

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM OMS

Online Management System

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TÒA NHÀ

Mục lục

I. ĐĂNG NHẬP PHẦN MỀM:	3
1. Truy cập website: quanlytoanha.com	3
2. Đăng nhập vào hệ thống:	3
II. SỬ DỤNG PHẦN MỀM – QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TÒA NHÀ:	3
1. Quản lý hồ sơ hành chính:	3
1.1 Nội dung:	3
1.2 Truy cập xem các hồ sơ công văn:	4
1.3 Thêm mới các hồ sơ công văn:	5
1.4 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin các hồ sơ, công văn đã cập nhật từ trước:	6
1.5 Xuất và xem file hồ sơ, công văn:	6
1.6 Xóa file hồ sơ, công văn đã được cập nhật:	7
2. Danh sách khu vực thuê:	7
2.1 Nội dung:	7
2.2 Truy cập xem và quản lý các khu vực cho thuê:	7
2.3 Truy cập xem, quản lý và thêm mới các khu vực cho thuê trong tòa nhà:	8
3. Quản lý phòng họp:	10
3.1 Nội dung:	10
3.2 Truy cập xem và quản lý phòng họp cho thuê:	10
3.3 Thêm mới danh sách phòng họp cho thuê:	11
3.4 Quản lý, cập nhật và thêm mới chi tiết phòng họp cho thuê:	11
4. Quản lý vật tư – thiết bị văn phòng:	14
4.1 Nội dung:	14
4.2 Danh sách các vật tư – thiết bị văn phòng:	14
4.2.1 Truy cập danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:	14
4.2.2 Thêm mới và cập nhật danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:	15
4.2.2.1 Thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:	15
4.2.2.2 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:	16
4.3 Phân nhóm các vật tư – thiết bị văn phòng:	17
4.4 Xuất – nhập kho các vật tư – thiết bị văn phòng:	18
4.4.1 Thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:	19
4.4.2 Quản lý xuất – nhập kho:	19
4.4.2.1 Xuất kho:	19
4.4.2.2 Nhập kho:	20
4.5 Tình trạng sử dụng các vật tư – thiết bị văn phòng:	21
5. Quản lý ca làm việc:	23
5.1 Nội dung:	23
5.2 Truy cập ca làm việc của nhân viên:	23
5.3 Thêm mới ca làm việc:	24
5.4 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin ca làm việc:	25
6. Quản lý khu vực làm việc của nhân viên:	26
6.1 Nội dung:	26
6.2 Truy cập khu vực làm việc của nhân viên:	26

6.3 Thêm mới khu vực làm việc của nhân viên:	27
6.4 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin ca làm việc:	28
7. Quản lý kế hoạch làm việc của nhân viên:	29
7.1 Nội dung:	29
7.2 Truy cập lịch làm việc của nhân viên:	29
7.3 Quản lý lịch làm việc của từng nhân viên thuộc từng bộ phận:	30
8. Quản lý thực tế làm việc của nhân viên:	31
8.1 Nội dung:	31
8.2 Truy cập xem và cập nhật làm việc thực tế của nhân viên:	31
8.3 Xem và cập nhật file mềm các báo cáo, làm việc thực tế của nhân viên:	32
9. Quản lý thời gian làm việc ngoài giờ của các đơn vị trong tòa nhà:	33
9.1 Nội dung:	33
9.2 Truy cập xem và cập nhật chi tiết làm ngoài giờ của các đơn vị:	33
9.2.1 Truy cập chi tiết thời gian, khu vực và đơn vị làm việc ngoài giờ:	33
9.2.2 Xem và cập nhật chi tiết thời gian, khu vực và đơn vị làm việc ngoài giờ:	34
10. Danh sách nhân viên tòa nhà:	35
10.1 Nội dung:	35
10.2 Truy cập, xem và quản lý thông tin nhân viên tòa nhà:	36
10.3 Thêm mới danh sách nhân viên:	37
10.4 Cập nhật thời gian làm thêm (ngoài giờ) của nhân viên:	38
10.5 Đánh giá nhân viên:	39
11. Quản lý khách hàng:	39
11.1 Nội dung:	39
11.2 Truy cập xem và quản lý khách hàng:	39
11.3 Thêm mới danh sách khách hàng:	41
11.4 Quản lý, thêm mới và cập nhật thông tin chi tiết từng nhân viên của khách hàng:	42
11.5 Xem và cập nhật ý kiến của khách hàng:	43
11.6 Quản lý, xem và cập nhật các nhắc nhở cho khách hàng:	44
12. Quản lý nhà cung cấp dịch vụ:	44
12.1 Nội dung:	44
12.2 Truy cập, xem, quản lý và cập nhật nhà cung cấp:	45
12.3 Thêm mới danh sách nhà cung cấp – cập nhật lại thông tin nhà cung cấp:	46
12.4 Đánh giá nhà cung cấp:	47
13. Quản lý khách tham quan:	47
13.1 Nội dung:	47
13.2 Truy cập xem, quản lý và thêm mới danh sách khách vào tham quan tòa nhà:	48
13.3 Thêm mới danh sách khách tham quan:	49

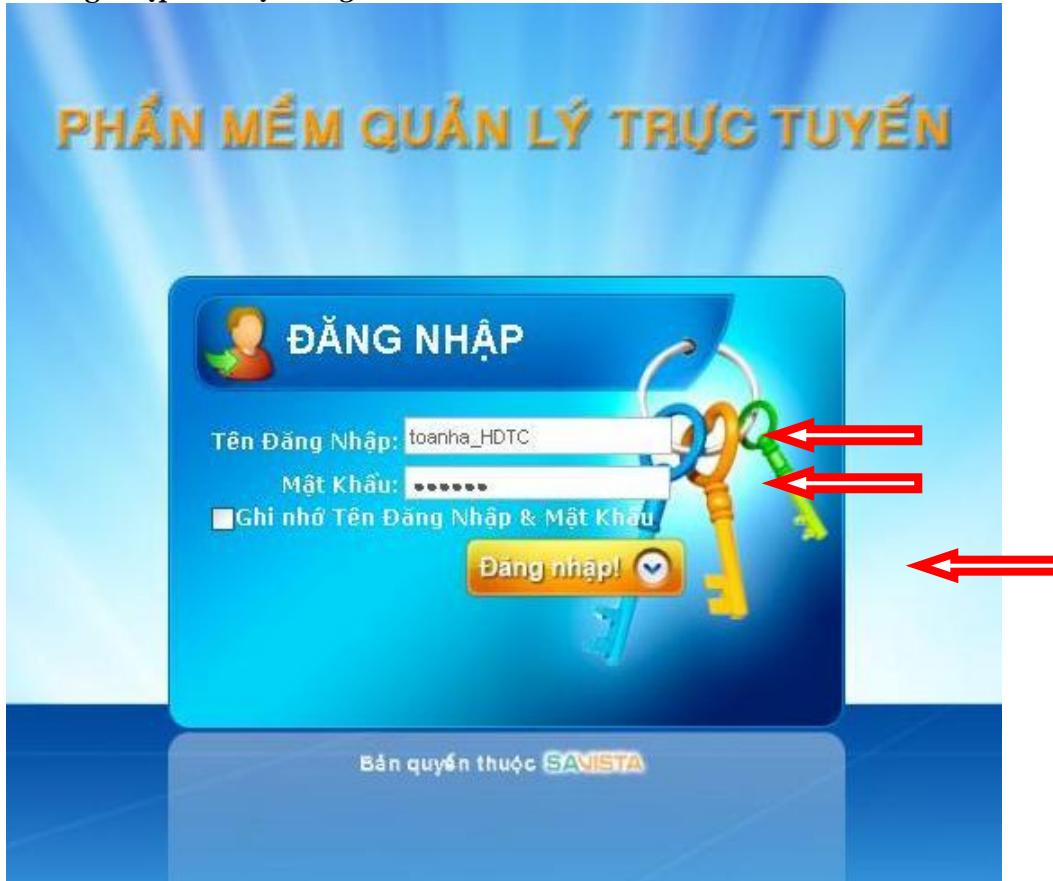
I. ĐĂNG NHẬP PHẦN MỀM:

- Truy cập website: quanlytoanha.com



Hình I.1

- Đăng nhập vào hệ thống:



Hình I.2

II. SỬ DỤNG PHẦN MỀM – QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TOÀ NHÀ:

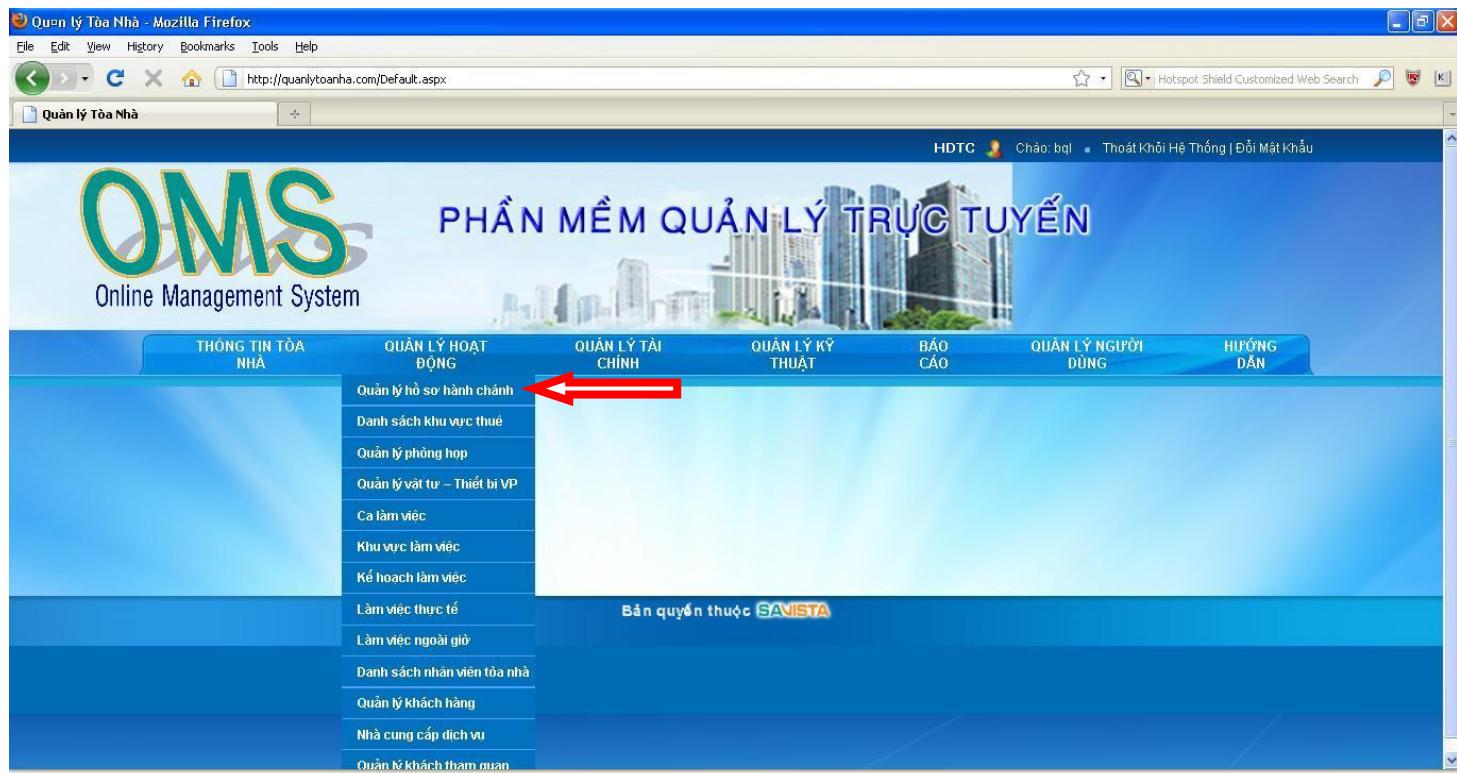
- Quản lý hồ sơ hành chánh:

1.1 Nội dung:

Quản lý và theo dõi các hồ sơ công văn đến và đi, các vấn đề khiếu nại và các file mềm liên quan.

1.2 Truy cập xem các hồ sơ công văn:

Quản lý hoạt động → Quản lý hồ sơ hành chánh → Hình II.1.2_2



Hình II.1.2_1

Danh sách Hồ sơ - Mozilla Firefox

Tập tin Chỉnh sửa Hiển thị Lược sử Đánh dấu Công cụ Trợ giúp

Danh sách Hồ sơ

quanlytoanha.com/Building/Document/BD_Document.aspx?DocType=2

Online Management System

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Quản lý hoạt động > Hồ sơ

Tên hồ sơ* 1

Nhóm hồ sơ* Công văn đến - chủ đầu tư 2

Công văn* Bì Đến

Công văn từ* Chủ đầu tư Khách Hàng

Nội dung 3

Chọn File* 4

Ghi chú 5

6 Thêm Mới Đóng

3 Tập tin: 1-3 Đang hiển thị <<1>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20

Tên hồ sơ	Nhóm	Công văn	Công văn từ	Nội dung	Ghi chú	Cập nhật	Xóa	Người Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
Sổ tay khách hàng	Quy định tòa nhà	Bì	Khách Hàng			Cập nhật	Xóa	bql	02/05/2012 08:18:43
Nội quy	Quy định tòa nhà	Bì	Khách Hàng			Cập nhật	Xóa	bql	02/05/2012 08:20:16
Hướng dẫn thiết kế lắp đặt nội thất	Quy định tòa nhà	Bì	Khách Hàng			Cập nhật	Xóa	bql	02/05/2012 08:20:45

Hình II.1.2_2

Ghi chú:

Những vị trí được đánh dấu x bắt buộc phải điền đầy đủ thông tin.

1.3 Thêm mới các hồ sơ công văn:

Để thêm mới hồ sơ công văn đến và đi, các yêu cầu khiếu nại của Chủ đầu tư, khách hàng: tại hình II.1.2_2

1. Đặt tên hồ sơ, công văn cần thêm mới.
2. Chọn nhóm công văn: click chọn ▼ hệ thống sẽ tự động sổ xuống danh sách nhóm các công văn đến và đi → chọn nhóm công văn.
3. Cập nhật nội dung của công văn.
4. Đính kèm file mềm vào OMS: Chọn Browse → Chọn file cần đính kèm → Open để đính kèm file.
5. Ghi chú các thông tin cần thiết vào hồ sơ.
6. Click chọn Thêm Mới để cập nhật hồ sơ công văn vào hệ thống.

(**Ghi chú:** các số thứ tự trong mục tương ứng với các số mũi tên hình II.1.2_2)

1.4 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin các hồ sơ, công văn đã cập nhật từ trước:

Để sửa chữa, cập nhật lại thông tin các hồ sơ công văn: tại hình II.1.2_2

- Click chọn cập nhật để truy cập vào bảng **Cập nhật hồ sơ**

Cập nhật hồ sơ

Tên hồ sơ: Sổ tay khách hàng

Nhóm hồ sơ: Quy định tòa nhà

Công văn: Đói Đến

Công văn từ: Chủ đầu tư Khách Hàng

Khiếu nại:

Chọn File:

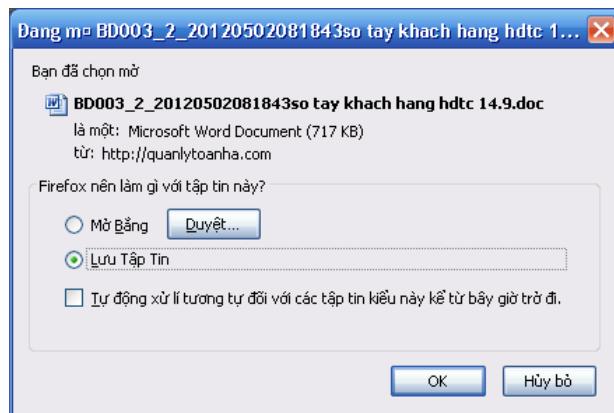
Ghi chú:

- Thao tác lại các bước tương tự **1.3 Thêm mới hồ sơ** để sửa chữa, cập nhật lại thông tin hồ sơ.
- Click chọn **Cập Nhật** để cập nhật lại hồ sơ vào hệ thống

1.5 Xuất và xem file hồ sơ, công văn:

Để xuất và xem file hồ sơ, công văn: *tại hình II.1.2_2*

- Click chọn **tên hồ sơ** (**hồ sơ cần xuất file**)
- Hệ thống sẽ tự động xuất file và hiện ra bảng:



- Chọn hình thức xem file hoặc lưu file → Ok để xuất file

1.6 Xóa file hồ sơ, công văn đã được cập nhật:

Để xóa hồ sơ, công văn: *tại hình II.1.2_2*

- Lựa chọn file hồ sơ, công văn cần xóa → click chọn **Xóa** để xóa file.

2. Danh sách khu vực thuê:

2.1 Nội dung:

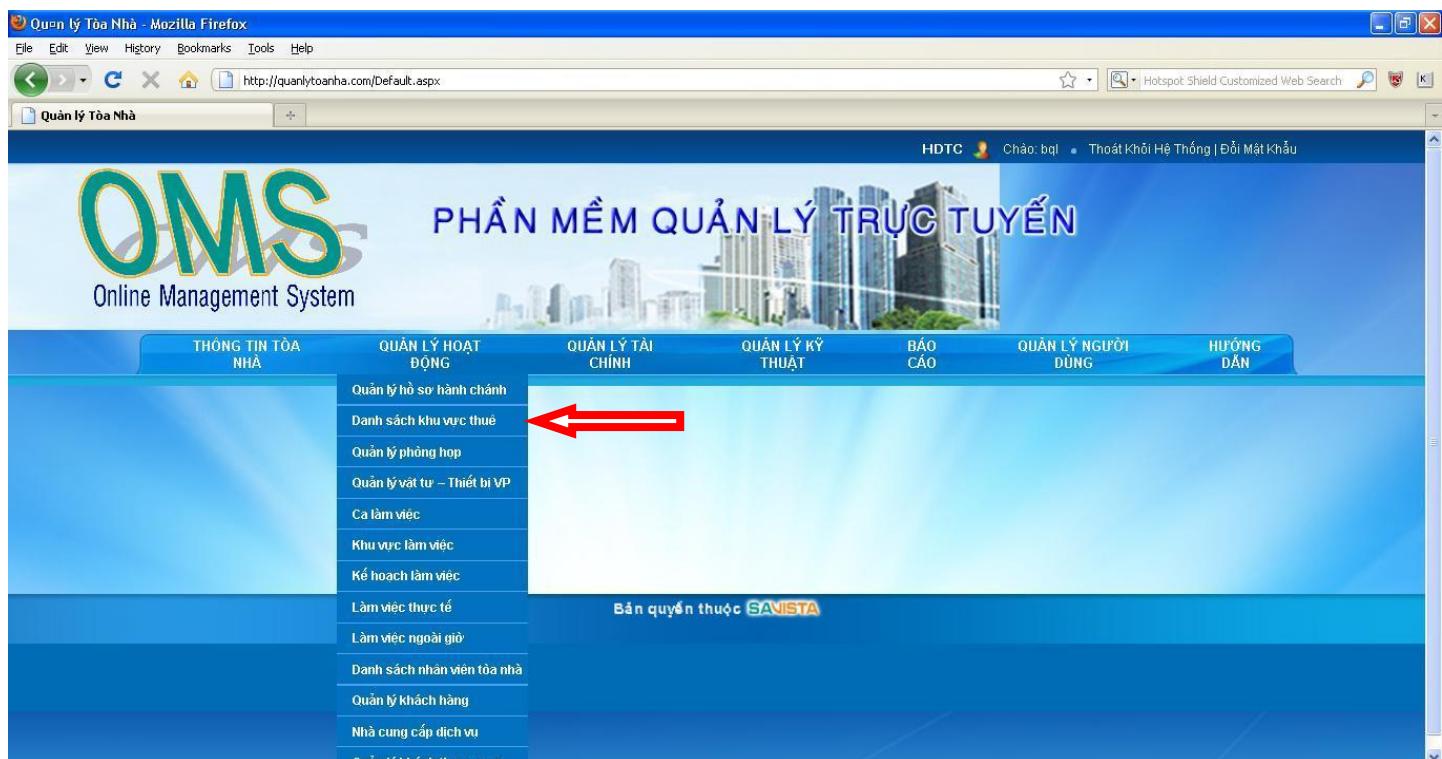
Quản lý theo dõi thông tin chi tiết các khu vực cho thuê của tòa nhà:

- Thông tin sử dụng các khu vực cho thuê trong tòa nhà:
 - Người cập nhật và ngày cập nhật thông tin mới nhất.
 - Tổng diện tích tòa nhà cho thuê.
 - Tổng diện tích đã cho thuê.
 - Tổng diện tích còn trống.
- Chi tiết các khu vực cho thuê trong tòa nhà:
 - Người cập nhật và ngày cập nhật thông tin mới nhất.
 - Vị trí, khu vực cho thuê (khu vực, phòng, lầu, tầng).
 - Diện tích khu vực cho thuê.
 - Đã cho thuê hoặc chưa cho thuê.
 - Ngày cho thuê.
 - Quản lý phí thuê, phí quản lý, phí ngoài giờ.
 - Quản lý các khu vực còn trống.

(Hình minh họa II.2.3)

2.2 Truy cập xem và quản lý các khu vực cho thuê:

Quản lý hoạt động → Quản lý hồ sơ hành chánh



Hình II.2.2

2.3 Truy cập xem, quản lý và thêm mới các khu vực cho thuê trong tòa nhà:

Xem thông tin tổng quát diện tích cho thuê trong tòa nhà: (Hình minh họa II.2.3)

1. Cập nhật ngày muốn xem thông tin.
2. Diện tích toàn tòa nhà : hệ thống sẽ tự động thể hiện thông số tổng diện tích cho thuê.
3. Diện tích đã cho thuê : hệ thống sẽ tự động tính toán và thể hiện thông số diện tích đã cho thuê theo các thông tin đã được cập nhật từ trước (*được tính đến ngày xem thông tin ở bước 1*)



4. Diện tích còn trống : hệ thống sẽ tự động tính toán và thể hiện thông số diện tích còn trống theo các thông tin đã được cập nhật từ trước (*được tính đến ngày xem thông tin ở bước 1*)
(Ghi chú: các số thứ tự trong mục tương ứng với các số mũi tên hình II.2.3)

Danh sách Phòng cho thuê - Mozilla Firefox
 File Edit View History Bookmarks Tools Help
 http://quanytoanha.com/Building/Room/BD_RoomList.aspx
 Danh sách Phòng cho thuê

PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN

OMS
 Online Management System

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Thông tin tòa nhà > Phòng cho thuê

Thông Tin Sử Dụng

Ngày	01/04/2012
Diện tích toàn Tòa Nhà	7394,73004341125
Diện tích đã cho thuê	4232,1400680542
Diện tích còn trống	3981,67000389099

41 Tập tin:1-20 Đang hiển thị <<123>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20

ID	Phòng	Phòng họp	Khu Vực	Lầu	Diện tích	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
BD003P0003	Hành lang L7		hành lang					
BD003P0016	GA1		A					
BD003P0025	4B		B					
BD003P0035	9B		B					
BD003P0034	9A		A					
BD003P0043	14B-Hội trường		B					
BD003P0042	13B		B					
BD003P0041	13A -SÂN THƯƠNG		A					
BD003P0044	12B		B					
BD003P0040	12A		A					
BD003P0039	11B		B					
BD003P0038	11A		A					
BD003P0050	10B3		B					
BD003P0049	10B2		B					
BD003P0037	10B1		B					

Cấp Phát ID Thêm Mới

5 → 6 ↑ 7 ↑

Thông Tin Phòng Cho Thuê - Phòng Hợp - Mozilla Firefox
 http://quanytoanha.com/Building/Room/BD_RoomEdit.aspx?Action=Edit&Id=BD003P0003

Thông Tin Chi Tiết Phòng Cho Thuê

Mã	BD003P0003
Phòng*	Hành lang L7
Phòng họp*	
Khu vực*	hành lang
Lầu*	7
Diện tích*	42,7
VAT*	0

Phí Thuê(Tháng)

Phí thuê*	0 (VND/m ²)	0 (USD/m ²)
Phí quản lý*	0 (VND/giờ)	0 (USD/giờ)
Sử dụng ngoài giờ*	0 (VND/giờ)	0 (USD/giờ)

Phí Thuê(Phòng Hợp)

Phí thuê(giờ)*	0 VND	0 USD
Công năng		

Ghi Chú

Hoạt động

Thông Tin Thêm Mới test(22/03/2012 13:45:00)
 Thông Tin Cập Nhật test(12/04/2012 09:59:39)

21 → 8 ↑ 9 ↑ 10 ↑ 11 ↑ 12 ↑ 13 ↑ 14 ↑ 15 ↑ 16 ↑ 17 ↑ 18 ↑ 19 ↑ 20 ↑

← 21 → Cập Nhật Đóng

Ghi chú:

Những vị trí được đánh dấu * bắt buộc phải điền đầy đủ thông tin.

Hình II.2.3

Xem và thêm mới thông tin các khu vực cho thuê trong tòa nhà:
(Hình minh họa II.2.3)

6. Chọn  → 7.  khi muốn thêm mới thông tin khu vực cho thuê trong tòa nhà.
8. Thể hiện mã ID đã cấp phát ở số 6.
9. Thông tin vị trí cho thuê.
10. Nếu vị trí cho thuê không phải là phòng họp thì không đánh dấu tick vào mục này.
Nếu vị trí cho thuê là phòng họp thì đánh dấu tick và mục này → thông tin chi tiết về diện tích, phí thuê, phí quản lý, phí thuê ngoài giờ, VAT và công nợ sẽ tự động cập nhật tại mục 3. Quản lý phòng họp
11. Thông tin vị trí cho thuê.
12. Thông tin vị trí tầng lầu khu vực cho thuê.
13. Diện tích vị trí cho thuê.
14. %VAT được áp dụng cho vị trí cho thuê đó.
15. Phí thuê của vị trí cho thuê, phí được tính theo VNĐ / USD.
(Phí thuê nhập liệu vào mục này được tính theo tháng)
16. Phí quản lý của vị trí cho thuê, phí được tính theo VNĐ / USD.
(Phí thuê nhập liệu vào mục này được tính theo tháng)
17. Phí sử dụng ngoài giờ trong trường hợp đơn vị thuê muốn sử dụng thêm ngoài giờ đã thỏa thuận trước tại vị trí đã thuê. (Phí thuê nhập liệu vào mục này được tính theo tháng)
18. Trong trường hợp đơn vị thuê muốn sử dụng phòng họp của tòa nhà, phí thuê phòng họp sẽ được cập nhật vào đây; phí thuê được tính theo VNĐ / USD.
Phí thuê phòng họp được tính = **phí thuê x thời gian sử dụng (giờ)**
19. Cập nhật một số tiện ích, công năng đi kèm tại khu vực, vị trí cho thuê.
20. Ghi chú một số thông tin cần thiết tại vị trí cho thuê.
(Ghi chú: các số thứ tự trong mục tương ứng với các số mũi tên hình II.2.3)

Xem và sửa chữa thông tin đã cập nhật các khu vực cho thuê trong tòa nhà:
(Hình minh họa II.2.3)

- Tại vị trí số 5 như hình II.2.3, click chọn vào mã ID để truy cập vào *Bảng thông tin cho thuê – phòng họp*
→ thực hiện lại các bước từ như trên (*từ bước 8 đến bước 20*) để sửa chữa và cập nhật lại thông tin.

3. Quản lý phòng họp:

3.1 Nội dung:

Quản lý theo dõi chi tiết các phòng họp cho thuê trong tòa nhà:

- Theo dõi chi tiết vị trí phòng họp cho thuê.
- Quản lý và cập nhật các thông tin về tình trạng, diện tích.
- Quản lý và cập nhật các thông tin về khách thuê, phí thuê, ngày thuê, phí quản lý, VAT...
- Quản lý và cập nhật chi tiết đặt thuê phòng, khách thuê, phí thuê, phí quản lý, thời gian thuê ... tại từng vị trí phòng họp cụ thể.
- Quản lý và cập nhật công nợ khách hàng thuê.

3.2 Truy cập xem và quản lý phòng họp cho thuê:

Quản lý hoạt động → Quản lý phòng họp



Hình II.3.2

3.3 Thêm mới danh sách phòng họp cho thuê:

- Để thêm mới phòng họp cho thuê, thực hiện lại các bước tương tự [mục 2.3, các bước từ bước số 6 đến bước 20](#). (**Lưu ý: tại bước số 10 phải tick chọn ✓ vào phòng họp**)
- Sau khi thực hiện lại các bước trên, quay trở lại theo đường dẫn: *Quản lý hoạt động* → *Quản lý phòng họp* dữ liệu sẽ tự động được cập nhật vào mục này.

(Xem phần hình II.2.3 và hình minh họa II.3.3 bên dưới)

Phòng	Khu Vực	Lầu	Diện tích	Đặt thuê	Chi tiết	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
14B-hội trường	B	14	288,84	Đã cho thuê	Chi tiết	-test		12/04/2012 09:55:59

Hình II.3.3

3.4 Quản lý, cập nhật và thêm mới chi tiết phòng họp cho thuê:

Để cập nhật và thêm mới chi tiết phòng họp cho thuê click vào **Chi tiết** (xem [hình II.3.3](#)) để vào bảng *Quản lý đặt phòng họp*.

Đặt phòng họp - Mozilla Firefox

Tập tin Chỉnh sửa Hiển thị Lược sử Đánh dấu Công cụ Trợ giúp

Đặt phòng họp +

← → quanytoanha.com/Building/Room/BD_MeetingRoomBooking.aspx?id=BD003P0043 ☆ C Google

Online Management System

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Quản lý đặt phòng họp

Phòng:	14B-hội trường	1	Khu vực:	B	2	Lầu:	14	3	Diện tích:	288,84	4
Phi thuê:	0VNĐ 0USD	5									
Ghi chú:	Đã cho thuê	6									
Khách hàng*:	7		Từ*:	02	00		Đến*:	04	00	9	
Ngày đặt*:	8										
Thuê trọn buổi:	10		Chọn thuê trọn buổi, Không chọn: Tiền = Phí Thuê x Giờ Thuê + VAT								
Phi thuê*:	0 VNĐ	11	0	(USD)							
VAT*:	0	12									
Ghi chú:	13										
Thêm Mới 14											

4 Tập tin: 1-4 Đang hiển thị <<1>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20

Khách hàng	Ngày đặt	Từ	Đến	Phi (VND/h)	Phi (USD/h)	Dịch vụ	Xác nhận đặt	Hủy	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
BD003KH002	04/04/2012	10:0	12:0	500.000	25		Xem chi tiết	15	test		04/04/2012 23:38:27
BD003KH006	20/04/2012	10:0	12:0	5.000.000	0		Xem chi tiết		bql		16/04/2012 14:12:09
BD003KH003	12/04/2012	7:0	12:0	500	0		Xem chi tiết		bql		16/04/2012 14:04:24
BD003KH007	21/04/2012	1:0	12:0	6.000.000	0		Xem chi tiết		bql		16/04/2012 14:24:23

Hình II.3.4_1

Thêm mới thông tin cho thuê phòng họp: (Hình II.3.4_1)

Các mục số 1, 2, 3, 4, 5, 6 là những thông tin đã được cập nhật từ mục 3.3 Thêm mới danh sách phòng họp, không thể chỉnh sửa thông tin trong các mục này.

7. Cập nhật khách hàng thuê phòng họp.

Click vào dấu trình duyệt sẽ sổ xuống một danh sách khách hàng để cập nhật.

Nếu tên khách hàng không có trong trình duyệt sổ xuống, phải cập nhật lại tên khách hàng mới bằng cách Thêm mới khách hàng. (Chi tiết xem mục 11.Quản lý khách hàng)

8. Cập nhật ngày khách hàng đặt thuê phòng họp.

9. Cập nhật giờ thuê của khách hàng. Thời gian thuê được tính theo giờ (*từ giờ - phút đến giờ - phút*)

10. Nếu khách hàng thuê trọn buổi tick vào chổ trống.

Chi phí khách thuê sẽ được tính = **Phí thuê + VAT**

Nếu khách hàng thuê theo giờ mà không thuê trọn buổi, bỏ qua không tick vào chổ trống.

Chi phí khách thuê sẽ được tính = (**Phí thuê x giờ thuê**) + VAT

11. Cập nhật phí thuê phòng họp vào chổ trống. Chi phí được tính theo VNĐ / USĐ.

12. Cập nhật % VAT.

13. Ghi chú các thông tin cần thiết về khách hàng thuê, phòng họp cho thuê.

14. Thêm mới để hoàn thành bước thêm mới thông tin cho thuê phòng họp.

Xem chi tiết, sửa chữa cập nhật lại thông tin phòng họp cho thuê đã cập nhật: (Hình II.3.4_1)

15. Click vào **Xem chi tiết** để vào bảng **Xác nhận đặt phòng họp** (Hình II.3.4_2)

Dịch vụ	Số lượng	VAT	Đơn giá(VND)	Đơn giá(USD)	Tổng(VND)	Tổng(USD)	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật

Thống kê

Tổng số tiền phải trả: **Tính tổng tiền** Sau khi xác nhận Đặt phòng và Dịch vụ hoàn tất, hoặc tính lại để xuất Hóa Đơn

Tiền thuê phòng	27,5 (USD)	550000 (VND)
Tiền dịch vụ cộng thêm	(USD)	0 (VND)
Tổng số tiền phải trả	27,5 (USD)	550000 (VND)
Tổng số tiền đã trả	27,5 (USD)	0,0000 (VND)
Còn nợ	0 (USD)	550000 (VND)

Trả tiền: **USD** **VND** **Tính tổng tiền** **Trả tiền**

Hình II.3.4_2

- Tại **Hình II.3.4_2** các mục số 1, 2, 3, 4 thể hiện các thông tin đã được cập nhật từ mục **(3.3 Thêm mới danh sách phòng họp)**, không thể chỉnh sửa thông tin trong các mục này.
- Tại các mục số 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 và 15 thể hiện thông tin phí thuê, VAT, ghi chú, mã số khách hàng, ngày đặt thuê phòng, thời gian thuê phòng... đã được cập nhật từ bảng **Quản lý phòng họp** (**Hình II.3.4_1**). Có thể thay đổi, chỉnh sửa thời gian thuê (*không chỉnh sửa được ngày, chỉ chỉnh sửa được giờ - phút*), chi phí thuê và VAT; các mục khác không thể chỉnh sửa được.
- Tại mục số 15 thể hiện thông tin **Số tiền thuê phòng**, **Số tiền dịch vụ**, **Số tiền khách hàng đã trả** và **Công nợ còn lại** khách thuê phải trả. Thông số tại mục này được hệ thống tự động tính theo các thông số tại mục số 10, 11, 12, 13 và 14.
 - Để xuất báo cáo chi tiết (REPORTS) click vào **Tính tổng tiền**
- Để cập nhật lại thông tin người trả phòng, người nhận phòng, thời gian trả phòng và thanh toán chi phí thuê phòng click vào **Trả tiền** để truy cập vào bảng **Thu tiền đặt phòng** và **Thông tin thu phí** bên dưới.

Trợ tín đặt phòng - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Customer/PaymentBooking.aspx?paymenttype=8&id=BD003KH002&yearmonth=

Thu tiền đặt phòng			
Mã khách hàng	BD003KH002		
Khách hàng	Ngân hàng TMCP Quân Đội		
Người liên hệ	ms		
Thông Tin Thu Phí			
Người trả			
Người nhận		Ngày trả	
Số tiền (USD)	0	Ghi chú	
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/>			

Sau khi cập nhật lại các thông tin, click để cập nhật thông tin.

4. Quản lý vật tư – thiết bị văn phòng:

4.1 Nội dung:

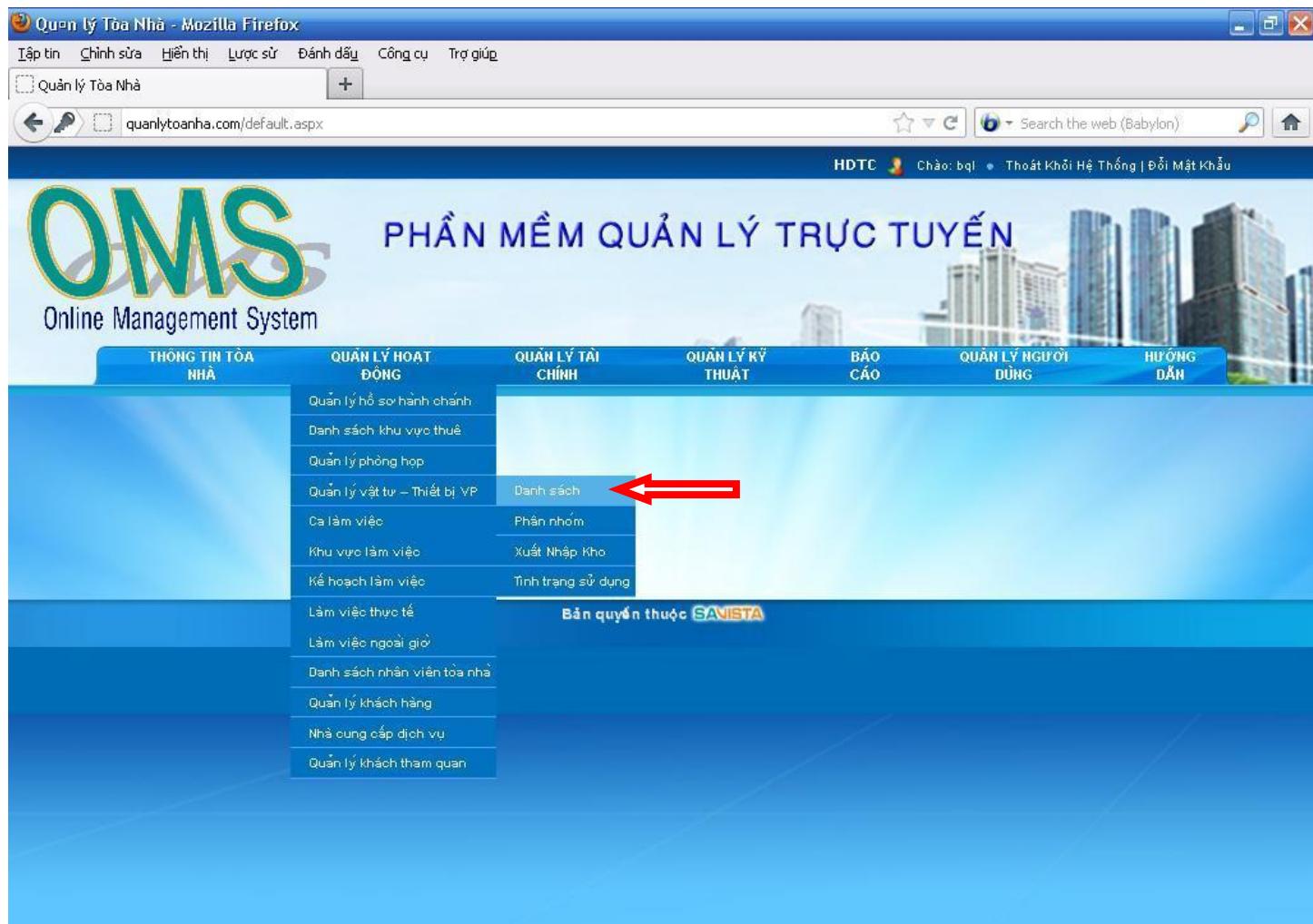
Quản lý chi tiết các vật tư – thiết bị văn phòng trong tòa nhà:

- Thiết lập danh sách các vật tư – thiết bị văn phòng trong tòa nhà.
- Kiểm tra, cập nhật danh sách nhà cung cấp, thông tin kỹ thuật các vật tư – thiết bị văn phòng.
- Quản lý khu vực sử dụng các vật tư – thiết bị văn phòng.
- Quản lý xuất – nhập kho các vật tư – thiết bị văn phòng.
- Kiểm tra, cập nhật thông tin tình trạng sử dụng các vật tư – thiết bị văn phòng.

4.2 Danh sách các vật tư – thiết bị văn phòng:

4.2.1 Truy cập danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:

Quản lý hoạt động → Quản lý vật tư – thiết bị VP → Danh sách



Hình II.4.2.1

4.2.2 Thêm mới và cập nhật danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:

4.2.2.1 Thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:

- Để thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng click vào **Cấp Phát ID** sau đó click vào **Thêm Mới** để vào bảng *Quản lý vật tư – thiết bị VP* ([mục số 2 và 3 Hình II.4.2.2](#))
- Tại bảng *Quản lý vật tư – thiết bị VP*
 4. Mã ID của vật tư – thiết bị đã được hệ thống tự động cấp phát.
 5. Đặt tên cho vật tư – thiết bị.
 6. Cập nhật tên nhà cung cấp vật tư – thiết bị.
 7. Cập nhật nhãn hiệu của vật tư – thiết bị.
 8. Cập nhật mã hàng của vật tư – thiết bị.
 9. Mô tả các thông tin cần thiết của vật tư – thiết bị (ví dụ: màu sắc, tình trạng, hình dáng, ...)
 10. Cập nhật chi tiết khu vực sử dụng của vật tư – thiết bị.
 11. Ghi chú các thông tin cần thiết về vật tư – thiết bị.
- 12. Thêm mới **Thêm Mới** để hoàn tất thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng.

Vật TƯ-Thiết Bị - Mozilla Firefox

Tập tin Chính sửa Hiển thị Lược sử Đánh dấu Công cụ Trợ giúp
 Vật Tư-Thiết Bị +
HDTc Chào: bql Thoát Khỏi Hệ Thống | Đổi Mật Khẩu

quanlytoanha.com/Building/Supplies/BD_SuppliesList.aspx?SuppliesType=1

PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN

OMS
Online Management System

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Quản lý hoạt động > Quản lý vật tư – Thiết bị VP > Danh sách

11 Tập tin: 1-11 Đang hiển thị <<1>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20

Mã	Tên	Nhà cung cấp	Mô tả	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
BD003V1011	PC	Savista	Màu đen	bql	26/04/2012 08:58:39	
BD003V1010	Long nǎo	0	0	bql	17/04/2012 16:05:38	
BD003V1009	Xịt muỗi	0	0	bql	17/04/2012 16:05:11	
BD003V1008	Xịt phòng	0	chai	bql	17/04/2012 16:04:41	
BD003V1007	Nước rửa tay	0				
BD003V1006	Bao rác đen	0				
BD003V1005	Bao rác cuộn 44*56	0				
BD003V1004	Sáp thơm	0				
BD003V1003	Giấy vệ sinh	0				
BD003V1002	Giấy lau tay	Thịnh Hưng				
BD003V1001	Máy in	ds				

1 → Cấp Phát ID: BD003V1012 2 → Thêm Mới

Quản lý vật tư – Thiết bị VP

3 → Mã: BD003V1012 4 → Tên: 5 → Nhà cung cấp: 6 → Nhãn hiệu: 7 → Mã hàng: 8 → Mô Tả: 9 → Khu vực sử dụng: 10 → Ghi Chú: 11 → Hoạt động: 12 → Thêm Mới Đóng

Hình II.4.2.2

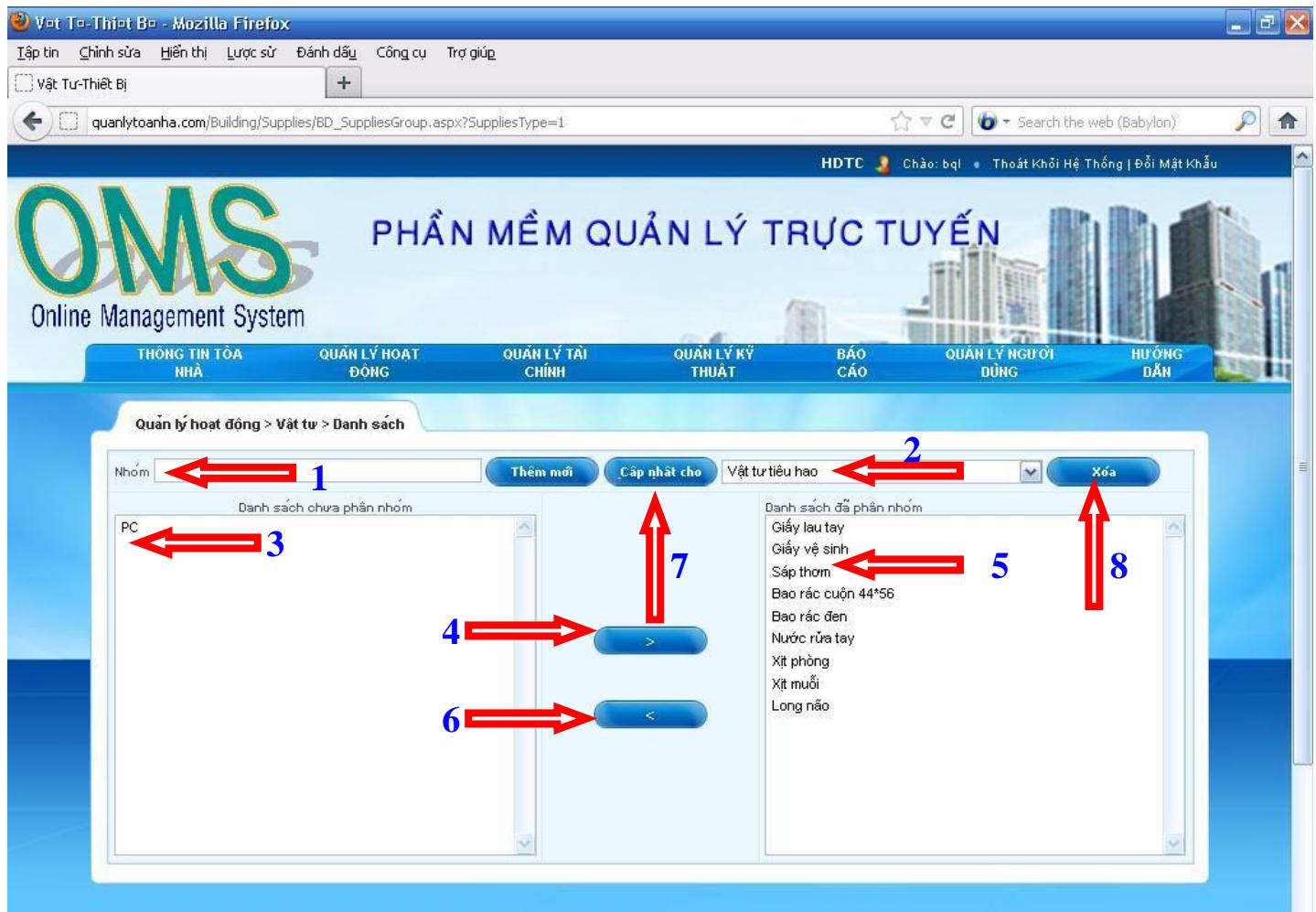
4.2.2.2 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:

- Để cập nhật vào thông tin danh sách vật tư – thiết bị click chọn vào mã ID của vật tư thiết bị đó ([mục 1 hình II.4.2.2](#)) để truy cập vào bảng **Quản lý vật tư – thiết bị văn phòng**.

- Sau khi đã truy cập vào bảng **Quản lý vật tư – thiết bị văn phòng**, thao tác các bước tương tự từ bước số 5 đến bước số 12 **Hình II.4.2.2** để sửa chữa và cập nhật lại thông tin vật tư – thiết bị văn phòng.

4.3 Phân nhóm các vật tư – thiết bị văn phòng:

Quản lý hoạt động → Quản lý vật tư – thiết bị VP → Danh sách (Hình II.4.2.1)



Hình II.4.3

(Ghi chú: Số của các bước bên dưới tương ứng với số các mũi tên trong hình II.4.3)

Danh sách các vật tư – thiết bị được thêm mới tại mục **4.2.2.1 Thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng** sẽ tự động được cập nhật vào **1. Danh sách chưa phân nhóm** (Hình II.4.3)

Để phân nhóm, sửa chữa nhóm cho vật tư – thiết bị, tiến hành các bước sau:
(Hình II.4.3)

- Đặt tên cho nhóm vật tư – thiết bị → **Thêm Mới** 5
- Lựa chọn nhóm cho vật tư – thiết bị

Sau khi thêm mới nhóm vật tư – thiết bị, hệ thống sẽ tự động cập nhật tên nhóm vào **2. Danh sách nhóm**.

Nếu nhóm vật tư – thiết bị đã có sẵn trong **2. Danh sách nhóm**, bỏ qua bước **1. Đặt tên cho nhóm vật tư – thiết bị**.

- Lựa chọn vật tư – thiết bị cần phân nhóm: Click chọn vật tư – thiết bị cần phân nhóm.

4. Click chọn  để phân nhóm cho vật tư thiết bị.

Để cập nhật lại vật tư – thiết bị đã được phân nhóm:

5. Để cập nhật lại vật tư – thiết bị đã được phân nhóm, click chọn vật tư – thiết bị đã được phân nhóm

6. Click chọn  để đưa vật tư – thiết bị về 1. Danh sách chưa phân nhóm
Tiến hành lại các bước 1, 2, 3, 4, 5 như trên.

Để sửa chữa tên nhóm:

1. Đặt tên nhóm mới.
2. Lựa chọn nhóm vật tư – thiết bị muốn sửa chữa.
7. Click chọn  để cập nhật tên nhóm mới.

Để xóa một nhóm đã đặt tên:

2. Lựa chọn nhóm vật tư – thiết bị muốn xóa.
8. Click chọn  để xóa nhóm vật tư – thiết bị muốn xóa.

4.4 Xuất – nhập kho các vật tư – thiết bị văn phòng:

Quản lý hoạt động → Quản lý vật tư – thiết bị VP → Xuất nhập kho (Hình II.4.2.1)

11 Tập tin: 1-11 Đang hiển thị <<1>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20										
Mã	Tên	Nhà cung cấp	Mô tả	Nhập kho	Xuất kho	Tồn kho	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật	
BD003V1011	PC	Savista	Máu đen	Nhập kho	Xuất kho			bql	26/04/2012 08:58:39	
BD003V1010	Long nǎo	0	0	Nhập kho	Xuất kho	1		bql	17/04/2012 16:05:38	
BD003V1009	Xịt muỗi	0	0	Nhập kho	Xuất kho			bql	17/04/2012 16:05:11	
BD003V1008	Xịt phòng	0	chai	Nhập kho	Xuất kho	1		bql	17/04/2012 16:04:41	
BD003V1007	Nước rửa tay	0	Can	Nhập kho	Xuất kho	1		bql	17/04/2012 16:04:11	
BD003V1006	Bao rác đen	0	50*70	Nhập kho	Xuất kho	4		bql	17/04/2012 16:03:28	
BD003V1005	Bao rác cuộn 44*56	0	44*56	Nhập kho	Xuất kho	1		bql	17/04/2012 16:02:50	
BD003V1004	Sáp thơm	0	0	Nhập kho	Xuất kho	0		bql	17/04/2012 16:02:05	
BD003V1003	Giấy vệ sinh	0	cuộn nhỏ	Nhập kho	Xuất kho	224		bql	17/04/2012 16:01:17	
BD003V1002	Giấy lau tay	Thịnh Hưng	750 sheets per roll, Size 13.5 - 2ply	Nhập kho	Xuất kho	9		bql	17/04/2012 09:44:18	
BD003V1001	Máy in	ds	asf	Nhập kho	Xuất kho			bql	16/04/2012 16:33:06	

Cấp Phát ID: BD003V1023 **Thêm Mới:**

Hình II.4.4

4.4.1 Thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng:

- Các vật tư – thiết bị được thêm mới tại mục **4.2.2.1 Thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng**, hệ thống sẽ tự động cập nhật vào danh sách **Xuất – nhập kho** (Hình II.4.4)
- Tương tự, tại bảng **Xuất – nhập kho** (Hình II.4.4) cũng có thể thêm mới danh sách vật tư – thiết bị bằng cách click chọn **Cấp Phát ID** sau đó click chọn **Thêm Mới** để truy cập vào bảng **Quản lý vật tư – thiết bị VP** (Hình II.4.2.2). Thực hiện lại các bước tương tự **4.2.2.1 Thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng** để thêm mới danh sách vật tư – thiết bị.

4.4.2 Quản lý xuất – nhập kho:

4.4.2.1 Xuất kho:

- Click chọn **Xuất kho** (hình II.4.4) để vào bảng **Thông tin xuất kho**

Thông Tin Xuất Kho - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Building/Supplies/BD_SuppliesExport.aspx?Action=Edit&Id=108

Thông Tin Vật Tư							
Mã	BD003V1011 1						
Tên	PC 2						
Thông Tin Xuất Kho							
Ngày xuất kho*	3						
Người thực hiện*	4						
Người xử lý*	5						
Số lượng*	6						
Ghi chú	7						
8	8 Thêm Mới Đóng						
Dữ liệu chưa Thêm Mới							
Ngày nhập	Người thực hiện	Người xử lý	Số lượng	Ghi chú	Xóa	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật

- 1, 2. Mã và tên vật tư – thiết bị đã được cấp phát từ **4.2.2.1 Thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng**. Tại mục này không thể sửa chữa, thay đổi thông tin.
3. Cập nhật ngày xuất kho của vật tư – thiết bị.
4. Cập nhật tên người nhận vật tư – thiết bị.
5. Cập nhật tên người thực hiện việc xuất vật tư – thiết bị.
6. Cập nhật số lượng vật tư – thiết bị xuất.
7. Ghi chú các thông tin cần thiết.
8. Click chọn Thêm Mới để cập nhật hay thêm mới thông tin xuất kho vật tư – thiết bị văn phòng.

4.4.2.2 Nhập kho:

- Click chọn Nhập kho (hình II.4.4) để vào bảng **Thông tin xuất kho**

Thông Tin Nhập Kho - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Building/Supplies/BD_SuppliesImport.aspx?Action=Edit&Id=108

Thông Tin Vật Tư									
Mã	BD003V1011	1							
Tên	PC	2							
Thông Tin Nhập Kho									
Ngày nhập kho*	3								
Người thực hiện*	4								
Người xử lý*	5								
Số lượng*	6								
Đơn giá*	7								
Từ nhà cung cấp*	8								
Ghi chú	9								
10	Thêm Mới								
Dữ liệu chưa Thêm Mới									
Ngày nhập	Người thực hiện	Người xử lý	Số lượng	Đơn giá	Nhà cung cấp	Ghi chú	Xóa	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật

- 1, 2. Mã và tên vật tư – thiết bị đã được cấp phát từ **4.2.2.1 Thêm mới danh sách vật tư – thiết bị văn phòng**. Tại mục này không thể sửa chữa, thay đổi thông tin.
3. Cập nhật ngày nhập kho của vật tư – thiết bị.
4. Cập nhật tên người nhập vật tư – thiết bị.
5. Cập nhật tên người thực hiện việc nhập vật tư – thiết bị.
6. Cập nhật số lượng vật tư – thiết bị xuất.
7. Cập nhật đơn giá của vật tư – thiết bị.
8. Cập nhật tên nhà cung cấp vật tư – thiết bị.
9. Ghi chú các thông tin
10. Click chọn **Thêm Mới** để cập nhật hay thêm mới thông tin nhập kho vật tư – thiết bị văn phòng.

4.5 Tình trạng sử dụng các vật tư – thiết bị văn phòng:

Quản lý hoạt động → Quản lý vật tư – thiết bị VP → Tình trạng sử dụng (Hình II.4.2.1)

Tại bảng **Tình trạng sử dụng** (Hình II.4.5_1), các thông tin hiển thị tại bảng này là những thông tin đã được cập nhật từ **4.2.2 Thêm mới và cập nhật danh sách vật tư – thiết bị văn phòng**, **4.3 Phân nhóm các vật tư – thiết bị văn phòng** và **4.4 Xuất – nhập kho các vật tư – thiết bị văn phòng**.

The screenshot shows a web browser window for Mozilla Firefox. The address bar displays the URL: quanlytoanha.com/Building/Supplies/BD_SuppliesList01.aspx?SuppliesType=1. The main content area is titled "Online Management System". A horizontal menu bar includes: THÔNG TIN TÒA NHÀ, QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG, QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ KỸ THUẬT, BÁO CÁO, QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG, and HƯỚNG DẪN. Below the menu, a breadcrumb navigation path reads: Quản lý hoạt động > Vật tư > Tình trạng sử dụng. A table titled "11 Tập tin: 1-11 Đang hiển thị <<1>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20" lists 11 items of office supplies with their details and status buttons.

Mã	Tên	Nhà cung cấp	Mô tả	Tồn kho	Tình trạng	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
BD003V1011	PC	Savista	Màu đen	0	Tình Trạng	bql	26/04/2012 08:58:39	
BD003V1010	Long nǎo	0	0	1	Tình Trạng	bql	17/04/2012 16:05:38	
BD003V1009	Xịt muỗi	0	0	0	Tình Trạng	bql	17/04/2012 16:05:11	
BD003V1008	Xịt phòng	0	chai	1	Tình Trạng	bql	17/04/2012 16:04:41	
BD003V1007	Nước rửa tay	0	Can	1	Tình Trạng	bql	17/04/2012 16:04:11	
BD003V1006	Bao rác đen	0	50*70	4	Tình Trạng	bql	17/04/2012 16:03:28	
BD003V1005	Bao rác cuộn 44*56	0	44*56	1	Tình Trạng	bql	17/04/2012 16:02:50	
BD003V1004	Sáp thơm	0	0	0	Tình Trạng	bql	17/04/2012 16:02:05	
BD003V1003	Giấy vệ sinh	0	cuộn nhỏ	224	Tình Trạng	bql	17/04/2012 16:01:17	
BD003V1002	Giấy lau tay	Thịnh Hưng	750 sheets per roll, Size 13.5 - 2ply	9	Tình Trạng	bql	17/04/2012 09:44:18	
BD003V1001	Máy in	ds	asf	0	Tình Trạng	bql	16/04/2012 16:33:06	

Hình II.4.5_1

Click chọn **Tình Trạng** (Hình II.4.5_1) để cập nhật tình trạng sử dụng của vật tư – thiết bị văn phòng. Tại bảng **Tình trạng sử dụng** vật tư – thiết bị (Hình II.4.5_2 bên dưới)

- 1, 2 Thể hiện mã và tên vật tư – thiết bị đã được cập nhật từ trước.
3. Cập nhật khu vực sử dụng vật tư – thiết bị.
4. Cập nhật tầng lầu sử dụng vật tư – thiết bị.
5. Cập nhật phòng sử dụng vật tư – thiết bị.
6. Vật tư – thiết bị được sử dụng trong hệ thống nào của tòa nhà.
7. Cập nhật ngày của vật tư – thiết bị được kiểm tra trình trạng.
8. Tình trạng hiện tại của vật tư – thiết bị (được tính đến ngày cập nhật ở bước 7)
9. Mô tả số lược về tình trạng của vật tư – thiết bị (tại thời điểm và tình trạng ở bước 7 và 8)
10. Hướng sử lý tình trạng của vật tư – thiết bị.
11. Công ty / đơn vị / người trực tiếp chịu trách nhiệm sử lý tình trạng của vật tư – thiết bị.
12. Ghi chú một số thông tin cần thiết về vật tư – thiết bị.
13. Click **Thêm Mới** để cập nhật tình trạng sử dụng của vật tư - thiết bị.

Thống Tin Tình Trạng Thiết Bị - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Building/Supplies/BD_SuppliesStatus.aspx?Action=Edit&Id=108

Thông Tin Trạng Thái		
Mã	BD003V1011	1
Tên	PC	2
Tình Trạng		
Khu vực*		3
Lầu*		4
Phòng*		5
Hệ thống*		6
Ngày*		7
Tình Trạng*	Hư hỏng	8
Mô tả*		9
Hướng xử lý*		10
Người xử lý*		11
Ghi chú		12
<input type="button" value="Thêm Mới"/> <input type="button" value="Đóng"/>		13
Dữ liệu chưa Thêm Mới Trạng thái Ngày Mô tả Ghi chú Cập nhật Xóa Người Cập Nhật Ngày Cập Nhật		

Hình II.4.5_2

5. Quản lý ca làm việc:

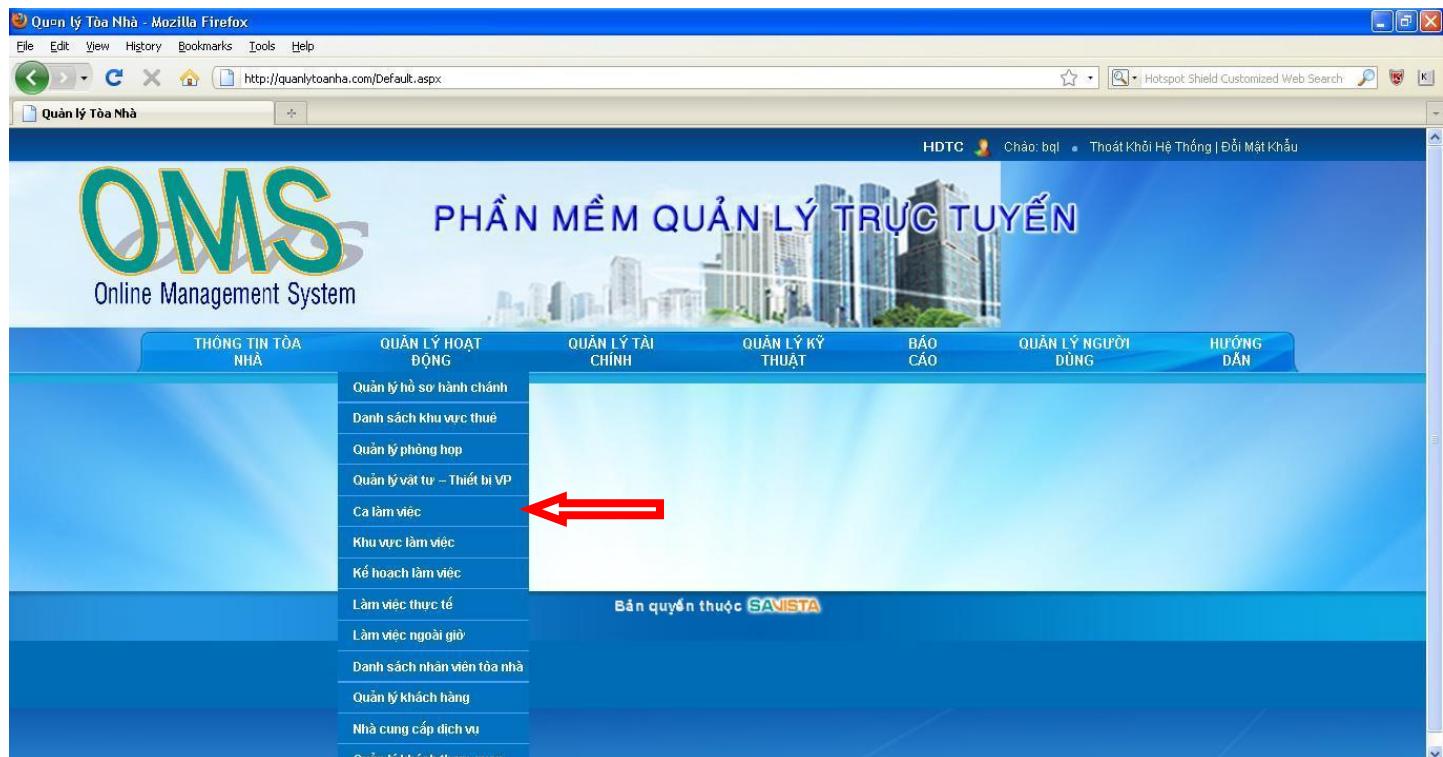
5.1 Nội dung:

Quản lý các nhân sự làm việc và thời gian làm việc của các nhân sự trong tòa nhà.

- Quản lý ca làm việc và thời gian cụ thể của từng ca làm việc.
- Quản lý các nhân sự làm việc và các khu vực các nhân sự làm việc trong từng ca làm việc.
- Quản lý thời gian từng ca làm việc của từng nhân viên trong từng ca làm việc cụ thể.

5.2 Truy cập ca làm việc của nhân viên:

Quản lý hoạt động → Ca làm việc (Hình II.5.2)



Hình II.5.2

5.3 Thêm mới ca làm việc:

Tại bảng **Ca làm việc** (Hình II.5.3) click chọn **Thêm Mới** để truy cập vào bảng **Thêm mới ca làm việc** (Hình II.5.3)

1. Cập nhật mã ca làm việc (*mã ca được qui định bởi BQL*)
2. Cập nhật công viễn của nhân sự làm việc tại ca làm việc đã được cập nhật ở bước 1.
3. Cập nhật thời gian làm việc của nhân sự làm việc (*thời gian làm việc tùy theo mã từng mã ca cụ thể và được qui định bởi BQL*)
4. Ghi chú một số thông tin cần thiết về ca làm việc và nhân sự làm việc.
5. Click chọn **Thêm Mới** để thêm mới ca làm việc của nhân sự làm việc.

PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN

Online Management System

Mã ca làm việc	Công việc	Thời gian ca làm việc	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
Ca 1	Bảo vệ	7:00 - 19:00 = 12h	(Bảo vệ) trực khu vực...	bql	18/04/2012 14:34:37
Ca 2	Bảo vệ	19:00-7:00 = 12h			18/04/2012 00:00:00
Ca 1	Kỹ thuật	7:30-16:30 = 8h			
Ca 2	Kỹ thuật	9:00 - 18:00 =8h			
Ca	Vệ sinh	6:30-18:00 =12h			
Ca1	Vệ sinh	6:30-15:30 =8h			
Ca 2	Vệ sinh	15:30 - 18:00 =8h			
BQL1	BQL	8:00 - 17:30			

Thêm Mới Ca Làm Việc

1. Mã Ca Làm Việc*

2. Công việc*

3. Thời gian Ca làm việc*

4. Ghi chú

5. Thêm Mới

Hình II.5.3

5.4 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin ca làm việc:

- Để sửa chữa thông tin ca làm việc, click chọn (Mã ca làm việc) trong bảng Ca làm việc (Hình II.5.3) để truy cập vào bảng **Thông tin chi tiết ca làm việc**
- Thay đổi, sửa chữa cập nhật lại các thông tin cần thiết tương tự các bước 1, 2, 3, 4, 5 (Hình II.5.3)
- Click chọn Cập Nhật để cập nhật lại thông tin ca làm việc của nhân viên.

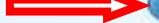
Thống Tin Ca Làm Việc - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Building/WorkingHour/BD_WorkingHourEdit.aspx?Action=Edit&Id=10

Thông Tin Chi Tiết Ca Làm Việc

Mã Ca Làm Việc*	Ca 1
Công việc*	Bảo vệ
Thời gian Ca làm việc*	7:00 - 19:00 = 12h
Ghi chú	(Bảo vệ) trực khu vực B3
Hoạt động	<input checked="" type="checkbox"/>
Thông Tin Thêm Mới	test(20/03/2012 13:40:45)
Thông Tin Cập Nhật	bql(18/04/2012 14:34:37)

Cập Nhật **Đóng**



6. Quản lý khu vực làm việc của nhân viên:

6.1 Nội dung:

Quản lý chi tiết khu vực làm việc của nhân viên trong ca làm việc:

- Quản lý chi tiết vị trí làm việc của nhân viên trong ca làm việc.
- Quản lý chi tiết việc làm của từng nhân viên trong ca làm việc.
- Quản lý nhân sự làm việc tại vị trí làm việc của nhân viên.

6.2 Truy cập khu vực làm việc của nhân viên:

Quản lý hoạt động → Khu vực làm việc



Hình II.6

6.3 Thêm mới khu vực làm việc của nhân viên:

Tại bảng **Khu vực làm việc** (Hình II.6.3) click chọn **Thêm Mới** để truy cập vào bảng **Thêm mới khu vực làm việc** (Hình II.6.3)

1. Cập nhật mã vị trí làm việc của nhân viên (*mã được qui định bởi Chủ Đầu Tư và BQL*)
2. Lựa chọn hình thức công việc của nhân sự thực hiện.
3. Mô tả vị trí làm việc và công việc của nhân sự thực hiện trong ca làm việc.
4. Ghi chú một số thông tin cần thiết về khu vực làm việc và nhân sự làm việc.
5. Click chọn **Thêm Mới** để thêm mới khu vực làm việc của nhân viên.

Khu vực làm việc - Mozilla Firefox

Tập tin Chính sửa Hiển thị Lược sử Đánh dấu Công cụ Trợ giúp

Khu vực làm việc +

← → quanlytoanha.com/Building/WorkingPlace/BD_WorkingPlaceList.aspx

☆ C Search the web (Babylon) Home

HDTc Chào: bql Thoát Khởi Hệ Thống | Đổi Mật Khẩu

OMS PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN

Online Management System

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Thông tin tòa nhà > Khu vực làm việc

8 Tập tin:1-8 Đang hiển thị <<1>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20

Mã vị trí làm việc	Công việc	Vị trí	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
B3	Bảo vệ	Tuần tra tòa nhà		test	20/03/2012 13:58:10
B2	Bảo vệ	Trực vòng ngoài		test	20/03/2012 13:57:56
B1	Bảo vệ	Trực sảnh chính tầng trệt			
A5	Bảo vệ	Tuần tra tòa nhà			
A4	Bảo vệ	Quản lý và sắp xếp xe tầng h			
A3	Bảo vệ	Ghi thẻ xe			
A2	Bảo vệ	Điều phối xe vòng ngoài			
A1	Bảo vệ	Trực sảnh chính tầng trệt			

Thêm Mới

Thông Tin Khu Vực Làm Việc - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Building/WorkingPlace/BD_WorkingPlaceEdit.aspx?Action=Register

Thêm Mới Khu Vực Làm Việc

1 Mã vị trí làm việc*

2 Công việc*

3 Vị trí*

4 Ghi Chủ

5

Hình II.6.3

6.4 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin ca làm việc:

- Để sửa chữa thông tin ca làm việc, click chọn **(Mã vị trí làm việc)** trong bảng **Khu vực làm việc** (Hình II.6.3) để truy cập vào bảng **Thông tin chi tiết ca làm việc**
- Thay đổi, sửa chữa cập nhật lại các thông tin cần thiết tương tự các bước 1, 2, 3, 4, 5 (Hình II.5.3)
- Click chọn **Cập Nhật** để cập nhật lại thông tin ca làm việc của nhân viên.

Thông Tin Khu Vực Làm Việc - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Building/WorkingPlace/BD_WorkingPlaceEdit.aspx?Action=Edit&Id=17

Thông Tin Chi Tiết Khu Vực Làm Việc

Mã vị trí làm việc*	B3
Công việc*	Bảo vệ
Vị trí*	Tuần tra toà nhà
Ghi Chú	
Hoạt động	<input checked="" type="checkbox"/>
Thông Tin Thêm Mới	test(20/03/2012 13:58:10)
Thông Tin Cập Nhật	test(20/03/2012 13:58:10)

Cập Nhật **Đóng**



7. Quản lý kế hoạch làm việc của nhân viên:

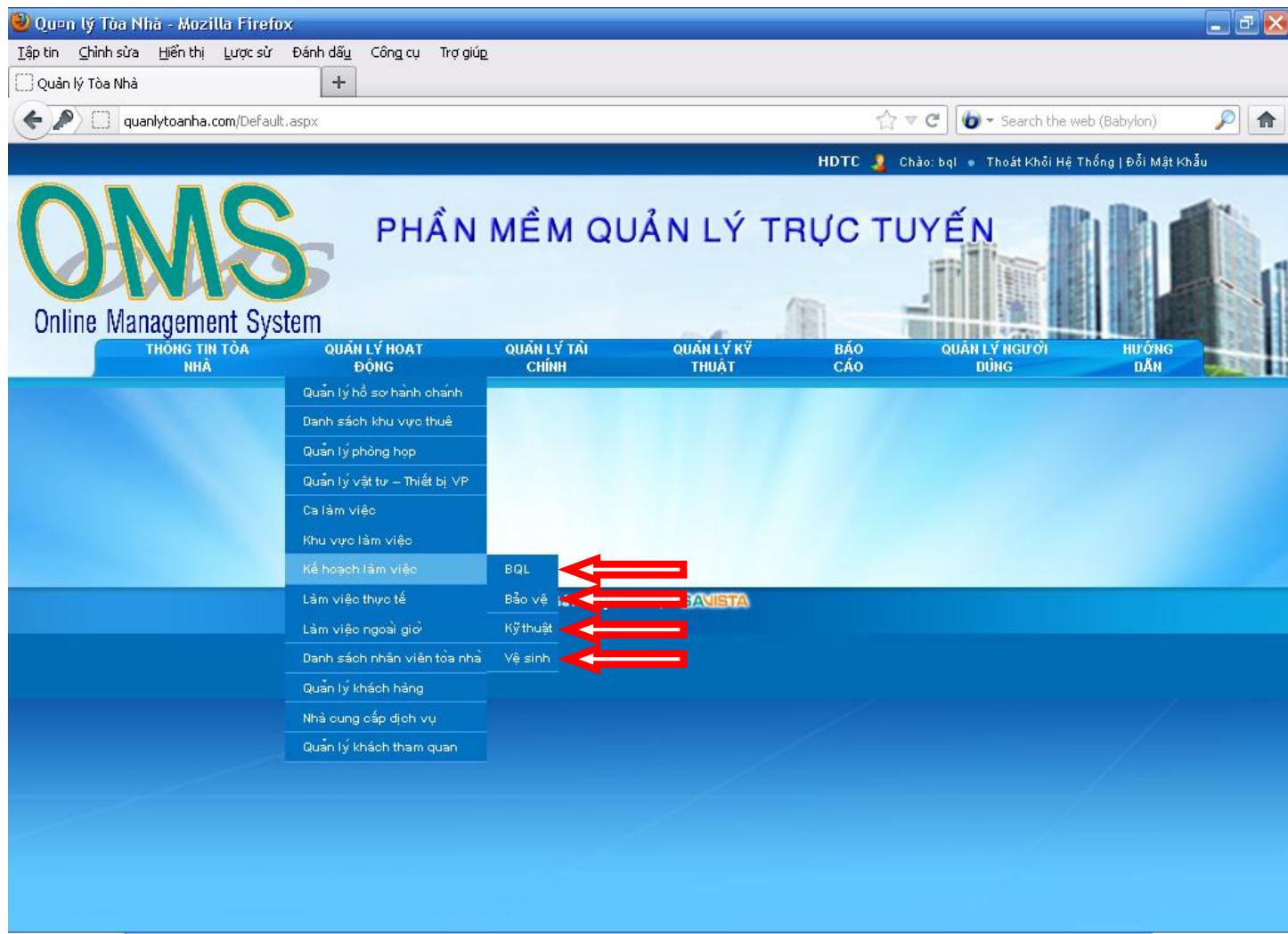
7.1 Nội dung:

Quản lý chi tiết kế hoạch làm việc của nhân viên theo ngày: Tên nhân viên, Ngày làm việc, Vị trí làm việc, Ca làm việc...

- Xuất file excel xem và quản lý lịch làm việc của nhân viên thuộc từng bộ phận trong tòa nhà.
- Cập nhật file mềm lịch làm việc của nhân viên thuộc từng bộ phận trong tòa nhà.
- Xem và cập nhật lịch làm việc của nhân viên thuộc từng bộ phận theo từng ngày cụ thể.

7.2 Truy cập lịch làm việc của nhân viên:

Quản lý hoạt động → Kế hoạch làm việc → Bộ phận cần xem lịch



Hình II.7.2

7.3 Quản lý lịch làm việc của từng nhân viên thuộc từng bộ phận:

Xuất file excel lịch làm việc của nhân viên thuộc từng bộ phận theo tháng:

- Lựa chọn bộ phận nhân viên cần xuất lịch (*Hình II.7.2*)
- Trong mục **Xuất File lịch làm việc** lựa chọn tháng – năm cần xuất lịch (*Hình II.7.3*)
- Click chọn **Xuất Lịch** để xuất file excel lịch làm việc của bộ phận làm việc.

Cập nhật file mềm lịch làm việc của nhân viên thuộc từng bộ phận:

- Lựa chọn bộ phận nhân viên cần xuất lịch (*Hình II.7.2*)
- Trong mục **Import lịch làm việc (dấu *)** (*Hình II.7.3*) click chọn **Duyệt...** → lựa chọn đường dẫn đến file cần cập nhật → **Import Lịch** để cập nhật file.

Xem và cập nhật lịch làm việc của nhân viên thuộc từng bộ phận theo ngày:

- Lựa chọn bộ phận nhân viên cần xem và cập nhật (*Hình II.7.2*)
- Trong mục **Xem và Cập nhật Lịch làm việc** (*Hình II.7.3*) lựa chọn cụ thể **ngày – tháng – năm** và **Nhân viên** cần xem lịch.
- Click chọn **Xem Lịch** để xem và cập nhật lịch làm việc của nhân viên.

Hình II.7.3

8. Quản lý thực tế làm việc của nhân viên:

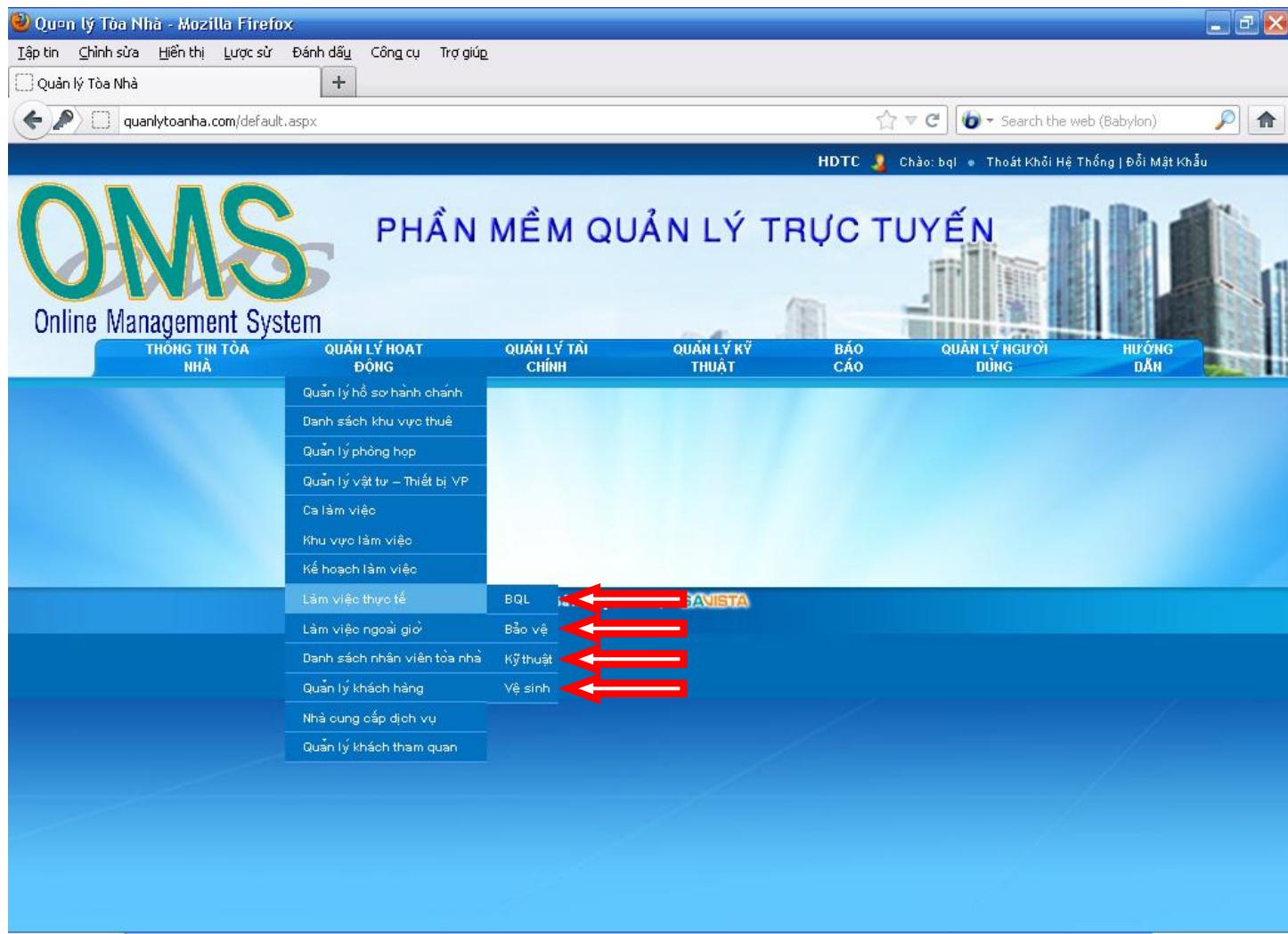
8.1 Nội dung:

Quản lý chi tiết làm việc thực tế của nhân viên theo ngày: Tên nhân viên, Ngày làm việc, Vị trí làm việc, Ca làm việc...

- Quản lý theo ngày file mềm việc làm thực tế của từng nhân viên trong từng bộ phận.
- Cập nhật thông tin làm việc thực tế của từng nhân viên trong từng bộ phận.

8.2 Truy cập xem và cập nhật làm việc thực tế của nhân viên:

Quản lý hoạt động → Kế hoạch làm việc → Bộ phận cần xem



Hình II.8.2

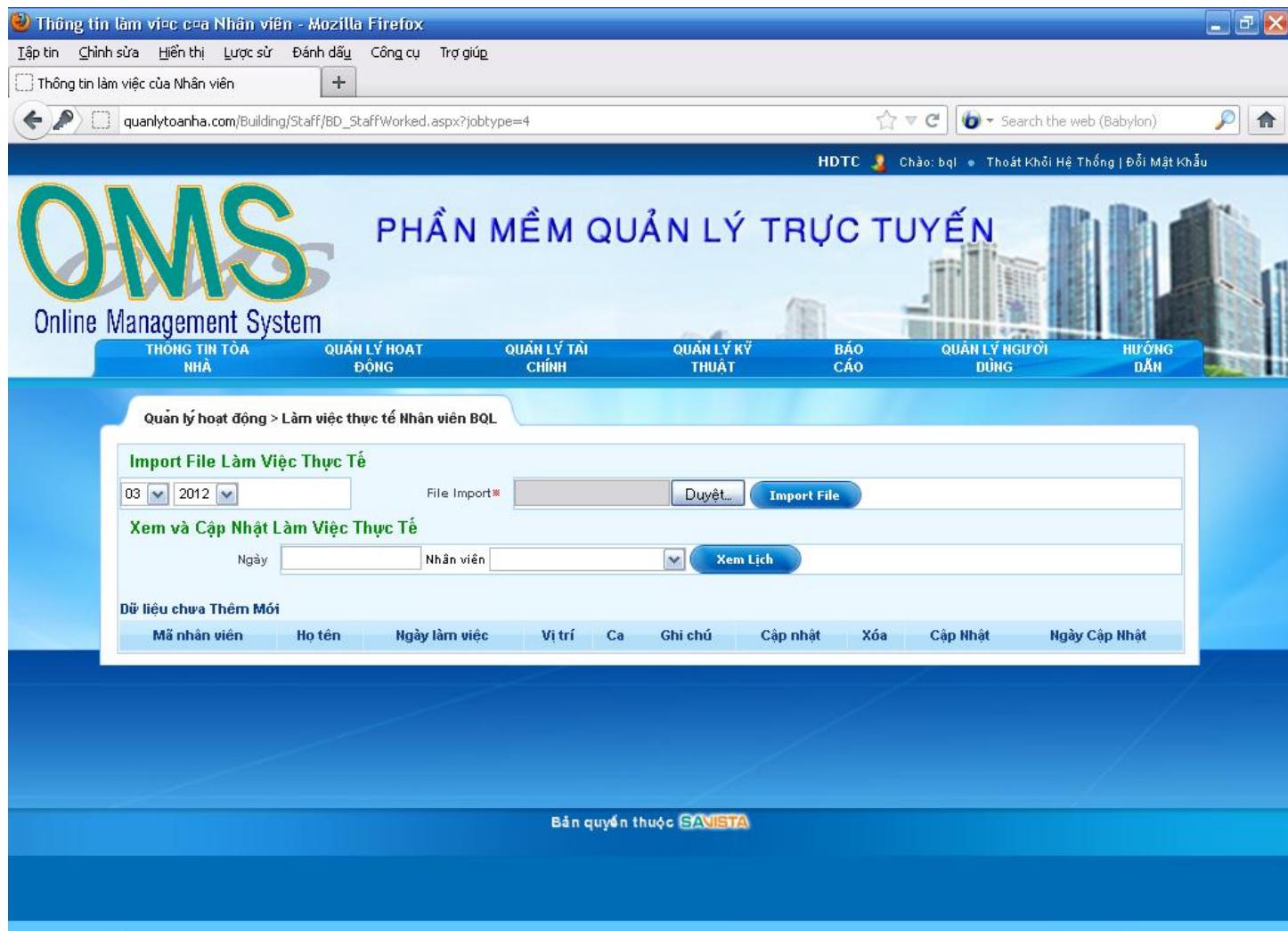
8.3 Xem và cập nhật file mềm các báo cáo, làm việc thực tế của nhân viên:

Cập nhật file mềm các báo cáo, làm việc thực tế của nhân viên:

- Lựa chọn bộ phận nhân viên cần cập nhật file (*Hình II.8.2*)
- Trong mục **Import File Làm Việc Thực Tế** lựa chọn **tháng – năm** cần cập nhật lịch (*Hình II.8.3*)
- Tiếp tục click chọn **Duyệt...** trong mục **Import File** (dấu *) → chọn đường dẫn đến file cần cập nhật.
- Click chọn **Import File** để cập nhật file.

Xem và cập nhật làm việc thực tế của nhân viên thuộc từng bộ phận theo ngày:

- Lựa chọn bộ phận nhân viên cần xem và cập nhật (*Hình II.8.2*)
- Trong mục **Xem và Cập Nhật Làm Việc Thực Tế** (*Hình II.8.3*) lựa chọn cụ thể **ngày – tháng – năm** và **Nhân viên** cần xem lịch.
- Click chọn **Xem Lịch** để xem và cập nhật làm việc thực tế của nhân viên.



Hình II.8.3

9. Quản lý thời gian làm việc ngoài giờ của các đơn vị trong tòa nhà:

9.1 Nội dung:

Quản lý chi tiết thời gian làm việc và các khu vực được thuê làm ngoài giờ của các đơn vị:

- Quản lý chi tiết phòng, loại phòng, khu vực, tầng lầu, diện tích, tình trạng và thời gian làm ngoài giờ của các phòng cho thuê.
- Quản lý chi tiết đơn vị làm việc ngoài giờ, thời gian làm việc ngoài giờ của đơn vị đó.

9.2 Truy cập xem và cập nhật chi tiết làm ngoài giờ của các đơn vị:

9.2.1 Truy cập chi tiết thời gian, khu vực và đơn vị làm việc ngoài giờ:

Quản lý hoạt động – Làm việc ngoài giờ



Hình II.9.2.1

9.2.2 Xem và cập nhật chi tiết thời gian, khu vực và đơn vị làm việc ngoài giờ:

Trong hình II.9.2.2 bên dưới, bảng **Làm việc ngoài giờ**: thông tin vị trí, khu vực, diện tích, tình trạng hoạt động là những thông tin không thể thay đổi, sửa chữa hay cập nhật được. Chi tiết xem lại mục 2.3 *Truy cập xem, quản lý và thêm mới các khu vực cho thuê trong tòa nhà*.

Để cập nhật khu vực làm ngoài giờ và đơn vị làm ngoài giờ (Hình II.9.2.2):

- Click chọn để truy cập vào bảng **Phòng đăng ký làm ngoài giờ**
- Tại bảng **Phòng đăng ký làm ngoài giờ** mục **Thông tin phòng** là những thông tin đã được cập nhật sẵn.
- Tại mục **Làm ngoài giờ** cập nhật:
 - Chi tiết **ngày – tháng – năm** của phòng làm ngoài giờ (*thông tin này còn được dùng để quản lý thời gian làm việc ngoài giờ của các đơn vị*)
 - Cập nhật khối lượng thời gian (*được tính theo giờ*) của phòng được thuê làm ngoài giờ (*thông tin này còn được dùng để quản lý thời gian làm việc ngoài giờ của các đơn vị*)
 - Lựa chọn khách hàng / đơn vị làm việc ngoài giờ.
 - Ghi chú một số thông tin cần thiết về khu vực làm ngoài giờ và khách hàng / đơn vị làm ngoài giờ.
 - Click chọn để cập nhật thông tin vào hệ thống phần mềm.

Danh sách Phòng - Mozilla Firefox

Tập tin Chính sửa Hiển thị Lược sử Đánh dấu Công cụ Trợ giúp

Danh sách Phòng

← → 🔍 quanlytoanha.com/Building/Room/BD_RoomList02.aspx ⌂ Search the web (Babylon) ⌂

OMS Online Management System

PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Hành chánh - Tiếp tân > Làm việc ngoài giờ

43 Tập tin:21-40 Đang hiển thị <<123>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20

ID	Phòng	Loại Phòng	Khu Vực	Lầu	Diện tích	Thời gian làm ngoài giờ*	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
BD003P0049	10B2		B	10	205	+ [button]	Đã cho thuê	test	12/04/2012 09:49:39
BD003P0037	10B1		B	10	70,5	+ [button]	Đã cho thuê	test	12/04/2012 09:49:15
BD003P0036	10A		A	10	189	+ [button]	Đã cho thuê	test	12/04/2012 09:48:48
BD003P0045	8A2		A	8	130				
BD003P0004	8A1		A	8	91				
BD003P0033	8B		B	8	298				
BD003P0032	8A		A	8	231,36				
BD003P0002	7B3		B	7	75				
BD003P0005	7B2		B	7	98				
BD003P0031	7B1		B	7	81				
BD003P0017	7B		B	7	98				
BD003P0046	7A1		A	7	110				

Phòng Đăng Ký Làm Ngoài Giờ - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Building/Room/BD_RoomExtraTime.aspx?Action=Edit&Id=BD003P0052

Thông Tin Phòng

Mã Phòng: BD003P0052
 Phòng: 14B-Phòng họp nhỏ 2
 Khu vực: 37,8
 Lầu: 14

Làm ngoài giờ

Ngày làm việc
 Thời gian ngoài giờ(h)
 Khách Hàng
 Ghi chú

Thêm Mới Đóng

Dữ liệu chưa Thêm Mới

Ngày làm việc	Khách hàng	Thời gian làm ngoài giờ	Ghi chú	Xóa	Người Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
---------------	------------	-------------------------	---------	-----	----------------	---------------

Hình II.9.2.2

10. Danh sách nhân viên tòa nhà:

10.1 Nội dung:

Quản lý chi tiết thông tin của từng nhân viên:

- Quản lý chi tiết tên, bộ phận, địa chỉ, số điện thoại, vị trí công việc của từng nhân viên.
- Quản lý chi tiết thời gian làm ngoài giờ của từng nhân viên.
- Quản lý, xem xét và đánh giá trực tiếp từ trường bộ phận, BQL, Chủ đầu tư tòa nhà.

10.2 Truy cập, xem và quản lý thông tin nhân viên tòa nhà:

Quản lý hoạt động → Danh sách nhân viên tòa nhà → Bộ phận nhân viên

Hình II.10.2_1

Mã Nhân Viên	Họ Tên	Địa chỉ	Điện thoại	Công việc	Làm ngoài giờ	Đánh giá	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
14	Nguyễn Thị Thành Loan	36 Bùi Thị Xuân, P. Bến Thành, Q.1	0907 555 238	BQL	Làm thêm	Đánh giá		bql	18/04/2012 14:40:24
13	Trần Ngọc Diễm Trinh	36 Bùi Thị Xuân, P. Bến Thành, Q.1	0938 367 627	BQL	Làm thêm	Đánh giá		bql	18/04/2012 11:15:25

Hình II.10.2_2

10.3 Thêm mới danh sách nhân viên:

Để thêm mới danh sách nhân viên tòa nhà:

- Lựa chọn bộ phận nhân viên được thêm mới (*Hình II.10.2_1*).
- Click chọn để truy cập vào bảng **Thêm mới nhân viên** (*Hình II.10.2_2*)
- Tại bảng **Thêm mới nhân viên**, cập nhật đầy đủ chi tiết các thông tin: Mã nhân viên (mã do bộ phận nhân sự và BQL cấp), họ và tên, chức vụ, địa chỉ, số điện thoại, email (nếu có) của nhân viên.
- Cập nhật thời gian vào làm, thời gian nghỉ (nếu có) và ghi chú một số thông tin cần thiết về nhân viên.
- Click chọn để thêm mới nhân viên vào danh sách.

Thông Tin Nhân Viên - Mozilla Firefox
quanlytoanha.com/Building/Staff/BD_StaffEdit.aspx?Action=Register&JobType=4

Thêm Mới Nhân Viên

Mã NV*	<input type="text"/>
Họ Tên*	<input type="text"/>
Chức vụ	<input type="text"/>
Địa chỉ*	<input type="text"/>
Số điện thoại*	<input type="text"/>
Địa chỉ mail	<input type="text"/>
Thời gian vào làm từ*	<input type="text"/>
Thời gian nghỉ làm từ	<input type="text"/>
Ghi Chú	<input type="text"/>
Hoạt động	<input checked="" type="checkbox"/>
Thông Tin Thêm Mới	<input type="text"/>
Thông Tin Cập Nhật	<input type="text"/>

Thêm Mới **Đóng**

Ghi chú:

Những vị trí được đánh dấu * bắt buộc phải điền đầy đủ thông tin.

10.4 Cập nhật thời gian làm thêm (ngoài giờ) của nhân viên:

Để cập nhật thời gian làm thêm của nhân viên:

- Lựa chọn bộ phận nhân viên cần cập nhật (*Hình II.10.2_1*)
- Lựa chọn nhân viên cần cập nhật thời gian và click chọn **Làm thêm** (*Hình II.10.2_2*) để truy cập vào bảng **Thông tin làm thêm ca nhân viên**.

Thông Tin Làm Thêm cae Nhân Viên - Mozilla Firefox
quanlytoanha.com/Building/Staff/BD_WorkingExtraTimeInfoEdit.aspx?Id=14

Thêm Mới Thông Tin Làm Thêm Của Nhân Viên

Mã NV	14
Họ Tên*	Nguyễn Thị Thanh Loan
Khu vực làm việc*	<input type="text"/>
Ca làm việc*	<input type="text"/>
Công việc*	BQL
Ngày đặt*	<input type="text"/>
Từ*	09 <input type="text"/> 00 <input type="text"/> - 11 <input type="text"/> 00 <input type="text"/>
Ghi Chú	<input type="text"/>
Hoạt động	<input checked="" type="checkbox"/>
Thông Tin Thêm Mới	bql(18/04/2012 14:40:24)
Thông Tin Cập Nhật	bql(18/04/2012 14:40:24)

Thêm Mới **Đóng**

Dữ liệu chưa Thêm Mới

Ngày làm thêm	Công việc	Khu vực	Ca làm việc	Từ-Đến(giờ)	Số giờ	Xóa	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
---------------	-----------	---------	-------------	-------------	--------	-----	---------	----------	---------------

- Cập nhật khu vực làm việc của nhân viên (*click chọn* , trình duyệt sẽ tự động sổ xuống những khu vực làm việc của nhân viên đã được qui định từ trước bởi BQL)
- Tại mục công việc, lựa chọn công việc mà nhân viên phụ trách khi làm thêm.
- Cập nhật **ngày – tháng – năm** và **từ giờ - phút** đến **giờ - phút** nhân viên làm thêm.
- Ghi chú một số thông tin về nhân viên và công việc làm thêm của nhân viên.
- Click chọn **Thêm Mới** để cập nhật thông tin vào hệ thống.

10.5 Đánh giá nhân viên:

Để đánh giá nhân viên:

- Lựa chọn bộ phận nhân viên cần đánh giá (*Hình II.10.2_1*)
- Lựa chọn nhân viên được đánh giá, click chọn **Đánh giá** để truy cập vào bảng **Thông tin đánh giá nhân viên**.

Mã	Ngày đánh giá	Nội dung	Ghi chú	Xóa	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
14						

- Tại mục **Đánh giá nhân viên** cập nhật **ngày – tháng – năm** đánh giá nhân viên.
- Cập nhật nội dung đánh giá nhân viên.
- Ghi chú một số thông tin cần thiết về nhân viên và đánh giá nhân viên.
- Click chọn **Thêm Mới** để cập nhật thông tin vào hệ thống.

11. Quản lý khách hàng:

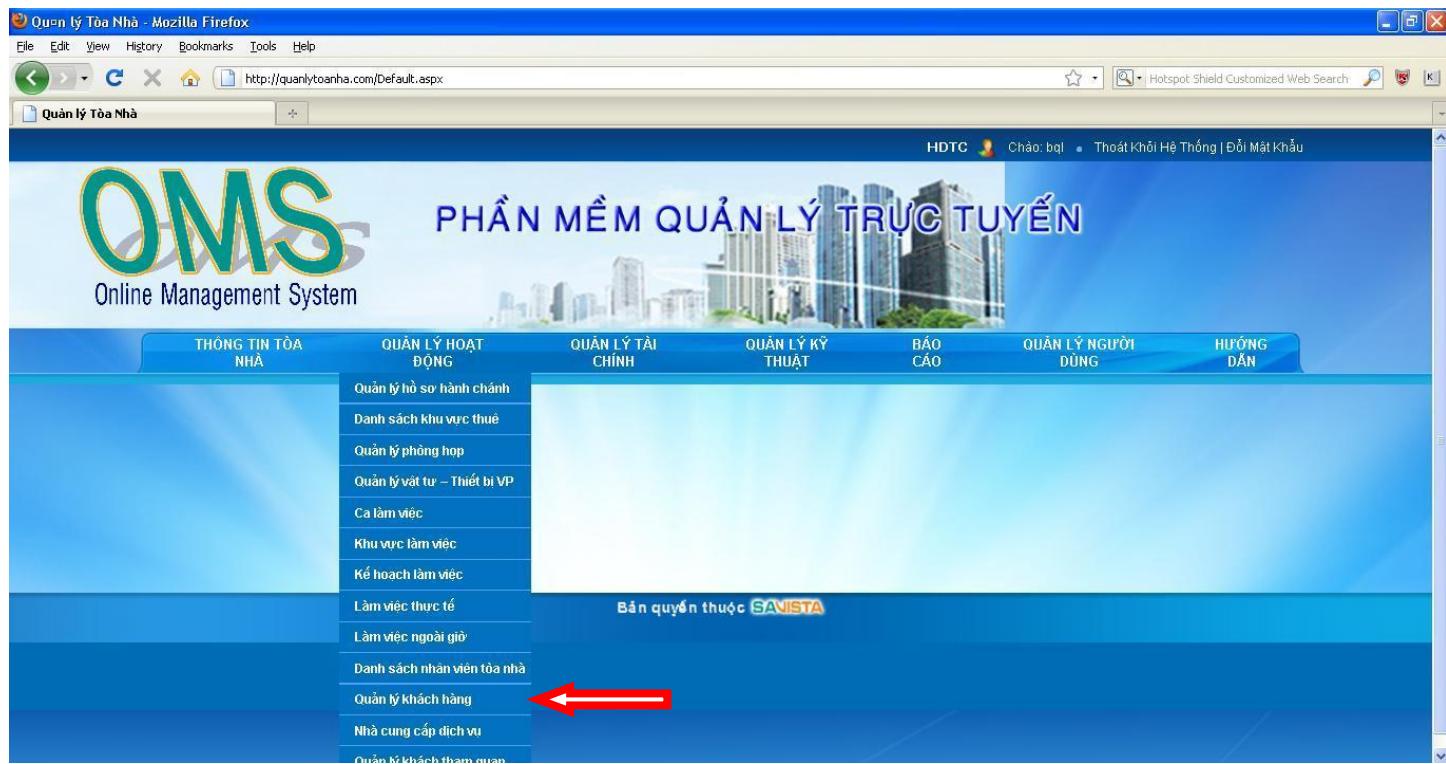
11.1 Nội dung:

Quản lý chi tiết thông tin của khách hàng:

- Quản lý thông tin chi tiết về khách hàng: tên khách hàng, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, người đại diện, email,...
- Quản lý danh sách thông tin từng nhân viên của khách hàng.
- Quản lý, xem và cập nhật ý kiến của khách hàng.
- Quản lý, xem và cập nhật các sai phạm của khách hàng và các nhẫn nhở của Chủ đầu tư / BQL.

11.2 Truy cập xem và quản lý khách hàng:

Quản lý hoạt động → Quản lý khách hàng



Quản lý Tòa Nhà - Mozilla Firefox
File Edit View Bookmarks Tools Help
http://quulytuanha.com/Default.aspx
Quản lý Tòa Nhà
HDTCTH Chào: bql Thoát Khỏi Hệ Thống | Đổi Mật Khẩu

OMS
Online Management System

PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Quản lý hồ sơ hành chính
Danh sách khu vực thuê
Quản lý phòng họp
Quản lý vật tư – Thiết bị VP
Ca làm việc
Khu vực làm việc
Kế hoạch làm việc
Làm việc thực tế
Làm việc ngoài giờ
Danh sách nhân viên tòa nhà
Quản lý khách hàng ←
Nhà cung cấp dịch vụ
Quản lý khách tham quan

Bản quyền thuộc SAVISTA

Hình II.11.2_1

Danh Sách Khách Hàng - Mozilla Firefox

Tập tin Chỉnh sửa Hiển thị Lược sử Đánh dấu Công cụ Trợ giúp

Danh Sách Khách Hàng

quảnlytoanha.com/Customer/CustomerList.aspx

HDTc Chào: bql Thoát Khôi Hệ Thống | Đổi Mật Khẩu

PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN

OMS e Management System

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Quản lý hoạt động > Khách hàng

20 Tập tin: 1-20 Đang hiển thị <<1>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20

Mã Khách Hàng	Khách Hàng	Phone	Email	Người liên lạc	Nhân Viên	Ý kiến KH	Nhắc nhở KH	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
BD003KH019	Công ty TNHH Dịch Vụ Quảng Cáo Số Võng Quanh	0934 226 294	trucmy_vla@yahoo.com	Tram	+ Ý kiến Nhắc nhở	bql	19/04/2012 13:34:36			
BD003KH012	TNHH Dòng Sóng Hoa Lan	0907 555 238	test@yahoo.com	Loan	+ Ý kiến Nhắc nhở	test	11/04/2012 09:16:34			
BD003KH010	Cty Chemo	0972 726 540	test@yahoo.com	mr ninh	+ Ý kiến Nhắc nhở	test	11/04/2012 09:15:49			
BD003KH013	Cty DV Chu Du 24	0938 367 627	test@yahoo.com	Trinh	+ Ý kiến Nhắc nhở	test	11/04/2012 09:15:15			
BD003KH007	Cty Bio - Enery	15	trucmy_vla@yahoo.com	mr	+ Ý kiến Nhắc nhở	test	20/03/2012 15:21:36			
BD003KH006	Cty Đắc Lộc	1235	trucmy_vla@yahoo.com	mr	+ Ý kiến Nhắc nhở	test	20/03/2012 15:21:01			
BD003KH005	Cty CP ĐT & PT P.G.S	223	trucmy_vla@yahoo.com	mr	+ Ý kiến Nhắc nhở	test	20/03/2012 15:20:04			
BD003KH004	Cty Cửa Số	1234	trucmy_vla@yahoo.com	ms	+ Ý kiến Nhắc nhở	test	20/03/2012 15:19:09			
BD003KH003	Cty Hoàng Quân	1234	trucmy_vla@yahoo.com	mr	+ Ý kiến Nhắc nhở	test	20/03/2012 15:18:43			
BD003KH002	Ngân hàng TMCP Quân Đội	123	trucmy_vla@yahoo.com	ms	+ Ý kiến Nhắc nhở	test	20/03/2012 15:15:49			

Cấp Phát ID: BD003KH022 Thêm Mới

Bản quyền thuộc SAVISTA

Hình II.11.2_2

11.3 Thêm mới danh sách khách hàng:

Để thêm mới danh sách khách hàng:

- Click chọn **Thêm Mới** → **Cấp Phát ID** (hình II.11.2_2) để truy cập vào bảng **Thêm mới khách hàng**.

Thông Tin Khách Hàng - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Customer/CustomerEdit.aspx?Action=Register&ID=BD003KH022

Thêm Mới Khách Hàng

Mã Khách Hàng*	BD003KH022
Khách Hàng*	
Phone*	
Email*	
Người liên lạc*	
Ghi Chú	
Hoạt động	<input checked="" type="checkbox"/>
Thông Tin Thêm Mới	
Thông Tin Cập Nhật	

Thêm Mới **Đóng**

- Cập nhật tên, số điện thoại, email, người đại diện (liên hệ) của khách hàng.
- Ghi chú một số thông tin cần thiết về khách hàng.
- Click chọn **Thêm Mới** để cập nhật tên khách hàng vào hệ thống phần mềm.

Để cập nhật lại thông tin một khách hàng đã được cập nhật:

- Click chọn **[Mã khách hàng] (Hình II.11.2_2)** và tiến hành cập nhật lại thông tin (*các bước tương tự như bước thêm mới thông tin khách hàng*)
- Click chọn **Thêm Mới** để cập nhật lại thông tin khách hàng vào hệ thống phần mềm.

11.4 Quản lý, thêm mới và cập nhật thông tin chi tiết từng nhân viên của khách hàng:

Để thêm mới thông tin nhân viên của khách hàng:

- Click chọn **[+]** (*Hình II.11.2_2*) để truy cập vào bảng **Nhân viên của khách hàng**.
- Cập nhật họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email (nếu có) của nhân viên của khách hàng.
- Cập nhật vị trí làm việc hoặc chức vụ, bộ phận của nhân viên vào mục ghi chú.
- Click chọn **Thêm Mới** để cập nhật thông tin nhân viên của khách hàng vào hệ thống.
- Để xóa một tên và thông tin một nhân viên của khách hàng đã được cập nhật click chọn **Xóa** để xóa.

Danh sách Nhân viên Của Khách Hàng - Mozilla Firefox

Tập tin Chính sửa Hiển thị Lược sử Đánh dấu Công cụ Trợ giúp

Danh sách Nhân viên Của Khách Hàng

quanlytoanha.com/Customer/Staff/StaffOfCustList.aspx?id=BD003KH019

Search the web (Babylon)

e Management System

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Nhân Viên Của Khách Hàng

Thông Tin Nhân Viên

Họ Tên*	<input type="text"/>
Địa chỉ*	<input type="text"/>
Số điện thoại*	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>
Ghi Chú	<input type="text"/>

Thêm Mới

30 Tập tin: 1-20 Đang hiển thị <<12>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20

Họ Tên	Địa chỉ	Điện thoại	Mail	Ghi chú	Xóa	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
Andrew Stephens	36 Bùi Thị Xuân, P. Bến Thành, Q.1, Tp.HCM	123		Phó TGĐ	Xóa	test	10/04/2012 10:01:36
Phan Vĩnh Lộc	36 Bùi Thị Xuân, P. Bến Thành, Q.1, Tp.HCM	123		IT	Xóa	test	10/04/2012 10:01:11
Nguyễn Hiếu Ngữ	36 Bùi Thị Xuân, P. Bến Thành, Q.1, Tp.HCM	123		Kinh Doanh	Xóa	test	10/04/2012 10:01:00
Trương Trần Minh Duy	36 Bùi Thị Xuân, P. Bến Thành, Q.1, Tp.HCM	123		Tài Chính	Xóa	test	10/04/2012 10:00:42

Danh sách Nhân viên Của Khách Hàng - Mozilla Firefox

11.5 Xem và cập nhật ý kiến của khách hàng:

Để xem và cập nhật thông tin ý kiến của khách hàng:

- Lựa chọn khách hàng cần cập nhật, Click chọn **Ý kiến** (hình II.11.2_2) để truy cập vào bảng **Thông tin ý kiến của khách hàng**.
- Lựa chọn **ngày – tháng – năm** khách hàng có ý kiến.
- Cập nhật ý kiến của khách hàng vào **Nội dung phản nàn**
- Cập nhật hướng và kết quả giải quyết ý kiến của khách hàng.
- Click chọn **Thêm Mới** để cập nhật thông tin vào hệ thống.

Thông Tin Phản Nàn - Mozilla Firefox
quanlytoanha.com/Customer/CustomerComplain.aspx?Action=Edit&Id=BD003KH019

Thông Tin Ý Kiến Của Khách Hàng

Ngày*	<input type="text"/>
Nội dung phản nàn*	<input type="text"/>
Kết quả giải quyết	<input type="text"/>

Thêm Mới **Đóng**

Dữ liệu chưa Thêm Mới

Ngày	Nội dung phản nàn	Ghi chú	Xóa	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
------	-------------------	---------	-----	----------	---------------

11.6 Quản lý, xem và cập nhật các nhắc nhở cho khách hàng:

Để xem và cập nhật các nhắc nhở cho khách hàng:

- Lựa chọn khách hàng cần cập nhật, click chọn **Nhắc nhở** (hình II.11.2_2) để truy cập vào bảng **Thông Tin Nhắc Nhở Khách Hàng**.

Thông Tin Nhắc Nhở Khách Hàng - Mozilla Firefox
quanlytoanha.com/Customer/ComplainCustomer.aspx?Action=Edit&Id=BD003KH019

Thông Tin Nhắc Nhở Khách Hàng

Ngày*	<input type="text"/>
Nội dung nhắc nhở*	<input type="text"/>
Ghi chú	<input type="text"/>

Thêm Mới **Đóng**

Dữ liệu chưa Thêm Mới

Ngày	Nội dung phản nàn	Hồ sơ liên quan	Ghi chú	Xóa	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
------	-------------------	-----------------	---------	-----	----------	---------------

- Cập nhật **ngày – tháng – năm** tiến hành nhắc nhở khách hàng.
- Cập nhật nội dung nhắc nhở khách hàng.
- Ghi chú một số thông tin cần thiết về khách hàng / nhắc nhở.
- Click chọn **Thêm Mới** để cập nhật thông tin nhắc nhở vào hệ thống.

12. Quản lý nhà cung cấp dịch vụ:

12.1 Nội dung:

Quản lý chi tiết thông tin của nhà cung cấp dịch vụ:

- Quản lý, xem và cập nhật họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email (nếu có), người đại diện (liên lạc) của nhà cung cấp.
- Quản lý, xem và cập nhật các mặt hàng, sản phẩm cung cấp của nhà cung cấp.
- Quản lý, xem và đánh giá chất lượng, dịch vụ,... của nhà cung cấp.

12.2 Truy cập, xem, quản lý và cập nhật nhà cung cấp:

Quản lý hoạt động → Nhà cung cấp dịch vụ



Hình II.12.2_1

Quản lý hoạt động > Nhà cung cấp dịch vụ									
2 Tập tin: 1-2 Đang hiển thị <<1>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20									
Mã	Tên nhà cung cấp	Mật hàng	Địa chỉ	Liên lạc	Điện thoại	Đánh giá	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
BD003C2004	An Ninh Việt	Dịch vụ bảo vệ	HDT	MR	123456789	Đánh giá		test	11/04/2012 09:37:55
BD003C2003	Viet Sky	Vệ Sinh	Phú Nhuận	MR	123	Đánh giá		test	05/04/2012 14:48:36

Hình II.12.2_2

12.3 Thêm mới danh sách nhà cung cấp – cập nhật lại thông tin nhà cung cấp:

Để thêm mới danh sách nhà cung cấp:

- Click chọn Thêm Mới → Cấp Phát ID (hình II.12.2_2) để truy cập vào bảng **Thêm mới nhà cung cấp**.

- Cập nhật tên nhà cung cấp.
- Cập nhật mặt hàng / sản phẩm nhà cung cấp cung cấp.
- Cập nhật địa chỉ, số điện thoại, người liên hệ (đại diện) của nhà cung cấp.

- Ghi chú một số thông tin cần thiết về nhà cung cấp.
- Click chọn để cập nhật thông tin nhà cung cấp vào hệ thống phần mềm.

Để sửa chữa, cập nhật lại thông tin của nhà cung cấp:

- Click chọn (Mã) (Hình II.122_2) và tiến hành cập nhật lại thông tin (*các bước tương tự như bước thêm mới thông tin nhà cung cấp*)
- Click chọn để cập nhật lại thông tin nhà cung cấp vào hệ thống phần mềm.

12.4 Đánh giá nhà cung cấp:

Để đánh giá nhà cung cấp:

- Lựa chọn nhà cung cấp được đánh giá (Hình II.12.2_2)
- Click chọn để truy cập vào bảng **Thông tin đánh giá nhà cung cấp**.

- Cập nhật **ngày – tháng – năm** đánh giá nhà cung cấp.
- Cập nhật nội dung đánh giá nhà cung cấp.
- Ghi chú một số thông tin cần thiết về nhà cung cấp và đánh giá nhà cung cấp.
- Click chọn để cập nhật thông tin vào hệ thống.

13. Quản lý khách tham quan:

13.1 Nội dung:

Quản lý chi tiết khách vào tham quan tòa nhà:

- Xem và quản lý chi tiết tên, số điện thoại, địa chỉ, người giới thiệu (nếu có) của khách vào tham quan tòa nhà.
- Xem và quản lý chi tiết khu vực, thời gian khách vào tham quan.

13.2 Truy cập xem, quản lý và thêm mới danh sách khách vào tham quan tòa nhà:

Quản lý hoạt động → Quản lý khách tham quan

Quản lý Tòa Nhà - Mozilla Firefox

Tập tin Chính sửa Hiển thị Lược sử Đánh dấu Công cụ Trợ giúp

Quản lý Tòa Nhà quanlytowanha.com/Default.aspx

Search the web (Babylon)

HDTCT Hảo: bql Thoát Khỏi Hệ Thống | Đổi Mật Khẩu

DMS ne Management System

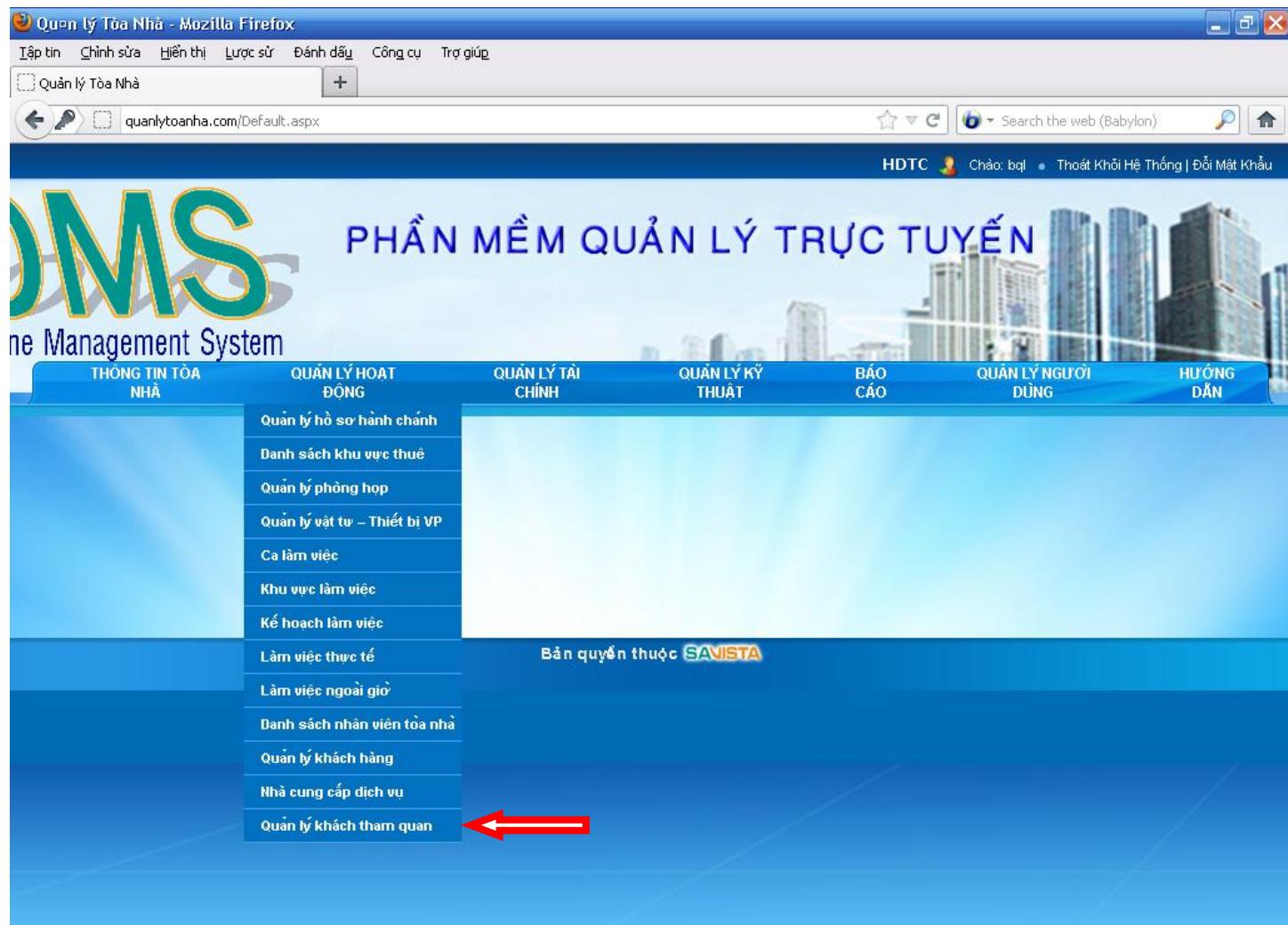
PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Quản lý hồ sơ hành chính
Danh sách khu vực thuê
Quản lý phòng họp
Quản lý vật tư – Thiết bị VP
Ca làm việc
Khu vực làm việc
Kế hoạch làm việc

Làm việc thực tế
Làm việc ngoài giờ
Danh sách nhân viên tòa nhà
Quản lý khách hàng
Nhà cung cấp dịch vụ
Quản lý khách tham quan

Bản quyền thuộc SAVISTA



Hình II.13.2_1

Khách tham quan - Mozilla Firefox

Tập tin Chỉnh sửa Hiển thị Lược sử Đánh dấu Công cụ Trợ giúp

Khách tham quan +

quanlytoanha.com/Building/Visitor/BD_VisitorList.aspx

Search the web (Babylon)

HDTc Chào: bql Thoát Khởi Hệ Thống | Đổi Mật Khẩu

DMS
e Management System

PHẦN MỀM QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN

THÔNG TIN TÒA NHÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUẢN LÝ KỸ THUẬT BÁO CÁO QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG HƯỚNG DẪN

Quản lý hoạt động > Khách tham quan

8 Tập tin: 1-8 Đang hiển thị <<1>> Số Tập Tin Hiện Thị/Trang: 20

Mã	Tên	Địa chỉ	Số ĐT	Ngày tham quan	Ghi chú	Cập Nhật	Ngày Cập Nhật
22	Phạm Đăng Duy	Appril digital	0983 048 404	29/02/2012		test	06/04/2012 16:27:30
21	Đạo Võ	Sysnyfy	0949 970 907	28/02/2012		test	06/04/2012 16:26:39
20	Lê Thị Công Lý	TNHH THI Group Vn	0908 464 364	20/02/2012		test	06/04/2012 16:25:35
19	Ikuo Koide	Imlink VietNam	0919 223 682	17/02/2012		test	06/04/2012 16:23:55
18	Ms. Tuyến	Tài Chính Truyền Thông	0917 976 510	14/02/2012		test	06/04/2012 16:22:43
17	Nguyễn Xuân Cường	Everstar Lines	0937 636 126	07/02/2012		test	06/04/2012 16:19:44
14	Nguyễn Minh Triều	Viettel coporation	0903 809 710	07/02/2012		test	06/04/2012 16:13:46
13	Tô Nhật Nam	UCHIMURA CO.LTD	0917 564 710	07/02/2012		test	06/04/2012 16:12:15

Thêm Mới

Hình II.13.2_2

13.3 Thêm mới danh sách khách tham quan:

Để thêm mới danh sách khách tham quan:

- Click chọn **Thêm Mới** (Hình II.13.2_2) để truy cập vào bảng **Thông tin khách tham quan**
- Tại bảng **Thông tin khách tham quan** cập nhật người hoặc Công ty giới thiệu khách đến (nếu có).
- Cập nhật thông tin liên lạc của khách đến tham quan: họ tên, số điện thoại, địa chỉ, địa chỉ liên lạc.
- Cập nhật ngày khách đến tham quan.
- Cập nhật khu vực khách đến tham quan hoặc khu vực khách cần thuê: khu vực, lầu, diện tích.
- Ghi chú một số thông tin cần thiết về khách tham quan.
- Click chọn **Thêm Mới** để cập nhật khách tham quan vào hệ thống.

Thông Tin Khách Tham Quan - Mozilla Firefox

quanlytoanha.com/Building/Visitor/BD_VisitorEdit.aspx?Action=Register

Thông Tin Khách Tham Quan

Mã*	<input type="text"/>
Người/Cty giới thiệu*	<input type="text"/>
Tên*	<input type="text"/>
Địa chỉ*	<input type="text"/>
Liên lạc*	<input type="text"/>
Điện thoại*	<input type="text"/>
Ngày tham quan*	<input type="text"/>
Cần thuê Khu vực*	<input type="text"/>
Lầu*	<input type="text"/>
Diện tích*	<input type="text"/>
Ghi Chú	<input type="text"/>
Hoạt động	<input checked="" type="checkbox"/>
Thông Tin Thêm Mới	<input type="text"/>
Thông Tin Cập Nhật	<input type="text"/>

Thêm Mới **Đóng**