

# QUẢN LÝ BÁN HÀNG TẠI CỬA HÀNG BÁN QUẦN ÁO THỜI TRANG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG – V1.0

TP Hồ CHÍ MINH, THÁNG 10 NĂM 2023 MÔN PHÁT TRIỀN ỨNG DỤNG (CÓ ĐỒ ÁN) Bộ môn Kỹ thuật phần mềm – Khoa Công nghệ thông tin – ĐH Công nghiệp TP. HCM



## 1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG

Phần mềm quản lý cửa hàng thời trang là một giải pháp phần mềm tiện ích giúp doanh nghiệp tự động hóa và quản lý hiệu quả các hoạt động trong cửa hàng thời trang. Với nhiều tính năng hữu ích, phần mềm này giúp giảm thiểu thời gian và công sức trong việc quản lý hàng hóa, bán hàng. Một trong những tính năng quan trọng của phần mềm quản lý cửa hàng thời trang là quản lý bán hàng, quản lý danh sách sản phẩm, và tự động cập nhật thông tin về hàng hóa khi có giao dịch mua bán. Điều này giúp bạn kiểm soát lượng hàng tồn kho, tránh tình trạng thiếu hàng hoặc thừa hàng. Phần mềm cũng cho phép bạn tạo mã vạch và in tem nhãn sản phẩm để quản lý hàng hóa một cách dễ dàng và chính xác.

Một tính năng quan trọng khác của phần mềm là quản lý khách hàng. Bạn có thể lưu trữ thông tin khách hàng, lịch sử mua hàng và các chi tiết cá nhân khác. Điều này cho phép bạn tạo ra chiến dịch tiếp thị và chăm sóc khách hàng tốt hơn, tăng cường mối quan hệ và đáp ứng nhu cầu của khách hàng một cách cá nhân hóa.

Phần mềm quản lý cửa hàng thời trang cũng cung cấp tính năng quản lý nhân viên. Bạn có thể theo dõi thông tin cá nhân, lịch làm việc, và tính công của nhân viên. Điều này giúp bạn quản lý lịch trực, tính lương và phụ cấp cho nhân viên một cách dễ dàng và chính xác. Phần mềm cũng hỗ trợ quản lý tài chính và báo cáo. Bạn có thể tạo báo cáo về doanh thu, lợi nhuận, và các chỉ số tài chính khác để phân tích hiệu suất kinh doanh của cửa hàng thời trang.

Phần mềm quản lý cửa hàng thời trang giúp nâng cao hiệu suất và hiệu quả làm việc của cửa hàng. Nó giúp tiết kiệm thời gian, tối ưu hóa quy trình làm việc và giảm thiểu sai sót. Hơn nữa, phần mềm cũng cho phép truy cập từ mọi thiết bị và mọi nơi, giúp bạn quản lý và giải quyết công việc một cách nhanh chóng.

# CÁU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM

# 1.1 Phần cứng

- Máy tính cá nhân có kết nối mạng LAN.

CPU	RAM	HDD	Architecture
Intel Core i5, 2.3 GHz	8 GB	500 GB	64 bit

# 1.2 Phần mềm

Tên phần mềm	Phiên bản	Loại
Eclipse IDE for Java EE Developers	4.29.0	IDE cho Java
Microsoft SQL Server 2022	16.0.1000.6	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu
Microsoft Windows 10, 11	10,11	Hệ điều hành

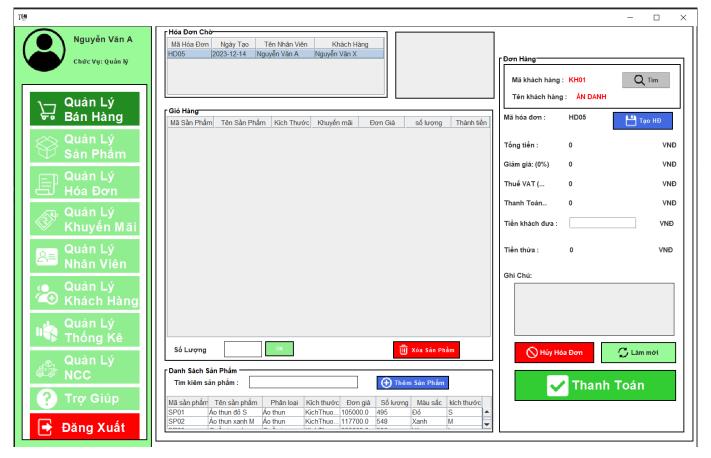
# 2. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

## 2.1 Chức năng của Nhân viên

- -Nhân viên: Quản lý bán hàng, sản phẩm, hóa đơn,khuyến mãi, khách hàng, nhà cung cấp.
- -Nhân viên có thể bán hàng, xem, thêm, sửa, sản phẩm, khách hàng, hóa đơn, khuyến mãi, nhà cung cấp, ...

#### 3.1.2 Quản Lý Bán Hàng

#### 3.1.2 Bán hàng (F1):



- Để bán hàng:

Bước 1: Nhấn nút tao hoá đơn

Bước 2:Chọn sản phẩm bên dưới bảng sản phẩm và nhập số lượng sau đó nhấn nút thêm sản phẩm (1 lần chọn 1 sản phẩm)

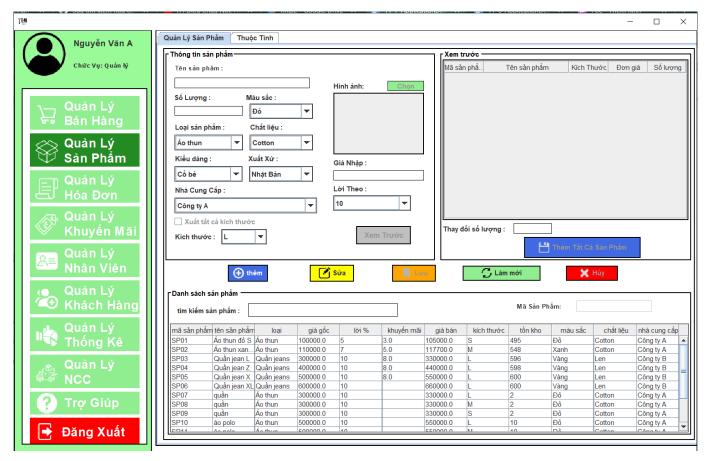
Bước 3: Nhập tiền khách trả và nhấn nút thanh toán

#### 3.1.2.1 Tìm Sản Phẩm

- Để tìm sản phẩm : Bạn chỉ cần nhập tên hoặc mã sản phẩm vào ô tìm sản phẩm, sản phẩm bạn cần tìm sẽ hiện lên bên dưới bảng sản phẩm

#### 3.1.3 Quản Lý Sản Phẩm (F2):

#### 3.1.3.1 Thêm Sản Phẩm



- Để thêm sản phẩm:

Bước 1: Nhấn nút thêm

Bước 2: Nhập các thông tin cho sản phẩm không được để trống (lưu ý các ràng buộc)

Bước 3:Nhấn nút lưu

#### 3.1.3.2 Sửa Sản Phẩm:

- Để sửa sản phẩm:

Bước 1: Chọn sản phẩm cần sửa. Nhấn nút sửa

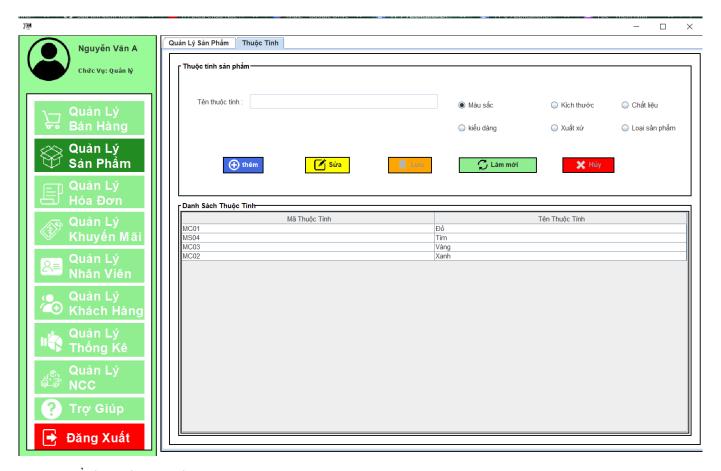
Bước 2: Thay đổi các thông tin cần sửa của sản phẩm đó

Bước 3: Nhấn nút lưu

#### 3.1.3.3 Tìm Sản Phẩm

- Để tìm sản phẩm: Nhập tên hoặc mã nhân viên vào ô tìm kiếm. Hệ thống sẽ trả lại kết quả bạn muốn tìm bên dưới bảng sản phẩm

## 3.1.3.4 Thêm Thuộc Tính:



- Để thêm thuộc tính:

Bước 1: Nhấn nút thêm

Bước 2: Nhập các thông tin cho thuộc tính không được để trống (lưu ý các ràng buộc)

Bước 3:Nhấn nút lưu

## 3.1.3.5 Sửa Thuộc Tính

- Để sửa thuộc tính

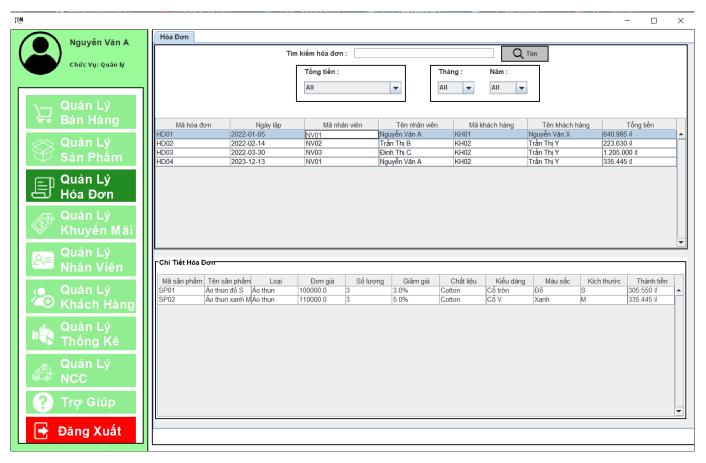
Bước 1: Chọn thuộc tính cần sửa. Nhấn nút sửa

Bước 2: Thay đổi các thông tin cần sửa của thuộc tính đó

Bước 3: Nhấn nút lưu

#### 3.1.4 Quản lý hóa đơn (F3):

#### 3.1.4.1 Xem Thông Tin Hóa Đơn:



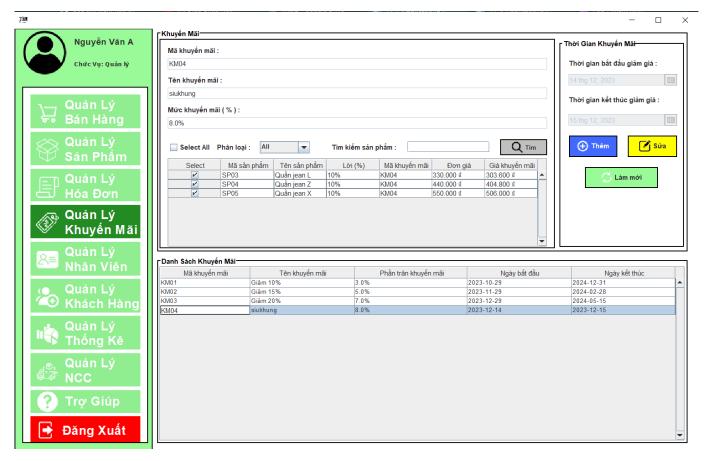
- Để xem thông tin hóa đơn: Click chuột vào hóa đơn muốn xem trên table Hóa Đơn, sau đó thông tin hóa đơn sẽ được hiển thi dưới table Chi Tiết Hóa Đơn.

#### 3.1.4.2 Tìm Kiếm Hóa Đơn:

- Tìm kiếm hóa đơn theo các tiêu chí (nhập từ khóa vào ô, comBoBox tổng tiền, comBoBox tháng, comBoBox năm), hoặc có thể kết hợp các tiêu chí lại với nhau.
- Để tìm kiếm hóa đơn:
  - Cách 1: Nhập từ khóa(maHD, maNV, tenNV, ...) vào ô input nhấn nút Tìm (Ctrl + F).
  - Cách 2: Chọn tiêu chí muốn tìm từ các comBoBox tổng tiền, tháng, năm.
  - Cách 3: Kết hợp nhập từ khóa(maHD, maNV, tenNV, ...) vào ô input và chọn tiêu chí muốn tìm từ các comBoBox tổng tiền, tháng, năm nhấn button Tìm (Ctrl + F).

## 3.1.5 Quản Lý Khuyến Mãi:

## 3.1.5.1 Xem Thông Tin Khuyến Mãi:



- Để xem thông tin khuyến mãi: Click chuột vào khuyến mãi muốn xem trên table Khuyến Mãi, sau đó thông tin khuyến mãi sẽ được hiển thị trên biểu mẫu và danh sách sản phẩm được khuyến mãi sẽ được hiển thị trên table Sản Phẩm.

## 3.1.5.2 Thêm Khuyến Mãi:

- Để thêm khuyến mãi:
  - Bước 1: Nhấn button Thêm (Ctrl + C).
  - Bước 2: Nhập các thông tin cho khuyến mãi (lưu ý: các ràng buộc dữ liệu).
  - Bước 3: Chọn sản phẩm được áp khuyến mãi ở ô kiểm cột đầu tiên trong table Sản Phẩm hoặc lọc sản phẩm theo comBoBox phân loại hoặc tìm kiếm maSP bằng ô input sau đó nhấn Tìm (Ctrl + F).

Bước 4: Nhấn button Lưu (Ctrl + S).

## 3.1.5.3 Sửa Khuyến Mãi:

- Để sửa khuyến mãi:

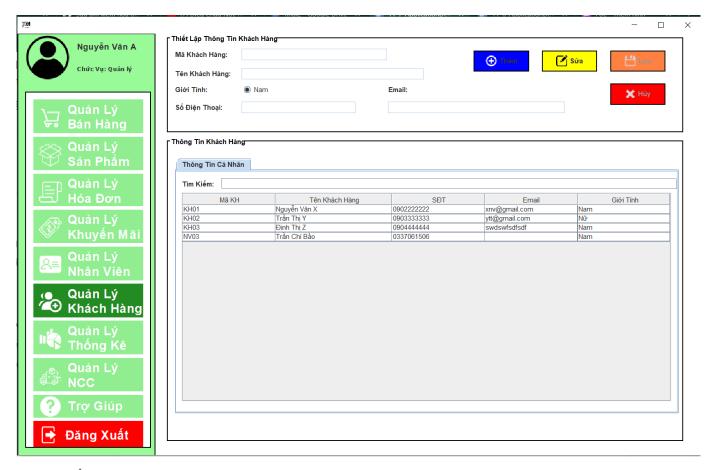
Bước 1: Chọn 1 khuyến mãi muốn sửa trong table Khuyến Mãi sau đó nhấn button Sửa (Ctrl + U).

Bước 2: Sửa thông tin khuyến mãi được hiển thị trên biểu mẫu, tùy chọn thêm hoặc bớt các sản phẩm được áp khuyến mãi ở ô kiểm cột đầu tiên trong table Sản Phẩm hoặc lọc sản phẩm theo comBoBox phân loại hoặc tìm kiếm maSP bằng ô input sau đó nhấn Tìm (Ctrl + F).

Bước 3: Nhấn lưu (Ctrl + S).

## 3.1.6 Quản Lý Khách Hàng

#### 3.1.6.1 Thêm Khách Hàng:



Để thêm khách hàng:

Bước 1: Nhấn nút thêm

Bước 2: Nhập các thông tin cho khách hàng không được để trống (lưu ý các ràng buộc)

Bước 3:Nhấn nút lưu

## 3.1.6.2 Sửa Khách Hàng:

- Để sửa khách hàng:

Bước 1: Chọn khách hàng cần sửa. Nhấn nút sửa

Bước 2: Thay đổi các thông tin cần sửa của khách hàng đó (SĐT, Tên ....)

Bước 3: Nhấn nút lưu

## 3.1.6.3 Tìm Khách Hàng

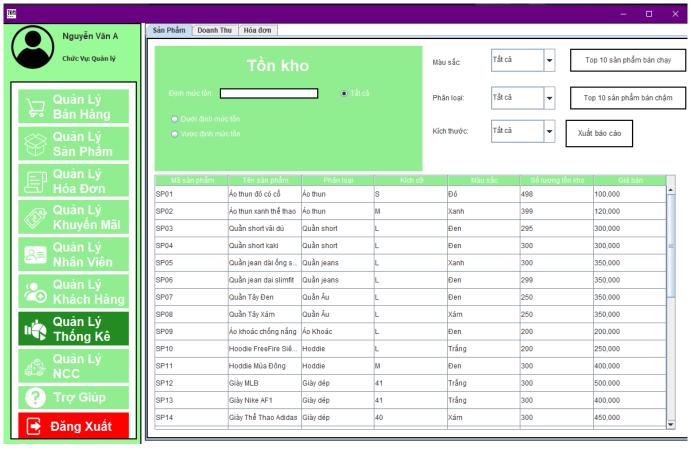
- Để tìm khách hàng: Nhập tên hoặc mã nhân viên vào ô tìm kiếm. Hệ thống sẽ trả lại kết quả bạn muốn tìm

## 2.2 Chức năng của Quản lý

- Quản lý: Quản lý nhân viên, thống kê, ... và bao gồm tất cả các chức năng của nhân viên.
- -Quản lý có thể thêm mới một nhân viên, thay đổi trạng thái nhân viên, ...

## 3.2.1 Quản lý Thống Kê

## 3.2.1.1Để In Số Lượng Tồn Kho:



Bước 1: Chọn Dưới định mức tồn hoặc Vượt định mức tồn

Bước 2: Nhập định mức, tùy chọn lọc sản phẩm theo Màu sắc, phân loại, kích thước hoặc chọn tất cả

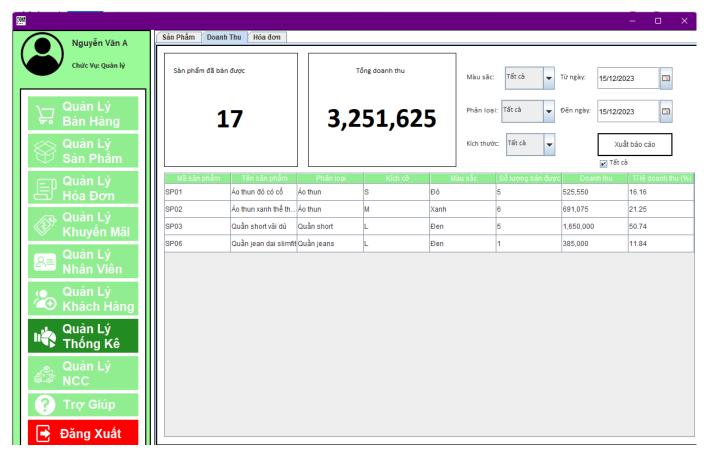
Bước 3: Nhấn nút Xuất báo cáo

## 3.2.1.2 Để Xem Top Sản Phẩm Bán Chạy Hoặc Chậm:

Bước 1: Chọn nút Top 10 sản phẩm bán chạy hoặc Top 10 sản phẩm bán chậm

Bước 2: Chọn xuất báo cáo nếu cần

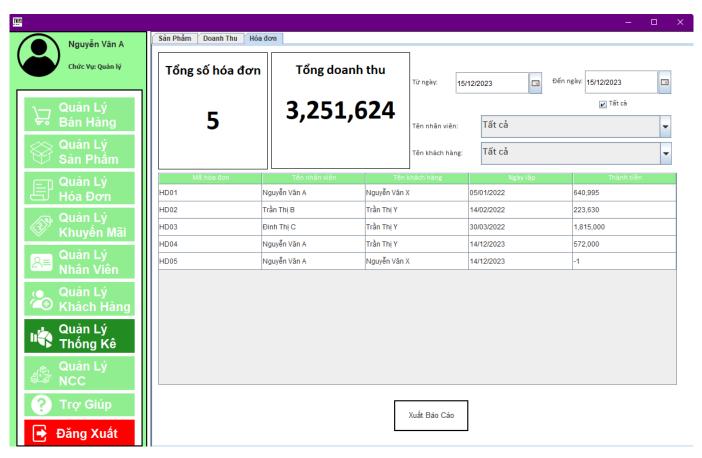
## 3.2.1.3 Để Xuất Báo Cáo Doanh Thu:



Cách 1: Click vào ô Tất cả sau đó chọn xuất báo cáo để xuất toàn bộ báo cáo doanh thu, hoặc lọc theo màu sắc, phân loại, kích thước

Cách 2: Click bỏ chọn ô Tất cả sau đó lọc ngày tháng cần xuất báo cáo sau đó chọn xuất báo cáo để xuất báo cáo theo thời gian cụ thể, hoặc lọc theo màu sắc, phân loại, kích thước

## 3.2.1.4 Để Xuất Báo Cáo Hóa Đơn:

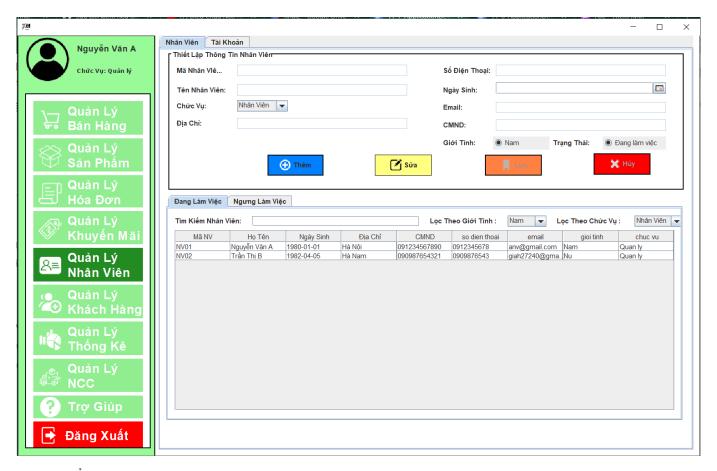


Cách 1: Click vào ô Tất cả sau đó chọn xuất báo cáo để xuất toàn bộ báo cáo hóa đơn, hoặc lọc theo tên nhân viên, tên khách hàng

Cách 2: Click bỏ chọn ô Tất cả sau đó lọc ngày tháng cần xuất báo cáo sau đó chọn xuất báo cáo để xuất báo cáo theo thời gian cụ thể, hoặc lọc theo nhân viên, tên khách hàng

#### 3.2.2 Quản Lý Nhân Viên

#### 3.2.2.1 Thêm Nhân Viên



Để thêm nhân viên

Bước 1: Nhấn nút thêm

Bước 2: Nhập các thông tin cho nhân viên không được để trống (lưu ý các ràng buộc)

Bước 3:Nhấn nút lưu

#### 3.2.2.2 Sửa Nhân Viên

- Để sửa nhân viên

Bước 1: Chọn nhân viên cần sửa. Nhấn nút sửa

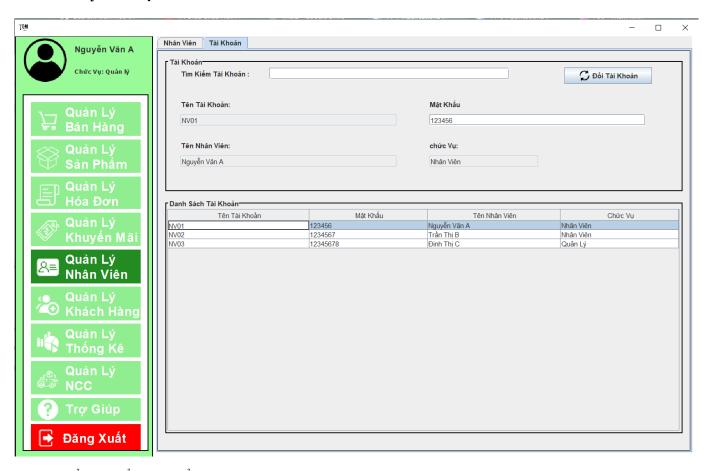
Bước 2: Thay đổi các thông tin cần sửa của nhân viên đó (SĐT, Tên ....)

Bước 3: Nhấn nút lưu

#### 3.2.2.3 Tìm Nhân Viên

- Để tìm nhân viên: Nhập tên hoặc mã nhân viên vào ô tìm kiếm. Hệ thống sẽ trả lại kết quả bạn muốn tìm.

## 3.2.2.4 Thay Đổi Mật Khẩu Cho Tài Khoản



- Để thay đổi mật khẩu cho tài khoản:
  - Bước 1: Chọn 1 tài khoản bạn muốn đổi mật khẩu sau đó đổi mật khẩu mà bạn mong muốn
  - Bước 2: Nhấn nút đổi mật khẩu, mật khẩu của bạn đã được thay đổi

#### 3.2.2.5 Tìm Tài Khoản:

- Để tìm tài khoản: Nhập tên nhân viên hoặc tên tài khoản vào ô tìm kiếm. Hệ thống sẽ trả lại kết quả bạn muốn tìm

