

ĐỀ THI FRESHER GIAI ĐOẠN 01 - 2021

XÂY DỰNG PHÂN HỆ QUẢN LÝ NHÂN VIÊN – AMIS Kế Toán

I. NỘI DUNG YÊU CẦU:

1. Tìm hiểu tổng quan về yêu cầu:

Trên phần mềm AMIS KẾ Toán - Danh mục Nhân viên giúp quản lý thông tin về nhân viên thuộc các phòng ban, bộ phận trong doanh nghiệp, phục vụ cho việc lập các chứng từ kế toán cũng như tính lương hàng tháng cho nhân viên.

- Xem, tìm kiếm thông tin nhân viên.
- Thêm mới nhân viên
- Sửa thông tin nhân viên
- Xóa nhân viên khỏi hệ thống

2. Yêu cầu cụ thể:

Hãy xây dựng UI và các chức năng cho Module **Danh mục Nhân viên** của phần mềm AMIS Kế Toán của MISA.

2.1. Màn hình danh sách:

Các chức năng cần có:

- **Hiển thị danh sách nhân viên, thực hiện tìm kiếm nhân viên theo Mã/Tên.**
- **Thêm mới**
- **Sửa Thông tin.**
- **Xóa nhân viên.**

Thì hiển thị form chi tiết với trạng thái Form tương ứng.

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Chức danh	Tên đơn vị	Số tài khoản	Tên nhân viên	Trạng thái	Đơn vị quản lý	Chức năng
AMIS01	Vũ Hoàng Anh		PHÒNG NHÂN SỰ			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
CA1	CA 1		PHÒNG KẾ TOÁN			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DOV001	PHẦN THỜI GIAN		PHÒNG QUẢN LÝ			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DI 1	Đi 1		PHÒNG QUẢN LÝ			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DOV001	PHẦN VẤN TẬP		PHÒNG KẾ TOÁN			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DI 1	DI 1		PHÒNG QUẢN LÝ			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DOV001	PHẦN VẤN TẬP		PHÒNG KẾ TOÁN			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DI 1	DI 1		PHÒNG QUẢN LÝ			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DOV001	PHẦN VẤN TẬP		PHÒNG KẾ TOÁN			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DI 1	DI 1		PHÒNG QUẢN LÝ			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DOV001	PHẦN VẤN TẬP		PHÒNG KẾ TOÁN			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DI 1	DI 1		PHÒNG QUẢN LÝ			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DOV001	PHẦN VẤN TẬP		PHÒNG KẾ TOÁN			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DI 1	DI 1		PHÒNG QUẢN LÝ			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa
DOV001	PHẦN VẤN TẬP		PHÒNG KẾ TOÁN			Đang sử dụng	CÔNG TY TNHH MẠO LƯƠNG (NH) KHUẤT SÀI GÒN	Sửa

(Lưu ý:

- Hình ảnh giao diện minh họa.
- Logo sản phẩm và các icon đính kèm tài nguyên được cung cấp cho bài thi
- **Fresher không cần làm tính năng phân trang dữ liệu – chỉ vẽ minh họa các button phân trang).**

2.2. Chi tiết Form thông tin nhân viên:

Thông tin nhân viên

☐ Là khách hàng☐ Là nhà cung cấp

Mã *

ANST1

Tên *

VÕ TRƯỜNG AN

Ngày sinh

Giới tính

☒ Nam☐ Nữ

Đơn vị *

PHÒNG NHÂN SỰ

Số CMND

Ngày cấp

Chức danh

Nơi cấp

Liên hệ

Tài khoản ngân hàng

Địa chỉ

ĐT di động

ĐT cố định

Email

Hủy

Cất

Cất và Thêm

Thông tin nhân viên

☐ Là khách hàng☐ Là nhà cung cấp

Mã *

ANST1

Tên *

VÕ TRƯỜNG AN

Ngày sinh

Giới tính

☒ Nam☐ Nữ

Đơn vị *

PHÒNG NHÂN SỰ

Số CMND

Ngày cấp

Chức danh

Nơi cấp

Liên hệ

Tài khoản ngân hàng

SỐ TÀI KHOẢN	TÊN NGÂN HÀNG	CHI NHÁNH	TỈNH/TP CỦA NGÂN HÀNG	
<div></div>				<div></div>

Thêm dòng

Xóa hết dòng

Hủy

Cất

Cất và Thêm

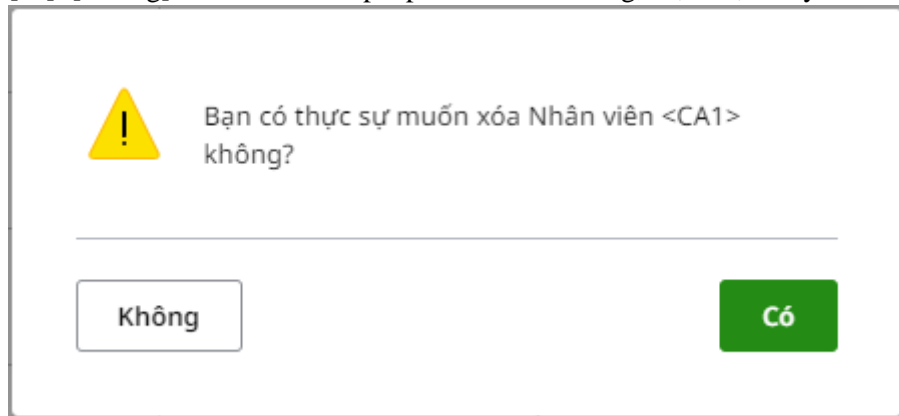
- Khi thực hiện thêm mới nhân viên thì:
 - Form luôn mặc định focus vào ô nhập liệu **Mã nhân viên**.
 - Mã nhân viên tự động có và tự tăng theo tiêu chí: **"NV" + mã số nhân viên lớn nhất trong hệ thống + 1**.
 - Bắt buộc nhập các thông tin được đánh dấu (*):
 - Mã nhân viên (Không được phép trùng)
 - Tên nhân viên
 - Số chứng minh thư nhân dân (Không được phép trùng, được phép để trống)
 - Hiện thị các thông báo/ cảnh báo khi các không nhập các thông tin bắt buộc.

2.3. Chi tiết form sửa nhân viên: (các rule giống như khi thêm mới)

- Dữ liệu nhân viên cần sửa sẽ tự động được điền vào các ô dữ liệu tương ứng.
- **Lưu ý: xây dựng tabindex để nhập liệu chỉ cần dùng bàn phím cho 2 form chi tiết Thêm mới và Sửa thông tin nhân viên.**

Chi tiết form xóa nhân viên:

- Khi chọn 1 bản ghi ở bảng dữ liệu màn hình danh sách chọn Xóa, hiển thị cảnh báo: “Bạn có chắc chắn muốn xóa nhân viên [Mã nhân viên] không?. Có các tùy chọn [Có]/ [Không]. Nhấn Có – cho phép xóa. Nhấn Không, thực hiện Hủy xóa.



2.4. Một số yêu cầu khác:

- **Dữ liệu:** có tối thiểu 200 bản ghi. Dữ liệu cần giống thực tế và đa dạng.
- Giao diện hoàn toàn bằng Tiếng Việt.
- Sử dụng đúng Font chữ, icon, ảnh đã được cung cấp trong thư mục tài nguyên kèm theo.
- Có thể nhập liệu hoàn toàn bằng bàn phím, không cần dùng chuột.
- Các thông tin nhập liệu phải được kiểm tra đầy đủ khi lưu, các control thiết kế ngay ngắn: đúng TabOrder.

2.6 YÊU CẦU KHÁC:

- **Kiểm tra trùng mã trước khi thực hiện Cắt dữ liệu (Thêm mới hoặc sửa thông tin nhân viên).** Khi nhập mã trùng với mã của một nhân viên khác thì không cho Cắt và hiển thị cảnh báo cho người sử dụng biết.

2.7. Công cụ và công nghệ được phép sử dụng:

- Sử dụng Visual Studio/ Visual Code phiên bản từ 2015 trở lên để lập trình.
- Chỉ sử dụng:
 1. UI Component Framework: HTML/Vuetify.
 2. JS Library: VueJS.
 3. API Service: ASP.Net 5/ASP.Net Core.
 4. Sử dụng Dapper để tương tác với CSDL.

II. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG:

1. Giao diện, chức năng làm theo yêu cầu đặt ra.
2. **Tuân thủ UI Convention.**
3. UI Hiển thị tốt trên độ phân giải tối thiểu 1024x768
4. Kỹ năng sử dụng công cụ (Phím tắt...)
5. **Kỹ năng Debug JS với Chrome Dev Tool.**
6. **Kỹ năng Debug Visual Studio/ Visual Code.**

7. Thí sinh cần hiểu rõ sản phẩm mình đang làm: Phục vụ đối tượng nào? Sản phẩm đáp ứng những gì cho khách hàng? Sản phẩm đã làm xây dựng được những trải nghiệm như thế nào?

III. THỜI GIAN VÀ CÁCH THỨC NỘP BÀI:

1. Bắt đầu làm bài từ: **12:00 (.../.../2021) đến 23:59 (.../.../2021) ~ 3 ngày.**
2. Sau khi hoàn thiện bài thi Fresher đóng gói Toàn bộ nội dung bài làm vào thư mục và nén lại theo nguyên tắc đặt tên: **[Lớp]_Tên Fresher.zip** (VD: **WEB2021_11_NVMANH.zip**)
3. Fresher nộp bài theo link sau:

https://mily.vn/web2020_1xx

(Link sẽ đóng lại sau khi kết thúc thời gian làm bài).

*Lưu ý: **Font chữ/icons/ ảnh** đã được cung cấp.*

----- **HẾT** -----