

1. Danh sách khách hàng

Hệ Thống Quản Lý Hiệu Thuốc Tây

Hệ Thống

Thuốc

Nhân Viên

Khách Hàng

Nhà Cung Cấp

Hóa Đơn

Tài Chính

Phần Mềm

Trợ Giúp

Quản Lý | NV001

Mã khách hàng:

Điện thoại:

Tên khách hàng:

Email:

Địa chỉ:

Ngày sinh:

MTP Pharmacy

Thêm

Sửa

Lưu

Xóa

Hủy

Xuất

Mã KH	Tên Khách Hàng	Ngày Sinh	Địa Chỉ	Số Điện Thoại	Email
KH001	Lê Văn Căn	12/03/1985	120 Trường Chinh, Q12, ...	0987654321	c.le@example.com
KH002	Phạm Thị Dương	25/11/1995	60 Tô Hiến Thành, Q10, ...	0978989898	d.pham@example.com
KH003	Nguyễn Thị Thu	05/06/1990	25 Lê Văn Sỹ, Q3, TP.HCM	0911222333	thu.nguyen@gmail.com
KH004	Trần Quốc Huy	10/09/1988	50 Nguyễn Trãi, Q5, TP.H...	0933444555	huy.tran@outlook.com
KH005	Huỳnh Thị Mai	22/01/1992	70 Cộng Hòa, Q.Tân Bìn...	0945666777	mai.huynh@yahoo.com
KH006	Võ Văn Nam	30/12/1983	100 Phan Văn Trị, Q.Bìn...	0909988776	nam.vo@gmail.com
KH007	Lê Thị Hạnh	15/04/1991	88 Lý Thường Kiệt, Q10, ...	0938877665	hanh.le@hotmail.com
KH008	Đỗ Minh Tuấn	08/07/1996	33 Tô Hiến Thành, Q10, ...	0966778899	tuan.do@gmail.com
KH009	Bùi Thị Lan	19/08/1989	12 Nguyễn Tri Phương, ...	0977996655	lan.bui@gmail.com
KH010	Ngô Văn Duy	01/10/1987	144 Nguyễn Oanh, Q.Gò ...	0988112233	duy.ngo@vnmil.com
KH011	Phan Thị Ngọc	22/03/1993	22 Hoàng Diệu, Q4, TP.H...	0909111223	ngoc.phan@gmail.com
KH012	Tô Minh Nhật	14/05/1984	55 Nguyễn Văn Cừ, Q1, ...	0911223344	nhatt.to@gmail.com
KH013	Cao Thị Thanh	09/09/1995	19 Trường Sa, Q.Bình Th...	0922334455	thanh.cao@gmail.com

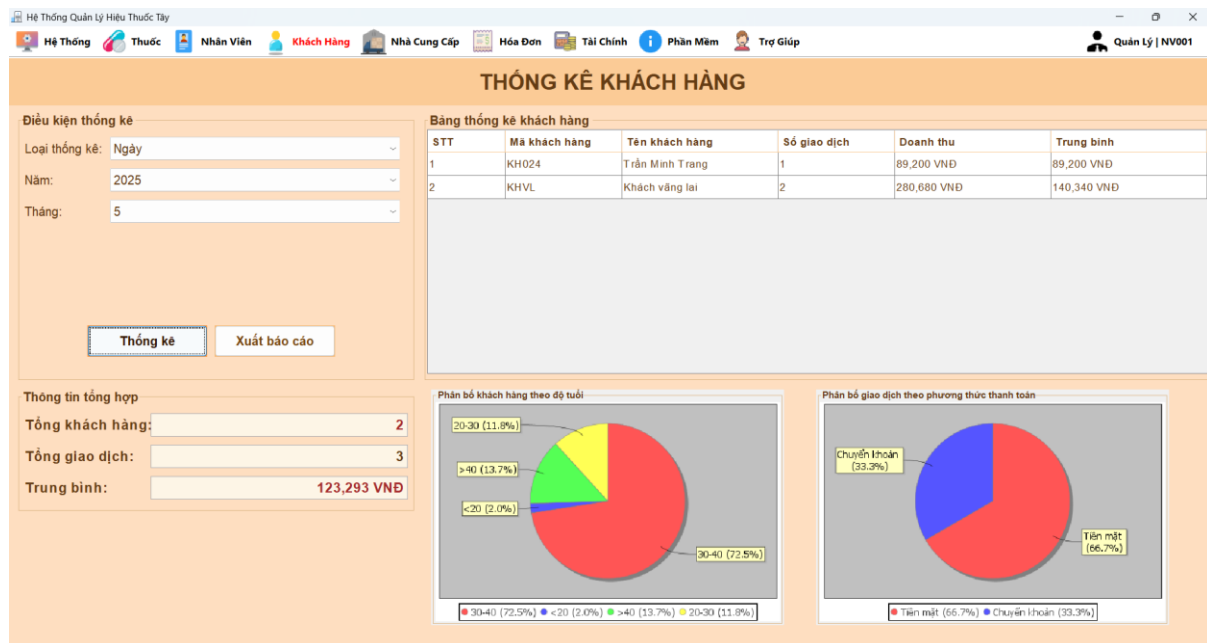
Tìm kiếm

Tìm

Tải lại

- Nhấn **“Thêm”** để thêm nhân viên mới.
- Để sửa thông tin nhân viên → Chọn nhân viên cần sửa trên **“danh sách nhân viên”** → Nhấn **“Sửa”**
- Để xóa thông tin nhân viên → Chọn nhân viên cần xóa trên **“danh sách nhân viên”** → Nhấn **“Xóa”**
- Nhấn **“Xuất”** để xuất danh sách nhân viên ra Excel.
- Tìm kiếm:
 - Nhập thông tin nhân viên dựa trên yêu cầu → nhấn **“Tìm”**
 - Nhấn **“Tải Lại”** để làm trống textfield tìm kiếm.

2. Thống kê khách hàng



- Chọn loại thống kê cần xem → Chọn thời gian → Nhấn **“Thống kê”**
- Nhấn **“Xuất báo cáo”** để xuất báo cáo ra file Excel.