Nhóm 1:

Đặng Quang Trường – 21110705

Nguyễn Bảo Quốc – 21110741

Thái Thanh Hưng – 21110487

Lê Thành Vinh – 21110940

Phan Minh Quân – 21110740

Vũ Hoàng Gia Bảo – 21110378

FormDangNhap



- Có hai phân quyền: Người dùng (khách hàng đăng ký tour du lịch), Quản lý (quản lý thông tin khách hàng và tour du lịch). Người sử dụng sẽ sử dụng **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** để vào phần mềm với môt trong hai phân quyền.
- Nếu Người sử dụng chưa có tài khoản sẽ chọn phân quyền **Người dùng**, sau đó chọn **Đăng ký** để tạo tài khoản với phân quyền này.

Form Register



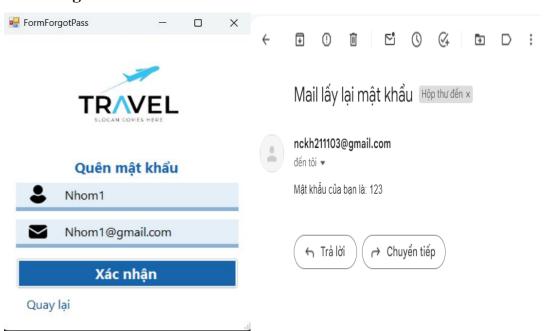
- Người dùng tạo tài khoản mới bằng cách nhập **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** (mật khẩu yêu cầu Người dùng nhập 2 lần để đảm bảo sự chính xác).
- **Mật khẩu** đăng ký sẽ hiển thị ở dạng *****, Người dùng có thể chọn **Hiển thị mật khẩu** để xem chi tiết.
- Sau đó Người dùng sẽ chọn Đăng ký để đăng ký tiếp thông tin cá nhân.

Form Thong Tin CaNhan



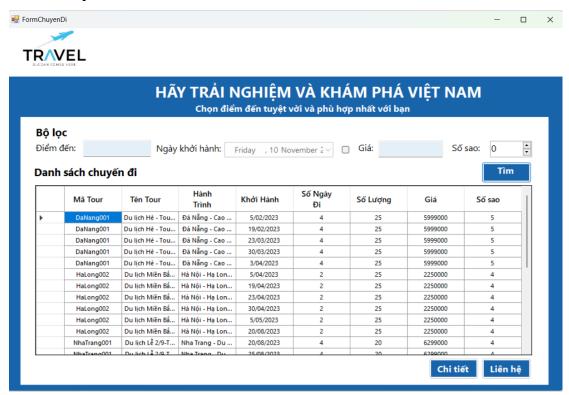
- Sau khi tạo được tài khoản và mật khẩu, Người dùng sẽ đăng ký thông tin cá cá nhân như Họ và tên, Số điện thoại, Địa chỉ, Email. Cuối cùng chọn **Lưu** để lưu thông tin.

FormForgotPass

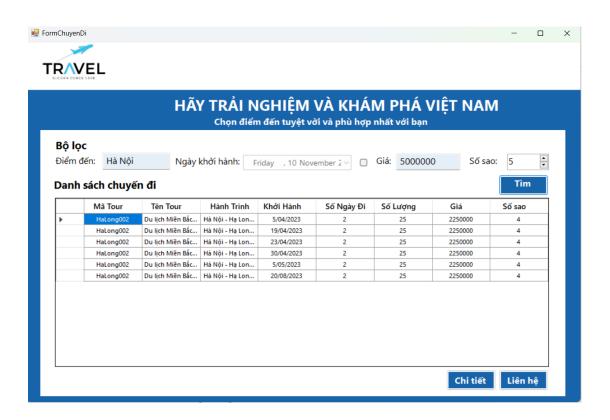


- Nếu Người dùng đã có tài khoản trước đó nhưng quên mật khẩu, có thể chọn
 Quên mật khẩu ở giao diện Đăng nhập.
- Người dùng điền **Tên đăng nhập** và **Email** dùng để đăng ký thông tin cá nhân để lấy lại mật khẩu, mật khẩu sẽ được gửi tới Email.

FormChuyenDi

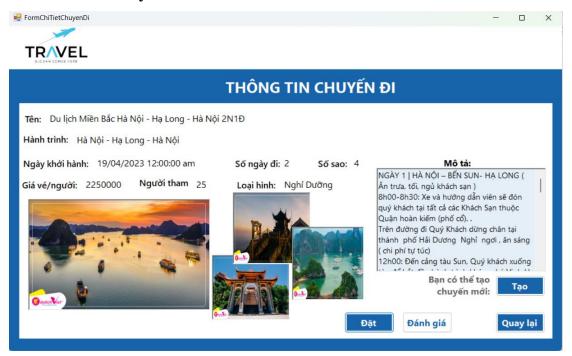


- Sau khi đăng nhập với phân quyền **Người dùng**, một danh sách các tour sẽ hiên ra.



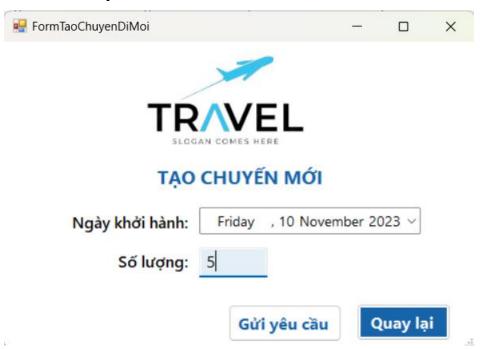
- Nếu Người dùng đã có địa điểm muốn đi thì có thể tìm bằng cách nhập tên "Điểm đến" hoặc có thể tìm theo Ngày khởi hành, Giá, Số sao (nếu tìm theo Giá và Số sao, phần mềm sẽ lọc các tour <= giá và số sao Người dùng tìm kiếm).</p>
- Người dùng có thể chọn 1 tour để xem thông tin chi tiết của tour đó → FormChiTietChuyenDi

FormChiTietChuyenDi



- Thông tin chi tiết của tour gồm tên của tour, hành trình của tour qua các địa điểm nào, ngày và thời gian khởi hành, số ngày đi, loại hình của tour (có thể là nghỉ dưỡng, tham quan,...), số người tham gia tối đa của tour đó, số sao của tour do các du khách đi trước đó đánh giá, mô tả lịch trình cụ thể của tour).
- Nếu Người dùng muốn đi tour này, chọn Đặt → FormDatChuyenDi
- Nếu Người dùng muốn đi tour này nhưng thời gian không phù hợp có thể chọn Tạo ---> FormTaoChuyenDiMoi.
- Nếu Người dùng đã đi tour này và muốn đánh giá tour hoặc Người dùng muốn xem các đánh giá của những du khách đã đi tour này, chọn Đánh giá → FormDanhGiaChuyenDi.

FormTaoChuyenDiMoi



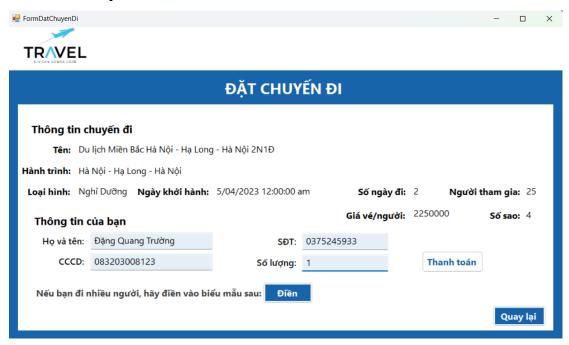
- Người dùng chọn ngày khởi hành muốn đi và số lượng người đăng ký, sau đó gửi yêu cầu cho quản lý để quản lý để họ xem xét tạo tour mới.

Form Danh GiChuyen Di



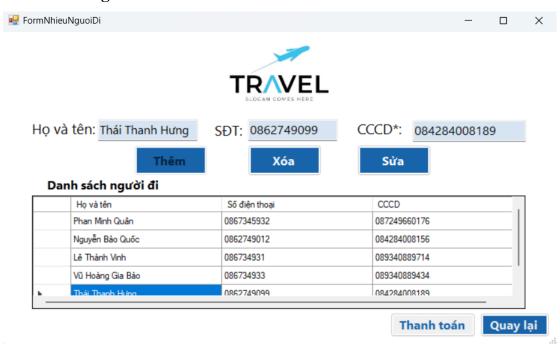
- Sau khi đi, Người dùng có thể đánh giá chất lượng dịch vụ cũng như những trải nghiệm của mình bằng **Nhận xét** và **Số sao** để quản lý tour có thể tổng hợp và nâng cao chất lượng dịch vụ, giúp các du khách sau dựa vào những đánh giá này có thể phần nào quyết định nên đi tour này hay không.

FormDatChuyenDi



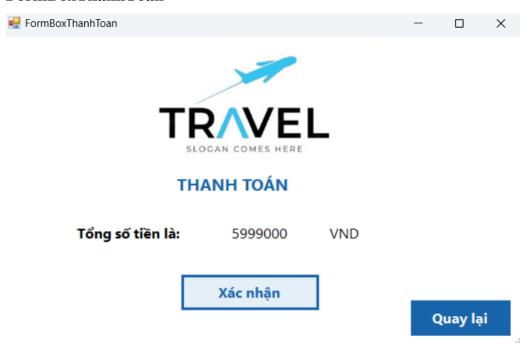
- Nếu Người dùng chỉ đăng ký cho cá nhân, họ sẽ điền đầy đủ các thông tin và nhập số lượng là 1, sau đó chọn **Thanh toán** → FormBoxThanhToan.
- Nếu Người dùng đăng ký cho nhiều du khách, họ chỉ cần nhập số lượng là số du khách họ muốn đăng ký, sau đó chọn **Điền** → FormBoxNhieuNguoi (ở form này sẽ xác nhận một lần nữa xem Người dùng thật sự muốn đăng ký cho nhiều du khách khác) → FormNhieuNguoiDi.

FormNhieuNguoiDi



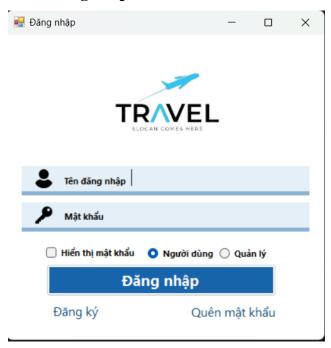
- Người dùng sẽ điền thông tin cá nhân của những du khách họ muốn đăng ký giúp (số du khách đăng ký hộ sẽ <= số lượng Người dùng đã điền ở FormDatChuyenDi). Sau đó chọn **Thanh toán** → FormBoxThanhToan.

FormBoxThanhToan



- Người dùng chọn **Xác nhận** để thanh toán

* Với phân quyền Quản lý (quản lý thông tin khách hàng và tour du lịch) FormDangNhap



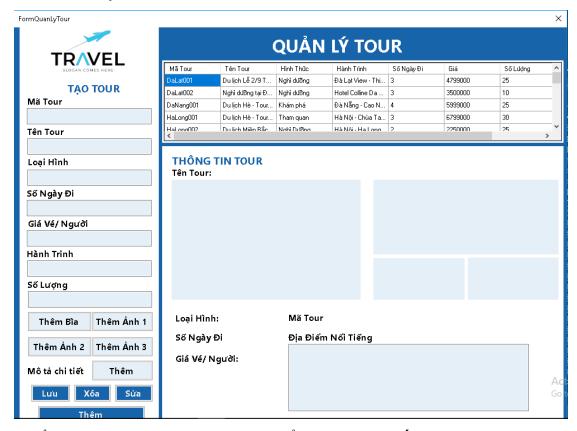
- Điền đầy đủ **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu**, tiếp theo chọn với phần quyền là **Quản Lý**; nhấn Đăng Nhập. Lưu ý: Tên đăng nhập và mật khẩu với phần quyền quản lý sẽ do đơn vị quản lý trực tuyến cấp trên cung cấp.
- Sau khi đăng nhập thành công, màn hình giao diện trang chủ sẽ như dưới đây

FormTrangChu



- Xuất hiện giao diện trang chủ cho phần mềm du lịch. Tại đây người quản lý có thể thực hiện được các việc sau:Quản lý tour du lịch(TOUR), Quản lý lịch rrình tour (LỊCH TOUR), Quản lý vé (VÉ), Quản lý khách hàng (KHÁCH HÀNG), Quản lý hướng dẫn viên (HƯÓNG DẪN VIÊN), Quản lý đánh giá (ĐÁNH GIÁ).

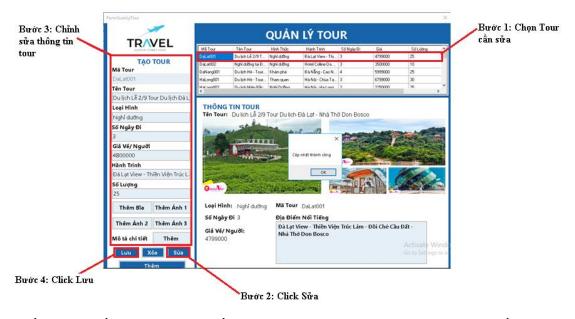
FormQuanLyTour



- Ở giao diện Quản lý tour du lịch, để xem lại chi tiết tour đã được lưu trong dữ liệu, người quản lí cần click vào 1 tour muốn xem ở datagridview. Ví dụ ở đây sau khi người dùng click vào tour có Mã Tour: DaLat001.

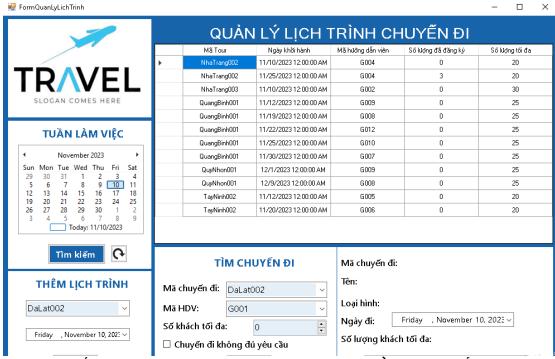


Tiếp theo, nếu trong dữ liệu có Tour mà cần được chỉnh Sửa(cập nhật lại thông tin) thì người quản lí cần làm theo các theo tác sau: Chọn tour cần chỉnh sửa → Click Sửa → Chỉnh sửa lại thông tin panel TẠO TOUR → Click Lưu.



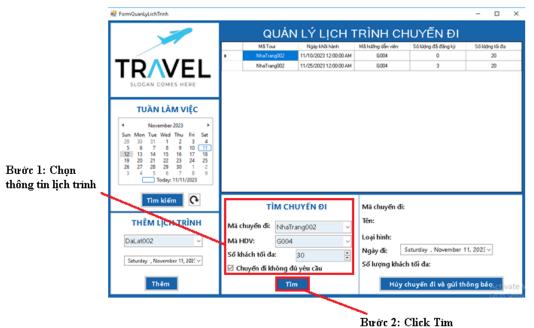
- Tiếp theo, nếu có Tour mà cần Xóa khỏi dữ liệu thì người quản lí cần
 làm theo các theo tác sau: Chọn Tour Xóa → Click Button Xóa
- Để thêm Tour mới, người quản lí thao tác như sau: Điền Mã Tour →
 Click Button Thêm → Điên tất cả các thông tin còn lại -→ Click
 Button Lưu.

FormQuanLyLichTrinh

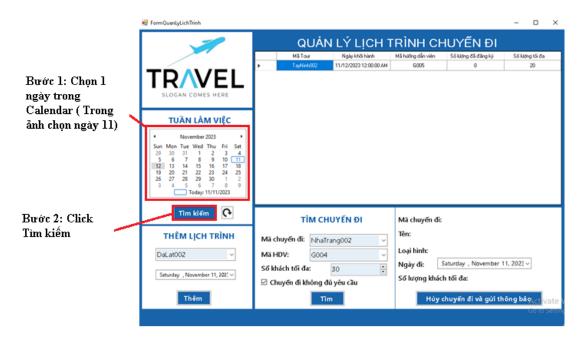


- Tìm chuyến đi: Chọn thông tin tương ứng ở panel TÌM CHUYÊN ĐI →

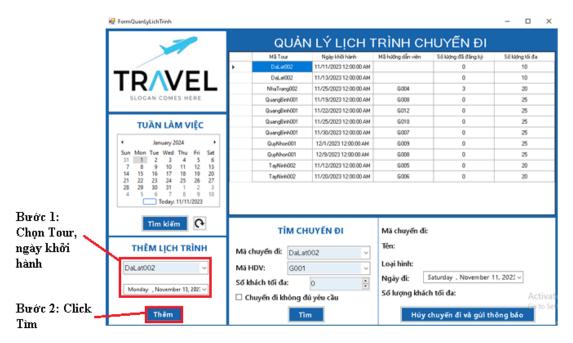
Click Tim



Tra cứu tuần làm việc: Chọn 1 ngày trong MonthCanledar → Click Tìm



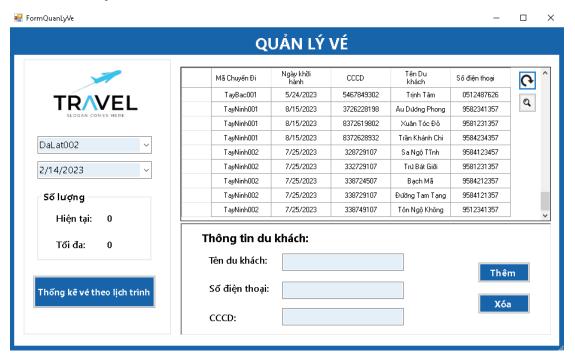
Thêm lịch trình mới cho Tour hiện có: Chọn Tour và ngày khỏi hành
 → Click Thêm



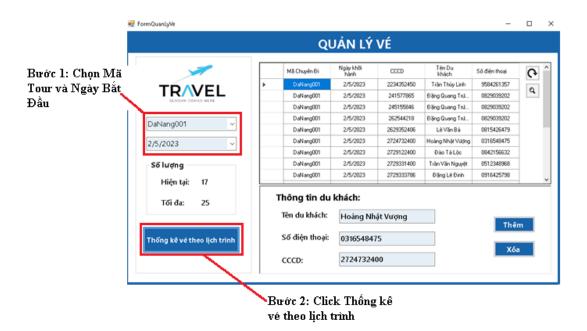
 Hủy chuyến đi và gửi thông báo: Chọn Tour cần hủy → Click Hủy chuyến đi và gửi thông báo



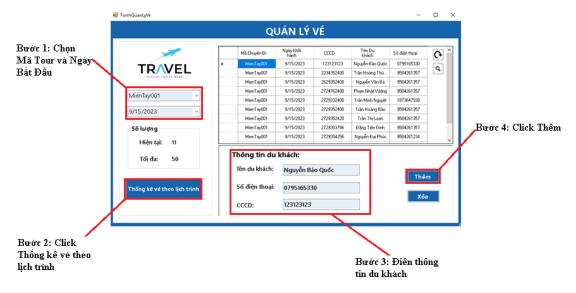
FormQuanLyVe



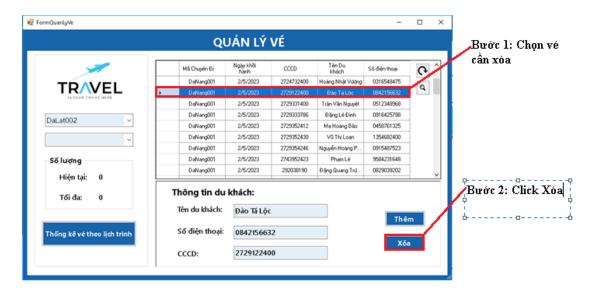
- Form Quản Lý Vé sẽ liệt kê ra danh sách tất cả các vé của các Tour
- Để thống kê vé theo lịch trình chưa bắt đâuf cụ thể: Chọn Mã Tour ở Combobox thứ 1 và chọn ngày bắt đầu ở Combobox thứ 2 → Click button Thống kê vé theo lịch trình, sẽ hiện thị ra số vé hiện tại đã đăng kí và số vé tối đa của tour đó.(Ví dụ DaNang001, ngày khỏi hnafh 2/5/2023 hiện tại 17 người đăng kí và có thể đăng kí tối đa 25 người)



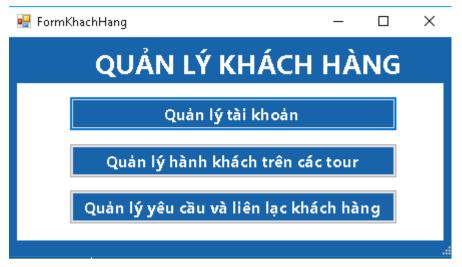
- Khi có một du khách cần được thêm vào một Tour cụ thể, người quản lý có thể giúp THÊM vào hệ thống với các bước: Chọn Mã Tour ở Combobox thứ 1 và chọn ngày bắt đầu ở Combobox thứ 2 → Click button Thống kê vé theo lịch trình → Điền thông tin du khách → Click Button Thêm (Hình ảnh minh họa Thêm)



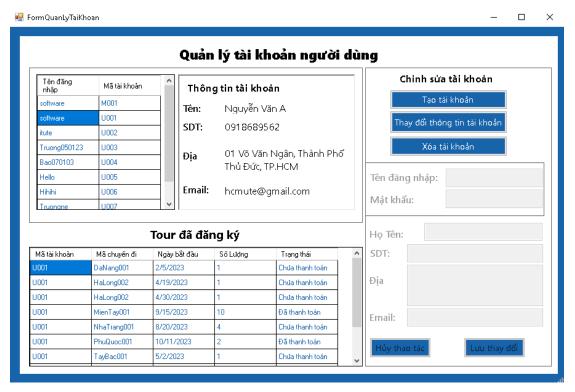
Xóa vé của một hành khách khỏi Tour khi hành khách bận không thể đi
 nữa: Chọn hành khách ở datagidview → Click Button Xóa.



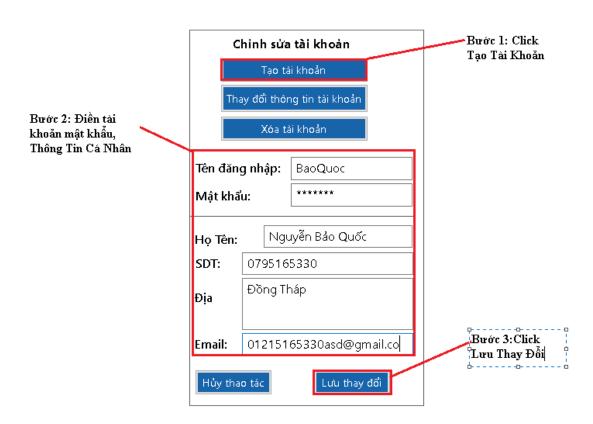
FormKhachHang



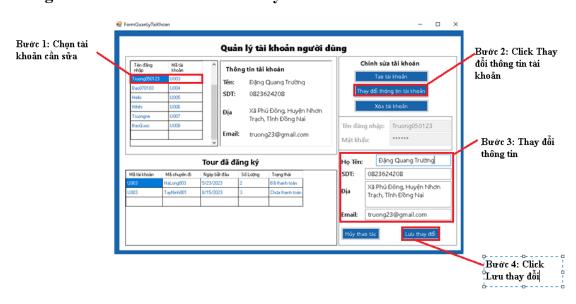
- Ở giao diện Form Quản Lý Khách Hàng, sẽ có ba button để có thể chuyển ra 3 Form chi tiết hơn:
 - o Form Quản Lý Tài Khoản: Hiển thị tất cả các thông tin liên quản tới tài khoản khách hàng bao gồm Thông tin tài khoản, Tour đã đăng kí. Ngoài ra còn có một số chức năng khác:



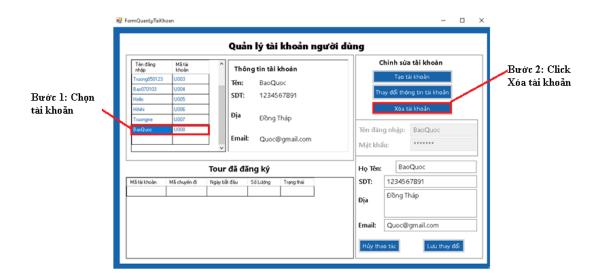
+ Tạo tài khoản: Click Button Tạo Tài Khoản \rightarrow Điền tài khoản, mật khẩu và thông tin cần đăng kí \rightarrow Click Button Lưu Thay Đổi.



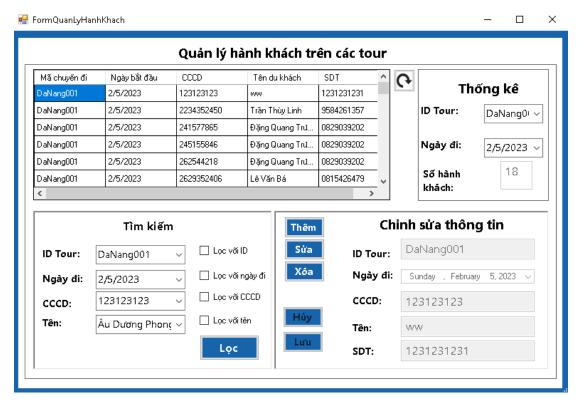
+ Thay đổi thông tin tài khoản: Click tài khoản cần thay đổi → Click Button Thay đổi thông tin tài khoản → Thay đổi thông tin → Click Button Lưu Thay Đổi.



+ Xóa tài khoản: Click Tài Khoản Xóa → Click Button Xóa tài khoản → Click Button Lưu Thay Đổi.

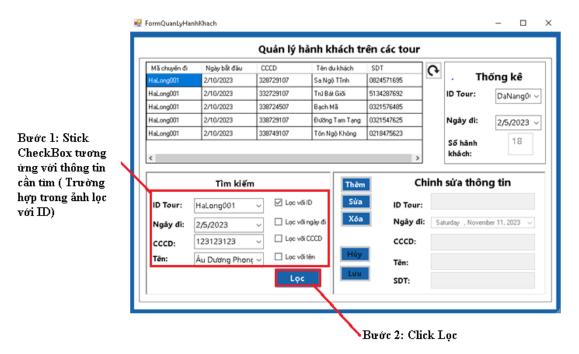


Form Quản Lý Hành Khách Trên Các Tour: Hiển thị tất cả các thông tin liên quan đến các hành khách trên các Tour: Danh sách các danh sách khách hàng đã đăng kí tour, Thống kê số hành khách của Tour đó hiện có. Ngoài ra còn có một số chức năng khác:



+ Tìm kiếm: Stick vào CheckBox tương ứng với thông tin cần tìm → Click Button Lọc

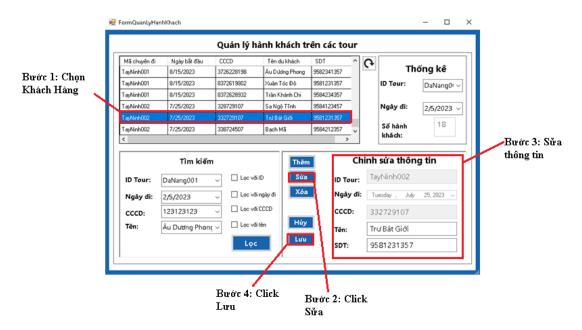
Minh họa lọc với ID (HaLong001)



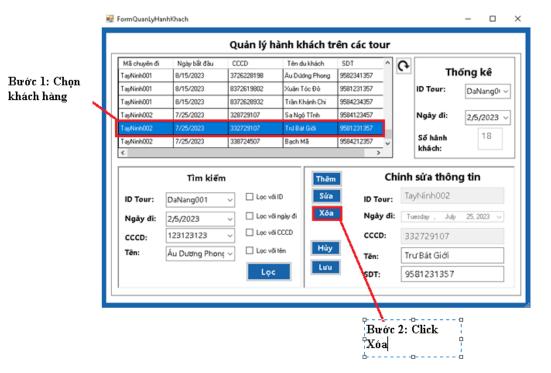
+ Thêm hành khách vào Tour: Click Button Thêm → Điền Thông Tin Cần Add vào Tour → Lưu (Ảnh minh họa thêm khách hàng vào Tour TayNinh002 & 25/07/2023)



+ Sửa thông tin khách hàng: Chọn Khách Hàng Cần Sửa → Click Button Sửa → Sửa Thông Tin (Tên, SĐT) → Click Button Lưu



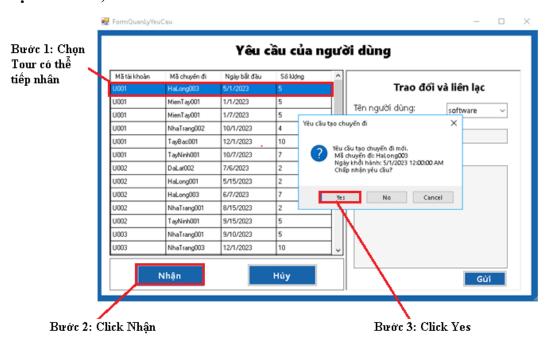
+ Xóa khách hàng : Chọn Khách Hàng Cần Xóa → Click Button Xóa.



 Form Quản Lý Yều Cầu Và Liên Lạc Khách Hàng: Hiển thị danh sách yêu cầu của người dung tạo Tour mới & trao đổi với khách hàng

Mã tài khoản	Mã chuyến đi	Ngày bắt đầu	Số lượng	^				_
J001	HaLong003	5/1/2023	5		Trao đổi và liên lạc			
J001	MienTay001	1/1/2023	5		 Tên người dùng:		٦	
J001	MienTay001	1/7/2023	5			arig.	software ~	
J001	NhaTrang002	10/1/2023	4		Tiêu đề:	1		
J001	TayBac001	12/1/2023	10		l lieu de:			
J001	TayNinh001	10/7/2023	7		Nội dung:			
J002	DaLat002	7/6/2023	2					1
J002	HaLong001	5/15/2023	2					
J002	HaLong003	6/7/2023	7					
J002	NhaTrang001	8/15/2023	2					
J002	TayNinh001	9/15/2023	5					
J003	NhaTrang001	9/10/2023	5					
J003	NhaTrang003	12/1/2023	10					

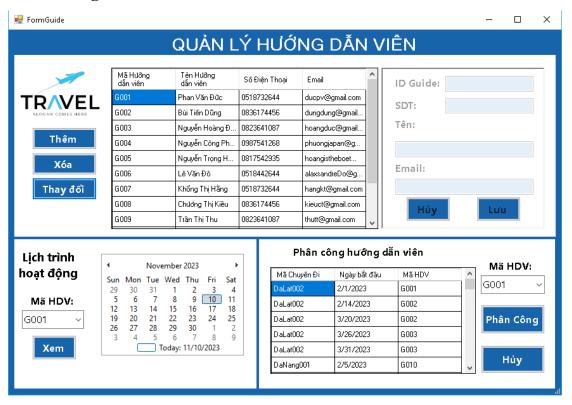
+ Nhận yêu cầu tạo Tour mới: Chọn Tour cần tạo ở datagridview → Click Button Nhận → Click Yes(Không nhận click No)



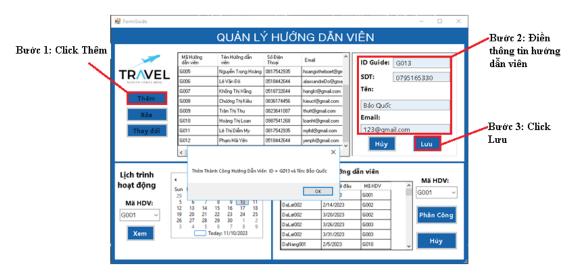
+ Giao tiếp với khách hàng: Chọn tên người dùng → Điền tiêu đề & nội dung → Click Button Gửi



FormHuongDanVien



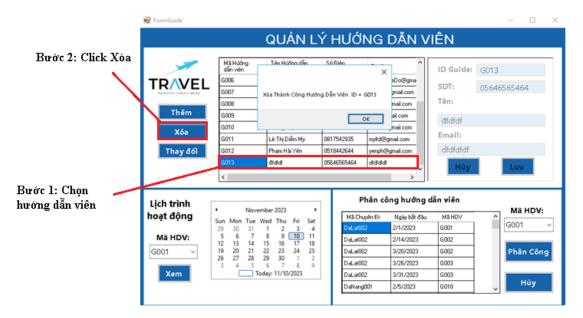
 Tại form quản lý hướng dẫn viên, người quản lí có thể xem danh sách những hướng viên hiện có. Bên cạnh đó, khi có một hướng dẫn viên mới gia nhập vào công ty thì người quản lí cân làm những thao tác sau để thêm vào hệ thống: Click
 Button Thêm → Điền thông tin hướng dẫn viên → Lưu.



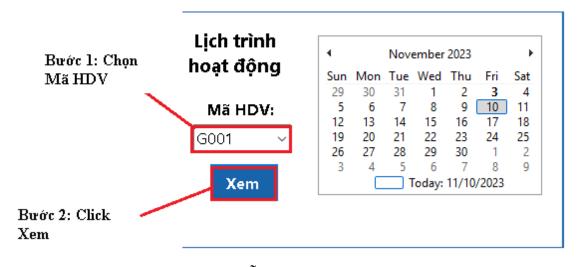
Bên cạnh đó, khi có một hướng dẫn viên có thông tin sai thì người quản lí cân làm những thao tác sau để cập nhật lại thông tin vào hệ thống: Click vào HDV cần sửa → Click Button Thay Đổi → Điền thông tin hướng dẫn viên(Không được thay đổi ID Guide) → Lưu.



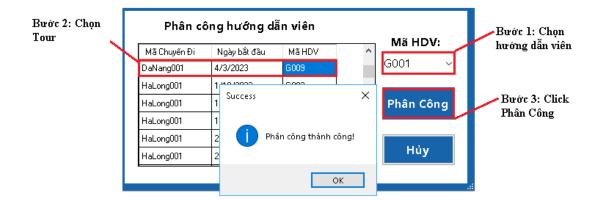
- Khi một hướng dẫn viên không còn làm cho công ty nữa thì thao tác xóa theo những bước sau: Click vào HDV cần xóa → Click Button Xóa



Để xem lịch trình hoạt động của Hướng Dẫn Viên: Chọn Mã HDV ở combobox → Click Xem, Ở MonthCalendar sẽ in đậm những ngày Hướng Dẫn Viên có tour.(Ví dụ HDV G001 có tour vào ngay 3/11/2023)



Chức năng phân công Hướng Dẫn Viên : Chọn HDV → Chọn Tour
 → Click Button Phân Công.



FormDanhGia



- Tại form quản lý đánh giá, người quản lí có thể xem lại tất cả các Tour được khách hàng đánh giá số sao và để lại bình luận.
- Để xem chi tiết đánh giá của một Tour, người quản lí chọn : Mã Tour cần tìn trên combobox → Click Button Tìm Kiếm (Hình Ảnh Minh Họa Bên Dưới)



Để xem số sao trung bình Tour: Chọn Mã Tour cần tính → Click Button Số Sao Trung Bình, nó sẽ trung bình số sao của tất cả các khách hàng đánh giá về chuyến đi đó.

