HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

NỘI DUNG

Phụ lì	lục	
1. GIÓI	ời THIỆU ỨNG DỤNG	
2. CÁC	C CHỨC NĂNG CHÍNH	
2.1 C	Chức năng của nhân viên	
2.1	1.1 Đăng nhập	
2.1	1.2 Mua vé	
2.1	1.3 Trả hóa đơn - trả vé	6
2.1	1.4 Quản lý khách hàng	
2.1	1.5 Tra cứu nhân viên	10
2.1	1.6 Tra cứu khuyến mãi	12
2.1	1.7 Thống kê	13
2.2 Chức năng của quản lý		14
2.2	2.1 Đăng nhập	14
2.2	2.2 Thêm nhân viên	15
2.2	2.3 Cập nhật nhân viên	16
2.2	2.4 Tạo tài khoản nhân viên	17
2.2	2.5 Cập nhật tài khoản nhân viên	18
2.2	2.6 Thêm khuyến mãi	19
2.2	2.7 Cập nhật khuyến mãi	22
3. CÁC	C QUY ĐỊNH	22
3.2	Quy định trả vé	22
2 2	Ouv định mua và	21

1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG

Úng dụng quản lý bán vé tàu hỏa Aplus là một công cụ hiện đại và tiện lợi, giúp nhân viên dễ dàng đặt vé và quản lý các vé một cách dễ dàng. Với giao diện thân thiện, nhân viên có thể nhanh chóng tìm kiếm các chuyến tàu, ga đi, ga đến và lựa chọn chỗ ngồi phù hợp chỉ với vài thao tác đơn giản. Úng dụng cũng cung cấp thông tin chi tiết về lịch trình, thời gian khởi hành và đến nơi, giúp người dùng có kế hoạch di chuyển hiệu quả hơn. Ngoài ra, người dùng còn có thể thanh toán an toàn và nhận vé điện tử ngay lập tức, giảm bớt các thủ tục phiền phức. Úng dụng quản lý bán vé tàu hỏa Aplus không chỉ mang lại sự thuận tiện mà còn góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ vận tải đường sắt, đáp ứng tốt hơn nhu cầu của hành khách trong thời đại số hóa.

Bên cạnh các tính năng cơ bản như đặt vé và quản lý lịch trình, ứng dụng quản lý bán vé tàu hỏa còn tích hợp nhiều tiện ích khác nhằm tối ưu hóa trải nghiệm của người dùng. Chẳng hạn, ứng dụng cũng cung cấp các ưu đãi, chương trình khuyến mãi cho hành khách thường xuyên, giúp họ tiết kiệm chi phí và tận hưởng nhiều lợi ích hơn.

Ngoài ra, tính năng hỗ trợ khách hàng và giải quyết các vấn đề phát sinh một cách nhanh chóng và hiệu quả. Nhân viên cũng có thể dễ dàng hủy vé hoặc đổi trả vé theo yêu cầu của khách hàng khi họ có sự cố bất ngờ.

Với sự phát triển của công nghệ, ứng dụng quản lý bán vé tàu hỏa Aplus không chỉ đơn thuần là một công cụ đặt vé mà còn là một người bạn đồng hành đáng tin cậy, hỗ trợ nhân viên đặt vé theo yêu cầu của khách hàng một cách dễ dàng. Điều này không chỉ mang lại sự tiện lợi mà còn góp phần nâng cao trải nghiệm, thúc đẩy sự phát triển bền vững của ngành vận tải đường sắt trong thời đại mới.

2. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

2.1 Chức năng của nhân viên

2.1.1 Đăng nhập

Tài khoản của nhân viên: Tên tài khoản: 21030001

Mât khẩu: Passw0rd





*Các bước thực hiện đăng nhập:

Bước 1: Nhập tên tài khoản (1)

Bước 2: Nhập mật khẩu (2)

Bước 3: Nhấn chọn đăng nhập (4)

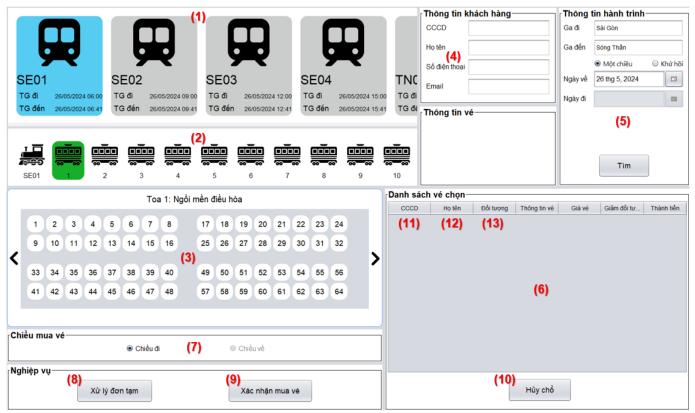
2.1.2 Mua vé





- 1. Ô nhập ga đi
- 2. Ô nhập ga đến
- 3. Chon đi một chiều hoặc khứ hồi
- 4. Nhập ngày khởi hành
- 5. Nhập ngày về (nếu chọn đi khứ hồi)
- 6. Tìm kiếm chuyến đi (chuyển sang màn hình tiếp theo nếu tìm thấy chuyến ngược lại sẽ thông báo không tìm thấy chuyến phù hợp)

Sau khi nhập đầy đủ thông tin nhấn chọn tìm kiếm để chuyển sang màn hình tiếp theo.



*Thông tin chú thích:

- 1. Các chuyển tàu với thời gian khác nhau
- 2. Các toa của tàu
- 3. Danh sách chỗ ngồi
- 4. Ô nhập thông tin khách hàng mua vé
- 5. Thay đổi chuyến đi mới
- 6. Danh sách các vé được chọn
- 7. Chiều mua vé
- 8. Nút xử lý đơn tạm
- 9. Nút xác nhận mua vé
- 10. Nút hủy chỗ đã chọn
- 11. CCCD của hành khách
- 12. Họ tên của hành khách
- 13. Đối tượng hành khách

*Các bước để mua vé:

Bước 1: Chọn tàu phù hợp (1)

Bước 2: chọn toa (2)

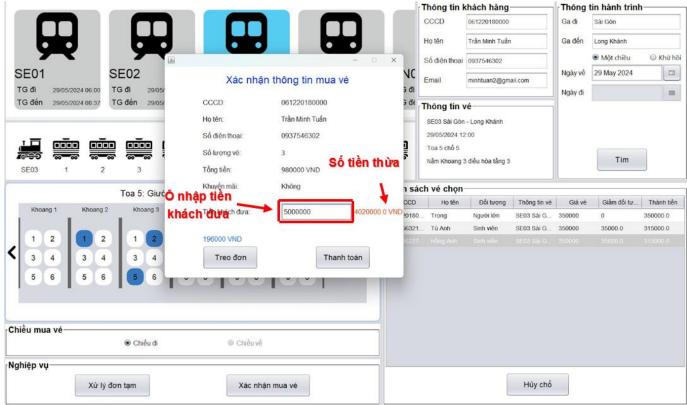
Bước 3: chọn chỗ ngồi (3)

Bước 4: Chọn nhập thông tin khách hàng (4)

Bước 5: chọn và nhập các thông tin CCCD (11) và họ tên (12)

Bước 6: Nhấn chọn để điều chỉnh đối tượng nếu cần (13)

Bước 7: Nhấn nút xác nhận mua vé



Bước 8: Nhập số tiền khách trả vào ô nhập

Bước 9: Nhấn nút thanh toán (nhấn nút "treo đơn" nếu gặp sự cố)

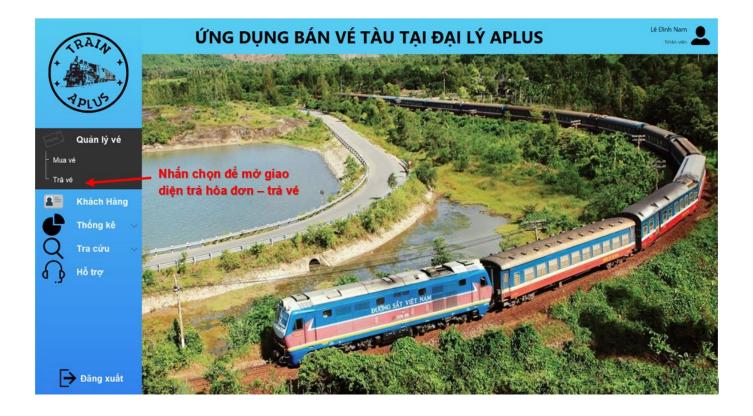


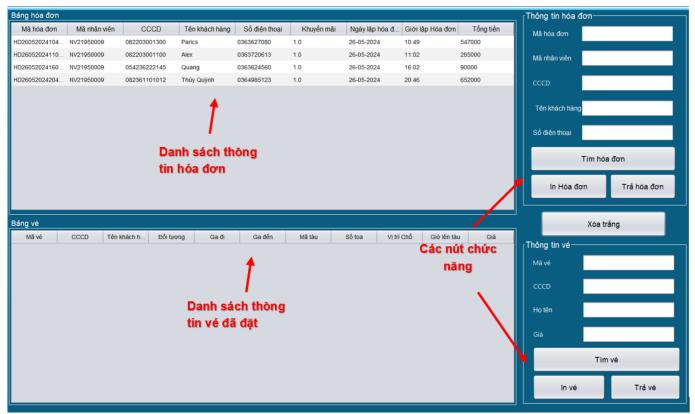
Những chỗ đã được đặt sẽ hiện đỏ như trên hình.

*Ngoài ra:

- Nhập thông tin hành trình và nhấn "Tìm" nếu muốn thay đổi (5)
- Nhấn "xử lý đơn tạm" (8) để tiếp tục thực hiện thanh toán
- Chọn vé trong danh sách vé chọn và nhấn "huỷ chỗ" (10) nếu khách hàng yêu cầu

2.1.3 Trả hóa đơn - trả vé

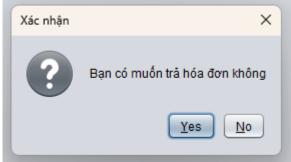




* Các bước trả hóa đơn:

Bước 1: chọn hóa đơn trực tiếp trên danh sách hoặc nhập mã hóa đơn cần trả vào ô dữ liệu "Mã hóa đơn" rồi nhấn nút chức năng "Tìm hóa đơn".

Bước 2: Chọn chức năng "Trả hóa đơn". Sau đó hệ thống sẽ hiển thị bảng hỏi:



Bước 3: Nếu đồng ý trả hóa đơn thì chọn Yes, ngược lại chọn No.

*Các bước để in hóa đơn:

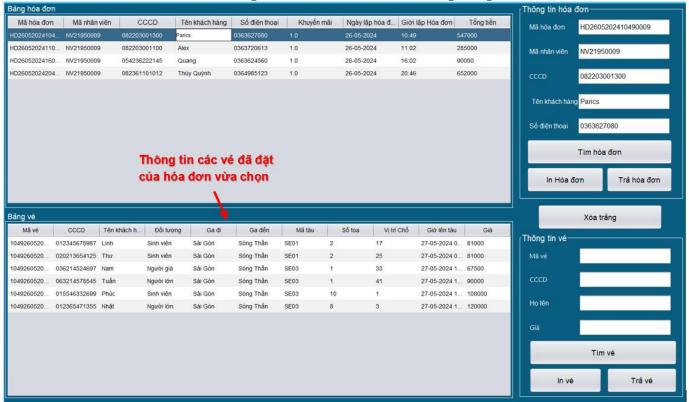
Bước 1: chon hoặc tìm hóa đơn muốn in

Bước 2: chọn chức năng "In hóa đơn"

Bước 3: Nếu đồng ý thì chọn Yes trên bảng hỏi, ngược lại chọn No.

*Các bước trả vé:

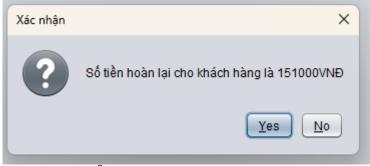
Bước 1: Chọn hóa đơn để xem thông tin các vé đã được đặt trong bảng vé.



Bước 2: Chọn vé muốn trả bằng cách chọn trực tiếp trên danh sách hoặc nhập mã vé muốn trả rồi nhấn nút "Tìm vé".

Bước 3: Chọn chức năng "Trả vé" để trả vé với điều kiện vé phải có thời gian lên tàu cách ngày hiện tại >= 24 giờ.

Bước 4: xác nhận số tiền hoàn lại cho khách hàng và chọn Yes nếu đồng ý trả vé, ngược lại chọn No.



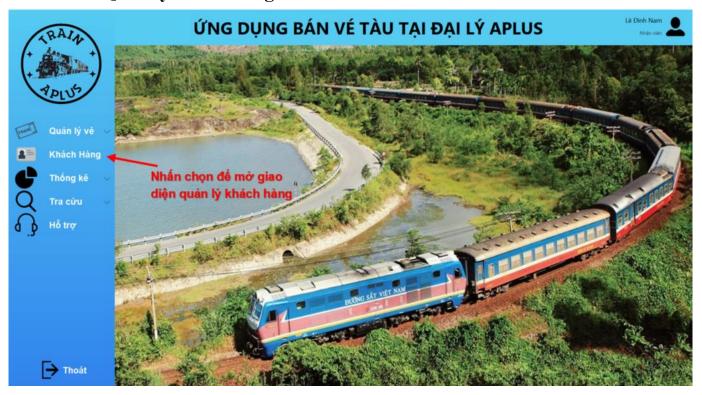
*Các bước để in vé:

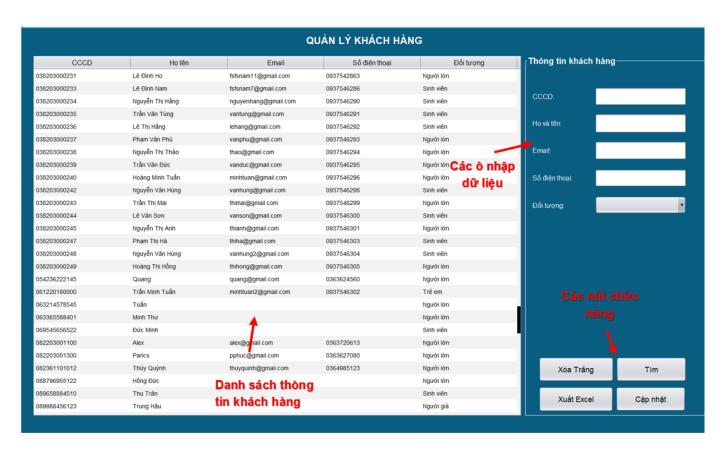
Bước 1: chọn hoặc tìm vé muốn in

Bước 2: chọn chức năng "In vé"

Bước 3: Nếu đồng ý thì chọn Yes trên bảng hỏi, ngược lại chọn No.

2.1.4 Quản lý khách hàng





Nút xóa trắng: làm mới các ô dữ liệu và dữ liệu của bảng

Nút tìm: để tìm kiếm thông tin khách hàng

bước 1: Nhập số điện thoại của khách hàng muốn tìm

bước 2: Nhấn nút "Tìm"

Nút cập nhật: Để thay đổi, chỉnh sửa thông tin khách hàng

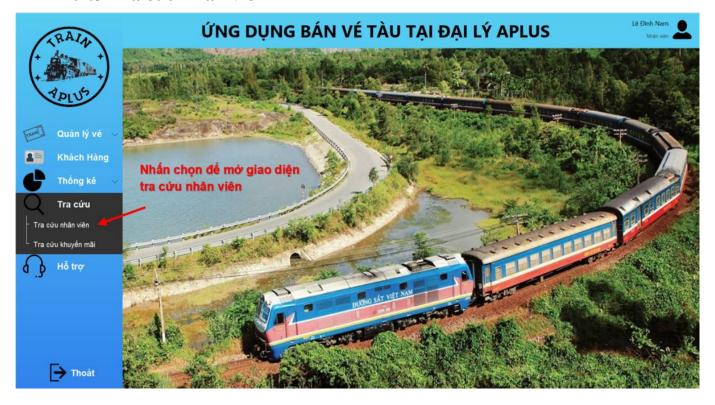
bước 1: Tìm khách hàng muốn cập nhật bằng chức năng tìm theo ố điện thoại hoặc có thể chọn khách hàng trực tiếp trên bảng.

bước 2: Sửa thông tin muốn thay đổi trên các ô dữ liệu.

bước 3: Nhấn nút "Cập nhật"

Nút xuất Excel: xuất danh sách thông tin khách hàng ra file excel nếu cần.

2.1.5 Tra cứu nhân viên





Nút xóa trắng: làm mới các ô dữ liêu và dữ liêu của bảng

Nút Lọc: để lọc các nhân viên có trạng thái đang làm, nghỉ làm.

bước 1: chọn tiêu chí muốn lọc trong các mục của ô dữ liệu trạng thái.

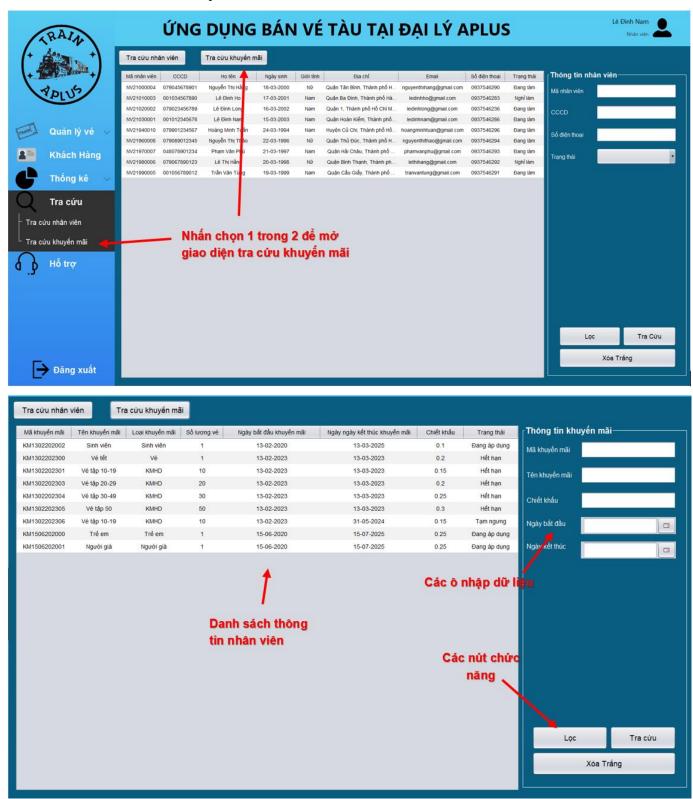
bước 2: Nhấn nút "lọc"

Nút tra cứu: để tìm thông tin của nhân viên

bước 1: Nhập mã nhân viên muốn tra cứu

bước 2: nhấn nút "tra cứu"

2.1.6 Tra cứu khuyến mãi



Nút xóa trắng: làm mới các ô dữ liệu và dữ liệu của bảng

Nút Lọc: để lọc các khuyến mãi theo ngày.

bước 1: chọn ngày bắt đầu của khuyến mãi.

bước 2: chọn ngày kết thúc của khuyến mãi

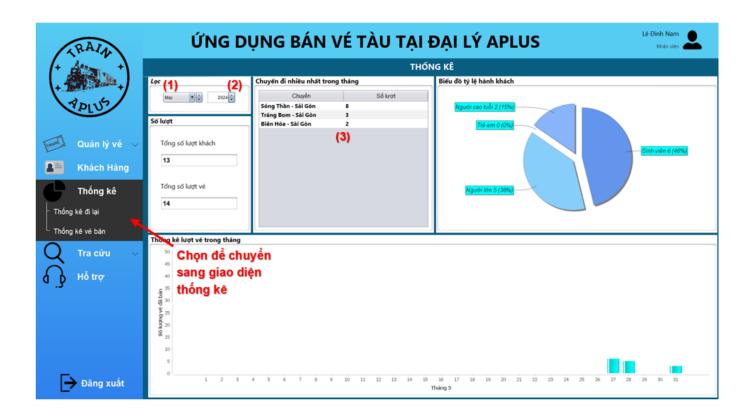
bước 3: Nhấn nút "lọc"

Nút tra cứu: để tìm thông tin chi tiết của khuyến mãi

bước 1: Nhập mã của khuyến mãi muốn tra cứu

bước 2: nhấn nút "tra cứu"

2.1.7 Thống kê



Thay đổi tháng (1) và năm (2) để xem thống kê theo các ngày trong tháng của năm đã chọn.

(3) Danh sách các chuyển đi nhiều nhất trong tháng được sắp xếp giảm dần theo số lượt đi.

2.2 Chức năng của quản lý 2.2.1 Đăng nhập

Tài khoản của quản lý: Username : 21950009



*Các bước đăng nhập:

Bước 1: Nhập tên tài khoản

Bước 2: Nhập mật khẩu

Bước 3: Nhấn đăng nhập



2.2.2 Thêm nhân viên

*Các bước thêm mới nhân viên:

Bước 1: Nhập các thông tin của nhân viên mới vào các ô dữ liệu (không cần nhập mã nhân viên):

- Nhập cccd với 12 ký số
- Nhập họ tên không được chứa ký tự đặc biệt
- Chọn ngày sinh với điều kiện tính đến ngày hiện tại phải đủ 18 tuổi
- Chọn giới tính
- Nhập địa chỉ
- Nhập email có đuôi là @gmail.com
- -Nhập số điện thoại đủ 10 số

Bước 2: Nhấn chọn nút "Thêm". Nhân viên mới sẽ được thêm vào cơ sở dữ liệu và hiện lên danh sách

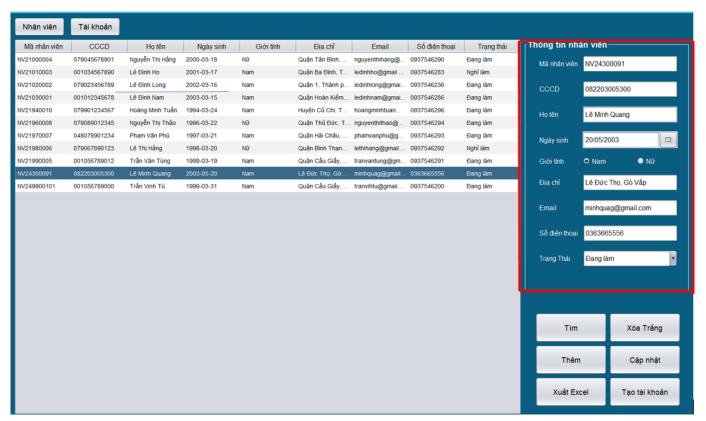


2.2.3 Cập nhật nhân viên

*Các bước cập nhật thông tin nhân viên:

Bước 1: Chọn nhân viên muốn cập nhật bằng cách chọn trực tiếp trên bảng hoặc tìm nhân viên bằng CCCD hay số điện thoại.

Bước 2: Chọn và thay đổi thông tin muốn cập nhật trên các ô dữ liệu.



Bước 3: Nhấn chọn nút "Cập nhật".

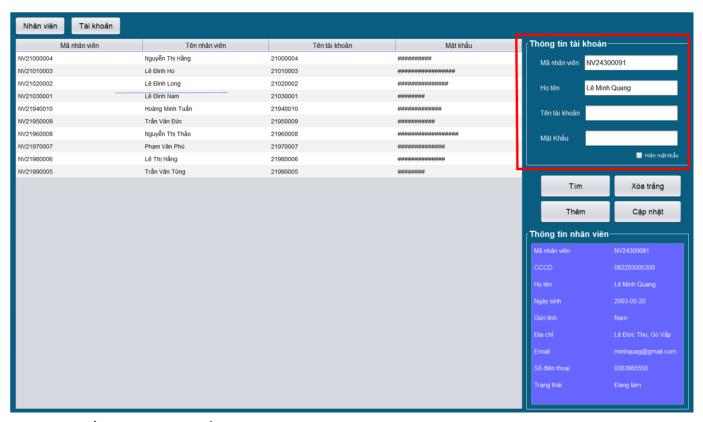
2.2.4 Tạo tài khoản nhân viên

*Các bước tạo tài khoản cho nhân viên:

Bước 1: Chọn nhân viên muốn tạo tài khoản bằng cách chọn trực tiếp trên bảng hoặc tìm nhân viên bằng CCCD hay số điện thoại.

Bước 2: Nhấn nút "Tạo tài khoản" với điều kiện nhân viên vừa chọn chưa có tài khoản.

Bước 3: Nhập tên tài khoản và mật khẩu muốn tạo vào phần "Thông tin tài khoản" sau khi hệ thống chuyển sang giao diện tài khoản như hình bên dưới.



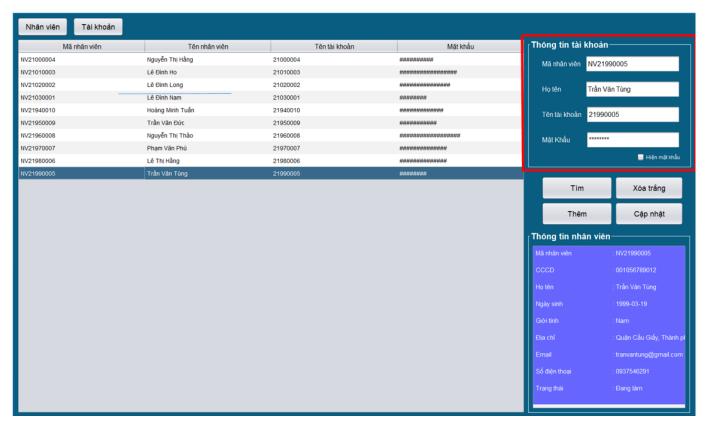
Bước 4: Nhấn nút "Thêm" để lưu lại tài khoản vừa mới tạo.

2.2.5 Cập nhật tài khoản nhân viên

*Các bước cập nhật tài khoản nhân viên:

Bước 1: Chọn tài khoản muốn cập nhật bằng cách chọn trực tiếp trên bảng hoặc tìm tài khoản bằng tên tài khoản.

Bước 2: Thay đổi thông tin tài khoản (tên tài khoản, mật khẩu) trong phần"Thông tin tài khoản".

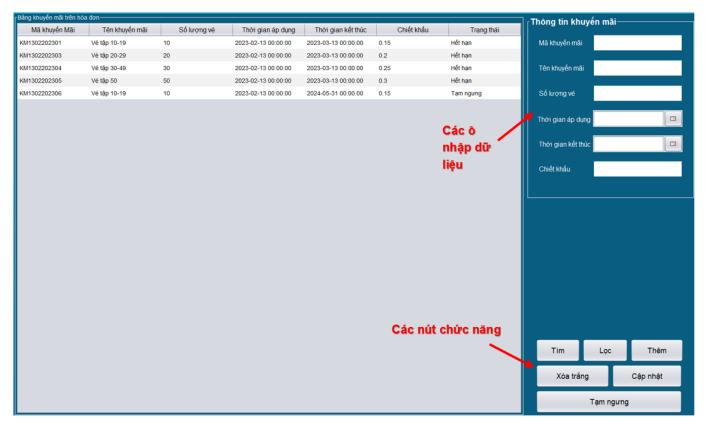


Bước 3:Nhấn chọn nút "Cập nhật"

2.2.6 Thêm khuyến mãi

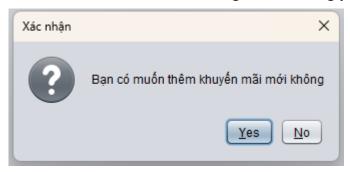
*Các bước thực hiện thêm khuyến mãi:

Bước 1: Nhập các thông tin khuyến mãi muốn thêm mới vào các ô nhập dữ liệu (Không cần nhập mã khuyến mãi).



Bước 2: Nhấn nút chức năng "Thêm".

Bước 3: Nhất chọn Yes trên bảng hỏi nếu đồng ý thêm, ngược lại chọn No.

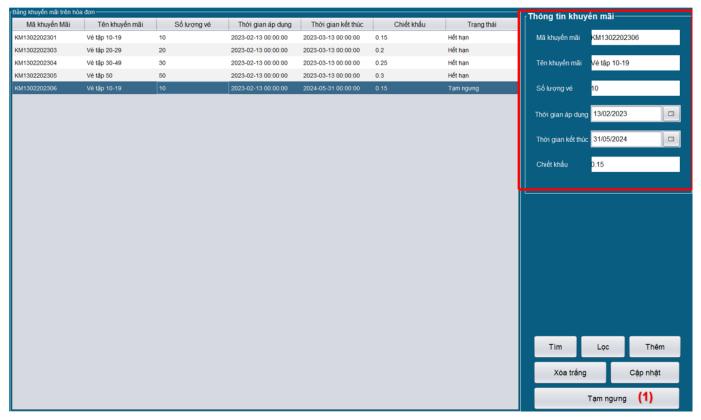


2.2.7 Cập nhật khuyến mãi

*Các bước thực hiện cập nhật khuyến mãi:

Bước 1: Chọn khuyến mãi muốn cập nhật bằng cách chọn trực tiếp trên bảng hoặc nhập mã khuyến mãi rồi chọn chức năng "Tìm".

Bước 2: Cập nhật lại thông tin muốn thay đổi trên các ô nhập dữ liệu.



Bước 3: Nhấn chọn chức năng "Cập nhật".

Bước 4: Nếu muốn tạm ngưng khuyến mãi thì nhấn chọn nút "Tạm ngưng".

3. CÁC QUY ĐỊNH

3.2 Quy định trả vé

- a. Yêu cầu hành khách thanh toán trong vòng 1 ngày sau khi đặt vé.
- b. Nếu hành khách muốn trả vé thì phải thực hiện trước khi tàu khởi hành 24 tiếng.
- c. Nếu hành khách muốn trả vé thì hoàn 80% số tiền nếu vé cách ngày khởi hành 7 ngày. Nếu hành khách trả vé trước 2 đến 3 ngày trước khi tàu khởi hành thì hoàn trả 50% số tiền. Trả vé trước 1 tuần sẽ được hoàn trả toàn bô số tiền.

3.3 Quy định mua vé

- a. Trẻ em dưới 10 tuổi tại thời điểm khởi hành phải được đặt chỗ đi cùng người lớn. Đối với khách hàng là trẻ em, phải điền ngày tháng năm sinh ghi trên giấy khai sinh của trẻ em được pháp luật công nhận.
- b. Trẻ em dưới 6 tuổi: Miễn vé và sử dụng chung chỗ của người lớn đi kèm.
- c. Trẻ em từ 6 đến dưới 10 tuổi: Giảm 25% giá vé.
- d. Người cao tuổi từ 60 tuổi trở lên: Giảm 25% giá vé.
- e. Sinh viên: Giảm 10% giá vé.
- f. Khách hàng đặt vé nhiều vé sẽ được áp khuyến mãi:
 - i. Đặt từ 10 19 vé sẽ được giảm 15% tổng tiền vé.
 - ii. Đặt từ 20 29 vé sẽ được giảm 20% tổng tiền vé.
 - iii. Đặt từ 30 49 vé sẽ được giảm 25% tổng tiền vé.
 - iv. Đặt từ 50 trở lên giảm 30% tổng tiền vé.