|  |
| --- |
| **DEMO SẢN PHẨM** |
| Human Resource Management Product |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Table of Contents

[1. THÊM MỚI MỘT NHÂN SỰ 2](#_Toc325681493)

[2. THÊM MỚI “LỊCH SỬ BẢN THÂN” MỤC THÔNG TIN CHUNG 2](#_Toc325681494)

[3. THÊM MỚI “SỔ TAY CÔNG TÁC” MỤC THÔNG TIN MỞ RỘNG 2](#_Toc325681495)

:

1. **THÊM MỚI MỘT NHÂN SỰ**

* Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản:
  + Tên đăng nhập: hrm
  + Mật khẩu: vanlang
* Bước 2: Chọn nút “thêm mới” trên giao diện chính.
* Bước 3: Nhập thông tin cần thiết cho nhân sự mới:
  + **Lý Lịch Trích Ngang:**
    - Họ và Tên: NGUYỄN KIM TUYẾN
    - Ngày sinh: 16/2/1986
    - Giới tính: Nữ
    - Dân tộc: Kinh
    - Tôn giáo: Đạo phật
    - Nơi sinh: Tp HCM
  + **Thông Tin Công Tác**
    - Nghệ nghiệp tuyển dụng: Nhân viên kỹ thuật
    - Bộ môn: Tin học
    - Ngày tuyển dụng: 25/5/2012
    - Ngày bắt đầu làm việc: 29/5/2012
    - Vị trí công tác:
    - Đơn vị:
    - Hiện trạng:
* Bước 3: Lưu thông tin

1. **THÊM MỚI “LỊCH SỬ BẢN THÂN” MỤC THÔNG TIN CHUNG**
   * Bước 1: Chọn nút “thêm mới” trên giao diện “Lịch sử bản thân”
   * Bước 2: Nhập thông tin cần thiết:
     + Quá trình:
     + Từ ngày:
     + Đến ngày:
     + Mô tả:
   * Bước 3: Lưu thông tin
2. **THÊM MỚI “SỔ TAY CÔNG TÁC” MỤC THÔNG TIN MỞ RỘNG**
   * Bước 1: Chọn nút “thêm mới” trên giao diện “ Sổ tay công tác”
   * Bước 2: Nhập thông tin cần thiết:
     + Nội dung:
     + Số QĐ công tác:
     + Ngày QĐ công tác:
     + Nơi công tác:
     + Ngày bắt đầu công tác:
     + Ngày kết thúc công tác:
     + Kinh phí hỗ trợ:
   * Bước 3: Lưu thông tin