PBL2 – QUẢN LÍ RẠP CHIẾU PHIM

Khách hàng:

* Đăng ký, đăng nhập, đăng xuất
* Tìm kiếm phim, đặt vé
* Chỉnh sửa thông tin cá nhân
* Đánh giá phim

Nhân viên:

* Đăng nhập, đăng xuất
* Đặt, hủy vé tại quầy
* Thêm, xóa phim
* Sắp xếp lịch chiếu
* Kiểm tra tình trạng phòng chiếu
* Cập nhật khuyến mãi

Quản lý:

* Đăng nhập, đăng xuất
* Quản lý nhân viên
* Quản lý khách hàng
* Quản lý tài chính

Khi phân chia chức năng của ứng dụng quản lý rạp chiếu phim cho các nhóm đối tượng khác nhau, có thể phân loại thành ba nhóm chính: khách hàng, nhân viên và quản lý. Dưới đây là phân tích chi tiết các chức năng cho từng nhóm đối tượng.

### **1. Chức năng dành cho khách hàng**

* **Tìm kiếm phim và lịch chiếu:**
  + Tìm kiếm thông tin về phim đang chiếu hoặc sắp chiếu, bao gồm trailer, tóm tắt nội dung, diễn viên.
  + Xem lịch chiếu theo ngày, thời gian, và phòng chiếu.
* **Đặt vé trực tuyến:**
  + Chọn phim, thời gian chiếu, phòng chiếu và chỗ ngồi.
  + Thanh toán trực tuyến qua thẻ tín dụng, ví điện tử hoặc các phương thức khác.
* **Quản lý tài khoản cá nhân:**
  + Đăng ký, đăng nhập và cập nhật thông tin cá nhân.
  + Xem lịch sử đặt vé, quản lý vé đã mua, huỷ vé, hoặc yêu cầu hoàn tiền.
* **Chương trình khách hàng thân thiết:**
  + Tích điểm, theo dõi cấp độ thành viên, và sử dụng các ưu đãi hoặc giảm giá.
* **Phản hồi và đánh giá:**
  + Gửi phản hồi, đánh giá về phim hoặc trải nghiệm tại rạp.

### **2. Chức năng dành cho nhân viên**

* **Quản lý lịch chiếu và phòng chiếu:**
  + Thiết lập và quản lý lịch chiếu, bao gồm đặt lịch chiếu cho các phim, điều chỉnh thời gian, phòng chiếu.
  + Kiểm tra và cập nhật tình trạng phòng chiếu (số lượng ghế trống, thiết bị hoạt động).
* **Hỗ trợ khách hàng:**
  + Hỗ trợ khách hàng đặt vé, thay đổi vé, và giải quyết các vấn đề liên quan đến thanh toán.
  + Giải quyết các thắc mắc và khiếu nại của khách hàng.
* **Quản lý vé tại quầy:**
  + Bán vé tại quầy, kiểm tra vé, và hỗ trợ in vé cho khách hàng.
* **Quản lý ca làm việc:**
  + Theo dõi lịch làm việc cá nhân, chấm công, và thực hiện các nhiệm vụ trong ca làm việc.

### **3. Chức năng dành cho quản lý**

Người quản lý có quyền sử dụng các chức năng dành cho nhân viên và bên cạnh đó, cũng có các chức năng dành riêng cho người quản lý như:

* **Quản lý phim và lịch chiếu:**
  + Thêm, sửa, xoá phim và thiết lập lịch chiếu.
  + Phân tích và điều chỉnh lịch chiếu để tối ưu hoá số lượng khán giả.
* **Quản lý nhân viên và phân quyền:**
  + Thêm/sửa/xoá tài khoản nhân viên, phân quyền và quản lý truy cập vào các chức năng hệ thống.
  + Theo dõi hiệu suất làm việc của nhân viên, quản lý ca làm việc.
* **Báo cáo và thống kê:**
  + Xem và phân tích báo cáo doanh thu, lượng khách hàng, và hiệu quả kinh doanh theo các khoảng thời gian khác nhau.
  + Theo dõi số liệu thống kê về khách hàng, như tần suất mua vé, loại vé phổ biến, doanh thu từ từng phim.
* **Quản lý chương trình khuyến mãi và marketing:**
  + Thiết lập và quản lý các chiến dịch khuyến mãi, quảng bá phim mới.
  + Quản lý các chương trình khách hàng thân thiết.

Phân chia chức năng theo nhóm đối tượng giúp đảm bảo rằng mỗi nhóm người dùng có thể dễ dàng truy cập và sử dụng các công cụ cần thiết cho công việc của mình một cách hiệu quả.