

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

KHOA THỐNG KÊ – TIN HỌC



BÁO CÁO HỌC PHẦN:

HỆ THỐNG HOẠCH ĐỊNH NGUỒN LỰC DOANH NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI:

TÌM HIỂU PHÂN HỆ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY FPT SOFTWARE ĐÀ NẴNG

GVHD : Hoàng Thị Thanh Hà

Lớp : 47K21.2

Thành viên : Nguyễn Thị Trang

Bùi Thị Việt

Ngô Thị Thuỳ Trinh

Trịnh Thị Kim Oanh

Nguyễn Trần Hoài Thương

Trương Thị Anh Thi

Đà Nẵng, tháng 11 năm 2023

LỜI CẢM ƠN

Đầu tiên nhóm chúng em xin gửi lời cảm ơn chân thành và tri ân sâu sắc đến cô Hoàng Thị Thanh Hà - giảng viên bộ môn Hệ thống hoạch định nguồn lực doanh nghiệp của khoa Thông Kê - Tin Học, trường Đại học Kinh Tế - Đại học Đà Nẵng đã truyền đạt vốn kiến thức quý báu và hỗ trợ chúng em để hoàn thành bài tập lớn này.

Và đặc biệt, trong học kỳ này nhờ sự giảng dạy của cô mà chúng em được tiếp cận, nghiên cứu tất cả những hoạt động liên quan tới hoạch định nguồn lực doanh nghiệp, được tìm hiểu các phân hệ nổi bật như sản xuất, nhân lực...

Bài thu hoạch được thực hiện trong khoảng thời gian hơn 1 tháng. Trong quá trình làm bài báo cáo khó tránh khỏi sai sót, rất mong cô bỏ qua. Đồng thời do trình độ lý luận cũng như kinh nghiệm thực tiễn còn hạn chế nên bài báo cáo không thể tránh khỏi những thiếu sót, chúng em rất mong nhận được ý kiến đóng góp của cô để được học thêm được nhiều kinh nghiệm và sẽ hoàn thành tốt hơn bài các bài báo cáo sắp tới.

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY	7
I. Giới thiệu về công ty.....	7
II. Tâm nhìn – sứ mệnh	7
1. Tâm nhìn.....	7
2. Sứ mệnh.....	7
3. Giá trị cốt lõi.....	7
III. Ngành nghề kinh doanh.....	7
IV. Hoạch định nguồn nhân lực của công ty	8
1. Nguồn lực sẵn có của công ty.....	8
2. Hướng phát triển nguồn lực hiện tại của doanh nghiệp.....	8
CHƯƠNG 2: MÔ TẢ PHÂN HỆ NHÂN SỰ CỦA DOANH NGHIỆP.....	9
I. Mô tả các phân hệ theo 3 mức	9
1. Theo mức logic	9
2. Theo mức vật lý trong	9
3. Theo mức vật lý ngoài	9
II. Phân hệ quản trị nguồn nhân lực	10
1. Use case phân hệ quản trị nguồn nhân lực	10
2. Quy trình tuyển dụng	11
3. Đào tạo.....	13
4. Quản lý nghỉ phép.....	16
5. Chấm công.....	17
6. Lương	19
CHƯƠNG III: GIỚI THIỆU VỀ ERP VÀ TRIỂN KHAI PHÂN HỆ QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC TRÊN ODOO	21
I. Giới thiệu về ERP	21
1. Định nghĩa ERP	21
2. Hiệu quả ERP đối với doanh nghiệp	21
3. Một số phân hệ trong ERP.....	21
II. Giới thiệu về Odoo	21
III. Triển khai phân hệ nhân sự của doanh nghiệp FPT Software Đà Nẵng trên Odoo	21

1. Module Nhân viên	21
2. Module chấm công	32
3. Module Nghỉ phép	35
4. Module Tính lương.....	41
5. Module Tuyển dụng.....	49

MỤC LỤC HÌNH ẢNH

Hình 1. Use case tổng phân hệ quản trị nguồn nhân lực	10
Hình 2. Quy trình tuyển dụng	11
Hình 3. Quy trình đào tạo	17
Hình 4. Quy trình quản lý nghỉ phép	18
Hình 5. Quy trình chấm công	19
Hình 6. Quy trình tính lương	22
Hình 7. Màn hình chính	25
Hình 8. Thêm danh mục phòng ban	25
Hình 9. Hình thêm danh mục phòng ban	26
Hình 10. Nhập, xuất dữ liệu danh mục phòng ban	26
Hình 11. Thêm danh mục địa điểm làm việc	27
Hình 12. Thêm thông tin địa điểm làm việc	27
Hình 13. Hình thêm danh mục địa điểm làm việc	27
Hình 14. Hình thêm danh mục địa điểm làm việc	28
Hình 15. Thêm danh mục Các loại kỹ năng	28
Hình 16. Hình thêm danh mục Các loại kỹ năng	29
Hình 17. Hình thêm danh mục Các loại kỹ năng	29
Hình 18. Thêm danh mục Vị trí công việc	29
Hình 19. Hình thêm danh mục Vị trí công việc	30
Hình 20. Tạo mới Vị trí công việc	30
Hình 21. Hình thêm loại việc làm	31
Hình 22. Thêm Lịch làm việc	31
Hình 23. Hình thêm Lịch làm việc	31
Hình 24. Thêm nhân viên	32
Hình 25. Dữ liệu nhân viên của công ty (excel)	32
Hình 26. Import Dữ liệu nhân viên của công ty	33
Hình 27. Hình thêm Nhân viên	33
Hình 28. Thêm hợp đồng	34
Hình 29. Dữ liệu hợp đồng của nhân viên(excel)	34
Hình 30. Hình thêm hợp đồng	35
Hình 31. Biểu đồ báo cáo Hợp đồng theo Bộ phận	36
Hình 32. Báo cáo các kỹ năng	36
Hình 33. Báo cáo các chứng chỉ	37
Hình 34. Màn hình chính	37
Hình 35. Dữ liệu chấm công của nhân viên (Excel)	38
Hình 36. Chuyển chế độ xem từ Gantt qua List	38
Hình 37. Nhập, xuất dữ liệu chấm công của nhân viên	39
Hình 38. Nhập dữ liệu chấm công của nhân viên	39

Hình 39. Hình thêm Chấm công	39
Hình 40. Màn hình dữ liệu chấm công tháng 10 năm 2023	40
Hình 41. Biểu đồ báo cáo chấm công của nhân viên trong tháng 10.2023	40
Hình 42. Màn hình chính mục nghỉ phép	41
Hình 43. Màn hình mục My Time	41
Hình 44. Màn hình Nghỉ phép của tôi	42
Hình 45. Màn hình Ngày phép của tôi	42
Hình 46. Màn hình mục Tổng quan	42
Hình 47. Xem thông tin nghỉ phép của nhân viên	43
Hình 48. Số ngày mà nhân viên đã nghỉ theo mục nhân viên	43
Hình 49. Biểu đồ Báo cáo chi tiết về thời gian nghỉ theo loại	44
Hình 50. Thông tin về các loại nghỉ phép	44
Hình 51. Thông tin về các ngày được nghỉ lễ	44
Hình 52. Chọn ngày nghỉ phép (bảng thông tin)	45
Hình 53. Điện thoại nghỉ phép (bảng thông tin)	45
Hình 54. Xem trạng thái phê duyệt (bảng thông tin) ở mục Quản lý	46
Hình 55. Màn hình Nghỉ phép của tôi	46
Hình 56. Nhập thông tin nghỉ phép (Nghỉ phép của tôi)	47
Hình 57. Màn hình trạng thái phê duyệt (Nghỉ phép của tôi) ở mục Quản lý	47
Hình 58. Dữ liệu nghỉ phép(excel)	48
Hình 59. Thêm danh mục loại công việc	48
Hình 60. Hình thêm danh mục loại công việc	49
Hình 61. Thêm danh mục lịch làm việc	49
Hình 62. Thêm thông tin lịch làm việc	50
Hình 63. Hình thêm danh mục lịch làm việc	50
Hình 64. Thêm danh mục nhóm quy tắc lương	51
Hình 65. Hình thêm danh mục nhóm quy tắc lương	51
Hình 66. Thêm danh mục loại cấu trúc	51
Hình 67. Thêm thông tin loại cấu trúc	52
Hình 68. Hình thêm danh mục loại cấu trúc	52
Hình 69. Thêm danh mục cấu trúc	52
Hình 70. Thêm thông tin cho cấu trúc lương	53
Hình 71. Hình thêm danh mục cấu trúc	53
Hình 72. Thêm danh mục quy tắc	53
Hình 73. Thêm thông tin quy tắc lương	54
Hình 74. Hình thêm danh mục quy tắc	54
Hình 75. Thêm đợt lương	55
Hình 76. Thêm thông tin đợt lương	55
Hình 77. Thêm thông tin phiếu lương	55
Hình 78. Hình thêm thông tin phiếu lương	56

Hình 79. Biểu đồ báo cáo Lương thực lãnh theo chức vụ	56
Hình 80. Tạo vị trí công việc tuyển dụng	57
Hình 81. Thêm mô tả công việc	57
Hình 82. Gửi tin đến người theo dõi	57
Hình 83. Đăng tải tuyển dụng	58
Hình 84. Thông tin tuyển dụng trên trang web	58
Hình 85. Ứng viên gửi CV qua mail	58
Hình 86. Hiển thị ứng viên mới	59
Hình 87. Chọn ra các ứng viên không phù hợp	59
Hình 88. Viết thư cảm ơn và gửi lời từ chối	60
Hình 89. Đặt lịch Test kỹ năng	60
Hình 90. Chọn các ứng viên vượt qua vòng sơ tuyển	60
Hình 91. Gửi thư thông báo kết quả	61
Hình 92. Ứng viên nhận mail	61
Hình 93. Đặt lịch phỏng vấn	62
Hình 94. Thông báo kết quả đến các ứng viên	62
Hình 95. Thông báo kết quả phỏng vấn và đề xuất hợp đồng	63
Hình 96. Ứng viên nhận được thông báo qua email	63
Hình 97. Ứng viên phản hồi	64
Hình 98. Hệ thống nhận phản hồi của ứng viên	64
Hình 99. Hợp đồng đã ký	64
Hình 100. Đã tuyển	65
Hình 101. Biểu đồ báo cáo Tuyển dụng theo Trạng thái tuyển dụng	65

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY

I. Giới thiệu về công ty

FPT Software Đà Nẵng là công ty thành viên của Tập đoàn FPT, một trong những tập đoàn công nghệ hàng đầu Việt Nam. Công ty được thành lập vào năm 2005 và hiện là một trong những công ty phần mềm hàng đầu tại Việt Nam.

Công ty có trụ sở chính tại tòa nhà FPT Complex, đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, quận Ngũ Hành Sơn, thành phố Đà Nẵng. Công ty cũng có các chi nhánh tại các tỉnh thành khác của Việt Nam, bao gồm Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, và Cần Thơ.

II. Tầm nhìn – sứ mệnh

1. Tầm nhìn

Trở thành người dẫn đầu trong thị trường chuyên đổi kỹ thuật số tại Việt Nam, góp phần nâng cao giá trị thương hiệu Việt Nam trên bản đồ công nghệ thế giới.

2. Sứ mệnh

FPT Software Đà Nẵng cam kết cung cấp các giải pháp công nghệ sáng tạo, mang lại giá trị cho khách hàng, đóng góp cho sự phát triển của xã hội và tạo ra môi trường làm việc tốt nhất cho nhân viên.

3. Giá trị cốt lõi

Học & Phát triển: Tạo điều kiện cho nhân viên học hỏi, phát triển bản thân, nâng cao năng lực chuyên môn và kỹ năng mềm.

Thành công Toàn cầu: Khát vọng của công ty trong việc vươn ra thế giới, mang lại giá trị cho khách hàng và cộng đồng.

Sứ mệnh đầy thử thách và có mục đích: FPT Software Đà Nẵng luôn hướng tới những mục tiêu cao cả, góp phần thay đổi cuộc sống con người bằng công nghệ.

Môi trường làm việc vui vẻ và thân thiện: Chú trọng xây dựng môi trường làm việc tích cực, năng động và sáng tạo.

III. Ngành nghề kinh doanh

Là công ty chuyên xuất khẩu dịch vụ phần mềm, FPT Software cung cấp các dịch vụ phát triển phần mềm và bảo trì, triển khai ERP, QA, chuyển đổi ứng dụng, hệ thống nhúng, điện toán di động, điện toán đám mây... trong nhiều lĩnh vực như: Tài chính ngân hàng, Viễn thông, Y tế, Chế tạo, Công nghiệp xe hơi, Dịch vụ công...

Hiện FPT Software đang tập trung nghiên cứu và phát triển dịch vụ CNTT dựa trên những nền tảng công nghệ mới như IoT, S.M.A.C, cho các lĩnh vực sản xuất máy bay, sản xuất ô tô, ngân hàng, truyền hình vệ tinh, viễn thông trên phạm vi toàn cầu.

IV. Hoạch định nguồn nhân lực của công ty

1. Nguồn lực sẵn có của công ty

Đội ngũ lao động hiện nay với khoảng 6000 người làm việc tại trụ sở chính là Tòa nhà FPT Complex.

2. Hướng phát triển nguồn lực hiện tại của doanh nghiệp

a. Nhân sự

- Đầu tư và đào tạo phát triển kỹ năng cho nhân viên.
- Được hưởng bảo hiểm sức khoẻ và bảo hiểm xã hội.

b. Vật chất

- Nhân viên được làm việc trong khuôn viên xanh, tiện nghi với cảnh quan đẹp mắt, đáp ứng nhu cầu sinh hoạt, thể thao và giải trí...
- Xây dựng và nâng cấp cơ sở hạ tầng, phòng ban, vật chất hiện đại

c. Nguồn lực về công nghệ

Với sự sở hữu nguồn lực về công nghệ đáng kể, bao gồm một hệ thống máy móc và thiết bị hiện đại tiên tiến, kết hợp với một hệ thống quản lý hiệu quả, giúp công ty luôn đảm bảo sự đổi mới và hiệu suất tối ưu trong các dự án công nghệ của mình.

CHƯƠNG 2: MÔ TẢ PHÂN HỆ NHÂN SỰ CỦA DOANH NGHIỆP

I. Mô tả các phân hệ theo 3 mức

1. Theo mức logic

Hệ thống cung cấp tất cả các hoạt động quản lý nhân sự từ thông tin chi tiết của từng nhân viên: đào tạo, quản lý nghỉ phép, chuyên cần và đánh giá.

2. Theo mức vật lý trong

Sử dụng phần mềm Odoo, để truy cập phải sử dụng tài khoản cá nhân đã được phân quyền. Hệ thống cung cấp các thông tin tính số ngày nghỉ phép, tiền lương, số giờ làm việc, số ngày đi công tác được tính một cách minh bạch, rõ ràng, chính xác, đảm bảo các thông tin được lưu trữ đầy đủ và kịp thời một cách hiệu quả và tối ưu nhất.

3. Theo mức vật lý ngoài

Trang bị các máy tính chứa dữ liệu, thông tin cụ thể của từng nhân viên, vị trí, năng lực, chi phí hỗ trợ, phúc lợi, giờ làm, đào tạo để phục vụ cho việc quản lý nhân sự. Máy tính có kết nối với các máy trong hệ phân sự tại từng bộ phận khác nhau để việc liên lạc và chỉnh sửa được dễ dàng và tối ưu.

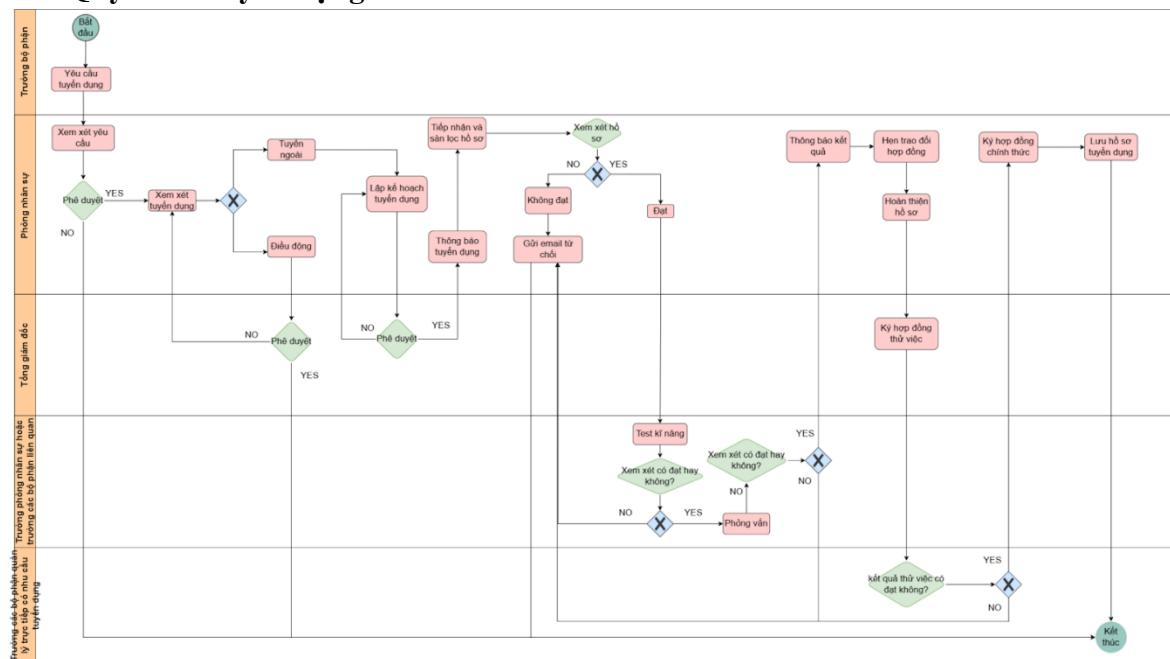
II. Phân hệ quản trị nguồn nhân lực

1. Use case phân hệ quản trị nguồn nhân lực



Hình 1. Use case tổng phân hệ quản trị nguồn nhân lực

2. Quy trình tuyển dụng



Hình 2. Quy trình tuyển dụng

Bước 1: Yêu cầu tuyển dụng

Phòng nhân sự nhận yêu cầu tuyển dụng từ các bộ phận (phòng, ban...)

- Khi các phòng ban có nhu cầu tuyển dụng nhân sự thì Trưởng phòng gửi yêu cầu tuyển dụng xuống phòng Nhân sự để xem xét yêu cầu tuyển dụng nhân sự.

Bước 2: Xem xét yêu cầu bổ sung nhân lực

Phòng Nhân sự xem xét yêu cầu bổ sung nhân lực của các bộ phận:

- Nếu yêu cầu chưa phù hợp phòng Nhân sự sẽ từ chối yêu cầu tuyển dụng.
- Nếu yêu cầu được thông qua thì phòng Nhân sự xem xét tuyển dụng.

Bước 3: Xem xét tuyển dụng

Sau khi yêu cầu tuyển dụng của các phòng ban được phê duyệt, tùy thuộc vào sự sẵn có và nhu cầu của các phòng ban mà phòng nhân sự điều động hay tuyển dụng:

- Nếu nhân lực sẵn có tại công ty thì Nhân sự đề xuất Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc phê duyệt điều động, quyết định điều động ghi rõ thời gian điều động, công việc thực hiện và phê duyệt của Tổng Giám đốc.
- Nếu tổng giám đốc không phê duyệt điều động thì phòng Nhân sự xem xét lại.
- Nếu không có sẵn nhân lực thì phòng Nhân sự lập kế hoạch tuyển dụng từ bên ngoài và sang bước 4.

Bước 4: Lập kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào yêu cầu của Tổng Giám đốc và các bộ phận, Trưởng Phòng Nhân sự lập kế hoạch tuyển dụng và trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Bước 5: Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt kế hoạch tuyển dụng hàng năm hay đột xuất.

- Nếu Tổng Giám đốc đồng ý phê duyệt: Phòng nhân sự Thông báo tuyển dụng.
- Nếu Tổng giám đốc không đồng ý phê duyệt, thì Phòng nhân sự Lập lại kế hoạch tuyển dụng trên cơ sở yêu cầu của Tổng Giám đốc.

Bước 6, 7: Thông báo tuyển dụng, Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ

- Dựa trên kế hoạch tuyển dụng, phòng nhân sự sẽ tiến hành triển khai và kiểm soát đảm bảo kế hoạch được thực hiện theo đúng quy trình. Nếu trong quá trình thực hiện kế hoạch tuyển dụng không theo đúng quy trình, Trưởng phòng nhân sự sẽ xác định lại nguyên nhân, đề xuất biện pháp khắc phục. Việc thông báo sẽ được thực hiện trên hình thức sau:
- Công bố thông báo tuyển dụng trên các nền tảng thích hợp, chẳng hạn như trang web công ty, mạng xã hội, trang web việc làm, và bản tin trong ngành. Đảm bảo rằng thông báo chứa đầy đủ thông tin liên quan đến vị trí công việc và cách nộp hồ sơ ứng tuyển

Bước 8: Tổ chức tuyển dụng

a. Thực hiện bài Test kỹ năng

Sau bước nộp hồ sơ thì các bạn sẽ phải làm bài test. Ở vòng này, các bạn sẽ được làm bài test về trình độ tiếng anh, IQ hoặc tùy thuộc vào từng vị trí khác nhau.

b. Thông báo kết quả bài Test

Sau khi ứng viên hoàn thành bài kiểm tra, hội đồng phỏng vấn sẽ đánh giá kết quả của bài kiểm tra và thông báo kết quả cho ứng viên. Phòng Nhân sự sẽ gửi thông báo kết quả qua email. Nếu ứng viên đạt yêu cầu, họ sẽ được mời tham gia cuộc phỏng vấn. Ngược lại, ứng viên sẽ nhận được thông báo từ chối.

c. Phỏng vấn

Đây là vòng thi để nhà tuyển dụng có thể kiểm tra được khả năng giao tiếp, khả năng làm việc (độc lập hay theo nhóm), khả năng tổ chức công việc và lập kế hoạch, khả năng tư duy và giải quyết vấn đề, kiểm tra lại một số thông tin trong hồ sơ: Quá trình học tập, kinh nghiệm, kỹ năng...của ứng viên.

Trong buổi phỏng vấn này, các ứng viên cũng có thể hỏi công ty các vấn đề liên quan. Tuy từng ứng viên và vị trí có thể có nhiều hơn một buổi phỏng vấn. Ứng viên được lựa chọn sẽ nhận được thông báo trong vòng 10 ngày kể từ ngày phỏng vấn.

d. Thông báo kết quả phỏng vấn

Sau khi có kết quả tuyển dụng, nhân viên Phòng Nhân sự thông báo kết quả qua email hoặc số điện thoại đến ứng viên.

Bước 9.1: Hẹn trao đổi hợp đồng

Các ứng viên đậu phỏng vấn sẽ được hẹn tiếp một buổi đến thỏa thuận về hợp đồng lao động và các vấn đề liên quan, bao gồm: loại hợp đồng, công việc, mức lương, thời gian làm việc.

Bước 9.2: Hoàn thiện hồ sơ và ký hợp đồng thử việc đối với ứng viên

Sau khi ứng viên đồng ý với các điều khoản quan trọng của quá trình tuyển dụng.

Bước 10: Ký hợp đồng lao động chính thức

Những trường hợp đạt yêu cầu qua 2 hoặc 6 tháng thử việc (đối với nhóm 1) hoặc 2 tháng thử việc (đối với nhóm 2) sẽ được Phòng Nhân sự trình Tổng Giám đốc ký hợp đồng lao động.

Bước 11: Lưu hồ sơ

Nhóm 1: Đối với nhân viên

- Hồ sơ lưu bao gồm: Phiếu yêu cầu bổ sung nhân sự, kế hoạch tuyển dụng, mẫu phỏng vấn, hợp đồng thử việc, hợp đồng chính thức (theo quy định của pháp luật), phiếu đánh giá kết quả thử việc, hồ sơ nhân sự gồm: sơ yếu lý lịch, thông tin nhân viên

Nhóm 2: Đối với quản lý cấp cao

- Quyết định điều động, hợp đồng thử việc (đối với tuyển dụng bên ngoài), kế hoạch tuyển dụng, mẫu phỏng vấn, hợp đồng chính thức (theo quy định của pháp luật), Cập nhật Hồ sơ nhân sự, gồm: ngày được thăng chức, chức vụ và công việc hiện tại

3. Đào tạo

a. Đào tạo nhân sự mới

Đối tượng đào tạo: nhân viên mới được tuyển dụng vào công ty.

Mục tiêu:

- Giúp nhân viên mới hiểu về văn hoá công ty, hiểu về bộ máy, cơ chế hoạt động của phòng ban nơi mình làm việc.
- Kiểm tra và đánh giá năng lực của nhân viên mới phù hợp với công việc, vị trí của bộ phận phòng ban, từ đó sắp xếp vào vị trí phù hợp.

b. Tái đào tạo nhân sự

Đối tượng đào tạo: Nhân viên đang làm việc tại doanh nghiệp được hội đồng tuyển chọn để nâng cao trình độ chuyên môn về quản lý và tối ưu hóa hiệu suất làm việc.

Mục tiêu:

- Cập nhật các kiến thức mới liên quan đến công nghệ mới hoặc kiến thức về các mục tiêu của doanh nghiệp.
- Đào tạo chuyên sâu về cung cấp các phương pháp quản lý, các kỹ năng điều hành, phân công công việc cho nhân viên tại công ty.

c. Công tác tổ chức và quản lý đào tạo

Lập kế hoạch đào tạo: Việc đào tạo thường được lập kế hoạch đào tạo dựa trên nhu cầu của công ty và các bộ phận khác. Kế hoạch này bao gồm việc xác định các chương trình đào tạo, thời gian và nguồn lực cần thiết.

Tổ chức quản lý đào tạo: Căn cứ vào kế hoạch được duyệt, nội dung được thiết kế cùng việc xác định nhu cầu đào tạo và các vấn đề có liên quan.

Đội ngũ nhân sự đào tạo: Trưởng phòng hoặc một người kinh nghiệm trong công ty, thường là người có nhiệm vụ hướng dẫn và hỗ trợ nhân viên mới.

d. Xác định nguồn kinh phí đào tạo

Công ty có ngân sách đào tạo riêng để phát triển nhân sự. Bộ phận Tài chính quản lý ngân sách đào tạo và có trách nhiệm đảm bảo rằng có nguồn tài chính đủ để thực hiện các chương trình đào tạo.

e. Kiểm tra đánh giá và báo cáo

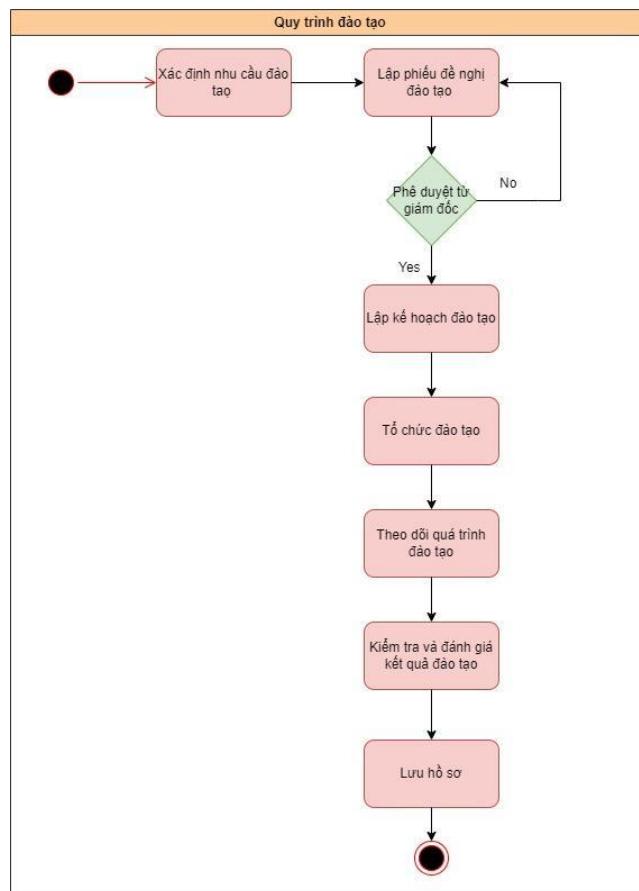
Đối với nhân viên cấp cao: Ngoài những yêu cầu trình độ chuyên môn, sẽ được yêu cầu thêm về khả năng thuyết trình, khả năng đề xuất các ý tưởng cải tiến liên quan đến: con người, quy trình vận hành nội bộ và kết quả kinh doanh, kết quả thực hiện công việc của bộ phận, phòng ban trong phạm vi phụ trách.

Đối với nhân viên: dựa trên các trình độ chuyên môn trong quá trình thử việc, tiếp nhận công việc, kỹ năng làm việc nhóm và tiếp thu.

Đối với sinh viên thì căn cứ vào kết quả đào tạo để đánh giá trình độ năng lực của họ; Đối đào tạo theo kiểu kèm cặp, trình độ ngoại ngữ, khả năng tiếp thu và học hỏi.

f. Quy trình

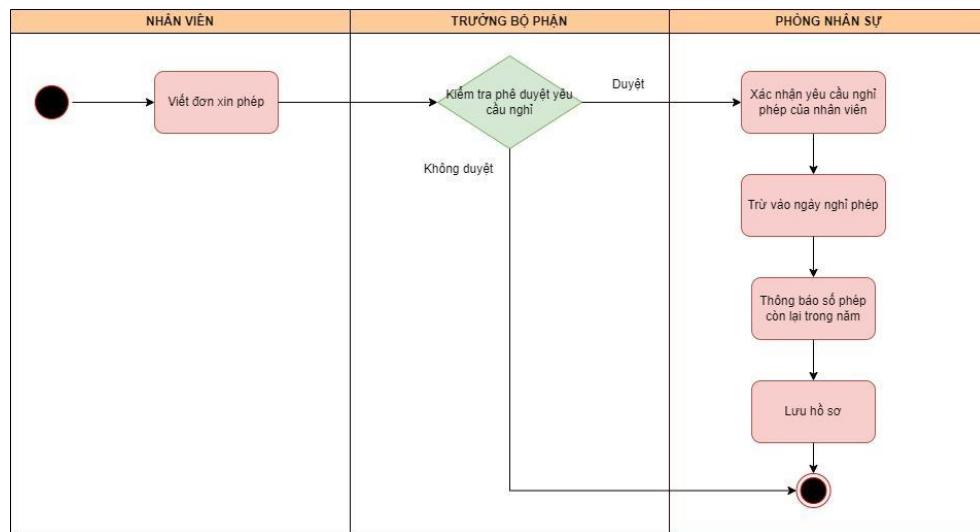
Trưởng các bộ phận xác định nhu cầu và lập các phiếu đề nghị đào tạo, các phiếu đào tạo được bộ phận nhân sự xem xét và duyệt. Bộ phận nhân sự tìm kiếm, lựa chọn các phương pháp đào tạo và đánh giá sau đó lập các chương trình đào tạo. Tổ chức đào tạo huấn luyện và đánh giá các kết quả đào tạo.



Hình 3. Quy trình đào tạo

4. Quản lý nghỉ phép

a. Sơ đồ quy trình



Hình 4. Quy trình quản lý nghỉ phép

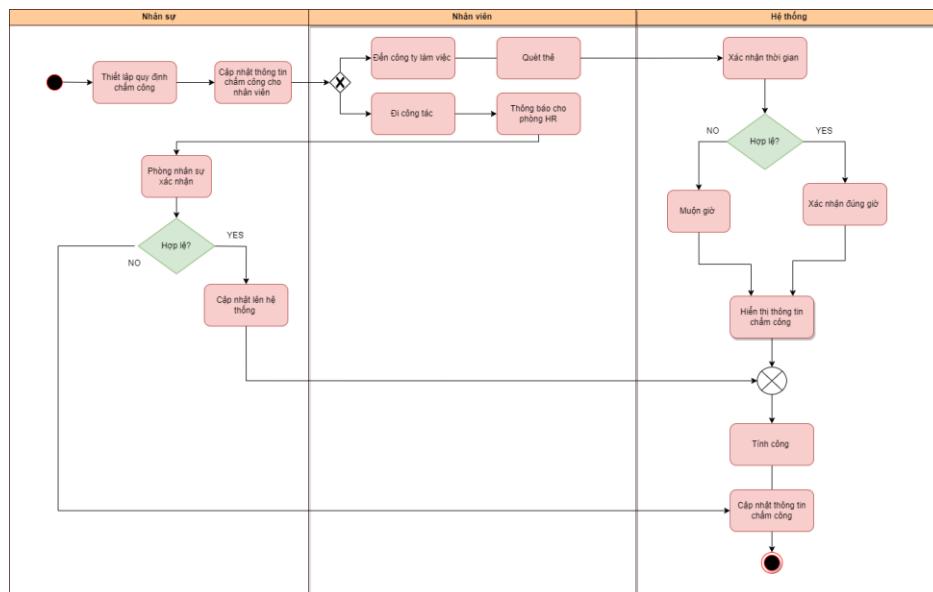
b. Mô tả Quy trình quản lý nghỉ phép

Nhân viên tạo yêu cầu xin nghỉ phép để Bộ phận nhân sự duyệt. Nếu hợp lý sẽ đồng ý duyệt, trừ ngày nghỉ phép và thông báo ngày phép còn lại, nếu không hợp lý sẽ từ chối và gửi thông báo cho nhân viên

Chú ý: Những trường hợp không được phê duyệt

- Số ngày phép còn lại trong 1 năm không đủ thì sẽ bị từ chối (Một năm nhân viên sẽ có 12 ngày phép/1 năm tương đương với 1 tháng/1 ngày nghỉ phép. Nếu nhân viên nghỉ sẽ trừ ngày phép đó)
- Trước đó đã xin phép mà chưa được duyệt hoặc đã xin phép và được duyệt nhưng chưa tới ngày nghỉ.
- Người lao động khi có đơn xin, nhưng không nghỉ phép năm do yêu cầu của Công ty và được nhân viên chấp thuận thì được hưởng tiền phép.
- Nhân viên thôi việc có đơn xin nghỉ phép mà chưa nghỉ phép năm hoặc chưa được nghỉ hết số ngày phép năm thì sẽ được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ này.
- Khi nhân viên cần giải quyết công việc gia đình, ngày phép không còn nhân viên có thể làm đơn xin nghỉ phép không hưởng lương (đơn phải gửi trước 48 giờ). Và tổng số ngày nghỉ không quá 5 ngày/ tháng - 12 ngày/ năm đối với lao động việc nhẹ và bình thường, 14 ngày/ năm đối với lao động Nặng nhọc độc hại (NNĐH).

5. Chấm công



Hình 5. Quy trình chấm công

Công ty sử dụng hệ thống chấm công bằng quét thẻ tích hợp trong thẻ nhân viên để quản lý thời gian làm việc của các nhân viên trong công ty. Các bước thực hiện như sau:

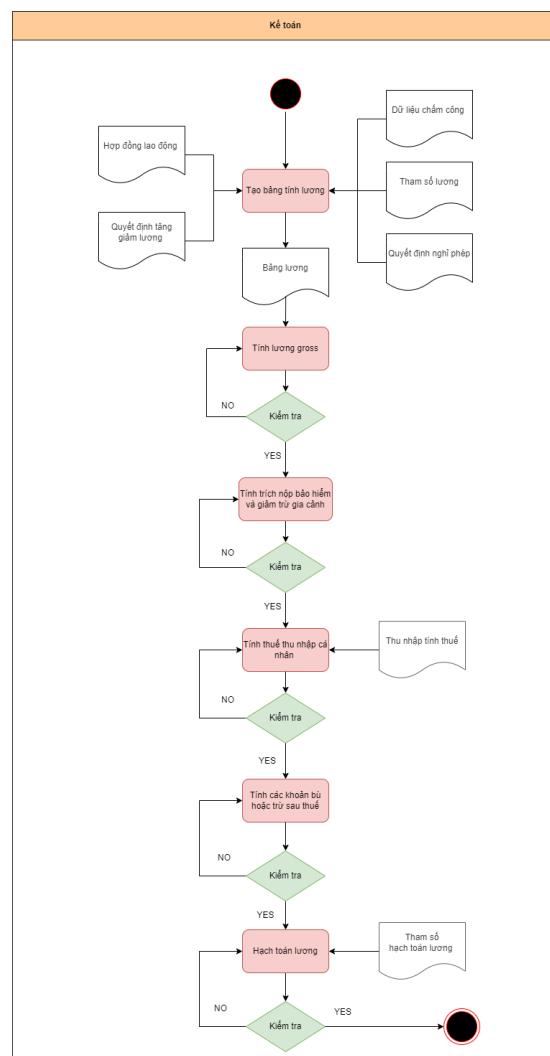
- Nhân viên lúc đi làm sẽ quét thẻ làm để xác nhận danh tính và thời gian đến. Phần mềm chấm công sẽ đọc và lưu lại thông tin về thời gian vào làm của nhân viên và gán với số thẻ của họ. Thông tin này sẽ được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu để quản lý chấm công.
- Nhân viên được cho phép check-in muộn 15 phút và check-out sớm 1 tiếng 30 phút (Sau 8h15 chưa tới là bị trừ 20K. Trước 15h30 là bị trừ 20K nữa. Còn sau 10h là trừ nửa ngày công vào tháng 13)
 - Giờ check-in: 8h00
 - Giờ check-out: 17h00
 - Nghỉ trưa 12h - 13h
 - Làm việc từ thứ 2 đến thứ 6

Cuối tháng, phòng nhân sự sẽ tổng hợp bảng dữ liệu chấm công đưa lên hệ thống. Bảng này sẽ hiển thị thông tin về số giờ làm việc của mỗi nhân viên trong ngày đó và các thông tin khác liên quan đến chấm công như ngày nghỉ, vi phạm quy định...

- *Cập nhật thông tin chấm công cho nhân viên:* Cập nhật cho mỗi nhân viên một số thẻ (số thẻ này phải trùng với số thẻ chấm công trên máy chấm công)
- *Cập nhập nhân viên không cần chấm công:* Có nhân viên được phép làm việc mà không cần đến văn phòng. Ví dụ như chuyên gia, đi công tác,...
- *Cập nhập nhân viên nghỉ theo chế độ:* Có nhân viên được nghỉ theo chế độ quy định. Ví dụ nghỉ thai sản
- *Cập nhập thông tin nhân viên nghỉ, vắng mặt, đi công tác:* Cập nhập các thông tin các phép đã được duyệt
- *Cập nhập dữ liệu chấm công trên máy chấm công:* Dữ liệu chấm công của nhân viên tại máy chấm công được đặt ở công ty, có giờ check in và check out.
- *Tổng hợp dữ liệu chấm công:* tổng hợp công theo ca cho nhân viên và phân biệt ngày thường, tăng ca ngày, ca đêm, ngày lễ để phục vụ tính lương theo quy định của nhà nước

Bộ phận nhân sự sẽ đưa bảng chấm công cho nhân viên kiểm tra đúng sai và ký xác nhận. Phòng kế toán nhân bản chấm công từ bộ phận nhân sự và dựa vào bảng chấm công để xuất bảng lương cho nhân viên.

6. Lương



Hình 6. Quy trình tính lương

a. Tổng thu nhập chịu thuế

- Lương: theo CDCV, Khoản bù sung, Hỗ trợ công ty trong thời gian nghỉ BHXH
- Các khoản hỗ trợ: Hỗ trợ đi lại, hỗ trợ kiêm nhiệm, hỗ trợ tiếng nhật, hỗ trợ osdc cố định, hỗ trợ đặc biệt, hỗ trợ đặc thù
- Các khoản bù trừ trước thuế: Bù tiền lương, trừ tiền lương, lương thêm giờ chịu thuế, điều chỉnh bù các loại bảo hiểm, điều chỉnh trừ các loại bảo hiểm, thường tôn vinh thành tích cá nhân, hỗ trợ tuyển dụng, hỗ trợ giảng viên nội bộ, hỗ trợ dự án, hỗ trợ lãi suất, hỗ trợ nghỉ mát, tiền nhuận bút
- Khấu trừ trợ cấp BHXH (thai sản, ốm đau, chăm con ốm...)
- Thu nhập khác (hỗ trợ thuê nhà, hỗ trợ chuyển vùng,...)

b. Thưởng hiệu quả kinh doanh

- Tạm ứng thưởng cố định tháng, tạm ứng thưởng, thưởng tham gia dự án, thưởng thặng dư dự án, thưởng thêm việc, thưởng doanh số bán hàng

c. Các khoản trích nộp & giảm trừ**d. Trích nộp Bảo hiểm bắt buộc****e. Giảm trừ gia cảnh cho bản thân và NPT****f. Thu nhập tính thuế****g. Thuế TNCN****h. Các khoản thu nhập bù trừ sau thuế**

Lương thêm giờ miễn thuế, hoàn trợ cấp BHXH, khoản chi điện thoại, thu nhập khác không chịu thuế, ủng hộ quỹ vì cộng đồng, trích nộp KPCĐ, truy thu thuế TNCN, truy hoàn thuế TNCN, UTOP đã tạm ứng.

Công thức tính lương: Thực nhận= Tổng thu nhập chịu thuế + Trích nộp bảo hiểm bắt buộc - Thuế TNCN + Các khoản thu nhập bù trừ sau thuế

CHƯƠNG III: GIỚI THIỆU VỀ ERP VÀ TRIỂN KHAI PHÂN HỆ QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC TRÊN ODOO

I. Giới thiệu về ERP

1. Định nghĩa ERP

ERP (Enterprise Resource Planning) là hệ thống hoạch định nguồn lực doanh nghiệp tích hợp mọi khía cạnh hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp như lập kế hoạch, sản xuất, bán hàng, marketing.

Phần mềm ERP là hệ thống thông tin kết nối mọi nghiệp vụ của doanh nghiệp với nhau để phục vụ điều hành khai thác tối đa nguồn lực của doanh nghiệp. Giúp tăng năng suất lao động tiết kiệm thời gian tối đa. Cải thiện hoạt động kinh doanh của công ty.

2. Hiệu quả ERP đối với doanh nghiệp

Tăng năng suất lao động, nguồn dữ liệu chính xác, hợp tác tốt hơn, giảm chi phí hoạt động

3. Một số phân hệ trong ERP

Kế toán tài chính, lập kế hoạch và quản lý sản xuất, quản lý mua hàng, quản lý bán hàng và phân phối, quản lý dự án, quản lý nhân sự

II. Giới thiệu về Odoo

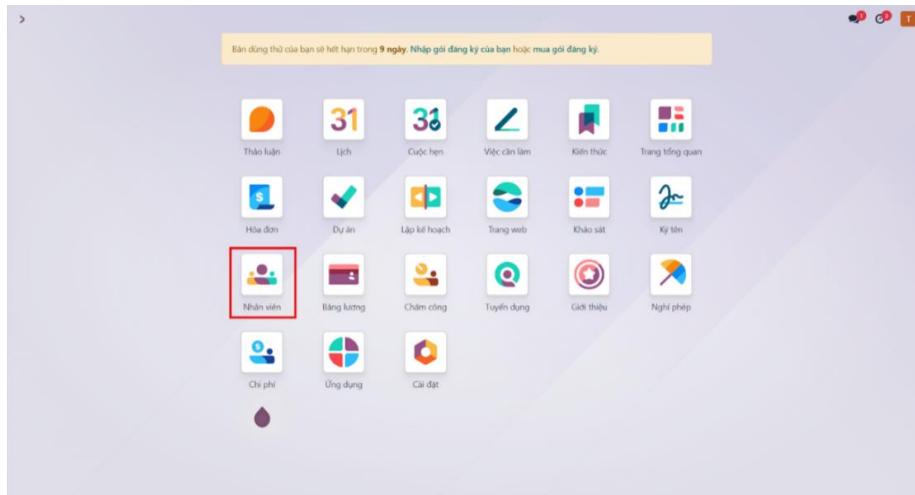
Odoo là phần mềm Open-Source ERP, có khả năng tùy chỉnh và phát triển là vô hạn. Ngoài các module mặc định như CRM, POS, hay Sales, bạn có thể sáng tạo ra nhiều ứng dụng mới cho doanh nghiệp của mình để tích hợp trên nền tảng của Odoo. Ngoài ra, Odoo còn cung cấp các tính năng bảo mật cho các cộng đồng về công nghệ kinh doanh và phát triển phần mềm trên toàn thế giới.

Hiện nay, Odoo hiện là giải pháp quản lý doanh nghiệp hiệu quả được sử dụng nhiều nhất trên thế giới. Theo thống kê, mỗi ngày có đến hơn 1000 lượt tải và cài đặt phần mềm. Hệ thống phần mềm được dịch ra 23 ngôn ngữ và sở hữu hơn 7 triệu người dùng nhờ ưu thế về tầm nhìn kinh doanh rộng và giao diện người dùng thân thiện.

III. Triển khai phân hệ nhân sự của doanh nghiệp FPT Software Đà Nẵng trên Odoo

1. Module Nhân viên

Từ màn hình chính chọn mục Nhân viên

**Hình 7.** Màn hình chính

a. Ở mục Cấu hình

Tên	Vai trò	Email	Số điện thoại
Bùi Huân Xuân Huy	Phó phòng	buuhanhxuanhay@gmail.com	0245367687
Bùi Khanh Hung	Trưởng phòng	hung467@gmail.com	075465765
Bùi Minh Nguyên	Nhân viên	m.nguyen0410@gmail.com	0807953456
Bùi Tiên Dũng	Nhân viên	tduc0712@gmail.com	0934804572
Châu Thị Quỳnh Nhiên	Nhân viên	chauithiquynhnien@gmail.com	0374503245
Hoàng Nguyễn Phúc Nguyên	Trưởng phòng	nguyenvn0410@gmail.com	0657408964
Huỳnh Đoàn Minh Ngọc	Phó phòng	m.nguyen0407@gmail.com	0346598708
Huỳnh Đức Ngọc Diệp	Phó Giám đốc Quản lý chất lượng	diep0407@gmail.com	0457673878
Hà Quang Toàn			
Hà Dinh Đức Huy			

Hình 8. Thêm danh mục phòng ban

Phòng ban: Chọn mới để tạo phòng ban, quản lý, phòng ban cấp trên của phòng ban đó; Có thể xem ở dạng list, phân cấp bậc phòng ban.

Tên phòng/ban	Quản lý	Nhân viên	Phòng/Ban cấp trên
Ban Giám đốc		26	
Công nghệ	Hà Quang Diệu	7	Ban Giám đốc
Hệ thống thông tin	Bùi Khánh Nguyên	7	Ban Giám đốc / Công nghệ
Khối hỗ trợ cho Ban Tổng giám đốc		7	Ban Giám đốc
Kỹ thuật	Nguyễn Văn Đạt	4	Ban Giám đốc
Marketing		4	Ban Giám đốc
Mua hàng		3	Ban Giám đốc / Tài chính
Nhân sự		4	Ban Giám đốc / Quản lý và Phát triển Nguồn lực
Phát triển kinh doanh	Kha Thu Vũ	5	Ban Giám đốc / Tài chính
Phòng Giải pháp		2	Ban Giám đốc / Quản lý dự án / Phát triển kinh doanh
Phòng hỗ trợ khách hàng		2	Ban Giám đốc / Phòng Tư vấn
Phòng Hỗ trợ kỹ thuật		2	Ban Giám đốc / Kỹ thuật
Phòng Hỗ trợ sản xuất		2	Ban Giám đốc / Quản lý chất lượng / Sản xuất
Phòng Nghiên cứu và phát triển		2	Ban Giám đốc / Kỹ thuật
Phòng Tư vấn		2	Ban Giám đốc
Quản lý chất lượng	Đặng Hải Triều	6	Ban Giám đốc
Quản lý dự án	Dặng Quốc Hùng	5	Ban Giám đốc

Hình 9. Hình thêm danh mục phòng ban

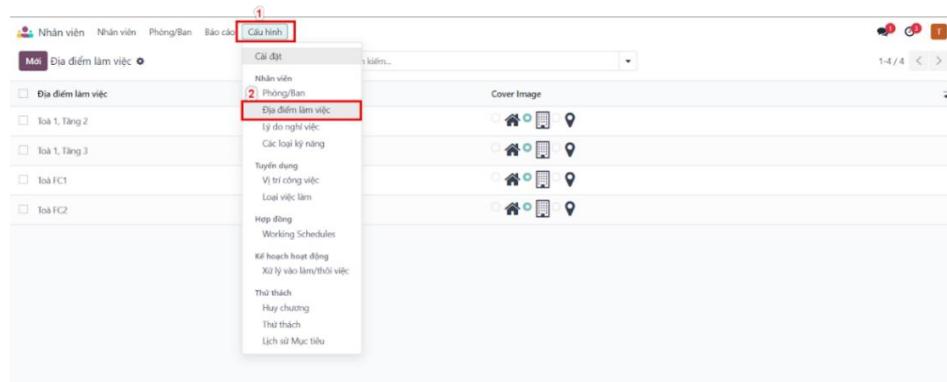
Có thể tạo mới, xem tương tự ở mục phòng ban. Ngoài cách nhập thủ công, có thể tải lên/xuống dữ liệu.

Tên hiển thị	Quản lý	Nhân viên	Phòng/Ban cấp trên
Ban Giám đốc		18	
Công nghệ		10	
Hệ thống thông tin		6	
Khối hỗ trợ cho Ban Tổng giám đốc		7	
Kỹ thuật		4	
Marketing		3	
Mua hàng		3	
Nhân sự		3	
Phát triển kinh doanh		4	
Phòng Giải pháp		2	
Phòng Hỗ trợ khách hàng		2	
Phòng Hỗ trợ kỹ thuật		2	
Phòng Hỗ trợ sản xuất		2	
Phòng Nghiên cứu và phát triển		2	
Phòng Tư vấn		2	
Quản lý chất lượng		6	
Quản lý dự án		5	

Hình 10. Nhập, xuất dữ liệu danh mục phòng ban

Lưu ý: Khi Import dữ liệu, dữ liệu phải đúng định dạng, đúng trường, thông tin dữ liệu không bị sai lệch.

Chọn cấu hình => Địa điểm làm việc để xem, sửa, xóa, thêm mới địa điểm làm việc.

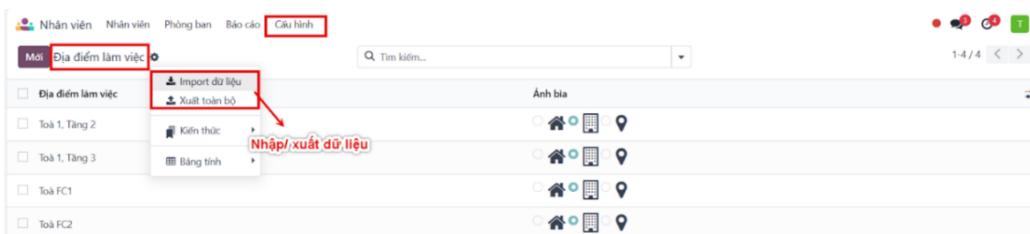


Hình 11. Thêm danh mục địa điểm làm việc

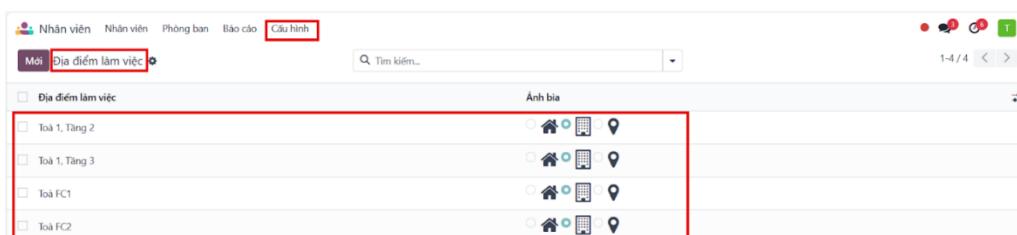


Hình 12. Thêm thông tin địa điểm làm việc

Tương tự, có thể up/down dữ liệu địa điểm làm việc thay vì nhập thủ công



Hình 13. Hình thêm danh mục địa điểm làm việc



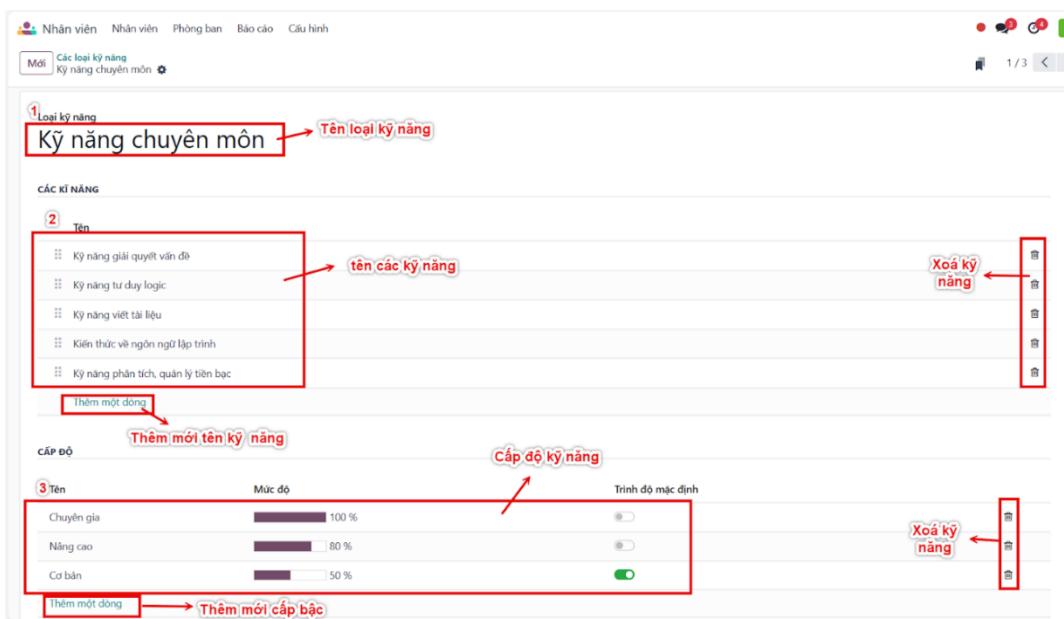
Hình 14. Hình thêm danh mục địa điểm làm việc

Các loại kỹ năng:

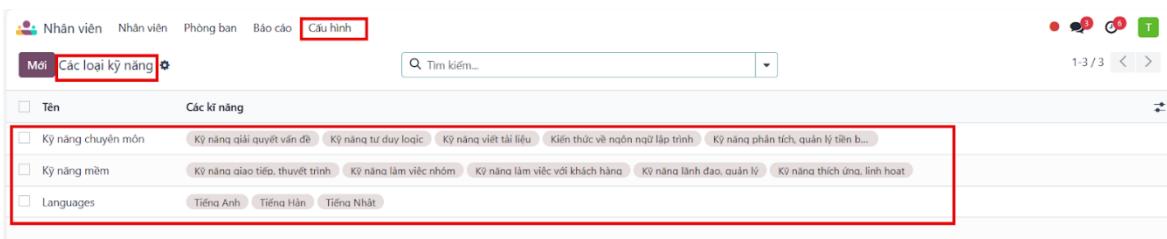


Hình 15. Thêm danh mục Các loại kỹ năng

Có thể tạo mới các loại kỹ năng, tên của kỹ năng cùng với cấp độ của kỹ năng đó cho nhân viên



Hình 16. Hình thêm danh mục Các loại kỹ năng

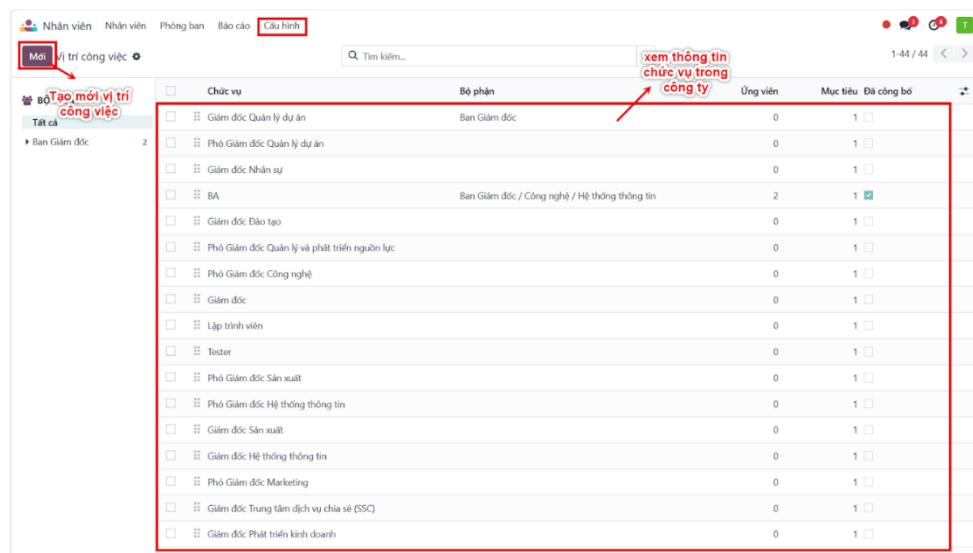


Hình 17. Hình thêm danh mục Các loại kỹ năng

Ở vị trí công việc: có thể tạo mới chức vụ, xem các chức vụ và chức vụ nào có ứng viên đang được ứng tuyển



Hình 18. Thêm danh mục Vị trí công việc

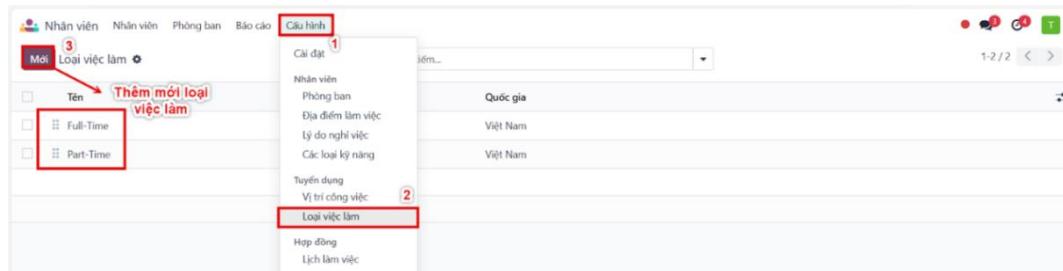


Hình 19. Hình thêm danh mục Vị trí công việc

Hình 20. Tạo mới Vị trí công việc

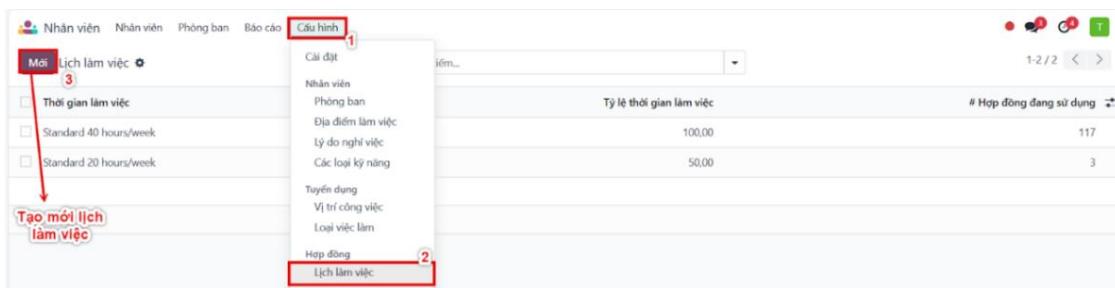
Lưu ý: Khi nhập vị trí công việc, module tuyển dụng sẽ tự động cập nhật vị trí công việc.

Ở loại việc làm: Tạo việc làm full time dành cho nhân viên và part time dành cho thực tập sinh

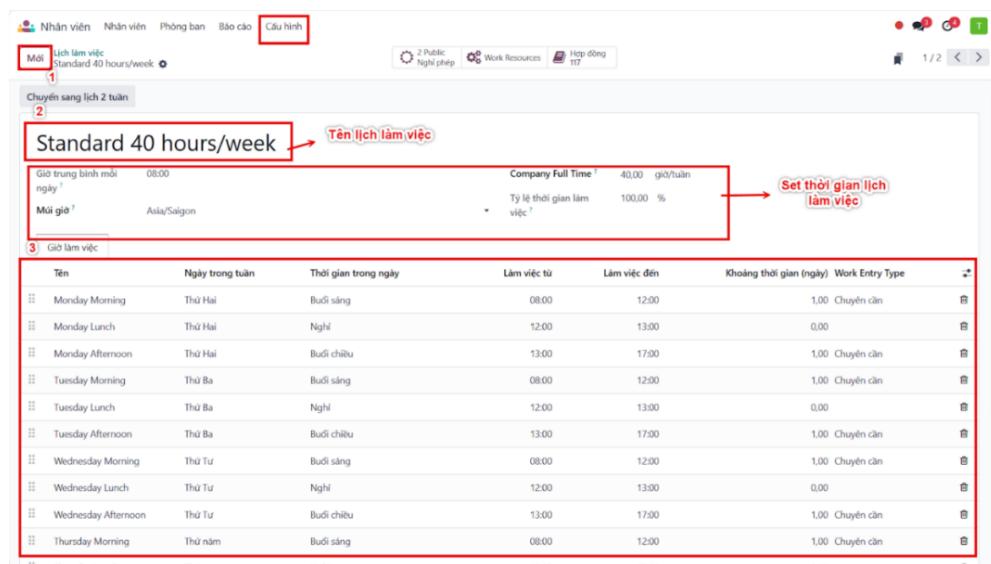


Hình 21. Hình thêm loại việc làm

Lịch làm việc: 40h/tuần dành cho nhân viên và 20h/tuần dành cho thực tập sinh



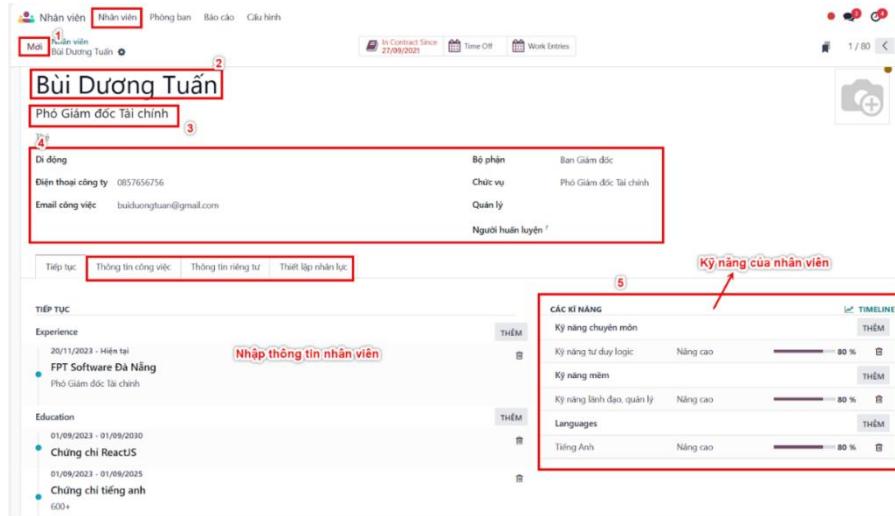
Hình 22. Thêm Lịch làm việc



Hình 23. Hình thêm Lịch làm việc

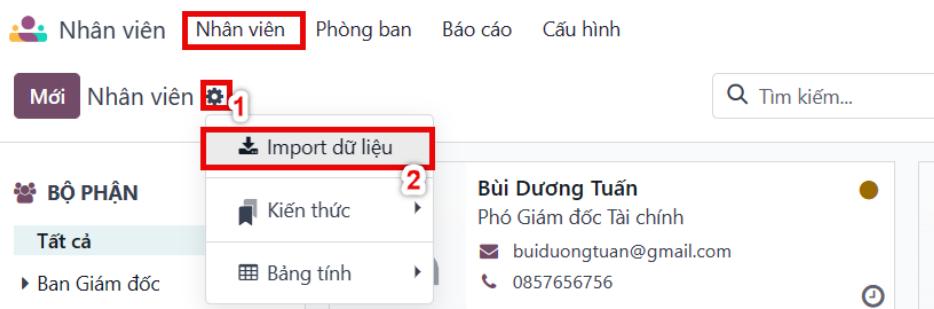
b. Ở mục Nhân viên

Nhân viên: có thể xem thông tin nhân viên, thêm, sửa, cập nhật thông tin nhân viên

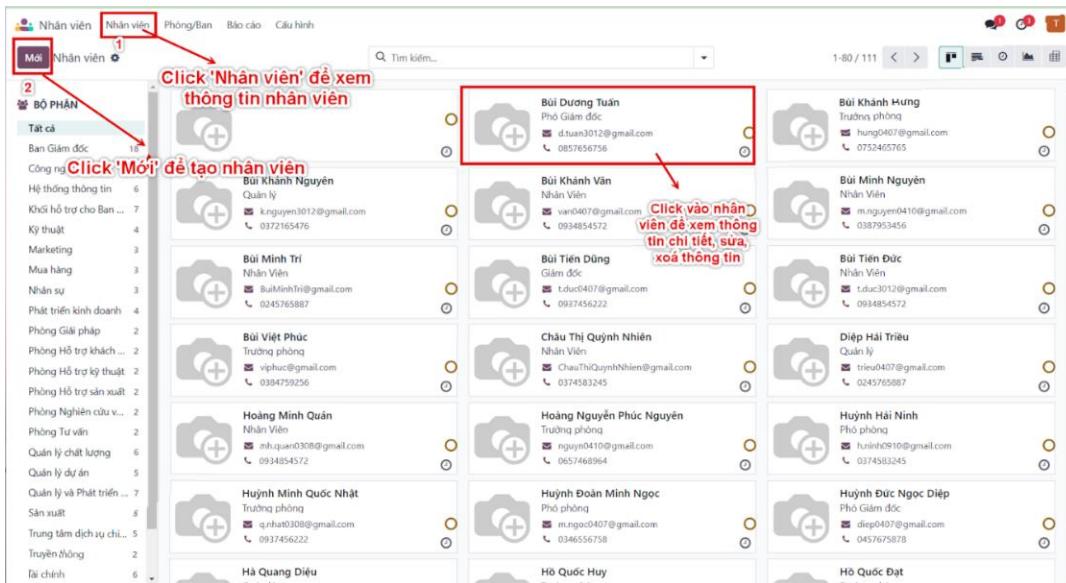


Hình 24. Thêm nhân viên

Hình 25. Dữ liệu nhân viên của công ty (excel)



Hình 26. Import Dữ liệu nhân viên của công ty

**Hình 27. Hình thêm Nhân viên**

Hợp đồng: Ở mục này, có thể xem hợp đồng nào mới được tạo, hợp đồng nào đang chạy, hợp đồng bị huỷ và hợp đồng hết hạn. Có thể xem thông tin hợp đồng nhân viên, sửa, hoặc tạo mới hợp đồng. Ngoài ra, có thể lọc xem hợp đồng theo chức vụ, bộ phận... có thể import dữ liệu hợp đồng

Nhân viên	Huynh Minh Quốc Nhật	Loại cấu trúc lương	Nhân viên
Ngày bắt đầu hợp đồng	05/11/2023	Bộ phận	Ban Giám đốc / Tài chính
Contract End Date?	12/09/2026	Chức vụ	Trưởng phòng
Thời gian làm việc?	Standard 40 hours/week	Kiểu Hợp đồng	Full-Time
Nguồn nhập công việc?	<input checked="" type="radio"/> Thời gian làm việc <input type="radio"/> Attendances <input type="radio"/> Planning	Thông tin nhân viên	
Thông tin Lương Chi tiết hợp đồng		Tiền lương của nhân viên	
Loại lương	Fixed Wage	Loại lương	Fixed Wage
Schedule Pay	Hàng tháng	Schedule Pay	Hàng tháng
Tiền công/tiền lương?	đ46.000.000	Tiền công/tiền lương?	đ46.000.000
	/ month		/ month

Hình 28. Thêm hợp đồng

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4	Hợp đồng thông tin	Quản lý	Full Time	HDL003	2021-10-15	2023-11-08	Bà Khuê Nguyễn	Standard 40	Đã kết hợp	24,000,000.00	
5	Phát triển kinh doanh	Nhân Viên	Full Time	HDL004	2021-09-21	2023-07-07	Bà Khuê Nguyễn	Standard 40	Đã kết hợp	30,000,000.00	
6	Hợp đồng thông tin	Nhân Viên	Full Time	HDL005	2021-10-25	2023-09-15	Bà Khuê Nguyễn	Standard 40	Đã kết hợp	30,000,000.00	
7	Trung tâm dịch vụ phần mềm (NSC)	Nhân Viên	Full Time	HDL006	2023-10-25	2026-10-28	Bà Khuê Nguyễn	Standard 40	Đang chạy	12,000,000.00	
8	Trung tâm dịch vụ phần mềm (NSC)	Nhân Viên	Full Time	HDL007	2023-09-08	2026-10-21	Bà Khuê Nguyễn	Standard 40	Đang chạy	12,000,000.00	
9	Trung tâm dịch vụ phần mềm (NSC)	Nhân Viên	Full Time	HDL008	2023-10-20	2026-10-23	Bà Khuê Nguyễn	Standard 40	Đang chạy	12,000,000.00	
10	Phát triển kinh doanh	Trưởng phòng	Full Time	HDL009	2023-09-29	2026-10-03	Bà Khuê Nguyễn	Standard 40	Đang chạy	40,000,000.00	
11	Phòng Nghiên cứu và phát triển	Nhân Viên	Full Time	HDL010	2023-09-16	2026-11-10	Châu Thị Duy Nhàn	Standard 40	Đang chạy	12,000,000.00	
12	Quản lý chất lượng	Quản lý	Full Time	HDL011	2023-09-14	2026-09-13	Đỗ Văn Hải Thủ	Standard 40	Đang chạy	24,000,000.00	
13	Phòng Tư vấn	Nhân Viên	Full Time	HDL012	2023-10-17	2026-10-18	Huang Minh Quốc	Standard 40	Đang chạy	24,000,000.00	
14	Môn sự	Trưởng phòng	Full Time	HDL013	2023-10-24	2026-10-29	Huang Nguyễn Phúc Nguyên	Standard 40	Đang chạy	48,000,000.00	
15	Tài chính	Phó phòng	Full Time	HDL014	2023-09-17	2026-10-13	Huỳnh Hải Ninh	Standard 40	Đang chạy	36,000,000.00	
16	Tài chính	Trưởng phòng	Full Time	HDL015	2023-11-05	2026-09-12	Huỳnh Minh Nhật	Standard 40	Mới	40,000,000.00	
17	Hợp đồng thông tin	Phó phòng	Full Time	HDL016	2023-09-29	2026-10-05	Huỳnh Đức Minh Ngọc	Standard 40	Đang chạy	36,000,000.00	
18	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc Quản lý chất lượng	Full Time	HDL017	2023-10-28	2026-10-22	Huỳnh Văn Nghé	Standard 40	Đang chạy	36,000,000.00	
19	Công nghệ	Quản lý	Full Time	HDL018	2023-09-13	2026-11-06	Huỳnh Quang Điều	Standard 40	Đang chạy	24,000,000.00	
20	Trung tâm dịch vụ hóa đơn (NSC)	Trưởng phòng	Full Time	HDL019	2023-09-25	2026-11-07	Huỳnh Quốc Việt	Standard 40	Đang chạy	48,000,000.00	
21	Công nghệ	Trưởng phòng	Full Time	HDL020	2023-10-05	2026-10-31	Huỳnh Văn Huy	Standard 40	Đang chạy	48,000,000.00	
22	Marketing	Thực tập sinh	Part Time	HDL021	2023-09-26	2023-11-26	Huỳnh Thu Thảo	Standard 20	Đang chạy	2,000,000.00	
23	Phát triển kinh doanh	Quản lý	Full Time	HDL022	2023-10-24	2026-10-30	Khoa Thị Vũ	Standard 40	Đang chạy	24,000,000.00	

Hình 29. Dữ liệu hợp đồng của nhân viên(excel)

The screenshot shows the 'Hợp đồng' (Contract) section of the software. At the top, there's a search bar and a filter button labeled 'Lọc xem hợp đồng'. To the left, there's a sidebar with navigation links like 'Nhân viên', 'Nhân viên', 'Phòng ban', 'Báo cáo', and 'Cấu hình'. Below the search bar, there are buttons for 'Đã hết hạn' (Expired) and 'Đã hủy' (Cancelled). The main area lists several contracts (HDL005, HDL006, HDL007, HDL008, HDL009, HDL010, HDL011, HDL012, HDL013, HDL014, HDL015, HDL016, HDL017, HDL018, HDL019, HDL020, HDL021, HDL022) with their respective details: name, position, start date, end date, wage, and status. On the far right, there are buttons for 'Click để xem thông tin chi tiết của hợp đồng' (Click to view detailed information about the contract) and 'Xem chi tiết của hợp đồng' (View detailed information about the contract).

Hình 30. Hình thêm hợp đồng

Lưu ý: Khi tạo hợp đồng thì Module Bảng lương tự động cập nhật mục Hợp đồng

c. Ở mục báo cáo

Hợp đồng: có thể xem hợp đồng nhân viên dưới các dạng biểu đồ, lọc theo bộ phận chức vụ..

This screenshot shows the 'Báo cáo' (Report) section with a focus on the 'Hợp đồng' (Contract) report. At the top, there's a search bar and a filter for 'Hợp đồng'. Below that, there's a button for 'Bộ phận' (Department). The main area features a chart titled '# Employees' showing the count of employees by department. The legend includes 'Đơn vị tính' (Counting unit) and 'Chèn trong bảng tính' (Embed in table). The chart shows data for various departments like Marketing, Sales, HR, etc.

**Hình 31.** Biểu đồ báo cáo Hợp đồng theo Bộ phận

Kỹ năng: ở mục này có thể xem kỹ năng của tất cả nhân viên

Xem kỹ năng của nhân viên

Nhân viên	Các kỹ năng	Chứng chỉ	Kỹ năng	Cấp độ kỹ năng	Mức độ cấp
Bùi Dương Tuấn	Languages	Tiếng Anh	Nâng cao	80%	
Bùi Dương Tuấn	Kỹ năng chuyên môn	Kỹ năng tư duy logic	Nâng cao	80%	
Bùi Dương Tuấn	Kỹ năng mềm	Kỹ năng lãnh đạo, quản lý	Nâng cao	80%	
Bùi Hứa Xuân Huy	Languages	Tiếng Anh	Nâng cao	80%	
Bùi Hứa Xuân Huy	Kỹ năng chuyên môn	Kiến thức về ngôn ngữ lập trình	Nâng cao	80%	
Bùi Hứa Xuân Huy	Kỹ năng mềm	Kỹ năng lãnh đạo, quản lý	Cơ bản	50%	
Bùi Khánh Hưng	Kỹ năng chuyên môn	Kỹ năng giải quyết vấn đề	Nâng cao	80%	
Bùi Khánh Hưng	Kỹ năng mềm	Kỹ năng làm việc nhóm	Nâng cao	80%	
Bùi Khánh Hưng	Languages	Tiếng Anh	Nâng cao	80%	
Bùi Khánh Nguyên	Kỹ năng mềm	Kỹ năng lãnh đạo, quản lý	Nâng cao	80%	
Bùi Khánh Nguyên	Kỹ năng chuyên môn	Kiến thức về ngôn ngữ lập trình	Cơ bản	50%	
Bùi Khánh Văn	Kỹ năng mềm	Kỹ năng làm việc nhóm	Cơ bản	50%	
Bùi Khánh Văn	Languages	Tiếng Hàn	Cơ bản	50%	
Bùi Khánh Văn	Kỹ năng chuyên môn	Kiến thức về ngôn ngữ lập trình	Cơ bản	50%	
Bùi Minh Nguyên	Kỹ năng mềm	Kỹ năng làm việc nhóm	Cơ bản	50%	

Hình 32. Báo cáo các kỹ năng

Chứng chỉ: tương tự với mục kỹ năng, có thể xem các loại chứng chỉ của nhân viên, chứng chỉ nào hết hạn thì bị bôi đỏ

		Hợp đồng Các kỹ năng	Tên chứng chỉ	Validity Start	Validity End	Thời hạn chứng chỉ	Certification
<input type="checkbox"/>	Nhân viên			01/09/2023	01/09/2030		C#
<input type="checkbox"/>	Bùi Dương Tuấn (2)		Chứng chỉ ReactJS	01/09/2023	01/09/2025		Toeic
<input type="checkbox"/>	Bùi Dương Tuấn		Chứng chỉ tiếng Anh	01/09/2023	01/09/2025		Toeic
<input type="checkbox"/>	Bùi Hứa Xuân Huy (1)		Chứng chỉ Tiếng Anh	01/11/2023	05/11/2025		Toeic
<input type="checkbox"/>	Bùi Hứa Xuân Huy		Chứng chỉ tiếng Anh	02/11/2022	14/12/2024		Toeic
<input type="checkbox"/>	Bùi Khánh Hưng (1)		Chứng chỉ lập trình	01/11/2020	01/11/2023		Python
<input type="checkbox"/>	Bùi Khánh Văn		Chứng chỉ lập trình	01/11/2020	01/11/2023	Chứng chỉ hết hạn, hiển thị màu "đỏ"	Toeic
<input type="checkbox"/>	Bùi Minh Nguyên (1)		Chứng chỉ tiếng Anh	06/07/2023	08/08/2025		IELTS
<input type="checkbox"/>	Bùi Tiên Dũng (2)		Chứng chỉ tiếng Anh	13/04/2023	11/05/2025		IELTS
<input type="checkbox"/>	Bùi Tiên Dũng		Chứng chỉ tiếng Anh	01/11/2021	18/11/2023		LPIC
<input type="checkbox"/>	Bùi Tiên Đức (1)		Linux Professional Institute Certification (LPIC)	01/11/2020	01/11/2023		Toeic
<input type="checkbox"/>	Châu Thị Quỳnh Nhiên (1)		Chứng chỉ tiếng Anh	01/11/2015	02/11/2020		
<input type="checkbox"/>	Châu Thị Quỳnh Nhiên		Chứng chỉ tiếng Anh	01/11/2015	02/11/2020		

Hình 33. Báo cáo các chứng chỉ

2. Module chấm công

Từ màn hình chính tiến hành chọn mục Chấm Công

**Hình 34.** Màn hình chính

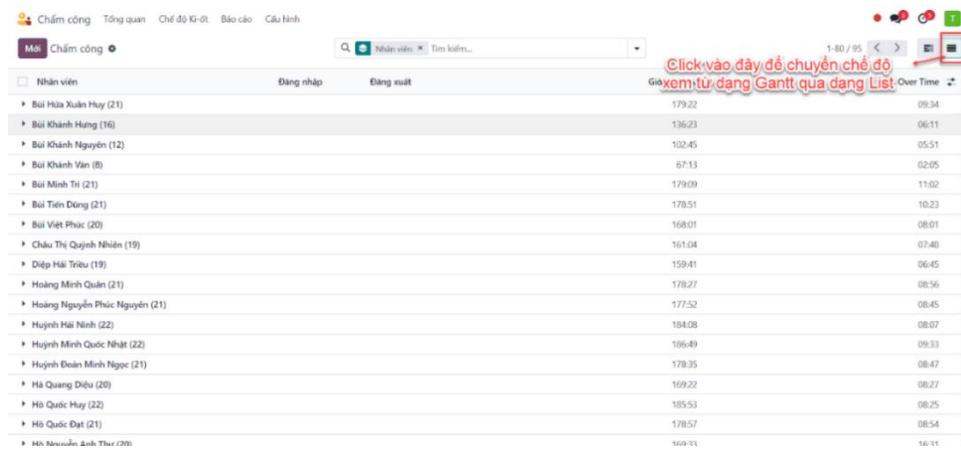
FPT Software Đà Nẵng sử dụng hệ thống quét thẻ chấm công, sau khi có dữ liệu từ hệ thống quét thẻ thì nhập dữ liệu lên Odoo bằng cách import. Nhập dữ liệu chấm công của nhân sự trong công ty, bao gồm thời gian check in và check out.

Lưu ý: dữ liệu nhập vào phải được định dạng giống định dạng khi tải về (từ font chữ, cỡ chữ...) để hệ thống có thể quét dữ liệu

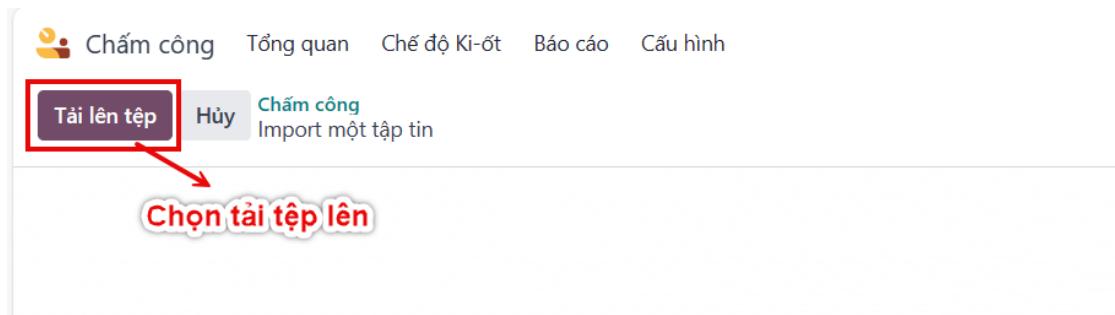
Nhân viên	Đăng nhập	Đăng xuất
1 Nhân viên	2023-10-01 08:12:15	2023-10-01 17:09:00
2 Lê Trí	2023-10-01 08:12:00	2023-10-01 17:32:20
3 Bùi Minh Văn	2023-10-01 08:11:45	2023-10-01 17:32:14
4 Nguyễn Thành Danh	2023-10-01 08:11:30	2023-10-01 17:32:08
5 Nguyễn Trần Quốc Đay	2023-10-01 08:11:15	2023-10-01 17:32:02
6 Trần Kiên Hưng	2023-10-01 08:11:00	2023-10-01 16:15:00
7 Hòa Tuấn Hữu	2023-10-01 08:10:45	2023-10-01 17:32:15
8 Nguyễn Tiến Khoa	2023-10-01 08:10:30	2023-10-01 17:32:00
9 Lê Văn Huy	2023-10-01 08:10:15	2023-10-01 17:32:44
10 Nguyễn Thị Thúy Linh	2023-10-01 08:10:00	2023-10-01 17:32:38
11 Phạm Lan Anh	2023-10-01 08:09:45	2023-10-01 16:58:00
12 Vũ Văn Phong Anh	2023-10-01 08:09:30	2023-10-01 17:32:32
13 Hồ Thủ Văn Anh	2023-10-01 08:09:15	2023-10-01 17:32:26
14 Võ Thị Bình Loan	2023-10-01 08:09:00	2023-10-01 17:32:20
15 Trần Duyết Tú	2023-10-01 08:08:45	2023-10-01 17:32:14
16 Phạm Ngọc Thành Thảo	2023-10-01 08:08:30	2023-10-01 17:32:08
17 Nguyễn Văn Anh Thư	2023-10-01 08:08:15	2023-10-01 16:45:00
18 Bùi Minh Trí	2023-10-01 08:08:00	2023-10-01 17:32:08
19 Vũ Ngọc Minh Trung	2023-10-01 08:08:00	2023-10-01 17:22:45
20 Lê Nguyễn Thị Vy	2023-10-01 08:08:00	2023-10-01 17:22:45
21 Nguyễn Minh Anh	2023-10-01 08:07:45	2023-10-01 17:32:02
22 Phan Thị Kim Oanh	2023-10-01 08:07:30	2023-10-01 16:15:00
23 Nguyễn Thị Vy	2023-10-01 08:07:30	2023-10-01 16:15:00
24 Đào Hải	2023-10-01 08:07:15	2023-10-01 17:31:56
25 Nguyễn Gia Bình	2023-10-01 08:07:00	2023-10-01 17:32:50
26 Nguyễn Văn Quỳnh Hoa	2023-10-01 08:06:45	2023-10-01 16:08:15
27 Bùi Minh Nguyễn	2023-10-01 08:06:45	2023-10-01 16:08:15
28 Nguyễn Khắc Nguyễn	2023-10-01 08:06:30	2023-10-01 15:57:30
29 Trần Lã Thành Phúc	2023-10-01 08:06:15	2023-10-01 17:31:50

Hình 35. Dữ liệu chấm công của nhân viên (Excel)

Sau khi đã nhập xong dữ liệu chấm công của các nhân viên trong 1 tháng tiến hành Import dữ liệu lên lại Odoo bằng cách dưới đây:

**Hình 36.** Chuyển chế độ xem từ Gantt qua List**Hình 37.** Nhập, xuất dữ liệu chấm công của nhân viên

Tại đây, chọn file excel dữ liệu chấm công vào

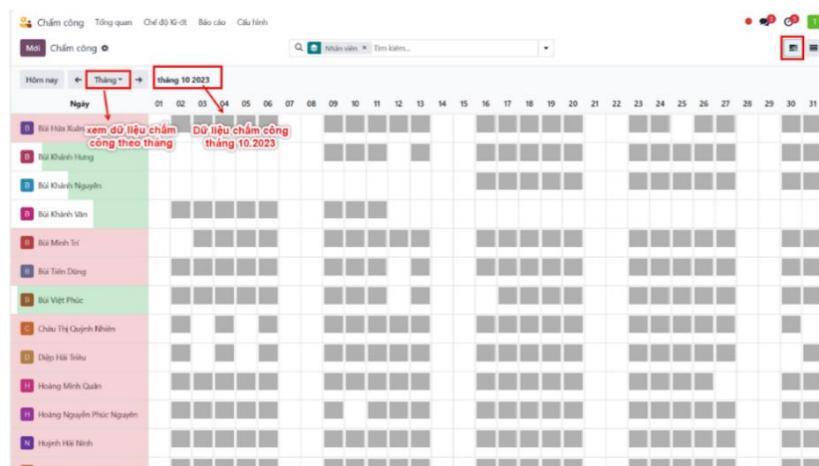


Hình 38. Nhập dữ liệu chấm công của nhân viên

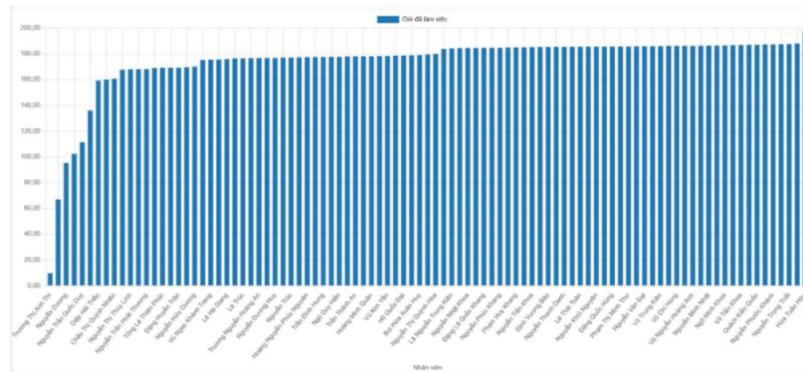
Sau khi Nhập dữ liệu lên ta sẽ được kết quả như dưới, có thể xem dữ liệu chấm công bằng 2 cách như mô tả bên dưới

Nhân viên	Đăng nhập	Đăng xuất	Ghi làm việc	Over Time
Bùi Hữu Xuân Huy (21)			179:22	09:34
Bùi Khánh Hưng (16)			136:23	06:11
Bùi Khánh Nguyễn (12)			102:45	05:51
Bùi Khánh Văn (8)			67:13	02:05
Bùi Minh Trí (21)			179:09	11:02
Bùi Tiến Dũng (21)			178:51	10:23
Bùi Việt Phúc (20)			168:01	08:01
Châu Thị Quỳnh Nhiên (19)			161:04	07:48
Diệp Hải Triều (19)			159:41	06:45
Hoàng Minh Quân (21)			178:27	08:56
Hoàng Nguyễn Phúc Nguyên (21)			177:52	08:45
Huỳnh Hải Ninh (22)			164:08	08:07
Huỳnh Minh Quốc Nhật (22)			156:49	09:33
Huỳnh Đoàn Minh Ngọc (21)			178:35	08:47
Hà Quang Diêu (20)			169:22	08:27
Hồ Quốc Huy (22)			185:53	08:25
Hồ Quốc Đại (21)			178:57	08:54
Hồ Nguyễn Anh Thư (20)			169:33	16:31

Hình 39. Hình thêm Chấm công



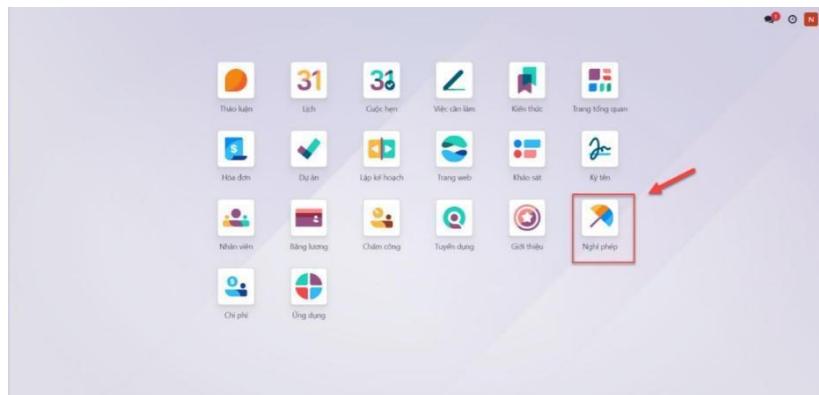
Hình 40. Màn hình dữ liệu chấm công tháng 10 năm 2023



Hình 41. Biểu đồ báo cáo chấm công của nhân viên trong tháng 10.2023

3. Module Nghỉ phép

Từ màn hình chính chọn mục “Nghỉ phép”



Hình 42. Màn hình chính mục nghỉ phép

a. Ở mục my time:

The screenshot shows the 'My Time' module interface. It displays a grid of calendar weeks for months from July to December 2023. Specific leave requests are highlighted with red boxes and labeled with terms like 'Đang chờ duyệt' (Pending approval) and 'Đã duyệt' (Approved). The interface includes search and filter functions at the top.

Hình 43. Màn hình mục My Time

Hình 44. Màn hình Nghỉ phép của tôi

Ngày phép của tôi: Đối với nghỉ phép năm, Nhân viên không được nghỉ phép quá 12 ngày/năm. Ngoài ra còn có thể tạo mới

Hình 45. Màn hình Ngày phép của tôi

b. Ở mục Tổng quan:

Hình 46. Màn hình mục Tổng quan

Được hiển thị theo ngày/tuần/tháng, có các bộ lọc theo chức vụ, cấp bậc.. để xem tổng quát số lần nhân viên nghỉ phép trong tháng

c. Ở mục quản lý:

Nhân viên	Loại Nghỉ phép	Mô tả	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn
Bùi Hữu Xuân Huy	Nghỉ phép năm	21/11/2023 08:00:00	23/11/2023 17:00:00	1 ngày	
Huỳnh Hải Ninh	Nghỉ bệnh	21/11/2023 08:00:00	23/11/2023 17:00:00	1 ngày	
Trương Thị Anh Thư	Nghỉ phép năm	21/11/2023 08:00:00	21/11/2023 17:00:00	1 ngày	
Hà Quang Diệu	Nghỉ phép năm	31/10/2023 08:00:00	31/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Nguyễn Thị Thúy Linh	Nghỉ phép năm	31/10/2023 08:00:00	31/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Đặng Thị Quỳnh Nhiên	Nghỉ phép năm	31/10/2023 08:00:00	31/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Điệp Hải Triều	Nghỉ phép năm	30/10/2023 08:00:00	30/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Hoàng Minh Quân	Nghỉ phép năm	27/10/2023 08:00:00	27/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Bùi Khanh Văn	Nghỉ phép năm	27/10/2023 08:00:00	27/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Nguyễn Hữu Hàng	Nghỉ phép năm	26/10/2023 08:00:00	26/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Nguyễn Hữu Dương	Nghỉ phép năm	26/10/2023 08:00:00	26/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Bùi Hữu Xuân Huy	Nghỉ phép năm	25/10/2023 08:00:00	25/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Nguyễn Hoàng Phúc	Nghỉ bệnh	24/10/2023 08:00:00	24/10/2023 17:00:00	1 ngày	
Quản lý nhân sự	Tổng số: 20	Tổng số: 20			

Hình 47. Xem thông tin nghỉ phép của nhân viên

Nghỉ phép: người quản lý thấy được danh sách yêu cầu xin nghỉ phép, lý do xin nghỉ và trạng thái

Có thể tạo phiếu cho nhân viên nếu nhân viên nghỉ đột xuất

Ngoài ra có thể dùng các bộ lọc, import dữ liệu, xem dữ liệu dưới dạng list, kaban

Cấp phát: khi cấp phát thì nhân viên có quyền yêu cầu ngày nghỉ phép

d. Ở mục báo cáo:

Nhân viên	Số ngày	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Mô tả
Bùi Hữu Xuân Huy (2)	2,00				
Bùi Khanh Hưng (1)	1,00				
Bùi Khanh Văn (1)	1,00				
Bùi Minh Trí (1)	1,00				
Bùi Tiến Dũng (1)	1,00				
Bùi Việt Phúc (2)	2,00				
Châu Thị Quỳnh Nhiên (3)	3,00				
Điệp Hải Triều (3)	3,00				
Hoàng Minh Quân (1)	1,00				
Hoàng Nguyễn Phúc Nguyễn (1)	1,00				
Huỳnh Hải Ninh (1)	1,00				
Huỳnh Đoàn Minh Ngọc (1)	1,00				
Hà Quang Diệu (2)	2,00				
Hồ Quốc Dật (1)	1,00				
Hoàng Nguyễn Anh Thư (2)	2,00				
Hà Tuấn Hùng (1)	1,00				
Lê Hà Giang (1)	1,00				
Lê Nguyễn Thúy Vy (1)	1,00				
Lê Trúc (1)	1,00				

Hình 48. Số ngày mà nhân viên đã nghỉ theo mục nhân viên

Xem tổng quát số lần nhân viên nghỉ phép theo nhiều dạng biểu đồ khác nhau.

**Hình 49.** Biểu đồ Báo cáo chi tiết về thời gian nghỉ theo loại

e. Ở mục cấu hình:

Mã	Tên hiển thị	Loại Nghỉ phép	Để sửa đổi ngày nghỉ	Để xem ngày nghỉ	Work Entry Type
		Nghỉ phép năm	No validation needed		Nghỉ phép năm
		Nghỉ bệnh	Approved by Time Off Officer		Nghỉ bệnh theo chế độ B100H
		Nghỉ không hưởng lương	Approved by Time Off Officer		Nghỉ không thanh toán
		Nghỉ nghỉ bù	Approved by Time Off Officer		Nghỉ nghỉ bù
		Ghi làm thêm	No validation needed		
		Nghỉ việc riêng	No validation needed	Kem ngày được phép	Nghỉ việc riêng
		Nghỉ không phép	No validation needed		Nghỉ không thanh toán

Hình 50. Thông tin về các loại nghỉ phép

Tên	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ghi làm việc	Work Entry Type
30/4 - 1/5	30/04/2023 00:00:00	01/05/2023 23:59:59		
2/5	02/05/2023 00:00:00	03/05/2023 23:59:59	Kem ngày được phép	

Hình 51. Thông tin về các ngày được nghỉ lẽ

Loại nghỉ phép: có thể xem, thêm sửa thông tin ngày được cấp phép

Ngày lễ: Có thể tạo, cập nhật thêm ngày nghỉ lễ

f. Các bước tạo nghỉ phép của nhân viên (Cách 1)

Bước 1: Từ mục My Time, vào bảng thông tin, Chọn ngày muốn nghỉ phép

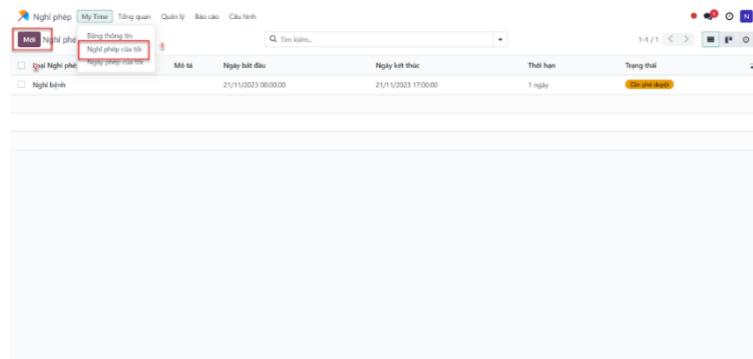
Hình 52. Chọn ngày nghỉ phép (bảng thông tin)

Bước 2: Điền thông tin nghỉ phép

Hình 53. Điền thông tin nghỉ phép (bảng thông tin)

Bước 3: Chờ quản trị viên phê duyệt

Nhân viên	Loại Nghỉ phép	Mô tả	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn	Trạng thái
Huỳnh Hải Ninh	Nghỉ bệnh		21/11/2023 08:00:00	21/11/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Nguyễn Thị Thúy Linh	Nghỉ phép năm		31/10/2023 08:00:00	31/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Hà Quang Điều	Nghỉ phép năm		31/10/2023 08:00:00	31/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Chau Thị Quỳnh Nghiêm	Nghỉ phép năm		31/10/2023 08:00:00	31/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Đặng Hải Triều	Nghỉ phép năm		30/10/2023 08:00:00	30/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Hoàng Minh Quân	Nghỉ phép năm		27/10/2023 08:00:00	27/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Bùi Văn Khoa	Nghỉ phép năm		27/10/2023 08:00:00	27/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Nguyễn Hữu Hàng	Nghỉ phép năm		26/10/2023 08:00:00	26/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Nguyễn Hữu Dương	Nghỉ phép năm		26/10/2023 08:00:00	26/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Bùi Hòa Xuân Huy	Nghỉ phép năm		25/10/2023 08:00:00	25/10/2023 17:00:00	1 ngày	Bị từ chối
Văn Thành An	Nghỉ bệnh		24/10/2023 08:00:00	24/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Nguyễn Hoàng Phát	Nghỉ bệnh		24/10/2023 08:00:00	24/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Hà Quang Điều	Nghỉ phép năm		23/10/2023 08:00:00	23/10/2023 17:00:00	1 ngày	Còn phê duyệt
Võ Huân Phat	Nghỉ phép					Còn phê duyệt

Hình 54. Xem trạng thái phê duyệt (bảng thông tin) ở mục Quản lý**g. Các bước tạo nghỉ phép của nhân viên (Cách 2)****Bước 1: Vào nghỉ phép của tôi****Hình 55.** Màn hình Nghỉ phép của tôi**Bước 2: Nhập thông tin nghỉ phép chờ quản trị viên phê duyệt**

Loại Nghỉ phép: Nghỉ phép năm

Ngày: 20/11/2023 → 20/11/2023

Thời hạn: 1.00 Ngày

Mô tả: Thêm mô tả...

Hình 56. Nhập thông tin nghỉ phép (Nghỉ phép của tôi)**Bước 3: Chờ Quản trị viên phê duyệt**

Hình 57. Màn hình trạng thái phê duyệt (Nghỉ phép của tôi) ở mục Quản lý

Dữ liệu nghỉ phép

	A	B	C	D	E	F	G
	All Employees	Loại Nghỉ phép	Mô tả	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc		
1	Truong Nguyen Hoang An	Nghỉ bệnh		2023-10-13 00:00:00	2023-10-14 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
2	Nguyen Huynh Duy Khang	Nghỉ bệnh		2023-10-13 00:00:00	2023-10-14 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
3	Tran Dinh Tu	Nghỉ phép năm		2023-10-13 00:00:00	2023-10-14 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
4	Nguyen Truc	Nghỉ phép năm		2023-10-13 00:00:00	2023-10-14 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
5	Bui Khanh Hung	Nghỉ phép năm		2023-10-12 00:00:00	2023-10-13 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
6	Bui Tien Dung	Nghỉ phép năm		2023-10-12 00:00:00	2023-10-13 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
7	Hoang Ngan	Nghỉ phép năm		2023-10-12 00:00:00	2023-10-13 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
8	Nguyen Minh Anh	Nghỉ phép năm		2023-10-12 00:00:00	2023-10-13 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
9	Nguyen Duong Huy	Nghỉ phép năm		2023-10-11 00:00:00	2023-10-12 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
10	Nguyen Thi Thuy Linh	Nghỉ phép năm		2023-10-11 00:00:00	2023-10-12 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
11	Nguyen Thi Quynh Hoa	Nghỉ bệnh		2023-10-11 00:00:00	2023-10-12 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
12	Hoang Huyen Tran	Nghỉ phép năm		2023-10-10 00:00:00	2023-10-11 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
13	Tong Le Thanh Phuc	Nghỉ phép năm		2023-10-10 00:00:00	2023-10-11 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
14	VU CON HIEU	Nghỉ phép năm		2023-10-09 00:00:00	2023-10-10 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
15	VO CHI HIEU	Nghỉ phép năm		2023-10-09 00:00:00	2023-10-10 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
16	Trinh	Nghỉ phép năm		2023-10-09 00:00:00	2023-10-10 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
17	Hoang Nguen Phuc, Nguyen	Nghỉ phép năm		2023-10-10 00:00:00	2023-10-11 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
18	Tran Dinh Hung	Nghỉ bệnh		2023-10-10 00:00:00	2023-10-10 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
19	Hoang Huyen Tran	Nghỉ phép năm		2023-10-09 00:00:00	2023-10-10 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
20	Tran Thanh Van Anh	Nghỉ bệnh		2023-10-09 00:00:00	2023-10-10 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
21	Hoang Trong Trinh	Nghỉ phép năm		2023-10-06 00:00:00	2023-10-07 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
22	Pham Ho Diem Ngoc	Nghỉ phép năm		2023-10-06 00:00:00	2023-10-07 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
23	Pham Ngan Vy	Nghỉ phép năm		2023-10-06 00:00:00	2023-10-07 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
24	Doan Duy Hieu	Nghỉ phép năm		2023-10-05 00:00:00	2023-10-06 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
25	Tong Lai Thanh Phuc	Nghỉ phép năm		2023-10-05 00:00:00	2023-10-06 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
26	VU CHI HIEU	Nghỉ phép năm		2023-10-05 00:00:00	2023-10-06 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
27	Chau Thi Quynh Nhan	Nghỉ phép năm		2023-10-05 00:00:00	2023-10-06 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
28	Diep Hai Trieu	Nghỉ phép năm		2023-10-05 00:00:00	2023-10-06 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
29	Nguyen Huu Duong	Nghỉ phép năm		2023-10-05 00:00:00	2023-10-06 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
30	Nguyen Quoc Minh Truc	Nghỉ bệnh		2023-10-04 00:00:00	2023-10-05 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
31	VU KON YEN	Nghỉ phép năm		2023-10-04 00:00:00	2023-10-05 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
32	Hoa Tuoi Hop	Nghỉ phép năm		2023-10-04 00:00:00	2023-10-05 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	
33	HO Nguen Anh Thuc	Nghỉ phép năm		2023-10-05 00:00:00	2023-10-05 00:00:00	<input type="button" value="Đã phê duyệt"/>	

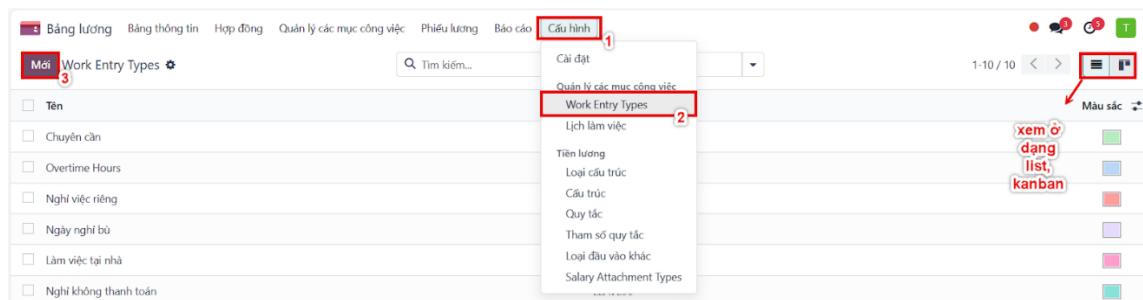
Hình 58. Dữ liệu nghỉ phép(excel)

4. Module Tính lương

- Module Tính lương kê thừa nghỉ phép từ Module Nghỉ phép
- Module Tính lương kê thừa chấm công từ Module Chấm công
- Module Tính lương kê thừa hợp đồng từ Module Nhân viên

a. Ở mục cấu hình

Work Entry Types: Chọn mới để tạo mục công việc, có thể xem ở dạng list, kanban

**Hình 59.** Thêm danh mục loại công việc

Ngày nghỉ bù

Mã lương: LEAVE105

External Code:

Màu sắc:

HIỂN THỊ TRONG PHIẾU LƯƠNG

Làm tròn: Nửa ngày

Kiểu làm tròn: Xuống

TÙY CHỌN NGHỈ PHÉP

Nghỉ phép:

Loại Nghỉ phép: Ngày nghỉ bù

KHÔNG THANH TOÁN

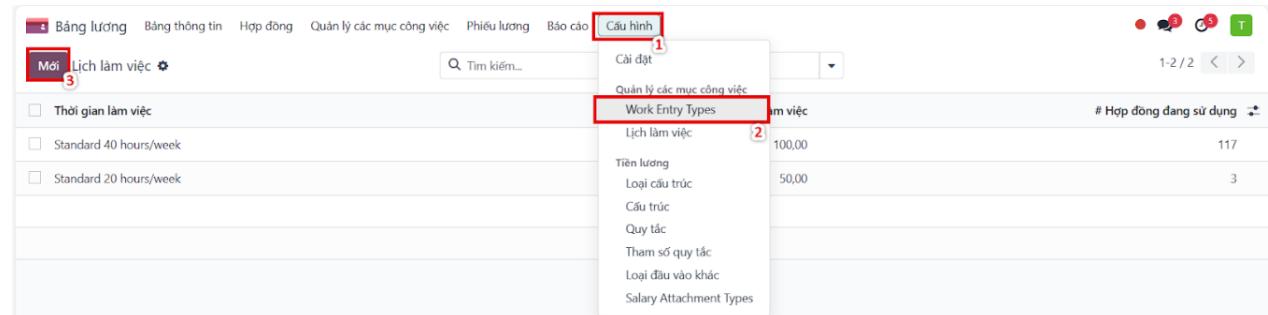
Không thanh toán trong loại cấu trúc:

BÁO CÁO

Vắng mặt không lương trước:

Hình 60. Hình thêm danh mục loại công việc

Lịch làm việc: có thể tạo mới, chỉnh sửa lịch làm việc

**Hình 61.** Thêm danh mục lịch làm việc

Tên loại lịch làm việc: Standard 40 hours/week

Tạo thông tin về thời gian làm việc

Giờ trung bình mỗi ngày	Mùi giờ	Company Full Time	Tỷ lệ thời gian làm việc
08:00	Asia/Saigon	40,00 giờ/tuần	100,00 %

Giờ làm việc:

Tên	Ngày trong tuần	Thời gian trong ngày	Làm việc từ	Làm việc đến	Khoảng thời gian (ngày)	Work Entry Type
Monday Morning	Thứ Hai	Buổi sáng	08:00	12:00	1,00	Chuyên cần
Monday Lunch	Thứ Hai	Nghỉ	12:00	13:00	0,00	
Monday Afternoon	Thứ Hai	Buổi chiều	13:00	17:00	1,00	Chuyên cần
Tuesday Morning	Thứ Ba	Buổi sáng	08:00	12:00	1,00	Chuyên cần
Tuesday Lunch	Thứ Ba	Nghỉ	12:00	13:00	0,00	
Tuesday Afternoon	Thứ Ba	Buổi chiều	13:00	17:00	1,00	Chuyên cần
Wednesday Morning	Thứ Tư	Buổi sáng	08:00	12:00	1,00	Chuyên cần
Wednesday Lunch	Thứ Tư	Nghỉ	12:00	13:00	0,00	
Wednesday Afternoon	Thứ Tư	Buổi chiều	13:00	17:00	1,00	Chuyên cần
Thursday Morning	Thứ Năm	Buổi sáng	08:00	12:00	1,00	Chuyên cần

Hình 62. Thêm thông tin lịch làm việc

Lưu ý: Danh mục lịch làm việc được thừa kế từ Module Nhân viên,

Thời gian làm việc	Tỷ lệ thời gian làm việc	# Hợp đồng đang sử dụng
Standard 40 hours/week	100,00	117
Standard 20 hours/week	50,00	3

Hình 63. Hình thêm danh mục lịch làm việc

Nhóm Quy tắc lương:

Tên: Trích nộp bảo hiểm

Mã: TNBH

Cha: ?

Hình 64. Thêm danh mục nhóm quy tắc lương

Lưu ý: Mỗi nhóm quy tắc lương sẽ chứa một hoặc nhiều quy tắc tính lương

Tên	Mã
Thực tế	BASIC
Phụ cấp	ALW
Tổng	GROSS
Giảm trừ	DED
Thực lãnh	NET
Khoán phải đóng của công ty	COMP
Lương thêm giờ	OVERTIME
Giảm trừ thuế TNCN	GTTCN
Hợp đồng	WAGE
Bonus	BONUS
Trích nộp bảo hiểm	TNBH
Các khoản thu nhập bù sau thuế	Bu_sauThue

Hình 65. Hình thêm danh mục nhóm quy tắc lương

Loại cấu trúc

Loại cấu trúc	Kế hoạch thanh toán mặc định	Quốc gia	Khung Giờ làm việc	Cấu hình
Nhân viên	Hàng tháng	Việt Nam	Standard 40 hours/week	Quản lý các mục công việc Default Wage Type Cấu trúc lương thông thường
Thực tập sinh	Hàng tháng	Việt Nam	Standard 20 hours/week	Lịch làm việc Wage Lương hàng tháng

Hình 66. Thêm danh mục loại cấu trúc

Quốc gia	Việt Nam	Kế hoạch thanh toán mặc định?	Hàng tháng
Default Wage Type	Fixed Wage	Khung Giờ làm việc Mặc định	Standard 40 hours/week
		Cấu trúc lương thông thường	Lương hàng tháng
		Loại thời gian công việc mặc định?	Chuyển cần
		Chọn mục công việc đã tạo để tinh lương cố định	

Hình 67. Thêm thông tin loại cấu trúc

<input type="checkbox"/>	Loại cấu trúc	Kế hoạch thanh toán mặc định	Quốc gia	Khung Giờ làm việc Mặc định	Default Wage Type	Cấu trúc lương thông thường
<input type="checkbox"/>	Nhân viên	Hàng tháng	Việt Nam	Standard 40 hours/week	Fixed Wage	Lương hàng tháng
<input type="checkbox"/>	Thực tập sinh	Hàng tháng	Việt Nam	Standard 20 hours/week	Fixed Wage	Trợ cấp hàng tháng

Hình 68. Hình thêm danh mục loại cấu trúc**Cấu trúc lương:**

Mới Cấu trúc lương ③

Tên Quy tắc lương

Nhân viên (1)

Lương hàng tháng 47 tập dữ liệu

Thực tập sinh (1)

Trợ cấp hàng tháng 6 tập dữ liệu

Cài đặt

Quản lý các mục công việc

Work Entry Types

Lịch làm việc

Tiền lương

Loại cấu trúc

Cấu trúc

Quy tắc

Tham số quy tắc

Loại đầu vào khác

Salary Attachment Types

Hình 69. Thêm danh mục cấu trúc

Tên cấu trúc
Lương hàng tháng → Tên cấu trúc lương

Loại Nhóm việc

Sử dụng chi tiết Ngày
Làm việc
Nhân viên
Thực tập sinh
Tim kiếm thêm...

Chọn loại cấu trúc lương

Báo cáo Phiếu lương
Tên phiếu lương? Lương Hàng Tháng
Hide Basic On Pdf?
Kế hoạch thanh toán mặc định? Hàng tháng

Tạo thông tin cho cấu trúc lương

Thêm quy tắc lương cho cấu trúc lương

Tên	Mã	Danh mục
Lương cơ bản	BASIC	Hợp đồng
Lương theo tổng số ngày làm việc	thucTe	Thực tế
Hỗ trợ di lại	hoTroDiLai	Phu cấp
Hỗ trợ kiểm nhiệm	hoTroKiemNhiem	Phu cấp
Hỗ trợ tiếng Nhật	hoTroTiengNhat	Phu cấp
Hỗ trợ OSDC cố định	hoTroOSDCCoDinh	Phu cấp

Hình 70. Thêm thông tin cho cấu trúc lương

Tên	Quy tắc lương	Quốc gia
Nhân viên (1)		
Lương hàng tháng	47 tập dữ liệu	Việt Nam
Thực tập sinh (1)		
Trợ cấp hàng tháng	6 tập dữ liệu	Việt Nam

Hình 71. Hình thêm danh mục cấu trúc**Quy tắc**
Hình 72. Thêm danh mục quy tắc

Hình 73. Thêm thông tin quy tắc lương

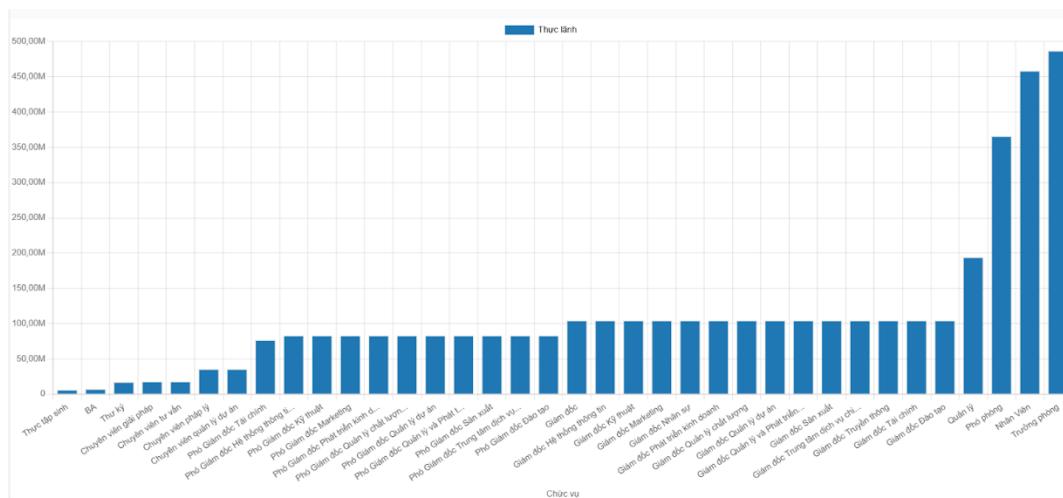
Hình 74. Hình thêm danh mục quy tắc

b. Ở mục cấu hình Phiếu lương

Hình 75. Thêm đợt lương

Hình 76. Thêm thông tin đợt lương

Hình 77. Thêm thông tin phiếu lương

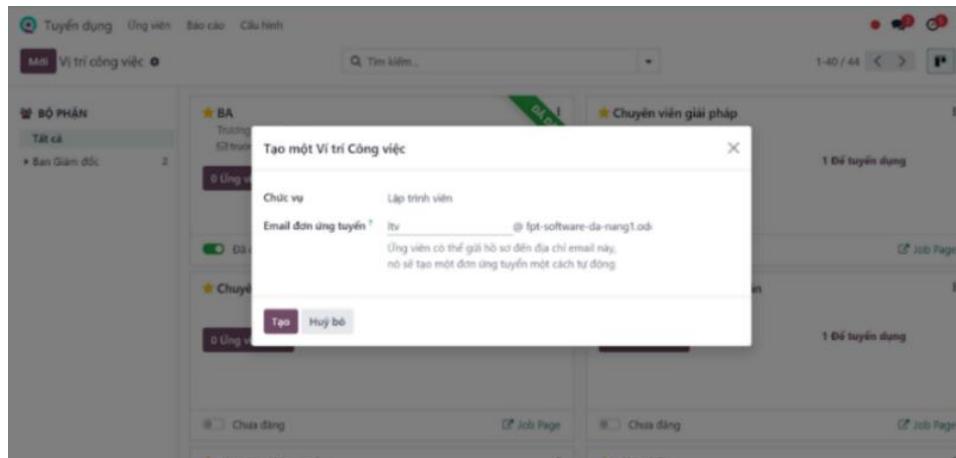
Hình 78. Hình thêm thông tin phiếu lương**Hình 79.** Biểu đồ báo cáo Lương thực lãnh theo chức vụ

5. Module Tuyển dụng

Bước 1: Tạo công việc

Sau khi yêu cầu tuyển dụng đã được phê duyệt, Phòng nhân sự tiến hành tạo vị trí công việc cần tuyển thêm nhân lực.

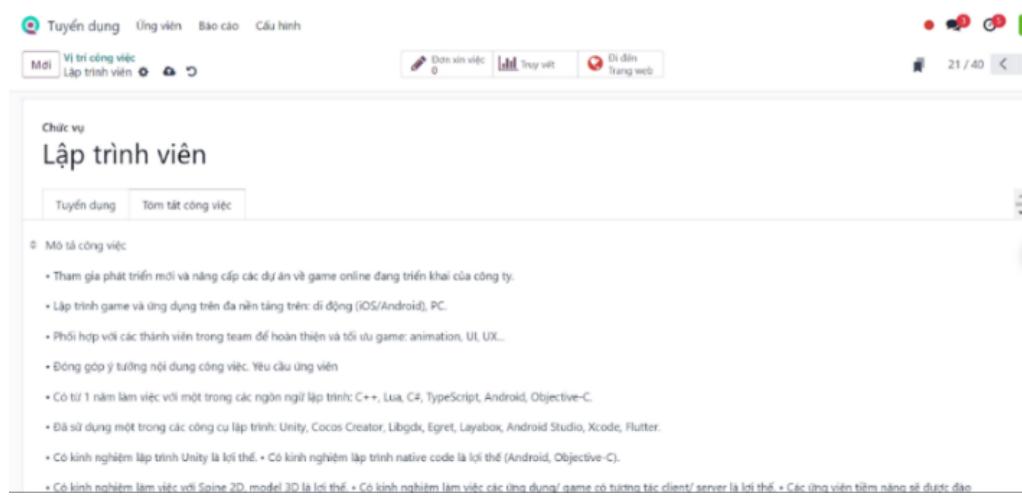
Lưu ý: Vị trí công việc của Module Tuyển dụng kế thừa, liên kết với Module Nhân viên



Hình 80. Tạo vị trí công việc tuyển dụng

Bước 2: Điều chỉnh thông tin công việc

Điều chỉnh các mô tả công việc theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.



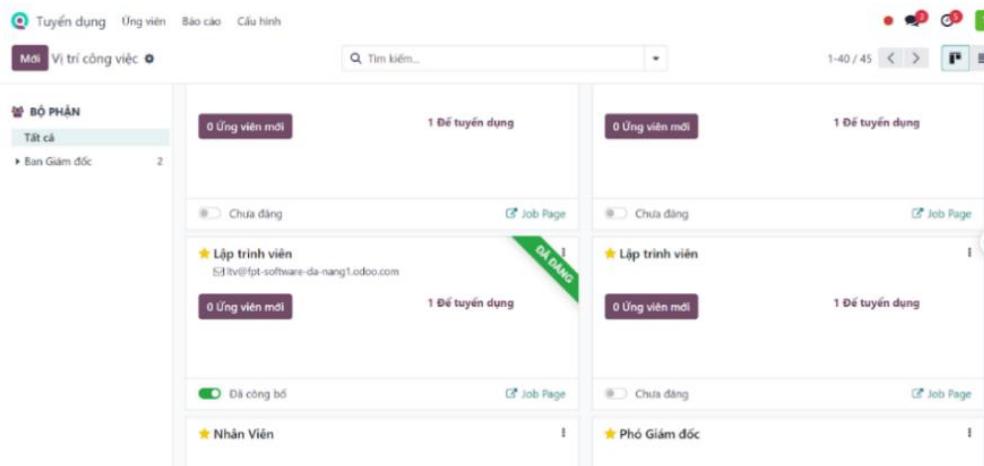
Hình 81. Thêm mô tả công việc

Bước 3: Gửi tin đến mọi người theo dõi

Sau khi hoàn tất công việc tạo vị trí tuyển dụng, Phòng nhân sự tiến hành gửi thông báo đến người theo dõi và đăng tải thông tin tuyển dụng.



Hình 82. Gửi tin đến người theo dõi



Hình 83. Đăng tải tuyển dụng

The screenshot shows a recruitment website for a 'Lập trình viên' (Programmer) position. The page includes a header with 'Tuyển dụng', 'Trang chủ', 'Cuộc hẹn', 'Liên hệ', and a search bar. On the left, there's a sidebar with 'All Jobs'. The main content area features a large heading 'Lập trình viên' and a 'Ứng tuyển ngay' (Apply now) button. Below the heading, there's a description: 'Là một nhân viên của công ty, bạn sẽ hợp tác với các phòng ban để tạo ra và triển khai sản phẩm đột phá. Hãy tới làm việc tại một công ty đang ngày càng mở rộng, mang lại nhiều lợi ích cùng với cơ hội phát triển và học hỏi bên cạnh các quản lý xuất sắc. Chúng tôi đang tìm kiếm cá nhân nổi trội và có kinh nghiệm để bổ sung vào đội ngũ công ty.' A sidebar on the right lists 'Quan hệ khách hàng' (Customer relationship), 'Phát triển cá nhân' (Personal development), 'Tinh túy chủ' (Core values), 'Công việc quản trị' (Management tasks), and 'Chuyên môn kỹ thuật' (Technical skills), each with a star rating.

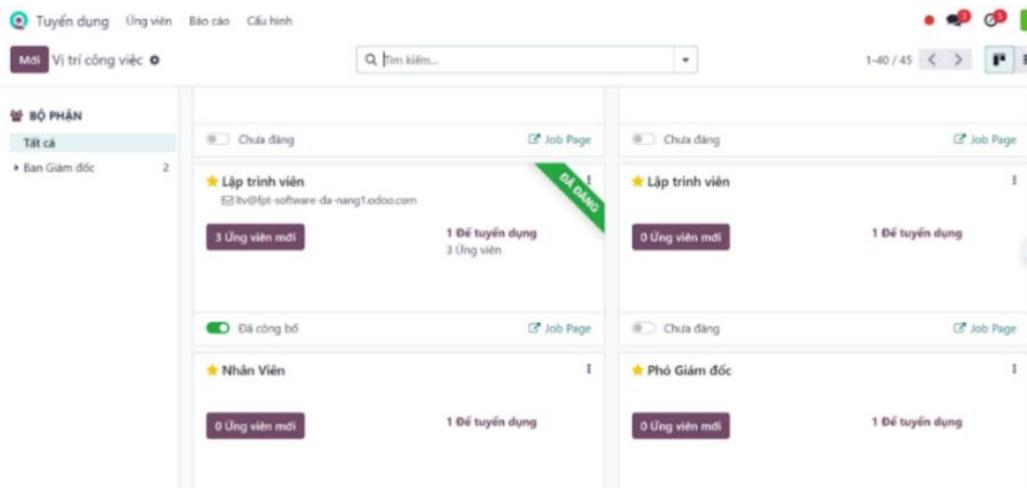
Hình 84. Thông tin tuyển dụng trên trang web

Bước 4: Nhận hồ sơ tuyển dụng

Thông qua thông tin tuyển dụng được đăng tải, các ứng viên sẽ gửi CV về địa chỉ mail đã được thiết lập từ trước. Lúc này hệ thống sẽ nhận được và hiển thị có ứng viên mới



Hình 85. *Ứng viên gửi CV qua mail*



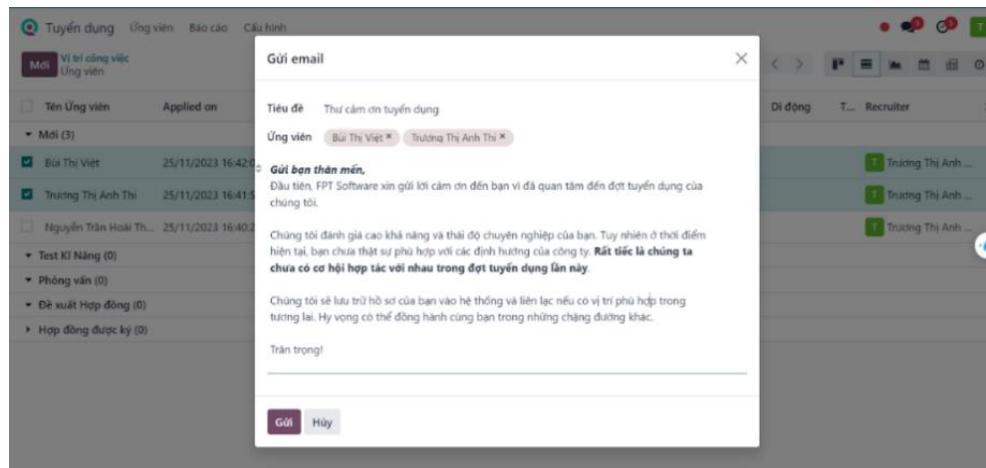
Hình 86. *Hiển thị ứng viên mới*

Bước 5: Sàng lọc Hồ sơ

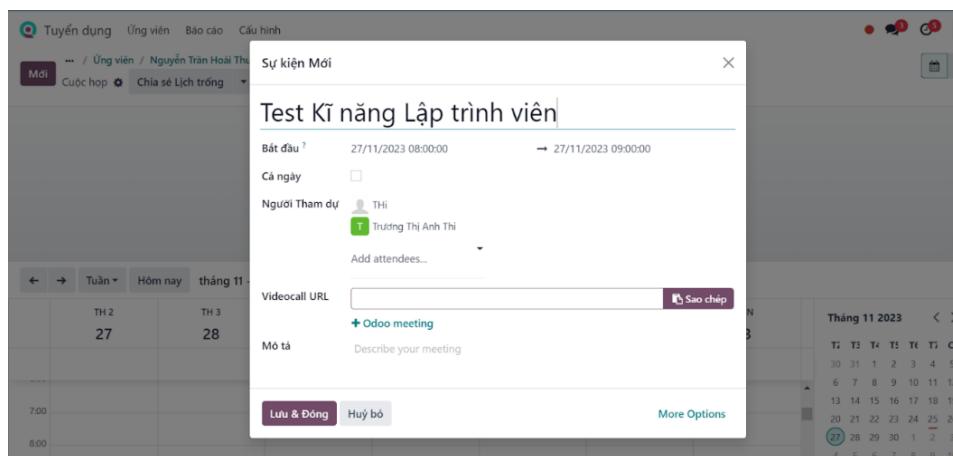
Sau khi trải qua quá trình sàng lọc hồ sơ, Phòng nhân sự tiến hành gửi mail từ chối đến các ứng viên không phù hợp. Và tiến hành đặt lịch thực hiện bài test kỹ năng đối với các ứng viên vượt qua vòng sơ tuyển.

Bước 5.1: Từ chối ứng viên không đạt yêu cầu

Tên Ứng viên	Applied on	Vị trí ứng tuyển	Tiêu đề / Hồ sơ ...	Giai đoạn	Trạng thái hồ sơ ứng ...	Evaluation	Đi động	T... Recruiter
Mới (3)								
<input checked="" type="checkbox"/> Bùi Thị Việt	25/11/2023 16:42:04	Lập trình viên	Lập trình viên	Mới	☆☆☆	T Trương Thị Anh ...	Đi	
<input checked="" type="checkbox"/> Trương Thị Anh Thi	25/11/2023 16:41:53	Lập trình viên	Lập trình viên	Mới	☆☆☆	T Trương Thị Anh ...	Đi	
<input type="checkbox"/> Nguyễn Trần Hoài Th... 25/11/2023 16:40:26 Lập trình viên Đơn xin việc của Mới ☆☆☆ T Trương Thị Anh ...								
Test Kỹ Năng (0)								
Phỏng vấn (0)								
Đề xuất Hợp đồng (0)								
Hợp đồng được ký (0)								

Hình 87. Chọn ra các ứng viên không phù hợp**Hình 88.** Viết thư cảm ơn và gửi lời từ chối

Bước 5.2: Đặt lịch Test kỹ năng, Gửi email hẹn lịch thực hiện bài test kỹ năng cho các ứng viên đạt yêu cầu

**Hình 89.** Đặt lịch Test kỹ năng

The screenshot shows a recruitment management system. At the top, there are tabs for 'Tuyển dụng', 'Ứng viên', 'Báo cáo', and 'Cấu hình'. Below the tabs, there's a search bar with 'Mới' and 'Vị trí công việc' dropdowns. A button for 'Hành động' is present. The main area displays a table with columns: 'Tên Ứng viên', 'Applied on', 'Vị trí ứng tuyển', 'Tiêu đề / Hồ sơ ...', 'Giai đoạn', 'Trạng thái hồ sơ ứn...', 'Evaluation', 'Di động', 'T...', and 'Recruiter'. One row is highlighted for 'Nguyễn Trần Hoài Thương' with status 'Đơn xin việc của Mới'. On the right, there are icons for printing, exporting, and other actions.

Hình 90. Chọn các ứng viên vượt qua vòng sơ tuyển

The screenshot shows an 'Email' window titled 'Gửi email'. The recipient is 'Trương Thị Anh...' and the subject is 'Thư cảm ơn tuyển dụng'. The message body starts with 'Gửi bạn thân mến.' followed by a paragraph about the test results and a closing note. At the bottom, there are 'Gửi' and 'Hủy' buttons.

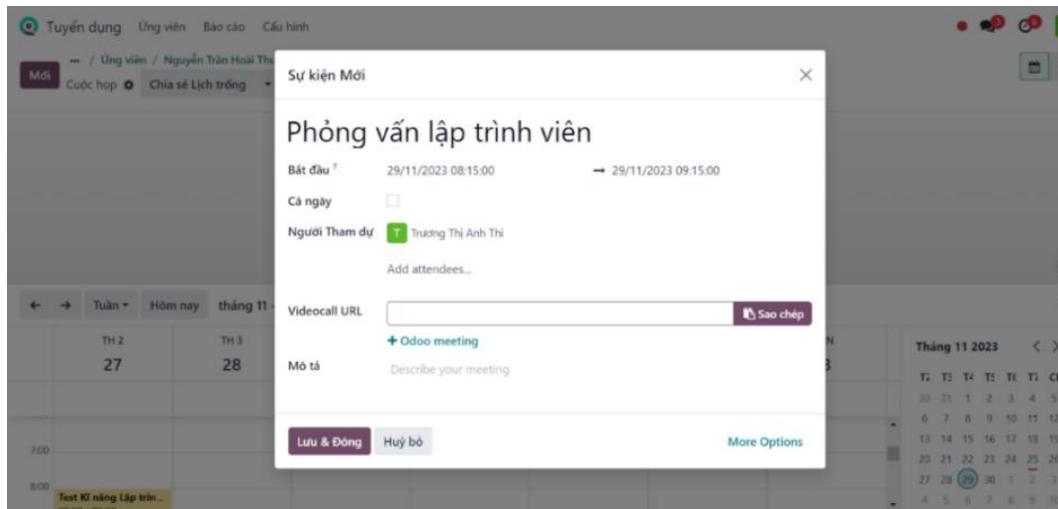
Hình 91. Gửi thư thông báo kết quả

The screenshot shows a Gmail inbox with an incoming mail from 'Trương Thị Anh Thi' with the subject 'Kết quả bài test'. The message body is identical to the one in the recruitment software, containing a thank-you note and a closing note. The footer of the mail includes 'FPT Software Đà Nẵng' and a URL.

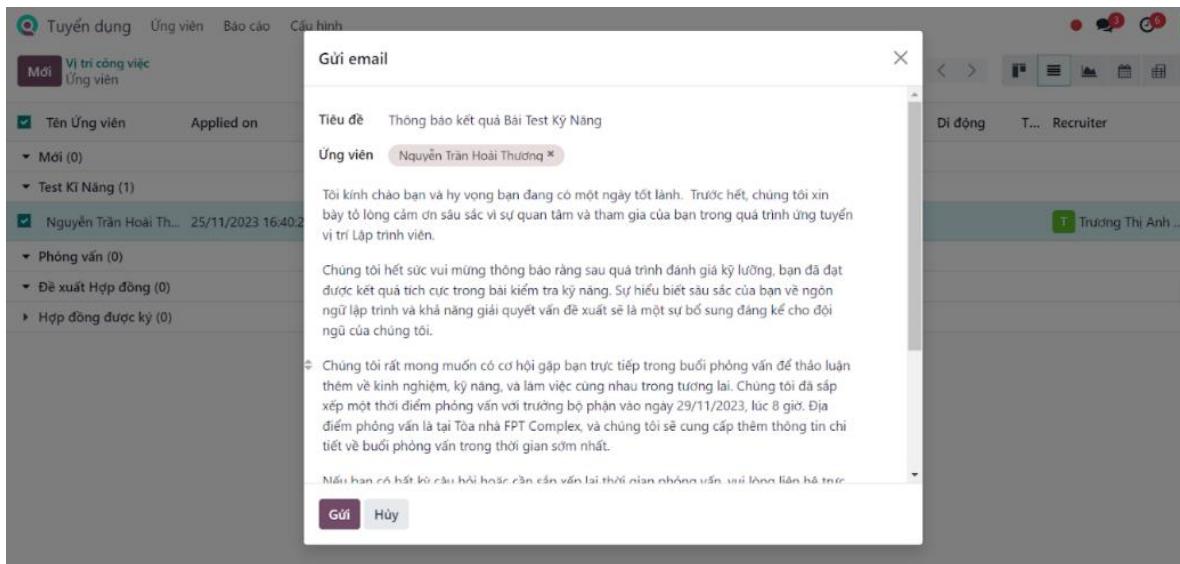
Hình 92. Ứng viên nhận mail

Bước 6: Thông báo kết quả bài test và đặt lịch phỏng vấn

Sau khi ứng viên hoàn thành bài test kỹ năng, Phòng nhân sự và các bên liên quan sẽ tiến hành thẩm định bài test. Sau đó, Phòng nhân sự sẽ thông báo kết quả qua mail cho các ứng viên. Nếu ứng viên vượt qua bài test, phòng nhân sự sẽ hẹn lịch phỏng vấn.



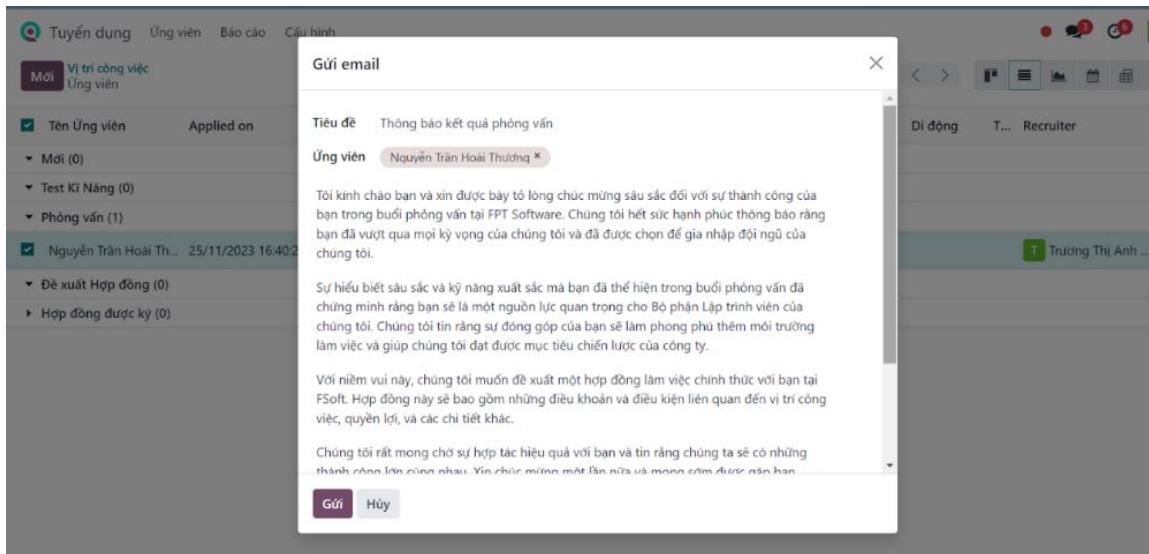
Hình 93. Đặt lịch phỏng vấn



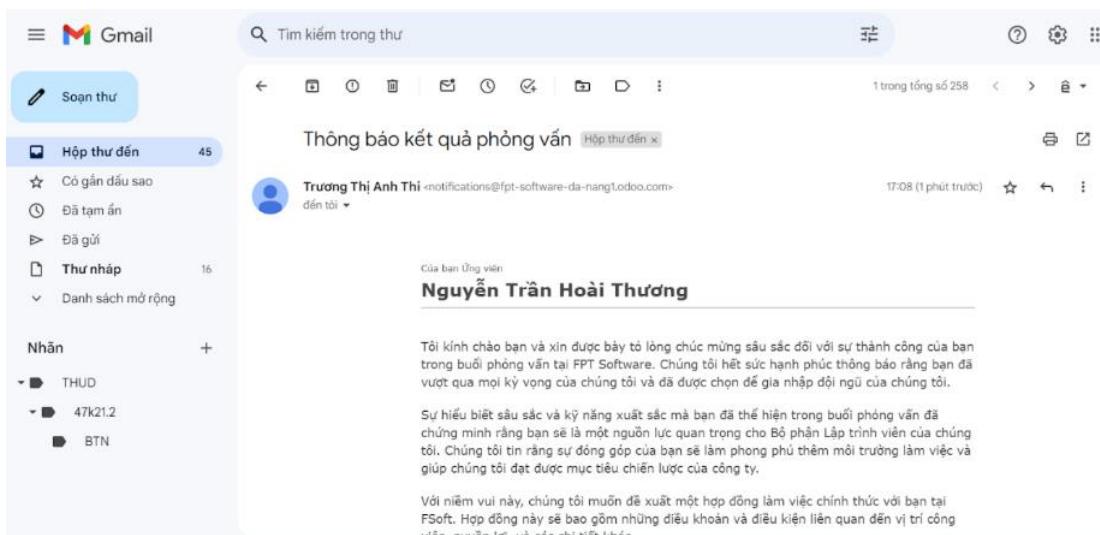
Hình 94. Thông báo kết quả đến các ứng viên

Bước 7: Thông báo kết quả phỏng vấn và đề xuất hợp đồng

Sau khi ứng viên đã hoàn thành xong buổi phỏng vấn, Phòng nhân sự, Trưởng bộ phận và các bên liên quan tiến hành xem xét ứng viên đó có phù hợp hay không. Nếu ứng viên đạt yêu cầu, phòng nhân sự sẽ đề xuất hợp đồng với ứng viên. Ngược lại nếu không đạt yêu cầu sẽ gửi mail từ chối

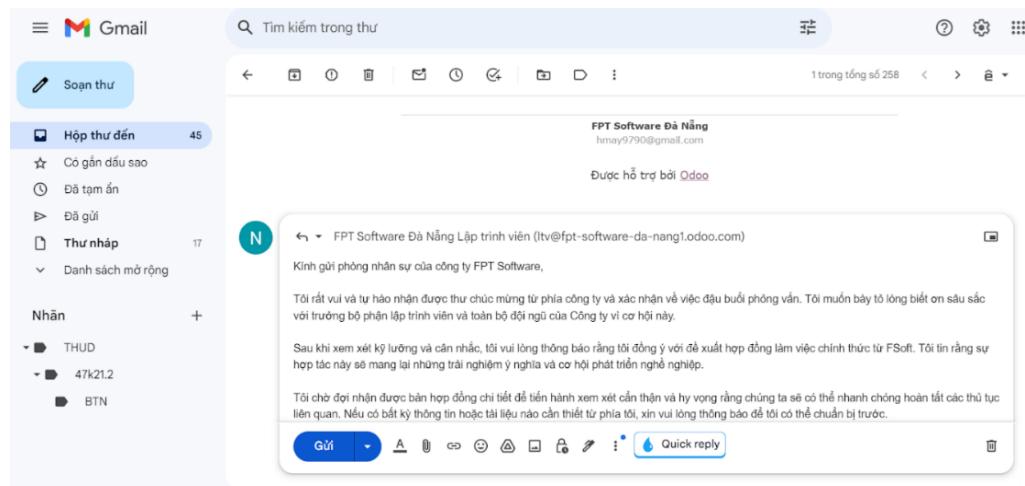


Hình 95. Thông báo kết quả phỏng vấn và đề xuất hợp đồng

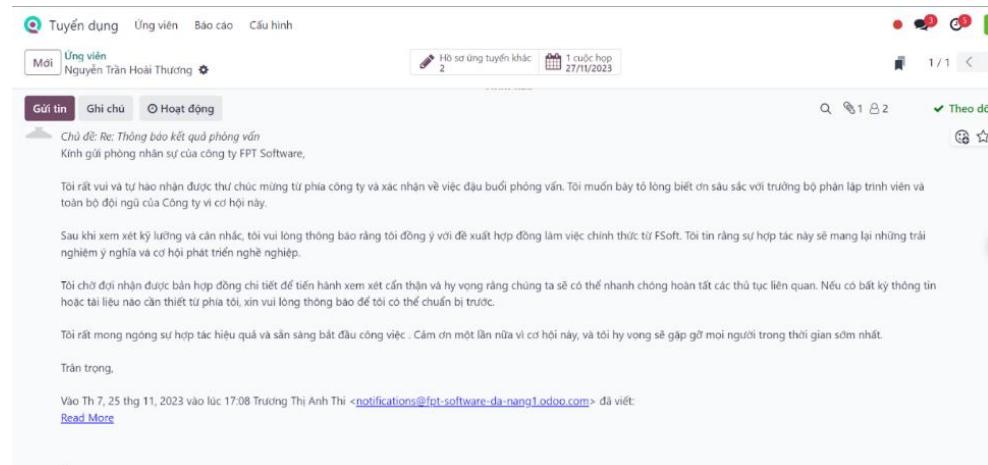


Hình 96. Ứng viên nhận được thông báo qua email

Sau khi nhận được thông báo đạt yêu cầu, ứng viên xem xét đề xuất hợp đồng và phản hồi lại phía công ty.



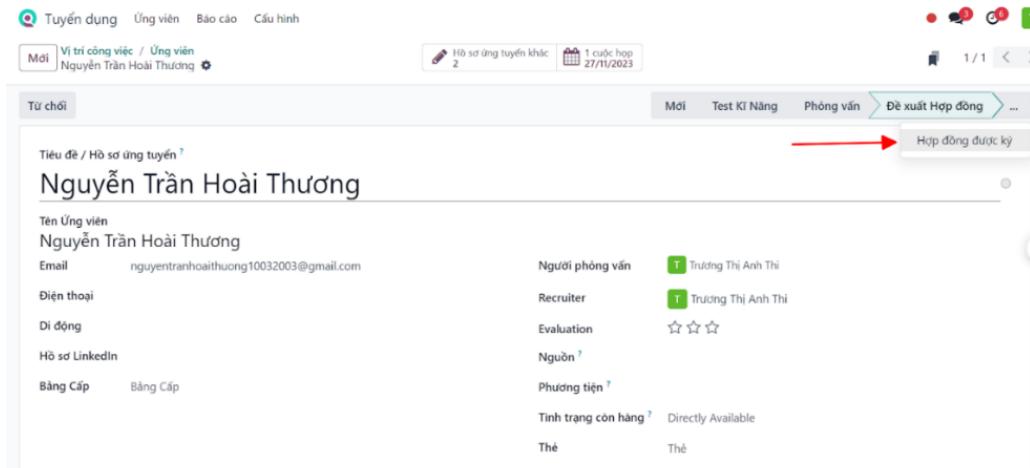
Hình 97. Ứng viên phản hồi



Hình 98. Hệ thống nhận phản hồi của ứng viên

Bước 8: Tạo nhân viên

Sau khi thỏa thuận hợp đồng thành công với ứng viên, Phòng nhân sự sẽ cập nhật thông tin trên hệ thống và tạo nhân viên.



Hình 99. Hợp đồng đã ký

Tuyển dụng Ứng viên Báo cáo Cấu hình

Mới Ứng viên Nguyễn Trần Hoài Thương

Tạo nhân viên Từ chối

Hồ sơ ứng tuyển khác 2 1 cuộc họp

1 / 1

Đã TUYỂN

Nguyễn Trần Hoài Thương

Tên Ứng viên
Nguyễn Trần Hoài Thương

Email nguyentranhoithuong10032003@gmail.com

Điện thoại

Điểm

Hồ sơ LinkedIn

Bằng Cấp

Người phỏng vấn Trương Thị Anh Thị

Recruiter Trương Thị Anh Thị

Ngày thuê 25/11/2023 17:16:15

Evaluation

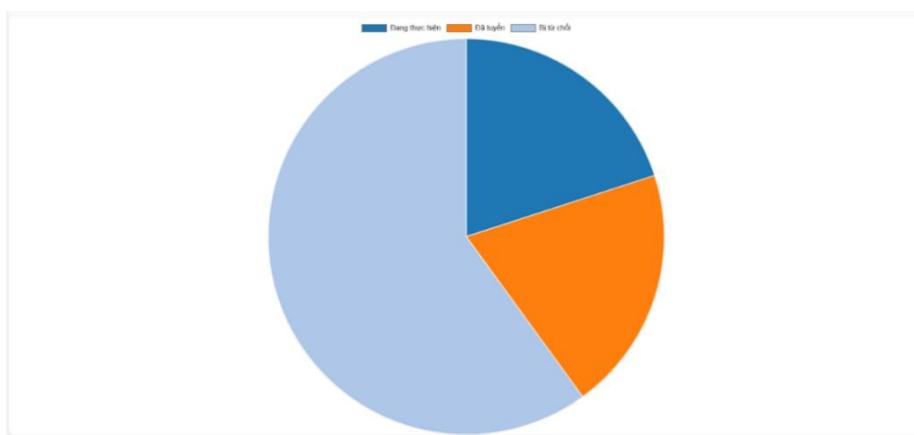
Nguồn ?

Phương tiện ?

Tình trạng còn hàng ? Directly Available

Thẻ

Hình 100. Đã tuyển



Hình 101. Biểu đồ báo cáo Tuyển dụng theo Trạng thái tuyển dụng

PHÂN CHIA CÔNG VIỆC

STT	Tên	Nhiệm Vụ	% đóng góp
1	Trương Thị Anh Thi	Slide, word Thực hiện demo Vẽ Workflow và usecase Quản lý hợp đồng, nhân viên	16,67/100%
2	Trịnh Thị Kim Oanh	Slide, word Thực hiện demo Vẽ Workflow và usecase Quản lý chấm công	16,67/100%
3	Bùi Thị Việt	Slide, word Thực hiện demo Vẽ Workflow và usecase Quản lý nghỉ phép, lương, chấm công	16,67/100%
4	Nguyễn Trần Hoài Thương	Slide, word Thực hiện demo Vẽ Workflow và usecase Quản lý tuyển dụng	16,67/100%
5	Ngô Thị Thuỷ Trinh	Slide, word Thực hiện demo Vẽ Workflow và usecase Quản lý lương	16,67/100%
6	Nguyễn Thị Trang	Slide, word Thực hiện demo Vẽ Workflow và usecase Quản lý nghỉ phép	16,67/100%

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. “About Us.” *Career FPT Software*, <https://career.fpt-software.com/about-us/> . Accessed 26 November 2023.
2. “FPT Software Đà Nẵng.” *Lắp mạng FPT Đà Nẵng*, 19 December 2021, <https://fptdanang.pro/fpt-software-da-nang.html> . Accessed 26 November 2023.
3. “FPT Software Đà Nẵng chuẩn bị đón cơ hội lớn.” *Tập đoàn FPT*, <https://fpt.com/vi/tin-tuc/tin-fpt/fpt-software-da-nang-chuan-bi-don-co-hoi-lon> . Accessed 26 November 2023.
4. “Giải đáp từ A - Z: Quy trình tuyển dụng FPT hiện nay.” *JobsGO*, 20 August 2021, <https://jobsgo.vn/blog/quy-trinh-tuyen-dung-fpt/> . Accessed 26 November 2023.
5. “Giới thiệu FPT Software Đà Nẵng.” *Lắp mạng FPT Đà Nẵng*, 5 August 2022, <https://fptdanang.pro/gioi-thieu-fpt-software-da-nang.html> . Accessed 26 November 2023.
6. “Khám phá FPT Complex - Tòa nhà hiện đại nhất của FPT tại Đà Nẵng.” *Vietnam+ (VietnamPlus)*, 8 August 2022, <https://www.vietnamplus.vn/kham-pha-fpt-complex-toa-nha-hien-dai-nhat-cua-fpt-tai-da-nang/809989.vnp> . Accessed 26 November 2023.