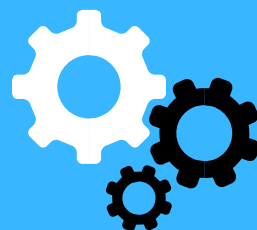


# Hướng dẫn



## 1. đăng nhập

- ấn chọn mục đăng nhập sau khi chạy chương trình thành công, nhập thông tin và tài
- khoản đã đăng ký trước đó.
- liên hệ tới quản trị viên qua thông tin liên lạc bên dưới để tạo tài khoản hoặc cập nhật thông tin tài khoản.
- thông tin đăng nhập bao gồm tài khoản là email đã đăng ký và mật khẩu mặc định khi tạo tài khoản là "abc123", user sẽ được đổi khẩu trong lần đăng nhập đầu tiên và những lần đăng nhập sau tùy theo mục đích sử dụng của user.
- sau khi user đăng nhập hệ thống sẽ mở các bảng tùy vào vai trò của user chỉ có quản
- trị viên mới có thể truy cập và tương tác với bảng nhân viên
- Nếu quên mật khẩu hãy nhập email đã đăng ký vào ô email trong phần đăng nhập sau đó ấn vào [Quên mật khẩu], một mật khẩu mới sẽ được gửi vào mail đã đăng ký bởi email của admin
- (chienprivate@gmail.com), user có thể đổi mật khẩu sau khi đã đăng nhập vào hệ thống.
- User có thể tích vào ô ghi nhớ tài khoản để tự động điền tài khoản và mật khẩu cho những lần đăng nhập sau (tùy mục đích sử dụng). Sau khi hoàn thành công việc và user có thể chọn [Đăng Xuất] để thoát tài khoản.

## 2. tương tác với các bảng.

- do các bảng được thiết kế với hành vi sử dụng giống nhau nên việc thêm, xóa, sửa và
- tìm kiếm của các bảng tương đối giống nhau. Thêm mới: để thêm 1 đối tượng bạn hãy chọn [Thêm] để mở các textbox cũng như các control khác để điền thông tin cho đối tượng mới này, sau khi điền xong thông tin ta có thể lựa chọn [Lưu] để lưu lại thông tin và [Bỏ qua] nếu như không muốn lưu lại thông tin này. Xóa: để xóa 1 đối tượng ta chọn vào thông tin của đối tượng đó trên bảng danh sách sau đó ấn [Xóa] nếu muốn xóa đối tượng này hãy xác nhận bằng các chọn [Yes] nếu cần kiểm tra kỹ lại thông tin 1 lần nữa trước khi xóa hãy chọn [No]
- Cập nhật: để cập nhật 1 đối tượng ta chọn vào hàng chứa thông tin của đối tượng cần cập nhật sau đó thông tin của đối tượng đó sẽ được điền vào các textbox tương ứng, tiếp theo hãy thay đổi hoặc cập nhật các thông tin này sau đó chọn [Sửa] để cập nhật thông tin cho đối tượng.
- User có thể chọn [Đóng] để đóng form sau khi không còn làm việc với form đó nữa.

3. Thống kê và báo cáo.

- Để xem bảng thống kê hãy chọn vào biểu tượng có hình biểu đồ với dòng chữ “thống kê” bên thanh menu và bắt đầu xem chi tiết các thống kê số liệu.
- Bên trong bảng thống kê sẽ bao gồm các giá trị sau :
  - Tồn Kho.
  - Tổng Giá Trị Hàng Nhập.
  - Số Lượng Khách Hàng.Biểu đồ thể hiện số lượng hàng tồn kho theo từng sản phẩm.
- Biểu đồ tròn thể hiện 5 sản phẩm có số lượng hàng cao nhất.
- Bảng data view thống kê:
  - + Để xem sản phẩm đã nhập theo từng nhân viên hãy chọn [Sản Phẩm Nhập Kho].
  - + Để xem sản phẩm tồn kho với số lượng chi tiết hãy chọn [Tồn Kho].

Cảm ơn bạn đã tin tưởng và sử dụng dịch vụ của chúng tôi, để được hỗ trợ thêm xin vui lòng liên hệ qua thông tin bên dưới.



**Ngọc Chiến**

Ngọc Chiến is on Facebook. Join Facebook to connect with Ngọc Chiến and others you may know. Facebook gives people the power to...

 [facebook.com](https://facebook.com)