

## QUẢN LÝ THÔNG TIN NHÂN SỰ

### 1 Bảng tin quản lý nhân sự

Chức năng: Thống kê những thông tin nhân sự trong đơn vị thông qua hệ thống Bảng – Biểu đồ

Tác nhân: Giám đốc, Trưởng phòng hành chính.

URL: /hr-dashboard-employee.

Những biểu đồ phần mềm thống kê bao gồm:

- Tháp tuổi cán bộ công nhân trong công ty: biểu thị số nhân sự nam và số nhân sự nữ theo từng độ tuổi. Qua tháp tuổi, NSD có thể biết được mật độ tuổi của nhân viên trong công ty.
- Biểu đồ nhân sự của công ty theo dải lương: NSD có thể biết được mật độ tiền lương của nhân viên trong toàn đơn vị.
- Trình độ chuyên môn của nhân sự trong công ty: NSD có thể biết được mật bằng chung trình độ chuyên môn nhân viên trong toàn công ty.
- Tình hình tăng giảm nhân sự của công ty: NSD có thể biết số người tuyển mới, số người nghỉ làm tại mỗi thời điểm so với tổng nhân sự của công ty.
- Xu hướng nghỉ phép của công ty: Biểu đồ hiển thị mối quan hệ tương quan giữa Số lượt nghỉ và Số giờ nghỉ phép. Số lượt nghỉ biểu được thống kê qua số lần gửi đơn xin nghỉ phép qua hệ thống; Số giờ nghỉ phép thống kê số giờ nghỉ trên bảng chấm công. Ý nghĩa của biểu đồ là giúp NSD có thể nhanh chóng biết được nhân viên có thực hiện đúng quy định xin nghỉ phép của công ty hay không.
- Xu hướng nghỉ phép của nhân viên tuần trước và tuần tới: Biểu đồ hiển thị nhanh con số thống kê giữa Số đơn xin nghỉ do nhân viên yêu cầu và Số đơn được duyệt do trưởng đơn vị/ trưởng phòng hành chính duyệt trong ngày hôm nay và 1 tuần trước và 1 tuần sau. Kèm theo đó là bảng dữ liệu thống kê số lượng nhân viên được duyệt nghỉ: Hôm qua, hôm nay, ngày mai
- Xu hướng tăng ca công ty: Thống kê số giờ tăng ca tại các thời điểm khác nhau của nhân viên trong công ty. NSD có thể nắm được khoảng thời gian nào nhân viên cần tăng ca nhiều, từ đó có những quyết định điều chỉnh công việc.
- Biểu đồ lương thưởng các đơn vị trong công ty: Biểu đồ thống kê tổng thu nhập của nhân viên theo đơn vị. NSD có thể thấy được sự phân bổ thu nhập của toàn công ty.

## Bảng tin quản lý nhân sự

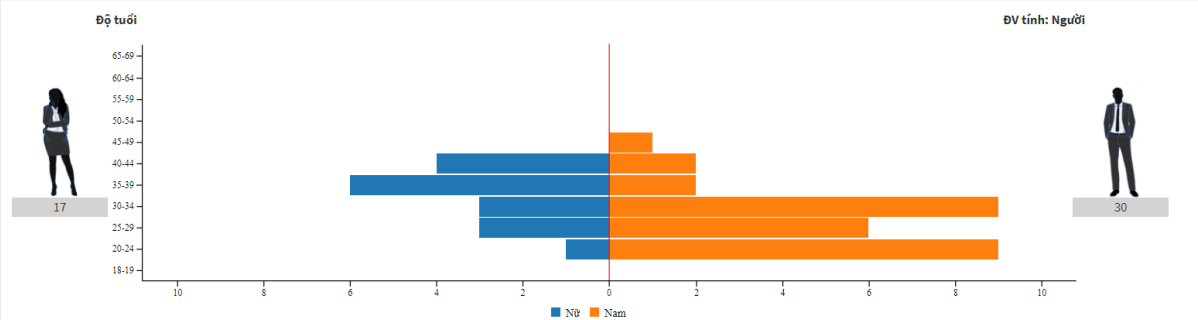
Trang chủ > Bảng tin quản lý nhân sự

Đơn vị: Chọn đơn vị Tháng: 01-2021 Phân tích

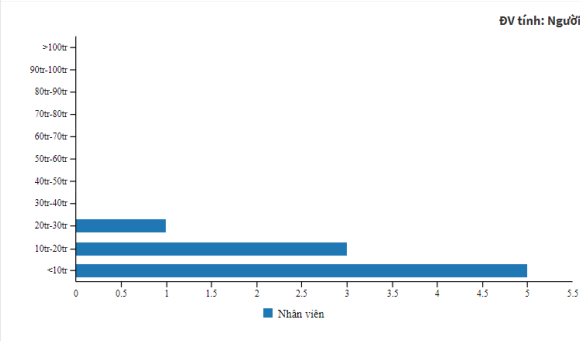


Tổng quan nhân sự Nghỉ phép-Tăng ca Lương thưởng nhân viên Thống kê tổng hợp

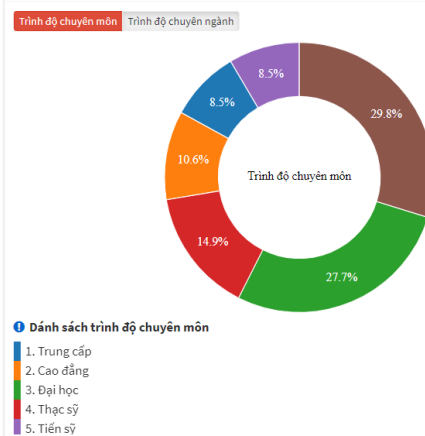
### Thấp tuổi cán bộ công nhân viên trong công ty



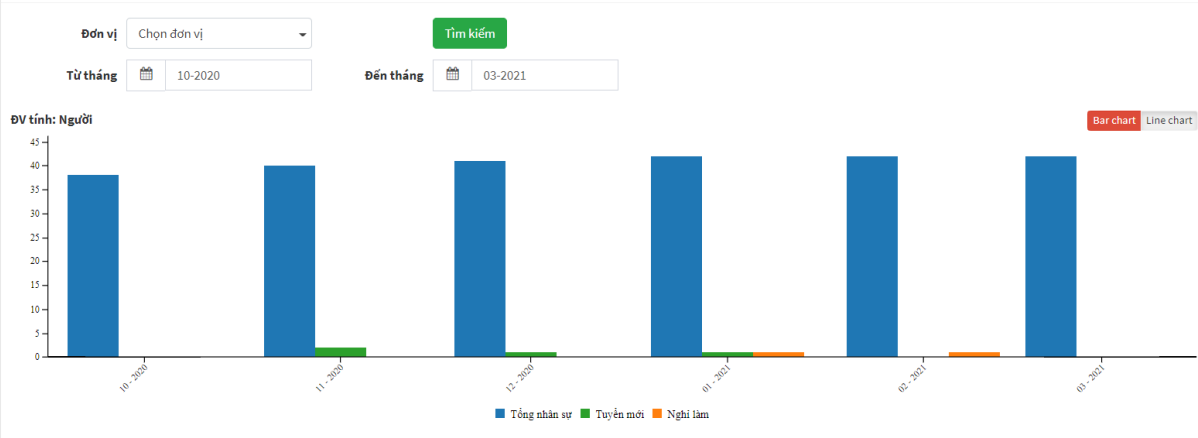
### Biểu đồ nhân sự của công ty phân theo dải lương tháng 01-2021



### Trình độ chuyên môn của nhân sự trong công ty



### Tình hình tăng giảm nhân sự của công ty 10-2020 > 03-2021



Hình 1 Giao diện Bảng tin quản lý nhân sự

## 2 Quản lý nhân sự các đơn vị

Chức năng: Hiển thị thông tin nhân sự theo cơ cấu phòng ban trong công ty

Tác nhân: Nhân viên quản lý nhân sự.

URL: /hr-manage-department

- Sau khi thêm mới một nhân viên, nhân viên hành chính thực hiện vào các phòng ban tương ứng.

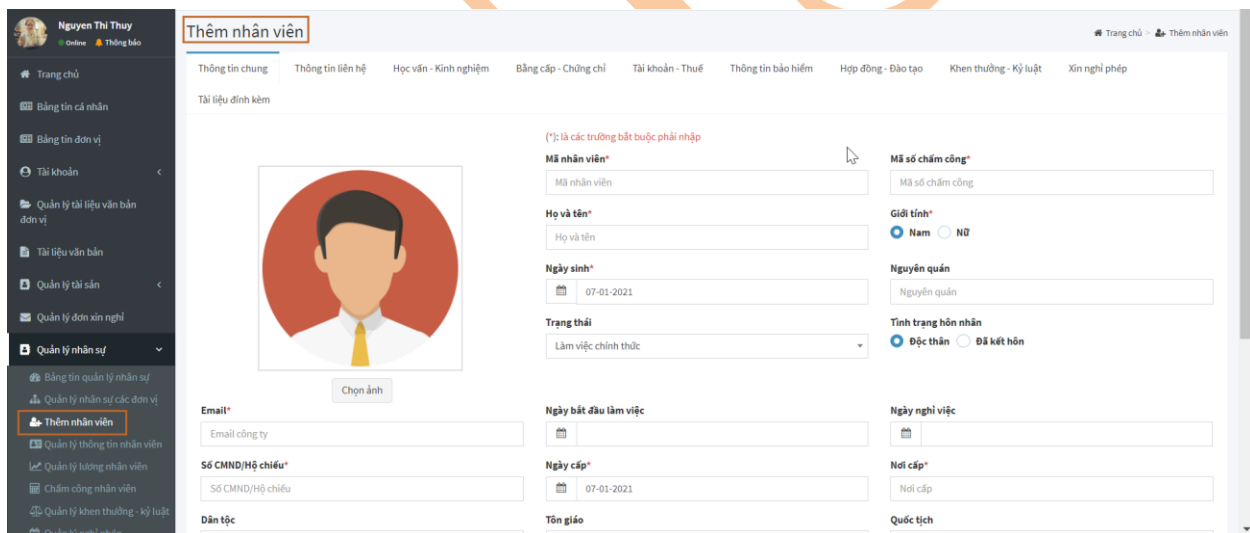
- Trường hợp NSD thực hiện thêm người sử dụng trong trang Quản lý người dùng, thông tin phòng ban được tự động liên kết với thông tin trong trang này.

## 3 Thêm nhân viên

Chức năng: Thêm 1 nhân viên.

Tác nhân: Nhân viên quản lý nhân sự.

URL: /hr-add-employee.



The screenshot shows the 'Thêm nhân viên' (Add Employee) form. The sidebar on the left contains the following links: Trang chủ, Bảng tin cá nhân, Bảng tin đơn vị, Tài khoản, Quản lý tài liệu văn bản đơn vị, Tài liệu văn bản, Quản lý tài sản, Quản lý đơn xin nghỉ, and Quản lý nhân sự. The 'Quản lý nhân sự' link is highlighted. The main form area has a tab 'Thêm nhân viên' and a sub-tab 'Thông tin chung'. The form includes a profile picture placeholder with a 'Chọn ảnh' button. The fields are organized as follows:

- Mã nhân viên\***: Mã nhân viên
- Mã số chấm công\***: Mã số chấm công
- Họ và tên\***: Họ và tên
- Giới tính\***: ☒ Nam ☐ Nữ
- Ngày sinh\***: 07-01-2021
- Nguyên quán**: Nguyên quán
- Trạng thái**: Làm việc chính thức
- Tình trạng hôn nhân**: ☒ Độc thân ☐ Đã kết hôn
- Email\***: Email công ty
- Ngày bắt đầu làm việc**: 07-01-2021
- Số CMND/Hộ chiếu\***: Số CMND/Hộ chiếu
- Nơi cấp\***: Nơi cấp
- Dân tộc**: Dân tộc
- Tên giáo**: Tên giáo
- Quốc tịch**: Quốc tịch

Hình 1 Giao diện Thêm nhân viên

Một số lưu ý khi nhập thông tin tại các tab khi thêm mới 1 nhân viên:

- **Thông tin chung**

Thông tin chung

Thông tin liên hệ

Học vấn - Kinh nghiệm

Bằng cấp - Chứng chỉ

Tài khoản - Thuế

Thông tin bảo hiểm

Hợp đồng - Đào tạo

Khen thưởng - Kỷ luật

Xin nghỉ phép

Tài liệu đính kèm

Chọn ảnh

(\*): là các trường bắt buộc phải nhập

Mã nhân viên\*

Mã nhân viên

Mã số chấm công\*

Mã số chấm công

Họ và tên\*

Họ và tên

Giới tính\*

☒ Nam
☐ Nữ

Ngày sinh\*

07-01-2021

Nguyên quán

Nguyên quán

Trạng thái

Làm việc chính thức

Tình trạng hôn nhân

☒ Độc thân
☐ Đã kết hôn

Email\*

Email công ty

Ngày bắt đầu làm việc

07-01-2021

Ngày nghỉ việc

Số CMND/Hộ chiếu\*

Số CMND/Hộ chiếu

Ngày cấp\*

07-01-2021

Nơi cấp\*

Nơi cấp

Dân tộc

Dân tộc

Tôn giáo

Tôn giáo

Quốc tịch

Quốc tịch

Hình 2 Màn hình thêm mới “Thông tin chung”

Các trường sau là có giá trị là duy nhất khi nhập liệu: Mã nhân viên; Mã số chấm công; Email công ty; Số CMND/ Hộ chiếu.

Những trường có gắn \* là những trường bắt buộc nhập. NSD nên nhập đầy đủ các thông tin để có dữ liệu thống kê.

Email công ty đồng thời là tài khoản đăng nhập.

#### - Bằng cấp – Chứng chỉ

NSD có thể thêm mới nhiều loại bằng cấp

Thêm mới bằng cấp ×

Tên bằng cấp\*

Nơi đào tạo\*

Ngành nghề/lĩnh vực

Ngành luật

Năm tốt nghiệp\*

Xếp loại\*

Xuất sắc

File đính kèm

Chọn file

(\*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 3 Màn hình thêm mới bằng cấp

NSD có thể bổ sung ngành nghề /lĩnh vực tại trang “Quản lý ngành nghề/lĩnh vực” trước khi thêm mới một nhân viên.

#### - Hợp đồng – Đào tạo

NSD muốn thêm thông tin “Quá trình đào tạo” thì cần tạo chương trình đào tạo tại trang “Chương trình đào tạo bắt buộc” và khóa đào tạo tại trang “Quản lý khóa đào tạo”.

#### - Xin nghỉ phép

NSD có thể thêm lịch sử nghỉ phép của một nhân viên tại đây.

## 4 Quản lý thông tin nhân viên

Chức năng: Thống kê danh sách nhân sự; Quản lý chung các thông tin liên quan đến thông tin các nhân sự trong đơn vị.

Tác nhân: Nhân viên quản lý nhân sự.

URL: /hr-list-employee

Trưởng phòng hành chính - Quản trị

Quản lý thông tin nhân viên
Trang chủ > Quản lý thông tin nhân viên

Đơn vị
Chosen đơn vị

Mã nhân viên
Mã nhân viên

Xuất báo cáo

Thêm nhân viên

Giới tính
Chosen giới tính

Sinh nhật

Loại hợp đồng
12 tháng

Hết hạn hợp đồng

Trạng thái
Chosen trạng thái

Tìm kiếm

CÓ 1 nhân viên hết hạn hợp đồng và 2 nhân viên có sinh nhật trong tháng này (11-2020)

Mã nhân viên	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Ngày hết hạn hợp đồng	Loại hợp đồng	Trạng thái	Hành động
MNV005	Dương Thị Thanh Thùy	Nữ	07-04-1996	12-11-2020	12 tháng	Đang làm việc	
MNV001	Nguyễn Thị Huệ	Nữ	03-11-1996	09-05-2021	12 tháng	Đang làm việc	

Hình 1 Màn hình Quản lý thông tin nhân viên

Màn hình quản lý thông tin nhân viên hiển thị những thông số quan trọng cho NSD nắm được thông tin quan trọng về **số nhân viên sắp hết hạn hợp đồng**, những nhân viên có **sinh nhật** trong tháng hiện tại.

Phần mềm cho phép NSD cấu hình số ngày hiển thị cảnh báo như hình sau:

Cấu hình hệ thống
Trang chủ > Cấu hình hệ thống

Quản lý nhân sự

Chấm công

Kiểu chấm công

Chấm công theo giờ

Hợp đồng lao động

Bảo hết hạn hợp đồng (ngày)

30

Lưu lại

Hình 2 Giao diện cấu hình số ngày cảnh báo hết hạn hợp đồng

Để xem thông tin chi tiết của từng nhân sự có ngày sinh nhật và hết hạn hợp đồng, NSD thực hiện tìm kiếm theo tháng sinh, và tháng hết hạn hợp đồng.

Những chức năng NSD có thể thao tác trên phần mềm tại trang “Quản lý thông tin nhân viên” :

- Thêm mới một nhân viên bằng màn hình thêm mới nhân viên
- Thêm mới nhiều nhân viên bằng chức năng import

- Tìm kiếm thông tin nhân viên theo nhiều tiêu chí: Đơn vị công tác, Mã nhân viên, Họ và tên nhân viên, Giới tính, Trạng thái công tác, Loại hợp đồng làm việc, Danh sách những người có sinh nhật/ hết hạn hợp đồng trong tháng.
- Xem thông tin hồ sơ nhân sự của một nhân viên
- Cập nhật hồ sơ nhân viên
- Xóa một bộ hồ sơ nhân viên

Để thêm một nhân viên, NSD có thể thêm 1 nhân viên như mục 3; để thêm nhiều nhân viên bằng file excel, NSD nhấn [Thêm nhân viên], chọn <Thêm nhân viên từ file>.

NSD tải xuống file mẫu, và thực hiện nhập thông tin cho file excel theo định dạng có sẵn. Đặc biệt, NSD có thể tự động cấu hình số cột và nội dung theo thực tế bằng các thao tác như sau:

Hình 3 Màn hình thêm mới một danh sách nhân sự.

Chú ý: Tại mỗi tab, NSD cần nhấn <Chọn file> và <Import excel> một lần.

## 5 Quản lý lương nhân viên

Chức năng: Quản lý các thông tin liên quan đến lương của nhân viên

Tác nhân: Nhân viên quản lý nhân sự.

URL: /hr-salary-employee

Quản lý lương nhân viên

[Trang chủ](#) > [Quản lý lương nhân viên](#)

Đơn vị

Chọn đơn vị

Tháng

11-2020

Xuất báo cáo

Thêm bảng lương

Mã nhân viên

Mã nhân viên

Họ và tên

Họ và tên

Tìm kiếm

Mã nhân viên	Họ và tên	Tháng	Tổng lương	Đơn vị	Hành động
MNV001	Nguyễn Thị Huệ	11-2020	2,000,000 VND	TH Việt Anh Viavet	<div></div> <div></div>

Hình 1 Giao diện quản lý lương nhân viên

Tại màn hình “Quản lý lương nhân viên” NSD có thể thực hiện các thao tác như:

- Thêm mới 1 bảng lương của 1 nhân viên



## Thêm bảng lương nhân viên



**Mã nhân viên\***

MNV002 - Nguyễn Hùng Cường

**Đơn vị\***

Phòng kiểm tra chất lượng (QC)

**Tháng\***



11-2020

**Tiền lương chính\***

Tiền lương chính

VND

**Các loại lương thưởng khác +**

Tên lương thưởng	Số tiền	Hành động
Không có dữ liệu		

( \* ) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 2 Giao diện thêm mới một bảng lương nhân viên

Chú thích các trường thông tin:

- Mã nhân viên: Phần mềm lấy danh sách nhân viên đã được thêm vào ít nhất một phòng ban.
- Đơn vị: Với những nhân sự chỉ thuộc một đơn vị, phần mềm sẽ lấy ra đơn vị đó. Đối với những nhân sự thuộc từ 2 đơn vị trở lên, phần mềm cho phép NSD chọn phòng ban tương ứng.
- Tháng: phần mềm lấy tháng mặc định là tháng hiện tại. NSD có thể thay đổi tháng lương.
- Tiền lương chính: là tiền lương tháng cố định của nhân viên. Phần mềm có 2 đơn vị tính là VNĐ và USD

- Các loại thưởng khác: NSD có thể thêm các khoản thưởng phát sinh trong tháng của nhân viên. Phần mềm sẽ cộng dồn lương và thưởng và hiển thị. Vì vậy khi nhập số tiền thưởng, NSD nhập số tiền thưởng cùng đơn vị với số tiền lương.

Kết quả hiển thị danh sách lương nhân viên như sau:

Quản lý lương nhân viên Trang chủ > Quản lý lương nhân viên

Đơn vị:

Tháng:

Xuat báo cáo

Thêm bảng lương

Mã nhân viên:

Họ và tên:

Tìm kiếm

Mã nhân viên	Họ và tên	Tháng	Tổng lương	Đơn vị	Hành động
MNV001	Nguyễn Thị Huệ	11-2020	2,000,000 VND	TH Việt Anh Viavet	
MNV002	Nguyễn Hùng Cường	11-2020	8,501,000 VND	Phòng kiểm tra chất lượng (QC)	

Hình 3 Danh sách thu nhập của nhân viên

- Thêm mới nhiều bảng lương bằng cách điền thông tin lương nhân viên theo mẫu và import vào phần mềm.

## 6 Chăm công nhân viên

Chức năng: Quản lý các thông tin liên quan đến lương của nhân viên

Tác nhân: Nhân viên quản lý nhân sự.

URL: /hr-time-keeping

Hệ thống có 02 cách chấm công: Chấm công theo giờ và chấm công theo ca

Tùy thuộc vào cách chấm công của doanh nghiệp được cấu hình (theo ca, theo giờ), màn hình hiển thị cách chấm công khác nhau.

Hình 1 Màn hình chấm công nhân viên

Để thực hiện chấm công nhân viên, phần mềm cung cấp 2 cách: chấm công cho từng nhân viên  
thông qua giao diện phần mềm hoặc chấm công theo phòng ban bằng cách tải file excel

Cách 1: NSD truy cập đường dẫn : Menu/ Quản lý nhân sự/ Chấm công nhân viên/ Thêm mới/  
Thêm mới một bảng công

### Hình 1 Màn hình chấm công nhân viên

Để thực hiện chấm công nhân viên, phần mềm cung cấp 2 cách: chấm công cho từng nhân viên trên giao diện phần mềm hoặc chấm công theo phòng ban bằng cách tải file excel

Cách 1: NSD truy cập đường dẫn : Menu/ Quản lý nhân sự/ Chăm công nhân viên/ Thêm mới/ Thêm mới một bảng công

## Thêm mới thông tin chấm công



Mã nhân viên\*

NV98 - NGUYỄN THỊ THỦY

Tháng\*



12-2020

Số giờ nghỉ

0

Số giờ tăng ca

0

Các ngày trong tháng

26 - T7	27 - CN	28 - T2	29 - T3	30 - T4	31 - T5
8		8	8	8	8

( \* ) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 2 Màn hình chấm công theo giờ

Màn hình chấm công theo giờ ghi tổng số giờ công nhân viên đã làm trong tháng, số giờ nghỉ, số giờ tăng ca

Nhấn <Lưu> để hoàn tất

Cách 2: Thêm mới bằng cách tải file excel

page

Thêm dữ liệu bằng việc Import file excel

×

Tháng\*

📅

Chọn file

📁

Chọn file

Cấu hình file import ⚙️

[Download file import mẫu! 📄](#)

( \* ) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 3 Màn hình chấm công bằng cách tải lên file

## 7 Quản lý khen thưởng – kỷ luật

Chức năng: Quản lý các thông tin liên quan đến khen thưởng và kỷ luật của nhân viên.

Tác nhân: Nhân viên quản lý nhân sự.

URL: / hr-discipline

Để thêm mới thông tin khen thưởng nhân viên trong đơn vị, NSD thực hiện nhấn thêm mới, và nhập các thông tin như hình sau:

Thêm mới khen thưởng

Mã nhân viên\*

MSNV0002 - Hoang Thuy Hau

Số ra quyết định\*

QDD11/2021

Cấp ra quyết định\*

Ban lãnh đạo

Ngày ra quyết định\*

08-01-2021

Hình thức khen thưởng\*

Cờ thi đua

Thành tích (Lý do)\*

Nhân viên mới xuất sắc nhất năm 2020

(\*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 1 Màn hình thêm mới khen thưởng

Trong đó “Cấp ra quyết định” là các phòng ban trong doanh nghiệp.

Hình thức khen thưởng có thể nhập là: Huân chương, huy chương, bằng khen, giấy khen,...

Thêm mới kỷ luật

Mã nhân viên\*

MTP1994 - Nguyễn Thanh Tùng

Số ra quyết định\*

QD12/2021

Cấp ra quyết định\*

Ban lãnh đạo

Ngày có hiệu lực\*

08-01-2021

Ngày hết hiệu lực

13-03-2021

Hình thức kỷ luật\*

Kéo dài thời hạn nâng lương

Lý do kỷ luật\*

Tự ý rời vị trí trong thời gian công tác không có giấy phép xin nghỉ

(\*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 2 Màn hình thêm mới kỷ luật

## 8 Quản lý kế hoạch làm việc

Chức năng: Quản lý các thông tin liên quan đến khen thưởng và kỷ luật của nhân viên.

Tác nhân: Nhân viên quản lý nhân sự.

URL: /hr-manage-work-plan

Đề lên lịch làm việc gồm các thông tin liên quan đến những ngày được phép nghỉ, ngày không được đăng ký nghỉ, NSD nhập các thông tin như sau:

### Hình 1 Màn hình kế hoạch làm việc

- ## 9 Quản lý đơn xin nghỉ đơn vị

Tác nhân: Trưởng các đơn vị

Trang hiển thị các đơn xin nghỉ của 1 đơn vị.

16



Hình 1 Màn hình quản lý nghỉ phép

Người quản lý thực hiện phê duyệt đơn xin nghỉ phép như hình sau:

Người quản lý thực hiện phê duyệt đơn xin nghỉ phép như hình sau:

✕

### Chỉnh sửa thông tin nghỉ phép

---

**Mã nhân viên\***

MNV1212 - Trần Bình Minh

**Đơn vị\***

Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm

☐ Xin nghỉ theo giờ

**Thời gian bắt đầu\*** **Thời gian kết thúc\***

08-01-2021 09-01-2021

**Lý do\***

Nghỉ đi du lịch Vũng Tàu -

**Trạng thái\***

Không chấp nhận

(\*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu Đóng

Hình 2 Màn hình phê duyệt đơn xin nghỉ phép

Người quản lý dựa vào kế hoạch làm việc của doanh nghiệp và thực tế hiện tại để chuyển trạng thái đơn xin nghỉ.

Kết quả phê duyệt được cập nhật đồng thời tại màn hình quản lý nghỉ phép và màn hình đăng ký nghỉ phép, Quản lý nghỉ phép

## 10 Quản lý ngành nghề/lĩnh vực

Chức năng: Quản lý danh mục ngành nghề/ lĩnh vực tại doanh nghiệp

Tác nhân: Nhân viên quản lý nhân sự.

URL: /hr-manage-field

NSD có thể thêm/ sửa/ xóa một ngành nghề/lĩnh vực.

INVEST