

1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG

Hiện nay, công nghệ thông tin đang hiện diện và đóng vai trò quan trọng không thể thiếu trong quá trình quản trị, điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh của mỗi doanh nghiệp. Sự phát triển và ứng dụng của internet đã làm thay đổi mô hình và cách thức hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, việc chuyển dần các giao dịch truyền thống sang giao dịch điện tử đã ảnh hưởng đến vị trí, vai trò và cả nhu cầu của các bên hữu quan (khách hàng, nhà cung cấp, nhà đầu tư...) của doanh nghiệp.

Ứng dụng Quản lý lương sản phẩm được tạo ra nhằm mục đích giúp quản lý việc tính lương cho nhân viên hành chánh và công nhân trong doanh nghiệp một cách dễ dàng, nhanh chóng, tiện lợi. Đối với các đối tượng được cấp quyền sử dụng ứng dụng, điều tiên quyết là phải đăng nhập vào hệ thống thành công. Mỗi đối tượng sẽ có những quyền hạn khác nhau.

Với giao diện thân thiện với người dùng, ứng dụng Quản lý lương sản phẩm tự tin có thể hỗ trợ người dùng về mọi mặt trong việc quản lý những vấn đề tính lương, phân công công việc, quản lý hợp đồng của doanh nghiệp. Ứng dụng có tông màu chủ đạo là hồng nhạt, tạo cảm giác nhẹ nhàng cho người sử dụng. Thanh menu được phân bổ theo các chức năng giúp người dùng không mất nhiều thời gian cho việc làm quen mà tìm hiểu ứng dụng. Nếu có gì chưa nắm rõ, ứng dụng hỗ trợ người dùng có thể xem trực tiếp tài liệu hướng dẫn sử dụng với chỉ một cú click chuột ngay trên giao diện người dùng.

2. CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM

2.1. Phần cứng:

- CPU: Intel i5 7th gen.
- RAM: 8GB.
- HDD/ SDD: SSD 256GB.
- Architecture: 64-bit.

2.2. Phần mềm:

- Visual Studio Code 2019.
- Visual Paradigm.
- Visual Paradigm for UML 10.0.
- Microsoft SQL Server 2019.
- Microsoft Windows 10.
- Word.

3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

3.1. Chức năng của Nhân viên hành chánh:

3.1.1. Giao diện Quản lý đơn hàng:

Quản lý thông tin đơn hàng

QUẢN LÝ ĐƠN HÀNG **ĐƠN HÀNG**

Thông tin đơn hàng

Mã đơn hàng: Mã nhân viên:

Ngày bắt đầu: Tên nhân viên:

Ngày kết thúc: Nội dung:

Tên Khách Hàng: Số điện thoại khách hàng:

Trạng thái:

Mã đơn hàng	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Tên Khách Hàng	Số điện thoại khách hàng	Nội dung	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Trạng thái
DH0001	10/05/2021	05/10/2021	Nguyễn Trần Tuấ...	0972317165	Sản xuất máy trợ ...	NV001	Mã Tiểu Linh	True
DH0002	07/03/2021	07/05/2021	Nguyễn Minh Vy	0362039070	Sản xuất máy trợ th...	NV001	Mã Tiểu Linh	False
DH0003	10/05/2021	05/10/2021	Nguyễn Tấn Sang	0364027090	Sản xuất máy trợ ...	NV004	Nguyễn Linh Chi	False
DH0004	10/04/2021	05/06/2021	Đặng Minh Vương	0971347266	Sản xuất máy trợ th...	NV004	Nguyễn Linh Chi	False
DH0005	10/04/2021	20/06/2021	Biển Bạch Hiền	0917237868	Sản xuất máy trợ ...	NV002	Trần Đăng Khoa	True
DH0006	10/05/2021	05/10/2021	Nguyễn Trần Tuấn...	097345787	Sản xuất máy trợ th...	NV003	Đỗ Hải Đăng	False

Chi tiết đơn hàng

Hình 1: Giao diện Quản lý đơn hàng.

3.1.1.1 Giao diện

- Menu: người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
- Tìm kiếm: người dùng có thể tìm kiếm đơn hàng một cách nhanh hơn.
- Thông tin đơn hàng:
 - ✓ Mã đơn hàng: mã của đơn hàng.
 - ✓ Ngày bắt đầu: là ngày bắt đầu ký đơn hàng.
 - ✓ Ngày kết thúc: ngày ấn định giao sản phẩm cho khách hàng.
 - ✓ Tên khách hàng: tên của bên đặt hàng.
 - ✓ Số điện thoại khách hàng: số điện thoại của khách hàng.
 - ✓ Trạng thái: trạng thái của đơn hàng.
 - ✓ Mã nhân viên: mã số của nhân viên.
 - ✓ Tên nhân viên: Tên của nhân viên quản lý đơn hàng.
 - ✓ Nội dung: nội dung chi tiết của đơn hàng.
 - ✓ Thêm: sau khi nhập thông tin đầy đủ, người dùng chọn “Thêm” để thêm thông tin vào danh sách.
 - ✓ Sửa: sau khi chỉnh sửa thông tin của đơn hàng, quản lý chọn “Sửa” để cập nhật lại thông tin của đơn hàng.
 - ✓ Xóa: sau khi chọn một đơn hàng thuộc “Danh sách đơn hàng”, nhân viên chọn “Xóa” để xóa đơn hàng đó ra khỏi danh sách.
 - ✓ Làm mới: chọn khi muốn tải lại danh sách sau khi đã thao tác các chức năng trên.

- Lựa chọn xem chi tiết đơn hàng: người dùng có thể xem thông tin chi tiết của đơn hàng.
- Danh sách đơn hàng: danh sách đơn hàng của doanh nghiệp.
- In đơn hàng: in đơn hàng .
- Đóng: Thoát khỏi giao diện Quản lý đơn hàng.

3.1.1.2 Chi tiết các chức năng

➤ Thêm đơn hàng:

- ✓ Bước 1: Nhập Mã đơn hàng.
- ✓ Bước 2: Chọn Ngày bắt đầu.
- ✓ Bước 3: Chọn Ngày kết thúc.
- ✓ Bước 4: Nhập Tên khách hàng.
- ✓ Bước 5: Nhập Số điện thoại khách hàng.
- ✓ Bước 6: Chọn Trạng thái.
- ✓ Bước 7: Nhập Mã nhân viên.
- ✓ Bước 8: Nhập Tên nhân viên.
- ✓ Bước 9: Nhập Nội dung.

=> Thông tin đơn hàng đã thêm sẽ được hiển thị ở Danh sách đơn hàng.

➤ Sửa đơn hàng:

- ✓ Bước 1: Chọn vào một đơn hàng muốn sửa (ở Danh sách đơn hàng). Các thông tin sẽ được hiển thị qua các ô textbox và combobox.
- ✓ Bước 2: Chọn Ngày bắt đầu.
- ✓ Bước 3: Chọn Ngày kết thúc.
- ✓ Bước 4: Nhập Tên khách hàng.
- ✓ Bước 5: Nhập Số điện thoại khách hàng.
- ✓ Bước 6: Chọn Trạng thái.
- ✓ Bước 7: Nhập Mã nhân viên.
- ✓ Bước 8: Nhập Tên nhân viên.
- ✓ Bước 9: Nhập Nội dung.

=> Thông tin đơn hàng đã sửa sẽ được hiển thị ở Danh sách đơn hàng.

➤ Xóa đơn hàng:

- ✓ Bước 1: Chọn vào một đơn hàng muốn xóa (ở Danh sách đơn hàng).
- ✓ Bước 2: Nhấn nút Xóa.

=> Thông tin đơn hàng bị xóa khỏi Danh sách đơn hàng.

➤ Tìm kiếm đơn hàng:

Tìm kiếm đơn hàng

Mã nhân viên: Mã đơn hàng:

Tên nhân viên: Ngày bắt đầu:

Tên khách hàng: Ngày kết thúc:

Số điện thoại khách hàng: Sản phẩm:

Mã đơn hàng	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Tên Khách Hàng	Số điện thoại khách hàng	Nội dung	Mã nhân viên	Tên nhân viên	trangThai
DH0001	10/05/2021	05/10/2021	Nguyễn Trần ...	0972317165	Sản xuất máy ...	NV001	Mã Tiểu Linh	True
DH0002	07/03/2021	07/05/2021	Nguyễn Minh Vy	0362039070	Sản xuất máy ...	NV001	Mã Tiểu Linh	False
DH0003	10/05/2021	05/10/2021	Nguyễn Tấn S...	0364027090	Sản xuất máy ...	NV004	Nguyễn Linh Chi	False
DH0004	10/04/2021	05/06/2021	Đặng Minh Vũ...	0971347266	Sản xuất máy ...	NV004	Nguyễn Linh Chi	False

Hình 1: Giao diện Tìm kiếm đơn hàng.

✓ Bước 1: Chọn chức năng tìm kiếm đơn hàng.

✓ Bước 2: Nhập thông tin bất kỳ.

✓ Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm.

=> Thông tin đơn hàng tìm kiếm sẽ được hiển thị ở Danh sách đơn hàng.

=> Chọn cập nhật nếu muốn cập nhật thông tin đơn hàng vừa mới tìm được.

➤ In đơn hàng:

✓ Bước 1: Chọn vào một đơn hàng muốn in (ở Danh sách đơn hàng). Các thông tin sẽ được hiển thị qua các ô textbox và combobox.

✓ Bước 2: Nhấn nút In đơn hàng.

=> Thông tin đơn hàng sẽ được in.

➤ Xem chi tiết đơn hàng:

✓ Bước 1: Chọn vào một đơn hàng muốn xem (ở Danh sách đơn hàng). Các thông tin sẽ được hiển thị qua các ô textbox và combobox.

✓ Bước 2: Nhấn chọn nút Chi tiết đơn hàng.

=> Thông tin đơn hàng sẽ được hiển thị một cách chi tiết ở Giao diện chi tiết đơn hàng.

3.1.2. Giao diện Chi Tiết Đơn Hàng:

CHI TIẾT ĐƠN HÀNG

Mã đơn hàng: DH0004

Tên khách hàng: Đặng Minh Vương

Số điện thoại khách hàng: 0971347266

Mã nhân viên: NV004

Sản phẩm: Máy trợ thính Imediacare IHA-C1

Giá tiền: 250000

Số lượng: 1

Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Năm sản xuất	Giá bán
SP001	Máy trợ thính Imediacare IHA-C1	2020	250000
SP002	Máy trợ thính Rionet Rionet HA-20Dx	2020	1250000
SP003	Máy trợ thính Rionet HM-06	2020	3500000
SP004	Máy trợ thính Beurer HA50	2020	1320000

Thêm sản phẩm

Sửa chi tiết đơn hàng

Xóa chi tiết đơn hàng

In

Tổng tiền: 625000000,0000

Thông tin chi tiết đơn hàng

Mã đơn hàng	Tên Khách Hàng	Số điện thoại khách hàng	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Số lượng	Đơn giá sản phẩm	Thành tiền	Mã nhân viên
DH0004	Đặng Minh Vương	0971347266	SP001	Máy trợ thính Ime...	2500	250000	625000000,0000	NV004

1

Hoàn Tất

Hình 3: Giao diện Chi Tiết Đơn Hàng.

3.1.2.1. Giao diện

- Menu: người dùng có thể chọn các chức năng tương ứng.
- Thông tin chi tiết đơn hàng hàng:
 - ✓ Mã đơn hàng: mã của đơn hàng.
 - ✓ Tên khách hàng: tên của khách hàng.
 - ✓ Số điện thoại khách hàng: số điện thoại của khách hàng.
 - ✓ Mã nhân viên: mã nhân viên quản lý đơn hàng.
 - ✓ Sản phẩm: tên sản phẩm đã đặt.
 - ✓ Giá tiền: đơn giá của một sản phẩm.
 - ✓ Số lượng: số lượng sản phẩm mà khách hàng đặt.
 - ✓ Tổng tiền: tổng tiền của cả đơn hàng.
 - ✓ Thêm: sau khi nhập thông tin đầy đủ, người dùng chọn “Thêm” để thêm thông tin vào danh sách.
 - ✓ Sửa: sau khi chỉnh sửa thông tin của chi tiết đơn hàng, nhân viên chọn “Sửa” để cập nhật lại thông tin của đơn hàng.
 - ✓ Xóa: sau khi chọn một đơn hàng thuộc “Danh sách đơn hàng”, nhân viên chọn “Xóa” để xóa chi tiết đơn hàng đó ra khỏi danh sách.
 - ✓ Làm mới: chọn khi muốn tải lại danh sách sau khi đã thao tác các chức năng trên.
- Danh sách sản phẩm: danh sách sản phẩm của doanh nghiệp.
- Danh sách chi tiết đơn hàng: danh sách chi tiết của đơn hàng.
- In đơn hàng: in đơn hàng .
- Hoàn tất: Thoát khỏi giao diện Quản lý đơn hàng.
- Thêm sản phẩm mới: thêm sản phẩm mới vào hệ thống.

3.1.2.2. Chi tiết các chức năng

- Thêm chi tiết đơn hàng:
 - ✓ Bước 1: Chọn sản phẩm.
 - ✓ Bước 2: Nhập số lượng sản phẩm.
 - => Thông tin đơn hàng đã thêm sẽ được hiển thị ở Danh sách chi tiết đơn hàng.
- Sửa chi tiết đơn hàng:
 - ✓ Bước 1: Chọn vào một chi tiết đơn hàng muốn sửa (ở Danh sách chi tiết đơn hàng). Các thông tin sẽ được hiển thị qua các ô textbox và combobox.
 - ✓ Bước 2: Chọn sản phẩm.
 - ✓ Bước 3: Nhập số lượng sản phẩm.
 - => Thông tin chi tiết đơn hàng đã sửa sẽ được hiển thị ở Danh sách chi tiết đơn hàng.
- Xóa đơn hàng:
 - ✓ Bước 1: Chọn vào một chi tiết đơn hàng muốn xóa (ở Danh sách chi tiết đơn hàng).
 - ✓ Bước 2: Nhấn nút Xóa.
 - => Thông tin đơn hàng bị xóa khỏi Danh sách chi tiết đơn hàng.
- In đơn hàng:
 - ✓ Bước 1: Nhấn nút In đơn hàng.
 - => Thông tin đơn hàng sẽ được in.
- Thêm sản phẩm mới:
 - ✓ Bước 1: Mở giao diện Quản lý Sản Phẩm.

3.1.3. Giao diện Thống kê đơn hàng:

THỐNG KÊ ĐƠN HÀNG Ngày thống kê: 12/02/2021

Danh mục thống kê: None

Từ ngày: Đến ngày:

Tổng số đơn hàng: 6
Tổng tiền đơn hàng: 21.075.000.000 VNĐ

Mã nhân viên: Tên nhân viên: Sản phẩm:
Đơn giá đơn hàng:

Tên khách hàng: Số điện thoại khách hàng:

Mã đơn hàng	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Tên Khách Hàng	Số điện thoại khách hàng	Nội dung	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Thành tiền	trạngThai
DH0001	10/05/2021	05/10/2021	Nguyễn Trần Tuấn Anh	0972317165	Sản xuất máy trợ thí...	NV001	Mã Tiểu Linh	1125000000,0000	True
DH0002	07/03/2021	07/05/2021	Nguyễn Minh Vy	0362039070	Sản xuất máy trợ thí...	NV001	Mã Tiểu Linh	1500000000,0000	False
DH0003	10/05/2021	05/10/2021	Nguyễn Tấn Sang	0364027090	Sản xuất máy trợ thí...	NV004	Nguyễn Linh Chi	3125000000,0000	False
DH0004	10/04/2021	05/06/2021	Đặng Minh Vương	0971347266	Sản xuất máy trợ thí...	NV004	Nguyễn Linh Chi	625000000,0000	False
DH0005	10/04/2021	20/06/2021	Biển Bạch Hiền	0917237868	Sản xuất máy trợ thí...	NV002	Trần Đăng Khoa	5600000000,0000	True
DH0006	10/05/2021	05/10/2021	Nguyễn Trần Tuấn Anh	097345787	Sản xuất máy trợ thí...	NV003	Đỗ Hải Đăng	9100000000,0000	False

Chọn đường dẫn

Xuất báo cáo

Hình 4: Giao diện Thống kê.

- Danh sách đơn hàng: hiển thị danh sách tất cả đơn hàng của doanh nghiệp.
- Lựa chọn:
 - ✓ Danh mục thống kê: chọn hình thức thống kê.
 - ✓ Từ ngày, Đến ngày: chọn khoảng thời gian để lọc đơn hàng.
 - ✓ Đến ngày: chọn vào nếu người dùng muốn xem thống kê của năm nào đó.
 - ✓ Ngày thống kê: Ngày thực hiện thống kê.
 - ✓ Chọn đường dẫn : chọn đường dẫn để lưu file thống kê.
 - ✓ Xuất báo cáo: xuất file excel.
 - ✓ Mã nhân viên, tên nhân viên : lọc đơn hàng theo nhân viên.
 - ✓ Tên khách hàng : lọc đơn hàng theo tên khách hàng.
 - ✓ Số điện thoại khách hàng : lọc đơn hàng theo số điện thoại khách hàng.
 - ✓ Sản phẩm : lọc đơn hàng theo tên sản phẩm
 - ✓ Đơn giá : lọc đơn hàng theo đơn giá.
- Thông tin: Thông tin chi tiết hơn của biểu đồ.
 - ✓ Tổng số đơn hàng : số lượng đơn hàng được lọc ra.
 - ✓ Tổng tiền đơn hàng : tổng tiền của các đơn hàng được lọc.

3.1.4. Giao diện Quản lý sản phẩm:

BẢNG THÔNG TIN MODEL

Mã model	Tên model	Trạng thái
M001	Vista Plus CIC	True
M002	Vista Plus ITC	True
M003	Vista Plus BTE	True

BẢNG THÔNG TIN SẢN PHẨM

Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Năm sản phẩm	Trạng thái	Giá đơn hàng	Thông số kỹ thuật	Mô tả	Mã model	Tên model
SP001	Máy trợ thính Imedi...	2020	True	250000	Khuếch đại âm thanh...	Sản xuất tại: Trung...	M001	Vista Plus CIC
SP002	Máy trợ thính Rione...	2020	True	1250000	Khuếch đại âm thanh...	Sản xuất tại: Nhật ...	M002	Vista Plus ITC
SP003	Máy trợ thính Rione...	2020	True	3500000	Khuếch đại âm thanh...	Sản xuất tại: Đức, t...	M003	Vista Plus BTE
SP004	Máy trợ thính Beur...	2020	True	1320000	Khuếch đại âm thanh...	Sản xuất tại: Đức, t...	M003	Vista Plus BTE

Hình 5: Giao diện Quản lý sản phẩm.

3.1.4.1. Giao diện

- Thông tin chi tiết đơn hàng hàng:
 - ✓ Mã sản phẩm: mã của sản phẩm.
 - ✓ Tên sản phẩm: tên của sản phẩm.
 - ✓ Năm sản xuất: năm sản xuất của sản phẩm.
 - ✓ Giá bán: giá bán của sản phẩm.
 - ✓ Trạng thái: trạng thái của sản phẩm.
 - ✓ Mã model: mã model của sản phẩm.

- ✓ Tên model: tên của model.
- ✓ Thông số kỹ thuật: thông số kỹ thuật của sản phẩm.
- ✓ Mô tả: mô tả của sản phẩm.
- ✓ Thêm: sau khi nhập thông tin đầy đủ, người dùng chọn “Thêm” để thêm thông tin vào danh sách.
- ✓ Sửa: sau khi chỉnh sửa thông tin của chi tiết đơn hàng, nhân viên chọn “Sửa” để cập nhật lại thông tin của sản phẩm.
- ✓ Xóa: sau khi chọn một sản phẩm thuộc “Danh sách sản phẩm”, nhân viên chọn “Xóa” để xóa sản phẩm đó ra khỏi danh sách.
- ✓ Làm mới: chọn khi muốn tải lại danh sách sau khi đã thao tác các chức năng trên.
- Danh sách sản phẩm: danh sách sản phẩm của doanh nghiệp.
- Danh sách model: danh sách model.
- Thêm model mới: thêm một model mới vào hệ thống.

3.1.4.2. Chi tiết các chức năng

- Thêm sản phẩm:
 - ✓ Bước 1: Nhập mã sản phẩm.
 - ✓ Bước 2: Nhập tên sản phẩm.
 - ✓ Bước 3: Nhập năm sản xuất
 - ✓ Bước 4: Nhập giá bán
 - ✓ Bước 5: Nhập trạng thái
 - ✓ Bước 6: Chọn mã model
 - ✓ Bước 7: Nhập thông số kỹ thuật.
 - ✓ Bước 8: Nhập mô tả.

=> Thông tin sản phẩm đã thêm sẽ được hiển thị ở Danh sách sản phẩm.
- Sửa sản phẩm:
 - ✓ Bước 1: Chọn vào một sản phẩm muốn sửa (ở Danh sách sản phẩm). Các thông tin sẽ được hiển thị qua các ô textbox và combobox.
 - ✓ Bước 2: Nhập tên sản phẩm.
 - ✓ Bước 3: Nhập năm sản xuất
 - ✓ Bước 4: Nhập giá bán
 - ✓ Bước 5: Nhập trạng thái
 - ✓ Bước 6: Chọn mã model
 - ✓ Bước 7: Nhập thông số kỹ thuật.
 - ✓ Bước 8: Nhập mô tả.

=> Thông tin sản phẩm đã sửa sẽ được hiển thị ở Danh sách sản phẩm.
- Xóa sản phẩm:
 - ✓ Bước 1: Chọn vào một sản phẩm muốn xóa (ở Danh sách sản phẩm).
 - ✓ Bước 2: Nhấn nút Xóa.

=> Thông tin sản phẩm bị xóa khỏi Danh sách sản phẩm.
- Thêm model mới:
 - ✓ Bước 1: Mở giao diện Quản lý Model.

3.1.5. Giao diện Model:

Model

BẢNG DANH SÁCH MODEL

Thông tin Model

Mã Model:

Tên Model:

Mã model	Tên model	Trạng Thái
M001	Vista Plus CIC	<input checked="" type="checkbox"/>
M002	Vista Plus ITC	<input checked="" type="checkbox"/>
M003	Vista Plus BTE	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

Thêm model Sửa model Xóa model 1 of 3 Đóng

Hình 6: Giao diện Quản lý Model.

3.1.4.1. Giao diện

- Thông tin chi tiết đơn hàng hàng:
 - ✓ Mã model: mã của model.
 - ✓ Tên model: tên của model.
 - ✓ Thêm: sau khi nhập thông tin đầy đủ, người dùng chọn “Thêm” để thêm thông tin vào danh sách.
 - ✓ Sửa: sau khi chỉnh sửa thông tin của model, nhân viên chọn “Sửa” để cập nhật lại thông tin của model.
 - ✓ Xóa: sau khi chọn một model thuộc “Danh sách model”, nhân viên chọn “Xóa” để xóa model đó ra khỏi danh sách.
 - ✓ Làm mới: chọn khi muốn tải lại danh sách sau khi đã thao tác các chức năng trên.
- Danh sách model: danh sách model.
- Đóng: đóng giao diện Quản lý model.

3.1.4.2. Chi tiết các chức năng

- Thêm sản phẩm:
 - ✓ Bước 1: Nhập mã model.
 - ✓ Bước 2: Nhập tên model.
 - => Thông tin model đã thêm sẽ được hiển thị ở Danh sách model.
- Sửa model:
 - ✓ Bước 1: Chọn vào một sản phẩm muốn sửa (ở Danh sách sản phẩm). Các thông tin sẽ được hiển thị qua các ô textbox và combobox.
 - ✓ Bước 2: Nhập tên model.
 - => Thông tin model đã sửa sẽ được hiển thị ở Danh sách model.
- Xóa model:
 - ✓ Bước 1: Chọn vào một model muốn xóa (ở Danh sách model).
 - ✓ Bước 2: Nhấn nút Xóa.
 - => Thông tin model bị xóa khỏi Danh sách model.

3.2. Chức năng của Quản lý Nhân Sự:

3.2.1. Giao diện Quản lý nhân sự:

QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Chọn ảnh

Mã nhân viên:

NV011

Tên nhân viên:

Đoàn Ngọc Quốc Bảo

Địa chỉ:

12 Nguyễn Văn Bảo phường 4 Gò Vấp

Số điện thoại:

0903474334

Ngày sinh:

02/09/2001

Giới tính:

Nam

Ngày vào làm:

02/10/2021

Loại nhân viên:

Công Nhân

Trạng thái:

Đi làm

Đơn vị quản lý:

Bộ Phận Gia Công Sản Xuất

Loại nhân viên:

** Tất cả nhân viên **

Trạng thái:

☒ Tất cả
☐ Đi làm
☐ Nghỉ làm

Ngày bắt đầu:

02/12/2021

Ngày kết thúc:

02/12/2021

Lọc

Thêm nhân viên

Lưu

Xóa nhân viên

Tìm kiếm

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Giới tính	Số điện thoại	Địa chỉ	Ngày sinh	Ngày vào làm	Loại nhân viên	Đc
NV007	Trần Chiến Thắng	Nam	0908554334	12 Nguyễn Văn Bảo p...	07/12/1996	02/10/2021	Công Nhân	Bộ
NV008	Đặng Minh Hoàng	Nam	09032774334	12 Nguyễn Văn Bảo p...	07/12/1996	02/10/2020	Công Nhân	Bộ
NV009	Nguyễn Hữu Khang	Nam	0934774334	12 Nguyễn Văn Bảo p...	07/12/1996	02/10/2018	Công Nhân	Bộ
NV010	Đỗ Thanh Hà	Nữ	0908774114	12 Nguyễn Văn Bảo p...	07/12/1996	02/10/2021	Công Nhân	Bộ
NV011	Đoàn Ngọc Quốc Bảo	Nam	0903474334	12 Nguyễn Văn Bảo p...	02/09/2001	02/10/2021	Công Nhân	Bộ
NV012	Nguyễn Thanh Thái	Nam	0908894334	12 Nguyễn Văn Bảo p...	07/12/2001	02/10/2020	Công Nhân	Bộ
NV013	Nguyễn Thanh Thương	Nữ	0909774334	12 Nguyễn Văn Bảo p...	07/12/1996	02/10/2020	Công Nhân	Bộ

Hình 1: Giao diện quản lý nhân sự.

- Danh sách nhân viên: hiển thị danh sách nhân viên của doanh nghiệp.
- Thông tin:
 - ✓ Mã nhân viên: mã số của nhân viên.
 - ✓ Tên nhân viên: tên của nhân viên.
 - ✓ Địa chỉ: nơi cư trú hiện tại của nhân viên.
 - ✓ Số điện thoại: số điện thoại của nhân viên.
 - ✓ Ngày sinh: ngày sinh của nhân viên.
 - ✓ Giới tính: giới tính của nhân viên.
 - ✓ Loại nhân viên: loại nhân viên
 - ✓ Trạng thái: trạng thái của nhân viên.
 - ✓ Đơn vị quản lý: đơn vị quản lý của nhân viên.
- Các chức năng:
 - ✓ Thêm nhân viên: sau khi nhập thông tin đầy đủ, quản lý nhấn “Thêm nhân viên” để thêm thông tin vào hệ thống.
 - ✓ Sửa: sau khi chỉnh sửa thông tin của nhân viên, quản lý chọn “Sửa nhân viên” để cập nhật lại thông tin của nhân viên.
 - ✓ Xóa: sau khi chọn một nhân viên thuộc “Danh sách nhân viên”, quản lý chọn “Xóa nhân viên” để xóa nhân viên đó ra khỏi danh sách.
 - ✓ Làm mới: chọn khi muốn tải lại danh sách sau khi đã thao tác các chức năng trên.
 - ✓ Lọc : Chọn loại nhân viên, chọn đi làm, nghỉ làm hoặc tất cả để lọc danh sách nhân viên.
 - ✓ Tìm kiếm nhân viên:

TÌM KIẾM NHÂN VIÊN

Mã Nhân Viên :
 Tên Nhân Viên :
 Loại nhân viên:

Mã_nhân_viên	Tên_nhân_viên	Giới_tính	SDT	Địa_chỉ	Ngày_sinh	Ngày_vào_làm	Loại_Nv
NV008	Đặng Minh Hoàng	Nam	09032774334	12 Nguyễn Văn ...	07/12/1996	02/10/2020	Công Nhân

Hình 2: Giao diện Tìm Kiếm Nhân Viên.

- ✓ Bước 1: Chọn thông tin bất kỳ.
- ✓ Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm.

=> Thông tin nhân viên tìm kiếm sẽ được hiển thị ở Danh sách nhân viên.

=> Làm mới: chọn khi muốn tải lại danh sách sau khi đã thao tác các chức năng trên.

3.2.2. Giao diện Phân Công:

PHÂN CÔNG
✕

Danh sách công nhân

Mã công nhân	Tên công nhân
NV007	Trần Chiến Thắng
NV008	Đặng Minh Hoàng
NV009	Nguyễn Hữu Khang
NV010	Đỗ Thanh Hà
NV011	Đoàn Ngọc Quốc Bảo

Danh sách công đoạn

Mã công đoạn	Tên công đoạn
1	Sản Xuất Sản Phẩm
2	Kiểm Tra Sản Phẩm
3	Đóng Gói Sản Phẩm

Danh sách ca

Mã ca	Tên ca
CA001	Ca 1(7h - 11h)
CA002	Ca 2(13h - 17h)
CA003	Ca 3(18h - 21h)

Phân công

Mã công nhân:
 Tên công nhân:

Mã công đoạn:
 Tên công đoạn:

Mã ca:
 Tên ca:

Mã phân công:

Ngày làm:

Mã phân công	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Mã công đoạn	Tên công đoạn	Mã ca	Tên ca	Ngày làm
PC001	NV007	Trần Chiến Thắng	1	Sản Xuất Sản Phẩm	CA001	Ca 1(7h - 11h)	01/12/20
PC002	NV008	Đặng Minh Hoàng	1	Sản Xuất Sản Phẩm	CA001	Ca 1(7h - 11h)	01/12/20
PC003	NV009	Nguyễn Hữu Khang	1	Sản Xuất Sản Phẩm	CA002	Ca 2(13h - 17h)	01/12/20
PC004	NV010	Đỗ Thanh Hà	1	Sản Xuất Sản Phẩm	CA003	Ca 3(18h - 21h)	01/12/20
PC005	NV011	Đoàn Ngọc Quốc Bảo	2	Kiểm Tra Sản Phẩm	CA002	Ca 2(13h - 17h)	01/12/20

Hình 3: Giao diện Phân công.

➤ Thông tin phân công:

- ✓ Mã công nhân: mã của công nhân.
- ✓ Tên công nhân: tên của công nhân đó.
- ✓ Mã công đoạn: mã của công đoạn sản phẩm.
- ✓ Tên công đoạn: tên của công đoạn sản xuất.
- ✓ Mã ca: mã của ca làm
- ✓ Ca: thông tin ca làm.
- ✓ Mã phân công: mã của phân công.
- ✓ Ngày làm: ngày phân công cho công nhân làm việc.
- ✓ Danh sách công nhân: danh sách công nhân của doanh nghiệp
- ✓ Danh sách công đoạn: danh sách các công đoạn hiện có.
- ✓ Danh sách ca: danh sách ca làm hiện có trong công nghiệp.
- ✓ Danh sách phân công: danh sách các phân công.
- ✓ Thêm: khi người dùng nhập, chọn đầy đủ và đúng các thông tin yêu cầu, sau đó nhấn nút “Phân công” Hệ thống lưu và hiển thị các thông tin bên “Danh sách phân công”.
- ✓ Sửa: khi người dùng muốn sửa thông tin nào đó bị sai thì chọn vào một phân công muốn sửa bên “Danh sách phân công” sau đó các thông tin sẽ được hiển thị qua các ô “*textbox*”, “*combobox*” Người dùng bắt đầu sửa thông tin bị sai. Nhấn nút “Sửa công”, hệ thống sẽ lưu và cập nhật lại “Danh sách phân công”.
- ✓ Xóa: khi người dùng muốn xóa một phân công nào đó ra khỏi phòng thì chọn vào một phân công muốn xóa bên “Danh sách phân công” sau đó chọn “Xóa” thì phân công đó sẽ bị xóa khỏi “Danh sách phân công”.

3.2.3. Giao diện Chấm công:

Đơn vị :

Ngày chấm công : 16-11-2021

☒ Đi làm hết ☒ Nghỉ hết

BẢNG CHẤM CÔNG NHÂN VIÊN					
STT	Mã NV	Họ Tên	Đơn Vị	Làm Việc	Ngày Làm Việc

Hình 4: Giao diện Chấm Công.

- Thông tin chấm công:
 - ✓ Đơn vị: đơn vị quản lý nhân viên.
 - ✓ Ngày chấm công: ngày thực hiện chấm công.
 - ✓ Danh sách nhân viên: danh sách nhân viên theo đơn vị.
- Chấm công: khi chọn đơn vị, chọn ngày chấm công sẽ tiến hành chấm công cho các nhân viên.
- Lưu: lưu bảng chấm công vào hệ thống.
- Xuất báo cáo: xuất bảng chấm công ra file excel.

3.3 Chức năng của Nhân Viên Quản Lý Lương

3.3.1. Giao diện Tính Lương Công Nhân:

LƯƠNG CÔNG NHÂN
✕

Mã NV :

Họ Tên :

Công đoạn :

SLSP làm được :

Phụ Cấp :

Đơn vị :

Thuế :

Tiền phạt :

Tổng lương TT :

Tam ứng :

Thực nhận :

Năm

Tháng

Sửa

Hủy

Import Excel

Export Excel

Tìm Kiếm

BẢNG LƯƠNG CÔNG NHÂN

Mã Nhân Viên	Họ Tên	Đơn Vị	Công Đoạn	SLSP Làm Được	Phụ Cấp	Tiền Phạt	Thuế (%)	Tổng Lương TT	Tam Ứng	Thực Nhận
NV007	Trần Chiến T...	Bộ Ph...	Sản Xuất Sản...	2600	800.000	0	0,1	5.480.000	0	5.480.000
NV008	Đặng Minh H...	Bộ Ph...	Sản Xuất Sản...	3252	800.000	0	0,1	6.653.600	0	6.653.600
NV009	Nguyễn Hữu ...	Bộ Ph...	Sản Xuất Sản...	4515	800.000	0	0,1	8.927.000	3.000.000	5.927.000
NV010	Đỗ Thanh Hà	Bộ Ph...	Sản Xuất Sản...	2689	800.000	0	0,1	5.640.200	0	5.640.200
NV011	Đoàn Ngọc Q...	Bộ Ph...	Kiểm Tra Sản ...	3269	800.000	0	0,1	6.684.200	0	6.684.200
NV012	Nguyễn Than...	Bộ Ph...	Kiểm Tra Sản ...	1269	800.000	0	0,1	3.084.200	0	3.084.200
NV013	Nguyễn Than...	Bộ Ph...	Kiểm Tra Sản ...	4269	800.000	0	0,1	8.484.200	2.000.000	6.484.200
NV014	Nguyễn Thị N...	Bộ Ph...	Kiểm Tra Sản ...	2269	800.000	0	0,1	4.884.200	0	4.884.200
NV015	Nguyễn Tiến ...	Bộ Ph...	Kiểm Tra Sản ...	2269	800.000	0	0,1	4.884.200	0	4.884.200
NV016	Trần Hữu Ph...	Bộ Ph...	Kiểm Tra Sản ...	3269	800.000	0	0,1	6.684.200	0	6.684.200
NV017	Trần Minh Qu...	Bộ Ph...	Đóng Gói Sản...	1219	800.000	0	0,1	1.897.100	0	1.897.100
NV018	Nguyễn Tấn ...	Bộ Ph...	Đóng Gói Sản...	2279	800.000	50000	0,1	2.801.100	0	2.801.100

Hình 1: Giao diện Tính Lương Công Nhân.

- Thông tin:
 - ✓ Mã NV: mã của công nhân.
 - ✓ Họ tên: họ và tên của công nhân.
 - ✓ Công đoạn: công đoạn công nhân được phân công.
 - ✓ SLSP làm được: số lượng sản phẩm công nhân làm được trong một tháng.
 - ✓ Phụ cấp: phụ cấp hàng tháng của công nhân.
 - ✓ Đơn vị: đơn vị quản lý của công nhân.
 - ✓ Thuế: thuế thu nhập cá nhân.
 - ✓ Tiền phạt: tiền công nhân bị phạt trong tháng.
 - ✓ Tổng lương TTL: tổng lương thực tế công nhân được nhận.
 - ✓ Tam ứng: khoảng tiền công nhân đã ứng trước đó.
 - ✓ Thực nhận: khoản tiền công nhân được nhận.
 - ✓ Sửa: khi người dùng muốn sửa thông tin nào đó bị sai thì chọn vào một công nhân muốn sửa bên “Danh sách lương công nhân”, sau đó các thông tin sẽ được hiển thị

qua các ô “*textbox*”, “*combobox*” □ Người dùng bắt đầu sửa thông tin bị sai □ Nhấn nút “Sửa”, hệ thống sẽ lưu và cập nhật lại “Danh sách lương công nhân”.

- Import Excel: load danh sách lương từ file excel vào hệ thống.
- Export Excel: xuất danh sách lương công nhân ra file excel.
- Tìm kiếm lương nhân viên: Hiển thị các thông tin của trang thiết bị.

TÌM KIẾM

TÌM KIẾM NHÂN VIÊN

Theo loại :

Lương Nhân viên Hành Chánh

Lương Tháng :

4

2021

Tìm kiếm

Mã Nhân Viên :

Tên Nhân Viên :

Làm mới

BẢNG LƯƠNG CÔNG NHÂN

Mã Nhân Viên	Họ Tên	Đơn Vị	Tháng	Năm	Lương Cơ Bản	Số Ngày Công TT	Phụ Cấp	Tiền Phạt	Thuế (%)	Tổng Lương TT	Tạm Ứng	Thực Nhận
NV001	Mã Tiểu ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	0	5.500.000
NV002	Trần Đă...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	25	1000000	50000	0,1	5.276.923	1.000.000	4.276.923
NV003	Đỗ Hải Đ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	30	1000000	0	0,1	6.192.308	0	6.192.308
NV004	Nguyễn ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	1.000.000	4.500.000
NV005	Nguyễn ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	30	1000000	50000	0,1	6.142.308	0	6.142.308
NV006	Thái Trầ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	0	5.500.000
NV019	Võ Thị Tr...	Bộ Phận Quản Lý Nhân Sự			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	0	5.500.000
NV020	Phan Ng...	Bộ Phận Quản Lý Nhân Sự			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	0	5.500.000

Hình 2: Giao diện Tìm Kiếm Lương Nhân Viên

- ✓ Bước 1: Chọn đầy đủ các thông tin bắt buộc(có dấu *).
- ✓ Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm.

=> Thông tin nhân viên tìm kiếm sẽ được hiển thị ở Danh sách lương nhân viên.

=> Làm mới: chọn khi muốn tải lại danh sách sau khi đã thao tác các chức năng trên.

- Xem chi tiết phiếu lương: Hiển thị các thông tin chi tiết của lương công nhân.

3.3.2. Giao diện Tính Lương Nhân Viên Hành Chánh:

TÌM KIẾM

X

TÌM KIẾM NHÂN VIÊN

Theo loại :

Lương Nhân viên Hành Chánh

Lương Tháng :

4

2021

Tìm kiếm

Mã Nhân Viên :

Tên Nhân Viên :

Làm mới

BẢNG LƯƠNG CÔNG NHÂN

Mã Nhân Viên	Họ Tên	Đơn Vị	Tháng	Năm	Lương Cơ Bản	Số Ngày Công TT	Phụ Cấp	Tiền Phạt	Thuế (%)	Tổng Lương TT	Tạm Ứng	Thực Nhận
NV001	Mã Tiểu ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	0	5.500.000
NV002	Trần Đă...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	25	1000000	50000	0,1	5.276.923	1.000.000	4.276.923
NV003	Đỗ Hải Đ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	30	1000000	0	0,1	6.192.308	0	6.192.308
NV004	Nguyễn ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	1.000.000	4.500.000
NV005	Nguyễn ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	30	1000000	50000	0,1	6.142.308	0	6.142.308
NV006	Thái Trầ...	Bộ Phận Nhân Viên Văn Phòng			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	0	5.500.000
NV019	Võ Thị Tr...	Bộ Phận Quản Lý Nhân Sự			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	0	5.500.000
NV020	Phan Ng...	Bộ Phận Quản Lý Nhân Sự			dd/MM/...	26	1000000	0	0,1	5.500.000	0	5.500.000

Hình 4: Giao diện Tìm Kiếm Lương Nhân Viên

✓ Bước 1: Chọn đầy đủ các thông tin bắt buộc(có dấu *).

✓ Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm.

=> Thông tin nhân viên tìm kiếm sẽ được hiển thị ở Danh sách lương nhân viên.

=> Làm mới: chọn khi muốn tải lại danh sách sau khi đã thao tác các chức năng trên.

➤ Xem chi tiết phiếu lương: Hiển thị các thông tin chi tiết của lương nhân viên hành chánh.

3.4 Chức năng của chung

3.4.1 Chức năng Xem Thông Tin Cá Nhân

XemThôngTin

XEM THÔNG TIN CÁ NHÂN

Mã nhân viên:
Họ và tên:
Ngày sinh:
Giới tính:
Số điện thoại:
Địa chỉ:
Đơn vị quản lý:
Loại nhân viên

Chi tiết lương

Lương cơ bản:
Phụ cấp:
Thuế:
Tiền thưởng:
Số ngày công:

Tổng nhận:

Chi tiết phạt

Ngày phạt	Mức phạt	Tiền phạt
-----------	----------	-----------

Tổng trừ: 0,0 VNĐ

Chi tiết lương ứng:

Ngày ứng	Tiền ứng
----------	----------

Tổng trừ: 0,0 VNĐ

Tổng trừ: 0,0 VNĐ

Thực nhận: 0,0 VNĐ

Hình 1: Giao diện Xem Thông Tin Cá Nhân

➤ Thông tin:

- ✓ Mã nhân viên: mã của nhân viên.
- ✓ Họ tên: họ và tên của nhân viên.
- ✓ Ngày sinh: ngày sinh của nhân viên
- ✓ Giới tính: giới tính của nhân viên
- ✓ Số điện thoại: số điện thoại của nhân viên
- ✓ Địa chỉ: địa chỉ của nhân viên
- ✓ Đơn vị quản lý: đơn vị quản lý của nhân viên
- ✓ Loại nhân viên: loại nhân viên.
- ✓ Lương cơ bản: lương cơ bản của nhân viên
- ✓ Phụ cấp: phụ cấp hằng tháng của nhân viên
- ✓ Thuế: thuế thu nhập cá nhân.
- ✓ Tiền phạt: tiền nhân viên bị phạt trong tháng.
- ✓ Số ngày công: số ngày công làm được.
- ✓ Tổng trừ: tổng các khoản trừ như thues, tạm ứng, phạt,...
- ✓ Tạm ứng: khoảng tiền nhân viên đã ứng trước đó.
- ✓ Thực nhận: khoản tiền nhân viên được nhận.