

**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](#_Toc464635463)

[**2.** **CẤU HÌNH PHẦN CỨNG - PHẦN MỀM** 3](#_Toc464635464)

[2.1 Phần cứng 3](#_Toc464635465)

[2.2 Phần mềm 3](#_Toc464635466)

[**3.** **CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH** 4](#_Toc464635467)

[3.1 Chức năng của Quản lý 4](#_Toc464635468)

[3.2 Chức năng của Kế toán 4](#_Toc464635469)

[3.3 Chức năng của Quản lý phân xưởng 4](#_Toc464635470)

# **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 mình, 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**

## Phần cứng

* 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 |

## 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 |

# **CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH**

## Chức năng của quản lý

### Thêm nhân viên:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 1: Màn hình quản lý 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.

### 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.

### 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.

### Thêm công nhân:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 2: Màn hình quản lý 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.

### 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.

### 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.

### 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.

## Chức năng của Kế toán:

### Lương nhân viên:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 3: Màn hình 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.

### Lương công nhân:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 4: Màn hình 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.

### Thống kê lương:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 5: Màn hình 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.

### Thống kê sản phẩm:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 6: Màn hình 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.

## Chức năng của Quản lý phân xưởng

### 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.

### Tạo đơn hàng

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 7: Màn hình 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.

### Thêm công đoạn

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 8: Màn hình 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.

### Phân công công đoạn

A screenshot of a computer

Description automatically generated

*Hình 9: Màn hình 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.