

HỒ SƠ MIÊU TẢ YÊU CẦU SẢN PHẨM

PHẦN MỀM QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Giới thiệu tổng quan

HRM Donaruco là phần mềm quản lý người lao động của Công ty TNHH một thành viên tổng công ty cao su Đồng Nai. Phần mềm được thực hiện trong vòng 1 tháng bởi nhóm thực tập sinh tại Công ty TNHH Pizitech. Xây dựng phần mềm mục đích chính là công ty mong muốn có thể quản lý toàn bộ thông tin và tính lương cho người lao động.

2. Các bên liên quan

Các bên liên quan	Chức vụ		Vai trò
Inside	BA		Lấy yêu cầu của các bên liên quan. Phân tích các yêu cầu rõ ràng và đưa ra giải pháp cho các yêu cầu.
	Tester		Kiểm tra lỗi phần mềm, báo cáo chất lượng phần mềm, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ.
	Designer		Thiết kế giao diện phần mềm.
	Developer		Xây dựng phần mềm, chịu trách nhiệm bảo trì sửa lỗi và nâng cấp phần mềm.
	Program manager		Lên kế hoạch, giải quyết những rủi ro, thực hiện, giám sát, kiểm soát tiến trình cho đến khi kết thúc dự án.
Outside	Customer	Công ty cao su Đồng Nai	Là nhà đầu tư cho HRM Donaruco, trực tiếp đưa ra các yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ và chính xác.
	Users	Admin	Là người phân quyền dựa trên các module động. Toàn quyền chỉnh sửa, can thiệp vào hệ thống.
		Quản lý	Là người xem tất cả báo cáo trên phần mềm. Quản lý tính công, tính lương.
		Trưởng bộ phận nhân sự	Nhập và điều chỉnh hồ sơ người lao động. Luân chuyển nhân sự. Đề xuất thôi việc nhân sự. Quản lý hợp đồng lao động nhân sự.

3. Bối cảnh hiện tại

Hiện nay, Công ty cao su Đồng Nai quản lý thông tin của nhân viên bằng các ứng dụng Word, Excel, PDF. Công ty còn mất nhiều thời gian quản lý thông tin của nhân viên vì thế cần có phần mềm quản lý và tính lương lao động.

4. Tầm nhìn sản phẩm

HRM Dunaruco là sản phẩm quản lý lao động. Phần mềm được Công ty cao su Đồng Nai đầu tư trực tiếp được xây dựng trên nền tảng Web-App, có thể chạy hầu hết mọi hệ điều

hành(Windows,Android,IOS,...). Dữ liệu hóa toàn bộ thông tin của người lao động thuận tiện trong việc quản lý.

5. Giá trị sản phẩm đem lại

Phần mềm giúp đội ngũ phòng nhân sự quản lý chặt chẽ toàn bộ các thông tin như: sơ yếu lý lịch, hợp đồng lao động, quá trình tham gia bảo hiểm, lịch sử công tác...của người lao động trong suốt quá trình làm việc tại doanh nghiệp.

6. Tính năng hệ thống

6.1 Tính năng chính

STT	Tính năng
1	Đăng nhập
2	Tạo, cấp quyền, quản lý người dung
3	Kế hoạch lao động
4	Quản lý hồ sơ lao động: - Thêm hồ sơ NLĐ - Xuất hồ sơ NLĐ - Chỉnh sửa hồ sơ NLĐ - Xóa hồ sơ NLĐ - Tìm kiếm, tra cứu thông tin hồ sơ NLĐ
5	- Phát sinh tăng: - Thu tuyển lao động - Chuyển nội bộ Tổng Công ty - Đi nghỉ vụ quân sự về - Hạn tạm hoãn NCQS - Quản lý: - Chức danh - Nội bộ Tổng Công ty - Nội bộ đơn vị - Hợp đồng lao động
6	Quản lý tính công, tính lương
7	Báo cáo - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo tang/giảm HĐLĐ - Báo cáo năng xuất lao động theo hằng tháng/năm

6.2 Dữ liệu đầu vào

- Thông tin người lao động
- Thông tin người sử dụng phần mềm
- Thông tin lương

6.3 Chi tiết tính năng

Bảng chú thích

STT	Từ ngữ	Kí hiệu
1	Bất kỳ ai	EO
2	Admin	AD
3	Trưởng bộ phận nhân sự	HRM
4	Quản lý	QL
5	Nghĩa vụ quân sự	NVQS
6	Người lao động	NLD

Bảng phân rã tính năng

STT	Tính năng	Mô tả	Người thực hiện
1	Đăng nhập	<p>Người dùng sẽ đăng nhập vào hệ thống theo tài khoản đã cấp sẵn và điền vào các trường thông tin như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Tài khoản 2.Mật khẩu <p>Sau khi tiến hành nhấn nút “Đăng nhập” người dùng sẽ đến với màn hình kế tiếp. Sẽ có tổng cộng 3 loại tài khoản để đăng nhập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Admin(2.1) - Trưởng bộ phận nhân sự(2.2) - Quản lý(2.3) 	EO
2.1 Màn hình đăng nhập của Admin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quản lý người dùng 2.Quản lý phân quyền 3.Cập nhật phần mềm 4.Vá lỗi hệ thống 5.Hướng dẫn sử dụng 	<p>Sau khi AD đăng nhập thành công vào hệ thống sẽ hiển thị bảng thông báo 3 vai trò: Admin, Quản lý, Trưởng bộ phận. AD có thể chọn 1 trong 3 vai trò để kiểm soát.</p> <p>Sau khi AD chọn vai trò Admin, màn hình kế tiếp hiển thị thanh Dashboard bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý quyền: + Người dùng(2.1.1) + Quản lý phân quyền(2.1.2) - Cập nhật, bảo trì: + Cập nhật phần mềm + Vá lỗi hệ thống + Hướng dẫn(2.1.3) <p>và danh sách người dùng đã được tạo trước đó, tại đây AD có thể tìm kiếm người dùng theo Số CMND, Họ và tên, Chức vụ.</p> <p>(2.1.1) AD nhấn chọn mục “Người dùng” trên Dashboard, tiếp đó AD có thể chọn 2</p>	AD

		<p>trong 3 nút:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thêm mới người dùng : lựa chọn này dùng để tạo mới và cấp quyền người sử dụng người thống. - Sửa thông tin người dùng: lựa chọn này dùng để điều chỉnh thông tin người dùng đã tạo trước đó có trong hệ thống. - Xóa người dùng: lựa chọn này dùng để xóa thông tin người dùng ra khỏi hệ thống. <p>(2.1.2)AD nhấn chọn mục”Quản lý phân quyền” trên Dashboard, tại đây màn hình hiển thị danh sách các người dùng đã được tạo trước đó bao gồm những thông tin(CMND, họ và tên, giới tính, chức vụ, ngày tạo, Sửa) và có thể tìm kiếm người dùng dễ dàng bằng cách nhập(Số CMND, họ và tên, Chức vụ) ở bảng tìm kiếm.</p> <p>Nếu muốn chỉnh sửa quyền một người dùng nào đó, AD nhấn chọn nút sửa, ngay tại hàng thông tin người dùng đó. Sau khi nhấn chọn, màn hình hiện thị khung cửa sổ giữa giao diện, AD tiến hành chọn 1 trong 3 quyền(Admin, Quản lý, Trưởng bộ phận nhân sự) sau đó Lưu/ Hủy. Màn hình trở về giao diện 2.1.2</p> <p>(2.1.3)AD nhấn chọn mục”Hướng dẫn” trên Dashboard, tại đây hệ thống cho phép xem,chỉnh sửa, xóa các mục hướng dẫn sử dụng hệ thống.</p>	
2.2 Màn hình đăng nhập Trưởng bộ phận nhân sự	1.Quản lý danh sách nhân sự 2.Chuyển nội bộ TCT 3.Quản lý danh sách đi NVQS 4.Quản lý danh sách tạm hoãn HDLĐ 5.Quản lý chức danh 6.Quản lý nội bộ TCT	<p>Sau khi HRM đăng nhập thành công vào hệ thống, màn hình hiển thị Dashboard bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát sinh tăng: <ul style="list-style-type: none"> + Danh sách nhân sự(2.2.1) + Chuyển nội bộ TCT(2.2.2) + Đi NVQS về(2.2.3) + Hạn tạm hoãn HDLĐ(2.2.4) - Quản lý: <ul style="list-style-type: none"> + Chức danh(2.2.5) + Nội bộ TCT(2.2.6) + Nội bộ đơn vị(2.2.7) + Hợp đồng(2.2.8) 	HRM

	<p>7.Quản lý nội bộ đơn vị</p> <p>8.Quản lý hợp đồng</p>	<p>Và danh sách nhân sự hiện có trong doanh nghiệp, bảng tìm kiếm nhân sự theo số cmnd, họ và tên, nghề nghiệp.</p> <p>(2.2.1) HRM nhấn chọn mục “Danh sách nhân sự” trên Dashboard, tại đây màn hình hiển thị Bảng tìm kiếm và Danh sách nhân sự, Thêm, Xuất File.</p> <p>Sau khi HRM chọn “Thêm” hệ thống hiển thị màn hình giao diện “ Thu tuyển”, HRM tiến hành điền đầy đủ các trường thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họ và tên - Giới tính - Ngày sinh - Tuổi đời - Số CMND - Ngày cấp - Nơi cấp - Hình ảnh - Tôn giáo - Dân tộc thiểu số - Hưu trí - Đang nghỉ phép dài hạn - Địa chỉ thường trú <p>Sau đó nhấn “Lưu” để dữ liệu lưu vào hệ thống hoặc nhấn “Trở lại” quay về màn hình 2.2</p> <p>Tại bảng “Danh sách nhân sự” HRM tiến hành chỉnh sửa hoặc xóa thông tin nhân viên bằng cách nhấn chọn 1 trong 2 biểu tượng chỉnh sửa hoặc xóa ở đầu dòng thông tin nhân viên.</p> <p>+ Nếu chọn nút “ chỉnh sửa” hệ thống hiển thị màn hình bao gồm các trường thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họ và tên - Giới tính - Ngày sinh - Tuổi đời - Dân tộc thiểu số - Tôn giáo - Đã hưởng hưu trí - Đang nghỉ phép dài hạn - Số CMND - Ngày cấp 	
--	--	--	--

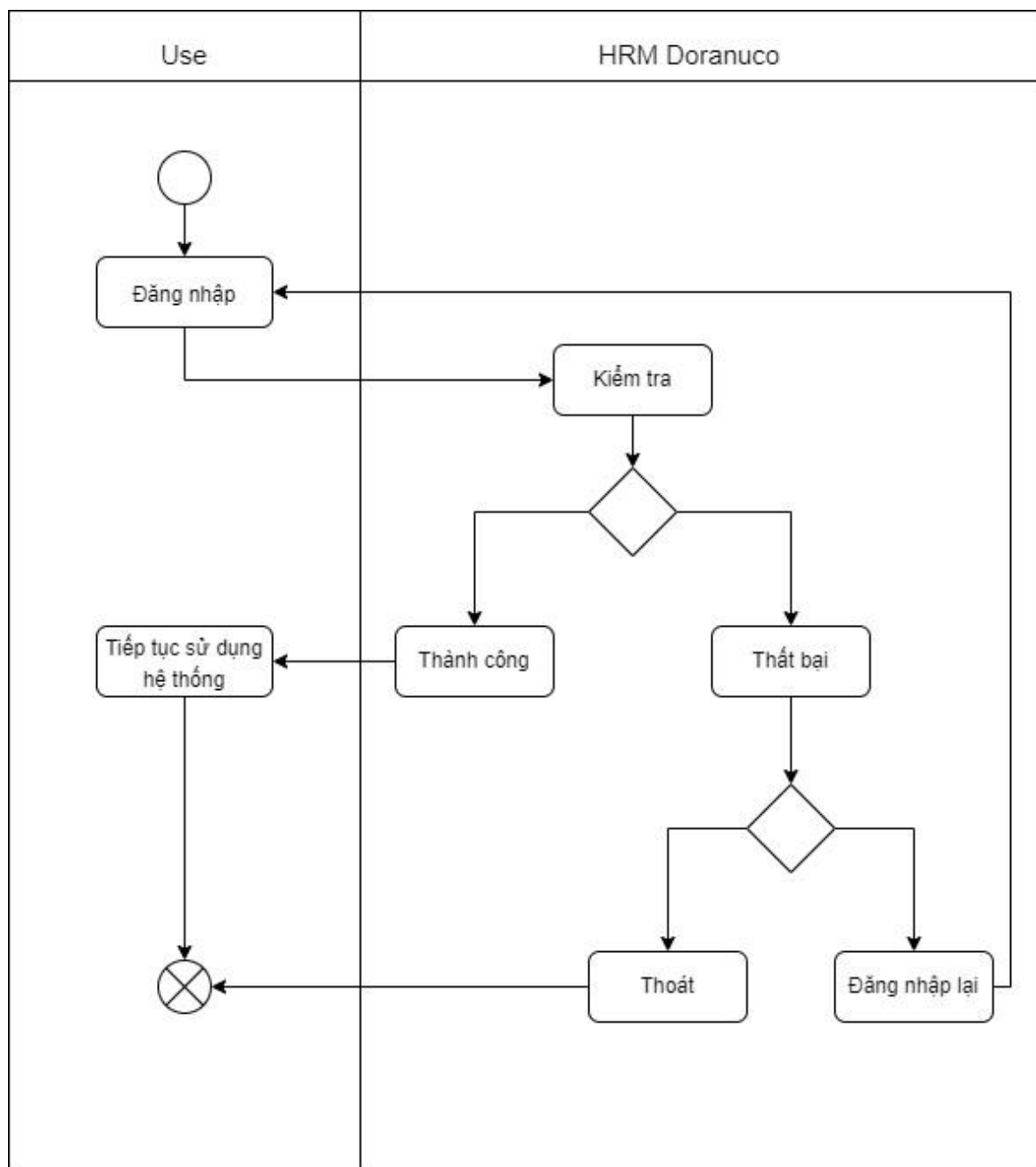
		<ul style="list-style-type: none"> - Nơi cấp - Địa chỉ thường trú - Mã số thuế TNCN - Giáo dục phổ thông - Chuyên môn nghiệp vụ - Văn bằng, chứng chỉ - Chính trị - Ngoại ngữ - Tin học - Mã đơn vị công tác - Chức danh theo bố trí của đơn vị - Ngày vào TCT - Loại HDLĐ đang ký - Hiệu lực từ ngày - Đến ngày - Thời gian còn lại - Chức danh theo lương - Mức lương - Ngày áp dụng mức lương - Ngày nâng lương kế tiếp - Thời gian còn lại - Ghi chú <p>Sau khi tiến hành các bước HRM chọn “Lưu” để lưu hồ sơ NLĐ hoặc nhấn hủy để trở về màn hình 2.2.1</p> <p>+ Nếu muốn xóa thông tin NLĐ, chọn biểu tượng ”Xóa” màn hình hiển thị bảng xác nhận có muốn xóa thông tin NLĐ này hay không, chọn “Xóa” thông tin NLĐ sẽ được xóa khỏi hệ thống hoặc Thoát để quay trở về màn hình 2.2.1</p> <p>(2.2.2) HRM nhấn chọn mục “Chuyển nội bộ TCT” trên Dashboard, hệ thống hiển thị màn hình giao diện Chuyển nội bộ TCT, HRM tiến hành nhập các trường thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họ và tên - Số CMND - Mã đơn vị công tác - Chức danh theo lương - Chức danh theo bố trí của đơn vị <p>Sau đó chọn “Cập nhật” dữ liệu sẽ được lưu vào hệ thống hoặc chọn “Hủy” để hủy bỏ các trường vừa nhập.</p>	
--	--	---	--

		<p>(2.2.3)HRM chọn mục “Đi NVQS về” trên Dashboard, hệ thống hiển thị màn hình giao diện “Danh sách nhân viên hoàn thành NVQS”, dựa vào văn bản HĐLĐ, ngày đi NVQS, ngày kí hợp đồng, phần mềm sẽ liệt kê danh sách NLĐ đã hoàn thành NVQS, HRM chọn tới NLĐ đã hoàn thành và tiến hành sắp xếp NLĐ tiếp tục trở lại làm việc. Sau khi tiến hành các bước xong HRM chọn ”Lưu” để lưu hồ sơ NLĐ hoặc nhấn “Hủy” bỏ các bước vừa thực hiện.</p> <p>(2.2.4) Sau khi HRM chọn “Hết hạn tạm hoãn HĐLĐ”trên Dashboard, dựa vào văn bản HĐLĐ, thời hạn HĐLĐ, ngày kí hợp đồng, phần mềm tự liệt kê danh sách nhân viên hết hạn tạm hoãn HĐLĐ, HRM chọn tới NLĐ hết hạn tạm hoãn HĐLĐ để tiến hành sắp xếp NLĐ tiếp tục trở lại làm việc. Sau khi tiến hành xong các bước HRM chọn “Lưu” hồ sơ NLĐ hoặc nhấn “Hủy” để hủy bỏ các bước vừa thực hiện.</p> <p>(2.2.5) Sau khi HRM chọn”Chức danh” trên Dashboard, hệ thống hiển thị giao diện bảng chức danh trong doanh nghiệp, HRM có thể tiến hành thêm,xóa,sửa chức danh cho phù hợp.</p> <p>(2.2.6) Sau khi HRM chọn”Nội bộ TCT” trên Dashboard, hệ thống hiển thị giao diện bảng Nội bộ TCT trong doanh nghiệp, HRM có thể tiến hành thêm,xóa,sửa nội bộ TCT cho phù hợp.</p> <p>(2.2.7) Sau khi HRM chọn”Nội bộ đơn vị” trên Dashboard, hệ thống hiển thị giao diện bảng Nội bộ đơn vị trong doanh nghiệp, HRM có thể tiến hành thêm,xóa,sửa nội bộ đơn vị cho phù hợp.</p> <p>(2.2.8) Sau khi HRM chọn”Hợp đồng” trên Dashboard, hệ thống hiển thị giao diện bảng các loại hợp đồng trong doanh</p>	
--	--	---	--

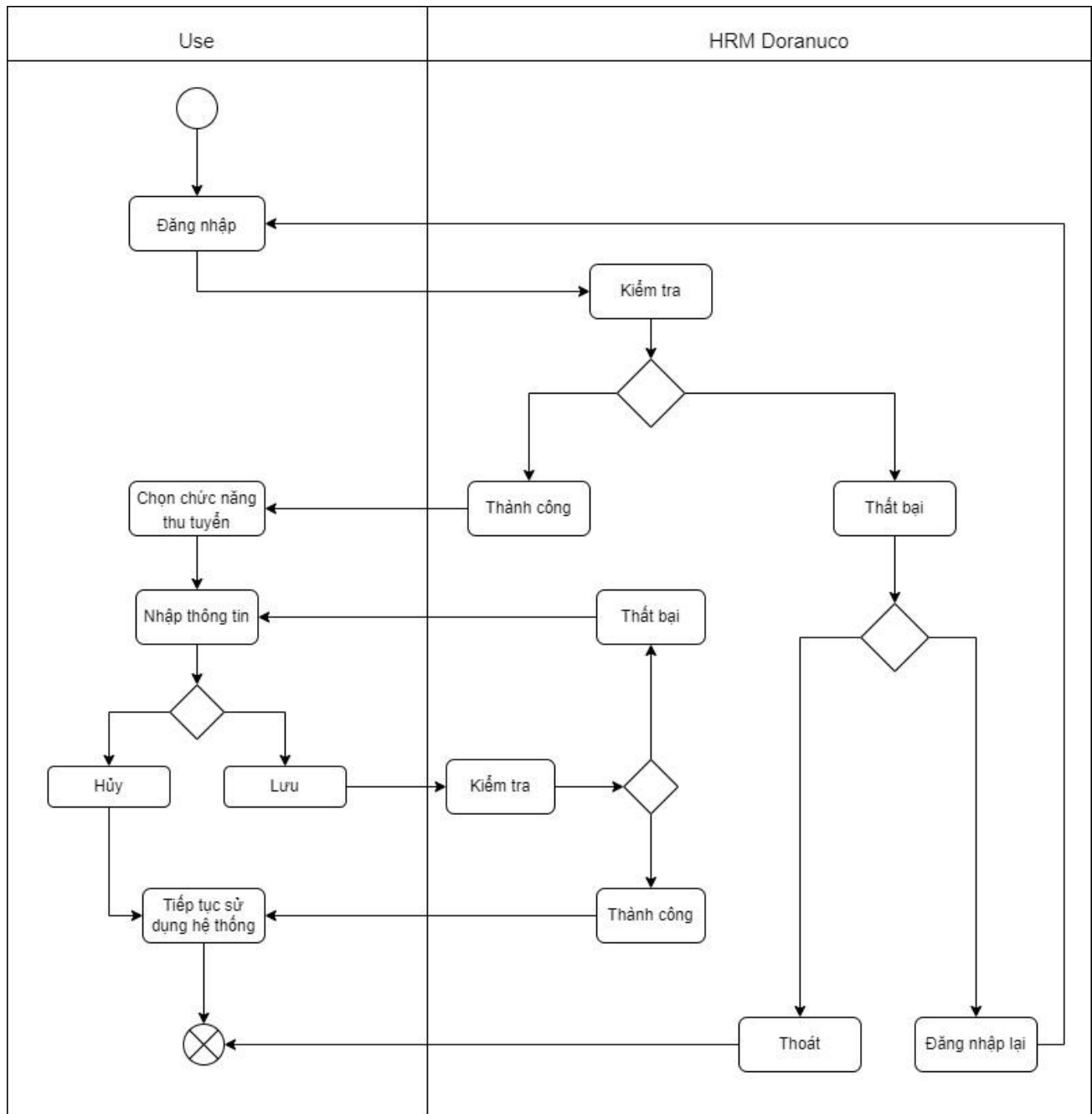
		<p>ngành, HRM có thể tiến hành thêm,xóa,sửa loại hợp đồng cho phù hợp.</p>	
<p>2.3 Màn hình đăng nhập Quản lý</p>	<p>1. Quản lý loại HĐLĐ 2.Tính công 3.Tính lương 4.Báo cáo</p>	<p>Sau khi QL đăng nhập thành công vào hệ thống, màn hình hiện thị Dashboard bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý loại HĐLĐ(2.3.1) - Tính công(2.3.2) - Tính lương(2.3.3) - Báo cáo(2.3.4) <p>(2.3.1) Sau khi QL chọn mục "Quản lý loại HĐLĐ" trên Dashboard, hệ thống hiển thị màn hình danh sách loại HĐLĐ hiện có trong doanh nghiệp, tại đây QL có thể thực hiện thêm,xóa, sửa loại HĐLĐ cho phù hợp.</p> <p>(2.3.2) Sau khi QL chọn mục "Tính công" trên Dashboard.Dựa vào dữ liệu của máy chấm công,hệ thống hiển thị bảng tính công theo hằng tháng bao gồm(Số CMND, Họ và tên, Ngày, Tổng giờ thực tế, Tổng giờ theo ca, Số giờ đi trễ, Thời gian tăng ca) của từng NLĐ.Sau khi xem QL chọn "Trở về" để quay về màn hình 2.3</p> <p>(2.3.3) Sau khi QL chọn mục "Tính lương" trên Dashboard, tại đây QL có thể xem và điều chỉnh các yếu tố của hệ thống tính lương bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số CMND - Họ và Tên - Ngạch lương - Hệ số lương - Bạc <p>(2.3.4) Sau khi QL chọn mục "Báo cáo", tại đây quản lý có thể xem được báo cáo ở các hạng mục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo HĐLĐ - Diễn biến tăng giảm theo tháng 	<p>QL</p>

6.4 Sơ đồ chức năng

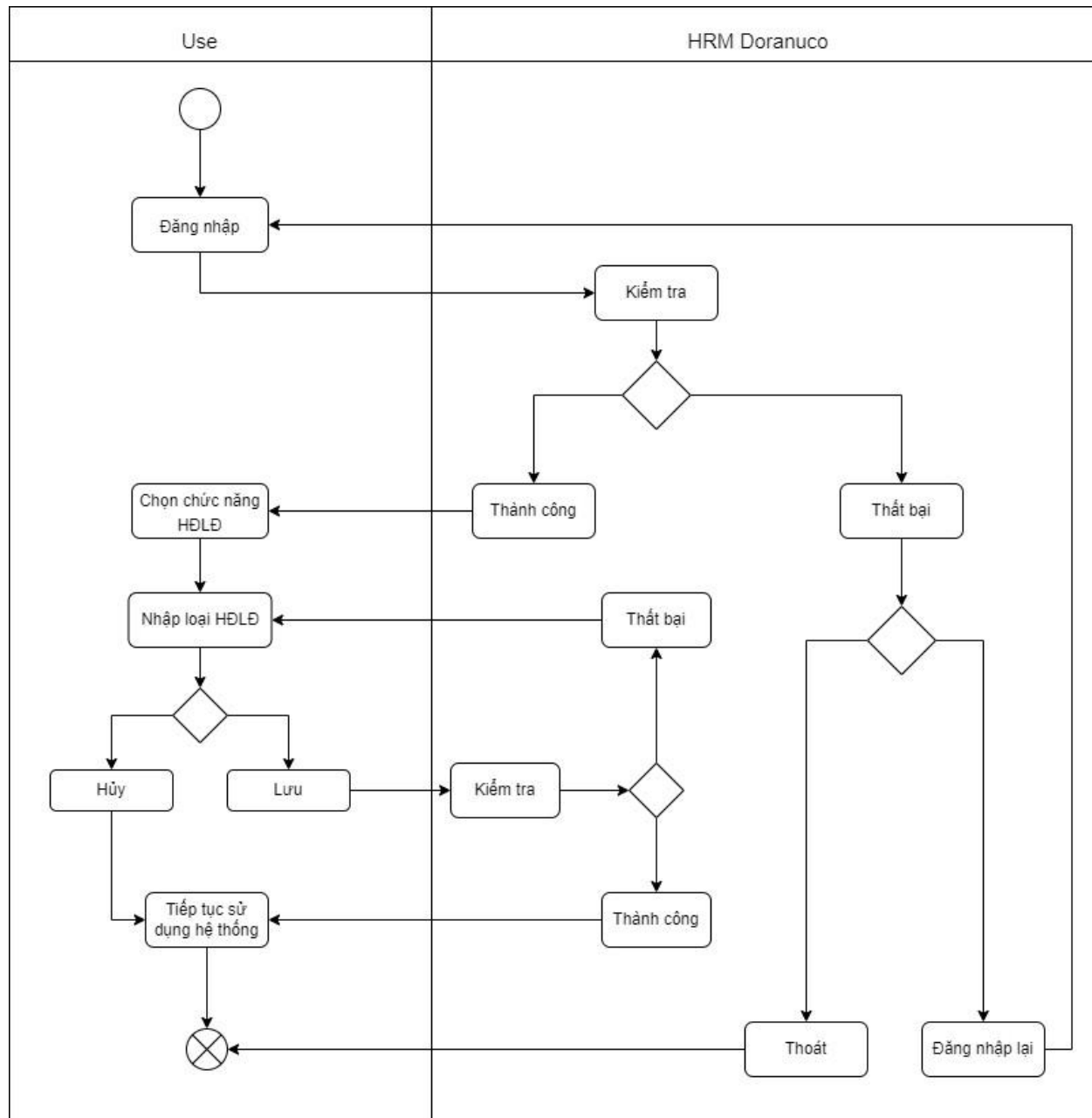
6.4.1 Chức năng đăng nhập



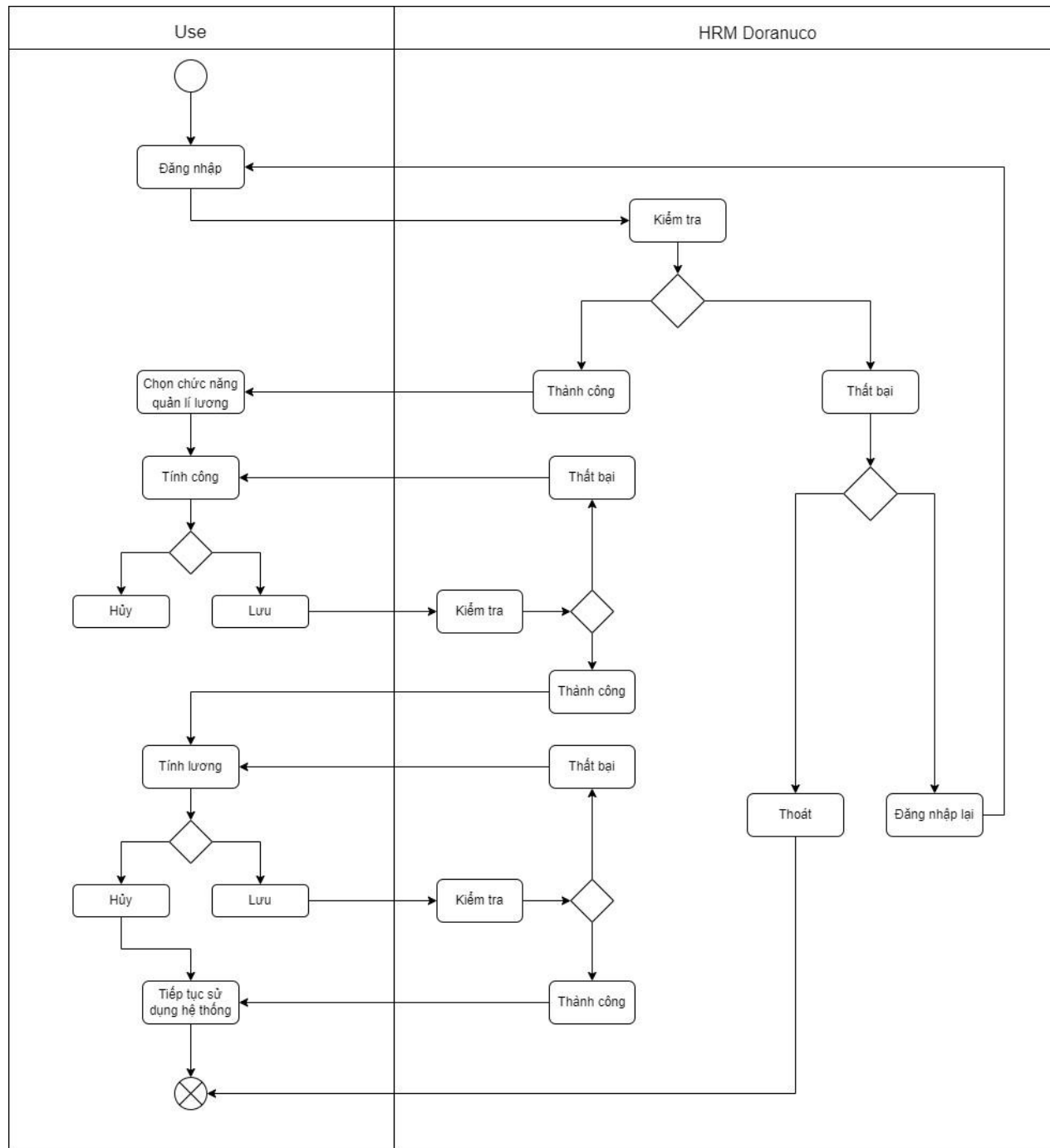
6.4.2 Chức năng thu tuyển



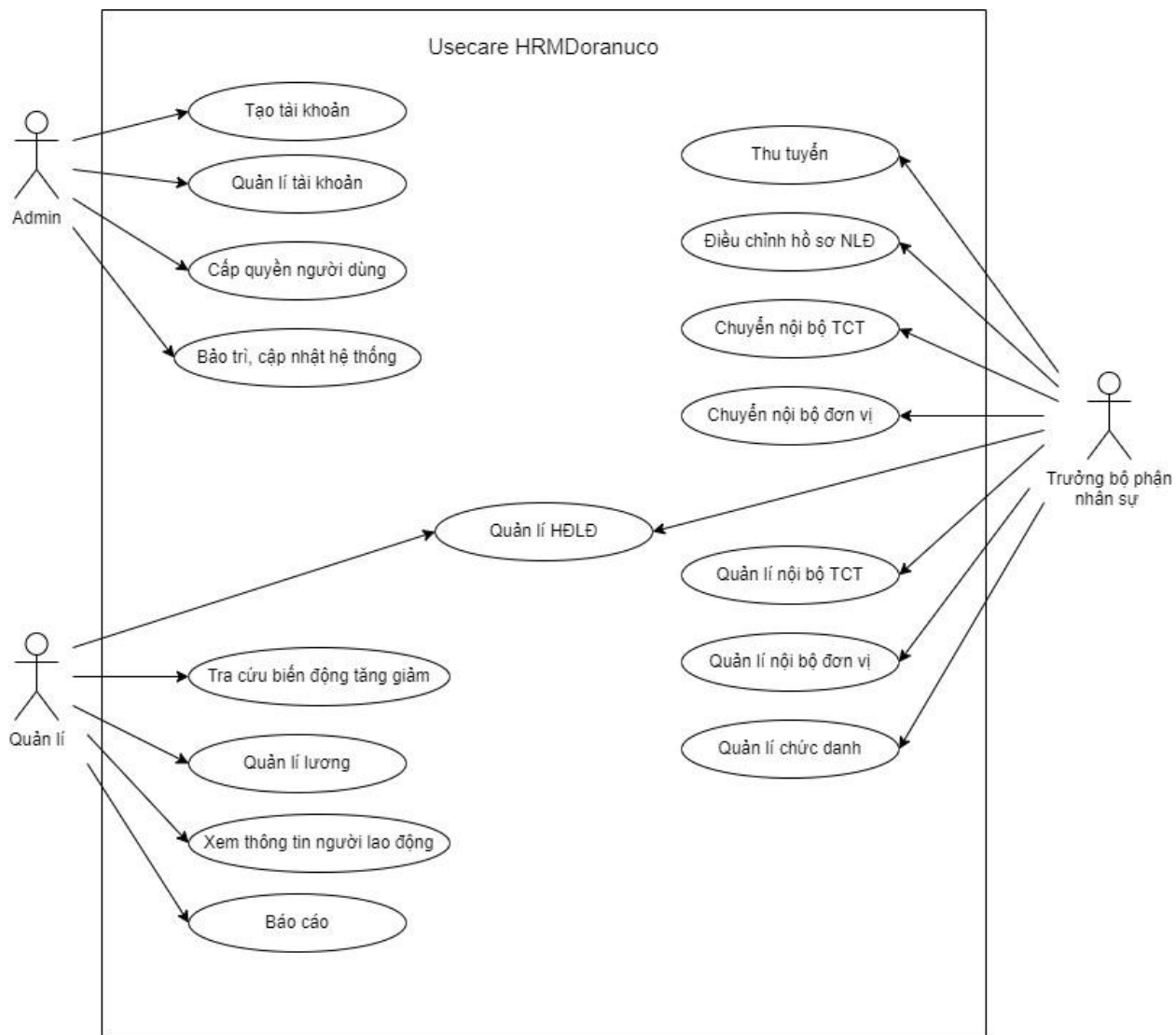
6.4.3 Chức năng thêm HDLĐ



6.4.4 Chức năng tính lương

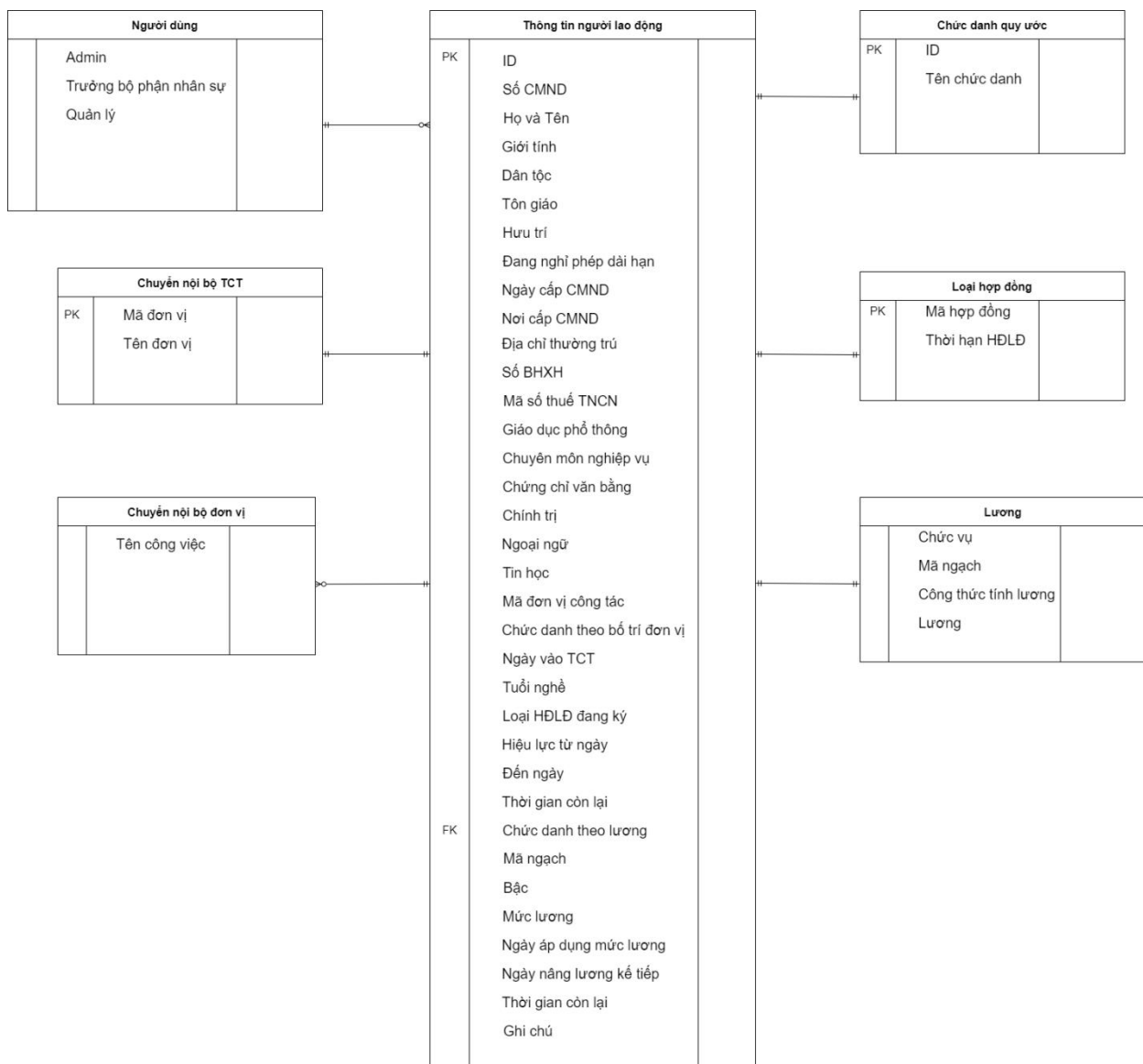


7. Use case diagram

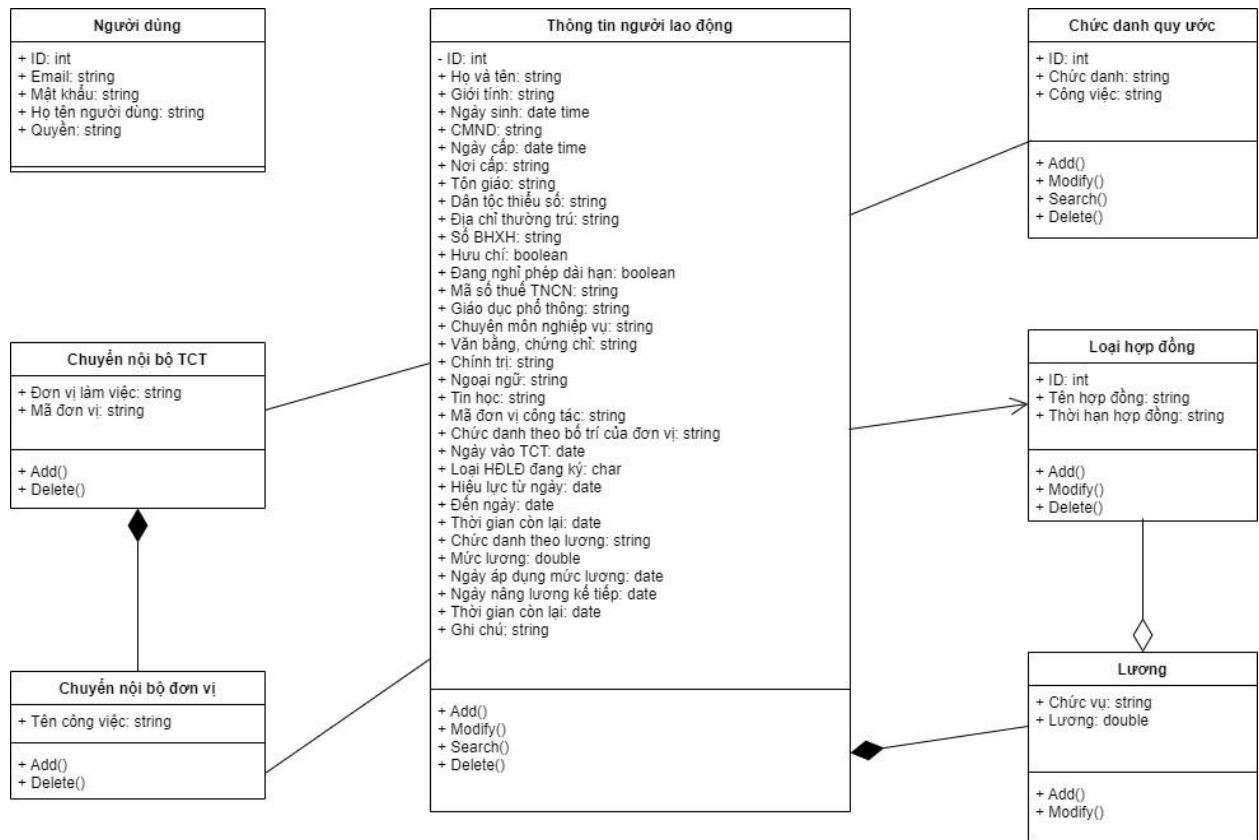


8. Mô hình hóa dữ liệu

8.1 ER Diagram



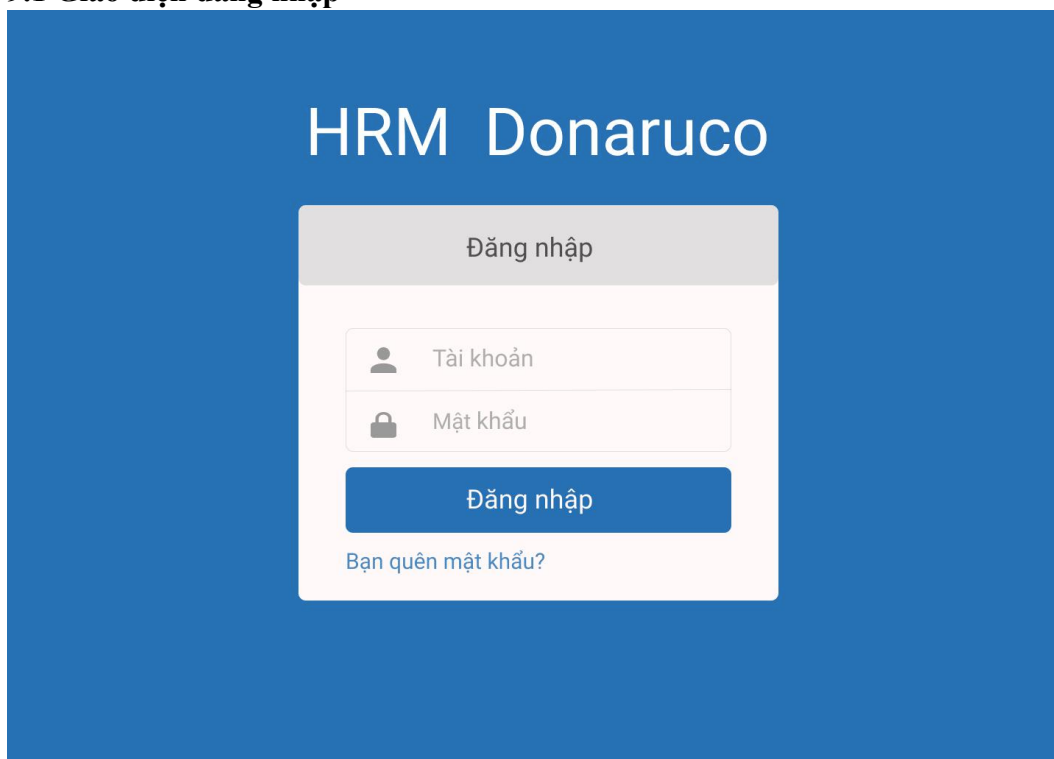
8.2 Class Diagram



9. Giao diện

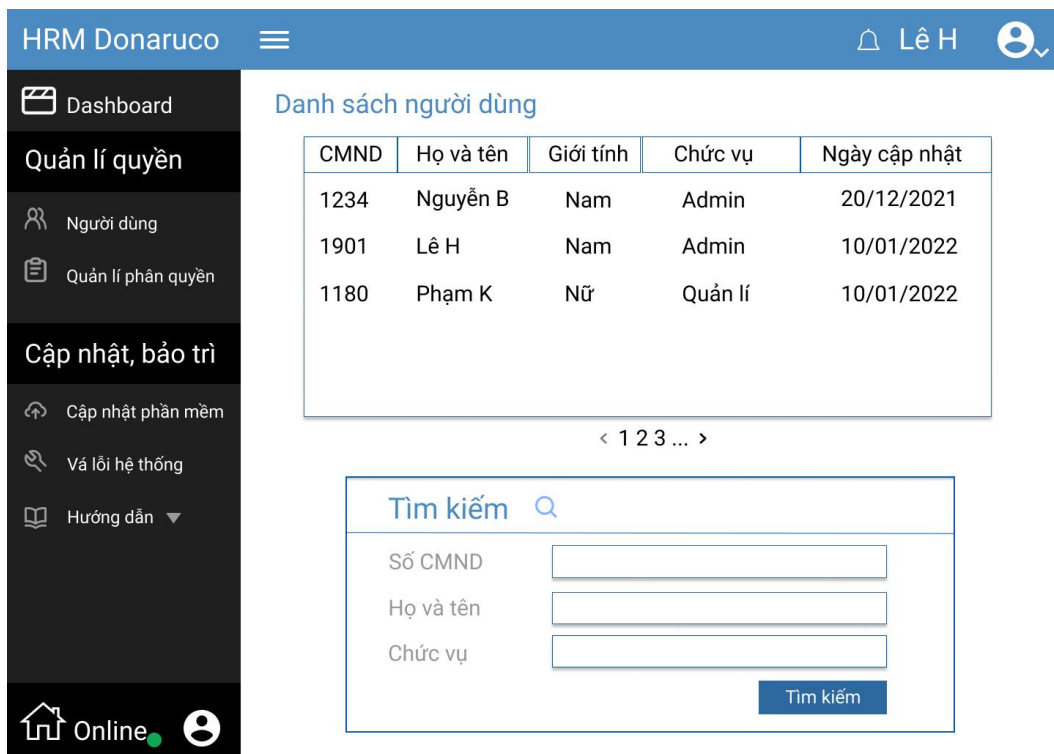
Link figma: <https://www.figma.com/files/project/47791886/HRM-Donaruco-project?fuid=1029057946511926245>

9.1 Giao diện đăng nhập



The login interface features a blue background with the title "HRM Donaruco" in white. A white login box is centered, containing a "Đăng nhập" (Login) header, input fields for "Tài khoản" (Account) and "Mật khẩu" (Password), a blue "Đăng nhập" button, and a link "Bạn quên mật khẩu?" (Forgot your password?).

9.2 Giao diện tài khoản người dùng



The user account management interface has a blue header with "HRM Donaruco", a menu icon, a bell icon, the text "Lê H", and a user profile icon. A dark sidebar on the left contains menu items: "Dashboard", "Quản lí quyền" (Manage rights), "Người dùng" (Users), "Quản lí phân quyền" (Manage permissions), "Cập nhật, bảo trì" (Update, maintenance), "Cập nhật phần mềm" (Update software), "Và lỗi hệ thống" (And system errors), and "Hướng dẫn" (Guide). The main content area is titled "Danh sách người dùng" (User list) and displays a table of users.

CMND	Họ và tên	Giới tính	Chức vụ	Ngày cập nhật
1234	Nguyễn B	Nam	Admin	20/12/2021
1901	Lê H	Nam	Admin	10/01/2022
1180	Phạm K	Nữ	Quản lí	10/01/2022

Below the table is a pagination control: "< 1 2 3 ... >". A search box titled "Tìm kiếm" (Search) with a magnifying glass icon contains three input fields: "Số CMND" (ID number), "Họ và tên" (Full name), and "Chức vụ" (Position). A blue "Tìm kiếm" button is at the bottom right of the search box.

9.3 Giao diện tạo tài khoản người dùng

The screenshot shows the HRM Donaruco web application. The top navigation bar is blue with the text 'HRM Donaruco', a hamburger menu icon, a bell icon, the text 'Lê H', and a user profile icon. The left sidebar is dark grey with a list of menu items: 'Dashboard', 'Quản lí quyền', 'Người dùng', 'Quản lí phân quyền', 'Cập nhật, bảo trì', 'Cập nhật phần mềm', 'Vá lỗi hệ thống', and 'Hướng dẫn'. The main content area has a breadcrumb 'Người dùng >> Thêm mới người dùng'. Below this is a form with two tabs: 'Tạo mới' (active) and 'Phân quyền'. The form contains fields for 'Họ *' (filled with 'Nguyen'), 'Tên *' (filled with 'Ngoc'), 'Gmail *' (filled with 'Baongocc33@gmail.com'), 'Mật khẩu' (masked with '*****' and a green checkmark, with a note '(Từ 6-12 kí tự)'), and 'Nhập lại mật khẩu' (also masked with '*****' and a green checkmark). A blue button '» Tiếp tục' is at the bottom right.

9.4 Giao diện phân quyền

The screenshot shows the HRM Donaruco web application. The top navigation bar is blue with the text 'HRM Donaruco', a hamburger menu icon, a bell icon, the text 'Lê H', and a user profile icon. The left sidebar is dark grey with a list of menu items: 'Dashboard', 'Quản lí quyền', 'Người dùng', 'Quản lí phân quyền', 'Cập nhật, bảo trì', 'Cập nhật phần mềm', 'Vá lỗi hệ thống', and 'Hướng dẫn'. The main content area has a breadcrumb 'Người dùng >> Thêm mới người dùng'. Below this is a form with two tabs: 'Tạo mới' and 'Phân quyền' (active). The form contains three checkboxes: 'Admin' (unchecked), 'Trưởng bộ phận' (checked with a green checkmark), and 'Quản lí' (unchecked). At the bottom right are two buttons: a green 'Tạo' button and a red 'Thoát' button.

9.5 Giao diện quản lý phân quyền

HRM Donaruco

Quản lý phân quyền

CMND	Họ và tên	Giới tính	Chức vụ	Ngày cập nhật	Sửa
1234	Nguyễn B	Nam	Admin	20/12/2021	
1901	Lê H	Nam	Admin	10/01/2022	
1180	Phạm K	Nữ	Quản lí	15/01/2022	

< 1 2 3 ... >

Tìm kiếm

Số CMND

Họ và tên

Chức vụ

Tìm kiếm

Cập nhật

Thoát

Online

9.6 Giao diện chỉnh sửa phân quyền

HRM Donaruco

Quản lý phân quyền

Chỉnh sửa phân quyền (Phạm K)

☐ Admin

☒ Trưởng bộ phận (Chức vụ hiện tại)

☒ Quản lí

Lưu

Thoát

Cập nhật

Thoát

Online

9.7 Giao diện thu tuyển

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Dashboard

Phát sinh tăng

Danh sách nhân sự

Chuyển nội bộ TCT

Đi NVQS về

Hạn tạm hoãn HĐLĐ

Quản lý

Chức danh

Nội bộ TCT

Nội bộ đơn vị

Hợp đồng

Online

Thu tuyển

Trở lại

Thông tin nhân sự

Họ và tên*

Nhập họ và tên

Giới tính*

Chọn giới tính

Ngày sinh*

dd/mm/yyyy

Tuổi đời

Tuổi đời

Số CMND*

Số CMND

Ngày cấp*

dd/mm/yyyy

Nơi cấp*

Hình ảnh*

Nhấn vào đây để tải ảnh lên

Tôn giáo

Nhập tôn giáo...

Dân tộc thiểu số

Hưu trí

Đang nghỉ phép dài hạn

Địa chỉ thường trú*

Nhập địa chỉ thường trú...

Lưu

9.8 Giao diện quản lý và tra cứu nhân sự

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Dashboard

Phát sinh tăng

Danh sách nhân sự

Chuyển nội bộ TCT

Đi NVQS về

Hạn tạm hoãn HĐLĐ

Quản lý

Chức danh

Nội bộ TCT

Nội bộ đơn vị

Hợp đồng

Online

Xuất file

Thêm

Tìm kiếm

Số CMND

Họ và tên

Nghề nghiệp

Tìm kiếm

Danh sách nhân sự

Số CMND	Họ và tên	Giới tính	Địa chỉ	Ngày tạo
1234	Nguyễn B	Nam	Đồng Nai	20/01/2022

9.9 Giao diện chuyển nội bộ TCT

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Dashboard

Phát sinh tăng

Danh sách nhân sự

Chuyển nội bộ TCT

Đi NVQS về

Hạn tạm hoãn HĐLĐ

Quản lý

Chức danh

Nội bộ TCT

Nội bộ đơn vị

Hợp đồng

Online

Trở lại

Chuyển nội bộ TCT

Họ và tên

Nhập họ và tên

Số CMND

Số CMND

Mã đơn vị công tác

Chọn mã đơn vị...

Chức danh theo lương

Chọn chức danh...

Chức danh theo bố trí của đơn vị

Chọn chức danh...

Cập nhật

Hủy

9.10 Giao diện danh sách nhân viên hoàn thành NVQS

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Danh sách nhân viên hoàn thành NVQS

Xuất file

Tìm kiếm...

Số CMND	Họ và tên	Địa chỉ	Ngày đi NVQS	Ngày kí HĐLĐ	Xét duyệt trở lại công việc
123456789	Nguyễn Văn D	Bình Thanh,HCM	18/08/2018	18/02/2018	<input checked="" type="checkbox"/>
123406789	Nguyễn Văn E	Bình Thanh,HCM	18/08/2018	18/03/2018	<input type="checkbox"/>

Lưu

Hủy

9.11 Giao diện danh sách nhân viên tạm hoãn HĐLĐ

HRM Donaruco 						Nguyễn Văn A 	
Danh sách nhân viên hết hạn tạm hoãn HĐLĐ 						Xuất file	
Tìm kiếm...							
Số CMND	Họ và tên	Địa chỉ	Thời hạn HĐLĐ	Ngày kí HĐLĐ	Xét duyệt trở lại công việc		
123456780	Nguyễn Văn F	Bình Thanh,HCM	B	18/01/2019			
123456789	Nguyễn Văn G	Bình Thanh,HCM	C	20/01/2021			
123456789	Nguyễn Văn P	Bình Thanh,HCM	D	12/01/2021	<input type="checkbox"/>		
123456789	Nguyễn Văn H	Bình Thanh,HCM	E	24/12/2021			

[Lưu](#) [Hủy](#)

9.12 Giao diện quản lý chức danh

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Dashboard

Phát sinh tăng

Danh sách nhân sự

Chuyển nội bộ TCT

Đi NVQS về

Hạn tạm hoãn HĐLĐ

Quản lý

Chức danh

Nội bộ TCT

Nội bộ đơn vị

Hợp đồng

Online

Online

Chức danh

Thêm

Tên chức danh	Tìm kiếm
TT khai thác mỏ cao su	
TT chế biến mỏ cao su	
CN khai thác mỏ cao su	
CN chế biến mỏ cao su	
CN bảo vệ thực vật	
CN đánh đồng, bốc xếp, hốt mù	
CN bảo vệ vườn cây khai thác	

Trang

1

Tiếp

9.13 Giao diện quản lý nội bộ TCT

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Dashboard

Phát sinh tăng

Danh sách nhân sự

Chuyển nội bộ TCT

Đi NVQS về

Hạn tạm hoãn HĐLĐ

Quản lý

Chức danh

Nội bộ TCT

Nội bộ đơn vị

Hợp đồng

Online

Nội bộ TCT

Thêm

Mã đơn vị	Tên đơn vị	Tìm kiếm
AL	Nông trường An Lộc	
BL	Nông trường Bình Lộc	
DG	Nông trường Dầu Giây DG	
LT	Nông trường Long Thành	
LT	Nông trường Ông Quế	
TB	Nông trường Trảng Bom	
TT	Nông trường Túc Trưng	

Trang

1

Tiếp

9.14 Giao diện quản lý nội bộ đơn vị

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Dashboard

Phát sinh tăng

Danh sách nhân sự

Chuyển nội bộ TCT

Đi NVQS về

Hạn tạm hoãn HĐLĐ

Quản lý

Chức danh

Nội bộ TCT

Nội bộ đơn vị

Hợp đồng

Online

Hợp đồng

Thêm

Mã hợp đồng	Thời hạn	Tìm kiếm
A	Không xác định	
B	Từ đủ 12 tháng đến dưới 36 tháng	
C	Từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng	
D	Từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng	
E	Dưới 01 tháng	

Trang

1

Tiếp

9.15 Giao diện báo cáo tổng hợp

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Dashboard

Chức năng

Quản lý loại HĐLĐ

Tính công

Tính lương

Báo cáo

Online

Báo cáo tổng hợp

Báo cáo HĐLĐ

Diễn biến tăng giảm theo tháng

Danh sách báo cáo

Tìm kiếm:

Mã báo cáo	Tệp báo cáo	Ngày tạo	Tình trạng
DL01	chucdanhang.pdf	28/01/2022	Tình trạng
DL02	noiboTCT.pdf	15/01/2022	Đã duyệt
DL03	donvi.pdf	14/01/2022	Đã duyệt
DL04	NVQS.pdf	14/01/2022	Đã duyệt

Trang

1

Tiếp

9.16 Giao diện báo cáo HĐLĐ

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Dashboard

Chức năng

Quản lý loại HĐLĐ

Tính công

Tính lương

Báo cáo

Online

Báo cáo tổng hợp

Báo cáo HĐLĐ

Diễn biến tăng giảm theo tháng

Danh sách báo cáo

Tìm kiếm:

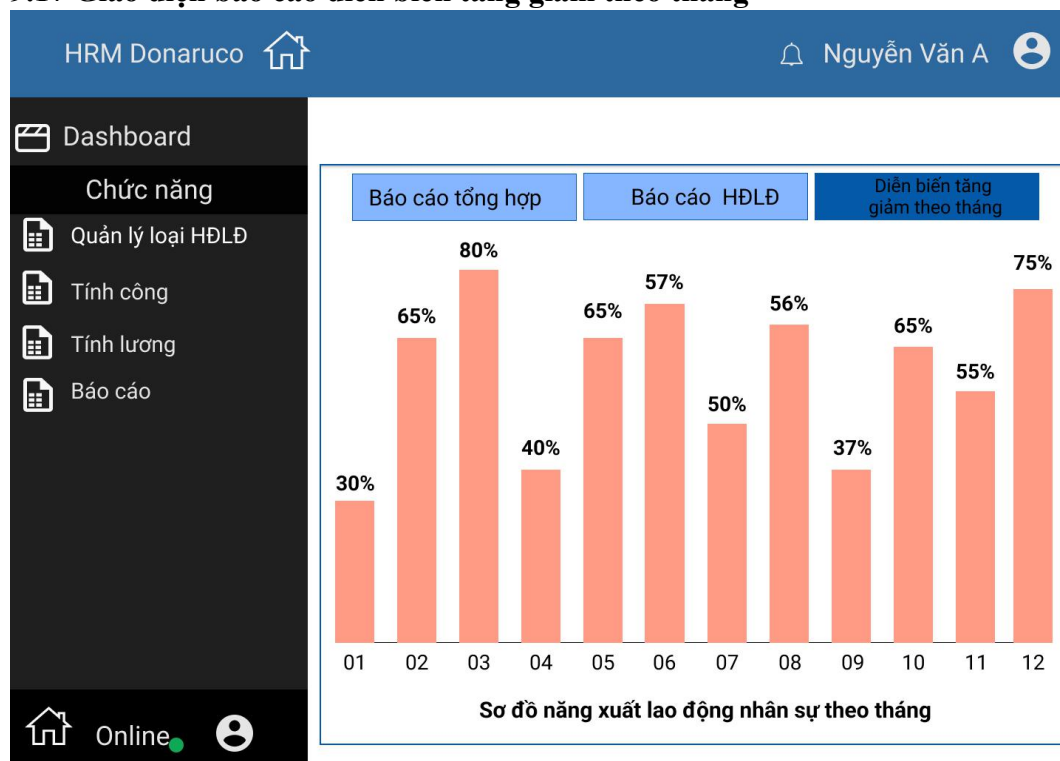
Mã báo cáo	Tệp báo cáo	Ngày tạo	Tình trạng
DL05	nhansuT01.pdf	31/01/2022	Tình trạng
DL06	nhansuT12.pdf	30/12/2021	Đã duyệt
DL07	thoiviecT01.pdf	31/01/2022	Đã duyệt
DL08	thoiviecT12.pdf	30/12/2021	Đã duyệt

Trang

1

Tiếp

9.17 Giao diện báo cáo diễn biến tăng giảm theo tháng



9.18 Giao diện quản lý tính công

Tính công tháng 01


Lọc theo ngày:



Số CMND	Họ và tên	Ngày	Tổng giờ thực tế	Tổng giờ theo ca	Số giờ đi trễ	Thời gian tăng ca
215523498	Nguyễn Văn Thuận	01/01/2022	08	08	00	00
215523499	Nguyễn Bá Thảo	01/01/2022	08	07	01	00
215523490	Nguyễn Văn Hùng	01/01/2022	08	08	00	00
21552341	Phan Ngọc Hòa	01/01/2022	08	08	00	00
215523498	Đinh Trí Bằng	01/01/2022	08	08	00	02


Trang 1 Tiếp

9.19 Giao diện quản lý tính lương

HRM Donaruco



 Nguyễn Văn A 



Sửa

Trở về

Ngạch lương A1.1

Ngạch lương A1.2

Ngạch lương A2

Ngạch lương B

Tính lương A1.1

Tìm kiếm:

Số CMND	Họ và tên	Ngạch lương	Hệ số lương	Bậc
215523498	Nguyễn Văn Thuận	A1.1	4.40	01
215523499	Nguyễn Bá Thảo	A1.1	4.40	01
215523490	Nguyễn Văn Hùng	A1.1	4.41	02
21552341	Phan Ngọc Hòa	A1.1	4.41	02
215523498	Đinh Trí Bằng	A1.1	4.41	02

Trang 1 Tiếp

9.20 Giao diện cập nhật thông tin NLD

HRM Donaruco

Nguyễn Văn A

Cập nhật thông tin

Thông tin nhân sự

(*)

Họ và tên

Nguyễn B

Dân tộc thiểu số

☐

Giới tính

Nam

Đã hưởng hưu trí

☐

Ngày sinh

15/01/1985

Tôn giáo

Tuổi đời

Đang nghỉ phép dài hạn

☐

(*)

Số CMND

1234

Địa chỉ thường trú

Tổ 20, ấp 1C, xã Phước Thái, huyện Long Thành, tỉnh Đồng Nai

Ngày cấp

12/03/2015

Số BHXH

Nơi cấp

CA Hà Tĩnh

Mã số thuế TNCN

(*)

Loại HĐLĐ đang ký

A

Mã đơn vị công tác

PB.KTCS

hiệu lực từ ngày

Chức danh theo bố trí của đơn vị

Nhân viên kỹ thuật

đến ngày

Ngày vào TCT

01/04/2021

thời hạn còn lại

Tuổi nghề

(*)

Giáo dục phổ thông

12/12

Chức danh theo lương

Nhân viên kỹ thuật

Chuyên môn nghiệp vụ

ĐH

Mức lương

6630000.0

Văn bằng chứng chỉ

Kỹ sư lâm nghiệp

Bậc

1

Ngoại ngữ

Mã ngạch

B4

Chính trị

Ngày áp dụng

01/04/2021

Tin học

Ngày nâng lương kế tiếp

(*)

Ghi chú

Thời hạn còn lại

Lưu

Hủy