**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM HISTAFF**

**PHÂN HỆ QuẢn lý TÍNH LƯƠNG**

**Dự án triển khai phần mềm Quản lý nguồn nhân lực Histaff**

**Mã dự án: TVC\_HS**

**Công ty Cổ phần Tư vấn QTDN Tinh Vân**

**Phiên bản: 1.0**

MỤC LỤC

[1 Tổng quan 4](#_Toc374627917)

[1.1 Mục đích của tài liệu 4](#_Toc374627918)

[1.2 Quy trình thực hiện 4](#_Toc374627919)

[2 Nguyên tắc chung của hệ thống 5](#_Toc374627920)

[2.1 Mục đích 5](#_Toc374627921)

[2.2 Các nguyên tắc của hệ thống 6](#_Toc374627922)

[2.2.1 Nguyên tắc tải dữ liệu (import) thông tin vào hệ thống: 6](#_Toc374627923)

[2.3 Nguyên tắc hiển thị thông tin bắt buộc nhập 6](#_Toc374627924)

[2.4 Nguyên tắc Kích hoạt (Active) hoặc Không kích hoạt (Inactive) dữ liệu 6](#_Toc374627925)

[2.5 Nguyên tắc xuất excel 7](#_Toc374627926)

[3 Các bước thực hiện 7](#_Toc374627927)

[3.1 Danh mục 7](#_Toc374627928)

[3.1.1 Danh mục lương 7](#_Toc374627929)

[3.1.2 Danh mục công thức lương 9](#_Toc374627930)

[3.1.3 Danh mục thuế 10](#_Toc374627931)

[3.1.4 Danh mục tiền tệ 11](#_Toc374627932)

[3.1.5 Danh mục giảm trừ gia cảnh 12](#_Toc374627933)

[3.2 Thiết lập 13](#_Toc374627934)

[3.2.1 Thiết lập công thức lương 13](#_Toc374627935)

[3.2.2 Thiết lập ký hiệu cho chức năng 15](#_Toc374627936)

[3.3 Nghiệp vụ 16](#_Toc374627937)

[3.3.1 Bảng lương 16](#_Toc374627938)

[3.3.2 Điều chỉnh bảng lương 17](#_Toc374627939)

[3.3.3 Trạng thái kỳ lương 19](#_Toc374627940)

[3.4 Báo cáo 19](#_Toc374627941)

QUẢN LÝ PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Phiên bản** | **Nội dung thay đổi** | **Người thực hiện** |
| 10/12/2013 | V1.0 | Tạo mới tài liệu | TVC |
|  |  |  |  |

NÚT CHỨC NĂNG VÀ THANH CÔNG CỤ

 **Thêm** – Kích hoạt hoặc hiển thị màn hình cho phép thêm mới một dữ liệu

 **Sửa** – Kích hoạt hoặc hiển thị màn hình cho phép sửa thông tin.

 **Lưu** – Lưu dữ liệu vào hệ thống.

 **Hủy** – Hủy các thao tác hiện hành – không lưu vào hệ thống.

 **Xóa** – Xóa dữ liệu đã chọn khỏi hệ thống.

 **Áp dụng** – Chuyển trạng thái dữ liệu sang áp dụng.

 **Ngừng áp dụng** – Chuyển trạng thái dữ liệu sang Ngưng áp dụng.

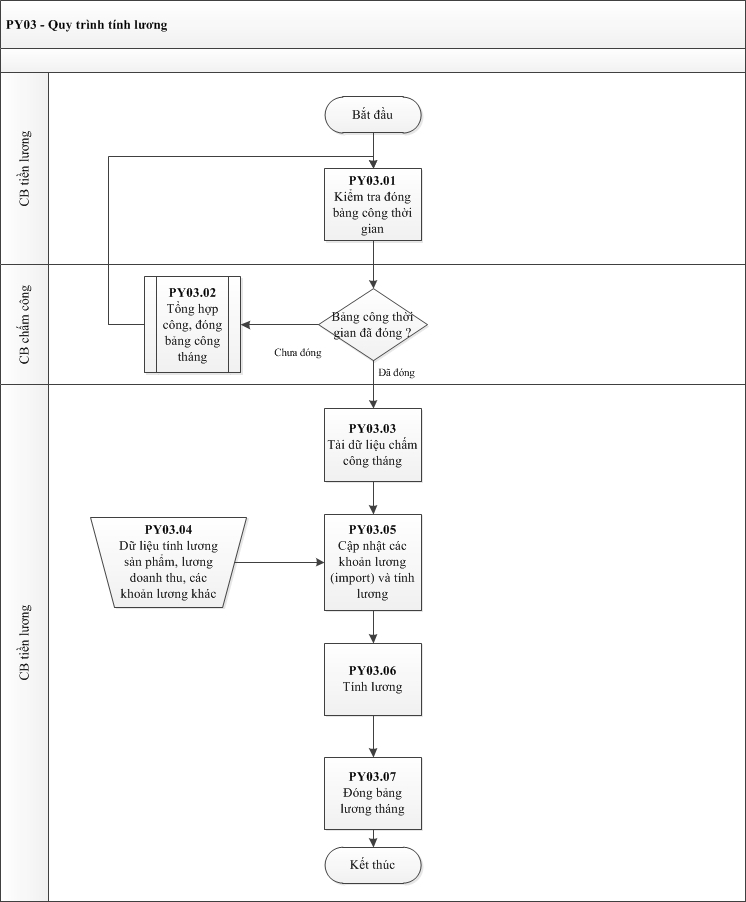
** Tìm kiếm** – Tìm kiếm thông tin với các điều kiện tương ứng.

# Tổng quan

## Mục đích của tài liệu

* Người dùng tự thiết lập các danh mục lương: danh mục nhóm lương, danh mục các khoản tiền, danh mục tiền tệ hay danh mục thuế thu nhập cá nhân.
* Ngoài ra người dùng có thể tự thiết lập công thức lương, từ đóng tính lương, thưởng, thuế … cho toàn bộ cán bộ nhân viên công ty.

## Quy trình thực hiện



# Nguyên tắc chung của hệ thống

## Mục đích

* Giới thiệu tới người dùng cách thức chung để nhận biết và thao tác trên hệ thống nhanh chóng và dễ dàng.

## Các nguyên tắc của hệ thống

### Nguyên tắc tải dữ liệu (import) thông tin vào hệ thống:

* Dùng để đưa dữ liệu dạng file excel vào hệ thống.
* Áp dụng: chỉ sử dụng ở các tính năng có nút 
* Thao tác thực hiện:

|  |  |
| --- | --- |
| *Màn hình tải dữ liệu* | * + Bước 1: Tại tính năng có chức năng import dữ liệu từ file excel, Nhấn nút  để lấy file mẫu và lưu trên máy tính cá nhân.   + Bước 2: Mở file excel vừa tải về máy và nhập thông tin cần import. Lưu dữ liệu trên file.   + Bước 3: Nhấn nút  trên tính năng. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình Tải dữ liệu (như hình bên cạnh)   + Bước 4: Nhấn nút Chọn để tìm đến file dữ liệu excel. Thực hiện chọn file cần import.   + Bước 5: Nhấn nút **Hoàn tất** để import dữ liệu từ file excel vào hệ thống. |

**Lưu ý**: Để Import thành công, file dữ liệu phải đúng định dạng theo quy định của hệ thống xuất ra.

## Nguyên tắc hiển thị thông tin bắt buộc nhập

* Dùng để quy định những dữ liệu tối thiểu bắt buộc phải nhập cho mục đích truy vấn, báo cáo hoặc sử dụng sau này.
* Áp dụng: các trường thông tin trong màn hình của tính năng có hiển thị dấu \* trước trường dữ liệu nhập. Ví dụ: 

**Lưu ý:** Những trường có dấu \* là bắt buộc người dùng phải nhập/chọn thì hệ thống mới Lưu dữ liệu thành công.

## Nguyên tắc Kích hoạt (Active) hoặc Không kích hoạt (Inactive) dữ liệu

* Dùng để quy định những dữ liệu dạng danh mục (master data) được quy định để sử dụng hay không sử dụng trong hệ thống.
* Áp dụng: Chỉ được thực hiện trong các tính năng Danh mục
* Thao tác thực hiện:

|  |
| --- |
| *Danh mục thuế* |
| * Bước 1: Chọn thông tin cần kích hoạt trên lưới dữ liệu. * Bước 2: Nhấn nút ***Áp dụng*** cho những dữ liệu cần sử dụng hoặc ***Ngưng áp dụng*** cho những dữ liệu không sử dụng trên thanh công cụ.   **Lưu ý**: Những dữ liệu đã được Ngưng áp dụng thì người dùng sẽ không thấy mục dữ liệu đó trong các màn hình liên quan. |

## Nguyên tắc xuất excel

* Dùng để xuất dữ liệu trên lưới ra dạng excel
* Thao tác thực hiện:

|  |
| --- |
| *Danh mục thuế* |
| * Bước 1: Nhấn nút ***Xuất excel*** trên thanh công cụ * Bước 2: Lưu file dữ liệu lại |

# Các bước thực hiện

## Danh mục

### Danh mục lương

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một danh mục lương.
* Thiết lập danh mục lương sẽ ảnh hưởng đến chức năng thiết lập công thức lương và hiển thị trên bảng lương.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Tính lương > Danh mục > Danh mục lương***

|  |
| --- |
| *Danh mục lương* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Nhập các thông tin các trường trên chức năng.  *Bước 3:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn mục lương cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ.  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn một mục lương cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống.  ***Lưu ý***: chỉ được xóa những mục lương chưa được gán cho nhân viên |

### Danh mục công thức lương

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn danh sách công thức lương.
* Thiết lập danh mục lương phục vụ cho việc khai báo công thức lương.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Tính lương > Danh mục > Danh mục công thức lương.***

|  |
| --- |
| *Danh mục công thức lương* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Trên cùng thông tin cần thiết trên chức năng  *Bước 3:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn danh mục công thức lương cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa.  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** trên thanh công cụ. |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn danh mục công thức lương cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống  ***Lưu ý****: chỉ được xóa những danh mục công thức lương chưa được sử dụng để tạo công thức và tính lương cho CBNV* |

### Danh mục thuế

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép khai báo thang bảng thuế theo quy định của nhà nước.
* Dữ liệu sẽ được phục vụ cho việc thiết lập công thức tính lương và tính thuế trên bảng lương nhân viên.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Tính lương > Danh mục > Danh mục thuế.***

|  |
| --- |
| *Danh mục thuế* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Nhập các thông tin cần thiết  *Bước 3:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn thông tin cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn thông tin cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống |

### Danh mục tiền tệ

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn danh mục tiền tệ.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Tính lương > Danh mục > Danh mục tiền tệ.***

|  |
| --- |
| *Danh mục tiền tệ* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Trên vùng thông tin cần thiết trên chức năng  *Bước 3:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn thông tin cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa.  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Đánh dấu chọn thông tin cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống. |

### Danh mục giảm trừ gia cảnh

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn danh mục các thông tin liên quan đến giảm trừ gia cảnh theo quy định của nhà nước.
* Gồm:
  + Giảm trừ bản thân
  + Giảm trừ người thân
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Tính lương > Danh mục > Danh mục giảm trừ gia cảnh***

|  |
| --- |
| *Danh mục giảm trừ gia cảnh* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Trên vùng thông tin cần thiết trên chức năng  *Bước 3:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn thông tin cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa.  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Đánh dấu chọn thông tin cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống. |

## Thiết lập

### Thiết lập công thức lương

* **Mô tả tính năng**
* Chức năng cho phép người dùng Thiết lập công thức lương cho từng danh mục công thức lương tương ứng.
* Chỉnh sửa, bổ sung các công thức lương khi có thay đổi của công ty.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Tính lương > Thiết lập > Thiết lập công thức lương.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập công thức lương* |
| *Bước 1*: Click vào nút ***Công thức lương*** trên chức năng, màn hình ***Danh sách công thức lương*** hiển thị.    *Bước 2*: Chọn danh sách công thức lương tương ứng.  *Bước 3:* Thông tin được hiển thị tại màn hình ***Thiết lập công thức lương***:  - Click nút ***Sửa*** trên thanh công cụ  - Click nút ***Edit*** trên lưới  - Chỉnh sửa lại công thức lương    *Bước 4:* Nhấn nút ***Cập nhật*** trên để lưu giữ thông tin  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***. |

### Thiết lập ký hiệu cho chức năng

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa ký hiệu hiển thị trên chức năng bảng lương và điều chỉnh bảng lương.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Tính lương > Thiết lập > Thiết lập ký hiệu cho chức năng.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập ký hiệu cho chức năng* |
| *Bước 1*: Chọn tên chức năng muốn bổ sung thêm ký hiệu ở lưới dữ liệu bên dưới.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Ở vùng thông tin lựa chọn (check) và các ký hiệu muốn hiển thị trên chức năng tương ứng.  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ.  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** trên thanh công cụ. |

## Nghiệp vụ

### Bảng lương

* **Mô tả tính năng**
* Mục đích của tính năng này là quản lý đầy đủ toàn bộ quá trình bổ sung, thay đổi hồ sơ liên quan đến nhân viên, bao gồm: Sơ yếu lý lịch, quan hệ gia đình, quá trình công tác, quá trình khen thưởng và kỷ luật ... Cho phép tìm kiếm các thông tin trong Tính lương phục vụ quản lý nhân viên thuộc công ty.
* Nhân viên chưa có hợp đồng lao động mới được phép sửa thông tin ở Hồ sơ công tác, Lương cơ bản và Phụ cấp.
* Chỉ được phép xóa nhân viên khi chưa có HĐLĐ. Nếu nhân viên có HĐLĐ rồi thì tiến hành xóa HĐLĐ trước sau đó xóa nhân viên. Nhưng HĐLĐ đó phải trong trạng thái Chờ phê duyệt.
* **Thao tác thực hiện**
* Đường dẫn: ***Tính lương > Bảng lương***

|  |
| --- |
| *Bảng lương* |
| *Bước 1*: Chọn đơn vị cần tính lương: chọn tất cả hoặc chọn 1 đơn vị, phòng ban tương ứng.  *Bước 2:* Chọn kỳ lương cần tính lương.  *Bước 3:* Chọn ký hiệu cần tính lương: chọn 1 hoặc nhiều hoặc tất cả.  *Bước 4:* Click nút ***Tìm kiếm***, thông tin danh sách CBNV được hiển thị trên lưới  *Bước 5*: Chọn 1 hoặc nhiều hoặc toàn bộ CBNV cần tính lương.  *Bước 6:* Click nút ***Tổng hợp*** trên thanh công cụ 🡪 hệ thống sẽ tính lương cho các CBNV được chọn căn cứ trên dữ liệu chấm công, công thức lương, các quyết định, phụ cấp,… của CBNV.  *Bước 7*: Sau khi tính lương xong người dùng có thể ***Đóng*** hoặc ***mở lại*** bảng lương hoặc tiến hành ***Xuất excel*** để đưa ra bảng lương của CBNV. |

### Điều chỉnh bảng lương

* **Mô tả tính năng**
* Chức năng hỗ trợ người dùng bổ sung thêm các khoản import từ file excel vào bảng lương.
* Đưa những khoản phát sinh vào bảng lương định kỳ.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Tính lương > Nghiệp vụ > Điều chỉnh bảng lương.***

|  |
| --- |
| *Điều chỉnh bảng lương* |
| *Bước 1*: Chọn đơn vị cần tính lương: chọn tất cả hoặc chọn 1 đơn vị, phòng ban tương ứng.  *Bước 2:* Chọn kỳ lương cần tính lương.  *Bước 3:* Chọn ký hiệu cần tính lương: chọn 1 hoặc nhiều hoặc tất cả.  *Bước 4:* Click nút ***Tìm kiếm***, thông tin danh sách CBNV được hiển thị trên lưới  Người sử dụng có 2 cách để bổ sung các khoản điều chỉnh lương cho CBNV:   * Sử dụng chức năng ***Sửa*** trên thanh công cụ: Click nút ***Sửa*** 🡪 nhập thông tin trực tiếp trên lưới vào các khoản lương 🡪 click nút ***Lưu*** để lưu giữ liệu vào hệ thống hoặc click nút ***Hủy*** để hủy thao tác vừa *thực* hiện. * Sử dụng chức năng ***Xuất excel/ Nhập excel*** trên thanh công cụ: Click nút ***Xuất excel*** 🡪 hệ thống đưa ra file excel gồm danh sách CBNV theo đơn vị được chọn hoặc toàn bộ CBNV 🡪 nhập thông tin các khoản tiền tương ứng 🡪 lưu file vừa thao tác 🡪 trên hệ thống click nút ***Nhập excel***, lựa chọn file đã thao tác ở trên 🡪 hệ thống kiểm tra và hiển thị dữ liệu tương ứng trên lưới. |

***Lưu ý:***

* Khi sử dụng chức năng ***Xuất excel/ Nhập excel*** hệ thống chỉ nhận và lưu giữ giá trị cuối cùng được thao tác và đưa vào hệ thống.
* Sau khi thao tác điều chỉnh bảng lương, người dùng trở lại chức năng ***Bảng lương*** để tổng hợp lại lương cho CBNV.

### Trạng thái kỳ lương

* **Mô tả tính năng**
* Cho phép xem trạng thái kỳ lương của các đơn vị: Chưa khóa, đóng, mở,…
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Tính lương > Nghiệp vụ > Trạng thái kỳ lương***

|  |
| --- |
| *Trạng thái kỳ lương*  *Bước 1:* Chọn kỳ lương  *Bước 2:* Chọn trạng thái  *Bước 3:* Click ***Tìm kiếm*** 🡪 thông tin đơn vị tương ứng sẽ được hiển thị trên lưới. |

## Báo cáo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Báo cáo** | **Mục đích** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |