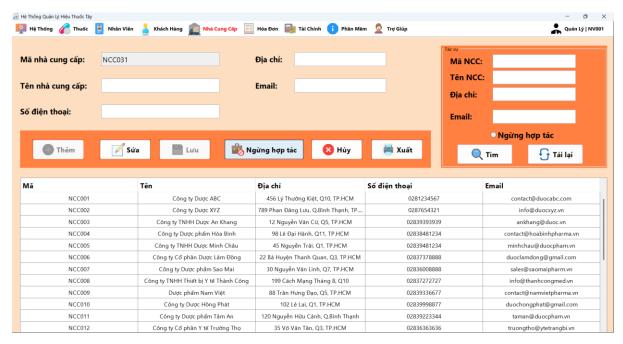
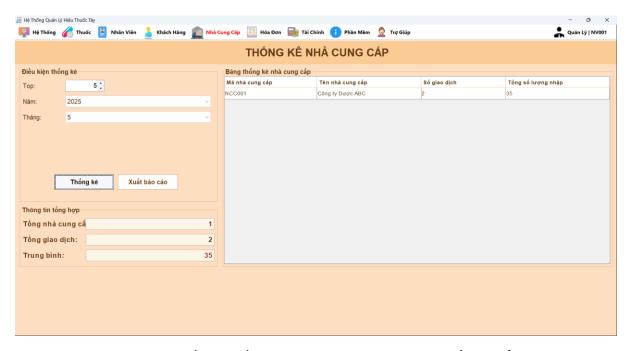
1. Danh sách nhà cung cấp



- Để "Thêm" nhà cung cấp mới → Nhấn "Sửa" để hiện nút "Thêm" → Nhập thông tin nhà cung cấp → Nhấn "Lưu"
 - Nếu chọn xem thông tin nhà cung cấp bất kì → Nhấn "Hủy" để xóa thông tin trên textfield rồi thực hiện lại thao tác trên.
- Để "Ngừng hợp tác" nhà cung cấp → Chọn nhà cung cấp trên "danh sách nhà cung cấp" → Nhấn "Ngừng hợp tác"
 - Để cho "Hợp tác lại" với nhà cung cấp → Tìm nhà cung cấp "Ngừng hợp tác" → Chọn nhà cung cấp → Nhấn "Hợp tác lại"
- Nhấn "Hủy" → Để clear textfield.
- Nhấn "Xuất" để xuất danh sách nhân viên đang làm việc ra Excel.
- Tìm kiếm:
 - o Nhập thông tin nhà cung cấp dựa trên yêu cầu → nhấn "Tìm"
 - o Nhấn "Tải Lại" để làm trống textfield tìm kiếm.

2. Thống kê nhà cung cấp



- Chọn loại thống kê cần xem → Chọn thời gian → Nhấn "Thống kê"
- Nhấn "Xuất báo cáo" để xuất báo cáo ra file Excel.