

HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ TIỀN LƯƠNG

Tài liệu hướng dẫn

Mục lục

| | | |
|----------|---|----|
| 1.1. | Hướng dẫn cài đặt..... | 3 |
| 1.1.1. | Yêu cầu cấu hình..... | 3 |
| 1.1.2. | Cài đặt: | 3 |
| 1.1.2.1. | Chuẩn bị:..... | 3 |
| 1.1.2.2. | Cài đặt trên máy trạm: | 4 |
| 1.2. | Backup – Restore dữ liệu trên Server..... | 7 |
| 1.2.1. | Thao tác thực hiện backup dữ liệu : | 8 |
| 1.2.2. | Thao tác Restore dữ liệu..... | 9 |
| 1.3. | Demo chương trình. | 10 |
| 1.3.1. | Đăng nhập hệ thống..... | 10 |
| 1.3.2. | Phân quyền người dùng..... | 12 |
| 1.3.2.1. | Thêm người dùng: | 12 |
| 1.3.2.2. | Thêm nhóm người dùng: | 13 |
| 1.3.2.3. | Thêm người dùng vào nhóm..... | 13 |
| 1.3.3. | Phân quyền nhóm người dùng: | 14 |
| 1.3.3.1. | Thay đổi mật khẩu..... | 15 |
| 1.3.3.2. | Danh mục biểu mẫu..... | 15 |
| 1.3.4. | Quy trình tuyển dụng..... | 17 |
| 1.3.5. | Quy trình quản lý nhân viên..... | 38 |
| 1.3.6. | Quy trình chấm công..... | 48 |
| 1.3.7. | Tính lương nhân viên | 51 |
| 1.3.8. | Các màn hình danh mục..... | 54 |
| 1.3.8.1. | Danh mục chức danh. | 54 |

1.1. Hướng dẫn cài đặt.

1.1.1. Yêu cầu cấu hình.

- Máy chủ (đề nghị):
 - Tốc độ xử lý CPU: Intel Xeon 2.4 GHz trở lên (hoặc bộ vi xử lý tương đương).
 - Bộ nhớ RAM : 2GB trở lên.
 - Ổ cứng (HDD) : 80GB trở lên.
 - Các thiết bị khác: card mạng Lan 100/1000MBs.
 - Hệ điều hành : Window Server 2003/2008.
 - Phần mềm : SQL Server 2008 R2.
- Cấu hình máy trạm tối thiểu:
 - Tốc độ xử lý CPU: Intel Pentium IV 2.4 GHz.
 - Bộ nhớ RAM: 1GB.
 - Ổ cứng (Hard Disk): 20GB.
 - Màn hình: 15' chỉnh với độ phân giải 1024x768.
 - Hệ điều hành : Window XP (cài Microsoft Framework 3.5/4.0).
 - Ứng dụng văn phòng: Microsoft Word 2003, Microsoft Excel 2003, Foxit Reader.
 - Các thiết bị khác: Card mạng Lan có nối mạng nội bộ 100 MBs.
- Yêu cầu khác:
 - Máy in kết nối trực tiếp hoặc kết nối mạng (đã cài đặt Driver).

1.1.2. Cài đặt:

1.1.2.1. Chuẩn bị:

- Các máy chủ và máy trạm có yêu cầu như trên.
- Microsoft SQL server 2008 R2.
- Microsoft Framework 4.0.
- Bộ phần mềm Quản lý nhân sự tiền lương.

- Microsoft Office 2003/2007 (chỉ yêu cầu cài đặt Word và Excel).
- Foxit Reader.

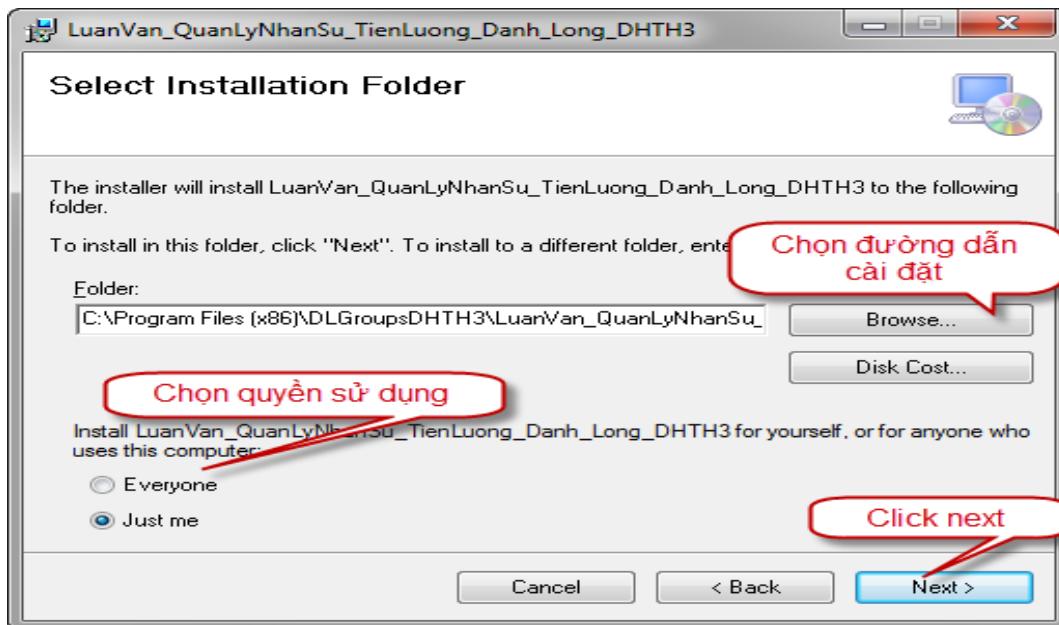
1.1.2.2. Cài đặt trên máy trạm:

- Bước 1: Thực hiện cài đặt Microsoft Office Word và Excel và Foxit Reader.
- Bước 2: Cài đặt Microsoft Dot Net Framework (được tích hợp sẵn trong Bộ phần mềm quản lý nhân sự tiền lương).
- Bước 3: Cài đặt phần mềm quản lý nhân sự tiền lương.
- Click chạy file **Setup.exe**, trên cửa sổ cài đặt click **Next**



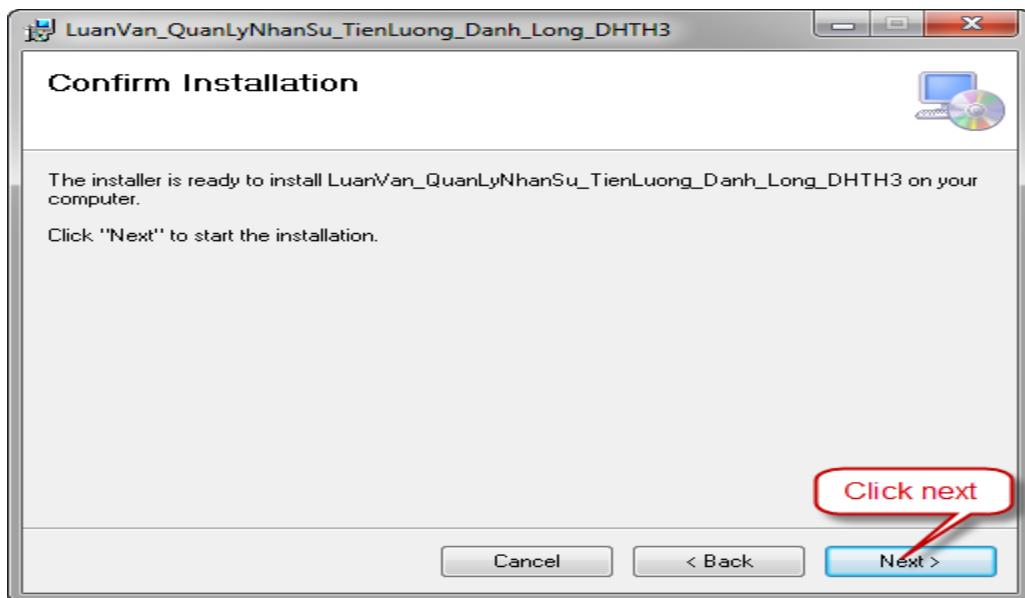
H5.7 Cài đặt chương trình Nhân sự tiền lương (1)

- Chương trình sẽ kiểm tra Framework 4.0 đã được cài đặt trên máy chưa, nếu chưa sẽ tự động cài đặt (hoặc cài đặt lại bằng tay như bước 2). Click **Next** để tiếp tục.
- Trên cửa sổ tiếp theo, click chọn nút **Browse** để định vị trí lưu tập thư mục cài đặt chương trình.
- Click chọn **Everyone** nếu cho phép tất cả mọi user đăng nhập vào máy đều có thể sử dụng chương trình.
- Chọn **Just me** nếu chỉ cho phép user đang cài đặt sử dụng chương trình.



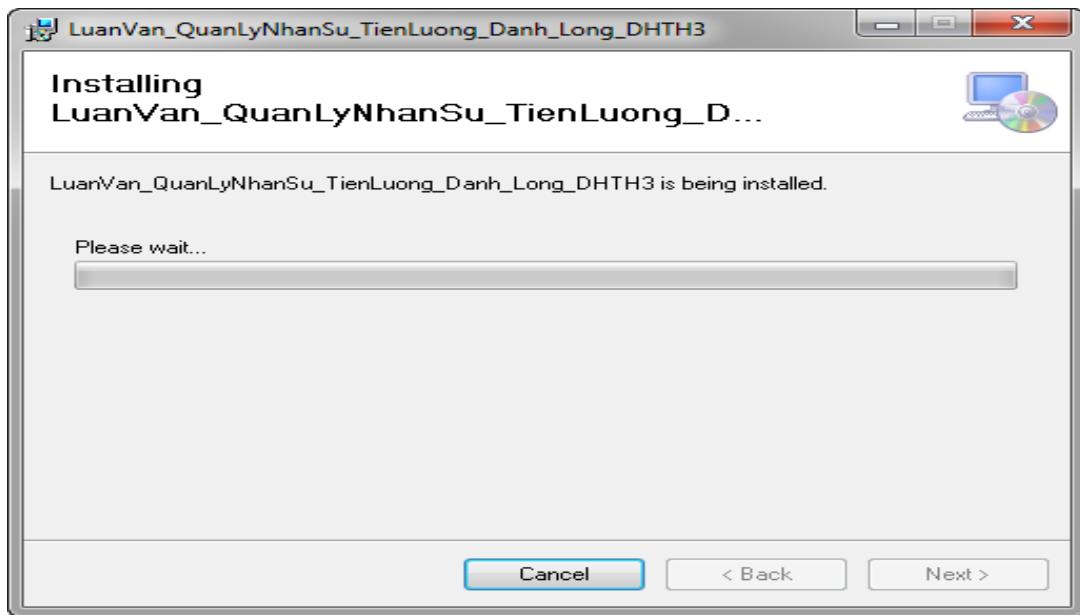
H5.7 Cài đặt chương trình Nhân sự tiền lương (1)

- Trên cửa sổ tiếp theo xác nhận cài đặt. Click Next để tiếp tục.



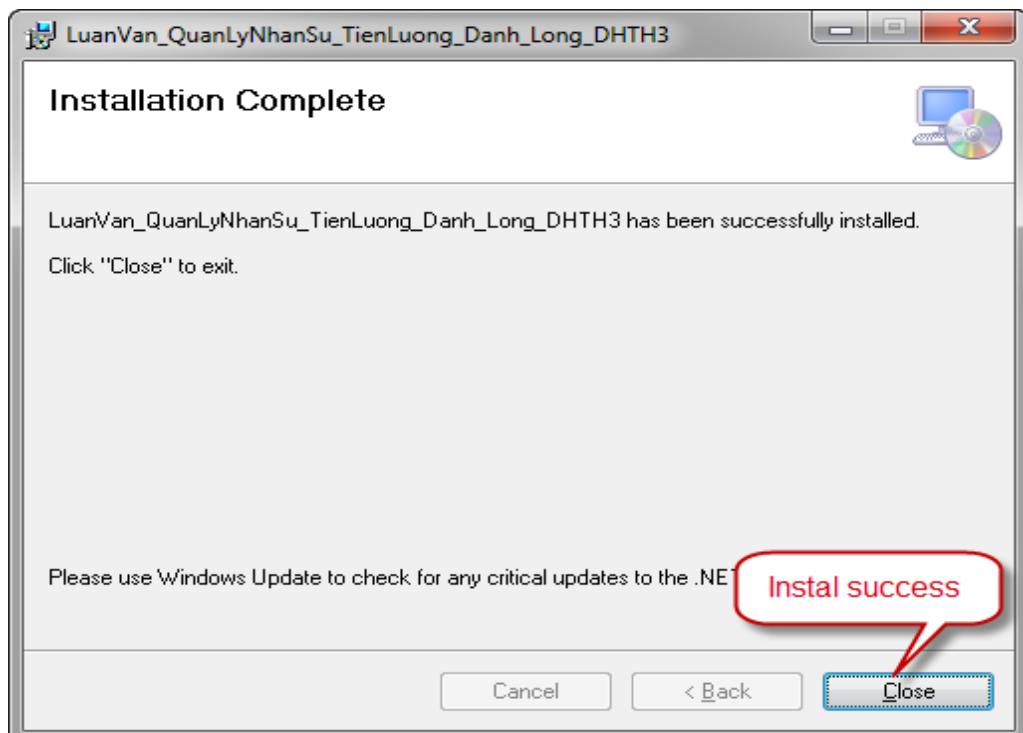
H5.8 Cài đặt chương trình Nhân sự tiền lương (2)

- Click chọn **Next** để xác nhận việc cài đặt và đợi đến khi quá trình cài đặt kết thúc.



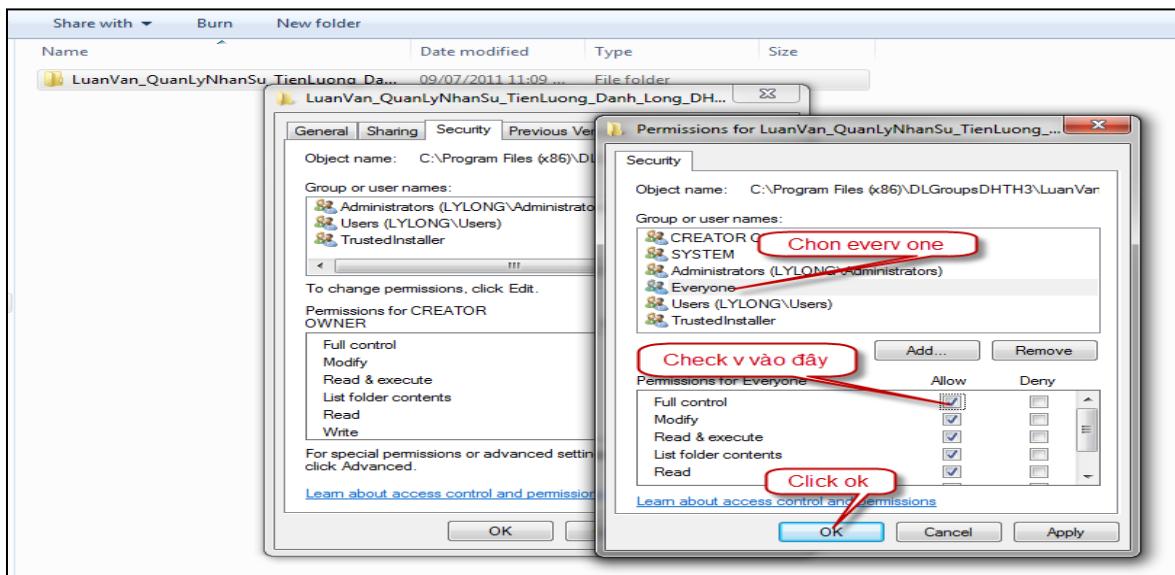
5.9 Cài đặt chương trình Nhân sự tiền lương (3)

- Cài đặt hoàn tất.



5.10 Cài đặt chương trình Nhân sự tiền lương (4)

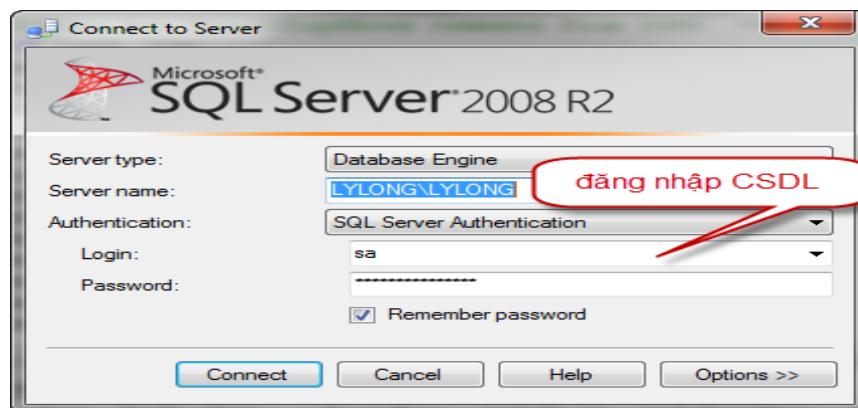
- Cửa sổ thông báo việc cài đặt hoàn tất, click **Close** để đóng.
- **Lưu ý:** Sau khi cài đặt thành công, khi mở chương trình hiển thị thông báo lỗi. Ta vào đường dẫn file cài đặt (VD: *C:\ Program Files (x86)\DLGroupsDHTH3*) , click phải vào thư mục **LuanVan_ QuanLyNhanSu_TienLuong_ Danh_Long_DHTH3**, chọn **Properties**. Chọn Tab **Security**, chọn **Everyone** (hoặc 1 user sử dụng tương ứng) check cột **Allow** của hàng **Full control**. Sau đó nhấn **Ok**.



5.11 Cấu hình security cho chương trình.

1.2. Backup – Restore dữ liệu trên Server

- Đăng nhập máy Server - Click chọn biểu tượng  SQL Server Management Studio
- Đăng nhập vào SQL server với tài khoản quản lý Database.

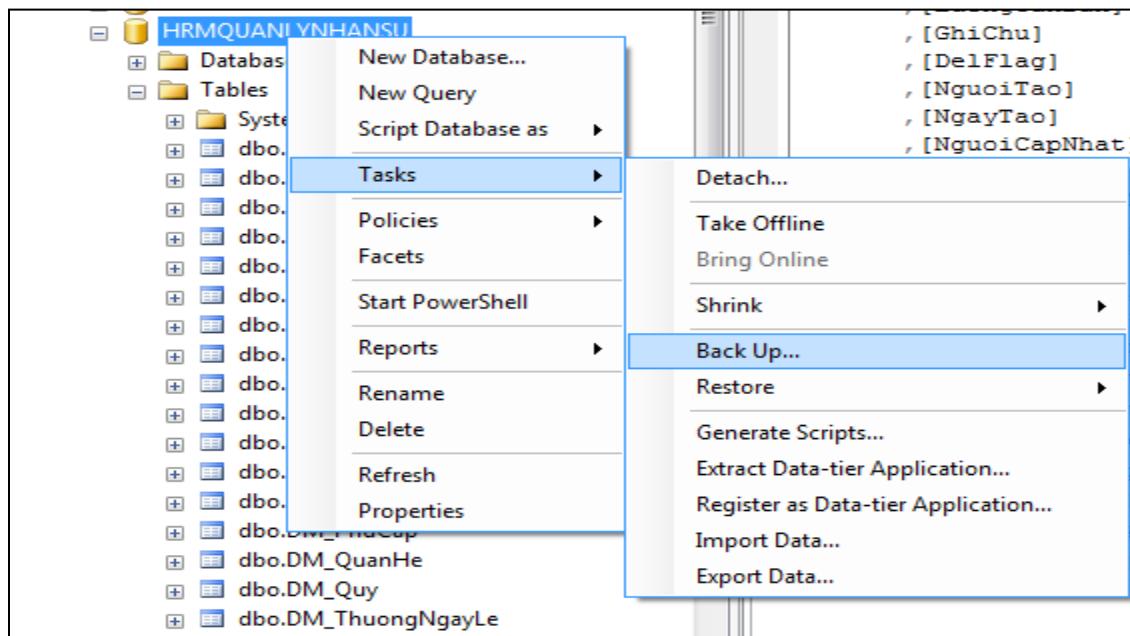


5.13 Đăng nhập SQL server.

1.2.1. Thao tác thực hiện backup dữ liệu :

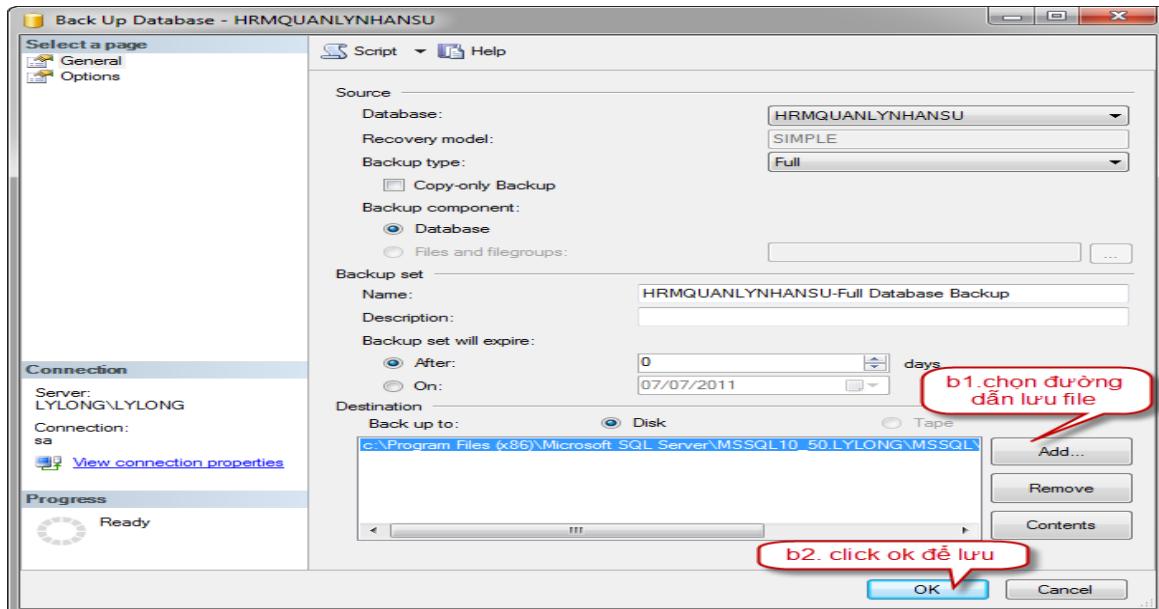
- Sau khi đăng nhập hệ thống ta thấy được giao diện của Microsoft SQL Server.

Bước 1:Nhấp phải chuột lên Database HRMQUANLYNHANSU > Task >Backup.



5.14 Thao tác backup database.

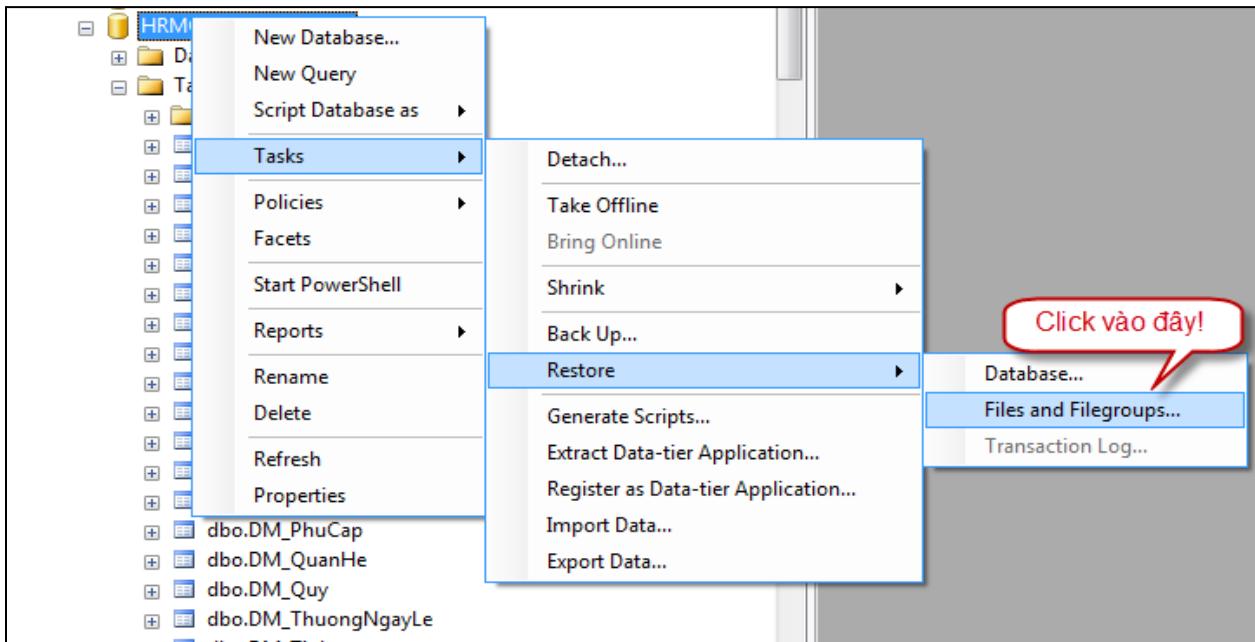
- Click vào nút add để chọn đường dẫn lưu file backup.



5.15 Backup database.

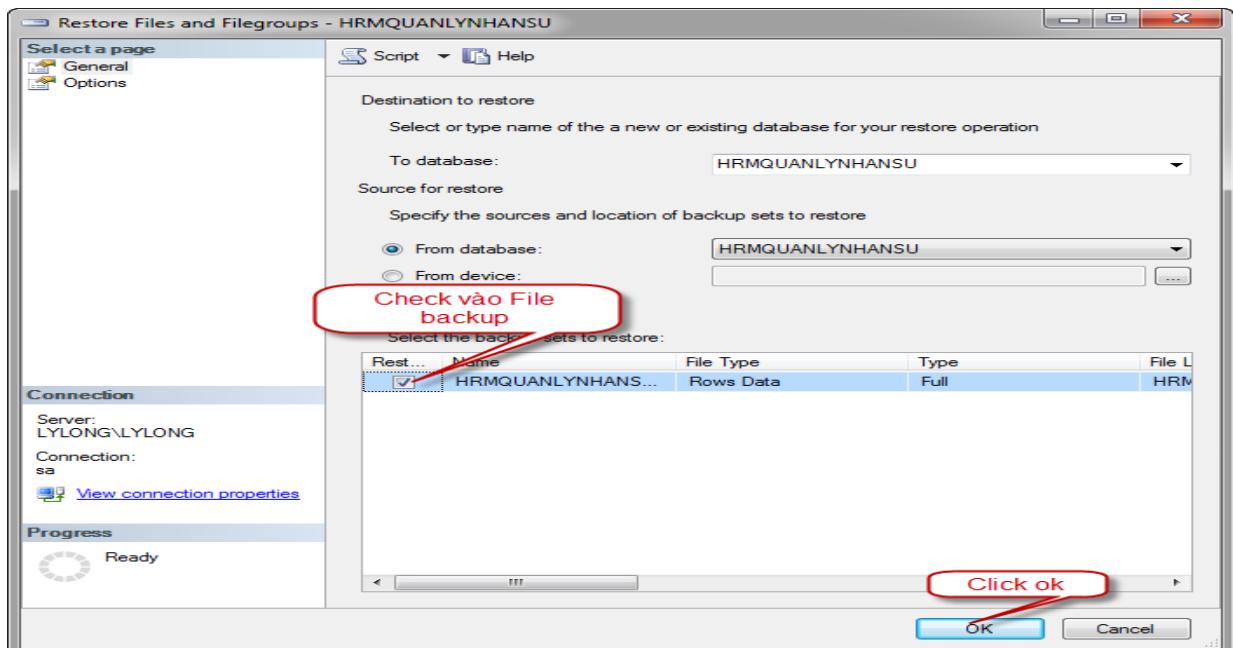
1.2.2. Thao tác Restore dữ liệu.

- Thực hiện thao tác Chọn Task>Restore > Files and FileGroups.



5.16 Thao tác Restore database.

- Một bảng mới sẽ hiện lên Check vào file backup và click nút "Ok" đợi đến khi chương trình chạy xong là hoàn tất việc restore dữ liệu.

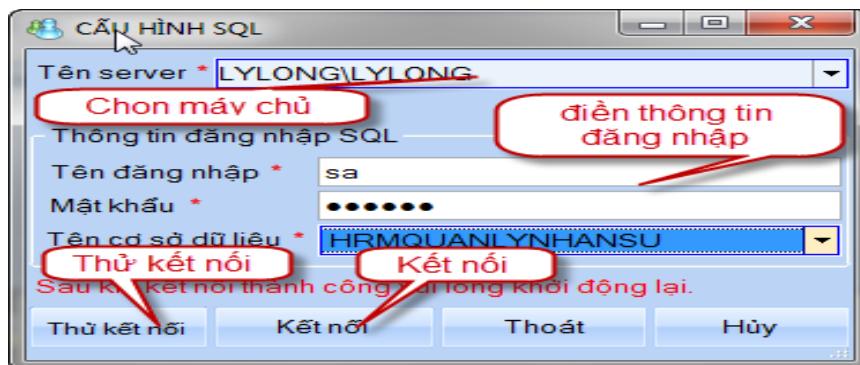


5.17 Restore database.

1.3. Demo chương trình.

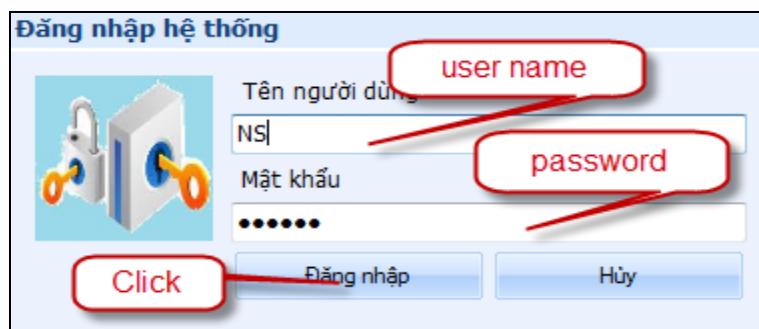
1.3.1. Đăng nhập hệ thống.

- Cáu hình máy chủ.



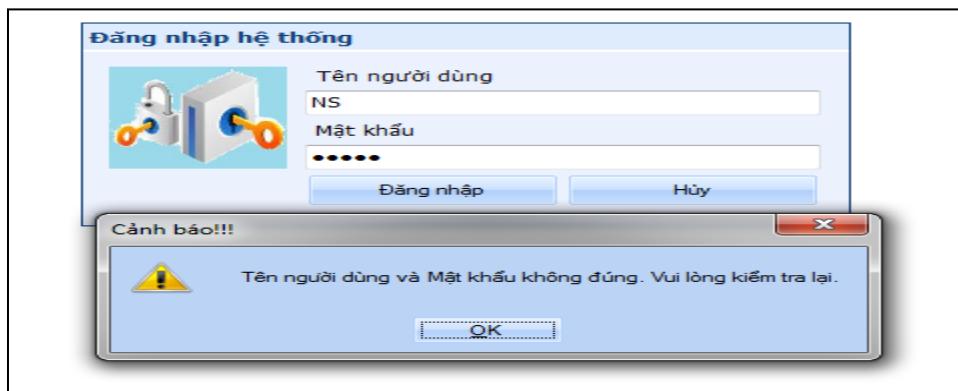
5.18 Màn hình cấu hình hệ thống.

- Giao diện đăng nhập.
- Người dùng đăng nhập bằng user **11NS16** với password mặc định "**123456**"



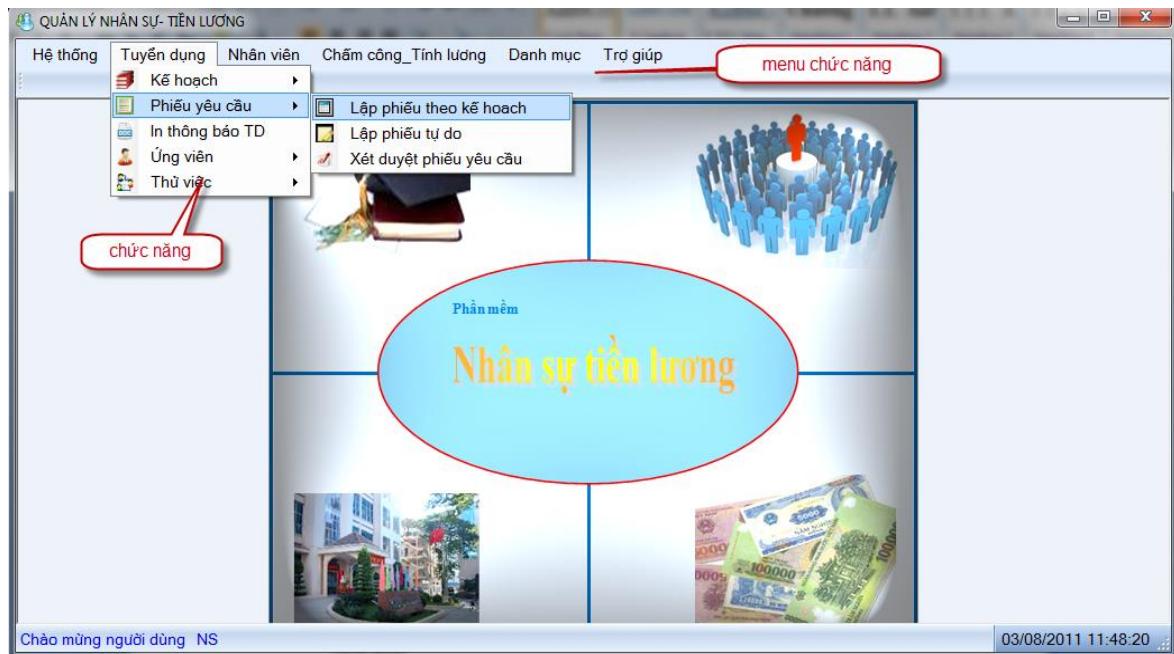
5.19 Đăng nhập hệ thống.

- Nếu tên đăng nhập hoặc mật khẩu không đúng thì hệ thống sẽ thông báo người dùng và yêu cầu nhập lại.



5.20 Đăng nhập thất bại.

- Sau khi đăng nhập thành công, ta sẽ nhìn thấy giao diện chính của chương trình.



5.21 Giao diện chính chương trình

- Người dùng sau khi được phân quyền thì chỉ được sử dụng một số chức năng nhất định.



- 5.22 Giao diện menu chính chương trình.

1.3.2. Phân quyền người dùng.

1.3.2.1. Thêm người dùng:

- Người dùng của từng phòng ban sử dụng chức năng này để thêm người dùng sử dụng hệ thống.
- Trên menu chính, chọn Hệ thống > Quản lý người dùng > Người dùng.
- Thêm chức danh:
- Người dùng click nút thêm hoặc dùng tổ hợp phím tắt Ctrl + N để thêm mới người dùng. Sau khi nhấn nút thêm hệ thống hiển thị ô nhập thông tin, người dùng nhập vào người dùng bao gồm: tên đăng nhập, mã nhân viên (trong đó, những trường có dấu * là trường bắt buộc nhập thông tin). Mật khẩu lần đầu tiên đăng nhập hệ thống là "123456", người dùng cần đăng nhập vô hệ thống để thay đổi mật khẩu của mình.

5.23 Giao diện thêm người dùng.

- Sau đó click nút Lưu hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl + S để lưu lại thông tin.

5.24 Thêm người dùng.

- Xóa người dùng: Người dùng chọn chức danh click nút Xóa hoặc dùng tổ hợp phím tắt Ctrl + D để xóa. Hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận, người dùng chọn Yes để xóa người dùng.



5.25 Xóa người dùng

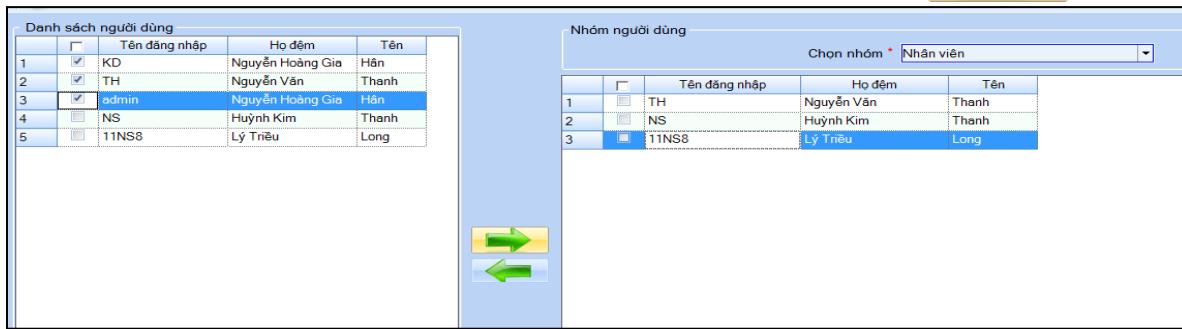
- In danh sách người dùng: người dùng click vào nút In để in chức danh hoặc nút xuất Excel để xuất ra Excel.

1.3.2.2. Thêm nhóm người dùng:

- Người dùng sử dụng chức năng này để thêm nhóm người dùng sử dụng hệ thống.
- Trên menu chính, chọn Hệ thống > Quản lý người dùng > Nhóm người dùng.
- Thao tác thực hiện giống [thêm người dùng](#).

1.3.2.3. Thêm người dùng vào nhóm.

- Người dùng sử dụng chức năng này để thêm người dùng vào nhóm.
- Trên menu chính, chọn Hệ thống > Quản lý người dùng > thêm người dùng vào nhóm.
- Thêm người dùng vào nhóm: Chọn người dùng sau đó click 



5.26 Thêm người dùng vào nhóm.

- Xóa người dùng: Chọn người dùng cần xóa sau đó click :

| Danh sách người dùng | | | |
|----------------------|---------------|------------------|-------|
| | Tên đăng nhập | Họ đệm | Tên |
| 1 | KD | Nguyễn Hoàng Gia | Hân |
| 2 | TH | Nguyễn Văn | Thanh |
| 3 | admin | Nguyễn Hoàng Gia | Hân |
| 4 | NS | Huỳnh Kim | Thanh |
| 5 | 11NS8 | Lý Triều | Long |

| Nhóm người dùng | | | |
|-----------------|--|------------------|-------|
| | Tên đăng nhập | Họ đệm | Tên |
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> KD | Nguyễn Hoàng Gia | Hân |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> TH | Nguyễn Văn | Thanh |
| 3 | <input type="checkbox"/> NS | Huỳnh Kim | Thanh |

5.27 Xóa người dùng ra khỏi nhóm.

1.3.3. Phân quyền nhóm người dùng:

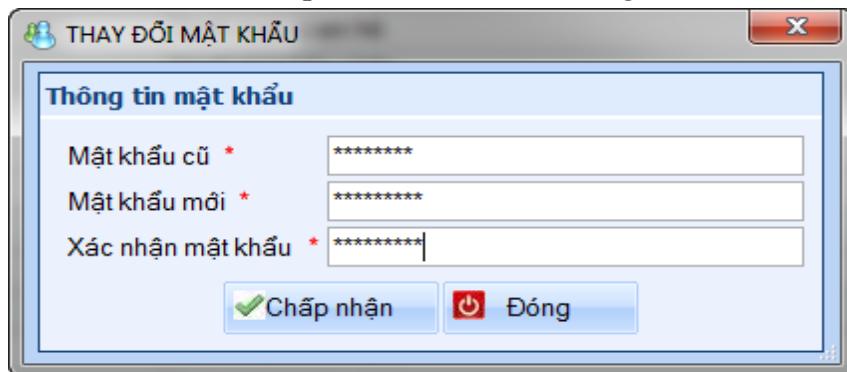
- Người dùng của từng phòng ban sử dụng chức năng này để phân quyền nhóm người dùng.
- Trên menu chính, chọn Hệ thống > phân quyền> người dùng.
- Phân quyền: người dùng chọn nhóm người dùng sau đó chọn màn hình để phân quyền, những màn hình nào tick sẽ cho phép người dùng thao tác trên màn hình đó.

| Danh sách nhóm người dùng | | Danh sách quyền trên màn hình | | |
|---------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Mã nhóm | Tên nhóm | Mã màn hình | Tên màn hình | Có quyền |
| 1 | ADMIN | SF001 | Danh mục phòng ban | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | FSF | SF002 | Danh mục chuyên ngành | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | TRUONGPHO | SF003 | Danh mục dân tộc | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | NHANVIEN | SF004 | Danh mục ngoại ngữ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF005 | Danh mục quan hệ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF006 | Danh mục hôn nhân | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF007 | Danh mục tôn giáo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF008 | Danh mục tin học | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF009 | Danh mục cấp tuyển dụng | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF010 | Danh mục chức danh | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF011 | Danh mục lý do | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF012 | Danh mục yêu cầu công việc | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF013 | Danh mục tình thành | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF014 | Danh mục quận huyện | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF015 | Danh mục phu cấp | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF016 | Danh mục trình độ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF017 | Danh mục thường lệ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF018 | Danh mục chi tiết thường lệ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF100 | Lập kế hoạch tuyển dụng | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF101 | Chi tiết kế hoạch tuyển dụng | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF102 | Xét duyệt các kế hoạch tuyển dụng | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | SF103 | Lập phiếu yêu cầu theo kế hoạch | <input checked="" type="checkbox"/> |

5.28 Phân quyền người dùng.

1.3.3.1. Thay đổi mật khẩu.

- Người dùng của từng phòng ban sử dụng chức năng này để thay đổi mật khẩu.
- Trên menu chính, chọn Hệ thống > thay đổi mật khẩu.
- **Thay đổi mật khẩu:** người dùng nhập vào mật khẩu cũ, mật khẩu mới và mật khẩu hiện tại sau đó nhấn "Chấp nhận" để lưu lại thông tin hoặc nút đóng để hủy.



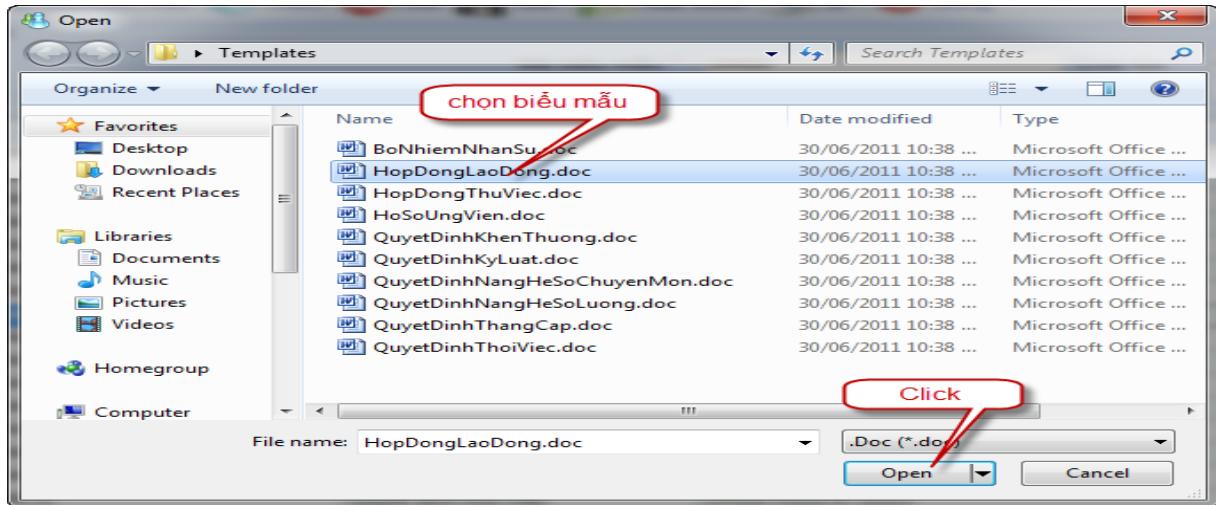
5.29 Thay đổi mật khẩu.

1.3.3.2. Danh mục biểu mẫu.

- Người dùng của từng phòng ban sử dụng chức năng này để thêm các chức danh hiện tại của công ty vào hệ thống.
- Trên menu chính, chọn Danh > Biểu mẫu.
- Sửa biểu mẫu: Người dùng chọn biểu mẫu cần thay đổi nhập vào thông tin biểu mẫu mới, sau đó nhấn Lưu để cập nhật lại thông tin.
- Cập nhật lại biểu mẫu:

| | Mã biểu | Tên biểu mẫu | Loại tập tin | Ghi chú |
|---|---------|--------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | BM01 | Kế hoạch tuyển dụng | Office Excel 97-2003 | Không sửa mã biểu mẫu |
| 2 | BM02 | Phiếu yêu cầu tuyển dụng | Office Excel 97-2003 | dsds |
| 3 | BM03 | Thông báo tuyển dụng | Office Excel 97-2003 | |
| 4 | BM04 | Kế hoạch thù việc | Office Excel 97-2003 | |
| 5 | BM05 | Danh sách ứng viên đậu | Office Excel 97-2003 | |
| 6 | BM06 | Danh sách nhân viên theo | Office Excel 97-2003 | |

5.30 Danh mục biểu mẫu.



5.31 Cập nhật biếu mẫu.

Danh mục Biểu Mẫu

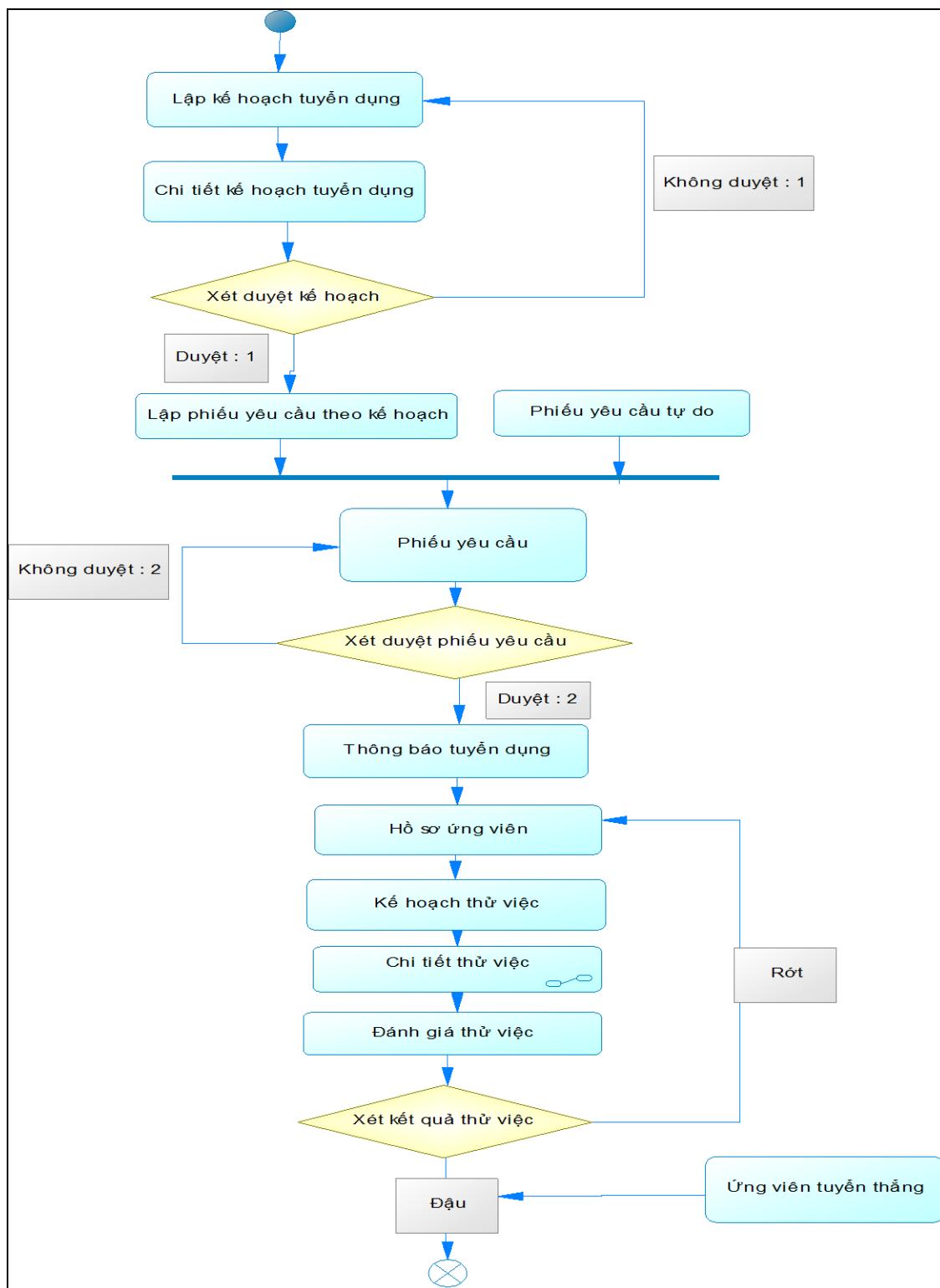
| Mã biểu mẫu * | Tên biểu mẫu * | Loại tập tin | Ghi chú |
|---------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|
| BM08 | Hợp đồng lao động | Office Word 97-2003 | |
| BM01 | Kê hoạch tuyển dụng | Office Excel 97-2003 | Không sửa mã biếu mẫu |
| BM02 | Phiếu yêu cầu tuyển dụng | Office Excel 97-2003 | dsds |
| BM03 | Thông báo tuyển dụng | Office Excel 97-2003 | |
| BM04 | Kế hoạch thử việc | Office Excel 97-2003 | |
| BM05 | Danh sách ứng viên đầu | Office Excel 97-2003 | |
| BM06 | Danh sách nhân viên theo | Office Excel 97-2003 | |
| BM07 | Bổ nhiệm nhân sự | Office Word 97-2003 | |
| BM08 | Hợp đồng lao động | Office Word 97-2003 | |
| BM09 | Hợp đồng thử việc | Office Word 97-2003 | |
| BM10 | Hồ sơ ứng viên | Office Word 97-2003 | |
| BM11 | Quyết định khen thưởng | Office Word 97-2003 | |
| BM12 | Quyết định kỷ luật | Office Word 97-2003 | |

5.32 Lưu biếu mẫu.

Click vào nút lưu để lưu biếu mẫu.

- In danh sách chức danh: người dùng click vào nút In để in chức danh hoặc nút xuất Excel để xuất ra Excel.

1.3.4. Quy trình tuyển dụng.



H5.33 Quy trình tuyển dụng:

➤ *Bước 1: lập kế hoạch tuyển dụng.*

- Người dùng của từng phòng ban sử dụng chức năng này để lập kế hoạch tuyển dụng nhân viên cho phòng ban của họ.
- Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Kế hoạch > Lập kế hoạch.
- Lập kế hoạch:
 - Người dùng chọn phòng ban, chọn quý, năm muốn lập kế hoạch sau đó click nút thêm hoặc dùng tổ hợp phím tắt Ctrl + N để thêm mới kế hoạch. Sau khi nhấn nút thêm hệ thống hiển thị ô nhập thông tin, người dùng nhập vào kế hoạch tuyển dụng bao gồm: mã kế hoạch, tên kế hoạch, ghi chú (trong đó, những trường có dấu * là trường bắt buộc nhập thông tin).

The screenshot shows the 'LẬP KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG' (Plan Recruitment) window. On the left, there is a filter panel with fields for 'Phòng ban*' (Department*) set to 'Phòng tổng hợp', 'Quý*' (Quarter*) set to '4', and 'Năm*' (Year*) set to '2011'. The main area has tabs for 'Chi tiết kế hoạch' (Plan Details), 'Thêm' (Add), 'Xóa' (Delete), 'Lưu' (Save), 'Xuất ExcelTemplate' (Export to Excel Template), 'In Template' (Print Template), and 'Đóng' (Close). The 'Chi tiết' tab is active, showing a form with 'Mã kế hoạch*' (Plan ID*) 'KH01', 'Tên kế hoạch*' (Plan Name*) 'Tuyển dụng nhân viên phòng TH', and a 'Ghi chú' (Note) field. Below the form is a table with one row: '1' in the first column, 'KH01' in the 'Mã kế hoạch' (Plan ID) column, and 'Tuyển dụng nhân viên phòng TH' in the 'Tên kế hoạch' (Plan Name) column. A 'Lưu|Ctrl+S' button is visible above the table.

H5.34 Lập kế hoạch tuyển dụng.

- Sau đó click nút Lưu hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl + S để lưu lại thông tin.
- Sửa kế hoạch: Người dùng chọn kế hoạch cần thay đổi và nhập vào thông tin kế hoạch mới, sau đó nhấn Lưu để cập nhật lại thông tin. Lưu ý: những kế hoạch đã được duyệt thì không được sửa.

The screenshot shows the same 'LẬP KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG' window after an update. The filter panel remains the same. The 'Chi tiết' tab is active, showing the updated plan details: 'Mã kế hoạch*' (Plan ID*) 'KH01', 'Tên kế hoạch*' (Plan Name*) 'Tuyển dụng NV phòng NS', and the 'Ghi chú' (Note) field is empty. The table below shows the updated row: '1' in the first column, 'KH01' in the 'Mã kế hoạch' (Plan ID) column, and 'Tuyển dụng NV phòng NS' in the 'Tên kế hoạch' (Plan Name) column. A 'Lưu|Ctrl+S' button is visible above the table.

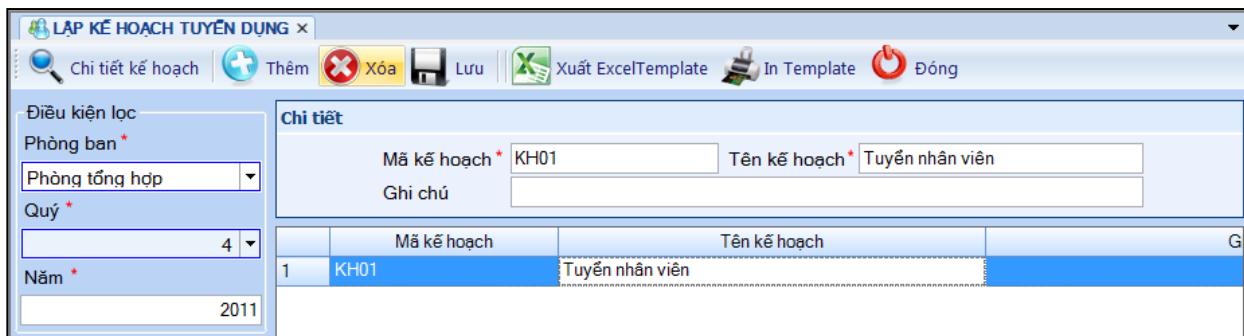
H5.35 Cập nhật kế hoạch tuyển dụng.

- Trong quá trình nhập dữ liệu nếu dữ liệu không hợp lệ thì hệ thống sẽ thông báo cho người dùng biết và yêu cầu người dùng sửa lại thông tin dữ liệu. Hệ thống sẽ tô màu các dòng dữ liệu lỗi để người dùng dễ dàng nhận biết.



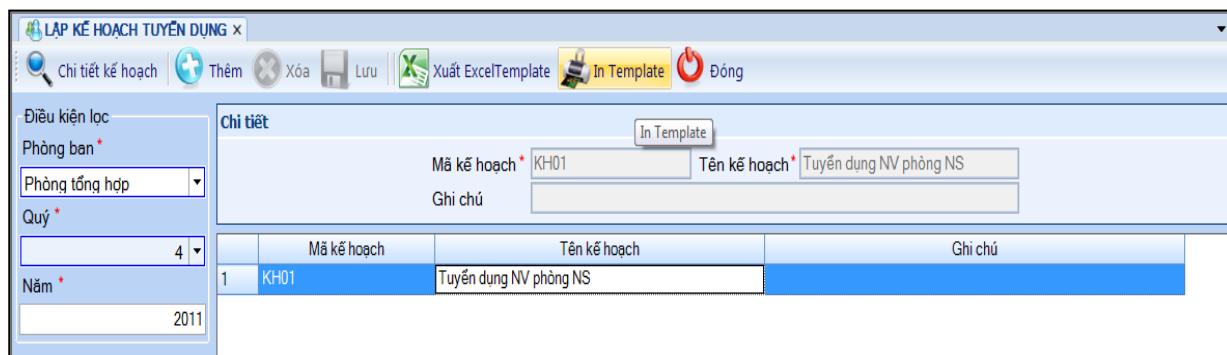
H5.36 Xử lý dữ liệu không hợp lệ

- Xóa kế hoạch đã lập: Người dùng chọn kế hoạch click nút Xóa hoặc dùng tổ hợp phím tắt Ctrl + D để xóa. Hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận, người dùng chọn Yes để xóa kế hoạch đã lập. Lưu ý: những kế hoạch đã được duyệt thì không được xóa.



H5.37 Xóa kế hoạch tuyển dụng

- In biểu mẫu kế hoạch tuyển dụng (sau khi đã lập kế hoạch chi tiết): Người dùng chọn phòng ban, chọn quý, năm muốn lập kế hoạch sau đó nhấn nút In Template để xuất ra biểu mẫu kế hoạch tuyển dụng.



H5.38 Xuất báo cáo kế hoạch tuyển dụng.

Công ty TNHH TM&DV Miền Đông
Địa chỉ: số 113 Nguyễn Thái Sơn,
P.4, Q.Gò Vấp, TPHCM
Số ĐT: (083) 8221113
Fax: (083) 8221114
Email: miendong@hcm.vn

BM.08.01
Ngày 6 tháng 7 năm 2011

BẢNG KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Phòng ban: Phòng tổng hợp
Quý: 4 Năm: 2011

| Số TT | Chức danh | Số lượng | Ngày cần nhân sự | Lý do tuyển |
|-------|-----------|----------|------------------|-------------|
| 1 | Nhân viên | 10 | 28/10/2011 | Tuyển mới |
| | Tổng số : | 10 | | |

Hồ chí minh, ngày... tháng... năm 20...
Xác nhận của trưởng phòng

Hồ chí minh, ngày... tháng... năm 20...
Giám đốc nhân sự phê duyệt

H5.39 Bảng báo cáo kế hoạch tuyển dụng.

➤ *Bước 2: Lập kế hoạch tuyển dụng chi tiết.*

- Sau khi đã lên kế hoạch tuyển dụng, người dùng sẽ lập kế hoạch chi tiết cho lần tuyển dụng đó.
- Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Kế hoạch > Lập kế hoạch > chọn kế hoạch > Chi tiết kế hoạch.
- Thêm kế hoạch chi tiết:
 - Người dùng click nút Thêm hoặc tổ hợp phím tắt Ctrl + N để thêm kế hoạch chi tiết cho kế hoạch đã lập, hệ thống hiển thị ô nhập thông tin chi tiết. người dùng nhập vào thông tin bao gồm: mã chi tiết, chức danh, ... (trong đó, những thông tin có dấu * là những thông tin bắt buộc nhập).

H5.40 Thêm chi tiết kế hoạch tuyển dụng.

- Sau đó, nhấn Lưu để lưu lại thông tin.
Sửa kế hoạch chi tiết: Người dùng chọn kế hoạch chi tiết cần thay đổi và nhập vào thông tin kế hoạch chi tiết mới, sau đó nhấn Lưu để cập nhật lại thông tin.
Lưu ý: những kế hoạch đã được duyệt thì không được sửa.

H5.41 Lưu chi tiết kế hoạch tuyển dụng.

- Xóa kế hoạch chi tiết: Người dùng chọn kế hoạch chi tiết click nút Xóa hoặc dùng tổ hợp phím tắt Ctrl + D để xóa. Hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận, người dùng chọn Yes để xóa kế hoạch đã lập. Lưu ý: những kế hoạch đã được duyệt thì không được xóa.

H5.42 Xóa chi tiết kế hoạch tuyển dụng.

➤ *Bước 3: xét duyệt kế hoạch.*

- Sau khi đã có kế hoạch chi tiết, người dùng sử dụng chức năng này để xét duyệt kế hoạch đề ra, nếu được duyệt thì sẽ tiếp tục Quy trình tuyển dụng sang [bước 4](#).
- Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Kế hoạch > Xét duyệt kế hoạch.

Thao tác thực hiện: Người dùng chọn phòng ban, chọn quý, chọn năm hệ thống sẽ hiển thị kế hoạch đã lập. Nếu kế hoạch được duyệt thì chọn radio button Duyệt, ngược lại chọn không duyệt sau đó nhấn Lưu để lưu lại thông tin.

H5.43 Cập nhật chi tiết kế hoạch tuyển dụng.

➤ *Bước 4: Lập phiếu yêu cầu theo kế hoạch đã duyệt.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để lập phiếu yêu cầu theo kế hoạch đã duyệt hoặc có thể lập phiếu yêu cầu tự do.
- Để lập phiếu yêu cầu theo kế hoạch trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Phiếu yêu cầu > Lập phiếu theo yêu cầu.
- Thao tác thực hiện: người dùng chọn phòng ban, chọn quý, năm. Hệ thống hiển thị các kế hoạch đã lập, check chọn kế hoạch đã lập và click nút Sinh phiếu để sinh phiếu yêu cầu theo kế hoạch. Sau đó click Lưu để lưu lại thông tin.

H5.44 Sinh phiếu yêu cầu theo kế hoạch

H5.45 Lưu phiếu yêu cầu theo kế hoạch

- Lập phiếu yêu cầu tự do: người dùng người dùng chọn phòng ban, chọn quý, năm. Click nút Thêm để lập phiếu yêu cầu tự do nếu người dùng muốn tuyển dụng thêm. Hệ thống hiển thị ô nhập thông tin, người dùng nhập vào yêu cầu bao gồm: mã chi tiết,... (trong đó, những trường có dấu * là những trường bắt buộc nhập). Sau đó, nhấn nút Lưu để lưu lại thông tin.

| Mã phiếu yêu cầu | Tên phiếu yêu cầu | Chức danh | Trình độ | Chuyên ngành | Số năm kinh nghiệm | Số lượng | Số lượng nam |
|------------------|-------------------|--------------|----------|---------------------|--------------------|----------|--------------|
| 1 KH011 | Tuyển dụng NV | Nhân viên | Đại học | Công nghệ thông tin | 1 | 10 | 5 |
| 2 KH02 | Tuyển dụng NV | Phó giám đốc | Thạc sĩ | Công nghệ thông tin | 3 | 2 | 2 |

H5.46 Lập phiếu yêu cầu tự do

- In phiếu yêu cầu: sau khi đã lập phiếu yêu cầu, người dùng click nút In Template để in phiếu yêu cầu vừa lập.

| Mã phiếu yêu cầu | Tên phiếu yêu cầu | Chức danh | Trình độ | Chuyên ngành | Số năm kinh nghiệm | Số lượng | Số lượng nam | Tuổi từ |
|------------------|-------------------|--------------|----------|---------------------|--------------------|----------|--------------|---------|
| 1 KH011 | Tuyển dụng NV | Nhân viên | Đại học | Công nghệ thông tin | 1 | 10 | 5 | 2 |
| 2 KH02 | Tuyển dụng NV | Phó giám đốc | Thạc sĩ | Công nghệ thông tin | 3 | 2 | 2 | 2 |

H5.47 In báo cáo phiếu yêu tuyển dụng

Công ty TNHH TM & DV Miền Đông
Địa chỉ: 113 Nguyễn Thái Sơn, P. 4,
Q.Gò Vấp, TP.HCM
Số ĐT: (083) 38221113
Fax: (083) 38221114
Email: miendong@han.vn

EM.08.01
Ngày 6 tháng 7 năm 2011

PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ
Tuyển dụng NV

Phòng ban: Phòng tổng hợp Quý: 4 Năm: 2011

I. YÊU CẦU CHUNG

| | | |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Vị trí: Phó giám đốc | Trình độ: Thạc sĩ | Số lượng: 2 |
| Số lượng nam: 2 | Tuổi từ: 25 - 30 | Chuyên ngành: Công nghệ thông tin |
| Kinh nghiệm làm việc: 3 năm | Ngày cần nhận sự: | |
| Lý do tuyển: Tuyển mới | | |

II. YÊU CẦU KHÁC

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Trình độ ngoại ngữ: Anh văn | Trình độ tin học: Trình độ C |
| Yêu cầu cần thiết: | |
| Tình trạng hôn nhân: Độc thân | |
| Yêu cầu sức khỏe: Tốt | |
| Yêu cầu khác: | |
| Ghi chú: | |

Hồ chí minh, ngày... tháng... năm 20...
Xác nhận của trưởng phòng

Hồ chí minh, ngày... tháng... năm 20...
Giám đốc nhân sự phê duyệt

H5.48 Báo cáo phiếu yêu cầu tuyển dụng

➤ *Bước 5: Xét duyệt phiếu yêu cầu.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để xét duyệt các phiếu yêu cầu đã lập.
- Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Phiếu yêu cầu > Xét duyệt phiếu yêu cầu.
- Thao tác thực hiện: người dùng chọn phòng ban, chọn quý, năm. Hệ thống hiển thị các phiếu yêu cầu đã lập, check chọn phiếu yêu cầu nào muốn duyệt. Sau đó click Lưu để lưu lại thông tin. Những phiếu yêu cầu nào đã được duyệt sẽ được in thô.

H5.49 Xét duyệt phiếu yêu cầu tuyển dụng

➤ *Bước 6: In thông báo tuyển dụng.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để in thông báo tuyển dụng ứng viên nếu phiếu yêu cầu được.
- Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > In thông báo TD
- Thao tác thực hiện: người dùng chọn quý và năm sau đó nhấn nút Tìm, hệ thống hiển thị thông báo tuyển dụng lên màn hình. Người dùng click nút In Template để in thông báo tuyển dụng.

H5.50 Kết xuất thông báo tuyển dụng

Công ty TNHH TMDV MIỀN ĐÔNG
Lĩnh vực hoạt động: Cung ứng thiết bị văn phòng và thiết bị viễn thông và phần mềm.
Thành lập tháng 06 năm 2003 theo giấy phép ĐKKD số: 0102009322
Địa chỉ liên hệ: số 113 Nguyễn Thái Sơn, P.4, Q.Gò Vấp, TPHCM
Điện thoại: 844-(083) 8221113 Fax: 844-(083) 8221114
Người Liên lạc: Trưởng phòng Nhân Sự Nguyễn Văn Nam Tel : 123456789

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

v/v Yêu Cầu Kế Hoạch Tuyển Dụng Nhân Viên Trong Công Ty

Căn cứ: - Kế hoạch và tình hình phát triển của công ty trong thời gian qua.
- Nhu cầu tuyển dụng nhân sự cầu các phòng ban trong công ty
- Nhu cầu tuyển dụng các chức danh mới vào vị trí các chức danh cần được bổ sung trong công ty.

Hiện nay ban lãnh đạo công ty TNHH TM&DV Miền Đông thông báo

I. Tuyển các chức danh vào các vị trí sau:

1. Nhân viên Số lượng 10 người

II. Mô tả Công việc:

III. Yêu cầu cần thiết:

1. Nhân viên:

Tuổi : Giới tính: Nam or Nữ

Thời gian làm việc: Giờ hành chính

Thu nhập: Thu nhập bình quân: từ 2tr - 6tr/tháng tùy thuộc năng lực làm việc

Thời gian nộp Hồ sơ: Từtháng năm 2011.

Các yêu cầu khác: Nhanh nhẹn, trung thực, có khả năng giao tiếp tốt, ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm, đã từng làm việc trong các lĩnh vực liên quan đến CNTT.

TP.HCM Ngày 6 tháng 7 năm 2011

Giám đốc Nhân Sự

H5.51 In thông báo tuyển dụng

➤ Bước 7: nhập thông tin hồ sơ ứng viên.

- Sau khi có đã thông báo tuyển dụng, người dùng sử dụng chức năng này để nhập thông tin hồ sơ ứng viên.
- Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Ứng viên > Nhập hồ sơ ứng viên.
- Thêm ứng viên:

Người dùng chọn phòng ban, quý, năm muốn thêm sau đó nhấn Thêm hoặc tổ hợp phím tắt Ctrl + N để thêm ứng viên mới. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình nhập thông

tin ứng viên, người dùng nhập vào thông tin bao gồm họ đệm, tên,... (những trường có dấu * là những trường bắt buộc nhập).

The screenshot shows a software interface titled 'Hồ sơ ứng viên'. The main window has a toolbar with icons for Thêm (Add), Xóa (Delete), Lưu (Save), Xuất Excel/Template (Export to Excel/Template), In Template (Print Template), and Đóng (Close). Below the toolbar is a table with columns: Mã ứng viên, Họ đệm, Tên, Giới tính, Ngày sinh, Địa chỉ, and Điện thoại. To the left of the table is a sidebar labeled 'Điều kiện' (Conditions) with a 'Thêm|Ctrl+N' button. The sidebar contains dropdown menus for Phòng ban (Department) set to Phòng tổng hợp (General Office), Quý (Quarter) set to 4, and Năm (Year) set to 2011.

H5.52 Nhập hồ sơ ứng viên.

The screenshot shows a software interface titled 'Thông tin ứng viên'. The main window has a toolbar with icons for Lưu và thêm (Save and Add), Lưu và đóng (Save and Close), and Đóng (Close). Below the toolbar is a section titled 'Chi tiết' (Details) containing various input fields. The fields include: Mã ứng viên (Candidate ID) with a note 'TAO RA KHI LƯU.' (Created when saving); Họ đệm (Middle name) set to Trương Thị Ngọc; Tên (Name) set to Huyền; Ngày sinh (Date of birth) set to 12/12/1989; Giới tính (Gender) with radio buttons for Nam (Male) and Nữ (Female); Địa chỉ (Address) set to TPHCM; Thuộc trù (Belongs to) set to 01656177578; Số ĐT (Phone number) set to ngoisaobang121289@yahoo.com; Email (Email) set to ngoisaobang121289@yahoo.com; Ngày nhận việc (Date of employment) set to 02/10/2011; Lương thử việc (Trial salary); and Ghi chú (Remarks). To the right of these fields are dropdown menus for Nơi sinh (Place of birth) set to TP. Hồ Chí Minh, Tôn giáo (Religion) set to Không tôn giáo (No religion), Dân tộc (Ethnicity) set to Kinh, Chức danh (Position) set to Nhân viên (Employee), Hôn nhân (Marital status) set to Độc thân (Single), Trình độ (Education level) set to Đại học (University), Chuyên ngành (Major) set to Công nghệ thông tin (Information Technology), CMND (ID card) set to 312025598, Quốc tịch (Nationality) set to TPHCM, and Lương chính (Salary) set to 10000000.

H5.53 Lưu thông tin ứng viên.

- Sau đó, nhấn Lưu và thêm để lưu lại thông tin và tiếp tục thêm mới ứng viên.
- Sửa thông tin ứng viên:

Người dùng chọn phòng ban, quý, năm hệ thống sẽ hiển thị danh sách các ứng viên. Người dùng double click vào ứng viên muốn thay đổi thông tin, hệ thống hiển thị màn hình Thông tin ứng viên.

| | Mã ứng viên | Họ đệm | Tên | Giới tính | Ngày sinh | Địa chỉ | Điện thoại |
|---|-------------|--------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| 1 | 11PTH139 | Trương | Thi Ngọc | Huyền | Nữ | 12/12/1989 | |
| 2 | 11PTH140 | Bùi | Công | Danh | Nam | 12/09/1989 | |
| 3 | 11PTH141 | Lý | Triều | Long | Nam | | |
| 4 | 11PTH142 | Trương | Thị Thành | Phương | Nam | | |

H5.54 Cập nhật thông tin ứng viên.

- Nhập vào thông tin ứng viên cần thay đổi, sau đó nhấn Lưu và đóng để cập nhật lại thông tin.

The form contains the following data:

| | | | |
|----------------|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Mã ứng viên * | 11PTH139 | Nơi sinh | TP. Hồ Chí Minh |
| Họ đệm * | Trương | Tôn giáo | Không tôn giáo |
| Tên * | Thi Ngọc | Dân tộc | Kinh |
| Ngày sinh | 12/12/1989 | Chức danh * | Nhân viên |
| Địa chỉ | TPHCM | Hôn nhân | Độc thân |
| Thuộc tính | | Trình độ * | Đại học |
| Số ĐT | 01656177578 | Chuyên ngành * | Công nghệ thông tin |
| Email | ngoisaobang121289@yahoo.com | CMND | 312025598 |
| Ngày nhận việc | 02/10/2011 | Quốc tịch | TPHCM |
| Lương thử việc | | Lương chính | Vietnam |
| Ghi chú | | | |

H5.55 Cập nhật thông tin.

- Xóa thông tin ứng viên: Người dùng chọn phòng ban, quý, năm hệ thống sẽ hiển thị danh sách các ứng viên. Người dùng chọn ứng viên cần xóa, nhấn Xóa hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận xóa. Chọn Yes để xóa ứng viên ra khỏi danh sách.

| | Mã ứng viên | Họ đệm | Ngày sinh | Địa chỉ | Điện thoại |
|---|-------------|--------|------------|---------|-------------|
| 1 | 11PTH139 | Trương | 12/12/1989 | | 01656177578 |
| 2 | 11PTH140 | Bùi | 12/09/1989 | | |
| 3 | 11PTH141 | Lý | | | |
| 4 | 11PTH142 | Trương | | | |
| 5 | 11PTH143 | Nguyễn | A | Nam | |

H5.56 Xóa ứng viên.

- In thông tin ứng viên: Người dùng chọn phòng ban, quý, năm hệ thống sẽ hiển thị danh sách các ứng viên. Người dùng chọn ứng viên cần in thông tin và nhấn nút In template để in thông tin ứng viên.

HỒ SƠ ỨNG VIÊN X

Thêm Xóa Lưu Xuất ExcelTemplate In Template Đóng

| | Mã ứng viên | Họ đệm | Tên | Giới tính | Ngày sinh | Địa chỉ | Điện thoại |
|---|-------------|--------|----------------|-----------|------------|---------|-------------|
| 1 | 11PTH139 | Trương | Thị Ngọc Huyền | Nữ | 12/12/1989 | | 01656177578 |
| 2 | 11PTH140 | Bùi | Công | Nam | 12/09/1989 | | |
| 3 | 11PTH141 | Lý | Triệu | Nam | | | |
| 4 | 11PTH142 | Trương | Thị Thanh | Nam | | | |
| 5 | 11PTH143 | Nguyễn | vân | A | Nam | | |

Điều kiện tìm kiếm

Phòng ban *

Phòng tổng hợp

Quý *

4

Năm *

2011

H5.57 In hồ sơ ứng viên.

CÔNG TY TNHH TM&DV MẶT ĐẤT
Địa chỉ: số 113 Nguyễn Thái Sơn, P.4, Q.Gò Vấp,
TPHCM
Số ĐT: (083) 8221113
Fax: (083) 8221114
Email: matdat.vietnam@gmail.com

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



HỒ SƠ ỨNG VIÊN

1. Mã ứng viên: 11PTH139
 2. Họ và tên (chữ in hoa): TRƯƠNG THỊ NGỌC HUYỀN Nam - Nữ: Nữ
 3. Sinh ngày: 12 tháng 12 năm: 1989
 4. Chức danh: Nhân viên
 5. Nơi sinh: TP. Hồ Chí Minh
 6. Ngày xuất quân:
 7. Dân tộc: Kinh Tôn giáo: Không tôn giáo
 8. Quốc tịch:
 9. Chỗ ở hiện nay: TPHCM
 10. Số điện thoại: 01656177578
 11. Số chứng minh: 312025598 nơi cấp: TPHCM
 12. Email: nguoisaobang121289@yahoo.com
 13. Trình độ chuyên môn: Đại học
 14. Chuyên ngành:
 15. Tình trạng hôn nhân: Độc thân
 16. Ngày nhận việc: 02/10/2011
 17. Lương thử việc:
 18. Lương chính thức:
 19. Ghi chú:

Tôi xin cam đoan bản khai so với lý lịch trên đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình.

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 1 tháng 10 năm 2011

Chứng nhận của cơ quan đang công tác
hoặc địa phương nơi đăng ký hộ khẩu

Người khai
(ký tên)

TRƯƠNG THỊ NGỌC HUYỀN

5.58 Hồ sơ ứng viên.

➤ *Bước 8: lập kế hoạch thử việc cho ứng viên.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để lập kế hoạch thử việc cho ứng viên đã ứng tuyển vào công ty.
- Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Thủ việc > Kế hoạch thử việc.

| Mã kế hoạch | Mã nhân viên | Họ đệm | Tên | Thử việc từ ngày | Thử việc đến ngày | Ghi chú |
|-------------|--------------|-----------|-------|------------------|-------------------|-----------|
| KH001 | 555 | Huỳnh Kim | Thành | 26/07/2011 | 31/07/2011 | Chưa chọn |
| KH002 | 11KD8 | | | Chưa chọn | Chưa chọn | Chưa chọn |

H5.59 Lập kế hoạch thử việc.

- **Lập kế hoạch thử việc :**
 - Người dùng chọn phòng ban, quý, năm, phiếu yêu cầu muốn thêm sau đó nhấn Thêm hoặc tổ hợp phím tắt Ctrl + N để lập kế hoạch thử việc mới. Hệ thống sẽ hiển thị ô nhập thông tin, người dùng nhập vào thông tin bao gồm mã nhân viên, mã kế hoạch,... (những trường có dấu * là những trường bắt buộc nhập)
 - Sau đó, nhấn Lưu để lưu lại thông tin.
- **Sửa kế hoạch thử việc:** Người dùng chọn kế hoạch thử việc cần thay đổi thông tin và nhập vào thông tin kế hoạch mới, sau đó nhấn Lưu để cập nhật lại thông tin. Lưu ý: những kế hoạch đã được thêm vào chi tiết kế hoạch thử việc thì không được sửa.
- **Xóa kế hoạch thử việc:** Người dùng chọn kế hoạch thử việc click nút Xóa hoặc dùng tổ hợp phím tắt Ctrl + D để xóa. Hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận, người dùng chọn Yes để xóa kế hoạch đã lập. Lưu ý: những kế hoạch đã được thêm vào chi tiết kế hoạch thử việc thì không được xóa.
- **Lập chi tiết kế hoạch thử việc:**

- Người dùng chọn phòng ban, quý, năm hệ thống sẽ hiển thị danh sách các kế hoạch thử việc đã được lập. Người dùng chọn kế hoạch và click nút Chi tiết thử việc để lập chi tiết kế hoạch thử việc.

| | Mã kế hoạch | Mã nhân viên | Họ đệm | Tên | Thử việc từ ngày | Thử việc đến ngày | Ghi chú |
|---|-------------|--------------|-----------|-------|------------------|-------------------|---------|
| 1 | KH001 | 555 | Huỳnh Kim | Thanh | 26/07/2011 | 31/07/2011 | |
| 2 | KH002 | 11NS8 | Lý Triều | Long | 04/08/2011 | 21/08/2011 | |

H5.60 Lập chi tiết kế hoạch thử việc.

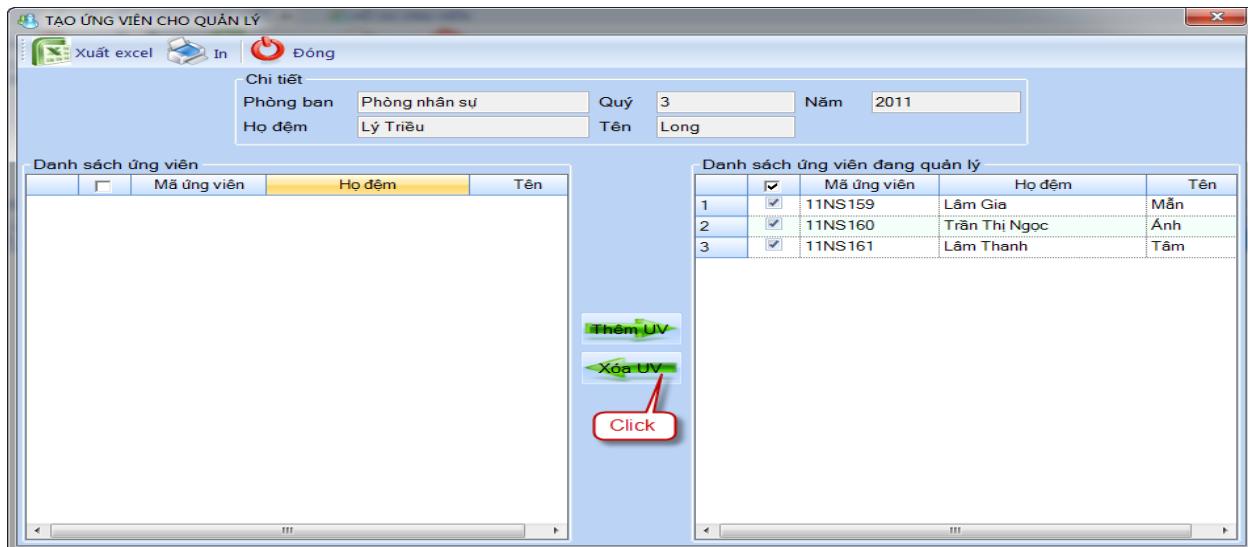
- Sau đó hệ thống hiển thị màn hình Tạo ứng viên cho quản lý, người dùng check chọn ứng viên bên lưới trái và click nút Thêm UV để thêm ứng viên vào danh sách được quản lý bởi nhân viên khi lập kế hoạch đã thêm vào mã nhân viên.

| | Mã ứng viên | Họ đệm | Tên |
|---|-------------|---------------|-----|
| 1 | 11NS159 | Lâm Già | Mẫn |
| 2 | 11NS160 | Trần Thị Ngọc | Ánh |
| 3 | 11NS161 | Lâm Thành | Tâm |

| | Mã ứng viên | Họ đệm | Tên |
|--|-------------|--------|-----|
| | | | |

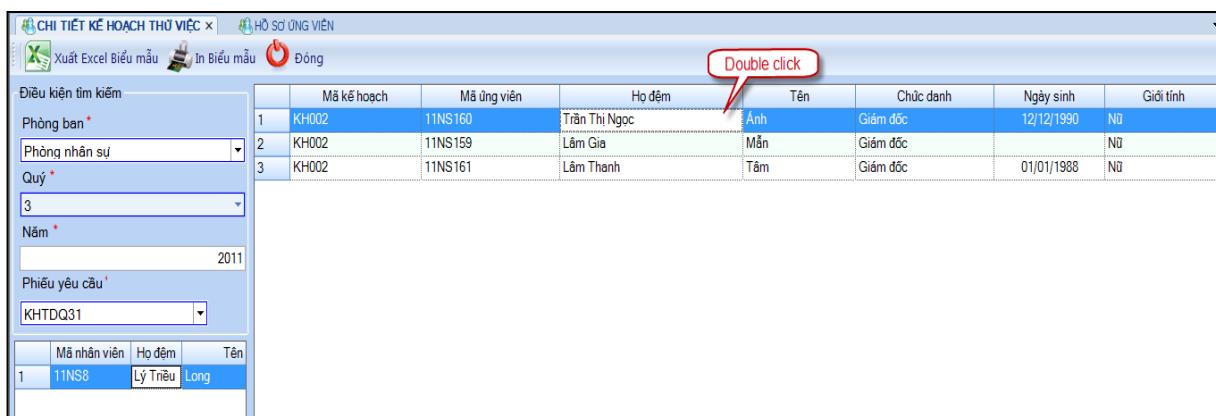
H5.61 Thêm ứng viên cho nhân viên quản lý.

- Nếu muốn xóa ứng viên ra khỏi danh sách thì check chọn ứng viên bên lề phải và click nút Xóa UV (những UV đã lập chi tiết công việc cho ứng viên đó thì không được xóa ứng viên ra khỏi danh sách).



H5.62 Xóa ứng viên ra khỏi nhóm đang quản lý.

- Lập chi tiết công việc cho từng ứng viên: sau khi đã lập kế hoạch chi tiết thử việc, người dùng sử dụng chức năng này để lập chi tiết công việc cho từng ứng viên. Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Thủ việc > Chi tiết công việc thử việc. Người dùng chọn phòng ban, quý, năm, phiếu yêu cầu hệ thống sẽ hiển thị danh sách các ứng viên thử việc. Người dùng chọn double click vào ứng viên để lập chi tiết công việc thử việc.



H5.63 Lập chi tiết công việc cho ứng viên.

- Hệ thống hiển thị màn hình Chương trình thử việc cho từng ứng viên. Người dùng click nút thêm để thêm vào chi tiết công việc, hệ thống hiển thị ô nhập thông tin người dùng nhập vào thông tin bao gồm tên công việc, ... (những trường có dấu * là những trường bắt buộc nhập). Sau đó nhấn Lưu để lưu lại thông tin.

The screenshot shows a Windows application window titled 'CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC CỦA TÙNG ỨNG VIÊN'. The interface includes a toolbar with icons for Thêm (Add), Xóa (Delete), Lưu (Save), Xuất excel (Export to Excel), In (Print), and Đóng (Close). Below the toolbar is a section labeled 'Chi tiết' (Details) containing input fields for 'Mã kế hoạch' (Plan ID: KH002), 'Tên công việc*' (Job Task: Kiểm kê sản phẩm), 'Trách nhiệm' (Responsibility: trung bình), 'Tỉ trọng' (Weight: 30), and 'Kết quả' (Result). Below this is a table with columns 'Công việc' (Task), 'Trách nhiệm' (Responsibility), 'Tỉ trọng' (Weight), and 'Kết quả' (Result). The table contains three rows:

| | Công việc | Trách nhiệm | Tỉ trọng | Kết quả |
|---|------------------------------|-------------|----------|----------------------------|
| 1 | Kiểm kê sản phẩm | trung bình | 30 | |
| 2 | Kiến tập nhập thông tin nhân | trung bình | 40 | cần hoàn tất tốt công việc |
| 3 | Kiến tập kiểm tra hồ sơ | cao | 50 | |

H5.64 Lưu chi tiết công việc cho ứng viên.

- In biểu mẫu kế hoạch thử việc của từng ứng viên: Người dùng chọn phòng ban, quý, năm hệ thống sẽ hiển thị danh sách các ứng viên. Người dùng chọn ứng viên cần in thông tin và nhấn nút In template để in thông tin ứng viên.

The screenshot shows a Windows application window titled 'CHI TIẾT KẾ HOẠCH THỬ VIỆC'. The interface includes a toolbar with icons for Xuất Excel Template (Export to Excel Template), In Template (Print Template), and Đóng (Close). On the left is a search panel with fields for 'Phòng ban*' (Department: Phòng tổng hợp), 'Quý*' (Quarter: 4), and 'Năm*' (Year: 2011). To the right is a table titled 'In Template' listing applicants:

| | Mã kế hoạch | Mã ứng viên | Họ đệm | Tên | Chức danh | Ngày sinh |
|---|-------------|-------------|--------|-----------|-----------|------------|
| 1 | KHTV001 | 11PTH143 | Nguyễn | A | Nhân viên | Ne |
| 2 | KHTV001 | 11PTH140 | Bùi | Công | Nhân viên | 12/09/1989 |
| 3 | KHTV001 | 11PTH139 | Trương | Thị Ngọc | Nhân viên | 12/12/1989 |
| 4 | KHTV001 | 11PTH141 | Lý | Triệu | Nhân viên | Ne |
| 5 | KHTV001 | 11PTH142 | Trường | Thị Thành | Nhân viên | Ne |

H5.65 In chi tiết công việc cho ứng viên

Công ty TNHH TM & DV Miền Đông
 Địa chỉ: số 113 Nguyễn Thái Sơn, P.4, Q. Gò Vấp, TPHCM
 Số ĐT: (083) 8221113
 Fax: (083) 8221114
 Email: miendong@hcm.vn

Ngày 3 tháng 8 năm 2011

CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC

| | | | |
|--------------------------|-------------------|----------|------------|
| Phòng ban: | Phòng nhân sự | Quý: 3 | Năm: 2011 |
| Họ tên: | Trần Thị Ngọc Ánh | Chức vụ: | Giám đốc |
| Tiêu đề: | 04/08/2011 | Tiêu đề: | 21/08/2011 |
| Người quản lý trực tiếp: | Lý Triều Long | Chức vụ: | Tổ trưởng |

A. Danh mục công việc đảm nhiệm trong thời gian thử việc.

| STT | CÔNG VIỆC | TRÁCH NHIỆM | TỈ TRỌNG (%) | KẾT QUẢ CẨN ĐẠT ĐƯỢC |
|-----|---------------------------------|-------------|--------------|----------------------|
| 1 | Kiểm kê sản phẩm | trung bình | 30 | trung bình |
| 2 | Kiểm tra nhập thông tin nhân sự | trung bình | 40 | trung bình |
| 3 | Kiểm tra hồ sơ | cao | 50 | cao |

B. Xác nhận:

| | | |
|--|---|--|
| Bộ Phận Tuyển Dụng Ngày ___/___/___ Phòng Nhân Sự | Cấp Quản lý trực tiếp đưa ra Chương trình thử việc Ngày ___/___/___ | Nhân viên thử việc chấp nhận thực hiện chương trình Ngày ___/___/___ |
|--|---|--|

H5.66 Báo cáo chi tiết công việc của ứng viên

➤ Bước 9: đánh giá thử việc.

- Sau khi đã lập chi tiết công việc cho từng ứng viên, người dùng sử dụng chức năng này để đánh giá mức độ công việc ứng viên đã hoàn thành.
- Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Thủ việc > Đánh giá thử việc.
- Thao tác thực hiện:
 - Người dùng chọn phòng ban, quý, năm, phiếu yêu cầu hệ thống sẽ hiển thị danh sách các ứng viên thử việc. Người dùng chọn double click vào ứng viên để đánh giá công việc thử việc.

| Mã kế hoạch | Mã ứng viên | Họ đệm | Tên | Chức danh | Ngày sinh | Giới tính | |
|-------------|-------------|--------|---------------|-----------|-----------|------------|----|
| 1 KH002 | 11NS160 | Trần | Trần Thị Ngọc | Anh | Giám đốc | 12/12/1990 | Nữ |
| 2 KH002 | 11NS159 | Gia | Lâm Gia | Mẫn | Giám đốc | | Nữ |
| 3 KH002 | 11NS161 | Thanh | Lâm Thanh | Tâm | Giám đốc | 01/01/1988 | Nữ |

H5.67 Đánh giá chi tiết thử việc cho ứng viên

- Hệ thống hiển thị màn hình Chi tiết đánh giá thử việc. Người dùng click nhập thông tin đánh giá bao gồm đánh giá và điểm số trên lưới sau đó nhấn Lưu để lưu lại thông tin.

| | Công việc | Trách nhiệm | Tí trọng | Kết quả | Đánh giá | Điểm số |
|---|-------------------------|-------------|----------|----------------------------|----------|---------|
| 1 | Kiểm kê sản phẩm | trung bình | 30 | | Tốt | 8 |
| 2 | Kiến tập nhập thông tin | trung bình | 40 | cần hoàn tất tất công việc | khá | 7 |
| 3 | Kiến tập kiểm tra hồ sơ | cao | 50 | | Tốt | 9 |

H5.68 Lưu kết quả thử việc cho ứng viên.

➤ *Bước 10: Xét kết quả.*

- Sau khi đã có điểm đánh giá thử việc của từng ứng viên, người dùng sử dụng chức năng này để xét kết quả đậu rớt cho ứng viên.
- Trên menu chính, Tuyển dụng > Thủ việc > Kết quả thử việc.

| Mã kế hoạch | Mã ứng viên | Họ đệm | Tên | Chức danh | Ngày sinh | Giới tính | Điểm TB | Kết quả |
|-------------|-------------|--------|----------|-----------|------------|-----------|---------|---------|
| KH002 | 11NS160 | Trần | Thi Ngọc | Ánh | 12/12/1990 | Nữ | 8 | Đậu |
| KH002 | 11NS159 | Lâm | Gia | Mẫn | Giám đốc | Nữ | 0 | Rớt |
| KH002 | 11NS161 | Lâm | Thanh | Tâm | Giám đốc | Nữ | 0 | Rớt |

H5.69 đánh giá kết quả thử việc cho ứng viên.

- Thao tác thực hiện: Người dùng chọn phòng ban, quý, năm, phiếu yêu cầu hệ thống sẽ hiển thị danh sách các ứng viên thử việc. Người dùng click nút Đánh giá để xét kết quả cho ứng viên.

➤ *Bước 11: In danh sách ứng viên trúng tuyển.*

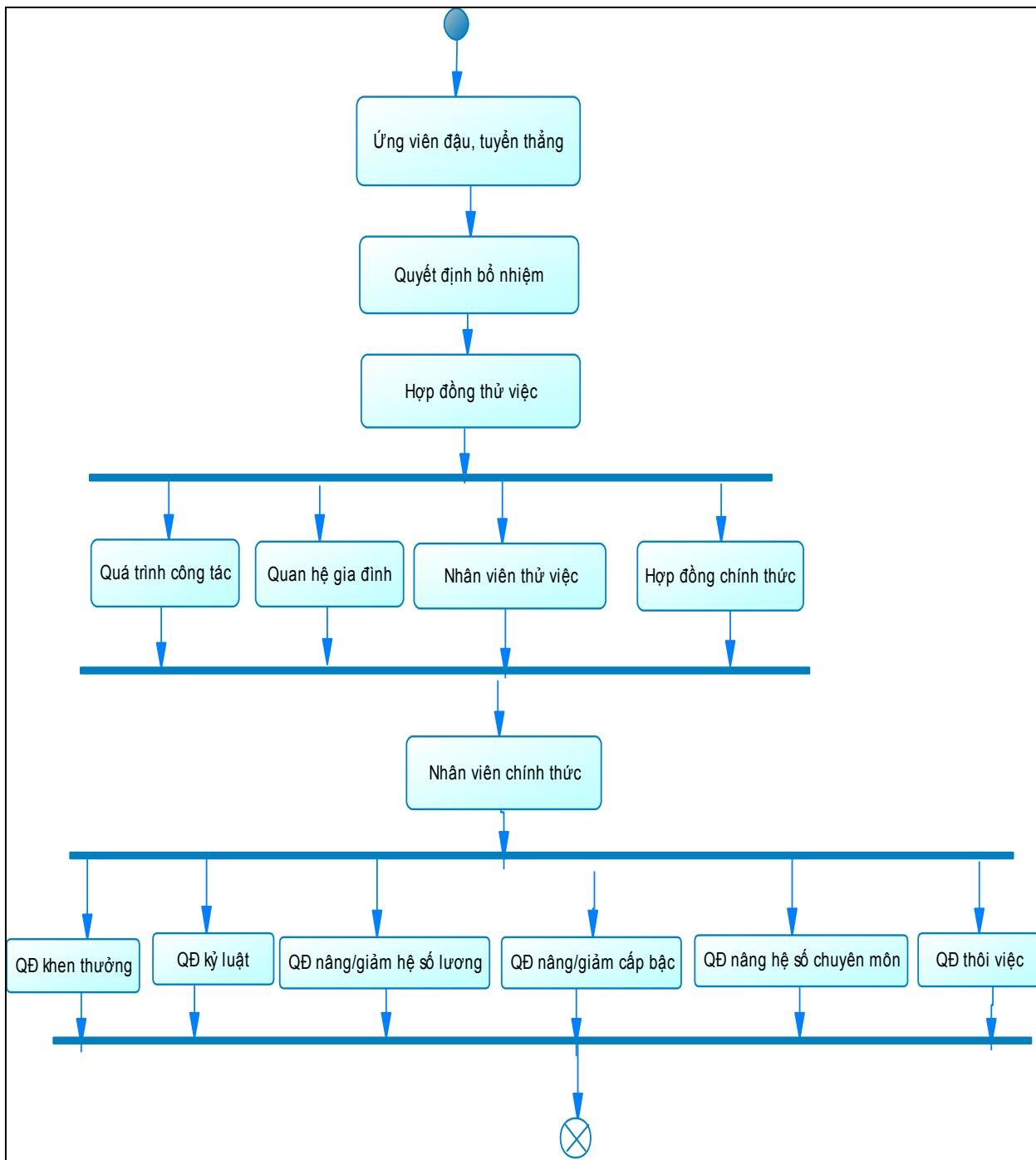
- Người dùng sử dụng chức năng này để in danh sách ứng viên trúng tuyển.
- Trên menu chính, chọn Tuyển dụng > Ứng viên > Tra cứu ứng viên đậu.

Thao tác thực hiện: Người dùng chọn phòng ban, quý, năm, chức danh hệ thống sẽ hiển thị danh sách các ứng viên thử việc. Người dùng click nút In Tempalte để in danh sách ứng viên trúng tuyển.

| Công ty TNHH TM&DV Miền Đông | BM08.01 | | | | | | | | |
|---|---------------|-----------|-----------|-----------|------------|----------------|----------------|------------------|---------|
| Địa chỉ: số 113 Nguyễn Thái Sơn, P.4, Q.Gò Vấp, TPHCM | | | | | | | | | |
| Số ĐT: (083) 8221113 | | | | | | | | | |
| Fax: (083) 8221114 | | | | | | | | | |
| Email: miendong@hcm.vn | | | | | | | | | |
| DANH SÁCH ỨNG VIÊN ĐẠT YÊU CẦU | | | | | | | | | |
| Phòng ban: Phòng nhân sự | Quý: 3 | Năm: 2011 | | | | | | | |
| Đơn vị tính: đồng | | | | | | | | | |
| STT | Họ đệm | Tên | Chức danh | Giới tính | Ngày sinh | Ngày nhận việc | Lương thử việc | Lương chính thức | Ghi chú |
| 1 | Trần Thị Ngọc | Ánh | Giám đốc | Nữ | 11/11/1988 | 29/09/2011 | 999999999 | 999999999 | |
| 2 | asa | sas | Giám đốc | Nam | | | | | |
| 3 | Lý Triều | Long | Tổ trưởng | Nam | | | | | |
| 4 | Bùi Công | Danh | Tổ trưởng | Nam | | | | | |
| 5 | Nguyễn Văn | A | Giám đốc | Nam | | | 100000 | 200000 | |
| 6 | Trần Thị Ngọc | Ánh | Giám đốc | Nữ | 12/12/1990 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Tổng số ứng viên: 6 | | | | | | | | | |
| Tp Hồ chí minh, Ngày 22 tháng 8 năm 2011 | | | | | | | | | |
| Trưởng phòng nhân sự | | | | | | | | | |

H5.70 Danh sách ứng viên đạt yêu cầu.

1.3.5. Quy trình quản lý nhân viên.



H5.71 Quy trình quản lý nhân viên.

➤ *Bước 1: Nhập nhân viên tuyển thǎng (nếu muốn).*

- Người dùng sử dụng chức năng này để nhập nhân viên tuyển thǎng (nếu cần), nhân viên này không cần qua tuyển dụng.

- Trên menu chính, chọn Nhân viên > Hồ sơ > Nhân viên tuyển thǎng.

- Thao tác thực hiện: tương tự chức năng [Nhập thông tin ứng viên](#)

➤ *Bước 2: Bổ nhiệm cho ứng viên.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để bổ nhiệm các ứng viên và nhân viên tuyển thǎng thành nhân viên chính thức của công ty.

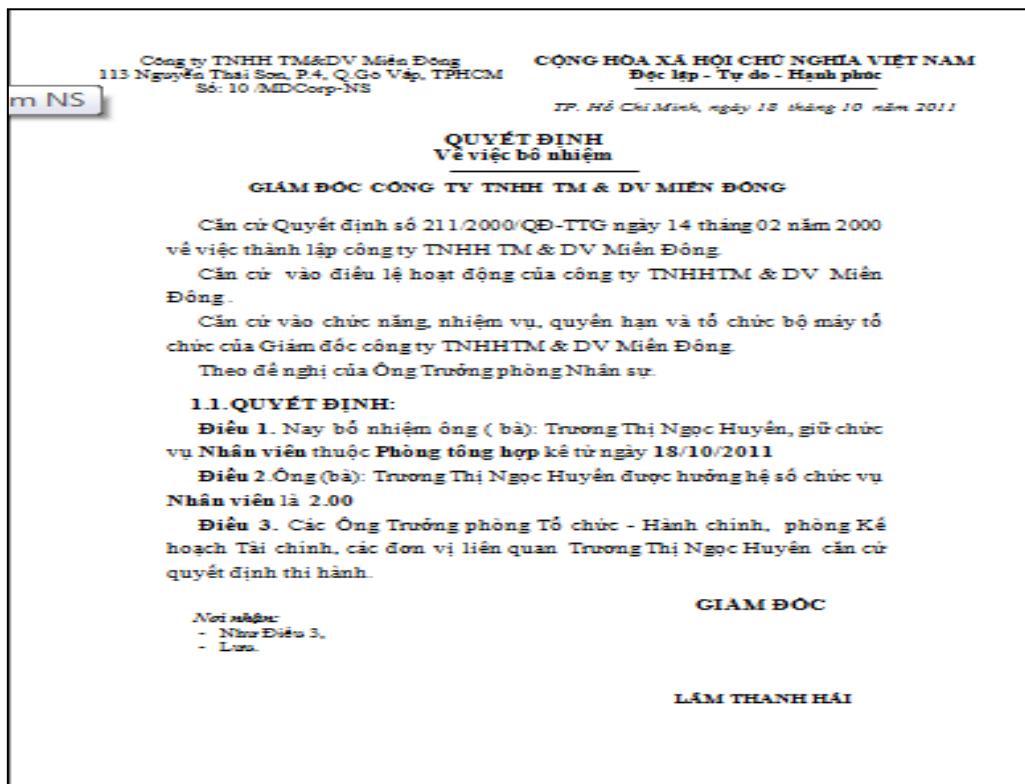
- Trên menu chính, chọn Nhân viên > Quản lý quyết định > Bổ nhiệm.

- Thao tác thực hiện: Người dùng chọn phòng ban, quý, năm, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các ứng viên đậu và nhân viên tuyển thǎng. Người dùng chọn ứng viên và click nút Bổ nhiệm NS để bổ nhiệm ứng viên đó thành nhân viên chính thức.

| Số | Mã ứng viên | Họ đệm | Tên | Giới tính | Ngày sinh | Chức danh | Điện thoại |
|----|-------------|------------------|--------|-----------|------------|-----------|------------|
| 1 | 11PTH139 | Trưởng Thị Ngọc | Huyền | Nữ | 12/12/1989 | Nhân viên | 0165617 |
| 2 | 11PTH140 | Bùi Công | Danh | Nam | 12/09/1989 | Nhân viên | |
| 3 | 11PTH141 | Lý Triều | Long | Nam | | Nhân viên | |
| 4 | 11PTH142 | Trương Thị Thành | Phương | Nam | | Nhân viên | |
| 5 | 11PTH143 | Nguyễn Văn | A | Nam | | Nhân viên | |

H5.72 In Bổ nhiệm nhân sự.

- In quyết định bổ nhiệm: sau khi đã bổ nhiệm nhân viên, người dùng chọn ứng viên và click nút In bổ nhiệm NS để in quyết định bổ nhiệm.



H5.73 Bổ nhiệm nhân sự

- *Bước 3: In thẻ nhân viên.*
- Sau khi đã bổ nhiệm cho ứng viên, người dùng sử dụng chức năng này để in thẻ nhân viên.
- Trên menu chính, chọn Nhân viên > Hồ sơ > Tra cứu nhân viên.
- Thao tác thực hiện: Người dùng chọn phòng ban bên lưới trái, có 2 tùy chọn là tra cứu nhân viên còn hợp đồng và nhân viên đã chấm dứt hợp đồng hệ thống sẽ hiển thị những nhân viên vừa được bổ nhiệm bên lưới phải. Người dùng chọn nhân viên và click nút In thẻ nhân viên để in thẻ.

TRA CỨU HỒ SƠ NHÂN VIÊN

Tra cứu nhân viên **In thẻ nhân viên**

In thẻ nhân viên **Đóng**

Hợp đồng **Thử việc**

| | Mã nhân viên | Họ đệm | Tên | Ngày sinh | Giới tính | |
|----|--------------|--------|-----------|-----------|------------|-----|
| 1 | 444 | Nguyễn | Vân | Thanh | Nữ | |
| 2 | 11PTH2 | Nguyễn | Vân | Ấn | Nam | |
| 3 | 11PTH3 | Nguyễn | Thị Huỳnh | Yến | Nữ | |
| 4 | 11PTH4441 | Trần | Thi | Hoa | 11/11/1967 | Nữ |
| 5 | 11PTH14 | Lý | | Long | 15/06/1988 | Nam |
| 6 | 11PTH15 | Trương | Thi Ngọc | Huyền | 12/12/1989 | Nữ |
| 7 | 11PTH19 | Nguyễn | Vân | Hết | 12/09/1989 | Nam |
| 8 | 11PTH20 | Lê | Vân | Hưu | | Nam |
| 9 | 11PTH21 | Trương | Thi Thành | Phương | | Nam |
| 10 | 11PTH22 | Nguyễn | vân | Cao | | Nam |

H5.74 In thẻ nhân viên



H5.75 Thẻ nhân viên.

➤ *Bước 4: Ký hợp đồng thử việc .*

- Sau khi đã bổ nhiệm cho ứng viên, người dùng sử dụng chức năng này để ký hợp đồng thử việc cho các ứng viên vừa bổ nhiệm.
- Trên menu chính, chọn Nhân viên > Hợp đồng > Thử việc.
- Thao tác thực hiện:
 - Người dùng chọn phòng ban bên lưới trái, hệ thống sẽ hiển thị những nhân viên vừa được bổ nhiệm bên lưới phải. Người dùng chọn nhân viên và click chuột phải chọn Hợp đồng thử việc, hệ thống sẽ hiển thị màn hình Hợp đồng thử việc.

| | Mã nhân viên | Họ đệm | Tên | Ngày sinh | Giới tính | |
|---|--------------|--------|-----------|-------------------|------------|-----|
| 1 | 11PTH2 | Nguyễn | Văn | A | Nam | |
| 2 | 11PTH3 | Nguyễn | Thị Huỳnh | C | Nữ | |
| 3 | 11PTH4441 | Trần | Thị | D | Nữ | |
| 4 | 11PTH44413 | Bùi | Công | Danh | Nam | |
| 5 | 11PTH15 | Trương | Thi Ngọc | Huyền | 12/12/1989 | Nữ |
| 6 | 11PTH19 | Bùi | Công | Danh | 12/09/1989 | Nam |
| 7 | 11PTH20 | Lý | Triệu | Long | Nam | |
| 8 | 11PTH21 | Trương | Tí | Hợp đồng thử việc | Nam | |
| 9 | 11PTH22 | Nguyễn | v | Lọc dữ liệu | Nam | |

H5.76 Làm hợp đồng thử việc.

- Click Thêm và nhập vào thông tin hợp đồng (những trường có dấu * là trường bắt buộc) sau đó click Lưu để lưu lại thông tin.

| | | | | |
|-------------|------------|--------------|---------------|---------|
| Số hợp đồng | Ngày ký | Ngày bắt đầu | Ngày kết thúc | Ghi chú |
| 1 6 | 21/10/2011 | 22/10/2011 | 22/11/2011 | |

H5.77 Lưu thông tin hợp đồng thử việc

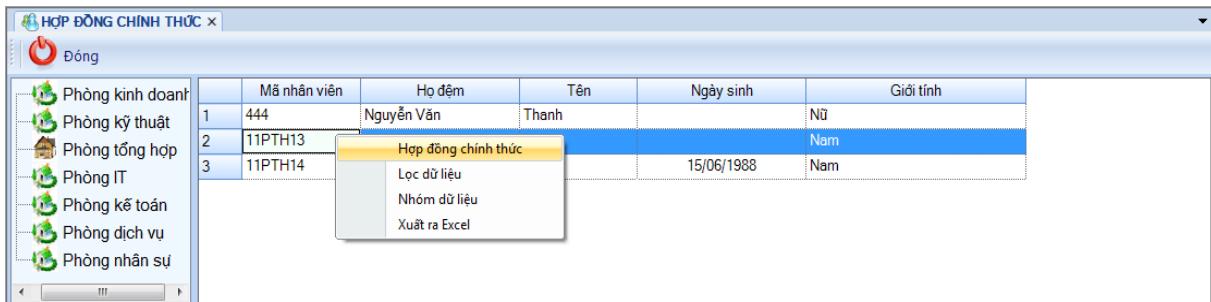
| | | | | |
|-------------|------------|--------------|---------------|---------|
| Số hợp đồng | Ngày ký | Ngày bắt đầu | Ngày kết thúc | Ghi chú |
| 1 7 | 21/10/2011 | 22/10/2011 | 22/10/2011 | |

H5.78 In hợp đồng thử việc

- In hợp đồng: người dùng click nút In Template để in hợp đồng.
 - *Bước 5: Ký hợp đồng chính thức.*
- Sau khi đã ký hợp đồng thử việc và hết hạn thử việc, người dùng sử dụng chức năng này để ký hợp đồng chính thức cho nhân viên.

- Trên menu chính, chọn Nhân viên > Hợp đồng > Chính thức.

Thao tác thực hiện: tương tự chức năng [ký hợp đồng thử việc](#).

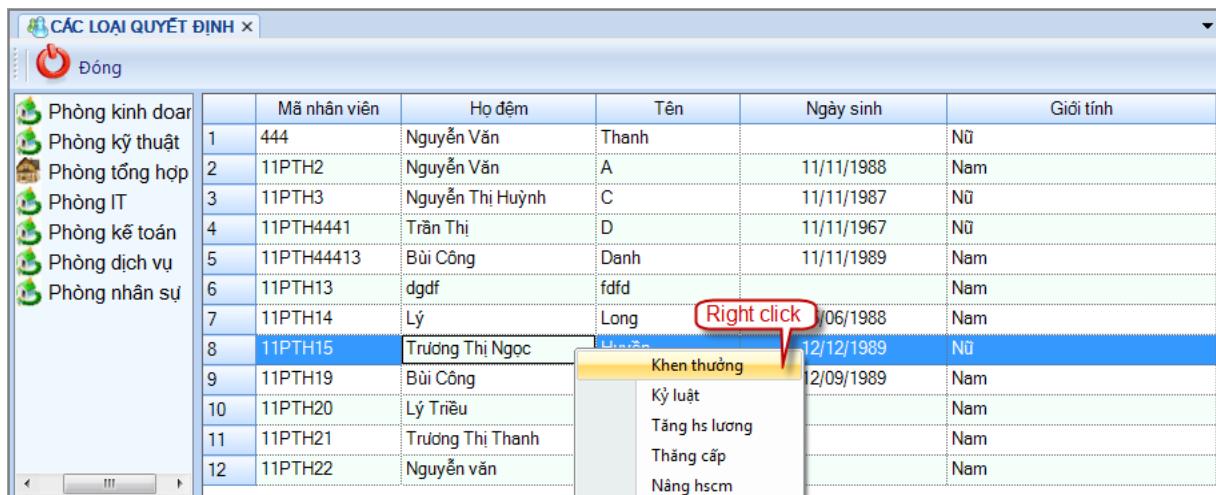


H5.79 Hợp đồng chính thức.

➤ *Bước 6: Quản lý các loại quyết định.*

- Sau khi đã ký hợp đồng chính thức các nhân viên sẽ được quyền có các quyết định, người dùng sử dụng chức năng này để quản lý các quyết định nhân viên.
- Trên menu chính, chọn Nhân viên > Quản lý quyết định > Các loại QĐ.

Quyết định khen thưởng.



H5.80 Lập quyết định khen thưởng.

- Người dùng chọn nhân viên cần khen thưởng, click chuột phải chọn Khen thưởng hệ thống sẽ hiển thị màn hình Quyết định khen thưởng.
- Người dùng click nút Thêm để quyết định khen thưởng cho nhân viên, nhập vào thông tin khen thưởng (những trường có dấu * là trường bắt buộc nhập), sau đó click nút Lưu để lưu lại thông tin.

QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Thêm Xóa Lưu Xuất excel In Template Đóng

Chi tiết

| | | | |
|-----------------|-------------------------|------------------|------------|
| Số quyết định * | Sẽ được tạo ra khi lưu. | Tên quyết định * | QDKT |
| Ngày quyết định | 21/05/2011 | Ngày hiệu lực * | 18/10/2011 |
| Nội dung | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | | |
| Ghi chú | | | |

| Số quyết định | Tên quyết định | Ngày quyết định | Ngày hiệu lực | Nội dung | Tiền thưởng |
|---------------|----------------|-----------------|---------------|-------------------------|-------------|
| 1 | QDKT | 21/05/2011 | 18/10/2011 | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | 200000 |

H5.81 Lưu quyết định khen thưởng.

- In quyết định khen thưởng: sau khi đã thêm quyết định mới, người dùng click vào nút In Template để in quyết định khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Thêm Xóa Lưu Xuất excel In Template Đóng

Chi tiết

| | | | |
|-----------------|-------------------------|------------------|------------|
| Số quyết định * | Sẽ được tạo ra khi lưu. | Tên quyết định * | QDKT |
| Ngày quyết định | 21/05/2011 | Ngày hiệu lực * | 18/10/2011 |
| Nội dung | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | | |
| Ghi chú | | | |

| Số quyết định | Tên quyết định | Ngày quyết định | Ngày hiệu lực | Nội dung | Tiền thưởng |
|---------------|----------------|-----------------|---------------|-------------------------|-------------|
| 1 | QDKT | 21/05/2011 | 18/10/2011 | Hoàn thành tốt nhiệm vụ | 200000 |

H5.82 In quyết định khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH

V/v khen thưởng nhân viên Công ty

Giám đốc Công ty TNHH TM & DV MIỀN ĐÔNG

- Căn cứ Bộ Luật lao động
- Căn cứ Hợp đồng lao động ký ngày 21/10/2011.
- Lý do khen thưởng: QDKT.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay khen thưởng Ông (bà) Trương Thị Ngọc Huyền, thuộc Phòng tổng hợp

Điều 2: Ngày lập quyết định khen thưởng: 18/10/2011.

Điều 3. Hình thức khen thưởng: Hoàn thành tốt nhiệm vụ. Thưởng tiền: 200.000 đồng.

Điều 4. Ông (bà): Trương Thị Ngọc Huyền và các Ông (bà) Phó giám đốc hành chính và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

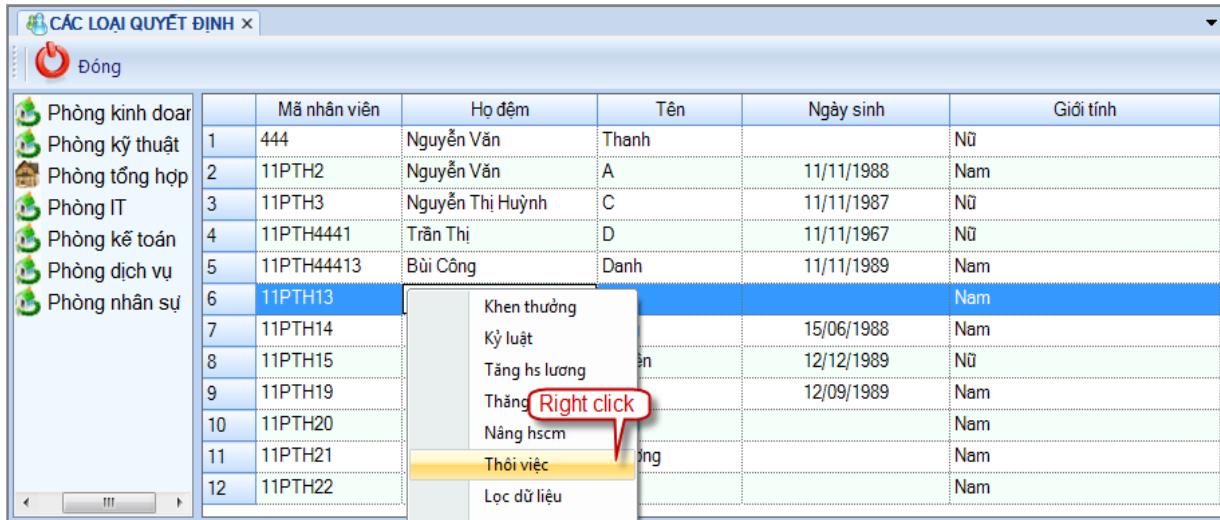
- Phòng Nhân sự.
- Lưu

Lâm Thanh Hải

H5.83 Quyết định khen thưởng.

- Quyết định kỷ luật:
 - Thao tác thực hiện: tương tự chức năng **quyết định khen thưởng.**
 - Quyết định tăng hệ số lương.
 - Thao tác thực hiện: tương tự chức năng **quyết định khen thưởng**
 - Quyết định thăng cấp.
 - Thao tác thực hiện: tương tự chức năng **quyết định khen thưởng**
 - Quyết định nâng hệ số chuyên môn.
 - Thao tác thực hiện: tương tự chức năng **quyết định khen thưởng**
 - Quyết định thôi việc.

- Người dùng chọn nhân viên cần cho thôiv việc, click chuột phải chọn Thôiv việc hệ thống sẽ hiển thị màn hình Quyết định Thôiv việc. Những nhân viên bị thôiv việc sẽ bị chấm dứt hợp đồng.



H5.84 Quyết định thôiv việc.

- Người dùng click nút Thêm để quyết định thôiv việc cho nhân viên, nhập vào thông tin thôiv việc (những trường có dấu * là trường bắt buộc nhập), sau đó click nút Lưu để lưu lại thông tin.

| Số quyết định | Tên quyết định | Ngày quyết định | Ngày hiệu lực | Nội dung | Tình trạng HD |
|---------------|----------------|-----------------|---------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1 | QDTV | | 18/10/2011 | Vi phạm kỷ luật công ty | <input checked="" type="checkbox"/> |

H5.85 Lưu quyết định thôiv việc.

- In quyết định thôi việc: sau khi đã thêm quyết định mới, người dùng click vào nút In Template để in quyết định thôi việc.

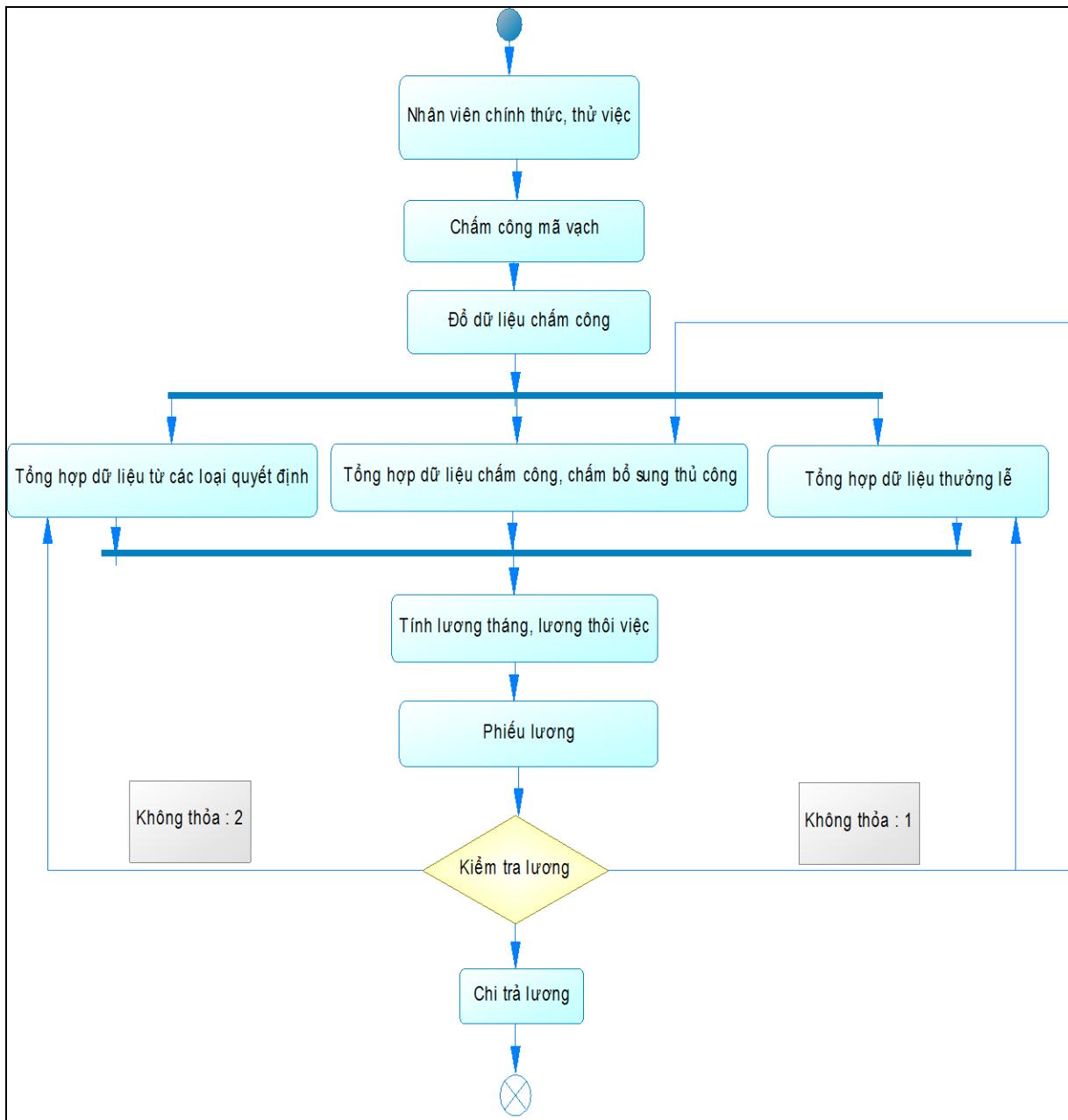


H5.86 In quyết định thôi việc.

| | |
|--|--|
| <p>Công ty TNHH TM&DV Miền Đông 113 Nguyễn Thái Sơn, P.4, Q.Gò Vấp, TP HCM Số: 4/MDCorp-NS</p> <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2011</p> | <p>QUYẾT ĐỊNH V/v cho thôi việc</p> <p>Giám đốc Công ty TNHH TM & DV Miền Đông</p> <p>- Cán bộ Bộ Luật lao động - Cán bộ Hợp đồng lao động ký ngày: - Lý do thôi việc: QDTV</p> <p>QUYẾT ĐỊNH</p> <p>Điều 1. Nay cho Ông (bà): dgdf fdः, thuộc Phòng tổng hợp được nghỉ việc kể từ ngày 18/10/2011</p> <p>Điều 2. Ông (bà): dgdf fdः và các Ông (bà) Phó giám đốc hành chính và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.</p> <p>GIÁM ĐỐC</p> <p><i>Nơi nhận:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng nhân sự - Lưu <p>LÂM THANH HÀI</p> |
|--|--|

H5.87 Quyết định thôi việc

1.3.6. Quy trình chấm công



H5.88 Quy trình chấm công tính lương - Nhân viên

➤ *Bước 1: chấm công mã vạch.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để chấm công hằng ngày cho nhân viên trong vòng 1 tháng, một ngày chỉ được chấm công 2 lần giờ vào và giờ ra.
 - Trên menu chính, chọn Chấm công_Tính lương > Chấm công > Chấm công mã vạch.
 - Thao tác thực hiện: dùng máy quét mã vạch quét mã nhân viên từ thẻ nhân viên hoặc có thể nhập bằng tay vào mã nhân viên. Sau đó, nhấn Enter lần 1 để chấm công giờ vào, và nhấn Enter lần 2 để chấm công giờ ra.

| Chi tiết chấm công | | | | | | | |
|--------------------|------------------|-------------|------------|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|
| Mã nhân viên * | | Ngày chấm * | | Giờ vào | | | |
| | Ho dem | Tên | Ngày sinh | Giới tính | Ngày chấm | Giờ vào | Giờ ra |
| 1 | Trương Thị Thanh | Phương | | Nam | 18/10/2011 | 18/10/2011 2:34:15 PM | |
| 2 | Trương Thị Ngọc | Huyền | 12/12/1989 | Nữ | 18/10/2011 | 18/10/2011 2:27:08 PM | 18/10/2011 2:27:42 PM |
| 3 | Lý | Long | 15/06/1983 | Nam | 18/10/2011 | 18/10/2011 2:26:35 PM | 18/10/2011 2:26:52 PM |

H5.89 Chấm công mã vạch

➤ Bước 2: *đổ dữ liệu chấm công*.

- Người dùng sử dụng chức năng này để đồ dữ liệu chấm công để cuối tháng tính lương cho nhân viên.
 - Trên menu chính, chọn Chấm công_Tính lương > Chấm công > Đồ dữ liệu chấm công.
 - Thao tác thực hiện: nhập vào tháng và năm cần đồ sau đó click nút Đồ dữ liệu để đồ dữ liệu chấm công trong tháng đó.

ĐỒ DỮ LIỆU CHẤM CÔNG

X

Đỗ dữ liệu | Đóng

Chi tiết

Đỗ dữ liệu

Tháng * 10

Năm * 2011

H5.90 Đồ dữ liệu chấm công.

➤ *Bước 3: tổng hợp ngày công và chấm công bổ sung.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để chấm công bổ sung sau khi đã đỗ dữ liệu để cuối tháng tính lương cho nhân viên.
- Trên menu chính, chọn Chấm công_Tính lương > Chấm công > Chấm công thủ công.
- Thao tác thực hiện: chọn phòng ban, nhập vào tháng và năm cần chấm công. Hệ thống hiển thị danh sách nhân viên và số ngày trong tháng, người dùng check chọn vào sáng và chiều của 1 ngày nào đó, sau đó click Lưu để lưu lại thông tin.

HỖ TRỢ CHẤM CÔNG BỔ SUNG BẰNG TAY

Lọc dữ liệu | Lưu | Xuất Excel HS Nhân viên | In thẻ nhân viên | Đóng

| Thông tin nhân viên | | | Ngày 3 | | Ngày 4 | | Ngày 5 | | Ngày 6 | | |
|---------------------|------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|
| Mã nhân viên | Họ đệm | Tên | Sáng T2 | Chiều T2 | Sáng T3 | Chiều T3 | Sáng T4 | Chiều T4 | Sáng T5 | Chiều T5 | Sáng T6 |
| 1 11PTH3 | Nguyễn Thị Huỳnh | C | | | | | | | | | |
| 2 11PTH13 | dgd | fdf | | | | | | | | | |
| 3 11PTH14 | Lý | Long | | | | | | | | | |
| 4 11PTH15 | Trương Thị Ngọc | Huyền | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 5 11PTH19 | Bùi Công | Danh | | | | | | | | | |
| 6 11PTH20 | Lý Triều | Long | | | | | | | | | |
| 7 11PTH21 | Trương Thị Thành | Phương | | | | | | | | | |
| 8 11PTH22 | Nguyễn Văn | A | | | | | | | | | |

H5.91 Chấm công bổ sung bằng tay.

- Để xem lại thông tin chấm công của 1 tháng nào đó, trên menu chính người dùng chọn Chấm công_Tính lương > Chấm công > Tổng hợp ngày công. Người dùng chọn phòng ban, nhập vào tháng và năm sau đó click nút Tìm, hệ thống tổng hợp chấm công của mã vạch và chấm công bằng tay trong 1 tháng.

TỔNG HỢP CHẤM CÔNG THEO PHÒNG BAN

Tìm | Xuất excel | In | Đóng

| Thông tin nhân viên | | | Ngày 17 | | Ngày 18 | | Ngày 19 | | Ngày 20 | | Ngày 21 | | Ngày 22 |
|---------------------|------------------|--------|---------|----------|---------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------|---------|----------|---------|
| Mã nhân viên | Họ đệm | Tên | Sáng T2 | Chiều T2 | Sáng T3 | Chiều T3 | Sáng T4 | Chiều T4 | Sáng T5 | Chiều T5 | Sáng T6 | Chiều T6 | Sáng T7 |
| 1 11PTH3 | Nguyễn Thị Huỳnh | C | | | | | | | | | | | |
| 2 11PTH13 | dgd | fdf | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| 3 11PTH14 | Lý | Long | | | | | | | | | | | |
| 4 11PTH15 | Trương Thị Ngọc | Huyền | | | | | | | | | | | |
| 5 11PTH19 | Bùi Công | Danh | | | | | | | | | | | |
| 6 11PTH20 | Lý Triều | Long | | | | | | | | | | | |
| 7 11PTH21 | Trương Thị Thành | Phương | | | | | | | | | | | |
| 8 11PTH22 | Nguyễn Văn | A | | | | | | | | | | | |

H5.92 Tổng hợp chấm công

➤ *Bước 4: Tra cứu ngày công nhân viên.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để tra cứu ngày công nhân viên.
- Trên menu chính, chọn Chấm công_Tính lương > Chấm công > Tra cứu ngày công.
- Thao tác thực hiện: người dùng nhập vào mã nhân viên, tháng và năm cần xem ngày công sau đó, click nút Tìm để tra cứu.

H5.93 Tra cứu chấm công.

1.3.7. Tính lương nhân viên.

➤ *Bước 1: tính tạm ứng.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để tạm ứng tiền lương cho nhân viên. Số tiền tạm ứng không được vượt quá $\frac{1}{2}$ mức lương cơ bản. Sau khi đã tính lương thì không thể xóa tạm ứng
- Trên menu chính, chọn Chấm công_Tính lương > Tính lương > Tạm ứng.
- Thao tác thực hiện:
 - Người dùng chọn phòng ban, nhập vào tháng và năm cần tạm ứng. sau đó click nút Thêm để thêm tạm ứng cho nhân viên. Người dùng nhập vào thông tin tạm ứng bao gồm mã nhân viên,... (những trường có dấu * là những trường bắt buộc nhập).
 - Sau đó, click nút Lưu để lưu lại thông tin.

H5.94 Tạm ứng lương.

➤ *Bước 2: tính lương tháng.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để tính lương 1 tháng cho nhân viên. Tính tất cả các tiền bao gồm thưởng, kỷ luật,... Khi đã khóa bảng lương thì không được
- Trên menu chính, chọn Chấm công_Tính lương > Tính lương > Tính lương tháng.
- Thao tác thực hiện: người dùng nhập tháng, năm sau đó click Tính lương, hệ thống sẽ tính và hiển thị số tiền lên màn hình. Người dùng click Lưu để lưu lại thông tin.

H5.95 Tính lương nhân viên.

➤ *Bước 3: tính lương thôi việc.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để tính lương thôi việc cho những nhân viên đã thôi việc.
- Trên menu chính, chọn Chấm công_Tính lương > Tính lương > Tính lương thôi việc.
- Thao tác thực hiện: người dùng nhập vào mã nhân viên, tháng và năm sau đó click Tính lương, hệ thống sẽ tính và hiển thị số tiền lên màn hình. Người dùng click Lưu để lưu lại thông tin.

H5.96 Tính lương thôii viêc nhân viêen

➤ *Bước 4: tra cứu lương.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để tra cứu lương nhân viên
- Trên menu chính, chọn Chấm công_Tính lương > Tính lương > Tra cứu lương.
- Thao tác thực hiện: người dùng nhập vào mã nhân viên, tháng và năm sau đó click Tìm, hệ thống sẽ hiển thị thông tin lương lên màn hình.

H5.97 Tra cứu lương nhân viêen

➤ *Bước 5: In bảng lương.*

- Người dùng sử dụng chức năng này để in bảng lương nhân viên
- Trên menu chính, chọn Chấm công_Tính lương > Tính lương > Phiếu lương.
- Thao tác thực hiện: người dùng chọn phòng ban, nhập vào tháng và năm sau đó click Tìm hệ thống sẽ hiển thị thông tin lương lên màn hình. Người dùng click nút In Template để in bảng lương nhân viên.

H5.98 In bảng lương nhân viêen

BẢNG LƯƠNG PHÒNG PHÒNG TỔNG HỢP THÁNG 10 NĂM 2011

Ngày công tiêu chuẩn (H)

Ngày 22 tháng 8 năm 2011

| Stt | Thông tin nhân viên | | | | | Hệ số | | Thông tin lương | | | | | | | | | | Ký tên | | | | |
|-----|---------------------|------------------|--------|--------------|------------|-------|------|-----------------|--------------|-----------|-----------|------------|----------------|----------------|-----------|--------------|---------|----------|---------|----------|-----------|-----------|
| | Mã nhân viên | Họ đệm | Tên | Chức Danh | Lương C Vụ | C Môn | T N | Tổng | Lương cơ bản | Ngày công | Ngày nghỉ | Tiền hế số | Tiền ngày nghỉ | Tiền thường lỗ | Tiền phạt | T hưởng khác | Phụ cấp | Giảm trừ | Tạm ứng | Bảo hiểm | Thue hinh | |
| 1 | 444 | Nguyễn Văn | Thanh | Phó giám đốc | 0 | 0 | 0 | 0 | 400,000 | 0 | 24 | 0 | 400,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | -60,000 | -60,000 | |
| 2 | 11PTHD | Nguyễn Văn | Ánh | Nhân viên | 0 | 0 | 0 | 0 | 280,000 | 0 | 24 | 0 | 280,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 42,000 | -42,000 | |
| 3 | 11PTHD | Nguyễn Thị Hạnh | Yến | Nhân viên | 0.2 | 0.3 | 0.1 | 0 | 0.6 | 280,000 | 22 | 2 | 168,000 | 25,333 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 42,000 | 32,667 |
| 4 | 11PTH4441 | Trần Thị | Hoa | Nhân viên | 0 | 0 | 0 | 0 | 280,000 | 0 | 24 | 0 | 280,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 42,000 | -42,000 | |
| 5 | 11PTHD4 | Lý | Long | Tổ trưởng | 0.2 | 0.4 | 0.1 | 0.2 | 0.9 | 500,000 | 28 | 15 | 450,000 | 31,250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 75,000 | 843,750 |
| 6 | 11PTHD5 | Trương Thị Ngọc | Huyền | Nhân viên | 0.2 | 0.3 | 0.15 | 0 | 0.65 | 1,000,000 | 28 | 15 | 650,000 | 62,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 600,000 | 827,500 |
| 7 | 11PTHD6 | Nguyễn Văn | Hết | Nhân viên | 0.2 | 0.3 | 0.15 | 0 | 0.65 | 1,000,000 | 28 | 15 | 650,000 | 62,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150,000 | 1,457,500 |
| 8 | 11PTH10 | Lê Văn | Hiếu | Nhân viên | 0.2 | 0.3 | 0.15 | 0 | 0.65 | 1,000,000 | 28 | 15 | 650,000 | 62,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 130,000 | 1,437,500 |
| 9 | 11PTH21 | Trương Thị Thanh | Phuong | Nhân viên | 0.2 | 0.3 | 0.15 | 0 | 0.65 | 1,000,000 | 28 | 15 | 650,000 | 62,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 130,000 | 1,437,500 |
| 10 | 11PTH22 | Nguyễn Văn | Cao | Nhân viên | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,000,000 | 2 | 22 | 0 | 916,667 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 130,000 | -66,667 |

Người lập

Kế toán

Giám đốc

H5.99 Bảng lương nhân viên

1.3.8. Các màn hình danh mục.

1.3.8.1. Danh mục chức danh.

- Người dùng của từng phòng ban sử dụng chức năng này để thêm các chức danh hiện tại của công ty vào hệ thống.
- Trên menu chính, chọn Danh mục > Tuyển dụng > Chức danh.
- Thêm chức danh:
 - Người dùng click nút thêm hoặc dùng tổ hợp phím tắt Ctrl + N để thêm mới chức danh. Sau khi nhấn nút thêm hệ thống hiển thị ô nhập thông tin, người dùng nhập vào chức danh bao gồm: mã chức danh, tên tên chức danh,là trưởng phòng, lương căn bản, hệ số trách nhiệm, hệ số chức vụ, ghi chú (trong đó, những trường có dấu * là trường bắt buộc nhập thông tin).

| | Mã chức danh | Tên chức danh | Lương cơ bản | Hé số chức vụ | Hé số trách nhiệm | Ghi chú |
|---|--------------|-------------------|--------------|---------------|-------------------|-------------|
| 1 | GD | Giám đốc | 5,000,000 | 1.00 | 1.00 | wewewewewew |
| 2 | PGD | Phó giám đốc | 4,000,000 | 0.80 | 0.70 | wewewewewew |
| 3 | PP | Phó phòng | 3,500,000 | 0.60 | 0.50 | weweew |
| 4 | TP | Trưởng phòng | 2,500,000 | 0.50 | 0.30 | |
| 5 | TT | Tổ trưởng | 2,000,000 | 0.40 | 0.20 | |
| 6 | CTHD | Chủ tịch hội đồng | 1,700,000 | 0.10 | | |
| 7 | NV | Nhân viên | 1,700,000 | 0.30 | 0.00 | sdsds |
| 8 | CHUDANH | chucdanh1 | 0 | 0.10 | | |

H5.100 Lưu thông tin chức danh.

- Sau đó click nút Lưu hoặc nhấn tổ hợp phím tắt Ctrl + S để lưu lại thông tin.
- Sửa chức danh: Người dùng chọn chức danh cần thay đổi và nhập vào thông tin chức mới, sau đó nhấn Lưu để cập nhật lại thông tin.

DANH MỤC CHỨC DANH

| | Mã chức danh | Tên chức danh | Lương cơ bản | Hết số chúc vụ | Hết số trách nhiệm | Ghi chú |
|---|--------------|-------------------|--------------|----------------|--------------------|-------------|
| 1 | GD | Giám đốc | 5.000.000 | 1.00 | 1.00 | |
| 2 | PGD | Phó giám đốc | 4.000.000 | 0.80 | 0.70 | wewewewewew |
| 3 | PP | Phò phòng | 3.500.000 | 0.60 | 0.50 | weweew |
| 4 | TP | Trưởng phòng | 2.500.000 | 0.50 | 0.30 | |
| 5 | TT | Tổ trưởng | 2.000.000 | 0.40 | 0.20 | |
| 6 | CTHD | Chủ tịch hội đồng | 1.700.000 | 0.10 | | |
| 7 | NV | Nhân viên | 1.700.000 | 0.30 | 0.00 | sdsds |
| 8 | CHUDANH | chucdanh1 | 0 | 0.10 | | |

H5.101 Xóa chức danh

- Xóa chức danh: Người dùng chọn chức danh click nút Xóa hoặc dùng tổ hợp phím tắt Ctrl + D để xóa. Hệ thống hiển thị hộp thoại xác nhận, người dùng chọn Yes để xóa chức danh. Lưu ý: những chức danh đang được sử dụng thì không được xóa.
- In danh sách chức danh: người dùng click vào nút In để in chức danh hoặc nút xuất Excel để xuất ra Excel.