



CÔNG TY TNHH TIN HỌC CÔNG NGHỆ SAO VIỆT

54 Bình Giã, P.13, Q.Tân Bình, Tp.HCM
Tel: 08.38132700 – Fax: 08.38132701



Phần mềm
quản lý nhân sự

Hướng dẫn sử dụng Phần mềm Quản lý nhân sự tiền lương SV.HRIS

TPHCM - 2016



NỘI DUNG TÀI LIỆU

1. Giới thiệu SV.HRIS.....	4
1.1. Đăng nhập vào phần mềm.....	4
1.2. Màn hình chính.....	5
1.3. Chức năng các phân hệ của phần mềm	5
1.4. Xem hướng dẫn sử dụng bằng video:.....	6
2. Thông tin nhân viên.....	6
2.1. Cơ cấu tổ chức.....	6
2.2. Danh sách nhân viên.	7
2.3. Hồ sơ cá nhân.....	9
2.4. Thuyên chuyển công tác(dạng danh sách)	10
2.5. Thuyên chuyển công tác(dạng danh Form).....	12
2.6. Hợp đồng và quản lý hợp đồng(dạng danh sách).....	12
2.7. Hợp đồng và quản lý hợp đồng(dạng danh Form)	13
2.8. Khen thưởng và kỷ luật(dạng danh sách).....	14
2.9. Nghỉ việc	15
2.10. Báo cáo nhân sự.....	17
3. Chấm công.....	18
3.1. Thiết Lập Ca:.....	18
3.2. Phân ca:	19
3.3. Gán ca nhân viên theo phòng ban:	20
3.4. Gán ca cho từng nhân viên:.....	21
3.5. Thiết lập chế độ nghỉ.....	21
3.6. Dữ liệu quét thẻ:.....	23
3.7. Lấy dữ liệu tự động:	24
3.8. Nghỉ phép:.....	26
3.9. Quản lý phép năm.	27
3.10. Bảng công tháng	28
3.11. Tổng công:.....	29
3.12. Chế độ thai sản:	30
3.13. Bù công tháng.....	31
3.14. Báo cáo công:	32
4. Lương	33
4.1. Thông tin lương nhân viên:.....	33
4.2. Danh sách lương nhân viên.....	35
4.3. Phụ cấp, cộng trừ lương:	36
4.4. Tính lương:.....	37
4.5. Báo cáo tiền lương:	44
5. Bảo hiểm.....	45
5.1. Bảo hiểm xã hội.....	45
5.2. Bảo hiểm y tế.....	46
5.3. Danh sách thông tin bảo hiểm.....	48
5.4. Khai báo tăng giảm bảo hiểm.....	49
5.5. Khai báo nghỉ hưởng chế độ.	50
6. Đào tạo.....	52
6.1. Danh sách khóa đào tạo.....	52
6.2. Chi tiết khóa học	53
6.3. Danh sách học viên	54



6.4.	Kết quả khóa đào tạo	55
7.	Tuyển dụng	56
7.1.	Danh sách mô tả công việc	56
7.2.	Chi tiết mô tả công việc	57
7.3.	Danh sách các đợt tuyển dụng	58
7.4.	Thông tin tuyển dụng	60
7.5.	Thông tin ứng viên	61
7.6.	Chi tiết ứng viên	62
7.7.	Chỉ định ứng viên	64
7.8.	Chi tiết đợt tuyển dụng	65
7.9.	Kết quả tuyển dụng	66
8.	Đánh giá	68
8.1.	Các tiêu chí đánh giá	68
8.2.	Thiết lập điểm đánh giá và xếp loại đánh giá	69
8.3.	Thiết lập bộ đánh giá	71
8.4.	Gán bộ đánh giá cho chức danh, phòng ban	73
8.5.	Đánh giá nhân viên	74
9.	Hệ thống.	75
9.1.	Đổi mật khẩu	75
9.2.	Tạo Users, phân quyền.	76
9.3.	Phân quyền chi tiết.	77
9.4.	Phân quyền phòng ban.	77
10.	Import	79
10.1.	Import nhân viên mới	79
11.	Cài đặt dữ liệu trên máy	81



1. Giới thiệu SV.HRIS

1.1. Đăng nhập vào phần mềm

✓ Để sử dụng phần mềm thì bạn hãy thực hiện:

1. Nếu máy tính bạn đã tạo shortcut đến phần mềm thì bạn chỉ cần double click vào biểu tượng

✓ Đăng nhập vào hệ thống:

Đăng nhập

Tên người dùng: admin

Mật khẩu: *****

Ngày làm việc: 13/04/2016

Đơn vị: [Dropdown]

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

☒ Nhớ mật khẩu ☐ Tự động đăng nhập

Tùy chọn Đăng nhập

Dữ liệu CNC SRV \ SQL08.SVHRISExample

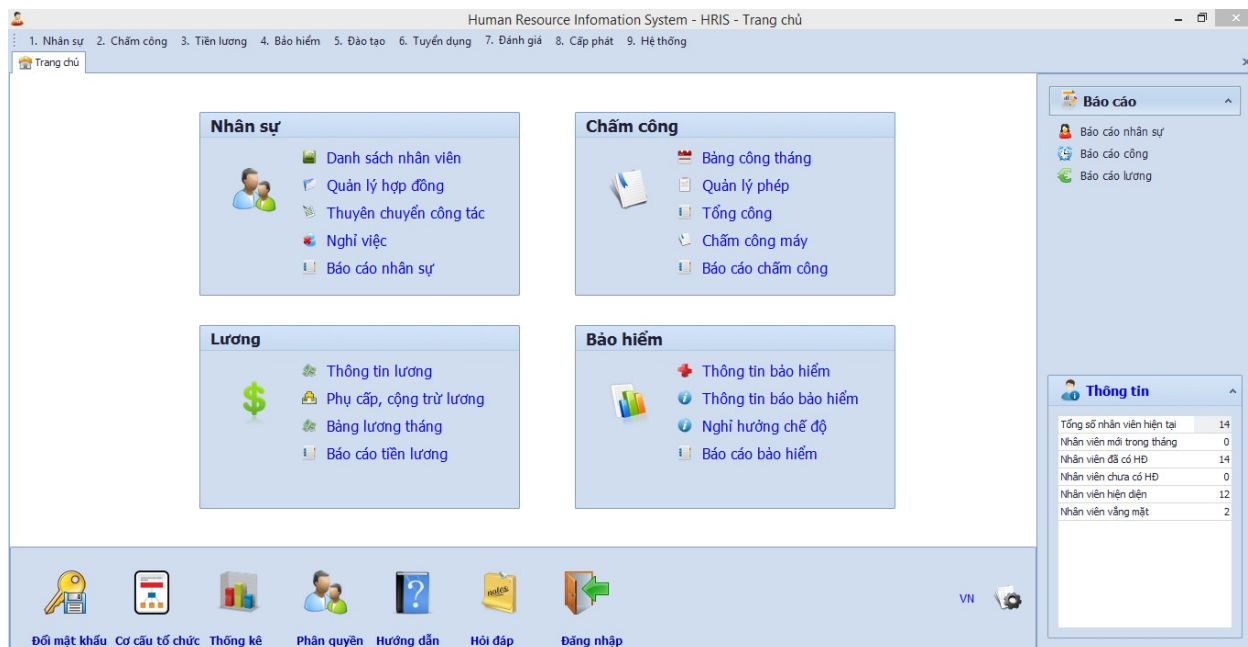
- Bạn vui lòng nhập tên User và Password để đăng nhập vào hệ thống. Nếu công việc trong các ngày trước bạn chưa hoàn tất (Ví dụ: Nhập thiếu các chứng từ,...) bạn có thể chọn ngày làm việc để tiếp tục công việc của mình.

CNC Sao Viet Ltd. Copyright © 2005-2011

2. User name: tên đăng.
3. Password: do nhân sự cấp lúc đầu, sau đó bạn có thể tự thay đổi.
4. Tự động đăng nhập: để tự động đăng nhập vào hệ thống những lần sau.
5. Tùy chọn: dùng để điều chỉnh kết nối với cơ sở dữ liệu dùng riêng tại máy tính cá nhân hay server công ty (chi tiết xem mục [Cài đặt dữ liệu trên máy]). Chức năng này nhờ IT hoặc công ty phần mềm hỗ trợ.



1.2. Màn hình chính



1.3. Chức năng các phân hệ của phần mềm

I. Nhân sự

- Cập nhật thông tin cơ cấu tổ chức công ty.
- Thêm mới, cập nhật thông tin nhân viên.
- Tạo và quản lý hợp đồng
- Quá trình làm việc (công việc, thuyên chuyển, bổ nhiệm).
- Khen thưởng, kỷ luật
- Nghỉ việc
- Báo cáo nhân sự
- Danh mục nhân sự

II. Chăm công

- Thiết lập, xếp ca làm việc cho nhân viên
- Thiết lập chế độ nghỉ cho nhân viên
- Quản lý nghỉ phép và phép năm
- Chăm công cho nhân viên: Bảng công tháng, dữ liệu quẹt thẻ...
- Đăng ký OT cho nhân viên
- Báo cáo chăm công
- Danh mục chăm công

III. Tiền lương

- Thông tin lương nhân viên
- Thông tin phụ cấp, cộng trừ lương hàng tháng
- Thông tin đóng bảo hiểm, thuế, ngân hàng
- Tính lương hàng tháng
- Báo cáo tiền lương
- Danh mục tiền lương

IV. Bảo hiểm

- Thông tin bảo hiểm của nhân viên
- Khai báo tăng giảm bảo hiểm
- Đăng ký nghỉ hưởng chế độ
- Báo cáo bảo hiểm

V. Đào tạo

- Kế hoạch đào tạo năm
- Phiếu yêu cầu đào tạo
- Danh sách, thông tin chi tiết khóa đào tạo
- Báo cáo đào tạo
- Danh mục đào tạo

VI. Tuyển dụng

- Danh sách, thông tin chi tiết đợt tuyển dụng
- Kết quả tuyển dụng
- Danh sách ứng viên
- Danh sách mô tả công việc
- Báo cáo tuyển dụng

VII. Đánh giá

- Thiết lập tiêu chí đánh giá
- Thiết lập điểm, xếp loại đánh giá
- Thiết lập bộ đánh giá
- Đánh giá cho nhân viên
- Báo cáo đánh giá
- Danh mục đánh giá

1.4. Xem hướng dẫn sử dụng bằng video:

- Hướng dẫn chi tiết phần mềm [Click để xem chi tiết](#)

2. Thông tin nhân viên**2.1. Cơ cấu tổ chức**

- ✓ Để điều khiển cơ cấu tổ chức, các phòng ban..., bạn sẽ vào đây theo 1 trong 2 cách sau:

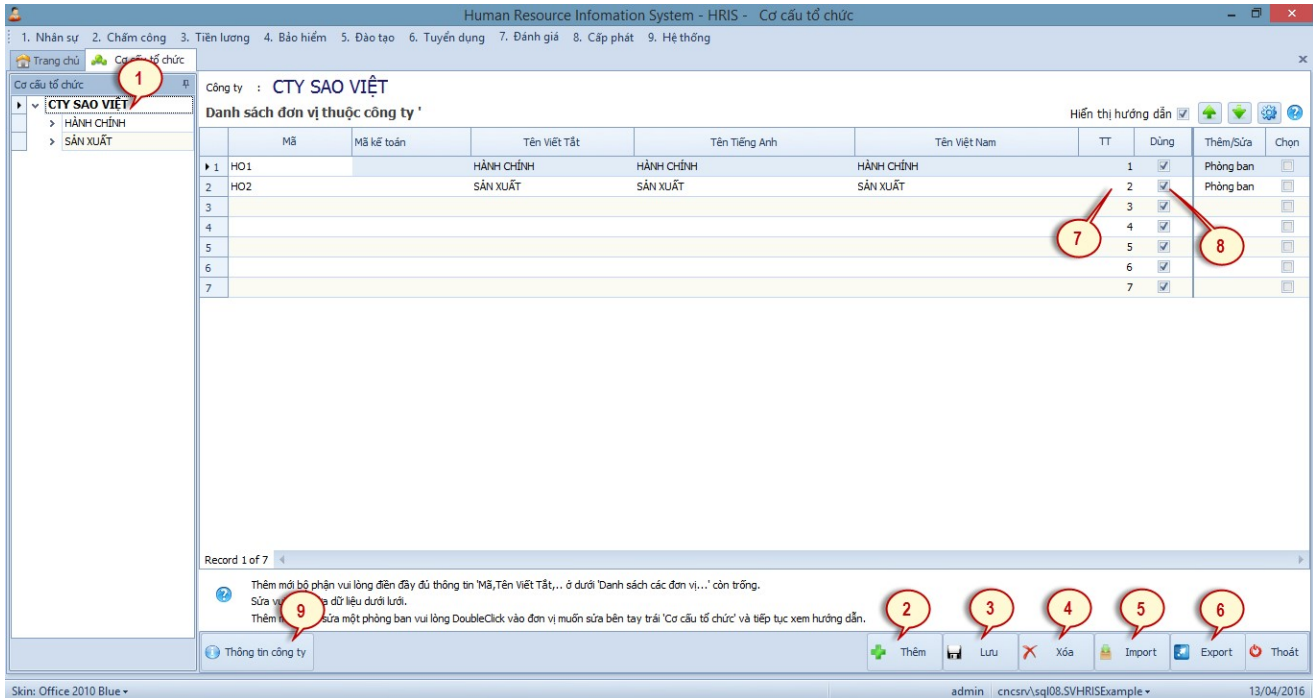
Cách 1: bạn Double Click vào biểu tượng cơ cấu tổ chức trên màn hình chính của phần mềm



Cách 2: bạn Click vào biểu tượng nhân sự trên thanh menu phía trên rồi chọn đến mục "Cơ cấu tổ chức" tại menu vừa xuất hiện.



✓ Giao diện chính và cách sử dụng:



- (1): Double click cây thư mục bên trái để vào để xem thông tin các cấp con ở màn hình bên phải.
- (2): Thêm một dòng trống để nhập dữ liệu vào.
- (3): Lưu lại dữ liệu các dòng được chọn.
- (4): Xóa dữ liệu của các dòng được chọn.
- (5): Bạn tham khảo ở mục Import.
- (6): Bạn tham khảo ở mục Export.
- (7): Đánh số thứ tự sắp xếp các cấp.
- (8): Còn được sử dụng hay không (Các cấp phòng ban tổ nhóm đã được sử dụng sẽ không thể xóa, chỉ được check sử dụng hay không sử dụng).
- (9): Hiện thị lại danh sách công ty, chi nhánh.

2.2. Danh sách nhân viên.

- ✓ **Chức năng:** Thêm mới, điều chỉnh thông tin cơ bản của nhân viên.
- ✓ Hướng dẫn bằng video: [Click để xem video Danh sách nhân viên](#)



- ✓ Hướng dẫn vào màn hình danh sách nhân viên: Ở màn hình chính bạn chọn “Danh sách nhân viên” hoặc vào menu “Nhân sự - Thông tin nhân viên - Danh sách nhân viên”.
- ✓ Giao diện Danh sách nhân viên:

Human Resource Information System - HRIS - Danh sách nhân viên

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Danh sách nhân viên

CTY SAO VIỆT

Mã NV... Tìm kiếm

	Mã NV	Tên nhân viên	Giới tính	Ngày sinh	Ngày sinh(...)	Ngày vào làm	Công ty	Phòng ban	Chức danh	Hợp đồng	Từ ng	Hỗ s	Chon
1	00001	Phan Phương Hồng Thủy	Nữ	16/03/1985		01/08/2013	HÀNH CHÍNH	GIÁM ĐỐC	Giám đốc	Không XD thời...	01/08/2013	...	
2	00002	Hoàng Chí Cẩn	Nam	25/09/1984		18/06/2013	HÀNH CHÍNH	KẾ TOÁN	Trưởng phòng kế toán	Hợp đồng 3 năm	18/06/2013	...	
3	00003	Trương Quan Lạc	Nam	15/10/1982		31/08/2013	HÀNH CHÍNH	KẾ TOÁN	Kế toán	Hợp đồng 2 năm	01/09/2013	...	
4	00004	Huỳnh Ngọc Thạch	Nam	25/07/1990		03/09/2013	HÀNH CHÍNH	NHÂN SỰ	Trưởng phòng nhân sự	Hợp đồng 1 năm	04/09/2013	...	
5	00005	Nguyễn Văn Chiến	Nam	03/09/1993		07/09/2013	HÀNH CHÍNH	NHÂN SỰ	Nhân sự	Không XD thời...	08/09/2013	...	
6	00006	Trần Ngọc Thảo	Nữ	25/08/1983		07/09/2013	HÀNH CHÍNH	KINH DOANH	Kinh doanh	Không XD thời...	08/09/2013	...	
7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	Nam	01/09/1990		07/09/2013	HÀNH CHÍNH	KINH DOANH	Kinh doanh	Không XD thời...	08/09/2013	...	
8	00008	Nguyễn Đức Bình	Nam	14/04/1991		07/09/2013	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	Quản lý xưởng	Hợp đồng 2 năm	08/09/2013	...	
9	00009	Trần Đình Sơn	Nam	09/06/1989		07/09/2013	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	Bảo trì	Hợp đồng 2 năm	08/09/2013	...	
10	00010	Nguyễn Văn Diệp	Nam	01/05/1985		14/09/2013	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Hợp đồng 2 năm	15/09/2013	...	
11	00011	Lưu Hoàng Sơn	Nam	25/12/1981		15/09/2013	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Hợp đồng 2 năm	16/09/2013	...	
12	00012	Nguyễn Xuân An	Nam	23/07/1992		25/09/2013	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Hợp đồng 3 năm	25/09/2013	...	
13	00013	Ngô Minh Trung	Nam	01/12/1993		01/10/2013	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Không XD thời...	02/10/2013	...	
14	00014	Bùi Văn Hải	Nam	14/08/1985		01/10/2013	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Không XD thời...	02/10/2013	...	

Record 1 of 14

Click từng ô dữ liệu hoặc ấn phím tab hoặc enter để thêm mới/sửa dữ liệu

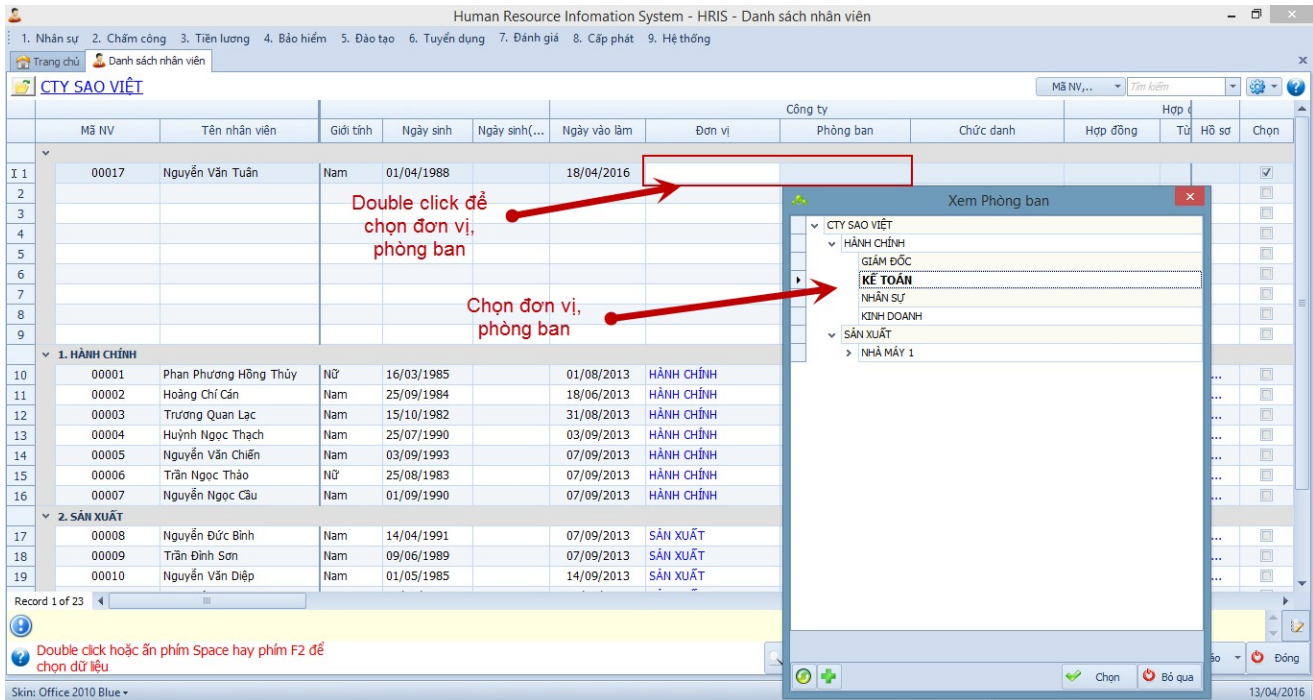
Xem Thêm Lưu Import Export Báo cáo Đóng

Skin: Office 2010 Blue admin cncsr\sql08.SVHRISExample 13/04/2016

- Thêm mới nhân viên bạn chọn nút “Thêm” trên lưới sẽ hiển thị cho bạn ô trống để bạn nhập dữ liệu.
- Bắt buộc bạn phải nhập đầy đủ các thông như Mã NV, Tên nhân viên, Ngày vào làm, Công ty, giới tính.

Lưu ý:

- Mã nhân viên và CMND hoặc Tên nhân viên, giới tính, ngày sinh không được trùng.
- Chọn phòng ban cho nhân viên bạn nhấp chuột 2 lần vào cột công ty hoặc đơn vị, phòng ban, tổ nhóm. Sau đó một màn hình sẽ hiện lên bạn chọn phòng ban muốn chọn và ấn nút “Chọn” dữ liệu sẽ được đưa xuống các cột tương ứng. Chi tiết xem hình bên dưới:



- Import nhân viên từ file Excel: ngoài cách thêm mới nhân viên trực tiếp, bạn có thể import danh sách nhân viên từ file excel đúng mẫu của phần mềm đưa ra, bạn có thể tham khảo tại mục số 11

2.3. Hồ sơ cá nhân

- ✓ **Chức Năng:** Xem, chỉnh sửa lý lịch cá nhân của nhân viên.
- ✓ Bạn vào menu "Nhân sự - Thông tin nhân viên – Hồ sơ nhân viên":
- ✓ Giao diện Hồ sơ nhân viên:



Human Resource Information System - HRIS - Hồ sơ nhân viên

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Hồ sơ nhân viên

Danh sách nhân viên

Tìm (F) []

Trạng thái: Đang làm Tự động tìm 14/14

CTY SAO VIỆT

HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC

Phan Phương Hồng T

KẾ TOÁN

Hoàng Chí Cán

Trương Quan Lạc

NHÂN SỰ

Huỳnh Ngọc Thạch

Nguyễn Văn Chiến

KINH DOANH

Trần Ngọc Thảo

Nguyễn Ngọc Cầu

SẢN XUẤT

NHÀ MÁY 1

Mã NV: 00001 Tên NV: Phan Phương Hồng Thủy

Phòng ban: SVHRIS - HÀNH CHÍNH - GIÁM ĐỐC Ngày bắt đầu: 01/08/2013

Đang làm Giám đốc Hợp đồng: 01/08/2015 - Không XD thời hạn

Thông tin nhân viên Hợp đồng | QT làm việc | Khen thưởng | Kỷ luật

Thông tin chi tiết (t) Thông tin công việc Thông tin nhà nước Đào tạo

Họ lót: Phan Phương Hồng Hình ảnh: No Photo Available

Tên: Thủy Giới tính: Nữ

Biệt danh: Tiên tề

Ngày sinh: 16/03/1985 Tuổi: 31

Nơi sinh: TP. Hồ Chí Minh Quê quán: []

Số CMND: 8056771716 Ngày cấp: 25/12/2013 Nơi cấp: TP. Hồ Chí Minh

T.trang hôn nhân: [] Quốc tịch: []

Dân tộc: Kinh Tôn giáo: []

Địa chỉ: Phường Quận Tỉnh/Thành

270 ấp Tân Phát Đồi 61 Trảng Bom Đồng Nai

Thường trú: []

Tạm trú: []

Khẩn: []

Tên Người liên lạc: []

Lưu Liên kết In Đóng

Skin: Office 2010 Blue admin | cncsr/sql08.SVHRISExample 13/04/2016

✓ Double click danh sách bên trái để chọn nhân viên.

✓ Nhập thông tin của nhân viên rồi lưu lại.

✓ Ngoài ra có những lưu ý sau.

1. Để lưu, thêm, xóa hình đại diện: bạn nhấp chuột phải để xử lý các sự kiện trên.
2. Thêm Q.Lý trực tiếp bạn chọn nút "..." bên cạnh, một màn hình con sẽ hiện lên bạn chọn nhân viên quản lý và ấn "Chọn".
3. Chọn nút "Lưu", để lưu lại dữ liệu nếu bạn sửa
4. Chọn nút "In", để in ra CV của nhân viên đó.

2.4. Thuyên chuyển công tác(dạng danh sách)

- ✓ **Chức Năng** : Chứa đựng thông tin về công tác hiện tại của từng nhân viên.Có thể thêm mới hoặc chỉnh sửa tùy người dùng.
- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm bạn chọn: vào mục "Thuyên chuyển công tác" hoặc menu "Nhân sự - Thông tin công việc – Thuyên chuyển công tác":
- ✓ Giao diện thuyên chuyển công tác:



Human Resource Information System - HRIS - Quá trình làm việc

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Quá trình làm việc

CTY SAO VIỆT

Mã NV... Tìm kiếm

	Mã NV	Họ và tên	Từ ngày	đến ngày	Hình thức đối	Công ty	Đơn vị	Phòng ban	Tổ nhóm	Chức vụ	Chức danh	Ngày hiệu	Chi tiết	Chon
1	00001	Phan Phương Hồng Thủy	01/10/2015		Điều động công...	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	GIÁM ĐỐC			Giám đốc		...	☐
2	00002	Hoàng Chí Cán	01/10/2015		Điều động công...	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KẾ TOÁN			Trưởng phòng k...		...	☐
3	00003	Trương Quan Lạc	01/10/2015		Điều động công...	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KẾ TOÁN			Kế toán		...	☐
4	00004	Huỳnh Ngọc Thạch	03/09/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	NHÂN SỰ			Trưởng phòng n...		...	☐
5	00005	Nguyễn Văn Chiến	07/09/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	NHÂN SỰ			Nhân sự		...	☐
6	00006	Trần Ngọc Thảo	07/09/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KINH DOANH			Kinh doanh		...	☐
7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	07/09/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KINH DOANH			Kinh doanh		...	☐
8	00008	Nguyễn Đức Bình	07/09/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	NHÀ MÁY 1	QL XƯỞNG		Quản lý xưởng		...	☐
9	00009	Trần Đình Sơn	07/09/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	BẢO TRÌ		Bảo trì		...	☐
10	00010	Nguyễn Văn Diệp	14/09/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	XƯỞNG 1		Công nhân		...	☐
11	00011	Lưu Hoàng Sơn	15/09/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	XƯỞNG 1		Công nhân		...	☐
12	00012	Nguyễn Xuân An	25/09/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	XƯỞNG 1		Công nhân		...	☐
13	00013	Ngô Minh Trung	01/10/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	XƯỞNG 1		Công nhân		...	☐
14	00014	Bùi Văn Hải	01/10/2013		Mới vào	CTY SAO VIỆT	SẢN XUẤT	NHÀ MÁY 1	XƯỞNG 1		Công nhân		...	☐

Record 1 of 14

Click từng ô dữ liệu hoặc ấn phím tab hoặc enter để thêm mới/sửa dữ liệu

Xem Lưu Import Export Đóng

Skin: Office 2010 Blue admin cncsrv/sql08.SVHRISExample 13/04/2016

Human Resource Information System - HRIS - Quá trình làm việc

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Quá trình làm việc

CTY SAO VIỆT

Mã NV... Tìm kiếm

	Mã NV	Họ và tên	Ngày hiệu l...	Hình thức đối	Công ty	Đơn vị	Phòng ban	Tổ nhóm	Chức vụ	Chức danh	Ghi	Chi tiết	Chon
1	00001	Phan Phương Hồng Thủy	14/04/2016	Điều động công tác	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KINH DOANH			Giám đốc		...	☒
2	00002	Hoàng Chí Cán										...	☐
3	00003	Trương Quan Lạc										...	☐
4	00004	Huỳnh Ngọc Thạch										...	☐
5	00005	Nguyễn Văn Chiến										...	☐
6	00006	Trần Ngọc Thảo										...	☐
7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu										...	☐
8	00008	Nguyễn Đức Bình										...	☐
9	00009	Trần Đình Sơn										...	☐
10	00010	Nguyễn Văn Diệp										...	☐
11	00011	Lưu Hoàng Sơn										...	☐
12	00012	Nguyễn Xuân An										...	☐
13	00013	Ngô Minh Trung										...	☐
14	00014	Bùi Văn Hải										...	☐

Record 1 of 14

Nhập dữ liệu trực tiếp hoặc click vào ô để hiển thị dữ liệu.

Xem Lưu Import Export Đóng

Skin: Office 2010 Blue admin cncsrv/sql08.SVHRISExample 13/04/2016

- Xem dữ liệu nhân viên, bạn chọn phòng ban muốn, ấn nút xem "Xem" để lấy dữ liệu.
- Để thêm mới hoặc sửa một quá trình: bạn điền đầy đủ thông tin về quá trình bạn muốn thêm mới hoặc sửa cho nhân viên, việc chọn phòng ban cũng giống như chọn phòng ban khi thêm mới nhân viên.



2.5. Thuyên chuyển công tác(dạng danh Form)

- ✓ **Chức Năng :** Chứa đựng toàn bộ thông tin về quá trình làm việc của từng nhân viên. Có thể thêm mới hoặc chỉnh sửa từng nhân viên.
- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm, bạn chọn “Nhân sự - Thông tin nhân viên - Hồ sơ cá nhân”, tại màn hình hồ sơ cá nhân bạn chọn tab “QT làm việc”.
- ✓ Giao diện thuyên chuyển công tác:

The screenshot displays the 'Human Resource Information System - HRIS - Hồ sơ nhân viên' interface. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Nhân sự', 'Chấm công', 'Tiền lương', etc. The main area is titled 'Thuyên chuyển công tác' and contains a form for employee 'Phan Phương Hồng Thúy' (ID: 00001). The form includes fields for 'Ngày hiệu lực' (14/04/2016), 'Hình thức thay đổi' (Bổ nhiệm), and 'Chức vụ' (Giám đốc). Below the form is a table showing the employee's work history:

	Ngày hiệu lực	HT Thay đổi	Phòng ban	Bộ phận	Tổ nhóm	Chức vụ	Chon
1	01/10/2015	Điều động công tác	HÀNH CHÍNH	GIÁM ĐỐC			☐
2	01/10/2014	Điều động công tác	HÀNH CHÍNH	KẾ TOÁN			☐
3	01/08/2013	Mới vào	HÀNH CHÍNH	GIÁM ĐỐC			☐

At the bottom of the form, there are buttons for 'Thêm', 'Lưu', 'Xóa', 'Import', 'Export', 'In', and 'Thoát'.

- Xem thông tin về quá trình bạn double click lên quá trình bạn muốn trong danh sách quá trình. Thông tin về quá trình sẽ được hiển thị bên trên thông tin về quá trình.
- Điền đầy đủ thông tin bạn muốn vào thông tin về quá trình bạn sửa chọn “Lưu” để lưu lại thông tin cập nhật.
- Thêm mới một quá trình bạn chọn nút “Thêm mới” và bạn điền đầy đủ thông tin về quá trình bạn cần thêm mới và chọn “Lưu” để lưu lại.
- **Lưu ý:** khi thêm mới nếu chức vụ, chức danh, cấp nhân viên, loại NV không thay đổi thì không cần nhập lại.
- Để in báo cáo về quá trình, bạn double click lên quá trình bạn muốn trong danh sách quá trình. Chọn “In” để in ra báo cáo.

2.6. Hợp đồng và quản lý hợp đồng(dạng danh sách)

- ✓ **Chức Năng :** Bao gồm toàn bộ quá trình tham gia hợp đồng của nhân viên, có thể thêm mới, xóa, sửa, in báo cáo.
- ✓ Để vào màn hình quản lý hợp đồng bạn thực hiện: trên màn hình chính “Quản lý hợp đồng” hoặc “Nhân sự - Thông tin công việc – Quản lý hợp đồng”.



✓ Giao diện Quản lý hợp đồng:

Human Resource Information System - HRIS - Quản lý hợp đồng

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Quản lý hợp đồng Hợp đồng hết hạn Tìm kiếm hợp đồng

CTY SAO VIỆT

Mã NV: Tìm kiếm

Từ ngày: Đến ngày:

Lọc bởi: ☐ Tất cả ☐ NV Chưa có HĐ ☐ NV Hết hạn thử việc ☐ NV Hết hạn HĐ

Xem Lưu Export Xem HĐ

Loại HĐ: Từ ngày: Xử lý

Sort Lười Lịch sử

	Mã NV	Tên NV	Phòng ban	Chức danh	Loại HĐ	Đến ngày	Hợp đồng mới	Từ ngày	Ghi chú	Chi tiết	Chon
1	00001	Phan Phương Hồng Thủy	GIÁM ĐỐC	Giám đốc	Không XD thời hạn ->			01/08/2013		...	
2	00002	Hoàng Chí Cán	KẾ TOÁN	Trưởng phòng kế...	Hợp đồng 3 năm ->	18/06/2016		19/06/2016		...	
3	00003	Trương Quan Lạc	KẾ TOÁN	Kế toán	Hợp đồng 2 năm ->	31/08/2017		01/09/2017		...	
4	00004	Huỳnh Ngọc Thạch	NHÂN SỰ	Trưởng phòng nh...	Hợp đồng 1 năm ->	03/09/2016		04/09/2016		...	
5	00005	Nguyễn Văn Chiến	NHÂN SỰ	Nhân sự	Không XD thời hạn ->			07/09/2013		...	
6	00006	Trần Ngọc Thảo	KINH DOANH	Kinh doanh	Không XD thời hạn ->			07/09/2013		...	
7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	KINH DOANH	Kinh doanh	Không XD thời hạn ->			07/09/2013		...	
8	00008	Nguyễn Đức Bình	NHÀ MÁY 1	Quản lý xưởng	Hợp đồng 2 năm ->	07/09/2017		08/09/2017		...	
9	00009	Trần Đình Sơn	NHÀ MÁY 1	Bảo trì	Hợp đồng 2 năm ->	07/09/2017		08/09/2017		...	
10	00010	Nguyễn Văn Diệp	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Hợp đồng 2 năm ->	14/09/2017		15/09/2017		...	
11	00011	Lưu Hoàng Sơn	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Hợp đồng 2 năm ->	15/09/2017		16/09/2017		...	
12	00012	Nguyễn Xuân An	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Hợp đồng 3 năm ->	26/09/2016		27/09/2016		...	
13	00013	Ngô Minh Trung	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Không XD thời hạn ->			01/10/2013		...	
14	00014	Bùi Văn Hải	NHÀ MÁY 1	Công nhân	Không XD thời hạn ->			01/10/2013		...	

Record 1 of 14

Skin: Office 2010 Blue

admin cncsr\sql08.SVHRISExample 13/04/2016

- Xem hợp đồng bạn chọn công ty, phòng ban, từ ngày đến ngày và các điều kiện lọc bạn muốn, chọn "Lọc" để hiện thị dữ liệu.
- Để thêm một hợp đồng mới, ở danh sách hợp đồng tại cột "hợp đồng mới" bạn chọn loại hợp đồng, chọn "từ ngày" là ngày hiệu lực của hợp đồng. Chọn "Lưu" để lưu lại hợp đồng.
- Nếu bạn có nhiều loại hợp đồng giống nhau hoặc ngày hiệu lực hợp đồng giống nhau, bạn có thể chọn xử lý dữ liệu nhanh để gán nhanh dữ liệu, để gán nhanh dữ liệu bạn làm như sau:
 - Tại danh sách hợp đồng bạn click cột "chọn" và chọn những hợp đồng cần gán nhanh, tại vùng xử lý dữ liệu nhanh, bạn chọn loại HĐ, từ ngày xong chọn nút "Xử lý", dữ liệu sẽ được gán nhanh cho những nhân viên tương ứng. Chọn nút "Lưu" để lưu lại dữ liệu.
- Để in báo cáo về hợp đồng: tại danh sách hợp đồng bạn click cột "chọn" và chọn những hợp đồng muốn in, chọn "Xem HĐ" để in.
 - ✓ **Lưu ý:** Ngoài tab "quản lý hợp đồng", còn tab "cảnh báo hợp đồng" dùng để lọc những hợp đồng sắp hết hạn, "Tìm kiếm hợp đồng" để tìm kiếm hợp đồng, cách xử lý của 2 màn hình này giống với cách xử lý xem hợp đồng tại màn hình "quản lý hợp đồng"

2.7. Hợp đồng và quản lý hợp đồng(dạng danh Form)

- ✓ **Chức Năng :** Chứa đựng toàn bộ thông tin về hợp đồng của từng nhân viên. Có thể thêm mới hoặc chỉnh sửa từng nhân viên.



- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm, bạn chọn “Nhân sự - Thông tin nhân viên - Hồ sơ nhân viên” tại màn hình Hồ sơ nhân viên bạn chọn tab “Hợp đồng”.
- ✓ Giao diện Quản lý hợp đồng:

Human Resource Information System - HRIS - Hồ sơ nhân viên

1. Nhân sự 2. Chấm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Hồ sơ nhân viên

Danh sách nhân viên Tìm (F) 14/14 Đang làm Tự động tìm

CTY SAO VIỆT

- HÀNH CHÍNH
 - GIÁM ĐỐC
 - Phan Phương Hồng Thủy
 - KẾ TOÁN
 - NHÂN SỰ
 - KINH DOANH
 - SẢN XUẤT

Mã NV: 00001 Tên NV: Phan Phương Hồng Thủy

Phòng ban: SVHRIS - HÀNH CHÍNH - GIÁM ĐỐC Ngày bắt đầu: 01/08/2013

Đang làm Giám đốc Hợp đồng: 01/08/2015 - Không XD thời hạn

Thông tin nhân viên Hợp đồng QT làm việc Khen thưởng Kỷ luật

Loại HĐ: Không XD thời hạn Số HĐ: 0001-2015/HĐLB

Ngày hiệu lực: 01/08/2015 Ngày hết hạn:

File đính kèm: Browse

Phụ lục hợp đồng: Lịch sử

	Ngày hiệu lực	Ngày kết thúc	Loại HĐ	Chức vụ	Phòng ban	Lương HĐ	Chon
1	01/08/2015		Không XD thời hạn		GIÁM ĐỐC	20,000,000	
2	01/08/2014	31/07/2015	Hợp đồng 1 năm		GIÁM ĐỐC	20,000,000	
3	01/08/2013	31/07/2014	Hợp đồng 1 năm		GIÁM ĐỐC	20,000,000	

Thêm Lưu Xóa Import Export Tạo lương In Đóng

Skin: Office 2010 Blue admin cncsrv/sql08.SVHRISExample 13/04/2016

- Xem thông tin về hợp đồng bạn Double click lên hợp đồng bạn muốn xem trong danh sách hợp đồng. Thông tin về hợp đồng sẽ được hiển thị lên.
- Điều chỉnh thông tin bạn muốn rồi chọn “Lưu” để lưu lại thông tin cập nhật.
- Thêm mới một hợp đồng bạn chọn nút “Thêm” và bạn điền đầy đủ thông tin về hợp đồng mới và chọn “Lưu”.
- Lưu ý:
 - Những thông tin được in chữ đỏ bắt buộc phải nhập.
 - Để tạo phụ lục hợp đồng để bổ sung cho hợp đồng, click chọn “Phụ lục hợp đồng”, điền đầy đủ thông tin hợp đồng, thời gian thực hiện phải lớn hơn ngày hiệu lực hợp đồng.
- Để in hợp đồng, bạn double click lên hợp đồng bạn muốn trong danh sách hợp đồng. Chọn “In” để in hợp đồng.
- Xóa hợp đồng: tại danh sách hợp đồng ở cột “Chon” bạn chọn những hợp đồng cần xóa, ấn nút “Xóa”.
- Trong khi xử lý hợp đồng, nếu có phát sinh lương bạn chọn nút “Tạo lương” để liên kết tới màn hình nhập lương.

2.8. Khen thưởng và kỷ luật(dạng danh sách)

- ✓ **Chức Năng :** để khen thưởng, kỷ luật 1 hoặc nhiều nhân viên theo tháng.
- ✓ Để vào màn hình khen thưởng(kỷ luật) ta thực hiện các bước sau: Trên màn hình chính ta chọn “Nhân sự -Thông tin công việc - Khen thưởng(kỷ luật)”.



- ✓ 2 màn hình khen thưởng và kỷ luật giống nhau cơ bản về giao diện nên Sao Việt sẽ hướng dẫn 1 màn hình khen thưởng.

- ✓ Giao diện khen thưởng, kỷ luật:

Human Resource Information System - HRIS - Khen Thưởng

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Khen Thưởng

Cấp: Mức 1 Hình thức: Khen thưởng thành tích Ngày: 20/04/2015 Số đề nghị: KT0001/2015 Số tiền: 2,000,000

Hình thức kỷ luật: Thưởng tiền

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Lý do kỷ luật: Ghi chú

Kết quả năm: 2015 Month 4 CTY SAO VIỆT

Mã nhân	Tên nhân viên	Chức vụ - Phòng/Ban	Cấp	Hình thức	Ngày	Số tiền	Ghi chú	Chọn
00001	Phan Phương Hồn...	Giám đốc - HÀNH CH...	Mức 1	Khen thưởng thành tích	20/04/2015	2,000,000		☒
00002	Hoàng Chí Cán	Trưởng phòng kế to...	Mức 1	Khen thưởng thành tích	20/04/2015	2,000,000		☐
00003	Trương Quan Lạc	Kế toán - HÀNH CHỈ...	Mức 1	Khen thưởng thành tích	20/04/2015	2,000,000		☐

Tháng 1 Tháng 2 Tháng 3 Tháng 4 Tháng 5 Tháng 6 Tháng 7 Tháng 8 Tháng 9 Tháng 10 Tháng 11 Tháng 12

Thêm NV Lưu Xóa Import Export Báo cáo Thoát

Skin: Office 2010 Blue admin cncsr\sql08.SVHRISExample 13/04/2016

- Xem thông tin danh sách khen thưởng, tại khung điều kiện lọc, bạn chọn "Công ty", năm, tháng sau khi chọn xong phần mềm sẽ tự động đưa dữ liệu xuống lưới "DS khen thưởng".
- Xem thông tin chi tiết một hình thức khen thưởng, bạn click chọn trên lưới "DS khen thưởng" nhân viên bạn muốn xem, dữ liệu sẽ được hiển thị chi tiết trên "Thông tin chi tiết".
- Thêm mới một hoặc nhiều nhân viên trước tiên bạn phải chọn đúng những điều kiện lọc, tiếp theo bạn chọn nút "Thêm NV" để thêm nhân viên. Điền đầy đủ thông tin cần thêm trên mục "thông tin chi tiết", chọn nút "Lưu".
- Lưu ý:
 - "Ngày" trên thông tin chi tiết phải nằm trong "Tháng" và "Năm" ở điều kiện lọc.
 - Khi "Lưu" phần mềm sẽ lấy những nhân viên bị "Check" trên cột "Chọn" trong "DS khen thưởng" để lưu những thông tin chi tiết.
- Để in báo cáo danh sách khen thưởng, bạn chọn nút "Báo cáo" để in.

2.9. Nghỉ việc

- ✓ **Chức Năng** : Khi nhân viên hết hợp đồng mà công ty không muốn ký tiếp hợp đồng, khi nhân viên nghỉ việc, bạn có thể nhập thông tin nghỉ việc tại màn hình này.
- ✓ Để vào màn hình nghỉ việc bạn thực hiện: chọn menu "Nhân sự - Thông tin công việc – Nghỉ việc" Hoặc chọn "Nghỉ việc" tại màn hình chính của phần mềm.
- ✓ Giao diện thông tin nghỉ việc:



Human Resource Information System - HRIS - Thông tin nghỉ việc

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Thông tin nghỉ việc

Danh sách nhân viên

Tìm (F)

Trạng thái 16/16

Tất cả Tự động tìm

CTY SAO VIỆT

HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC

Phan Phương Hồng Thủy

KẾ TOÁN

NHÂN SỰ

KINH DOANH

SẢN XUẤT

NHÀ MÁY 1

QU XƯỞNG

BẢO TRÌ

XƯỞNG 1

Nguyễn Văn Diệp

Lưu Hoàng Sơn

Nguyễn Xuân An

Ngô Minh Trung

Bùi Văn Hải

Nguyễn Thanh Hải

Trương Minh Hải

Mã NV: 00016 Tên NV: Trương Minh Hải

Phòng ban: SVHRIS - SẢN XUẤT - NHÀ MÁY 1 - XƯỞNG 1 Ngày bắt đầu: 01/10/2013

N.Việc Công nhân Hợp đồng: 02/10/2015 - Không XĐ thời hạn

Thông tin nghỉ việc

Loại nghỉ: Xin thôi việc Lý do:

Lý do: Không phù hợp công việc

Điều luật:

Ngày báo: 21/03/2016 Ngày làm cuối: 21/03/2016 Lương đến: 21/03/2016 Quyết toán

Trả thẻ BHYT: Trả thẻ BHYT kịp thời Ngày trả BHYT: 21/03/2016

Số quyết định: QĐTV-1603001 Ngày ký: T.Dùng Lại

Ghi chú:

Lịch sử

	Ngày làm cuối	Loại nghỉ	Lý do	Ghi chú	Thời gian sửa	Chọn
1	21/03/2016	Xin thôi việc	Không phù hợp công việc			☒

Lưu Lưu mới Xóa Xóa NV Quyết Định Thoát

Skin: Office 2010 Blue admin cncsr/sql08.SVHRISExample 14/04/2016

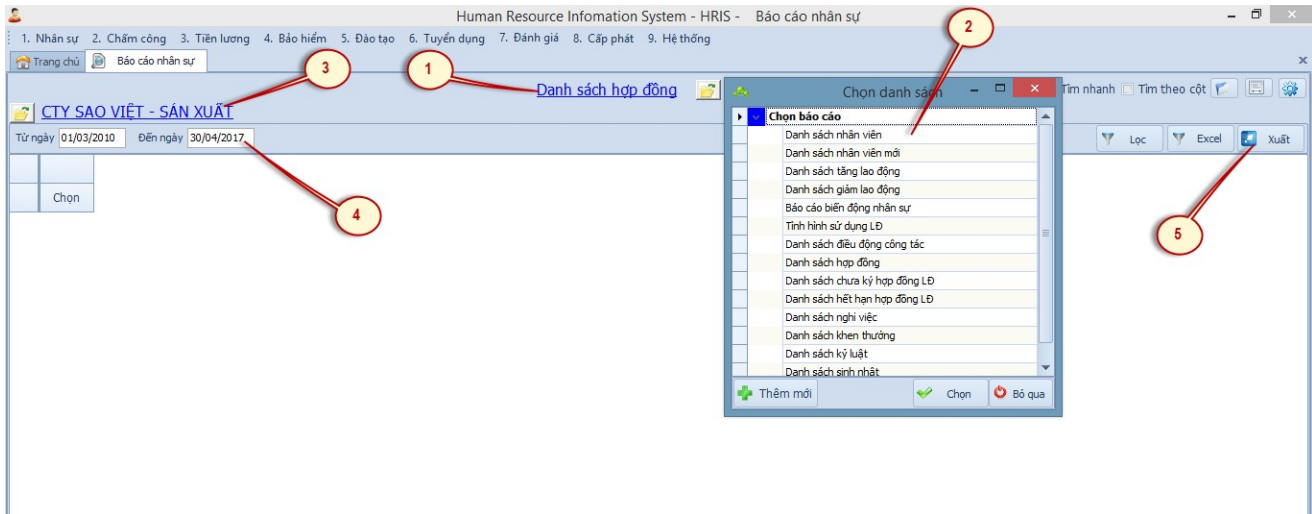
- Tạo thông tin nghỉ việc: bạn ấn nút “thêm mới” và điền các thông tin nghỉ việc.
- Thông tin màu đỏ là bắt buộc nhập với:
 - Ngày báo: là ngày báo nghỉ việc của nhân viên, theo luật với hợp đồng xác định thời hạn báo trước 30 ngày, không xác định thời hạn báo trước 45 ngày. Nếu không có thì điền giống với ngày nghỉ.
 - Lương đến: thời gian chốt lương của nhân viên vd: ngày nghỉ việc là 13/05/2013 nhưng ngày chốt lương trả chỉ tới 30/04/2013 và đã trả cho tháng 5 khi chốt lương tháng 04. Thì điền là 13/05/2013. Và trong kỳ lương tháng 5 nhân viên này sẽ không xuất hiện trong bảng lương.
 - Trả thẻ BHYT: dùng để khai báo cho bảo hiểm với mẫu báo cáo “D02-TS” của nhà nước ở màn hình “4.Bảo hiểm->3.Thông báo bảo hiểm”.
 - Nếu hình thức trả thẻ là “Kịp thời”. Có nghĩa là khi nhân viên nghỉ đã trả thẻ đúng ngày để hoàn lại cho bên bảo hiểm thì theo mẫu D02-TS nhân viên sẽ nằm trong phần “Giảm lao động”.
 - Nếu hình thức trả thẻ là “Trả thẻ BHYT không kịp thời” hoặc “Không trả thẻ BHYT”. Có nghĩa nhân viên nghỉ nhưng không trả thẻ đúng kỳ hạn hoặc không trả thẻ, để hoàn lại cho bảo hiểm. Khi khai báo cho bảo hiểm theo mẫu D02-TS nhân viên sẽ nằm trong phần “Giảm lao động” và phần “Tăng bảo hiểm y tế”
- Xem/ lại thông tin nghỉ việc:
 - Bạn click chọn tại “DS các lần nghỉ việc” thông tin sẽ hiển thị trên “Thông tin chi tiết nghỉ việc”.
- Xóa thông tin nghỉ việc:
 - Nếu vô tình cho nghỉ nhầm nhân viên, bạn chỉ việc xóa thông tin về nghỉ việc vừa lưu bằng cách ở cột “Chọn” tại “DS nghỉ việc” bạn ấn chọn những thông tin cần xóa và ấn nút “Xóa” để xóa.



- Không được xóa nghỉ việc trong màn hình “Quá trình làm việc”.
- Loại bỏ nhân viên:
 - Bạn chỉ xóa được nhân viên mới, khi nhân viên chưa có lương, công, hợp đồng trong phần mềm.
 - Để xóa nhân viên khỏi phần mềm, bạn chọn nhân viên muốn xóa tại “DS nhân viên” chọn “Xóa NV” để xóa khỏi phần mềm. Khi xóa NV thì sẽ không lấy lại được dữ liệu về NV trong phần mềm.
- Tuyển dụng lại:
 - Tìm nhân viên nghỉ việc cần tuyển lại: vào danh sách nghỉ việc, tìm nhân viên đã nghỉ cần tuyển lại, chú ý: chọn phòng ban và ngày nghỉ.
 - Chọn nhân viên: từ danh sách nghỉ việc chọn người này bằng cách click vào cột “Họ Tên” để mở màn hình chi tiết nghỉ việc.
 - Double click vào cột ngày nghỉ bên dưới danh sách các lần nghỉ trong lưới nghỉ việc cuối cùng.
 - Tiếp theo click vào nút “T.Dụng lại” thì phần mềm sẽ mở phần thông tin tuyển dụng lại dòng ghi chú.
 - Giữ mã nhân viên cũ: mặc định là giữ lại mã nhân viên cũ, nên muốn đổi mã mới thì không check vào mục này phần mềm sẽ tự sinh ra mã nhân viên mới, nếu muốn thay đổi lại mã thì sau đó vào phần hồ sơ nhân viên để sửa.
 - Nhập ngày đi làm lại sau đó nhấn nút “TD lại” kế bên ngày tuyển dụng.
 - Phần mềm sẽ tự động mở ra màn hình thông tin công việc để bạn tiếp tục cập nhật thông tin về phòng ban chức vụ, click chọn dòng đầu tiên trong danh sách quá trình làm việc, dòng thông tin tuyển dụng lại cập nhật thông tin sau đó lưu lại
 - Nếu bạn nhập sai ngày tuyển dụng và muốn làm lại, thì bạn vào lại màn hình quá trình làm việc ở bước trên và xóa đi dòng đầu tiên trong danh sách quá trình làm việc là dòng “Tuyển dụng lại”. Và quay lại thực hiện lại từ đầu như trên.
- In quyết định nghỉ việc:
 - Bạn chọn thông tin nghỉ việc dưới “DS nghỉ việc” và chọn nút “Quyết định” để in.

2.10. Báo cáo nhân sự

- ✓ Để vào báo cáo nhân sự bạn thực hiện: Ngoài Trang chủ chọn “Báo cáo nhân sự” hoặc bạn vào menu “Chấm công – Báo cáo nhân sự”.
- ✓ Màn hình báo cáo nhân sự:



- (1): Chọn các danh sách báo cáo.
- (2): Danh sách các báo cáo nhân sự (Chọn báo cáo – double click hoặc click “Chọn”).
- (3): Bộ phận phòng ban cần xuất báo cáo.
- (4): Điều kiện xuất báo cáo (Có nhiều điều kiện)
Vd: Từ ngày – đến ngày, Tháng – Năm
- (5): Các nút chức năng:
Lọc : lọc dữ liệu thô từ phần mềm.
Excel : Xuất dữ liệu thô sang excel.
Xuất : Xuất ra biểu mẫu excel đã được định sẵn.

3. Chấm công

3.1. Thiết Lập Ca:

- ✓ **Chức năng:** Thiết lập, phân ca làm việc mặc định cho nhân viên
- ✓ Để vào màn hình Thiết lập ca bạn thực hiện: Bạn vào menu “Chấm công – Quản lý ca -> Thiết lập ca làm việc”
- ✓ Màn hình quản lý ca:



Human Resource Information System - HRIS - Thiết lập ca làm việc

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Thiết lập ca làm việc

Thiết lập ca làm việc Phân ca

Mã ca: CaSang Nhóm ca:

Tên ca: Ca sáng Giờ ca: 8.0 ☐ Có OT thì đủ công ☐ Làm tròn công

Thứ tự ca: 3 ☐ Ca đêm ☐ Ca tự do ☐ Ca nửa ngày ☐ Ca tính OT Giới hạn OT(hh:mm) TG tối thiểu/buổi

Bắt đầu (hh:mm) Kết thúc Loại nghỉ giữa giờ Bắt đầu giờ nghỉ Kết thúc giờ nghỉ Bắt đầu OT Kết thúc OT

06:00 14:00 ☐ Có nghỉ giữa giờ 14:00 ☐ Luôn tính OT từ thời gian bắt đầu

Ghi chú: Ca sản xuất buổi sáng ☐ Sort lưới

Mã ca	Tên ca	Khoảng thời gian	Nghỉ giữa giờ	Ghi chú	Chọn
1	HC	Ca hành chính	08:00 - 17:00(Normal)	12:00 - 13:00	Hành Chính
2	SX	Ca sản xuất	07:00 - 17:00(Normal)	12:00 - 13:00	Sản xuất
3	CaSang	Ca sáng	06:00 - 14:00(Normal)		Ca sản xuất buổi sáng
4	CaChieu	Ca chiều	14:00 - 22:00(Normal)		Ca sản xuất buổi chiều
5	CaToi	Ca tối	22:00 - 06:00(Normal)		Ca sản xuất buổi tối

Record 3 of 5

Thêm Lưu Xóa Export Đóng

Skin: Office 2010 Blue admin cncsr\sql08.SVHRISExample 14/04/2016

(1): Thông tin về ca làm việc:

- Mã ca: viết liền ko dấu (bắt buộc nhập)
- Mặc định là giờ làm việc là dựa theo giờ bắt đầu, kết thúc và nghỉ giữa giờ, nhưng khi bạn nhập "Giờ ca" thì sẽ lấy theo giờ này.
- Có OT thì đủ công, vd: ca làm 8h được cộng tăng ca 0.5h thì khi làm đủ 8h thì được 1 công cộng 0.5h tăng ca. nếu làm 7.5h thì được 7.5/8 công.
- Ca đêm: dành cho ca làm đêm (quẹt thẻ tối hôm nay nhưng quẹt thẻ ra vào sáng ngày hôm sau)
- Ca tự do: tHưởng dùng cho tổ vệ sinh không tính giờ vào, ra. Làm đủ 8h là 1 công.
- Ca nửa ngày: làm đủ giờ của la là 0.5 công. VD ca sang thứ 7.
- Ca tính OT: nếu làm quá giờ thì sẽ tính vào giờ tăng ca.
- Giới hạn OT: giờ kết thúc thời gian tăng ca. VD: ca làm việc 7h->17h giới hạn tăng ca là 22h nếu nhân viên làm qua 22h thì không được cộng vào giờ tăng ca nữa, chỉ tính tăng ca tới 22h.
- Bắt đầu OT: thời gian bắt đầu tính OT.
- Luôn tính OT từ thời gian bắt đầu: nếu chọn thì chưa đủ công vẫn tính OT, không thì sẽ cộng vào giờ công khi nào đủ mới bắt đầu tính OT.

(2): Danh sách các ca làm việc đang có (Có thể click vào để chỉnh sửa từng ca).

(3): Các nút chức năng (Tính năng các nút giống với các mục trên)

3.2. Phân ca:

- ✓ **Chức năng:** Phân ca làm việc mặc định cho nhân viên
- ✓ Để vào màn hình Phân ca bạn thực hiện: Vào màn hình thiết lập ca phía trên, chọn tab "Phân ca"



✓ Màn hình phân ca làm việc:

- (1): Bộ phần phòng ban cần phân ca.
- (2): Danh sách các ca làm việc đã thiết lập.
- (3): Các nút chức năng (tính năng các nút giống các mục trên)

3.3. Gán ca nhân viên theo phòng ban:

- ✓ Để vào màn hình Gán ca theo tháng bạn thực hiện: Bạn vào menu Chấm công - Chấm công máy - Quản lý ca – Gán ca cho phòng ban
- ✓ Màn hình gán ca theo phòng ban:

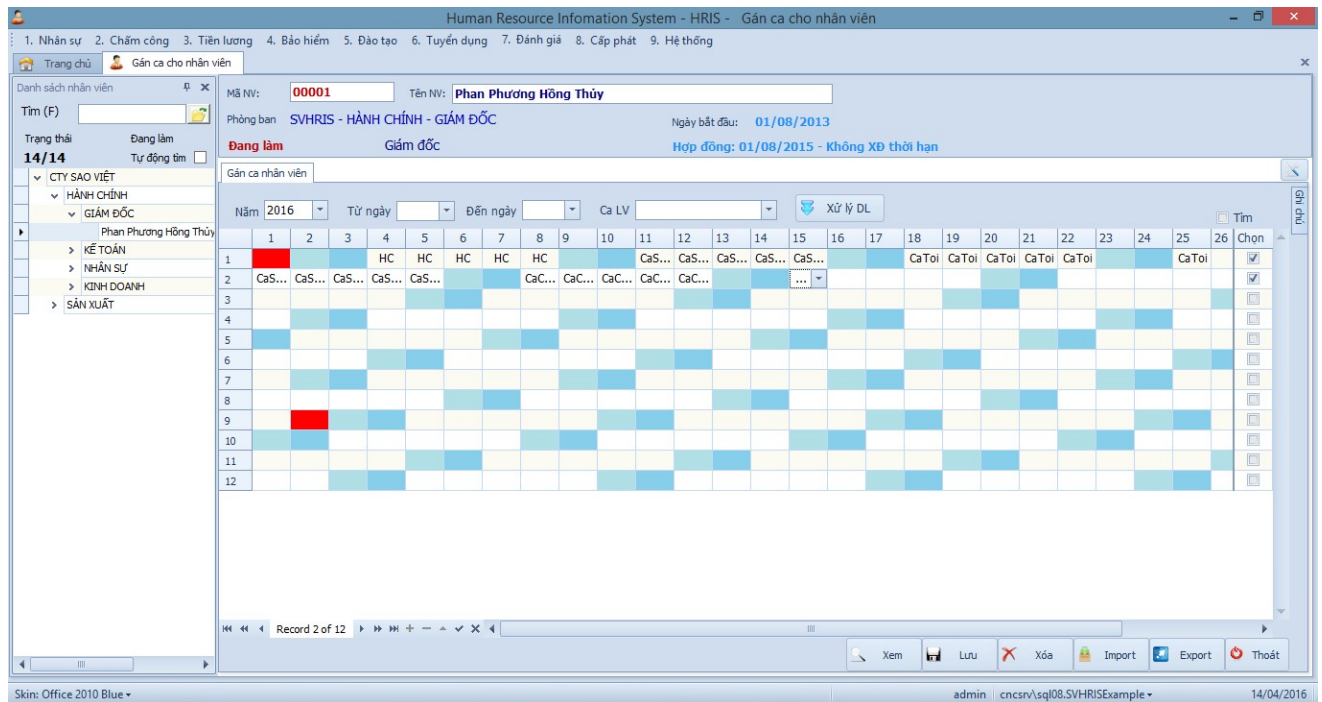
- (1): Chọn bộ phận, phòng ban cần xếp ca.
- (2): Tháng, năm xếp ca.
- (3): Ngày trong tháng (Chủ nhật tô màu xanh dương)



- (4): Chọn ca làm việc cho nhân viên (Danh sách ca theo danh mục ca đã thiết lập)
 (5): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên)

3.4. Gán ca cho từng nhân viên:

- ✓ Để vào màn hình Gán ca nhân viên bạn thực hiện: Bạn vào menu “Chấm công - Chấm công máy - Quản lý ca – Gán ca cho nhân viên”.
- ✓ Màn hình gán ca theo nhân viên:



Chức năng Gán ca cho nhân viên tương tự như màn hình Gán ca cho phòng ban.
 Thứ 7 (xanh nhạt), Chủ nhật (Xanh đậm), Lễ (Đỏ), Ngày ko tồn tại (xám).

3.5. Thiết lập chế độ nghỉ.

- ✓ **Chức năng:** Thiết lập chế độ nghỉ cho nhân viên: Nghỉ thứ 7, CN hay nghỉ bất kỳ(Bảo vệ).
- ✓ Bạn vào menu “Chấm công -> Quản lý ca -> Thiết lập chế độ nghỉ”.
- ✓ Màn hình Thiết lập chế độ nghỉ:

Phòng ban: Thiết lập chế độ nghỉ chung cho công ty, phòng ban.



- (1): Chọn đơn vị, phòng ban cần thiết lập.
- (2): Chọn chế độ nghỉ (Lưu).
- (3): Danh sách các chế độ nghỉ đã thiết lập
- (4): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên).

Nhân viên: Thiết lập chế độ nghỉ đặc biệt cho từng cá nhân (Chọn tab “Cho nhân viên”).



- (1): Đơn vị, phòng ban lọc số liệu.
- (2): Danh sách nhân viên thuộc phòng ban(1) đã chọn.
- (3): Danh mục các chế độ nghỉ.
- (4): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên).

3.6. Dữ liệu quét thẻ:

- ✓ **Chức năng:** Link dữ liệu từ dữ liệu máy chấm công, điều chỉnh giờ quét thẻ, công, tăng ca cho nhân viên.

- ✓ Để vào màn hình dữ liệu quét thẻ bạn thực hiện:

Trên màn hình chính bạn chọn mục “Bảng công tháng”, Hoặc vào menu “Chấm công – Quản lý công – Bảng công tháng”.

- ✓ Màn hình dữ liệu quét thẻ:

Mã NV	Tên NV	Thứ	Ngày	Ca	Phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Giờ	OT	ĐK OT	Duyệt	OT Duyệt	Ghi chú	L Chọn
00001	Phan Phương Hồng Thủy	6	01/04	HC	...	07:53	17:17			8.00						
00001	Phan Phương Hồng Thủy	7	02/04	HC	OM											
00001	Phan Phương Hồng Thủy	CN	03/04	HC	...											
00001	Phan Phương Hồng Thủy	2	04/04	HC	...	07:13	17:29			8.00						
00001	Phan Phương Hồng Thủy	3	05/04	HC	...	07:29	17:56			8.00	1.00					
00001	Phan Phương Hồng Thủy	4	06/04	HC	...	07:39	17:16			8.00						
00001	Phan Phương Hồng Thủy	5	07/04	HC	...	07:14	20:21			8.00	3.25			3.25		
00001	Phan Phương Hồng Thủy	6	08/04	HC	...	07:16	17:53			8.00	1.00					
00001	Phan Phương Hồng Thủy	7	09/04	HC	...	07:19	17:27			8.00						
00001	Phan Phương Hồng Thủy	CN	10/04	HC	...											
00001	Phan Phương Hồng Thủy	2	11/04	HC	...	07:54	17:26			8.00						
00001	Phan Phương Hồng Thủy	3	12/04	HC	...	07:12	17:44			8.00	0.75					
00001	Phan Phương Hồng Thủy	4	13/04	HC	PL											
00001	Phan Phương Hồng Thủy	5	14/04	HC	...	07:29	17:47			8.00	0.75					
00001	Phan Phương Hồng Thủy	6	15/04	HC	...	07:23	17:22			8.00						
00001	Phan Phương Hồng Thủy	7	16/04	HC	...	07:36	17:47			8.00	0.75					
00001	Phan Phương Hồng Thủy	CN	17/04	HC	...											
00001	Phan Phương Hồng Thủy	2	18/04	HC	...	07:15	17:31			8.00	0.50					
00001	Phan Phương Hồng Thủy	3	19/04	HC	...	07:46	17:29			8.00						
00001	Phan Phương Hồng Thủy	4	20/04	HC	WF											
00001	Phan Phương Hồng Thủy	5	21/04	HC	...	07:51	17:55			8.00	1.00					

- Chấm công:

- (1): Chọn bộ phận phòng ban cần lọc dữ liệu.
- (2): Chọn từ ngày đến ngày cần lọc dữ liệu.
- (3): Lọc số liệu theo điều kiện phòng ban(1)+ ngày tháng(2).
- (4): Lưu lại dữ liệu đã điều chỉnh (Điều chỉnh chấm công,OT sao phần mềm lưu trữ lại như vậy).
- (5): Phần mềm tự động tính công, OT theo giờ quét thẻ của nhân viên.
- (6): Lấy lại dữ liệu quét thẻ chi tiết của nhân viên được check chọn từ máy chấm công.
- (7): Xóa dòng dữ liệu được check chọn.
- (8): Import và export sử dụng như các mục ở trên.



- (9): Xuất báo cáo công tháng, công ngày theo điều kiện phòng ban(1)+ngày tháng(2).
- (10): Chi tiết quẹt thẻ của nhân viên theo ngày.
- (11): Giờ làm việc bình thường của nhân viên.
- (12): Giờ OT chưa được duyệt của nhân viên.
- (13): Giờ OT được duyệt của nhân viên.
- (14): Check duyệt OT cho nhân viên hay không.

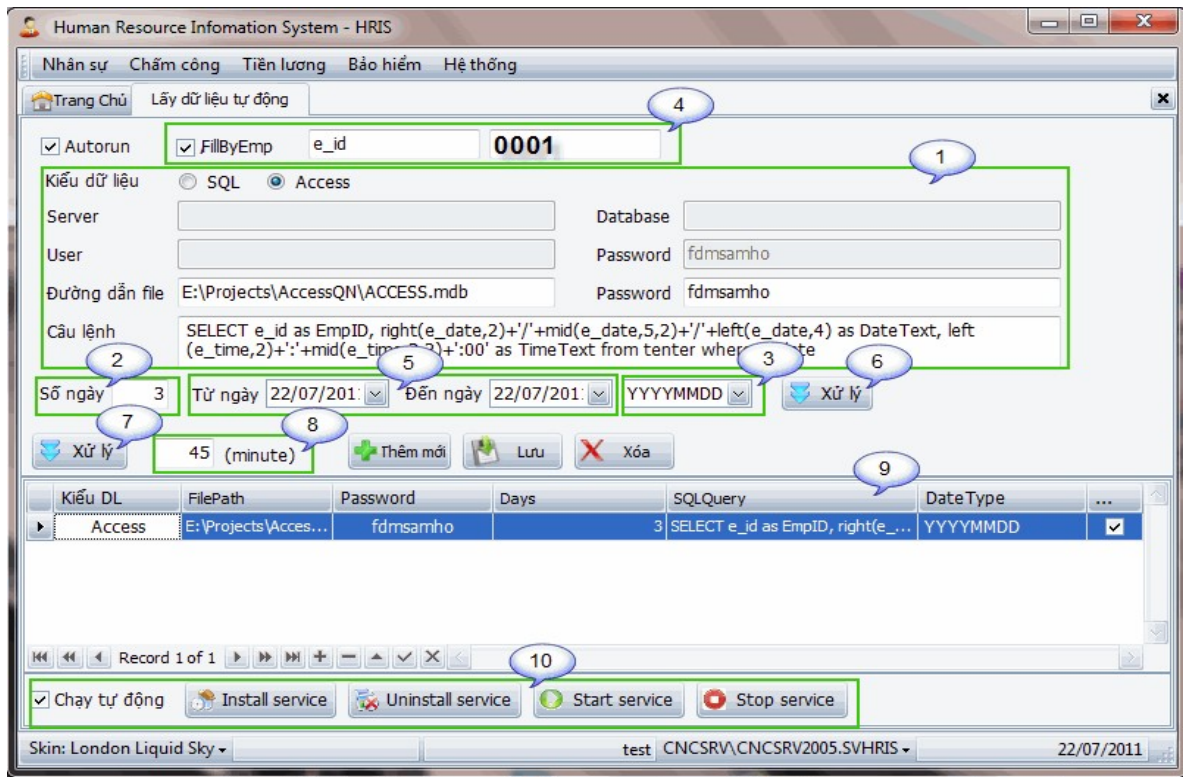
- **Xử lý nhanh dữ liệu:** chọn tab “Xử lý dữ liệu” trên màn hình dữ liệu quẹt thẻ.

Điều Kiện Lọc		Xử lý dữ liệu	
☐ Giờ quẹt th Vào	07:30 ra 17:30	☐ Loại công	Phép năm
☐ Thêm TG quẹt	19:00 đến 4	☐ Ca làm việc	C8-ca 7h - 1...
☒ Đảo TG	Time3 đến Time4	☐ Sửa OT	2
		☐ Xóa TG	2 (Đếm tăng lần sau)
		☐ Thêm phút	15 phút
		☐ Sửa tổng giờ	7
Xử lý			

- Chọn những dòng cần xử lý sau đó chọn loại xử lý
- VD: chọn đảo thời gian time3 -> time4 của nhân viên 00001 ngày 6, nhấn xử lý. Kết quả lần quẹt thẻ 3 và 4 đảo cho nhau 20:00 -> 19:00

3.7. Lấy dữ liệu tự động:

- ✓ **Chức năng:** lấy dữ liệu bằng tay hoặc tự động từ data của máy chấm công và đưa vào phần mềm
- ✓ Để vào màn hình Lấy dữ liệu tự động bạn thực hiện: Bạn vào menu “Chấm công - Quản lý công - Lấy dữ liệu tự động”.
- ✓ Màn hình thông tin lấy dữ liệu:



Trên màn hình ta thấy các phần để bạn thực hiện chỉnh sửa lấy dữ liệu tự động.

- **Nhập thông tin.**

VD: file dữ liệu quét thẻ của bạn là file access.

- Bạn nhập đường dẫn tới file của bạn.
- password để mở file access.
- Câu lệnh để lấy dữ liệu ta có file access mẫu theo máy chấm công:

Để sửa câu lệnh bạn liên hệ IT hoặc liên hệ cho chúng tôi nếu bạn không rành về access.

- Nhập số ngày chạy dữ liệu. vd: dữ liệu chạy lùi 3 ngày.
- Chọn kiểu ngày tháng như file access ta thấy kiểu dữ liệu e_date là yyyyMMdd.

Sau khi nhập các thông tin bạn chọn lưu để lưu thông tin chạy tự động.

Để xóa dữ liệu bạn chọn dòng dữ liệu cần xóa sau đó chọn Xóa.

- **Lấy dữ liệu theo ngày.**

Bạn chọn dòng dữ liệu đã lưu dữ liệu sẽ hiện lên (1) sau đó bạn chọn ngày cần lấy dữ liệu (5) và chọn xử lý (6). Bạn có thể lấy dữ liệu cho từng nhân viên bằng cách chọn và nhập mã nhân viên (4).

Khi bạn chọn xử lý (7) dữ liệu sẽ lấy như xử lý tự động.

- **Cài đặt chạy tự động (P10).**

- Mục chọn(chạy tự động) màn hình sẽ lấy dữ liệu tự động, nhập số phút chạy tự động (8). vd trên 45 phút chạy 1 lần.
- Install service: cài đặt chương trình chạy tự động.
- Start service: khởi động chương trình chạy tự động. (chương trình sẽ tự động chạy khi bạn khởi động máy).
- Stop service: tắt chương trình chạy tự động.
- Uninstall service. Gỡ bỏ chương trình chạy tự động.

3.8. Nghỉ phép:

- ✓ **Chức năng:** Nhập, quản lý nghỉ phép của nhân viên.
- ✓ Bấm vào menu "Chấm công -> Quản lý phép -> Nghỉ phép".
- ✓ Màn hình Quản lý phép:

Human Resource Information System - HRIS - Nghỉ phép

1. Nhân sự 2. Chăm sóc 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ **Nghỉ phép**

Danh sách nhân viên

Tìm (F)

Trang thái **Đang làm** ☐ Tự động làm ☐

Phỏng ban **SVHRIS - HÀNH CHÍNH - KINH DOANH** Ngày bắt đầu: **07/09/2015**

Đang làm Kinh doanh **Hợp đồng: 08/09/2015 - Không XĐ thời hạn**

Nghỉ phép

Năm **2016** Loại nghỉ Lưu Phép có

Từ ngày **14/04/2016** Đến ngày **14/04/2016** ... Số ngày **1** Còn lại T. ngày / năm

Ghi chú

Thêm Lưu Xóa Import Export Liên kết

Từ Ngày	Đến Ngày	Số Ngày...	Loại Nghỉ	Còn Lại	Ghi chú	Cấp Nhật	Chọn
30/12	30/12	1.0	Nghỉ hưởng lương			admin 11/04 17h	☐
22/12	22/12	1.0	Phép năm	2		admin 11/04 17h	☐
14/12	14/12	1.0	Nghỉ hưởng lương			admin 11/04 17h	☐
23/11	23/11	1.0	Dưỡng sức			admin 11/04 17h	☐
22/11	22/11	1.0	Nghỉ hưởng lương			admin 11/04 17h	☐
19/11	19/11	1.0	Nghỉ cưới/tang			admin 11/04 17h	☐
26/10	26/10	1.0	Nghỉ hưởng lương			admin 11/04 17h	☐
24/10	24/10	1.0	Công tác			admin 11/04 17h	☐
19/10	19/10	1.0	Ốm đau			admin 11/04 17h	☐
06/09	06/09	1.0	Tai nạn lao động			admin 11/04 17h	☐
01/09	01/09	1.0	Nghỉ hưởng lương			admin 11/04 17h	☐
10/08	10/08	1.0	Công tác			admin 11/04 17h	☐
29/07	29/07	1.0	Tai nạn lao động			admin 11/04 17h	☐
26/07	26/07	1.0	Nghỉ không phép			admin 11/04 17h	☐
12/07	12/07	1.0	Nghỉ hưởng lương			admin 11/04 17h	☐
17/06	17/06	1.0	Nghỉ không phép			admin 11/04 17h	☐

Record 1 of 28

Skin: Office 2010 Blue - admin | cncsrv/sql08.SVHRISExample - 14/04/2016

- (1): Danh sách nhân viên.
- (2): Thông tin nhân viên được chọn.
- (3): Thông tin nghỉ phép của nhân viên
Chọn loại nghỉ, chọn từ ngày đến ngày, nhấn Lưu
- (4): Danh sách nghỉ phép của nhân viên trong năm
- (5): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên)

Nếu nghỉ nửa ngày chọn 



Chọn như hình: 1 là nghỉ cả ngày, S là nghỉ buổi sang, C là nghỉ chiều, 0 là không tính nghỉ.
Chọn OK -> Chọn Lưu.

3.9. Quản lý phép năm.

- ✓ **Chức năng:** Quản lý ngày phép năm có, phép năm đã nghỉ, phép năm còn lại cho nhân viên, chuyển phép năm từ năm cũ sang năm mới.
- ✓ Bạn vào menu "Chấm công -> Quản lý phép -> Quản lý phép năm".
- ✓ Màn hình quản lý phép năm:

Mã NV	Tên NV	Năm	Số ngày	Sử dụng đến	Phép năm	Dùng mặc định	Theo tháng	Cộng thêm	Số ngày	Đã nghỉ	Còn lại	Sang năm sau	Sử dụng đến	Chuyển thành tiền	Ghi chú	Chọn
HÀNH CHÍNH																
GIÁM ĐỐC																
00001	Phan Phương Hồng Thủy	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	2	10	10	30/03	0		
KẾ TOÁN																
00002	Hoàng Chí Cán	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	4	8	8	30/03	0		
00003	Trương Quan Lạc	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	3	9	9	30/03	0		
KINH DOANH																
00006	Trần Ngọc Thảo	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	2	10	10	30/03	0		
00007	Nguyễn Ngọc Cầu	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	5	7	7	30/03	0		
NHÂN SỰ																
00004	Huỳnh Ngọc Thạch	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	5	7	7	30/03	0		
00005	Nguyễn Văn Chiến	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	6	6	6	30/03	0		
SẢN XUẤT																
NHÀ MÁY 1																
00008	Nguyễn Đức Bình	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	3	9	9	30/03	0		
00009	Trần Đình Sơn	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	9	3	3	30/03	0		
00010	Nguyễn Văn Diệp	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	3	9	9	30/03	0		
00011	Lưu Hoàng Sơn	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	9	3	3	30/03	0		
00012	Nguyễn Xuân An	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	4	8	8	30/03	0		
00013	Ngô Minh Trung	2016	0.0	30/03	12		12	0.0	12	5	7	7	30/03	0		

- (1): Bộ phận, phòng ban cần lọc số liệu quản lý phép năm.
- (2): Năm cần lọc số liệu.
- (3): Thông tin phép năm của nhân viên
Số ngày phép năm năm trước.



Số ngày phép năm nay.

Số ngày phép năm sử dụng.

Số ngày phép năm còn lại.

Số ngày phép năm cũ chuyển sang năm mới.

(4): Danh sách nghỉ phép của nhân viên trong năm

(5): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên)

Chuyển phép : Chuyển phép năm sang năm mới

Nghỉ phép : xuất báo cáo phép năm theo Phòng ban(1)+Năm(2)

3.10. Bảng công tháng

✓ **Chức năng**: Tổng hợp, điều chỉnh công, phép hàng tháng của nhân viên.

✓ Để vào màn hình chấm công bạn thực hiện:

Trên màn hình chính bạn chọn mục "Bảng công tháng", hoặc vào menu "Chấm công – Quản lý công – Bảng công tháng".

✓ Giao diện màn hình Bảng công tháng:

Human Resource Information System - HRIS - Chấm công tháng

1. Nhân sự 2. Chấm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Chấm công tháng

CTY SAO VIỆT

1 tuần Báo cáo: Có công Mã NV... Tìm kiếm

Tên NV	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Ghi chú	Chọn
HÀNH CHÍNH																							
00002	Hoàng Chí Cán	18/06/2013	18/06/2013	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X+3...	X	X	KP	X		X	X+3...		
00004	Huỳnh Ngọc Thạch	03/09/2013	03/09/2013	X+3...	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X+3.5	X	X				
00007	Nguyễn Ngọc Cầu	07/09/2013	07/09/2013	X	X		X	X+3...	X	X	PL	X		KP	X+3...	X	X	X	X		X	X	
00005	Nguyễn Văn Chiến	07/09/2013	07/09/2013	X	AL		X	X	X	X	X	X+4		X	OM	X	X	X	X		AL	X	
00001	Phan Phương Hồng T...	01/08/2013	01/08/2013	X	OM		X	X	X	X+3...	X	X		X	X	PL	X	X	X		X	X	
00006	Trần Ngọc Thảo	07/09/2013	07/09/2013	X	KP		CO	X+3...	X	X	X	X+3.5		X	PL	X+3.5	X	X	X+4		X	X	
00003	Trương Quan Lạc	31/08/2013	31/08/2013	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X+3...		X+3...	X		
SẢN XUẤT																							
00014	Bùi Văn Hải	01/10/2013	01/10/2013	X	X		X	X	X	X	X	X		X	PL	PL	X	X	X		AL	X	
00011	Lưu Hoàng Sơn	15/09/2013	15/09/2013	X	X		X+3...	X+3.5	X	X	X	X		X+4	X+3.5	X	X+3...	X	X		X	X	
00013	Ngô Minh Trung	01/10/2013	01/10/2013	X	X		AL	X	X+3...	X	X	X+3...		X	X	X	KP	X		X	WF		
00008	Nguyễn Đức Bình	07/09/2013	07/09/2013	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X+3.5	X	X	X		X	X	
00010	Nguyễn Văn Diệp	14/09/2013	14/09/2013	X+3...	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	PL		X	X		
00012	Nguyễn Xuân An	25/09/2013	25/09/2013	X	X		X	X+3.5	X	X	X	X		X	X	X	X	WF		X	X		
00009	Trần Đình Sơn	07/09/2013	07/09/2013	X	X		X	X+3...	X+3...	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X		

Record 1 of 14

PN CL: 4.0 OT nghỉ: 0.00 OT Lễ: 0.00 Đi làm: 24.00 Giờ đêm: 0.00 Nghỉ lễ: 0.00 PN: 0.00 N.CL: 0.00 N.CL: 0.00 Không: 0.00 Nghỉ KL: 1.00 Tổng C: 25

MM/YYYY 02/2016 03/2016 04/2016

Lọc Lưu Khóa công Import Export Công tháng Đóng

Skin: Office 2010 Blue admin | cncsr/sq108.SVHRISExample 14/04/2016

- Chấm công:

- (1): Chọn bộ phận phòng ban cần lấy dữ liệu.
- (2): Các ngày trong tháng.
- (3): Nhập dữ liệu công, phép của nhân viên.
- (4): Tháng tính công đang chọn.
- (5): Lọc dữ liệu công theo phòng ban(1) + tháng tính công(4).
- (6): Lưu lại các dữ liệu vừa nhập.



- (7): Khóa công sau khi đã chốt công của tháng (sau khi khóa chỉ được xem, không được phép chỉnh sửa công).
- (8): Import và export sử dụng như các mục ở trên.
- (9): Xuất biểu mẫu chấm công tháng.
- (10): Ghi chú các ký hiệu nhập công, phép.

- Biểu mẫu chấm công tháng:

		CÔNG TY TNHH TIN HỌC CÔNG NGHỆ SAO VIỆT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		54 Bình Giã, F.13, Q.Tân Bình, TP.HCM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		TEL: 08 38132700 FAX: 08 38132701 E-MAIL:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 04 NĂM 2016																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
STT	MSNV	HỌ TÊN	NGÀY TRONG THÁNG																												CÔNG		TẮNG CA		NGHỈ HƯỞNG LƯƠNG								NGHỈ KHÔNG LƯƠNG																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			6	7	CN	2	3	4	5	6	7	CN	2	3	4	5	6	7	CN	2	3	4	5	6	7	Giờ công	Giờ đêm	Ngày thường	Ngày nghỉ	Ngày lễ	Phép năm	Công tác	Cường tang	Có lương	Ôm	Tai nạn	Dưỡng sức	Không phép	Không lương	Tỉ lệ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			01/04	02/04	03/04	04/04	05/04	06/04	07/04	08/04	09/04	10/04	11/04	12/04	13/04	14/04	15/04	16/04	17/04	18/04	19/04	20/04	21/04	22/04	23/04	24/04	25/04	26/04	27/04	28/04	29/04	30/04																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

3.11. Tổng công:

- ✓ **Chức năng:** Trong trường hợp nhân viên làm việc không có điều kiện quét thẻ, cuối tháng chỉ nhập tổng ngày công và tăng ca.
- ✓ Bấm vào menu "Chấm công – Quản lý công - Tổng công".
- ✓ Màn hình tổng công :



Human Resource Information System - HRIS - Tổng công

1. Nhân sự 2. Chấm công 3. Tiền lương 4. Hưởng 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Tổng công

CITY SAO VIỆT

Mã NV... Tên NV...

	Mã NV	Tên NV	Ngày công	150%	200%	300%	Đêm	Ghi chú	Chọn
01. HÀNH CHÍNH									
1	00001	Phan Phương Hồng Thủy	26.	15.	20.				☒
2	00002	Hoàng Chí Căn							☐
3	00003	Trương Quan Lạc							☐
4	00004	Huỳnh Ngọc Thạch							☐
5	00005	Nguyễn Văn Chiến							☐
6	00006	Trần Ngọc Thảo							☐
7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu							☐
02. SẢN XUẤT									
8	00008	Nguyễn Đức Bình							☐
9	00009	Trần Đình Sơn							☐
10	00010	Nguyễn Văn Diệp							☐
11	00011	Lưu Hoàng Sơn							☐
12	00012	Nguyễn Xuân An							☐
13	00013	Ngô Minh Trung							☐
14	00014	Bùi Văn Hải							☐

Record 14 of 14

Nhập dữ liệu trực tiếp.

MM/YYYY 02/2016 03/2016 04/2016

Xem Lưu Xóa Tổng công Export Thoát

Skin: Office 2010 Blue

admin | cncsrv\sql08.SVHRISExample 14/04/2016

- (1): Chọn bộ phận, phòng ban cần nhập tổng công.
- (2): Tháng, năm cần nhập tổng công.
- (3): Nhập thông tin ngày công của nhân viên
- (5): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên)

3.12. Chế độ thai sản:

- ✓ **Chức năng:** Nhập chế độ thai sản cho nhân viên đang hưởng chế độ.
- ✓ Bấm vào menu "Chấm công – Chế độ thai sản - Chế độ thai sản".
- ✓ Màn hình chế độ thai sản:



Human Resource Information System - HRIS - Chế độ thai sản

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Chế độ thai sản

Danh sách nhân viên

Tìm (F)

Trang thái 14/14

Đang làm Tự động tìm

CTY SAO VIỆT

HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC

Phan Phương Hồng Thủy

KẾ TOÁN

Hoàng Chí Cán

Trương Quan Lạc

NHÂN SỰ

Huỳnh Ngọc Thạch

Nguyễn Văn Chiến

KINH DOANH

Trần Ngọc Thảo

Nguyễn Ngọc Cầu

SẢN XUẤT

NHÀ MÁY 1

QL XƯỞNG

Nguyễn Đức Bình

BẢO TRÌ

Trần Đình Sơn

XƯỞNG 1

Nguyễn Văn Diệp

Lưu Hoàng Sơn

Nguyễn Xuân An

Ngô Minh Trung

Bùi Văn Hải

Mã NV: 00006 Tên NV: Trần Ngọc Thảo

Phòng ban SVHRIS - HÀNH CHÍNH - KINH DOANH

Ngày bắt đầu: 07/09/2013

Hợp đồng: 08/09/2015 - Không XĐ thời hạn

Chế độ thai sản

Thai sản Lương TS

Ngày bắt đầu chế độ 19/04/2016 Ngày nghỉ sinh 20/04/2016 Ngày sinh con 19/09/2016

Ngày đi làm lại 18/10/2016 Kết thúc CD nuôi con 18/12/2016

Ghi chú

Ngày bắt đầu chế độ	Ngày nghỉ sinh	Ngày đi làm lại	Ngày sinh	Kết thúc CD nuôi con	Chọn
---------------------	----------------	-----------------	-----------	----------------------	------

Thêm Lưu Xóa Import In Đóng

Skin: Office 2010 Blue

admin cncsrv\sql08.SVHRISExample 14/04/2016

- (1): Danh sách nhân viên.
- (2): Thông tin nhân viên được chọn.
- (3): Thông tin chế độ thai sản
Ngày bắt đầu – Ngày đi làm lại (bắt buộc nhập)
Ngày sinh con – Ngày kết thúc CD nuôi con: Sử dụng để được tính về sớm 1h.
- (4): Danh sách các đợt chế độ của nhân viên
- (5): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên)

3.13. Bù công tháng.

- ✓ **Chức năng:** Bù lại công, phép chưa được hưởng của nhân viên trong tháng trước.
- ✓ Bấm vào menu "Chăm công -> Quản lý công -> Bù công tháng".
- ✓ Màn hình bù công tháng:



Sao Việt

Năm 2013

Chọn NV

Loại công

Số lượng

Ghi chú

Xử lý

Mã NV	Họ tên	Phòng ban	Chức vụ	Loại công	Số lượng	Ghi chú	Chon
> 1	003	Trần Thị Tuyết Mai	Văn phòng tổng	HR & Cashier	Riêng Có Lương	1	
2	009	Nguyễn Thị Thu Hiền	Văn phòng tổng	Cleaner	Ngừng việc	1	
3	011	Nguyễn Trường Kinh	Văn phòng chi nhánh	Plant Manager	Công (ngày)	3	

Tháng 1 Tháng 2 Tháng 3 Tháng 4 Tháng 5 Tháng 6 Tháng 7 Tháng 8 Tháng 9 Tháng 10 Tháng 11 Tháng 12

Xem Lưu Xóa Import Export

(1): Chọn tháng năm cần bù công, phép.

(2): Chọn nhân viên cần bù công, phép.

(3): Phân loại các khoản bù

(4): Số ngày bù.

(5): Xử lý nhanh số liệu (Chọn loại bù + số lượng + check chọn nhân viên – Bấm xử lý)
Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên)

3.14. Báo cáo công:

- ✓ Ngoài trang chủ chọn “Báo cáo công” hoặc Bấm vào menu “Chấm công – Báo cáo công”
- ✓ Màn hình báo cáo công:

Human Resource Information System - HRIS - Báo cáo công

1. Nhân sự 2. Chấm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Báo cáo công

CTY SAO VIỆT - SẢN XUẤT

Tháng 04 Năm 2016

Chọn

Bảng chấm công tháng

Chọn danh sách

Chọn báo cáo

- Bảng chấm công tháng
- Bảng chấm công ngày
- Theo dõi phép năm
- Theo dõi nghỉ phép
- Đi trễ về sớm
- Thống kê tăng ca theo năm
- Danh sách tổng giờ tăng ca trong tháng
- Danh sách nhân viên chưa có thẻ
- Danh sách nhân viên không quét thẻ

Thêm mới Chọn Bỏ qua

Chức năng báo cáo tương tự Báo cáo nhân sự phía trên.



4. Lương

4.1. Thông tin lương nhân viên:

- ✓ **Chức năng:** Thiết lập, chỉnh sửa thông tin lương cơ bản của nhân viên: mức lương, phụ cấp, cộng trừ lương hàng tháng, thông tin về bảo hiểm – mã số thuế - tài khoản ngân hàng.
- ✓ Ngoài trang chủ chọn “Thông tin lương” hoặc Bấm vào menu “Tiền lương – Thông tin lương”

Màn hình thông tin tiền lương:

Human Resource Information System - HRIS - Thông tin lương

1. Nhân sự 2. Chăm sóc 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Thông tin lương

Danh sách nhân viên: Tìm (F) []

Trang thái: 14/14

Đang làm Tự động tìm

CTY SAO VIỆT

HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC

Phan Phương Hồng Thủy

Mã NV: 00001 Tên NV: Phan Phương Hồng Thủy

Phòng ban: SVHRIS - HÀNH CHÍNH - GIÁM ĐỐC Ngày bắt đầu: 01/08/2013

Đang làm Giám đốc Hợp đồng: 01/08/2015 - Không XĐ thời hạn

Thông tin lương NV Phụ cấp Công trừ lương BH/MST/TK

Thông tin tiền lương Thông tin quyết định

Ngày hiệu lực: 01/04/2016 HT trả lương: % hưởng lương: 100

Hệ số lương Lương CB: 22,000,000 Lương C.ty: 22,000,000

Lương kỳ 1

Ghi chú:

Lưu Thêm mới Sửa Bỏ qua Xóa Import Export

Ngày hi	Hệ số lương	Lương CB	Lương C.ty	% hưởng lương	Lương kỳ 1	Ghi chú	Cập nhật	Chọn
1 01/04/2016		22,000,000	22,000,000	100			admin 15/0...	
2 01/04/2015		20,000,000	20,000,000	100			admin 15/0...	
3 01/04/2014		18,000,000	18,000,000	100			admin 15/0...	
4 01/08/2013		15,000,000	15,000,000	100			admin 15/0...	

- (1): Danh sách nhân viên.
 (2): Thông tin nhân viên được chọn.
 (3): Thông tin chi tiết lương của nhân viên.

Ngày hiệu lực : ngày bắt đầu được tính mức lương này.

Lương CB: lương BH của nhân viên

Lương C.ty: mức lương công ty trả cho nhân viên (chưa tính các khoản phụ cấp)

- (4): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên).

Màn hình phụ cấp: chọn tab Phụ cấp trên màn hình Thông tin lương



Human Resource Information System - HRIS - Thông tin lương

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Thông tin lương

Danh sách nhân viên

Tìm (F) []

Trạng thái: 14/14

Đang làm Tự động tìm

CTY SAO VIỆT

HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC

Phan Phương Hồng Thủy

KẾ TOÁN

NHÂN SỰ

KINH DOANH

SẢN XUẤT

NHÀ MÁY 1

QL XƯỞNG

Nguyễn Đức Bình

BẢO TRÌ

XƯỞNG 1

Mã NV: 00001 Tên NV: Phan Phương Hồng Thủy

Phòng ban: SVHRIS - HÀNH CHÍNH - GIÁM ĐỐC Ngày bắt đầu: 01/08/2013

Đang làm Giám đốc Hợp đồng: 01/08/2015 - Không XĐ thời hạn

Thông tin lương NV: Phụ cấp Công trừ lương BH/MST/TK

Loại: PC chức vụ Từ tháng: 08/2013 Đến tháng: []

Giá trị: 2,000,000 (VND)

Ghi chú: []

Lưu Thêm mới Xóa Import Export

	Từ	Đến	Loại	Số tiền	Đơn vị	Ghi chú	Cập nhật	Chọn
1	08/2013		PC chức vụ	2,000,000	VND			
2	08/2013		PC xăng xe	1,500,000	VND			
3	08/2013		PC điện thoại	1,000,000	VND			

Skin: Office 2010 Blue admin | cncsr/sql08.SVHRISExample 15/04/2016

- Thiết lập các khoản nhận cố định hàng tháng.
- Các khoản chữ màu đỏ bắt buộc nhập.
- "Từ tháng" "đến tháng": định dạng MM/YYYY

Màn hình công trừ lương: chọn tab công trừ lương trên màn hình Thông tin lương.

Human Resource Information System - HRIS - Thông tin lương

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Thông tin lương

Danh sách nhân viên

Tìm (F) []

Trạng thái: 14/14

Đang làm Tự động tìm

CTY SAO VIỆT

HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC

Phan Phương Hồng Thủy

KẾ TOÁN

NHÂN SỰ

KINH DOANH

SẢN XUẤT

NHÀ MÁY 1

QL XƯỞNG

Nguyễn Đức Bình

BẢO TRÌ

XƯỞNG 1

Mã NV: 00001 Tên NV: Phan Phương Hồng Thủy

Phòng ban: SVHRIS - HÀNH CHÍNH - GIÁM ĐỐC Ngày bắt đầu: 01/08/2013

Đang làm Giám đốc Hợp đồng: 01/08/2015 - Không XĐ thời hạn

Thông tin lương NV: Phụ cấp Công trừ lương BH/MST/TK

Loại bù trừ: Khấu trừ thêm thuế Số tiền: 600,000 Lương tháng: 12/2016

Ghi chú: []

Thêm Lưu Xóa Import Export

	Tháng	Loại	Cộng/Trừ	Giá trị	Ghi chú	Cập nhật	Chọn
1	12/2016	Khấu trừ thêm thuế	Cộng	600,000			
2	12/2016	Tiền cưới tang	Cộng	850,000			
3	12/2016	Tiền cơm	Cộng	950,000			
4	11/2016	Tiền cơm	Cộng	500,000			
5	11/2016	Trừ lương tháng trước	Cộng	200,000			
6	11/2016	Trừ tạm ứng	Cộng	300,000			
7	11/2016	Trừ khác	Cộng	800,000			
8	10/2016	Lương tháng 13	Cộng	50,000			
9	10/2016	Khấu trừ thêm thuế	Cộng	300,000			
10	09/2016	Trừ tạm ứng	Cộng	550,000			
11	09/2016	Bù lương tháng trước	Cộng	650,000			
12	09/2016	Tiền cưới tang	Cộng	1,000,000			
13	09/2016	Trừ điện thoại	Cộng	500,000			
14	08/2016	Cộng khác	Cộng	700,000			
15	08/2016	Hoàn thuế	Cộng	950,000			

Skin: Office 2010 Blue admin | cncsr/sql08.SVHRISExample 15/04/2016

- Thiết lập các khoản cộng trừ lương trong tháng.



- Các khoản chữ màu đỏ bắt buộc nhập.
- “Lương tháng”: định dạng MM/YYYY

Màn hình BH/MST/TK : Thiết lập bảo hiểm, mã số thuế, tài khoản ngân hàng.

Human Resource Information System - HRIS - Thông tin lương

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Thông tin lương

Danh sách nhân viên

Tìm (F)

Trạng thái Đang làm Tự động tìm

14/14

CTY SAO VIỆT

HÀNH CHÍNH

GIÁM ĐỐC

Phan Phương Hồng Thủy

KẾ TOÁN

Hoàng Chí Cấn

Trương Quan Lạc

NHÂN SỰ

KINH DOANH

SẢN XUẤT

NHÀ MÁY 1

QL XƯỞNG

Nguyễn Đức Bình

BẢO TRÌ

XƯỞNG 1

Mã NV: 00001 Tên NV: Phan Phương Hồng Thủy

Phòng ban: SVHRIS - HÀNH CHÍNH - GIÁM ĐỐC Ngày bắt đầu: 01/08/2013

Đang làm Giám đốc Hợp đồng: 01/08/2015 - Không XĐ thời hạn

Thông tin lương NV Phụ cấp Công trừ lương BH/MST/TK

Tham gia bảo hiểm Khai báo thuế thu nhập cá nhân Thông tin tài khoản ngân hàng

☒ Trả BH Xã Hội ☒ Trả BH Y Tế ☒ Trả BH Thất Nghiệp ☒ Công đoàn

Lưu

Tham gia bảo hiểm Khai báo thuế thu nhập cá nhân Thông tin tài khoản ngân hàng

Mã số thuế 4321626658 Lưu MST

Số người phụ thuộc 2 Ngày hiệu lực 01/08/2013

Ghi chú

Thêm Lưu Xóa Import Export

	Ngày HL	Số người phụ thuộc	Ghi chú	Người tạo	Người sửa	Chi tiết	Chọn
1	01/08/2013	2					

Tham gia bảo hiểm Khai báo thuế thu nhập cá nhân Thông tin tài khoản ngân hàng

☒ Tài khoản chính ? Ngân hàng Viettinbank Chi nhánh

Số TK 711AA04725 Mã TK Tên TK

Mô tả

Thêm Lưu Xóa Import Export

	Số TK	Ngân hàng	Chi nhánh	Mã TK	Tên TK	TK chính	Người tạo	Người sửa	Chọn
1	711AA04725	Viettinbank				X	admin-11/04/2016		

Cách thiết lập tương tự các màn hình khác.

4.2. Danh sách lương nhân viên

- ✓ **Chức năng:** Thể hiện mức lương hiện tại của nhân viên, thiết lập nhanh mức lương mới cho nhân viên.



✓ Bạn vào menu “Tiền lương – Danh sách lương”.

✓ Màn hình danh sách lương:

Human Resource Information System - HRIS - Quá trình lương

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Quá trình lương

CTY SAO VIỆT

Mã NV... Tìm kiếm

	Mã NV	Tên NV	Ngày hiệu lực	Hình thức trả	Hệ số	Lương bảo hiểm	Lương tháng	Ghi chú	Kiểu	Chon
1	00001	Phan Phương Hồng Thủy	01/04/2016		0.	22,000,000.	22,000,000.		Sửa	
2	00002	Hoàng Chí Cẩn	18/06/2013		0.	12,000,000.	12,000,000.		Sửa	
3	00003	Trương Quan Lạc	31/08/2013		0.	10,000,000.	10,000,000.		Sửa	
4	00004	Huỳnh Ngọc Thạch	03/09/2013		0.	12,000,000.	12,000,000.		Sửa	
5	00005	Nguyễn Văn Chiến	07/09/2013		0.	10,000,000.	10,000,000.		Sửa	
6	00006	Trần Ngọc Thảo	07/09/2013		0.	8,000,000.	8,000,000.		Sửa	
7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	07/09/2013		0.	8,000,000.	8,000,000.		Sửa	
8	00008	Nguyễn Đức Bình	07/09/2013		0.	6,000,000.	6,000,000.		Sửa	
9	00009	Trần Đình Sơn	07/09/2013		0.	4,000,000.	4,000,000.		Sửa	
10	00010	Nguyễn Văn Diệp	14/09/2013		0.	4,000,000.	4,000,000.		Sửa	
11	00011	Lưu Hoàng Sơn	15/09/2013		0.	3,800,000.	3,800,000.		Sửa	
12	00012	Nguyễn Xuân An	25/09/2013		0.	3,500,000.	3,500,000.		Sửa	
13	00013	Ngô Minh Trung	01/10/2013		0.	3,500,000.	3,500,000.		Sửa	
14	00014	Bùi Văn Hải	01/10/2013		0.	3,500,000.	3,500,000.		Sửa	

Record 1 of 14

Click từng ô dữ liệu hoặc ấn phím tab hoặc enter để thêm mới/sửa dữ liệu

Xem Thêm Lưu Import Export Đóng

Skin: Office 2010 Blue

admin cncsr\sql08.SVHRISExample 15/04/2016

(1): Bộ phận, phòng ban cần lọc số liệu.

(2): Thông tin lương hiện tại của nhân viên.

- Thay đổi mức lương bạn nhập Ngày hiệu lực – Lương BH – Lương tháng – Lưu.

(3): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên).

4.3. Phụ cấp, cộng trừ lương:

✓ **Chức năng:** Thể hiện mức phụ cấp + cộng trừ lương của nhân viên, thiết lập nhanh phụ cấp, cộng trừ lương mới cho nhân viên

✓ Trên trang chủ chọn “Phụ cấp, cộng trừ lương” hoặc bạn vào menu “Tiền lương– Phụ cấp và phát sinh trong tháng”.

✓ Màn hình phụ cấp, cộng trừ lương:



Human Resource Information System - HRIS - Khấu trừ, bổ sung lương

1. Nhân sự 2. Chấm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Khấu trừ, bổ sung lương

CTY SAO VIỆT

Mã NV... Tên khoản

	Mã NV	Họ tên	Phụ cấp										Tiền cơm	Bù lương	Ghi chú	Chon
			Chức vụ	Trách nhiệm	Chuyên cần	Xăng xe	Nhà	Điện thoại	Nặng nhọc...	Thâm niên	PC khác					
1	00001	Phan Phương Hồng Thủy	2,000,000.	0.	0.	1,500,000.	0.	1,000,000.	0.	0.	0.	0.	0.			
2	00002	Hoàng Chí Cẩn	1,500,000.	0.	0.	1,200,000.	0.	800,000.	0.	0.	0.	0.	450,000.			
3	00003	Trương Quan Lạc	0.	0.	0.	800,000.	0.	0.	0.	0.	0.	850,000.	800,000.			
4	00004	Huỳnh Ngọc Thạch	1,000,000.	0.	0.	500,000.	0.	600,000.	0.	0.	0.	0.	0.			
5	00005	Nguyễn Văn Chiến	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.			
6	00006	Trần Ngọc Thảo	0.	0.	0.	1,200,000.	0.	700,000.	0.	0.	0.	750,000.	0.			
7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	0.	0.	0.	1,200,000.	0.	700,000.	0.	0.	0.	0.	0.			
8	00008	Nguyễn Đức Bình	700,000.	0.	800,000.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.			
9	00009	Trần Đình Sơn	0.	0.	600,000.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	600,000.	400,000.			
10	00010	Nguyễn Văn Diệp	0.	0.	600,000.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.			
11	00011	Lưu Hoàng Sơn	0.	0.	600,000.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	550,000.	0.			
12	00012	Nguyễn Xuân An	0.	0.	600,000.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.			
13	00013	Ngô Minh Trung	0.	0.	600,000.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	250,000.			
14	00014	Bùi Văn Hải	0.	0.	600,000.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.			

Record 1 of 14

Click từng ô dữ liệu hoặc ấn phím tab hoặc enter để thêm mới/sửa dữ liệu

MM/YYYY 02/2016 03/2016 04/2016

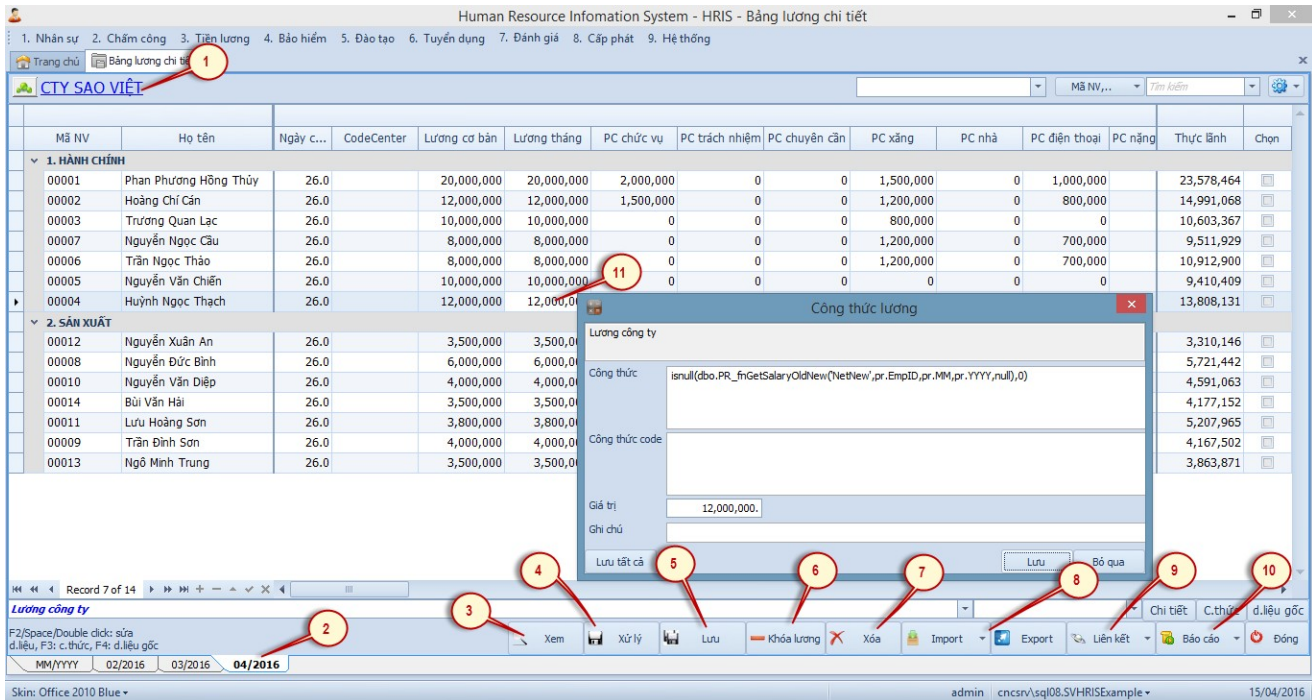
Xem Thêm Lưu Import Export Thoát

Skin: Office 2010 Blue - admin cncsr\sql08.SVHRISExample 15/04/2016

- (1): Bộ phận, phòng ban cần lọc số liệu.
- (2): Tháng năm đang chọn.
- (3): Thông tin phụ cấp, cộng trừ lương của nhân viên.
- (4): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên).

4.4. Tính lương:

- ✓ **Chức năng:** link dữ liệu hợp đồng, thông tin lương, phụ cấp, công trừ lương, chấm công, nghỉ phép của nhân viên trong tháng để tính lương
- ✓ Để vào màn hình lương bạn thực hiện: Trên màn hình chính bạn chọn mục "Tiền lương", hoặc vào menu "Tiền lương -> Tính lương".
- ✓ Màn hình tính lương:



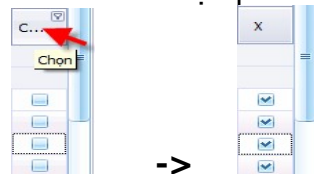
➤ **Chỉnh sửa lương:**

1. Bộ phận, phòng ban cần tính lương.
2. Tháng hiện tại tính lương.
3. Lọc dữ liệu theo điều kiện phòng ban (1) và tháng năm(2).
4. Xử lý lương(4): khi dữ liệu lương của nhân viên hoặc phòng ban tháng này chưa có hoặc bạn muốn tính lại lương bạn sẽ chọn nhân viên hoặc phòng ban sau đó nhấn xử lý để tạo hoặc tính lại lương.
5. Lưu bảng lương(5): sau khi bạn chỉnh sửa xong bảng lương bạn nhấn nút này để lưu lại bảng lương. Sau khi lưu xong bấm Xử lý để tính lại lương.
6. Khóa lương(6): khi đã hoàn thành bảng lương tháng và bạn muốn khóa bảng lương này không cho phép chỉnh sửa bạn nhấn nút khóa lương để khóa bảng lương tháng này.
7. Xóa lương(7): để xóa lương nhân viên bạn chọn nhân viên cần xóa sau đó nhấn nút này để xóa lương của nhân viên đã chọn.



+ Chọn nhân viên:

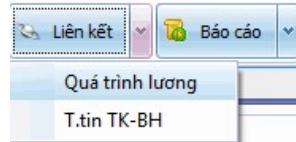
+ Chọn tất cả nhân viên: bạn click vào chữ chọn phía trên cột chọn.



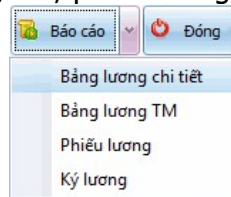
->

8. Import(8): để import các khoản phụ cấp và khoản trừ bạn nhấn nút này để import các khoản đó vào theo file mẫu đã cho sẵn.

9. Liên kết(9): Bạn nhấn nút này để mở màn hình Quá trình lương hoặc thông tin tài khoản bảo hiểm.



10. Báo cáo(10): bạn nhấn vào nút báo cáo sau đó chọn các báo cáo cần xuất gồm: Bảng lương chi tiết, bảng lương TM, phiếu lương, ký lương.



11. Sửa công thức lương(11): VD: tại ô lương công ty bạn nhấn nút 'F3' màn hình sẽ hiện ra bảng công thức lương khi đó bạn có thể sửa công thức lương, công thức tính trực tiếp hoặc giá trị cho ô này.

- + Nút Lưu CT tất cả dung để lưu công thức này vào công thức tính giá trị gốc cho tất cả nhân viên, khi nhấn nút này bạn nên nhấn xử lý lương để xử lý lại lương cho toàn bộ nhân viên.
- + Nút lưu dùng để lưu công thức hoặc giá trị cho ô này.

12. Chọn các chức năng(12):

- + Hiện Ghi chú: chọn check này để hiện dòng ghi chú.
- + Sort lưới: chọn check này để hiện dòng tìm kiếm nhanh trên lưới.
- + Lương đủ cột: chọn check này để hiện các cột lương đủ.
VD: Cột phụ cấp điện thoại, nếu làm đủ công trong tháng thì cột tiền điện thoại bằng cột phụ cấp trên tháng.
- + Cột nhập liệu: hiện tất cả các cột cho phép nhập liệu.



- + Lưu tự động: tự động lưu dữ liệu thay đổi khi chuyển dòng.
- + Cấu hình cột hiển thị : hiện màn hình cấu hình cột (ẩn, hiện, sắp xếp, chỉnh sửa...)
- + Định nghĩa công thức lương : hiện màn hình định nghĩa công thức lương.
- + Fix left right : Định số cột đứng trái, phải và lưu độ rộng cột.
- + Chọn tháng lương khác:

F2/Space/Double click: sửa
d.liệu, F3: c.thức, F4: d.liệu gốc

Xem Xử lý

MM/YYYY 03/2011 04/2011 05/2011

- + Chọn MM/YYYY sẽ xuất hiện bảng các tháng và năm để tính

Chọn tháng, năm

Năm 2011 Đỏ: có dữ liệu Xanh: chưa có DL

Tháng 01	Tháng 02	Tháng 03	Tháng 04
Tháng 05	Tháng 06	Tháng 07	Tháng 08
Tháng 09	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12

Sau đó bạn chọn năm và tháng cần chọn.

+ Bảng lương chi tiết:

SalaryDetail5.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewLoad TestTeam

CutCopyPasteFormat PainterClipboard

Times New Roman9A[^]_^BZU[~]

<

+ Bảng lương TM:



rptLuongTM7.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel						
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Load Test Team						
Clipboard Font Alignment Number Styles						
E15 fx						
	A	B	C	D	E	F
1	CÔNG TY TNHH TIN HỌC CÔNG NGHỆ SAO VIỆT					
2						
3	BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG TIỀN MẶT THÁNG 4 NĂM 2016					
4						
5	STT	Mã số	Họ tên	Thực lãnh	Bộ phận	Ký nhận
6						
7	1	00012	Nguyễn Xuân An	3,310,146	XUỐNG 1	
8	2	00010	Nguyễn Văn Diệp	4,591,063	XUỐNG 1	
9	3	00014	Bùi Văn Hải	4,177,152	XUỐNG 1	
10	4	00011	Lưu Hoàng Sơn	5,207,965	XUỐNG 1	
11	5	00009	Trần Đình Sơn	4,167,502	BẢO TRÌ	
12	6	00013	Ngô Minh Trung	3,863,871	XUỐNG 1	
13	TỔNG			25,317,699		
14						
15	Ban TGD			Kế toán		Lập bảng
16						

+ Lương chuyển khoản:



<

+ Phiếu lương:



CÔNG TY TNHH TIN HỌC CÔNG NGHỆ SAO VIỆT

Phòng nhân sự

PHIẾU LƯƠNG THÁNG 4 NĂM 2016
Từ 01/04/2016 đến 30/04/2016 – 208 giờ(hours)

Họ tên: Phan Phương Hồng Thủy

Mã số: 00001

Phòng ban: GIÁM ĐỐC

Ngày vào: 01/08/2013

Lương cơ bản: 20,000,000

I. LƯƠNG NGÀY CÔNG

Giờ công trong tháng: 184 17,692,308

Phép năm:

Nghỉ hưởng lương: 24 2,307,692

II. PHỤ CẤP

PC chức vụ: 2,000,000 2,000,000

PC xăng: 1,500,000 1,500,000

PC nhà:

PC điện thoại: 1,000,000 1,000,000

PC nặng nhọc – độc hại:

III. TANG CẢ

Giờ ca đêm:

OT ngày thường: 10.5 1,514,426

IV. CÁC KHOẢN CỘNG

Tiền cơm:

Bù lương tháng trước:

Tiền hoàn thuế:

Tiền cưới tang: 900,000

Cộng khác: 400,000

V. CÁC KHOẢN TRỪ

Tạm ứng:

Trừ lương tháng trước: 650,000

Khấu trừ thêm thuế: 500,000

Trừ điện thoại:

Trừ khác:

Tiền BHXH: 2,100,000

Thuế TNCN: 485,962

THỰC LÃNH

23,578,464

+ Ký lương:



SignedSalary3.xl

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Load Test

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment

Times New Roman 12 A A B I U Font Wrap Text Merge & Center

A1 fx =""&Params!!17

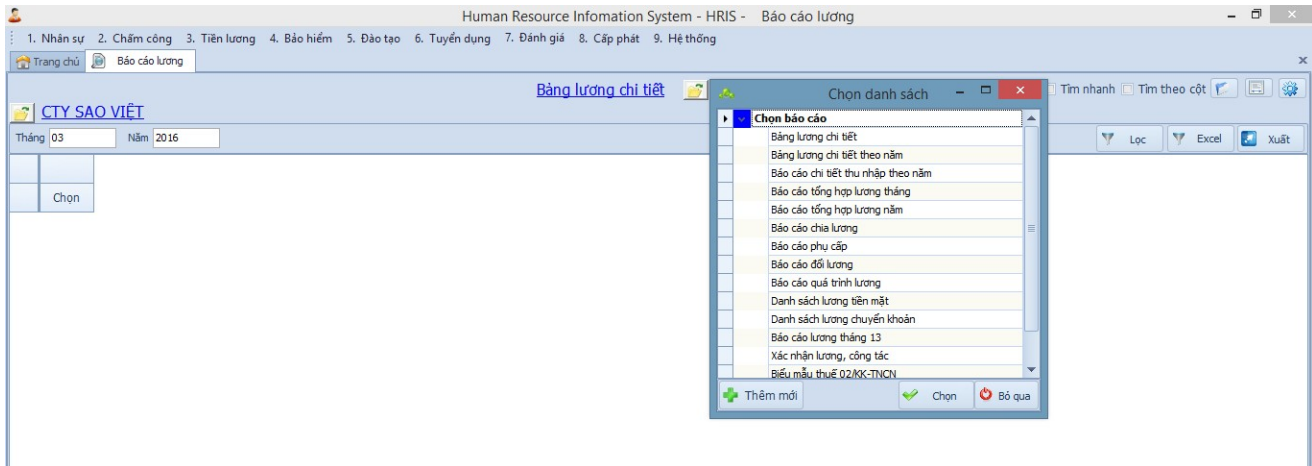
	A	B	C	D	E	F	G
1	CÔNG TY TNHH TIN HỌC CÔNG NGHỆ SAO VIỆT						
2							
3							
4	DANH SÁCH NHÂN VIÊN KÝ TÊN ĐÃ NHẬN PHIẾU LƯƠNG VÀ ĐÃ NHẬN ĐỦ SỐ TIỀN CHUYỂN KHOẢN KỶ LƯƠNG 04/2016						
5							
6	STT	Mã NV	Họ tên	Chức danh	Ngày vào	Ký	
7	HÀNH CHÍNH						
8	1	00001	Phan Phương Hồng Thủy	Giám đốc	01/08/2013		
9	2	00002	Hoàng Chi Cán	Trưởng phòng kế toán	18/06/2013		
10	3	00003	Trương Quan Lạc	Kế toán	31/08/2013		
11	4	00004	Huỳnh Ngọc Thạch	Trưởng phòng nhân sự	03/09/2013		
12	5	00005	Nguyễn Văn Chiến	Nhân sự	07/09/2013		
13	6	00006	Trần Ngọc Thảo	Kinh doanh	07/09/2013		
14	7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	Kinh doanh	07/09/2013		
15	SẢN XUẤT						
16	8	00008	Nguyễn Đức Bình	Quản lý xưởng	07/09/2013		
17	9	00009	Trần Đình Sơn	Bảo trì	07/09/2013		
18	10	00010	Nguyễn Văn Diệp	Công nhân	14/09/2013		
19	11	00011	Lưu Hoàng Sơn	Công nhân	15/09/2013		
20	12	00012	Nguyễn Xuân An	Công nhân	25/09/2013		
21	13	00013	Ngô Minh Trung	Công nhân	01/10/2013		
22	14	00014	Bùi Văn Hải	Công nhân	01/10/2013		
23	15	00015	Nguyễn Thanh Hải	Công nhân	01/10/2013		
24	16	00016	Trương Minh Hải	Công nhân	01/10/2013		
25							
26							
27	Prepared by			Approved by			
28							
29							
30							

Report Params Temp

Ready

4.5. Báo cáo tiền lương:

- ✓ Ngoài trang chủ chọn "Báo cáo tiền lương" hoặc Bấm vào menu "Tiền lương – Báo cáo lương".
- ✓ Màn hình báo cáo tiền lương:

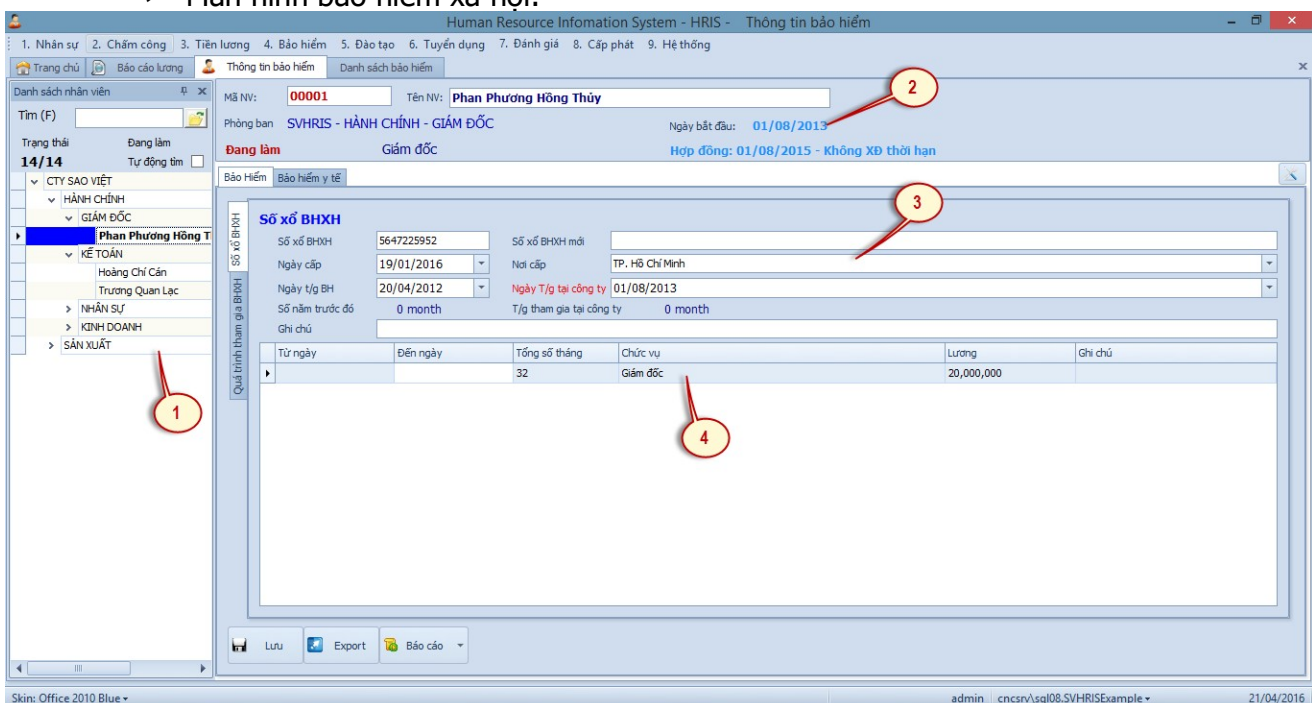


Chức năng báo cáo tương tự Báo cáo nhân sự, chấm công phía trên.

5. Bảo hiểm

5.1. Bảo hiểm xã hội

- ✓ **Chức Năng :** Để thêm hoặc xóa, sửa quá trình khi có nhân viên mới tham gia bảo hiểm bao gồm sổ sổ xã hội, quá trình tham bảo hiểm xã hội, danh sách quá trình khai bảo bảo hiểm xã hội.
- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm, bạn chọn "Bảo hiểm - Thông tin bảo hiểm".
- ✓ Màn hình bảo hiểm xã hội:



- ✓ Sửa hoặc thêm mới thông tin BHXH: Tại (2) là nơi bạn nhập các thông tin về bảo hiểm xã hội bao gồm
 - Số sổ BHXH: là số sổ bảo đầu tiên vào công ty.
 - Số sổ BHXH mới: là số sổ sau thời gian sử dụng bạn thay đổi lại.
 - Ngày cấp, nơi cấp: nhập theo số sổ hiện tại bạn đang sử dụng.
 - Ngày tham gia bảo hiểm: nhập theo ngày trong sổ bảo hiểm hiện tại.
 - Ngày t/g tại công ty: ngày tham bảo hiểm tại công ty lúc mới vào.
 - Nhập xong ấn nút “lưu” để lưu lại dữ liệu.
- ✓ Thêm,xóa quá trình tham gia bảo hiểm xã hội ở công ty cũ:
 - Tại màn hình bạn chọn tab “Quá trình tham gia BHXH”.
 - Thêm quá trình: để thêm bạn ấn nút “Thêm mới” và nhập các thông tin ở phía trên bao gồm: Từ tháng -> đến tháng: tháng tham gia bảo hiểm tại công ty cũ, mức lương bắt buộc phải nhập. Nhập xong ấn nút “Lưu” để lưu lại dữ liệu.
 - Xóa quá trình: Trên lưới quá trình tham gia bảo hiểm, bạn ấn check vào cột “chọn” nhưng quá trình bạn cần xóa và ấn nút “xóa” để thực thi.
- ✓ In báo cáo: Để in báo cáo bạn chọn nút “Báo cáo” và chọn hình thức bạn muốn in.

5.2. Bảo hiểm y tế

- ✓ **Chức Năng :** Để thêm thông tin về bảo hiểm y tế, gia hạn lại bảo hiểm y tế, nói khám bệnh,..
- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm, bạn chọn: Bảo hiểm - Thông tin bảo hiểm - chọn tab “Bảo hiểm y tế”:
- ✓ Màn hình bảo hiểm y tế:



Bảo Hiểm **Bảo hiểm y tế**

Bảo hiểm y tế

Số sổ BHYT: 414283146

Ngày cấp: 20/01/2016

Ngày t/g BHYT: 02/04/2013

% đóng BHYT: 1 %

Ghi chú:

Nơi cấp: TP. Hồ Chí Minh

Nơi khám: 015

Loại: ☐ Nội trú ☐ Ngoại trú

Lưu Báo cáo

- ✓ Thêm hoặc sửa thông tin bảo hiểm:
 - Tại "Chi tiết về bảo hiểm y tế" là nơi bạn nhập mới hoặc sửa lại thông tin bảo hiểm khi tham gia bảo hiểm công ty.
 - Số sổ bảo hiểm và ngày t/g BHYT là bắt buộc nhập.
 - Bạn chọn nút "Lưu" khi điền xong thông tin.
- ✓ In báo cáo bảo hiểm: Để in báo cáo bạn chọn nút "Báo cáo" và chọn báo cáo cần in.
- ✓ Gia hạn BHYT: Bạn chọn tab "Gia hạn BHYT" để vào màn hình này như hình.

Bảo Hiểm **Bảo hiểm y tế**

Gia hạn thẻ BHYT

Từ ngày: 01/01/2016 Đến ngày: 31/05/2016 Loại: Thay đổi nơi KCB

Nơi KCB:

Nội dung: Gia hạn BHYT

Căn cứ điều chỉnh:

Ghi chú:

Từ ngày	Đến ngày	Loại	Nơi KCB	Nội dung	Căn cứ	Ghi chú	Chọn
01/06/2015	31/12/2015		Bệnh viện Quận 5				☐
01/01/2015	31/05/2015		Bệnh viện Quận 5				☒

Lưu Xóa Export

- Thêm một gia hạn mới: bạn điền đầy đủ các thông tin tại "Gia hạn mới bảo hiểm" bao gồm:



- Từ ngày, đến ngày: là từ ngày gia hạn tới ngày hết hạn của gia hạn và thông tin này bắt buộc phải nhập.
 - Nếu thay đổi nơi khám bệnh thì bạn check chọn “Thay đổi nơi KCB”, sau đó chọn nơi khám bệnh lại.
 - Nếu không thay đổi phần mềm tự động lấy nơi khám bệnh bên tab “Bảo hiểm y tế” đem sang.
 - Chọn nút “Lưu” để lưu lại dữ liệu.
- ✓ Xóa gia hạn: Trên “DS số lần tham gia bảo hiểm y tế” tại cột “Chọn” bạn check chọn những lần gia hạn muốn xóa và ấn nút “Xóa” để thực thi.

5.3. Danh sách thông tin bảo hiểm

- ✓ **Chức Năng :** Để thêm thông tin về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nơi khám bệnh...
- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm bạn chọn: Bảo hiểm – Danh sách thông tin bảo hiểm
- ✓ Màn hình thông tin bảo hiểm:

<

- (1): Bộ phận, phòng ban cần lọc số liệu.
 (2): Thông tin nhân viên.
 (3): Thông tin bảo hiểm xã hội của nhân viên.
 (4): Thông tin bảo hiểm y tế của nhân viên.
 (5): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục ở trên)



5.4. Khai báo tăng giảm bảo hiểm

- ✓ **Chức Năng :** Khai báo tăng giảm bảo hiểm: tăng giảm lao động, tăng giảm mức đóng, tăng giảm thai sản...
- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm bạn chọn "Bảo hiểm – Khai báo tăng giảm bảo hiểm".
- ✓ Màn hình khai báo tăng giảm bảo hiểm:

Human Resource Information System - HRIS - Khai báo tăng giảm BH

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Khai báo tăng giảm BH

Tất cả **CTY SAO VIỆT** Tìm kiếm

Tháng báo cáo 03/2016 Kỳ 1

☐ Tổng hợp cuối kỳ ☒ Nhập tay

Phân loại: Tăng lao động Nhân viên: Nguyễn Thanh Hải

☒ Từ tháng ☒ Đến tháng ☒ Lương cũ ☒ Lương mới Tỷ lệ bổ sung: 32.5

Thêm

	Mã NV	Tên NV	Ngày hiệu lực	BH tháng	Từ tháng	Tới tháng	Lương cũ	Lương mới	Thẻ BHYT	Thẻ BHYT đến	Tháng báo cáo	Kỳ	Tên phân loại	Tỷ lệ BH	Tỷ lệ BHXH	Tỷ lệ BHYT	Tỷ lệ BHYTN	Type	SI_NO	Hospital	Chọn
1	00001	Phan Phương Hồng ...	01/08/2013	08/2013	08/2013		0.	20,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	5647225952		☐
2	00002	Hoàng Chí Cán	18/06/2013	07/2013	07/2013		0.	12,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	9495959858		☐
3	00003	Trương Quan Lạc	31/08/2013	09/2013	09/2013		0.	10,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	5767223862		☐
4	00004	Huỳnh Ngọc Thạch	03/09/2013	09/2013	09/2013		0.	12,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	9015794108		☐
5	00005	Nguyễn Văn Chiến	07/09/2013	09/2013	09/2013		0.	10,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	4920006087		☐
6	00006	Trần Ngọc Thảo	07/09/2013	09/2013	09/2013		0.	8,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	9009887679		☐
7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	07/09/2013	09/2013	09/2013		0.	8,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	1092842746		☐
8	00008	Nguyễn Đức Bình	07/09/2013	09/2013	09/2013		0.	6,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	5768438732		☐
9	00009	Trần Đình Sơn	07/09/2013	09/2013	09/2013		0.	4,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	9612007332		☐
10	00010	Nguyễn Văn Diệp	14/09/2013	09/2013	09/2013		0.	4,000,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	5644839181		☐
11	00011	Lưu Hoàng Sơn	15/09/2013	09/2013	09/2013		0.	3,800,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	1092870727		☐
12	00012	Nguyễn Xuân An	25/09/2013	10/2013	10/2013		0.	3,500,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	9612007317		☐
13	00013	Ngô Minh Trung	01/10/2013	10/2013	10/2013		0.	3,500,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	3732019816		☐
14	00014	Bùi Văn Hải	01/10/2013	10/2013	10/2013		0.	3,500,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	5641200457		☐
15	00016	Trương Minh Hải	01/10/2013	10/2013	10/2013		0.	3,500,000.			03/2016	1	Tăng lao động	32.5	26	4.5	2	NEW	56412020583		☐

Record 1 of 15

Danh sách Lọc Lưu Lấy dữ liệu Xóa Khóa BH Xóa BH Import Export Báo cáo Thoát

Skin: Office 2010 Blue admin cncsr\sql08.SVHRISExample 19/04/2016

- (1): Bộ phận, phòng ban cần khai báo.
 (2): Thông tin về tháng + kỳ khai báo.
 (3): Thông tin nhân viên theo phòng ban(1) và kỳ khai báo(2).
 (4): Các nút chức năng

Danh sách: Hiển thị danh sách các đợt báo cáo theo năm.

Lọc: Lọc dữ liệu theo phòng ban(1) và kỳ khai báo(2) đã chọn.

Lấy dữ liệu: Link dữ liệu từ hợp đồng, chấm công để khai báo bảo hiểm.

Xóa: Xóa thông tin báo bảo hiểm của nhân viên được check chọn trên lưới.

Khóa BH: Khóa kỳ bảo hiểm đã chốt sổ.

Xóa BH: Xóa kỳ bảo hiểm theo kỳ khai báo(2) đã chọn.

(Các nút còn lại như các mục trên)

- (5): Thêm nhân viên bằng tay.

- ✓ **Màn hình lấy dữ liệu tự động:**



Form "Tìm kiếm nhân viên" (Find Employee) with search criteria and a list of employees.

Search criteria: Từ ngày 16/02/2012, Đến ngày 15/03/2016, Loại Tăng lao động, Lọc.

	Mã NV	Tên NV	Ngày hiệu lực	Từ tháng	Tới tháng	Lương cũ	Lương mới	Thẻ BHYT	Thẻ BHYT đến	Tháng báo cáo	Kỳ	Tỉ lệ BH	Tỷ lệ BHXH	Tỷ lệ BHYT	Tỷ lệ BHTN	Tên phân loại	BH tháng	Chọn
1	00011	Lưu Hoàng Sơn	15/09/2013	09/2013			3,800,000.			03/2016	1	32.5	26	4.5	2	Tăng lao động	09/20	☒
2	00012	Nguyễn Xuân An	25/09/2013	10/2013			3,500,000.			03/2016	1	32.5	26	4.5	2	Tăng lao động	10/20	☒
3	00013	Ngô Minh Trung	01/10/2013	10/2013			3,500,000.			03/2016	1	32.5	26	4.5	2	Tăng lao động	10/20	☒
4	00014	Bùi Văn Hải	01/10/2013	10/2013			3,500,000.			03/2016	1	32.5	26	4.5	2	Tăng lao động	10/20	☒
5	00015	Nguyễn Thanh Hải	01/10/2013	10/2013			3,500,000.			03/2016	1	32.5	26	4.5	2	Tăng lao động	10/20	☒
6	00016	Trương Minh Hải	01/10/2013	10/2013			3,500,000.			03/2016	1	32.5	26	4.5	2	Tăng lao động	10/20	☒

Record 1 of 6

Đồng ý Bỏ qua

(1): Chọn thông tin cần lọc số liệu.

(2): Thông tin của nhân viên thỏa các điều kiện trên.

(3): Các nút chức năng.

(Dữ liệu bạn chọn sẽ tự động chuyển xuống lưới để khai báo dữ liệu bảo hiểm)

5.5. Khai báo nghỉ hưởng chế độ.

- ✓ **Chức Năng :** Khi nhân viên đã ký hợp đồng, tham gia bảo hiểm, và nhân viên nghỉ vì những lý do như đau ốm, khám thai, độc hại,...
- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm bạn chọn: "Bảo hiểm – Khai báo nghỉ hưởng chế độ".
- ✓ Màn hình khai báo nghỉ hưởng chế độ:



STT	Sub	Loại	Mã NV	Tên NV	Giới tính	Năm sinh	Số BHXH	T.Gian ...	Từ ngày	Đến ngày	Tổng số	Lũy kế	Lương BHXH	Tiền trợ cấp	Tin	Tách	Chon
1		Bản thân ốm dài ngày	00011	Lưu Hoàng Sơn	Nam	1981	1092870727		13/04/2016	24/04/2016	10		3,800,000	1,096,154 BT		Tách	
2		Bản thân ốm ngắn n...	00008	Nguyễn Đức Bình	Nam	1991	5768438732		08/04/2016	09/04/2016	2		6,000,000	346,154 BT		Tách	
3		Nghỉ tập trung	00003	Trương Quan Lạc	Nam	1982	5767223862		20/04/2016	21/04/2016	2		10,000,000	576,923 BT		Tách	

(1): Thông tin về tháng + kỳ khai báo.

(2): Thông tin nhân viên theo kỳ khai báo(2).

(3): Các nút chức năng

Danh sách: Hiển thị danh sách các đợt báo cáo theo năm.

Lọc: Lọc dữ liệu theo phòng ban(1) và kỳ khai báo(2) đã chọn.

Xóa: Xóa kỳ bảo hiểm theo kỳ khai báo(2) đã chọn.

Muốn xóa thông tin trên lưới: chọn dòng muốn xóa, bấm "Delete".

(Các nút còn lại như các mục trên)

(4): Thêm nhân viên bằng tay và lấy dữ liệu tự động.

Lấy dữ liệu: Link dữ liệu từ chấm công để khai báo nghỉ hưởng chế độ.

✓ **Màn hình lấy dữ liệu:**



Lấy dữ liệu bảo hiểm

Từ ngày 26/03/2015 Đến ngày 25/12/2016 Loại Con ốm Mã NV ☐ Tìm kiếm

	Mã NV	Họ tên	Từ ngày	Đến ngày	Số ngày	Loại	Năm sinh ...	Ngày	X
1	00002	Hoàng Chí Cán	13/05/2016	13/05/2016	1.0	Con ốm			☒
2	00002	Hoàng Chí Cán	17/06/2016	17/06/2016	1.0	Con ốm			☒
3	00002	Hoàng Chí Cán	18/10/2016	18/10/2016	1.0	Con ốm			☒
4	00003	Trương Quan Lạc	03/10/2016	03/10/2016	1.0	Con ốm			☒
5	00005	Nguyễn Văn Chiến	27/07/2016	27/07/2016	1.0	Con ốm			☒
6	00006	Trần Ngọc Thảo	19/10/2016	19/10/2016	1.0	Con ốm			☒
7	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	30/05/2016	30/05/2016	1.0	Con ốm			☒
8	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	11/07/2016	11/07/2016	1.0	Con ốm			☒
9	00007	Nguyễn Ngọc Cầu	30/09/2016	30/09/2016	1.0	Con ốm			☒
10	00008	Nguyễn Đức Bình	02/06/2016	02/06/2016	1.0	Con ốm			☒
11	00008	Nguyễn Đức Bình	04/08/2016	04/08/2016	1.0	Con ốm			☒
12	00009	Trần Đình Sơn	26/04/2016	26/04/2016	1.0	Con ốm			☒
13	00009	Trần Đình Sơn	19/09/2016	19/09/2016	1.0	Con ốm			☒
14	00010	Nguyễn Văn Diệp	29/07/2016	29/07/2016	1.0	Con ốm			☒
15	00010	Nguyễn Văn Diệp	03/09/2016	03/09/2016	1.0	Con ốm			☒
16	00010	Nguyễn Văn Diệp	13/09/2016	13/09/2016	1.0	Con ốm			☒
17	00010	Nguyễn Văn Diệp	11/10/2016	11/10/2016	1.0	Con ốm			☒
18	00010	Nguyễn Văn Diệp	16/11/2016	16/11/2016	1.0	Con ốm			☒

(1): Thông tin lọc dữ liệu.

(2): Thông tin nhân viên theo điều kiện lọc (link dữ liệu từ dữ liệu chấm công).

(3): Các nút chức năng

Chọn(F3): Đưa những dòng đã chọn vào kỳ báo cáo.

Đồng ý: Đưa những dòng đã chọn vào kỳ báo cáo và thoát.

Bỏ qua: Thoát màn hình lấy dữ liệu.

6. Đào tạo

6.1. Danh sách khóa đào tạo

- ✓ **Chức năng:** Để vào màn hình danh sách khóa đào tạo bạn thực hiện: Trên màn hình chính bạn chọn "Đào tạo - Danh sách khóa đào tạo".
- ✓ Màn hình danh sách khóa đào tạo:



Human Resource Information System - HRIS - Ds khóa đào tạo

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ DS các đợt tuyển dụng Ds khóa đào tạo

CTY SAO VIỆT

Từ ngày 01/03/2010 Đến ngày 30/04/2017

	Mã khóa học	Tên khóa học	Lĩnh vực	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Kinh phí	Hình Thức	Trung tâm đào tạo	Công ty	Phòng	Ban	Chi tiết	Chon
1	00003	Đào tạo nhân sự chính quy	Chuyên môn	25/04/2016	30/04/2016	26,000,000. Ngân hạn		Trung tâm đào tạo nhân sự	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	NHÂN SỰ	Chi tiết	
2	00002	Đào tạo kế toán chính quy	Chuyên môn	23/03/2016	26/03/2016	15,000,000. Chính quy		Trung tâm đào tạo kế toán	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KẾ TOÁN	Chi tiết	
3	00001	Đào tạo quy trình sản xuất	Chuyên môn	15/03/2016	21/03/2016	20,000,000. Chính quy		Trường đào tạo	CTY SAO VIỆT	SẢN XUẤT		Chi tiết	

Record 1 of 3

Click từng ô dữ liệu hoặc ấn phím tab hoặc enter để thêm mới/sửa dữ liệu

Xem Thêm Lưu Xóa Export Đóng

admin cncsr\sql08.SVHRISExample 20/04/2016

1. Chọn (1) để thêm các điều kiện lọc cho dữ liệu, chọn (3) để xem dữ liệu, (2) là nơi dữ liệu lọc hiện thị
2. Chọn (4) để thêm 1 khóa học mới, điền đầy đủ thông tin tại (2) và chọn (5) để lưu
3. Chọn (6) để xóa khóa học.
4. Chọn (7) để xem chi tiết khóa học

6.2. Chi tiết khóa học

- ✓ Sau khi chọn (7) tại "Danh sách khóa học" màn hình chi tiết khóa học sẽ hiện như sau:



1. Chọn tab (1) để vào màn hình chi tiết đào tạo, chọn (2) để vào tab chi tiết sau đào tạo.
2. Điền đầy đủ thông tin tại (6) và chọn (4) để lưu lại dữ liệu, chọn (5) để in báo cáo.
3. Chọn (3) để thêm mới một khóa học mới.
4. Sau khi đã khóa đạo tạo bạn chọn tab (7) để qua thực hiện việc thêm, xóa, sửa danh sách học viên.

6.3. Danh sách học viên

- ✓ Sau khi đã chọn tab (7) Danh sách học viên tại như màn hình "chi tiết khóa đào tạo" thì màn hình danh sách học viên sẽ có giao diện sau:



The screenshot shows a web application window titled "Danh sách học viên". It has three tabs: "Thông tin khóa đào tạo", "Danh sách học viên" (selected), and "Kết quả đào tạo".

Under the "Danh sách học viên" tab, there is a form with the following fields:

- Tên khóa học: **Đào tạo nhân sự chính quy** (Callout 2)
- Mã khóa học: **00003**
- Ngày bắt đầu: **25/04/2016**
- Ngày kết thúc: **30/04/2016**

Below the form is a table with the following columns: Mã NV, Tên NV, Phòng ban, Tổ nhóm, Trạng thái, and Chọn.

Mã NV	Tên NV	Phòng ban	Tổ nhóm	Trạng thái	Chọn
1 00002	Hoàng Chí Cán	HÀNH CHÍNH	KẾ TOÁN	Đang học	☐
2 00003	Trương Quan Lạc	HÀNH CHÍNH	KẾ TOÁN	Đang học	☐
3 00004	Huỳnh Ngọc Thạch	HÀNH CHÍNH	NHÂN SỰ	Đang học	☐
4 00005	Nguyễn Văn Chiến	HÀNH CHÍNH	NHÂN SỰ	Đang học	☐

At the bottom of the window is a toolbar with the following buttons: Xem (Callout 6), Thêm NV (Callout 7), Lưu (Callout 8), Xóa (Callout 9), Export, Report (Callout 10), and Thoát (Callout 11).

1. Chọn(6) để xem danh sách nhân viên đăng ký khóa đào tạo.
2. (2) là thông tin về khóa đào tạo, (3) danh sách học viên, (4) trạng thái học của học viên(Đang học hoặc đã nghỉ), nếu nghỉ sẽ không có kết quả bên màn hình"Kết quả đào tạo"
3. Thêm mới học viên : Chọn (7) để thêm mới một học viên. Sau khi thêm mới những học viên cho khóa học, bạn chọn (8) để lưu lại dữ liệu học viên
4. Xóa: chọn (5) để lấy những học viên cần xóa khỏi khóa học, chọn (9) để xóa
5. In báo cáo: chọn (10) để in ra báo cáo về học viên.
6. Thoát: chọn (11) để thoát
7. Xem và duyệt kết quả đào tạo cho học viên: chọn (1) để vào màn hình kết quả đào tạo.

6.4. Kết quả khóa đào tạo.

- ✓ Sau khi đã chọn tab(1) kết quả đào tạo tại màn hình "Danh sách học viên" giao diện màn hình kết quả đào tạo sẽ như sau:

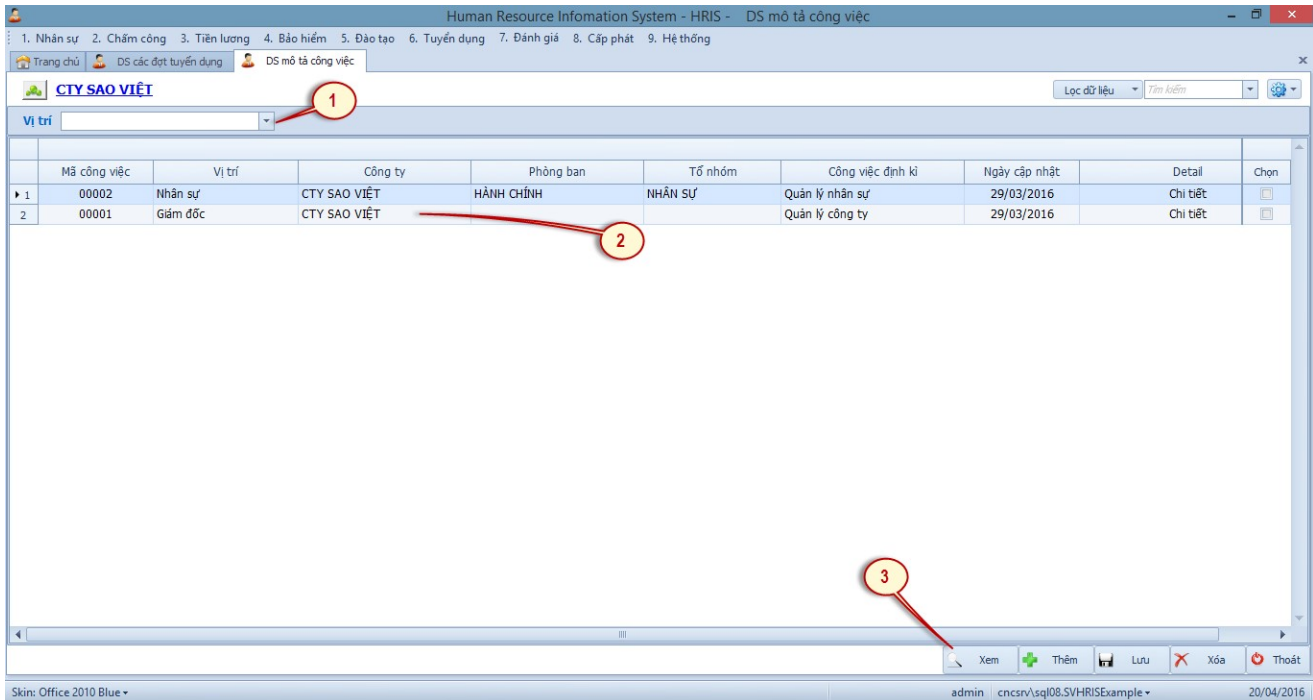


1. (1) thông tin về khóa đào tạo.
2. (2) danh sách học viên.
3. (4) điểm đánh giá, (5) kết quả đánh giá.
4. (7) lưu kết quả đánh giá khi sửa điểm hoặc kết quả.
5. Xóa điểm: chọn (5) danh sách học viên muốn xóa, chọn (8) để xóa
6. In: chọn (9) để in báo cáo kết quả khóa đào tạo.

7. Tuyển dụng

7.1. Danh sách mô tả công việc

- ✓ **Chức Năng** : Để biết công việc, công việc phát sinh, hình thức báo cáo của bộ phận, chức vụ để đưa ra các tiêu chí đúng đắn khi đề ra một đợt tuyển dụng mới. bạn có thể sử dụng màn hình mô tả công việc để lưu lại các hình thức đó cho phòng ban, chức vụ.
- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm, bạn chọn "Tuyển dụng - DS mô tả công việc":
- ✓ Màn hình danh sách mô tả công việc:



- ✓ Xem dữ liệu phòng ban và vị trí: tại (1) trên hình bạn chọn công ty, vị trí muốn chọn, sau đó ấn nút “Xem”. Dữ liệu sẽ được hiển thị tại (2).
- ✓ Thêm công việc: tại “Nút lệnh xử lý” bạn chọn “Thêm”, trên lưới “DS công việc” sẽ hiện thị 1 dòng trắng cho bạn nhập dữ liệu. Nhập đầy đủ thông tin và chọn nút “Lưu” để lưu lại dữ liệu.
 - Lưu ý: Mã công việc không được bỏ trống và duy nhất, vị trí, công ty không được bỏ trống.
- ✓ Xóa công việc: tại (2) cột “Chon” bạn chọn những công việc muốn xóa và ấn nút “Xóa”.
- ✓ Nhập chi tiết về công việc: tại cột “Chi tiết” bạn click chọn “Chi tiết” tại công việc bạn muốn nhập. Xem mục 9.2 để biết thêm về chi tiết mô tả công việc

7.2. Chi tiết mô tả công việc

- ✓ **Chức Năng** : Dùng để nhập chi tiết cho công việc.
- ✓ Sau khi click chọn “Chi tiết” tại công việc bạn muốn ở “DS công việc” mục “Danh sách mô tả công việc”. Giao diện màn hình sẽ như sau:



Mô tả công việc

Chức danh: Nhân sự

Mã MT công việc: 00002

Phòng ban:  CTY SAO VIỆT - HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ

Báo cáo trực tiếp: Giám đốc nhân sự

Công việc định kỳ

Quản lý nhân sự

Công việc phát sinh

Báo cáo bảo hiểm định kỳ hàng tháng

Dính kèm file: 

 Thêm  Lưu  Thoát

- ✓ Sửa công việc: bạn điền đầy đủ thông tin về công việc, chọn nút “lưu” để lưu lại dữ liệu.
- ✓ Thêm mới công việc: bạn chọn nút “Thêm” và điền đầy đủ các thông tin chọn nút “Lưu” để lưu lại dữ liệu.
 - Lưu ý: Chức danh, Mã MT công việc, phòng ban không được bỏ trống. Mã MT công việc là duy nhất.
 - Để đính kèm file bạn chọn nút “Browse” và chọn file cần đính kèm, chọn nút “Lưu” để lưu lại.

7.3. Danh sách các đợt tuyển dụng

- ✓ **Chức Năng** : Sau đã lập danh sách công việc và đề ra được nhu cầu tuyển dụng cho chức vụ phòng ban, bạn vào màn hình “DS các đợt tuyển dụng” để thêm đợt tuyển dụng cho công ty hoặc phòng ban, chính nhánh bạn muốn.
- ✓ Trên màn hình chính của phần mềm, bạn chọn “Tuyển dụng - DS các đợt tuyển dụng”:
- ✓ Màn hình danh sách các đợt tuyển dụng:



Human Resource Information System - HRIS - DS các đợt tuyển dụng

1. Nhân sự 2. Chăm sóc 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ DS các đợt tuyển dụng

CTY SAO VIỆT

Mã Y/C... Tìm kiếm

Từ ngày Đến ngày Đợt tuyển dụng

Vị trí ☐ Tất cả ☐ Đang tuyển ☐ Đã đóng

	Mã Y/C	Vị trí	Ngày y/C	Ngày hết hạn	Công ty	Phòng ban	Tổ nhóm	SL tuyển	Số UV đạt	Số UV rớt	Tình trạng	Chi tiết	Chon
1	00003	Biên tập viên	15/04/2016	19/10/2016	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KINH DOANH	4			Đang tuyển	Chi tiết	☐
2	00002	Quản lý nhân sự	16/02/2016	30/09/2016	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	NHÂN SỰ	5			Đang tuyển	Chi tiết	☐
3	00001	Giám đốc	15/01/2016	30/09/2016	CTY SAO VIỆT			10			Đang tuyển	Chi tiết	☐

Xem Thêm Lưu Xóa Export Báo cáo Thoát

Skin: Office 2010 Blue admin | cncsr\sql08.SVHRISExample 20/04/2016

- ✓ Lần đầu vào dữ liệu sẽ được lấy lên hết trên “DS các đợt tuyển dụng” theo công ty phòng ban đã chọn trên (1) .
- ✓ Để lọc dữ liệu tại (1) bạn click chọn công ty(như trên đang chọn CNC Sao Viet) cần lọc, từ ngày đến ngày, đợt tuyển dụng, vị trí, và hình thức tuyển dụng sau đó tại (3) bạn chọn “xem” dữ liệu nếu có sẽ được hiển thị tại (2).
- ✓ Thêm đợt tuyển dụng: tại (3) bạn chọn “Thêm” bạn nhìn trên (2) sẽ hiện thị cho bạn 2 dòng trắng để bạn nhập, nhập đầy đủ thông tin và chọn “Lưu”.

1. Lưu ý: “Mã Y/C” là duy nhất, “ngày y/c” lớn hơn ngày “hết hạn” , bạn phải chọn “vị trí” và “Công ty, phòng ban” trước khi lưu.

- ✓ Xóa đợt tuyển dụng: tại (2) bạn click chọn những danh sách muốn xóa tại cột “Chon” trên lưới. Ấn “Xóa” để xử lý xóa.
 - **Lưu ý:** Bạn chỉ xóa được khi đợt tuyển dụng chưa có nhân viên hoặc chưa có kết quả tuyển dụng. Nếu bạn muốn xóa những đợt tuyển dụng đã có kết quả thì bạn phải xóa kết quả tuyển dụng trước rồi tiếp tục thực hiện bước này, Xem hướng dẫn tiếp theo về màn hình tuyển dụng để xóa kết quả tuyển dụng.
- ✓ Đóng 1 đợt tuyển dụng: Tại (2) ở cột “Tình trạng” mặc định sẽ là “Đang tuyển” để đóng đợt tuyển dụng, bạn chọn “Đã đóng” tiếp tục ấn nút “Lưu” để lưu lại dữ liệu.
- ✓ In báo cáo: Phần mềm hỗ trợ in “DS kế hoạch tuyển dụng” và “Phiếu yêu cầu tuyển dụng” để in báo cáo bạn ấn chọn “Báo cáo” và chọn loại báo cáo cần in.



- ✓ Xem chi tiết tuyển dụng: tại (2) ở cột “Chi tiết” bạn chọn “Chi tiết” tại đợt tuyển dụng bạn muốn xem.
 - **Lưu ý:** Khi đang thêm mới một đợt tuyển dụng, nếu bạn chưa chọn “Lưu” thì tại cột chi tiết sẽ không hiện thị ra

7.4. Thông tin tuyển dụng

- ✓ **Chức Năng :** Xem và sửa hoặc thêm yêu cầu về đợt tuyển dụng bao gồm người yêu cầu, người phụ trách, trình độ văn hóa hoặc ngoại ngữ của nhân viên mới,....
- ✓ Tại lưới “DS đợt tuyển dụng” khi bạn chọn xem “Chi tiết” đợt tuyển dụng thì sẽ hiển thị lên màn hình giao diện như sau:

- ✓ Sửa thông tin: bạn điền đầy đủ thông tin cần thêm ở 2 tab “Yêu cầu tuyển dụng” và “Chi tiết tuyển dụng” như hình sau khi điền đầy đủ thông tin chọn “Lưu” để lưu lại dữ liệu.
 - **Lưu ý:** Để thêm người yêu cầu hoặc người phụ trách y/c bạn nhấp chọn nút (...) để thêm.
- ✓ Thêm đợt tuyển dụng: bạn chọn nút “Thêm”, dữ liệu sẽ bị xóa trắng, sau đó bạn điền đầy đủ thông tin sau đó chọn “Lưu” để lưu lại dữ liệu.
 - **Lưu ý:** Mã Y/C tuyển dụng, vị trí tuyển dụng, phòng ban, số lượng, từ ngày là bắt buộc.
- ✓ Xóa khóa tuyển dụng bạn chọn nút “Xóa” để xóa
 - **Lưu ý:** Bạn chỉ xóa được khi đợt tuyển dụng khi chưa có nhân viên hoặc chưa có kết quả tuyển dụng. Nếu bạn muốn xóa những đợt tuyển dụng đã có kết quả thì bạn phải xóa kết quả tuyển dụng trước rồi tiếp tục thực hiện



bước này, Xem hướng dẫn tiếp theo về màn hình tuyển dụng để xoa kết quả tuyển dụng.

7.5. Thông tin ứng viên

- ✓ **Chức Năng :** Thêm nhân viên cho khóa tuyển dụng.
- ✓ Trên màn thông tin tuyển dụng tại “7.4 Thông tin tuyển dụng” bạn chọn tab “Danh sách ứng viên”. Dữ liệu về đợt tuyển dụng, ngày tuyển,.. sẽ được lấy từ màn hình “Thông tin tuyển dụng” đem sang.
- ✓ Màn hình thông tin ứng viên:

	Họ	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	CMND	Số ĐT	Email	Trường	Học vấn	Chi tiết	Chọn
1	Nguyễn Minh	Tú	Nam	01/09/1988	Hà Giang	0346372835	0976432523	minhturk@gmail.com			Chi tiết	☐
2	Nguyễn Văn	Thành	Nam	10/06/1984	Cao Bằng	0462758353	0937572732	vanthanh@gmail.com			Chi tiết	☐
3	Lưu Thị	Hà	Nữ	15/12/1985	Đắk Lắk	0285837234	0976362362	hathilu@gmail.com			Chi tiết	☐

- ✓ Thêm mới nhân viên: Bạn chọn nút “Thêm” trên “danh sách nút lệnh xử lý” thì trên lưới (1) sẽ hiện thị cho bạn dòng trống, bạn nhập đầy đủ thông tin với họ tên, giới tính, ngày sinh là bắt buộc nhập. Sau khi nhập xong bạn chọn “Lưu” để lưu lại dữ liệu.
- ✓ Thêm mới nhân viên cũ chưa đạt yêu cầu ở các đợt tuyển dụng khác: để thêm mới bạn chọn nút “Chọn UV cũ”. Phần mềm sẽ hiển thị lên màn hình mới, nếu có ứng viên cũ chưa đạt yêu cầu ở các đợt tuyển dụng khác thì sẽ hiển thị ở đây, bạn click chọn ở cột “Chọn” những nhân viên bạn muốn và chọn “OK”, dữ liệu về nhân viên được chọn sẽ hiển thị trên lưới (1), bạn chọn “Lưu” để lưu lại dữ liệu.
- ✓ Xóa nhân viên: bạn click chọn tại cột “Chọn” và ấn xóa để thực thi lệnh xóa.

Lưu ý : Bạn chỉ xóa được nhân viên khi nhân viên chưa có kết quả tuyển dụng.

- ✓ Import từ File Excel: bạn chọn “Import” tại “danh sách nút lệnh xử lý”.



- ✓ In báo cáo: bạn chọn “Báo cáo” và chọn báo cáo bạn muốn in. Phần mềm hỗ trợ in 3 dạng báo cáo
 - 1. Danh sách ứng viên: chọn “Báo cáo”-> “Danh sách ứng viên”. Báo cáo về danh sách các ứng viên của đợt tuyển dụng.
 - 2. Chi tiết về ứng viên: chọn các ứng viên muốn in tại cột chọn trong “DS ứng viên” tiếp theo chọn “Báo cáo”-> “Chi tiết UV”. Báo cáo về chi tiết ứng viên đã nhập ở mục “7.6 Chi tiết ứng viên”
 - 3. Thư mời phỏng vấn: chọn các ứng viên muốn in tại cột chọn trong “DS ứng viên” tiếp theo chọn “Báo cáo”-> “Thư mời PV”. In thư mời phỏng vấn cho ứng viên.
- ✓ Nhập chi tiết cho ứng viên bạn vừa nhập: tại cột “Chi tiết” trên lưới “DS ứng viên” bạn click chọn ô “Chi tiết” của ứng viên bạn muốn xem. Xem mục 9.6 để biết thêm chi tiết.

7.6. Chi tiết ứng viên

- ✓ **Chức Năng :** Thêm các thông tin về trình độ học vấn, bằng cấp, quá trình công tác,... về ứng viên mới nhập hoặc đã nhập từ thông tin ứng viên.
- ✓ Sau khi click chọn tại cột “chi tiết” của ứng viên bạn muốn xem tại mục “7.5 Thông tin ứng viên”. Giao diện màn hình sẽ như dưới.



Thông tin ứng viên chi tiết

Mã ứng viên: HO1 | Họ tên: Nguyễn Minh Tú | Điện thoại: 0976432523 | Ngày sinh: 01/09/1988
Vị trí dự tuyển: Biên tập viên | Email: minhthurk@gmail.com

Thông tin ứng viên | Trình độ học vấn | Quá trình công tác | Thông tin khác | Bảng cấp liên quan | Thông tin cá nhân

Phòng ban: CTY SAO VIỆT
Yêu cầu T/D *: 00003 - Biên tập viên - 15/04/2016 - HÀNH CHÍNH - KINH DOANH

Họ *: Nguyễn Minh | Tên *: Tú | Giới tính: Nam
Ngày sinh: 01/09/1988 | Nơi sinh: Hà Giang | Nguyên quán:
Dân tộc:
Tôn giáo:
CMND: 0346372835
Nơi cấp:
Ngày cấp:
Người vụ trách UV:
Người vụ trách UV:
Hình: No Photo Available | Xóa Hình | Browse | Upload

Trình độ học vấn
Trường:
Học vấn:
Chuyên ngành:
Thường trú
Địa chỉ:
Quận huyện:
Tỉnh thành:
Tạm trú
Địa chỉ:
Quận huyện:
Tỉnh thành:
Số ĐTDD: 0976432523 | Số ĐT cố định:
Email cá nhân: minhthurk@gmail.cc
MST cá nhân:
Số tài khoản:
Ngân hàng:
Vị trí dự tuyển: Biên tập viên | Ngày có thể nhận việc:
Bạn biết thông tin tuyển dụng qua đâu?

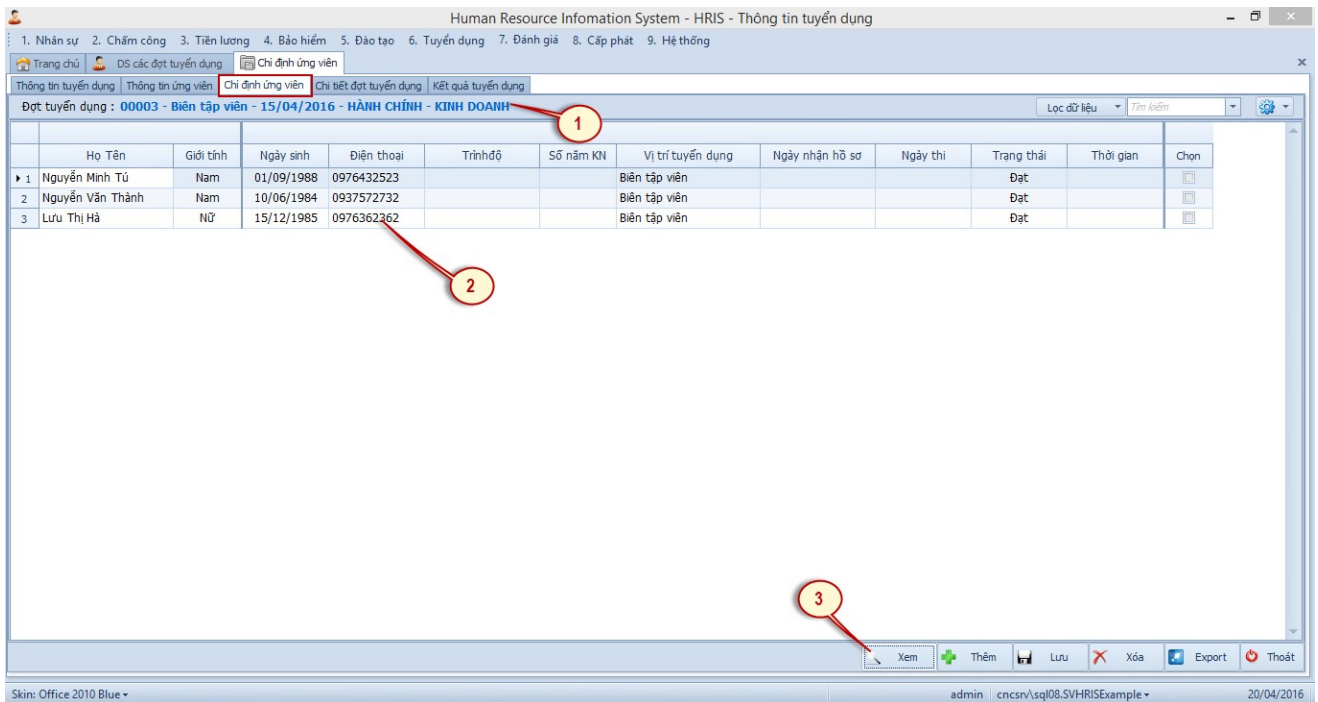
+ Thêm | Lưu | Xóa | Báo cáo | Thoát

- ✓ Màn hình bao gồm đầy đủ thông tin chi tiết ứng viên gồm trình độ học vấn, quá trình công tác, các thông tin khác,... bạn điền đầy đủ thông tin ở các tab liên quan và chọn "Lưu" để lưu lại.
 - Lưu ý: Để chọn người vụ trách UV bạn click nút "Chọn NV" ở bên cạnh, sẽ xuất hiện màn hình mới "Chọn nhân viên", bạn chọn nhân viên muốn chọn và ấn nút "Chọn". Nhân viên vừa chọn sẽ được đưa vào ô "Người vụ trách UV" mà bạn đã chọn.
 - Để Upload hình ảnh. Bạn chọn nút "Browse" và chọn tới hình cần upload, chọn nút "Upload" để lưu lại hình. Chọn nút "Xóa hình" nếu bạn muốn xóa.
- ✓ Thêm mới ứng viên bạn chọn nút "Thêm" dữ liệu sẽ được xóa trắng để bạn nhập, bạn nhập đầy đủ các thông tin bạn có với, phòng ban, yêu cầu T/D, họ tên là bắt buộc phải nhập. Chọn Nút "Lưu" để lưu lại ứng viên.
- ✓ Xóa ứng viên: bạn chọn xóa để xóa.
 - Lưu ý: : Bạn chỉ xóa được nhân viên khi nhân viên chưa có kết quả tuyển dụng.

- ✓ In báo cáo: chọn “Báo cáo” -> “In CV” là báo cáo về chi tiết ứng viên.

7.7. Chỉ định ứng viên

- ✓ **Chức Năng** : Chỉ định ngày tới nộp hồ sơ, xét duyệt hồ sơ cho ứng viên, ứng viên đạt vòng này mới có thể tiếp tục tham gia các vòng tuyển dụng sau.
- ✓ Trên màn thông tin tuyển dụng tại “7.4 Thông tin tuyển dụng” bạn chọn tab “Chỉ định ứng viên” như hình dưới. Dữ liệu về đợt tuyển dụng, ngày tuyển,.. sẽ được lấy từ màn hình “Thông tin tuyển dụng” đem sang.
- ✓ Màn hình chỉ định ứng viên:

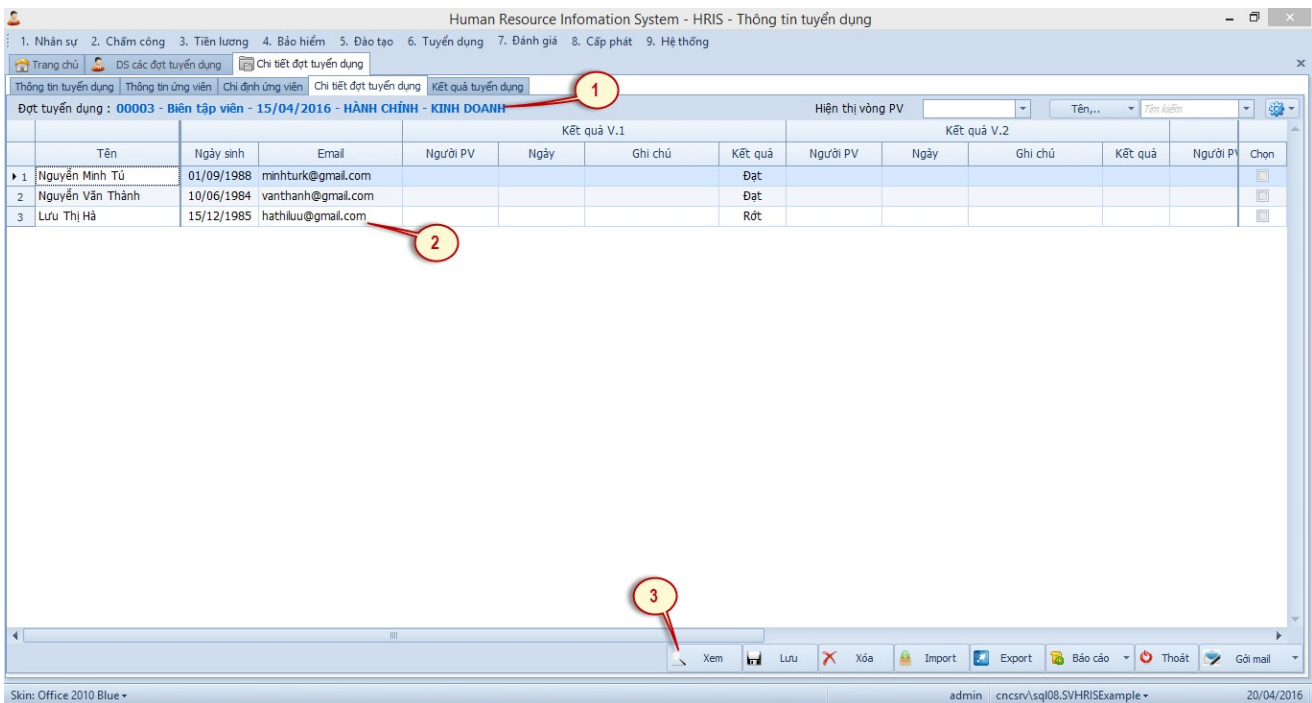


	Họ Tên	Giới tính	Ngày sinh	Điện thoại	Trình độ	Số năm KN	Vị trí tuyển dụng	Ngày nhận hồ sơ	Ngày thi	Trạng thái	Thời gian	Chọn
1	Nguyễn Minh Tú	Nam	01/09/1988	0976432523			Biên tập viên			Đạt		☐
2	Nguyễn Văn Thành	Nam	10/06/1984	0937572732			Biên tập viên			Đạt		☐
3	Lưu Thị Hà	Nữ	15/12/1985	0976362362			Biên tập viên			Đạt		☐

- ✓ Dữ liệu về ứng viên được lấy từ màn hình thông tin ứng viên đem sang.
- ✓ Điền đầy đủ thông tin về ứng viên như ngày nhận hồ sơ, ngày thi, trạng thái, và thời gian cho ứng viên, chọn nút “lưu” để lưu lại dữ liệu.
 1. Lưu ý: Chỉ những nhân viên có trạng thái là “Đạt” mới có thể tiếp tục tham gia tuyển dụng ở các vòng sau.
- ✓ Thêm mới ứng viên: bạn chọn Nút “Thêm”, sau khi ấn sẽ xuất hiện màn hình có giao diện giống màn hình mục “7.6 Chi tiết ứng viên”.

7.8. Chi tiết đợt tuyển dụng

- ✓ **Chức Năng :** Sau khi đã có kết quả đợt tại chỉ định ứng viên, màn hình “Chi tiết đợt tuyển dụng” là nơi để bạn xét duyệt tiếp ứng viên ở các vòng phỏng vấn tiếp theo, tại màn hình này sẽ có 4 vòng, tùy chức vụ để bạn sắp xếp số vòng cho từng chức vụ đó.
- ✓ Trên màn thông tin tuyển dụng tại “7.4 Thông tin tuyển dụng” bạn chọn tab “Chi tiết đợt tuyển dụng” như hình dưới. Dữ liệu về đợt tuyển dụng, ngày tuyển,.. sẽ được lấy từ màn hình “Thông tin tuyển dụng” đem sang.
- ✓ Màn hình chi tiết đợt tuyển dụng:



Human Resource Information System - HRIS - Thông tin tuyển dụng

1. Nhân sự 2. Chăm công 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ DS các đợt tuyển dụng Chi tiết đợt tuyển dụng

Thông tin tuyển dụng | Thông tin ứng viên | Chỉ định ứng viên | Chi tiết đợt tuyển dụng | Kết quả tuyển dụng

Đợt tuyển dụng : 00003 - Biên tập viên - 15/04/2016 - HÀNH CHÍNH - KINH DOANH

Hiện thị vòng PV

	Tên	Ngày sinh	Email	Kết quả V.1				Kết quả V.2				Người PV	Chon
				Người PV	Ngày	Ghi chú	Kết quả	Người PV	Ngày	Ghi chú	Kết quả		
1	Nguyễn Minh Tú	01/09/1988	minhturk@gmail.com				Đạt						
2	Nguyễn Văn Thành	10/06/1984	vanthanh@gmail.com				Đạt						
3	Lưu Thị Hà	15/12/1985	hathilu@gmail.com				Rớt						

Xem Lưu Xóa Import Export Báo cáo Thoát Gửi mail

Skin: Office 2010 Blue admin cncsrv/sql08.SVHRISExample 20/04/2016

- ✓ Lọc dữ liệu: tại (1) bạn chọn các điều kiện lọc theo ý như: lọc theo vòng phỏng vấn, kết quả, từ ngày đến ngày và chọn nút “xem”. Dữ liệu sẽ được hiển thị dưới lưới (2).
- ✓ Ẩn hiện vòng phỏng vấn: tại (2) bạn chọn các vòng bạn muốn hiện hoặc không muốn hiện, dưới lưới sẽ tự động hiển thị đúng như bạn chọn ở trên.
- ✓ Tại (2) các cột “Kết quả V.1, Kết quả V.2,...” bạn điền các thông tin về người phỏng vấn, ngày, kết quả của ứng viên.
 - **Lưu ý:** Khi kết quả các vòng sau đạt thì mới có thể tham gia các vòng sau. VD: kết quả V.1 phải đạt thì bạn mới có thể nhập V.2,..
 - Để thêm “người PV” cho vòng nào đó bạn click 2 lần vào ô “Người PV” của ứng viên bạn cần, sau đó chọn nhân viên phỏng vấn và ấn nút



“chọn”, dữ liệu về nhân viên vừa chọn sẽ được hiển tại ô tương ứng bạn click 2 lần trước.

- ✓ Xóa thông tin kết quả ứng viên: tại (2) ở cột “Chọn” bạn click chọn những nhân viên cần xóa và ấn nút “Xóa” để thực thi.
 - Lưu ý: nhân viên đã có kết quả tại kết quả tuyển dụng thì sẽ không xóa được. Phải xóa ở kết quả trước mới xóa được tại màn hình này.
- ✓ Import từ File Exel: chọn “Import” tại danh sách (3).
- ✓ In báo cáo: bạn chọn “Báo cáo” và chọn báo cáo bạn muốn in. Phần mềm hỗ trợ in 2 dạng báo cáo ở màn hình này.
 - 1. Kết quả phỏng vấn: chọn “Báo cáo”-> “KQ PV”. Báo cáo về danh sách kết quả của các ứng viên dạng exel.
 - 2. Chi tiết về ứng viên: chọn các ứng viên muốn in tại cột chọn trong “DS ứng viên” tiếp theo chọn “Báo cáo”-> “Chi tiết UV”. Báo cáo về chi tiết ứng viên đã nhập ở mục “7.6 Chi tiết ứng viên”
- ✓ Gửi mail: để dùng chức năng gửi mail trên lưới (2) tại cột “Chọn” bạn chọn những ứng viên muốn gửi mail và chọn nút “Gửi mail” -> “Gửi mail cảm ơn” hoặc “Gửi mail kết quả pv”.
 - Gửi mail cảm ơn: dùng để cảm ơn nhân viên tới tham gia kết quả phỏng vấn.
 - Mail kết quả phỏng vấn: thông báo qua mail cho nhân viên biết kết quả trình phỏng vấn của mình.
 - **Lưu ý:** Để thực hiện được gửi mail tại cột mail của nhân viên không được bỏ trống và mail phải là mail thật.

7.9. Kết quả tuyển dụng

- ✓ **Chức Năng :** Sau khi đã có kết quả tại chi tiết đợt tuyển dụng, màn hình “Kết quả tuyển dụng” là nơi xét duyệt cuối cùng cho nhân viên có đạt tuyển dụng hay không.
 1. Nếu đạt tuyển dụng thì tất cả hồ sơ của nhân viên này bên tuyển dụng sẽ được chuyển thành dữ liệu nhân viên tại màn hình hồ sơ nhân viên.
 2. Nếu nhân viên bị loại bỏ hồ sơ vì lý do nào đó thì nhân viên này sẽ được cảnh báo khi bạn tuyển dụng lại nhân viên này ở chức vụ nào đó.
 3. Nếu nhân viên không đạt yêu cầu thì nhân viên này sẽ xuất hiện lại tại “Danh sách ứng viên” khi bạn chọn lại ứng viên cũ.
- ✓ Trên màn thông tin tuyển dụng tại “7.4 Thông tin tuyển dụng” bạn chọn tab “Kết quả tuyển dụng” như hình dưới. Dữ liệu về đợt tuyển dụng, ngày tuyển,.. sẽ được lấy từ màn hình “Thông tin tuyển dụng” đem sang.
- ✓ Màn hình kết quả tuyển dụng:



	Yêu cầu tuyển dụng	Tên ứng viên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Vị trí tuyển dụng	Công ty	Bộ phận	Phòng ban	Mã NV	Mã thẻ	Chọn
1	00003 - 15/04/2016	Nguyễn Minh Tú	Nam	01/09/1988	Hà Giang	Biên tập viên	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KINH DOANH			☐
2	00003 - 15/04/2016	Nguyễn Văn Thành	Nam	10/06/1984	Cao Bằng	Biên tập viên	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KINH DOANH			☐
3	00003 - 15/04/2016	Lưu Thị Hà	Nữ	15/12/1985	Đắk Lắk	Biên tập viên	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH	KINH DOANH			☐

- ✓ Mặc định của màn hình sẽ lấy lên hết danh sách các ứng viên đã có kết quả tại màn hình "Chi tiết đợt tuyển dụng".
- ✓ Để xét duyệt cho ứng viên có đạt hoặc không đạt bạn làm như sau: tại cột "kết quả" bạn chọn các hình thức bạn muốn như tuyển dụng, chờ, loại bỏ hồ sơ.
 - Khi chọn "kết quả" là "Tuyển dụng" thì bạn phải nhập đầy đủ các thông tin có liên quan "Mã NV" mã nhân viên này không được trùng với các mã nhân viên đã có, mã thẻ, ngày thử việc. Nhập xong chọn "Lưu" để lưu dữ liệu. Sau khi lưu xong ứng viên này sẽ trở thành nhân viên chính thức của công ty. Hồ sơ của ứng viên này sẽ được chuyển sang mục hồ sơ cá nhân như các nhân viên khác.
 - Chọn "Kết quả" là "Không tuyển" thì ứng viên này sẽ xuất hiện lại tại phần "Chọn UV cũ" ở màn hình "Thông tin ứng viên".
 - Chọn "Kết quả" là "Chờ" tương ứng với ứng viên chưa được duyệt.
 - Chọn "Kết quả" là Loại bỏ hồ sơ thì nhân viên sẽ không được xuất hiện tại phần "Chọn UV cũ" ở màn hình "Thông tin ứng viên".
- ✓ Để xóa kết quả cho ứng viên: tại cột "Chọn" trên "DS ứng viên" bạn chọn những ứng viên cần xóa và chọn "Xóa".
- ✓ Gửi mail: để dùng chức năng gửi mail trên lưới "DS ứng viên" tại cột "Chọn" bạn chọn những ứng viên muốn gửi mail và chọn nút "Gửi mail" -> "Gửi mail nhận việc". Phần mềm sẽ gửi mail theo mẫu định sẵn tới cho ứng viên thông báo về việc nhận việc.

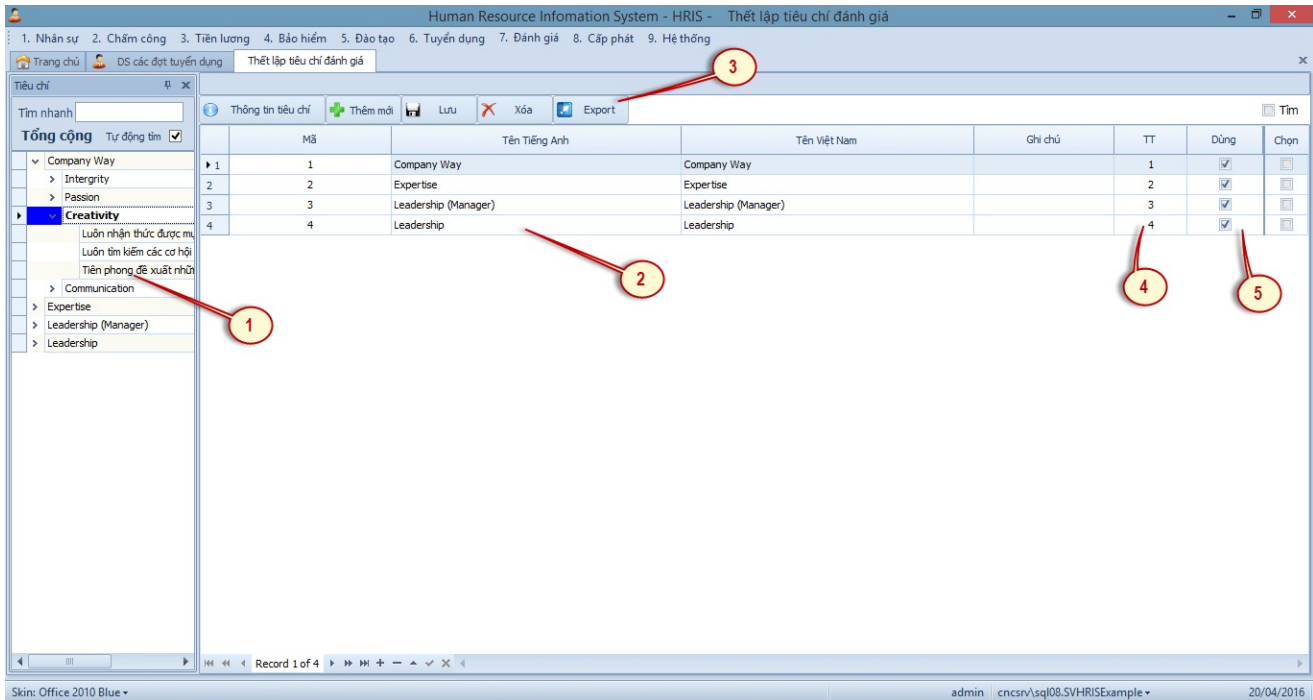


- **Lưu ý:** Để thực hiện được gửi mail tại cột mail của ứng viên ở màn hình “Thông tin ứng viên” không được bỏ trống.
- ✓ In báo cáo: trên lưới (1) tại cột “Chọn” bạn chọn những ứng viên muốn in và chọn nút “Báo cáo”-> những báo cáo muốn in.
 - “KQ PV” in ra kết quả phỏng vấn của ứng viên.
 - “Thẩm tra lý lịch UV” báo cáo về việc thẩm tra lý lịch cá nhân tại địa phương.
 - “Thư mới NV” in ra thư mới nhận việc dạng word.
 - “Thư cảm ơn” in ra thư mời cảm ơn ứng viên đã tới tuyển dụng.
 - “Hợp đồng thử việc” in ra hợp đồng thử việc của ứng viên, chỉ in được những ứng viên được tuyển.
 - “Hợp đồng bảo mật” in ra hợp đồng về cam kết bảo mật khi tham gia công ty.
 - “Thư xác nhận” in ra thư xác nhận là ứng viên đồng ý với lương, chức vụ mà công ty giao.
 - “Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ nhân sự” in ra các yêu cầu khi về hồ sơ khi ứng viên được tuyển.
 - “Phiếu đánh giá kết quả thử việc” in ra biểu mẫu kết quả thử việc của ứng viên khi thử việc.
 - “Thông tin quá trình” in thông tin về quá trình từ lúc tuyển tới lúc được duyệt của ứng viên.

8. Đánh giá

8.1. Các tiêu chí đánh giá

- ✓ **Chức năng:** thiết lập bộ tiêu chí đánh giá cho nhân viên, phòng ban.
- ✓ Để vào màn hình thiết lập tiêu chí bạn chọn: Đánh giá – Danh mục đánh giá – Thiết lập tiêu chí đánh giá
- ✓ Màn hình thiết lập tiêu chí đánh giá:



- (1): Danh sách các tiêu chí đã được thiết lập.
- (2): Chi tiết tiêu chí được chọn bên danh sách.
- (3): Các nút chức năng.

Thông tin tiêu chí: hiện thị danh sách các tiêu chí cao nhất.

Thêm mới: tạo dòng trống trên lưới (2) để nhập thông tin

Lưu: Lưu lại các thông tin tiêu chí đã nhập.

Xóa: Xóa các tiêu chí đã chọn trên lưới (2)

- (4): Số thứ tự sắp xếp của tiêu chí (phải nhập)
- (5): Tiêu chí còn được sử dụng hay không.

✓ **Quy trình nhập tiêu chí đánh giá:**

1. Bấm vào "Thông tin tiêu chí" trên (3) để hiển thị thông tin các tiêu chí cha trên lưới (2)
2. Bấm nút "Thêm" để tạo dòng trống trên lưới, nhập đầy đủ thông tin: Mã, tên tiếng anh, tên tiếng việt, số TT, sử dụng
3. Bấm "Lưu" để cập nhật thông tin tiêu chí đánh giá. Lưu xong tiêu chí đánh giá vừa nhập sẽ thể hiện bên (1)
4. Nhập tiêu chí con cho tiêu chí đánh giá trên: Double click vào tiêu chí vừa nhập trên (1), cách nhập tiếp theo giống như nhập tiêu chí ban đầu.

8.2. Thiết lập điểm đánh giá và xếp loại đánh giá

- ✓ **Chức năng:** thiết lập điểm đánh giá (vd: 90-100: xuất sắc, 80-89: Giỏi...), và xếp loại đánh giá (vd: 90-100: xếp loại S, 80-89: xếp loại A...) cho từng bộ tiêu chí.



- ✓ Để vào màn hình thiết lập tiêu chí bạn chọn: Đánh giá – Danh mục đánh giá – Danh mục . Chọn danh mục “Thiết lập đánh giá” hoặc “Thiết lập xếp loại”
- ✓ Màn hình thiết lập đánh giá:

Danh Mục

Danh mục Phân quyền

THIẾT LẬP ĐÁNH GIÁ

	Mã	Code	Tên tiếng anh	Tên tiếng việt	STT	Ghi chú	Sử dụng
▶	3	3	On part with expectation	Đạt kỳ vọng	3		True
	6	6	Point appraisal	Điểm đánh giá	6		
	4	4	Insufficient to expectation	Không đạt kỳ vọng	4		True
	5	5	Far short of expectation	Không thể kỳ vọng	5		True
	2	2	Exceeding expectation	Vượt kỳ vọng	2		True
	1	1	Far Exceeding expectation	Vượt xa kỳ vọng	1		True
*							

Số

Lưu Bỏ qua Import từ excel Thoát

- ✓ Màn hình thiết lập xếp loại:



Danh Mục

Danh mục Phân quyền

THIẾT LẬP XẾP LOẠI

	Mã	Code	Điểm Từ	Điểm đến	Tên tiếng anh	Tên tiếng việt	Mô tả
▶	HO2	HO2	71	89	A	A	
	HO3	HO3	60	70	B	B	
	HO4	HO4	50	59	C	C	
	HO5	HO5	30	49	D	D	
	HO1	HO1	90	100	S	S	
*							

Số 5

Lưu Bỏ qua Import từ excel Thoát

- ✓ Nhập đầy đủ các thông tin rồi lưu lại

8.3. Thiết lập bộ đánh giá

- ✓ **Chức năng:** thiết lập các bộ đánh giá theo chức danh, phòng ban, hoặc bộ đánh giá chung cho toàn công ty (vd: bộ đánh giá chung, bộ đánh giá bán hàng, bộ đánh giá công nhân, bộ đánh giá văn phòng).
- ✓ Để vào màn hình thiết lập bộ đánh giá bạn chọn: "Đánh giá – Danh mục đánh giá – Chọn tiêu chí cho chức danh".
- ✓ Màn hình thiết lập bộ đánh giá:



Human Resource Information System - HRIS - Chọn tiêu chí cho chức danh

1. Nhân sự 2. Chăm sóc 3. Tiền lương 4. Bảo hiểm 5. Đào tạo 6. Tuyển dụng 7. Đánh giá 8. Cấp phát 9. Hệ thống

Trang chủ Chọn tiêu chí cho chức danh

Bộ tiêu chí: Manager Appraisal

Loại đánh giá: ☐ Đánh giá tháng ☒ Đánh giá năm ☐ Đánh giá tuần

Nhóm mặc định Thêm mới Sửa

Chuyển tiêu chí sang

Mức xếp loại Thêm Lưu Stt Xóa

Mã	Loại đánh giá	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	Chọn
1	Vượt xa kỳ vọng	90	100	☐
2	Vượt kỳ vọng	71	89	☐
3	Đạt kỳ vọng	60	70	☐
4	Không đạt kỳ vọng	50	59	☐
5	Không thể kỳ vọng	1	49	☐

Integrity

Tuyệt đối tuân theo nội quy / chính sách và quy trình của Công ty

Mức xếp loại	Nội dung	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	STT
	Không thể kỳ vọng	1	49	1
	Không đạt kỳ vọng	50	59	1
	Đạt kỳ vọng	60	70	1
	Vượt kỳ vọng	71	89	1
	Vượt xa kỳ vọng	90	100	1

Không che dấu hay biến hồ cho những sai phạm

Mức xếp loại	Nội dung	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	STT
	Không thể kỳ vọng	1	49	2
	Không đạt kỳ vọng	50	59	2
	Đạt kỳ vọng	60	70	2
	Vượt kỳ vọng	71	89	2
	Vượt xa kỳ vọng	90	100	2

Không phớt lờ sự vô hiệu quả hoặc sao lãng các vấn đề của tổ chức

Mức xếp loại	Nội dung	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	STT
	Không thể kỳ vọng	1	49	3
	Không đạt kỳ vọng	50	59	3
	Đạt kỳ vọng	60	70	3
	Vượt kỳ vọng	71	89	3
	Vượt xa kỳ vọng	90	100	3

Passion

Đeo đuổi sự ưu tú với tinh thần cạnh tranh.

Mức xếp loại	Nội dung	Điểm tối thiểu	Điểm tối đa	STT
	Không thể kỳ vọng	1	49	1
	Không đạt kỳ vọng	50	59	1
	Đạt kỳ vọng	60	70	1
	Vượt kỳ vọng	71	89	1
	Vượt xa kỳ vọng	90	100	1

Skin: Office 2010 Blue admin cncsr\sql08.SVHRISExample 20/04/2016

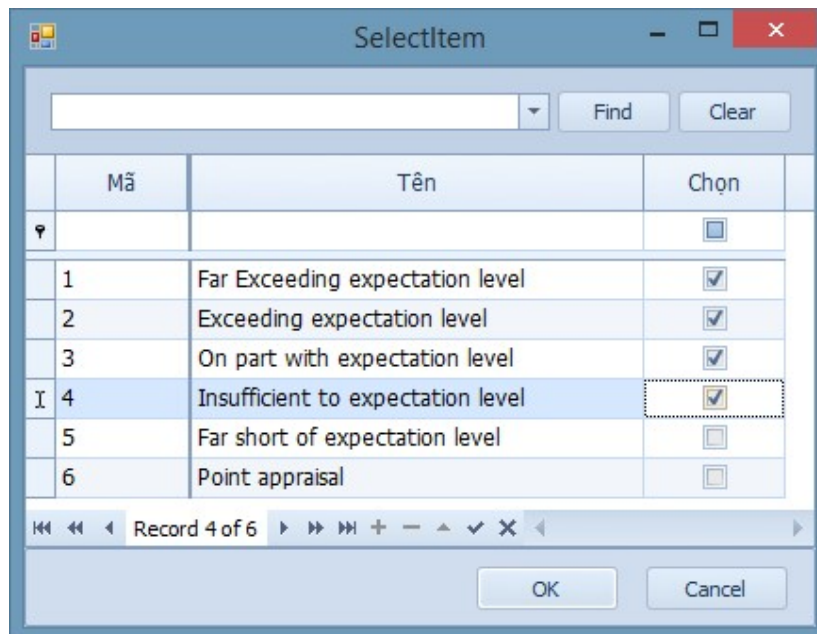
- (1): Danh sách các bộ tiêu chí đã được thiết lập.
- (2): Thêm mới hoặc chỉnh sửa 1 bộ tiêu chí.
- (3): Phân loại bộ tiêu chí: đánh giá tuần, tháng, năm.
- (4): Thêm các tiêu chí đã được thiết lập vào bộ tiêu chí.
- (5): Danh sách các tiêu chí nằm trong bộ tiêu chí.
- (6): Thêm, Lưu các điểm đánh giá vào từng tiêu chí.
- (7): Danh sách các điểm đánh giá của tiêu chí được chọn (Double click vào từng tiêu chí để thiết lập điểm đánh giá)

✓ **Quy trình nhập bộ tiêu chí đánh giá:**

1. Check vào thêm mới (2) để nhập bộ tiêu chí đánh giá, nhập tên cho bộ tiêu chí, Lưu lại.
2. Chọn bộ tiêu chí vừa thêm mới trong (1)
3. Chọn phân loại đánh giá (3) cho bộ tiêu chí
4. Bấm nút thêm để chọn các danh mục tiêu chí đưa vào bộ tiêu chí: Check chọn các tiêu chí cần thêm rồi chọn OK



5. Double click vào tiêu chí để thêm điểm đánh giá cho tiêu chí
6. Bấm "Thêm" bên (6) để thêm điểm đánh giá: Check chọn điểm đánh giá để thêm vào tiêu chí rồi chọn OK



7. Nhập điểm cho từng đánh giá trên lưới (7) rồi lưu lại.

8.4. Gán bộ đánh giá cho chức danh, phòng ban

- ✓ **Chức năng:** đưa các bộ đánh giá đã thiết lập vào từng chức danh, phòng ban.



- ✓ Để vào màn hình gán bộ đánh giá bạn chọn: “Đánh giá – Danh mục đánh giá – Gán nhóm đánh giá”.
- ✓ Màn hình gán bộ đánh giá:

	Công ty	Đơn vị	Phòng ban	Tổ nhóm	Chức danh	Nhóm đánh giá	Chon
1	CTY SAO VIỆT	HÀNH CHÍNH				Manager Appraisal	
2	CTY SAO VIỆT	SẢN XUẤT				Staff Appraisal	

- (1): Danh sách đã gán bộ tiêu chí.
- (2): Chức danh được gán (chọn combo trên lưới).
- (3): Danh mục bộ tiêu chí (chọn combo trên lưới).
- (4): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục trên).

8.5. Đánh giá nhân viên

- ✓ **Chức năng:** Đánh giá nhân viên dựa vào các tiêu chí và điểm đã được thiết lập sẵn.
- ✓ Để vào màn hình đánh giá bạn chọn: “Đánh giá – Đánh giá tháng hoặc Đánh giá năm”.
- ✓ Màn hình Đánh giá:



- (1): Danh sách nhân viên.
 - (2): Thông tin nhân viên được chọn.
 - (3): Các tiêu chí đánh giá.
 - (4): Điểm đánh giá cho từng tiêu chí.
 - (5): Tổng điểm và xếp loại nhân viên.
 - (6): Tháng, năm đánh giá.
 - (7): Các nút chức năng (tính năng tương tự các mục trên).
- (Về cơ bản cách sử dụng của 2 màn hình đánh giá (tháng, năm) là giống nhau)

9. Hệ thống.

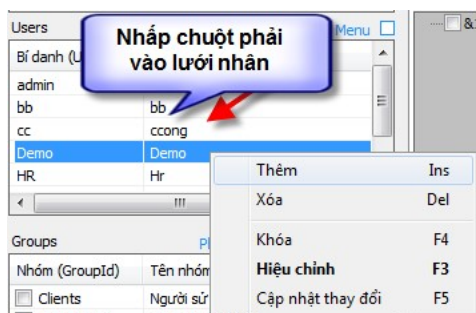
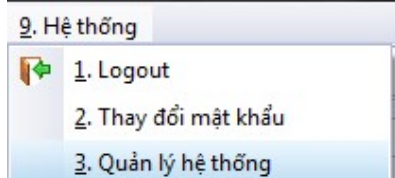
9.1. Đổi mật khẩu

Vào menu Hệ thống -> Thay đổi mật khẩu.

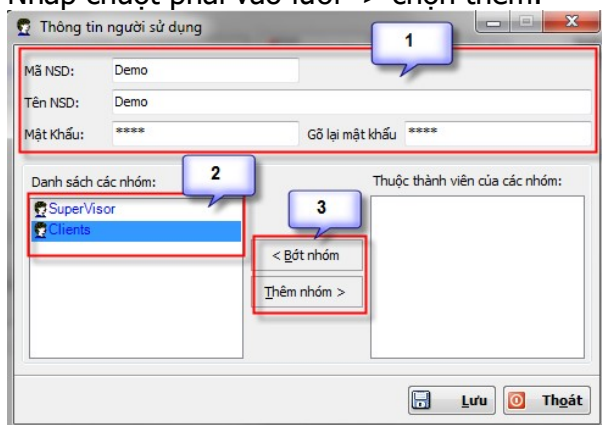
Nhập mật khẩu cũ, mới, gõ lại mật khẩu mới -> Đồng ý.

9.2. Tạo Users, phân quyền.

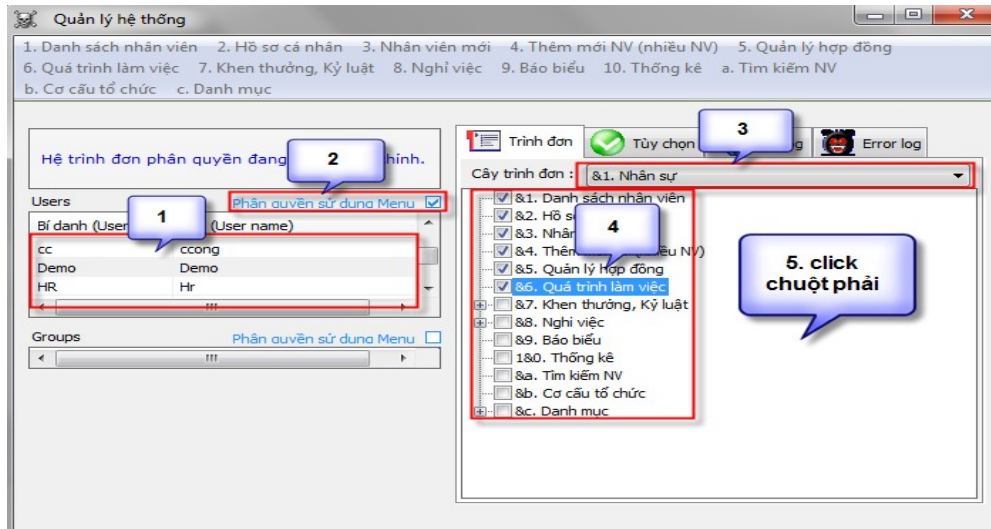
Vào menu Hệ thống -> Quản lý hệ thống.



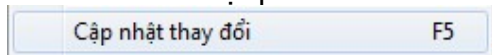
Nhấp chuột phải vào lưới -> chọn thêm.



Nhập thông tin (1) -> Chọn nhóm (2): "SuperVisor có quyền xem tất cả", chọn Thêm nhóm -> Lưu.

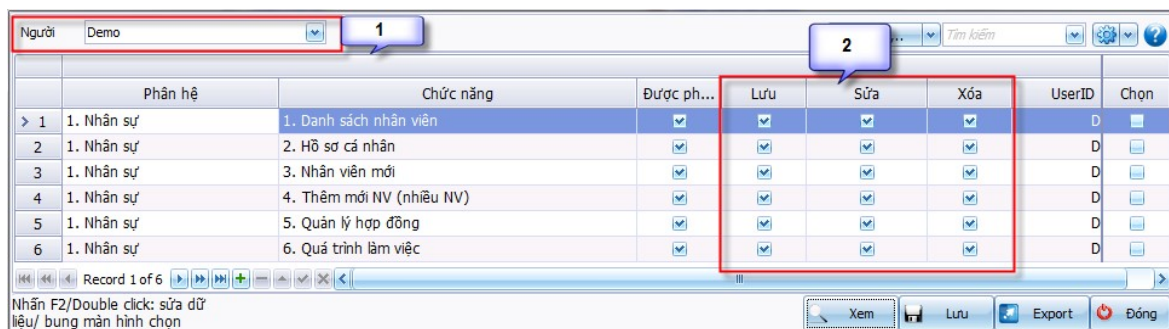


Chọn user (1) -> Chọn phân quyền (2) -> Chọn phân hệ (3) -> Chọn chức năng.
Sau đó click chuột phải như trên hình -> chọn "cập nhật thay đổi".



9.3. Phân quyền chi tiết.

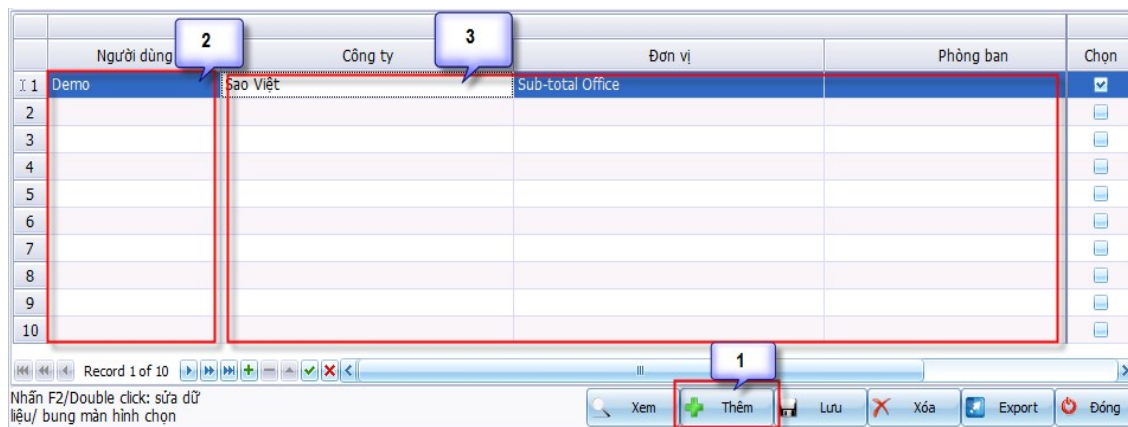
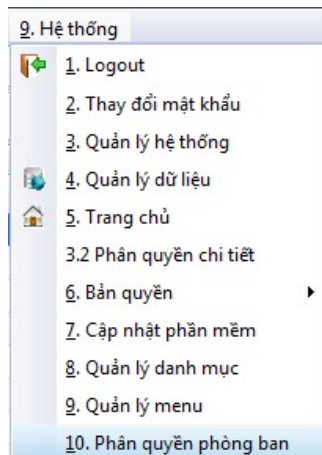
Vào menu Hệ thống -> Phân quyền chi tiết.



Chọn User (1) -> nhấn nút xem.
Chọn quyền cho từng menu (2) -> nhấn Lưu.

9.4. Phân quyền phòng ban.

Vào menu Hệ thống -> Phân quyền phòng ban.

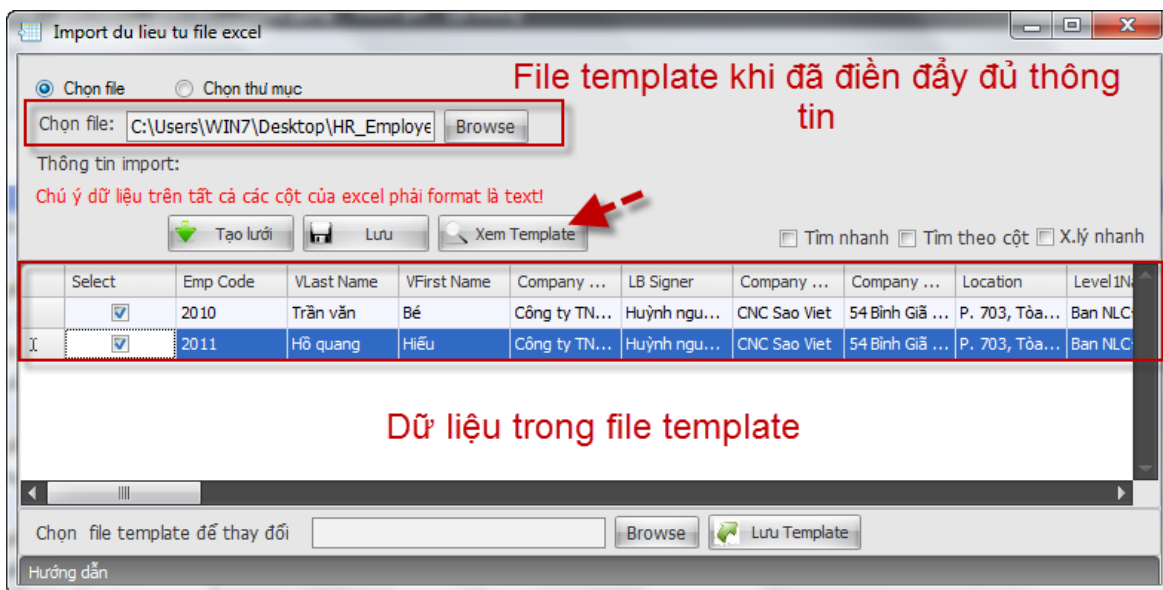


Nhấn nút thêm (1) -> chọn người dùng (2) -> chọn công ty, đơn vị, phòng ban (3) -> Lưu.

10. Import

10.1. Import nhân viên mới

- ✓ **Chức Năng :** để đưa vào danh sách nhân viên mới dạng excel đã được nhập sẵn.
- ✓ Tại giao diện chính của màn hình danh sách nhân viên, chọn nút “Import” sau khi chọn sẽ hiện lên một màn hình con, bạn tiếp tục chọn nút “Xem template” để lấy mẫu template có sẵn của phần mềm, bạn phải nhập đầy đủ giống template mà phần mềm đưa để import xem hình **10.1.1**.



Hình 10.1.1

❖ Lưu ý:

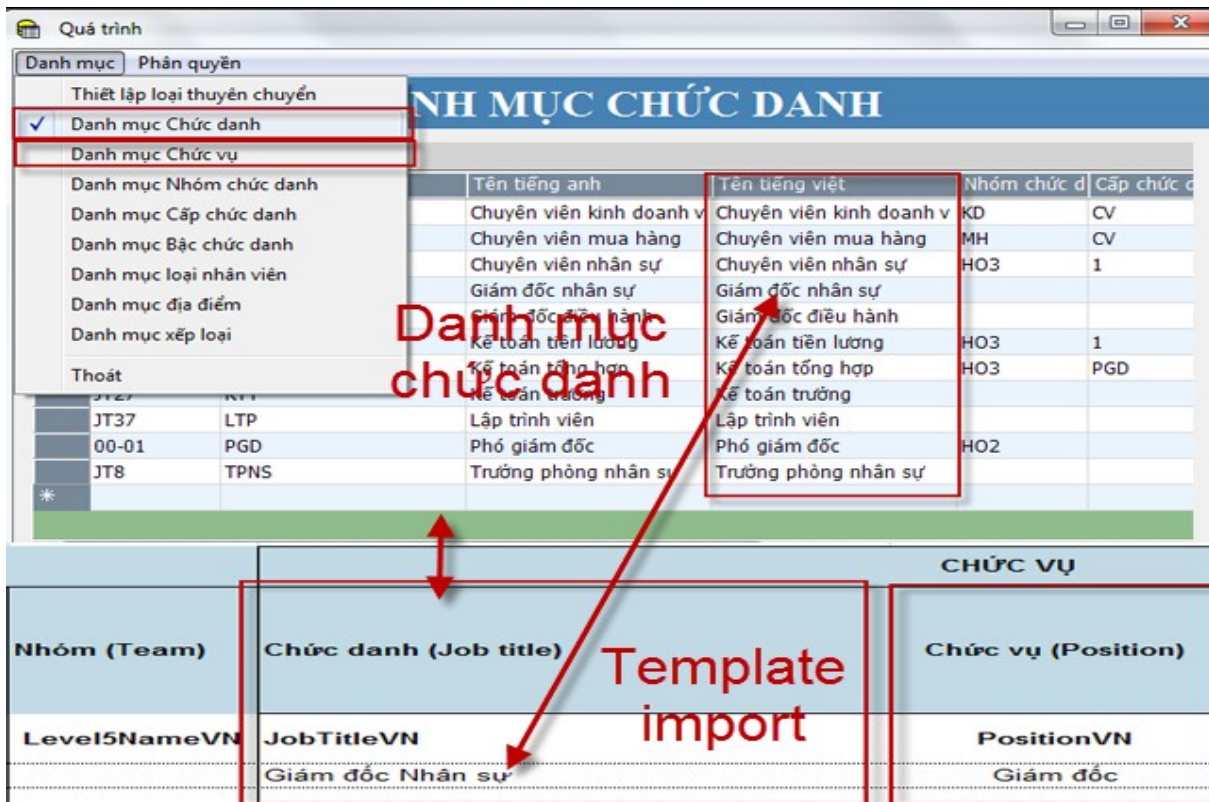
- Nhập template “HR_Employee.xls” giống nhập thêm mới nhân viên dạng danh sách. Ngoài ra những cột vd: giới tính, ngày sinh bạn phải qua bên sheet note để xem và nhập giống thế.
- Nhập công ty phòng ban cho template bạn làm như sau: tại màn hình chính của phần mềm bạn chọn 1.Nhân sự -> b.Cơ cấu tổ chức, sau khi chọn xong giao diện sẽ như hình **10.1.2**, bạn chọn và điền đúng với tên phòng ban mình muốn ứng với “Tên Việt Nam” của phòng ban và công ty.

Màn hình cơ cấu tổ chức

Mẫu template

Hình 10.1.2

- Nhập chức danh, chức vụ làm như sau: tại màn hình chính của phần mềm chọn 1.Nhân sự ->b.Danh mục ->1.Quá trình, sau khi chọn xong giao diện sẽ giống hình **10.1.3**, tại màn hình "Quá trình" bạn chọn "Danh mục" -> "Danh mục Chức danh" hoặc "Danh mục Chức vụ" như ở hình **10.1.3** tôi chọn "Danh mục chức danh". Bạn copy "Tên tiếng việt" ở đây và paste vào phần "Chức danh" của template.



Hinhd 10.1.3

- ✓ Sau khi nhập xong template bạn save lại và quay lại màn hình import như hình **10.1.1**, chọn "Browse" tới file template bạn vừa save. Tiếp tục chọn nút "Tạo lưới" để đưa dữ liệu xuống lưới, bạn chọn "Select" trên lưới để chọn nhân viên cần lưu lại như hình. Cuối cùng chọn nút "Lưu" để đưa dữ liệu vào phần mềm.

11. Cài đặt dữ liệu trên máy.

Tham khảo video chi tiết: [xem video](#)

Khi chạy chương trình, trong màn hình login chọn **Tùy chọn**



Đăng nhập

Tên người dùng: admin

Mật khẩu: [masked]

Ngày làm việc: 13/06/2013

Đơn vị: [dropdown]

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

☒ Nhớ mật khẩu ☐ Tự động đăng nhập

Tùy chọn Đăng nhập

Connect to (LOCAL)\SVHRIS.SVHRIS

- Bạn vui lòng nhập tên User và Password để đăng nhập vào hệ thống. Nếu công việc trong các ngày trước bạn chưa hoàn tất (Ví dụ: Nhập thiếu các chứng từ,...) bạn có thể chọn ngày làm việc để tiếp tục công việc của mình.

CNC Sao Viet Ltd. Copyright © 2005-2011

Sau đó sẽ xuất hiện màn hình tùy chỉnh.

Khởi tạo dữ liệu và thông tin kết nối phần mềm

☒ Cơ bản ☐ Nâng cao

Dữ liệu có sẵn: ☒ Dữ liệu đang dùng ☐ DL thực tế ☐ DL ví dụ ☐ DL demo online ☐ DL đã lưu

Chọn file có sẵn: [browse button]

Cài đặt DL Hoàn thành



Khởi tạo dữ liệu và thông tin kết nối phần mềm

☐ Cơ bản ☒ Nâng cao

Dữ liệu có sẵn: ☒ Dữ liệu đang dùng ☐ DL thực tế ☐ DL ví dụ ☐ DL demo online ☐ DL đã lưu

Chọn file có sẵn: []

Khởi tạo dữ liệu: ☐ Dữ liệu mới ☐ Dữ liệu demo ☐ Tùy chọn File: C:\Program Files (x86)\CNC Sao Viet\PM

Thư mục dữ liệu: D:\MSSQLData\Data

Tên Server: (local)

Quyền kết nối: ☐ Window ☒ SQL

Tên đăng nhập: sa

Password: *****

Database: SVHRIS

Cấu hình dữ liệu dùng riêng cho công ty, chi tiết xem hỏi đáp mục khởi tạo dữ liệu, nếu không rành SQL thì nhờ IT hỗ trợ

Xong nhấn thực hiện rồi nhấn hoàn thành

Test kết nối Thực hiện Hoàn thành

Nhấn **Cài đặt DL**.

Cài đặt dữ liệu

Cài Đặt Dữ Liệu

Người dùng

☒ Mặc định (Không biết SQL server) ☐ Dữ liệu demo ☐ Dữ liệu mới

☐ Tùy chỉnh (Biết cấu hình SQL server)

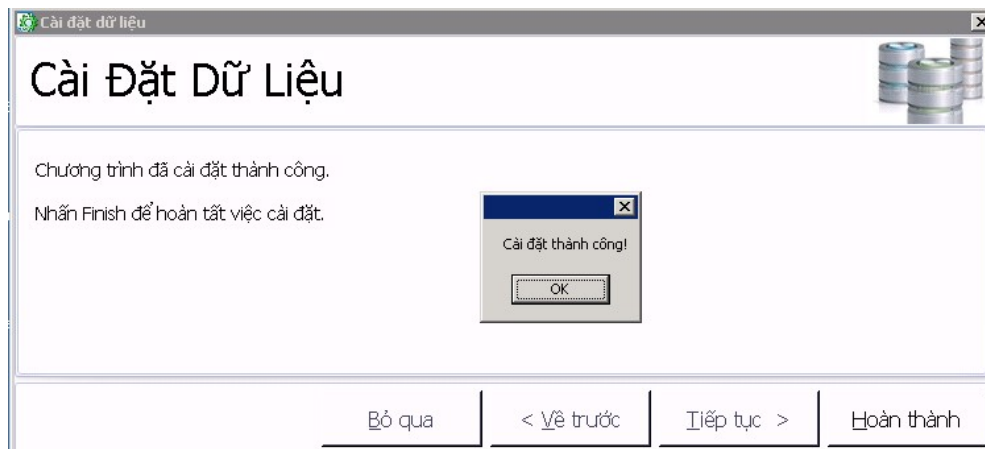
* Nếu bạn không biết SQL server thì chương trình sẽ cài đặt và cấu hình tự động.

Bỏ qua < Về trước Tiếp tục > Hoàn thành

1. Chọn Mặc định (Không biết SQL server): bạn là người dùng phần mềm muốn phần mềm tự động làm tất cả.

- Chọn dữ liệu demo hoặc dữ liệu mới.
Dữ liệu mới: là cơ sở dữ liệu trống.

- Dữ liệu demo:** là cơ sở dữ liệu có sẵn một số thông tin ví dụ.
 - Phần mềm sẽ tự động cài đặt SQL server.
 - Đợi một lúc nếu hoàn thành sẽ có thông báo :
- Lưu ý:** Nếu có lỗi trong quá trình cài đặt thì bạn cài đặt lại 1 lần nữa.

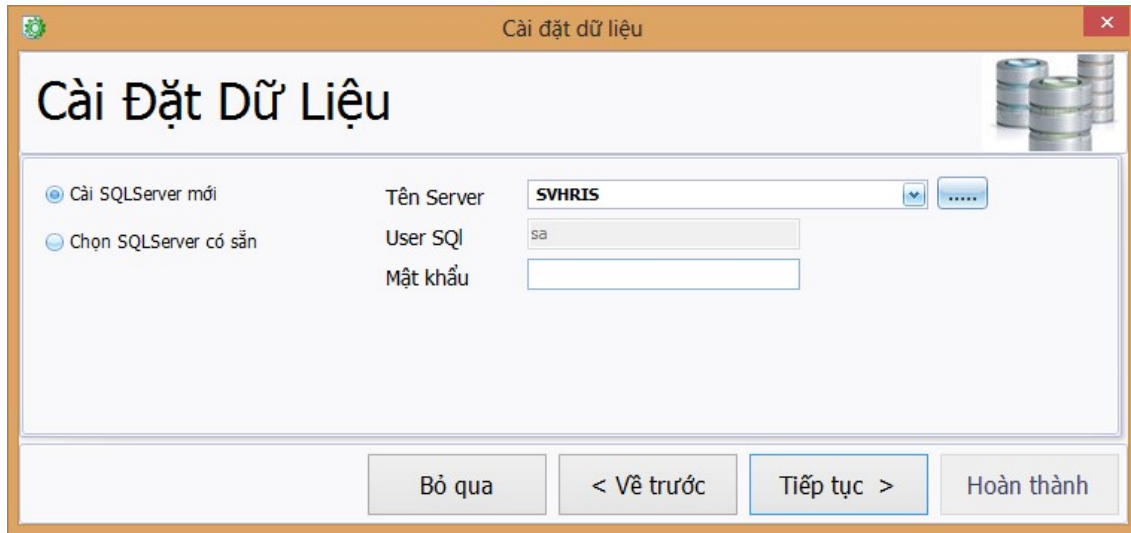


- Nhấn **OK**
- Nhấn **Hoàn thành**

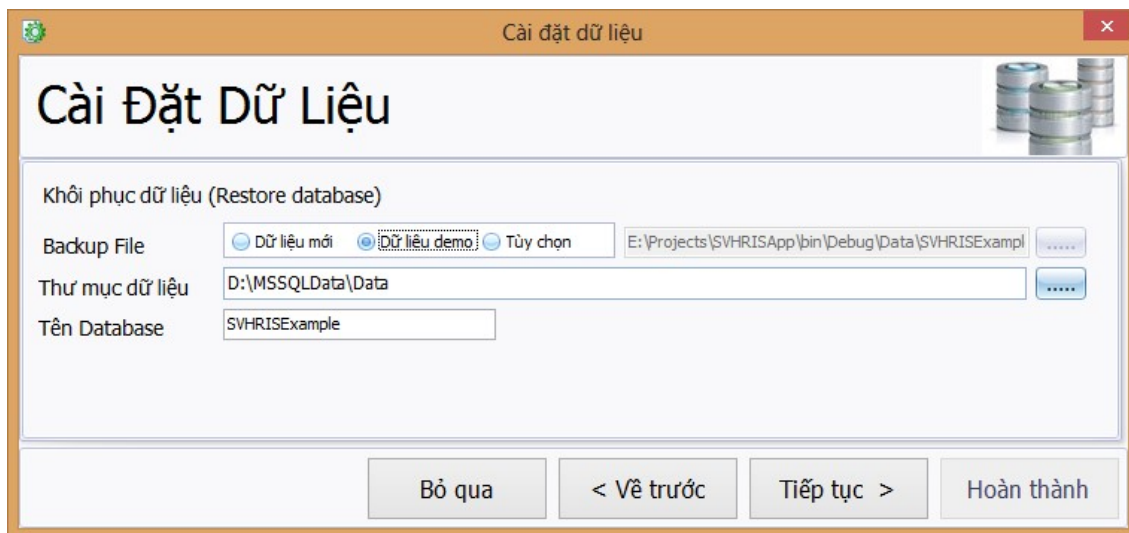
2. Chọn tùy chỉnh (biết cấu hình SQL server).



- Nhấn **Tiếp tục**.



- **Cài SQL mới:** phần mềm sẽ cài đặt sql server mới theo thông tin server bạn nhập.
- **Chọn SQL server có sẵn:** nếu máy bạn đã cài sẵn SQL bạn chỉ cần nhập thông tin đăng nhập SQL để tiếp tục.
- Nhấn **Tiếp tục**.



- **Dữ liệu mới:** là cơ sở dữ liệu trống.
- **Dữ liệu demo:** là cơ sở dữ liệu có sẵn một số thông tin ví dụ.
- **Tùy chọn:** chọn file backup đã zip lại thành file zip.
- Nhấn **Tiếp tục**.
- Phần tiếp theo giống như cài đặt tự động.