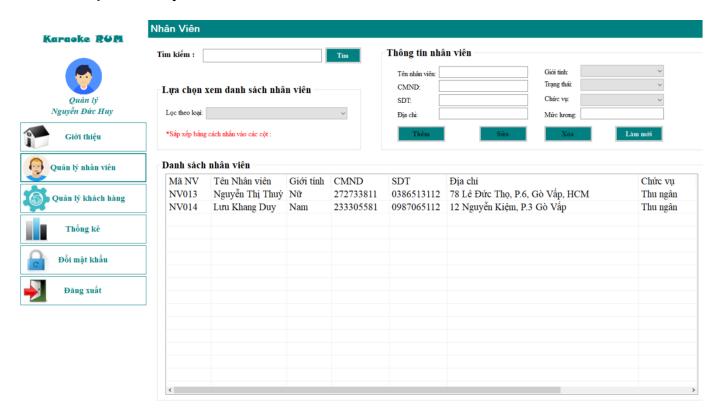
# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN QUẢN LÝ

# MỤC LỤC

I. Giao diện Quản lý nhân viên	2
II. Giao diện quản lý khách hàng	4
III. Giao diện thống kê:	!
IV. Giao diện đổi mật khẩu	

## I. Giao diện Quản lý nhân viên



Hình 1: Giao diện Quản lý nhân viên.

- Các bước thực hiện:
- \* Thêm nhân viên:
- + Bước 1: Nhập Tên nhân viên.
- + **Bước 2:** Nhập CMND.
- + Bước 3: Nhập SDT.
- + Bước 4: Nhập Địa chỉ.
- + Bước 5: Chon Giới tính.
- + Bước 6: Chọn Trạng thái.
- + Bước 7: Chọn Chức vụ.
- + Bước 8: Nhập Mức lương.
- + Bước 9: Nhấn nút Thêm.
- => Thông tin nhân viên đã thêm sẽ được hiển thị ở **Danh sách nhân viên**.

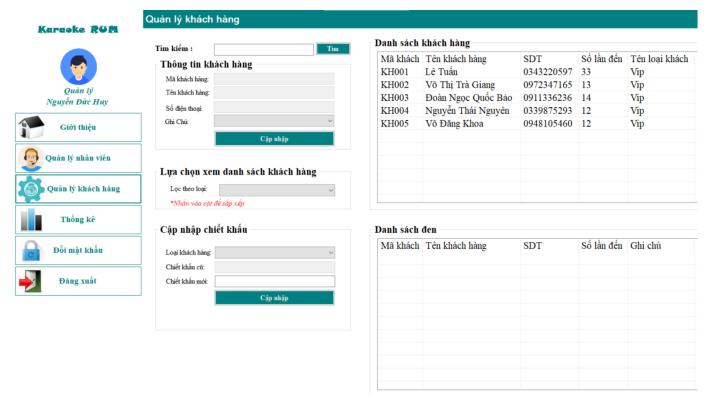
#### \* Sửa nhân viên:

- + Bước 1: Nhập Tên nhân viên mới.
- + Bước 2: Nhập Địa chỉ mới.
- + Bước 3: Chọn Giới tính mới.
- + Bước 4: Chọn Trạng thái mới.
- + Bước 5: Chon Chức vu mới.
- + Bước 6: Nhập Mức lương mới.
- + Bước 7: Nhấn nút Sửa.
- => Thông tin nhân viên đã sửa sẽ được hiển thị ở **Danh sách nhân viên**.

#### \* Xóa nhân viên:

- + Bước 1: Click vào một nhân viên muốn xóa (ở Danh sách nhân viên).
- + Bước 2: Nhấn nút Xóa.
- => Thông tin nhân viên bị xóa khỏi **Danh sách nhân viên**.
- \* Làm mới (theo chức vụ của nhân viên):
- + Bước 1: Chọn Chức vụ.
- + Bước 2: Nhấn nút Làm mới.
- => Thông tin nhân viên (theo chức vụ) sẽ được hiển thị ở **Danh sách nhân viên**.
- \* Tìm kiếm nhân viên (theo mã, tên của nhân viên):
- + Bước 1: Nhập mã hoặc tên của nhân viên cần tìm.
- + Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm.
- => Thông tin nhân viên tìm kiếm sẽ được hiển thị ở **Danh sách nhân viên**.
- \* Lọc nhân viên (theo loại hay chức vụ):
- + Bước 1: Chọn loại hay chức vụ của nhân viên.
- => Thông tin nhân viên (theo loại hay chức vụ) sẽ được hiển thị ở **Danh sách nhân viên**.
- \* Sắp xếp:
- + Bước 1: Ở Danh sách nhân viên click vào tên tiêu đề ở các cột để sắp xếp.
- => Thông tin nhân viên được sắp xếp và hiển thị bên dưới tên tiêu đề cột mà người dùng click (ở **Danh sách nhân viên**).

### II. Giao diện quản lý khách hàng

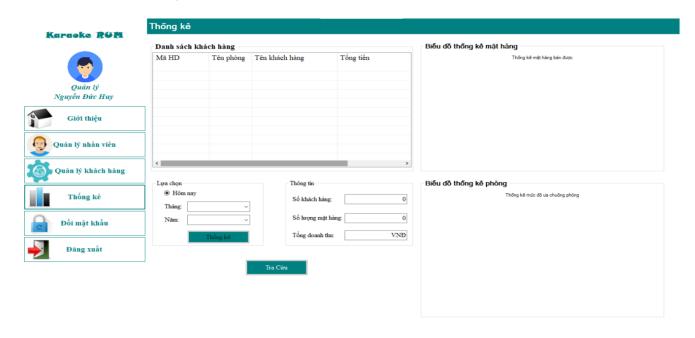


Hình 2: Giao diện Quản lý khách hàng.

- Các bước thực hiện:
- \* Cập nhật (Ghi chú):
- + Bước 1: Ở Danh sách khách hàng click vào khách hàng muốn cập nhật lại Ghi chú.
- + Bước 2: Chon Ghi chú.
- + Bước 3: Nhấn nút Cập nhật.
- => Thông tin khách hàng (Ghi chú) sau khi cập nhật lại sẽ được hiển thị ở **Danh sách** đen.
- \* Cập nhật (Chiết khấu):
- + Bước 1: Chọn Loại khách hàng.
- + Bước 2: Nhập chiết khấu mới.
- + Bước 3: Nhấn nút Cập nhật.
- => Thông tin khách hàng (Chiết khấu) sau khi cập nhật lại sẽ được lưu vào cơ sở dữ liệu.

- \* Tìm kiếm khách hàng (theo mã, tên của khách hàng):
- + **Bước 1:** Nhập mã hoặc tên của khách hàng cần tìm.
- + Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm.
- => Thông tin khách hàng tìm kiếm sẽ được hiển thị ở Danh sách khách hàng.
- \* Lọc khách hàng (theo loại):
- + Bước 1: Chọn loại khách hàng.
- => Thông tin khách hàng (theo loại) sẽ được hiển thị ở **Danh sách khách hàng**.
- \* Sắp xếp:
- + Bước 1: Ở Danh sách khách hàng click vào tên tiêu đề ở các cột để sắp xếp.
- => Thông tin khách hàng được sắp xếp và hiển thị bên dưới tên tiêu đề cột mà người dùng click (ở **Danh sách khách hàng**).

## III. Giao diện thống kê:



Hình 3: Giao diện Thống kê.

- Các bước thực hiện:
- + **Bước 1:** Chọn Tháng.
- + Bước 2: Chọn Năm.
- + Bước 3: Nhấn nút Thống kê.
- => Thông tin khách hàng sẽ được hiển thị ở **Danh sách khách hàng**; số khách hàng, số lượng mặt hàng, tổng doanh thu ở phần **Thông tin.** Ngoài ra, thống kê mặt hàng bán được bằng biểu đồ tròn ở **Biểu đồ thống kê mặt hàng** và thống kê mức độ ưa chuộng phòng bằng biểu đồ tròn ở **Biểu đồ thống kê phòng**.

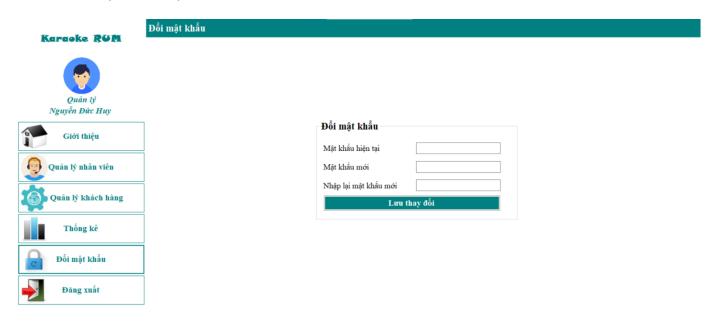
#### \* Tra cứu (Hình 3):

Tra cứu thông tin khách hàng							
Số điện thoại khách hàn	ıg:						
Tra cứu		cúru		Thoát			
Mã Khách Hàng	Tên Khách Hàng	Số Điện Thoại	Số Lần Đến	Tổng Tiền			

Hình 4: Giao diện tra cứu.

- + Bước 1: Nhấn nút tra cú.
- + Bước 2: Hiển thị form Tra cứu thông tin khách hàng (hình 4).
- + Bước 3: Nhập Số điện thoại khách hàng.
- + Bước 4: Nhấn nút Tra cứu (Hình 4).
- => Thông tin khách hàng sẽ được hiển thị ở **Listview** bên dưới nút **Tra cứu** (*Hình 4*) và nút **Thoát**.
- \* **Thoát** (*Hình 4*):
- + Bước 1: Nhấn nút Thoát.
- + Bước 2: Chọn Yes/ No.
- + **Bước 3:** Chọn **Yes** để thoát khỏi chương trình quản lý đến form **Đăng nhập.** Chọn **No** để ở lại.

# IV. Giao diện đổi mật khẩu



Hình 5: Giao diện Đổi mật khẩu.

- Các bước thực hiện:
- \* Lưu thay đổi:
- + Bước 1: Nhập Mật khẩu hiện tại.
- + Bước 2: Nhập Mật khẩu mới.
- + Bước 3: Nhập lại mật khẩu mới.
- + Bước 4: Nhấn nút Lưu thay đổi.
- => Thông tin tài khoản (Mật khẩu) sẽ được thay đổi và lưu vào cơ sở dữ liệu.