

PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG
(CONTRACT MANAGEMENT)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hợp đồng
Được soạn bởi <Trần Thị Thảo Nguyên>
Phiên bản 2.0

Ngày tạo: 24/11/2024

MỤC LỤC

<i>I. Giới thiệu</i>	<i>1</i>
1. Mục đích tài liệu	1
2. Đối tượng sử dụng.....	1
<i>II. Hướng dẫn sử dụng các chức năng trong phần mềm.....</i>	<i>3</i>
1. Đăng nhập, đăng xuất và đăng ký tài khoản người dùng.....	3
2. Danh sách người dùng.....	5
3. Trang chủ (Dashboard).....	6
a. Biểu đồ cột.....	6
b. Biểu đồ tròn.....	8
c. Biểu đồ Gantt.....	8
d. Biểu đồ đường.....	9
4. Hợp đồng và dự án.....	10
a. Tạo lập hợp đồng.....	10
b. Cập nhật hợp đồng.....	11
5. Tiến độ công việc.....	14
a. Tạo công việc.....	14
b. Cập nhật tiến độ công việc.....	15
6. Báo cáo hoa hồng.....	18
7. Tiến độ thanh toán.....	18
a. Xem các giai đoạn.....	18
b. Cập nhật thanh toán.....	20
8. Tóm tắt hợp đồng và messagebox.....	21
9. Đổi ngày tính hoa hồng.....	23
10. Chuyển đổi ngôn ngữ.....	24
11. Thông tin người dùng.....	24
12. Cập nhật phân quyền.....	26

I. Giới thiệu

1. Mục đích tài liệu

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng cung cấp cách sử dụng phần mềm quản lý hợp đồng một cách chi tiết giúp người dùng khai thác các chức năng một cách tối đa nhất.
- Phiên bản tài liệu hướng dẫn sử dụng là phiên bản 1.0

2. Đối tượng sử dụng

- Ban giám đốc:
 - Vai trò: Quản lý tiến độ thanh toán và tiến độ công việc
 - Quyền hạn:
 - Xem báo cáo tổng hợp bao gồm số lượng hợp đồng theo tháng, tình trạng hợp đồng, tiến độ thanh toán, tổng doanh thu theo tháng.
 - Không thể chỉnh sửa hợp đồng nhưng có thể yêu cầu chỉnh sửa.
- Kế toán:
 - Vai trò: Quản lý hợp đồng và giai đoạn thanh toán
 - Quyền hạn:
 - Tính toán hoa hồng và lương của nhân viên
 - Truy xuất báo cáo

- Tài chính, hoa hồng
- Cập nhật các khoản thanh toán và tình trạng thanh toán của hợp đồng

– Nhân viên:

- Vai trò: Quản lý hợp đồng và dự án
- Quyền hạn:
 - Tạo lập hợp đồng Người chăm sóc
 - Cập nhật thông tin và trạng thái hợp đồng
 - Cập nhật tiến độ công việc
 - Đăng tải tài liệu liên quan đến hợp đồng
 - Truy xuất tài liệu liên quan đến hợp đồng
 - Truy xuất báo cáo về số lượng hợp đồng

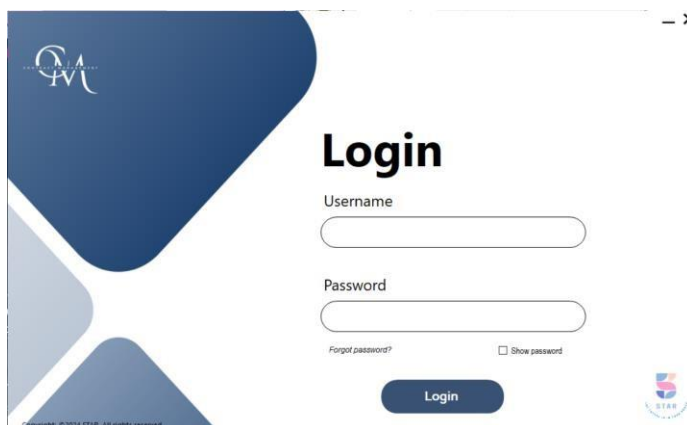
– Admin:

- Vai trò: quản lý người dùng
- Quyền hạn:
 - Tạo tài khoản người dùng IT Team
 - Cập nhật thông tin, điều chỉnh quyền truy cập của tài khoản
 - Xóa hoặc vô hiệu hóa tài khoản người dùng

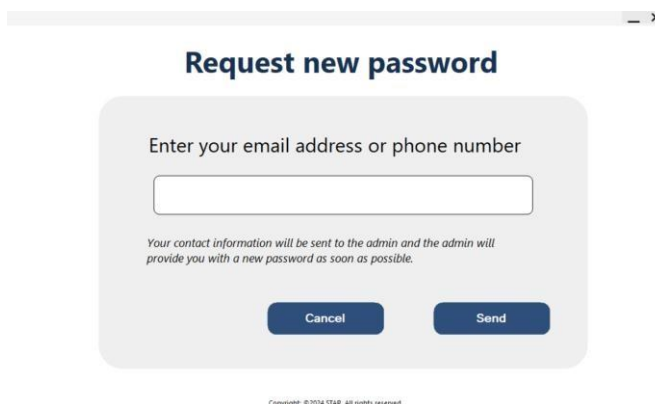
II. Hướng dẫn sử dụng các chức năng trong phần mềm

1. Đăng nhập, đăng xuất và đăng ký tài khoản người dùng

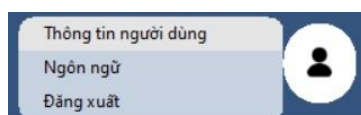
- Đăng nhập

The image shows a login form with a blue and white geometric background. It includes a 'Login' title, 'Username' and 'Password' input fields, a 'Forgot password?' link, a 'Show password' checkbox, and a 'Login' button. A small logo is visible in the bottom right corner.

- Để sử dụng phần mềm này, người dùng phải đăng nhập tài khoản của mình vào bao gồm ID người dùng và mật khẩu.
- Người dùng quên mật khẩu thì bấm vào “Quên mật khẩu” thì sẽ hiện trang “Yêu cầu cung cấp mật khẩu mới”. Người dùng sẽ nhập email hoặc số điện thoại của mình gửi đến Admin để cấp lại mật khẩu. Và người dùng được nhận lại mật khẩu qua email.

The image shows a 'Request new password' form. It has a title 'Request new password', a label 'Enter your email address or phone number', an input field, a note 'Your contact information will be sent to the admin and the admin will provide you with a new password as soon as possible.', and 'Cancel' and 'Send' buttons.

- Đăng xuất

The image shows a user profile dropdown menu. It contains three items: 'Thông tin người dùng', 'Ngôn ngữ', and 'Đăng xuất'. There is a user icon on the right side.

- Người dùng muốn đăng xuất tài khoản thì bấm vào “icon tài khoản” và bấm vào “Đăng xuất”.
- Đăng ký tài khoản người dùng

- Người dùng bấm vào “Thêm mới người dùng” sẽ hiện ra giao diện “Nhập thông tin người dùng” và người dùng cần nhập đầy đủ thông tin.
- Các thông tin cần nhập:
 - Mã người dùng: Nhập mã người dùng (Ví dụ: NV0004)
 - Tên người dùng: Nhập tên người dùng (Ví dụ: Nguyễn Thị A)
 - Tên đăng nhập: Nhập tên đăng nhập (Ví dụ: Nguyễn Văn A)
 - Vai trò: Chọn vai trò (Ví dụ: Ban giám đốc)
 - Email: Nhập email (Ví dụ: nguyenvana@gmail.com)
 - Số điện thoại: Nhập số điện thoại (Ví dụ: 0923456465)
- Sau khi nhập các thông tin xong thì người dùng bấm vào nút “Tạo” để thêm người dùng mới.
- Nếu như không muốn thêm người dùng nữa thì bấm vào nút “Xóa dữ liệu đã nhập”.
- Lưu ý:

Để đăng nhập vào admin để tạo các tài khoản khác thì người dùng phải tạo 1 tài khoản admin trong table.sql. Sau đó từ tài khoản đó người dùng

đăng nhập vào phần mềm bằng admin để tạo các tài khoản như nhân viên, kế toán, ban giám đốc. Khi tạo tài khoản thành công thì mật khẩu mặc định của các tài khoản là 12345678.

2. Danh sách người dùng

The top screenshot shows the 'Danh sách người dùng' (User List) page. The table contains the following data:

Mã người dùng	Tên đăng nhập	Họ và tên	Vai trò	Email	Số điện thoại
AD001	admin1	Nhân viên A	Quản trị viên	admin1@gmail.com	0123456789
AD002	admin2	Nhân viên A	Quản trị viên	admin2@gmail.com	0123456789
NV012	sale12	Nhân viên A	Nhân viên sale	nv12@gmail.com	0123456789
KT003	Tramk1	Châu Thị Tiên	Kế toán	chauthien2011@gmail.com	0123456789
NV002	Tramsale	Thị Tiên	Nhân viên sale	chauthien@gmail.com	0123456789
GD0001	Tramgt	Chau Thị Tiên	Giám đốc	chauthien123@gmail.com	0123456789

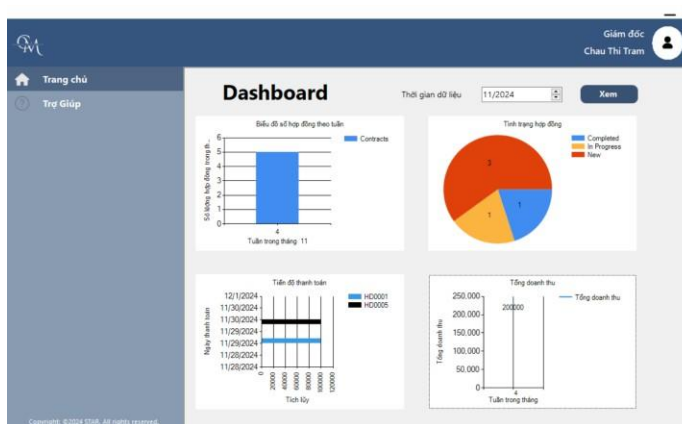
The bottom screenshot shows the same page with a table of users and a 'Cập nhật' (Update) button. The table contains the following data:

Vai trò	Email	Số điện thoại	Cập nhật	Cập lại mật khẩu	Phân quyền
admin	admin1@gmail.com	0123456789			
admin	admin2@gmail.com	0123456789			
nv sale	nv12@gmail.com	0123456789			
nv sale	chauthien2011@gmail.com	0123456789			
nv sale	chauthien@gmail.com	0123456789			
nv sale	chauthien123@gmail.com	0123456789			

- Người dùng muốn cập nhật lại người dùng thì nhìn qua mục bên trái bấm vào “Danh sách người dùng”. Sau đó, phần mềm sẽ hiển thị ra giao diện “Danh sách người dùng”.
- Người nhập mã/tên người dùng vào ô và bấm “Tìm kiếm”. Phần mềm sẽ hiện ra thông tin của người dùng đó, và tìm cột cập nhật và bấm vào mà muốn thay đổi người dùng.
- Hiện thị giao diện “Cập nhật thông tin người dùng”.

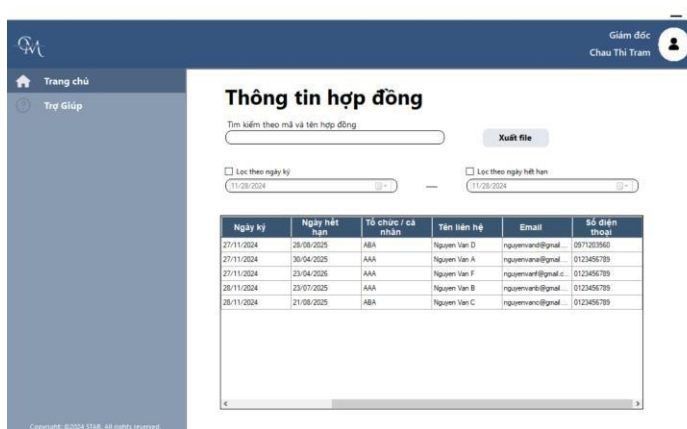
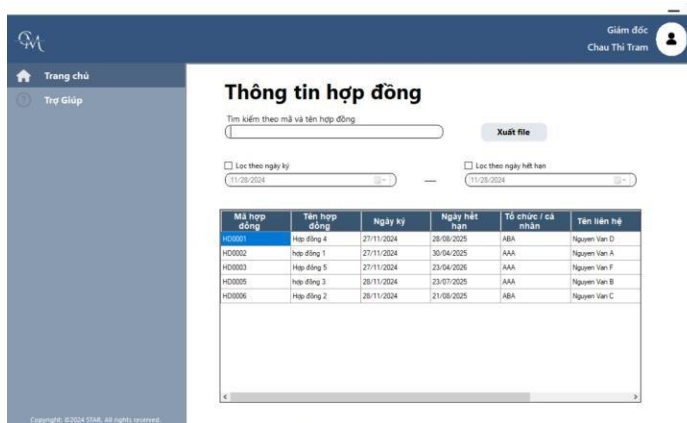
- Màn hình hiển thị ra các thông tin của người dùng cần cập nhật. Nếu muốn cập nhật thông tin nào thì bấm vào thông tin đó và sửa. Sau khi cập nhật xong thì bấm vào nút “Cập nhật” để cập nhật thông tin người dùng.
- Nếu người dùng không muốn cập nhật thì bấm vào “Hủy”.

3. Trang chủ (Dashboard)



a. Biểu đồ cột

- Tại trang chủ, biểu đồ được hiển thị số lượng hợp đồng theo các tháng. Người dùng muốn xem chi tiết số lượng hợp đồng theo tháng thì bấm vào biểu đồ cột.



- Sau khi nhấn vào biểu đồ, phần mềm hiển thị ra giao diện chi tiết hợp đồng theo tháng. Người dùng muốn tìm hợp đồng nào cụ thể thì nhập vào ô “Nhập mã hợp đồng/tên hợp đồng” thì nó sẽ hiển thị ra các danh sách mà người dùng muốn tìm bao gồm các thông tin sau: Mã hợp đồng, tên hợp đồng, ngày ký, ngày hết hạn, tên tổ chức/cá nhân, tên liên hệ, email liên hệ, số điện thoại liên hệ, trạng thái.
- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác như:
 - Xuất dữ liệu: Xuất excel và pdf
 - Lọc theo ngày ký: Để sử dụng lọc này thì tick vào ô vuông (☐) của lọc theo ngày ký
 - Lọc theo ngày hết hạn: Để sử dụng lọc này thì tick vào ô vuông (☐) của lọc theo ngày ký

b. Biểu đồ tròn

- Tại trang chủ, biểu đồ tròn được hiển thị tình trạng hợp đồng. Người dùng muốn xem chi tiết tình trạng hợp đồng thì bấm vào biểu đồ.



Trạng thái hợp đồng

Tìm kiếm theo mã và tên hợp đồng

☐ Lọc theo ngày ký ☐ Lọc theo ngày hết hạn ☐ Lọc theo trạng thái

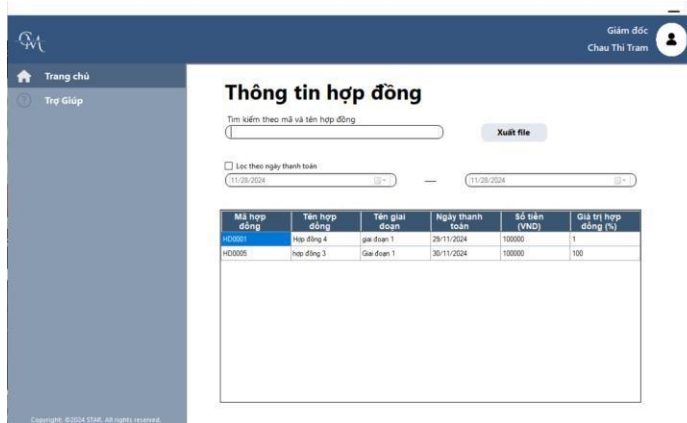
11/28/2024 11/28/2024 MA

Mã hợp đồng	Tên hợp đồng	Tổ chức / cá nhân	Ngày ký	Ngày hết hạn	Trạng thái
HD0001	Hợp đồng 4	AAA	27/11/2024	28/08/2025	Đang tiến hành
HD0002	Hợp đồng 1	AAA	27/11/2024	30/04/2025	MA
HD0003	Hợp đồng 5	AAA	27/11/2024	23/04/2025	MA
HD0005	Hợp đồng 3	AAA	28/11/2024	23/07/2025	Hiệu lực
HD0006	Hợp đồng 2	AAA	28/11/2024	21/09/2025	MA

- Sau khi nhấn vào biểu đồ, phần mềm hiển thị ra giao diện chi tiết tình trạng hợp đồng. Người dùng muốn tìm hợp đồng nào cụ thể thì nhập vào ô “Nhập mã hợp đồng/tên hợp đồng” thì nó sẽ hiển thị ra các danh sách mà người dùng muốn tìm bao gồm các thông tin sau: Mã hợp đồng, tên hợp đồng, ngày ký, ngày hết hạn, tên tổ chức/cá nhân, tên liên hệ, email liên hệ, số điện thoại liên hệ, trạng thái.
- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác như:
 - Xuất dữ liệu: Xuất excel và pdf
 - Lọc tình trạng: Để sử dụng thì người dùng tick vào ô vuông (☐) của lọc tình trạng, sau đó chọn tình trạng mà người dùng muốn tìm.
 - Lọc theo ngày ký và lọc theo ngày kết thúc.

c. Biểu đồ Gantt

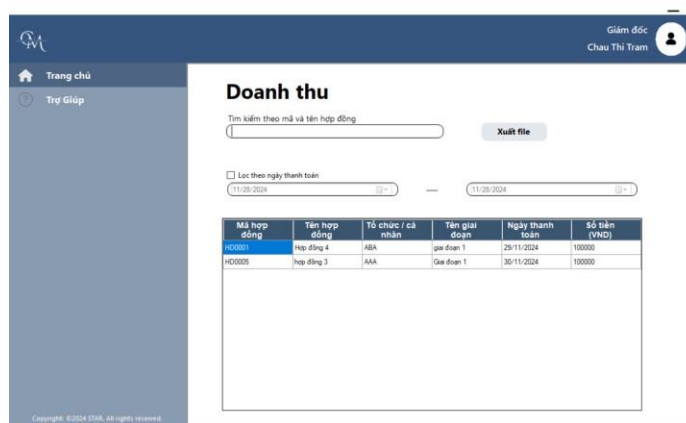
- Tại trang chủ, biểu đồ Gantt được hiển thị tiến độ thanh toán. Tại trang chủ, biểu đồ tròn được hiển thị tiến độ thanh toán. Người dùng muốn xem chi tiết tiến độ thanh toán thì bấm vào biểu đồ Gantt.



- Sau khi nhấn vào biểu đồ, phần mềm hiển thị ra giao diện chi tiết tiến độ thanh toán. Người dùng muốn tìm hợp đồng nào cụ thể thì nhập vào ô “Nhập mã hợp đồng/tên hợp đồng” thì nó sẽ hiển thị ra các danh sách mà người dùng muốn tìm bao gồm các thông tin sau: mã hợp đồng, tên hợp đồng, tên tổ chức/cá nhân, tên giai đoạn, ngày thanh toán, số tiền(VND), so với tổng giá trị hợp đồng(%).
- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác như:
 - Xuất dữ liệu: Xuất excel và pdf
 - Lọc ngày thanh toán: Để sử dụng thì người dùng tick vào ô vuông (☐) của lọc ngày thanh toán, sau đó chọn tình trạng mà người dùng muốn tìm.

d. Biểu đồ đường

- Tại trang chủ, biểu đồ đường được hiển thị tổng doanh thu theo tháng. Người dùng muốn xem chi tổng doanh thu theo tháng thì bấm vào biểu đồ đường.



- Sau khi nhấn vào biểu đồ, phần mềm hiển thị ra giao diện chi tiết doanh thu theo tháng. Người dùng muốn tìm hợp đồng nào cụ thể thì nhập vào ô “Nhập mã hợp đồng/tên hợp đồng” thì nó sẽ hiển thị ra các danh sách mà người dùng muốn tìm bao gồm các thông tin sau: mã hợp đồng, tên hợp đồng, tên tổ chức/cá nhân, tên giai đoạn, số tiền(VND).
- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác như: xuất dữ liệu bao gồm pdf và excel, lọc theo ngày thanh toán.

4. Hợp đồng và dự án

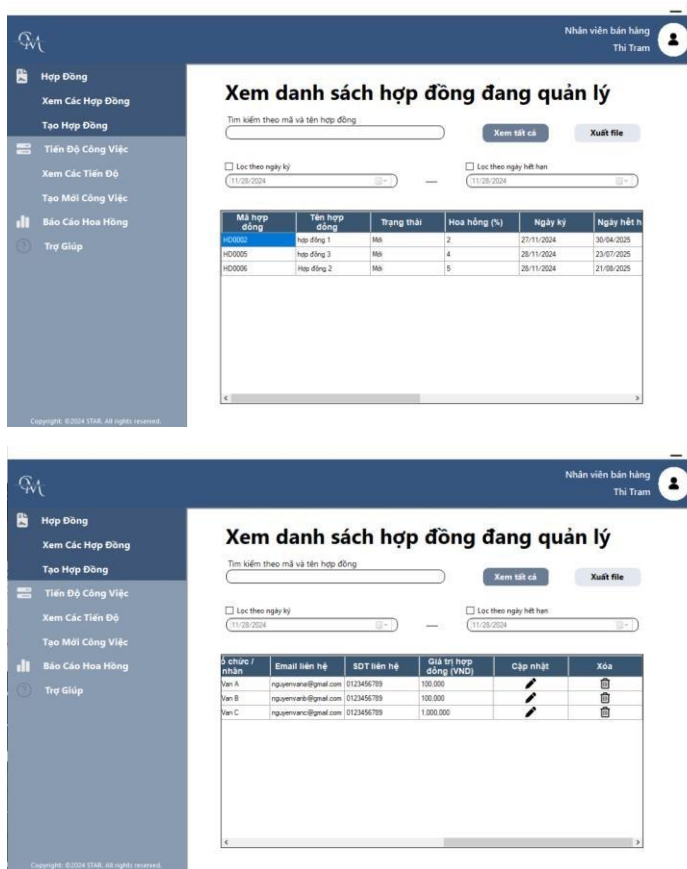
a. Tạo lập hợp đồng



- Để tạo hợp đồng, người dùng bấm vào “Tạo lập hợp đồng” của mục “Hợp đồng và dự án” nằm bên trái và màn hình hiện thông tin hợp đồng, người dùng cần phải điền đầy đủ thông tin vào hợp đồng.

- Các thông tin cần nhập:
 - Mã hợp đồng: Nhập mã hợp đồng (Ví dụ: HD0001)
 - Ngày ký: Nhập ngày ký hợp đồng (Ví dụ: 2024-09-01)
 - Ngày hết hạn: Nhập ngày hết hạn hợp đồng (Ví dụ: 2025-12-31)
 - Nội dung hợp đồng: Nhập nội dung hợp (Ví dụ: Quay video quảng cáo sản phẩm cho nhãn hàng ABC)
 - Tên hợp đồng: Nhập tên hợp đồng (Ví dụ: Hợp đồng phát triển phần mềm)
 - Tên tổ chức/cá nhân: Nhập tên tổ chức hoặc cá nhân(Ví dụ: Nguyen Van A)
 - Giá trị hợp đồng: Nhập tiền giá trị hợp đồng(Ví dụ: 30000000)
 - Phần trăm hợp đồng: Nhập phần trăm hợp đồng (Ví dụ: 5)
 - Người phụ trách: Nhập tên người phụ trách
 - Thông tin liên hệ:
 - Email liên hệ: Nhập email liên hệ (Ví dụ: contact1@example.com)
 - Số điện thoại: Nhập số điện thoại (Ví dụ: 0123456789)
- Các chức năng bổ sung :
 - Xóa dữ liệu đã nhập: Xóa tất cả các dữ liệu vừa điền.
 - Tạo: Khi người dùng nhập đầy đủ và nhấn “Tạo” để lưu hợp đồng.
- Khi nhấn nút tạo, nếu thành công thì sẽ hiện ra thông báo “Tạo hợp đồng thành công”. Nếu không thành công do thiếu thông tin hoặc sai thì hiện ra thông báo “Vui lòng xem lại thông tin và nhập đầy đủ”.

b. Cập nhật hợp đồng

- Người dùng muốn cập nhật lại hợp đồng, người dùng bấm vào “Cập nhật hợp đồng” của mục “Hợp đồng và dự án” nằm bên trái và màn hình hiện cập nhật hợp đồng, người dùng có cập nhật lại thông tin nào trong hợp đồng.



- Người dùng muốn cập nhật hợp đồng nào thì nhập vào ô “Nhập mã hợp đồng” và bấm “Tìm kiếm” hoặc không cần nhập mã hợp đồng, người dùng có thể xem tất cả khi bấm vào “Xem tất cả”. Màn hình hiển thị ra danh sách hợp đồng người dùng muốn tìm hoặc xem hết.
- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác:Lọc theo ngày ký và lọc theo ngày hết hạn.
- Người dùng muốn cập nhật thông tin hợp đồng thì tìm ô “Cập nhật hợp đồng” và chọn hợp đồng mà mình muốn cập nhật thì bấm vào  .
- Sau đó màn hình hiển thị trang “Cập nhật hợp đồng”.
- Người dùng có thể xóa hợp đồng khi bấm vào “” ở cột “Xóa”.

The screenshot shows a web application interface for updating a contract. The main form is titled 'Cập nhật hợp đồng'. It contains several input fields: 'Mã hợp đồng' (Contract ID) with a dropdown menu, 'Tên hợp đồng' (Contract Name) with a text input, 'Giá trị (VNĐ)' (Value in VND) with a text input, 'Nội dung hợp đồng' (Contract Content) with a large text area, 'Đối tác' (Partner) with a text input, 'Email' with a text input, 'Số điện thoại' (Phone Number) with a text input, 'Hóa hồng (%)' (Commission (%)) with a text input, 'Mã người phụ trách' (Responsible Person Code) with a dropdown menu, 'Tổ chức / cá nhân' (Organization / Individual) with a text input, 'Ngày ký' (Signing Date) with a date picker, and 'Ngày hết hạn' (Expiration Date) with a date picker. There are 'Hủy' (Cancel) and 'Cập nhật' (Update) buttons at the bottom. A sidebar on the left contains navigation links: 'Hợp Đồng', 'Xem Các Hợp Đồng', 'Tạo Hợp Đồng', 'Tiến Độ Công Việc', 'Xem Các Tiến Độ', 'Tạo Mới Công Việc', 'Báo Cáo Hoa Hồng', and 'Trợ Giúp'. The top right corner shows the user's name 'Nhân viên bán hàng' and 'Thị Trâm'.

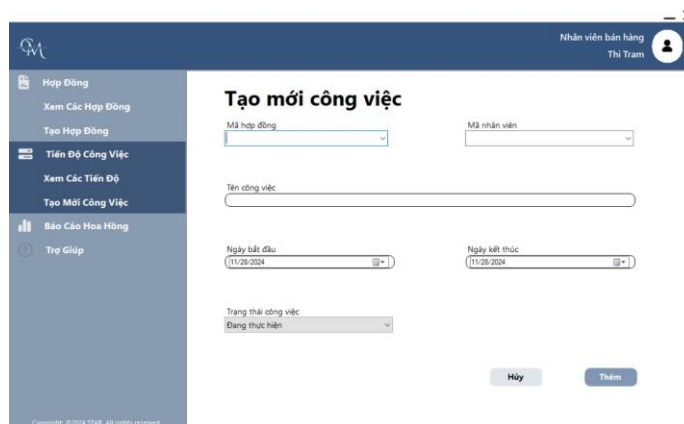
- Người dùng muốn cập nhật hợp đồng nào thì nhập vào ô “Nhập mã hợp đồng” và bấm và lấy dữ liệu.
- Thông tin của hợp đồng liên quan đến mã hợp đồng thì sẽ tự động hiển thị ra các ô, người dùng có thể chỉnh sửa các thông tin trong hợp đồng trừ mã hợp đồng.
 - Thông tin có thể chỉnh sửa là ngày ký, ngày hết hạn, nội dung hợp đồng, tên đối tác, tên liên lạc, email liên lạc, số điện thoại liên lạc, tiền hợp đồng, tiền đã thanh toán.
- Cập nhật và Hủy :
 - Khi người dùng đã chỉnh sửa xong và bấm vào ô “Cập nhật”:
 - Nếu thành công thì sẽ hiển thị thông báo “Cập nhật hợp đồng thành công”.
 - Nếu không thành công sẽ hiển thị thông báo “Vui lòng kiểm tra thông tin và điền đầy”.
 - Khi người dùng không muốn chỉnh sửa thì bấm vào ô “Hủy” để thoát và trở về màn hình trước.
- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác:Lọc theo ngày ký và lọc theo ngày hết hạn. Để sử dụng thì người dùng tick vào ô vuông (☐) và chọn ngày mà người dùng muốn tìm.
- Người dùng muốn xuất file thì bấm vào “Xuất dữ liệu”, hiển thị ra “Excel” và

“PDF”. Người dùng muốn xuất file nào thì bấm vào cái mà người dùng muốn xuất.

5. Tiến độ công việc

a. Tạo công việc

- Để tạo công việc, người dùng bấm vào “Tạo công việc” trong mục “Thông tin công việc” nằm bên trái và màn hình hiện thông tin công việc, người dùng cần phải điền đầy đủ thông tin vào công việc.



The screenshot shows a web application interface for creating a new task. On the left is a sidebar with a menu containing: 'Hợp Đồng' (Contracts), 'Xem Các Hợp Đồng' (View Contracts), 'Tạo Hợp Đồng' (Create Contract), 'Tiến Độ Công Việc' (Task Progress) - which is highlighted, 'Xem Các Tiến Độ' (View Progress), 'Tạo Mới Công Việc' (Create New Task), 'Báo Cáo Hoa Hồng' (Commission Report), and 'Trợ Giúp' (Help). The main content area is titled 'Tạo mới công việc' (Create new task). It contains several input fields: 'Mã hợp đồng' (Contract code) and 'Mã nhân viên' (Employee code) are dropdown menus; 'Tên công việc' (Task name) is a text input field; 'Ngày bắt đầu' (Start date) and 'Ngày kết thúc' (End date) are date pickers showing '11/28/2024'; 'Trạng thái công việc' (Task status) is a dropdown menu currently set to 'Đang thực hiện' (In progress). At the bottom right are two buttons: 'Hủy' (Cancel) and 'Tạo' (Create). The top right of the interface shows the user's name 'Nhân viên bán hàng' (Sales staff) and 'Thị Trâm' with a profile icon. The bottom left corner has a small copyright notice: 'Copyright © 2024 D168. All rights reserved.'

- Các thông tin cần nhập:
 - Mã hợp đồng: Nhập mã hợp đồng (Ví dụ: HD0001).
 - Tên công việc: Nhập tên công việc (Ví dụ: Chụp ảnh Công thức 1).
 - Ngày bắt đầu: Nhập hoặc chọn ngày bắt đầu (Ví dụ: 2024-09-01).
 - Ngày kết thúc: Nhập hoặc chọn ngày kết thúc (Ví dụ: 2024-09-10).
 - Người phụ trách: Nhập tên người phụ trách (Ví dụ: Le Van A).
 - Trạng thái công việc: Chọn trạng thái công việc (Ví dụ: Completed).
- Các chức năng bổ sung:
 - Xóa dữ liệu đã nhập : Xóa tất cả các dữ liệu vừa điền
 - Tạo : Khi người dùng nhập đầy đủ và nhấn “Tạo” để lưu công việc.
- Khi nhấn nút tạo, nếu thành công thì sẽ hiện ra thông báo “Tạo công việc thành công”. Nếu không thành công do thiếu thông tin hoặc sai thì hiện ra thông báo

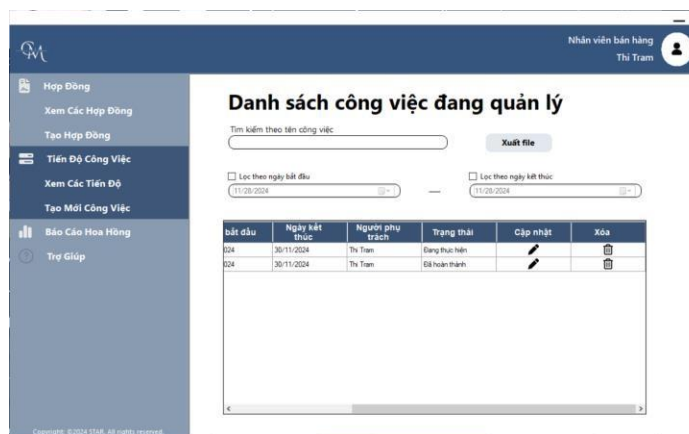
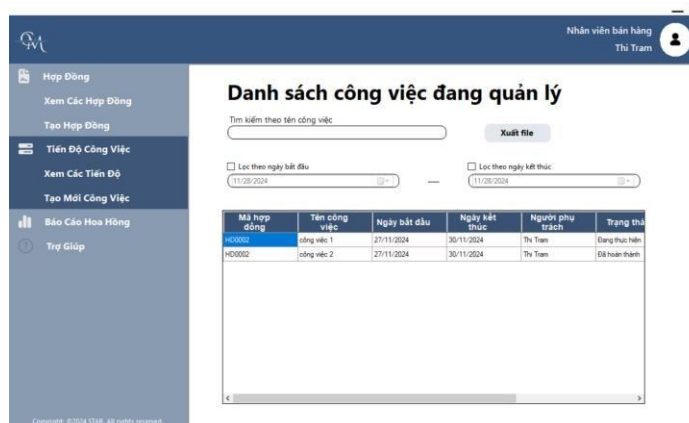
“Vui lòng xem lại thông tin và nhập đầy đủ”.

b. Cập nhật tiến độ công việc

Mã hợp đồng	Tên hợp đồng	Ngày ký	Ngày hết hạn	Tổ chức	Tiến độ (%)
HD0002	Hợp đồng 1	27/11/2024	30/04/2025	AAA	50
HD0006	Hợp đồng 2	28/11/2024	21/08/2025	ABA	0

Mã hợp đồng	Ngày ký	Ngày hết hạn	Tổ chức	Tiến độ (%)	Chi tiết
Hợp đồng 1	27/11/2024	30/04/2025	AAA	50	(1)
Hợp đồng 2	28/11/2024	21/08/2025	ABA	0	(1)

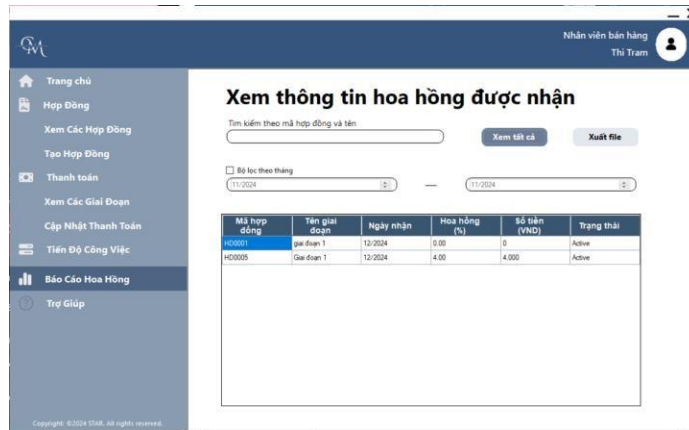
- Người dùng muốn cập nhật lại tiến độ, người dùng bấm vào “Cập nhật tiến độ công việc” của mục “Tiến độ công việc” nằm bên trái và màn hình hiện tiến độ công việc.
- Người dùng có thể bấm vào “Xem tất cả” hoặc nhập vào ô “Nhập mã hợp đồng/tên công việc” và bấm vào “Tìm kiếm”. Sau đó màn hình sẽ hiển thị ra danh sách các công việc mà người dùng muốn tìm.
- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác: Lọc theo ngày ký và lọc theo ngày hết hạn, người dùng bấm vào ô vuông (□) mà người dùng muốn lọc.
- Người dùng muốn xem chi công việc thì bấm vào ⓘ ở cột xem chi tiết. Sau khi bấm vào thì hiển thị “Danh sách công việc”.



- Trong danh sách các công việc dữ liệu sẽ hiển thị bao gồm mã hợp đồng, tên công việc, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, tên người phụ trách, trạng thái, cập nhật và xóa.
- Người dùng muốn xóa công việc thì bấm vào ở cột xóa để xóa.
- Người dùng muốn cập nhật tiến độ công việc thì bấm vào ở cột cập nhật. Sau đó màn hình sẽ hiển thị giao diện cập nhật tiến độ công việc.

- Người dùng muốn cập nhật tiến độ nào thì nhập vào ô “Nhập mã dự án” và bấm và lấy dữ liệu.
- Thông tin của tiến độ liên quan đến mã dự án thì sẽ tự động hiển thị ra các ô, người dùng có thể chỉnh sửa các thông tin trong tiến độ hợp đồng trừ mã dự án.
 - Thông tin có thể chỉnh sửa là tên công việc, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, người phụ trách, trạng thái công việc, mức độ hoàn thành.
- Cập nhật và Hủy :
 - Khi người dùng đã chỉnh sửa xong và bấm vào ô “Cập nhật”:
 - Nếu thành công thì sẽ hiển thị thông báo “Cập nhật tiến độ công việc thành công”.
 - Nếu không thành công sẽ hiển thị thông báo “Vui lòng kiểm tra thông tin và điền đầy”.
 - Khi người dùng không muốn chỉnh sửa thì bấm vào ô “Hủy” để thoát và trở về màn hình trước.

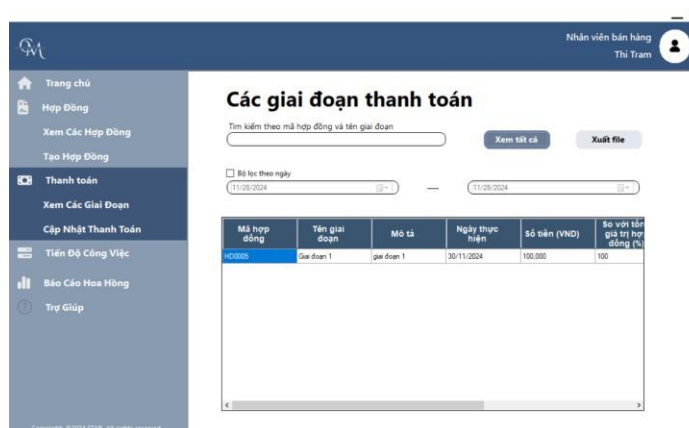
6. Báo cáo hoa hồng

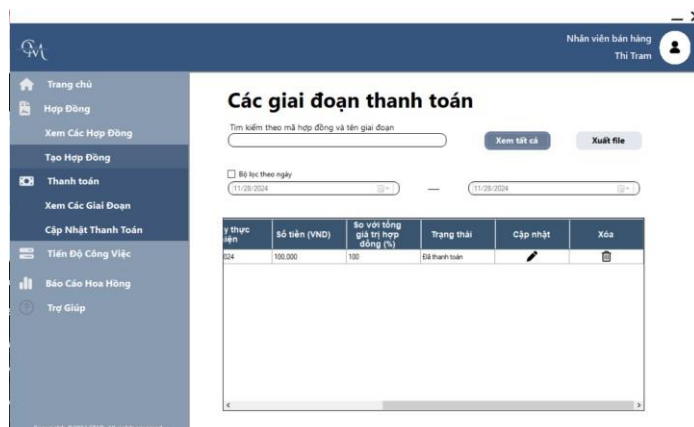




- Người dùng muốn xem báo cáo về hoa hồng. Người dùng bấm vào mục “Báo cáo và thống kê”. Khi bấm vào “Báo cáo hoa hồng doanh số” thì màn hình sẽ hiển thị xem thông tin hoa hồng nhận được.
- Người dùng có thể bấm vào “Xem tất cả” hoặc nhập vào ô “Nhập mã hợp đồng/tên công việc” và bấm vào “Tìm kiếm”. Sau đó màn hình sẽ hiển thị ra danh sách các công việc mà người dùng muốn tìm.
- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác:Lọc theo tháng, xuất dữ liệu như excel và pdf.

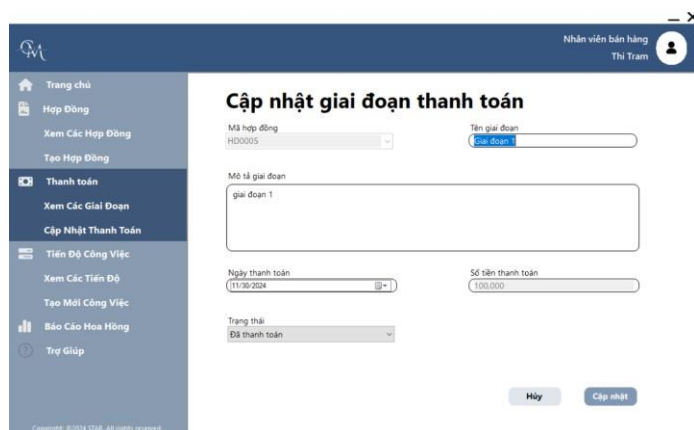
7. Tiến độ thanh toán

a. Xem các giai đoạn





- Người dùng muốn xem “Tiến độ thanh toán”. Người dùng bấm vào mục “Xem các giai đoạn” trong mục thanh toán. Khi bấm vào “Xem các giai đoạn” thì màn hình sẽ hiển thị các giai đoạn thanh toán.
- Người dùng có thể bấm vào “Xem tất cả” hoặc nhập vào ô “Nhập mã hợp đồng/tên công việc”. Sau đó màn hình sẽ hiển thị ra danh sách các công việc mà người dùng muốn tìm.
- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác như lọc theo ngày thực hiện, xuất dữ liệu bao gồm excel và pdf.
- Nếu người dùng muốn xóa công việc thì bấm vào  ở cột “Xóa”.
- Người dùng muốn cập nhật công việc thì bấm vào  ở cột cập nhật. Sau khi bấm vào thì hiển thị “Cập nhật tiến độ công việc”.



- Người dùng có thể thay đổi những thông tin, riêng Mã hợp đồng và số tiền thanh

toán không được thay đổi. Sau đó người dùng bấm vào “Cập nhật” nếu có sự thay đổi. Nếu người dùng không muốn cập nhật nữa thì bấm “Hủy” để quay lại trang trước.

b. Cập nhật thanh toán

- Người dùng bấm vào “Cập nhật thanh toán” của mục Thanh toán. Sau khi bấm vào thì màn hình sẽ hiển thị “Tạo mới giai đoạn thanh toán”.

The screenshot shows a web application interface for creating a new payment stage. The form is titled "Tạo mới giai đoạn thanh toán". It includes the following fields and controls:

- Mã hợp đồng**: A text input field.
- Tên giai đoạn**: A text input field.
- Mô tả giai đoạn**: A large text area for description.
- Ngày thanh toán**: A date picker set to 11/08/2024.
- Số tiền thanh toán**: A text input field for the payment amount.
- Trạng thái thanh toán**: A dropdown menu set to "Đã thanh toán".
- Hủy** and **Thêm** buttons at the bottom right.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Trang chủ, Hợp Đồng, Thanh toán (highlighted), Tiến Độ Công Việc, Báo Cáo Hoa Hồng, and Trợ Giúp. The "Thanh toán" section is expanded, showing "Xem Các Giai Đoạn" and "Cập Nhật Thanh Toán". The top right corner shows the user profile "Nhân viên bán hàng" and "Thị Trâm".

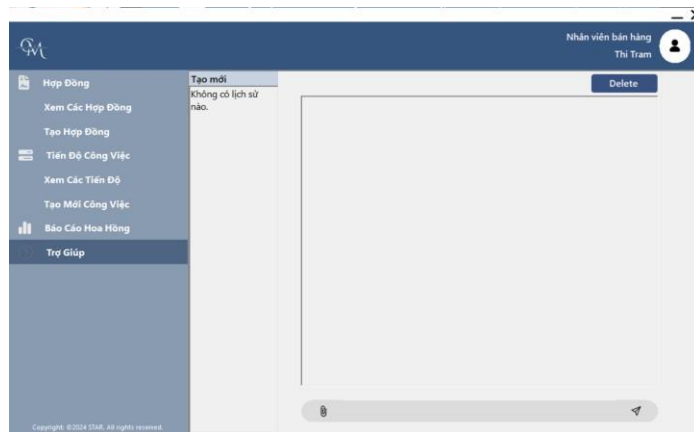
- Trong cập nhật thông tin thanh toán:
 - Mã hợp đồng: Nhập mã hợp đồng (Ví dụ: HD0001).
 - Tên giai đoạn: Nhập tên giai đoạn (Ví dụ: 5).
 - Nội dung thanh toán: Nhập nội dung thanh toán (Ví dụ: Thanh toán 10% cho giai đoạn kiểm tra và nghiệm thu ban đầu).
 - Ngày thanh toán: Chọn ngày thanh toán
 - Số tiền thanh toán (VND): Nhập số tiền thanh toán (Ví dụ: 10000000)
- Sau khi nhập đầy đủ thì bấm vào “Cập nhật”. Nếu người dùng không muốn cập nhật nữa thì bấm vào “Hủy”.

8. Tóm tắt hợp đồng và messagebox

- Tóm tắt hợp đồng



- Người dùng muốn tóm tắt hợp đồng thì bấm vào trợ giúp ở các thanh bên trái. Sau đó hiển thị ra 2 mục đó là “Liên hệ với chúng tôi” và “Chatbot tóm tắt hợp đồng” thì người dùng bấm vào “ChatBot tóm tắt hợp đồng” và màn hình hiển thị ra Chatbot hợp đồng.



- Người dùng bấm vào “đính kèm tệp (📎)” sau đó chọn file mà người dùng muốn tóm tắt hợp đồng và bấm “📤” và gửi lên ChatBot để tóm tắt. Sau khi tóm tắt xong người dùng bấm vào “Xuất file” trên góc bên phải để tải về hợp đồng đã được tóm tắt.
- Bên trái là lịch sử tóm tắt, là những hợp đồng mà người dùng đã từng tóm

tất bằng ChatBot, người dùng có thể bấm vào để xem lại.

- Người dùng có thể sử dụng các thao tác như delete để xóa nội dung chatbot, Tạo mới là tạo chatbot mới. Người dùng muốn lưu hợp đồng thì bấm vào “Tạo mới” thì hợp đồng sẽ được lưu vào lịch sử.

- Messagebox:

- Khi người dùng gặp sự cố thì người dùng bấm vào “Trợ giúp”.



- Sau đó hiển thị ra 2 mục đó là “Liên hệ với chúng tôi” và “Chatbot tóm tắt hợp đồng” thì người dùng bấm vào “Liên hệ với chúng tôi” và màn hình hiển thị ra trang liên hệ.



- Người dùng liên hệ qua các thông tin liên lạc trên nếu có sự cố về hệ thống.

9. Đổi ngày tính hoa hồng

Quản trị viên
Nhân viên A

Đổi ngày tính hoa hồng

Ngày tính hoa hồng hiện tại: 6

☐ Lưu theo ngày thay đổi

28/11/2024 28/11/2024

Lịch sử thay đổi

Ngày tính hoa hồng	Ngày thay đổi
5	27/11/2024
6	27/11/2024

Copyright: ©2024 STAR. All rights reserved.

- Người dùng muốn đổi ngày tính hoa hồng thì người dùng bấm vào “Đổi ngày tính hoa hồng”. Sau khi người dùng bấm vào thì hiển thị ra “Đổi ngày tính hoa hồng”.
- Màn hình sẽ hiển lịch sử thay đổi bao gồm: ngày cũ, ngày mới, ngày thực hiện thay đổi.
- Người dùng muốn đổi ngày thì bấm vào nút “Đổi ngày”. Màn hình sẽ hiển thị ra ô “Nhập ngày tính mới”.

Quản trị viên
Nhân viên A

Đổi ngày tính hoa hồng

Ngày tính hoa hồng hiện tại: 6

☐ Lưu theo ngày thay đổi

28/11/2024 28/11/2024

Lịch sử thay đổi

Ngày tính hoa hồng mới

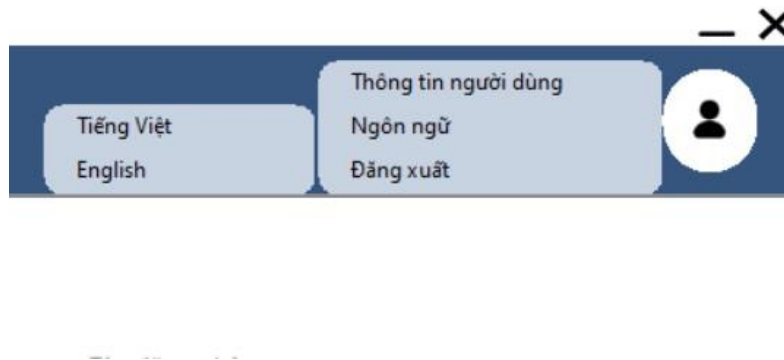
Hủy Lưu

Copyright: ©2024 STAR. All rights reserved.

- Sau khi người dùng nhập ngày vào ô và bấm vào “Lưu” để lưu.
- Nếu người dùng không muốn đổi ngày thì bấm vào “hủy” để đổi ngày.

- Người dùng có thể thực hiện thêm thao tác là lọc theo ngày.

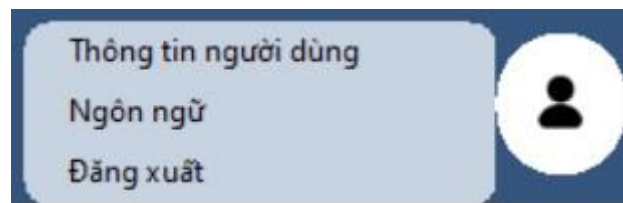
10. Chuyển đổi ngôn ngữ



- Người dùng muốn chuyển đổi ngôn ngữ từ tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc ngược lại thì người dùng bấm vào “icon tài khoản (👤)”. Tiếp theo bấm vào “Ngôn ngữ” và bấm và chọn ngôn ngữ mà người dùng muốn đổi.

11. Thông tin người dùng

- Người dùng muốn xem thông tin cá nhân của mình thì người dùng bấm vào “icon tài khoản (👤)” và bấm tiếp vào “Thông tin người dùng”.

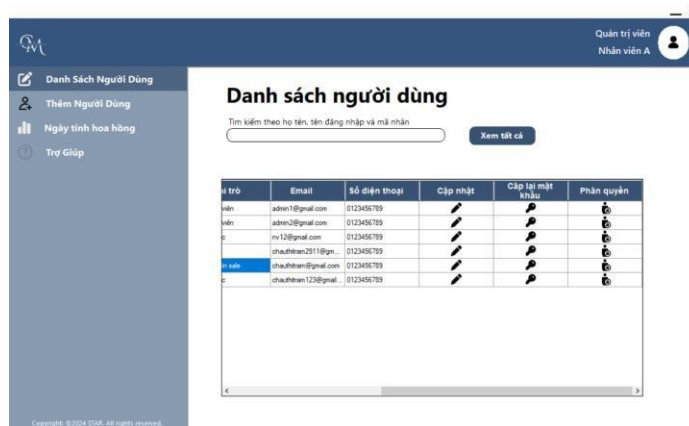



- Sau khi nhấn vào “Thông tin người dùng” thì sẽ hiển thị trang “Thông tin người dùng”.

- Trong thông tin người dùng gồm có mã người dùng, tên người dùng, tên đăng nhập, mật khẩu, vai trò, email và số điện thoại.
- Nếu người dùng muốn đổi mật khẩu thì bấm vào nút “Đổi mật khẩu”.

- Sau đó người dùng thao tác sau để đổi mật khẩu:
 - Nhập mật khẩu cũ (Ví dụ: 12345678).
 - Nhập mật khẩu mới (Ví dụ: 1234567890).
 - Xác nhận mật khẩu mới (Ví dụ: 1234567890).
- Sau đó người dùng bấm vào nút “Lưu” để lưu mật khẩu mới.
- Nếu người dùng muốn hiện mật khẩu thì bấm vào ô vuông (☐) để hiển thị mật khẩu.

12. Cập nhật phân quyền



- Khi người dùng bấm vào cột “Phân quyền()” thì màn hình sẽ hiển thị ra “Chỉnh sửa quyền truy cập”.



- Trên giao diện sẽ hiển thị ra mã người dùng, tên người dùng và vai trò.
- Trong dữ liệu:
 - Thành phần: Hợp đồng, công việc, thanh toán, báo cáo kinh doanh, báo cáo hoa hồng.
 - Xem: Người dùng có thể xem theo mục tương ứng.
 - Tạo: Người dùng có thể tạo theo mục tương ứng.
 - Sửa: Người dùng có thể sửa theo mục tương ứng.
 - Xóa: Người dùng có thể xóa theo mục tương ứng.
 - Khóa: Người dùng không thể sửa dụng được cái mục đó.