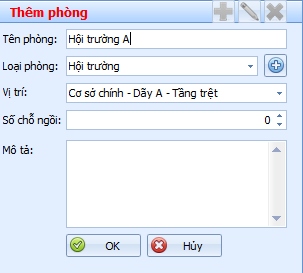
**CHỨC NĂNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

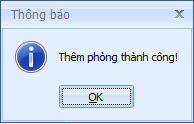
**1. Thêm phòng “Hội Trường A” vào “Cơ sở chính, Dãy A, Tầng trệt” thuộc loại phòng “Hội trường”.**

Chọn tag “Phòng” sau đó click vào button “Thêm phòng”  ở group “Phòng” trên thanh menu.

Panel “Thêm phòng” sẽ được hiện ra bên phải màn hình phần mềm. Tên phòng điền “Hội Trường A”, Loại phòng chọn “Hội Trường”, nếu chưa có loại phòng “Hội Trường” click vào button  kế bên loại phòng để thêm mới loại phòng, vị trí chọn “Cơ sở chính, Dãy A, Tầng trệt” như hình dưới.



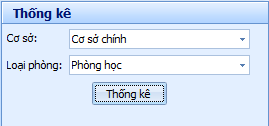
Sau khi điền đầy đủ thông tin, click vào button “OK” để tiến hành lưu lại quá trình thêm phòng. Thông báo thêm phòng thành công sẽ hiện ra. Nếu có lỗi, thông báo lỗi sẽ hiện ra, bạn phải kiểm tra lại các trường đã nhập.



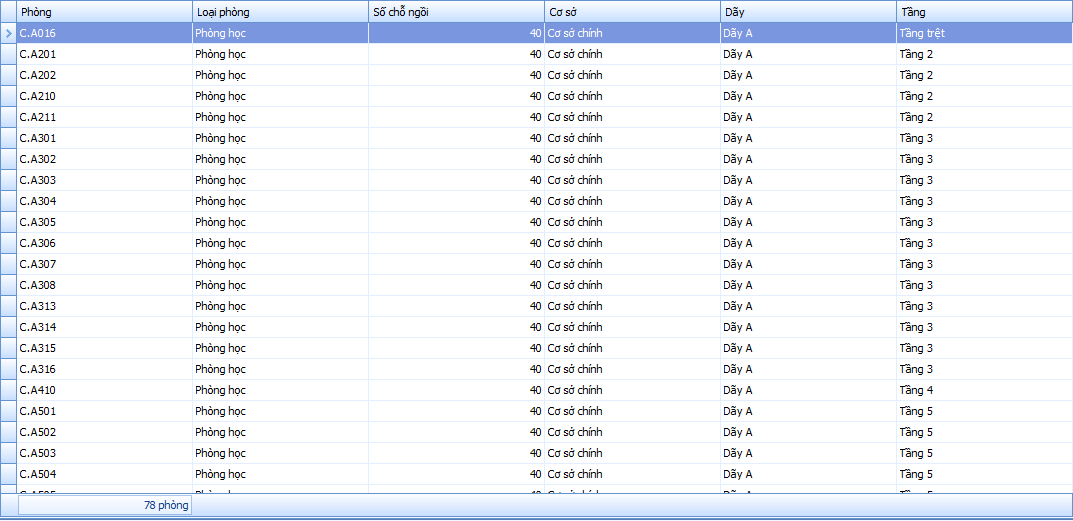
**2. Thống kê danh sách và số lượng phòng học thuộc “Cơ sở chính”.**

Chọn tag “Thống kê” sau đó click vào button “Thống kê phòng”  ở group “Thống kê” trên thanh menu

Panel “Thống kê” sẽ hiện ra bên phải màn hình phần mềm. Trường Cơ sở chọn “Cơ sở chính”, loại phòng chọn “Phòng học” như hình dưới



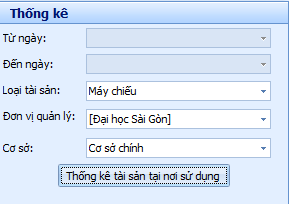
Sau khi chọn đầy đủ thông tin, click vào button “Thống kê” để tiến hành thống kê danh sách và số lượng phòng. Phần mềm tiến hành xử lý và trả về danh sách phòng theo điều kiện thống kê. Màn hình hiển thị danh sách chi tiết phòng học và tổng số là 78 phòng.



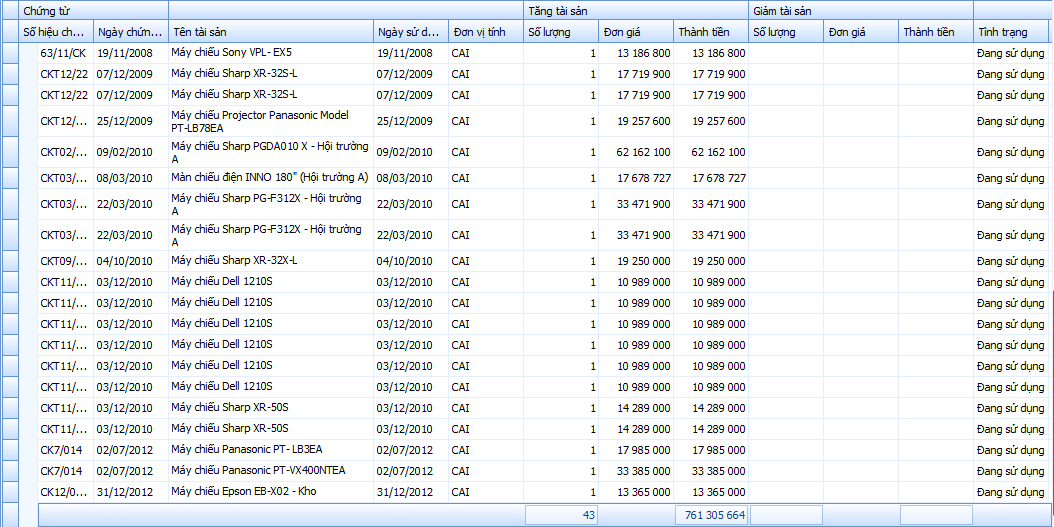
**3. Thống kê danh sách, số lượng và tổng giá trị loại “Máy chiếu” của cơ sở chính trường Đại học Sài gòn**

Chọn tag “Thống kê” sau đó click vào button “Thống kê tài sản”  ở group “Thống kê” trên thanh menu

Panel “Thống kê” sẽ hiện ra bên phải màn hình phần mềm. Loại tài sản chọn “máy chiếu”, đơn vị quản lý chọn “[Đại học Sài Gòn]”, cơ sở chọn “Cơ sở chính” như hình dưới



Sau khi chọn đầy đủ thông tin, click vào button “Thống kê” để tiến hành thống kê danh sách và số lượng thuộc loại máy chiếu. Phần mềm tiến hành xử lý và trả về danh sách thuộc loại máy chiếu theo điều kiện thống kê. Màn hình hiển thị danh sách chi tiết thuộc loại máy chiếu và tổng số là 43 bao gồm màn chiếu và máy chiếu với tổng giá trị là 761.305.664 VNĐ.



**4. Phân quyền cho tài khoản “cntt” chỉ được phép xem tài sản trên đơn vị “Công nghệ thông tin”**

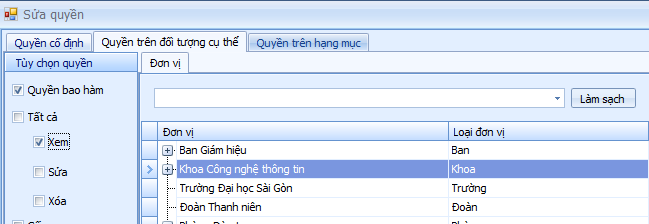
Chọn tag “Phân quyền” sau đó click vào button “Thêm quản trị viên”  ở group “Quản trị viên” trên thanh menu.

Panel “Thêm quản trị viên” sẽ hiện ra bên phải màn hình phần mềm. Họ tên điền “Khoa Công Nghệ Thông Tin”, tài khoản điền “cntt”, mật khẩu và đặt lại mật khẩu điền “123456”, sau đó click vào nút  để thêm mới nhóm quyền.

Form quản lý nhóm quyền hiện ra, click button  trên panel “Chi tiết” để thêm mới nhóm quyền.

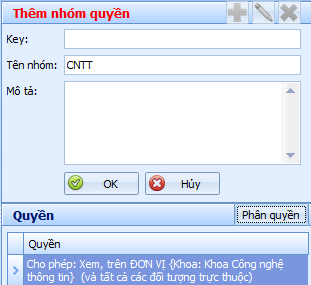
Panel “Thêm nhóm quyền” hiện ra, trường Tên nhóm điền “CNTT”, sau đó click vào button “Phân quyền” ở panel “Quyền”.

Form “sửa quyền” hiện ra, chọn tab “Quyền trên đối tượng cụ thể”  , sau đó chọn “Khoa Công Nghệ Thông Tin” bên tag “Đơn vị” và check vào “Quyền bao hàm” và “xem” bên tag “Tùy chọn quyền” như hình dưới

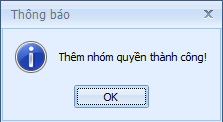


Kế tiếp click vào button “Cấp quyền” để tiến hành cấp quyền truy cập cho nhóm và click vào button “OK” để lưu lại.

Form “Sửa quyền” đóng lại và trở về form “Thêm nhóm quyền”, lúc này Form “thêm nhóm quyền” đã có thêm phần “Quyền”. Kiểm tra thông tin đầy đủ và click vào nút “OK” như hình để tiến hành tạo nhóm quyền.

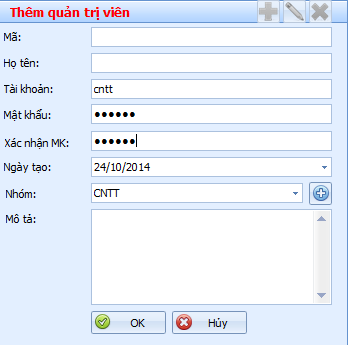


Thông báo “Thêm nhóm quyền thành công” sẽ hiện ra nếu thêm thành công, nếu có lỗi trong quá trình thêm, thông báo lỗi sẽ hiện ra, lúc đó phải kiểm tra lại các dữ liệu đã nhập.

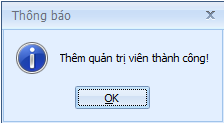


Sau khi thêm nhóm quyền, click vào nút “Đóng” để quay về form “Thêm quản trị viên”.

Trường nhóm chọn nhóm “CNTT” đã tạo. Sau đó click vào nút “OK” để tiến hành thêm mới quản trị viên.



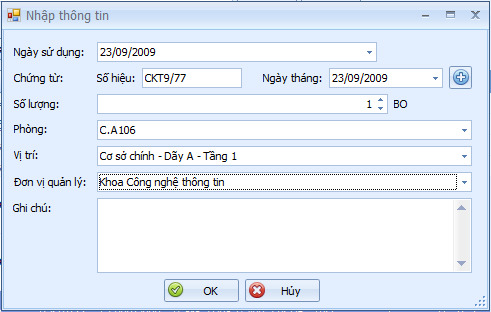
Thông báo “Thêm quản trị viên thành công” sẽ hiện ra nếu thêm thành công, nếu có lỗi trong quá trình thêm, thông báo lỗi sẽ hiện ra, lúc đó phải kiểm tra lại các dữ liệu đã nhập.



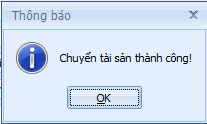
**5. Chuyển 1 Laptop HP số hiệu “CKT9/77” của khoa Luật học sang phòng C.A.106 khoa Công nghệ thông tin và xuất biên bản giao nhận.**

Chọn tag “Tài sản – Đơn vị”  sau đó chọn đơn vị “Khoa Luật học”  trong Panel “Đơn vị”. Danh sách tài sản của Khoa Luật học hiện ra, chọn tài sản “Laptop HP mang số hiệu CKT9/77”. Kế tiếp click vào button “Chuyển đơn vị”  trong group “Chuyển” trên thanh menu.

Form “chuyển” hiện ra, trường phòng chọn “C.A106”, Đơn vị quản lý chọn “Khoa công nghệ thông tin”. Sau đó click vào button “OK” như hình



Thông báo “Chuyển tài sản thành công” sẽ hiện ra nếu chuyển thành công, nếu có lỗi trong quá trình chuyển, thông báo lỗi sẽ hiện ra, lúc đó phải kiểm tra lại các dữ liệu đã nhập.



Một hộp thoại “Bạn có muốn xuất biên bản giao nhận tài sản cố định” hiện ra, click “OK” để xuất biên bản.

Biên bản này có thể in ra file excel hoặc in trực tiếp ra giấy thông qua máy in.