

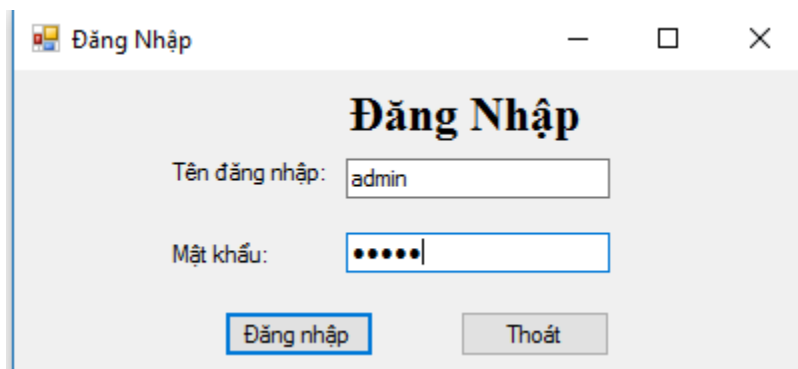
# Hướng dẫn sử dụng phần mềm

## Quản lý nhân sự

### I. Đăng nhập:

- Tài khoản đăng nhập: admin
- Mật khẩu: admin

Để đăng nhập với quyền admin



The screenshot shows a Windows-style window titled "Đăng Nhập" (Login). The window has a title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main content area has a light gray background. At the top center, the title "Đăng Nhập" is displayed in a large, bold, black font. Below the title, there are two input fields. The first field is labeled "Tên đăng nhập:" (Username:) and contains the text "admin". The second field is labeled "Mật khẩu:" (Password:) and contains five black dots, indicating a masked password. Below the input fields, there are two buttons: "Đăng nhập" (Login) on the left and "Thoát" (Exit) on the right. The "Đăng nhập" button is highlighted with a blue border.

### II. Chức năng:

\* Màn hình chính:

FormMain

Nhân sự    Tìm kiếm    Trợ giúp    Cập nhật dữ liệu    Quản trị người dùng    Đăng Xuất    Thoát

Tìm kiếm

	Mã Nhân Viên	Họ Tên	Ngày Sinh	Địa Chỉ	Lương	Phòng Ban
▶	NV01	Bạch Ngọc Hiệp	15/08/1995	Lâm Đồng	67550000	Quản lý nhân sự
	NV02	Hà Đức Hiến	01/01/1995	Nam Định	26620000	Hậu Cần
	NV03	Nguyễn Thị Hải Yến	27/07/1995	Thái Bình	10000000	Maketing
	NV04	Phạm Quang Hùng	23/02/1995	Thanh Hóa	30000000	Kinh Doanh
	NV05	Nguyễn Duy Long	31/03/1995	Hải Phòng	20000000	Maketing
	NV06	Lê Vũ Minh Quân	05/05/1995	Bến Tre	20000000	Quản lý nhân sự
	NV07	Lê Thị Trang	18/03/1995	Bình Định	20000000	Hậu Cần
	NV08	nguyễn văn a	16/09/1995	hà nội	30000000	Maketing
*						

**\* Chức năng:**

**- Thêm nhân viên:**

Thêm Nhân Sự

Mã Nhân Viên: NV09      Ngày Sinh: 16/09/2016

Họ Tên:      Lương:

Địa Chỉ:      Phòng Ban: Maketing

OK      Hủy

- + Form thêm nhân viên được bật khi ấn vào mục *Nhân sự* -> *thêm*
- + Nhập đầy đủ thông tin và ấn nút **OK** để thêm nhân viên.

+ Ấn **Hủy** để trở về màn hình cũ

**- Sửa nhân viên:**

The screenshot shows a window titled "Sửa thông tin nhân viên" (Edit Employee Information). The window has a title bar with standard Windows controls (minimize, maximize, close). The main content area has a light gray background and a blue title "Thông tin nhân viên". Below the title, there are eight input fields arranged in two columns. The first column contains: "Mã Nhân Viên" (Employee ID) with value "NV05", "Họ và Tên" (Last Name and First Name) with value "Nguyễn Duy Long" (highlighted with a blue border), "Ngày Sinh" (Date of Birth) with value "1995-03-31" and a calendar icon, and "Giới Tính" (Gender) with value "Nam" and a dropdown arrow. The second column contains: "Địa Chỉ" (Address) with value "Hải Phòng", "Lương" (Salary) with value "20000000", "Phòng ban" (Department) with value "Marketing" and a dropdown arrow, and "Người Giám Sát" (Supervisor) with an empty dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: "Sửa" (Edit) and "Thoát" (Exit).

Thông tin nhân viên			
Mã Nhân Viên	NV05	Địa Chỉ	Hải Phòng
Họ và Tên	Nguyễn Duy Long	Lương	20000000
Ngày Sinh	1995-03-31	Phòng ban	Marketing
Giới Tính	Nam	Người Giám Sát	

Sửa Thoát

+ Ấn vào hàng chứa Nhân viên muốn thay đổi chọn *Nhân sự* -> *Sửa*

+ Form sửa thông tin nhân viên được bật lên

+ Chỉnh sửa thông tin nhân viên

+ Ấn **Sửa** để lưu thay đổi

+ Ấn **Thoát** để trở về màn hình cũ

**- Xóa Nhân Viên:**

FormMain

Nhân sự | Tìm kiếm | Trợ giúp | Cập nhật dữ liệu | Quản trị người dùng | Đăng Xuất | Thoát

Thêm  
Sửa  
Xóa

	Họ Tên	Ngày Sinh	Địa Chỉ	Lương	Phòng Ban
NV01	Bạch Ngọc Hiệp	15/08/1995	Lâm Đồng	67550000	Quản lý nhân sự
NV02	Hà Đức Hiến	01/01/1995	Nam Định	26620000	Hậu Cần
NV03	Nguyễn Thị Hải Yến	27/07/1995	Thái Bình	10000000	Maketing
NV04	Phạm Quang Hùng	23/02/1995	Thanh Hóa	30000000	Kinh Doanh
NV05	Nguyễn Duy Long	31/03/1995	Hải Phòng	20000000	Maketing
NV06	Lê Vũ Minh Quân	05/05/1995	Bến Tre	20000000	Quản lý nhân sự
NV07	Lê Thị Trang	18/03/1995	Bình Định	20000000	Hậu Cần
NV08	nguyễn văn a	16/09/1995	hà nội	30000000	Maketing

+ Ấn vào hàng chứa nhân viên muốn xóa chọn *Nhân sự* -> *Xóa*

+ Nhấn OK để xóa, Cancel để hủy.

### - Cập nhật dữ liệu:

+ Cập nhật lại cơ sở dữ liệu in ra bảng ở màn hình chính

### - Quản trị người dùng

FormUser

Thông Tin Người sử dụng

Tên Đăng Nhập  Mật Khẩu  Tên đầy đủ

Ngày Sinh  Chức Vụ  Nhóm

STT	Tên Đăng Nhập	Mật Khẩu	Họ Tên	Ngày Sinh	Chức Vụ	Địa Chỉ	Nhóm
*							

### - Thêm người dùng

- + ấn vào nút thêm để hiện ra cửa sổ
- + điền đầy đủ thông tin vào các ô, chọn **Thêm** để thêm người dùng
- + chọn **Hủy** để thoát ra ngoài
- Sửa nhân viên: nhấp chuột vào dòng chứa người dùng muốn sửa, sửa lại các nội dung trong các ô, chọn **Lưu** để lưu lại kết quả
- Xóa nhân viên: nhấp chuột vào dòng chứa người dùng muốn xóa, chọn **Xóa**
- **Trợ giúp** để cần sự trợ giúp.
- **Thoát** để thoát khỏi chương trình.

**Lưu ý: chỉ có tài khoản trong nhóm Admin mới có quyền thêm, xóa nhân viên cũng như người dùng, tài khoản trong nhóm quản trị chỉ được phép sửa thông tin nhân viên, còn các tài khoản còn lại, không được phép làm gì**