CHƯƠNG TRÌNH XÂY DỰNG ỨNG DỤNG BÁN VÉ TẠI NHÀ GA  
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG– V1.0

  NỘI DUNG

GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG 2 2.1 Phần cứng 3 2.2 Phần mềm 3

CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH 4 3.1 Chức năng của Quản Lý Nhà Ga 4 3.2 Chức năng của Nhân Viên Bán Vé 4

GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG

Hiện nay nước ta đã và đang đầu tư mạnh mẽ cho các điểm du dịch, nhờ đó đã thu hút rất nhiều khách du lịch trên mọi miền đất nước và thế giới. Các khách du lịch hiện nay luôn chọn đến các loại hình phương tiện thông dụng, an toàn và dễ dàng đặt và mua vé. Từ đó Tàu đã trở thành một trong những loại phương tiện nổi bật nhất bởi đây được coi là một trong những phương tiện an toàn nhất và cũng như dễ dàng đặt, mua vé tại các ga tàu. Vì vậy hằng năm ga Gò Vấp luôn đón nhận rất nhiều khách hàng trong và ngoài đặt niềm tin để đặt mua vé tàu.

Xem được lợi nhuận doanh thu qua đó có giải pháp kinh doanh tốt hơn.

Xem được tỉ lệ chiếm của nhà cung cấp, thể loại, tác giả ,.. Qua đó đánh giá được xu hướng mua hàng tại cửa hàng.

Xem được lượng khách hàng thân thiết nhầm đưa ra các ưu đãi dành riêng cho khách hàng thân thiết.

Đưa ra được khuyến mãi để đẩy nhanh hàng tồn kho.

Nhân viên thuận tiện hơn về việc bán hàng.

CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM

2.1 Phần cứng

Máy tính bao gồm có màn hình, chuột , bàn phím và CPU.

RAM tối thiểu 4GB nhưng cần đảm bảo về chất lượng tốc độ trong quá trình vận hành nên trang bị RAM từ 8GB trở lên.

Ổ SSD tối thiểu 125GB sẽ giúp cho việc tối ưu hóa khối lượng dữ liệu lớn của hệ thống quản lý bán vé tàu.

2.2 Phần mềm

Máy tính hệ điều hành Windows, yêu cầu từ Windows 10 trở lên.

Có phần mềm excel cho việc xuất file excel và nhập dữ liệu bằng excel

Hệ thống CSDL SQL Server lưu trữ dữ liệu

CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

3.1 Chức năng của Quản Lý Nhà Ga

Tạo Vé Bước 1: Kiểm tra khách hàng đã tồn tại chưa bằng cách tìm qua tên, số điện thoại trong Trang Khách Hàng:

Nếu chưa có khách hàng thì thêm thông tin và nhấn thêm khách hàng để tạo khách hàng mới

Nếu khách hàng đã có sẵn, chọn khách hàng và nhấn thêm vào hàng chờ để chờ đặt vé:

Bước 2: nhấn nút đặt vé để chuyển sang giao diện Đặt Vé:

Tiến hàng chọn điểm đến và ngày xuất phát phù hợp với người cần đặt vé

Sau đó là bấm nút sơ đồ ghế

Sau đó chọn tàu và toa của tàu đó rồi là cuối cùng chọn ghế số mấy trong toa của tàu. Nếu thoát ra ngoài mà không xác nhận sẽ xem như là không lưu ghế mà bạn đã chọn

Bấm xác nhận để tạo vé mới

Bấm thanh toán để tiến hành trả tiền cho vé đã tạo

Với việc chọn phương thức thanh toán tiền mặt thì sẽ phải nhập tiền nhận từ khách vào rồi sau đó bấm nút Thanh Toán

Với việc chọn phương thức thanh toán chuyển khoản(Banking) thì sẽ phải nhập tiền nhận từ khách vào rồi sau đó bấm nút Thanh Toán

Chỉ cần cho khách quét mã QR là đã được thanh toán

Khi thanh toán thành công thì nó sẽ thông báo cùng với tiền thừa cần thối lại cho khách hàng Huỷ vé

Tìm kiếm vé

Cập nhật vé

Thêm khách hàng Bước 1: Nhập thông tin khách hàng:

Bước 2: nhấn nút thêm khách hàng:

Bước 3: Hộp thoại thông báo hiện ra, nhấn yes để thêm, no để huỷ:

Bước 4: thông báo thêm thành công hiện ra. Nhấn ok để hoàn tất quy trình thêm khách hàng:

Nhóm chức năng thống kê doanh thu nhà ga theo tháng và năm: Bước 1: nhấn nút thống kê trên thanh điều hướng:

Bước 2: tuỳ chọn các thông số để xem thống kê theo ý muốn:

Kết ca Bước 1: Nhấn vào nút nhân viên trên thanh điều hướng:

Bước 2: nhấn vào nút kết ca:

Bước 3: nhập đúng số lượng của từng mệnh giá tiền và nhập tiền chuyển khoản (nếu có):

Bước 4: nhấn xác nhận để hệ thống tính tiền thất thoát:

Bước 5: nhấn hoàn tất để hoàn tất kết ca và in phiếu trực:

Thêm nhân viên Lưu ý: chỉ quản lý mới thực hiện được chức năng này Bước 1: Nhấn vào nút nhân viên trên thanh điều hướng:

Bước 2: nhấn nút quản lý nhân viên:

Bước 3: tại cửa sổ quản lý nhân viên, nhập thông tin của nhân viên:

Bước 3: nhấn nút thêm nhân viên viên:

Bước 4: sau khi thêm thành công có thể nhập số điện thoại của nhân viên để tìm kiếm:

Xem lịch sử trực của nhân viên Lưu ý: chỉ quản lý mới thực hiện được chức năng này Bước 1: Nhấn vào nút nhân viên trên thanh điều hướng:

Bước 2: nhấn nút quản lý nhân viên:

Bước 3: tại cửa sổ quản lý nhân viên, nhấn xem toàn bộ để hiển thị danh sách nhân viên hoặc tìm kiếm một nhân viên cụ thể nếu muốn:

Bước 4: chọn nhân viên cần xem lịch sử trực và nhấn nút xem lịch sử trực

Bước 5: chọn ca trực cần kiểm tra, có thể lọc các ca trực theo ngày:

3.2 Chức năng của Nhân Viên Bán Vé

In hoá đơn: Bước 1: Tìm hóa đơn muốn in bằng cách nhập mã hóa đơn hoặc số điện thoại để tìm kiếm

Trường hợp nhập sai sẽ báo Hóa đơn không tồn tại và bắt nhập lại

Bước 2: Chọn hóa đơn muốn in ra

Bước 3: Ấn vào nút In Hóa Đơn để tiến hành xuất hóa đơn dưới dạng PDF

Ấn Yes để xác nhận xuất hóa đơn , Nhấn No để thoát ra

Bước 4: Kiểm tra hóa đơn đã được xuất

Xem hoá đơn

Tìm kiếm hóa đơn

Kết ca

In phiếu kết ca