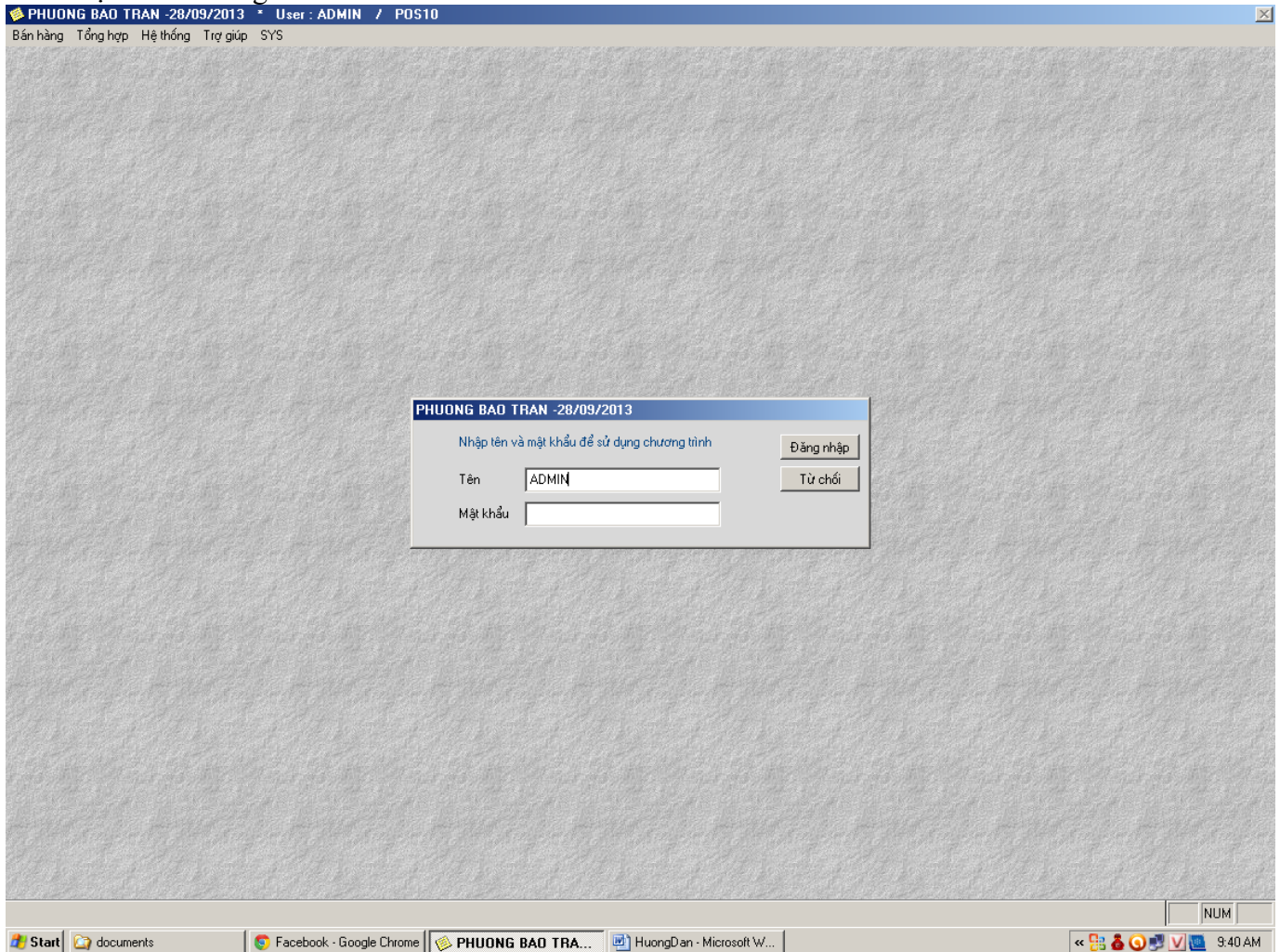


## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CỬA HÀNG GIẶT LÀ

Giao diện của chương trình.



Sau khi chạy chương trình từ biểu tượng WAS trên màn hình desktop của hệ điều hành sẽ xuất hiện giao diện của phần mềm giống như hình trên.

Hộp thoại đăng nhập để đăng ký sử dụng chương trình:

PHUONG BAO TRAN -28/09/2013

Nhập tên và mật khẩu để sử dụng chương trình

Tên

ADMIN

Mật khẩu

Đăng nhập

Từ chối

Chương trình có 5 trình đơn:

- trình đơn bán hàng
- trình đơn tổng hợp
- trình đơn hệ thống
- trình đơn trợ giúp

## I. TRÌNH ĐƠN BÁN HÀNG:

Sau khi đăng nhập từ hộp thoại đăng nhập của chương trình và click phím chuột trái vào trình đơn bán hàng giao diện chương trình nhìn sẽ như sau:




**1. Giao dịch nhận hàng:** mục chọn này để gọi giao diện bán hàng của chương trình đây là một trong những chức năng quan trọng nhất của phần mềm WAS. dùng để thực hiện các giao dịch nhận hàng từ khách. Giao diện nhận hàng sẽ như sau:

Click chuột trái để chọn giá, có 3 cột giá : Giặt khô giặt ướt là hơi.

GIAT LA NHU Y - 28/09/2013 \* User: ADMIN / POS07  
Bàn hàng Tổng hợp Hệ thống Trợ giúp SYS

GIAT LA NHU Y - 28/09/2013 (Hôm nay chiết khấu đồng loạt 15%)

Mã khách  

Tên đơn vị

Địa chỉ

Tel

Báo ng, CK, CP

Mã Tên hàng hóa Số lg CL Đơn giá Thành tiền

Tổng thành tiền (VND):

☐ Menu chữ đậm


Sig 0 CL giá

Sau khi chọn xong hàng và giá dvu thì nhấn vào nút thêm để thêm hàng

Vùng hiển thị thông tin các hàng hóa của hiện hành của khách.

Sig	Mã	Tên hàng	Đơn giá	CL	Giặt nước	Giặt khô	Là hơi
0	A001	áo vest			30,000	40,000	30,000
0	A002	áo vest-Không			25,000	34,000	23,000
0	A003	áo vest-Lửng			28,000	36,000	24,000
0	A004	áo ghi lê			13,000	20,000	11,000
0	A005	áo ghi lê					
0	A006	áo ghi lê					
0	A007	áo ghi lê					
0	A008	áo sơ mi					
0	A009	áo sơ mi-y tế			18,000	21,000	17,000
0	A010	áo sơ mi-tơ tằm			0	25,000	20,000
0	A011	áo sơ mi-bò			23,000	25,000	20,000
0	A012	áo sơ mi trẻ em			10,000	12,000	9,000
0	A013	áo phông (dài-ngắn)			14,000	30,000	11,000
0	A014	*áo phông-trẻ em			11,000	14,000	11,000
0	A015	áo khoác ngắn 2 lớp			30,000	39,000	25,000
0	A016	áo khoác dạ ngắn			38,000	48,000	32,000
0	A017	áo khoác dạ dài			48,000	58,000	35,000
0	A018	áo khoác dài 2 lớp			35,000	40,000	30,000


- Đầu tiên nhấn vào nút tìm kiếm hoặc tìm khách (nếu khách đã có)

Mã khách  

Tên đơn vị

Địa chỉ

Tel

Nhấn vào nút hình ống nhòm  để tìm khách, cửa sổ brow danh sách khách sẽ hiện lên. Nhấn Ctrl+F để tìm kiếm, nhớ tick vào wrap around để tìm toàn bộ, nhấn vào find Next để tìm. Sau khi tìm được rồi thì nhấn Enter để chọn.

T 00014	chi huong (mam)	24
T 00015	mai anh	30
T 00016	nguyen	47
T 00017	chi an	17
T 00018	nguyen	20
T 00019	chi hu	49
T 00020	em du	38
T 00021	nguyen	96
T 00022	to bao	87
T 00023	chi hai	16
T 00024	a trung	29
T 00025	chi thu	27
T 00026	anh vi	38
T 00027	anh qu	38
T 00028	a quar	29
T 00029	anh thuan	30
T 00030	NGUYEN THI LIEN	30
T 00031	VIT KIM NGAN	37

Find

Look for:

huong

Find Next

Options

☐ Match case
☐ Match whole word

☒ Wrap around
☐ Search backward


☐ Use wildcards


Replace...


Cancel

Scope

☒ Current procedure
☐ Current object
☐ All objects

Muốn tìm và lọc khách theo tên hoặc số đt thì mục tên hoặc số đt ta gõ tên hoặc số đt vào rồi nhấn nút  để lọc và tìm.

Muốn tạo mới khách thì ta nhấn vào nút “Tạo mới”  rồi gõ tên địa chỉ số đt khách vào.

Muốn xóa thông tin đi vào lại nhấn nút 


- Sau khi có khách rồi ta vào đồ giặt cho khách

ở cửa sổ danh sách hàng hóa bên phải có toàn bộ thông tin hàng hóa, giá 3 loại dịch vụ giặt khô, giặt ướt, là hơi. Ta chọn hàng hóa bằng cách click chuột trái vào giá hàng, 1 trong 3 giá

1	A006	áo ghi lê-Trần bông	23000	GU	23,000	30,000
0	A007	áo ghi lê-da			0	35,000
1	A008	áo sơ mi	23000	GK	20,000	23,000
0	A009	áo sơ mi-y tế			18,000	21,000
0	A010	áo sơ mi-tơ tằm			0	25,000
1	A011	áo sơ mi-bò	20000	LH	23,000	25,000

## Thêm



Thêm Ban			
		khong lot	
Slg	Mã	Tên hàng hóa	đơn giá
0	A002	áo vest-Không lót	
0	B002	Bộ complet - 2 chiếc không lót	
0	B004	Bộ complet - 3 chiếc không lót	

Thêm - F12

[illegible]

In phiếu

**Thanh toán tiền**
X

**Hoá đơn số:** B00690
**Ngày trả:** 30/09/2013
**Từ:** 10:02 **đến:** 10:6

**Khách:** 00014 chi huong (mam)

**Tiền theo hàng:** 181,000 VND

**Phí dịch vụ cố định:** 0 VND

**Thuế GTGT:** 0 VND

☐ **Tính vào chi phí:** 0 VND

**Phí dịch vụ:** 0 VND

**Chiết khấu:** 0 % 0

**Tiền phải trả:**

**Tiền nhận:** 0 VND

**Tiền thừa:** 0 VND

**181,000** VND

**Ghi chú:**

F5-Lưu
ESC-Bỏ qua

Ngày trả có thể thay đổi được. Nếu có chiết khấu thì gõ % hoặc số tiền vào ô

Chiết khấu 5 % 9,000

Nếu không tính tiền khuyến mại 100% thì tick vào mục

☒ **Tính vào chi phí:** 181,000

Nếu khách nợ lại tiền thì mục “Tiền nhận” gõ số tiền nhận, sau đó c.trình tự động báo nợ với khách đó

**Tiền nhận:** 81,000 VND

**Tiền thiếu:** 100,000 VND

**Ghi chú:** Nợ lại: 100,000 a Toàn

Phần ghi chú ghi rõ tên người nợ. VD trên trị giá bill 181.000, gó tiền nhận 81.000, pm báo nợ 100.000

Sau khi điền đầy đủ thông tin nhấn nút F5-Lưu để in ra bill

**B00690**

28/09/2013  
10:12

0936167818  
20/52 ngo gia tu

**PHIẾU NHẬN ĐỒ**

Thu ngân: ADMIN  
 Khách: 00004 - anh toàn, Tel :0936167818

STT	Tên hàng	SL	Đơn giá	CL	Thành tiền
01	áo ghi lê-Trần bông	3	23,000	GU	69,000
02	áo sơ mi	4	23,000	GK	92,000
03	áo sơ mi-bò	1	20,000	LH	20,000

Tổng SLg: 0

**TRỊ GIÁ** (VND)  
**CHIẾT KHẤU** (VND)  
**PHÍ DỊCH VỤ** (VND)  
**TRỊ GIÁ T.TOÀN** (VND)

**181,000**  
**0**  
**0**  
**181,000**

Ghi chú: Nợ lại: 100,000 a Toàn

Phiếu nhận đồ có ghi số bill **B00690**

Ngày giao dịch : 28/09/2013

Giờ giao dịch : 10:12

Tên Thu ngân : ADMIN

Tên khách hàng, địa chỉ số dt khách.

Ngày trả đồ.

Trị giá bill, số tiền trả, số tiền nợ, chiết khấu (nếu có)

Muốn in lại bill đã vào hoặc báo nợ CK lại khi lỡ quên nhấn nút

Báo nợ, CK, CP

. Các giao dịch trong ngày:

[illegible]

Xoá giao dịch

Ctrl+P - In hoá đơn

Báo nợ, chi phí

### 3. Đóng gói hàng

**Dong goi do - 28/09/2013**

**Giao dịch**

**B00690**

Mã hg	Tên hàng	Slg	Đơn giá	CL	Thành tiền	Thu ngân	Ng đóng	Slg đóng	Số mắc
A006	áo ghi lê-Trần bông	3	23,000	GU	69,000	ADMIN			
A008	áo sơ mi	4	23,000	GK	92,000	ADMIN			
A011	áo sơ mi-bò	1	20,000	LH	20,000	ADMIN			

**Lưu**

**Không lưu**

Số mắc  
áp toàn bộ

**áp**

Ghi chú chi tiết của mặt hàng

Mã khách: 00004

Tên đơn vị: anh toan

Địa chỉ: 20/52 ngo gia tu

Tel: 0936167818

Thời gian: 10:02" - 10: 9" ngày nhận: 28/09/2013

Thuế: 0 VND Chi phí: 0 VND Tiền phải trả: 181,000 VND

Phí dịch vụ: 0 VND Chiết khấu: 0 VND

Ghi chú chung: Nợ lại: 100,000 a Toan

**ESC-Thoát**

Sau khi hàng hóa đã giặt xong gõ số bill cần đóng gói hàng vào ô **Giao dịch B00690** nếu số bill là B00690 ta có thể gõ tắt số 690 vào pm sẽ tự tìm ra bill.

Ta gõ số mắc treo hàng số lượng hàng đóng gói

Slg đóng	Số mắc
3	3
4	4

rồi nhấn nút **Lưu**.

Đối với từng mặt hàng ta cũng có thể ghi chú để khi trả hàng biết đc vị trí hàng ở đâu. Click vào mặt hàng cụ thể và gõ vào mục :

Ghi chú chi tiết của mặt hàng **De trong tu**



#### 4. Giao dịch trả hàng

**Tra do cho khách - 28/09/2013**

**Giao dịch**

**B00690**

F5 : tìm kiếm

Mã hg	Tên hàng	Slg	Đơn giá	CL	Thành tiền	Ng nhận	Ng đỏi	Ng trả	Số mắc	Slg trả
A006	áo ghi lê-Trần bông	3	23,000	GU	69,000	ADMIN	NGHIA		4	1
A008	áo sơ mi	4	23,000	GK	92,000	ADMIN	NGHIA		4	2
A011	áo sơ mi-bò	1	20,000	LH	20,000	ADMIN	NGHIA		4	1

Lưu

Không lưu

Trả hết

Ghi chú chi tiết của mặt hàng

Mã khách: 00004

Tên đơn vị: anh toan

Địa chỉ: 20/52 ngo gia tu

Tel: 0936167818

Thời gian: 10:02" - 10: 9" ngày nhận: 28/09/2013


Thuế: 0 VND Chi phí: 0 VND Tiền phải trả: 181,000 VND


Phí dịch vụ: 0 VND Chiết khấu: 0 VND

Ghi chú chung: Nợ lại: 100,000 a Toan

ESC-Thoát

Khi khách đến lấy đồ ta gõ số bill vào ô **Giao dịch** **B00690** nếu số bill là B00690 ta có thể gõ tắt số 690 vào pm sẽ tự tìm ra bill.

Nhấn vào nút  là tìm các bill chưa trả đồ (Ctrl+F : tìm kiếm)

Nhấn vào nút  là tìm các bill đã trả đồ (Ctrl+F : tìm kiếm)

Trong bill đã có thông tin số mắc treo hàng ta lấy hàng ở mắc rồi gõ slg trả vào mục

Slg trả
1
2
1

Nếu trả hết đồ ta nhấn vào nút **Trả hết** rồi nhấn nút **Lưu**.

## 5. báo cáo

Chọn mục này để tạo báo cáo. WAS có các mẫu báo cáo khá phong phú qua đó chúng ta có thể nắm bắt được tình hình hoạt động kinh doanh của hiệu giặt là một cách chính xác và chi tiết:

**Báo cáo - 28/09/2013**

GD chi tiết theo thời gian

STT	Tên báo cáo	Khổ giấy
1	GD chi tiết theo thời gian	A4
2	Bảng kê hoạt động bán hàng	A4
3	GD trả hàng chi tiết theo thời gian	A4
4	Danh sách giao dịch tóm tắt	A4
6	Danh sách giao dịch trả hàng tóm tắt	A4
7	Doanh thu theo khách hàng chi tiết	A4
8	Doanh thu theo khách hàng tổng hợp	A4

Báo cáo được tạo: ☐ Lọc theo khách ☐ Lọc theo trạm ☐ Lọc theo thu ngân ☐ Lọc theo mã

☒ Xem màn hình  
☐ Máy in  
☐ Tập TEXT dạng ASCII  
☐ Tập XLS(Excel)

Từ ngày: 28/09/2013 đến ngày: 28/09/2013

[Tạo báo cáo](#) [ESC-Thoát](#)

Ta có thể lọc báo cáo theo khách:

☒ Lọc theo khách

00001

Lọc báo cáo theo trạm bán hàng :

☒ Lọc theo trạm

2	MAYTAN
3	SERVER

Lọc theo thu ngân :

☒ Lọc theo thu ngân

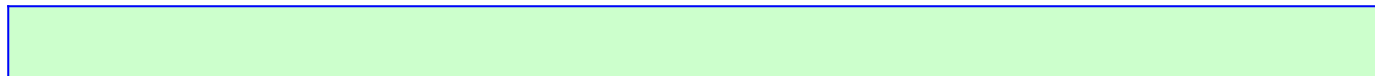
THANH

ADMIN

THANH








, Lọc theo mã hàng

☒ Lọc theo mã



Mục Từ ngày : 28/09/2013 đến ngày : 28/09/2013 để chọn ngày báo cáo. Nếu từ ngày = đến ngày là báo cáo của ngày. Nếu từ ngày = đầu tháng, đến ngày = cuối tháng là báo cáo của tháng. Đầu năm -> cuối năm là báo cáo của năm.

Nhấn nút **Tạo báo cáo** để view báo cáo ra xem và in

Khi view báo cáo ra t rên thanh bar  nhấn nút  là in báo cáo ra máy in. Nhấn nút  là đóng báo cáo. Nhấn nút  là lật trang kế tiếp, nút  là lùi 1 trang. Nút  là trang cuối, nút  là trang đầu.

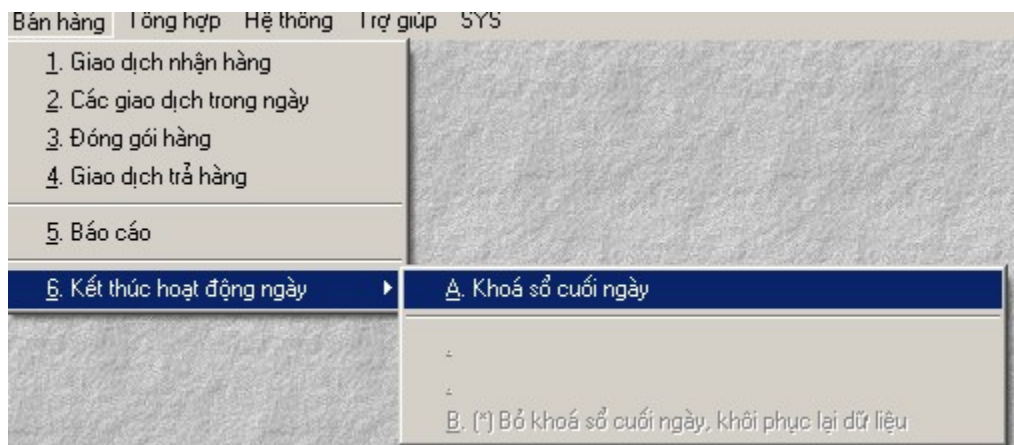
Có nhiều loại báo cáo phục vụ cho nhiều mục đích báo cáo khác nhau.:

- Danh sách giao dịch bán hàng chi tiết theo thời gian: báo cáo chi tiết hàng hóa theo từng bill
- Bảng kê hoạt động bán hàng: báo cáo ra doanh thu theo bảng kê từng mặt hàng theo nhóm hàng.
- Danh sách giao dịch bán hàng tóm tắt: Chạy báo cáo này khi ta chỉ quan tâm đến trị giá thanh toán của hoá đơn. Tóm tắt mỗi bill một dòng và tổng theo ngày.
- Danh sách giao dịch trả hàng tóm tắt
- Doanh thu theo khách hàng chi tiết
- Doanh thu theo khách hàng tổng hợp.

## **6. Kết thúc hoạt động ngày:**

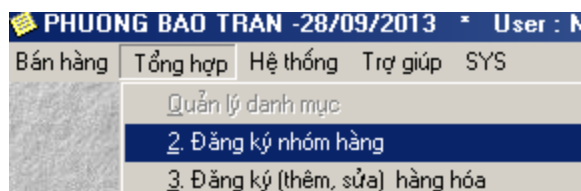
Ta chọn mục này để kết thúc hoạt động khoá sổ cuối ngày của một ngày làm việc để chuyển sang một ngày làm việc mới

Lưu ý: Chúng ta chỉ thực hiện chức năng này khi mọi hoạt động của hiệu giặt là đã thực sự kết thúc. Chức năng này không cho phép chúng ta nhầm lẫn dù chỉ là vô tình.



## II. TRÌNH ĐƠN TỔNG HỢP: (quản lý cách danh mục)

### 1. Quản lý nhóm hàng :

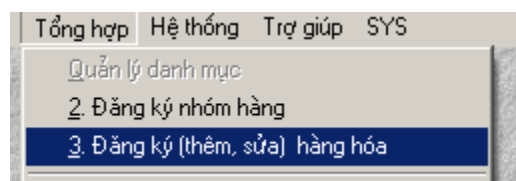


Nhấn phím F3 để tạo nhóm hàng hóa mới


Nhấn phím F4 để sửa tên nhóm

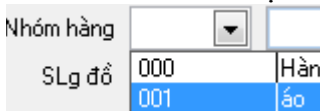
Nhấn phím F8 để đóng tên nhóm (không còn sử dụng)

### 2. Quản lý hàng hóa :



Nhấn phím F3 để tạo nhóm hàng hóa mới

Nhấn vào  để chọn loại hàng hóa, pm sẽ tự sinh ra mã tương ứng.

Gõ tên hàng nhấn vào  để chọn nhóm hàng tương ứng

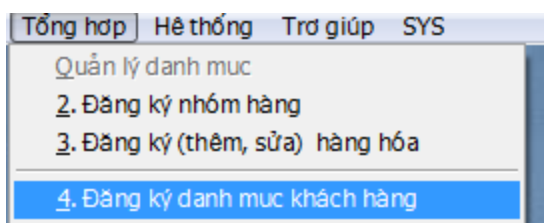
Nhấn phím F4 để sửa hàng hóa  
Nhấn phím F8 để đóng hàng hóa (không còn sử dụng)

Nhấn F6 sắp xếp

Nhấn F9 in danh sách hàng ra Excel

Trước khi tạo mã hàng mới bằng F3 bạn nhớ tìm hàng hóa xem có tồn tại không bằng Ctrl+F rồi hãy tạo mới để tránh trùng hàng.

### **3. Đăng ký danh mục khách hàng**

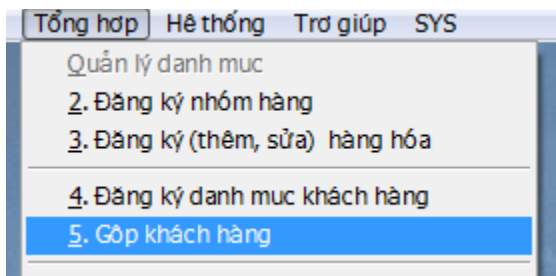


Nhấn phím F3 để tạo khách hàng mới


Nhấn phím F4 để sửa khách hàng

Nhấn phím F8 để đóng khách hàng (không còn sử dụng)

### **5. Gộp khách hàng**

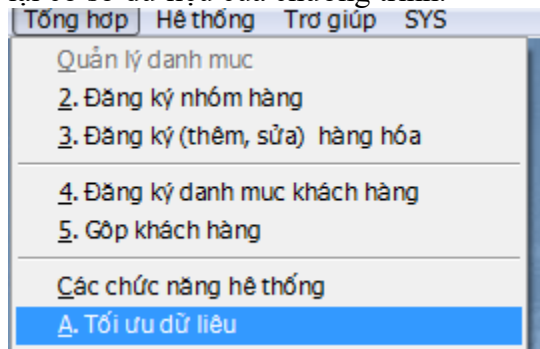
A screenshot of a software window titled 'dishf' and 'GỘP KHÁCH HÀNG'. It contains a search bar with the text 'Tìm kiếm theo điều kiện lọc dưới đây' and a magnifying glass icon. Below the search bar are input fields for 'Tên đơn vị' (containing 'chi hoa'), 'Địa chỉ', and 'Tel'. There is a 'clear' button next to the 'Tel' field. Below these are two rows of input fields for merging customers. The first row is labeled 'Khách cần gộp' and has a red box with '00033' and a text field with 'CHI HOA'. The second row is labeled 'Gộp vào khách' and has a yellow box with '00034' and a text field with 'CHI HOA'. At the bottom are three buttons: 'Thực hiện', 'Bỏ qua', and 'Thoát'.

Dùng để gộp 2 khách hàng vào nhau. Gộp tên khách, các bill của khách nếu có phát sinh. Phát sinh gộp khi tạo ra quá nhiều khách hàng trùng nhau. 1 khách hàng nhưng đc tạo ra nhiều lần.

Nhấn F5 hoặc click vào hình  để tìm.

## **6. Tối ưu dữ liệu:**

Sau một thời gian hoạt động chương trình sẽ sinh ra một số tập tin rác. và cơ sở dữ liệu của chương trình cần được sắp xếp lại. chúng ta chọn mục này để chương trình tự động dọn dẹp các tập tin rác và sắp xếp lại cơ sở dữ liệu của chương trình.

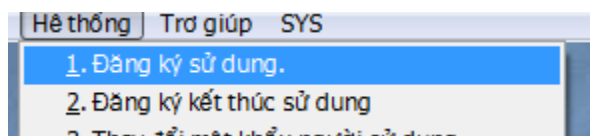


## **III. TRÌNH ĐƠN HỆ THỐNG:**

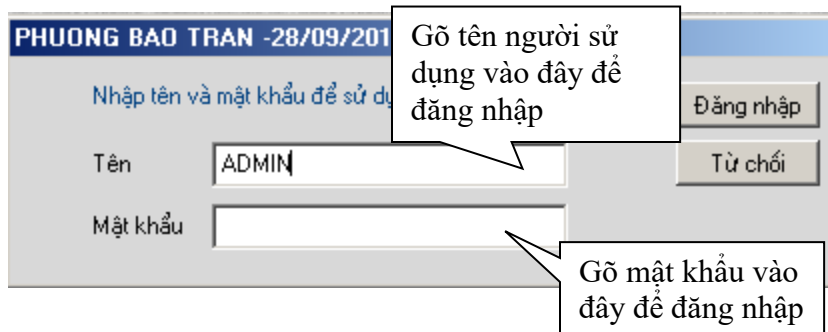
Trình đơn hệ thống trong WASbao gồm các chức năng dùng để quản trị hệ thống của phần mềm. đó là bảo mật hệ thống và quản trị người sử dụng phần mềm. Đối với từng đối tượng người sử dụng, phần mềm sẽ cấp phát quyền sử dụng trình đơn cho họ theo nhóm hoặc theo từng cá nhân.

Dưới đây là chi tiết của trình đơn hệ thống

### **1. Đăng ký sử dụng:**

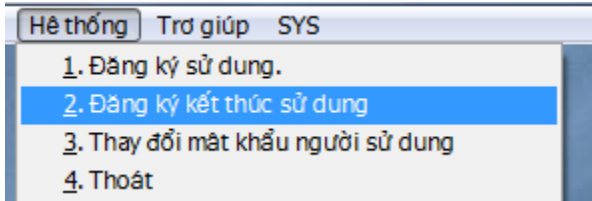
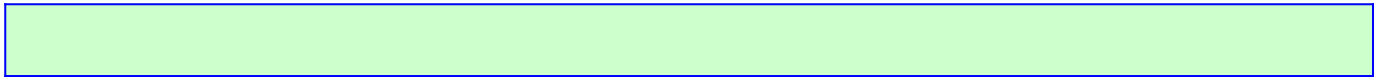


Đây là chức năng đăng nhập hệ thống để sử dụng chương trình. Đối với mỗi một người sử dụng WASdo tính bảo mật của chương trình sẽ được cấp phát một tài khoản (account) để đăng nhập vào chương trình và thông qua tài khoản này mà chương trình sẽ cấp phát quyền sử dụng thực đơn cho người dùng.



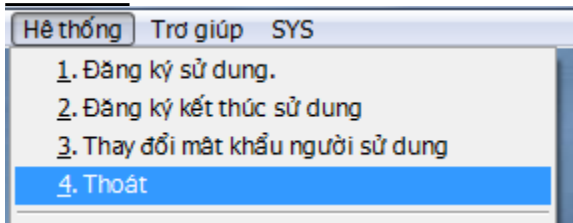
Sau khi gõ tên và mật khẩu nhấn phím Enter để đăng nhập chương trình hoặc nhấn phím từ chối để không đăng nhập.

### **2. Đăng ký kết thúc sử dụng:**



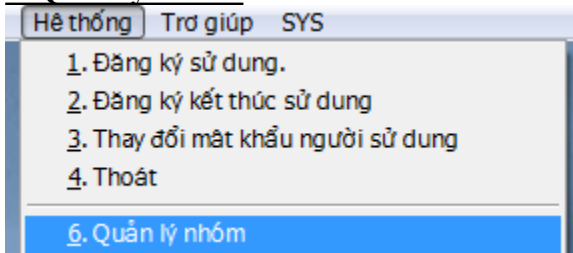
Đây là chức năng dùng để ta kết thúc một phiên làm việc với BSM. mà không thoát hẳn khỏi môi trường phần mềm ra ngoài hệ điều hành. Ta dùng chức năng này để thay đổi ca làm việc và bàn giao quyền sử dụng phần mềm cho người khác.

### **3. Thoát:**



Ta dùng chức năng này để thoát khỏi WAS ra ngoài hệ điều hành.

### **4. Quản lý nhóm:**

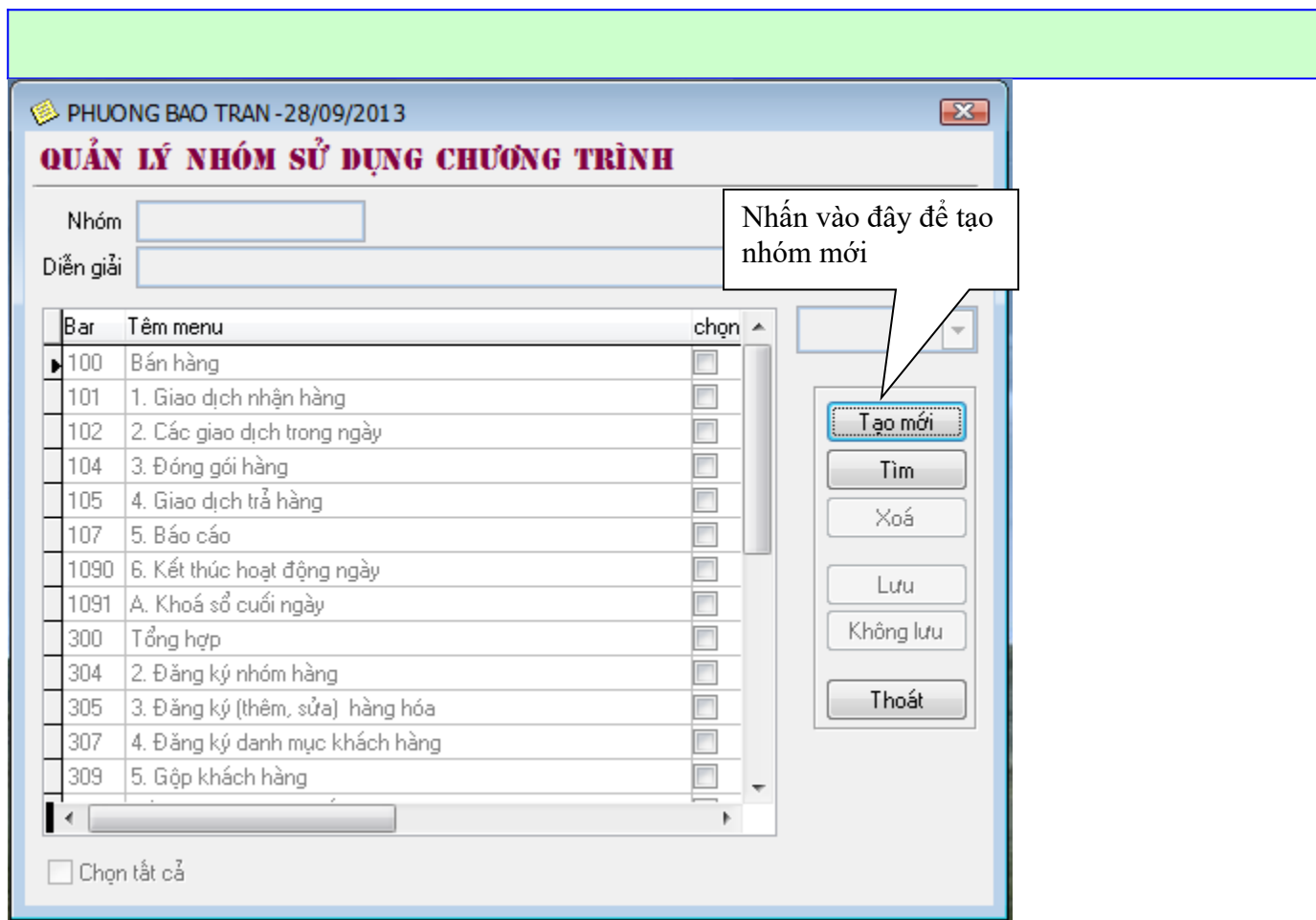


Như đã nói ở trên WAS là một phần mềm có tính năng bảo mật tương đối cao. Chương trình có thể quản lý người sử dụng theo nhóm hoặc từng cá nhân.

Đây là chức năng quản lý nhóm của WAS

Đối với mỗi nhóm người sử dụng thì sẽ được gán quyền sử dụng trình đơn tương ứng trong WAS thông thường WAS có một số nhóm chính ví dụ: nhóm thu ngân, nhóm kế toán, nhóm điều hành...

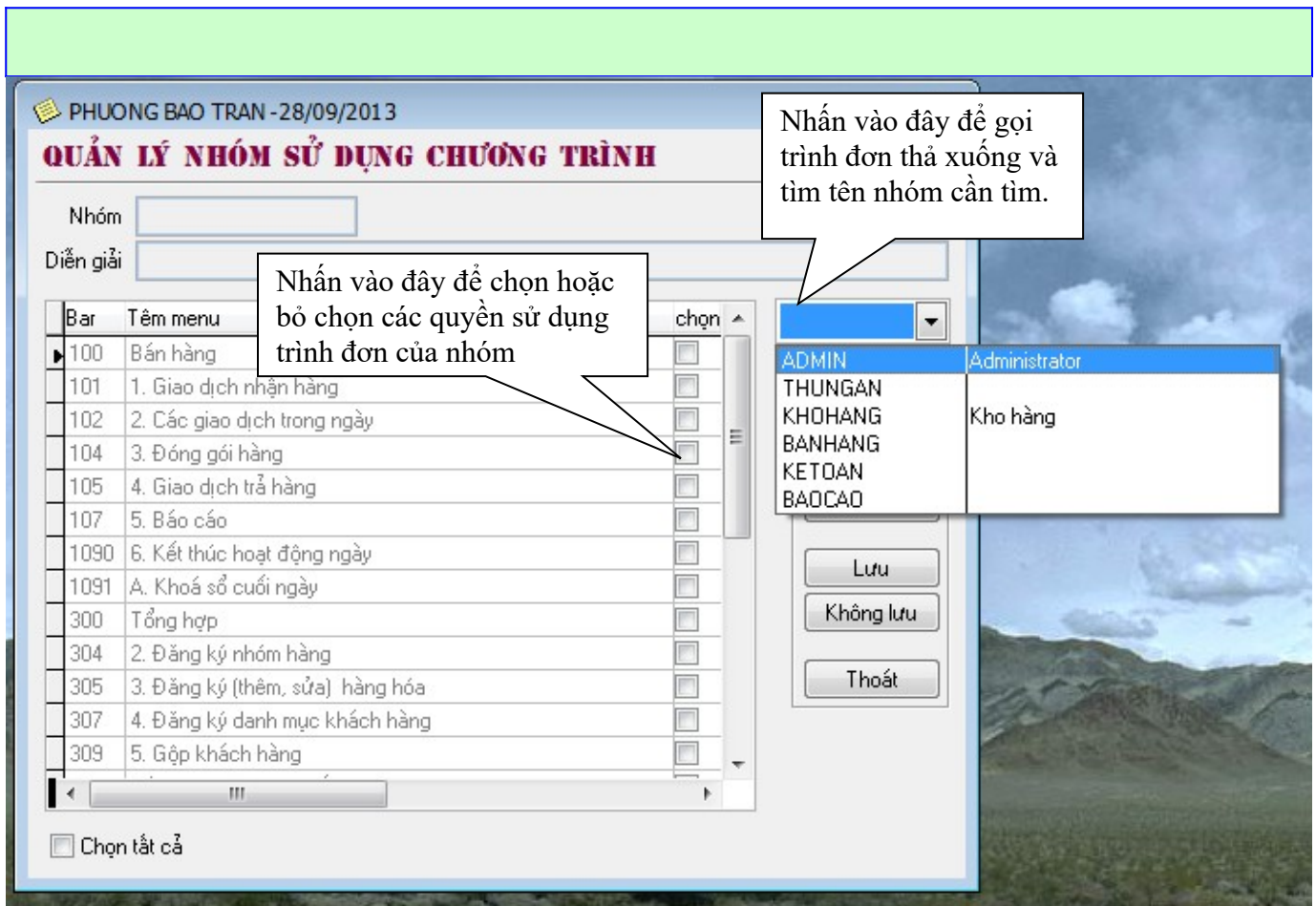
a. Để tạo mới một nhóm ta nhấn vào nút  trên giao diện của chức năng này:



- Gõ tên nhóm vào ô nhóm
- Gõ ghi chú của nhóm vào ô diễn giải
- Dùng chuột đánh dấu vào các ô chọn để tạo quyền sử dụng các thực đơn cho nhóm
- Chọn lưu để lưu nhóm mới

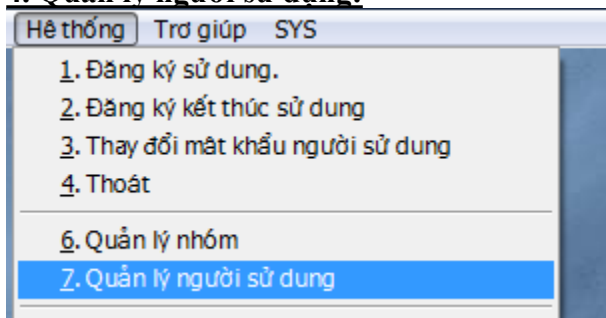
b. Để tìm một nhóm ta nhấn vào nút  trên giao diện của chức năng này:





- ta chọn nút xóa để xóa một nhóm ra khỏi danh sách
- chọn nút lưu để lưu các thay đổi mà ta chỉnh sửa
- Chọn nút không lưu để không lưu các thay đổi mà ta đã chỉnh sửa
- Chọn thoát để thoát khỏi giao diện của chức năng.

#### 4. Quản lý người sử dụng:



Chúng ta dùng chức năng này để tạo tài khoản(account) đăng nhập chương trình cho người sử dụng. đây là chức năng có tính kế thừa rất cao của WAS. ví dụ thông qua chức năng này ta sẽ tạo một danh sách tài khoản cho người sử dụng làm thu ngân của hiệu giặt là. sau khi tạo xong danh sách tên ta sẽ gán cho họ vào nhóm thu ngân. thì lập tức tất cả mọi người mà thuộc nhóm thu ngân sẽ thừa kế quyền sử dụng trình đơn chương trình của nhóm này mà ta đã đề cập đến trong phần tạo nhóm phía trên.

a. Để tạo mới một tài khoản (thường ta lấy tên người sử dụng để tạo tài khoản) ta nhấn vào nút

Tạo mới

trên giao diện của chức năng này:

PHUONG BAO TRAN - 28/09/2013

### QUẢN LÝ NGƯỜI SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

Tên đăng nhập  Tên đầy đủ

Từ khoá đăng nhập

Lần 01

Lần 02

☐ Ko thuộc nhóm

☐ Thuộc nhóm

Bar	Tên menu	Chọn
100	Bán hàng	<input type="checkbox"/>
101	1. Giao dịch nhận hàng	<input type="checkbox"/>
102	2. Các giao dịch trong ngày	<input type="checkbox"/>
104	3. Đóng gói hàng	<input type="checkbox"/>
105	4. Giao dịch trả hàng	<input type="checkbox"/>
107	5. Báo cáo	<input type="checkbox"/>
1090	6. Kết thúc hoạt động ngày	<input type="checkbox"/>
1091	A. Khoá sổ cuối ngày	<input type="checkbox"/>
1095	B. (*) Bỏ khoá sổ cuối ngày, khôi phục lại dữ liệu	<input type="checkbox"/>
300	Tổng hợp	<input type="checkbox"/>
301	Quản lý danh mục	<input type="checkbox"/>
304	2. Đăng ký nhóm hàng	<input type="checkbox"/>
305	3. Đăng ký (thêm, sửa) hàng hóa	<input type="checkbox"/>
307	4. Đăng ký danh mục khách hàng	<input type="checkbox"/>
309	5. Gộp khách hàng	<input type="checkbox"/>

☐ Chọn tất cả

Thuộc nhóm

- ta gõ tên dùng để đăng nhập vào chương trình ở ô tên đăng nhập
- gõ tên đầy đủ vào ô tên đầy đủ

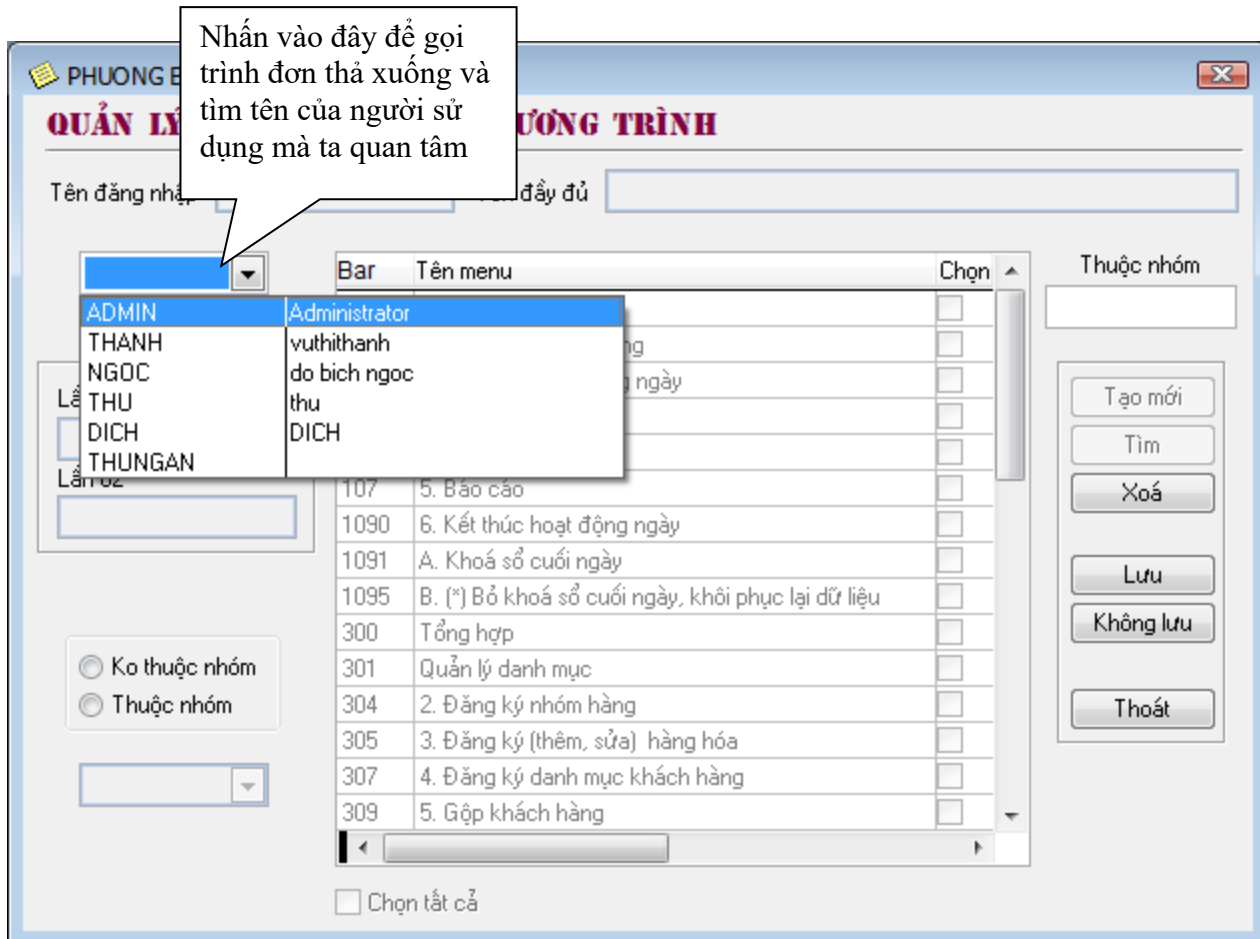
Từ khoá đăng nhập

Lần 01

Lần 02

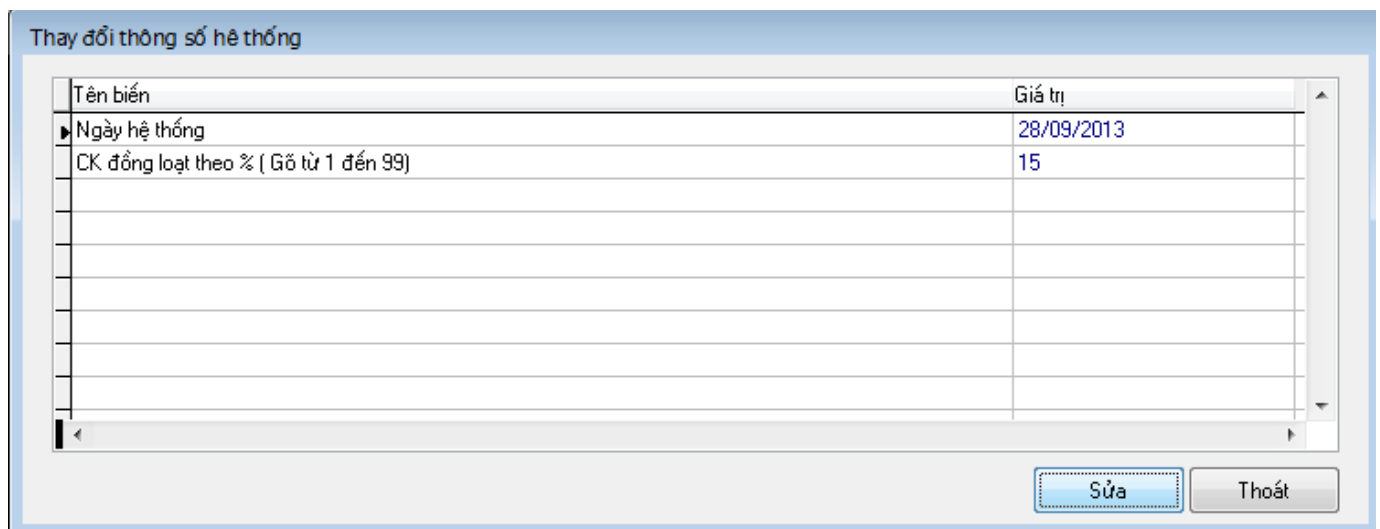
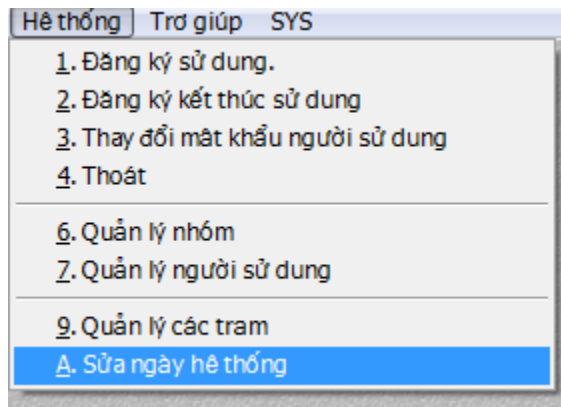
- Gõ từ khoá (Password) của tài khoản vào phần từ khoá để đăng nhập (lần 01 là từ khoá của bạn, lần 02 để xác định lại xem từ khoá của bạn có đúng như bạn mong muốn hay không). tuy không bắt buộc nhưng do yêu cầu bảo mật của hệ thống bạn nên đăng ký từ khoá để sử dụng chương trình.
- Ta sẽ chọn thuộc nhóm nếu là người sử dụng thuộc một nhóm sử dụng nào đó trong chương trình. Nếu chọn ko thuộc nhóm thì phải đánh dấu chọn vào quyền sử dụng thực đơn của người sử dụng này.
- Sau khi hoàn tất khai báo các thông tin của người sử dụng ta nhấn nút  trên giao diện của chức năng để hoàn tất việc tạo tài khoản cho người sử dụng.

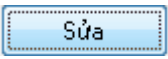
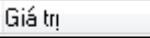

b. Để tìm tên của người sử dụng ta nhấn vào nút tìm trên giao diện của chức năng. Ta sử dụng chức năng tìm kiếm khi ta muốn thay đổi thông tin của một người sử dụng nào đó, ví dụ như ta muốn thay đổi quyền sử dụng trình đơn của họ



- Chọn nút  nếu ta muốn xoá tên người sử dụng ra khỏi danh sách
- Chọn nút  để lưu các thông tin mà ta đã thay đổi
- Chọn nút  để thoát khỏi giao diện của chức năng.

## 5. Sửa ngày hệ thống



Nhấn vào nút  sau khi dữ liệu cột   chuyển sang màu xanh thì ta sẽ sửa dc ngày hoặc chiết khấu đồng loạt theo %  
Sau khi sửa xong thì thoát ra vào lii pm để áp lại ngày hoặc chiết khấu.

*Trên là văn bản hướng dẫn toàn bộ các chức năng chính của phần mềm quản lý WAS có vấn đề gì thắc mắc xin khách hàng vui lòng gọi ĐT đến cho tác giả của phần mềm. Xin chân thành cảm ơn.  
Kỹ sư Nguyễn Hồng Nhật - ĐT: 0903.219.773 mail : nhnhat1976@gmail.com*