**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**KHOA HỆ THỐNG THÔNG TIN**



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG 6 NĂM 2023**

**MỤC LỤC**

[DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT 4](#_Toc138189030)

[**HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT** 5](#_Toc138189031)

[**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG** 22](#_Toc138189032)

[**CHƯƠNG 1. TÀI KHOẢN ADMIN** 22](#_Toc138189033)

[**1.1.** **Đăng nhập** 22](#_Toc138189034)

[**1.2.** **QLKH** 22](#_Toc138189035)

[**1.2.1.** **Thêm khách hàng** 22](#_Toc138189036)

[**1.2.2.** **Xóa khách hàng** 23](#_Toc138189037)

[**1.2.3.** **Sửa khách hàng** 23](#_Toc138189038)

[**1.3.** **QLNV** 24](#_Toc138189039)

[**1.3.1.** **Thêm nhân viên** 24](#_Toc138189040)

[**1.3.2.** **Xóa nhân viên** 24](#_Toc138189041)

[**1.3.3.** **Sửa nhân viên** 24](#_Toc138189042)

[**1.4.** **QLDT** 25](#_Toc138189043)

[**1.4.1.** **Thêm đối tác** 25](#_Toc138189044)

[**1.4.2.** **Xóa đối tác** 25](#_Toc138189045)

[**1.4.3.** **Sửa đối tác** 25](#_Toc138189046)

[**1.5.** **QLCV** 26](#_Toc138189047)

[**1.5.1.** **Lọc công việc** 26](#_Toc138189048)

[**1.5.2.** **Thêm công việc** 26](#_Toc138189049)

[**1.5.3.** **Xóa công việc** 27](#_Toc138189050)

[**1.5.4.** **Sửa công việc** 27](#_Toc138189051)

[**1.6.** **QLTKH** 28](#_Toc138189052)

[**1.6.1.** **Thêm tài khoản** 28](#_Toc138189053)

[**1.6.2.** **Xóa tài khoản** 28](#_Toc138189054)

[**1.6.3.** **Sửa tài khoản** 29](#_Toc138189055)

[**1.7.** **QLTD** 29](#_Toc138189056)

[**1.7.1.** **Thêm vị trí tuyển dụng** 29](#_Toc138189057)

[**1.7.2.** **Xóa vị trí tuyển dụng** 30](#_Toc138189058)

[**1.7.3.** **Sửa vị trí tuyển dụng** 30](#_Toc138189059)

[**1.8.** **QLTK** 30](#_Toc138189060)

[**1.9.** **Đăng xuất** 30](#_Toc138189061)

[**CHƯƠNG 2. TÀI KHOẢN NHÂN VIÊN** 32](#_Toc138189062)

[**2.1.** **Đăng nhập** 32](#_Toc138189063)

[**2.2.** **QLKH** 32](#_Toc138189064)

[**2.2.1.** **Thêm khách hàng** 32](#_Toc138189065)

[**2.2.2.** **Xóa khách hàng** 32](#_Toc138189066)

[**2.2.3.** **Sửa khách hàng** 33](#_Toc138189067)

[**2.3.** **QLDT** 33](#_Toc138189068)

[**2.3.1.** **Thêm đối tác** 33](#_Toc138189069)

[**2.3.2.** **Xóa đối tác** 34](#_Toc138189070)

[**2.3.3.** **Sửa đối tác** 34](#_Toc138189071)

[**2.4.** **QLCV** 34](#_Toc138189072)

[**2.4.1.** **Lọc công việc** 34](#_Toc138189073)

[**2.4.2.** **Thêm công việc** 35](#_Toc138189074)

[**2.4.3.** **Xóa công việc** 35](#_Toc138189075)

[**2.4.4.** **Sửa công việc** 36](#_Toc138189076)

[**2.5.** **QLTD** 36](#_Toc138189077)

[**2.5.1.** **Thêm vị trí tuyển dụng** 37](#_Toc138189078)

[**2.5.2.** **Xóa vị trí tuyển dụng** 37](#_Toc138189079)

[**2.5.3.** **Sửa vị trí tuyển dụng** 37](#_Toc138189080)

[**2.6.** **QLTK** 38](#_Toc138189081)

[**2.7.** **Đăng xuất** 38](#_Toc138189082)

# DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Từ viết tắt** | **Nội dung** |
| **1** | **CSDL** | Cơ sở dữ liệu |
| **2** | **QLKH** | Quản lý khách hàng |
| **3** | **QLNV** | Quản lý nhân viên |
| **4** | **QLDT** | Quản lý đối tác |
| **5** | **QLCV** | Quản lý công việc |
| **6** | **QLTKH** | Quản lý tài khoản |
| **7** | **QLTD** | Quản lý tuyển dụng |
| **8** | **QLTK** | Quản lý thống kê |
| **9** | **NGAYVL** | Ngày vào làm |
| **10** | **CCCD** | Căn cước công dân |
| **11** | **SĐT** | Số điện thoại |
| **12** | **SLTUYEN** | Số lượng tuyển |
| **13** | **NBDTD** | Ngày bắt đầu tuyển dụng |
| **14** | **NKTTD** | Ngày kết thúc tuyển dụng |
| **15** | **MACV** | Mã công việc |
| **16** | **MANV** | Mã nhân viên |
| **17** | **MAKH** | Mã khách hàng |
| **18** | **THOIGIANTD** | Thời gian tuyển dụng |

**HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT**

**Bước 1: Cài đặt netbeans**

Và trang web này và cài đặt netbeans IDE: <https://howkteam.vn/course/huong-dan-cai-dat/huong-dan-cai-dat-netbeans-ide-101>

**Bước 2: cài đặt mysql workbench**

Vào web: https://dev.mysql.com/downloads/workbench/

Sau đó chọn download

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Sau đó chọn No thanks, just start my download.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

Tải về và mở file vừa tải để tiến hành cài đặt

Lần lượt chọn theo các ô khoanh đỏ

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer program

Description automatically generated with medium confidence A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence



A screenshot of a computer

Description automatically generated



Nếu có hỏi cấp quyền admin thì nhấn yes

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

**Bước 3: mở mysql và tạo một connection**

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

**Nhập tên cho Connection**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Port mặc định là 3306, tuy nhiên cần chọn Port phù hợp với lúc cài đặt phần mềm.

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

**Nhập mật khẩu trùng khớp với mật khẩu lúc cài đặt phần mềm.**

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

**Bước 4: Hướng dẫn cài đặt Xampp**

Vào web: <https://www.apachefriends.org/download.html>

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

**Bước 5: vào service**

Nhấn phím windows + R gõ services.msc và enter. Sau đó kéo xuống chuột phải vào world wide web

A screenshot of a computer

Description automatically generatedA screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence

**Bước 6: mở phần mềm xamp và thực hiện kết nối**

**A screenshot of a computer

Description automatically generated with medium confidence**

**Bước 7: mở netbean và mở project trong netbean**

**A screenshot of a computer

Description automatically generated**

**A screenshot of a computer

Description automatically generated**

**Bước 8: mở file TAOKETNOICSDL để chỉnh sửa thông tin**

Vào package rồi tìm gile **TAOKETNOICSDL.java để sửa đổi thông tin**

**A screenshot of a computer

Description automatically generated**

Đổi ở số 1 thành tên schema của bạn, sau đó đổi user và password đã tạo trong mysql workbench

**A picture containing text, screenshot, software, multimedia software

Description automatically generated**

**Bước 9: run file loginform để bắt đầu chương trình**

Chuột phải và chọn run file

**A picture containing text, software, multimedia software, computer icon

Description automatically generated**

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**CHƯƠNG 1.** **TÀI KHOẢN ADMIN**

* 1. **Đăng nhập**
* Nhập tên tài khoản admin.
* Nhập mật khẩu tài khoản admin.
* Nhấn chọn nút đăng nhập.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo đăng nhập thành công.
  1. **QLKH**
* Nhấn chọn chức năng quản lý khách hàng ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Thêm khách hàng**
* Nhấn chọn chức năng thêm khách hàng ở góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập Họ tên.
* Nhập CCCD.
* Nhập địa chỉ.
* Nhập SĐT liên hệ.
* Chọn ngày sinh.
* Chọn giới tính.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm hoặc nút hủy để quay lại.
* *Lưu ý:* *Lưu ý khách hàng không đủ 18 tuổi thì phải chọn lại ngày sinh.*
  + 1. **Xóa khách hàng**
* Tìm kiếm khách hàng cần xóa theo ID, tên, ngày sinh, CCCD hoặc SĐT ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng khách hàng cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa khách hàng**
* Tìm kiếm khách hàng cần sửa theo ID, tên, ngày sinh, CCCD hoặc SĐT ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng khách hàng cần sửa.
* Nhấn chọn nút sửa bên góc phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập Họ tên cần sửa.
* Nhập CCCD cần sửa.
* Nhập địa chỉ cần sửa.
* Nhập SĐT liên hệ cần sửa.
* Chọn ngày sinh cần sửa.
* Chọn giới tính cần sửa.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
* *Lưu ý:* *Lưu ý khách* *hàng không đủ 18 tuổi thì phải chọn lại ngày sinh.*
  1. **QLNV**
* Nhấn chọn chức năng quản lý nhân viên ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Thêm nhân viên**
* Nhấn chọn chức năng thêm nhân viên ở góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập tên nhân viên.
* Nhập ngày vào làm.
* Nhập lương.
* Nhập SĐT liên hệ.
* Chọn ngày sinh.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm thành công hoặc nút hủy để quay lại.
* *Lưu ý:* *Lưu ý nhân viên không đủ 18 tuổi thì phải chọn lại ngày sinh.*
  + 1. **Xóa nhân viên**
* Tìm kiếm nhân viên cần xóa theo mã, tên, ngày sinh, lương, SĐT hoặc ngày vào làm ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng nhân viên cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa nhân viên**
* Tìm kiếm nhân viên cần sửa theo mã, tên, ngày sinh, lương, SĐT hoặc ngày vào làm ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng nhân viên cần sửa.
* Nhấn chọn nút sửa bên góc phải phía trên màn hình hiện thị.
* Nhập tên nhân viên cần sửa.
* Nhập ngày vào làm cần sửa.
* Nhập lương cần sửa.
* Nhập SĐT liên hệ cần sửa.
* Chọn ngày sinh cần sửa.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
* *Lưu ý:* *Lưu ý nhân viên không đủ 18 tuổi thì phải chọn lại ngày sinh.*
  1. **QLDT**
* Nhấn chọn chức năng quản lý đối tác ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Thêm đối tác**
* Nhấn chọn chức năng thêm đối tác ở góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập tên đối tác.
* Chọn ngày hợp tác.
* Nhập gói tuyển dụng.
* Nhập địa chỉ.
* Nhập SĐT.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  + 1. **Xóa đối tác**
* Tìm kiếm đối tác cần xóa theo mã, tên, địa chỉ, SĐT, ngày hợp tác hoặc gói tuyển dụng hoặc ngày vào làm ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng đối tác cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa đối tác**
* Tìm kiếm đối tác cần sửa theo mã, tên, địa chỉ, SĐT, ngày hợp tác hoặc gói tuyển dụng hoặc ngày vào làm ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập tên đối tác cần sửa.
* Chọn ngày hợp tác cần sửa.
* Nhập gói tuyển dụng cần sửa.
* Nhập địa chỉ cần sửa.
* Nhập SĐT cần sửa.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  1. **QLCV**
* Nhấn chọn chức năng quản lý công việc ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Lọc công việc**
* Lọc công việc ở ô công cụ góc bên phải phía trên màn hình hiển thị bên cạnh thanh tìm kiếm.
* Chọn địa điểm.
* Chọn ngành nghề.
* Chọn ô Full-time (Công việc toàn thời gian), Part-time (Công việc bán thời gian) hoặc lương liền (Công việc có lương cuối ngày làm).
* Chọn khoảng lương mong muốn.
* Nhấn chọn nút lọc để lọc kết quả cần tìm.
  + 1. **Thêm công việc**
* Nhấn chọn chức năng thêm công việc ở góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập mã công việc.
* Nhập mã đối tác.
* Chọn thời gian bắt đầu tuyển dụng.
* Chọn thời gian kết thúc tuyển dụng.
* Nhập lương.
* Nhập địa điểm.
* Nhập mô tả.
* Nhập địa điểm.
* Nhập thời gian làm việc.
* Nhập loại công việc.
* Nhập số lượng cần tuyển.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  + 1. **Xóa công việc**
* Tìm kiếm công việc cần xóa theo mã công việc, mã công việc, TGBDTD, TGKTTD, lương, địa điểm, mô tả, ngành, loại công việc hoặc SLTUYEN ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị (có thể lọc bớt công việc ở chức năng lọc).
* Nhấn chọn hàng công việc cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa công việc**
* Tìm kiếm công việc cần sửa theo mã công việc, mã công việc, TGBDTD, TGKTTD, lương, địa điểm, mô tả, ngành, loại công việc hoặc SLTUYEN ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị (có thể lọc bớt công việc ở chức năng lọc).
* Nhấn chọn nút sửa bên góc phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập mã công việc cần sửa.
* Nhập mã đối tác cần sửa.
* Chọn thời gian bắt đầu tuyển dụng cần sửa.
* Chọn thời gian kết thúc tuyển dụng cần sửa.
* Nhập lương cần sửa.
* Nhập địa điểm cần sửa.
* Nhập mô tả cần sửa.
* Nhập địa điểm cần sửa.
* Nhập thời gian làm việc cần sửa.
* Nhập loại công việc cần sửa.
* Nhập số lượng cần tuyển cần sửa.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  1. **QLTKH**
* Nhấn chọn chức năng quản lý tài khoản ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Thêm tài khoản**
* Nhấn chọn chức năng thêm tài khoản ở góc bên phải phía trên màn hình hiện thị.
* Nhập mã tài khoản.
* Nhập chủ tài khoản.
* Nhập tên tài khoản.
* Nhập chức vụ.
* Nhập mật khẩu cho tài khoản.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm hoặc nút hủy để quay lại.
  + 1. **Xóa tài khoản**
* Tìm kiếm tài khoản cần xóa theo mã tài khoản, tên tài khoản, chủ tài khoản hoặc chức vụ ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng tài khoản cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa tài khoản**
* Tìm kiếm tài khoản cần xóa theo mã tài khoản, tên tài khoản, chủ tài khoản hoặc chức vụ ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng tài khoản cần sửa.
* Nhấn chọn nút sửa bên góc phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập mã tài khoản cần sửa.
* Nhập chủ tài khoản cần sửa.
* Nhập tên tài khoản cần sửa.
* Nhập chức vụ cần sửa.
* Nhập mật khẩu cần sửa cho tài khoản.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  1. **QLTD**
* Nhấn chọn chức năng quản lý tuyển dụng ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Thêm vị trí tuyển dụng**
* Nhấn chọn chức năng thêm vị trí tuyển dụng ở góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập mã công việc.
* Nhập mã khách hàng.
* Chọn thời gian tuyển dụng.
* Nhập mã nhân viên.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm hoặc nút hủy để quay lại.
  + 1. **Xóa vị trí tuyển dụng**
* Tìm kiếm vị trí tuyển dụng cần xóa theo mã công việc, mã khách hàng, mã nhân viên hoặc thời gian tuyển dụng ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng tài khoản cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa vị trí tuyển dụng**
* Tìm kiếm vị trị tuyển dụng cần xóa theo mã công việc, mã khách hàng, mã nhân viên hoặc thời gian tuyển dụng ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng vị trí tuyển dụng cần sửa.
* Nhấn chọn nút sửa bên góc phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập mã công việc cần sửa.
* Nhập mã khách hàng cần sửa.
* Chọn thời gian tuyển dụng cần sửa.
* Nhập mã nhân viên cần sửa.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  1. **QLTK**
* Chọn thời gian lấy số liệu ở ô bên trái là từ mốc thời gian đó trở đi.
* Chọn thời gian lấy số liệu ở ô bên phải là từ mốc thời gian đó trở lại.
* Nhấn chọn nút thống kê.
* Kết quả hiện thị ra kết quả thống kê trong khoảng thời gian đã được chọn.
  1. **Đăng xuất**
* Nhấn chọn nút đăng xuất ở góc dưới cùng trong thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo đăng xuất thành công.

**CHƯƠNG 2. TÀI KHOẢN NHÂN VIÊN**

* 1. **Đăng nhập**
* Nhập tên tài khoản nhân viên.
* Nhập mật khẩu tài khoản nhân viên.
* Nhấn chọn nút đăng nhập.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo đăng nhập thành công.
  1. **QLKH**
* Nhấn chọn chức năng quản lý khách hàng ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Thêm khách hàng**
* Nhấn chọn chức năng thêm khách hàng ở góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập Họ tên.
* Nhập CCCD.
* Nhập địa chỉ.
* Nhập SĐT liên hệ.
* Chọn ngày sinh.
* Chọn giới tính.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm hoặc nút hủy để quay lại.
* *Lưu ý:* *Lưu ý khách hàng không đủ 18 tuổi thì phải chọn lại ngày sinh.*
  + 1. **Xóa khách hàng**
* Tìm kiếm khách hàng cần xóa theo ID, tên, ngày sinh, CCCD hoặc SĐT ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng khách hàng cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa khách hàng**
* Tìm kiếm khách hàng cần sửa theo ID, tên, ngày sinh, CCCD hoặc SĐT ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng khách hàng cần sửa.
* Nhấn chọn nút sửa bên góc phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập Họ tên cần sửa.
* Nhập CCCD cần sửa.
* Nhập địa chỉ cần sửa.
* Nhập SĐT liên hệ cần sửa.
* Chọn ngày sinh cần sửa.
* Chọn giới tính cần sửa.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
* *Lưu ý:* *Lưu ý khách* *hàng không đủ 18 tuổi thì phải chọn lại ngày sinh.*
  1. **QLDT**
* Nhấn chọn chức năng quản lý đối tác ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Thêm đối tác**
* Nhấn chọn chức năng thêm đối tác ở góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập tên đối tác.
* Chọn ngày hợp tác.
* Nhập gói tuyển dụng.
* Nhập địa chỉ.
* Nhập SĐT.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  + 1. **Xóa đối tác**
* Tìm kiếm đối tác cần xóa theo mã, tên, địa chỉ, SĐT, ngày hợp tác hoặc gói tuyển dụng hoặc ngày vào làm ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng đối tác cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa đối tác**
* Tìm kiếm đối tác cần sửa theo mã, tên, địa chỉ, SĐT, ngày hợp tác hoặc gói tuyển dụng hoặc ngày vào làm ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập tên đối tác cần sửa.
* Chọn ngày hợp tác cần sửa.
* Nhập gói tuyển dụng cần sửa.
* Nhập địa chỉ cần sửa.
* Nhập SĐT cần sửa.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  1. **QLCV**
* Nhấn chọn chức năng quản lý công việc ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Lọc công việc**
* Lọc công việc ở ô công cụ góc bên phải phía trên màn hình hiển thị bên cạnh thanh tìm kiếm.
* Chọn địa điểm.
* Chọn ngành nghề.
* Chọn ô Full-time (Công việc toàn thời gian), Part-time (Công việc bán thời gian) hoặc lương liền (Công việc có lương cuối ngày làm).
* Chọn khoảng lương mong muốn.
* Nhấn chọn nút lọc để lọc kết quả cần tìm.
  + 1. **Thêm công việc**
* Nhấn chọn chức năng thêm công việc ở góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập mã công việc.
* Nhập mã đối tác.
* Chọn thời gian bắt đầu tuyển dụng.
* Chọn thời gian kết thúc tuyển dụng.
* Nhập lương.
* Nhập địa điểm.
* Nhập mô tả.
* Nhập địa điểm.
* Nhập thời gian làm việc.
* Nhập loại công việc.
* Nhập số lượng cần tuyển.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  + 1. **Xóa công việc**
* Tìm kiếm công việc cần xóa theo mã công việc, mã công việc, TGBDTD, TGKTTD, lương, địa điểm, mô tả, ngành, loại công việc hoặc SLTUYEN ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị (có thể lọc bớt công việc ở chức năng lọc).
* Nhấn chọn hàng công việc cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa công việc**
* Tìm kiếm công việc cần sửa theo mã công việc, mã công việc, TGBDTD, TGKTTD, lương, địa điểm, mô tả, ngành, loại công việc hoặc SLTUYEN ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị (có thể lọc bớt công việc ở chức năng lọc).
* Nhấn chọn nút sửa bên góc phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập mã công việc cần sửa.
* Nhập mã đối tác cần sửa.
* Chọn thời gian bắt đầu tuyển dụng cần sửa.
* Chọn thời gian kết thúc tuyển dụng cần sửa.
* Nhập lương cần sửa.
* Nhập địa điểm cần sửa.
* Nhập mô tả cần sửa.
* Nhập địa điểm cần sửa.
* Nhập thời gian làm việc cần sửa.
* Nhập loại công việc cần sửa.
* Nhập số lượng cần tuyển cần sửa.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  1. **QLTD**
* Nhấn chọn chức năng quản lý tuyển dụng ở thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
  + 1. **Thêm vị trí tuyển dụng**
* Nhấn chọn chức năng thêm vị trí tuyển dụng ở góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập mã công việc.
* Nhập mã khách hàng.
* Chọn thời gian tuyển dụng.
* Nhập mã nhân viên.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để thêm hoặc nút hủy để quay lại.
  + 1. **Xóa vị trí tuyển dụng**
* Tìm kiếm vị trí tuyển dụng cần xóa theo mã công việc, mã khách hàng, mã nhân viên hoặc thời gian tuyển dụng ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng tài khoản cần xóa.
* Nhấn chọn nút xóa góc bên phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo xóa thành công.
  + 1. **Sửa vị trí tuyển dụng**
* Tìm kiếm vị trị tuyển dụng cần xóa theo mã công việc, mã khách hàng, mã nhân viên hoặc thời gian tuyển dụng ở thanh tìm kiếm bên góc trái phía trên màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn hàng vị trí tuyển dụng cần sửa.
* Nhấn chọn nút sửa bên góc phải phía trên màn hình hiển thị.
* Nhập mã công việc cần sửa.
* Nhập mã khách hàng cần sửa.
* Chọn thời gian tuyển dụng cần sửa.
* Nhập mã nhân viên cần sửa.
* Nhấn chọn nút hoàn tất để sửa thành công hoặc nút hủy để quay lại.
  1. **QLTK**
* Chọn thời gian lấy số liệu ở ô bên trái là từ mốc thời gian đó trở đi.
* Chọn thời gian lấy số liệu ở ô bên phải là từ mốc thời gian đó trở lại.
* Nhấn chọn nút thống kê.
* Kết quả hiện thị ra kết quả thống kê trong khoảng thời gian đã được chọn.
  1. **Đăng xuất**
* Nhấn chọn nút đăng xuất ở góc dưới cùng trong thanh công cụ phía bên tay trái màn hình hiển thị.
* Nhấn chọn nút OK tại thông báo đăng xuất thành công.