**Phần mềm quản lý quán cà phê**

* **Mô tả**: Phần mềm quản lý quán cà phê mà chúng tôi thiết kế phù hợp với các quán cà phê tư nhân, giúp các hành động như xuất hóa đơn bán hàng diễn ra nhanh chóng và tiện lợi hơn, ngoài ra phần mềm của chúng tôi còn giúp cho quán tránh thất thoát chi phí trong các quy trình nhập hàng hoặc bán hàng vì phần mềm có thể quản lý chặt chẽ các việc đó, phần mềm có thể quản lý thêm các nhân viên trong quán và các khách hàng thân thiết với quán, có thể tự động thống kê ra các hóa đơn hoặc các yêu cầu khác… Ngoài ra còn giúp tính toán chính xác và nhanh chóng tổng tiền của các hóa đơn
* **Các chức năng của phần mềm**: Bán hàng, nhập hàng, quản lý nhân viên, quản lý khách hàng, quản lý hàng hóa, quản lý khu vực - bàn, quản lý lương nhân viên, thống kê doanh thu bán hàng, thống kê lương chi trả cho nhân viên, thống kê mặt hàng bán nhiều ng mua và ít ng mua

1. Một số quy trình của quán:

* **Quy trình bán hàng**:
* Đầu tiên, khách hàng sẽ đến quầy thu ngân để order nước uống, nhân viên thu ngân sẽ chọn nước uống theo yêu cầu của khách hàng.
* Sau khi chọn xong, thu ngân sẽ tính tổng tiền hóa đơn này và xuất ra 2 phiếu hóa đơn. 1 phiếu đưa cho nhân viên pha chế để chế biến theo hóa đơn, phiếu còn lại sẽ đưa cho khách hàng để thanh toán, sau khi thanh toán thì nhân viên thu ngân sẽ đưa cho khách hàng thêm 1 cái thẻ để chờ tín hiệu khi nước uống hoàn thành. Số thẻ đã được ghi trên hóa đơn của khách hàng
* Sau khi nước uống hoàn thành thì pha chế sẽ báo với nhân viên thu ngân, sau đó nhân viên thu ngân sẽ dựa vào hóa đơn nước uống đã hoàn thành cùng với số thẻ trên hóa đơn để thông báo cho khách hàng đến lấy nước. Khách hàng đến lấy nước sẽ đưa hóa đơn và thẻ cho thu ngân và nhận nước.
* **Quy trình nhập hàng**:
* Sau khi nhân viên pha chế kiểm kê sản phẩm và báo với quản lý các mặt hàng sắp hết hoặc gần hết để quản lý nhập thêm. Quản lý sẽ liên lạc với nhà cung cấp để nhập những mặt hàng cần thiết.
* Nhân viên của nhà cung cấp sẽ giao hàng đến quán theo yêu cầu của quản lý vào những ngày cuối tuần. Khi nhân viên nhà cung cấp đến thì sẽ liên lạc với quản lý, quản lý sẽ đích thân kiểm tra hàng hóa, quản lý sẽ kiểm tra theo đơn hàng từ NCC trước, sau đó sẽ kiểm tra đến số lượng theo yêu cầu, sau đó sẽ kiểm tra đến chất lượng của 1 số mặt hàng về hạn sử dụng
* Sau khi đã kiểm tra xong thì những sản phẩm thỏa yêu cầu sẽ được nhập vào quán, còn những sản phẩm lỗi sẽ trả về NCC sau đó quản lý sẽ lập 1 phiếu công nợ để ghi nhận lại những mặt hàng bị trả về cùng với NCC để lưu lại.
* Đối với những mặt hàng thỏa yêu cầu thì nhân viên quản lý hoặc nhân viên thu ngân sẽ ghi nhận lại lịch sử nhập hàng bằng phiếu nhập hàng (số lượng ở phiếu nhập hàng sẽ là số lượng sản phẩm thỏa yêu cầu) và kí vào giấy nhận hàng bên phía NCC, sau khi ghi phiếu nhập thì nhân viên thu ngân sẽ chuyển hàng vào quán để nhân viên pha chế phân chia theo loại
* **Quy trình kiểm kê sản phẩm**:
* Vào thứ 4 hàng tuần, vào 10:00 pm sau khi quán đóng cửa , nhân viên pha chế sẽ kiểm kê sản phẩm thông qua hàng hóa, pha chế sẽ thống kê các sản phẩm nào sắp hết (số lượng < 4 gói) sau đó sẽ báo với quản lý
* **Quy trình nhập lại sản phẩm công nợ**:
* Các sản phẩm bị lỗi sẽ được trả về NCC, sau đó vào những ngày trong tuần NCC có thể bổ sung các sản phẩm bị lỗi lại cho quán, NCC phải trả lại đúng số lượng sai thì quán mới nhận, lúc này quán sẽ thay đổi trạng thái của giấy ghi nợ từ Chưa Giao thành Đã Giao và nhập hàng vào quán
* **Quy trình tính lương của nhân viên:**
* Quy trình thực hiện tính lương sẽ được thực hiện như sau: Nhân viên quản lý sẽ load 1 file excel gồm các thông tin: Mã NV, Tên NV, Giờ Vào Làm, Giờ Kết Thúc, Ngày
* Load file này lên hệ thống sau đó hệ thống sẽ tự động tính lương của nhân viên trong file excel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chức năng | Mức User | Mức System |
| Bán hàng | 1. Tiếp nhận order từ khách.  2. Lập hóa đơn theo order  3. Xuất hóa đơn và yêu cầu thanh toán  4. Giao nước uống và nhận lại thẻ | 1. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ thao tác với menu trên giao diện để nhập order từng món theo yêu cầu khách hàng  2. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sau khi đã nhập các nước uống theo yêu cầu sẽ lập *Hóa đơn bán hàng* cho khách hàng và in ra *Phiếu chế biến* dành cho nhân viên pha chế.  2.1. *Hóa đơn bán hàng* đưa cho khách hàngsẽ bao gồm các thông tin sau:  - Mã Hóa đơn, Tên Khách hàng, Tên Nhân viên lập phiếu, Thời gian lập phiếu, Điểm tích lũy của khách hàng, Số thẻ đợi, Danh sách các nước uống(Mã Nước uống, Tên Nước uống, Số lượng, Đơn giá 1 món)  2.2 *Phiếu pha chế* bao gồm:  - Tên NV, Thời gian lập phiếu, Mã thẻ, Danh sách nước uống (Tên nước uống, Số lượng, Thành tiền ( Đơn giá x số lượng ))  3. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sau khi lập hóa đơn sẽ lưu thông tin lịch sử bán hàng vào hệ thống: Thông tin lịch sử được lưu dưới hệ thống bao gồm 2 thông tin chính là: *Danh sách hóa đơn* và *Danh sách chi tiết hóa đơn*  3.1. *Danh sách hóa đơn* : Mã Hóa đơn, Mã KH, Mã NV, Ngày Bán Hàng, Điểm tích lũy đã được tăng,Tổng tiền.  3.2. *Danh sách chi tiết hóa đơn:*Mã Hóa đơn tương ứng, Mã SP, Tên SP, Số Lượng, Đơn giá  4. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ thông báo với khách hàng thông qua thẻ tín hiệu đánh dấu trên hóa đơn để báo với khách hàng đến nhận |
| Nhập hàng: | 1. NCC nhập hàng  2. Kiểm tra hàng hóa  3.Lập phiếu công nợ nếu NCC có sản phẩm sai  4. Lập phiếu giao hàng  5. Phân loại sản phẩm | Nhân viên quản lý sẽ liên lạc với NCC để lấy hàng theo nhu cầu của nhân viên quản lý  1. Nhân viên quản lý hoặc nhân viên thu ngân sẽ nhận hàng từ nhân viên của NCC  2. Nhân viên quản lý,thu ngân, pha chế sẽ kiểm tra hàng hóa từ NCC như số lượng, tên sp, HSD.  3. Các sản phẩm lỗi sẽ bị trả về cho NCC,nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ lưu thông tin sản phẩm lỗi cùng với thông tin của nhà cung cấp sẽ được ghi vào *Giấy Công Nợ*  - Thông tin *Giấy Công Nợ* bao gồm: Mã Công nợ, Ngày Ghi Nợ, Mã NCC, Nội Dung Ghi Nợ, Trạng Thái  3.1. Các sản phẩm lỗi sẽ được NCC thay thế và nhập lại vào những ngày khác, lúc này nhân viên thu ngân sẽ kiểm tra 1 lần nữa và nhập vào quán, lúc này phiếu nhập mới sẽ được ghi và nội dung công nợ sẽ được đánh dấu là hoàn thành  4. Đối với các sản phẩm thỏa mãn theo, nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ ghi *Giấy Nhập Hàng* theo số lượng các sản phẩm rồi sau đó lưu vào hệ thống.  - Thông tin *Giấy Nhập Hàng*: Mã Hóa Đơn, Mã NCC, Tên NCC, Tên NV, Thời Gian Nhập Hàng, Danh sách sản phẩm (Tên SP, Số Lượng, Đơn Giá(1 sp), Tổng Tiền(1sp x s.lượng)), Tổng Tiền HĐ  5. Sản phẩm thỏa yêu cầu sẽ được nhập vào và hàng và nhân viên pha chế sẽ phân loại theo từng mặt hàng . |
| Quản lý nhân viên | 1. Thêm mới 1 nhân viên  2. Sửa thông tin của 1 nhân viên  3. Khóa hoạt động của 1 nhân viên khi người này không làm việc nữa  4. Tìm kiếm 1 nhân viên  5. Tạo tài khoản đăng nhập cho nhân viên | 1. Nhân viên quản lý có thể thêm 1 nhân viên vào hệ thống, nhân viên của quán được hệ thống quản lý bao gồm: Nhân viên quản lý, nhân viên thu ngân, nhân viên pha chế  1.1 Thông tin của *Nhân Viên* sẽ bao gồm: Mã NV, Mã Chức Vụ, Tên NV, Ngày Sinh, Giới Tính, Địa Chỉ, Email, SĐT, Trạng Thái.  1.2 Thông tin của *Chức Vụ* sẽ bao gồm: Mã Chức Vụ, Tên Chức Vụ.  2.Sửa nhân viên:  2.1 Nhân viên quản lý có thể sửa thông tin của bất kì nhân viên nào trong quán.  2.2 Nhân viên cũng có thể sửa thông tin của chính mình thông qua hệ thống  3. Nhân viên quản lý có thể khóa 1 nhân viên nào đó bằng cách chuyển Trạng Thái của nhân viên đó trong hệ thống thành Khóa  4. Bất cứ nhân viên nào có tài khoản cũng có thể tìm kiếm thông tin của các nhân viên khác trong hệ thống  4.1 Có thể tìm kiếm thông qua : Tên NV, Chức Vụ, Địa Chỉ, SĐT  5. Nhân viên quản lý có thể tạo tài khoản đăng nhập cho nhân viên mới thêm  5.1 Thông tin tài khoản của nhân viên bao gồm: |
| Quản lý khách hàng | 1. Thêm mới 1 khách hàng  2. Sửa thông tin của 1 khách hàng  3. Khóa thông tin của khách hàng khi khách hàng này lâu ngày không mua hàng ở quán  4. Tìm kiếm 1 khách hàng nào đó  5. Cập nhật khách hàng từ member thành VIP | 1. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể thêm mới 1 khách hàng khi khách hàng này có nhu cầu  1.1 Thông tin của *Khách Hàng* sẽ bao gồm: Mã KH, Tên KH, Ngày Sinh, Giới Tính, Địa Chỉ, SĐT, Cấp độ (Member hoặc VIP), điểm tích lũy, Trạng Thái  2. Nhân viên thu ngân hoặc quản lý có thể sửa thông tin khách hàng khi khách hàng muốn thay đổi thông tin, chỉ được sửa các thông tin cá nhân của khách hàng nhưng ko được sửa điểm tích lũy của họ  3. Nhân viên thu ngân hoặc quản lý có thể khóa thông tin của 1 khách hàng nào đó khi khách hàng này trong vòng 1 tháng không có lịch sử giao dịch  4. Nhân viên thu ngân hoặc quản lý có thể tìm kiếm thông tin của 1 khách hàng nào đó cho việc lập hóa đơn hoặc khi khách hàng đó muốn tìm thông tin của chính mình  4.1 Có thể tìm kiếm theo các thông tin như: Tên NV, Giới Tính, Cấp độ, SDT  5.Cập nhật cấp độ cho khách hàng  5.1 Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ thay đổi cấp độ của khách hàng khi điểm tích lũy của khách hàng đạt được 100 điểm thì cấp độ sẽ thay đổi từ Member thành VIP  5.2 Hệ thống có thể tự động cập nhật và thông báo qua màn hình đã thay đổi cấp độ của khách hàng thành VIP  5.3 Điểm tích lũy của khách hàng sau khi cấp độ của khách hàng thành VIP sẽ bị giảm xuống 0. Điểm tích lũy sẽ thay đổi như sau:  5.3.1 Tổng tiền của hóa đơn khách hàng mua sẽ được cộng thêm vào điểm tích lũy theo quy ước (10.000đ = 1 điểm). Điểm tích lũy = 100 thì khách hàng đó thành VIP và Điểm tích lũy = 0 và được tích lũy tiếp theo  5.3.2 Khi khách hàng trở thành VIP thì điểm tích lũy sẽ được quy đổi thành tiền có thể trả hóa đơn theo quy ước (1 điểm = 1000 đồng) |
| Quản lý hàng hóa | 1. Tạo mới nguyên liệu  2. Thay đổi thông tin của nguyên liệu nào đó  3. Khóa tạm thời nguyên liệu đã hết  4. Tìm kiếm thông tin của 1 hoặc nhiều nguyên liệu | 1. Nhân viên thu ngân, pha chế hoặc nhân viên quản lý có thể thêm mới các nguyên liệu vào hệ thống  1.1 Thông tin của các *Nguyên Liệu* bao gồm:  Mã Hàng Hóa, Mã NCC, Tên Hàng Hóa, Số Lượng, Giá Tiền, Trạng Thái  2. Nhân viên quản lý có thể thay đổi thông tin của bất kì nguyên liệu nào. Nếu quản lý thay đổi giá tiền của nguyên liệu thì hệ thống sẽ tự động cập nhật giá tiền cũ và mới của nguyên liệu đó vào *Lịch Sử Giá*  2.1 Thông tin của *Lịch Sử Giá* bao gồm: Mã Hàng Hóa, Giá Tiền Cũ, Giá Tiền Mới, Thời gian thay đổi.  3. Nhân viên thu ngân hoặc quản lý có thể khóa nguyên liệu nếu nguyên liệu đó đã hết nhưng NCC chưa giao hàng kịp  4. Nhân viên pha chế, thu ngân, quản lý có thể tra cứu thông tin của nguyên liệu nào đó thông qua Tên Hàng Hóa, Số Lượng hoặc NCC |
| Quản lý đơn hàng | Sẽ bao gồm quản lý hóa đơn xuất và hóa đơn nhập  1. Sửa thông tin của hóa đơn  2. Khóa hóa đơn đó khi hóa đơn đó bị sai và cần xóa  3.Xem chi tiết hóa đơn  4. In hóa đơn đã giao dịch nếu có yêu cầu | 1. Chỉ có nhân viên quản lý có thể sửa thông tin của các hóa đơn  2. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể khóa hóa đơn bị sai hoặc khó sửa để tạo hành 1 hóa đơn mới  3. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể xem lại chi tiết của bất kì hóa đơn nào đã giao dịch  4. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể in ra 1 hóa đơn bất kì cho khách hàng hoặc theo yêu cầu của cấp trên |
| Quản lý NCC | 1. Tạo mới thông tin của NCC  2. Thay đổi thông tin cua NCC  3. Khóa thông tin của NCC  4. Tìm kiếm thông tin của NCC | 1. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể thêm thông tin của 1 NCC mới.  1.1 Thông tin của NCC bao gồm: Mã NCC, Tên NCC, Địa Chỉ, SĐT, Trạng Thái  2. Nhan viên quản lý hoặc thu ngân có thể thay đổi thông tin của các NCC  3. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể khóa thông tin của NCC khi NCC đó không nhập hàng cho quán nữa  4. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể tra cứu thông tin của NCC bất kì để liên lạc. Thông tin để tra cứu bao gồm: Tên NCC, Địa Chỉ. |
| Quản lý công nợ | 1. Thêm mới 1 công nợ cho NCC  2. Xóa bỏ thông tin công nợ của NCC  3. Tra cứu thông tin công nợ | 1. Nhan viên quản lý hoặc thu ngân sẽ lập thông tin công nợ khi có 1 NCC nào đó giao hàng bị lỗi hoặc kém chất lượng mà bị trả về.  1.1 Thông tin *Công Nợ* : Mã Công nợ, Ngày Ghi Nợ, Mã NCC, Nội Dung Ghi Nợ, Trạng Thái  2. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể thay đổi trạng thái của bất kỳ công nợ nào. Điều kiện để xóa là NCC phải nhập đủ số lượng hàng hóa bị trả về và đúng yêu cầu (HSD, chất lượng). Trạng thái của Công nợ sẽ bị thay đổi thành Hoàn thành  3. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể tra cứu thông tin của NCC để quan sát xem NCC nào còn nợ và hết nợ. Tra cứu thông qua các thông tin như : Tên NCC hoặc Ngày Ghi Nợ, Trạng Thái |
| Quản lý lịch sử thay đổi giá hàng hóa | 1. Cập nhật lại lịch sử thay đổi giá của hàng hóa  2. Xem chi tiết lịch sử thay đổi của các hàng hóa | 1. Hệ thống sẽ tự động thêm vào các thông tin Lịch Sử Giá khi quản lý hoặc thu ngân thay đổi giá của hàng hóa  1.1 Thông tin của *Lịch Sử Giá* bao gồm:  Mã Hàng Hóa, Giá Tiền Cũ, Giá Tiền Mới, Thời gian thay đổi.  2. Nhân viên thu ngân và quản lý có thể xem lịch sử thay đổi của hàng hóa để có thể điều chỉnh sự thay đổi cho phù hợp |
| Quản lý chương trình khuyến mãi | 1. Thêm các chương trình khuyến mãi (CTKM) để thu hút khách  2. Thay đổi thông tin của CTKM  3. Khi CTKM hết hạn thì sẽ bị khóa  4. Xem thông tin chi tiết các CTKM | 1. Nhân viên quản lý có thể thêm các chương trình khuyến mãi theo giờ vàng hoặc vào những ngày cuối tuần:  1.1 Thông tin của *Chương Trình Khuyến Mãi* bao gồm: Mã Khuyến Mãi, Nội Dung, Thời Gian Khuyến Mãi, Trạng Thái  2. Nhân viên quản lý có thể thay đổi trạng thái của CTKM thành Hoạt động khi CTKM đó bị Khóa, thay đổi thời gian mới cho CTKM.  3. Nhân viên quản lý sẽ khóa hoặc khóa CTKM khi hết thời gian KM, thay đổi Trạng thái từ Hoạt động thành Khóa  4. Nhân viên thu ngân hoặc quản lý có thể xem chi tiết thông tin các CTKM. Tìm kiếm thông qua thời gian KM, Nội dung KM |
| Quản lý ca làm | - Do quán có các nhân viên làm full time và part time do đó quản lý ca làm là cần thiết  1. | - Do nhan viên quản lý phụ trách.  - Các thông tin của ca làm được lưu dưới hệ thống như sau: MaCaLam, TenCaLam, |
| Quản lý lương nhân viên | 1. Import danh sách chấm công từ file  2. Tính lương của nhân viên theo từng chức vụ hoặc ca làm  3. Export lương đã tính của nhân viên ra file Excel | 1. Vào ngày 25 hàng tháng nhân viên quản lý sẽ load file từ hệ thống hoặc từ usb. File này sẽ bao gồm danh sách các nhân viên cùng với các thông tin như: Mã NV, Tên NV, Giờ Bắt Đầu, Giờ Kết Thúc, Ngày làm việc.  2. Sau khi load lên thì nhân viên quản lý sẽ chọn option tính lương thì danh sách lương nhân viên sẽ được tải xuống dưới dạng file excel. Cấu trúc file sẽ giống với file ban đầu nhưng sẽ có thêm 1 column mới là Lương Nhân Viên. Tính lương nhân viên theo công thức sau: Lương 1h \* (Giờ Bắt Đầu - Giờ Kết Thúc) \* số ngày làm việc.  - Lương của các nhân viên theo các chức vụ sẽ khác nhau. Cụ thể là :  \* nhân viên Quản lý:   1. Part time: 2. Full time:   \* nhân viên thu ngân:   1. Part time: 2. Full time:   \* nhân viên phục vụ:   1. Part time: 2. Full time:   \* nhân viên bảo vệ:   1. Part time: 2. Full time:   3. Sau khi tính xong lương thì hệ thống sẽ tự động tải xuống file excel có lương nhân viên và thông báo cho nhân viên quản lý |
| Quản lý tài khoản | 1. Thêm tài khoản  2. Sửa tài khoản (Đổi mật khẩu)  3. Khóa tài khoản  4. Tìm kiếm tài khoản | 1. Nhân viên quản lý thêm tài khoản sau khi thêm 1 nhân viên  2. Nhân viên có thể tự thay đổi tài khoản của chính mình  3. Nhân viên quản lý có thể khóa tài khoản khi nhân viên nghỉ  4. Nhân viên quản lý có thể tìm kiếm các thông tin của bất kì nhân viên cùng với tài khoản của họ |
| Thống kê | 1. Thống kê chi trả, lợi nhuận  2. Thống kê doanh thu theo ngày , theo tháng, theo quý, theo năm  3. Thống kê bán hàng (món nước nào bán chạy nhất và thấp nhất)  4. Thống kê những nguyên liệu sắp hết | 1. Nhân viên quản lý có thể thống kê lợi nhuận của quán. Kết quả của thống kê bao gồm :  2. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể thống kê doanh thu bán hàng và nhập hàng theo ngày tháng, quý và theo năm. Kết quả thống kê bao gồm  3. Nhân viên thu ngân có thể thống kê loại nước nào được nhiều người yêu thích nhất và loại nước nào ít được yêu thích. Kết quả thống kê bao gồm:  4. Nhân viên pha chế sẽ thống kê các loại nguyên liệu sắp hết (số lượng < 10 hộp). Kết quả thống kê bao gồm: |

1. Sau khi order xong từng món thì máy sẽ trả ra 1 tờ giấy ghi chi tiết của nước uống đó, tờ giấy này đưa cho pha chế cùng với hóa đơn luôn hay xong từng món rồi đưa cho pha chế luôn???/
2. Tìm kiếm nhân viên , ai có thể làm???
3. Thông tin tài khoản của nhân viên bao gồm gì

3.1. MaNV( lấy làm tên Đăng Nhập), mật khẩu (Khóa chính là cả 2)

3.2. MaTK, TenDN, MK, MaNV (KHóa chính là MaTK)

3.3. MaNV, TenDN, MK (Khóa chính là MaNV, TenDN )

1. Quản lý ca làm có cần thiết ko???
2. Có cần quản lý đơn hàng ko vì đơn hàng cũng chỉ là quản lý hóa đơn nhập và bán
3. Quản lý thành viên ???

Bang ca lam: MaCaLam, TenCaLam

BangChucVu: MaCV, TenCV, Luong1h