**gTHU 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 dịch vụ:**
* Nhân viên thu ngân đăng nhập với quyền của “Nhân viên”.
* Chọn phòng muốn thêm dịch vụ.
* Chọn dịch vụ đã sử dụng.
* Nhập số lượng.
* Chọn “Thêm”.
* **Quản lý phiếu đặt phòng:**
* Nhân viên thu ngân đăng nhập với quyền của “Nhân viên”.
* Chọn chức năng “Quản lý phiếu đặt phòng”.
* Chọn phòng muốn đặt .
* Nhập thông tin khách hàng.
* Chọn “Lập”.
* Chọn phòng muốn thanh thanh toán.
* Chọn “Thanh toán”.
* Chọn “Xác nhận”.
* 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 , hàng hoá, phòng, phiếu đặt phòng.

1. **Quy định:**

* Nhân viên:
* Nhân viên phải trên 18 tuổi.
* Nhân viên phải có căn cước công dân.
* Nhân viên phải có số điện thoại chính chủ.
* Phiếu đặt phòng:
* Thời gian đặt phòng từ 8h – 18h có giá 25.000 đ/ giờ và từ 18h – 24h có giá

45.000 đ/ giờ.

* Nếu thời gian đặt phòng nhỏ hơn 1 giờ thì sẽ tính giá tiền làm tròn đến 30 phút.
* Giá tiền giờ tính theo khung giờ cuối cùng khi kết thúc phiếu đặt phòng

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. | Nhân viên muốn ứng tuyển vào quán thì bắt buộc phải có những thông tin gì? | Nhân Viên phải có căng cước công dân, số điên thoại chính chủ. |  |
| 3. | Để biết tính trạng doanh thu của quán thì dựa vào các tiêu chí nào? | Dựa vào khoảng thời gian, phòng, nhân viên. |  |
| 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. | Nếu nhân viên bị quên mật khẩu thì làm sao để có thể lấy lại? | Có thể lấy lại thông qua mã OTP gửi về số điện thoại cá nhân. |  |
| 6. | Khi đăng kí tài khoản cho nhân viên mới thì cần những thông tin gì? | Họ tên nhân viên, giới tính, ngày sinh, số điện thoại, căn cước công dân , địa chỉ, mật khẩu, hình đại diện. |  |
| 7. | Khi lưu hoá đơn thì cần những thông tin gì của khách hàng? | Họ tên khách hàng, căn cước công dân, số điện thoại. |  |
| 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? | Mã phòng, loại phòng, kích thước, phụ phí. |  |
| 11. | Các tiêu chí nào có thể cho người dùng có thể tra cứu hóa đơn tính tiền trong ứng dụng? | Mã hóa đơn, thời gian tạo hoá đơn , tổng tiền. |  |
| 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? | Không thể theo dõi được và khách hàng chỉ có thể liên hệ trực tiếp với quản lý để trao đổi thông tin. |  |
| 13. | Nếu khách hàng đang hát muốn chuyển phòng thì xử lý như thế nào? | Nhân viên sẽ chuyển thông tin phiếu đặt phòng qua phòng mới và thay đổi giá tiền phù hợp với loại phòng. |  |
| 14. | Để bắt đầu sử dụng ứng dụng, người dùng cần phải thực hiện thao tác gì? | Đăng nhập với tài khoản và mật khẩu đã phân quyền. |  |
| 15. | Liệt kê các kiểu khách hàng và tiêu chí đánh giá? | Không đánh giá kiểu khách hàng. |  |
| 16. | Người dùng có thể tìm kiếm thông tin về nhân viên dựa trên tên, vị trí công việc, giới tính đúng không? | Đúng vậy nhưng với tài khoản đã phân quyền “Người quản lý”. |  |
| 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 “Người quản lý”. |  |
| 18. | Người dùng có thể xoá hàng hoá không còn sử dụng hay không? | Người dùng không thể xoá hàng hoá và chỉ cần chuyển trạng thái về “Không sử dụng”. |  |
| 19. | Nếu thời gian thuê phòng dưới 1 giờ thì tính tiền như thế nào? | Thời gian sẽ làm tròn thành 30 phút. |  |
| 20. | Người dùng có khả năng thêm, sửa đổi và xoá thông tin về các phòng karaoke khác nhau? | Người dùng có thể thêm, sửa đổi với quyền “Người quản lý” nhưng không thể xoá và chỉ có thể chuyển sang trạng thái “Không hoạt động”. |  |

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 |  |
| Xem thông tin cá nhân |  |
| Lập phiếu đặt phòng |  |
| Thanh toán phiếu đặt phòng |  |
| Hủy phiếu đặt phòng |  |
| Tra cứu phiếu đặt phòng |  |
| Thên dịch vụ |  |
| Cập nhật dịch vụ |  |
| Hủy dịch vụ |  |
| Đăng nhập |  |
| Quên mật khẩu |  |
| Đổi mật khẩu |  |

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 xem thông tin, tạo, cập nhật và tra cứu thông tin phòng.

**- Quản lý phiếu đặt phòng:** Thực hiệnxem thông tin, lập, cập nhật, hủy và tra cứu phiếu đặt phòng.

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

**-** **Quản lý dịch vụ:** Thực hiện xem thông tin, thêm, cập nhật và hủy dịch vụ.

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

**- Thống kê:** Thực hiện xem, lập thống kê doanh thu.

**-** **Xem thông tin cá nhân:** Thực hiện xem thông tin cá nhân và đổi mật khẩu.

**-** **Xác thực:** Thực hiện việc xác thực thông tin người dùng hoặc khôi phục lại mật khẩu.

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