GIẢI THÍCH NGHIỆP VỤ VÀ CHỨC NĂNG

# Tổng quan

Tài liệu này mô tả một số nghiệp vụ Lounge Coffee trước khi sử dụng hệ thống quản lý và cách thực hiện các nghiệp vụ sau khi áp dụng hệ thống. Tài liệu này đồng thời cũng mô tả chi tiết một số chức năng khác của hệ thống quản lý.

Bản quyền © 2015, Nhóm 6. Tài liệu được tạo bởi Cao Anh.

# Lịch sử các phiên bản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PHIÊN BẢN | NGÀY THAY ĐỔI | NỘI DUNG THAY ĐỔI |
| 1.0 | 17/08/2015 | Tạo tài liệu |

# 1. Nghiệp vụ: Bán hàng

## 1.1 Quy trình trước khi sử dụng hệ thống:

Tham chiếu tài liệu CustomerRequirements.pdf, trang 4, mục 1.4.1

## 1.2 Quy trình sau khi áp dụng hệ thống

1. Khách hàng yêu cầu mặt hàng với nhân viên bán hàng.

2. Nhân viên bán hàng chọn các mặt hàng theo yêu cầu của khách trên màn hình chọn, thông báo cho khách hết hàng nếu màn hình hiển thị tình trạng hết hàng.

3. Nhân viên bán hàng nhận tiền thanh toán của khách, nhập tiền vào màn hình chọn sau đó xem số tiền dư cần trả lại cho khách.

4. Nhân viên bán hàng nhấn nút in hóa đơn và trả lại tiền thừa cho khách hàng (nếu có).

5. Nhân viên bán hàng chuyển hóa đơn cho nhân viên pha chế

6. Nhân viên pha chế thực hiện đơn hàng

+ Nếu có thể thực hiện ngay: Nhân viên bán hàng giao hàng cho khách hàng

+ Nếu không thể thực hiện ngay: chuyển sang bước 8

7. Nhân viên bán hàng ghi chú số bàn vào hóa đơn của nhân viên pha chế đồng thời cung cấp thẻ số bàn cho khách hàng.

8. Khách hàng nhận thẻ số bàn và ngồi đợi tại 1 bàn trong chi nhánh.

9. Nhân viên pha chế tiếp tục thực hiện đơn hàng, sau khi hoàn thành chuyển cho nv phục vụ.

10. Nhân viên phục vụ dựa vào số bàn trên hóa đơn và thẻ bàn của khách để giao hàng, đồng thời thu hồi lại thẻ số bàn đã cấp cho khách.

## 1.3 Màn hình nghiệp vụ

Toàn bộ quá trình bán hàng được thực hiện thông qua một màn hình duy nhất.

Màn hình được chia thành 2 phần theo chiều dọc:

* Phần bên trái thể hiện danh sách các mặt hàng
* Phần bên phải được chia thành 3 phần theo chiều ngang
  + Phần thứ nhất thể hiện hóa đơn của khách hàng
  + Phần thứ 2 cho phép tính số tiền dư dựa vào số tiền nhập vào và giá trị hóa đơn
  + Phần thứ 3 là nút In hóa đơn

Layout của màn hình được thể hiện như hình dưới đây

# 2. Chức năng: Đăng nhập

## 2.1 Tài liệu tham chiếu

Tài liệu CustomerRequirements.pdf, trang 6, mục 3.1, yêu cầu 6

## 2.2 Mô tả chức năng, quy trình

Mỗi chi nhánh có một tài khoản đăng nhập riêng với tên đăng nhập là mã chi nhánh và mật khẩu do giám đốc đặt.

Ghi chú: Khi thay đổi nhân viên quản lý chi nhánh, giám đốc thay đổi mật khẩu đăng nhập của chi nhánh đó.

Khi đăng nhập vào hệ thống, tùy thuộc vào tài khoản mà người dùng sẽ được chuyển đến các trang tương ứng.

Vào đầu ngày làm việc, nhân viên quản lý đăng nhập vào hệ thống để hiển thị màn hình chọn món cho nhân viên bán hàng và đăng xuất khỏi hệ thống vào cuối ngày làm việc.

## 2.3 Màn hình chức năng

Màn hình đăng nhập gồm 2 khung nhập dữ liệu là Tên đăng nhập và Mật khẩu, nếu tài khoản đăng nhập là tài khoản đăng nhập của chi nhánh thì hiển thị một dropdown box để lựa chọn chế độ đăng nhập là Nhân viên bán hàng hay Nhân viên quản lý.

Nếu đăng nhập thành công thì chuyển hướng người dùng đến các trang tương ứng.

# 3. Nghiệp vụ: Quản lý nguyên liệu

## 3.1 Quy trình nghiệp vụ

1. Nhân viên quản lý báo cáo tình trạng kho cho giám đốc vào các ngày thứ 5 hàng tuần

2. Giám đốc xác nhận yêu cầu và chuyển cho nhân viên kế toán

3. Nhân viên kế toán đặt hàng từ các nhà cung cấp và yêu cầu họ chuyển hàng trực tiếp cho chi nhánh đồng thời nhập thông tin mua hàng của cho chi nhánh vào hệ thống.

Ghi chú: Việc nhập thông tin mua hàng cho chi nhánh được thực hiện khi nhân viên kế toán nhận được hóa đơn bán hàng từ nhà cung cấp

## 3.2 Màn hình nghiệp vụ

Màn hình được chia làm 3 phần theo chiều ngang

* Phần thứ nhất: Cho phép nhân viên nhập các thông tin chung của hóa đơn
* Phần thứ 2 bao gồm 2 phần:
  + Phần nhập thông tin mặt hàng
  + Phần danh sách hiển thị thông tin mặt hàng đã nhập
* Phần thứ 3: Nút lưu thông tin đã chọn

Layout màn hình nghiệp vụ