**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

-----🙞🙜🕮🙞🙜-----



**BÁO CÁO ĐỒ ÁN**

**MÔN LẬP TRÌNH WEB**

**Đề tài:**Trang web bán máy lọc nước

**Giảng viên hướng dẫn:** ThS.Phan Đình Long

**Sinh viên thực hiện:** Nhóm 31

Nguyễn Thanh Hoài Mssv: 21130360

Đoàn Quốc Huy Mssv: 21130374

Nguyễn Quốc Bình Mssv: 211

**Tp.Hồ Chí Minh, tháng 1 năm 2024**

MỤC LỤC

[1. Chức năng phía khách hàng 1](#_Toc155971516)

[1.1. Đăng ký 1](#_Toc155971518)

[1.2. Ghi nhớ mật khẩu 2](#_Toc155971519)

[1.3. Quên mật khẩu 3](#_Toc155971520)

[1.4. Đăng nhập 4](#_Toc155971521)

[1.7. Đăng xuất 6](#_Toc155971524)

[1.8. Quản lý thông tin người dùng 6](#_Toc155971525)

[1.9. Thay đổi thông tin người dùng 7](#_Toc155971526)

[1.10. Thay đổi mật khẩu 7](#_Toc155971527)

[1.11. Quản lý đơn hàng 8](#_Toc155971528)

[1.12. Quản lý chi tiết đơn hàng 8](#_Toc155971529)

[1.13. Tìm kiếm sản phẩm 10](#_Toc155971530)

[1.14. Lọc sản phẩm 10](#_Toc155971531)

[1.16. Đánh giá sản phẩm 12](#_Toc155971533)

[1.18. Liên hệ 14](#_Toc155971535)

[1.19. Bài viết 15](#_Toc155971536)

[1.21. Giỏ hàng 16](#_Toc155971538)

[1.22. Thanh toán 18](#_Toc155971539)

[2. Chức năng phía quản trị 21](#_Toc155971540)

[2.1. Xem thống kê 21](#_Toc155971543)

[2.2. Quản lý thể loại 22](#_Toc155971544)

[2.3. Quản lý bài viết 23](#_Toc155971545)

[2.4. Quản lý phản hồi 25](#_Toc155971546)

[2.5. Quản lý sản phẩm 26](#_Toc155971547)

[2.7. Quản lý người dùng 29](#_Toc155971549)

[2.8. Quản lý đơn hàng 29](#_Toc155971550)

[2.9. Trả lời liên hệ 30](#_Toc155971551)

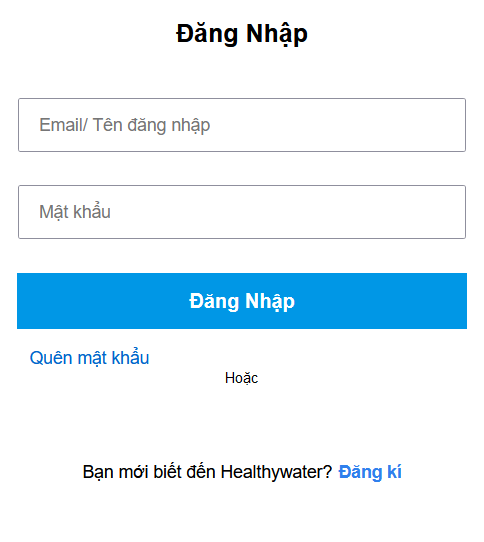
3.0. Quản lý bình luận…………………………………………………………

# Chức năng phía khách hàng

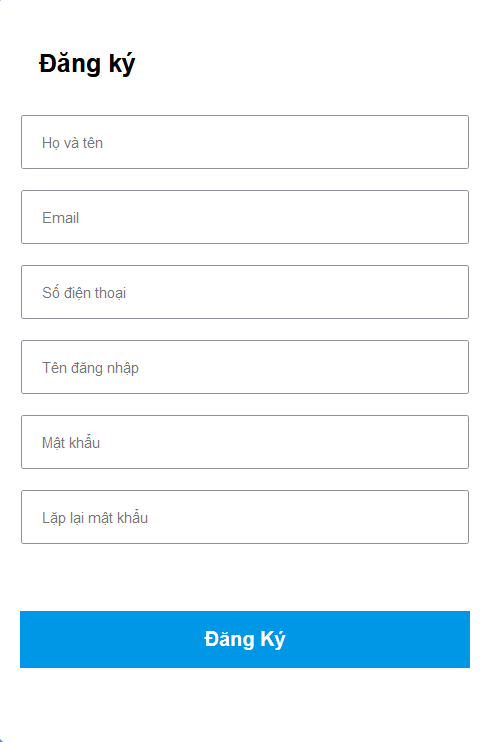


## Đăng ký

Bước 1: Nhìn vào góc dưới của biểu mẫu đăng nhập sẽ thấy một nút đăng kí, khi người dùng nhấn vào sẽ hiện ra form đăng kí.



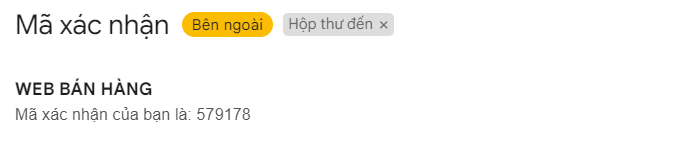
Bước 2: Điền đầy đủ thông tin vào biểu mẫu, không được để trống bất kỳ thông tin nào nếu không sẽ bị báo lỗi với thông tin để trống tương ứng.



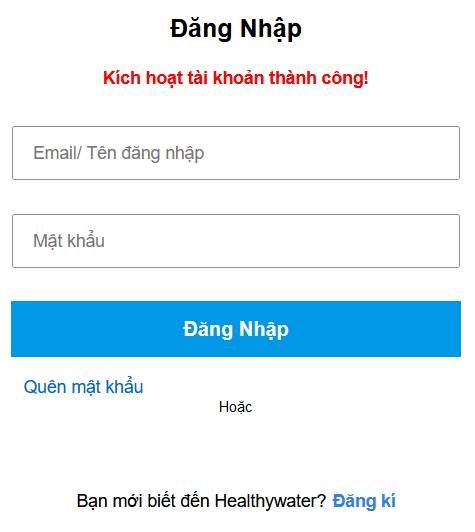
Bước 3: Sau khi nhập đầy đủ thông tin thì nhấn nút đăng ký, website sẽ chuyển về trang nhập mã xác thực với thông báo như sau.



Bước 4: Kiểm tra email vừa dùng để đăng ký tài khoản, website sẽ gửi một email với mã xác nhận để xác thực tài khoản của bạn.

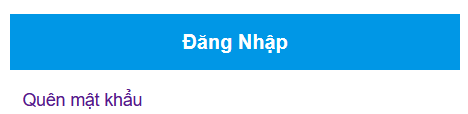


Bước 5: Nếu nhập đúng mã xác nhận thì sẽ chuyển đến trang đăng nhập với thông báo như bên dưới, lúc này đã có thể đăng nhập vào tài khoản vừa đăng ký.

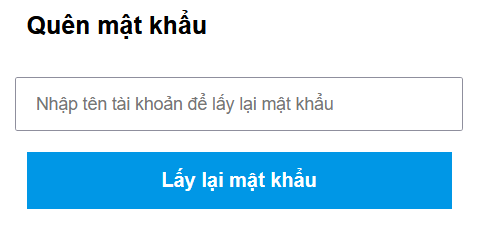


## Quên mật khẩu

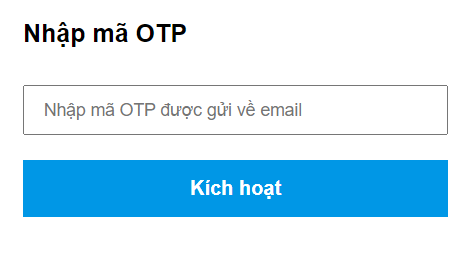
Bước 1: Nhìn vào dưới nút đăng nhập sẽ thấy một dòng quên mật khẩu, nhấn vào dòng quên mật khẩu, website sẽ chuyển bạn đến trang quên mật khẩu.



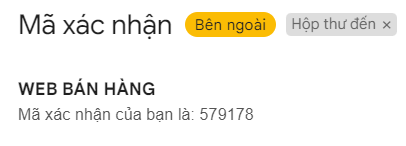
Bước 2: Khi trang quên mật khẩu hiện ra, bạn cần nhập đúng tài khoản của mình và nhấp vào ô lấy lại mật khẩu.



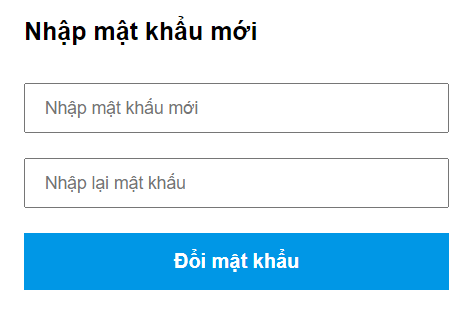
Bước 3: Khi bạn nhấp vào ô lấy lại mật khẩu, website sẽ chuyển bạn đến trang nhập mã xác thực.



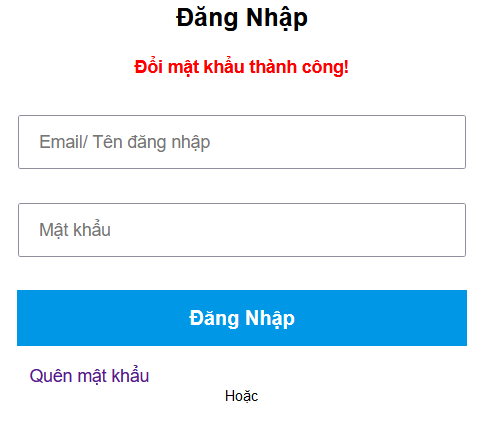
Bước 4: Kiểm tra email đã dùng để đăng ký tài khoản, website sẽ gửi một email với mã xác nhận để xác thực tài khoản của bạn.



Bước 5: Sau khi nhập đúng mã xác thực đã gửi qua gmail, website sẽ chuyển bạn tới trang có biểu mẫu để nhập mật khẩu mới.

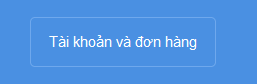


Bước 6: Sau khi nhập mật khẩu mới và ấn nút đổi mật khẩu, website sẽ chuyển hướng bạn tới trang đăng nhập và sẽ có thông báo đổi mật khẩu thành công. Lúc nào bạn có thể đăng nhập với mật khẩu bạn vừa thay đổi.

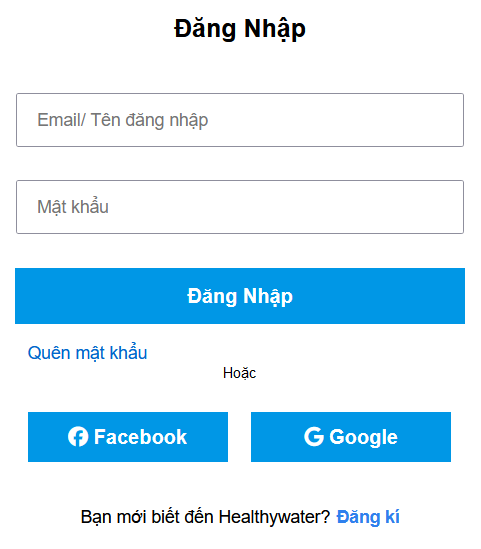


## Đăng nhập

Bước 1: Nhìn vào góc trên của website sẽ thấy ô tài khoản và đơn hàng, nếu chưa đăng nhập, nhấn vào website sẽ chuyển hướng bạn đến trang đăng nhập.



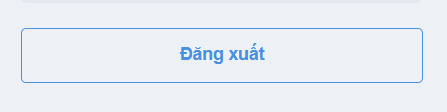
Bước 2: Biểu mẫu đăng nhập hiện ra để người dùng có thể nhập thông tin và tiến hành đăng nhập.



Bước 3: Sau khi đăng nhập thành công thì sẽ chuyển hướng bạn về trang chủ.

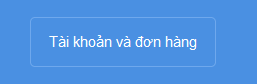
## Đăng xuất

Sau khi đăng nhập thì người dùng có thể đăng xuất bằng chọn lại vào ô tài khoản và đơn hàng, nhấp chọn ô đăng xuất.

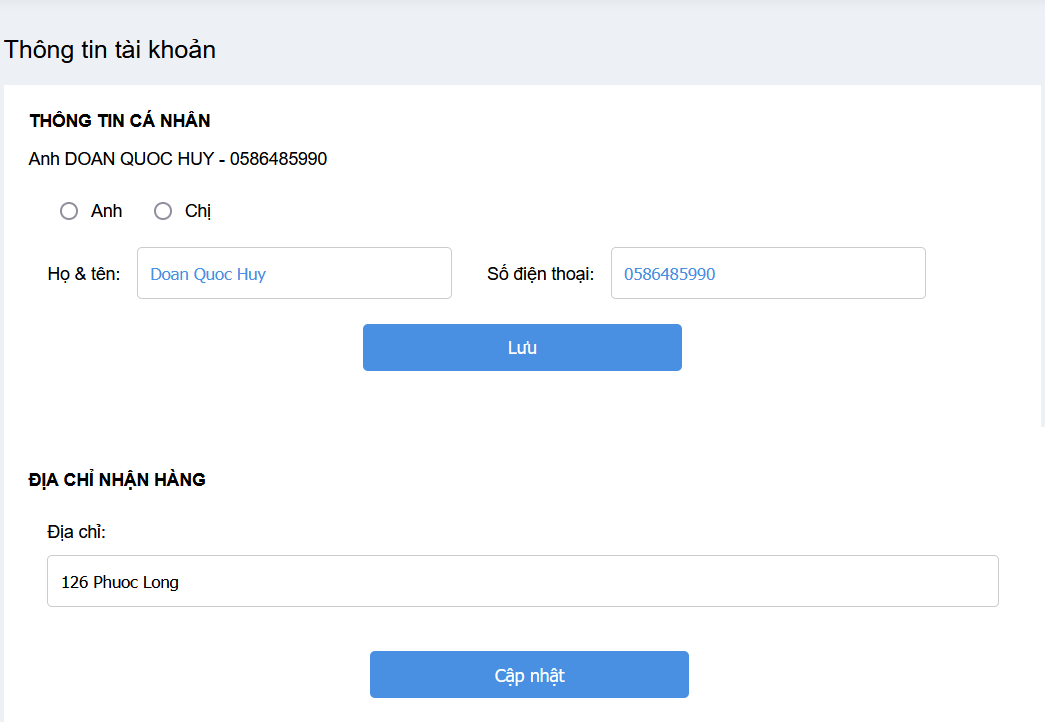


## Quản lý thông tin người dùng

Bước 1: Sau khi đăng nhập người dùng có thể xem thông tin của mình bằng cách chọn mục “Tài khoản và đơn hàng” trên phần đầu của website.

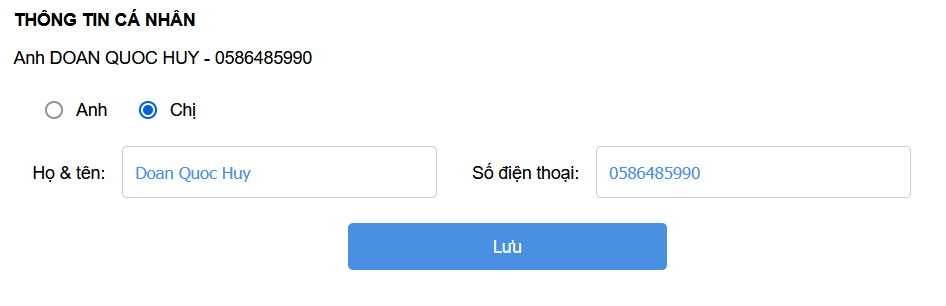


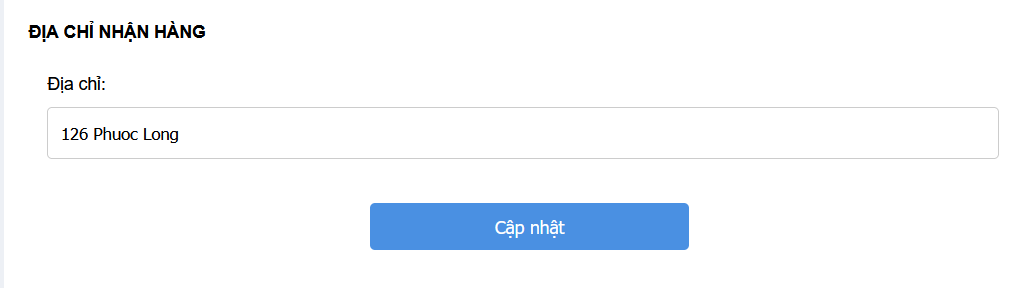
Bước 2: Trang thông tin sẽ hiện các thông tin cơ bản của người dùng.



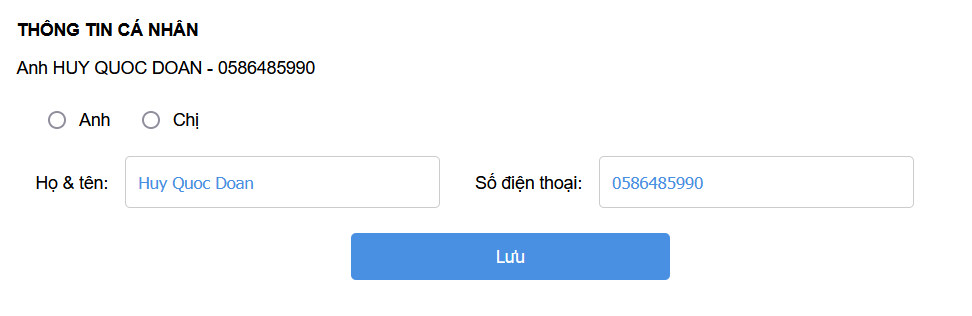
## Thay đổi thông tin người dùng

Bước 1: Từ trang tài khoản và đơn hàng, bạn có thể chỉnh sửa thông tin cá nhân và địa chỉ nhận hàng.





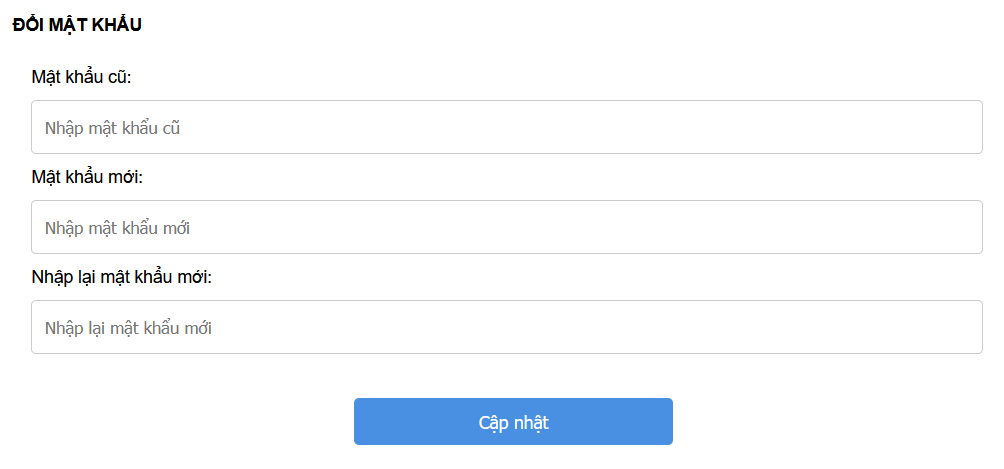
Bước 2 : Người dùng có thể thay đổi các thông tin trên và địa chỉ nhận hàng , sau khi hoàn tất thay đổi, nhấn nút “Lưu” đối với thông tin cơ bản và nút “Cập nhật” đối với địa chỉ nhận hàng .



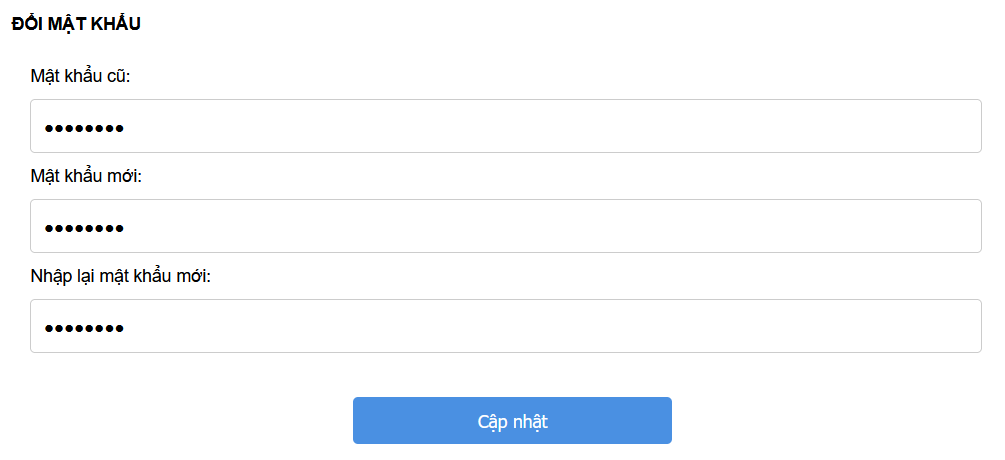


## Thay đổi mật khẩu

Bước 1: Từ trang tài khoản và đơn hàng kéo xuống dưới sẽ thấy phần cập nhật lại mật khẩu.



Bước 2 : Người dùng nhập mật khẩu hiện tại, sau đó nhập mật khẩu mới và nhập lại để xác thực mật khẩu mới. Bấm nút “Cập nhật” hệ thống sẽ cập nhật mật khẩu mới cho người dùng.



## Quản lý đơn hàng

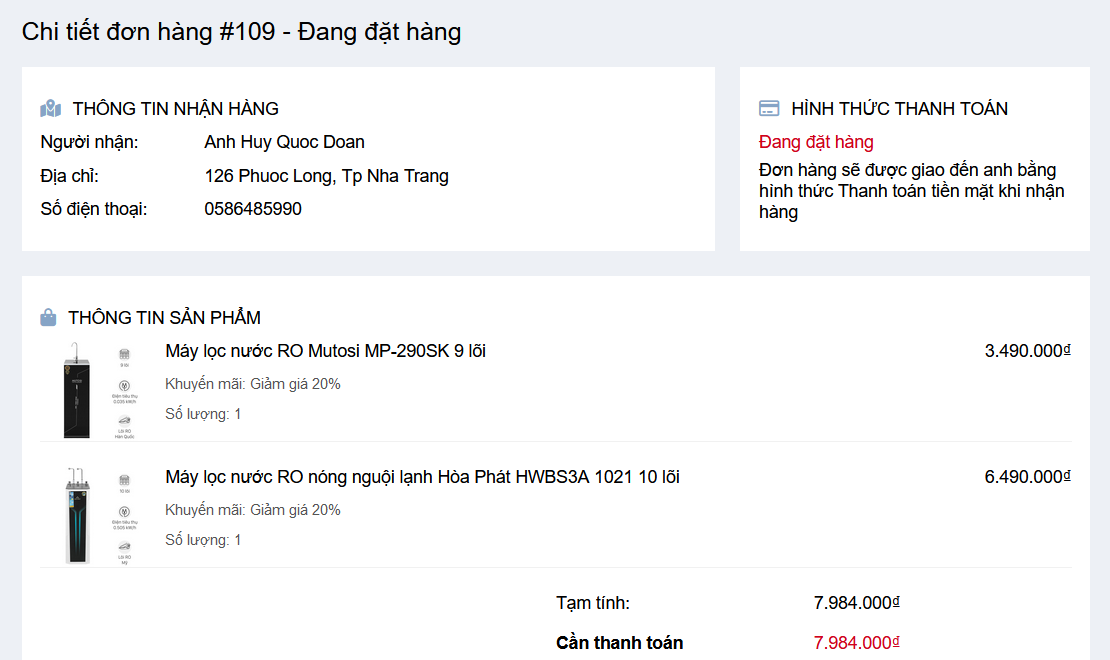
Bước 1: Từ trang tài khoản và đơn hàng vào mục “Đơn hàng đã mua” ở menu bên trái để theo dõi các đơn hàng.



Bước 2: Trang hiển thị các thông tin tổng quát của từng đơn hàng gồm mã đơn hàng, tình trạng đơn hàng tổng tiền và các sản phẩm. Người dùng có thể hủy đơn hàng bằng cách bấm nút “hủy đơn hàng”.

## Quản lý chi tiết đơn hàng

Từ trang quản lý đơn hàng, người dùng có thể xem chi tiết đơn hàng bằng cách nhấn vào “xem chi tiết” ở cuối mỗi đơn hàng. Trang hiển thị thông tin chi tiết về đơn hàng, trạng thái của đơn hàng…

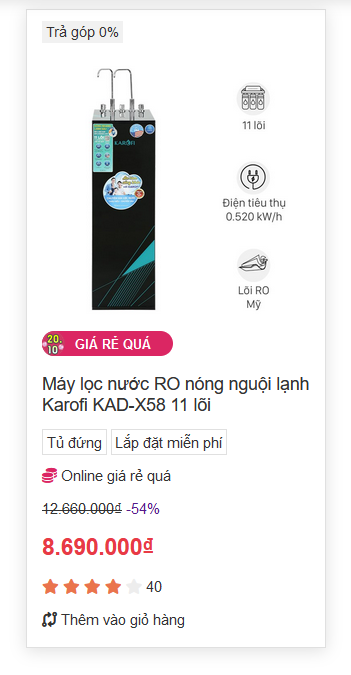


## Tìm kiếm sản phẩm

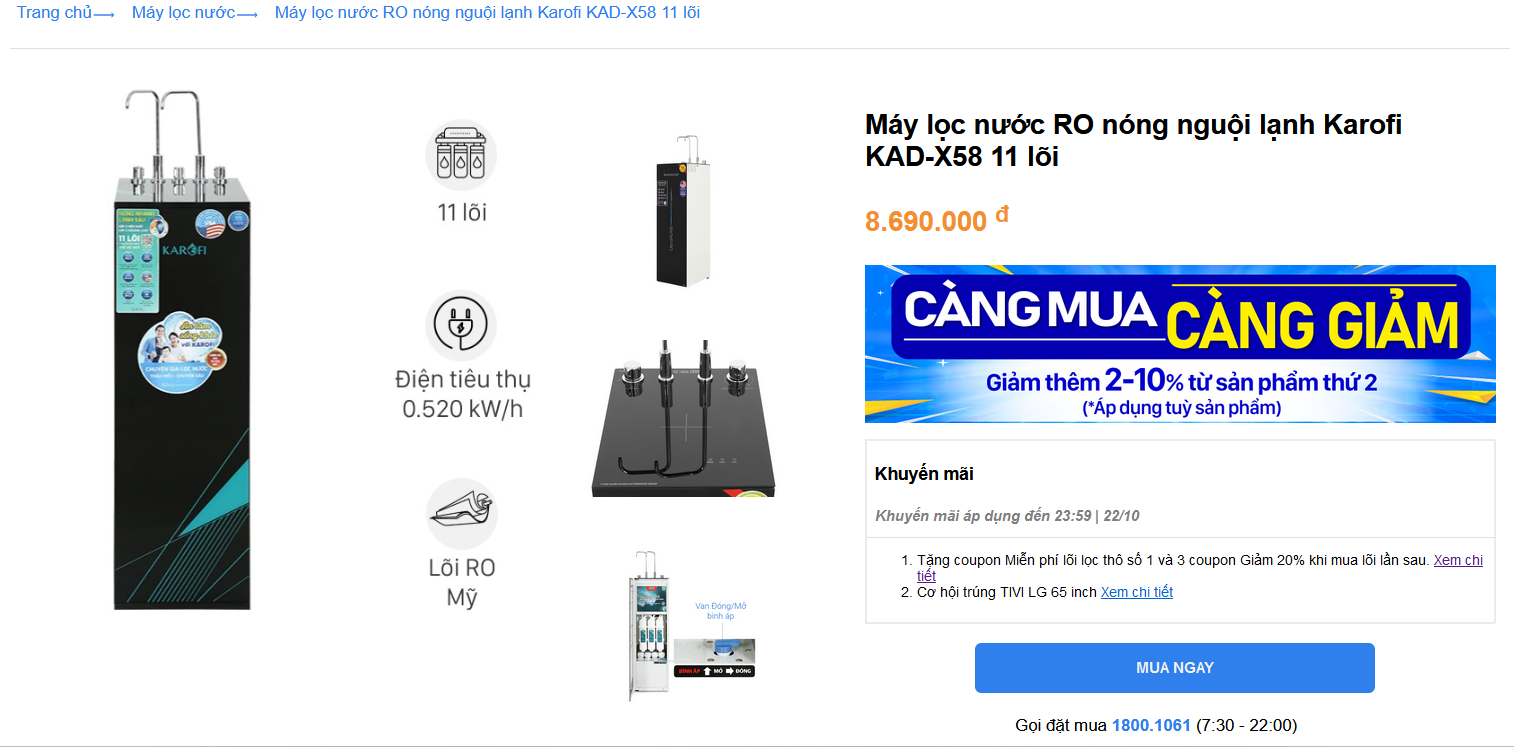
Bước 1: Nhấn vào ô tìm kiếm trên thanh menu.



Bước 2: Điền tên sản phẩm bạn muốn tìm kiếm và bấm tìm kiếm website sẽ trả về cho bạn sản phẩm mà bạn tìm kiếm.

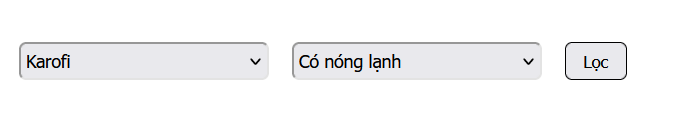


Bước 3: Nhấn vào tên sản phẩm mà bạn muốn chọn, trang chi tiết của sản phẩm đó sẽ được hiển thị.

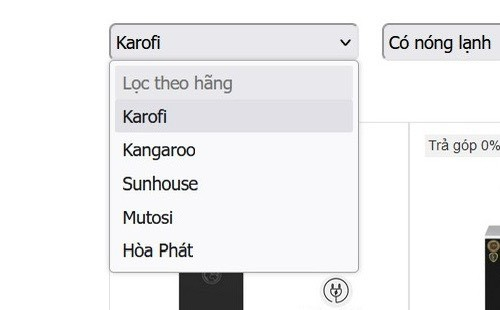


## Lọc sản phẩm

Bước 1: Bạn có thể chọn lọc theo các tiêu chí của bạn.



Bước 2: Bạn có thể lựa chọn các tiêu chí sau: lọc theo hãng và theo loại máy.

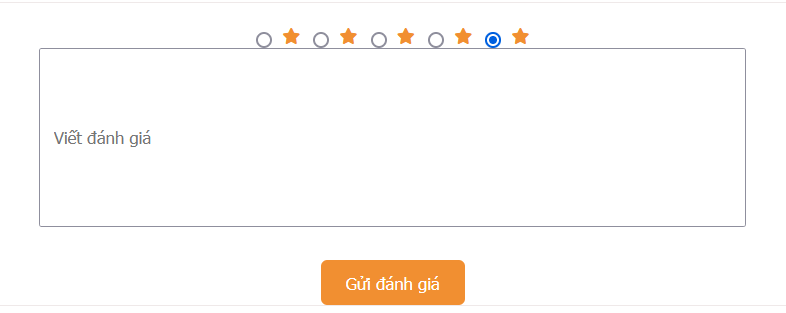




## Đánh giá sản phẩm

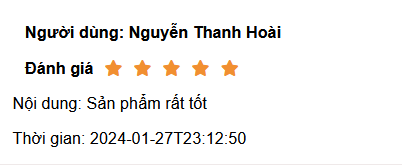
*\** *Người dùng chỉ đánh giá được sản phẩm khi đã đăng nhập.*

Bước 1: Chọn số sao muốn đánh giá, nhập bình luận vào ô bình luận.



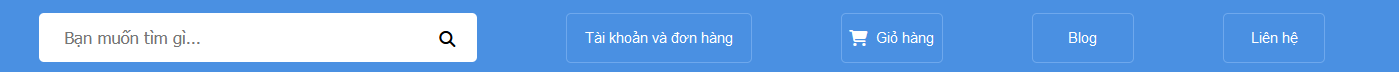
Bước 2: Nhấn vào nút “Gửi đánh giá” để gửi bình luận.

Thông tin như số đánh giá số sao, thời gian, nội dung đánh giá,… được hiển thị như sau:



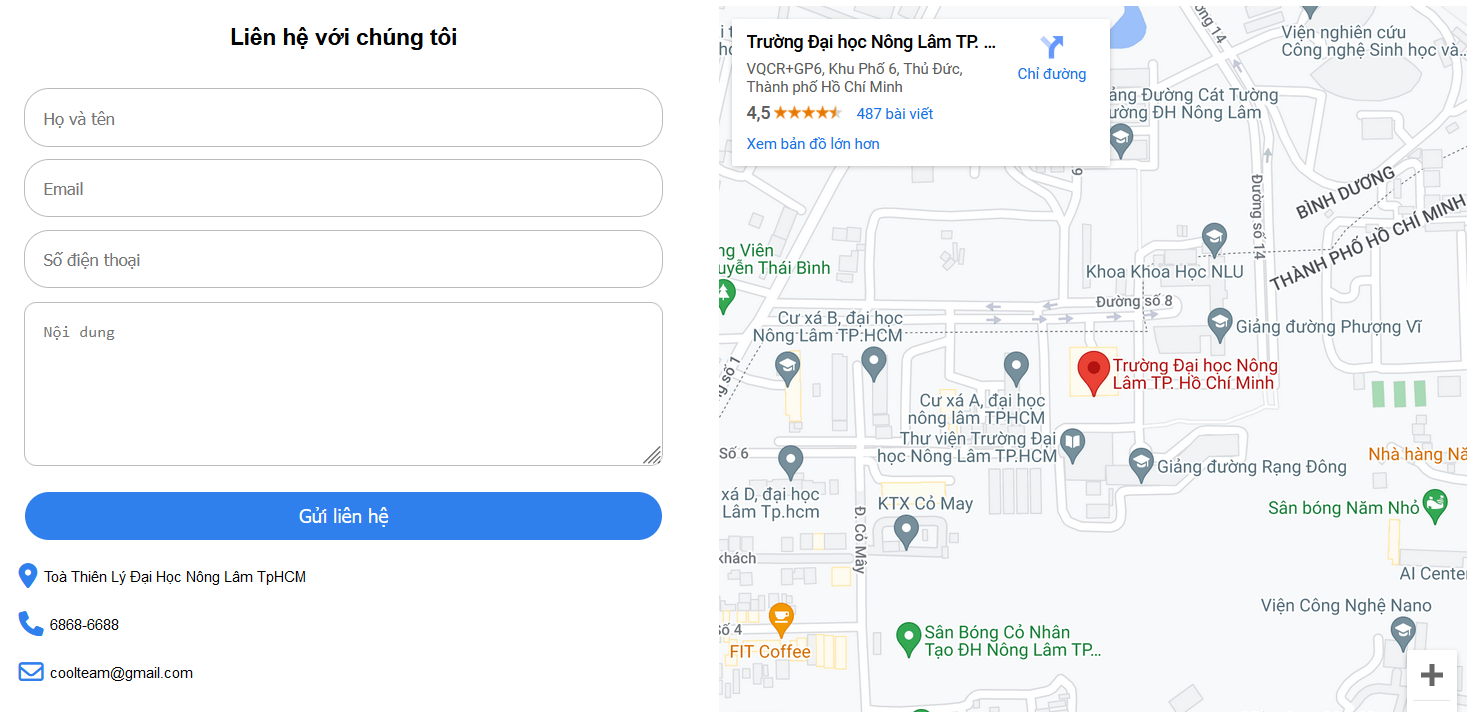
## Liên hệ

Bước 1: Nhấn vào nút “Liên hệ” trên thanh menu.



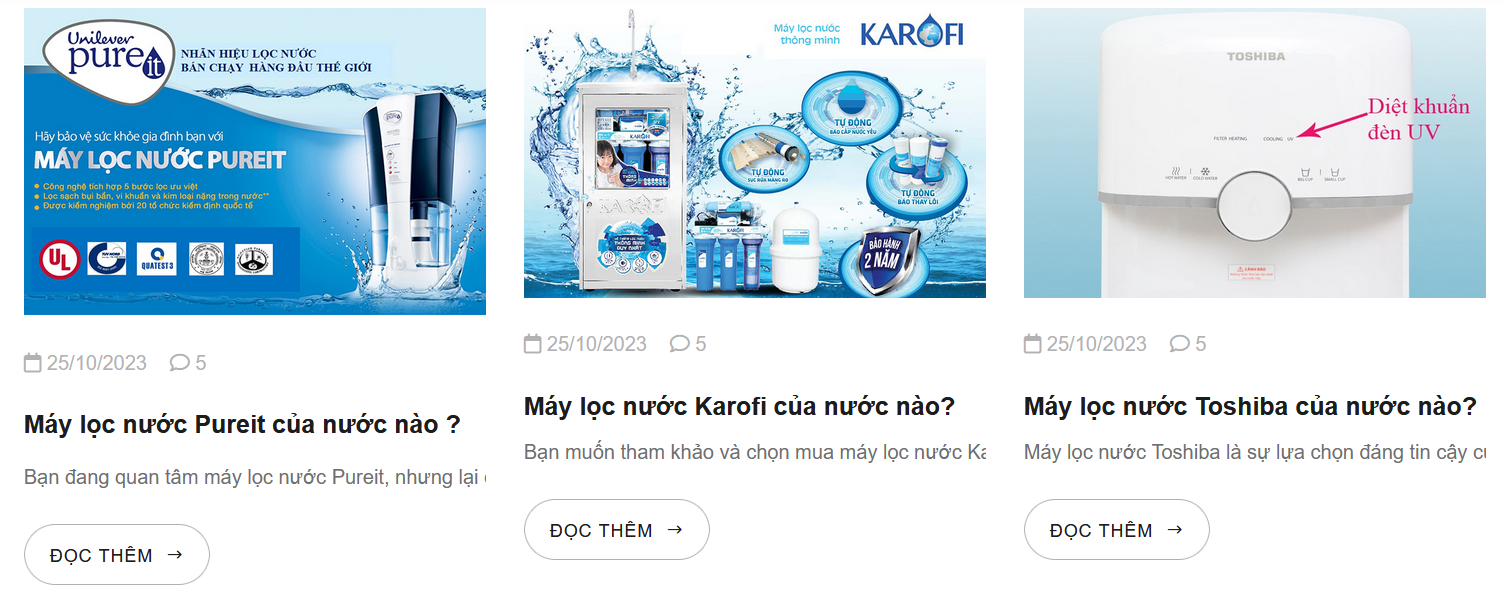
Bước 2: Trang liên lạc sẽ có những thông tin về địa chỉ, email, số điện thoại.

Nếu có thắc mắc về dịch vụ hay gì khác thì có thể nhập thông tin vào trong biểu mẫu, sau đó nhân viên sẽ giải đáp thắc mắc của bạn thông qua email.



## Bài viết

Bước 1: Người dùng có thể xem các bài viết được đăng lên ở trang bài viết. Ở thanh menu nhấn vào mục “Blog” để chuyển đến trang chứa các bài viết.



Bước 2: Người dùng có thể xem chi tiết bài viết bằng cách nhấn vào tiêu đề hoặc nút đọc thêm.



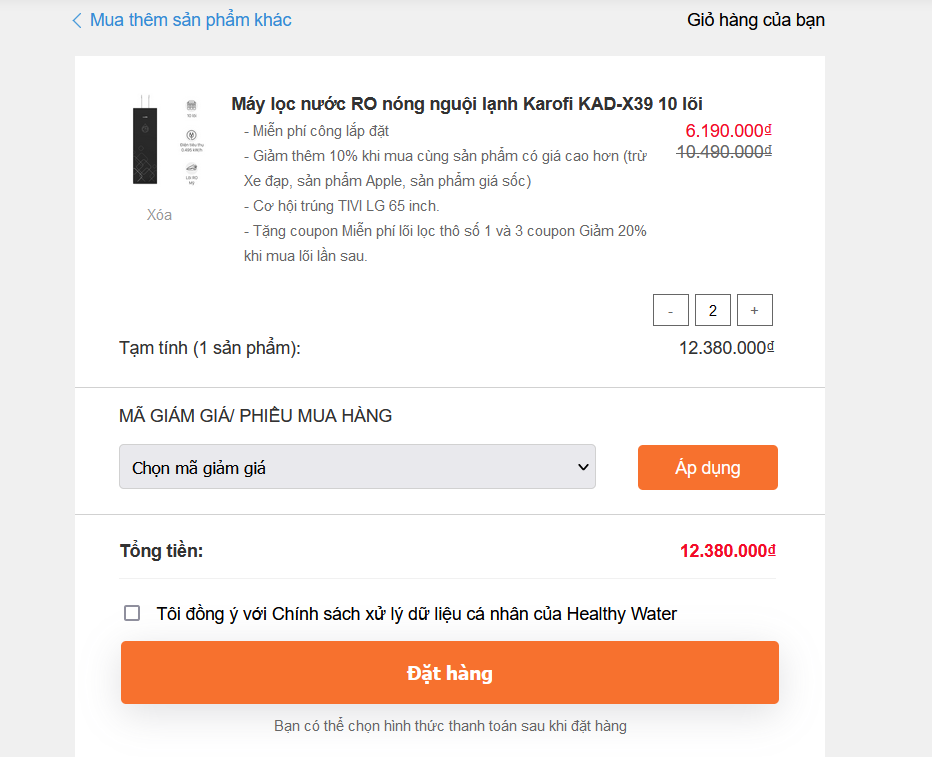
## Giỏ hàng

1. Xem giỏ hàng

Nhấn vào biểu tượng “xe đẩy giỏ hàng” trên thanh menu.

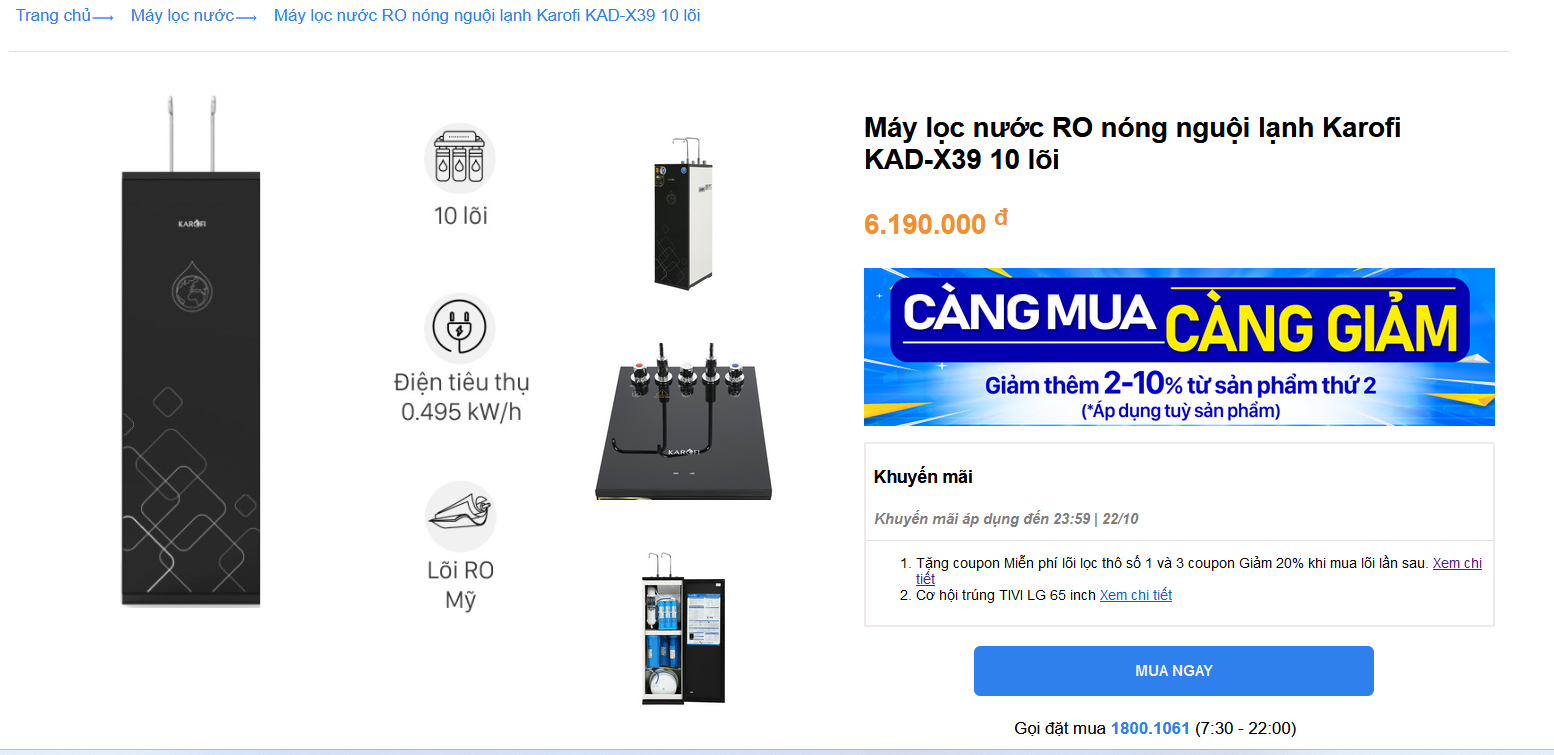


Tất cả những sản phẩm mà bạn đã thêm vào giỏ hàng và số lượng của chúng sẽ được hiển thị, bao gồm cả tổng tiền.



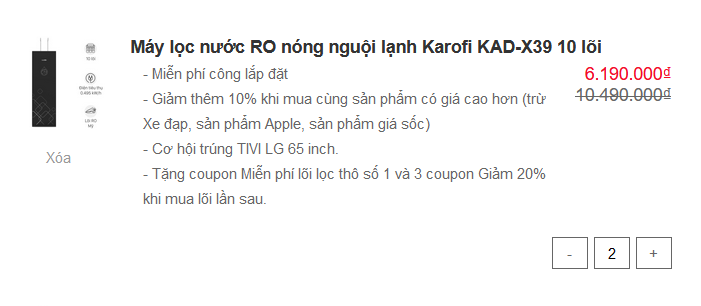
1. Thêm sản phẩm vào giỏ hàng

Chọn sản phẩm muốn thêm vào giỏ hàng, sau đó nhấn nút “Mua Ngay”.



1. Thay đổi số lượng sản phẩm trong giỏ hàng

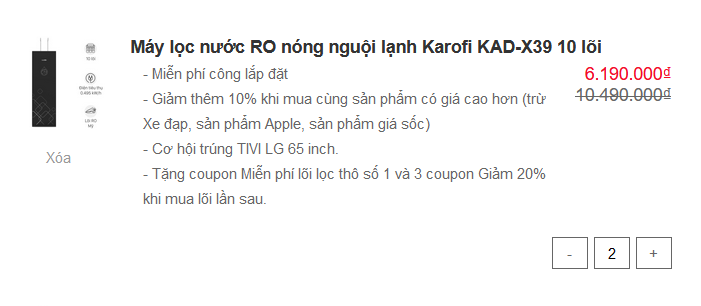
Bước 1: Chọn sản phẩm cần thay đổi, nhấn vào nút “+” hoặc “-” để tăng giảm số lượng.



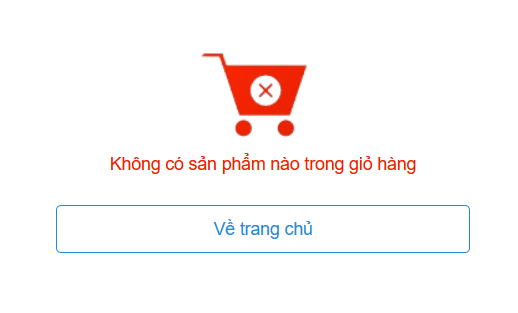
Bước 2: Nhấn vào nút “Cập nhật giỏ hàng” ở bên dưới để cập nhật lại giỏ hàng

1. Xóa sản phẩm khỏi giỏ hàng

Bước 1: Nhấn vào nút “xóa” dưới mỗi sản phẩm để xóa sản phẩm đó khỏi giỏ hàng

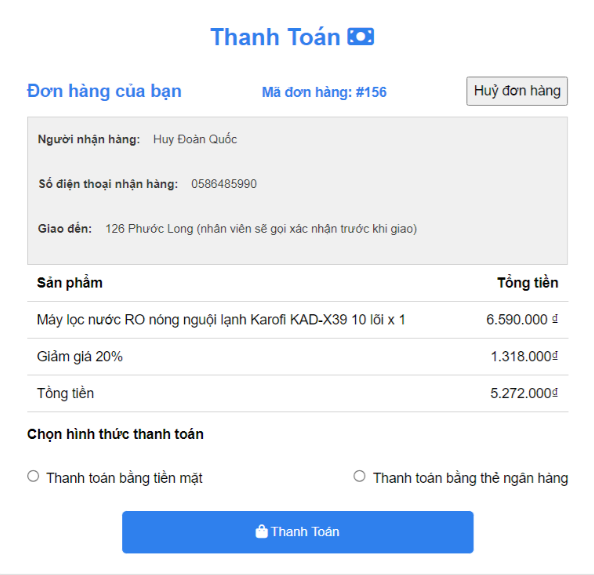


Bước 2:Nếu xóa hết sản phẩm sẽ hiện thông báo:



## Thanh toán

Bước 1: Nhấn vào nút đặt hàng ở thì website sẽ điều hướng sáng trang thanh toán gồm thông tin cơ bản của đơn hàng gồm: tên, số điện thoại, địa chỉ …



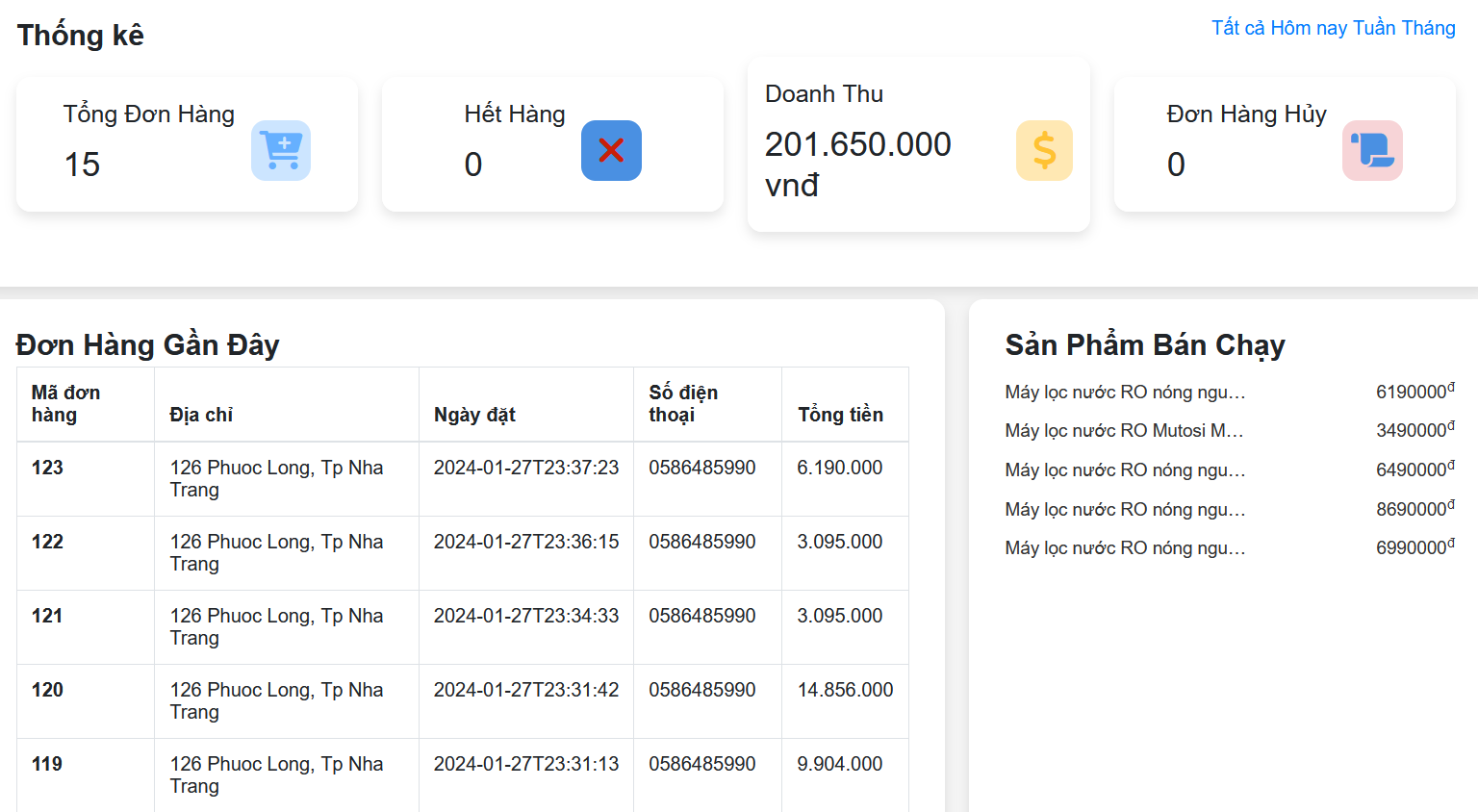
Bước 2: Chọn hình thức và nhấn thanh toán.

# Chức năng phía quản trị



## Xem thống kê

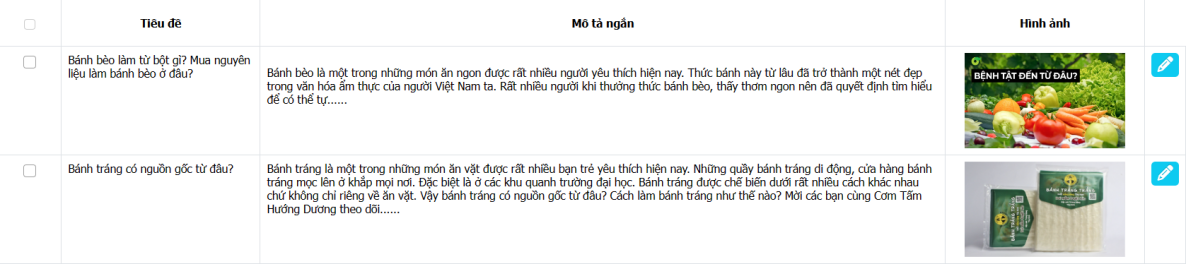
Thống kê sẽ được đặt ở trang chủ của quản trị viên gồm: tổng đơn hàng, sản phẩm hết hàng, doanh thu, số đơn hàng đã hủy, quản trị viên có thể lọc theo hôm nay tuần và tháng.



## Quản lý bài viết

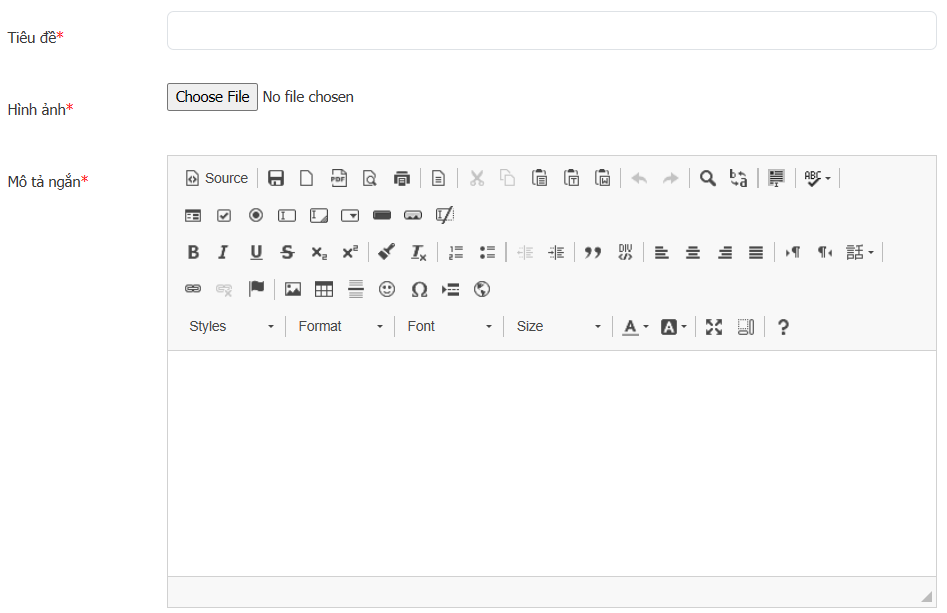
1. Xem danh sách bài viết

Nhấn vào mục “Quản lý bài viết” trên menu bên trái, danh sách bài viết sẽ được hiển thị.



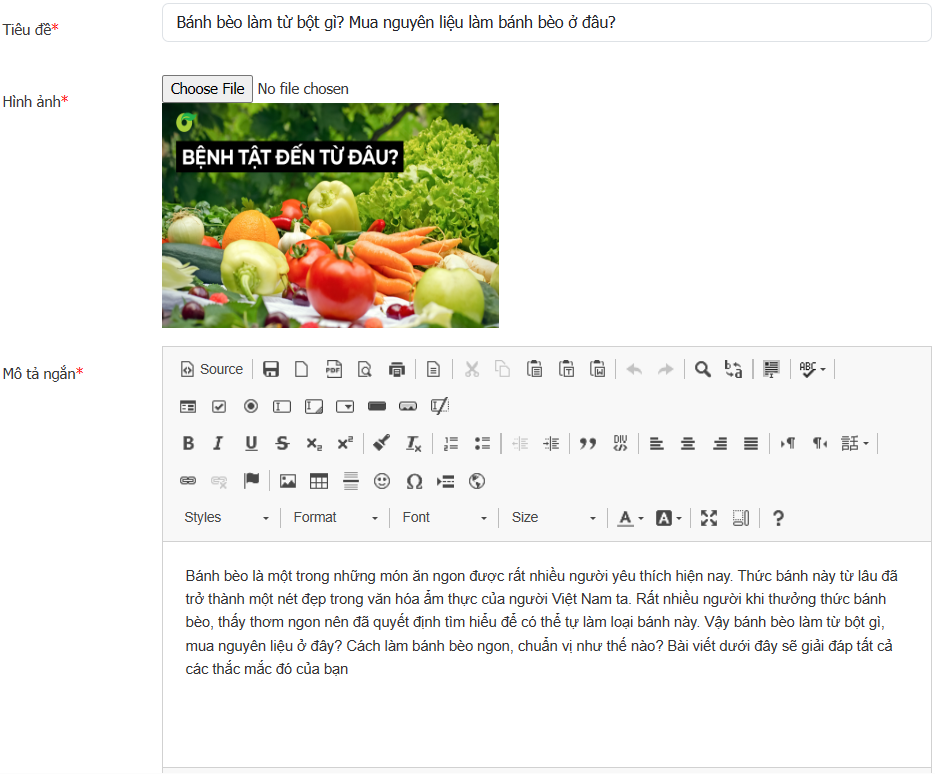
1. Thêm bài viết mới

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “+” ở phía trên bên phải màn hình, sau đó website sẽ hiển thị biểu mẫu để bạn nhập thông tin của bài viết.



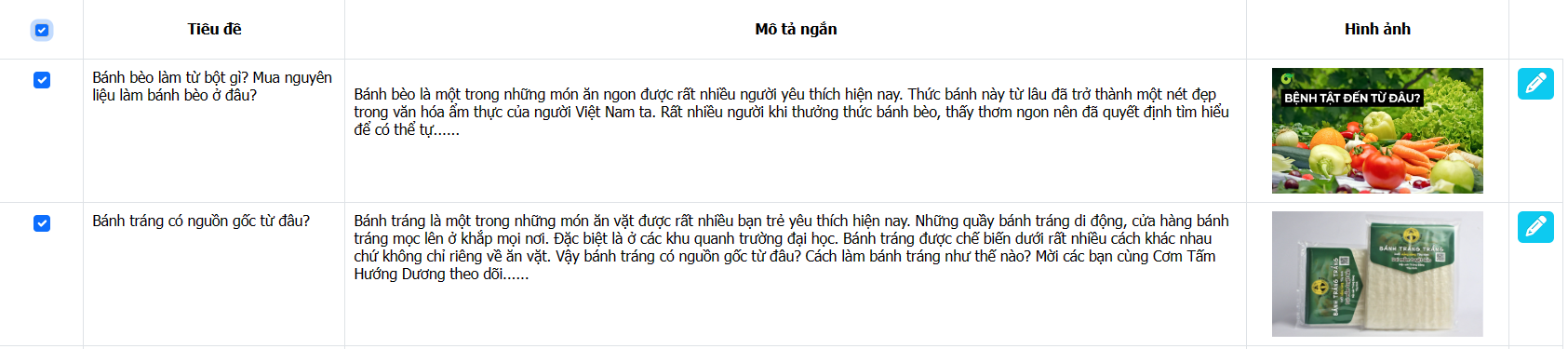
Bước 2: Nhập đầy đủ nội dung vào biểu mẫu, những trường nào có dấu \* thì trường đó không được để trống, sau khi nhập xong thì nhấn nút lưu. Bài viết mới sẽ được hiện ở trên cùng danh sách bài viết.

1. Sửa bài viết

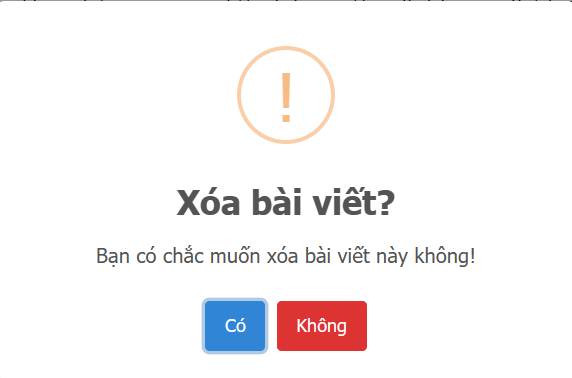
Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “bút chì” ở phía bên phải bài viết mà bạn muốn sửa, sau đó website sẽ hiển thị biểu mẫu để bạn chỉnh sửa thông tin của bài viết. 

Bước 2: Chỉnh sửa các nội dung cần sửa, những trường nào có dấu \* thì trường đó không được để trống, sau khi sửa xong thì nhấn nút lưu.

1. Xóa bài viết

Bước 1: Chọn một hoặc nhiều bài viết cần xóa. Nếu muốn xóa hết các bài viết hiện có của bảng thì chỉ cần nhấn vào ô phía trên cùng của bảng.

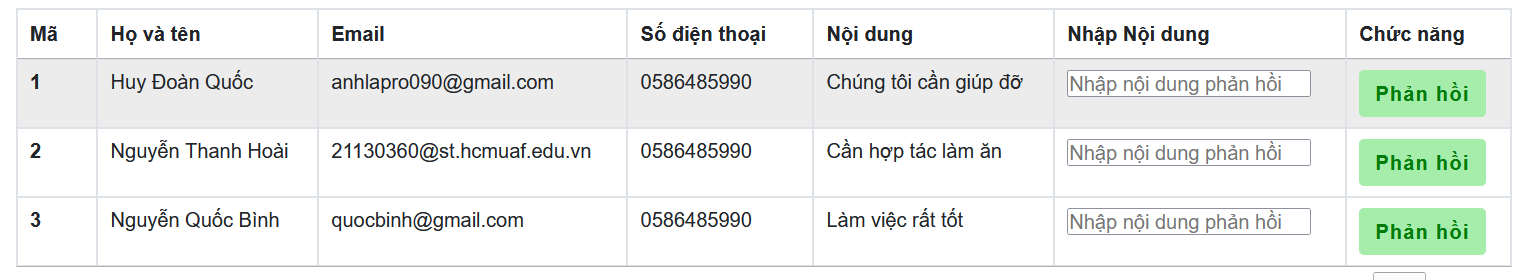
Bước 2: Nhấn vào biểu tượng “Thùng rác” ở phía trên bên phải màn hình, Sau đó sẽ hiển thị thông báo như sau, nếu muốn xóa thì nhấn “Có”, còn không thì nhấn “Không”.



## Quản lý phản hồi

1. Xem danh sách phản hồi

Nhấn vào mục “Quản lý phản hồi” trên menu bên trái, danh sách phản hồi sẽ được hiển thị.



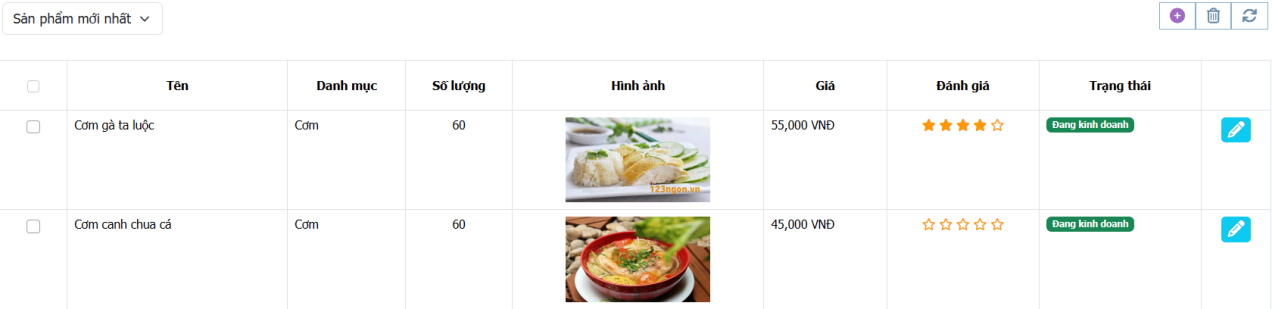
1. Trả lời phản hồi

Nhập nội dung mà bạn muốn phản hồi và nhấn vào nut “phản hồi” ở phía bên phải phản hồi mà bạn muốn trả lời, sau đó phản hồi của bạn sẽ được gửi đến địa chỉ gmail của phản hồi đó.

## Quản lý sản phẩm

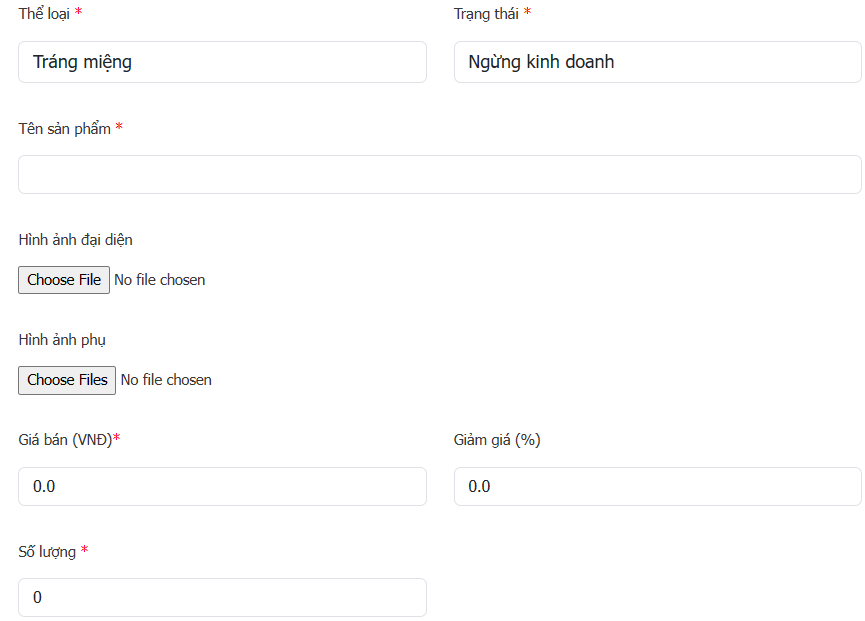
1. Xem danh sách sản phẩm

Nhấn vào mục “Quản lý sản phẩm” trên menu bên trái, danh sách sản phẩm sẽ được hiển thị. Có thể sắp xếp theo số lượng, giá bán, đánh giá,…



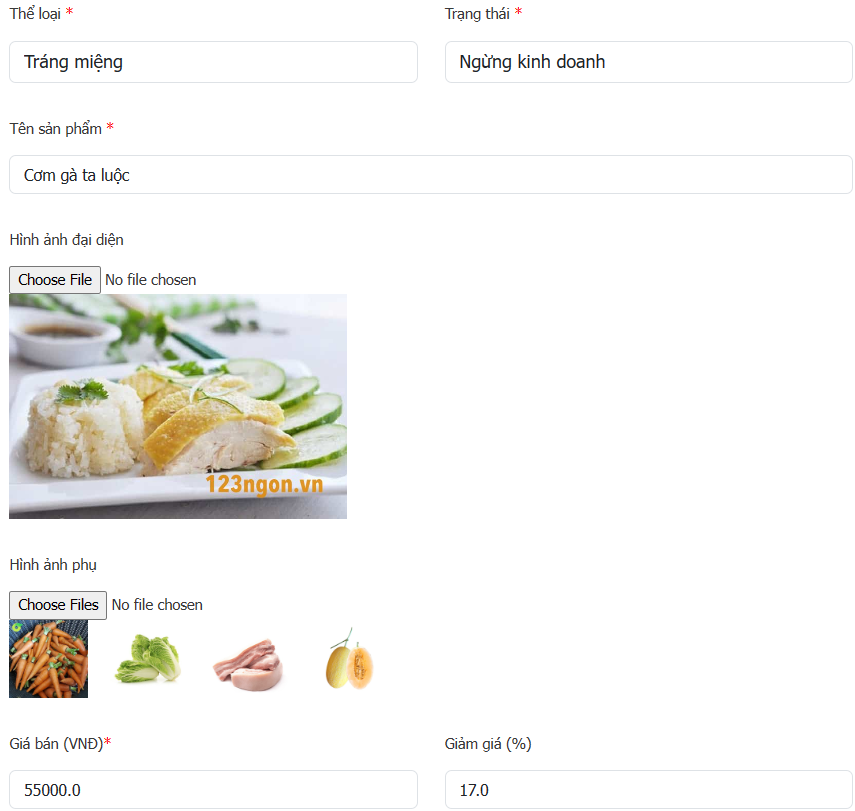
1. Thêm sản phẩm mới

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “+” ở phía trên bên phải màn hình, sau đó website sẽ hiển thị biểu mẫu để bạn nhập thông tin của sản phẩm.



Bước 2: Nhập đầy đủ nội dung vào biểu mẫu, những trường nào có dấu \* thì trường đó không được để trống. Ảnh đại diện chỉ được chọn 1 ảnh, hình ảnh phụ có thể chọn nhiều ảnh. Sau khi nhập xong thì nhấn nút lưu.

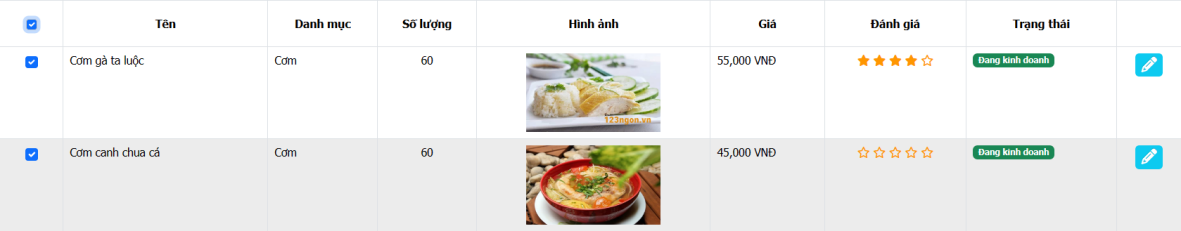
1. Chỉnh sửa sản phẩm

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “bút chì” ở phía bên phải sản phẩm mà bạn muốn sửa, sau đó website sẽ hiển thị biểu mẫu để bạn chỉnh sửa thông tin của sản phẩm. 

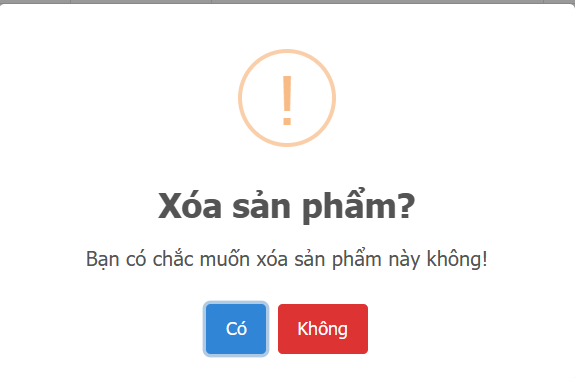
Bước 2: Chỉnh sửa các nội dung cần sửa, những trường nào có dấu \* thì trường đó không được để trống, sau khi sửa xong thì nhấn nút lưu.

1. Xóa sản phẩm

Bước 1: Chọn một hoặc nhiều sản phẩm cần xóa. Nếu muốn xóa hết các sản phẩm hiện có của bảng thì chỉ cần nhấn vào ô phía trên cùng của bảng.



Bước 2: Nhấn vào icon “Thùng rác” ở phía trên bên phải màn hình, Sau đó sẽ hiển thị thông báo như sau, nếu muốn xóa thì nhấn “Có”, còn không thì nhấn “Không”.

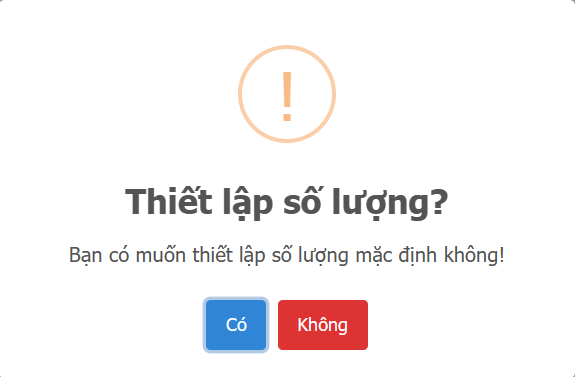


1. Thiết lập số lượng mặc định cho tất cả các sản phẩm

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng “tải lại” ở phía trên bên phải màn hình.



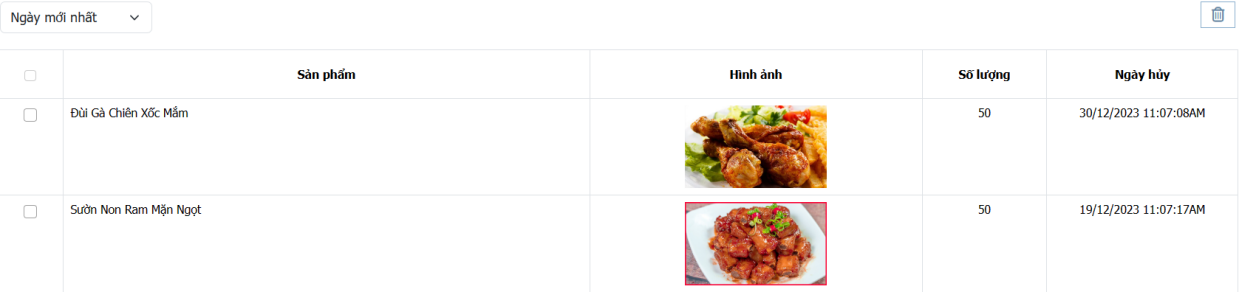
Bước 2: Sau đó sẽ hiển thị thông báo như sau, nếu muốn thiết lập thì nhấn “Có”, còn không thì nhấn “Không”, số lượng mặc định sau khi thiết lập sẽ là 60.



## Quản lý sản phẩm bị hủy trong ngày

1. Xem sản phẩm bị hủy

Bước 1: Nhấn vào mục “Sản phẩm hủy” trên menu bên trái, danh sách các sản phẩm hủy được sắp xếp theo ngày sẽ được hiển thị. Có thể sắp xếp theo ngày, số lượng.

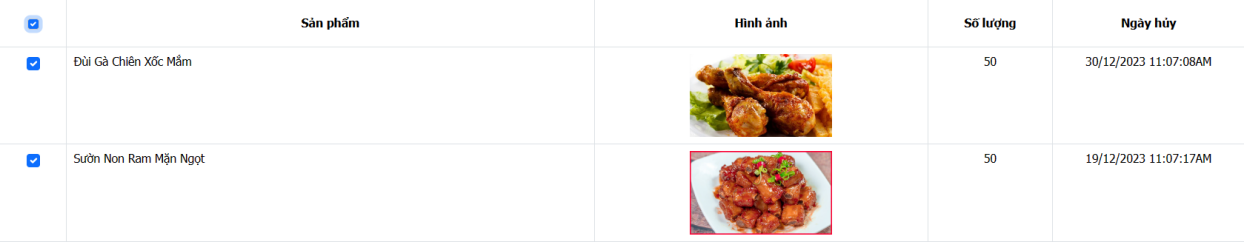


1. Hủy sản phẩm vào mỗi ngày

Vào lúc 23:59 mỗi cuối ngày, hệ thống sẽ tự động chuyển toàn bộ những sản phẩm có số lượng lớn hơn 0 vào danh sách hủy, sau đó tất cả các sản phẩm đều có số lượng bằng 0.

1. Xóa sản phẩm trong bảng hủy

Bước 1: Chọn một hoặc nhiều sản phẩm cần xóa. Nếu muốn xóa hết các sản phẩm hiện có của bảng thì chỉ cần nhấn vào ô phía trên cùng của bảng.

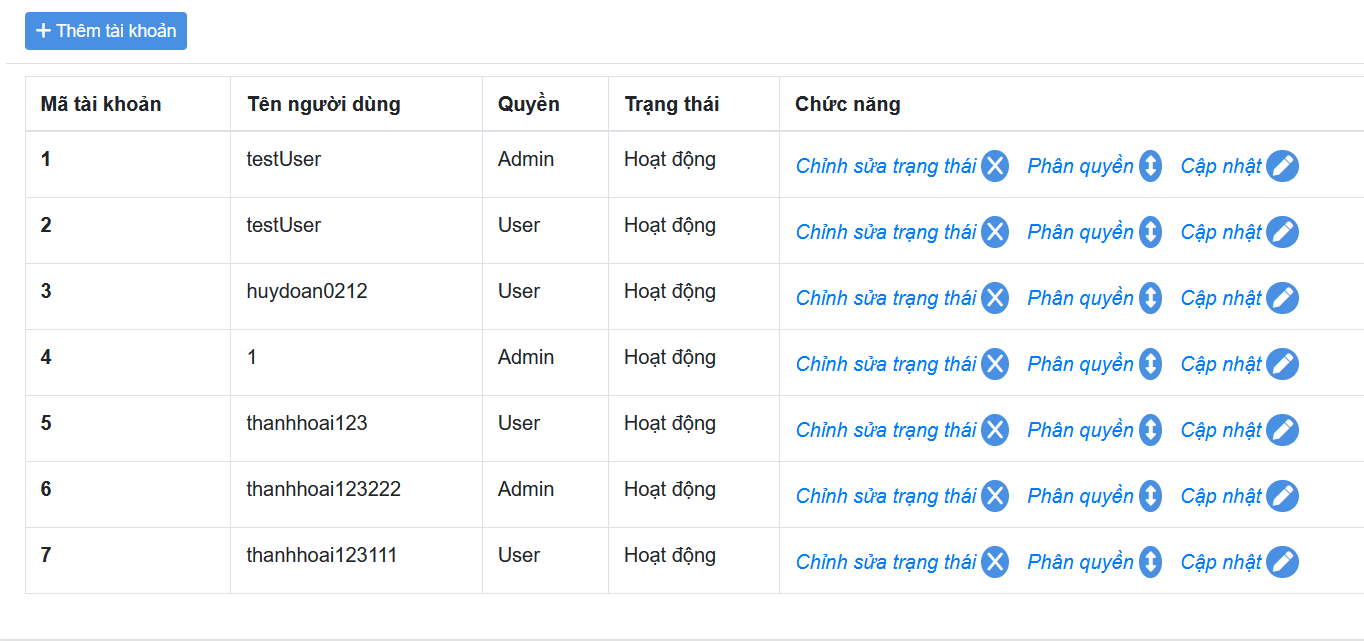


Bước 2: Nhấn vào biểu tượng “Thùng rác” ở phía trên bên phải màn hình, Sau đó sẽ hiển thị thông báo như sau, nếu muốn xóa thì nhấn “Có”, còn không thì nhấn “Không”.



## Quản lý người dùng

Bước 1: Quản trị viên xem thông tin của người dùng khi nhấn vào quản lý tài khoản.



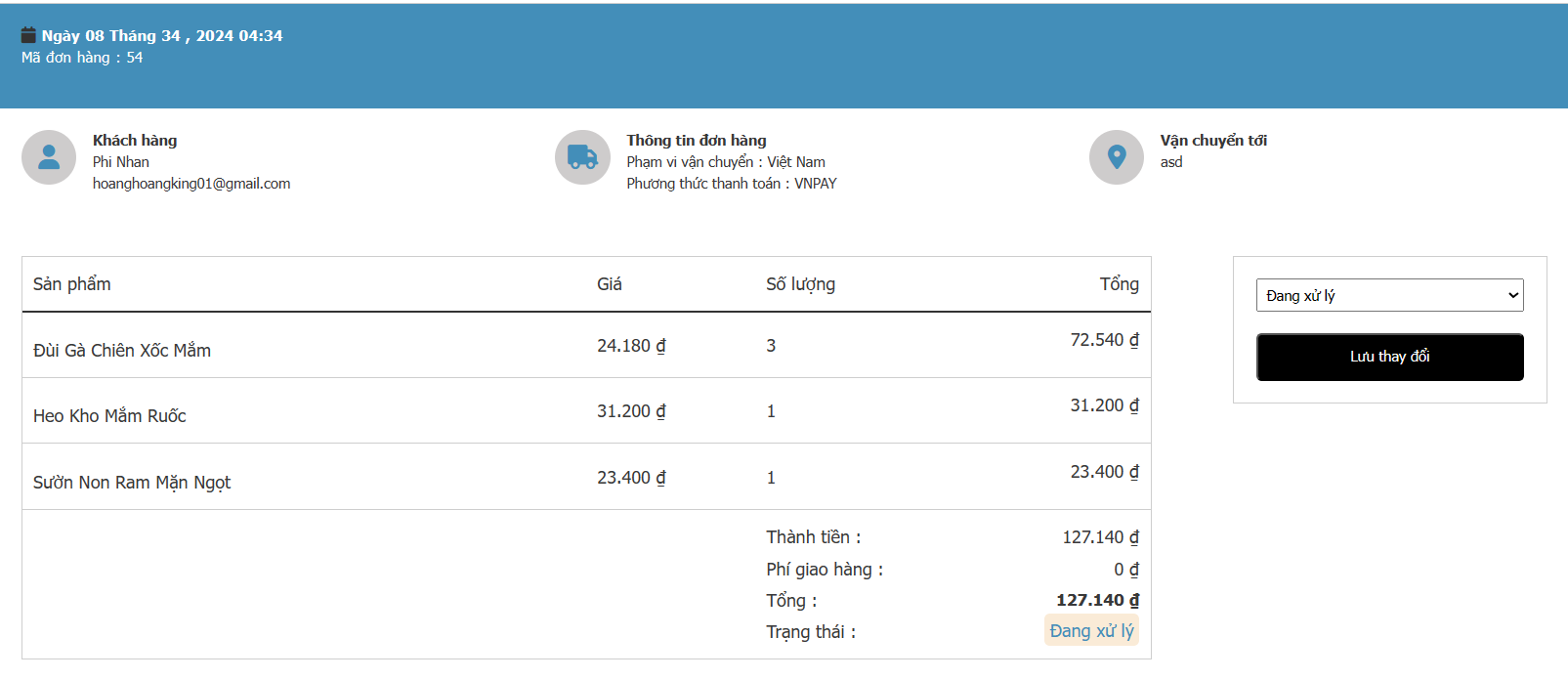
Bước 2: Quản trị viên có thể sửa trạng thái người dùng, cấp quyền khi nhấp vào “phân quyền” và chỉnh sửa trạng thái khi nhấp vào “chỉnh sửa trạng thái” hoặc cập nhật thông tin người dùng khi nhấp vào “cập nhật” hoặc thêm tài khoản.

## Quản lý đơn hàng

Bước 1: Admin xem danh sách tất cả các đơn hàng tại đây.



Bước 2 : Admin nhấn biểu tượng cuối cùng của mỗi đơn hàng để xem chi tiết và chỉnh sửa trạng thái đơn hàng đó.



Bước 3 : Admin chọn trạng thái cần thay đổi bên hộp chọn bên phải và nhấn nút “Lưu thay đổi”.

3.0. Quản lý bình luận