**PRD chức năng Quản Lý Đơn hàng**

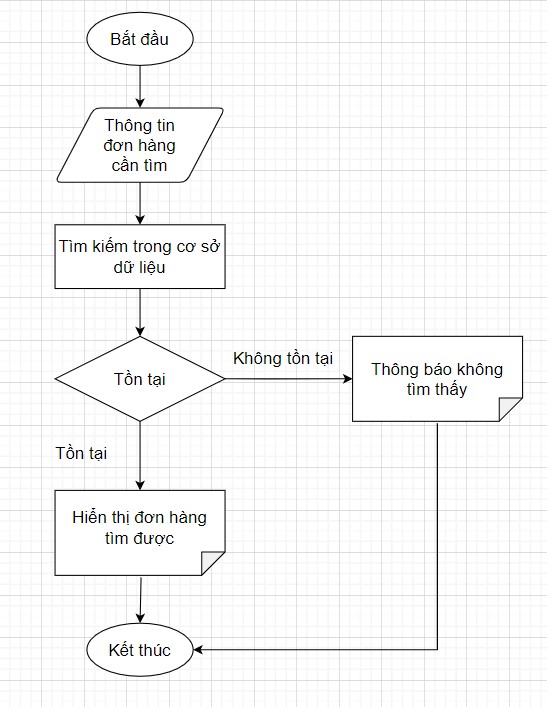
1. **Lịch sử cập nhật**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Phiên bản** | **Mô tả** |
| 04/04/2022 | 1.0 | Khởi tạo |

1. **Tổng quan chức năng**

Nhân viên quản lý đăng nhập vào hệ thống. Sau đó lựa chọn chức năng quản lý đơn hàng để thực hiện các thao tác như: tìm kiếm, xóa, in hoặc chỉ xem danh sách các đơn hàng trong cửa hàng

1. **Workflow**
   1. **Workflow tìm kiếm đơn hàng**

****

Thuật toán xử lý:

Bước 1: Bắt đầu.

Bước 2: Nhập thông tin đơn hàng cần tìm như mã, loại, ngày lập, nhân viên lập đơn.

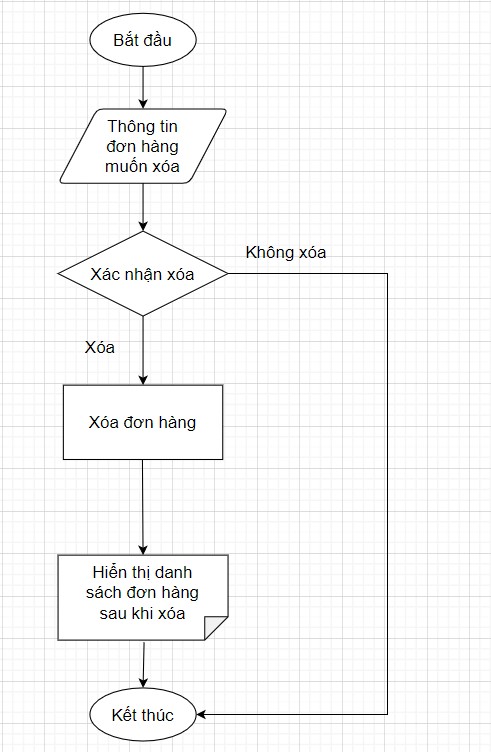
Bước 3: Tìm kiếm trong cơ sở dữ liệu dựa vào thông tin ở bước 2.

Bước 4: Nếu không tìm thấy thì thông báo không tìm thấy và chuyển đến bước 6.

Bước 5: Hiển thị thông tin đơn hàng tìm được.

Bước 6: Kết thúc.

* 1. **Workflow xóa đơn hàng**

****

Thuật toán xử lý:

Bước 1: Bắt đầu.

Bước 2: Cung cấp thông tin đơn hàng cần xóa bằng cách chọn đơn hàng hiển thị trên giao diện.

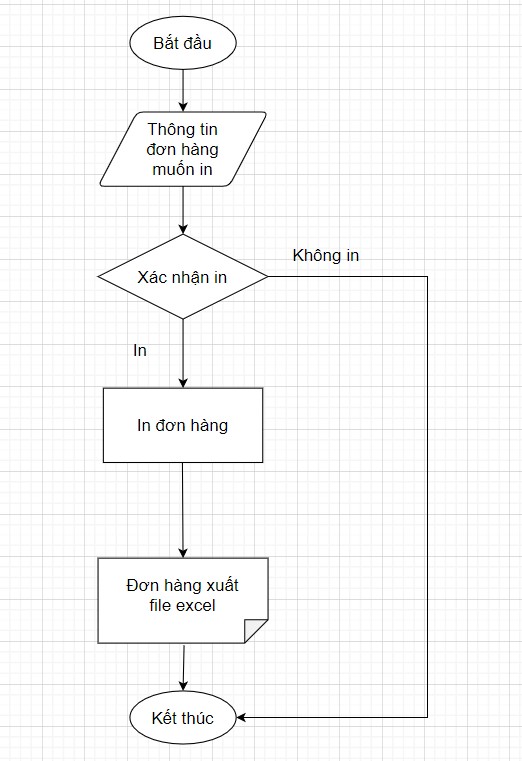
Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận xóa. Nếu xác nhận không xóa thì chuyển đến bước 6.

Bước 4: Xóa đơn hàng trong cơ sở dữ liệu.

Bước 5: Hiển thị danh sách đơn hàng sau khi xóa.

Bước 6: Kết thúc.

* 1. **Workflow in đơn hàng**



Thuật toán xử lý:

Bước 1: Bắt đầu.

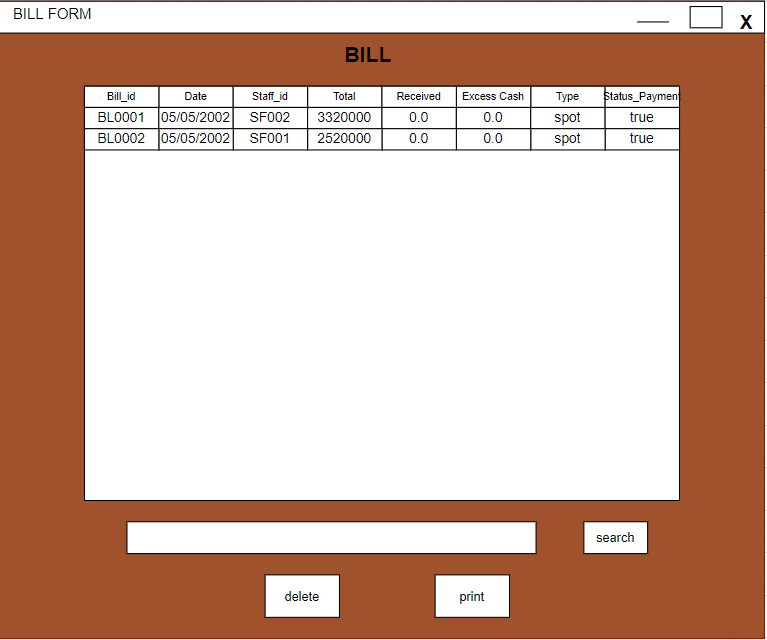
Bước 2: Cung cấp thông tin đơn hàng cần in bằng cách chọn đơn hàng hiển thị trên giao diện.

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận in. Nếu xác nhận không in thì chuyển đến bước 6.

Bước 4: Thực hiện in đơn hàng và xuất file excel.

Bước 6: Kết thúc.

1. **Giao diện**

****

Mô tả giao diện

* Khung danh sách:

Gồm có bảng hiển thị danh sách đơn hàng trong cửa hàng với các thông tin như Bill\_ID (mã đơn hàng), Date (ngày thực hiện đơn hàng), Staff\_ID (mã nhân viên). TOTAL( giá trị đơn hàng trong đơn hàng), Recived (cách thức nhận), Excess Cash (tiền thừa) Type(lựa chọn gọi tại chỗ hoặc mang đi), Table(lựa chọn bàn).

* Khung số 2:

Là khung INFO (thông tin) bao gồm các ô nhập liệu dùng để thêm hoặc để chỉnh sửa thông tin của đơn hàng. Ô ID và DATE không được để trống.

* Khung số 3:

Đây là khung tìm kiếm, khi danh sách khách hàng quá dài và không thể tra cứu thủ công chính xác, quản lý có thể sử dụng chức năng này để tra cứu thông tin của một hoặc một nhóm đơn hàng.

Để sử dụng công cụ này, người quản lý nhập từ khóa (keyword) vào ô bên trái sau đó nhấn nút “Search” để tra cứu. Kết quả tra cứu sẽ hiển thị trên bảng ở khung số 1.

* Khung số 4:

Đây là khung bao gồm các nút để thực hiện việc in, xóa đơn hàng.

* Khi xóa đơn hàng:

Bước 1: Nhập đầy đủ thông tin đơn hàng vào các ô ở khung số 2.

Bước 2: Nhấn nút “delete”.

* Khi tìm kiếm đơn hàng:

Bước 1: Nhập đầy đủ thông tin đơn hàng vào các ô khung search

Bước 2: Nhấn biểu tượng tìm kiếm.

* Khi in đơn hàng

Bước 1: Nhấp chọn dòng đơn hàng cần in trên bảng ở khung số 1.

Bước 2: Thông tin của đơn hàng được chọn sẽ hiển thị qua các ô ở khung số 2

Bước 3: Nhấn vào biểu tượng in.