XƯNG DỰNG PHẦN MỀM ÁP DỤNG TẠI CÔNG TY HỒNG HÀ

1. KIẾN TRÚC HỆ THỐNG THÔNG TIN MRP SOFT PACK	1
2. PHẠM QUY ỨNG DỤNG	4
3. TỔ CHỨC NHÂN SỰ NHẬP LIỆU	5
4. DÒNG CHẢY DỮ LIỆU	7
5. DANH MỤC CHỨC NĂNG PHẦN MỀM	10
6. HÌNH MINH HOA	15

1. KIẾN TRÚC HỆ THỐNG THÔNG TIN MRP SOFT PACK

Một ngôi nhà được xây dựng dựa trên bản thiết kế, tương tự như vậy, một phần mềm được xây dựng dựa trên một kiến trúc hệ thống thông tin. Kiến trúc hệ thống thông tin là kết quả của quá trình phân tích nhiều yếu tố liên quan đến phần mềm. Nếu kiến trúc hệ thống thông tin càng chi tiết, nhất quán và toàn vẹn, phần mềm sẽ đáp ứng tối đa các chức năng, yêu cầu đã đặt ra.

Phần mềm MRP Soft Pack được phân tích dựa trên khung nền tảng Zachman Framework. Trong đó xét đến 6 yếu tố sau :

- 1. Thực thể (Entity What) : những đối tượng muốn quản lý như khách hàng, nhân viên, đơn hàng, ... Những thực thể này sẽ được nhận diện, khoanh vùng trước tiên khi tiến hành xây dựng phần mềm.
- 2. Chức năng (Function How): công dụng mà phần mềm đem lại cho người dùng như lưu trữ dữ liệu, tính toán, hiển thị ... Các chức năng này sẽ được xác định dựa vào hoạt động, tác nghiệp hằng ngày trong công ty.
- 3. Người sử dụng (Who): là những nhân viên cần sự hỗ trợ của phần mềm trong quá trình làm việc, ví dụ, Thủ kho cần in phiếu xuất kho. Các nhân viên này được bố trí công tác ở các phòng ban và đảm trách nhiệm vụ khác nhau theo bản mô tả công việc. Do đó phần mềm phải xét đến sơ đồ bố trí công tác ở doanh nghiệp, đảm bảo việc phân quyền sử dụng vừa đủ chức năng và bảo mât.
- 4. Địa điểm (Location Where) : xét đến phạm vi/môi trường mà phần mềm được cài đặt, vận hành. Từ đó xác định công nghệ, phần cứng phải sử dụng, thiết lập. Một ứng dụng được lập trình bằng Microsoft Access chỉ cần một máy tính cài hệ điều hành Window XP, nhưng nếu một phần mềm đa phòng ban thì cần phải có mạng LAN.
- 5. Quy trình (Event When) : mỗi hoạt động tác nghiệp đều có điểm khởi đầu và kết thúc. Trong quá trình đó, những dữ liệu liên quan sẽ được thêm, xóa, cập nhật. Khi doanh nghiệp ứng dụng phần mềm, trước tiên phải hệ thống hóa các quy trình tác nghiệp, quy định chi tiết các dữ liệu liên quan sẽ thay đổi.
- 6. Mục tiêu (Motivation Why): những mục tiêu đề ra trong hoạt động kinh doanh được phân tích và chuyển đổi thành con số cụ thể. Ví dụ, doanh thu tháng 3 năm 2010 phải đạt 20 tỷ, trong đó quy định cụ thể doanh số cho từng nhóm mặt hàng. Như vậy, hệ thống thông tin được thiết kế để truy vấn dữ liệu bán hàng của từng mặt hàng, rồi tính tổng, đối chiếu với doanh số mục tiêu.

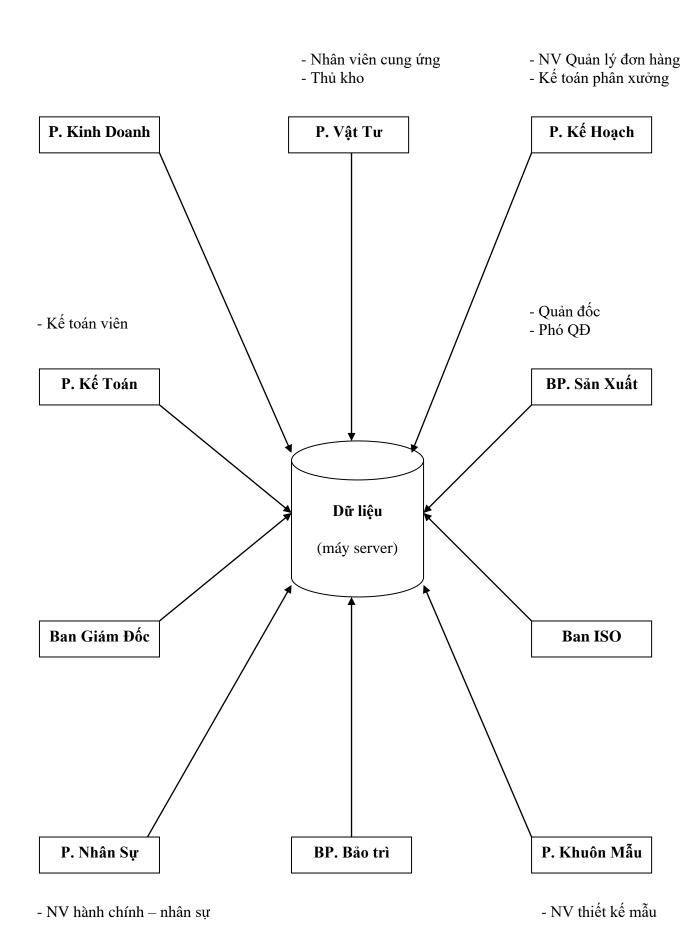
Ngành bao bì có những đặc thù riêng (ví dụ: mỗi khách hàng có trục in riêng, dây chuyền sản xuất riêng cho từng cấu trúc...), do đó khi phân tích, thiết kế hệt thống cần xem xét 6 yếu tố trên thỏa đáng với các đặc thù này.

Sau khi phân tích hệ thống cho phần mềm MRP Soft Pack, kiến trúc hệ thống thông tin của phần mềm như sau :

Yếu tố	Đáp ứng	Thiết lập
		- Nhóm kinh doanh: Khách hàng, đối tác, danh mục bao bì, số mẫu, đơn hàng, giá cả, báo giá, phiếu xuất, tồn kho thành phẩm
Thực thể	Quản lý được	- Nhóm Vật tư: Nhà cung cấp, danh mục vật tư, đơn đặt hàng, giá cả, phiếu nhập, phiếu xuất, tồn kho vật tư
(What)		- Nhóm Sản xuất: DM trục in, màu sắc, định mức, lệnh sản xuất, phiếu công việc, kế hoạch - tiến độ sản xuất, sản lượng, tiêu hao, thời gian vận hành, hao hụt, bảo trì máy móc, tồn kho bán thành phẩm, tồn kho mực cũ
		- Nhóm Nhân sụ : Nhân viên, phòng ban, mô tả công việc, nghỉ phép, chấm công, vượt chuẩn.
Chức năng	Thực hiện	Deal (1 1/2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
(How)	được	- Danh sách chức năng phần mềm (từ trang 10 đến 14)
Người dùng	Tổ chức, phân quyền	- Các chức danh công việc (có thể kiêm nhiệm): Quản lý đơn hàng, NV kế hoạch, Kế toán xưởng, Thủ kho, NV đặt hàng, NV hành chính – nhân sự, NV thiết kế mẫu, Quản đốc/Phó QĐ
(Who)		- Xây dựng bản mô tả công việc cho các chức danh trên (những chức danh thao tác dữ liệu) và các chức danh còn lại, đảm bảo sự đồng bộ trong cập nhật dữ liệu
		- Tùy vào chức năng công việc - bố trí công tác, tiến hành phân quyền sử dụng
	Cài đặt, mua sắm	- Kết nối đa phòng ban trong công ty : Kinh doanh, Vật tư, Kế hoạch, Sản xuất, Khuôn mẫu, Nhân sự, Ban ISO, Ban Giám đốc
Địa điểm		- Mạng LAN, hub, switch, máy vi tính (máy khách) tùy vào sơ đồ tổ chức phòng ban
(Where)		- Ngôn ngữ lập trình : Visual Basic .Net, Crystal Report hỗ trợ lưu trữ hình ảnh, báo biểu, kết nối các chương trình khác trên nền Window như Microsoft Office
		- Hệ cơ sở dữ liệu SQL Server 2000 : cài trên máy chủ, chứa sữ liệu do phần mềm tạo ra
		- Cấu hình máy chủ (khuyến cáo tối thiểu) : Pentuim 4, Ram 512, DDR 20G

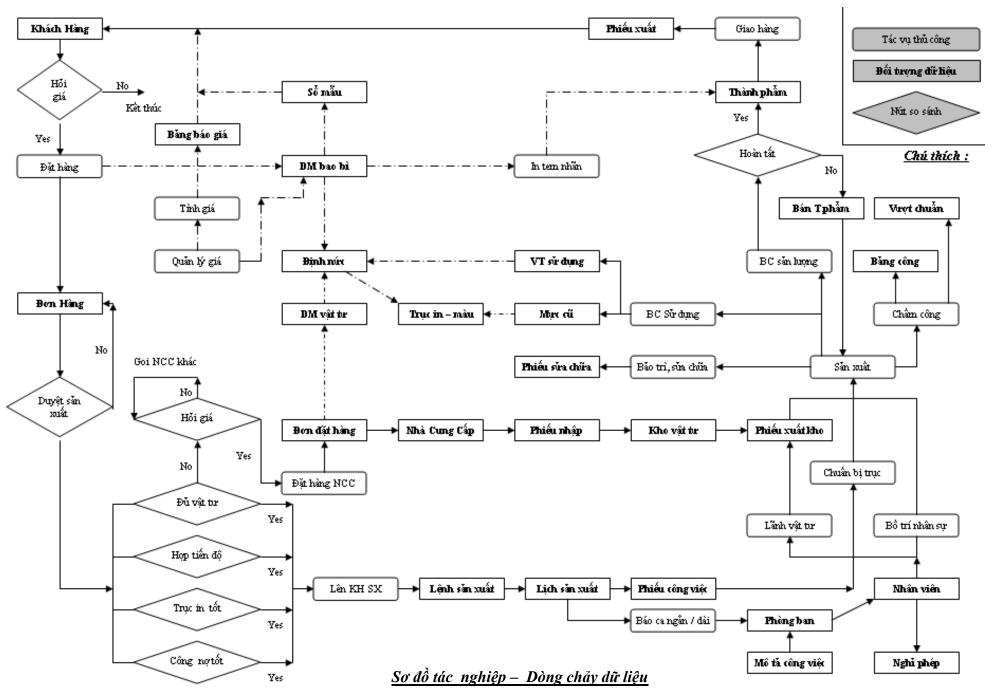
		- Máy con : celeron, Ram 256
		- File hình ảnh, quy trình, hồ sơ, biểu mẫu được phân loại và lưu vào các thư mục riêng biệt chứa trong thư mục Resource (cùng thư mục với file exe của phần mềm). Muốn xem những file này phải coppy chúng từ các máy khác bỏ vào thư mục tương ứng trong Resource.
Over total		- Thiết lập quy trình tác nghiệp phù hợp để vận hành phần mềm
Quy trình	Thiết lập, tổ chức	- Xây dựng các biểu mẫu thể hiện quy trình tác nghiệp (Flow chart)
(When)		- Quy định các dữ liệu cần cập nhật khi hoạt động tác nghiệp
		- Quy trình cập nhật dữ liệu (trang 6-9)
		Mỗi bộ phận phải đề ra chỉ tiêu thực hiện theo kỳ :
		- Kinh doanh : Doanh thu, mức độ phàn nàn, năng lực đáp ứng đơn đặt hàng
Mục tiêu	Đề ra được	- Vật tư : Mức tồn kho, khả năng đáp ứng của nhà cung cấp, giá mua; độ sẵn sàng của vậ tư
(Why)		- Kế hoạch : Tính đầy đủ - Độ chính xác của dữ liệu liên quan đến việc lập kế hoạch (bao bì, khuôn trục, định mức); Giảm thiểu tối đa gián đoạn sản xuất
		- Sản xuất : Chỉ tiêu định mức; sản lượng; tiêu hao; hiệu suất; tồn bán thành phẩm; tồn mực cũ; hiệu quả lao động; thất thoát
		- Khuôn mẫu: Độ sẵn sàng của trục in, độ bền
		- Nhân sự : Chỉ tiêu phép

2. PHAM QUY ỨNG DỤNG



3. TỔ CHỨC NHÂN SỰ NHẬP LIỆU

STT	Chức danh công việc	Chức năng sử dụng
1	Quản lý đơn hàng	 Quản lý danh mục khách hàng, danh mục bao bì Lấy mẫu, làm sổ mẫu Nhập đơn hàng, làm phiếu xuất
2	Nhân viên kế hoạch	 Truy xuất dữ liệu liên quan: đơn hàng tồn đọng, tồn kho vật tư, khuôn mẫu để lập kế hoạch Ra lệnh sản xuất Lên lịch sản xuất
3	Kế toán phân xưởng	 Thống kê số liệu phân xưởng: sản lượng sản xuất, vật tư sử dụng, thời gian vận hành máy Báo cáo tồn kho phân xưởng Xây dựng định mức sử dụng, cấp phát vật tư
4	Thủ kho	Nhập khoXuất kho
5	Nhân viên vật tư	 Quản lý danh mục nhà cung cấp, danh mục vật tư Dự báo, lên kế hoạch mua vật tư Làm đơn đặt hàng và quản lý đơn đặt hàng tồn đọng
6	Quản đốc, PQĐ	 Báo cáo tiến độ sản xuất In nhãn, tem dán thùng Chấm công, chấm vượt chuẩn
7	Kế toán viên	 Quản lý giá bán bao bì, giá mua vật tư Chuẩn hóa danh mục các dữ liệu sơ bộ
8	Nhân viên nhân sự	 Quản lý hồ sơ nhân viên Xây dựng bảng mô tả công việc Vẽ các quy trình, thủ tục tác nghiệp để vận hành phần mềm
9	Nhân viên thiết kế	- Quản lý mẫu, danh mục trục in, màu sắc, tỷ lệ
10	Người truy vấn	- Ban lãnh đạo, các trưởng phòng kiểm soát công việc nhân viên bằng cách kiểm tra, truy xuất dữ liệu



4. DÒNG CHẢY DỮ LIỆU

STT	Hoạt động tác nghiệp	Thao tác dữ liệu
		- Thêm khách hàng (nếu chưa có)
		Nếu bao bì lần đầu đặt hàng, nhập đầy đủ dữ liệu sau :
		- Sản phẩm gốc
		- Thành phẩm – BTP tại các khâu
		- Xác định đơn vị tính, mã giá, giá thành, giá bán
		- Phân loại catalog
	Tiếp nhận	- Liệt kê bao bì vào danh sách mặt hàng của khách hàng này
1	đơn hàng	- Liệt kê bao bì vào sổ mẫu
		- Tính giá, báo giá cho khách hàng
		- Xác định máng mực, mã màu, tỷ lệ pha
		- Nhập vào định mức bao bì
		+) Đối với bao bì không in, nếu cấu trúc của bao bì này chưa có, thì thêm dữ liệu như trình tự trên, nếu có rồi thì chỉ cần liệt kê bao bì có sẵn vào danh sách khách hàng.
		- Nhập đơn hàng
		- Xem công nợ có tốt không
	Duyệt sản	- Xem cấu trúc của bao bì có phù hợp với các chuyền đang chạy
2	xuất cho đơn	- Xem tình trạng trục in
	hàng tồn đọng	- Xem vật tư có sẵn không
		Nếu cả bốn yêu cầu trên đều thỏa mãn, sẽ lên kế hoạch sản xuất.
		- Lập kế hoạch dự kiến cho các mặt hàng tồn đọng dựa trên 4 tiêu chuẩn trên.
3	Lập kế hoạch dụ kiến	Nếu cấp trên ký duyệt kế hoạch, sẽ tiến hành sản xuất.
		Nếu vật tư chưa đủ, cần phải tiến hành đặt hàng nhà cung cấp
		- Thêm nhà cung cấp nếu chưa có
		- Thêm vật tư nếu chưa có
4	Đặt hàng nhà cung cấp	- Xác định đơn vị tính, mã giá, giá mua, nhóm mặt hàng và các thông số liên quan đến cấp phát sản xuất
		- Liệt kê vật tư vào danh sách mặt hàng của nhà cung cấp
		- Nhập đơn đặt hàng
		- Làm phiếu nhập kho
5	Nhập kho	- Cập nhật tình trạng (giao xong) cho vật tư này trong đơn đặt hàng
		Nếu vật tư đã sẵn sàng, tiếp tục công đoạn ra lệnh sản xuất

6	Ra lệnh SX	- Làm lệnh sản xuất
7	Lập lịch SX	- Lập lịch sản xuất chi tiết cho từng máy gồm : mặt hàng, số lượng, thời điểm bắt đầu
8	Làm phiếu công việc	- Chỉ định rõ những mặt hàng cho các bộ phận tiến hành sản xuất
9	Lãnh vật tư	 - Làm phiếu xuất kho - Tại các bộ phận in, truy vấn tồn kho mực cũ để tái sử dụng Sau khi nhận được vật tư, các bộ phận tiến hành sản xuất
10	Báo cáo sản lượng	 Nhập số lượng thành phẩm – BTP tạo thành Nhập số lượng màng/BTP sử dụng
11	Báo cáo sử dụng	 Nhập các vật tư đã sử dụng. Các nhóm vật tư sau có form riêng để nhập liệu vì liên quan đến thống kê định mức: Mực, dung môi Nhựa, bả Phụ gia Tại khâu In, mặt hàng đã in xong nhưng lượng mực đã pha chế vẫn còn thì phải : Nhập kho mực cũ
12	Báo cáo tồn kho	 Kho vật tư Kho thành phẩm – bán thành phẩm Kho vật tư tại phân xưởng Kho mực cũ
13	Giao hàng	 - Làm phiếu xuất - cập nhật tình trạng đơn hàng của mặt hàng vừa giao
14	Sửa chữa, bảo trì	- Nhập phiếu sửa chữa, bảo trì
15	Chấm công	- Nhập dữ liệu chấm công - Chấm vượt chuẩn
16	Nghỉ phép	- Làm đơn xin nghỉ phép
17	Tuyển dụng	- Nhập dữ liệu nhân viên
18	Bố trí công tác	- Xây dựng bản mô tả công việc- Liệt kê nhân viên vào phòng ban
19	Lấy mẫu	- Làm phiếu yêu cầu lấy mẫu

20	Kế hoạch mua hàng	- Tính vật tư thiếu hụt - Lập danh sách hàng cần mua
21	Gián đoạn SX	- Nhập dữ liệu gián đoạn sản xuất
22	Vẽ quy trình tác nghiệp	 Liệt kê các quy trình tác nghiệp Vẽ sơ đồ, quy trình vào Word Cập nhật đường link tới file word này
23	Sửa đổi hồ sơ, biểu mẫu	 - Sắp xếp thứ tự các biểu mẫu, mã hóa, sửa đổi ngày ban hành - Tạo các biểu mẫu này trong Words/Excel - Cập nhật đường link tới file này
24	Sao lưu dữ liệu	- Định kỳ hằng ngày, 2 ngày, lưu lại dữ liệu
25	Phục hồi dữ liệu	- Khi thấy dữ liệu bị xóa (có ý đồ phá hoại) thì có thể phục hồi lại dữ liệu tại thời điểm đã sao lưu trước đó
26	Đổ mật khẩu	- Khi đăng nhập
27	Phân quyền	- Tạo quyền sử dụg cho người dùng mới

5. DANH MỤC CHỨC NĂNG PHẦN MỀM

A. KINH DOANH – TIẾP THỊ

STT	CHỨC NĂNG	DI Ě N GIẢI
ı	Quản lý quan hệ	
1	Liên lạc đối tác	Lưu trữ dữ liệu của các nhân viên bên khách hàng : họ tên, điện thoại, các thông tin hữu ích khác
2	Báo giá	Báo giá theo nhóm hàng hoặc theo danh sách hiện mua
3	Gửi mẫu	Chỉ định bộ phận sản xuất lấy mẫu (chất liệu, khổ, dài) theo yêu cầu khách hàng
Ш	Quản lý thương vụ	
1	Đơn hàng	Chứa dữ liệu đặt hàng của khách hàng : ngày đặt, mặt hàng, quy cách, số lượng, ngày yêu cầu giao
2	Tiến độ đơn hàng	Theo dõi quá trình đặt hàng, lập kế hoạch, sản xuất, giao hàng của đơn hàng, mặt hàng
3	Tính giá	Tính tổng số tiền cho một đơn hàng, nhóm hàng mà khách hàng yêu cầu
Ш	Bán hàng	
1	Danh mục hàng bán	Liệt kê danh sách bao bì (hoặc vật tư) : cấu trúc, quy cách, giá bán theo từng khách hàng
2	Xuất bán	Lưu trữ dữ liệu bán hàng : ngày bán, tên khách hàng, mặt hàng, số lượng, đơn giá
3	Doanh số bán	Thống kê, lập các báo cáo, biểu đồ về doanh thu, số lượng theo mặt hàng, công ty, nhóm hàng
4	Nhãn, tem	In ra tem, nhãn dán thùng dựa trên dữ liệu của danh mục hàng bán (theo quy định của nhà nước)
5	Sổ mẫu	Lập sổ mẫu gửi khách hàng để thống nhất về tên gọi, mã số, quy cách (hoặc dùng làm tiếp thị)

B. DANH MỤC DÙNG CHUNG

STT	CHỨC NĂNG	DIĚN GIẢI
I	Sổ sách	
1	Thiếu hụt hàng hóa	Cân đối lượng hàng mất mát hoặc hao hụt trong quá trình sản xuất để có báo cáo tồn kho chính xác
П	Danh mục	
1	DM Công ty	Bao gồm khách hàng và nhà cung cấp : Tên gọi, địa chỉ, điện thoại, mã số thuế …
2	DM Hàng hóa	Chứa dữ liệu bao bì và vật tư
3	DM Chủng loại hàng	Gồm 4 nhóm : vật tư, bao bì, bán thành phẩm, hàng có cùng khách hàng (OPP, PET không in)

4	DM Cấu trúc	Phân loại hàng hóa dựa tên chất liệu (OPP/PE, OPP/PP, OPP/MCPP)
5	DM Catalog	Phân loại hàng hóa dựa vào chức năng tiêu dùng (mì, nêm, satế, bánh kẹo, y tế,)
6	DM Đơn vị	Nhằm đảm bảo chuẩn hóa trong khâu nhập liệu (kg, m, m2, túi)
7	DM Xe vận chuyển	Được lưu vào phiếu xuất kho và nhập kho, tiện cho việc đối chiếu
8	DM Thành phố	Dùng để nhập liệu vào dữ liệu nhân viên
9	DM Máy sản xuất	Danh sách máy móc sản xuất
10	DM Khâu sản xuất	Gồm khâu In, tráng, ghép, chia cuộn, thổi
11	DM Kiểu ép túi	Ví dụ ép ba biên, dán lưng thường, xếp hông,
12	DM Loại gián đoạn sản xuất	Nhóm các loại nguyên nhân làm gián đoạn sản xuất (khuôn bị oxy hóa, mất điện, dữ liệu sai…)
Ш	Hợp đồng	
1	Quản lý giá	Linh động cập nhật giá (tăng giảm % hoặc 1 khoảng chênh lệch) theo nhóm mặt hàng, nhóm giá

C. CUNG ÚNG - SẢN XUẤT

STT	CHỨC NĂNG	DIĚN GIẢI
I	Kế hoạch mua hàng	
1	Hàng thiếu hụt	Dựa vào định mức vật tư, tự động tính ra lượng vật tư cần mua để sản xuất cho đơn hàng tồn đọng
2	Kế hoạch mua	Sau khi thống kê chi tiết vật tư thiếu hụt, lập danh vật tư với số lượng và số tiền cần để mua
Ш	Mua hàng	
1	Danh mục hàng mua	Là danh mục vật tư (màng, mực, dung môi, nhựa, bả, phục gia)
	Đơn đặt hàng	Phiếu đặt hàng cho nhà cung cấp : ngày đặt, mặt hàng, số lượng, đơn giá, ngày giao, thanh toán
3	Nhập kho	Làm phiếu nhập kho ghi nhận số lượng hàng hóa và số tiền khi nhà cung cấp giao hàng
4	Doanh số mua	Lập các báo cáo, biểu đồ về doanh thu, số lượng theo mặt hàng, công ty, nhóm hàng; đối chiếu giá
Ш	Tồn kho	Chỉ hiển thị số lượng tồn kho cuối kỳ báo cáo
1	Tồn vật tư	Loại hàng hóa mua vào để sản xuất : màng, mực , dung môi, nhựa, bả
2	Tồn thành phẩm	Bao gồm thành phẩm và bán thành phẩm của bao bì
3	Tồn phân xưởng	Vật tư đã cấp phát nhưng đến cuối kỳ báo cáo nên chưa sử dụng để sản xuất (màng, mực, nhựa)

4	Tồn mực cũ	Mực đã pha chế (tổ hợp với mực khác hoặc mực đơn pha với dung môi), sản xuất nhưng còn thừa
IV	Quản lý kho	Thể hiện số lượng, số tiền theo quá trình xuất, nhập, sử dụng
1	Xuất kho vật tư	Làm phiếu xuất kho vật tư để sản xuất : ngày xuất, bộ phận, mặt hàng, số lượng
2	Kho vật tư	Kỳ báo cáo, tồn đầu, tiền đầu, phát sinh tăng, phát sinh giảm, tồn cuối, tiền cuối, giá bình quân
3	Kho thành phẩm	Kỳ báo cáo, tồn đầu, phát sinh tăng, phát sinh giảm, tồn cuối, giá thành, tiền cuối
4	Kho phân xưởng	Kỳ báo cáo, tồn đầu, xuất kho, sử dụng, tồn cuối, giá mua, thành tiền
5	Kho mực cũ	Kỳ báo cáo, tồn đầu, nhập kho, sử dụng, tồn cuối, giá bình quân, tiền cuối
V	Khuôn mẫu	
1	Khuôn trục	Chứa dữ liệu của trục in (ngày nhập về, dài, chu vi, độ khắc sâu, dày, số Job, tình trạng)
2	Màu sắc	Phân nhóm, mã hóa, thống nhất tên màu (các mực từ các nhà cung cấp), nhằm truy vấn mực cũ.
3	Trục in - Bao bì	Sắp xếp trình tự các trục in cho bao bì (thứ tự máng, mã màu, tỷ lệ pha)
4	DM Mực cũ	Là mực đơn hoặc tổ hợp các mực có pha thêm dung môi hoặc phụ gia
VI	Cấu trúc sản phẩm	
1	Gốc sản phẩm	Là tên sơ khai của bao bì được dùng để giao dịch với khách (từ đó tạo ra các bán - thành phẩm)
2	Thành phẩm - BTP	Gốc sản phẩm khi qua mỗi khâu sản xuất sẽ tạo thành bán thành phẩm/thành phẩm
3	Định mức	Dùng để tính ra số lượng vật tư để cấp phát ứng một với lệnh sản xuất (tên vật tư, định mức)
4	Định mức nhựa, bả	Quản lý riêng định mức cấp phát nhựa, bả - truy vấn, xem báo cáo sử dụng nhựa, bả
5	Định mức mực, dung môi	Quản lý riêng định mức cấp phát mực, dung môi - truy vấn, xem báo cáo sử dụng mực, dung môi
6	Định mức phụ gia	Quản lý riêng định mức cấp phát phụ gia - truy vấn, xem báo cáo sử dụng phụ gia
VII	Kế hoạch sản xuất	
1	Tồn đọng đơn hàng	Xem khả thi sản xuất cho mặt hàng : truy vấn tồn kho, khuôn trục, cấu trúc để lên kế hoạch
2	Lệnh sản xuất (LSX)	Chỉ định sản xuất 1 bao bì với số lượng, quy cách như đã định
3	Lịch sản xuất	Xếp lịch sản xuất dựa trên LSX cho từng máy (bắt đầu, mã số LSX, kết thúc)
2	Phiếu công việc (PCV)	Sau khi có Lịch sản xuất sẽ in ra các phiếu công việc cho từng bộ phận sản xuất
3	Tiến độ sản xuất	Cập nhật tiến độ sản xuất hiện tại
VIII	Thống kê sản xuất	

Gián đoạn sản xuất	Ghi nhận các nguyên nhân làm gián đoạn hoạt động sản xuất (khuôn bị oxy hóa, mất điện…)
Vật tư sử dụng	Báo cáo vật tư sử dụng trong ngày tại các bộ phận (theo LSX, PCV để thống kê theo mặt hàng)
Mực in, dung môi	Báo cáo riêng mực in, dung môi để xây dựng định mức mực, dung môi (theo mặt hàng)
Nhựa, bả	Báo cáo riêng nhựa, bả để xây dựng định mức nhựa , bả
Phụ gia	Báo cáo riêng phụ gia để xây dựng định mức phụ gia
Nhập kho mực cũ	Nhập kho lượng mực đã pha chế nhưng không sử dụng hết
Báo cáo sản xuất	Thống kê, phân tích năng suất, hiệu suất, hao hụt, thời gian vận hành máy, sự cố sản xuất
Bảo dưỡng thiết bị	
Máy móc - thiết bị	Dữ liệu các bộ phận, thiết bị của máy móc cần bảo trì, sửa chữa (đầu lip tráng, motor quấn cuộn)
Vật tư - thiết bị	Dữ liệu vật tư cần thiết để bảo trì, sửa chữa (dây điện, bạt đạn, cầu dao, cầu chì)
Sự cố máy móc	Danh sách các sự cố xảy ra với máy móc (đứt nhiệt đầu tráng, cháy motor, lỗi điều khiển…)
Sửa chữa - bảo trì	Ghi nhận các lần sửa chữa, bảo trì máy móc (ngày, giờ, thời gian sửa chữa, người sửa chữa)
Quản trị bảo trì	Thống kê các số liệu về quá trình sửa chữa, từ đó lập kế hoạch bảo trì
	Vật tư sử dụng Mực in, dung môi Nhựa, bả Phụ gia Nhập kho mực cũ Báo cáo sản xuất Bảo dưỡng thiết bị Máy móc - thiết bị Vật tư - thiết bị Sự cố máy móc Sửa chữa - bảo trì

D. QUY TRÌNH, THỦ TỤC ISO

STT	CHỨC NĂNG	DIĚN GIẢI
- 1	Quy trình - thủ tục	
1	Tác vụ	Thao tác trong quá trình sản xuất ảnh hưởng đến chất lượng (lau khuôn,chồng hình, châm mực)
2	Quy trình tác nghiệp	Liệt kê danh sách các quy trình tác nghiệp để mọi hoạt động được tiến hành đồng bộ
П	Danh mục tài liệu	
1	Hồ sơ - biểu mẫu	Danh sách các báo cáo, form mà phần mềm in ra

E. NGUỒN NHÂN LỰC

STT	CHỨC NĂNG	DIĚN GIẢI
ı	Nhân viên	
1	Hồ sơ nhân viên	Chứa dữ liệu của nhân viên : họ tên, quê quán, bằng cắp, kinh nghiệm, chuyên môn, lý lịch…
2	Đặc tính	Dùng để nhập liệu hồ sơ nhân viên
3	Cấp độ	Dùng để nhập liệu hồ sơ nhân viên
4	Tiêu chí	Dùng để nhập liệu hồ sơ nhân viên
II	Công tác	
1	Phòng ban	Danh sách phòng ban, bộ phận sản xuất
2	Mô tả công việc	Quy định nhiệm vụ, trách nhiệm, chức năng, quyền hạn, quyền lợi cho từng vị trí công tác
3	Bố trí công tác	Sắp xếp công việc cho từng nhân viên trong bộ phận
Ш	Quản lý phép	
1	Nghỉ phép	Nhập ngày nghỉ phép của nhân viên, phân nhóm phép
2	Tổng kết ngày nghỉ	Tồng kết ngày nghỉ trong năm; lập biểu đồ so sách nghỉ phép trong năm, nghỉ phép tại các phòng ban
IV	Chấm công - SP	
1	Chấm công	Công nhật, theo ca, tăng ca
2	Vượt chuẩn	Lưu trữ các phiếu chấm vượt chuẩn
3	Chuẩn sản phẩm	Quy định số lượng vượt chuẩn, các mức tính chuẩn

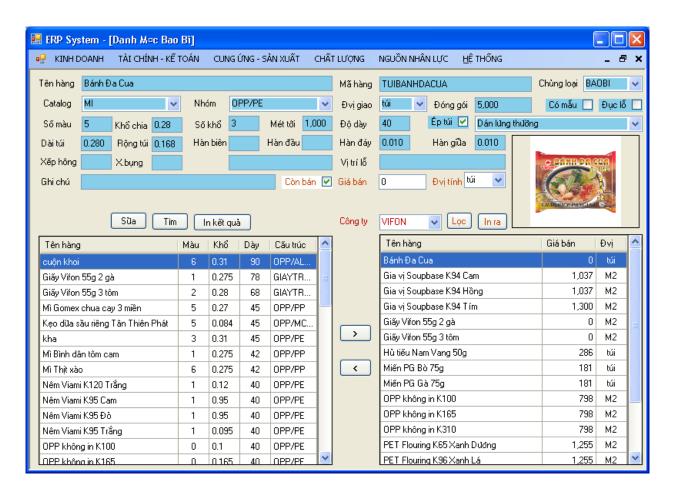
F. HỆ THỐNG

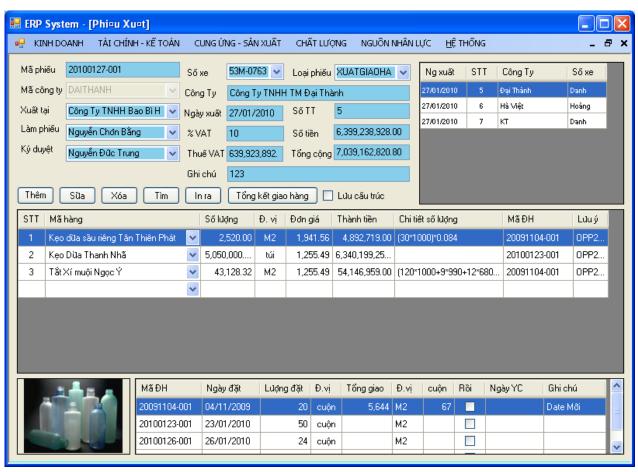
STT	CHỨC NĂNG	DIĒN GIĀI
1	Phân quyền	Phân quyền sử dụng (menu) trên phần mềm tùy theo vị trí công tác
2	Sao lưu	Lưu lại dữ liệu phần mềm tạo ra trong quá trình công ty hoạt động
3	Phục hồi	Khi cần thiết sẽ phục hồi lại các dữ liệu đã được sao lưu trước đó (khi dữ liệu bị xóa)
4	Doanh nghiệp	Các thông tin của doanh nghiệp ứng dụng phần mềm (tên, địa chỉ, điện thoại, mã số thuế)

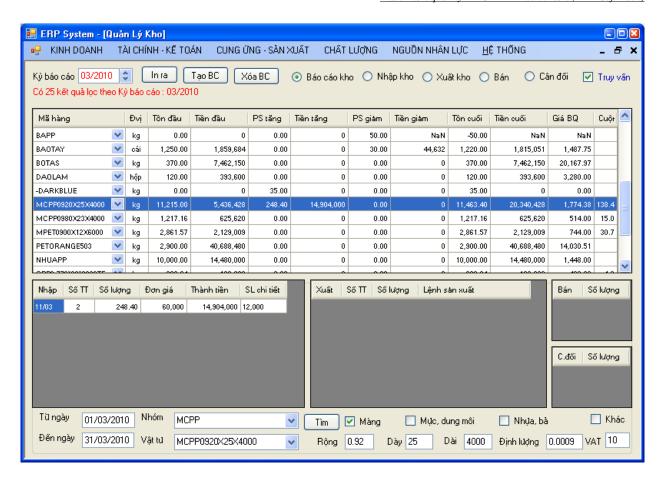
6. HÌNH MINH HỌA

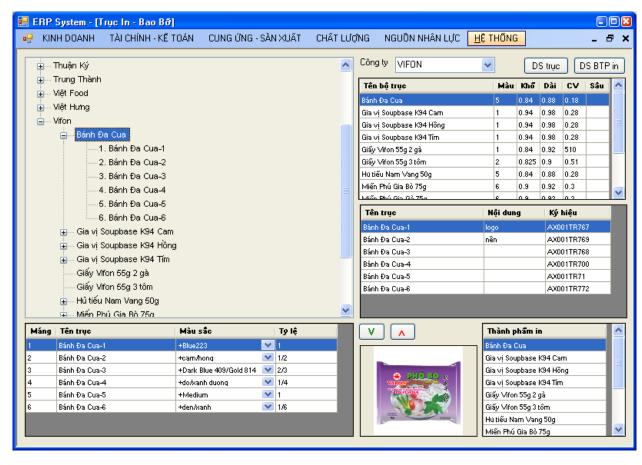




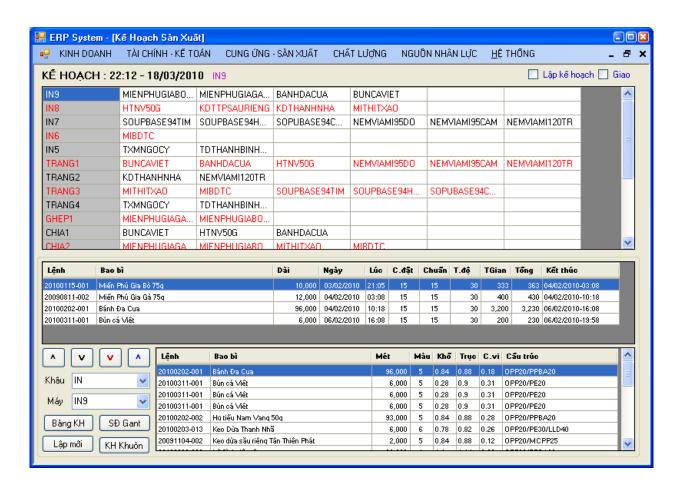


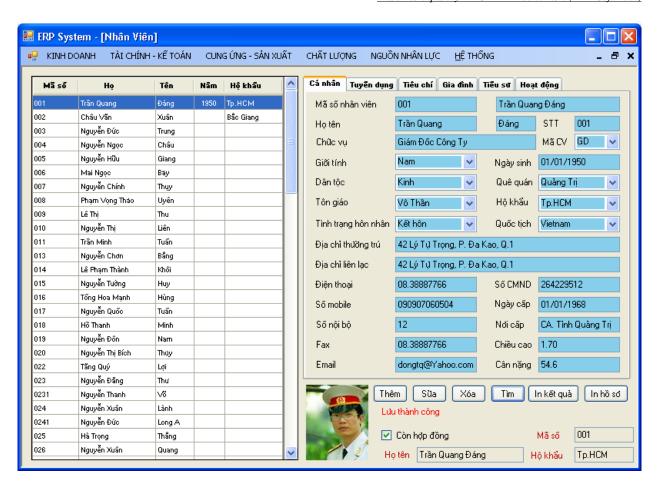


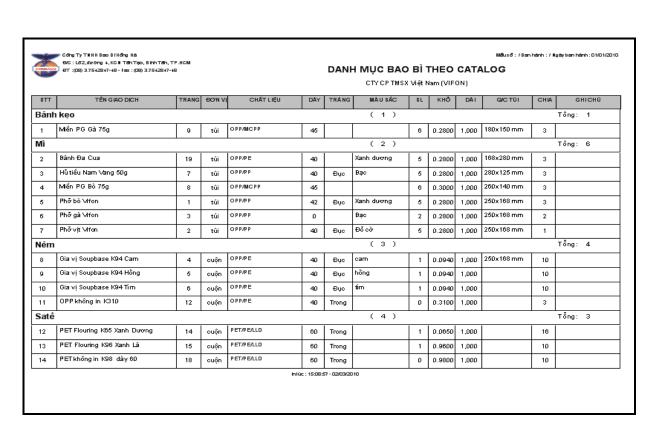












Công Ty TNHH Bao Bì Hồng Hà

Đ/C : Lô 2, đường 4, KCN Tân Tạo, Bình Tân, TP.HCM ĐT: (08) 3.7542847-48 - Fax: (08) 3.7542847-48

Mẫu số : / Ban hành : / Ngày ban hành : 01/01/2010

Số: PX 005/01

PHIẾU XUẤT

Ngày 27 tháng 01 năm 2010 Số xe: 53M-0763

Đơn vị: Công Ty TNHH TM Đại Thành

Lý do xuất kho : Bán hàng

Công Ty TNHH Bao Bì Hồng Hà Xuất kho tại :

Địa chỉ giao hàng: Tùy theo đơn hàng Chi tiết hàng hóa xuất như sau:

STT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị	Chi tiết đóng gói	Ghi chú	Mã ĐH
1	Kẹo dừa sâu riêng Tân Thiên Phát	2,520.00	M2	(30*1000)*0.084	OPP20/MCPP25	001/01
2	Kẹo Dừa Thanh Nhấ	5,050,000.00	túi		OPP20/PE30/LLD40	01/01
3	Tắt Xí muội Ngọc Ý	43,128.32		(120*1000+9*990+12*680+24*360 +12*550+24*440+7*800)	OPP20/CPP25/PP25/L LD30	001/01

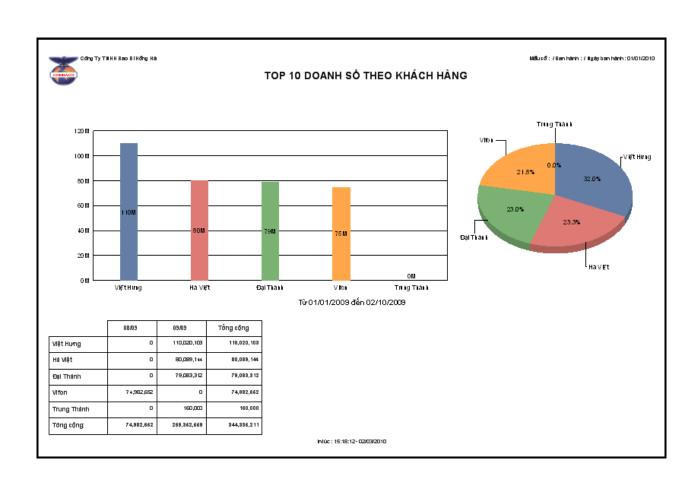
<u>Ghi chú :</u> 123

ĐD. Lãnh đạo (Ký, họ tên)

Phụ trách cung tiêu (Ký, họ tên)

Ngày 27 tháng 01 năm 2010 Người nhận (Ký, họ tên)

Nguyễn Đức Trung Nguyễn Chơn Bằng



CONG TY THIH HI BOO BIHONG HA EVC: LOZ, divong +, KC N TEN TSO, BINNTEN, TP.HCM FOR : (DES) 3.75+28+7+8 - Fex: (DES) 3.75+28+7+8 Máu số: 7 Banhánh : 7 Ngày ban hành :01/01/2010

95 : ĐĐH - 002/06

ĐƠN ĐẶT HÀNG

Kinh gởi: Công Ty TNHH TM Vĩnh Cửu Phát

Người nhận : Người gởi : Nguyễn Hữu Giang

Điện thoại : Điện thoại : 8778

Sốfax: 08.38866718

Công ty chúng tôi có nhu cầu đặt hàng với số lượng như sa ư

STT	Tên Irâng	Số lượng	Ð.VI	Đơn giá	VAT	Tổng tiến	Gini dinû	Mgdy YC
1	G 🗃 / đe i 0.850/S0	1,000.00	kg	56	10	61,050	2,584	
2	G 5 /tráng 0.8400/60	1,000.00	kg	545	10	599,984	2,918	
3	G t5 /tr5kg 0.880/80	5,000.00	kg	4,454	10	24,497,660	14,250	
4	GIAYTRANG D.820°60 BV	10,000.00	kg	212	10	2,333,650	29,890	
	TỔNG CỘNG					27,492,344		

<u>Ghichú:</u>

1) Địa điểm giao hàng: Lô 2, đường số 4, KCN Tân Tạo, Q.Bình Tân, Tp.HCM 2) Phương thức thanh toán: Chuyển khoản, 46 ngày saukhi nhận hàng

Tên công ty Công Ty TNHH Bao Bì Hồng Hà

Địa chỉ Đ/C: Lô2, đường 4, KCN Tân Tạo, Bình Tân, TP.HCM

MST 02457895632

Đềng hị quýc ông ty vui lòng xác nhận đơn hàng trên trong thời gian sớm nhất!

Ngày 01 tháng 06 năm 2009

Xác nhận của NCC Đề nghị đặt hàng Kýduyệt

Nguyễn Hữu Giang



Công Ty TNHH Bao Bì Hồng Hà

Đ/C : Lô 2, đường 4, KCN Tân Tạo, Bình Tân, TP.HCM

 $\theta T: (08)\,3.7542847\text{-}48$ - Fax : (08) 3.7542847-48

Mẫu số : / Ban hành : / Ngày ban hành : 01/01/2010

Số: PN 003/01

PHIẾU NHẬP

Ngày 27 tháng 01 năm 2010 Số xe: 53M-0763

Đơn vị: Công Ty TNHH TM Bách Việt

Lý do nhập kho : Mua hàng

Nhập kho tại:

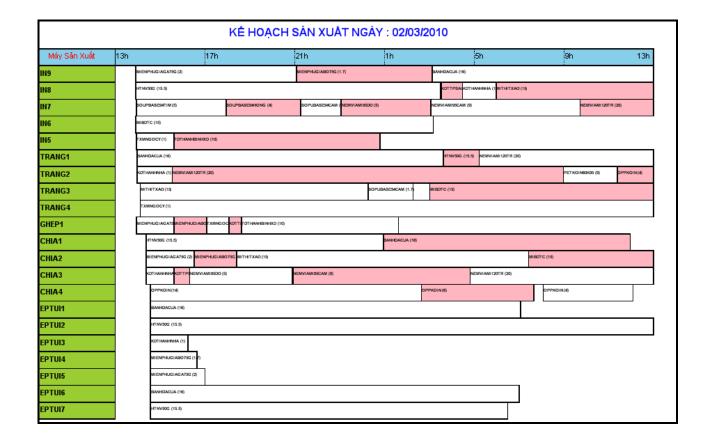
Chi tiết hàng hóa nhập như sau:

STT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	MCPP 0.920x25x4000	10,000.00	kg	500.00	5,000,000.00	493,827
2	MCPP 0.980x23x400	243.43	kg	514.00	125,123.00	12,000
3	OPP 0.770*20*6000	332.64	kg	488.00	162,328.00	24,000
	TỔNG CỘNG				5,287,451.00	

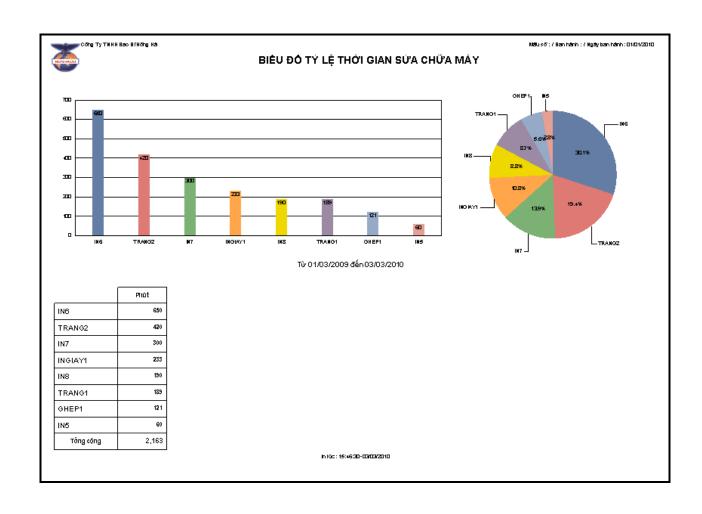
<u>Ghi chú :</u>

Người giao hàng (Ký, họ tên) Bộ phận KCS (Ký, họ tên) Thủ Kho (Ký, họ tên) Ngày 27 tháng 01 năm 2010 Trưởng Phòng Vật Tư (Ký, họ tên)

Công Ty TNHH Bao Bì Hồng Hà BÁO (O CÁO TÒI) TỒN KHO VẬT TƯ			Mẫu số : / Ban hành : / Ngày ban hành : 01/01/201 Tháng : 10/2009				
щ	TÊN HÀNG	Đ.vi	TÔN ĐẦU KỲ		NHẬP TRONG KỲ		T TÀUX	RONG KÝ	TÔN	CUÓI KÝ	GIÁ BQ	
	TENTIANO		Số LƯỢNG	Số TIỀN	Số LƯỢNG	Số TIỀN	Số LƯỢNG	Số TIỀN	Số LƯỢNG	Số TIỀN	OIA BQ	
1	OPP 0.770*20*6000	kg	166.32	2,493,469	0.00	0	166.32	2,493,469	0.00	0	14,992.00	
2	MCPP 0.920x25x4000	kg	243.00	121,500	0.00	0	243.00	121,500	0.00	0	500.00	
3	Mực Orange 303	kg	2,500.00	62,500,000	1,000.00	24,000,000	100.00	2,471,429	3,400.00	84,028,571	24,714.29	
4	Mực PET Orange 503	kg	2,000.00	42,358,400	0.00	0	100.00	2,117,920	1,900.00	40,240,480	21,179.20	
5	TOLUEN	kg	500.00	2,774,000	0.00	0	100.00	554,800	400.00	2,219,200	5,548.00	
6	Bột As	kg	170.00	5,278,947	0.00	0	0.00	0	170.00	5,278,947	31,052.63	
7	Bao tay	cái	1,080.00	1,453,091	0.00	0	0.00	0	1,080.00	1,453,091	1,345.45	
8	Dao lam	hộp	120.00	393,600	0.00	0	0.00	0	120.00	393,600	3,280.00	
TổNG CỘNG 117,37:					24,000,000			7,759,118 133,613,8				
Tiền có VAT 146,975,279												



*	Công Ty TNH	IH Bao Bì Hồng	g Hà		-	urtu oôna		sô : /Ban hàn		an hành : 01/01/2011
manaca					Р	HIẾU CÔNG	3 AIÈC		So : Zt	1100203-001
Bộ phậm	IN9(I)		Máysx: IN9	Lệnh sắ	20090811-002	Công ty: 🐧	/ifon	Ngà	y 03/02/2010
Thành pl	nām: Miế i	n Phú Gia Gà	75g		Chi tiết m	àng: 12000×0.86			<u>Quå</u>	n đốc <u>/ Phó QĐ</u>
Số mét :	12,000	Khỗ TP:	0.84	Số khỗ: 1	Số màu :	6	Cuộn TP th	neo LSX: 3	86	
Cấu trúc	OPP			Dày tặng: 3	Độ dày:	23				
Tốc độ:	120	TG cài đặt :	: 30	TGỗn định: 15	Ghi chú s	x:				
Ghi chú	cv:				Ghi chú L	SX:				
<u>Thông t</u>	in bao bì :	Số màu :	6	Tổng dày: 45	Cấu trúc	chi tiết: OPP20/N	1CPP25			
Mét tới :		Khỗ chia:	0.84	Số khỗ: 1	Khỗ TP:	0.90	Khỗ khuôn	: 0.92	Chu vi:	0.30
Giao dạr	ng:	Đóng gói:		Ghi chú :						
		Bi	áo cáo ti	hời gian vận hành -Sản lư	ong sản xuấ	ít - Sirdung vật t	w/bánthà	nh phẩm		
Bắt đầu i	ngày:	/03/2010	lú	c :	۲	étthúc ngày:	. / 03/2010) lúc	:	
TG Cài đ			ı định :	TG Sự cố:		lguyên nhân:				
Ghi chứ	•••••									
Mục	STT	Thàn	h phẩm -	Bánthành phẩm - Vậttư		SLehiti	ét	Khổ TP	Đvị	Sốlượng
TẠO										
ГНÀNН										
Sử										
DUNG								1	1	





Công Ty TNHH Bao Bì Hồng Hà

Mẫu số : / Ban hành : / Ngày ban hành : 01/01/2010

Ănh

HỔ SƠ NHÂN VIÊN

I. THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Mã số: 001

Họ và tên : Trần Quang Đáng

Chức vụ: Giám Đốc Công Ty

 Ngày sinh :
 01/01/1950
 Quê quán :
 Quảng Trị

 Giới tính :
 Nam
 Hộ khẩu :
 Tp.HCM

 Hôn nhân :
 Kết hôn
 Quốc tịch :
 Vietnam

Dân tộc : Kinh Tôn giáo : Vô Thần

Địa chỉ thường trú: 42 Lý Tự Trọng, P. Đa Kao, Q.1

Địa chỉ liên lạc: 42 Lý Tự Trọng, P. Đa Kao, Q.1

 Điện thoại:
 08.38887766
 Số mobile:
 090907060504

Số nội bộ: 12 Số fax: 08,38887766

Email: dongtq@Yahoo.com.vn

Số CMND: 264229512 Ngày cấp: 01/01/1968

Nơi cấp: CA. Tính Quảng Trị

Chiều cao: 1,70 (mét) Cân nặng: 54,6 (kg)



Công Ty TNHH Bao Bì Hông Hà

Mâu số : / Ban hành : / Ngày ban hành : 01/01/2010

NHÂN VIÊN TẠI CÁC PHÒNG BAN

STT	Họ Và Tên	MãNV	Liên lạc	Chức danh	Ghi chú
Ban	Giám Đốc		•	•	<u> </u>
1	Trần Quang Đỗng	001	090907060504-08.38887766	Giám Đốc Công Ty	
2	Châu Văn Xuân	002	-		
3	Nguyễn Đức Trung	003	-		
4	Nguyễn Ngọc Châu	004	-		
5	Nguyễn Ngọc Châu	004	-		
Phò	ng Kề Toán	•			•
6	Nguyễn Chính Thụy	007	_		
7	Lê Thị Thu	009	-		
Phò	ng Tài Vụ	•			•
8	Nguyễn Thị Liên	010	_		
9	Nguyễn Đôn Nam	019	-		
10	Nguyễn Thị Bích Thủy	020	-		
Phò	ng Kế Toán				•
11	Phạm Vọng Thảo Uyên	008	-		
Phò	ng Kinh Doanh	•			•
12	Nguyễn Hữu Giang	005	888 – 894545		
Phò	ng Kế Hoạch				•
13	Nguyễn Chơn Bắng	013	_		
14	Lê Phạm Thành Khôi	014	_	Trưởng Phòng Kế Hoạch	
15	Nguyễn Đăng Thư	023	-		
Phò	ng Vật Tư		•	•	•
16	Tăng Quý Lơi	022	_		