

**ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HỒ CHÍ MINH**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÀO ĐÓ**

---

**TIỂU LUẬN KẾT THÚC MÔN HỌC**

**MÔN: LẬP TRÌNH JAVA**

**ĐỀ TÀI : XÂY DỰNG ỨNG DỤNG QUẢN LÝ CỬA HÀNG SÁCH**

**HỌ VÀ TÊN: LÊ VĂN THÙ KEM**

**MSSV: 36HA6971**

**KHOA: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**MÃ PHÒNG THI: 2019**

**THÀNH VIÊN THAM GIA :**

**Nguyễn Trường Hải**

**Phạm Thi Vương**

**Giảng viên hướng dẫn: ThS.Lê Văn Tèo Em**

**TP. HỒ CHÍ MINH, NGÀY 02 THÁNG 9 NĂM 2021**

## MỤC LỤC

<b>PHẦN 1. GIỚI THIỆU ĐỀ TÀI.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Tổng Quan Đề Tài: .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Các Chức Năng Chính Của Đề Tài: .....</b>	<b>1</b>
<i>1.2.1 Quản Lý Bán Hàng:.....</i>	<i>1</i>
<i>1.2.2 Quản Lý Sách: .....</i>	<i>1</i>
<i>1.2.3 Quản Lý Nhân Viên: .....</i>	<i>2</i>
<i>1.2.4 Quản Lý Khách Hàng:.....</i>	<i>2</i>
<i>1.2.5 Quản Lý Nhập Hàng: .....</i>	<i>2</i>
<i>1.2.6 Quản Lý Bán Hàng :.....</i>	<i>2</i>
<i>1.2.7 Quản Lý Tài Khoản: .....</i>	<i>2</i>
<i>1.2.8 Quản Lý Giảm Giá: .....</i>	<i>2</i>
<i>1.2.9 Thống Kê: .....</i>	<i>2</i>
<i>1.2.10 Quản Lý Nhà Cung Cấp:.....</i>	<i>3</i>
<b>PHẦN 2. MÔ HÌNH CƠ SỞ DỮ LIỆU.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Mô hình cơ sở dữ liệu: .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Mô Hình Cơ Sở Dữ Liệu Ở Mức Cài Đặt:.....</b>	<b>3</b>
<b>PHẦN 3. CÁC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ QUAN TRỌNG.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Chức Năng Đăng Nhập.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Chức Năng Quản Lý Sách: .....</b>	<b>5</b>
<i>Thêm Sách: .....</i>	<i>5</i>
<i>Sửa Sách: .....</i>	<i>6</i>
<i>Xóa Sách .....</i>	<i>6</i>
<i>Tìm Kiếm Sách:.....</i>	<i>6</i>
<i>Thống Kê: .....</i>	<i>6</i>
<i>Nhập Excel: .....</i>	<i>6</i>
<i>Xuất Excel:.....</i>	<i>6</i>
<b>3.3 Chức Năng Nhập Hàng: .....</b>	<b>7</b>
<i>Thêm Phiếu Nhập, Chi Tiết Phiếu Nhập:.....</i>	<i>7</i>
<i>Sửa Phiếu Nhập, Chi Tiết Phiếu Nhập:.....</i>	<i>7</i>
<i>Tìm Kiếm Phiếu Nhập, Chi Tiết Phiếu Nhập: .....</i>	<i>8</i>
<i>Xuất Báo Cáo: .....</i>	<i>8</i>
<b>3.4 Chức Năng Bán Hàng:.....</b>	<b>8</b>

<i>Tạo Hóa Đơn</i> .....	8
+ Thêm Chi Tiết Hóa Đơn: .....	8
+ Sửa Chi Tiết Hóa Đơn: .....	8
<b>3.5 Chức Năng Quản Lý Khách Hàng</b> .....	<b>9</b>
<i>Thêm Khách Hàng:</i> .....	9
<i>Sửa Khách Hàng:</i> .....	9
<i>Xóa Khách Hàng:</i> .....	9
<i>Tìm Kiếm:</i> .....	9
<i>Nhập, Xuất Excel:</i> .....	9
<b>3.6 Chức Năng Thống Kê:</b> .....	<b>10</b>
<i>Thống Kê Bán Hàng:</i> .....	10
Thống Kê Sơ Bộ.....	10
Thống Kê Theo Mã Khách Hàng.....	10
Thống Kê Theo Sản Phẩm và Theo Quý: .....	11
Thống Kê Theo Nhân Viên và Quý: .....	11
<i>Thống Kê Nhập Hàng:</i> .....	11
Thông Kê: .....	11
Thống Kê Nhập Hàng Theo Nhà Cung Cấp .....	11
Thông Kê Nhập Hàng Theo Quý .....	11
<b>PHẦN 4. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT</b> .....	<b>12</b>
<b>4.1 Source Code Kết Nối Cơ Sở Dữ Liệu:</b> .....	<b>12</b>
<b>4.2 Hướng Dẫn Cài Đặt Chương Trình:</b> .....	<b>12</b>

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIA KÌA

KỶ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:Lập Trình Java Mã học phần: 456952

Học Kỳ 2 Năm học 2020-2021

Họ tên sinh viên : Lê Văn Bốn Lù Ngày sinh: 31/02/2003		Mã số sinh viên XNXGH2563	Mã nhóm thi 2019
<b>Điểm</b>		Họ tên (chữ ký) cán bộ chấm thi 1	
<i>Bài tập</i>	<i>Phát vấn</i>	Họ tên (chữ ký) cán bộ chấm thi 2	

Bài làm

## PHẦN 1. GIỚI THIỆU ĐỀ TÀI

### 1.1 Tổng Quan Đề Tài:

Tên Đề Tài: Xây Dựng Ứng Dụng Quản Lý Cửa Hàng Sách.

Mô tả: Ứng Dụng Quản Lý Cửa Hàng Sách giúp cho doanh nghiệp, tổ chức quản lý hiệu quả việc bán hàng và thống kê đưa ra các báo cáo cần thiết cho nhà quản lý lập kế hoạch kinh doanh trong thời gian tới, tránh khỏi những sai sót nhầm lẫn, tiết kiệm thời gian, giảm chi phí quản lý.

### 1.2 Các Chức Năng Chính Của Đề Tài:

Ứng dụng quản lý cửa hàng Sách được thiết kế gồm các chức năng chính sau:

#### 1.2.1 Quản Lý Bán Hàng:

Tạo hóa đơn,chi tiết hóa đơn, chọn sản phẩm, số lượng sản phẩm và lưu lại.

#### Quản Lý Sách:

Thêm, sửa, xóa thông tin sách; xuất danh sách Sách ra xcel, nhập thông tin Sách từ file Excel, hiện thị tất cả Sách có trong cơ sở dữ liệu, tìm kiếm Sách theo điều kiện (Mã Sách,NXB,Tác giả, Thể loại, Giá tiền,Tên, Năm xuất bản).

Thỉnh thoảng cửa hàng có nhập một số đá về đập.

#### 1.2.2 Quản Lý Nhân Viên:

Thêm, sửa, xóa thông tin nhân viên; xuất danh sách nhân viên ra Excel, nhập thông tin nhân viên từ file Excel, xuất báo cáo, hiện thị tất cả nhân viên có trong cơ sở dữ liệu, tìm kiếm nhân viên theo điều kiện .

#### 1.2.3 Quản Lý Khách Hàng:

Thêm, sửa, xóa thông tin khách hàng; xuất danh sách khách hàng ra Excel, nhập thông tin khách hàng từ file Excel, hiện thị tất cả nhân viên có trong cơ sở dữ liệu, tìm kiếm khách hàng theo điều kiện.

Khách hàng mất dạy kêu gian hồ xử.

#### 1.2.4 Quản Lý Nhập Hàng:

Thêm, sửa, xóa phiếu nhập, chi tiết phiếu nhập; hiện thị tất cả phiếu nhập, chi tiết phiếu nhập có trong cơ sở dữ liệu, tìm kiếm phiếu nhập, chi tiết phiếu nhập theo điều kiện; xuất báo cáo phiếu nhập.

Nhân Viên nào láo tán võ mồm và đuôi.

#### 1.2.5 Quản Lý Bán Hàng :

Sửa, xóa hóa đơn, chi tiết hóa đơn, hiện thị tất cả hóa đơn, chi tiết hóa đơn có trong cơ sở dữ liệu, tìm kiếm hóa đơn theo điều kiện; xuất báo cáo hóa đơn.

#### 1.2.6 Quản Lý Tài Khoản:

Thêm, sửa, xóa thông tin tài khoản; hiện thị tất cả tài khoản có trong cơ sở dữ liệu,

#### 1.2.7 Quản Lý Giảm Giá:

Thêm, sửa, xóa thông tin giảm giá, hiện thị tất cả chương trình giảm giá, chi tiết chương trình giảm giá có trong cơ sở dữ liệu, tìm kiếm chương trình giảm giá theo điều kiện; thêm, sửa chi tiết chương trình giảm giá.

#### 1.2.8 Thống Kê:

Thông kê doanh thu bán hàng của nhân viên, doanh thu từ khách hàng theo thời gian (ngày, tháng, quý, năm). Thống kê số vốn bỏ ra cho việc nhập hàng theo thời gian, nhà cung cấp.

### 1.2.9 Quản Lý Nhà Cung Cấp:

Thêm, sửa xóa thông tin nhà cung cấp , tác giả, thể loại, nhà xuất bản.

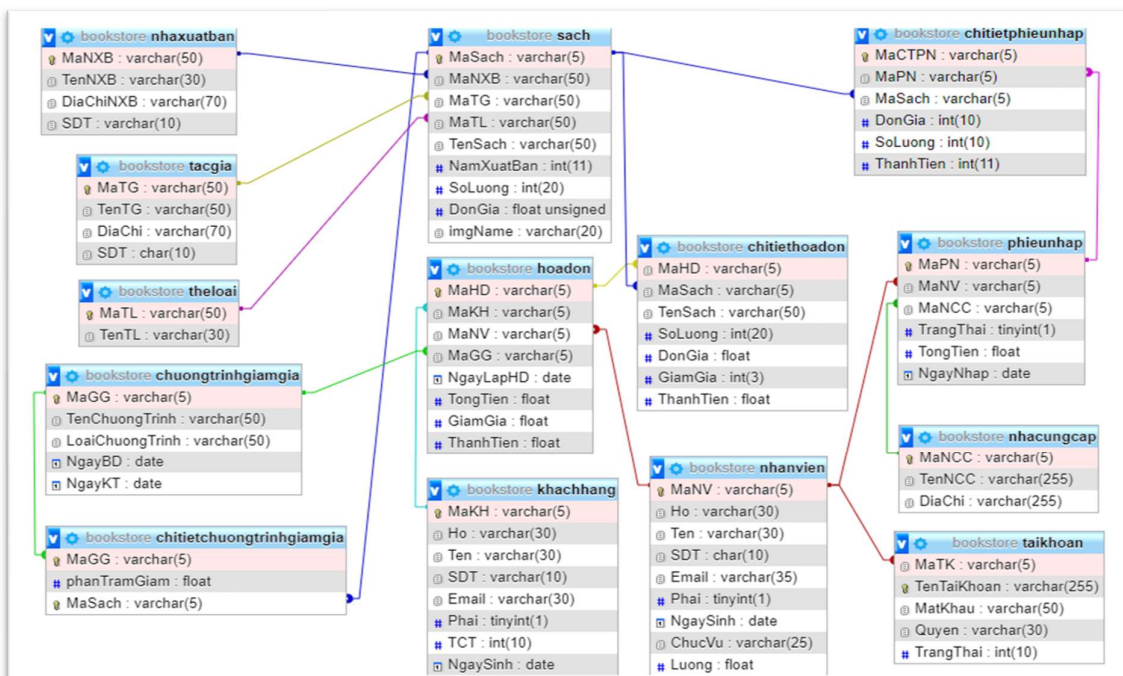
## PHẦN 2. MÔ HÌNH CƠ SỞ DỮ LIỆU

### 2.1 Mô hình cơ sở dữ liệu:

Để vận hành Ứng Dụng Quản Lý Cửa Hàng Sách ta cần tổ chức cơ sở dữ liệu sau:

- sach(MaSach,MaNXB,MaTG,MaTL,TenSach,NamXuatBan,SoLuong,DonGia,imgName)
- nhaxuaban(MaNXB,TenNXB,DiaChiNXB,SDT)
- tacgia(MaTG,TenTG,DiaChi,SDT)
- theloai(MaTL,TenTL);
- hoadon(MaHD,MaKH,MaNV,MaGG,NgayLapHD,TongTien,GiamGia,ThanhTien)
- chitiethoadon(MaHD,MaSach,TenSach,SoLuong,DonGia,GiamGia,ThanhTien)
- phieunhap(MaPN,MaNV,MaNCC,TrangThai,TongTien,NgayNhap)
- nhacungcap(MaNCC,TenNCC,DiaChi)
- chitietphieunhap(MaCTPN,MaPN,MaSach,DonGia,SoLuong,ThanhTien)
- khachhang(MaKH,Ho,Ten,SDT,Email,Phai,TCT,NgaySinh)
- nhanvien(MaNV,Ho,Ten,SDT,Email,Phai,NgaySinh,ChucVu,Luong)
- taikhoan(MaTK,TenTaiKhoan,MatKhau,Quyen,TrangThai)
- chuongtrinhgiamgia(MaGG,TenChuongTrinh,LoaiChuongTrinh,NgayBD,NgayKT)
- chitietchuongtrinhgiamgia(MaGG,phanTramGiam,MaSach)

### 2.2 Mô Hình Cơ Sở Dữ Liệu Ở Mức Cài Đặt:





## PHẦN 3. CÁC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ QUAN TRỌNG

### 3.1 Chức Năng Đăng Nhập

Màn hình đăng nhập được hiển thị sau khi khởi chạy chương trình như hình bên:

- Có 2 ô để người dùng nhập các thông tin đăng nhập và button “Đăng nhập” thực hiện chức năng xử lý.

Ấn **Đăng Nhập** nút để đăng nhập vào ứng dụng ngược lại muốn thoát ấn **Thoát** . Nếu sai thông tin đăng nhập sẽ thông báo lỗi.

### 3.2 Chức Năng Quản Lý Sách:

Đây là giao diện làm việc của mục Quản Lý Sách với các chức năng Thêm, Sửa, Xóa , Tìm kiếm, Nhập , Xuất Excel.

Đây là form nhập liệu cho việc thêm và sửa thông tin của sách. (1)

MÃ SÁCH	MÃ NXB	MÃ THỂ LOẠI	MÃ TÁC GIẢ	TÊN SÁCH	NĂM XUẤT BẢN	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	HÌNH ẢNH
KD01	NXB Đại Học ...	Văn Học Nghệ...	J.K.R	7 Thói Quen Hiệ...	2016	50	11000.0	KD01.jpg
KD02	NXB Trẻ	Tôn Giáo&Tâm...	H.Trương	Chúng Ta Đã Sai	2018	50	75000.0	KD02.jpg
KD03	NXB Trẻ	Văn Học Nghệ...	P.Việt	Cho tôi 1 vé về ...	2016	56	75000.0	KD03.jpg
KD04	NXB Trẻ	Văn Học Nghệ...	P.Việt	Đời Ngàn Đứng ...	2008	50	100000.0	KD04.jpg
KD05	NXB Trẻ	Tôn Giáo&Tâm...	NhiềuTG	Hạt Giống Tâm ...	2006	50	65000.0	KD05.jpg

Đây là bảng hiển thị thông tin các loại sách có trong cơ sở dữ liệu (2)

Thêm Sách: ta ấn nút




sau đó giao diện sẽ hiện lên như sau:

+ Ta nhập các thông tin của sách cần thêm vào các ô trống (1) .


+ Sau đó ấn **CHỌN ẢNH** để thêm ảnh. Sau

khi hoàn tất nhập thông tin ta ấn **XÁC NHẬN** để hoàn thành việc Thêm Sách.



Nếu muốn hủy không thêm nữa ta ấn nút  giao diện sẽ quay lại lúc ban đầu. Sau khi thêm sách thành công ta ấn Quay Lại để trở về giao diện làm việc bình thường

### Sửa Sách:


Ta chọn  giao diện sẽ hiện như Thêm sách sẽ hiện lên .

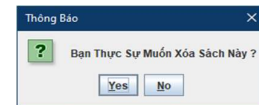
Chọn dòng cần sửa trong bảng (2) sau đó dữ liệu sẽ tự động được điền lên các ô nhập liệu (1)

➔ Ta tiến hành sửa thông sau đó ấn Xác Nhận để hoàn tất . Ngược lại ấn Quay Lại nếu không muốn sửa ,tương tự quá trình *Thêm Sách*.


### Xóa Sách:

ta chọn vào dòng thông tin sách cần xóa trong bảng (2)

Sau đó ta ấn  sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận để hoàn tất việc xóa ta ấn Yes;



### Tìm Kiếm Sách:

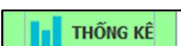
- Ta điền các thông tin của Sách cần tìm vào các ô trống sau đó ấn 

Tìm Kiếm							
MÃ SÁCH:	<input type="text"/>	MÃ TG:	Không	TÊN SÁCH:	<input type="text"/>	KHOẢNG GIÁ	
MÃ NXB:	Không	MÃ TL:	Không	NĂM XB TỪ:	<input type="text"/>	NĂM XB ĐẾN:	<input type="text"/>
				TỪ:	<input type="text"/>	ĐẾN:	<input type="text"/>

Sách thỏa yêu cầu sẽ hiện dưới bảng Sách đồng thời thống kê các chỉ số: .Sau khi tìm ta ấn

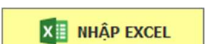


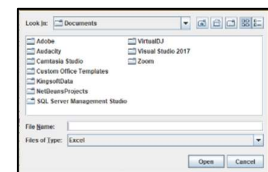
để hiện lại toàn bộ thông tin sách trong bảng.

Thống Kê: ta ấn  để thống kê sơ bộ thông tin các loại Sách có trong bảng .

Thông tin sẽ trả về trong các ô:

	ĐƠN GIÁ THẤP NHẤT:	<input type="text" value="11000.0"/>	ĐƠN GIÁ CAO NHẤT:	<input type="text" value="110000.0"/>
	SỐ LOẠI SÁCH:	<input type="text" value="11"/>	TỔNG SỐ SÁCH:	<input type="text" value="557"/>


Nhập Excel: ta chọn  xuất hiện hộp thoại :

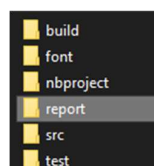


Sau đó ta chọn tập tin Excel cần thêm vào và ấn Open. Dữ liệu trong tập tin

sẽ được thêm vào bảng trong phần Quản Lý Sách và cập nhật lên Cơ Sở Dữ

Liệu . Điều kiện là bảng Excel đó phải có cấu trúc giống như bảng Sách trong cơ sở dữ liệu và form Quản Lý Sách..

Xuất Excel: ta chọn  sau đó sẽ xuất hiện thông báo Xuất file Excel thành công .File Excel sẽ được lưu ở folder report trong folder chứa ứng dụng.



### 3.3 Chức Năng Nhập Hàng:

Đây là giao diện quản lý Nhập hàng với các chức năng thêm, sửa, xóa, tìm kiếm.

Đây là các nút đại diện cho các chức năng thêm, sửa, xóa, in phiếu nhập..

Đây là ô dùng để nhập thông tin:(3)

- Khi ấn vào dòng bất kỳ trong bảng Phiếu Nhập thì ở bảng Chi Tiết Phiếu Nhập sẽ hiện Chi Tiết Phiếu Nhập có Mã Phiếu Nhập tương ứng

PHIẾU NHẬP SÁCH					
Mã Phiếu Nhập	Mã NV	Mã NCC	Trạng Thái	Tổng Tiền	Ngày Nhập
A01	MT	KD	0	1500000	2021-05-18
A02	PK	NVC	1	1000000	2021-05-19
A03	TT	PN	1	1000000	2021-05-19
A04	VV	PD	1	3625000	2021-05-19

(4)

CHI TIẾT PHIẾU NHẬP					
Mã Chi Tiết Phiếu	Mã Phiếu Nhập	Mã Sách	Đơn Giá	Số Lượng	Thành Tiền
CT01	A01	KD01	110000	10	1100000.0
CT02	A01	KD03	75000	10	750000.0

(5)

#### Thêm Phiếu Nhập, Chi Tiết Phiếu Nhập:

Ta điền thông tin của Phiếu Nhập hoặc Chi Tiết Phiếu Nhập cần thêm vào form (3) sau đó ấn nút *Thêm* tương ứng.

Sửa Phiếu Nhập, Chi Tiết Phiếu Nhập: click vào dòng cần sửa trong bảng Phiếu Nhập (4) hoặc Chi Tiết Phiếu Nhập (5) tương ứng dữ liệu sẽ hiện lên form; ta thay đổi thông tin cần sửa và ấn *Sửa* tương ứng.

Xóa Phiếu Nhập, Chi Tiết Phiếu Nhập: chọn vào dòng cần xóa trong bảng dữ liệu Phiếu Nhập (4) hoặc Chi Tiết Phiếu Nhập (5) tương ứng và ấn *Xóa* sẽ hiện thị hộp thoại ta chọn Yes để xóa hoặc No nếu không muốn xóa nữa.

Tìm Kiếm Phiếu Nhập, Chi Tiết Phiếu Nhập: điền các điều kiện tìm và ấn:



MÃ PHIẾU NHẬP:  MÃ NCC:  **Tìm Kiếm** KHOẢNG TIỀN KHOẢNG THỜI GIAN  
 MÃ NHÂN VIÊN:  TỪ:  ĐẾN:  TỪ: 1970-01-01 ĐẾN: 4901-01-28

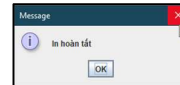
Nút **TẤT CẢ** để hiển thị lại tất cả dữ liệu sau khi thực hiện *Tìm Kiếm*.

- Các hình ảnh trên minh họa cho Phiếu Nhập giao diện Chi Tiết Phiếu Nhập tương tự.

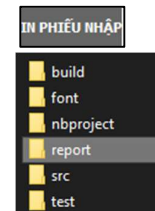
### Xuất Báo Cáo:

Ta chọn vào dòng Phiếu Nhập (4) trong bảng cần xuất báo cáo sau đó ấn

khi xuất thành công sẽ xuất hiện thông báo :



File báo cáo lưu ở thư mục report dưới dạng: bill+Mã Phiếu Nhập.pdf



## 3.4 Chức Năng Bán Hàng:

**TẠO HÓA ĐƠN BÁN HÀNG**

MÃ HỌ:  MÃ NV:  MÃ KH:  MÃ GG:   
 Ngày Nạp: 2021-06-20 **TẠO HÓA ĐƠN**

**THÔNG TIN HÓA ĐƠN**

Mã sách	Tên sách	Số lượng	Đơn giá	Giảm giá	Thành tiền
KD02	Chàng Ta Đã Sai	1	75000.0	0.0	75000.0

MÃ SÁCH:  TÊN SÁCH:   
 SỐ LƯỢNG:  ĐƠN GIÁ:   
 THÀNH TIỀN: 150000.0 GIẢM GIÁ: 0.0 TỔNG TIỀN: 150000.0  
**THÊM** **SỬA** **XÓA**

Đây là giao diện tạo Hóa Đơn khi bán hàng.

### Tạo Hóa Đơn:

Khi muốn tạo hóa đơn ta điền thông tin Mã Nhân Viên, Khách Hàng, Giảm Giá (nếu có) sau đó chọn **TẠO HÓA ĐƠN** sẽ hiện form tạo Hóa Đơn như trên hình.

+ *Thêm Chi Tiết Hóa Đơn:* Ta điền các mã sách cần bán, số lượng hoặc dùng nút **...** để hỗ trợ chọn sách dễ dàng. Sau đó ấn **THÊM** để thêm Sách vào Hóa Đơn

Trong lúc tạo hóa đơn ta có thể :

+ *Sửa Chi Tiết Hóa Đơn:* ta ấn vào dòng chi tiết hóa đơn cần sửa và chọn **SỬA** khi đó sẽ xuất hiện hộp thoại ta điền số lượng thay đổi và ấn OK để hoàn tất.

Input dialog box: Nhập số lượng sản phẩm:  OK Cancel

+ *Xóa Chi Tiết Hóa Đơn:* ta ấn vào dòng chi tiết hóa đơn cần xóa rồi ấn



Để hoàn tất việc tạo Hóa Đơn ta ấn :



Nếu muốn hủy việc tạo Hóa Đơn ta ấn:



### 3.5 Chức Năng Quản Lý Khách Hàng

**THÔNG TIN KHÁCH HÀNG**

Số lượng khách hàng: 8

Mã KH	Họ KH	Tên KH	SĐT	Email	Phái	Tổng chi	Ngày Sinh
K01	Nguyễn Văn	Vũ	0902638361	vanvu21@gmail.com	nam	1000	2001-4-16
K02	Phạm Thiên	Phúc	0363691591	phuc@gmail.com	nữ	1000	2001-3-18
K03	Trần Thanh	Tùng	0121455123	truc@gmail.com	nam	1000	1996-2-23
K04	Trần Thanh	Tùng	999999999	tung@gmail.com	nam	2000	1990-4-17
K05	Nguyễn Trần	Đức	093691591	duyduc11@gmail.com	nam	1000	2002-8-19
K06	Trần Thanh	Tùng	093691591	ten21@gmail.com	nữ	50000	2000-6-19
K07	Trần Thanh	Tùng	093691591	nguyent@gmail.com	nam	50000	2000-6-19
K08	Phạm Trung	Kiên	0123456789	kieng@gmail.com	nam	200000	2001-12-3

**THÊM THÔNG TIN**

Mã KH:  Phái: ☒ Nam ☐ Nữ

Họ:  Tổng Chi:

Tên:  Ngày sinh:

Email:

SĐT:

**TÌM KIẾM**

Họ Khách Hàng:  ☒ Nam ☐ Nữ

**THÊM XÓA SỬA LÀM MỚI**

Đây là giao diện Quản Lý Khách Hàng.

- Phần form nhập liệu thông tin. - Các nút thể hiện cho các chức năng Thêm, Sửa, Xóa,

Mã KH:  Phái: ☒ Nam ☐ Nữ

Họ:  Tổng Chi:

Tên:  Ngày sinh:

Email:

SĐT:

Làm Mới thông tin của các khách hàng.

**THÊM XÓA SỬA LÀM MỚI**

(6)

Mã KH	Họ KH	Tên KH	SĐT	Email	Phái	Tổng chi	
K01	Nguyễn Văn	Vũ	0902638361	vanvu21@gmail.com	nam	1000	2001-4-16
K02	Phạm Thiên	Phúc	0363691591	phuc@gmail.com	nữ	1000	2001-3-18

Đây là bảng thông tin khách hàng (7)

#### Thêm Khách Hàng:

Ta điền thông tin vào form (6) sau đó ấn **THÊM** để hoàn tất quá trình.

**Sửa Khách Hàng:** chọn vào dòng thông tin khách hàng cần sửa (7), điền thông tin cần thay đổi vào form (6) và ấn **SỬA** để hoàn tất quá trình

**Xóa Khách Hàng:** làm tương tự *Sửa Khách Hàng* nhưng ta sẽ ấn **XÓA** thay cho nút *Sửa* và không cần phải điền dữ liệu vào form(6).

#### Tìm Kiếm:

**TÌM KIẾM**

Phái:

☒ Nam ☐ Nữ

**Tìm kiếm**

Khi muốn tìm kiếm theo tiêu chí nào ta ấn vào thanh

và chọn tiêu chí **Phái** cần tìm sau đó điền thông tin của khách hàng cần tìm vào ô trống. Chọn **Tìm kiếm** và hoàn tất.

#### Nhập, Xuất Excel:

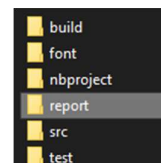
**Xuất Excel**

**Nhập Excel**


Hai nút Nhập và Xuất Excel hoạt động tương tự phần Quản Lý Sách.

Khi muốn Nhập vào file Excel ta chọn Nhập Excel và chọn file Excel có cấu trúc giống với bảng thông tin Khách Hàng - ấn

Open dữ liệu sẽ được cập nhật lên giao diện và cơ sở dữ liệu. Khi muốn xuất Excel ta chọn Xuất Excel và dữ liệu sẽ được lưu ở dạng file Excel ở thư mục:



### 3.6 Chức Năng Thống Kê:



- Bán Hàng
- Quản Lý Sách
- Quản Lý Nhân Viên
- Quản Lý Khách Hàng
- Nhập & Xuất Sách
- Bán Hàng
- Nhập Hàng
- Giám Giá
- Tài Khoản
- Thống Kê

**THÔNG KÊ**

**NHẬP HÀNG**

ĐIỀU KIỆN THỐNG KÊ

KHOẢNG THỜI GIAN:

TỪ: 2021-01-01

ĐẾN: 2021-08-26

NĂM: 2021

**Thống Kê**

TỔNG TIỀN PHIẾU NHẬP: 9635000

TỔNG TIỀN PHIẾU NHẬP TRONG KHOẢNG THỜI GIAN: 9635000.0

MÃ NCC	TỔNG TIỀN ĐÃ NH.
PD	5285000.0
KD	1850000.0
NVC	1500000.0
PN	1000000.0

NCC	QUÝ 1	QUÝ 2	QUÝ 3	QUÝ 4
KD	0.0	1850000.0	0.0	0.0
NVC	0.0	1500000.0	0.0	0.0
PD	0.0	3625000.0	1860000.0	0.0
PN	0.0	1000000.0	0.0	0.0

**BÁN HÀNG**

ĐIỀU KIỆN THỐNG KÊ

KHOẢNG THỜI GIAN:

TỪ: 2021-01-01

ĐẾN: 2021-08-26

NĂM: 2021

**Thống Kê**

TỔNG KẾ TỔNG DOANH THU CỦA NHÂN VIÊN THEO QUÝ TRONG NĂM

Nhân Viên	QUÝ 1	QUÝ 2	QUÝ 3	QUÝ 4
MT	45000.0	0.0	150000.0	0.0
PK	110000.0	4525000.0	0.0	0.0
TT	0.0	0.0	225000.0	0.0

TỔNG KẾ TỔNG THU TỪ CÁC KHÁCH HÀNG

MÃ KH	TỔNG TIỀN ĐÃ M.
K05	75000.0
K07	45000.0
K02	110000.0
K01	4675000.0
K04	150000.0

TỔNG KẾ SẢN PHẨM BÁN ĐƯỢC THEO QUÝ TRONG NĂM

SÁCH	QUÝ 1	QUÝ 2	QUÝ 3	QUÝ 4
KD01	0.0	550000.0	0.0	0.0
KD02	0.0	3750000.0	0.0	0.0
KD03	0.0	225000.0	375000.0	0.0
KD06	110000.0	0.0	0.0	0.0
KD10	45000.0	0.0	0.0	0.0

TỔNG TIỀN HÓA ĐƠN: 5055000

TỔNG TIỀN HÓA ĐƠN THEO KHOẢNG THỜI GIAN: 375000.0

#### Thống Kê Bán Hàng:

Ta chọn khoảng thời gian cần thống kê , năm cần thống kê. Sau đó chọn các kiểu Thông kê :

Thống Kê Theo Sản Phẩm Và Quý

Thống Kê Sơ Bộ

Thống Kê Theo Nhân Viên Và Quý

Thống Kê Theo Mã Khách Hàng

**BÁN HÀNG**

ĐIỀU KIỆN THỐNG KÊ

KHOẢNG THỜI GIAN:

TỪ: 2021-01-01

ĐẾN: 2021-08-26

**Thống Kê Sơ Bộ**

**Thống Kê Theo Mã Khách Hàng**

NĂM: 2021

**Thống Kê Theo Sản Phẩm Và Quý**

**Thống Kê Theo Nhân Viên Và Quý**

Thống Kê Sơ Bộ: chọn **Thống Kê Sơ Bộ**

- Thống kê tổng tiền hóa đơn theo khoảng thời gian người dùng nhập vào.
- Dữ liệu sẽ xuất ra ở ô sau:

TỔNG TIỀN HÓA ĐƠN:

5055000

TỔNG TIỀN HÓA ĐƠN THEO KHOẢNG THỜI GIAN:

375000.0

Thống Kê Theo Mã Khách Hàng: chọn **Thống Kê Theo Mã Khách Hàng**

- Thống kê này được tính khi khách hàng mua Sách lần đầu tiên cho đến hiện tại.
- Ta cần chọn năm cần thống kê

NĂM: 2021

THỐNG KÊ TỔNG THU TỪ CÁC KHÁCH HÀNG	
MÃ KH	TỔNG TIỀN ĐÃ MUA
K05	75000.0
K07	45000.0
K02	110000.0
K01	4675000.0
K04	150000.0



Thống Kê Theo Sản Phẩm và Theo Quý: chọn

Thống Kê Theo Sản Phẩm Và Quý

THỐNG KÊ SẢN PHẨM BÁN ĐƯỢC THEO QUÝ TRONG NĂM				
SÁCH	QUÝ 1	QUÝ 2	QUÝ 3	QUÝ 4
KD01	0.0	550000.0	0.0	0.0
KD02	0.0	3750000.0	0.0	0.0
KD03	0.0	225000.0	375000.0	0.0
KD06	110000.0	0.0	0.0	0.0
KD10	45000.0	0.0	0.0	0.0

- Bảng này thể hiện tổng số tiền thu được từ việc bán Sách của từng loại Sách trong mỗi Quý thuộc Năm cần thống kê.

Thống Kê Theo Nhân Viên và Theo Quý: chọn

Thống Kê Theo Nhân Viên Và Quý

THỐNG KÊ TỔNG DOANH THU CỦA NHÂN VIÊN THEO QUÝ TRONG NĂM				
Nhân Viên	QUÝ 1	QUÝ 2	QUÝ 3	QUÝ 4
MT	45000.0	0.0	150000.0	0.0
PK	110000.0	4525000.0	0.0	0.0
TT	0.0	0.0	225000.0	0.0

- Bảng này thể hiện tổng số tiền mà mỗi nhân viên bán Sách thu được trong mỗi Quý thuộc Năm cần thống kê.

### Thống Kê Nhập Hàng:

Ta chọn khoảng thời gian cần thống kê , năm cần thống kê.

Sau đó chọn các kiểu Thông kê :

Thống Kê Theo NCC

Thống Kê Theo Quý

Thống Kê

NHẬP HÀNG

ĐIỀU KIỆN THỐNG KÊ

KHOẢNG THỜI GIAN:

TỪ: 2021-01-01

ĐẾN: 2021-08-26

NĂM: 2021

Thống Kê Theo NCC

Thống Kê Theo Quý

Thông Kê: chọn **Thống Kê** và điền khoảng thời gian kết quả trả về tổng tiền chi ra cho việc nhập hàng

TỔNG TIỀN PHIẾU NHẬP TRONG KHOẢNG THỜI GIAN: 9635000.0

TỪ: 2021-06-01

ĐẾN: 2021-09-04

trong khoảng thời gian trên:

Thống Kê Nhập Hàng Theo Nhà Cung Cấp: chọn

Thống Kê Theo NCC

THỐNG KÊ TỔNG TIỀN NHẬP TỪ NCC	
MÃ NCC	TỔNG TIỀN ĐÃ N...
PD	5285000.0
KB	1850000.0
NVC	1500000.0
PN	1000000.0

Thống kê này được tính khi tiến hàng mua Sách từ Nhà Cung Cấp lần đầu tiên cho đến hiện tại.

Thông Kê Nhập Hàng Theo Quý: chọn

Thống Kê Theo Quý

Ta cần chọn năm cần thống kê :

NĂM: 2021

THỐNG KÊ TỔNG TIỀN NHẬP TỪ CÁC NHÀ CUNG CẤP THEO QUÝ TRONG NĂM				
NCC	QUÝ 1	QUÝ 2	QUÝ 3	QUÝ 4
KB	0.0	1850000.0	0.0	0.0
NVC	0.0	1500000.0	0.0	0.0
PD	0.0	3625000.0	1660000.0	0.0
PN	0.0	1000000.0	0.0	0.0

Bảng này thể hiện tổng số tiền mà đã nhập từ các Nhà Cung Cấp khác nhau trong Năm theo từng Quý.

## PHẦN 4. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT

### 4.1 Source Code Kết Nối Cơ Sở Dữ Liệu:

Lưu ở thư mục QuanLyCuaHangSach/ManageBookStore/src/DAO/ gồm 2 file:  
MySQLConnect.java và MyConnectUnit.java

Import file mysql-connector-java-8.0.23.jar vào QuanLyCuaHangSach/libs/\* để có thể kết nối với cơ sở dữ liệu.

### 4.2 Hướng Dẫn Cài Đặt Chương Trình:

Các file code nằm trong QuanLyCuaHangSach/ManageBookStore/src/\*

Các file thư viện hỗ trợ nằm trong QuanLyCuaHangSach/libs, phải import tất cả các file vào project trước khi run để đảm bảo ứng dụng có thể hoạt động.

Các file fonts hỗ trợ nằm trong QuanLyCuaHangSach/ManageBookStore/font/\* cần import tất cả vào project trước khi run để đảm bảo ứng dụng có thể hoạt động.

Quá trình Xuất Excel và Xuất Báo Cáo các file Excel và PDF sẽ mặc định lưu ở QuanLyCuaHangSach/ManageBookStore/report/\*

Tạo cơ sở dữ liệu trên MySQL (phpmyadmin) mang tên “bookstore” sau đó import file “QuanLyCuaHangSach/bookstore.sql” vào cơ sở dữ liệu vừa tạo.

**Lưu ý:** Phần mềm có thể mở và chạy tốt trên Netbeans 8.2 với version jdk8 trở lên và màn hình có độ phân giải > 1280x900 (FullHD).

Mọi lỗi liên quan đến hiển thị là do màn hình máy tính của bạn có độ phân giải quá thấp.

Link chứa Đồ Án: <https://github.com/cocainitnecu/quanlycuahangsach>