

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GIAO DIỆN QUẢN LÝ NHÀ CUNG CẤP

1. Giới thiệu

Giao diện "**SUPPLIER MANAGEMENT**" giúp người dùng tìm kiếm, thêm mới, chỉnh sửa, xóa và xuất dữ liệu nhà cung cấp trong hệ thống một cách thuận tiện.

2. Mô tả giao diện chính

Giao diện bao gồm các thành phần chính:

- **Bảng danh sách nhà cung cấp:** Hiển thị thông tin nhà cung cấp.
- **Thanh tìm kiếm:** Cho phép tìm kiếm nhà cung cấp theo ID.
- **Các nút thao tác:**
 - "Show All": Hiển thị toàn bộ danh sách nhà cung cấp.
 - "Search": Tìm kiếm nhà cung cấp theo ID.
 - "Update": Chỉnh sửa thông tin nhà cung cấp.
 - "Save": Lưu thông tin nhà cung cấp mới hoặc cập nhật.
 - "Delete": Xóa nhà cung cấp được chọn.
 - "Clear": Xóa toàn bộ nội dung nhập.
 - "Import Excel": Nhập danh sách nhà cung cấp ra tệp Excel.
 - "Export Excel": Xuất danh sách nhà cung cấp ra tệp Excel.

3. Hướng dẫn sử dụng

3.1. Hiển thị danh sách nhà cung cấp

1. Nhấn nút "**Show All**" để tải danh sách nhà cung cấp.
2. Dữ liệu sẽ hiển thị trong bảng.

3.2. Tìm kiếm nhà cung cấp

1. Nhập **ID nhà cung cấp** vào ô tìm kiếm.
2. Nhấn nút "**Search**".
3. Thông tin nhà cung cấp sẽ hiển thị trong bảng và các ô nhập liệu.

3.3. Thêm mới nhà cung cấp

1. Nhập đầy đủ thông tin vào các ô nhập liệu.
2. Nhấn nút **"Save"** để thêm nhà cung cấp mới.
3. Xuất hiện thông báo thành công nếu thêm mới thành công.

3.4. Chỉnh sửa thông tin nhà cung cấp

1. Chọn nhà cung cấp trong bảng.
2. Chỉnh sửa thông tin trong các ô nhập liệu.
3. Nhấn nút **"Update"** để lưu thay đổi.

3.5. Xóa nhà cung cấp

1. Chọn nhà cung cấp trong bảng.
2. Nhấn nút **"Delete"**.
3. Xác nhận xóa trong hộp thoại cảnh báo.

3.6. Xuất dữ liệu ra file Excel

1. Nhấn nút **"Export Excel"**.
2. File Excel sẽ được tạo trong thư mục mặc định của hệ thống.

3.7. Nhập dữ liệu vào file Excel

3. Nhấn nút **"Import Excel"**.
4. File Excel sẽ được nhập trong thư mục mặc định của hệ thống.

4. Mô tả phần mô tả nhà cung cấp

Sau khi tìm kiếm hoặc chọn một nhà cung cấp trong bảng, phần mô tả sẽ hiển thị:

- **Số năm hợp tác:** Ví dụ "Đã hợp tác 5 năm, chưa từng trễ hàng".
- **Chứng nhận chất lượng:** Ví dụ "Đạt chuẩn ISO 9001, HACCP".
- **Nguồn gốc sản phẩm:** Ví dụ "Nguyên liệu nhập khẩu từ Nhật Bản".

5. Lưu ý sử dụng

- Kiểm tra dữ liệu nhập vào trước khi lưu.
- Nhà cung cấp đã bị xóa không thể khôi phục.
- Khi xuất file Excel, đảm bảo thư mục có quyền ghi.

Cảm ơn bạn đã sử dụng hệ thống!

