

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU BÀI TOÁN QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC. TÌM HIỂU CHUNG VỀ PHẦN MỀM NGUỒN MỞ.....	4
1.1 Bài toán quản lý nguồn nhân lực.....	4
1.2 Phần mềm nguồn mở.....	5
1.3 Một số phần mềm nguồn mở hiện nay.....	6
1.3.1 OrangeHRM.....	6
1.3.2 Achievo.....	6
1.3.3 SugarCRM.....	7
1.3.4 Epiware.....	7
1.3.5 LimeSurvey.....	7
CHƯƠNG 2: GIỚI THIỆU VỀ ORANGE HRM VÀ HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT.....	8
2.1 Các điều kiện cần thiết.....	8
2.2 CÀI ĐẶT.....	9
2.3 Cài đặt Web.....	10
2.3.1 Giao diện màn hình cài đặt.....	10
2.3.2 Chấp nhận các điều khoản.....	11
2.3.3 Cấu hình cơ sở dữ liệu.....	11
2.3.4 Kiểm tra hệ thống.....	13
2.3.5 Admin User Creation – Tạo người sử dụng.....	15
2.3.6 Confirmation - Xác nhận.....	16
2.3.7 Installing - Cài đặt.....	17
2.3.8 Registration-Đăng ký.....	20
2.4 Đăng nhập vào OrangeHRM.....	21
CHƯƠNG 3: SỬ DỤNG ORANGEHRM CHO BÀI TOÁN QUẢN LÝ NHÂN SỰ. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHANH CHO ORANGEHRM.....	22
3.1 Tổng quan.....	22
3.1.1 Admin Module.....	22
3.1.2 PIM Module.....	22
3.1.3 Employee Self Service Module (ESS).....	23
3.1.4 Leave Module.....	23

3.1.5	Time Module	23
3.1.6	Reports Module	23
3.1.7	BUG Tracker	23
3.2	Hướng dẫn sử dụng	24
3.2.1	Khởi động & đăng nhập	24
3.2.2	Sử dụng OrangeHRM.....	24
3.2.3	Một vài thông tin khác	46

LỜI MỞ ĐẦU

Ngày nay, các ứng dụng công nghệ thông tin đã được áp dụng trong mọi lĩnh vực nghiên cứu khoa học kỹ thuật cũng như trong đời sống, máy tính trở thành công cụ trợ giúp đắc lực cho con người trong lưu trữ, phân tích và xử lý thông tin.

Ở nước ta, cùng với sự phát triển chung của nền kinh tế, tin học đang ngày được ứng dụng rộng rãi trong công tác quản lý và từng bước khẳng định sức mạnh cũng như vị trí quan trọng của mình. Đã ra đời nhiều phần mềm quản lý khác nhau phù hợp với các đặc thù của đất nước và đang được áp dụng trong nhiều lĩnh vực. Tuy nhiên đối với mỗi lĩnh vực, mỗi công việc lại có những đặc điểm riêng, có những yêu cầu về xử lý thông tin khác nhau và đòi hỏi phải có những phần mềm riêng. Trong đó phần mềm quản lý nguồn nhân lực là một trong những phần mềm đòi hỏi phải được đầu tư cả về công sức và tiền bạc. Bài toán quản lý nhân sự là một trong những bài toán khó đang cần lời giải đáp, tính bức thiết của nó thể hiện là phải làm như thế nào để phần mềm quản lý nguồn nhân lực đáp ứng được mọi nhu cầu của các cơ quan tổ chức. Ví dụ như quản lý việc nghỉ phép, quản lý bảng chấm công, giám sát nhân viên, các thông tin chi tiết về từng nhân viên, v.v.

Là một sinh viên khoa CNTT của trường, tôi mong muốn được kiểm định kết quả học tập lý thuyết thông qua việc áp dụng những gì đã học vào thực tiễn do đó tôi chọn đề tài “Ứng dụng phần mềm nguồn mở trong bài toán quản lý nguồn nhân lực” làm đồ án tốt nghiệp. Bởi vì phần mềm nguồn mở hiện nay đang được sự quan tâm của các nhà quản lý bởi khả năng phát triển nhanh và chi phí thấp. Nghiên cứu về bài toán quản lý nguồn nhân lực và tìm hiểu cách cài đặt, hướng dẫn sử dụng và Việt hóa phần mềm nguồn mở quản lý nguồn nhân lực OrangeHRM là mục tiêu của đề tài này.

Đồ án có ba chương với nội dung mỗi chương như sau:

Chương 1: Giới thiệu về bài toán quản lý nguồn nhân lực. Tìm hiểu chung về phần mềm nguồn mở, các phần mềm nguồn mở hiệu quả.

Chương 2: Giới thiệu về OrangeHRM và Việt hóa phần hướng dẫn cài đặt phần mềm này.

Chương 3: Hướng dẫn sử dụng OrangeHRM với giao diện đã được Việt hóa.

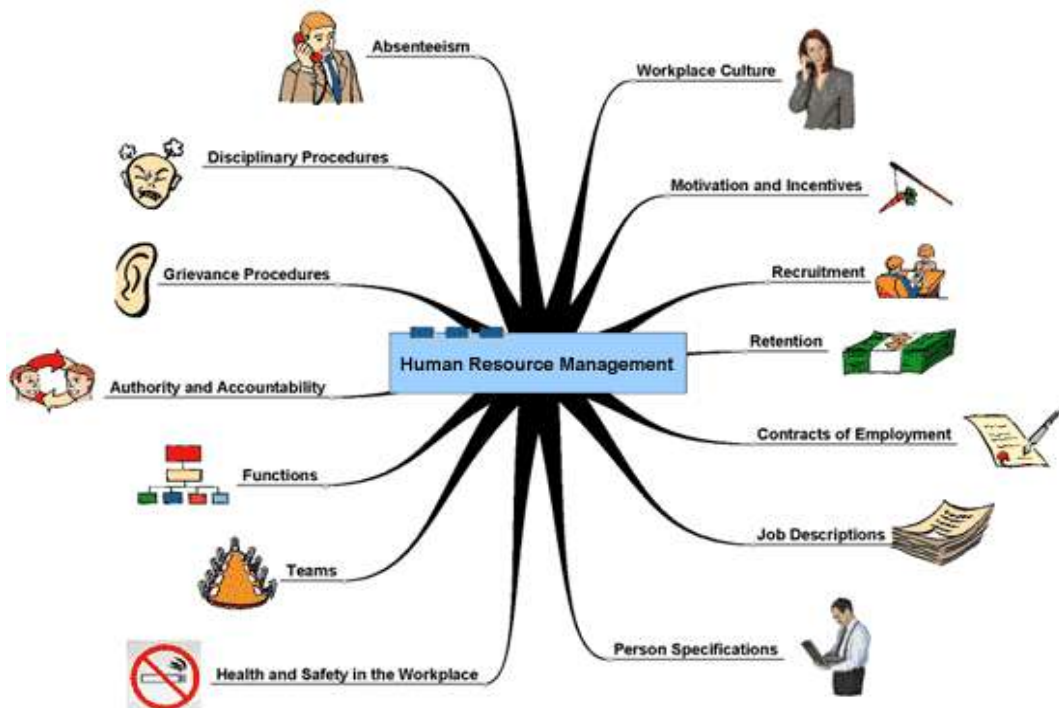
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU BÀI TOÁN QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC. TÌM HIỂU CHUNG VỀ PHẦN MỀM NGUỒN MỎ

1.1 Bài toán quản lý nguồn nhân lực

Bài toán quản lý nguồn nhân lực là một bài toán khó cần được đầu tư cả về công sức cũng như tiền bạc. Có rất nhiều phương án, đề xuất đã được đưa ra nhưng hầu như đều chưa mang tính bao quát.

Bài toán quản lý nhân sự cần giải quyết được các vấn đề sau:

- Tác động tài chính của nguồn nhân lực
- Quá trình làm việc, bao gồm lập kế hoạch nhân sự, tuyển dụng và nhân sự
- Làm thế nào để phát triển nhân viên, bao gồm đào tạo, quản lý hiệu suất, và **sự nghiệp quản lý**.
- Làm thế nào các hệ thống bồi thường công việc, bao gồm cả lương và lợi ích
- Quản lý quan hệ lao động và một số các luật liên quan, bao gồm cả thủ tục công lý và đạo đức trong quan hệ nhân viên
- An toàn và sức khỏe nhân viên



Hình 1.1. Mô tả bài toán quản lý nhân sự

1.2 Phần mềm nguồn mở

Phần mềm nguồn mở là phần mềm với mã nguồn được công bố và sử dụng một giấy phép nguồn mở. Giấy phép này cho phép bất cứ ai cũng có thể nghiên cứu, thay đổi và cải tiến phần mềm, và phân phối phần mềm ở dạng chưa thay đổi hoặc đã thay đổi.

Năm 1998 một nhóm người chủ trương rằng thuật ngữ *phần mềm tự do* nên được thay thế bằng *phần mềm nguồn mở* vì thuật ngữ này ít mơ hồ hơn và dễ sử dụng hơn cho giới doanh nghiệp.

Định nghĩa Nguồn mở, được dùng bởi Tổ chức Sáng kiến Nguồn mở, thể hiện một triết lý nguồn mở và xác định ranh giới về việc sử dụng, thay đổi và tái phân phối phần mềm nguồn mở. Giấy phép phần mềm cung cấp cho người dùng các quyền vốn bị cấm bởi bản quyền, gồm các quyền về sử dụng, thay đổi và tái phân phối. Một vài giấy phép phần mềm nguồn mở đã được thẩm định thuộc giới hạn của Định nghĩa Nguồn mở. Thí dụ nổi bật nhất là Giấy phép Công cộng GNU (GPL). Trong khi nguồn mở cho phép công chúng truy cập vào nguồn của một sản phẩm, giấy phép nguồn mở cho phép tác giả điều chỉnh cách truy cập đó.

Phần mềm nguồn mở (PMNM) là những phần mềm được cung cấp dưới cả dạng mã và nguồn, không chỉ là miễn phí về giá mua mà chủ yếu là miễn phí về bản quyền: người dùng có quyền sửa đổi, cải tiến, phát triển, nâng cấp theo một số nguyên tắc chung qui định trong giấy phép PMNM (ví dụ General Public Licence – GPL) mà không cần xin phép ai, điều mà họ không được phép làm đối với các phần mềm nguồn đóng (tức là phần mềm thương mại).

Nhà cung cấp phần mềm nguồn mở có quyền yêu cầu người dùng trả một số chi phí về các dịch vụ bảo hành, huấn luyện, nâng cấp, tư vấn, vv... tức là những dịch vụ thực sự đã thực hiện để phục vụ người dùng, nhưng không được bán các sản phẩm nguồn mở vì nó là tài sản của trí tuệ chung, không phải là tài sản riêng của một nhà cung cấp nào.

Phần mềm mã mở nổi tiếng như trình duyệt Mozilla Firefox, Phần mềm văn phòng OpenOffice, Hệ điều hành Linux ...

1.3 Một số phần mềm nguồn mở hiện nay

Có một vài lý do tại sao mở phần mềm nguồn mở là ưa thích của một vài tổ chức:

- Tự do và khả năng tăng cường và tùy chỉnh các phần mềm được cung cấp cùng bản quyền được duy trì.
- Giá thành thấp, không có lệ phí giấy phép. Điều duy nhất bạn chi tiêu trên là phần cứng để lưu trữ các phần mềm cộng với thời gian của một lập trình để nâng cao và cài đặt phần mềm.
- Thông thường không cần phải thanh toán của các nhà phát triển khi nâng cấp phần mềm được phát hành.

Sau đây là 5 phần mềm mã nguồn mở được nhiều người sử dụng:

1.3.1 OrangeHRM

Là một hệ thống **quản lý nguồn nhân lực** có thể được dùng để theo dõi các thông tin khác nhau liên quan đến nguồn nhân lực trong một tổ chức. Với OrangeHRM, nhân viên chi tiết quan trọng có thể được lưu trữ và quản lý.

Thông qua một cơ sở dữ liệu trung tâm của chi tiết nhân viên, bạn có thể dễ dàng tìm ra nhân viên của bạn sắp nghỉ hưu và tỷ lệ nhân viên của bạn không có một trình độ cao đẳng. Thông qua phần mềm Nhân sự, tổ chức của bạn có thể dễ dàng tìm ra và hiểu được những nhân khẩu học của tất cả các nhân viên thông qua dễ dàng để sử dụng công cụ báo cáo.

Chủ chốt trong OrangeHRM bao gồm theo dõi nghỉ phép / vắng mặt, quản lý thời gian...

1.3.2 Achievo

Là một phần mềm nguồn mở **quản lý dự án** hệ thống mà có thể được sử dụng để theo dõi tất cả các dự án trong một tổ chức. Module quản lý dự án của nó bao gồm quản lý các nhiệm vụ, giai đoạn, quy hoạch, hoạt động và các nguồn lực trong một dự án.

Các module thời gian đăng ký cho phép nhân viên đăng ký thời gian trên, dự án giai đoạn / kết hợp hoạt động. Đó là từ mô đun này là tất cả thời gian đăng ký cho một dự án được ghi nhận, cho phép quản lý dự án để theo dõi số giờ và ngày chi tiêu của các nguồn lực cho một dự án cụ thể.

Chủ chốt trong vòng Achievo bao gồm một Scheduler cho mục đích báo cáo

lập kế hoạch dự án, với các biểu đồ, quản lý quan hệ khách hàng, v.v

1.3.3 SugarCRM

Là một **phần** mềm **quản lý quan hệ khách hàng** có thể được dùng để theo dõi và quản lý tất cả khách hàng và hoạt động bán hàng trong một tổ chức.

Với SugarCRM, bạn có thể theo dõi các nhiệm vụ khác nhau mà thuộc về mỗi nhân viên bán hàng bao gồm cả các cuộc hẹn sắp tới, cơ hội đầu, trường hợp mở và nhiều hơn nữa.

1.3.4 Epiware

Là một hệ thống **quản lý tài liệu** cho phép một tổ chức để quản lý tài liệu trực tuyến một cách hiệu quả và đáng tin cậy.

Với Epiware, người dùng có thể cộng tác, chia sẻ và làm việc trên các tài liệu mà không cần phải lo lắng về việc ghi đè lên mỗi tập tin khác. Lợi ích của tài liệu lưu trữ tại một địa điểm tập trung tăng cường kho kiến thức của tổ chức cơ sở.

Chức năng quan trọng khác của Epiware bao gồm lịch, quản lý công việc và biểu đồ Gantt.

1.3.5 LimeSurvey

Là một phần mềm **quản lý cuộc khảo sát** cho phép một tổ chức để tiến hành các cuộc điều tra online. Với hơn 19 loại câu hỏi để tạo, các loại điều tra có thể được tạo ra. Ứng dụng này là phải có cho những người vẫn còn tạo ra và chạy giấy thủ công dựa trên các cuộc điều tra.

Với LimeSurvey, cuộc khảo sát trực tuyến có thể được tạo ra mà không cần mã hóa html. Tất cả các câu hỏi có thể được tạo bằng cách chọn các loại câu hỏi thích hợp như nhiều câu trả lời và nút radio đơn tùy chọn. Khảo sát trực tuyến có thể dễ dàng kích hoạt một khi tất cả các câu hỏi được tạo ra.

Các khả năng chính bao gồm khả năng theo dõi những người sử dụng vẫn chưa đáp ứng với một cuộc khảo sát cũng như khả năng gửi email nhắc nhở trong lô. Bạn có thể yên tâm để có được một tỷ lệ cao hơn nhiều cuộc khảo sát phản ứng với LimeSurvey.

CHƯƠNG 2: GIỚI THIỆU VỀ ORANGE HRM VÀ HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT

2.1 Các điều kiện cần thiết

Các điều kiện tiên quyết cần thiết để cài đặt được OrangeHRM là:

- Apache HTTP Server 1.3 hoặc mới hơn
- MySQL 5.0.12 hoặc mới hơn
- PHP 5.1.2 hoặc mới hơn

Nếu bạn đã có máy chủ web Apache HTTP (và PHP5 được nạp như một Module Apache) và MySQL đang chạy, thì bạn đã có đủ điều kiện để cài OrangeHRM. (Lưu ý: OrangeHRM 2.2 đòi hỏi phải là PHP5)

Trong trường hợp bạn không có các thiết lập điều kiện cần thiết, bạn có hai lựa chọn.

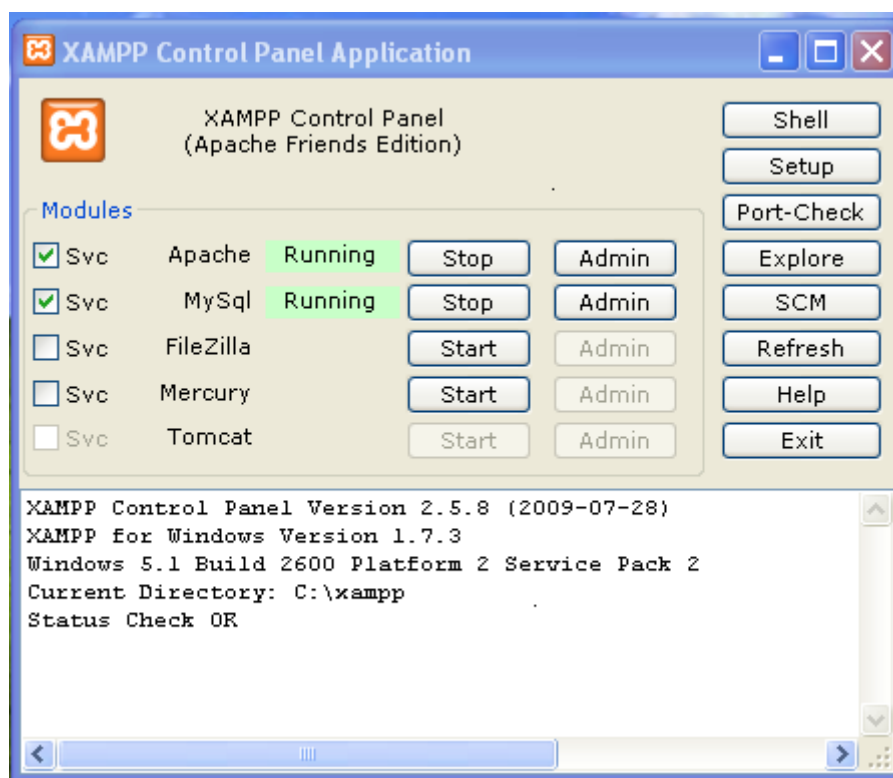
- Sử dụng một AMP stack trong đó có Apache, MySQL và PHP được cấu hình sẵn để làm việc cùng nhau. Xem AMP stack for Windows nếu bạn đang sử dụng Windows.
- Nếu bạn muốn bạn có thể cấu hình Apache, MySQL và PHP trên một cách thủ công. Bạn có thể tham khảo các OrangeHRM FAQ Hỏi đáp về cách cài đặt / cấu hình chúng.

AMP stack for Windows

AMP stack được giới thiệu cho Windows là Windows XAMPP 1.6.0a

Lưu ý: bạn phải chắc chắn rằng các gói tải về phải là các gói cơ bản và không phải là nâng cấp, hay các gói phát triển, vv...

- Sau khi tải về, bắt đầu cài đặt XAMPP cho Windows.
- Bạn có thể chọn vị trí cài đặt mặc định và nhấp Next
- Khi được hỏi đến "Cài đặt XAMPP máy chủ (Apache, MySQL,) như một dịch vụ?", Chọn Có
- Khi được hỏi "Cài đặt Apache 2 là dịch vụ",? Chọn Có
- Khi được hỏi "Cài đặt MySQL như dịch vụ",? Chọn Có
- Bạn có thể bỏ qua các dịch vụ khác bằng cách chọn no vì chúng không cần thiết cho OrangeHRM
- Chọn Yes để bắt đầu các bảng điều khiển XAMPP.



Hình 2.1. Bảng điều khiển XAMPP

Lưu ý:

Nếu bạn sử dụng bất kỳ phần mềm tường lửa (tức là; Windows Firewall) khi được nhắc hãy chắc chắn rằng XAMPP (Apache Web Server, MySQL) được miễn khỏi danh sách bị chặn.

Nếu bạn sử dụng Skype, điều này có thể dẫn đến một cuộc xung đột port với Apache server-web trong XAMPP.

Vì vậy chắc chắn rằng bạn khởi động lại Windows để đảm bảo rằng XAMPP dịch vụ bắt đầu trước khi Skype (sau đó Skype sẽ đi cho một cổng tự do).

2.2 CÀI ĐẶT

Trong đồ án này chúng tôi đã Việt hóa quá trình cài đặt để việc cài đặt trở nên dễ dàng hơn. Sau đây là hướng dẫn cho quá trình cài đặt OrangeHRM.

- **Sao chép các tập tin**
 - Copy orangeHRM-2.5.0.4 vào tài liệu gốc của Apache HTTP Server.
 - Copy đè thư mục installer đã được Việt hóa.
 - Tạo thư mục orangeHRM-2.5.0.4\language\vi. Copy tệp lang_en_full.php đã được Việt hóa vào thư mục vi vừa tạo và đổi tên thành lang_vi_full.php.
 - Copy tệp orangehrm-2.5.0.4 \language\default\ lang_default_benefits.php đã Việt hóa vào thư mục vi.

- **Ghi chú**

Nếu bạn sử dụng XAMPP cho Windows tài liệu gốc là

<XAMPP Installed Location> \ Htdocs \

ex. C: \ Program Files \ xampp \ htdocs

Nếu bạn sử dụng XAMPP Linux, tài liệu gốc là

<XAMPP Installed Location> / Htdocs /

- **Giải nén**

Trích xuất OrangeHRM-2.5.0.4.zip vào cùng một thư mục, trong đó sẽ trích xuất tất cả mọi thứ vào một thư mục gọi là 'Orangehrm2'.

- **Cài đặt Web**

Sử dụng Javascript để kích hoạt trình duyệt http:// <webhost> / Orangehrm2/

- **Giới thiệu trình duyệt**

Mozilla Firefox 1.0 hoặc mới hơn.

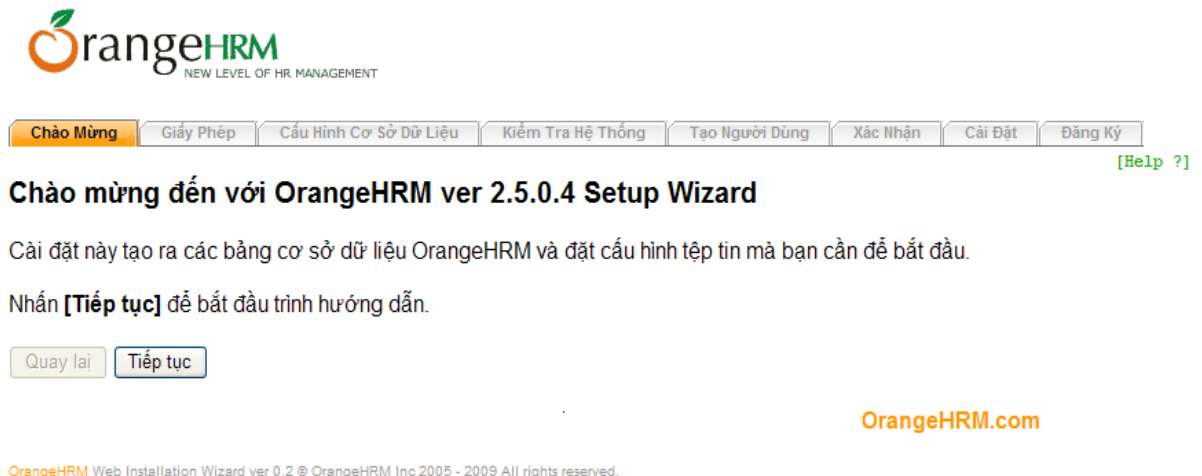
Microsoft Internet Explorer 5.5 hoặc mới hơn.

2.3 Cài đặt Web

Cài đặt web sẽ được mô tả ở đây.

2.3.1 Giao diện màn hình cài đặt

Nhấn [**Tiếp tục**] nút trong giao diện màn hình để tiến hành cài đặt.



Hình 2.2. Giao diện màn hình cài đặt

2.3.2 Chấp nhận các điều khoản

Tại đây bạn sẽ được cung cấp một bản sao của GNU General Public License và để tiếp tục cài đặt, bạn sẽ phải chấp nhận các điều khoản. Nếu bạn chỉ đơn giản từ chối không tiếp tục việc cài đặt và xóa tất cả các tập tin OrangeHRM mà bạn sở hữu.

Nhấn [**Tôi chấp nhận**] trong màn hình **Giấy Phép** nếu bạn chấp nhận các điều khoản và điều kiện quy định. Sau đó, bạn sẽ được đưa đến trang tiếp theo của trình cài đặt Web.



Hình 2.3. Chấp nhận giấy phép

2.3.3 Cấu hình cơ sở dữ liệu

Nhập các thông tin có liên quan về cơ sở dữ liệu máy chủ MySQL của bạn và người sử dụng cơ sở dữ liệu.

Nhấn [**Tiếp tục**] trong màn hình Cấu hình cơ sở dữ liệu để tiếp tục.

Bước 2: Cấu hình cơ sở dữ liệu

Xin vui lòng nhập các thông tin cấu hình cơ sở dữ liệu dưới đây. Nếu bạn không chắc chắn về những gì sẽ điền vào, bạn nên sử dụng các giá trị mặc định.

Cấu hình cơ sở dữ liệu

Cơ sở dữ liệu để sử dụng	Cơ sở dữ liệu hiện tại rỗng <input type="button" value="v"/>
Tên máy chủ cơ sở dữ liệu	localhost
Máy chủ cơ sở dữ liệu <input type="button" value="Port v"/>	3306
Tên cơ sở dữ liệu	hr_mysql
Tên cơ sở dữ liệu OrangeHRM	orangehrm #
Mật khẩu cơ sở dữ liệu OrangeHRM	<input type="password"/> #
Kích hoạt tính năng mã hóa dữ liệu	<input type="checkbox"/>

* Người dùng cơ sở dữ liệu với các đặc quyền có các quyền tạo cơ sở dữ liệu, tạo bảng, chèn dữ liệu vào bảng, tạo ra cơ sở dữ liệu người dùng.
OrangeHRM database user should have the rights to insert data into table, update data in a table, delete data in a table.

OrangeHRM Web Installation Wizard ver 0.2 © OrangeHRM Inc 2005 - 2009 All rights reserved.

Hình 2.4. Cấu hình cơ sở dữ liệu

Ghi chú:

Người sử dụng Database Server có thể được phân công quyền khác nhau. Đối với trình cài đặt web để tạo ra OrangeHRM Database, bạn cần để một cơ sở dữ liệu chi tiết tài khoản người dùng (user-name/password) với các điều khoản CREATE-tạo, ALTER-thay đổi, DROP, INSERT-chèn dưới trường Privileged Database User/Password.

Kể từ khi OrangeHRM chỉ đòi hỏi quyền INSERT, UPDATE, DELETE SELECT và tương tác với cơ sở dữ liệu, trình cài đặt web có thể tạo một tài khoản người sử dụng cơ sở dữ liệu riêng biệt để vào OrangeHRM. Nó luôn luôn đề nghị bạn nên tạo một tài khoản người dùng riêng biệt cho OrangeHRM. Để làm như vậy người dùng điền chi tiết vào OrangeHRM user(user-name/password) theo yêu cầu và trình cài đặt web sẽ tạo ra các tài khoản cho bạn.

Lưu ý: Kể từ khi cơ sở dữ liệu chi tiết tài khoản người dùng được sử dụng bởi OrangeHRM được lưu trữ trong văn bản gốc, nó sẽ là một mối đe dọa bảo mật có sử dụng tài khoản người dùng OrangeHRM Privileged

2.3.4 Kiểm tra hệ thống

Dưới đây trình cài đặt web sẽ kiểm tra xem đã đầy đủ các yêu cầu cần thiết trước khi sử dụng.

Nếu tất cả các câu trả lời là màu xanh lá cây thì bạn có thể tiếp tục. Bạn đã cài đặt các phiên bản đúng của Pre_requisites và cấu hình chúng để làm việc trong sự hài hòa.

Xem hình dưới đây cho biết tất cả các mã màu sắc có thể.

PHP version	OK (✓)
MySQL Client	ver 4.1.x or later recommended (reported ver
OrangeHRM Configuration File Writable	Not W
Maximum Session Idle Time before Timeout	
Memory allocated for PHP script	OK (✓)

Hình 2.5. Mã màu sắc khi kiểm tra hệ thống

Rất hiếm xảy ra nơi mà tất cả ba trạng thái nằm trong cùng một màn hình.

Nhấn [**Tiếp tục**] nút trong màn hình **Kiểm tra hệ thống** để tiếp tục.

orangeHRM
NEW LEVEL OF HR MANAGEMENT

Chào Mừng | Giấy Phép | Cấu Hình Cơ Sở Dữ Liệu | **Kiểm Tra Hệ Thống** | Tạo Người Dùng | Xác Nhận | Cài Đặt | Đăng Ký [\[Help ?\]](#)

Bước 3: Kiểm tra hệ thống

Để cài đặt OrangeHRM của bạn hoạt động tốt hãy đảm bảo rằng tất cả các bài kiểm tra hệ thống được liệt kê dưới đây có màu xanh lá cây. Nếu xuất hiện bất kỳ 1 màu đỏ, hãy thực hiện các bước cần thiết để sửa chữa chúng

Component	Status
PHP version	OK (ver 5.3.1)
MySQL Client	OK (ver 5.1.41)
MySQL Server	OK (ver 5.1.41)
MySQL InnoDB Support	Bật
Ghi file cấu hình OrangeHRM	OK
Thời gian nhàn dỗi tối đa trước khi thời gian chờ	OK
Register Globals turned-off	OK
Memory allocated for PHP script	OK

OrangeHRM Web Installation Wizard ver 0.2 © OrangeHRM Inc 2005 - 2009 All rights reserved.

Hình 2.6. Kiểm tra hệ thống

- **OrangeHRM Configuration File Writable**

Bộ cài đặt web sẽ tạo ra một tập tin cấu hình để giữ các thông tin thiết lập. Tập tin này được viết vào tập tin hệ thống ở phần cuối của quá trình cài đặt. Do đó sự cho phép đầy đủ nên được thiết lập cho máy chủ web ghi vào tập tin.

Trong trường hợp nhận được thông báo " Not Writeable " không thể ghi được bạn nên thiết lập cho phép như vậy thì các thiết lập id người dùng cho máy chủ web có thể viết vào thư mục [OrangeHRM-dir] / lib / confs. Điều này có thể được thực hiện bằng cách sử dụng các lệnh:

```
$ Chown-R nobody.nobody [OrangeHRM-dir] / lib / confs
```

```
$ Chmod-R 755 [OrangeHRM-dir] / lib / confs
```

Bạn có thể thay thế người dùng / nhóm người dùng " nobody " với người sử dụng / nhóm người sử dụng có liên quan với các máy chủ web của bạn.

- **Maximum Session Idle Time before Timeout**

Maximum Session Idle Time before Timeout được kiểm tra để đảm bảo rằng người dùng bị thoát ra khỏi chương trình trong một thời gian ngắn ít hơn 15 phút. Để tránh việc không thể tiếp tục cài đặt OrangeHRM nếu bạn không tác động đến nó trong chưa đầy 2 phút.

- **How to Fix**

Bạn sẽ phải thay đổi session.gc_maxlifetime trong tập tin php.ini. (Default session.gc_maxlifetime = 1.440)

- **Important - Quan trọng**

Nó vẫn còn có thể là một số ứng dụng php khác đang chạy trong cùng một máy chủ là overriding session.gc_maxlifetime value in the php.ini file at runtime. Đây sẽ là trường hợp nếu bạn đang chạy OrangeHRM trong sự chia sẻ máy chủ. Workaround có sẵn nhưng vượt quá phạm vi tài liệu này.

- **Memory allocated for PHP script - Bộ nhớ phân bổ cho PHP script**

OrangeHRM khuyến cáo 16MB bộ nhớ được phân bổ cho chạy các script PHP. Nếu bạn đang gặp vấn đề về việc bộ nhớ phân bổ ít hơn 16MB, bạn có thể khắc phục vấn đề bằng cách mở file PHP.INI của bạn và thiết lập lại giá trị memory_limit

```
memory_limit = 16;
```

- **Làm thế nào để kích hoạt tính năng hỗ trợ trong MySQL InnoDB**

Để kích hoạt tính năng "InnoDB" hãy mở tập tin "my" (hoặc "my.cnf") trong một trình soạn thảo văn bản và tìm kiếm cho "skip_innoDB " và thêm vào hàng đầu "#" để kích hoạt InnoDB.

ví dụ:

```
.  
.
```

.
skip-InnoDB

.

.

.

Should read as

.

.

.

#skip_innoDB

.

.

(in XAMPP for windows my.cnf is found in C: \xampp \mysql \bin \my.cnf)

(in XAMPP for linux my.cnf is found in /opt /lampp /etc /my.cnf)

2.3.5 Admin User Creation – Tạo người sử dụng

Nhập vào tên đăng nhập của Admin, mật khẩu và xác nhận mật khẩu người dùng của Admin.



The screenshot shows the OrangeHRM installation wizard interface. At the top, the OrangeHRM logo is displayed with the tagline "NEW LEVEL OF HR MANAGEMENT". Below the logo is a navigation bar with several tabs: "Chào Mừng", "Đăng Ký", "Cấu Hình Cơ Sở Dữ Liệu", "Kiểm Tra Hệ Thống", "Tạo Người Dùng" (highlighted in orange), "Xác Nhận", "Cài Đặt", and "Hoàn Thành". A "[Help ?]" link is visible on the right side of the navigation bar.

The main content area is titled "Bước 4: Tạo người sử dụng". Below the title, there is a paragraph of text: "Sau khi OrangeHRM được cấu hình bạn sẽ cần một tài khoản Admin để đăng nhập vào OrangeHRM. Xin vui lòng điền vào tên đăng nhập và mật khẩu người dùng để đăng nhập."

Underneath the text, there is a section titled "Tạo người sử dụng" with three input fields:

- Tên người dùng OrangeHRM: Admin
- Mật khẩu người dùng OrangeHRM: [Empty field]
- Xác nhận mật khẩu người dùng OrangeHRM: [Empty field]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Quay lại" and "Tiếp tục".

At the very bottom of the page, there is a small footer: "OrangeHRM Web-Installation Wizard ver 0.2 © OrangeHRM Inc.2005 - 2009 All rights reserved."

Nhấn **[Tiếp tục]** nút trong màn hình **Tạo người sử dụng** để tiếp tục.

Bước 4: Tạo người sử dụng

Sau khi OrangeHRM được cấu hình bạn sẽ cần một tài khoản Admin để đăng nhập vào OrangeHRM. Xin vui lòng điền vào tên đăng nhập và mật khẩu người dùng để đăng nhập.

Tạo người sử dụng

Tên người dùng OrangeHRM	<input type="text" value="Admin"/>
Mật khẩu người dùng OrangeHRM	<input type="password" value="•••••"/>
Xác nhận mật khẩu người dùng OrangeHRM	<input type="password" value="•••••"/>

OrangeHRM Web Installation Wizard ver 0.2 © OrangeHRM Inc 2005 - 2009 All rights reserved.

Hình 2.7. Tạo người dùng

2.3.6 Confirmation - Xác nhận

Xác nhận cho dù các chi tiết cài đặt là chính xác và Click vào nút **[Cài đặt]** trong màn hình để xác nhận cài đặt.

Ghi chú

Cài đặt sẽ bắt đầu ngay lập tức. Khi bạn click vào **[Cài đặt]** thì sẽ không có cách nào có thể dừng việc cài đặt lại khi nó bắt đầu. Bạn không thể cuộn lại tiến trình cài đặt. Nhấn **[Cài đặt]** chỉ khi bạn chắc chắn rằng bạn muốn cài đặt.

Bước 5: Xác nhận

Tất cả các thông tin cần thiết để cài đặt OrangeHRM thu thập được trong bước đầu được đưa ra dưới đây. Ngay xác nhận trình cài đặt sẽ tạo ra cơ sở dữ liệu, người sử dụng cơ sở dữ liệu, tệp tin cấu hình, vv. Nhấn **[Cài đặt]** để tiếp tục.

Details

Tên máy chủ	localhost
Cổng lưu trữ cơ sở dữ liệu máy chủ	3306
Tên cơ sở dữ liệu	hr_mysql
Tên cơ sở dữ liệu người dùng đặc quyền	root
Tên cơ sở dữ liệu người dùng OrangeHRM	orangehrm
Tên người dùng OrangeHRM	Admin

OrangeHRM Web Installation Wizard ver 0.2 © OrangeHRM Inc 2005 - 2009 All rights reserved.

Hình 2.8. Xác nhận cài đặt

2.3.7 Installing - Cài đặt

Tiếp theo bạn sẽ thấy việc cài đặt được tiến hành. Sau khi tiến hành cài đặt nút **[Tiếp tục]** sẽ được kích hoạt. Nhấn nút **[Tiếp tục]** trong màn hình cài đặt để tiếp tục.

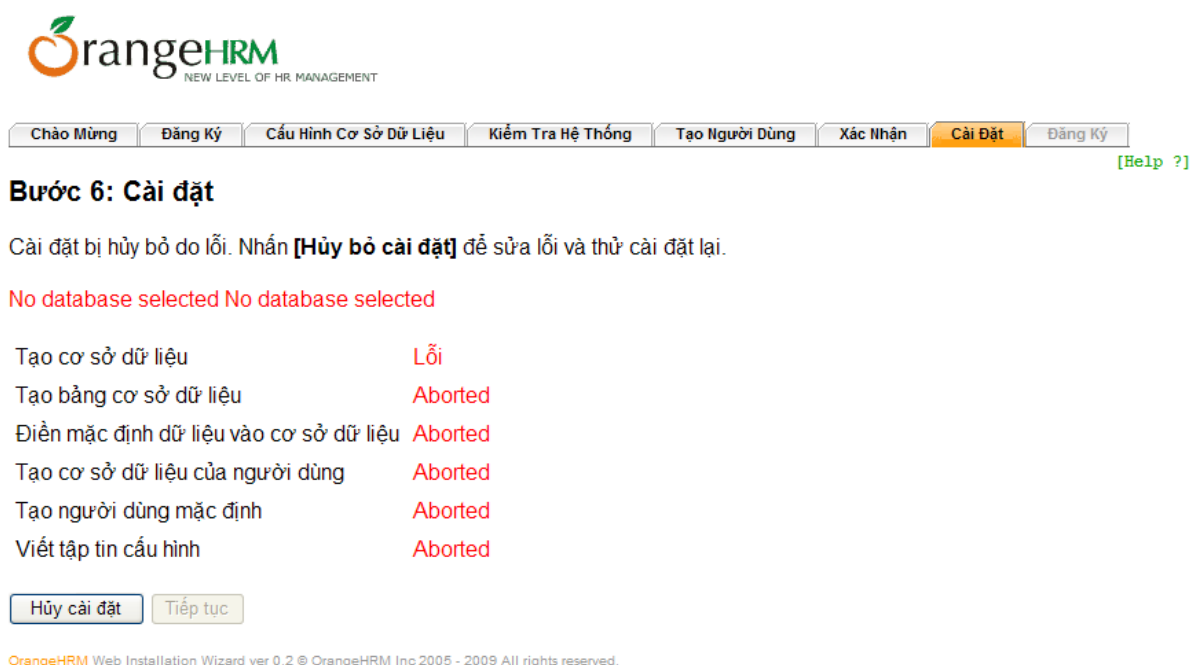
Nếu lỗi xảy ra trong khi cài đặt toàn bộ quá trình cài đặt sẽ được hủy bỏ.

Click **[Hủy cài đặt]** để đến trang trước đó để sửa lỗi và bắt đầu cài đặt lại. Xem hình dưới đây cho thấy lỗi trong quá trình cài đặt.

Ghi chú

Nếu hủy bỏ cài đặt là bạn sẽ phải bỏ các cơ sở dữ liệu với tên mà bạn cung cấp trong trang Cấu hình cơ sở dữ liệu nếu nó tồn tại hoặc chủ chốt trong tên khác cho cơ sở dữ liệu.

[Skip screen shots]



Hình 2.9. Cài đặt gặp phải lỗi

Step 6: Installing



Please wait. Installation in progress.

Database Creation	Done
Create Database Tables	Pending
Fill default data into the database	Pending
Create Database User	Pending
Create Default User	Pending
Write Configuration File	Pending

Hình 2.10. Mới bắt đầu cài đặt.

Step 6: Installing



Please wait. Installation in progress.

Database Creation	Done
Create Database Tables	Done
Fill default data into the database	Done
Create Database User	Pending
Create Default User	Pending
Write Configuration File	Pending

Hình 2.11. Tiếp tục quá trình cài đặt

Step 6: Installing

Installation completed successfully.
Click **[Next]** to continue.

Database Creation	Done
Create Database Tables	Done
Fill default data into the database	Done
Create Database User	Done
Create Default User	Done
Write Configuration File	Done

Hình 2.12. Cài đặt đã hoàn tất thành công.

Step 6: Installing

Installation aborted due to an error. Click **[Clean Up Install]** to correct the error and try installing again.

Lost connection to MySQL server during query

Database Creation	Done
Create Database Tables	Error
Fill default data into the database	Aborted
Create Database User	Aborted
Create Default User	Aborted
Write Configuration File	Aborted

Hình 2.13. Cài đặt đã được hủy bỏ vì một lỗi.

2.3.8 Registration-Đăng ký

Nếu bạn muốn được cập nhật về tin tức về OrangeHRM, xin vui lòng cung cấp e-mail của bạn địa chỉ và tên một rằng e-mail sẽ được gửi đến. Nó sẽ được nhiều đánh giá cao nếu bạn đăng ký ở đây, sau đó chúng tôi sẽ biết có bao nhiêu người dùng đã cài đặt thành công OrangeHRM.

Bạn cũng có thể cung cấp ý kiến của bạn.

Nếu bạn muốn nhận được cập nhật hoặc bản tin chọn hộp đánh dấu [Updates /Newsletter]. Click vào [Đăng ký] để gửi thông tin.

Nếu đăng ký thành công bạn có thể bấm vào [Đăng nhập vào OrangeHRM] đăng nhập vào OrangeHRM.



Hình 2.14. Lợi ích của việc đăng ký

Nếu bạn không muốn đăng ký bấm vào [**Không cảm ơn!**].

Ghi chú:

Nếu việc gửi thông tin đăng ký không được thông báo lỗi sẽ được hiển thị. Click [Retry] gửi các chi tiết lại hoặc [Skip] để bỏ qua bước này và bạn sẽ không được đăng ký.

orangeHRM
NEW LEVEL OF HR MANAGEMENT

Chào Mừng | Giấy Phép | Cấu Hình Cơ Sở Dữ Liệu | Kiểm Tra Hệ Thống | Tạo Người Dùng | Xác Nhận | Cài Đặt | **Đăng Ký** (Help ?)

Bước 7: Đăng ký

Bạn đã cài đặt thành công ORangeHRM, xin vui lòng mất 1 phút để đăng ký.

Lợi ích của việc đăng ký

- Nâng cấp lên phiên bản mới
- Nhận được các bản để sửa lỗi
- Thông báo về việc cập nhật phần mềm mới
- Ưu tiên hỗ trợ các truy vấn của bạn
- Nhận bản tin của OrangeHRM và cập nhật các hữu ích khác

Detail

Tên

Tên họ*

Công ty*

Email*

Bình luận

Tin cập nhật/Newsletter

* Các trường bắt buộc

OrangeHRM Free Installation Wizard ver 3.2 © OrangeHRM Inc 2005 - 2007 All rights reserved

Hình 2.15. Đăng ký

2.4 Đăng nhập vào OrangeHRM

Bây giờ sử dụng Tên đăng nhập và mật khẩu bạn có được trước đó để đăng nhập vào OrangeHRM.

OrangeHRM Installation Guide ver 1.1 OrangeHRM Inc © 2005-2007 All rights reserved.

CHƯƠNG 3: SỬ DỤNG ORANGEHRM CHO BÀI TOÁN QUẢN LÝ NHÂN SỰ. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHANH CHO ORANGEHRM

Quy ước được sử dụng trong tài liệu này

Chúng tôi sử dụng định dạng văn bản công ước sau đây:

- *Italic-nghiêng* được sử dụng cho tiêu đề văn bản, các nhấn mạnh, và cho địa chỉ email, các URL và các tập tin và web thư mục tên.
- **Bold-đậm** được sử dụng để nhấn mạnh và cho các tùy chọn lệnh mà bạn chọn.
- Letter gothic được sử dụng cho mã chữ, chẳng hạn như tập tin cấu hình, tên lớp Java, tên phương thức và các cuộc gọi API.
- *Letter gothic italic* được sử dụng cho các đối số và các thông số đó sẽ được thay thế bằng một giá trị thực tế.

3.1 Tổng quan

OrangeHRM, đang nổi lên phù hợp với thế hệ mới của hệ thống nhân sự web, sẽ giúp bạn quản lý tài sản quan trọng nhất của công ty đó là nguồn nhân lực. OrangeHRM, được áp dụng cho các ngành công nghiệp kinh doanh đa dạng, là một nền tảng hoàn hảo cho các kỹ thuật quy trình nhân sự của bạn và xác định lại các hoạt động dòng chảy công việc của các chuyên gia nhân sự, mở đường cho một cấp độ mới của quản lý nhân sự.

OrangeHRM là dựa vào kiến trúc mô đun và bao gồm các module sau đây:

3.1.1 Admin Module

Các phần của hệ thống nơi mà các trưởng phòng nhân sự hoặc các nhân viên khác được chỉ định thực hiện tất cả các nhiệm vụ quản trị hệ thống. Điều này bao gồm việc xác định cơ cấu công ty, trả tiền điểm và các thông tin khác như là xương sống phục vụ cho phần còn lại của hệ thống. Vấn đề an ninh được chăm sóc thông qua mô đun này cũng bằng cách xác định quyền người dùng.

3.1.2 PIM Module

Đây module lõi duy trì tất cả các thông tin có liên quan của nhân viên, bao gồm cả các loại hình thông tin cá nhân, chi tiết về trình độ và kinh nghiệm làm việc, thông tin liên quan đến công việc vv. Bao gồm cả hình ảnh của nhân viên. Thông tin

trong module này được sử dụng bởi tất cả các module khác, do đó loại trừ sự dư thừa dữ liệu.

3.1.3 Employee Self Service Module (ESS)

Nhân viên tự phục vụ, tự theo dõi, kiểm tra là một công cụ mạnh mẽ cung cấp cho nhân viên của công ty với khả năng xem thông tin liên quan như thông tin cá nhân, cập nhật thông tin cá nhân với web – và máy tính mà không cần phải thông qua nhân viên nhân sự.

Các chức năng của module này trải dài qua toàn bộ hệ thống, làm cho thông tin có sẵn ở bất cứ đâu, bất cứ lúc nào. Tất nhiên mọi thông tin sẽ tùy thuộc vào quy định chính sách an ninh của công ty, nơi mà tất cả mọi người chỉ có thể xem thông tin mà họ được phép. Thời gian và chi phí tiết kiệm từ hiệu ứng giải pháp này là rất lớn.

3.1.4 Leave Module

Một module quản lý toàn diện việc nghỉ phép với khả năng mở rộng xác định, loại bỏ và nhiều hơn nữa. Nó phục vụ cho tất cả các ứng dụng và quy trình phê duyệt và bác bỏ, nó có thể hiển thị thông tin về quyền lợi được nghỉ phép, số dư nghỉ phép, lịch sử việc nghỉ phép, vv. Nó loại bỏ các thủ tục giấy tờ và tiết kiệm chi phí.

3.1.5 Time Module

Module này tự động hóa các quy trình liên quan theo dõi thời gian. Nó giúp tổ chức dữ liệu hiệu quả lao động và cải thiện việc quản lý lực lượng lao động. Time Module cho phép nhân viên xác định và trình bảng thời gian của họ, có thể được phê duyệt / bác bỏ và sửa đổi bởi người giám sát của họ.

3.1.6 Reports Module

Tính năng này tạo báo cáo tùy chỉnh theo nhu cầu của bạn. Bất kỳ số lượng báo cáo có thể được định nghĩa bằng cách chọn từ một loạt các tiêu chí tìm kiếm và lĩnh vực báo cáo. Định nghĩa báo cáo có thể được lưu để tránh lặp lại nhiệm vụ này. Một khi định nghĩa báo cáo được lưu lại, báo cáo có thể được tạo ra bằng cách cung cấp các yêu cầu về tiêu chuẩn dữ liệu.

3.1.7 BUG Tracker

Trong trường hợp gặp bất kỳ lỗi nào trong khi sử dụng hệ thống, những lỗi

này có thể được báo cáo trực tuyến ngay lập tức bằng cách sử dụng Bug Tracker module nó sẽ hữu ích cho việc sửa chúng.

3.2 Hướng dẫn sử dụng

Trong đồ án này chúng tôi cũng đã Việt hóa được hầu hết các modul của OrangeHRM. Tạo điều kiện cho người sử dụng tiếp cận với OrangeHRM nhanh chóng và dễ dàng hơn. Tuy nhiên do bất đồng về ngôn ngữ nên vẫn còn một vài chi tiết chưa được Việt hóa hoàn toàn mong thầy cô và các bạn thông cảm.

3.2.1 Khởi động & đăng nhập

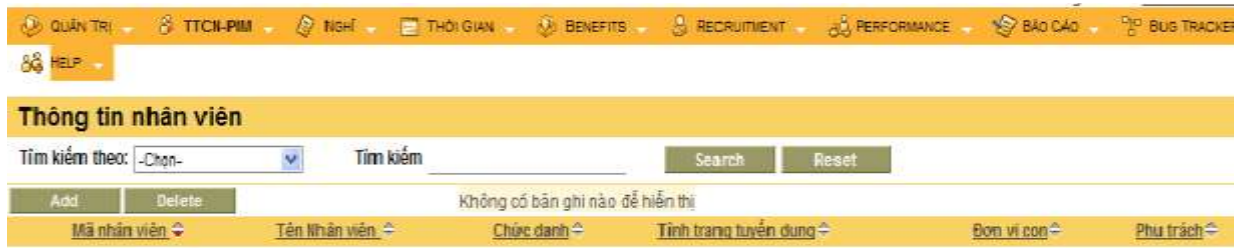
- Hãy chắc chắn rằng ngăn xếp AMP (Apache, MySQL và PHP) đang hoạt động.
- Mở trình duyệt web và nhập địa chỉ url cho OrangeHRM ví dụ <http://localhost/orangehrm2/>
- Đăng nhập để OrangeHRM bằng cách sử dụng tên đăng nhập và mật khẩu đã chọn trước đó trong khi cài đặt.



Hình 3.1. Giao diện đăng nhập vào OrangeHRM

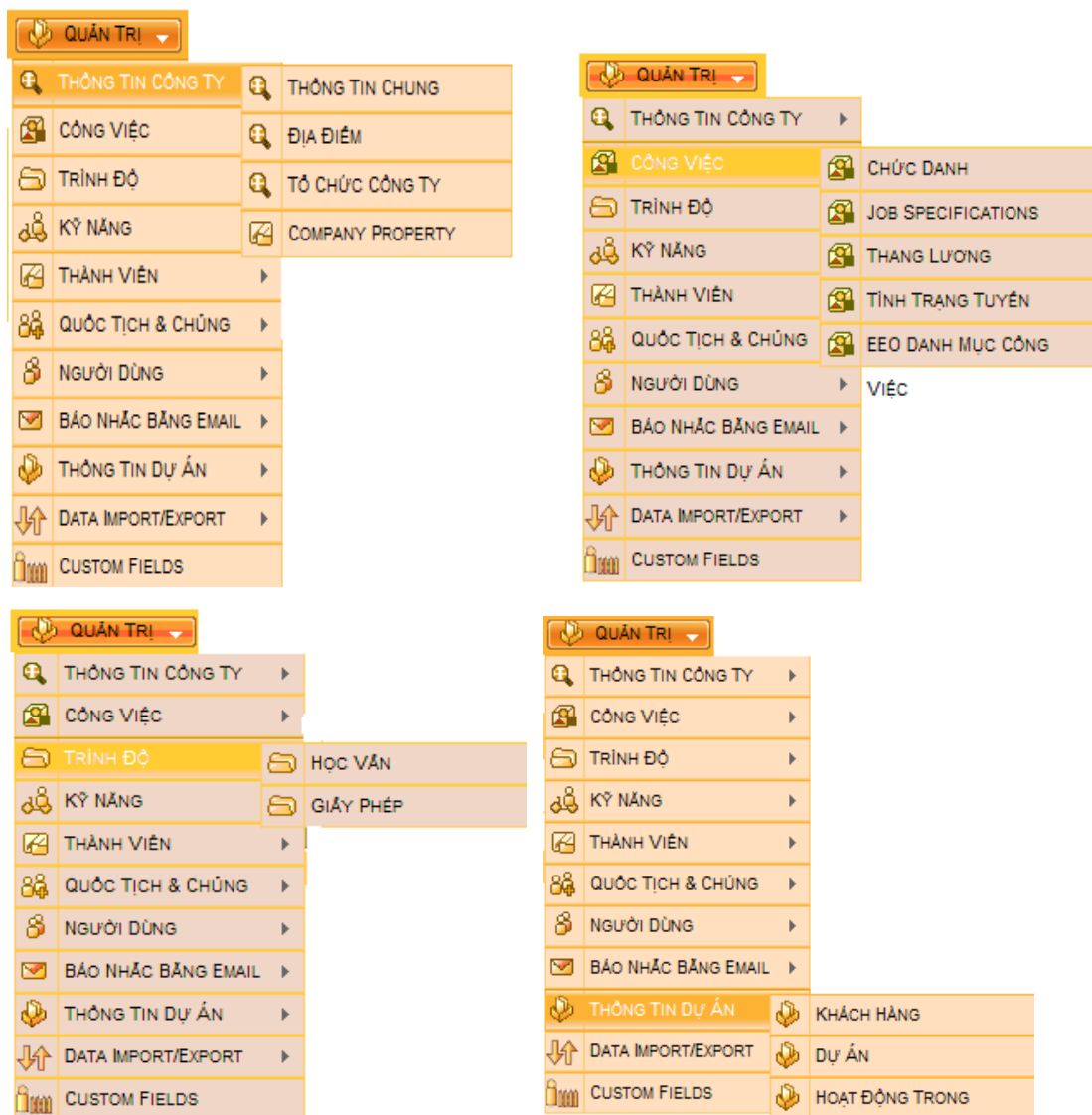
3.2.2 Sử dụng OrangeHRM

Sau khi đăng nhập vào hệ thống bạn sẽ thấy màn hình dưới đây. Từ trình đơn trên bạn có thể chọn các mục như: quản trị, thời gian, nghỉ, báo cáo, vv...



Hình 3.2. Giao diện chương trình

Bắt đầu bằng cách nhấp vào **Quản trị** để thiết lập hệ thống và xác định các thông tin phù hợp với nhu cầu của bạn. Xem hình 3.3



Hình 3.3. Các chức năng trong modul quản trị

3.2.2.1 Admin Module - Quản trị

Khi click vào **Quản trị** bạn sẽ bắt đầu bằng cách nhìn thấy màn hình cho thấy các thông tin cơ bản về công ty thể hiện trong hình 3.4. Bắt đầu bằng cách nhấp vào

Sửa và nhập thông tin. Sau đó lưu lại.

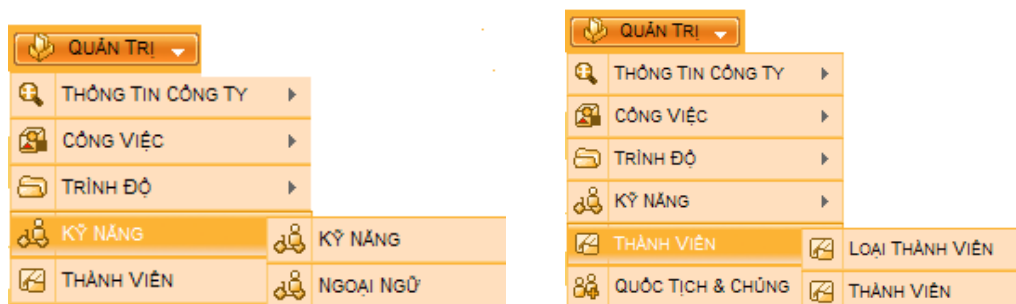
Thông tin công ty: Chung

Tên công ty*	_____	Number of Employees	0
Mã số thuế	_____	NAICS	_____
Điện thoại	_____	Fax	_____
Quốc gia	--- Chọn ---		
Địa chỉ1	_____	Địa chỉ2	_____
Thành phố	_____	Tỉnh TP	_____
Mã TP	_____		
Nhận xét	_____		

Sửa Reset

Hình 3.4. Thông tin chung của công ty

Từ trình đơn bên trái của Quản trị bạn có thể chọn khu vực bạn muốn xác định cho công ty của bạn, ví dụ cấu trúc công ty, tiêu đề việc làm, mô tả, trả lương theo hạng, các kỹ năng và bằng cấp, khách hàng, dự án, vv. An ninh của hệ thống cũng đang được xử lý thông qua module Quản trị, vì nó cho phép xác định người sử dụng, nhóm chúng thành các nhóm và Giao quyền cho người sử dụng truy cập vào các mô-đun OrangeHRM. Xem hình 3.5.





Hình 3.5. Mô tả các chức năng Kỹ năng, Thành viên, Quốc tịch, Báo nhắc bằng email trong modul Quản trị

Chúng tôi sẽ hiển thị các nguyên tắc chung đó qua một ví dụ. Di chuyển con trỏ đến mục **Công việc** ở bên trái menu và bấm vào Job Specifications và bạn sẽ có màn hình hiển thị trong hình 3.6. Nhấp vào Nút Add để nhập vào một công việc mới.

Hình 3.6. Mô tả việc thêm một công việc mới

Trả lương theo bậc cũng thuộc vào mục **Công việc**. Vì bạn chưa chọn bất kỳ loại tiền tệ nào nên trong hộp lựa chọn sẽ để trống. Bạn có thể thêm một cái mới bằng cách nhấp vào liên kết Add. Trong hộp mới nhập tên cho các lớp trả lương theo bậc và nhấn **Lưu**. Sau đó, bạn có thể chọn loại tiền tệ muốn, mức lương tối thiểu, tiền lương tối đa và bước tăng như được hiển thị trong ảnh chụp màn hình (hình 2.7) dưới đây. Sau khi nhập thông tin bấm vào Lưu.

Công việc : Thang lương

Tìm kiếm theo:

Mức chi trả ID

SAL001

Click vào Add

Công việc: Mức lương

Tên*

Công việc: Mức lương

Mã SAL001

Tên* 1

Assign new currency

Loại tiền tệ*

Lương tối thiểu

Lương tối đa

Bước tăng lương

Hình 3.7. Mô tả việc trả lương

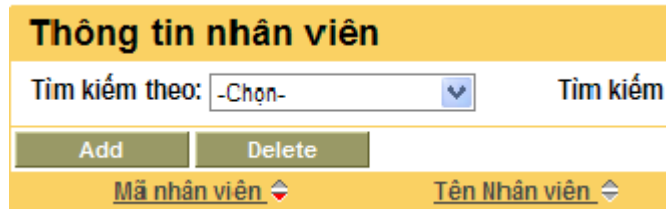
Khi tiền tệ đã được chỉ định, hãy nhấp vào Back. Bạn sẽ trở lại cửa sổ **Công việc**. Thông tin này có thể được thay đổi bằng cách nhấn vào Sửa. (Cũng có thể thêm và chỉ định một tình trạng việc làm cho Job Specifications. Nó hoạt động theo cùng một cách như vừa mô tả).

Ví dụ trên cho thấy các nguyên tắc chung về cách sử dụng các module quản trị, nhập các thông tin và cấu hình của OrangeHRM để phù hợp với công ty bạn. Các thông tin chi tiết về từng phần của module quản trị có sẵn trong hướng dẫn sử dụng OrangeHRM. Phần dưới đây mô tả ngắn gọn cách sử dụng các Module PIM và làm thế

nào để nhập các thông tin về từng nhân viên.

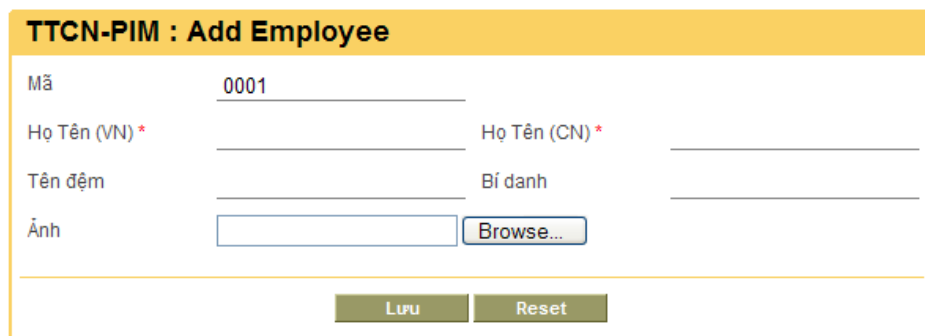
3.2.2.2 PIM Module

Trong Module PIM bắt đầu bằng cách nhấp vào Add để nhập thông tin của một nhân viên. Xem hình 3.8.



Hình 3.8. Thêm nhân viên

Nhập các thông tin trong các lĩnh vực và nhấn **Lưu**. Trong trường hợp một hình ảnh của nhân viên có sẵn nó có thể được đính kèm bằng cách nhấn vào **Browse**. Xem hình 3.9.



Trường đánh dấu bằng dấu sao * đó là trường bắt buộc.

Hình 3.9. Nhập thông tin nhân viên

Sau khi lưu các thông tin tên mà bạn sẽ nhập vào màn hình chính cho các Module PIM với các biểu tượng cho các khu vực khác nhau của thông tin, chẳng hạn như cá nhân, việc làm, Giáo dục, vv (Xem hình 3.10). Thử và click vào biểu tượng công việc job và sau đó nhấp vào chỉnh sửa Sửa. Chọn tên nhân viên muốn chỉnh sửa, điền thông tin cần thiết và nhấn Lưu.

Cá nhân [-]

Personal Details

Liên hệ

Đầu mối liên hệ trong trường hợp khẩn cấp

Người phụ thuộc

Nhập cư

Photograph

Employment [-]

Công việc

Trả lương

Tax Exemptions

Direct Deposit

Bảo cáo cho

Qualifications [-]

Kinh nghiệm làm việc

Học vấn

Kỹ năng

Ngôn ngữ

Giấy phép

Other [-]

Thành viên

Đính kèm

Custom

Personal Details

Mã*	0002	Họ Tên (VN)	Binh
Họ Tên (CN)	Bui	Tên đệm	Thi
Bí danh			
SSN tới :		Quốc tịch	Lựa chọn quốc tịch
Số SIN		Ngày sinh	1987-10-17
Mã giấy tờ khác		Tình trạng hôn nhân	Others
Người hút thuốc	<input type="checkbox"/>	Giới tính	Nam <input type="radio"/> Nữ <input checked="" type="radio"/>
Số giấy phép lái xe		Ngày hết hạn giấy phép lái xe	YYYY-mm-DD
Dịch vụ quân đội		Dân tộc thiểu số	Lựa chọn dân tộc

Lưu
Reset

Hình 3.10. Chỉnh sửa thông tin nhân viên

Ngoài ra còn rất nhiều thông tin cá nhân cần bạn bổ sung như liên hệ, đầu mối liên hệ trong trường hợp khẩn cấp, người phụ thuộc, nhập cư và ảnh, vv...

Người phụ thuộc

<p>Người phụ thuộc</p> <p>Tên * <input type="text" value="Dang Son"/></p> <p>Mối quan hệ <input type="text" value="Em"/></p>	<p>Con cái</p> <p>Tên <input type="text"/></p> <p>Ngày sinh <input type="text" value="YYYY-mm-DD"/></p>
---	--

Lưu
Reset

Nhập cư

Hộ chiếu <input checked="" type="radio"/>	Thị thực <input type="radio"/>	Quốc tịch <input type="text" value="-- Lựa chọn quốc gia --"/>
Số Hộ chiếu/Thị thực <input type="text"/>	Ngày cấp <input type="text" value="YYYY-mm-DD"/>	Ngày hết hạn <input type="text" value="YYYY-mm-DD"/>
Tình trạng I9 <input type="text"/>	Ngày xét lại I9 <input type="text" value="YYYY-mm-DD"/>	Nhận xét <input type="text"/>

Lưu
Reset

Liên hệ

Quốc gia	<input type="text" value="Lựa chọn quốc gia"/>	
Đường phố 1	<input type="text" value="Tien Hai"/>	Đường phố 2 <input type="text"/>
Thành phố/thị xã	<input type="text" value="Thai Binh"/>	Tỉnh TP <input type="text"/>
Mã TP	<input type="text" value="031"/>	
Điện thoại nhà riêng	<input type="text"/>	Di động <input type="text" value="0906059031"/>
Điện thoại văn phòng	<input type="text"/>	
Email làm việc	<input type="text"/>	Email khác <input type="text"/>

Đầu mối liên hệ trong trường hợp khẩn cấp

Tên *	<input type="text" value="Nguyen Nam Khanh"/>	Mối quan hệ *	<input type="text" value="Anh trai"/>
Điện thoại nhà riêng	<input type="text"/>	Di động	<input type="text" value="0906008113"/>
Điện thoại văn phòng	<input type="text"/>		

Hình 3.11. Một số thông tin cá nhân cần bổ sung(1)

Một số phần của module PIM (tức là công việc, học vấn, ngôn ngữ, kỹ năng, vv..) dựa trên thông tin quy định trong các module quản trị. Vì vậy, nó là điều quan trọng để cấu hình hệ thống và nhập các thông tin có liên quan trước khi nhập thông tin nhân viên vào hệ thống.

Công việc

Chức danh	<input type="text" value="-- Lựa chọn chức danh --"/>	
Tình trạng sử dụng	<input type="text" value="-- Chọn tình trạng tuyển dụng --"/>	
Job Specification	<input type="text"/>	
Job Duties	<input type="text"/>	
Loại EEO	<input type="text" value="-- Lựa chọn loại EEO --"/>	
Ngày gia nhập	<input type="text" value="YYYY-mm-DD"/>	<input type="button" value="📅"/>
Đơn vị con	<input type="text"/>	

Locations

OrangeHRM ver 2.6-beta.5 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2010 All rights reserved.

Trả lương

Mức chi trả	Không thích hợp
Loại tiền tệ	-- Lựa chọn tiền tệ --
Lương tối thiểu	-Không thích hợp-
Lương tối đa	-Không thích hợp-
Lương chính	_____
Pay Frequency	-- Chọn --

Báo cáo cho

Phụ trách/phụ thuộc	Chọn
Tên nhân viên	_____
Phương pháp báo cáo	Lựa chọn phương pháp

Kinh nghiệm làm việc

Nhân viên	_____	Ngày bắt đầu	YYYY-mm-DD
Chức danh	_____	Ngày kết thúc	YYYY-mm-DD
Nhận xét	<input type="text"/>	Nội bộ	<input type="checkbox"/>

Học vấn

Đào tạo	--Lựa chọn đào tạo--
Chính/Chỉ định hóa	_____
Năm	_____
Điểm TB	_____
Ngày bắt đầu	YYYY-mm-DD
Ngày kết thúc	YYYY-mm-DD

Kỹ năng

Kỹ năng

Năm kinh nghiệp

Nhận xét

Ngôn ngữ

Ngôn ngữ

Thành thạo

Năng lực

Giấy phép

Loại giấy phép

Ngày bắt đầu

Ngày kết thúc

Hình 3.12. Một số thông tin cần bổ sung(2)

Trên đây là một ví dụ cơ bản về cách sử dụng các module PIM và làm thế nào nó kết nối với các module quản trị.

Phần tiếp theo của hướng dẫn được dành cho các module ESS.

3.2.2.3 Employee Self Service Module (ESS)

Phần sau đây sẽ mô tả ngắn gọn cách sử dụng các Employee Self Service Module (ESS).

3.2.2.4 Tạo người dùng quản trị nhân sự ESS

Trước tiên, bạn cần phải tạo người dùng (s) mà bạn muốn kích hoạt tính năng truy cập vào các module ESS. Chuyển đến Module quản trị, di chuyển con trỏ đến mục Người dùng trong trình đơn bên trái và nhấp chuột vào Nhóm quản lý nhân sự. Sau đó bấm vào nút Add và màn hình hiển thị như hình 3.13 sẽ xuất hiện.

Người dùng : Quản trị nhân sự Người dùng

Tên người dùng* _____

Mật khẩu* _____ Khẳng định mật khẩu* _____

Tình trạng Nhân viên _____

Nhóm người dùng quản trị*

Trường đánh dấu bằng dấu sao * đó là trường bắt buộc.

Hình 3.13. Tạo người quản trị nhân sự

Gõ Tên người dùng và mật khẩu và chọn nhân viên. Hãy chắc chắn rằng trạng thái được thiết lập để 'enabled' và nhấp vào Lưu. Lưu ý, rằng các hồ sơ nhân viên đã phải tồn tại trong hệ thống trước khi người sử dụng tạo cho nhân viên này. Người sử dụng hiện đã được tạo ra và các nhân viên có thể đăng nhập vào mô-đun bằng cách sử dụng ESS Tên người dùng và mật khẩu lựa chọn.

3.2.2.5 Đăng nhập như một người dùng ESS

Để đăng nhập như là một người dùng ESS, sử dụng tên người dùng và mật khẩu đã chọn khi tạo người sử dụng. Sau khi đăng nhập như một người sử dụng ESS có thể duyệt qua các trình đơn, như thể hiện trong hình 3.14.

Người dùng : ESS-Tự phục vụ Người dùng

Tên người dùng*

Mật khẩu* Khẳng định mật khẩu*

Tình trạng Nhân viên* _____

Trường đánh dấu bằng dấu sao * đó là trường bắt buộc.



HELP ▾

-
-
-
-

Hình 3.14. Tạo người dùng ESS

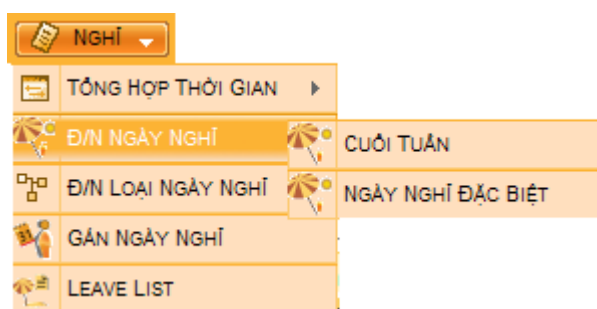
Sau khi đăng nhập, người dùng ESS có thể xem và chỉnh sửa thông tin cá nhân thông qua các PIM Module mà không cần phải thông qua nhân viên nhân sự của công ty. Người dùng sẽ có thể xem tóm tắt việc nghỉ phép của họ và xin nghỉ phép thông qua module nghỉ phép. Nếu người dùng ESS là người giám sát cho một nhân viên khác thì người đó cũng có thể chấp nhận hoặc từ chối việc nghỉ phép của nhân viên..

Thông qua các Module thời gian người dùng có thể tạo ra các bảng thời gian hàng tuần và gửi chúng dưới sự chấp thuận của người giám sát.

3.2.2.6 Module nghỉ phép

Các quản trị nhân sự có thể:

- Xem tóm tắt nghỉ phép cho mỗi nhân viên và đề tên các ngày nghỉ thuộc mỗi loại có sẵn
- Xác định ngày nghỉ – Các ngày cuối tuần và các kì nghỉ đặc biệt
- Xác định các loại nghỉ phép
- Phân công việc nghỉ phép cho mọi nhân viên



Định nghĩa ngày nghỉ: ngày lễ đặc biệt

Tên ngày lễ*

Ngày tháng*

Lặp lại hàng năm

Cả ngày/nửa ngày

Trường đánh dấu bằng dấu sao * đó là trường bắt buộc.

Định nghĩa ngày nghỉ: Cuối tuần

Thứ hai

Thứ ba

Thứ tư

Thứ năm

Thứ sáu

Thứ bảy

Chủ nhật

Loại ngày nghỉ

<input type="checkbox"/>	Mã loại ngày nghỉ	Loại ngày nghỉ
<input type="checkbox"/>	LTY001	Casual
<input type="checkbox"/>	LTY002	Medical

Hình 3.15. Các chức năng của modul Nghỉ phép

Người sử dụng ESS có thể:

- Xem tóm tắt nghỉ phép của các cá nhân
- Xem lại thông tin chi tiết
- Xin nghỉ phép

Leave List (All Employees)

Period From To

Show leave with status: Tất cả Đã bị từ chối Đã bị hủy Đang xem xét Đã được cho phép Đã lấy Cuối tuần Holiday

Không tìm được bản ghi nào!

Ngày tháng	Tên nhân viên	Số ngày nghỉ	Loại ngày nghỉ	Tình trạng	Thời gian nghỉ	Nhân xét
------------	---------------	--------------	----------------	------------	----------------	----------

Hình 3.16. Xem danh sách nghỉ phép của tất cả các nhân viên

Các người dùng ESS - người giám sát có thể:

- Xem tóm tắt việc nghỉ phép của các cá nhân hoặc nhân viên (Cấp dưới)
- Xem Danh sách và thông tin nghỉ phép chi tiết
- Áp dụng cho việc nghỉ phép
- Chỉ định nghỉ phép cho nhân viên cấp dưới
- Phê duyệt / từ chối nghỉ phép

Gán ngày nghỉ

Tên nhân viên*

Loại ngày nghỉ

Từ ngày*

Đến ngày*

Nhận xét

Trường đánh dấu bằng dấu sao * đó là trường bắt buộc.

Chọn nhân viên hoặc loại nghỉ

Năm Tên nhân viên

Loại ngày nghỉ

Hình 3.17. Gán ngày nghỉ và loại nghỉ cho nhân viên

3.2.2.7 Administrator – Quản trị viên

Để xem tóm tắt việc nghỉ phép kích Nghỉ từ trình đơn bên trái. Sau đó chọn một năm. Người quản trị có thể chọn lọc các thông tin tóm tắt việc nghỉ phép của riêng từng nhân viên (bấm vào Browse để tìm kiếm các đoạn code của nhân viên và tên), hoặc xem các loại nghỉ phép. Các loại nghỉ phép đang được định nghĩa bởi người quản trị.

Tổng hợp ngày nghỉ của Nguyen Mai trong năm 2003				
Sửa	Reset	Danh sách các ngày nghỉ đã lấy		
Loại ngày nghỉ	Các loại nghỉ được phép (ngày)	Nghỉ đã được lấy (ngày)	Ngày nghỉ đã lên lịch (ngày)	Ngày nghỉ còn lại (ngày)
Casual	0.00	0.00	0.00	0.00

Hình 3.18: Tổng hợp ngày nghỉ của một nhân viên

Loại ngày nghỉ	
Đã thêm được	
Add	Sửa
Reset	Delete
<input type="checkbox"/>	Mã loại ngày nghỉ
<input type="checkbox"/>	LTY001
<input type="checkbox"/>	LTY002
<input type="checkbox"/>	LTY003

Hình 3.19. Thêm loại ngày nghỉ

Nếu người quản trị muốn xem tất cả các thông tin nghỉ phép (không có lọc), một màn hình tương tự với một hiển thị trong hình 3.20 dưới đây sẽ được hiển thị. Quản trị có thể chỉnh sửa thông tin về quyền được nghỉ phép cho người lao động bằng cách chỉnh sửa bản tóm tắt việc nghỉ phép

Tổng hợp ngày nghỉ của Tất cả nhân viên trong năm 2002					
Sửa	Reset				
Tên nhân viên	Loại ngày nghỉ	Các loại nghỉ được phép (ngày)	Nghỉ đã được lấy (ngày)	Ngày nghỉ đã lên lịch (ngày)	Ngày nghỉ còn lại (ngày)
Nguyen Mai	Casual	0.00	0.00	0.00	0.00
Nguyen Mai	Medical	0.00	0.00	0.00	0.00
Nguyen Mai	Nghỉ om	0.00	0.00	0.00	0.00
Bui Binh	Casual	0.00	0.00	0.00	0.00
Bui Binh	Medical	0.00	0.00	0.00	0.00
Bui Binh	Nghỉ om	0.00	0.00	0.00	0.00
Dang Tam	Casual	0.00	0.00	0.00	0.00
Dang Tam	Medical	0.00	0.00	0.00	0.00
Dang Tam	Nghỉ om	0.00	0.00	0.00	0.00

Hình 3.20. Tổng hợp ngày nghỉ của tất cả nhân viên

Các chức năng khác có sẵn cho quản trị viên được mô tả trong User Orange

HRM. Các quản trị viên có thể nhường lại việc nghỉ phép cho nhân viên bất kỳ. Nếu việc nghỉ phép đang được giao cho quản trị viên hoặc người giám sát của nhân viên, nghỉ không cần phê duyệt. Các màn hình hiển thị hình 3.21 sẽ được sử dụng để phân công nghỉ phép

Gán ngày nghỉ

Tên nhân viên* Bui Binh

Loại ngày nghỉ Nghỉ om

Từ ngày* 2010-01-04

Đến ngày*

Nhận xét

Trường đánh dấu bằng

January 2010						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Hình 3.21. Phân công nghỉ phép

Quản trị phải lựa chọn các nhân viên, bằng cách duyệt qua danh sách các nhân viên, chọn loại nghỉ phép, đến và đi từ ngày và chỉ định cho dù là nghỉ phép cả ngày hay nửa ngày. Cuối cùng, ý kiến phải được nhập vào. Giao ca ra về, nhấp vào nút Apply.

ESS

Bằng cách nhấp vào Danh sách nghỉ phép Leave List từ menu bên trái, người sử dụng ESS có thể xem một danh sách các loại nghỉ phép và có được một bản tóm tắt việc nghỉ phép có hiệu lực.

Hơn nữa người sử dụng ESS có thể xin nghỉ phép bằng cách bấm vào Apply trong menu bên trái.

Sau đó, màn hình hiển thị trong hình 3.22 dưới đây sẽ xuất hiện.

Hình 3.22. Giao diện xin nghỉ phép

Chọn ngày muốn và loại nghỉ phép và chọn nếu nó là cả ngày hoặc một nửa ngày. Nếu có ý kiến khác, nhập vào một nhận xét trong hộp trống và bấm Save. Đơn xin nghỉ bây giờ sẽ được gửi cho người giám sát, khi họ đăng nhập vào ESS module (xem mô tả dưới đây). Nếu các email thông báo được cấu hình, người giám sát sẽ gửi các email, thông báo cho họ về việc nghỉ phép, đang chờ phê duyệt.

Người sử dụng ESS cũng có thể tạm thời huỷ bỏ việc nghỉ phép, nó có thể là đang chờ phê duyệt hoặc được phê duyệt nhưng chưa được thực hiện. Điều này có thể được thực hiện thông qua chức năng Leave List của hệ thống. Các danh sách nghỉ phép cũng có thể được sử dụng để xem thông tin chi tiết của nhân viên cấp dưới.

ESS - Giám sát

Người giám sát là người sử dụng ESS mà họ được giao cho các cấp dưới. Các cấp dưới được phân công thông qua các "Report-to" trong các module PIM. Người giám sát phải cũng được chỉ định cho người lao động trong "Report-to" trong các module PIM của họ. Ngoại trừ các tính năng đã được mô tả ở trên, một giám sát viên cũng có thể chấp nhận và từ chối việc nghỉ phép thông qua các module ESS khi một cấp dưới xin nghỉ phép. Để làm điều này click vào Approve Leaves trong menu bên trái. Nếu một cấp dưới đã xin nghỉ phép, một màn hình tương tự với một hiển thị dưới đây trong hình 3.23 sẽ xuất hiện.

Approve Leave

[← Back](#)

Date	Employee Name	No of Days	Leave Type	Status	Leave Period	Comments
2007-07-18 -> 2007-07-19	Ashok Kumara	2	Casual	Pending Approval	Range	

[Save](#)

Hình 3.23. Giám sát xem bảng xin nghỉ phép của cấp dưới

Phê duyệt hoặc từ chối việc nghỉ phép, chọn điều bạn muốn từ hộp Status và sau đó nhấp vào Save. Hệ thống có khả năng phê duyệt một phần hoặc từ chối nghỉ. Để thực hiện, người giám sát phải nhấp vào liên kết với các ngày nghỉ, chỉ rõ trạng thái thích hợp cho mỗi ngày nghỉ và nhấn Save.

Người giám sát cũng có khả năng phân công nghỉ phép (như quản trị viên). Sự khác biệt giữa quản trị viên và người giám sát là quản trị viên có thể chỉ định việc nghỉ phép cho bất kỳ nhân viên nào của công ty và người giám sát thì chỉ có thể phân công nghỉ phép cho cấp dưới của mình.

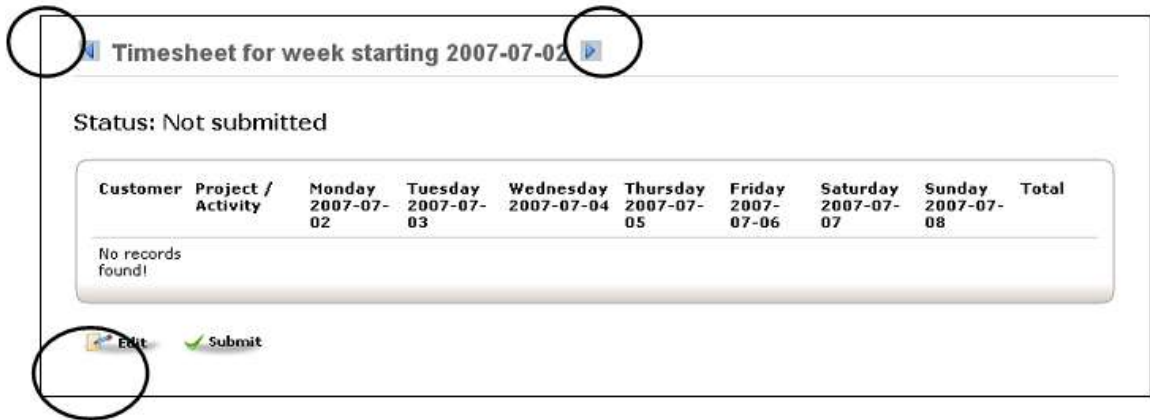
3.2.2.8 Time Module

Các Time Module tự động theo dõi thời gian làm thủ tục.

ESS người dùng

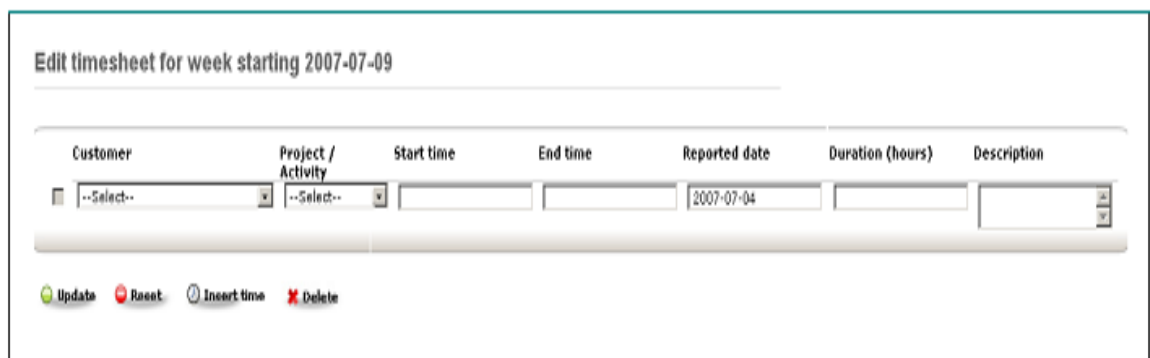
Người sử dụng ESS của hệ thống có thể chỉnh sửa và trình duyệt bảng thời gian hàng tuần của mình.

Người dùng phải chọn Timesheets / Personal Timesheets trong các mục menu và chọn tuần mà bảng thời gian cần được chỉnh sửa. Các bảng thời gian trống hàng tuần được hiển thị trong hình 3.24



Hình 3.24. Bảng theo dõi thời gian của các nhân viên

Khi một tuần được chọn, người dùng phải chỉnh sửa bảng thời gian cho các tuần bằng cách bấm vào Edit. Các ấn bản của bảng thời gian có thể bao gồm việc thêm mới, chỉnh sửa và xóa thời gian các sự kiện. Xem hình 3.25 cho biết thêm thông tin



Hình 3.25. Sửa bảng thời gian(bảng chấm công)

Để xác định thời gian người sử dụng sự kiện mới phải chọn khách hàng, dự án, thời gian bắt đầu, kết thúc thời gian và / hoặc thời gian của sự kiện và mô tả. Nút Update đang được sử dụng để thêm thời gian các sự kiện vào bảng thời gian. Các nút Insert time dùng để chèn thời gian làm cho nó dễ dàng hơn với người sử dụng để xác định thời gian chính xác trong định dạng đúng.

Khi người sử dụng đã hoàn tất sửa đổi bảng thời gian, họ có thể gửi nó dưới sự chấp thuận của người giám sát hoặc quản trị nhân sự. Để làm như vậy, nhấn nút Submit, hiển thị trong hình 3.26

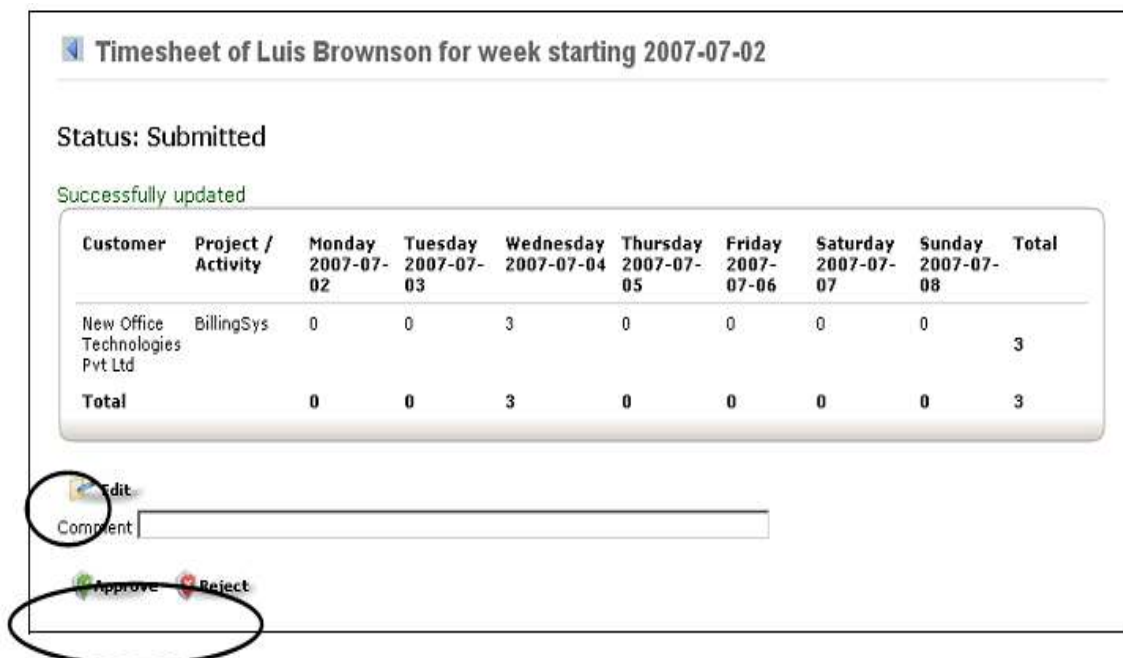


Hình 3.26. Gửi bảng thời gian cho người giám sát

Administrator và sử dụng ESS - Supervisor

Người quản trị và giám sát người dùng có thể xem qua, chỉnh sửa và phê duyệt / bác bỏ bảng theo dõi thời gian của người lao động với sự khác biệt là quản trị viên có quyền truy cập vào bảng thời gian của tất cả nhân viên của công ty và người giám sát - chỉ có thể truy cập vào các bảng thời gian của cấp dưới của mình.

Hình 3.27 cho thấy bảng thời gian hàng tuần của nhân viên, đang chờ giải quyết cho phê duyệt.




Hình 3.27. Bảng thời gian đang chờ giải quyết

Phê duyệt hoặc từ chối bằng thời gian, người giám sát / quản trị phải nhấp vào nút thích hợp. Các ý kiến cũng có thể được nhập vào. Một khi các bảng thời gian được phê duyệt thì nó không thể chỉnh sửa được.

3.2.2.8 Reports Module – Báo cáo

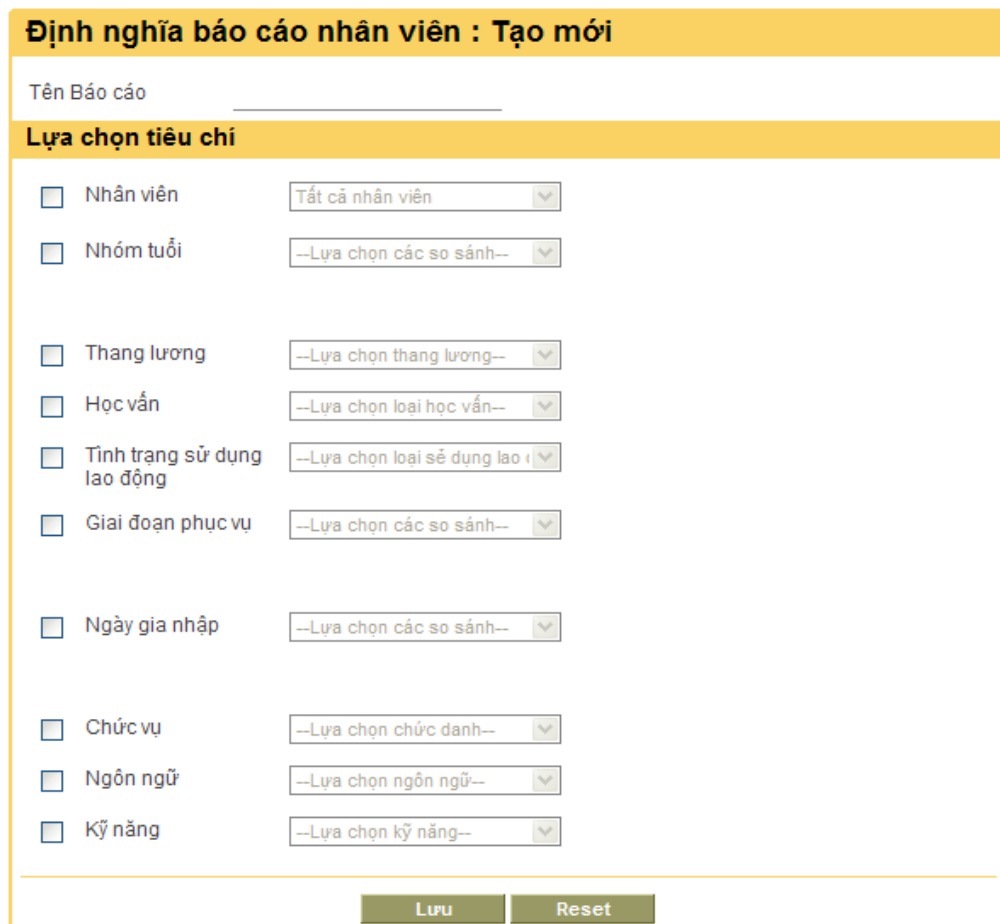
Vào module báo cáo bằng cách nhấp vào nút Báo cáo ở phía trên cùng của màn hình. Bạn sau đó sẽ thấy màn hình hiển thị như trong hình 3.28 dưới đây



Xem báo cáo của nhân viên	
Tìm kiếm theo: Tên	Tìm kiếm _____
Không có bản ghi nào để hiển thị !	
Mã Báo cáo	Tên Báo cáo

Hình 3.28. Xem báo cáo nhân viên

Để tạo một báo cáo mới click vào Định nghĩa báo cáo tại menu bên trái và sau đó nhấp vào Add và màn hình hiển thị như hình 3.29 sẽ xuất hiện.



Định nghĩa báo cáo nhân viên : Tạo mới	
Tên Báo cáo _____	
Lựa chọn tiêu chí	
<input type="checkbox"/> Nhân viên	Tất cả nhân viên
<input type="checkbox"/> Nhóm tuổi	--Lựa chọn các số sánh--
<input type="checkbox"/> Thang lương	--Lựa chọn thang lương--
<input type="checkbox"/> Học vấn	--Lựa chọn loại học vấn--
<input type="checkbox"/> Tình trạng sử dụng lao động	--Lựa chọn loại sử dụng lao động--
<input type="checkbox"/> Giai đoạn phục vụ	--Lựa chọn các số sánh--
<input type="checkbox"/> Ngày gia nhập	--Lựa chọn các số sánh--
<input type="checkbox"/> Chức vụ	--Lựa chọn chức danh--
<input type="checkbox"/> Ngôn ngữ	--Lựa chọn ngôn ngữ--
<input type="checkbox"/> Kỹ năng	--Lựa chọn kỹ năng--
Lưu Reset	

Trường	
Số nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>
Họ Tên (CN)	<input checked="" type="checkbox"/>
Họ Tên (VN)	<input checked="" type="checkbox"/>
Địa chỉ	<input checked="" type="checkbox"/>
Số điện thoại	<input checked="" type="checkbox"/>
Ngày sinh	<input checked="" type="checkbox"/>
Báo cáo cho	<input checked="" type="checkbox"/>
Phương thức báo cáo	<input checked="" type="checkbox"/>
Chức vụ	<input checked="" type="checkbox"/>
Ngày gia nhập	<input checked="" type="checkbox"/>
Đơn vị con	<input checked="" type="checkbox"/>
Trình độ	<input checked="" type="checkbox"/>
Năm đã qua	<input checked="" type="checkbox"/>
Tình trạng sử dụng lao động	<input checked="" type="checkbox"/>
Thang lương	<input checked="" type="checkbox"/>
Ngôn ngữ	<input checked="" type="checkbox"/>
Các kỹ năng	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 3.29. Tạo báo cáo mới

Từ đây bạn có thể định nghĩa các báo cáo từ các tiêu chuẩn khác nhau. Sau khi hoàn thành nhấn Lưu. Báo cáo này mặc định sẽ được giao cho nhóm người dùng mà bạn thuộc về. Sau khi lưu, bạn có thể quản lý việc phân công của các nhóm người sử dụng và loại bỏ hiện có và / hoặc thêm những người mới nếu cần thiết.

Để xem báo cáo bấm vào Xem Báo Cáo tại menu bên trái và sau đó nhập vào tên báo cáo từ danh sách.

3.2.2.9 Gửi và nhận email thông báo

Email thông báo cho phép thiết lập các thông số cho các hoạt động liên quan đến gửi và nhận các thông báo bằng email thông qua OrangeHRM. Phần này cho phép mail và thực hiện cấu hình cho các thuê bao các loại hình thông báo email. Bao gồm 2 phần là cấu hình và đăng ký.

Điều quan trọng là phải xác định địa chỉ email đúng của người lao động, người sẽ đăng ký các email thông báo

Cấu hình các thiết lập mail là điều cần thiết nếu người sử dụng của hệ thống yêu cầu gửi và nhận được thông báo, liên quan đến hoạt động thực hiện trong OrangeHRM (Ví dụ: Để quản lý hoạt động, bảng chấm công, việc nghỉ phép). Để cấu hình mail, xác định giá trị thích hợp cho các trường và nhập vào nút Lưu

Hình 3.30. Thiết lập cấu hình thư điện tử

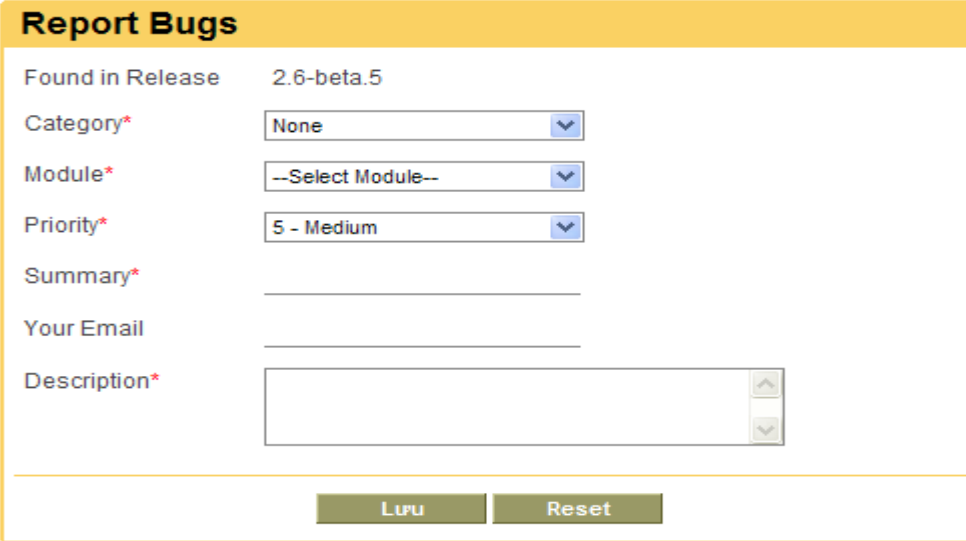
Mục đăng ký sẽ cho phép bạn đăng ký người sử dụng để tiếp nhận các thông báo email thông qua hệ thống OrangHRM

Nhập địa chỉ email đúng và lựa chọn loại thông báo mà người sử dụng muốn nhận bằng cách kích vào các mục được hiển thị như trong hình dưới đây, cuối cùng nhấn vào Lưu

Hình 3.31. Đăng ký nhắc bằng email

3.2.2.10 Bug Tracker

Nếu bạn tình cờ gặp phải bất kỳ lỗi nào bạn có thể ngay lập tức báo cáo bằng cách sử dụng BugTracker bằng cách nhấp vào Bug Tracker từ trình đơn trên. Nhập các tiêu chí khác nhau và mô tả và nhấp vào Save và lỗi này sẽ được báo cáo cho nhóm OrangeHRM ngay lập tức. Xem hình 3.32 dưới đây.



Report Bugs

Found in Release 2.6-beta.5

Category* None

Module* --Select Module--

Priority* 5 - Medium

Summary*

Your Email

Description*

Lưu Reset

Trường đánh dấu bằng dấu sao * đó là trường bắt buộc.

Hình 3.32. Báo cáo lỗi

3.2.3 Một vài thông tin khác

Hướng dẫn này nhằm giới thiệu 1 cách nhanh chóng các phiên bản 2.2 OrangeHRM hiển thị các mô-đun chính và các nguyên tắc cơ bản của hệ thống.

Để biết thêm hướng dẫn và thông tin về từng tính năng cụ thể vui lòng tham khảo OrangeHRM Hướng dẫn sử dụng.

Nếu bạn có bất cứ câu hỏi, ý kiến vv bạn có thể liên lạc bằng cách gửi email cho OrangeHRM qua info@orangehrm.com.

Cảm ơn bạn đã sử dụng OrangeHRM!

KẾT LUẬN

Đồ án đã đi tìm hiểu tổng quan về bài toán quản lý nguồn nhân lực, các yêu cầu của bài toán. Trên cơ sở đó đồ án đã tìm hiểu về phần mềm mã nguồn mở ứng dụng cho bài toán quản lý nhân sự và chọn phần mềm OrangeHRM. Đây là một phần mềm dựa trên nền web, mã nguồn PHP, hệ quản trị cơ sở dữ liệu MySQL. Phần mềm này đã có đầy đủ các chức năng của phần mềm quản lý nhân sự như: quản lý thông tin chung của công ty, thông tin cá nhân của các nhân viên, theo dõi và điền vào bảng chấm công, xin nghỉ phép, báo cáo, vv. Đồ án đã tiếp cận phần mềm, nắm bắt quy trình hoạt động, Việt hóa phần mềm từ khâu cài đặt cho tới khâu sử dụng. Đồng thời đưa ra các hướng dẫn đầy đủ về cài đặt cũng như sử dụng hệ thống.

Hệ thống hoạt động tốt, tuy nhiên vẫn đề chuyển đổi sang ngôn ngữ tiếng Việt còn một số hạn chế do vấn đề ngôn ngữ. Hệ thống có thể được phân tích và phát triển cho phù hợp với quy mô ứng dụng tại Việt Nam. Đây cũng là mục tiêu phát triển tiếp theo của đồ án.

CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] <http://www.wareprise.com/2008/09/01/top-5-office-productivity-open-source-software/vi/>
- [2] http://www.youtube.com/watch?v=s3unDu3QfW0&feature=player_embedded#!
- [3] <http://www.apachefriends.org/en/xampp-windows.html>
- [4] <http://www.youtube.com/watch?v=s3unDu3QfW0&feature=related>
- [5] <http://www.orangehrm.com/download.php>