

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ LƯƠNG CÔNG TY THVT - SHOES**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG– V1.0

tp hỒ CHÍ MINH, THÁNG 12 NĂM 2022

mÔN PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG (Có đồ án)

Bộ môn Kỹ thuật phần mềm – Khoa Công nghệ thông tin – ĐH Công nghiệp TP. HCM

**NỘI DUNG**

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

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

[2.1 Phần cứng 3](#_Toc464635465)

[2.2 Phần mềm 3](#_Toc464635466)

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

[3.1 Chức năng của Nhân viên quản lý 3](#_Toc464635468)

[3.2 Chức năng của Nhân viên hành chính 8](#_Toc464635469)

[3.3 Chức năng của Công nhân 9](#_Toc464635470)

# **GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG**

Phần mềm quản lý lương của công ty THVT-SHOES, phần mềm giúp quản lý thông tin của các phòng ban, các thông tin của phòng ban gồm: mã phòng ban, tên phòng ban, số lượng nhân viên trong phòng ban đó. Một phòng ban có thể có nhiều nhân viên trực thuộc, một nhân viên chỉ thuộc một phòng ban duy nhất,. Phần mềm còn giúp quản lý thông tin của một nhân viên, các thông tin của nhân viên gồm: mã nhân viên, họ tên nhân viên, ngày sinh, mã căn cước công dân, số điện thoại, email, mật khẩu, chức vụ, ngày vào làm, lương thỏa thuận, giới tính, ảnh đại diện, và phong ban trực thuộc. Phần mềm còn giúp quản lý tổ nhóm, các thông tin tổ nhóm bao gồm: mã tổ nhóm, tên tổ nhóm, số lượng công nhân trực thuộc. Một tổ nhóm có thể có nhiều công nhân, một công nhân chỉ thuộc duy nhất một tổ nhóm. Các thông tin của công nhân bao gồm: mã công nhân, họ tên công nhân, ngày sinh, mã căn cước công dân, số điện thoại, email, mật khẩu, ngày vào làm, giới tính, ảnh đại diện, địa chỉ, tổ nhóm thuộc. Phần mềm còn giúp quản lý thông tin của các hợp đồng, các thông tin cần quản lý gồm: mã hợp đồng, tên hợp đồng, tên khách hàng, số tiền cọc, tổng tiền, ngày kí kết, hạn chót, yêu cầu của hợp đồng. Một hợp đồng có thể có thể có nhiều sản phẩm được đặt, một sản phẩm chỉ thuộc một hợp đồng duy nhất. Các thông tin cần quản lý của sản phẩm gồm: mã sản phẩm, tên sản phẩm, số lượng sản phẩm, màu sắc, chất liệu, kích thước, ảnh sản phẩm, số lượng công đoạn, hợp đồng thuộc về. Một sản phẩm có thể có nhiều công đoạn, do đó phần mềm có chức năng thêm các công đoạn cho một sản phẩm, thông tin của một công đoạn bao gồm: mã công đoạn, thứ tự của công đoạn, tên công đoạn, số lượng cần, tình trạng hoàn thành, thời hạn, sản phẩm thuộc về và tiền lương của công đoạn đó. Một tổ nhóm có thể được phân công vào nhiều công đoạn khác nhau bởi nhân viên quản lý, các thông tin của việc phân công gồm: mã phân công, mã công nhân, mã công đoạn, người phân công, tổ nhóm, số lượng cần làm, số lượng cần làm không được lớn hơn số lượng cần của công đoạn được phân công. Phần mềm có chức năng chấm công nhân viên và chấm công công nhân. Chấm công nhân viên cần các thông tin như: mã nhân viên, ngày chấm công, ca làm, trạng thái đi làm, giờ đi làm và người chấm công. Chấm công công nhân yêu cầu các thông tin như: mã phân công, ngày chấm công, ca làm, số lượng làm, trạng thái đi làm và giờ đi làm; với công viên nghỉ thì số lượng làm phải là 0, ngày chấm công phải là ngày hiện tại hoặc ngày trước hiện tại do nếu xảy ra lỗi hệ thống ngày hôm qua thì vẫn có thể chấm công bù được, giúp tính lương nhân viên, công nhân 1 cách chính xác. Phần mềm còn lưu thông tin lương của nhân viên và công nhân, thông tin lương của công nhân gồm: mã bảng lương, mã công nhân, số lượng đã làm, số ngày nghỉ, số phép nghỉ, ngày tính, tổng tiền, đơn vị tiền. Thông tin lương của nhân viên gồm: mã bảng lương, mã nhân viên, số ngày đi làm, số ngày nghỉ, số phép nghỉ, ngày tính, lương theo tháng, tổng tiền, đơn vị tiền. Tính lương chỉ tính được cách tháng, năm trước hiện tại, nếu đã tính cho tháng đó rồi thì sẽ không tính lại được. Phần mềm còn thống kê thông tin của công nhân, nhân viên. Với công nhân thì thống kê tỉ lệ người trong mỗi nhóm, tỉ lệ giới tính của tất cả tổ nhóm, ngoài ra còn thống kê tổng lương phải trả cho công nhân theo tháng, năm. Với thông kế nhân viên tỉ lệ người trong mỗi nhóm, tỉ lệ giới tính của tất cả phòng ban, thống kê lương phải trả cho nhân viên theo tháng, năm.

# **CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM**

## Phần cứng

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên Phần cứng** | **Yêu cầu** |
| CPU | Core i5, thế hệ 6 trở lên |
| Dung lượng | Có ít nhất 3gb dung lượng ổ cứng còn trống |
| RAM | 3GB 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 |
| Điện thoại thông minh | Hỗ trợ hệ điều hành android > 2.2 |

## Phần mềm

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên Phần mềm** | **Yêu cầu phiên bản** |
| Hệ điều hành | Window 10 trở lên |
| Java Development Kit | JDK 8 trở lên, (ngoại trừ JDK 9) |
| Microsoft SQL Server | Microsoft SQL Server phiên bản 2012 trở lên |
| Gms modem emulator (cho android) | Gms modem emulator 2.2 |
| Diafaan SMS Server Console | Diafaan SMS Server 4.5 |

# **CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH**

## Chức năng của Nhân Viên Quản lý

* Quản lý Tổ nhóm
* Thêm tổ nhóm: Nhấn vào “Tổ/Nhóm” trên thanh điều hướng, sau đó nhấn vào button “Thêm” sau đó nhập thông tin: Tên tổ nhóm và nhấn “Lưu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của hành động, nếu muốn hủy việc thêm tổ nhóm, nhấn vào “Hủy”.
* Cập nhật tổ nhóm: Nhấn vào “Tổ/Nhóm” trên thanh điều hướng, sau đó nhấn vào Tổ Nhóm cần cập nhật trong bảng, sau đó nhấn vào button “Cập nhật”, nhập tên phòng ban mới sau đó nhấn “Lưu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc cập nhật, nếu muốn hủy giao tác cập nhật nhấn vào “Hủy”.
* Xóa một tổ nhóm: Nhấn vào “Tổ/Nhóm” trên thanh điều hướng, sau đó nhấn vào Tổ nhóm cần xóa trên bảng, nhấn vào nút “Xóa”, chọn “Có” khi đưa ra dialog xác nhận. Hệ thống thông báo kết quả của hành động xóa.
* Quản lý Phòng ban
* Thêm phòng ban: Nhấn vào “Phòng ban” trên thanh điều hướng, sau đó nhấn vào button “Thêm”, người dùng nhập thông tin: tên phòng ban, sau đó nhấn vào nút “Lưu”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo kết quả của việc thêm. Nếu muốn hủy việc thêm phòng ban nhấn vào “Hủy”.
* Cập nhật Phòng ban: Nhấn vào “Phòng ban” trên thanh điều hướng, nhấn vào phòng ban cần cập nhật trên table, nhấn vào nút “Cập nhật”, thay đổi tên của phòng ban, sau đó nhấn nút “Lưu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc cập nhật. Nếu muốn hủy việc cập nhật nhấn vào nút “Hủy”.
* Xóa phòng ban: Nhấn vào “Phòng ban” trên thanh điều hướng, nhấn vào phòng ban cần xóa trên table, nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống sẽ hiện thị thông báo xác nhận xóa, nhấn “Có” để xóa, nhấn “Không” để hủy việc xóa.
* Quản lý Hợp đồng
* Thêm hợp đồng: Nhấn vào “Hợp đồng” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào button “Thêm”, nhập thông tin : tên khách hàng, tên hợp đồng, tiền cọc, tổng tiền, số tiền cọc, ngày kí kết, hạn hợp đồng, yêu cầu (không bắt buộc), tiếp đến nhấn “Lưu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả việc thêm hợp đồng. Nếu muốn hủy việc thêm hợp đồng nhấn vào nút “Hủy”.
* Thêm nhiều hợp đồng: Nhấn vào “Hợp đồng” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào button “Thêm nhiều”, hệ thống hiện thị dialog chọn file, người dùng chọn đường dẫn, chọn file excel cần lấy dữ liệu sau đó nhấn “Open”, hệ thống sẽ thông báo có bao nhiêu Hợp đồng được thêm thành công
* Cập nhật hợp đồng: Nhấn vào “Hợp đồng” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào hợp đồng cần cập nhật, sau đó nhấn vào nút “Cập nhật”, nhập các thông tin cần chỉnh sửa, rồi nhấn vào “Lưu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc cập nhật. Nếu muốn hủy cập nhật nhấn vào “Hủy”.
* Xóa hợp đồng: Nhấn vào “Hợp đồng” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào hợp đồng cần xóa trên table, nhấn vào nút “Xóa”, hế đưa ra thông báo xác nhận xóa, nhấn “Có” nếu muốn xóa, nhấn “Không” nếu không muốn xóa.
* Quản lý Nhân viên
* Thêm nhiều nhân viên: Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật” trong Dropdown Nhân Viên, nhấn vào “Thêm nhiều”, hệ thống hiện dialog chọn file, người dùng di chuyển đến file cần xử lý, người dùng chọn vào file excel dữ liệu cần thêm, nhấn “Open”, hệ thống thông báo số nhân viên được thêm vào thành công.
* Thêm nhân viên: Nhân vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật” trong Dropdown Nhân viên, nhấn vào “Thêm”, người dùng nhập các thông tin gồm: họ tên, số căn cước công dân, email, số điện thoại, địa chỉ, ngày sinh, giới tính, phòng ban, chức vụ, ngày vào làm, lương thỏa thuận; tiếp đến nhấn nút “Lưu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc thêm nhân viên. Nếu muốn hủy việc thêm nhân viên nhấn vào “Hủy”.
* Cập nhật nhân viên: Nhấn vào “Nhân viên” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật” trong Dropdown Nhân viên, nhấn vào nhân viên cần cập nhật thông tin trong table, nhấn vào nút “Cập nhật”, người dùng thay đổi các thông tin cần cập nhật, tiếp đến nhấn vào nút “Lưu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả của việc cập nhật. Nếu người dùng muốn hủy cập nhật nhấn vào nút “Hủy”.
* Xóa nhân viên: Nhấn vào “Nhân viên” trên thành điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật” 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”, 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.
* Quản lý Công Nhân
* Thêm nhiều công nhân: Nhấn vào “Công nhân” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật” trong Dropdown Công Nhân, nhấn vào button “Thêm nhiều”, hệ thống hiển thị dialog chọn file, người dùng chọn đường dẫn, chọn file excel dữ liệu cần xử lý, sau đó nhấn “Open”, hệ thống sẽ thông báo có bao nhiêu công nhân được thêm thành công.
* Thêm công nhân: Nhấn vào “Công nhân” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật” trong Dropdown Công nhân, nhấn vào button “Thêm”, tiếp đến người dùng nhập vào thông tin gồm: Họ và tên, Số căn cước công dân, email, số điện thoại, Địa chỉ, Ngày sinh, giới tính, Tổ nhóm, ngày vào làm; tiếp đến người dùng nhấn “Lưu”, hệ thống thông báo kết quả việc thêm công nhân. Nếu người dùng muốn hủy việc Thêm công nhân nhấn vào nút “Hủy”
* Cập nhật công nhân: Nhân vào “Công nhân” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật” trong Dropdown Công nhân, tiếp đến nhấn vào công nhân cần cập nhật trên table, rồi nhấn vào nút Cập nhật, nhập các thông tin cần cập nhật, tiếp đến nhấn nút “Lưu”. Hệ thống thông báo kết quả việc cập nhật. Nếu muốn hủy việc cập nhật, nhấn vào nút “Hủy”.
* Xóa công nhân: Nhấn vào “Công nhân” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật” trong Dropdown Công nhân, tiếp đến nhấn vào công nhân cần xóa trên table, sau đó nhấn nút “Xóa”, hệ thống đưa ra thông báo xác nhận xóa, nhấn “Có” để xóa công nhân đó, nhấn “Không” để hủy việc xóa.
* Tìm kiếm nâng cao Công nhân: Nhấn vào “Công nhân” trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Tìm kiếm”, nhập các thông tin cần tìm kiếm theo, nhấn vào “Tìm kiếm”, hệ thống hiển thị các công nhân viên thỏa tiêu chỉ đã nhập, nếu không có nhân viên nào thỏa tiêu chí, xuất ra thông báo.
* Phân công công nhân vào công đoạn
* Thêm một phân công: Nhấn vào Nhân viên trên thanh điều hướng, nhấn vào “Phân công công việc” trong dropdown Nhân viên, Người dùng chọn một sản phẩm cần phân công, người dùng nhấn vào nút “Phân công”, tiếp đến người dùng chọn công đoạn cần phần công, chọn tổ nhóm cần phân công, tiếp đến nhập số lượng cần làm, tiếp đến người dùng nhấn “Lưu”, hệ thống thông báo kết quả việc thêm phân công. Nếu muốn hủy việc Phân công, nhấn vào nút “Hủy”
* Cập nhật một phân công: Nhấn vào Nhân viên trên thanh điều hướng, nhấn vào “Phân công công việc” trong dropdown Nhân viên, tiếp đến nhấn vào 1 sản phẩm hệ thống hiển thị danh sách phân công của sản phẩm đó , sau đó nhấn vào một phân công cần cập nhật lại trên table phân công, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật”, sau đó nhập vào thông tin cần cập nhật rồi nhấn “Lưu”, nếu muốn hủy cập nhật nhấn vào nút “Hủy”.
* Xóa một phân công: Nhấn vào Nhân viên trên thanh điều hướng, nhấn vào “Phân công công việc” trong dropdown Nhân Viên, tiếp đến nhấn vào 1 sản phẩm, hệ thống hiển thị các phân công của công đoạn đó, người dùng nhấn vào một phân công trên bảng table phân công, nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống đưa ra thông báo xác nhận xóa, nhấn vào nút “Có” để thực hiện xóa, nhấn “Không” để hủy việc xóa.
* Chấm công nhân viên
* Chấm công tất cả: Nhấn vào Nhân viên trên thanh điều hướng, nhấn vào “Chấm công” trong dropdown Nhân viên, nhấn vào “Lấy danh sách” để lấy danh sách nhân viên, tiếp đến nhấn vào “Chấm công tất cả”
* Chấm công: Nhấn vào Nhân viên trên thanh điều hướng, nhấn vào “Chấm công” trong dropdown Nhân viên, nhấn vào “Lấy danh sách” để lấy danh sach nhân viên, nhấn vào nhân viên cần chấm công trên table, chọn các thông tin như: trạng thái đi làm, giờ đi làm; tiếp đến nhấn Chấm công
* Cập nhật chấm công: Nhấn vào Nhân viên trên thanh điều hướng, nhấn vào “Chấm công” trong dropdown Nhân viên, chọn một chấm công trên danh sách, nhấn vào nút “Cập nhật” thay đổi thông tin cần cập nhật, nhấn “Lưu”.
* Tính lương nhân viên
* Tính lương nhân viên: Nhấn vào Nhân viên trên thanh điều hướng, nhấn vào “Lương” trong dropdown Nhân viên, sau đó chọn vào tháng cần tính, năm cần tính, tiếp đến nhấn vào Tính lương, hệ thống sẽ tính lương của nhân viên đó
* Xuất báo cáo của bảng lương: Nhấn vào Nhân viên trên thanh điều hướng, nhấn vào “Lương” trong dropdown Nhân viên, chọn tháng cần xuất báo cáo lương, tiếp đến nhấn vào “Xuất báo cáo”, tiếp đến nhấn “Print”, cập nhật tên file pdf, chọn thư mục lưu trữ và nhấn save
* Xuất chi tiết bảng lương của một nhân viên: Nhấn vào Nhân viên trên thanh điều hướng, nhấn vào “Lương” trong dropdown Nhân viên, tiếp đến chọn một bảng lương cần xuất chi tiết trong table bảng lương, bằng việc nhấn double click vào dòng đó, xuất hiện một modal chi tiết bảng lương của nhân viên đó, tiếp đến nhấn vào “Xuất báo cáo”, chọn “Print”, chọn thư mục lưu trữ, nhấn save
* Chấm công Công nhân
* Châm công: Nhấn vào Công nhân trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Chấm công” trong dropdown Công Nhân, người dùng chọn Tổ cần chấm công, hệ thống hiển thị ra danh sách các công đoạn chưa hoàn thành của tổ nhóm đó phụ trách, người dùng chọn công đoạn cần chấm, tiếp đến nhấn “Lấy danh sách”, hệ thống hiển thị danh sách nhân viên thuộc tổ nhóm đó làm trong công đoạn đã chọn, tiếp đến người dùng chọn công nhân cần chấm công, người dùng nhâp thông tin: trạng thái đi làm, ca làm, giờ đi làm, số lượng làm, rồi nhấn “Chấm công”
* Cập nhật chấm công: : Nhấn vào Công nhân trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Chấm công” trong dropdown Công Nhân, người dùng nhấn chọn vào 1 chấm công của bảng chấm công table, tiếp đến người dùng nhấn vào nút “Cập nhật”, nhập các thông tin cần thay đổi, tiếp đến nhấn nút “Lưu” để hoàn tất cập nhật. Nếu muốn hủy cập nhật, nhấn vào nút “Hủy”
* Xóa một chấm công: Nhấn vào Công nhân trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Chấm công” trong dropdown Công Nhân, người dùng nhấn chọn vào 1 chấm công của bảng chấm công table, tiếp đến người dùng nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống sẽ đưa ra xác nhận xóa, người dùng nhấn “Có” để xóa, nhấn “Không” để hủy việc xóa.
* Tính lương công nhân
* Tính lương: Nhấn vào Công nhân trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Lương” trong dropdown Công Nhân. Tiếp đến người dùng chọn tháng, năm cần tính rồi nhấn nút “Tính lương”. Hệ thống sẽ xuất ra 3 loại thông báo, thông báo tính thành công, tính thất bại (do không có chấm công nào trong tháng), đã tính lương (nếu tháng đã chọn đã được tính lương)
* Xuất báo cáo của bảng lương: Nhấn vào Công nhân trên thanh điều hướng, nhấn vào “Lương” trong dropdown Công nhân, chọn tháng cần xuất báo cáo lương, tiếp đến nhấn vào “Xuất báo cáo”, tiếp đến nhấn “Print”, cập nhật tên file pdf, chọn thư mục lưu trữ và nhấn save
* Xuất chi tiết bảng lương của một Công nhân: Nhấn vào Công nhân trên thanh điều hướng, nhấn vào “Lương” trong dropdown Công nhân, tiếp đến chọn một bảng lương cần xuất chi tiết trong table bảng lương, bằng việc nhấn double click vào dòng đó, xuất hiện một modal chi tiết bảng lương của nhân viên đó, tiếp đến nhấn vào “Xuất báo cáo”, chọn “Print”, chọn thư mục lưu trữ, nhấn save.
* Quản lý Sản phẩm
* Thêm nhiều sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật ”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn hợp đồng muốn thêm sản phẩm vào, tiếp đến người dùng nhấn “Thêm nhiều”, hệ thống mở dialog người dùng đến đường dẫn chứa file excel, chọn file dữ liệu excel nhấn save, hệ thống sẽ thông báo số lượng sản phẩm được thêm thành công.
* Thêm sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật ”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn hợp đồng muốn thêm sản phẩm vào. Người dùng nhấn nút “Thêm”, người dùng nhập các thông tin như: tên sản phẩm, màu sắc, chất liệu, kích thước, số lượng. Tiếp đến nhấn “Lưu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả việc thêm, để hủy việc thêm sản phẩm nhấn nút “Hủy”.
* Cập nhật sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật ”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn hợp đồng muốn cập nhật sản phẩm. Người dùng chọn một sản phẩm cần cập nhật trong table, tiếp đến nhấn vào nút “Cập nhật”, người dùng nhập thông tin cần cập nhật, hệ thống thông báo kết quả của việc cập nhật. Nếu muốn hủy cập nhật, nhấn vào nút “Hủy”.
* Xóa sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật ”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn hợp đồng muốn xóa 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”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.
* Quản lý công đoạn sản phẩm
* Thêm nhiều công đoạn: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng tiếp đến nhấn vào “Phân công đoạn”, tiếp đến người dùng chọn sản phẩm cần thêm nhiều công đoạn. Người dùng nhấn vào nút “Thêm nhiều”, hệ thống mở dialog, người dùng chọn đường dẫn, file excel dữ liệu cần xử lý, tiếp đến nhấn “Save”, hệ thống thông báo số lượng công đoạn được thêm.
* Thêm công đoạn: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng tiếp đến nhấn vào “Phân công đoạn”, tiếp đến người dùng chọn sản phẩm cần thêm công đoạn, người dùng nhấn vào nút “Thêm”, người dùng nhập các thông tin như: tên công đoạn, số lượng cần, lương của công đoạn, thời hạn, thời hạn làm, thứ tự làm. Tiếp đến nhấn nút “Lưu” hệ thống thông báo kết quả việc thêm công đoạn
* Cập nhật công đoạn: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng tiếp đến nhấn vào “Phân công đoạn”, tiếp đến người dùng chọn sản phẩm cần cập nhật công đoạn, người dùng chọn công đoạn cần cập nhật ,người dùng nhấn vào nút “Cập nhật”, người dùng nhập thông tin cần cập nhật, tiếp đến nhấn nút “Lưu”, hệ thống thông báo kết quả việc cập nhật. Nếu muốn hủy cập nhật, nhấn nút “Hủy”.
* Xóa công đoạn: : Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng tiếp đến nhấn vào “Phân công đoạn”, tiếp đến người dùng chọn sản phẩm cần xóa công đoạn. người dùng chọn công đoạn cần xóa, tiếp đến nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống đưa ra thông báo xác nhận , người dùng nhấn “Có” để xóa , nhấn “Không” để hủy việc xóa.
* Thống kê Công nhân
* Nhấn vào Thống kê trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào Công Nhân trong dropdown Thống kê, hệ thống hiển thị các mục thông kê, người dùng chọn năm cần thống kê lương
* Thống kê nhân viên
* Nhấn vào Thống kê trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào Nhân viên trong dropdown Thống kê, hệ thống hiển thị các mục thống kê, người dùng chọn năm cần thống kê lương

## Chức năng của Nhân viên hành chính

* Quản lý Sản phẩm
* Thêm nhiều sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật ”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn hợp đồng muốn thêm sản phẩm vào, tiếp đến người dùng nhấn “Thêm nhiều”, hệ thống mở dialog người dùng đến đường dẫn chứa file excel, chọn file dữ liệu excel nhấn save, hệ thống sẽ thông báo số lượng sản phẩm được thêm thành công.
* Thêm sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật ”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn hợp đồng muốn thêm sản phẩm vào. Người dùng nhấn nút “Thêm”, người dùng nhập các thông tin như: tên sản phẩm, màu sắc, chất liệu, kích thước, số lượng. Tiếp đến nhấn “Lưu”, hệ thống sẽ thông báo kết quả việc thêm, để hủy việc thêm sản phẩm nhấn nút “Hủy”.
* Cập nhật sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật ”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn hợp đồng muốn cập nhật sản phẩm. Người dùng chọn một sản phẩm cần cập nhật trong table, tiếp đến nhấn vào nút “Cập nhật”, người dùng nhập thông tin cần cập nhật, hệ thống thông báo kết quả của việc cập nhật. Nếu muốn hủy cập nhật, nhấn vào nút “Hủy”.
* Xóa sản phẩm: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng, tiếp đến nhấn vào “Cập nhật ”trong dropdown Sản phẩm, người dùng chọn hợp đồng muốn xóa 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”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.
* Cập nhật thông tin cá nhân: Người dùng nhấn vào Hệ thống trên thành điều hướng, tiếp đến nhấn vào thông tin cá nhân, người dùng nhập các thông tin cần cập nhật. rồi nhấn Lưu.
* Quản lý công đoạn sản phẩm
* Thêm nhiều công đoạn: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng tiếp đến nhấn vào “Phân công đoạn”, tiếp đến người dùng chọn sản phẩm cần thêm nhiều công đoạn. Người dùng nhấn vào nút “Thêm nhiều”, hệ thống mở dialog, người dùng chọn đường dẫn, file excel dữ liệu cần xử lý, tiếp đến nhấn “Save”, hệ thống thông báo số lượng công đoạn được thêm.
* Thêm công đoạn: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng tiếp đến nhấn vào “Phân công đoạn”, tiếp đến người dùng chọn sản phẩm cần thêm công đoạn, người dùng nhấn vào nút “Thêm”, người dùng nhập các thông tin như: tên công đoạn, số lượng cần, lương của công đoạn, thời hạn, thời hạn làm, thứ tự làm. Tiếp đến nhấn nút “Lưu” hệ thống thông báo kết quả việc thêm công đoạn
* Cập nhật công đoạn: Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng tiếp đến nhấn vào “Phân công đoạn”, tiếp đến người dùng chọn sản phẩm cần cập nhật công đoạn, người dùng chọn công đoạn cần cập nhật ,người dùng nhấn vào nút “Cập nhật”, người dùng nhập thông tin cần cập nhật, tiếp đến nhấn nút “Lưu”, hệ thống thông báo kết quả việc cập nhật. Nếu muốn hủy cập nhật, nhấn nút “Hủy”.
* Xóa công đoạn: : Nhấn vào Sản phẩm trên thanh điều hướng tiếp đến nhấn vào “Phân công đoạn”, tiếp đến người dùng chọn sản phẩm cần xóa công đoạn. người dùng chọn công đoạn cần xóa, tiếp đến nhấn vào nút “Xóa”, hệ thống đưa ra thông báo xác nhận , người dùng nhấn “Có” để xóa , nhấn “Không” để hủy việc xóa.