

HỆ THỐNG BÁN HÀNG QUA MẠNG

I. Giới thiệu

Hệ thống bán hàng qua mạng

Mô hình tổ chức

Quản lí

___ Nhân viên bán hàng

___ Nhân viên giao hàng

___ Nhân viên đăng tin

Thủ quỹ

II. Mô tả nghiệp vụ

Nghiệp vụ 01 – Quản lí sản phẩm

Quy trình quản lí sản phẩm - Công ty kinh doanh nhiều chủng loại như: hàng gia dụng, thực phẩm, hàng điện tử,... Với mỗi chủng loại hàng, công ty sẽ nhập một lượng hàng tối đa cho mỗi mặt hàng. Khi nhập hàng cần lưu lại thông tin người **quản lí** đã thực hiện nhập hàng. Mỗi mặt hàng cần lưu thông tin mã mặt hàng, tên mặt hàng, số lượng tồn, ... Cuối ngày, **nhân viên bán hàng** sẽ thống kê lượng hàng bán trên các mặt hàng mà nhân viên này quản lí. Khi số lượng hàng ít hơn số lượng hàng tối thiểu được qui định của công ty thì nhân viên bán hàng hàng sẽ **lập đơn nhập hàng**. Đơn nhập hàng cần cung cấp thông tin **nhân viên nhập hàng**, tổng số lượng hàng cần nhập, ngày nhập, lý do nhập hàng, danh sách các mặt hàng và số lượng nhập tương ứng. Đơn hàng này sẽ được **chuyển lên cho quản lí** xem xét để đưa quyết định nhập. Khi quyết định nhập được **quản lí xác nhận**, đơn hàng sẽ được **chuyển đến nhà cung cấp đối tác** của công ty. Ngoài ra, đối với các mặt hàng bị lỗi do khách hàng trả lại, khi số lượng hàng này đạt đến ngưỡng, nhân viên bán hàng quản lí các mặt hàng này cũng sẽ lập đơn trả hàng tương ứng với từng nhà cung cấp tương ứng để trả hàng. Thông tin đơn trả hàng gồm: người lập, ngày lập, tên đối tác và danh sách mặt hàng, số lượng và lý do trả hàng.

Quản lí comment khách hàng – Công ty có nhu cầu lấy ý kiến về sản phẩm và website từ khách hàng. Khách hàng xem thông tin sản phẩm có thể để lại góp ý trên webiste. Khách hàng muốn để lại góp ý cần phải cung cấp họ tên, email và địa chỉ. Cuối tuần nhân viên bán hàng sẽ thống kê và phân loại comment thành 2 nhóm: comment tốt và comment xấu về sản phẩm. Bản thống kê này sẽ được chuyển đến nhân viên quản lí xem xét để có giải pháp xử lí phù hợp. Đối với những khách hàng có nhiều góp ý tốt cho công ty sẽ nhận được một phần quà từ công ty. Đối với các góp ý không đúng sự thật và mang tính chất phá hoại, nhân viên quản lí có thể hủy các góp ý này đi và ngăn quyền góp ý của khách hàng có email như trên.

Nghiệp vụ 02 – Quản lí quảng cáo

¹ Sinh viên có thể bổ sung thêm các thuộc tính

Công ty có hai hình thức quảng cáo sản phẩm gồm: đăng quảng cáo trên các trang tin tức và phát tin nhắn quảng cáo. Công ty có kí hợp đồng đối tác với một số trang tin tức để đăng quảng cáo cho sản phẩm của công ty. Nhân viên đăng tin có trách nhiệm quản lí thông tin đăng quảng cáo của công ty. Thông tin các đối tác đăng quảng cáo được lưu lại gồm: mã đối tác, tên đối tác, ngày kí hợp đồng, thời hạn, và thông tin vị trí đăng. Khi hết thời hạn đăng quảng cáo, nhân viên đăng tin sẽ tái lập hợp đồng với các đối tác này.

Đối với hình thức phát tin nhắn quảng cáo, tin quảng cáo được phát định kì theo tuần, nhân viên quảng cáo sẽ nhắn tin đến các khách hàng có để lại thông tin điện thoại khi mua hàng tại công ty. Nhân viên cần đánh dấu lại các khách hàng và mặt hàng đã được nhắn để không phát trùng lại tin nhắn.

Nghị vụ 03 – Quản lí thông tin đặt hàng

Thông tin đặt hàng - Mỗi khi khách hàng mua sản phẩm tại công ty, khách hàng cần để lại địa chỉ email, địa chỉ và điện thoại liên lạc để nhân viên giao hàng đến giao. Khách hàng sẽ nhận được hóa đơn bán hàng gồm: thông tin khách hàng, thông tin nhân viên bán hàng, thông tin nhân viên giao hàng, danh sách mặt hàng, số lượng và đơn giá bán và thông tin xác nhận đơn hàng của thủ quỹ đối với các đơn hàng đã được thanh toán. Đối với các sản phẩm bị lỗi hoặc hỏng do nhà sản xuất, khách hàng sẽ được trả lại hàng, khi đó tình trạng của các mặt hàng được trả lại trong chi tiết đơn hàng sẽ được đánh dấu lại và khách hàng sẽ nhận lại phần tiền hoàn trả từ công ty.

Thông tin thanh toán – Việc thanh toán được thực hiện khi nhân viên bán hàng hoàn tất đơn hàng và khách hàng xác nhận đơn hàng. Khách hàng có thể thanh toán theo hai hình thức: trả tiền mặt hoặc dùng thẻ. Đối với hình thức trả tiền mặt, khách hàng cần gửi tiền và hóa đơn đến thủ quỹ. Thủ quỹ sẽ tiến hành thanh toán và xác nhận hóa đơn đã thanh toán. Đối với hình thức trả tiền thông qua thẻ, thủ quỹ cần phải xác thực việc thanh toán của thẻ. Và lập cho khách hàng một hóa đơn thanh toán thẻ và yêu cầu khách hàng xác thực việc thanh toán thẻ. Sau khi hoàn tất quá trình thanh toán thủ quỹ sẽ xác nhận thông tin thanh toán của đơn hàng này.

III. YÊU CẦU ĐỒ ÁN PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG THÔNG TIN:

1. Hãy xây dựng tài liệu phân tích thiết kế để tin học hóa hệ thống trên.
2. Dựa theo bản thiết kế đã xây dựng được hãy cài đặt các chức năng của phần mềm để tin học hóa một quy trình nghiệp vụ nào đó sử dụng một công nghệ hiện đại hiện nay: VS.NET, JAVA, ...
3. Yêu cầu CSDL:
 - Lược đồ ER
 - Phát biểu các ràng buộc toàn vẹn
 - Thiết kế mức logic
 - Thiết kế mức vật lý
4. YÊU CẦU CHUNG

- Báo cáo phải ghi rõ thông tin họ tên, mã số sinh viên của các thành viên trong nhóm.
- Báo cáo phải có thông tin phân công công việc cho các thành viên trong nhóm.
- File báo cáo được đặt tên theo định dạng MSSV1_MSSV2_MSSV3_MSSV4.doc hoặc .docx
- Sinh viên nộp đồng thời bản mềm báo cáo (file word) trên moodle và bản in báo
- Báo cáo đồ án lý thuyết sẽ được nộp ba lần trên moodle:
 - Lần 1 – thiết kế mức quan niệm theo thời gian quy định.
 - Lần 2 – thiết kế mức logic theo thời gian quy định.
 - Lần 3 – toàn bộ ba mức thiết kế vào tuần vấn đáp cuối cùng.
- Báo cáo đồ án ứng dụng:
 - Lần 1- script tạo csdl và script phát sinh dữ liệu
 - Lần 2 – project prototype giao diện cho các chức năng demo
 - Lần 3 – project hoàn chỉnh
- Báo cáo vào tuần cuối của lý thuyết (dự kiến), tất cả các thành viên đều phải có mặt. Sinh viên không có mặt trong buổi vấn đáp mặc định điểm đồ án lý thuyết là 0.