

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

	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 - Bên trên là các tùy chọn: <i>Đổi mật khẩu, Tải lại trang, Kết nối lại CSDL, Đăng xuất, Hướng dẫn sử dụng.</i>
Quản lý danh mục	KHÁCH HÀNG CHỈ TIÊU PHƯƠNG PHÁP NƠI KIỂM CHỈ ĐỊNH ĐƠN VỊ NỀN MẪU QUY CHUẨN	<ul style="list-style-type: none"> *Thêm: Nhấn vào nút <i>Tạo mới</i> để bắt đầu thêm - Bắt buộc nhập các dòng có dấu * - Sau đó nhấn <i>Lưu</i> để thêm hoặc <i>Hủy</i> để bỏ thao tác *Sửa: Nhấn vào biểu tượng Cập nhật tại dòng muốn sửa - Chỉnh sửa các thông tin bên phải - Nhấn nút <i>Lưu</i> (hoặc <i>Hủy</i>) *Xóa: Nhấn biểu tượng Xóa tại dòng muốn xóa - Xác nhận <i>Có</i> hoặc <i>Không</i> *Import từ Excel: -Đầu tiên, nhấn <i>Tải File Mẫu</i> để lấy file excel mẫu và nhập các thông tin vào - Nhấn <i>Thêm Từ File Excel</i> để chọn file muốn import vào - Nhấn <i>Hoàn Thành</i> để tiến hành import
NHẬN MẪU – TRẢ KẾT QUẢ	Nhập Thông Tin Hợp Đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo HĐ mới: Bấm vào nút <i>Tạo Mới</i> để nhập thông tin HĐ mới + Bắt buộc nhập các dòng có dấu * + Bấm nút <i>Lưu</i> để thêm - Sửa HĐ: Bấm vào biểu tượng <i>Cập nhật</i> tại dòng muốn sửa + Cập nhật các thông tin của HĐ + Bấm <i>Lưu</i> để hoàn thành - Xóa HĐ: Bấm biểu tượng <i>Xóa</i> tại dòng muốn xóa, sau đó xác nhận <i>Có</i> xóa hay <i>Không</i> *Cập nhật chỉ tiêu - Chọn 1 mẫu trong bảng và bấm nút <i>Cập nhật chỉ tiêu</i> để mở Form để thêm chỉ tiêu, sửa các thông tin chỉ tiêu của mẫu đó - Thêm chỉ tiêu: +Nút <i>+Chỉ Tiêu</i> để hiện danh sách chỉ tiêu để chọn thêm vào mẫu + Chọn các chỉ tiêu cần thêm → Bấm <i>Lưu</i> - Thêm chỉ định: + Bấm <i>+Chỉ Định</i> để thêm các chỉ tiêu thuộc chỉ định đó + Chọn chỉ định cần thêm từ <i>Chỉ Định</i> -> Bấm <i>Lưu</i> - Sửa thông tin chỉ tiêu:

		<ul style="list-style-type: none"> +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
Nhập Thông Tin Mẫu		<ul style="list-style-type: none"> - Người dùng nhập các thông tin như sau: tên mẫu, mô tả mẫu, tình trạng mẫu, số seal, ... - Chọn các combobox như: ngày nhận mẫu dự kiến, ngày trả kết quả dự kiến và mã hợp đồng (những dòng có dấu * bắt buộc phải nhập) - 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: +Bấm Thêm chỉ tiêu để thêm chỉ tiêu. Check chọn các chỉ tiêu sau đó bấm nút Lưu +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		<ul style="list-style-type: none"> *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
Mã Hóa Mẫu (JobNo)		<ul style="list-style-type: none"> - Đầu tiên, danh sách HĐ hiện các HĐ có mẫu chưa có JobNo - Lựa chọn 1 HĐ muốn gán JobNo, Danh sách Cập Nhật JobNo sẽ hiện các mẫu chưa có JobNo của HĐ đó - Check chọn các mẫu muốn gán 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
Tiện Ích Tạo QR Code *Lưu ý: Phải cấp quyền sửa xóa đối với thư mục NhoNho cho tất cả user của máy tính		<ul style="list-style-type: none"> - Check chọn các mẫu muốn tạo QR Code ở bảng Danh sách mẫu - Bấm nút Chọn bên dưới để thêm các mẫu đã chọn vào bảng bên phải - Bấm Tạo QR Code sẽ xuất ra QR code, người dùng có thể in ra hoặc xuất ra file PDF, word nếu muốn. - Nút Xóa : xóa mẫu khỏi danh sách mẫu cần tạo QR code - Nút Xóa tất cả : xóa tất cả mẫu cần tạo QR code

	Xuất PYCPT	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn 1 JobNo từ bảng 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	<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 giống nhau)
	Quản Lý Chung	<ul style="list-style-type: none"> - Hiện thị thông tin tất cả các mẫu để dễ dàng theo dõi
KIỂM NGHIỆM	Nhập Kết Quả	<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 bên dưới * 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
	Duyệt Kết Quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn 1 chỉ tiêu từ bảng Danh Sách Kết Quả bên trái - Nhập nội dung kiểm duyệt (bắt buộc nếu duyệt Không Đạt) - Bấm nút Đạt hoặc Không Đạt
	Danh Sách Theo Dõi Chỉ Tiêu	<ul style="list-style-type: none"> - Hiện thị bảng chi tiết tất cả các chỉ tiêu

THỐNG KÊ	Thống kê công nợ	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể xuất công khi chưa có kết quả kiểm nghiệm hoặc đã có kết quả kiểm nghiệm. - Người dùng có thể thống kê theo thời gian, khách hàng theo thời gian, hợp đồng theo thời gian hoặc theo JobNo. - Chọn mốc thời gian hoặc JobNo để thống kê (có thể chọn một khách hàng hoặc 1 hợp đồng) - Bấm Thống Kê để thống kê công nợ - Nếu đã chọn khách hàng có thể xuất công nợ bằng cách Click chuột phải chọn Xuất công nợ khách hàng sau đó chọn thuế (0.05, 0.1, 0.15) - Bấm chuột phải chọn Xuất thống kê để xuất bảng thống kê ra excel <p>(*:Thống kê công nợ đã xuất kết quả và Thống kê công nợ chưa xuất kết quả thực hiện giống nhau)</p>
	Thống Kê Chỉ Tiêu	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn ngày bắt đầu - Chọn ngày kết thúc - Bấm nút Thống Kê để thông 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	<ul style="list-style-type: none"> - Chọn 1 JobNo từ Danh Sách JobNo bên trái -> Bảng bên phải sẽ hiện tất cả các mẫu của JobNo đó - Chọn Hợp đồng để nhân bản mẫu vào - 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
	Theo Mẫu	<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