Phân Tích Luồng Nghiệp Vụ

1. Phân tích luồng nghiệp vụ các chức năng chính

* Bán Hàng
* Khuyến Mãi
* Quản lý Sản Phẩm
* Quản lý Hóa Đơn

1. Chi tiết nghiệp vụ
2. Quản lý sản phẩm:
   * Đối tượng sử dụng là quản lý và nhân viên
     + Thêm
     + Cập nhật
     + Tìm kiếm
     + Xuất file
       - Quản lý sản phẩm: cho phép đối tượng sử dụng thêm, chỉnh sửa, xóa, tìm kiếm sản phẩm trên màn hình quản lý sản phẩm và xuất file danh sách sản phẩm.
3. Quản lý hóa đơn:
   * Đối tượng sử dụng là quản lý và nhân viên
     + Tìm kiếm
     + Lọc
     + Xuất file
       - Quản lý sản phẩm: cho phép đối tượng sử dụng thêm, chỉnh sửa, xóa, tìm kiếm sản phẩm trên màn hình quản lý sản phẩm và xuất file danh sách sản phẩm.
4. Khuyến mãi:
   * Đối tượng sử dụng là quản lý
     + Tạo khuyến mãi
     + Cập nhật
     + Tìm kiếm
     + Xuất file
       - Cho phép đối tượng sử dụng tạo, cập nhật, tìm kiếm mã khuyến mãi và xuất file danh sách khuyến mãi.
5. Bán hàng:
   * Bán tại quầy: Đối tượng sử dụng là quản lý và nhân viên
     + Tạo đơn hàng
     + Thêm sản phẩm vào đơn hàng
     + Thanh toán
       - Cho phép đối tượng sử dụng tạo hóa đơn hoặc đơn hàng, thêm sản phẩm vào hoá đơn và thanh toán

Website: Đối tượng sử dụng là khách hàng

* Thêm sản phẩm vào giỏ hàng
  + Cho phép đối tượng sử dụng thêm sản phẩm muốn mua vào giỏ hàng và tiến hành mua sản phẩm đó
  + Sử dụng khuyến mãi nếu có