

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

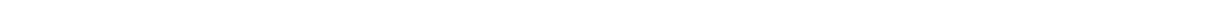
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, Ngày 20 Tháng 12 Năm 2023



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG CRM

Tài liệu hướng dẫn sử dụng dành cho tài khoản Hành Chính Nhân Sự



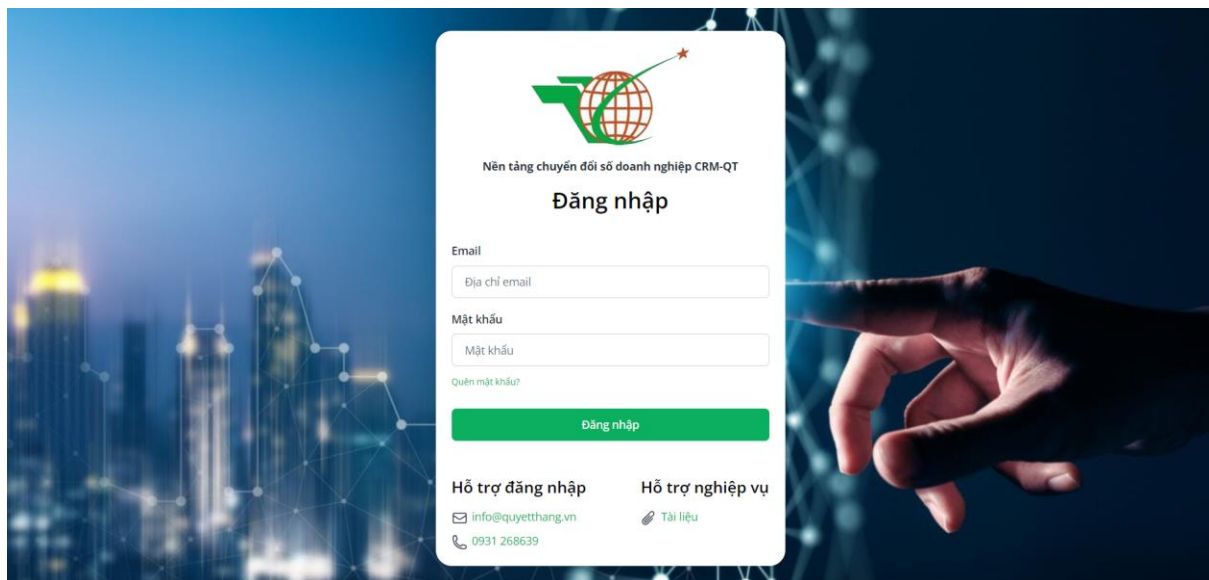
Hà Nội, 2023

I/ Phân hệ dành cho tài khoản hành chính nhân sự

1. Đăng nhập

1.1 Đăng nhập

Bước 1: Đăng nhập vào trang <https://nentangchuyendoiso.com.vn/> sẽ hiển thị màn hình đăng nhập như sau:




Bước 2: Điền đầy đủ **Địa chỉ email** và **Mật khẩu**; nhấn **Đăng nhập**.


Bước 3: Màn hình sau khi đăng nhập của quản trị khách hàng

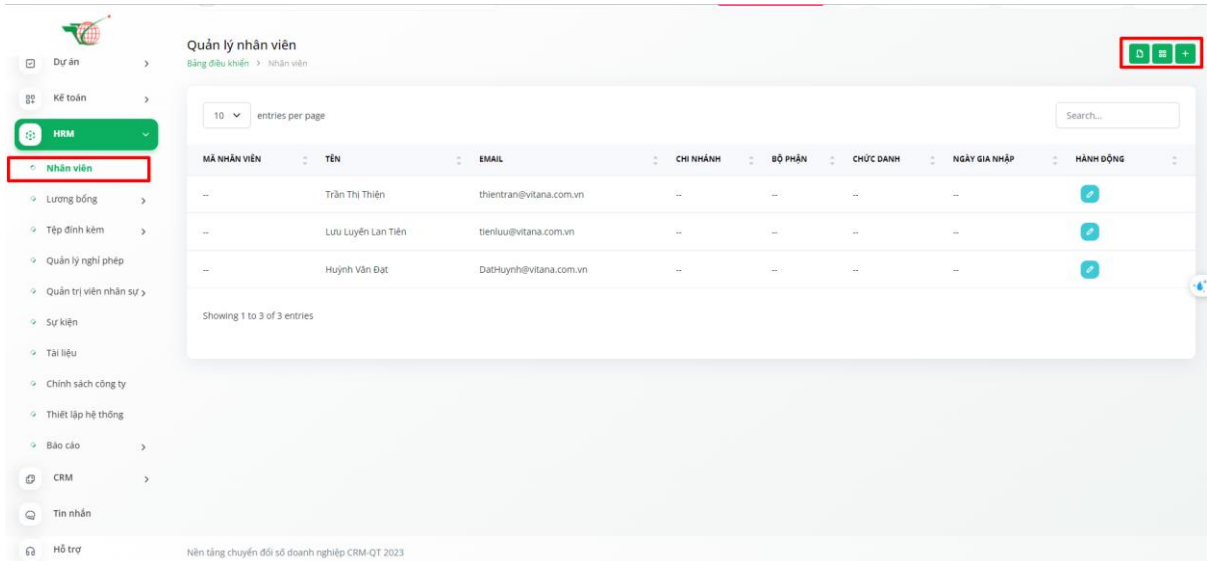
2. Danh mục HRM

2.1 Nhân viên

- Chức năng cho phép quản lý tài khoản nhân viên theo từng vai trò

- Nhấn vào  có thể nhập hàng loạt tài khoản nhân viên từ file excel

- Nhấn vào  chuyển từ xem danh sách nhân viên sang xem nhân viên dưới dạng bảng thông tin






Quản lý nhân viên

Bảng điều khiển > Nhân viên

10 entries per page

Search...


MÃ NHÂN VIÊN	TÊN	EMAIL	CHI NHÁNH	BỘ PHẬN	CHỨC DANH	NGÀY GIA NHẬP	HÀNH ĐỘNG
...	Trần Thị Thiện	thientran@vitana.com.vn	...	...	...	...
...	Lưu Luyện Lan Tiên	tienluu@vitana.com.vn	...	...	...	...
...	Huỳnh Văn Đạt	Dathuynh@vitana.com.vn	...	...	...	...

Showing 1 to 3 of 3 entries

Hỗ trợ

Nền tảng chuyển đổi số doanh nghiệp CRM-QT 2023

- Thêm mới nhân viên:

Bước 1: Nhấn vào  hiển thị màn hình Tạo mới nhân viên

Lưu ý: Phải vào **Thiết lập hệ thống** để tạo các trường thông tin trước

Tạo nhân viên

[Bảng điều khiển](#) > [Nhân viên](#) > Tạo nhân viên

Chi tiết cá nhân

Tên*

Số điện thoại*

Ngày sinh*



Giới tính*



Nam



Nữ

E-mail*

Mật khẩu*

Địa chỉ*



Thông tin công ty

Mã nhân viên

Chi nhánh*



Bộ phận*



Chức danh*



Vai trò*



Ngày gia nhập công ty



Thông tin tài khoản ngân hàng

Tên người sở hữu tài khoản

Số tài khoản

Nhập tên chủ tài khoản

Nhập số tài khoản

Tên ngân hàng

Mã nhận dạng Ngân hàng

Nhập tên ngân hàng

Nhập Mã Định Danh Ngân Hàng

Vị trí chi nhánh

Id người nộp thuế

Nhập địa điểm chi nhánh

Nhập Id người nộp thuế

Tạo nên

Bước 2: Nhập thông tin vào biểu mẫu và nhấn **Tạo mới** để lưu trữ tài khoản nhân viên

2.2 Danh mục Lương bổng

2.2.1 Đặt mức lương

- Chức năng giúp quản lý việc tạo mức lương cứng, phụ cấp, hoa hồng, khoản vay(khoản ứng trước), thanh toán khác, tăng ca của nhân viên
- Danh sách hiển thị tất cả thông tin về mức lương của từng nhân viên
- Có thể xem/thêm mức lương của nhân viên

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ QUOTE1 THANG

Login

Tạo khu vực làm việc

vào phòng đại diện

VN

Đề xuất

Hóa đơn

Dự án

Kế toán

HRM

Nhân viên

Lương bổng

Đặt mức lương

Phiếu lương

Tệp đính kèm

Quản lý nghỉ phép


Quản lý lương nhân viên

10
entries per page

Search...

MÃ NHÂN VIÊN	TÊN	LOẠI BẢNG LƯƠNG	LƯƠNG	LƯƠNG RÒNG	HÀNH ĐỘNG
#EMP00001	Vũ Trọng Thắng		0.0		

Showing 1 to 1 of 1 entries

- Khi quản lý ấn vào biểu tượng , hệ thống hiện chi tiết các khoản lương mà nhân viên nhận được. Các trường thông tin chi tiết : lương nhân viên, phụ cấp, hoa hồng, khoản vay, khấu trừ bảo hòa, thanh toán khác, tăng ca

Đặt lương cho nhân viên

Bảng điều khiển > Đặt lương cho nhân viên

Lương nhân viên

+

Loại phiếu lương	Lương
Lương quý 4	₫1,000,000.0

Phụ cấp

+

TÊN NHÂN VIÊN	TÙY CHỌN PHỤ CẤP	TIÊU ĐỀ	KIỂU	SỐ LƯỢNG
Vũ Trọng Thắng	TTS	Phụ cấp tháng 4	Percentage	1000000%

Hoa hồng

+

TÊN NHÂN VIÊN	TIÊU ĐỀ	KIỂU	SỐ LƯỢNG	HÀNH ĐỘNG
Vũ Trọng Thắng	Hoa hồng	Percentage	1000000% (₫10,000,000,000.0)	

Khoản vay

+

NHÂN VIÊN	LỰA CHỌN KHOẢN VAY	TIÊU ĐỀ	KIỂU	KHOẢN VAY	NGÀY BẮT ĐẦU
-----------	--------------------	---------	------	-----------	--------------

2.3 Danh mục Tập đính kèm

2.3.1 Đánh dấu điểm danh

- Chức năng giúp quản trị viên quản lý chấm công cho nhân viên
- Danh sách hiển thị tất cả ngày chấm công của nhân viên
- Có thể thêm/ sửa/ xóa chấm công

Quản lý bảng chấm công

Bảng điều khiển > Tập đính kèm

Kiểu: ☒ Hàng tháng ☐ Hàng ngày Tháng: Tháng Mười Hai 2023 Chi nhánh: Tất cả Bộ phận: Tất cả

10 mục trên mỗi trang

NHÂN VIÊN	NGÀY	TRẠNG THÁI	CÔNG VÀO	CÔNG RA	MUỘN	RỜI KHỎI SỚM	TÁNG CA	HÀNH ĐỘNG
Trần Thị Thiện	24-12-2023	Hiện tại	06:44:00	11:41:00	00:00:00	06:19:00	00:00:00	
Lưu Luyện Lan Tiên	24-12-2023	Hiện tại	07:41:00	17:45:00	00:00:00	00:15:00	00:00:00	

Hiện thị 1 đến 2 trong 2 mục

2.3.2 Chấm công hàng loạt

- Quản trị viên chọn lọc theo ngày, chi nhánh, bộ phận rồi nhấn Cập nhật. Hệ thống tự động chấm công theo bộ lọc

Quản lý chấm công hàng loạt

Bảng điều khiển > Chấm công hàng loạt

Ngày: 24/12/2023 Chi nhánh: Select Chọn chi nhánh Bộ phận: Select Bộ phận

MÃ NHÂN VIÊN	NHÂN VIÊN	CHI NHÁNH	BỘ PHẬN
Rất tiếc... Không tìm thấy dữ liệu nào			

Cập nhật

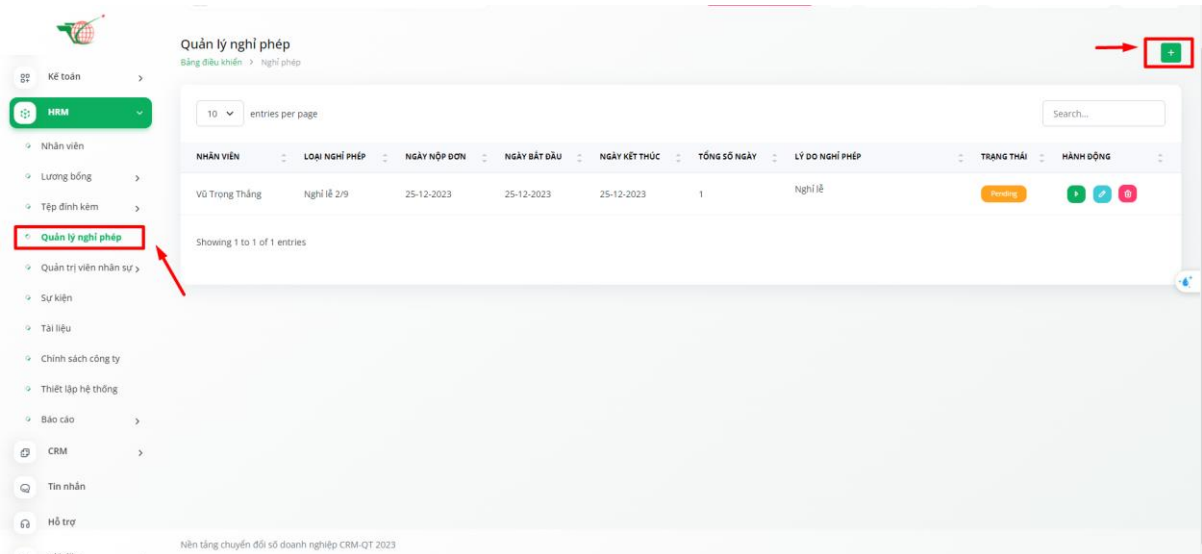
2.4 Quản lý nghỉ phép

- Chức năng cho phép quản lý đơn xin nghỉ của nhân viên
- Có thể thêm/ sửa/ xóa đơn nghỉ phép

- Khi nhân viên gửi đơn nghỉ phép cần có phê duyệt từ quản trị viên mới được



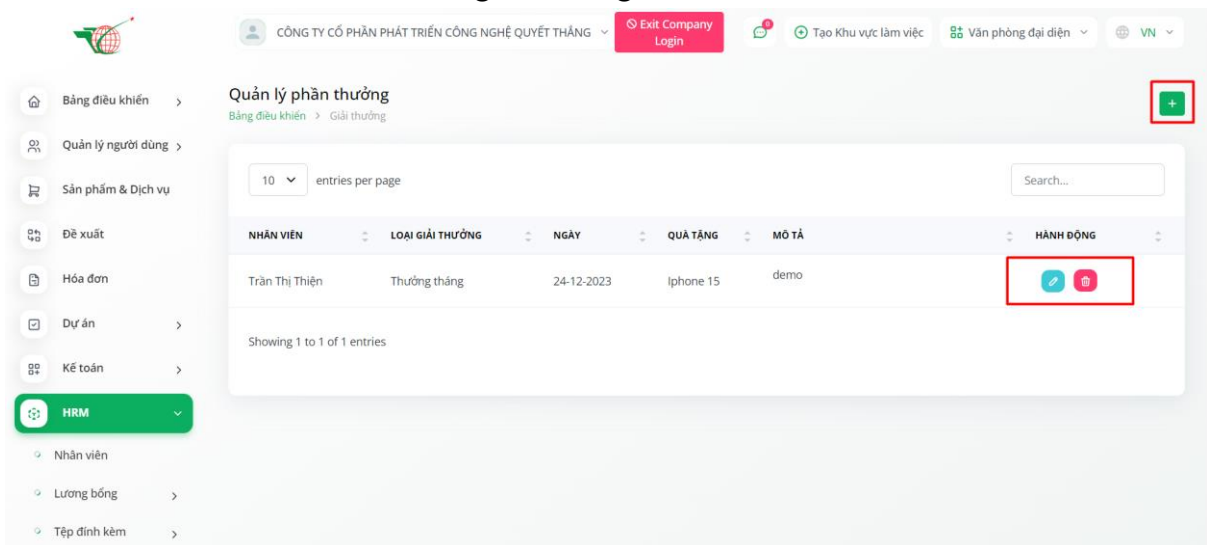
chấp nhận. Nhấn vào đây để phê duyệt



2.5 Danh mục Quản lý nhân sự

2.5.1 Giải thưởng

- Chức năng cho phép quản lý thưởng của nhân viên
- Hiện thị danh sách tất cả các giải thưởng của nhân viên trong doanh nghiệp
- Có thể thêm/ sửa/ xóa đơn giải thưởng



2.5.2 Chuyển khoản

- Chức năng cho phép quản lý chuyển giao công việc cho nhân viên
- Hiện thị danh sách tất cả các thông tin chi tiết về lần chuyển giao công việc, chi nhánh của nhân viên

- Có thể thêm/ sửa/ xóa thông tin chuyển giao
- Khi nhân viên có đơn chuyển công tác hoặc chuyển giao công việc, quản lý sẽ

nhập thông tin chi tiết về lần chuyển giao đó bằng cách ấn vào nút



2.5.3 Sự từ chức



- Chức năng cho phép quản lý đơn nghỉ việc cho nhân viên
- Hiển thị danh sách tất cả các thông tin chi tiết về đơn xin nghỉ việc của nhân viên
- Có thể thêm/ sửa/ xóa thông tin từ chức
- Khi nhân viên có đơn từ chức và nghỉ việc, quản lý sẽ nhập thông tin chi tiết về

đơn từ chức và nghỉ việc đó bằng cách ấn vào nút

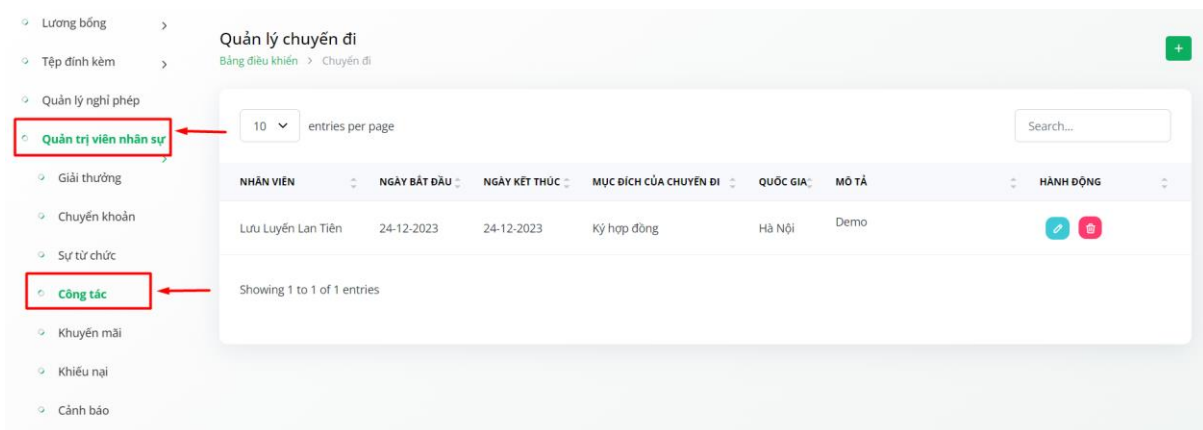


2.5.4 Công tác

- Chức năng cho phép quản lý thông tin công tác cho nhân viên
- Hiển thị danh sách tất cả các thông tin chi tiết về chuyến công tác của nhân viên
- Có thể thêm/ sửa/ xóa thông tin công tác
- Khi nhân viên công tác hoặc đi xử lý công việc bên ngoài, quản lý sẽ nhập thông tin chi tiết về lần công tác đó để xử lý thanh toán công tác bằng cách ấn


vào nút , để sửa thông tin công tác ấn vào nút , để xóa công tác ấn

nút 

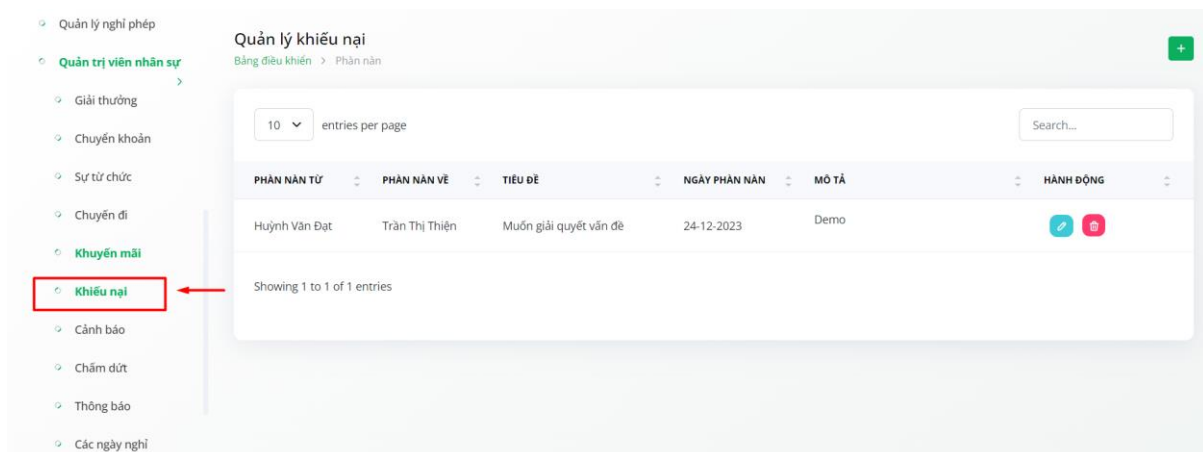


2.5.5 Khiếu nại

- Chức năng cho phép quản lý đơn khiếu nại của nhân viên
- Hiển thị danh sách tất cả các thông tin chi tiết về khiếu nại cần giải quyết của nhân viên
- Có thể thêm/ sửa/ xóa thông tin khiếu nại
- Khi nhân viên có khiếu nại, thắc mắc gửi cho quản lý hoặc khiếu nại qua phần mềm, thông tin về khiếu nại sẽ được tự động cập nhật về danh sách này, hoặc quản lý sẽ nhập thông tin chi tiết khiếu nại đó khi nhân viên thông báo trực tiếp


với quản lý để xử lý khiếu nại bằng cách ấn vào nút , để sửa thông tin

khiếu nại ấn vào nút , để xóa khiếu nại ấn nút 



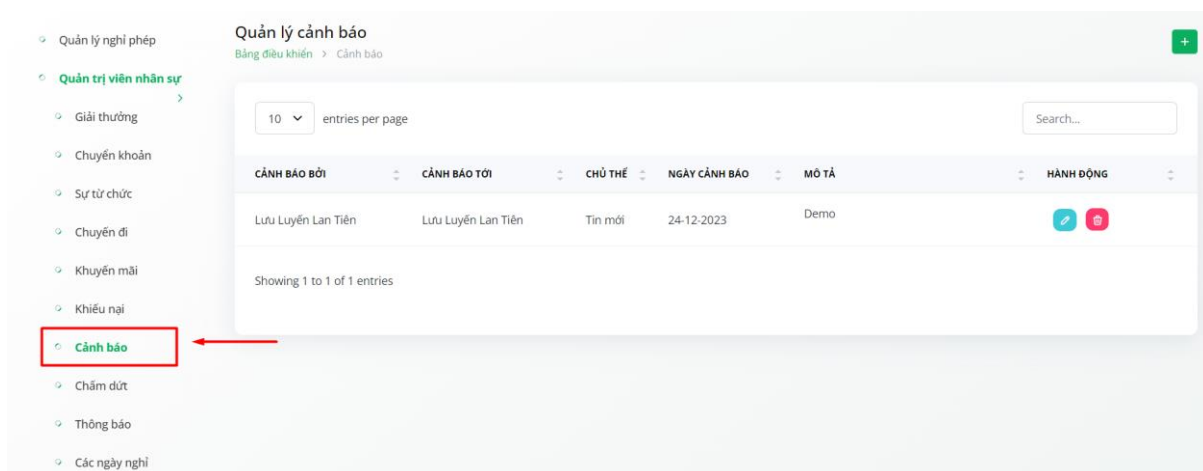
2.5.6 Cảnh báo

- Chức năng cho phép quản lý các cảnh báo về cho nhân viên
- Hiển thị danh sách tất cả các cảnh báo dành cho nhân viên từ quản lý
- Có thể thêm/ sửa/ xóa thông tin cảnh báo
- Khi quản lý muốn thông báo cảnh báo cho nhân viên về quá trình làm việc

hoặc lỗi xảy ra khi làm việc, quản lý ấn vào nút , để sửa thông tin cảnh

báo ấn vào nút , để xóa ấn nút 




- Quản lý cảnh báo này tương đương với thông báo phạt dành cho nhân viên



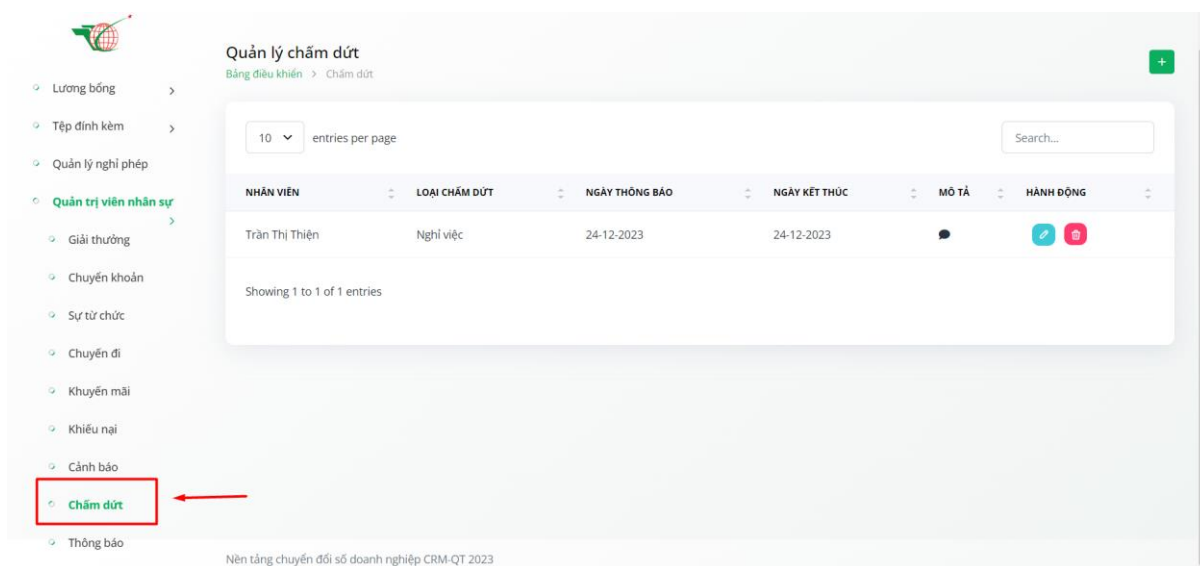
2.5.7 Chấm dứt

- Chức năng cho phép quản lý các đơn chấp thuận nghỉ việc hoặc việc chấm dứt hợp đồng làm việc, đuổi việc
- Hiển thị danh sách tất cả các trường hợp chấm dứt làm việc của nhân viên ở doanh nghiệp
- Có thể thêm/ sửa/ xóa thông tin chấm dứt

- Khi quản lý chấp thuận đơn nghỉ việc hoặc muốn chấm dứt hợp đồng làm việc,




quản lý ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút 

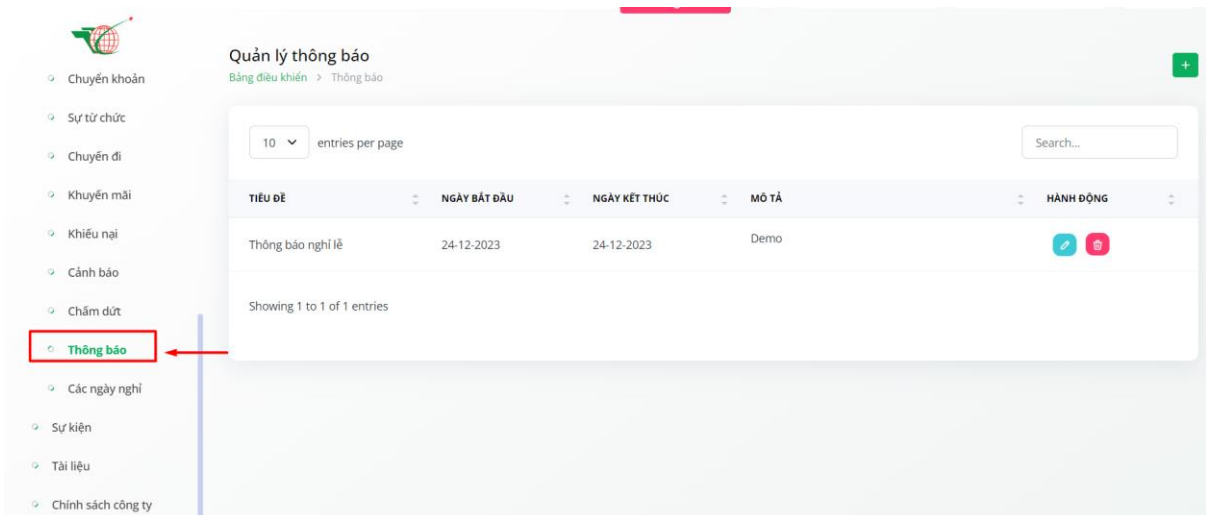
- Quản lý chấm dứt này tương đương với nhân viên chấm dứt hợp đồng lao động với doanh nghiệp



2.5.8 Thông báo




- Chức năng cho phép quản lý thông báo tới nhân viên trong doanh nghiệp
- Hiện thị danh sách tất cả thông báo
- Có thể thêm/ sửa/ xóa thông tin thông báo

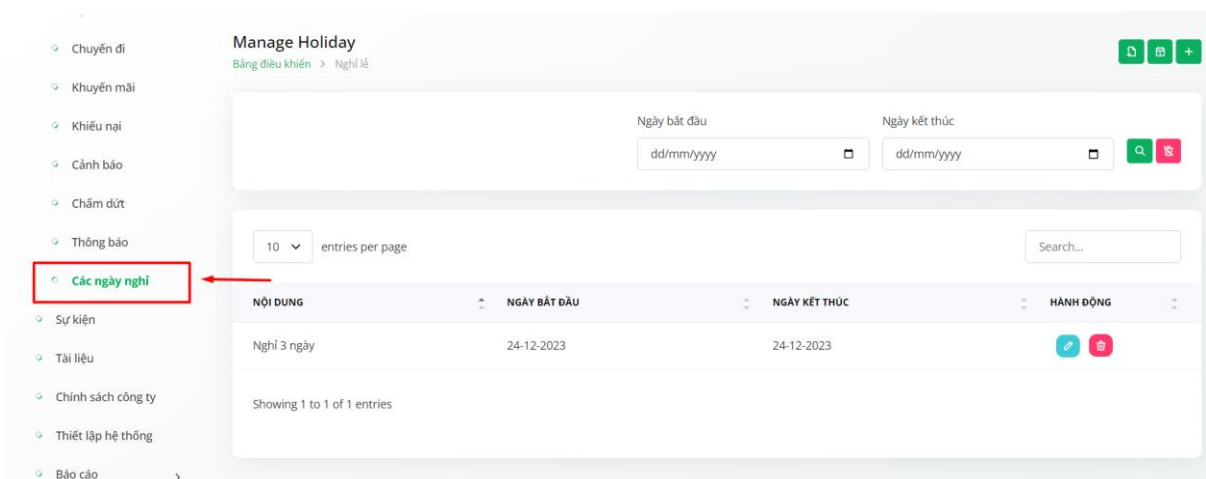
- Khi quản lý muốn thông báo tới tài khoản nhân viên, quản lý ấn vào nút ,
- để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút 



2.5.9 Các ngày nghỉ

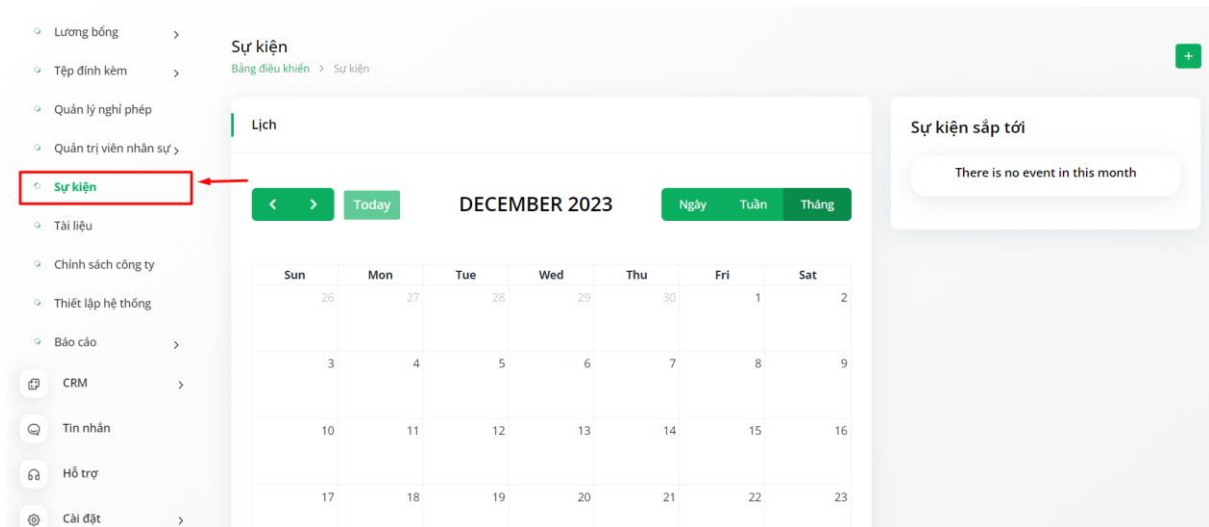
- Chức năng cho phép quản lý thông báo và tạo ra lịch nghỉ làm cho nhân viên trong doanh nghiệp
- Hiển thị danh sách tất cả thông báo nghỉ làm
- Có thể thêm/ sửa/ xóa thông tin ngày nghỉ
- Khi quản lý muốn thông báo và tạo ra ngày nghỉ mới cho nhân viên, quản lý ấn


vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút 



2.6 Danh mục Sự kiện

- Chức năng cho phép quản lý thông báo về sự kiện diễn ra trong doanh nghiệp
- Hiển thị danh sách tất cả thông báo sự kiện theo ngày/tuần/tháng theo dạng lịch



- Tạo mới sự kiện chọn , sau điền đầy đủ thông tin chọn “Tạo mới”. Sự kiện vừa tạo sẽ điều hướng sang các sự kiện sắp tới

Tạo sự kiện mới

Chi nhánh

Bộ phận

Nhân viên

Select Chọn chi nhánh

Select Bộ phận

Chọn nhân viên

Tiêu đề

Tiêu đề sự kiện

Ngày bắt đầu sự kiện

Ngày kết thúc sự kiện

25/12/2023

25/12/2023

Chọn màu sắc cho sự kiện

Mô tả sự kiện

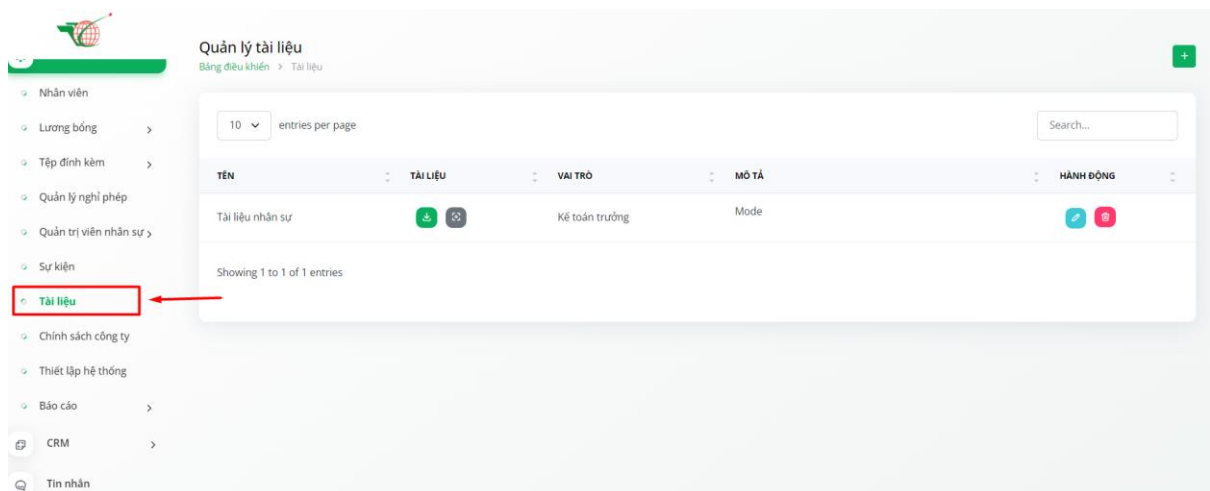
Mô tả sự kiện


Cancel

Tạo mới

2.7 Danh mục Tài liệu

- Chức năng cho phép quản lý tài liệu, văn bản,... của các chức vụ trong doanh nghiệp
- Hiển thị danh sách tài liệu của nhân viên theo từng vai trò



- Tạo mới tài liệu chọn , sau điền đầy đủ thông tin chọn “Tạo mới”. Tài liệu vừa tạo sẽ điều hướng sang danh sách tài liệu và được gửi về cho nhân viên theo từng vai trò đã được phân quyền

Tạo tài liệu mới

Tên

Tên tài liệu

Tài liệu

Chọn tập tin ở đây

Vai trò

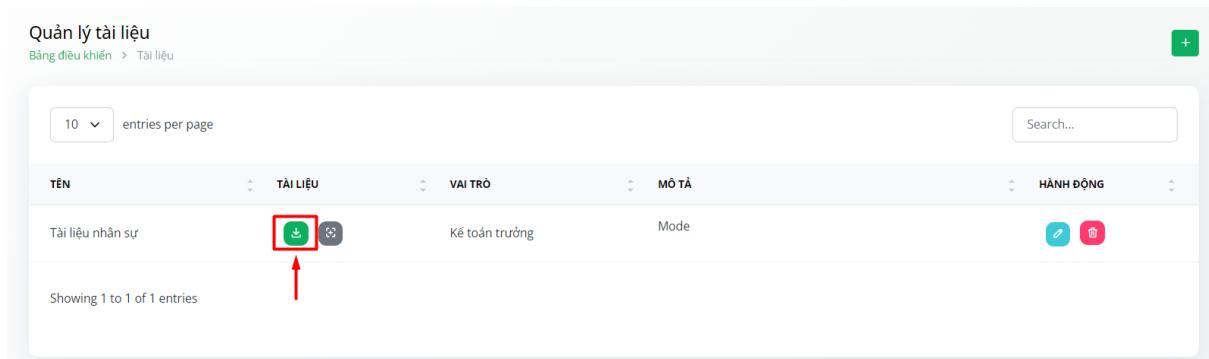
All

Mô tả

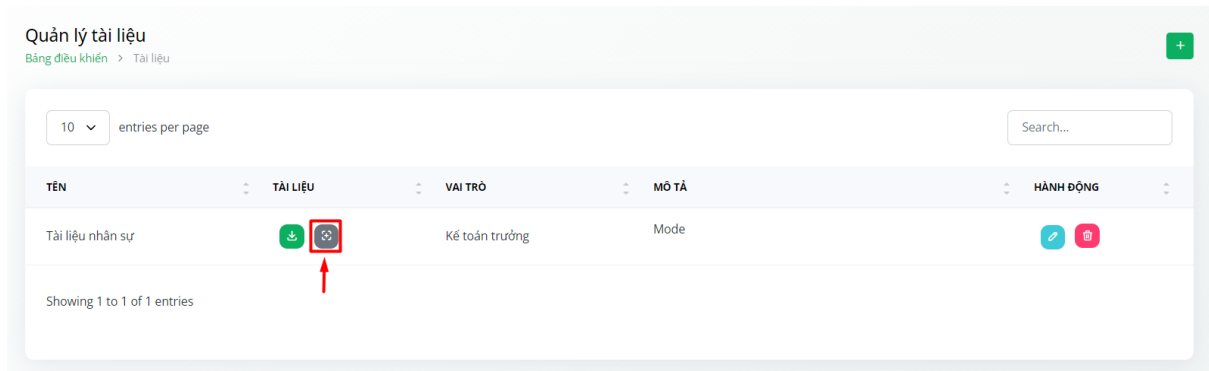
Hủy bỏ

Tạo mới

- Để tải tài liệu về, tích chọn biểu tượng như hình dưới

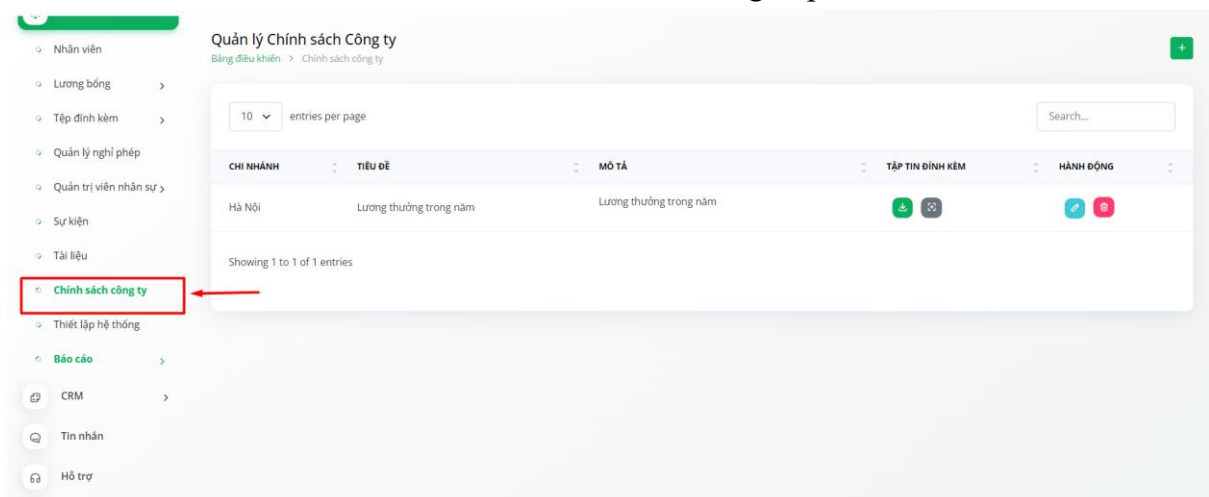



- Để xem trước tài liệu, tích chọn biểu tượng như hình dưới



2.8 Danh mục Chính sách công ty

- Chức năng cho phép quản lý các chính sách của doanh nghiệp
- Hiển thị danh sách các chính sách của doanh nghiệp



- Tạo mới chính sách chọn , sau điền đầy đủ thông tin chọn “Tạo mới”. Chính sách vừa tạo sẽ điều hướng sang danh sách chính sách và được thông báo về cho nhân viên

Tạo chính sách công ty

Chi nhánh

Select Chi nhánh

Tiêu đề

Vui lòng nhập Tiêu đề chính sách công ty.



Mô tả

Tập tin đính kèm

Chọn tập tin ở đây




Hủy bỏ

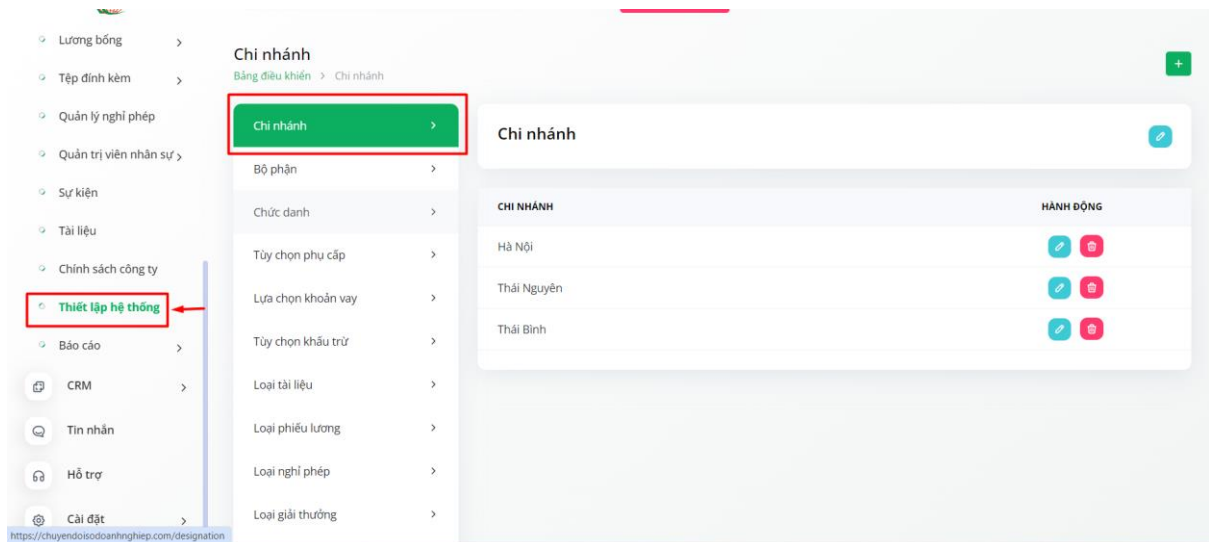
Tạo mới

- Tải thông tin chính sách tích chọn biểu tượng , để xem trước về chi tiết chính sách chọn 

2.9 Thiết lập hệ thống




2.9.1 Chi nhánh

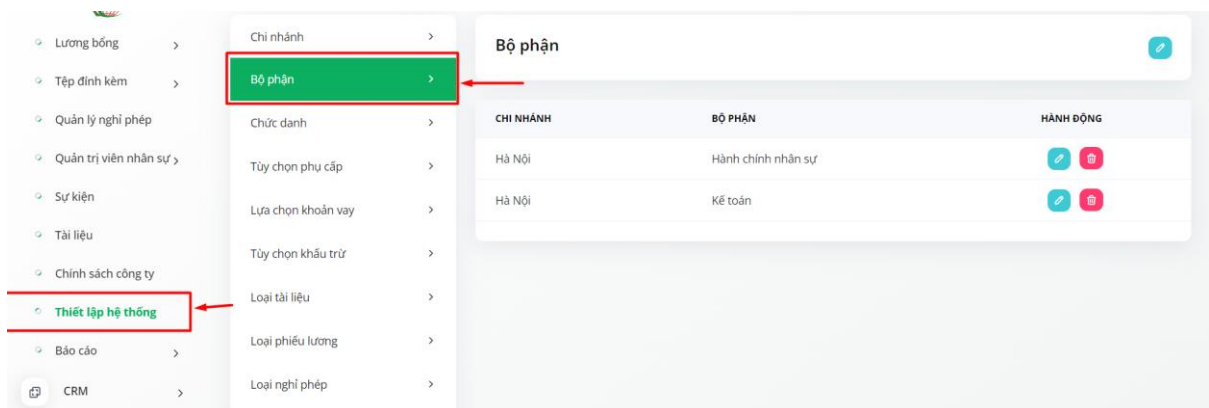
- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa các chi nhánh của doanh nghiệp
- Khi quản lý tạo mới chi nhánh ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút 
- Thiết lập này tương đương với tạo khu vực làm việc (phần 2)



2.9.2 Bộ phận




- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa các bộ phận, phòng làm việc trong từng chi nhánh

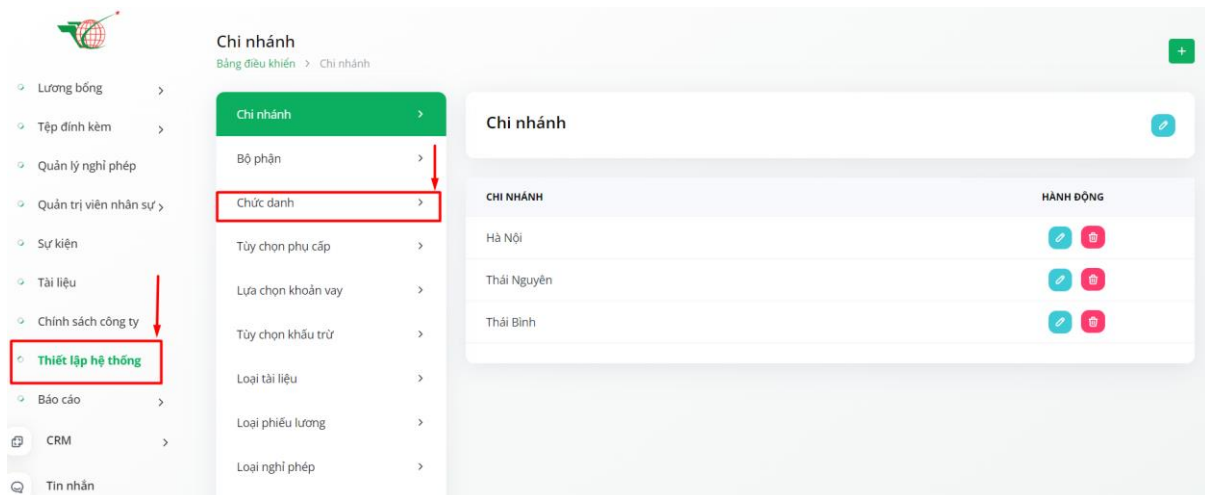
- Khi quản lý tạo mới bộ phận ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút 






2.9.3 Chức danh

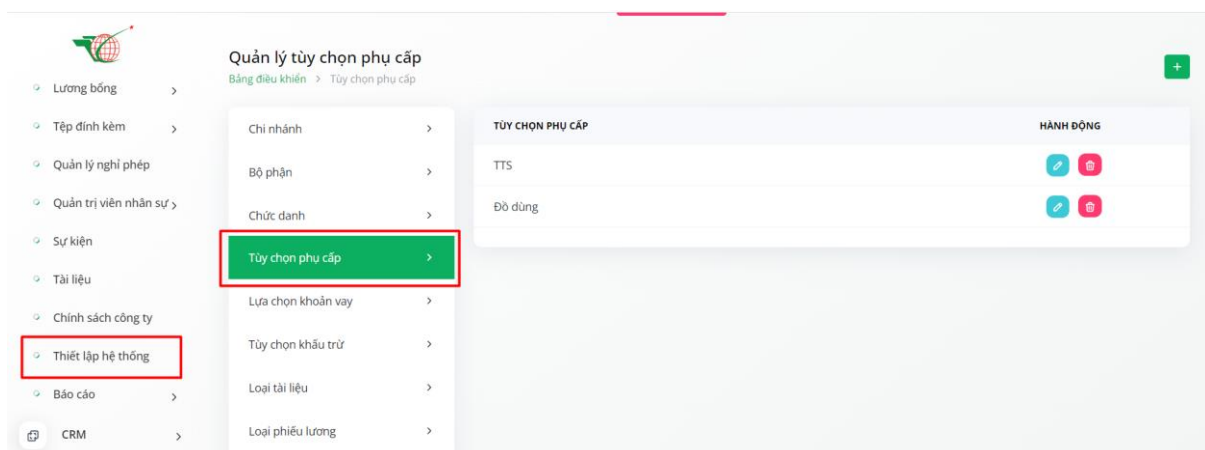
- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa từng chức danh, chức vụ có trong từng bộ phận, phòng làm việc của từng chi nhánh

- Khi quản lý tạo mới chức danh ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút 






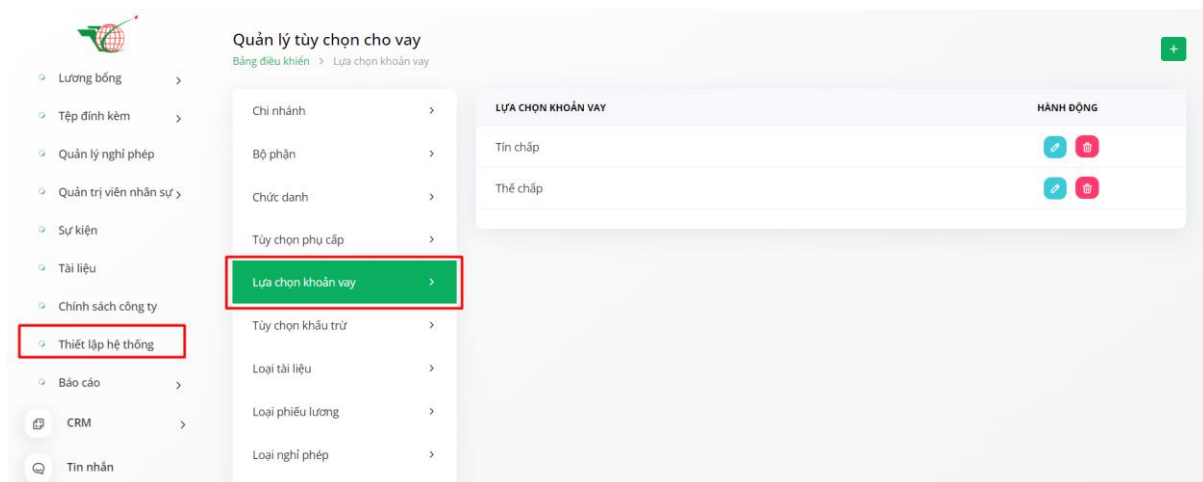
2.9.4 Tùy chọn phụ cấp

- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa loại phụ cấp cho nhân viên trong doanh nghiệp
- Khi quản lý tạo mới tùy chọn phụ cấp ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút . Thêm mới phụ cấp thành công, điều hướng sang danh sách phụ cấp






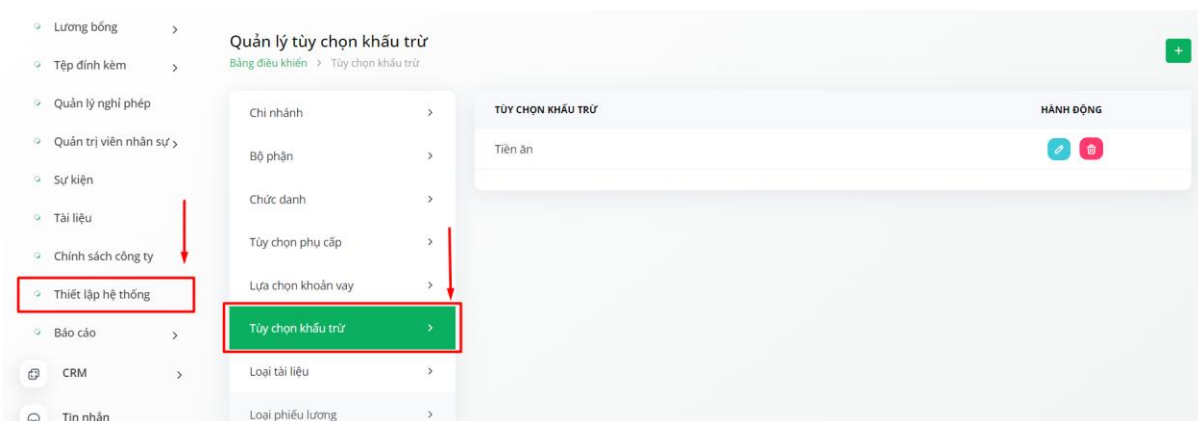
2.9.5 Lựa chọn khoản vay

- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa khoản vay
- Khi quản lý tạo mới khoản vay ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút . Thêm mới khoản vay thành công, điều hướng sang danh sách khoản vay






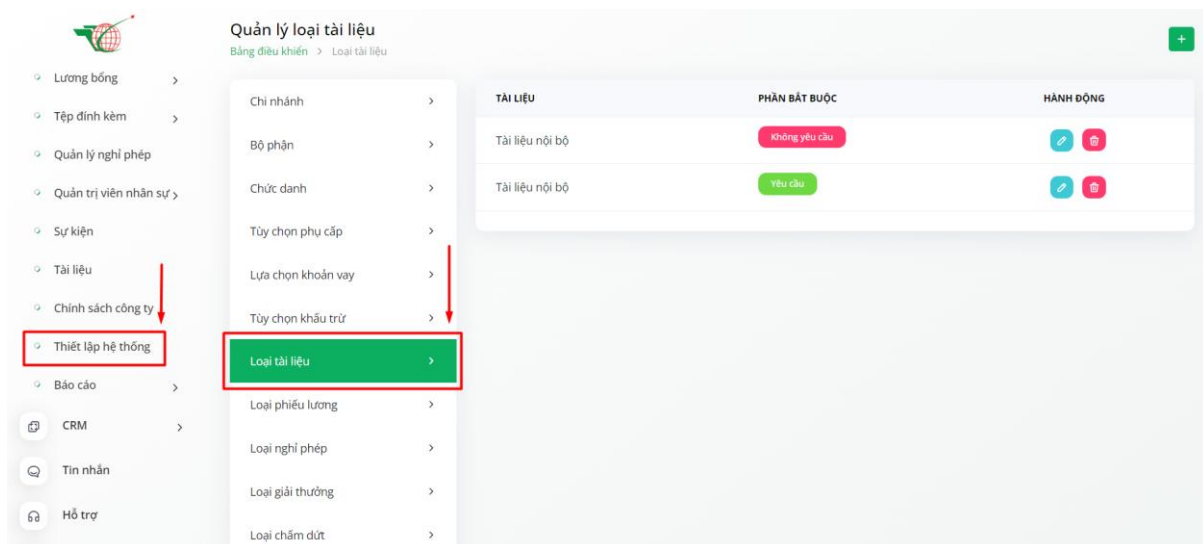
2.9.6 Tùy chọn khấu trừ

- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa tùy chọn khấu trừ
- Khi quản lý tạo mới khấu trừ ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút .






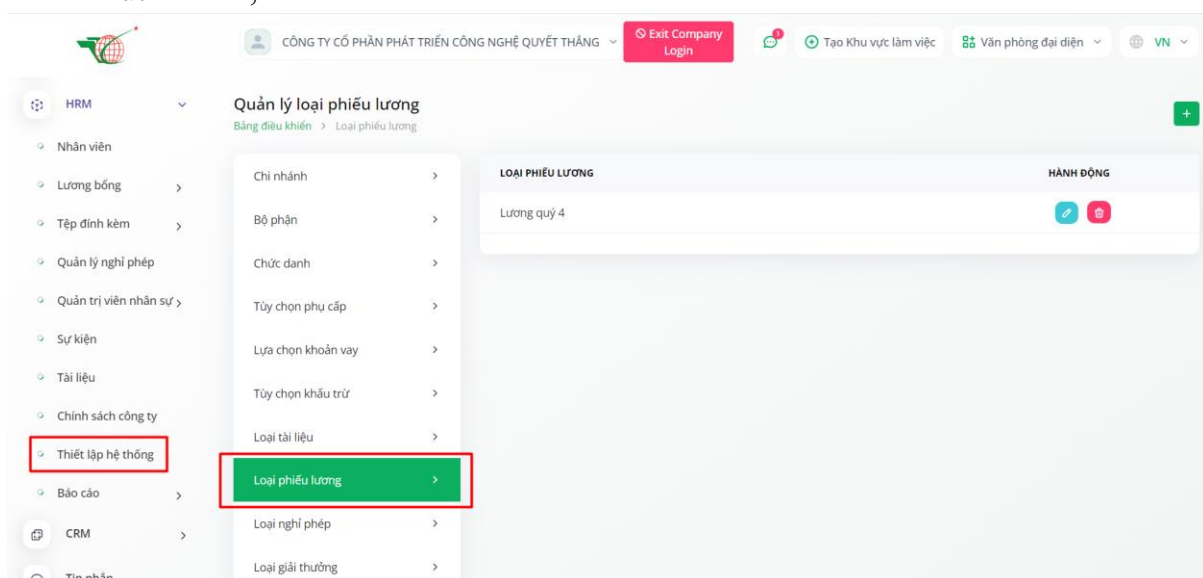
2.9.7 Loại tài liệu

- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa loại tài liệu
- Khi quản lý tạo mới loại tài liệu ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút . Thêm mới khoản vay thành công, điều hướng sang danh sách loại tài liệu






2.9.8 Loại phiếu lương

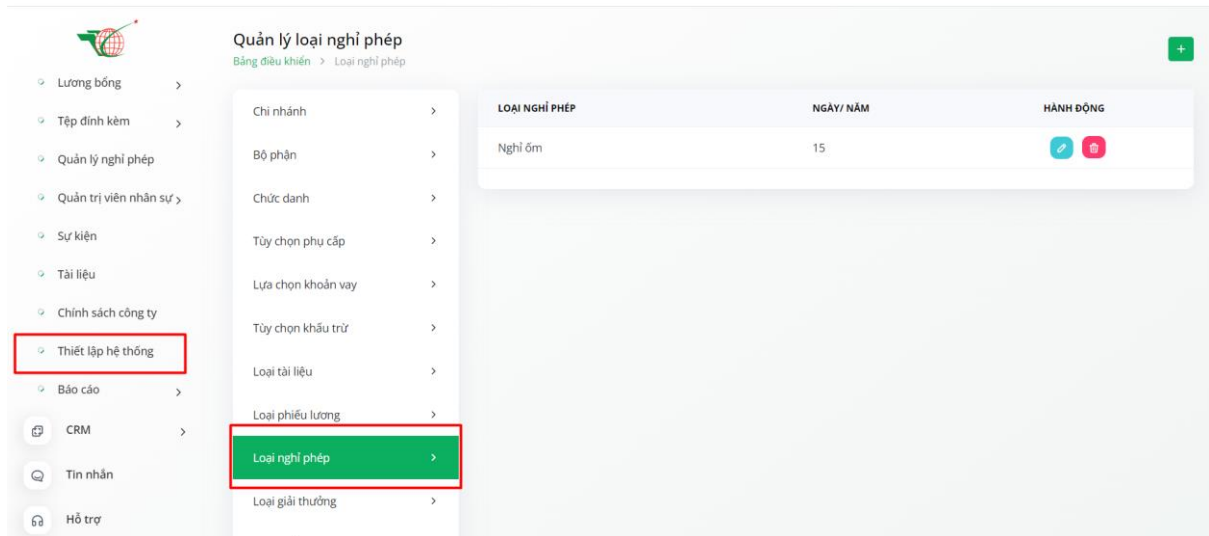
- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa loại phiếu lương dành cho bộ phận kế toán giải quyết
- Khi quản lý tạo mới loại phiếu lương ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút 






2.9.9 Loại nghỉ phép

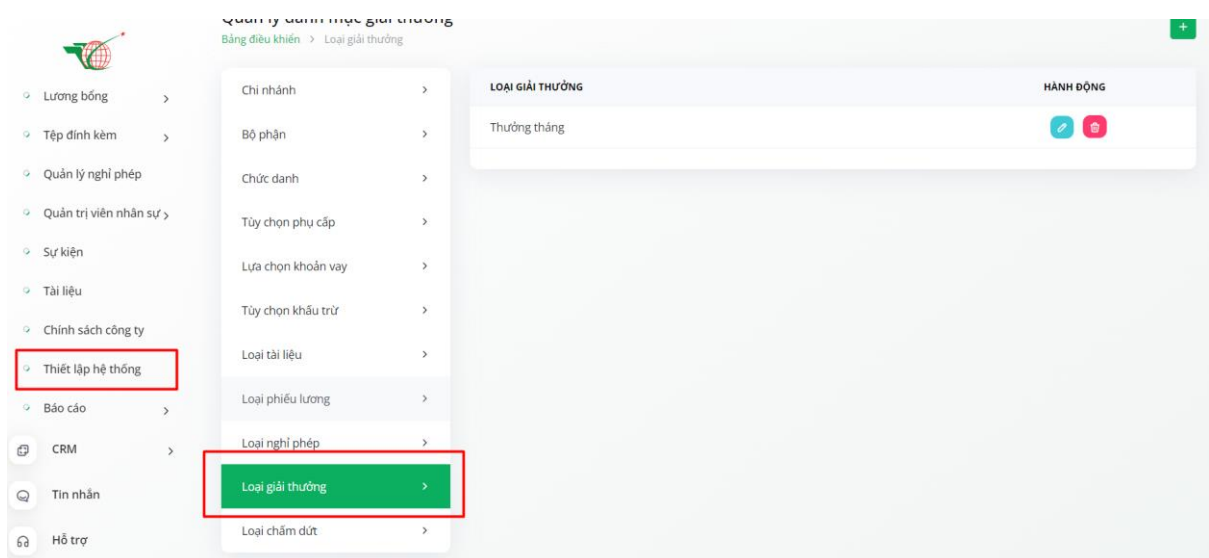
- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa loại nghỉ phép

- Khi quản lý tạo mới loại nghỉ phép ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút 




2.9.10 Loại giải thưởng

- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa loại giải thưởng
- Khi quản lý tạo mới loại giải thưởng ấn vào nút , để sửa thông tin ấn vào nút , để xóa ấn nút 



2.9.11 Loại thanh lý (chấm dứt)

- Chức năng này cho phép thêm/sửa/ xóa loại chấm dứt
- Khi quản lý tạo mới loại thanh lý ấn vào nút  , để sửa thông tin ấn vào nút



, để xóa ấn nút

