# Quản lý quán café Bon

## \*Mô tả quy trình hoạt động

Sơ đồ tổ chức:

Chart

Description automatically generated

## Quy trình vận hành:

### Cơ sở vật chất:

Nhân viên kiểm tra cơ sở vật chất (máy lạnh, dụng cụ pha chế, bóng đèn, dụng cụ phục vụ, nhà vệ sinh,…) hằng ngày trước và sau ca làm sau đó báo cáo lại cho quản lý.

### Quản lý nhân viên:

Quản lý chịu trách nhiệm sắp sếp và quản lý ca làm cho nhân viên sao cho phù hợp với thời gian của quán và thời gian của nhân viên.

* Đối với nhân viên full-time: quản lý sắp xếp thời gian vô ca và tan ca.
* Đối với nhân viên part-time: quản lý sắp xếp ca làm phù hợp với thời gian của nhân viên đồng thời cũng kiểm tra thời gian vô và tan ca của nhân viên.

Quan.

Mỗi nhân viên với những vị trí khách nhau sẽ có những mức lương theo từng giờ khác nhau, quản lý thống kê ca làm của từng nhân viên và tổng kế lương của từng nhân viên.

Cuối mỗi tháng quản

Doanh thu: quản lý chịu trách nhiệm tổng kết doanh thu vào cuối ngày, kiểm tra dữ liệu bán hàng có khớp với tiền trong két hay không, kiểm tra dữ liệu bán hàng với hóa đơn bán hàng, kiểm tra két tiền, phân bổ tiền cho ngày hôm sau và chuyển giao phần tiền còn lại cho chủ quán.

Doanh thu sẽ được kiểm tra lại vào cuối tháng để nhằm mục đích xác thực và tính lương thưởng cho nhân viên.

### Quy trình phục vụ:

Nhân viên phục vụ: ghi sổ thứ tự bàn và order món ăn cho khách thông qua ứng dụng riêng của quán. Rót trà cho khách. Lau dọn bàn ghế trước và sau khi khách đến. Quan sát từng khách hàng.

Nhân viên pha chế: tiếp nhận yêu cầu order món trên ứng dụng và phá chế theo yêu cầu.

Sau khi pha chế hoàn thành món sẽ nhấn nút hoàn thành trên ứng dụng để thông báo cho nhân viên phục vụ và nhân viên phục vụ sẽ bưng món ra cho khách theo số thứ tự bàn ghi trên ứng dụng.

### Quy trình thanh toán:

Khách hàng có thể thanh toán trước hoặc sau.

Đối với khách hàng thanh toán trước: thu ngân sẽ bấm tính tiền trên máy và đưa bill thanh toán cho khách hàng -> nhận tiền từ khách -> thối tiền và in hóa đơn cho khách hàng

Đới với khách hàng thanh toán sau: khách hàng có thể lại quầy bar để thanh toán hoặc yêu cầu nhân viên phục vụ đem bill thanh toán ra bàn cho khách -> nhân viên phục vụ nhận tiền -> đưa cho thu ngân -> nhận tiền thừa và hoán đơn từ thu ngân -> trả tiền và hóa đơn cho khách

### Quy trình nhập hàng:

Quản lý chịu trách nhiệm kiểm tra kho hàng, nếu thiếu hàng thì thông báo cho chủ quán. Sau đó gọi cho bên cung cấp hàng để nhập thêm hàng, sau khi nhập hàng cần có hóa đơn nhập hàng và ghi chép lại.

Trong quá trình nhập hàng kiểm tra tình trạng hàng hóa nhập vào nếu không đủ điều kiện hoặc gặp lỗi báo cáo lại cho bên cung cấp để tiến hàng đổi trả hàng.

Cuối tháng sẽ tổng kết báo cáo xuất nhập kho để báo cáo cho chủ quán, các phản hồi về nguồn hàng sẽ được đánh giá và quyết định có nên duy trì hợp tác với nhà cung cấp đó hay không.

## Hạn chế hiện tại của quán:

Quy trình xếp ca, kiểm tra thời gian vô và tan ca của nhân viên vẫn phải nhập thủ công bởi quản lý

Quy trình kiểm tra kho hàng hóa vẫn phải thực hiện thủ công.

## Dự định phát triển:

### Đăng ký khách hàng thân thiết:

Khuyến khích khách tham gia đăng ký thành viên quán để nhận được nhiều ưu đãi.

Nếu khách đồng ý tiến hành lưu thông tin cá nhân của khách (họ tên, số điện thoại email, ngày sinh,…)

Khách mỗi lần đến quán hay mua hàng sẽ được tích điểm, khi đã đủ điểm sẽ nhận được voucher hay ưu đải đặt biệt từ cửa hàng.