**1. Quản lý tài khoản: Đăng nhập và khôi phục mật khẩu**

Quản trị viên sử dụng email và mật khẩu đã được cấp để đăng nhập vào hệ thống. Trong trường hợp nhập sai thông tin, hệ thống sẽ hiển thị thông báo: “Bạn nhập sai thông tin rồi, xin hãy nhập lại”. Nếu quên mật khẩu, quản trị viên có thể sử dụng chức năng khôi phục bằng cách nhập email, hệ thống sẽ gửi mã xác nhận hoặc đường dẫn đặt lại mật khẩu qua email đã đăng ký. Sau khi người dùng nhập mã OTP đúng hoặc truy cập liên kết đặt lại, hệ thống sẽ điều hướng đến giao diện **tạo mật khẩu mới**. Tại đây, quản trị viên cần nhập mật khẩu mới hai lần để xác nhận. Hệ thống có thể yêu cầu mật khẩu mới phải đạt một số tiêu chí nhất định (ví dụ: tối thiểu 8 ký tự, có chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt) để tăng cường độ bảo mật.

Nếu mật khẩu mới được thiết lập thành công, hệ thống hiển thị thông báo: **“Đặt mật khẩu mới thành công”** Quản trị viên sẽ được điều hướng về giao diện đăng nhập ban đầu và có thể sử dụng mật khẩu mới để truy cập hệ thống như bình thường.

**2. Quản lý sản phẩm**

Chức năng quản lý sản phẩm cho phép quản trị viên theo dõi toàn bộ danh mục sản phẩm đang kinh doanh. Họ có thể tìm kiếm sản phẩm theo mã hoặc tên, xem chi tiết thông tin từng sản phẩm như hình ảnh, giá bán, mô tả, danh mục và số lượng tồn kho. Khi cần thêm mới sản phẩm, quản trị viên nhập đầy đủ các thông tin kể trên và tải hình ảnh minh họa. Đối với các sản phẩm đã có trên hệ thống, quản trị viên có thể chỉnh sửa thông tin nếu có thay đổi về giá, mô tả hoặc tồn kho. Hệ thống sẽ tự động cập nhật số lượng tồn khi có hoạt động bán hàng, đồng thời gửi cảnh báo nếu số lượng xuống dưới mức tối thiểu (<= 10) với thông báo: “Số lượng sản phẩm nhỏ hơn 10”.

**3. Quản lý nhà cung cấp**

Với chức năng này, quản trị viên dễ dàng kiểm soát danh sách các nhà cung cấp hiện có. Mỗi nhà cung cấp được quản lý với thông tin chi tiết như tên, mã số, địa chỉ, số điện thoại, email, danh mục sản phẩm cung ứng và trạng thái hợp tác. Quản trị viên có thể thêm mới nhà cung cấp khi ký hợp đồng mới hoặc chỉnh sửa thông tin khi có thay đổi về liên hệ hoặc sản phẩm. Chức năng tìm kiếm nhanh theo mã hoặc tên giúp tiết kiệm thời gian trong việc tra cứu.

**4. Quản lý nhân viên**

Quản trị viên có thể theo dõi danh sách nhân viên toàn hệ thống, bao gồm các thông tin như mã nhân viên, họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ, ngày sinh, email, giới tính, cccd và ngày vào làm. Họ có thể thêm nhân viên mới khi có tuyển dụng, chỉnh sửa thông tin cá nhân, hoặc xóa khỏi hệ thống nếu nhân viên nghỉ việc. Ngoài ra, quản trị viên cũng có thể thêm hoặc cập nhật tài khoản đăng nhập cho nhân viên, bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu tùy theo vai trò công việc.

**5. Quản lý chấm công**

Chức năng quản lý chấm công cho phép quản trị viên xem chi tiết thời gian làm việc của từng nhân viên, bao gồm ngày chấm công, loại chấm công, thời gian, ca làm việc và ghi chú (nếu nhân viên chấm công trễ). Thông tin này hỗ trợ trong việc đánh giá hiệu suất làm việc cũng như xử lý lương, thưởng và các chính sách nhân sự khác.

**6. Quản lý tồn kho (nhập hàng và xuất kho)**

Quản trị viên theo dõi toàn bộ hoạt động nhập và xuất kho. Đối với **quản lý nhập hàng**, khi có hàng mới từ nhà cung cấp, quản trị viên sẽ tạo **phiếu nhập kho mới** trong hệ thống. Phiếu này bao gồm các thông tin chi tiết như: mã phiếu nhập hàng, mã sản phẩm, tên sản phẩm, mã nhà cung cấp, ngày sản xuất, ngày hết hạn, số lượng nhập, đơn giá, thành tiền, thời gian nhập thông tin và nhân viên tạo phiếu. Trước khi tạo phiếu mới, quản trị viên có thể **tìm kiếm** các phiếu nhập đã có để đối chiếu thông tin hoặc tránh trùng lặp. Sau khi tạo, hệ thống cho phép **xem lại chi tiết**, **chỉnh sửa** thông tin nếu phát hiện sai sót, hoặc **xóa** những phiếu không hợp lệ. Tất cả các thao tác đều được ghi nhận vào nhật ký hệ thống để phục vụ việc kiểm tra sau này.

Về **quản lý xuất kho**, hệ thống được thiết kế để **tự động trừ hàng** khi đơn hàng của khách hàng được xác nhận. Do đó, quản trị viên không cần thao tác trực tiếp để tạo phiếu xuất kho. Tuy nhiên, họ có thể **xem toàn bộ danh sách các phiếu xuất kho** phát sinh từ các đơn hàng, với đầy đủ thông tin như: mã đơn hàng, ngày tạo đơn, họ và tên KH, số điện thoại, địa chỉ, mã sản phẩm, tên sản phẩm, số lượng, đơn giá (VNĐ), thành tiền, phương thức thanh toán, phí vận chuyển (VNĐ), tổng tiền, trạng thái đơn hàng. Việc theo dõi này giúp quản trị viên kiểm soát được mức độ luân chuyển hàng hóa và phát hiện kịp thời các bất thường nếu có.

**7. Quản lý khách hàng**

Trong mục **quản lý khách hàng**, quản trị viên có quyền truy cập và giám sát toàn bộ danh sách tài khoản khách hàng đã đăng ký trên hệ thống để mua sắm. Giao diện quản lý hỗ trợ **tìm kiếm nhanh** theo họ tên giúp tiết kiệm thời gian tra cứu khi cần hỗ trợ hoặc xử lý vấn đề.

Khi chọn một khách hàng cụ thể, quản trị viên có thể **xem đầy đủ thông tin cá nhân** bao gồm: mã khách hàng, họ tên, email, số điện thoại, ngày đăng ký tài khoản. Ngoài ra, hệ thống còn lưu trữ **thông tin tài khoản** của khách hàng như tên đăng nhập và mật khẩu.

Một tính năng quan trọng khác là khả năng **xem lịch sử truy cập hệ thống** của từng khách hàng. Lịch sử này bao gồm thói quen mua sắm: danh mục truy cập thường xuyên, tổng số sản phẩm đã thêm vào giỏ, sản phẩm đã thêm vào giỏ gần đây nhất, lần truy cập gần nhất; lịch sử mua hàng: tổng số đơn hàng, số đơn hàng thành công, số đơn hàng bị hủy, số đơn hàng đổi/trả hàng. Dữ liệu này hỗ trợ quản trị viên **phân tích hành vi tiêu dùng**, phát hiện các dấu hiệu bất thường như truy cập trái phép hoặc hành vi gian lận, đồng thời nâng cao hiệu quả **chăm sóc khách hàng và cá nhân hóa trải nghiệm** mua sắm.

Toàn bộ thông tin khách hàng được bảo mật theo quy định và chỉ có quản trị viên mới được cấp quyền truy cập vào tài khoản của khách hàng, nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu và bảo vệ quyền riêng tư cho người dùng.

**8. Báo cáo và thống kê**

Hệ thống cung cấp các báo cáo trực quan phục vụ cho việc ra quyết định kinh doanh. Quản trị viên có thể xem báo cáo tổng quan doanh thu theo ngày; theo dõi số lượng đơn hàng thro ngày; phân tích hiệu suất bán hàng của những sản phẩm nổi bật nhất thông qua số lượng bán. Các biểu đồ và bảng thống kê giúp dễ dàng nắm bắt tình hình hoạt động và đưa ra chiến lược điều chỉnh phù hợp.

**9. Trò chuyện nội bộ**

Để tăng cường hiệu quả quản lý, hệ thống hỗ trợ tính năng trò chuyện trực tiếp giữa quản trị viên và các nhân viên. Quản trị viên có thể gửi tin nhắn nhắc nhở, phân công công việc hoặc phản hồi các phản ánh từ nhân viên. Điều này giúp đảm bảo tính liên lạc thông suốt, kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành.