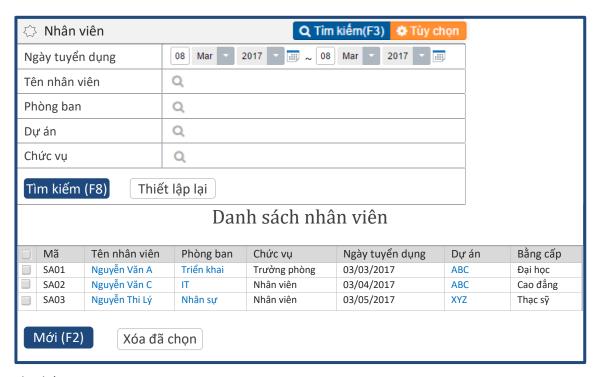
- 1. Nhân viên
- 1.1 Màn hình nhân viên

Cho phép người dùng tìm kiếm theo:

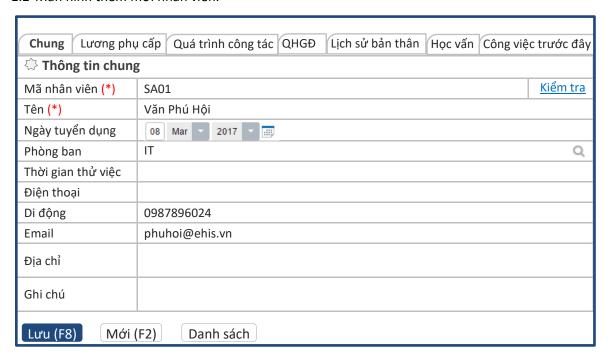
- Ngày tuyển dụng: chọn từ ngày tới ngày
- Click vào Q chọn một hoặc nhiều nhân viên, phòng ban, dự án và chức vụ.
- Click vào **Tìm kiếm (F8)** để show ra danh sách nhân viên theo điều kiện tìm kiếm.
- Click vào **Thiết lập lại** sẽ reset các giá trị trên form tìm kiếm.
- Click vào Tìm kiếm (F3) để đóng mở form tìm kiếm.
- Click vào **Tùy chọn** sẽ xuất hiện modal cho phép người dùng cấu hình form tìm kiếm và lưới danh sách nhân viên. (xem mục tìm kiếm ở 1.3, 1.4)



Ghi chú:

- **Mới (F2)** để tạo mới nhân viên
- Xóa đã chọn là xóa một hoặc nhiều nhân viên đã được check.
- Link của cột **Tên nhân viên** để xem và cập nhật thông tin nhân viên.
- Link của cột **Phòng ban** để xem thông tin phòng ban.
- Link của cột **Dự án** để xem thông tin dự án.

1.2 Màn hình thêm mới nhân viên.





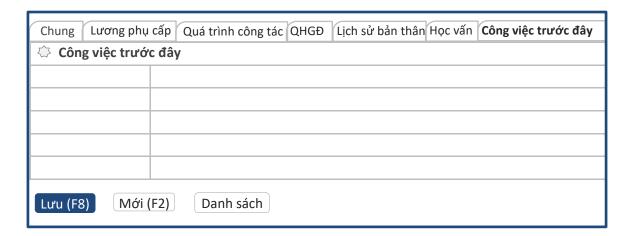
Chung Lương phụ	cấp Quá trình công tác	QHGĐ Lịch sử	bản thân Học v	vấn Công việc trước đây
🗘 Quá trình công t	tác			
Lưu (F8) Mới (F	F2) Danh sách			
Chung Lương phụ		QHGĐ Lịch sử	bản thân Học v	rấn Công việc trước đây
~ danning Big and				
Lưu (F8) Mới (F	F2) Danh sách			
Chung Lương phụ (QHGĐ Lịch sử	bản thân Học v	ấn Công việc trước đây
🗘 Lịch sử bản thâr	n			

Mới (F2)

Danh sách

Lưu (F8)

		, -				V	
Chung	Lương phụ	cấp Q	uá trình công	tác QHGĐ	Lịch sử bán thân	Học vân	Công việc trước đây
🗘 Trình độ học vấn							
Lưu (F8	Mới ((F2)	Danh sách				



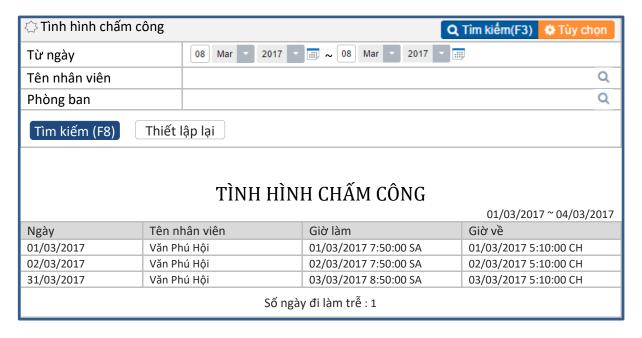
1.3 Màn hình tùy biến cho việc tìm kiếm nhân viên



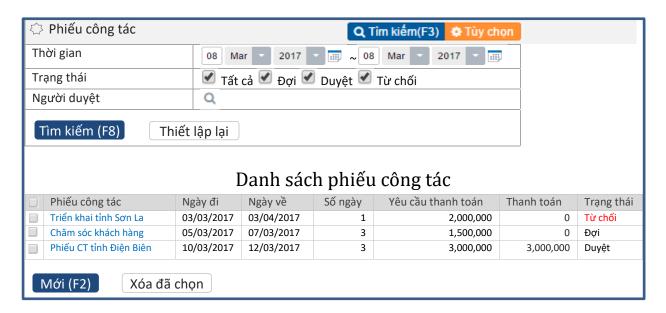
1.4 Màn hình tùy biến các cột khi xem danh sách nhân viên



2. Quản lý chấm công



3. Quản lý đăng ký phiếu công tác



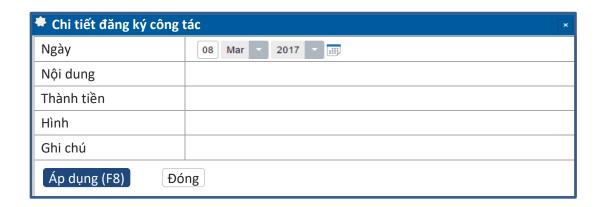
Ghi chú:

- Phiếu có trạng thái Từ chối hay Duyệt thì không được phép xóa hay sửa.
- Nút Xóa đã chọn: xóa các phiếu đã check (trạng thái là Đợi).
- Link của cột **Phiếu công tác** chuyển sang trang để xem hoặc sửa.
- Nút **Mới (F2):** chuyển sang trang tạo mới Phiếu công tác.



Giải thích

- Nút **Lưu (F8)** lưu toàn bộ thông tin của phiếu ĐKCT.
- Nút **Quay lại** quay trở lại màn hình phiếu ĐKCT.
- Link Xóa gỡ bỏ một dòng ra khỏi lưới.
- Link của cột Nội dung mở ra modal để cập nhật thông tin chi tiết phiếu ĐKCT.
- Thêm chi tiết (F2) mở modal để tạo mới một chi tiết phiếu ĐKCT, xem hình bên dưới.

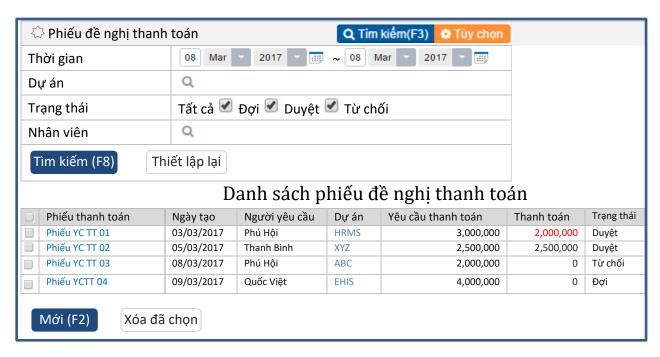


Giải thích: Áp dụng (F8) sẽ đổ dữ liệu về lưới Chi tiết phiếu ĐKCT, đồng thời đóng modal lại.

Màn hình duyệt chi tiết phiếu ĐKCT (đến từ màn hình phê duyệt điện tử)

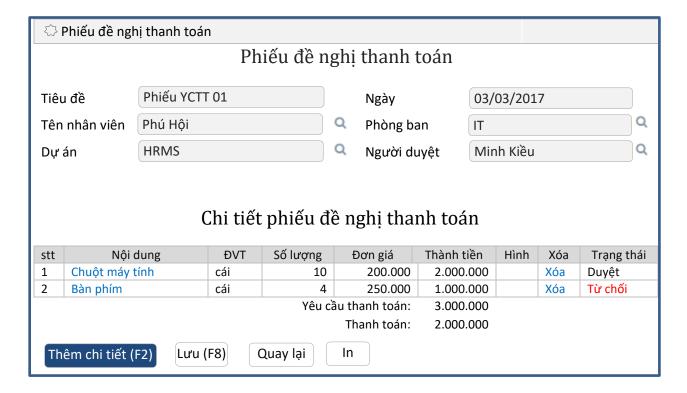


4. Phiếu đề nghị thanh toán



Giải thích

- Phiếu thanh toán có trạng thái là Duyệt hoặc Từ chối thì không được xóa hay sửa.
- Click vào Phiếu thanh toán để xem thông tin hoặc sửa.
- Click vào Mới(F2) chuyển sang trang tạo mới Phiếu thanh toán, xem hình bên dưới.



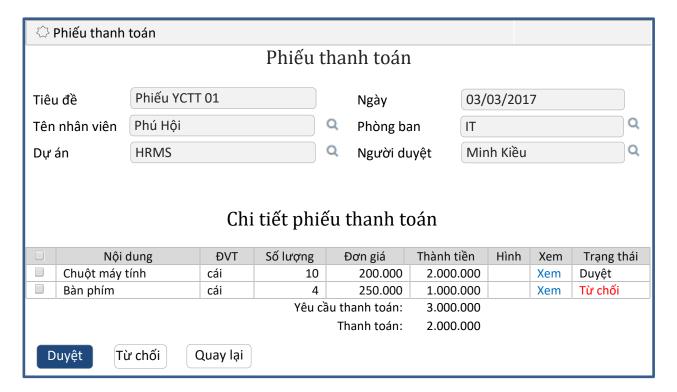
Giải thích

- Nút Lưu (F8) lưu toàn bộ thông tin của phiếu thanh toán.
- Nút Quay lại quay trở lại màn hình phiếu thanh toán.
- Link Xóa gỡ bỏ một dòng ra khỏi lưới.
- Link của cột Nội dung mở ra modal để cập nhật thông tin chi tiết phiếu thanh toán.
- Thêm chi tiết (F2) mở ra modal để tạo mới một chi tiết phiếu thanh toán, xem hình bên dưới.

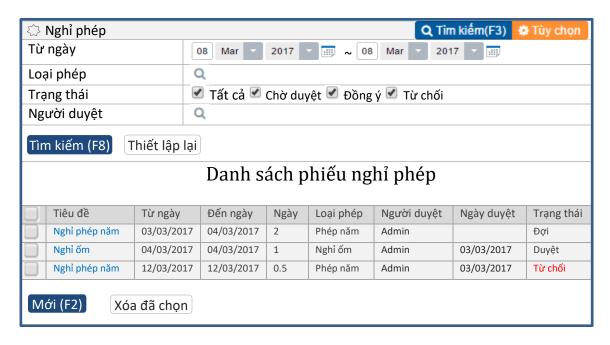


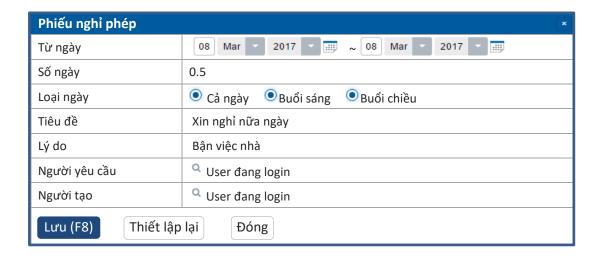
Giải thích: Áp dụng (F8) sẽ đổ dữ liệu về lưới Chi tiết phiếu đề nghị than toán, đồng thời đóng modal lại.

Màn hình duyệt Phiếu đề nghị thanh toán (đến từ màn hình Phê duyệt điện tử).

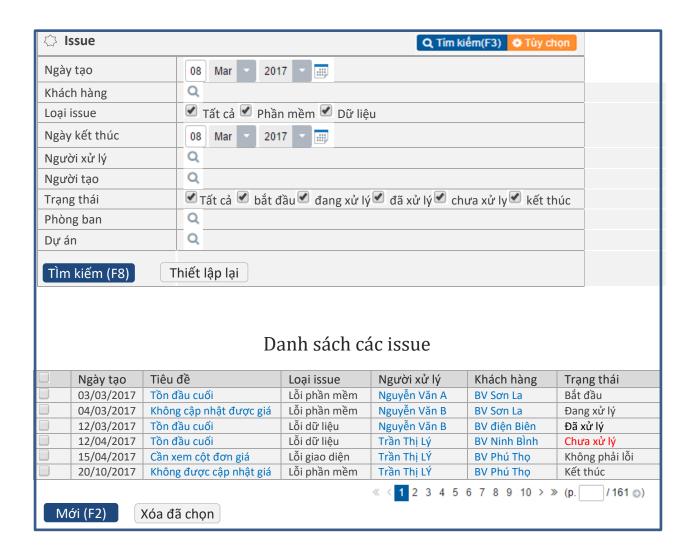


5. Quản lý nghỉ phép



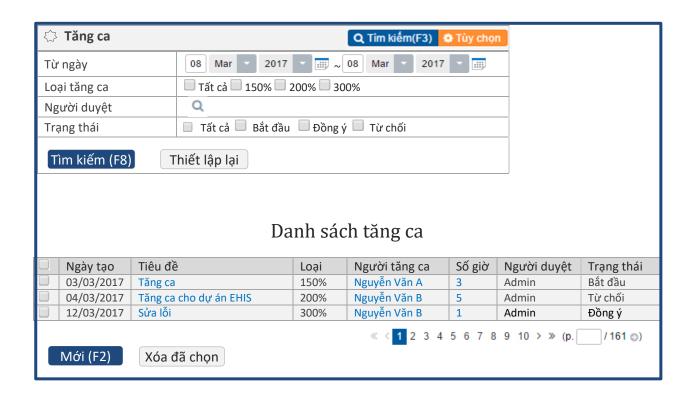


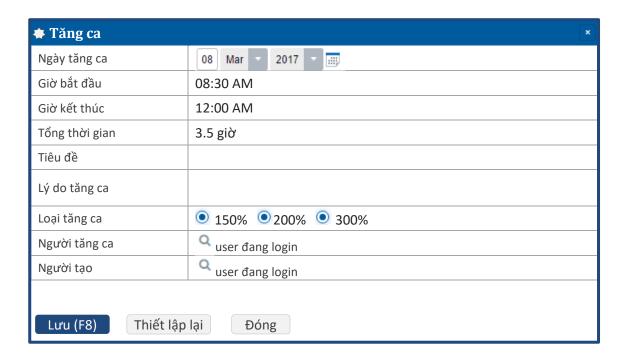
6. Chăm sóc khách hàng



♣ Tạo Issue		×
Ngày tạo	08 Mar 2017 ::::	
Khách hàng	Q	
Người liên hệ		
Điện thoại		
Di động		
Email		
Tiêu đề		
Mô tả		
Loại issue	● Lỗi phần mềm ● Lỗi người dùng ● Khác	
Ngày kết thúc	08 Mar 2017 ::::	
Người xử lý	Q User đang login	
Người tạo	Q User đang login	
Tình trạng	● bắt đầu ● đang xử lý ● đã xử ý ● chưa xử lý ● kết thúc	
Cách xử lý		
Lưu (F8) Thiết lập	lại	

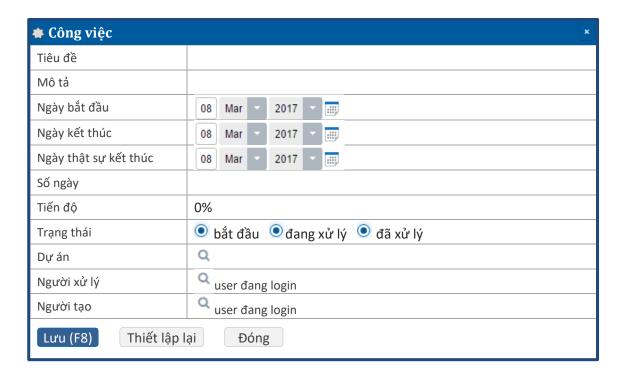
7. Tăng ca



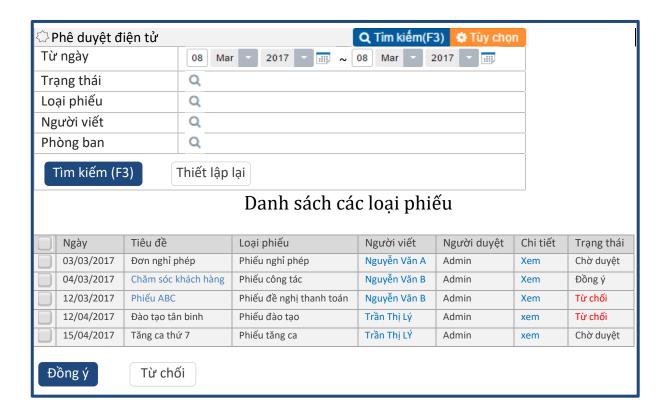


8. Quản lý công việc





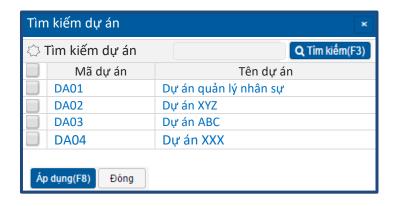
9. Phê duyệt điện tử



- 10. Modal liên quan tới việc tìm kiếm, tạo mới hay cập nhật.
 - 10.1 Nhân viên



10.2 Dự án



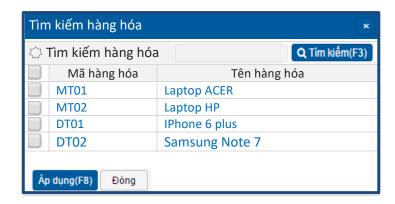
10.3 Phòng ban



10.4 Khách hàng



10.5 Hàng hóa



10.6 Kho hàng

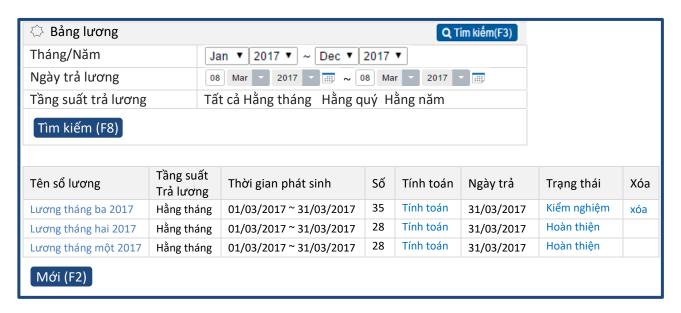


10.7 Loại phép



11. BẢNG LƯƠNG

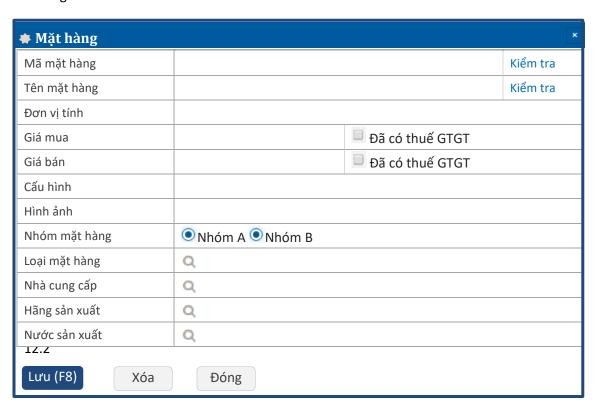
12.1 Tính toán bảng lương



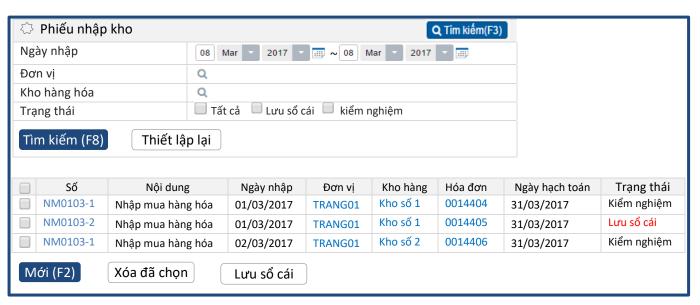


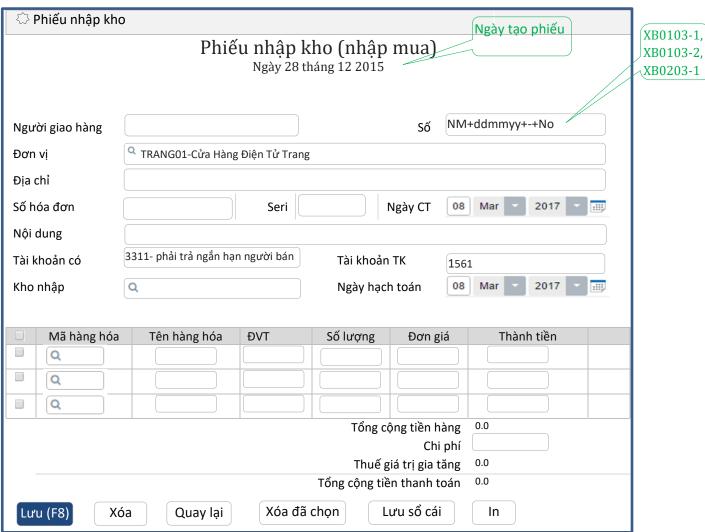


- 12.2 Bảng lương –Báo cáo bảng lương
- 12.3 Bảng lương cá nhân
- 12.4 Bảng lương Email
- 12. Quản lý kho
 - 12.1 Hàng hóa

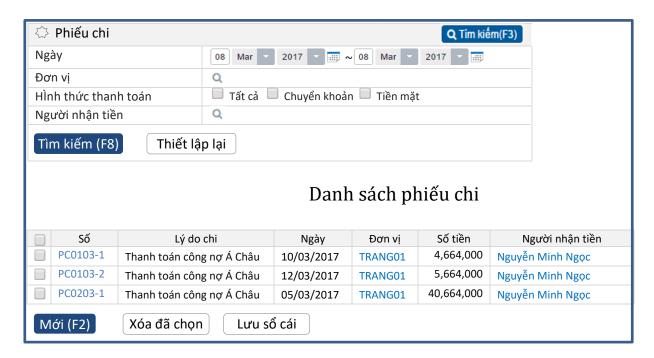


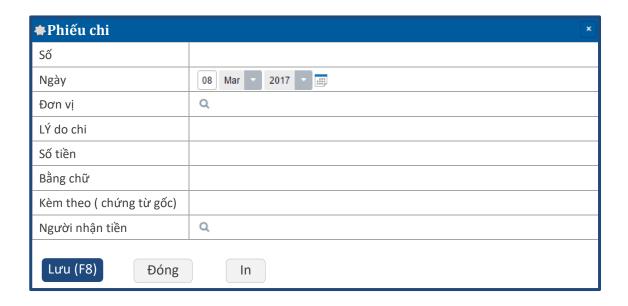
12.2 Phiếu nhập kho



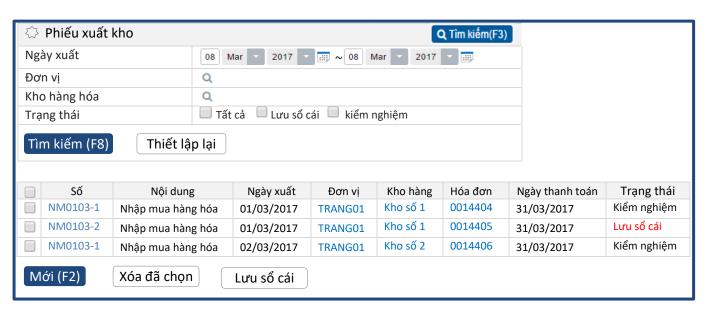


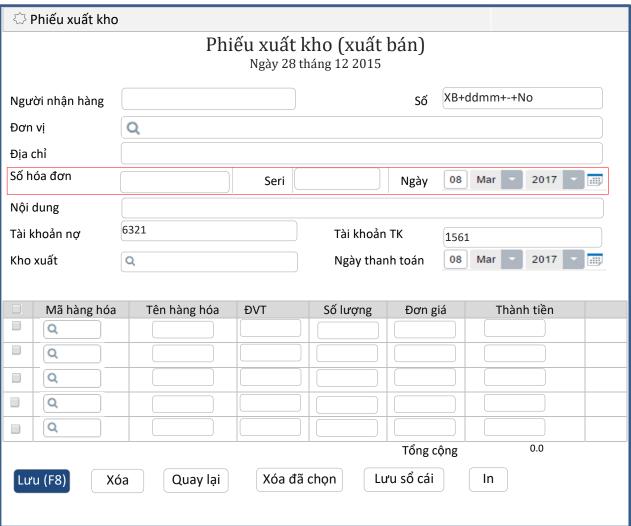
12.3 Phiếu chi



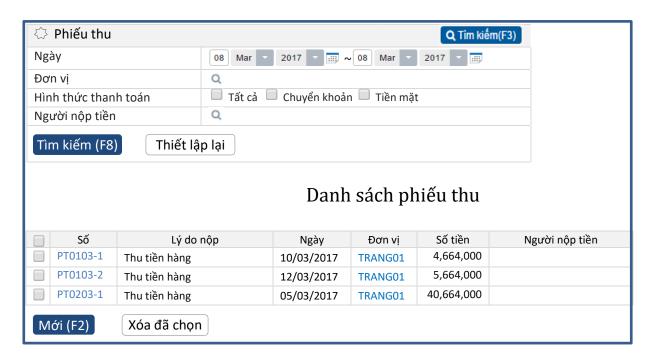


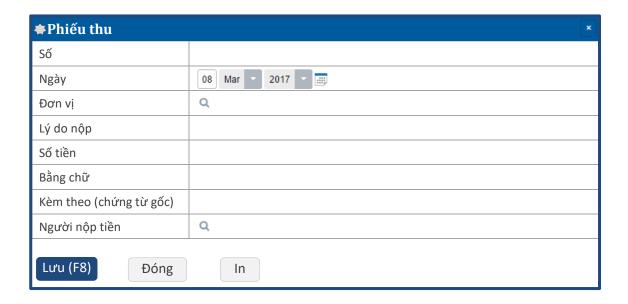
12.4 Phiếu xuất kho





12.5 Phiếu thu





12.6 Phiếu chuyển kho

