



TÊN ĐỒ ÁN

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG– V1.0

TP HỒ CHÍ MINH, THÁNG 8 NĂM 2018
MÔN PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG (CÓ ĐỒ ÁN)
Bộ môn Kỹ thuật phần mềm – Khoa Công nghệ thông tin – ĐH Công nghiệp TP. HCM

NỘI DUNG

1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG.....	2
2. CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM.....	3
2.1 Phần cứng.....	3
2.2 Phần mềm.....	3
3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH.....	4
3.1 Chức năng của Actor 1.....	4
3.2 Chức năng của Actor 2.....	4
3.3 Chức năng của Actor 3.....	4

1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG

2. CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM

2.1 Phần cứng

CPU	RAM	SSD	Architecture
Intel Core i5, 2.4 GHz	8 GB	512 GB	64 bit

2.2 Phần mềm

Tên phần mềm	Phiên bản	Loại
Netbean IDE	19	IDE cho Java
Eclipse IDE for Java EE Developers	4.27.0	IDE cho Java
Microsoft SQL Server 2019	19.1.56.0	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu
Microsoft Windows 11	10	Hệ điều hành
Figma		Thiết kế giao diện
Draw.io		Vẽ sơ đồ

3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

< Các chức năng chính Các chức năng nên chia theo các Actors đã được xác định trong quá trình phân tích. >.

3.1 Chức năng của Nhân viên

Đừng có đưa chỉ mục tra cứu lên đầu nha, đưa chức năng chính

3.1. Chuyển phòng

Admin Super

19:45:30 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THỐNG KÊ

QUẢN LÝ

Danh sách phòng

Đặt phòng ngay

Đặt phòng trước

Nhận phòng

Gọi dịch vụ

Chuyển phòng

Trả phòng

Lọc theo số điện thoại:

Danh sách phòng đang sử dụng:

Phòng 05 - MP005

Sức chứa: 10

Giá: 200,000 VND

Phòng 11 - MP011

Sức chứa: 10

Giá: 200,000 VND

Phòng 17 - MP017

Sức chứa: 10

Giá: 200,000 VND

Chuyển phòng

Danh sách phòng trống

Mã phòng	Loại phòng	Sức chứa	Giá
MP008	Vip 10	10	250000.0
MP009	Vip 15	15	350000.0
MP010	Thường 5	5	100000.0
MP012	Thường 15	15	300000.0
MP013	Vip 5	5	150000.0
MP014	Vip 10	10	250000.0
MP015	Vip 15	15	350000.0
MP016	Thường 5	5	100000.0
MP018	Thường 15	15	300000.0
MP019	Vip 5	5	150000.0

Thông tin khách hàng

Số điện thoại:

Tên khách hàng:

Thông tin phòng

Tên phòng:

Ngày nhận phòng:

Mã hoá đơn:

- **Mô tả:** Giao diện giúp người dùng có thể chuyển được phòng cho khách hàng.
- **Chuyển phòng:**
 - Bước 1; có thể lọc ra phòng đang sử dụng theo số điện thoại
 - Bước 2: chọn phòng đang sử dụng của khách
 - Bước 3: chọn phòng trống cần chuyển
 - Bước 4: click chuyển phòng

3.1. Tra cứu khách hàng

Admin Super
18:50:45 Thứ 4, 29/11/2023

TRA CỨU

Khách hàng

Hoà đơn

Phòng

Dịch vụ

Phiếu đặt phòng

Nhân viên

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THỐNG KÊ

QUẢN LÝ

TRA CỨU KHÁCH HÀNG

Nhập thông tin tra cứu:

Số điện thoại	Tên khách hàng
0123456789	Test Khách
0398242144	Nguyễn Hưng Tùng
0398242146	Đặng Nam Phong
0398242147	Cao Anh Tuấn
0901234567	Ngô Anh Thư
0901234568	Ngọc Bích Thủy
0901234569	Ngọc Châu Linh
0912345678	Hoàng Minh Tuấn
0912345679	Hoàng Huy Hùng
0912345680	Hoàng Linh Hà
0923456789	Lê Kim Anh
0923456790	Nguyễn Thị Mai
0923456791	Nguyễn Văn Toàn
0933456789	Trần Ngọc Bích
0933456790	Cao Sơn Bá
0933456791	Nguyễn Thị Trúc
0943456789	Phan Bích Chi
0943456790	Nguyễn Văn Nam
0943456791	Lê Văn Hoàng

Cập nhật

- **Mô tả:** Giao diện giúp người dùng có thể tra cứu được thông tin khách hàng.
- **Tra cứu khách hàng:** nhập từ khóa cần tìm vào ô thông tin tra cứu. Hệ thống sẽ dùng từ khoá để lọc trên toàn bộ truyền và cho ra dữ liệu trên bảng danh sách.

3.1. Tra cứu hoá đơn

Admin Super
19:10:07 Thứ 4, 29/11/2023

TRA CỨU

Khách hàng

Hoà đơn

Phòng

Dịch vụ

Phiếu đặt phòng

Nhân viên

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THỐNG KÊ

QUẢN LÝ

TRA CỨU HOÁ ĐƠN

Nhập thông tin tra cứu:

Mã hoá đơn	Ngày lập hoá đơn	Trạng thái	Ghi chú	Khách hàng	Ưu đãi	Nhân viên
HD28112023001	2023-11-28 21:32:00	Chưa thanh toán		Nguyễn Hưng Tùng		Admin Super
HD28112023002	2023-11-28 21:32:00	Chưa thanh toán		Ngọc Châu Linh		Admin Super

- **Mô tả:** Giao diện giúp người dùng có thể tra cứu được thông tin hoá đơn.

- **Tra cứu hoá đơn:** nhập từ khóa cần tìm vào ô thông tin tra cứu. Hệ thống sẽ dùng từ khoá để lọc trên toàn bộ truyền và cho ra dữ liệu trên bảng danh sách.

3.1. Tra cứu phòng

Admin Super
19:10:26 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ XỬ LÝ TRA CỨU THÔNG KÊ QUẢN LÝ

TRA CỨU

Khách hàng
Hoá đơn
Phòng
Dịch vụ
Phiếu đặt phòng
Nhân viên

TRA CỨU PHÒNG

Nhập thông tin tra cứu:

Mã phòng	Tên phòng	Trạng thái	Loại phòng
MP001	Phòng 01	Trống	Vip 5
MP002	Phòng 02	Trống	Vip 10
MP003	Phòng 03	Trống	Vip 15
MP004	Phòng 04	Trống	Thường 5
MP005	Phòng 05	Đang sử dụng	Thường 10
MP006	Phòng 06	Trống	Thường 15
MP007	Phòng 07	Trống	Vip 5
MP008	Phòng 08	Trống	Vip 10
MP009	Phòng 09	Trống	Vip 15
MP010	Phòng 10	Trống	Thường 5
MP011	Phòng 11	Đang sử dụng	Thường 10
MP012	Phòng 12	Trống	Thường 15
MP013	Phòng 13	Trống	Vip 5
MP014	Phòng 14	Trống	Vip 10
MP015	Phòng 15	Trống	Vip 15
MP016	Phòng 16	Trống	Thường 5
MP017	Phòng 17	Đang sử dụng	Thường 10
MP018	Phòng 18	Trống	Thường 15
MP019	Phòng 19	Trống	Vip 5

- **Mô tả:** Giao diện giúp người dùng có thể tra cứu được thông tin phòng.
- **Tra cứu phòng:** nhập từ khóa cần tìm vào ô thông tin tra cứu. Hệ thống sẽ dùng từ khoá để lọc trên toàn bộ truyền và cho ra dữ liệu trên bảng danh sách.

3.1. Tra cứu dịch vụ

Admin Super

19:10:51 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THỐNG KÊ

QUẢN LÝ

TRA CỨU

Khách hàng

Hoà đơn

Phòng

Dịch vụ

Phiếu đặt phòng

Nhân viên

TRA CỨU DỊCH VỤ

Nhập thông tin tra cứu:

Mã dịch vụ	Tên dịch vụ	Giá	Số lượng	Trạng thái	Mô tả
DV001	coca	30,000Đ	300	Còn hàng	
DV002	Pepsi	30,000Đ	400	Còn hàng	
DV003	Nước chanh	20,000Đ	100	Còn hàng	
DV004	Nước khoáng	15,000Đ	500	Còn hàng	
DV005	Nước ép cam	30,000Đ	200	Còn hàng	
DV006	Nước ép táo	35,000Đ	200	Còn hàng	
DV007	Bia heineken	40,000Đ	250	Hết hàng	
DV008	Sinh tố bơ	40,000Đ	100	Còn hàng	
DV009	Rau má	20,000Đ	100	Còn hàng	
DV010	Nước mía	20,000Đ	100	Còn hàng	
DV011	Trái cây tổ	40,000Đ	200	Còn hàng	
DV012	Salad cà hơi	100,000Đ	50	Còn hàng	
DV013	Salad Bò	100,000Đ	50	Còn hàng	
DV014	Gỏi hải sản	150,000Đ	60	Còn hàng	
DV015	Khô mực	50,000Đ	100	Còn hàng	
DV016	Khoai tây chiên	30,000Đ	300	Còn hàng	
DV017	Pizza	150,000Đ	50	Còn hàng	
DV018	Mì Ý	60,000Đ	100	Còn hàng	
DV019	Bánh flan	30,000Đ	300	Còn hàng	

Cập nhật

- **Mô tả:** Giao diện giúp người dùng có thể tra cứu được thông tin dịch vụ.
- **Tra cứu dịch vụ:** nhập từ khóa cần tìm vào ô thông tin tra cứu. Hệ thống sẽ dùng từ khóa để lọc trên toàn bộ truyền và cho ra dữ liệu trên bảng danh sách.

3.1. Tra cứu phiếu đặt phòng

Admin Super

19:11:00 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THỐNG KÊ

QUẢN LÝ

TRA CỨU

Khách hàng

Hoà đơn

Phòng

Dịch vụ

Phiếu đặt phòng

Nhân viên

TRA CỨU PHIẾU ĐẶT PHÒNG

Nhập thông tin tra cứu:

Mã phiếu	Giờ vào	Giờ ra	Trạng thái	Giá cọc	Nhân viên	Khách hàng	Phòng	Hoà đơn
DPP004	2023-11-28 21:32:00	2023-11-28 22:00:00	Đã nhận	350,000Đ	Admin Super	Ngọc Châu Linh	Phòng 03	HD28112023002

- **Mô tả:** Giao diện giúp người dùng có thể tra cứu được thông tin phiếu đặt phòng.

- **Tra cứu phiếu đặt phòng:** nhập từ khóa cần tìm vào ô thông tin tra cứu. Hệ thống sẽ dùng từ khoá để lọc trên toàn bộ truyền và cho ra dữ liệu trên bảng danh sách.

3.1. Tra cứu nhân viên

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Ngày sinh	Giới tính	CMND	Địa chỉ	Số điện thoại	Trạng thái	Gmail	Ca
NV001	Admin Super	2000-12-12	Nam	090909090922	HCM	0980977789	Đang làm	mot2@gmail.com	Tối
NV002	Anh Minh	2001-10-28	Nam	072222090992	Gò Vấp	0123982551	Đang làm	minh@gmail.com	Sáng
NV003	Thủy Vy	2002-10-09	Nữ	077209533521	Bình Thạnh	0985241002	Đang làm	vy@gmail.com	Chiều
NV004	Minh Hiếu	2002-05-05	Nam	079825511123	Quận 5	0385124592	Đang làm	hiu@gmail.com	Tối
NV005	Đặng Quang	2002-09-09	Nam	077222991199	Quận 3	0398598997	Đang làm	quang@gmail.com	Tối
NV006	Test Thứ	1999-11-01	Nam	082478422222	JKJ	0987766657	Đang làm	hkh@gmail.com	Sáng

- **Mô tả:** Giao diện giúp người dùng có thể tra cứu được thông tin nhân viên.
- **Tra cứu nhân viên:** nhập từ khóa cần tìm vào ô thông tin tra cứu. Hệ thống sẽ dùng từ khoá để lọc trên toàn bộ truyền và cho ra dữ liệu trên bảng danh sách.

3.2 Chức năng của Quản lí

3.2.1 Quản lí phòng

Admin Super

16:05:05 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THÔNG KÊ

QUẢN LÝ

[Quản lí Phòng](#) [Quản lí Loại phòng](#) [Quản lí Dịch vụ](#) [Quản lí Ưu đãi](#) [Quản lí Khách hàng](#) [Quản lí Nhân viên](#) [Quản lí Ca](#)

Mã phòng:

Tên phòng:

Trạng thái:

Trống

Loại:

Vip 5

DANH SÁCH PHÒNG

Mã phòng	Tên phòng	Trạng thái	Loại phòng
MP001	Phòng 01	Trống	Vip 5
MP002	Phòng 02	Trống	Vip 10
MP003	Phòng 03	Trống	Vip 15
MP004	Phòng 04	Trống	Thường 5
MP005	Phòng 05	Đang sử dụng	Thường 10
MP006	Phòng 06	Trống	Thường 15
MP007	Phòng 07	Trống	Vip 5
MP008	Phòng 08	Trống	Vip 10
MP009	Phòng 09	Trống	Vip 15
MP010	Phòng 10	Trống	Thường 5
MP011	Phòng 11	Đang sử dụng	Thường 10
MP012	Phòng 12	Trống	Thường 15
MP013	Phòng 13	Trống	Vip 5
MP014	Phòng 14	Trống	Vip 10
MP015	Phòng 15	Trống	Vip 15
MP016	Phòng 16	Trống	Thường 5
MP017	Phòng 17	Đang sử dụng	Thường 10
MP018	Phòng 18	Trống	Thường 15
MP019	Phòng 19	Trống	Vip 5
MP020	Phòng 20	Trống	Vip 10
MP021	Phòng 21	Trống	Vip 15

+ Thêm

Sửa

Lưu

Xóa trắng

- **Mô tả:** Giao diện này giúp người dùng có thể thêm hoặc chỉnh sửa phòng.
- **Thông tin:**
 - Mã phòng: mã của phòng
 - Tên phòng: tên của phòng
 - Trạng thái: trạng thái của phòng
 - Loại: loại phòng
- **Thêm phòng:**
 - Bước 1: click chọn thêm
 - Bước 2: nhập đầy đủ thông tin
 - Bước 3: nhấn lưu.
- **Sửa phòng:**
 - Bước 1: chọn 1 dòng bất kì
 - Bước 2: chỉnh lại thông tin cần sửa
 - Bước 3: nhấn lưu
- **Lưu:** chỉ dùng được khi đang thêm hoặc sửa. Lưu thông tin vào database.
- **Xóa trắng:** cũng chỉ dùng khi đang thêm hoặc sửa. Xóa rỗng trường nhập liệu.

3.2.2 Quản lí loại phòng

Admin Super

18:44:28 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THÔNG KÊ

QUẢN LÝ

[Quản lí Phòng](#) [Quản lí Loại phòng](#) [Quản lí Dịch vụ](#) [Quản lí Ưu đãi](#) [Quản lí Khách hàng](#) [Quản lí Nhân viên](#) [Quản lí Ca](#)

Mã loại phòng:

Tên loại phòng

Sức chứa:

Giá mỗi giờ:

Mô tả:

DANH SÁCH LOẠI PHÒNG

Mã loại phòng	Tên loại phòng	Sức chứa	Giá	Mô tả
LP001	Vip 5	5	150,000đ	
LP002	Vip 10	10	250,000đ	
LP003	Vip 15	15	350,000đ	
LP004	Thường 5	5	100,000đ	
LP005	Thường 10	10	200,000đ	
LP006	Thường 15	15	300,000đ	

+ Thêm

Sửa

Lưu

Xóa trắng

- **Mô tả:** Giao diện này giúp người dùng có thể thêm hoặc chỉnh sửa phòng.
- **Thông tin:**
 - Mã loại phòng: mã của loại phòng
 - Tên loại phòng: tên của loại phòng
 - Sức chứa: sức chứa của loại phòng
 - Giá: giá của loại phòng
 - Mô tả: mô tả của loại phòng
- **Thêm loại phòng:**
 - Bước 1: click chọn thêm
 - Bước 2: nhập đầy đủ thông tin
 - Bước 3: nhấn lưu.
- **Sửa loại phòng:**
 - Bước 1: chọn 1 dòng bất kì
 - Bước 2: chỉnh lại thông tin cần sửa
 - Bước 3: nhấn lưu
- **Lưu:** chỉ dùng được khi đang thêm hoặc sửa. Lưu thông tin vào database.
- **Xóa trắng:** cũng chỉ dùng khi đang thêm hoặc sửa. Xóa trống trường nhập liệu.

3.2.3 Quản lí dịch vụ

Admin Super

16:05:51 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THỐNG KÊ

QUẢN LÝ

Quản lí Phòng

Quản lí Loại phòng

Quản lí Dịch vụ

Quản lí Ưu đãi

Quản lí Khách hàng

Quản lí Nhân viên

Quản lí Ca

Mã dịch vụ:

Tên dịch vụ

Giá:

Số lượng

Trạng thái:

Còn hàng

Mô tả:

DANH SÁCH DỊCH VỤ

Mã dịch vụ	Tên dịch vụ	Giá	Số lượng	Trạng thái	Mô tả
DV001	coca	30,000Đ	300	Còn hàng	
DV002	Pepsi	30,000Đ	400	Còn hàng	
DV003	Nước chanh	20,000Đ	100	Còn hàng	
DV004	Nước khoáng	15,000Đ	500	Còn hàng	
DV005	Nước ép cam	30,000Đ	200	Còn hàng	
DV006	Nước ép táo	35,000Đ	200	Còn hàng	
DV007	Bia heineken	40,000Đ	250	HẾT HÀNG	
DV008	Sinh tố bơ	40,000Đ	100	Còn hàng	
DV009	Rau má	20,000Đ	100	Còn hàng	
DV010	Nước mía	20,000Đ	100	Còn hàng	
DV011	Trái cây tở	40,000Đ	200	Còn hàng	
DV012	Salad cá hồi	100,000Đ	50	Còn hàng	
DV013	Salad bò	100,000Đ	50	Còn hàng	
DV014	Gỏi hải sản	150,000Đ	60	Còn hàng	
DV015	Khô mực	50,000Đ	100	Còn hàng	
DV016	Khoai tây chiên	30,000Đ	300	Còn hàng	
DV017	Pizza	150,000Đ	50	Còn hàng	
DV018	Mì Ý	60,000Đ	100	Còn hàng	
DV019	Bánh flan	30,000Đ	300	Còn hàng	
DV020	Bánh su	30,000Đ	300	Còn hàng	

+ Thêm

Sửa

Lưu

Xoá trắng

- **Mô tả:** Giao diện này giúp người dùng có thể thêm hoặc chỉnh sửa dịch vụ.
- **Thông tin:**
 - Mã dịch vụ: mã của dịch vụ
 - Tên dịch vụ: tên của dịch vụ
 - Giá: giá của dịch vụ
 - Số lượng: số lượng của dịch vụ
 - Trạng thái: trạng thái của dịch vụ
 - Mô tả: mô tả dịch vụ
- **Thêm dịch vụ:**
 - Bước 1: click chọn thêm
 - Bước 2: nhập đầy đủ thông tin
 - Bước 3: nhấn lưu.
- **Sửa dịch vụ:**
 - Bước 1: chọn 1 dòng bất kì
 - Bước 2: chỉnh lại thông tin cần sửa
 - Bước 3: nhấn lưu
- **Lưu:** chỉ dùng được khi đang thêm hoặc sửa. Lưu thông tin vào database.
- **Xoá trắng:** cũng chỉ dùng khi đang thêm hoặc sửa. Xóa rỗng trường nhập liệu.

Tài liệu hướng dẫn sử dụng – V1.0

Trang 11

3.2.4 Quản lý khách hàng

Loading...

15:54:47 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THỐNG KÊ

QUẢN LÝ

Quản lý Khách hàng

Số điện thoại:

Tên khách hàng:

DANH SÁCH KHÁCH HÀNG

Số điện thoại	Tên khách hàng
0123456789	Test Khách
0398242144	Nguyễn Hưng Tung
0398242146	Đặng Nam Phong
0398242147	Cao Anh Tuấn
0901234567	Ngô Anh Thư
0901234568	Ngọc Bích Thủy
0901234569	Ngọc Châu Linh
0912345678	Hoàng Minh Tuấn
0912345679	Hoàng Huy Hùng
0912345680	Hoàng Linh Hà
0923456789	Lê Kim Anh
0923456790	Nguyễn Thị Mai
0923456791	Nguyễn Văn Toàn
0933456789	Trần Ngọc Bích
0933456790	Cao Sơn Bá
0933456791	Nguyễn Thị Trúc
0943456789	Phan Bích Chi
0943456790	Nguyễn Văn Nam
0943456791	Lê Văn Hoàng
0953456789	Đặng Hồng Diễm
0953456790	Vũ Văn Hưu

+ Thêm

Sửa

Lưu

Xoá trắng

- **Mô tả:** Giao diện này giúp người dùng có thể thêm hoặc chỉnh sửa khách hàng.
- **Thông tin:**
 - Số điện thoại: số điện thoại của khách hàng
 - Tên khách hàng: tên của khách hàng
- **Thêm khách hàng:**
 - Bước 1: click chọn thêm
 - Bước 2: nhập đầy đủ thông tin
 - Bước 3: nhấn lưu.
- **Sửa khách hàng:**
 - Bước 1: chọn 1 dòng bất kì
 - Bước 2: chỉnh lại thông tin cần sửa
 - Bước 3: nhấn lưu
- **Lưu:** chỉ dùng được khi đang thêm hoặc sửa. Lưu thông tin vào database.
- **Xoá trắng:** cũng chỉ dùng khi đang thêm hoặc sửa. Xóa rỗng trường nhập liệu.

3.2.5 Quản lý nhân viên

Admin Super

18:27:38 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ

XỬ LÝ

TRA CỨU

THỐNG KÊ

QUẢN LÝ

Quản lý Phòng

Quản lý Loại phòng

Quản lý Dịch vụ

Quản lý Ưu đãi

Quản lý Khách hàng

Quản lý Nhân viên

Quản lý Ca

Mã nhân viên:

Tên nhân viên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Nam

CMND:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Trạng thái:

Đang làm

gmail:

Ca:

Sáng

Vai trò:

Nhân viên

Mật khẩu:

DANH SÁCH NHÂN VIÊN

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Ngày sinh	Giới tính	CMND	Địa chỉ	Số điện thoại	Trạng thái	Gmail	Ca
NV001	Admin Super	2000-12-12	Nam	090909090922	HCM	0980977789	Đang làm	mot2@gmail.com	Tối
NV002	Anh Minh	2001-10-28	Nam	072222090992	Gò Vấp	0123982551	Đang làm	minh@gmail.com	Sáng
NV003	Thuy Vy	2002-10-09	Nữ	077209533521	Bình Thạnh	0985241002	Đang làm	vy@gmail.com	Chiều
NV004	Minh Hiếu	2002-05-05	Nam	079825511123	Quận 5	0385124592	Đang làm	hiu@gmail.com	Tối
NV005	Đặng Quang	2002-09-09	Nam	077222991199	Quận 3	0398598997	Đang làm	quang@gmail.com	Tối
NV006	Test Thử	1999-11-01	Nam	082478422222	JKJ	0987766657	Đang làm	hkh@gmail.com	Sáng

+ Thêm

Sửa

Lưu

Xoá trắng

- **Mô tả:** Giao diện này giúp người dùng có thể thêm hoặc chỉnh sửa nhân viên.
- **Thông tin:**
 - Mã nhân viên: mã của nhân viên
 - Tên nhân viên: tên của nhân viên
 - Ngày sinh: ngày sinh của nhân viên
 - Giới tính: giới tính của nhân viên
 - CMND: cmnd của nhân viên
 - Địa chỉ: địa chỉ thường trú của nhân viên
 - Số điện thoại: số điện thoại của nhân viên
 - Trạng thái: trạng thái của nhân viên
 - Gmail: gmail của nhân viên
 - Ca: ca làm của nhân viên
 - Vai trò: gồm quản lý hoặc nhân viên
 - Mật khẩu: mật khẩu giúp nhân viên đăng nhập vào ứng dụng
- **Thêm nhân viên:**
 - Bước 1: click chọn thêm
 - Bước 2: nhập đầy đủ thông tin
 - Bước 3: nhấn lưu.
- **Sửa nhân viên:**
 - Bước 1: chọn 1 dòng bất kì
 - Bước 2: chỉnh lại thông tin cần sửa
 - Bước 3: nhấn lưu
- **Lưu:** chỉ dùng được khi đang thêm hoặc sửa. Lưu thông tin vào database.
- **Xoá trắng:** cũng chỉ dùng khi đang thêm hoặc sửa. Xóa rỗng trường nhập liệu.

Tài liệu hướng dẫn sử dụng – V1.0

Trang 13

3.2.6 Quản lí ca

Admin Super
18:48:46 Thứ 4, 29/11/2023

TRANG CHỦ XỬ LÝ TRA CỨU THÔNG KÊ QUẢN LÝ

Quản lí Phòng Quản lí Loại phòng Quản lí Dịch vụ Quản lí Ưu đãi Quản lí Khách hàng Quản lí Nhân viên Quản lí Ca

DANH SÁCH CA

Mã Ca	Tên Ca	Mô tả
CA001	Sáng	8h - 13h
CA002	Chiều	13h - 18h
CA003	Tối	18h - 20h

+ Thêm Sửa Lưu Xoá trắng

- **Mô tả:** Giao diện này giúp người dùng có thể thêm hoặc chỉnh sửa ca.
- **Thông tin:**
 - Mã ca: mã của ca
 - Tên ca: tên của ca
 - Mô tả: mô tả của ca
- **Thêm ca:**
 - Bước 1: click chọn thêm
 - Bước 2: nhập đầy đủ thông tin
 - Bước 3: nhấn lưu.
- **Sửa ca:**
 - Bước 1: chọn 1 dòng bất kì
 - Bước 2: chỉnh lại thông tin cần sửa
 - Bước 3: nhấn lưu
- **Lưu:** chỉ dùng được khi đang thêm hoặc sửa. Lưu thông tin vào database.
- **Xoá trắng:** cũng chỉ dùng khi đang thêm hoặc sửa. Xóa rỗng trường nhập liệu.

3.3 Chức năng của Actor 3