

# TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP HCM

Khoa Công nghệ thông tin

Môn: Phát triển ứng dụng và giao diện

**Đề án:**

## QUẢN LÝ NHÀ SÁCH



**Giáo viên hướng dẫn:** Thầy Lương Trần Hy Hiến

**Sinh viên thực hiện:** Nhóm 11

Đỗ Phúc Hậu - 42.01.104.043

Bùi Phương Dung - 42.01.104.020

Võ Quỳnh Mai Trang - 42.01.104.176

Trần Phương Nguyên - 42.01.104.095

TP.HCM Tháng 06 năm 2018

# LỜI CẢM ƠN

Chúng em xin chân thành cảm ơn thầy Lương Trần Hy Hiến đã tận tình giảng dạy, trang bị, cung cấp cho chúng em những kiến thức nền tảng, chuyên môn cần thiết giúp chúng em hiểu sâu hơn về bộ môn Phát triển ứng dụng giao diện.

Mặc dù đã cố gắng hoàn thành tốt công việc được phân công trong phạm vi và khả năng cho phép nhưng chắc chắn không tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được sự góp ý của thầy để đề tài được hoàn thiện hơn, đồng thời bổ sung vốn kinh nghiệm cho chúng em trên con đường sắp tới.

Xin chân thành cảm ơn!

Sinh viên thực hiện

Nhóm 11

# LỜI NÓI ĐẦU

Ngày nay, Công nghệ thông tin đã và đang đóng vai trò quan trọng trong đời sống kinh tế, xã hội của nhiều quốc gia trên thế giới, là một phần không thể thiếu trong xã hội năng động và ngày càng hiện đại hóa. Công nghệ thông tin được ứng dụng vào hầu hết các lĩnh vực của đời sống và lĩnh vực hoạt động kinh doanh buôn bán không phải là một ngoại lệ. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý bán hàng không những tiết kiệm thời gian, tiện lợi mà còn thể hiện được độ chính xác cao và tăng năng lực quản lý.

Xuất phát từ nhu cầu thực tế đó, trong công việc mua bán kinh doanh, việc quản lý và bán hàng là một việc không thể thiếu. Nhằm thay thế việc quản lý bán hàng theo hình thức thô sơ, nhiều thủ tục, nhiều công đoạn,... tại mỗi cửa hàng đạt hiệu quả nhưng không cao. Vì vậy, chúng tôi đã viết một chương trình ứng dụng phần mềm với đề tài “Chương trình quản lý nhà sách”.

Đây là một chương trình ứng dụng, do một bộ phận nhân viên trong nhà sách quản lý, với mục đích tiết kiệm thời gian và thuận tiện cho việc quản lý thông tin tại nhà sách. Chương trình gồm các chức năng chính như: quản lý các thiết bị và nhập xuất bán hàng. Ngoài ra còn các mục tìm kiếm, cập nhật,... nhằm giúp nhân viên thực hiện nhanh chóng các yêu cầu quản lý.

## MỤC LỤC

<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
<b>CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Đặt vấn đề</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Mô tả vấn đề và cách giải quyết</b>	<b>6</b>
<i>1.2.1. Phân tích nghiệp vụ</i>	<i>6</i>
<i>1.2.2. Chức năng chính của chương trình</i>	<i>6</i>
<b>Chương 2: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Xác định, phân tích yêu cầu</b>	<b>7</b>
<i>2.1.1. Xác định yêu cầu</i>	<i>7</i>
<i>2.1.2. Phân tích yêu cầu</i>	<i>7</i>
<b>2.2. Biểu mẫu thống kê</b>	<b>8</b>
<b>Chương 3: CHƯƠNG TRÌNH ỨNG DỤNG</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Sơ đồ cơ sở dữ liệu</b>	<b>11</b>
<b>3.2. Giới thiệu chương trình</b>	<b>12</b>
<i>3.2.1. Giao diện đăng nhập</i>	<i>12</i>
<i>3.2.2. Giao diện chính của chương trình</i>	<i>13</i>
<i>3.2.3. Form đổi mật khẩu</i>	<i>14</i>
<i>3.2.4. Form qui định</i>	<i>14</i>

3.2.5. Form Tra cứu sách	15
3.2.5. Form Tra cứu khách hàng	16
3.2.6. Form Lập phiếu nhập sách	17
3.2.7. Form Lập hóa đơn bán sách	18
3.2.8. Form Lập phiếu thu	19
3.2.9. Form báo cáo tồn	20
3.2.10. Form báo cáo công nợ	20
3.2.11. Form quản lý nhân viên	21
3.2.12. Report báo cáo tồn	21
3.2.13. Report báo cáo công nợ	22
<b>3.3. Tài khoản và chức năng</b>	<b>23</b>
3.3.1. Tài khoản	23
3.3.2. Chức năng	23
<b>KẾT LUẬN</b>	<b>25</b>
<b>HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH</b>	<b>26</b>
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>	<b>42</b>

## CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN

### 1.1 Đặt vấn đề

Công nghệ thông tin là một trong những ngành khoa học ngày càng phát triển mạnh mẽ và ứng dụng rộng rãi trong mọi lĩnh vực, mọi ngành nghề, đặc biệt là trong công tác quản lý. Việc áp dụng Công nghệ thông tin vào quản lý, sản xuất kinh doanh là một xu hướng tất yếu.

Ứng dụng Công nghệ thông tin vào trong quản lý giúp người dùng giảm thiểu đi việc quản lý thủ công mất nhiều thời gian, tiết kiệm chi phí và nguồn nhân lực, từ đó nâng cao hiệu quả công việc và chất lượng sản phẩm cũng được nâng cao.

Nắm bắt được xu thế đó, nên chúng tôi đã tìm hiểu và xây dựng chương trình Quản lý nhà sách để hỗ trợ các nhà quản lý trong công việc quản lý và bán hàng một cách hiện đại và chuyên nghiệp.

#### ❖ **Đối tượng nghiên cứu**

- Hệ thống quản lý nhà sách, cửa hàng kinh doanh sách, nhà sách.

#### ❖ **Giới hạn và phạm vi nghiên cứu:** ứng dụng vào quản lý các cửa hàng bán sách và nhà sách.

#### ❖ **Mục đích nghiên cứu**

- Quản lý nhà sách về mặt nhập xuất các thiết bị
- Quản lý nhân viên, khách hàng, thẻ loại thiết bị
- Giải quyết tối ưu hóa trình nhập xuất thiết bị
- Đưa ra các báo cáo, thống kê tổng hợp.

#### ❖ **Nhiệm vụ nghiên cứu:** Tìm hiểu nghiệp vụ quản lý nhà sách( quản lý khách hàng, quản lý nhân viên, quản lý nhập- xuất thiết bị, quản lý kho,..)

#### ❖ **Phương pháp nghiên cứu**

- Khảo sát thực tế thống kê kết hợp nghiên cứu lý thuyết để xây dựng cơ sở dữ liệu.
- Lựa chọn công cụ lập trình và tiến hành xây dựng các module xử lý.
- Cài đặt và chạy thử chương trình.
  - **Microsoft SQL Sever 2012:** thiết kế cơ sở dữ liệu
  - **Microsoft Visual Studio 2013:** Dùng để lập trình

#### ❖ **Ý nghĩa lý luận thực tiễn của đề tài**

- Giúp chúng tôi hiểu về nghiệp vụ quản lý nhà sách.
- Ứng dụng đề tài vào việc tối ưu hóa quá trình quản lý nhà sách.

## **1.2 Mô tả vấn đề và cách giải quyết**

### **1.2.1. Phân tích nghiệp vụ**

Nhà sách kinh doanh nhiều loại sách khác nhau, mỗi loại sách sẽ có một mã số duy nhất, tên sách, thể loại, tác giả, đơn giá và số lượng tồn. Sách được phân theo thể loại và có mã thể loại để thuận tiện cho việc tra cứu sách.

Khi sách nhập hàng về, nhân viên tiến hành làm thủ tục nhập kho, một phiếu nhập được lập ra. Trên phiếu nhập có mã phiếu nhập( Auto), ngày nhập và tổng số tiền. Trong phiếu nhập sách có chi tiết phiếu nhập chọn sách có sẵn nhập hoặc sách mới và số lượng và giá tiền một cuốn sách vừa mới nhập.

Khi khách hàng đến mua sách: nhân viên tiến hành bán hàng. Khi đó một phiếu thu tiền được lập ra. Trên phiếu thu tiền cần ghi nhận mã phiếu thu, mã khách hàng, ngày thu tiền và số tiền thu.

Cuối mỗi tháng thì phải lập báo cáo tồn kho, báo cáo công nợ của khách hàng.

Ngoài ra nhà sách cần quản lý các danh mục nhân viên, khách hàng để thuận tiện cho việc quản lý.

### **1.2.2. Chức năng chính của chương trình**

Chức năng của hệ thống:

- ❖ Cập nhật: Thêm, xóa, sửa
- ❖ Tìm kiếm: khách hàng, sách.
- ❖ Báo cáo: báo cáo tồn kho và báo cáo công nợ.
- ❖ Nghiệp vụ: lập phiếu thu tiền, phiếu nhập, phiếu bán.

## Chương 2: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ

### 2.1. Xác định, phân tích yêu cầu

#### 2.1.1. Xác định yêu cầu

- ☞ *Đối tượng phục vụ:* quản lý nhân viên và nhân viên.
- ☞ *Đối tượng quản lý:* Sách, nhân viên, khách hàng, hóa đơn, phiếu nhập, phiếu bán
- ☞ *Yêu cầu đối với hệ thống:*
  - ✓ **Đăng nhập và đăng xuất:**  
Quản lý, nhân viên sử dụng chức năng này để có thể vào hệ thống và sử dụng các chức năng của chương trình.
  - ✓ **Quản lý sách:**  
Nhân viên (kể cả quản lý) sử dụng chức năng này để quản lý sách sau những lần nhập thêm sách hay bán sách.
  - ✓ **Lập hóa đơn bán sách:**  
Nhân viên và quản lý sử dụng chức năng này để lập hóa đơn bán sách khi khách hàng mua sách.
  - ✓ **Lập phiếu nhập sách:**  
Nhân viên và quản lý sử dụng chức năng này để lập phiếu nhập khi nhập sách theo yêu cầu của bộ phận kinh doanh.
  - ✓ **Lập phiếu thu tiền:**  
Nhân viên (kể cả quản lý) sử dụng chức năng này để lập phiếu thu tiền cho khách hàng khi khách hàng thanh toán tiền sách hoặc tiền nợ.
  - ✓ **Tra cứu:**  
Quản lý và nhân viên sử dụng chức năng này để tra cứu các thông tin của sách và khách hàng. Riêng quản lý có thể tra cứu được thông tin của nhân viên.
  - ✓ **Lập báo cáo tồn sách và báo cáo công nợ:**  
Nhân viên sử dụng chức năng này để lập báo cáo tồn sách hay công nợ khi có yêu cầu.
  - ✓ **Thay đổi quy định:**  
Quản lý sử dụng chức năng này để thay đổi một số quy định khi cần thiết.

#### 2.1.2. Phân tích yêu cầu

Khi mới sử dụng hệ thống, người quản trị (quản lý) phải cung cấp cho nhân viên một tài khoản để đăng nhập vào hệ thống.

- **Đăng nhập và đăng xuất:** Khi muốn sử dụng chức năng nào đó của hệ thống, người dùng yêu cầu (nhân viên) để được người quản trị tạo một tài khoản đăng nhập



cho mình. Sau đó người dùng sử dụng tài khoản đã được cung cấp (Username và Password) để đăng nhập vào hệ thống. Khi tạm thời không sử dụng các chức năng của hệ thống nữa thì người dùng cần đăng xuất khỏi hệ thống để bảo mật tài khoản của mình.

- **Quản lý sách:** Khi nhập sách về, có thể là sách cũ hoặc mới, nhân viên cần lưu trữ thông tin, số lượng và phân loại sách để khi cho vào kho sẽ tiện cho việc quản lý nhập xuất tồn kho sau này.

- **Quản lý nhân viên, khách hàng:** trong khi nhà sách hoạt động, sẽ phát sinh những vấn đề về nhân viên mới hoặc nghỉ việc, khách hàng mới,... nên cần có chức năng này để quản lý cũng như nhân viên dễ dàng quản lý hơn.

- **Lập hóa đơn:** Khi có khách hàng đến mua sách thì nhân viên sẽ sử dụng chức năng này để lập hóa đơn và lưu lại việc bán sách.

- **Lập phiếu nhập:** Khi có yêu cầu nhập sách từ cấp trên, nhân viên quản lý sẽ sử dụng chức năng này để lập phiếu nhập, nhập sách cho nhà sách.

- **Lập phiếu thu tiền:** Khi khách hàng có nhu cầu mua sách hoặc trả lại số tiền đã nợ, nhân viên sẽ lập phiếu thu tiền để xác nhận là đã nhận số tiền từ khách hàng đó.

- **Tra cứu:** Khi làm việc, đôi lúc sẽ cần tìm kiếm một tên sách hay khách hàng nên nhân viên sẽ sử dụng chức năng này để có thể tra cứu dễ dàng hơn. Bên cạnh đó, quản lý còn có thể tra cứu một nhân viên theo ý muốn của mình.

- **Lập báo cáo:** Khi cấp trên cần biết về tình hình tồn kho hay công nợ, nhân viên hoặc quản lý sẽ sử dụng chức năng này.

**Thay đổi quy định:** trong khi làm việc, đôi khi sẽ phát sinh một số trường hợp đặc biệt không như quy định của nhà sách, khi đó quản lý sẽ thay đổi một số quy định để có thể phù hợp với hệ thống bằng chức năng này.

## 2.2. Biểu mẫu thống kê

Biểu mẫu 1 (BM1):

BM1:	PHIẾU NHẬP SÁCH			
Ngày nhập:...../...../.....				
STT	Sách	Thể loại	Tác giả	Số lượng
1				
2				
QĐ1: Số lượng nhập ít nhất là 150. Chỉ nhập các đầu sách có số lượng tồn ít hơn 300.				

Biểu mẫu 2 (BM2):

<b>BM2:</b>		<b>HÓA ĐƠN BÁN SÁCH</b>		
Họ tên khách hàng:.....		Ngày lập hóa đơn:...../...../.....		
<b>STT</b>	<b>Sách</b>	<b>Thể loại</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Đơn giá</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>QĐ2: Chỉ bán cho khách hàng nợ không quá 20 000đ và đầu sách có lượng tồn sau khi bán ít nhất là 20.</b>				

Biểu mẫu 3 (BM3):

<b>BM3:</b>	<b>DANH SÁCH SÁCH</b>			
<b>STT</b>	<b>Tên sách</b>	<b>Thể loại</b>	<b>Tác giả</b>	<b>Số lượng</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				

Biểu mẫu 4 (BM4):

<b>BM4:</b>		<b>PHIẾU THU TIỀN</b>	
Họ tên khách hàng:		Địa chỉ:.....	
.....		.....	
Điện thoại:		Email:	
.....		.....	
Ngày thu tiền:.....		Số tiền thu:	
		.....	
<b>QĐ4: Số tiền thu không vượt quá số tiền khách hàng đang nợ.</b>			

Biểu mẫu 5.1 (BM5.1):

BM5.1	BÁO CÁO TỒN			
Tháng:.....				
STT	Sách	Tồn đầu	Phát sinh	Tồn cuối
1				
2				

Biểu mẫu 5.2 (BM5.2):

BM5.2	BÁO CÁO CÔNG NỢ			
Tháng:.....				
STT	Khách hàng	Nợ đầu	Phát sinh	Nợ cuối
1				
2				

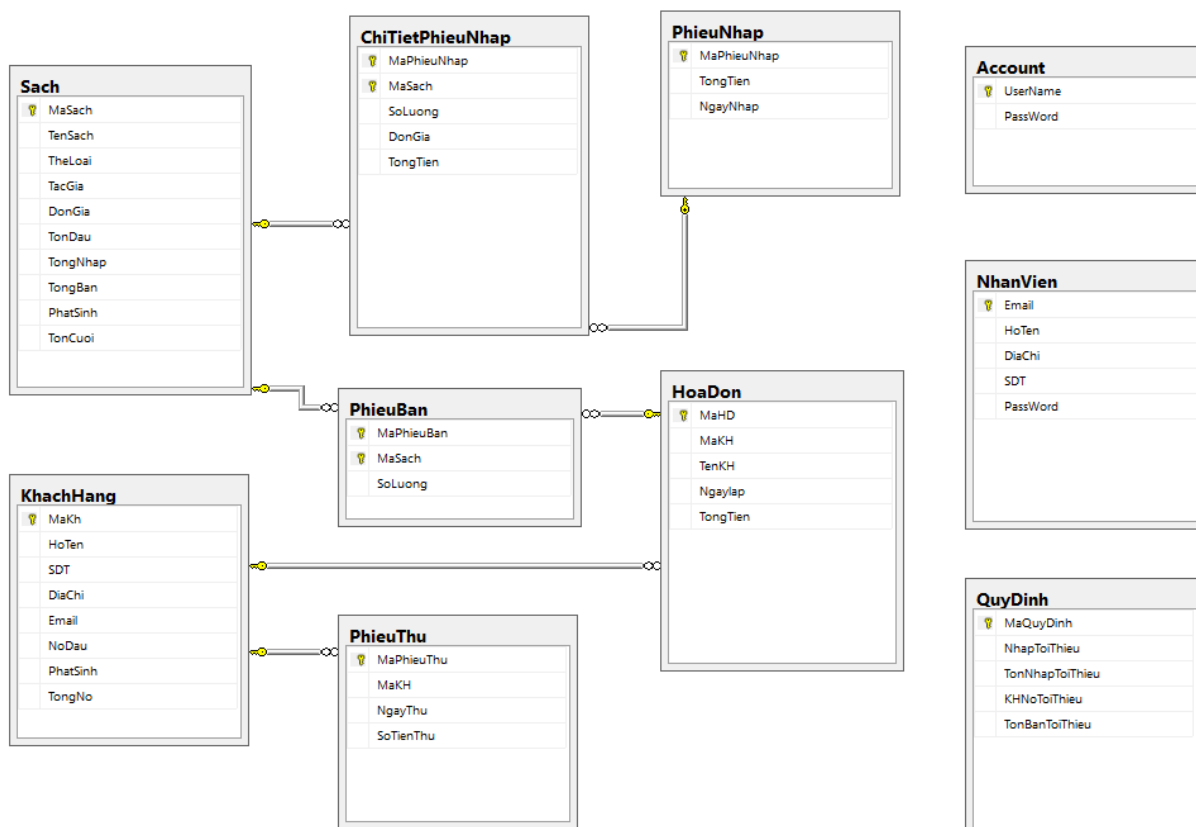
Quy định 6:

**QĐ6: Người dùng có thể thay đổi các quy định sau:**

- QĐ1: Thay đổi số lượng nhập tối thiểu, lượng tồn tối thiểu trước khi nhập.
- QĐ2: Thay đổi tiền nợ tối đa, lượng tồn tối thiểu sau khi bán.

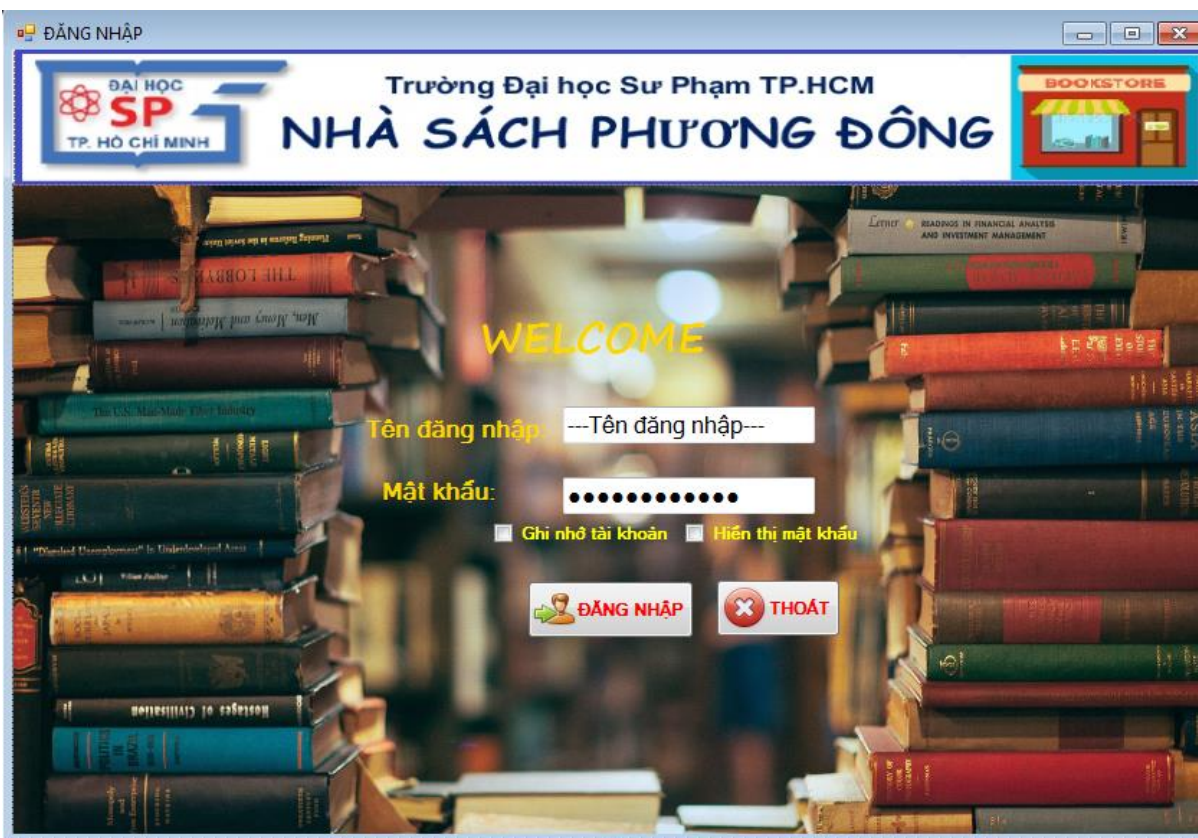
## Chương 3: CHƯƠNG TRÌNH ỨNG DỤNG

### 3.1. Sơ đồ cơ sở dữ liệu



### 3.2. Giới thiệu chương trình

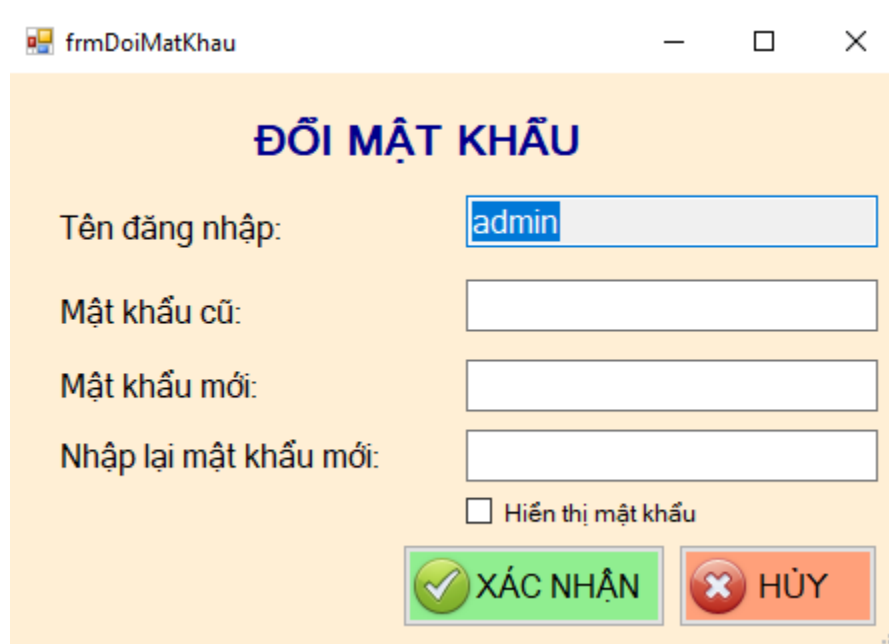
#### 3.2.1. Giao diện đăng nhập



3.2.2. Giao diện chính của chương trình



3.2.3. Form đổi mật khẩu



The screenshot shows a Windows application window titled 'frmDoiMatKhau'. The main heading is 'ĐỔI MẬT KHẨU' (Change Password). The form contains the following fields and controls:

- Tên đăng nhập: (Username) Input field with 'admin' entered.
- Mật khẩu cũ: (Old Password) Empty input field.
- Mật khẩu mới: (New Password) Empty input field.
- Nhập lại mật khẩu mới: (Repeat New Password) Empty input field.
- ☐ Hiện thị mật khẩu (Show password)
- XÁC NHẬN (Confirm) button with a green checkmark icon.
- HỦY (Cancel) button with a red X icon.

3.2.4. Form qui định




The screenshot shows a Windows application window titled 'QUY ĐỊNH'. The header includes logos for 'ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH' and 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HCM', and a 'BOOKSTORE' icon. The main heading is 'QUY ĐỊNH NHẬP/ XUẤT SÁCH' (Book Purchase/Sale Rules). The form is divided into three sections:

- Quy định Nhập sách (Book Purchase Rules):**
  - Số lượng sách nhập ít nhất: 150
  - Số Lượng tồn tối thiểu: 300
- Quy định Bán sách (Book Sale Rules):**
  - Khách hàng nợ không quá: 300,000 VNĐ
  - Số lượng tồn tối thiểu: 30
- Quy định Thu tiền (Payment Rules):**
  - Số tiền thu không vượt quá số tiền khách hàng đang nợ

At the bottom right, there are two buttons: 'CẬP NHẬT' (Update) with a green circular arrow icon, and 'THOÁT' (Exit) with a red X icon.


3.2.5. Form Tra cứu sách

THÔNG TIN SÁCH



Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG



DANH SÁCH SÁCH

Danh sách Sách theo thông tin

Tìm sách:

Thế loại:

Tình cảm

☐ Tất cả

☐ Tên sách

☐ Tác giả

Danh sách Sách:

LỌC LẠI

THOÁT

STT	Mã Sách	Tên Sách	Thế Loại	Tác Giả	Đơn Giá	Lượng Tồn
1	S001	Hậu duệ mặt trời	Tình cảm	Song Joong Ki	25,000 VNĐ	196
2	S002	Lập trình cơ bản	Tin học	Trần Hữu Quốc T	15,000 VNĐ	199
3	S003	Ngôi nhà bí ẩn	Kinh dị	Lưu Văn Tuyệt	13,000 VNĐ	247
4	S004	Hoa Du Ký	Tình cảm	Hoa Vô Tuyệt	22,000 VNĐ	245
5	S005	Running Man	Hài hước	Yoo Jae Suk	30,000 VNĐ	198
6	S006	Tin học cơ bản	Tin học	Lê Thị Đào	30,000 VNĐ	300

Chọn

Thông tin khách hàng

Mã Sách:

S001

Tác giả:

Song Joong Ki

THÊM

Tên sách:

Hậu duệ mặt trời

Đơn giá:

25,000 VNĐ

XÓA

Thế loại:

Tình cảm

Lượng tồn:

196

SỬA

LƯU



3.2.5. Form Tra cứu khách hàng


QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG

ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**

**KHÁCH HÀNG**

Tra cứu khách hàng

Tên KH/ Mã KH:   **Tìm kiếm**

Danh sách khách hàng:

	Mã KH	Họ Tên	SĐT	Địa chỉ	Email	Tổng nợ
▶	KH001	Nguyễn Ngọc Phương Thảo	1653053522	TP.HCM	phuongthao@gm...	179,000 VNĐ
	KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	1253053555	Tiền Giang	ngoctien@gmail.	35,000 VNĐ
	KH004	Nguyễn Bảo Trâm	1693053555	Thái Bình	baotram@gmail.c	515,000 VNĐ
	KH006	Đông Nhi	997567894	TP.HCM	dongnhi@gmail.c	230,000 VNĐ
	KH007	Huỳnh Trọng Nghĩa	1153053555	TP.HCM	trongnghia@gmai...	210,000 VNĐ


**Chọn** **Thoát**


Thông tin khách hàng


Mã KH:  Họ tên:


SĐT:  Địa chỉ:

Email:  Tổng nợ:

 **THÊM**

 **XÓA**

 **SỬA**

 **LƯU**

3.2.6. Form Lập phiếu nhập sách

PHIẾU NHẬP SÁCH



Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG



PHIẾU NHẬP SÁCH

Thông tin nhập sách

Mã phiếu nhập:

PN004

Bổ sung chi tiết

Ngày nhập:

Ngày 02 Tháng 08 Năm 201

▼

Tổng tiền:

5,200,000 VNĐ

HỦY

THÊM

SỬA


LƯU

Danh sách phiếu nhập:

	STT	Mã phiếu nhập	Ngày nhập	Tổng tiền
▶	1	PN004	8/2/18 12:00:00 AM	5,200,000 VNĐ
	2	PN005	9/4/18 12:00:00 AM	7,500,000 VNĐ
	3	PN006	8/5/18 12:00:00 AM	3,125,000 VNĐ
	4	PN007	6/5/18 12:00:00 AM	6,250,000 VNĐ

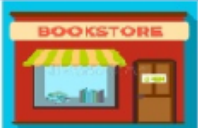
3.2.7. Form Lập hóa đơn bán sách

frmHoaDon




Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**




### HÓA ĐƠN BÁN SÁCH

Tìm hóa đơn theo Mã khách hàng:






Mã KH:   **Tìm**

Lập Hóa Đơn

Mã hoá đơn:  Tên KH (\*):

Mã KH (\*):   Ngày lập:

Tổng tiền:

 **THÊM**  **SỬA**  **LƯU**  **Bổ sung chi tiết**  **HỦY**

Danh sách hóa đơn:

	STT	Mã HD	Mã KH	Tên KH	Ngày lập	Tổng tiền
▶	1	HD003	KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	6/7/18 12:00:00 AM	160000
	2	HD004	KH006	Đông Nhi	6/7/18 12:00:00 AM	54000
	3	HD005	KH004	Nguyễn Bảo Trâm	6/7/18 12:00:00 AM	110000

3.2.8. Form Lập phiếu thu

QUẢN LÝ PHIẾU THU TIỀN

ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

BOOKSTORE NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG

### PHIẾU THU TIỀN

Thông tin

Mã KH: KH004 Ngày thu: Ngày 08 Tháng 06 |  
Mã Phiếu thu: PT001 Địa chỉ: Thái Bình  
Họ tên KH: Nguyễn Bảo Trâm Email: baotram@gmail.com  
SĐT: 1693053555 Số tiền thu: 20000  
Số tiền nợ: 515000

THÊM XÓA SỬA LƯU

Danh sách hóa đơn:

XUẤT PHIẾU THU HỦY

	STT	Mã phiếu thu	Mã KH	Họ Tên KH	SĐT	Ngày thu	Địa chỉ	Email	Số tiền thu
▶	1	PT001	KH004	Nguyễn Bảo Trâm	16930535	6/8/18 1...	Thái Bình	baotram...	20000
	2	PT002	KH007	Huỳnh Trọng Nghĩa	11530535	6/8/18 1...	TP.HCM	trongnghi...	200000
	3	PT003	KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	12530535	6/8/18 1...	Tiền Giang	ngoctien...	50000

3.2.9. Form báo cáo tồn

THỐNG KÊ - BÁO CÁO

ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**

**BÁO CÁO TỒN KHO**

Báo cáo tồn kho:

	Mã sách	Tên Sách	Tồn Đầu	Tổng nhập	Tổng bán	Phát sinh	Tồn cuối
▶	S001	Hậu duệ mặt trời	0	200	4	196	196
	S002	Lập trình cơ bản	0	200	1	199	199
	S003	Ngôi nhà bí ẩn	0	250	3	247	247
	S004	Hoa Du Ký	0	250	5	245	245
	S005	Running Man	0	200	2	198	198
	S006	Tin học cơ bản	0	300	0	300	300
	S007	Hậu duệ mặt trời					0

IN BÁO CÁO THOÁT

3.2.10. Form báo cáo công nợ

THỐNG KÊ - BÁO CÁO

ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**

**BÁO CÁO CÔNG NỢ**

Báo cáo công nợ:

	Mã KH	Tên KH	SĐT	Email	Nợ Đầu	Phát Sinh	Nợ Cuối
▶	KH001	Nguyễn Ngọc Ph...	1653053522	phuongthao@gm...	0	0	179000
	KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	1253053555	ngoctien@gmail.	85000	50000	35000
	KH004	Nguyễn Bảo Trâm	1693053555	baotram@gmail.c	535000	20000	515000
	KH006	Đồng Nhi	997567894	dongnhi@gmail.c	0	0	230000
	KH007	Huỳnh Trọng Ng	1153053555	trongnghia@gmai...	410000	200000	210000

IN BÁO CÁO THOÁT

3.2.11. Form quản lý nhân viên

QUẢN LÝ NHÂN VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HCM  
**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**

**THÔNG TIN NHÂN VIÊN**

Thông tin

Họ tên:

Địa chỉ:

SĐT:

Email:

Mật khẩu:

Họ Tên:	Địa chỉ	SĐT	Email
Võ Mai Trang	Bến Tre	1253053555	maitrang@gmail.com
Đỗ Phúc Hậu	TP.HCM	1777788679	phuchau@gmail.com
Bùi Phương Dung	TP.HCM	1653053555	phuongdung@gmail.com
Trần Phương Ng...	Tiền Giang	1225655668	phuongnguyen@gmail.com

3.2.12. Report báo cáo tồn

BÁO CÁO TỒN KHO

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG TP. HỒ CHÍ MINH**

- Địa chỉ: 280 An Dương Vương
- Điện thoại: 0123 456 789
- Email: nhasachpd@hcmup.edu.vn

Mẫu số: 01 - TT  
Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC  
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

**BÁO CÁO TỒN KHO** Ngày in: 6/3/18 9:51:07 PM

STT	Mã sách	Tên sách	Tồn đầu	Tổng nhập	Tổng bán	Phát sinh	Tồn cuối
1	S001	Hậu duệ mặt trời	200	100	1	99	299
2	S002	Lập trình cơ bản	350	110	3	107	457
3	S003	Ngôi nhà bí ẩn	150	120	0	120	270
4	S004	Hoa Du Ký	200	120	4	116	316
5	S005	Running Man	300	150	8	142	442
6	S006	Tin học cơ bản	400	100	0	100	500

TP - HCM, Ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc  
(ký tên)

.....

3.2.13. Report báo cáo nợ

**BÁO CÁO CÔNG NỢ**

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG TP. HỒ CHÍ MINH**

Mẫu số: 01 - TT  
Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC  
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

Địa chỉ: 280 An Dương Vương  
Điện thoại: 0123 456 789  
Email: nhasachpd@hcmup.edu.vn

**BÁO CÁO CÔNG NỢ** Ngày in: 6/3/18 9:52:00 PM

STT	Mã KH	Khách hàng	SĐT	Email	Nợ đầu	Phát sinh	Nợ cuối
1	KH001	Nguyễn Ngọc Phương Thảo	01653053522	phuongthao@gmail.com	30000	20000	50000
2	KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	01253053555	ngoctien@gmail.com	50000	20000	70000
3	KH003	Huỳnh Trọng Nghĩa	01153053555	trongnghia@gmail.com	400000	10000	410000
4	KH004	Nguyễn Bảo Trâm	01693053555	baotram@gmail.com	500000	35000	535000
5	KH005	Ngo Phước Thịnh	0982728373	phuocthinh@gmail.com	800000	70000	870000
6	KH006	Đông Nhi	0997567894	dongnhi@gmail.com	200000	30000	230000

TP - HCM, Ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc  
(ký tên)

.....

Lưu ý: Kế toán phải gửi bản báo cáo công nợ vào cuối mỗi tháng.

Lưu ý : Các form khác có thể xem thêm trong chương trình phần mềm.

### 3.3. Tài khoản và chức năng

#### 3.3.1. Tài khoản

	Admin (Quản lý)	User (Nhân viên)
<b>Username</b>	admin	phuongdung@gmail.com
<b>Password</b>	admin	111
<b>Màn hình – Phân quyền</b>	THỂ HIỆN CHỨC NĂNG ADMIN( Thay đổi quy định và Quản lý nhân viên)	KHÔNG THỂ HIỆN CHỨC NĂNG ADMIN

#### 3.3.2. Chức năng

##### a. Chức năng cho Admin

Chức năng	Nhiệm vụ
Tài khoản nhân viên	Thêm/Sửa/Xóa tài khoản. Bao gồm tất cả phân quyền Quản lý
Lập phiếu nhập sách	Nhập thêm số lượng và loại sách, xóa, sửa thông tin sách đã nhập
Lập Hóa đơn bán sách	Thêm phiếu bán sách, xóa phiếu bán, sửa thông tin phiếu bán, in hóa đơn
Tra cứu sách	Tra cứu thông tin về số lượng, các loại sách đang có. Tìm kiếm sách theo tên, mã sách và thể loại. Cập nhật sách.
Lập thu tiền	Thu tiền của khách hàng, in ra phiếu thu, thêm phiếu thu, xóa phiếu thu, sửa thông tin phiếu thu.
Lập báo cáo tồn sách	Số lượng các loại sách ban đầu, đã bán và còn tồn lại. In báo cáo tồn sách
Lập báo cáo công nợ	Tra cứu thông tin về số tiền đã nợ, đã trả và còn lại sau khi thanh toán. In báo cáo công nợ
Thay đổi quy định	Thay đổi các quy định
Khách hàng	Thêm/xóa/sửa thông tin của khách hàng

##### b. Chức năng cho Nhân viên

Chức năng	Nhiệm vụ
Tài khoản nhân viên	Đổi mật khẩu



Lập phiếu nhập sách	Nhập thêm số lượng và loại sách, xóa, sửa thông tin sách đã nhập
Lập Hóa đơn bán sách	Thêm phiếu bán sách, xóa phiếu bán, sửa thông tin phiếu bán, in hóa đơn
Tra cứu sách	Tra cứu thông tin về số lượng, các loại sách đang có. Tìm kiếm sách theo tên, mã sách và thể loại. Cập nhật sách.
Lập thu tiền	Thu tiền của khách hàng, in ra phiếu thu, thêm phiếu thu, xóa phiếu thu, sửa thông tin phiếu thu.
Lập báo cáo tồn sách	Số lượng các loại sách ban đầu, đã bán và còn tồn lại. In báo cáo tồn sách
Lập báo cáo công nợ	Tra cứu thông tin về số tiền đã nợ, đã trả và còn lại sau khi thanh toán. In báo cáo công nợ
Xem quy định	Xem quy định
Khách hàng	Thêm/xóa/sửa thông tin của khách hàng

## KẾT LUẬN

Sau thời gian nghiên cứu và thực hiện đề án quản lý nhà sách, các yêu cầu chính của đề án về cơ bản đã hoàn tất với những nội dung chủ yếu sau:

### ✧ Ưu điểm

- ✓ Chương trình có giao diện thân thiện và thuận lợi cho người dùng.
- ✓ Chức năng cập nhật (thêm, sửa, xóa), tra cứu thực hiện nhanh chóng.
- ✓ Dễ dàng sử dụng và quản lý.
- ✓ Xây dựng được các chức năng cần thiết cho hệ thống quản lý nhà sách.
- ✓ Tương đối đầy đủ chức năng cho một hệ thống quản lý nhà sách.

### ✧ Nhược điểm

Mặc dù đã rất cố gắng nhưng do thời gian cũng như kinh nghiệm còn hạn chế nên sản phẩm vẫn còn một số thiếu sót cần tiếp tục hoàn thiện để hệ thống có thể sử dụng trong thực tế một cách có hiệu quả tốt hơn như:

- ✓ Khả năng xử lý nghiệp vụ chưa linh hoạt.
- ✓ Nhiều chức năng chưa được ứng dụng và nghiên cứu.
- ✓ Một số chức năng chưa hoàn thiện do chưa giải quyết trọn vẹn các vấn đề nảy sinh trong khi hoạt động.

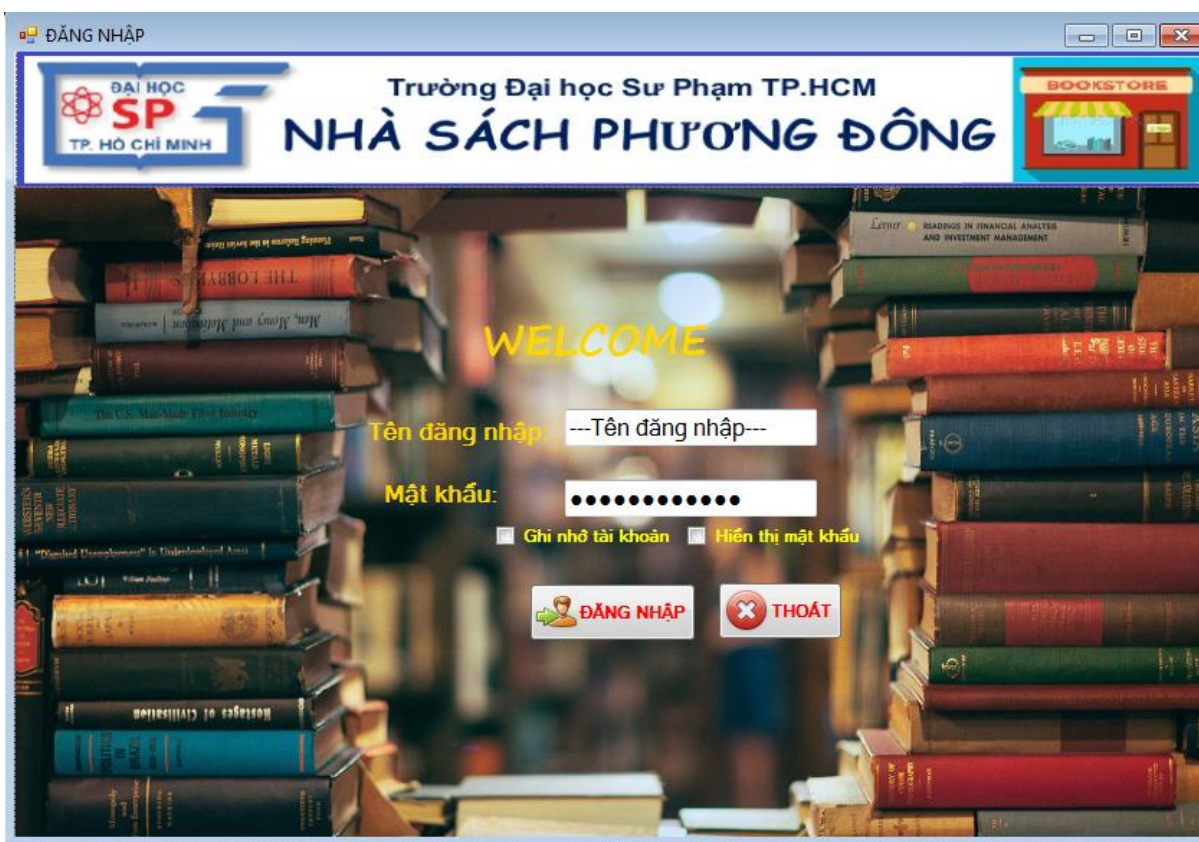
### ✧ Hướng phát triển

Nghiên cứu nhiều hơn, sâu hơn các ứng dụng quản lý và ngôn ngữ lập trình để hoàn thiện chương trình với giao diện đẹp, chương trình hoạt động tối ưu trong thực tế.

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

Để sử dụng được chương trình, người dùng cần có một tài khoản và mật khẩu để có thể đăng nhập vào hệ thống

- **Đăng nhập vào hệ thống**  
Sử dụng tên tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống



Sau khi đăng nhập thành công, chương trình sẽ xuất hiện giao diện chính của hệ thống



Giao diện chính bao gồm các chức năng về quản lý, tra cứu, báo cáo, nghiệp vụ

- **Danh mục: Tra cứu sách**

- Chức năng: Tra cứu sách và cập nhật thông tin sách (thêm, xóa, sửa thông tin).
- Có thể tra cứu sách theo tên sách, tác giả và thể loại. Nhập từ khóa cần tra cứu. Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị trong khung “Danh sách sách”.
- Và nhấn “Lọc lại” khi muốn hiển thị tất cả các sách đang có.

THÔNG TIN SÁCH

ĐẠI HỌC

SP

TP. HỒ CHÍ MINH

Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG

BOOKSTORE

DANH SÁCH SÁCH

Danh sách Sách theo thông tin

Tìm sách:

Thế loại:

Tình cảm

☐ Tất cả
☐ Tên sách
☐ Tác giả

Danh sách Sách:

LỌC LẠI

THOÁT

	STT	Mã Sách	Tên Sách	Thế Loại	Tác Giả	Đơn Giá	Lượng Tồn
▶	1	S001	Hậu duệ mặt trời	Tình cảm	Song Joong Ki	25,000 VNĐ	196
	2	S002	Lập trình cơ bản	Tin học	Trần Hữu Quốc T	15,000 VNĐ	199
	3	S003	Ngôi nhà bí ẩn	Kinh dị	Lưu Văn Tuyết	13,000 VNĐ	247
	4	S004	Hoa Du Ký	Tình cảm	Hoa Vô Tuyết	22,000 VNĐ	245
	5	S005	Running Man	Hài hước	Yoo Jae Suk	30,000 VNĐ	198
	6	S006	Tin học cơ bản	Tin học	Lê Thị Đào	30,000 VNĐ	300

Chọn

Thông tin khách hàng

Mã Sách:

S001

Tác giả:

Song Joong Ki

THÊM

Tên sách:

Hậu duệ mặt trời

Đơn giá:

25,000 VNĐ

XÓA

Thế loại:

Tình cảm

Lượng tồn:

196

SỬA

LƯU

- Để THÊM một sách mới, bạn chỉ cần điền đầy đủ thông tin sách cần thêm trong các ô Textbox và nhấn nút “Thêm”.
- Để XÓA một sách đã có, bạn nhấp chọn sách đó trong khung “Danh sách” (hoặc điền mã sách ) và nhấn nút “Xóa”.
- Để SỬA một thông tin một sách đã có, bạn nhấp chọn sách đó trong khung “Danh sách” và nhấn nút “Sửa” sau đó thay đổi thông tin trên các ô Textbox và nhấn nút “LƯU”.

• **Danh mục: Khách hàng**

28

- Chức năng: bạn có thể tìm thông tin một khách hàng dựa vào tên/mã KH và THÊM, XÓA, SỬA thông tin một khách hàng


QUẢN LÝ KHÁCH HÀNG

ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**

**KHÁCH HÀNG**

Tra cứu khách hàng

Tên KH/ Mã KH:   **Tìm kiếm**

Danh sách khách hàng:

	Mã KH	Họ Tên	SĐT	Địa chỉ	Email	Tổng nợ
▶	KH001	Nguyễn Ngọc Phương Thảo	1653053522	TP.HCM	phuongthao@gm...	179,000 VNĐ
	KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	1253053555	Tiền Giang	ngoctien@gmail.	35,000 VNĐ
	KH004	Nguyễn Bảo Trâm	1693053555	Thái Bình	baotram@gmail.c	515,000 VNĐ
	KH006	Đông Nhi	997567894	TP.HCM	dongnhi@gmail.c	230,000 VNĐ
	KH007	Huỳnh Trọng Nghĩa	1153053555	TP.HCM	trongnghia@gmai...	210,000 VNĐ


**Chọn** **Thoát**


Thông tin khách hàng


Mã KH:  Họ tên:


SĐT:  Địa chỉ:

Email:  Tổng nợ:

 **THÊM**

 **XÓA**

 **SỬA**

 **LƯU**

- Để **THÊM** một KH mới, bạn chỉ cần điền đầy đủ thông tin sách cần thêm trong các ô Textbox và nhấn nút “Thêm”.
- Để **XÓA** một sách đã có, bạn nhấp chọn sách đó trong khung “Danh sách” (hoặc điền mã sách ) và nhấn nút “Xóa”.
- Để **SỬA** một thông tin một sách đã có, bạn nhấp chọn sách đó trong khung “Danh sách” và nhấn nút “Sửa” sau đó thay đổi thông tin trên các ô Textbox và nhấn nút “LƯU”.

- **Nhiệm vụ: Lập phiếu nhập**

- Chức năng: Cho phép thêm, sửa mã phiếu nhập và ngày nhập sách.

**PHIẾU NHẬP SÁCH**

Thông tin nhập sách

Mã phiếu nhập: PN004

Ngày nhập: Ngày 02 Tháng 08 Năm 201

Tổng tiền: 5,200,000 VNĐ

Bổ sung chi tiết

HỦY

THÊM SỬA LƯU

Danh sách phiếu nhập:

STT	Mã phiếu nhập	Ngày nhập	Tổng tiền
1	PN004	8/2/18 12:00:00 AM	5,200,000 VNĐ
2	PN005	9/4/18 12:00:00 AM	7,500,000 VNĐ
3	PN006	8/5/18 12:00:00 AM	3,125,000 VNĐ
4	PN007	6/5/18 12:00:00 AM	6,250,000 VNĐ

- Nút “bổ sung chi tiết” cho phép quản lý nhập sách một cách chi tiết. Bạn có thể thêm, xóa, sửa sách cần nhập vào phiếu nhập



CHI TIẾT PHIẾU NHẬP

Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**

**CHI TIẾT PHIẾU NHẬP SÁCH**

Thông tin sách

Mã PN: PN004 Đơn Giá Nhập: 12000

Mã Sách: S002 > Số lượng nhập: 200

Tên Sách: Lập trình cơ b: Tổng tiền: 2400000

+THÊM XÓA SỬA LƯU HỦY XUẤT

Danh sách sách:

	STT	Mã Phiếu Nhập	Mã Sách	Đơn Giá Nhập	Số Lượng Nhập	Tổng tiền	Tên Sách
▶	1	PN004	S002	12000	200	2400000	Lập trình cơ bản
	2	PN004	S005	16000	200	3200000	Running Man


- Bạn chỉ có thể SỬA đơn giá và số lượng nhập.
- Nút “Xuất” để in phiếu nhập.

• **Nhiệm vụ: Lập hóa đơn bán sách**

- Bạn cũng có thể thêm, sửa phiếu bán cụ thể là mã phiếu, mã khách hàng, số lượng. Ngoài ra, bạn có thể tìm kiếm phiếu bán thông qua mã khách hàng.
- Chú ý ở tab này có quy định như sau: Chỉ bán cho các khách hàng nợ không quá 2.000.000 và đầu sách có số lượng tồn sau khi bán ít nhất là 20.(số liệu này có thể thay đổi khi admin thay đổi dữ liệu), ( có nghĩa là nếu khách hàng đó đã nợ quá số tiền 2.000.000 thì sẽ không bán và số lượng tồn sau khi bán sách còn lại ít nhất 20)




frmHoaDon




Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**




### HÓA ĐƠN BÁN SÁCH

Tìm hóa đơn theo Mã khách hàng:






Mã KH:   **Tìm**

Lập Hóa Đơn

Mã hoá đơn:  Tên KH (\*):

Mã KH (\*):   Ngày lập:

Tổng tiền:

 **THÊM**  **SỬA**  **LƯU**  **Bổ sung chi tiết**  **HỦY**

Danh sách hóa đơn:

	STT	Mã HD	Mã KH	Tên KH	Ngày lập	Tổng tiền
▶	1	HD003	KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	6/7/18 12:00:00 AM	160000
	2	HD004	KH006	Đông Nhi	6/7/18 12:00:00 AM	54000
	3	HD005	KH004	Nguyễn Bảo Trâm	6/7/18 12:00:00 AM	110000

- **Nhiệm vụ: Lập phiếu thu**

- Bạn cũng có thể thêm, xóa, sửa phiếu.
- Để **THÊM** một phiếu mới, bạn chỉ cần nhấn chọn Mã KH và điền đầy đủ thông tin cần thêm trong các ô Textbox và nhấn nút “Thêm”.
- Để **XÓA** một phiếu đã có, bạn nhấp chọn sách đó trong khung “Danh sách” (hoặc điền mã sách ) và nhấn nút “Xóa”.

- Để SỬA một thông tin phiếu đã có, bạn nhấp chọn sách đó trong khung “Danh sách” và nhấn nút “Sửa” sau đó thay đổi thông tin trên các ô Textbox và nhấn nút “LƯU”.
- Nút “Xuất” để In phiếu thu.

QUẢN LÝ PHIẾU THU TIỀN

ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

BOOKSTORE

**PHIẾU THU TIỀN**

Thông tin

Mã KH: KH004 Ngày thu: Ngày 08 Tháng 06 |

Mã Phiếu thu: PT001 Địa chỉ: Thái Bình

Họ tên KH: Nguyễn Bảo Trâm Email: baotram@gmail.com

SĐT: 1693053555 Số tiền thu: 20000

Số tiền nợ: 515000

THÊM XÓA SỬA LƯU

XUẤT PHIẾU THU HỦY

Danh sách hóa đơn:

	STT	Mã phiếu thu	Mã KH	Họ Tên KH	SĐT	Ngày thu	Địa chỉ	Email	Số tiền thu
▶	1	PT001	KH004	Nguyễn Bảo Trâm	16930535	6/8/18 1...	Thái Bình	baotram...	20000
	2	PT002	KH007	Huỳnh Trọng Nghĩa	11530535	6/8/18 1...	TP.HCM	trongnghi...	200000
	3	PT003	KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	12530535	6/8/18 1...	Tiền Giang	ngoctien...	50000

- **Báo cáo tồn kho**

- Cho phép in ra các báo cáo tồn sách.
- Nhấn nút “Xuất báo cáo” để in ra các báo cáo thương ứng

THỐNG KÊ - BÁO CÁO


**Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM**  
**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**


**BÁO CÁO TỒN KHO**


Báo cáo tồn kho:

	Mã sách	Tên Sách	Tồn Đầu	Tổng nhập	Tổng bán	Phát sinh	Tồn cuối
▶	S001	Hậu duệ mặt trời	0	200	4	196	196
	S002	Lập trình cơ bản	0	200	1	199	199
	S003	Ngôi nhà bí ẩn	0	250	3	247	247
	S004	Hoa Du Ký	0	250	5	245	245
	S005	Running Man	0	200	2	198	198
	S006	Tin học cơ bản	0	300	0	300	300
	S007	Hậu duệ mặt trời					0

 **IN BÁO CÁO**
 **THOÁT**

- Khi nhấn nút “In báo cáo” sẽ xuất report

BÁO CÁO TỒN KHO


**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG TP. HỒ CHÍ MINH**

- Địa chỉ: 280 An Dương Vương
- Điện thoại: 0123 456 789
- Email: nhasachpd@hcmup.edu.vn

Mẫu số: 01 - TT  
Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC  
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

**BÁO CÁO TỒN KHO** Ngày in: 6/3/18 9:51:07 PM

STT	Mã sách	Tên sách	Tồn đầu	Tổng nhập	Tổng bán	Phát sinh	Tồn cuối
1	S001	Hậu duệ mặt trời	200	100	1	99	299
2	S002	Lập trình cơ bản	350	110	3	107	457
3	S003	Ngôi nhà bí ẩn	150	120	0	120	270
4	S004	Hoa Du Ký	200	120	4	116	316
5	S005	Running Man	300	150	8	142	442
6	S006	Tin học cơ bản	400	100	0	100	500

TP - HCM, Ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc  
(ký tên)

.....

- **Báo cáo công nợ**

- Cho phép in ra các báo cáo công nợ.
- Nhấn nút “Xuất báo cáo” để in ra các báo cáo thương ứng



THỐNG KÊ - BÁO CÁO

ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH

Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

BOOKSTORE

**BÁO CÁO CÔNG NỢ**


Báo cáo công nợ:

Mã KH	Tên KH	SĐT	Email	Nợ Đầu	Phát Sinh	Nợ Cuối
KH001	Nguyễn Ngọc Ph...	1653053522	phuongthao@gm...	0	0	179000
KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	1253053555	ngoctien@gmail.	85000	50000	35000
KH004	Nguyễn Bảo Trâm	1693053555	baotram@gmail.c	535000	20000	515000
KH006	Đồng Nhi	997567894	dongnhi@gmail.c	0	0	230000
KH007	Huỳnh Trọng Ng	1153053555	trongnghia@gmai...	410000	200000	210000

IN BÁO CÁO

THOÁT

- Khi nhấn “in báo cáo” sẽ xuất report

 **NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG TP. HỒ CHÍ MINH**

- Địa chỉ: 280 An Dương Vương
- Điện thoại: 0123 456 789
- Email: nhasachpd@hcmup.edu.vn

Mẫu số: 01 - TT  
Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC  
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

**BÁO CÁO CÔNG NỢ** Ngày in: 6/3/18 9:52:00 PM

STT	Mã KH	Khách hàng	SĐT	Email	Nợ đầu	Phát sinh	Nợ cuối
1	KH001	Nguyễn Ngọc Phương Thảo	01653053522	phuongthao@gmail.com	30000	20000	50000
2	KH002	Huỳnh Ngọc Tiên	01253053555	ngoctien@gmail.com	50000	20000	70000
3	KH003	Huỳnh Trọng Nghĩa	01153053555	trongnghia@gmail.com	400000	10000	410000
4	KH004	Nguyễn Bảo Trâm	01693053555	baotram@gmail.com	500000	35000	535000
5	KH005	Ngo Phước Thịnh	0982728373	phuocthinh@gmail.com	800000	70000	870000
6	KH006	Đông Nhi	0997567894	dongnhi@gmail.com	200000	30000	230000

TP - HCM, Ngày ... tháng ... năm ...  
Giám đốc  
(ký tên)  
.....

Lưu ý: Kế toán phải gửi bản báo cáo công nợ vào cuối mỗi tháng.

- **Quy định**

- Trong này sẽ có chức năng phân quyền Admin, nghĩa là chỉ có Admin mới có quyền thay đổi thông tin Quy định.
  - + Quy định nhập sách
  - + Quy định bán sách
  - + Quy định thu tiền
- Nếu đăng nhập là “Nhân viên” thì chỉ có quyền được xem qui định.
- Nếu đăng nhập là “Admin” thì có quyền sửa, cập nhật qui định



QUY ĐỊNH

ĐẠI HỌC SP TP. HỒ CHÍ MINH

Trường Đại học Sư Phạm TP.HCM

**NHÀ SÁCH PHƯƠNG ĐÔNG**

**QUY ĐỊNH NHẬP/ XUẤT SÁCH**

**Quy định Nhập sách**

Số lượng sách nhập ít nhất: 150

Số Lượng tồn tối thiểu: 300

**Quy định Bán sách**

Khách hàng nợ không quá: 300,000 VNĐ

Số lượng tồn tối thiểu: 30

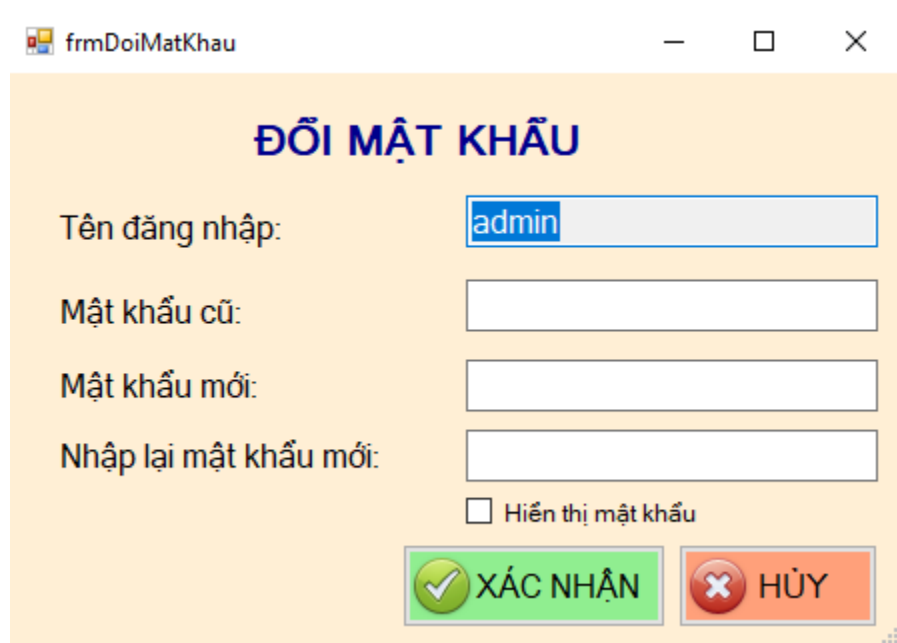
**Quy định Thu tiền**

Số tiền thu không vượt quá số tiền khách hàng đang nợ

CẬP NHẬT THOÁT

- **Đổi mật khẩu**

- Admin và nhân viên có thể đổi mật khẩu tuy nhiên không được đổi tên đăng nhập.



frmDoiMatKhau

**ĐỔI MẬT KHẨU**

Tên đăng nhập: admin

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

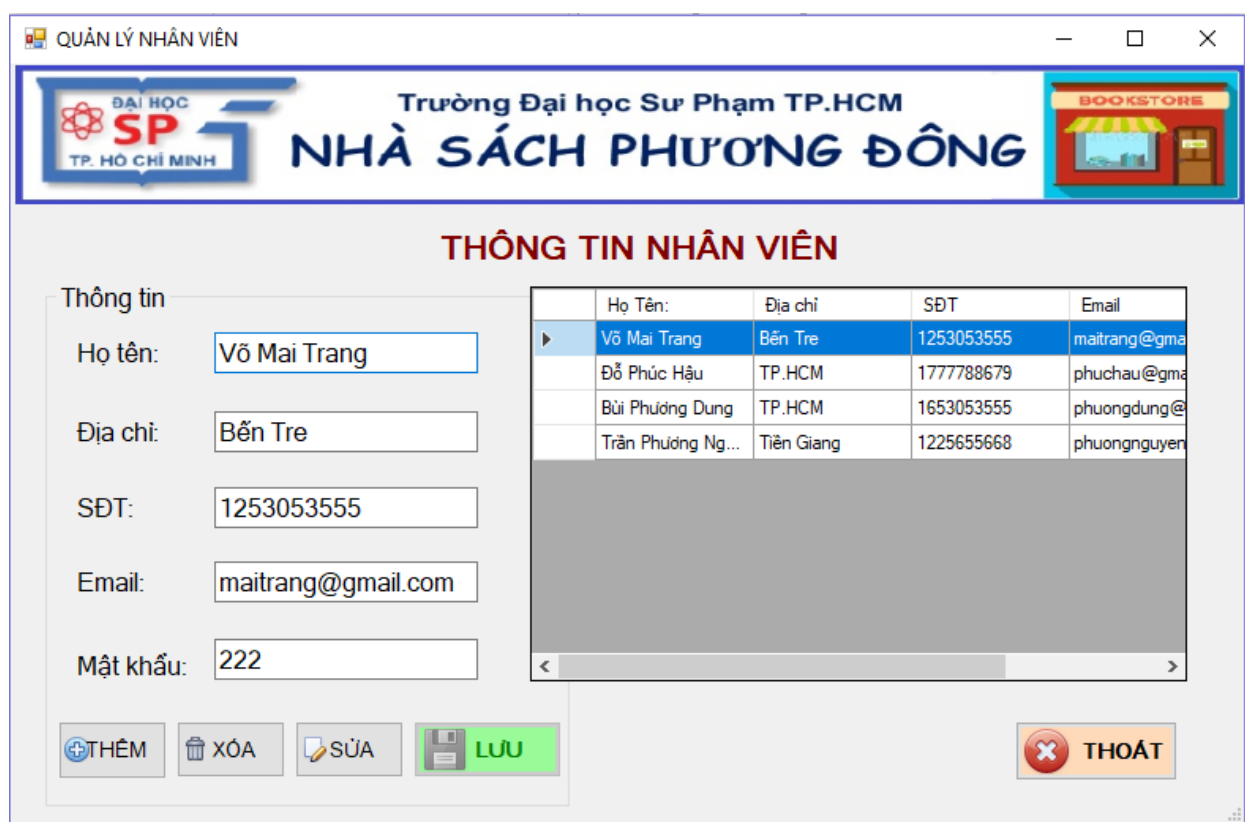
Nhập lại mật khẩu mới:

☐ Hiển thị mật khẩu

XÁC NHẬN HỦY


- **Quản lý nhân viên**







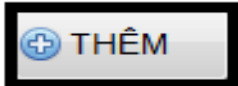

- Chức năng: Chỉ có admin mới xem được thông tin nhân viên. Giúp admin quản lý các nhân viên, có thể thêm, xóa, sửa các thông tin về nhân viên cụ thể là họ tên, địa chỉ, sđt, email, và mật khẩu.





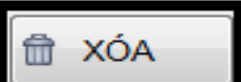
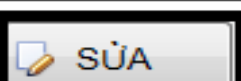
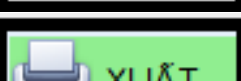
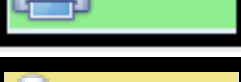

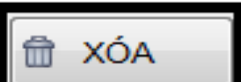
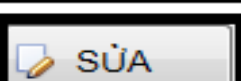
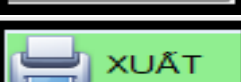
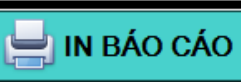
Họ Tên:	Địa chỉ	SĐT	Email
Võ Mai Trang	Bến Tre	1253053555	maitrang@gmail.com
Đỗ Phúc Hậu	TP.HCM	1777788679	phuchau@gmail.com
Bùi Phương Dung	TP.HCM	1653053555	phuongdung@gmail.com
Trần Phương Ng...	Tiền Giang	1225655668	phuongnguyen@gmail.com




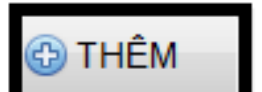
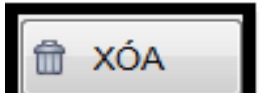

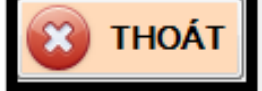
❖ **Bảng tóm tắt**

STT	Tên nghiệp vụ	Nội dung	Nút xử lý
1	Giao diện	Màn hình giao diện chính là màn hình truy cập chính của Nhà sách Phương Đông.	

2	Danh mục	Tra cứu sách	<p>- Có thể tra cứu sách theo mã sách, tên sách và thể loại. Nhấn “Tìm kiếm” khi điền xong thông tin sách cần tra cứu. Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị trong khung “Kết quả tìm kiếm”.</p> <p>- Và nhấn “Lọc lại” khi muốn hiển thị tất cả các sách đang có.</p>	  
		Khách hàng	Có thể tìm thông tin một khách hàng dựa vào tên, thêm, sửa, xóa thông tin một khách hàng	   
3	Nghệp vụ	Lập phiếu nhập sách	<p>- Ở đây cho phép bạn thêm, xóa, sửa mã sách, tên sách, thể loại, tác giả, đơn giá và số lượng tồn đầu của sách (riêng sửa thì bạn không được sửa số lượng để đảm bảo mất sách mà không biết).</p> <p>- Để THÊM một sách mới, bạn chỉ cần điền đầy đủ thông tin sách cần thêm trong các ô Textbox và nhấn nút “Thêm”.</p> <p>- Để XÓA một sách đã có, bạn nhấp chọn sách đó trong khung “Danh sách” và nhấn nút “Xóa”</p>	  



			(hoặc điền mã sách sau đó nhấn nút“Xóa”). - Để SỬA một thông tin một sách đã có, bạn nhấp chọn sách đó trong khung “Danh sách” sau đó thay đổi thông tin trên các ô Textbox và nhấn nút “Sửa”.	
		Lập hóa đơn	- Có thể thêm, xóa, sửa phiếu bán cụ thể là mã phiếu, mã khách hàng, số lượng. - Ngoài ra, bạn có thể tìm kiếm phiếu bán thông qua họ tên hoặc mã khách hàng. - Chú ý: Chỉ bán cho các khách hàng nợ không quá 2.000.000 và đầu sách có số lượng tồn sau khi bán ít nhất là 20.(số liệu này có thể thay đổi khi admin thay đổi dữ liệu), ( có nghĩa là nếu khách hàng đó đã nợ quá số tiền 2.000.000 thì sẽ không bán và số lượng tồn sau khi bán sách còn lại ít nhất 20).	    
		Lập phiếu thu tiền	Thêm một phiếu thu tiền, xóa, sửa và in phiếu thu đã lập.	   
4	Thống kê-Báo cáo	Báo cáo tồn	Cho phép in ra các báo cáo tồn sách gồm: tên sách, tồn đầu, phát sinh, tồn cuối.	

		Báo cáo nợ	Cho phép in ra các báo cáo công nợ gồm: tên khách nợ, nợ đầu, phát sinh, nợ cuối.	
5	Chức năng admin	Thay đổi quy định	<p>- Có chức năng phân quyền Admin, chỉ có Admin mới có quyền thay đổi thông tin quy định.</p> <p>+ Quy định nhập sách</p> <p>+ Quy định bán sách</p> <p>+ Quy định thu tiền</p> <p>- Nếu đăng nhập là “Nhân viên” chỉ được xem quy định về nhập sách, bán sách và thu tiền. Ngoài ra không có quyền thay đổi sửa chữa các quy định.</p> <p>- Nhấn nút CẬP NHẬT để hệ thống lưu sự thay đổi.</p> <p>- Nhấn nút THOÁT để quay trở lại.</p>	 
		Quản lý nhân viên	- Chức năng: giúp cho admin quản lý các nhân viên, có thể thêm, xóa, sửa các thông tin về nhân viên cụ thể là họ tên, địa chỉ, sdt, email, và mật khẩu.	   
6	Quản lý	Đổi mật khẩu	Thay đổi MK	
		Đăng xuất	Thoát đăng nhập tài khoản khác.	
		Thoát	Nhấn THOÁT khi người dùng muốn thoát ra khỏi giao diện.	

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

[1]. SQL Server:

<http://hoctot123.com/detailNews.html@870@4471@Giao-trinh-SQL-tieng-viet>

[2]. Visual:<http://monhoc.vn/tai-lieu/visual-c/>