

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## Sale Management Software

### Mục Lục:

- I. Đăng Nhập.  
.....
- II. Tổng quan.  
.....
- III. Hướng dẫn chi tiết các chức năng.  
.....

### Hướng dẫn sử dụng phần mềm Sale Managerment Software:

- I. Đăng nhập:
  - Đầu tiên bạn sẽ được cung cấp 1 tài khoản để đăng nhập vào phần mềm như hình dưới đây.



- ✓ Bước 1: Nhập tên đăng nhập và mật khẩu.
  - ✓ Bước 2: Click vào button Login.
- Sau đó phần giao diện của phần mềm sẽ hiện ra để ta sử dụng như thế này.



## II. Tổng quan.

Trên thanh công cụ có các tab chức năng như:

\* System

+ Login

+ Account Manager

\* Manager

+ Invoice

+ Customer

\* Statistical

\* Search

\* Help

+ About

+ Logout

+ Exit

+ Supplier

+ Product

+ How to use

Ngoài ra ta cũng thấy ở các icon ghi rõ chức năng ở ngoài giao diện, đó cũng là các chức năng chính của phần mềm:

- Invoice
- Customer
- Supplier
- Product
- Statistical
- Search
- Account Manager
- Exit

### III. Hướng dẫn chi tiết các chức năng.

+ Invoice: Dùng để quản lý hóa đơn.

**Invoice Management**

ID	Date	Type	Customer/Supplier ID	Edit	Remove
HD001	11/15/2015	Buy	SU001	Edit	Remove
HD002	11/15/2015	Buy	SU001	Edit	Remove
HD003	11/15/2015	Buy	SU002	Edit	Remove
HD004	11/15/2015	Sell	KH001	Edit	Remove
HD005	11/15/2015	Buy	SU002	Edit	Remove

Quick Search  
**Keyword:** Customer/Supplier Name OR Product Name  
Advanced Search

Add Invoice  
Invoice ID:  Type:  Date: 17/11/2015  
Customer ID:  Customer Name:

ID	Date	Type	Customer/Supplier Name	Product ID	Product Name	Quantity	Cost
HD001	11/15/2015	Buy	Big C	HH001	zxczxczxc	2	999
HD002	11/15/2015	Buy	Big C	HH001	dsad	4	123
HD003	11/15/2015	Buy	VinCOm	HH001	dsad	6	123
HD004	11/15/2015	Sell	Tuan	HH001	dsad	10	123123
HD005	11/15/2015	Buy	VinCOm	HH001	dsad	1	111

Detail  
Product:   
Quantity: 0  
Cost:   
Add Reset

Nhìn tổng quan ta thấy bên phải có 2 bảng hiển thị thông tin của hóa đơn, bên trái có 3 khung là Quick Search, Add Invoice, Detail, nào ta cùng đi vào tìm hiểu:

+ Bảng phía trên là bảng dùng để chỉnh sửa hoặc xóa bỏ hóa đơn:

❖ Nếu bạn muốn chỉnh sửa hóa đơn thì:

✓ Bước 1: click vào button Edit ở hàng thông tin trong bảng mà bạn muốn chỉnh sửa.

✓ Bước 2: chỉnh sửa thông tin bạn muốn chỉnh sửa ở các button chi tiết bên trái.

✓ Bước 3: Nếu bạn đã chỉnh sửa hoàn tất thì click vào button Edit ở góc dưới bên phải (hoặc nếu bạn muốn hủy phần chỉnh sửa đó thì click vào button Cancel) (như hình dưới).

**Invoice Management**

ID	Date	Type	Customer/Supplier ID	Edit	Remove
HD001	11/15/2015	Buy	SU001	Edit	Remove
HD002	11/15/2015	Buy	SU001	Edit	Remove
HD003	11/15/2015	Buy	SU002	Edit	Remove
HD004	11/15/2015	Sell	KH001	Edit	Remove
HD005	11/15/2015	Buy	SU002	Edit	Remove

Quick Search  
**Keyword:** Customer/Supplier Name OR Product Name

Add Invoice  
 Invoice ID:  Type:  Date:   
 Supplier ID:  Supplier Name:

ID	Date	Type	Customer/Supplier Name	Product ID	Product Name	Quantity	Cost
HD001	11/15/2015	Buy	Big C	HH001	zxczxczxc	2	999
HD002	11/15/2015	Buy	Big C	HH001	dsad	4	123
HD003	11/15/2015	Buy	VinCom	HH001	dsad	6	123
HD004	11/15/2015	Sell	Tuan	HH001	dsad	10	123123
HD005	11/15/2015	Buy	VinCom	HH001	dsad	1	111

Detail  
 Product:   
  
 Quantity:   
 Cost:

❖ Nếu bạn muốn xóa hóa đơn thì:

- ✓ Bước 1: click vào button Remove ở hàng thông tin trong bảng mà bạn muốn chọn.
- ✓ Bước 2: click vào button Yes nếu bạn muốn xóa (hoặc click button No nếu bạn muốn hủy xóa).

-Bảng phía dưới là bảng hiện thị đầy đủ các thông tin chi tiết của hóa đơn cho chúng ta xem.

- Phía bên phải ta thấy có 3 khung:

- Quick Search: dùng để tìm kiếm nhanh bằng các từ khóa liên quan đến Customer / Supplier Name (hoặc Product Name).
  - Nếu bạn muốn tìm chi tiết hơn thì click vào button Advanced Search (phần này sẽ được nói rõ ở chức năng Search)
  - Add Invoice: dùng để nhập/điều chỉnh các thông tin cơ bản như ID, Type, Date, Supllier ID, Supllier Name.
  - Detail: dùng để nhập/điều chỉnh các thông tin chi tiết như Product, Quantity, Cost.
- ❖ Nắm được các thông tin trên bây giờ bạn có thể thêm một hóa đơn mới bằng cách:
- ✓ Bước 1: Nhập các thông tin bạn muốn ở hai khung Add invoice và Detail cho hóa đơn (nếu trong quá trình nhập bạn muốn bỏ các thông tin đã nhập để nhập lại thì click button Reset).
  - ✓ Bước 2: Sau khi nhập hoàn tất các thông tin bạn click vào button Add để hoàn thành quá trình nhập hóa đơn.

Như vậy bạn nắm rõ được cách sử dụng chức năng Invoice rồi đấy.

🌈 Customer: Dùng để quản lí thông tin khách hàng.

ID	First Name	Last Name	Sex	Phone Number	Email	Address	Edit	Remove
KH001	Tuan	Nguyen Anh	Female	01213987897	nguyenanhtuan@gmail.com	K814/97 Tran Cao Van. D...	Edit	Remove
KH002	Nam	Nhat Nguyen	Male	0121222125	asdasd@gmail.com	Da Nang	Edit	Remove

Nhìn tổng quan ta thấy có bên trên có 2 khung là Add Customer và Quick Search, bên dưới có 1 bản hiển thị thông tin chi tiết của khách hàng, nào ta cùng tìm hiểu.

- Add Customer: Dùng để nhập/điều chỉnh thông tin chi tiết như ID, First Name, Last Name, Sex, Number Phone, Email, Address của khách hàng.
- ❖ Nếu bạn muốn thêm thông tin một khách hàng thì bạn có thể làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Nhập các thông tin khách hàng ở khung Add Customer (nếu trong quá trình nhập bạn muốn bỏ các thông tin đã nhập để nhập lại thì click button Reset).
  - ✓ Bước 2: Sau khi nhập hoàn tất các thông tin bạn click vào button Add để hoàn thành quá trình nhập thông tin khách hàng.
- Quick Search: Dùng để tìm kiếm nhanh bằng các từ khóa liên quan đến First Name hoặc Last Name.
  - Nếu bạn muốn tìm chi tiết hơn thì click vào button Advanced Search (phần này sẽ được nói rõ ở chức năng Search).

-Tiếp đến là bảng bên dưới hiển thị đầy đủ các thông tin của khách hàng mà bạn đã thêm vào như ID, First Name, Last Name, Sex, Number Phone, Email, Address để quản lí.

- ❖ Nếu bạn muốn chỉnh sửa thông tin khách hàng thì bạn có thể làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Click vào button Edit ở hàng thông tin trong bảng mà bạn muốn chỉnh sửa.

- ✓ Bước 2: Chỉnh sửa thông tin bạn muốn chỉnh sửa ở các button ở khung Add Customer.
- ✓ Bước 3: Nếu bạn đã chỉnh sửa hoàn tất thì click vào button Edit ở góc dưới bên phải của khung (hoặc nếu bạn muốn hủy phần chỉnh sửa đó thì click vào button Cancel) (như hình dưới).

**Customer Management**

**Add Customer**

ID:  First Name:  Last Name:

Sex:  Phone Number:  Email:


Address:

**Quick Search**

**Keyword:** *First name OR Last name*

	ID	First Name	Last Name	Sex	Phone Number	Email	Address	Edit	Remove
▶	KH001	Tuan	Nguyen Anh	Female	01213987897	nguyenanhtuan@gmail.com	K814/97 Tran Cao Van. D...	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
	KH002	Nam	Nhat Nguyen	Male	0121222125	asdasd@gmail.com	Da Nang	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>

Như vậy bạn nắm rõ được cách sử dụng chức năng Customer rồi đây.

 **Supplier:** Dùng để quản lí thông tin nhà cung cấp

**Supplier Management**

**Add Supplier**

ID:  Name:  Phone:

Email:  Address:

**Quick Search**

Keyword: Name

ID	Name	Phone Number	Email	Address	Edit	Remove
SU001	Big C	0905965421	bigC@gmail.com	Tran Hung Dao	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
SU002	VinCOM	1561231	asdasd@gmail.com	asdasdasd	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>

Nhìn tổng quan ta thấy có bên trên có 2 khung là Add Supplier và Quick Search, bên dưới có 1 bản hiển thị thông tin chi tiết của nhà cung cấp, nào ta cùng tìm hiểu.

- Add Supplier: Dùng để nhập/điều chỉnh thông tin chi tiết như ID, Name, Phone, Email, Address của nhà cung cấp.
- ❖ Nếu bạn muốn thêm thông tin một nhà cung cấp thì bạn có thể làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Nhập các thông tin nhà cung cấp ở khung Add Supplier (nếu trong quá trình nhập bạn muốn bỏ các thông tin đã nhập để nhập lại thì click button Reset).
  - ✓ Bước 2: Sau khi nhập hoàn tất các thông tin bạn click vào button Add để hoàn thành quá trình nhập thông tin nhà cung cấp.
- Quick Search: Dùng để tìm kiếm nhanh bằng các từ khóa liên quan đến Name.
  - Nếu bạn muốn tìm chi tiết hơn thì click vào button Advanced Search (phần này sẽ được nói rõ ở chức năng Search).

-Tiếp đến là bảng bên dưới hiển thị đầy đủ các thông tin của nhà cung cấp mà bạn đã thêm vào như ID, Name, Phone, Email, Address để quản lí.

- ❖ Nếu bạn muốn chỉnh sửa thông tin nhà cung cấp thì bạn có thể làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Click vào button Edit ở hàng thông tin trong bảng mà bạn muốn chỉnh sửa.
  - ✓ Bước 2: Chỉnh sửa thông tin bạn muốn chỉnh sửa ở các button ở khung Add Supplier.
  - ✓ Bước 3: Nếu bạn đã chỉnh sửa hoàn tất thì click vào button Edit ở góc dưới bên phải của khung (hoặc nếu bạn muốn hủy phần chỉnh sửa đó thì click vào button Cancel) (như hình dưới).

Supplier

### Supplier Management

Add Supplier


ID:  Name:  Phone:

Email:  Address:

Quick Search  
Keyword:

ID	Name	Phone Number	Email	Address	Edit	Remove
SU001	Big C	0905965421	bigC@gmail.com	Tran Hung Dao	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>
SU002	VinCOM	1561231	asdasd@gmail.com	asdasdasd	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>

Như vậy bạn nắm rõ được cách sử dụng chức năng Supplier rồi đấy.

 Product: Dùng để quản lí thông tin sản phẩm.

Product

### Product Management

Add Product

ID:

Name:

Supplier ID:

Unit:

Note:

Quick Search

ID	Name	Supplier ID	Unit	Note	Edit	Remove
HH001	zxczxczxc	SU001	asd	asdzxczxc	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Remove"/>



Nhìn tổng quan ta thấy có bên trái có 2 khung là Add Product và Quick Search, bên Phải có 1 bản hiển thị thông tin chi tiết của sản phẩm, nào ta cùng tìm hiểu.

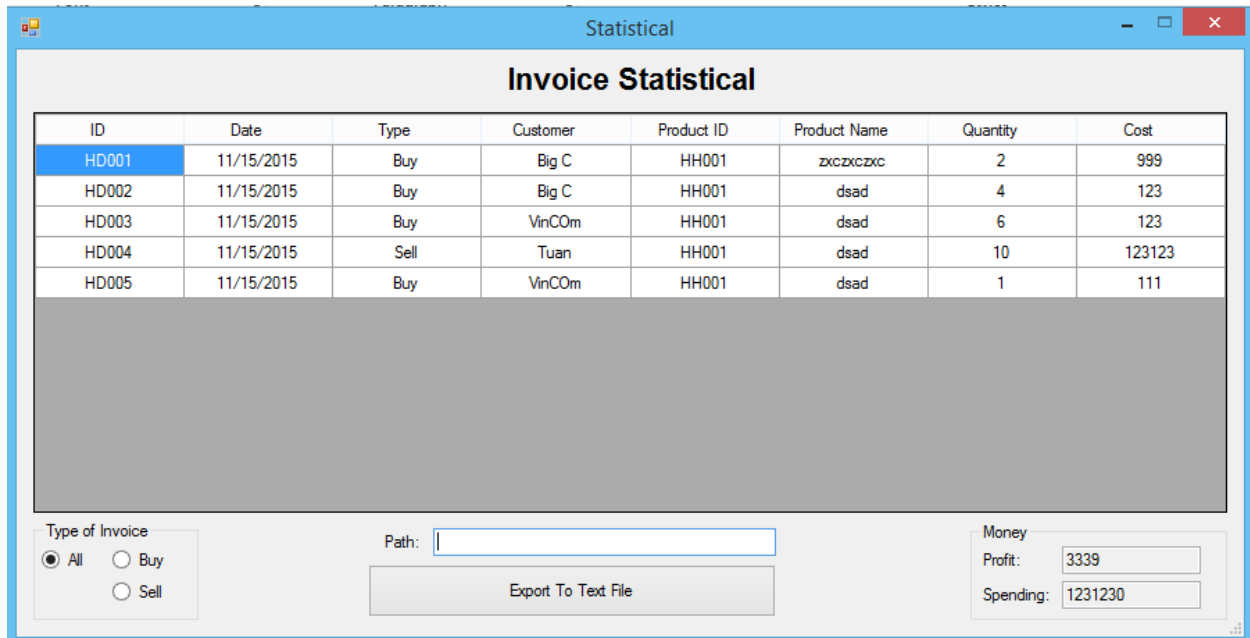
- Add Supplier: Dùng để nhập/điều chỉnh thông tin chi tiết như ID, Name, Supplier ID, Unit, Note của sản phẩm.
- ❖ Nếu bạn muốn thêm một nhà thông tin của một sản phẩm thì bạn có thể làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Nhập các thông tin sản phẩm ở khung Add Product (nếu trong quá trình nhập bạn muốn bỏ các thông tin đã nhập để nhập lại thì click button Reset).
  - ✓ Bước 2: Sau khi nhập hoàn tất các thông tin bạn click vào button Add để hoàn thành quá trình nhập thông tin sản phẩm.
- Quick Search: Dùng để tìm kiếm nhanh.
  - Nếu bạn muốn tìm chi tiết hơn thì click vào button Advanced Search (phần này sẽ được nói rõ ở chức năng Search).

-Tiếp đến là bảng bên dưới hiển thị đầy đủ các thông tin của sản phẩm mà bạn đã thêm vào như ID, Name, Supplier ID, Unit, Note để quản lí.

- ❖ Nếu bạn muốn chỉnh sửa thông tin sản phẩm thì bạn có thể làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Click vào button Edit ở hàng thông tin trong bảng mà bạn muốn chỉnh sửa.
  - ✓ Bước 2: Chỉnh sửa thông tin bạn muốn chỉnh sửa ở các button ở khung Add Product.
  - ✓ Bước 3: Nếu bạn đã chỉnh sửa hoàn tất thì click vào button Edit ở bên dưới của khung (hoặc nếu bạn muốn hủy phần chỉnh sửa đó thì click vào button Cancel) (như hình dưới).

ID	Name	Supplier ID	Unit	Note	Edit	Remove
HH001	zxczxczxc	SU001	asd	asdzxczxc	Edit	Remove

🚦 Statistical: Dùng để thống kê tất cả hóa đơn.



**Statistical**

**Invoice Statistical**

ID	Date	Type	Customer	Product ID	Product Name	Quantity	Cost
HD001	11/15/2015	Buy	Big C	HH001	zxczxczxc	2	999
HD002	11/15/2015	Buy	Big C	HH001	dsad	4	123
HD003	11/15/2015	Buy	VinCOM	HH001	dsad	6	123
HD004	11/15/2015	Sell	Tuan	HH001	dsad	10	123123
HD005	11/15/2015	Buy	VinCOM	HH001	dsad	1	111

Type of Invoice: ☒ All ☐ Buy ☐ Sell

Path:

Export To Text File

Money: Profit: 3339 Spending: 1231230

Nhìn tổng quan ta thấy có bên trên có 1 bảng hiển thị các thông tin được thống kê lại và 2 khung phía dưới Type Of Invoice và Money, nào chúng ta cùng tìm hiểu.

- Bảng phía trên hiển thị chi tiết các thông tin như ID, Type, Date, Customer, Product ID, Quantity, Cost.
- Type of Invoice: Dùng để chọn lọc các thông tin hóa đơn theo tiêu chí All, Buy, Sell.
- ✓ Bạn muốn thống kê các thông tin hóa đơn theo tiêu chí nào thì Click vào tiêu chí đó.
- Money: Dùng để thống kê tổng chi phí của các hóa đơn như Profit và Spending.

Như vậy bạn nắm rõ được cách sử dụng chức năng Statistical rồi đấy.

🚦 Search: Dùng để tìm kiếm chính xác thông tin hóa đơn, khách hàng, nhà cung cấp, sản phẩm.

Search

### Advanced Search

Search by:

☒ Invoice ☐ Customer

☐ Supplier ☐ Product

Detail:

ID:

Keyword

☐ Name ☐ Date

ID	Date	Type	Customer	Product ID	Product Name	Quantity	Cost
----	------	------	----------	------------	--------------	----------	------

Nhìn tổng quan ta thấy có bên trên có 3 khung là Search By, Detail, Keyword và bên dưới là một bảng hiển thị các thông tin ta tìm kiếm, nào chúng ta cùng tìm hiểu.

- Search by: Dùng để tìm kiếm thể loại cần tìm kiếm như Invoice, Supplier, Customer, Product.
  - 2 khung Detail và bảng thông tin phụ thuộc vào khung Search By.
  - ❖ Nếu bạn muốn tìm kiếm Invoice bạn có thể làm như sau:
    - ✓ Bước 1: Click vào Invoice.
    - ✓ Bước 2: Nhập thông tin ở khung Detail (như ID) và khung Keyword (như Name, Date).

Như vậy bạn đã tìm kiếm thông tin thành công (như hình dưới).

The screenshot shows a window titled "Search" with a sub-header "Advanced Search". It contains three main sections: "Search by:" with radio buttons for Invoice (selected), Customer, Supplier, and Product; "Detail:" with a dropdown for ID set to "HD001"; and "Keyword:" with radio buttons for Name (selected) and Date, and an empty text input field. Below these is a table with the following data:

	ID	Date	Type	Customer	Product ID	Product Name	Quantity	Cost
▶	HD001	11/15/2015	Buy	Big C	HH001	zxczxczxc	2	999

The rest of the window is a large grey area, likely for displaying more search results.

❖ Nếu bạn muốn tìm kiếm Customer bạn có thể làm như sau:

- ✓ Bước 1: Click vào Customer.
- ✓ Bước 2: Nhập thông tin ở khung Detail (như ID, Sex, Name) và khung Keyword (như Name, Phone, Email, Address).

Như vậy bạn đã tìm kiếm thông tin thành công (như hình dưới).

The screenshot shows the same "Advanced Search" window but with "Customer" selected in the "Search by:" section. The "Detail:" section now includes "ID:" (KH001), "Sex:" (Female), and "Name:" (empty dropdown). The "Keyword:" section has radio buttons for Name (selected), Phone, Email, and Address, with "Tuan" entered in the text input field. The table below shows the following data:

	ID	First Name	Last Name	Sex	Phone Number	Email	Address
▶	KH001	Tuan	Nguyen Anh	Female	01213987897	nguyenanhtuan@gm...	K814/97 Tran Cao V...

The rest of the window is a large grey area.

❖ Nếu bạn muốn tìm kiếm Supplier bạn có thể làm như sau:

- ✓ Bước 1: Click vào Supplier.

- ✓ Bước 2: Nhập thông tin ở khung Detail (như ID, Name) và khung Keyword (như Name, Phone, Email, Address).

Như vậy bạn đã tìm kiếm thông tin thành công (như hình dưới).

The screenshot shows a software window titled "Search" with a sub-header "Advanced Search". It contains three main sections: "Search by:", "Detail:", and "Keyword".

**Search by:** Includes radio buttons for "Invoice", "Customer", "Supplier" (selected), and "Product".

**Detail:** Includes a dropdown for "ID" (selected "HD001") and a dropdown for "Name" (selected "Big C").

**Keyword:** Includes radio buttons for "Name", "Phone", "Email", and "Address" (selected). Below them is a text input field containing "Tran Hung Dao".

Below the search criteria is a table with the following data:

ID	Name	Phone Number	Email	Address
SU001	Big C	0905965421	bigC@gmail.com	Tran Hung Dao

❖ Nếu bạn muốn tìm kiếm Product bạn có thể làm như sau:

- ✓ Bước 1: Click vào Product.
- ✓ Bước 2: Nhập thông tin ở khung Detail (như ID, Name) và khung Keyword (như Name, Supplier ID).

Như vậy bạn đã tìm kiếm thông tin thành công (như hình dưới).

Vậy là bạn đã nắm rõ cách dùng chức năng Search rồi đấy.

Search

### Advanced Search

Search by:

☐ Invoice
 ☐ Customer
 ☐ Supplier
 ☒ Product

Detail:

ID:

Name:

Keyword:

☐ Name
 ☒ Supplier ID

ID	Name	Supplier ID	Unit	Note
▶ HH001	zxczxczxc	SU001	asd	asdzxczxc

Account Manager: Dùng để quản lý tài khoản đăng nhập.

formAccountManager

### Account Manager

Add Account

Username:

Password:

Create

Username	Password	Permission
▶		
admin	anhluanpro123	1
minhtu	minhtu	1

Edit

Username:

Password:

Permission:

Edit

Delete

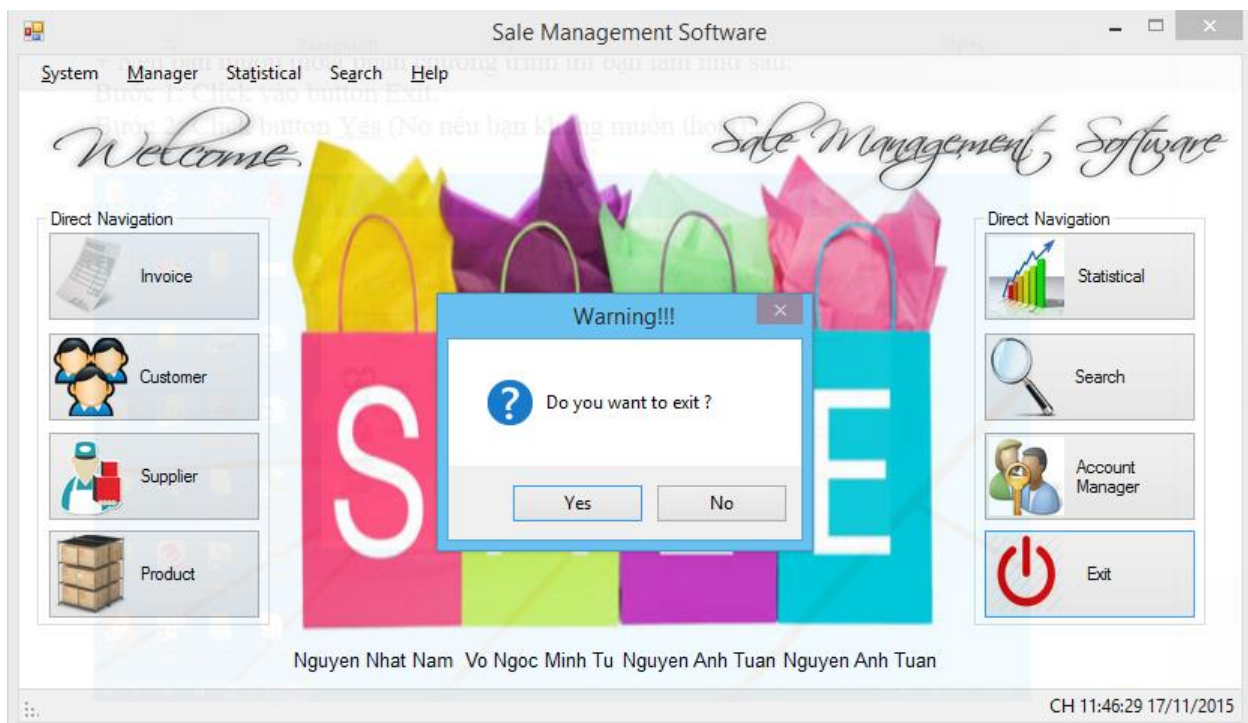
Note: Permission 1 is Administrator 0 is Employee

Nhìn tổng quan ta thấy có bên trái có 1 khung là Add Account , bên Phải có 1 bản hiển thị thông tin chi tiết của tài khoản, bên dưới có 1 là khung Edit, nào ta cùng tìm hiểu.

-Bảng bên trái hiển thị các thông tin của tài khoản cho ta thấy như Username, Password, Permission.

- Add Account: dùng để tạo tài khoản mới.
- ❖ Nếu bạn muốn tạo 1 tài khoản mới thì làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Nhập vào Username và Password.
  - ✓ Bước 2: Click vào button Create
  - (Lưu ý: khởi tạo tài khoản mới thì ban đầu permission bằng 0)
- Edit: dùng để điều chỉnh thông tin tài khoản.
- ❖ Nếu bạn muốn chỉnh sửa thông tin 1 tài khoản thì làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Chọn tài khoản muốn chỉnh sửa.
  - ✓ Bước 2: Chỉnh sửa các thông tin ở 3 ô Username, Password và Permission.
  - ✓ Bước 3: Click vào button Edit.
- ❖ Nếu bạn muốn xóa 1 tài khoản thì làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Chọn 1 tài khoản từ bảng thông tin tài khoản.
  - ✓ Bước 2: Click vào button Delete.

- ✚ Exit: Dùng để thoát phần mềm.
- ❖ Nếu bạn muốn thoát phần chương trình thì bạn làm như sau:
  - ✓ Bước 1: Click vào button Exit.
  - ✓ Bước 2: Click button Yes (No nếu bạn không muốn thoát).



Vậy là bạn đã nắm rõ cách dùng chức năng Exit rồi đấy.

**CẢM ƠN BẠN ĐÃ SỬ DỤNG PHẦN MỀM CỦA CHÚNG TÔI.**