

TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DỰ ÁN: Phát triển hệ thống thông tin

Quản lý hồ sơ nhân sự

MỤC LỤC

1. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.....	3
1.1. Đăng nhập.....	3
1.2. Đổi mật khẩu	3
1.3. Đăng xuất.....	4
1.4. Thêm mới tài khoản người dùng	5
1.5. Cập nhật tài khoản người dùng.....	7
1.6. Xóa tài khoản người dùng	9
1.7. Tìm kiếm người dùng	11
2. THÔNG TIN NHÂN VIÊN.....	14
2.1. Quản lý thông tin chung của cán bộ nhân viên	14
2.2. Quản lý thông tin diễn biến bậc lương	21
2.3. Quản lý thông tin diễn biến phụ cấp.....	26
2.4. Quản lý thông tin nghỉ phép	30
2.5. Quản lý quá trình tham gia BHXH.....	35
3. QUẢN LÝ CƠ CẤU TỔ CHỨC	41
3.1. Quản lý phòng ban.....	41
3.2. Quản lý danh mục chức danh	46
3.3. Quản lý chức danh cho phòng ban	53
4. BÁO CÁO THỐNG KÊ	60

1. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

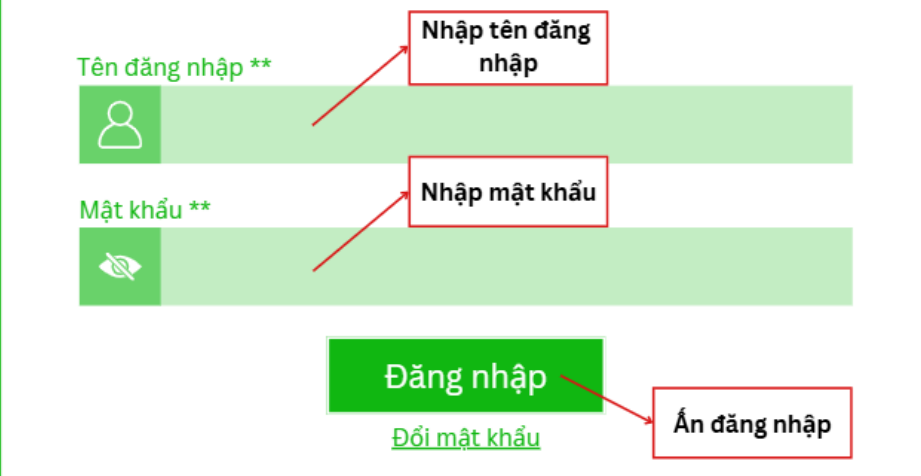
1.1. Đăng nhập

Bước 1: Người dùng truy cập vào web trên trình duyệt web có kết nối Internet

Bước 2: Nhập Tên đăng nhập, Mật khẩu đã được cấp

Bước 3: Ấn Đăng nhập

ĐĂNG NHẬP

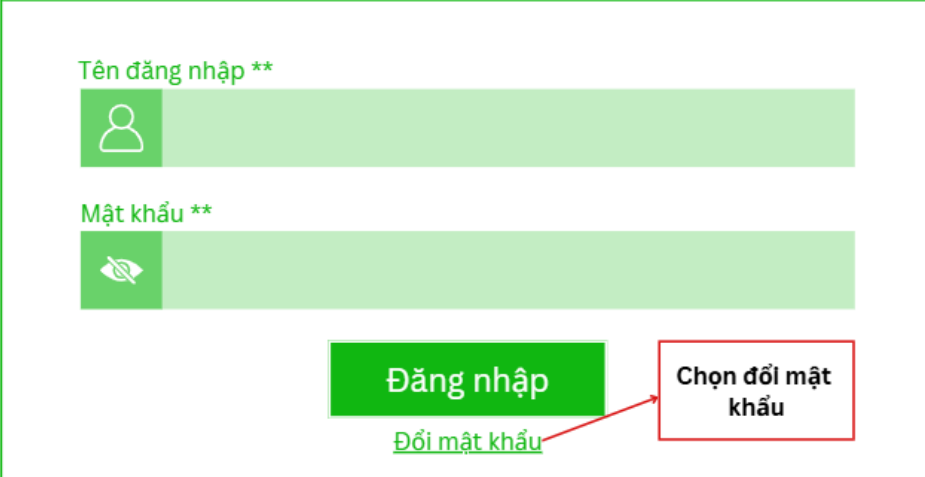


The diagram shows a login form with two input fields and two buttons. The first field is labeled 'Tên đăng nhập **' and has a red box labeled 'Nhập tên đăng nhập' with an arrow pointing to it. The second field is labeled 'Mật khẩu **' and has a red box labeled 'Nhập mật khẩu' with an arrow pointing to it. Below the fields are two buttons: a green 'Đăng nhập' button and a red 'Ấn đăng nhập' button. A red arrow points from the 'Đăng nhập' button to the 'Ấn đăng nhập' button. A link labeled 'Đổi mật khẩu' is located below the 'Đăng nhập' button.

1.2. Đổi mật khẩu

Bước 1: Người dùng chọn Đổi mật khẩu

ĐĂNG NHẬP



The diagram shows a login form with two input fields and two buttons. The first field is labeled 'Tên đăng nhập **' and the second field is labeled 'Mật khẩu **'. Below the fields are two buttons: a green 'Đăng nhập' button and a red 'Chọn đổi mật khẩu' button. A red arrow points from the 'Đăng nhập' button to the 'Chọn đổi mật khẩu' button. A link labeled 'Đổi mật khẩu' is located below the 'Đăng nhập' button.

Bước 2: Người dùng nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu cũ đã được cấp

Bước 3: Người dùng nhập Mật khẩu mới và nhập Mật khẩu xác nhận

Bước 4: Ấn Đổi mật khẩu

ĐỔI MẬT KHẨU

Tài khoản

Tên đăng nhập

Mật khẩu cũ

Mật khẩu mới

Mật khẩu xác nhận

Nhập tên đăng nhập và mật khẩu cũ đã được cấp

Nhập mật khẩu mới và mật khẩu xác nhận

Đổi mật khẩu

Đăng nhập

Ấn đổi mật khẩu

1.3. Đăng xuất

Bước 1: Tại màn hình chọn Cài đặt

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Trang chủ

Nam

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

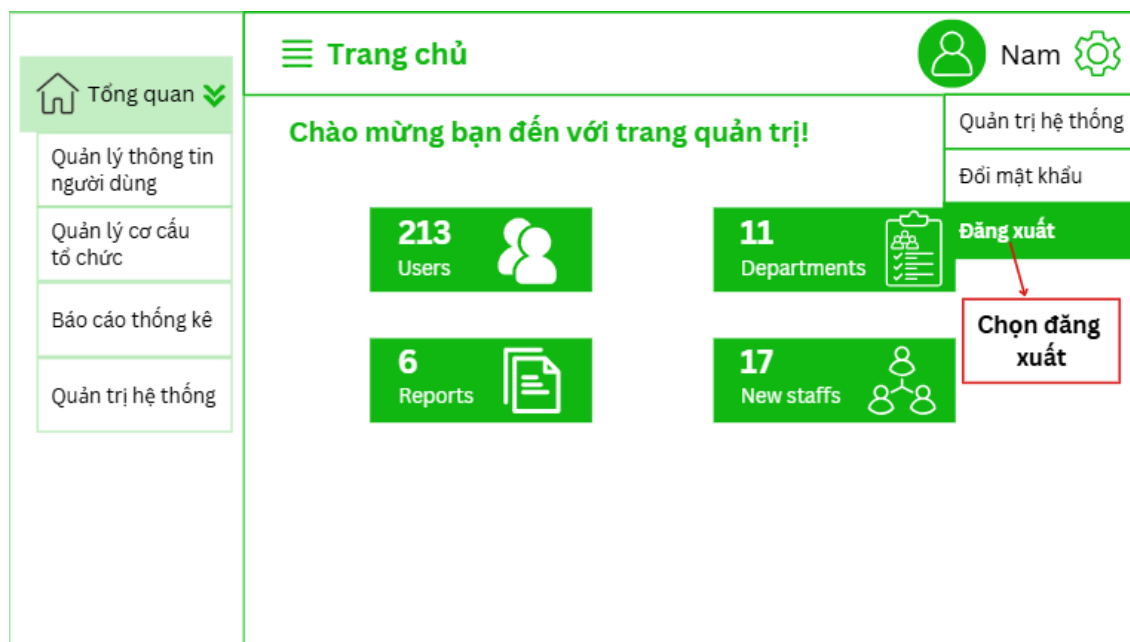
11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn cài đặt

Bước 2: Ấn nút Đăng xuất



Bước 3: Xác nhận Đăng xuất. Chọn Hủy để bỏ thao tác đăng xuất, chọn Có để hoàn tất Đăng xuất



1.4. Thêm mới tài khoản người dùng

Bước 1: Chọn Quản trị hệ thống

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Trang chủ

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn Quản trị hệ thống

Bước 2: Chọn Quản trị phân quyền, sau đó chọn Thêm mới.

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Quản trị phân quyền

Thêm mới

Sửa

Xóa

Quản lý người dùng - phân quyền

Thêm mới tài khoản người dùng

Phòng ban **

Vai trò **

Tên đăng nhập **

Tên đầy đủ

Email

Số điện thoại

Chọn quản trị phân quyền

Sau đó chọn Thêm mới

Quay lại

Bước 3: Lựa chọn Phòng ban, vai trò của nhân viên. Và điền các thông tin: Tên đăng nhập, tên đầy đủ, email, số điện thoại của nhân viên.

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Quản trị phân quyền

Thêm mới

Sửa

Xóa

Quản lý người dùng - phân quyền

Nam

Thêm mới tài khoản người dùng

Phòng ban **

Vai trò **

Tên đăng nhập **

Tên đầy đủ

Email

Số điện thoại

Điền các thông tin

Quay lại

Bước 4: Chọn Lưu lại hoặc quay lại

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Quản trị phân quyền

Thêm mới

Sửa

Xóa

Quản lý người dùng - phân quyền

Nam

Thêm mới tài khoản người dùng

Phòng ban **

Vai trò **

Tên đăng nhập **

Tên đầy đủ

Số điện thoại

Chọn lưu lại để hoàn tất thêm mới

Chọn quay lại để bỏ thao tác thêm mới

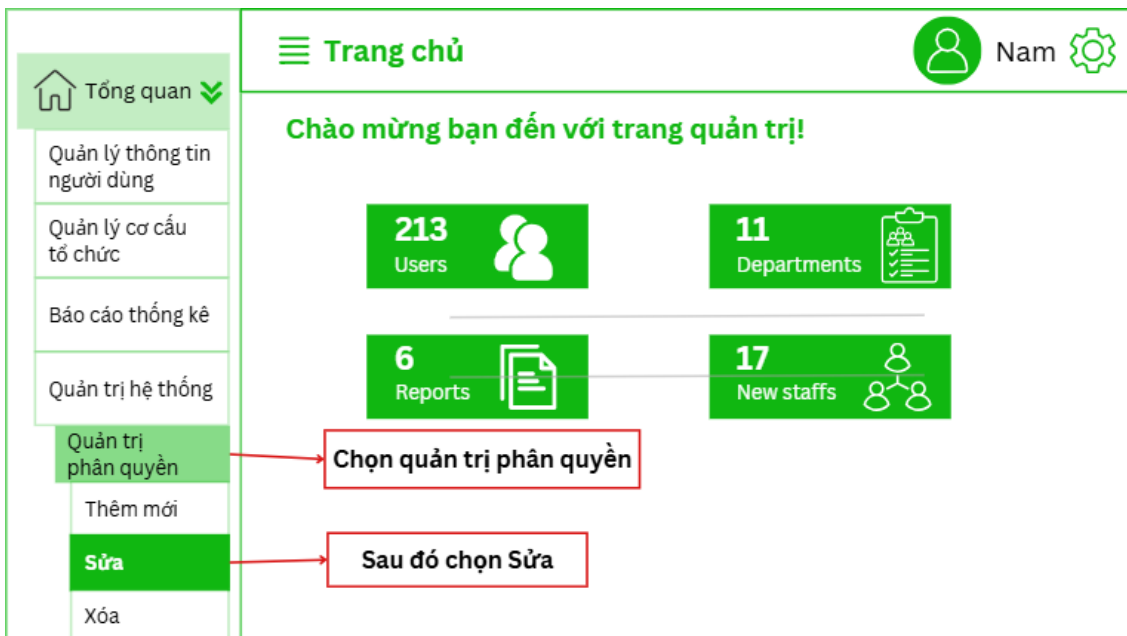
Lưu lại

Quay lại

1.5. Cập nhật tài khoản người dùng
 Bước 1: Chọn Quản trị hệ thống



Bước 2: Chọn Quản trị phân quyền, sau đó chọn Sửa.



Bước 3: Sửa thông tin phòng ban và vai trò nếu cần, Sửa các thông tin cá nhân của nhân viên.

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Quản trị phân quyền

Thêm mới

Sửa

Xóa

Quản lý người dùng - phân quyền

Nam

Cập nhật tài khoản người dùng

Phòng ban **

Vai trò **

Sửa thông tin phòng ban và vai trò

Tên đăng nhập **

Tên đầy đủ

Email

Số điện thoại

Sửa các thông tin

Quay lại

Bước 4: Chọn lưu lại hoặc quay lại

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Quản trị phân quyền

Thêm mới

Sửa

Xóa

Quản lý người dùng - phân quyền

Nam

Cập nhật tài khoản người dùng

Phòng ban **

Vai trò **

Tên đăng nhập **

Tên đầy đủ

Số d

Chọn lưu lại để hoàn tất Sửa

Chọn quay lại để bỏ thao tác Sửa

Lưu lại

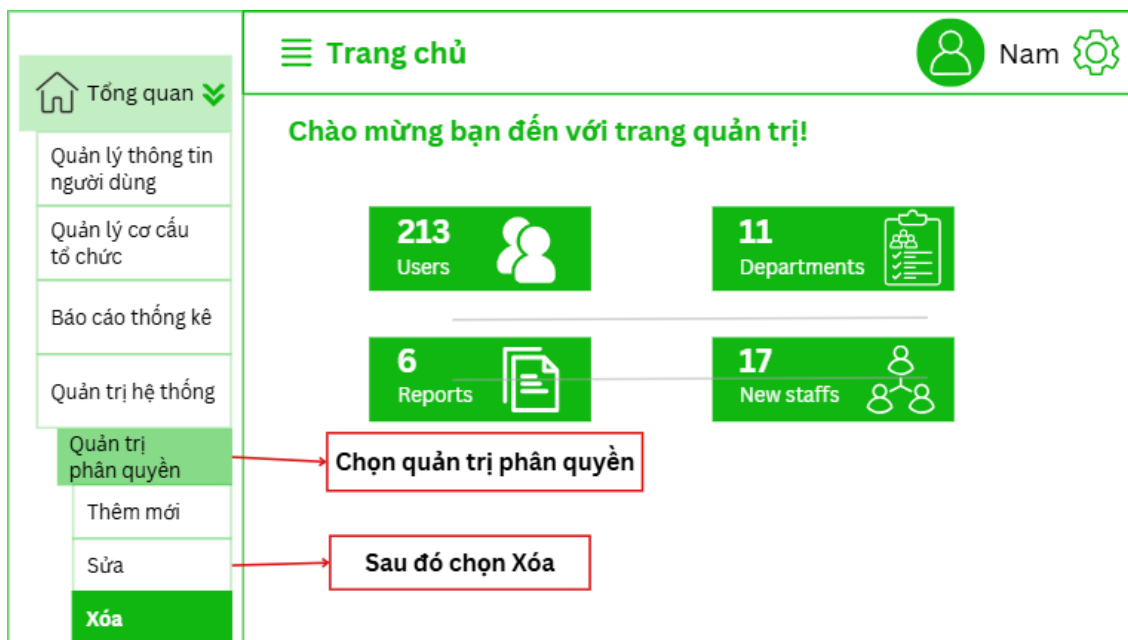
Quay lại

1.6. Xóa tài khoản người dùng

Bước 1: Chọn quản trị hệ thống



Bước 2: Chọn Quản trị phân quyền, sau đó chọn Xóa



Bước 3: Nhập thông tin tìm kiếm và nhấn Tìm kiếm. Khi hiển thị thông tin thì chọn Xóa

Xóa tài khoản người dùng **Tìm kiếm**

Phòng ban ** **Vai trò ****

Tên đăng nhập ** Tên đầy đủ

Email Số điện thoại

Xóa **Ẩn Xóa**

Bước 4: Xác nhận Xóa, chọn hủy để bỏ thao tác xóa, chọn Có để xác nhận Xóa

Xóa tài khoản người dùng **Tìm kiếm**

Phòng ban ** **Vai trò ****

Tên đăng nh Email

Xác nhận xóa

① Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy **Có**

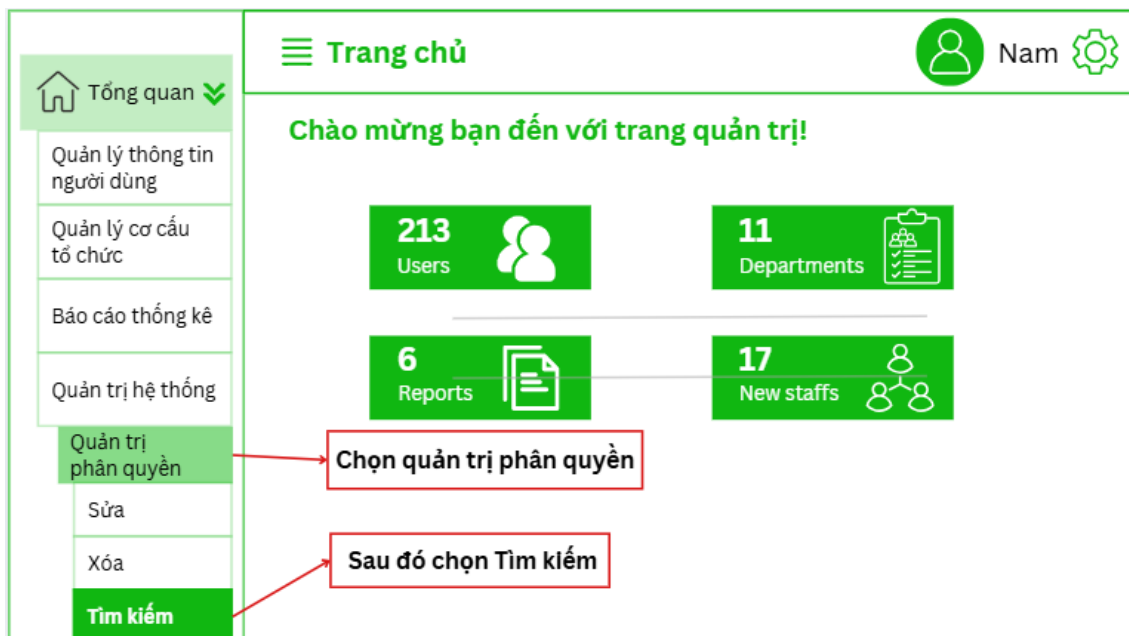
Chọn hủy để hủy thao tác xóa **Chọn có để xác nhận xóa**

1.7. Tìm kiếm người dùng

Bước 1: Chọn quản trị hệ thống



Bước 2: Chọn quản trị phân quyền, sau đó chọn tìm kiếm



Bước 3: Nhập thông tin cần tìm kiếm và Ấn tìm kiếm

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Thêm mới

Cập nhật

Xóa

Tìm kiếm

Danh sách người dùng

Phòng ban **

Vai trò **

Tìm kiếm

Chọn tìm kiếm

SĐT

Nhập thông tin tìm kiếm

STT	Phòng ban	Tên DN	Tên đầy đủ	Email	SĐT	Vai trò	
1	Marketing	vt Thanh 12	Nguyễn Văn...	Thanh12@...	0335448..	staff	<div>Sửa</div> <div>Xóa</div>
2	Marketing	tt Ngan 17	Trần Thị Ng...	ngan17@...	09729247..	staff	<div>Sửa</div> <div>Xóa</div>
3	Nhân sự	tt Nhan 33	Trần Thị Nh...	nhan33@...	0868133..	staff	<div>Sửa</div> <div>Xóa</div>
4	Hành chính	ngoc Linh 9	Nguyễn Ngọ...	linh9@g...	0977825..	staff	<div>Sửa</div> <div>Xóa</div>

Bước 4: Khi hiển thị thông tin tìm kiếm, người dùng chọn sửa hoặc xóa để tiến hành sửa hoặc xóa thông tin nhân viên

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Thêm mới

Cập nhật

Xóa

Tìm kiếm

Danh sách người dùng

Phòng ban **

Vai trò **

Chọn tìm kiếm

SĐT

Nhập thông tin tìm kiếm

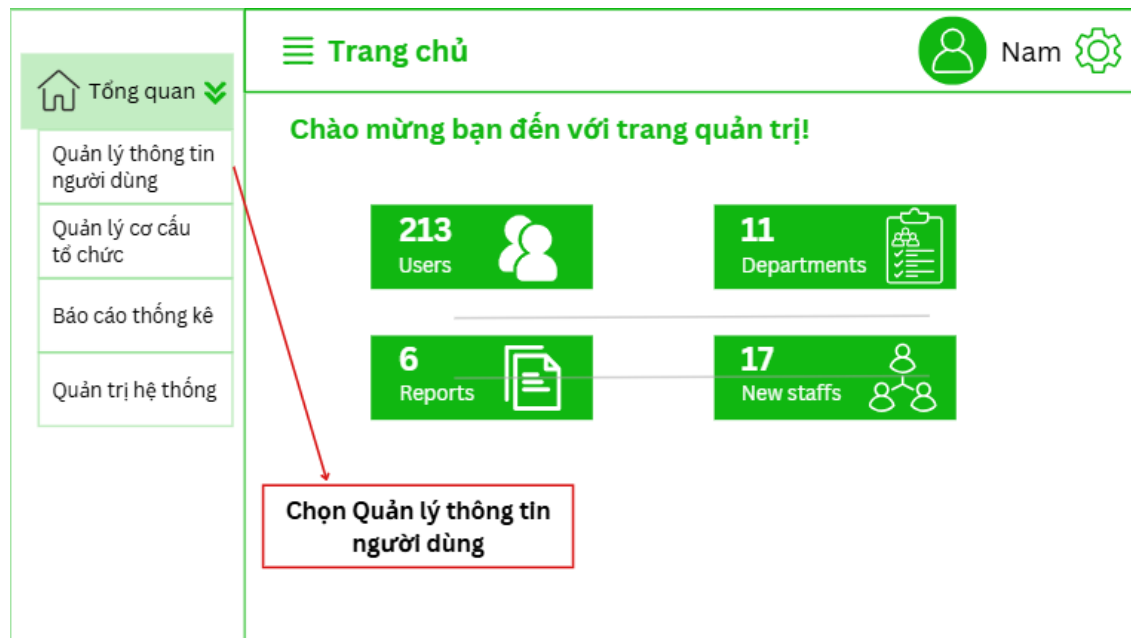
STT	Phòng ban	Tên DN	Tên đầy đủ	Email	SĐT	Vai trò	
1	Marketing	vt Thanh 12	Nguyễn Văn...	Thanh12@...	0335448..	staff	<div>Sửa</div> <div>Xóa</div>
2	Marketing	tt Ngan 17	Trần Thị Ng...	ngan17@...	09729247..	staff	<div>Sửa</div> <div>Xóa</div>
3	Nhân sự	tt Nhan 33	Trần Thị Nh...	nhan33@...	0868133..	staff	<div>Sửa</div> <div>Xóa</div>
4	Hành chính	ngoc Linh 9	Nguyễn Ngọ...	linh9@g...	0977825..	staff	<div>Sửa</div> <div>Xóa</div>

2. THÔNG TIN NHÂN VIÊN

2.1. Quản lý thông tin chung của cán bộ nhân viên

2.1.1. Nhập mới thông tin chung hồ sơ cán bộ nhân viên

Bước 1: Chọn quản lý thông tin người dùng



Bước 2: Chọn Quản lý hồ sơ, sau đó chọn Danh sách hồ sơ

Bước 3: Chọn Thêm mới

Bước 5: Chọn lưu lại để thêm mới hồ sơ nhân viên, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác thêm mới.

Danh sách hồ sơ nhân viên

Thêm mới

Mã nhân viên: Số CCCD/CMND**:

Họ và tên**: Số BHXH:

Quê quán**: Số điện thoại**:

Nơi ở hiện nay**: Email:

Ngày sinh**: Giới tính**: ☐ 1-Nam ☐ 2-Nữ

Chọn lưu lại để thêm mới nhân viên

Chọn quay lại để hủy thao tác thêm mới

Lưu lại

Quay lại

2.1.2. Cập nhật thông tin chung cán bộ hồ sơ nhân viên

Bước 1: Chọn quản lý thông tin người dùng

Trang chủ

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn Quản lý thông tin người dùng

Bước 2: Chọn Quản lý hồ sơ, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật hồ sơ

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Tìm kiếm/Cập nhật

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXX

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Xóa

Mã nhân viên:

Họ và tên:

Quê quán**:

Nơi ở hiện nay**:

Ngày sinh**:

Ngày tuyển dụng**:

Số CCCD/CMND**:

Số BHXH:

Số điện thoại**:

Email:

Giới tính**:

Phòng ban**:

Chức danh hiện tại:

Lưu lại

Quay lại

Chọn Quản lý hồ sơ, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật hồ sơ

Bước 3: Ấn Sửa hồ sơ, sau đó tìm kiếm thông tin nhân viên cần sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Tìm kiếm/Cập nhật

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXX

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Xóa

Mã nhân viên:

Quê quán**:

Nơi ở hiện nay**:

Ngày sinh**:

Ngày tuyển dụng**:

Số CCCD/CMND**:

Số BHXH:

Số điện thoại**:

Email:

Giới tính**:

Phòng ban**:

Chức danh hiện tại:

Lưu lại

Quay lại

Nhập thông tin tìm kiếm nhân viên cần sửa hồ sơ

Nhấn Sửa hồ sơ

Bước 4: Nhập các thông tin cần sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Tìm kiếm/Cập nhật

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Xóa

Mã nhân viên:

Số CCCD/CMND**:

Họ và tên**:

Số BHXH:

Quê quán**:

Số điện thoại**:

Nơi ở hiện nay**:

Email:

Ngày sinh**:

Giới tính**:

Ngày tuyển dụng**:

Phòng ban**:

Chức danh hiện tại:

Lưu lại

Quay lại

Nhập các thông tin có nhu cầu cần sửa

Bước 5: Chọn Lưu lại để hoàn thành sửa hồ sơ, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác sửa hồ sơ

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Tìm kiếm/Cập nhật

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Xóa

Mã nhân viên:

Số CCCD/CMND**:

Họ và tên**:

Số BHXH:

Quê quán**:

Số điện thoại**:

Nơi ở hiện nay**:

Email:

Ngày sinh**:

Giới tính**:

Ngày tuyển dụng**:

Phòng ban**:

Chức danh hiện tại:

Chọn lưu lại để Sửa thông tin nhân viên

Chọn quay lại để hủy thao tác sửa

Lưu lại

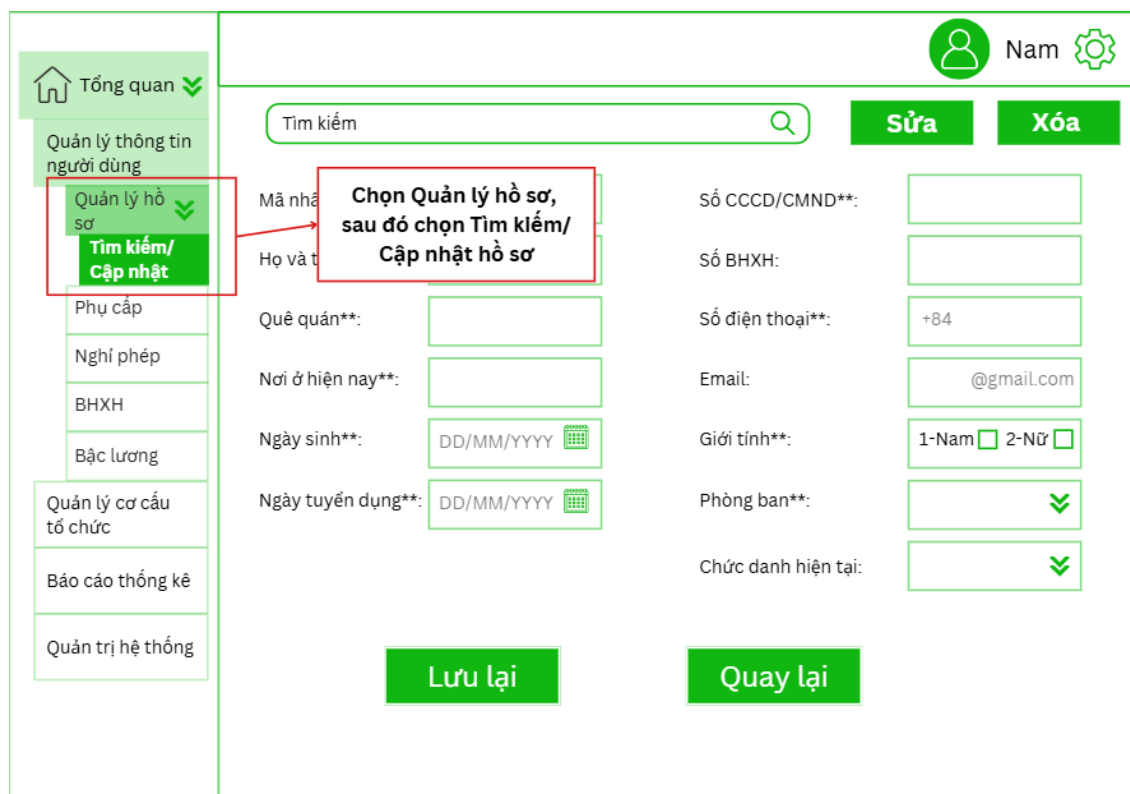
Quay lại

2.1.3. Xóa thông tin cán bộ nhân viên

Bước 1: Chọn quản lý thông tin người dùng



Bước 2: Chọn Quản lý hồ sơ, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật hồ sơ



Bước 3: Ấn Xóa hồ sơ, sau đó tìm kiếm thông tin nhân viên cần xóa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Tìm kiếm/Cập nhật

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Xóa

Mã nhân viên:

Số CCCD/CMND**:

Họ và tên**:

Số BHXH:

Quê quán**:

Số điện thoại**:

+84

Nơi ở hiện nay**:

Email:

@gmail.com

Ngày sinh**:

DD/MM/YYYY

Giới tính**:

1-Nam 2-Nữ

Ngày tuyển dụng**:

DD/MM/YYYY

Phòng ban**:

Chức danh hiện tại:

Lưu lại

Quay lại

Bước 4: Hiện thị ra màn hình Xác nhận xóa, chọn hủy để hủy bỏ thao tác xóa, chọn có để tiếp tục thao tác xóa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Tìm kiếm/Cập nhật

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Xóa

Mã nhân viên:

Số CCCD/CMND**:

Họ và tên**:

Xác nhận xóa

! Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy

Có

Số BHXH:

Quê quán**:

Số điện thoại**:

+84

Nơi ở hiện nay**:

Email:

@gmail.com

Ngày sinh**:

DD/MM/YYYY

Giới tính**:

1-Nam 2-Nữ

Ngày tuyển dụng**:

DD/MM/YYYY

Phòng ban**:

Chức danh hiện tại:

Lưu lại

Quay lại

Bước 5: Xác nhận xóa nhân viên, Nhập mã nhân viên vào ô, sau đó chọn hủy để hủy bỏ thao tác xóa, chọn Xóa để hoàn thành xóa nhân viên

The screenshot shows a web interface for managing users. On the left is a sidebar with options like 'Tổng quan', 'Quản lý thông tin người dùng', 'Quản lý hồ sơ', 'Tìm kiếm/Cập nhật', 'Phụ cấp', 'Nghỉ phép', 'BHXH', 'Bậc lương', 'Quản lý cơ cấu tổ chức', 'Báo cáo thống kê', and 'Quản trị hệ thống'. The main area is titled 'Xác nhận xóa nhân viên' and contains a form with the following fields: 'Mã nhân viên' (Employee ID), 'Họ và tên**' (Last name and first name), 'Quê quán**' (Hometown), 'Nơi ở hiện nay**' (Current address), 'Ngày sinh**' (Date of birth), 'Giới tính**' (Gender), 'Ngày tuyển dụng**' (Date of recruitment), and 'Phòng ban**' (Department). There are also input fields for phone number, email, and gender selection. The form has two buttons: 'Hủy' (Cancel) and 'Xóa' (Delete). Red annotations highlight the 'Xóa' button as the final step to complete the deletion and the 'Hủy' button as the option to cancel the operation.

2.2. Quản lý thông tin diễn biến bậc lương

2.2.1. Thêm mới

Bước 1: Chọn quản lý thông tin người dùng

The screenshot shows the home dashboard of the system. The sidebar on the left contains the same menu as the previous screenshot. The main area is titled 'Trang chủ' and features a welcome message 'Chào mừng bạn đến với trang quản trị!'. Below the message are four green cards displaying statistics: '213 Users', '11 Departments', '6 Reports', and '17 New staffs'. A red arrow points from the 'Quản lý thông tin người dùng' option in the sidebar to the '213 Users' card, with a label 'Chọn Quản lý thông tin người dùng' (Choose Manage users).

Bước 2: Chọn Bậc lương, sau đó chọn Diễn biến lương. Chọn Thêm mới

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

- Quản lý hồ sơ
- Phụ cấp
- Nghỉ phép
- BHXH
- Bậc lương**
- Diễn biến lương**
- Quản lý cơ cấu tổ chức
- Báo cáo thống kê
- Quản trị hệ thống

Diễn biến lương

Chọn Thêm mới **Thêm mới**

Hệ số lương:

Mô tả:

Mức lương:

Bậc lương:

Lý do nâng bậc lương:

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết thúc:

Chọn Bậc lương, sau đó chọn Diễn biến lương

Quay lại

Bước 3: Nhập và chọn các thông tin cần điền theo form có sẵn

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

- Quản lý hồ sơ
- Phụ cấp
- Nghỉ phép
- BHXH
- Bậc lương**
- Diễn biến lương**
- Quản lý cơ cấu tổ chức
- Báo cáo thống kê
- Quản trị hệ thống

Diễn biến lương

Thêm mới

Hệ số lương:

Mô tả:

Mức lương:

Bậc lương:

Lý do nâng bậc lương:

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết thúc:

Lưu lại **Quay lại**

Nhập và chọn các thông tin theo form trên

Bước 4: Chọn Lưu lại để hoàn thành thêm mới, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác thêm mới

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Diễn biến lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Diễn biến lương **Thêm mới**

Hệ số lương:

Mô tả:

Mức lương:

Bậc lương:

Lý do nâng bậc lương:

Ngày bắt đầu:

Ngày kết thúc:

Chọn lưu lại để hoàn thành thêm mới

Lưu lại

Chọn quay lại để hủy bỏ thêm mới

Quay lại

2.2.2. Cập nhật

Bước 1: Chọn Quản lý thông tin người dùng

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Trang chủ

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn Quản lý thông tin người dùng

Bước 2: Chọn bậc lương, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Tìm kiếm/Cập nhật

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Hệ số lương:

Mô tả:

Mức lương:

Bậc lương

Lý do nâng bậc lương:

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết thúc:

Chọn Bậc lương, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật

Quay lại

Bước 3: Nhập thông tin tìm kiếm nhân viên cần sửa thông tin lương, khi màn hình hiển thị ra thì ấn Sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Tìm kiếm/Cập nhật

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Hệ số lương:

Mô tả:

Mức lương:

Bậc lương

Lý do nâng bậc lương:

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết thúc:

Nhập thông tin nhân viên cần sửa lương

Ấn sửa khi thông tin lương của nhân viên hiện ra

Lưu lại

Quay lại

Bước 4: Chính sửa các thông tin lương của nhân viên theo nhu cầu

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXX

Bậc lương

Tìm kiếm/Cập nhật

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Hệ số lương:

Mô tả:

Mức lương:

Bậc lương

Lý do nâng bậc lương:

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết thúc:

Lưu lại

Quay lại

Chính sửa thông tin lương theo nhu cầu

Bước 5: Chọn Lưu lại để hoàn thành sửa, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXX

Bậc lương

Diễn biến lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Hệ số lương:

Mô tả:

Mức lương:

Bậc lương

Lý do nâng bậc lương:

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết thúc:

Chọn lưu lại để hoàn thành sửa

Chọn quay lại để hủy bỏ sửa

Lưu lại

Quay lại

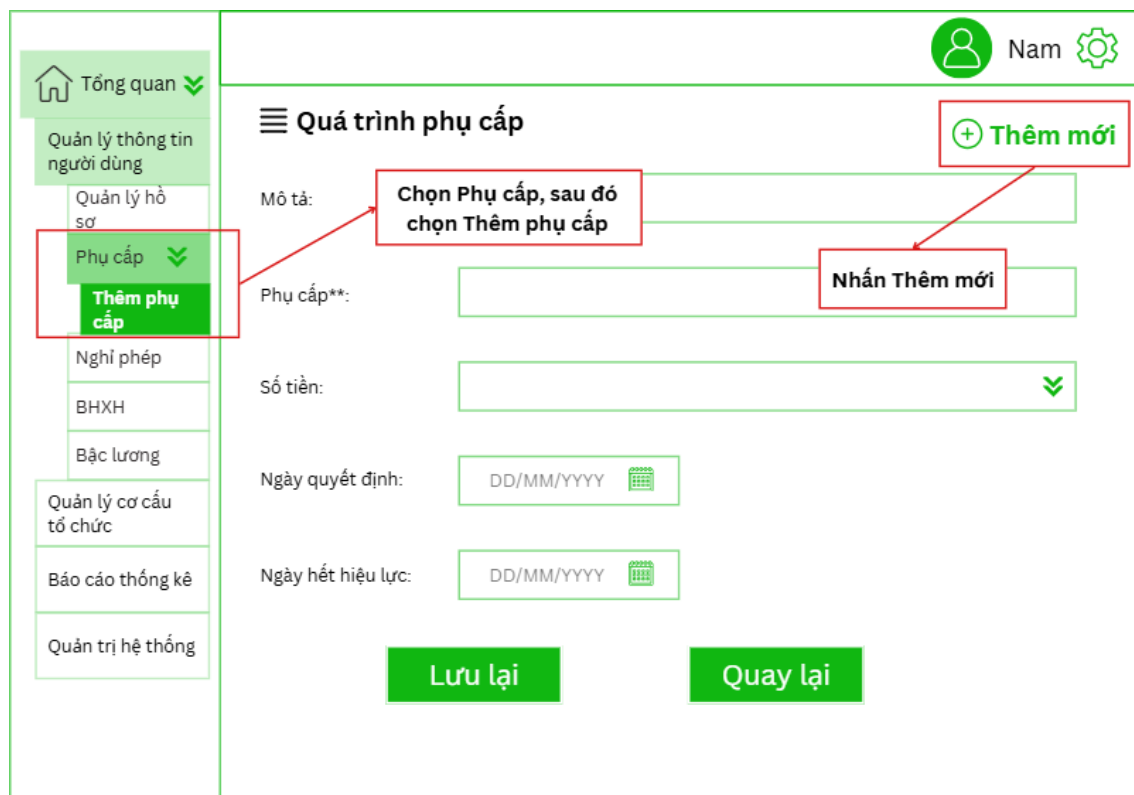
2.3. Quản lý thông tin diễn biến phụ cấp

2.3.1. Thêm mới

Bước 1: Chọn quản lý thông tin người dùng



Bước 2: Chọn Phụ cấp, sau đó chọn Thêm phụ cấp. Nhấn chọn Thêm mới



Bước 3: Nhập và chọn các thông tin phụ cấp theo form có sẵn

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Thêm phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Quá trình phụ cấp

Thêm mới

Mô tả:

Phụ cấp**:

Số tiền:

Ngày quyết định:

Ngày hết hiệu lực:

Lưu lại

Quay lại

Nhập và chọn các thông tin theo form trên

Bước 4: Chọn Lưu lại để hoàn thành thêm mới, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác thêm mới

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Thêm phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Quá trình phụ cấp

Thêm mới

Mô tả:

Phụ cấp**:

Số tiền:

Ngày quyết định:

Ngày hết hiệu lực:

Chọn lưu lại để hoàn thành thêm mới

Chọn quay lại để hủy bỏ thêm mới

Lưu lại

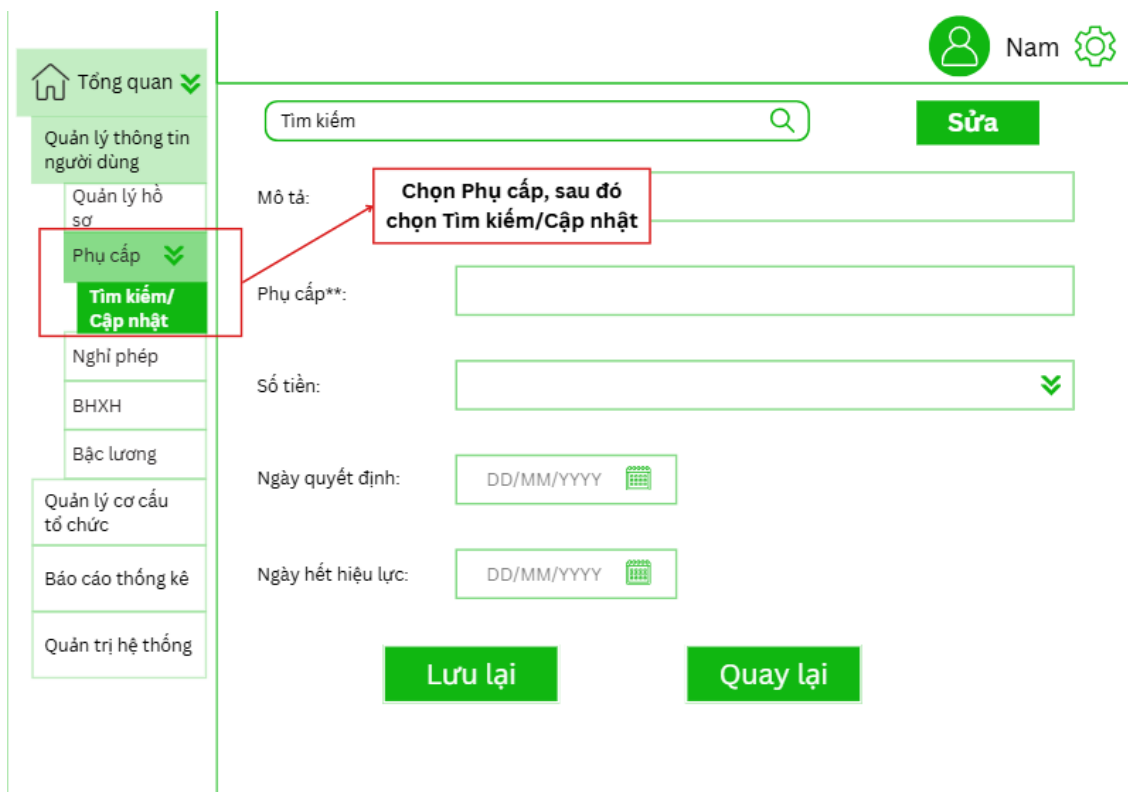
Quay lại

2.3.2. Cập nhật

Bước 1: Chọn quản lý thông tin người dùng



Bước 2: Chọn Phụ cấp, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật



Bước 3: Nhập thông tin tìm kiếm nhân viên cần sửa thông tin phụ cấp, khi màn hình hiển thị ra thì ấn Sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Tìm kiếm/Cập nhật

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Mô tả:

Nhập thông tin tìm kiếm nhân viên cần sửa phụ cấp

Nhấn Sửa

Số tiền:

DD/MM/YYYY

Ngày quyết định:

DD/MM/YYYY

Ngày hết hiệu lực:

Lưu lại

Quay lại

Bước 4: Chỉnh sửa các thông tin phụ cấp của nhân viên theo nhu cầu

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Tìm kiếm/Cập nhật

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Mô tả:

Phụ cấp**:

Số tiền:

DD/MM/YYYY

Ngày quyết định:

DD/MM/YYYY

Ngày hết hiệu lực:

Lưu lại

Quay lại

Sửa các thông tin phụ cấp theo nhu cầu

Bước 5: Chọn Lưu lại để hoàn thành Sửa, chọn quay lại để hủy thao tác sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Tìm kiếm/Cập nhật

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Sửa

Tìm kiếm

Mô tả:

Phụ cấp**:

Số tiền:

Ngày quyết định:

DD/MM/YYYY

Ngày hết hiệu lực:

DD/MM/YYYY

Chọn lưu lại để hoàn thành thao tác sửa

Lưu lại

Chọn quay lại để hủy bỏ thao tác sửa

Quay lại

2.4. Quản lý thông tin nghỉ phép

2.4.1. Thêm mới

Bước 1: Chọn Quản lý thông tin người dùng

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Trang chủ

Nam

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn Quản lý thông tin người dùng

Bước 2: Chọn Nghỉ phép, sau đó chọn Thêm mới. Nhấn nút Thêm mới

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Quá trình nghỉ phép

Nhấn Thêm mới

Thêm mới

Số ngày nghỉ:

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

Hình thức nghỉ:

Từ ngày**:

Đến ngày**:

Chọn Nghỉ phép, sau đó chọn Thêm mới

Quay lại

Bước 3: Nhập và chọn các thông tin nghỉ phép theo form có sẵn

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Quá trình nghỉ phép

Thêm mới

Số ngày nghỉ:

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

Hình thức nghỉ:

Từ ngày**:

Đến ngày**:

Lưu lại

Quay lại

Nhập và chọn các thông tin theo form trên

Bước 4: Chọn Lưu lại để hoàn thành Thêm mới, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác Thêm mới

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

Thêm mới

BHXX

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Quá trình nghỉ phép **Thêm mới**

Số ngày nghỉ:

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

Hình thức nghỉ:

Đến ngày**:

Từ ngày**:

Chọn lưu lại để hoàn thành thêm mới

Lưu lại

Chọn quay lại để hủy bỏ thêm mới

Quay lại

2.4.2. Cập nhật

Bước 1: Chọn quản lý thông tin người dùng

Trang chủ **Nam**

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn Quản lý thông tin người dùng

Bước 2: Chọn nghỉ phép, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

Tìm kiếm/Cập nhật

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Số ngày nghỉ:

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

Hình thức nghỉ:

Từ ngày**:

DD/MM/YYYY

Đến ngày**:

DD/MM/YYYY

Chọn nghỉ phép, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật

Quay lại

Bước 3: Nhập thông tin tìm kiếm nhân viên cần sửa thông tin nghỉ phép, khi màn hình hiển thị ra thì ấn Sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

Tìm kiếm/Cập nhật

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Số ngày nghỉ:

Nhập thông tin tìm kiếm nhân viên cần sửa thông tin nghỉ phép

Nhấn Sửa

Lý do nghỉ:

Hình thức nghỉ:

Từ ngày**:

DD/MM/YYYY

Đến ngày**:

DD/MM/YYYY

Lưu lại

Quay lại

Bước 4: Chỉnh sửa các thông tin nghỉ phép của nhân viên theo nhu cầu

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

Tìm kiếm/Cập nhật

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Số ngày nghỉ:

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

Hình thức nghỉ:

Từ ngày**:

Đến ngày**:

Lưu lại

Quay lại

Chỉnh sửa thông tin nghỉ phép theo nhu cầu

Bước 5: Chọn Lưu lại để hoàn thành thao tác sửa, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

Tìm kiếm/Cập nhật

BHXH

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Tìm kiếm

Sửa

Số ngày nghỉ:

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

Hình thức nghỉ:

Đến ngày**:

MM/YYYY

DD/MM/YYYY

Chọn lưu lại để hoàn thành thao tác sửa

Lưu lại

Chọn quay lại để hủy bỏ thao tác sửa

Quay lại

2.5. Quản lý quá trình tham gia BHXH

2.5.1. Thêm mới

Bước 1: Chọn quản lý thông tin người dùng

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Trang chủ

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn Quản lý thông tin người dùng

Bước 2: Chọn BHXH, sau đó chọn Thêm mới. Nhấn nút Thêm mới

The screenshot shows the BHXH management interface. On the left sidebar, the 'BHXH' menu item is highlighted, and the 'Thêm mới' (Add new) button is visible. In the main content area, the 'Chọn Thêm mới' (Select Add new) button is highlighted. The form fields for adding a new BHXH record are visible, including 'Chức danh/Chức vụ**', 'Hệ số lương đóng BHXH**', 'Đơn vị**', 'Ghi chú', and two date pickers for 'Từ tháng năm**' and 'Đến tháng năm**'. The 'Lưu lại' (Save) and 'Quay lại' (Back) buttons are at the bottom.

Bước 3: Nhập và chọn các thông tin tham gia BHXH theo form có sẵn

The screenshot shows the BHXH management interface. On the left sidebar, the 'BHXH' menu item is highlighted, and the 'Thêm mới' (Add new) button is visible. In the main content area, the 'Thêm mới' (Add new) button is highlighted. The form fields for adding a new BHXH record are visible, including 'Chức danh/Chức vụ**', 'Hệ số lương đóng BHXH**', 'Đơn vị**', 'Ghi chú', and two date pickers for 'Từ tháng năm**' and 'Đến tháng năm**'. The 'Lưu lại' (Save) and 'Quay lại' (Back) buttons are at the bottom. A red box highlights the form fields, and a red arrow points from the 'Lưu lại' button to the red box.

Bước 4: Chọn Lưu lại để hoàn thành Thêm mới quá trình tham gia BHXH, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác Thêm mới

The screenshot shows a web application interface for BHXH registration. On the left is a sidebar menu with options: Tổng quan, Quản lý thông tin người dùng, Quản lý hồ sơ, Phụ cấp, Nghỉ phép, BHXH (highlighted with a green checkmark), Thêm mới, Bậc lương, Quản lý cơ cấu tổ chức, Báo cáo thống kê, and Quản trị hệ thống. The main content area is titled 'Quá trình tham gia BHXH' and includes a '+ Thêm mới' button. Below the title are input fields for: Chức danh/Chức vụ**, Hệ số lương đóng BHXH**, Đơn vị**, and Ghi chú. There are also date pickers for MM/YYYY. Two red callout boxes with arrows point to the bottom of the form: one says 'Chọn lưu lại để hoàn thành thêm mới' pointing to a green 'Lưu lại' button, and the other says 'Chọn quay lại để hủy bỏ thêm mới' pointing to a green 'Quay lại' button.

2.5.2. Cập nhật

Bước 1: Chọn quản lý thông tin người dùng

The screenshot shows the main dashboard of the application. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Trang chủ' and features a welcome message 'Chào mừng bạn đến với trang quản trị!'. Below the message are four green cards displaying statistics: '213 Users', '11 Departments', '6 Reports', and '17 New staffs'. A red callout box with an arrow points to the 'Quản lý thông tin người dùng' option in the sidebar menu, with the text 'Chọn Quản lý thông tin người dùng'.

Bước 2: Chọn BHXH, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Tìm kiếm/Cập nhật

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Chức danh/Chức vụ**:

Hệ số lương đóng BHXH**:

Đơn vị**:

Ghi chú:

MM/YYYY

MM/YYYY

Lưu lại

Quay lại

Chọn BHXH, sau đó chọn Tìm kiếm/Cập nhật

Bước 3: Nhập thông tin tìm kiếm nhân viên cần sửa thông tin tham gia BHXH, khi màn hình hiển thị ra thì ấn Sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Tìm kiếm/Cập nhật

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Chức danh/Chức vụ**:

Đơn vị**:

Ghi chú:

Từ tháng năm**:

Đến tháng năm**:

MM/YYYY

MM/YYYY

Lưu lại

Quay lại

Nhập thông tin nhân viên cần sửa thông tin BHXH

Ấn sửa khi thông tin BHXH của nhân viên hiện ra

Bước 4: Chỉnh sửa các thông tin tham gia BHXH của nhân viên theo nhu cầu

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Tìm kiếm/Cập nhật

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Sửa

Chức danh/Chức vụ**:

Hệ số lương đóng BHXH**:

Đơn vị**:

Ghi chú:

Từ tháng năm**:

Đến tháng năm**:

Lưu lại

Quay lại

Sửa lại thông tin BHXH của nhân viên theo nhu cầu

Bước 5: Chọn Lưu lại để hoàn thành sửa quá trình tham gia BHXH của nhân viên, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý hồ sơ

Phụ cấp

Nghỉ phép

BHXH

Tìm kiếm/
Cập nhật

Bậc lương

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm



Sửa

Chức danh/Chức vụ**:

Hệ số lương đóng BHXH**:

Đơn vị**:

Ghi chú:



Chọn lưu lại để
hoàn thành sửa

Đến tháng năm**:

MM/YYYY



MM/YYYY



Chọn quay lại để
hủy bỏ sửa

Lưu lại

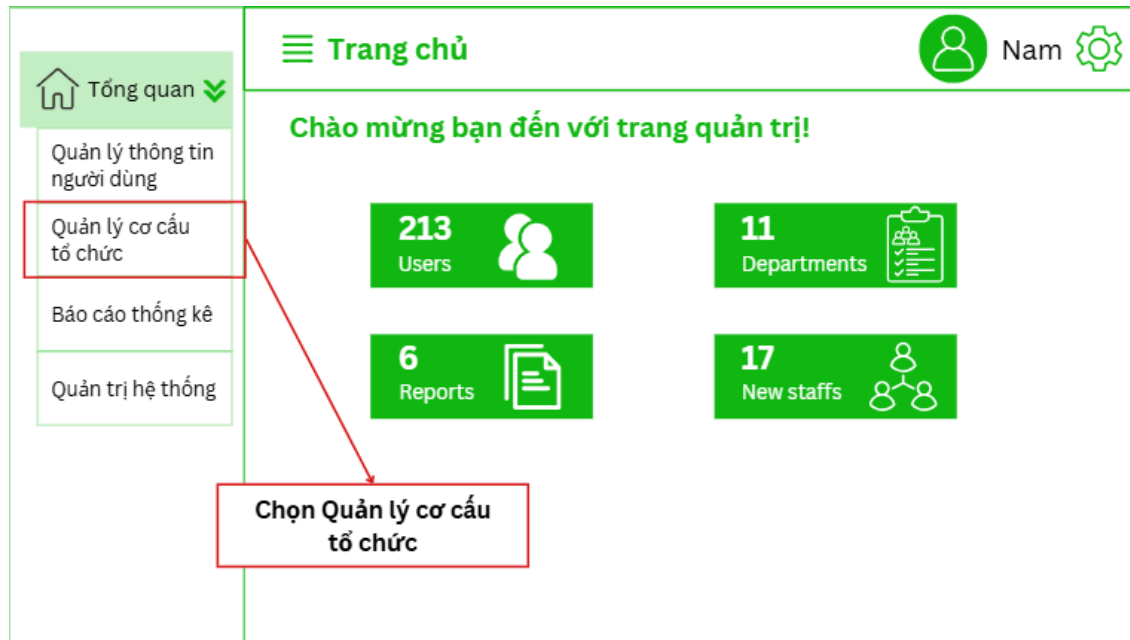
Quay lại

3. QUẢN LÝ CƠ CẤU TỔ CHỨC

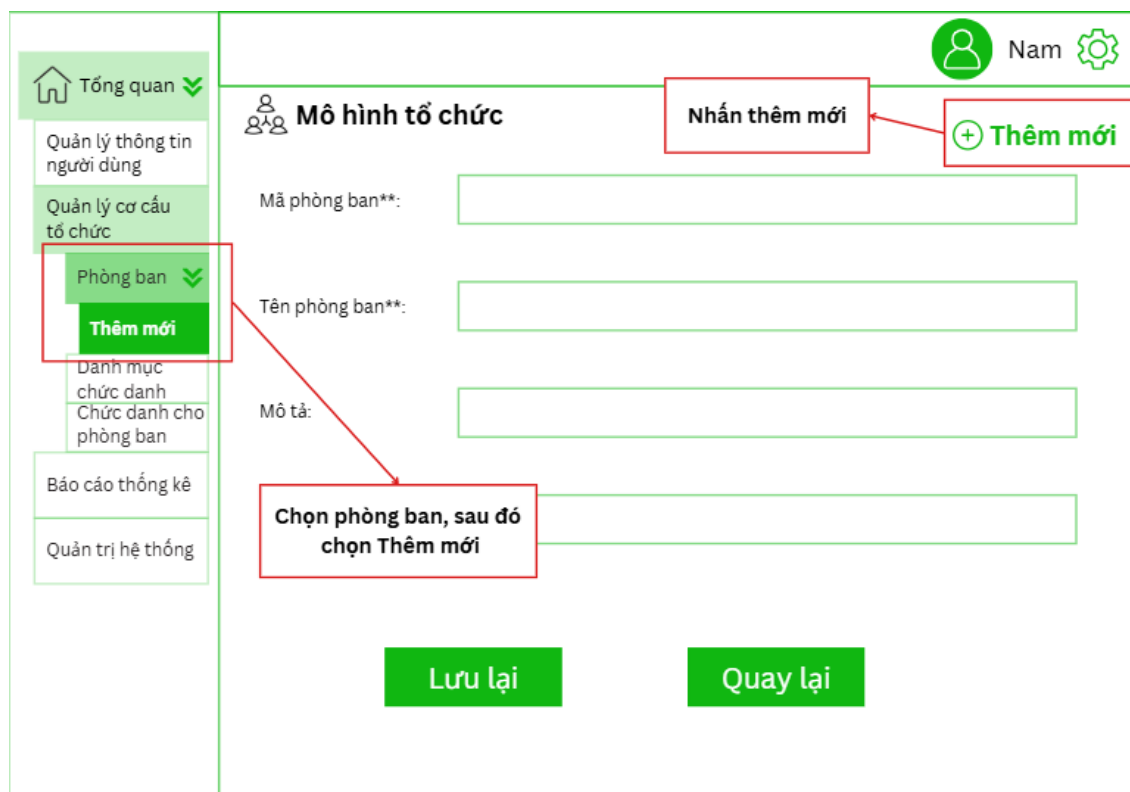
3.1. Quản lý phòng ban

3.1.1. Thêm mới thông tin phòng ban

Bước 1: Chọn Quản lý cơ cấu tổ chức



Bước 2: Chọn Phòng ban, sau đó chọn Thêm mới. Nhấn nút Thêm mới



Bước 3: Điền các thông tin về phòng ban theo form có sẵn để thêm mới thông tin phòng ban

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Thêm mới

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Mô hình tổ chức

Thêm mới

Mã phòng ban**:

Tên phòng ban**:

Mô tả:

Địa chỉ:

Điền các thông tin về phòng ban theo form trên

Lưu lại

Quay lại

Bước 4: Chọn Lưu lại để hoàn thành Thêm mới phòng ban, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác Thêm mới

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Thêm mới

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Mô hình tổ chức

Thêm mới

Mã phòng ban**:

Tên phòng ban**:

Mô tả:

Chọn lưu lại để thêm mới phòng ban

Chọn quay lại để hủy thao tác thêm mới

Lưu lại

Quay lại

3.1.2. Cập nhật thông tin phòng ban

Bước 1: Chọn Quản lý cơ cấu tổ chức

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Trang chủ

Nam

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn Quản lý cơ cấu tổ chức

Bước 2: Chọn Phòng ban, sau đó chọn Cập nhật. Nhấn nút Sửa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Cập nhật

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Mô hình tổ chức

Nhấn nút Sửa

Sửa

Mã phòng ban**:

Tên phòng ban**:

Mô tả:

Chọn phòng ban, sau đó chọn Cập nhật

Lưu lại

Quay lại

Bước 3: Sửa các thông tin về phòng ban tùy nhu cầu theo form có sẵn

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Cập nhật

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Mô hình tổ chức

Sửa

Mã phòng ban**:

Tên phòng ban**:

Mô tả:

Địa chỉ:

Lưu lại

Quay lại

Sửa các thông tin về phòng ban theo form trên

Bước 4: Chọn Lưu lại để hoàn thành Cập nhật thông tin phòng ban, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác Cập nhật

Mô hình tổ chức **Sửa**

Mã phòng ban**:

Tên phòng ban**:

Mô tả:

Chọn lưu lại để thêm mới phòng ban

Chọn quay lại để hủy thao tác thêm mới

Lưu lại Quay lại

3.1.3. Xem danh sách chức danh phòng ban

Bước 1: Chọn quản lý cơ cấu tổ chức

Trang chủ Nam

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn Quản lý cơ cấu tổ chức

Bước 2: Chọn Phòng ban, sau đó chọn Xem danh sách

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Xem danh sách

Danh mục chức danh Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Cây phòng ban

STT	Chức danh/Chức vụ	Số lượng
1		
2		
3		
4		
7		
8		
9		

Chọn phòng ban, sau đó chọn xem danh sách

Màn hình hiển thị danh sách chức danh phòng ban

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Xem danh sách

Danh mục chức danh Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Cây phòng ban

STT	Chức danh/Chức vụ	Số lượng
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Màn hình hiển thị danh sách chức danh phòng ban

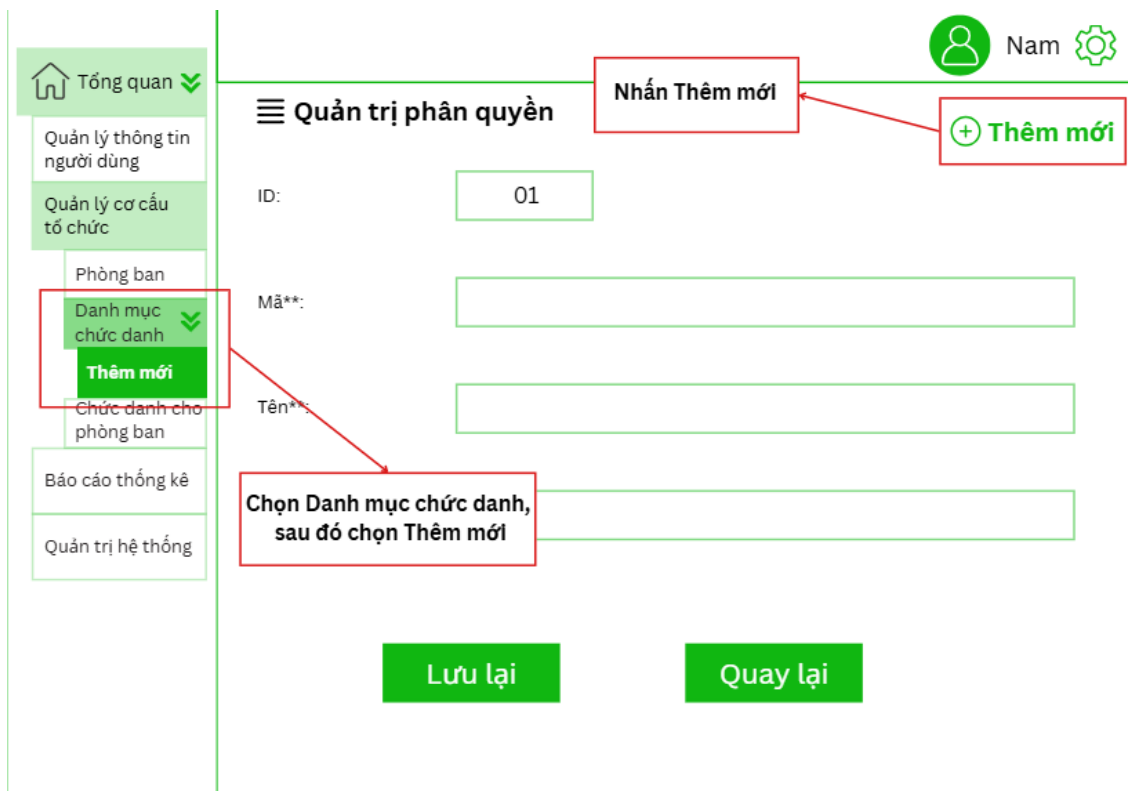
3.2. Quản lý danh mục chức danh

3.2.1. Thêm mới danh mục chức danh

Bước 1: Chọn Quản lý cơ cấu tổ chức



Bước 2: Chọn Danh mục chức danh, sau đó chọn Thêm mới. Nhấn nút Thêm mới



Bước 3: Điền các thông tin danh mục chức danh theo form có sẵn

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Thêm mới

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Quản trị phân quyền

Thêm mới

ID: 01

Mã**:

Tên**:

Mô tả:

Điền các thông tin danh mục chức danh theo form trên

Lưu lại

Quay lại

Bước 4: Chọn Lưu lại để hoàn thành Thêm mới danh mục chức danh, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác thêm mới

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Thêm mới

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Quản trị phân quyền

Thêm mới

ID: 01

Mã**:

Tên**:

Chọn lưu lại để thêm mới danh mục chức danh

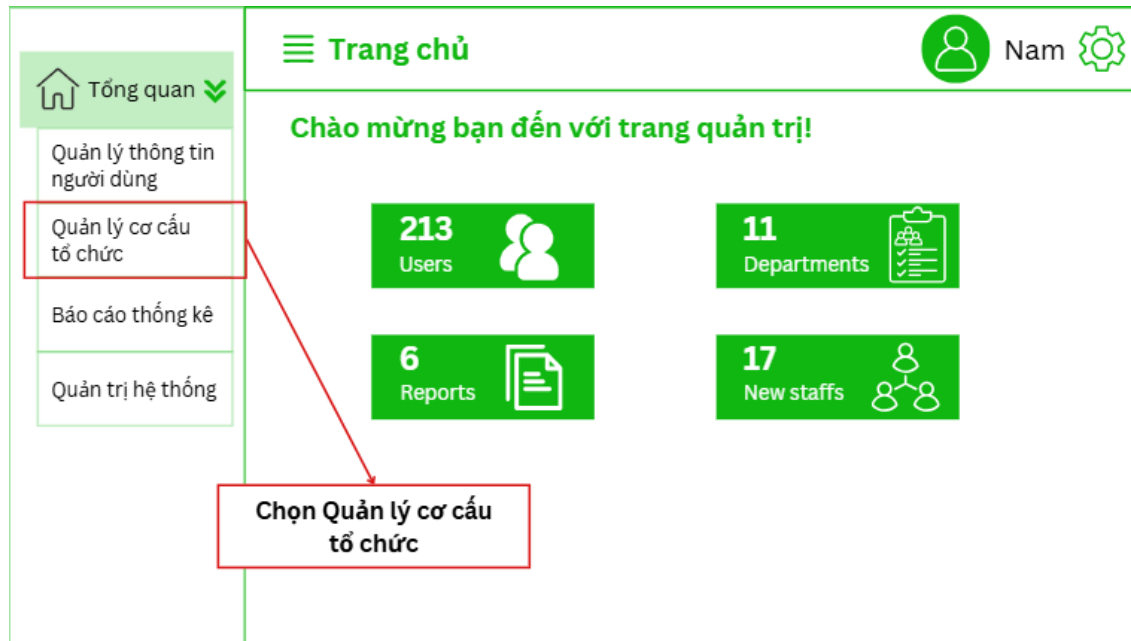
Chọn quay lại để hủy thao tác thêm mới

Lưu lại

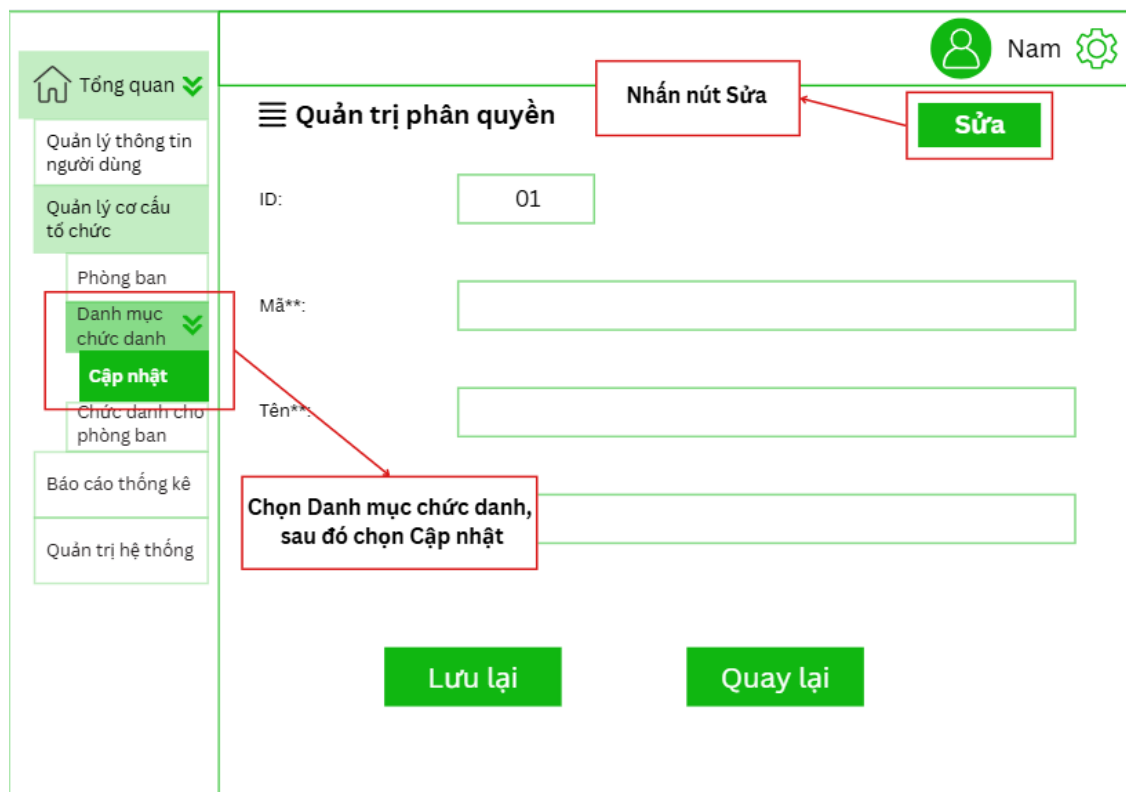
Quay lại

3.2.2. Cập nhật danh mục chức danh

Bước 1: Chọn quản lý cơ cấu tổ chức



Bước 2: Chọn Danh mục chức danh, sau đó chọn cập nhật. Nhấn nút Sửa



Bước 3: Điền các thông tin danh mục chức danh cần sửa theo form có sẵn

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Cập nhật

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Quản trị phân quyền

Sửa

ID: 01

Mã**:

Tên**:

Mô tả:

Điền các thông tin danh mục chức danh cần sửa

Lưu lại

Quay lại

Bước 4: Chọn Lưu lại để hoàn thành Cập nhật danh mục chức danh, chọn quay lại để hủy bỏ thao tác cập nhật

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Cập nhật

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Quản trị phân quyền

Sửa

ID: 01

Mã**:

Tên**:

Chọn lưu lại để cập nhật danh mục chức danh

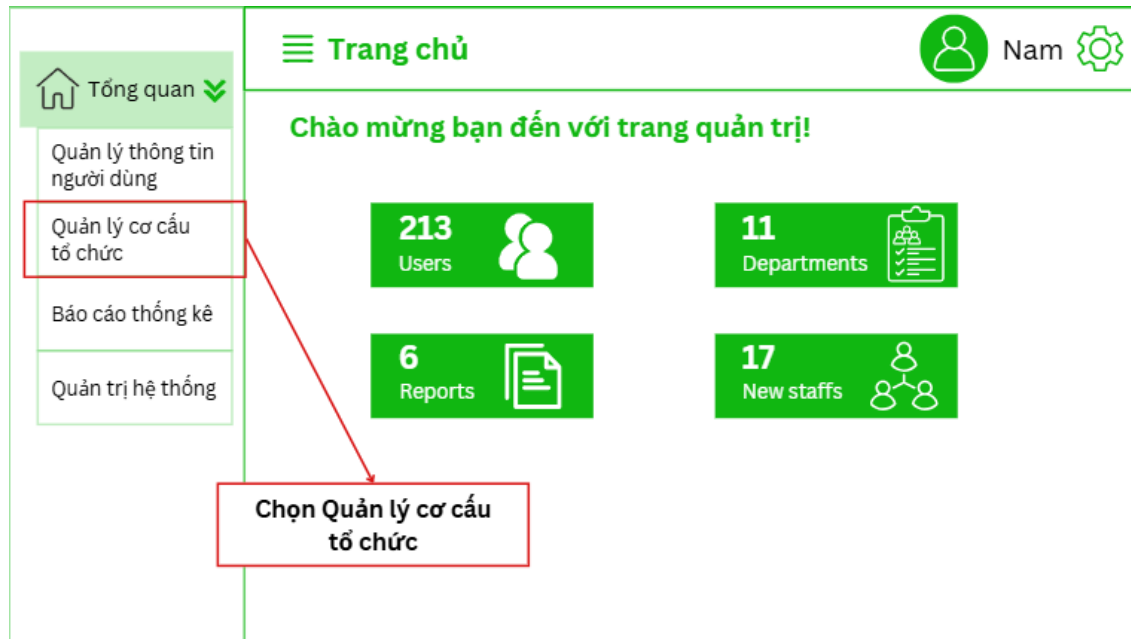
Chọn quay lại để hủy thao tác cập nhật

Lưu lại

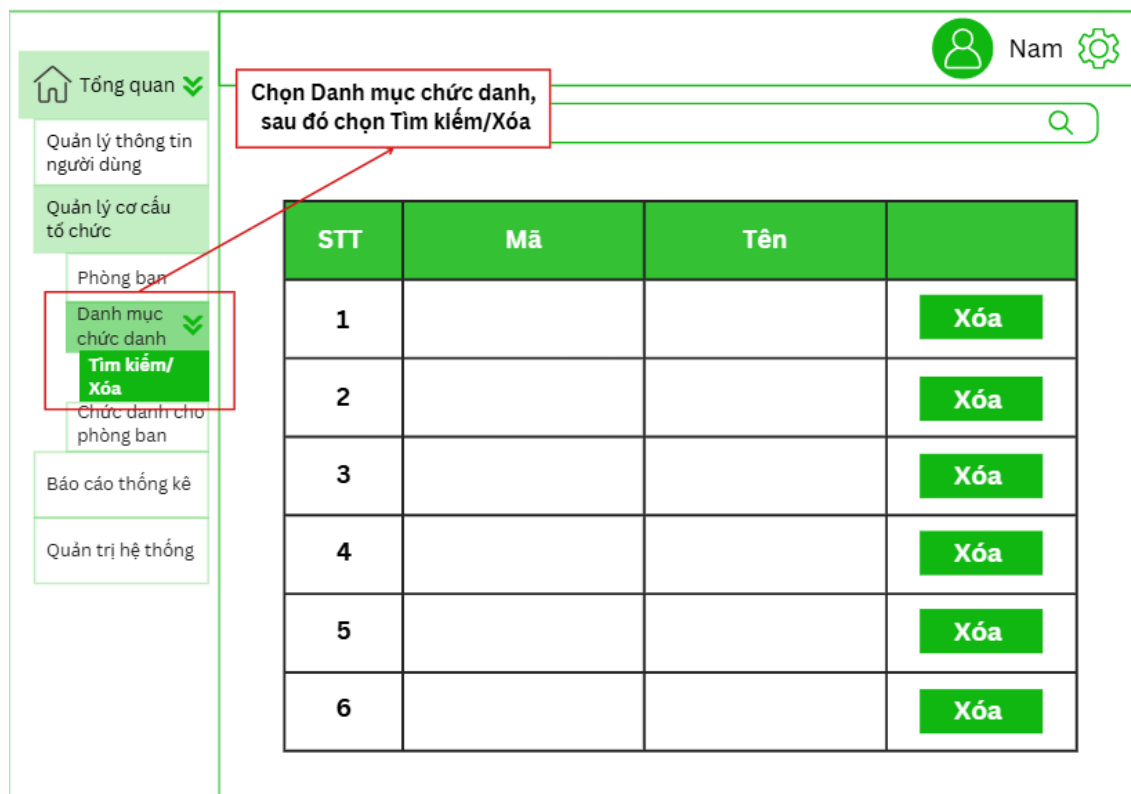
Quay lại

3.2.3. Xóa thông tin danh mục chức danh

Bước 1: Chọn Quản lý cơ cấu tổ chức



Bước 2: Chọn Danh mục chức danh, sau đó chọn Tìm kiếm/Xóa



Bước 3: Nếu muốn tìm kiếm thì nhập thông tin tìm kiếm vào ô tìm kiếm, sau đó nhấn enter để tìm kiếm

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Tìm kiếm/Xóa

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

STT	Mã	Tên	
			Xóa
			Xóa
3			Xóa
4			Xóa
5			Xóa
6			Xóa

Nếu muốn tìm kiếm, nhập thông tin tìm kiếm vào đây, sau đó nhấn enter để tìm kiếm

Bước 4: Khi danh sách danh mục tìm kiếm đã hiện ra, nếu muốn xóa thì nhấn nút Xóa

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Tìm kiếm/Xóa

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

Nếu muốn Xóa, thì nhấn nút Xóa

STT	Mã	Tên	
1			Xóa
2			Xóa
3			Xóa
4			Xóa
5			Xóa
6			Xóa

Bước 5: Xác nhận Xóa, nhấn Xóa để hoàn thành thao tác xóa, nhấn Hủy để bỏ thao tác Xóa, quay lại màn hình danh sách danh mục

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Tìm kiếm/Xóa

Chức danh cho phòng ban

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tìm kiếm

STT	Mã	Tên	
1			Xóa
2			Xóa
3			Xóa
4			Xóa
5			Xóa
6			Xóa

Xác nhận xóa

ⓘ Bạn có chắc chắn xóa ?

X Hủy

✓ Xóa

Chọn Hủy để bỏ thao tác Xóa

Chọn Xóa để hoàn thành Xóa

3.3. Quản lý chức danh cho phòng ban

3.3.1. Thêm mới cấu hình chức danh cho phòng ban

Bước 1: Chọn quản lý cơ cấu tổ chức

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Trang chủ

Nam

Chào mừng bạn đến với trang quản trị!

213 Users

11 Departments

6 Reports

17 New staffs

Chọn Quản lý cơ cấu tổ chức

Bước 2: Chọn Chức danh cho phòng ban, sau đó chọn Thêm mới

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Thêm mới

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Tìm kiếm

Xuất báo cáo

STT: 01

Phòng ban:

Mã chức danh:

Tên chức danh:

Chức danh/Chức vụ:

Số lượng:

Số lượng thực tế:

Lưu lại

Nhập dữ liệu

Thao tác

Chọn chức danh cho phòng ban, sau đó chọn Thêm mới

Nếu cần tìm kiếm thì nhấn vào ô tìm kiếm, nhập các thông tin tìm kiếm như: tên chức danh và mã chức danh, sau đó nhấn enter để tìm kiếm.

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Thêm mới

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Xuất báo cáo

Tìm kiếm

STT:

Phòng ban:

Mã chức danh:

Tên chức danh:

Chức danh/Chức vụ:

Số lượng:

Số lượng thực tế:

Lưu lại

Nhập dữ liệu

Thao tác

Xuất báo cáo

Nhập các thông tin tìm kiếm vào đây, sau đó ấn enter

Bước 3: Nhập các thông tin về cấu hình chức danh cho phòng ban vào form có sẵn

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Thêm mới

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Xuất báo cáo

Tìm kiếm

STT:

Phòng ban:

Mã chức danh:

Tên chức danh:

Chức danh/Chức vụ:

Số lượng:

Số lượng thực tế:

Lưu lại

Nhập dữ liệu

Thao tác

Xuất báo cáo

Nhập các thông tin cấu hình chức danh vào form trên

Nếu muốn nhập cấu hình chức danh cho phòng ban thì chọn nhập dữ liệu

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Thêm mới

Báo cáo thống kê

STT: 01

Phòng ban:

Mã chức danh:

Tên chức danh:

Chức danh/Chức vụ:

Số lượng:

Số lượng thực tế:

Tìm kiếm

Xuất báo cáo

Lưu lại

Nhập dữ liệu

Thao tác

Nhấn nhập dữ liệu để nhập cấu hình chức danh cho phòng ban

Chọn thao tác để thêm hoặc bớt dòng

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Thêm mới

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

STT: 01

Phòng ban:

Mã chức danh:

Tên chức danh:

Chức danh/Chức vụ:

Số lượng:

Số lượng thực tế:

Tìm kiếm

Xuất báo cáo

Lưu lại

Nhập dữ liệu

Thao tác

Nhấn thao tác để thêm hoặc bớt dòng

Bước 4: Nhấn lưu lại để lưu các thông tin vừa thêm mới

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Thêm mới

Báo cáo thống kê

STT: 01

Phòng ban:

Mã chức danh:

Tên chức danh:

Chức danh/Chức vụ:

Số lượng:

Số lượng thực tế:

Lưu lại

Nhập dữ liệu

Thao tác

Đăng xuất

Nam

Tìm kiếm

Xuất báo cáo

Nhấn lưu lại để lưu các thông tin vừa nhập

Bước 5: Nhấn xuất báo cáo để xuất báo cáo dạng excel

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Thêm mới

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

STT: 01

Phòng ban:

Mã chức danh:

Tên chức danh:

Chức danh/Chức vụ:

Số lượng:

Số lượng thực tế:

Lưu lại

Nhập dữ liệu

Thao tác

Đăng xuất

Nam

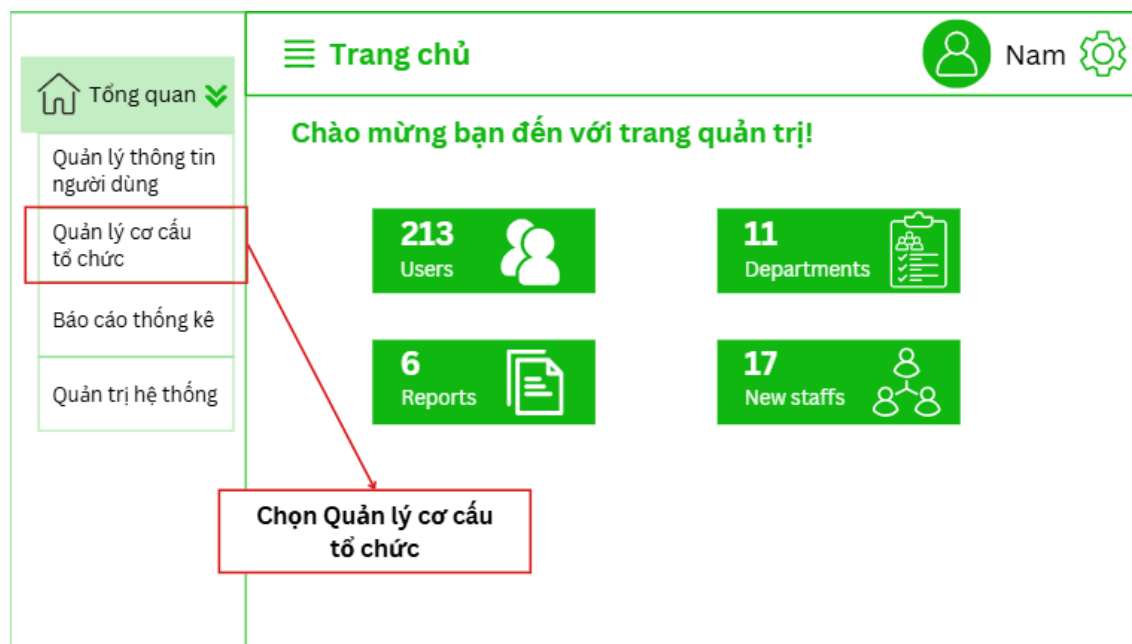
Tìm kiếm

Xuất báo cáo

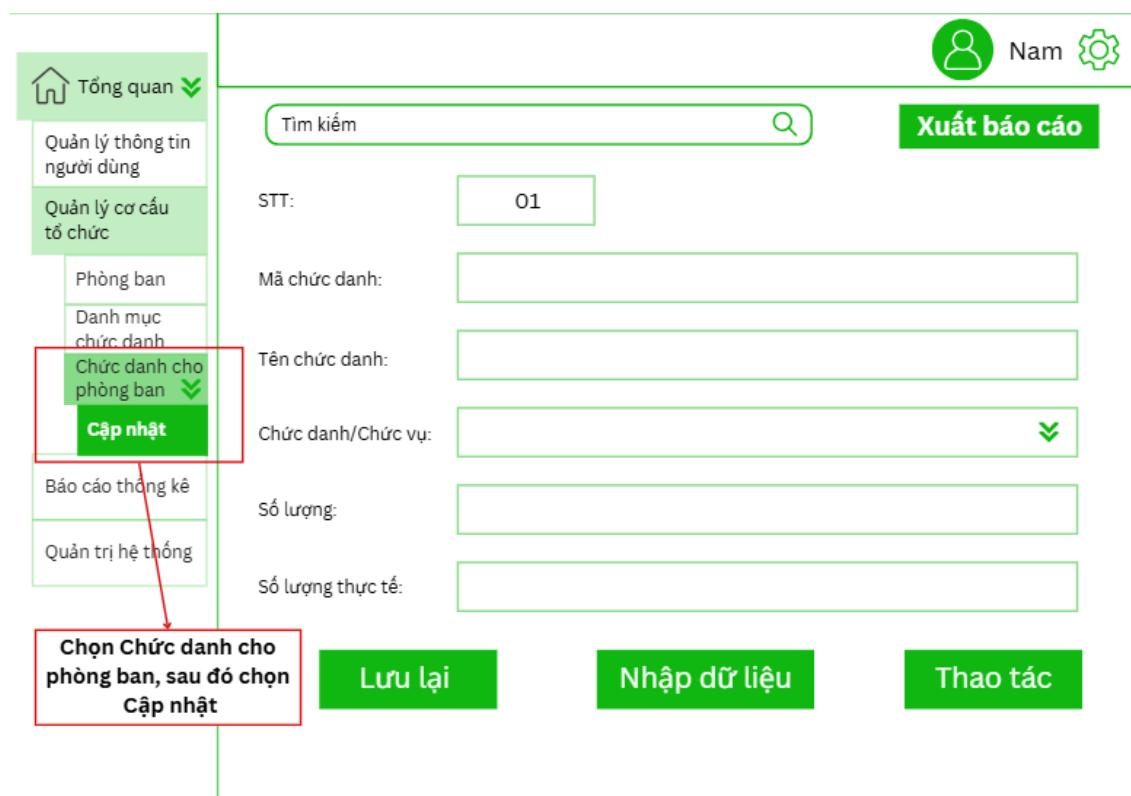
Chọn xuất báo cáo để xuất báo cáo cấu hình chức danh cho phòng ban

3.3.2. Cập nhật cấu hình chức năng cho phòng ban

Bước 1: Chọn Quản lý cơ cấu tổ chức



Bước 2: Chọn Chức danh cho phòng ban, sau đó chọn Cập nhật



Bước 3: Cập nhật các thông tin về cấu hình chức danh phòng ban theo nhu cầu

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Cập nhật

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Tìm kiếm

Xuất báo cáo

STT: 01

Mã chức danh:

Tên chức danh:

Chức danh/Chức vụ:

Số lượng:

Số lượng thực tế:

Lưu lại

Nhập dữ liệu

Thao tác

Nhập các thông tin cần sửa theo nhu cầu

Bước 4: Chọn Lưu lại để lưu nội dung vừa sửa. Chọn xuất báo cáo để xuất báo cáo

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Phòng ban

Danh mục chức danh

Chức danh cho phòng ban

Cập nhật

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Tìm kiếm

Xuất báo cáo

STT: 01

Mã chức danh:

Tên chức danh:

Chức danh/Chức vụ:

Số lượng:

Số lượng thực tế:

Lưu lại

Nhập dữ liệu

Thao tác

Chọn lưu lại để lưu các thông tin vừa sửa

Chọn xuất báo cáo để xuất báo cáo

4. BÁO CÁO THỐNG KÊ

Tổng quan

Quản lý thông tin người dùng

Quản lý cơ cấu tổ chức

Báo cáo thống kê

Quản trị hệ thống

Nam

Tổng quan báo cáo

Báo cáo thống kê lương, phụ cấp

Báo cáo thống kê hồ sơ chung của nhân viên

Báo cáo thống kê cơ cấu lao động

Báo cáo thống kê nghỉ, nghỉ phép

Báo cáo thống kê số BHXH