**HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM QUẢN LÝ QUÁN CÀ PHÊ**

1. **Chuẩn bị**
2. **Hệ quản trị CSDL**: MySQL.
   * Phần mềm: XAMPP hoặc là HeidiSQL
   * Link tải XAMPP: <https://sourceforge.net/projects/xampp/files/XAMPP%20Windows/8.2.4/xampp-windows-x64-8.2.4-0-VS16-installer.exe/download>
3. **Font chữ**: Open Sans.
4. **Cài đặt**
5. **Cài đặt Database và nơi lưu trữ hoá đơn**

* Khởi động XAMPP.
* Tạo 1 database tên là: “coffeeshop”.
* Copy tệp “coffeeshop\_final” trong thư mục database và dán vào 1 file SQL mới trong XAMPP.
* Execute toàn bộ tệp “coffeeshop\_final” để khởi tạo database.
* Truy cập ổ D và tạo 1 thư mục mới tên Bill. Thư mục này sẽ chứa các hoá đơn được tạo ra từ ứng dụng.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **Khởi tạo kết nối**

* Truy cập thư mục source 🡺 dist
* Mở file connection.properties
* Chỉnh sửa lại thông tin cấu hình giống với máy bạn.
* Lưu thông tin lại.

**A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence**

1. **Khởi chạy ứng dụng**

* Khởi động XAMPP
* Start Apache và MySQL để kết nối vào Database.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* Mở thư mục source → dist.
* Khởi động ứng dụng CoffeeShopManagement.jar

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* Nhập thông tin tài khoản để truy cập ứng dụng
  + Ô tên đăng nhập: admin
  + Ô mật khẩu: 123
* Nhấn nút đăng nhập hoặc phím ENTER trên bàn phím để truy cập ứng dụng.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **Kết quả**

A screenshot of a computer

Description automatically generated with low confidence

1. **Hướng dẫn sử dụng**
2. **Tài khoản để truy cập:**

* Có 2 loại tài khoản: manager và employee

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên đăng nhập** | **Mật khẩu** | **Loại tài khoản** |
| 1 | admin | 123 | manager |
| 2 | employee | 1 | employee |

* Tài khoản employee dành cho nhân viên có 1 số chức năng như Order, quản lý khách hàng, quản lý hoá đơn và thống kê báo cáo
* Giao diện của tài khoản employee:

A screenshot of a computer

Description automatically generated with low confidence

* Tài khoản manager có các chức năng của employee và 1 số chức năng khác như: quản lý nhân viên, quản lý tài khoản, quản lý sản phẩm, quản lý khuyến mãi
* Giao diện tài khoản manager:

A screenshot of a computer

Description automatically generated with low confidence

1. **Hướng dẫn sử dụng chức năng**
   1. **Order**

* Chọn chức năng Order từ màn hình chính của ứng dụng
* Nhập số điện thoại khách hàng và chọn khách hàng nếu là khách hàng thành viên. Nếu là khách hàng mới thì tick chọn vào ô KH mới và nhập tên Khách hàng vào ô “Tên khách hàng”
* Chọn loại sản phẩm muốn sử dụng ở phần “Chọn danh mục”, chọn sản phẩm ở bảng bên dưới tương ứng với danh mục sản phẩm
* Chọn số lượng ở phần chi tiết bên dưới và chọn “Thêm” để thêm vào đơn hàng, sản phẩm sẽ được thêm vào bảng ở bên phải
* Chọn sản phẩm ở bảng bên phải và chọn “Xoá” nếu không muốn đặt món đó nữa.
* Nhập tên voucher vào ô “Nhập voucher” và chọn voucher nếu khách hàng có voucher.
* Nhấn Print Bill để tiến hành in hoá đơn ra.
* Ứng dụng sẽ tạo ra 1 file pdf mang tên là ID của hoá đơn mới in.
* Nhấn nút Trở về để quay về màn hình chính

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* 1. **Quản lý hoá đơn**
* Chọn chức năng Quản lý hoá đơn từ màn hình chính của ứng dụng
* Ứng dụng sẽ hiển thị các hoá đơn của ngày hôm đó ở bảng kế bên
* Chọn hoá đơn cần xem ở bảng bên phải và chọn Xem bill để mở hoá đơn đó
* Chọn Xoá bill nếu muốn xoá hoá đơn đó. Thao tác sẽ xoá hoá đơn và doanh thu của hoá đơn này khỏi database
* Có thể xem hoá đơn của các ngày khác bằng cách chọn ngày từ lịch hoặc là xem hoá đơn theo tháng, năm bằng cách chọn từ các ô Tháng, Năm
* Có thể xem toàn bộ hoá đơn đã bán hoặc là tìm kiếm hoá đơn theo tên khách hàng bằng cách nhập tên khách hàng vào ô “Nhập tên”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* 1. **Quản lý nhân viên (chỉ manager mới được quyền truy cập vào chức năng này)**
* Chọn chức năng Quản lý nhân viên từ màn hình chính của ứng dụng.
* Ứng dụng sẽ hiển thị danh sách nhân viên.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* Nhập tên nhân viên để xem thông tin của nhân viên có tên đã nhập.
* Nếu muốn thêm nhân viên, nhấn vào nút “Thêm nhân viên” và form Thêm thông tin nhân viên sẽ hiện ra.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with low confidence

* Nhập thông tin vào các trường có trong form, sau đó nhấn nút “Thêm nhân viên” để thêm nhân viên. Nếu không muốn thêm nhân viên nữa thì nhấn nút “Hủy”.
* Để cập nhật thông tin nhân viên, nhấn chọn thông tin của nhân viên có trong danh sách đã hiển thị và nhấn chọn “Cập nhật”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* Nhập thông tin muốn cập nhật vào các trường có trong form, sau đó nhấn nút “Cập nhật” để cập nhật thông tin của nhân viên. Nếu không muốn cập nhật nữa thì nhấn nút “Hủy”.
* Nếu muốn sắp xếp danh sách nhân viên theo ID tăng dần/giảm dần, nhấn chọn “Sắp xếp”.
  1. **Quản lý sản phẩm (chỉ manager mới được quyền truy cập vào chức năng này)**
* Chọn chức năng Quản lý sản phẩm từ màn hình chính của ứng dụng.
* Ứng dụng sẽ hiển thị giao diện Quản lý sản phẩm.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* Nếu muốn thêm danh mục, nhập tên danh mục muốn thêm vào ô “Tên danh mục”, sau đó nhấn “Thêm danh mục”.
* Nếu muốn bỏ chọn danh mục đã chọn từ danh sách danh mục, nhấn nút “Bỏ chọn”.
* Nếu muốn xóa danh mục, chọn danh mục muốn xóa từ danh sách danh mục hiển thị trên màn hình và nhấn “Xóa danh mục”.
* Nếu chỉ muốn hiển thị danh sách sản phẩm thuộc một danh mục nhất định, thực hiện nhấn chọn danh mục. Khi đó, sản phẩm thuộc danh mục đó sẽ được hiển thị ở danh sách bên tay phải.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Nếu muốn thêm sản phẩm, nhập tên danh mục, tên sản phẩm, giá tiền của sản phẩm vào các trường tương ứng rồi chọn “Thêm sản phẩm”.
* Nếu muốn cập nhật sản phẩm, chọn sản phẩm trong danh sách ở bên tay phải của màn hình và thông tin của sản phẩm đó sẽ được hiển thị. Khi đó, thực hiện thay đổi thông tin cần thiết rồi nhấn “Cập nhật”.
* Nếu muốn xóa sản phẩm, chọn sản phẩm trong danh sách ở bên tay phải của màn hình và nhấn “Xóa sản phẩm”.
* Nếu muốn làm mới lại danh sách sản phẩm, nhấn chọn “Làm mới”.
  1. **Thống kê báo cáo**
* Chọn chức năng Thống kê báo cáo từ màn hình chính của ứng dụng.
* Giao diện Thống kê báo cáo sẽ hiện ra.

A picture containing text, screenshot, font

Description automatically generated

* Nếu muốn xem thống kê báo cáo cho doanh thu tháng, nhấn chọn “Doanh thu tháng”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* + Chọn tháng, năm cần xem thống kê và nhấn “Xem”.
  + Khi đó, thống kê doanh thu của tháng thuộc năm đã chọn sẽ được hiển thị.
  + Nếu muốn xuất file báo cáo, nhấn chọn “Xuất File báo cáo”.
* Nếu muốn xem thống kê báo cáo cho doanh thu năm, nhấn chọn “Doanh thu năm”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* + Nhập năm cần xem thống kê doanh thu và nhấn “Xem”.
  + Khi đó, thống kê doanh thu của năm sẽ được hiển thị chi tiết theo từng tháng trong năm đó.
  + Nếu muốn xuất file báo cáo, nhấn chọn “Xuất File báo cáo”.
* Nếu muốn xem thống kê thức uống bán chạy, nhấn chọn “Thống kê thức uống bán chạy”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* + Chọn mốc thời gian bắt đầu và mốc thời gian kết thúc, nhấn “Xem” để xem thống kê sản phẩm bán chạy thuộc khoảng thời gian đã chọn.
  + Thống kê sản phẩm bán chạy sẽ được hiển thị.
  + Nếu muốn xuất file báo cáo, nhấn chọn “Xuất File báo cáo”.
* Nếu muốn xem thống kê chi tiết theo ngày, nhấn chọn “Thống kê chi tiết theo ngày”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* + Chọn ngày để xem chi tiết sản phẩm bán trong ngày hôm đó, nhấn “Xem”.
  + Thống kê chi tiết sản phẩm bán trong ngày đã chọn sẽ được hiển thị.
  + Nếu muốn xuất file báo cáo, nhấn chọn “Xuất File báo cáo”.
  1. **Quản lý khuyến mãi (Chỉ có tài khoản manager mới có thể truy cập tính năng này)**
* Chọn chức năng Quản lý khuyến mãi từ màn hình chính của ứng dụng
* Các voucher sẽ hiện thị ở bảng bên cạnh. Chọn voucher từ bảng để chỉnh sửa hoặc xoá voucher
* Chỉnh sửa thông tin của voucher ở các ô bên trái.
* Nhấn nút Update để cập nhật lại thông tin voucher hoặc Delete để xoá voucher đang chọn khỏi database. Nút Clear để bỏ chọn voucher đó

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* Nhấn nút thêm để thêm mới 1 voucher. 1 form để thêm voucher hiện ra
* Nhập các thông tin về voucher và nhấn save.
* Nhấn Cancel để huỷ việc thêm voucher.
  1. **Quản lý tài khoản (chỉ manager mới truy cập được vào chức năng này)**
* Chọn chức năng Quản lý tài khoản từ màn hình chính của ứng dụng.
* Giao diện Quản lý tài khoản sẽ hiển thị.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* Bên tay phải là danh sách tài khoản hiện có trong hệ thống.
* Nếu muốn xóa tài khoản, nhấn chọn “Xóa tài khoản” và thực hiện chọn tài khoản muốn xóa trong danh sách tài khoản hiển thị ở bên tay phải và nhấn nút “Xóa tài khoản”.
* Nếu muốn thêm tài khoản, nhấn chọn “Thêm tài khoản” và tiến hành nhập các thông tin cần thiết, sau đó nhấn nút “Thêm tài khoản”.
* Nếu muốn trở về màn hình chính, nhấn nút “Trở về”.
  1. **Quản lý khách hàng**
* Chọn chức năng Quản lý khách hàng từ màn hình chính của ứng dụng.
* Giao diện Quản lý khách hàng sẽ hiển thị.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

* Nếu muốn thêm khách hàng, nhấn chọn “Thêm khách hàng”. Khi đó, form thêm thông tin khách hàng sẽ hiển thị. Nhập thông tin của khách hàng muốn thêm, sau đó nhấn “Thêm”. Nếu không muốn thêm nữa thì nhấn “Hủy”.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with low confidence

* Nếu muốn xóa thông tin khách hàng, chọn khách hàng từ danh sách hiển thị ở bên dưới và nhấn nút “Xóa khách hàng”.
* Nếu muốn cập nhật thông tin khách hàng, chọn khách hàng từ danh sách hiển thị ở bên dưới, điền thông tin cần cập nhật và chọn “Cập nhật”.
* Nếu muốn xóa thông tin đã nhập ở các ô nhập dữ liệu, nhấn chọn “Xóa thông tin nhập”.
* Nếu không muốn hiển thị danh sách nữa, nhấn “Xóa bảng”. Ngược lại, nếu muốn hiển thị lại danh sách, nhấn “Hiển thị dữ liệu”.