

# Hướng dẫn quản lý karaoke NICE

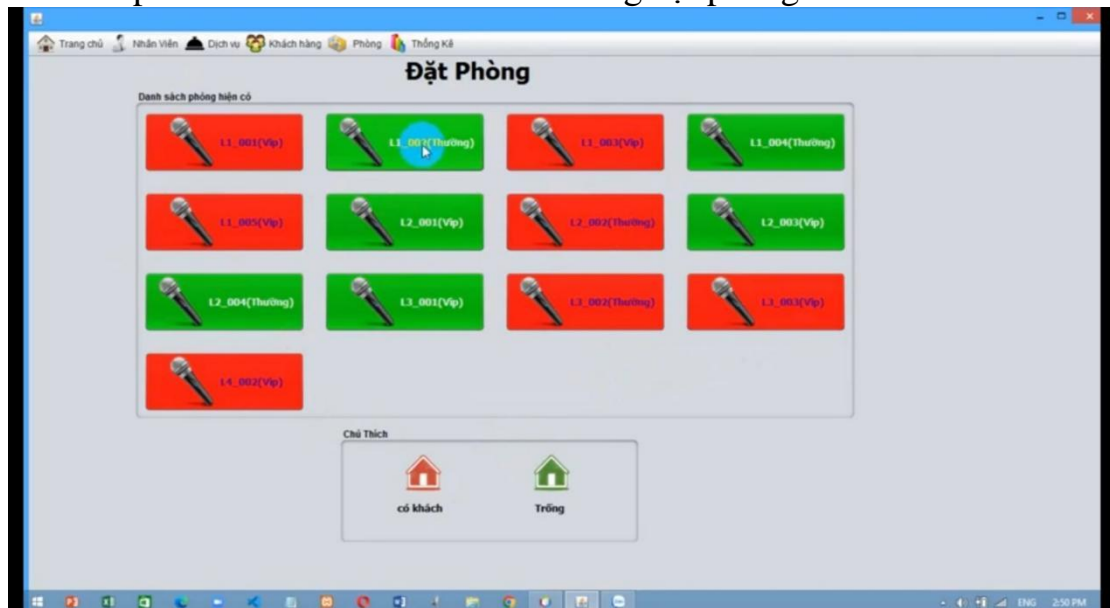
**Đầu tiên chúng ta đăng nhập với tài khoản của mình.**

## Mục Lục

1. Đặt phòng. ....	2
2. Đặt thêm dịch vụ mới. ....	3
3. Trả phòng. ....	4
4. Quản lý nhân viên. ....	5
5. Tìm kiếm nhân viên. ....	6
6. Quản lý dịch vụ. ....	6
7. Quản lý loại dịch vụ. ....	7
8. Quản lý đơn vị dịch vụ ....	8
9. Tìm kiếm dịch vụ. ....	8
10. Khách hàng. ....	8
11. Tìm kiếm khách hàng. ....	9
12. Quản lý phòng. ....	9
13. Quản lý loại phòng. ....	10
14. Tìm kiếm phòng. ....	11
15. Thống kê doanh thu. ....	11
16. Link demo sử dụng app QL Karaoke Nice: ....	12

# 1. Đặt phòng.

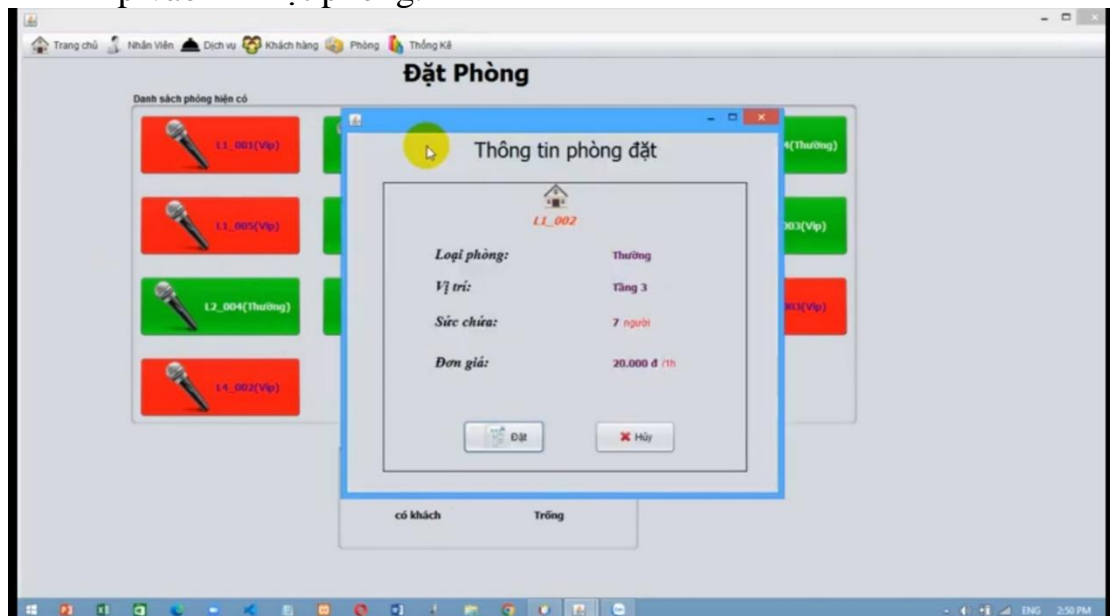
B1: Nhấp vào nhân viên và vào chức năng đặt phòng .



B2: Chọn ngày cần đặt trước và phòng cần đặt ( nếu đặt cho ngày hôm nay là trường hợp 1 và đặt trước cho ngày hôm sau là trường hợp 2).

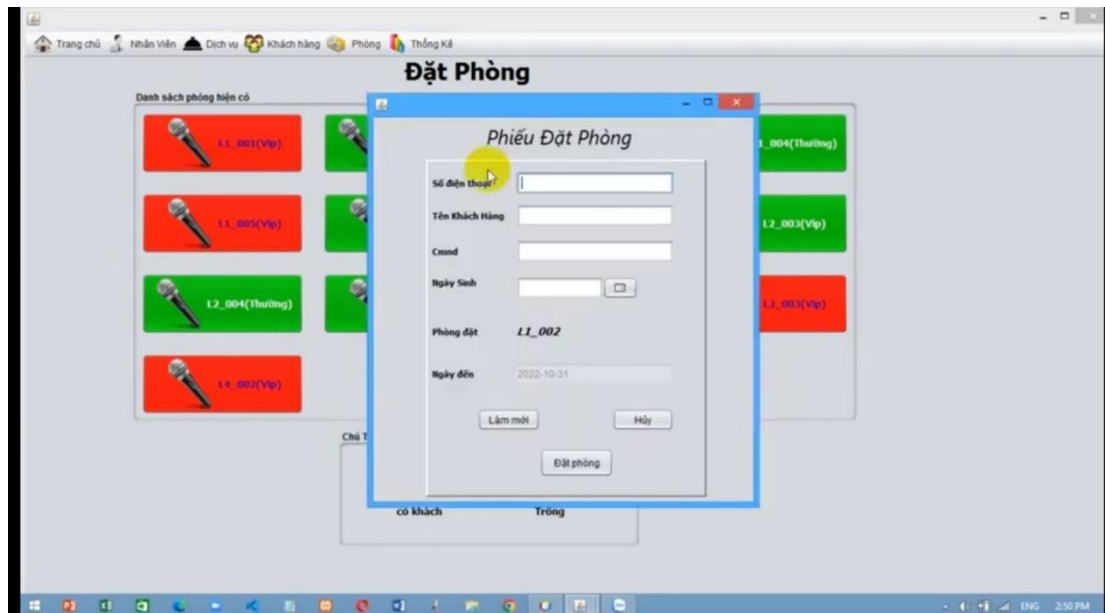
B3:

- ✓ Th1: Chọn vào phòng cần đặt ( chỉ đặt được phòng còn trống) sau đó nhấp vào nút đặt phòng.



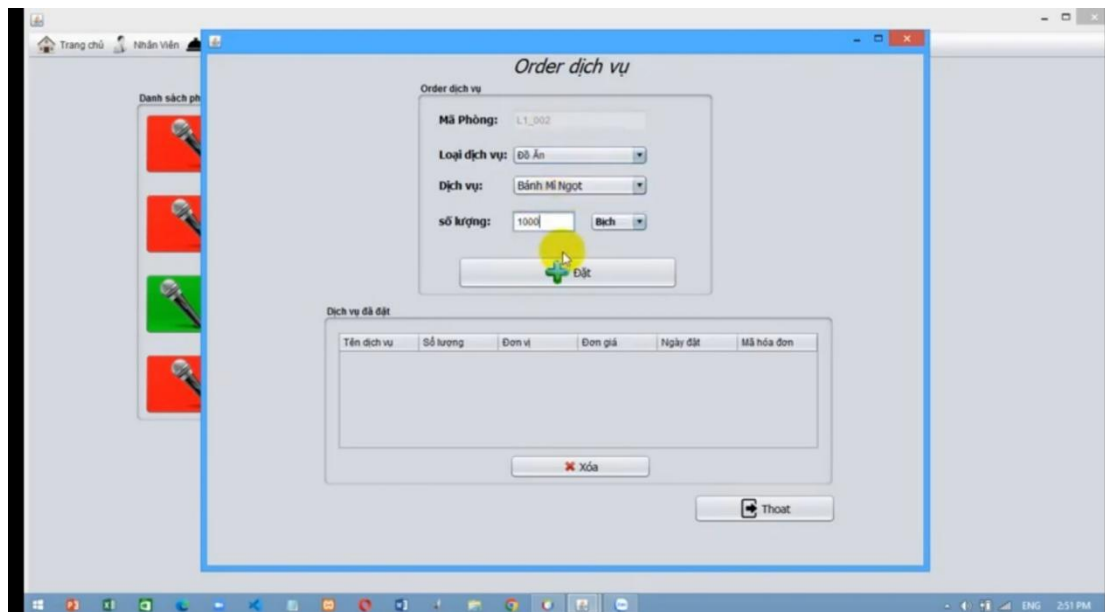
- ✓ Th2: Nhấp vào phòng cần đặt ( Tất cả đều được) sau đó nhấp vào nút đặt phòng.

B4:



- ✓ Th1: Nhập thông tin của khách hàng và nhấn nút đặt phòng (nếu nhập sai hoặc đổi khách đứng tên phòng thì nhấn nút làm mới và nhập lại).
- ✓ Th2: Nhập thông tin của khách hàng và nhấn nút đặt phòng (nếu nhập sai hoặc đổi khách đứng tên phòng thì nhấn nút làm mới và nhập lại).

B5:



- ✓ Th1: Nhập thông tin dịch vụ khách hàng yêu cầu trước.
- ✓ Th2: Nhập thông tin dịch vụ khách hàng yêu cầu trước.

## 2. Đặt thêm dịch vụ mới.

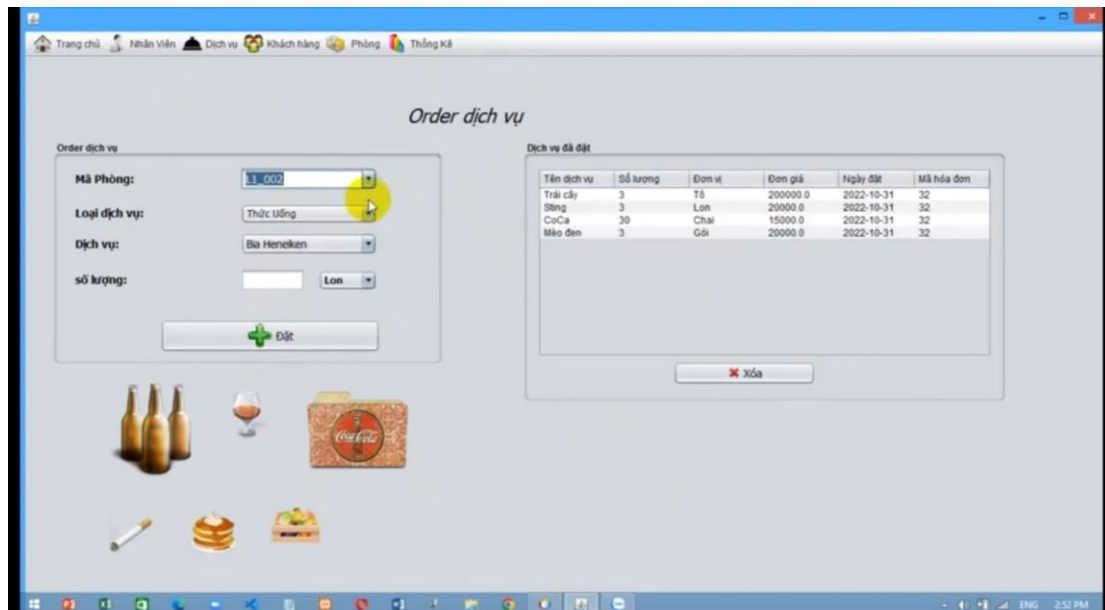
B1: Nhấp vào nhân viên và vào chức năng đặt dịch vụ .

B2: Chọn phòng cần đặt thêm dịch vụ.

B3: Chọn loại dịch vụ và thông tin các dịch vụ khách hàng yêu cầu.

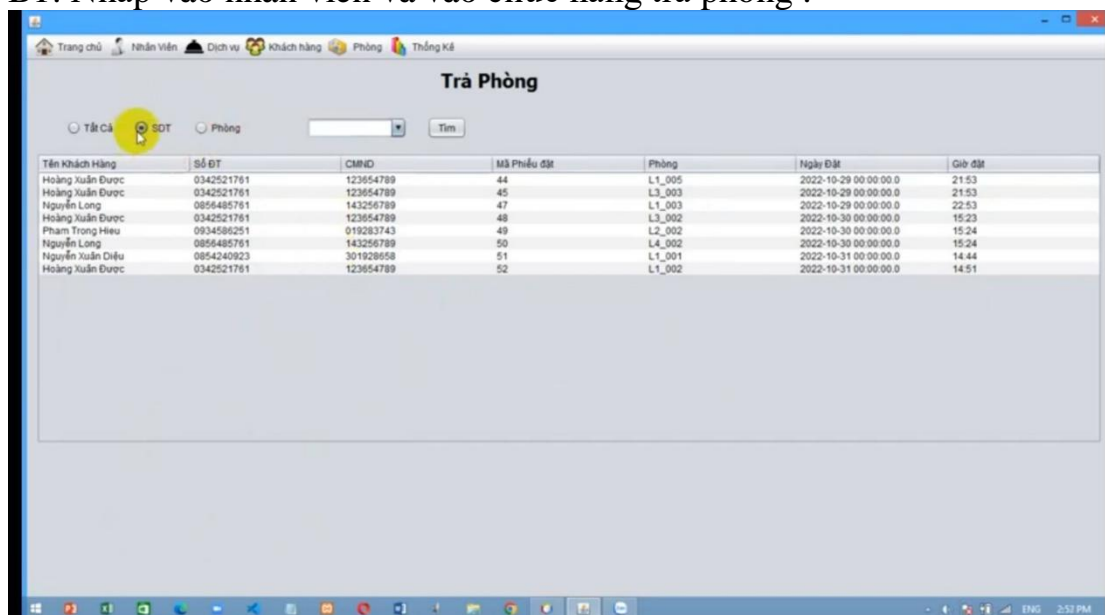
B4: Nhấn nút đặt và xác nhận.

B5: muốn xóa dịch vụ đã đặt thì nhấp vào dịch vụ đã đặt rồi nhấn nút xóa và xác nhận.



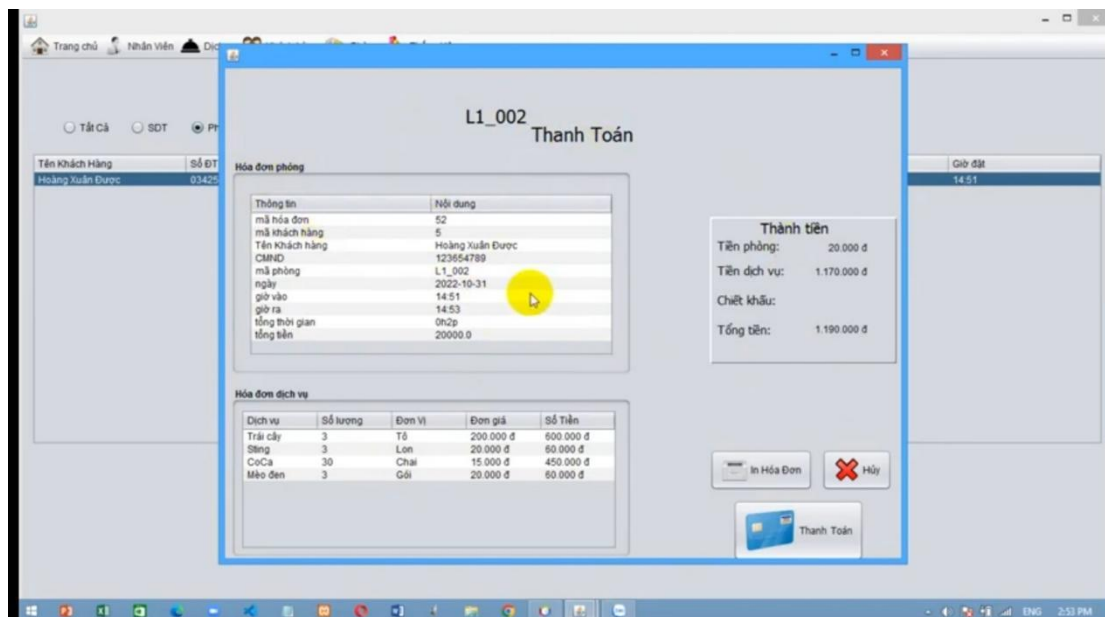
### 3. Trả phòng.

B1: Nhấp vào nhân viên và vào chức năng trả phòng .

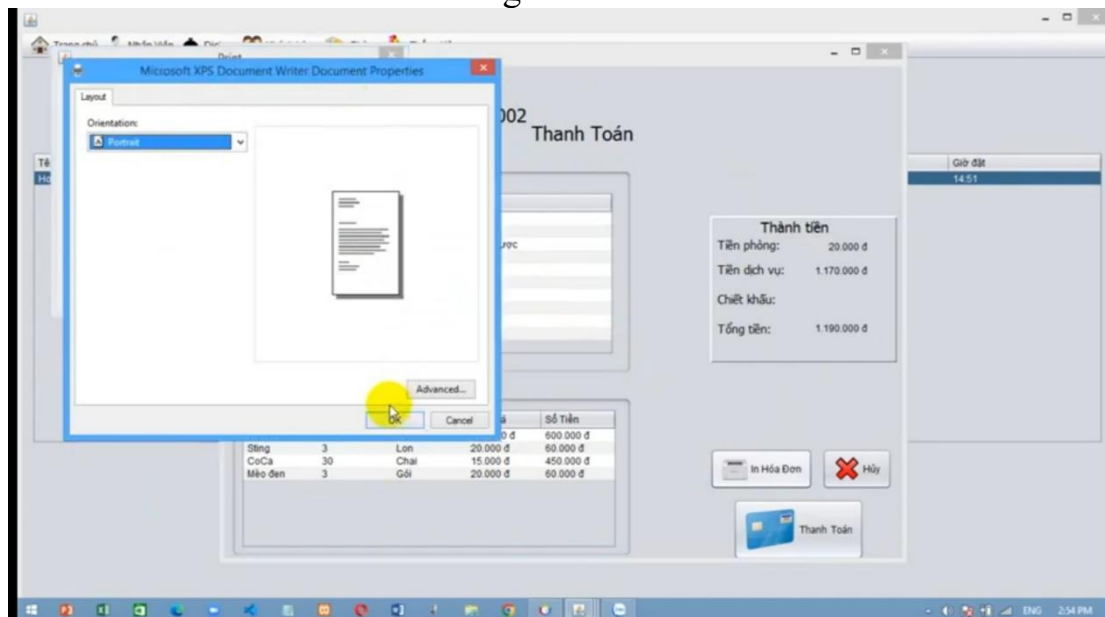


B2: Nhập mã phòng để tìm phòng hoặc lọc.

B3: Nhấn vào phòng khách hàng muốn trả .



B4: Sau khi hiện bảng thanh toán của phòng cần trả thì nhấn nút in hóa đơn để in hóa đơn cho khách hàng.



B5: Sau khi khách hàng đã kiểm tra hóa đơn và thanh toán ta nhấn nút thanh toán.

#### 4. Quản lý nhân viên.

B1: Nhấp vào nhân viên và vào chức năng Quản lý nhân viên.

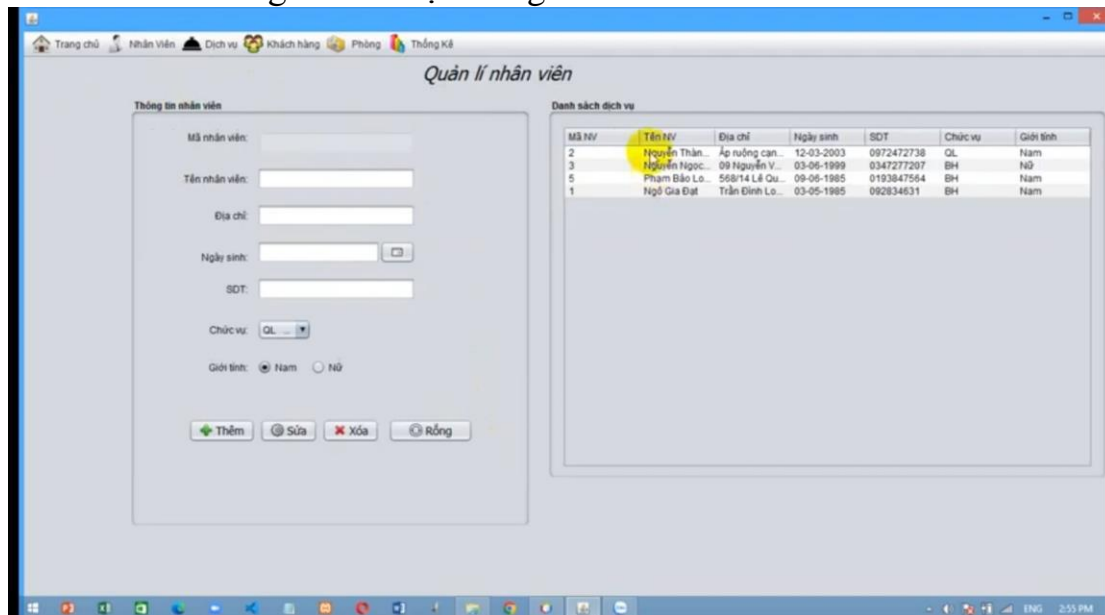
B2: Nếu sửa, xóa thông tin nhân viên cũ thì nhấp vào nhân viên cần sửa, hay xóa bên bảng danh sách rồi làm B3, B4.

B3: Nếu thêm nhân viên mới thì điền thông tin nhân viên rồi nhấn nút thêm.

B4: Sửa thông tin nhân viên rồi nhấn nút sửa để lưu thông tin nhân viên cần sửa.

B5: Nếu xóa nhân viên thì sau B2 ta nhấn nút xóa để xóa nhân viên cần xóa.

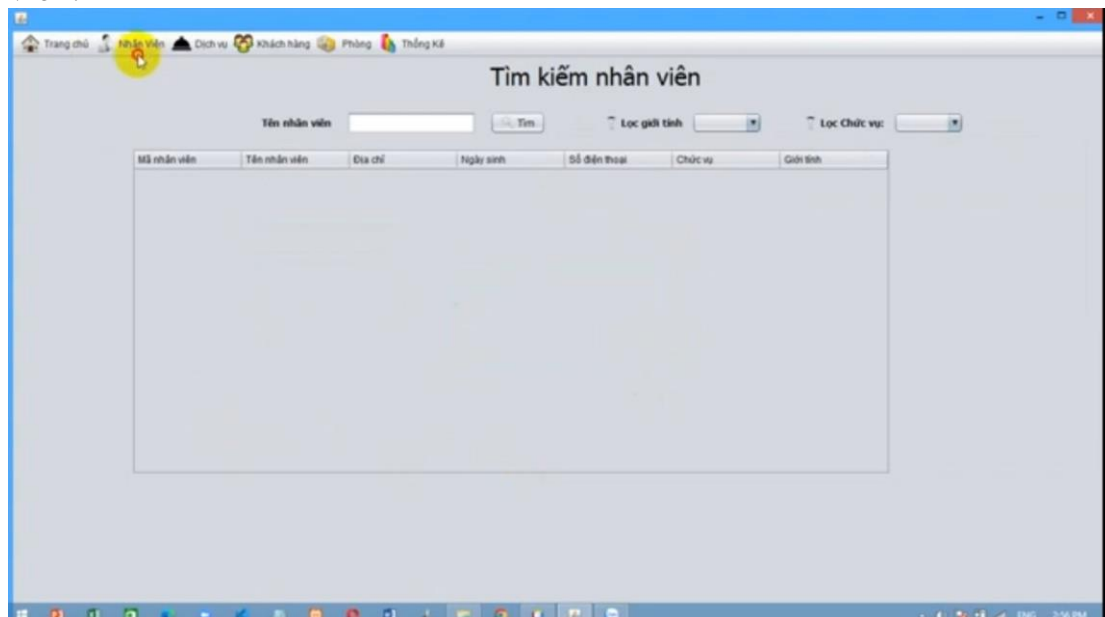
B6: Nhấn nút rỗng để điền lại thông tin nhân viên.



## 5. Tìm kiếm nhân viên.

B1: Nhấp vào nhân viên và vào chức năng tìm kiếm nhân viên .

B2: Nhập tên nhân viên hoặc chọn chức năng lọc nếu không nhớ tên nhân viên.



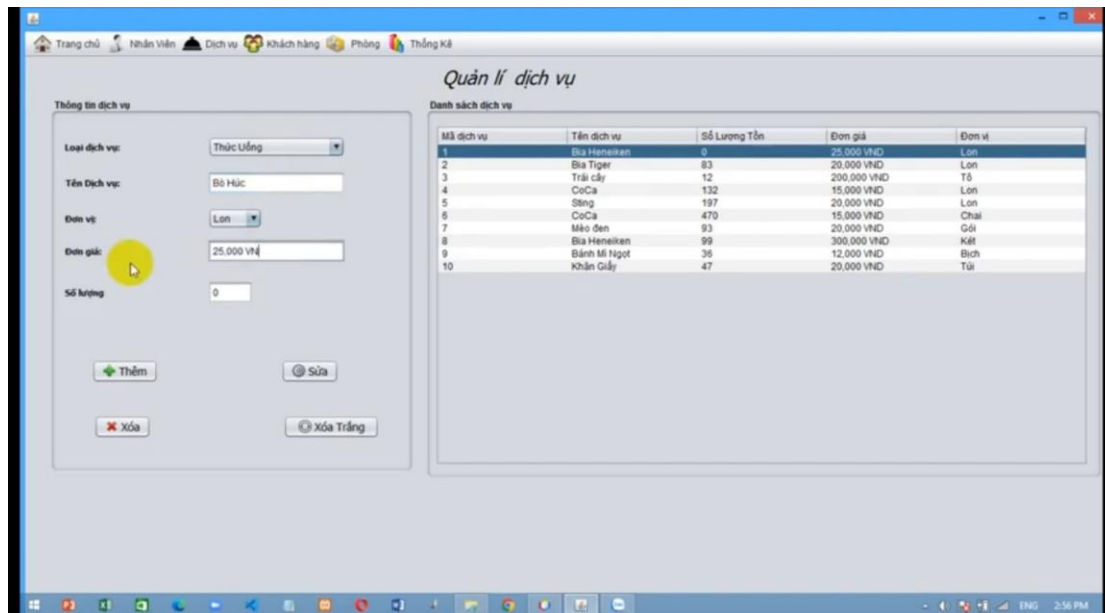
## 6. Quản lý dịch vụ.

B1: Nhấp vào dịch vụ và vào chức năng quản lý dịch vụ.

B2: Nếu sửa, xóa thông tin dịch vụ cũ thì nhấp vào dịch vụ cần sửa, hay xóa bên bảng danh sách rồi làm B3, B4.

B3: Nếu thêm dịch vụ mới thì điền thông tin dịch vụ rồi nhấn nút thêm.

B4: Sửa thông tin dịch vụ rồi nhấn nút sửa để lưu thông tin dịch vụ cần sửa.



B5: Nếu xóa dịch vụ thì sau B2 ta nhấn nút xóa để xóa dịch vụ cần xóa.

B6: Nhấn nút rỗng để điền lại thông tin dịch vụ.

## 7. Quản lý loại dịch vụ.

B1: Nhấp vào dịch vụ và vào chức năng quản lý loại dịch vụ.

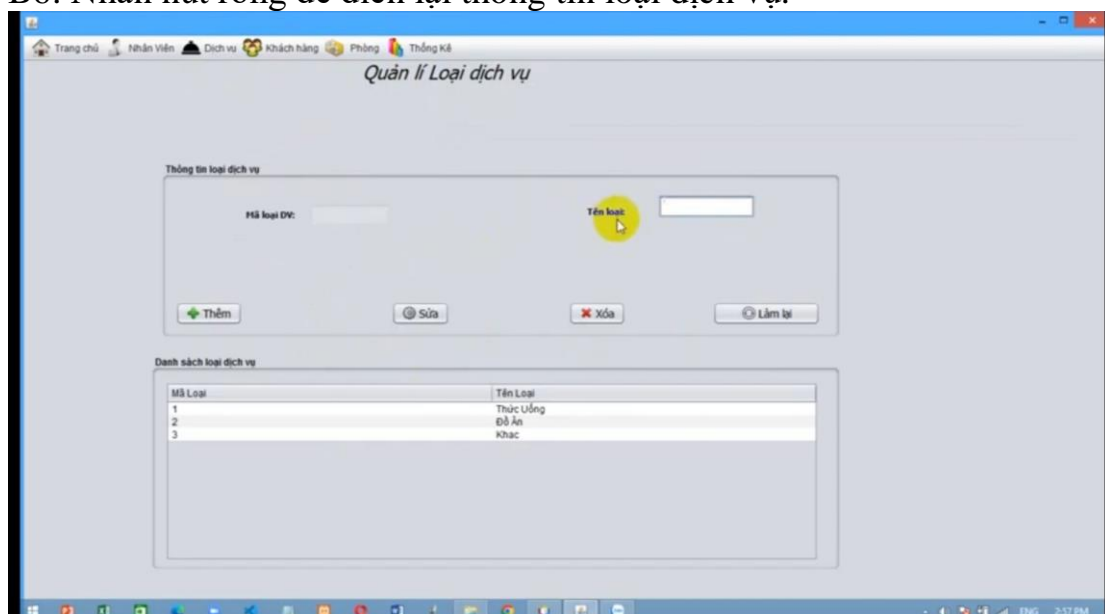
B2: Nếu sửa, xóa thông tin loại dịch vụ cũ thì nhấp vào loại dịch vụ cần sửa, hay xóa bên bảng danh sách rồi làm B3, B4.

B3: Nếu thêm loại dịch vụ mới thì điền thông tin loại dịch vụ rồi nhấn nút thêm.

B4: Sửa thông tin loại dịch vụ rồi nhấn nút sửa để lưu thông tin loại dịch vụ cần sửa.

B5: Nếu xóa loại dịch vụ thì sau B2 ta nhấn nút xóa để xóa loại dịch vụ cần xóa.

B6: Nhấn nút rỗng để điền lại thông tin loại dịch vụ.

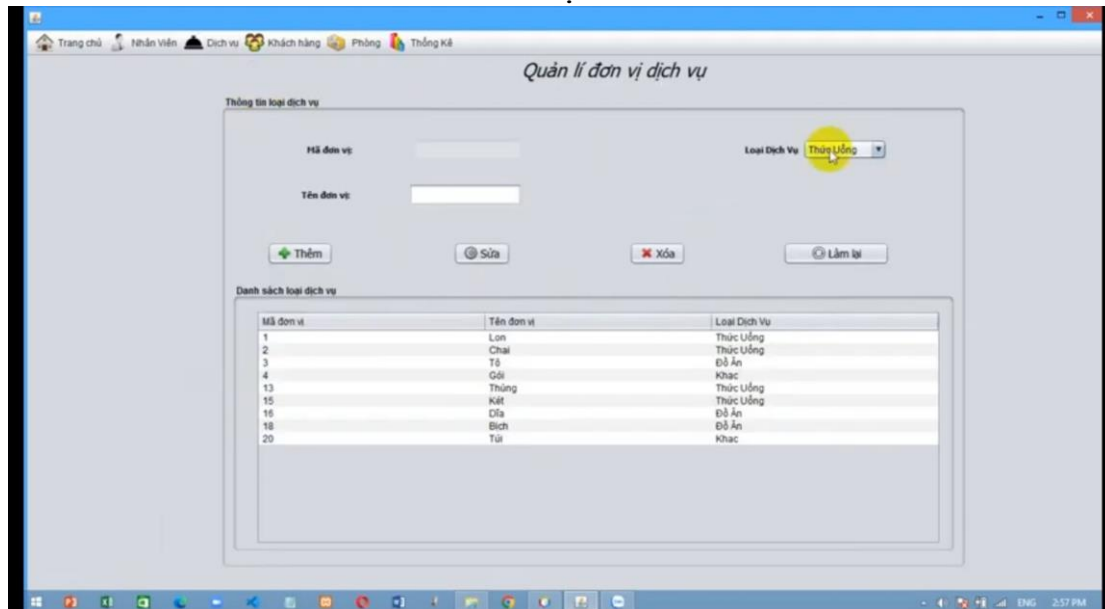


## 8. Quản lý đơn vị dịch vụ

B1: Nhấp vào dịch vụ và vào chức năng tìm kiếm dịch vụ .

B2: Nhập các thông tin của đơn vị dịch vụ cần thêm vào ô thông tin và nhấn nút thêm

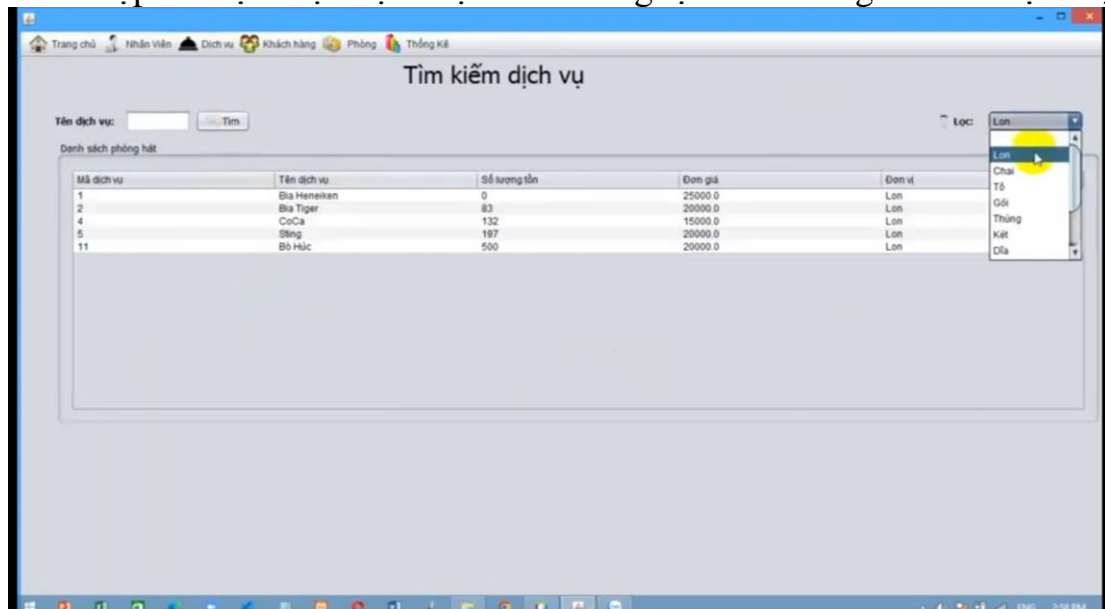
B3: chọn đơn vị dịch vụ cần sửa hoặc xóa trong bảng danh sách đơn vị để sửa hoặc xóa



## 9. Tìm kiếm dịch vụ.

B1: Nhấp vào dịch vụ và vào chức năng tìm kiếm dịch vụ .

B2: Nhập tên dịch vụ hoặc chọn chức năng lọc nếu không nhớ tên dịch vụ.



## 10. Khách hàng.

B1: Nhấp vào khách hàng và vào chức năng khách hàng.

B2: Nếu sửa thông tin khách hàng thì nhấp vào khách hàng cần sửa.



B3: Sửa thông tin khách hàng rồi nhấn nút sửa để lưu thông tin khách hàng cần sửa.

**Khách Hàng**

9 Thông tin của khách hàng

Tên khách hàng: Nguyễn Xuân Diệu

CMND: 301928658

Ngày sinh: 16-10-1990

Số điện thoại: 0854240923

Mã KH	Tên KH	CMND	Ngày Sinh	SDT
1	Nguyễn Văn Anh	456123789	14-05-1997	0345598761
2	Trần Bình Quý	123789654	20-05-2002	0971756347
3	Lê Bảo Minh	123456987	21-11-2001	0862015761
4	Nguyễn Long	143256789	31-01-1998	0865485761
5	Hoàng Xuân Được	123654789	26-09-1999	0342521761
6	Phạm Văn Đồng	091823741	10-10-2022	0972151389
7	Nguyễn Thị Lam	025899595	06-10-2022	0367483370
8	Phạm Trọng Hiếu	019283743	29-03-2002	0934586251
9	Nguyễn Xuân Diệu	301928658	16-10-1990	0854240923

Sửa

## 11. Tìm kiếm khách hàng.

B1: Nhấp vào dịch vụ và vào chức năng tìm kiếm khách hàng .

B2: Nhập số điện thoại của khách hàng cần tìm và nhấn nút tìm.

**Tìm kiếm khách hàng**

Số điện thoại: 0923

Tìm

Mã khách hàng	Tên khách hàng	CMND	Ngày sinh	Số điện thoại
5	Hoàng Xuân Được	123654789	1999-09-26	0342521761

## 12. Quản lý phòng.

B1: Nhấp vào phòng và vào chức năng quản lý phòng.

B2: Nếu sửa, xóa thông tin phòng cũ thì nhấp vào phòng cần sửa, hay xóa bên bảng danh sách rồi làm tiếp B3, B4.

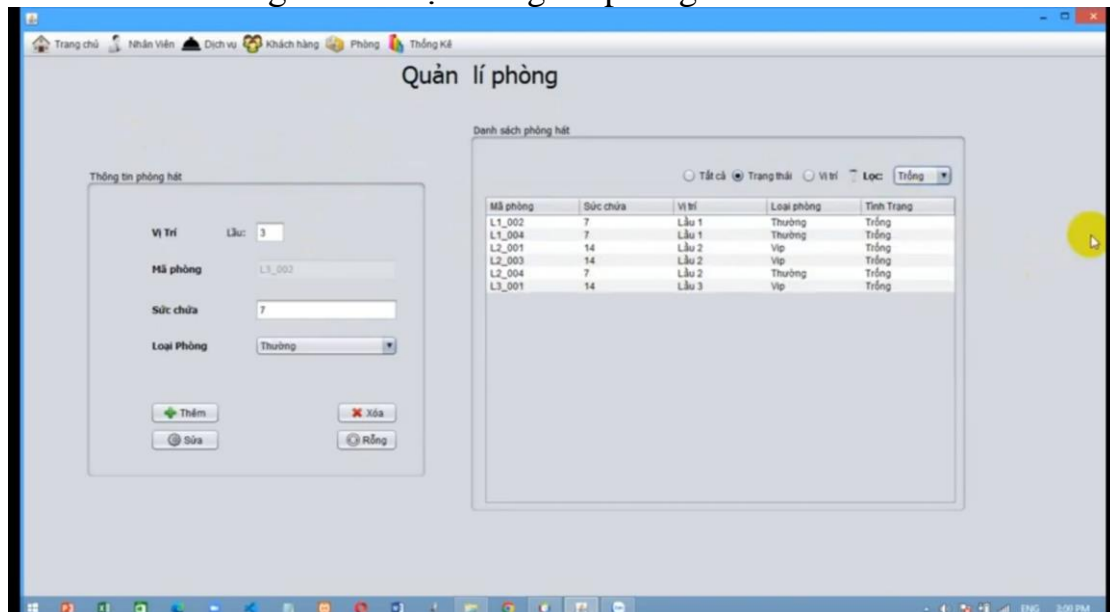
B3: Nếu thêm phòng mới thì điền thông tin phòng rồi nhấn nút thêm.

B4: Có thể lọc để dễ tìm phòng cần tìm hơn.

B5: Sửa thông tin phòng rồi nhấn nút sửa để lưu thông tin phòng cần sửa(không thể sửa phòng có người đang thuê).

B5: Nếu xóa phòng thì sau B2 ta nhấn nút xóa để xóa phòng cần xóa(không thể xóa phòng có người đang thuê).

B6: Nhấn nút rỗng để điền lại thông tin phòng.



### 13. Quản lý loại phòng.

B1: Nhấp vào phòng và vào chức năng quản lý loại phòng.

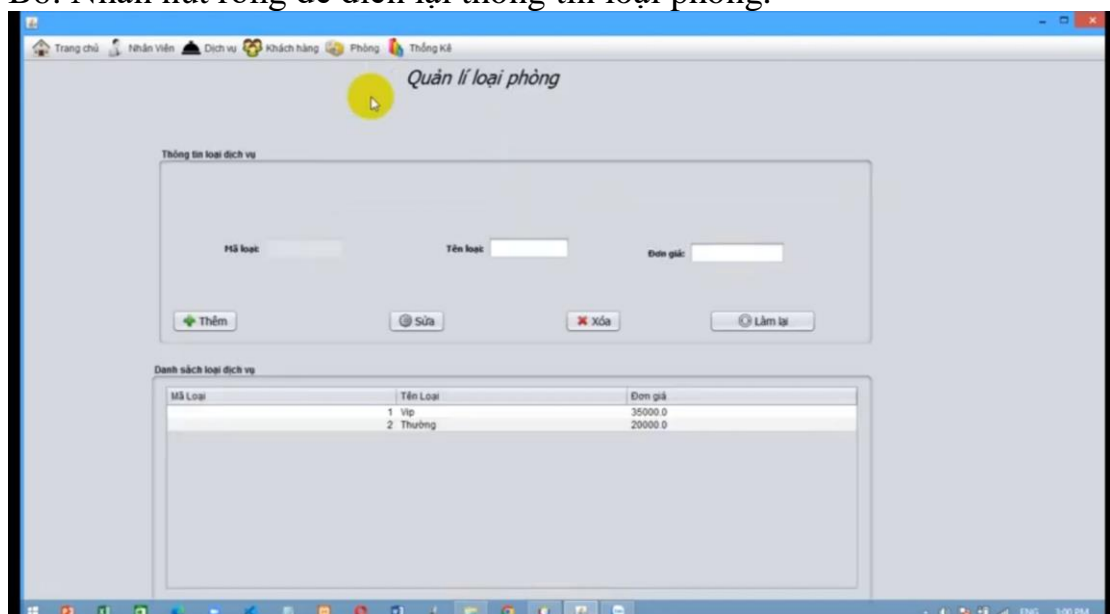
B2: Nếu sửa, xóa thông tin loại phòng cũ thì nhấp vào loại phòng cần sửa, hay xóa bên bảng danh sách rồi làm B3, B4.

B3: Nếu thêm loại phòng mới thì điền thông tin loại phòng rồi nhấn nút thêm.

B4: Sửa thông tin loại phòng rồi nhấn nút sửa để lưu thông tin loại phòng cần sửa.

B5: Nếu xóa loại phòng thì sau B2 ta nhấn nút xóa để xóa loại phòng cần xóa.

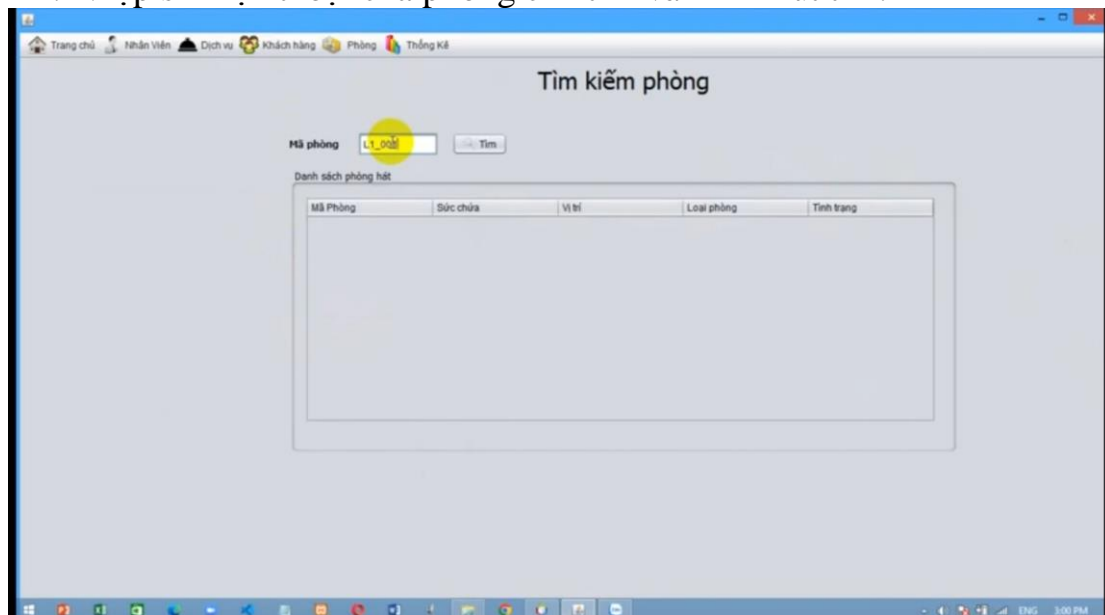
B6: Nhấn nút rỗng để điền lại thông tin loại phòng.



## 14. Tìm kiếm phòng.

B1: Nhấp vào phòng và vào chức năng tìm kiếm phòng .

B2: Nhập số điện thoại của phòng cần tìm và nhấn nút tìm.

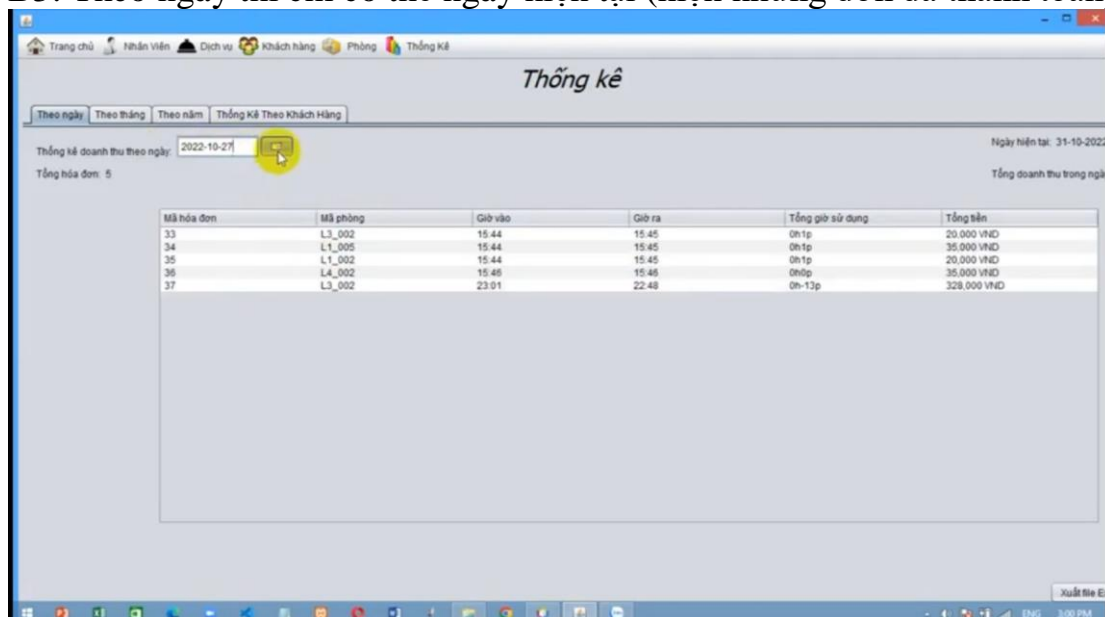


## 15. Thống kê doanh thu.

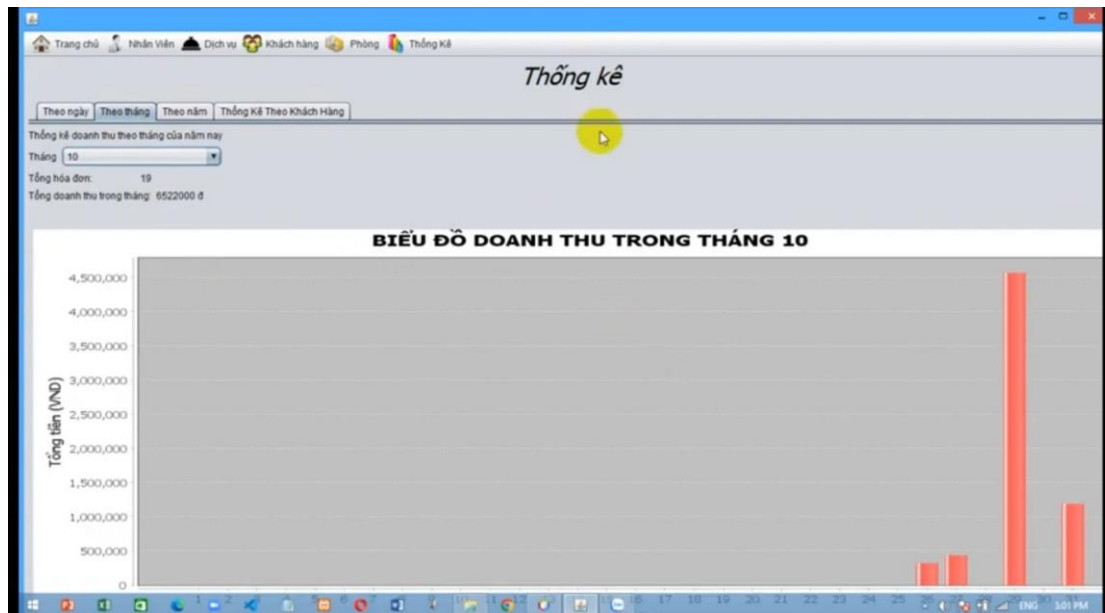
B1: Nhấp vào thống kê và vào chức năng thống kê doanh thu .

B2: Chọn thống kê theo các mục: "ngày , tháng , năm , khách hàng".

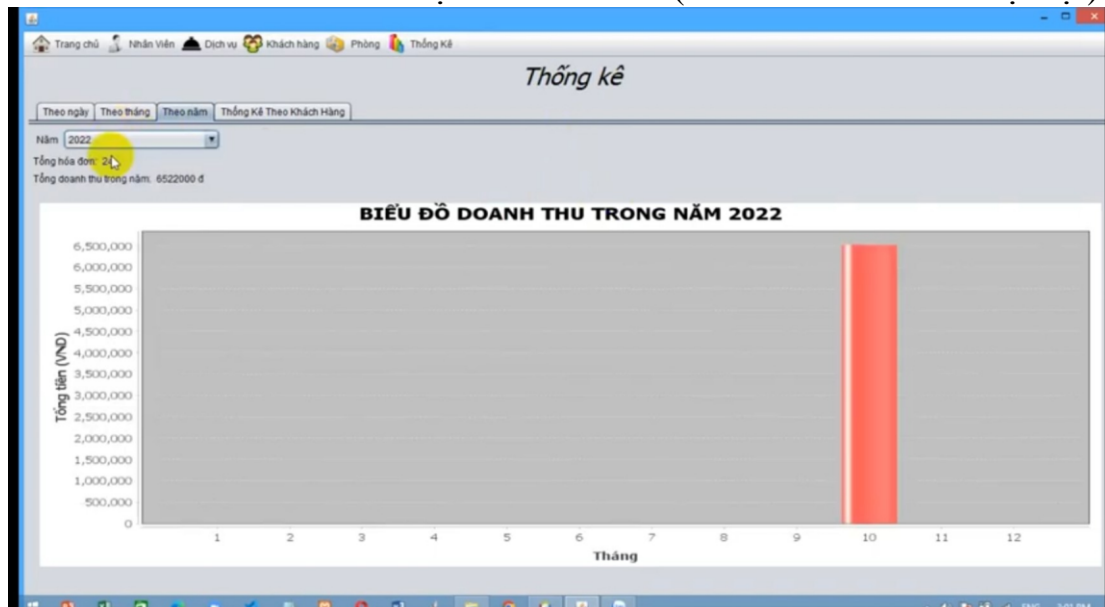
B3: Theo ngày thì chỉ có thể ngày hiện tại (hiện những đơn đã thanh toán).



B4: Theo tháng thì sau khi chọn tháng cần tìm (chỉ có thể đến tháng hiện tại).



B5: Theo năm thì sau khi chọn năm cần tìm (chỉ có thể đến năm hiện tại).



B6: Theo khách hàng thì nhập số điện thoại của khách hàng.

B7: Nhấn nút xuất nếu muốn in thống kê doanh thu.

**16. Link demo sử dụng app QL Karaoke Nice:**

<https://youtu.be/dEpoAgHZglQ>