**THU THẬP, LÀM RÕ YÊU CẦU CỦA ỨNG DỤNG**

Nhóm 17 - Thành viên nhóm

1. Trần Ngọc Phát (Facilitator)
2. Trần Thanh Vy (Timekeeper)
3. Trần Nguyên Vũ (Reporter)
4. Mai Nhật Hào (Note Taker)

*Tên ứng dụng:* **CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ KARAOKE NNICE**

Thời gian thực hiện: Từ 15/08/2023 đến 06/11/2023 (12 tuần)

1. **Thu thập yêu cầu:**
2. **Khảo sát:**

Hệ thống karaoke NNice hiện gồm 4 cơ sở kinh doanh về phòng thuê để khách sử dụng dịch vụ karaoke. Khách hàng đến sử dụng dịch vụ karaoke chủ yếu là giới trẻ, và giới doanh nghiệp có nhu cầu giải trí.

Ngoài việc kinh doanh về phòng thuê hát karaoke, NNice còn kinh doanh nhiều loại dịch vụ khác như bổ sung như phục vụ thức ăn, nước uống, phục vụ tiệc cho khách hàng có nhu cầu.

Mỗi cơ sở karaoke sẽ có một người quản lý cho cơ sở đó và mỗi cơ sở đều có các bộ phận liên quan để phục vụ cho các yêu cầu của khách hàng.

Hệ thống có một bộ phận kế toán chung quản lý việc thu chi, thống kê tình hình kinh doanh của các cơ sở...

Hệ thống cũng có một bộ phận kỹ thuật phụ trách giải quyết các vấn đề về kỹ thuật, điện cho các cơ sở (máy lạnh, máy karaoke, đèn, điện.....)

Ngoài ra thì mỗi cơ sở cũng có một tiếp tân để đón tiếp và hướng dẫn cho khách hàng và một bảo vệ vào ban đêm khi cơ sở không hoạt động (24h – 8h).

Một cơ sở karaoke có các loại phòng karaoke (phong) được thiết kế cho số lượng khách khác nhau (ví dụ phòng 5, 10, 20 người) - loaiphong.

Các phòng của mỗi cơ sở được đánh số từ 1, 2, 3...... mã phòng.

Các cơ sở bắt đầu hoạt động từ 8h sáng cho đến 24 tối và áp dụng hai loại giá cho ban ngày (8h – 18h) và ban đêm (18h – 24h). Giá hát karaoke ban ngày là 25.000 đ/ giờ và ban đêm là 45.000 đ/ giờ. Tùy thời gian khách bắt đầu hát karaoke và kết thúc hát mà sẽ áp dụng mức giá tương ứng.

Các nhân viên trong cơ sở làm việc theo ca, hệ thống chia làm 3 ca làm việc mỗi ngày:

Ca 1: 8h sáng đến 13h.

Ca 2: 13h sáng đến 18h.

Ca 3: 18h sáng đến 24h.

Tùy theo số ca làm việc của nhân viên trong tháng và doanh thu của từng cơ sở trong tháng đó mà nhân viên sẽ nhận được tiền lương và tiền thưởng tương ứng trong tháng đó.

Vào cuối ngày thì các cơ sở sẽ chuyển dữ liệu về cho bộ phận kế toán xử lý.

1. **Quy trình nghiệp vụ:**

* **Quản lý nhân viên:**
* Người quản lý đăng nhập vào hệ thống với quyền “Người quản lý”.
* Chọn chức năng “Quản lý thông tin nhân viên”.
* Nhập thông tin hợp lệ của nhân viên.
* Chọn “Thêm”.
* **Quản lý phòng:**
* Người quản lý đăng nhập vào hệ thống với quyền “Người quản lý”.
* Chọn chức năng “Quản lý thông tin phòng”.
* Nhập thông tin hợp lệ của phòng.
* Chọn “Thêm”.
* **Quản lý hàng hoá:**
* Người quản lý đăng nhập vào hệ thống với quyền “Người quản lý”.
* Chọn chức năng “Quản lý hàng hoá”.
* Nhập thông tin hợp lệ của hàng hoá.
* Chọn “Thêm”.
* **Quản lý phiếu đặt phòng:**
* Nhân viên thu ngân đăng nhập với quyền của “Nhân viên thu ngân”.
* Chọn chức năng “Quản lý phiếu đặt phòng”.
* Chọn phòng muốn đặt .
* Chọn “Đặt phòng”.
* Chọn phiếu đặt phòng muốn thêm dịch vụ.
* Chọn dịch vụ đã sử dụng và nhập số lượng.
* Chọn “Thêm”.
* Đóng cửa sổ “Thêm dịch vụ”.
* Chọn “Thanh toán”.
* Xuất hóa đơn
* **Báo cáo và phân tích:**
* Tạo các báo cáo về doanh thu và hoạt động kinh doanh để đánh giá hiệu suất và đưa ra quyết định chiến lực.
* **Quản lý tài khoản và dữ liệu:**
* Lưu trữ thông tin cá nhân của nhân viên , phòng, hoá đơn.

1. **Quy định:**
2. Quy định về giờ làm việc của nhân viên:

* Nhân viên phải tuân thủ lịch trực và ca làm việc được giao.
* Nếu cần đổi ca làm việc hoặc xin nghỉ phép, nhân viên phải thông báo cho quản lý hoặc bộ phận tiếp tân ít nhất 24 giờ trước.

1. Quy định về lương và thưởng:

* Lương và thưởng của nhân viên sẽ được tính dựa trên số ca làm việc và doanh thu của cơ sở karaoke trong tháng.
* Mức lương cơ bản được xác định cho từng vị trí công việc.
* Thưởng sẽ được trao cho nhân viên có thành tích xuất sắc hoặc đóng góp đặc biệt cho doanh nghiệp.

1. Quy định về quản lý và bảo vệ:

* Mỗi cơ sở karaoke cần có ít nhất một người quản lý và một bảo vệ trong khung giờ từ 24h đến 8h.
* Bảo vệ phải tuân thủ quy tắc về an ninh và an toàn của cơ sở trong thời gian không hoạt động.

1. Quy định về phòng karaoke:

* Phòng karaoke được phân thành các loại dựa trên sức chứa (ví dụ: phòng 5, 10, 20 người).
* Mỗi phòng được đánh số mã phòng để dễ quản lý và xác định.
* Giá thuê phòng karaoke được tính theo giờ và tùy thuộc vào thời gian bắt đầu thuê (ban ngày hoặc ban đêm).

1. Quy định về nghỉ phép và làm thêm giờ:

* Nhân viên được cấp quyền nghỉ phép hàng năm dựa trên thâm niên làm việc.
* Nhân viên làm thêm giờ vào các ngày nghỉ sẽ được nghỉ bù hoặc được trả thêm.
* Đối với cá nhân, nếu cần đổi ca làm việc hoặc xin nghỉ phép, nhân viên phải thông báo cho bộ phận quản lý ít nhất trước 24h.

1. **Danh sách các câu hỏi khi thu thập và làm rõ yêu cầu của ứng dụng**

| ***STT*** | ***Câu hỏi (Questions)*** | ***Trả lời (Answers)*** | ***Ghi chú*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ứng dụng hỗ trợ việc thu tiền thuê phòng như thế nào? | Dựa theo thời gian, loại phòng. |  |
| 2. | Ứng dụng hỗ trợ việc quản lý ca làm việc của nhân viên như thế nào? | Dựa vào thời gian đăng nhập vào hệ thống. |  |
| 3. | Ứng dụng sẽ tự tính toán tiền lương cho nhân viên dựa trên số ca làm việc và doanh thu của cơ sở karaoke? | Khi nhân viên đăng nhập vào hệ thống thì hệ thống tự động tính thời gian làm việc.  Nếu doanh thu của cơ sở trên mức dự kiến thì được thưởng. |  |
| 4. | Giá của các loại phòng karaoke khác nhau (5, 10, 20 người) được tính như thế nào? | Dựa theo loại phòng thường hay là phòng tiệc để tính tiền. |  |
| 5. | Người dùng có thể quản lý thông tin đặt mua và đặt hàng cho các dịch vụ bổ sung như thức ăn, nước uống? | Người dùng có thể. |  |
| 6. | Khi đăng kí tài khoản cho nhân viên mới thì cần những thông tin gì? | Tên nhân viên, Số điện thoại, Email, Địa chỉ, Mật khẩu… |  |
| 7. | Khi lưu hoá đơn thì cần những thông tin gì của khách hàng? | Không lưu thông tin khách hàng. |  |
| 8. | Khi đặt phòng thì có phải chỉ cần phòng còn trống và tình trạng phòng còn tốt là có thể đặt phòng? | Đúng vậy. |  |
| 9. | Trong một phòng karaoke thông thường sẽ bao gồm các dịch vụ ăn uống, vậy các mặt hàng sẽ kinh doanh là những mặt hàng nào? | Các loại đồ ăn vặt và trái cây, các loại đồ uống giải khát và đồ uống có cồn. |  |
| 10. | Những thông tin của một phòng hát gồm những gì? | Tên phòng, loại phòng, tình trạng, mã phòng… |  |
| 11. | Các tiêu chí nào có thể cho người dùng có thể tra cứu hóa đơn tính tiền trong ứng dụng? | Mã hóa đơn, số điện thoại |  |
| 12. | Trong ứng dụng quản lý karaoke, làm thế nào để người dùng có thể theo dõi và đánh giá phản hồi từ khách hàng sau khi sử dụng dịch vụ, giúp cải thiện trải nghiệm của họ? | Có riêng mục đánh giá và nhận xét |  |
| 13. | Có thể thống kê doanh thu theo các tiêu chí nào? | Theo tiêu chí: theo cơ cở, theo ngày/tháng/năm,… |  |
| 14. | Để bắt đầu sử dụng ứng dụng, người dùng cần phải thực hiện thao tác gì? | Đăng nhập với tài khoảng và mật khẩu đã phân quyền. |  |
| 15. | Liệt kê các kiểu khách hàng và tiêu chí đánh giá? | Kiểu khách hàng: Khách VIP, khách vãng lai, khách thường, khách quen  Tiêu chí đánh giá: thời gian và số lần khách hàng quay lại |  |
| 16. | Người dùng có thể tìm kiếm thông tin về nhân viên dựa trên tên, vị trí công việc, hoặc ca làm việc đúng không? | Đúng (tùy theo chức vụ) |  |
| 17. | Người dùng có thể tra cứu thông tin về các phòng karaoke, bao gồm số lượng khách tối đa và mức giá cho từng loại phòng đúng không? | Đúng vậy nhưng với tài khoản đã phân quyền. |  |
| 18. | Người dùng có khả năng tạo báo cáo và thống kê trong ứng dụng và có thể lựa chọn các tiêu chí như thời gian, loại phòng và dịch vụ để tạo ra báo cáo về doanh thu, số lượng khách hàng đúng không? | Đúng vậy nhưng với tài khoản đã phân quyền kế toán. |  |
| 19. | Người dùng có thể nhập thông tin như ngày sử dụng dịch vụ hoặc mã hóa đơn để tra cứu thông tin chi tiết về hóa đơn tính tiền đúng không? | Đúng vậy |  |
| 20. | Người dùng có khả năng thêm, sửa đổi và xoá thông tin về các loại phòng karaoke khác nhau. Thông tin này bao gồm số lượng khách tối đa mà mỗi loại phòng có thể chứa và mức giá thuê cho từng loại phòng đúng không? | Đúng vậy nhưng với tài khoản đã được phân quyền. |  |

1. **Yêu cần chức năng/phi chức năng của ứng dụng**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yêu cầu chức năng** | **Yêu cầu phi chức năng** |
| Thêm nhân viên | Hệ thống phải có giao diện thân thiện, dễ sử dụng |
| Cập nhật thông tin nhân viên | Hệ thống phải có tính bảo mật |
| Tra cứu thông tin nhân viên | Hệ thống phải có độ tin cậy cao |
| Lập thống kê doanh thu | Hệ thống phải có tính đúng đắn |
| Thêm phòng |  |
| Cập nhật thông tin phòng |  |
| Tra cứu thông tin phòng |  |
| Thêm hàng hóa |  |
| Cập nhật thông tin hàng hóa |  |
| Tra cứu thông tin hàng hóa |  |
| Tra cứu hóa đơn |  |
| Xem thông tin cá nhân |  |
| Lập phiếu đặt phòng |  |
| Thanh toán phiếu đặt phòng |  |
| Hủy phiếu đặt phòng |  |
| Tra cứu phiếu đặt phòng |  |

1. **Sơ đồ phân cấp chức năng của ứng dụng**
2. **Các chức năng chính cho ứng dụng (Mục tiêu của ứng dụng)**

**- Quản lý phòng:** Thực hiện tạo, cập nhật và tra cứu thông tin phòng.

**- Quản lý phiếu đặt phòng:** Thực hiệnlập, cập nhật, hủy và tra cứu phiếu đặt phòng.

**- Quản lý hàng hóa:** Thực hiện thêm hàng hóa, cập nhật hàng hóa và tra cứu hàng hóa.

**- Quản lý nhân viên:** Thực hiện thêm, cập nhật và tra cứu thông tin nhân viên,

**- Quản lý thu chi:** Thực hiện tra cứu hóa đơn và lập thống kê doanh thu.

**Link GitHub:** https://github.com/trannguyenvu3482/iuh-app-dev-group-17.git