**Phần mềm quản lý quán cà phê**

* **Mô tả**: Phần mềm quản lý quán cà phê mà chúng tôi thiết kế phù hợp với các quán cà phê tư nhân, giúp các hành động như xuất hóa đơn bán hàng diễn ra nhanh chóng và tiện lợi hơn, ngoài ra phần mềm của chúng tôi còn giúp cho quán tránh thất thoát chi phí trong các quy trình nhập hàng hoặc bán hàng vì phần mềm có thể quản lý chặt chẽ các việc đó, phần mềm có thể quản lý thêm các nhân viên trong quán và các khách hàng thân thiết với quán, có thể tự động thống kê ra các hóa đơn hoặc các yêu cầu khác… Ngoài ra còn giúp tính toán chính xác và nhanh chóng tổng tiền của các hóa đơn
* **Các chức năng của phần mềm**: Bán hàng, nhập hàng, quản lý nhân viên, quản lý khách hàng, quản lý hàng hóa, quản lý khu vực - bàn, quản lý lương nhân viên, thống kê doanh thu bán hàng, thống kê lương chi trả cho nhân viên, thống kê mặt hàng bán nhiều ng mua và ít ng mua

1. Một số quy trình của quán:

* **Quy trình bán hàng**:
* Đầu tiên, khách hàng sẽ đến quầy thu ngân để order nước uống, nhân viên thu ngân sẽ chọn nước uống theo yêu cầu của khách hàng.
* Sau khi chọn xong, thu ngân sẽ tính tổng tiền hóa đơn này và xuất ra 2 phiếu hóa đơn. 1 phiếu đưa cho nhân viên pha chế để chế biến theo hóa đơn, phiếu còn lại sẽ đưa cho khách hàng để thanh toán, sau khi thanh toán thì nhân viên thu ngân sẽ đưa cho khách hàng thêm 1 cái thẻ để chờ tín hiệu khi nước uống hoàn thành. Số thẻ đã được ghi trên hóa đơn của khách hàng
* Sau khi nước uống hoàn thành thì pha chế sẽ báo với nhân viên thu ngân, sau đó nhân viên thu ngân sẽ dựa vào hóa đơn nước uống đã hoàn thành cùng với số thẻ trên hóa đơn để thông báo cho khách hàng đến lấy nước. Khách hàng đến lấy nước sẽ đưa hóa đơn và thẻ cho thu ngân và nhận nước.
* **Quy trình nhập hàng**:
* Sau khi nhân viên pha chế kiểm kê sản phẩm và báo với quản lý các mặt hàng sắp hết hoặc gần hết để quản lý nhập thêm. Quản lý sẽ liên lạc với nhà cung cấp để nhập những mặt hàng cần thiết.
* Nhân viên của nhà cung cấp sẽ giao hàng đến quán theo yêu cầu của quản lý vào những ngày cuối tuần. Khi nhân viên nhà cung cấp đến thì sẽ liên lạc với quản lý, quản lý sẽ đích thân kiểm tra hàng hóa, quản lý sẽ kiểm tra theo đơn hàng từ NCC trước, sau đó sẽ kiểm tra đến số lượng theo yêu cầu, sau đó sẽ kiểm tra đến chất lượng của 1 số mặt hàng về hạn sử dụng
* Sau khi đã kiểm tra xong thì những sản phẩm thỏa yêu cầu sẽ được nhập vào quán, còn những sản phẩm lỗi sẽ trả về NCC sau đó quản lý sẽ lập 1 phiếu công nợ để ghi nhận lại những mặt hàng bị trả về cùng với NCC để lưu lại.
* Đối với những mặt hàng thỏa yêu cầu thì nhân viên quản lý hoặc nhân viên thu ngân sẽ ghi nhận lại lịch sử nhập hàng bằng phiếu nhập hàng (số lượng ở phiếu nhập hàng sẽ là số lượng sản phẩm thỏa yêu cầu) và kí vào giấy nhận hàng bên phía NCC, sau khi ghi phiếu nhập thì nhân viên thu ngân sẽ chuyển hàng vào quán để nhân viên pha chế phân chia theo loại
* **Quy trình kiểm kê sản phẩm**:
* Vào thứ 4 hàng tuần, vào 10:00 pm sau khi quán đóng cửa , nhân viên pha chế sẽ kiểm kê sản phẩm thông qua hàng hóa, pha chế sẽ thống kê các sản phẩm nào sắp hết (số lượng < 4 gói) sau đó sẽ báo với quản lý
* **Quy trình nhập lại sản phẩm công nợ**:
* Các sản phẩm bị lỗi sẽ được trả về NCC, sau đó vào những ngày trong tuần NCC có thể bổ sung các sản phẩm bị lỗi lại cho quán, NCC phải trả lại đúng số lượng sai thì quán mới nhận, lúc này quán sẽ thay đổi trạng thái của giấy ghi nợ từ Chưa Giao thành Đã Giao và nhập hàng vào quán
* **Quy trình tính lương của nhân viên:**
* Quy trình thực hiện tính lương sẽ được thực hiện như sau: Nhân viên quản lý sẽ load 1 file excel gồm các thông tin: Mã NV, Tên NV, Giờ Vào Làm, Giờ Kết Thúc, Ngày
* Load file này lên hệ thống sau đó hệ thống sẽ tự động tính lương của nhân viên trong file excel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chức năng | Mức User | Mức System |
| Lập phiếu bán hàng | 1. Tiếp nhận order từ khách.  2. Lập hóa đơn theo order  3.  Xuất hóa đơn và yêu cầu thanh toán  4. Giao nước uống và nhận lại thẻ | 1. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ thao tác với menu trên giao diện để nhập order từng món theo yêu cầu khách hàng  2. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân  sau khi đã nhập các nước uống theo yêu cầu sẽ lập *Hóa đơn bán hàng* cho khách hàng và in ra *Phiếu chế biến* dành cho nhân viên pha chế.  2.1. *Hóa đơn bán hàng* đưa cho khách hàngsẽ bao gồm các thông tin sau:  - Mã Hóa đơn, Tên Khách hàng, Tên Nhân viên lập phiếu, Thời gian lập phiếu, Điểm tích lũy của khách hàng, Số thẻ đợi, Danh sách các nước uống(Mã Nước uống, Tên Nước uống, Số lượng, Đơn giá 1 món)  2.2 *Phiếu pha chế* bao gồm:  - Tên NV, Thời gian lập phiếu, Mã thẻ, Danh sách nước uống (Tên nước uống, Số lượng, Thành tiền ( Đơn giá x số lượng ))  3. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sau khi lập hóa đơn sẽ lưu thông tin lịch sử bán hàng vào hệ thống: Thông tin lịch sử được lưu dưới hệ thống bao gồm 2 thông tin chính là: *Danh sách hóa đơn* và *Danh sách chi tiết hóa đơn*  3.1. *Danh sách hóa đơn* : Mã Hóa đơn, Mã KH, Mã NV, Ngày Bán Hàng, Điểm tích lũy đã được tăng,Tổng tiền. Trang Thai  3.2. *Danh sách chi tiết hóa đơn:*Mã Hóa đơn tương ứng, Mã SP, Tên SP, Số Lượng, Đơn giá  4. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ thông báo với khách hàng thông qua thẻ tín hiệu đánh dấu trên hóa đơn để báo với khách hàng đến nhận |
| Lập phiếu nhập hàng | 1. NCC nhập hàng  2. Kiểm tra hàng hóa  3. Lập phiếu giao hàng  4. Phân loại sản phẩm  5. Thêm thông tin nguyên liệu nhập vào | 1. Nhân viên quản lý hoặc nhân viên thu ngân sẽ nhận hàng từ nhân viên của NCC  2. Nhân viên quản lý,thu ngân, pha chế sẽ kiểm tra hàng hóa từ NCC như số lượng, tên sp, HSD.  3.  Đối với các sản phẩm đạt yêu cầu, nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ ghi *Giấy Nhập Hàng* theo số lượng các sản phẩm rồi sau đó lưu vào hệ thống.  - Thông tin *Giấy Nhập Hàng*: Mã Hóa Đơn, Mã Đặt, Mã NCC, Tên NCC, Tên NV, Thời Gian Nhập Hàng, Danh sách sản phẩm (Tên SP, Số Lượng, Đơn Giá(1 sp), Tổng Tiền(1sp x s.lượng)), Tổng Tiền HĐ  4. Sản phẩm thỏa yêu cầu sẽ được nhập vào và hàng và nhân viên pha chế sẽ phân loại theo từng mặt hàng .  5. Trường hợp nếu Nguyên liệu nhập vào là Nguyên liệu mới thì Nhân viên nhận hàng cũng có thể them thông tin của Nguyên liệu đó vào hệ thống. Thông tin bao gồm:  Mã Hàng Hóa, Mã NCC, Tên Hàng Hóa, Số Lượng, Giá Tiền, Trạng Thái |
| Lập phiếu trả hàng | 1. Kiểm tra hàng hóa trước khi nhập vô quán  2. Sản phẩm lỗi sẽ bị trả về NCC và lập phiếu Trả hàng  3. Cập nhật thông tin Công Nợ | 1. Nhân viên quản lý sẽ kiểm tra hàng trước khi nhập vào quán  2. Các sản phẩm lỗi sẽ bị trả về cho NCC,nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ lưu thông tin sản phẩm lỗi cùng với thông tin của nhà cung cấp sẽ được ghi vào *Phiếu Trả Hàng*  - Thông tin *Phiếu Trả Hàng* bao gồm: Mã Phiếu Trả, Mã Phiếu Nhập, Mã NCC, Mã NV, Ngày Trả, Danh Sách Sản phẩm lỗi( Mã SP, Tên SP, Số Lượng, Đơn giá, Nội dung trả)  3. Sau khi lập phiếu Trả hàng thì nhân viên thu ngân sẽ lưu lại thông tin Công nợ của Ncc đó cùng với số lượng bị lỗi  3.1. Các sản phẩm lỗi sẽ được NCC thay thế và nhập lại vào những ngày khác, lúc này nhân viên thu ngân sẽ kiểm tra 1 lần nữa và nhập vào quán, lúc này phiếu nhập mới sẽ được ghi và nội dung công nợ sẽ được đánh dấu là hoàn thành  hập vào quán |
| Quản lý nhân viên | 1. Tính hiệu suất làm việc của Nhân viên | 1. Nhân viên quản lý sẽ dựa vào hiệu suất làm việc của Nhân viên để đánh giá nhân viên đó. Tiêu chí đánh giá bao gồm:  1.1 Tổng hóa đơn bán trong ngày  1.2 Tổng tiền bán trong ngày  1.3  Có xảy ra sự cố hay không  \* Thông tin Nhân viên được lưu vào hệ thống bao gồm:  Mã NV, Tên NV, Ngày Sinh, Giới Tính, Địa Chỉ, Email, SĐT, Chức vụ, Trạng Thái. |
| Xử lý sự cố | 1. Ghi nhận những sự cố do Nhân viên gây ra  2. Tra cứu ghi nhận | 1. Nhân viên quản lý sẽ ghi nhận những sự cố mà Nhân viên gây ra. Những thông tin mà Quản lý ghi nhận là:  - Mã Sự cố, Mã NV, Nội dung, Thời gian  2. Nhân viên Quản lý có thể tra cứu những sự cố của Nhân viên |
| Quản lý khách hàng | 1. Đăng kí và lập thẻ thành viên  2. Cập nhật điểm tích lũy của Khách hàng.  3. Cập nhật khách hàng từ member thành VIP  4. Các chương trình tri ân khách hàng  5. Tra cứu thông tin Khách hàng | 1. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể thêm mới 1 khách hàng khi khách hàng này có nhu cầu . Sau khi nhập thông tin, Khách hàng sẽ được nhận 1 thẻ Thành viên.  1.1 Thông tin của *Thẻ Thành viên*  được lưu dưới hệ thống sẽ bao gồm:  - Mã Thẻ (Khách hàng), Tên KH, Ngày Lập thẻ, Giới Tính, Địa Chỉ, SĐT, Cấp độ (Member hoặc VIP), điểm tích lũy, Trạng Thái, Ghi chú (Dung để ghi lại thời gian cập nhật điểm tích lũy)  2. Nhân viên thu ngân sẽ Cập nhật điểm tích lũy của Khách hàng thành viên theo số tiền của Hóa đơn khách hàng đó đã mua. Tổng tiền của hóa đơn khách hàng mua sẽ được cộng thêm vào điểm tích lũy theo quy ước (10.000đ = 1 điểm).  3. Khi điểm tích lũy  của Khách Hàng bằng 100 thì hệ thống sẽ cập nhật Khách hàng đó từ Member thành VIP và Điểm tích lũy lúc này sẽ bị reset = 0 và bắt đầu tích lũy tiếp theo  3.1. Khi khách hàng trở thành VIP thì điểm tích lũy sẽ được quy đổi thành tiền có thể trả hóa đơn theo quy ước (1 điểm = 1000 đồng). Lúc thanh toán tiền nước, hệ thống sẽ báo với Nhân viên lập phiếu về số tiền có thể quy đổi của Khách hàng.  4. Hệ thống sẽ có các chương trình khuyến mãi do Nhân viên Quản lý quản lý, các chương trình tri ân có thể là Khuyến mãi theo Ngày cụ thể nào đó,…  5. Nhân viên thu ngân có thể tra cứu điểm tích lũy hoặc level của 1 Khách hàng nào đó |
| Quản lý Nước uống | 1. Tạo mới Nước uống mới + Công thức chế biến  2. Cập nhật giá bán mới của Nước uống nào đó  3. Đánh giá tỉ lệ Nước uống được mua  4. In Danh sách Công thức chế biến của từng loại Nước uống | 1. Nhân viên thu ngân, pha chế hoặc nhân viên quản lý có thể thêm mới các Nước uống  1.1 Thông tin của các *Nước uống* bao gồm:  Mã Nước uống, Tên Nước uống, Công thức chế biến, Giá Tiền, Trạng Thái  2. Khi nhân viên Quản lý hoặc thu ngân cập nhật giá bán mới của Nước uống nào đó thì hệ thống sẽ cập nhật lại giá bán mới của Nước uống đó và lưu giá cũ , giá mới cũng như thời gian thay đổi của Nước uống đó  3. Hệ thống sẽ tính tỷ lệ các Nước uống được khách hàng mua, qua đó đưa ra loại Nước uống nào được mua nhiều nhất và ít nhất.  4. Quản lý có thể In ra danh sách các Công thức chế biến của từng loại nước uống cho Nhân viên |
| Quản lý hóa đơn (Quản lý ) | 1.Xem chi tiết hóa đơn  2. In hóa đơn đã giao dịch nếu có yêu cầu  3. Xem tổng tiền các hóa đơn bán hàng và hóa đơn nhập hàng trong tháng và tính ra số tiền lời hoặc lỗ | 1. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể xem lại chi tiết của bất kì hóa đơn nào đã giao dịch  2. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể in ra 1 hóa đơn bất kì cho khách hàng hoặc theo yêu cầu của cấp trên  3. Quản lý có thể xem tổng tiền của các Hóa đơn bán hoặc nhập trong tháng và số tiền lời hoặc lỗ. |
| Quản lý Nhà cung cấp | 1. Lưu lịch sử nhập thiếu của nhà cung cấp  2. Xóa bỏ lịch sử  3. Tra cứu lịch sử  4. Tính toán thông tin về các Hóa đơn của Nhà cung cấp như: Số lượng Đơn hàng Nhập, đơn hàng Trả, lịch sử công nợ | 1. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ lưu lịch sử nhập thiếu hàng hóa của Nhà cung cấp  1.1 Thông tin *Công Nợ* : Mã Công nợ, Ngày Ghi Nợ, Mã NCC, Nội Dung Ghi Nợ, Trạng Thái  2. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân sẽ cập nhật Trạng thái lịch sử của Nhà cung cấp từ Chưa hoàn thành thành Hoàn thành  3. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể tra cứu lịch sử thiếu hàng của NCC để quan sát xem NCC nào còn nợ và hết nợ. Tra cứu thông qua các thông tin như : Tên NCC hoặc Ngày Ghi Nợ, Trạng Thái  4. Nhân viên Quản lý có thể xem thông tin của các Nhà cung cấp. Các thông tin này bao gồm:  Mã NCC, Tên NCC, Số lượng đơn hàng Nhập Tổng tiền Nhập, Số lượng đơn hàng Trả, Lịch sử Công nợ  \* Thông tin của Nhà cung cấp được lưu vào hệ thống bao gồm: Mã NCC, Tên NCC, Địa Chỉ, SĐT, Trạng Thái |
| Quản lý lịch sử thay đổi giá Nước uống | 1. Hoàn tác lại giá cũ của Nước uống khi đã thay đổi | 1. Hệ thống sẽ tự động thêm vào các thông tin Lịch Sử Giá khi quản lý hoặc thu ngân thay đổi giá của Nước uống  1.1 Thông tin của *Lịch Sử Giá* bao gồm:  Mã Nước uống, Giá Tiền Cũ, Giá Tiền Mới, Mã NV thay đổi, Thời gian thay đổi. |
| Quản lý ca làm | 1. Đăng kí ca làm cho Nhân viên  2. Quản lý việc thay đổi ca làm giữa 2 Nhân viên cùng Chức vụ  3. In Danh sách ca làm của Nhân viên trong tuần | 1. Nhân viên Quản lý sẽ đăng kí ca làm cho Nhân viên làm việc tuần sau  2. Nhân viên Quản lý sẽ thay đổi ca làm của 2 Nhân viên với nhau  3. Nhân viên Quản lý có thể In danh sách làm việc tuần sau cho các Nhân viên khác tuân theo |
| Quản lý lương nhân viên | 1. Import danh sách chấm công từ file  2. Tính lương của nhân viên theo từng chức vụ hoặc ca làm  3. Export lương đã tính của nhân viên ra file Excel  4. In ra Bảng lương đã tính | 1. Vào ngày 25 hàng tháng nhân viên Quản lý sẽ load file từ hệ thống hoặc từ usb. File này sẽ bao gồm danh sách các nhân viên cùng với các thông tin như: Mã NV, Tên NV, Giờ Bắt Đầu, Giờ Kết Thúc, Ngày làm việc.  2. Sau khi load lên thì nhân viên quản lý sẽ chọn option tính lương thì danh sách lương nhân viên sẽ được tải xuống dưới dạng file excel. Cấu trúc file sẽ giống với file ban đầu nhưng sẽ có thêm 1 column mới là Lương Nhân Viên. Tính lương nhân viên theo công thức sau: Lương 1h \* (Giờ Bắt Đầu - Giờ Kết Thúc) \* số ngày làm việc.  - Lương của các nhân viên theo các chức vụ sẽ khác nhau. Cụ thể là :  \* nhân viên Quản lý:   1. Part time:20k/1h 2. Full time:22k/1h   \* nhân viên thu ngân:   1. Part time:22k/1h 2. Full time:25k/1h   \* nhân viên phục vụ:   1. Part time:20k/1h 2. Full time:22k/1h   \* nhân viên bảo vệ:   1. Part time: 2. Full time:   3. Sau khi tính xong lương thì hệ thống sẽ tự động tải xuống file excel có lương nhân viên và thông báo cho nhân viên quản lý  4. Sau khi lưu Excel thì hệ thống sẽ In ra Bảng lương của các Nhân viên |
| Phân quyền | 1. Phân quyền truy cập vào hệ thống cho Nhân viên | 1. Admin sẽ Phân quyền tài khoản sau khi tạo tài khoản cho Nhân viên, quyền truy cập sẽ tùy chỉnh theo Chức vụ của Nhân viên trong quán  \* Thông tin Tài khoản được lưu vào hệ thống bao gồm: MaNV, Mật khẩu, Quyền, Tình trạng |
| Thống kê | 1. Thống kê chi trả, lợi nhuận  2. Thống kê doanh thu theo ngày, theo tháng, theo quý, theo năm | 1. Nhân viên quản lý có thể thống kê lợi nhuận của quán.  2. Nhân viên quản lý hoặc thu ngân có thể thống kê doanh thu bán hàng và nhập hàng theo ngày tháng, quý và theo năm |
| Cấu hình hệ thống | 1. Thêm các Đối tượng Danh mục (Nhân viên, Nhà cung cấp, Tài khoản)  2. Sửa thông tin của Các đối tượng  3. Ẩn thông tin của 1 đối tượng bất kì  4. Tra cứu thông tin bất kì theo từng Đối tượng | 1. Admin sẽ Thêm các Đối tượng như Nhân viên, Nhà cung cấp, Nguyên liệu, Tài khoản  2. Admin có thể Sửa các thông tin của Đối tượng theo yêu cầu của Nhân viên Quản lý  3. Admin cũng có thể Ẩn 1 Đối tượng  4. Admin có thể tra cứu thông tin của các Đối tượng trong hệ thống |