

**QUẢN LÝ HIỆU SÁCH TƯ NHÂN**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG– V1.0



Phụ lục

[1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG 2](#_heading=h.30j0zll)

[2. CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM 3](#_heading=h.1fob9te)

[2.1 Phần cứng 3](#_heading=h.3znysh7)

[2.2 Phần mềm 3](#_heading=h.2et92p0)

[3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH 3](#_heading=h.tyjcwt)

[3.1 Chức năng đăng nhập 4](#_heading=h.3dy6vkm)

[3.1.1 Giao diện đăng nhập 4](#_heading=h.1t3h5sf)

[3.2 Chức năng quên mật khẩu 5](#_heading=h.4d34og8)

[3.2.1 Giao diện quên mật khẩu 5](#_heading=h.2s8eyo1)

[3.3 Chức năng của Quản lý 6](#_heading=h.17dp8vu)

[3.3.1 Giao diện quản lý nhân viên 6](#_heading=h.3rdcrjn)

[3.3.2 Giao diện quản lý khách hàng 8](#_heading=h.26in1rg)

[3.3.3 Giao diện quản lý sản phẩm 9](#_heading=h.lnxbz9)

[3.3.4 Giao diện quản lý danh mục 11](#_heading=h.35nkun2)

[3.3.5 Giao diện tạo hóa đơn mới 13](#_heading=h.1ksv4uv)

[3.3.6 Giao diện hàng chờ 15](#_heading=h.44sinio)

[3.3.7 Giao diện đổi trả sản phẩm 16](#_heading=h.2jxsxqh)

[3.3.8 Giao diện quản lý hóa đơn 17](#_heading=h.z337ya)

[3.3.9 Giao diện thống kê 18](#_heading=h.3j2qqm3)

# **GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG**

# **CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM**

## Phần cứng

- CPU: Intel i5 8th gen.

- RAM: 8GB.

- HDD/ SDD: SSD 256GB.

*-* Architecture: 64-bit.

## Phần mềm

* + - MS SQL Server
    - Word
    - Visual Paradigm
    - Eclipse

# **CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH**

## Chức năng đăng nhập

### Giao diện đăng nhập

#### Giao diện



#### Chi tiết các chức năng

* Đăng nhập
  + Bước 1: Nhập tên đăng nhập
  + Bước 2: Nhập mật khẩu của tài khoản
  + Bước 3: Bấm nút đăng nhập
* Quên mật khẩu
  + Bước 1: Bấm nút quên mật khẩu
  + Bước 2: Xác nhận cấp lại mật khẩu

## Chức năng quên mật khẩu

### Giao diện quên mật khẩu

#### Giao diện



#### Chi tiết

Bước 1: Nhập email

Bước 2: Bấm nhận OTP

Bước 3: lấy mã OTP được gửi đến email

Bước 4: Nhập mã OTP vào ô nhập mã OTP

Bước 5: Bấm nút kiểm tra

Bước 6: Nếu mã OTP đúng thì nhập mật khẩu mới

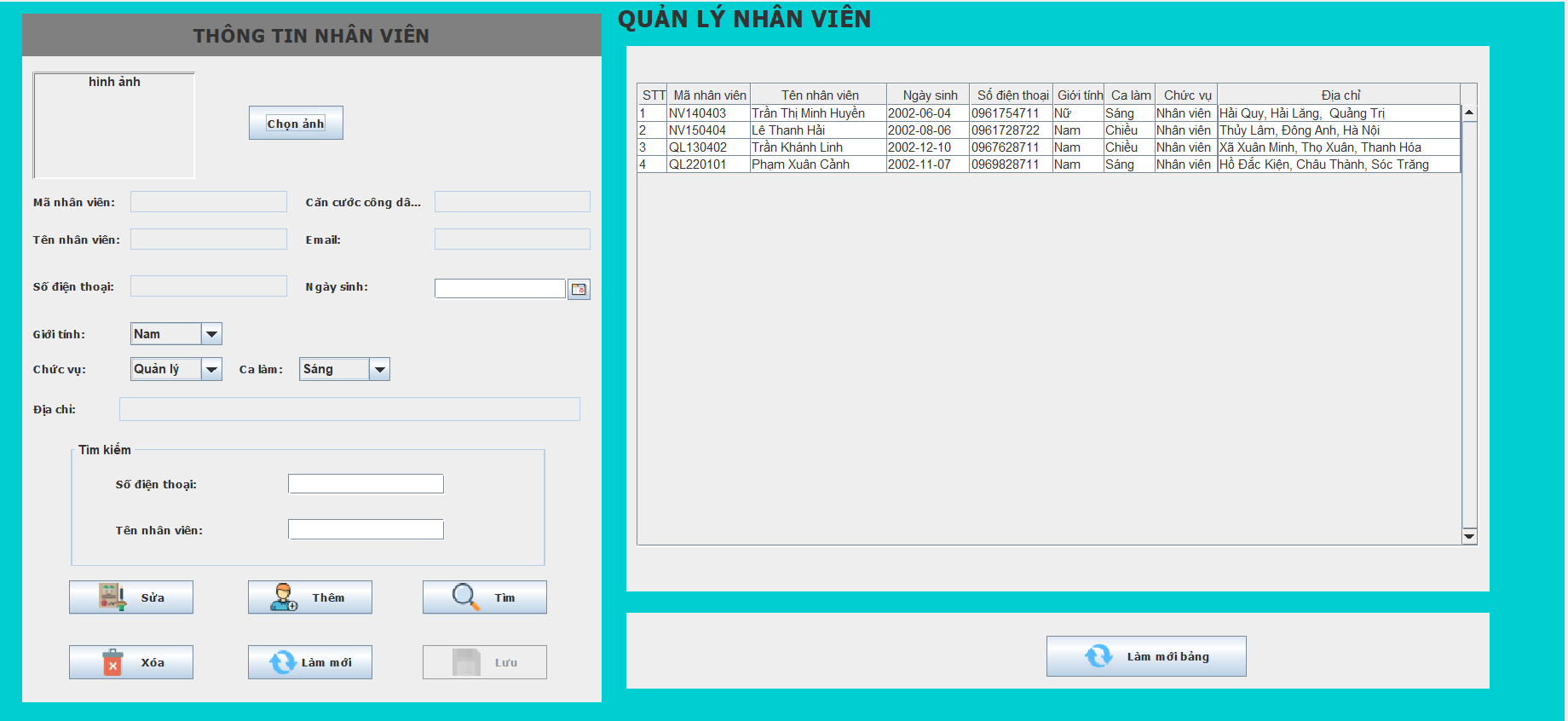
Bước 7: Nhập lại mật khẩu mới

Bước 8: Bấm nút đổi mật khẩu

## Chức năng của Quản lý

### Giao diện quản lý nhân viên

#### Giao diện

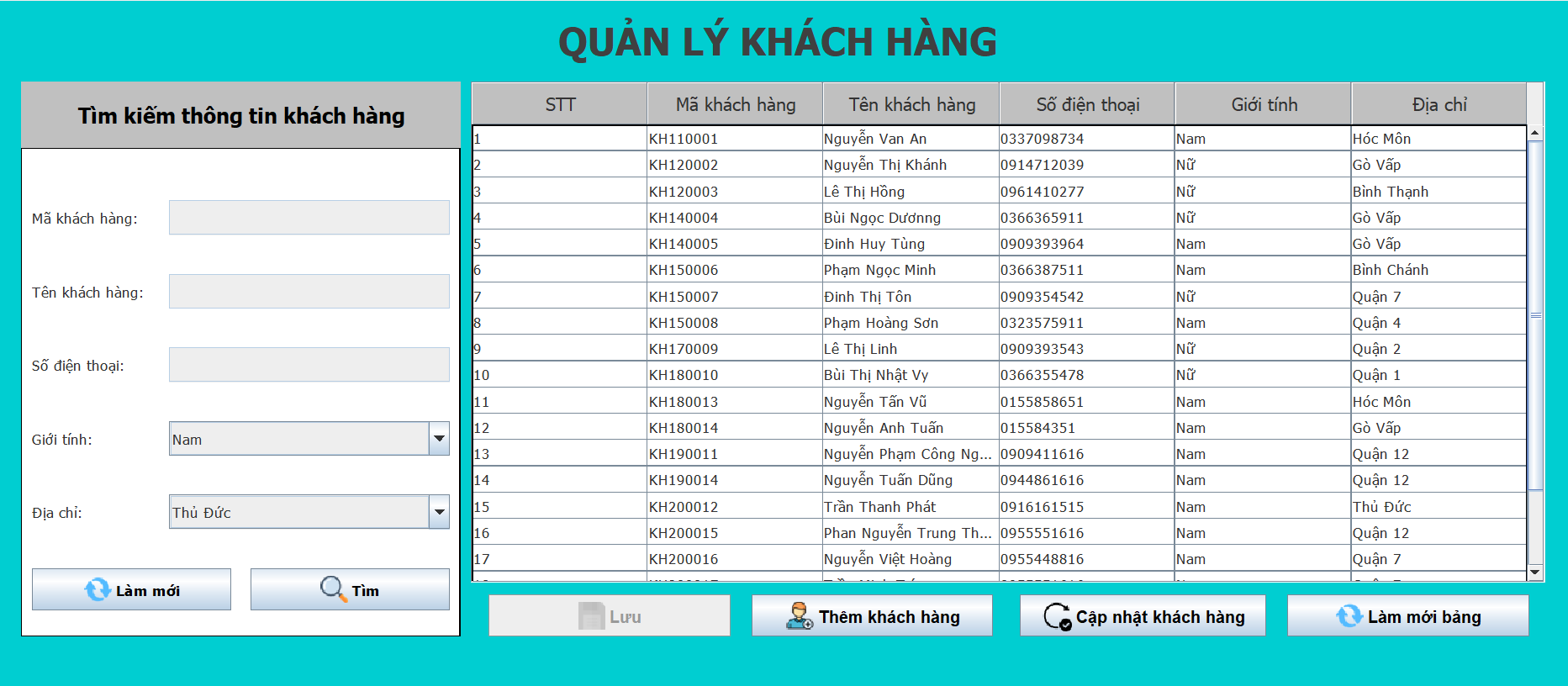


#### Chi tiết các chức năng

* Thêm nhân viên
  + Bước 1: Bấm nút thêm
  + Bước 2: Nhập thông tin nhân viên
  + Bước 3: Bấm lưu
  + Bước 4: Nhập thông tin tài khoản cho nhân viên đó
  + Bước 5: Bấm xác nhận tạo thành công
* cập nhật nhân viên
  + Bước 1: Chọn nhân viên cần cập nhật
  + Bước 2: Bấm cập nhật
  + Bước 3: cập nhật lại thông tin nhân viên
  + Bước 4: Bấm nút lưu
* Tìm nhân viên
  + Bước 1: Bấm nút tìm
  + Bước 2: Nhập số điện thoại hoặc tên nhân viên vào ô
  + Bước 3: Bấm tìm

### Giao diện quản lý khách hàng

#### Giao diện



#### Chi tiết các chức năng

* Thêm khách hàng
  + Bước 1: Bấm nút thêm khách hàng
  + Bước 2: Nhập thông tin khách hàng
  + Bước 3: Bấm lưu
* cập nhật khách hàng
  + Bước 1: Chọn khách hàng trong bảng
  + Bước 2: Bấm nút cập nhật khách hàng
  + Bước 3: Cập nhật lại thông tin khách hàng
  + Bước 4: Bấm nút lưu
* Tìm khách hàng
  + Bước 1: Bấm nút tìm
  + Bước 2: Nhập số điện thoại hoặc tên khách hàng
  + Bước 3: Bấm tìm

### Giao diện quản lý sản phẩm

#### Giao diện

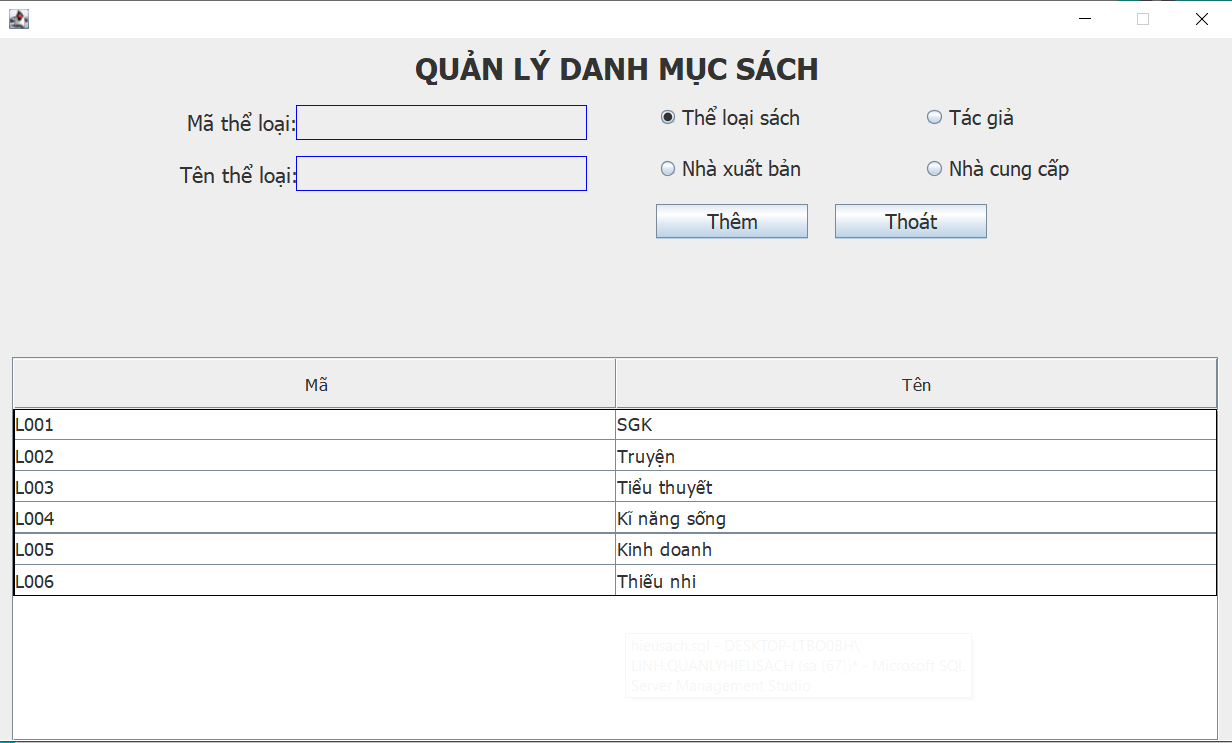


#### Chi tiết các chức năng

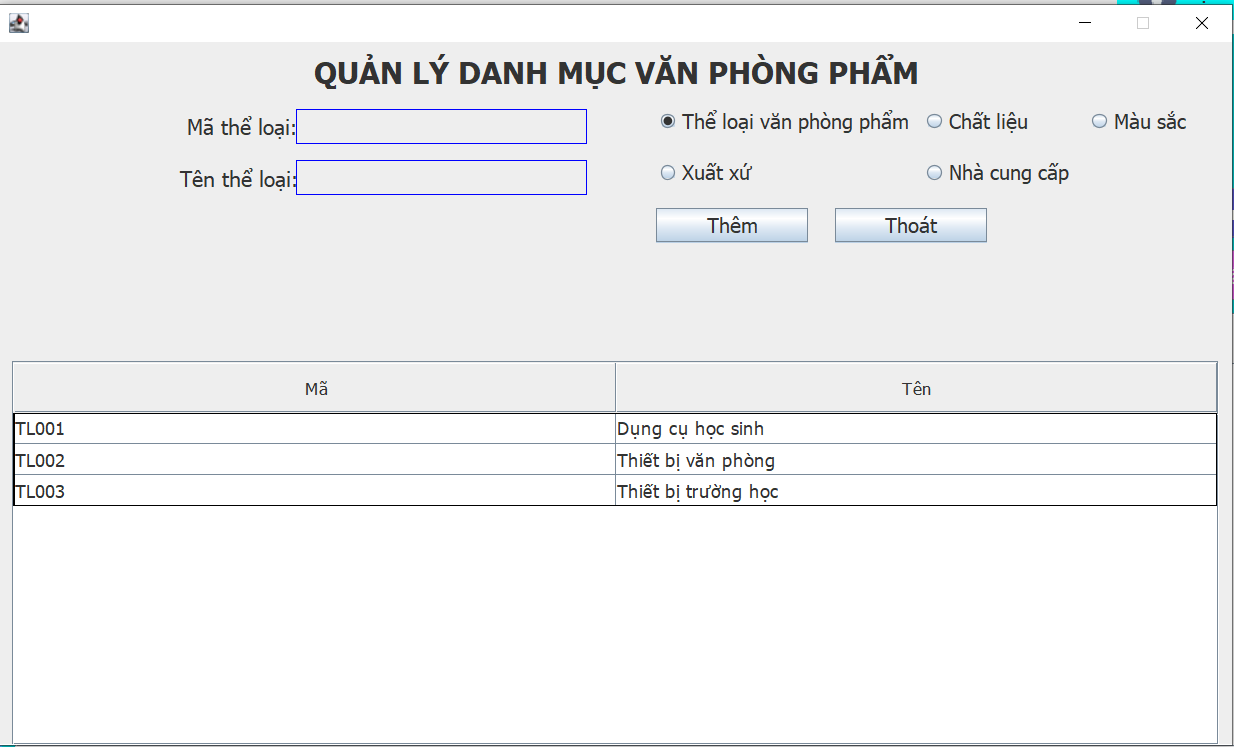
* Thêm sản phẩm
  + Bước 1: Bấm nút thêm sản phẩm
    - -> hiển thị giao diện thêm sản phẩm
  + Bước 2: Chọn loại sản phẩm cần thêm là sách hay văn phòng phẩm
  + Bước 3: Nhập thông tin sản phẩm
  + Bước 4: Bấm thêm sản phẩm
* Cập nhật sản phẩm
  + Bước 1: Chọn sản phẩm cần cập nhật thông tin
  + Bước 2: Bấm nút cập nhật sản phẩm
    - -> hiển thị giao diện cập nhật sản phẩm
  + Bước 3: Nhập lại thông tin sản phẩm
  + Bước 4: Bấm cập nhật sản phẩm
* Xem chi tiết sản phẩm
  + Bước 1: Chọn sản phẩm cần xem thông tin chi tiết
  + Bước 2: Bấm nút xem chi tiết
    - -> hiển thị giao diện chi tiết sản phẩm
* Import File
  + Bước 1: chọn loại sản phẩm import vào là sách hay văn phòng phẩm
  + Bước 2: bấm chọn import
  + Bước 3: chọn file sản phẩm cần import
  + Bước 4: Bấm chọn file
* Xuất File
  + Bước 1: bấm chọn Xuất file
  + Bước 2: nhập tên và địa chỉ file cần xuất
  + Bước 3: Bấm chọn file
* Tìm kiếm
  + Bước 1: Nhập thông tin cần tìm ở bộ lọc
  + Bước 2: bấm tìm
    - -> những sản phẩm theo tiêu chí hiển thị ở table
* Quản lý danh mục
  + Bước 1: Chọn loại sản phẩm sách hay văn phòng phẩm
  + Bước 2: bấm nút quản lý danh mục

### Giao diện quản lý danh mục

#### Giao diện danh mục sách



#### Giao diện danh mục văn phòng phẩm

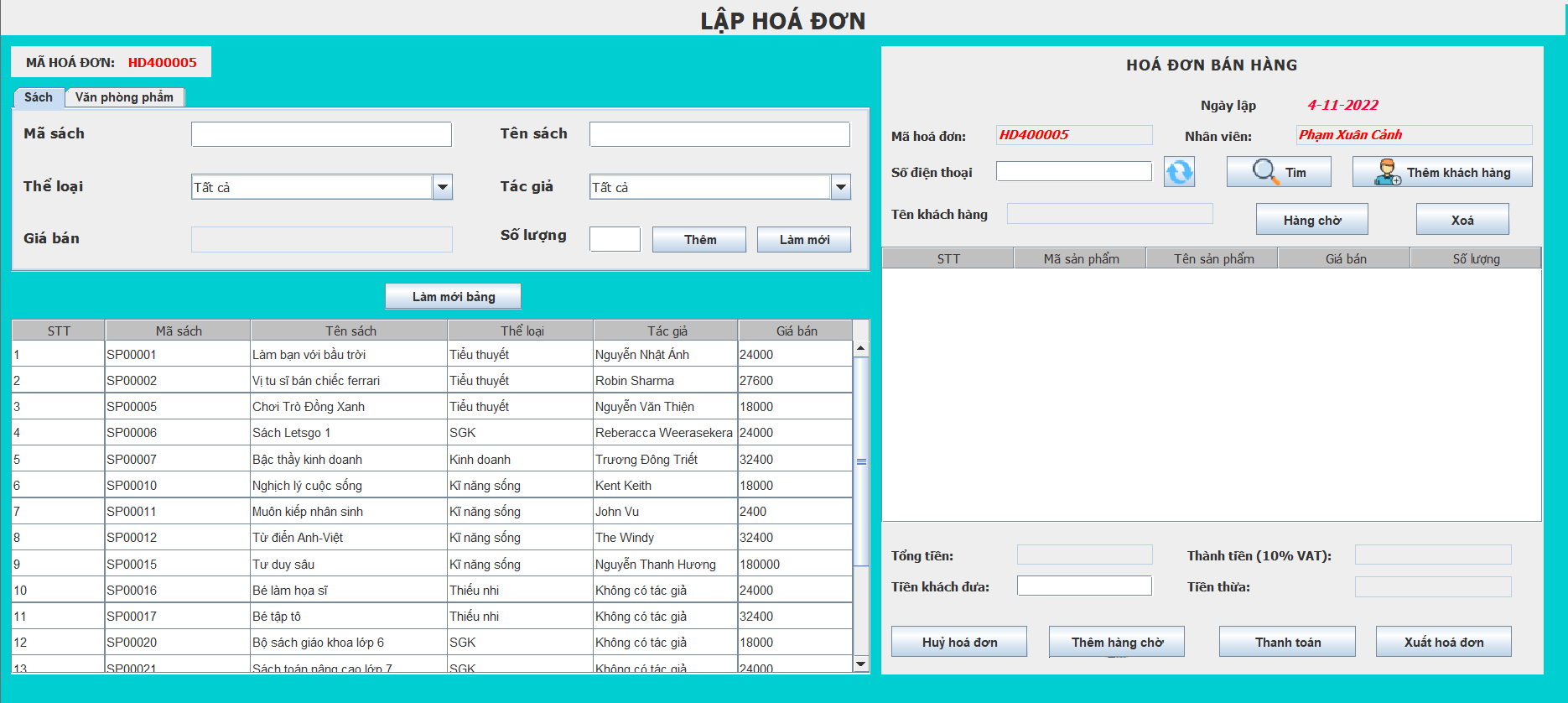


#### Chi tiết các chức năng

* Thêm danh mục
  + Bước 1: Chọn loại danh mục cần thêm
  + Bước 2: Bấm nút thêm
  + Bước 3: nhập thông tin danh mục cần thêm
  + Bước 4: Bấm xác nhận

### Giao diện tạo hóa đơn mới

#### Giao diện

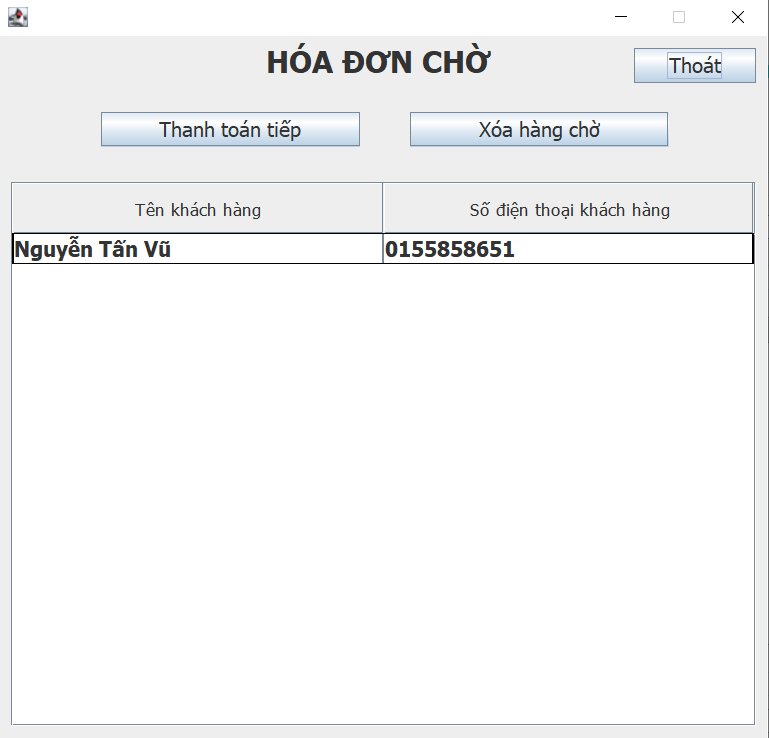


#### Chi tiết các chức năng

* Thanh toán
  + Bước 1: chọn sản phẩm cần thanh toán
  + Bước 2: nhập số điện thoại khách hàng
  + Bước 3: bấm tìm -> load thông tin khách hàng
  + Bước 4: nhập tiền khách đưa
  + Bước 5: bấm nút thanh toán
* Hàng chờ
  + Bước 1: bấm vào hàng chờ
    - -> hiển thị giao diện hàng chờ
* Thêm hàng chờ
  + Bước 1: chọn sản phẩm cần thanh toán
  + Bước 2: nhập số điện thoại khách hàng
  + Bước 3: bấm tìm -> load thông tin khách hàng
  + Bước 4: bấm thêm hàng chờ
* Xuất hóa đơn
* Thêm khách hàng
* Xóa
* Hủy hóa đơn

### Giao diện hàng chờ

#### Giao diện

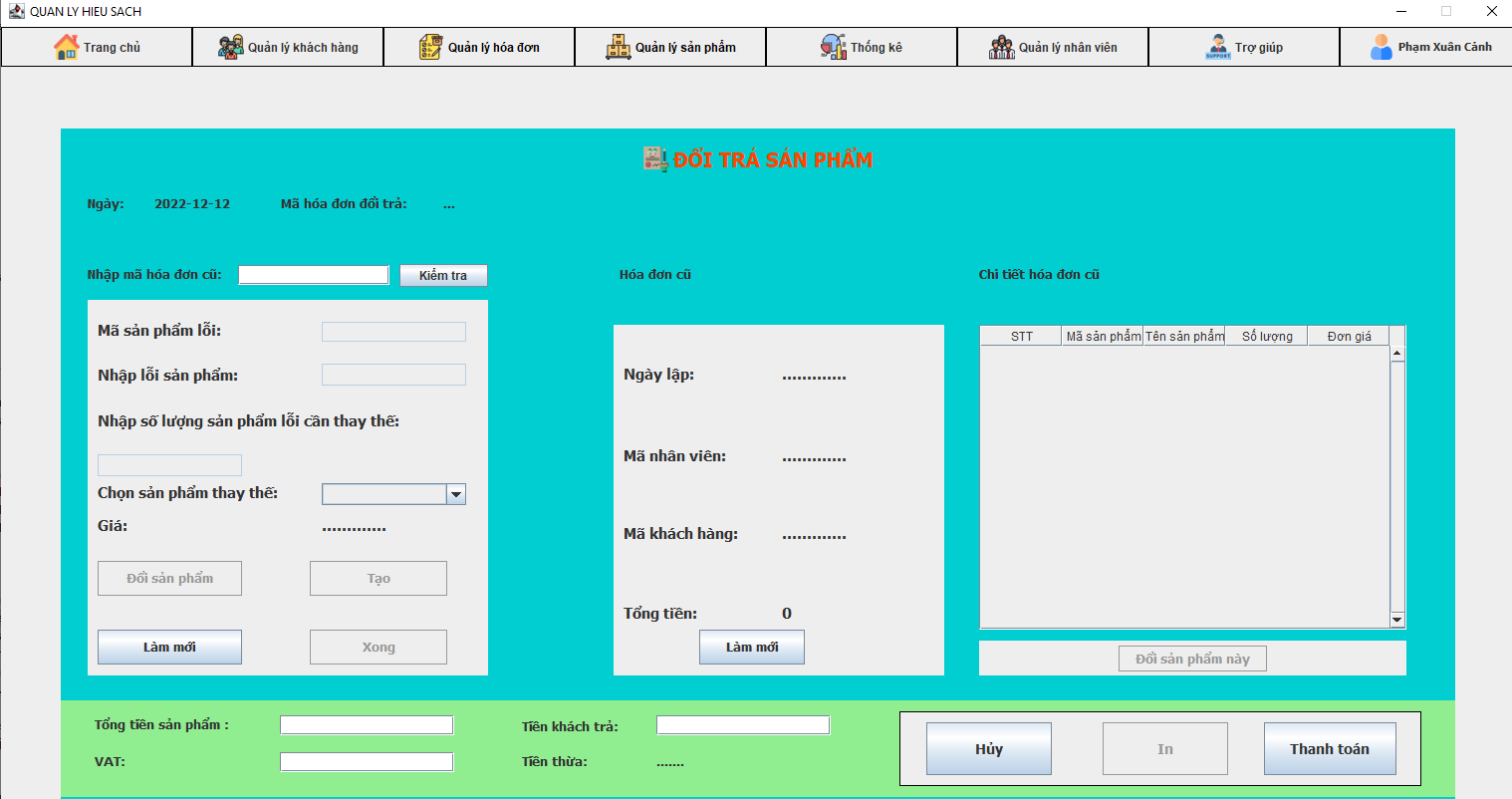


#### Chi tiết các chức năng

* Thanh toán tiếp tục
  + Bước 1: chọn khách hàng cần thanh toán tiếp
  + Bước 2: Bấm nút thanh toán tiếp
* Xóa hàng chờ
  + Bước 1: chọn khách hàng cần thanh toán tiếp
  + Bước 2: Bấm nút xóa hàng chờ -> table khách hàng sẽ bị xóa dòng chọn xóa

### Giao diện đổi trả sản phẩm

#### Giao diện

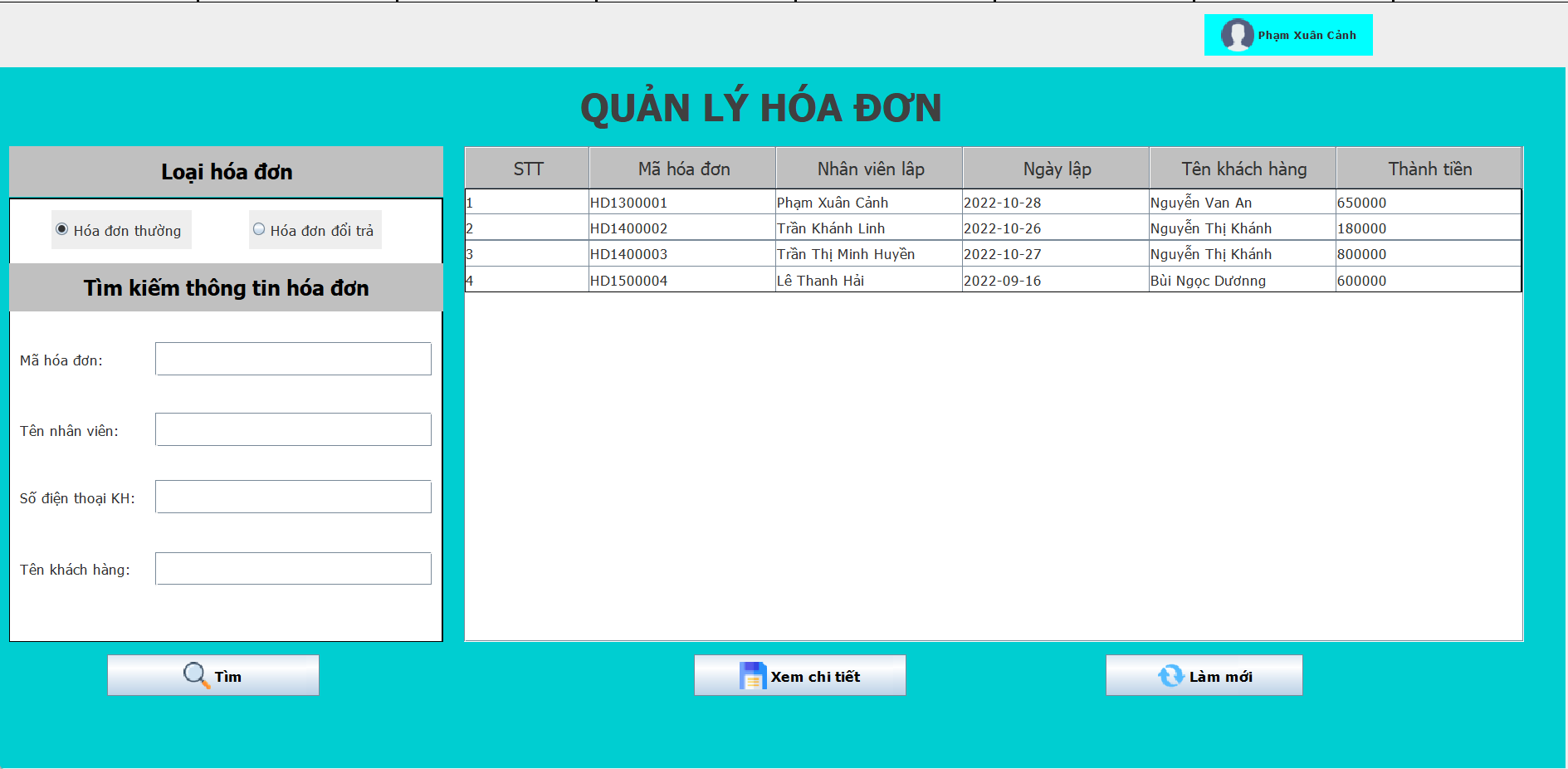


#### Chi tiết các chức năng

* Đổi trả sản phẩm
  + Bước 1: nhập mã hóa đơn vào
  + Bước 2: bấm nút kiểm tra
  + Bước 3: chọn sản phẩm trong hóa đơn cần đổi
  + Bước 4: nhập lỗi sản phẩm
  + Bước 5: nhập số lượng lỗi
  + Bước 6: chọn sản phẩm đổi lấy (giá trị sản phẩm đổi lớn hơn hoặc bằng)
  + Bước 7: nhập tiền khách trả
  + Bước 8: bấm thanh toán

### Giao diện quản lý hóa đơn

#### Giao diện



#### Chi tiết các chức năng

# Hiển thị danh sách hóa đơn

## Bước 1: Chọn loại hóa đơn, hệ thống tự động hiển thị danh sách hóa đơn.

# Tìm kiếm hóa đơn

## Bước 1: Chọn loại hóa đơn cần tìm.

## Bước 2: Nhập thông tin của hóa đơn cần tìm kiếm, có thể tìm theo mã, theo tên nhân viên, theo số điện thoại, hoặc tên khách hàng.

## Bước 3: Nhấn nút tìm kiếm.

# Xem chi tiết hóa đơn

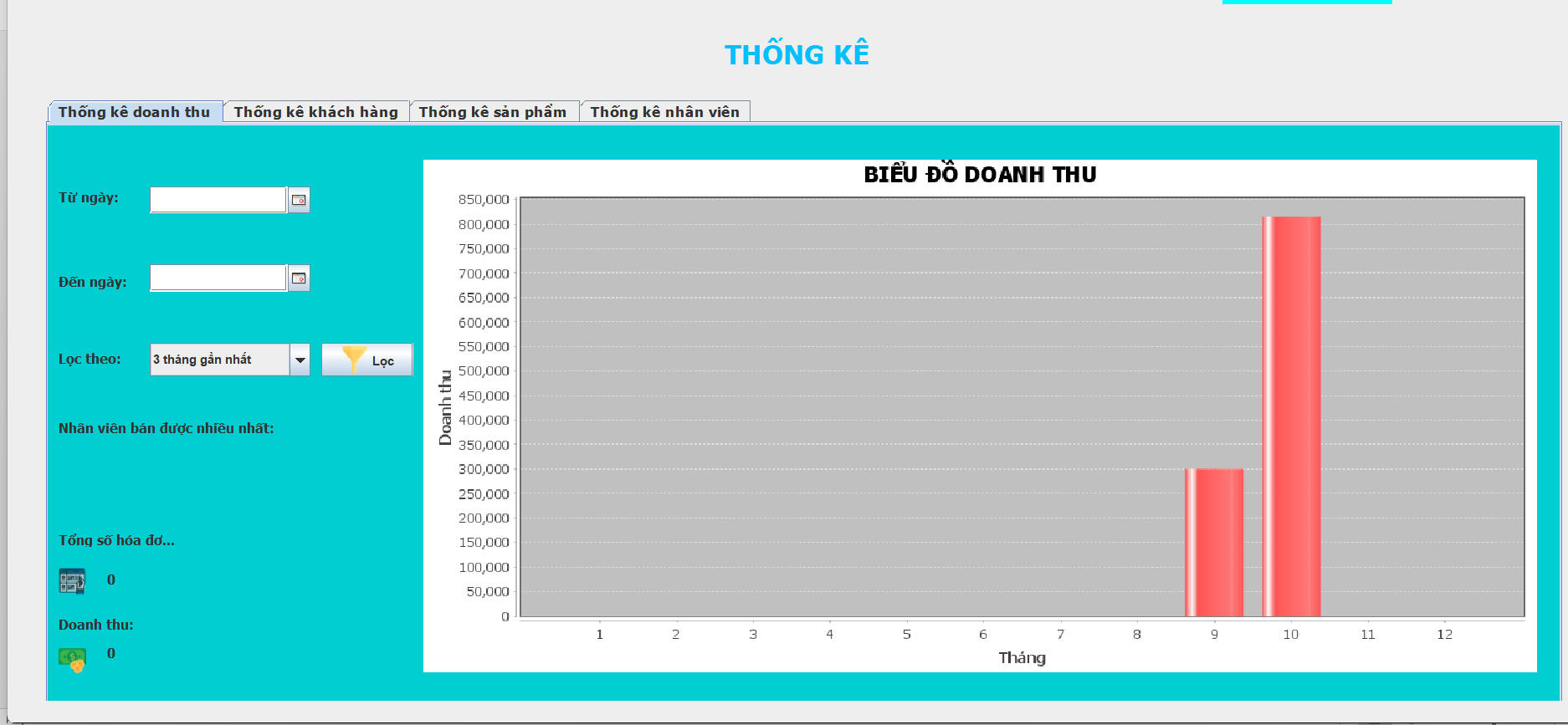
## Bước 1: Chọn dòng hóa đơn cần xem chi tiết

## Bước 2: Nhấn nút xem chi tiết.

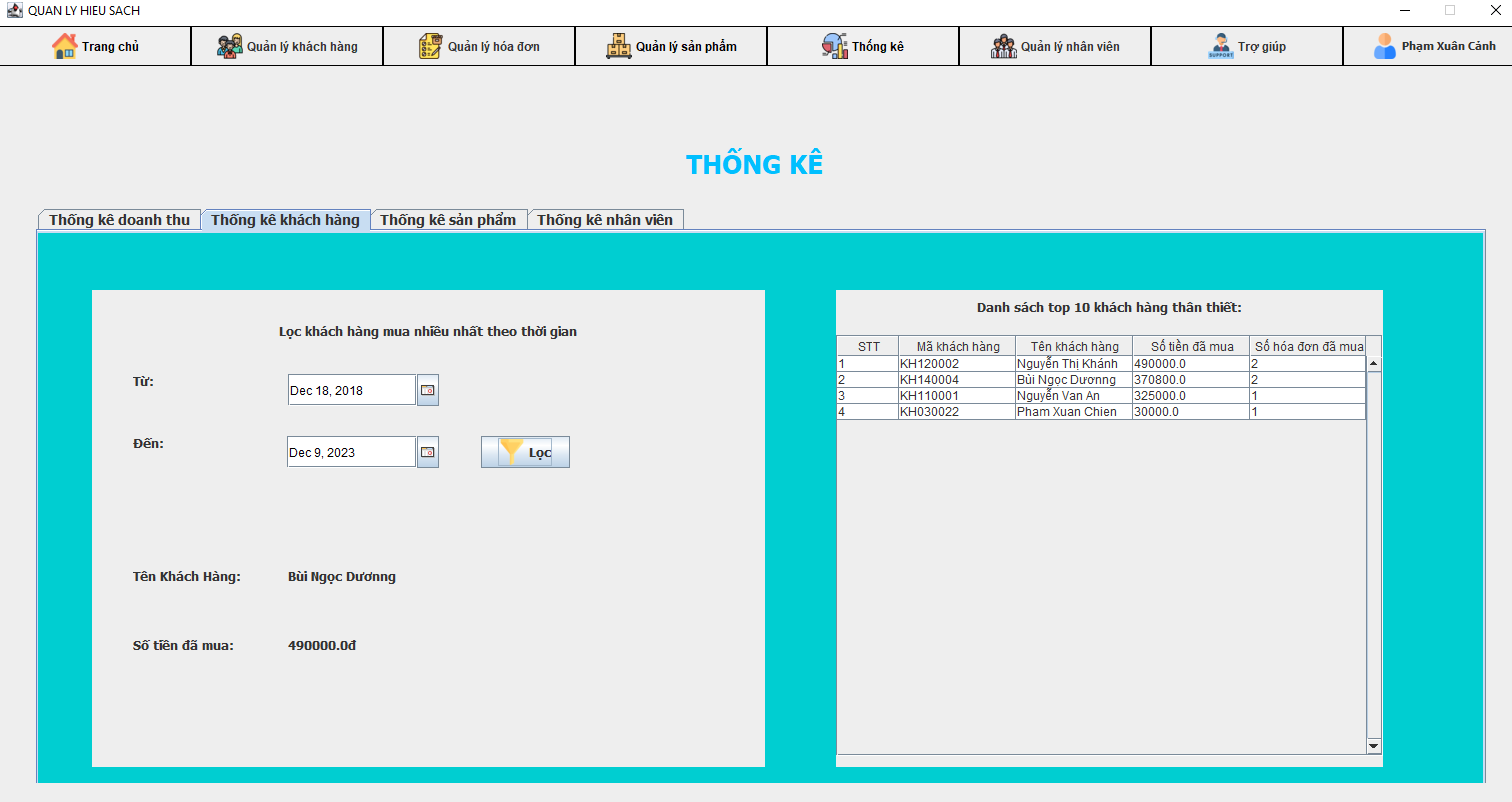
### Giao diện thống kê

#### Giao diện

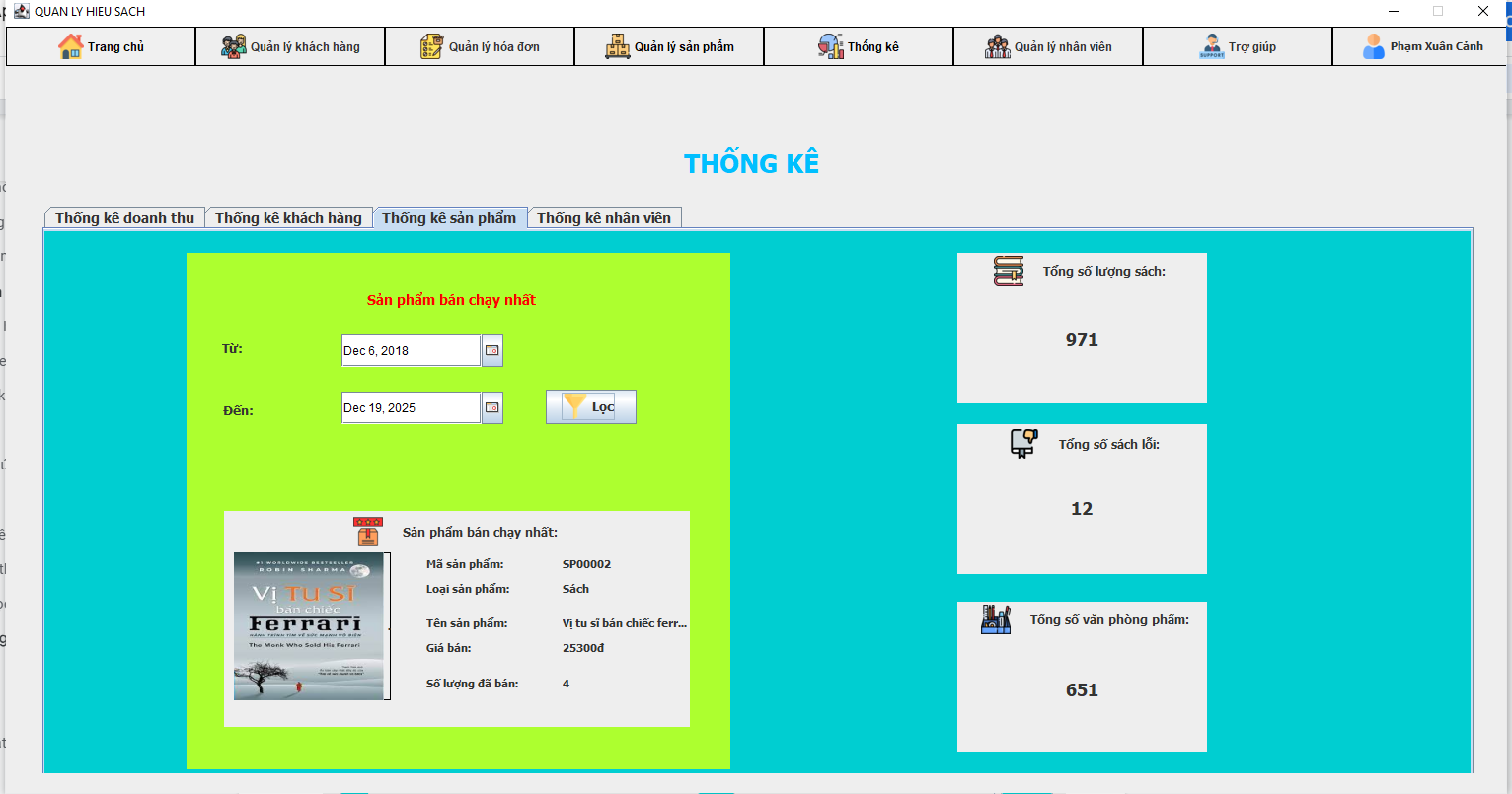
# Thống kê doanh thu



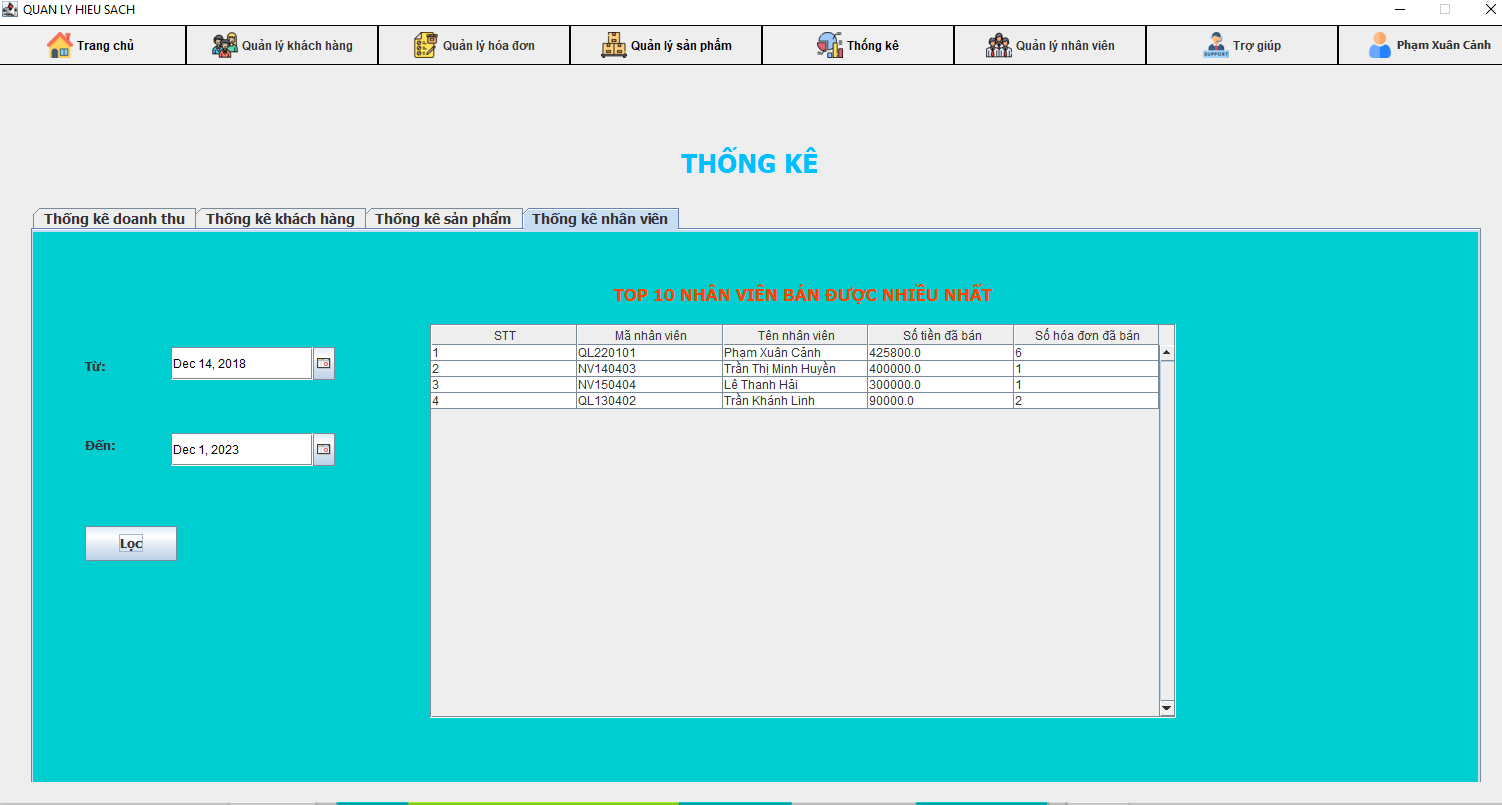
# Thống kê khách hàng



# Thống kê sản phẩm



# Thống kê nhân viên



#### Chi tiết các chức năng

# Thống kê doanh thu

## Bước 1: Chọn chỉ tiêu cần thống kê

## Bước 2: Nhấn nút lọc

# Thống kê khách hàng

## Bước 1: Chọn chỉ tiêu cần thống kê

* + Bước 2: Nhấn nút lọc

# Thống kê sản phẩm

## Bước 1: Chọn chỉ tiêu cần thống kê

* + Bước 2: Nhấn nút lọc

# Thống kê nhân viên

## Bước 1: Chọn chỉ tiêu cần thống kê

* + Bước 2: Nhấn nút lọc

### Giao diện đổi mật khẩu

#### Giao diện



#### Chi tiết các chức năng

# Đổi mật khẩu

## Bước 1: Nhập mật khẩu cũ

## Bước 2: Nhập mật khẩu mới

## Bước 3: Nhấn nút đổi

#### 

## Chức năng của nhân viên

Có tất cả các chức năng của quản lý trừ Quản lý nhân viên