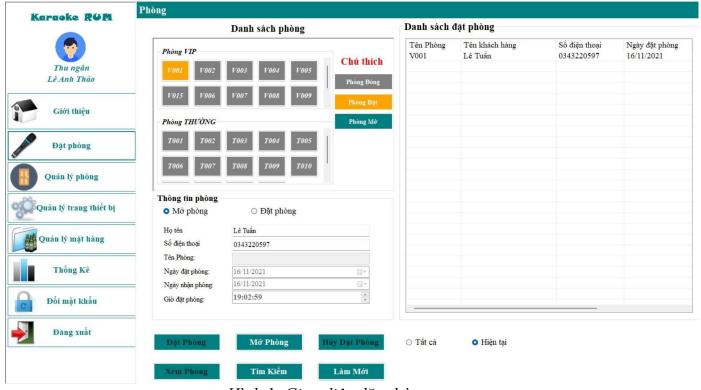
# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN THU NGÂN

## MŲC LŲC

I.	Giao diện Đặt phòng	2
II.	Giao diện Chi tiết phòng	3
	Giao diện Quản lý phòng	
IV.	Giao diện Quản lý trang thiết bị	6
	Giao diện Quản lý mặt hàng	
	Giao diện Thống kê	
	Giao diên Đổi mật khẩu	

#### I. Giao diện Đặt phòng



Hình 1: Giao diên đặt phòng.

#### \* Đặt phòng:

- + Bước 1: Chọn vào radio "Đặt phòng" trong "Thông tin đặt phòng".
- + Bước 2: Chọn phòng muốn đặt.
- + Bước 3: Nhập họ tên khách hàng.
- + **Bước 4:** Nhập số điện thoại khách hàng.
- + **Bước 5:** Chọn ngày nhận phòng.
- + Bước 6: Chọn giờ đặt phòng.
- + **Bước 7:** Nhấn vào "Đặt Phòng".
- + Bước 8: Nhấn vào "Làm Mới".
- => Thông tin đặt phòng sẽ hiện lên "Danh sách đặt phòng", trạng thái phòng được cập nhật trên danh sách phòng.

## \* Mở phòng:

- Mở phòng trực tiếp:
- + Bước 1: Chọn vào radio "Mở phòng" trong "Thông tin đặt phòng".
- + **Bước 2:** Chọn phòng muốn mở.
- + Bước 3: Nhập họ tên khách hàng.
- + **Bước 4:** Nhập số điện thoại khách hàng.
- + Bước 5: Nhấn vào "Mở Phòng".
- => Mở ra Form "Chi tiết phòng".

- Mở phòng bằng đơn đặt phòng:
- + Bước 1: Chon vào đơn đặt phòng trên "Danh sách đặt phòng".
- + Bước 2: Nhấn vào "Mở Phòng".
- => Mở ra Form "Chi tiết phòng".

#### \* Hủy đặt phòng:

- + Bước 1: Chon vào đơn đặt phòng trên "Danh sách đặt phòng".
- + Bước 2: Nhấn vào "Hủy Đặt Phòng".
- => Đơn đặt phòng bị xóa khỏi danh sách.

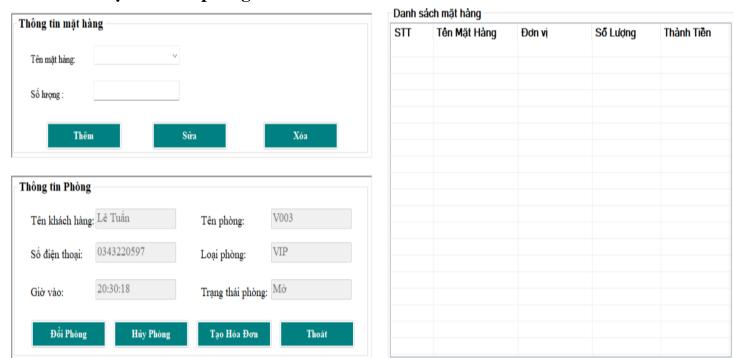
#### \* Tìm kiếm:

- + Bước 1: Nhấn vào nút tìm kiếm. Hệ thống hiển thị form "Tìm kiếm".
- + Bước 2: Nhập số điện thoại của khách hàng muốn tìm.
- => Hệ thống hiển thị thông tin khách hàng (tên, phòng) nếu đang sử dụng hoặc hiển thị thông báo.

#### \* Xem phòng:

- + Bước 1: Chọn vào phòng (Màu xanh).
- + Bước 2: Nhấn vào "Xem Phòng".
- \* Làm mới: Chức năng load lại tất cả thông tin của danh sách phòng một cách chính xác nhất để thực hiện các thao tác khác.(Nhấn vào "Làm Mới").

## II. Giao diện Chi tiết phòng



Hình 2: Giao diện chi tiết phòng.

#### \* Thêm mặt hàng vào phòng:

- + Bước 1: Chọn mặt hàng bằng cách nhấn phím mũi tên đi xuống.
- + Bước 2: Nhập số lượng mặt hàng cần thêm.
- + Bước 3: Nhấn "Thêm".
- => Mặt hàng và số lượng vừa thêm sẽ được hiển thị lên "Danh sách mặt hàng".

## \* Sửa số lượng mặt hàng:

- + Bước 1: Chọn mặt hàng muốn sửa ở danh sách bên phải.
- + **Bước 2:** Nhập số lượng muốn sửa.
- + Bước 3: Nhấn "Sửa".
- => Số lượng mặt hàng được cập nhật lại vào danh sách.

#### \* Xóa mặt hàng:

- + Bước 1: Chọn mặt hàng muốn sửa ở danh sách bên phải.
- + Bước 2: Nhấn "Xóa".
- => Mặt hàng được xóa khỏi danh sách.

## \* Đổi phòng:

- + Bước 1: Nhấn "Đổi Phòng". Hệ thống hiển thị lên danh sách phòng.
- + Bước 2: Chọn phòng muốn đổi. Hệ thống hiển thị hộp thoại hỏi.
- + **Bước 3:** Chọn Yes.
- + Bước 4: Nhấn "Làm Mới".

#### \* Tạo hóa đơn:

- + Bước 1: Nhấn "Tạo Hóa Đơn". Hiển thị form "Hóa đơn".
- + **Bước 2:** Nhấn "In hóa đơn". Xuất hóa đơn cho khách hàng. Nếu khách hàng kiểm tra không có vấn đề gì thì tiến hành **Bước 3**. Ngược lại, kiểm tra mặt hàng của hóa đơn so với mặt hàng mà khách đã sử dụng và chỉnh sửa trong "Chi tiết phòng".
- + Bước 3: Nhấn "Thanh toán".

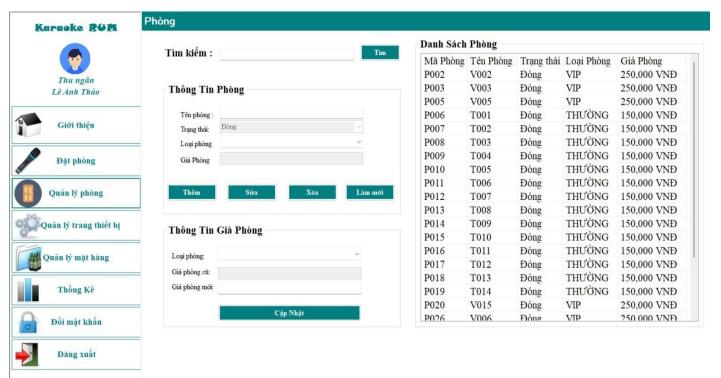
## \* Hủy phòng:

- + Bước 1: Nhấn "Hủy Phòng". Hệ thống hiển thị hộp thoại hỏi.
- + Bước 2: Chọn Yes.
- + Bước 3: Nhấn "Làm Mới".

#### \* Thoát:

- + Bước 1: Nhấn "Thoát". Hệ thống hiển thị hộp thoại hỏi.
- + Bước 2: Chọn Yes.

#### III. Giao diện Quản lý phòng



Hình 3: Giao diện quản lý phòng.

#### \* Tìm kiếm:

- + Bước 1: Nhập tên phòng.
- + Bước 2: Chọn tìm kiếm. Phòng được tìm sẽ hiển thị bên danh sách phòng.
- + Bước 3: Nhấn "Làm Mới" để tải lại danh sách nếu cần.

## \* Thêm phòng:

- + Bước 1: Nhập tên phòng theo định dạng (VXXX, TXXX).
- + Bước 2: Chọn loại phòng
- + Bước 3: Nhấn "Thêm". Phòng mới thêm sẽ hiển theo vào "Danh sách phòng".

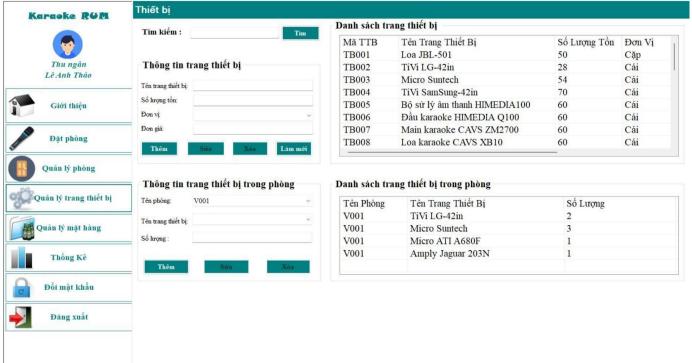
## \* Sửa phòng:

- + Bước 1: Chọn phòng cần sửa bên "Danh sách phòng".
- + **Bước 2:** Sửa tên phòng (do quá trình nhập sai sót) hoặc sửa cả tên và loại nếu muốn đổi loại phòng đó.
- + Bước 3: Nhấn "Sửa".

## \* Cập nhật thông tin giá phòng:

- + Bước 1: Chọn loại phòng cần cập nhật.
- + Bước 2: Nhập giá mới.
- + Bước 3: Nhấn "Cập nhật".

## IV. Giao diện Quản lý trang thiết bị



Hình 4: Giao diện quản lý trang thiết bị.

#### \* Tìm kiếm:

- + Bước 1: Nhập mã thiết bị hoặc tên thiết bị.
- + Bước 2: Chọn tìm kiếm. Thiết bị được tìm sẽ hiển thị bên danh sách phòng.
- + Bước 3: Nhấn "Làm Mới" để tải lại danh sách nếu cần.

## \* Thêm trang thiết bị:

- + Bước 1: Nhập tên trang thiết bị.
- + Bước 2: Nhập số lượng tồn.
- + Bước 3: Chọn đơn vị.
- + Bước 4: Nhập đơn giá.
- + Bước 5: Nhấn "Thêm". Thiết bị được thêm sẽ hiển thị trên "Danh sách trang thiết bị".

## \* Sửa trang thiết bị:

- + Bước 1: Chọn trang thiết bị cần sửa bên "Danh sách trang thiết bị".
- + Bước 2: Tiến hành sửa thông tin như: Số lượng tồn, Đơn vị.
- + Bước 3: Nhấn "Sửa". Thông tin sửa sẽ được cập nhật lại.

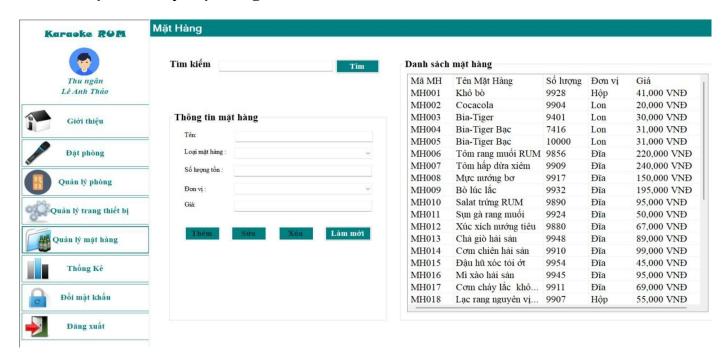
## \* Xóa trang thiết bị:

- + **Bước 1:** Chọn trang thiết bị cần xóa (Số lượng tồn = 0).
- + **Bước 2:** Nhấn "Xóa".

## \* Thao tác với trang thiết bị trong phòng:

- + **Bước 1:** Chọn phòng cần thao tác. VD: V001.
- + **Bước 2:** Thực hiện thêm, sửa tương tự ở trên. Đối với xóa thì không cần kiểm tra số lượng có bằng 0 hay không.

## V. Giao diện Quản lý mặt hàng



Hình 5: Giao diện quản lý mặt hàng.

#### \* Tìm kiếm:

- + Bước 1: Nhập mã mặt hàng hoặc tên mặt.
- + Bước 2: Chọn tìm kiếm. Mặt hàng được tìm sẽ hiển thị bên danh sách phòng.
- + Bước 3: Nhấn "Làm Mới" để tải lại danh sách nếu cần.

## \* Thêm mặt hàng:

- + Bước 1: Nhập tên mặt hàng.
- + Bước 2: Chọn loại mặt hàng.
- + Bước 3: Nhập số lượng tồn.
- + Bước 4: Chọn đơn vị.
- + Bước 5: Nhập giá.
- + Bước 6: Nhấn "Thêm". Mặt hàng được thêm sẽ hiển thị trên "Danh sách mặt hàng".

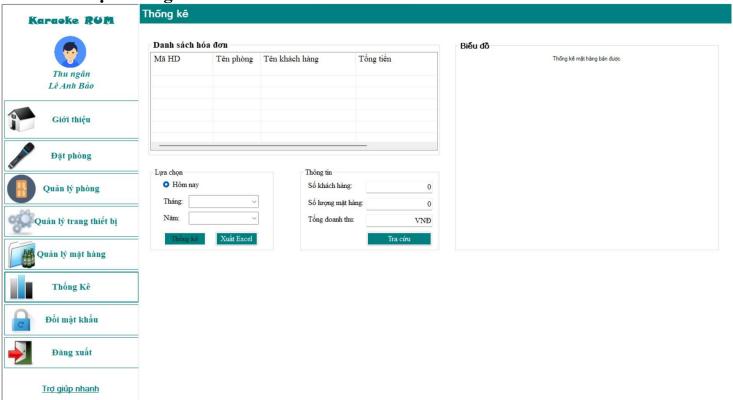
#### \* Sửa mặt hàng:

- + Bước 1: Chọn mặt hàng bên "Danh sách mặt hàng".
- + Bước 2: Nhập giá cần sửa.
- + Bước 3: Nhấn "Sửa". Thông tin cập nhật sẽ được hiển thị trên "Danh sách mặt hàng".

#### \* Xóa mặt hàng:

- + Bước 1: Chọn mặt hàng bên "Danh sách mặt hàng".
- + **Bước 2:** Nhấn "Xóa". Lưu ý: Mặt hàng có số lượng tồn = 0 mới được xóa.

VI. Giao diện Thống kê



Hình 6: Giao diện thống kê.

## \* Thao tác thực hiện thống kê:

- 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 "Thống kê".

## \* Xuất excel:

- + Bước 1: Nhấn nút Xuất excel.
- + Bước 2: Chọn đường dẫn để lưu.
- + Bước 3: Nhấn nút "Save".
- + Bước 4: Hiển thị thông báo "Xuất dữ liệu thành công!" và nhấn nút "OK".
- => Các thông tin ở "Danh sách hóa đơn" sẽ được lưu trong file excel.

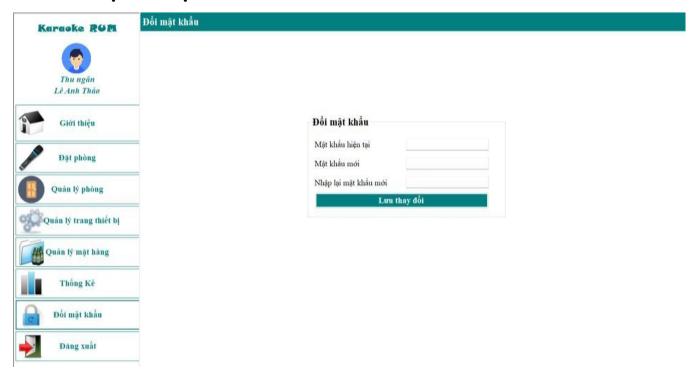
#### \* Tra cứu (*Hình 6*):



Hình 7: Giao diện tra cứu.

- + Bước 1: Nhấn nút tra cứu.
- + Bước 2: Hiển thị form Tra cứu thông tin khách hàng (hình 7).
- + Bước 3: Nhập Số điện thoại khách hàng.
- + Bước 4: Nhấn nút Tra cứu (Hình 7).
- => Thông tin khách hàng sẽ được hiển thị ở **Listview** bên dưới nút **Tra cứu** (*Hình 7*) và nút **Thoát.** 
  - \* **Thoát** (*Hình 7*):
  - + Bước 1: Nhấn nút Thoát.
  - + Bước 2: Chon Yes/ No.
  - + Bước 3: Chọn Yes để thoát khỏi chương trình quản lý đến form Đăng nhập. Chọn No để ở lai.

## VII. Giao diện Đổi mật khẩu



Hình 8: Giao diện đổi mật khẩu.

## \* Thao tác thực hiện đổi mật khẩu:

- + Bước 1: Nhập mật khẩu hiện tại.
- + Bước 2: Nhập mật khẩu mới.
- + Bước 3: Nhập lại mật khẩu mới.
- + Bước 4: Nhấn "Lưu thay đổi".