**Yêu cầu tiện dụng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Mức độ dễ học** | **Mức độ dễ sử dụng** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiếp nhận hồ sơ nhân viên | 10 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% | Có đầy đủ thông tin |
| 2 | Quản lý ca làm nhân viên | 10 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 3 | Cấp tài khoản nhân viên | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 4 | Quản lý chức vụ | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 5 | Tiếp nhận khách hàng | 10 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 6 | Quản lý tủ đồ | 10 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 7 | Quản lý sản phẩm | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 8 | Kiểm kê sản phẩm lỗi | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 9 | Phân loại hàng theo danh mục | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 10 | Giữ trả xe | 10 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 11 | Quản lý nhà cung cấp | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 12 | Kiểm kê hàng tồn kho | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 2% |  |
| 13 | Quản lý  nhập hàng | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 14 | Quản lý xuất hàng | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 15 | Lập hóa đơn | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 16 | Tổ chức khuyến mãi | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 17 | Thống kê doanh thu | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |
| 18 | Thống kê lợi nhuận | 20 phút hướng dẫn | Tỷ lệ phạm lỗi trung bình là 1% |  |

**Bảng trách nhiệm yêu cầu tiện dụng**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nghiệp vụ** | **Mức độ dễ học** | **Mức độ dễ sử dụng** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiếp nhận hồ sơ nhân viên | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 2 | Quản lý ca làm nhân viên | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 3 | Cấp tài khoản nhân viên | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 4 | Quản lý chức vụ | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 5 | Tiếp nhận khách hàng | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 6 | Quản lý tủ đồ | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 7 | Quản lý sản phẩm | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 8 | Kiểm kê sản phẩm lỗi | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 9 | Phân loại hàng theo danh mục | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 10 | Giữ trả xe | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 11 | Quản lý nhà cung cấp | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 12 | Kiểm kê hàng tồn kho | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 13 | Quản lý  nhập hàng | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 14 | Quản lý xuất hàng | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 15 | Lập hóa đơn | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 16 | Tổ chức khuyến mãi | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 17 | Thống kê doanh thu | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |
| 18 | Thống kê lợi nhuận | Đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng | Thực hiện đúng theo yêu cầu |  |