**Text:** Khóa chính

**Text:** Khóa phụ

1. NV\_Sales {**MãNVSales**, Họ và tên, chức bộ phận}
2. NV\_Kế Toán {**MãNV Kế toán**, Họ tên NV kế toán}
3. Khách hàng {**Mã khách**, CCCD, Họ và tên, SĐT, Email, Địa chỉ, **Mã NV Sales }**
4. Trung Tâm {**Mã CTY**, Tên CTY, Địa chỉ, SDT, Người ĐD, Chức vụ}
5. Dịch\_Vụ {**Mã dịch vụ**, Tên dịch vụ, Giá}
6. Ưu đãi {**Mã ưu đãi**, Tên ưu đãi, thời hạn}
7. Giá trị HĐ {**Mã Giá trị**, Đơn vi tính, SL, Đơn giá, Thành tiền}
8. ĐTHĐ {**Mã đối tượng**, Ngày tổ chức, Kiểu, SL Khách, Liên hệ bên A, Thời gian, Tầng, Tông màu}
9. Hợp đồng {**Mã HĐ**, **Mã khách**, **Mã CTY**, **Mã ưu đãi**, **Mã dịch vụ**, Tên hợp đồng, ngày kí kết, ngày bắt đầu, ngày kết thúc}
10. TT\_Dịch vụ {Mô tả, ĐVTính, TG cung cấp, địa điểm, Pvi, **Mã dịch vụ** }
11. TT Ưu đãi {**Mã ưu đãi**, Mô tả, Pvi, Số lượng, SĐT, hình thức}
12. ND\_Hợp Đồng {Mô tả, **Mã đối tượng**, **Mã Giá trị**, **Mã HĐ** }
13. Chữ Ký {Chữ kí bên A, Chữ kí bên B, **Mã khách**, **Mã HĐ**, **Mã CTY**}
14. Đặt\_Tiệc {Số lượng đặt, Ngày đặt, hình thức, **Mã dịch vụ**, **Mã ưu đãi**, **Mã khách**}
15. Bản quyết toán {**Mã biên bản QT**, số mâm ban đầu, số mâm dự kiến, **Mã CTY**, thành tiền, **Mã HĐ**, **Mã Khách, MãNV Kế toán** }
16. Bản thu chi {**Mã thu chi**, Ngày kê khai, Chi phí NV, Chi phí thuê nhân viên, Chi phí nguyên vật liệu, Chi phí thuê MC, Chi phí CSVC, **MãNV Kế toán** }
17. Thanh toán {**Mã khách**, **MãNV Kế toán**, **Mã biên bản QT** , Thanh toán 20%, Thanh toán 80%, tổng tiền}
18. Nhà cung cấp {**Mã cung cấp**. Địa chỉ TT cung cấp, Tên trung tâm}
19. Hàng hóa {**Mã hàng**, sản phẩm, Ngày giao, loại, giá, **Mã cung cấp**}
20. Đơn nhập {**Mã Nhập hàng**, Ngày nhập ,**Mã thu chi**, **Mã cung cấp**}
21. Bộ phận {**Mã bộ phận**, Tên bộ phận, Mô tả, Trưởng bộ phận}
22. Cơ sở vật chất {**Mã cơ sở vật chất** , Tên CS Vật chất, Loại cơ sở VC, Tình trạng, Vị trí, số lượng}
23. Quản lý {**Mã người quản lý**, Họ tên Người quản lý, chức vụ}
24. Nhân viên {**Mã NV**, Tên nhân viên, SDT, Địa chỉ, Email, Phân công, vai trò, công việc, vị trí, **Mã bộ phận**, **Mã cơ sở vật chất, Mã người quản lý**}
25. Lịch công việc {**Mã lịch công việc**, Tên nhân viên, Vị trí, Ngày tổ chức, Thời gian tổ chức, Lịch làm việc, **MãNVSales, Mã người quản lý**}
26. Công việc {Tên công việc, Mô tả, Người phụ trách, địa điểm, thời hạn, ghi chú, **Mã lịch công việc** }
27. Bàn giao { **Mã lịch công việc** , **Mã người quản lý, Mã NV** , Ngày bàn giao, Mô tả, Ngày hoàn thành, Điều kiện, số lượng}
28. Lương {Ngày ĐB làm vc, Ngày kết thúc làm việc, Lương cơ bản, phụ cấp, Thưởng, số ngày công, ngày nghỉ phép, tổng lương, **Mã NV**}
29. Bản chốt tiệc{**Mã bản chốt tiệc**, **Mã khách**, **Mã CTY**, Thời gian báo cáo, Tên sự kiện, thời gian BĐ tiệc, thời gian KT tiệc, **MãNVSales, Mã người quản lý**}
30. Danh sách khách mời{Họ và tên khách, Giới tính, SĐT, địa chỉ, mối quan hệ, phản hồi, Chỗ ngồi, **Mã bản chốt tiệc**}
31. Tiến trình bữa tiệc {**Mã Báo cáo**, Tên tiệc, Giờ BĐ, Giờ KT, Địa điểm, **Mã người quản lý**, **Mã biên bản QT** , **Mã bản chốt tiệc** }
32. Danh sách thực đơn {Món chính, Món khai vị, Món tráng miệng, Đồ uống, Thời gian phục vụ, số lượng, **Mã báo cáo**}
33. Tổng kết\_TTBT {Tên sự kiện, Ngày tổ chức, địa điểm, Số mâm, kết quả, **Mã báo cáo**}
34. Kho Lưu trữ{**Mã kho**, Tên kho, thời gian kiểm kho, Tổng số vật liệu, **Mã NV kết toán**}
35. Vật tư {Tên vật tư, Mô tả, số lượng, ĐVT, Ngày nhập, ngày xuất, **Mã cung cấp**, tình trạng, Ngày hết hạn, lịch sử giao dịch, **Mã Kho**}
36. Biên bản nguyên nhân {**Mã Nguyên nhân**, Họ tên người lập, **Mã bộ phận ,**Nguyên nhân sự cố, }
37. Nhật kí sự cố{ **Mã nhật kí**, **Mã nguyên nhân, Mã NV ,** }
38. Nhật kí sự cố chi tiết {**Mã nhật kí ,** biện pháp, ngày khắc phục, thời gian hoàn thành}
39. Biên Bản giải quyết sự cố {**Mã sự cố**, Họ tên người lập biên bản, chức danh, Mô tả sự cố, mức độ, phân loại sự cố, trạng thái, **Mã bộ phận**}
40. Biên Bản giải quyết sự cố chi tiết { Mô tả , Phân loại sự cố, Trạng thái, **Mã sự cố** }
41. Điều tra{**Mã nhân viên**, **Mã Nguyên nhân**, **Mã Nhật kí**, **Mã bộ phận,** Ngày giờ điều tra, Vấn đề, Vi phạm}
42. Phương thức xử lý {**Mã xử lý**, tên phương thức xử lý, mô tả, Loại xử lý, Người thực hiện, rủi ro, biện pháp}
43. Xử lý Nguyên nhân {**Mã Nhật kí**, **Mã nguyên nhân**, **Mã sự cố**, **Mã xử lý**, Thời gian xử lý, địa điểm, phạm vi}
44. Nhân viên kĩ thuật { **Mã NV Kĩ thuật**, Họ tên NV kĩ thuật, Giới tính , Số điện thoại, Email, Vai trò, Kĩ năng, Kinh nghiệm}