

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ MUA BÁN SÁCH TẠI HIỆU SÁCH TƯ NHÂN**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

tp hỒ CHÍ MINH, 30 THÁNG 11 NĂM 2023

mÔN PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG (Có đồ án)

Bộ môn Kỹ thuật phần mềm – Khoa Công nghệ thông tin – ĐH Công nghiệp TP. HCM

**NỘI DUNG**

[**1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG** 2](#_Toc88655201)

[**2. CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM** 2](#_Toc88655202)

[2.1. Phần cứng: 2](#_Toc88655203)

[2.2. Phần mềm: 2](#_Toc88655204)

[**3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH** 3](#_Toc88655205)

[3.1. Chức năng của Quản lý: 3](#_Toc88655206)

[3.2. Chức năng của Thu ngân: 10](#_Toc88655207)

# **GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG:**

Công nghệ thông tin hiện nay đóng vai trò quan trọng không thể thay thế hầu hết mọi khía cạnh của cuộc sống và kinh doanh. Nó thúc đẩy sự kết nối, tạo sự hiệu quả, tăng cường sáng tạo và cải thiện cách chúng ta làm việc và tương tác với thế giới xung quanh.

Việc xây dựng một ứng dụng quản lý cửa hàng bán sách có mục đích quan trọng trong việc tối ưu hóa quy trình kinh doanh và nâng cao hiệu suất của cửa hàng. Mục tiêu chính của ứng dụng này là cung cấp một giải pháp hiệu quả để quản lý các khía cạnh quan trọng của một cửa hàng bán sách. **Đối với các đối tượng được cấp quyền sử dụng ứng dụng, điều tiên quyết là phải đăng nhập vào hệ thống thành công.**

# **CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM:**

## Phần cứng:

- CPU: Intel Core i5 7th gen

- RAM: 8GB.

- HDD/SSD: SSD 256GB.

*-* Architecture: 64-bit.

- Display: 1920x1080.

## Phần mềm:

- Visual Studio Code 2023.

- Visual Paradigm for UML 10.0.

- Microsoft SQL Server 2019.

- Microsoft Windows 10.

- Apache Netbeans 2019

# **CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH:**

## Chức năng của Nhân viên Bán hàng:

* + 1. **Giao diện chính Nhân viên Bán hàng:**

A close-up of a plant

Description automatically generated

*Hình 1: Giao diện chính Nhân viên Bán hàng.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
  + 1. **Giao diện Quản lý sản phẩm:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 2: Giao diện Quản lý sản phẩm.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* **TextField tìm kiếm:** để nhập thông tin tìm kiếm
* **Các Combobox nhà cung cấp, tác giả, số lượng tồn, danh mục, thể loại:** chọn các giá trị muốn lọc
* **Button:** lọc – thực hiện chức năng cụ thể
* **Các Panel:** hiển thị các thông tin về sản phẩm
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Tìm kiếm sản phẩm:
  + Bước 1: Nhập tên hoặc mã sản phẩm. Sản phẩm tìm được sẽ hiển thị trong bảng bên dưới.
* Lọc sản phẩm:
  + Bước 1: Chọn một hoặc nhiều tiêu chí cần lọc
  + Bước 2: Nhấn biểu tượng lọc. Những sản phẩm lọc được sẽ nằm trong bảng.
    1. **Giao diện Quản lý khách hàng:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 3: Giao diện Quản lý khách hàng*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* **Các Textfield:** Tìm kiếm, nhập và hiển thị thông tin khách hàng
* **JDateChooser:** Chọn ngày
* **Các Button lần lượt từ trái sang phải:** thêm, cập nhật, làm mới – thực hiện các chức năng cụ thể
* **Table:** hiển thị danh sách khách hàng
* **Combobox:** giới tính
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Thêm khách hàng:
  + Bước 1: Ở khung thông tin khách hàng, nhập lần lượt tất cả các thông tin cần thêm: tên khách hàng, ngày sinh, giới tính, số điện thoại.
  + Bước 2: Nhấn nút thêm.
* Cập Nhật khách hàng:
  + Bước 1: Ở ô tìm kiếm, nhập vào tiêu chí cần tìm kiếm như: mã khách hàng, tên khách hàng, số điện thoại. Sau đó thông tin khách hàng muốn cập nhật sẽ hiển thị trong bảng phía dưới.
  + Bước 2: Nhấn vào dòng chứa thông tin khách hàng muốn cập nhật.
  + Bước 3: Ở khung thông tin khách hàng, sửa các thông tin cần cập nhật (thay đổi) có thể là: tên khách hàng, ngày sinh, giới tính, số điện thoại.
  + Bước 4: Nhấn nút cập nhât.
* Xóa trắng: trường hợp muốn xóa tất cả thông tin trên khung Thông tin khách hàng.
  + 1. **Giao diện Quản lý Bán hàng:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 4: Giao diện Bán hàng.*

*A screenshot of a computer

Description automatically generated*

*Hình 4.1: Giao diện danh sách hóa đơn chờ.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* **Các Textfield:** tìm sản phẩm, hiển thị thông tin khách hàng, VAT, tổng tiền, tiền khách đưa, tiền thừa
* **Các Button:** danh sách hóa đơn, thêm, thêm vào hàng chờ, xem hàng chờ - thực hiện các chức năng cụ thể
* **Các Table:** Hiển thị các danh sách sản phẩm và giỏ hàng
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Tìm kiếm sản phẩm:
* Nhập tên hoặc mã sản phẩm cần tìm. Sản phẩm cần tìm sẽ hiển thị lên bảng danh sách sản phẩm.
* Thêm vào giỏ:
  + Bước 1: Tìm kiếm sản phẩm
  + Bước 2: Nhấn chọn dòng chứa sản phẩm cần thêm.
  + Bước 3: Nhấn nút thêm phía bên phải ô tìm kiếm.
  + Bước 4: Hê thống hiển thị khung nhập số lượng. Nhập vào số lượng. Sau đó sản phẩm sẽ được thêm vào giỏ hàng bên dưới.
* Cập nhật số lượng:
  + Bước 1: Double click vào dòng chứa sản phẩm cần thay đổi số lượng.
  + Bước 2: Hệ thống hiển thị khung nhập số lượng. Người dùng nhập vào số lượng.

=> Số lượng của sản phẩm đã chọn sẽ được cập nhật vào khung Giỏ hàng.

* Xoá khỏi giỏ:
  + Bước 1: Double click vào dòng chứa sản phẩm cần thay đổi số lượng.
  + Bước 2: Hệ thống hiển thị khung nhập số lượng. Người dùng nhập vào số 0.

=> Thông tin sản phẩm đã chọn trong Giỏ hàng sẽ biến mất.

* Tìm kiếm khách hàng:
  + Bước 1: Nhập số điện thoại vào ô tìm kiếm trong khung Thông tin khách hàng
  + Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm
* Lưu vào hàng đợi:

Sau khi đã thêm sản phẩm vào giỏi hàng, nếu khách hàng chưa muốn thanh toán.

* + Bước 1: Nhấn nút hàng đợi
  + Bước 2: Hệ thống hiển thị khung nhập thông tin. Người dùng nhập họ tên, số điện thoại.
  + Bước 3: Nhấn OK.

=> Thông tin khách hàng sẽ hiển thị trong khung Thông tin hoá đơn.

* Tính tiền:
  + Nhập số tiền nhận từ khách hàng

=> Số tiền trả lại sẽ hiển thị trong khung Thông tin khách hàng ở chỗ tiền trả lại.

* Sử dụng điểm đổi thưởng:
  + Nhấn nút Áp dụng ngay cạnh Điểm đổi thưởng. Nếu thay đổi ý, không muốn sử dụng điểm đổi thưởng. Nhân nút hoàn tác ngay cạnh Giảm giá.
* Lấy đơn hàng trong hàng đợi ra để tiếp tục thanh toán:
  + Bước 1: Nhấn vào nút thêm hàng chờ.
  + Bước 2: Double click vào dòng chứa khách hàng cần thanh toán.
  + Bước 3: Tìm kiếm khách hàng
  + Bước 4: Nhấn nút Lưu tạm.

=> Thông tin hoá đơn lưu tạm sẽ được thêm vào bảng trong khung Hoá đơn chưa thanh toán.

* Tạo hoá đơn:
  + Bước 1: Tìm kiếm sản phẩm
  + Bước 2: Thêm vào giỏ
  + Bước 3: Tìm kiếm khách hàng (Không cần thực hiện nếu là khách hàng vãng lai)
  + Bước 4: Tính tiền
  + Bước 5: Nhấn nút Tạo hoá đơn. Biểu tượng dấu cộng đầu tiên từ bên trái qua trong khung Thông tin khách hàng.
    1. **Giao diện Quản lý Thống kê:**

Ảnh có chứa văn bản, ảnh chụp màn hình, số, phần mềm

Mô tả được tạo tự động

*Hình 5: Giao diện Quản lý Thống kê theo ngày.*

*A screenshot of a computer

Description automatically generated*

*Hình 5.1 Giao diện quản lý thống kê từng tháng theo năm.*

*A screenshot of a computer

Description automatically generated*

*Hình 5.1 Giao diện quản lý thống kê theo khoảng ngày.*

* + - 1. **Giao diện:**
* Menu bên trái: người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* Biểu đồ thống kê
* JDateChooser : chọn ngày.
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Thống kê Doanh thu theo ngày
* Bước 1: Nhấn chọn Thống kê doanh thu theo ngày.
* Bước 2: Chọn ngày, tháng, năm cần thống kê.

=> Thông tin Thống kê Doanh thu theo ngày sẽ hiển thị trong Biểu đồ bên dưới.

* Thống kê Doanh thu từng tháng theo năm
* Bước 1: Nhấn chọn Thống kê doanh thu từng tháng theo năm.
* Bước 2: Chọn năm cần thống kê.

=> Thông tin Thống kê Doanh thu từng tháng theo năm sẽ hiển thị trong Biểu đồ bên dưới.

* Thống kê Doanh thu theo khoảng ngày
* Bước 1: Nhấn chọn Thống kê doanh theo khoảng ngày.
* Bước 2: Chọn khoảng thời gian cần thống kê: từ ngày, đến ngày.
* Bước 3: Nhấn nút Thống kê

=> Thông tin Thống kê Doanh thu theo khoảng ngày sẽ hiển thị trong Biểu đồ bên dưới.

## Chức năng của Nhân Viên Quản lý:

* + 1. **Giao diện Nhân viên Quản lý:**

A close-up of a plant

Description automatically generated

*Hình 6: Giao diện Nhân viên Quản lý.*

* + - 1. **Giao diện:**
* Menu bên trái: người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
    1. **Giao diện Quản lý San Phẩm:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 7: Giao diện Quản lý Sản Phẩm.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* **Các Textfield:** tìm kiếm, tên sản phẩm, số lượng, giá mua, mô tả, số trang
* **Ảnh**
* **Các Combobox:** thể loại, nhà cung cấp, nhà xuất bản, tác giả - Chọn các giá trị trong danh sách
* **Các Button lần lượt từ trái qua phải:** Xem thể loại, Thêm, Cập nhật, Làm mới, Lọc.
* **Combobox Lọc**: Nhà cung cấp, Danh mục, tác giả, thể loại – thực hiện các chức năng cụ thể
* **Table:** Danh sách sản phẩm **-** Hiển thị danh sách các sản phẩm
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Tìm kiếm sản phẩm:
* Nhập mã hoặc tên sản phẩm

=> Thông tin sản phẩm sẽ hiển thị trong Bảng danh sách sản phẩm.

* Lọc sản phẩm:
  + Bước 1: Chọn một hoặc nhiều tiêu chí cần lọc.
  + Bước 2: Nhấn nút Lọc.

=> Thông tin sản phẩm sẽ hiển thị trong Bảng danh sách sản phẩm.

* Thêm hình ảnh:
  + Bước 1: Double click vào ô ảnh.
  + Bước 2: Chọn ảnh muốn thêm.
  + Bước 3: Nhấn OK.
* Thêm sản phẩm:
  + Bước 1: Điền đầy đủ thông tin sản phẩm cần thêm.
  + Bước 2: Nhấn nút Thêm.

=> Thông tin sản phẩm vừa thêm sẽ hiển thị trong Bảng danh sách sản phẩm.

* Cập nhật sản phẩm:
  + Bước 1: Ở ô tìm kiếm, nhập vào tiêu chí cần tìm kiếm như: mã sản phẩm, tên sản phẩm,hoặc có thể lọc theo các tiêu chí sẵn có. Sau đó thông tin sản phẩm muốn cập nhật sẽ hiển thị trong bảng phía dưới.
  + Bước 2: Double click vào dòng chứa thông tin sản phẩm muốn cập nhật.
  + Bước 3: Ở khung thông tin sản phẩm, sửa các thông tin cần cập nhật (thay đổi).
  + Bước 4: Nhấn nút cập nhât.
* Xóa trắng: trường hợp muốn xóa tất cả thông tin trên khung Thông tin sản phẩm.
  + 1. **Giao diện Quản lý Nhân Viên:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 8: Giao diện Quản lý Nhân viên.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* **Các Textfield:** tìm kiếm, tên nhân viên, địa chỉ, số điện thoại, lương cơ bản.
* **Các Combobox:** giới tính, chức vụ, trạng thái - Chọn các giá trị trong danh sách.
* **Các Button lần lượt từ trái qua phải:** Thêm, Cập nhật, Làm mới, Lọc.
* **Combobox Lọc**: giới tính, chức vụ, trạng thái – thực hiện các chức năng cụ thể.
* **Table:** Danh sách nhân viên **-** Hiển thị danh sách các nhân viên.
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Tìm kiếm nhân viên:
* Nhập mã hoặc tên nhân viên

=> Thông tin nhân viên sẽ hiển thị trong Bảng danh sách nhân viên.

* Lọc nhân viên
  + Bước 1: Chọn một hoặc nhiều tiêu chí cần lọc.
  + Bước 2: Nhấn nút Lọc.

=> Thông tin nhân viên sẽ hiển thị trong Bảng danh sách nhân viên.

* Thêm nhân viên:
  + Bước 1: Điền đầy đủ thông tin nhân viên cần thêm.
  + Bước 2: Nhấn nút Thêm.

=> Thông tin nhân viên vừa thêm sẽ hiển thị trong Bảng danh sách nhân viên.

* Cập nhật nhân viên:
  + Bước 1: Ở ô tìm kiếm, nhập vào tiêu chí cần tìm kiếm như: mã nhân viên, tên nhân viên, hoặc có thể lọc theo các tiêu chí sẵn có. Sau đó thông tin nhân viên muốn cập nhật sẽ hiển thị trong bảng phía dưới.
  + Bước 2: Double click vào dòng chứa thông tin nhân viên muốn cập nhật.
  + Bước 3: Ở khung thông tin nhân viên, sửa các thông tin cần cập nhật (thay đổi).
  + Bước 4: Nhấn nút cập nhât.
* Xóa trắng: trường hợp muốn xóa tất cả thông tin trên khung Thông tin nhân viên.
  + 1. **Giao diện Quản lý tác giả:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 9: Giao diện Quản lý Tác giả.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* **Các Textfield:** Tìm kiếm, tên tác giả, số điện thoại.
* **Các Button** Thêm, Cập nhật, Làm mới – thực hiện các chức năng cụ thể
* **Combobox:** giới tính.
* **Table :** Hiển thị danh sách tác giả
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Tìm kiếm tác giả:
* Nhập mã hoặc tên hoặc số điện thoại tác giả

=> Thông tin tác giả sẽ hiển thị trong Bảng phía dưới.

* Thêm tác giả:
  + Bước 1: Điền đầy đủ thông tin tác giả cần thêm.
  + Bước 2: Nhấn nút Thêm.

=> Thông tin tác giả vừa thêm sẽ hiển thị trong Bảng phía dưới.

* Cập nhật tác giả:
  + Bước 1: Ở ô tìm kiếm, nhập vào tiêu chí cần tìm kiếm như: mã hoặc tên hoặc số điện thoại. Sau đó thông tin tác giả muốn cập nhật sẽ hiển thị trong bảng phía dưới.
  + Bước 2: Double click vào dòng chứa thông tin tác giả muốn cập nhật.
  + Bước 3: Ở khung thông tin tác giả, sửa các thông tin cần cập nhật (thay đổi).
  + Bước 4: Nhấn nút cập nhât.
* Xóa trắng: trường hợp muốn xóa tất cả thông tin trên khung Thông tin tác giả.
  + 1. **Giao diện Quản lý hóa đơn:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 10: Giao diện Quản lý hóa đơn.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* **Textfield:** tìm kiếm
* **Các JdateChoose:** Chọn thời gian
* **Combobox Lọc:** giá trị hóa đơn -Chọn giá trị trong danh sách
* **Các Button:** Làm mới, Lọc – thực hiện các chức năng cụ thể
* **Các Table:** danh sách hóa đơn, chi tiết hóa đơn.
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Tìm kiếm hóa đơn:
* Nhập mã hóa đơn hoặc tên nhân viên.

=> Thông tin hóa đơn sẽ hiển thị trong Bảng danh sách hóa đơn.

* Lọc hóa đơn:
  + Bước 1: Chọn một hoặc nhiều tiêu chí cần lọc.
  + Bước 2: Nhấn nút Lọc.

=> Thông tin hóa đơn sẽ hiển thị trong Bảng danh sách hóa đơn.

* Xóa trắng: trường hợp muốn xóa tất cả thông tin trên khung Thông tin tác giả.
* Xem chi tiết hóa đơn:
* Bước 1: Tìm kiếm hóa đơn.
  + Bước 2: Double click vào dòng chứa thông tin hóa đơn trên bảng danh sách hóa đơn.

=> Thông tin chi tiết hóa đơn đã chọn sẽ được hiển thị trong Bảng chi tiết hóa đơn.

* + 1. **Giao diện quản lý Nhà cung cấp:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 11: Giao diện Quản lý nhà cung cấp.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* **Các Textfield:** Tìm kiếm, mã nhà cung cấp, tên nhà cung cấp, số điện thoại.
* **Các Button** Thêm, Cập nhật, Làm mới – thực hiện các chức năng cụ thể
* **Table :** Hiển thị danh sách nhà cung cấp.
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Tìm kiếm nhà cung cấp:
* Nhập mã hoặc tên hoặc số điện thoại nhà cung cấp

=> Thông tin nhà cung cấp sẽ hiển thị trong Bảng phía dưới.

* Thêm nhà cung cấp:
  + Bước 1: Điền đầy đủ thông tin nhà cung cấp cần thêm.
  + Bước 2: Nhấn nút Thêm.

=> Thông tin nhà cung cấp vừa thêm sẽ hiển thị trong Bảng phía dưới.

* Cập nhật tác giả:
  + Bước 1: Ở ô tìm kiếm, nhập vào tiêu chí cần tìm kiếm như: mã hoặc tên hoặc số điện thoại. Sau đó thông tin nhà cung cấp muốn cập nhật sẽ hiển thị trong bảng phía dưới.
  + Bước 2: Double click vào dòng chứa thông tin nhà cung cấp muốn cập nhật.
  + Bước 3: Ở khung thông tin nhà cung cấp, sửa các thông tin cần cập nhật (thay đổi).
  + Bước 4: Nhấn nút cập nhât.
* Xóa trắng: trường hợp muốn xóa tất cả thông tin trên khung Thông tin nhà cung cấp.
  + 1. **Giao diện quản lý Nhà xuất bản:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 12: Giao diện Quản lý nhà xuất bản.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **Menu bên trái:** người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* **Các Textfield:** Tìm kiếm, mã nhà cung cấp, tên nhà cung cấp, số điện thoại.
* **Các Button** Thêm, Cập nhật, Làm mới – thực hiện các chức năng cụ thể
* **Table :** Hiển thị danh sách nhà xuất bản
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Tìm kiếm nhà xuất bản:
* Nhập mã hoặc tên hoặc số điện thoại nhà xuất bản

=> Thông tin nhà xuất bản sẽ hiển thị trong Bảng phía dưới.

* Thêm nhà xuất bản:
  + Bước 1: Điền đầy đủ thông tin nhà xuất bản cần thêm.
  + Bước 2: Nhấn nút Thêm.

=> Thông tin nhà xuất bản vừa thêm sẽ hiển thị trong Bảng phía dưới.

* Cập nhật tác giả:
  + Bước 1: Ở ô tìm kiếm, nhập vào tiêu chí cần tìm kiếm như: mã hoặc tên hoặc số điện thoại. Sau đó thông tin nhà xuất bản muốn cập nhật sẽ hiển thị trong bảng phía dưới.
  + Bước 2: Double click vào dòng chứa thông tin nhà xuất bản muốn cập nhật.
  + Bước 3: Ở khung thông tin nhà cung cấp, sửa các thông tin cần cập nhật (thay đổi).
  + Bước 4: Nhấn nút cập nhât.
* Xóa trắng: trường hợp muốn xóa tất cả thông tin trên khung Thông tin nhà xuất bản.
  + 1. **Giao diện Quản lý Thống kê:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 13: Giao diện Quản lý Thống kê.*

Ảnh có chứa văn bản, ảnh chụp màn hình, phần mềm, Biểu tượng máy tính

Mô tả được tạo tự động

*Hình 13.1: Giao diện Quản lý Thống kê từng tháng theo năm.*

**A screenshot of a computer

Description automatically generated**

*Hình 13.2: Giao diện Quản lý Thống kê theo khoảng ngày.*

**A screenshot of a graph

Description automatically generated**

*Hình 13.3: Giao diện Quản lý Thống kê sản phẩm – sản phẩm bán chạy nhất.*

* + - 1. **Giao diện:**
* Menu bên trái: người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
* Biểu đồ thống kê
* JDateChooser : chọn ngày.
* Top 5 sản phẩm bán chạy nhất
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Thống kê Doanh thu theo ngày
* Bước 1: Nhấn chọn Thống kê doanh thu theo ngày.
* Bước 2: Chọn ngày, tháng, năm cần thống kê.

=> Thông tin Thống kê Doanh thu theo ngày sẽ hiển thị trong Biểu đồ bên dưới.

* Thống kê Doanh thu từng tháng theo năm
* Bước 1: Nhấn chọn Thống kê doanh thu từng tháng theo năm.
* Bước 2: Chọn năm cần thống kê.

=> Thông tin Thống kê Doanh thu từng tháng theo năm sẽ hiển thị trong Biểu đồ bên dưới.

* Thống kê Doanh thu theo khoảng ngày
* Bước 1: Nhấn chọn Thống kê doanh theo khoảng ngày.
* Bước 2: Chọn khoảng thời gian cần thống kê: từ ngày, đến ngày.
* Bước 3: Nhấn nút Thống kê

=> Thông tin Thống kê Doanh thu theo khoảng ngày sẽ hiển thị trong Biểu đồ bên dưới.

* Thống kê Doanh thu sản phẩm theo sản phẩm bán chạy nhất
* Bước 1: Nhấn chọn Thống kê doanh theo sản phẩm - sản phẩm bán chạy nhất.
* Bước 2: Chọn khoảng thời gian cần thống kê.
* Bước 3: Nhấn nút Thống kê
* => Thông tin Thống kê Doanh thu sản phẩm theo sản phẩm bán chạy nhất sẽ hiển thị trong Biểu đồ bên dưới.

## Chức năng chung của Nhân Viên:

* + 1. **Giao diện Đăng nhập:**

A screenshot of a login form

Description automatically generated

*Hình 14: Giao diện Đăng Nhập.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **TextFile:** tên tài khoản, mật khẩu.
* **Button:** Đăng nhập, lấy lại mật khẩu
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Đăng nhập:
* Bước 1: Nhập đầy đủ thông tin.
* Bước 2: Nhấn nút đăng nhập.
  + 1. **Giao diện Lấy lại mật khẩu:**

A screenshot of a login form

Description automatically generated

*Hình 15: Giao diện Đăng Nhập.*

**A screenshot of a login form

Description automatically generated**

*Hình 15.1: Giao diện Lấy lại mật khẩu.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **TextFile:** tên tài khoản, mã xác nhận, mật khẩu mới, xác nhận mật khẩu mới.
* **Button:** gửi mã, thoát, xác nhận.
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Lấy lại mật khẩu:
* Bước 1: Nhập đầy đủ thông tin.
* Bước 2: Nhấn nút gửi mã. Sau đó mã OTP được gửi đến số điện thoại người dùng.
* Bước 3: Nhập mã mã xác nhận.
* Bước 4: Bấm xác nhận. Nếu không muốn lấy lại mật khẩu bấm thoát.
  + 1. **Giao diện Đổi mật khẩu:**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 14: Giao diện Đổi mật khẩu.*

* + - 1. **Giao diện:**
* **TextFile:** nhập lại mật khẩu hiện tại, nhập mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới.
* **Button:** Đổi mật khẩu, thoát.
  + - 1. **Chi tiết các chức năng:**
* Đổi mật khẩu:
* Bước 1: Nhập đầy đủ thông tin.
* Bước 2: Nhấn nút đổi mật khẩu. Nếu không muốn đổi mật khẩu nữa bấm nút Thoát.