**I. Tổng quan:**

**1. Mục đích:**

* Lý do phát triển tính năng:
* Ý nghĩa mang lại cho người dùng: Với những nhược điểm được nêu trên, phần mềm quản lý kho sẽ giúp người dùng:
  + Tiết kiệm thời gian và chi phí
  + Nâng cao khả năng phối hợp với các nhà cung cấp
  + Nâng cao hiệu quả kinh doanh
  + Cải thiện khả năng quản lý, lưu trữ sản phẩm

**2. Phạm vi ảnh hưởng:**

**3. Ghi chú:**

3.1. Giải thích kí hiệu:

**Shape

Description automatically generated**

3.2. Thuật ngữ:

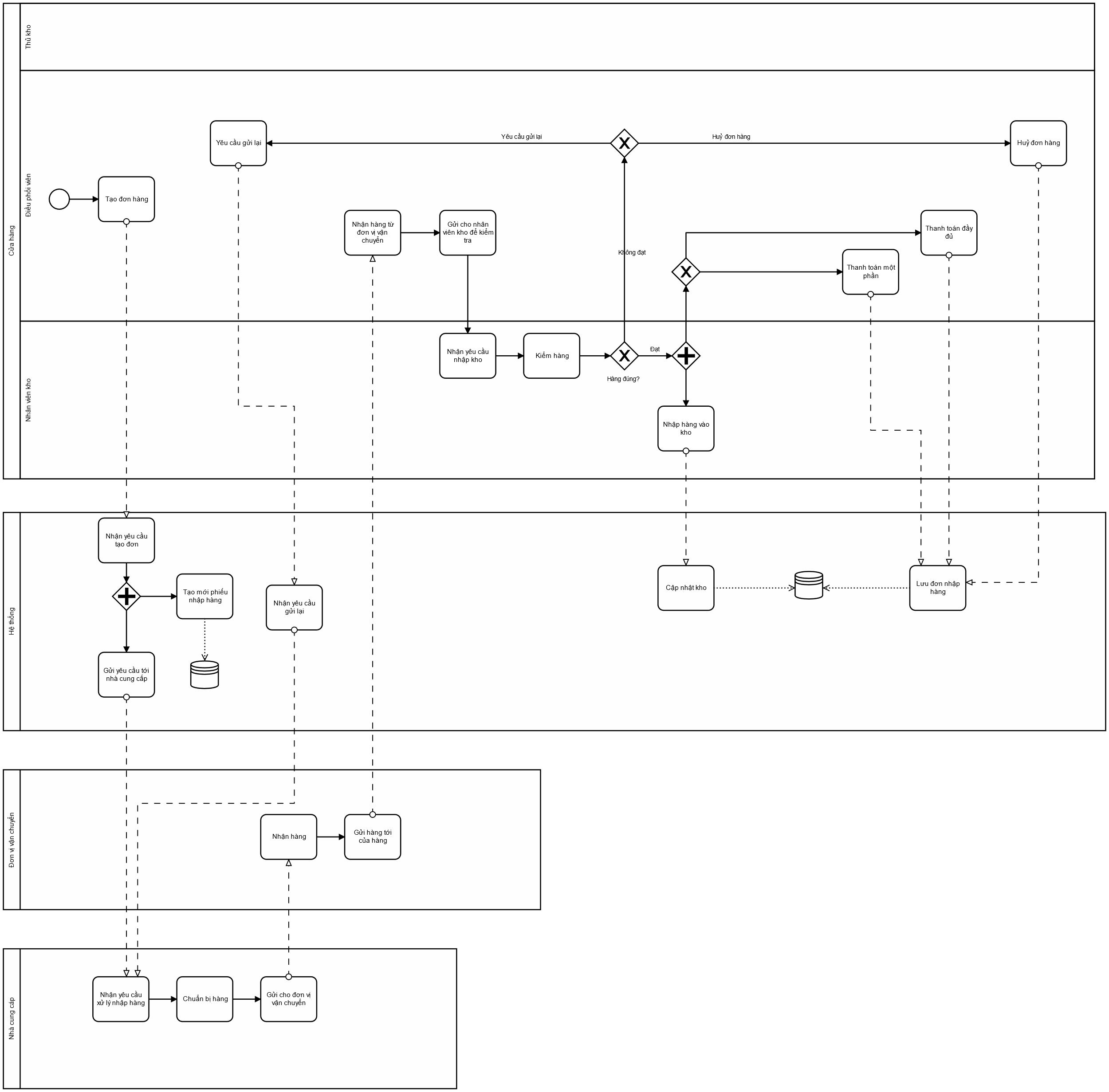
|  |  |
| --- | --- |
| **Tên thuật ngữ** | **Định nghĩa** |
| Database | Cơ sở dữ liệu |
| BPNM | Business Process Modeling Notation |
|  |  |

**II. Mô tả chi tiết:**

**1. Quy trình:**

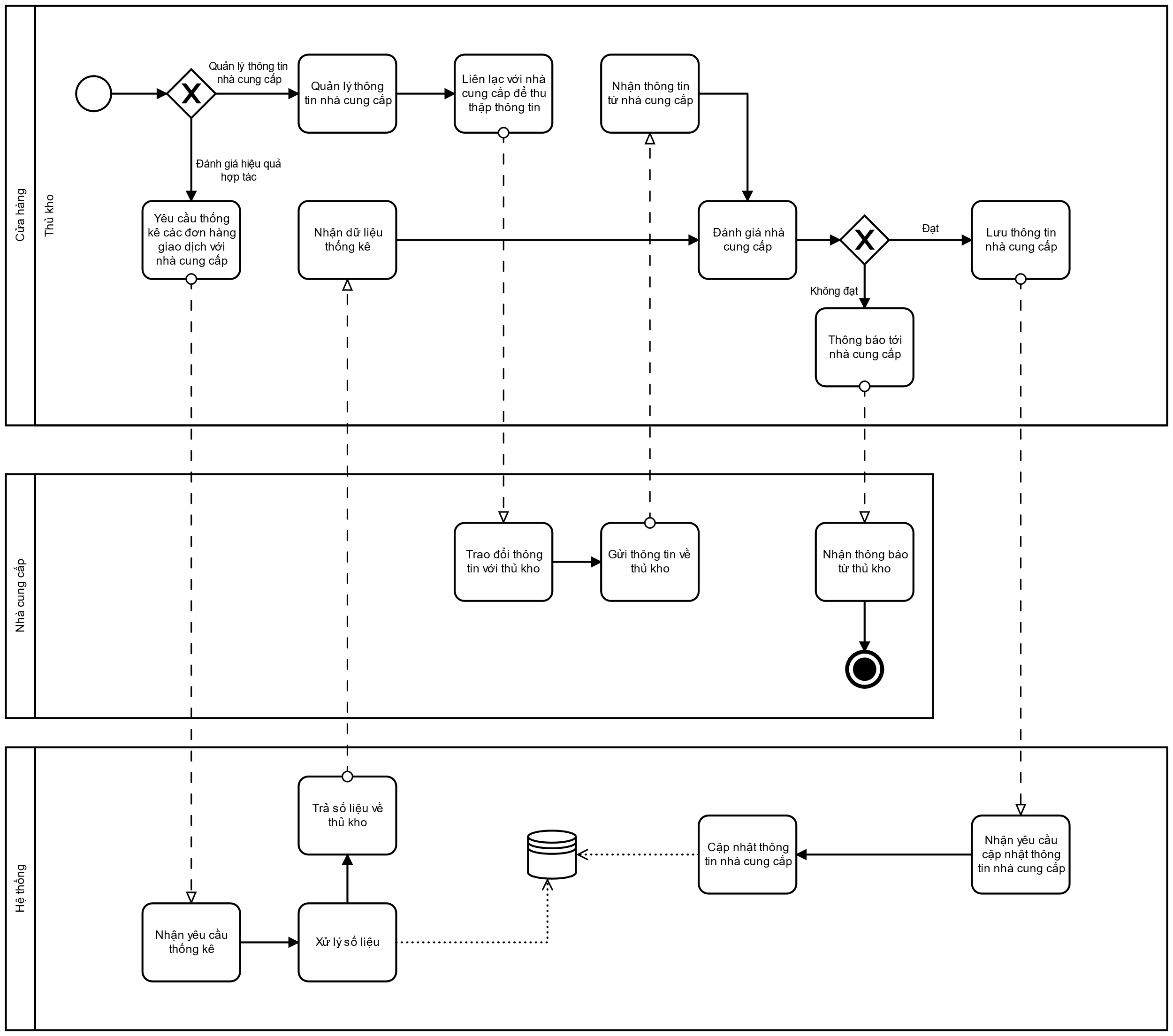
1.1. Flow (BPNM):

* Mô hình quản lý quá trình nhập hàng:



*Hình 1: Quy trình nhập hàng*

* Quy trình quản lý nhà cung cấp:



*Hình 2: Quy trình quản lý nhà cung cấp*

1.2. Mô tả ngắn:

* Quy trình nhập hàng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Đối tượng thực hiện** | **Mô tả** |
| 1 | Điều phối viên | Tạo đơn hàng |
| 2 | Hệ thống, nhà cung cấp | Nhận yêu cầu đơn hàng |
| 3 | Nhà cung cấp, đơn vị vận chuyển | Gửi hàng tới cửa hàng |
| 4 | Nhân viên kho | Kiểm hàng:   * Hàng đạt yêu cầu -> Nhâp hàng vào kho * Hàng không đạt yêu cầu -> Gửi kết quả tới điều phối viên |
| 5 | Điều phối viên | Hàng không đạt, yêu cầu gửi lại đơn hàng hoặc huỷ đơn hàng |

* Quy trình quản lý nhà cung cấp:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Đối tượng thực hiện** | **Mô tả** |
| 1 | Thủ kho | Liên lạc với nhà cung cấp để yêu cầu thông tin |
| 2 | Nhà cung cấp | Trao đổi thông tin với thủ kho, trả thông tin về cho thủ kho |
| 3 | Thủ kho | Đánh giá tiềm năng của nhà cung cấp:   * Đạt yêu cầu -> lưu thông tin nhà cung cấp * Không đạt -> gửi thông báo tới nhà cung cấp |

**2. Nghiệp vụ chi tiết**

**2.1. Quy trình “Nhập hàng”**

2.1.1. Mã màn hình – Tên màn hình

2.1.2. Mô tả nghiệp vụ

* Biểu đồ:

Diagram

Description automatically generated

*Hình 4: Mô hình quy trình trình tạo đơn nhập hàng*

Diagram

Description automatically generated

*Hình 5: Nghiệp vụ “Nhập hàng vào kho”*

***Diagram

Description automatically generated***

*Hình 6: Nghiệp vụ “Thanh toán đơn nhập hàng”*

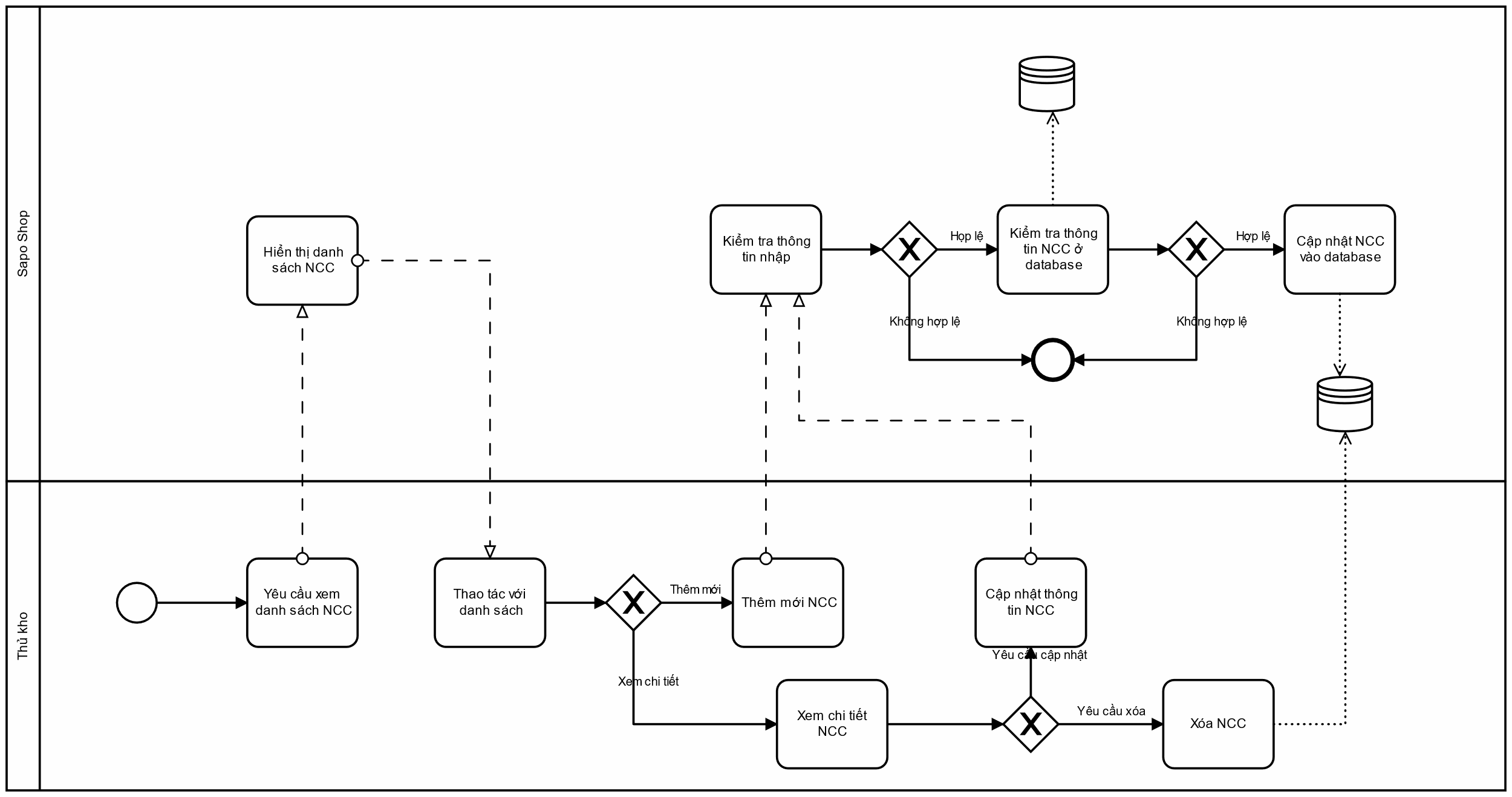
* Nghiệp vụ:
  + Nhân viên kho xem danh sách đơn nhập kho đã được tạo bởi nhân viên điều phối. Nhân viên kho có thể xem cụ thể từng đơn nhập kho và có thể tiến hành việc nhập kho khi hàng được chuyển tới và sẵn sàng để kiểm tra. Nhân viên kho sẽ trực tiếp kiểm tra chất lượng và số lượng của sản phẩm được nhập về. Ở đây sẽ có thể xảy ra hai trường hợp: đơn hàng tới kho không đủ số lượng hoặc không đạt chất lượng để nhập kho; đơn hàng tới kho thỏa mãn mọi tiêu chí, sẵn sàng để nhập kho.
  + Nếu đơn hàng tới kho không đủ số lượng hoặc không đạt chất lượng để nhập kho, nhân viên kho sẽ báo lại với nhân viên điều phối để liên lạc lại với bên nhà cung cấp để giải quyết (giao lại, hoàn trả hoàn tiền…), đơn nhập hàng này sẽ được tạm dừng để giải quyết sau.
  + Nếu đơn hàng tới kho thỏa mãn mọi tiêu chí sẵn sàng để nhập kho thì nhân viên kho tương tác với hệ thống yêu cầu nhập kho với những mặt hàng có trong phiếu, hệ thống sẽ tính toán lại số lượng sản phẩm có trong kho, vốn ban đầu mới đối với các sản phẩm được nhập kho.

**2.2. Quy trình “Quản lý nhà cung cấp”**

2.2.1. Mã màn hình – Tên màn hình

2.2.2. Mô tả nghiệp vụ

* Biểu đồ:



*Hình 3: Nghiệp vụ “Quản lý thông tin nhà cung cấp”*

* Nghiệp vụ:
  + Thủ kho yêu cầu xem danh sách nhà cung cấp. Thủ kho có thể xem chi tiết thông tin của từng nhà cung cấp. Tại đây, nếu thủ kho mong muốn cập nhật thông tin của nhà cung cấp, thủ kho sẽ phải điền các thông tin mà họ muốn cập nhật. Dữ liệu cập nhật sẽ được kiểm tra tại hệ thống. Nếu dữ liệu hợp lý, thông tin nhà cung cấp sẽ được cập nhật ở cơ sở dữ liệu.
  + Ngoài ra, thủ kho cũng có thêm thêm hoặc xoá nhà cung cấp. Nếu xoá, hệ thống sẽ đặt trạng thái của nhà cung cấp về “Đã xoá”. Nếu thêm mới, thủ kho điền thông tin của nhà cung cấp. Thông tin sẽ được kiểm tra, và sẽ được thêm vào cơ sở dữ liệu nếu hợp lệ.