

# Phần mềm quản lý nhân sự bằng thẻ LETI - RFID:

Tính năng chính:

1. Quản lý ca làm việc
   1. Thiết lập và phân ca làm việc( 3 ca chính, ca tạp vụ, bảo vệ, ca đêm).
   2. Quản lý làm thêm giờ, ngoài giờ (OT).
2. Quản lý nhân viên
   1. Tạo mới, xoá, sửa thông tin nhân viên.
   2. Tạo mới, xoá sửa thông tin nhóm.
3. Quản lý ngày nghỉ
   1. Quản lý các trường hợp nghỉ bình thường .
   2. Quản lý các trường hợp nghỉ bất thường.
4. Chấm công, tính công
   1. Kết nối với đầu đọc, tự động lấy số liệu và cập nhật vào server
   2. Tính công tự động, khi có số liệu từ máy thì sẽ ra công và OT ngay
   3. Xử lý ca làm việc là ca đêm (giờ vào và giờ ra nằm ở 2 ngày khác nhau)
   4. Tự động tính được tiền chuyên cần theo qui định của công ty
5. Tổng hợp và báo cáo
   1. Kết xuất bảng tổng hợp:.
   2. Hỗ trợ các báo cáo quản lý chấm công: hiện diện cá nhân, đi trễ về sớm, tổng hợp công theo tháng, quý, năm…

Quản lý ca làm việc

1. Thiết lập và phân ca làm việc

* Cho phép thiết lập các ca làm việc (giờ vào, giờ ra, giờ nghỉ, giờ OT, ..)
* Xác định ca mặc định cho nhân viên, phòng ban, tổ nhóm
* Gán ca làm việc theo ngày, thao tháng, xem bảng phân ca

1. Quản lý làm ngoài giờ

* Đăng ký làm việc ngoài giờ cho nhân viên theo ngày
* Đăng ký và hiển thị tổng hợp đăng ký làm việc ngoài giờ theo tháng.
* Tính số giờ làm việc OT dựa vào thông tin đăng ký và giờ quẹt thẻ.
* Tính toán và phân loại giờ OT theo hệ số để cung cấp số liệu chính xác cho bộ phận tính lương và phụ cấp ca đêm (OT100 (nếu ngày thứ 7 nghỉ) OT150, OT200, OT180, OT200, OT230, OT300, OT330)
* Hiển thị OT trong bảng tổng hợp chấm công tháng

Quản lý nhân viên

1. Nhân viên:

* Tạo mới
* Sửa thông tin nhân viên đã có
* Xoá nhân viên
* xem /tìm kiếm danh sách nhân viên

1. Nhóm nhân viên

* Tạo mới
* Thêm / xoá nhân viên vào nhóm
* xoá nhóm
* phân quyền hạn cho nhóm

Quản lý ngày nghỉ

1. Quản lý các loại ngày nghỉ bình thường

* Thiết lập danh mục các loại ngày nghỉ va các thông tin cho từng loại ngày nghỉ (loại ngày nghỉ, số ngày tối đa, nghỉ tính được tính công, ..)
* Đăng ký thông tin ngày nghỉ cho nhân viên (nghỉ phép năm, thai sản, ốm đau, ..).
* Quản lý nghỉ phép năm:
  + Hiển thị số ngày đã nghỉ trong năm, số ngày tối đa được hưởng,
  + Tự động tính phép thâm niên (cứ 5 năm làm việc được cộng 2 ngày phép)
  + Số ngày phép năm cũ được chuyển sang nếu có
  + Tính phép theo thời điểm nếu công ty có nhu cầu (ví dụ giả sử đến tháng 8 thì nhân viên chỉ được nghỉ tối đa là 8 ngày, phép năm với nhân viên mới chưa làm đủ năm)

1. Quản lý các loại ngày nghỉ bất thường

* Xử lý các loại nghỉ nữa ngày
* Xử lý các trường hợp cộng thêm giờ công ngoại lệ
* Xử lý cho phép cộng thêm giờ làm ngoài giờ ngoại lệ (làm OT vào giờ nghì buổi trưa,..)
* Xử lý ngoại lệ 1 ngày làm có x giờ làm việc (100% lương) và y giờ nghỉ chờ việc/ hết hàng/ mất điện (hưởng 70% lương), thể hiện thông tin này ở bảng tổng hợp công.

Chấm công, tính công

1. Kết nối dữ liệu với máy chấm công

* Cho phép xác lập mã thẻ của nhân viên
* Tải số liệu từ máy chấm công: tải dữ liệu quẹt thẻ từ bộ nhớ trong của thiết bị đầu đọc
* Xử lý số liệu: từ dữ liệu thô của máy chấm công là mã thể, thời gian, kết hợp với phân ca để chuyển thành giờ vào, giờ ra, loại bỏ các dữ liệu trùng (nhân viên quẹt nhiều lần cùng lúc)

1. Xử lý, chỉnh sửa số liệu

* Cho phép lọc, tìm kiếm thông tin về thời gian ra vào của nhân viên (cung cấp nhiều điều kiện để lọc số liệu)
* Liên kế số liệu với thông tin đăng ký nghỉ của chức năng quản lý các ngày nghỉ, nghỉ phép năm.
* Hỗ trợ xử lý các số liệu bất hợp lệ, số liệu thiếu
* Kết xuất số liệu sang excel, access, xml….

Tổng hợp và báo cáo

1. Kết xuất số liệu

* Bảng tổng hợp công
* Bảng phân ca làm việc
* Bảng đăng ký OT
* Hiện diện cá nhân
* Chi tiết làm việc ngoài giờ
* Danh sách đi muộn về sớm

1. Báo cáo phân tích

* Báo các danh sách nhân viên nghỉ các loại phép
* Báo cáo tổng hợp theo tháng, quý năm, từ đó giúp quản lý có thể đánh giá được hiệu suất làm việc.