**BẢN ĐỀ XUẤT DỰ ÁN PHẦN MỀM**

*(v/v: đề xuất triển khai dự án “QLTSBĐ là hàng hóa****”****)*

**I. THÔNG TIN CHUNG**

|  |  |
| --- | --- |
| Dự án: | *<QLTSBĐ là hàng hóa>* |
| Đơn vị đề xuất: | *<Phòng QLTSBĐ - Prosland>* |
| Đại diện đơn vị: | *<>* |
| Email: | *<>* |
| Điện thoại: | *<>* |
| Thời gian đề xuất: | *…/…/2013* |

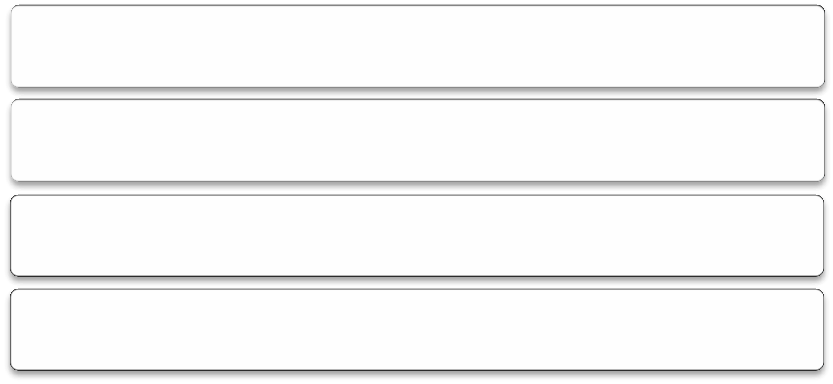
**II. BẢN MÔ TẢ YÊU CẦU**

**2.1. Các bên liên quan đến dự án:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị** | **Dự kiến mức độ tham gia** |
| Đơn vị 1 | Sử dụng phần mềm |
| Đơn vị 2 | Vận hành phần mềm |
| Đơn vị 3 | Sử dụng phần mềm |
| Đơn vị 4 | Ý kiến về chi phí |
| Đơn vị 5 | Rà soát hợp đồng mua phần mềm |

**2.2. Yêu cầu phần mềm:**

**TỔNG QUAN:**



**1. QUẢN LÝ NHÂN VIÊN + CHẾ ĐỘ**

**2. QL DANH SÁCH KHO HÀNG**

**3. QL DANH SÁCH KHÁCH HÀNG + HỢP ĐỒNG**

**PHẦN MỀM QLTSBĐ**

**4. QL CHI PHÍ VÀ DOANH THU**

**5. QUẢN LÝ BÁO CÁO (NHẬN BC TỪ KHO VÀ GỬI BC CHO**

**VPB)**

**6. YÊU CẦU TÍCH HỢP VỚI HỆ THỐNG T24 ĐỂ CẬP NHẬT**

**GIÁ TRỊ GIẢI NGÂN VÀ LỆNH GIẢI CHẤP CỦA VPB**

**7. YÊU CẦU VỀ QUẢN TRỊ**

**CHI TIẾT:**

**1. Nhóm yêu cầu về 1. Quản lý nhân viên và chế độ:**

1.1.1. Hồ sơ (CV)

**1.1. QUẢN LÝ NHÂN**

**VIÊN**

1.1.2. Người bảo lãnh, giới thiệu

1.1.3. lý lịch tư pháp (hoặc bản xác nhận tương tự)

**1.NHÂN VIÊN VÀ**

**CHẾ ĐỘ**

1.2.1 Chấm công (trong + ngoài giờ)

**1.2. CHẾ ĐỘ**

1.2.2. Lương

1.2.3 Tích hợp Quy chế tài chính

1.1.1. Hệ thống cho phép đính kèm (attach) CV của ứng viên để tiện tra cứu

1.1.2. Do các nhân viên này làm việc tại các kho, địa bàn xa VP của Prosland nên cần phải

có người bảo lãnh hoặc giới thiệu (nội bộ VPB càng tốt)

1.1.3. Nếu không có người giới thiệu thì lý lịch tư pháp hoặc bản xác nhận của CA địa

phương cũng mang tính chất xác minh về tư chất của nhân viên.

1.2.1. Do đặc thù NV của phòng thường xuyên đi công tác và làm việc ngoài giờ + thông cả

T7, CN nên cần có bảng chấm công hết sức linh động và chính xác để tính công tác phí và các chế độ đi kèm, đồng thời làm căn cứ để tính phí dịch vụ.

1.2.2. Cơ chế lương và công tác phí cũng đặc thù theo thời gian làm việc

1.2.3. Từ bảng chấm công sẽ tích hợp việc tính công tác phí và các chế độ phụ cấp theo bảng

Quy chế tài chính đã được phê duyệt.

**2. Nhóm yêu cầu 2. QL KHO HÀNG:**

2.1.1. SL tồn đầu kỳ

**2.1. QL về số lượng**

2.1.2. SL nhập thêm trong kỳ

2.1.3. SL xuất trong kỳ

2.1.4. SL tồn cuối kỳ

2.2.1. Danh mục +Quy cách hàng đầu kỳ

**2. QL KHO**

**HÀNG**

**2.2. QL về chất lượng**

2.2.2. CL của từng loại hàng đầu kỳ

2.2.3. CL kiểm tra định kỳ

**2.3. QL Đơn vị giám định độc lập**

2.2.4. CL hàng cuối kỳ hoặc tại thời điểm xuất

**2.4. QL về phương tiện bốc xếp**

2.5.1. Các tiêu chí đánh giá +

Bảng điểm khung

2.5. Đánh giá xếp hạng kho

2.5.2. Ghi nhận các BC kiểm

tra kho

2.5.2. Xếp hạng kho, và đưa ra đề xuất ngành hàng phù hợp

**3. Nhóm yêu cầu 3. QL DANH SÁCH KHÁCH HÀNG + HỢP ĐỒNG**

3.1.1. Danh sách KH

**3.1. QL Khách hàng**

3.1.2. Lĩnh vực (hoặc ngành hàng)

chính

3.1.3. Cảng (cửa khẩu nhập hàng)

3.1.4. Liên kết với danh sách kho

**3. QL KHÁCH HÀNG + HỢP ĐỒNG**

3.1.5 Đánh giá khách hàng

3.2.1. Báo giá khung DV

**3.2. QL Hợp**

**đồng**

3.2.2. Ql số lượng các HĐ + PL 3.2.2.1. QL các đầu mục DV của từng HĐ

3.2.4. QL các thanhlý HĐ 3.2.4.1. Đánh giá của khách hàng khi kết thúc HĐ

4.1.1. Link với danh sách NV + Quy chế tài chính

4.1.2. QL các chi phí theo công tác (vé xe, KS, công tác phí...)

**4.1. Chi phí**

4.1.3. Link với bảng chấm công + Lương NV

4.1.4. QL các HĐ thuê ngoài + PL

+ Hóa đơn + Thanh toán

**4. QL Chi phí**

**+ Doanh thu**

4.1.5. QL các CF phát sinh

4.2.1. Doanh thu theo từng hạng mục CV của từng HĐDV

**4.2. Doanh thu**

4.2.2. QL các đề nghị thanh toán + Chốt công nợ tại mỗi thời điểm

4.2.3. QL việc xuất hóa đơn và thanh toán của Khách hàng

**5. Nhóm yêu cầu 5: Báo cáo.**

**5.1. Nhận BC từ**

**các kho**

5.1.1. Gửi và nhận lệnh giải chấp từ cấp có thẩm quyền

5.1.2.NV cập nhật báo cáo định kỳ (ngày, tuần, tháng)

5.1.1.1. BC về hàng hóa (xuất nhập tồn, số lượng, chất lượng...)

5.1.1.2. BC về tình hình kho (Chủ kho + KH + Các đơn vị khác

**5. BÁO CÁO**

5.1.3. Cập nhật BC kiểm tra đột xuất của phòng và các đơn vị trong hệ thống VPB

5.1.3. Tích hợp các BC, chứng thư của bên thứ 3

5.2.1. Nhận lệnh giải chấp từ VPB + đối chiếu tính hợp lệ qua các bộ phận

**5.2. Xuất BC gửi VPB hoặc lãnh đạo**

5.2.2.Cập nhật báo cáo định kỳ (ngày, tuần, tháng) qua mail tự động

5.2.3.Đưa ra các mức độ cảnh báo, kèm khuyến cáo

**6. YÊU CẦU TÍCH HỢP VỚI HỆ THỐNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại thông tin cần đưa vào quản lý**  **trên hệ thống** | **Nguồn** |
| 1. | Lệnh giải chấp từ ngân hàng | Nhập tay (hoặc tiếp nhận từ mail của VPB). |
| 2. | Số lượng nhập, xuất | Nhập tay (vào trường sổ nhật trình của kho) |
| 3. | Số lượng tồn | Hệ thống theo dõi tự động |
| 4. | Loại phương tiện vận chuyển xuất nhập,  biển số | Nhập tay |
| 5. | Các biên bản giao nhận hàng + BB niêm  phong và phá dỡ niêm chì | Nhập tay (qua chụp ảnh hoặc Scan) |
| 6. | Các BB + chứng thư của bên thứ 3 | Nhập tay (qua chụp ảnh hoặc Scan) |
| 7. | Hồ sơ của kho/Khách hàng (Báo cáo  đánh giá kho, nghị quyết TDCC,….) | Nhập tay (hoặc tiếp nhận từ mail của VPB). |

<Ghi chú: về nguyên tắc kỹ thuật, thông tin nào đưa vào quản lý trên hệ thống đều sẽ xuất được ra

báo cáo excel/hoặc cho hiển thị trên màn hình/hoặc tra cứu/tìm kiếm – vì vậy, làm tốt được khâu này sẽ giúp ích cho công tác quản trị, báo cáo)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục báo cáo của hệ**  **thống** | **Mô tả/ ghi chú** |
| 1. | Sổ nhật trình kho bãi | Loại hàng, quy cách, chủng loại, số lượng, chất lượng,  trọng lượng, loại phương tiện VC, biển số, lý do xuất nhập, |
| 2. | Báo cáo tháng tình trạng  niêm phong kho hàng | Theo dõi số niêm phong, số chì, lý do mở và kẹp chì.. |
| 3. | Báo cáo tuần | - Tổng số kho/số lượng nhân viên/Doanh thu/Chi phí  - Tổng hợp số liệu hàng hóa xuất nhập tồn/Quy cách chủng loại/ số lượng phương tiện VC…của từng kho  - Kế hoạch trong tuần tới  - Mục tiêu  - Khó khăn vướng mắc hoặc nguy cơ tiềm tàng  - Hướng giải quyết khắc phục |
| 4. | Báo cáo tháng | - Tổng số kho/số lượng nhân viên/Doanh thu/Chi phí  - Tổng hợp số liệu hàng hóa xuất nhập tồn/Quy cách chủng loại/ số lượng phương tiện VC…của từng kho  - Giá trị hàng hóa quản lý trong kỳ  - Kế hoạch trong tháng tới  - Mục tiêu  - Khó khăn vướng mắc hoặc nguy cơ tiềm tàng  - Hướng giải quyết khắc phục |
| 5. | Báo cáo quý | - Tổng số kho/số lượng nhân viên/Doanh thu/Chi phí  - Tổng hợp số liệu hàng hóa xuất nhập tồn/Quy cách chủng loại/ số lượng phương tiện VC…của từng kho  - Giá trị hàng hóa quản lý trong kỳ  - Kế hoạch trong tháng tới  - Mục tiêu  - Khó khăn vướng mắc hoặc nguy cơ tiềm tàng  - Hướng giải quyết khắc phục |
| 6. | Báo cáo không cần tần suất | VD: hệ thống gửi email tự đông cho CBNV thông báo về  …. Sau kh |
| 7. | Báo cáo kế hoạch | So sánh số lượng kho/so với kế hoạch ….  So sánh số lượng nhân viên/so với kế hoạch  So sánh doanh thu/Kế hoạch |
| 8. | Đề nghị thanh toán phí dịch | Tự động gửi mail đến địa chỉ của đầu mối mặc định sẵn |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | vụ |  |
| 9. | Theo dõi thanh lý Hợp đồng |  |

**Các yêu cầu 4. Tích hợp với hệ thống khác**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hệ thống** | **Giải thích** |
| 1. | Phần mềm kế toán | Để lấy tự động thông tin về lương, công tác phí, chi phí … |
| 2. | Phần mềm Quản lý tài  sản | Để lấy các thông tin về quản lý công cụ lao động đối với từng  CBNV Prosland |
| 3. | Phần mềm T24 | Lệnh giải chấp, thông tin về tính dụng của khách hàng/kho  hàng |
| 4. | Hệ thống email | Định kỳ gửi email tự động thông báo về… |

**Các yêu cầu 5. Quản trị hệ thống** (mô tả sơ bộ nhu cầu)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Phân quyền** | **Mô tả** |
| 1. | Trưởng phòng | Được xem tất cả thông tin, tất cả báo cáo, duyệt tất  cả các thao tác của nhân viên |
| 2. | Phó phòng nghiệp vụ | Chỉ được xem các thông tin liên quan đến kho  hàng/ nhân viên, phê duyệt các thao tác của nhân viên tại kho, không được phép chỉnh sửa |
| 3. | Chuyên viên khách hàng | Nhập liệu các Hợp đồng, Phụ lục, đề nghị thanh  toán, hóa đơn, thanh lý HĐ  Nhận các báo cáo từ hệ thống để gửi đến KH |
| 4. | Chuyên viên hệ thống | Tổng hợp các báo cáo đánh giá kho hàng, các báo  cáo hàng ngày, hàng tuần, tháng của NV  Tổng hợp Database về đặc điểm các kho theo khu vực địa lý, ngành hàng, các vướng mắc  Thống kê các tình huống để bổ sung vào sổ tay nhân viên |
| 5. | Nhân viên QL kho | Chỉ được nhập thông tin vào hệ thống, không được  sửa, không được xem các báo cáo |
| 6. | Ban giám đốc | Chỉ xem tất cả các báo cáo |
| 7. | Phòng ban A | Được xem báo cáo về 1, 2, 3 |
| 8. | Phòng ban B | Được xem báo cáo về 1, 2, 4, 5, 7… |

**III. PHÊ DUYỆT***<chỉ khi nào hoàn thiện, không cần chỉnh sửa nữa mới cần phê duyệt để đàm*

*phán với đối tác>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT 1** | **ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT 2** |
| **Ngày** | …../…../201... | …../…../201... |
| **Ký** |  |  |
| **Họ tên/ Chức vụ** |  |  |
|  | **PHÊ DUYỆT** | |
| **Ngày** | …../…../201… | |
| **Ý kiến** |  | |
| **Ký** |  | |
| **Họ tên/ Chức vụ** |  | |