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

**PHÂN HỆ QuẢn lý hỒ SƠ NHÂN SỰ**

**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 5](#_Toc374624877)

[2 Nguyên tắc chung của hệ thống 5](#_Toc374624878)

[2.1 Mục đích: 5](#_Toc374624879)

[2.2 Các nguyên tắc của hệ thống 5](#_Toc374624880)

[2.2.1 Nguyên tắc tải dữ liệu (import) thông tin vào hệ thống: 5](#_Toc374624881)

[2.3 Nguyên tắc hiển thị thông tin bắt buộc nhập 5](#_Toc374624882)

[2.4 Nguyên tắc Kích hoạt (Active) hoặc Không kích hoạt (Inactive) dữ liệu 6](#_Toc374624883)

[2.5 Nguyên tắc xuất excel 6](#_Toc374624884)

[3 Các bước thực hiện 7](#_Toc374624885)

[3.1 Danh mục 7](#_Toc374624886)

[3.1.1 Danh mục cost center 7](#_Toc374624887)

[3.1.2 Danh mục chức danh 8](#_Toc374624888)

[3.1.3 Danh mục loại hợp đồng 10](#_Toc374624889)

[3.1.4 Danh mục phụ cấp 11](#_Toc374624890)

[3.1.5 Danh mục chế độ phúc lợi 12](#_Toc374624891)

[3.1.6 Danh mục tỉnh thành 14](#_Toc374624892)

[3.1.7 Danh mục tài sản cấp phát 17](#_Toc374624893)

[3.1.8 Danh mục ngân hàng 19](#_Toc374624894)

[3.1.9 Danh mục chi nhánh ngân hàng 20](#_Toc374624895)

[3.1.10 Danh mục nơi đăng ký khám chữa bệnh 21](#_Toc374624896)

[3.1.11 Danh mục khác 22](#_Toc374624897)

[3.2 Thiết lập 24](#_Toc374624898)

[3.2.1 Thông tin chi tiết phụ cấp 24](#_Toc374624899)

[3.2.2 Thông tin chi tiết chế độ phúc lợi 25](#_Toc374624900)

[3.2.3 Sơ đồ tổ chức theo Function 27](#_Toc374624901)

[3.2.4 Sơ đồ tổ chức theo Location 28](#_Toc374624902)

[3.2.5 Thông tin chi tiết Location 29](#_Toc374624903)

[3.2.6 Chức danh theo Location 30](#_Toc374624904)

[3.2.7 Số ngày Reminder 31](#_Toc374624905)

[3.3 Nghiệp vụ 32](#_Toc374624906)

[3.3.1 Quản lý hồ sơ nhân viên 32](#_Toc374624907)

[3.3.2 Thông tin các quá trình trong HSNV 36](#_Toc374624908)

[3.3.3 Quản lý thông tin công tác - lương 45](#_Toc374624909)

[3.3.4 Quản lý quyết định 49](#_Toc374624910)

[3.3.5 Quản lý hợp đồng lao động 50](#_Toc374624911)

[3.3.6 Quản lý phụ cấp 52](#_Toc374624912)

[3.3.7 Quản lý phúc lợi 54](#_Toc374624913)

[3.3.8 Quản lý cấp phát tài sản 55](#_Toc374624914)

[3.3.9 Quản lý kỷ luật 58](#_Toc374624915)

[3.3.10 Quản lý khen thưởng 60](#_Toc374624916)

[3.3.11 Quản lý nghỉ việc 61](#_Toc374624917)

[3.3.12 Quản lý tệp tin đính kèm 64](#_Toc374624918)

[3.4 Báo cáo 65](#_Toc374624919)

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

Hướng dẫn người dùng nắm bắt được quy trình và các thao tác thực hiện trên phần mềm

# 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 chức danh* |
| * 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 chức danh* |
| * 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 cost center

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một Cost center (trung tâm hoạch toán chi phí).
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục Cost center.***

|  |
| --- |
| *Danh mục Cost center* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Nhập các thông tin Mã cost center, Tên cost center  *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 một Cost center 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 Cost center 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 Cost center chưa được gán cho nhân viên* |

### Danh mục chức danh

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một Chức danh.
* Thiết lập danh sách Chức danh phục vụ cho việc khai báo Chức danh cho nhân viên và cũng là phục vụ cho việc lấy thông tin xuất báo cáo.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục Chức danh.***

|  |
| --- |
| *Danh mục Chức danh* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Trên vùng thông tin: Mã chức danh, Tên tiếng việt, Tên tiếng anh, Ghi chú (nếu có)  *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 một Chức danh 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 Chức danh 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 Chức danh chưa được thiết lập cho đơn vị và chưa được gán cho nhân viên |

### Danh mục loại hợp đồng

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một loại hợp đồng.
* Thiết lập danh sách loại hợp đồng phục vụ cho việc khai báo loại hợp đồng cho nhân viên trong màn hình Quản lý hợp đồng lao động và cũng là phục vụ cho việc lấy thông tin xuất báo cáo.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục loại hợp đồng.***

|  |
| --- |
| *Danh mục loại hợp đồng* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Trên vùng thông tin:   * Nhập Mã hợp đồng, Tên hợp đồng. * Nhập Thời hạn hợp đồng. Đơn vị là tháng * Nhập % hưởng lương tương ứng từng loại HĐ * Nhập Ghi chú (nếu có)   *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 một loại hợp đồng 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 loại hợp đồng 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 loại hợp đồng chưa được gán cho nhân viên |

### Danh mục phụ cấp

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một phụ cấp.
* Thiết lập danh sách phụ cấp phục vụ cho việc khai báo phụ cấp cho nhân viên và cũng là phục vụ cho việc lấy thông tin xuất báo cáo.
* Là dữ liệu dùng chung khai báo phụ cấp sử dụng cho màn hình Chi tiết phụ cấp và Quản lý phụ cấp.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục phụ cấp.***

|  |
| --- |
| *Danh mục phụ cấp* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Nhập các thông tin: Mã phụ cấp, Tên phụ cấp  *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 một phụ cấp 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 phụ cấp 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 phụ cấp chưa được khai báo chi tiết và chưa được gán cho nhân viên. |

### Danh mục chế độ phúc lợi

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một chế độ phúc lợi.
* Thiết lập danh sách chế độ phúc lợi phục vụ cho việc khai báo chi tiết, phúc lợi cho nhân viên và cũng là phục vụ cho việc lấy thông tin xuất báo cáo.
* Là dữ liệu dùng chung sử dụng cho màn hình Chi tiết phúc lợi và Quản lý chế độ phúc lợi.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục chế độ phúc lợi.***

|  |
| --- |
| *Danh mục chế độ phúc lợi* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Nhập các thông tin: Mã chế độ phúc lợi, Tên chế độ phúc lợi  *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 một chế độ phúc lợi 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 chế độ phúc lợi cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ vùng 1.  *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 chế độ phúc lợi chưa được khai báo chi tiết và chưa được gán cho nhân viên |

### Danh mục tỉnh thành

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt sử dụng hoặc ẩn quốc gia, tỉnh/thành phố, quận/huyện.
* Thiết lập danh mục Quốc gia, Tỉnh/Thành Phố, Quận/Huyện hỗ trợ cho khai báo thông tin Sơ yếu lý lịch của nhân viên trong chức năng Hồ sơ nhân viên và ở các chức năng khác.
* **Thao tác thực hiện**

#### Danh mục Quốc gia

* *Đường dẫn:* ***Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục Quốc Gia.***

|  |
| --- |
| *Danh mục quốc gia* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Nhập các thông tin: Mã quốc gia, Tên Quốc Gia gồm Tên Tiếng Việt, Tên Tiếng Anh  *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 một dòng thông tin cần sửa trên lưới thông tin  *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:* Nhấn chọn các dòng thông tin muốn xóa trên lưới thông tin  *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 quốc gia chưa có tỉnh thành và chưa được gán cho nhân viên* |

#### Danh mục Tỉnh/Thành phố

* *Đường dẫn:* ***Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục Tỉnh/Thành***

|  |
| --- |
| *Danh mục tỉnh thành* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1:* Chọn Quốc gia cần thêm Tỉnh/Thành phố.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Nhập các thông tin cần thiết như Mã tỉnh, Tên tiếng anh, Tên tiếng việt.  *Bước 4:* 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 một dòng thông tin cần sửa của danh mục đó 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:* Nhấn chọn các dòng thông tin muốn xóa 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.  *Lưu ý: chỉ được phép xóa tỉnh thành chưa có Quận huyện và chưa được gán cho nhân viên* |

#### Danh mục Quận/ Huyện

* *Đường dẫn:* ***Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục quận huyện.***

|  |
| --- |
| *Danh mục quận huyện* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1:* Chọn Quốc gia, Tỉnh/Thành phố cần thêm Quận/Huyện.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 3:* Nhập các thông tin cần thiết như Tên Quận/Huyện  *Bước 4:* 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 một dòng thông tin cần sửa của danh mục đó 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:* Nhấn chọn các dòng thông tin muốn xóa 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 quận huyện chưa được gán cho nhân viên* |

### Danh mục tài sản cấp phát

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một tài sản cấp phát.
* Thiết lập danh sách tài sản cấp phát phục vụ cho việc khai báo tài sản cấp phát cho nhân viên.
* Dữ liệu dùng chung sử dụng cho màn hình Quản lý cấp phát tài sản cho nhân viên.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục tài sản cấp phát.***

|  |
| --- |
| *Danh mục tài sản cấp phát* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Ở vùng thông tin:   * Nhập Mã tài sản, Tên tài sản * Chọn nhóm tài sản: tải sản này thuộc trong nhóm nào? * Nhập Ghi chú (nếu có)   *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 một tài sản cấp phát 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 tài sản cấp phát 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 tài sản cấp phát chưa được cấp phát cho nhân viên* |

### Danh mục ngân hàng

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một ngân hàng.
* Thiết lập danh sách ngân hàng phục vụ cho việc khai báo ngân hàng cho nhân viên và cũng là phục vụ cho việc lấy thông tin xuất báo cáo.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục ngân hàng.***

|  |
| --- |
| *Danh mục ngân hàng* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2:* Nhập các thông tin: Mã ngân hàng, Tên ngân hàng, Short name.  *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 một ngân hàng 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 ngân hàng 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 ngân hàng chưa có chi nhánh và chưa được gán cho nhân viên* |

### Danh mục chi nhánh ngân hàng

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một chi nhánh ngân hàng.
* Thiết lập danh sách chi nhánh ngân hàng phục vụ cho việc khai báo chi nhánh cho ngân hàng, nhân viên và cũng là phục vụ cho việc lấy thông tin xuất báo cáo.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục chi nhánh ngân hàng.***

|  |
| --- |
| *Danh mục chi nhánh ngân hàng* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Ở vùng thông tin:   * Nhập Mã chi nhánh, Tên chi nhánh * Chọn Ngân hàng, Tỉnh thành * Nhập Ghi chú (nếu có)   *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 một chi nhánh ngân hàng 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 chi nhánh ngân hàng 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 chi nhánh ngân hàng chưa được gán cho nhân viên* |

### Danh mục nơi đăng ký khám chữa bệnh

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một nơi đăng ký khám chữa bệnh.
* Thiết lập danh sách nơi đăng ký khám chữa bệnh phục vụ cho việc khai báo nơi đăng ký khám chữa bệnh cho nhân viên.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục nơi đăng ký khám chữa bệnh.***

|  |
| --- |
| *Danh mục nơi đăng ký khám chữa bệnh* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ vùng 1.  *Bước 2:* Nhập các thông tin cần thiết vào vùng 2.  *Bước 3:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ vùng 1.  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** trên thanh công cụ vùng 1. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn một nơi đăng ký khám chữa bệnh cần sửa thông tin trong lưới dữ liệu ở vùng 3.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ vùng 1.  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần thiết.  *Bước 4:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ vùng 1.  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** trên thanh công cụ vùng 1. |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn một nơi đăng ký khám chữa bệnh cần xóa thông tin trong lưới dữ liệu ở vùng 3.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Xóa*** trên thanh công cụ vùng 1.  *Bước 3:* Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới.  ***Lưu ý****: chỉ được xóa những nơi đăng ký khám chữa bệnh chưa được gán cho nhân viên* |

### Danh mục khác

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, kích hoạt để sử dụng hoặc ẩn một thông tin.
* Thiết lập danh sách danh mục phục vụ cho việc khai báo thông tin trong danh mục cho nhân viên và cũng là phục vụ cho việc lấy thông tin xuất báo cáo.
* Dữ liệu dùng chung khai báo thông tin trong danh mục sử dụng cho phần hồ sơ nhân sự và chấm công
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Danh mục khác.***

|  |
| --- |
| *Danh mục khác* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn chọn loại danh mục cần thêm ở danh sách các danh mục bên trái màn hình.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Nhập Tên danh mục và các thông tin cần thiết khác  *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. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn loại danh mục cần sửa ở danh sách các danh mục bên trái màn hình.  *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. |

## Thiết lập

### Thông tin chi tiết phụ cấp

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa một thông tin chi tiết cho phụ cấp.
* Thiết lập thông tin chi tiết này phục vụ cho việc khai báo phụ cấp cho nhân viên và cũng là phục vụ cho việc lấy thông tin xuất báo cáo.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Thiết lập > Thông tin chi tiết phụ cấp.***

|  |
| --- |
| *Thông tin chi tiết phụ cấp* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Chọn loại phụ cấp cần khai báo ở danh sách phụ cấp bên trái màn hình.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Ở vùng thông tin:  - Chọn Ngày hiệu lực, Ngày hết hạn  - Chọn Tính chất:  + Theo ngày: dựa trên Ngày công chuẩn và Ngày làm việc của nhân viên. Số tiền được hưởng hằng tháng được tính theo công thức:  (Số tiền phụ cấp/Ngày công chuẩn)\*Số ngày làm việc thực tế  + Theo tháng: hàng tháng nhân viên sẽ được hưởng đúng số tiền phụ cấp (tức là không cần quan tâm đến ngày công).  - Chọn và nhập Đặc điểm:  + Nếu phụ cấp thuộc loại có đặc điểm là Theo định mức và Theo cấp độ:   * Nhấn nút * Nhập mức, số tiền, ngay trên lưới * Nhấn nút Thêm. Nếu không muốn thêm nữa thì nhấn nút Hủy để hủy thao tác   + Nếu phụ cấp theo đối tượng thì không phải nhập gì hết: số tiền sẽ được nhập theo từng nhân viên bên màn hình Quản lý phụ cấp  *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. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn một chi tiết phụ cấp cần sửa trên lưới dữ liệu.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ vùng 1.  *Lưu ý: Chỉ được sửa khi phụ cấp chưa đến Ngày hiệu lực*  *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.  ***Lưu ý****: chỉ được sửa những chi tiết phụ cấp chưa đến ngày hiệu lực* |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn một chi tiết phụ cấp cần xóa thông tin trên lưới dữ liệ.  *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 chi tiết phụ cấp chưa đến ngày hiệu lực* |

### Thông tin chi tiết chế độ phúc lợi

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa thông tin chi tiết chế độ phúc lợi.
* Thiết lập thông tin chi tiết này phục vụ cho việc khai báo chế độ phúc lợi cho nhân viên.
* **Thao tác thực hiện**
* Dữ liệu dùng để khai báo thông tin chi tiết sử dụng cho Quản lý chế độ phúc lợi.
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Thiết lập > Thông tin chi tiết chế độ phúc lợi.***

|  |
| --- |
| *Thông tin chi tiết chế độ phúc lợi* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Chọn loại chế độ phúc lợi cần khai báo ở danh sách chế độ phúc lợi bên trái màn hình.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Ở vùng thông tin:  - Chọn Ngày hiệu lực, Ngày hết hạn.  - Chọn Hình thức thanh toán, Tính chất.  *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. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn một chi tiết chế độ phúc lợi cần sửa trên lưới dữ liệu.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ.  *Lưu ý: Chỉ được sửa khi chế độ phúc lợi chưa đến Ngày hiệu lực*  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa ở vùng thông tin.  *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 chi tiết chế độ phúc lợi cần xóa 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 chi tiết chế độ phúc lợi chưa đến ngày hiệu lực* |

### Sơ đồ tổ chức theo Function

* **Mô tả tính năng**

- Tính năng này dùng để quản lý các cấp sơ đồ tổ chức theo ngành dọc như khi tổ chức của công ty được mở rộng: thêm khối, đơn vị chuyên môn,… hoặc khi công ty giải thể một khối, đơn vị chuyên môn...

* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn:* ***Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Sơ đồ tổ chức theo Function.***

|  |
| --- |
| *Sơ đồ tổ chức ngành dọc (Function)* |
| * + 1. **Thêm**   *Bước 1*: Chọn một cấp trên cây sơ đồ tổ chức để thêm mới 1 đơn vị trực thuộc cấp đó.  *Bước 2:* Nhấn vào nút **Thêm** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Nhập các thông tin ở vùng thông tin bên phải màn hình  *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. **Sửa**   *Bước 1*: Tìm kiếm một cấp đơn vị muốn sửa thông tin trên cây sơ đồ tổ chức.  *Bước 2:* Nhấn nút **Sửa** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa ở vùng thông tin bên phải màn hình.  *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. **Khóa một đơn vị/ phòng ban**   *Bước 1:* Tìm kiếm một cấp đơn vị đang sử dụng mà muốn khóa trên cây sơ đồ tổ chức.  *Bước 2:* Nhấn nút **Ngưng áp dụng** trên thanh công cụ để khóa cấp đơn vị và cấp con của đơn vị đó (nếu có).  ***Lưu ý***: *sau khi khóa phòng ban thành công thì phòng ban này sẽ chuyển sang danh sách phòng ban giải thể* |
| * + 1. **Sử dụng lại đơn vị/ phòng ban**   *Bước 1:*  Đánh dấu chọn Hiển thị các đơn vị giải thể ở phí trên sơ đồ tổ chức.  ->  *Các phòng ban đã khóa sẽ được highlight màu vàng*  *Bước 2:* Chọn đơn vị/phòng ban muốn sử dụng trên sơ đồ tổ chức. Nhấn nút **Áp dụng** trên thanh công cụ để sử dụng lại đơn vị/phòng ban đó.  ***Lưu ý***: *sau khi sử dụng lại phòng ban thành công thì phòng ban này sẽ chuyển sang danh sách phòng ban đang hoạt động* |

### Sơ đồ tổ chức theo Location

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để quản lý các cấp sơ đồ tổ chức theo ngành ngang như khi tổ chức của công ty được mở rộng: thêm khối, đơn vị, phòng ban chức năng, bộ phận,… hoặc khi công ty giải thể một khối, đơn vị và phòng ban chức năng...
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn:* ***Hồ sơ nhân sự > Danh mục > Sơ đồ tổ chức theo Location.***

|  |
| --- |
| *Sơ đồ tổ chức theo Location* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Chọn một cấp trên cây sơ đồ tổ chức để thêm mới 1 đơn vị trực thuộc cấp đó.  *Bước 2:* Nhấn vào nút **Thêm** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Nhập các thông tin cần thiết ở vùng thông tin bên phải màn hình.  *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. **Sửa**   *Bước 1*: Tìm kiếm một cấp đơn vị muốn sửa thông tin trên cây sơ đồ tổ chức.  *Bước 2:* Nhấn nút **Sửa** trên thanh công cụ .  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần thiết trong vùng thông tin bên phải màn hình.  *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. **Khóa một đơn vị/ phòng ban**   *Bước 1:* Tìm kiếm một cấp đơn vị đang sử dụng mà muốn khóa trên cây sơ đồ tổ chức.  *Bước 2:* Nhấn nút **Ngưng áp dụng** trên thanh công cụ để khóa cấp đơn vị và cấp con của đơn vị đó (nếu có).  ***Lưu ý***: *sau khi khóa phòng ban thành công thì phòng ban này sẽ chuyển sang danh sách phòng ban giải thể* |
| 1. **Sử dụng lại đơn vị/ phòng ban**   *Bước 1:*  Đánh dấu chọn Hiển thị các đơn vị giải thể ở phía trên sơ đồ tổ chức  ->  *Các phòng ban đã khóa sẽ được highlight màu vàng*  *Bước 2:* Chọn đơn vị/phòng ban muốn sử dụng lại ở vùng 3. Nhấn nút **Áp dụng** trên thanh công cụ để sử dụng lại đơn vị/phòng ban đó.  ***Lưu ý***: *sau khi sử dụng lại phòng ban thành công thì phòng ban này sẽ chuyển sang danh sách phòng ban đang hoạt động* |

### Thông tin chi tiết Location

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép khai báo thông tin chi tiết cho Location, phục vụ cho việc Quản lý và in hợp đồng lao động
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn:* ***Hồ sơ nhân sự > Thiết lập > Thông tin chi tiết Location.***

|  |
| --- |
| *Thông tin chi tiết Location* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Nhập các thông tin cần thiết ở vùng thông tin.  *Bước 3:* Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Chọn một thông tin chi tiết Location 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 ở vùng thông tin.  *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. **Áp dụng/ Ngưng áp dụng**   *Bước 1:* Chọn một thông tin chi tiết Location cần chuyển trạng thái trên lưới dữ liệu.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Áp dụng/ Ngưng áp dụng*** trên thanh công cụ. |

### Chức danh theo Location

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thiếp lập chức danh cho từng phòng ban, đơn vị trên sơ đồ tổ chức.
* Quản lý chức danh chức danh theo từng phòng ban.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn:* ***Hồ sơ nhân sự > Thiết lập > Thiết lập chức danh theo Location.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập chức danh theo location* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1:* Chọn phòng ban/ đơn vị trên sơ đồ tổ chức.  *Bước 2:* Nhấn nút Thêm trên thanh công cụ.  *Bước 3*: Đánh dấu chọn chức danh muốn thiết lập  *Bước 4*: Nhấn nút ***Chọn*** |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn phòng ban/ đơn vị trên sơ đồ tổ chức.  *Bước 2:* Nhấn chọn Chức danh muốn xóa trên lưới dữ liệu  *Bước 3*: Nhấn nút ***Xóa*** |
| 1. **Áp dụng/ Ngưng áp dụng**   *Bước 1:* Chọn một thông tin chi tiết Location cần chuyển trạng thái trên lưới dữ liệu.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Áp dụng/ Ngưng áp dụng*** trên thanh công cụ. |

### Số ngày Reminder

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thiếp lập số ngày nhắc nhở cho việc :
* Nhân viên hết hạn hợp đồng
* Nhân viên hết hạn thử việc
* Nhân viên sắp đến sinh nhật
* Nhân viên đến tuổi về hưu
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn:* ***Hồ sơ nhân sự > Thiết lập > Số ngày nhắc nhở.***

|  |
| --- |
| *Thiết lập số ngày nhắc nhở* |
| *Bước 1:* Nhập số ngày cần báo trước.  *Bước 2:* Nhập email đến nhân sự cần gửi mail tự động  ***Lưu ý****: nếu có từ hai user trở lên thì khoảng cách giữa 2 user là dấu ;*  *Ví dụ: dieutt@tinhvan.com;dieutran@gmail.com*  *Bước 3*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu các thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** trên thanh công cụ. |

## Nghiệp vụ

### Quản lý hồ sơ nhân viên

* **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 hồ sơ nhân sự 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: ***Hồ sơ nhân sự > Danh sách nhân viên***

|  |
| --- |
| *Danh sách nhân viên* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ -> hiển thị màn hình thao tác    *Bước 2:* Nhập Họ tên và chọn hình đại diện cho nhân viên.  ***Lưu ý***: *Mã nhân viên tự phát sinh, không cần phải nhập.*  *Bước 3:* Ở vùng thông tin được chia thành các tab:  - Tab Hồ sơ công tác:   * Nhấn nút  -> chọn đơn vị * Chọn chức danh * Chọn cost center * Chọn Quản lý trực tiếp, Quản lý gián tiếp (nếu có)   ***Lưu ý***:   * *Các trường thông tin: Ngày vào công ty, Thử việc, Từ ngày, Đến ngày, thông tin hợp đồng lao động không phải nhập và sẽ được lấy từ theo HDLD đầu tiên của nhân viên.* * *Trạng thái của NV cũng được hệ thống tự động lấy theo hợp đồng lao động ký với CBNV (Thử việc, cộng tác viên, chính thức, nghỉ việc)*   - Tab Sơ yếu lý lịch: nhập thông tin lần lượt ở 3 group: Thông tin cá nhân, thông tin liên hệ và Giấy tờ tùy thân.  - Tab Thông tin thu nhập:   * Chọn thang bảng lương, hệ thống sẽ tự động hiển thị mức lương tương ứng từng bậc (LCB, LKD, Lương khác, hệ số, % hưởng lương) * Cho phép người dùng sửa lại mức lương tương ứng từng CBNV * Lương hợp đồng hệ thống sẽ tự đưa ra = (LCB + LKD + LK ) \* hệ số * Có thể thêm thông tin phụ cấp cho CBNV tại đây   - Tab Trình độ:   * Người dùng nhập trình độ văn hóa cho CBNV, trình độ tin học, ngoại ngữ * Các trường khác hệ thống tự lấy lên theo dữ liệu nhập tại tab Quá trình học vấn   - Tab Thông tin khác: nhập các thông tin cho các group Thông tin sinh hoạt công đoàn, Thông tin tài khoản, Thông tin sức khỏe.  *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. **Sửa**   *Bước 1:* Trên lưới dữ liệu của màn hình Danh sách nhân viên, đánh dấu chọn nhân viên cần sửa  *Bước 2*: Nhấn nút Sửa trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác    *Bước 3*: Sửa các thông tin cần sửa  ***Lưu ý***: *Nếu nhân viên đã có HĐLĐ thì không được phép sửa thông tin ở các tab sau:*  *- Hồ sơ công tác*  *- Thông tin thu nhập*  *Bước 4*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ  Nếu không muốn lưu thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** trên thanh công cụ. |
| 1. **Xóa**   *Bước 1*: Trên lưới dữ liệu của màn hình Danh sách nhân viên, đánh dấu chọn nhân viên cần xóa  *Bước 2*: Nhấn nút Xóa trên thanh công cụ  ***Lưu ý***: *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*. |

### Thông tin các quá trình trong HSNV

#### Quá trình hợp đồng

|  |
| --- |
| *Quá trình ký hợp đồng* |
| Hiển thị quá trình hợp đồng của nhân viên. Thông tin bao gồm: Loại hợp đồng, Số hợp đồng, Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc, Lương cơ bản, Người kỳ, Ngày ký. |

#### Quá trình công tác trước đây

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa một quá trình công tác trước đây của nhân viên
* Quản lý thông tin quá trình công tác trước đây của nhân viên
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Danh sách nhân viên > Double click nhân viên cần thao tác > Quá trình công tác trước đây***

|  |
| --- |
| *Quá trình công tác trước đây* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Ở vùng thông tin:   * Nhập Tên công ty, Số điện thoại * Nhập địa chỉ và các thông tin còn lại (nếu có)   *Bước 3:* 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. **Sửa**   *Bước 1:* Đánh dấu một quá trình công tác 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 ở vùng thông tin.  *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 một quá trình 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. |

#### Quá trình công tác hiện tại

|  |
| --- |
| *Quá trình công tác hiện tại* |
| Hiển thị quá trình công tác tại công ty của nhân viên. Thông tin bao gồm: Ngày hiệu lực, Loại quyết định, Chức danh, Cấp bậc, Đơn vị, Số quyết định, Ngày kết thúc. |

#### Quá trình thay đổi lương

|  |
| --- |
| *Quá trình thay đồi lương* |
| Hiển thị quá trình thay đổi lương của nhân viên. Thông tin bao gồm: Số quyết định, Ngày hiệu lực, Chức danh, Cấp bậc, Đơn vị, Lương cơ bản |

#### Quá trình khen thưởng

|  |
| --- |
| *Quá trình khen thưởng* |
| Hiển thị quá trình khen thưởng của nhân viên. Thông tin bao gồm: Số quyết định, Ngày hiệu lực, Cấp khen thưởng, Hình thức khen thưởng, Số tiền. |

#### Quá trình kỷ luật

|  |
| --- |
| *Quá trình kỷ luật* |
| Hiển thị quá trình kỷ luật của nhân viên. Thông tin bao gồm: Số quyết định, Ngày hiệu lực, Cấp kỷ luật, Hình thức kỷ luật, Số tiền. |

#### Quá trình phụ cấp

|  |
| --- |
| *Quá trình phụ cấp* |
| Hiển thị quá trình kỷ luật của nhân viên. Thông tin bao gồm: Loại phụ cấp, Ngày hiệu lực, Ngày hết hiệu lực, Số tiền được hưởng. |

#### Quá trình phúc lợi

|  |
| --- |
| *Quá trình phúc lợi* |
| Hiển thị quá trình kỷ luật của nhân viên. Thông tin bao gồm: Loại phúc lợi, Ngày hiệu lực, Ngày hết hiệu lực, Số tiền được hưởng. |

#### Quá trình học vấn

|  |
| --- |
| * **Mô tả tính năng** * Tính năng này cho phép quản lý thông tin, thêm mới, sửa, xóa quá trình đào tạo của nhân viên. * **Thao tác thực hiện** * *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Danh sách nhân viên > Double click nhân viên cần thao tác > Quá trình đào tạo***     *Trình độ học vấn* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Ở vùng thông tin:  *Bước 3:* 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.  *Lưu ý: Khi check vào “Trình độ chuyên môn cao nhất” hệ thống sẽ linh thông tin của bản ghi này sang phần “Trình độ” của CBNV tại tab “Hồ sơ nhân viên”* |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Đánh dấu một bản ghi 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 ở vùng thông tin.  *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 một bản ghi 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. |

#### Quá trình nhân thân

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép quản lý thông tin, thêm mới, sửa, xóa nhân thân của nhân viên.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Danh sách nhân viên > Double click nhân viên cần thao tác > Quan hệ nhân thân***

|  |
| --- |
| *Quan hệ nhân thân* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Ở vùng thông tin:   * Nhập Họ tên, CMND, Nghề nghiệp, Đơn vị công tác của nhân thân * Chọn Quan hệ của nhân thân với nhân viên * Đánh dấu “Đối tượng giảm trừ” nếu nhân thân này là đối tượng giảm trừ cho nhân viên * Nhập/chọn các thông tin còn lại tương tự   *Bước 3:* 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. **Sửa**   *Bước 1:* Đánh dấu một nhân thân 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 ở vùng thông tin.  *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 một nhân thân 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. |

### Quản lý thông tin công tác - lương

#### Điều chuyển không thay đồi lương (cá nhân/ hàng loạt)

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng dùng để quản lý và cho phép thêm mới, sửa, xóa thông tin điều chuyển cho một nhân viên hoặc nhiều nhân viên.
* Điều chuyển đã được phê duyệt thì không được phép sửa, xóa.
* Điều chuyển đến ngày hiệu lực, hệ thống sẽ tự động cập nhật thông tin điều chuyển nhân viên.
* Trong cùng một ngày chỉ được phép tạo một quyết định cùng loại.
* Trong cùng một ngày nếu có 2 quyết định thì quyết định nào tạo trước sẽ được cập nhật trước, quyết định nào tạo sau sẽ được cập nhật sau.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý điều chuyển > Điều chuyển không thay đổi lương (cá nhân/ hàng loạt)***

|  |
| --- |
| *Quán lý điều chuyển không thay đổi lương (cá nhân/ hàng loạt)* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác    *Bước 2:* Ở màn hình thao tác:  - Nhấn nút  chọn nhân viên cần điều chuyển  - Chọn loại điều chuyển, Lý do điều chuyển, Ngày hiệu lực, Ngày hết hiệu lực, Trạng thái  - Nhập thông tin cần thay đồi trong group “Thông tin thay đồi”  - Nhập Ghi chú (nếu có)  - Nếu điều chuyển này có quyết định thì đánh dấu vào “Có quyết định”. Sau đó nhập các thông tin quyết định  Lưu ý: Ở group thông tin “Thông tin thay đổi” các thông tin nào có thay đổi so với hiện tại mới tiến hành nhập.  *Bước 3:* 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. **Sửa**   *Bước 1:* Đánh dấu một điều chuyển cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu ở màn hình Quản lý  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác (tương tự như màn hình thêm mới)  *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***.  ***Lưu ý***: - *Chỉ được sửa điều chuyển cho từng nhân viên.*  *- Chỉ được phép sửa Điều chuyển trong trạng thái Chờ phê duyệt* |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn một điều chuyển cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu của màn hình quản lý  *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 điều chuyển trong trạng thái Chờ phê duyệt* |

#### Điều chuyển thay đổi lương

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng dùng để quản lý và cho phép thêm mới, sửa, xóa thông tin điều chuyển cho một nhân viên hoặc nhiều nhân viên.
* Điều chuyển đã được phê duyệt thì không được phép sửa, xóa.
* Điều chuyển đến ngày hiệu lực, hệ thống sẽ tự động cập nhật thông tin điều chuyển cho nhân viên.
* Trong cùng một ngày chỉ được phép tạo một quyết định cùng loại.
* Trong cùng một ngày nếu có 2 quyết định thì quyết định nào tạo trước sẽ được cập nhật trước, quyết định nào tạo sau sẽ được cập nhật sau.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ > Nghiệp vụ > Quản lý điều chuyển > Quản lý thông tin công tác - lương.***

|  |
| --- |
| *Quản lý điều chuyển thay đổi lương* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác    *Bước 2:* Ở màn hình thao tác:  - Nhấn nút  chọn nhân viên cần điều chuyển  - Chọn loại điều chuyển, Lý do điều chuyển, Ngày hiệu lực, Ngày hết hiệu lực, Trạng thái  - Nhập thông tin ở group “Điều chuyển” và “Thay đổi lương”  - Nhập Ghi chú (nếu có)  - Nếu điều chuyển này có quyết định thì đánh dấu vào “Có quyết định”. Sau đó nhập các thông tin quyết định  *Bước 3:* 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. **Sửa**   *Bước 1:* Đánh dấu một điều chuyển cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu ở màn hình Quản lý  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác (tương tự như màn hình thêm mới)  *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***.  ***Lưu ý***: - *Chỉ được sửa điều chuyển cho từng nhân viên.*  *- Chỉ được phép sửa Điều chuyển trong trạng thái Chờ phê duyệt* |
| 1. **Xóa**   *Bước 1:* Chọn một điều chuyển cần xóa thông tin trên lưới dữ liệu của màn hình quản lý  *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 điều chuyển trong trạng thái Chờ phê duyệt* |

### Quản lý quyết định

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để in quyết định và quản lý thông tin quyết định liên quan bao gồm:
* New hire
* Internal job posting
* Internal tranfer
* Internal tranfer change salary
* Promotion
* Commend
* Discipline
* Termonate
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý quyết định.***

|  |
| --- |
| *Quản lý quyết định* |
| **In quyết định**  *Bước 1*: Nhập các tiêu chí cần tìm kiếm.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Tìm kiếm***.  -> Danh sách quyết định hiển thị dưới lưới dữ liệu  *Bước 3:* Đánh dấu một quyết định cần in trên lưới dữ liệu.  *Bước 4:* Nhấn nút ***In*** trên thanh công cụ. |

### Quản lý hợp đồng lao động

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này cho phép thêm mới, sửa, xóa hợp đồng lao động của nhân viên.
* Hợp đồng lao động trong trạng thái Đã phê duyệt thì không cho phép sửa, xóa
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý hợp đồng lao động.***

|  |
| --- |
| *Quản lý hợp đồng lao động* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Khai báo HĐLĐ*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác    *Bước 2:* Ở màn hình thao tác  - Nhấn  chọn nhân viên cần khai báo HĐLĐ  - Chọn loại hợp đồng và các thông tin cần thiết khác  *Lưu ý:* - *Số hợp động không được nhập, hệ thống tự động phát sinh.*  - *Ngày ký mặc định là lấy ngày hiện tại.*  *- Ngày kết thúc hợp đồng được tự động phát sinh = Ngày bắt đầu + Thời hạn hợp đồng*  *- Ngày kết thúc thử việc được tính tự động phát sinh = Ngày bắt đầu + Thời gian thử việc*  *- Nếu chọn ngày bắt đầu nhỏ hơn Ngày ký thì hệ thống tự động cập nhật ngày ký = Ngày bắt đầu.*  *Bước 3:* 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 vùng 5. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Đánh dấu một hợp đồng lao động cần sửa thông tin trên lưới dữ liệu ở màn hình Quản lý  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác.  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa (thao tác tương tự thêm)  *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 vùng 5.  ***Lưu ý****: Chỉ được phép sửa hợp đồng trong trạng thái Chờ phê duyệt* |
| 1. **Xóa**   *Bước* 1:Đánh dấu một hợp đồng lao động cần sửa thông tin trong lưới dữ liệu ở màn hình Quản lý.  *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 xóa hợp đồng trong trạng thái Chờ phê duyệt* |
| 1. **Gia hạn**   *Bước 1:* Chọn một hợp đồng trên lưới dữ liệu ở màn hình Quản lý.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Gia hạn HĐLĐ*** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Nhập các thông tin cần thiết  *Bước 4:* Nhấn nút **Lưu** trên thanh công cụ. Không muốn lưu thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy***  ***Lưu ý****:- Chỉ gia hạn hợp đồng đã được phê duyệt*  *- Ngày bắt đầu hợp đồng = Ngày kết thúc hợp đồng cần gia hạn + 1* |

### Quản lý phụ cấp

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để hiển thị danh sách và quản lý phụ cấp cho nhân viên tại công ty.
* Phụ cấp đến ngày hiệu lực không được phép xóa.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý phụ cấp.***

|  |
| --- |
| *Quản lý phụ cấp* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ .  *Bước 2:* Ở vùng thông tin:  - Chọn loại phụ cấp, nhân viên  - Nhập ngày hiệu lực, Ngày hết hiệu lực (nếu có)  - Chọn các thông tin còn lại  ***Lưu ý:***  *- Nếu phụ cấp thuộc loại theo đối tượng: phải nhập Số tiền phụ cấp*  *- Nếu phụ cấp thuộc loại theo định mức: chọn Mức -> Số tiền tự động load theo*  ***Lưu ý:***  *Thời gian hiệu lực của phụ cấp cho nhân viên phải thuộc trong khoảng thời gian hiệu lực đã thiết lập bên màn hình Chi tiết phụ cấp.*  *Bước 3:* Nhấn nút ***Điền dữ liệu*** ở dưới vùng thông tin.  *Bước 4*: Nhấn nút **Lưu**  Nếu không muốn lưu những thao tác vừa thực hiện thì nhấn nút ***Hủy*** trên thanh công cụ. |
| 1. **Sửa**   *Bước 1:* Đánh dấu chọn nhân viên cần sửa thông tin phụ cấp trên lưới dữ liệu.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa > nhấn nút **Điền dữ liệu** ở phía dưới vùng thông tin.  *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 một phụ cấp cần xóa thông tin phụ cấp 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***: *Phụ cấp đã đến ngày hiệu lực thì không được phép xóa* |

### Quản lý phúc lợi

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này hiển thị danh sách và quản lý chế độ phúc lợi cho nhân viên tại công ty.
* Phúc lợi đã đến ngày hiệu lực thì không được phép xóa
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý phúc lợi.***

|  |
| --- |
| *Quản lý phúc lợi* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2:* Ở vùng thông tin  - Chọn nhân viên, chọn phúc lợi  - Chọn Ngày phát sinh phúc lợi  ***Lưu ý:***  *Ngày phát sinh phúc lợi phải nằm trong thời gian hiệu lực của phúc lợi.*  *Bước 3:* Nhấn nút ***Điền dữ liệu*** dưới vùng thông tin  *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. **Sửa**   *Bước 1:* Đánh dấu chọn nhân viên cần sửa thông tin phúc lợi trong lưới dữ liệu.  *Bước 2:* Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ.  *Bước 3:* Sửa các thông tin cần sửa  *Bước 4:* Nhấn nút ***Điền dữ liệu***  *Bước 5:* 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 một phụ cấp cần xóa thông tin phúc lợi trong 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***: *Phúc lợi đã đến Ngày hiệu lực thì không được phép xóa* |

### Quản lý cấp phát tài sản

#### Khai báo tài sản

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để hiển thị danh sách tài sản, khai báo tài sản cấp phát bao gồm: Tổng số lương tài sản, số lượng đã cấp phát và Số lượng còn tồn lại trong kho, …
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý cấp phát tài sản > Khai báo tài sản.***

|  |
| --- |
| *Khai báo tài sản cấp phát* |
| 1. **Thêm mới**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2*: Ở group Khai báo tài sản: nhập các thông tin cần thiết  ***Lưu ý****: Giá trị đơn vị = Tổng giá trị / Tổng số lượng*  *Bước 3*: 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. **Sửa**   *Bước 1*: Đánh dấu chọn khai báo cần sửa trên lưới dữ liệu.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ.  *Bước 3*: Sửa các thông tin cần sửa  ***Lưu ý****: Chỉ được phép sửa khi Tổng số lượng muốn sửa lớn hơn hoặc bằng Số lượng đã cấp phát*  *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*: Đánh dấu chọn khai báo 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****: Tài sản đã được cấp phát thì không được phép xóa* |

#### Cấp phát tài sản

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này hiển thị danh sách tài sản đã được cấp phát và cho phép khai báo tài sản cấp phát cho nhân viên.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý cấp phát tài sản > Cấp phát tài sản.***

|  |
| --- |
| *Cấp phát tài sản* |
| 1. **Thêm mới**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ.  *Bước 2*: Nhập các thông tin cần thiết trong group Cấp phát tài sản.  *Bước 3*: 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.  ***Lưu ý***: *chỉ khi tài sản trong kho còn mới được phép cấp phát cho nhân viên.* |
| 1. **Sửa/ Cập nhật ngày bàn giao tài sản**   *Bước 1*: Đánh dấu chọn nhân viên 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***.  ***Lưu ý****:*  *- Khi ngày cấp phát chưa đến ngày hiệu lực thì trạng thái của tài sản vẫn là Chờ cấp phát*  *- Khi ngày cấp phát đến ngày hiệu lực, hệ thống sẽ tự động cập nhật trạng thái thành Đã cấp phát*  *- Khi ngày bàn giao đến ngày hiệu lực, hệ thống sẽ tự động cập nhật Đã bàn giao* |
| 1. **Xóa**   *Bước 1*: Đánh dấu chọn nhân viên 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 |

#### Thống kê tài sản

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này thống kê tài sản đã cấp phát cho nhân viên tại công ty.
* **Thao tác thực hiện**
* *Đường dẫn****: Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý tài sản cấp phát > Thống kê tài sản***

|  |
| --- |
|  |
| *Bước 1*: Đánh dấu chọn phòng ban trên cây sơ đồ tổ chức  *Bước 2*: Nhập các tiêu chí cần tìm kiếm (nếu cần)  *Bước 3*: Nhấn nút ***Tìm kiếm***  -> danh sách tài sản cấp phát hiển thị trên lưới dữ liệu |

### Quản lý kỷ luật

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này hiển thị danh sách nhân viên được kỷ luật.
* Cho phép thêm mới, cập nhật, xóa,.. kỷ luật
* **Thao tác thực hiện**
* Đường dẫn: ***Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý kỷ luật***

|  |
| --- |
| *Quản lý kỷ luật* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác    *Bước 2*: Nhập các thông tin trên màn hình thao tác  ***Lưu ý****: - Nếu đối tượng kỷ luật là Cá nhân thì chỉ được phép chọn nhân viên*  *- Nếu đối tượng kỷ luật là Tập thể thì chỉ được phép chọn phòng ban*  *Bước 3*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ |
| 1. **Sửa**   *Bước 1*: Đánh dấu chọn nhân viên cần sửa trên lưới dữ liệu.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác  *Bước 3*: Sửa các thông tin cần sửa ở màn hình thao tác (tương tự như thao tác thêm)  *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 nhân viên 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. |

### Quản lý khen thưởng

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này hiển thị danh sách nhân viên được khen thưởng.
* Cho phép thêm mới, cập nhật, xóa,.. khen thưởng
* **Thao tác thực hiện**
* Đường dẫn: ***Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý khen thưởng***

|  |
| --- |
| *Quản lý khen thưởng* |
| 1. **Thêm**   *Bước 1*: Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác    *Bước 2*: Nhập các thông tin trên màn hình thao tác  ***Lưu ý****: - Nếu đối tượng khen thưởng là Cá nhân thì chỉ được phép chọn nhân viên*  *- Nếu đối tượng khen thưởng là Tập thể thì chỉ được phép chọn phòng ban*  *Bước 3*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ |
| 1. **Sửa**   *Bước 1*: Đánh dấu chọn nhân viên cần sửa trên lưới dữ liệu.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác  *Bước 3*: Sửa các thông tin cần sửa ở màn hình thao tác (tương tự như thao tác thêm)  *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 nhân viên 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. |

### Quản lý nghỉ việc

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để quản lý thông tin nhân viên nghỉ việc, bao gồm: thông tin cá nhân, thông tin nghỉ việc, thông tin phê duyệt,….
* **Thao tác thực hiện**
* Đường dẫn: ***Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý nghỉ việc***

|  |
| --- |
| *Quản lý nghỉ việc* |
| 1. **Thêm mới**   *Bước 1*:Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác    *Bước 2*:Nhập các thông tin trên màn hình thao tác.  *Bước 3*: 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. **Sửa**   *Bước 1*: Chọn nhân viên cần sửa trên lưới dữ liệu  *Bước 2*: Nhấn nút ***Sửa*** trên thanh công cụ.  *Bước 3*: Sửa các thông tin cần sửa trên màn hình thao tác  ***Lưu ý***:  - *Chỉ cho phép sửa khi thông tin nghỉ việc chưa được phê duyệt.*  *- Thâm niên công tác = Ngày nghỉ việc – Ngày vào làm*  *Bước 4*: Nhấn nút ***Lưu*** trên thanh công cụ |
| 1. **Xóa**   *Bước 1*: Đánh dấu chọn nhân viên trên lưới dữ liệu  *Bước 2*: Nhấn nút ***Xóa***  ***Lưu ý:*** chỉ cho phép xóa khi thông tin nghỉ việc chưa được phê duyệt  *Bước 3*: Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống. |
| 1. **Xác nhận bàn giao tài sản**   *Bước 1*: Chọn nhân viên trên lưới dữ liệu.  *Bước 2*: Nhấn nút ***Kiểm tra tài sản*** trên thanh công cụ >> hiển thị màn hình thao tác    *Bước 3*: Trên màn hình thao tác  - Nhập Giá trị đền bù, Ngày bàn giao tài sản  - Chọn người nhận tài sản  ***Lưu ý***: *Giá trị tài sản hiện tại được tính dựa vào Giá trị gốc và Thời gian khấu hao.*   * *Số tháng sử dụng = Ngày chính thức nghỉ - Ngày cấp tài sản* * *Giá trị tài sản trên 1 tháng = Giá trị gốc/số tháng khấu hao*   *=> Giá trị hiện tại = Giá trị tài sản trên 1 tháng \* (Số tháng khấu hao – Số tháng sử dụng)*  *Bước 4*: Nhấn nút ***Xác nhận bàn giao tài sản***  => Trong màn hình Cấp phát tài sản sẽ cập nhật lại Ngày bàn giao và chuyển trạng thái Đã bàn giao |

### Quản lý tệp tin đính kèm

* **Mô tả tính năng**
* Tính năng này dùng để quản lý thông tin file đính kèm của nhân viên.
* **Thao tác thực hiện**
* Đường dẫn: ***Hồ sơ nhân sự > Nghiệp vụ > Quản lý tệp tin đính kèm***

|  |
| --- |
| *Quản lý tệp tin đính kèm* |
| 1. **Thêm mới**   *Bước 1*:Nhấn nút ***Thêm*** trên thanh công cụ  *Bước 2*:Ở vùng thông tin:  - Chọn nhân viên  - Chọn loại file: file attach thuộc loại nào  - Nhấn nút  >> tìm đến file cần attach  - Nhập Ghi chú (nếu có)  *Bước 3*: 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. **Sửa**   *Bước 1*: Chọn thông tin cần sửa 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 |
| 1. **Xóa**   *Bước 1*: Đánh dấu thông tin cần sửa trên lưới dữ liệu  *Bước 2*: Nhấn nút ***Xóa***  *Bước 3*: Xác nhận thao tác xóa để xóa các dữ liệu đã chọn khỏi lưới và hệ thống. |

## Báo cáo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Báo cáo** | **Mục đích** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |