

Hướng dẫn sử dụng website eCoffee

eCoffee Mock Project Report

<https://ecoffee.cloud/>

Mục lục

Danh mục hình	iii
1 Giới thiệu	1
2 Bắt đầu sử dụng	2
2.1 Tài khoản Admin	2
2.2 Tài khoản Quản lý	2
2.3 Tài khoản Nhân viên	2
2.4 Tài khoản Khách hàng	2
3 Tổng quan chức năng theo vai trò	3
3.1 Trang dành cho mọi người (không cần đăng nhập)	3
3.2 Khách hàng (sau khi đăng nhập)	4
3.3 Nhân viên quán	4
3.4 Quản lý	5
3.5 Chỉ Admin mới thấy được	8
4 Hướng dẫn thao tác chi tiết	9
4.1 Đăng ký, xác minh và đăng nhập	9
4.1.1 Đăng ký tài khoản	9
4.1.2 Xác minh email bằng OTP	10
4.1.3 Đăng nhập	10
4.2 Hồ sơ, chính sách và bảo mật tài khoản (Khách hàng)	10
4.2.1 Đọc và quản lý quyết định chính sách	10
4.2.2 Xác nhận lại chính sách đã cập nhật	10
4.2.3 Xem hồ sơ và cập nhật ảnh đại diện	11
4.2.4 Cập nhật số địa chỉ	12
4.2.5 Tự thiết lập xác thực hai yếu tố (2FA)	13
4.3 Ưu đãi và hạng thành viên (Khách hàng)	15
4.3.1 Xem hạng và ưu đãi hiện tại	15
4.3.2 Xem tất cả hạng thành viên	15
4.4 Khám phá cửa hàng, sản phẩm và trợ lý AI	16
4.4.1 Xem danh sách cửa hàng	16
4.4.2 Xem sản phẩm phổ biến trên trang chủ	16
4.4.3 Trò chuyện với trợ lý AI (Cofi)	16
4.4.4 Xem chi tiết sản phẩm và sản phẩm tương tự	22
4.4.5 Xem mục Phổ biến với bạn	23
4.5 Giỏ hàng, đặt hàng và thanh toán	24
4.5.1 Thêm, bỏ và thêm lại sản phẩm trong giỏ	24
4.5.2 Đặt hàng giao tận nơi, thanh toán qua PayOS	24
4.5.3 Theo dõi đơn hàng	24
4.5.4 Đặt hàng nhận tại cửa hàng, thanh toán tiền mặt	25
4.6 Bán hàng tại quầy (Nhân viên)	26
4.6.1 Tạo đơn tại quầy	26
4.7 Xử lý đơn hàng và giao hàng (Nhân viên/Quản lý)	27
4.7.1 Xử lý đơn tại khu vực đơn hàng	27
4.7.2 Phân công nhân viên giao hàng	27

4.7.3	Thực hiện giao hàng (vai trò Nhân viên giao hàng)	28
4.8	Báo cáo và quản lý chính sách (Quản lý/Admin)	29
4.8.1	Xem bảng điều khiển tài chính	29
4.8.2	Xem báo cáo khách hàng thân thiết	30
4.8.3	Tạo và công bố chính sách mới	31
4.8.4	Tạo phiên bản mới từ nội dung có sẵn	31
4.9	Quản lý nhà cung cấp (Quản lý/Admin)	33
4.9.1	Thêm nhà cung cấp	33
4.9.2	Gán nguyên liệu và hệ số quy đổi	33
4.9.3	Xem lịch sử thay đổi	34
4.10	Kho hàng và mua hàng (Quản lý/Admin)	36
4.10.1	Kiểm tra tồn kho trước khi mua hàng	36
4.10.2	Tạo và duyệt đơn mua hàng	36
4.10.3	Ghi nhận lô hàng và phiếu nhập	37
4.10.4	Thanh toán cho đơn mua hàng	38
4.10.5	Xác minh tồn kho sau khi nhập hàng	38
4.10.6	Xem định giá tồn kho và lớp giá vốn	39
4.11	Lệnh giao hàng từ kho đến cửa hàng (Quản lý/Admin)	40
4.11.1	Tạo và duyệt lệnh giao hàng	40
4.11.2	Xuất kho và xác nhận giao hàng	40
4.11.3	Thanh toán cho lệnh giao hàng	41
4.11.4	Xác minh tồn kho tại cửa hàng sau khi nhận hàng	41

Danh mục hình

1	Màn hình đăng ký tài khoản	9
2	Hộp thoại yêu cầu khách hàng đồng ý lại chính sách đã thay đổi	11
3	Màn hình chỉnh sửa và xem trước ảnh đại diện	11
4	Màn hình thêm địa chỉ nhận hàng	13
5	Màn hình thiết lập xác thực hai yếu tố	14
6	Khung nhập mã xác thực hai yếu tố khi đăng nhập	14
7	Hạng thành viên và ưu đãi hiện tại	15
8	Danh sách các hạng thành viên	15
9	Chức năng chỉ đường đến cửa hàng	16
10	Danh sách sản phẩm bán chạy nhất	16
11	Cofi giới thiệu các chức năng có thể hỗ trợ	17
12	Danh sách sản phẩm không chứa cà phê do Cofi gợi ý	18
13	Cofi mô tả chi tiết các món không chứa cà phê	19
14	Cofi thêm sản phẩm vào giỏ hàng theo yêu cầu	20
15	Cofi giảm số lượng sản phẩm trong giỏ hàng	20
16	Cofi hiển thị các cửa hàng gần vị trí hiện tại	21
17	Thông báo cấp quyền và thử đọc lại vị trí	22
18	Các sản phẩm tương tự trên trang chi tiết sản phẩm	23
19	Danh sách sản phẩm phổ biến được cá nhân hóa cho khách hàng	23
20	Đặt hàng thông qua PayOS	24
21	Trạng thái đơn hàng	25
22	Đặt hàng bằng tiền mặt	25
23	Trang tạo đơn hàng tại quầy	26
24	Trang đơn hàng của admin	27
25	Phân công nhân viên giao hàng	27
26	Trang giao hàng của tài xế	28
27	Bảng điều khiển thống kê tài chính	29
28	Trang thống kê khách hàng thân thiết và phân bổ hạng	30
29	Chỉnh sửa và lưu bản nháp được tạo từ phiên bản 2	31
30	Phiên bản 3 sau khi công bố bản nháp	32
31	Thêm nhà cung cấp mới	33
32	Gán nguyên liệu mới	34
33	Xem lịch sử nhà cung cấp	35
34	Xem tồn kho trước khi mua hàng	36
35	Tạo và duyệt đơn mua hàng	37
36	Tạo lô hàng và phiếu nhập	37
37	Thanh toán đơn hàng	38
38	Xác minh tồn kho sau đơn nhập hàng	39
39	Xem giá tồn kho và lớp giá vốn	39
40	Tạo và duyệt đơn giao hàng	40
41	Xác nhận giao hàng	41
42	Thanh toán cho lệnh giao hàng	41
43	Kiểm tra tồn kho sau khi giao hàng	42

1 Giới thiệu

eCoffee là website bán cà phê kết hợp quản lý chuỗi cửa hàng nhượng quyền. Trên cùng một website:

- **Khách hàng** đặt món online, tích điểm, đổi ưu đãi.
- **Nhân viên** bán hàng tại quầy, xử lý đơn và giao hàng.
- **Quản lý** vận hành một cửa hàng cụ thể: nhân sự, tồn kho, khuyến mãi, báo cáo.
- **Admin** quản trị toàn hệ thống: tài khoản, vai trò, chính sách.

Mã nguồn dự án

Repo	Link
Repo tổng (tài liệu)	https://gitlab.maik.io.vn/team3-mock/ecoffee.git
Backend	https://gitlab.maik.io.vn/team3-mock/backend.git
Frontend	https://gitlab.maik.io.vn/team3-mock/frontend.git

2 Bắt đầu sử dụng

1. Mở trình duyệt, vào <https://ecoffee.cloud/>.
2. Bấm **Đăng nhập** (hoặc **Đăng ký** nếu chưa có tài khoản), nhập email và mật khẩu.

2.1 Tài khoản Admin

Thông tin	Chi tiết
Email	<code>admin@ecoffee.cloud</code>
Mật khẩu	<code>ddjA3tzBNtLCwzLwMbDBAa1!</code>
Ghi chú	Chủ hệ thống, có quyền xem và chỉnh sửa toàn bộ hệ thống; chỉ có một tài khoản Admin.

2.2 Tài khoản Quản lý

Thông tin	Chi tiết
Email	<code>manager.013@ecoffee.cloud</code>
Mật khẩu	<code>Demo1-uuhoYn2uDxEgrTFu8ZXLFHvBt8eJkq0</code>
Phụ trách	eCoffee Thành phố Hồ Chí Minh — 12 Đường Lê Thánh Tôn

2.3 Tài khoản Nhân viên

Tài khoản nhân viên làm việc tại cùng cửa hàng với tài khoản Quản lý ở mục trên.

Thông tin	Chi tiết
Email	<code>staff.136@ecoffee.cloud</code>
Mật khẩu	<code>Demo1-uuhoYn2uDxEgrTFu8ZXLFHvBt8eJkq0</code>

2.4 Tài khoản Khách hàng

Thông tin	Chi tiết
Tài khoản mẫu theo số thứ tự	
Email	<code>customer.001@example.test</code>
Mật khẩu	<code>Demo1-uuhoYn2uDxEgrTFu8ZXLFHvBt8eJkq0</code>
Ghi chú	Có thể thay số 001 bằng các số từ 002 đến 646; tất cả dùng chung mật khẩu trên.
Tài khoản dùng trong buổi demo	
Email	<code>khoahoc72@gmail.com</code>
Mật khẩu	<code>5B9z0k3rA[5uQWphG1cJ</code>

3 Tổng quan chức năng theo vai trò

3.1 Trang dành cho mọi người (không cần đăng nhập)

Trang	Link	Dùng để làm gì
Trang chủ	https://ecoffee.cloud/	Giới thiệu quán, sản phẩm nổi bật, ưu đãi đang chạy, đặt lại món đã mua trước đó.
Thực đơn	https://ecoffee.cloud/menu	Xem toàn bộ món, lọc theo loại, bấm vào món để xem mô tả chi tiết.
Ưu đãi	https://ecoffee.cloud/promotions	Xem khuyến mãi đang áp dụng và quyền lợi từng hạng thành viên.
Nhượng quyền	https://ecoffee.cloud/franchise	Giới thiệu cho ai muốn mở quán nhượng quyền, có form liên hệ.
Cửa hàng	https://ecoffee.cloud/stores	Danh sách các quán, đặt trước để nhận tại quán hoặc giao tận nơi.
Giỏ hàng	https://ecoffee.cloud/cart	Xem lại và sửa số lượng món đã chọn trước khi thanh toán.
Đăng nhập	https://ecoffee.cloud/login	Đăng nhập vào tài khoản đã có.
Đăng ký	https://ecoffee.cloud/register	Tạo tài khoản mới (tự động là tài khoản Khách hàng), có xác minh mã OTP qua email.

3.2 Khách hàng (sau khi đăng nhập)

Trang	Link	Dùng để làm gì
Trang tài khoản	https://ecoffee.cloud/account	Trang tổng hợp: hồ sơ, điểm thưởng, địa chỉ, thông báo, đơn hàng gần đây.
Hồ sơ cá nhân	https://ecoffee.cloud/account/profile	Sửa tên, số điện thoại, ảnh đại diện, địa chỉ nhận hàng.
Bảo mật tài khoản	https://ecoffee.cloud/account/security	Đổi mật khẩu, bật xác thực 2 bước, xem/đăng xuất thiết bị đang đăng nhập.
Đồng ý & quyền riêng tư	https://ecoffee.cloud/account/consents	Xem và xác nhận các chính sách của web.
Ưu đãi & điểm thưởng	https://ecoffee.cloud/account/loyalty	Xem hạng thành viên, số điểm đang có, đổi điểm lấy phần thưởng.
Đơn hàng của tôi	https://ecoffee.cloud/account/orders	Theo dõi đơn đang giao, xem lại đơn cũ, huỷ đơn nếu cần.
Thông báo	https://ecoffee.cloud/account/notifications	Tin nhắn về ưu đãi và thay đổi tài khoản.
Thanh toán	https://ecoffee.cloud/checkout	Chọn nhận tại quán hoặc giao hàng, nhập mã giảm giá, chọn cách thanh toán, đặt hàng.

3.3 Nhân viên quán

Trang	Link	Dùng để làm gì
Bán hàng tại quầy	https://ecoffee.cloud/pos	Chọn món cho khách, thu tiền, gửi đơn vào pha chế.
Đơn hôm nay	https://ecoffee.cloud/pos/history	Danh sách đơn tạo trong ngày, tổng đơn/doanh thu, cập nhật đơn đã pha xong.
Danh sách đơn hàng	https://ecoffee.cloud/admin/orders	Xem và cập nhật trạng thái đơn của khách.
Đặt trước theo giờ	https://ecoffee.cloud/admin/pickup-slots	Quản lý khung giờ khách đặt trước để nhận tại quán.
Giao hàng của tôi	https://ecoffee.cloud/admin/delivery/driver	Dành cho nhân viên giao hàng, xem điểm cần giao trong ngày.

Nhân viên còn xem được (không sửa): Tồn kho quán, Danh sách sản phẩm, và khu Giao hàng.

3.4 Quản lý

Quản lý sử dụng phần lớn chức năng trong khu quản trị, ngoại trừ các trang dành riêng cho Admin tại mục 3.5. Sau khi đăng nhập, dùng menu bên trái để truy cập các khu vực sau:

Bán hàng

Trang	Link	Dùng để làm gì
Đơn hàng	https://ecoffee.cloud/admin/orders	Xem/cập nhật đơn của khách.
Đặt trước theo giờ	https://ecoffee.cloud/admin/pickup-slots	Quản lý khung giờ nhận hàng tại quán.

Quán & nhân sự

Trang	Link	Dùng để làm gì
Cửa hàng nhượng quyền	https://ecoffee.cloud/admin/franchises	Thêm/sửa thông tin từng quán.
Chăm công	https://ecoffee.cloud/admin/attendance	Xem lịch sử chăm công nhân viên.
Nhân viên	https://ecoffee.cloud/admin/staff	Quản lý danh sách nhân viên.
Ca làm việc	https://ecoffee.cloud/admin/shifts	Sắp và xem ca làm của nhân viên.

Nhà cung cấp

Trang	Link	Dùng để làm gì
Nhà cung cấp	https://ecoffee.cloud/admin/suppliers	Quản lý thông tin nhà cung cấp.
Xếp hạng nhà cung cấp	https://ecoffee.cloud/admin/suppliers/performance-ranking	So sánh chất lượng/tiến độ giao hàng giữa các nhà cung cấp.

Kho & tồn kho

Trang	Link	Dùng để làm gì
Tồn kho quán	https://ecoffee.cloud/admin/inventory	Xem tồn kho từng quán, cảnh báo sắp hết hàng.
Kho trung tâm	https://ecoffee.cloud/admin/warehouse	Xem và quản lý hàng ở kho trung tâm.
Định giá tồn kho	https://ecoffee.cloud/admin/warehouse/valuation	Xem giá trị hàng tồn kho.

Mua hàng

Trang	Link	Dùng để làm gì
Đơn mua hàng	https://ecoffee.cloud/admin/purchase-orders	Tạo và theo dõi đơn mua từ nhà cung cấp.
Lô hàng nhà cung cấp	https://ecoffee.cloud/admin/supplier-shipments	Theo dõi hàng đang được nhà cung cấp giao tới.
Phiếu nhập kho	https://ecoffee.cloud/admin/goods-receipts	Xác nhận hàng đã nhận vào kho.
Lệnh giao hàng đến quán	https://ecoffee.cloud/admin/delivery-orders	Quản lý việc chuyển hàng từ kho tới từng quán.
Thanh toán cho nhà cung cấp	https://ecoffee.cloud/admin/warehouse-payments	Theo dõi công nợ và thanh toán cho nhà cung cấp.

Khách hàng & khách hàng thân thiết

Trang	Link	Dùng để làm gì
Danh sách khách hàng	https://ecoffee.cloud/admin/customers	Tra cứu thông tin khách hàng.
Nhóm khách hàng	https://ecoffee.cloud/admin/customer-segments	Chia khách hàng thành nhóm để chạy khuyến mãi.
Hạng thành viên	https://ecoffee.cloud/admin/loyalty/tiers	Đặt các hạng và điều kiện lên hạng.
Phần thưởng đổi điểm	https://ecoffee.cloud/admin/loyalty/rewards	Quản lý danh sách phần thưởng đổi bằng điểm.
Phúc lợi hạng thành viên	https://ecoffee.cloud/admin/loyalty/benefits	Quản lý quyền lợi riêng của từng hạng.
Báo cáo khách hàng thân thiết	https://ecoffee.cloud/admin/loyalty/reports	Xem tổng quan khách hàng và phân bổ hạng thành viên.

Khuyến mãi

Trang	Link	Dùng để làm gì
Khuyến mãi	https://ecoffee.cloud/admin/promotions	Tạo và quản lý các chương trình khuyến mãi.
Hiệu quả khuyến mãi	https://ecoffee.cloud/admin/promotions/effectiveness	Xem khuyến mãi nào hiệu quả.
Mã giảm giá	https://ecoffee.cloud/admin/coupons	Tạo mã giảm giá cho khách.
Chiến dịch gửi khách hàng	https://ecoffee.cloud/admin/engagement/campaigns	Gửi thông báo/khuyến mãi tới một nhóm khách hàng.

Sản phẩm

Trang	Link	Dùng để làm gì
Danh sách sản phẩm	https://ecoffee.cloud/admin/products	Thêm/sửa món trong thực đơn.
Nguyên liệu	https://ecoffee.cloud/admin/products/ingredients	Quản lý nguyên liệu dùng để làm món.
Danh mục sản phẩm	https://ecoffee.cloud/admin/product-categories	Sắp món vào từng danh mục trên thực đơn.

Báo cáo, tài chính & cá nhân

Trang	Link	Dùng để làm gì
Báo cáo tài chính	https://ecoffee.cloud/admin/reports/finance	Xem doanh thu, chi phí, lãi lỗ.
Hồ sơ của tôi	https://ecoffee.cloud/admin/me	Đổi thông tin cá nhân, mật khẩu, xem thiết bị đang đăng nhập.

3.5 Chỉ Admin mới thấy được

Trang	Link	Dùng để làm gì
Tài khoản hệ thống	https://ecoffee.cloud/admin/accounts	Tạo tài khoản mới, khoá/mở tài khoản, gán vai trò cho từng người.
Vai trò & quyền	https://ecoffee.cloud/admin/roles	Đặt ra các vai trò và quyền hạn tương ứng.
Chính sách đồng ý	https://ecoffee.cloud/admin/consents	Soạn và công bố chính sách riêng tư cho khách hàng.
Lịch sử đồng ý của khách	https://ecoffee.cloud/admin/consent-records	Tra cứu khách hàng nào đã đồng ý chính sách nào.

4 Hướng dẫn thao tác chi tiết

4.1 Đăng ký, xác minh và đăng nhập

4.1.1 Đăng ký tài khoản

1. Vào <https://ecoffee.cloud/register>.
2. Điền các ô sau:

Ô nhập	Ví dụ nhập	Bắt buộc?
Email	khoa.nguyen@gmail.com	Có
Mật khẩu	CaPheSangSom2026	Có (từ 12 đến 72 ký tự)
Xác nhận mật khẩu	Gõ lại đúng mật khẩu ở trên	Có

3. Nếu web có chính sách bắt buộc, tick ô **“Tôi đã đọc và đồng ý với [tên chính sách]”** — bấm vào tên chính sách để đọc toàn văn trước, ô tick chỉ bật được sau khi đã mở đọc.
4. Bấm **Đăng ký**.

Tạo tài khoản eCoffee

Nhập thông tin của bạn để bắt đầu đặt hàng.

Email

khoa.nguyen@gmail.com

Mật khẩu

CaPheSangSom2026

Độ mạnh mật khẩu: Mạnh

☒ Tôi đã đọc và đồng ý với [Đồng ý xử lý dữ liệu](#), [Thông báo quyền riêng tư](#), [Điều khoản sử dụng](#)

Tạo tài khoản

Đã có tài khoản? [Đăng nhập](#)

Hình 1: Màn hình đăng ký tài khoản

4.1.2 Xác minh email bằng OTP

1. Sau khi đăng ký, web chuyển sang trang “**Kiểm tra hộp thư của bạn**”.
2. Mở email vừa đăng ký, lấy mã 6 số.
3. Nhập mã vào ô OTP trên web.
4. Bấm **Xác minh email**.
5. Chưa nhận được mã thì bấm **Gửi lại mã** (đợi 60 giây/lần).
6. Xác minh xong, màn hình hiện “**Đã xác minh email**” kèm nút **Quay lại đăng nhập** — bấm nút này để sang bước đăng nhập; xác minh xong chưa tự đăng nhập.

4.1.3 Đăng nhập

1. Vào <https://ecoffee.cloud/login>.
2. Nhập Email và Mật khẩu.
3. Bấm **Đăng nhập**.

4.2 Hồ sơ, chính sách và bảo mật tài khoản (Khách hàng)

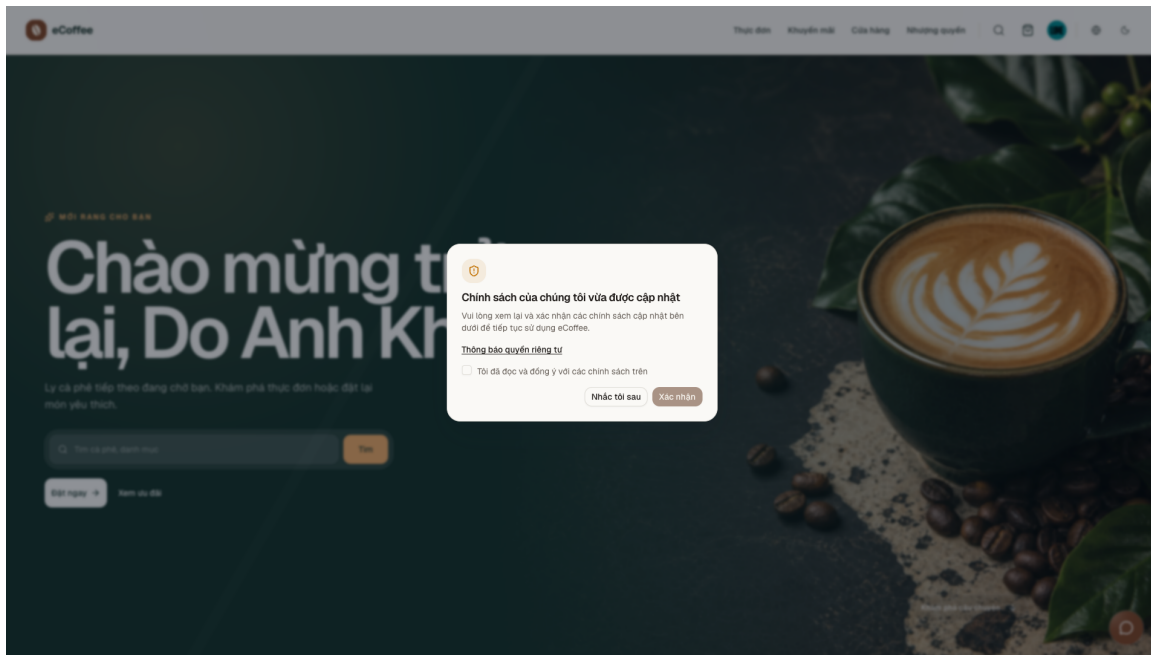
4.2.1 Đọc và quản lý quyết định chính sách

1. Vào <https://ecoffee.cloud/account/consents>.
2. Bấm “**Xem nội dung đầy đủ**” trên chính sách muốn đọc.
3. Chọn **Đồng ý**, **Từ chối** hoặc **Rút lại đồng ý**. Nút **Rút lại đồng ý** chỉ xuất hiện với chính sách không bắt buộc đã được chấp thuận trước đó.
4. Xem lại các lần đồng ý hoặc từ chối trong khối “**Lịch sử quyết định**” ở cuối trang.

4.2.2 Xác nhận lại chính sách đã cập nhật

Điều kiện: khi tạo phiên bản chính sách mới, Admin chọn “**Yêu cầu khách hàng đồng ý lại**” rồi công bố phiên bản đó.

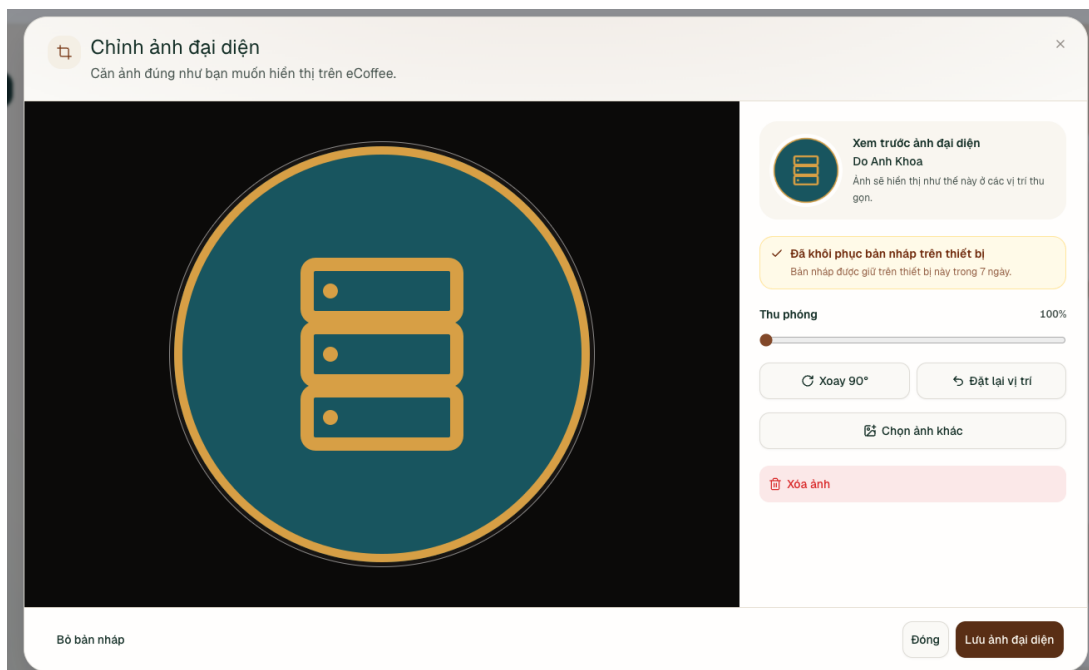
1. Đăng nhập bằng một tài khoản Khách hàng đã có sẵn.
2. Hộp thoại “**Chính sách của chúng tôi vừa được cập nhật**” tự động xuất hiện trên trang. Không thể đóng hộp thoại bằng cách bấm ra ngoài.
3. Bấm vào tên chính sách, ví dụ “**Thông báo quyền riêng tư**”, để đọc nội dung đã thay đổi.
4. Tích chọn “**Tôi đã đọc và đồng ý với các chính sách trên**”. Nút **Xác nhận** chỉ được bật sau khi khách hàng đồng ý.
5. Bấm **Xác nhận** để lưu quyết định, hoặc bấm “**Nhắc tôi sau**” để hoãn và được nhắc lại sau 24 giờ.



Hình 2: Hộp thoại yêu cầu khách hàng đồng ý lại chính sách đã thay đổi

4.2.3 Xem hồ sơ và cập nhật ảnh đại diện

1. Vào <https://ecoffee.cloud/account/profile>.
2. Bấm nút camera nhỏ đè lên ảnh đại diện (“**Chỉnh sửa ảnh đại diện**”).
3. Chọn ảnh: bấm “**Chọn ảnh hoặc kéo thả vào đây**” (hoặc dán link ảnh).
4. Chỉnh ảnh: kéo thanh “**Thu phóng**”, bấm “**Xoay 90°**” hoặc “**Đặt lại vị trí**” nếu cần. Có thể bấm “**Chọn ảnh khác**” để thay ảnh hoặc “**Xoá ảnh**” để bỏ ảnh hiện tại.
5. Bấm “**Lưu ảnh đại diện**”. Web báo “**Đã cập nhật ảnh đại diện**” khi xong.



Hình 3: Màn hình chỉnh sửa và xem trước ảnh đại diện

4.2.4 Cập nhật sổ địa chỉ

1. Vẫn ở trang Hồ sơ, kéo xuống khối “**Địa chỉ đã lưu**”.
2. Bấm “**Sửa**” trên địa chỉ muốn đổi (hoặc “**Xoá**”, “**Thêm địa chỉ**”).
3. Sửa các ô cần đổi:

Ô nhập	Ví dụ nhập	Bắt buộc?
Nhân địa chỉ	Nhà riêng	Không (mặc định Nhà riêng)
Tên người nhận	Nguyễn Anh Khoa	Có
Số điện thoại người nhận	0987 654 321	Có
Địa chỉ	Gõ “12 Nguyễn Huệ, Quận 1” rồi chọn đúng gợi ý	Có
Ghi chú giao hàng	Gọi trước khi giao	Không

4. Bấm **Lưu**.

Thêm địa chỉ

×

Nhập rõ tên và số điện thoại người nhận để giao hàng chính xác.

Nhân địa chỉ

HOME

Tên người nhận

Số điện thoại người nhận

Do Anh Khoa

+84812056724

Địa chỉ giao hàng

Dùng vị trí hiện tại

The Cafe Bean & Tea Leaf, 60-62 Cách Mạng Tháng 8, Xuân Hòa, Hồ Chí Minh

☒ Đã chọn địa chỉ xác thực

Hoặc kéo ghim / chạm vào bản đồ để chọn đúng vị trí

Ghi chú giao hàng

☐ Đặt làm địa chỉ mặc định

Hủy

Lưu

Hình 4: Màn hình thêm địa chỉ nhận hàng

4.2.5 Tự thiết lập xác thực hai yếu tố (2FA)

- Vào <https://ecoffee.cloud/account/security>.
- Bấm “Thiết lập 2FA”.
- Quét mã QR hiện trên màn hình bằng ứng dụng xác thực (hoặc dùng “**Khoá thiết lập thủ công**” kèm nút “**Sao chép khoá thiết lập**” nếu không quét được).
- Nhập mã 6 số đang hiện trên ứng dụng vào ô “**Mã xác thực**”.
- Đợi ứng dụng đổi sang mã mới, nhập mã đó vào ô “**Mã tiếp theo**”.
- Bấm “**Bật 2FA**”.
- Từ lần đăng nhập kế tiếp, sau khi nhập đúng email và mật khẩu, nhập lần lượt sáu chữ số đang hiển thị trong ứng dụng xác thực rồi bấm “**Xác minh**” trước khi thời gian xác thực kết thúc. Bấm “**Quay lại**” nếu cần trở về bước nhập tài khoản.

13

Xác thực hai yếu tố

×

Bảo vệ tài khoản bằng ứng dụng xác thực.

1

Quét mã QR bằng ứng dụng xác thực, sau đó nhập hai mã liên tiếp.



Khoá thiết lập thủ công

6L0B300JG3P4AX7DBGLFCWV60P5UL5SP

Sao chép khoá thiết lập

2

Nhập mã hiện tại, sau đó nhập mã tiếp theo ứng dụng hiển thị.

Mã xác thực

Mã tiếp theo

Bật 2FA

Hình 5: Màn hình thiết lập xác thực hai yếu tố

Đăng nhập vào eCoffee

Sử dụng email hoặc tên đăng nhập và mật khẩu tài khoản eCoffee của bạn.

Xác thực hai yếu tố

Nhập mã gồm 6 chữ số từ ứng dụng xác thực.

Bước này hết hạn sau 288s.

Mã xác thực

Quay lại

Xác minh

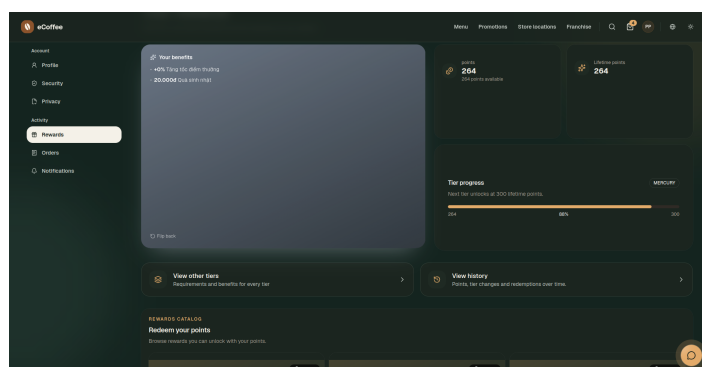
Lần đầu đến eCoffee? [Tạo tài khoản](#)

Hình 6: Khung nhập mã xác thực hai yếu tố khi đăng nhập

4.3 Ưu đãi và hạng thành viên (Khách hàng)

4.3.1 Xem hạng và ưu đãi hiện tại

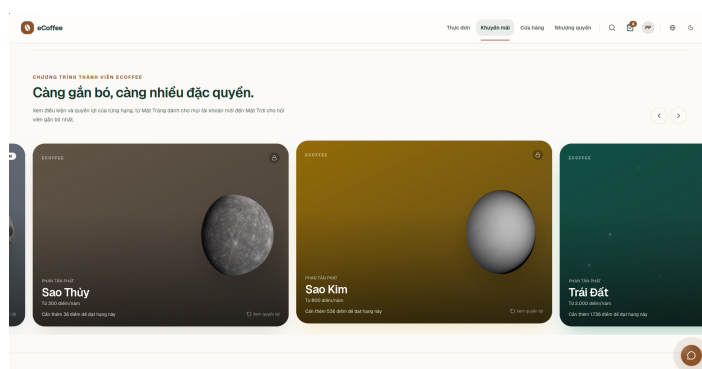
1. Vào <https://ecoffee.cloud/account/loyalty>.
2. Bấm vào thẻ hạng hiện tại để lật xem quyền lợi, điểm đang có, điểm lũy kế và tiến trình lên hạng kế tiếp.



Hình 7: Hạng thành viên và ưu đãi hiện tại

4.3.2 Xem tất cả hạng thành viên

1. Ở trang trên, bấm ô “Xem các hạng khác”.
2. Web chuyển sang <https://ecoffee.cloud/promotions>.
3. Kéo xuống khối “Càng gần bó, càng nhiều đặc quyền”.
4. Lướt ngang qua từng hạng (từ Mặt Trăng đến Mặt Trời), bấm lật từng thẻ để xem “Quyền lợi của hạng này”.

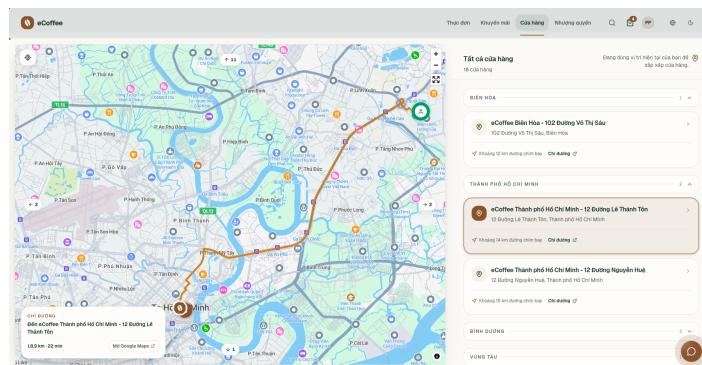


Hình 8: Danh sách các hạng thành viên

4.4 Khám phá cửa hàng, sản phẩm và trợ lý AI

4.4.1 Xem danh sách cửa hàng

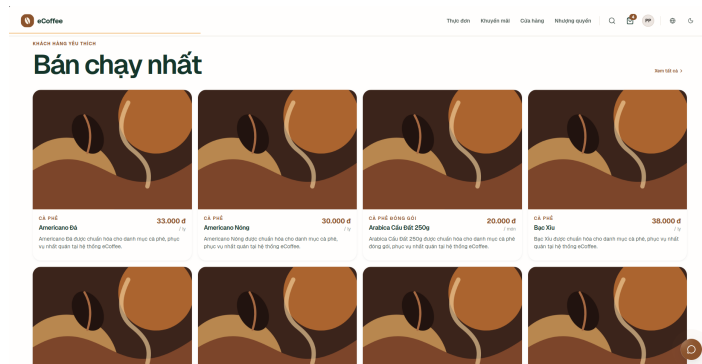
1. Vào <https://ecoffee.cloud/stores>.
2. Bấm mở rộng một thành phố ở danh sách bên trái.
3. Bấm “Chỉ đường” trên một quán để mở Google Maps.



Hình 9: Chức năng chỉ đường đến cửa hàng

4.4.2 Xem sản phẩm phổ biến trên trang chủ

1. Vào trang chủ (<https://ecoffee.cloud/>).
2. Kéo xuống khỏi “Bán chạy nhất”.
3. Bấm “Xem tất cả” để sang trang Thực đơn.



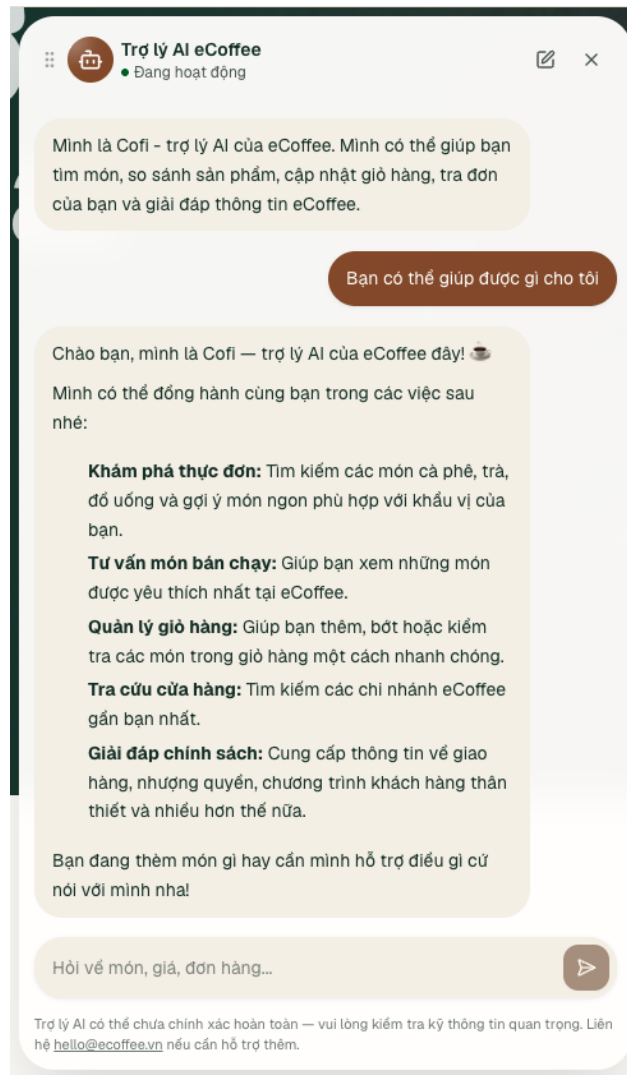
Hình 10: Danh sách sản phẩm bán chạy nhất

4.4.3 Trò chuyện với trợ lý AI (Cofi)

Ở các trang khách hàng, bấm nút tròn có biểu tượng tin nhắn ở góc phải màn hình để mở “Trợ lý AI eCoffee”. Sau đó thử các tình huống sau.

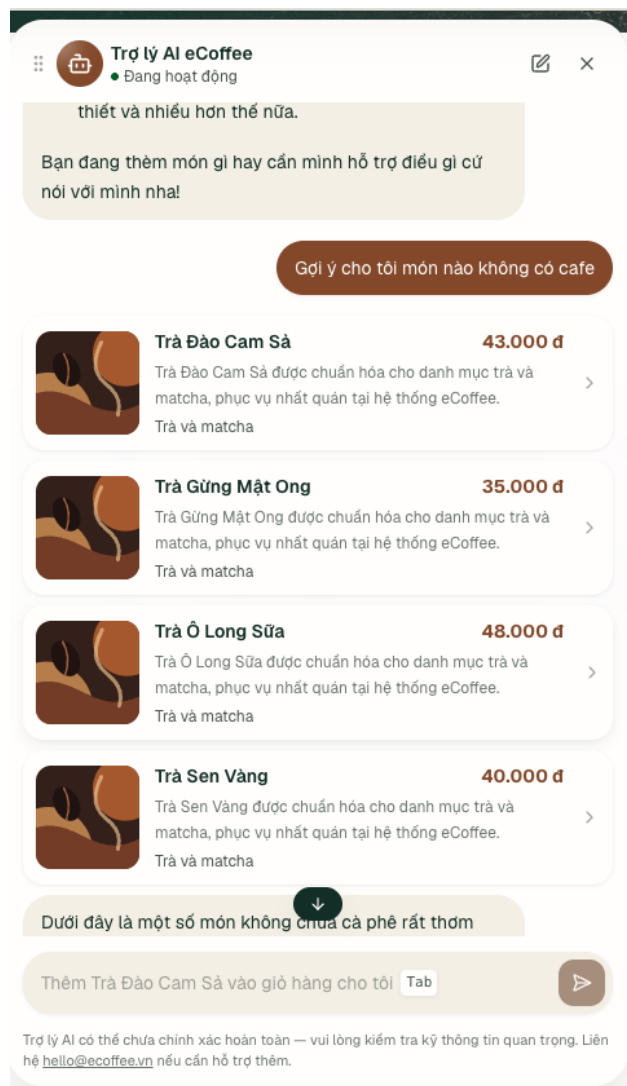
Gợi ý nhanh: Khi ô nhập hiển thị câu lệnh gợi ý cho thao tác tiếp theo, nhấn phím **Tab** để tự động điền nội dung đó, sau đó chỉnh sửa nếu cần và gửi cho Cofi.

1. **Hỏi về khả năng hỗ trợ:** nhập câu hỏi **Bạn có thể giúp được gì cho tôi?** rồi gửi. Cofi sẽ giới thiệu các chức năng có thể hỗ trợ như khám phá thực đơn, tư vấn món bán chạy, quản lý giỏ hàng, tra cứu cửa hàng và giải đáp chính sách.



Hình 11: Cofi giới thiệu các chức năng có thể hỗ trợ

2. **Hỏi món không chứa cà phê:** nhập câu hỏi “Gợi ý cho tôi món nào không có cà phê” rồi gửi. Cofi sẽ hiển thị các thẻ sản phẩm phù hợp kèm giá và phần mô tả để khách hàng lựa chọn. Bấm vào một thẻ sản phẩm do AI gợi ý để mở trang chi tiết của sản phẩm đó.

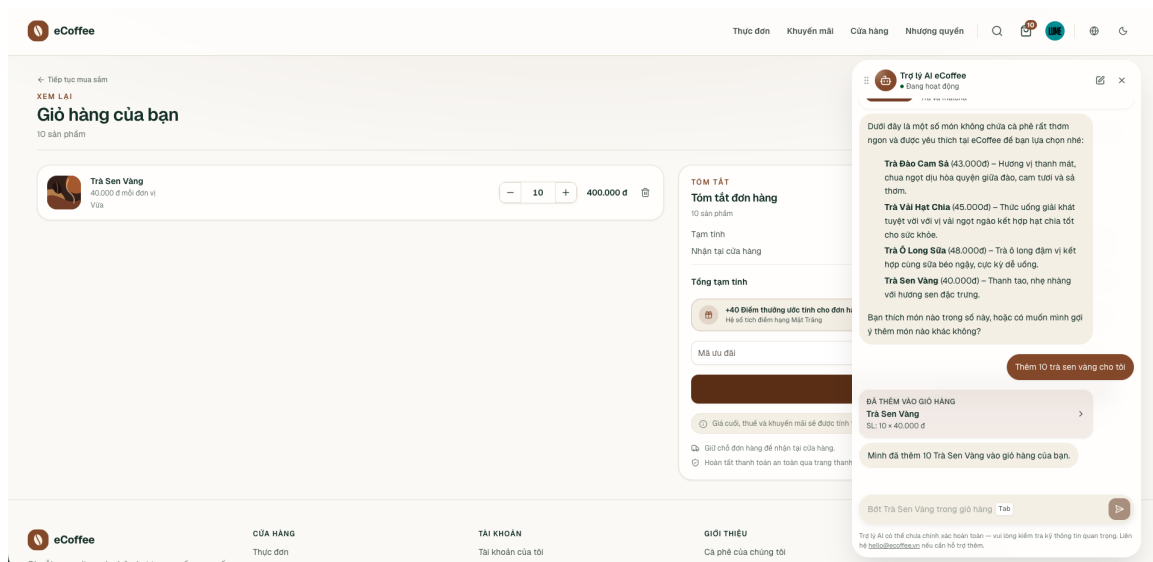


Hình 12: Danh sách sản phẩm không chứa cà phê do Cofi gợi ý

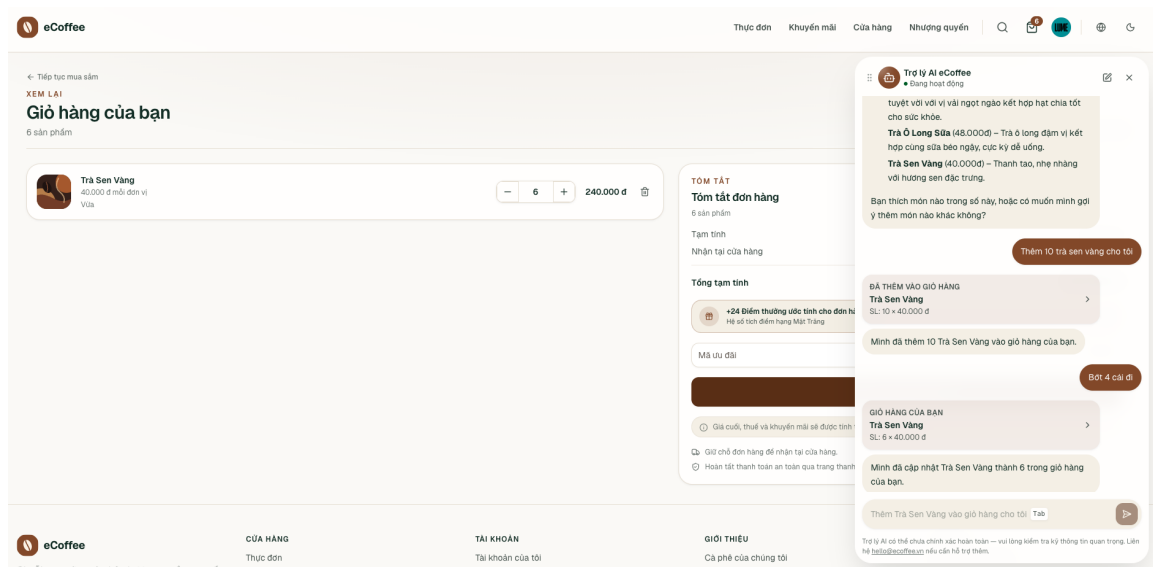


Hình 13: Cofi mô tả chi tiết các món không chứa cà phê

3. **Dùng AI để thay đổi giỏ hàng:** yêu cầu Cofi thêm sản phẩm bằng câu lệnh, ví dụ “Thêm 10 Trà Sen Vàng cho tôi”. Sau khi AI xác nhận đã thêm, có thể tiếp tục yêu cầu giảm số lượng, ví dụ “Bớt 4 cái đi”. Cofi sẽ cập nhật trực tiếp giỏ hàng từ 10 sản phẩm xuống còn 6 sản phẩm và hiển thị kết quả mới.



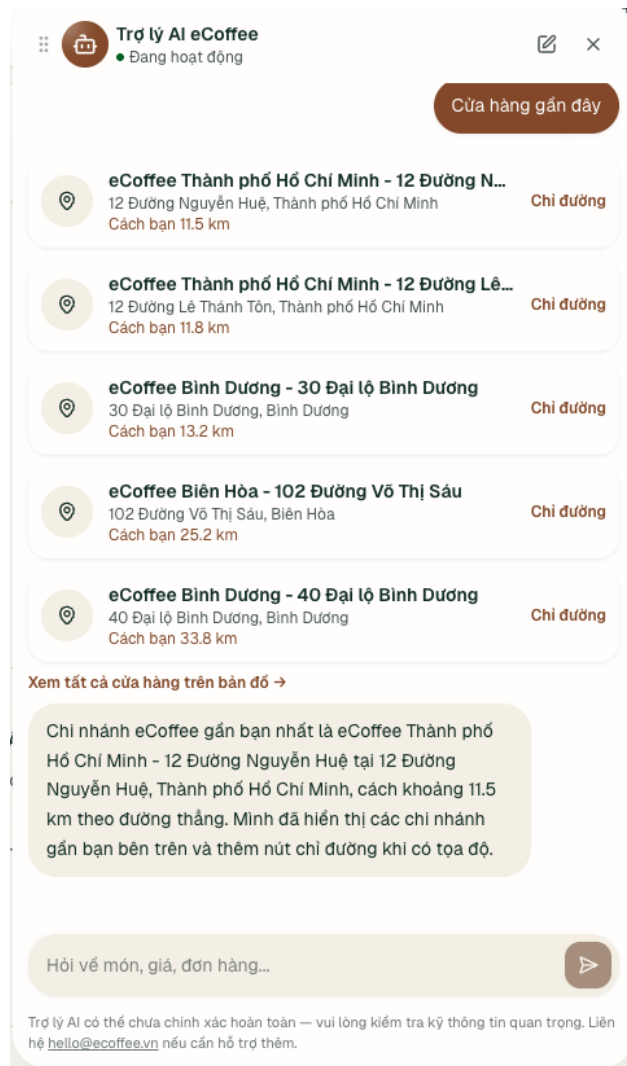
Hình 14: Cofi thêm sản phẩm vào giỏ hàng theo yêu cầu



Hình 15: Cofi giảm số lượng sản phẩm trong giỏ hàng

4. **Tìm cửa hàng gần đây:** nhập câu hỏi “Cửa hàng gần đây” rồi gửi. Cofi sẽ dùng vị trí hiện tại để sắp xếp các chi nhánh theo khoảng cách, hiển thị địa chỉ và nút **Chỉ đường**.

- Luôn phải cấp quyền vị trí cho trình duyệt thì tính năng tìm cửa hàng gần đây mới hoạt động.
- Nếu trình duyệt chưa được cấp quyền, chọn cho phép truy cập vị trí rồi bấm **“Thử đọc lại vị trí”**.
- Nếu trang Cửa hàng báo lỗi vị trí dù đã cấp quyền, mở Cofi, hỏi lại “Cửa hàng gần đây” và bấm **“Thử đọc lại vị trí”**. Trường hợp trình duyệt đã ghi nhận quyền nhưng tạm thời chưa đọc được tọa độ cũng xử lý theo cách này.



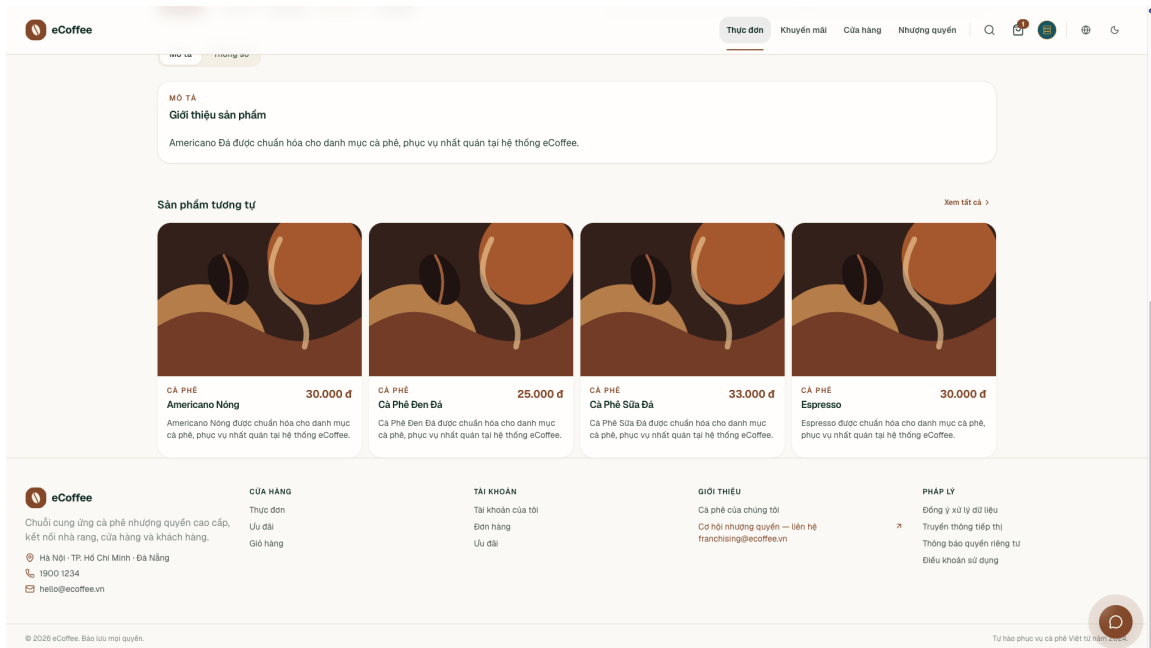
Hình 16: Cofi hiển thị các cửa hàng gần vị trí hiện tại



Hình 17: Thông báo cấp quyền và thử đọc lại vị trí

4.4.4 Xem chi tiết sản phẩm và sản phẩm tương tự

1. Từ Thực đơn hoặc từ gợi ý của Cofi, bấm vào một món để vào trang chi tiết.
2. Kéo xuống khối **“Sản phẩm tương tự”** — khối này tự ẩn nếu không có gợi ý phù hợp.
3. Các sản phẩm cùng danh mục với món đang xem được ưu tiên hiển thị trước.
4. Trong nhóm ưu tiên, hệ thống phân tích mức độ tương đồng về nội dung để đưa những món gần với sản phẩm hiện tại lên đầu.
5. Nếu chưa có đủ dữ liệu phân tích, sản phẩm được sắp xếp ổn định theo tên; mã sản phẩm được dùng để xác định thứ tự cuối cùng khi các tiêu chí trước giống nhau.



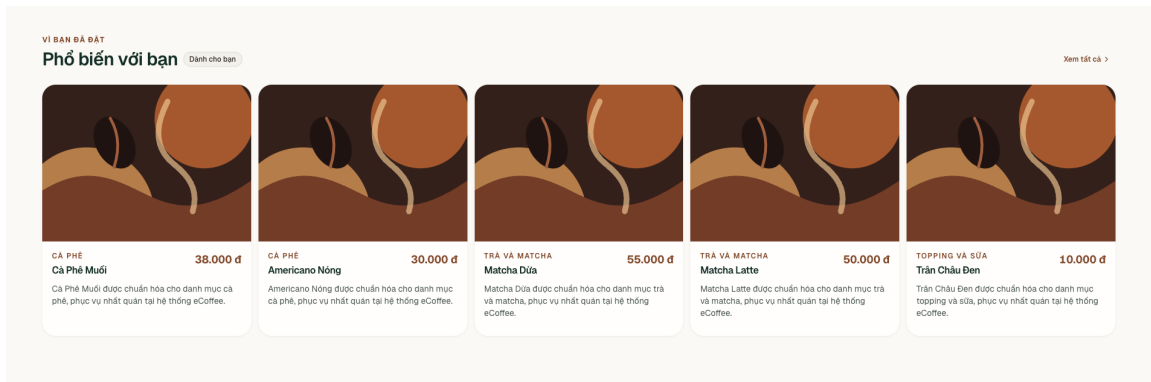
Hình 18: Các sản phẩm tương tự trên trang chi tiết sản phẩm

4.4.5 Xem mục Phổ biến với bạn

Khối “**Phổ biến với bạn**” đưa ra gợi ý cá nhân hóa dựa trên hành vi gần đây và xu hướng mua sắm. Mức độ ưu tiên được tổng hợp từ bốn nhóm tín hiệu:

- **Sức bán của sản phẩm — 35%:** ưu tiên các món đang được nhiều khách hàng lựa chọn.
- **Mức độ phù hợp với lịch sử đặt hàng — 25%:** đánh giá sự liên quan tới những món khách hàng từng mua.
- **Mức độ phù hợp với giỏ hàng — 25%:** xét các sản phẩm khách hàng đã thêm vào giỏ hoặc đang quan tâm.
- **Độ mới của hành vi — 15%:** các tương tác và đơn hàng gần đây có ảnh hưởng lớn hơn dữ liệu cũ.

Nhờ cách kết hợp này, danh sách vừa phản ánh món bán chạy trên hệ thống, vừa phù hợp hơn với sở thích riêng của từng khách hàng.



Hình 19: Danh sách sản phẩm phổ biến được cá nhân hóa cho khách hàng

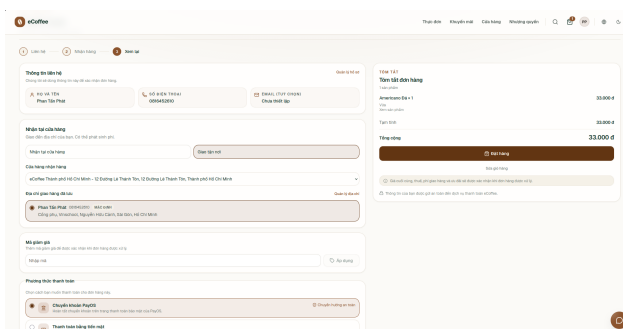
4.5 Giỏ hàng, đặt hàng và thanh toán

4.5.1 Thêm, bỏ và thêm lại sản phẩm trong giỏ

1. Ở Thực đơn, món không có tùy chọn (size, topping...) có nút **“Thêm”** ngay trên thẻ sản phẩm.
2. Món có tùy chọn: vào trang chi tiết, chọn số lượng rồi bấm **“Thêm [số lượng] vào giỏ”** (hoặc **“Mua ngay”** để vào thanh toán ngay).
3. Vào Giỏ hàng, bấm biểu tượng thùng rác cạnh món muốn bỏ. Sản phẩm được xoá ngay và nút **“Hoàn tác”** xuất hiện trong 6 giây.
4. Thêm lại món vừa xoá bằng cách lặp lại bước 1–2, hoặc bấm **“Hoàn tác”** trong 6 giây.

4.5.2 Đặt hàng giao tận nơi, thanh toán qua PayOS

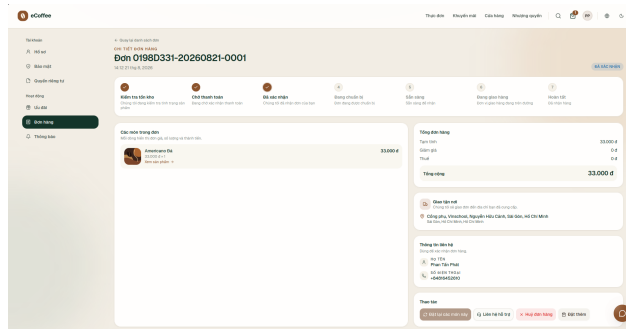
1. Ở Giỏ hàng, kiểm tra số lượng rồi bấm **Thanh toán**.
2. Chọn **Giao tận nơi**.
3. Chọn một địa chỉ trong danh sách **“Địa chỉ giao hàng đã lưu”**.
4. Dán mã giảm giá vào ô **“Mã giảm giá”** nếu có, bấm **Áp dụng**.
5. Chọn cách thanh toán **Chuyển khoản PayOS**.
6. Bấm **Đặt hàng** — web chuyển hẳn sang trang thanh toán của PayOS.
7. Thanh toán xong trên PayOS, web đưa trở lại trang kết quả trên eCoffee.
8. Trang hiện **“Đang kiểm tra thanh toán”** trong lúc xác nhận, rồi **“Đã xác nhận thanh toán”** khi thành công (hoặc thông báo thất bại/hủy/hoàn tiền nếu không thành).
9. Bấm **“Xem đơn hàng”** hoặc **“Về thực đơn”** để tiếp tục.



Hình 20: Đặt hàng thông qua PayOS

4.5.3 Theo dõi đơn hàng

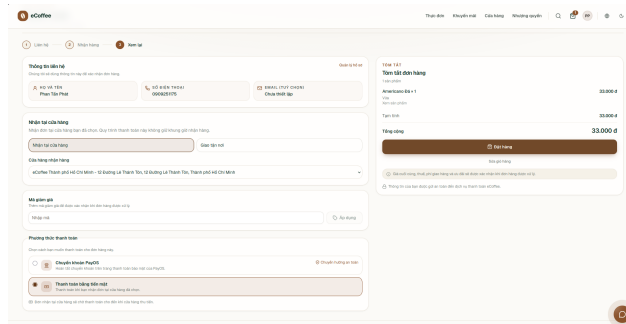
1. Vào <https://ecoffee.cloud/account/orders>.
2. Bấm vào một đơn để xem chi tiết.
3. Xem dòng tiến trình theo trạng thái thật của đơn: Kiểm tra tồn kho → Chờ thanh toán → Đã xác nhận → Đang chuẩn bị → Sẵn sàng → Đang giao hàng (chỉ với đơn giao tận nơi) → Hoàn tất.
4. Bấm **“Hủy đơn hàng”** nếu cần (chỉ dùng được khi đơn còn ở Chờ thanh toán hoặc Đã xác nhận).



Hình 21: Trạng thái đơn hàng

4.5.4 Đặt hàng nhận tại cửa hàng, thanh toán tiền mặt

1. Vào trang chi tiết một sản phẩm.
2. Bấm **“Mua ngay”** — giỏ hàng hiện tại được thay bằng đúng sản phẩm này và chuyển thẳng sang Thanh toán.
3. Chọn **Nhận tại cửa hàng**.
4. Chọn **Thanh toán bằng tiền mặt**.
5. Bấm **Đặt hàng**.
6. Trang xác nhận hiện ra hiển thị số đơn hàng, trạng thái, số món và tổng tiền — đọc số đơn hàng này cho nhân viên tại quầy để nhận hàng (web không phát mã PIN riêng).



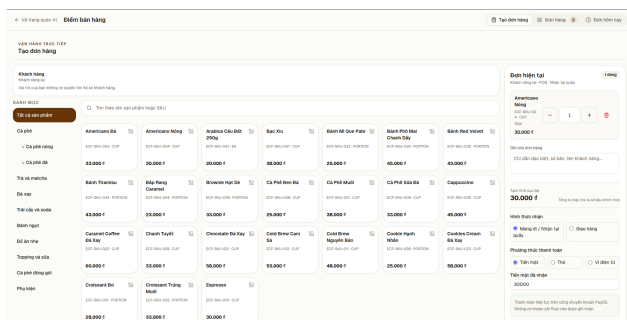
Hình 22: Đặt hàng bằng tiền mặt

4.6 Bán hàng tại quầy (Nhân viên)

4.6.1 Tạo đơn tại quầy

1. Vào <https://ecoffee.cloud/pos>.
2. Tìm khách hàng theo tên, email hoặc số điện thoại nếu cần. Nếu bỏ qua, hệ thống ghi nhận là **Khách vắng lai**.
3. Chọn món, tùy chọn đi kèm và số lượng.
4. Chọn **Nhận tại cửa hàng** hoặc **Giao tận nơi**. Với giao tận nơi, nhập tên, số điện thoại và địa chỉ người nhận.
5. Chọn phương thức thanh toán **Tiền mặt**, **Thẻ** hoặc **Ví điện tử**. Nếu thu tiền mặt, nhập số tiền đã nhận không nhỏ hơn tổng giá trị đơn.
6. Kiểm tra lại đơn rồi bấm “**Xác nhận và gửi pha chế**”.

Sau khi tạo đơn, màn hình POS được giữ nguyên để nhân viên tiếp tục phục vụ khách hàng kế tiếp.



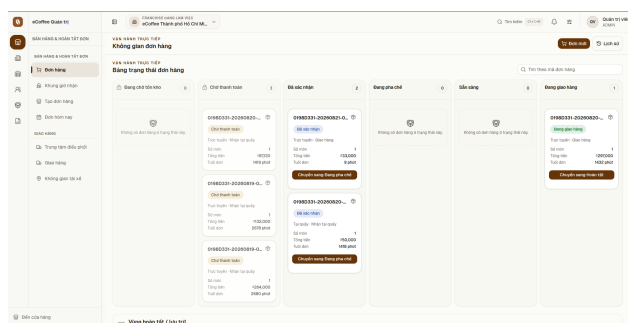
Hình 23: Trang tạo đơn hàng tại quầy

4.7 Xử lý đơn hàng và giao hàng (Nhân viên/Quản lý)

4.7.1 Xử lý đơn tại khu vực đơn hàng

1. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/orders> — đơn hàng hiển thị theo dạng bảng Kanban, mỗi cột là một trạng thái.
2. Tìm một đơn bằng số đơn hàng ở ô tìm kiếm phía trên, hoặc bấm vào thẻ đơn để mở trang chi tiết.
3. Đơn tiền mặt đang **Chờ thanh toán**: bấm **“Xác nhận đã trả tiền mặt”** để chuyển sang **Đã xác nhận** (đơn PayOS tự chuyển sang Đã xác nhận khi thanh toán thành công).
4. Ở trạng thái **Đã xác nhận**: bấm **“Bắt đầu toàn bộ”** để chuyển sang **Đang chuẩn bị** (nhân phía nhân viên hiện là “Đang pha chế”).
5. Ở trạng thái **Đang chuẩn bị**: bấm **“Đánh dấu đã sẵn sàng”** để chuyển sang **Sẵn sàng**.
6. Ở trạng thái **Sẵn sàng**: bấm **“Hoàn tất và lưu trữ”** (hoặc kéo thẻ vào vùng hoàn tất) để chuyển sang **Hoàn tất**.

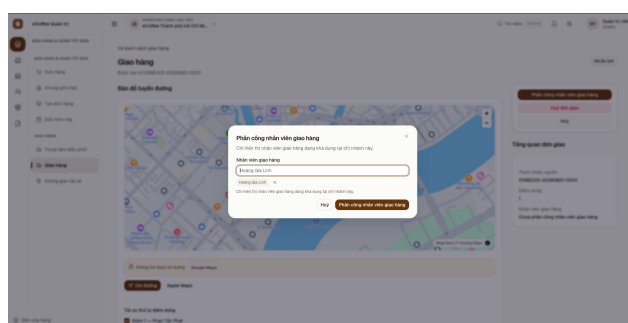
Mỗi lần chuyển trạng thái đều có hộp thoại xác nhận. Đơn còn ở các trạng thái đầu (Chờ tồn kho/Chờ thanh toán/Đã xác nhận) có thể bấm **“Hủy đơn hàng”**.



Hình 24: Trang đơn hàng của admin

4.7.2 Phân công nhân viên giao hàng

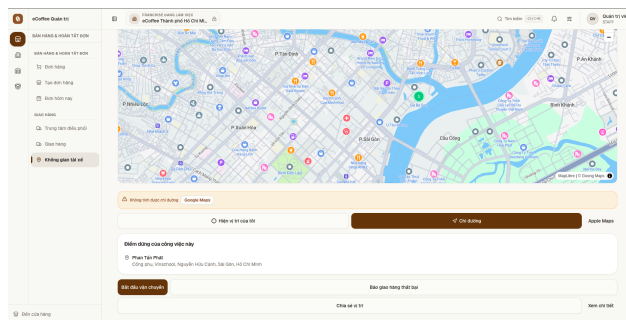
1. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/delivery> hoặc mở một đơn giao hàng cụ thể.
2. Bấm **“Phân công nhân viên giao hàng”** (lần đầu) hoặc **“Đổi nhân viên giao hàng”** (đổi người).
3. Chọn một nhân viên đang sẵn sàng trong danh sách hiện ra.



Hình 25: Phân công nhân viên giao hàng

4.7.3 Thực hiện giao hàng (vai trò Nhân viên giao hàng)

1. Đăng nhập vào tài khoản nhân viên.
2. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/deliveries> để xem các đơn được giao cho mình.
3. Chọn đơn hàng được giao.
4. Bấm “Xác nhận đã lấy hàng”.
5. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/delivery/driver> để xem các đơn được giao cho mình.
6. Bấm “Bắt đầu vận chuyển”.
7. Tại từng điểm dừng: bấm “Bắt đầu điểm dừng” rồi “Hoàn tất điểm dừng”.
8. Ghi nhận minh chứng giao hàng bằng một trong hai cách: ký tên trên bảng cảm ứng kèm tên người nhận rồi bấm “Ghi nhận chữ ký”, hoặc chụp ảnh bằng nút “Chụp ảnh minh chứng” rồi bấm “Gửi ảnh minh chứng”.
9. Khi đã giao hết các điểm dừng và có minh chứng, bấm “Hoàn tất giao hàng” để đóng đơn.

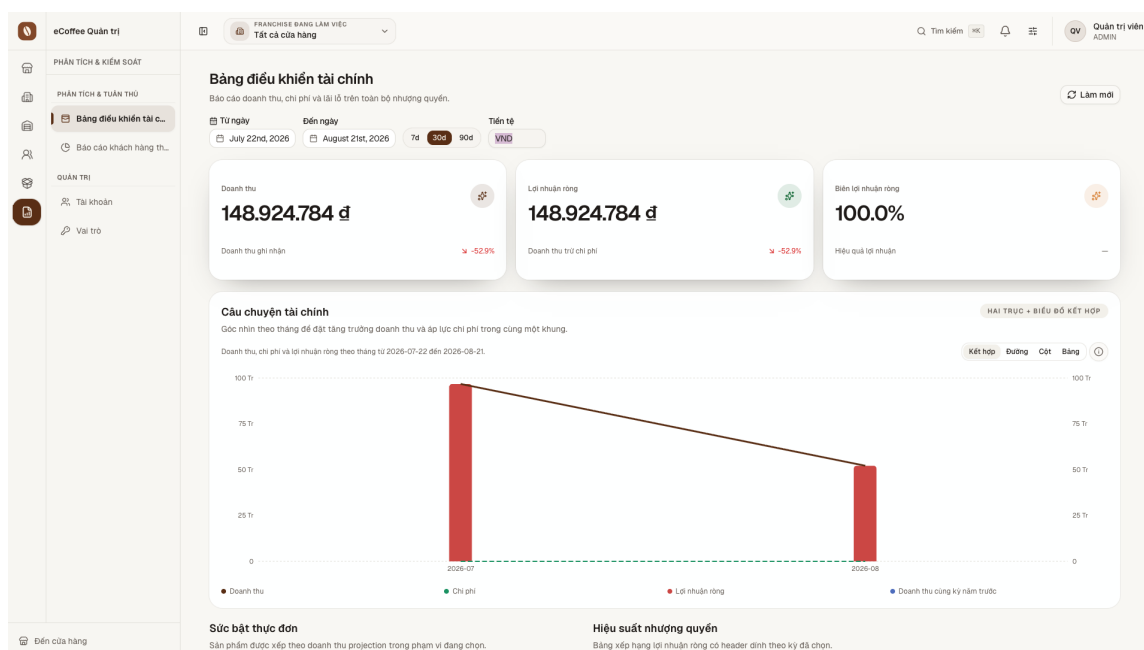


Hình 26: Trang giao hàng của tài xế

4.8 Báo cáo và quản lý chính sách (Quản lý/Admin)

4.8.1 Xem bảng điều khiển tài chính

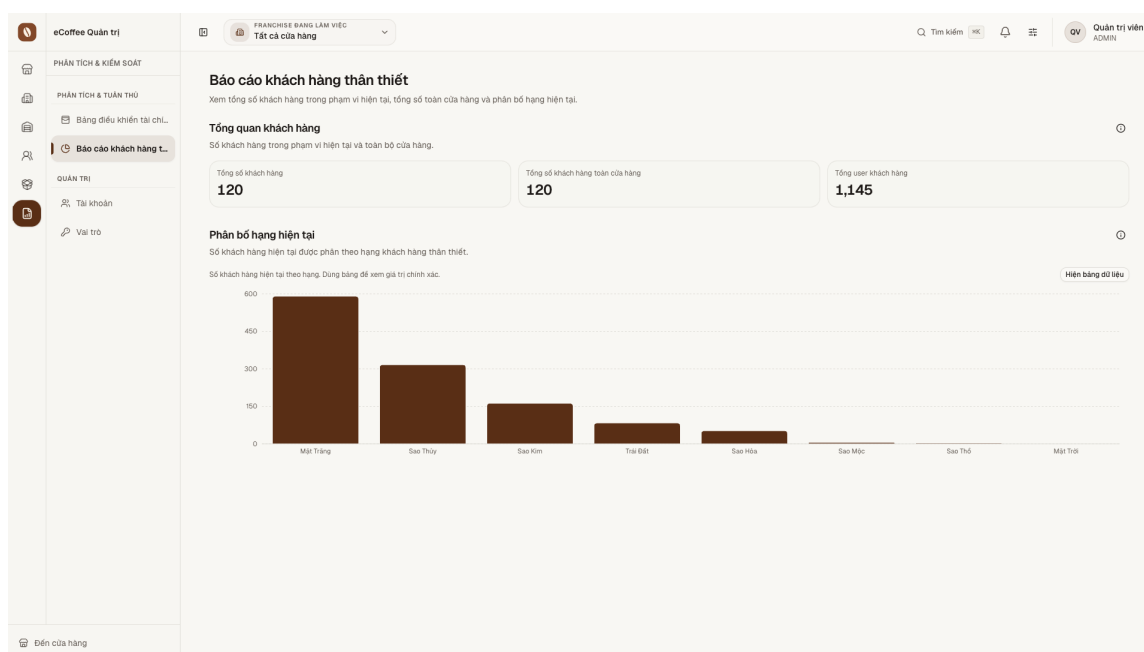
1. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/reports/finance>.
2. Chọn khoảng thời gian bằng ngày bắt đầu, ngày kết thúc hoặc các mốc nhanh **7 ngày**, **30 ngày**, **90 ngày**; chọn đơn vị tiền tệ nếu cần.
3. Xem các chỉ số tổng quan gồm **Doanh thu**, **Lợi nhuận ròng** và **Biên lợi nhuận ròng**.
4. Chuyển giữa dạng **Kết hợp**, **Đường**, **Cột** hoặc **Bảng** để phân tích số liệu theo thời gian.
5. Kéo xuống để xem sản phẩm nổi bật và hiệu suất của từng cửa hàng; bấm **“Làm mới”** để cập nhật dữ liệu.



Hình 27: Bảng điều khiển thống kê tài chính

4.8.2 Xem báo cáo khách hàng thân thiết

1. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/loyalty/reports>.
2. Chọn một cửa hàng cụ thể hoặc **Tất cả cửa hàng** ở bộ chọn đầu trang.
3. Xem tổng số khách hàng trong phạm vi, tổng số khách hàng toàn hệ thống và tổng số tài khoản khách hàng.
4. Xem biểu đồ “**Phân bổ hạng hiện tại**” để biết số khách hàng thuộc từng hạng thành viên.
5. Bấm “**Hiện bảng dữ liệu**” khi cần xem số liệu chính xác thay cho biểu đồ.



Hình 28: Trang thống kê khách hàng thân thiết và phân bổ hạng

4.8.3 Tạo và công bố chính sách mới

1. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/consents/new>.
2. Nhập mã chính sách, tiêu đề, loại chính sách, ngày có hiệu lực và nội dung.
3. Chọn “**Yêu cầu khách hàng đồng ý lại**” nếu phiên bản này cần được khách hàng xác nhận bắt buộc.
4. Bấm “**Tạo bản nháp**”, mở trang chi tiết và kiểm tra lại nội dung.
5. Bấm “**Công bố**” rồi xác nhận. Phiên bản đầu tiên được ghi nhận là **Phiên bản 1**.

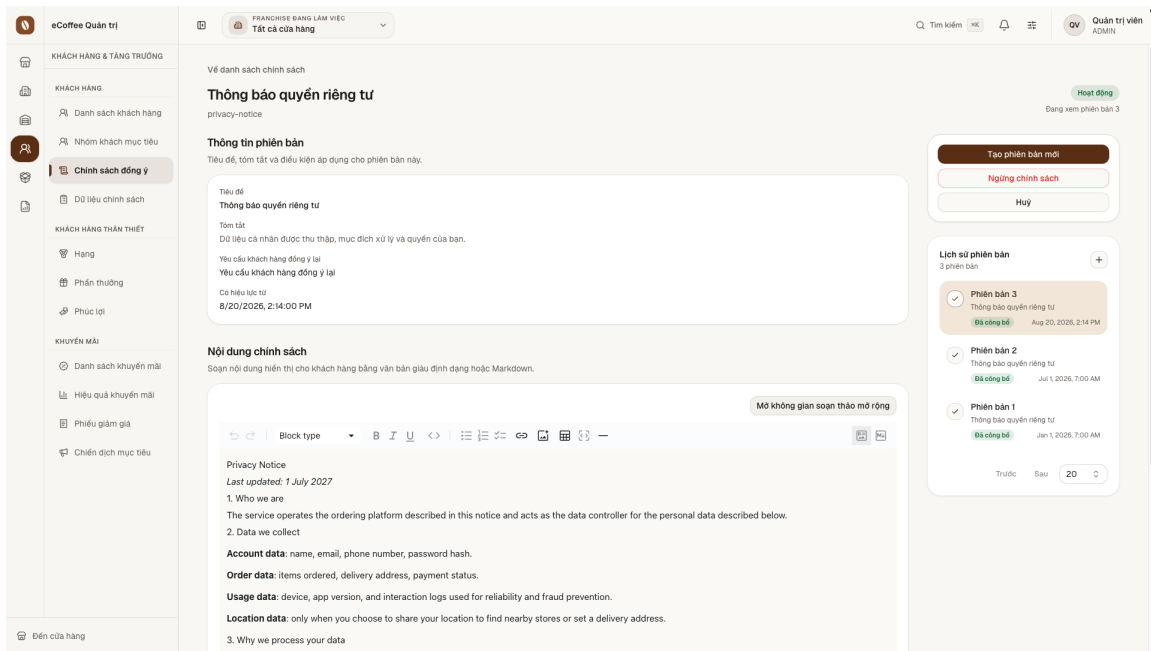
4.8.4 Tạo phiên bản mới từ nội dung có sẵn

Ví dụ dưới đây sử dụng **Phiên bản 2**; có thể thực hiện tương tự với bất kỳ phiên bản nào trong lịch sử.

1. Mở chính sách cần cập nhật và chọn phiên bản muốn dùng làm nội dung ban đầu trong khối “**Lịch sử phiên bản**”.
2. Bấm “**Tạo phiên bản mới**”. Hệ thống sao chép tiêu đề, tóm tắt, điều kiện áp dụng và nội dung sang một bản nháp mới.
3. Chỉnh sửa nội dung rồi bấm “**Tạo bản nháp**” để lưu.

Hình 29: Chỉnh sửa và lưu bản nháp được tạo từ phiên bản 2

4. Kiểm tra bản nháp trong lịch sử phiên bản. Khi nội dung đã hoàn chỉnh, bấm “**Công bố**” và xác nhận để tạo phiên bản kế tiếp; trong ví dụ là **Phiên bản 3**.



Hình 30: Phiên bản 3 sau khi công bố bản nháp

4.9 Quản lý nhà cung cấp (Quản lý/Admin)

4.9.1 Thêm nhà cung cấp

1. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/suppliers>.
2. Bấm “+ Thêm nhà cung cấp”.
3. Điền các ô sau:

Ô nhập	Ví dụ nhập	Bắt buộc?
Tên nhà cung cấp	Công ty TNHH Cà Phê Trung Nguyên	Có
Email	lienhe@trungnguyen.vn	Có
Mã số thuế	0301234567	Không
Số điện thoại	028 3822 1234	Không
Tên người liên hệ	Nguyễn Văn An	Không
SĐT liên hệ	0909 123 456	Không
Địa chỉ	82 Bà Huyện Thanh Quan, Q3, TP.HCM	Không

4. Bấm **Lưu**.

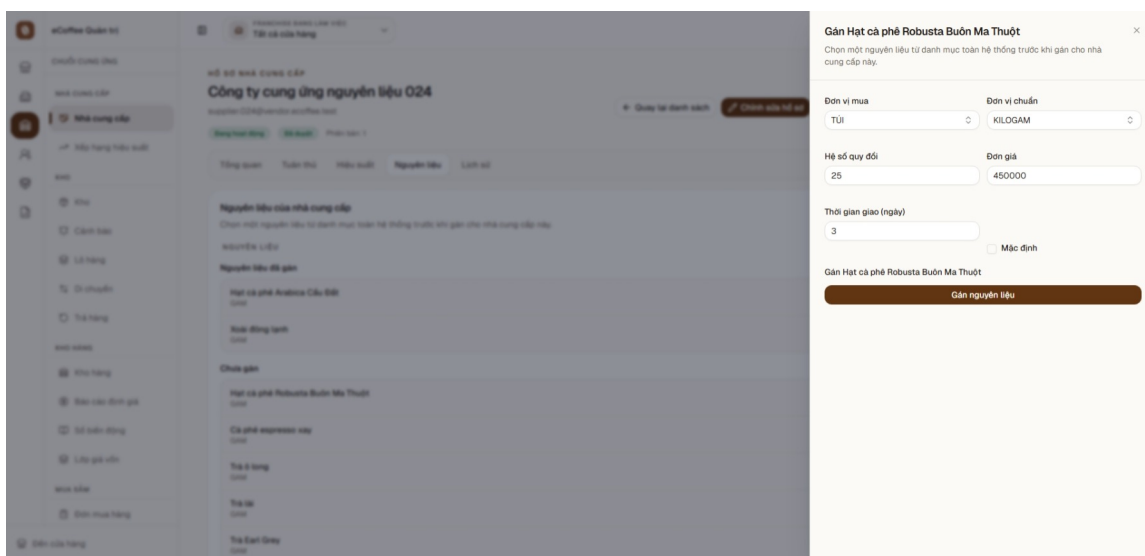
Hình 31: Thêm nhà cung cấp mới

4.9.2 Gán nguyên liệu và hệ số quy đổi

1. Mở nhà cung cấp vừa tạo, chọn tab “Nguyên liệu”.
2. Bấm “Gán” trên nguyên liệu chưa gán (hoặc “Cấu hình” trên nguyên liệu đã gán để sửa).
3. Điền các ô sau:

Ô nhập	Ví dụ nhập	Bắt buộc?
Đơn vị mua	Chọn BAG (túi)	Có
Đơn vị chuẩn	Chọn KG	Có
Hệ số quy đổi	25 (1 túi = 25 kg)	Có
Đơn giá	450000	Có
Thời gian giao (ngày)	3	Có

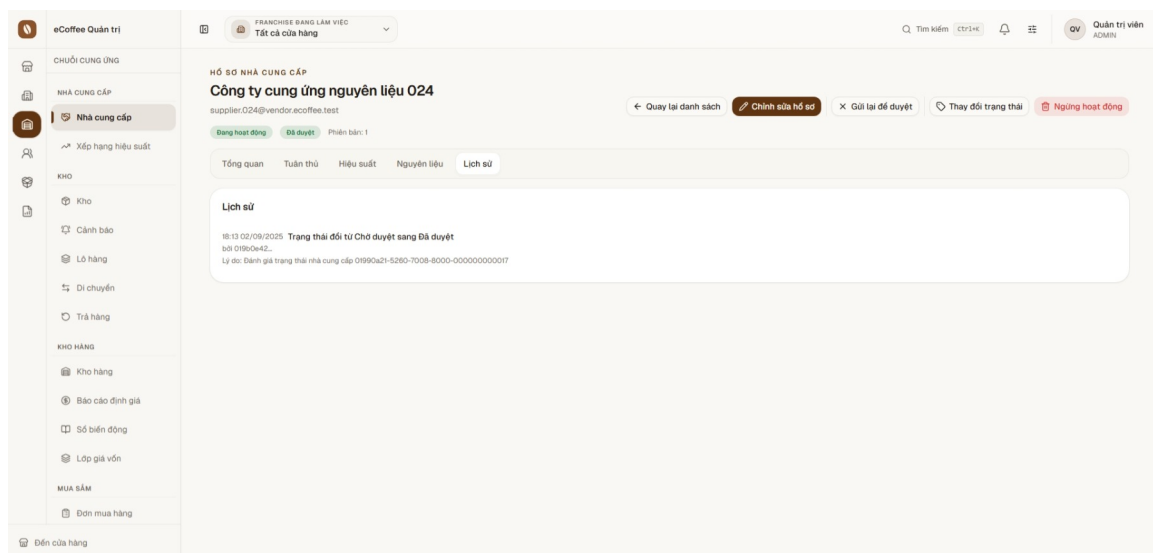
4. Bấm “Gán nguyên liệu” (hoặc “Lưu liên kết” khi sửa).



Hình 32: Gán nguyên liệu mới

4.9.3 Xem lịch sử thay đổi

1. Mở tab “**Lịch sử**” trên trang nhà cung cấp.
2. Xem lại từng lần đổi trạng thái và hành động kiểm toán, kèm người thực hiện và lý do (nếu có).

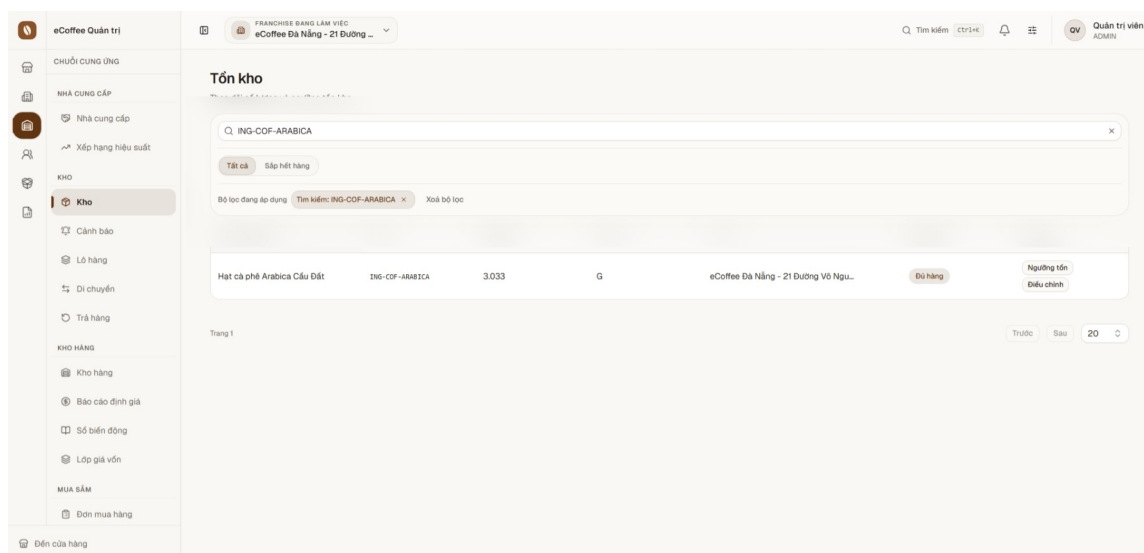


Hình 33: Xem lịch sử nhà cung cấp

4.10 Kho hàng và mua hàng (Quản lý/Admin)

4.10.1 Kiểm tra tồn kho trước khi mua hàng

1. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/inventory>.
2. Chọn cửa hàng ở bộ chọn đầu trang.
3. Gõ tên hoặc SKU nguyên liệu vào ô tìm kiếm — cột **“Số lượng”** là số đang tồn thật.
4. Bấm lọc **“Sắp hết hàng”** nếu chỉ muốn xem hàng gần hết.



Hình 34: Xem tồn kho trước khi mua hàng

4.10.2 Tạo và duyệt đơn mua hàng

1. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/purchase-orders/new>.
2. Chọn **Kho** nhận hàng (không đổi được sau khi tạo).
3. Chọn **Tiền tệ** và **Ngày giao dự kiến** (không bắt buộc).
4. Với mỗi dòng: chọn **Nguyên liệu**, chọn **nhà cung cấp** tương ứng, nhập **Số lượng** — đơn giá tự khoá theo mức đã thoả thuận với nhà cung cấp đó.
5. Bấm **“Tạo đơn mua hàng”** — đơn ở trạng thái **Nháp**.
6. Bấm **“Gửi duyệt”** — đơn chuyển sang **Đã gửi duyệt**.
7. Người có quyền duyệt (Admin hoặc Quản lý, không phải người tạo trừ khi là Admin) bấm **“Duyệt”** — đơn chuyển sang **Đã duyệt**.

Nếu cần sửa lại, bấm **“Từ chối”** hoặc **“Thu hồi”** — đơn quay về **Nháp** để chỉnh tiếp, không bị đóng hẳn. Có thể bấm **“Huỷ đơn hàng”** (phải nhập lý do) khi đơn còn ở Nháp hoặc Đã gửi duyệt.

Hình 35: Tạo và duyệt đơn mua hàng

4.10.3 Ghi nhận lô hàng và phiếu nhập

1. Ở trang chi tiết đơn mua hàng đã **Đã duyệt**, chuyển tab “**Lô hàng**”.
2. Điền Mã vận đơn, Đơn vị vận chuyển, Thời điểm gửi, Dự kiến đến (đều không bắt buộc).
3. Bấm “**Ghi nhận lô hàng**” (đơn nhiều nhà cung cấp thì tạo riêng một lô cho mỗi nhà cung cấp).
4. Khi hàng tới, chuyển tab “**Phiếu nhập**”, chọn lô hàng.
5. Điền theo từng dòng: **Số lô** (bắt buộc), Tổng số lượng đã nhận, Hư hỏng, Trả lại, Đơn vị, Hạn sử dụng.
6. Bấm “**Ghi nhận phiếu nhập**”.

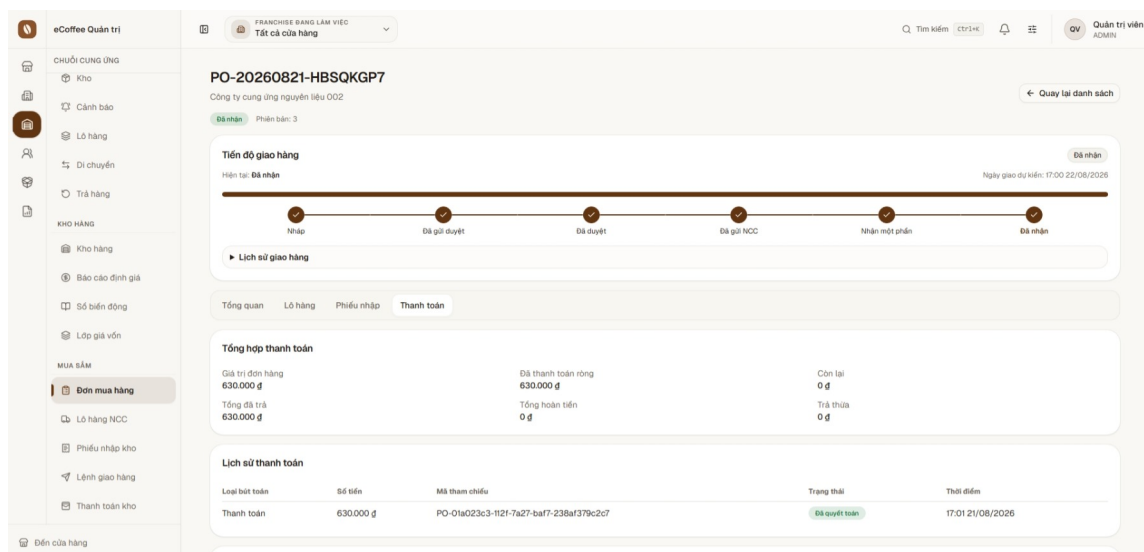
Nếu hàng có vấn đề, mở trang chi tiết phiếu nhập để ghi biên bản kiểm định và chọn hướng xử lý: Cách ly / Trả nhà cung cấp / Tiêu hủy / Chấp nhận nguyên trạng.

Hình 36: Tạo lô hàng và phiếu nhập

4.10.4 Thanh toán cho đơn mua hàng

1. Khi đơn đã nhận một phần hoặc toàn bộ hàng, chuyển tab **“Thanh toán”** trên trang chi tiết.
2. Chọn loại bút toán: Ghi nợ / Thanh toán / Hoàn tiền / Điều chỉnh.
3. Nhập Số tiền và Ghi chú (chọn Hoàn tiền phải chỉ đúng khoản thanh toán cần hoàn).
4. Bấm **“Ghi nhận bút toán”**.

Toàn bộ lịch sử thanh toán của mọi đơn mua hàng và lệnh giao hàng có thể xem tại <https://ecoffee.cloud/admin/warehouse-payments> (trang chỉ xem).



Hình 37: Thanh toán đơn hàng

4.10.5 Xác minh tồn kho sau khi nhập hàng

1. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/warehouse>, mở nguyên liệu vừa nhập.
2. Xem số dư (tồn/đã giữ/khả dụng/giá vốn bình quân) và khối **“Biến động tồn kho”** của riêng nguyên liệu đó.
3. Hoặc vào <https://ecoffee.cloud/admin/warehouse/movement-ledger> để xem toàn bộ biến động của kho, lọc theo nguồn và bấm vào lệnh giao hàng liên quan.

Tổng quan	Định giá	Số biến động	Lớp giá vốn	Phạm vi kho
KHÔNG GIẢN KHO / Demo Warehouse 1 - WH-01				
Q. Tìm trong số biến động...				
Loại biến động: Loại nguồn: Từ: Đến:				
Tất cả: Tất cả nguồn: Pick date and time: Pick date and time				
17:01 21/08/2026	Nhập kho	7.500	84 đ	630.000 đ
15:18 20/08/2026	Xuất kho	80	125.000 đ	10.000.000 đ
15:18 20/08/2026	Xuất kho	500	300 đ	150.000 đ
15:18 20/08/2026	Xuất kho	2.912	280 đ	815.360 đ
15:18 20/08/2026	Xuất kho	8	125.000 đ	1.000.000 đ
15:11 20/08/2026	Xuất kho	5.000	68 đ	340.000 đ
15:07 20/08/2026	Nhập kho	10.000	68 đ	680.000 đ
09:58 20/08/2026	Nhập kho	7.500	300 đ	2.250.000 đ
08:25 20/08/2026	Xuất kho	1.500	300 đ	450.000 đ

Hình 38: Xác minh tồn kho sau đơn nhập hàng

4.10.6 Xem định giá tồn kho và lớp giá vốn

- Vào <https://ecoffee.cloud/admin/warehouse/valuation> để xem giá trị tồn kho theo nguyên liệu, có thể nhóm theo danh mục hoặc nhà cung cấp.
- Vào <https://ecoffee.cloud/admin/warehouse/cost-layers> để xem từng lớp giá vốn còn tồn (số lượng, giá vốn đơn vị, ngày tạo).

Tổng quan	Định giá	Số biến động	Lớp giá vốn	Phạm vi kho
KHÔNG GIẢN KHO / Demo Warehouse 1 - WH-01				
Q. Tìm theo tên hàng, SKU hoặc mã catalog...				
Hạt cà phê Robusta Buôn Ma Thuật	7.500	84 đ	630.000 đ	17:01 21/08/2026
Nước cốt chanh	5.000	68 đ	340.000 đ	15:07 20/08/2026
Hạt cà phê Arabica Cầu Đất	7.500	300 đ	2.250.000 đ	09:58 20/08/2026
Hạt cà phê Robusta Buôn Ma Thuật	500	84 đ	42.000 đ	06:50 20/08/2026
Hạt cà phê Arabica Cầu Đất	588	300 đ	176.400 đ	06:33 20/08/2026
Hạt cà phê Arabica Cầu Đất	1.000	280 đ	280.000 đ	22:42 19/08/2026
Hạt cà phê Arabica Cầu Đất	1.000	280 đ	280.000 đ	22:42 19/08/2026
Cà phê espresso xay	1.500	190 đ	285.000 đ	22:42 19/08/2026

Hình 39: Xem giá tồn kho và lớp giá vốn

4.11 Lệnh giao hàng từ kho đến cửa hàng (Quản lý/Admin)

4.11.1 Tạo và duyệt lệnh giao hàng

1. Chọn đúng cửa hàng cần nhận hàng ở bộ chọn đầu trang.
2. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/delivery-orders/new>.
3. Chọn **Kho** xuất hàng (có đánh dấu kho chính/kho dự phòng).
4. Chọn **Ngày giao dự kiến** (không bắt buộc, nếu chọn phải là ngày trong tương lai).
5. Chọn nguyên liệu từ danh sách đang có sẵn trong kho đó bằng nút “**Gán**” (số lượng không vượt quá số khả dụng).
6. Bấm “**Tạo lệnh giao hàng**” — lệnh ở trạng thái **Nháp**.
7. Bấm “**Gửi duyệt**” — chuyển sang **Đã gửi duyệt**.
8. Bấm “**Duyệt**” — chuyển sang **Đã duyệt**.

Nếu kho không đủ hàng để giữ, lệnh chuyển sang **Bị chặn** — bấm “**Thử lại yêu cầu**” để hệ thống giữ lại hàng (có thể tự chuyển sang kho dự phòng).

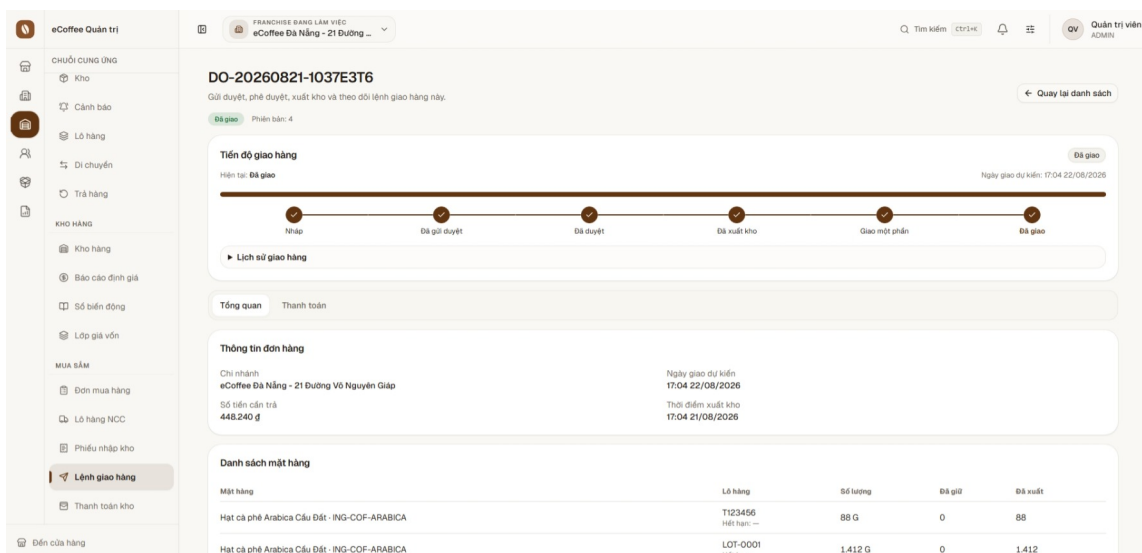
The screenshot displays the 'Lệnh giao hàng mới' (New Delivery Order) form in the eCoffee Admin interface. The form is titled 'Lệnh giao hàng mới' and includes a subtitle 'Giữ hàng tồn kho trung tâm cho một chi nhánh.' (Keep central inventory for a branch). The form has a 'Có thay đổi chưa lưu' (Save changes) button and a 'Tạo lệnh giao hàng' (Create delivery order) button. The form is divided into several sections: 'Thông tin chung' (General information) with fields for 'Kho' (Warehouse) and 'Ngày giao dự kiến' (Estimated delivery date); 'Nguyên liệu đã gán' (Assigned ingredients) with a table showing 'Hạt cà phê Arabica Cầu Đất' (INS-COF-ARABICA) with a quantity of 1500 and a status of 'Xóa'; and 'Danh sách mặt hàng' (Product list) with a table showing 'Hạt cà phê Arabica Cầu Đất' (INS-COF-ARABICA) with a quantity of 11500 and a status of 'Đã gán', and 'Hạt cà phê Robusta Buôn Ma Thuật' (INS-COF-ROBUSTA) with a quantity of 8077 and a status of 'Gán'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Kho', 'Cảnh báo', 'Lô hàng', 'Di chuyển', 'Trả hàng', 'Kho hàng', 'Báo cáo định giá', 'Số biến động', 'Lốp giá vốn', 'Đơn mua hàng', 'Lô hàng NCC', 'Phiếu nhập kho', 'Lệnh giao hàng', and 'Thanh toán kho'.

Hình 40: Tạo và duyệt đơn giao hàng

4.11.2 Xuất kho và xác nhận giao hàng

1. Khi lệnh đã **Đã duyệt**, bấm “**Xuất kho**”.
2. Xác nhận — lệnh chuyển sang **Đã xuất kho**.
3. Khi hàng tới cửa hàng nhận, bấm “**Đánh dấu đã giao**” (hoặc “**Đánh dấu giao một phần**” nếu chưa đủ) — lệnh chuyển sang **Đã giao** hoặc **Giao một phần**.

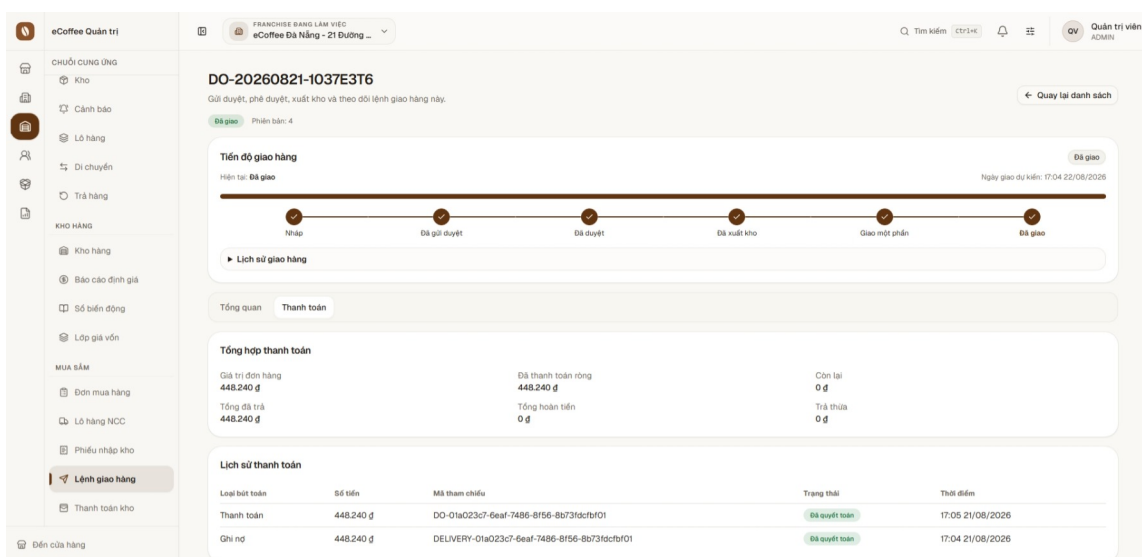
Xác nhận đã giao sẽ tự cộng thẳng vào tồn kho của cửa hàng nhận, không cần cửa hàng xác nhận lại.



Hình 41: Xác nhận giao hàng

4.11.3 Thanh toán cho lệnh giao hàng

1. Khi lệnh đã **Đã giao**, chuyển tab “**Thanh toán**” trên trang chi tiết.
2. Chọn loại bút toán: chỉ có **Thanh toán** và **Hoàn tiền** (không có Ghi nợ, vì hệ thống tự ghi nợ ngay khi giao hàng xong).



Hình 42: Thanh toán cho lệnh giao hàng

4.11.4 Xác minh tồn kho tại cửa hàng sau khi nhận hàng

1. Chuyển bộ chọn cửa hàng sang cửa hàng vừa nhận hàng.
2. Vào <https://ecoffee.cloud/admin/inventory> để thấy số lượng nguyên liệu đó tăng lên.
3. Hoặc vào <https://ecoffee.cloud/admin/inventory/movements> để tìm dòng “**Nhập kho**” đúng thời điểm giao hàng.

eCoffee Quản trị

FRANCHISEE ĐANG LÀM VIỆC

eCoffee Đà Nẵng - 21 Đường ...

Tìm kiếm

ctrl+k

Quản trị viên

ADMIN

CHỨC VỤ CÙNG UNIT

Kho

Cảnh báo

Lô hàng

Di chuyển

Trả hàng

KHO HÀNG

Kho hàng

Báo cáo định giá

Số biến động

Lốp giá vốn

MUA SẴM

Đơn mua hàng

Lô hàng NCC

Phiếu nhập kho

Lệnh giao hàng

Thanh toán kho

Đến cửa hàng

Di chuyển

Xem lịch sử di chuyển tồn kho.

Tên mặt hàng	Loại biến động	Số lượng	Lý do	Ngày biến động ↓
Hạt cà phê Arabica Cầu Đất - ING-COF..	Nhập kho	1412	RECEIPT	21/08/2026
Hạt cà phê Arabica Cầu Đất - ING-COF..	Nhập kho	88	RECEIPT	21/08/2026
Hạt cà phê Arabica Cầu Đất - ING-COF..	Nhập kho	1500	RECEIPT	20/08/2026
Hạt cà phê Arabica Cầu Đất - ING-COF..	Nhập kho	14	RECEIPT	19/08/2026
Tem niêm phong ly - CON-SEAL	Nhập kho	246	DELIVERY	18/05/2026
Tem niêm phong ly - CON-SEAL	Nhập kho	242	DELIVERY	18/05/2026
Tem niêm phong ly - CON-SEAL	Nhập kho	196	DELIVERY	18/05/2026
Tem niêm phong ly - CON-SEAL	Nhập kho	192	DELIVERY	18/05/2026
Túi giao hàng - CON-BAG-DELIVERY	Nhập kho	238	DELIVERY	18/05/2026
Túi giao hàng - CON-BAG-DELIVERY	Nhập kho	234	DELIVERY	18/05/2026
Túi giao hàng - CON-BAG-DELIVERY	Nhập kho	188	DELIVERY	18/05/2026
Túi giao hàng - CON-BAG-DELIVERY	Nhập kho	184	DELIVERY	18/05/2026
Khăn giấy phục vụ - CON-NAPKIN	Nhập kho	230	DELIVERY	18/05/2026
Khăn giấy phục vụ - CON-NAPKIN	Nhập kho	226	DELIVERY	18/05/2026

Hình 43: Kiểm tra tồn kho sau khi giao hàng