

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGÔ GIA TỰ BẮC GIANG**



BÁO CÁO BÀI TẬP LỚN
HỆ QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU ACCESS
<ĐỀ TÀI : QUẢN LÝ KHÁCH SẠN>

GVHD : Ths.LUÛ THỊ THẢO
SINH : NGUYỄN AN THUYỀN
VIÊN HỨA VĂN TUÂN
LỚP : SP TOÁN TIN
KHÓA : K32

Bắc Giang, Tháng 10 Năm 2014

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGÔ GIA TỰ BẮC GIANG



BÁO CÁO BÀI TẬP LỚN
HỆ QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU ACCESS

<ĐỀ TÀI : QUẢN LÝ KHÁCH SẠN>

GVHD : Ths.LUU THỊ THẢO
SINH VIÊN : NGUYỄN AN THUYỀN
HỨA VĂN TUÂN
LỚP : SP TOÁN TIN
KHÓA : K32

Bắc Giang, Tháng 10 Năm 2014



NHẬN LÀM ĐỒ ÁN ACCESS

01677.525.178

<https://www.facebook.com/trantuongtuan>



NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Về thái độ, ý thức của sinh viên:

.....
.....
.....

2. Về đạo đức, tác phong:

.....
.....

3. Về năng lực chuyên môn:

.....
.....
.....
.....

4. Kết luận :

Nhận xét:.....

Điểm:

....., ngày tháng năm

Giảng viên hướng dẫn

KÍ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

CMND CSDL	Chứng Minh Nhân Dân Cơ Sở Dữ Liệu
----------------------	--

DANH MỤC CÁC BẢNG

TT	Ký hiệu	Tên bảng	Trang
1	Bảng .	Bảng
2	Bảng .	Bảng

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ, HÌNH VẼ

TT	Ký hiệu	Tên bảng	Trang
1	Hình 1.1	Hình 1.1 Dữ liệu bảng khách hàng	5
2	Hình 1.2	Hình 1.2 Dữ liệu bảng phòng	6
3	Hình 1.3	Hình 1.3 Dữ liệu bảng dịch vụ	6
4	Hình 1.4	Hình 1.4 Dữ liệu bảng sử dụng dịch vụ	7
5	Hình 1.5	Hình 1.5 Relationships	7
6	Hình 1.6	Hình 1.6 Giao diện chính	8
7	Hình 1.7	Hình 1.7 Chức năng cập nhật	9
8	Hình 1.8	Hình 1.8 Chức năng tìm kiếm	9
9	Hình 1.9	Hình 1.9 Chức năng thanh toán	10
10	Hình 1.10	Hình 1.10 Chức năng cập nhật dịch vụ	10
11	Hình 1.11	Hình 1.11 Chức năng cập nhật thông tin khách hàng	11
12	Hình 1.12	Hình 1.12 Chức năng cập nhật phòng	11
13	Hình 1.13	Hình 1.13 Bảng Chi Tiết Dịch Vụ	13
14	Hình 1.14	Hình 1.14 Quản lý phòng còn trống	14
15	Hình 1.15	Hình 1.15 Form chính	13
16	Hình 1.16	Hình 1.16 Tìm kiếm khách hàng	13
17	Hình 1.17	Hình 1.17 Tìm kiếm phòng	14
18	Hình 1.18	Hình 1.18 Quản lý thông tin khách hàng	14
19	Hình 1.19	Hình 1.19 Thông tin phòng	15
20	Hình 1.20	Hình 1.20 Thông tin thanh toán	15
21	Hình 1.21	Hình 1.21 Hóa đơn chi tiết	16
22	Hình 1.22	Hình 1.22 Một số Macros	17

MỤC LỤC

Lời nói đầu	1
Chương 1 MÔ TẢ HỆ THỐNG.....	2
1.1 Sơ lược về khách sạn.....	2
1.2 Mô tả tổ chức các bộ phận liên quan đến bài toán.....	2
1.2.1 Quản lý khách vào.....	2
1.2.2 Quản lý phòng.....	3
1.2.3 Quản lý dịch vụ.....	3
1.2.4 Báo cáo.....	3
1.2.5 Tra cứu thông tin.....	3
Chương 2 PHÂN TÍCH DỮ LIỆU.....	5
2.1 Xác định thực thể và thuộc tính.....	5
2.2 Mô tả quan hệ giữa các thuộc tính, relationship diagram.....	7
Chương 3 THIẾT KẾ GIAO DIỆN VÀ CÀI ĐẶT HỆ THỐNG.....	8
Một số các thiết kế giao diện tương ứng chức năng.....	8
3.1 Giao diện chính của chương trình	8
3.2 : Các Form chính.....	10
3.2.1 : Form cập nhật dịch vụ sử dụng.....	11
3.2.2 : Form cập nhật thông tin khách hàng.....	11
3.2.3: Form cập nhật phòng.....	11
3.2.4: Form chi tiết dịch vụ.....	12
3.2.5: Form danh sách phòng trống.....	12
3.2.6: Form Main.....	13
3.2.7: Form tìm kiếm khách hàng.....	13
3.2.8: Form tìm kiếm phòng.	14
3.2.9: Form thông tin khách hàng.	14
3.2.10: Form thông tin phòng.	15
3.2.11: Form thông tin thanh toán.	15
3.3.1 THIẾT KẾ BÁO BIỂU(REPORT)	16
3.3.2 Cơ sở lý thuyết	16
3.14 Một số Macro được tạo trong chương trình.....	17
Chương 4 KẾT LUẬN VÀ HƯỚNG PHÁT TRIỂN	20
4.1 Đánh giá sơ lược kết quả nhận được.....	20
4.2 Hướng phát triển của hệ thống.....	21
Tài liệu tham khảo	21

LỜI NÓI ĐẦU

Trên thế giới hiện nay, tin học là một ngành phát triển không ngừng. Thời kỳ công nghiệp đòi hỏi đòi hỏi thông tin nhanh chóng chính xác. Có thể nói tin học đã chiếm một vị trí quan trọng trong cuộc sống hàng ngày, trong các ngành khoa học kỹ thuật. Trong những năm gần đây cùng với sự phát triển chung của ngành tin học thế giới và khu vực, ngành tin học nước ta đó cú bước phát triển nhất định.

Việc đưa tin học vào công việc quản lý, nhằm giảm bớt sức lao động của con người, tiết kiệm thời gian, độ chính xác cao và tiện lợi rất nhiều so với việc làm quản lý giắt tờ bằng thủ công như trước đây. Tin học hóa nhằm thu hẹp không gian lưu trữ, tránh được thất lạc dữ liệu, tự động hóa và cụ thể hóa các thông tin theo nhu cầu của con người. Còn ở Việt Nam ngành tin học tuy còn non trẻ nhưng cũng đang từng bước bứt phá được những thành công trong việc áp dụng tin học vào việc phát triển kinh tế - xã hội, góp phần vào việc phát triển xã hội và khẳng định mĩnh tròn thị trường quốc tế.

Chính vì vậy khi em được nhận đề tài xây dựng chương trình quản lý khách sạn trên Access, với những kiến thức đã được học và quá trình tìm hiểu, đặc biệt là sự hướng dẫn rất đổi nhiệt tình của cô giáo, **Ths.Lưu Thị Thảo** em đã hoàn thành được đề tài của mình với một bài toán quản lý. Trong quá trình làm bài chắc chắn em sẽ mắc phải những thiếu sót nên rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của cô để em có cơ hội sửa sai, phát triển trong thực tế và từng bước hoàn thiện mình.

Em xin chân thành cảm ơn!

CHƯƠNG 1: MÔ TẢ HỆ THỐNG

1.1 Sơ lược về khách sạn A

Khách sạn có tất cả 10 phòng, các phòng đều có đầy đủ tiện nghi như: Tivi, tủ lạnh, điều hòa không khí, bồn tắm, máy nóng lạnh, điện thoại cố định, mạng .

Phòng và các vật dụng trong phòng là tài sản chính của khách sạn. Vì vậy thông tin về phòng và khách sử dụng phòng cần phải được quản lý để phục vụ qui trình đặt phòng, khách vào, ra....

Thông tin về phòng bao gồm: Số phòng, loại phòng, các tiện nghi....sẽ được đưa vào kho dữ liệu Phòng. Thông tin về phòng cũng được cập nhật thường xuyên trạng thái như phòng nào trống, phòng nào đã có khách....Giá trị thuê của từng phòng cũng được lưu trữ đầy đủ.

Khách đến nghỉ tại Khách sạn sẽ cảm thấy thoải mái, không khí trong lành và dễ chịu. Ban tiếp tân,dịch vụ Khách sạn luôn luôn quan tâm, động viên các nhân viên trong Khách sạn nâng cao chất lượng để phục vụ khách đến nghỉ tại Khách sạn với một điều kiện tốt nhất.

1.2 Tổ chức bộ máy quản lý khách sạn

KS quản lý những thông tin về khách như: Họ tên, địa chỉ, giới tính, điện thoại - Fax, email (nếu có), CMND, hộ chiếu, quốc tịch. Khách là công chức thì quản lý theo tên cơ quan. Hệ thống phân thành hai luồng dữ liệu để quản lý:

- + Khách cá nhân .
- + Khách gia đình.

***Quản lý khách vào:**

+ Khách có đặt trước. Khách đưa ra thông tin liên quan đến cuộc đặt phòng. Nhân viên lễ tân tra cứu thông tin cuộc đặt phòng tròn máy tính, xác nhận lại các thông tin của khách và lưu vào cơ sở dữ liệu. Thông tin khách vào bao gồm thông tin về khách và thông tin phòng khách thuê.

+ Khách không đặt trước: Nhân viên lễ tân cung cấp các thông tin về phòng trống trong khách sạn cho khách thông qua việc truy vấn máy tính vào kho dữ liệu danh sách phòng. Khách xác nhận thuê phòng, nhân viên sẽ lưu các thông tin vào CSDL.

***Quản lý khách ra**

+ Khách nhận được hóa đơn từ nhân viên thu ngân lễ tân và thông tin, nhân viên xác nhận việc thông tin vào CSDL. Nhân viên thu ngân đặt phòng khách thuê thành trống.

*** Quản lý phòng**

- 3 loại Phòng: A, B, C

A: 300.000đ

B : 250.000đ

C: 200.000đ

Các Phòng được trang bị các tiện nghi, nên tiện nghi cũng được quản lý theo mã tiện nghi, trên tiện nghi. Trang bị tiện nghi theo Phòng được quản lý dựa vào loại Phòng và số lượng, chủng loại tiện nghi trong từng Phòng

*** Quản lý dịch vụ**

- Tên dịch vụ, tiện nghi tại khách sạn có nhiều loại dịch vụ như: điện thoại, ăn uống, giặt là, tắm hơi, các bữa trong ngày (khi khách yêu cầu)...

*** Báo cáo**

- Báo cáo về tình trạng Phòng: số Phòng rỗi, số phòng có người
- Báo cáo về Khách: số Khách vào, Khách ra, số Khách đặt phòng.
- Báo cáo về doanh thu Phòng.
- Báo cáo doanh thu dịch vụ.

Tra cứu thông tin

- Khách theo tên, số Phòng.
- Sử dụng Phòng.
- Sử dụng dịch vụ.
- Thông tin phòng.
- Thông tin khách hàng.

Yêu cầu đặt phòng: khi có nhu cầu thuê phòng thì khách hàng phải đặt phòng, khai báo các thông tin cần thiết với nhân viên lễ tân, lễ tân sẽ kiểm tra tình trạng phòng, nếu còn phòng phù hợp đối với yêu cầu của khách hàng, thì lễ tân sẽ nhập thông tin đặt phòng của khách: thông tin ngày, giờ khách đến ở khách sạn.

Yêu cầu đổi phòng: khi khách hàng có yêu cầu đổi phòng thì nhân viên khách sạn sẽ kiểm tra thông tin phòng xem có phòng phù hợp với yêu cầu của khách không, nếu có thì yêu cầu hệ thống cập nhật thông tin khách và phòng mới.

- **Yêu cầu dịch vụ:** trong khi ở nếu khách hàng có nhu cầu sử dụng dịch vụ nào thì đăng ký với nhân viên lễ tân, nhân viên lễ tân sẽ kiểm tra hệ thống và nhanh chóng đưa ra những thông tin cụ thể về các dịch vụ xem có thể đáp ứng nhu cầu của khách không, nếu dịch vụ có thể đáp ứng nhu cầu của khách thì nhân viên lễ tân sẽ cung cấp các dịch vụ của khách sạn cho khách hàng. Sau khách hàng lựa chọn dịch vụ thì nhân viên có nhiệm vụ cập nhật vào hệ thống.

- **Trả phòng:** khi khách hàng không còn nhu cầu thuê phòng của khách sạn nữa thì khách hàng gửi yêu cầu trả phòng, nhân viên bộ phận tiếp tân sẽ lập chi tiết phiếu thanh toán cho khách và sau đó sẽ thông báo lên bộ phận kế toán

- **Thanh toán:** khi khách hàng yêu cầu trả phòng thì lễ tân sẽ tương tác với hệ thống, hệ thống sẽ tính toán tất cả các khoản tiền mà khách hàng phải trả (tiền phòng, tiền sử dụng dịch vụ, tiền điện thoại...) đưa ra được phiếu thanh toán chi tiết.

- **Kiểm tra và dọn phòng:** thường xuyên kiểm tra các phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị trang thiết bị, tiện nghi trong phòng trước khi khách đến, thông báo với lễ tân phòng còn trống để cho thuê.

- **Hướng dẫn khách hàng:** khi khách hàng có vấn đề thắc mắc hay ý kiến, phàn nàn về chế độ phục vụ của nhân viên thì phòng phục vụ sẽ giải thích và tư vấn cho khách hàng khi cần thiết.