**Đề tài quản lý khách sạn**

**1.Sơ lược bài toán**

*Khách sạn ABC có nhu cầu tin học hóa quá trình kinh doanh khách sạn của mình. Họ muốn quản lý các loại phòng, các phòng, các loại dịch vụ, nhân viên, khách hàng,quản lí thuyết bị nhanh nhất và ổn định nhất ,… bằng phần mềm trên máy tính để tạo sự thuận lợi cho người dùng hệ thống và khách hàng . Ngoài ra, họ còn muốn nhiều đối tượng người sử dụng phần mềm này. Ứng với từng người, sẽ có các đặc quyền khác nhau.*

**Mô Hình Quản Lí Khách Sạn**

**Mô Hình Hệ Thống Phân Quyền người**

**Mô Hình Sơ Đồ Chức Năng**

**2.Use-case format:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chức năng | Yêu cầu mức người dùng | Yêu cầu mức hệ thống |
| ***1. Đăng Nhập*** | *Lễ tân và quản lý,kế toán cần phải có tài khoản đăng nhập vào hệ thống.*  *Lễ tân và quản lý,kế toán đăng nhập vào hệ thống ở mức phân quyền khác nhau để giúp bảo mật hệ thống khách sạn.* | ***1.1*** *Là lễ tân cần có tài khoản đăng nhập vào hệ thống để thực hiện các chức năng đăng ký phòng, lập báo cáo, lập hoá đơn cho khách hàng*  ***1.2*** *Kế Toán cần có tài khoản đăng nhập vào hệ thống để thực hiện các chức năng như thống kê,tìm hóa đơn,xem danh sách hóa đơn*  ***1.3*** *người quản lý, ngoài những quyền của nhân viên, người quản lý có thể cập nhật tên phòng, giá phòng và loại phòng khi có sự thay đổi. Ngoài ra, người quản lý cũng có thể cập nhật thông tin và tài khoản đăng nhập của nhân viên vào hệ thống* |
| ***2. Check-in*** | *Giúp lễ tân đặt phòng cho khách khi tới quầy hoặc booking,có thể giúp lễ tân thêm dịch vụ khách sử dụng* | ***2.1*** *Người lễ tân (hay quản lý) dựa vào thông tin khách hàng cung cấp ngay tại quầy (bấm vào ô thuê phòng chưa đặt trước) nhập thông tin khách hàng vào form đăng kí bao gồm: Tên, chứng minh nhân dân, số điện thoại, số người ở cùng một phòng, loại phòng, ngày đặt phòng, số ngày ở, khi điền đủ thông tin, lễ tân ấn nút đặt phòng đề cập nhật vào hệ thống.*  ***2.2*** *Nếu lễ tân nhận cuộc gọi từ khách hàng đặt phòng, lễ tân click vào ô thuê phòng đặt trước để tiếp tục quá trình booking điền vào form đăng kí đặt phòng gồm (Tên, số điện thoại, số người đi cùng, ngày nhận phòng, số ngày ở, loại phòng, loại dịch vụ). Nếu khách hàng xác nhận đặt phòng thì yêu cầu khách hàng đặt cọc trước 50% trong vòng 24h, nếu khách hàng không đặt cọc hoặc không đến nhận phòng đúng ngày, thì sẽ huỷ đơn đặt phòng. Nếu khách hàng đặt cọc thì sẽ gửi mã đặt phòng thông qua điện thoại cho khách hàng và lễ tân bấm nút đăng ký và lưu vào hệ thống. Khi khách hàng không tới nhận phòng đúng ngày thì lễ tân sẽ gọi điện để confirm lại với khách hàng, nếu khách hàng vẫn muốn giữ phòng, thì lễ tân sẽ giữ phòng lại cho khách trong vòng 3 ngày, còn ngược lại thì khách sạn sẽ hoàn trả 1 nửa tiền đã cọc.*  ***2.3*** *Khi nhận phòng, nếu khách hàng không đồng ý nhận phòng thì có thể yêu cầu đổi phòng hoặc không thuê phòng nữa.*  ***2.4*** *Khi khách hàng muốn sử dụng dịch vụ của khách sạn(spa,phòng gym,ăn buffee,….. )thì nhân viên lễ tân sẽ click vào ô dịch vụ và tích vào những dịch vụ mà khách hàng muốn sử dụng và tất cả được cập nhật vào hệ thống để ghi vào hóa đơn thanh toán của khách hàng* |
| ***3.Check out*** | *Khi khách hàng trả phòng thì bộ phận lễ tân sẽ lập hoá đơn thanh toán* | ***3.1*** *Khi khách hàng gọi trả phòng (trước 30p) check-out thì bộ phận lễ tân cử nhân viên phục vụ phòng kiểm tra phòng và báo về nhân viên bộ phận lễ tân để xác nhận lên hệ thổng (tình trạng phòng hiện tại…)*  ***3.2*** *Trường hợp khách hàng trả phòng tại bộ phận lễ tân mà không báo trước thì nhân viên lễ tân vẫn phải gọi nhân viên phục vụ phòng lên kiểm tra phòng và báo về để xác nhận vào hệ thống (tình trạng phòng hiện tại) và nhân viên nhập đầy đủ thông tin về khách thuê phòng, số phòng, người lập hóa đơn , ngày thuê, ngày trả, các giấy tờ liên quan … và hệ thống sẽ tính tiền dựa trên các giấy tờ liên quan để làm ra hoá đơn.*  ***3.3*** *Khi trả phòng nếu như tình trạng hư hại hay mất mát đồ đạc trong phòng thì nhân viên phục vụ phòng sẽ báo về lễ tân và lễ tân sẽ lập biên bản sự cố để thống kê lại tình trạng hư hại hay mất mát của phòng*  ***3.4*** *Nhân viên có nhiệm vụ in và sao lưu hóa đơn vào hệ thống , giữ lại và giao cho khách* |
| ***4.Quản Lí Khách Hàng*** | *Lễ tân quản lý thông tin khách hàng để đồng bộ hoá với hệ thống, từ đó dễ dàng hỗ trợ, phục vụ khách hàng hiệu quả nhất.* | ***4.1*** *Lễ tân đăng nhập vào hệ thống để thêm, xoá, sửa để cập nhật thông tin khách hàng.*  ***4.2*** *Lễ tân sẽ dựa vào thông tin của khách hàng có sẵn để liên hệ, hỗ trợ khách hàng khi cần thiết*  ***4.3*** *Lễ tân sẽ quản lý thông tin phản hồi ( cập nhật, lưu trữ và xử lý ) về dịch vụ, trang thiết bị của từng khách hàng sẽ được thông báo đến các bộ phận liên quan, nhờ đó việc xử lý được thực hiện nhanh chóng và chuyên nghiệp hơn.* |
| ***5.Tra cứu phòng*** | *Giúp nhân viên lễ tân tra cứu thuận tiện hơn,biết chính xác được tình trạng phòng trong khách sạn,cùng với đó là có thể xem được thông tin khách hàng đang sử dụng phòng để phục vụ được tốt hơn* | ***5.1*** *Nhân viên lễ tân có thể xem thông tin phòng (chất lượng phòng, giá phòng, tình trạng phòng), tìm phòng theo trạng thái phòng: đỏ, xanh lá, vàng, trắng giúp tìm kiếm phòng dễ dàng hơn:*  *+ Đỏ: đang được sử dụng*  *+ Xanh lá: còn trống*  *+ Vàng: phòng sắp được trả*  *+ Trắng: đang bảo trì*  ***5.2*** *Nhân viên lễ tân có thể thay đổi trạng thái phòng:*  *+Khách đã đặt phòng: phòng đã được khách đặt trước (cam).*  *+ Khách check-in: cần chọn phòng còn trống (xanh lá) và chuyển sang trạng thái đang được sử dụng ( đỏ) .*  *+ Khách chuẩn bị trả phòng (trước 30p) : nhân viên quản lí phòng cần báo với lễ tân chuyển trạng thái phòng từ đang được sử dụng (đỏ) sang trạng thái phòng sắp được trả (vàng).*  *+ Khách thanh toán thành công: chuyển từ trạng thái phòng sắp được trả (vàng) về lại trạng thái còn trống (xanh lá).*  *+ Đối với các phòng đang bảo trì thì sẽ có màu trắng, đối với trạng thái này thì lễ tân không thể thao tác cho đến khi phòng được bảo trì thành công và lễ tân chuyển trạng thái thành phòng còn trống(xanh lá).* |
| **6.Quản Lí Nhân Viên** | Quản lí có thể kiểm tra số giờ làm việc của lễ tân, quản lý thông tin của tất cả nhân viên trong khách sạn, đồng thời quản lý hiệu suất làm việc của toàn bộ nhân viên trong khách sạn. | 6.1 Quản lý có thể xem số giờ làm việc của lễ tân (Tên lễ tân, ca làm việc, số lượng khách check-in và check-out, chi tiết của check-in check-out, số giờ làm việc hiện tại) để tránh bị thất thoát.  6.2 Quản lý có thể đánh giá hiệu suất làm của nhân viên dựa trên bảng chấm công (thời gian tích vân tay vào máy chấm công để biết nhân viên có đi làm đúng giờ hay không, máy vân tay sẽ đồng bộ với hệ thống máy tính khách sạn) và thời gian làm việc của nhân viên đó trong tháng và kiểm định tình trạng xin nghỉ phép của nhân viên và dựa trên bảng đánh giá của khách hàng khi và sau khi ở khách sạn.  6.3 Bảng đánh giá khách hàng dựa trên hình thức nói trực tiếp: Khách hàng có thể trao đổi trực tiếp với quản lý khách sạn suốt quá trình thuê phòng hay sau  khi thuê phòng. |
| **7.Quản Lí Phòng** | Quản lí sẽ quản lý phòng theo chất lượng và loại phòng và thiết bị trong phòng. Và Quản lí luôn phải đảm bảo chất lượng phòng và thiết bị luôn đạt tiêu chuẩn đề ra | 7.1 Là nhân viên quản lí phòng, bạn cần quản lí từng phòng theo các tiêu chuẩn khác nhau, gồm 4 loại phòng có các yêu cầu sau:  **- Standard**: Phòng tiêu chuẩn và thường nhỏ nhất, tầng thấp, hướng nhìn không thuận lơi, trang bị tối thiểu và giá thấp nhất.  **- Superior**: Cao hơn phòng Standard với tiện nghi tương đương nhưng diện tích lớn hơn hoặc hướng nhìn đẹp hơn. Giá cao hơn Standard.  **- Deluxe**: Loại phòng cao hơn Superior, thường ở tầng cao, diện tích rộng, hướng nhìn đẹp và trang bị cao cấp.  **- Suite**: Loại phòng cao cấp nhất và thường ở tầng cao nhất với các trang bị và dịch vụ đặc biệt kèm theo. Thông thường mỗi phòng  Suite gồm 1 phòng ngủ, 1 phòng khách, 2 phòng vệ sinh và nhiều ban công hướng đẹp nhất. Các khách sạn khách nhau đặt tên phòng loại này khác nhau nhằm tăng thêm mức độ VIP để bán giá cao hơn như: President (Tổng thống), Royal Suite (Hoàng gia)…  7.2.Là nhân viên quản lí phòng, bạn cần quản lí một số phòng đặc biệt nhằm đáp ứng nhu cầu dành cho khách đi một người, gia đình hoặc bạn bè:  **-Connecting room**:hai phòng riêng biệt có cửa thong nhau.loại phòng này được bố trí cho gia đình ở nhiều phòng sát nhau.  - **Single room**:phòng có một giường cho người ở. - Twin room:phòng có 2 giường đơn cho hai người ở.  - **Double room**: phòng có một giường đôi cho hai người ở thường dành cho vợ chồng. - Triple room: phòng cho 3 người ở hoặc có 3 giường đơn hoặc có một giường đôi và một giường đơn.  **- Extra bed** : giường kê thêm để tạo thành phòng triple từ phòng twin hoặc double.  7.3 Là nhân viên quản lí phòng, bạn cần đảm bảo chất lượng phòng luôn đạt tiêu chuẩn,vì vậy mỗi khi có khách check-in (trước 30 phút), nhân viên cần bảo đảm:  + Trang thiết bị tiện nghi: mức độ đồng bộ của các trang thiết bị trong phòng - mức độ sang trọng của các trang thiết bị trong phòng - tính thẩm mỹ chung: sắp xếp hài hòa, cân đối màu sắc, phù hợp với sở thích của khách hàng - vệ sinh sạch sẽ...  + Đảm bảo chất lượng vệ sinh: buồng khách được làm vệ sinh hàng ngày- [chăn, ga, gối nệm](https://www.hoteljob.vn/tin-tuc/housekeeping-nen-thay-chan-ga-goi-nem-trong-phong-khach-san-khi-nao) luôn luôn sạch sẽ và được thay mới theo quy định - các vật phẩm, trang thiết bị luôn trông như mới - đồ [amenities](https://www.hoteljob.vn/tin-tuc/amenities-la-gi) phải đủ và được bổ sung/ thay mới mỗi ngày- buồng thoáng và không có mùi ẩm mốc - cửa sổ, rèm cửa không bám bụi - trải thảm thường xuyên…  7.4 Là nhân viên quản lí phòng, bạn cần quản lý tình trạng thiết bị có trong phòng thông qua mã thiết bị, thiết bị của từng phòng sẽ có mã thiết bị khác nhau được dán trên thiết bị nhằm quản lý lộ trình, tình trạng để bảo trì, kiểm tra thất thoát.  Nếu có khấu hao, cần căn cứ vào các điều khoản khác nhau để xử lý theo quy định:    Đối với trường hợp thiết bị hoặc vật dụng của khách sạn bị khách hàng làm hư hại,mất mát tài sản, trang thiết bị của khách sạn, nhân viên phục vụ phòng mời những nhân viên có trách nhiệm đến ngay hiện trường để xem xét, bảo lưu hiện trường và lập biên bản rồi lưu vào hệ thống.  Bảng giá vật dụng/trang thiết bị để trong phòng làm căn cứ tính giá bồi thường. Nếu các vật dụng, trang thiết bị nào không có trong danh sách thì tiền phạt sẽ được tính căn cứ vào giá thị trường của sản phẩm mới cùng loại. Khách sạn sẽ thông báo cho khách hàng và tiền bồi thường sẽ được cộng vào hoá đơn khi khách check-out:    7.5 Quản Lí có thể thay đổi giá phòng,loại phòng,chất lượng phòng tùy theo chất lượng phòng hiện tại đang có ở khách sạn |
| **8.Quản Lí Dịch Vụ** | Quản lý sẽ trực tiếp đảm bảo chất lượng phục vụ ổn định và nhanh chóng cho khách hàng, luôn giữ chất lượng của từng dịch vụ đạt chất lượng tốt nhất thông qua hệ thống tin học hoá. | 8.1 Quản lí phải đảm bảo chất lượng dịch vụ và phục vụ tốt nhất cho khách hàng tùy theo loại phòng có trong khách sạn.Với các phòng sẽ có những dịch vụ chung (Phục vụ điện thoại 24/24, có nước suối sẵn trong tủ lạnh mỗi phòng,dọn dẹp phòng vào buổi sáng….. ) và những dịch vụ riêng tùy vào loại phòng và chất lượng phòng mà khách thuê  8.2 Quản lí sẽ lắng nghe ý kiến khách hàng và liên tục thay đổi chất lượng dịch vụ và phục vụ tốt nhất cho khách hàng.Cập nhật loại bỏ những dịch vụ quá cũ và không còn phù hợp với điều kiện thực tế trong khách sạn ra khỏi hệ thống  8.3 Thêm thông tin tiết các dịch vụ có trong khách sạn để cho khách hàng được biết và kham khảo(Thông tin chi tiết gồm:số người sử dụng, số giờ được sử dụng, giá cả……. ) cùng với đó là sửa thông tin dịch vụ khi có sai sót….. |
| **9.Xem và tìm kiếm Thông Tin hóa đơn** | Kế toán muốn xem chi tiết hóa đơn thanh toán phòng của khách,hóa đơn bảo dưỡng thiết bị,hóa đơn sữa chữa nâng cấp phòng và giúp cho kế toán tìm kiếm các hóa đơn 1 cách dễ dàng thuận tiện hơn nhanh chóng hơn | 9.1 Kế toán đăng nhập vào hệ thống bấm vô ô xem thông tin hóa đơn để xem chi tiết nhiều hóa đơn như:  +Hóa đơn thanh toán phòng  + Hóa Đơn sửa chữa thiết bị  +Hóa đơn nâng cấp phòng  9.2 Dựa vào hóa đơn thanh toán phòng để lên kế hoạch kinh doanh cho khách sạn và tính doanh thu cho khách sạn  9.3 Dựa vào hóa đơn sữa chữa và nâng cấp phòng để tổng hợp chi phí để bỏ ra mua sắm,nâng cấp phục vụ cho việc kinh doanh khách sạn  9.4 Đồng thời dựa vào các chi tiết hóa đơn để tránh thất thoát  9.5 Lễ Tân đăng nhập vào hệ thống và click vào ô tìm kiếm hóa đơn  9.6 Lễ tân sẽ nhập tất cả thông tin cần tìm kiếm vào bộ lọc để tìm hóa đơn theo(hóa đơn thanh toán phòng.sữa chữa thiết bị hay nâng cấp phòng…) hay lọc theo(ngày,tháng,năm,quý…..) |
| **10.Thống kê** | Kế toán lấy thông tin, báo cáo nhỏ từ nhân viên, tổng hợp thành báo cáo hàng tháng hoặc báo cáo khi có yêu cầu về doanh thu, tình trạng phòng, hoặc danh sách khách hàng thuê. | 10.1 Kế toán đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình, lựa chọn chắc năng cần thống kê, lấy bản thống kê từ nhân viên.  10.2 Lựa chọn cách tổng hợp: theo tháng, tuần hoặc theo thời gian …  10.3 Kế toán chọn “Lưu” và có thể in báo cáo . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Use case number:** | 1 | |
| **Use case name:** | **Đăng nhập** | |
| **Actor (s):** | Lễ tân, nhân viên kinh doanh, nhân viên nhân sự, nhân viên kế toán, nhân viên dịch vụ. | |
| **Maturity:**  **(Facade/Focused/….)** | Filled and Focused | |
| **Summary:** | Lễ tân và quản lý,kế toán cần phải có tài khoản đăng nhập vào hệ thống.  Lễ tân và quản lý,kế toán đăng nhập vào hệ thống ở mức phân quyền khác nhau để giúp bảo mật hệ thống khách sạn. | |
| **Basis Course of Events:** | **Actor Action:**  Lễ tân và quản lý, kế toán đăng nhập vào hệ thống  Quản lý khi đăng nhập thành công  Lễ tân khi đăng nhập thành công  Kế toán khi đăng nhập thành công | **System Response:**  Hệ thống sẽ kiểm tra thông tin đăng nhập  Ngoài những quyền của nhân viên, người quản lý có thể cập nhật tên phòng, giá phòng và loại phòng khi có sự thay đổi. Ngoài ra, người quản lý cũng có thể cập nhật thông tin và tài khoản đăng nhập của nhân viên vào hệ thống  Sẽ hiện giao diện gồm các chức năng dành cho lễ tân như: check-in, check-out, quản lý khách hàng,…  Sẽ hiện giao diện gốm các chức năng của kế toán như: thống kê, xem và tìm kiếm hoá đơn… |
| **Alternative Paths:** | N/A | |
| **Exception Paths:** | Tài khoản hoặc mật khẩu nhập vào không hợp lệ và hiện thông báo nhập sai thông tin tài khoản và được trả về màn hình đăng nhập. | |
| **Extension Points:**. | N/A | |
| **Triggers:** | Tùy vào chức vụ mà màn hình chính sẽ hiển thị thông tin khác nhau, đồng thời các chức năng cũng khác nhau | |
| **Assumption:** | Phải là nhân viên thuộc khách sạn (chi nhánh) đó | |
| **Precondition:** | Nhập đúng username & password | |
| **Post Condition:** | 1. Nếu use case thành công, actor lúc này đã đăng nhập vào hệ thống. Nếu không trạng thái hệ thống không thay đổi.  2. Auto logout sau 5’ nếu không có bất kì thao tác nào được thực hiện | |
| **Reference: Business Rules:** | Không dược dùng khi không cần thiết | |
| **Reference Risks:** | N/A | |
| **Author(s):** | Đinh Lê Đức Duy | |
| **Date:** | 21/10/2020 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Use Case Number:** | 5 | | |
| **Use Case Name:** | Tra cứu phòng | | |
| **Actor (s):** | Lễ tân | | |
| **Maturity:** | Filled and Focused | | |
| **Summary:** | Giúp nhân viên lễ tân tra cứu thuận tiện hơn,biết chính xác được tình trạng phòng trong khách sạn,cùng với đó là có thể xem được thông tin khách hàng đang sử dụng phòng để phục vụ được tốt hơn | | |
| **Basic Course of Events:** | **Actor Action** | | **System Response** |
| 1. Actor lễ tân tiến hành đăng nhập vào hệ thống **E1**: | |  |
|  | | 2. Hệ thống sẽ hiển thị trang chủ cùng với những chức năng chính cho actor chọn. |
| 3. Use case bắt đầu khi actor ấn vào nút “Xem trạng thái phòng” |  | |
|  | 4. Giao diện hiển thị trạng thái phòng theo màu như nhau:  + Đỏ: đang được sử dụng  + Xanh lá: còn trống  + Vàng: phòng sắp được trả  + Trắng: đang bảo trì  Thông tin các phòng sẽ được hiển thị nếu actor click vào trạng thái của 1 phòng | |
| 5. Actor Lễ tân nhấn nút chỉnh sửa trạng thái phòng **E2,E3, A1** |  | |
|  | 6. Trạng thái phòng sẽ thay đổi trên hệ thống theo yêu cầu của nhân viên lễ tân khi:  +Khách đã đặt phòng: phòng đã được khách đặt trước (cam).  + Khách check-in: cần chọn phòng còn trống (xanh lá) và chuyển sang trạng thái đang được sử dụng (đỏ) .  + Khách chuẩn bị trả phòng (trước 30p) : nhân viên quản lí phòng cần báo với lễ tân chuyển trạng thái phòng từ đang được sử dụng (đỏ) sang trạng thái phòng sắp được trả (vàng).  + Khách thanh toán thành công: chuyển từ trạng thái phòng sắp được trả (vàng) về lại trạng thái còn trống (xanh lá).  + Đối với các phòng đang bảo trì thì sẽ có màu trắng, đối với trạng thái này thì lễ tân không thể thao tác cho đến khi phòng được bảo trì thành công và quản lý chuyển trạng thái thành phòng còn trống (xanh lá). | |
| 7. Actor Lễ tân nhấn nút chỉnh sửa trạng thái phòng **E2,E3, A1** |  | |
|  | 8. Hệ thống sẽ cập nhật trạng thái phòng vào database và xác nhận actor rằng trạng thái phòng đã được cập nhật. Kết thúc use case | |
| **Alternative Paths:** | **A1.** Actor có thể ấn nút “Huỷ” để trả về tạng thái phòng trước khi được chỉnh sửa. Trở về bước 6 của **Basic Course of Events.** | | |
| **Exception Paths:** | **E1.** Nếu Hệ thống không hiển thị giao diện trạng thái phòng (thông tin phòng) thì hệ thống sẽ trả về lễ tân thông báo “Không thể thực hiện” và actor trở về bước 2 của **Basic Course of Events.**  **E2.** Lễ tân thay đổi trạng thái phòng từ đang bảo trì thành các trạng thái khác (ngoài trạng thái phòng còn trống) và khi bấm nút “Lưu” hệ thống sẽ thông báo lỗi “không thể thực hiện” và actor trả về bước 4 của **Basic Course of Events**.  **E3.** Lễ tân thanh toán cho khách khi trạng thái phòng là đang **được sử dụng** thì hệ thống báo lỗi “phòng đang được sử dụng, không thể thanh toán”, và actor trả về bước 4 của basic flow | | |
| **Extension Points:** | **Không có** | | |
| **Triggers:** | - Khi lễ tân nhấn nút đặt phòng, phòng sẽ chuyển trạng thái từ "đã đặt trước" (cam) sang trạng thái "đang được sử dụng" (đỏ).  - Khi lễ tân hủy phòng, phòng sẽ chuyển trạng thái từ " đã đặt trước" (cam) sang trạng thái "còn trống" (xanh lá).  - Khi lễ tân nhất nút nhận phòng, phòng sẽ chuyển trạng thái từ "còn trống" (xanh lá) sang trạng thái "đang được sử dụng" (đỏ).  - Khi lễ tân nhấn nút "chuyển phòng", phòng cần chuyển sẽ cập nhật trạng thái phòng "còn trống" (xanh lá), còn phòng mới sẽ cập nhật | | |
| **Assumptions:** | Khi khách hàng đặt phòng trước và lễ tân nhập thông tin khách hàng đầy đủ vào hệ thống và nhấn nút Đặt phòng  Khi phòng được đặt mà khách hàng không nhận thì lễ tân nhấn vào nút Huỷ phòng.  Khi khách hàng đặt phòng tại quầy và lễ tân nhập đầy đủ thông tin vào hệ thống và nhấn nút Nhận phòng  Khi khách hàng muốn đổi phòng trong quá trình thuê phòng  Khi khách hàng thanh toán thành công thì trạng thái phòng sắp được trả tự động chuyển về trạng thái phòng còn trống | | |
| **Preconditions:** | None | | |
| **Post Conditions:** | Bảng trạng thái phòng sẽ được cập nhật vào hệ thống. | | |
| **Reference: Business Rules** | none | | |
| **Author(s):** | Tới, Phú, Thắng, Duy, Trường | | |
| **Date:** | 29/10/2020 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Use case number:** | 10 | |
| **Use case name:** | **Thống kê doanh thu** | |
| **Actor (s):** | Nhân viên thuộc bộ phận kế toán | |
| **Maturity:**  **(Facade/Focused/….)** |  | |
| **Summary:** |  | |
| **Basis Course of Events:** | **Actor Action:**  - Nhân viên kế toán chọn nút ”Thống kê”.  - Hệ thống hiển thị menu thống kê:  \* Theo ngày  \* Theo tháng  \* Theo quý  \* Theo năm  - Nhân viên kế toán chọn một trong các mục | **System Response:**  - Hệ thống sẽ thống kê và in ra giấy |
| **Alternative Paths:** | N/A | |
| **Exception Paths:** | N/A | |
| **Extension Points:**. | N/A | |
| **Triggers:** | N/A | |
| **Assumption:** | Phải là kế toán thuộc khách sạn (chi nhánh) đó | |
| **Precondition:** | N/A | |
| **Post Condition:** |  | |
| **Reference: Business Rules:** |  | |
| **Reference Risks:** | N/A | |
| **Author(s):** | Kế toán của khách sạn đó | |
| **Date:** | ??? | |