

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ BÁN HÀNG TẠI CỬA HÀNG BÁN QUẦN ÁO THỜI TRANG**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG– V1.0

**NỘI DUNG**

[1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG 2](#_Toc464635463)

[2. CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM 3](#_Toc464635464)

[2.1 Phần cứng 3](#_Toc464635465)

[2.2 Phần mềm 3](#_Toc464635466)

[3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH 3](#_Toc464635467)

[3.1 Chức năng của Nhân viên bán hàng 3](#_Toc464635468)

[3.2 Chức năng của Nhân viên quản lý 6](#_Toc464635468)

# **GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG**

Hiện nay, với sự phát triển của ngành công nghiệp thời trang và nhu cầu mua sắm ngày càng tăng cao, cửa hàng quần áo thời trang AM nhận thấy sự cần thiết của việc áp dụng một hệ thống quản lý hiện đại để đảm bảo hoạt động kinh doanh được thực hiện một cách hiệu quả và chuyên nghiệp. Các sản phẩm thời trang bao gồm áo, quần, nón, phụ kiện... có tính chất đa dạng và thay đổi thường xuyên, do đó, việc quản lý sản phẩm và thông tin liên quan đến bán hàng là một thách thức lớn nếu không có hệ thống hỗ trợ.

# Chương trình quản lý bán hàng tại cửa hàng bán quần áo thời trang được thiết kế với giao diện thân thiện, dễ sử dụng, phần mềm sẽ hỗ trợ các nghiệp vụ quản lý chính như lập phiếu nhập, đặt hàng, quét mã sản phẩm, lập hóa đơn, thống kê khách hàng, sản phẩm. Hỗ trợ nhân viên bán hàng dễ dàng kiểm soát các công việc liên quan đến: quản lý sản phẩm, tìm kiếm sản phẩm, thêm khách hàng mới, sửa thông tin khách hàng, thống kê những sản phẩm đã bán để thuận tiện trong việc theo dõi các ưu đãi cho khách hàng. Bên cạnh đó ứng dụng còn giúp người quản lý, quản lý nhân viên dễ dàng hơn như: thêm nhân viên, sửa thông tin nhân viên, tra cứu thông tin nhân viên. Hỗ trợ nhân viên bán trong việc: thống kê doanh thu sản phẩm bán được theo (ngày, tháng, năm), thu tiền sản phẩm (tính tiền, in hóa đơn), thanh toán 1 hoặc nhiều hóa đơn, quản lý hóa đơn (tìm hóa đơn, in hóa đơn).

# Để hệ thống hoạt động một cách hiệu quả nhất đòi hỏi các thông tin được cung cấp phải chính xác; đảm bảo tính toàn vẹn, những dữ liệu liên quan đến (tình trạng sản phẩm, thông tin khách hàng, thông tin nhân viên, thống kê) phải luôn đảm bảo sẵn sàng (24/24) khi cần. Giao diện đơn giản, bắt mắt được trực quan bằng các biểu tượng giúp người dùng dễ dàng thao tác với hệ thống.

# Với ứng dụng này sẽ giúp cửa hàng bán quần áo thời trang giảm bớt gánh nặng trong quản lý, nâng cao hiệu quả trong kinh doanh và tăng tính chuyên nghiệp trong cách phục vụ.**CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM**

## Phần cứng

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên Phần cứng** | **Yêu cầu** |
| CPU | Core i5, thế hệ 8 trở lên |
| Dung lượng | Có ít nhất 3gb dung lượng ổ cứng còn trống |
| RAM | 4GB trở lên |
| Màn hình | Màn hình phải từ 15.6 inch trở lên |
| Architecture | 64 bit |
| Thiết bị đầu vào | Bàn phím, Chuột hoặc Chuột cảm ứng |
| Card mạng | Card mạng LAN tùy chọn, hoặc Wifi |
| Ổ cứng | HDD, SSD đều được |

## Phần mềm

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên Phần mềm** | **Yêu cầu phiên bản** |
| Hệ điều hành | Window 10 trở lên |
| Java Development Kit | JDK 8 trở lên, |
| Microsoft SQL Server | Microsoft SQL Server phiên bản 2019 trở lên |

# **CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH**

## Chức năng của Nhân Viên Bán hàng

* Quản lý Khách hàng
* Thêm khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khách hàng” trong dropdown Khách hàng. Người dùng nhập các thông tin như:tên khách hàng, giới tính, địa chỉ, số điện thoại, email. Tiếp đến nhấn “Thêm”, hệ thống sẽ thông báo kết quả việc thêm khách hàng
* Cập nhật khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khách hàng ”trong dropdown Khách hàng. Người dùng chọn một khách hàng cần cập nhật trong table, người dùng nhập thông tin cần cập nhật, tiếp đến nhấn vào nút “Cập nhật”, hệ thống thông báo kết quả của việc cập nhật.
* Xóa khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khách hàng”trong dropdown Khách hàng. Tiếp đến nhấn vào khách hàng muốn xóa trên table. Nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống đưa vào thông báo xác nhận xóa, người dùng nhấn “Có” để xóa, nhấn “Không” để hủy việc xóa.
* Tìm kiếm nâng cao khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Tìm kiếm khách hàng” trong dropdown Khách hàng, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí, tiếp đến nhấn vào nút “Tìm kiếm”, hệ thống hiển thị danh sách sản phẩm thỏa yêu cầu, nếu không khách hàng nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Thống kê khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Thống kê khách hàng”trong dropdown Khách hàng, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí như tuần, tháng, năm, tên khách hàng. Tiếp đến nhấn vào nút “Thống kê”, hệ thống hiển thị danh sách khách hàng thỏa yêu cầu, nếu không khách hàng nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Xem thông tin cá nhân
* Cập nhật thông tin cá nhân: Nhấn vào “Thông tin cá nhân” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem thông tin cá nhân” trong Dropdown Thông tin cá nhân. Người dùng nhập các thông tin gồm: tên nhân viên, ngày sinh, địa chỉ, số điện thoại, email, giới tính; tiếp đến nhấn nút “Cập nhật thông tin”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc cập nhật thông tin.
* Đổi mật khẩu: Nhấn vào “Thông tin cá nhân” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem thông tin cá nhân” trong Dropdown Thông tin cá nhân, nhấn vào đổi mật khẩu sẽ xuất hiện form đổi mật khẩu. Người dùng nhập mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới, tiếp đến nhấn vào nút “Đổi mật khẩu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc đổi mật khẩu. Nếu người dùng muốn làm mới dữ liệu nhấn vào nút “Làm mới”.
* Quản lý Sản phẩm
* Thêm sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý quần áo” trong dropdown Sản phẩm. Người dùng nhập các thông tin như: tên sản phẩm, đơn giá, nhà cung cấp, loại sản phẩm, đơn vị, màu sắc, kích thước, số lượng. Tiếp đến nhấn “Thêm”, hệ thống sẽ thông báo kết quả việc thêm.
* Cập nhật sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý quần áo ”trong dropdown Sản phẩm. Người dùng chọn một sản phẩm cần cập nhật trong table, người dùng nhập thông tin cần cập nhật, tiếp đến nhấn vào nút “Cập nhật”, hệ thống thông báo kết quả của việc cập nhật.
* Xóa sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý quần áo” trong dropdown Sản phẩm. Tiếp đến nhấn vào sản phẩm muốn xóa trên table. Nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống đưa vào thông báo xác nhận xóa, người dùng nhấn “Có” để xóa, nhấn “Không” để hủy việc xóa.
* Tìm kiếm nâng cao sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Tìm kiếm quần áo” trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí, tiếp đến nhấn vào nút “Tìm kiếm”, hệ thống hiển thị danh sách sản phẩm thỏa yêu cầu, nếu không sản phẩm nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Thống kê sản phẩm đã bán: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Thống kê quần áo”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí như ngày, tháng, năm, loại sản phẩm. Tiếp đến nhấn vào nút “Thống kê”, hệ thống hiển thị danh sách sản phẩm thỏa yêu cầu, nếu không sản phẩm nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Thống kê doanh thu: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Thống kê doanh thu”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí như ngày, tháng, năm, loại sản phẩm. Tiếp đến nhấn vào nút “Thống kê”, hệ thống hiển thị danh sách sản phẩm thỏa yêu cầu, nếu không sản phẩm nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Lập phiếu nhập:
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Lập phiếu nhập” trong Dropdown Nhân viên.Nhập tên nhà cung cấp sản phẩm. Sau đó, chọn sản phẩm cần nhập và nhập số lượng cần thiết rồi nhấn “Thêm sản phẩm”. Nếu muốn xóa sản phẩm ra khỏi chi tiết phiếu nhập thì chọn 1 sản phẩm trong bảng chi tiết phiếu nhập và chọn “Xóa sản phẩm”.Cuối cùng chọn “Lập phiếu nhập”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc lập phiếu nhập.
* Xem danh sách phiếu nhập
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách phiếu nhập” trong Dropdown Nhân viên. Nhập các tiêu chí cần tìm của phiếu nhập sau đó nhấn nút “Tìm”.Nếu muốn làm mới lại dữ liệu và các label thì chọn ”Bỏ chọn”.Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các phiếu nhập thỏa mã các tiêu chí đã nhập.
* Đặt hàng:
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Đặt hàng” trong Dropdown Nhân viên.Nhập số điện thoại khách hàng và nhấn nút có icon tích xanh để hiện thị thông tin khách hàng. Sau đó, chọn sản phẩm cần khách hàng cần đặt hàng và nhập số lượng cần thiết rồi nhấn “Thêm” hoặc có thể chọn “Quét mã sản phẩm” để có thể quét mã các sản phẩm mà khách hàng cần đặt. Nếu muốn xóa sản phẩm ra khỏi chi tiết đặt hàng thì chọn 1 sản phẩm trong bảng chi tiết đặt hàng và chọn “Xóa” .Cuối cùng chọn “Đặt hàng”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc đặt hàng.
* Xem danh sách đặt hàng
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách đặt hàng” trong Dropdown Nhân viên. Nhập các tiêu chí cần tìm của đơn đặt hàng sau đó nhấn nút “Tìm”.Nếu muốn làm mới lại dữ liệu và các label thì chọn ”Bỏ chọn”.Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các phiếu nhập thỏa mã các tiêu chí đã nhập. Nếu muốn lập hóa đơn cho đơn đặt hàng có thể chọn 1 đơn đặt hàng trong bảng danh sách đặt hàng
* Gửi mail:
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách đặt hàng” trong Dropdown Nhân viên. Nhập các thông tin như: Người nhận, tiêu đề, nội dung và file đính kèm. Sau đó, nhấn “Gửi”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc gửi email.
* Lập hóa đơn:
* Nhấn vào “Hóa đơn” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Lập hóa đơn” trong Dropdown Hóa đơn. Nhập số điện thoại khách hàng. Chọn sản phẩm cần mua dưới bảng danh sách sản phẩm hoặc có thể chọn “Quét mã sản phẩm” để quét QR code của sản phẩm. sau đó nhập số lượng vào. Nếu nhập sản phẩm từ bảng sản phẩm thì sau khi nhâp số lượng nhấn “Thêm sản phẩm”. Nếu muốn xóa sản phẩm đã nhập thì chọn 1 sản phẩm trong bảng chi tiết hóa đơn chọn ”Xóa sản phẩm”. Cuối cùng, nhập số tiền nhận từ khách và nhấn “Lập hóa đơn”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc lập háo đơn. Ngoài ra có thể lập hóa đơn cho các đơn đặt hàng bằng cách nhấn “Xem danh sách đặt hàng” thì hệ thống sẽ hiển thị giao diện danh sách các đơn đặt hàng để chọn và lập hóa đơn.
* Xem danh sách hóa đơn:
* Nhấn vào “Hóa đơn” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách hóa đơn” trong Dropdown Hóa đơn. Nhân viên nhập các tiêu chí tìm kiếm như: Số điện thoại, khách hàng, ngày lập, người lập. Sau đó, nhấn “Tìm”. Hệ thống sẽ hiển thị các hóa đơn thảo mãn các tiêu chí đã nhập. Ngoài ra có thể làm mới các label và bảng danh sách hóa đơn bằng cách nhấn “Bỏ chọn” hoặc có thể nhấn “In hóa đơn” đển in hóa đơn.
* Quản lý khuyến mãi:
* Thêm khuyến mãi: Nhấn vào “Khuyến mãi” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khuyến mãi” trong Dropdown Khuyến mãi. Nhập các thông tin như: Tên khuyến mãi, ngày bắt đàu, ngày kết thúc. Sau đó, chọn các sản phẩm thêm vào khuyến mãi ở dưới bảng danh sách sản phẩm rồi nhập phần tram giảm giá vào và nhấn”Thêm sản phẩm”. Nếu muốn xóa sản phẩm ra khỏi chi tiết khuyến mãi thì nhấn”Xóa sản phẩm”. Cuối cùng, nhấn “Thêm”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc thêm khuyến mãi.
* Cập nhật khuyến mãi: Nhấn vào “Khuyến mãi” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khuyến mãi” trong Dropdown Khuyến mãi. Chọn khuyến mãi cần cập nhật lại thông tin trên bảng danh sách khuyến mãi. Sau đó, nhập các thông tin cần cập nhật lại. Cuối cùng, nhấn “Cập nhật”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc cập nhật khuyến mãi.
* Xóa khuyến mãi: Nhấn vào “Khuyến mãi” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khuyến mãi” trong Dropdown Khuyến mãi. Chọn khuyến mãi cần xóa thông tin trên bảng danh sách khuyến mãi.Sau đó, chọn “Xóa”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc xóa khuyến mãi.
* Xem danh sách khuyến mãi:
* Nhấn vào “Khuyến mãi” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách khuyến mãi” trong Dropdown Khuyến mãi.Nhập các tiêu chí cần tìm kiếm như: Tên khuyến mãi, ngày bắt đầu, ngày kết thúc. Sau đó, chọn “Tìm”.Hệ thống sẽ hiển thị các khuyến mãi thỏa mãn các tiêu chí đã nhập. Ngoài ra, nếu chọn”Bỏ chọn” thì sẽ làm mới lại các label và bảng danh sách khuyến mãi

## Chức năng của Nhân Viên Quản lý

* Quản lý Nhân viên
* Thêm nhân viên: Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý nhân viên” trong Dropdown Nhân viên. Người dùng nhập các thông tin gồm: địa chỉ, tên nhân viên, số điện thoại, ngày sinh, giới tính, quản lý bởi, loại nhân viên, ca làm, lương. Tiếp đến nhấn nút “Thêm”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc thêm nhân viên.
* Cập nhật nhân viên: Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý nhân viên” trong Dropdown Nhân viên, nhấn vào nhân viên cần cập nhật thông tin trong table, người dùng thay đổi các thông tin cần cập nhật, nhấn vào nút “Cập nhật”. Hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc cập nhật.
* Xóa nhân viên: Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý nhân viên” trong Dropdown Nhân viên, nhấn vào nhân viên cần xóa trên table, rồi nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống đưa ra thông báo xác nhận xóa, người dùng nhấn “Có” để xóa nhân viên, nhấn “Không” để hủy việc xóa nhân viên đó
* Tìm kiếm nâng cao Nhân viên: Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Tìm kiếm nhân viên” trong Dropdown Nhân viên, nhập và chọn các thông tin cần tìm theo, nhấn vào nút “Tìm kiếm” hệ thống sẽ hiện thị danh sách các nhân viên thỏa tiêu chí, nếu không có nhân viên nào thỏa tiêu chí hệ thống sẽ đưa ra thông báo.
* Tạo tài khoản
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào”Tạo tài khoản” trong Dropdown Nhân viên, Nhập các thông tin gồm mã nhân viên, tài khoản, mật khẩu, email. Tiếp đến nhấn nút “Tạo tài khoản”, hệ thống sẽ hiển thị thông báo của việc tạo tài khoản.
* Quản lý Khách hàng
* Thêm khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khách hàng” trong dropdown Khách hàng. Người dùng nhập các thông tin như:tên khách hàng, giới tính, địa chỉ, số điện thoại, email. Tiếp đến nhấn “Thêm”, hệ thống sẽ thông báo kết quả việc thêm khách hàng
* Cập nhật khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khách hàng ”trong dropdown Khách hàng. Người dùng chọn một khách hàng cần cập nhật trong table, người dùng nhập thông tin cần cập nhật, tiếp đến nhấn vào nút “Cập nhật”, hệ thống thông báo kết quả của việc cập nhật.
* Xóa khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khách hàng”trong dropdown Khách hàng. Tiếp đến nhấn vào khách hàng muốn xóa trên table. Nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống đưa vào thông báo xác nhận xóa, người dùng nhấn “Có” để xóa, nhấn “Không” để hủy việc xóa.
* Tìm kiếm nâng cao khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Tìm kiếm khách hàng” trong dropdown Khách hàng, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí, tiếp đến nhấn vào nút “Tìm kiếm”, hệ thống hiển thị danh sách sản phẩm thỏa yêu cầu, nếu không khách hàng nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Thống kê khách hàng: Nhấn vào Khách hàng trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Thống kê khách hàng”trong dropdown Khách hàng, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí như tuần, tháng, năm, tên khách hàng. Tiếp đến nhấn vào nút “Thống kê”, hệ thống hiển thị danh sách khách hàng thỏa yêu cầu, nếu không khách hàng nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Xem thông tin cá nhân
* Cập nhật thông tin cá nhân: Nhấn vào “Thông tin cá nhân” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem thông tin cá nhân” trong Dropdown Thông tin cá nhân. Người dùng nhập các thông tin gồm: tên nhân viên, ngày sinh, địa chỉ, số điện thoại, email, giới tính; tiếp đến nhấn nút “Cập nhật thông tin”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc cập nhật thông tin.
* Đổi mật khẩu: Nhấn vào “Thông tin cá nhân” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem thông tin cá nhân” trong Dropdown Thông tin cá nhân, nhấn vào đổi mật khẩu sẽ xuất hiện form đổi mật khẩu. Người dùng nhập mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới, tiếp đến nhấn vào nút “Đổi mật khẩu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc đổi mật khẩu. Nếu người dùng muốn làm mới dữ liệu nhấn vào nút “Làm mới”.
* Quản lý Sản phẩm
* Thêm sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý quần áo ”trong dropdown Sản phẩm. Người dùng nhập các thông tin như: tên sản phẩm, đơn giá, nhà cung cấp, loại sản phẩm, đơn vị, màu sắc, kích thước, số lượng. Tiếp đến nhấn “Thêm”, hệ thống sẽ thông báo kết quả việc thêm.
* Cập nhật sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý quần áo ”trong dropdown Sản phẩm. Người dùng chọn một sản phẩm cần cập nhật trong table, người dùng nhập thông tin cần cập nhật, tiếp đến nhấn vào nút “Cập nhật”, hệ thống thông báo kết quả của việc cập nhật.
* Xóa sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý quần áo” trong dropdown Sản phẩm. Tiếp đến nhấn vào sản phẩm muốn xóa trên table. Nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống đưa vào thông báo xác nhận xóa, người dùng nhấn “Có” để xóa, nhấn “Không” để hủy việc xóa.
* Tìm kiếm nâng cao sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Tìm kiếm quần áo” trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí, tiếp đến nhấn vào nút “Tìm kiếm”, hệ thống hiển thị danh sách sản phẩm thỏa yêu cầu, nếu không sản phẩm nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Thống kê sản phẩm đã bán: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Thống kê quần áo”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí như ngày, tháng, năm, loại sản phẩm. Tiếp đến nhấn vào nút “Thống kê”, hệ thống hiển thị danh sách sản phẩm thỏa yêu cầu, nếu không sản phẩm nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Thống kê doanh thu: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Thống kê doanh thu”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo tiêu chí như ngày, tháng, năm, loại sản phẩm. Tiếp đến nhấn vào nút “Thống kê”, hệ thống hiển thị danh sách sản phẩm thỏa yêu cầu, nếu không sản phẩm nào thỏa yêu cầu đưa ra thông báo.
* Lập phiếu nhập:
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Lập phiếu nhập” trong Dropdown Nhân viên.Nhập tên nhà cung cấp sản phẩm. Sau đó, chọn sản phẩm cần nhập và nhập số lượng cần thiết rồi nhấn “Thêm sản phẩm”. Nếu muốn xóa sản phẩm ra khỏi chi tiết phiếu nhập thì chọn 1 sản phẩm trong bảng chi tiết phiếu nhập và chọn “Xóa sản phẩm” .Cuối cùng chọn “Lập phiếu nhập”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc lập phiếu nhập.
* Xem danh sách phiếu nhập
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách phiếu nhập” trong Dropdown Nhân viên. Nhập các tiêu chí cần tìm của phiếu nhập sau đó nhấn nút “Tìm”.Nếu muốn làm mới lại dữ liệu và các label thì chọn ”Bỏ chọn”.Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các phiếu nhập thỏa mã các tiêu chí đã nhập.
* Đặt hàng:
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Đặt hàng” trong Dropdown Nhân viên.Nhập số điện thoại khách hàng và nhấn nút có icon tích xanh để hiện thị thông tin khách hàng. Sau đó, chọn sản phẩm cần khách hàng cần đặt hàng và nhập số lượng cần thiết rồi nhấn “Thêm” hoặc có thể chọn “Quét mã sản phẩm” để có thể quét mã các sản phẩm mà khách hàng cần đặt. Nếu muốn xóa sản phẩm ra khỏi chi tiết đặt hàng thì chọn 1 sản phẩm trong bảng chi tiết đặt hàng và chọn “Xóa” .Cuối cùng chọn “Đặt hàng”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc đặt hàng.
* Xem danh sách đặt hàng
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách đặt hàng” trong Dropdown Nhân viên. Nhập các tiêu chí cần tìm của đơn đặt hàng sau đó nhấn nút “Tìm”.Nếu muốn làm mới lại dữ liệu và các label thì chọn ”Bỏ chọn”.Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các phiếu nhập thỏa mã các tiêu chí đã nhập. Nếu muốn lập hóa đơn cho đơn đặt hàng có thể chọn 1 đơn đặt hàng trong bảng danh sách đặt hàng
* Gửi mail:
* Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách đặt hàng” trong Dropdown Nhân viên. Nhập các thông tin như: Người nhận, tiêu đề, nội dung và file đính kèm. Sau đó, nhấn “Gửi”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc gửi email.
* Lập hóa đơn:
* Nhấn vào “Hóa đơn” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Lập hóa đơn” trong Dropdown Hóa đơn. Nhập số điện thoại khách hàng. Chọn sản phẩm cần mua dưới bảng danh sách sản phẩm hoặc có thể chọn “Quét mã sản phẩm” để quét QR code của sản phẩm. sau đó nhập số lượng vào. Nếu nhập sản phẩm từ bảng sản phẩm thì sau khi nhâp số lượng nhấn “Thêm sản phẩm”. Nếu muốn xóa sản phẩm đã nhập thì chọn 1 sản phẩm trong bảng chi tiết hóa đơn chọn ”Xóa sản phẩm”. Cuối cùng, nhập số tiền nhận từ khách và nhấn “Lập hóa đơn”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc lập háo đơn. Ngoài ra có thể lập hóa đơn cho các đơn đặt hàng bằng cách nhấn “Xem danh sách đặt hàng” thì hệ thống sẽ hiển thị giao diện danh sách các đơn đặt hàng để chọn và lập hóa đơn.
* Xem danh sách hóa đơn:
* Nhấn vào “Hóa đơn” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách hóa đơn” trong Dropdown Hóa đơn. Nhân viên nhập các tiêu chí tìm kiếm như: Số điện thoại, khách hàng, ngày lập, người lập. Sau đó, nhấn “Tìm”. Hệ thống sẽ hiển thị các hóa đơn thảo mãn các tiêu chí đã nhập. Ngoài ra có thể làm mới các label và bảng danh sách hóa đơn bằng cách nhấn “Bỏ chọn” hoặc có thể nhấn “In hóa đơn” đển in hóa đơn.
* Quản lý khuyến mãi:
* Thêm khuyến mãi: Nhấn vào “Khuyến mãi” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khuyến mãi” trong Dropdown Khuyến mãi. Nhập các thông tin như: Tên khuyến mãi, ngày bắt đàu, ngày kết thúc. Sau đó, chọn các sản phẩm thêm vào khuyến mãi ở dưới bảng danh sách sản phẩm rồi nhập phần tram giảm giá vào và nhấn”Thêm sản phẩm”. Nếu muốn xóa sản phẩm ra khỏi chi tiết khuyến mãi thì nhấn”Xóa sản phẩm”. Cuối cùng, nhấn “Thêm”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc thêm khuyến mãi.
* Cập nhật khuyến mãi: Nhấn vào “Khuyến mãi” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khuyến mãi” trong Dropdown Khuyến mãi. Chọn khuyến mãi cần cập nhật lại thông tin trên bảng danh sách khuyến mãi. Sau đó, nhập các thông tin cần cập nhật lại. Cuối cùng, nhấn “Cập nhật”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc cập nhật khuyến mãi.
* Xóa khuyến mãi: Nhấn vào “Khuyến mãi” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Quản lý khuyến mãi” trong Dropdown Khuyến mãi. Chọn khuyến mãi cần xóa thông tin trên bảng danh sách khuyến mãi.Sau đó, chọn “Xóa”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo cho việc xóa khuyến mãi.
* Xem danh sách khuyến mãi:
* Nhấn vào “Khuyến mãi” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Xem danh sách khuyến mãi” trong Dropdown Khuyến mãi.Nhập các tiêu chí cần tìm kiếm như: Tên khuyến mãi, ngày bắt đầu, ngày kết thúc. Sau đó, chọn “Tìm”.Hệ thống sẽ hiển thị các khuyến mãi thỏa mãn các tiêu chí đã nhập. Ngoài ra, nếu chọn”Bỏ chọn” thì sẽ làm mới lại các label và bảng danh sách khuyến mãi