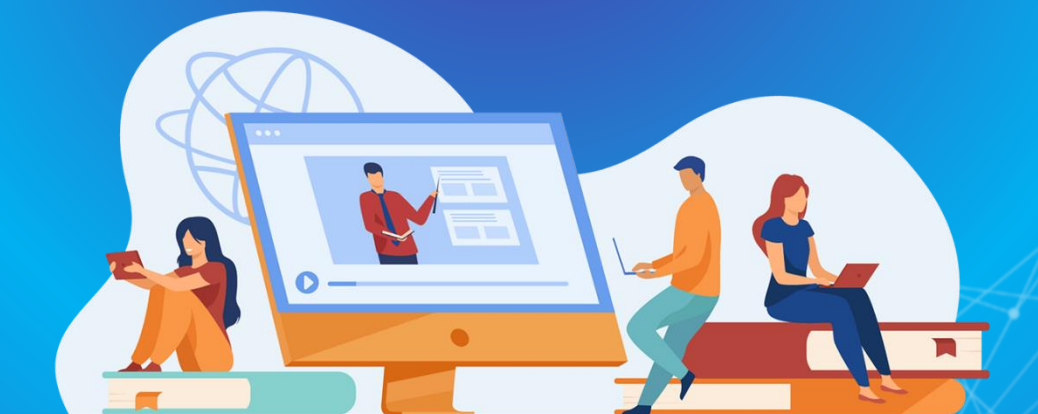


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC THÔNG MINH – USMART

PHÂN HỆ: QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN



TẬP ĐOÀN TRÍ NAM

Không ngừng sáng tạo – Đột phá công nghệ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC THÔNG MINH – USMART

PHÂN HỆ: QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN

Version:	3.1
Ngày cập nhật cuối:	26/12/2020

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG

1.1. Giới thiệu chung về hệ thống

1.1.1. Đối tượng sử dụng trong phần mềm










- Những ứng viên muốn tham gia thi tuyển vào làm nhân viên, giảng viên, cán bộ của trường.
- Những cán bộ, công nhân viên trong trường
- Các đơn vị trong trường
- Ban giám hiệu trường

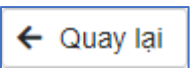



1.1.2. Một số tiện ích, quy định thao tác trên các màn hình

- Bộ mã tiếng việt dùng trong hệ thống là Unicode
- Các ô nhập liệu bắt buộc nhập nội dung có dấu * đỏ và hiển thị thông báo khi bỏ trống
- Định dạng ngày tháng sử dụng trong chính sách là: dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm)
- Thứ tự nhập liệu từ trên xuống dưới, từ trái qua phải

1.1.3. Các quy ước chung về nút thao tác chức năng

Các nút thao tác chức năng:

STT	Biểu tượng	Ý nghĩa
1.		Tìm kiếm nhanh
2.		Hiển thị những thông báo nhận được
3.		In (Áp dụng đối với danh sách, báo cáo)
4.		Xóa
5.		Sửa thông tin
6.		Gửi thông báo tới cá nhân, đơn vị
7.		Xem danh sách
8.		Lưu thông tin hoặc bỏ qua để quay lại trang làm việc
9.		Xem quá trình xử lý

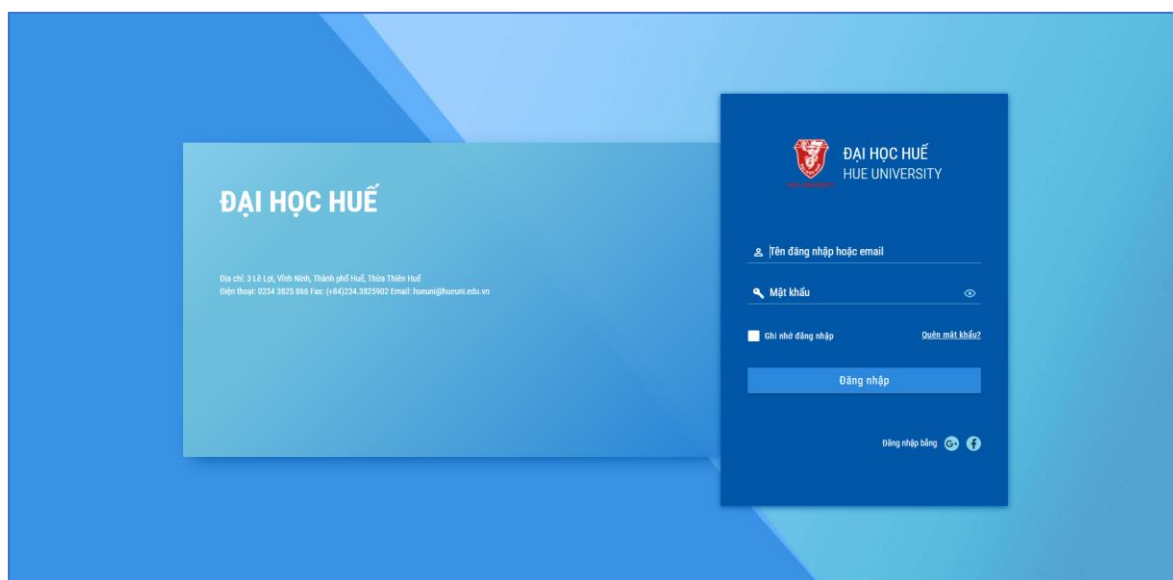
STT	Biểu tượng	Ý nghĩa
10.		Quay lại trang trước
11.	 	Tạo thư mục, Tải lên file đính kèm
12.		Các chức năng mở rộng khác

1.2. Các chức năng chung của người sử dụng

1.2.1. Đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Sử dụng trình duyệt Chrome Người dùng truy cập theo địa chỉ:

Bước 2: Người dùng nhập **tài khoản** và **mật khẩu** của mình để truy cập vào hệ thống. Giao diện trang đăng nhập như hình bên dưới:



Hình 1: Màn hình đăng nhập hệ thống

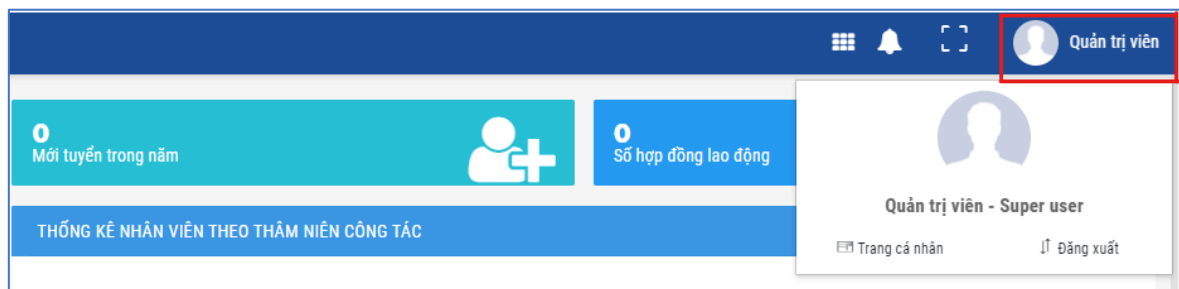
Bước 3: Sau khi điền xong tài khoản và mật khẩu.

Nhấn nút đăng nhập, hệ thống sẽ thông báo đăng nhập thành công nếu tài khoản và mật khẩu của người dùng điền vào đúng. Hệ thống sẽ báo lỗi nếu tài khoản và mật khẩu của người dùng sai. Cần kiểm tra lại hoặc dùng chức năng quên mật khẩu để lấy lại mật khẩu (mục 1.2.3).

1.2.2. Đăng xuất khỏi hệ thống

Để đảm bảo tính bảo mật, tránh trường hợp người khác tự ý sử dụng tài khoản của người dùng. Bấm nút “Đăng xuất” để đăng xuất khỏi hệ thống khi không sử dụng.

Bước 1: Nhấn chuột trái vào tên người dùng phía trên cùng bên phải màn hình như hình sau:



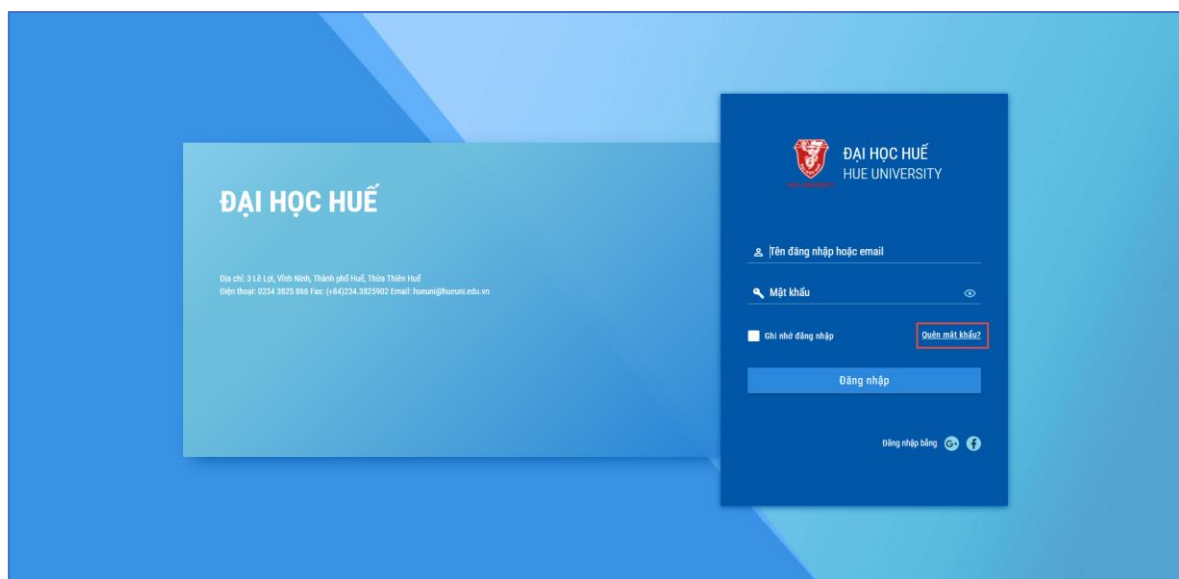
Hình 2: Thông tin cá nhân người dùng

Bước 2: Nhấn chuột trái vào nút đăng xuất như hình sau:

1.2.3. Quên mật khẩu

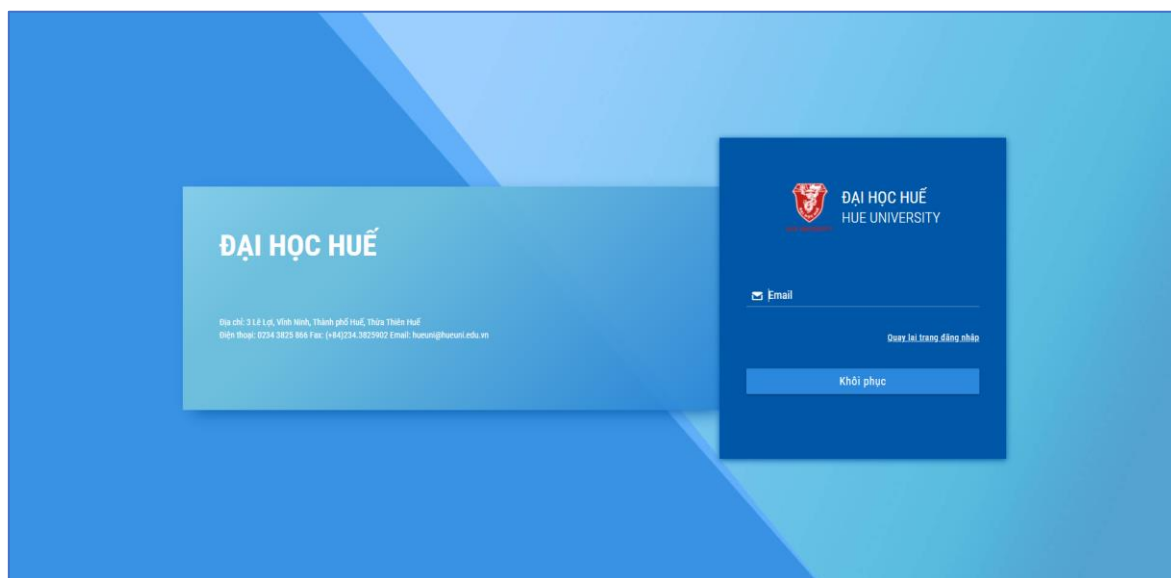
Để tránh trường hợp người dùng quên mật khẩu không thể đăng nhập vào hệ thống hoặc để đảm bảo tính bảo mật cao chức năng “Quên mật khẩu” sẽ giúp người dùng giải quyết vấn đề này.

Bước 1: Người dùng nhấn chuột trái vào nút “Quên mật khẩu” như hình vẽ sau:



Hình 3: Màn hình chức năng lấy lại mật khẩu

Bước 2: Người dùng nhập tài khoản, mật khẩu và Email của mình sau đó nhấn chuột trái vào nút “Khôi phục” như hình sau:



Hình 4: Màn hình nhập email lấy lại mật khẩu

Bước 3: Người dùng vào địa chỉ mail đã nhập, nhấn vào đường link nhận được trong mail.

Bước 4: Người dùng nhập mật khẩu mới và nhập lại mật khẩu này 1 lần nữa, sau đó người dùng nhấn nút “Đặt lại mật khẩu”.

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1.1. Quản lý tài sản

1.1.1. Quản lý danh sách tài sản

Mô tả chức năng: Chức năng cho phép quản trị kho/đơn vị quản lý, xem thông tin chi tiết, xem lịch sử tài sản thuộc kho/đơn vị của mình

1.1.1.1. Xem danh sách, tìm kiếm tài sản

Để xem danh sách tài sản kho/đơn vị, trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản → Danh sách tài sản**, giao diện danh sách tài sản hiển thị như sau:

TT	Mã tài sản	Tên tài sản	Trạng thái	SL - DV	NSX - XX	Ngày tăng	Vị trí đầy đủ	
1	201026-003	Chuột máy tính không dây Logitech	Đang bảo dưỡng	1 Cái	ACER - Thái Lan	26/10/2020	Kho Tài Sản Mới	Thanh lý, Bảo dưỡng, Hào mòn
2	201026-002	Chuột máy tính không dây DELL	Đang sử dụng	1 Cái	ACER - Thái Lan	26/10/2020	Kho Tài Sản Mới	
3	1111	Thaco	Đang sử dụng	1 Bộ		17/11/2017	Kho Tài Sản Mới	
4	20161230	Máy tính để bàn Dell Optiplex 3020MT- i3 + Màn hình Dell 21.5	Đang bảo dưỡng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	
5	20161232	Máy tính để bàn Dell Optiplex 3020MT- i3 + Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	
6	20161237	Máy in Laser HP LaserJet M501N	Đang sử dụng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	
7	20161238	Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	
8	20161239	Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	
9	6802-CTCT	Máy tính để bàn Dell Vostro i3 + Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		18/11/2016	Kho Tài Sản Mới	
10	6802-CTCT-2	Máy tính để bàn Dell Vostro i3 + Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		18/11/2016	Kho Tài Sản Mới	

Hình 5: Giao diện danh sách tài sản

Để tìm kiếm tài sản, người dùng nhập từ khóa tại ô tìm kiếm hoặc chọn chức năng **Tìm nâng cao**, giao diện hiển thị như sau:

Thiết lập khóa đào tạo mặc định

Từ khóa: Chuột máy tính không dây

Trạng thái: Đang sử dụng

Ngày tăng: dd/MM/yyyy Đến dd/MM/yyyy

Phân loại: Chọn


Nguyên giá: Đến

Tìm kiếm Xóa tìm kiếm

Hình 6: Giao diện tìm kiếm nâng cao

- + Người dùng nhập các tiêu chí tìm kiếm, sau đó chọn nút **Tìm kiếm** để tìm kiếm;
- + Để xóa các tiêu chí lọc tìm kiếm người dùng chọn nút **Xóa tìm kiếm**.

1.1.1.2. Xem thông tin chi tiết tài sản

Để xem chi tiết tài sản, trên danh sách tài sản, người dùng chọn nút  của tài sản cần xem thông tin chi tiết, giao diện hiển thị như sau:

Thông tin chi tiết tài sản

THÔNG TIN TÀI SẢN

TênBàn + ghế giáo viên Hòa Phát HR1200SHL + G

Loại tài sảnCông cụ Dụng cụ Đồ gỗ - Văn Phòng

Nhóm tài sảnBàn

Nhãn tài sảnBàn + ghế giáo viên Hòa Phát HR1200SHL +

Số lượng1Cái

Nguồn vốn đầu tưDự án Trung học học phổ thông

Ngày tăng19/08/2020Số kỳ khấu hao (tháng)10Nguyên giá

Nhà sản xuấtHPNhà cung cấpNhà CC01Xuất xứTrung Quốc

Số seriModel

Trạng tháiCất khoMã cũ (nếu có)

Mô tả

B I S A v v :: v :: v

THÔNG TIN SỬ DỤNG TÀI SẢN

Đơn vị quản lýTrường Đại học

Cán bộ quản lýChọn giảng viên


Phân loại☐ Tại đơn vị sử dụng☒ Tại kho

KhoChon

Đóng

Hình 7: Thông tin chi tiết tài sản

1.1.1.3. Xem lịch sử tài sản

Để xem lịch sử sử dụng tài sản, trên danh sách tài sản, người dùng chọn nút  của tài sản cần xem lịch sử, giao diện hiển thị như sau:




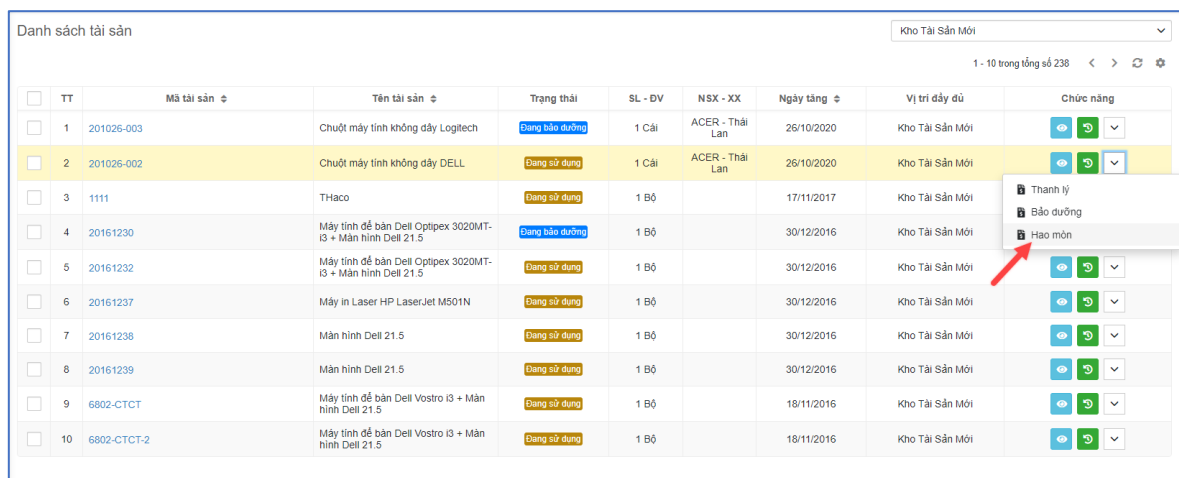
TT	Mã tài sản	Tên tài sản	Trạng thái tài sản	Mã phiếu hợp đồng	Ngày thực hiện	Người thực hiện	Đơn vị nhận	Hành động	Mô tả hành động
1	201023-000	Máy tính xách tay dell XPS 9370	Đang sử dụng	Phiếu đề xuất 2301-PDXD2010004	23/10/2020 15:41	Quản trị Viên-ducnguyen@utc.edu.vn	Phòng Thiết bị quản trị	Thêm mới	NHAP_KHO
2	201023-000	Máy tính xách tay dell XPS 9370	Đang sử dụng	Phiếu mượn tài sản 2303-PDXD2010008	23/10/2020 16:50	Quản trị Viên-ducnguyen@utc.edu.vn	VT đường bộ TP	Cấp phát	XUAT_KHO
3	201023-000	Máy tính xách tay dell XPS 9370	Đang bảo trì		27/10/2020 15:25	Quản trị Viên-ducnguyen@utc.edu.vn			CHO_SUA_CHUA































Hình 8: Lịch sử tài sản

Thông tin lịch sử sử dụng tài sản bao gồm có: Trạng thái, Thời gian thực hiện, Người thực hiện, Đơn vị nhận, Hành động đối với tài sản...

1.1.1.4. Xem thông tin khấu hao, hao mòn tài sản

Để xem thông tin khấu hao, hao mòn tài sản, trên giao diện danh sách tài sản, người dùng chọn chức năng  Hao mòn :



TT	Mã tài sản	Tên tài sản	Trạng thái	SL - DV	NSX - XX	Ngày tăng	Vị trí đầy đủ	Chức năng
1	201026-003	Chuột máy tính không dây Logitech	Đang bảo dưỡng	1 Cái	ACER - Thái Lan	26/10/2020	Kho Tài Sản Mới	  
2	201026-002	Chuột máy tính không dây DELL	Đang sử dụng	1 Cái	ACER - Thái Lan	26/10/2020	Kho Tài Sản Mới	  
3	1111	THACO	Đang sử dụng	1 Bộ		17/11/2017	Kho Tài Sản Mới	  
4	20161230	Máy tính để bàn Dell Optiplex 3020MT-I3 + Màn hình Dell 21.5	Đang bảo dưỡng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	  
5	20161232	Máy tính để bàn Dell Optiplex 3020MT-I3 + Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	  
6	20161237	Máy in Laser HP LaserJet M501N	Đang sử dụng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	  
7	20161238	Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	  
8	20161239	Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		30/12/2016	Kho Tài Sản Mới	  
9	6802-CTCT	Máy tính để bàn Dell Vostro i3 + Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		18/11/2016	Kho Tài Sản Mới	  
10	6802-CTCT-2	Máy tính để bàn Dell Vostro i3 + Màn hình Dell 21.5	Đang sử dụng	1 Bộ		18/11/2016	Kho Tài Sản Mới	  

Hình 9: Danh sách tài sản

Giao diện thông tin chi tiết khấu hao, hao mòn tài sản hiển thị như sau:

Thông tin hao mòn tài sản

Mã

201026-002

Tên

Chuột máy tính không dây DELL

Nguyên giá

1111111

Số kỳ khấu hao(năm)

1

Đơn vị tính(VND)

Ngày nhập

26/10/2020

Ngày hiện tại

27/10/2020

CHI TIẾT KHẤU HAO TÀI SẢN

Năm thứ	Giá trị còn lại	Khấu hao hàng năm	Khấu hao hàng tháng
---------	-----------------	-------------------	---------------------

Đóng

Hình 10: Thông tin hao mòn tài sản

1.1.2. Quản lý phiếu đề xuất tài sản

Mô tả chức năng: Cho phép người dùng tạo lập các phiếu đề xuất bao gồm các loại như: Đề xuất mua, Đề xuất sửa, Đề xuất cấp mượn, Đề xuất thanh lý, Đề xuất báo hỏng, Đề xuất trả kho tài sản

1.1.2.1. Đề xuất mua tài sản

Mô tả: Chức năng cho phép người dùng tạo phiếu đề xuất mua tài sản để gửi đến ban giám hiệu phê duyệt phục vụ cho quy trình mua sắm tài sản, thiết bị.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Phiếu đề xuất tài sản**, danh sách các phiếu đề xuất đã gửi hiển thị như sau:

TT	Tên phiếu	Người đề xuất	Ngày tạo	Loại đơn	Ghi chú trong đơn	Trạng thái	Chức năng
1	Đề xuất cấp máy tính	Vũ Đức Sĩ	28/09/2020	Đề xuất cấp	- Đề xuất cấp 1 bộ máy tính.	Chưa duyệt	[Icon]
2	Đề xuất thanh lý tài sản	Nguyễn Đình Tứ	28/09/2020	Đề xuất thanh lý		Chưa duyệt	[Icon]
3	Báo hỏng máy tính để bàn 3040MT	Lê Thanh Thảo	28/09/2020	Báo hỏng	- Hỏng hệ điều hành.	Chưa duyệt	[Icon]
4	Đề xuất mua máy tính và bàn ghế	Tổng Anh Tuấn	28/09/2020	Đề xuất mua sắm	Đề xuất mua tài sản như sau: - 05 bộ bàn ghế máy tính; - 05 bộ máy tính để bàn.	Chưa duyệt	[Icon]

Hình 11: Danh sách phiếu đề xuất

Để thêm mới phiếu đề xuất, người dùng chọn chức năng **Thêm mới**, giao diện thêm mới phiếu đề xuất hiển thị như sau:

Thêm mới phiếu đề xuất

Tên phiếu đề xuất: Loại phiếu:

Người đề xuất: Ngày đề xuất:

Nội dung đề xuất:

STT	Nhân tài sản	Đơn vị	Số lượng
1	<input type="text" value="Bàn ghế máy tính"/>	<input type="text" value="Bộ"/>	<input type="text" value="5"/>
2	<input type="text" value="Máy tính để bàn Dell Inspiron 3847MT"/>	<input type="text" value="Bộ"/>	<input type="text" value="5"/>

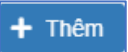
+ Thêm


Lưu Đồng

Hình 12: Thêm mới phiếu đề xuất


+ Người dùng nhập/chọn các thông tin:

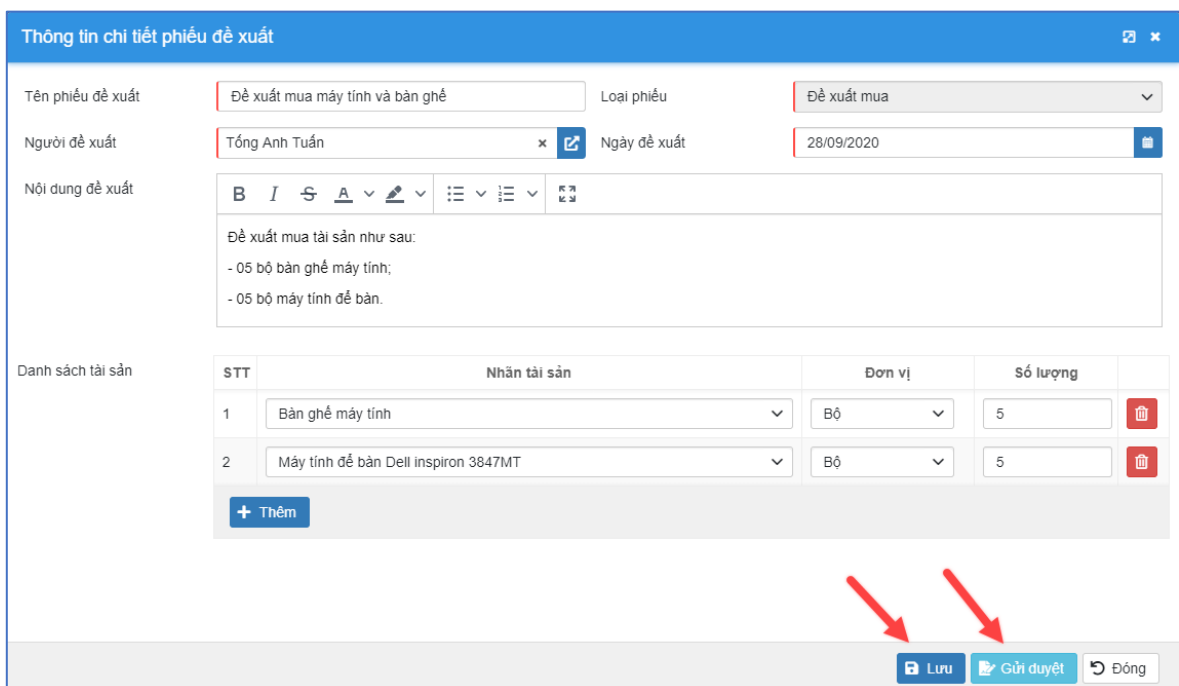
- **Loại phiếu:** Chọn loại phiếu Đề xuất mua
- **Tên phiếu đề xuất:** Tiêu đề của phiếu đề xuất
- **Ngày đề xuất:** Chọn ngày đề xuất
- **Người đề xuất:** Người tạo phiếu đề xuất
- **Nội dung đề xuất:** Nhập nội dung của phiếu đề xuất

- **Danh sách tài sản:** Thêm danh sách loại tài sản đề xuất mua, chọn nút  để thêm mới tài sản đề xuất

+ Sau khi nhập đầy đủ thông tin phiếu xuất, người dùng chọn nút  để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xem chi tiết/sửa thông phiếu đề xuất, người dùng chọn chức năng  của phiếu đề xuất cần xem chi tiết/sửa, giao diện hiển thị như sau:



Thông tin chi tiết phiếu đề xuất

Tên phiếu đề xuất: Đề xuất mua máy tính và bàn ghế | Loại phiếu: Đề xuất mua

Người đề xuất: Tống Anh Tuấn | Ngày đề xuất: 28/09/2020

Nội dung đề xuất:

Đề xuất mua tài sản như sau:

- 05 bộ bàn ghế máy tính;
- 05 bộ máy tính để bàn.

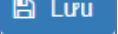
Danh sách tài sản:


STT	Nhân tài sản	Đơn vị	Số lượng
1	Bàn ghế máy tính	Bộ	5
2	Máy tính để bàn Dell Inspiron 3847MT	Bộ	5


+ Thêm

Lưu Gửi duyệt Đóng

Hình 13: Thông tin chi tiết phiếu đề xuất

- + Người dùng nhập các thông tin chỉnh sửa sau đó click nút  để lưu lại (chỉ được phép chỉnh sửa thông tin phiếu đề xuất có trạng thái là Chưa duyệt)

Để gửi duyệt phiếu đề xuất, trên giao diện thông tin chi tiết phiếu đề xuất, người dùng chọn chức năng , sau khi gửi duyệt thành công phiếu đề xuất sẽ được gửi đến Ban giám hiệu phê duyệt.

Sau khi gửi duyệt phiếu đề xuất có trạng thái Chờ duyệt, người dùng chọn chức năng  để xem thông tin chi tiết phiếu đề xuất, giao diện hiển thị như sau:

Thông tin chi tiết phiếu đề xuất

Tên phiếu đề xuất: Đề xuất mua máy tính và bàn ghế

Loại phiếu: Đề xuất mua

Người đề xuất: Tống Anh Tuấn

Ngày đề xuất: 28/09/2020

Nội dung đề xuất:

Đề xuất mua tài sản như sau:

- 05 bộ bàn ghế máy tính;
- 05 bộ máy tính để bàn.

Danh sách tài sản:

STT	Nhân tài sản	Đơn vị	Số lượng
1	Bàn ghế máy tính	Bộ	5
2	Máy tính để bàn Dell Inspiron 3847MT	Bộ	5

+ Thêm

Duyệt Từ chối Đóng

Hình 14: Thông tin chi tiết phiếu đề xuất

+ Người dùng chọn nút để phê duyệt phiếu đề xuất, chọn nút

để từ chối phê duyệt phiếu đề xuất.

Để xóa phiếu đề xuất, trên giao diện danh sách phiếu đề xuất người dùng chọn nút của bản ghi cần xóa, sau đó chọn Đồng ý xóa (chỉ được phép xóa phiếu đề xuất có trạng thái là Chưa duyệt)

1.1.2.2. Đề xuất cấp/mượn tài sản

Mô tả chức năng: Cho phép người dùng tạo phiếu đề xuất xin cấp tài sản đến đơn vị hoặc mượn tài sản sử dụng phục vụ cho quy trình điều chuyển tài sản.

Tại giao diện thêm mới phiếu đề xuất, người dùng chọn **Loại phiếu đề xuất** là **Đề xuất cấp** hoặc **Đề xuất mượn**, giao diện hiển thị như sau:

Hình 15: Thêm mới phiếu đề xuất

Phiếu đề xuất cấp/mượn bao gồm các thông tin:

- **Loại phiếu:** Chọn loại phiếu Đề xuất cấp/Đề xuất mượn
- **Tên phiếu đề xuất:** Tiêu đề của phiếu đề xuất
- **Người đề xuất:** Người tạo phiếu đề xuất
- **Ngày đề xuất:** Chọn ngày đề xuất
- **Đơn vị quản lý:** Đơn vị đề xuất xin cấp/mượn tài sản
- **Cán bộ quản lý:** Chọn cán bộ quản lý trực tiếp tài sản
- **Phân loại:** Chọn Tại đơn vị sử dụng nếu là đơn vị đề xuất cấp/mượn tài sản, chọn Tại kho nếu là Kho đề xuất cấp tài sản
- **Cơ sở, Tòa nhà, Tầng, Phòng, Vị trí:** Chọn các trường thông tin để xác định vị trí của tài sản
- **Nội dung đề xuất:** Nhập nội dung của phiếu đề xuất
- **Danh sách tài sản:** Thêm danh sách loại tài sản đề xuất cấp/mượn, chọn nút

+ Thêm để thêm mới tài sản đề xuất

Các chức năng xem danh sách, thêm mới/sửa/xóa, gửi duyệt, duyệt phiếu đề xuất cấp/mượn thực hiện tương tự như phần hướng dẫn 1.1.2.1

1.1.2.3. Đề xuất thanh lý/bảo hỏng/trả kho


Mô tả chức năng: Cho phép người dùng tạo phiếu đề xuất thanh lý/bảo hỏng/trả kho tài sản.

Tại giao diện thêm mới phiếu đề xuất, người dùng chọn Loại phiếu đề xuất là thanh lý/bảo hỏng/trả kho, giao diện hiển thị như sau:

Hình 16: Thêm mới phiếu đề xuất

Phiếu đề xuất thanh lý/bảo hỏng/trả kho bao gồm các thông tin:

- **Loại phiếu:** Chọn loại phiếu Đề xuất thanh lý/bảo hỏng/trả kho
- **Tên phiếu đề xuất:** Tiêu đề của phiếu đề xuất
- **Người đề xuất:** Người tạo phiếu đề xuất
- **Ngày đề xuất:** Chọn ngày đề xuất
- **Đơn vị quản lý:** Đơn vị đề xuất thanh lý/bảo hỏng/trả kho tài sản
- **Cán bộ quản lý:** Chọn cán bộ quản lý trực tiếp tài sản
- **Phân loại:** Chọn Tại đơn vị sử dụng nếu là đơn vị đề xuất cấp/mượn tài sản, chọn Tại kho nếu là Kho đề xuất cấp tài sản
- **Cơ sở, Tòa nhà, Tầng, Phòng, Vị trí:** Chọn các trường thông tin để xác định vị trí của tài sản
- **Nội dung đề xuất:** Nhập nội dung của phiếu đề xuất

- **Danh sách tài sản:** Thêm danh sách tài sản đề xuất thanh lý/bảo hỏng/trả kho, chọn nút  để thêm mới tài sản đề xuất

Các chức năng xem danh sách, thêm mới/sửa/xóa, gửi duyệt, duyệt phiếu đề xuất cấp/mượn thực hiện tương tự như phần hướng dẫn tại mục 1.1.2.1

1.1.3. Quản lý đợt nhập kho

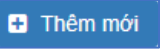
Mô tả chức năng: Cho phép người dùng xem danh sách, thêm mới, xem/sửa, xóa, xuất danh sách đợt nhập kho

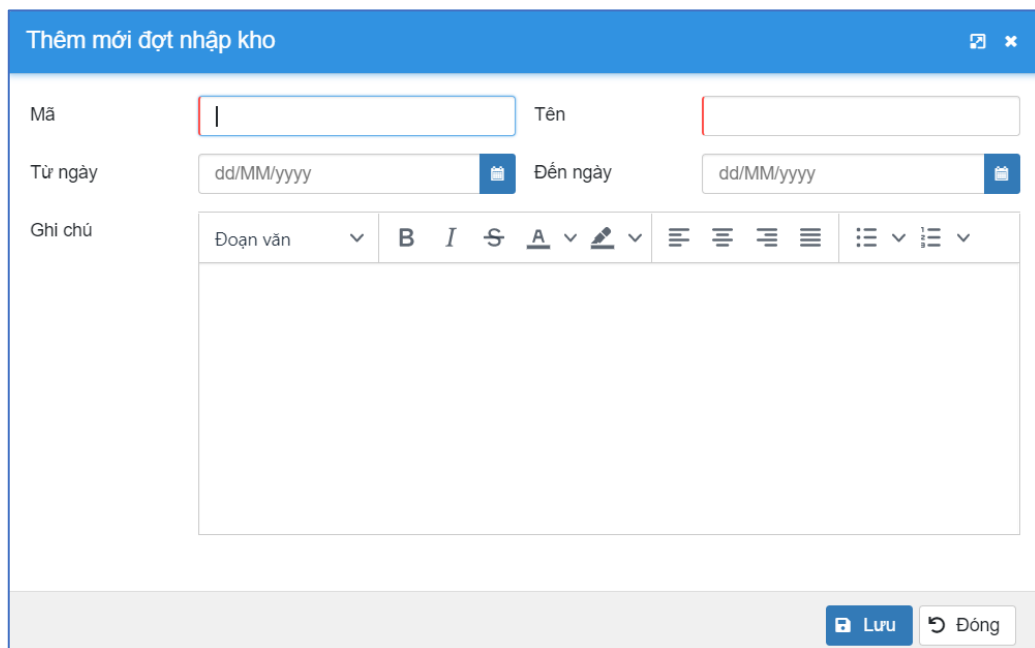
Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Đợt nhập kho**, giao diện danh sách đợt nhập kho hiển thị như sau:



TT	Mã	Tên	Từ ngày	Đến ngày	Chức năng
1	2020_2021_1	Nhập kho đợt quý 1 năm 2020-2021	01/01/2020	02/01/2020	 
2	BDTS_2020_1	Đợt nhập kho bảo dưỡng tài sản đầu năm 2020	08/01/2020	26/06/2020	 

Hình 17: Danh sách đợt nhập kho

Để thêm mới đợt nhập kho, trên giao diện danh sách đợt nhập kho, người dùng chọn nút  giao diện thêm mới hiển thị như sau:



Thêm mới đợt nhập kho

Mã

Tên

Từ ngày

Đến ngày

Ghi chú

Đoạn văn

B

I

S

A

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡


Lưu



Đóng

Hình 18: Thêm mới đợt nhập kho


Quản lý tài sản

Trang 16

- + Tại giao diện thêm mới thông tin đợt nhập kho, người dùng nhập các thông tin và chọn nút  để lưu lại.

Để Xem/Sửa thông tin đợt nhập kho, người dùng click vào tên của đợt nhập kho hoặc chọn nút , sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click  để lưu lại.







Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xóa đợt nhập kho, trên giao diện danh sách đợt nhập kho, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

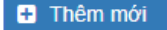
1.1.4. Quản lý phiếu nhập tài sản

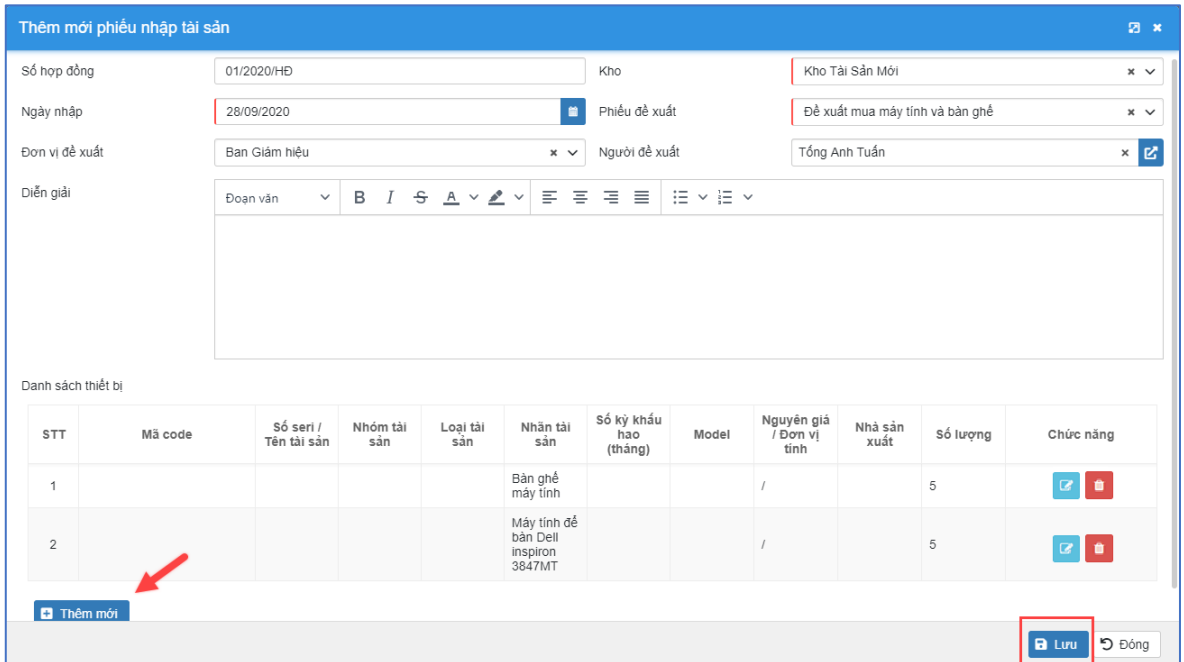
Mô tả chức năng: Chức năng cho phép cán bộ kho thực hiện nhập tài sản mới nhập theo hợp đồng, tài sản thanh lý, hỏng hoặc đơn vị trả về kho.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Phiếu nhập tài sản**, danh sách phiếu nhập hiển thị như sau:

PHÂN HỆ QUẢN LÝ TÀI SẢN, CSVC							
Quản lý phòng		Danh sách phiếu nhập tài sản					
Quản lý tài sản		<div>Thêm mới</div> <div>1 - 3 trong tổng số 3</div>					
TT	Số phiếu	Ngày nhập	Kho nhập	Số hợp đồng	Diễn giải	Chức năng	
<input type="checkbox"/>	1	PN20090001	25/09/2020	Kho trung tâm Công nghệ thông tin	2501/2020/HĐ	- Nhập kho: + 10 bộ bàn ghế máy tính; + 5 bộ máy tính để bàn.	 
<input type="checkbox"/>	2	PN20090002	25/09/2020	Kho trung tâm Công nghệ thông tin	2503/HĐ		 
<input type="checkbox"/>	3	PN20090003	28/09/2020	Kho Tài Sản Mới	01/2020/HĐ		 

Hình 19: Danh sách phiếu nhập tài sản

Để thêm mới phiếu nhập tài sản, người dùng chọn chức năng , giao diện thêm mới phiếu nhập hiển thị như sau:



Thêm mới phiếu nhập tài sản





Số hợp đồng: 01/2020/HĐ Kho: Kho Tài Sản Mới




Ngày nhập: 28/09/2020 Phiếu đề xuất: Đề xuất mua máy tính và bàn ghế

Đơn vị đề xuất: Ban Giám hiệu Người đề xuất: Tổng Anh Tuấn

Diễn giải: Đoạn văn

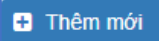

Danh sách thiết bị

STT	Mã code	Số seri / Tên tài sản	Nhóm tài sản	Loại tài sản	Nhân tài sản	Số ký hiệu hao (tháng)	Model	Nguyên giá / Đơn vị tính	Nhà sản xuất	Số lượng	Chức năng
1					Bàn ghế máy tính			/		5	 
2					Máy tính để bàn Dell inspiron 3847MT			/		5	 

Hình 20: Thêm mới phiếu nhập tài sản

+ Người dùng nhập/chọn các thông tin:

- **Số hợp đồng:** Số hợp đồng mua tài sản
- **Kho:** Chọn kho nhập tài sản
- **Ngày nhập:** Ngày nhập kho tài sản
- **Phiếu đề xuất:** Chọn nhập kho tài sản từ phiếu đề xuất (Bao gồm các loại phiếu đề xuất mua, thanh lý, báo hỏng, trả kho có trạng thái Đã duyệt)
- **Đơn vị đề xuất:** Đơn vị đề xuất theo phiếu đề xuất (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Người đề xuất:** Người đề xuất theo phiếu đề xuất (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Diễn giải:** Nội dung chi tiết của phiếu nhập
- **Danh sách tài sản:** Chọn nút  để thêm mới tài sản, chọn nút  để cập nhật các thông tin tài sản nhập vào kho, giao diện cập nhật hiển thị như sau:

Thêm mới thông tin thiết bị

Loại tài sản

Công cụ Dụng cụ Đồ gỗ - Văn Phòng

Nhóm tài sản

Bàn

Nhãn tài sản

Bàn ghế máy tính

Tên

Bàn ghế máy tính (Gỗ)

Số lượng

5

Đơn vị tính

Bộ

Số seri

Model

Xuất xứ

Việt Nam

Nhà sản xuất

Hòa Phát

Ngày tăng

28/09/2020

Số kỳ khấu hao (tháng)

50

Nguyên giá

25.000.000


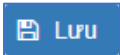
Nguồn gốc

Nguồn ngân sách

Lưu

Đóng

Hình 21: Thêm mới thông tin thiết bị

- + Người dùng cập nhật các thông tin của tài sản, sau đó click nút  để lưu thông tin của tài sản nhập kho.
- + Sau khi nhập đầy đủ thông tin phiếu nhập, người dùng chọn nút  để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Sau khi tạo thành công phiếu nhập, danh sách tài sản trong phiếu sẽ được cập nhật tăng vào kho nhập, để xem danh sách tài sản này người dùng chọn xem danh sách tài sản của kho nhập tại chức năng **Quản lý tài sản → Danh sách tài sản**.

1.1.5. Quản lý phiếu xuất tài sản

Mô tả chức năng: Chức năng cho phép cán bộ kho quản lý việc xuất sử dụng tài sản đến đơn vị hoặc điều chuyển tài sản đến từ kho này sang kho khác.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản → Phiếu xuất tài sản**, danh sách phiếu xuất hiển thị như sau:

TT	Số phiếu	Ngày xuất	Mã lệnh xuất	Kho xuất	Ngày tiếp nhận	Ghi chú	Chức năng
1	PX20090000	24/09/2020		Kho Tài Sản Mới	24/09/2020		[Icon]
2	PX20090001	25/09/2020	2504/BĐ	Kho trung tâm Công nghệ thông tin	25/09/2020	- 2 bộ bàn ghế máy tính; - 2 bộ máy tính để bàn.	[Icon]
3	PX20090002	25/09/2020	2504/BĐ	Kho trung tâm Công nghệ thông tin	25/09/2020	- Test phiếu xuất 1;	[Icon]
4	PX20090003	25/09/2020	2504/BĐ	Kho trung tâm Công nghệ thông tin	25/09/2020	- Test phiếu xuất 1; - Test phiếu xuất 2.	[Icon]

Hình 22: Danh sách phiếu xuất tài sản

1.1.5.1. Xuất sử dụng tài sản đến đơn vị

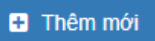
Để xuất sử dụng tài sản đến đơn vị, trên danh sách phiếu xuất tài sản người dùng chọn chức năng **Thêm mới**, giao diện thêm mới phiếu xuất hiển thị như sau:

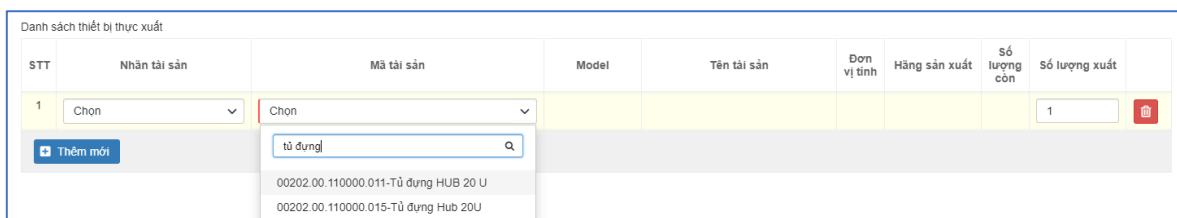
Hình 23: Thêm mới phiếu đề xuất tài sản

+ Người dùng nhập/chọn các thông tin:


- **Kho xuất:** Kho xuất sử dụng tài sản
- **Ngày xuất:** Ngày xuất tài sản

- **Biên bản số:** Số biên bản xuất sử dụng tài sản
- **Phiếu đề xuất:** Chọn phiếu đề xuất sử dụng tài sản (chỉ gồm những phiếu đề xuất có trạng thái Đã duyệt)
- **Cán bộ đề xuất:** Cán bộ đề xuất sử dụng tài sản (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Đơn vị quản lý:** Là đơn vị sẽ được xuất sử dụng tài sản đến (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Cán bộ quản lý:** Là cán bộ trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Cơ sở, Tòa nhà, Tầng, Phòng, Vị trí:** Vị trí của tài sản (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Ghi chú:** Nội dung chi tiết của phiếu xuất tài sản
- **Danh sách thiết bị trong phiếu:** Là danh sách tài sản đề xuất mượn sử dụng của đơn vị (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)

Danh sách thiết bị thực xuất: Là danh sách thiết bị xuất sử dụng đến đơn vị, chọn nút  để thêm mới tài sản, sau đó chọn tài sản xuất sử dụng cho đơn vị bằng cách nhập **tên/mã tài sản** và nhập **Số lượng xuất** sử dụng:



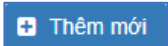
Hình 24: Danh sách thiết bị thực xuất

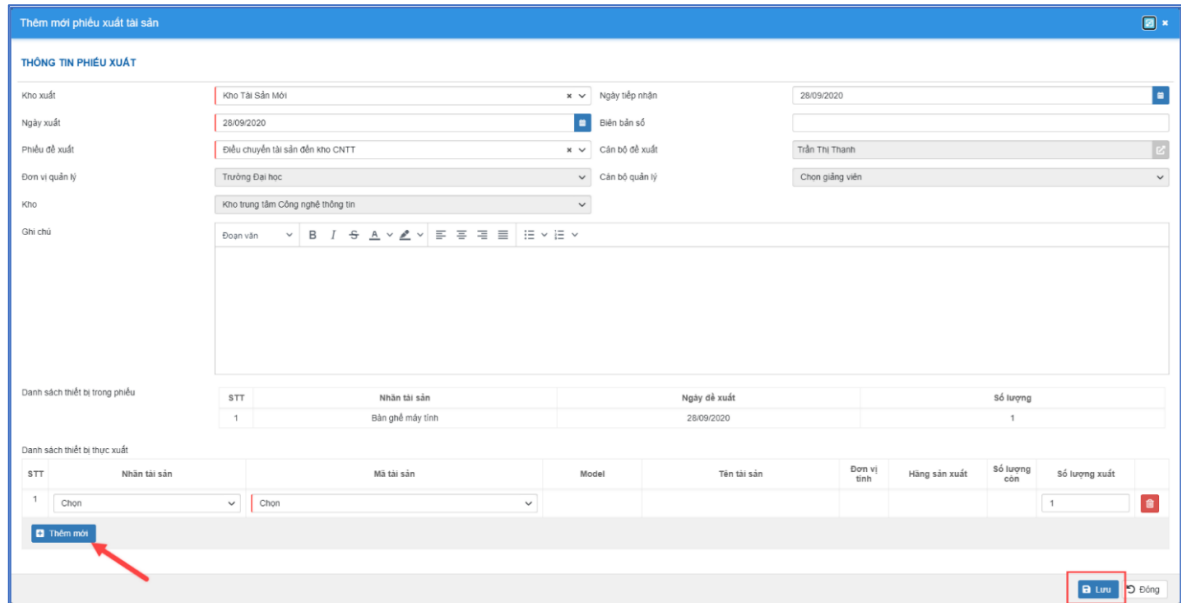
- + Sau khi nhập đầy đủ thông tin phiếu xuất, người dùng chọn nút  để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Sau khi tạo thành công phiếu xuất, danh sách tài sản trong phiếu sẽ được cập nhật giảm tại kho xuất và cập nhật tăng trong danh sách tài sản của đơn vị.

1.1.5.2. Điều chuyển tài sản từ kho sang kho

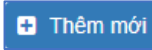
Để điều chuyển tài sản từ kho sang kho, trên danh sách phiếu xuất tài sản người dùng chọn chức năng , giao diện thêm mới phiếu xuất hiển thị như sau:

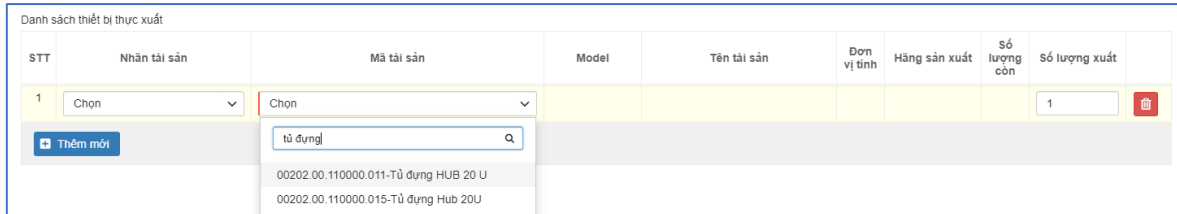


Hình 25: Thêm mới phiếu đề xuất tài sản

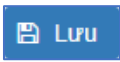
+ Người dùng nhập/chọn các thông tin:

- **Kho xuất:** Kho điều chuyển tài sản đi
- **Ngày xuất:** Ngày xuất tài sản
- **Biên bản số:** Số biên bản điều chuyển tài sản
- **Phiếu đề xuất:** Chọn phiếu đề xuất điều chuyển tài sản từ kho sang kho (chỉ gồm những phiếu đề xuất có trạng thái Đã duyệt)
- **Cán bộ đề xuất:** Cán bộ đề xuất điều chuyển tài sản (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Đơn vị quản lý:** Là đơn vị quản lý kho tài sản chuyển đến (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Cán bộ quản lý:** Là cán bộ quản lý kho tài sản chuyển đến (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Kho:** Kho tài sản chuyển đến (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)
- **Ghi chú:** Nội dung chi tiết của phiếu xuất tài sản
- **Danh sách thiết bị trong phiếu:** Là danh sách tài sản đề xuất điều chuyển (tự động lấy thông tin từ phiếu đề xuất)

- **Danh sách thiết bị thực xuất:** Là danh sách thiết bị điều chuyển đến đơn vị, chọn nút  để thêm mới tài sản, sau đó chọn tài sản điều chuyển bằng cách nhập **tên/mã tài sản** và nhập **Số lượng điều chuyển**:



Hình 26: Danh sách thiết bị thực xuất

- + Sau khi nhập đầy đủ thông tin phiếu xuất, người dùng chọn nút  để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

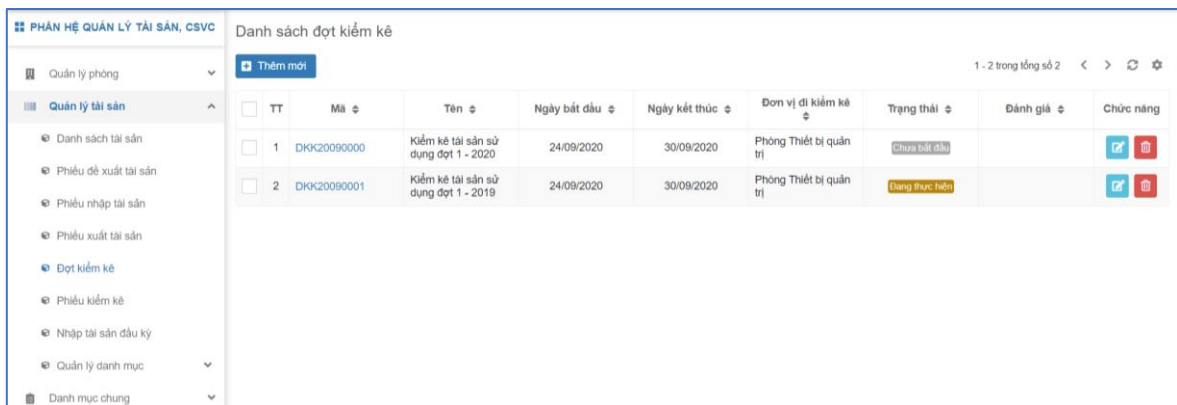
Sau khi tạo thành công phiếu xuất, danh sách tài sản trong phiếu sẽ được cập nhật giảm tại kho xuất và cập nhật tăng tại kho nhận tài sản.

1.1.6. Quản lý kiểm kê tài sản

1.1.6.1. Đợt kiểm kê

Mô tả chức năng: Chức năng cho phép cán bộ kiểm kê tạo đợt kiểm kê, phiếu kiểm kê tại các vị trí kiểm kê.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản → Đợt kiểm kê**, giao diện danh sách các đợt kiểm kê hiển thị như sau:



Hình 27: Danh sách đợt kiểm kê

Để tìm kiếm đợt kiểm kê, người dùng nhập từ khóa tại ô tìm kiếm hoặc chọn chức năng **Tìm nâng cao**, giao diện hiển thị như sau:

Hình 28: Giao diện tìm kiếm nâng cao

+ Người dùng nhập các tiêu chí tìm kiếm, sau đó chọn nút Tìm kiếm để tìm kiếm. Để xóa các tiêu chí lọc tìm kiếm người dùng chọn nút Xóa tìm kiếm

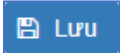
Để thêm mới đợt kiểm kê, tại danh sách đợt kiểm kê, người dùng chọn chức năng

Thêm mới, giao diện thêm mới đợt kiểm kê hiển thị như sau:

Hình 29: Thêm mới đợt kiểm kê


+ Người dùng chọn/nhập các thông tin:

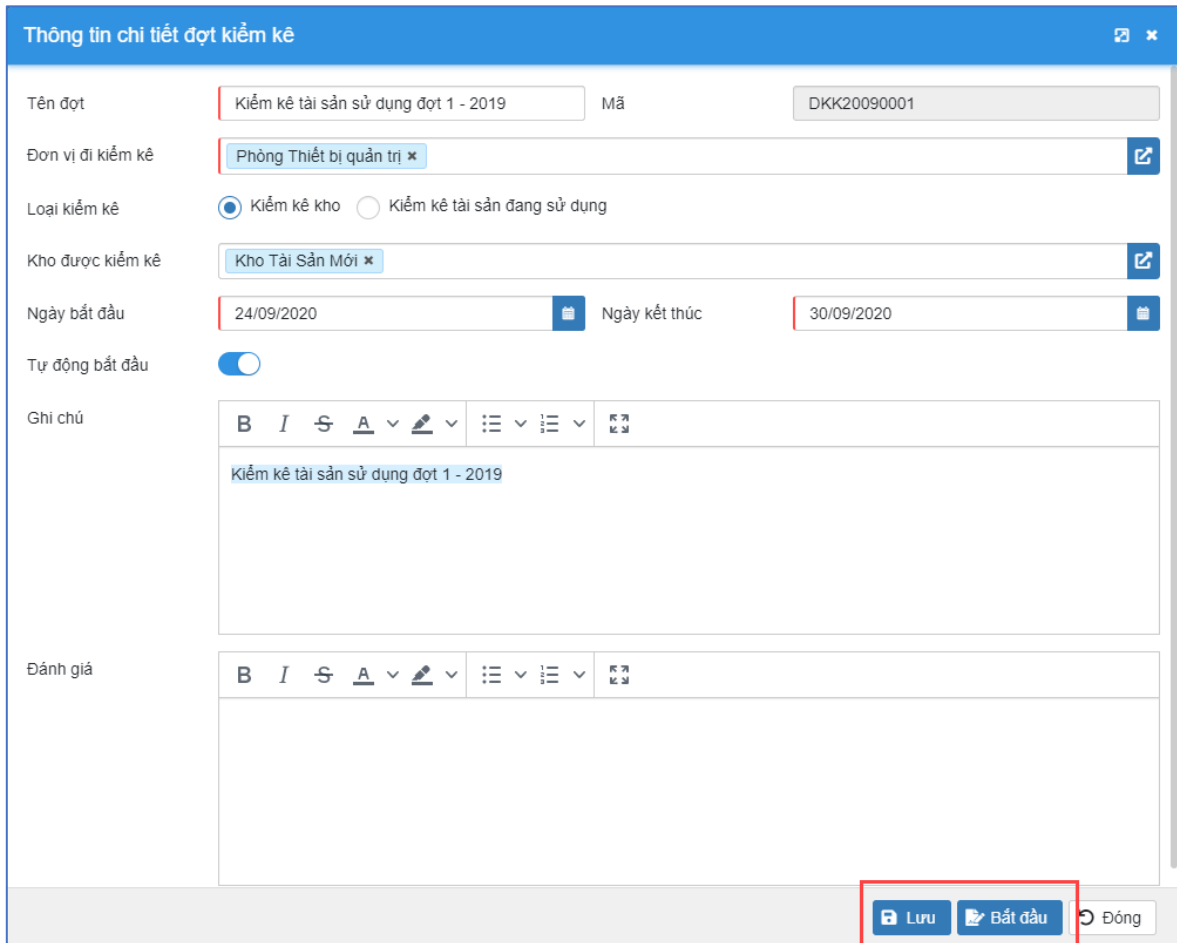
- **Tên đợt:** Tiêu đề của đợt kiểm kê
- **Mã:** Mã đợt kiểm kê (Hệ thống tự động sinh mã)
- **Đơn vị đi kiểm kê:** Đơn vị kiểm kê tài sản
- **Loại kiểm kê:** Kiểm kê kho; Kiểm kê tài sản đang sử dụng
- **Đơn vị được kiểm kê:** Danh sách đơn vị được kiểm kê trong đợt
- **Ngày bắt đầu:** Ngày bắt đầu đợt kiểm kê
- **Ngày kết thúc:** Ngày kết thúc đợt kiểm kê
- **Tự động bắt đầu:** Hệ thống tự động bắt đầu đợt kiểm kê khi đến ngày bắt đầu kiểm kê (Nếu không chọn sẽ tự động bắt đầu đợt bằng tay)
- **Ghi chú:** Nội dung chi tiết của đợt kiểm kê
- **Đánh giá:** Đánh giá về đợt kiểm kê

+ Sau khi nhập đầy đủ thông tin phiếu xuất, người dùng chọn nút  để lưu lại.

+ Khi tạo thành công đợt kiểm kê hệ thống sẽ tự động thêm mới các phiếu kiểm kê cho từng đơn vị được kiểm kê, mỗi đơn vị sẽ tạo ra một phiếu kiểm kê tương ứng.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xem chi tiết/sửa thông tin đợt kiểm kê, trên danh sách đợt kiểm kê, người dùng chọn nút  của đợt kiểm kê, giao diện hiển thị như sau:



Thông tin chi tiết đợt kiểm kê

Tên đợt: Mã:

Đơn vị đi kiểm kê:

Loại kiểm kê: ☒ Kiểm kê kho ☐ Kiểm kê tài sản đang sử dụng

Kho được kiểm kê:

Ngày bắt đầu: Ngày kết thúc:

Tự động bắt đầu: ☒

Ghi chú:

B *I* S A


- ☰
- ☰
- ☰


- ☰
- ☰
- ☰

- ☰
- ☰
- ☰

- ☰
- ☰
- ☰

Hình 30: Thông tin chi tiết đợt kiểm kê

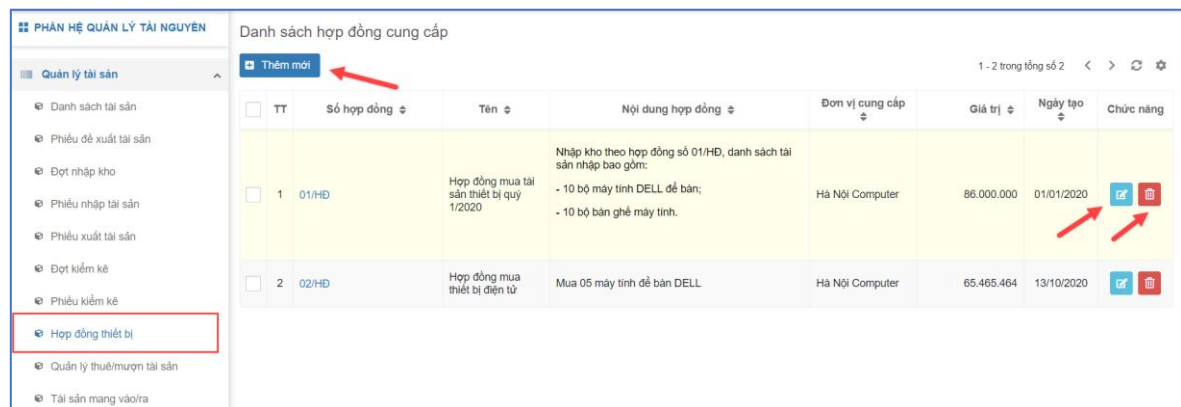
- + Người dùng nhập thông tin chỉnh sửa, sau đó chọn nút  **Lưu** để lưu lại thông tin (chỉ được phép sửa thông tin của những đợt có trạng thái là Chưa bắt đầu)

Để bắt đầu đợt kiểm kê, trong giao diện xem chi tiết đợt kiểm kê, người dùng chọn nút  **Bắt đầu**, khi đợt kiểm kê được bắt đầu đồng thời các phiếu kiểm kê cũng bắt đầu để thực hiện kiểm kê.

1.1.7. Quản lý hợp đồng thiết bị

Mô tả chức năng: Cho phép lưu trữ, quản lý các hợp đồng C mua, thuê, thanh lý tài sản, thiết bị...

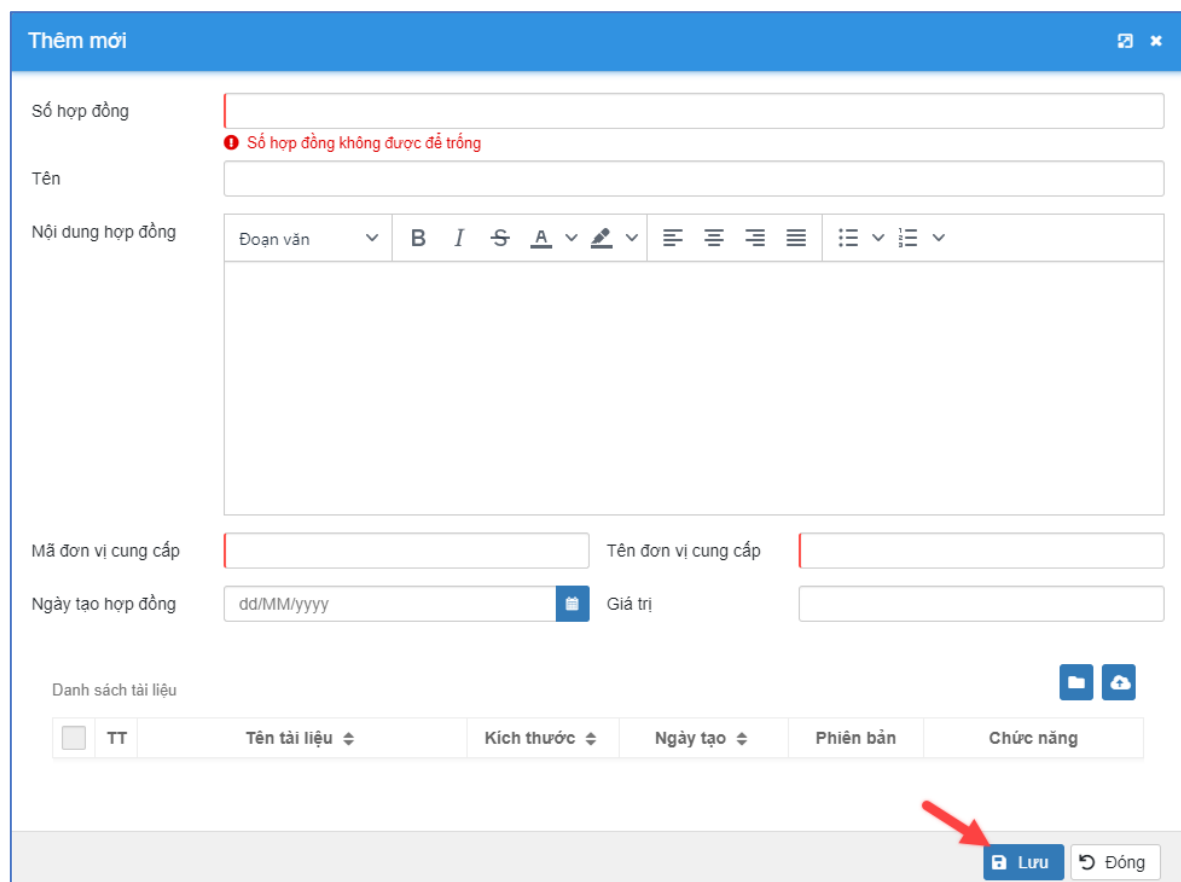
Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Hợp đồng thiết bị**, giao diện danh sách hợp đồng thiết bị hiển thị như sau:



TT	Số hợp đồng	Tên	Nội dung hợp đồng	Đơn vị cung cấp	Giá trị	Ngày tạo	Chức năng
1	01/HĐ	Hợp đồng mua tài sản thiết bị quý 1/2020	Nhập kho theo hợp đồng số 01/HĐ, danh sách tài sản nhập bao gồm: - 10 bộ máy tính DELL để bán; - 10 bộ bàn ghế máy tính.	Hà Nội Computer	86.000.000	01/01/2020	[Edit] [Delete]
2	02/HĐ	Hợp đồng mua thiết bị điện tử	Mua 05 máy tính để bàn DELL	Hà Nội Computer	65.465.464	13/10/2020	[Edit] [Delete]

Hình 31: Danh sách hợp đồng cung cấp

Để thêm mới hợp đồng thiết bị, trên giao diện danh sách hợp đồng cung cấp, người dùng chọn nút **Thêm mới** giao diện thêm mới hiển thị như sau:



Thêm mới

Số hợp đồng:

Tên:

Nội dung hợp đồng:

Đoạn văn **B I** **A**

Mã đơn vị cung cấp: Tên đơn vị cung cấp:


Ngày tạo hợp đồng: Giá trị:


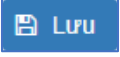
Danh sách tài liệu

TT	Tên tài liệu	Kích thước	Ngày tạo	Phiên bản	Chức năng
----	--------------	------------	----------	-----------	-----------


Lưu Đóng

Hình 32: Giao diện thêm mới hợp đồng

- + Tại giao diện thêm mới thông tin hợp đồng thiết bị, người dùng nhập các thông tin và chọn nút  để lưu lại.

Để Xem/Sửa thông tin hợp đồng thiết bị, người dùng click vào tên của hợp đồng thiết bị hoặc chọn nút , sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click  để lưu lại.

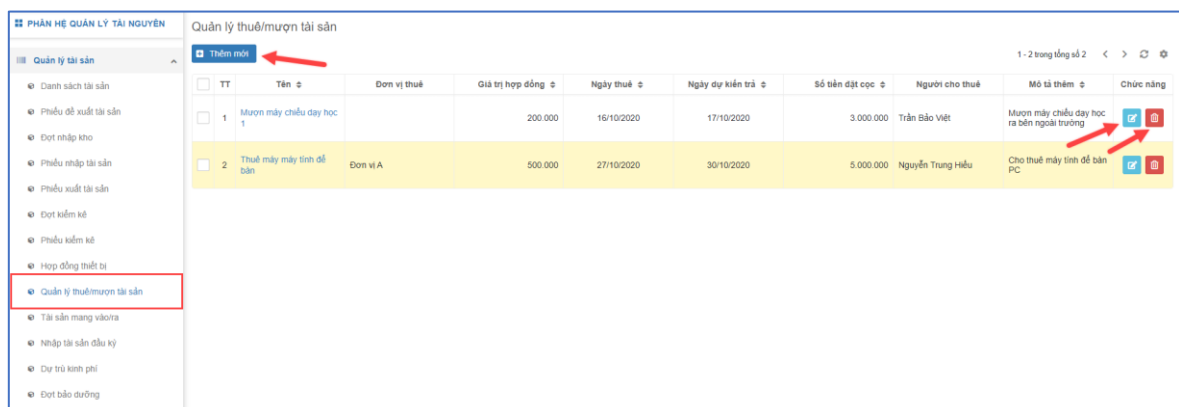
Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.





Để xóa hợp đồng thiết bị, trên giao diện danh sách hợp đồng thiết bị, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

1.1.8. Quản lý thuê/mượn tài sản

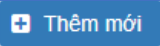
Mô tả chức năng: Cho phép lưu trữ, quản lý thông tin cho thuê/mượn tài sản với các đơn vị trong hoặc bên ngoài trường.

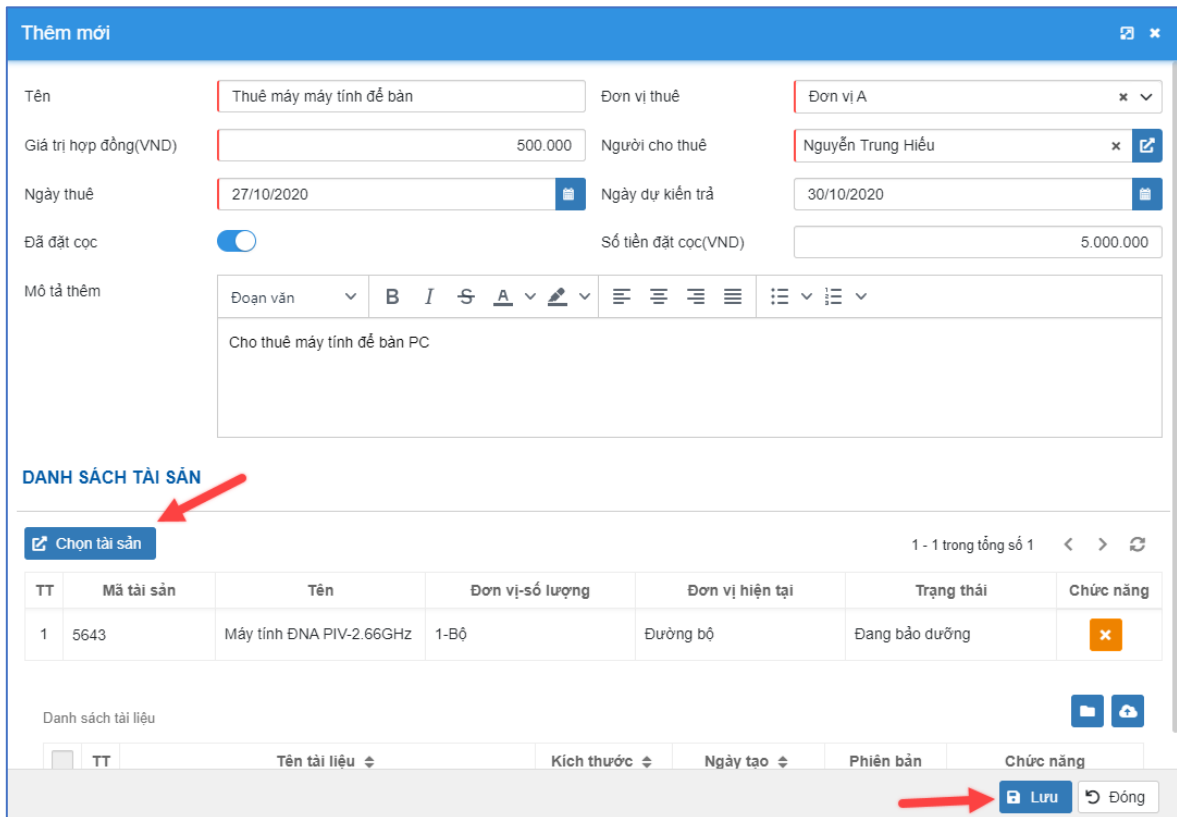
Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Quản lý thuê/mượn tài sản**, giao diện danh sách cho thuê/mượn tài sản hiển thị như sau:



TT	Tên	Đơn vị thuê	Giá trị hợp đồng	Ngày thuê	Ngày dự kiến trả	Số tiền đặt cọc	Người cho thuê	Mô tả thêm	Chức năng
1	Mượn máy chiếu dạy học		200.000	16/10/2020	17/10/2020	3.000.000	Trần Bảo Việt	Mượn máy chiếu dạy học ra bên ngoài trường	 
2	Thuê máy máy tính để bàn	Đơn vị A	500.000	27/10/2020	30/10/2020	5.000.000	Nguyễn Trung Hiếu	Cho thuê máy tính để bàn PC	 

Hình 33: Quản lý thuê/mượn tài sản

Để thêm mới thuê/mượn tài sản, trên giao diện danh sách cho thuê/mượn tài sản, người dùng chọn nút  giao diện hiển thị như sau:



Thêm mới

Tên: Thuê máy tính để bàn Đơn vị thuê: Đơn vị A


Giá trị hợp đồng(VND): 500.000 Người cho thuê: Nguyễn Trung Hiếu


Ngày thuê: 27/10/2020 Ngày dự kiến trả: 30/10/2020

Đã đặt cọc: ☒ Số tiền đặt cọc(VND): 5.000.000

Mô tả thêm: Cho thuê máy tính để bàn PC



DANH SÁCH TÀI SẢN



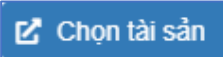

TT	Mã tài sản	Tên	Đơn vị-số lượng	Đơn vị hiện tại	Trạng thái	Chức năng
1	5643	Máy tính DNA PIV-2.66GHZ	1-Bộ	Đường bộ	Đang bảo dưỡng	


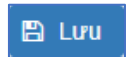
Danh sách tài liệu

TT Tên tài liệu Kích thước Ngày tạo Phiên bản Chức năng


 

Hình 34: Giao diện thêm mới

- + Tại giao diện thêm mới thông tin quản lý thuê/mượn tài sản, người dùng nhập các thông tin, chọn nút  để chọn danh sách tài sản cho thuê/mượn, sau đó chọn nút  để lưu lại.

Để Xem/Sửa thông tin quản lý thuê/mượn tài sản, người dùng click vào tên của bản ghi thuê/mượn tài sản hoặc chọn nút , sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click  để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xóa quản lý thuê/mượn tài sản, trên giao diện danh sách quản lý thuê/mượn tài sản, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

1.1.9. Quản lý tài sản mang vào/ra

Mô tả chức năng: Cho phép lưu trữ, quản lý thông tin tài sản mang vào hoặc mang ra phạm vi trường.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Tài sản mang vào/ra**, giao diện danh sách tài sản mang vào/ra hiển thị như sau:

TT	Tên tài sản	Tên Người mang	Mang vào/ra	Mục đích	Thời điểm mang	Chức năng
1	(6243) Máy tính DNA	Lê Bình Tâm (3/2/1982)	Mang vào	Mượn làm việc	16/10/2020 17:01	[Edit] [Delete]
2	Chuột máy tính không dây Logitech	Phạm Đình Sùng (20/8/1960)	Mang vào	Chuột máy tính không dây Logitech	09/10/2020 10:36	[Edit] [Delete]
3	Chuột máy tính không dây DELL	Lê Bình Tâm (3/2/1982)	Mang vào	Chuột máy tính không dây DELL	09/10/2020 10:36	[Edit] [Delete]
4	Máy chiếu	Lê Thị Hoài Ân (10/2/1988)	Mang ra	Mang về	08/10/2020 17:38	[Edit] [Delete]
5	Máy chiếu	Lê Thị Hoài Ân (10/2/1988)	Mang vào	Phục vụ công tác giảng dạy	08/10/2020 17:27	[Edit] [Delete]

Hình 35: Danh sách tài sản mang vào/ra

Để thêm mới tài sản mang vào/ra, trên giao diện danh sách tài sản mang vào/ra, người dùng chọn nút **Thêm mới** giao diện thêm mới hiển thị như sau:

Thêm mới thông tin tài sản mang vào/ra

Mang vào/ra: ☒ Mang vào ☐ Mang ra Loại tài sản: ☒ Trong trường ☐ Ngoài trường

Tài sản: 6243-Máy tính DNA

Mô tả: 3412312

Người mang: ☒ Cán bộ/NV nhà trường ☐ Người ngoài: Lê Bình Tâm



Mục đích: Mượn làm việc



Tài sản liên quan: [Field] **Chọn**

Thời gian: 16/10/2020 17:01


Lưu **Đóng**

Hình 36: Thông tin tài sản mang vào/ra

- + Tại giao diện thêm mới thông tin quản lý tài sản mang vào/ra, người dùng nhập các thông tin, chọn nút  để chọn các tài sản liên quan, sau đó chọn nút  để lưu lại.

Để Xem/Sửa thông tin quản lý tài sản mang vào/ra, người dùng click vào tên của quản lý tài sản mang vào/ra hoặc chọn nút , sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click  để lưu lại.

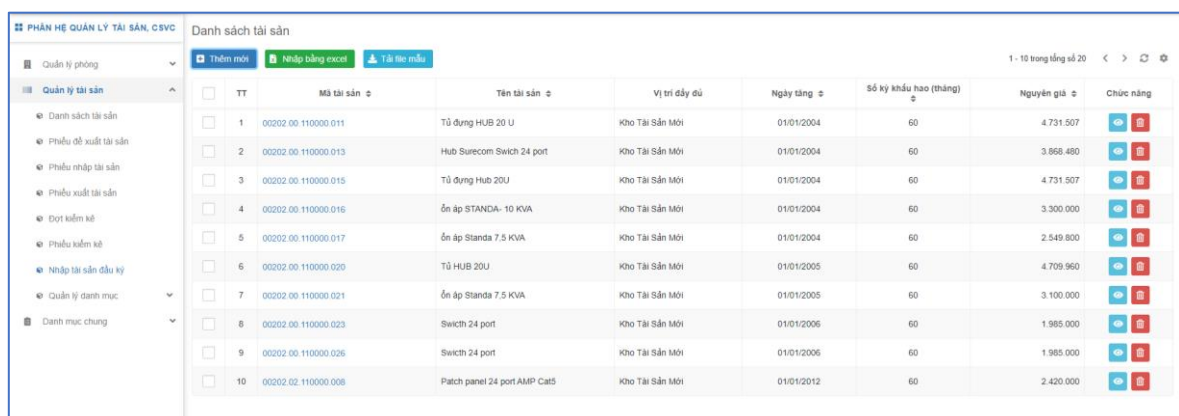
Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.





















Để xóa quản lý tài sản mang vào/ra, trên giao diện danh sách quản lý tài sản mang vào/ra, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

1.1.10. Nhập tài sản đầu kỳ

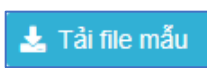
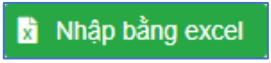
Mô tả chức năng: Chức năng cho phép người dùng đưa dữ liệu tài sản đầu kỳ vào trong hệ thống bằng file mẫu excel hoặc thêm bằng tay


Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản → Tài sản đầu kỳ**, giao diện danh sách tài sản đầu kỳ hiển thị như sau:



TT	Mã tài sản	Tên tài sản	Vị trí lắp đặt	Ngày tăng	Số kỳ khấu hao (tháng)	Nguyên giá	Chức năng
1	00202.00.110000.011	Tủ đựng HUB 20 U	Kho Tài Sản Mới	01/01/2004	60	4.731.507	 
2	00202.00.110000.013	Hub Surecom Switch 24 port	Kho Tài Sản Mới	01/01/2004	60	3.868.480	 
3	00202.00.110000.015	Tủ đựng Hub 20U	Kho Tài Sản Mới	01/01/2004	60	4.731.507	 
4	00202.00.110000.016	Ổn áp STANDAR- 10 KVA	Kho Tài Sản Mới	01/01/2004	60	3.300.000	 
5	00202.00.110000.017	Ổn áp Standa 7.5 KVA	Kho Tài Sản Mới	01/01/2004	60	2.549.800	 
6	00202.00.110000.020	Tủ HUB 20U	Kho Tài Sản Mới	01/01/2005	60	4.709.960	 
7	00202.00.110000.021	Ổn áp Standa 7.5 KVA	Kho Tài Sản Mới	01/01/2005	60	3.100.000	 
8	00202.00.110000.023	Switch 24 port	Kho Tài Sản Mới	01/01/2006	60	1.985.000	 
9	00202.00.110000.026	Switch 24 port	Kho Tài Sản Mới	01/01/2006	60	1.985.000	 
10	00202.02.110000.008	Patch panel 24 port AMP Cat5	Kho Tài Sản Mới	01/01/2012	60	2.420.000	 

Hình 37: Danh sách tài sản

Để đưa dữ liệu tài sản đầu kỳ vào hệ thống đầu tiên người dùng chọn tải file mẫu về bằng cách chọn nút , file mẫu được tải về máy người dùng. Người dùng nhập thông tin tài sản đầu kỳ vào file mẫu được tải về sau đó chọn nút  để import vào hệ thống.

Ngoài chức năng nhập bằng excel người dùng có thể thêm mới tài sản bằng cách chọn nút , giao diện thêm mới tài sản đầu kỳ hiển thị như sau:

Thêm mới tài sản

THÔNG TIN TÀI SẢN

Tên

Tên không được để trống

Loại tài sản

Chọn

Nhóm tài sản

Chọn

Nhãn tài sản

Chọn

Số lượng

Chọn đơn vị tính

Nguồn vốn đầu tư

Đề án ngoại ngữ

Ngày tăng

29/09/2020

Số kỳ khấu hao (tháng)

Nguyên giá

Nhà sản xuất

Chọn

Nhà cung cấp

Nhà CC01

Xuất xứ

Chọn

Số seri

Model

Trạng thái

Đang sử dụng

Mã cũ (nếu có)

Mô tả

B I S A ✎ ☰ ☷ ☲ ☱ ⌨

THÔNG TIN SỬ DỤNG TÀI SẢN

Đơn vị quản lý

Chọn đơn vị

Cán bộ quản lý

Chọn giảng viên

Phân loại

☐ Tại đơn vị sử dụng ☒ Tại kho

Kho


Chọn


Lưu

Đồng

Hình 38: Giao diện thêm mới tài sản

- + Người dùng nhập các trường thông tin của tài sản sau đó chọn nút để lưu lại.

Để xem chi tiết/sửa thông tin tài sản đầu kỳ, người dùng chọn nút  của tài sản, giao diện hiển thị tương tự giao diện thêm mới bên trên.

Để xóa tài sản đầu kỳ, người dùng chọn nút  của tài sản sau đó chọn đồng ý để xóa.

1.1.11. Quản lý dự trù kinh phí

Mô tả chức năng: Cho phép lưu trữ, quản lý thông tin dự trù kinh phí mua sắm tài sản, thiết bị.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Dự trù kinh phí**, giao diện danh sách dự trù kinh phí hiển thị như sau:

TT	Tên	Năm	Số tiền dự trù	Ghi chú	Chức năng
1	Dự trù kinh phí mua sắm tài sản 6 tháng đầu năm 2020	2020	2.000.000.000	Dự trù kinh phí mua sắm tài sản 6 tháng đầu năm 2020	[Icon]
2	Dự trù kinh phí mua sắm tài sản 6 tháng cuối năm 2020	2020	4.000.000.000	Dự trù kinh phí mua sắm tài sản 6 tháng cuối năm 2020	[Icon]

Hình 39: Danh sách dự trù kinh phí

Để thêm mới dự trù kinh phí, trên giao diện danh sách dự trù kinh phí, người dùng chọn nút **Thêm mới** giao diện thêm mới hiển thị như sau:

Thêm mới dự trù kinh phí

Tên: Dự trù kinh phí mua sắm tài sản 6 tháng đầu năm 2020 Mã: 06_2020

Số tiền dự trù: 2.000.000.000 Năm: 2020

Ghi chú: Dự trù kinh phí mua sắm tài sản 6 tháng đầu năm 2020



Danh sách tài liệu

TT	Tên tài liệu	Kích thước	Ngày tạo	Phiên bản	Chức năng
----	--------------	------------	----------	-----------	-----------


Lưu **Đóng**

Hình 40: Giao diện thêm mới dự trù kinh phí

- + Tại giao diện thêm mới thông tin dự trù kinh phí, người dùng nhập các thông tin và chọn nút **Lưu** để lưu lại.

Để Xem/Sửa thông tin dự trù kinh phí, người dùng click vào tên của bản ghi dự trù kinh phí hoặc chọn nút , sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click  để lưu lại.

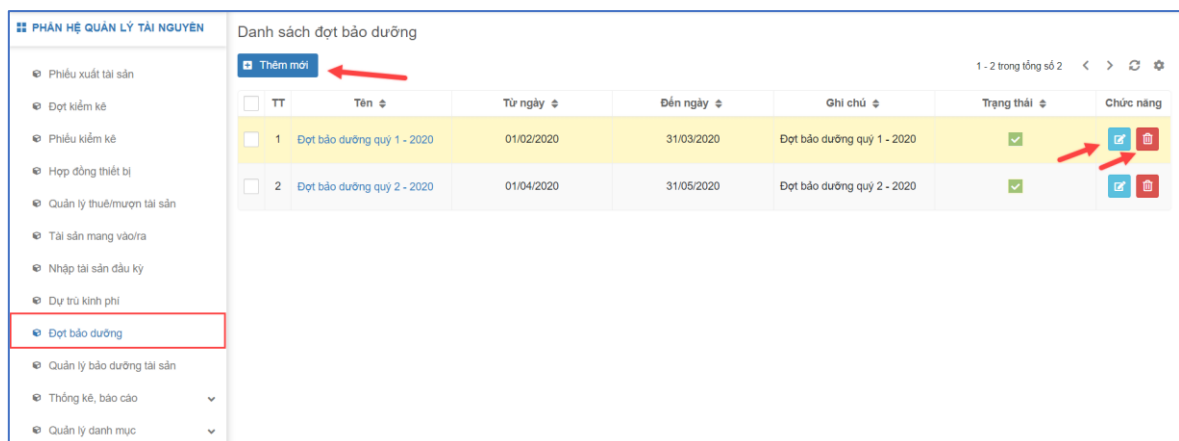
Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.





Để xóa dự trù kinh phí, trên giao diện danh sách, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

1.1.12. Quản lý đợt bảo dưỡng


Mô tả chức năng: Cho phép tạo lập, quản lý thông tin đợt bảo dưỡng tài sản, thiết bị trong năm.

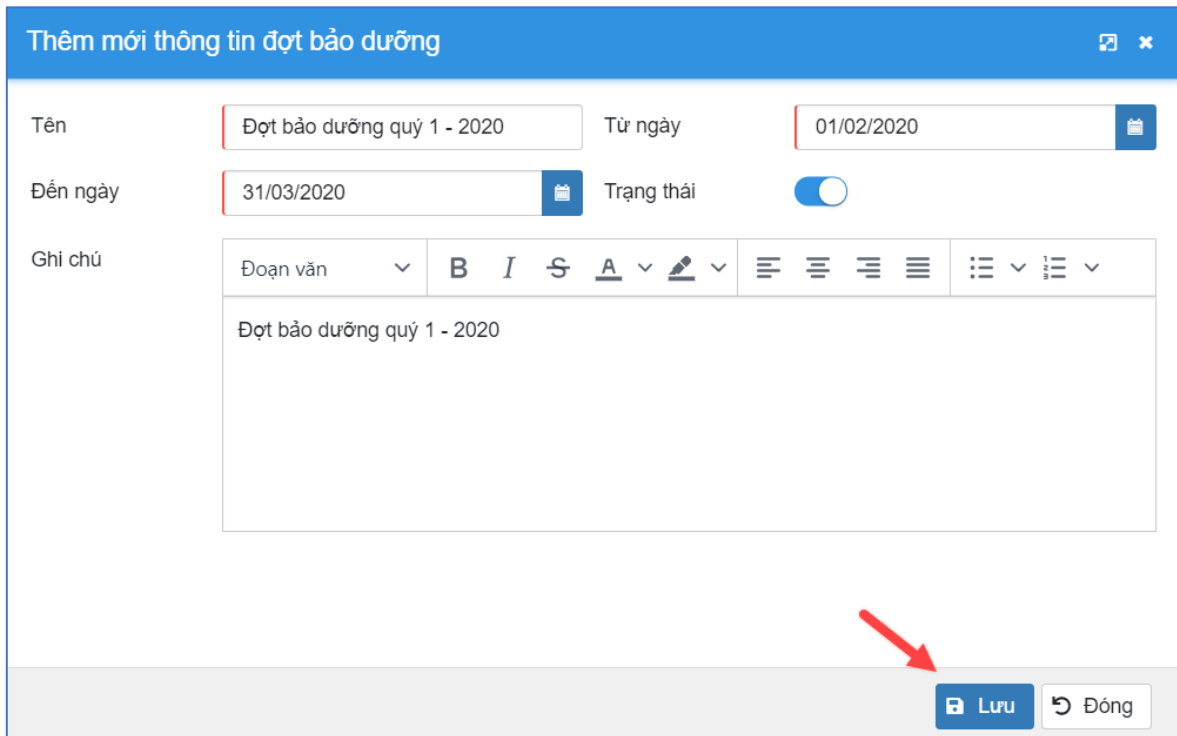
Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản → Đợt bảo dưỡng**, giao diện danh sách đợt bảo dưỡng hiển thị như sau:




TT	Tên	Từ ngày	Đến ngày	Ghi chú	Trạng thái	Chức năng
1	Đợt bảo dưỡng quý 1 - 2020	01/02/2020	31/03/2020	Đợt bảo dưỡng quý 1 - 2020	✓	 
2	Đợt bảo dưỡng quý 2 - 2020	01/04/2020	31/05/2020	Đợt bảo dưỡng quý 2 - 2020	✓	 



Hình 41: Danh sách đợt bảo dưỡng

Để thêm mới đợt bảo dưỡng, trên giao diện danh sách đợt bảo dưỡng, người dùng chọn nút  Thêm mới giao diện thêm mới hiển thị như sau:




Hình 42: Thêm mới thông tin bảo dưỡng

- + Tại giao diện thêm mới thông tin đợt bảo dưỡng, người dùng nhập các thông tin và chọn nút  để lưu lại.

Để Xem/Sửa thông tin đợt bảo dưỡng, người dùng click vào tên của quản lý đợt bảo dưỡng hoặc chọn nút , sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click  để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xóa đợt bảo dưỡng, trên giao diện danh sách đợt bảo dưỡng, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

1.1.13. Quản lý bảo dưỡng tài sản

Mô tả chức năng: Cho phép lưu trữ, cập nhật và quản lý thông tin bảo dưỡng tài sản tài sản, thiết bị.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Bảo dưỡng tài sản**, giao diện danh sách bảo dưỡng tài sản hiển thị như sau:

TT	Tên	Ngày thực hiện	Thuộc đợt bảo dưỡng	Ghi chú	Chức năng
1	Bảo dưỡng máy tính	23/10/2020	Đợt bảo dưỡng quý 1 - 2020		[Edit] [Delete]
2	Bảo dưỡng máy in 2900	26/10/2020	Đợt bảo dưỡng quý 1 - 2020	Kiểm tra, bảo dưỡng lại máy tính	[Edit] [Delete]
3	Bảo dưỡng máy tính dell XPS 9370	26/10/2020	Đợt bảo dưỡng quý 1 - 2020	12323	[Edit] [Delete]
4	Bảo dưỡng 653-VPK.CT	26/10/2020	Đợt bảo dưỡng quý 1 - 2020	Bảo dưỡng máy tính	[Edit] [Delete]
5	Bảo dưỡng T10	26/10/2020	Đợt bảo dưỡng quý 1 - 2020		[Edit] [Delete]

Hình 43: Danh sách bảo dưỡng tài sản

Để thêm mới thông tin bảo dưỡng tài sản, trên giao diện danh sách bảo dưỡng tài sản, người dùng chọn nút **Thêm mới** giao diện thêm mới hiển thị như sau:

Thêm mới thông tin bảo dưỡng

Tên: Ngày thực hiện:

Đợt bảo dưỡng: Người thực hiện:

Ghi chú:
 Đoạn văn
 - Nâng dung lượng ram;
 - Tra keo tản nhiệt;
 - Vệ sinh máy.


DANH SÁCH TÀI SẢN



Chọn tài sản

TT	Mã tài sản	Tên	Đơn vị-số lượng	Trạng thái	Chức năng
1	5643	Máy tính ĐNA PIV-2.66GHz	1-Bộ	Đã cho thuê	[X]


Lưu **Đóng**

Hình 44: Thêm mới thông tin bảo dưỡng

- + Tại giao diện thêm mới thông tin bảo dưỡng tài sản, người dùng nhập các thông tin và chọn nút  để lưu lại.

Để Xem/Sửa thông tin bảo dưỡng tài sản, người dùng click vào tên của bảo dưỡng tài sản hoặc chọn nút , sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click  để lưu lại.

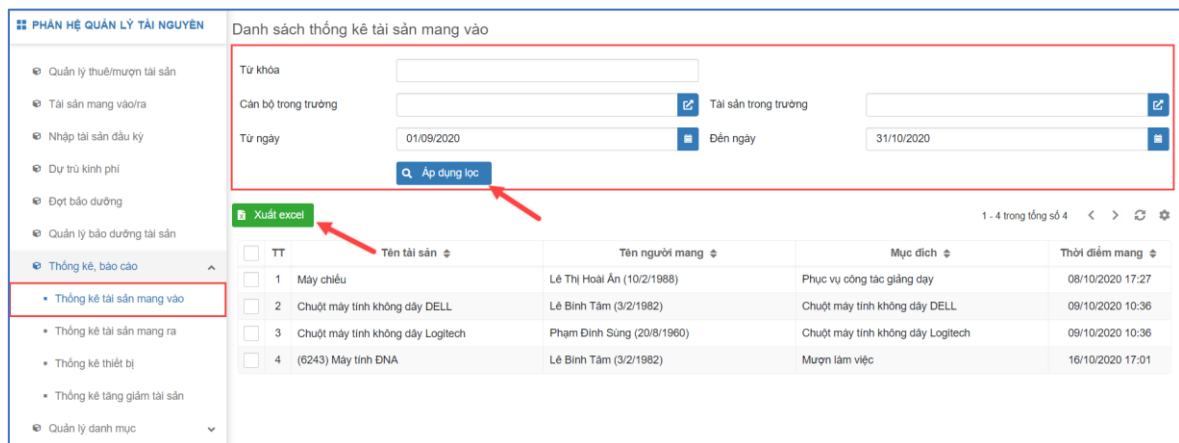
Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xóa bản ghi bảo dưỡng tài sản, trên giao diện danh sách quản lý bảo dưỡng tài sản, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

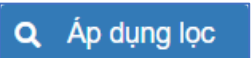
1.1.14. Quản lý thống kê, báo cáo thiết bị, tài sản

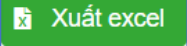
1.1.14.1. Thống kê tài sản mang vào

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản → Thống kê, báo cáo → Thống kê tài sản mang vào**, giao diện thống kê tài sản mang vào hiển thị như sau:



Hình 45: Giao diện thống kê tài sản mang vào

Người dùng nhập các tiêu chí lọc thống kê tài sản mang vào trường, sau đó chọn nút  để lọc thông tin.

Để xuất thống kê báo cáo ra file excel, người dùng chọn nút , thống kê được tải về máy người dùng.

1.1.14.2. Thống kê tài sản mang ra

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Thống kê, báo cáo** → **Thống kê tài sản mang ra**, giao diện thống kê tài sản mang ra hiển thị như sau:

Hình 46: Giao diện thống kê tài sản mang ra

Người dùng nhập các tiêu chí lọc thống kê tài sản mang ra trường, sau đó chọn nút **Áp dụng lọc** để lọc thông tin.

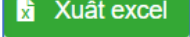
Để xuất thống kê báo cáo ra file excel, người dùng chọn nút **Xuất excel**, thống kê được tải về máy người dùng.

1.1.14.3. Thống kê thiết bị

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Thống kê, báo cáo** → **Thống kê thiết bị**, giao diện thống kê thiết bị hiển thị như sau:

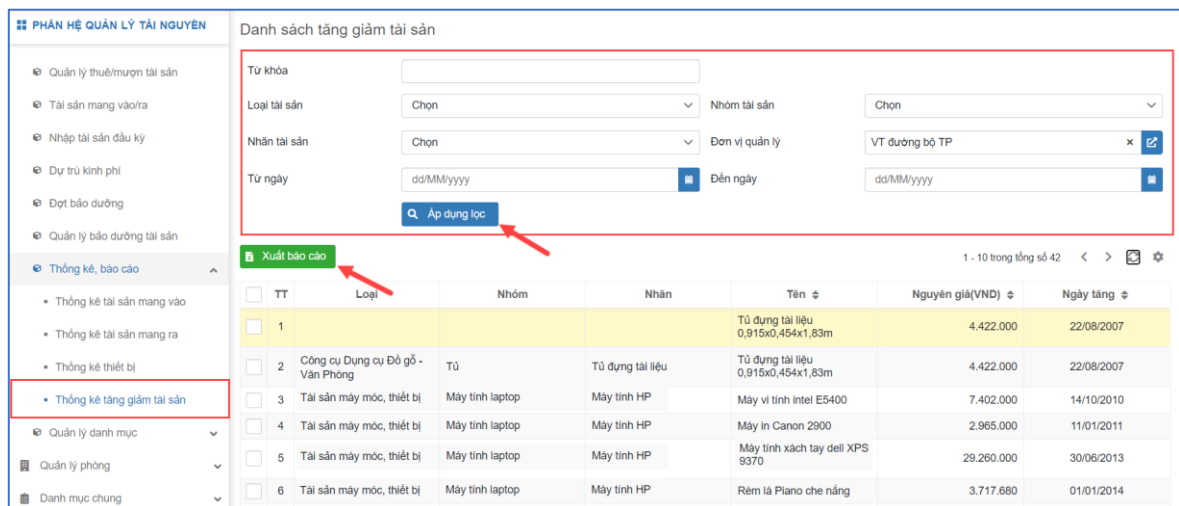
Người dùng nhập các tiêu chí lọc thống kê thiết bị trường, sau đó chọn nút

Áp dụng lọc để lọc thông tin.

Để xuất thống kê báo cáo ra file excel, người dùng chọn nút , thống kê được tải về máy người dùng.

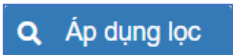
1.1.14.4. Thống kê tăng giảm tài sản


Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Thống kê, báo cáo** → **Thống kê tăng giảm tài sản**, giao diện thống kê tăng giảm tài sản hiển thị như sau:



TT	Loại	Nhóm	Nhân	Tên	Nguyên giá(VND)	Ngày tăng
1				Tủ đựng tài liệu 0,915x0,454x1,83m	4.422.000	22/08/2007
2	Công cụ Dụng cụ Đồ gỗ - Văn Phòng	Tủ	Tủ đựng tài liệu	Tủ đựng tài liệu 0,915x0,454x1,83m	4.422.000	22/08/2007
3	Tài sản máy móc, thiết bị	Máy tính laptop	Máy tính HP	Máy vi tính intel E5400	7.402.000	14/10/2010
4	Tài sản máy móc, thiết bị	Máy tính laptop	Máy tính HP	Máy in Canon 2900	2.965.000	11/01/2011
5	Tài sản máy móc, thiết bị	Máy tính laptop	Máy tính HP	Máy tính xách tay dell XPS 9370	29.260.000	30/06/2013
6	Tài sản máy móc, thiết bị	Máy tính laptop	Máy tính HP	Rèm là Piano che nắng	3.717.680	01/01/2014

Hình 47: Danh sách tăng giảm tài sản

Người dùng nhập các tiêu chí lọc thống kê tăng giảm tài sản trường, sau đó chọn nút  để lọc thông tin.

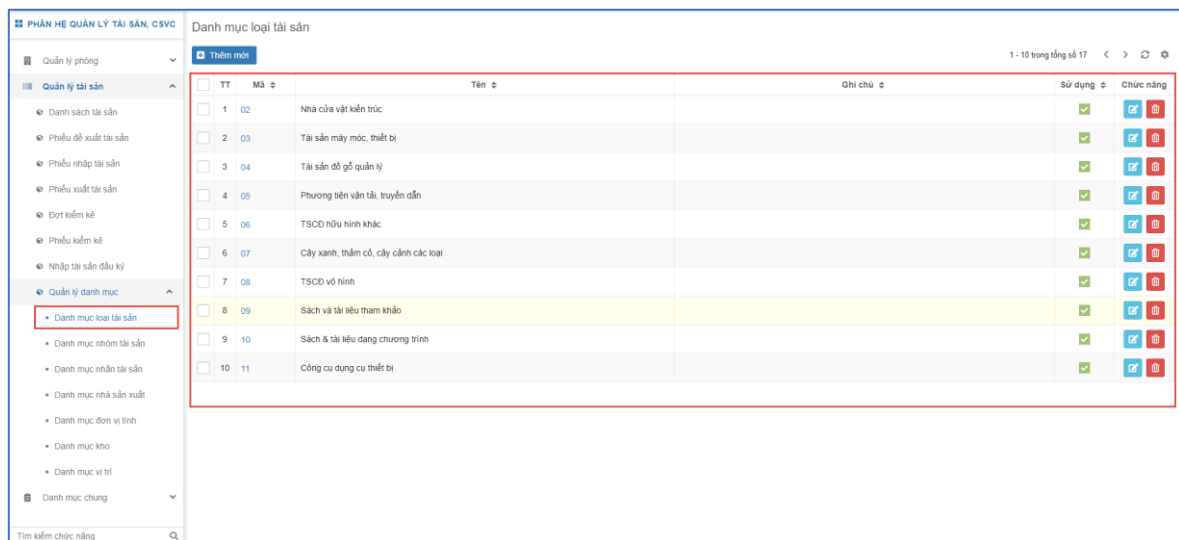
Để xuất thống kê báo cáo ra file excel, người dùng chọn nút , thống kê được tải về máy người dùng.

1.1.15. Quản lý danh mục

1.1.15.1. Danh mục loại tài sản

Mô tả chức năng: Cho phép người dùng xem danh sách, thêm mới, xem/sửa, xóa, xuất danh sách loại tài sản

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Quản lý danh mục** → **Danh mục loại tài sản**, giao diện danh mục loại tài sản hiển thị như sau:

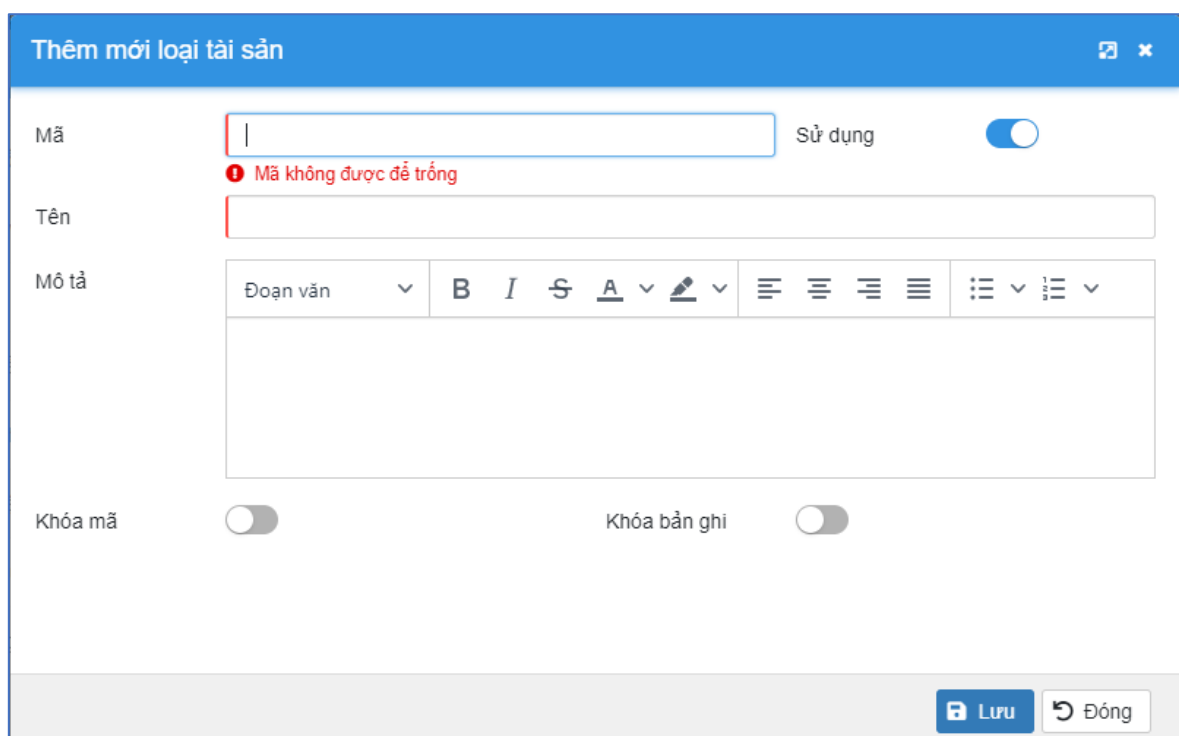


TT	Mã	Tên	Ghi chú	Sử dụng	Chức năng
<input type="checkbox"/>	1 02	Nhà cửa vật kiến trúc		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2 03	Tài sản máy móc, thiết bị		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3 04	Tài sản đồ gỗ quản lý		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4 05	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5 06	TSCĐ hữu hình khác		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	6 07	Cây xanh, thảm cỏ, cây cảnh các loại		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	7 08	TSCĐ vô hình		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8 09	Sách và tài liệu tham khảo		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	9 10	Sách & tài liệu đang chương trình		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10 11	Công cụ dụng cụ thiết bị		<input checked="" type="checkbox"/>	

Hình 48: Danh mục loại tài sản

Để thêm mới loại tài sản, trên giao diện danh sách người dùng chọn nút

 giao diện thêm mới thông tin loại tài sản hiển thị như sau:



Thêm mới loại tài sản

Mã: Sử dụng: ☒


Tên:


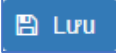
Mô tả:

Đoạn văn


Khóa mã: ☐ Khóa bản ghi: ☐

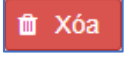
Hình 49: Giao diện thêm mới loại tài sản

+ Tại giao diện thêm mới thông tin loại tài sản, người dùng nhập các thông tin và chọn nút  để lưu lại.

Để Xem/Sửa thông tin loại tài sản, người dùng click vào tên của loại tài sản hoặc chọn nút , sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click  để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xóa loại tài sản, trên giao diện danh sách loại tài sản, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

Để xóa nhiều loại tài sản, trên giao diện danh sách loại tài sản, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

1.1.15.2. *Danh mục nhóm tài sản*

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 15.1. Danh mục loại tài sản

1.1.15.3. *Danh mục nhãn tài sản*

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 15.1. Danh mục loại tài sản

1.1.15.4. *Danh mục nguồn gốc tài sản*

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 15.1. Danh mục loại tài sản

1.1.15.5. *Danh mục nhà cung cấp*

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 15.1. Danh mục loại tài sản

1.1.15.6. *Danh mục nhà sản xuất*

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 15.1. Danh mục loại tài sản

1.1.15.7. *Danh mục xuất xứ*

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 15.1. Danh mục loại tài sản

1.1.15.8. *Danh mục đơn vị tính*

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 15.1. Danh mục loại tài sản

1.1.15.9. *Danh mục kho*

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 15.1. Danh mục loại tài sản

1.1.15.10. *Danh mục vị trí*

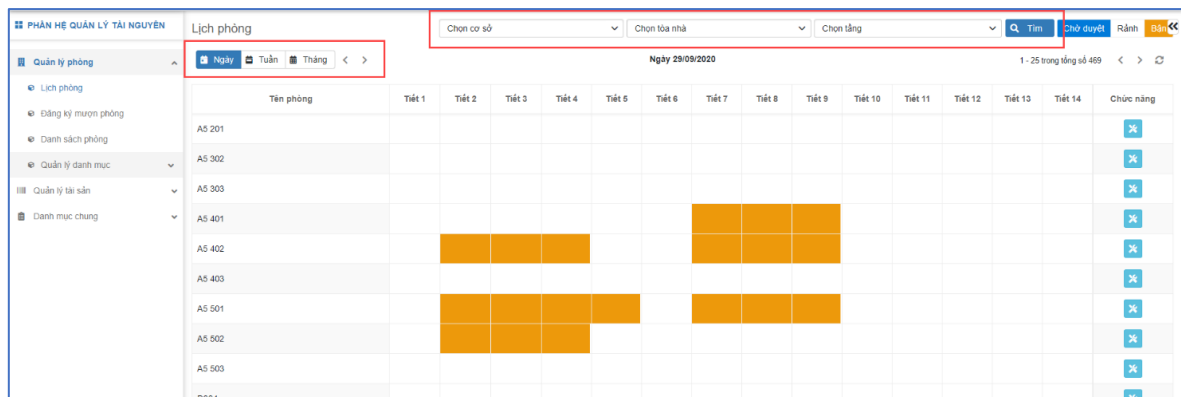
Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 15.1. Danh mục loại tài sản

1.2. Quản lý phòng

1.2.1. Lịch phòng

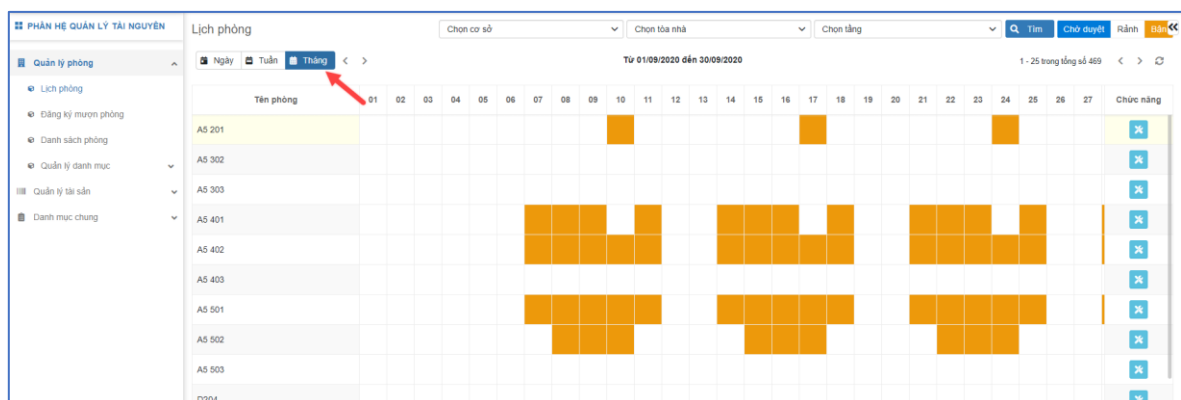
Mô tả chức năng: Cho phép người dùng xem lịch bận rỗi phòng học một cách trực quan.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý phòng** → **Lịch phòng**, giao diện lịch phòng theo ngày hiển thị như sau:





Hình 50: Giao diện lịch phòng

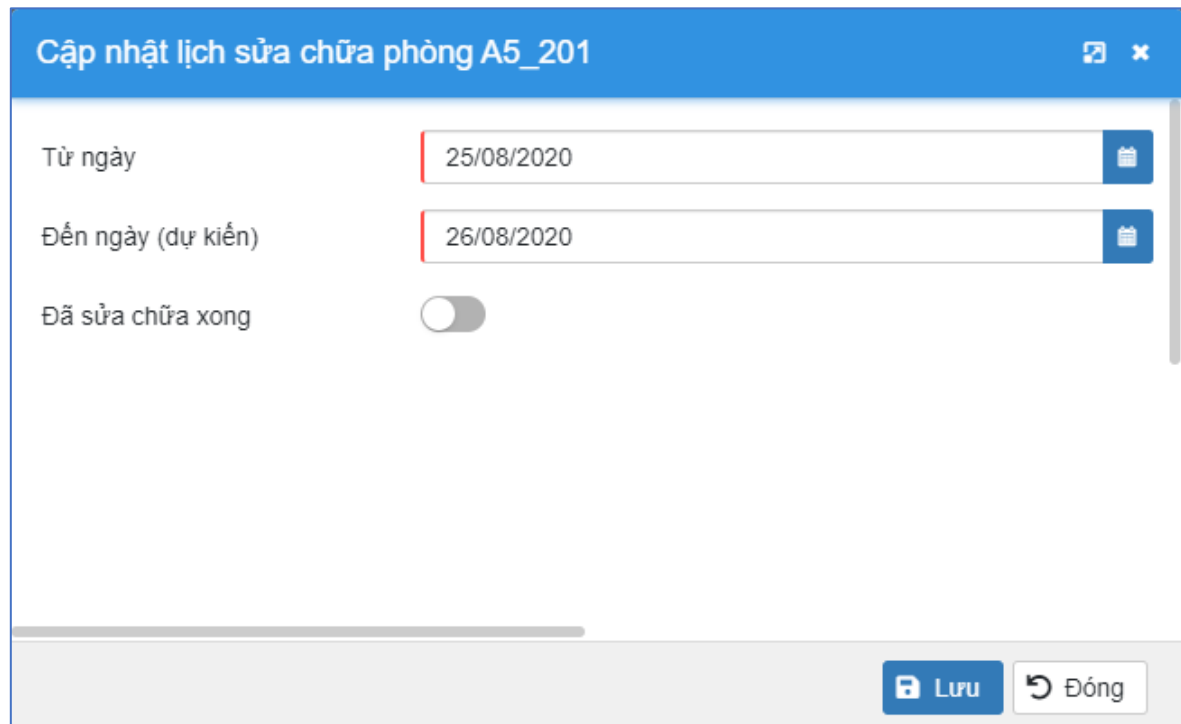
Người dùng có thể chọn xem lịch theo Tuần, Tháng, giao diện hiển thị tuần, tháng hiển thị như sau:



Hình 51: Giao diện lịch phòng

Người dùng có thể lọc xem lịch bận rỗi phòng theo Cơ sở, Tòa nhà, Tầng bằng cách chọn các trường lọc, sau đó chọn nút  **Tìm** để tìm kiếm.

Để cập nhật lịch sửa chữa phòng, người dùng chọn nút , giao diện cập nhật lịch sửa chữa hiển thị như sau:



Cập nhật lịch sửa chữa phòng A5_201


Từ ngày: 25/08/2020

Đến ngày (dự kiến): 26/08/2020

Đã sửa chữa xong: ☐

Lưu **Đóng**

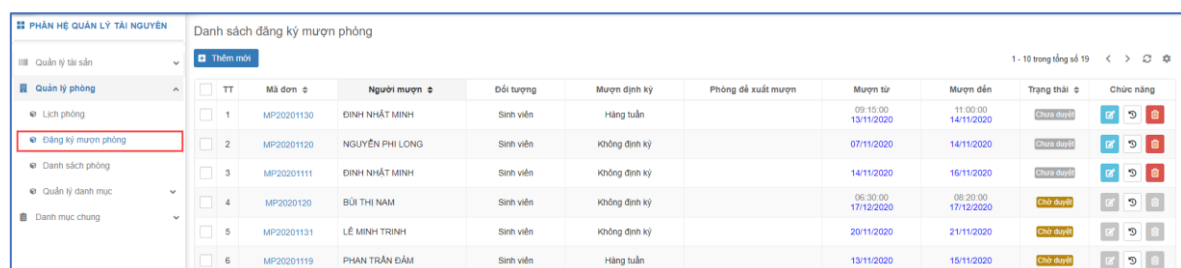
Hình 52: Giao diện cập nhật lịch sửa chữa phòng



















+ Người dùng nhập lịch sửa chữa, sau đó click nút  để lưu lại.

1.2.2. Đăng ký mượn phòng

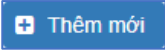
Mô tả chức năng: Chức năng cho phép người dùng đăng ký, gửi duyệt và phê duyệt lịch đăng ký mượn phòng

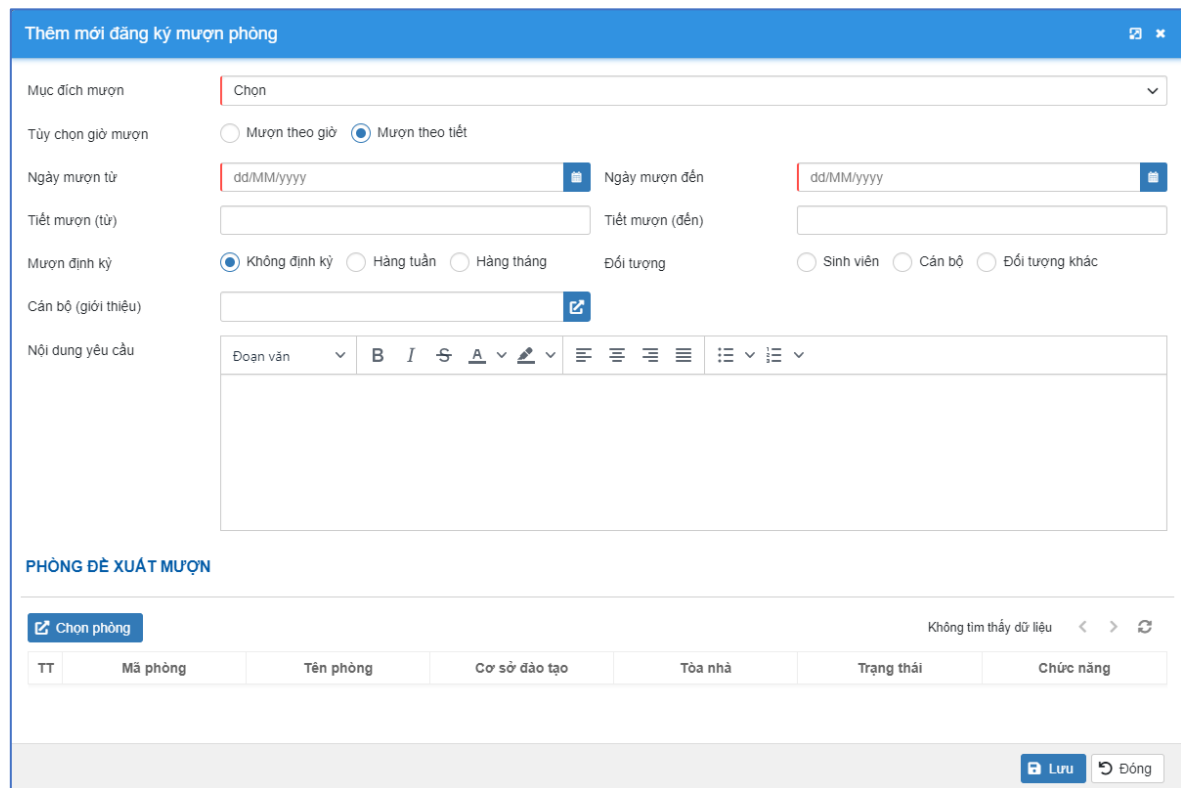
Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý phòng** → **Đăng ký mượn phòng**, danh sách lịch đăng ký mượn phòng hiển thị như sau:



TT	Mã đơn	Người mượn	Đối tượng	Mục đích	Phòng đề xuất mượn	Mượn từ	Mượn đến	Trạng thái	Chức năng
1	MP20201130	ĐINH NHẬT MINH	Sinh viên	Hàng tuần		09:15:00 13/11/2020	11:00:00 14/11/2020	Chờ duyệt	  
2	MP20201120	NGUYỄN PHI LONG	Sinh viên	Không định kỳ		07/11/2020	14/11/2020	Chờ duyệt	  
3	MP20201111	ĐINH NHẬT MINH	Sinh viên	Không định kỳ		14/11/2020	16/11/2020	Chờ duyệt	  
4	MP2020120	BÙI THỊ NAM	Sinh viên	Không định kỳ		06:30:00 17/12/2020	08:30:00 17/12/2020	Chờ duyệt	  
5	MP20201131	LÊ MINH TRINH	Sinh viên	Không định kỳ		20/11/2020	21/11/2020	Chờ duyệt	  
6	MP20201119	PHAN TRẦN DẪM	Sinh viên	Hàng tuần		13/11/2020	15/11/2020	Chờ duyệt	  

Hình 53. Danh sách đăng ký mượn phòng

Để thêm mới đăng ký mượn phòng, người dùng chọn chức năng , giao diện thêm mới hiển thị như sau:



Thêm mới đăng ký mượn phòng

Mục đích mượn:

Tùy chọn giờ mượn: ☐ Mượn theo giờ ☒ Mượn theo tiết

Ngày mượn từ: Ngày mượn đến:

Tiết mượn (từ): Tiết mượn (đến):

Mượn định kỳ: ☒ Không định kỳ ☐ Hàng tuần ☐ Hàng tháng

Đối tượng: ☐ Sinh viên ☐ Cán bộ ☐ Đối tượng khác

Cán bộ (giới thiệu):

Nội dung yêu cầu:

Đoạn văn **B** *I* U **A**

PHÒNG ĐỀ XUẤT MƯỢN

Chọn phòng Không tìm thấy dữ liệu < > ↺

TT	Mã phòng	Tên phòng	Cơ sở đào tạo	Tòa nhà	Trạng thái	Chức năng

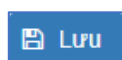
Lưu Đóng

Hình 54: Thêm mới đăng ký mượn phòng

+ Người dùng nhập/chọn các thông tin:


- **Mục đích mượn:** Chọn mục đích mượn phòng;
- **Tùy chọn giờ mượn:** Mượn theo giờ, Mượn theo tiết;
- **Ngày mượn từ:** Ngày bắt đầu mượn phòng;
- **Ngày mượn đến:** Ngày kết thúc mượn phòng;
- **Tiết mượn từ:** Tiết bắt đầu mượn phòng;
- **Tiết mượn đến:** Tiết kết thúc mượn phòng;
- **Mượn định kỳ:** Không định kỳ, Hàng tuần, Hàng tháng;
- **Đối tượng:** Sinh viên, Cán bộ, Đối tượng khác;
- **Cán bộ giới thiệu:** Cán bộ giới thiệu mượn phòng;
- **Nội dung yêu cầu:** Nội dung chi tiết yêu cầu mượn phòng;
- **Phòng đề xuất mượn:** Chọn phòng đề xuất mượn.

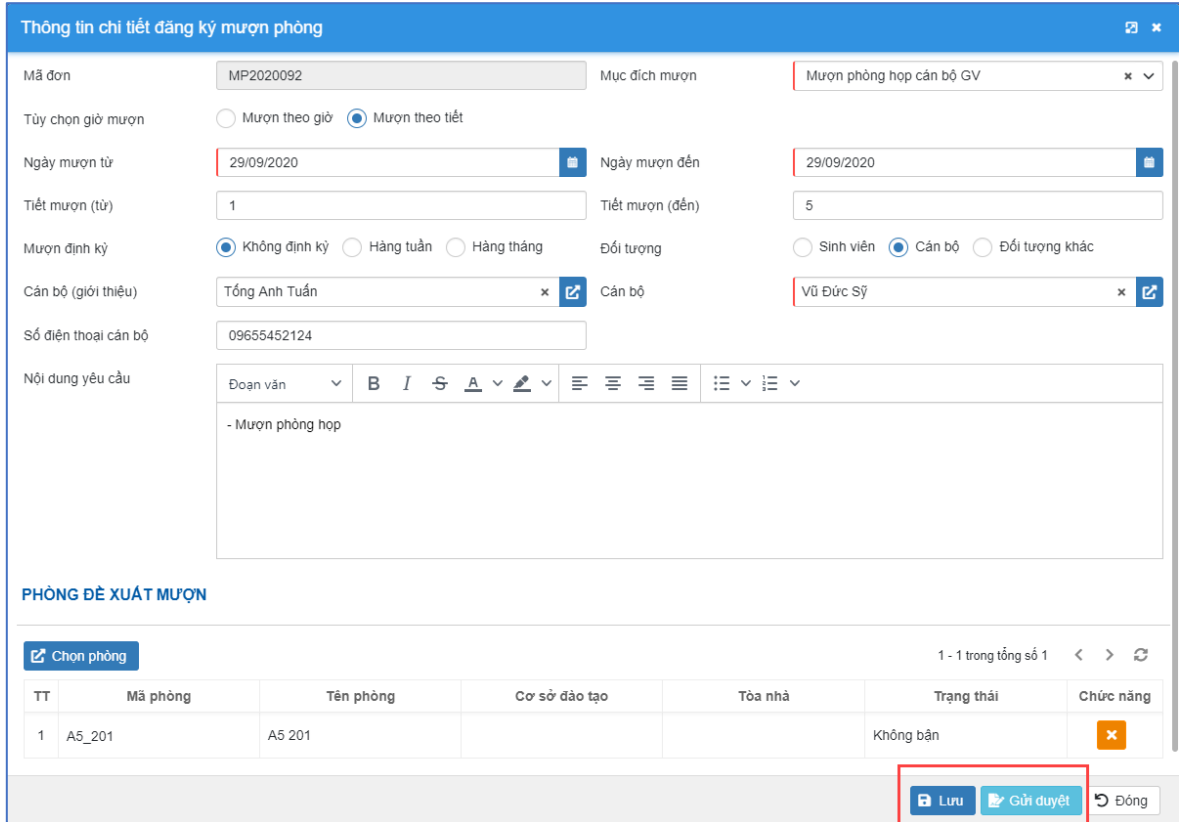
+ Sau khi nhập đầy đủ thông tin đăng ký mượn phòng, người dùng chọn nút



để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xem chi tiết/sửa thông đăng ký mượn phòng, người dùng chọn chức năng  của đăng ký mượn phòng cần xem chi tiết/sửa, giao diện hiển thị như sau:



Thông tin chi tiết đăng ký mượn phòng

Mã đơn: MP2020092 Mục đích mượn: Mượn phòng họp cán bộ GV

Tùy chọn giờ mượn: ☐ Mượn theo giờ ☒ Mượn theo tiết

Ngày mượn từ: 29/09/2020 Ngày mượn đến: 29/09/2020

Tiết mượn (từ): 1 Tiết mượn (đến): 5


Mượn định kỳ: ☒ Không định kỳ ☐ Hàng tuần ☐ Hàng tháng Đối tượng: ☐ Sinh viên ☒ Cán bộ ☐ Đối tượng khác

Cán bộ (giới thiệu): Tống Anh Tuấn Cán bộ: Vũ Đức Sỹ


Số điện thoại cán bộ: 09655452124




Nội dung yêu cầu: Đoạn văn - Mượn phòng họp

PHÒNG ĐỀ XUẤT MƯỢN


 Chọn phòng


1 - 1 trong tổng số 1


TT	Mã phòng	Tên phòng	Cơ sở đào tạo	Tòa nhà	Trạng thái	Chức năng
1	A5_201	A5 201			Không bận	

 Lưu  Gửi duyệt  Đóng

Hình 55: Thông tin chi tiết đăng ký mượn phòng

- + Người dùng nhập các thông tin chỉnh sửa sau đó click nút  **Lưu** để lưu lại (chỉ được phép chỉnh sửa thông tin đăng ký mượn phòng có trạng thái là Chưa duyệt)

Để gửi duyệt đăng ký mượn phòng, trên giao diện thông tin chi tiết đăng ký mượn phòng, người dùng chọn chức năng  **Gửi duyệt**, sau khi gửi duyệt thành công đăng ký mượn phòng sẽ được gửi đến phòng quản trị duyệt.

Sau khi gửi duyệt đăng ký mượn phòng có trạng thái Chờ duyệt, người dùng chọn chức năng  để xem thông tin chi tiết đăng ký mượn phòng, giao diện hiển thị như sau:

Thông tin chi tiết đăng ký mượn phòng

Tùy chọn giờ mượn: ☐ Mượn theo giờ ☒ Mượn theo buổi

Ngày mượn từ: Ngày mượn đến:

Tiết mượn (từ): Tiết mượn (đến):

Mượn định kỳ: ☒ Không định kỳ ☐ Hàng tuần ☐ Hàng tháng

Cán bộ (giới thiệu): x x

Số điện thoại cán bộ:

Nội dung yêu cầu:

- Mượn phòng họp

PHÒNG ĐỀ XUẤT MƯỢN


TT	Mã phòng	Tên phòng	Cơ sở đào tạo	Tòa nhà	Trạng thái	Chức năng
1	AS_201	AS 201			Không bán	<input type="button" value="X"/>


DANH SÁCH PHÒNG ĐƯỢC DUYỆT

TT	Mã phòng	Tên phòng	Cơ sở đào tạo	Tòa nhà	Trạng thái	Chức năng
1	AS_201	AS 201			Không bán	<input type="button" value="✓ Duyệt"/> <input type="button" value="✗ Từ chối"/> <input type="button" value="✗ Đóng"/>

Hình 56: Thông tin chi tiết đăng ký mượn phòng

+ Cán bộ phê duyệt chọn phòng phê duyệt cho mượn và chọn nút

để phê duyệt đăng ký mượn phòng, chọn nút  để từ chối phê duyệt đăng ký mượn phòng.

Đề xóa đăng ký mượn phòng, trên giao diện danh sách đăng ký mượn phòng người dùng chọn nút  của bản ghi cần xóa, sau đó chọn Đồng ý xóa (chỉ được phép xóa đăng ký mượn phòng có trạng thái là Chưa duyệt)

1.2.3. Quản lý danh sách phòng

Mô tả chức năng: Chức năng cho phép người dùng thêm, sửa, xóa, báo hỏng thiết bị, cập nhật lịch sửa chữa phòng.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý phòng → Danh sách phòng**, danh sách lịch danh sách phòng hiển thị như sau:

TT	Tên phòng	Vị trí phòng	Học/Thi	Loại phòng	Kiểu phòng	Thông tin chi tiết	Chức năng
1	A1 206	Tầng 2 Nhà A1 Trường Đại học Giao thông vận tải	50 / 24	Phòng học có máy chiếu	Lý thuyết	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép học <input checked="" type="checkbox"/> Sáng mùa hè <input type="checkbox"/> Gắn cầu thang	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép thi <input checked="" type="checkbox"/> Chiều mùa hè <input type="checkbox"/> Đang sửa chữa
2	A1 205	Tầng 2 Nhà A1 Trường Đại học Giao thông vận tải	50 / 24	Phòng học có máy chiếu	Lý thuyết	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép học <input checked="" type="checkbox"/> Sáng mùa hè <input type="checkbox"/> Gắn cầu thang	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép thi <input checked="" type="checkbox"/> Chiều mùa hè <input type="checkbox"/> Đang sửa chữa
3	A1 204	Tầng 2 Nhà A1 Trường Đại học Giao thông vận tải	50 / 24	Phòng học có máy chiếu	Lý thuyết	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép học <input checked="" type="checkbox"/> Sáng mùa hè <input type="checkbox"/> Gắn cầu thang	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép thi <input checked="" type="checkbox"/> Chiều mùa hè <input type="checkbox"/> Đang sửa chữa
4	D1 401 (P. Máy)	Tầng 4 Nhà D1 Trường Đại học Giao thông vận tải	50 / 30	Phòng TH Máy tính	Thực hành	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép học <input checked="" type="checkbox"/> Sáng mùa hè <input type="checkbox"/> Gắn cầu thang	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép thi <input checked="" type="checkbox"/> Chiều mùa hè <input type="checkbox"/> Đang sửa chữa
5	A0 - 508.1	Tầng 5 Nhà A0 Trường Đại học Giao thông vận tải	25 / 30		Thực hành	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép học <input checked="" type="checkbox"/> Sáng mùa hè <input type="checkbox"/> Gắn cầu thang	<input checked="" type="checkbox"/> Cho phép thi <input checked="" type="checkbox"/> Chiều mùa hè <input type="checkbox"/> Đang sửa chữa

Hình 57: Danh sách phòng học

Để thêm mới phòng, người dùng chọn chức năng **Thêm mới**, giao diện thêm mới hiển thị như sau:


Hình 58: Thêm mới phòng học

+ Người dùng nhập/chọn các thông tin:

- **Cơ sở đào tạo:** Chọn cơ sở thêm phòng;
- **Tòa nhà:** Chọn tòa nhà thêm phòng;
- **Tầng:** Chọn tầng thêm phòng;
- **Mã phòng:** Nhập mã phòng;
- **Tên phòng:** Nhập tên phòng;
- **Kiểu phòng:** Chọn kiểu phòng;
- **Loại phòng:** Chọn loại phòng;
- **Quy mô phòng:** Chọn quy mô phòng;
- **Hướng phòng:** Nhập quy mô phòng;
- **Sức chứa học / thi:** Nhập sức chứa học và thi;
- **Các thuộc tính của phòng:** Sử dụng, Học sáng mùa hè, Cho phép học, Học chiều mùa hè, Cho phép thi, Gắn cầu thang

+ Sau khi nhập đầy đủ thông tin, người dùng chọn nút  để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xem chi tiết/sửa thông tin phòng, người dùng chọn chức năng  của phòng cần xem chi tiết/sửa, giao diện hiển thị như sau:

Thông tin chi tiết phòng học

Cơ sở đào tạo

Trường Đại học Giao thông vận tải

x

v

Tòa nhà

Nhà A2

x

v

Tầng

Tầng 1

x

v

Mã phòng

A2 101

Tên phòng

A2 101

Kiểu phòng

Lý thuyết

x

v

Loại phòng

Phòng học có máy chiếu

x

v

Quy mô phòng

Phòng 4 gian

x

v

Hướng phòng

Sức chứa học / thi

120

40

Sử dụng

☒

Học sáng mùa hè

☒

Cho phép học

☒

Học chiều mùa hè

☒

Cho phép thi

☒

Gắn cầu thang

☐





Danh sách thiết bị


1 - 2 trong tổng số 2


<

>


↺


<input type="checkbox"/>	TT	Code	Tên tài sản	Nhân tài sản	Số lượng	Đơn vị tính	Chức năng
<input type="checkbox"/>	1	1.05.33277308.000	Bàn ghế máy tính v1	Bàn ghế máy tính	1	Bộ	 
<input type="checkbox"/>	2	1.05.24132693.000	Máy tính để bàn 3040MT_v1	Máy tính để bàn 3040MT	2	Bộ	 





Hình 59: Thông tin chi tiết phòng học

+ Người dùng nhập các thông tin chỉnh sửa sau đó click nút  để lưu lại.

Để xem chi tiết thông tin tài sản trong phòng, chọn chức năng  của thiết bị, giao diện hiển thị như sau:

Thông tin chi tiết tài sản cố định

THÔNG TIN TÀI SẢN

Tên

Bàn ghế máy tính v1

Loại tài sản

Công cụ Dụng cụ Đồ gỗ - Văn Phòng

Nhóm tài sản

Ghế

Nhãn tài sản

Bàn ghế máy tính

Số lượng

1

Bộ

Nguồn vốn đầu tư

Nguồn ngân sách

Ngày tăng

25/09/2020

Số kỳ khấu hao (tháng)

30

Nguyên giá

20.000.000

Nhà sản xuất

Hòa Phát

Nhà cung cấp

Chọn

Xuất xứ

Việt Nam

Số seri

100001

Model

200002

Trạng thái

Đang sử dụng

Mã cũ (nếu có)

Mô tả

B I

THÔNG TIN SỬ DỤNG TÀI SẢN

Đơn vị quản lý

Trường Đại học Giao thông vận tải

Cán bộ quản lý

Chọn giảng viên

Phân loại

☒ Tại đơn vị sử dụng ☐ Tại kho

Cơ sở

Trường Đại học Giao thông vận tải

Tòa nhà

Nhà A0

Tầng

Tầng 1


Phòng

A2 101

Vị trí

Chọn

Hình 60: Thông tin chi tiết tài sản cố định

Đề báo hỏng thiết bị trong phòng, người dùng chọn chức năng , giao diện báo hỏng thiết bị hiển thị như sau:

Thêm mới phiếu đề xuất

Tên phiếu đề xuất

Loại phiếu

Đề xuất bảo hồng

Người đề xuất

Ngày đề xuất

29/09/2020

Đơn vị quản lý

Trường Đại học

Cán bộ quản lý

Chon giảng viên

Nội dung đề xuất

B

I

S

A

Danh sách tài sản

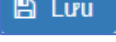
STT	Tài sản	Đơn vị	Số lượng
1	Bàn ghế máy tính v1(1.05.33277308.000)	Bộ	1


Thêm

Lưu

Đóng

Hình 61: Thêm mới phiếu đề xuất

+ Người dùng nhập thông tin báo hỏng và chọn  để báo hỏng thiết bị.

Để xóa phòng, trên giao diện danh sách phòng người dùng chọn nút  của bản ghi cần xóa, sau đó chọn Đồng ý xóa.

1.2.4. Quản lý danh mục

1.2.4.1. Danh mục cơ sở đào tạo

Mô tả chức năng: Cho phép người dùng xem danh sách, thêm mới, xem/sửa, xóa, xuất danh sách cơ sở đào tạo

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý tài sản** → **Quản lý danh mục** → **Danh mục cơ sở đào tạo**, giao diện danh mục cơ sở đào tạo hiển thị như sau:

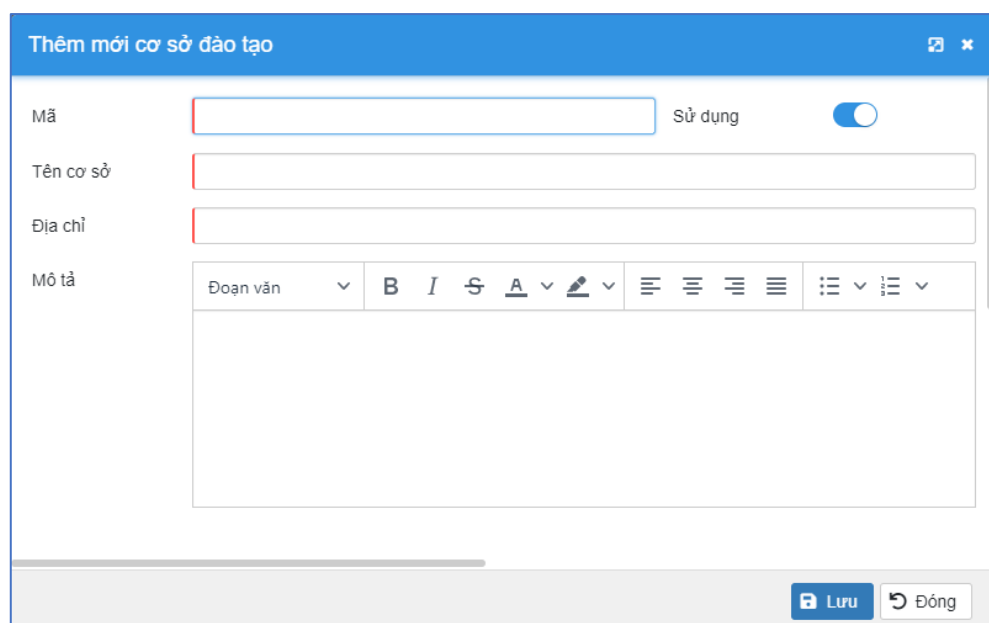


TT	Mã	Tên	Địa chỉ	Mô tả	Sử dụng	Chức năng
1	CS1	Trường Đại học Giao thông vận tải	Số 3 phố Cầu Giấy, P.Lăng Thương, Q.Đống Đa, Hà Nội		<input checked="" type="checkbox"/>	 
2	CS2	Phân hiệu tại Thành phố Hồ Chí Minh	450-451 Đường Lê Văn Việt, Phường Tăng Nhơn Phú A, Quận 9, Hồ Chí Minh		<input checked="" type="checkbox"/>	 


Hình 62: Danh sách cơ sở đào tạo



Để thêm mới cơ sở đào tạo, trên giao diện danh sách người dùng chọn nút

 giao diện thêm mới thông tin cơ sở đào tạo hiển thị như sau:




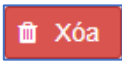
Hình 63: Thêm mới cơ sở đào tạo

- + Tại giao diện thêm mới thông tin cơ sở đào tạo, người dùng nhập các thông tin và chọn nút  để lưu lại.

Để Xem/Sửa thông tin cơ sở đào tạo, người dùng click vào tên của cơ sở đào tạo hoặc chọn nút , sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click  để lưu lại.

Lưu ý: Các trường có đường kẻ đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xóa cơ sở đào tạo, trên giao diện danh sách cơ sở đào tạo, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

Để xóa nhiều cơ sở đào tạo, trên giao diện danh sách cơ sở đào tạo, người dùng chọn bản ghi cần xóa và chọn nút chức năng , sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

1.2.4.2. Danh mục địa điểm dạy

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 4.1. Danh mục cơ sở đào tạo

1.2.4.3. Danh mục tòa nhà

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 4.1. Danh mục cơ sở đào tạo

1.2.4.4. Danh mục loại phòng

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 4.1. Danh mục cơ sở đào tạo

1.2.4.5. Danh mục kiểu phòng

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 4.1. Danh mục cơ sở đào tạo

1.2.4.6. Danh mục quy mô phòng

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 4.1. Danh mục cơ sở đào tạo

1.2.4.7. Danh mục mục đích mượn

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 4.1. Danh mục cơ sở đào tạo

1.2.4.8. Danh mục màu loại phòng

Thực hiện tương tự như hướng dẫn mục 4.1. Danh mục cơ sở đào tạo

DANH SÁCH HÌNH ẢNH

Hình 1: Màn hình đăng nhập hệ thống	4
Hình 2: Thông tin cá nhân người dùng	5
Hình 3: Màn hình chức năng lấy lại mật khẩu	5
Hình 4: Màn hình nhập email lấy lại mật khẩu	6
Hình 5: Giao diện danh sách tài sản	7
Hình 6: Giao diện tìm kiếm nâng cao	7
Hình 7: Thông tin chi tiết tài sản.....	8
Hình 8: Lịch sử tài sản	9
Hình 9: Danh sách tài sản.....	9
Hình 10: Thông tin hao mòn tài sản	10
Hình 11: Danh sách phiếu đề xuất	11
Hình 12: Thêm mới phiếu đề xuất.....	11
Hình 13: Thông tin chi tiết phiếu đề xuất.....	12
Hình 14: Thông tin chi tiết phiếu đề xuất.....	13
Hình 15: Thêm mới phiếu đề xuất.....	14
Hình 16: Thêm mới phiếu đề xuất.....	15
Hình 17: Danh sách đợt nhập kho	16
Hình 18: Thêm mới đợt nhập kho	16
Hình 19: Danh sách phiếu nhập tài sản	17
Hình 20: Thêm mới phiếu nhập tài sản	18
Hình 21: Thêm mới thông tin thiết bị.....	19
Hình 22: Danh sách phiếu xuất tài sản	20
Hình 23: Thêm mới phiếu đề xuất tài sản	20
Hình 24: Danh sách thiết bị thực xuất.....	21
Hình 25: Thêm mới phiếu đề xuất tài sản	22
Hình 26: Danh sách thiết bị thực xuất.....	23

Hình 27: Danh sách đợt kiểm kê	23
Hình 28: Giao diện tìm kiếm nâng cao	24
Hình 29: Thêm mới đợt kiểm kê	24
Hình 30: Thông tin chi tiết đợt kiểm kê	26
Hình 31: Danh sách hợp đồng cung cấp.....	27
Hình 32: Giao diện thêm mới hợp đồng.....	27
Hình 33: Quản lý thuê/mượn tài sản	28
Hình 34: Giao diện thêm mới.....	29
Hình 35: Danh sách tài sản mang vào/ra.....	30
Hình 36: Thông tin tài sản mang vào/ra.....	30
Hình 37: Danh sách tài sản.....	31
Hình 38: Giao diện thêm mới tài sản	32
Hình 39: Danh sách dự trù kinh phí	33
Hình 40: Giao diện thêm mới dự trù kinh phí.....	33
Hình 41: Danh sách đợt bảo dưỡng.....	34
Hình 42: Thêm mới thông tin bảo dưỡng.....	35
Hình 43: Danh sách bảo dưỡng tài sản.....	36
Hình 44: Thêm mới thông tin bảo dưỡng.....	36
Hình 45: Giao diện thống kê tài sản mang vào	37
Hình 46: Giao diện thống kê tài sản mang ra.....	38
Hình 47: Danh sách tăng giảm tài sản.....	39
Hình 48: Danh mục loại tài sản	40
Hình 49: Giao diện thêm mới loại tài sản	40
Hình 50: Giao diện lịch phòng	42
Hình 51: Giao diện lịch phòng	42
Hình 52: Giao diện cập nhật lịch sửa chữa phòng	43
Hình 53. Danh sách đăng ký mượn phòng.....	43

Hình 54: Thêm mới đăng ký mượn phòng	44
Hình 55: Thông tin chi tiết đăng ký mượn phòng	45
Hình 56: Thông tin chi tiết đăng ký mượn phòng	46
Hình 57: Danh sách phòng học	47
Hình 58: Thêm mới phòng học	47
Hình 59: Thông tin chi tiết phòng học	48
Hình 60: Thông tin chi tiết tài sản cố định	49
Hình 61: Thêm mới phiếu đề xuất	49
Hình 62: Danh sách cơ sở đào tạo	50
Hình 63: Thêm mới cơ sở đào tạo	50

MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG.....	3
1.1. Giới thiệu chung về hệ thống	3
1.1.1. Đối tượng sử dụng trong phần mềm	3
1.1.2. Một số tiện ích, quy định thao tác trên các màn hình	3
1.1.3. Các quy ước chung về nút thao tác chức năng	3
1.2. Các chức năng chung của người sử dụng.....	4
1.2.1. Đăng nhập vào hệ thống	4
1.2.2. Đăng xuất khỏi hệ thống	4
1.2.3. Quên mật khẩu.....	5
PHẦN 2: HƯỚNG DẪN CHI TIẾT	7
1.1. Quản lý tài sản.....	7
1.1.1. Quản lý danh sách tài sản	7
1.1.2. Quản lý phiếu đề xuất tài sản.....	10
1.1.3. Quản lý đợt nhập kho	16
1.1.4. Quản lý phiếu nhập tài sản	17
1.1.5. Quản lý phiếu xuất tài sản.....	20
1.1.6. Quản lý kiểm kê tài sản	23
1.1.7. Quản lý hợp đồng thiết bị.....	26
1.1.8. Quản lý thuê/mượn tài sản	28
1.1.9. Quản lý tài sản mang vào/ra	30
1.1.10. Nhập tài sản đầu kỳ.....	31
1.1.11. Quản lý dự trù kinh phí	32
1.1.12. Quản lý đợt bảo dưỡng.....	34
1.1.13. Quản lý bảo dưỡng tài sản.....	35
1.1.14. Quản lý thống kê, báo cáo thiết bị, tài sản.....	37
1.1.15. Quản lý danh mục.....	39

1.2. Quản lý phòng	42
1.2.1. Lịch phòng	42
1.2.2. Đăng ký mượn phòng	43
1.2.3. Quản lý danh sách phòng.....	47
1.2.4. Quản lý danh mục.....	50
DANH SÁCH HÌNH ẢNH	52
MỤC LỤC	55

