



QUẢN LÝ LƯƠNG SẢN PHẨM

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

TP HỒ CHÍ MINH, THÁNG 11 NĂM 2023
MÔN PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG (CÓ ĐỒ ÁN)
Bộ môn Kỹ thuật phần mềm – Khoa Công nghệ thông tin – ĐH Công nghiệp TP. HCM

NỘI DUNG

1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG	2
2. CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM	3
2.1 Phần cứng	3
2.2 Phần mềm	3
3. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH	4
3.1 Chức năng của Actor 1	4
3.2 Chức năng của Actor 2	5
3.3 Chức năng của Actor 3	6

1. GIỚI THIỆU ỨNG DỤNG

Phần mềm quản lý lương sản phẩm là phần mềm giúp doanh nghiệp quản lý các khía cạnh liên quan đến lương và sản phẩm cũng như giúp doanh nghiệp nâng cao hiệu quả hoạt động. Việc tính lương, theo dõi số lượng, quản lý sản phẩm.. đều được thực hiện một cách tự động, nhanh chóng thông qua giao diện trực quan.

Đây không chỉ là một công cụ tính lương đơn giản mà còn là một hệ thống thông minh, kết hợp nhiều tính năng để tối ưu hóa quản lý nguồn nhân lực và tăng cường hiệu suất làm việc. Phần mềm này cung cấp một giao diện dễ sử dụng, tính năng theo dõi lương dựa trên sản phẩm là một trong những điểm mạnh của ứng dụng, giúp các doanh nghiệp xác định mức lương công bằng và hợp lý dựa trên sản phẩm mà nhân viên đó đã tạo ra.

Một điểm mạnh nữa của ứng dụng là tính linh hoạt, nó có thể được tùy chỉnh phù hợp với nhiều loại doanh nghiệp khác nhau, từ quy mô nhỏ đến lớn. Không chỉ giúp tiết kiệm thời gian và tối ưu hóa quản lý, mà nó còn mang lại sự minh bạch và công bằng trong việc tính lương. Điều quan trọng là phần mềm này không chỉ giúp quản lý lương sản phẩm mà còn tạo điều kiện thuận lợi cho việc tạo động lực cho nhân viên, bằng cách theo dõi và đánh giá công bằng hiệu suất làm việc, nhân viên sẽ cảm thấy được công nhận và đánh giá đúng mức, từ đó thúc đẩy họ làm việc hiệu quả hơn.

Tóm lại, phần mềm quản lý lương sản phẩm không chỉ là một công cụ tính lương mà còn là một giải pháp toàn diện giúp tối ưu hóa quản lý, theo dõi hiệu suất và tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý nguồn nhân lực trong môi trường sản xuất ngày càng cạnh tranh.

CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM

1.1 Phần cứng

1.1. Máy tính cá nhân có kết nối mạng LAN.

CPU	RAM	HDD	Architecture
Intel Core i5, 2.3 GHz	8 GB	360 GB	64 bit

1.2 Phần mềm

Tên phần mềm	Phiên bản	Loại
Eclipse IDE for Java EE Developers	12.0	IDE cho Java
Microsoft SQL Server 2014	19.0.1084.56	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu
Microsoft Windows 10	10	Hệ điều hành

2. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH

2.1 Chức năng của quản lý

The screenshot shows the 'Quản Lý Nhân Viên' (Employee Management) section of a software application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains icons and labels for 'Nhân Viên' (Employee), 'Công Nhân' (Worker), 'Sản Phẩm' (Product), and 'Thống Kê' (Statistics). The main content area features a form for adding or editing an employee, with fields for 'Mã nhân viên' (Employee ID), 'Tên nhân viên' (Employee Name), 'Chức vụ' (Position), 'Giới tính' (Gender), 'Trình độ' (Education), 'Hệ số lương' (Salary Coefficient), 'Số điện thoại' (Phone Number), 'Email', 'CMND', 'Ngày sinh' (Date of Birth), 'Trạng thái' (Status), and 'BHXH' (Social Security). Below the form is a table listing existing employees with columns for STT, Mã NV, Họ Tên, Ngày Vào Làm, Chức Vụ, Số Điện Thoại, Địa Chỉ, Email, Hệ Số lương, Phụ Cấp, and CMND. The table contains 13 rows of data. At the bottom of the interface, there are search and action buttons: 'Tìm kiếm theo mã' (Search by ID), 'Tìm kiếm theo chức vụ' (Search by Position), 'Làm mới' (Refresh), 'Thêm' (Add), 'Lưu' (Save), 'Sửa' (Edit), and 'Hủy' (Cancel).

STT	Mã NV	Họ Tên	Ngày Vào Làm	Chức Vụ	Số Điện Thoại	Địa Chỉ	Email	Hệ Số lương	Phụ Cấp	CMND
1	NV001	Ngô Quang Phúc	2023-12-01	Quản lý	0979654312	Ngô Quang Phúc	Ngô Quang Phúc	1.9	500000.0	123456789
2	NV006	Nguyễn Văn A	2023-12-01	Nhân Viên	098765232	Bắc Ninh	a@gmail.com	2.37	5000000.0	097687683432
3	NV007	Nguyễn Văn A	2023-11-10	Nhân Viên	096243242	Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn A	2.12	5000000.0	097687683432
4	NV008	Nguyễn Văn A	2023-11-04	Quản lý	098765232	Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn A	2.12	5000000.0	097687683432
5	NV053	nguyenvanb	2023-10-29	Quản lý	0962447792	dongnai	b@gmail.com	1.9	500000.0	79127491
6	NV079	nguyen van nam	2023-11-07	Nhân Viên	0987654321	dong nai	n@gmail.com	2.37	500000.0	123456789
7	NV117	nguyen van nam	2023-11-07	Nhân Viên	0987654321	dong nai	n@gmail.com	2.37	500000.0	123456789
8	NV163	nguyen van toan	2023-11-12	Nhân Viên	0987654321	binh dinh	toan@gmail.com	2.12	500000.0	123456789
9	NV164	nguyen hoang tuan	2023-11-12	Nhân Viên	0987654342	quang ngai	tuan@gmail.com	2.37	500000.0	987654321
10	NV174	Huỳnh van nga	2023-11-13	Nhân Viên	0987675432	Bình dương	nga@gmail.com	2.37	500000.0	789456123
11	NV176	Nguyễn Hoàng Long	2023-11-13	Quản lý	0987654321	Đồng Nai	long@gmail.com	1.9	500000.0	123456789
12	NV188	Nguyễn Hoàng Hai	2023-12-01	Quản lý	0987654321	Đồng Nai	long@gmail.com	2.12	500000.0	123456789
13	NV381	Nguyễn Văn Tuấn	2023-12-01	Quản lý phân xưởng	0987654321	Đồng Nai	tuan@gmail.com	2.37	500000.0	0987654321

Hình 1: Màn hình quản lý nhân viên

2.1.1 Thêm nhân viên:

- Để thêm thông tin nhân viên, nhân viên quản lý có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào mục Nhân Viên.

Bước 2: Ở mục Quản Lý Nhân Viên, nhân viên quản lý nhấn nút thêm.

Bước 3: Nhân viên quản lý nhập đầy đủ thông tin của nhân viên muốn thêm thông tin.

Bước 4: Nhân viên quản lý nhấn nút lưu.

2.1.2 Sửa nhân viên:

- Để sửa thông tin nhân viên, nhân viên quản lý có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào mục Nhân Viên.

Bước 2: Ở mục Quản Lý Nhân Viên, nhân viên quản lý chọn nhân viên cần sửa.

Bước 3: Nhân viên quản lý nhấn nút sửa.

Bước 3: Nhân viên quản lý sửa thông tin của nhân viên muốn sửa thông tin.

Bước 4: Nhân viên quản lý nhấn nút lưu.

2.1.3 Thêm công nhân:

- Để thêm thông tin công nhân, nhân viên quản lý có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào mục Công Nhân.

Bước 2: Ở mục Quản Lý Công Nhân, nhân viên quản lý nhấn nút thêm.

Bước 3: Nhân viên quản lý nhập đầy đủ thông tin của công nhân muốn thêm thông tin.

Bước 4: Nhân viên quản lý nhấn nút lưu.

2.1.4 Sửa công nhân:

- Để sửa thông tin công nhân, nhân viên quản lý có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào mục Công Nhân.

Bước 2: Ở mục Quản Lý Công Nhân, nhân viên quản lý chọn công nhân cần sửa.

Bước 3: Nhân viên quản lý nhấn nút sửa.

Bước 3: Nhân viên quản lý sửa thông tin của công nhân muốn sửa thông tin.

Bước 4: Nhân viên quản lý nhấn nút lưu.

2.1.5 Chấm Công Nhân Viên:

- Để chấm công nhân viên, nhân viên quản lý có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào mục Nhân Viên.

Bước 2: Nhân viên quản lý nhấn vào mục Chấm Công Nhân Viên

Bước 3: Nhân viên sẽ quét QR qua Camera của máy hiện đang sử dụng phần mềm.

Bước 4: Khi quét thành công, mục Hiện Diện sẽ được tick, và lấy thời gian chấm công, và đã chấm công thành công.

2.1.6 Thêm sản phẩm:

- Để thêm thông tin sản phẩm, nhân viên quản lý có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào mục Sản Phẩm.

Bước 2: Ở mục Quản Lý sản phẩm, nhân viên quản lý nhấn nút thêm.

Bước 3: Nhân viên quản lý nhập đầy đủ thông tin của sản phẩm muốn thêm thông tin.

Bước 4: Nhân viên quản lý nhấn nút lưu.

2.1.7 Sửa sản phẩm:

- Để sửa thông tin sản phẩm, nhân viên quản lý có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào mục Sản Phẩm.

Bước 2: Ở mục Quản Lý sản phẩm, nhân viên quản lý chọn sản phẩm cần sửa.

Bước 3: Nhân viên quản lý sửa thông tin của sản phẩm.

Bước 4: Nhân viên quản lý nhấn nút sửa.

2.2 Chức năng của Kế toán:

2.2.1 Lương nhân viên:

- Để xem/tính lương nhân viên, nhân viên kế toán có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhân viên kế toán chọn mục Nhân Viên.

Bước 2: Nhân viên kế toán chọn mục Lương Nhân Viên.

Bước 3: Để xem thông tin lương nhân viên, nhân viên kế toán nhấn vào các mục trong bảng lương hiện sẵn.

Bước 4: Để tính lương nhân viên, nhân viên kế toán nhấn vào bảng và nhấn Ok, sau đó nhấn tính lương để tính lương.

2.2.2 Lương công nhân:

- Để xem/tính lương công nhân, nhân viên kế toán có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhân viên kế toán chọn mục Công Nhân.

Bước 2: Nhân viên kế toán chọn mục Lương Công Nhân.

Bước 3: Để xem thông tin lương công nhân, nhân viên kế toán nhấn vào các mục trong bảng lương hiện sẵn.

Bước 4: Để tính lương công nhân, nhân viên kế toán nhấn vào bảng và nhấn Ok, sau đó nhấn tính lương để tính lương.

2.2.3 Thống kê lương:

- Để thống kê lương, nhân viên kế toán có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhân viên kế toán chọn mục Thống Kê.

Bước 2: Ở mục thống kê lương, nhân viên kế toán chọn tháng năm cần thống kê.

Bước 3: Nhân viên kế toán bấm nút Lọc.

Bước 4: Bấm nút Làm mới nếu muốn về ngày hiện tại.

2.2.4 Thống kê sản phẩm:

- Để thống kê sản phẩm, nhân viên kế toán có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhân viên kế toán chọn mục Thống Kê.

Bước 2: Ở mục thống kê sản phẩm, nhân viên kế toán chọn tháng năm cần thống kê.

Bước 3: Nhân viên kế toán bấm nút Lọc.

Bước 4: Bấm nút Làm mới nếu muốn về ngày hiện tại.

2.3 Chức năng của Quản lý phân xưởng

2.3.1 Chấm Công Công Nhân:

- Để chấm công công nhân, nhân viên quản lý phân xưởng có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào mục Công Nhân.

Bước 2: Nhân viên quản lý nhấn vào mục Chấm Công Công Nhân

Bước 3: Nhân viên quản lý chọn một sản phẩm trong mục Danh sách sản phẩm, sau đó chọn công đoạn tương ứng trong Danh sách công đoạn cần chấm công.

Bước 4: Nhân viên quản lý nhập số lượng đã hoàn thành và số giờ tăng ca của từng công nhân.

Bước 5: Nhân viên quản lý bấm Chấm Công.

2.3.2 Tạo đơn hàng

- Để tạo đơn hàng, nhân viên quản lý phân xưởng có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn mục Sản Phẩm

Bước 2: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn Tạo đơn hàng.

Bước 3: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn Sản phẩm trong Danh sách sản phẩm.

Bước 4: Nhân viên quản lý phân xưởng nhập Số lượng đặt hàng.

Bước 5: Nhân viên quản lý phân xưởng nhấn nút Thêm.

2.3.3 Thêm công đoạn

- Để thêm công đoạn, nhân viên quản lý phân xưởng có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn mục Sản Phẩm.

Bước 2: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn mục Thêm công đoạn.

Bước 3: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn 1 sản phẩm trong Danh sách sản phẩm.

Bước 4: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn tên công đoạn và giá công đoạn.

Bước 5: Nhân viên quản lý phân xưởng nhấn nút Lưu.

Lưu ý: Lưu đủ 5 công đoạn cho từng sản phẩm.

2.3.4 Phân công công đoạn

- Để phân công công đoạn, nhân viên quản lý phân xưởng có thể thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn mục Sản Phẩm.

Bước 2: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn mục Phân công công đoạn.

Bước 3: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn sản phẩm và Danh sách sản phẩm.

Bước 4: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn công đoạn tương ứng của sản phẩm.

Bước 5: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn công nhân cần phân công.

Lưu ý: Nhân viên quản lý phân xưởng có thể chọn nút Chưa phân công để xem danh sách công nhân chưa phân công.

Bước 6: Nhân viên quản lý phân xưởng chọn nút Phân công.