



CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ QUẢN LÝ KARAOKE TỶ TỶ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

NỘI DUNG

1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG	2
2. CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM	2
2.1 Phần cứng	2
2.2 Phần mềm	2
3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH	3
3.1 Chức năng của Nhân viên	3
3.1.1 Các chức năng Xử lý	3
3.1.1.1 Thuê phòng	3
3.1.1.2 Đặt phòng chờ	4
3.1.1.3 Nhận phòng chờ	5
3.1.1.5 Chuyển phòng	7
3.1.1.6 Hủy phòng chờ	8
3.1.1.7 Thanh toán	9
3.1.2 Các chức năng Quản lý Lưu trữ	10
3.1.2.1 Quản lý khách hàng	10
3.1.2.2 Tra cứu Hóa đơn thanh toán	10
3.2 Chức năng của Quản lý	11
3.2.1 Các chức năng Quản lý Lưu trữ	11
3.2.1.1 Quản lý phòng	11
3.2.1.2 Quản lý dịch vụ	11
3.2.1.3 Quản lý chương trình khuyến mãi	11
3.2.1.4 Quản lý nhân viên	12
3.2.2 Chức năng Thống kê doanh thu	13

1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG

Chương trình quản lý Karaoke Tỷ Tỷ là một giải pháp công nghệ tiên tiến giúp cơ sở quản lý quán Karaoke Tỷ Tỷ chuyển từ hình thức quản lý truyền thống bằng sổ sách sang một ứng dụng hiện đại và linh hoạt. Đây không chỉ là một sự tiện lợi mà còn là bước đột phá đáng kể trong việc tối ưu hóa quy trình quản lý, giúp tiết kiệm thời gian và tăng hiệu suất làm việc cho toàn bộ đội ngũ nhân viên.

Việc sử dụng Chương trình quản lý Karaoke nice chính là một trong những giải pháp hữu hiệu để giúp các cơ sở lưu trú giải quyết bài toán trên bởi những tính năng ưu việt của nó:

- **Tiết Kiệm Chi Phí:** Chương trình giúp giảm chi phí thuê nhân viên quản lý và cập nhật sổ sách bằng cách tự động hóa quy trình. Với vài thao tác đơn giản, bạn có thể nhập dữ liệu vào hệ thống và chương trình sẽ tự động tính toán, lưu trữ, và xuất thông tin theo nhu cầu.
- **Dễ Dàng Quản Lý:** Tổng hợp và quản lý tất cả các hoạt động trong quán karaoke, từ lễ tân, buồng phòng đến doanh thu, đều trở nên dễ dàng và chính xác. Cung cấp cái nhìn tổng quan về mọi khía cạnh của doanh nghiệp qua giao diện thân thiện và trực quan.
- **Giảm Thiểu Thất Thoát:** Mọi thanh toán được lưu lại, giúp theo dõi rõ ràng về người thực hiện thanh toán, thông tin khách hàng và tổng số tiền thanh toán. Giúp quản lý hiệu quả và giảm thiểu rủi ro về mất mát tài chính.
- **Tăng Công Suất Đặt Phòng:** Tự động cập nhật trạng thái phòng chống và hiển thị thông tin về phòng trống trên tất cả các kênh bán hàng. Tối ưu hóa quá trình đặt phòng, giúp nâng cao hiệu quả kinh doanh và thu hút khách hàng mới.

Với những tính năng trên của chương trình quản lý Karaoke Tỷ Tỷ phần mềm hoàn toàn có thể đáp ứng được các tiêu chí của chủ doanh nghiệp trong thời buổi kinh tế hiện nay, vừa giúp tối ưu chi phí vận hành vừa hỗ trợ thêm nhiều công cụ đặc lực để thu hút khách hàng mới, chăm sóc khách hàng cũ, tăng sự quan tâm của khách hàng đối với quán của mình.

2. CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM

2.1 Phần cứng

CPU	RAM	HDD	Architecture
Intel Core i3, 2.3 GHz	8 GB	128 GB	64 bit

2.2 Phần mềm

Tên phần mềm	Phiên bản	Loại
Apache NetBeans IDE	19.0	IDE cho Java
Microsoft SQL Server 2022	16.0.4075.1	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu
Microsoft Windows 11	23H2	Hệ điều hành
JDK	19 trở lên	Môi trường hỗ trợ cho Java

3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

3.1 Chức năng của Nhân viên

3.1.1 Các chức năng Xử lý



Màn hình chính thực hiện các chức năng Xử lý

3.1.1.1 Thuê phòng

Bước 1: Chọn một phòng trống theo yêu cầu của khách hàng trên màn hình.

Bước 2: Nhân viên nhấn chọn trực tiếp “Thuê phòng” hiển thị bên dưới của phòng được chọn hoặc nhấn vào chức năng “Thuê phòng (F1)” phía bên trái.



Bước 3: Giao diện mới xuất hiện nhân viên tiến hành nhập số điện thoại của khách hàng cung cấp vào ô “SĐT khách hàng” và nhấn nút bên cạnh để kiểm tra thông tin.

THUÊ PHÒNG

Phòng số:

SĐT khách hàng: 

Tên khách hàng:

Năm sinh: Giới tính:

Ngày thuê phòng: 

Thời gian thuê: 14:02

Thoát
Xóa rỗng
Thuê phòng

Bước 4: Nhấn chọn “Thuê phòng” để thực hiện chức năng Thuê phòng

3.1.1.2 Đặt phòng chờ

Bước 1: Chọn một phòng trống theo yêu cầu của khách hàng trên màn hình

Bước 2: Nhân viên nhấn chọn trực tiếp “Đặt phòng” hiển thị bên dưới của phòng được chọn hoặc nhấn vào chức năng “Đặt phòng (F2)” phía bên trái.




Bước 3: Giao diện mới xuất hiện nhân viên tiến hành nhập số điện thoại của khách hàng cung cấp vào ô “SĐT khách hàng” và chọn thời gian nhận phòng ở dòng “Giờ nhận phòng”. (Nhấn tích vào ô In phiếu đặt nếu muốn thực hiện In phiếu đặt).

ĐẶT PHÒNG CHỜ

Phòng số:

SĐT Khách hàng:

Tên khách hàng:

Ngày nhận phòng: 

Giờ nhận phòng: Giờ Phút

☐ In phiếu đặt

Thoát
Xóa Trống
Đặt Phòng

Bước 4: Nhấn chọn “Đặt phòng” để thực hiện chức năng Đặt phòng.

3.1.1.3 Nhận phòng chờ

Bước 1: Chọn một phòng chờ theo yêu cầu của khách hàng trên màn hình.

Bước 2: Nhân viên nhấn chọn trực tiếp “Nhận phòng” hiển thị bên dưới của phòng được chọn hoặc nhấn vào chức năng “Nhận phòng (F3)” phía bên trái.



P103VIP

Tối đa: 5 người

Giờ nhận: 22:59 13/12/2023

Hủy phòng
Nhận phòng

Bước 3: Giao diện mới xuất hiện nhân viên tiến hành nhập số điện thoại của khách hàng cung cấp vào ô “SĐT khách hàng” và nhấn nút bên cạnh để kiểm tra thông tin.

NHẬN PHÒNG CHỜ

Phòng số:

Mã phiếu: ✓

SĐT khách hàng:

Tên khách hàng:

Năm sinh: Giới tính:

Ngày nhận phòng:

Thời gian nhận: 02 giờ:01 phút

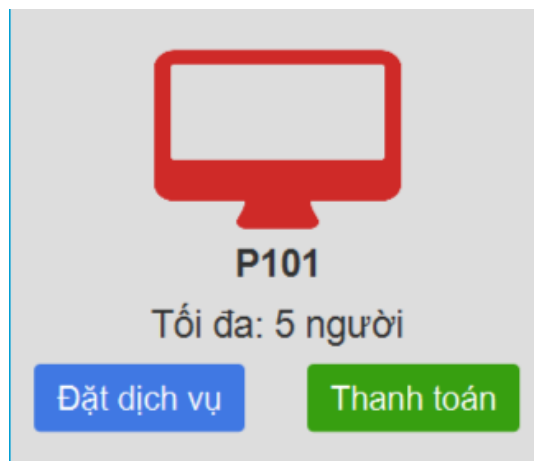
Thoát
Xóa rỗng
Nhận phòng

Bước 4: Nhân chọn “Nhận phòng” để thực hiện chức năng Nhận phòng.

3.1.1.4 Đặt dịch vụ

Bước 1: Chọn một phòng đang sử dụng theo yêu cầu của khách hàng trên màn hình.

Bước 2: Nhân viên nhấn chọn trực tiếp “Đặt dịch vụ” hiển thị bên dưới của phòng được chọn hoặc nhấn vào chức năng “Đặt dịch vụ (F4)” phía bên trái.



Bước 3: Nhân viên tiến hành thêm các Dịch vụ theo yêu cầu ở bảng bên trái bằng cách nhấn “Dấu cộng màu xanh”. Dịch vụ sau khi thêm sẽ cập nhật ở bảng “Dịch vụ Đã Thêm”

Ở bảng “Dịch vụ Đã Thêm” nhân viên có thể thêm, bớt số lượng hoặc xóa dịch vụ bằng cách nhấn các nút tương ứng bên dưới

Hệ Thống

Lưu Trữ

Xử Lý

Tra Cứu

Thống Kê

QL: An Quốc Việt

← ĐẶT DỊCH VỤ

Hóa đơn

Phòng

P101

Khách hàng

KH0022

Hóa đơn

HD03071223

Tên Khách hàng

Võ Văn Ngân


Tên dịch vụ

Bia Heneiken

Giá

36000

Làm mới



Dịch Vụ Đã Thêm

#	Tên dịch vụ	Đơn giá	Đã thêm	Thành tiền	Thêm	Bớt	Xóa
1	Bia Heneiken	36,000 VND	2	72,000	+	-	×
2	Khăn lạnh	4,800 VND	1	4,800	+	-	×

Mã	Tên dịch vụ	Đơn giá	Còn lại	ĐVT	Thêm
DV001	Bia Heneiken	36000	127	Lon	+
DV002	Bia Tiger	24000	41	Lon	+
DV003	Bưởi	120000	19	Đĩa	+
DV004	Xoài	60000	15	Đĩa	+
DV005	Cocacola	24000	89	Lon	+

Tổng tiền:

76,800 VND

Đặt dịch vụ

Bước 4: Sau khi đã chọn xong Dịch vụ cần thêm theo yêu cầu, nhấn chọn “Đặt dịch vụ” để thực hiện chức năng.

3.1.1.5 Chuyển phòng

Bước 1: Chọn một phòng đang sử dụng theo yêu cầu của khách hàng trên màn hình.

Bước 2: Nhân viên nhấn vào chức năng “Chuyển phòng (F5)” phía bên trái.

Bước 3: Giao diện mới xuất hiện nhân viên tiến hành chọn một phòng theo yêu cầu được hiển thị trên “Danh sách phòng có thể chuyển”.

CHUYỂN PHÒNG

Chuyển phòng số: Q Tìm
 Phòng hiện tại: P101 ➤ P301

Danh sách phòng có thể chuyển					
Mã phòng	Loại phòng	Số Người	Trạng thái	Giá tiền	Giờ sử dụng tối đa
P301	THƯỜNG	6	Phòng Trống	100000K/H	Đến khi trả phòng hoặc đóng cửa
P302	THƯỜNG	5	Phòng Trống	100000K/H	Đến khi trả phòng hoặc đóng cửa
P303VIP	VIP	7	Phòng Trống	200000K/H	Đến khi trả phòng hoặc đóng cửa
P304	THƯỜNG	4	Phòng Trống	100000K/H	Đến khi trả phòng hoặc đóng cửa
P401VIP	VIP	8	Phòng Trống	200000K/H	Đến khi trả phòng hoặc đóng cửa
P402	THƯỜNG	6	Phòng Trống	100000K/H	Đến khi trả phòng hoặc đóng cửa
P403	THƯỜNG	6	Phòng Trống	100000K/H	Đến khi trả phòng hoặc đóng cửa
P404	THƯỜNG	5	Phòng Trống	100000K/H	Đến khi trả phòng hoặc đóng cửa
P204VIP	VIP	6	Phòng Chờ	200000K/H	Đến khi trả phòng hoặc đóng cửa


Thoát
Tải lại
Chuyển phòng

Bước 4: Sau khi đã chọn xong phòng yêu cầu, nhấn chọn “Chuyển phòng” để thực hiện chức năng “Chuyển phòng”.

3.1.1.6 Hủy phòng chờ

Bước 1: Chọn một phòng chờ theo yêu cầu của khách hàng trên màn hình.

Bước 2: Nhân viên nhấn chọn trực tiếp “Hủy phòng” hiển thị bên dưới của phòng được chọn hoặc nhấn vào chức năng “Hủy phòng chờ (F6)” phía bên trái.



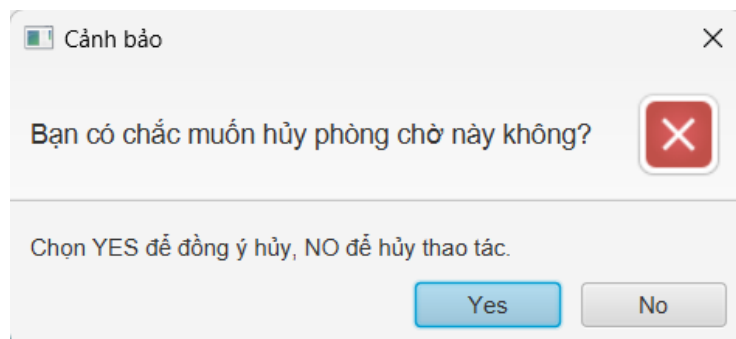
P103VIP

Tối đa: 5 người

Giờ nhận: 22:59 13/12/2023

Hủy phòng
Nhận phòng

Bước 3: Một thông báo hiện lên yêu cầu xác nhận với Nhân viên có đồng ý hủy hay không. Tiên hàng chọn “Yes” nếu muốn hủy hoặc “No” để thoát thông báo và hủy thao tác “Hủy phòng”



3.1.1.7 Thanh toán

Bước 1: Chọn một phòng đang sử dụng theo yêu cầu của khách hàng trên màn hình.

Bước 2: Nhân viên nhấn chọn trực tiếp “Thanh toán” hiển thị bên dưới của phòng được chọn hoặc nhấn vào chức năng “Thanh toán (F6)” phía bên trái.

Bước 3: Giao diện mới hiện ra, các thông tin về Phòng đã sử dụng sẽ hiển thị ở bảng “Phòng” và các thông tin về dịch vụ đã đặt sẽ hiển thị ở bảng “Dịch vụ” phía bên trái màn hình. Các thông tin chi tiết của Hóa đơn phòng sẽ được hiển thị phía bên phải màn hình.

Mã	Loại phòng	Giờ vào	Giờ ra	Số giờ SD	Đơn giá	Thành tiền
P101	Thường	07/12/2023 13:42	13/12/2023 14:54	145.2	100,000	14,519,655

Tên dịch vụ	Số lượng	Đơn vị tính	Thành tiền
Bia Heneiken	2	Lon	72000
Buổi	1	Đĩa	120000

TỔNG TIỀN

Mã Hóa đơn: HD03071223

Nhân viên lập: An Quốc Việt

Khách hàng: Võ Văn Ngân

Ngày lập: 07/12/2023

Tiền phòng: 14,519,655 VNĐ

Tiền dịch vụ: 192,000 VNĐ

Tiền thuế: 735,582 VNĐ

Tổng tiền: 15,447,237 VNĐ

Mã khuyến mãi:

Tiền đã giảm: 0 VNĐ

Tiền nhận:

Tiền thừa: 0 VNĐ

☒ In hóa đơn

Bước 4: Nhân viên tiến hành nhập Mã khuyến mãi và Tiền nhận ở các dòng tương ứng (Nhấn dấu check nếu muốn thực hiện thao tác In hóa đơn). Tiền thừa sẽ được tính ở dòng “Tiền thừa”.

Bước 5: Nhân chọn xác nhận thanh toán để thực hiện và kết thúc thao tác Thanh toán.

Hệ Thống

Lưu Trữ

Xử Lý

Tra Cứu

Thống Kê

QL: An Quốc Việt

HÓA ĐƠN THANH TOÁN

Phòng

Mã	Loại phòng	Giờ vào	Giờ ra	Số giờ SD	Đơn giá	Thành tiền
P101	Thường	07/12/2023 13:42	13/12/2023 14:51	145.15	100,000	14,515,010

Dịch vụ

Tên dịch vụ	Số lượng	Đơn vị tính	Thành tiền
Bia Heneiken	2	Lon	72000
Bưởi	1	Đĩa	120000

Hóa đơn

TỔNG TIỀN

Mã Hóa đơn: HD03071223

Nhân viên lập: An Quốc Việt

Khách hàng: Võ Văn Ngân

Ngày lập: 07/12/2023

Tiền phòng: 14,515,010 VNĐ

Tiền dịch vụ: 192,000 VNĐ

Tiền thuế: 735,350 VNĐ

Tổng tiền: 15,442,360 VNĐ

Mã khuyến mãi:

Tiền đã giảm: 0 VNĐ

Tiền nhận:

Tiền thừa: 4,557,640 VNĐ

Xác nhận thanh toán

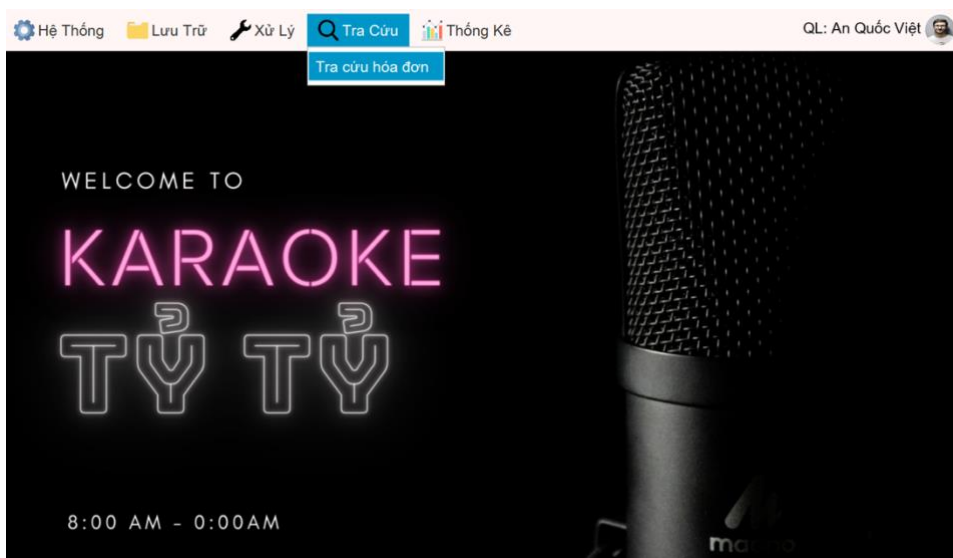
3.1.2 Các chức năng Quản lý Lưu trữ


3.1.2.1 Quản lý khách hàng

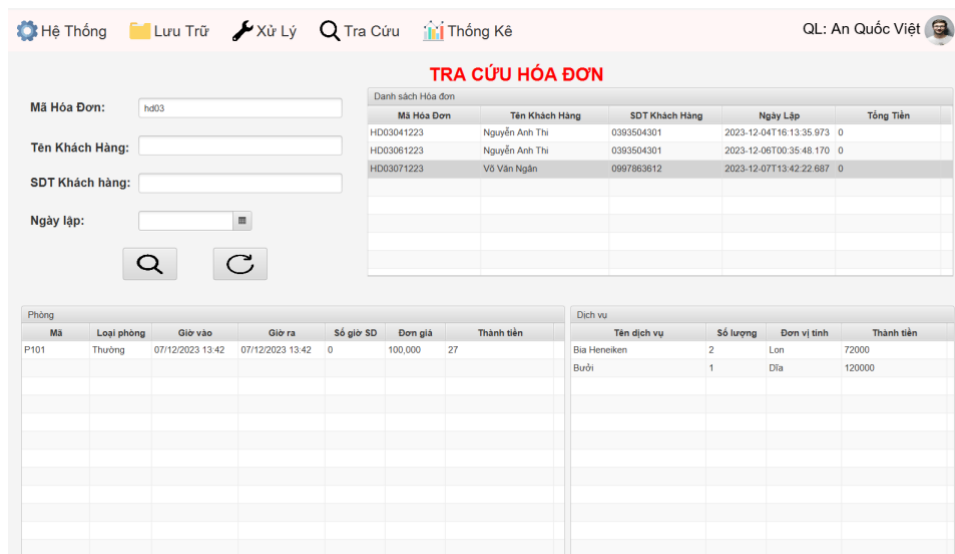
- Tìm kiếm khách hàng
- Thêm khách hàng
- Cập nhật thông tin khách hàng

3.1.2.2 Tra cứu Hóa đơn thanh toán

Bước 1: Để thực hiện chức năng “Tra cứu Hóa đơn thanh toán”, nhân viên tiến hành chọn “Tra cứu” và nhấn chọn “Tra cứu hóa đơn” trên menu.



Bước 2: Tiến hành nhập các thông tin có liên quan đến Hóa đơn thanh toán ở các dòng tương ứng (có thể nhập một trong số các thông tin bên dưới, không cần nhập đầy đủ các thông tin) và nhấn biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.



TRA CỨU HÓA ĐƠN

Mã Hóa Đơn:

Tên Khách Hàng:

SDT Khách hàng:

Ngày lập:

Mã Hóa Đơn	Tên Khách Hàng	SDT Khách Hàng	Ngày Lập	Tổng Tiền
HD03041223	Nguyễn Anh Thi	0393504301	2023-12-04T16:13:35.973	0
HD03061223	Nguyễn Anh Thi	0393504301	2023-12-06T00:35:48.170	0
HD03071223	Vũ Văn Ngân	0997863612	2023-12-07T13:42:22.687	0

Mã	Loại phòng	Giờ vào	Giờ ra	Số giờ SD	Đơn giá	Thành tiền
P101	Thường	07/12/2023 13:42	07/12/2023 13:42	0	100.000	27

Tên dịch vụ	Số lượng	Đơn vị tính	Thành tiền
Bia Heineken	2	Lon	72000
Bưởi	1	Đĩa	120000

Khi nhấn chọn một dòng ở bảng “Danh sách Hóa đơn”, các thông tin chi tiết như thông tin phòng và các dịch vụ sử dụng sẽ hiển thị tương ứng ở các bảng “Phòng” và “Dịch vụ”

3.2 Chức năng của Quản lý

3.2.1 Các chức năng Quản lý Lưu trữ

3.2.1.1 Quản lý phòng

- Tìm kiếm phòng
- Thêm phòng
- Cập nhật thông tin phòng

3.2.1.2 Quản lý dịch vụ

- Thêm dịch vụ
- Xóa dịch vụ
- Cập nhật dịch vụ

3.2.1.3 Quản lý chương trình khuyến mãi

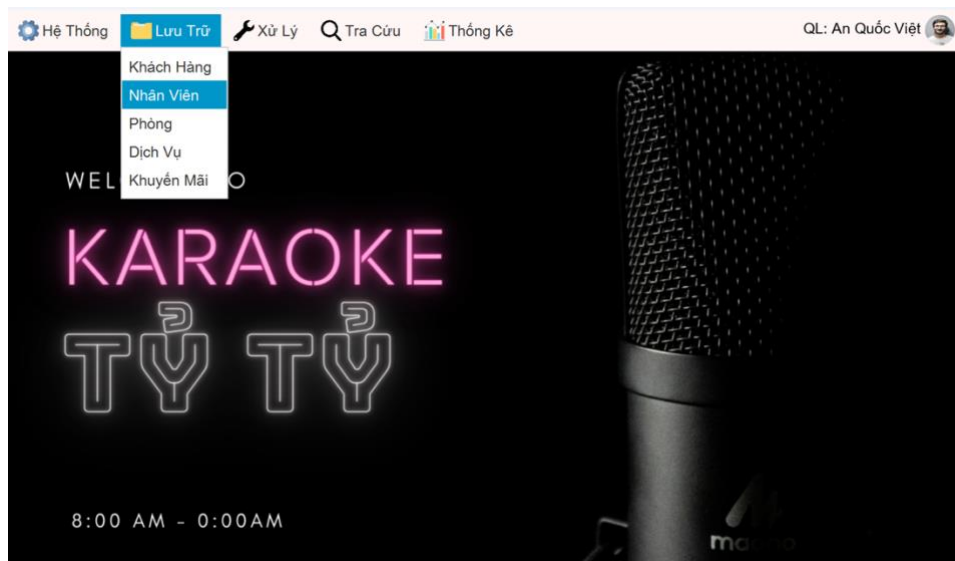
- Thêm mã Khuyến mãi
- Cập nhật mã khuyến mãi
- Xóa mã khuyến mãi

3.2.1.4 Quản lý nhân viên

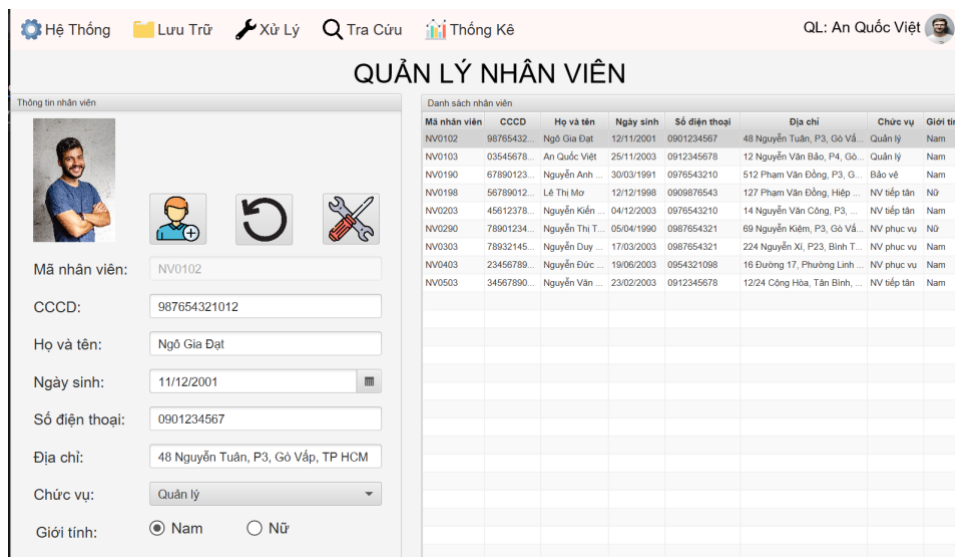
- Tìm kiếm thông tin nhân viên
- Thêm nhân viên
- Cập nhật thông tin nhân viên

Để thực hiện chức năng quản lý Nhân Viên cần thực hiện các thao tác:




Bước 1: Nhân viên tiến hành chọn “Lưu trữ” và nhấn chọn “Nhân viên trên menu.



Bước 2: Nhân viên tiến hành chọn một dòng được hiển thị trên danh sách để tiến hành thực hiện các thao tác.



Bước 3:

- Để thực hiện thêm đầu tiên nhân viên cần chọn  để xóa trống các thông tin hiện tại. Sau đó điền các thông tin mới và nhấn chọn .
- Để thực hiện chỉnh sửa, nhân viên cần chọn một dòng thông tin dữ liệu được hiển thị trên bảng “Danh sách nhân viên”, dữ liệu của nhân viên sẽ được hiển thị tương ứng ở các dòng bên phải. Tiếp theo nhân viên sẽ tiến hành chỉnh sửa các thông tin cần thiết và nhấn .

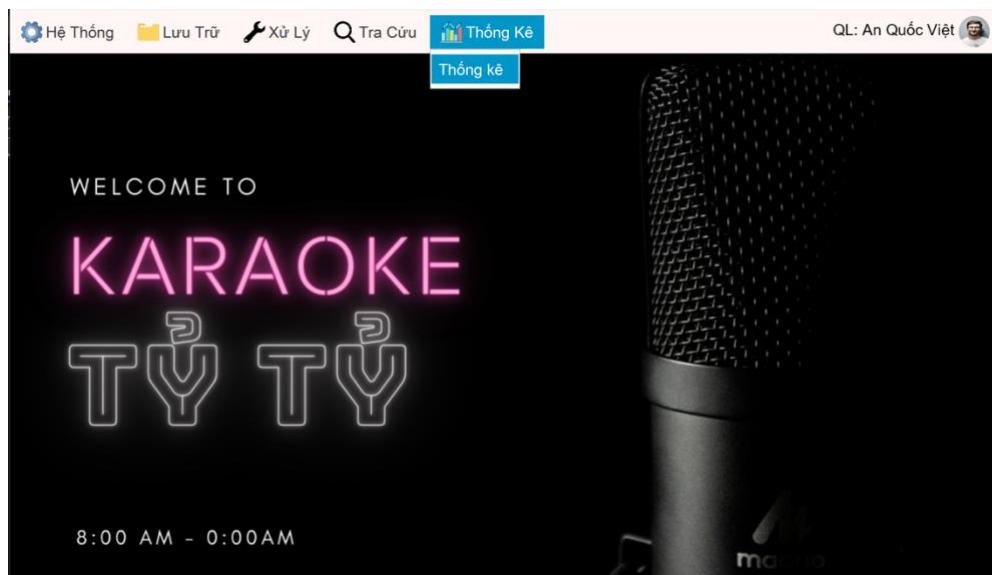
3.2.2 Chức năng Thống kê doanh thu

Bao gồm:

- Thống kê theo Ngày
- Thống kê theo Tháng
- Thống kê theo Quý
- Thống kê theo Năm
- Thống kê theo khách hàng

Để thực hiện thao tác Thống kê doanh thu cần thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Nhân viên tiến hành chọn “Thống kê” và nhấn chọn “Thống kê” trên menu.



Bước 2: Giao diện Thống kê doanh thu hiện ra, quản lý tiến hành chọn các mục thống kê mong muốn.

