Tên đề tài: QUẢN LÝ CỬA HÀNG HOA

|  |
| --- |
| **QUẢN LÝ CỬA HÀNG HOA** |

|  |
| --- |
| QL Nhập Hàng |
| 1. Lập phiếu nhập hàng |
| 1. Lập hóa đơn nhập hàng |
| 1. Lập phiếu chi |
| 1. Lập phiếu nhập kho |
| 1. Quản lý sản phẩm |
| 1. Quản lý nhà cung cấp |

|  |
| --- |
| QL Bán Hàng |
| 1. Lập đơn đặt hàng |
| 1. Lập phiếu giao hàng |
| 1. Lập phiếu thu |
| 1. Lập hóa đơn bán sỉ |
| 1. Lập hóa đơn bán lẻ |
| 1. Quản lý khách hàng |

|  |
| --- |
| Lập Báo Cáo |
| 1. Lập báo cáo tồn kho |
| 1. Lập báo cáo doanh thu |

|  |
| --- |
| QL kho |
| 1. Lập phiếu nhập kho |
| 1. Lập phiếu xuất kho |
| 1. Kiểm tra tình trạng kho |

|  |
| --- |
| Quản Lý User |
| 1. Thêm mới một user |
| 1. Sửa thông tin user |
| 1. Xóa một user |
| 1. Tìm kiếm user |
| 1. Đăng nhập |
| 1. Đăng xuất |

1. **Chức năng quản lí nhập hàng**
2. **Sơ đồ phân rã chức năng**

Quản lí nhập hàng

Lập   
phiếu chi

Lập   
phiếu nhập kho

Quản lí sản phẩm

Xem danh sách

Xóa

Sửa

Thêm mới

Lập   
phiếu nhập hàng

Quản lí nhà cung cấp

Lập   
hóa đơn nhập hàng

1. **Hiện trạng**

* **Nhân viên nhập hàng** sẽ thường xuyên kiểm tra hàng trong kho, khi có nhu cầu nhập hàng (hết hàng/ mặt hàng mới được đặt từ khách) thì nhân viên nhập hàng sẽ lập ra một **phiếu nhập hàng**.
* **Phiếu nhập hàng** sẽ được gửi cho **nhà cung cấp** (nhà cung cấp được nhân viên nhập hàng quyết định).
* Sau đó ,**nhà cung cấp** sẽ gửi hàng đến kèm theo **hóa đơn nhập hàng**.
* **Nhân viên nhập hàng** sẽ kiểm tra **hóa đơn nhập hàng**,hàng hóa và đối chiếu với **phiếu nhập hàng**.
* Tiếp đến, **nhân viên nhập hàng** sẽ lập nên một **phiếu nhập kho** (đề phòng trường hợp nhà cung cấp không cung cấp đủ hàng, dẫn đến hóa đơn nhập hàng và phiếu nhập hàng không trùng khớp) để chuyển cho bộ phận quản lý kho.
* Cuối cùng **nhân viên nhập hàng** sẽ lập một **phiếu chi** gửi **đến bộ phận kế toán.** Bộ phận kế toán sẽ thanh toán.

1. **Sơ đồ hiện trạng**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bộ phận liên quan | Nhân viên nhập hàng | Vị trí ngoài |
|  | Phiếu chi (D3)  Lập phiếu chi (T4)  Phiếu nhập kho (D4)  Lập phiếu nhập kho (T5)  Đối chiếu hàng với hóa đơn (T3)  Phiếu nhập hàng (D1)  Lập phiếu nhập hàng (T2)  Kho  Hóa đơn nhập hàng (D2)  Kiểm tra hàng hóa (T1) |  |

1. **Bảng mô tả hồ sơ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hồ Sơ** | **Vai Trò** | **Công Việc** |
| 1 | D1 | **Phiếu nhập hàng**: gồm danh sách các mặt hàng mà của hàng cần nhập (tên, số lượng, đơn giá,…), tên nhà cung cấp | T1,T2 |
| 2 | D2 | **Hóa đơn nhập hàng**: Gồm danh sách hàng hóa mà nhà cung cấp giao đên,bao gồm giá cả,số lượng và các ghi chú cần thiết. |  |
| 3 | D3 | **Phiếu chi**: Được đối chiếu từ hóa đơn nhập hàng, ghi lại các chi phí, tổng số tiền cần chi trong đợt nhập hàng lần đó. | T4 |
| 4 | D4 | **Phiếu nhập kho**: Được kiểm tra,đối chiếu từ phiếu nhập hàng và hóa đơn nhập hàng.Gồm danh sách(số lượng,tên,…) các món hàng sẽ được chuyển vào kho. Và nhân viên nhập hàng sẽ định giá bán cho sản phẩm ở hồ sơ này. | T3,T5 |

1. **Bảng mô tả công việc**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Mô tả công việc** | **Điều kiện khởi động** | **Quy Tắc** | **Vị trí làm việc** | **Tần Suất** | **Thời lượng** | **Hồ Sơ Nhập** | **Hồ Sơ Xuất** |
| 1 | T1 | **Kiểm tra hàng hóa**: Kiểm tra số lượng hàng hóa (hết hoặc gần hết trong kho) hoặc nhận yêu cầu trực tiếp từ bộ phận khác. | Hằng ngày hoặc số lượng hàng hóa có sự thay đổi lớn,đột ngột |  | Nhân viên nhập hàng | 1-2 lần /ngày | 5-10 phút |  |  |
| 2 | T2 | **Lập phiếu nhập hàng:** Lập ra danh sách các mặt hàng cần nhập trong đợt này kèm số lượng nhập | Định kì hằng tuần,hàng hóa thiếu hụt ở mức trung bình ( xem xét) hoặc có yêu cầu đặc biệt từ bộ phần khác |  | Nhân viên nhập hàng | 7-10 ngày / lần | 30 phút |  | D1 |
| 3 | T3 | **Đối chiếu hàng hóa với hóa đơn**: Kiểm tra hàng hóa mà nhà cung cấp giao đến với hóa đơn và phiếu nhập hàng | Mỗi khi hàng hóa đến |  | Nhân viên nhập hàng | 7-10 ngày/lần (kèm theo mỗi lần được giao hàng) | 30-60 phút  (tùy theo số lượng hàng hóa từng đợt) | D1,D2 |  |
| 4 | T4 | **Lập phiếu chi:** Từ hóa đơn nhập hàng của nhà cung cấp,lập ra phiếu chi để gửi đến bộ phận kế toán | Phải trải qua bước T3 (hóa đơn với hàng hóa) |  | Nhân viên nhập hàng | 7-10 ngày/lần (kèm theo mỗi lần được giao hàng) | 15 phút | D2 | D3 |
| 5 | T5 | **Lập phiếu nhập kho**: Từ hóa đơn nhập hàng của nhà cung cấp, lập ra phiếu nhập kho,định giá bán cho sản phẩm. | Phải trải qua bước T3 (hóa đơn với hàng hóa) | QT1 | Nhân viên nhập hàng | 7-10 ngày/lần  (kèm theo mỗi lần được giao hàng) | 15 phút | D2 | D4 |

1. **Bảng mô tả quy tắc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã số** | **Tên quy tắc** | **Mô tả** | **Công việc liên quan** | **Hồ sơ sử dụng** |
| QT1 | Định giá bán ra | Giá bán ra = giá nhập + giá nhập \* 50% | T5 | D2 |

1. **Chức năng quản lý bán hàng**

Lập   
đơn đặt hàng

Lập   
phiếu giao hàng

Lập   
hóa đơn bán lẻ

Quản lí khách hàng

Lập   
hóa đơn bán sỉ

Quản lí bán hàng

MÔ TẢ QUY TRÌNH

**TỔNG QUAN VỀ QUY TRÌNH**

**Mô tả quy trình** Quy trình bán hàng bắt đầu từ khi khách hàng đặt lệnh mua hoa tới khi hoa được phân phối đến khách và nhận tiền thanh toán.

**Các bước** Quy trình bán hàng gồm các bước sau:

- Lập đơn đặt hàng

- Bán hàng

- Giao hàng

- Lập phiếu thu và xuất hóa đơn

**Đối tượng tham dự** Các thành phần tham gia vào quy trình:

- Khách hàng

- Nhân viên quản lý kho

- Nhân viên bán hàng

- Kế toán

**1.1 Nhận đơn đặt hàng theo hình thức bán sỉ**

**Ai**  Nhân viên bán hàng

**Công việc** Tiếp nhận ĐƠN ĐẶT HÀNG của khách và giao cho nhân viên quản lý kho

**Khi nào**  Sau khi khách hàng gửi ĐƠN ĐẶT HÀNG cho cửa hàng

**Cách thức thực hiện** Khách hàng có yêu cầu mua hàng sẽ tham khảo đơn giá rồi gửi yêu cầu mua hàng cho cửa hàng. Nhân viên bán hàng có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu, giải thích các thắc mắc hoặc phản hồi từ khách hàng. Sau đó lập ĐƠN ĐẶT HÀNG theo mẫu để chuyển sang bộ phận kho lập kế hoạch giao hoa cho khách.

**Mục đích** Bảo đảm các ĐƠN ĐẶT HÀNG được chuyển giao cho bộ phận kho trong thời gian sớm nhất

**1.2 Giao hàng cho khách hàng**

**Ai** Khách hàng, nhân viên bán hàng, nhân viên quản lý kho

**Công việc** Giao hàng cho khách hàng

**Khi nào** Ngày khách hàng yêu cầu giao hàng, có thể giao một hay nhiều lần

**Cách thức thực hiện** Nhân viên quản lý kho

- Sau khi kiểm tra, nếu thấy đủ số lượng theo ĐƠN ĐẶT HÀNG nhân viên sẽ kiểm

hàng và lập PHIẾU XUẤT KHO để bàn giao cho nhân viên bán hàng

Nhân viên bán hàng

- Sau khi nhận được hàng từ kho sẽ đối chiếu hàng với ĐƠN ĐẶT HÀNG của

khách, nếu thấy khớp thì nhân viên lập PHIẾU GIAO HÀNG để khách hàng ký

nhận rồi chuyển cho bộ phận giao hàng.

**Mục đích**  Bảo đảm hàng giao cho khách đúng lịch trình/ yêu cầu

**1.3 Phát hành hóa đơn bán hàng**

**Ai**  Nhân viên bán hàng

**Công việc**  Phát hành hóa đơn để giao cho khách

**Khi nào**  Ngay khi toàn bộ hàng được giao hết cho khách

**Cách thức thực hiện** Căn cứ vào PHIẾU XUẤT KHO phát hành hóa đơn với đầy đủ các thông tin cho khách

- Liên 1: Lưu tại bộ phận bán hàng

- Liên 2: Giao cho khách

- Liên 3: Giao cho kế toán

**Mục đích** Bảo đảm hàng giao đúng hạn theo yêu cầu của khách

**1.4 Kiểm tra bộ chứng từ với số liệu**

**Ai**  Kế toán

**Công việc** Kiểm tra sự thống nhấtt của bộ chứng từ bán hàng(HÓA ĐƠN BÁN SỈ, HÓA ĐƠN BÁN LẺ, ĐƠN ĐẶT HÀNG, PHIẾU GIAO HÀNG) do nhân viên bán hàng gửi sang

**Khi nào**  Sau khi nhận bộ chứng từ bán hàng

**Cách thức thực hiện** Kiểm tra sự thống nhất của bộ chứng từ và đối chiếu thông tin trên hóa đơn với số liệu được lưu. Nếu phát sinh chênh lệch kế toán sẽ thông tin cho nhân viên bán hàng để giải quyết sai sót

**Mục đích** Bảo đảm số liệu bán hàng được lưu trong sổ đồng nhất với bộ chứng từ bán hàng và thực tế.

**1.5 Lập phiếu thu**

**Ai**  Kế toán

**Công việc** Đối chiếu, kiểm tra số tiền phải thu và lập PHIẾU THU cho khách

**Khi nào** Với khách sỉ cửa hàng cho phép trả chậm, mỗi lần khách hàng thanh toán kế toán sẽ lập một PHIẾU THU

**Cách thức thực hiện** Đối chiếu, kiểm tra số tiền phải thu của khách với tiền thu được. Cập nhật số tiền khách đã thanh toán vào sổ để theo dõi

**Mục đích** Số tiền thu được từ khách được đối chiếu với công nợ phải thu

**1.6 Quản lý bán lẻ**

**Ai**  Nhân viên bán hàng

**Công việc**  Bán hàng cho khách lẻ

**Khi nào**  Khi khách đến cửa hàng mua hoa

**Cách thức thực hiện** Với khách mua lẻ, sau khi chọn được hoa sẽ đến quầy tính tiền, dựa vào số lượng, đơn giá của mỗi loại nhân viên lập HÓA ĐƠN BÁN LẺ

- Liên 1: Giao cho khách

- Liên 2: Giữ lại bộ phận bán hàng

- Liên 3: Giao cho nhân viên kế toán, kế toán lập phiếu thu và lưu lại vào sổ

**Mục đích** Bảo đảm tính đúng đắn của thông tin mua hàng cho khách lẻ

**1.7 Quản lý khách hàng**

**Ai** Nhân viên bán hàng

**Công việc** Quản lý thông tin của khách sỉ

**Khi nào** Sau khi giao dịch với khách hàng

**Cách thức thực hiện** Thêm, xóa , cập nhật thông tin của khách như: tên, địa chỉ, số điện thoại, số hóa đơn đã mua… chủ động phân loại nhóm khách hàng để có chiến lược bán hàng tốt hơn

**Mục đích** Nắm bắt toàn bộ thông tin về khách hàng, lịch sử giao dịch, doanh số …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ BÁN HÀNG: BÁN SỈ** | | |
| **VỊ TRÍ LIÊN QUAN** | **NHÂN VIÊN BÁN HÀNG** | **VỊ TRÍ NGOẠI** |
| Kế toán  NV quản lý kho | Danh sách hàng khách yêu cầu  Đơn đặt hàng  Sổ đơn đặt hàng  Sổ phiếu thu  Phiếu thu  Nhận tiền và lập phiếu thu  Sổ hóa đơn  Sổ phiếu giao hàng  Phiếu giao hàng  Hóa đơn bán sỉ  Lập hóa đơn bán sỉ  Phiếu xuất kho  Danh sách hàng hiện có  Kiểm hàng và lập phiếu giao hàng  Lập và chuyển đơn đăt hàng | Khách hàng  Khách hàng  Khách hàng |

**SƠ ĐỒ HIỆN TRẠNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUẢN LÝ BÁN HÀNG: BÁN LẺ | | |
| VỊ TRÍ LIÊN QUAN | NHÂN VIÊN BÁN HÀNG | VỊ TRÍ NGOÀI |
| Kế toán | Sổ phiếu thu  Phiếu thu  Khách hàng chọn hoa tại cửa hàng  Nhận tiền và lập phiếu thu  Lập hóa đơn bán lẻ  và thu tiền | Khách hàng |

**BẢNG MÔ TẢ HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **HỒ SƠ** | **VAI TRÒ** | **CÔNG VIỆC** |
| 1 | D1 | Danh sách mặt hàng: cho biết các loại hoa hiện có trong cửa hàng | T1 |
| 2 | D2 | Đơn đặt hàng: dùng để ghi lại các đơn hàng của khách yêu cầu | T1 |
| 3 | D3 | Phiếu giao hàng: dùng ghi lại thông tin các mặt hàng trong mỗi đợt giao cho khách | T2,T3,T4 |
| 3 | D4 | Hóa đơn bán sỉ: dựa vào đơn đặt hàng để xuất hóa đơn lưu các thông tin về hàng hóa và số tiền phải trả cho khách | T3,T4 |
| 4 | D5 | Phiếu thu: dùng để ghi nhận số tiền thanh toán của khách hàng sau mỗi lần nhận tiền | T4,T5 |
| 5 | D6 | Hóa đơn bán lẻ: dùng để ghi lại thông tin hàng hóa và số tiền phải trả của khách lẻ | T5 |
| 6 | D7 | Phiếu xuất kho: sau khi kiểm tra hàng hóa dùng để ghi lại thông tin hàng hóa xuất kho | T2 |

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **CÔNG VIỆC** | **MÔ TẢ CÔNG VIỆC** | **ĐIỀU KIỆN KHỞI ĐỘNG** | **QUY TẮC** | **VỊ TRÍ LÀM VIỆC** | **TẦN SUẤT** | **THỜI LƯỢNG** | **HỒ SƠ NHẬP** | **HỒ SƠ XUẤT** |
| 1 | T1 | Lập và chuyển đơn đặt hàng: Lập đơn đặt hàng theo yêu cầu của khách và chuyển cho bộ phận kho | Kiểm tra danh sách yêu cầu hàng của khách thõa với các mặt hàng trong kho | QĐ3  QĐ5 | Nhân viên quản lý bán hàng | 5 – 10 ĐĐH/ ngày | 20 phút / ĐĐH | D1 | D2 |
| 2 | T2 | Kiểm hàng và lập phiếu giao hàng | Bộ phận kho thông báo về tình trạng hàng hóa và lập phiếu xuất kho | QĐ5 | Nhân viên quản lý bán hàng | 5 – 15 PGH/ ngày | 15 phút / PGH | D7 | D3 |
| 3 | T3 | Lập hóa đơn bán sỉ | Sau khi tất cả các phiếu giao hàng được giao , nhân viên lập hóa đơn bán sỉ cho khách | QĐ4  QĐ5 | Nhân viên quản lý bán hàng | 4 – 8 HĐBS/ngày | 10 phút/ HĐBS | D2,D3 | D4 |
| 4 | T4 | Lập phiếu thu | Sau mỗi lần nhận tiền thanh toán của khách | QĐ1 | Kế toán | 5 – 10 PT/ ngày | 5 phút/PT | D2, D3,D4 | D5 |
| 5 | T5 | Lập hóa đơn bán lẻ | Sau khi khách chọn hoa và yêu cầu thanh toán | QĐ2 | Nhân viên bán hàng | 20 – 30 HĐBL/ ngày | 5 phút/ HĐBL |  | D5,D6 |

**BẢNG MÔ TẢ CÁC QUY TẮC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÃ SỐ** | **TÊN QUY TẮC** | **MÔ TẢ** | **CÔNG VIỆC LIÊN QUAN** | **HỒ SƠ SỬ DỤNG** |
| QĐ1 | Số tiền thu | Số tiền thu không vượt quá số tiền nợ của khách | T4 | D5 |
| QĐ2 | Bán lẻ | Đơn giá bán = 200% \* Đơn giá nhập | T5 | D6 |
| QĐ3 | Mức tồn kho | Chỉ bán các loại hoa có số lượng tồn sau khi bán ít nhất là 100 | T1 | D1 |
| QĐ4 | Bán sỉ | Chỉ cho khách đặt hàng khi số tiền nợ < 20 000 000  Đơn giá bán = 150% \* Đơn giá nhập | T3 | D1,D2 |
| QĐ5 | Thay đổi quy định | + Thay đổi số lượng tồn tối thiểu, tỉ lệ đơn giá bán lẻ.  + Thay đổi tiền nợ tối đa, số lượng đặt tối thiểu, tỉ lệ đơn giá bán sỉ.  + Sử dụng hay không sử dụng qui định | T1,T2,T3 | D1,D2,D3,D4 |

1. **Quản Lý User**

* Sơ đồ phân rã chức năng

Quản lý User

Thêm mới User

Xóa User

Sửa User

Đăng nhập

Đăng xuất

Tìm kiếm User

* Bảng mô tả hồ sơ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hồ Sơ** | **Vai Trò** | **Công Việc** |
|  |  |  |  |

* Bảng mô tả công việc

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Mô tả công việc** | **Điều kiện khởi động** | **Quy Tắc** | **Vị trí làm việc** | **Tần Suất** | **Thời lượng** | **Hồ Sơ Nhập** | **Hồ Sơ Xuất** |
| 1 | T1 | Tiếp nhận thông tin và kiểm tra thông tin: Tiếp nhận thông tin khi có yêu cầu đăng nhập | Khi có yêu cầu đăng nhập tài khoản | QT1, QT2 | Hệ thống |  |  |  |  |
| 2 | T2 | Xử lý yêu cầu đăng xuất: Tiếp nhận yêu cầu đăng xuất và xử lý | Khi có yêu cầu đăng xuất |  | Hệ thống |  |  |  |  |
| 3 | T3 | Xử lý thông tin đăng ký: Tiếp nhận thông tin và xác nhận việc đăng ký | Khi có yêu cầu đăng ký mới | QT1, QT2 | Hệ thống |  |  |  |  |
| 4 | T4 | Xử lý thông tin: Xử lý các thông tin để cập nhật thông tin tài khoản | Khi có yêu cầu sửa thông tin tài khoản | QT1, QT2 | Hệ thống |  |  |  |  |
| 5 | T5 | Thực hiện việc xóa: Xóa tài khoản | Khi có yêu cầu xóa tài khoản |  | Hệ thống |  |  |  |  |
| 6 | T6 | Thực hiện việc tìm kiếm: Tìm kiếm các tài khoản | Khi có yêu cầu tìm kiếm tài khoản |  | Hệ thống |  |  |  |  |

* Bảng liệt kê các quy tắc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã số** | **Tên quy tắc** | **Mô tả** | **Công việc liên quan** | **Hồ sơ sử dụng** |
| QT1 | Tên tài khoản user | Từ 6-20 ký tự và không chứa ký tự đặc biệt | T1, T3, T4 |  |
| QT2 | Mật khẩu user | Từ 6-20 ký tự | T1, T3, T4 |  |

1. Đăng nhập tài khoản

Nhân viên cần đăng nhập vào hệ thống trước khi thao tác và làm việc với phần mềm. Việc đăng nhập được thực hiện qua các bước:

* Nhân viên nhập thông tin username và password vào màn hình đăng nhập rồi nhấn nút đăng nhập
* Hệ thống sẽ xác nhận và kiểm tra thông tin đăng nhập của nhân viên, nếu đúng sẽ cho phép nhân viên đó đăng nhập vào hệ thống

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ USER** | | |
| Tên nhiệm vụ: Đăng nhập tài khoản | | |
| Vị trí liên quan | Hệ thống | Vị trí ngoại |
|  | Yêu cầu đăng nhập  Tiếp nhận thông tin và kiểm tra thông tin (T1)    Kết quả đăng nhập  Hồ sơ tài khoản |  |

1. Thoát khỏi hệ thống

* Nhân viên yêu cầu thoát khỏi hệ thống bằng việc nhấn nút Đăng xuất
* Hệ thống sẽ thực hiện đăng xuất tài khoản của nhân viên đó

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ USER** | | |
| Tên nhiệm vụ: Thoát khỏi hệ thống | | |
| Vị trí liên quan | Hệ thống | Vị trí ngoại |
|  | Yêu cầu thoát  Xử lý yêu cầu đăng xuất (T2)    Kết quả đăng xuất  Hồ sơ tài khoản |  |

1. Thêm mới một tài khoản nhân viên

Nhân viên chưa có tài khoản sẽ được Admin đăng ký và cung cấp một tài khoản mới, việc đăng ký thông qua các bước:

* Admin nhập các thông tin cần thiết vào form đăng ký, nhấn nút “Đăng ký”
* Hệ thống sẽ kiểm tra các thông tin, nếu đúng sẽ tiến hành đăng ký. Trả về thông báo cho Admin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ USER** | | |
| Tên nhiệm vụ: Thêm mới một tài khoản | | |
| Vị trí liên quan | Hệ thống | Vị trí ngoại |
|  | Yêu cầu đăng ký mới tài khoản  Xử lý thông tin đăng ký (T3)    Kết quả đăng ký  Hồ sơ tài khoản |  |

1. Sửa thông tin tài khoản nhân viên

Nhân viên yêu cầu sửa thông tin tài khoản:

* Nhân viên chỉnh sửa thông tin tài khoản trong form chỉnh sửa
* Hệ thống sẽ kiểm tra các thông tin và thực hiện việc lưu thông tin mới

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ USER** | | |
| Tên nhiệm vụ: Sửa thông tin tài khoản nhân viên | | |
| Vị trí liên quan | Hệ thống | Vị trí ngoại |
|  | Yêu cầu chỉnh sửa thông tin tài khoản  Xử lý thông tin (T4)    Kết quả việc chỉnh sửa  Hồ sơ tài khoản |  |

1. Xóa tài khoản nhân viên

Nhân viên yêu cầu xóa tài khoản:

* Nhân viên tiến hành việc xóa tài khoản
* Hệ thống xác nhận việc xóa tài khoản

(Đối với Admin có thể xóa bất kỳ tài khoản nhân viên nào)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ USER** | | |
| Tên nhiệm vụ: Xóa tài khoản nhân viên | | |
| Vị trí liên quan | Hệ thống | Vị trí ngoại |
|  | Yêu cầu xóa tài khoản  Thực hiện việc xóa (T5)    Kết quả việc xóa tài khoản  Hồ sơ tài khoản |  |

1. Tìm kiếm tài khoản nhân viên

Admin và nhân viên có thể thực hiện việc tìm kiếm tài khoản nhân viên:

* Nhập tên tài khoản cần tìm kiếm
* Hệ thống sẽ liệt kê các tài khoản trong kết quả tìm kiếm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ USER** | | |
| Tên nhiêm vụ: Tìm kiếm tài khoản nhân viên | | |
| Vị trí liên quan | Hệ thống | Vị trí ngoại |
|  | Yêu cầu tìm kiếm tài khoản nhân viên  Thực hiện việc tìm kiếm (T6)    Hồ sơ tài khoản  Kết quả việc tìm kiếm |  |

1. **Quản Lý Kho**

Quản lý kho

Kiểm tra tình trạng kho

Lập phiếu xuất kho

Lập phiếu nhập kho

Thêm

Xóa

Thêm

Sửa

Xóa

Sửa

Sửa

Thêm

Xóa

* Bảng mô tả hồ sơ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hồ Sơ** | **Vai Trò** | **Công Việc** |
| 1 | D1 | **Hóa đơn nhập hàng từ phía nhà cung cấp:** Khi mua hàng với nhà cung cấp, nhân viên nhập hàng sẽ được nhà cung cấp cấp cho một hóa đơn nhập hàng. Gồm danh sách hàng hóa mà nhà cung cấp giao đến, bao gồm giá cả, số lượng và các ghi chú cần thiết. | T7 |
| 2 | D2 | **Hóa đơn bán sỉ/ Hóa đơn bán lẻ:** Khi giao hàng cho khách hàng xong, nhân viên bán hàng sẽ lập một hóa đơn bán hàng (có thể là sỉ hoặc lẻ). Bao gồm danh sách các mặt hàng đã giao, giá cả, thời gian giao hàng và các ghi chú cần thiết | T8 |
| 3 | D3 | **Hồ sơ kiểm tra kho:** Nhân viên tiến hành kiểm tra kho định kỳ và lập hồ sơ kiểm tra kho. Hồ sơ này bao gồm thông tin về các mặt hàng còn tồn trong kho, các mặt hàng bị hư hỏng do nguyên nhân nào đó. | T9 |
| 4 | D4 | **Phiếu nhập kho:** Bao gồm các thông tin về mặt hằng, số lượng, giá cả của các mặt hàng sẽ được đưa vào kho | T7 |
| 5 | D5 | **Phiếu xuất kho:** Bao gồm các thông tin về mặt hằng, số lượng, giá cả của các mặt hàng sẽ được đưa ra khỏi kho | T8 |

* Bảng mô tả công việc

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Mô tả công việc** | **Điều kiện khởi động** | **Quy Tắc** | **Vị trí làm việc** | **Tần Suất** | **Thời lượng** | **Hồ Sơ Nhập** | **Hồ Sơ Xuất** |
| 1 | T7 | **Thực hiện việc lập phiếu nhập kho:** Ghi lại các thông tin mặt hàng khi có hàng mới nhập về kho | Khi có hàng mới nhập vào kho |  | NV quản lý kho |  |  | D1 | D4 |
| 2 | T8 | **Thực hiện việc lập phiếu xuất kho:** Ghi lại các thông tin của các mặt hàng xuất ra khỏi kho | Khi có hàng cần xuất kho |  | NV quản lý kho |  |  | D2 | D5 |
| 3 | T9 | **Thực hiện việc kiểm tra kho:** Ghi lại các thông tin về hàng tồn kho, số lượng hàng hóa hư hỏng trong kho | Theo định kỳ |  | NV quản lý kho |  |  |  | D3 |

* Bảng mô tả quy tắc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã số** | **Tên quy tắc** | **Mô tả** | **Công việc liên quan** | **Hồ sơ sử dụng** |
| QT3 | **Thực hiện việc kiểm tra kho** | Việc kiểm tra kho phải được tiến hành vào cuối ngày, khi không có các đợt hàng nhập kho và xuất kho | T9 | D3 |

1. Lập phiếu nhập kho

Nhân viên thực hiện lập phiếu nhập kho mỗi khi nhập hàng:

* Dựa vào hóa đơn nhận hàng từ phía nhà cung cấp, nhân viên quản lý kho tiến hành lập phiếu nhập kho
* Hệ thống sẽ lưu thông tin phiếu nhập kho vào cơ sở dữ liệu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ KHO** | | | |
| Tên nhiệm vụ: Lập phiếu nhập kho | | | |
| Vị trí liên quan | Nhân viên quản lý kho | Vị trí ngoại | |
|  | Hóa đơn nhập hàng từ phía nhà cung cấp (D1)  Thực hiện việc lập phiếu nhập kho (T7)    Phiếu nhập kho (D4)  Hồ sơ phiếu nhập kho  Hóa đơn nhập hàng | |  |

1. Lập phiếu xuất kho

Nhân viên thực hiện lập phiếu xuất kho mỗi khi bán hàng:

* Dựa vào hóa đơn bán sỉ và hóa đơn bán lẻ từ phía nhân viên bán hàng, nhân viên quản lý kho tiến hành lập phiếu xuất kho
* Hệ thống sẽ lưu phiếu xuất kho xuống cơ sở dữ liệu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ KHO** | | |
| Tên nhiệm vụ: Lập phiếu xuất kho | | |
| Vị trí liên quan | Nhân viên quản lý kho | Vị trí ngoại |
|  | Hóa đơn bán sỉ/ Hóa đơn bán lẻ (D2)  Thực hiện việc lập phiếu xuất kho (T8)  Hóa đơn bán hàng    Phiếu xuất kho (D5)  Hồ sơ phiếu xuất kho |  |

1. Kiểm tra tình trạng kho

Nhân viên quản lý kho tiến hành kiểm tra tình trạng kho, thống kê số hàng tồn, hàng bị hư hỏng, thiệt hại trong kho và lập báo cáo tình trạng kho.

* Nhân viên tiến hành kiểm tra kho và lập báo cáo tình trạng kho
* Hệ thống sẽ lưu báo cáo này xuống cơ sở dữ liệu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUẢN LÝ KHO** | | |
| Tên nhiệm vụ: Kiểm tra tình trạng kho | | |
| Vị trí liên quan | Nhân viên quản lý kho | Vị trí ngoại |
|  | Thực hiện việc kiểm tra kho (T9)  Hồ sơ kiểm tra kho (D3)    Hồ sơ kiểm tra kho |  |

1. **Lập Báo Cáo**

* Sơ đồ phân rã chức năng

Lập báo cáo

Lập báo cáo tồn kho

Lập báo cáo doanh thu

Thêm

Xóa

Sửa

Thêm

Xóa

Sửa

* Bảng mô tả hồ sơ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hồ Sơ** | **Vai Trò** | **Công Việc** |
| 1 | D6 | **Báo cáo tồn kho:** Gồm các thông tin về mặt hàng và số lượng hàng tồn trong kho | T10 |
| 2 | D7 | **Phiếu thu:** Thông tin về đợt giao hàng và số tiền thu về | T11 |
| 3 | D8 | **Phiếu chi:** Thông tin đợt nhận hàng và số tiền thanh toán | T11 |
| 4 | D9 | **Báo cáo doanh thu:** Bao gồm các thông tin chi tiết về lợi nhuận hay thua lỗ | T11 |

* Bảng mô tả công việc

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Mô tả công việc** | **Điều kiện khởi động** | **Quy Tắc** | **Vị trí làm việc** | **Tần Suất** | **Thời lượng** | **Hồ Sơ Nhập** | **Hồ Sơ Xuất** |
| 1 | T10 | **Lập báo cáo tồn kho:** Báo các về các thông tin của hàng tồn trong kho | Tới thời điểm cần lập báo cáo định kỳ |  | NV quản lý kho | Theo định kỳ |  | D4, D5 | D6 |
| 2 | T11 | **Lập báo cáo doanh thu:** Lập báo cáo về các thông tin lợi nhuận hoặc thua lỗi theo định kỳ | Tới thời điểm cần lập báo cáo định kỳ |  | NV kế toán | Theo định kỳ |  | D6, D7, D8 | D9 |

* Bảng mô tả quy tắc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã số** | **Tên quy tắc** | **Mô tả** | **Công việc liên quan** | **Hồ sơ sử dụng** |
| QT4 | **Tính tổng tiền trong các phiếu thu/ chi/ báo cáo doanh thu** | Việc tính tổng tiền trong các phiếu thu, phiếu chi, báo cáo doanh thu phải dựa trên giá bán các mặt hàng đã được quy định sẵn | T7, T8, T9, T10, T11 | D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8,D9 |

1. Lập báo cáo tồn kho

Admin yêu cầu lập báo cáo tồn kho hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

* Nhân viên quản lý kho tiến hành lập báo cáo hàng tồn trong kho theo tháng, quý, năm dựa theo phiếu nhập kho, phiếu xuất kho lưu trong cơ sở dữ liệu.
* Hệ thống sẽ lưu lại thông tin các báo cáo tồn kho

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LẬP BÁO CÁO** | | |
| Tên nhiệm vụ: Lập báo cáo tồn kho | | |
| Vị trí liên quan | Nhân viên quản lý kho | Vị trí ngoại |
|  | Yêu cầu lập báo cáo tồn kho  Phiếu xuất kho (D5)  Phiếu nhập kho (D4)    Báo cáo tồn kho  Báo cáo tồn kho (D6)  Lập báo cáo tồn kho (T10) |  |

1. Lập báo cáo doanh thu

Admin yêu lập báo cáo doanh thu

* Nhân viên kế toán tiến hành tính tổng thiệt hại về các sự cố trong kho dựa theo báo cáo tồn kho.
* Nhân viên kế toán tiến hành lập báo cáo doanh thu dựa trên phiếu thu, phiếu chi và các khoản thiệt hại.
* Hệ thống sẽ lưu lại báo cáo doanh thu vào cơ sở dữ liệu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LẬP BÁO CÁO** | | |
| Tên nhiệm vụ: Lập báo cáo doanh thu | | |
| Vị trí liên quan | Nhân viên kế toán | Vị trí ngoại |
|  | Yêu cầu lập báo cáo doanh thu  Phiếu chi (D8)  Phiếu thu (D7)    Báo cáo doanh thu (D9)  Báo cáo doanh thu  Lập báo cáo doanh thu (T11)  Báo cáo tồn kho (D6) |  |