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. CẦU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM

2.1. Phần cứng:

- CPU: Intel i5 7^{th} 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.

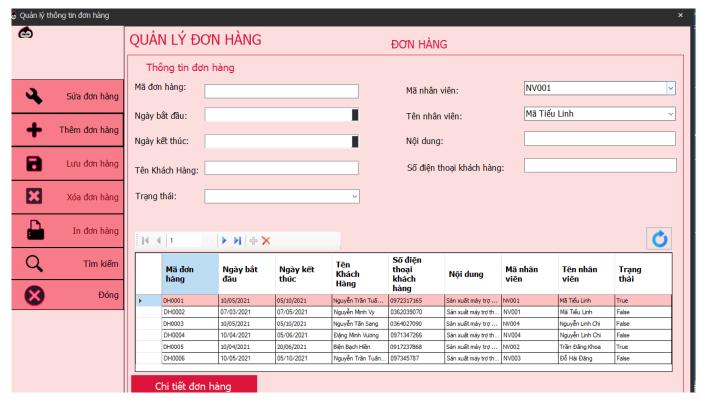
- Microsoft Windows 10.

- Word.

3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

3.1. Chức năng của Nhân viên hành chánh:

3.1.1. Giao diện Quản lý đơn hàng:



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:



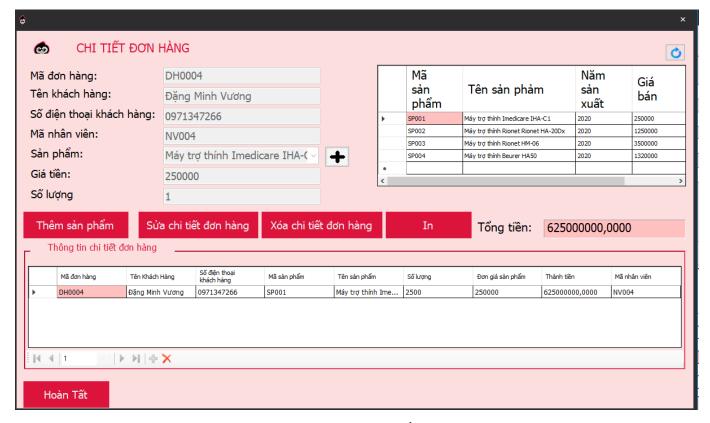
Hình 1: Giao diện Tìm kiếm đơn hàng.

- ✓ 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: Nhất 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:



Hình 3: Giao diện Chi Tiết Đơn Hàng.

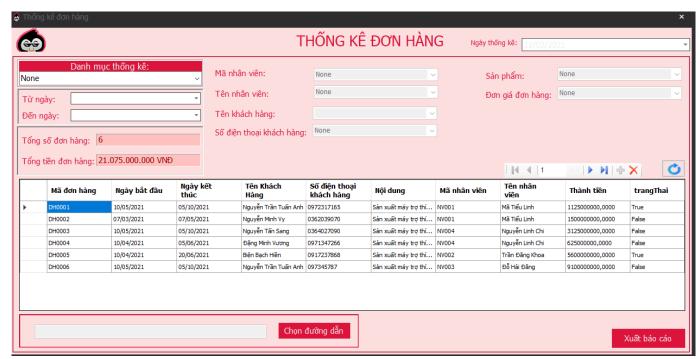
3.1.2.1. Giao diện

- 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: Nhất nút In đơn hàng.
 - => Thông tin đơn hàng sẽ được in.
- > Thêm sản phẩm mới:
 - ✓ Bước 1: Mở giao diện Quản lý Sản Phẩm.

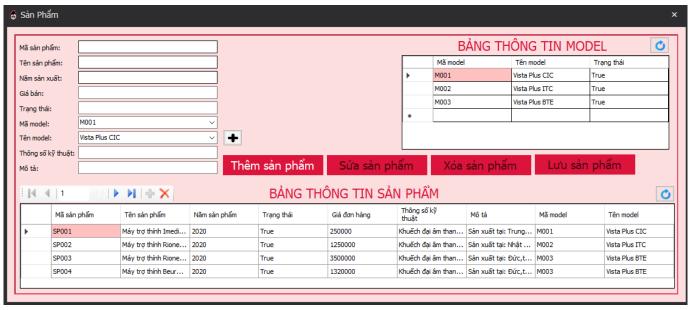
3.1.3. Giao diện Thống kê đơn hàng:



Hình 4: Giao diện Thống kê.

- > Danh sách đơn hàng: hiển thị danh sách tất cả đơn hàng của doanh nghiệp.
- Lua chon:
 - ✓ 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
 - ✔ Đon giá: lọc đon hàng theo đon 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:



Hình 5: Giao diện Quản lý sản phẩm.

3.1.4.1. Giao diện

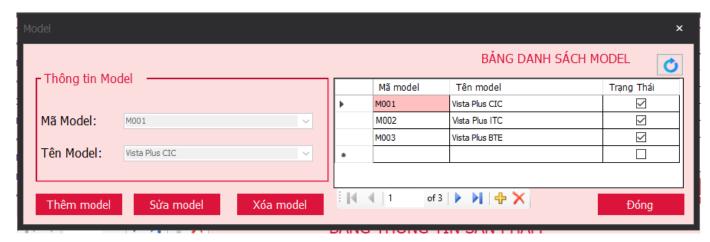
- > Thông tin chi tiết đơn hàng hàng:
 - ✓ Mã sản phẩm: mã của sản phẩm.
 - ✓ Tên sản phẩm: tên của sản phẩm.
 - ✓ Năm sản xuất: năm sản xuất của sản phẩm.
 - ✓ Giá bán: giá bán của sản phẩm.
 - ✓ Trạng thái: trạng thái của sản phẩm.
 - ✓ Mã model: mã model của sản phẩm.

- ✓ 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: Chon 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 mộ 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:



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 diên 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:

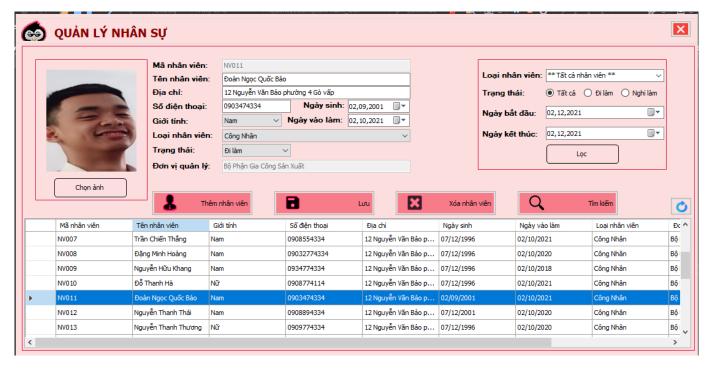
- ✓ Bước 1: Chọn vào một sản phẩm muốn sửa (ở Danh sách sản phẩm). Các thông tin sẽ được hiển thị qua các ô textbox và combobox.
- ✓ Bước 2: Nhập tên model.
- => Thông tin model đã sửa sẽ được hiển thị ở Danh sách model.

➤ 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:



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:

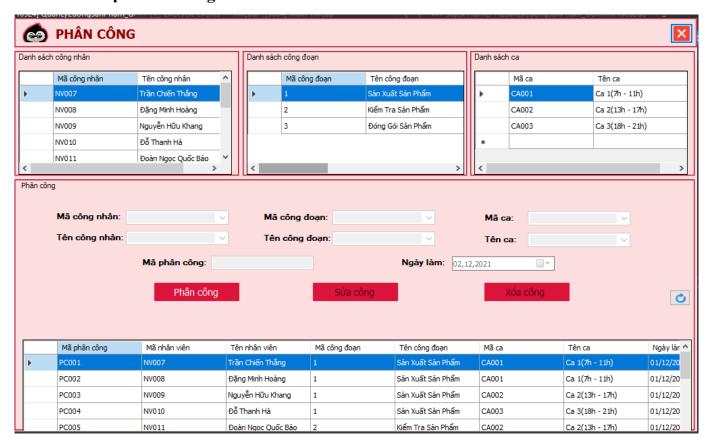
- ✓ Thêm nhân viên: sau khi nhập thông tin đầy đủ, quản lý nhấn "Thêm nhân viên" để thêm thông tin vào hệ thống.
- ✓ Sửa: sau khi chỉnh sửa thông tin của nhân viên, quản lý chọn "Sửa nhân viên" để cập nhật lại thông tin của nhân viên.
- ✓ Xóa: sau khi chọn một nhân viên thuộc "Danh sách nhân viên", quản 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:



Hình 2: Giao diên 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:

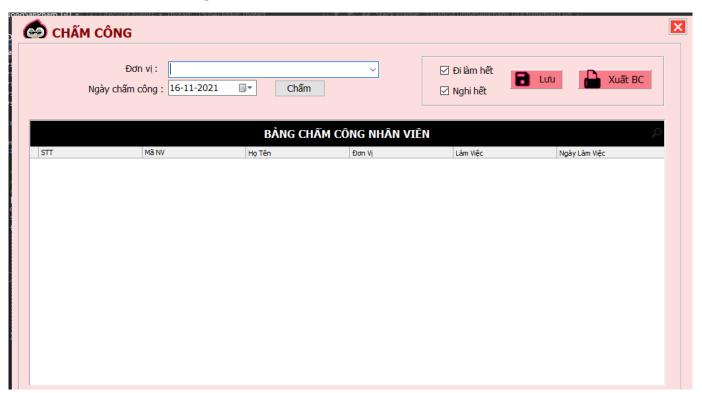


Hình 3: Giao diện Phân công.

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".

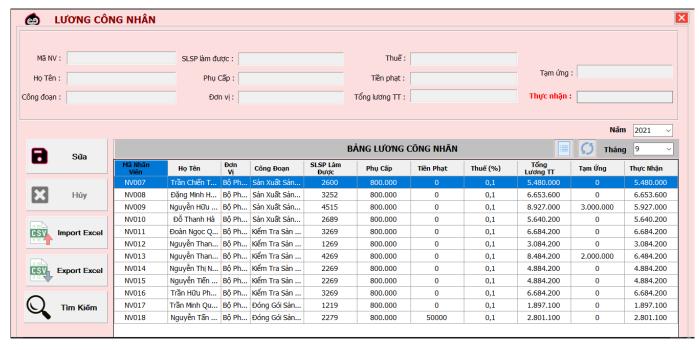
3.2.3. Giao diện Chấm công:



- 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:



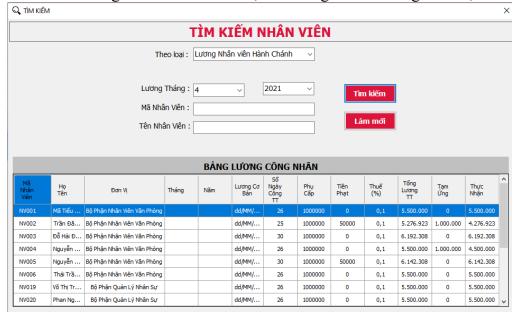
Hình 1: Giao diện Tính Lương Công Nhân.

➤ 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 hằng 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.
- ✓ Tạm ứng: khoảng tiến 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.



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.

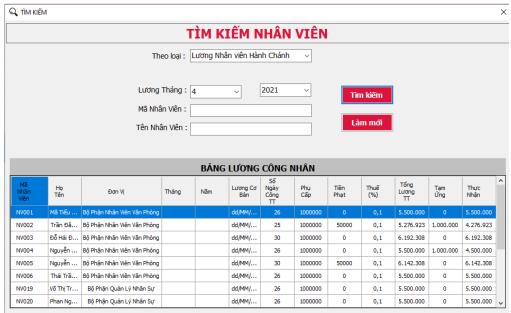
3.3.2. Giao diện Tính Lương Nhân Viên Hành Chánh:



Hình 3: Giao diện Tính Lương Nhân Viên Hành Chánh.

> Thông tin:

- ✓ Mã NV: mã của nhân viên hành chánh.
- ✓ Ho tên: ho và tên của nhân viên hành chánh.
- ✓ Lương cơ bản: lương cơ bản của nhân viên hành chánh.
- ✓ Số ngày công TT: số ngày công thực tế nhân viên hành chánh làm được trong một tháng.
- ✓ Phụ cấp: phụ cấp hằng tháng của nhân viên hành chánh.
- ✓ Đơn vị: đơn vị quản lý của nhân viên hành chánh.
- ✓ Thuế: thuế thu nhập cá nhân.
- ✓ Tiền phạt: tiền nhân viên hành chánh bị phạt trong tháng.
- ✓ Tổng lương TTL: tổng lương thực tế nhân viên hành chánh được nhận.
- ✓ Tạm ứng: khoảng tiễn nhân viên hành chánh đã ứng trước đó.
- ✓ Thực nhận: khoản tiên nhận viên hành chánh được nhận.
- ✓ Sửa: khi người dùng muốn sửa thông tin nào đó bị sai thì chọn vào một nhân viên hành chánh muốn sửa bên "Danh sách lương nhân viên hành chánh", 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 nhân viên hành chánh".
- > 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.

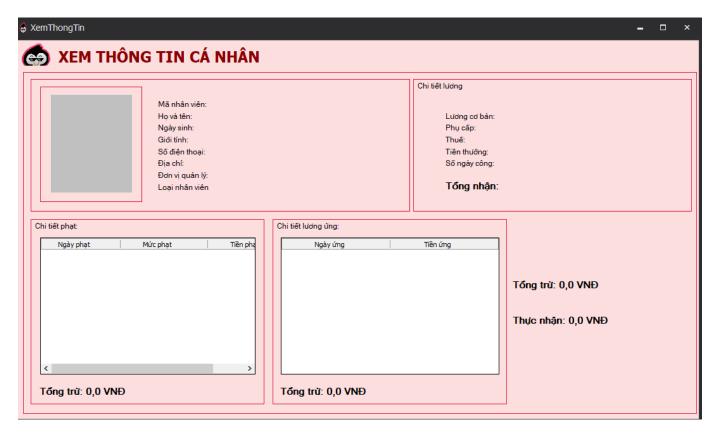


Hình 4: Giao diện Tìm Kiếm Lương Nhân Viên

- ✓ 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



Hình 1: Giao diện Xem Thông Tin Cá Nhân

➤ Thông tin:

- ✓ Mã nhân viên: mã của nhân viên.
- ✓ Ho tên: ho 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
- ✓ Đia 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 nhưu thues, tạm ứng, phạt,...
- ✓ Tạm ứng: khoảng tiển nhân viên đã ứng trước đó.
- ✓ Thực nhận: khoản tiền nhân viên được nhận.