|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\ducnd7\Desktop\ZOTT.jpg** |  |
| [**CÔNG TY TNHH ZOTT VIỆT NAM**](https://doanhnghiepmoi.vn/company/CoNG-TY-TNHH-ZOTT-VIeT-NAM-49754.html) | **TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP - VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI** |

**DỰ ÁN ĐẦU TƯ GIẢI PHÁP ỨNG DỤNG CNTT**

**QUẢN LÝ HỆ THỐNG PHÂN PHỐI BÁN HÀNG TRỰC TUYẾN**

**CHO CÔNG TY TNHH ZOTT VIỆT NAM**

**TÀI LIỆU PHÂN TÍCH YÊU CẦU**

**Mã hiệu dự án:**

**Mã hiệu tài liệu:**

**Hà Nội, 06/2018**

**BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI**

\* A – Tạo mới, M – Sửa đổi, D – Xóa bỏ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày**  **thay đổi** | **Vị trí**  **thay đổi** | **\* A, M, D** | **Nguồn gốc** | **Phiên**  **bản cũ** | **Mô tả thay đổi** | **Phiên**  **bản mới** |
|  |  | A |  |  |  | 1.0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**TRANG KÝ**

Người lập: Đào Thị Ngọc Anh <Ngày>

Người xem xét: Trần Trung Dũng <Ngày>

Người xem xét: <Ngày>

Người xem xét: <Ngày>

Người xem xét: <Ngày>

Người xem xét: <Ngày>

Người phê duyệt: <Ngày>

**MỤC LỤC**

[1 Giới thiệu 7](#_Toc520102841)

[1.1 Mục đích tài liệu 7](#_Toc520102842)

[1.2 Phạm vi tài liệu 7](#_Toc520102843)

[1.3 Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt 7](#_Toc520102844)

[1.4 Ý nghĩa các hình trên hình vẽ 8](#_Toc520102845)

[1.5 Tài liệu tham khảo 8](#_Toc520102846)

[1.6 Mô tả tài liệu 8](#_Toc520102847)

[2 Tổng quan hệ thống 8](#_Toc520102848)

[2.1 Giới thiệu hệ thống 8](#_Toc520102849)

[2.2 Mục tiêu hệ thống 9](#_Toc520102850)

[2.3 Phạm vi hệ thống 9](#_Toc520102851)

[3 Quy trình nghiệp vụ chính 10](#_Toc520102852)

[3.1 Quy trình tạo mới/cập nhật thông tin khách hàng 10](#_Toc520102853)

[3.1.1 Mô tả chung 10](#_Toc520102854)

[3.1.2 Quy trình tạo mới khách hàng trên Web 11](#_Toc520102855)

[3.1.3 Qui trình Tạo mới khách hang trên Tablet (của NVBH) 12](#_Toc520102856)

[3.1.4 Qui trình Tạo mới khách hàng trong mối quan hệ với việc Xử lý đơn hàng 15](#_Toc520102857)

[3.1.5 Yêu cầu chi tiết về chức năng Tạo mới KH 17](#_Toc520102858)

[3.2 Quy trình nghiệp vụ NPP đặt mua hàng công ty 17](#_Toc520102859)

[3.2.1 Mô tả chung 17](#_Toc520102860)

[3.2.2 Luồng quy trình 18](#_Toc520102861)

[3.2.3 Mô tả các bước thực hiện 18](#_Toc520102862)

[3.3 Quy trình nghiệp vụ NPP trả hàng công ty 20](#_Toc520102863)

[3.3.1 Mô tả chung 20](#_Toc520102864)

[3.3.2 Luồng quy trình 20](#_Toc520102865)

[3.3.3 Mô tả các bước thực hiện 20](#_Toc520102866)

[3.4 Quy trình nghiệp vụ bán hàng preSale (đặt hàng trước giao hàng sau) 22](#_Toc520102867)

[3.4.1 Mô tả chung 22](#_Toc520102868)

[3.4.2 Luồng quy trình tạo đơn hàng trên web của KTNPP 23](#_Toc520102869)

[3.4.3 Luồng qui trình tạo đơn hàng trên Tablet (NVBH) 25](#_Toc520102870)

[3.5 Quy trình nghiệp vụ bán hàng vanSale (bán hàng trực tiếp) 29](#_Toc520102871)

[3.5.1 Mô tả chung 29](#_Toc520102872)

[3.5.2 Luồng quy trình 29](#_Toc520102873)

[3.5.3 Mô tả các bước thực hiện 29](#_Toc520102874)

[3.6 Quy trình Kiểm kê kho 30](#_Toc520102875)

[3.6.1 Mô tả chung 30](#_Toc520102876)

[3.6.2 Luồng qui trình 30](#_Toc520102877)

[3.7 Các yêu cầu chức năng của HO 33](#_Toc520102878)

[3.7.1 Yêu cầu hệ thống 33](#_Toc520102879)

[3.7.2 Quản lý tham số cấu hình hệ thống 34](#_Toc520102880)

[3.7.3 Quản lý danh mục 35](#_Toc520102881)

[3.7.4 Chức năng Giám sát 36](#_Toc520102882)

[3.7.5 Quản lý các chương trình 40](#_Toc520102883)

[3.7.6 Bán hàng 43](#_Toc520102884)

[3.7.7 Kho 45](#_Toc520102885)

[3.7.8 Công nợ 47](#_Toc520102886)

[3.7.9 Mua hàng 49](#_Toc520102887)

[3.7.10 Báo cáo 49](#_Toc520102888)

[4 Phân quyền cho từng role 50](#_Toc520102889)

[4.1 Phân hệ WEB 50](#_Toc520102890)

[4.1.1 Chức năng cho Admin công ty (HO) 50](#_Toc520102891)

[4.1.2 Chức năng cho RSM 82](#_Toc520102892)

[4.1.3 Chức năng cho ASM 94](#_Toc520102893)

[4.1.4 Chức năng cho GSBH 107](#_Toc520102894)

[4.1.5 Chức năng cho Admin NPP 119](#_Toc520102895)

[4.2 Danh sách báo cáo xem tại Phụ lục…Phân hệ MTB 137](#_Toc520102896)

[4.2.1 Chức năng cho NVBH 137](#_Toc520102897)

[4.2.2 Chức năng cho GSBH 156](#_Toc520102898)

[4.2.3 Chức năng cho ASM 166](#_Toc520102899)

[4.3 Danh sách các báo cáo thống kê 175](#_Toc520102900)

[4.3.1 Báo cáo có sẵn trên hệ thống DMS One 175](#_Toc520102901)

[4.3.2 Báo cáo theo yêu cầu đặc thù của công ty TNHH Zott 177](#_Toc520102902)

[5 Yêu cầu đồng bộ dữ liệu 177](#_Toc520102903)

[5.1 Các loại dữ liệu 177](#_Toc520102904)

[5.2 Mô tả chi tiết file dữ liệu 177](#_Toc520102905)

[5.2.1 Sản phẩm 178](#_Toc520102906)

[5.2.2 Billing & SO Return 179](#_Toc520102907)

[5.2.3 PO và PO return 179](#_Toc520102908)

# Giới thiệu

## Mục đích tài liệu

Tài liệu nhằm mô tả các quy trình nghiệp vụ, các yêu cầu của người sử dụng. Tài liệu là cơ sở để xây dựng ứng dụng, đánh giá mức độ hoàn thiện của ứng dụng.Tài liệu sẽ được khách hàng, đội phát triển, và đội kiểm thử sử dụng trong quá trình phát triển của sản phẩm.

## Phạm vi tài liệu

Tài liệu mô tả các nghiệp vụ quản lý bán hàng kênh bán hàng truyền thống của công ty TNHH ZOTT Việt Nam, bao gồm:

* Quy trình quản lý bán hàng của công ty.
* Quy trình bán hàng tại nhà phân phối.
* Quy trình bán hàng của nhân viên bán hàng trên thị trường.

## Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt

| **Thuật ngữ** | **Định nghĩa** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- |
| RSM | Giám đốc miền |  |
| ASM | Quản lý bán hàng khu vực |  |
| GSNPP | Giám sát bán hàng tại NPP |  |
| NVBH | Nhân viên bán hàng |  |
| NVTT | Nhân viên thu tiền tại NPP |  |
| NVGH | Nhân viên giao hàng tại NPP |  |
| Admin HO | Người dùng ở công ty: kế toán, điều phối… |  |
| KTNPP | Kế toán nhà phân phối |  |
| SKU | Đơn vị quản lý sản phẩm nhỏ nhất trong hệ thống. |  |
| Sản phẩm | Là đơn vị sản phẩm cấp thứ 2 trong cây sản phẩm của Zott. |  |
| NPP | Nhà phân phối |  |
| KH | Khách hàng |  |
| CTKM | Chương trình khuyến mãi |  |
| CTTB | Chương trình trưng bày |  |
| CTTL | Chương trình tích lũy |  |
| HTBH | Hỗ trợ bán hàng |  |
| CTTT | Chương trình trọng tâm |  |
| MHTT | Mặt hàng trọng tâm |  |
| CTHTTM | Chương trình hỗ trợ thương mại |  |
| Đơn hàng vanSale | Đơn bán hàng trực tiếp |  |
| Đơn hàng preSale | Đơn bán hàng đặt hàng trước giao hàng sau |  |
|  |  |  |

## Ý nghĩa các hình trên hình vẽ

| Ký hiệu | Diễn giải | Ghi chú |
| --- | --- | --- |
|  | Bắt đầu quy trình |  |
|  | Kết thúc quy trình |  |
|  | Tài liệu, chứng từ |  |
|  | Quy trình xử lý |  |
|  | Quy trình xử lý bằng tay |  |
|  | Kiểm tra điều kiện |  |
|  | Tham chiếu đến quy trình khác |  |
|  |  |  |

## Tài liệu tham khảo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên tài liệu | Ngày phát hành | Nguồn | Ghi chú |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Mô tả tài liệu

Tài liệu gồm các phần:

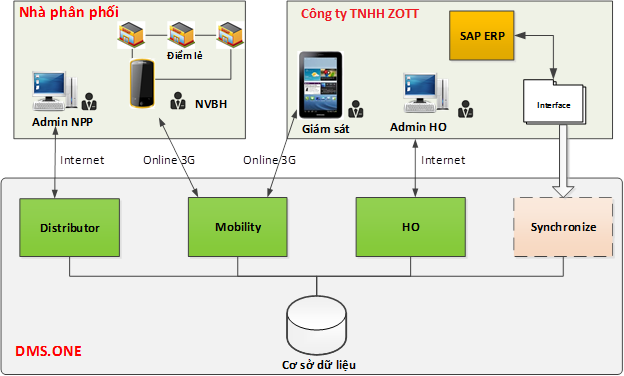
* Phần 1: GIỚI THIỆU
* Phần 2: TỔNG QUAN HỆ THỐNG
* Phần 3: QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CHÍNH
* Phần 4: QUY TRÌNH CHO TỪNG ROLE
* Phần 5: YÊU CẦU ĐỒNG BỘ DỮ LIỆU

# Tổng quan hệ thống

## Giới thiệu hệ thống

Hệ thống quản lý bán hàng trực tuyến DMS One Zott được xây dựng nhằm mục đích quản lý toàn bộ công tác bán hàng kênh GT của công ty TNHH Zott.

* Mô hình hệ thống DMS One như sau:



* Mô tả các thành phần hệ thống:
* Distributor: Phần mềm web dành cho Admin NPP thực hiện các nghiệp vụ mua hàng công ty, bán hàng khách hàng, quản lý kho…
* Mobility: Phần mềm trên máy tính bảng dành cho NVBH, GSBH và ASM. NVBH sử dụng máy tính bảng để đi tuyến bán hàng; GSBH và ASM sử dụng máy tính bảng để giám sát tiến độ bán hàng, vị trí lộ trình của NVBH.
* HO: Phần mềm web dành cho người dùng công ty (admin, kế toán, điều phối, giám đốc miền, quản lý khu vực, giám sát bán hàng…) thực hiện các nghiệp vụ quản lý phân phối bán hàng.
* Synchronize: Module đồng bộ dữ liệu giữa DMS One và hệ thống SAP ERP của công ty TNHH Zott.

## Mục tiêu hệ thống

Hệ thống xây dựng đáp ứng các mục tiêu chính sau:

* Quản lý tập trung và trực tuyến dữ liệu, nghiệp vụ. Có thể kiểm soát doanh số và kết quả nghiệp vụ tức thì.
* Bổ sung các chức năng hỗ trợ nghiệp vụ bán hàng cho NVBH: Đơn hàng NVBH lấy về trên tuyến, đơn hàng do NPP tự bán.
* Bổ sung nghiệp vụ giám sát hoạt động, thực hiện lộ trình của đội ngũ NVBH, giám sát vị trí hiện tại và theo dõi lộ trình thực tế so với kế hoạch. Cung cấp công cụ cho NVGS có thể bám sát hoạt động doanh số của NVBH.
* Quản lý tồn kho tại NPP.
* Quản lý thực hiện các chương trình khuyến mãi, chương trình trưng bày, tích lũy.

## Phạm vi hệ thống

Hệ thống triển khai cho các đối tượng người dùng:

* Nhân viên bán hàng sử dụng Tablet để thao tác nghiệp vụ.
* Nhân viên GSBH sử dụng Tablet, máy tính để giám sát NVBH, thao tác nghiệp vụ.
* Nhân viên tác nghiệp kinh doanh vùng, miền, quản lý tại công ty.
* Nhân viên kế toán tại Nhà phân phối.
* Admin công ty.

# Quy trình nghiệp vụ chính

## Quy trình tạo mới/cập nhật thông tin khách hàng

### Mô tả chung

* Việc Tạo mới khách hàng có thể tạo trên máy tính bảng của NVBH hoặc tạo trên web của nhân viên HO
* Đối với khách hàng của nhân viên bán hàng (NVBH) có dùng máy tính bảng thì thông tin khách hàng bắt buộc phải có hình cửa hàng và vị trí định vị. Hệ thống sẽ dựa vào chức năng định vị GPS của máy tính bảng để xác định tọa độ của khách hàng.
* Mỗi quý GSNPP phải rà soát những khách hàng không phát sinh đơn hàng trong quý sau đó đánh giá và chuyển sang nhóm khách hàng cần xem xét.
* Khi tạo khách hàng cho phép cấp mã và đưa vào danh mục khách hàng, khách hàng mới phải được GSBH duyệt thì các đơn hàng mới có giá trị.
* Mỗi NPP sẽ có 1 khách hàng vãng lai-NPP, những đơn hàng NPP tự bán sẽ dùng khách hàng này để lập đơn hàng xuất bán, doanh số tính cho GSBH. Nếu đơn hàng có áp dụng chính sách bán hàng -> bắt buộc qua ASM duyệt.
* Nhân viên bán hàng phổ thông sẽ dùng khách hàng vãng lai trong trường hợp bán tại những điểm lưu động.
* Đối với khách hàng vãng lai khi tạo đơn hàng không cần xét đến điều kiện khoảng cách định vị vị trí
* GSNPP: chịu trách nhiệm tạo mới, chỉnh sửa thông tin khách hàng của NVBH phổ thông không dùng máy tính bảng.
* NVBH dùng máy tính bảng: tự tạo và chỉnh sửa thông tin khách hàng trực thuộc quản lý.

### Quy trình tạo mới khách hàng trên Web



Mô tả:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Người dùng tạo khách hàng mới trên web | HO | Thông tin khách hàng | HO hỗ trợ NVBH tạo mới thông tin KH trên web. Có đầy đủ thông tin KH: đơn vị, mã KH, tên cửa hàng, địa chỉ cửa hàng, loại KH, ngày sinh, ngày bắt đầu, tuyến giao hàng, đthoai, email, CMTND, trạng thái.  Có thêm các thông tin bán hàng: NVGH, NVTT, thông tin nợ.  Nhập các thuộc tính mở rộng của KH nếu có.  Có chức năng định vị vị trí cửa hàng trên bản đồ.  Cho phép tạo KH đơn lẻ, hoặc upload file theo mẫu tạo nhiều KH. |
| 2 | Người dùng sử dụng chức năng Import để tạo mới khách hàng | HO | Thông tin khách hàng | Người dùng tạo mới khách hàng thông qua chức năng Import khách hàng. |
| 3 | Sửa thông tin KH | HO |  | Cho phép sửa các thông tin KH, ngoại trừ mã KH và Đơn vị không được phép sửa.  Không xóa KH, mà có thể đổi trạng thái từ Hoạt động 🡪 Tạm ngưng. |
| 4 | Xuất thông tin khách hàng | HO |  | Cho phép xuất toàn bộ thông tin KH ra file excel. |
| 5 | Tìm kiếm thông tin KH | HO |  | Cho phép tìm kiếm thông tin KH theo các tiêu chí: đơn vị, mã KH, Tên cửa hàng, loại KH, địa chỉ, số đth, trạng thái và loại duyệt. |

### Qui trình Tạo mới khách hang trên Tablet (của NVBH)

Luồng qui trình tạo mới KH



Mô tả:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | 1. Nhập thông tin khách hàng mới | NVBH | Thông tin khách hàng | Nhân viên bán hàng tạo mới khách hàng trong quá trình đi tuyến.  Cho phép nhập đầy đủ thông tin KH: đơn vị, mã KH, tên cửa hàng, địa chỉ cửa hàng, loại KH, ngày sinh, ngày bắt đầu, tuyến giao hàng, đthoai, email, CMTND, trạng thái.  Có thêm các thông tin bán hàng: NVGH, NVTT, thông tin nợ.  Nhập các thuộc tính mở rộng của KH nếu có.  Có chức năng định vị vị trí cửa hàng trên bản đồ. |
| 2 | 1. Nhấp Cập nhật | NVBH |  | NVBH nhấn Cập nhật để kết thúc việc tạo mới khách hàng |
| 3 | 1. Đồng bộ thông tin khách hàng về hệ thống | NVBH | Thông tin khách hàng dự thảo trên tablet | Hệ thống tự động đồng bộ dữ liệu về, hoặc NVBH nhấn “Cập nhật” để đồng bộ dữ liệu |
| 4 | 1. Duyệt khách hang mới | Giám sát NPP |  | Giám sát bán hàng nhận được thông tin khách hàng mới do NVBH tạo, và xét duyệt khách hàng.  + Duyệt KH: Khách hàng chuyển sang trạng thái hoạt động.  + Hủy KH: Hủy hoàn toàn khách hàng mới này.  +Từ chối: Khách hàng bị GSBH từ chối thì NVBH sửa lại thông tin rồi gửi phê duyệt lại.  Chỉ những KH đã được GSNPP phê duyệt mới tạo được đơn hàng. |
| 5 | 1. Đồng bộ thông tin từ chối khách hàng về tablet | NVBH | Thông tin khách hàng bị từ chối | NVBH nhấn “Cập nhật” để đồng bộ dữ liệu về hệ thống. |
| 6 | 1. Thiết lập tuyến cho khách hàng. | GSNPP |  | Khi GSNPP duyệt khách hàng thì trạng thái khách hàng chuyển trạng thái Hoạt động và cần thiết lập tuyến cho khách hàng. |

### Qui trình Tạo mới khách hàng trong mối quan hệ với việc Xử lý đơn hàng

Luồng qui trình



Mô tả chi tiết:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | 1. Điền thông tin và tạo mới khách hàng | NVBH | Thông tin khách hàng | Nhân viên bán hàng tạo mới khách hàng trong quá trình đi tuyến.  Cho phép nhập đầy đủ thông tin KH: đơn vị, mã KH, tên cửa hàng, địa chỉ cửa hàng, loại KH, ngày sinh, ngày bắt đầu, tuyến giao hàng, đthoai, email, CMTND, trạng thái.  Có thêm các thông tin bán hàng: NVGH, NVTT, thông tin nợ.  Nhập các thuộc tính mở rộng của KH nếu có.  Có chức năng định vị vị trí cửa hàng trên bản đồ.  Các KH được tạo từ NVBH phải có hình ảnh cửa hàng. |
| 2 | 1. Đồng bộ thông tin khách hàng về hệ thống | NVBH | Thông tin khách hàng dự thảo trên tablet | Hệ thống tự động đồng bộ dữ liệu về, hoặc NVBH nhấn “Cập nhật” để đồng bộ dữ liệu |
| 3 | 1. Đưa khách hàng vào tuyến của NVBH | Hệ thống | Thông tin khách hàng | Hệ thống tự động đưa khách hàng vào tuyến của NVBH với tần suất F4, thứ ghé thăm là thứ hiện tại (ví dụ, hiện tại là thứ 2 thì ngày đi tuyến của NVBH vào khách hàng này sẽ là thứ 2). |
| 4 | 1. Tạo đơn hàng cho khách hàng | NVBH |  | NVBH có thể thực hiện đầy đủ các bước ghé thăm, đặt hàng cho khách hàng mới tạo. |
| 5 | 1. Đồng bộ đơn hàng về hệ thống | NVBH |  | Đơn hàng sau khi tạo sẽ được đồng bộ về hệ thống (tablet tự động đồng bộ hoặc NVBH nhấn “Cập nhật”). |
| 6 | 1. Duyệt khách hàng | Giám sát bán hàng |  | Giám sát bán hàng nhận được thông tin khách hàng mới do NVBH tạo, và xét duyệt khách hàng.  + Duyệt KH: Khách hàng chuyển sang trạng thái hoạt động.  + Hủy KH: Hủy hoàn toàn khách hàng mới này.  + Từ chối: Từ chối khách hàng, NVBH cần cập nhật thông tin khách hàng để yêu cầu duyệt lại. |
| 7 | 1. Hủy đơn hàng | Nhà phân phối |  | Đơn hàng của khách hàng bị Hủy không được xử lý tiếp, chỉ cho phép Hủy đơn. |
| 8 | 1. Duyệt đơn hàng | Nhà phân phối |  | Đơn hàng của khách hàng được duyệt mới được xử lý tiếp (xác nhận và duyệt đơn), nếu chưa duyệt khách hàng thì đơn hàng vẫn còn treo. |

### Yêu cầu chi tiết về chức năng Tạo mới KH

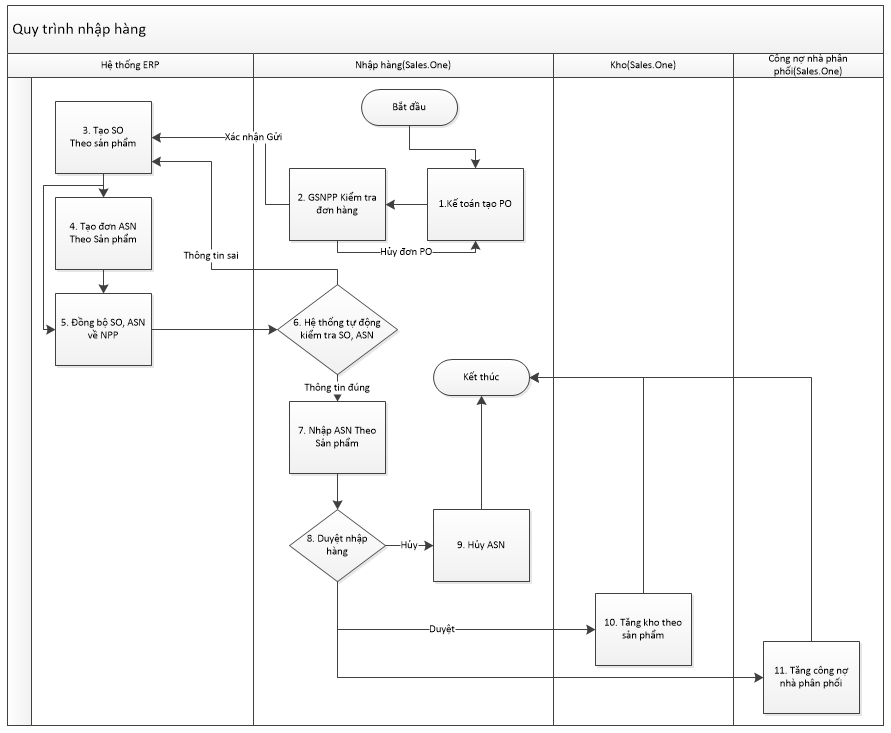
* Các thông tin cơ bản của Khách hàng:
* Mã đơn vị: mã Nhà phân phối
* Mã khách hàng: Do hệ thống DMS tự sinh
* Tên cửa hàng
* Địa chỉ
* Điện thoại
* Loại khách hàng: Key/lẻ
* Trạng thái: hoạt động/tạm ngưng
* Tuyến: Khách hàng thuộc tuyến nào.
* Hình ảnh: ảnh cửa hàng,khách hàng
* Định vị cửa hàng
* Ngày hiệu lực: Ngày trở thành khách hàng chính thức
* Thông tin Bán hàng: Nhân viên giao hàng, nhân viên thanh toán, áp dụng hạn nợ, Mức nợ, Hạn nợ, Vị trí bán hàng
* Thuộc tính mở rộng: tự định nghĩa các thuộc tính mở rộng cho KH
* Cho phép import/ export danh sách khách hàng.
* Cho phép chuyển trạng thái khách hàng.

## Quy trình nghiệp vụ NPP đặt mua hàng công ty

### Mô tả chung

Khi có nhu cầu, KTNPP đặt mua hàng công ty. Đơn hàng cần được GSNPP phê duyệt trước khi chuyển qua bộ phận HTTM xem xét.

### Luồng quy trình



### Mô tả các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | 1. Kế toán tạo/sửa đơn đặt hang (PO) | Kế toán NPP | Đơn đặt hàng (PO) | Kế toán NPP tạo PO để yêu cầu hàng lên công ty. Các thông tin đơn hang bao gồm: đơn vị, khách hang, ngày đơn hang, mã sản phẩm, tên sản phẩm, kho, giá thùng, giá lẻ,..  Cho phép tạo và lưu đơn hàng khi số lượng bán > số lượng tồn kho tại NPP nhưng không cho duyệt. |
| 2 | 1. Admin HO kiểm tra đơn hàng | HO | Đơn đặt hàng | AdminHO kiểm tra đơn hàng và quyết định Gửi hoặc Hủy đơn hàng đã tạo.  Nếu Admin HO chọn Gửi : đơn hàng chuyển trạng thái Chờ duyệt.  Nếu Admin hO chọn Hủy: Đơn hàng ở trạng thái Hủy.  Chỉ cho phép Hủy với đơn hàng ở trạng thái Chờ Duyệt. |
|  | 1. Admin HO duyệt đơn hàng | Admin HO | Đơn đặt hàng | Admin HO có thể chọn Duyệt hoặc Từ chối:  + Chọn Duyệt: đơn hàng gửi sang cho bộ phận HTTM  + Chọn từ chối: Đơn hàng chuyển trạng thái Từ chối.  Sau khi đơn hàng được GSNPP duyệt (tương ứng với lập phiếu xuất kho trên DMS) thì kho NPP sẽ giảm và tăng doanh số cho khách hàng, cho NVBH. |
| 3 | 1. HO nhập/điều chỉnh | HO | Đơn bán hàng (SO) | Hỗ trợ thương mại dựa vào PO được đồng bộ về ERP tạo SO gửi NPP |
| 4 | 1. Tạo đơn nhập/xuất điều chỉnh | HO | Đơn giao hàng ASN | HO tạo đơn Nhập/xuất điều chỉnh |
| 7 | 1. Nhập kho sản phẩm | Kế toán NPP | Đơn ASN | Nhập hàng vào hệ thống. |
| 8 | 1. Duyệt nhập hàng | Kế toán NPP | Đơn ASN | Kiểm tra chi tiết thông tin đơn ASN |
| 9 | 1. Hủy ASN | Kế toán NPP | Hủy đơn ASN | Hủy ASN khi kiểm tra ASN gửi về sai |
| 9 | 1. Tăng kho theo sản phẩm | Hệ thống Sales.One | Duyệt nhập hàng | Duyệt nhập hàng: Hệ thống tăng tồn kho theo sản phẩm. |

## Quy trình nghiệp vụ NPP trả hàng công ty

### Mô tả chung

NPP có thể trả hàng công ty trong 02 trường hợp:

* Trả nguyên đơn hàng mua từ công ty: NPP phát hiện ra đơn hàng công ty giao bị sai nên phải thu hồi.
* Trả hàng lỗi, hỏng: Thực hiện khi có hàng lỗi & hỏng thu hồi từ thị trường.

### Luồng quy trình

### Mô tả các bước thực hiện

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | TÊN BƯỚC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | 1. Lập đơn trả hàng cho NCC | Kế toán NPP | Chọn ASN gốc | Kế toán NPP lập đơn trả hàng dựa trên các thông tin: Đơn vị, Số đơn trả, số đơn hàng.  Sauk hi nhập Số đơn hàng, hệ thống tự động hiển thị các thông tin của đơn hàng: loại đơn, trạng thái, ngày giao hàng, mã khách hàng, tên KH, NVBH, NVGH.  Cho phép nhập Lý do trả hàng. |
| 2 | 1. Kiểm tra đơn trả hàng | GSNPP | Đơn trả hàng | GSNPP kiểm tra đơn trả hàng hợp lệ hay không. Nếu hợp lệ chuyển lên cho TNKD duyệt. Nếu không hợp lệ thì hủy. |
| 3 | 1. Hủy | GSNPP | Đơn trả hàng | Đơn trả hàng không hợp lệ thì tiến hành hủy. |
| 4 | 1. Kiểm tra đơn trả hàng | TNKD | Đơn trả hàng | TNKD kiểm tra đơn trả hàng hợp lệ hay không. Nếu hợp lệ thì duyệt. Nếu không hợp lệ thì từ chối. |
| 5 | 1. Từ chối | TNKD | Đơn trả hàng | Đơn trả hàng không hợp lệ thì tiến hành từ chối. |
| 6 | 1. Nhập đơn trả hàng | KTNPP | Đơn trả hàng | KTNPP tiến hành chọn đơn trả hàng đã duyệt thực hiện trả. |
| 7 | 1. Giảm trừ kho SKU theo đơn hàng trả | Hệ thống |  | Giảm trừ kho đáp ứng và thực tế. |
| 8 | 1. Ghi nhận nợ NCC với NPP | Hệ thống |  | Ghi nhận NCC nợ NPP 1 lượng bằng giá trị hàng trả trừ đi chiết khấu (nếu có). |

| TT | Nội dung công việc | Người thực hiện | Hồ sơ/ dữ liệu cần | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tạo PO trả hàng | Admin NPP |  | * Admin NPP vào phần mềm DMS tạo đơn trả hàng cho công ty. Đơn hàng này sẽ được ASM và phê duyệt trước khi chuyển lên hệ thống SAP. * Nếu ASM hoặc điều phối từ chối đơn hàng trả thì Admin NPP có thể chỉnh sửa đơn hàng này. |
|  | Xác nhận đơn trả | RSM |  | RSM vào phần mềm DMS để phê duyệt đơn trả hàng của NPP |
|  | Xác nhận đơn trả | Kế toán công ty |  | Kế toán công ty vào phần mềm DMS phê duyệt đơn trả hàng để chuyển sang hệ thống SAP. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Đồng bộ đơn hàng qua SAP | DMS |  | Hệ thống DMS xuất file đơn hàng trả theo cấu trúc quy định và chuyển sang hệ thống SAP. |
|  | Xem xét & xác nhận đơn trả | SAP |  | Admin HO vào hệ thống SAP xác nhận đồng bộ các đơn trả hàng của NPP. |
|  | Đồng bộ đơn SO return | DMS |  | Hệ thống DMS đồng bộ các đơn trả hàng đã được xác nhận từ SAP. |
|  | Nhập đơn hàng trả | Admin NPP |  | Admin NPP vào hệ thống DMS tìm kiếm đơn trả hàng đã được công ty phê duyệt để nhập đơn hàng trả.  Hệ thống DMS cập nhật tồn kho thực tế và đáp ứng của NPP theo số lượng hàng trong đơn hàng trả. |

## Quy trình nghiệp vụ bán hàng preSale (đặt hàng trước giao hàng sau)

### Mô tả chung

Khách hàng yêu cầu đặt hàng với NVBH. NVBH có thể tạo đơn bán hàng trên tablet hoặc có thể nhờ KTNPP tạo hộ đơn hàng trên web.

* Khi tạo đơn hàng trên MTB(NVBH) hoặc trên WEB(Admin NPP):
* Được phép điều chỉnh giá bán của một số sản phẩm (tập, bút quảng cáo,..) trong giới hạn % cho phép, các sản phẩm cho phép sửa giá bán trong đơn hàng sẽ được HO khai báo chỉ định.
* Hệ thống sẽ tự động áp các chương trình KM/giảm giá khai báo sẵn trên hệ thống. NVBH/Admin NPP không được phép tạo chương trình KM/giảm giá.
* Trường hợp đặc biệt vẫn cho phép NVBH/Admin NPP chọn khuyến mãi đặc biệt cho đơn hàng. Đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt hệ thống sẽ tự động chuyển cho RSM duyệt trước khi cho xuất đơn hàng.
* Trường hợp còn thời hạn chương trình khuyến mãi nhưng hàng khuyến mãi hết/không đủ/hết ngân sách khuyến mãi thì thông báo hết hàng khuyến mãi/ hết ngân sách và cho phép loại bỏ chương trình khuyến mãi ra khỏi đơn hàng (option áp dụng/ không áp dụng CTKM).
* Cho phép tạo và lưu đơn hàng khi số lượng bán > số lượng tồn kho tại NPP nhưng không cho duyệt.
* Sau khi đơn hàng được Admin NPP duyệt (tương ứng với lập phiếu xuất kho trên DMS) thì kho NPP sẽ giảm và tăng doanh số cho khách hàng, cho NVBH.
* Admin NPP không được sửa đơn hàng từ máy tính bảng của NVBH, nếu tồn kho không đáp ứng được đơn hàng thì Admin NPP yêu cầu NVBH sửa lại đơn hàng cho phù hợp.
* Đơn hàng của MTB ngày nào phải tạo đủ ngày hôm đó.
* Đơn hàng trên Web của Admin NPP (đơn hàng của NVBH PT không dùng MTB): nhập chậm nhất đến 9h sáng ngày hôm sau.

### Luồng quy trình tạo đơn hàng trên web của KTNPP

 Mô tả chi tiết

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | 1. Lập đơn bán hàng trên web theo yêu cầu NVBH, ghi nhận cho KH | Kế toán NPP | Thông tin yêu cầu đặt hàng của KH/ NVBH | Tạo đơn bán hàng trên Web. Cho phép chọn thông tin Đơn vị, mặc định ngày đơn hàng, tự sinh mã đơn hàng, nhập mã KH, NVTT, NVGH, mặc định NVBH đi tuyến KH, chọn độ ưu tiên.  Chọn Sản phẩm: mã sản phẩm, lấy từ kho, số lượng đặt 🡪hệ thống tự sinh thành tiền và các chương trình khuyến mại đi kèm với sản phẩm, NPP được áp dụng để tính lên Tổng tiền đơn hàng của KH.  Hệ thống chia rõ: tổng trọng lượng đơn hàng, Tổng tiền, chiết khấu, Tổng tiền thanh toán. |
| 2 | 1. Chỉnh sửa/Duyệt đơn hàng | Kế toán NPP | Đơn hàng | Cho phép chỉnh sửa thông tin đơn hàng hoặc duyệt đơn hàng. |
| 3 | 1. Duyệt đơn hàng | Kế toán NPP | Đơn hàng | Cho phép tìm kiếm đơn hàng cần duyệt theo các tiêu chí: Đơn vị, đơn hàng, mã KH, loại đơn (presale/vansale), tên KH, NVGH, giá trị đơn hàng, NVBH, tạo trên (web/tablet).  Có chức năng Xem chi tiết đơn hàng, hệ thống mở ra pop up để xem thông tin chi tiết đơn hàng.  Các nút chức năng:  + Xác nhận: duyệt đơn hàng  + Xác nhận và Cập nhật kho: duyệt đơn hàng, đồng thời giảm trừ luôn ở Kho.  + Hủy đơn hàng: Yêu cầu nhập Lý do Hủy. Nếu là Lý do khác, yêu cầu mô tả chi tiết lý do.  Những đơn hàng sau 03 ngày làm việc mà không được duyệt sẽ bị hủy. Số ngày này được cấu hình. |
| 4 | Tăng công nợ phải thu khách hàng  Ghi nhận tăng doanh số | Hệ thống | Đơn hàng | Hệ thống tự động ghi nhận nợ của KH với NPP.  Doanh số cũng ghi nhận tăng |
| 5 | Chỉ định nhân viên thu tiền, nhân viên giao hàng | Kế toán NPP | Đơn hàng | Trường hợp Kế toán muốn chỉnh sửa hoặc có chỉ định khác về NVTT, NVGH để thực hiện đơn hàng này thì vào chức năng Chỉ định NVGH để cập nhật. |
| 6 | Cập nhật kho | Kế toán NPP | Đơn hàng | Kế toán xác nhận sẽ cập nhật lại tồn kho NPP.  Có chức năng Tìm kiếm đơn hàng cần cập nhật Kho.  Cho phép xem Chi tiết đơn hàng.  Sau khi Cập nhật Kho, trong Kho tự động giảm trừ số lượng theo số lượng đơn đặt hàng. |
| 7 | Giảm kho nhà phân phối theo sản phẩm | Hệ thống | Đơn hàng | Giảm tồn kho thực tế của NPP. |
| 8 | Đồng bộ đơn hàng về tablet | Hệ thống | Đơn hàng | Đồng bộ đơn hàng trên web về tablet |
|  | In phiếu giao hàng | HO | Đơn hàng | Hỗ trợ in toàn bộ đơn hàng theo các tiêu chí tìm kiếm: Đơn vị, NVBH, NVGH, mã KH, từ ngày .. đến ngày, loại đơn hàng (presale, vansale, giá trị đơn hàng trong khoảng.  Hỗ trợ in đơn tổng theo từng KH, NVBH, NVGH,… hoặc in đơn lẻ theo đơn mà người dùng chọn. |

### Luồng qui trình tạo đơn hàng trên Tablet (NVBH)

Luồng qui trình

Mô tả chi tiết

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Lập đơn bán hàng trên tablet | NVBH | Thông tin đặt hàng của KH | Ghé thăm khách hàng, ghi nhận đơn đặt hàng của khách hàng.  Thông tin tương tự như tạo đơn hàng trên web.  Khi tạo đơn, NVBH có thể  - bỏ CTKM mà đơn hàng được hưởng. Ví dụ: đơn hàng được hưởng 5 CTKM, NVBH có thể chọn cho đơn hàng chỉ hưởng 3 CTKM  - Thêm khuyến mãi đặc biệt cho đơn hàng.  Sau khi tạo xong đơn, NVBH sẽ lưu đơn và chuyển về NPP. Sau khi lưu và chuyển thì không được sửa. |
| 2 | Đồng bộ đơn hàng về NPP | Hệ thống | Đơn hàng | Đồng bộ đơn hàng về NPP |
| 3 | Xử lý đơn hàng từ talet | Hệ thống/ KTNPP | Đơn hàng | Kế toán vào kiểm tra thông tin đơn hàng đảm bảo đủ điều kiện đặt hàng.  Có chức năng Tìm kiếm các đơn hàng mà NVBH đã tạo trên tablet.  Hiển thị các thông tin cơ bản về đơn hàng: số Ref đơn hàng, NVBH, Mã KH, tên KH, tổng tiền, tổng tiền KM, ngày tạo, ngày giao, độ ưu tiên, địa chỉ giao hàng, NVGH.  Có nút Chi tiết, cho phép xem chi tiết đơn hàng: mã hàng, tên hàng, thùng/lẻ, tồn kho đáp ứng, hàng KM, CKTM,..….  Cho phép Hủy/Chấp nhận/Từ chối đơn hàng.  + Hủy: Hệ thống sẽ cập nhận trạng thái đơn hàng về hủy và đồng bộ thông tin về máy tính bảng của NVBH tạo đơn. Có chỗ nhập Lý do Hủy.  + Chấp nhận: cập nhật trạng thái đơn hàng đã được chấp nhận ở bước Xác nhận đơn hàng tablet  + Từ chối: Hệ thống sẽ cập nhận trạng thái đơn hàng về từ chối và đồng bộ thông tin về máy tính bảng của NVBH tạo đơn. Có chỗ nhập Lý do từ chối. |
| 4 | Xác nhận đơn hàng | Kế toán NPP | Đơn hàng | Hủy/Từ chối: Gửi đơn hàng về MTB cho NVBH tương ứng  Xác nhận: Đơn hàng được xác nhận của kế toán là không có vấn đề. |
| 5 | Đồng bộ đơn hàng về tablet | Hệ thống | Đơn hàng | Gửi thông tin đơn hàng bị từ chối/hủy về MTB |
|  | Tùy loại đơn đồng bộ về cho phép:  Chỉnh sửa đơn (đơn từ chối)  Lập đơn bán hàng mới (nếu đơn bị hủy) | NVBH | Đơn hàng | Với đơn hàng được đồng bộ từ NPP về sẽ có cách xử lý khác nhau. |
| 7 | Duyệt đơn hàng | Kế toán NPP | Đơn hàng | Có: tiến hành tăng nợ KH  Không: ghi nhận thông tin không duyệt và gửi lại MTB  Những đơn hàng sau 03 ngày làm việc mà không được duyệt sẽ bị hủy. Số ngày này được cấu hình. |
| 8 | Tăng công nợ phải thu khách hàng  Ghi nhận doanh số bán | Hệ thống | Đơn hàng | Ghi nhận nợ  Ghi nhận doanh số bán |
| 9 | Chỉ định nhân viên thu tiền, nhân viên giao hàng | Kế toán NPP | Đơn hàng | Kế toán sẽ chỉ định NVTT, NVGH để thực hiện đơn hàng này |
| 10 | Cập nhật phải thu và kho | Kế toán NPP | Đơn hàng | Kế toán xác nhận sẽ cập nhật lại tồn kho NPP |
| 11 | Giảm kho nhà phân phối theo sản phẩm | Hệ thống | Đơn hàng | Giảm tồn kho thực tế của NPP. |
| 12 | Đồng bộ thông tin đơn hàng duyệt về tablet | Hệ thống | Đơn hàng | Đồng bộ đơn hàng đã duyệt trên web về tablet |

## Quy trình nghiệp vụ bán hàng vanSale (bán hàng trực tiếp)

### Mô tả chung

Quy định về việc bán hàng trực tiếp như sau:

* NVBH được cấp 1 lượng hàng theo quy định của NPP để bán trực tiếp trên tuyến.
* Đầu ngày GSNPP cân kho NVBH kết hợp với thống kế lượng bán của ngày hôm trước để xuất thêm hàng cho NVBH.
* Cuối mỗi ngày, GSNPP thống kê lượng hàng bán trong ngày => Là căn cứ làm phiếu xuất hàng cho NVBH ngày hôm sau.
* Định kỳ, GSNPP thu hồi hàng từ NVBH sau khi nhân viên kết thúc quá trình bán hàng trên tuyến.

### Luồng quy trình



### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xuất kho cho NVBH PT | Admin NPP | Admin NPP tạo phiếu xuất kho cho NVBH PT.Phiếu xuất kho bao gồm hàng bán và hàng khuyến mãi. |
| 2 | Chức năng tạo đơn bán hàng của NVBH | NVBH | Tham khảo mô tả chức năng tạo đơn bán hàng của NVBH tại mục 5.2.1.5. |
| 3 | Tổng hợp đơn hàng trong ngày | DMS | Nếu NVBH không thực hiện chốt kho vanSale thì hàng ngày hệ thống DMS sẽ tính toán lượng hàng bán được trong ngày, lượng hàng tồn trên kho của NVBH để Admin NPP có cơ sở xuất kho bổ sung cho NVBH trong ngày hôm sau. |
| 4 | Tổng hợp hàng cần thu hồi | DMS | Nếu NVBH thực hiện chốt kho thì hệ thống DMS tự động tính lượng hàng NVBH trả về dựa trên số lượng hàng NPP đã xuất kho cho NVBH, số lượng hàng trong đơn hàng NVBH đã bán. Lúc này NVBH không thể tạo đơn bán hàng trực tiếp mà phải tạo đơn hàng preSale. |
| 5 | Thu hồi hàng từ NVBH PT | Admin NPP | Admin NPP tạo phiếu nhập kho NPP đúng bằng 1 lượng mà NVBH PT gửi về. |

## Quy trình Kiểm kê kho

### Mô tả chung

KT NPP thực hiện từng đợt kiểm kê kho theo qui định.

### Luồng qui trình

Luồng quy trình



Mô tả chi tiết

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | 1. Tạo kiểm kê | Kế toán NPP | Tiếp nhận yêu cầu cần kiểm kê sản phẩm trong kho | Ghi nhận yêu cầu kiểm kê sản phẩm có trong kho. Cho phép nhập các thông tin để tạo kiểm kê: Mã kiểm kê, mô tả, Kiểm kê từ ngày … đến ngày, chọn kho kiểm kê.  Không cho phép tạo kiểm kê khi Kho chọn kiểm kê đang có 1 kiểm kê chưa được duyệt. |
| 2 | 1. Nhập kiểm kê theo mặt hàng | Kế toán NPP |  | NPP tìm kiếm Mã kiểm kê cần Nhập kiểm kê, chỉ những kiểm kê ở trạng thái Chờ duyệt.  Có thể nhập thông tin kiểm kê trên màn hình, hoặc lấy thông tin import từ file excel.  Có chức năng xuất thông tin kiểm kê ra file PDF  + Nếu kiểm kê không có lệch kho: hệ thống chuyển phiếu kiểm kê sang trạng thái Đã duyệt  +Nếu kiểm kê có lệch kho: hệ thống chuyển phiếu kiểm kê sang trạng thái Chờ duyệt. |
| 3 | 1. Duyệt kiểm kê | Kế toán NPP |  | Chức năng này cho phép duyệt kiểm kho đã thực hiện.  KT NPP tìm kiếm các kiểm kê ở trạng thái Chờ duyệt. Kiểm kê cần duyệt chỉ hiển thị các sản phẩm có kết quả kiểm kê sai lệch.  Cho phép Xuất file excel thông tin kiểm kê.  Kế toán NPP được phép chọn Duyệt/ Từ chối hoặc Hủy thông tin kiểm kê.  Trường hợp duyệt thông tin sai lệch kiểm kê, mã kiểm kê cần được Nhập xuất kho điều chỉnh. |
| 4 | 1. Chênh lệch số lượng mặt hàng |  |  | Nếu chênh lệch thì sẽ điều chỉnh kho. |
| 5 | 1. Duyệt điều chỉnh kho | Hệ thống/KT NPP | Phiếu điều chỉnh kho | Chức năng này cho phép duyệt điều chỉnh kho hoặc điều chuyển kho. Chỉ hiển thị các kiểm kê cần duyệt điều chỉnh kho.  Cho phép chọn Xác nhân/Hủy các phiếu đã chọn.  + chọn Xác nhận: cập nhật tồn kho các mặt hàng ở kho điều chỉnh.  + chọn Hủy: Hủy phiếu điều chỉnh. |

## Các yêu cầu chức năng của HO

### Yêu cầu hệ thống

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Thiết lập Lịch làm việc | HO |  | Cho phép Lập lịch làm việc cho từng NPP, từng vùng, miền hay tổng công ty. Mặc định lịch làm việc của từng NPP, vùng sẽ ăn theo lịch được thiết lập cho từng miền, tuy nhiên vẫn có thể thiết lập riêng cho từng NPP. Có thể sao chép thiết lập lịch từ một kênh có sẵn cho một kênh mới. |
| 2 | Quản lý địa bàn | HO |  | Cho phép import/export file danh sách địa bàn chi tiết theo từng tỉnh, quận, huyện. Có truy vấn thông tin cây địa bàn theo từng Mã địa bàn, tên địa bàn, trạng thái hoạt động. |
| 3 | Quản lý thuộc tính mở rộng | HO |  | Cho phép tạo các thuộc tính mở rộng theo Khách hàng, sản phẩm hoặc nhân viên đơn vị. Các thuộc tính mở rộng này sẽ được áp dụng cho các chương trình khuyến mại chi tiết theo từng sản phẩm/khách hàng. |
| 4 | Quản lý danh mục | HO |  | Cho phép tạo danh mục với:  + Danh mục liên quan đến sản phẩm: tạo các đơn vị tính cho sản phẩm, Ngành hàng cha, ngành hàng con, nhãn hiệu, hương vị,….  + Theo dõi khắc phục: tạo các vấn đề theo dõi khắc phục  + Khách hàng: danh mục vị trí bán hàng: hẻm, ngõ, siêu thị,…  + Nhân viên: các hình thức bán hàng của nhân viên, Loại nhân viên hiển thị trên cây giám sát  + Chương trình trọng tâm: các mặt hàng trọng tâm  + Lý do: tạo danh mục các lý về trả lại, từ chối, Hủy, điều chuyển đơn hàng.  + Đơn hàng: danh mục mức độ khẩn giao hàng: giao ngay/ giao trong ngày. |

### Quản lý tham số cấu hình hệ thống

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Quản lý tham số cấu hình hệ thống | HO |  | Hệ thống có chức năng check trùng khách hàng theo phạm vị được cài đặt. |
| 2 |  | Cho phép cài đặt dung lượng tối đa khi up file |
| 3 |  | Định dạng các file được up lên hệ thống: 3gp, mp4, mp3, ogg, wav, jpg, jpeg, gif, png, bmp, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, txt, JPG, zip |
| 4 |  | Cho phép cài đặt thời gian cập nhật vị trí đối với tablet (tính theo s) |
| 5 |  | Cài đặt thời gian tự động đồng bộ dữ liệu về hệ thống (tính theo phút) |
|  |  | Cài đặt delta (+), delta (-) cho từng SKU được phép thay đổi giá |

### Quản lý danh mục

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Quản lý đơn vị và nhân viên | HO |  | + Tạo mới nhân viên, đơn vị.  • Tạo mới đơn vị: cho phép xác định vị trí đơn vị, đơn vị cha, mã đơn vị, tên đơn vị, trạng thái, MST, địa chỉ, người liên hệ,…  •Tạo mới nhân viên: giao diện có đầy đủ thông tin mã nhân viên, tên nhân viên, giới tính, ngày bắt đầu lviec, hình thức bán hàng, số đthoại, email, địa chỉ,..  + Xem thông tin nhân viên, đơn vị  + Chỉnh sửa thông tin nhân viên, đơn vị |
| 2 | Quản lý khách hàng |  |  | + Cho phép tạo mới, sửa, tìm kiếm thông tin khách hàng.  + Cho phép chỉnh sửa danh sách loại khách hàng. |
| 3 | Quản lý sản phẩm |  |  | + Cho phép tạo mới, sửa, tìm kiếm sản phẩm  + Xem và kiểm tra giá sản phẩm  + Quản lý giá sale in :cho phép xem thông tin giá sale in đã hết hạn và giá hiện tại. |
| 4 | Quản lý hình ảnh |  |  | cho phép xem thông tin hình ảnh theo từng đơn vị, khách hàng, chương trình thương mại, người chụp,…. Thông tin hình ảnh chia theo từng mục: trưng bày theo chương trình HTTM, điểm bán, đóng cửa, trưng bày tổng thẻ, NVBH chụp thiết bị, GS xác nhận thiết bị, Kiểm kê thiết bị |
| 5 | Quản lý xe – nhân viên |  |  | + cho phép thêm mới xe : chọn đơn vị, biển số xe, hãng, sở hữu xe, trạng thái, loại xe, chủng loại, trọng tải.  + cho phép Sửa thông tin xe  + Gán xe với nhân viên. |
| 6 | Tiêu chí đánh giá nhân viên huấn luyện |  |  | + Cho phép thêm mới tiêu chí đánh giá nhân viên huấn luyện theo các thông tin: mã tiêu chí, tên tiêu chí, loại đánh giá, trạng thái.  + sửa thông tin tiêu chí đánh giá nhân viên huấn luyện |

### Chức năng Giám sát

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Giám sát bán hàng | HO/GSNPP/KTNPP |  | Chức năng này cho phép xem trong ngày hiện tại các thông tin:   * Doanh số ngày, lũy kế: thực hiện, kế hoạch * Xem tọa độ nhân viên * Xem lộ trình bán hàng   Vẽ lộ trình đã đi trong ngày  Cụ thể:  + Cho phép chọn loại nhân viên cần xem thông tin trên bản đồ: Quản lý, GSNPP, NVBH. Tùy vào marker đánh dấu trên bản đồ, cho phép xem doanh số, sản lượng, tiến độ thực hiện của ngày hiện tại.  + có nút Xem lộ trình cho phép xem lộ trình của NVBH: đã ghé thăm, chưa ghé thăm, ghé thăm có đặt hàng, ghé thăm không đặt hàng, NVBH đang ngoại tuyến.  + Khi trỏ vào marker1 KH sẽ hiển thị một số thông tin của KH: Mã, tên KH, địa chỉ, di động, doanh số, sản lượng ngày hiện tại và lũy kế. bắt đầu ghé thăm, kết thúc ghé thăm.  + Có nút Cập nhật vị trí để biết được vị trí hiện tại của NVBH |
| 2 | Phân bổ chỉ tiêu cho nhân viên | HO/GSNPP |  | Cho phép phân bổ chỉ tiêu sản lượng, doanh số cho nhân viên.  **+ Phân bổ chỉ tiêu NPP**: HO Chọn NPP cần phân bổ, tháng phân bổ, ngành hàng, sản phẩm muốn phân bổ.  Chỉ cho phép phân bổ cho tháng hiện tại và tương lai, tháng quá khứ chỉ được xem lại số liệu đã phân bổ.  Có nút Xóa số liệu để xóa số liệu về rỗng và nhập số liệu mới.  Có thể nhập/xuất file excel thông tin phân bổ.  **+ Phân bổ chỉ tiêu cho NVBH**: GSNPP chọn NVBH cần phân bổ chỉ tiêu, ngành hàng và sản phẩm muốn phân bổ, tháng phân bổ.  Chỉ cho phép phân bổ cho tháng hiện tại và tương lai, tháng quá khứ chỉ được xem lại số liệu đã phân bổ.  Có nút Xóa số liệu để xóa số liệu về rỗng và nhập số liệu mới.  Có thể nhập/xuất file excel thông tin phân bổ.  **+ Chỉ tiêu KPI**: Cho phép phân bổ chỉ tiêu KPI cho từng nhân viên của các NPP theo chu kỳ (tháng), đưa ra các chỉ tiêu số đơn hàng thành công/chu kỳ, Bình quân sản lượng/đơn hàng; SKU/đơn hàng. Cho phép nhập thông tin phân bổ từ file excel và xuất thông tin phân bổ ra excel.  **+ Chỉ tiêu ASO** (**Active sales order):** cho phép phân bổ chỉ tiêu số cửa hàng có đơn hàng thành công cho từng NVBH. Cho phép chọn phân bổ theo từng SKU hoặc theo từng ngành hàng con. Có nút Xóa phân bổ để xóa dữ liệu cũ và nhập dữ liệu mới.  Cho phép nhập thông tin phân bổ từ file excel và xuất các thông tin phân bổ ra excel. |
| 3 | Quản lý tuyến bán hàng | HO/GSNPP |  | Yêu cầu cho phép tạo tuyến mới, giao tuyến cho NVBH, gán Khách hàng vào tuyến và lập lịch ghé thăm KH cũng như các thông tin của tuyến. Cụ thể:  + tìm kiếm thông tin Tuyến: theo Mã tuyến, Nhân viên. Một nhân viên chỉ thuộc một tuyến và 1 khách hàng có thể ở nhiều tuyến khác nhau.  + Tạo tuyến mới: nhập mã tuyến và tên tuyến. Gán NVBH vào tuyến, thời gian bắt đầu và kết thúc. Chọn các khách hàng thuộc tuyến, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, ngày ghé thăm, chu kỳ ghé thăm và thứ tự ghé thăm của từng KH.  + Giám sát lộ trình: giám sát theo bản đồ từng ngày theo từng NVBH.  + Chỉnh sửa thông tin tuyến: cho phép chỉnh sửa NVBH, ngày giao tuyến, KH trong tuyến, tạm ngưng tuyến,.. và Cập nhật thông tin. |
| 4 | Quản lý vấn đề | HO/GSNPP |  | Cho phép tạo các vấn đề cần theo dõi, hỗ trợ và khắc phục cho các chương trình KM, hay cho từng sản phẩm, hỗ trợ NVBH, Khách hàng hay bất kỳ một loại hình nào đó, vấn đề nào đó được đưa ra.  + Tạo vấn đề: Chọn loại vấn đề, ngày nhắc nhở, chọn đơn vị, người thực hiện, khách hàng và nội dung vấn đề. Cho phép đính kèm tệp tin, hình ảnh.  + Thực hiện vấn đề: cho phép tìm kiếm các vấn đề cần thực hiện. |
| 5 | Huấn luyện | HO/GSNPP |  | + Cho phép tạo lịch huấn luyện theo từng đơn vị, GSNPP, NHBH, chu kỳ và ngày huấn luyện.  + Thiết lập bảng đánh giá nhân viên huấn luyện: cho phép tạo các đề mục, tiêu chí đánh giá nhân viên huấn luyện: thái độ học tập, năng lực,…Đồng thời cho phép đánh giá từng nhân viên theo các tiêu chí đó trong suốt thời gian học (đầu ngày, trong ngày, cuối ngày) |

### Quản lý các chương trình

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Chương trình khuyến mãi | HO |  | Cho phép tìm kiếm, thêm mới, sửa xóa các chương trình khuyến mãi. Cụ thể:  + Tìm kiếm: tìm kiếm theo tên CTKM, mã CTKM, loại CTKM, đơn vị, từ ngày .. đến ngày,trạng thái.  + Tạo mới CTKM: tên CTKM, mã CTKM, loại CTKM (thêm số lượng, %, quà tặng, giảm tiền…), đơn vị, thời gian,trạng thái, Hình thức CTKM (KM chọn KH tham gia, KM chọn NVBH tham gia, KM first buy, KM mở mới), mô tả chi tiết CTKM.  Cho phép tạo các thông tin chi tiết của CTKM theo từng sản phẩm, nhóm sản phẩm, % khuyến mại, số lượng KM tối thiểu và tối đa,…  + Sửa thông tin CTKM: Đối với các CTKM đang ở trạng thái hoạt động thì tùy thuộc vào từng CTKM đã được thiết lập ngay từ đầu là có cho sửa thông tin hay không. Nếu HO cho phép sửa những thông tin nào thì chỉ được chỉnh sửa những thông tin đó. Có thể gia hạn CTKM.  Các CTKM ở trạng thái dự thảo được phép sửa/xóa tất cả các thông tin. |
| 2 | Chương trình thủ công | HO |  | Cho phép tạo mới, chỉnh sửa, xóa các chương trình khuyến mại thủ công.  (CHƯA BIẾT AI LÀ NGƯỜI TẠO/NGƯỜI DUYỆT)  + Tạo mới CTKM thủ công: cho phép nhập tên CTKM, mã CTKM, đơn vị, trạng thái (mặc định Dự thảo), từ ngày.. đến ngày, Loại CTKM (đổi hàng, trả hàng, hủy hàng, khuyến mại tay).  Cho phép áp dụng số suất, số lượng, số tiền KM cho từng đơn vị, thuộc tính khách hàng.  + Sửa/xóa CTKM: chỉ cho phép sửa/xóa với các CTKM ở trạng thái dự thảo. Không được sửa/xóa với các CTKM đang hoạt động. |
| 3 | Chương trình trọng tâm | HO |  | Cho phép tạo mới, sửa CTTT.  + Tạo mới: nhập tên CTTT, mã CTTT, từ ngày … đến ngày, trạng thái.  Cho phép chọn hình thức bán hàng cho CTTT: presale, vansale hay tổng hợp; chọn đơn vị tham gia.  Nhập sản phẩm CTTT: chi tiết đến mã ngành hàng, mã sản phẩm, mã MHTT, Loại MHTT,..  Có chức năng sao chép CTTT của các chu kỳ trước đó cho CTTT hiện tại.  + Sửa: cho phép sửa lại Mã HTBH, loại MHTT. Có thể Xóa sản phẩm trọng tâm, hoặc thay đổi đơn vị tham gia.  Đối với các sản phẩm thuộc CTTT sẽ được gán dấu \* để NVBH nắm được thông tin và thúc đẩy bán các sản phẩm thuộc CTTT. |
| 4 | Chương trình Hỗ trợ thương mại | HO |  | Cho phép tạo mới và sửa các chương trình hỗ trợ thương mại (tích lũy – trưng bày).  + Tạo mới CTHTTM: nhập mã CT, tên CT, đơn vị, từ ngày … đến ngày, trạng thái.  Hỗ trợ nhập thông tin chi tiết chương trình:   * Thông tin sản phẩm: ngành hàng, nhãn hiệu, hương vị. * Thông tin mức chương trình (mã mức, tên mức, số lượng, số tiền theo từng sản phẩm) * Thuộc tính khách hàng * Thông tin khách hàng: NPP, mã KH, tên KH, mức đăng ký, trạng thái, lịch sử. * Thông tin trả thưởng: mã KH, tên KH, mức đăng ký, doanh số kế hoạch, doanh số đạt, %, số lượng kế hoạch, SL đạt. Từ đó tính ra số tiền trả thưởng.   Cho phép nhập thông tin từ file excel và xuất file excel các thông tin về CTHTTM.  + Sửa : cho phép sửa một số thông tin của CTHTTM. |
| 5 | Khuyến mãi Sale in | HO |  | Cho phép tạo mới và sửa thông tin. Cụ thể:  + Tạo mới CTKM: nhập mã CT, tên CTKM, từ ngày, đến ngày, trạng thái và đơn vị  + Sửa thông tin: cho phép sửa gia hạn thời hạn CTKM, trạng thái và Đơn vị áp dụng. |
| 6 | Chương trình kiểm tồn | HO |  | Cho phép tạo mới và sửa thông tin. Cụ thể:  + Tạo mới CTKM: nhập mã CT, tên CTKM, từ ngày, đến ngày, trạng thái và đơn vị.  Cho phép chọn sản phẩm tham gia: mã sản phẩm, tên sp, ngành hàng, nhãn hàng, hương vị và bao bì.  Cho phép thêm Thuộc tính khách hàng tham gia.  + Sửa thông tin: cho phép sửa gia hạn thời hạn CTKM, trạng thái và Đơn vị áp dụng. |

### Bán hàng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | 1a.Tạo đơn hàng trên web | HO |  | Giống qui trình ở 3.4.2 |
| 1b.Xử lý đơn từ Tablet | KTNPP |  | Giống qui trình ở 3.4.3 |
| 1c.Xác nhận thanh toán | KTNPP |  | Giống qui trình ở 3.4.3 |
| 4 | Duyệt đơn hàng | KTNPP |  | Giống qui trình ở 3.4.3 |
| 5 | Chỉ định nhân viên giao hàng | KTNPP |  | Cho phép thay đổi thông tin NVGH, NVTT và Xe mới cho đơn hàng đã chọn.  Có thể tìm kiếm thông tin đơn hàng cần thay đổi NVGH: mã NPP, mã NVGH, số đơn hàng, giá trị đơn hàng, ngày, mã KH, độ ưu tiên,..Sau khi ấn Tìm kiếm, hiển thị các thông tin cơ bản của đơn hàng: số đơn hàng, ngày, khách hàng, số tiền, NVGH, NVTT, NVBH, địa chỉ, xe GH.  Chọn đơn hàng cần thay đổi thông tin, rồi chọn NVGH, NVTT hoặc Xe cần chỉ định giao hàng cho đơn hàng đó 🡪 ấn Cập nhập.  Cho phép nhập file excel và xuất thông tin ra file excel. |
| 6 | Cập nhật Kho | KTNPP |  | Giống qui trình ở 3.4.2 |
| 7 | In phiếu giao hàng |  |  | Cho phép tìm kiếm đơn hàng cần in theo các tiêu chí: NPP, mã NVBH, từ ngày.. đến ngày, mã NVGH, mã KH, ngày in, lượt in, loại đơn hàng, giá trị đơn hàng, trạng thái in.  Sau khi tìm kiếm, hiển thị thông tin cơ bản của đơn hàng: số đơn hàng, ngày, khách hàng, số lượng, tổng tiền, địa chỉ, NVBH, ngày in.  Cho phép in đơn tổng (gộp), in đơn lẻ theo NVBH, NVGH, khách hàng, theo xe hoặc theo các đơn mà người dung chọn. |
| 8 | Trả hàng |  |  |  |
| 9 | Danh sách đơn hàng | KTNPP |  | Chức năng truy vấn thông tin các đơn hàng theo các tiêu chí: đơn vị, loại đơn hàng, số đơn hàng, số tham chiếu, từ ngày…đến ngày, mã KH, NVBH, tên KH, NVGH, ngày giao hàng, độ ưu tiên, trạng thái.  Sauk hi tìm kiếm, hiển thị một số thông tin cơ bản của đơn hàng, và có nút Chi tiết để xem chi tiết đơn hàng: sản phẩm, số lượng, số tiền,.. |

### Kho

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Quản lý kho NPP | KTNPP |  | Có chức năng tìm kiếm Kho theo các tiêu chí: đơn vị, mã kho/tên kho, từ ngày…đến ngày, loại kho, trạng thái.  Sau khi ấn Tìm kiếm, hiển thị thông tin Kho cần tìm kiếm, cho phép xem Tồn kho sản phẩm theo từng kho. Cụ thể: hiển thị mã sản phẩm, tên sản phẩm, tồn kho thực tế, tồn kho đáp ứng theo từng sản phẩm.  Cho phép thêm mới/chỉnh sửa Kho. |
| 2 | Quản lý giao dịch kho | KTNPP |  | Có chức năng Tìm kiếm kho theo đơn vị, loại kho, trạng thái, từ ngày…đến ngày.  Sauk hi Tìm kiếm, hiển thị thông tin giao dịch kho bao gồm: mã đơn vị, tên đơn vị, mã giao dich, ngày thực hiện, tổng tiền, trạng thái.  Có nút Xem chi tiết giao dịch kho: mã sản phẩm, tên sản phẩm, kho xuất, kho nhập, số lượng, giá bán, thành tiền. |
| 3 | Kiểm kê kho |  |  | Tương tự 3.6 |
| 4 | Điều chỉnh kho | HO |  | Cho phép quản lý điều chỉnh kho: có 2 chức năng:  + Thêm mới điều chỉnh: cho phép chọn: Điều chuyển kho/Nhập xuất kho điều chỉnh.  + chỉnh sửa: cho phép chỉnh sửa thông tin điều chỉnh. |
| 5 | Nhập kho Vansales | HO |  | Cho phép tìm kiếm thông tin Kho Vansale cần nhập theo các tiêu chí: NPP, Nhân viên bán hàng, Tên nhân viên, ngày, người lập.  Sauk hi Lấy thông tin Kho Vansales theo NVBH, hệ thống tự động hiển thị thông tin sản phẩm còn lại của NVBH để thực hiện nhập lại kho Vansale: mã sản phẩm, tên sp, Kho, số lượng, giá bán lẻ, thành tiền. |
| 6 | Xuất kho Vansales | HO |  | Cho phép nhập thông tin: NPP, Nhân viên bán hàng, Mã phiếu, chọn xe, ngày, người lập.  Sau đó người dung chọn mã sản phẩm, số lượng cần xuất kho Vansales, hệ thống tự động tính ra giá bán lẻ và thành tiền rồi LƯU đơn hàng. |
|  | Chốt kho Vansales | HO/NVBH |  | Cuối ngày, NVBH sẽ thực hiện Chốt kho (khóa kho ko bán tiếp) rồi sau đó HO sẽ thực hiện Nhập kho Vansales.  Trường hợp NVBH đã khóa kho và lại muốn bán hàng tiếp, sẽ yêu cầu HO mở lại kho để bán hàng.  Tại HO, chọn NPP, hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách NVBH của NPP , trạng thái kho (Khóa/không khóa), ngày khóa,mở khóa. Cho phép chọn NVBH cần Khóa/mở khóa. |

### Công nợ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Điều chỉnh công nợ khách hàng | HO |  | Cho phép Lập phiếu điều chỉnh công nợ, có thể điều chỉnh tăng hoặc điều chỉnh giảm cho từng số Phiếu, số tiền, nhập lý do và chọn Khách hàng. |
| 2 | Thanh toán theo đơn hàng | HO |  | Cho phép tìm kiếm đơn hàng cần thanh toán theo các tiêu chí: đơn vị, Khách hàng, loại chứng từ, từ ngày…đến ngày, số đơn hàng, NVBH, NVTT, NVGH.  Nhập thông tin thanh toán: số chứng từ (hệ thống tự sinh), số tiền, người nộp tiền, địa chỉ, lý do nộp.  Cho phép thanh toán các đơn hàng của khách hàng, có thể nhập file thanh toán (bắt buộc thanh toán hết giá trị đơn hàng). Cho phép thay đổi NVTT, chọn ngân hàng thanh toán, nhập thông tin thanh toán cho từng đơn hàng.  Có thế xuất file thanh toán ra excel. |
| 3 | Thanh toán tự động | HO |  | Cho phép nhập thông tin Đơn vị, Khách hàng, loại chứng từ, từ ngày… đến ngày 🡪 hệ thống tự sinh số chứng từ, hiển thị số công nợ trước thanh toán, công nợ sau thanh toán.  Người dùng nhập số tiền thanh toán rồi ấn nút Phân bổ. hệ thống tự động phân bổ số tiền thanh toán cho các đơn hàng theo thứ tự first in first out. |
| 4 | Xem công nợ KH |  |  | Cho phép tìm kiếm theo đơn hàng, đơn vị, khách hàng, từ ngày…đến ngày, NVBH, NVGH, NVTT, loại công nợ, trạng thái.  Sauk hi ấn nút Xem, hệ thống hiển thị các thông tin của đơn hàng cụ thể: số đơn hàng/số phiếu điều chỉnh, khách hàng, địa chỉ, ngày nợ, ngày phải trả, NVBH, NVGH, NVTT, số tiền, đã trả, chiết khấu, còn nợ.  Cho phép xuất file excel công nợ khách hàng. |
| 5 | Xóa số dư nhỏ |  |  | Cho phép tìm kiếm các công nợ theo khoảng tiền muốn xóa nợ, tìm theo Đơn vị, NPP, số đơn hàng/số phiếu điều chỉnh, từ ngày … đến ngày, NVBH, NVGH, NVTT.  Sauk hi ấn Tìm kiếm, hiển thị danh sách đơn hàng của khách hàng cần xóa nợ. Chọn đơn hàng cần xóa nợ và ấn nút Xóa. |
| 6 | Quản lý thanh toán | HO |  | Cho phép xem các đơn hàng đã thanh toán (ở phần Thanh toán theo đơn hàng) theo số chứng từ, loại phiếu, công nợ, họ tên người nộp, địa chỉ, lý do nộp.  Cho phép xem chi tiết thanh toán theo: mã KH, số đơn hàng/số phiếu điều chỉnh, tổng tiền thanh toán, chiết khấu, thanh toán, ngân hàng. |

### Mua hàng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 | Quản lý đơn hàng PO | HO |  | Cho phép tìm kiếm thông tin đơn hàng theo các tiêu chí: đơn vị, loại đơn, trạng thái, số đơn, từ ngày… đến ngày. Sauk hi ấn Tìm kiếm, hiển thị danh sách đơn hàng theo đúng các tiêu chí tìm kiếm. Cho phép Hủy, từ chối, Duyệt từng đơn hàng.  Cho phép tạo đơn hàng PO, chỉnh sửa và xem đơn hàng.  + tạo đơn hàng PO: giống 3.2.3  + cho phép chỉnh sửa một số thông tin của đơn hàng: ngày yêu cầu giao hàng, thêm sản phẩm, thay đổi số lượng sản phẩm, xóa sản phẩm,..hoặc tạo lại đơn mới cho đơn hàng cần chỉnh sửa.  + Xem chi tiết đơn hàng cần xem. |
| 2 | Nhập trả hàng |  |  |  |

### Báo cáo

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | NGƯỜI THỰC HIỆN | HỒ SƠ/ DỮ LIỆU CẦN | MÔ TẢ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

# Phân quyền cho từng role

## Phân hệ WEB

### Chức năng cho Admin công ty (HO)

#### Mô tả chung

##### Diễn giải

Công việc Admin HO thực hiện:

* Quản lý đơn vị, nhân viên
* Chuyển khách hàng
* Quản lý sản phẩm & giá bán
* Quản lý CTKM, CTTL, CTTB
* Phân bổ ngân sách cho NPP.
* Phê duyệt điều chỉnh/ kiểm kê kho NPP.
* Giao công cụ cho NPP.
* Giám sát vị trí nhân viên
* Tạo ghi chú
* Xem hình ảnh khách hàng
* Xem báo cáo
* Quản lý hệ thống

##### Luồng công việc



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Quản lý đơn vị, nhân viên | Tra cứu, tạo mới, chỉnh sửa thông tin đơn vị (NPP/Khu vực/Miền), nhân viên (NVBH/GSBH/ASM/RSM) |
| 2 | Quản lý khách hàng | Tra cứu, tạo mới, chỉnh sửa thông tin khách hàng |
| 3 | Quản lý sản phẩm & giá bán | Tra cứu, chỉnh sửa thông tin sản phẩm TLHC (sản phẩm TLHC được đồng bộ từ SAP sang DMS)  Tra cứu, tạo mới, chỉnh sửa thông tin vật phẩm khuyến mãi |
| 4 | Quản lý CTKM, CTTL, CTTB | Tra cứu, tạo mới, chỉnh sửa thông tin các chương trình khuyến mãi/ tích lũy/ trưng bày |
| 5 | Phân bổ ngân sách cho NPP | Admin HO phân bổ, điều chỉnh ngân sách hàng tháng cho NPP |
| 6 | Phê duyệt điều chỉnh/kiểm kê kho NPP | Admin HO phê duyệt các giao dịch điều chỉnh, kiểm kê kho. |
| 7 | Giám sát vị trí nhân viên | Giám sát vị trí các nhân viên sử dụng MTB, xem lộ trình tuyến bán hàng của NVBH trên nền bản đồ |
| 8 | Phân bổ chỉ tiêu KPIs | Phân bổ chỉ tiêu KPIs cho RSM |
| 9 | Giao việc & thông báo | Giao việc cho cấp dưới hoặc tạo các thông báo công cộng cần truyền thông trong phạm vi NPP/Khu vực/Miền/Toàn quốc |
| 10 | Xem hình ảnh KH | Tra cứu hình ảnh của khách hàng do NVBH chụp khi đi tuyến |
| 11 | Xem báo cáo | Khai thác thông tin từ các báo cáo |
| 12 | Quản lý hệ thống | Chức năng cho phép Admin HO quản lý các dữ liệu liên quan đến cấu hình đơn vị, hệ thống, các dữ liệu tĩnh ít thay đổi, bao gồm:   * Lịch làm việc của hệ thống * Dữ liệu địa bàn hành chính * Thuộc tính mở rộng * Danh mục dữ liệu * Cấu hình hệ thống * Cấu hình đơn vị |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng quản lý đơn vị, nhân viên

##### Diễn giải

Cho phép Admin HO quản lý mô hình tổ chức, danh sách nhân viên:

* Tra cứu thông tin đơn vị/ nhân viên
* Tạo mới đơn vị/ nhân viên
* Sửa thông tin đơn vị/ nhân viên
* Điều chuyển NPP từ khu vực này sang khu vực khác
* Điều chuyển nhân viên từ đơn vị này sang đơn vị khác
* Điều chuyển nhân viên từ NPP này sang NPP khác.
* Điều chuyển GSBH từ NPP này sang NPP khác.
* Điều chuyển ASM từ khu vực này sang khu vực khác.
* Điều chuyển RSM từ miền này sang miền khác.
* Thăng cấp/ hạ cấp nhân viên: Giữ mã & lịch sử giao dịch khi điều chuyển NVBH/ NPP.

##### Quy trình



##### Mô tả các bước

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu thông tin đơn vị/ nhân viên. | Admin HO | Admin HO có thể tra cứu thông tin đơn vị/ nhân viên.  Các tiêu chí tìm kiếm đơn vị:   * Mã/ Tên đơn vị   Các tiêu chí tìm kiếm nhân viên:   * Mã/ Tên/ SDT nhân viên * NPP/ Khu vực/ Miền/Toàn quốc |
| 2 | Tạo mới đơn vị/ nhân viên. | Admin HO | Sau khi nhận yêu cầu từ RSM (email), admin HO sẽ thao tác tạo mới đơn vị/ nhân viên trên DMS |
| 3 | Sửa thông tin đơn vị/ nhân viên. | Admin HO | Sau khi nhận yêu cầu từ RSM (email), admin HO sẽ thao tác sửa thông tin đơn vị/ nhân viên trên DMS |
| 4 | Điều chuyển NV từ đơn vị (Miền/ Khu vực/ NPP) này sang đơn vị khác | Admin HO | Sau khi nhận yêu cầu từ RSM (email), admin HO sẽ thao tác sửa thông tin đơn vị/ nhân viên trên DMS |

##### Quy định chi tiết

* Mô hình tổ chức TLHC



* Mô tả thông tin Miền
* Mã miền: gồm 3 ký tự XXY
* XX: 2 ký tự viết tắt của miền
* Y: 1 ký tự là số thứ tự
* Tên miền: Đúng với tên miền theo địa lý
* Hiện tại có 06 Miền

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Mã Miền | Tên Miền |
| 1 | MN1 | Miền Nam 1 |
| 2 | MN2 | Miền Nam 2 |
| 3 | MT1 | Miền Trung 1 |
| 4 | MT2 | Miền Trung 2 |
| 5 | MB1 | Miền Bắc 1 |
| 6 | MB2 | Miền Bắc 2 |

* Mỗi miền sẽ được gán với 1 nhân viên là RSM quản lý miền, hệ thống chỉ cho phép mỗi miền gán được cho 1 RSM tại một thời điểm. Hệ thống cho phép chuyển RSM từ miền này sang miền khác nhưng vẫn giữ được lịch sử của RSM ở miền cũ
* Mô tả thông tin Khu vực
* Mã khu vực: gồm 7 ký tự XXX + “.KV” + Y
* XXX: 3 ký tự là mã miền
* Y: 1 ký tự là số thứ tự của khu vực trong miền
* Tên khu vực: Tên miền + Tên khu vực
* Bảng ví dụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Mã khu vực | Tên khu vực |
| 1 | MN1.KV1 | Miền Nam 1 – khu vực 1 |
| 2 | MN1.KV2 | Miền Nam 1 – khu vực 2 |
| 3 | MN1.KV3 | Miền Nam 1 – khu vực 3 |
| 4 | MN1.KV4 | Miền Nam 1 – khu vực 4 |
| 5 | MN2.KV1 | Miền Nam 2 – khu vực 1 |
| 6 | MN2.KV2 | Miền Nam 2 – khu vực 2 |

* Mỗi khu vực sẽ được gán với 1 nhân viên là ASM quản lý, hệ thống chỉ cho phép mỗi khu vực gán được cho 1 ASM tại một thời điểm. Hệ thống cho phép chuyển ASM từ khu vực này sang khu vực khác nhưng vẫn giữ được lịch sử của ASM ở khu vực cũ
* Mô tả thông tin Nhà phân phối
* Các thông tin NPP: Mã, Tên, Địa chỉ, Số điện thoại…sẽ lấy theo dữ liệu bên SAP
* 1 NPP có thể có nhiều GSBH và NVBH
* 1 GSBH có thể quản lý nhiều NPP
* Cho phép chuyển NPP từ khu vực này sang khu vực khác nhưng phải giữ lịch sử bán hàng của NPP ở khu vực cũ và giữ nguyên tập khách hàng của NPP
* Cho phép chuyển nhân viên (GSBH, NVBH) từ NPP này sang NPP khác nhưng phải giữ lịch sử bán hàng của nhân viên ở NPP cũ
* Tất cả thông tin khi điều chuyển đều phải giữ nguyên mã.
* Mô tả thông tin nhân viên
* Các thông tin chính: Mã nhân viên, Tên nhân viên, Chức danh, MSNV trên hệ thống quản lý nhân sự, Địa chỉ, Điện thoại, Email, Thông tin cấp MTB (Ngày cấp Máy tính bảng, Số IMEI Máy tính bảng, mô tả thông tin MTB)
* Chức danh
* Ban lãnh đạo TLHC
* Admin HO (Admin TLHC)
* Admin NPP
* RSM (Giám Đốc Miền)
* ASM (Quản lý Khu vực)
* GSBH (Giám sát bán hàng)
* NVCT (Nhân viên bán hàng chuyên trách)
* NVPT (Nhân viên bán hàng phổ thông)
* Cho phép thăng cấp/ hạ cấp nhân viên
* Cho phép export danh sách nhân viên ra excel.

##### Quy định duyệt/cập nhật lên DMS:

Khi thêm mới hay thay đổi liên quan đến vùng miền, khu vực, NPP, NVBH hoặc chuyển khách hàng/NVBH/GSBH giữa các NPP, khu vực, miền.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung thêm mới/thay đổi | Cấp duyệt (Excel) | Cập nhật lên DMS |
| 1 | Thay đổi ở cấp Miền/Khu vực | GĐKD | Admin-HO |
| 2 | Thay đổi ở cấp Khu vực/NPP/KH | RSM | Admin-HO |
| 3 | Thay đổi ở cấp NPP/KH | ASM | Admin-HO |

#### Chức năng quản lý khách hàng

##### Diễn giải

Cho phép Admin HO thay đổi thông tin về khách hàng:

* + Tra cứu khách hàng
  + Chỉnh sửa khách hàng
  + Điều chuyển khách hàng

##### Quy trình



##### Mô tả các bước

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu & xuất excel | Admin HO | Admin HO có thể tra cứu thông tin khách hàng. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên/ Địa chỉ/ SDT khách hàng * NPP/ Khu vực/ Miền * Nhóm khách hàng: Sỉ lớn, Sỉ nhỏ, Lẻ lớn, Lẻ nhỏ * Loại hình kinh doanh: Tạp hóa, Nhà sách… * Nhân viên đang phụ trách khách hàng * Ngày hiệu lực của khách hàng * … |
| 2 | Sửa thông tin khách hàng | Admin HO | Admin HO sửa thông tin khách hàng |
| 3 | Điều chuyển khách hàng | Admin HO | Điều chuyển khách hàng từ NPP này sang NPP khác |

##### Ghi chú

* Các thông tin cơ bản của Khách hàng
* Mã khách hàng: Do hệ thống DMS tự sinh
* Tên khách hàng
* Mã tham chiếu: Mã trên hệ thống quản lý khách hàng cũ của TLHC
* Địa chỉ: Tách theo Số nhà & Đường + Phường/Xã + Quận/Huyện + Tỉnh/Thành Phố
* Điện thoại
* Đối tượng khách hàng: Sỉ lớn, Sỉ nhỏ, Lẻ lớn, Lẻ nhỏ
* Loại hình kinh doanh: Tạp hóa, Nhà sách…
* Ngày hiệu lực: Ngày trở thành khách hàng chính thức
* Mô tả thông tin đối tượng Khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Mã nhóm | Tên nhóm |
| 1 | SL | Sỉ lớn |
| 2 | SN | Sỉ nhỏ |
| 3 | LL | Lẻ lớn |
| 4 | LN | Lẻ nhỏ |

* Mô tả thông tin loại hình kinh doanh của khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Mã loại | Tên loại |
| 1 | 1 | Tạp Hóa |
| 2 | 2 | VPP |
| 3 | 3 | Nhà sách |
| 4 | 4 | Căn tin |
| 5 | 5 | Khác |

* Cho phép import/ export danh sách khách hàng.
* Cho phép chuyển trạng thái khách hàng.

#### Chức năng quản lý sản phẩm và giá bán sale out

##### Diễn giải

Cho phép Admin HO quản lý danh mục sản phẩm:

* Tra cứu
* Tạo mới vật phẩm khuyến mãi (POSM)
* Chỉnh sửa thông tin sản phẩm
* Thay đổi giá sale out (sửa trực tiếp/ import/ export bảng giá)

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu thông tin sản phẩm | Admin HO | Admin HO có thể tra cứu thông tin sản phẩm. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên sản phẩm * Ngành hàng/ Loại sản phẩm/ Nhóm sản phẩm/ Sản phẩm |
| 2 | Tạo mới vật phẩm khuyến mãi | Admin HO | * Sản phẩm của TLHC sẽ được đồng bộ tự động qua SAP * Admin HO chỉ tạo các vật phẩm khuyến mãi (tivi, tủ lạnh…) cho các chương trình khuyến mãi. Cho phép nhập giá của vật phẩm khuyến mãi |
| 3 | Sửa thông tin sản phẩm | Admin HO | Admin HO có thể sửa thông tin sản phẩm TLHC hay vật phẩm khuyến mãi. Giá bán khi đồng bộ từ SAP là số lẻ nên trên DMS cho phép sửa giá lại. Các sản phẩm đều bán theo giá sale out admin HO quy định trừ một số sản phẩm đặc biệt như bút quảng cáo, tập… cho phép NVBH thay đổi giá khi bán hàng miễn sao giá mới không vượt quá cận dưới, cận trên quy định.  **Quy định giá**: Giá đồng bộ bên SAP là giá trước VAT. Sau khi đồng bộ, DMS tự động tính giá sau VAT và làm tròn số (round(giá sp SAP sau VAT,-1)). |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng quản lý chương trình khuyến mãi

##### Diễn giải

Cho phép Admin HO khai báo và tra cứu các chương trình khuyến mãi lên hệ thống:

* Tra cứu
* Tạo mới CTKM
* Chỉnh sửa thông tin CTKM

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu CTKM | Admin HO | Admin HO có thể tra cứu thông tin CTKM. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên CTKM * Thời gian chạy * Áp dụng tại Miền/Khu vực/ NPP |
| 2 | Tạo mới CTKM | Admin HO | Các thông tin cơ bản của CTKM:   * Mã CTKM * Tên CTKM * Mô tả nội dung khuyến mãi * Thời gian diễn ra CTKM * Ngân sách dự kiến cho CTKM * Cơ cấu: điều kiện mua? Được tặng cái gì? * Áp dụng tại NPP/Khu vực/Miền nào? * Áp dụng cho những khách hàng nào?   Sau khi tạo CTKM có trạng thái Chờ duyệt. Khi muốn CTKM có hiệu lực thì cập nhật trạng thái thành Hoạt động  Khi tạo chương trình khuyến mãi, có option cho chọn chương trình có trừ vào ngân sách hay không trừ ngân sách. |
| 3 | Sửa thông tin chương trình | Admin HO | Nếu chương trình trạng thái Chờ duyệt thì được sửa tất cả thông tin. Nếu chương trình trạng thái Hoạt động thì chỉ được sửa 1 số thông tin:   * Rút ngắn hoặc kéo dài thời gian chương trình * Thêm hoặc bớt khách hàng tham gia chương trình |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng quản lý chương trình tích lũy

##### Diễn giải

Cho phép Admin HO khai báo và tra cứu các chương trình tích lũy lên hệ thống:

* Tra cứu
* Tạo mới CTTL
* Chỉnh sửa thông tin CTTL

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu CTTL | Admin HO | Admin HO có thể tra cứu thông tin CTTL. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên CTTL * Thời gian chạy * Áp dụng tại Miền/Khu vực/ NPP |
| 2 | Tạo mới CTTL | Admin HO | Xem bước (1) mục 3.2: Quy trình quản lý chương trình tích lũy. |
| 3 | Sửa thông tin chương trình | Admin HO | Nếu chương trình trạng thái Chờ duyệt thì được sửa tất cả thông tin. Nếu chương trình trạng thái Hoạt động thì chỉ được sửa 1 số thông tin:   * Rút ngắn hoặc kéo dài thời gian chương trình * Thêm hoặc bớt khách hàng tham gia chương trình |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng quản lý chương trình trưng bày

##### Diễn giải

Cho phép Admin HO khai báo và tra cứu các chương trình trưng bày lên hệ thống:

* Tra cứu
* Tạo mới CTTB
* Chỉnh sửa thông tin CTTB

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu CTTB | Admin HO | Admin HO có thể tra cứu thông tin CTTB. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên CTTB * Thời gian chạy * Áp dụng tại Miền/Khu vực/ NPP |
| 2 | Tạo mới CTTB | Admin HO | Xem tại bước (1) mục 3.3 Nghiệp vụ quản lý chương trình trưng bày. |
| 3 | Sửa thông tin chương trình | Admin HO | Nếu chương trình trạng thái Chờ duyệt thì được sửa tất cả thông tin. Nếu chương trình trạng thái Hoạt động thì chỉ được sửa 1 số thông tin:   * Rút ngắn hoặc kéo dài thời gian chương trình * Thêm hoặc bớt khách hàng tham gia chương trình |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng phân bổ ngân sách cho từng NPP

##### Diễn giải

Hàng tháng RSM thực hiện phân bổ ngân sách thực hiện các chương trình khuyến mãi hàng tháng cho các NPP. Trong quá trình bán hàng, RSM có thể điều chỉnh (tăng, giảm) ngân sách. Admin HO chịu trách nhiệm nhập dữ liệu lên hệ thống DMS.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Phân bổ ngân sách tháng cho NPP | Admin HO | Admin HO nhận kế hoạch ngân sách tháng của NPP vào hệ thống DMS. Admin HO có thể nhập trực tiếp từ giao diện màn hình hoặc import từ file excel |
|  | Điều chỉnh ngân sách tháng | Admin HO | Admin HO điều chỉnh ngân sách của NPP hàng tháng khi có yêu cầu từ RSM |
|  | Lưu dữ liệu ngân sách | DMS | DMS lưu dữ liệu ngân sách kế hoạch tháng của NPP vào hệ thống. Trong trường hợp Admin HO chỉnh sửa thì hệ thống cần lưu được các thay đổi qua những lần cập nhật khác nhau. |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng duyệt đơn mua hàng của NPP

##### Diễn giải

Kế toán công ty cần phê duyệt các đơn đặt mua hàng của NPP trước khi đồng bộ sang hệ thống SAP.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tìm kiếm đơn mua hàng của NPP | Kế toán công ty | Kế toán công ty tìm kiếm đơn mua hàng của NPP cần duyệt |
|  | Phê duyệt | Kế toán công ty | Kế toán công ty phê duyệt các đơn hàng:   * Phê duyệt: DMS sẽ đồng bộ đơn hàng sang SAP. Kết thúc quy trình * Từ chối: Chuyển qua bước 3 |
|  | Sửa đơn hàng | Admin NPP | Tham khảo bước 1 mục 3.5: Quy trình NPP đặt mua hàng công ty |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng phê duyệt kiểm kê kho NPP

##### Diễn giải

Khi Admin NPP hoàn thành kiểm kê kho, Admin HO thực hiện phê duyệt để hệ thống tự động cập nhật kho theo kết quả kiểm kê.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tìm kiếm đợt kiểm kê | Admin HO | Admin HO tìm kiếm các đợt kiểm kê cần phê duyệt |
| 2 | Phê duyệt | Admin HO | Admin HO phê duyệt kết quả:   * Chấp nhận: Chuyển qua bước 3. * Từ chối: Chuyển qua bước 4. |
| 3 | Cập nhật kho | DMS | Hệ thống DMS cập nhật kho NPP theo kết quả kiểm kê. Kết thúc quy trình. |
| 4 | Quy trình kiểm kê kho tại NPP | Admin NPP | Chi tiết tham khảo quy trình kiểm kê/ điều chỉnh kho tại NPP. |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng phê duyệt điều chỉnh kho NPP

##### Diễn giải

Sau khi NPP tạo giao dịch điều chỉnh kho, Admin HO thực hiện phê duyệt để hệ thống tự động cập nhật kho theo kết quả điều chỉnh.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tìm kiếm giao dịch điều chỉnh kho | Admin HO | Admin HO tìm kiếm các giao dịch điều chỉnh kho cần phê duyệt |
| 2 | Phê duyệt | Admin HO | Admin HO phê duyệt kết quả:   * Chấp nhận: Chuyển qua bước 3. * Từ chối: Chuyển qua bước 4. |
| 3 | Cập nhật kho | DMS | Hệ thống DMS cập nhật kho NPP theo kết quả điều chỉnh. Kết thúc quy trình. |
| 4 | Quy trình điều chỉnh kho NPP | Admin NPP | Chi tiết tham khảo quy trình điều chỉnh kho NPP. |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng xem hình ảnh

##### Diễn giải

Admin HO xem các hình ảnh do NVBH chụp trong quá trình đi thị trường. Thao tác trên hình ảnh bao gồm:

* Tra cứu
* Tải ảnh/ album

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu | Admin HO | Admin HO có thể xem và tra cứu thông tin hình ảnh do NVBH chụp. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Hình ảnh thuộc Miền/Khu vực/ NPP nào? * Người chụp * Ngày chụp * Chụp tại khách hàng nào? * Chụp cho chương trình trưng bày nào? |
| 2 | Tải ảnh/ album | Admin HO | Admin HO có thể tải từng ảnh hoặc tải cả album về local |

##### Ghi chú

Hình ảnh được phân vào các album

* Đóng cửa: các hình ảnh được chụp khi NVBH sử dụng chức năng Đóng cửa (khi ghé thăm khách hàng) sẽ cho vào album này
* Trưng bày theo chương trình trưng bày: các hình ảnh được chụp trong bước Chấm trưng bày (khi ghé thăm khách hàng có tham gia chương trình trưng bày) sẽ cho vào album này
* Điểm bán: các hình ảnh được chụp khi NVBH ghé thăm khách hàng và không phải ảnh Đóng cửa cũng không phải ảnh trưng bày sẽ cho vào album này

#### Chức năng giao công cụ cho NPP

##### Diễn giải

Chức năng cho phép admin HO giao công cụ cho NPP. Admin có thể nhập từ màn hình chức năng hoặc import từ file excel.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Giao công cụ cho NPP | Admin HO | Admin HO thực hiện giao công cụ cho từng NPP. Thông tin giao gồm:   * Nhà phân phối * Loại công cụ * Số lượng * Ngày hết hạn sử dụng |
| 2 | Tra cứu công cụ | Admin HO | Admin HO tra cứu thông tin công cụ tại NPP và trên thị trường. Thông tin tra cứu được gồm:   * Tồn công cụ tại NPP * Tình trạng công cụ NPP bàn giao cho khách hàng: Số lượng, tình trạng |

##### Ghi chú

Hệ thống cung cấp báo cáo **Thống kê khay kệ/ bảng hiệu.**

#### Chức năng giám sát vị trí nhân viên

##### Diễn giải

Admin HO xem vị trí hiện tại ngoài thị trường của các nhân viên sử dụng MTB (NVBH, GSBH, ASM). Các thông tin giám sát

* Vị trí hiện tại của nhân viên, % pin của MTB, tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu
* Doanh số kế hoạch, thực hiện, tiến độ theo ngày, tháng
* Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên vẽ trên bản đồ: vị trí các khách hàng sẽ thể hiện trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu
* Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm
* Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng
* Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng
* Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm
* Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem vị trí nhân viên | Admin HO | Admin HO có thể xem vị trí các nhân viên sử dụng MTB. Thông tin giám sát:   * Vị trí hiện tại của nhân viên (đang bán hàng ở khách hàng nào? Địa chỉ nào?), * % pin của MTB * Tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu * Doanh số kế hoạch, doanh số thực hiện, tiến độ thực hiện doanh số trong ngày/ tháng |
| 2 | Xem lộ trình tuyến NVBH trên bản đồ | Admin HO | Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên thể hiện trên nền bản đồ: các khách hàng trong tuyến hiển thị thành các marker trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu:   * Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm * Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng * Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng * Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm * Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày |

##### Ghi chú

#### Chức năng giao việc & thông báo

##### Diễn giải

Admin HO có thể giao việc cho nhân viên hoặc tạo vấn đề công cộng. Phân loại vấn đề:

* Vấn đề giao việc: tạo ra vấn đề và chỉ định cụ thể người thực hiện. Vấn đề này chỉ có người thực hiện và các cấp trên của người thực hiện thấy được
* Vấn đề công cộng: là các thông tin mà Admin HO cần truyền thông trong NPP/Khu vực/Miền/Toàn quốc

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo ghi chú | Admin HO | Khi có việc cần giao nhân viên thực hiện hoặc thông báo cần truyền thông đến nhân viên, Admin HO sẽ tạo ghi chú. Thông tin giao việc   * Người thực hiện * Ngày hoàn thành * Nội dung giao việc * Việc liên quan đến khách hàng nào? * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS   Thông tin vấn đề công cộng:   * Phạm vi vấn đề: NPP/Khu vực/Miền/Toàn quốc * Nội dung * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS |
| 2 | Phân loại ghi chú | DMS | * Giao việc: qua bước 3 Thực hiện vấn đề * Công cộng: qua bước 4 |
| 3 | Thực hiện vấn đề được giao | NVBH/GSBH/ASM/RSM | Người được giao việc sẽ thực hiện vấn đề Admin HO giao cho |
| 4 | Lưu thuộc tính của ghi chú là CÔNG CỘNG: tất cả nhân viên trong phạm vi quy định thấy được | DMS | Nếu phạm vi là MN1 thì tất cả nhân viên của MN1 thấy được vấn đề, nhân viên của miền khác không thấy |
| 5 | Duyệt vấn đề giao việc | Admin HO | Sau khi người được giao việc xác nhận đã thực hiện, Admin HO sẽ kiểm tra kết quả công việc và duyệt   * Duyệt: Admin HO đồng ý với kết quả công việc, kết thúc luồng giao việc * Yêu cầu thực hiện lại: Admin HO không hài lòng với kết quả thực hiện sẽ yêu cầu người được giao việc phải thực hiện lại |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng xem báo cáo thống kê

##### Diễn giải

Admin HO sẽ xem được báo cáo thống kê tình hình bán hàng, thực hiện chỉ tiêu KPIs trong toàn hệ thống.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem báo cáo | Admin HO | Xem các báo cáo dưới dạng file excel |

##### Ghi chú

Danh sách báo cáo: Xem tại…

#### Chức năng quản lý lịch làm việc

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin HO cấu hình lịch làm việc trong hệ thống phần mềm DMS One. Lịch làm việc được cấu hình sẽ ảnh hưởng đến cách tính tiến độ bán hàng của nhân viên, NPP theo quy định của công ty.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu / chỉnh sửa thông tin | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý lịch làm việc để cấu hình lịch làm theo trong hệ thống theo từng đơn vị:   * Xem thông tin các ngày làm việc * Cập nhật trạng thái nghỉ/ làm việc theo ngày. |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng quản lý địa bàn

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin HO khai báo danh mục địa bàn hành chính đang hiệu lực. Dữ liệu địa bàn được dùng quản lý các danh mục dữ liệu khách như khách hàng, nhân viên, đơn vị.

Admin HO có thể thực hiện: Tìm kiếm, nhập dữ liệu từ file excel, xuất dữ liệu ra file

Chức năng sử dụng trong giai đoạn khởi tạo dữ liệu nên của hệ thống và khi có thay đổi dữ liệu địa bàn thực tế.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu / chỉnh sửa thông tin | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý danh mục địa bàn để tìm kiếm địa bàn. Admin xem được các thông tin:   * Mã địa bàn * Tên địa bàn * Mã địa bàn cha * Tên địa bàn cha * Trạng thái   Admin HO có thể chuyển trạng thái của địa bàn |
| 2 | Import thông tin địa bàn | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý danh mục địa bàn thực hiện import dữ liệu thông tin địa bàn theo mẫu. |
| 3 | Xuất file excel danh sách địa bàn | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý danh mục địa bàn, tìm kiếm địa bàn và xuất file kết quả tìm kiếm. |

##### Ghi chú

#### Chức năng quản lý thuộc tính mở rộng

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin HO khai báo các thuộc tính mở rộng cho các đối tượng KHÁCH HÀNG, NHÂN VIÊN và SẢN PHẨM theo yêu cầu thực tế trong quá trình sử dụng.

Mỗi thuộc tính mở rộng sẽ bao gồm các thông tin: Đối tượng áp dụng, loại giá trị, mã, tên, thuộc tính bắt buộc hay không, thứ tự xuất hiện trên màn hình quản lý của đối tượng, mô tả chung.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu chỉnh sửa thông tin | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý thuộc tính mở rộng để tìm kiếm, xem và chỉnh sửa thông tin các thuộc tính mở rộng.  Thuộc tính đã thêm thì không được xóa mà chỉ có thể chuyển trạng thái sang tạm ngưng. |
| 2 | Thêm mới thuộc tính | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý thuộc tính mở rộng để thêm mới các thuộc tính khi có nhu cầu.  Đối với các thuộc tính có nhiều giá trị: Admin sẽ lưu thuộc tính cha, sau đó mới thêm mới các giá trị con phụ thuộc. |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng quản lý danh mục

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin HO khai báo các dữ liệu danh mục sử dụng trong các nghiệp vụ quản lý trong hệ thống như: Quản lý sản phẩm, quản lý ghi chú, quản lý khách hàng, quản lý nhân viên, quản lý đơn hàng.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu chỉnh sửa thông tin | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý danh mục để tìm kiếm, xem và chỉnh sửa thông tin các danh mục dữ liệu. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Thêm mới danh mục | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý danh mục để thêm mới các danh mục khi có nhu cầu. |

##### Ghi chú

Chi tiết các loại danh mục được quản lý theo nghiệp vụ trong hệ thống:

* Sản phẩm
* Đơn vị tính
* Ngành hàng
* Loại sản phẩm
* Nhóm sản phẩm
* Sản phẩm
* Màu
* Khách hàng

#### Chức năng quản lý cấu hình hệ thống

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin HO cập nhật các cấu hình hệ thống như thời gian cập nhật vị trí, thời gian tự động đồng bộ dữ liệu từ máy tính bảng về server, dung lượng file đính kèm khi tạo các ghi chú, danh sách các loại tập tin đính kèm cho phép khi tạo vấn đề…

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu chỉnh sửa thông tin | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý cấu hình hệ thống để tìm kiếm, xem và chỉnh sửa các cấu hình theo yêu cầu thực tế. |

##### Ghi chú

Các tham số này sẽ được admin khai báo trực tiếp trong CSDL.

#### Chức năng quản lý cấu hình đơn vị

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin HO cập nhật các cấu hình liên quan đến NPP: khoảng cách cho phép ghé thăm đặt hàng, thời gian đi tuyến (đầu ngày, giữa ngày, cuối ngày), khoảng cách cho phép chấm công, thời gian chấm công.

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu chỉnh sửa thông tin | Admin HO | Admin HO đăng nhập phần mềm web, vào chức năng quản lý cấu hình đơn vị để tìm kiếm, xem và chỉnh sửa các cấu hình theo yêu cầu thực tế. |

##### Ghi chú

Chi tiết các tham số đơn vị được quản lý:

* Khoảng cách ghé thăm: m
* Thời gian đi tuyến: hh:mm
* Khoảng cách chấm công: m
* Thời gian chấm công: từ hh:mm đến hh:mm

### Chức năng cho RSM

#### Mô tả chung

##### Diễn giải

Công việc mà RSM thực hiện:

* Giám sát nhân viên.
* Tra cứu danh mục: Khách hàng, sản phẩm, đơn vị, nhân viên, chương trình khuyến mãi, chương trình trưng bày & tích lũy, hình ảnh khách hàng.
* Phân bổ chỉ tiêu doanh số sản phẩm trọng tâm cho ASM.
* Xác nhận đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt.
* Quản lý ghi chú.
* Xem báo cáo thống kê.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
|  | Giám sát nhân viên | Giám sát vị trí các nhân viên sử dụng MTB, xem lộ trình tuyến bán hàng của NVBH trên nền bản đồ. |
|  | Tra cứu danh mục | RSM được quyền tra cứu dữ liệu nền trong hệ thống:   * Đơn vị và nhân viên * Khách hàng * Sản phẩm * Hình ảnh khách hàng * Chương trình khuyếnmãi, trưng bày & tích lũy |
|  | Phân bổ chỉ tiêu KPIs | Đầu mỗi tháng, RSM thực hiện phân bổ chỉ tiêu KPIs cho ASM:   * Chỉ tiêu doanh số Sale-In tại NPP. * Chỉ tiêu sản phẩm trọng tâm Sale-In. * Chỉ tiêu doanh số Sale-Out tại NPP. |
|  | Xác nhận đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt | Khi NVBH/Admin NPP tạo đơn hàng cho khách hàng có áp dụng chính sách khuyến mãi đặc biệt, đơn hàng sẽ được chuyển đến RSM để xem xét, xác nhận khách hàng có đủ điều kiện để được áp dụng khuyến mãi đặc biệt hay không |
|  | Giao việc & thông báo | Giao việc cho cấp dưới hoặc tạo các thông báo công cộng cần truyền thông trong phạm vi NPP/Khu vực/Miền. |
|  | Phê duyệt ngân sách ngoài | Chức năng cho phép RSM phê duyệt các phiếu tăng giảm ngân sách ngoài mà ASM tạo. |
|  | Xem báo cáo thống kê | RSM xem các báo cáo thống kê liên quan đến tình hình bán hàng trong miền mình quản lý:   * Tồn kho của NPP * Doanh số bán của NVBH * Sản lượng bán của NVBH * Tiến độ thực hiện chỉ tiêu bán hàng được phân bổ   … |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng giám sát nhân viên

##### Diễn giải

RSM xem vị trí hiện tại ngoài thị trường của các nhân viên sử dụng MTB (NVBH, GSBH, ASM). Các thông tin giám sát

* Vị trí hiện tại của nhân viên, % pin của MTB, tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu
* Doanh số kế hoạch, thực hiện, tiến độ theo ngày, tháng
* Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên vẽ trên bản đồ: vị trí các khách hàng sẽ thể hiện trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu
* Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm
* Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng
* Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng
* Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm
* Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem vị trí nhân viên | RSM | RSM có thể xem vị trí các nhân viên sử dụng MTB. Thông tin giám sát:   * Vị trí hiện tại của nhân viên (đang bán hàng ở khách hàng nào? Địa chỉ nào?), * % pin của MTB * Tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu * Doanh số kế hoạch, doanh số thực hiện, tiến độ thực hiện doanh số trong ngày/ tháng |
| 2 | Xem lộ trình tuyến NVBH trên bản đồ | RSM | Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên thể hiện trên nền bản đồ: các khách hàng trong tuyến hiển thị thành các marker trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu:   * Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm * Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng * Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng * Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm * Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng tra cứu danh mục

##### Diễn giải

RSM được phép tra cứu danh mục dữ liệu:

* Đơn vị và nhân viên
* Khách hàng
* Sản phẩm
* Hình ảnh khách hàng
* Chương trình khuyếnmãi, trưng bày & tích lũy

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tra cứu đơn vị và nhân viên | RSM | RSM có thể tra cứu thông tin đơn vị/ nhân viên.  Các tiêu chí tìm kiếm đơn vị:   * Mã/ Tên đơn vị   Các tiêu chí tìm kiếm nhân viên:   * Mã/ Tên/ SDT nhân viên * NPP/ Khu vực/Miền |
|  | Tra cứu khách hàng | RSM | RSM có thể tra cứu thông tin khách hàng. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên/ Địa chỉ/ SDT khách hàng * NPP/ Khu vực/ Miền * Nhóm khách hàng: Sỉ lớn, Sỉ nhỏ, Lẻ lớn, Lẻ nhỏ * Loại hình kinh doanh: Tạp hóa, Nhà sách… * Nhân viên đang phụ trách khách hàng * Ngày hiệu lực của khách hàng   … |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tra cứu sản phẩm | RSM | RSM có thể tra cứu thông tin sản phẩm. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên sản phẩm * Ngành hàng/ Loại sản phẩm/ Nhóm sản phẩm/ Sản phẩm |
|  | Tra cứu hình ảnh khách hàng | RSM | RSM có thể xem và tra cứu thông tin hình ảnh do NVBH chụp. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Hình ảnh thuộc Miền/Khu vực/ NPP nào? * Người chụp * Ngày chụp * Chụp tại khách hàng nào? * Chụp cho chương trình trưng bày nào? |
|  | Tra cứu chương trình khuyếnmãi, trưng bày & tích lũy | RSM | RSM có thể tra cứu thông tin chương trình. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên chương trình * Thời gian chạy * Áp dụng tại Miền/Khu vực/ NPP |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng phân bổ chỉ tiêu SPTT Sale-In cho ASM

##### Diễn giải

Chức năng cho phép RSM phân bổ chỉ tiêu doanh số SPTT Sale-In bán hàng cho ASM :

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Phân bổ chỉ tiêu Sản phẩm trọng tâm (sale in) cho NPP | RSM | ASM sẽ chịu chỉ tiêu Sản phẩm trọng tâm mua vào (quy định cụ thể doanh số cho một số sản phẩm trọng tâm) do RSM phân bổ. VD: tháng 02/2017 MN1-KV1 cần đạt chỉ tiêu SPTT   * TL 027: 300 triệu * TL 031: 500 triệu   Chỉ tiêu của RSM = SUM(ASM). |

##### Ghi chú

* RSM được phép điều chỉnh các chỉ tiêu đã phân bổ cho tháng N trước ngày 3 của tháng (N+1)

#### Chức năng xác nhận đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt

##### Diễn giải

Cho phép RSM xác nhận các đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt: Duyệt, từ chối.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Quy trình bán hàng của NVBH/ Admin NPP | NVBH/ Admin NPP | NVBH/ Admin NPP tạo đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt. DMS phân loại đơn hàng, chuyển đơn hàng để RSM phê duyệt. |
| 2 | Duyệt đơn hàng | RSM | RSM nhận đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt gửi về từ NVBH/Admin NPP   * Nếu “Từ chối”: Chuyển về bước 1. Đơn hàng sẽ được trả về cho NVBH/Admin NPP để chỉnh sửa. * Nếu “Duyệt”: Chuyên qua bước 3. Đơn hàng sẽ chuyểncho Admin NPP duyệt thì quy định. |
| 3 | Quy trình duyệt đơn hàng tại NPP | Admin NPP | Admin NPP duyệt đơn hàng theo quy định. |

##### Ghi chú

* Khi RSM từ chối duyệt đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt thì bắt buộc phải nhập lý do.

#### Chức năng giao việc & thông báo

##### Diễn giải

RSM có thể giao việc cho nhân viên hoặc tạo vấn đề công cộng. Phân loại vấn đề:

* Vấn đề giao việc: tạo ra vấn đề và chỉ định cụ thể người thực hiện. Vấn đề này chỉ có người thực hiện và các cấp trên của người thực hiện thấy được
* Vấn đề công cộng: là các thông tin mà RSM cần truyền thông trong NPP/Khu vực/Miền.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo ghi chú | RSM | Khi có việc cần giao nhân viên thực hiện hoặc thông báo cần truyền thông đến nhân viên, RSM sẽ tạo ghi chú. Thông tin giao việc   * Người thực hiện * Ngày hoàn thành * Nội dung giao việc * Việc liên quan đến khách hàng nào? * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS   Thông tin vấn đề công cộng   * Phạm vi vấn đề: NPP/Khu vực/Miền. * Nội dung * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS |
| 2 | Phân loại ghi chú   * Giao việc: qua bước 3 Thực hiện vấn đề * Công cộng: qua bước 4 | DMS |  |
| 3 | Thực hiện vấn đề được giao | NVBH/GSBH/ASM | Người được giao việc sẽ thực hiện vấn đề RSM giao cho |
| 4 | Lưu thuộc tính của ghi chú là CÔNG CỘNG: tất cả nhân viên trong phạm vi quy định thấy được | DMS | Nếu phạm vi là MN1 thì tất cả nhân viên của MN1 thấy được vấn đề, nhân viên của miền khác không thấy. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Duyệt vấn đề giao việc   * Duyệt: kết thúc * Yêu cầu thực hiện lại: qua bước 3 | RSM | Sau khi người được giao việc xác nhận đã thực hiện, RSM sẽ kiểm tra kết quả công việc và duyệt   * Duyệt: RSM đồng ý với kết quả công việc, kết thúc luồng giao việc * Yêu cầu thực hiện lại: RSM không hài lòng với kết quả thực hiện sẽ yêu cầu người được giao việc phải thực hiện lại |

##### Ghi chú

N/A.

#### Chức năng phê duyệt ngân sách ngoài

##### Diễn giải

Chức năng cho phép RSM phê duyệt các phiếu tăng/giảm ngân sách ngoài do ASM thực hiện.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu ngân sách ngoài | ASM | Điều kiện tìm kiếm:   * Ngày tạo phiếu * Loại phiếu: Phiếu thu/chi * Số hóa đơn/chứng từ |
| 2 | Phê duyệt phiếu tăng/giảm ngân sách ngoài | ASM | Xem bước (4) mục 3.4: Quy trình quản lý ngân sách |

##### Ghi chú

N/A.

#### Chức năng xem báo cáo thống kê

##### Diễn giải

RSM được phép xem báo cáo thống kê tình hình kinh doanh tại miền:

* Xem báo cáo thống kê kho, doanh số bán hàng …

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem báo cáo | RSM | RSM xem các báo cáo liên quan đến nghiệp vụ thực tế tại đơn vị mình quản lý:   * Báo cáo giao dịch kho * Báo cáo đơn hàng * Báo cáo doanh số bán * Báo cáo doanh số mua hàng * Báo cáo thực hiện KPIs của nhân viên * … |

##### Ghi chú

Danh sách báo cáo: Xem tại…

### Chức năng cho ASM

#### Mô tả chung

##### Diễn giải

Công việc ASM thực hiện:

* Giám sát nhân viên.
* Tra cứu danh mục: Khách hàng, sản phẩm, đơn vị, nhân viên, chương trình khuyến mãi, chương trình trưng bày & tích lũy, hình ảnh khách hàng.
* Phân bổ chỉ tiêu KPIs cho NVBH, GSBH, NPP và khách hàng.
* Giao kế hoạch (bán ra, mua vào) cho NPP.
* Duyệt kiểm kê kho NPP.
* Xác nhận đơn mua hàng của NPP.
* Quản lý ghi chú.
* Xem báo cáo thống kê.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
|  | Giám sát nhân viên. | Giám sát vị trí các nhân viên sử dụng MTB, xem lộ trình tuyến bán hàng của NVBH trên nền bản đồ. |
|  | Tra cứu danh mục. | RSM được quyền tra cứu dữ liệu nền trong hệ thống:   * Đơn vị và nhân viên * Khách hàng * Sản phẩm * Hình ảnh khách hàng * Chương trình khuyếnmãi, trưng bày & tích lũy |
|  | Phân bổ chỉ tiêu KPIs cho NVBH, GSBH, NPP, khách hàng. | Cho phép ASM phân bổ chỉ tiêu theo tháng cho NVBH, GSBH và NPP:   * Chỉ tiêu doanh số Sale-Out cho NVBH, GSBH. * Chỉ tiêu doanh số sản phẩm trọng tâm Sale-Out cho NVBH, GSBH. * Chỉ tiêu doanh số Sale-In cho NPP. * Chỉ tiêu doanh số mua hàng cho khách hàng. |
|  | Giao kế hoạch cho NPP | ASM phân bổ kế hoạch mua vào, bán ra cho NPP:   * Theo sản lượng: Chi tiết theo từng SKUs. * Theo doanh số tổng. |
|  | Duyệt kiểm kê kho NPP. | Chức năng cho phép ASM duyệt các đợt kiểm kê tại NPP |
|  | Giao việc & thông báo | Giao việc cho cấp dưới hoặc tạo các thông báo công cộng cần truyền thông trong phạm vi NPP/Khu vực. |
|  | Phê duyệt điều chỉnh kho NPP | Chức năng cho phép ASM quyệt các giao dịch điều chỉnh kho tại NPP. |
|  | Quản lý ngân sách tại NPP | Chức năng cho phép ASM   * Nhập ngân sách kế hoạch tháng cho NPP. * Tạo các giao dịch tăng/giảm ngân sách ngoài tại NPP 🡪 Các giao dịch này cần RSM duyệt. |
|  | Xem báo cáo thống kê | ASM xem các báo cáo thống kê liên quan đến tình hình bán hàng trong khu vực mình quản lý:   * Tồn kho của NPP * Doanh số bán của NVBH * Sản lượng bán của NVBH * Tiến độ thực hiện chỉ tiêu bán hàng được phân bổ   … |

##### Ghi chú

#### Chức năng giám sát nhân viên

##### Diễn giải

ASM xem vị trí hiện tại ngoài thị trường của các nhân viên sử dụng MTB (NVBH, GSBH). Các thông tin giám sát

* Vị trí hiện tại của nhân viên, % pin của MTB, tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu
* Doanh số kế hoạch, thực hiện, tiến độ theo ngày, tháng
* Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên vẽ trên bản đồ: vị trí các khách hàng sẽ thể hiện trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu
* Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm
* Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng
* Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng
* Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm
* Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem vị trí nhân viên | ASM | ASM có thể xem vị trí các nhân viên sử dụng MTB. Thông tin giám sát:   * Vị trí hiện tại của nhân viên (đang bán hàng ở khách hàng nào? Địa chỉ nào?), * % pin của MTB * Tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu * Doanh số kế hoạch, doanh số thực hiện, tiến độ thực hiện doanh số trong ngày/ tháng |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Xem lộ trình tuyến NVBH trên bản đồ | ASM | Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên thể hiện trên nền bản đồ: các khách hàng trong tuyến hiển thị thành các marker trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu:   * Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm * Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng * Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng * Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm * Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng tra cứu danh mục

##### Diễn giải

ASM được phép tra cứu danh mục dữ liệu:

* Đơn vị và nhân viên
* Khách hàng
* Sản phẩm
* Hình ảnh khách hàng
* Chương trình khuyếnmãi, trưng bày & tích lũy

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tra cứu đơn vị và nhân viên | ASM | ASM có thể tra cứu thông tin đơn vị/ nhân viên.  Các tiêu chí tìm kiếm đơn vị:   * Mã/ Tên đơn vị   Các tiêu chí tìm kiếm nhân viên:   * Mã/ Tên/ SDT nhân viên * NPP/ Khu vực |
|  | Tra cứu khách hàng | ASM | ASM có thể tra cứu thông tin khách hàng. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên/ Địa chỉ/ SDT khách hàng * NPP/ Khu vực/ * Nhóm khách hàng: Sỉ lớn, Sỉ nhỏ, Lẻ lớn, Lẻ nhỏ * Loại hình kinh doanh: Tạp hóa, Nhà sách… * Nhân viên đang phụ trách khách hàng * Ngày hiệu lực của khách hàng. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tra cứu sản phẩm | ASM | ASM có thể tra cứu thông tin sản phẩm. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên sản phẩm * Ngành hàng/ Loại sản phẩm/ Nhóm sản phẩm/ Sản phẩm |
|  | Tra cứu hình ảnh khách hàng | ASM | ASM có thể xem và tra cứu thông tin hình ảnh do NVBH chụp. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Hình ảnh thuộc Khu vực/ NPP nào? * Người chụp * Ngày chụp * Chụp tại khách hàng nào? * Chụp cho chương trình trưng bày nào? |
|  | Tra cứu chương trình khuyếnmãi, trưng bày & tích lũy | ASM | ASM có thể tra cứu thông tin chương trình. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên chương trình * Thời gian chạy * Áp dụng tại Khu vực/ NPP |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng phân bổ chỉ tiêu KPIs

##### Diễn giải

Cho phép ASM phân bổ chỉ tiêu cho NVBH, GSBH và NPP:

* Chỉ tiêu doanh số Sale-Out cho NVBH, GSBH.
* Chỉ tiêu doanh số sản phẩm trọng tâm Sale-Out cho NVBH, GSBH.
* Chỉ tiêu doanh số Sale-In cho NPP.
* Chỉ tiêu doanh số cho khách hàng.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Phân bổ chỉ tiêu Doanh số (sale out) cho NVBH, GSBH | ASM | ASM phân bổ chỉ tiêu doanh số tổng theo tháng cho NVCT, NVPT và GSBH:   * Chỉ tiêu của GSBH = chỉ tiêu phân bổ cho NVCT &NVPT + chỉ tiêu của GSBH. * Chỉ tiêu của ASM = Sum( GSBH phụ trách). * Chỉ tiêu của RSM = Sum ( ASM). |
| 2 | Chỉ tiêu doanh số sản phẩm trọng tâm Sale-Out cho NVBH, GSBH | ASM | Chỉ tiêu được phân bổ theo sản phẩm.   * Chỉ tiêu của GSBH = chỉ tiêu phân bổ cho NVCT &NVPT + chỉ tiêu của GSBH. * Chỉ tiêu của ASM = sum(NPP). * Chỉ tiêu của RSM = sum (ASM). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Chỉ tiêu doanh số Sale-In cho NPP | ASM | ASM phân bổ chỉ tiêu doanh số tổng theo tháng cho từng NPP:   * Chỉ tiêu của ASM = sum(NPP). * Chỉ tiêu của RSM = sum (ASM). |
| 4 | Phân bổ chỉ tiêu doanh số tổng cho khách hàng | ASM | ASM phân bổ chi tiêu danh số tổng theo tháng cho tập khách hàng thuộc quyền quản lý. |

##### Ghi chú

* ASM được phép điều chỉnh các chỉ tiêu đã phân bổ cho tháng N trước ngày 05 của tháng (N+1)

#### Chức năng giao kế hoạch đầu năm cho NPP

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin HO nhập kế hoạch giao đầu năm cho NPP. Kế hoạch chia theo:

* Doanh số tổng bán ra /mua vào.
* Sản lượng bán ra/mua vào theo từng mã hàng (SKUs)

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Giao chỉ tiêu doanh số cho NPP | ASM | ASM thực hiện nhập chỉ tiêu danh số bán ra/mua vào cho NPP theo từng tháng. Đây là doanh số tổng. |
| 2 | Giao chỉ tiêu sản lượng cho NPP | ASM | ASM thực hiện nhập chỉ tiêu sản lượng mua vào/bán ra của NPP theo từng tháng. Sản lượng tính theo từng SKUs. |

##### Ghi chú

* Nếu công ty có thay đổi các chỉ tiêu kế hoạch doanh số và sản lượng của NPP thì ASM sẽ lên hệ thống để nhập lại. Hệ thống sẽ cập nhật các chỉ tiêu này đồng thời lưu log để theo dõi.
* Không cho cập nhật chỉ tiêu của tháng quá khứ. Theo quy định chung, sau ngày N sẽ không cho cập nhật chỉ tiêu, nếu muốn cập nhật thì ASM phải báo cho HO mở khóa.

#### Chức năng giao việc & thông báo

##### Diễn giải

ASM có thể giao việc cho nhân viên hoặc tạo vấn đề công cộng. Phân loại vấn đề:

* Vấn đề giao việc: tạo ra vấn đề và chỉ định cụ thể người thực hiện. Vấn đề này chỉ có người thực hiện và các cấp trên của người thực hiện thấy được
* Vấn đề công cộng: là các thông tin mà ASM cần truyền thông trong NPP/Khu vực.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo ghi chú | ASM | Khi có việc cần giao nhân viên thực hiện hoặc thông báo cần truyền thông đến nhân viên, ASM sẽ tạo ghi chú. Thông tin giao việc   * Người thực hiện * Ngày hoàn thành * Nội dung giao việc * Việc liên quan đến khách hàng nào? * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS   Thông tin vấn đề công cộng   * Phạm vi vấn đề: NPP/Khu vực. * Nội dung * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS |
| 2 | Phân loại ghi chú | DMS | * Giao việc: qua bước 3 Thực hiện vấn đề * Công cộng: qua bước 4 |
| 3 | Thực hiện vấn đề được giao | NVBH/GSBH | Người được giao việc sẽ thực hiện vấn đề ASM giao cho |
| 4 | Lưu thuộc tính của ghi chú là CÔNG CỘNG: tất cả nhân viên trong phạm vi quy định thấy được | DMS | Nếu phạm vi là MN1-KV1 thì tất cả nhân viên của MN1-KV1 thấy được vấn đề, nhân viên của khu vực khác không thấy. |
| 5 | Duyệt vấn đề giao việc. | ASM | Sau khi người được giao việc xác nhận đã thực hiện, ASM sẽ kiểm tra kết quả công việc và duyệt   * Duyệt: ASM đồng ý với kết quả công việc, kết thúc luồng giao việc * Yêu cầu thực hiện lại: ASM không hài lòng với kết quả thực hiện sẽ yêu cầu người được giao việc phải thực hiện lại |

##### Ghi chú

N/A.

#### Chức năng quản lý ngân sách ngoài tại NPP

##### Diễn giải

Chức năng cho phép ASM:

* Nhập/ điều chỉnh kế hoạch ngân sách tháng tại NPP.
* Tạo các phiếu ghi tăng/ giảm ngân sách ngoài.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo phiếu tăng giảm ngân sách ngoài | ASM | Xem bước (3) mục 3.4: Quy trình quản lý ngân sách |

##### Ghi chú

N/A.

#### Chức năng xem báo cáo thống kê

##### Diễn giải

ASM được phép xem báo cáo thống kê tình hình kinh doanh tại khu vực mình quản lý:

* Xem báo cáo thống kê kho, doanh số bán hàng …

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem báo cáo | ASM | ASM xem các báo cáo liên quan đến nghiệp vụ thực tế tại đơn vị mình quản lý:   * Báo cáo giao dịch kho * Báo cáo đơn hàng * Báo cáo doanh số bán * Báo cáo doanh số mua hàng * Báo cáo thực hiện KPIs của nhân viên * … |

##### Ghi chú

Danh sách báo cáo: Xem tại…

### Chức năng cho GSBH

#### Mô tả chung

##### Diễn giải

Công việc GSBH thực hiện:

* Giám sát nhân viên.
* Tra cứu danh mục: Khách hàng, sản phẩm, đơn vị, nhân viên, chương trình khuyến mãi, chương trình trưng bày & tích lũy, hình ảnh khách hàng.
* Quản lý khách hàng.
* Quản lý tuyến bán hàng.
* Giao việc & thông báo.
* Cập nhật chấm công cho NVBH.
* Xem báo cáo thống kê.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
|  | Giám sát nhân viên | Chức năng cho phép GSBH giám sát vị trí, lộ trình của NVBH thuộc quyền quản lý. |
|  | Tra cứu danh mục | Chức năng cho phép GSBH tra cứu danh mục dữ liệu trong hệ thống: Nhân viên, khách hàng, sản phẩm, chương trình khuyến mãi, hình ảnh… |
|  | Quản lý khách hàng. | Chức năng cho phép GSBH thêm mới, duyệt khách hàng. |
|  | Quản lý tuyến bán hàng. | Chức năng cho phép GSBH thiết lập tuyến bán hàng cho NVBH. |
|  | Giao việc & thông báo | Chức năng cho phép GSBH tạo các yêu cầu thực hiện công việc cho NVBH. |
|  | Cập nhật chấm công cho NVBH | GSBH cập nhật kết quả chấm công của NVBH thuộc quyền quản lý. |
|  | Xem báo cáo thống kê | Chức năng cho phép GSBH xem báo cáo thống kê tính hình bán hàng. |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng giám sát nhân viên

##### Diễn giải

GSBH xem vị trí hiện tại ngoài thị trường của các NVBH sử dụng MTB. Các thông tin giám sát:

* Vị trí hiện tại của nhân viên, % pin của MTB, tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu.
* Doanh số kế hoạch, thực hiện, tiến độ theo ngày, tháng.
* Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên vẽ trên bản đồ: vị trí các khách hàng sẽ thể hiện trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu
* Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm
* Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng
* Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng
* Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm
* Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem vị trí nhân viên | GSBH | GSBH có thể xem vị trí các nhân viên sử dụng MTB. Thông tin giám sát:   * Vị trí hiện tại của nhân viên (đang bán hàng ở khách hàng nào? Địa chỉ nào?), * % pin của MTB * Tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu * Doanh số kế hoạch, doanh số thực hiện, tiến độ thực hiện doanh số trong ngày/ tháng |
| 2 | Xem lộ trình tuyến NVBH trên bản đồ | GSBH | Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên thể hiện trên nền bản đồ: các khách hàng trong tuyến hiển thị thành các marker trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu:   * Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm * Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng * Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng * Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm * Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng tra cứu danh danh mục

##### Diễn giải

GSBH được phép tra cứu danh mục dữ liệu:

* Đơn vị và nhân viên
* Khách hàng
* Sản phẩm
* Hình ảnh khách hàng
* Chương trình khuyếnmãi, trưng bày & tích lũy

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tra cứu đơn vị và nhân viên | GSBH | GSBH có thể tra cứu thông tin đơn vị/ nhân viên.  Các tiêu chí tìm kiếm nhân viên:   * Mã/ Tên/ SDT nhân viên |
|  | Tra cứu khách hàng | GSBH | GSBH có thể tra cứu thông tin khách hàng. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên/ Địa chỉ/ SDT khách hàng * Nhóm khách hàng: Sỉ lớn, Sỉ nhỏ, Lẻ lớn, Lẻ nhỏ * Loại hình kinh doanh: Tạp hóa, Nhà sách… * Nhân viên đang phụ trách khách hàng * Ngày hiệu lực của khách hàng   … |
|  | Tra cứu sản phẩm | GSBH | GSBH có thể tra cứu thông tin sản phẩm. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên sản phẩm * Ngành hàng/ Loại sản phẩm/ Nhóm sản phẩm/ Sản phẩm |
|  | Tra cứu hình ảnh khách hàng | GSBH | GSBH có thể xem và tra cứu thông tin hình ảnh do NVBH chụp. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Người chụp * Ngày chụp * Chụp tại khách hàng nào? * Chụp cho chương trình trưng bày nào? |
|  | Tra cứu chương trình khuyếnmãi, trưng bày & tích lũy | GSBH | GSBH có thể tra cứu thông tin chương trình. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Mã/ Tên chương trình * Thời gian chạy |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng quản lý khách hàng

##### Diễn giải

GSBH thực hiện:

* Thêm mới, chỉnh sửa khách hàng.
* Phê duyệt các khách hàng mới do NVBH tạo trên máy tính bảng hoặc admin NPP tạo trên web.
* Quy định đặt mã nhóm:
  + Mã miền +”.“+ mã khu vực +”.“+ mã nhà phân phối+”.“+ số thứ tự nhóm
    - *VD: MN1.02.01.01*
* Quy định đặt tên nhóm :
  + “Nhóm khách hàng được chăm sóc” + ”-“ + ”tên NVBH”

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tìm kiếm khách hàng cần duyệt | GSBH | GSBH tìm kiếm các khách hàng đang có trạng thái chờ duyệt. |
|  | Phê duyệt | GSBH | GSBH phê duyệt khách hàng   * Duyệt: Hệ thống cấp mã cho khách hàng. Chuyển sang bước 3. * Từ chối: Chuyển sang bước 4. |
|  | Quy trình thiết lập tuyến | GSBH | Xem quy trình quản lý nhóm khách hàng giao chăm sóc. |
|  | Quy trình tạo mới khách hàng | NVBH/Admin NPP | Xem quy trình tạo khách hàng mới đối với NVBH/Admin NPP |
|  | Thêm mới / chỉnh sửa thông tin khách hàng | GSBH | GSBH thêm mới chỉnh sửa thông tin khách hàng thuộc NPP được phân công quản lý. |

##### Ghi chú

#### Chức năng quản lý tuyến bán hàng

##### Diễn giải

GSBH thiết lập tuyến bán hàng cho NVBH có dùng MTB.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thiết lập tuyến | GSBH | Thông tin tuyến gồm:   * Nhân viên phụ trách. * Nhóm khách hàng hàng giao cho nhân viên. * Chu kỳ và thứ ghé thăm   Sau khi tuyến được thiết lập, NVBH sử dụng máy tính bảng sẽ đồng bộ dữ liệu tuyến và bán hàng theo kế hoạch. |
| 2 | Quy trình ghé thăm khách hàng | NVBH | Tham khảo quy trình ghé thăm khách hàng của NVBH. |

##### Ghi chú

Quy định về thời gian hiệu lực tuyến:

* Tạo mới tuyến, thêm mới khách hàng vào tuyến: Hiệu lực ngay.
* Gỡ khách hàng ra khỏi tuyến: Hiệu lực vào ngày hôm tiếp theo.
* Thay đổi chu kỳ ghé thăm, thứ ghé thăm của khách hàng: Hiệu lực ngay.
* Thay đổi nhân viên phụ trách tuyến:Hiệu lực theo thời điểm người dùng lựa chọn.

#### Chức năng giao việc & thông báo

##### Diễn giải

GSBH có thể giao việc cho nhân viên hoặc tạo vấn đề công cộng. Phân loại vấn đề:

* Vấn đề giao việc: tạo ra vấn đề và chỉ định cụ thể người thực hiện. Vấn đề này chỉ có người thực hiện và các cấp trên của người thực hiện thấy được
* Vấn đề công cộng: là các thông tin mà GSBH cần truyền thông trong NPP.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo ghi chú | GSBH | Khi có việc cần giao nhân viên thực hiện hoặc thông báo cần truyền thông đến nhân viên, GSBH sẽ tạo ghi chú. Thông tin giao việc   * Người thực hiện * Ngày hoàn thành * Nội dung giao việc * Việc liên quan đến khách hàng nào? * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS   Thông tin vấn đề công cộng   * Phạm vi vấn đề: NPP * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS |
| 2 | Phân loại ghi chú | DMS | * Giao việc: qua bước 3 Thực hiện vấn đề * Công cộng: qua bước 4 |
| 3 | Thực hiện vấn đề được giao | NVBH | Người được giao việc sẽ thực hiện vấn đề GSBH giao cho |
| 4 | Lưu thuộc tính của ghi chú là CÔNG CỘNG: tất cả nhân viên trong phạm vi quy định thấy được | DMS | Nếu phạm vi là NPP1 thì tất cả nhân viên của NPP1 thấy được vấn đề, nhân viên của NPP không thấy. |
| 5 | Duyệt vấn đề giao việc. | GSBH | Sau khi người được giao việc xác nhận đã thực hiện, GSBH sẽ kiểm tra kết quả công việc và duyệt   * Duyệt: GSBH đồng ý với kết quả công việc, kết thúc luồng giao việc * Yêu cầu thực hiện lại: GSBH không hài lòng với kết quả thực hiện sẽ yêu cầu người được giao việc phải thực hiện lại |

##### Ghi chú

N/A.

#### Chức năng quản lý chấm công NVBH

##### Diễn giải

Chức năng cho phép GSBH xem kết quả chấm công của NVBH. GSBH có thể cập nhật kết quả chấm công của nhân viên theo tình hình thực tế.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tìm kiếm chấm công | GSBH | GSBH tìm thông tin chấm công của NVBH. Các tiêu chí tìm kiếm:   * Tên, mã nhân viên * Từ ngày, đến ngày |
| 2 | Cập nhật kết quả chấm công | GSBH | GSBH chỉnh sửa kết quả chấm công của nhân viên:   * Xóa chấm công * Cập nhật công cho nhân viên |

##### Ghi chú

GSBH được chỉnh sửa công tháng N trước ngày 5 tháng N+1.

#### Chức năng xem báo cáo thống kê

##### Diễn giải

GSBH được phép xem báo cáo thống kê tình hình kinh doanh tại NPP mà mình quản lý:

* Xem báo cáo thống kê kho, doanh số bán hàng …

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem báo cáo | GSBH | GSBH xem các báo cáo liên quan đến nghiệp vụ thực tế tại đơn vị mình quản lý:   * Báo cáo giao dịch kho * Báo cáo đơn hàng * Báo cáo doanh số bán * Báo cáo doanh số mua hàng * Báo cáo thực hiện KPIs của nhân viên * … |

##### Ghi chú

Danh sách báo cáo: Xem tại…

### Chức năng cho Admin NPP

#### Mô tả chung

##### Diễn giải

Công việc Admin NPP thực hiện:

* Tạo đơn mua hàng công ty.
* Tạo đơn trả hàng công ty.
* Nhập đơn mua hàng/ trả hàng công ty.
* Kiểm tra tồn kho.
* Tạo mới khách hàng.
* Tạo đơn bán hàng cho khách hàng.
* Xử lý đơn hàng do nhân viên gửi về.
* Kiểm kê kho.
* Trả hàng về công ty.
* Nhập /xuất điều chỉnh kho.
* Nhập/xuất kho cho NVBH PT.
* Tra cứu thông tin khách hàng.
* Tra cứu thông tin CTKM.
* Tra cứu giao dịch kho.
* Quản lý công cụ dụng cụ giao cho khách hàng.
* Xem báo cáo thống kê.
* Chốt phiên làm việc của ngày hiện tại

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Công việc trong ngày | Admin NPP | Admin NPP thực hiện các công việc trong ngày theo kế hoạch đề ra:  - Kiểm kê kho  - Nhập /xuất điều chỉnh kho  - Nhập/xuất kho cho NVBH PT  - Tạo đơn mua hàng  - Nhập mua hàng  - Trả hàng về công ty  - Tạo đơn bán hàng cho khách hàng  - Xử lý đơn hàng do nhân viên gửi về  - Nhập đơn trả của khách hàng  - Kiểm tra tồn kho  - Tra cứu thông tin khách hàng  - Tra cứu thông tin CTKM  - Tra cứu giao dịch kho  - Xem báo cáo thống kê |
| 2 | Công việc cuối ngày | Admin NPP | Trước khi kết thúc ngày làm việc, admin NPP phải thực hiện các bước sau để chốt công việc trong ngày:  - Rà soát lại danh sách đơn hàng trong ngày  - Kiểm tra tồn kho  - Chốt phiên làm việc của ngày hiện tại |

##### Ghi chú

#### Chức năng tạo đơn mua hàng/ trả hàng công ty

##### Diễn giải

Chức năng cho phép admin NPP tạo các đơn mua hàng/ trả hàng công ty.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo đơn mua hàng công ty | Admin NPP | *Xem mô tả bước 1 mục 3.5: Quy trình nghiệp vụ NPP đặt mua hàng công ty.* |
| 2 | Tạo đơn trả hàng công ty | Admin NPP | Xem mô tả bước 1 mục 3.6: Quy trình nghiệp vụ NPP trả hàng. |

##### Ghi chú

#### Chức năng nhập đơn mua hàng/ trả hàng công ty

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin NPP nhập các đơn mua hàng và trả hàng đã được công ty phê duyệt. Sau khi thực hiện chức năng này, kho NPP sẽ tăng & giảm theo số lượng hàng có trong đơn mua/ đơn trả.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nhập đơn mua hàng | Admin NPP | *Xem mô tả bước 1 mục 3.5: Quy trình nghiệp vụ NPP đặt mua hàng công ty.* |
| 2 | Nhập đơn trả hàng | Admin NPP | *Xem mô tả bước 1 mục 3.6: Quy trình nghiệp vụ NPP trả hàng.* |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng tạo, chỉnh sửa thông tin khách hàng

##### Diễn giải

* Admin NPP chịu trách nhiệm tạo mới, chỉnh sửa thông tin khách hàng cho nhóm nhân viên bán hàng phổ thông không dùng MTB.
* Thông tin khách hàng tạo mới/chỉnh sữa sẽ do NVBH cung cấp
* Khách hàng vừa tạo mới xong có thể tạo đơn bán hàng, Tuy nhiên GSBH phải duyệt khách hàng mới thì đơn hàng mới được phép xuất kho.



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo mới khách hàng | Admin NPP | Nhập các thông tin của khách hàng mới:   * Tên khách hàng * Địa chỉ (tỉnh/thành phố, quận/huyện, phường/xã,….- tên đường + địa chỉ user tự nhập) * SDT * Hình ảnh cửa hàng * Vị trí cửa hàng trên bản đồ * Loại khách hàng: Sỉ lớn/ Sỉ nhỏ/ Lẻ lớn/ Lẻ nhỏ * Loại hình kinh doanh: Tạp hóa/ Nhà sách… * …   Khách hàng mới tạo ở trạng thái Chờ duyệt |
| 2 | Thay đổi thông tin cơ bản của khách hàng | Admin NPP | Thay đổi thông tin cơ bản của khách hàng: tên khách hàng, điện thoại, người liên hệ,… |
| 3 | Tạo đơn hàng | Admin NPP | Tạo đơn hàng, thực hiện theo quy trình bán hàng tại NPP (chức năng bên dưới) |

#### Chức năng bán hàng tại NPP

##### Diễn giải

Các công việc mà Admin NPP phải thao tác khi thực hiện bán hàng cho khách hàng:

* Tạo đơn bán hàng
* Tìm kiếm đơn hàng
* Xác nhận đơn bán hàng: Hủy/Duyệt đơn
* In phiếu giao hàng

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo đơn hàng | Admin NPP | Admin NPP tạo đơn hàng trên Web theo yêu cầu đặt mua từ phía người gửi (KH/NVBH/GSBH)   * Có lựa chọn để admin NPP lựa chọn loại đơn hàng: * Đơn hàng thường: Đơn hàng áp dụng các chính sách bán hàng bình thường. * Đơn hàng hội nghị: Đơn hàng tham gia các chương trình khuyến mãi hội nghị. * Đơn hàng đặc biệt: Đơn hàng áp dụng cho những khách hàng đặc biệt. * Cho phép bỏ chọn một số chương trình khuyến mãi tự động áp dụng cho đơn hàng. Cho phép admin NPP áp khuyến mãi đặc biệt cho đơn hàng (đơn hàng khuyến mãi gì là do admin NPP tự chọn) * Nếu là đơn hàng thường/ đơn hàng hội nghị 🡪 Chuyển qua bước 2. * Nếu là đơn hàng đặc biệt 🡪 Chuyển qua bước 5. |
| 2 | Tìm kiếm đơn hàng | Admin NPP | Admin NPP tìm kiếm các đơn hàng thường để duyệt. Các tiêu chí tìm kiếm gồm:   * Mã khách hàng * Tên khách hàng * NVBH |
| 3 | Duyệt đơn hàng | Admin NPP | Admin NPP có thể Duyệt/Hủy đơn hàng:   * Duyệt đơn hàng: Hệ thống DMS cập nhật tăng doanh số, giảm kho. Chuyển qua bước 4. * Hủy: Hệ thống DMS cập nhật trạng thái hủy đơn hàng. |
| 4 | In phiếu giao hàng | Admin NPP | Admin NPP in phiếu giao hàng để giao cho khách hàng. |
| 5 | RSM duyệt đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt | RSM | Tham khảo quy trình nghiệp vụ RSM duyệt các đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt. |
| 6 | NVBH tạo đơn hàng thường trên máy tính bảng | NVBH | Thảo khảo quy trình nghiệp vụ NVBH bán hàng trên máy tính bảng. |

##### Ghi chú

* Quy định tính doanh số cho nhân viên dựa trên đơn hàng:
  + Nếu là khách hàng thường:
    - Nếu khách hàng có nhân viên chăm sóc: Ghi nhận doanh số cho nhân viên.
    - Nếu là khách hàng chưa có nhân viên chăm sóc: Ghi nhận doanh số cho GSBH.
  + Nếu là khách hàng vãng lai (đối tượng khách hàng “Lẻ Nhỏ”): Ghi nhận doanh số theo lựa chọn của Admin NPP khi tạo đơn hàng, gồm: NVBH,GSBH.
* .
* Khi duyệt đơn hàng, doanh số và tồn kho sẽ được ghi nhận theo ngày duyệt đơn hàng - ngày làm việc (ngày đang mở sổ) (có thể không phải ngày hiện tại).
* Đối với đơn hàng của khách hàng mới chưa có mã chính thức, admin NPP muốn duyệt đơn thì bắt buộc khách hàng phải được GSBH duyệt để cấp mã khách hàng.
* Tạo mới khách hàng, mặc định đối tượng KH là “Lẻ Nhỏ”.

#### Chức năng nhập đơn trả hàng của khách hàng

##### Diễn giải

Admin NPP nhập đơn trả của khách hàng vào hệ thống. Đơn trả bao gồm:

* Trả nguyên đơn theo đơn bán: trừ doanh số.
* Thu hồi hàng thị trường: trừ doanh số

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xác định hình thức trả hàng từ khách hàng | Admin NPP | Admin NPP tiếp nhận yêu cầu trả hàng từ khách hàng và phân loại:   * Nếu trả hàng nguyên đơn: Chuyển qua bước 2. * Nếu trả hàng không theo đơn: Chuyển qua bước 3 |
| 2 | Tạo đơn trả nguyên đơn | Admin NPP | Admin NPP tìm kiếm đơn gốc, thực hiện cập nhật trả hàng.Hệ thống cập nhật tăng kho và giảm doanh số theo quy định. |
| 3 | Tạo phiếu thu hồi | Admin NPP | Admin NPP thu hồi lượng hàng không liên quan đền đơn mua hàng nào |

##### Ghi chú

* Thời gian quy định được phép trả hàng nguyên đơn: chỉ được phép trả hàng trong tháng mua hàng (thời gian tạo đơn mua hàng và đơn trả hàng phải cùng trong 1 tháng)
* Khi admin NPP tạo đơn trả hàng, bắt buộc phải nhập lý do trả hàng
* Nếu đơn hàng có đính kèm trả thưởng của CT tích lũy, CT trưng bày thì trả nguyên đơn => thu hồi tất cả các CTKM kèm theo.

#### Chức năng kiểm kê kho NPP

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin NPP tạo các đợt kiểm kê kho NPP theo quy định. Admin NPP thực hiện các công việc:

* Tạo phiếu kiểm kê.
* Tạo danh sách mặt hàng kiểm kê.
* Nhập mặt hàng kiểm kê & lưu dữ liệu

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Tạo phiếu kiểm kê | Khi có yêu cầu thực hiện kiểm kê kho, admin NPP tạo một phiếu kiểm kê tương ứng với đợt kiểm kê hiện tại |
| 2 | Tạo danh sách mặt hàng kiểm kê | Admin NPP gán danh sách các mặt hàng cần kiểm kê trong đợt này vào phiếu kiểm kê đã tạo |
| 3 | Nhập kiểm kê theo mặt hàng | Sau khi gán danh sách các mặt hàng cần kiểm kê, admin NPP thực hiện kiểm kê kho thực tế và nhập giá trị tồn kho thực tế vào phiếu kiểm kê tương ứng với từng mặt hàng |

##### Ghi chú

* Khi đang kiểm kê kho, không được thực hiện các nghiệp vụ làm ảnh hưởng đến kho như duyệt đơn hàng, nhập xuất kho.

#### Chức năng điều chỉnh kho NPP

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin NPP thực hiện điều chỉnh kho NPP.

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo phiếu điều chỉnh kho | Admin NPP | Admin NPP vào tạo phiếu điều chỉnh kho để cân kho thực tế và kho trên phân mềm.  *Xem quy trình đầy đủ tại mục 3.7: Quy trình điều chỉnh kho NPP* |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng nhập/xuất kho cho NVBH PT

##### Diễn giải

Chức năng cho phép Admin NPP:

* Xuất kho cho nhân viên đi bán hàng trực tiếp.
* Nhập thu hồi kho khi NVBH PT trả hàng.

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xuất kho cho NVBH PT | Admin NPP | Admin NPP tạo phiếu xuất kho cho NVBH PT.Phiếu xuất kho bao gồm hàng bán và hàng khuyến mãi 🡪 Kho NPP sẽ giảm, kho NVBH sẽ tăng theo số lượng hàng trong phiếu xuất. |
| 2 | Thu hồi hàng của NVBH PT | Admin NPP | Admin NPP tạo phiếu nhập kho NPP đúng bằng 1 lượng mà NVBH PT gửi về 🡪 Kho NPP sẽ tăng, kho NVBH sẽ giảm theo số lượng hàng trong phiếu nhập. NVBH muốn bán hàng trực tiếp cần yêu cầu Admin NPP xuất kho lại. |
| 3 | Chức năng tạo đơn bán hàng của NVBH | NVBH | Tham khảo mô tả chức năng tạo đơn bán hàng của NVBH tại mục 5.2.1.5. |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng tra cứu danh mục

##### Diễn giải

Admin NPP có thể tra cứu các danh mục:

* Danh sách khách hàng
* Tồn kho
* Giao dịch kho
* Chương trình khuyến mãi

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu khách hàng | Admin NPP | Admin NPP được phép tra cứu thông tin chi tiết của khách hàng thuộc NPP. |
| 2 | Tra cứu tồn kho | Admin NPP | Admin NPP xem được thông tin tồn kho hiện tại của các mặt hàng có trong kho NPP. |
| 3 | Tra cứu giao dịch kho | Admin NPP | Admin NPP xem được các giao dịch kho:   * Nhập điều chỉnh kho * Xuất điều chỉnh kho * Nhập mua hàng * Xuất trả hàng * Nhập kho cho NVBH PT * Xuất kho cho NVBH PT |
| 4 | Tra cứu chương trình khuyến mãi | Admin NPP | Admin NPP được phép tra cứu danh sách các chương trình khuyến mãi được áp dụng cho đơn vị mình  Admin NPP chỉ được xem thông tin các chương trình đang hoạt động, không được phép điều chỉnh, thay đổi thông tin chương trình |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng quản lý công cụ

##### Diễn giải

Admin NPP quản lý tình trạng các công cụ (khay, kệ, bảng hiệu…) đã hỗ trợ cho khách hàng

* + Tra cứu: Biết được từng khách hàng đang giữ những công cụ gì? Ngày đưa vào sử dụng và Hạn sử dụng từng công cụ
  + Giao công cụ cho khách hàng: Khi quyết định hỗ trợ công cụ cho khách hàng, Admin NPP ghi nhận vào hệ thống để theo dõi tình hình công cụ sau này
  + Đầu kỳ (công cụ) cho phép nhập (import) thông tin lịch sử công cụ NPP đã cấp phát cho khách hàng
  + Bước 1: Nhập đầu vào
    - Admin HO nhập đầu vào khay kệ các loại cho NPP.
    - Admin NPP nhập đầu vào bảng hiệu cho NPP (GSBH chuyển thông tin cho Admin NPP khi có phát sinh).
  + Bước 2: Admin NPP tạo phiếu xuất công cụ cho khách hàng.

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tra cứu công cụ | Admin NPP | Admin NPP cần tra cứu thông tin:   * Từng khách hàng đang giữ những công cụ gì? Tình trạng và hạn sử dụng của từng công cụ * Số lượng từng loại công cụ đang hỗ trợ cho khách hàng |
| 2 | Giao công cụ cho khách hàng | Admin NPP | Khi hỗ trợ công cụ cho khách hàng, Admin NPP ghi nhận vào hệ thống. Các thông tin ghi nhận:   * Khách hàng * Công cụ gì? * Ngày đưa vào sử dụng * Tình trạng * Hạn sử dụng |

##### Ghi chú

N/A.

#### Chức năng chốt ngày làm việc của NPP

##### Diễn giải

Sau khi xử lý hết số liệu trong ngày, Admin NPP thực hiện chốt ngày. Khi đã chốt ngày, các giao dịch (bán hàng, nhập xuất kho) đối với NPP sẽ được tính cho ngày làm việc tiếp theo.

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thực hiện chốt ngày | Admin NPP | Admin NPP thực hiện chốt ngày làm việc. |
| 2 | Kiểm tra điều kiện chốt | DMS | Hệ thống kiểm tra các điều kiện chốt ngày theo quy định:   * Các đơn hàng trong ngày đã được xử lý hết. * …   Nếu đủ điều kiện: Chuyển qua bước 3  Nếu không đủ điều kiện: Cảnh báo người dùng.Kết thúc quy trình. |
| 3 | Mở ngày làm việc mới | DMS | Hệ thống chuyển qua ngày làm việc mới. |

##### Ghi chú

* Trong trường hợp Admin NPP không chốt ngày, hệ thống tự động chốt ngày làm việc N vào 9h ngày N+1.
* Những đơn hàng sau 3 ngày (ngày làm việc) mà không được duyệt sẽ bị hủy. Số ngày này được cấu hình.

#### Chức năng xem báo cáo

##### Diễn giải

Admin NPP có thể xem báo cáo thống kê kho, doanh số bán hàng

##### Quy trình



##### Mô tả các bước thực hiện

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem báo cáo | Admin NPP | Admin NPP xem các báo cáo liên quan đến nghiệp vụ thực tế tại đơn vị mình quản lý:   * Báo cáo xuất/nhập/tồn kho * Báo cáo đơn hàng * Báo cáo doanh số bán * Báo cáo sản lượng bán hàng |

##### Ghi chú

## Danh sách báo cáo xem tại Phụ lục…Phân hệ MTB

### Chức năng cho NVBH

#### Công việc hàng ngày

##### Diễn giải

* Công việc mà NVBH phải thực hiện hàng ngày:
  + Bước 1: Công việc đầu ngày: những việc cần thực hiện tại NPP trước khi đi thị trường
  + Bước 2: Ghé thăm khách hàng & bán hàng
  + Bước 3: Kết thúc ngày bán hàng
* Bắt buộc thực hiện xong bước 1 mới chuyển qua thực hiện được bước 2

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Thực hiện các công việc đầu ngày | NVBH bắt buộc phải thực hiện các công việc đầu ngày tại NPP trước khi đi thị trường. Nếu chưa hoàn thành bước này thì không thể qua bước tiếp theo. Các công việc bao gồm:  - Đăng nhập đầu ngày để đồng bộ dữ liệu và Chấm công   * Lần đăng nhập đầu ngày trên MTB bắt buộc có kết nối mạng (3G hoặc wifi) để đồng bộ dữ liệu tuyến, khuyến mãi, giá…từ hệ thống DMS về MTB * Chấm công: do hệ thống tự động chấm dựa vào vị trí định vị được của NVBH khi sử dụng MTB   - Xem tiến độ thực hiện doanh số  - Xem tiến độ thực hiện KPIs  - Xem ngân sách KM đã sử dụng trong tháng  - Xem tồn kho  - Xem các chương trình KM  - Xem thông tin triển khai sản phẩm mới (nếu có)  - Xem bản tin/thông tin đối thủ  - Xem lộ trình tuyến bán hàng trong ngày |
| 2 | Ghé thăm khách hàng và bán hàng | Sau khi thực hiện các công việc đầu ngày, NVBH bắt đầu đi tuyến theo lộ trình được giao. Khi ghé thăm một khách hàng, NVBH sẽ thực hiện theo các bước:  - Chụp hình và chấm trưng bày (nếu có)  - Xem lịch sử giao dịch các đơn hàng gần nhất của khách hàng & tiến độ thực hiện CT tích lũy  - Tạo đơn hàng bán  - Ghi nhận ý kiến của khách hàng  - Ghi nhận thông tin đối thủ  - Kết thúc ghé thăm  Ghé thăm xong khách hàng này sẽ đến khách hàng khác. Cứ tiếp tục cho đến khi ghé thăm hết các khách hàng trong tuyến ngày hôm nay |
| 3 | Kết thúc ngày bán hàng | Sau khi ghé thăm hết các khách hàng trong tuyến, NVBH thực hiện các bước sau để kết thúc ngày làm việc, cất MTB và trở về nhà  - Đồng bộ dữ liệu: đẩy dữ liệu vừa tạo (mà chưa được đẩy lên hệ thống do chưa đến chu kỳ đồng bộ tự động của ứng dụng DMS trên MTB)  - Xem kết quả ghé thăm khách hàng trong ngày  - Xem các đơn hàng đã tạo trong ngày  - Chốt kho vanSale (đối với NVBH PT)  - Thoát khỏi ứng dụng DMS |

#### Công việc đầu ngày

##### Diễn giải

Mô tả các công việc mà NVBH phải thao tác theo thứ tự vào đầu mỗi ngày bán hàng:

* Đăng nhập đầu ngày để đồng bộ dữ liệu và Chấm công
* Lần đăng nhập đầu ngày trên MTB bắt buộc có kết nối mạng (3G hoặc wifi) để đồng bộ dữ liệu tuyến, khuyến mãi, giá…từ hệ thống DMS về MTB
* Chấm công: do hệ thống tự động chấm dựa vào vị trí định vị được của NVBH khi sử dụng MTB
* Thời gian chấm công hợp lệ tại NPP đối với NV bán hàng là trước 8h:00
* Khoảng cách chấm công hợp lệ là 300m so với vị trí NPP/vị trí quy định chấm công
* Trường hợp vì lý do đặc biệt nhân viên bán hàng không đến NPP mà tiến hành đi tuyến thì GSBH thực hiện chấm công cho nhân viên.
* Trường hợp NV bán hàng đi họp, công tác,… : GSBH chấm công ngày công tác, hệ thống không tính KPIs viếng thăm những ngày công tác đồng thời cho phép NV bán hàng tạo đơn hàng từ xa.
* Các công việc trong bước đầu ngày:
* Xem tiến độ thực hiện doanh số
* Xem tiến độ thực hiện KPIs
* Xem ngân sách KM còn trong tháng
* Xem tồn kho
* Xem các chương trình KM
* Xem thông tin triển khai sản phẩm mới (nếu có)
* Xem bản tin/thông tin đối thủ
* Xem lộ trình tuyến bán hàng trong ngày

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Đăng nhập | Đầu ngày khi đến NPP, NVBH mở máy và đăng nhập vào ứng dụng DMS trên MTB. Lưu ý:   * Lần đăng nhập đầu ngày trên MTB bắt buộc có kết nối mạng (3G hoặc wifi) để đồng bộ dữ liệu tuyến, khuyến mãi, giá…từ hệ thống DMS về MTB * Chấm công: do hệ thống tự động chấm dựa vào vị trí định vị được của NVBH khi sử dụng MTB. |
| 2 | Xem tiến độ thực hiện doanh số & KPIs | NVBH xem tiến độ thực hiện KPIs   * Doanh số * Độ phủ khách hàng * Sản phẩm trọng tâm * Tiến độ thực hiện doanh số   Thông tin này sẽ giúp NVBH chủ động đặt mục tiêu trong ngày để có thể hoàn thành kế hoạch sớm |
| 3 | Xem ngân sách KM đã sử dụng trong tháng | NVBH xem thông tin ngân sách đã sử dụng trong tháng để có thể điều chỉnh lượng tiền sử dụng sao cho không vượt quá ngân sách được giao |
| 4 | Xem tồn kho sản phẩm | Trước khi đi thị trường, NVBH cần nắm rõ kho NPP còn những mặt hàng nào để chủ động trong quá trình bán hàng, đảm bảo đơn hàng đặt ra là NPP có đủ hàng đáp ứng |
| 5 | Xem thông tin CTKM | NVBH nắm rõ các chương trình khuyến mãi áp dụng cho các khách hàng mình phụ trách để tư vấn chính xác cho khách hàng, kích thích khách hàng mua hàng |
| 6 | Xem thông tin sản phẩm mới | Khi công ty phát hành sản phẩm mới sẽ thông báo rộng rãi cho các NVBH. NVBH cần nắm rõ thông tin, đặc tính sản phẩm mới để giới thiệu đến khách hàng hiệu quả: khi ghé thăm, NVBH có thể đưa cho khách hàng xem bảng thông tin sản phẩm, hình ảnh và video của sản phẩm mới ngay trên MTB |
| 7 | Xem thông tin về đối thủ | NVBH cần xem các thông tin do cấp trên cập nhật lên hệ thống về đối thủ: đối thủ đang chạy những chương trình gì? Có chính sách gì? Nắm được thông tin về đối thủ, NVBH có thể chủ động trong quá trình tư vấn bán hàng cho khách hàng, đồng thời chăm sóc khách hàng ân cần, chu đáo và tốt hơn |
| 8 | Xem lộ trình tuyến bán hàng trong ngày | Việc cuối cùng trước đi bán hàng là xem danh sách khách hàng NVBH cần ghé thăm trong ngày hôm nay – mỗi khách hàng đều có thông tin khoảng cách (cho biết cửa hàng cách NVBH bao xa). NVBH chủ động sắp xếp thứ tự ghé thăm ai trước ai sau để hiệu quả đi tuyến cao nhất |

#### Chức năng ghé thăm khách hàng

##### Diễn giải

* Quy định viếng thăm khách hàng:
* Thời gian hợp lệ ghé thăm khách hàng đầu tiên trong ngày: trước 9h00 (tùy theo NPP có thể thay đổi thời gian này nhưng phải có sự đồng ý của RSM)
* 12h30 được xem là thời điểm nửa này
* 16h00 kết thúc bán hàng và chốt đơn hàng trong ngày.
* Được phép ghé thăm khách khi khoảng cách giữa nhân viên với khách hàng dưới 300m
* Thời gian ghé thăm tối thiểu 1 khách hàng là 5 phút. Chưa đủ 5 phút hệ thống sẽ không cho kết thúc lượt ghé thăm. Để kết thúc lượt ghé thăm NV bán hàng phải ở khoảng cách trong bán kính 300m so với vị trí của khách hàng.
* Trường hợp khách hàng bận hay vì lý do gì đó… NV bán hàng sẽ quay lại sau, khi đó nhân viên báng hàng sẽ thực hiện thao tác hủy ghé thăm. Trường hợp này hệ thống sẽ không tính số lần ghé thăm.
* Trường hợp ghé thăm nhưng khách hàng đóng cửa thì nhân viên bán thành vẫn thực hiện thao tác ghé thăm, sau đó thực hiện thao tác kết thúc ghé thăm và phải chụp hình cửa hàng đóng cửa và ghi rõ lý do.
* Cho phép bán hàng trái tuyến nhưng đơn hàng trái tuyến không được tính vào số lần ghé thăm.
* Các bước trong quy trình ghé thăm không bắt buột phải thực hiện đủ theo trình tự
* Các công việc mà NVBH phải thao tác khi ghé thăm một khách hàng:
* Chụp hình và chấm trưng bày (nếu có)
* Xem lịch sử giao dịch các đơn hàng gần nhất của khách hàng & tiến độ thực hiện CT tích lũy
* Tạo đơn hàng bán
* Ghi nhận ý kiến của khách hàng
* Ghi nhận thông tin đối thủ
* Kết thúc ghé thăm

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Bắt đầu ghé thăm | Khi NVBH đứng cách cửa hàng không quá 300m sẽ có chức năng ghi nhận bắt đầu ghé thăm |
| 2 | Xác định tình trạng khách hàng | * Mở cửa: thực hiện luồng ghé thăm chuẩn – bắt đầu từ bước 3 * Đóng cửa: bắt buộc chụp hình cửa hàng đóng cửa rồi qua bước 9 Kết thúc ghé thăm. |
| 3 | Chụp hình và chấm trưng bày | Nếu khách hàng đang tham gia chương trình trưng bày thì có bước chấm trưng bày. NVBH cần thao tác:   * Chụp hình trưng bày tại cửa hàng * Chụp phiếu kết quả chấm trưng bày * Điền kết quả chấm đạt/ không đạt |
| 4 | Xem lịch sử các đơn mua hàng gần nhất của khách hàng & Xem tiến độ thực hiện chương trình tích lũy của khách hàng | Trước khi vào bước bán hàng, NVBH cần xem các đơn hàng gần đây của khách hàng để làm sở cứ tư vấn cho đơn hàng lần này  NVBH xem thông tin mức doanh số đăng ký và doanh số đã thực hiện để thông báo cho khách hàng, đồng thời tư vấn đơn hàng mua để khách hàng mau chóng đạt mức đăng ký |
| 5 | Xác định khách hàng có mua hàng hay không | NVBH xác định khách hàng có mua hàng không?   * Có: qua bước 6 Tạo đơn hàng * Không: qua bước 7 Ghi nhận ý kiến khách hàng |
| 6 | Tạo đơn hàng | Chi tiết tham khảo Quy trình bán hàng |
| 7 | Ghi nhận ý kiến khách hàng | NVBH lắng nghe ý kiến phản ánh của khách hàng về các vấn đề như chất lượng sản phẩm, trả thưởng, chương trình khuyến mãi..và ghi nhận vào hệ thống |
| 8 | Ghi nhận thông tin đối thủ | NVBH khảo sát thông tin của đối thủ tại cửa hàng: đối thủ có sản phẩm mới nào? Đang chạy chương trình khuyến mãi gì?...và ghi nhận vào hệ thống |
| 9 | Kết thúc ghé thăm | Tính từ thời điểm bắt đầu ghé thăm, NVBH đã ở tại cửa hàng đủ 5 phút và vị trí NVBH cách cửa hàng không quá 300m mới được phép kết thúc ghé thăm |

#### Chức năng tạo khách hàng mới

##### Diễn giải

Trong quá trình đi thị trường, nếu gặp khách hàng mới và xác định đây là khách hàng tiềm năng thì NVBH có thể tạo mới và ghé thăm rồi tạo đơn hàng ngay. Đơn hàng hàng của khách hàng mới sẽ được GSBH duyệt chấp nhận cho phát sinh khách hàng mới trước khi Admin NPP duyệt đơn hàng.Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo mới khách hàng | NVBH | Nhập các thông tin của khách hàng mới:   * Tên khách hàng * Địa chỉ (tỉnh/thành phố, quận/huyện, phường/xã,….- tên đường + địa chỉ user tự nhập) * SDT * Hình ảnh cửa hàng * Vị trí cửa hàng trên bản đồ * Loại khách hàng: Sỉ lớn/ Sỉ nhỏ/ Lẻ lớn/ Lẻ nhỏ * Loại hình kinh doanh: Tạp hóa/ Nhà sách… * …   Khách hàng mới tạo ở trạng thái Chờ duyệt |
| 2 | Thay đổi thông tin cơ bản của khách hàng | NVBH | Thay đổi thông tin cơ bản của khách hàng: tên khách hàng, điện thoại, người liên hệ,… |
| 3 | Ghé thăm khách hàng | NVBH | NVBH có thể ghé thăm khách hàng vừa mới tạo. Tham khảo quy trình ghé thăm khách hàng |
| 4 | Tạo đơn hàng | NVBH | Tạo đơn hàng, thực hiện theo quy trình bán hàng trên MTB (chức năng bên dưới): |

#### Chức năng tạo đơn bán hàng

##### Diễn giải

NVBH có thể tạo đơn bán hàng preSale (đặt hàng trước, giao hàng sau) hoặc vanSale (bán hàng trực tiếp):

* Đối với đơn bán hàng preSale
* Tạo đơn hàng: cho phép bỏ chọn một số chương trình khuyến mãi tự động áp dụng cho đơn hàng. Cho phép NVBH áp khuyến mãi đặc biệt cho đơn hàng (đơn hàng khuyến mãi gì là do NVBH tự chọn).
* Đơn hàng không có khuyến mãi đặc biệt sẽ chuyển về admin NPP xử lý. Đơn hàng có khuyến mãi đặc biệt sẽ chuyển cho RSM duyệt trước khi chuyển cho admin NPP
* Admin NPP duyệt đơn (khi duyệt đơn là giảm kho NPP và tăng doanh số khách hàng, NVBH).
* Đối với đơn hàng vanSale:
* Tạo đơn hàng: cho phép bỏ chọn một số chương trình khuyến mãi tự động áp dụng cho đơn hàng.
* Đơn hàng bán trực tiếp sẽ giảm kho NVBH và tăng doanh (khách hàng, NVBH) ngay sau khi NVBH tạo mà không cần bước duyệt.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Lập đơn hàng | NVBH | Tùy trường hợp mà NVBH chọn loại đơn hàng phù hợp:   * Đơn hàng thường * Đơn hàng hội nghị: đơn hàng tham gia chương trình khuyến mãi hội nghị. * Đơn hàng đặc biệt: đơn hàng được hưởng các chương trình khuyến mãi đặc biệt. Đơn hàng này cần RSM phê duyệt.   NVBH chọn các sản phẩm, số lượng mà khách hàng yêu cầu từ danh sách các sản phẩm mà công ty đang bán. |
| 2 | Tính khuyến mãi | DMS | Hệ thống DMS tính tiền đơn hàng và khuyến mãi (nếu có). |
| 3 | Cập nhật khuyến mãi & lưu đơn hàng | NVBH | NVBH có thể:  - Bớt các CTKM mà đơn hàng được hưởng. Ví dụ: đơn hàng được hưởng 5 CTKM, NVBH có thể chọn cho đơn hàng chỉ hưởng 3 CTKM  - Thêm khuyến mãi đặc biệt cho đơn hàng. Nghĩa là đơn hàng được khuyến mãi gì do NVBH tự nhập.  Đối với bán hàng preSale: Đơn hàng được chuyển về NPP duyệt (nếu là đơn hàng thường) hoặc RSM duyệt (nếu là đơn hàng đặc biệt)  Đối với đơn hàng vanSale: Sau khi NVBH tạo đơn, hệ thống giảm kho vanSale của nhân viên theo số lượng hàng trong đơn.  *Lưu ý: đơn bán trực tiếp không cho phép thêm khuyến mãi đặc biệt cho đơn hàng.* |
| 4 | Đồng bộ đơn hàng | DMS | Sau khi NVBH xác nhận đơn hàng hệ thống sẽ định kỳ đồng bộ dữ liệu đơn hàng về hệ thống trung tâm. |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng xem báo cáo thống kê

##### Diễn giải

Bất kỳ lúc nào, NVBH cũng có thể xem hiệu quả làm việc của mình thông qua các báo cáo. Thông tin bao gồm:

* Tiến độ thực hiện KPIs trong tháng
* Kết quả chấm công, đi tuyến trong ngày
* Danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Xem tiến độ thực hiện KPIs | NVBH xem tiến độ thực hiện KPIs   * Doanh số * Độ phủ khách hàng * Sản phẩm trọng tâm * Tiến độ thực hiện doanh số   Thông tin này sẽ giúp NVBH chủ động đặt mục tiêu trong ngày để có thể hoàn thành kế hoạch sớm |
| 2 | Xem kết quả chấm công, đi tuyến trong ngày | Việc chấm công do hệ thống tự động thực hiện. NVBH có thể xem kết quả chấm công trong ngày |
| 3 | Xem danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số | NVBH xem danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số trong tháng để có biện pháp chăm sóc kịp thời, tránh nguy cơ mất phân phối |

##### Ghi chú

* Các bước xem thông tin có thể tiến hành độc lập nhau

#### Chức năng xem thông tin đơn hàng

##### Diễn giải

Bất kỳ lúc nào, NVBH cũng có thể xem thông tin về đơn hàng. Thông tin bao gồm:

* Đơn tổng ngày
* Đơn tổng tháng
* Danh sách đơn hàng của NVBH trong 2 tháng

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Xem đơn tổng ngày | NVBH xem thông tin trong ngày mình đã bán được các sản phẩm gì? Số lượng và Doanh số từng sản phẩm |
| 2 | Xem đơn tổng tháng | NVBH xem thông tin trong tháng mình đã bán được các sản phẩm gì? Số lượng và Doanh số từng sản phẩm |
| 3 | Xem danh sách đơn hàng | NVBH có thể tra cứu danh sách các đơn hàng của mình trong khoảng thời gian 2 tháng. NVBH cần chú ý thông tin quan trọng là trạng thái đơn hàng:  - Chờ gửi: đơn hàng vừa tạo trên MTB, chưa được đồng bộ lên hệ thống DMS  - Chờ duyệt: đơn hàng đã đồng bộ lên hệ thống DMS và đang chờ admin NPP duyệt  - Thành công: đơn hàng đã được admin NPP duyệt và xuất kho  - Từ chối: đơn hàng bị admin NPP từ chối duyệt. NVBH cần xem lý do từ chối, sửa lại đơn hàng rồi gửi admin NPP duyệt lại  - Quá ngày không duyệt: đơn hàng đã quá thời gian quy định mà không được Admin NPP xử lý. Không được thao tác gì trên những đơn này này, phải tạo lại đơn mới  - Lỗi: đơn hàng do NVBH tạo nhưng không được đồng bộ lên hệ thống trong ngày (đơn hàng tạo ngày n thì bắt buộc phải đẩy lên hệ thống trong ngày n, nếu qua ngày n+1 đơn hàng có trạng thái Lỗi – không thể đồng bộ lên được nữa, phải tạo lại đơn mới) |

##### Ghi chú

* Các bước xem thông tin có thể tiến hành độc lập nhau

#### Chức năng xem thông tin danh mục

##### Diễn giải

Bất kỳ lúc nào, NVBH cũng có thể xem thông tin về danh mục sản phẩm, chương trình khuyến mãi, chương trình tích lũy, chương trình trưng bày

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Xem danh sách sản phẩm và tồn kho | NVBH xem thông tin các sản phẩm có trong kho NPP. Thông tin bao gồm:  - Thông tin cơ bản sản phẩm: Mã, Tên, Đơn vị tính, Giá…  - Text Giới thiệu sản phẩm  - Hình ảnh, video  - Số lượng tồn kho |
| 2 | Xem danh sách CTKM | NVBH xem thông tin các CTKM đang áp dụng cho các khách hàng mình phụ trách. Thông tin chương trình:  - Mã chương trình  - Tên chương trình  - Thời gian diễn ra  - Mô tả nội dung chương trình |
| 3 | Xem danh sách CTTB | NVBH xem thông tin các CTTB đang áp dụng cho các khách hàng mình phụ trách  - Mã chương trình  - Tên chương trình  - Thời gian diễn ra  - Mô tả nội dung chương trình |
| 4 | Xem danh sách CTTL | NVBH xem thông tin các CTTL đang áp dụng cho các khách hàng mình phụ trách  - Mã chương trình  - Tên chương trình  - Thời gian diễn ra  - Mô tả nội dung chương trình |

##### Ghi chú

* Các bước xem thông tin có thể tiến hành độc lập nhau

#### Chức năng tạo ghi chú

##### Diễn giải

Trong quá trình đi thị trường, NVBH phát hiện vấn đề cần ghi nhận lại để theo dõi hoặc báo cáo cấp trên. Phân loại vấn đề:

* Vấn đề liên quan đến khách hàng cụ thể: Là phản ảnh/ ý kiến của khách hàng cụ thể. NVBH ghi nhận lại, các cấp trên của NVBH sẽ thấy
* Vấn đề riêng NVBH: Là các ý kiến của cá nhân NVBH. NVBH ghi nhận lại để theo dõi thực hiện. Vấn đề này này các cấp trên của NVBH sẽ thấy
* Vấn đề công cộng: Là các thông tin mà NVBH thu thập được trên thị trường như thông tin về đối thủ cần thông báo cho tất cả nhân viên trong khu vực. Vấn đề này cần được kiểm duyệt của ASM

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo ghi chú | NVBH | Khi có vấn đề phát sinh cần ghi nhận lại, NVBH sẽ tạo ghi chú. Thông tin ghi chú:  - Khách hàng (không bắt buộc): vấn đề liên quan đến khách hàng nào  - Cho phép các nhân viên trong khu vực thấy?  - Nội dung |
| 2 | Phân loại ghi chú | DMS | Phân loại ghi chú   * Liên quan đến khách hàng cụ thể hoặc vấn đề riêng của NVBH: qua bước 3 * Công cộng: qua bước 4 ASM kiểm duyệt |
| 3 | Lưu thuộc tính của ghi chú: chỉ người tạo và các cấp trên được thấy | DMS |  |
| 4 | Duyệt ghi chú cần truyền thông cho khu vực. | ASM | ASM kiểm duyệt thông tin công cộng mà NVBH đã tạo.   * Duyệt: Qua bước 5. Khi được duyệt thì tất cả nhân viên trong khu vực của NVBH và các cấp trên được thấy * Từ chối: Kết thúc |
| 5 | Lưu thuộc tính của ghi chú | DMS | Tất cả nhân viên trong khu vực của người tạo và các cấp trên được thấy |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng chốt kho vanSale

##### Diễn giải

Chức năng cho phép NVBH PT thực hiện chốt kho của mình. Sau khi chốt kho NVBH sẽ không được bán hàng nữa mà phải chờ admin NPP xuất kho trở lại.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Chốt kho vanSale | NVBH | Định kỳ theo quy định của công ty, NVBH PT sẽ thực hiện chốt kho vanSale. NVBH muốn bán hàng tiếp thì phải yêu cầu admin NPP xuất kho vansale. |
| 2 | Nhập kho vansale | Admin NPP | Admin NPP thực hiện thu hồi hàng của NVBH PT để phụ vụ các công việc kiểm kê kho theo quy định. Tham khảo chức năng nhập/xuất kho cho NVBH PT ở mục 5.1.5.9. |

##### Ghi chú

N/A

### Chức năng cho GSBH

#### Công việc hàng ngày

##### Diễn giải

Các công việc GSBH thực hiện trên máy tính bảng:

* Xem thông tin danh mục
* Theo dõi báo cáo thống kê
* Giám sát nhân viên
* Quản lý khách hàng
* Giao việc và thông báo

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem thông tin danh mục | GSBH | GSBH tra cứu các dữ liệu:   * Sản phẩm * Chương trình khuyến mãi * Chương trình trưng bày * Chương trình tích lũy * Đơn hàng |
| 2 | Theo dõi báo cáo thống kê | GSBH | GSBH theo dõi báo cáo thống kê tình hình bán hàng:   * Tình hình thực hiện KPIs. * Doanh số * Độ phủ khách hàng * Sản phẩm trọng tâm * Tiến độ thực hiện doanh số. * Chấm công, đi tuyến. * Danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số. |
| 3 | Giám sát nhân viên | GSBH | GSBH xem vị trí hiện tại ngoài thị trường của các NVBH sử dụng MTB |
| 4 | Quản lý khách hàng | GSBH | GSBH quản lý thông tin khách hàng:   * Tra cứu khách hàng * Phê duyệt khách hàng mới * Xóa vị trí khách hàng |
| 6 | Quản lý ghi chú | GSBH |  |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng tra cứu thông tin danh mục

##### Diễn giải

Chức năng cho phép GSBH tra cứu, xem thông tin sản phẩm, chương trình khuyến mãi, chương trình trưng bày & tích lũy, đơn hàng.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem danh sách sản phẩm | GSBH | GSBH xem thông tin các sản phẩm trong hệ thống. Thông tin bao gồm:  - Thông tin cơ bản sản phẩm: Mã, Tên, Đơn vị tính, Giá…  - Text Giới thiệu sản phẩm  - Hình ảnh, video |
| 2 | Xem danh sách CTKM | GSBH | GSBH xem thông tin các CTKM đang áp dụng cho các NPP mình phụ trách. Thông tin chương trình:  - Mã chương trình  - Tên chương trình  - Thời gian diễn ra  - Mô tả nội dung chương trình |
| 3 | Xem danh sách CTTB | GSBH | GSBH xem thông tin các CTTB đang áp dụng cho các NPP mình phụ trách  - Mã chương trình  - Tên chương trình  - Thời gian diễn ra  - Mô tả nội dung chương trình |
| 4 | Xem danh sách CTTL | GSBH | GSBH xem thông tin các CTTL đang áp dụng cho các NPP mình phụ trách  - Mã chương trình  - Tên chương trình  - Thời gian diễn ra  - Mô tả nội dung chương trình |
| 5 | Tra cứu đơn hàng | GSBH | GSBH có thể tra cứu các đơn hàng do nhân viên bán hàng tạo, xem được trạng thái xử lý đơn hàng của Admin NPP. |

##### Ghi chú

* Đối với danh mục khách hàng:
* Tiêu chí tìm kiếm:
* Mã khách hàng
* Tên khách hàng
* Số điện thoại
* Địa chỉ
* Hệ thống chỉ hiển thị dữ liệu khách hàng đã phân bổ cho các nhân viên bán hàng giám sát đang quản lý.
* Đối với chương trình khuyến mãi
* Giám sát tìm thông tin CTKM theo mã, tên chương trình
* Hệ thống chỉ hiển thị dữ liệu CTKM hiện đang hoạt động, các CTKM bị tạm ngưng sẽ không hiển thị dưới MTB.
* Đối với chương trình trưng bày & tích lũy
* Giám sát tìm thông tin khách hàng tham gia CTTB & TL theo các tiêu chí:
* Mã khách hàng
* Tên khách hàng
* Số điện thoại
* Địa chỉ
* Tên chương trình trưng bày
* Tiến độ trả thưởng
* Kết quả tham gia
* Hệ thống chỉ hiển thị dữ liệu khách hàng đã được công ty phê duyệt cho phép tham gia vào chương trình TB&TL mà nhân viên đã tư vấn đăng ký.
* Doanh số khách hàng tham gia CTTB&TL được tính từ ngày công ty phê duyệt hồ sơ xin tham gia vào CTTB&TL.

#### Chức năng theo dõi báo cáo thống kê

##### Diễn giải

GSBH theo dõi được tình hình bán hàng của NVBH thông qua các báo cáo thống kê:

* Tình hình thực hiện KPIs.
* Doanh số
* Độ phủ khách hàng
* Sản phẩm trọng tâm
* Tiến độ thực hiện doanh số.
* Chấm công, đi tuyến.
* Danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem tiến độ thực hiện KPIs | GSBH | GSBH xem tiến độ thực hiện KPIs của nhân viên thuộc quyền quản lý.   * Doanh số * Độ phủ khách hàng * Sản phẩm trọng tâm * Tiến độ thực hiện doanh số |
| 2 | Xem kết quả chấm công, đi tuyến trong ngày | GSBH | Việc chấm công do hệ thống tự động thực hiện. GSBH có thể xem kết quả chấm công trong ngày |
| 3 | Xem danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số | GSBH | GSBH xem danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số trong 2 tháng để có biện pháp chăm sóc kịp thời, tránh nguy cơ mất phân phối |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng giám sát nhân viên

##### Diễn giải

GSBH xem vị trí hiện tại ngoài thị trường của các NVBH sử dụng MTB. Các thông tin giám sát:

* Vị trí hiện tại của nhân viên, % pin của MTB, tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu.
* Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên vẽ trên bản đồ: vị trí các khách hàng sẽ thể hiện trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu
* Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm
* Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng
* Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng
* Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm
* Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xem vị trí nhân viên | GSBH | GSBH có thể xem vị trí các nhân viên sử dụng MTB. Thông tin giám sát:   * Vị trí hiện tại của nhân viên (đang bán hàng ở khách hàng nào? Địa chỉ nào?), * % pin của MTB * Tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu |
| 2 | Xem lộ trình tuyến NVBH trên bản đồ | GSBH | Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên thể hiện trên nền bản đồ: các khách hàng trong tuyến hiển thị thành các marker trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu:   * Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm * Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng * Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng * Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm * Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng quản lý thông tin khách hàng

##### Diễn giải

GSBH quản lý thông tin khách hàng:

* Tra cứu khách hàng
* Phê duyệt khách hàng mới
* Xóa vị trí khách hàng

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tìm kiếm khách hàng | GSBH | Tìm kiếm khách hàng cần xử lý |
| 2 | Xem hồ sơ | GSBH | Xem thông tin hồ sơ khách hàng. Xem thông tin cơ bản và báo cáo doanh số trong 3 tháng gần đây. |
| 3 | Xóa vị trí | GSBH | Xóa vị trí của khách hàng. NVBH sẽ chấm lại vị trí mới cho khách hàng. |
| 4 | Duyệt | GSBH | GSBH duyệt khách hàng mới   * Duyệt: khách hàng trở thành chính thức. Kết thúc quy trình * Từ chối: chuyển sang bước 5. |
| 5 | Quy trình tạo khách hàng mới | NVBH/Admin NPP | NVBH/Admin NPP chỉnh sửa thông tin khách hàng bị từ chối rồi gửi phê duyệt lại. Tham khảo quy trình tạo khách hàng mới |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng giao việc và thông báo

##### Diễn giải

Trong quá trình đi thị trường, GSBH phát hiện vấn đề cần ghi nhận lại để theo dõi hoặc báo cáo cấp trên. Phân loại vấn đề:

* Vấn đề liên quan đến khách hàng cụ thể: Là phản ảnh/ ý kiến của khách hàng cụ thể. GSBH ghi nhận lại, các cấp trên của GSBH sẽ thấy, GSBH có thể giao cho nhân viên xem những ghi chú, nhắc nhở này.
* Vấn đề riêng GSBH: Là các ý kiến của cá nhân GSBH. GSBH ghi nhận lại để theo dõi thực hiện. Vấn đề này này các cấp trên của GSBH sẽ thấy.
* Vấn đề công cộng: Là các thông tin mà GSBH thu thập được trên thị trường như thông tin về đối thủ cần thông báo cho tất cả nhân viên trong khu vực. Vấn đề này cần được kiểm duyệt của ASM.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo ghi chú | GSBH | Khi có vấn đề phát sinh cần ghi nhận lại, GSBH sẽ tạo ghi chú. Thông tin ghi chú:  - Khách hàng (không bắt buộc): vấn đề liên quan đến khách hàng nào.  - Nhân viên: Nhân viên sẽ tiếp nhận ghi chú từ GSBH.  - Cho phép các nhân viên trong khu vực thấy?  - Nội dung |
| 2 | Phân loại ghi chú | DMS | Phân loại ghi chú   * Liên quan đến khách hàng cụ thể hoặc vấn đề riêng của GSBH: qua bước 3 * Công cộng: qua bước 4 ASM kiểm duyệt |
| 3 | Lưu thuộc tính của ghi chú: GSBH/NVBH và các cấp trên được thấy | DMS |  |
| 4 | Duyệt ghi chú | ASM | ASM kiểm duyệt thông tin công cộng mà GSBH đã tạo.   * Duyệt: Qua bước 5. Khi được duyệt thì tất cả nhân viên trong khu vực và các cấp trên được thấy * Từ chối: Kết thúc. |
| 5 | Lưu thuộc tính của ghi chú | DMS | Lưu thuộc tính của ghi chú: tất cả nhân viên trong khu vực của người tạo và các cấp trên được thấy |

##### Ghi chú

N/A

### Chức năng cho ASM

#### Công việc hàng ngày

##### Diễn giải

Công việc ASM thực hiện trên máy tính bảng:

* Xem thông tin danh mục
* Theo dõi báo cáo thống kê
* Giám sát nhân viên
* Giao việc và thông báo

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Xem thông tin danh mục | ASM tra cứu các dữ liệu:   * Sản phẩm * Chương trình khuyến mãi * Chương trình trưng bày * Chương trình tích lũy * Đơn hàng * Khách hàng |
| 2 | Theo dõi báo cáo thống kê | ASM theo dõi báo cáo thống kê tình hình bán hàng:   * Tình hình thực hiện KPIs.   + Doanh số   + Độ phủ khách hàng   + Sản phẩm trọng tâm   + Tiến độ thực hiện doanh số. * Chấm công, đi tuyến. * Danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số. |
| 3 | Giám sát nhân viên | ASM xem vị trí lộ trình của NVBH, GSBH sử dụng MTB. |
| 4 | Quản lý ghi chú |  |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng tra cứu thông tin danh mục

##### Diễn giải

Chức năng cho phép ASM tra cứu, xem thông tin sản phẩm, chương trình khuyến mãi, chương trình trưng bày & tích lũy, đơn hàng, khách hàng.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Xem danh sách sản phẩm | ASM xem thông tin các sản phẩm trong hệ thống. Thông tin bao gồm:  - Thông tin cơ bản sản phẩm: Mã, Tên, Đơn vị tính, Giá…  - Text Giới thiệu sản phẩm  - Hình ảnh, video |
| 2 | Xem danh sách CTKM | ASM xem thông tin các CTKM đang áp dụng cho các khu vực mình phụ trách. Thông tin chương trình:  - Mã chương trình  - Tên chương trình  - Thời gian diễn ra  - Mô tả nội dung chương trình |
| 3 | Xem danh sách CTTB | ASM xem thông tin các CTTB đang áp dụng cho các khu vực mình phụ trách  - Mã chương trình  - Tên chương trình  - Thời gian diễn ra  - Mô tả nội dung chương trình |
| 4 | Xem danh sách CTTL | ASM xem thông tin các CTTL đang áp dụng cho các khu vực mình phụ trách  - Mã chương trình  - Tên chương trình  - Thời gian diễn ra  - Mô tả nội dung chương trình |
| 5 | Tra cứu đơn hàng | ASM có thể tra cứu các đơn hàng do nhân viên bán hàng tạo, xem được trạng thái xử lý đơn hàng của Admin NPP. |
| 6 | Tra cứu khách hàng | ASM tra cứu được thông tin khách hàng thuộc khu vực mình phụ trách. |

##### Ghi chú

* Đối với danh mục khách hàng:
* Tiêu chí tìm kiếm:
* Mã khách hàng
* Tên khách hàng
* Số điện thoại
* Địa chỉ
* Hệ thống chỉ hiển thị dữ liệu khách hàng đã phân bổ cho các nhân viên bán hàng giám sát đang quản lý.
* Đối với chương trình khuyến mãi
* Giám sát tìm thông tin CTKM theo mã, tên chương trình
* Hệ thống chỉ hiển thị dữ liệu CTKM hiện đang hoạt động, các CTKM bị tạm ngưng sẽ không hiển thị dưới MTB.
* Đối với chương trình trưng bày & tích lũy
* Giám sát tìm thông tin khách hàng tham gia CTTB & TL theo các tiêu chí:
* Mã khách hàng
* Tên khách hàng
* Số điện thoại
* Địa chỉ
* Tên chương trình trưng bày
* Tiến độ trả thưởng
* Kết quả tham gia
* Hệ thống chỉ hiển thị dữ liệu khách hàng đã được công ty phê duyệt cho phép tham gia vào chương trình TB&TL mà nhân viên đã tư vấn đăng ký.
* Doanh số khách hàng tham gia CTTB&TL được tính từ ngày công ty phê duyệt hồ sơ xin tham gia vào CTTB&TL.

#### Chức năng theo dõi báo cáo thống kê

##### Diễn giải

ASM theo dõi được tình hình bán hàng của NVBH thông qua các báo cáo thống kê:

* Tình hình thực hiện KPIs.
* Doanh số
* Độ phủ khách hàng
* Sản phẩm trọng tâm
* Tiến độ thực hiện doanh số.
* Chấm công, đi tuyến.
* Danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Xem tiến độ thực hiện KPIs | ASM xem tiến độ thực hiện KPIs của nhân viên thuộc quyền quản lý.   * Doanh số * Độ phủ khách hàng * Sản phẩm trọng tâm * Tiến độ thực hiện doanh số |
| 2 | Xem kết quả chấm công, đi tuyến trong ngày | Việc chấm công do hệ thống tự động thực hiện. GSBH có thể xem kết quả chấm công trong ngày |
| 3 | Xem danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số | ASM xem danh sách khách hàng chưa phát sinh doanh số trong 2 tháng để có biện pháp chăm sóc kịp thời, tránh nguy cơ mất phân phối |

##### Ghi chú

N/A

#### Chức năng giám sát nhân viên

##### Diễn giải

ASM xem vị trí, lộ trình bán hàng của các NVBH, GSBH sử dụng MTB. Các thông tin giám sát:

* Vị trí hiện tại của nhân viên, % pin của MTB, tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu.
* Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên vẽ trên bản đồ: vị trí các khách hàng sẽ thể hiện trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu
* Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm
* Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng
* Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng
* Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm
* Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- |
| 1 | Xem vị trí nhân viên | ASM có thể xem vị trí các nhân viên sử dụng MTB. Thông tin giám sát:   * Vị trí hiện tại của nhân viên (đang bán hàng ở khách hàng nào? Địa chỉ nào?), * % pin của MTB * Tín hiệu mạng MTB đang kết nối là 3G hay Wifi , cường độ mạng là Mạnh/ Trung bình/ Yếu |
| 2 | Xem lộ trình tuyến NVBH trên bản đồ | Lộ trình đi tuyến trong ngày của nhân viên thể hiện trên nền bản đồ: các khách hàng trong tuyến hiển thị thành các marker trên bản đồ, phân biệt trạng thái ghé thăm theo màu:   * Xanh lá cây: những khách hàng trong tuyến nhưng NVBH chưa ghé thăm * Xanh dương: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng có đặt hàng * Đỏ: những khách hàng trong tuyến và NVBH đã ghé thăm + khách hàng không có đặt hàng * Cam: khách hàng mà NVBH đang ghé thăm * Vàng: khách hàng ngoài tuyến mà NVBH đã ghé thăm trong ngày |

##### Ghi chú

N/A

#### Giao việc và thông báo

##### Diễn giải

ASM có thể giao việc cho nhân viên hoặc tạo vấn đề công cộng. Phân loại vấn đề:

* Vấn đề giao việc: tạo ra vấn đề và chỉ định cụ thể người thực hiện. Vấn đề này chỉ có người thực hiện và các cấp trên của người thực hiện thấy được
* Vấn đề công cộng: là các thông tin mà ASM cần truyền thông trong NPP/Khu vực.

##### Quy trình



##### Mô tả

| TT | Bước thực hiện | Người thực hiện | Mô tả |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tạo ghi chú | ASM | Khi có việc cần giao nhân viên thực hiện hoặc thông báo cần truyền thông đến nhân viên, ASM sẽ tạo ghi chú. Thông tin giao việc   * Người thực hiện * Ngày hoàn thành * Nội dung giao việc * Việc liên quan đến khách hàng nào? * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS   Thông tin vấn đề công cộng   * Phạm vi vấn đề: NPP/Khu vực. * Nội dung * File đính kèm: .PNG, .JPG, .PDF, .TXT, .XLS |
| 2 | Phân loại ghi chú | DMS | Phân loại ghi chú   * Giao việc: qua bước 3 Thực hiện vấn đề * Công cộng: qua bước 4 |
| 3 | Thực hiện vấn đề được giao | NVBH/GSBH | Người được giao việc sẽ thực hiện vấn đề ASM giao cho |
| 4 | Lưu thuộc tính của ghi chú là CÔNG CỘNG: tất cả nhân viên trong phạm vi quy định thấy được | DMS | Nếu phạm vi là MN1-KV1 thì tất cả nhân viên của MN1-KV1 thấy được vấn đề, nhân viên của khu vực khác không thấy. |
| 5 | Duyệt vấn đề giao việc | ASM | Sau khi người được giao việc xác nhận đã thực hiện, ASM sẽ kiểm tra kết quả công việc và duyệt   * Duyệt: ASM đồng ý với kết quả công việc, kết thúc luồng giao việc * Yêu cầu thực hiện lại: ASM không hài lòng với kết quả thực hiện sẽ yêu cầu người được giao việc phải thực hiện lại |

##### Ghi chú

N/A

## Danh sách các báo cáo thống kê

### Báo cáo có sẵn trên hệ thống DMS One

| **STT** | **Nhóm báo cáo** | **Tên báo cáo** | **Tham số** | **Dữ liệu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kho | Báo cáo xuất nhập tồn | Đơn vị, tháng, từ ngày, đến ngày | Dữ liệu tồn kho thực tế NPP |
|  | Báo cáo tồn kho theo nhân viên - Vansale | Đơn vị, từ ngày, đến ngày | Dữ liệu tồn kho thực tế NV Vansale |
|  | Chương trình hỗ trợ thương mại | Báo cáo tổng kết khuyến mãi | Đơn vị, CTKM; từ ngày, đến ngày | Lấy dữ liệu đơn hàng có KM tự động + Km tay - Tổng hợp |
|  | Báo cáo chi tiết khuyến mãi | Đơn vị, từ ngày, đến ngày | Lấy dữ liệu đơn hàng có KM tự động + Km tay - Chi tiết |
|  | Báo cáo tổng kết doanh số theo khách hàng | Đơn vị, Chương trình, từ tháng, đến tháng | Lấy dữ liệu KH tham gia CTTB, tiến độ tham gia CTTB tích lũy |
|  | Báo cáo tiến độ thực hiện chương trình | Đơn vị, Chương trình, từ tháng, đến tháng | Lấy dữ liệu KH tham gia CTTB theo đơn vị, tiến độ của toàn bộ KH tham gia nhóm theo NVBH |
|  | Kết quả bán hàng | Tăng trưởng SKUs | Đơn vị, năm | Ghi nhận mức độ tăng trưởng của SP theo tháng, năm |
|  | KPIs | KPIs theo tháng | Đơn vị, tháng | Ghi nhận tiến độ KPIs theo tháng của đơn vị. |
|  | Báo cáo ASO theo SKU | Đơn vị, tháng, ngành hàng, ngành hàng con | Ghi nhận tiến độ phát sinh ASO theo SKUs, ngành hàng con, ngành hàng cha. |
|  | Báo cáo khách hàng không hoạt động | Đơn vị, tháng | Ghi nhận danh sách các KH không phát sinh doanh số trong 2 tháng liền kề theo đơn vị. Nhóm theo nhân viên bán hàng |
|  | Kiểm soát | Thời gian làm việc của NVBH | Đơn vị, từ ngày, đến ngày | Ghi nhận thời gian làm việc của nhân viên theo các tiêu chí +Chấm công tại điểm chấm công + Thời gian ghé thăm KH đầu tiên + Thời gian đi tuyến giữa ngày + Thời gian đi tuyến cuối ngày…. |
|  | Thời gian tạm dừng hoạt động | Đơn vị, từ ngày, đến ngày, số phút tạm dừng hoạt động MTB | Ghi nhận thời gian tắt máy, dữ liệu tính theo tham số phút tắt máy. Ghi nhận thời điểm nhân viên thoát khỏi hệ thống với thời gian > số phút ngừng hoạt động |
|  | Thời gian ghé thăm khách hàng | Đơn vị, từ ngày, đến ngày | Ghi nhận dữ liệu ghé thăm KH khi đi tuyến. Thống kê theo nhiều tiêu chí khi viếng thăm khách hàng |
|  | Không ghé thăm khách hàng trong tuyến | Đơn vị, từ ngày, đến ngày | Ghi nhận DS các KH không được nhân viên ghé thăm trong khoảng thời gian lấy báo cáo |
|  | Chấm công | Đơn vị, tháng | Ghi nhận kết quả chấm công NVBH dựa trên việc chấm công đầu ngày, ghi nhận báo cáo tổng kết theo tháng |

### Báo cáo theo yêu cầu đặc thù của công ty TNHH Zott

# Yêu cầu đồng bộ dữ liệu

## Các loại dữ liệu

| **STT** | **Chiều đồng bộ** | **Loại dữ liệu** |
| --- | --- | --- |
|  | SAP🡪 DMS | Sản phẩm, đơn hàng cty bán cho NPP (billing – hóa đơn), đơn hàng xác nhận trả của NPP. |
|  | DMS🡪 SAP | Đơn hàng (PO) NPP mua công ty.  Đơn hàng trả (PO Return) NPP trả cho công ty. |

## Mô tả chi tiết file dữ liệu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên Báo Cáo** | **Mã BC** | **Chi Tiết** | **Đối Tượng** | **HO** | **RSM** | **ASM** | **GSBH** | **ADMIN NPP** |
| Doanh Số Bán Ra Theo Ngày | 1.01 | BC Doanh So Ban Ra Ngay | NPP | X | X | X | X | X |
| 1.02 | BC Doanh So Ban Ra Ngay | NVBH | X | X | X | X | X |
| 1.03 | BC Doanh So Ban Ra Ngay | KH | X | X | X | X | X |
| Doanh Số Bán Ra Theo Tháng | 1.11 | BC Doanh So Ban Ra Thang | NPP | X | X | X | X | X |
| 1.12 | BC Doanh So Ban Ra Thang | NVBH | X | X | X | X | X |
| 1.13 | BC Doanh So Ban Ra Thang | KH | X | X | X | X | X |
| 1.14 | BC Doanh So Ban Ra Thang | Đối tượng KH | X | X | X | X | X |
| Sản Lượng Bán Ra | 1.21 | BC San Luong Ban Ra | NPP | X | X | X | X | X |
| 1.22 | BC San Luong Ban Ra | NVBH | X | X | X | X | X |
| 1.23 | BC San Luong Ban Ra | KH | X | X | X | X | X |
| 1.24 | BC San Luong Ban Ra | Đối tượng KH | X | X | X | X | X |
| BC Sản Lượng Mua Vào | 1.31 | BC San Luong Mua Vao NPP | NPP | X | X | X | X | X |
| BC Thống Kê Doanh Số Bán Ra | 1.41 | KHTT Nam |  | X | X | X |  |  |
| BC Thống Kê Doanh Số Mua Vào | 1.51 | Ke hoach mua vao Nam |  | X | X | X |  |  |
| Báo Cáo Theo Dõi Ngân Sách Tại NPP | 2.01 | BC Theo Doi NS |  | X | X | X | X | X |
| BC Ngân Sách Sử Dụng Theo Từng Chương Trình | 2.11 | BC Theo Doi NS Chi Tiet | NPP | X | X | X | X | X |
| 2.12 | BC Theo Doi NS Chi Tiet | NVBH | X | X | X | X | X |
| 2.13 | BC Theo Doi NS Chi Tiet | Đối Tượng KH | X | X | X | X | X |
| Báo Cáo Theo Dõi KPIs | 3.01 | Bao\_cao\_theo\_doi\_KPIs |  | X | X | X | x | X |
| Kế Hoạch Tiêu Thụ Sản Phẩm Hiện Có & Sản Phẩm Mới | 3.11 | Ke Hoach San Luong |  | X | X | X | X |  |
| Thống Kê Độ Phủ | 3.21 | KH PSDS DTKH 1 | Đối tượng KH | X | X | X | X | X |
| 3.22 | KH PSDS DTKH 2 | NVBH | X | X | X | X | X |
| Báo Cáo NXT Chi Tiết (BC Chuẩn VT) | 4.01 | Bao\_cao\_xuat\_nhap\_ton\_chi\_tiet |  | X | X | X | X | X |
| Báo Cáo Tồn Kho Tổng Hợp | 4.11 | BC Ton kho tong hop |  | X | X | X | X | X |
| Báo Cáo Tồn Kho Vansale (Yêu Cầu VT) | 4.21 |  |  |  |  |  |  |  |
| Chi Tiết Nhập Xuất | 5.01 | Chi Tiet Nhap Xuat |  | X | X | X | X | X |
| Chứng Từ Nhập Xuất | 5.11 | Chung Tu Nhap Xuat |  | X | X | X | X | X |
| Thống Kê Khay Kệ/ Bảng Hiệu | 5.21 | Bao Cao Khay Ke |  | X | X | X | X | X |

### Sản phẩm

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thông tin** | **Mô tả** | **Ví dụ** |
| 1 | ItemCode | Mã sản phẩm | 50000000 |
| 2 | ItemName | Tên sản phẩm | Bút bi TL-023 có in QC |
| 3 | Status | Trạng thái của sản phẩm, 1: hoạt động, 0: tạm ngưng | 1 |
| 4 | ProductLine | Mã ngành hàng | 1 |
| 5 | MainGroup | Mã loại sản phẩm | 2 |
| 6 | SubGroup | Mã nhóm sản phẩm | 1 |
| 7 | Package | Mã sản phẩm | 755 |
| 8 | Colour | Mã màu | 1 |
| 9 | CreatedDate | Ngày tạo của sản phẩm (format: yyyy-mm-dd hh24:mi:ss) | 08/08/2016 0:00 |
| 10 | EffectiveDate | Ngày hiệu lực của sản phẩm (format: yyyy-mm-dd hh24:mi:ss) | 08/08/2016 0:00 |
| 11 | VAT | % Thuế | 5 |

### Billing & SO Return

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thông tin** | **Mô tả** | **Ví dụ** |
| Header |  |  |  |
| 1 | DistCode | Mã nhà phân phối | 1 |
| 2 | PONumber | Mã đơn hàng từ DMS | PO000000299468 |
| 3 | SaleOrderNumber | Mã đơn hàng từ SAP | 2.82E+11 |
| 4 | POCONumber | Mã billing từ SAP | 8279620\_214105 |
| 5 | InvoiceNumber | Số hóa đơn đỏ | TL/16P:00005201 |
| 6 | OrderDate | Ngày billing từ SAP | 08/08/2016 0:00 |
| 7 | ExpDate | Ngày xuất file cho DMS | 08/08/2016 0:00 |
| 8 | Type | Loại đơn hàng, 1: Billing SAP; 2: SO Return từ SAP; 3: Don hang khuyen mai hang tang kem | 1 |
| Detail |  |  |  |
| 1 | ItemCode | Mã sản phẩm | 50000000 |
| 2 | Quantity | Số lượng sản phẩm | 480 |
| 3 | NetAmount | Giá sản phẩm (trước thuế) | 5270 |
| 4 | ZDC1Percent | % CK Chuẩn | 2 |
| 5 | ZDC2Percent | % chiết khấu Tiền Mặt 1 | 2 |
| 6 | ZDC3Percent | % chiết khấu Gói Hàng | 2 |
| 7 | ZDC4Percent | % chiết khấu Chương Trình | 2 |
| 8 | ZDC5Percent | % chiết khấu Thưởng Doanh số | 2 |
| 9 | ZDC6Percent | % chiết khấu Tiền Mặt 2 | 2 |
| 10 | ZDC1Amount | Tiền chiết khấu Chuẩn | 100000 |
| 11 | ZDC2Amount | Tiền chiết khấu Tiền Mặt 1 | 100000 |
| 12 | ZDC3Amount | Tiền chiết khấu Gói Hàng | 100000 |
| 13 | ZDC4Amount | Tiền chiết khấu Chương Trình | 100000 |
| 14 | ZDC5Amount | Tiền chiết khấu Thưởng Doanh số | 100000 |
| 15 | ZDC6Amount | Tiền chiết khấu Tiền Mặt 2 | 100000 |
| 16 | VATRate | % Thuế suất | 5 |
| 17 | VATAmount | Tiến thuế | 5000 |

Trong đó  
**Ngân sách đổ về NPP trong tháng** = ZDC3 + ZDC4  
**CK chuẩn =** ZDC1

### PO và PO return

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thông tin** | **Mô tả** | **Ví dụ** |
| Header |  |  |  |
| 1 | DistCode | Mã nhà phân phối | 1 |
| 2 | OrderType | Loại đơn hàng, ZOR: SO bán hàng trên SAP, ZRE: SO return trên SAP | ZOR |
| 3 | OrderNbr | Mã đơn hàng từ DMS | IN0000001 |
| 4 | ExpDate | Ngày xuất file cho SAP | 08/08/2016 0:00 |
| Detail |  |  |  |
| 1 | ItemCode | Mã sản phẩm | 50001249111 |
| 2 | LineQty | Số lượng sản phẩm | 3 |