
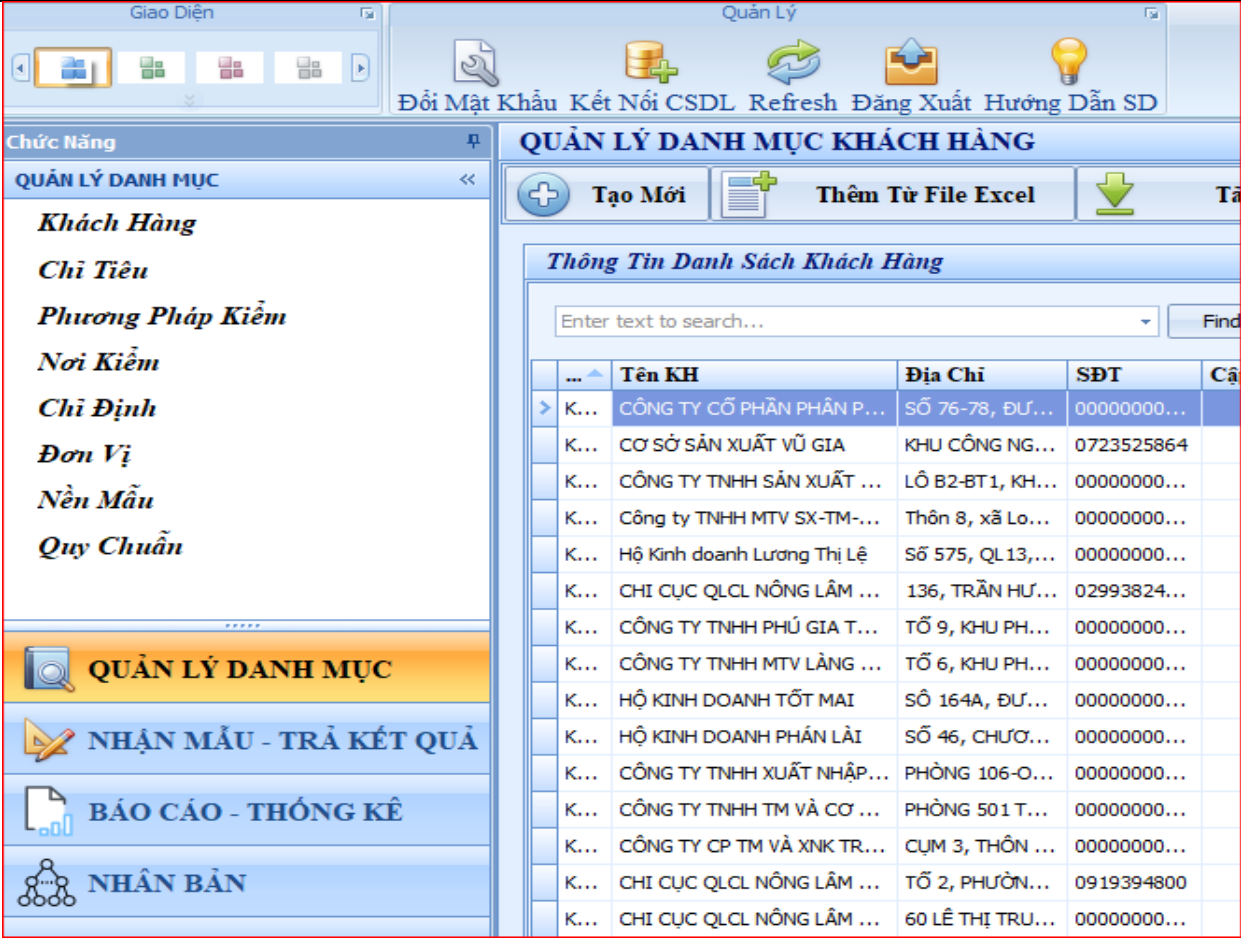


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

NHÓM CHỨC NĂNG	CHỨC NĂNG	MÔ TẢ
	Đăng nhập	 <ul style="list-style-type: none"> - Người dùng được chia làm các nhóm: Admin, Nhận mẫu-trả KQ và Kiểm nghiệm - Nhập tên tài khoản và mật khẩu để vào trang chính
Trang chính		 <ul style="list-style-type: none"> - Trang chính gồm dãy menu bên trái bao gồm các chức năng chính - Bên trên là các tùy chọn: Đổi mật khẩu, Kết nối lại CSDL, Tải lại trang, Đăng xuất, Hướng dẫn sử dụng.

NHẬN
MẪU –
TRẢ
KẾT
QUẢ

Nhập
Thông Tin
Hợp Đồng

QUẢN LÝ DANH SÁCH HỢP ĐỒNG

Buttons: **Tạo Mới**, **Lưu**, **Nạp Lại**

Thông Tin Hợp Đồng

Mã Hợp Đồng(*) HD-0000216 Người Chịu Trách Nhiệm

Tên Hợp Đồng(*) Hợp đồng 216 Thời hạn hợp đồng

Khách Hàng(*) AN TI NHO Tình Trạng Hợp Đồng

Nội dung (*) Vui lòng không bỏ trống các trường này.

Danh Sách Hợp Đồng

Mã HD	Tên HD	Thời Hạn	Nội Dung	Tình Trạng	Cập nhật	Xóa
Tên KH: AN TI NHO						
HD-0000216	Hợp đồng 216				Ab	X
Tên KH: ANH UT						
HD-0000268	Hợp đồng 268				Ab	X
Tên KH: BÀ NGUYỄN NGỌC LINH						
HD-0000278	Hợp đồng 278				Ab	X

- **Tạo HĐ mới:** Bấm vào nút **Tạo Mới** để nhập thông tin HĐ mới
- + Bắt buộc nhập các dòng có dấu *
- + Bấm nút **Lưu** để thêm
- **Sửa HĐ:** Bấm vào biểu tượng **Cập nhật** tại dòng muốn sửa
- + Cập nhật các thông tin của HĐ
- + Bấm **Lưu** để hoàn thành
- **Xóa HĐ:** Bấm biểu tượng **Xóa** tại dòng muốn xóa, sau đó xác nhận **Có** xóa hay **Không**

Nhập
Thông Tin
Mẫu

Thông Tin Mẫu

Ngày Nhận Mẫu Dự Kiến(*) 2020/10/14 Seal

Mã Hợp Đồng(*) Khối Lượng Mẫu

Khách Hàng(*) Nguồn Mẫu

Tên Mẫu(*) Người Nhận Mẫu

Mô Tả Mẫu Ngày trả kết quả dự kiến(*) 2020/10/14

Tình Trạng Mẫu TTKH Cung Cấp

Xác Nhận Mẫu

Danh Sách Mẫu Vừa Cập Nhật

Tên mẫu	Mã hợp đồng	Thời gian nhậ...
---------	-------------	------------------

Thêm Chỉ Tiêu - Chỉ Định Cho Mẫu

☒ Thêm Chỉ Tiêu ☐ Thêm Chỉ Định

Danh Sách Chỉ Tiêu

Enter text to search... Find Clear

Lưu

- Người dùng **bắt buộc** nhập các thông tin như sau: tên mẫu, mã hợp đồng, ngày nhận mẫu dự kiến, ngày trả kết quả dự kiến.
- Bấm **Xác Nhận Mẫu** thì mẫu vừa nhập sẽ chuyển xuống danh sách mẫu vừa cập nhật
- Người dùng chọn 1 mẫu vừa nhập và tiến hành chọn chỉ tiêu hoặc chỉ định cho mẫu:
- + Thêm chỉ tiêu: Bấm **Thêm chỉ tiêu** để thêm chỉ tiêu. Check chọn các chỉ tiêu sau đó bấm nút **Lưu**
- + Thêm chỉ định: Bấm **Thêm chỉ định** để chọn chỉ định, sau khi bấm nút **Lưu** sẽ thêm các chỉ tiêu thuộc chỉ định đó

Quản Lý Mẫu

Danh Sách Mẫu

☐ **Mẫu chưa có chỉ tiêu**

Enter text to search... Find Clear

JobNo	Mã Mẫu	Tên Mẫu	Trạng thái ch...	Cập nhật	Xóa
Mã hợp đồng: HD-9999					
new	new/1	â	Chưa chuyển TTKM	Ab	X
tom	tom/1	tôm sú	Chưa chuyển TTKM	Ab	X
moi	moi/2	â	Chưa có chỉ tiêu	Ab	X
new	new/1	â	Chưa có chỉ tiêu	Ab	X
moi	moi/1	â	Đã có KQPT	Ab	X
Mã hợp đồng: HD-9999999					
10...	103.20/1	cá ngừ đại dương	Chưa chuyển TTKM	Ab	X
moi 2	moi 2/1	â	Chưa có chỉ tiêu	Ab	X
moi 2	moi 2/2	â	Chưa có chỉ tiêu	Ab	X
Mã hợp đồng: text					
		D	Chưa chuyển TTKM	Ab	X
		tên mẫu	Chưa chuyển TTKM	Ab	X

Thông Tin Mẫu

Mã hợp đồng: H... Người Nhận Mẫu: t

JobNo: new Seal

Mã Mẫu: new/1 Nguồn Mẫu: ẽ

Tên Mẫu: â Ngày Nhận Mẫu Dự Kiến: 10/7/

Mô tả mẫu: á Ngày nhận mẫu thực tế: 10...

Khối Lượng Mẫu: 2 Ngày trả kết quả dự kiến: 10/7/

Tình Trạng Mẫu: ô Ngày trả kết quả thực tế:

TTKH Cung Cấp: k Trạng thái: Chưa chi

Danh Sách Chỉ Tiêu

Chi ...	Nền ...	LOD	Đơn vị	Phur...	Đơn ...	Nơi k...
CAP C...	Thực ...	-	kg	PHUO...	100000	Trung t...

Cập nhật chỉ tiêu

* Sửa thông tin mẫu

- Chọn mẫu (**Trạng thái** khác “**Đã xuất KQPT**”) từ danh sách mẫu bên trái
- Bấm vào biểu tượng cập nhật tại dòng muốn sửa
- Sửa các thông tin cần thiết
- Bấm **Lưu** hoặc **Hủy** để hoàn thành thao tác

* Xóa mẫu

- Bấm vào biểu tượng **Xóa** tại dòng muốn xóa
- Xác nhận **Có** xóa hoặc **Không**

* Cập nhật chỉ tiêu

- Chọn 1 mẫu trong bảng và bấm nút **Cập nhật chỉ tiêu** để mở Form để thêm, sửa, xóa các thông tin chỉ tiêu của mẫu đó.

Danh sách chỉ tiêu kiểm

Load Chỉ Định Chỉ Tiêu

Chỉ tiêu	Nền mẫu	LOD	Đơn vị	Trạng thái	Cập nhật	Xóa
CAP Chloramph...	Thực phẩm	-	kg	Chưa có chỉ tiêu	Ab	X
Nitrofurans	Thực phẩm	-		Chưa chuyển TTKM	Ab	X

Thông Tin Chi Tiết

Mã Hợp Đồng: HD-9999 Khách Hàng: CÔNG TY

Job No: new Mã Mẫu: new/1

Tên Mẫu: â Tên chỉ tiêu: CAP Chloi

Kết quả:

Phương pháp: PHUONG PHAP 1

Nơi kiểm: Trung tâm kiểm nghiệm 1

Loại giá: 100... Đơn giá: 100000

Danh Sách Chỉ Tiêu

Enter text to search... Find Clear

	C...	N...	L...	Đ...	...	P...
>	...	T...	-	kg
	...	T...	-			
	...	T...	-			
	...	T...	-			

Lưu Đóng

- Thêm chỉ tiêu:

+ Nút +**Chỉ Tiêu** để hiện danh sách chỉ tiêu để chọn thêm vào mẫu

+ Chọn các chỉ tiêu cần thêm → Bấm **Lưu**

- Thêm chỉ định:

+ Bấm +**Chỉ Định** để thêm các chỉ tiêu thuộc chỉ định đó

+ Chọn chỉ định cần thêm từ **Chỉ Định** -> Bấm **Lưu**

- Sửa thông tin chỉ tiêu:

+ Bấm biểu tượng **Cập nhật** tại dòng muốn sửa (phương pháp, nơi kiểm, giá)

+ Bấm **Lưu** hoặc **Hủy** để hoàn thành thao tác

- Xóa chỉ tiêu khỏi mẫu:

+ Bấm biểu tượng **Xóa** tại dòng muốn xóa

+ Xác nhận **Có** hoặc **Không**

Mã Hóa Mẫu (JobNo)

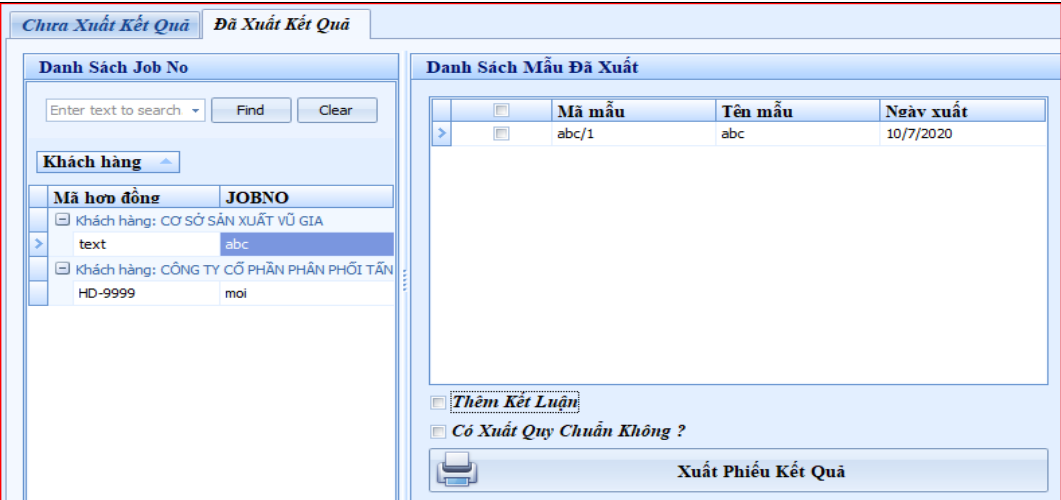
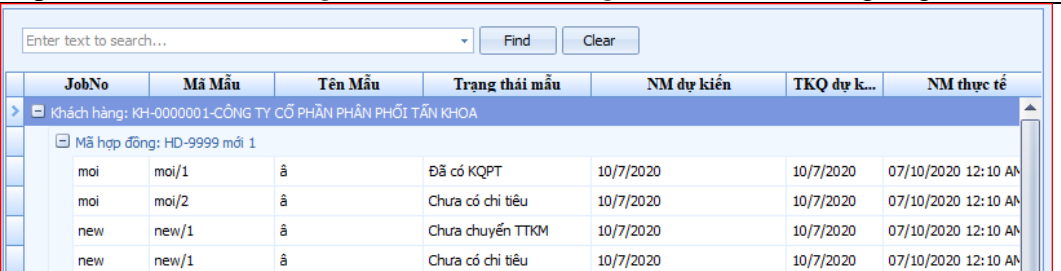
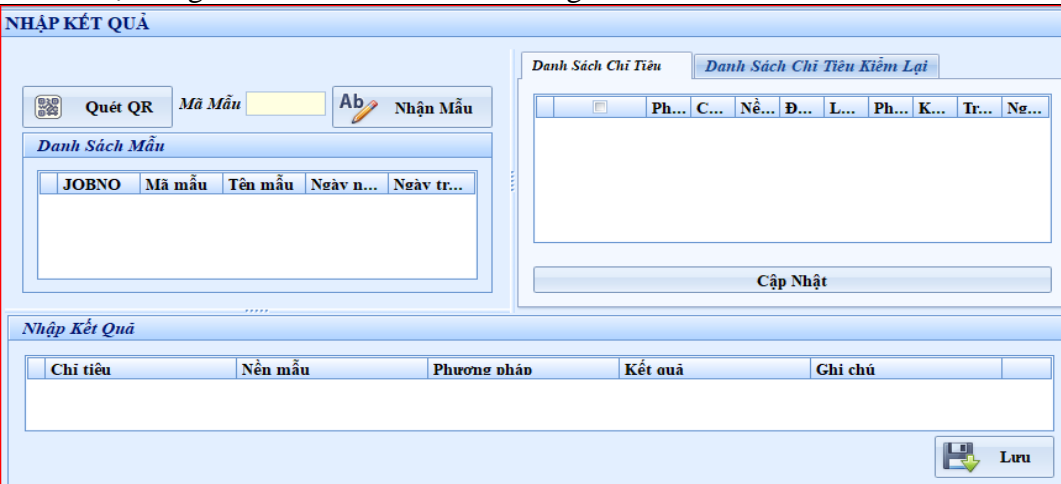
- Đầu tiên, **Danh Sách Hợp Đồng** hiện các HĐ có mẫu chưa có JobNo
- Lựa chọn 1 HĐ muốn gắn JobNo, Danh sách **Cập Nhật JobNo** sẽ hiện các mẫu chưa có JobNo của HĐ đó
- Check chọn các mẫu muốn gắn JobNo và nhập ô JobNo bên dưới
- Bấm nút **Cập nhật** để hoàn thành thao tác
- Mẫu mới cập nhật JobNo sẽ hiện ở Bảng **Danh sách mẫu đang cập nhật**. Nếu muốn xóa mẫu đó khỏi JobNo bấm nút **X**
- **Danh sách mẫu đã cập nhật** hiển thị các mẫu đã có JobNo

Tiện Ích Tạo QR Code

- Check chọn các mẫu muốn tạo QR Code ở bảng **Danh sách mẫu** bên trái
- Bấm nút Chọn bên dưới để thêm các mẫu đã chọn vào bảng bên phải
- Bấm Tạo QR Code sẽ xuất ra QR code các mẫu trong DS bên phải, người dùng có thể in ra hoặc xuất ra file PDF, word nếu muốn.
- Nút **Xóa** : xóa mẫu khỏi danh sách bên phải
- Nút **Xóa tất cả** : xóa tất cả mẫu trong danh sách bên phải

Xuất PYCPT

- Chọn 1 JobNo từ danh sách bên dưới
- Có thể chọn Nơi kiểm nếu mẫu kiểm ở nhiều nơi khác nhau
- Bấm nút **Xuất** để tiến hành thao tác

	Xuất KQPT	<div data-bbox="427 73 1492 571">  </div> <div data-bbox="427 571 1492 795"> <ul style="list-style-type: none"> - Chọn 1 JobNo từ bảng Danh Sách JobNo -> Các mẫu thuộc JobNo đó sẽ hiện ở bảng Danh Sách Mẫu ở bên phải - Có thể check chọn Thêm Kết Luận hay Có xuất quy chuẩn không? để thêm vào báo cáo kết luận và cột quy chuẩn - Bấm nút Xuất Kết Quả để xuất (2 phần Chưa Xuất Kết Quả và Đã Xuất Kết Quả đều có thao tác giống nhau) </div>
	Quản Lý Chung	<div data-bbox="427 795 1492 1064">  </div> <div data-bbox="427 1064 1492 1108"> <ul style="list-style-type: none"> - Hiện thị thông tin tất cả các mẫu để dễ dàng theo dõi </div>
KIỂM NGHIỆM	Nhập Kết Quả	<div data-bbox="427 1108 1492 1590">  </div> <div data-bbox="427 1590 1492 2110"> <ul style="list-style-type: none"> - Dùng cho Bộ phận kiểm nghiệm * Phòng kiểm nghiệm Nhận mẫu: - Bấm vào nút Quét QR để quét mã QR qua camera (có thể nhập mã mẫu sau đó bấm Nhận Mẫu) - Mẫu vừa nhận sẽ được thêm vào bảng Danh Sách Mẫu * Nhập Kết Quả: - Chọn 1 mẫu từ Danh sách mẫu -> bảng Danh sách chỉ tiêu bên phải sẽ hiện lên các chỉ tiêu của mẫu đó - Chọn các chỉ tiêu cần nhập KQ từ bảng bên phải - Bấm nút Cập nhật để thêm các chỉ tiêu vừa chọn vào bảng Nhập kết quả bên dưới - Nhập kết quả, ghi chú cho từng dòng trong bảng Nhập kết quả (chọn phương pháp nếu chưa có) - Bấm Lưu để hoàn thành thao tác </div>

QUẢN LÝ DUYỆT KẾT QUẢ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 40%;"> <p style="margin: 0;"><i>Danh Sách Kết Quả</i></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Enter text to search... </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Find</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Clear</div> </div> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="margin: 0;"><i>Thông Tin Chi Tiết</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 60%;"> <p><i>Chỉ Tiêu</i></p> <p><i>Nền Mẫu</i></p> <p><i>Phương pháp</i></p> <p><i>Đơn vị</i></p> <p><i>LOD</i></p> <p><i>Kết Quả</i></p> <p><i>Ghi chú kết quả</i></p> <p><i>Nội dung</i></p> </div> <div style="width: 35%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; right: 0;">▲</div> <div style="position: absolute; bottom: -10px; right: 0;">▼</div> </div> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto; background-color: #f08080; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">✕</div> <p>Không Đạt</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto; background-color: #90ee90; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">✓</div> <p>Đạt</p> </div> </div> </div>					

- | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="text" value="Enter text to search..."/> | <input type="button" value="Find"/> | <input type="button" value="Clear"/> |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|

Ngày TKQ dự kiến	Ngày TKQ thực tế	Nên mẫu	Chi tiêu	Phương p...	Nơi kiểm	Đơn vị	LOD	Kết quả	Trạng thái
> JobNo: abc									
[-] Mã mẫu: abc/1									
10/3/2020	10/3/2020	Thực phẩm	CAP Chlor...	PHUONG ...			-	2	Hoàn thành
10/3/2020	10/3/2020	Thực phẩm	AOZ	PHUONG ...			-	2	Hoàn thành
[-] JobNo: moi									
[-] Mã mẫu: moi/1									
10/7/2020	10/7/2020	Thực phẩm	CAP Chlor...	PHUONG ...	Trung tâ...	kg	-	1	Hoàn thành
10/7/2020	10/7/2020	Thực phẩm	CAP Chlor...	PHUONG ...	Trung tâ...	kg	-	2	Hoàn thành
10/7/2020	10/7/2020	Thực phẩm	Nitrofurans	PHUONG ...	Trung tâ...		-	3	Hoàn thành

- | Thông Kê Công Nợ Đã Có Kết Quả | | Thông Kê Công Nợ chưa có kết quả | |
|---------------------------------------|-----------------------|---|------------|
| Khách Hàng: | CƠ SỞ SẢN XUẤT VŨ GIA | | |
| Hợp Đồng | text | Job No | |
| Ngày Bắt Đầu: | 2020/09/29 | Ngày Kết Thúc: | 2020/10/14 |

Mã mẫu	Tên mẫu	Chi tiêu	Số lượng	Đơn giá	Tổng tiền
☐ Tên khách hàng: CƠ SỞ SẢN XUẤT VŨ GIA					
> ☐ JobNo: abc					
abc/1	abc	CAP Chloramp...	1	VNĐ	VNĐ
abc/1	abc	AOZ	1	VNĐ	VNĐ
					VNĐ
					VNĐ

- (*:Thống kê công nợ đã xuất kết quả và Thống kê công nợ chưa xuất kết quả thực hiện giống nhau)

Thống Kê
Chỉ Tiêu

THỐNG KÊ CHỈ TIÊU THEO THỜI GIAN

Ngày Bắt Đầu2020/09/28

Ngày Kết Thúc2020/10/14

Thống Kê

Xuất Excel

Tên chỉ tiêu	Số lần kiểm	Nền mẫu
CAP Chloramphenicol		3 Thực phẩm
Nitrofurans		1 Thực phẩm
AOZ		1 Thực phẩm

- Chọn ngày bắt đầu
- Chọn ngày kết thúc
- Bấm nút **Thống Kê** để thống kê các chỉ tiêu trong khoảng thời gian đã chọn
- Sau khi thống kê, người dùng có thể bấm nút **Xuất Excel** để xuất ra file excel

NHÂN
BẢN

Theo
JobNo

Danh sách JobNo

Enter text to seiFindClear

Hợp đồng	JOBNO
Khách hàng: CƠ SỞ SẢN XUẤT VŨ GIA	
HD-9999999	103.20
HD-9999999	moi 2
text	abc
Khách hàng: CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN PHỐI	
HD-9999	moi
HD-9999	new
HD-9999	tom
Khách hàng: CÔNG TY TNHH PHÚ GIA THÀNH	
a	a

Thông tin mẫu

Hợp đồngHD-9999999

Khách HàngCƠ SỞ SẢN XUẤT VŨ GIA

JOBNO103.20

	Mã mẫu	Tên mẫu	Thời gia...	Mô tả mẫu	Nguồn m...
	103.20/1	cả ngư đại dư...	10/3/2020	a	a

Nhân bảnHủy

Danh sách mẫu vừa nhân bản

...	Khách h...	Hợp đồng	JOBNO	Mã mẫu	Tên mẫu	Thời ei
	CÔNG T...	a	a	a/1	cả ngư đại dư...	2020/10

- Chọn 1 JobNo từ **Danh Sách JobNo** bên trái -> Bảng bên phải sẽ hiện tất cả các mẫu của JobNo đó
- Chọn **Hợp đồng** cho mẫu mới
- Nhập JobNo mới và ô **JOBNO**
- Check chọn các mẫu cần nhân bản
- Bấm nút **Nhân bản** để hoàn thành thao tác, bấm nút **Hủy** để hủy
- Sau khi nhân bản thành công, những mẫu nhân bản sẽ hiển thị vào bảng **Danh sách mẫu vừa nhân bản** bên dưới
- Từ bảng bên dưới có thể bấm biểu tượng X để xóa mẫu vừa nhân bản

Theo Mẫu

Danh sách mẫu

Enter text to search...FindClear

Mã mẫu	Tên ...	Ngày nh...
Khách hàng: CƠ SỞ SẢN XUẤT VŨ GIA		
Hợp đồng: HD-9999999		
JOBNO: 103.20		
103.20/1	cả ngư...	10/3/2020
JOBNO: moi 2		
moi 2/1	â	10/7/2020
moi 2/2	â	10/7/2020
Hợp đồng: text		
JOBNO:		
	Tép	10/2/2020
	tên mẫu	10/3/2020
	D	10/3/2020
JOBNO: abc		

Thông tin mẫu

Hợp đồngHD-9999999

Khách HàngCƠ SỞ SẢN XUẤT VŨ GIA

Job No103.20

Mã Mẫ103.20/1

Tên Mẫcả ngư đại dư...

TG Nhận Mẫu Dự Kiế10/3/2020 12

Khối Lượga

Nguồn Mẫa

Mô Tả Mẫa

Ngày TKQ Dự Kiế10/6/2020 12

Người Nhận Mẫa

Tình Trạng Mẫa

TTKH Cung Cấga

Seal

a

	Chỉ tiêu	Nền mẫu	LOD	Đơn vi	Phương d...
	CAP Chlora...	Thực phẩm	-		PHUONG PH...
	Nitrofurans	Thực phẩm	-		PHUONG PH...

Nhân bảnHủy

Danh sách mẫu vừa nhân bản

Xóa	Khách h...	Hợp đồng	JOBNO	Mã mẫu	Tên mẫu	Thời gia...	Mô tả mẫu	Nguồn m...	Khối lượ...	Tình tr
	CƠ SỞ SẢN...	a	b	b/1	cả ngư sông	2020/10/03	a	a	a	a

		<ul style="list-style-type: none">- Chọn 1 mẫu bên Danh sách mẫu bên trái -> thông tin mẫu và các chỉ tiêu của mẫu sẽ hiện bên phải- Chọn Hợp đồng, nhập tên mẫu mới và chỉnh sửa thông tin mẫu cho giống với mẫu mới- Chọn các chỉ tiêu muốn nhân bản- Bấm Nhân Bản để hoàn thành, mẫu nhân bản sẽ thêm vào Danh sách mẫu vừa nhân bản bên dưới- Nếu muốn xóa mẫu vừa nhân bản bấm biểu tượng Xóa tại dòng muốn xóa
--	--	---