

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEBSITE HRM

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1	ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT	2
1.1	Đăng nhập hệ thống.....	2
1.2	Đăng xuất hệ thống	3
CHƯƠNG 2	THÔNG TIN NHÂN SỰ	4
2.1	Bảng lương.....	4
2.2	Hồ sơ nhân sự.....	5
2.3	Các quá trình	6
CHƯƠNG 3	7
3.1	Đăng ký khung giờ.....	7
3.2	Xem thông tin chấm công	8
3.3	Đăng ký ngày nghỉ	8
3.4	Khai báo công tác cá nhân.....	9
3.5	Đăng ký nghỉ phép	10
CHƯƠNG 4	QUẢN TRỊ.....	12
4.1	Thông tin tài khoản	12

CHƯƠNG 1

ĐĂNG NHẬP VÀ ĐĂNG XUẤT

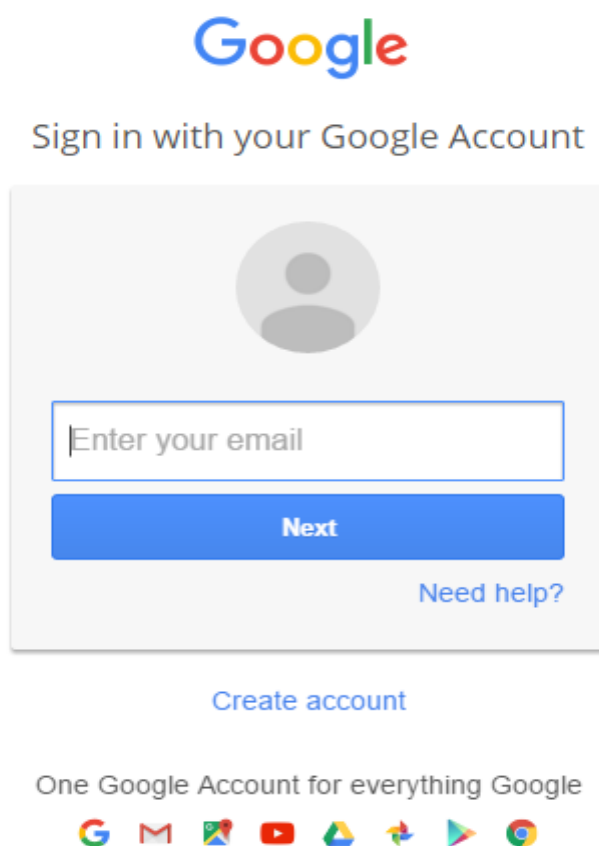
1.1 Đăng nhập hệ thống

- Địa chỉ truy cập: <http://canbo.dlu.edu.vn> chọn vào biểu tượng “Đăng nhập” ở góc trái phía cuối màn hình (hoặc truy cập trực tiếp từ địa chỉ <http://kpis.dlu.edu.vn>).
- Nhấn vào liên kết:



Hình 1.1 Biểu tượng Đăng nhập

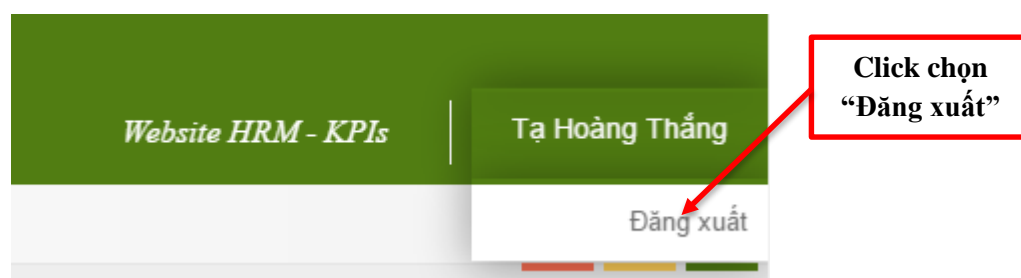
- Nhập thông tin:
 - + Địa chỉ email công vụ của nhà trường (ví dụ: abc@dlu.edu.vn)
 - + Mật khẩu cá nhân (mật khẩu của email abc@dlu.edu.vn)



Hình 1.2 Nhập tên tài khoản đăng nhập

- **Nội dung tra cứu:**
 - + Lương và các khoản thu nhập.
 - + Kết quả đăng ký dạy.
 - + Thời khóa biểu.
 - + Khen thưởng; ...
- **Nội dung đăng ký:**
 - + Đăng ký nghỉ phép.
 - + Khai báo công tác cá nhân;...

1.2 Đăng xuất hệ thống



Hình 1.3 Đăng xuất

Để đăng xuất khỏi hệ thống, người dùng click chuột vào **tên đăng nhập** ở góc trên bên phải của màn hình, rồi chọn đăng xuất.

CHƯƠNG 2

THÔNG TIN NHÂN SỰ

[*Thông tin nhân sự*] lưu trữ các thông tin cơ bản và bảng lương hàng tháng của người dùng. Danh mục Thông tin nhân sự được đặt ở bên trái trang web và chia thành ba mục, người dùng có thể chọn vào từng mục để xem thông tin tương ứng:

- Hồ sơ nhân sự
- Các quá trình
- Bảng lương



Hình 2.0 Danh mục thông tin nhân sự

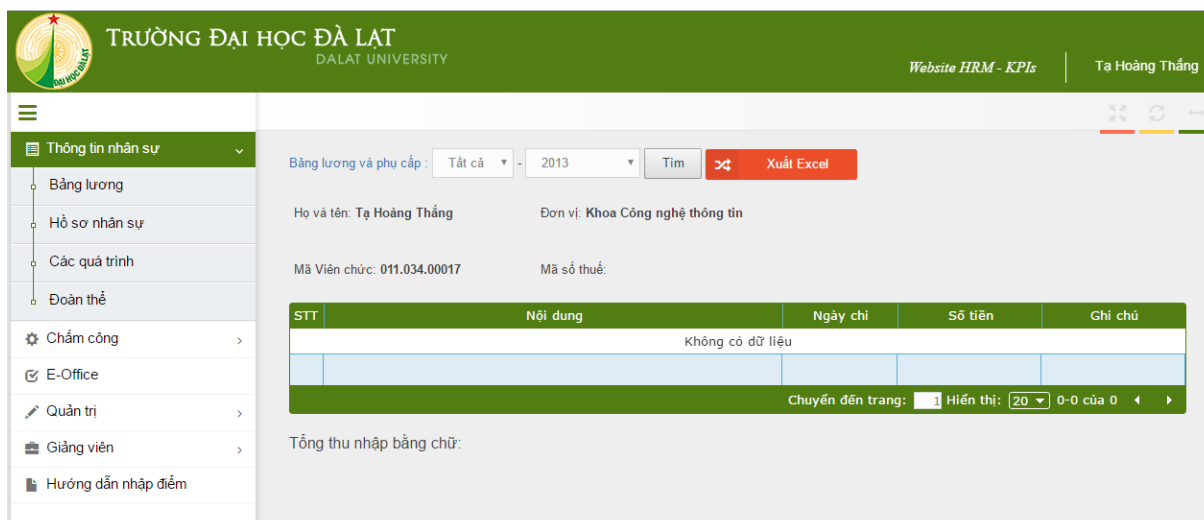
2.1 Bảng lương

Để xem bảng lương như hình 2.1, người dùng thực hiện các bước sau đây:

B1: Chọn mục [*Bảng lương*]

B2: Chọn mục muốn tìm ở [*Bảng lương và phụ cấp*]

B3: Nhấn nút [*Tìm*]



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
DALAT UNIVERSITY

Website HRM - KPIs | Tạ Hoàng Thắng

Thông tin nhân sự

- Bảng lương
- Hồ sơ nhân sự
- Các quá trình
- Đoàn thể

Chăm công >

E-Office

Quản trị >

Giảng viên >

Hướng dẫn nhập điểm

Bảng lương và phụ cấp: Tất cả - 2013 - Tìm **Xuất Excel**

Họ và tên: Tạ Hoàng Thắng Đơn vị: Khoa Công nghệ thông tin

Mã Viên chức: 011.034.00017 Mã số thuế:

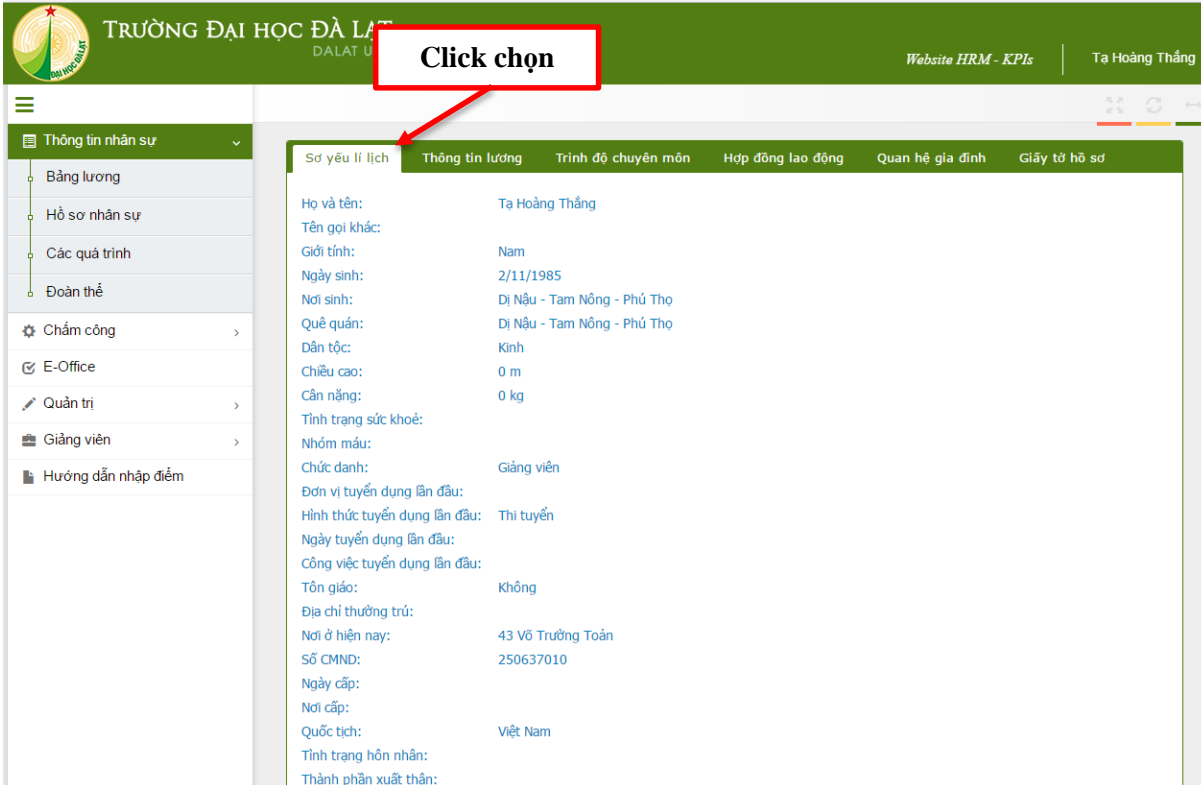
STT	Nội dung	Ngày chi	Số tiền	Ghi chú
Không có dữ liệu				

Chuyển đến trang: 1 | Hiện thị: 20 | 0-0 của 0

Tổng thu nhập bằng chữ:

Hình 2.1 Bảng lương và phụ cấp

2.2 Hồ sơ nhân sự



The screenshot shows the HRM system interface for the University of Da Lat. The user is logged in as 'Tạ Hoàng Thắng'. The main menu on the left includes 'Thông tin nhân sự', 'Bảng lương', 'Hồ sơ nhân sự', 'Các quá trình', 'Đoàn thể', 'Chăm công', 'E-Office', 'Quản trị', 'Giảng viên', and 'Hướng dẫn nhập điểm'. The 'Hồ sơ nhân sự' section is active, showing a list of tabs: 'Sơ yếu lý lịch', 'Thông tin lương', 'Trình độ chuyên môn', 'Hợp đồng lao động', 'Quan hệ gia đình', and 'Giấy tờ hồ sơ'. The 'Sơ yếu lý lịch' tab is selected, displaying the following information:

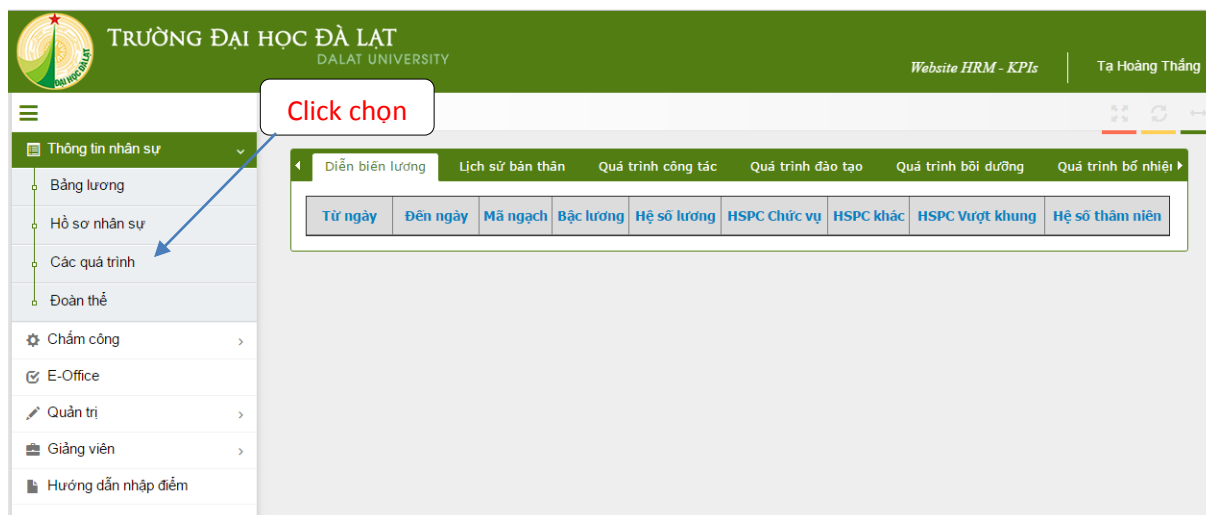
Họ và tên:	Tạ Hoàng Thắng
Tên gọi khác:	
Giới tính:	Nam
Ngày sinh:	2/11/1985
Nơi sinh:	Dị Nậu - Tam Nông - Phú Thọ
Quê quán:	Dị Nậu - Tam Nông - Phú Thọ
Dân tộc:	Kinh
Chiều cao:	0 m
Cân nặng:	0 kg
Tình trạng sức khỏe:	
Nhóm máu:	
Chức danh:	Giảng viên
Đơn vị tuyển dụng lần đầu:	
Hình thức tuyển dụng lần đầu:	Thi tuyển
Ngày tuyển dụng lần đầu:	
Công việc tuyển dụng lần đầu:	
Tôn giáo:	Không
Địa chỉ thường trú:	
Nơi ở hiện nay:	43 Võ Trường Toản
Số CMND:	250637010
Ngày cấp:	
Nơi cấp:	
Quốc tịch:	Việt Nam
Tình trạng hôn nhân:	
Thành phần xuất thân:	

Hình 2.2 Hồ sơ nhân sự

[Hồ sơ nhân sự] bao gồm các sáu thẻ mục, dựa vào các thẻ mục thì dữ liệu sẽ hiển thị tương ứng như hình 2.2:

- Sơ yếu lý lịch
- Thông tin lương
- Trình độ chuyên môn
- Hợp đồng lao động
- Quan hệ gia đình
- Giấy tờ hồ sơ

2.3 Các quá trình



Hình 2.3 Các quá trình

Hình 2.3 thể hiện dữ liệu của thẻ mục [*Lịch sử bản thân*] là một trong mười ba quá trình được lưu trữ trong Thông tin nhân sự. Mười ba quá trình đó là:

- Diễn biến lương
- Lịch sử bản thân
- Quá trình công tác
- Quá trình đào tạo
- Quá trình bồi dưỡng
- Quá trình bổ nhiệm
- Quá trình đi nước ngoài
- Quá trình khen thưởng
- Quá trình kỷ luật
- Quá trình nghiên cứu
- Quá trình hoạt động xã hội
- Quá trình tham dự hội thảo
- Quá trình tham gia lực lượng vũ trang

CHƯƠNG 3

CHẤM CÔNG

[*Chấm công*] lưu trữ các thông tin chấm công và cho phép người dùng quản lý chấm công hàng tháng. Danh mục chấm công được đặt ở menu bên trái trang web, trong đó chia thành 5 mục, người dùng có thể chọn vào từng mục để xem thông tin tương ứng với:

- Đăng ký khung giờ
- Xem thông tin chấm công
- Đăng ký ngày nghỉ
- Khai báo công tác cá nhân
- Đăng ký nghỉ phép

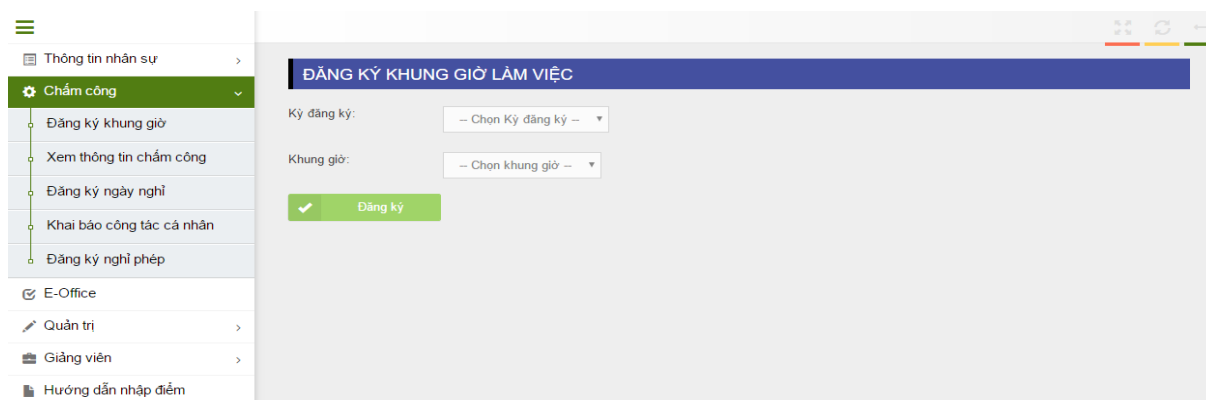


Hình 3.0 Danh mục chấm công

3.1 Đăng ký khung giờ

Để đăng ký khung giờ làm việc, người dùng thực hiện các bước sau đây:

B1: Vào mục [*Đăng ký khung giờ*] như hình 3.1.



Hình 3.1 Đăng ký khung giờ

B2: Chọn thông tin ở mục: *[Kỳ đăng ký], [Khung giờ]*.

B3: Nhấn nút *[Đăng ký]* để lưu lại thay đổi.

3.2 Xem thông tin chấm công

The screenshot shows the 'Xem thông tin chấm công' (View Attendance Information) interface. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Thống tin nhân sự', 'Chấm công', 'Đăng ký khung giờ', 'Xem thông tin chấm công', 'Đăng ký ngày nghỉ', 'Khai báo công tác cá nhân', and 'Đăng ký nghỉ phép'. The main content area features a title 'XEM THÔNG TIN CHẤM CÔNG' and buttons for 'In' and 'Biểu đồ'. Below this is a date selector (27/12/2016) and a search bar. A table displays attendance data for employees, with columns for STT, Họ, Tên, Tên ca, and a grid for days of the month. A legend 'Ghi chú:' explains symbols like '+', 'C', 'NN', 'H', 'L', 'Ô', 'Lđ', 'Nb', 'No', 'L', 'Ô', 'P', 'TS', 'N', 'T'. Below the legend is a section 'VI PHẠM TRONG NGÀY' with a table for violations, which is currently empty. The interface also includes a footer with pagination controls.

Hình 3.2 Xem thông tin chấm công

Để xem thông tin chấm công, người dùng thực hiện các bước sau đây:

B1: Vào mục *[Xem thông tin chấm công]* như hình 3.2

B2: Nhập thông tin cần tìm.

B3: Nhấn nút *[Tìm]* để tìm kiếm thông tin chấm công.

Để in bảng chấm công, người dùng nhấn nút *[In]*.

Để xem biểu đồ chấm công, người dùng nhấn nút *[Biểu đồ]*.

3.3 Đăng ký ngày nghỉ

The screenshot shows the 'Đăng ký ngày nghỉ' (Register Leave) interface. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Thống tin nhân sự', 'Chấm công', 'Đăng ký khung giờ', 'Xem thông tin chấm công', 'Đăng ký ngày nghỉ', 'Khai báo công tác cá nhân', and 'Đăng ký nghỉ phép'. The main content area features a title 'Đăng ký ngày nghỉ' and buttons for 'Tạo mới', 'Xóa', and 'In'. Below this is a date selector (12/2016) and a search bar. A table displays leave requests with columns for STT, Ngày nghỉ (Từ ngày, Đến ngày), Số ngày, Nội dung, Hình thức nghỉ, Trưởng phòng, and P. Tổ chức. The interface also includes a footer with pagination controls and status indicators for 'Chờ xét', 'Chấp nhận', and 'Không chấp nhận'.

Hình 3.3 Đăng ký ngày nghỉ

Để đăng ký ngày nghỉ, người dùng thực hiện các bước sau đây:

B1: Vào mục [**Đăng ký ngày nghỉ**] như hình 3.3

B2: Nhấn nút [**Tạo mới**], một cửa sổ hiện ra như hình sau:

Đăng ký ngày nghỉ

Loại đơn xin nghỉ: Đơn xin nghỉ

Hình thức nghỉ: Con ốm

Từ ngày: 27/12/2016

Đến ngày: 27/12/2016

Lý do nghỉ:

Nơi nghỉ:

Địa chỉ liên hệ:

Save Cancel

B3: Nhập thông tin ở mục: [**Từ ngày**], [**Đến ngày**], [**Lý do nghỉ**]...

Chọn thông tin ở mục: [**Loại đơn xin nghỉ**], [**Hình thức nghỉ**]...

B4: Nhấn nút [**Save**] để lưu lại thay đổi hoặc nhấn nút [**Cancel**] để đóng.

Để xóa đăng ký ngày nghỉ, người dùng chọn dòng cần xóa và nhấn nút [**Xóa**].

Để in đăng ký ngày nghỉ, người dùng chọn dòng cần in và nhấn nút [**In**].

3.4 Khai báo công tác cá nhân

Thống tin nhân sự

Chăm công

Đăng ký khung giờ

Xem thông tin chăm công

Đăng ký ngày nghỉ

Khai báo công tác cá nhân

Đăng ký nghỉ phép

E-Office

Quản trị

Giảng viên

Hướng dẫn nhập điểm

Tạo mới Xóa

12 - 2016 Tìm

STT	Ngày công tác		Nội dung	Địa điểm	Ngày tạo
	Từ ngày	Đến ngày			
Không có dữ liệu					

Chuyển đến trang: 1 Hiển thị: 10 0-0 của 0

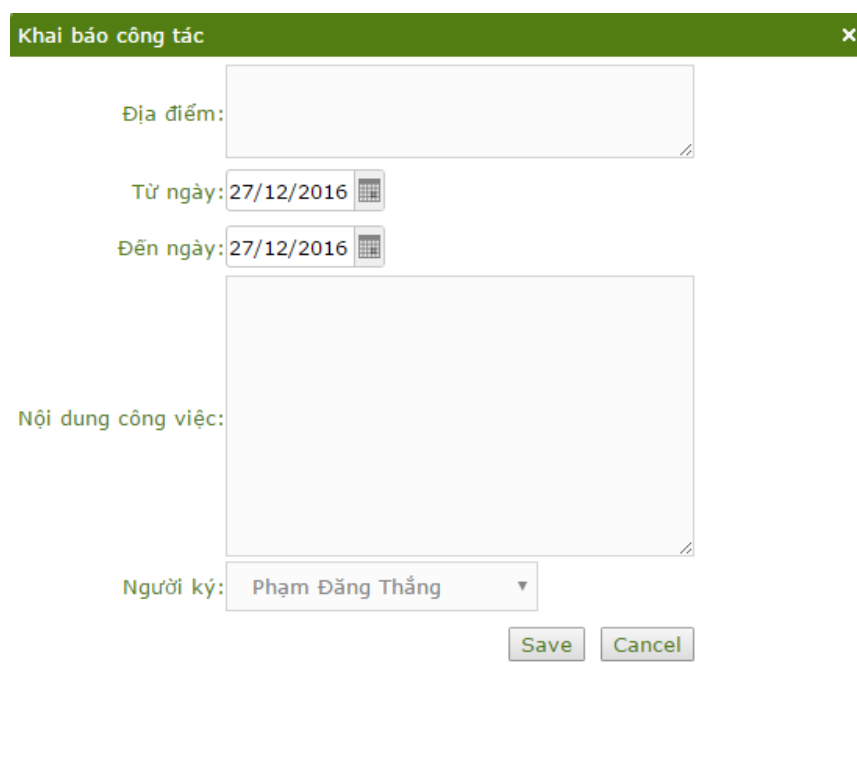
Chờ xét Chấp nhận Không chấp nhận

Hình 3.4 Khai báo công tác cá nhân

Để khai báo công tác cá nhân, người dùng thực hiện các bước sau đây:

B1: Vào mục [*Khai báo công tác cá nhân*] như hình 3.4

B2: Nhấn nút [*Tạo mới*], một cửa sổ hiện ra như hình sau:



B3: Nhập thông tin ở mục: [*Từ ngày*], [*Đến ngày*], [*Địa điểm*]...

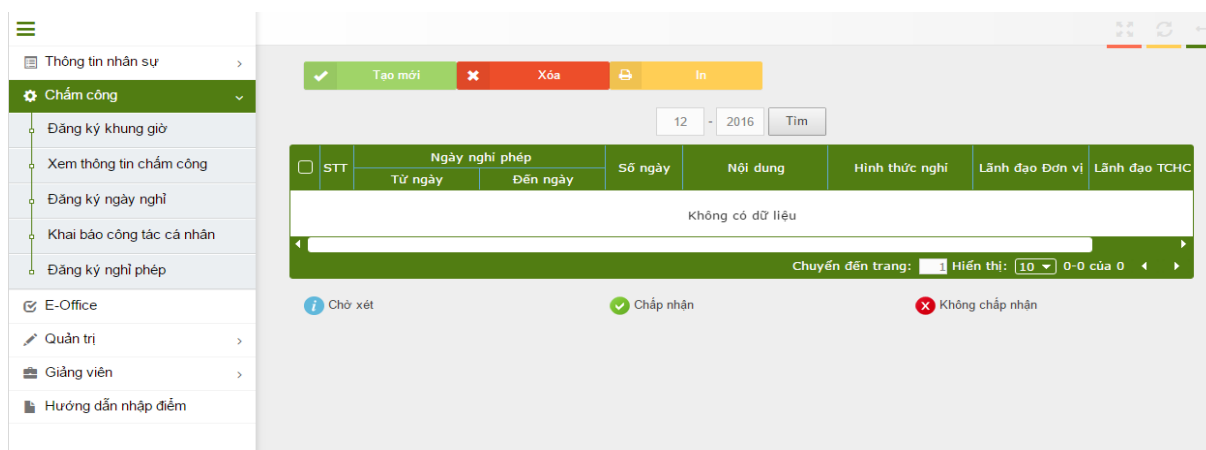
Chọn thông tin ở mục: [*Người ký*]

B4: Nhấn nút [*Save*] để lưu lại thay đổi hoặc nhấn nút [*Cancel*] để đóng.

Để xóa khai báo công tác cá nhân, người dùng chọn dòng cần xóa và nhấn nút [*Xóa*].

Để tìm khai báo công tác cá nhân, người dùng nhập các mục thông tin và nhấn nút [*Tìm*].

3.5 Đăng ký nghỉ phép



Hình 3.5 Đăng ký nghỉ phép

Để đăng ký nghỉ phép, người dùng thực hiện các bước sau đây:

B1: Vào mục [**Đăng ký nghỉ phép**] như hình 3.5

B2: Nhấn nút [**Tạo mới**], một cửa sổ hiện ra như hình sau:

Đăng ký ngày nghỉ

Loại đơn xin nghỉ: Đơn xin nghỉ

Hình thức nghỉ: Con ốm

Từ ngày: 27/12/2016

Đến ngày: 27/12/2016

Lý do nghỉ:

Nơi nghỉ:

Địa chỉ liên hệ:

Save Cancel

B3: Nhập thông tin ở mục: [**Lý do nghỉ**], [**Nơi nghỉ**], [**Địa chỉ liên hệ**]...

Chọn thông tin ở mục: [**Loại đơn xin nghỉ**], [**Hình thức nghỉ**]...

B4: Nhấn nút [**Save**] để lưu lại thay đổi hoặc nhấn nút [**Cancel**] để đóng.

Để xóa đăng ký nghỉ phép, người dùng chọn dòng cần xóa và nhấn nút [**Xóa**].

Để in đăng ký nghỉ phép, người dùng chọn dòng cần in và nhấn nút [**In**].

CHƯƠNG 4

QUẢN TRỊ

4.1 Thông tin tài khoản

[Thông tin tài khoản] cung cấp thông tin tài khoản và cho phép đổi mật khẩu đăng nhập của người sử dụng website.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Thông tin nhân sự', 'Chăm công', 'E-Office', 'Quản trị' (highlighted in green), 'Thông tin tài khoản', 'Giảng viên', and 'Hướng dẫn nhập điểm'. The main content area displays a form titled 'THÔNG TIN NGƯỜI QUẢN TRỊ'. The form contains the following fields: 'Mã nhân sự' (empty), 'Tên user' (01103400017), 'Mật khẩu' (masked with dots) with a 'Đổi mật khẩu' checkbox, 'Xác nhận mật khẩu' (masked with dots), 'Họ tên' (Ta Hoàng Thắng), and 'Email' (thangth@dlu.edu.vn). At the bottom of the form are two buttons: a green 'Lưu' button and a blue 'Trở về' button.

Hình 4.1 Thông tin tài khoản

Các bước để thay đổi mật khẩu như sau:

B1: Vào menu *[Quản trị]* -> *[Thông tin tài khoản]*

B2: Click chọn *[Đổi mật khẩu]*

B3: Nhập thông tin mật khẩu tại *[Mật khẩu]* và *[Xác nhận mật khẩu]*

B4: Nhấn nút *[Lưu]* để lưu lại thay đổi