

HDSD HỆ THỐNG APP

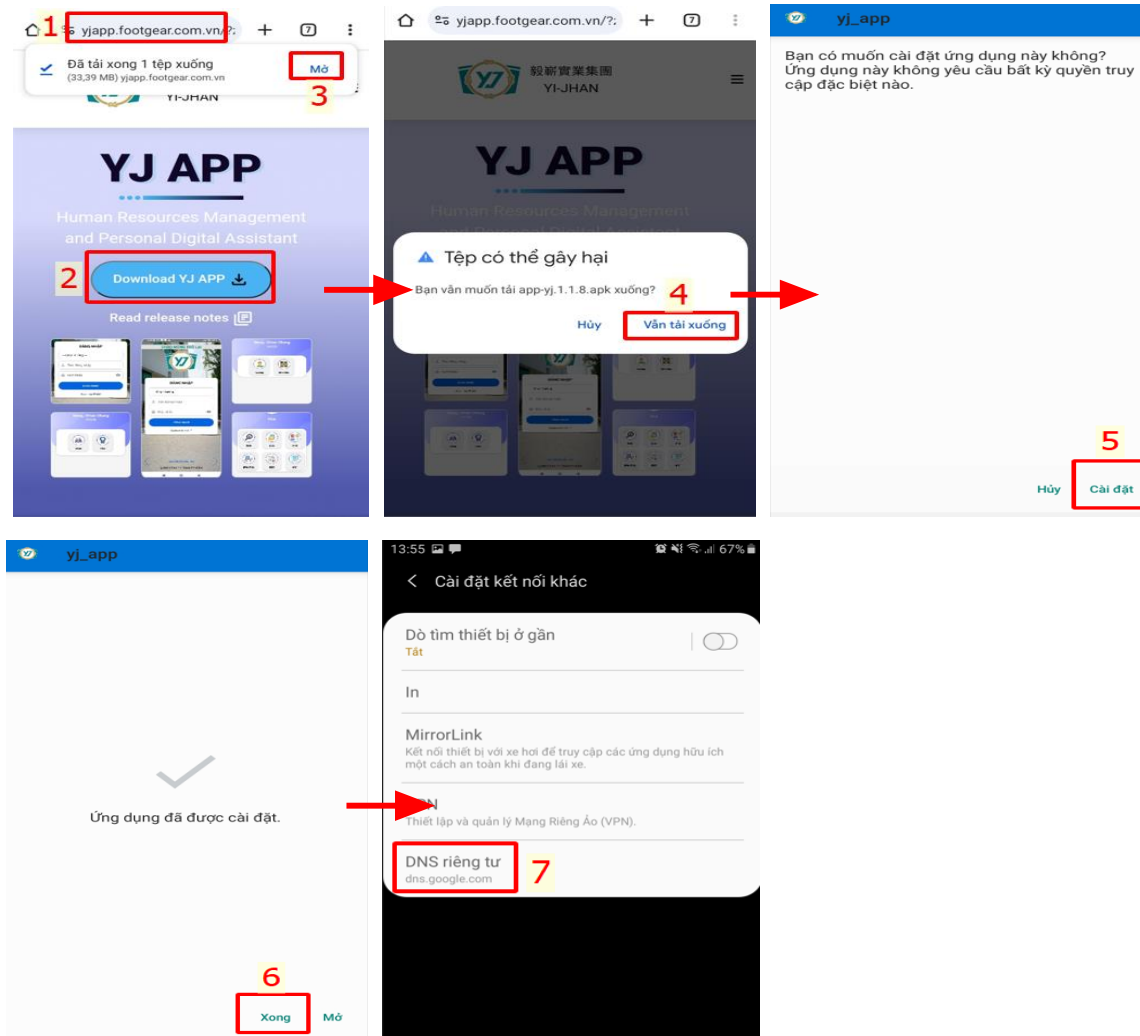
手機系統手冊

目錄 Mục Lục

I.	Thông Tin Chung 一般資訊	2
1.	Tải ứng dụng 下載手機應用	2
2.	Đăng nhập hệ thống 登入系統	3
3.	Tạo tài khoản mới 登記新帳戶	3
4.	Quên mật khẩu 忘記密碼	4
5.	Thông tin cá nhân 個人資訊	5
6.	Cài đặt 設定	5
a.	Email 郵件	6
b.	Mật khẩu 密碼	6
c.	Ngôn ngữ 語言	7
7.	Đăng xuất 登出	7
II.	Hệ Thống Tài Sản Cố Định AssetsSystem 固定資產系統	8
1.	Tìm kiếm 搜索	8
2.	Kiểm kê 盤點	8
3.	Bàn giao 調撥	10
4.	Mượn/trả 借出/歸還	11
5.	Báo phế 報廢	12
6.	Bảo dưỡng 維護	12
III.	Hệ Thống Quản Lý Nhân Sự HRM 人事系統管理	14
1.	Tiền lương 薪資	14
2.	Bình bầu 考核	15

I. Thông Tin Chung 一般資訊

1. Tải ứng dụng 下載手機應用



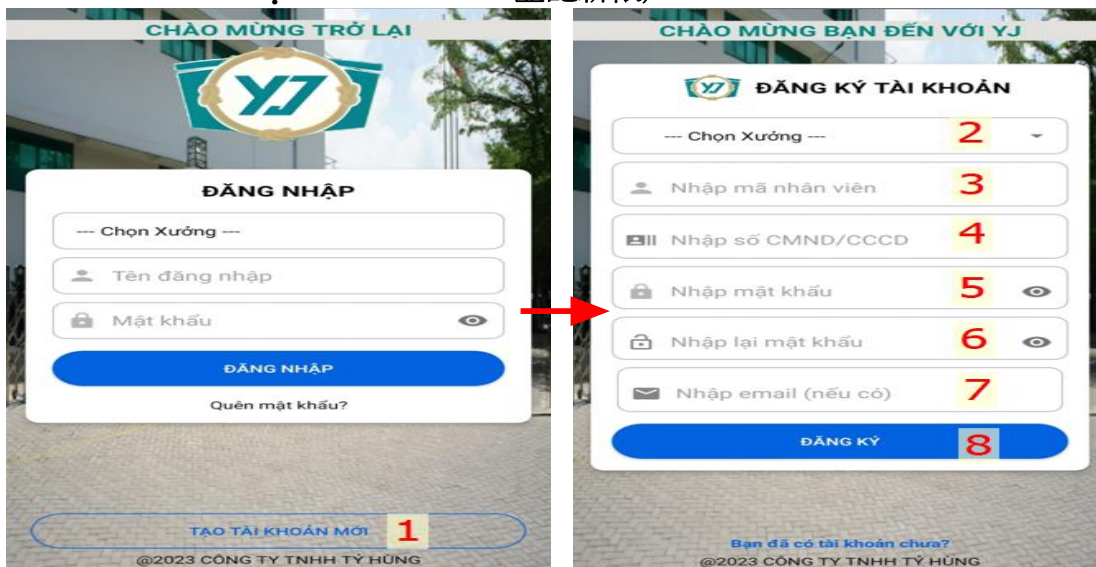
- . Truy cập vào trang web : <https://yjapp.footgear.com.vn>.
- . Tại trang chính bấm Download YJ APP để tải xuống điện thoại.
- . Hiện thị báo tải xong cần bấm Mở.
- . Bấm vẫn tải xuống.
- . Bấm tiếp vào cài đặt.
- . Bấm xong.
- . Vào Setting trong điện thoại → Vô kết nối → cài đặt kết nối khác → nhập dns.google.com.
- . Hoàn thành có thể vô app.
- . 登入網站: <https://yjapp.footgear.com.vn>.
- . 按點 Download YJ APP 下載應用到手機.
- . 顯示通知下載按點打開.
- . 按點確認還要下載.
- . 繼續按點設定.
- . 按點設定完成.
- . 進入手機 Setting → 進鏈接 → 進其他鏈接設定 → 輸入 dns.google.com.
- . 安裝成功.

2. Đăng nhập hệ thống 登入系統



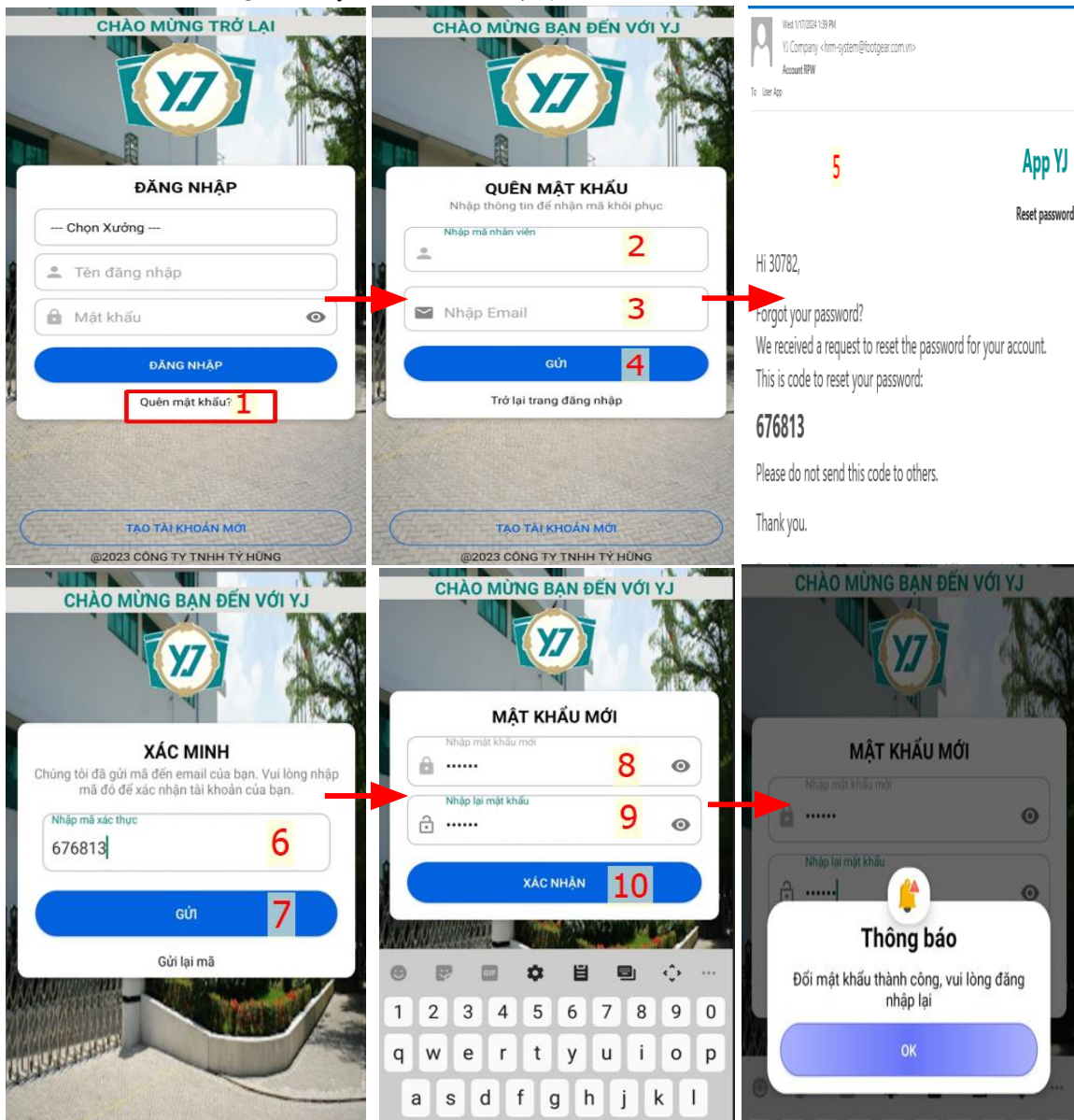
- . Đăng nhập hệ thống bằng App YJ
- . Màn hình đăng nhập chính.
- . Chọn xưởng, số thẻ người dùng, mật khẩu → bấm đăng nhập.
- . 登入手機系統.
- . 登入系統界面.
- . 選廠區，用戶工號，密碼 → 按點登錄.

3. Tạo tài khoản mới 登記新帳戶



- . Bấm vào nút tạo tài khoản mới .
- . Vào trang 2 nhập thông tin: Xưởng, mã nhân viên, CMND/CCCD, mật khẩu, Email(nếu có).
- . Bấm Đăng Ký sẽ hiện thị bảng thông báo thành công.
- . 按點登記新帳戶.
- . 在第二頁輸入資訊：工廠，工號，CMND/CCCD，密碼，郵件.
- . 按點登記會報成功.

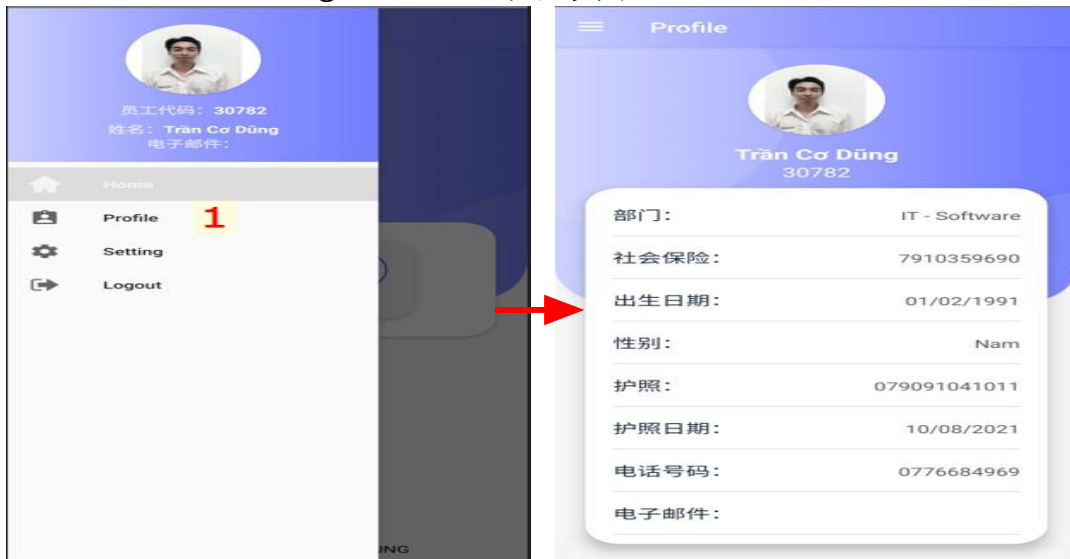
4. Quên mật khẩu 忘記密碼



- . Bấm vào nút quên mật khẩu.
- . Vào trang 2 nhập mã nhân viên và Email.
- . Bấm Gửi để nhận mã xác nhận gửi vào email.
- . Nhập mã xác nhận, bấm gửi.
- . vào trang tiếp để nhập mật khẩu mới.
- . Bấm xác nhận, sẽ thông báo thành công.

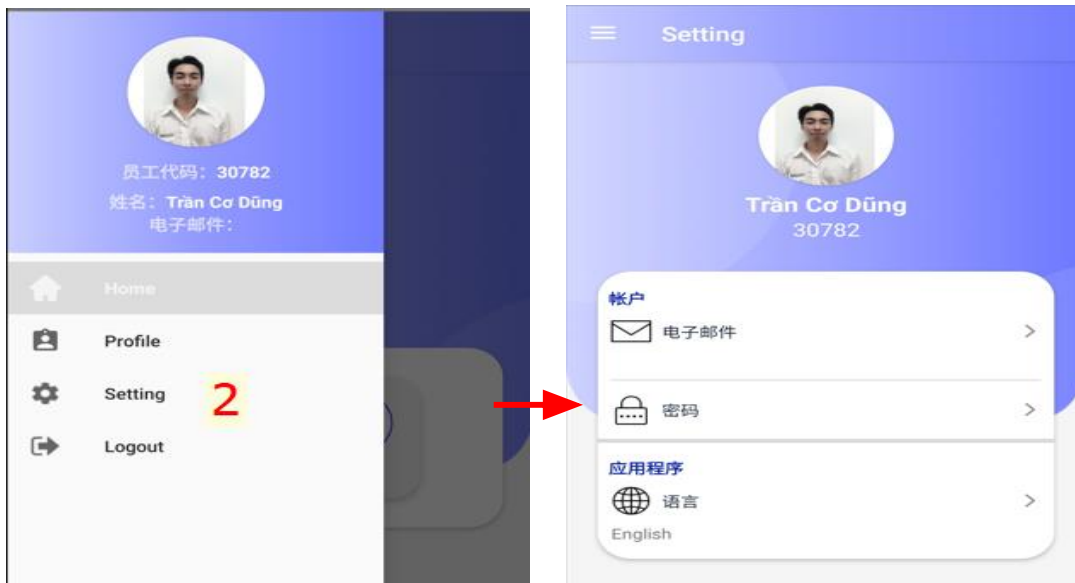
- . 按點忘記密碼.
- . 在第二頁輸入工號，郵件.
- . 按點寄確認代碼到郵件.
- . 輸入確認代碼，按點寄.
- . 到下頁面輸入新密碼.
- . 按點確認，會顯示通知成功.

5. Thông tin cá nhân 個人資訊



- . Bấm chức năng thông tin → hiện thị trang 2 gồm những thông tin cơ bản của nhân viên.
- . 按點資訊功能 → 顯示頁面是用戶基本資訊.

6. Cài đặt 設定



- . Bấm chức năng cài đặt sẽ có 3 chức năng:
 - + Email: Cần phải nhập mail để lấy lại mật khẩu khi cần thiết.
 - + Mật khẩu: Thay đổi mật khẩu mới.
 - + Ngôn ngữ: Chuyển đổi ngôn ngữ.
- . 按點設定顯示頁面有三功能:
 - + 郵件: 需要輸入個人使用郵件來申請密碼忘記.
 - + 密碼: 跟換新密碼.
 - + 語言: 跟換語言.

a. Email 郵件



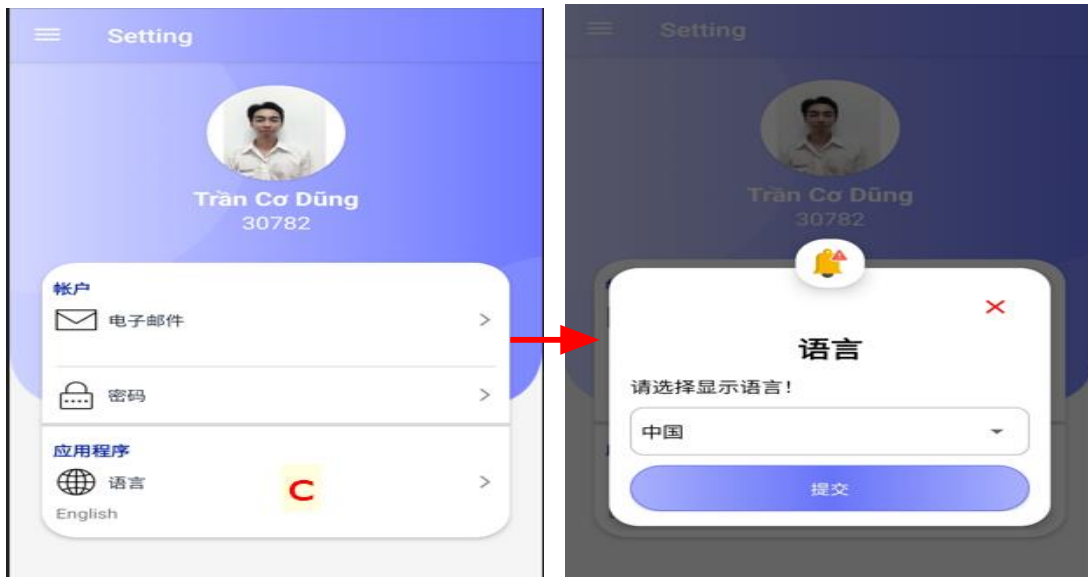
- . Bấm chức năng email → vào trang 2 nhập email nhân viên đang sử dụng → bấm xác nhận.
- . 按點郵件 → 顯示頁面要求輸入用戶使用郵件 → 按點確認.

b. Mật khẩu 密碼



- . Bấm chức năng mật khẩu → vào trang 2 thay đổi mật khẩu, nhập mật khẩu cũ và mới → bấm xác nhận.
- . 按點密碼 → 顯示頁面跟換密碼，輸入舊密碼，新密碼 → 按點確認.

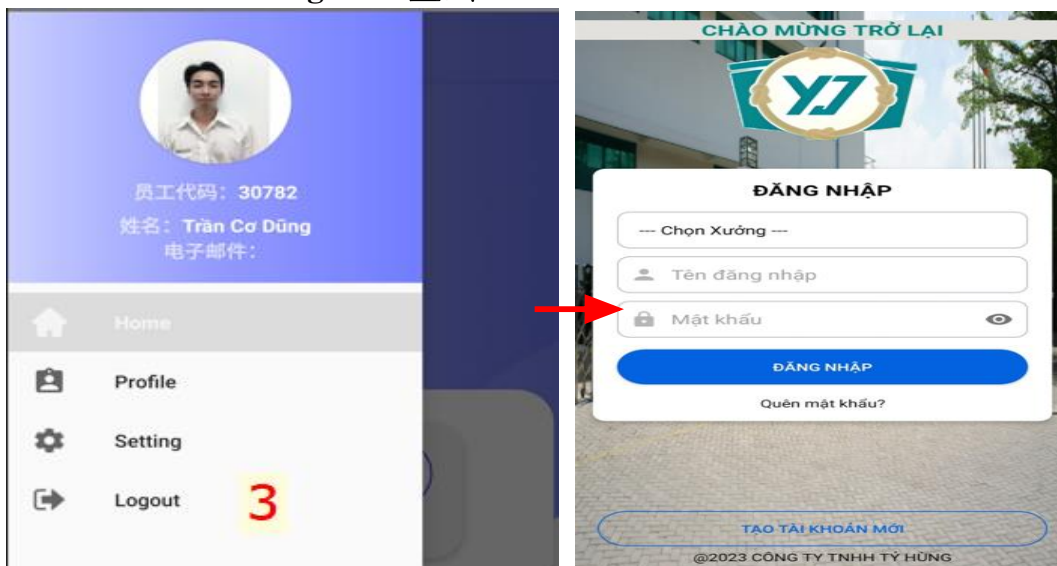
c. Ngôn ngữ 語言



. Bấm chức năng ngôn ngữ → vào trang 2 chọn ngôn ngữ cần thay đổi : Trung, Anh, Việt → bấm xác nhận.

. 按點語言功能 → 顯示頁面選擇語言: 中文, 英文, 越文 → 按點確認.

7. Đăng xuất 登出

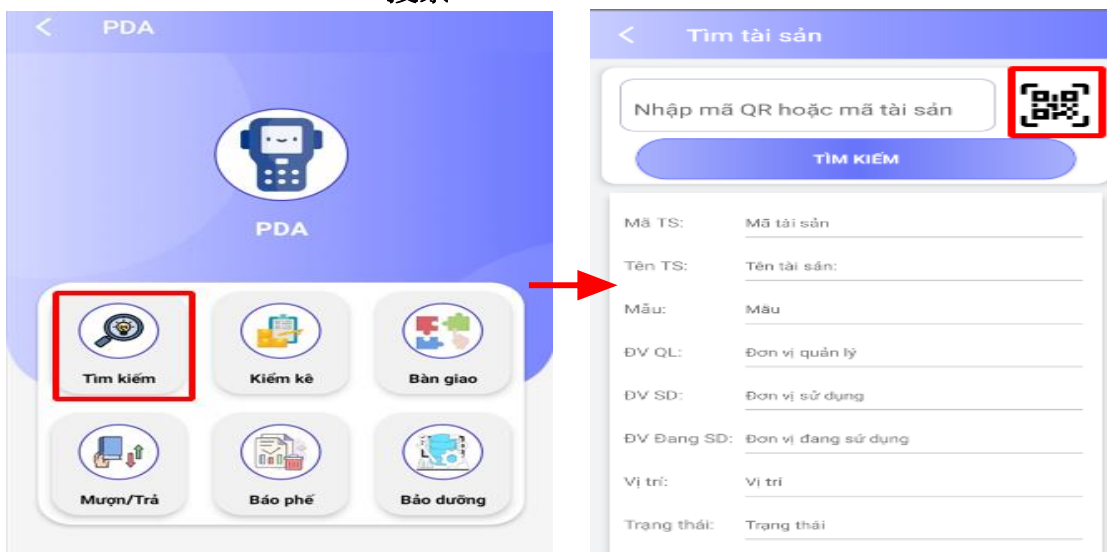


. Bấm đăng xuất → sẽ trở lại màn hình đăng nhập.

. 按點登出 → 會退出登錄界面.

II. Hệ Thống Tài Sản Cố Định AssetsSystem 固定資產系統

1. Tìm kiếm 搜索

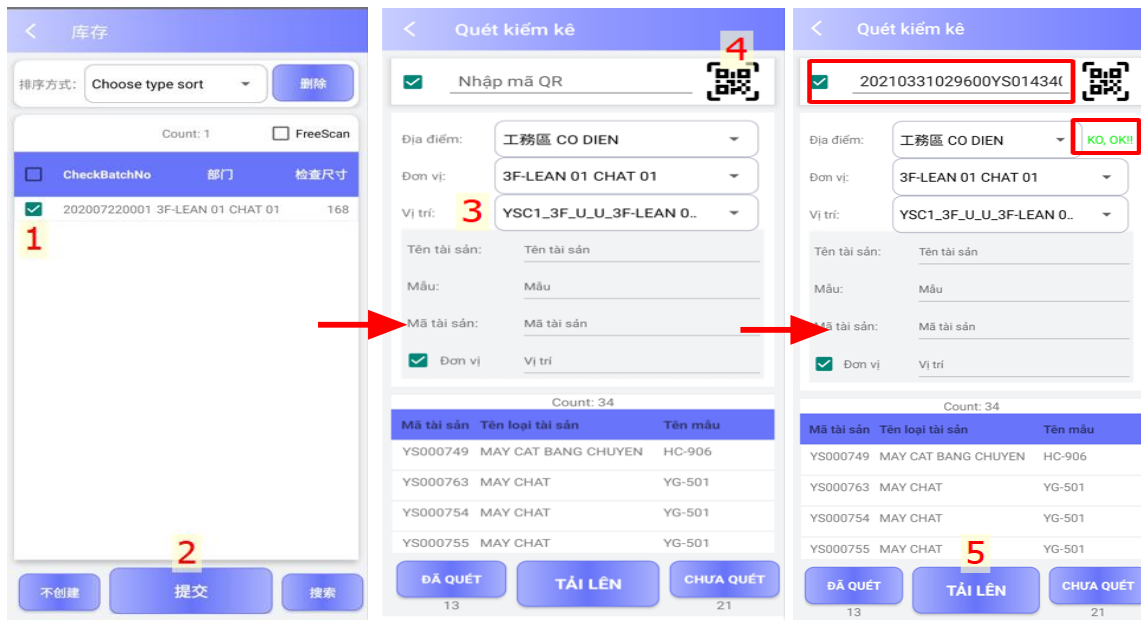


- . Bấm vào chức năng tìm kiếm.
- . Vào trang 2 thì bấm scan, bắt đầu quét mã tài sản.(hoặc nhập mã tài sản → bấm tìm kiếm).
- . Hiện thị thông tin tài sản cần tìm kiếm.
- . 按點搜索功能.
- . 顯示第二頁按點二維碼, 開始掃描資產代碼.(或輸入資產代碼 → 按點搜索).
- . 會顯示資產代碼的資訊.

2. Kiểm kê 盤點



- . Bấm vào chức năng kiểm kê.
- . Trong trang 2 hiện thị cửa sổ chọn kì kiểm kê → bấm xác nhận.
- . Hiện thị thông tin đơn kiểm kê.
- . 按點盤點功能.
- . 在第二頁面顯示窗口選擇盤點年期 → 按點確認.
- . 顯示盤點單號的資訊.



- Chức năng Scan tài sản kiểm kê:

- . Bước 1: Chọn đơn kiểm kê, bộ phận.
- . Bước 2: Bấm xác nhận sẽ chuyển qua trang sau.
- . Bước 3: Chọn vị trí cần kiểm kê.
- . Bước 4: Bấm vào nút Scan, bắt đầu scan từng máy.
- . Bước 5: Hiện thị scan ok thì bấm tải lên để hoàn thành.

- 掃描盤點功能:

- 選擇盤點單號，單位。
- 按點確認轉第三頁面。
- 選擇位置需要盤點。
- 按點二維碼，開始掃描資產代碼。
- 顯示掃描完成，按點上載。

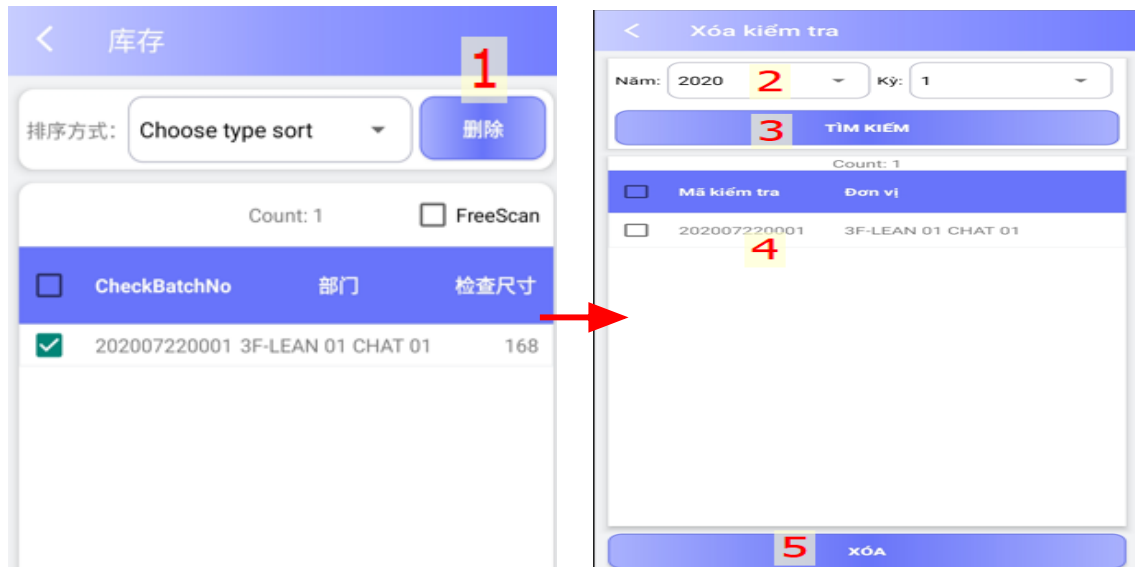


- Chức năng tìm kiếm :

- . Tìm theo thứ tự đơn vị, mã tài sản, tên tài sản.
- . Tìm kiếm tài sản chưa kiểm kê.
- . Tìm tên tài sản như chức năng tìm kiếm mục 1.

- 查詢功能:

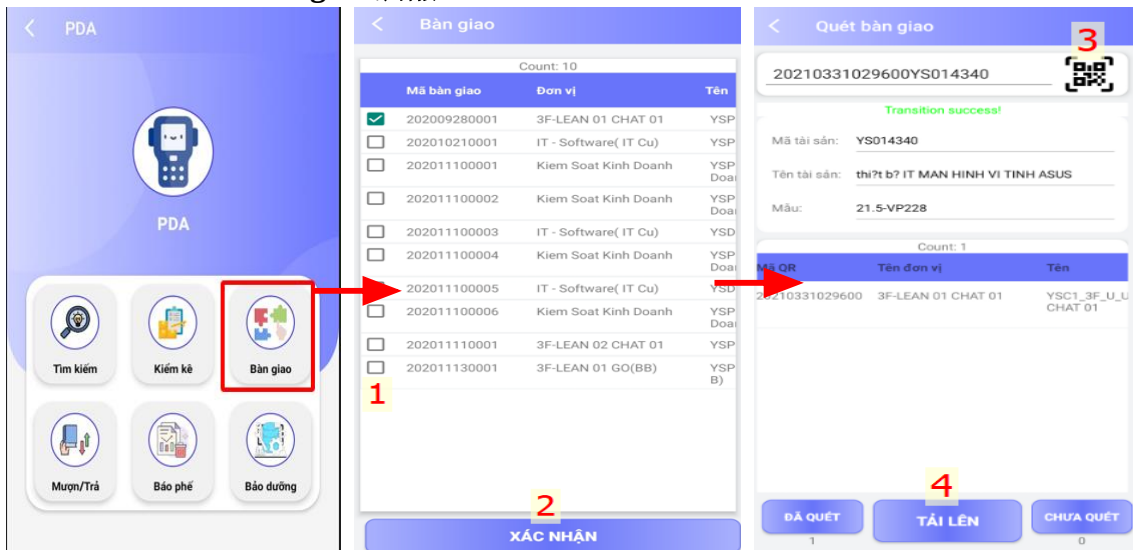
- 查詢順序單位，資產代碼，名稱。
- 查詢資產未盤點。
- 查詢資產跟功能搜索。



- **Chức năng xóa:**
- . Bước 1: Bấm vào nút xóa.
- . Bước 2: Vô trang sau chọn năm và kì kiểm kê.
- . Bước 3: Bấm tìm kiếm.
- . Bước 4: Chọn đơn kiểm kê cần xóa.
- . Bước 5: Bấm xác nhận xóa.

- **刪除功能:**
- 按點刪除.
- 在第二頁面選年，期.
- 按點查詢.
- 選擇盤點單號.
- 按點確認刪除.

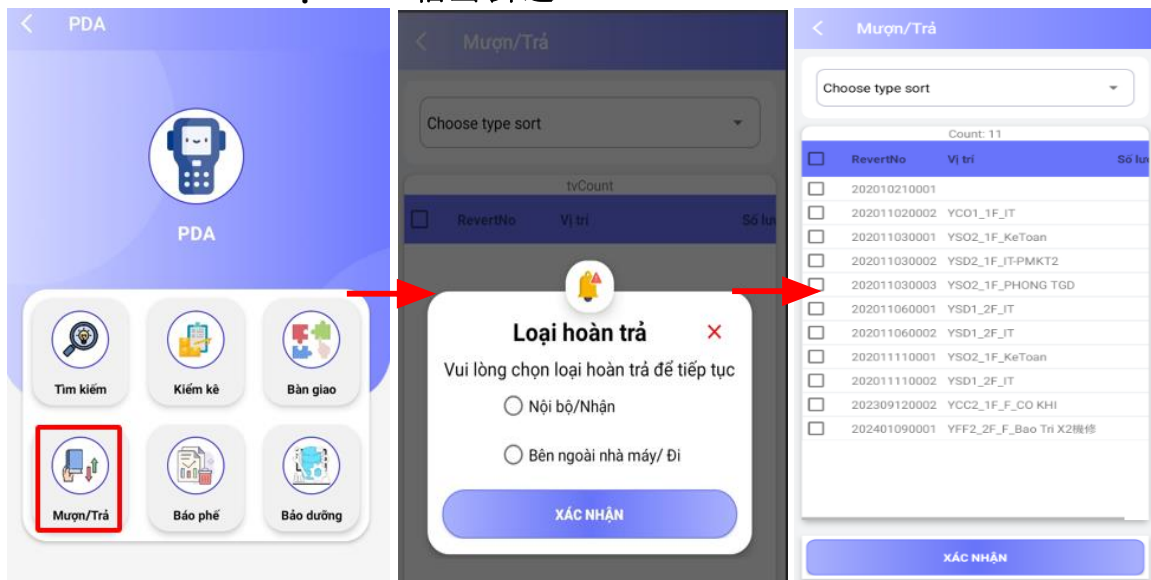
3. Bàn giao 調撥



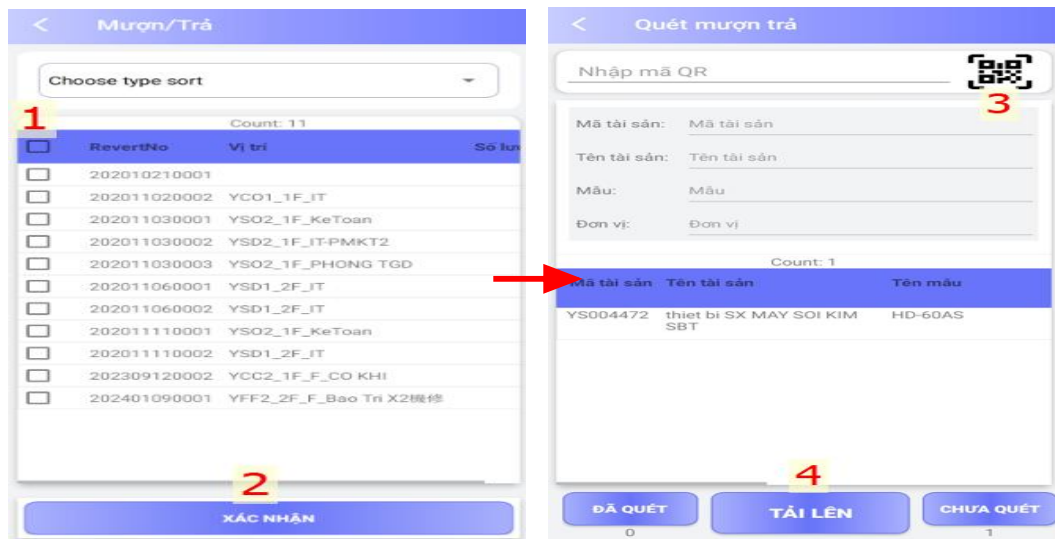
- **Chức năng scan bàn giao:**
- . Bấm vào chức năng bàn giao.
- . Bước 1: Bấm chọn đơn bàn giao.
- . Bước 2: Bấm xác nhận.
- . Bước 3: Bấm nút scan để quét mã tài sản.
- . Bước 4: Báo ok thì bấm tải lên hoàn thành.

- **掃描調撥功能**
- 按點調撥功能.
- 選擇調撥單號.
- 按點確認.
- 在第三頁面按點二維碼，開始掃描資產代碼.
- 掃描完成，按點上載.

4. Mượn/trả 借出/歸還



- . Bấm vào chức năng Mượn/Trả.
- . Hiện thị cửa sổ chọn Nội bộ/Nhận hoặc xưởng ngoài/đi → Bấm xác nhận.
- . Hiện thị thông tin mã đơn Mượn/Trả.
- . 按點借出/歸還功能.
- . 顯示窗口，選擇內部/接受或外廠/去 → 按點確認.
- . 顯示歸還單號資訊.



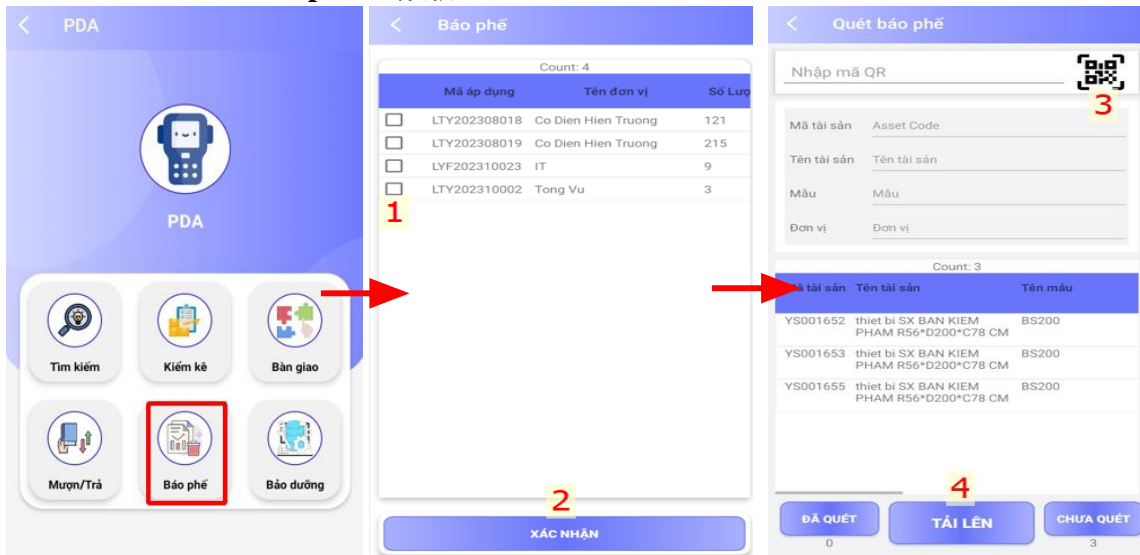
- Chức năng scan Mượn/Trả:

- . Bước 1: Bấm chọn đơn Mượn/Trả.
- . Bước 2: Bấm xác nhận.
- . Bước 3: Bấm nút scan để quét mã tài sản.
- . Bước 4: Báo ok thì bấm tải lên hoàn thành.

- 掃描歸還功能:

- . 選擇歸還單號.
- . 按點確認.
- . 按點二維碼，開始掃描資產代碼.
- . 掃描完成，按點上載.

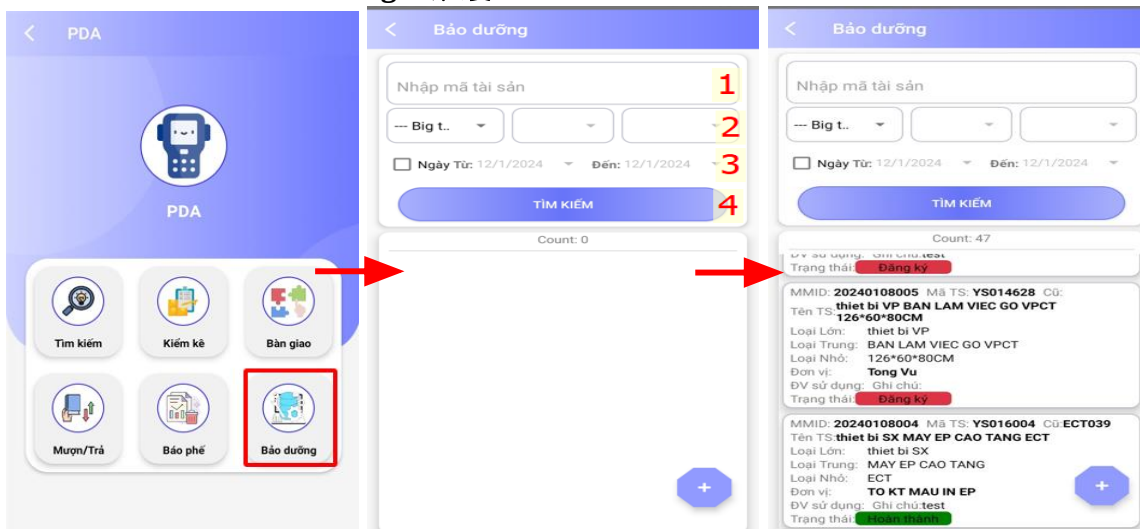
5. Báo phế 報廢



- Chức năng scan báo phế:
- . Bấm vào chức năng báo phế.
- . Bước 1: Bấm chọn đơn báo phế.
- . Bước 2: Bấm xác nhận.
- . Bước 3: Bấm nút scan để quét mã tài sản.
- . Bước 4: Báo ok thì bấm tải lên hoàn thành.

- 掃描報廢功能:
- 按點報廢功能.
- 選擇報廢單號.
- 按點確認.
- 按點二維碼，開始掃描資產代碼.
- 掃描完成，按點上載.

6. Bảo dưỡng 維護



- Chức năng tìm kiếm:
- . Bấm vào chức năng Bảo dưỡng.
- . Bước 1: Nhập mã đơn bảo dưỡng.
- . Bước 2: Chọn phân loại.
- . Bước 3: Chọn ngày tháng.
- . Bước 4: Bấm tìm kiếm.

- 查詢功能:
- 按點維護功能.
- 輸入資產編號.
- 選擇類別.
- 選擇日期.
- 按點查詢.

Chú ý: **Đăng ký:** là trạng thái đơn mới được tạo xong.
Đang sửa: là trạng thái tạo đơn nhập linh kiện trên hệ thống ERP.
Hoàn thành: là trạng thái đã sửa hoàn thành.
備註: **登記:** 是狀態剛新增維護單號.
修理: 是狀態在 ERP 新系統新增零件到維護單.
完成: 是狀態已修理完成.

The screenshots show the process to create a maintenance order. The first screen shows the home screen with a '+' button highlighted. The second screen shows the 'Thêm đơn bảo dưỡng' (Add maintenance order) screen with a QR code scanner. The third screen shows the 'Thêm đơn bảo dưỡng' screen with a QR code and asset details. The fourth screen shows the 'Thêm đơn bảo dưỡng' screen with a QR code and asset details.

- Chức năng tạo đơn bảo dưỡng:

- . Bước 1: Bấm nút “+” để tạo đơn.
- . Bước 2: Bấm scan để quét mã tài sản cần sửa.
- . Bước 3: Khi hiện thị thông tin tài sản thì nhập vào ô ghi chú.
- . Bước 4: Bấm xác nhận, hoàn thành tạo đơn đang ở trạng thái Đăng ký.

- 新增維修單號功能:

- . 第一: 按點符號“+”來新增維修單號.
- . 第二: 按點二維碼，開始掃描資產代碼.
- . 第三: 掃描完成，顯示資產資訊，輸入備註.
- . 第四: 按點確認，完成新增維修單號.

The screenshots show the process to create a maintenance order. The first screen shows the home screen with a '+' button highlighted. The second screen shows the 'Thêm đơn bảo dưỡng' (Add maintenance order) screen with a QR code scanner. The third screen shows the 'Thêm đơn bảo dưỡng' screen with a QR code and asset details. The fourth screen shows the 'Thêm đơn bảo dưỡng' screen with a QR code and asset details.

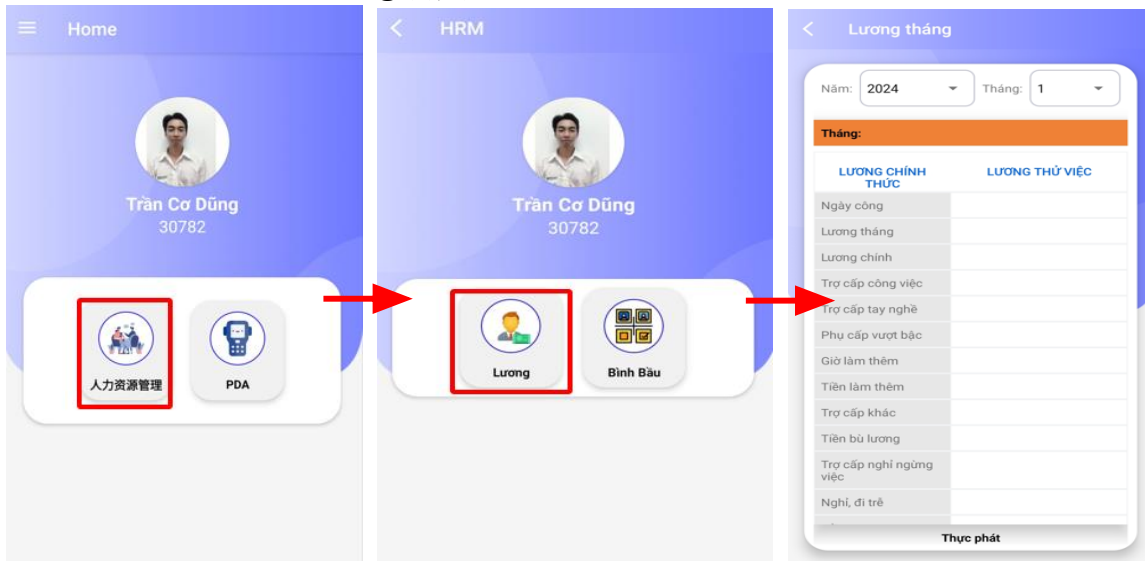
- **Chức năng xác nhận hoàn thành đơn sửa:**
 - . Bước 1: Cơ điện sửa xong thì bấm tìm kiếm đơn sửa chữa của tài sản đó.
 - . Bước 2: Dùng tay kéo qua trái hiện thị và bấm vào “ End ”.
 - . Bước 3: Hiện thị cửa sổ thông báo xác nhận, bấm ok.
 - . Bước 4: Xác nhận xong, trạng thái đơn sửa chữa chuyển thành hoàn thành.
- **Chức năng xóa đơn:**
 - . Bước 1: Chọn đơn cần xóa.
 - . Bước 2: Bấm vào biểu tượng thùng rác.
 - . Bước 3: Hiện thị cửa sổ thông báo xác nhận, bấm ok.
 - . Bước 4: Xác nhận xong, trạng thái đơn chuyển thành đã xóa.



- **Chức năng xóa đơn:** Giống thao tác xác nhận đơn.
- **Chức năng xóa đơn:** Giống thao tác xác nhận đơn.

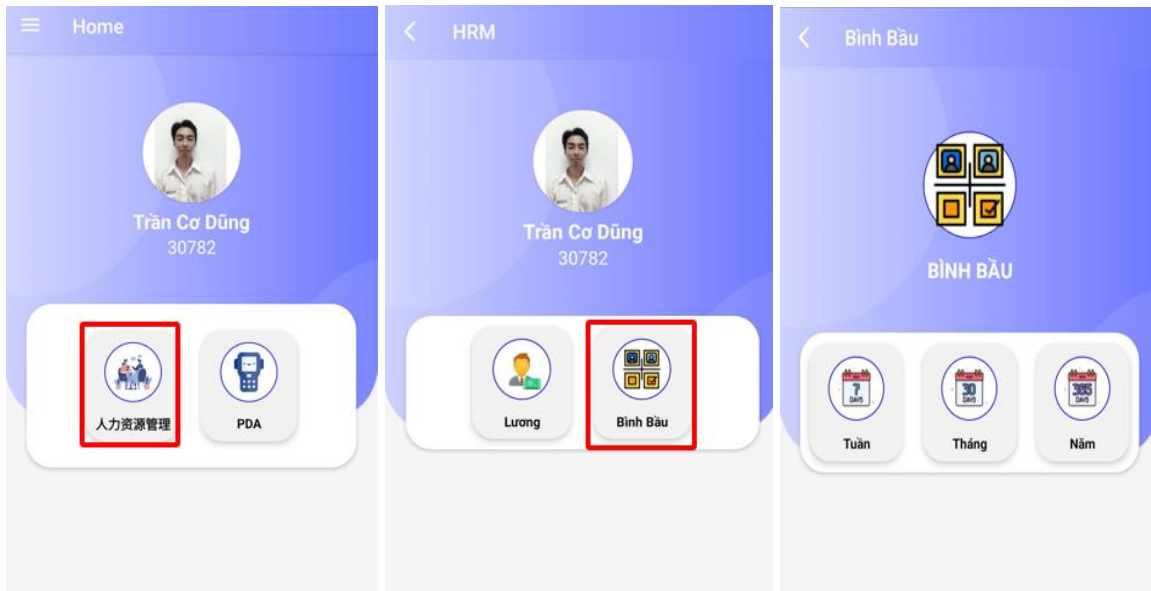
III. Hệ Thống Quản Lý Nhân Sự HRM 人事系統管理

1. Tiền lương 薪資



- . Bấm vào hệ thống quản lý nhân sự HRM.
- . Bấm vào chức năng xem lương.
- . Hiện thị bảng lương chi tiết của tháng: chọn năm, tháng cần xem lương.
- . 進入人事系統管理 HRM.
- . 按點薪資功能.
- . 顯示月薪的明細頁面：可以選擇年，月.

2. Bình bầu 考核



- . Bấm vào hệ thống quản lý nhân sự HRM.
- . Bấm vào chức năng bình bầu.
- . Hiện thị trang bình bầu: Tuần, Tháng Năm.

- . 進入人事系統管理 HRM.
- . 按點考核功能.
- . 顯示考核頁面：週，月，年.

