

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:.....	5
IV. Giao diện Đổi mật khẩu.....	7

I. Giao diện Quản lý nhân viên

[illegible]

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:** Chọn Giới tính.
 - + **Bước 6:** Chọn Trạng thái.
 - + **Bước 7:** Chọn Chức vụ.
 - + **Bước 8:** Nhấn nút **Thêm**.
- => Thông tin nhân viên đã thêm sẽ được hiển thị ở **Danh sách nhân viên**.

*** Sửa nhân viên:**

+ **Bước 1:** Chọn vào một nhân viên muốn sửa (ở **Danh sách nhân viên**). Các thông tin sẽ được hiển thị qua các ô textbox và combobox.

+ **Bước 2:** Nhập Tên nhân viên mới.

+ **Bước 3:** Nhập Địa chỉ mới.

+ **Bước 4:** Chọn Giới tính mới.

+ **Bước 5:** Chọn Trạng thái mới.

+ **Bước 6:** Chọn Chức vụ mới.

+ **Bước 7:** Nhập Mức lương mới.

+ **Bước 8:** 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):** Xóa trắng các input để nhập thông tin mới.

*** 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**).

[illegible]

- 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:** Chọn Ghi chú.
- + **Bước 3:** Nhấn nút **Cập nhật**.

*** Cập nhật (Chiết khấu):**

- => 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.

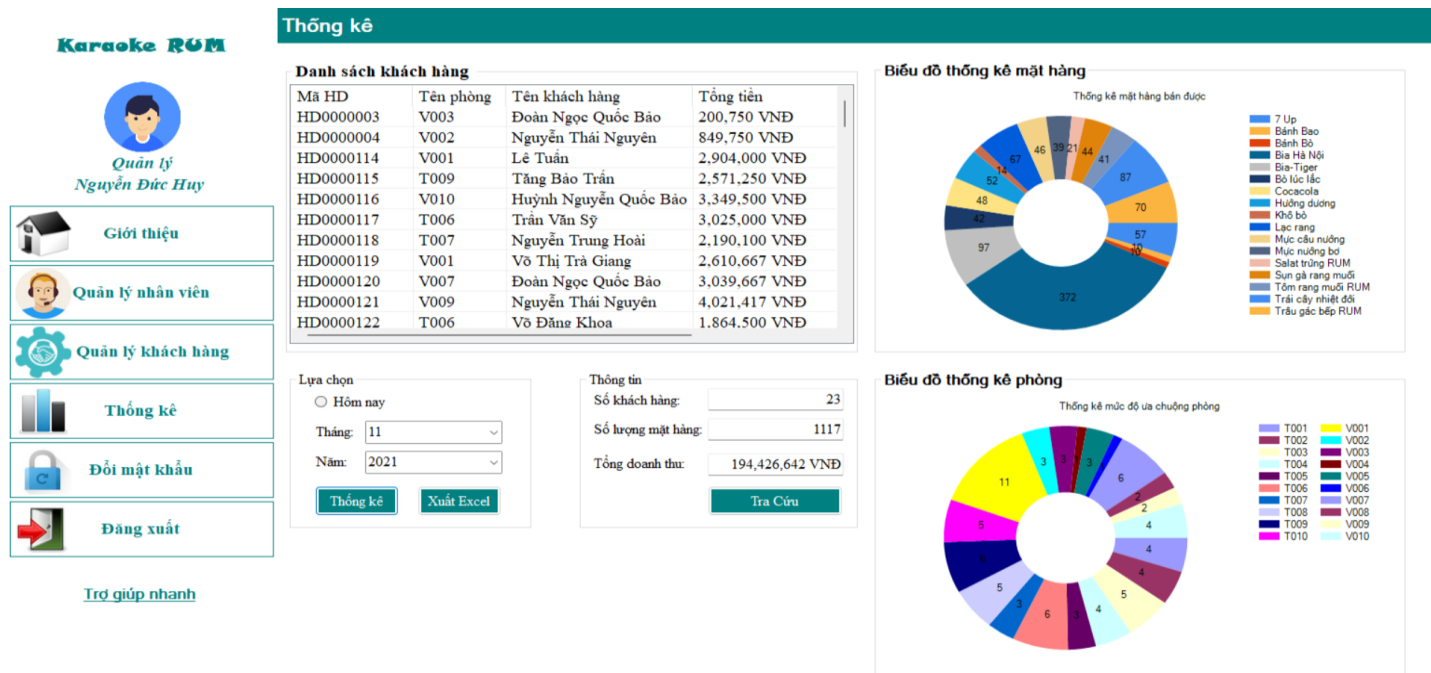
=> Thông tin khách hàng (theo loại) sẽ được hiển thị ở **Danh sách khách hàng**.

* **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:
- **Thống kê theo ngày hôm nay:** Chọn radio “Hôm nay”.
- **Thống kê theo tháng:**

+ **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**.

* **Xuất excel:**

+ **Bước 1:** Nhấn nút Xuất excel.

+ **Bước 2:** Chọn đường dẫn để lưu.

+ **Bước 3:** Nhấn nút “Save”.

+ **Bước 4:** Hiện thị thông báo “Xuất dữ liệu thành công!” và nhấn nút “OK”.

=> Các thông tin ở “Danh sách khách hàng” sẽ được lưu trong file excel.

* **Tra cứu (Hình 3):**

Tra cứu thông tin khách hàng

Số điện thoại khách hàng:

Tra cứu

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 cứu.

+ **Bước 2:** Hiện 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**.

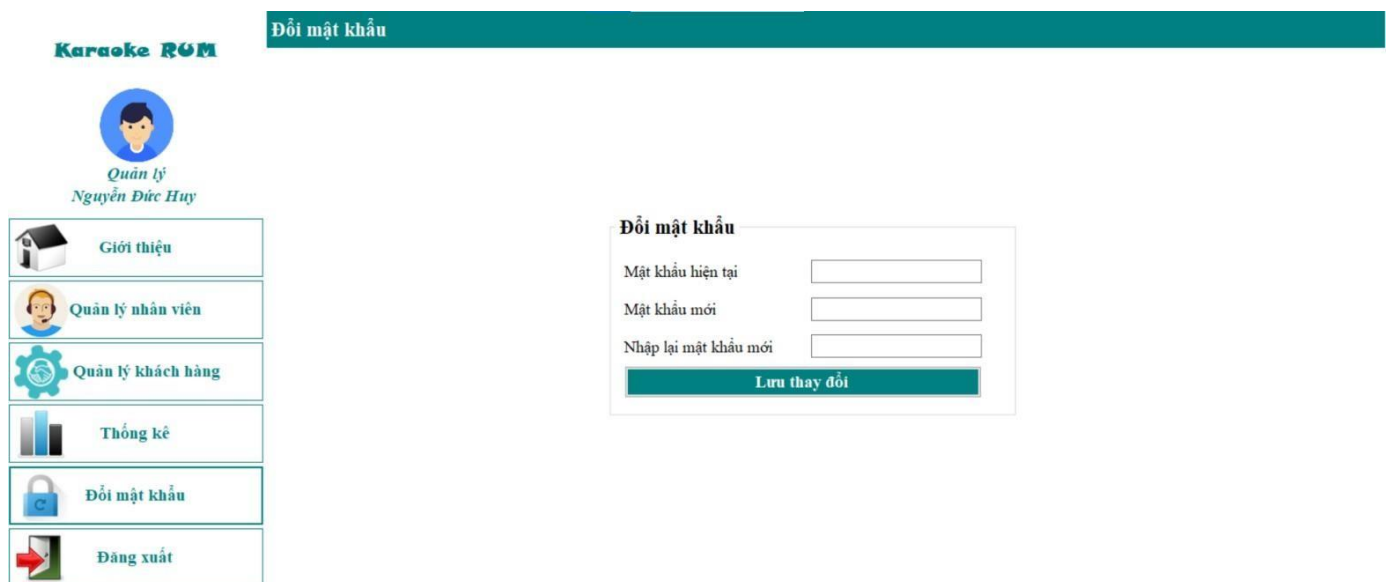
* **Thoát** (Hình 4):

+ **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



The screenshot displays the 'Karaoke RUM' application interface. On the left, a sidebar menu lists several options: 'Giới thiệu' (Introduction), 'Quản lý nhân viên' (Manage staff), 'Quản lý khách hàng' (Manage customers), 'Thống kê' (Statistics), 'Đổi mật khẩu' (Change password), and 'Đăng xuất' (Logout). The 'Đổi mật khẩu' option is currently selected. The main content area is titled 'Đổi mật khẩu' and contains three input fields for password entry: 'Mật khẩu hiện tại' (Current password), 'Mật khẩu mới' (New password), and 'Nhập lại mật khẩu mới' (Repeat new password). Below these fields is a green button labeled 'Lưu thay đổi' (Save changes).

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.