### Use case “ Báo cáo kinh doanh của nhà phân phối”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Báo cáo kinh doanh của nhà phân phối | Mã số: UCNV-08 |
| Tham chiếu: [BRS-02] Quy trình báo cáo |
| Mô tả | UC bắt đầu khi giám đốc/ban quan lý yêu cầu báo cáo | |
| Dòng cơ bản | 1. Giám đốc/ban quản lý yêu cầu nộp báo cáo 2. Nhân viên tiến hành tổng hợp thông tin số lượng hàng hoá bán ra, số lượng hàng hoá tồn lại, số lượng doanh thu của NPP theo từng tháng/quý/năm từ Báo cáo doanh thu của nhà phân phối sau đó nhập số liệu lên Excel. 3. Nhân viên dùng Excel tính tổng các số liệu đã được tổng hợp trong tháng/quý/năm ứng với từng NPP. Phân nhóm nhà phân phối mỗi loại hàng hóa theo vùng miền, tạo mẫu báo cáo. 4. Nhân viên tiến hành in báo cáo đã tổng hợp trên Excel (gồm một bản cho Giám đốc/ban quản lý và một bản lưu trữ). 5. Nhân viên gửi báo cáo cho giám đốc/ban quản lý 6. Nhân viên lưu trữ báo cáo. | |
| Dòng thay thế | Không có | |

### Use case “Báo cáo hoạt động phân bổ hàng hóa”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Báo cáo hoạt động phân bổ hàng hóa | Mã số: UCNV-09 |
| Tham chiếu: [BRS-02] Quy trình báo cáo |
| Mô tả | UC bắt đầu khi giám đốc/ban quan lý yêu cầu báo cáo | |
| Dòng cơ bản | 1. Giám đốc/ban quản lý yêu cầu nộp báo cáo 2. Nhân viên tiến hành tổng hợp thông tin số lượng đề nghị, số lượng thực tế và tổng tiền mỗi lần phân bổ từ đơn đặt hàng và đơn giao hàng sau đó nhập số liệu lên Excel. 3. Dùng Excel tính tổng các số liệu về việc bổ hàng hóa của từng nhà phân phối theo tháng/quý/năm. Phân nhóm hàng hóa phân bổ mỗi nhà phân phối theo loại, tạo mẫu báo cáo. 4. Nhân viên tiến hành in báo cáo đã tổng hợp trên Excel (gồm một bản cho Giám đốc/ban quản lý và một bản lưu trữ). 5. Nhân viên gửi báo cáo cho giám đốc/ban quản lý 6. Nhân viên lưu trữ báo cáo. | |
| Dòng thay thế | Không có | |

### Use case “Thống kê doanh thu”:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên Use Case | Thống kê doanh thu | Mã số: UCNV-10 |
| Tham chiếu: [BRS-02+] Quy trình thống kê |
| Mô tả | UC bắt đầu khi giám đốc/ban quan lý yêu cầu thống kê | |
| Dòng cơ bản | 1. Giám đốc/ban quản lý yêu cầu nộp thống kê 2. Phòng kế toán tiến hành tổng hợp và thống kê số lượng hàng hoá đã giao/thu hồi, tiền NPP trả khi nhận hàng, tiền NPP trả công nợ và tiền công ty hoàn trả cho việc NPP đổi trả hàng từ các hóa đơn giao hàng, hóa đơn công nợ, phiếu chi giữa hai mốc thời gian mà Giám đốc/ban quản lý yêu cầu (Có thể là ngày/tháng/quý/năm) hoặc giữa các tháng/quý trong một năm sau đó nhập số liệu lên excel. 3. Dựa vào yêu cầu báo cáo, nhân viên dùng Excel tính tổng số lượng hàng hoá đã giao, doanh thu giữa hai mốc thời gian mà Giám đốc/ban quản lý yêu cầu (ngày/tháng/quý/năm) hoặc giữa các tháng/quý trong một năm.Doanh thu = tiền giao hàng thu được + tiền thu công nợ - tiền hoàn trả trong việc đổi trả hàng hóa. Vẽ biểu đồ thể hiện so sánh các số liệu. 4. Phòng kế toán in thống kê doanh thu (gồm một bản cho Giám đốc/ban quản lý và một bản lưu trữ). 5. Phòng kế toán giao nộp thống kê cho giám đốc/ban quản lý. 6. Phòng kế toán lưu trữ thống kê. | |
| Dòng thay thế | Không có | |