

Kimeco Application

Hướng dẫn sử dụng phần mềm Kimeco

NOVEMBER 18

YinYang Workshop

Authored by: Duong Cong Vu



Kimeco
Steel Structure & Construction
— Since 2000 —

1. Đăng nhập

Truy cập vào trang web <http://www.kimeco.vn/admin/login> để thực hiện việc đăng nhập với username và password được cấp

Tiếp theo chọn từng mục bên menu trái để thực hiện quản lý

2. Cash

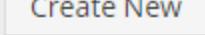
Tại trang quản lý cash sẽ hiện danh sách tất cả các cash dưới dạng bảng với các thông tin cơ bản của cash

Cash Table								
Show 10 entries					Search:			
C_Date	Company	ProjectName	Staff	C_Content	Input	Output	ker	
21/02/2018		1	NT. NGOC QUYEN	HN OFFICE ADVANCE HCM OFFICE	10000000.00	0.00		Edit Del
22/02/2018	PHONG VU COMPUTER	1	NT. NGOC QUYEN	MODERM WIFI + HANDLING CHARGE	0.00	990000.00	VAT	Edit Del
22/02/2018	PHONG VU COMPUTER	1	NT. NGOC QUYEN	Handling charge (set up moderm)	0.00	300000.00	VAT	Edit Del
22/02/2018	PHONG VU COMPUTER	1	NT. NGOC QUYEN	WIFI CABLE	0.00	65000.00	INVOICE	Edit Del
22/02/2018	PHONG VU STAFF	1	NT. NGOC QUYEN	Power outlet	0.00	70000.00	INVOICE	Edit Del
22/02/2018	PHONG VU STAFF	1	NT. NGOC QUYEN	Electric wire	0.00	70000.00	INVOICE	Edit Del
22/02/2018	PHONG VU STAFF	1	NT. NGOC QUYEN	Electric box	0.00	10000.00	INVOICE	Edit Del
22/02/2018	PHONG VU STAFF	1	NT. NGOC QUYEN	Electric plugs	0.00	20000.00	INVOICE	Edit Del
22/02/2018	PHONG VU STAFF	1	NT. NGOC QUYEN	Cover wire	0.00	48000.00	INVOICE	Edit Del
23/02/2018	HOMEPHONE VIETTEL	1	NT. NGOC QUYEN	HOMEPHONE SERVICE NOV 2017	0.00	30339.00	VAT ONLINE	Edit Del
					First	Previous	1	2
							3	4
							5	Next
								Last

Ở cột cuối cùng của mỗi cash sẽ có 2 button là **Edit** và **Del**.

- Edit: chỉnh sửa lại mọi thông số của dòng đó (đối với admin)
- Del: Xóa dòng cash đó khỏi hệ thống (đối với admin)

Để thêm mới cash:

- Cách 1: thêm mới theo từng cash đơn lẻ bằng button  tại trang quản lý cash. Sau đó điền đủ các thông tin cần thiết và ấn nút create. (Lưu ý ngày phải nhập dưới dạng d/m/yyyy, đơn vị của output và input là VNĐ).

Date
14/11/2018
Company
Kimeco
ProjectName
HCM Office
Staff
Cong Vu
C_Content
Payment for something
Input
1000000
Output
1000000
Invoice
Invoice
Ref
Note
Create

- Cách 2: Cập nhật với Excel . Để thực hiện, chọn nút “Update with Excel” phía dưới button CreateNew ở cách 1.

Ấn vào nút “**Download Template**” để tải template về. Sau đó điền đầy đủ các thông tin cần thiết vào file Excel để upload lên hệ thống. (Chú ý: Date phải ở dạng d/m/yyyy, ProjectName phải tồn tại trong danh sách project của hệ thống).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Date	COMPANY	Project Name	STAFF	CONTENT	INPUT	OUTPUT	INVOICE	REF	
2	2/10/2018	Kimeco	Youjin	Nguyen Thi Ngoc Quyen	Payment for something	100000	100000	Invoice		
3										
4										

Sau khi lưu lại **File dưới dạng .xlsx** thì thực hiện việc upload lên hệ thống (choose File => Upload).

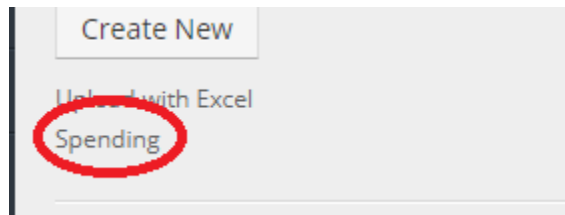
Xuất Báo cáo:

- Chọn tên project và Ấn button “**Export Report**”
- Xuất General Report bằng button “**General Report**”
- Xuất Total Report bằng button “**Total Report**”

Spending (Đối với admin)

Tất cả các cash sau khi được nhập vào hệ thống đều ở dạng **spending** (chờ duyệt)

Người dùng được cấp quyền sẽ truy cập vào trang spending (phía dưới upload with excel)



Sau đó sẽ hiện ra danh sách các cash đang chờ duyệt dưới dạng bảng
Chọn **Approve** để duyệt dòng cash đó

Show entries

Search:

C_Date	Company	ProjectName	Staff	C_Content	Input	Output	Ker	
11/16/2018 12:00:00 AM	Kimeco	2	abc	avv	10000.00	10000.00		Approve

First Previous **1** Next Last

3. Project, Team, Company, User (đối với admin)

- Project: truy cập vào trang <http://www.kimeco.vn/admin/projects> hoặc ấn vào button “**Projects**” thanh menu bên trái.

Project

Create New

ID	Name	Note	CreateDate	CreateBy	
1	HCM Office		9/23/2018 12:46:29 PM		Edit Delete
2	Youjin HP				Edit Delete
3	ZAHARAH				Edit Delete
4	MRO-Hanmaek				Edit Delete
5	DAWON		9/23/2018 1:38:50 PM		Edit Delete
1007	AEON MALL II		10/12/2018 2:14:18 PM		Edit Delete
1008	YOUJIN INNOTEK		10/12/2018 2:15:16 PM		Edit Delete
1009	DOMITORY		10/12/2018 2:15:41 PM		Edit Delete
1010	KL LUMPUIA OFFICE		10/12/2018 2:16:12 PM		Edit Delete

- Chỉnh sửa (button **Edit**) và Xóa (button **Delete**) ở bên phải mỗi dòng.

- Tương tự với User, Company và Team

4. Site Costs

Để truy cập vào trang quản lý site costs ấn vào Site costs ở thanh menu bên trái hoặc vào đường dẫn <http://www.kimeco.vn/admin/costs> .

Create New

Upload with Excel

Cash Table											
Item	Unit	UnitPrice	SubTotal	Date	ProjectID	Company	Note	Quantity	VAT	Total	
Item	1	30000.00	30000.00	10/3/2018 12:00:00 AM	1	Noname		3.00	10.00		Edit Details Delete

- Tạo mới bằng button

Create New

 ở trang quản lý hoặc chọn “upload with Excel” phía dưới.

Item

Unit

UnitPrice

SubTotal

Date

Company

Hana

Quantity

VAT

Note

Create

Back to List

Với tạo mới từng dòng lưu ý Date phải có định dạng d/m/yyyy, VAT đơn vị là %. Nếu không có VAT có thể để trống hoặc điền 0. Danh sách “Company” có thể tạo trong phần quản lý Company. (Có thể đặt tên company với dạng “ProjectName – CompanyName” để tiện quản lý và theo dõi).

- Xuất báo cáo: Đang cập nhật

5. Salary

Để cập nhật chấm công và tính lương vào chọn “salary” bên thanh menu hoặc vào đường link <http://www.kimeco.vn/admin/salaries> để theo dõi và quản lý.

List Salary Content

Create New

Upload with Excel

Team Vũ Anh Tuấn

Export Report

Cash Table

Show

10

entries

Search:

UserID	WorkingTime	Date	UnitPerHour	Allowance	TeamID	CreateDate	Note	Value	Sign	
Trịnh Văn Sơn	M	1/1/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete
Trịnh Văn Sơn	A	1/1/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete
Trịnh Văn Sơn	M	1/2/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete
Trịnh Văn Sơn	A	1/2/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete
Trịnh Văn Sơn	M	1/3/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete
Trịnh Văn Sơn	A	1/3/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete
Trịnh Văn Sơn	M	1/6/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete
Trịnh Văn Sơn	A	1/6/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete
Trịnh Văn Sơn	M	1/7/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete
Trịnh Văn Sơn	A	1/7/2018 12:00:00 AM	56250.00	8353000.00	1			4.00		Edit Details Delete

Danh sách chấm công được quản lý theo dạng bảng với các trường là Tên, WorkingTime (Morning, Afternoon hoặc Overtime), date, UnitperHour, Allowance, Team, Value (số giờ làm).

Để tạo mới chấm công

- Tạo mới từng buổi: chọn vào nút “Create New”.

User name
Trịnh Văn Sơn
WorkingTime
Morning
Date
30/11/2018
UnitPerHour
Advanced
Allowance
Team
Team Vũ Anh Tuấn
Note
Value
Sign
Create
Back to List

Điền đầy đủ thông tin của các trường (Ngày với định dạng là d/m/yyyy).

- Hoặc cập nhật dưới dạng file Excel

Chọn “Download Template” để tải về file mẫu bảng chấm công”

Với teamID là mã của team (có thể tra trong bảng quản lý team hoặc truy cập đường dẫn: <http://www.kimeco.vn/admin/teams>).

ID	Name	ProjectID	CreateDate	Status	Note	
1	Team Vũ Anh Tuấn	4	10/27/2018 4:25:07 PM			Edit Details Delete
2	Signal Man	5	10/27/2018 4:25:25 PM			Edit Details Delete

Sau đó điền đủ các trường thông tin như trong template

Kimeco Application																							
TeamID																							
No	Position	Name	Working Hours	AUGUST 2018																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Foreman	Trịnh Văn Sơn	M	4	4	4			4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4
			A	4	4	4			4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4
			OT	4	4	4			4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4
																	1	2					

Lưu ý phải điền chính xác Name như trong danh sách User (<http://www.kimeco.vn/admin/users>)

(User Trịnh Văn Sơn là ví dụ trên template, xóa tên đó trước khi upload lên hệ thống).

Report:

- Theo team: Chọn team cần xuất báo cáo và ấn button “Export Report”

- Theo Project: đang cập nhật

-
- General Report: đang cập nhật
 - Total Report: đang cập nhật

6. Equipment

(đang cập nhật)