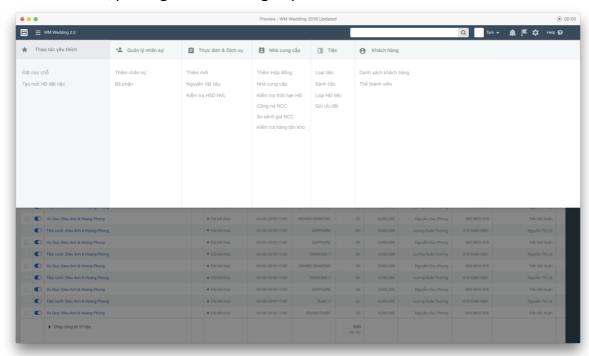
PHẨM MỀM QUẢN LÝ NHÀ HÀNG TIỆC CƯỚI WEB MEDIA WEDDING (WMW)

1. DỮ LIỆU ĐẦU VÀO

- a. Nhân viên
- b. Bộ phận: Sales, Bếp, F&B, Trang trí, Cung ứng (Kho)
- c. Thực đơn (Tên món ăn Thức uống Có giá)
- d. Dịch vụ
- e. Nguyên Vật Liệu
- f. Sảnh tiệc
- g. Loai tiêc
- h. Các điều khoản trọng Hợp đồng đặt tiệc
- i. Tạo gói Ưu đãi
- j. Nhà cung cấp
- k. Hợp đồng với nhà cung cấp



2. MODULES

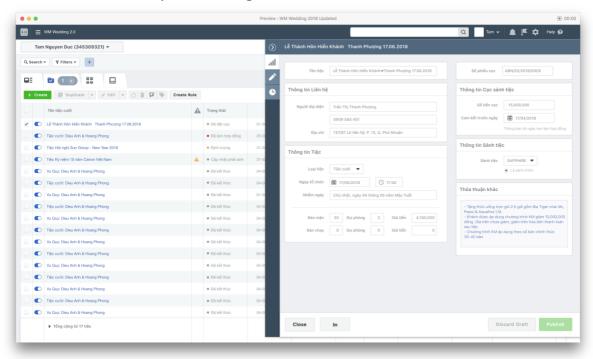
a. Khách tham quan

- i. Khi khách có nhu cầu muốn tổ chức tiệc tại nhà hàng
- ii. Lấy thông tin liên hệ, thông tin tiệc

b. Đặt cọc sảnh tiệc

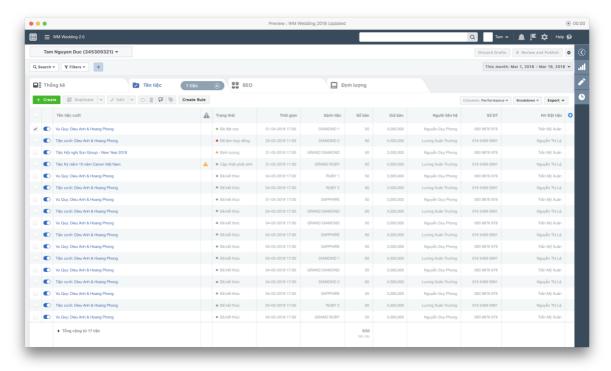
- i. Khách tới đặt cọc sảnh tiệc
- ii. Xác nhận sẽ tổ chức đặt tiệc tại nhà hàng
- iii. Lấy thông tin liên hệ (Có thể móc từ Khách tham quan)
- iv. Thông tin tổ chức tiệc
 - 1. Ngày / Giờ tổ chức tiệc

- 2. Sảnh tiệc
- 3. Số bàn Số khách
- 4. Một số thỏa thuận khác Tặng ưu đãi khi tổ chức tiệc,...
- v. Số tiền Cọc chỗ
- vi. Cam kết trước ngày Phải đến làm hợp đồng (Có thông báo nhắc nhở Tình trạng)
- vii. In Cọc chỗ Ký kết với khách hàng
- viii. Cập nhật trạng thái tiệc: ĐÃ cọc chỗ



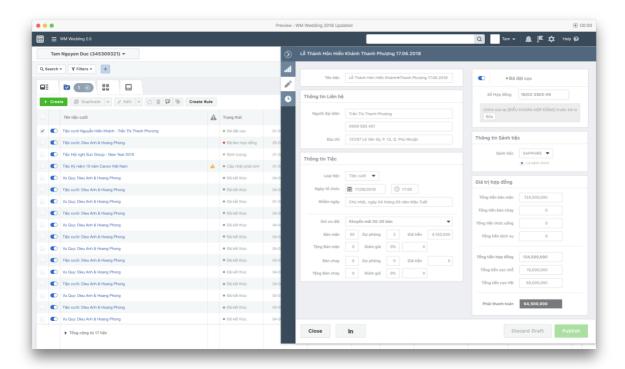
c. Thay đổi Cọc chỗ

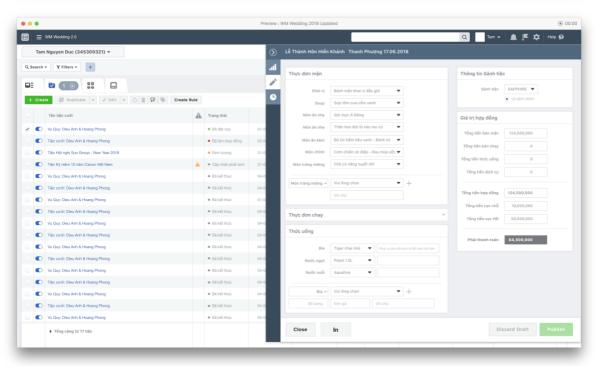
- i. Trong thời gian cho phép được thay đổi cọc chỗ
- ii. Thay đổi thông tin tổ chức tiệc
- iii. Hủy cọc chỗ

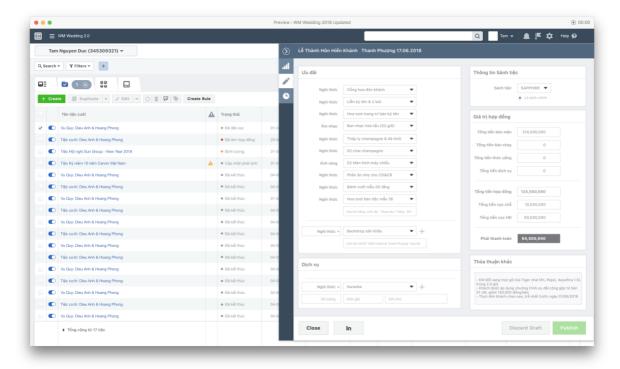


d. HỢP ĐỒNG ĐẶT TIỆC

- i. Lựa chọn loại hợp đồng
 - 1. Để lựa chọn các điều khoản tương ứng
 - 2. Hợp đồng tiệc cưới
 - 3. Hợp đồng tiệc Hội nghị
 - 4. Loại HĐ Khác
 - 5. Bao gồm:
 - a. Thông tin Nhà hàng & Khách hàng
 - b. Thông tin tiệc
 - c. Thông tin Thực đơn Dịch vụ Thức uống Ưu đãi
 - d. Điều khoản Nghĩa vụ Trách nhiệm mỗi bên
 - e. Thỏa thuận chung khác
- ii. Lấy thông tin từ Cọc chỗ (Nếu đã làm cọc chỗ)
- iii. Cập nhật các thông tin về tiệc
- iv. Tạo thực đơn cho bàn tiệc mặn
- v. Thực đơn cho bàn tiệc chay
- vi. Thức uống
- vii. Ưu đãi Chọn gói Combo
- viii. Các dịch vụ thêm
 - ix. Thỏa thuận và ghi chú khác
 - x. Cọc Hợp đồng
 - xi. In Hợp đồng
- xii. Cập nhật trạng thái tiệc: ĐÃ làm hợp đồng

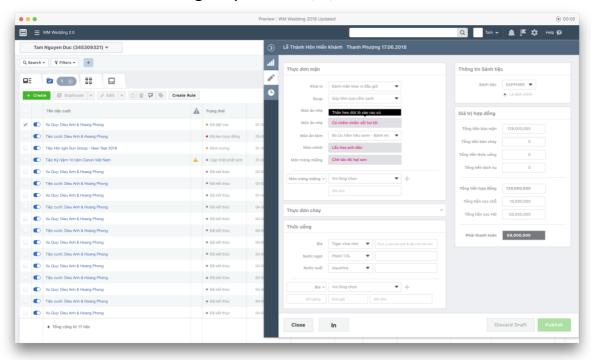






e. Thay đổi – Bổ sung Hợp đồng

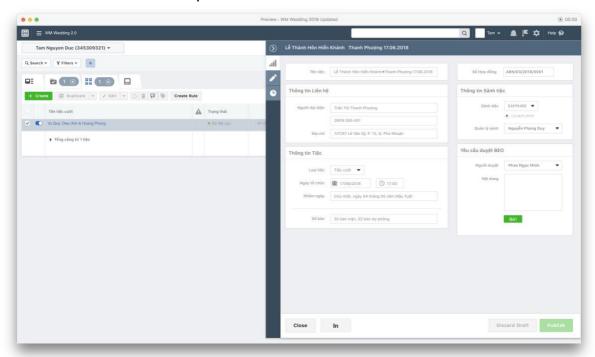
- i. Tạo phụ lục Hợp đồng
- ii. In thông thay đổi Phụ lục



f. Thông tin sắp đặt tiệc – BEO

- i. Sau khi Hợp đồng được ký kết, WMW sẽ tự tạo ra BEO từ các thông tin trong hợp đồng:
 - 1. Thông tin về tiệc: Ngày giờ tổ chức Sảnh tiệc
 - 2. Thực đơn Thức uống Dịch vụ Ưu đãi
 - 3. Một số dịch vụ Không nằm trong Hợp đồng Không cam kết với khách hàng (Đã quy định trước trong **WMW** Ví dụ trên 50 bàn sẽ có Camera Men)

- ii. BEO sẽ được gửi chung cho tất cả Bộ phận. Bao gồm Thựcđơn F&B Florist
- iii. Quy trình BEO:
 - 1. Trước khi tiệc tổ chức 07 10 ngày, WMW thông báo tới nhân viên Sales: BEO cho tiệc abc đã được tạo
 - 2. Nhân viên Sales A vào kiểm tra BEO và tiến hành gửi cho Trưởng BP Sales để duyệt BEO
 - 3. BEO được duyệt sẽ tự động gửi tới các bộ phận liên quan

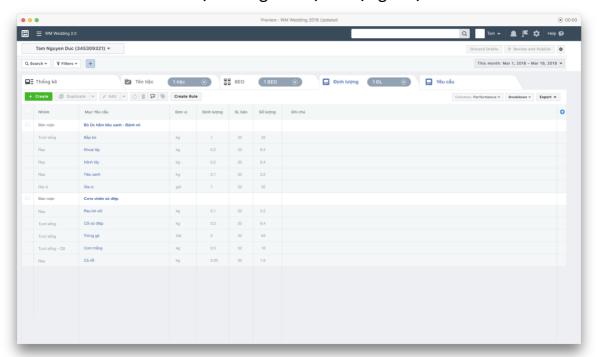


- iv. Nếu Hợp đồng thay đổi (Có phụ lục) mà BEO đã tạo rồi. BEO cũ vô hiệu (Vẫn lưu trữ) Tạo BEO mới (thay đổi) Tiếp tục gửi Duyệt Và gửi tới các Bộ phận BEO thay đổi (Có so sánh các sự thay đổi trên BEO) Trạng thái: BEO thay đổi / Có highlight những phần thay đổi trên BEO mới
- v. Cập nhật trạng thái của tiệc: Đã tạo BEO

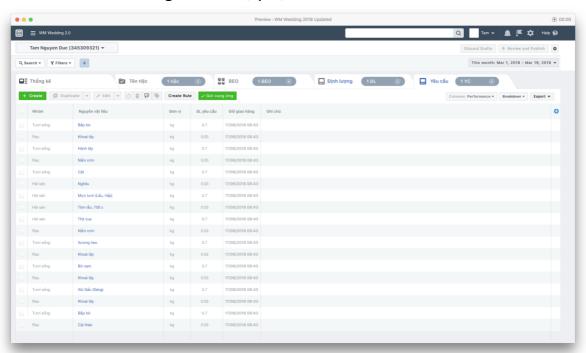
g. Định lượng tiệc

- i. Nhập định lượng cho tiệc
- CÁc món ăn: 01 Món ăn sẽ bao gồm bao nhiêu Nguyên Vật Liệu
- iii. Thức uống:
 - 1. Nhà hàng sẽ free Thức uống trong 02 giờ
 - 2. Định lượng ước tính trên số bàn
- iv. Định lượng được tạo ra khi BEO được duyệt
- v. Các bộ phận chỉ thấy được định lượng của bộ phận minh
- vi. Có thông báo cho Nhân viên bộ phận sau khi Định Lượng được tạo ra

vii. Nhân viên Bộ phận kiểm tra lại định lượng / Thêm những danh mục không thể Định lượng được.



- viii. Làm yêu cầu mua hàng theo từng tiệc từng định lượng Từng tiệc
 - ix. Nhân viên Bộ phận gửi Phiếu định lượng Yêu cầu mua hàng cho Quản lý Bộ phận Duyệt, kèm thời gian yêu cầu hàng về Kho Bộ phận

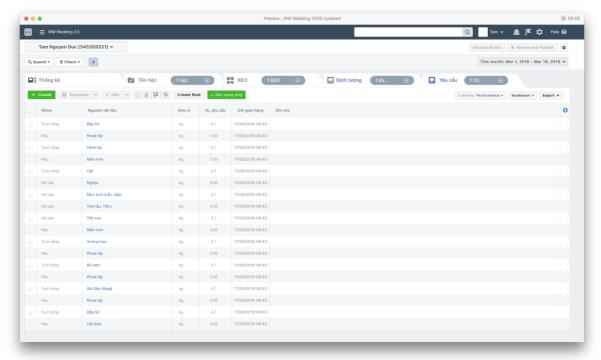


- x. Quản lý Bộ phận duyệt định lượng Chuyển phiếu này qua bộ phận cung ứng
- xi. Gửi thông báo trên phần mềm & Email cho BP cung ứng
- xii. Riêng đối với Bộ phận Trang trí Hoa tươi

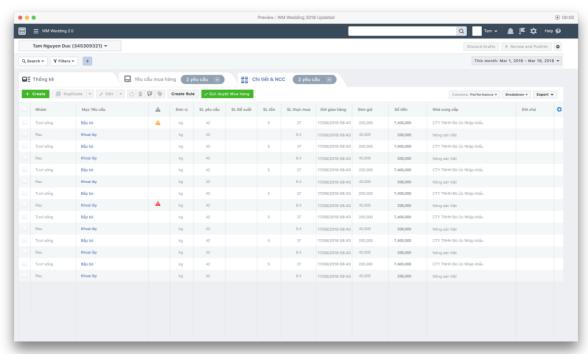
- Được điều chỉnh (chỉ được Nhỏ hơn so với Định lượng)
- xiii. Cập nhật trạng thái: Đã làm định lượng

h. Bộ phận cung ứng

 i. WMW gửi thông báo cho nhân viên Bộ phận cung ứng có Phiếu Yêu cầu mua hàng từ các BP khác

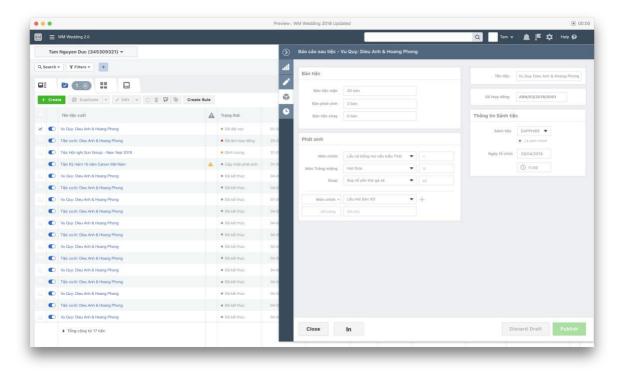


- ii. **WMW** tự động Kiểm tra hàng hàng tồn trong Kho Lên Yêu cầu Mua hàng tổng Từ các yêu cầu mua hàng từ BP
- iii. Được lựa chọn các nhà cung cấp với các mặt hàng NVL tương ứng



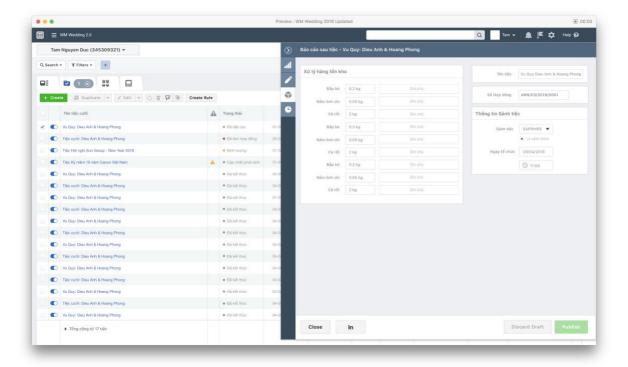
iv. Thống kê giá NVL ứng với các NCC

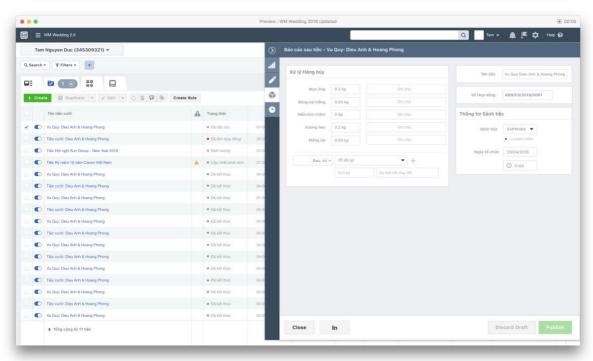
- v. Khi có giá NVL thay đổi Cập nhật giá mới đối với NVL hoặc NCC IN bảng duyệt giá đối với giá thay đổi
- vi. Lấy thông tin NCC tương ứng với các Hợp đồng đã ký
- vii. Danh sách mua hàng theo từng NCC (trong 1 đợt mua hàng)– Tách ra từ Yêu cầu mua hàng tổng
- viii. Tiến hành mua NVL
 - 1. Nhập Kho cung ứng
 - 2. Tạo công nợ với NCC
 - 3. Gửi thông báo cho nhà cung cấp bằng SMS Email
- ix. Kiểm tra ngày hàng về Gửi thông báo khi đến ngày hẹn hàng về
- x. Xuất NVL sang các bộ phận
 - 1. Lựa chọn các Phiếu Yêu cầu mua hàng của bộ phận
 - 2. Kho bộ phận nhập hàng
 - 3. Đổi trạng thái Phiếu Yêu cầu mua hàng: Đã nhập hàng
- xi. Mua Hàng hóa, Vật dụng không liên quan tới tiệc
 - 1. Các Bộ phận Tạo Phiếu mua hàng
 - 2. Chọn Mặt hàng Cập nhật ngày hàng về
 - 3. Gửi duyệt yêu cầu mua hàng lên trưởng BP
 - 4. Gửi duyệt lên Tổng quản lý
 - 5. NV Cung ứng kiểm tra phiếu mua hàng
 - 6. NV Cung ứng gửi Giám đốc duyệt
 - 7. NCC Công nợ NCC
 - 8. Phiếu NHập kho Cung ứng
 - 9. Phiếu Xuất kho Bộ phận sử dụng
- i. Phát sinh trước khi tiệc tổ chức (Sau khi đã có BEO chính)
 - i. Tạo BEO phát sinh mới
 - ii. Cập nhật Định lượng từ BEO phát sinh
 - iii. Gửi yêu cầu mua hàng Phát sinh
- j. Phát sinh trong tiệc
 - i. Các Bộ phận cập nhật trong Báo cáo tiệc



k. Báo cáo sau tiệc

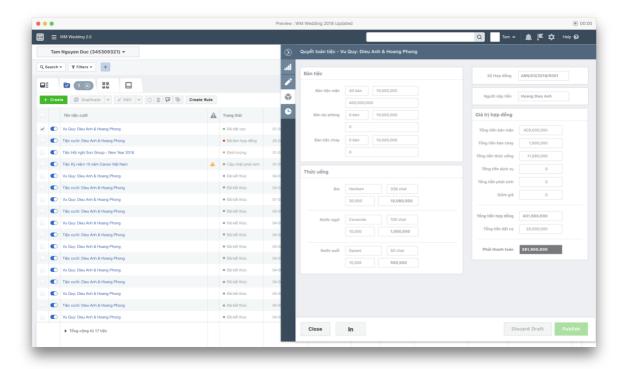
- i. Bàn tiêc
 - 1. Số lượng theo HĐ
 - 2. Bàn dự phòng
 - 3. Bàn Phát sinh
 - 4. Món phát sinh
- ii. Thức uống phát sinh trong tiệc
 - 1. Cập nhật số lượng vượt định lượng
 - 2. Tạo phiếu đề xuất
 - 3. Nhập từ kho cung ứng
- iii. Trang trí Hoa tươi
- iv. Xử lý hàng tồn sau tiệc
 - 1. Cập nhật hàng tồn từ bàn dự phòng
 - 2. Tự động Nhập kho cung ứng (Những NVL có thể tổn kho)
- v. Xử lý Hủy hàng Hủy NVL
 - 1. Cập nhật số lượng NVL không sử dụng được HỦY
 - 2. Danh sách thống kê hàng hủy

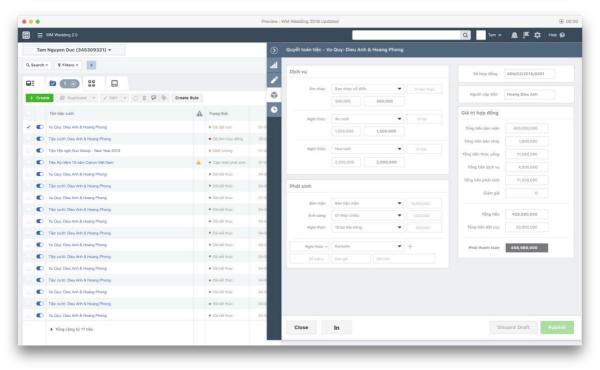




I. Quyết toán tiệc

- i. Lấy thông tin tiệc từ Hợp đồng
 - 1. Tổng số bàn mặn Thức uống
 - 2. Các Dịch vụ theo HĐ
- ii. Các Dịch vụ Món ăn Phát sinh
- iii. Khoản giảm giá
- iv. In Biên bản thanh lý HĐ
- v. Cập nhật tình trạng tiệc: Đã tổ chức Quyết toán

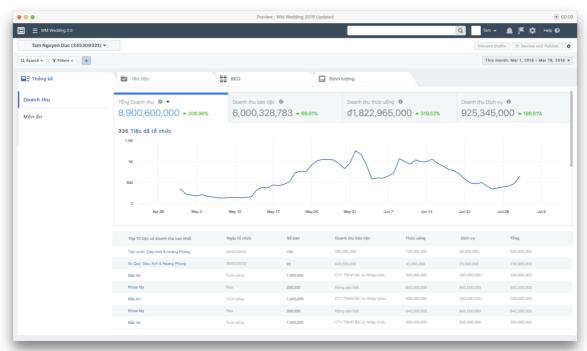




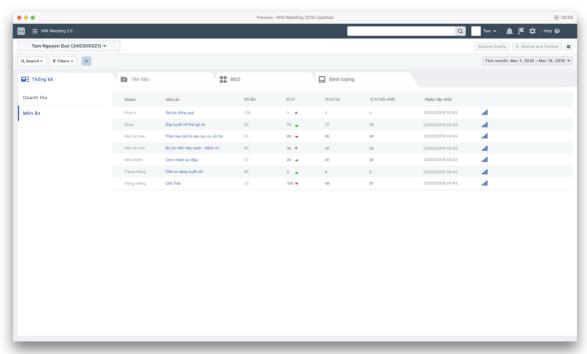
m. Thống kê - Báo cáo - Thông báo

- i. Kiểm tra Thông kê tình trạng tiệc theo khoảng thời gian
 - 1. Đã Coc chỗ
 - 2. Đã làm Hợp đồng
 - 3. Đã Duyệt BEO
 - 4. Đã Định lượng Gửi yêu cầu mua hàng
 - 5. Đã nhập hàng
 - 6. Phát sinh
 - 7. Đã tổ chức tiệc
 - 8. Đã Quyết toán tiệc
- ii. Gửi Thông báo Lịch tiệc Lịch cọc chỗ làm Hợp đồng

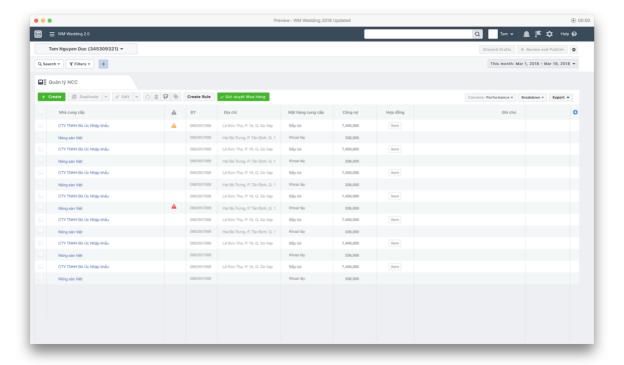
iii. Hiển thị Lịch tiệc trong tháng – Đồng bộ với Lịch cá nhân:Google Calendar – iCalendar -...



- iv. Thống kê Doanh thu từ tiệc Số tiền cọc chỗ Chi Phí mua hàng (Theo khoảng thời gian)
- v. Thống kê Món ăn Số lần món ăn được chọn lên thực đơn



- vi. Thống kê Danh sách NVL trong kho Cung ứng
- vii. Thông báo NVL tồn trong kho dưới định mức
- viii. Thông báo NVL sắp hết hạn sử dụng
 - ix. Thống kê Hủy hàng hàng tháng
- n. Quản lý Hợp đồng NCC
 - i. Quản lý thông tin NCC



- ii. Quản lý Hợp đồng
 - 1. Thời hạn Hợp đồng (Có thông báo gia hạn HĐ)
 - 2. Danh mục hàng hóa cung cấp
 - 3. Gía theo HĐ đã ký
- iii. Thống kê Công nợ với NCC

