**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

ĐỒ ÁN MÔN HỌC: NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM

**ĐỀ TÀI 4: ĐỀ TÀI QUẢN LÝ NHÀ SÁCH**



* Lớp: SE104.I22
* Nhóm: 18
* Tên thành viên:

1. Nguyễn Văn Minh

* Giảng viên hướng dẫn:Đỗ Thị Thanh Tuyền

**Phân công công việc và tiến độ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Công việc** | **Thời gian** | **Thực hiện** | **%Tiến độ** | **Ghi chú** |
| Tìm hiểu sơ bộ và đăng kí đồ án |  |  |  |  |
| Tìm hiểu công nghệ liên quan |  |  |  |  |
| **I. VIẾT BÁO CÁO** | | | | |
| **Chương 1: Hiện trạng** | | | | |
| 1.1. Hiện trạng tổ chức | 29/03/2018 | Nguyễn Văn Minh |  |  |
| 1.2. Hiện trạng nghiệp vụ | 29/03/2018 |  |  |  |
| 1.3. Hiện trạng tin học | 29/03/2018 |  |  |  |
| **Chương 2: Phân tích** | | | | |
| 2.1. Lược đồ phân tích chức năng (FDD) |  |  |  |  |
| 2.2. Đặc tả và mô hình hóa nghiệp vụ (Mô hình DFD) |  |  |  |  |
| 2.3. Mô hình hóa dữ liệu (Mô hình ERD) |  |  |  |  |
| **Chương 3: Thiết kế** | | | | |
| 3.1 |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |
| Chương 4: Cài đặt |  |  |  |  |
| Chương 5: Kiểm thử |  |  |  |  |
| Chương 6: Kết luận |  |  |  |  |
| **II. LẬP TRÌNH** | | | | |
| Module 1 |  |  |  |  |
| Module 2 |  |  |  |  |
| III. Kiểm thử |  |  |  |  |
| Module 1 |  |  |  |  |
| Module 2 |  |  |  |  |
| **IV. NỘP BÁO CÁO TIẾN ĐỘ VÀ SẢN PHẨM** | | | | |
| Nộp lần 1 |  |  |  |  |
| Nộp lần 2 |  |  |  |  |

**Chương 1: Hiện trạng**

* Thông qua quá trình tìm hiêu, khảo sát trực tiếp tại nhiều các cửa hang siêu thị sách, ta có thể nhận thấy các khâu quản lý mua bán sách, thống kê, quản lý khách hàng, nhà cung cấp, nhân viên còn nhiều tồn đọng cần được giải quyết.
* Hàng ngày cửa hàng đón nhận nhiều khách hàng đến mua sách.Sau mỗi lần giao dịch (mua bán sách) thì công tác quản lý, kinh doanh tốn rất nhiều thời gian, công sức, giấy tờ, số sách.
* Người quản lý cửa hàng rất khó khăn trong việc nắm bắt các thông tin về nhà cung cấp, khách hàng, số lượng sách đã bán được, số lượng sách còn tồn trong kho, loại sách nào bán chạy để có thê đưa ra biện pháp kinh doanh kịp thời.
* Mỗi khi muốn thống kê, báo cáo về hoạt động kinh doanh của cửa hàng mình các nhân viên lại phải tìm tòi, lùng sục tùng hoá đơn, số sách mất nhiều thời gian, dẫn đến sự chậm chễ trong việc đưa ra chiến lược kinh doanh.
* Bên cạnh đó sự phát triển không ngừng của công nghệ thông tin, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý sẽ giúp cửa hàng trở nên dễ dàng và tiện lợi hơn rất nhiều so với việc làm thủ công bằng tay và giấy tờ.

**1.1. Hiện trạng tổ chức**

* Đối nội:
* Sơ đồ nhà sách:

Người quản lý

Nhân viên

Khách hàng

* Chức năng của các bộ phận trong nhà sách

- Người quản lý:

+ Quản lý tất cả các nhân viên.

+ Khi có nhu cầu nhập sách thì người quản lý sẽ được báo, người quản lý sẽ xem xét cần nhập những loại sách gì, tìm hiểu và liên hệ với nhà cung cấp.

- Nhân viên bán:   
 + Khi nhà cung cấp đưa hàng tới thì nhân viên sẽ tiến hành kiểm tra xem có đảm bảo yêu cầu hay không.

+ Thống kê sách trong kho và các loại sách sau mỗi lần nhập.

+ Khi có khách hàng đến, sẽ có nhân viên chuyên tiếp đón khách hàng, tiếp thị về sản phẩm. Nếu khách hàng đồng ý mua sách thì sẽ lập hóa đơn, lưu hóa đơn đó. Khách hàng nhận hóa đơn đến nơi thu tiền, nhân viên thu tiền tiến hành hành lập phiếu thu tiền và thu tiền.

* Đối ngoại: Nhà sách thu mua sách từ nhiều nhà cung cấp sách khác nhau.

**1.2. Hiện trạng nghiệp vụ (chức năng và phi chức năng)**

* Các quy trình nghiệp vụ:
* Số nghiệp vụ: 5
* Bảng chi tiết các nghiệp vụ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên nghiệp vụ** | **Quá trình thực hiện nghiệp vụ** | **Bộ phận đảm nhiệm** | **Biểu mẫu** | **Quy định** | **Ghi chú** |
| **1** | Lập phiếu nhập sách | Khi nhà cung cấp đưa sách đến, nhân viên tiến hành kiểm tra và thống kê, cho sách vào kho. | Nhân viên | BM1 | QĐ1 |  |
| **2** | Lập hóa đơn bán sách | Khi khách hàng mua hàng, nhân viên tiến hành lập hóa đơn bán sách và lưu hóa đơn đó. In hóa đơn cho khách hàng. | Nhân viên | BM2 | QĐ2 |  |
| **3** | Tra cứu sách | Nhân viên tra cứu sách để tư vấn, hỗ trợ khách hàng. Khi cần nhập sách sẽ thông báo cho người quản lý.  Người quản lý tra cứu sách để kiểm tra nhà sách của mình. | Nhân viên, người quản lý | BM3 |  |  |
| **4** | Lập phiếu thu tiền | Khách hàng sau khi mua hàng sẽ tiến hành thanh toán. Nhân viên thu tiền tiền hành lập phiếu thu tiền và thu tiền. | Nhân viên | BM4 | QĐ4 |  |
| **5** | Lập báo cáo tháng | Cung cấp thông tin cho người quản lý khi người quản lý cần xem thông tin về các khách hàng, quá trình bán sách, doanh thu của tháng. | Người quản lý | BM5 |  |  |
| **6** | Thay đổi quy định | Dựa vào hiện trạng của nhà sách, yêu cầu của khách hàng, người quản lý ra quyết định thay đổi các quy định cho phù hợp với việc kinh doanh. | Người quản lý |  | QĐ6 |  |

* Chi tiết các biểu mẫu và quy định: