

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM

Thành Phố Hồ Chí Minh

**Hướng dẫn sử dụng
phần mềm Nhân sự
SSP - HRM**

123 Trương Định – Q3
Điện thoại 9 320 990 • Fax 9 320 993

ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Bảng tổng hợp dưới đây là các thuật ngữ và các từ viết tắt thường được dùng trong tài liệu

Thuật ngữ/ Từ viết tắt	Điễn giải
SSP	Saigon Software Park
ERP	Hoạch định tài nguyên doanh nghiệp (Enterprise Resource Planning)
HRM	Human resource management
Backup	Sao lưu
LAN	Mạng nội bộ (Local Area Network)
CSDL	Cơ sở dữ liệu
DM	Danh mục
BGĐ	Ban Giám đốc
QĐ	Quyết định
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
KCB	Khám chữa bệnh
CBCNV	Cán bộ công nhân viên

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU & CÀI ĐẶT	7
1. Giới thiệu	7
2. Cài đặt chương trình	7
1. Yêu cầu cấu hình	7
2. Cài đặt phân hệ Nhân sự	8
3. Thiết lập kết nối dữ liệu	11
4. Khởi động chương trình	13
SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH	15
1. Bộ cục giao diện phần mềm	15
1. Hệ thống trình đơn và các chức năng chính thường dùng	16
1.1. Hệ thống trình đơn	16
1.2. Các chức năng chính thường dùng	17
2. Thanh trạng thái	18
3. Thao tác thường dùng	18
3.1. Các loại dấu hiệu của ô nhập liệu	18
3.2. Các loại thao tác khi nhập liệu	19
3.3. Các chức năng click chuột phải trên thanh tiêu đề lướt	21
2. Thiết lập hệ thống Danh mục	22
3. Thông tin tổ chức/nhân viên	23
1. Thiết lập Danh mục loại tổ chức – phòng ban	23
2. Thiết lập Danh mục cây tổ chức – phòng ban	24
3. Thiết lập Danh mục Chức danh	25
4. Thiết lập danh mục loại công việc	26
5. Thiết lập hệ thống Chức danh – Vị trí làm việc	27
6. Thiết lập thông tin nhân viên	28
4. Quản lý Quyết định - Hợp đồng lao động	30
1. Quản lý hợp đồng lao động	30
1.1. Bộ cục màn hình quản lý hợp đồng lao động	30
1.2. Thiết lập Danh mục Loại Hợp đồng	31
1.3. Thiết lập tham số đi kèm quyết định/ hợp đồng	32
1.4. Thiết lập hợp đồng mới	33
2. Quản lý Quyết định	36
2.1. Bộ cục màn hình Quản lý Quyết định	36
2.2. Đặc điểm chức năng từng loại quyết định	38
2.3. Tạo quyết định mới	39
2.4. Thiết lập thông tin chi tiết cho Quyết định	40
2.4.1. Nguyên tắc chung	40

2.4.2.Các màn hình thông tin chi tiết đặc thù :	42
5. Quản lý tuyển dụng	45
1. Lập kế hoạch tuyển dụng	46
2. Lập Hồ sơ ứng viên	46
3. Xem xét đánh giá kết quả tuyển dụng :	47
3.1. Xem xét duyệt loại hồ sơ :	47
3.2. Quản lý thi tuyển - Phỏng vấn tuyển dụng :	49
4. Quản lý thử việc.....	50
6. Tính lương - Chấm công - Khen thưởng.....	51
1. Tính lương.....	51
1.1. Một số khái niệm tính lương trong SSP-HRM	51
1.1.1.Phương án lương	51
1.1.2.Công thức lương.....	51
1.1.3.Yếu tố lương	51
1.2. Bố cục màn hình Quản lý lương.....	52
1.3. Chi tiết các chức năng tính lương.....	52
1.3.1.Cấu trúc lương của doanh nghiệp.....	52
1.3.2.Nhân viên – Nhóm cơ cấu lương.....	53
1.3.3.Định nghĩa thành phần tính lương.....	55
1.3.4.Tạo Phương án lương	58
1.3.5.Chỉ định phương án lương.....	58
1.3.6.Nhập dữ liệu hằng số tính lương	61
1.3.7.Nhập dữ liệu tham số tính lương	62
1.3.8.Kế hoạch lương công ty	63
1.3.9.Bảng lương	64
2. Chấm công	66
2.1. Thiết lập lịch làm việc chuẩn	66
2.1.1.Tab Định nghĩa lịch làm việc chuẩn	67
2.1.2.Áp dụng các chuẩn làm việc đến nhân viên	71
2.1.3.Thiết lập khung Giờ làm việc chuẩn	71
2.2. Chấm công từ chương trình	72
2.2.1.Bảng chấm công ngày	72
2.2.2.Bảng chấm công giờ	74
2.3. Đăng ký công việc	75
2.3.1.Lập danh sách	75
2.3.2.Xem danh sách	75
2.3.3.Kiểm tra danh sách	76
2.4. Chấm công từ máy	76
2.4.1.Đọc dữ liệu từ máy chấm công.....	77
2.4.2.Kiểm tra dữ liệu đọc từ máy chấm công	80
2.4.3.Cập nhật dữ liệu kiểm tra	80

3. Quản lý công tác trong và ngoài nước.....	81
4. Quản lý đào tạo.....	81
5. Quản lý Đánh giá thi đua.....	84
5.1. Thiết lập dữ liệu đánh giá thi đua.....	84
5.1.1. Hệ thống thang điểm đánh giá.....	84
5.1.2. Tiêu chí đánh giá thi đua	85
5.2. Đánh giá thi đua.....	86
5.2.1.Đợt (kỳ) đánh giá.....	87
5.2.2.Tổng kết đợt (kỳ) đánh giá	89
7. Chế độ chính sách xã hội.....	92
1. Quản lý BHXH	92
1.1. Cấu hình dữ liệu BHXH	92
1.2. Chi tiết quản lý BHXH	93
1.2.1.Bộ cục Màn hình quản lý BHXH :	93
1.2.2.Danh sách lao động - quỹ tiền lương điều chỉnh mức nộp BHYT-BHXH (mẫu C47-BH) :	94
1.3. Danh sách lao động để nghị cấp sổ BHXH - mẫu 02-SBH :	96
1.4. Quản lý sổ BHXH người lao động	97
1.5. Danh sách lao động và quỹ tiền lương trích nộp BHXH- mẫu C45-BH.....	98
1.6. Danh sách lao động và quỹ tiền lương bổ sung mức nộp BHXH- mẫu C47A-BH	100
1.7. Bảng đổi chiếu sổ liệu nộp BHXH - mẫu C46-BH.....	101
1.8. Mẫu C47b-BH và C45c BH.....	102
1.9. Quản lý danh sách lao động nghỉ ốm.....	104
1.10.Quản lý tai nạn lao động.....	104
1.11.Quản lý đăng ký nghỉ thai sản - kế hoạch hóa gia đình.....	105
1.12.Danh sách lao động nghỉ hưởng trợ cấp BHXH – mẫu C04-BH.....	106
1.13.Danh sách lao động hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức - mẫu C04/NDS.....	107
2. Quản lý tử tuất.....	108
8. Hệ thống báo cáo.....	109
1. Các loại báo cáo của phân hệ Nhân sự.....	110
1.1. Các báo cáo quản lý nhân sự.....	110
1.2. Các báo cáo lương thưởng và chế độ chính sách :	110
2. Xem báo cáo trên lưới.....	111
3. In báo cáo	111
4. Xem báo cáo hiển thị trên trang giấy trước khi in.....	112
5. Thiết kế báo cáo: cho phép điều chỉnh các vị trí hiển thị nội dung báo cáo trên trang in.	113
9. Các chức năng tiện ích	113
1. Quản lý phân quyền và mật khẩu.....	113
1.1. Quản lý người dùng.....	113
1.2. Thay đổi mật khẩu cá nhân	116
2. Tùy chọn giao diện	116

3.	Thiết lập thông tin hệ thống	119
4.	Soạn thảo văn bản và thiết kế mẫu.....	121
5.	Tìm kiếm thông tin.....	123
6.	Sao lưu - Phục hồi dữ liệu.....	124

GIỚI THIỆU & CÀI ĐẶT

1. Giới thiệu

“Nhân sự là chìa khóa thành công của tất cả các doanh nghiệp”. Nhưng để quản lý có hiệu quả nguồn nhân lực thật sự không đơn giản, điều đó đòi hỏi nghệ thuật của người lãnh đạo. Làm sao để có thể kiểm soát được tài nguyên con người vừa có thể **khai thác tốt nhất tiềm năng chất xám** trong khi bạn còn “trăm công ngàn việc” của một nhà quản trị. Phần mềm Quản lý nguồn Nhân lực - SSP HRM sẽ giúp bạn, với một số tính năng nổi bật :

- Phần mềm Nhân sự - Tiền lương SSP – HRM được thiết kế để chạy trên mô hình khách/chủ (client/server) hoặc trên máy đơn. Có thể quản lý nhiều người dùng với các phân quyền khác nhau tùy theo chức năng do trưởng bộ phận nhân sự tiền lương hoặc quản trị hệ thống qui định.
- Thông tin của một cá nhân được quản lý thông suốt từ quá trình tuyển dụng cho đến khi kết thúc quá trình làm việc tại công ty.
- Thông tin về quá trình hoạt động của cá nhân trong tổ chức được ghi nhận thông qua các quyết định. Chương trình sẽ tự động thay đổi trạng thái và bổ sung thông tin cá nhân theo các quyết định ban hành đồng thời lưu trữ các thông tin lịch sử.
- Phương thức tính lương có thể áp dụng cho nhiều kiểu tính lương phức tạp và linh động thay đổi trong từng kỳ tính lương.
- Thiết kế mở hỗ trợ kết nối dữ liệu chấm công.

2. Cài đặt chương trình

1. Yêu cầu cấu hình

Nếu chương trình được dùng trên máy tính đơn thì máy tính cần có cấu hình tối thiểu như sau:

- CPU : P3 – 1 GHz
- HardDisk: 20 GB với dung lượng đĩa còn trống tối thiểu luôn khoảng 1GB.
- RAM : Tối thiểu 512 MB
- Độ phân giải màn hình ở chế độ : 1024 x 768 pixels (trở lên)

- OS: Windows 2000 hoặc Windows XP SP2.

Nếu chương trình được dùng trên mạng với nhiều người dùng (mô hình Clients\Server) thì máy chủ (Server) dùng để chứa cơ sở dữ liệu (Database) của chương trình cần có cấu hình tối thiểu như sau:

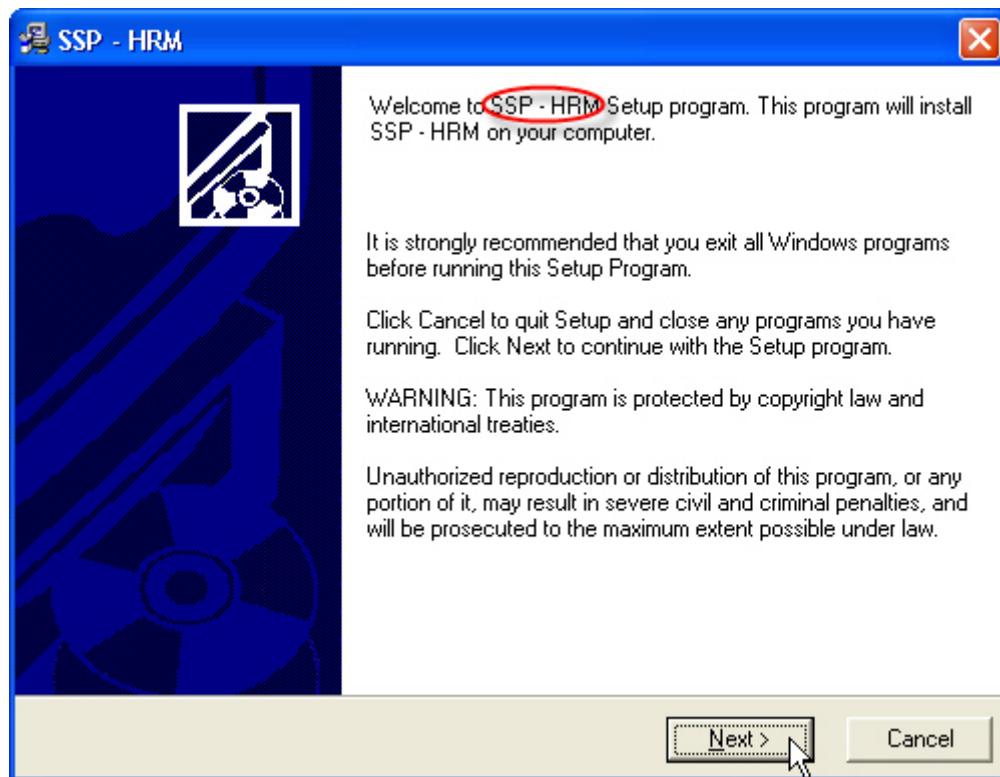
- CPU : P4 – 1GHz.
- HardDisk: 20 GB với dung lượng đĩa còn trống tối thiểu luôn khoảng 2GB.
- RAM : Tối thiểu 512 MB.
- Độ phân giải màn hình ở chế độ : 1024 x 768 pixels (trở lên)
- OS: Windows, hỗ trợ tối đa 10 người dùng. Trong trường hợp trên 10 người dùng, bạn cần liên hệ với chúng tôi để được hướng dẫn chi tiết.

Đối với các máy trạm (Client): Cấu hình tương tự như trường hợp chạy trên máy đơn.

2. Cài đặt phân hệ Nhân sự

Cài đặt bằng đĩa CD. Bạn hãy đặt đĩa CD vào ổ CD máy tính, chương trình sẽ thực hiện Autorun chạy chương trình setup. Nếu chương trình không thực hiện Autorun, bạn hãy tìm thư mục trong ổ đĩa CD, chọn tập tin SSP-Warehouse.exe, rồi click để chạy chương trình này. Quá trình cài đặt sẽ thực hiện qua một số bước sau:

Đầu tiên chương trình sẽ hiển thị màn hình “**SSP – HRM**” với thông tin sau “Wellcome to SSP – HRM Setup program...”, bạn click nút “**Next (tiếp tục)**”

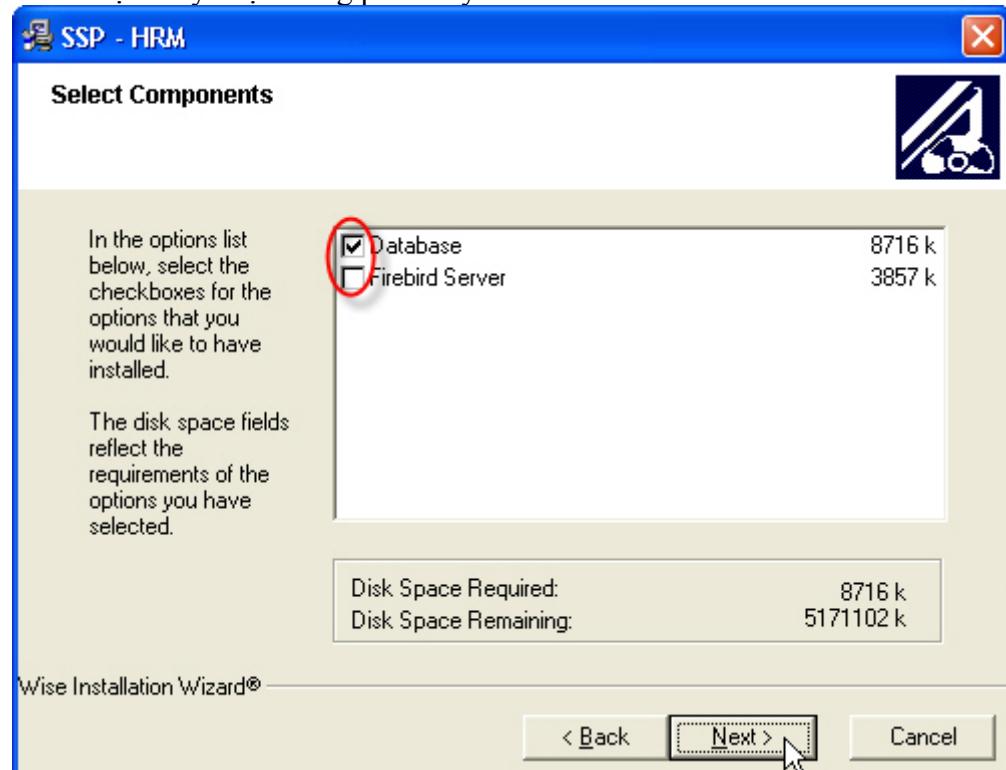


Hình 1. Cài đặt chương trình – bước 1.

Màn hình “**Destination Location**” thể hiện địa chỉ đường dẫn của chương trình trong máy tính sau khi cài đặt xong, nếu bạn muốn thay đổi thư mục chương trình, bạn click vào nút “**Browse**” để chọn thư mục mới, nếu không hãy click nút “**Next**” để sang bước cài đặt tiếp theo.

**Hình 2. Cài đặt chương trình – bước 2.**

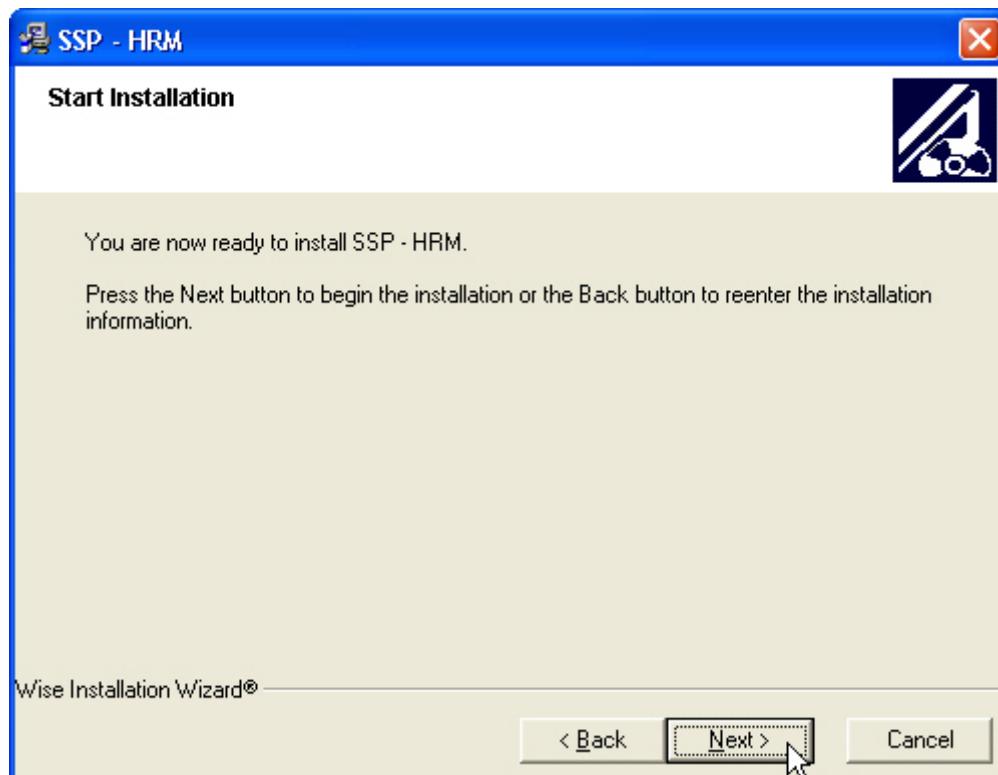
Màn hình “Select Components” cho phép bạn cài đặt cơ sở dữ liệu (database) cho chương trình. Có 2 nút lệnh tùy chọn trong phần này.

**Hình 3. Cài đặt chương trình – bước 3.**

- **Database:** luôn luôn check vào ô này, vì sẽ cho phép bạn cài đặt database trống cho chương trình.

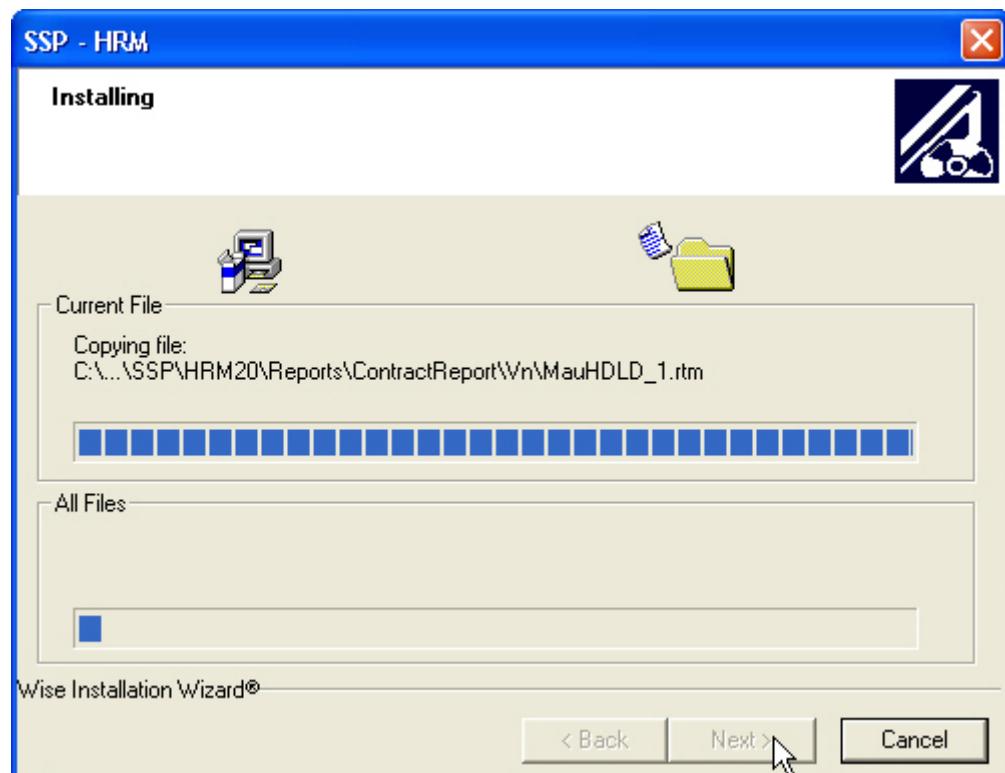
- **Firebird Server:** nếu máy tính bạn đã cài đặt Interbase Firebird 1.5 (Hệ quản trị cơ sở dữ liệu), bạn không check vào ô này. Nếu chưa cài, bạn check vào ô này, chương trình sẽ cho phéo cài đặt Hệ quản trị CSDL

Màn hình “**Start Installation**” hiển thị chương trình bắt đầu cài đặt.



Hình 4. Cài đặt chương trình – bước 4.

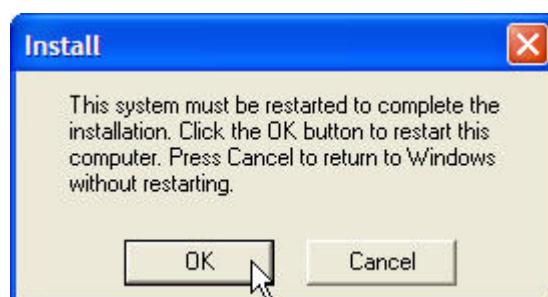
Nếu bạn click nút “**Next**”, chương trình sẽ bắt đầu thực hiện việc sao chép các tập tin cần thiết để thực hiện cài đặt chương trình. Nếu bạn click nút “**Back**”, chương trình sẽ đưa bạn trở về các bước thao tác trước đó. Sau khi bạn click nút “**Next**”, chương trình bắt đầu cài đặt.

**Hình 5.** Cài đặt chương trình – bước 5.

Nếu bạn có check vào ô “**Interbase Firebird 1.5**” của màn hình “**Select Components**”, chương trình sẽ tự động cài đặt Firebird ngay sau bước 5 trên

Nếu bạn không check vào ô “**Interbase Firebird 1.5**” của màn hình “**Select Components**”, và quá trình cài đặt thành công, bạn click vào nút “**Finish**” để hoàn tất quá trình cài đặt chương trình.

Sau đó, chương trình sẽ hiển thị thông báo yêu cầu bạn khởi động lại máy tính, click vào nút “**Yes**” để thực hiện việc khởi động, hoặc click vào nút “**No**” thì sẽ không khởi động lại máy, khi đó những thao tác vừa cài đặt vẫn chưa được cập nhật cho đến khi nào bạn khởi động lại máy tính.

**Hình 6.** Cài đặt chương trình – bước 7.

Sau khi chương trình được cài đặt xong, Icon **SSP_HRM** sẽ được tạo trên nền màn hình (Desktop) máy vi tính của bạn.

3. Thiết lập kết nối dữ liệu

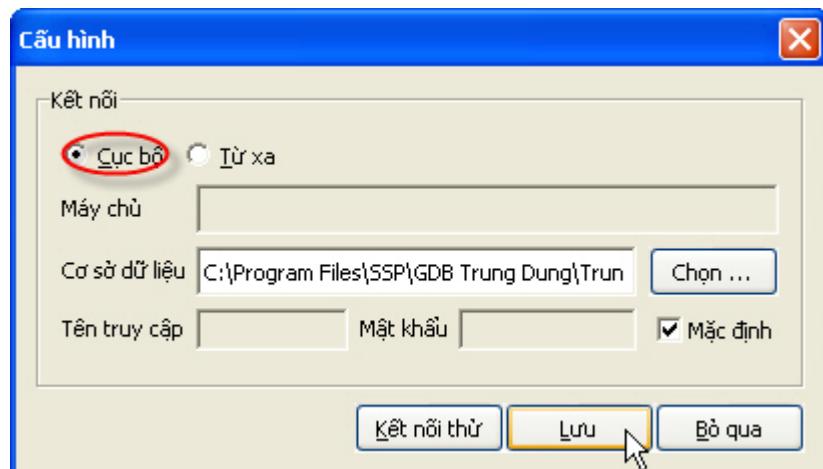


Thao tác: Bạn click vào icon **SSP_HRM**, sẽ hiển thị màn hình sau:



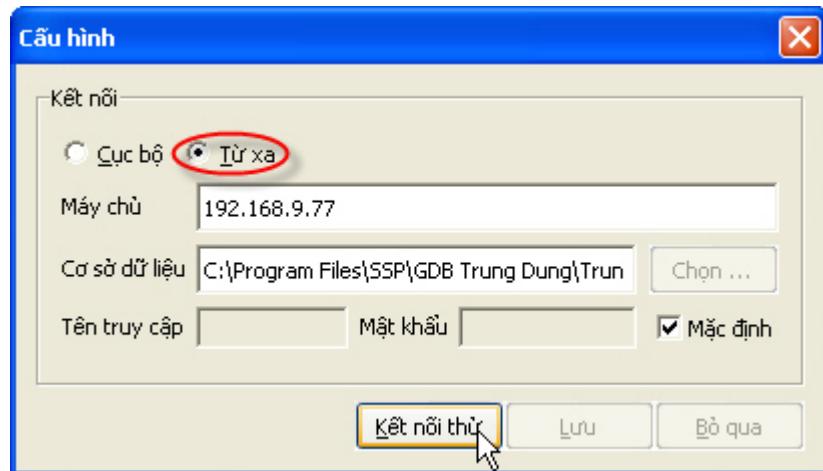
Hình 7. Màn hình đường dẫn file config

Bạn click nút “**Cấu hình**” sẽ hiển thị màn hình sau để bạn chọn cấu hình kết nối cơ sở dữ liệu:



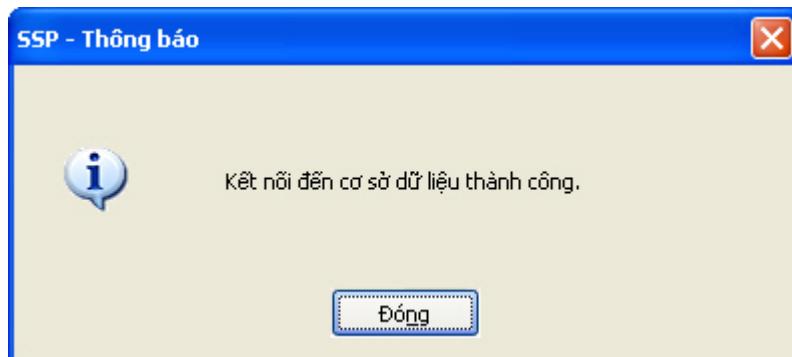
Hình 8. Cấu hình kết nối cơ sở dữ liệu.

- Nếu chỉ sử dụng chương trình cục bộ(chỉ ở một máy): bạn chọn “**Kiểu kết nối**” là “**Truy cập cục bộ**” và ô “**Máy chủ**” sẽ khóa lại, sau đó click vào nút , sẽ hiển thị màn hình Open My computer để bạn chọn đường dẫn đến cơ sở dữ liệu.
- Nếu sử dụng mạng Lan, kết nối dữ liệu đến máy khác: bạn chọn “**Kiểu kết nối**” là “**Truy cập từ xa**” và gõ địa chỉ IP vào ô “**Máy chủ**”, sau đó click vào nút , sẽ hiển thị màn hình Open My computer để bạn chọn đường dẫn đến cơ sở dữ liệu.



Hình 9. Màn hình kết nối từ xa.

Chọn tập tin cơ sở dữ liệu có phần mở rộng là .gdb, chẳng hạn Warehouse.gdb rồi click nút “**Open**”. Sau khi chương trình trở về màn hình “**Cấu hình**”, bạn click vào nút “**Kết nối thử**”, chương trình sẽ hiển thị thông báo “**Kết nối thành công**”, click vào nút “**Đóng**” để kết thúc kết nối cơ sở dữ liệu.



Hình 10. Màn hình kết nối cơ sở dữ liệu thành công.

4. Khởi động chương trình

Tương tự như trên. Để khởi động chương trình ở các lần đăng nhập sau, bạn thực hiện như sau:

- Click vào biểu tượng trên nền màn hình Windows 
- Hoặc click vào nút “Start”, chọn Programs/SSP/HRMTrungDung/ HRM.



Hình 11. Màn hình đăng nhập chương trình.

Bạn điền đầy đủ thông tin như màn hình trên (Tên đăng nhập, Mật khẩu), sau đó click nút “**Đăng nhập**” để đăng nhập chương trình.

Phần

2

SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

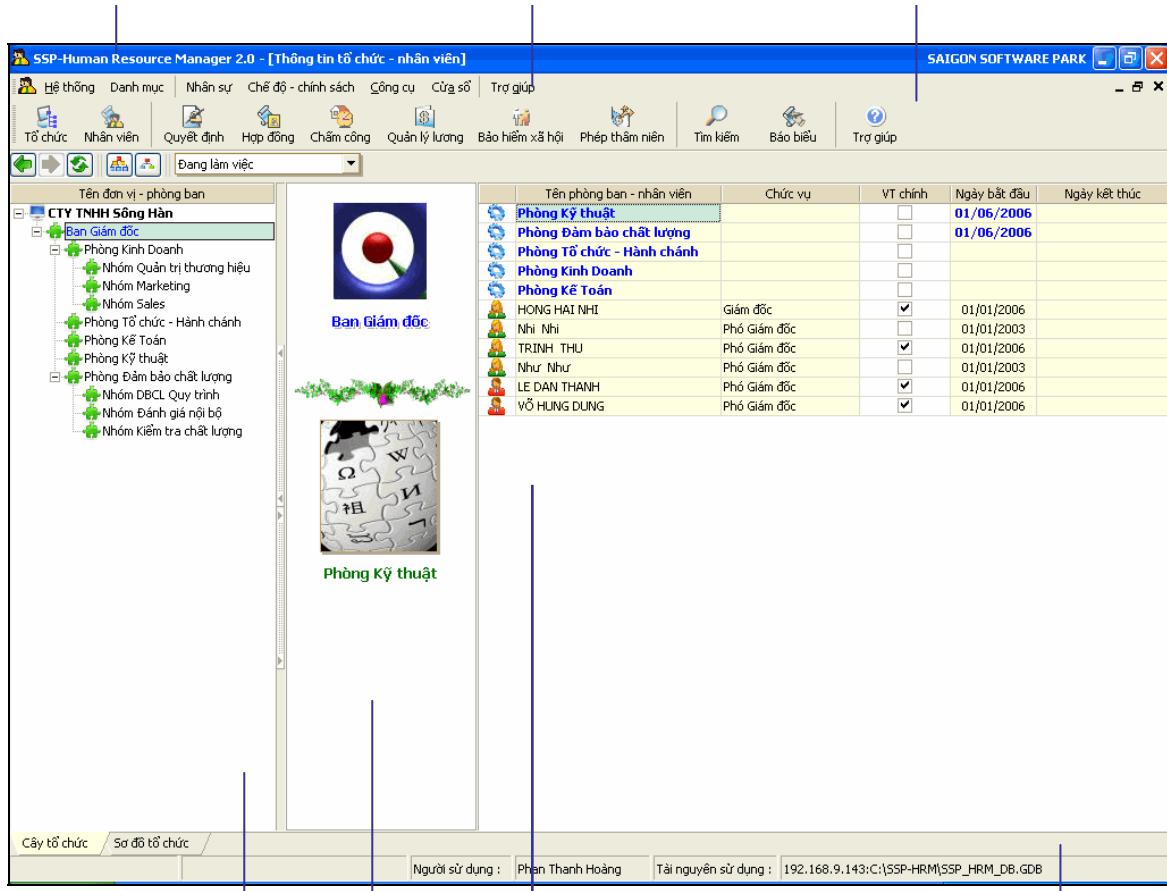
1. Bộ cục giao diện phần mềm

Màn hình chính của chương trình gồm 03 phần chính như sau:

Thanh tiêu đề

Thanh trình đơn

Thanh công cụ



Hình 13. Màn hình chính phân hệ Nhân sự

1. Hệ thống trình đơn và các chức năng chính thường dùng

1.1. Hệ thống trình đơn

Hệ thống: trình đơn các chức năng hệ thống.



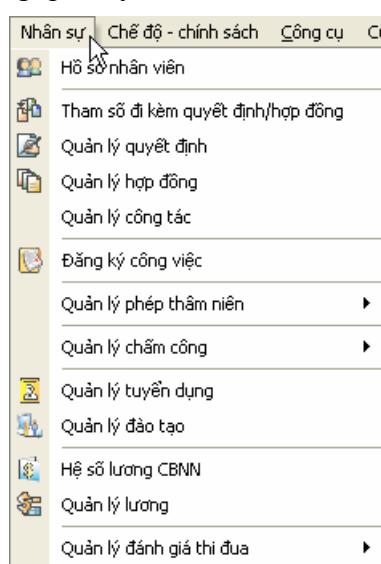
Hình 14. Màn hình trình đơn các chức năng hệ thống.

Danh mục: trình đơn danh mục của phân hệ Nhân sự.



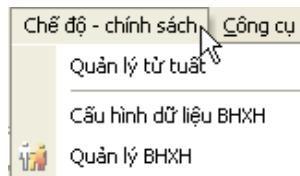
Hình 15. Màn hình hệ thống danh mục.

Nhân sự: trình đơn các chức năng quản lý nhân sự.



Hình 16. Màn hình trình đơn các chức năng Quản lý nhân sự.

Chế độ - Chính sách: trình đơn các chức năng về BHXH, tai nạn lao động, quản lý thai sản, tử tuất.



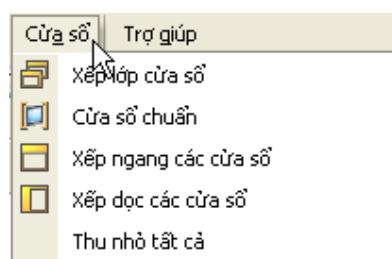
Hình 17. Màn hình trình đơn các chức năng Chế độ – Chính sách.

Công cụ: trình đơn các công cụ tiện ích hỗ trợ chương trình.



Hình 18. Màn hình các công cụ tiện ích.

Cửa sổ: trình đơn các loại xếp cửa sổ và các cửa sổ đang hiển thị.



Hình 19. Màn hình trình đơn các loại xếp cửa sổ và các cửa sổ đang hiển thị.

Trợ giúp: trình đơn các chức năng hướng dẫn hỗ trợ người dùng.



Hình 20. Màn hình trình đơn các chức năng hướng dẫn hỗ trợ người dùng.

1.2. Các chức năng chính thường dùng



Hiển thị màn hình chính khi bạn đang ở các màn hình khác.



Dùng để xem danh sách tất cả nhân viên và các thông tin liên quan(chi tiết, quyết định khen thưởng, bổ nhiệm, huấn luyện đào tạo...), hoặc tạo nhân viên mới.



Hiển thị tất cả loại hợp đồng(hết hạn, còn hiệu lực, thử việc, hợp đồng 01 năm, 03 năm...) hoặc xem chi tiết từng hợp đồng, thêm, cập nhật, xóa từng hợp đồng.



Hiển thị tất cả các loại quyết định, hoặc hiển thị từng loại quyết định. Từ màn hình ta có thể xem chi tiết từng quyết định, thêm, cập nhật, xóa từng quyết định.



Dùng để chấm từng nhân viên hoặc xem chi tiết bảng chấm công. Xem lịch những ngày nghỉ trong năm.



Hiển thị bảng lương toàn công ty. Có thể tạo bảng lương, tính lương, và các tiện ích lương hỗ trợ để xem các yếu tố, tham số, khoản tính lương.



Hiển thị Danh sách sổ đăng ký tham gia BHXH và quỹ tiền lương trích nộp – điều chỉnh – bổ sung BHXH.



Phần quản lý phép thăm niêm



Hiển thị tất cả hệ thống báo cáo của chương trình



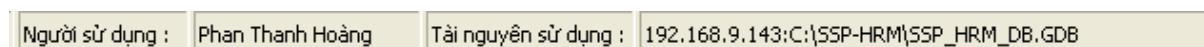
Dùng để tìm kiếm thông tin, tại đây bạn chỉ cần cho biết một và.



Hệ thống hướng dẫn sử dụng hỗ trợ người dùng.

2. Thanh trạng thái

Hiển thị thông tin tên đăng nhập chương trình và đường dẫn CSDL.



Hình 21. Màn hình thanh trạng thái.

3. Thao tác thường dùng

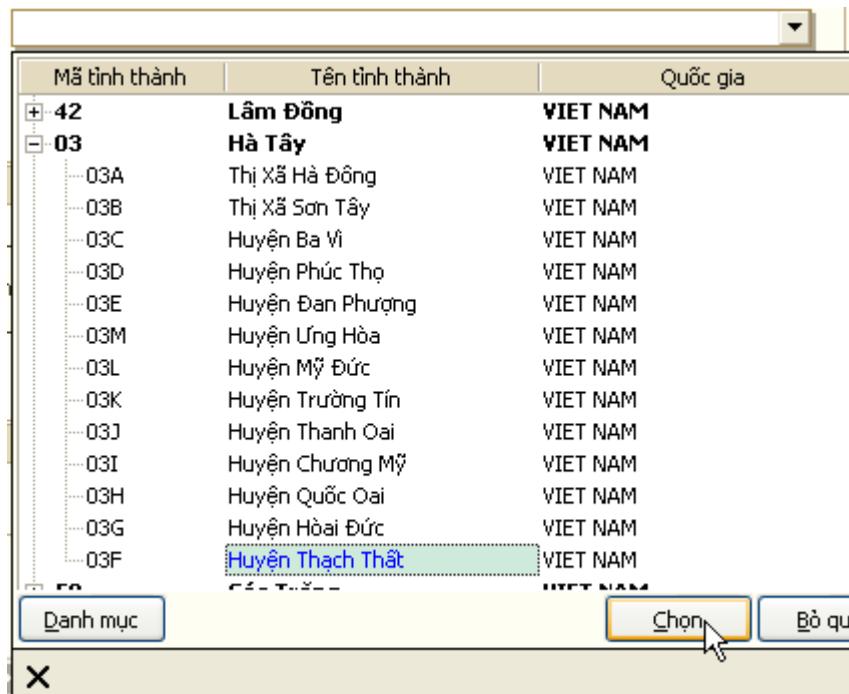
3.1. Các loại dấu hiệu của ô nhập liệu

- Ô nhập liệu có màu xanh 001, bắt buộc ô nhập liệu này bạn phải nhập thông tin, không được bỏ trống. Nếu bạn bỏ trống chương trình sẽ không cho phép bạn lưu trữ thông tin và xuất hiện thông tin cảnh báo như sau “**Dữ liệu chưa đầy đủ, vui lòng nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc....**”.

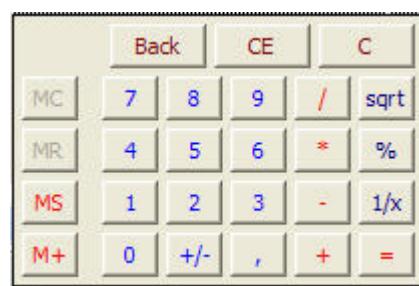
- Ô nhập liệu màu trắng  không bắt buộc ô nhập liệu này bạn phải nhập thông tin, có thể được bỏ trống. Nếu bạn bỏ trống chương trình sẽ cho phép bạn lưu trữ thông tin bình thường.

3.2. Các loại thao tác khi nhập liệu

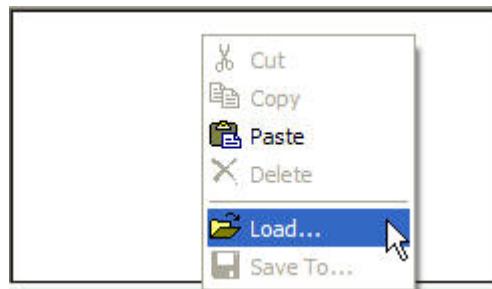
- Đối với các hộp chọn dữ liệu dạng chọn danh mục , bạn Click lên nút , chương trình sẽ sổ xuống một danh sách như hình sau để bạn chọn dữ liệu bạn cần nhập vào.



- Các danh mục thường được sắp xếp theo thứ tự ABC, vì vậy trong trường hợp danh mục khá dài, bạn có thể gõ chữ cái đầu tiên, tương ứng với tên mình nhập vào(ví dụ: H cho Hồ Chí Minh), con trỏ sẽ tự động nhảy tới mục chữ H này.
- Đối với các hộp nhập vào dữ liệu kiểu số Bạn có thể nhập trực tiếp số cần nhập vào hoặc click lên nút , để hiển thị ra một máy tính, giống máy tính tay:



- Với máy tính này, bạn có thể thực hiện cộng, trừ, nhân, chia.... Kết quả thực hiện sẽ tự động đưa vào hộp nhập liệu mà bạn đang nhập.
- Đối với các hộp dùng để đính kèm file:  bạn click vào ô  sẽ hiển thị Open my computer để bạn chọn tập tin đính kèm.
- Đối với các ô dùng để load hình ảnh hoặc logo: bạn click chuột phải vào ô hình ảnh hoặc logo



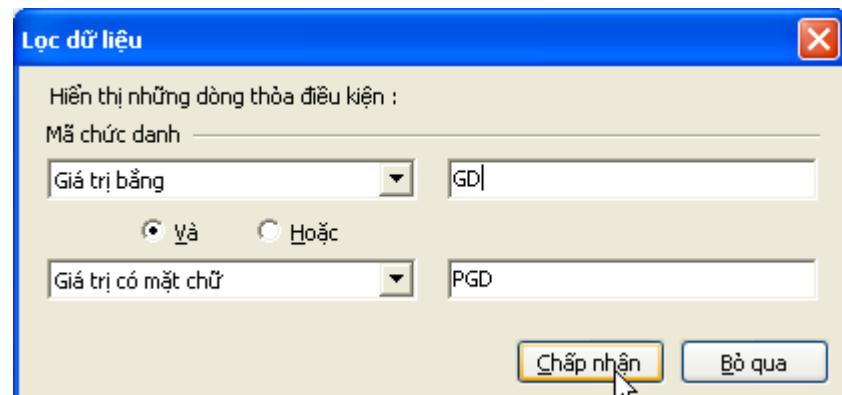
và chọn Load... sẽ hiển thị Open my computer để bạn chọn tập tin tin hình ảnh. Có 02 loại file hình ảnh bạn có thể load được là: bmp, jpg.

- Chức năng lọc dữ liệu trên từng cột dữ liệu. Chức năng này gọi là chức năng Filter giống như trong Excel. Có tác dụng lọc toàn bộ một loại dữ liệu bất kỳ theo ý người dùng.

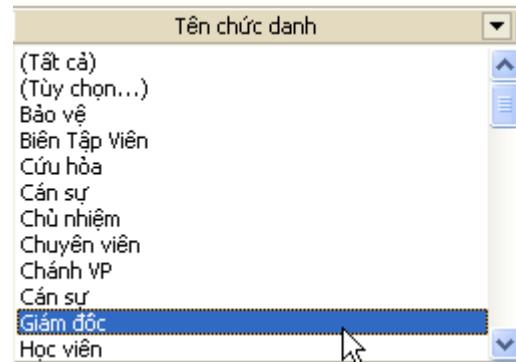
Bạn click nút trên lưới, sẽ hiển thị màn hình sau:

Mã nhân viên	Họ tên nhân viên	Ngày sinh	Giới tính
001	(Tất cả) (Tùy chọn...)	01/01/1950	Nam
002	Nguyễn Doanh	01/01/1952	Nam
003	Trịnh Cầu	01/01/1958	Nam
004	Bùi Tường Huân	01/01/1959	Nam
005	Biên Tân Mân	01/01/1967	Nam
007	Bành Kim Hòa Phương	01/01/1973	Nam
008	Bùi Hiếu Thuần	01/01/1976	Nam
009	Bùi Quang Huy	01/01/1974	Nam
010	Bùi Thành Phong	01/01/1973	Nữ
011	Bùi Thiện Khải	01/01/1981	Nam
012	Bùi Văn Giang	01/01/1973	Nam
013	Nguyễn Trương Hải	01/01/1981	Nam
014	Nguyễn Hữu Thuận	01/01/1972	Nam
015	Lê Thị Trúc Linh	01/01/1976	Nữ

Bạn chọn chức năng Tùy chọn để lọc dữ liệu:

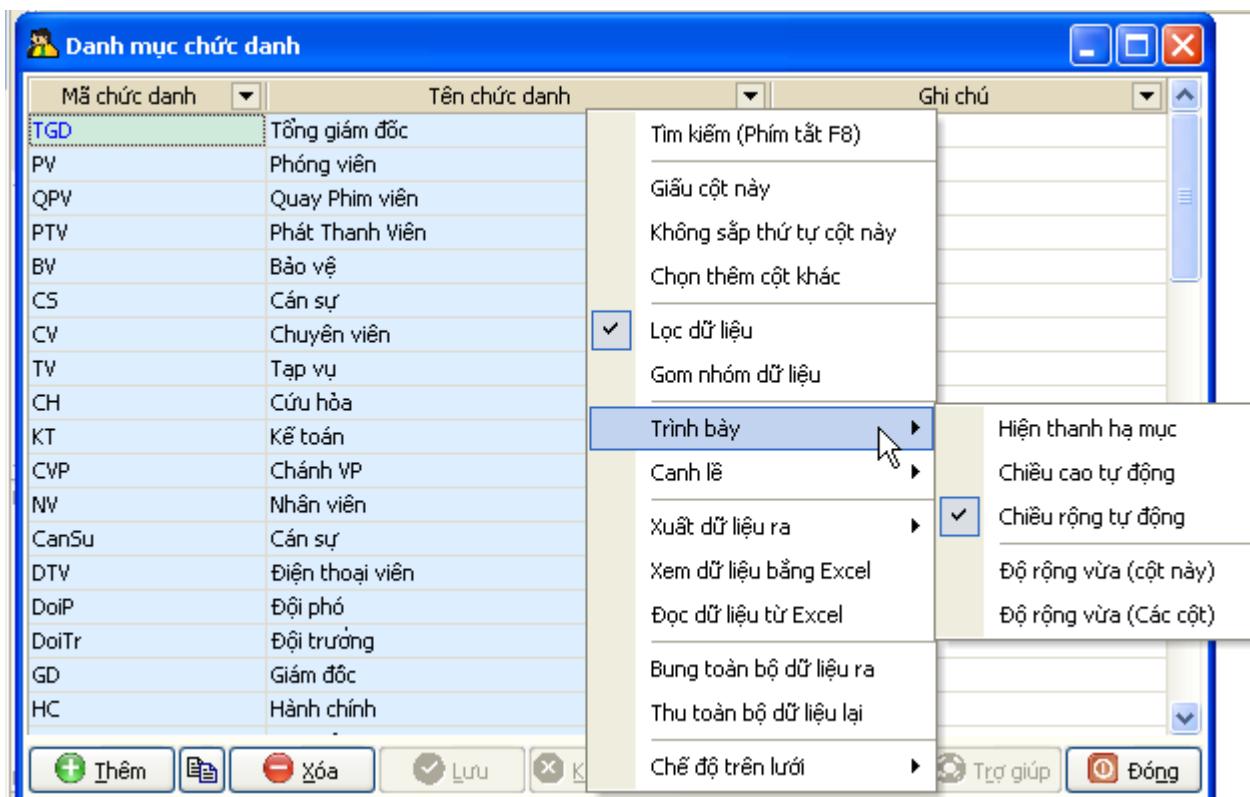


Bạn có thể chọn dữ liệu cần lọc khi click nút . Ví dụ: bạn cần lọc dữ liệu là “Giám đốc”, bạn click vào “Giám đốc”. Lúc đó, chương trình sẽ lọc toàn bộ các vị trí tương ứng.

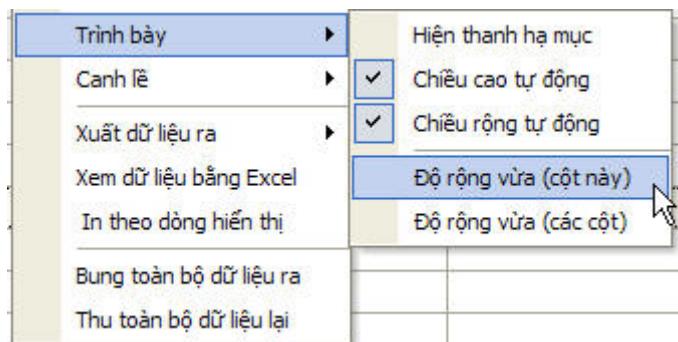


3.3. Các chức năng click chuột phải trên thanh tiêu đề lề lưới

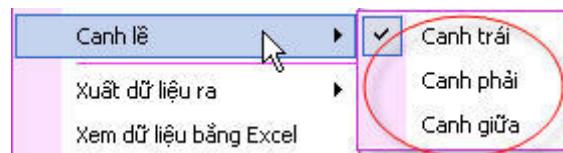
Khi bạn click chuột phải trên thanh tiêu đề lề lưới nhập liệu (**Tất cả các lưới nhập liệu trong hệ thống điều có chức năng tiện ích này**), sẽ hiển thị màn hình sau:



- o **Sắp xếp:** tương tự chức năng sort trong bảng tính Excel.
- o **Tìm kiếm:** có thể tìm kiếm dữ liệu trên cột bất kỳ.
- o **Giấu cột này:** có thể dấu cột bất kỳ.
- o **Chọn thêm cột khác:** có thể cho hiển thị cột đã dấu.
- o **Lọc dữ liệu:** chức năng này giống chức năng Filter giống Excel .
- o **Gom nhóm dữ liệu:** bạn có thể gom dữ liệu theo từng loại.
- o **Trình bày:** có thể trình bày lưới dữ liệu theo các dạng sau



- o Canh lề: có thể canh lề theo 03 dạng sau



- o Xuất dữ liệu ra: có thể xuất dữ liệu ra các dạng file sau: Excel, HTML, XML, Email tại lưới dữ liệu hiện hành.
- o Xem dữ liệu bằng Excel: xem lưới dữ liệu hiện hành bằng dạng file Excel.
- o In theo dòng hiển thị: in dòng dữ liệu hiện hành theo dạng hiển thị người dùng đang chọn.
- o Bung toàn bộ dữ liệu ra: khi chọn chức năng gom dữ liệu từng nhóm, bạn có thể chọn chức năng này để hiển thị toàn bộ dữ liệu (chỉ sử dụng cho dữ liệu có dạng cây hoặc phân nhóm).
- o Thu toàn bộ dữ liệu lại: hoặc thu gọn toàn bộ dữ liệu lại (chỉ sử dụng cho dữ liệu có dạng cây hoặc phân nhóm).

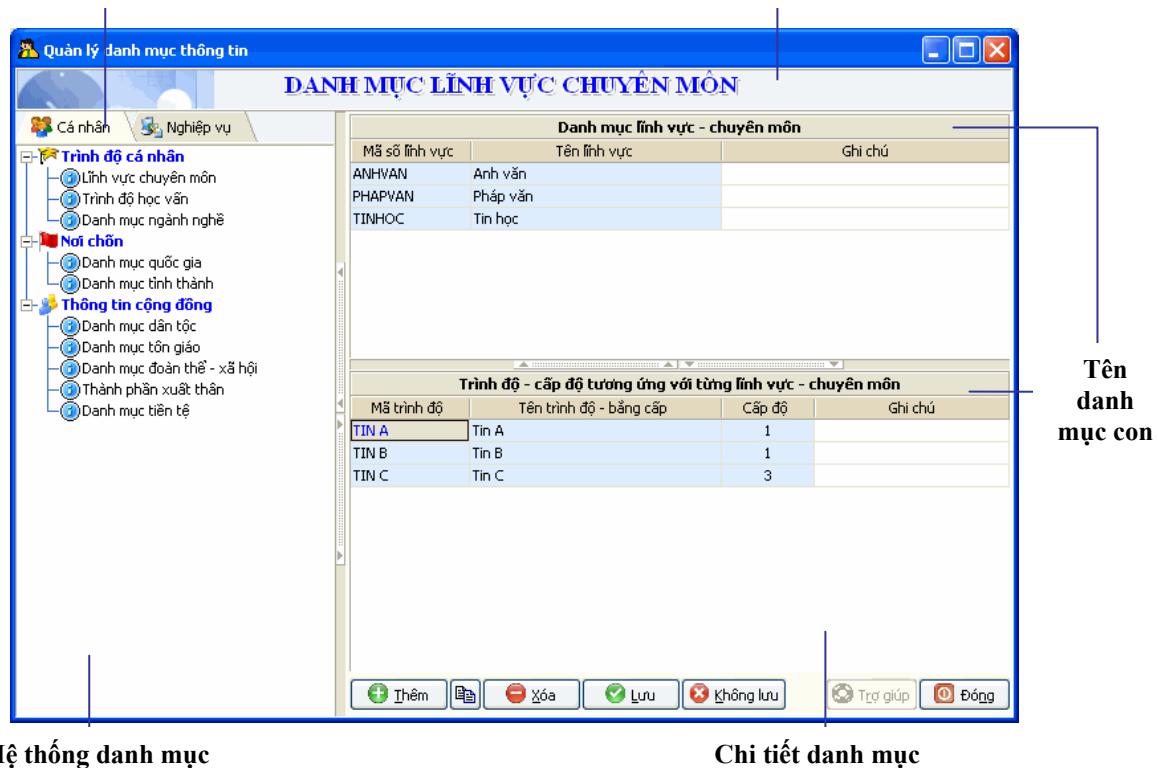
2. Thiết lập hệ thống Danh mục

Chức năng này dùng để quản lý toàn bộ hệ thống danh mục tùy chọn của phần mềm Nhân sự.

- Mở bảng “**Quản lý danh mục thông tin**”: click chuột phải lên trình đơn **Danh mục** -> chọn **Quản lý danh mục**, sẽ hiển thị màn hình sau:

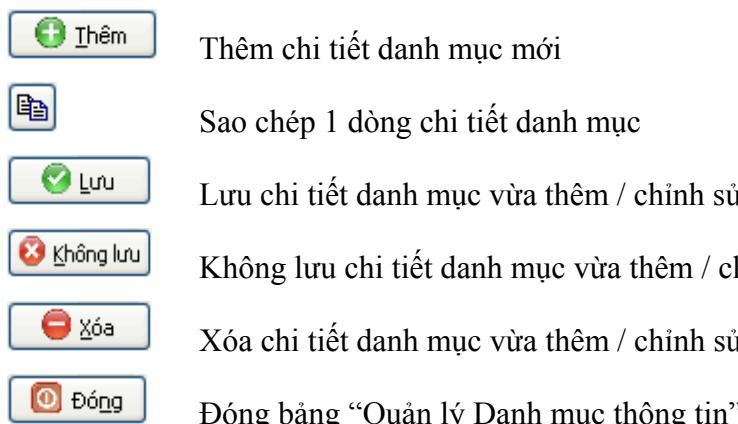
Tab chức năng

Tên danh mục đang mở



Hình 22. Màn hình Quản lý danh mục.

- Hệ thống danh mục :** gồm 02 tab chức năng : Cá nhân và Nghiệp vụ, muốn xem chi tiết loại danh mục, ta double click vào loại danh mục cần xem tương ứng.
- Chi tiết danh mục :** phần thao tác chi tiết trên danh mục đang chọn

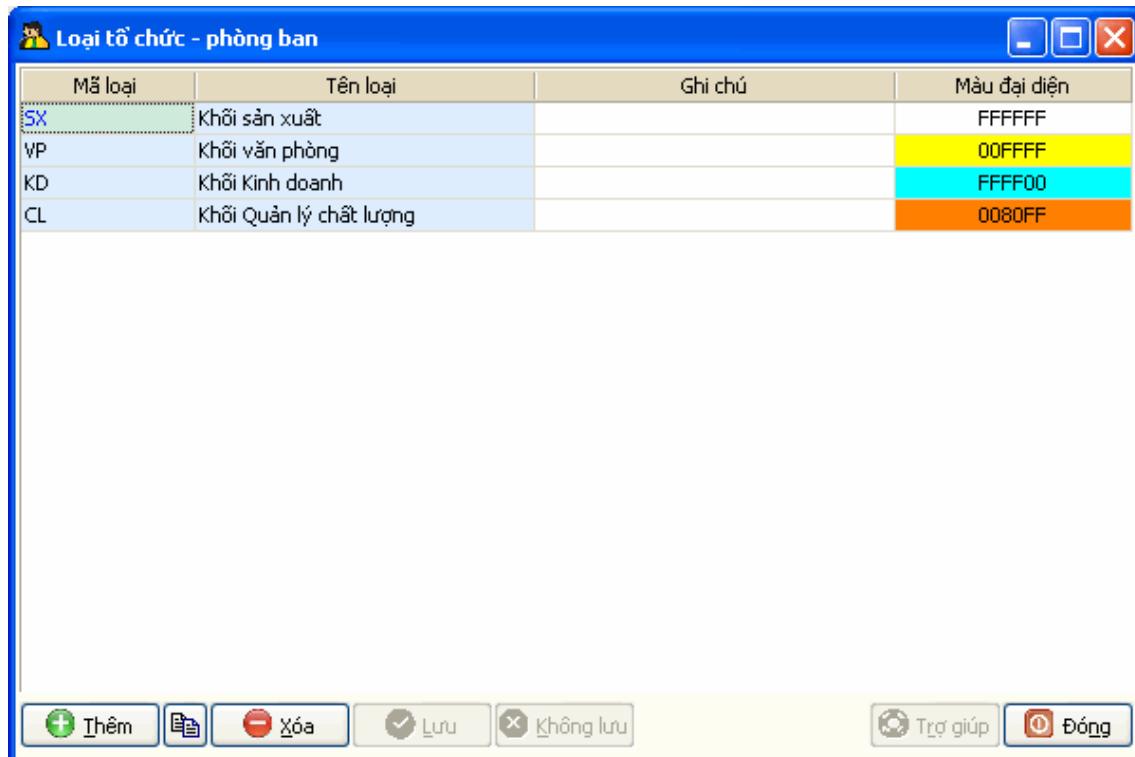


☞ Muốn thêm dòng mới ở phần nào (Lĩnh vực - chuyên môn / Trình độ - cấp độ tương ứng Lĩnh vực - chuyên môn), bạn click chuột vùng cần thêm chi tiết mới và click nút “Thêm”.

3. Thông tin tổ chức/nhân viên

1. Thiết lập Danh mục loại tổ chức – phòng ban

- Mở bảng “**Quản lý danh mục thông tin**”: click chuột phải lên trình đơn **Danh mục** -> chọn **Loại tổ chức - phòng ban**



Hình 23. Màn hình danh mục Loại tổ chức – phòng ban.

- Sử dụng các nút “**Thêm**”, “**Xóa**”, “**Lưu**”, “**Không lưu**” để thiết lập hệ thống danh mục **Loại tổ chức – phòng ban**.(tương tự phần 2)

Màu đại diện : các phòng ban thể hiện trên sơ đồ tổ chức sẽ hiển thị màu theo màu đại diện của loại tổ chức phòng ban tương ứng

2. Thiết lập Danh mục cây tổ chức – phòng ban

Cây tổ chức được mô tả ở dạng động nhiều phân cấp

- Mở bảng “**Danh mục tổ chức-phòng ban**”: click chuột phải lên trình đơn **Danh mục** -> chọn **Tổ chức - Phòng ban** (Hình 24)
- Các chức năng thêm mới :



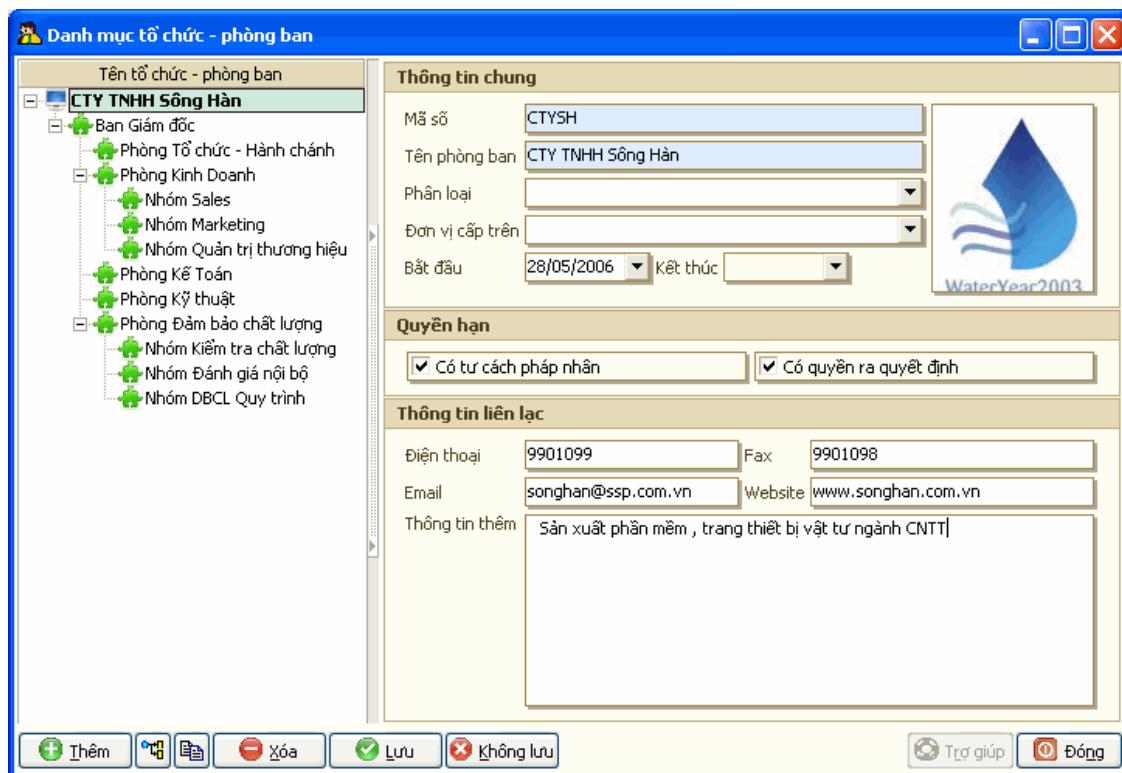
Thêm tổ chức/phòng ban mới ngang cấp với phòng ban bạn đang click chọn.



Thêm tổ chức/ phòng ban mới cấp dưới phòng ban bạn đang click chọn.



Thêm tổ chức/ phòng ban mới ngang cấp bằng cách sao chép thông tin phòng ban bạn đang click chọn.



Hình 24. Màn hình danh sách đơn vị - phòng ban.

Thông tin tổ chức/ phòng ban :

- **Logo:** click chuột phải vào ô logo và chọn “Load” để chọn hình biểu tượng cho tổ chức/ phòng ban.
- **Phân loại:** loại tổ chức/ phòng ban (lựa chọn theo danh mục tổ chức/ phòng ban đã thiết lập ở trên).
- **Đơn vị cấp trên:** chọn cấp trên trực tiếp của phòng ban/ tổ chức đang tạo.
- **Bắt đầu :** ngày phòng ban/ tổ chức chính thức bắt đầu hoạt động
- **Kết thúc :** ngày phòng ban/ tổ chức kết thúc hoạt động (chương trình sẽ hiển thị thông tin này khi Quyết định xóa phòng ban được lập)
- **Có quyền ra quyết định:** nếu check vào ô này, khi tạo quyết định mới tổ chức/ phòng ban này sẽ hiển thị trong danh sách lựa chọn ở phần “Đơn vị ra quyết định” .
- **Có tư cách pháp nhân:** nếu check vào ô này, khi tạo hợp đồng lao động mới tổ chức/ phòng ban này sẽ hiển thị trong danh sách lựa chọn ở phần “Đơn vị sử dụng lao động” .

Sau cùng, bạn click nút “Lưu” để lưu lại toàn bộ thông tin đã thiết lập.

Có thể sử dụng chức năng kéo thả để sắp xếp nhanh thứ tự cây tổ chức theo yêu cầu

3. Thiết lập Danh mục Chức danh

Thiết lập Danh mục chức danh theo quy định của công ty, từ Giám đốc đến nhân viên

- Mở bảng “**Danh mục chức danh**”: click chuột phải lên trình đơn **Danh mục** -> chọn **Chức danh công tác**

Mã chức danh	Tên chức danh	Ghi chú
GD	Giám đốc	
GSKTHK	Giám sát KTHK	
HC	Hành chính	
HV	Học viên	
KHB	Kế hoạch bay	
KHTH	KH Tổng hợp	
KPho	Kíp Phó	
KS vien	Kiểm soát viên	
KSCK	Kỹ sư CK	
KSCTXD	Kỹ sư KT XD	
KSSD	Kỹ sư SD	
KSXM	Kiểm soát xe máy	
KTS	Kiến trúc sư	
KTSC	Kế toán SC	
KTTC	Kế toán TC	
KTV	Kỹ thuật viên	
KTr	Kíp Trưởng	
KeToan	Kế toán	

Hình 25. Màn hình danh mục chức danh.

☞ *Danh mục Chức danh công tác sẽ thể hiện ở phần “**Chức danh**” khi bạn Thiết lập chức danh – vị trí công tác (Hình 27)*

4. Thiết lập danh mục loại công việc

Hỗ trợ cho việc thiết lập Danh mục loại công việc theo quy định của công ty. Khi bạn hoàn thành Danh mục loại công việc này, sẽ hiển thị phần Loại công việc để bạn chọn khi tạo hệ thống chức vụ.

- Mở bảng “**Danh mục chức danh**”: click chuột phải lên trình đơn **Danh mục** -> chọn **Loại công việc** (Hình 25)
- Danh mục Loại công việc sẽ thể hiện ở phần “**Loại công việc**” khi bạn Thiết lập chức danh – vị trí công tác (Hình 26).

Mã loại	Tên loại	Ghi chú
QL	Quản lý	
SXTT	Sản xuất trực tiếp	
NVKD	Kinh Doanh	
KT	Kỹ thuật	
KH	Kế hoạch	
HCNS	Hành chính nhân sự	

Hình 26. Màn hình danh mục loại công việc.

5. Thiết lập hệ thống Chức danh – Vị trí làm việc

Mỗi phòng ban có cơ cấu chức danh khác nhau, nên bạn phải thiết lập cơ cấu này đến mỗi phòng ban.

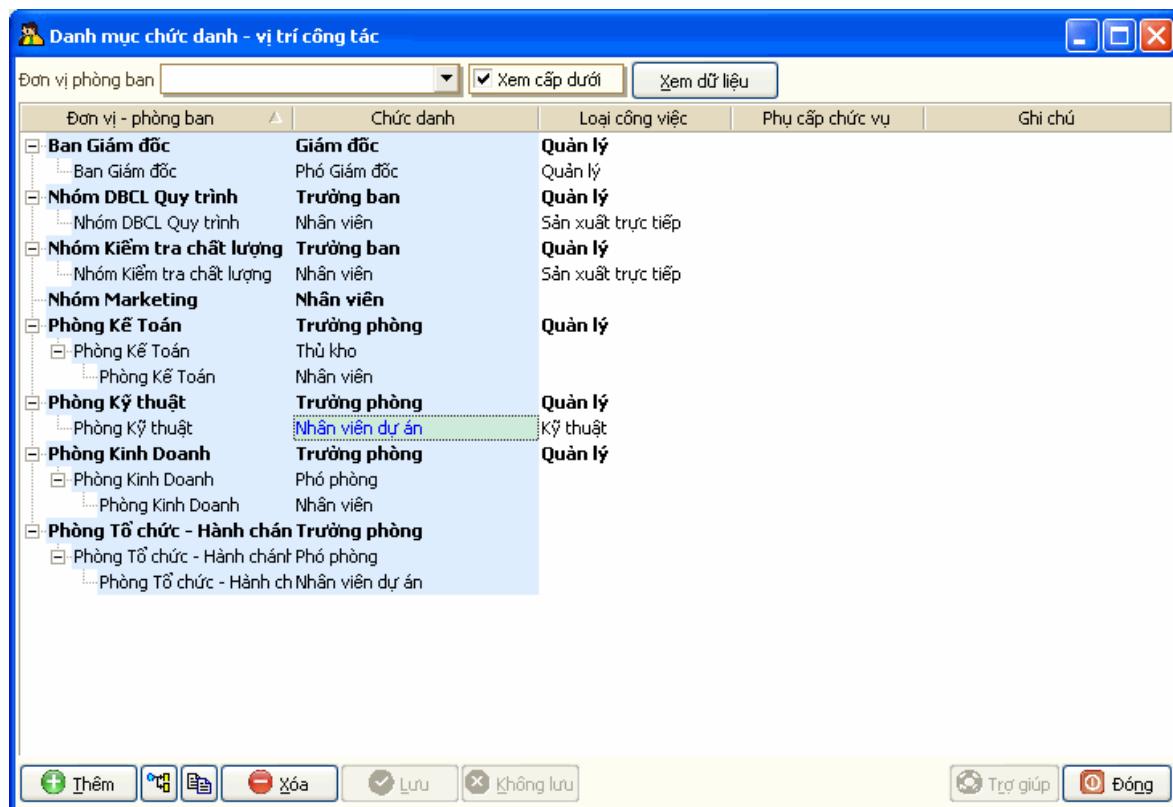
Ví dụ: phòng Kế toán thì đứng đầu phòng ban là Kế toán trưởng và kế đến là các Kế toán viên và thủ quỹ, nhưng phòng Kinh doanh thì đứng đầu phòng ban là Trưởng phòng hoặc Giám đốc và kế đến là Phó phòng, nhân viên...

Thiết lập hệ thống Chức vụ, theo cơ cấu được sắp xếp theo phân cấp từ cao đến thấp.

- Mở bảng “**Danh mục chức danh**”: click chuột phải lên trình đơn **Danh mục** -> chọn **Chức danh – Vị trí làm việc** (Hình 27)
- Bạn có thể sử dụng các nút lệnh “**Thêm**” để tạo chức danh công tác mới theo thứ tự từ cao đến thấp
- Trong quá trình thiết lập, nếu có sai sót, sử dụng nút lệnh “**Xóa**” để xóa, và theo quy tắc là xóa từ thấp đến cao.

Cách thức xem thông tin hệ thống chức danh của 1 tổ chức/ phòng ban :

- Ô chọn “**Đơn vị phòng ban**”: click chuột phải và di chuyển ô chọn để chọn tổ chức/phòng ban muốn xem chi tiết thông tin chức danh /vị trí công tác
- **Xem cấp dưới** : check chọn vào ô này khi xem dữ liệu thông tin sẽ hiển thị toàn bộ hệ thống chức danh của đơn vị cấp dưới thuộc tổ chức đang chọn .
- Nút **Xem dữ liệu** : chọn cấp trên trực tiếp của phòng ban/ tổ chức đang tạo.



Hình 27. Màn hình Chức danh – Vị trí làm việc.

6. Thiết lập thông tin nhân viên.

- Mở bảng “**Danh mục chức danh**”: click chuột phải lên trình đơn **Nhân sự** > chọn **Hồ sơ nhân viên** (Hình 28)
- Các phím chức năng chung trên phần thao tác chính :

Thêm	Thêm thông tin mới trên phần thông tin liên quan đang xem
	Thêm thông tin mới bằng cách sao chép thông tin vừa vừa tạo
Lưu	Lưu thông tin vừa thêm / chỉnh sửa
Không lưu	Không lưu thông tin vừa thêm / chỉnh sửa
Xóa	Xóa chi tiết thông tin vừa thêm / chỉnh sửa

Danh sách nhân viên**phần thao tác chính****Thông tin liên quan khác**

The screenshot shows the SSP-Human Resource Manager 2.0 software interface. The main window is titled "Thông tin chung" (Basic Information) for employee NV-0306, Đinh Thủ. The interface is divided into several sections:

- Thông tin chung:** Displays basic information such as Name (Đinh Thủ), Date of Birth (12/01/1982), Gender (Male), and Address (114 Bàn Cờ).
- Thành phần xuất thân:** Shows information about the employee's origin, including Nationality (Vietnam), Ethnicity (Kinh), Religion (Buddhism), and Place of Birth (TP.Hồ Chí Minh).
- Thông tin liên lạc:** Lists contact details like phone number, mobile, email, and website.
- Tài chính cá nhân:** Shows bank account information.

At the bottom left, there are buttons for Thêm (Add), Sửa (Edit), Xóa (Delete), Lưu (Save), and Không lưu (Not Save). At the bottom right, there is a Trợ giúp (Help) button. The sidebar on the right contains links to other HR modules:

- Thông tin chung
- Trình độ năng lực
- Quá trình công tác
- Hợp đồng lao động - Hồ sơ liên quan
- Lương cơ bản - Bảo hiểm xã hội

Hình 28. Màn hình Thông tin nhân viên.

Xem các thông tin liên quan đến nhân viên

- **Phần 1: Thông tin nhân viên**

- **Thông tin chung:** gồm nội dung các thông tin cá nhân (ngày sinh, nơi sinh, quê quán, quốc tịch, địa chỉ, tài khoản cá nhân..)
- **Trình độ năng lực:** trình độ học vấn, trình độ chuyên môn và hoạt động đoàn thể trong tổ chức của nhân viên đang chọn xem.
- **Quá trình công tác:** các quyết định bổ nhiệm chuyên viên, các quyết định lương và phụ cấp và quá trình công tác trước khi vào công ty của nhân viên đang chọn xem.
- **Hợp đồng lao động – Hồ sơ liên quan:** thông tin các hợp đồng lao động và hồ sơ liên quan đến nhân viên đang chọn xem.
- **Lương cơ bản – BHGXH:** quá trình lương cơ bản Nhà nước và quá trình đóng BHGXH của nhân viên đang chọn xem.

- **Phần 2: Thông tin tổ chức:**

- **Công tác trong nước – ngoài nước:** thông tin quá trình đi công tác trong và ngoài nước.
- **Khen thưởng – Kỷ luật:** thông tin các quyết định khen thưởng và kỷ luật trong quá trình làm việc tại đơn vị.
- **Thi đua – Đào tạo :** thông tin quá trình đánh giá, tổng kết thi đua trong kỳ và quá trình tham gia huấn luyện của nhân viên tại đơn vị

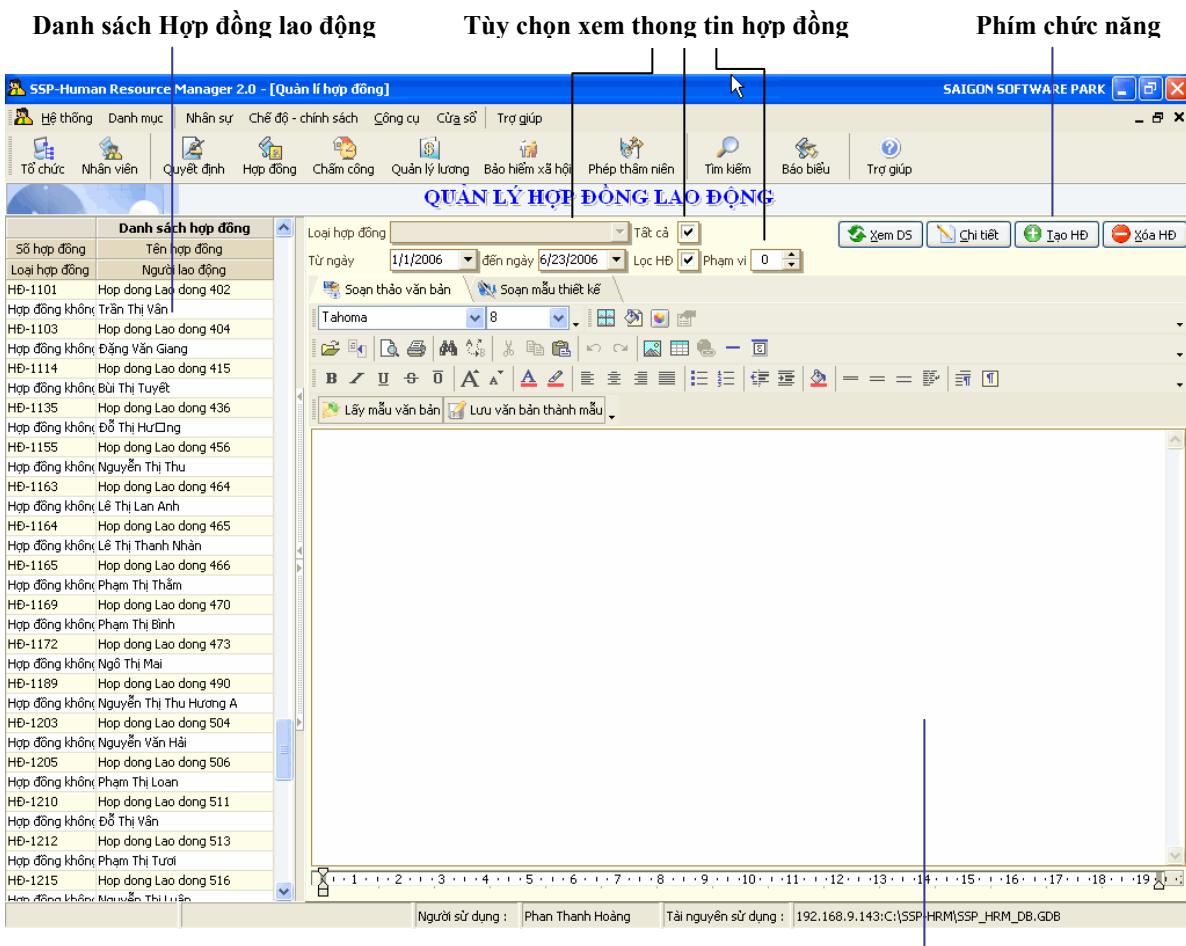
- **Tiểu sử cá nhân**: thông tin về quá trình làm việc, hoạt động xã hội và các quan hệ gia đình-xã hội của nhân viên
- **In hồ sơ cá nhân**: phần kết xuất ra mẫu sơ yếu lý lịch nhân viên (có thể in ra dưới dạng báo cáo lưu trữ)

4. Quản lý Quyết định - Hợp đồng lao động

1. Quản lý hợp đồng lao động

1.1. Bố cục màn hình quản lý hợp đồng lao động

- Để vào màn hình “Quản lý Hợp đồng”, bạn thực hiện như sau click chuột phải lên trình đơn **Nhân sự** -> chọn **Quản lý Hợp đồng**
- Màn hình hiển thị cho phép bạn Quản lý Hợp đồng như sau:



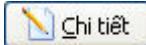
Soạn thảo, in văn bản hợp đồng lao động

Hình 29. Màn hình Quản lý Hợp đồng lao động.

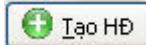
Các phím chức năng để quản lý Hợp đồng lao động :



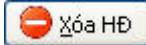
: Xem Danh sách Hợp đồng lao động.



Xem chi tiết Hợp đồng lao động hoặc bạn có thể double click vào Hợp đồng bất kỳ để xem chi tiết/ chỉnh sửa thông tin hợp đồng.



Tạo mới Hợp đồng lao động.



Xóa Hợp đồng lao động.

Tùy chọn xem thông tin hợp đồng lao động

Phần này giúp bạn có thể quản lý tên hợp đồng, số hợp đồng, loại hợp đồng và người lao động.

- **Loại hợp đồng** : để xem danh sách theo từng loại hợp đồng, bạn chọn 1 loại hợp đồng muốn xem sau đó chọn phím “**Xem DS**”
- **Tất cả** : Nếu bạn muốn xem tất cả các loại HĐ, bạn check vào ô này và chọn phím “**Xem DS**”
- **Từ ngày, đến ngày** : dung để tùy chọn xem danh sách Hợp đồng trong khoảng thời gian xác định nào đó.
- **Lọc HĐ, phạm vi** : dung để liệt kê HĐ sắp hết hạn hay gần hết hạn bằng cách, bạn check vào ô “Lọc HĐ” và chọn trong phạm vi mà bạn mong muốn. Bên ô Danh sách HĐ sẽ hiển thị những danh sách theo điều kiện mà bạn đã lọc.

Chú ý :

Chữ màu xanh: là hợp đồng sắp hết hạn

Chữ màu đỏ : là hợp đồng hết hạn

Soạn thảo, in văn bản hợp đồng lao động

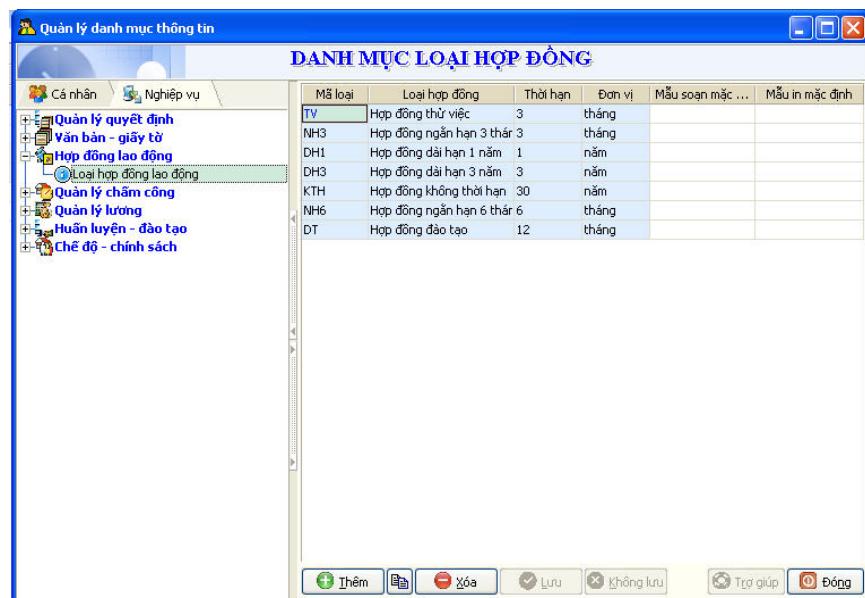
Chương trình hỗ trợ các công cụ giúp bạn dễ dàng và thuận tiện trong việc soạn thảo hay thiết kế văn bản, hợp đồng. Có thể xem chi tiết hướng dẫn ở mục tiện ích trên trang **121**

1.2. Thiết lập Danh mục Loại Hợp đồng

Phần mềm thiết kế mở, cho phép người dùng có thể định nghĩa Danh mục Loại Hợp đồng.

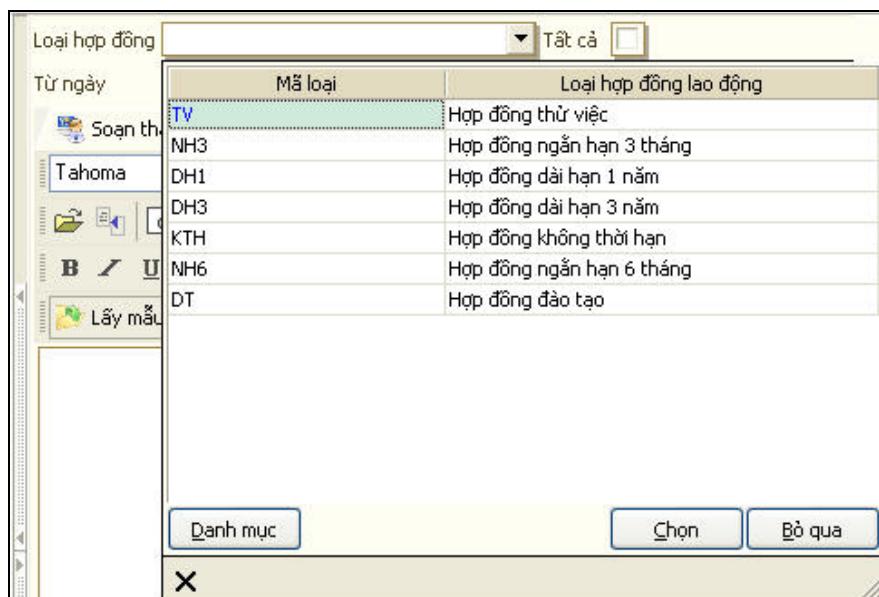
➤ Để vào màn hình “Danh mục Loại Hợp đồng lao động”, bạn thực hiện như sau

- Click chuột phải lên trình đơn **Danh mục** -> chọn **Quản lý Danh mục** -> chọn tab **Nghiệp vụ** -> **Hợp đồng lao động**.



Hình 30. Màn hình Danh mục Loại Hợp đồng lao động

- Hoặc ngay tại màn hình “Quản lý hợp đồng lao động” -> double click vào phím **Danh mục** trong phần chọn “**Loại hợp đồng**”



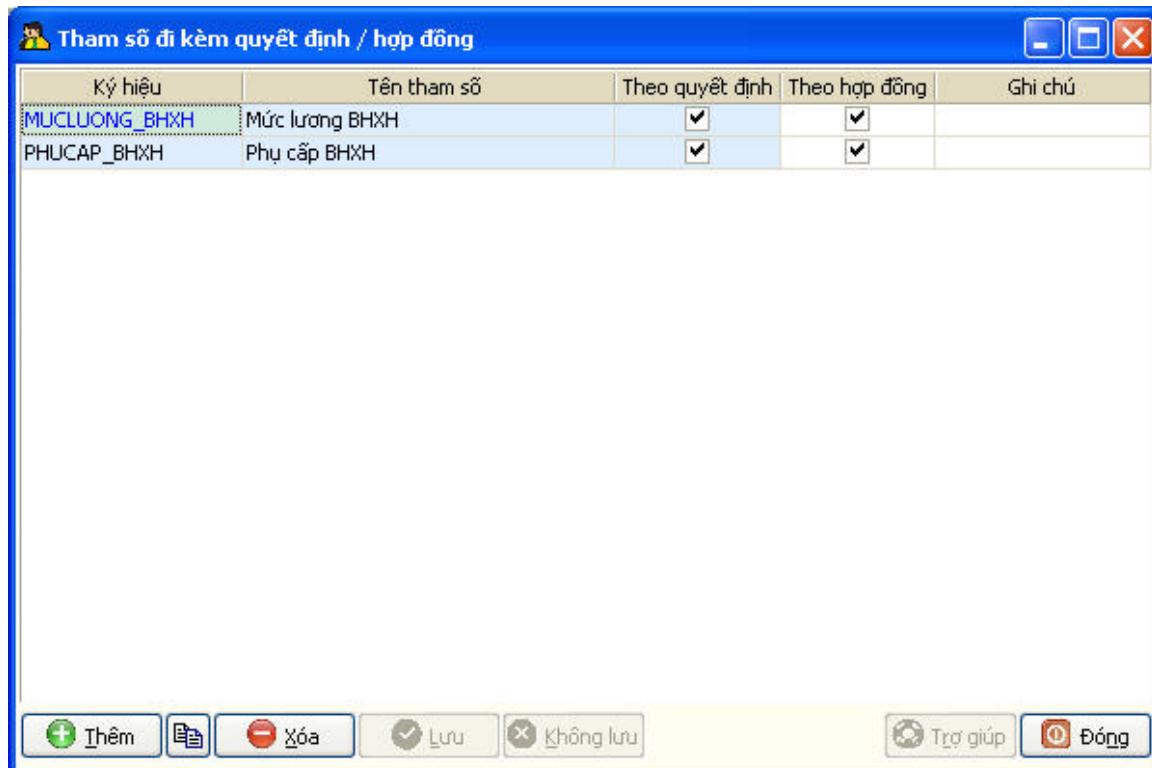
Bạn sử dụng các nút “**Thêm**”, “**Xóa**”, “**Lưu**”...để thiết lập thông tin .

1.3. Thiết lập tham số đi kèm quyết định/ hợp đồng

Bảng chức năng này giúp người dùng có thể tùy ý thiết lập tham số đi kèm quyết định / hợp đồng tùy theo yêu cầu cụ thể của mình .

Sau khi thêm các loại tham số, để tham số có thể hiển thị vào hợp đồng khi tạo hợp đồng mới cho từng cá nhân bạn chỉ cần check vào các phần tương ứng :

- Theo quyết định** : nếu check chọn vào đây có nghĩa tham số sẽ hiển thị vào phần quyết định mỗi khi thiết lập mới quyết định
- Theo hợp đồng** : nếu check chọn vào đây có nghĩa tham số sẽ hiển thị vào phần hợp đồng mỗi khi thiết lập mới hợp đồng

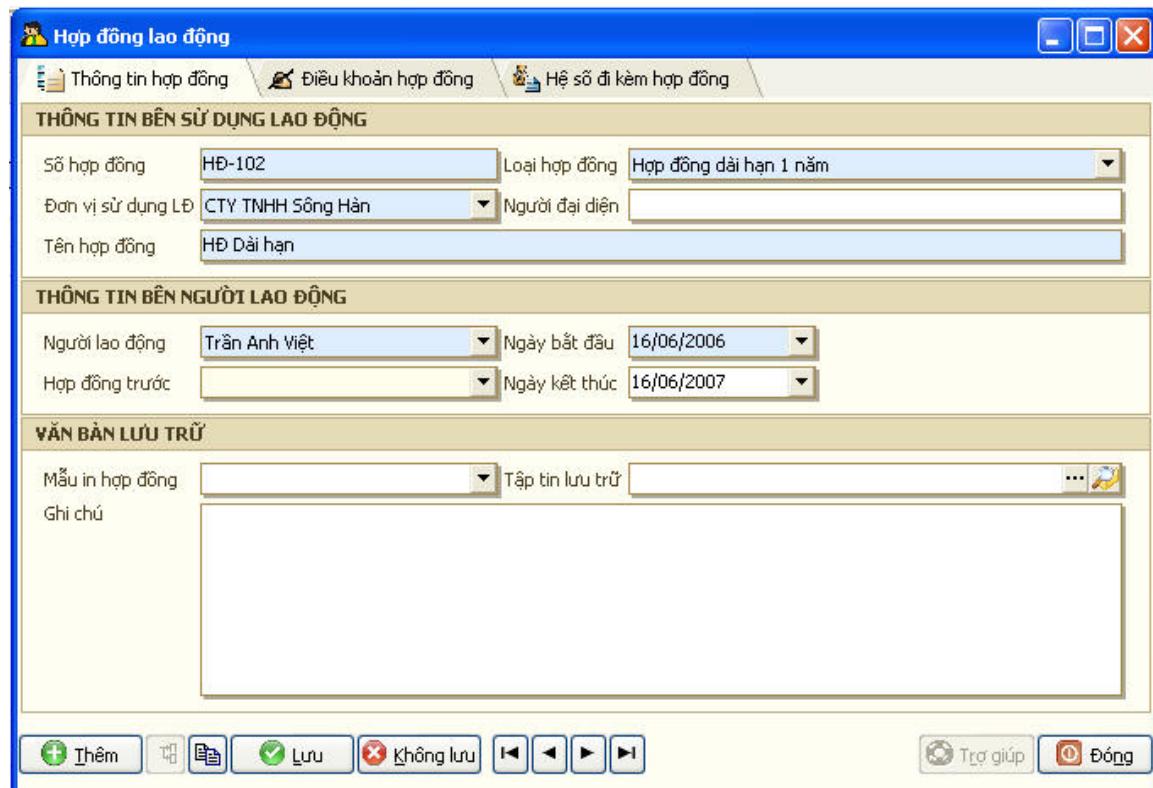


Hình 31. Tham số đi kèm quyết định/hợp đồng

-
- Sau khi thiết lập tham số, bạn có thể tùy ý check chọn vào “Theo quyết định” hoặc “Theo hợp đồng” tùy theo yêu cầu thực tế của tham số bạn thiết lập.
 - Trong trường hợp bạn muốn 1 tham số thể hiện ở cả quyết định và hợp đồng khi tạo mới thì bạn có thể check chọn đồng thời cả 2 phần “Theo quyết định” và “Theo hợp đồng” của tham số tương ứng
-

1.4. Thiết lập hợp đồng mới

Sau khi bạn click vào phím “**Tạo HD**” hay phím nóng “Alt + T”, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 32.

Hình 33. Màn hình Thông tin hợp đồng

Đây là Màn hình chính của HĐLD, bao gồm: “**Thông tin hợp đồng**”, “**Điều khoản hợp đồng**” và “**Hệ số đi kèm hợp đồng**”, bạn nhập đầy đủ thông tin lần lượt vào 03 tab này.

Tab “Thông tin hợp đồng”(Hình 33) :

- **Số Hợp đồng** : Tự động nhảy số và được thiết lập trong Hệ thống
- **Đơn vị sử dụng LĐ** : tên công ty, bạn click chọn trong danh sách
- **Tên Hợp đồng** : Bạn đánh tên theo cách của bạn để dễ theo dõi, và tên HD sẽ hiển thị trên Danh sách HD.
- **Loại HD** : Phân biệt loại hợp đồng, click chọn trong danh sách đã tạo sẵn
- **Người đại diện** : Người chịu trách nhiệm với người lao động, ví dụ: Ban Giám Đốc
- **Người lao động** : Họ và tên người lao động, click chọn nhân viên trong danh sách chung.
- **Hợp đồng trước** : Hiển thị các HD trước của nhân viên nếu có
- **Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc** : Thông tin về ngày bắt đầu và kết thúc của nhân viên.
- **Mẫu in HD** : văn bản mẫu, click chọn mẫu in HD trong danh sách
- **Tập tin lưu trữ** : Lưu trữ và xem lại tập tin
- **Ghi chú** : Ghi thêm thông tin có liên quan

Ngoài ra, nếu bạn muốn xem HD trước, HD đầu tiên, HD kế tiếp hay HD cuối trong danh sách HD các phím chức năng sau sẽ hỗ trợ bạn :

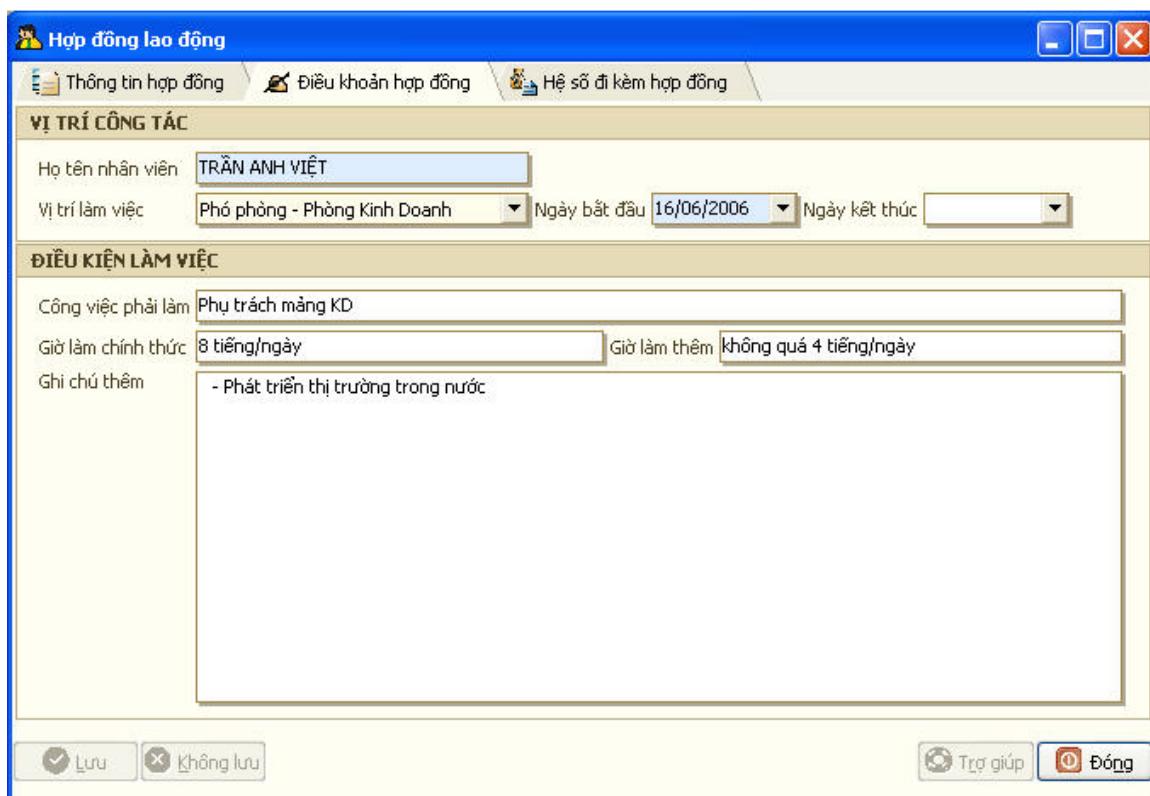
- Quay về Hợp đồng đầu tiên
- Quay lại Hợp đồng trước

[Đi tới Hợp đồng kế tiếp](#)

[Đi tới Hợp đồng cuối](#)

- Ô “Số hợp đồng” là ô được chương trình thiết lập tự động, do đó nếu bạn chỉnh sửa sẽ có thể dẫn đến phần thiết lập tự động của ô này không còn chính xác ở các hợp đồng tiếp theo xem chi tiết trên trang 119
- Các ô nhập bắt buộc là những ô có màu xanh, bạn phải đảm nhập đầy đủ thông tin vào các ô này

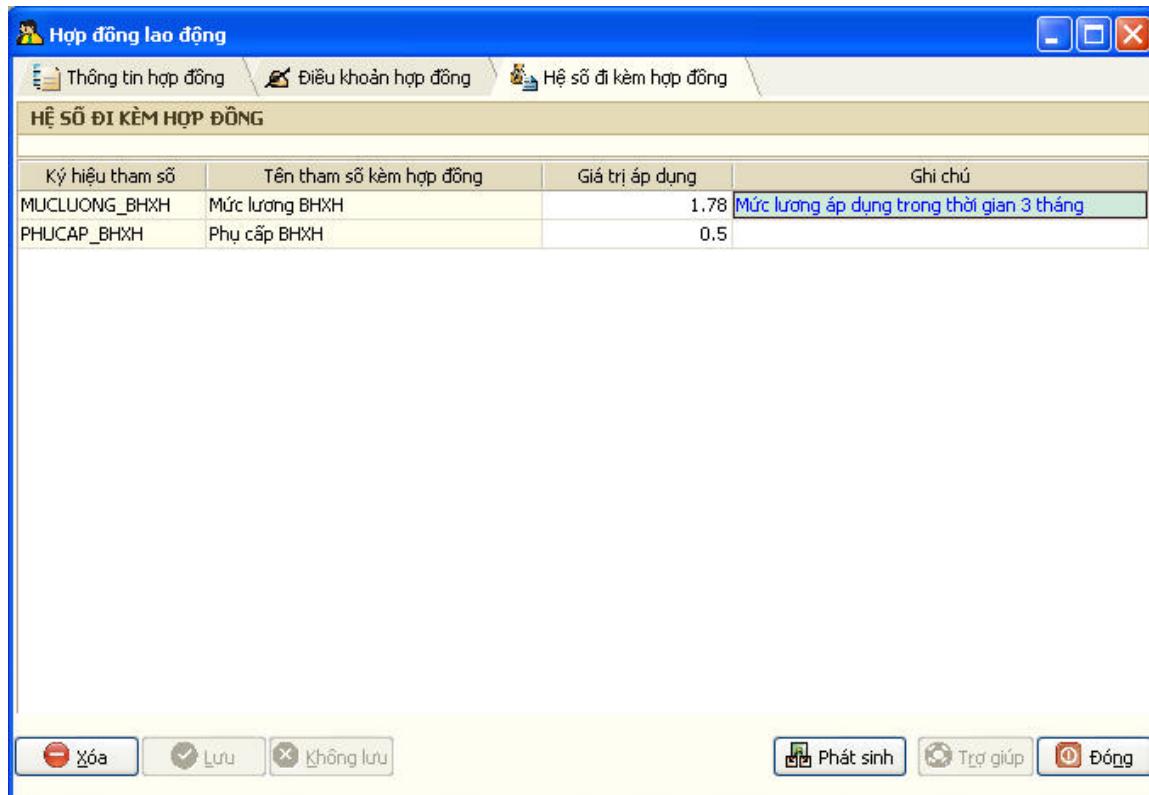
Tab “Điều khoản hợp đồng”(Hình 34)



Hình 34. Màn hình Điều khoản hợp đồng

- **Họ tên nhân viên** : Hiển thị Họ và tên nhân viên, được nhập bên thông tin hợp đồng.
- **Vị trí làm việc** : Bổ nhiệm vị trí cho nhân viên tại phòng ban tương ứng.
- **Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc** : Thông tin về ngày bắt đầu và kết thúc của nhân viên.
- **Công việc phải làm** : Mô tả công việc chính của nhân viên.
- **Giờ làm chính thức** : Giờ làm việc theo quy định của công ty.
- **Giờ làm thêm** : Giờ làm thêm theo quy định của công ty.
- **Ghi chú thêm** : Ghi chú những thông tin cần thiết khác.

Tab “Hệ số đi kèm hợp đồng” (Hình 35)



Hình 35. Màn hình Hệ số đi kèm hợp đồng

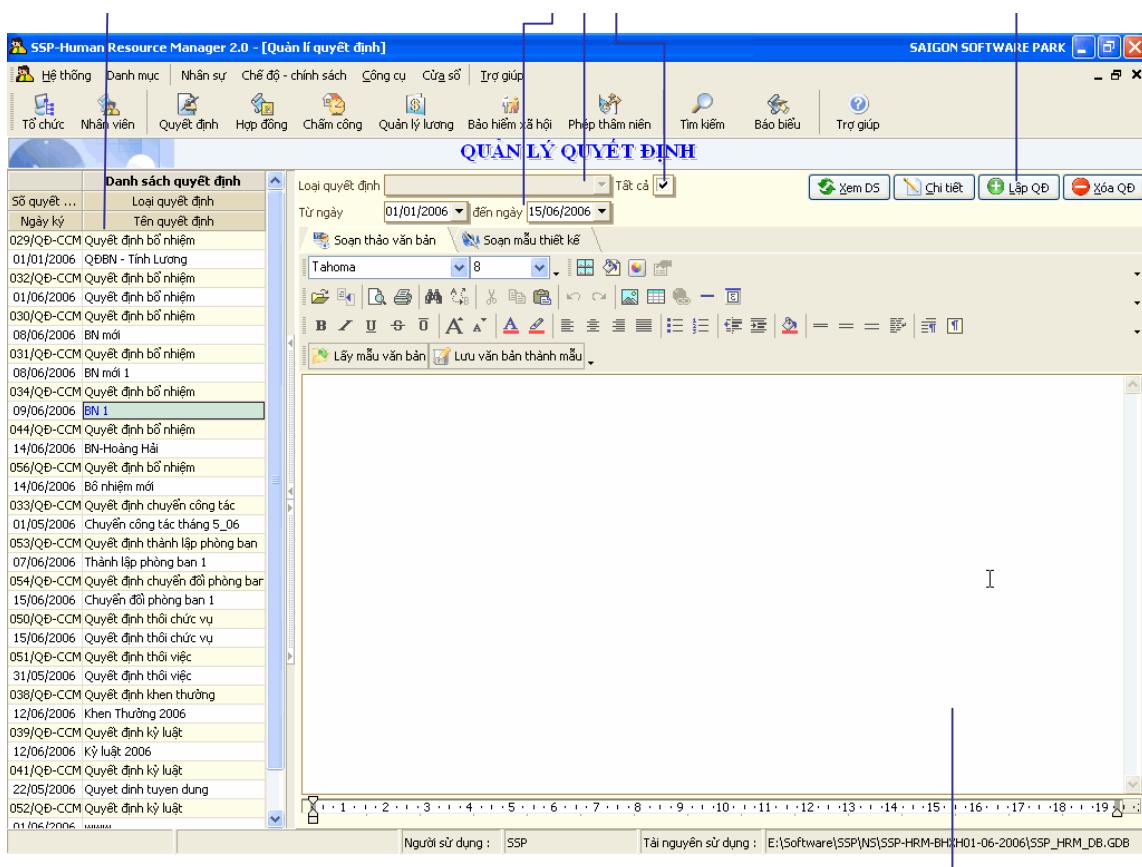
- Tại tab “**Hệ số đi kèm hợp đồng**”, bạn thực hiện “**Phát sinh**” dữ liệu (dữ liệu phát sinh này được thiết lập chi tiết trên trang 119). Sau đó bạn nhập vào ô “**Giá trị áp dụng**” tương ứng cho từng nhân viên và ghi chú nếu cần.
- Sau đó chọn “**Lưu**” để lưu các thông tin đã nhập.

2. Quản lý Quyết định

Khi bạn hoàn thành tạo quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động của một nhân viên, nhân viên đó sẽ vào đúng chức danh – vị trí công tác trong sơ đồ tổ chức.

2.1. Bố cục màn hình Quản lý Quyết định

- Để vào màn hình “**Quản lý quyết định**”, bạn thực hiện như sau click chuột phải lên trình đơn **Nhân sự** -> chọn **Quản lý quyết định**.
- Bố cục màn hình “**Quản lý quyết định**” khá giống với màn hình “**Quản lý hợp đồng**” – xem chi tiết Hình 37

Danh sách quyết định**Tùy chọn xem thông tin quyết định****Phím chức năng****Hình 36.****Hình 2. Soạn thảo, in văn bản****Hình 37. Màn hình danh sách quyết định.**

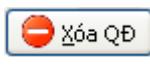
Xem Danh sách Hợp đồng lao động.



Xem chi tiết Quyết định hoặc bạn có thể double click vào Hợp đồng bất kỳ để xem chi tiết/ hoặc chỉnh sửa thông tin quyết định .



Tạo mới Quyết định.



Xóa Quyết định.

Tùy chọn xem thông tin quyết định

Phần này giúp bạn có thể tùy chọn liệt kê Quyết định

- **Loại quyết định** : để xem danh sách theo từng loại quyết định, bạn chọn 1 loại quyết định muốn xem sau đó chọn phím “**Xem DS**”
- **Tất cả** : Nếu bạn muốn xem tất cả các loại quyết định, bạn check vào ô này và chọn phím “**Xem DS**”
- **Từ ngày, đến ngày** : chọn khoảng thời gian cần xem danh sách Quyết định (xét theo ngày quyết định chính thức có hiệu lực).

Soạn thảo, in văn bản hợp đồng lao động

Hỗ trợ các công cụ giúp bạn dễ dàng và thuận tiện trong việc soạn thảo hay thiết kế văn bản, quyết định. Có thể xem chi tiết hướng dẫn ở mục tiện ích trên trang 121

2.2. Đặc điểm chức năng từng loại quyết định

Chương trình cung cấp sẵn sàng cho người dùng 10 loại quyết định cơ bản để chọn lựa thiết lập gồm:

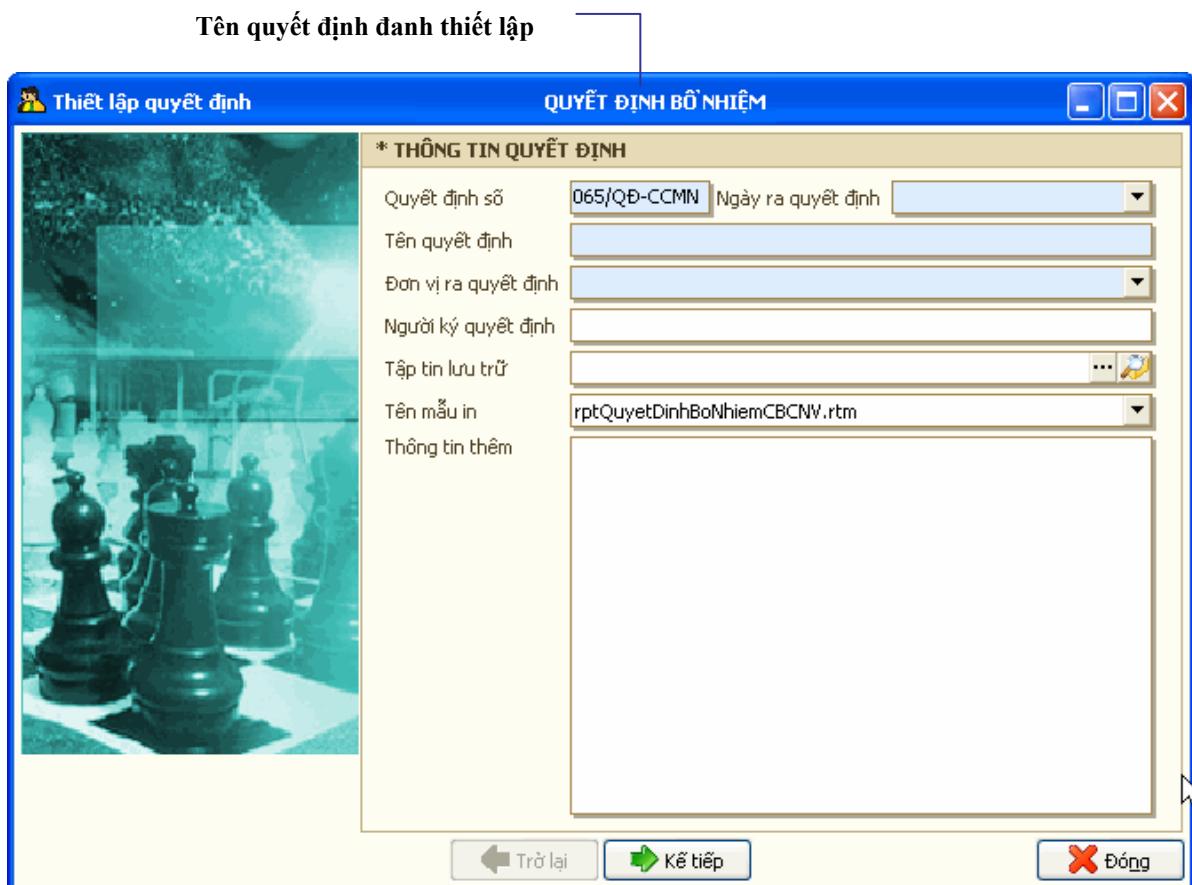
- Quyết định bổ nhiệm công tác
- Quyết định thuyên chuyển công tác
- Quyết định thôi chức vụ
- Quyết định thôi việc
- Quyết định khen thưởng
- Quyết định kỷ luật
- Quyết định thành lập phòng ban
- Quyết định thuyên đổi phòng ban
- Quyết định xóa phòng ban
- Quyết định thay đổi lương

Mỗi quyết định tương ứng sẽ có đặc điểm riêng , cụ thể :

- o **Quyết định bổ nhiệm công tác** : khi có yêu cầu bổ nhiệm mới trong đơn vị, ta sẽ sử dụng loại quyết định này để bổ nhiệm cho 1 hay nhiều cá nhân trong đơn vị vào các vị trí công tác mới tương ứng.
- o **Quyết định thuyên chuyển công tác** : đây là quyết định dùng để điều chuyển nhân viên từ 1 vị trí cũ hiện hành sang vị trí mới. Khi ra quyết định này đồng nghĩa nhân viên sẽ chấm dứt làm việc ở vị trí cũ để thuyên sang đảm nhận công việc mới
- o **Quyết định thôi chức vụ** : sử dụng khi muốn đình chỉ 1 chức vụ nào đó đối với các nhân viên đang đảm nhận nhiều chức vụ đồng thời.
- o **Quyết định thôi việc** : có ý nghĩa chính thức cho nhân viên nghỉ hoặc thôi việc tại công ty từ một thời điểm xác định và từ thời điểm này nhân viên không còn trong danh sách nhân viên đang làm việc của công ty
- o **Quyết định khen thưởng** : khi nhân viên có những thành tích xuất sắc...đơn vị có thể tạo ra những hình thức khen thưởng chính thức bằng cách lập quyết định này
- o dựa vào thành tích của cá nhân hay tập thể để quyết định danh hiệu khen thưởng(xuất sắc, giỏi, khá... có Danh mục danh hiệu khen thưởng) và quyết định hình thức khen thưởng(tăng lương, tăng chức, thưởng tiền mặt..., có Danh mục hình thức khen thưởng).
- o **Quyết định kỷ luật** : tùy theo quy định của đơn vị, Quyết định này sẽ được lập khi đơn vị có hình thức kỷ luật chính thức đối với nhân viên vi phạm quy chế công ty, hoặc có hành vi vô kỷ luật...
- o **Quyết định thành lập phòng ban** : khi thành lập phòng ban mới đồng nghĩa một số nhân viên sẽ được thuyên chuyển hoặc để bạt tương ứng cho phòng ban, quyết định này có tác dụng thực hiện 2 công việc đồng thời là thông báo thành lập phòng ban và quyết định thuyên chuyển hoặc bổ nhiệm công tác cho nhân viên mới đến phòng ban thành lập
- o **Quyết định thuyên đổi phòng ban** : bạn sử dụng loại quyết định này khi có phòng ban kết thúc hoạt động và thuyên hoặc tách thành các phòng ban khác
- o **Quyết định xóa phòng ban** : khi có phòng ban kết thúc hoạt động, để thuận tiện các bạn có thể thiết lập quyết định này để quản lý việc ngưng hoạt động của một phòng ban đồng thời thực hiện thuyên chuyển công tác sang vị trí mới, hoặc cho thôi việc đối với các nhân viên đang công tác tại phòng ban này .
- o **Quyết định thay đổi lương** : quyết định sẽ có tác dụng thay đổi các hệ số lương đính kèm quyết định (xem thêm trên trang 32) cho các cá nhân liên quan và các nhân viên có thay đổi hệ số trong quyết định này sẽ được hiển thị đồng thời trong tab “**Thay đổi lương**” tại mẫu C47-BH của phần BHXH .

2.3. Tạo quyết định mới

- Để tạo quyết định mới, bạn bỏ check chọn “**Tất cả**”, chọn loại quyết định cần tạo mới trong ô “**Loại quyết định**” và click phím “**Tạo QĐ**”, sẽ hiển thị màn hình **Thông tin quyết định** sau:



Hình 38. Màn hình Thông tin quyết định.

Với các thông tin chi tiết quyết định:

- **Quyết định số:** chương trình thiết lập tự động và người dùng có thể chỉnh sửa.
- **Ngày ra quyết định:** ngày tạo lập quyết định
- **Tên Quyết định :** phần tên sẽ hiển thị ở danh sách quyết định trong màn hình **Quản lý quyết định**
- **Tập tin lưu trữ :** đính kèm file tài liệu liên quan theo quyết định (thường áp dụng đối với file office)

Dùng để chọn file đính kèm

Dùng để kiểm tra lại thông tin file đính kèm có phù hợp không

- **Tên mẫu in:** dùng để chọn mẫu in tương ứng cho quyết định
- **Thông tin thêm:** dành để điền những thông tin ghi chú thêm.

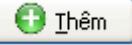
Sau khi nhập phần thông tin quyết định, bạn chọn “**kế tiếp**” để tiếp tục thiết lập thông tin chi tiết cho quyết định tương ứng (xem tiếp 2.4).

2.4. Thiết lập thông tin chi tiết cho Quyết định

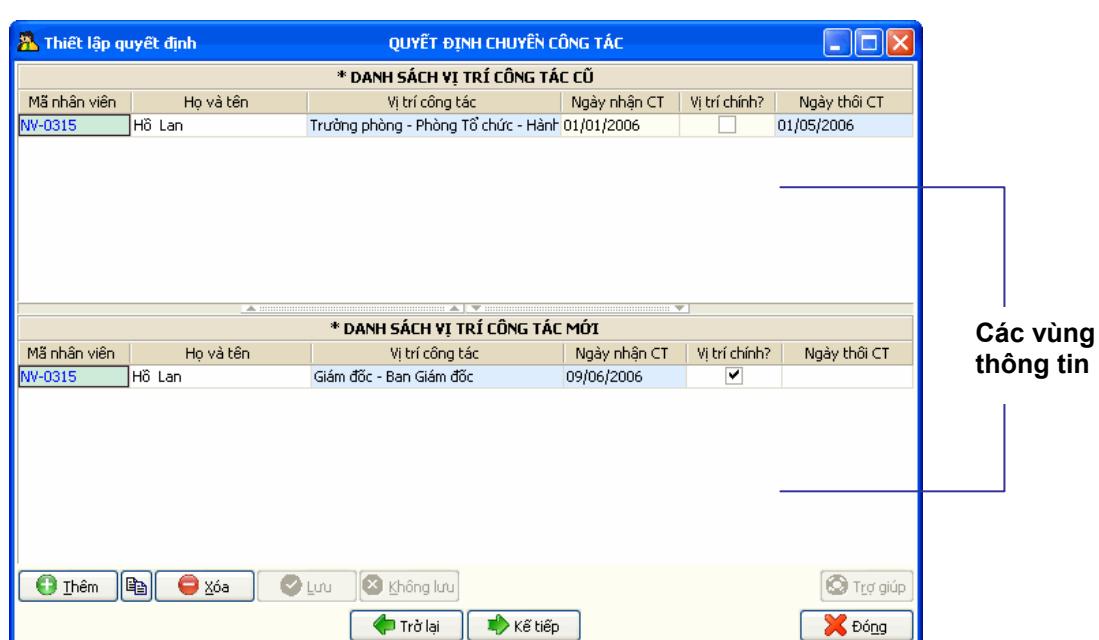
Phần này là bước tiếp tục sau khi bạn đã thiết lập phần thông tin cho quyết định mới. Với những loại quyết định cơ bản mà SSP-HRM 2.0 đã cung cấp sẵn ở trên (2.2), ta sẽ thiết lập thông tin chi tiết tương ứng cho quyết định theo nguyên tắc chung và những đặc điểm chức năng riêng của mỗi quyết định đang thiết lập

2.4.1. Nguyên tắc chung

- Tại mỗi màn hình thông tin chi tiết, bạn có thể thiết lập thông tin bằng cách sử dụng các phím chức năng tương ứng

 Thêm	Thêm thông tin mới trên vùng thông tin yêu cầu
 Lưu	Thêm thông tin mới trên vùng thông tin yêu cầu bằng cách sao chép thông tin vừa tạo
 Không lưu	Lưu thông tin vừa thêm / vừa chỉnh sửa
 Xóa	Không lưu thông tin vừa thêm / vừa chỉnh sửa
 Đóng	Xóa chi tiết thông tin vừa thêm / vừa chỉnh sửa
	Cho phép bạn có thể tạm ngừng và thoát khỏi quyết định đang thiết lập sau khi đã chọn “Lưu” thông tin. Khi muốn tiếp tục trở lại nhập bổ sung thông tin vào quyết định đang dang dở bạn có thể chọn xem lại quyết định này trên phần danh sách ở màn hình “ Quản lý quyết định ”.

- Với một màn hình thông tin chi tiết có nhiều vùng thông tin yêu cầu như Hình 39, muốn thao tác (thêm, chỉnh sửa hay xóa) thông tin bạn click chuột phải vào vùng thông tin tương ứng sau đó chọn phím chức năng phù hợp để nhập thông tin chi tiết



Hình 39. Màn hình Thông tin chi tiết có 2 vùng thông tin chức năng

- Tại màn hình chi tiết **Danh sách cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định**, chương trình cho phép thiết lập đồng thời nhiều nhân viên trên cùng một quyết định

Thiết lập quyết định

QUYẾT ĐỊNH BỘ NHIỆM

Mã nhân viên	Họ tên nhân viên	Ngày sinh	Giới tính	Nghề nghiệp	Trình độ
03	LE DAN THANH			Nam	Đại học
04	TRINH THU			Nữ	Đại học
05	TO HOAI			Nam	Đại học
06	NGUYEN THUC MANH			Nữ	Cao đẳng
07	TRAN TRONG TUAN			Nam	Cao đẳng
NV-0315	Hồ Lan	10/10/1980		Nữ	
NV-0316	Hoàng Trúc	01/01/1980		Nữ	
NV-0317	Hoàng Hoa	20/12/1983		Nữ	
NV-0318	Trung Thành	12/12/1970		Nam	
NV-0319	Trung Mạnh	01/01/1975		Nam	
NV-0320	Mạnh Hùng	01/12/1980		Nam	
NV-0321	Tân Thành	01/02/1971		Nam	
NV-0322	Như Như			Nữ	
NV-0323	Nhi Nhi			Nữ	
NV-0324	Trần Mỹ				
NV-0325	Hoàng Long				
NV-0326	Hoài Sơn				
NV-0327	Test Báo Biểu	12/06/1980		Nữ KTV	Đại học
NV-0328	Test Report	12/06/1980		Nam	

Chọn nhanh **Trở lại** **Kế tiếp** **Đóng**

Hình 40. Danh sách cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định

Bạn có thể chọn phím :

Chọn nhanh

Để chọn nhanh các cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định từ danh sách thông tin nhân viên

Chọn nhân viên từ danh sách

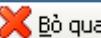
Mã nhân viên	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Trình độ học vấn	Nghề nghiệp	Chọn
NV-0002	Huy Cận		Nam			<input type="checkbox"/>
NV-0003	Lưu Thị Tuyết		Nữ			<input type="checkbox"/>
NV-0004	Trần Trần		Nữ			<input type="checkbox"/>
NV-0005	Nguyễn Nguyễn		Nam			<input type="checkbox"/>
NV-0006	Bùi Bùi		Nữ			<input type="checkbox"/>
NV01	Ngô Tuệ			Trung cấp	Kỹ thuật	<input type="checkbox"/>
NV02	Huỳnh Phúc					<input type="checkbox"/>
NV03	Hoàng Anh		Nam	31/05/1975		<input type="checkbox"/>
NV04	Hoàng Hải					<input type="checkbox"/>
NV05	Hoài Minh					<input type="checkbox"/>
NV06	Trần Anh Việt					<input type="checkbox"/>
NV07	Phạm Anh Khoa					<input type="checkbox"/>
NV08	Phạm Anh Thư					<input type="checkbox"/>
NV09	Phạm Anh Tuấn					<input type="checkbox"/>
NV10	Nguyễn Anh Tuấn					<input type="checkbox"/>
NV11	Ngô Anh Tuấn					<input type="checkbox"/>
NV12	Ngô Anh Đức					<input type="checkbox"/>
NV13	Đoàn Anh Dũng					<input type="checkbox"/>
NV14	Lê B Cảnh					<input type="checkbox"/>
NV15	...					<input type="checkbox"/>

Chọn **Bỏ qua**

Hình 41. Màn hình Chọn nhân viên từ danh sáchTại màn hình **Chọn nhân viên từ danh sách**, với các nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định bạn check vào ô “**Chọn**” tương ứng với ứng viên. Sau khi check “**Chọn**” đủ số nhân viên yêu cầu bạn click vào phím :

**Chọn**

Để các nhân viên này được thêm vào màn hình thông tin chi tiết
Danh sách cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định ban đầu

**Bỏ qua**

Để bỏ qua bước chọn và thoát khỏi màn hình **Chọn nhân viên từ danh sách**

- Sau khi thiết lập hoàn tất thông tin cho 1 màn hình thông tin chi tiết, bạn chọn :

**Kế tiếp**

Để chuyển sang màn hình thông tin chi tiết tiếp theo

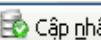
**Trở lại**

Để trở lại màn hình thông tin chi tiết trước đó

- Tại màn hình thông tin chi tiết cuối cùng của mỗi quyết định – màn hình **Hệ số đi kèm theo quyết định**, tùy theo yêu cầu cụ thể của loại quyết định mà bạn có thể thiết lập hoặc bỏ qua màn hình thông tin này . Chi tiết các phím chức năng tại màn hình **Hệ số đi kèm theo quyết định**

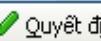
**Phát sinh**

Phát sinh các hệ số đã thiết lập ở phần 1.3 cho các nhân viên liên quan trong quyết định

**Cập nhật**

Cập nhật sự thay đổi của các thông tin hệ số

- Sau khi hoàn tất việc thiết lập các thông tin chi tiết của quyết định, bạn có thể dùng các phím “**Trở lại**” / “**Kế tiếp**” để kiểm tra lại các thông tin vừa nhập. Nếu các thông tin đã chính xác, bạn có thể chọn

**Quyết định**

Để hoàn tất quá trình lập quyết định

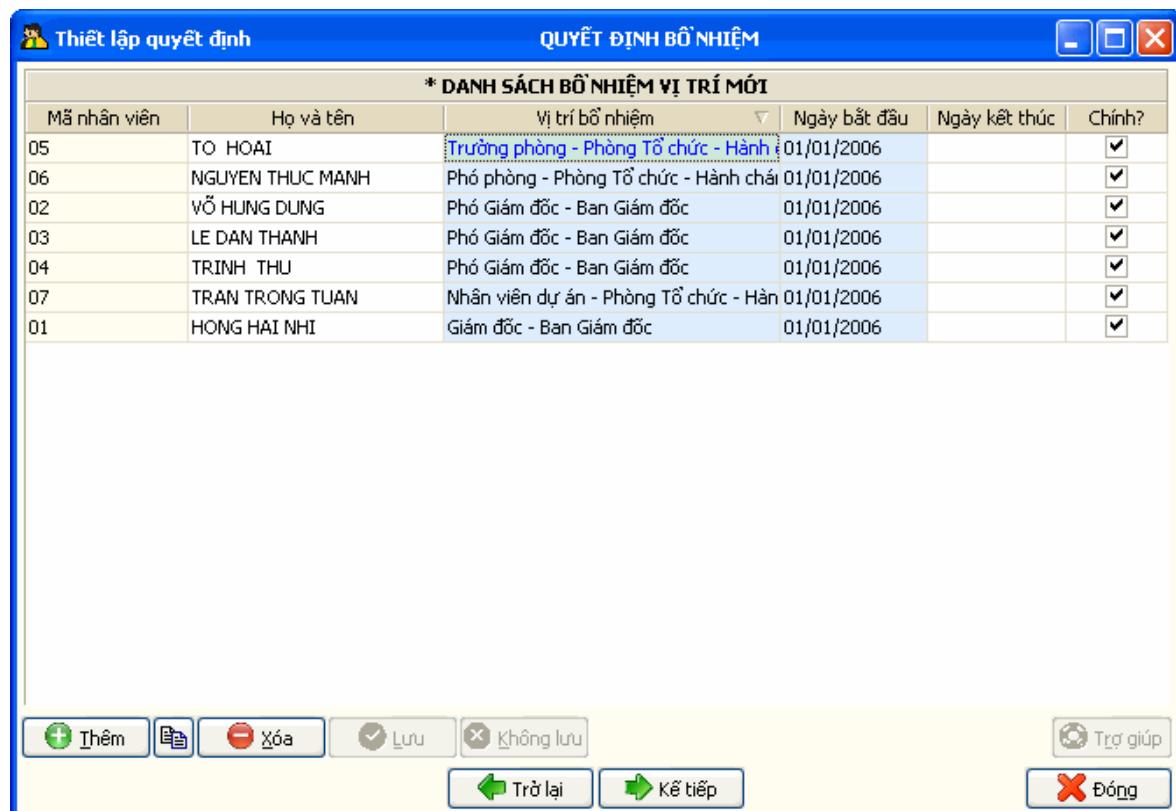
☞ *Ở trên là những nguyên tắc dùng chung khi thực hiện thiết lập chi tiết cho các loại quyết định*

☞ *Với những loại quyết định có những màn hình thông tin chi tiết đặc thù sẽ được giới thiệu thêm tại phần 2.4.2*

2.4.2. Các màn hình thông tin chi tiết đặc thù :

2.4.2.1. Quyết định bổ nhiệm :

- Với những nhân viên đồng thời giữ nhiều chức vụ, bạn phải xác định 1 chức vụ chính cho các nhân viên này khi tạo lập quyết định bổ nhiệm mới cho họ. Tại màn hình thông tin chi tiết **Danh sách bổ nhiệm vị trí mới**



Hình 42. Màn hình danh sách bổ nhiệm vị trí mới.

➤ Nếu :

- Nhân viên được bổ nhiệm mới (không kiêm nhiệm vị trí nào khác) : chương trình sẽ tự động mặc định check vào ô “**Chính?**” cho vị trí bổ nhiệm mới này
- Nhân viên hiện đang kiêm nhiệm vị trí khác : chương trình sẽ hiển thị màn hình cảnh báo như bên dưới, sau đó bạn thực hiện thao tác phù hợp theo hướng dẫn trên màn hình này



2.4.2.2. Quyết định chuyển công tác/ Thành lập/ Chuyển đổi/Xóa phòng ban :

Các quyết định này đều có 1 màn hình thiết lập thông tin chi tiết có 2 vùng thông tin **Danh sách vị trí công tác cũ** và **Danh sách vị trí công tác mới**

Thiết lập quyết định

QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN CÔNG TÁC

* DANH SÁCH VỊ TRÍ CÔNG TÁC CŨ					
Mã nhân viên	Họ và tên	Vị trí công tác	Ngày nhận CT	Vị trí chính?	Ngày thôi CT
NV-0315	Hồ Lan	Trưởng phòng - Phòng Tổ chức - Hành	01/01/2006	<input type="checkbox"/>	01/05/2006

* DANH SÁCH VỊ TRÍ CÔNG TÁC MỚI					
Mã nhân viên	Họ và tên	Vị trí công tác	Ngày nhận CT	Vị trí chính?	Ngày thôi CT
NV-0315	Hồ Lan	Giám đốc - Ban Giám đốc	09/06/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Đây là màn hình có chức năng thuyên chuyển nhân viên từ vị trí hiện tại sang vị trí mới ở phòng ban mới thành lập / chuyển tách / phòng ban khác sau khi phòng ban hiện tại đã có quyết định xóa
- Ô check chọn “**Vị trí chính?**” có ý nghĩa tương tự ô “**Chính?**” trong màn hình thông tin chi tiết **Danh sách bổ nhiệm vị trí mới** trong quyết định bổ nhiệm

2.4.2.3. Quyết định khen thưởng/Kỷ luật

Khi thiết lập thông tin chi tiết tại màn hình **Danh sách khen thưởng / Danh sách kỷ luật** :

Thiết lập quyết định

QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

* DANH SÁCH KHEN THƯỞNG				
Họ và tên	Danh hiệu khen thưởng	Cấp khen thưởng	Hình thức khen thưởng	Ghi chú
HONG HAI NHI	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
Hoàng Thanh Mai	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
Hoàng Thanh Thanh	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
LE DAN THANH	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
Lê Văn Thành	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
NGUYEN THUC MANH	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
TO HOAI	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
TRAN TRONG TUAN	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
TRINH THU	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
Trương Văn Sang	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
VÕ HUNG DUNG	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	
Võ Hùng Phong	Lao động giỏi	Ban Giám đốc	Tiền mặt và bằng khen	

Hình 43. Màn hình Điều khoản hợp đồng

Mục “**Danh hiệu khen thưởng**”/ “**Vì phạm kỷ luật**” tương ứng với mục “**Hình thức khen thưởng**”/ “**Hình thức kỷ luật**” bạn có thể thiết lập trong phần Thiết lập DM (mục 2) tùy vào điều kiện và quy định cụ thể của đơn vị .

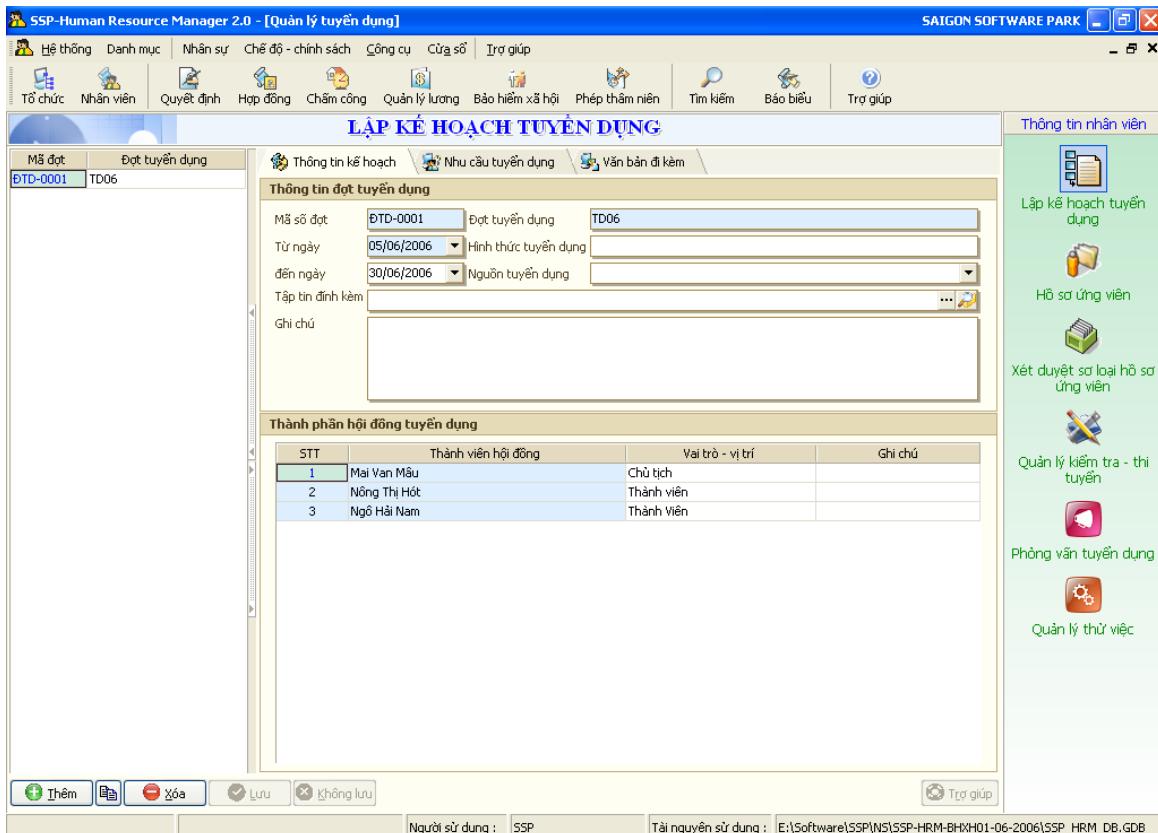


Tại các ô lựa chọn trên, bạn có thể liên kết chỉnh sửa nhanh trên các phần DM đã thiết lập trước đó bằng cách chọn phím “**Danh mục**” để thêm/ xóa/ sửa trên DM tương ứng liên kết

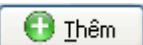
5. Quản lý tuyển dụng

Dựa trên đặc tính yêu cầu của quản lý tuyển dụng, chương trình thiết kế để người dùng có thể theo dõi quản lý thiết lập danh sách ứng viên qua 3 vòng : sơ loại hồ sơ, thi tuyển và phỏng vấn . Tùy theo đặc điểm cụ thể của đợt tuyển dụng người dùng cũng có thể bỏ qua bất kỳ vòng nào để chọn lọc ra danh sách trúng tuyển cuối cùng .

Để vào màn hình Quản lý tuyển dụng, bạn chọn trình đơn nhân sự -> Quản lý tuyển dụng sẽ hiển thị màn hình bên dưới :



Các phím chức năng chung trong phần quản lý tuyển dụng :



Thiết lập thông tin mới



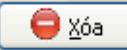
Thêm thông tin bằng cách sao chép 1 dòng thông tin trước đó



Lưu thông tin vừa thêm / chỉnh sửa



Không lưu chi tiết thông tin vừa thêm / chỉnh sửa



Xóa chi tiết thông tin vừa thêm / chỉnh sửa

1. Lập kế hoạch tuyển dụng

Tại bảng chọn chức năng bên phải màn hình **Quản lý tuyển dụng**, click chọn “**Lập kế hoạch tuyển dụng**” để mở chức năng lập kế hoạch tuyển dụng .

Trên màn hình lập kế hoạch tuyển dụng gồm 3 tab chức năng

- **Thông tin kế hoạch** : quản lý, tạo mới, xóa, sửa thông tin danh sách các đợt tuyển dụng
- **Nhu cầu tuyển dụng** : quản lý danh sách các vị trí cần tuyển cho đợt tuyển dụng và các yêu cầu chuyên môn tương ứng cho từng vị trí
- **Văn bản đi kèm** : trợ giúp người dùng trong việc thiết kế, soạn thảo và in ấn trực tiếp các văn bản, thông tin liên quan

Tùy theo yêu cầu cụ thể khi thiết lập ta sẽ chọn vào các tab chức năng, click chuột vào các vùng thông tin tương ứng và sử dụng các phím chức năng “**Thêm**”, “**Xóa**”, “**Lưu**”... để thiết lập thông tin phù hợp

2. Lập Hồ sơ ứng viên

Đây là chức năng để lưu trữ /tạo mới hồ sơ ứng viên tại các đợt tuyển dụng tương ứng . Tại bảng chọn chức năng bên phải màn hình **Quản lý tuyển dụng**, click chọn “**Hồ sơ ứng viên**” để mở chức năng thiết lập hồ sơ ứng viên như hình bên dưới .

The screenshot shows the SSP-Human Resource Manager 2.0 application window. The main title bar reads "SSP-Human Resource Manager 2.0 - [Quản lý tuyển dụng]". The menu bar includes "Hệ thống", "Danh mục", "Nhân sự", "Chế độ - chính sách", "Công cụ", "Cửa sổ", and "Trợ giúp". The toolbar below the menu has icons for "Tổ chức", "Nhân viên", "Quyết định", "Hợp đồng", "Chấm công", "Quản lý lương", "Bảo hiểm xã hội", "Phiếu thăm niêm", "Tim kiếm", "Báo biểu", and "Trợ giúp". The main content area is titled "HỒ SƠ ỨNG VIÊN". It displays a list of candidates on the left and detailed information for the selected candidate (UV05) on the right. The detailed information includes:

- Thông tin chung:**
 - Mã ứng viên: UV05
 - Họ tên ứng viên: Nguyễn Thị Nữ
 - Họ: Nguyễn
 - Tên lót: Thị
 - Giới tính: Nữ
 - Số CMND: 458975935
 - Ngày sinh: 06/06/1976
 - Nơi cấp: (empty)
- Thông tin liên lạc:**
 - Điện thoại: (empty)
 - Địa chỉ thường trú: (empty)
 - Email: (empty)
 - Địa chỉ liên hệ: (empty)
- Vị trí ứng tuyển:**

Đơn vị - phòng ban	Chức vụ - vị trí	Ngày nộp đơn	Ghi chú
Phòng Kinh Doanh	Trưởng phòng	06/06/2006	(empty)
- Trình độ chuyên môn:**

Lĩnh vực chuyên môn	Trình độ	Ngày cấp	Nơi cấp	Thành tích đạt được
Tin học	Tin C	(empty)	(empty)	(empty)
Nhân sự chuyên nghiệp	Cơ bản	(empty)	(empty)	(empty)
Anh văn	Trình độ C	(empty)	(empty)	(empty)

At the bottom of the form are buttons for "Thêm" (Add), "Sửa" (Edit), "Xóa" (Delete), "Lưu" (Save), and "Không lưu" (Not save). To the right of the form is a sidebar titled "Thông tin nhân viên" containing icons and links to other HR modules:

- Lập kế hoạch tuyển dụng
- Hồ sơ ứng viên
- Xét duyệt sơ loại hồ sơ ứng viên
- Quản lý kiểm tra - thi tuyển
- Phỏng vấn tuyển dụng
- Quản lý thử việc

Bạn có thể sử dụng các phím chức năng chung để thiết lập thông tin theo yêu cầu .

Khi thêm thông tin ở mục “**Vị trí ứng tuyển**” và “**trình độ chuyên môn**”, bạn click chuột trái chọn vào vùng tương ứng để thêm . Bên phải nhập chính xác thông tin ở đây vì nó sẽ cơ sở căn cứ để so sánh với yêu cầu vị trí tuyển dụng bạn đã thiết lập ở phần Lập kế hoạch tuyển dụng khi xem xét duyệt loại hồ sơ .

3. Xem xét đánh giá kết quả tuyển dụng :

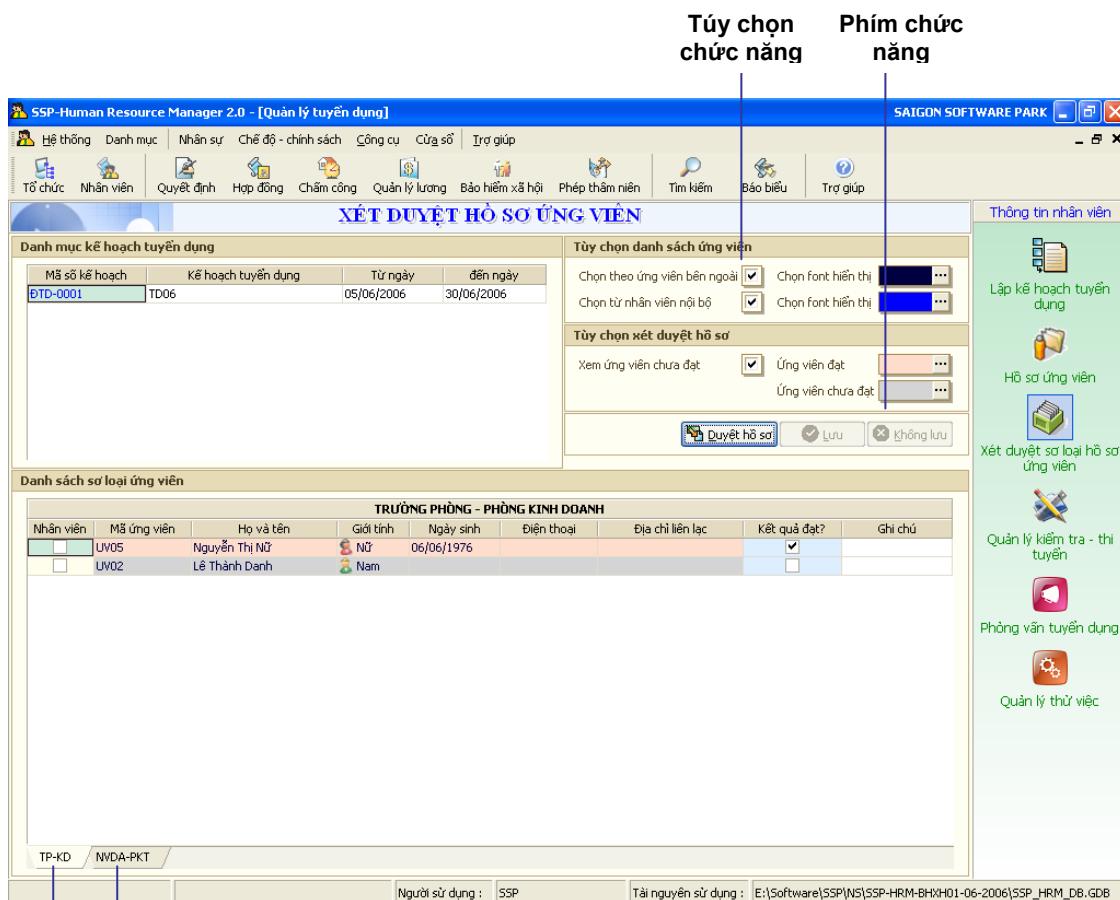
Chương trình được xây dựng theo 3 vòng đánh giá xét tuyển gồm : Sơ loại hồ sơ, thi tuyển và phỏng vấn tuyển dụng

Tùy theo yêu cầu cụ thể của đợt tuyển dụng mà người dùng có thể lựa chọn bỏ qua vòng thi tuyển / phỏng vấn hoặc thực hiện thứ tự trước

3.1. Xem xét duyệt loại hồ sơ :

Chức năng này cho phép bạn kiểm tra tính đáp ứng của hồ sơ với yêu cầu đặt ra của từng đợt tuyển dụng tương ứng.

Tại bảng chọn chức năng bên phải màn hình **Quản lý tuyển dụng**, click chọn “**Xét duyệt sơ loại hồ sơ ứng viên**” để mở chức năng Xét duyệt hồ sơ ứng viên như hình bên dưới .



**Tab danh sách nhân viên
theo vị trí tuyển dụng**

Mục Tùy chọn danh sách ứng viên :

- **Chọn theo ứng viên bên ngoài** : chọn duyệt hồ sơ trên danh sách ứng viên bên ngoài
- **Chọn từ ứng viên nội bộ** : chọn duyệt hồ sơ từ những nhân viên đang công tác
- **Chọn font hiển thị** : màu font tương ứng cho ứng viên bên ngoài hoặc nội bộ

Mục Tuỳ chọn xét duyệt hồ sơ :

- **Xem ứng viên chưa đạt** : hiển thị cả các hồ sơ chưa đạt trong danh sách sơ loại ứng viên sau khi duyệt
- **Ứng viên đạt** : chọn màu nền cho dòng ứng viên đạt sau khi sơ loại
- **Ứng viên chưa đạt** : chọn màu nền cho dòng ứng viên chưa đạt sau khi sơ loại

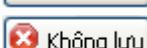
Các phím chức năng



Thực hiện duyệt hồ sơ, khi nhấn chọn button này chương trình sẽ so sánh thông tin hồ sơ và thông tin điều kiện yêu cầu năng lực của vị trí tuyển dụng tương ứng nếu phù hợp sẽ hiển thị thông tin lên tab Danh sách nhân viên ở vị trí tương ứng



Thực hiện lưu các thông tin thiết lập/chỉnh sửa



Không lưu các thông tin thiết lập/chỉnh sửa

Sau khi danh sách hồ sơ qua vòng sơ loại, tùy theo điều kiện yêu cầu phát sinh, bạn có thể xem xét và điều chỉnh lại các hồ sơ đạt/ chưa đạt theo thực tế

- ☞ Nếu không có ứng viên đăng tuyển/phù hợp vào 1 vị trí có trong đợt tuyển dụng thì tab chức năng sẽ không hiển thị

3.2. Quản lý thi tuyển - Phỏng vấn tuyển dụng :

Tại bảng chọn chức năng bên phải màn hình **Quản lý tuyển dụng**, click chọn “**Quản lý kiểm tra-Thi tuyển**” / “**Phỏng vấn tuyển dụng**” để mở chức năng Quản lý kiểm tra-Thi tuyển/Phỏng vấn tuyển dụng có màn hình tương tự bên dưới .

**Danh sách kỳ thi tuyển
theo đợt tuyển dụng**

KẾ QUẢ KIỂM TRA - THI TUYỂN

Ứng viên bên ngoài [...] Ứng viên nội bộ [...] Ứng viên đạt [...] Ứng viên chưa đạt [...] Cập nhật tự động []

TRƯỜNG PHÒNG - PHÒNG KINH DOANH

Nhân viên	Mã ứng viên	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Điện thoại	Email	Điểm số	Đạt?	Ghi chú
UV05	Nguyễn Thị Nữ	Nữ	06/06/1976					<input checked="" type="checkbox"/>	

TP-KD NVDA-PKT

[Thêm] [Lưu] [Không lưu] [Lập danh sách] [Trợ giúp]

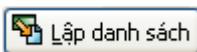
Người sử dụng : SSP Tài nguyên sử dụng : E:\Software\SSP\NS\SSP-HRM-BHYH01-06-2006\SSP_HRM_DB.GDB

**Tab danh sách nhân viên
theo vị trí tuyển dụng**

Kết quả Danh sách nhân viên sau khi thi tuyển

Tùy theo đặc điểm của đơn vị, sẽ có các kỳ thi tuyển /phỏng vấn tương ứng với mỗi đợt tuyển dụng, bạn click chuột phải vào **Danh mục các đợt kiểm tra-thi tuyển/** **Danh mục các đợt phỏng vấn tuyển dụng**, sử dụng các phím chức năng tương ứng để thiết lập/ chỉnh sửa thông tin danh mục đợt kiểm tra /phỏng vấn

Phím chức năng :



Thiết lập danh sách ứng viên từ các nguồn kết quả của các vòng thi trước đó tùy theo yêu cầu cụ thể của đợt tuyển dụng

Sau khi chọn “**Lập danh sách**” màn hình hiển thị bảng tùy chọn sau :



- **Nguồn dữ liệu**: dùng để chọn nguồn kết quả từ các vòng tuyển dụng trước đó (lấy danh sách những Ứng viên đạt ở các vòng được chọn là nguồn)
- **Tên nguồn**: nếu bạn chọn nguồn dữ liệu là “**Kết quả kiểm tra – thi tuyển**”/ “**Kết quả phỏng vấn tuyển dụng**” khi đó ô “**Tên nguồn**” sẽ hiển thị thông tin chọn kỳ của vòng thi/vòng phỏng vấn tương ứng cho đợt tuyển dụng
- Sau khi chọn “**Đồng ý**” chương trình sẽ tự động lấy danh sách tất cả ứng viên đã đạt ở vòng thi tương ứng mà bạn đã chọn

Từ bảng kết quả sau khi thiết lập, tại các tab vị trí tương ứng, người dùng có thể chọn “**đạt**” hay không cho các ứng viên theo kết quả thực tế

4. Quản lý thử việc

Chức năng này giúp người dùng có thể quản lý quá trình thử việc của ứng viên theo từng đợt tuyển dụng

Tại bảng chọn chức năng bên phải màn hình **Quản lý tuyển dụng**, click chọn “**Quản lý thử việc**” để mở chức năng Quản lý nhân viên thử việc có màn hình tương tự bên dưới.

The screenshot shows the SSP-Human Resource Manager 2.0 software interface. The main window is titled 'Quản lý thử việc' (Job interview management). On the left, there's a table titled 'Kế hoạch tuyển dụng' (Recruitment plan) with columns for Mã số (Code), Kế hoạch tuyển dụng (Recruitment plan), Từ ngày (From date), and Đến ngày (To date). One row is selected with code 'BTD-0001' and date 'TD06 05/06/2006 30/06/2006'. To the right of this table is a form titled 'Nhân viên - vị trí thử việc' (Employee - interview position) containing fields for Mã ứng viên (Candidate ID), Họ tên (Name), Giới tính (Gender), Ngày sinh (Date of birth), Thủ việc từ (Interview from), Đến ngày (To date), Vị trí thử việc (Interview position), and Vị trí hiện tại (Current position). Below these forms is a table titled 'Bảng đánh giá thử việc' (Job interview evaluation table) with columns for STT (Serial number), Nội dung thử việc (Interview content), Điểm số (Score), and Nhận xét (Remarks). The first row has the serial number '1' and the content 'Thiết kế hệ thống mạng nội bộ' (Design internal network system). The sidebar on the right is titled 'Thông tin nhân viên' (Employee information) and contains icons for 'Lập kế hoạch tuyển dụng' (Create recruitment plan), 'Hỗ trợ ứng viên' (Support candidate), 'Xét duyệt sơ loại hồ sơ ứng viên' (Review initial application files), 'Quản lý kiểm tra - thi tuyển' (Manage examination), 'Phỏng vấn tuyển dụng' (Job interview), and 'Quản lý thử việc' (Job interview management). At the bottom, there are buttons forThêm (Add), Xóa (Delete), Lưu (Save), Không lưu (Not save), Xem (View), Thiết kế (Design), In (Print), Lập DS (List DS), Ký hợp đồng (Sign contract), and Trợ giúp (Help). The status bar at the bottom shows 'Người sử dụng : SSP' and 'Tài nguyên sử dụng : E:\Software\SSP\NS\SSP-HRM-BHXH01-06-2006\SSP_HRM_DB.GDB'.

Các phím chức năng :



Tương tự mục 3.2 để thiết lập danh sách ứng viên

6. Tính lương - Chấm công - Khen thưởng

1. Tính lương

1.1. Một số khái niệm tính lương trong SSP-HRM

Trước khi tiếp cận với những cách thức tính lương cụ thể, chúng ta cần làm quen với một số khái niệm sử dụng trong chương trình. Sau khi nắm được các khái niệm này, bạn có thể thiết lập các dạng tính lương từ đơn giản đến phức tạp.

1.1.1. Phương án lương

Phương án lương hay còn gọi là phương thức tính lương được áp dụng cho nhân viên thuộc các bộ phận khác nhau, hay một nhóm nhân viên tại một thời điểm tính lương.

Ví dụ :

- **Phương án lương gián tiếp** = **Tổng tiền thực lĩnh**
= Tổng lương - Tổng tiền đã tạm ứng – (BHXH+BHYT)

Mỗi phương án lương sẽ có những công thức tính khác nhau.

1.1.2. Công thức lương

Công thức lương là những thành phần cấu thành nên phương án lương. Một phương án lương gồm nhiều công thức lương và phương án lương cũng có thể là một công thức lương.

Ví dụ :

- **Phương án lương gián tiếp** = **Tổng tiền thực lĩnh**
= Tổng lương - Tổng tiền đã tạm ứng – (BHXH+BHYT)
- **Tổng lương** = Mức lương căn bản x Hệ số

Trong các trường hợp này :

- **Tổng lương, Tổng tiền thực lĩnh** : là những công thức lương
- **Phương án lương gián tiếp** : vừa là phương án lương vừa là 1 công thức lương

1.1.3. Yếu tố lương

Yếu tố là thành phần cấu thành nên công thức lương. Yếu tố lương có 2 loại : tham số tính lương và hằng số tính lương .

- Tham số tính lương : bao gồm các giá trị sẽ được thay đổi tại các kỳ tính lương khác nhau.
- Hằng số tính lương : gồm các giá trị được định nghĩa để sử dụng trong một thời gian dài, tính từ lúc bắt đầu có hiệu lực cho đến khi có sự thay đổi

Ví dụ : **Tổng lương** = Mức lương căn bản x Hệ số

- Mức lương căn bản được cố định = 390.000 theo tất cả các kỳ lương
- Hệ số : sẽ thay đổi tùy theo từng kỳ lương tương ứng

Như vậy, theo ví dụ này :

- Mức lương căn bản : chính là Hằng số tính lương

- Hệ số : chính là tham số tính lương

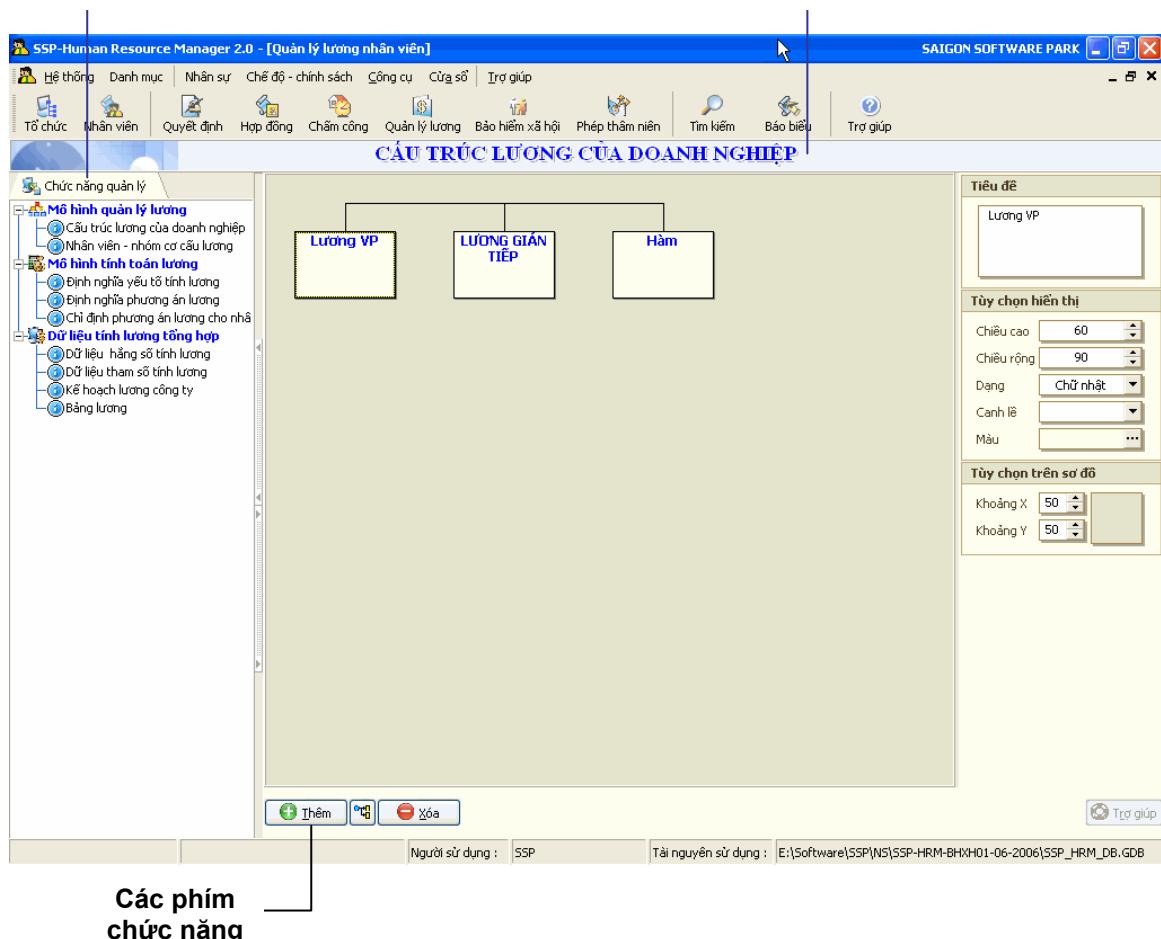
1.2. Bố cục màn hình Quản lý lương

Để vào chương trình Quản lý lương, bạn thực hiện một trong hai cách sau:

- Cách 1: Click vào button “Quản lý lương” trên thanh toolbar.
- Cách 2: Vào trình đơn Nhân sự -> chọn Quản lý lương.

Danh sách các chức năng

Tên màn hình chức năng chọn thao tác

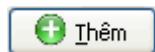


Hình 44. Màn hình Quản lý Lương.

1.3. Chi tiết các chức năng tính lương

1.3.1. Cấu trúc lương của doanh nghiệp

- Mỗi doanh nghiệp sẽ có cơ cấu lương của riêng mình, ví dụ: Lương gián tiếp, Lương trực tiếp....
- Để thêm nhóm lương mới, ta click chọn vào các phím chức năng tương ứng



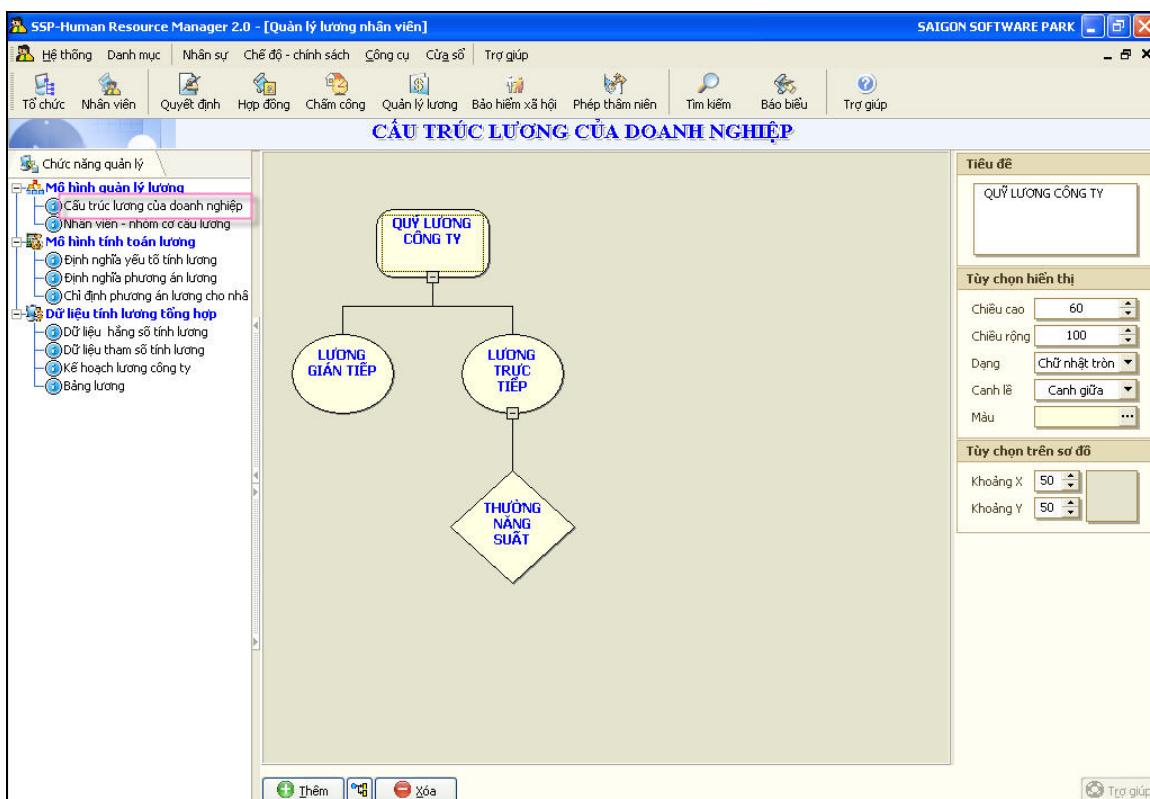
Thêm nhóm lương mới ngang cấp với nhóm lương bạn đang click chọn.



Thêm nhóm lương mới cấp dưới nhóm lương bạn đang click chọn

- Sau khi thêm nhóm lương mới, bạn nhập thông tin vào ô “Tiêu đề”. Bạn có thể chỉnh sửa tùy chọn định dạng của hình ở các phần ô chức năng

- **Chiều cao** : kích thước chiều cao của ô hình trên cây cấu trúc
- **Chiều rộng** : kích thước chiều rộng của ô hình trên cây cấu trúc
- **Dạng** : hình dáng của ô hình trên cây cấu trúc
- **Canh lề** : canh lề chữ hiển thị trong ô hình trên cây cấu trúc
- **Màu** : Màu nền của các ô hình trên cây cấu trúc
- **Khoảng X, Y** : khoảng cách giữa các ô hình theo chiều ngang và chiều dọc màn hình

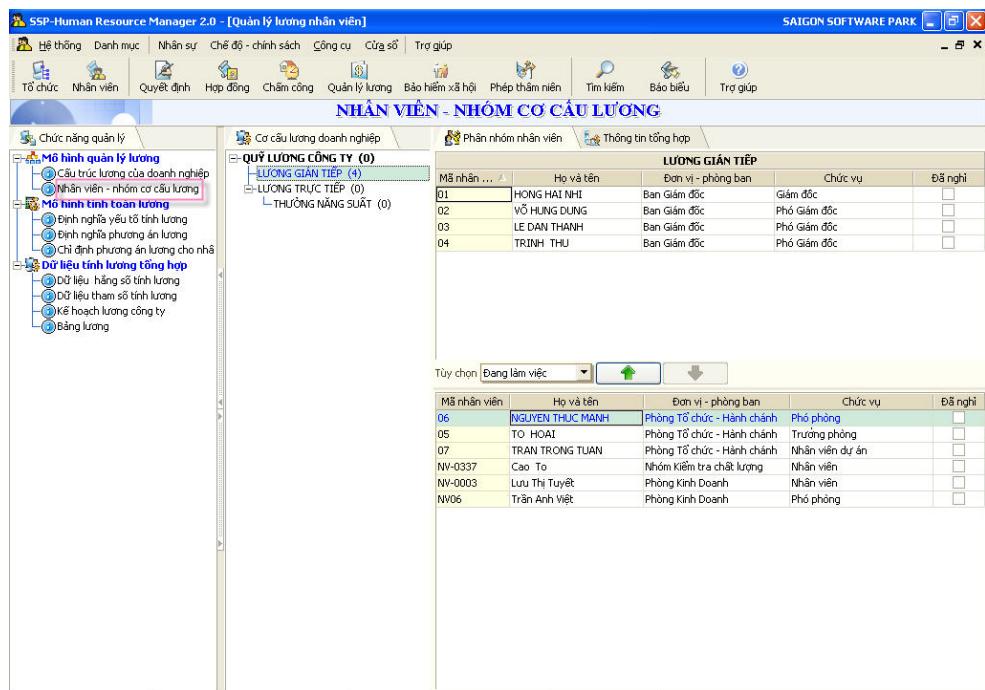


Hình 45. Màn hình Cấu trúc lương của Doanh nghiệp.

1.3.2. Nhân viên – Nhóm cơ cấu lương

Sau khi đã tạo các nhóm cơ cấu lương ở mục 1.3.2, ở phần này bạn tiến hành chỉ định nhân viên vào nhóm cơ cấu lương tương ứng.

Trên **Danh sách chọn xem các chức năng** của màn hình **Quản lý lương**, bạn nhấn double click vào “**Nhân viên – nhóm cơ cấu lương**”, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 46. Màn hình “Nhân viên – Nhóm cơ cấu lương”.

1.3.2.1. Tab Phân nhóm nhân viên

Bạn chọn một hoặc nhiều nhân viên (sử dụng tổ hợp Shift + (mũi tên lên/xuống) hoặc Ctrl + click chuột phải vào tên nhân viên cần chọn) vào nhóm lương cụ thể bằng cách chọn vào các phím tương ứng



dùng để chọn nhân viên vào nhóm lương cụ thể



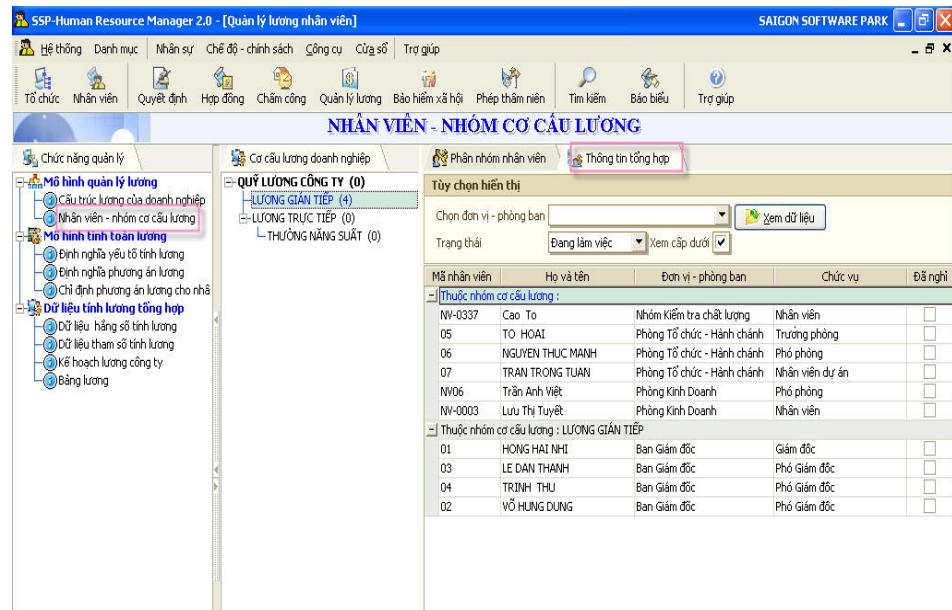
dùng để chọn lại nhân viên vào nhóm lương khác.

1.3.2.2. Tab Thông tin tổng hợp

Đây là màn hình xem thông tin chi tiết thông tin đã chọn .

- **Chọn đơn vị - phòng ban** : bạn có thể click chọn những phòng ban muốn xem thông tin
- **Trạng thái** : thê hiện trạng thái theo từng đối tượng nhân viên Đang làm việc/ Đã thôi việc/ Tất cả (Đang làm việc và Đã thôi việc)
- **Xem cấp dưới** : ta check chọn vào ô này khi muốn xem thông tin cơ cấu lương đối với tất cả đơn vị - phòng ban phòng ban cấp con của đơn vị phòng ban bạn đang chọn xem

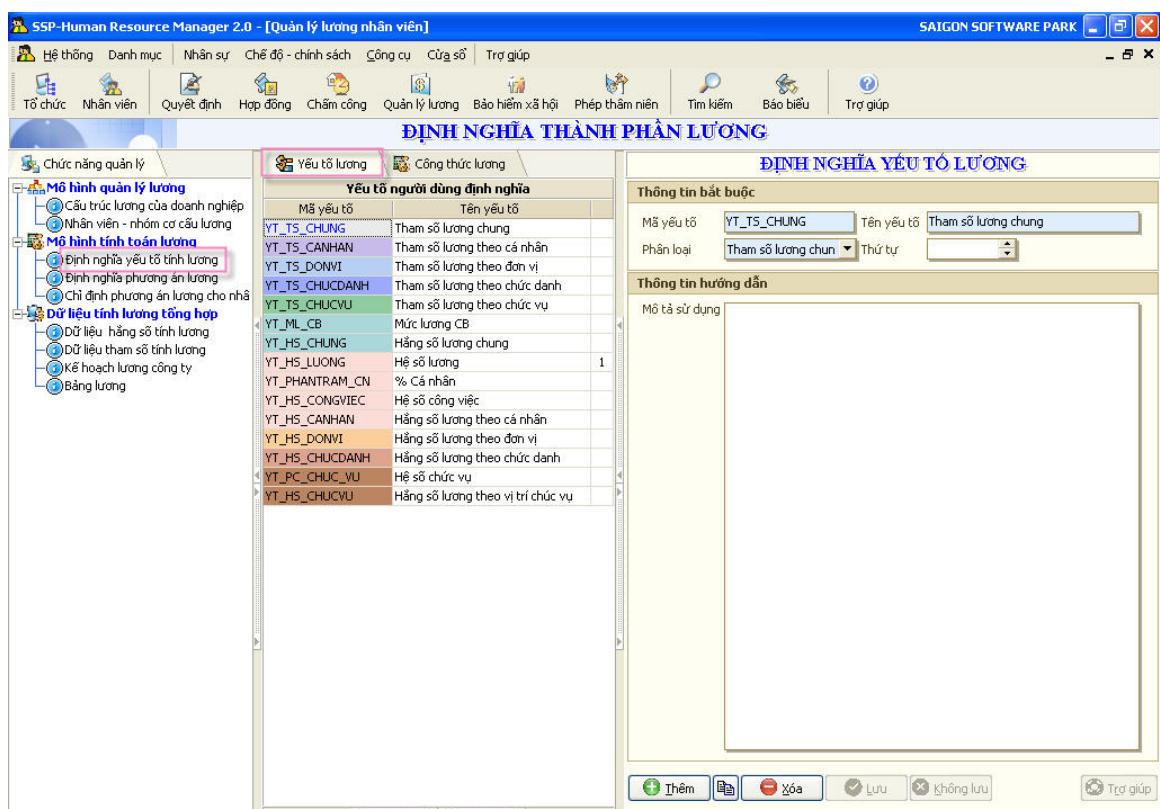
Sau khi chọn các thông tin tương ứng, bạn click phím “Xem dữ liệu” để xem các thông tin tương ứng



1.3.3. Định nghĩa thành phần tính lương

Đây là màn hình chức năng dùng để thiết lập các yếu tố và công thức lương phù hợp. Tại màn hình này, một số yếu tố đã được thiết lập sẵn cho người dùng.

Để mở màn hình **Định nghĩa thành phần tính lương**, ta nhấn double click vào “**Định nghĩa yếu tố tính lương**” trong Danh sách các chức năng tại màn hình **Quản lý lương**.



1.3.3.1. Tab Yếu tố lương :

Khi thiết lập yếu tố lương mới, bạn phải nhập các thông tin trong phần **Định nghĩa yếu tố lương**:

- **Mã yếu tố** : dùng để đặt mã cho yếu tố lương.
- **Tên yếu tố** : tên của yếu tố lương

- **Phân loại** : chọn loại yếu tố lương sẽ được áp dụng (xem thêm phần diễn giải bên dưới).
- **Thứ tự** : Sắp xếp thứ tự các yếu tố lương.
- **Mô tả sử dụng** : Diễn giải chi tiết về yếu tố lương đang được thiết lập

Diễn giải các loại Tham số, hằng số lương :

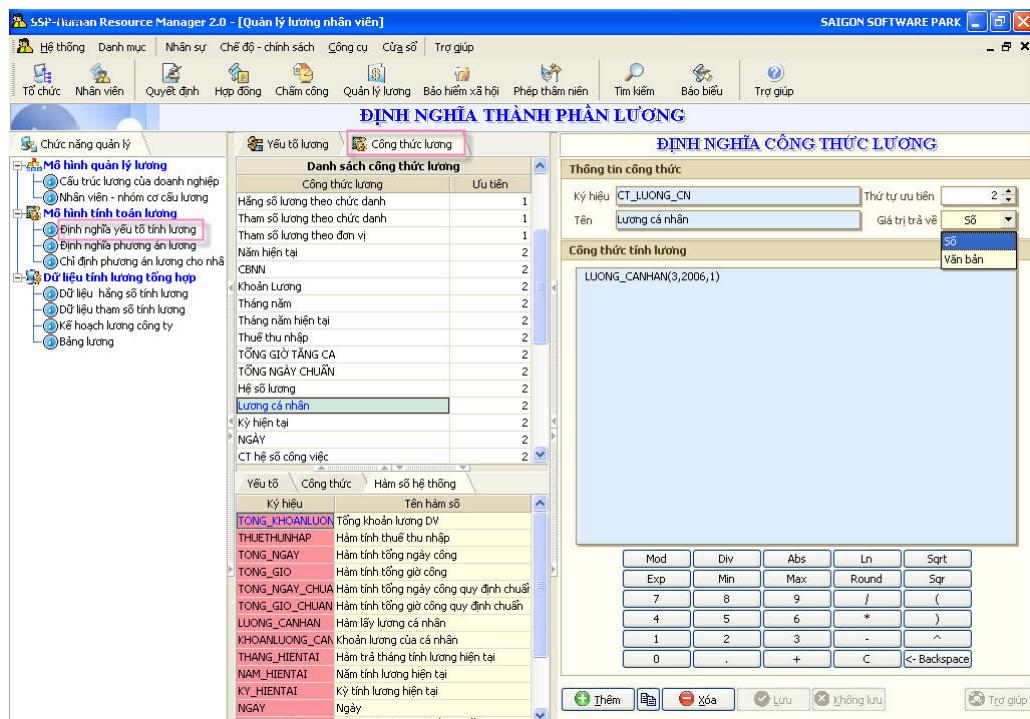
- **Tham số lương chung**: Đây là tham số lương tùy biến được áp dụng chung cho mọi người.
- **Tham số lương theo cá nhân**: Đây là tham số lương tùy biến được áp dụng riêng cho từng cá nhân, có nghĩa là mỗi cá nhân có thể nhận các giá trị khác nhau của cùng loại tham số lương này.
- **Tham số lương theo đơn vị**: Đây là tham số lương tùy biến được áp dụng theo đơn vị - phòng ban, nghĩa là mỗi đơn vị phòng ban có thể nhận các giá trị khác nhau của cùng loại tham số lương này.
- **Tham số lương theo chức danh**: Đây là tham số lương tùy biến được áp dụng theo chức danh, nghĩa là mỗi chức danh có thể nhận các giá trị khác nhau của cùng loại tham số lương này.
- **Tham số lương theo vị trí công tác**: Đây là tham số lương tùy biến được áp dụng theo vị trí chức vụ, nghĩa là mỗi vị trí chức vụ có thể nhận các giá trị khác nhau của cùng loại tham số lương này.
- **Hằng số lương chung**: Đây là hằng số lương được áp dụng chung cho mọi người.
- **Hằng số lương theo cá nhân**: Đây là hằng số lương được áp dụng riêng cho từng cá nhân, có nghĩa là mỗi cá nhân có thể nhận các giá trị khác nhau của cùng loại hằng số lương này.
- **Hằng số lương theo đơn vị**: Đây là hằng số lương được áp dụng theo đơn vị - phòng ban, nghĩa là mỗi đơn vị phòng ban có thể nhận các giá trị khác nhau của cùng loại hằng số lương này.
- **Hằng số lương theo chức danh**: Đây là hằng số lương được áp dụng theo chức danh, nghĩa là mỗi chức danh có thể nhận các giá trị khác nhau của cùng loại hằng số lương này.
- **Hằng số lương theo vị trí công tác**: Đây là hằng số lương được áp dụng theo vị trí chức vụ, nghĩa là mỗi vị trí chức vụ có thể nhận các giá trị khác nhau của cùng loại hằng số lương này.

Hàm số hệ thống:

Đây là loại yếu tố tính lương đặc biệt, kết quả được lấy từ các nguồn dữ liệu của các chức năng liên quan trong chương trình và được thiết lập sẵn. Để xem tính năng của từng loại hàm số hệ thống bạn có thể click chọn vào hàm tương ứng .

1.3.3.2. Tab Công thức lương

Sau khi đã thiết lập và nhập liệu các yếu tố tính lương, tiếp theo bạn thiết lập các công thức lương. Trên màn hình **Định nghĩa thành phần lương**, bạn click vào tab “**Công thức lương**”, sẽ hiển thị màn hình sau



- **Ký hiệu** : Đặt mã ký hiệu cho công thức lương.
- **Tên** : tên của công thức lương.
- **Thứ tự ưu tiên** : Thứ tự ưu tiên của các công thức lương. Các hàm có thứ tự ưu tiên lớn hơn có thể lấy các hàm có thứ tự ưu tiên thấp hơn làm thành phần trong công thức tính lương cho mình
- **Giá trị trả về** : chọn giá trị trả về sau khi tính toán là số hoặc dạng văn bản
- **Công thức tính lương** : phần mô tả chi tiết công thức lương mà bạn thiết lập.

Để thiết lập công thức, bạn nhập double click vào yêu tố, công thức hay hàm hệ thống đã có sẵn trong danh sách, các thông số đã chọn sẽ hiển thị trên ô “**Công thức lương**” và bạn kết hợp các phép tính trên **màn hình phím chức năng** để thiết lập công thức lương hoàn chỉnh.

Mod	Div	Abs	Ln	Sqr
Exp	Min	Max	Round	Sqr
7	8	9	/	(
4	5	6	*)
1	2	3	-	^
0	.	+	C	<- Backspace

Hình 47. Màn hình phím chức năng

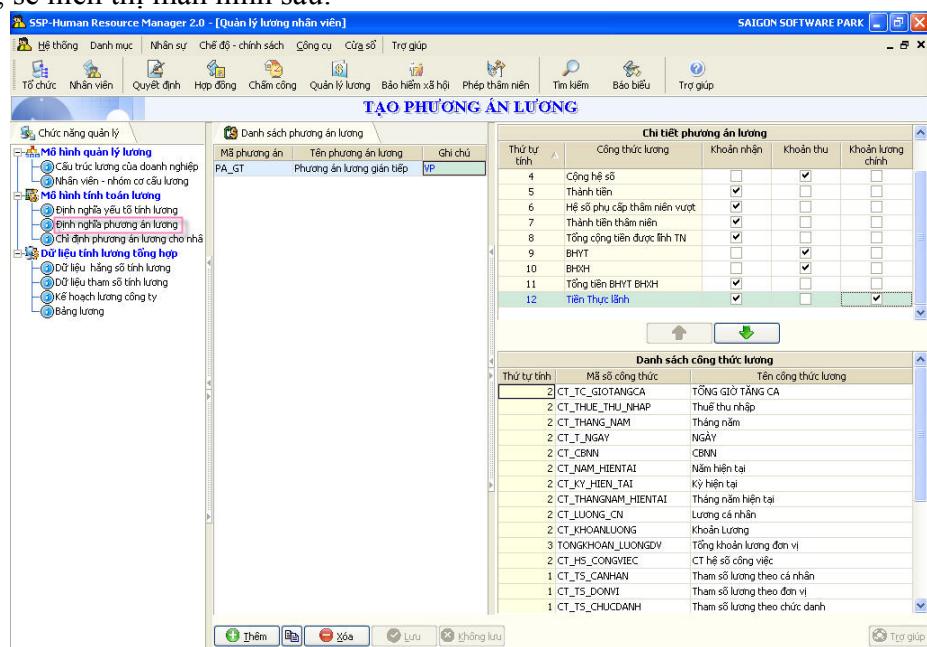
Ý nghĩa các phép tính trên trên **màn hình phím chức năng** :

- **Mod** : lấy số dư của phép toán chia. Ví dụ: mod(5,3) = 2
- **Div**: phép toán chia. Ví dụ: div(6,3) = 2
- **Abs**: lấy giá trị tuyệt đối. Ví dụ: abs(2-6) = 4
- **Ln**: lấy giá trị log cơ số 2. Ví dụ: ln(3) = 1.0986...
- **Sprt**: lấy giá trị căn bậc hai. Ví dụ: sprt(4) = 2
- **Exp**: tính lũy thừa. Ví dụ: exp(3,4) = 81
- **Min**: lấy giá trị nhỏ nhất. Ví dụ: exp(2,7) = 2

- **Max:** lấy giá trị lớn nhất. Ví dụ: $\exp(2,7) = 7$
- **Round:** làm tròn. Ví dụ: $\text{round}(5,3) = 2$
- **Spr:** lấy giá trị bình phương. Ví dụ: $\text{spr}(2) = 4$

1.3.4. Tạo Phương án lương

Sau khi đã thiết lập các yếu tố, công thức lương rồi. Bạn click vào “**Định nghĩa Phương án lương**”, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 48. Màn hình “Định nghĩa phương án lương”.

- Để tạo phương án lương, bạn click nút lệnh “**Thêm**”, sau đó bạn nhập thông tin mã phương án lương, tên phương án lương, ghi chú (nếu cần), cuối cùng bạn click nút “**Lưu**” để lưu lại thông tin vừa tạo.
- Bạn chọn một hoặc nhiều công thức lương trong “**Danh sách công thức lương**” cho một phương án lương (sử dụng tổ hợp Shift + (mũi tên lên/xuống) hoặc Ctrl + click chuột phải vào tên nhân viên cần chọn) vào phương án lương cụ thể.
- Giải thích thêm các ô và phím chức năng
 - **Khoản nhặt:** các khoản lương người lao động nhận được.
 - **Khoản thu:** các khoản lương người lao động phải nộp.
 - **Khoản lương chính:** khi đánh dấu vào cột lương chính thì nó sẽ cộng / trừ tương ứng với dấu check nhận / thu những khoản lương để chuyển vào cột thực lĩnh



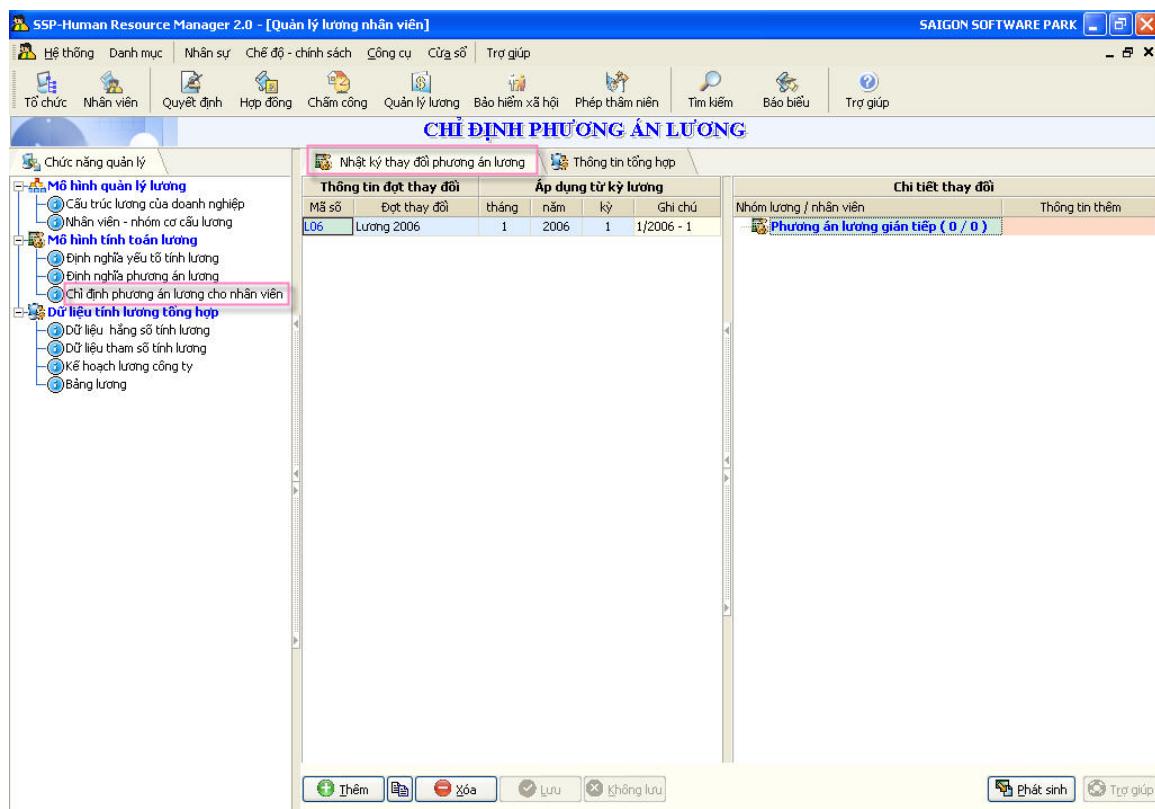
dùng để chọn công thức vào phương án lương cụ thể.



dùng để chọn lại công thức vào phương án lương khác.

1.3.5. Chỉ định phương án lương

Đây là màn hình chức năng dùng để chỉ định nhân viên vào phương án cụ thể và phù hợp. Để mở màn hình **Chỉ định phương án lương**, ta nhấn double click vào “**Chỉ định phương án lương cho nhân viên**” trong Danh sách các chức năng tại màn hình **Quản lý lương**.



Hình 49. Màn hình “Chỉ định phương án lương cho nhân viên”

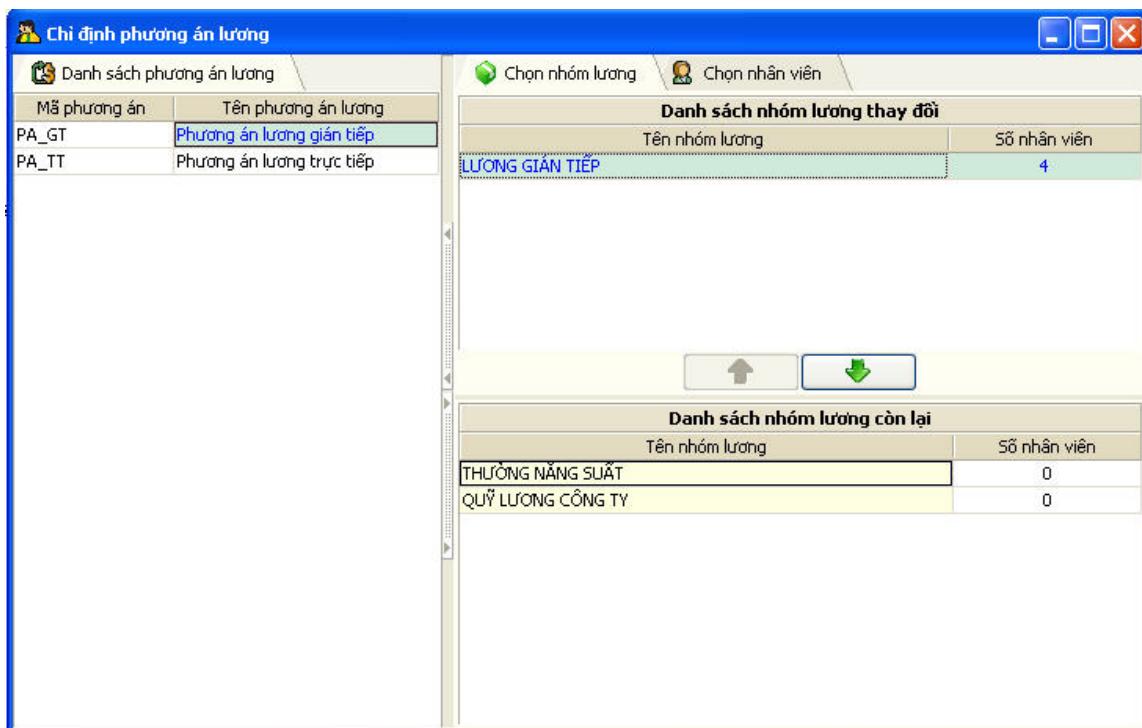
1.3.5.1. Tab Nhật ký thay đổi phương án lương

Bạn có thể “Thêm”, “Sửa”, “Xóa” thông tin mã đợt, tên đợt, tháng năm kỳ áp dụng, sau đó click nút “Lưu” để lưu lại thông tin vừa nhập.

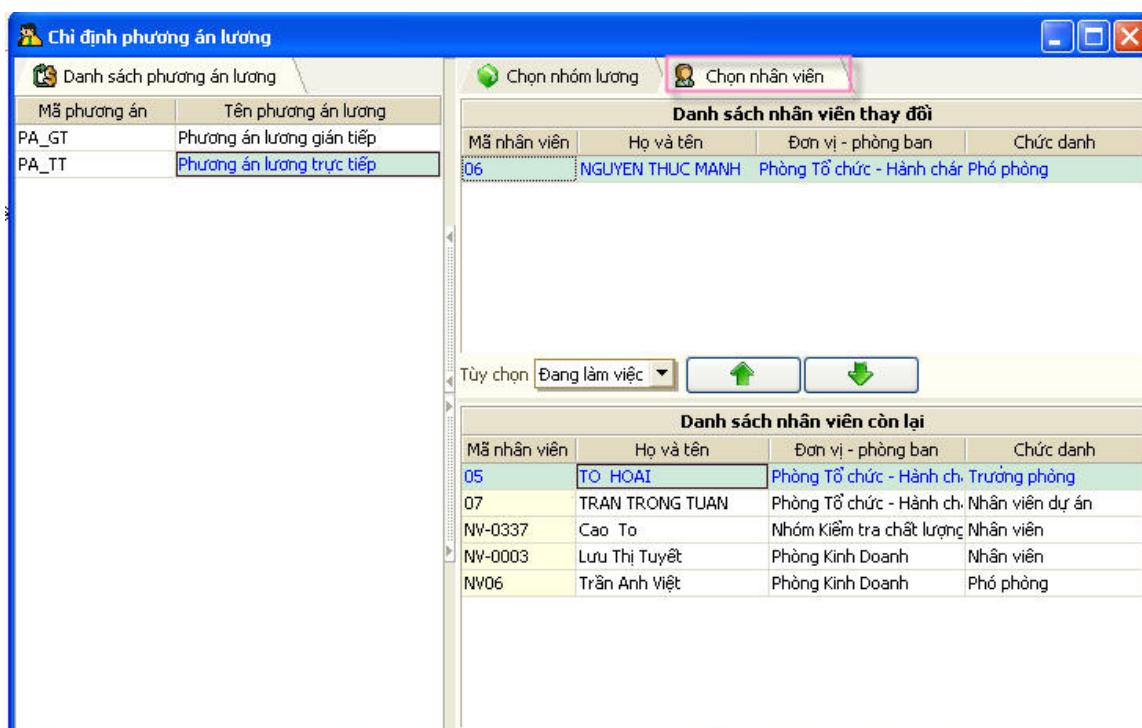


Phát sinh dữ liệu để chọn nhóm lương hay nhân viên khi có sự thay đổi trong phương án lương.

Khi click vào nút lệnh “**Phát sinh**”, sẽ hiển thị màn hình như sau:



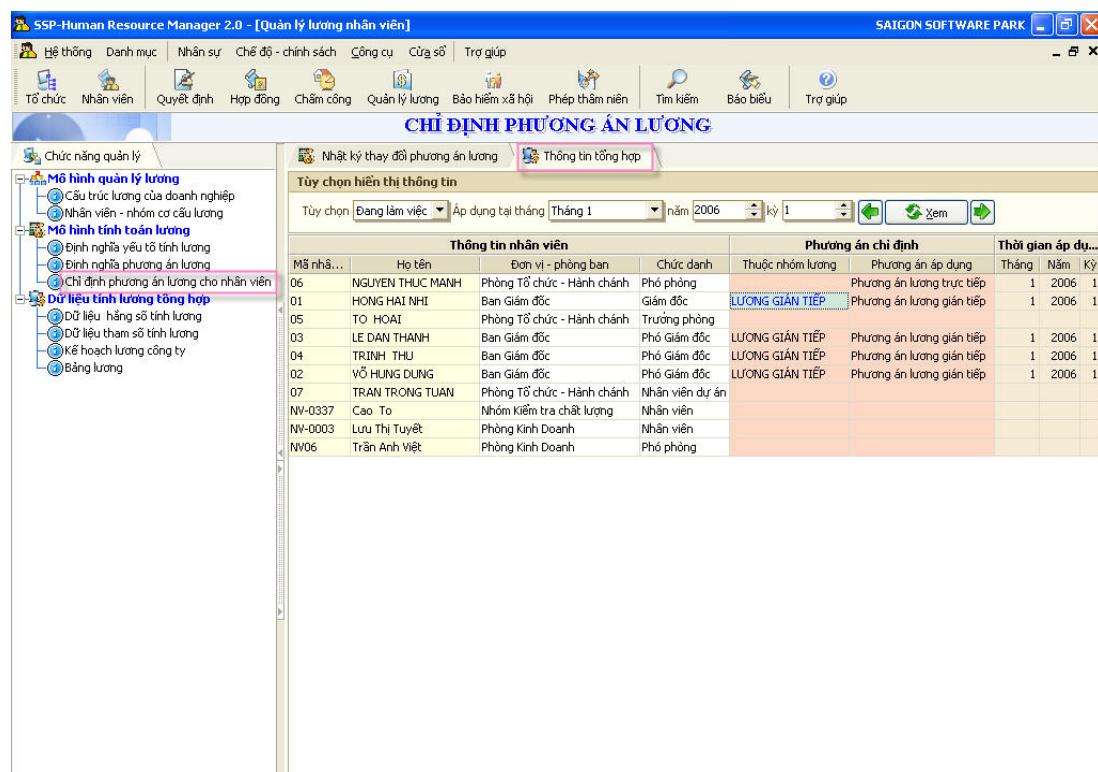
Tab **Chọn nhóm lương** trong màn hình **Chỉ định phương án lương** : chọn nhóm lương cần thay đổi bằng cách chọn nhóm lương thay đổi và sử dụng phím mũi tên để chuyển nhóm lương vào danh sách phù hợp. Nhóm lương này đã được thiết lập bên mục 1.3.2



Tab **Chọn nhân viên** trong màn hình **Chỉ định phương án lương** : ở đây bạn có thể chọn thêm các nhân viên nào cần thay đổi phương án lương trong thời điểm hiện tại bằng cách chọn nhân viên cần thay đổi và sử dụng phím mũi tên để chuyển nhân viên vào danh sách phù hợp

1.3.5.2. Tab Thông tin tổng hợp

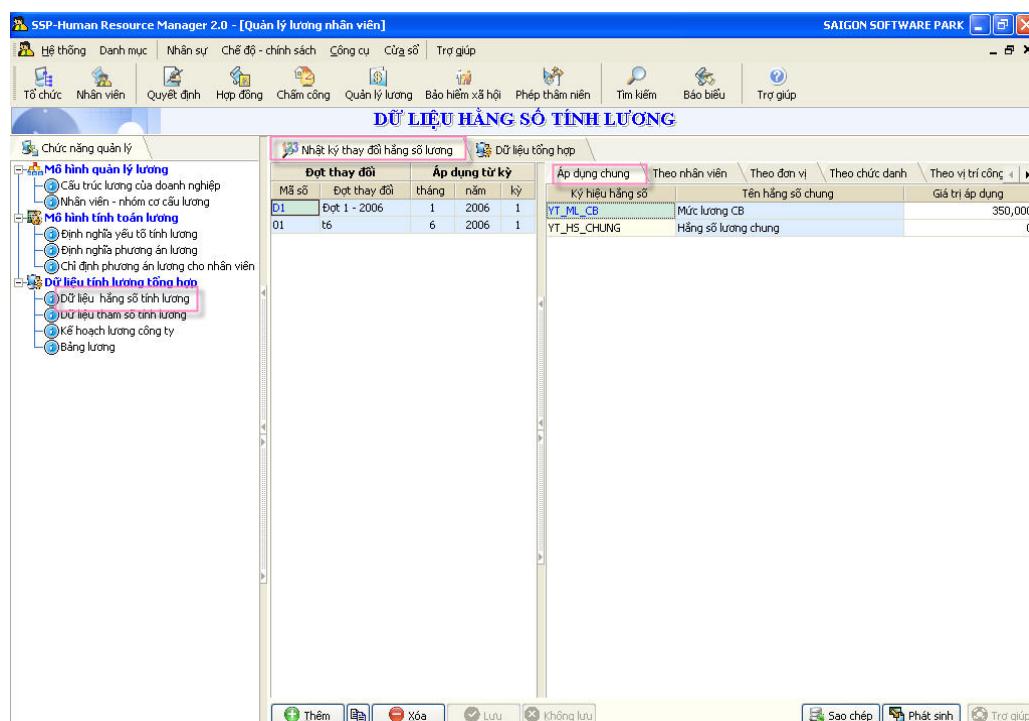
Ở đây, bạn có thể xem thông tin tổng quát về quá trình chỉ định phương án lương cho nhân viên bằng cách tùy chọn nhân viên ở trạng thái “**Đang làm việc**”, “**Đã thôi việc**”/ “**Tất cả**” tại **tháng, năm, kỳ** áp dụng phương án lương để xem chi tiết thông tin.



Hình 50. Màn hình “Thông tin tổng hợp”

1.3.6. Nhập dữ liệu hằng số tính lương

Đây là màn hình chức năng dùng để nhập vào các giá trị hằng số lương cụ thể. Để mở màn hình **Dữ liệu hằng số tính lương**, ta nhân double click vào **Dữ liệu hằng số tính lương** trong Danh sách các chức năng tại màn hình **Quản lý lương**.



Hình 51. Màn hình “Dữ liệu hằng số tính lương – Áp dụng chung”

Như đã định nghĩa hằng số tính lương ở mục 1.3.3, tại màn hình này, bạn phải nhập dữ liệu vào tùy thuộc vào cách định nghĩa yếu tố lương và tham số cần nhập sẽ hiển thị tương ứng ở các tab dữ liệu “Áp dụng chung”, “Theo nhân viên”, “Theo đơn vị”, “Theo chức danh”, hay “Theo vị trí công tác”.

Giới thiệu thêm các phím chức năng :



Sao chép toàn bộ dữ liệu từ một ký đã thiết lập trước đó

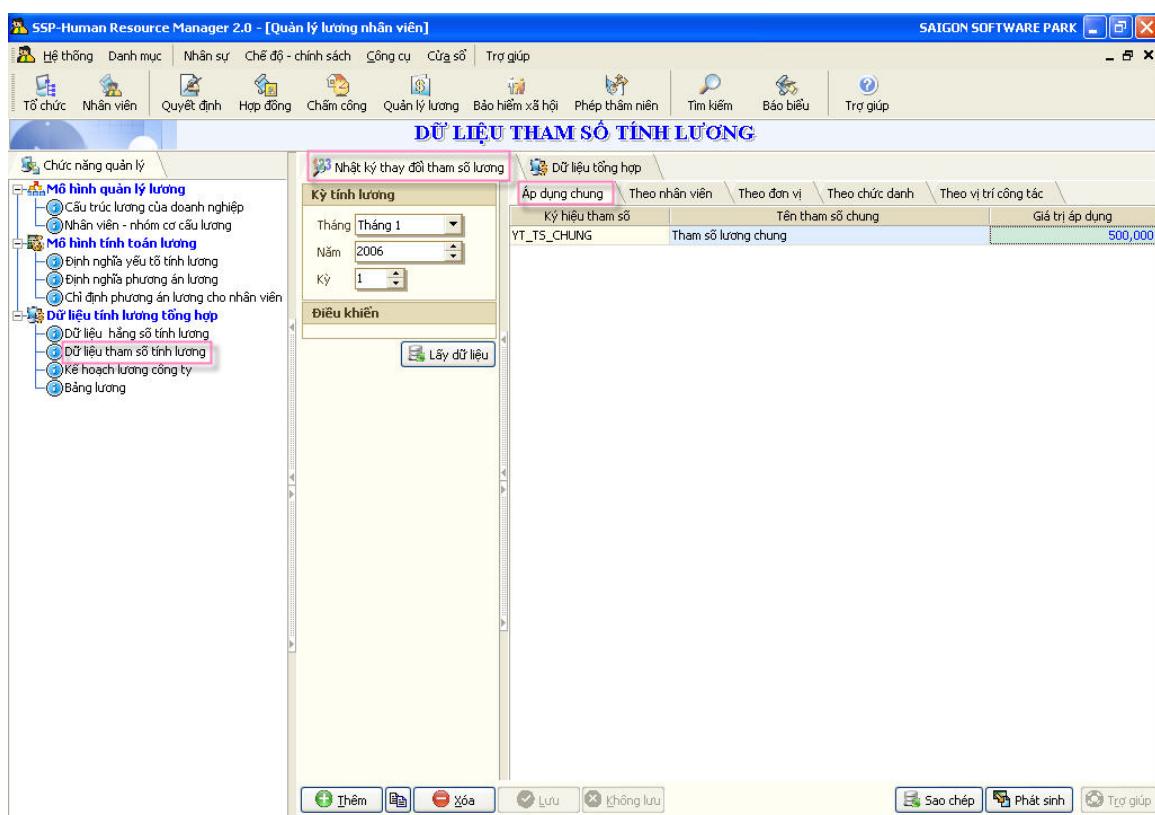
Phát sinh danh sách Hằng số lương mới tương ứng với tab dữ liệu

Lưu lại các giá trị đã nhập vào.

- Sau khi nhập các giá trị hằng số tương ứng bạn nhấp vào phím “Cập nhật” ở tab dữ liệu tương ứng (nếu có) để lưu thông tin

1.3.7. Nhập dữ liệu tham số tính lương

Đây là màn hình chức năng dùng để nhập các tham số lương cho các kỳ thiết lập tương ứng. Để mở màn hình **Dữ liệu tham số tính lương**, ta nhấn double click vào “**Dữ liệu hằng số tính lương**” trong Danh sách các chức năng tại màn hình **Quản lý lương**.



Hình 52. Màn hình “Dữ liệu tham số tính lương – Áp dụng chung”

Như đã định nghĩa tham số tính lương ở 1.1, tại màn hình này, bạn phải nhập dữ liệu tùy thuộc vào cách định nghĩa yếu tố lương mà tham số sẽ hiển thị tương ứng tại các tab dữ liệu “Áp

dụng chung”, “Theo nhân viên”, “Theo đơn vị”, “Theo chức danh”, hay “Theo vị trí công tác”

Giới thiệu thêm các phím chức năng :



Sao chép toàn bộ dữ liệu từ một ký đã thiết lập trước đó

Phát sinh danh sách Hàng số lương mới tương ứng với tab dữ liệu

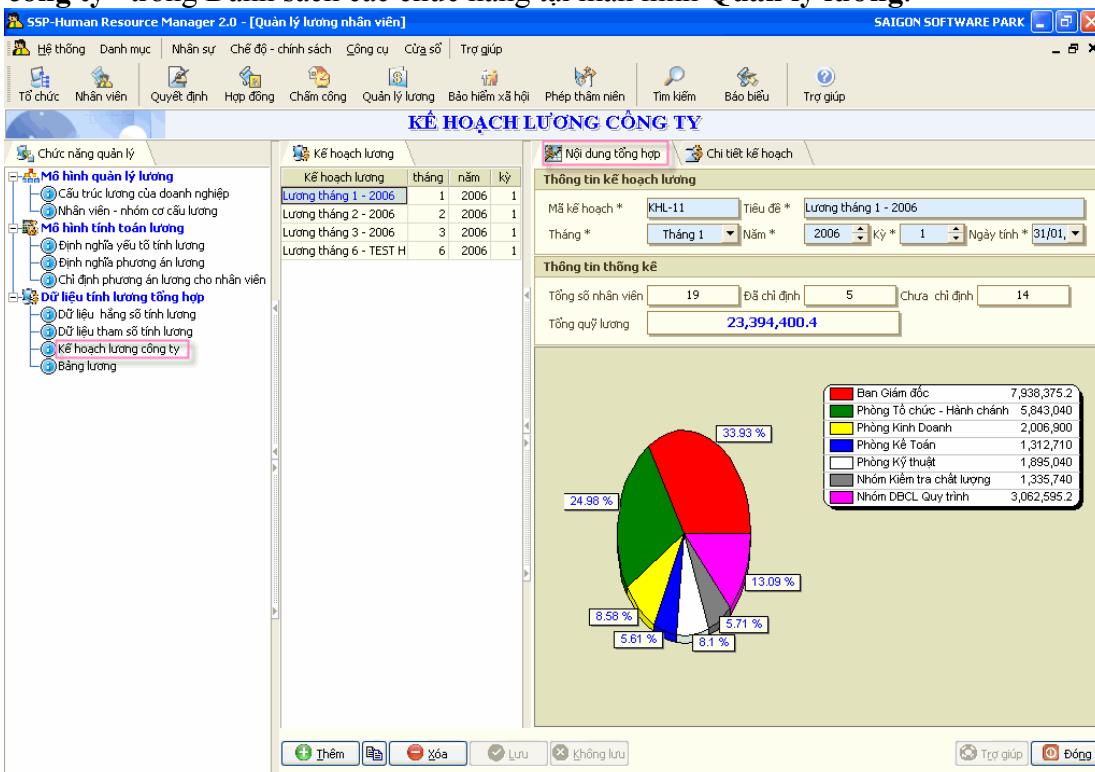
Lưu lại các giá trị đã nhập vào.

Lấy dữ liệu đã nhập tại tháng, năm, kỳ tính lương trước đó .

█ Sau khi nhập các giá trị hàng số tương ứng bạn nhấn vào phím “Cập nhật” ở tab dữ liệu tương ứng (nếu có) để lưu thông tin

1.3.8. Kế hoạch lương công ty

Sau khi đã định nghĩa các yếu tố, công thức, phương án lương, chỉ định phương án lương cho nhân viên và nhập dữ liệu có liên quan. Bạn ta nhấn double click vào “Kế hoạch lương công ty” trong Danh sách các chức năng tại màn hình Quản lý lương.

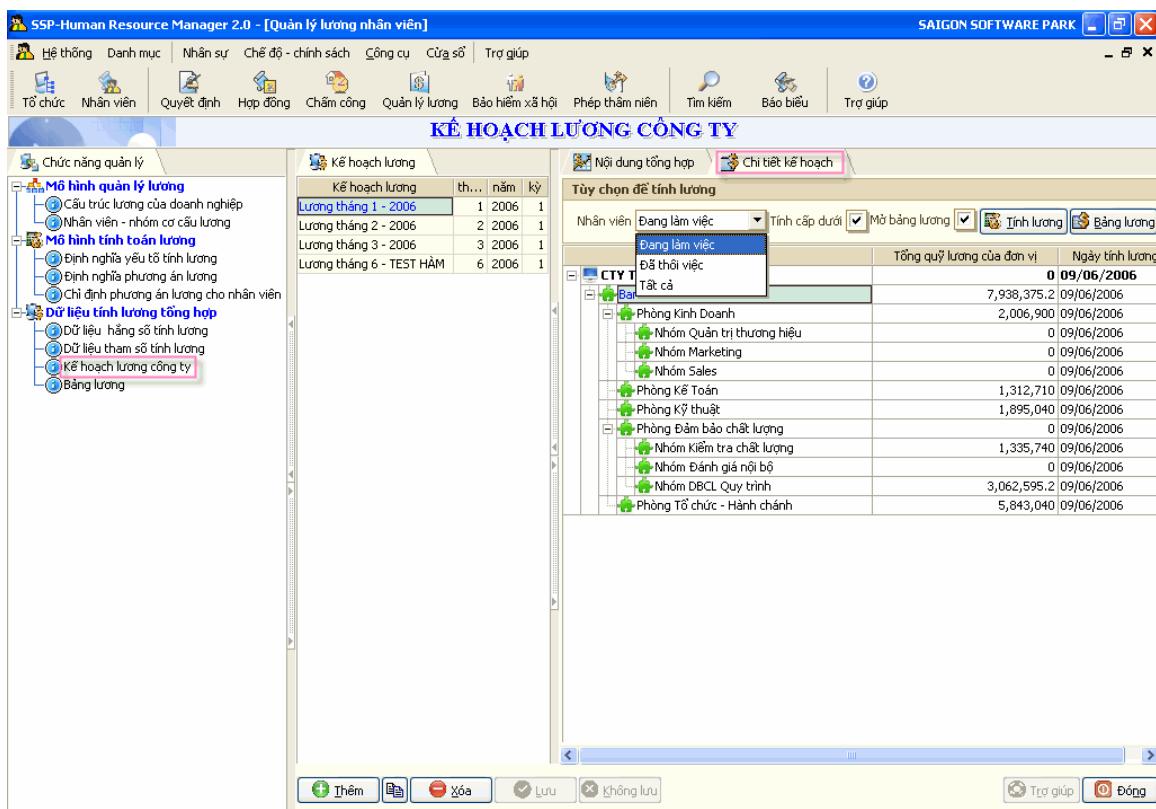


Hình 53. Màn hình Kế hoạch lương công ty – Tab Nội dung tổng hợp

Ý nghĩa các mục trên màn hình Kế hoạch lương công ty – Tab Nội dung tổng hợp

- **Thông tin kế hoạch lương:** Để tạo kế hoạch lương mới, bạn click nút lệnh “Thêm”, sau đó bạn nhập thông tin liên quan, click “Lưu” để lưu lại thông tin vừa tạo.
 - **Mã kế hoạch :** Tên mã kế hoạch lương, được thiết lập tự động trong hệ thống
 - **Tiêu đề :** Tên kế hoạch lương.

- **Tháng, năm, kỳ, ngày tính :** Chọn tháng, năm, kỳ và ngày thực hiện tính lương.
- **Thông tin thống kê:** Hiển thị các thông tin thống kê về: Tổng quỹ lương của công ty, Tổng số nhân viên, tổng số nhân đã được chỉ định tính lương và tổng số nhân viên chưa được chỉ định tính lương.



Hình 54. Màn hình Kế hoạch lương công ty – Tab Chi tiết kế hoạch

Ý nghĩa các mục trên màn hình **Kế hoạch lương công ty – Tab Chi tiết kế hoạch** :

- **Nhân viên :** Chọn nhân viên theo trạng thái Đang làm việc/ Đã thôi việc/ tất cả.
- **Tính cấp dưới :** Check chọn để tính lương cho tất cả đơn vị phòng ban cấp dưới.
- **Mở bảng lương :** Check chọn để mở bảng lương sau khi thực hiện thao tác tính lương.
- **Các phím chức năng :**

Tính lương Thực thi tính lương.

Bảng lương Xem thông tin bảng lương.

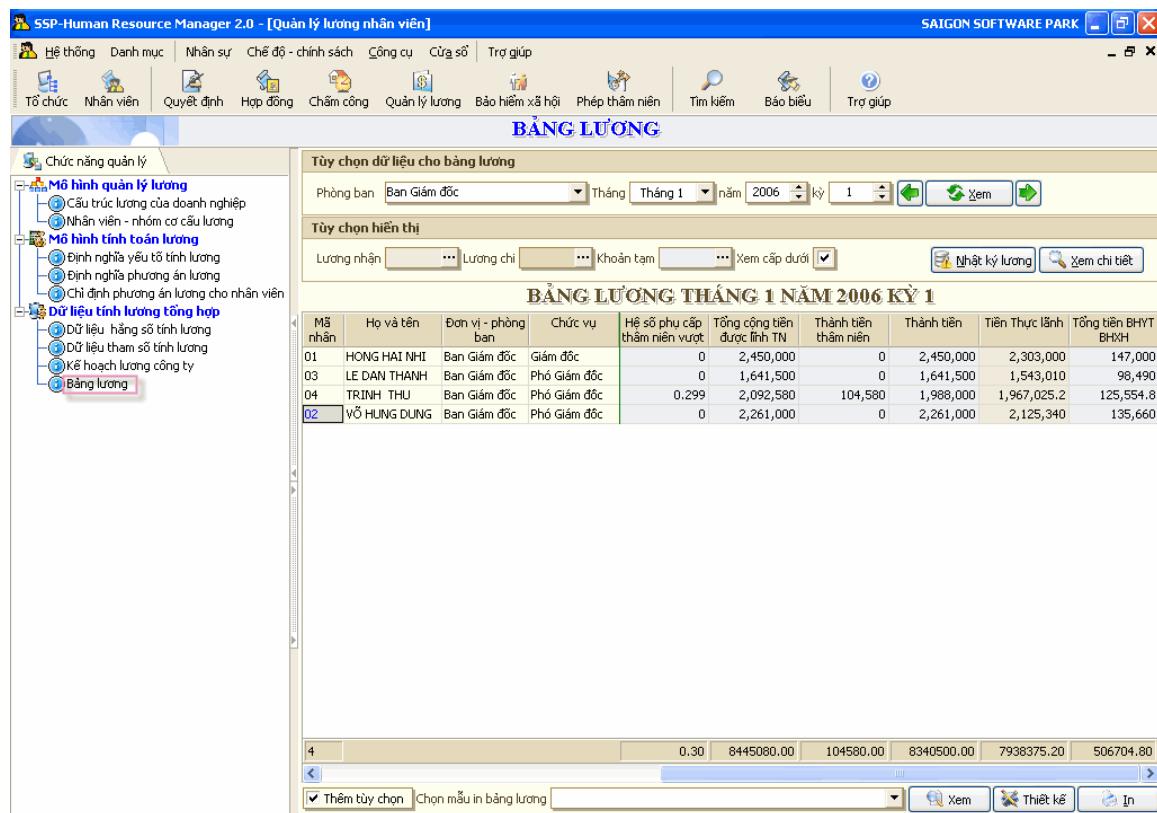
1.3.9. Bảng lương

Đây là màn hình chức năng dùng để xem lại các thông tin chi tiết của bảng lương sau khi đã thực hiện tính lương cho các kỳ lương ứng

Để mở màn hình **Bảng lương**, ta nhấn double click vào “**Bảng lương**” trong Danh sách các chức năng tại màn hình **Quản lý lương**.

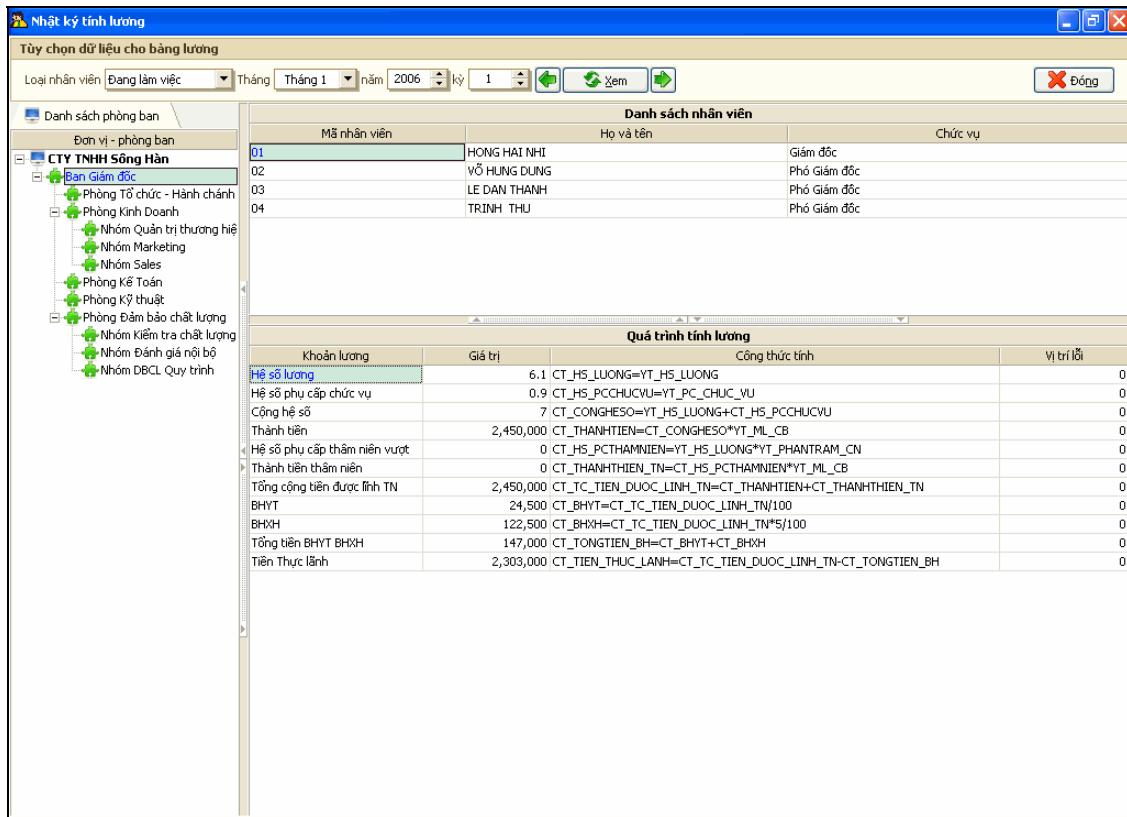
- Ở đây, bạn có thể chọn xem thông tin tùy ý cho các cấp “**Phòng ban**”, theo “**Tháng**”, “**Năm**”, “**kỳ**” tính lương tương ứng

- Hoặc cũng như có thể thay đổi màu sắc hiển thị cho các khoản “**Lương nhận**”, “**lương chi**”, “**khoản tạm**” bằng cách check chọn vào “**Thêm tùy chọn**”



Hình 55. Màn hình “Bảng lương”

- **Nhật ký lương :** khi nhấn vào phím chức năng này chương trình sẽ hiển thị bảng thông tin bên dưới cung cấp các thông tin giá trị chi tiết cụ thể trả ra trong quá trình tính lương, nhằm giúp người dùng có thể theo dõi và kiểm tra lại thuận tiện



Hình 56. Màn hình “Nhật ký tính lương”

2. Chấm công

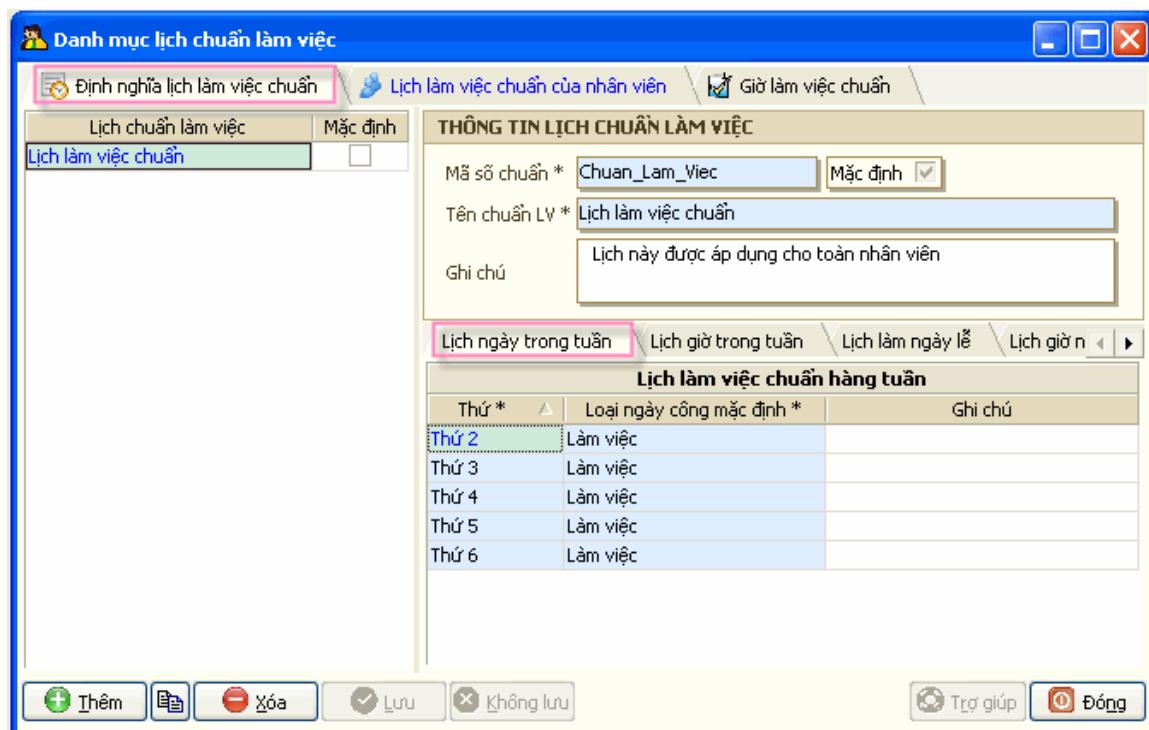
Bảng chấm công sẽ phát sinh cho từng cá nhân trong tổ chức theo các tháng làm việc. Người dùng có thể chấm công trực tiếp vào chương trình hoặc chọn đỗ dữ liệu chấm công từ máy chấm công.

2.1. Thiết lập lịch làm việc chuẩn

Để có thể thực hiện phát sinh dữ liệu trên bảng chấm công, bạn phải thiết lập các lịch làm việc chuẩn và bố trí nhân viên theo lịch làm việc chuẩn.

Ví dụ: Nhân viên văn phòng thì theo lịch làm việc chuẩn 1, nhân viên sản xuất thì theo lịch làm việc chuẩn 2.

Thao tác: Trên thanh trình đơn , bạn chọn **Nhân sự -> Quản lý chấm công -> Lịch làm việc chuẩn**



Hình 57. Màn hình “Danh mục lịch chuẩn làm việc”

2.1.1. Tab Định nghĩa lịch làm việc chuẩn :

Bạn nhập tuần tự thông tin vào các ô dữ liệu trên màn hình

➤ Thông tin chung :

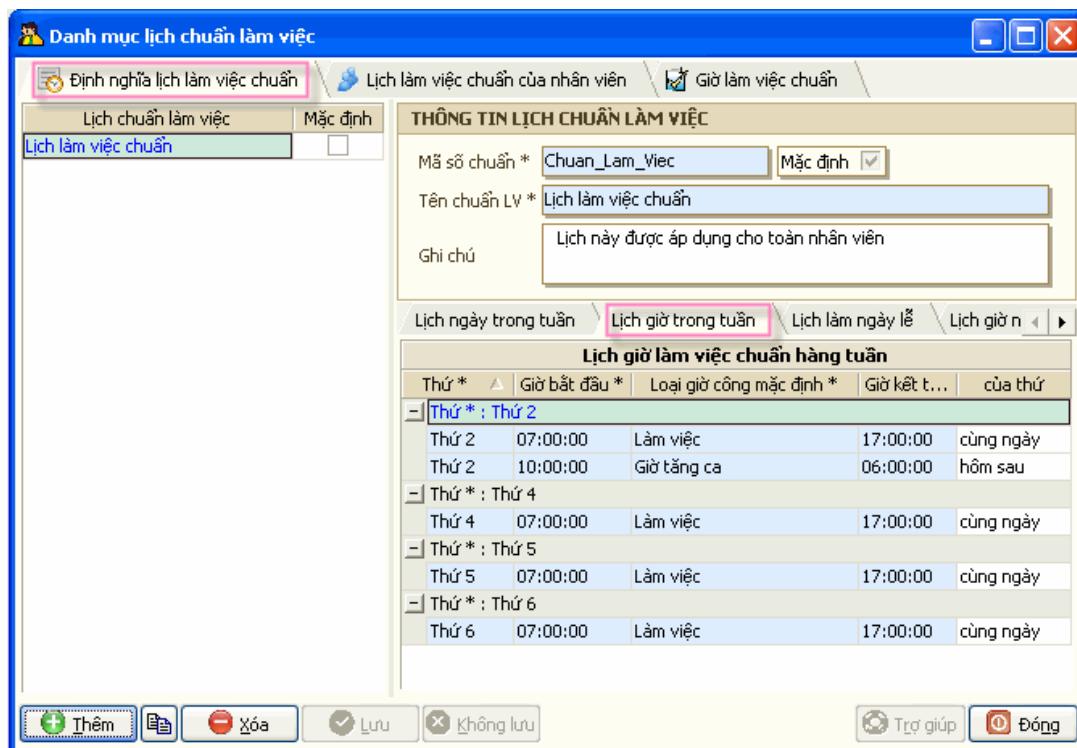
- **Mã số chuẩn:** mã số chuẩn làm việc.
- **Mặc định:** nếu check vào ô này lịch làm việc chuẩn sẽ được chọn là mặc định cho toàn nhân viên .
- **Tên chuẩn LV:** tên của chuẩn làm việc.

➤ Thông tin chi tiết : gồm có 04 tab dữ liệu

- **Tab Lịch ngày trong tuần:** thiết lập các loại ngày công chuẩn (theo quy định của từng công ty) cho từng thứ trong tuần, dữ liệu này dùng cho chấm công ngày. Bạn sử dụng các nút “Thêm”, “Xóa”, “Lưu”...để thiết lập lịch cố định theo các ngày trong tuần.

Để thêm “loại ngày công mặc định”, bạn thực hiện 01 trong 02 cách sau:

- Cách 1: bạn chọn vào “Danh mục” trong ô chọn “Loại giờ công mặc định”, sẽ hiển thị bảng “Danh mục loại ngày công”.
- Cách 2: Trên thanh trình đơn, bạn chọn **Danh mục** -> **Quản lý danh mục** -> **Nghiệp vụ** -> **Quản lý chấm công** -> **Danh mục phân loại ngày làm việc**, sau đó thiết lập thông tin phù hợp
- **Tab Lịch giờ trong tuần:** thiết lập các loại giờ công chuẩn (theo quy định của đơn vị) cho từng thứ trong tuần, dữ liệu này dùng cho chấm công giờ. Bạn sử dụng các nút “Thêm”, “Xóa”, “Lưu”...để thiết lập lịch giờ trong tuần.

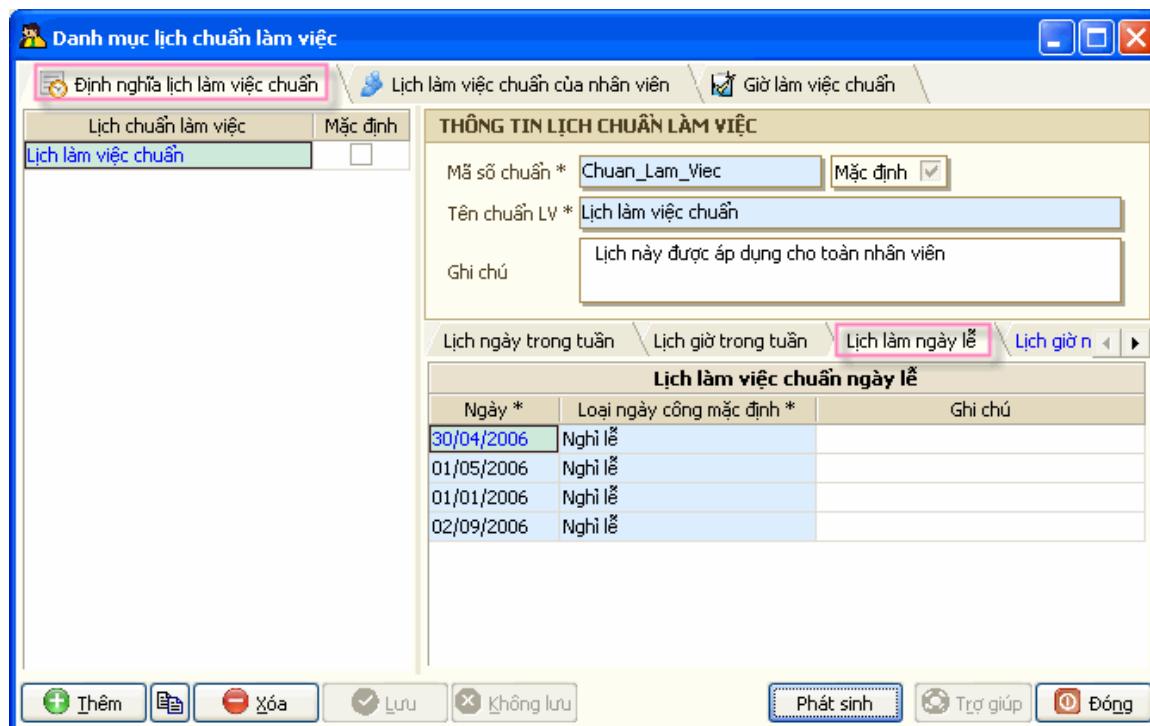


Để thêm “**loại giờ công mặc định**”, bạn thực hiện 01 trong 02 cách sau:

- **Cách 1:** Bạn chọn vào “**Danh mục**” trong ô chọn “**Loại giờ công mặc định**”, sẽ hiển thị bảng “**Danh mục loại giờ công**” cần bổ sung thông tin .
- **Cách 2:** Trên thanh trình đơn, bạn chọn **Danh mục** -> **Quản lý danh mục** -> chọn **Nghiệp vụ** -> **Quản lý chấm công** -> **Danh mục phân loại ngày giờ làm việc** để nhập “**Danh mục loại giờ công**”.
- **Tab Lịch làm ngày lễ:**

Dùng để thiết lập lịch cố định các ngày nghỉ lễ cho lịch làm việc chuẩn. Bạn sử dụng các nút “**Thêm**”, “**Xóa**”, “**Lưu**”...để thiết lập thông tin.

Dữ liệu này dùng để phục vụ việc chấm công theo ngày.



Hình 58. Màn hình Danh mục lịch chuẩn làm việc – Tab Lịch làm ngày lễ

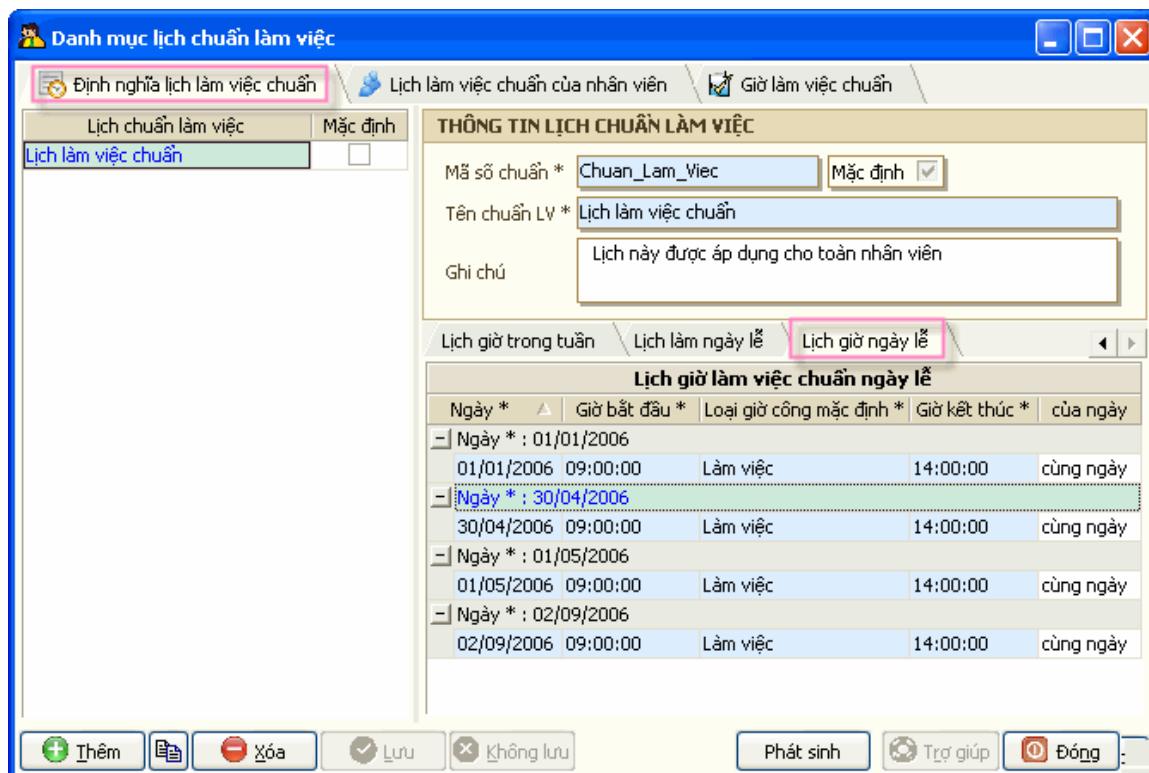
Ngoài ra, bạn có thể thiết lập nhanh bằng cách click vào nút “**Phát sinh**”, sẽ hiển thị màn hình “**Tùy chọn tạo lịch chuẩn**”



Hình 59. Màn hình Tùy chọn tạo lịch chuẩn.

- **Năm phát sinh:** chọn dữ liệu năm phát sinh, đã thiết lập phần **Lịch các ngày nghỉ trong năm**.
- **Xóa dữ liệu cũ :** khi check vào ô này dữ liệu **Lịch làm ngày lễ** bạn đã thiết lập sẽ mất đi và thay thế hoàn toàn bằng dữ liệu bạn đã thiết lập phần **Lịch các ngày nghỉ trong năm**.
- Phím “**Chọn**”: chương trình sẽ tự động phát sinh theo các tùy chọn bạn đã chọn.
- Phím “**Bỏ qua**”: không chọn dữ liệu phát sinh.

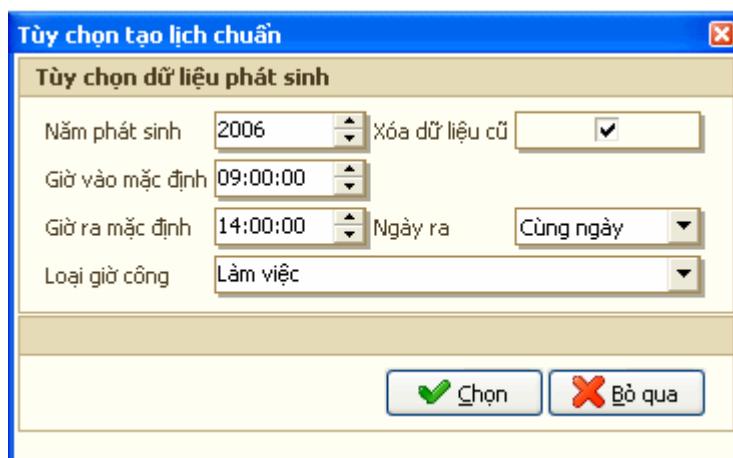
○ **Lịch giờ ngày lễ:**



Hình 60. Màn hình Định nghĩa lịch làm việc chuẩn – Tab Lịch giờ ngày lễ.

Bạn sử dụng các nút “Thêm”, “Xóa”, “Lưu”...để thiết lập lịch nghỉ giờ ngày lễ. Dữ liệu này dùng để phục vụ việc chấm công theo giờ.

Ngoài ra, bạn có thể thiết lập nhanh bằng cách click vào nút “Phát sinh”, sẽ hiển thị màn hình **Tùy chọn tạo lịch chuẩn**



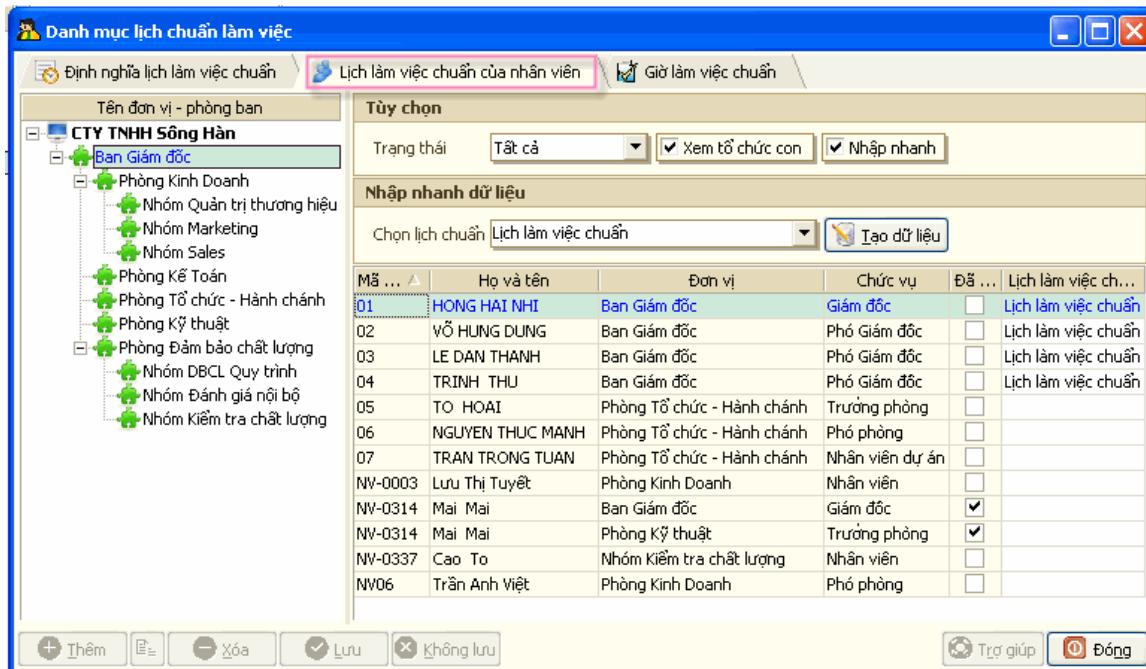
Hình 61. Màn hình Tùy chọn tạo lịch chuẩn.

- **Năm phát sinh:** chọn dữ liệu năm phát sinh, đã thiết lập phần **Lịch các ngày nghỉ trong năm**.
- **Xóa dữ liệu cũ:** check vào ô này, dữ liệu **Lịch làm ngày lễ** bạn đã thiết lập sẽ mất đi và thay thế hoàn toàn bằng dữ liệu bạn đã thiết lập phần **Lịch các ngày nghỉ trong năm**.
- **Giờ vào mặc định và Giờ ra mặc định:** chọn giờ vào, giờ ra mặc định.
- **Ngày ra:** theo giờ vào giờ ra, bạn chọn Cùng ngày hoặc hôm sau.
- **Loại giờ công:** chọn loại giờ công.

- Phím “**Chọn**”: chương trình sẽ tự động phát sinh dữ liệu đã chọn.
- Phím “**Bỏ qua**”: Không chọn dữ liệu phát sinh.

2.1.2. Áp dụng các chuẩn làm việc đến nhân viên

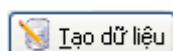
Sau khi bạn đã định nghĩa lịch làm việc chuẩn (thiết lập các loại ngày giờ chấm công chuẩn cho một tuần làm việc). Tiếp theo, bạn gán Lịch làm việc chuẩn này cho nhân viên bằng cách chọn tab **Lịch làm việc chuẩn của nhân viên** trên màn hình **Danh mục lịch chuẩn làm**.



Các thông tin tùy chọn

- **Trạng thái** : Chọn trạng thái Đang làm việc/ Đã thôi việc/ Tất cả
- **Xem tổ chức con** : Check chọn xem cấp dưới của đơn vị phòng ban.
- **Nhập nhanh** : Check chọn cho phép nhập nhanh dữ liệu lịch chuẩn.
- **Chọn lịch chuẩn** : chọn lịch chuẩn làm việc trong danh sách sẽ áp dụng .

Phím chức năng



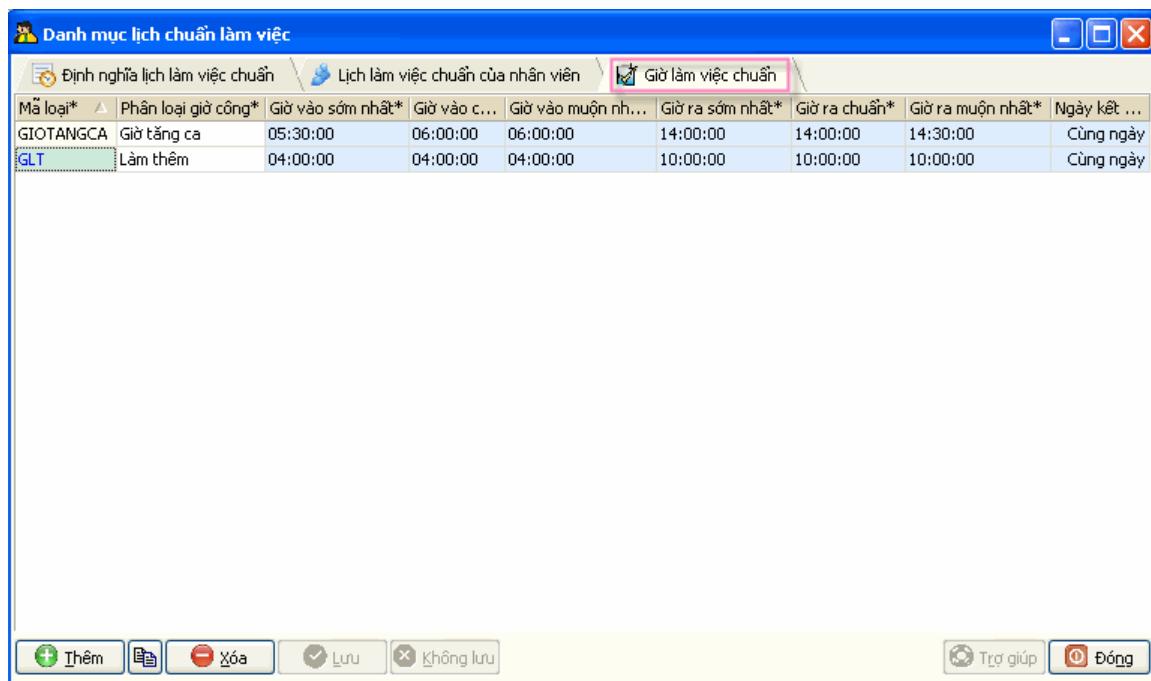
Tạo nhanh dữ liệu lịch chuẩn cho nhân viên

Bạn có thể chọn lịch chuẩn làm việc cho một hay nhiều nhân viên bằng cách dùng tổ hợp phím Shift, Ctrl và click chọn, sau đó chọn phím “Tạo dữ liệu” để thiết lập nhanh thông tin.

2.1.3. Thiết lập khung Giờ làm việc chuẩn

Dùng để thiết lập phạm vi giờ công, hỗ trợ cho việc kiểm tra thông tin chấm công sau này. Bạn chọn tab **Giờ làm việc chuẩn** trên màn hình **Danh mục lịch chuẩn làm** để mở phần thiết lập khung giờ làm việc chuẩn.

Sau đó sử dụng các phím chức năng “**Thêm**”, “**Xóa**”, “**Lưu**”... để thiết lập thông tin phù hợp



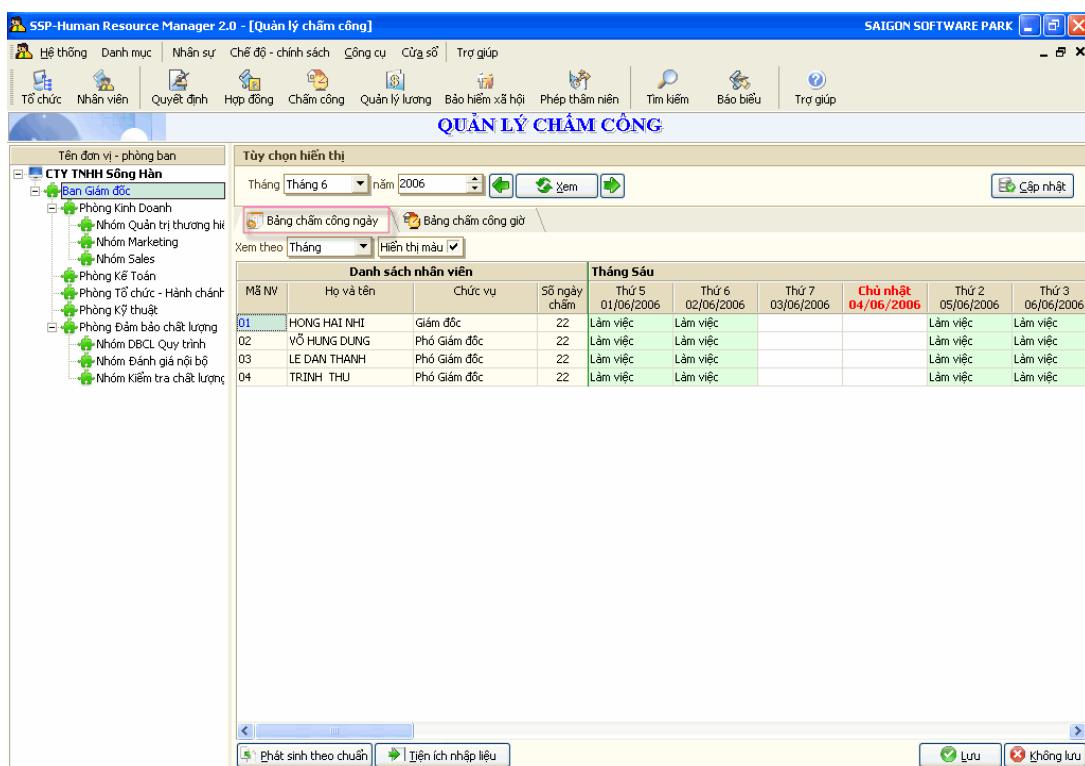
Hình 62. Màn hình “Giờ làm việc chuẩn”.

2.2. Chấm công từ chương trình

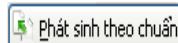
Dữ liệu sẽ phát sinh tự động theo lịch chuẩn đã được định nghĩa.

Để thực hiện chấm công từ chương trình bạn vào trình đơn **Nhân sự** -> chọn **Quản lý chấm công** -> **Chấm công**

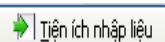
2.2.1. Bảng chấm công ngày



Hình 63. Màn hình “Bảng chấm công ngày”



Phát sinh dữ liệu chấm công đã được định nghĩa trong lịch làm việc chuẩn.



Nhập dữ liệu chấm công nhanh.



Cập nhật dữ liệu chấm công.



Check chọn hiển thị màu loại ngày công.

Xem theo

Xem dữ liệu chấm công theo tháng hay theo tuần.

Sau khi bạn click vào phím “**Phát sinh theo chuẩn**”, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 64. Màn hình Phát sinh dữ liệu chấm công

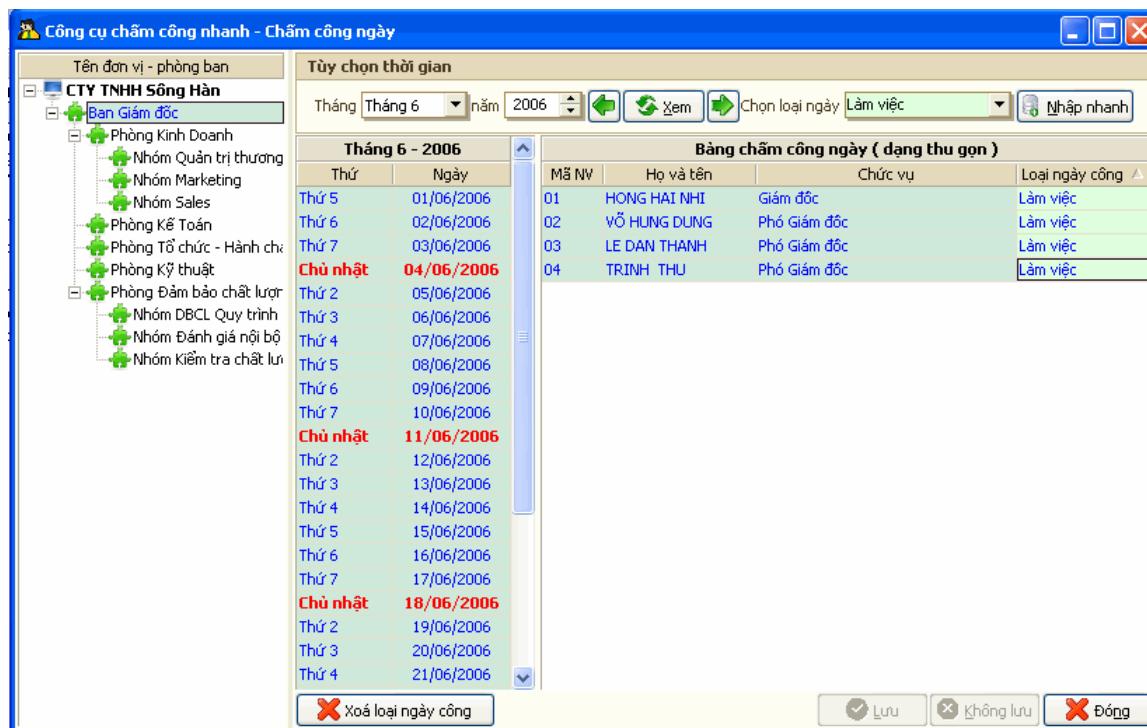
Ý nghĩa các mục trong màn hình “**Phát sinh dữ liệu chấm công**”

- Lựa chọn dữ liệu cần phát sinh:
 - Phòng ban: chọn phòng ban chấm công.
 - Chấm công ngày: check chọn chấm công ngày.
 - Chấm công giờ: check chọn chấm công giờ. Bạn có thể check vào cả 02 ô, chấm công ngày và chấm công giờ, chương trình sẽ phát sinh theo ngày và cả theo giờ.
 - Cả đơn vị cấp dưới: check chọn chấm công cho đơn vị cấp dưới.
- Tùy chọn kỳ phát sinh:
 - Theo ngày: check chọn chấm công theo ngày (từ ngày đến ngày)
 - Theo tháng: check chọn chấm công theo tháng (từ tháng đến tháng)/năm.

Sau khi chọn :

- “Phát sinh”: để phát sinh dữ liệu
- “Bỏ qua”: không tiếp tục phát sinh

Trở lại màn hình **Quản lý chấm công**, để thiết lập dữ liệu chấm công nhanh, bạn click vào button “**Tiện ích nhập liệu**”, sẽ hiển thị màn hình sau:

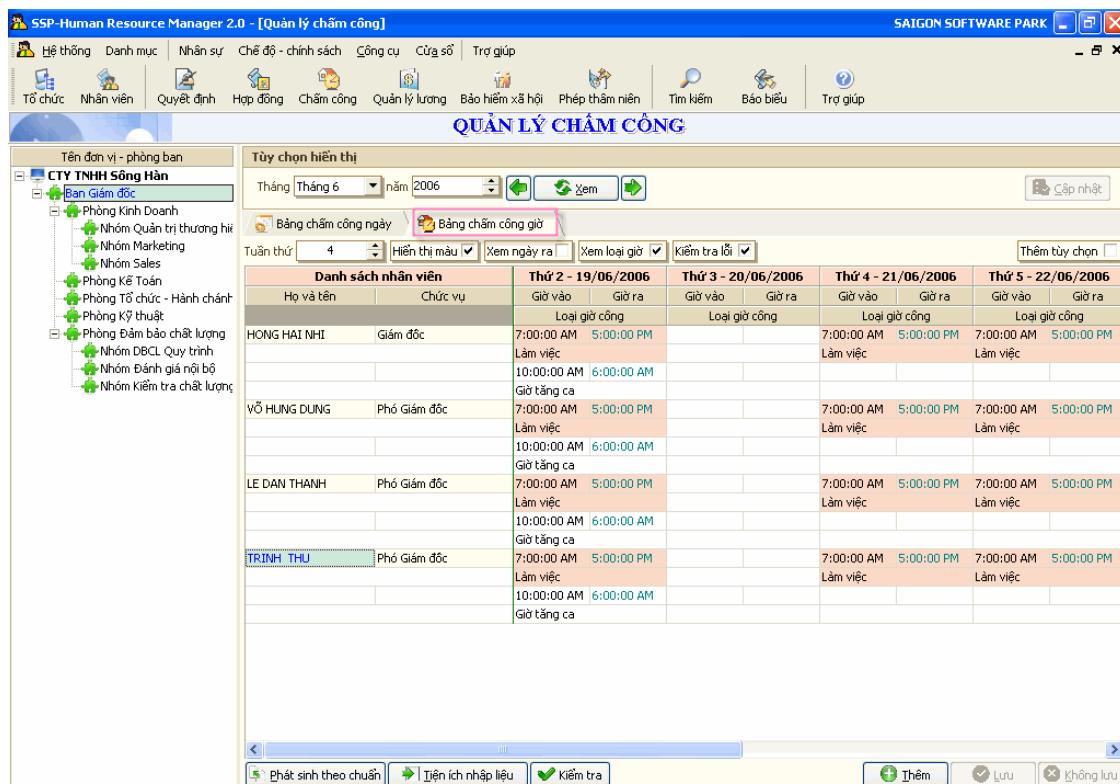


Hình 65. Màn hình “Tiện ích nhập liệu”

- Bạn có thể tùy chọn thời gian theo **tháng**, **năm** và chọn **loại ngày công**, thực hiện chấm công nhanh hay xóa loại ngày công.
- Sử dụng tổ hợp phím Shift, Ctrl và click chọn để chọn nhiều ngày, nhiều nhân viên để chấm công hay xóa loại ngày công.

2.2.2. Bảng chấm công giờ

Các chức năng và thao tác tương tự như trên bảng chấm công ngày.



Hình 66. Màn hình “Bảng chấm công giờ”.

Ở bảng này ngoài các chức năng tương tự chấm công ngày, chương trình còn hỗ trợ thêm các chức năng “**Kiểm tra**”/”**Kiểm lỗi**” để kiểm tra quá trình thông tin chấm công hợp lệ với thông tin người dùng định dạng ban đầu hay không

2.3. Đăng ký công việc

Trong trường hợp có nhiều loại ca làm việc đặc thù, phần này sẽ hỗ trợ người dùng thiết lập các hạng mục công việc không cố định và không thuộc chuẩn

Bạn vào **Nhân sự -> Đăng ký công việc** trên thanh trình đơn, sẽ hiển thị màn hình “**Đăng ký công việc**”. Trên màn hình này có 3 phần chức năng “**Lập danh sách**”, “**Xem danh sách**” và “**Kiểm tra danh sách**”.

2.3.1. Lập danh sách

Thiết lập danh sách nhân viên, và danh sách các công việc đăng ký tương ứng. Với các chức năng tương ứng :

Phần **Lập phiếu** : nhập vào các ô thông tin tương ứng và

- **Lập phiếu** Thiết lập phiếu đăng ký công việc mới
- **Hủy** Hủy phiếu đang thiết lập

Phần **Lập danh sách nhân viên** :

- **Thêm** Thêm từng dòng thông tin
- **Lập danh sách** Thiết lập nhanh bằng cách liên kết với nhanh sách nhân viên, giúp bạn có thể chọn nhiều nhân viên cùng lúc

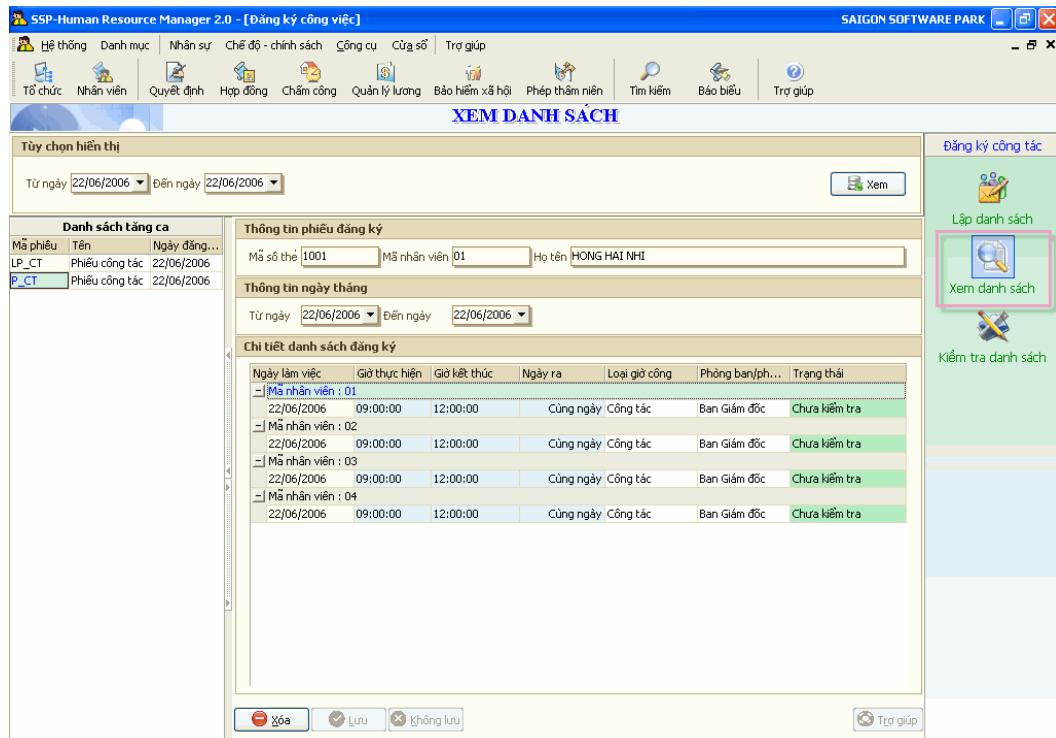
Phần **Thông tin đăng ký** : nhập vào các ô thông tin yêu cầu sau đó chọn

- **Phát sinh** Để thiết lập Chi tiết đăng ký

Hình 67. Màn hình “Lập danh sách”.

2.3.2. Xem danh sách

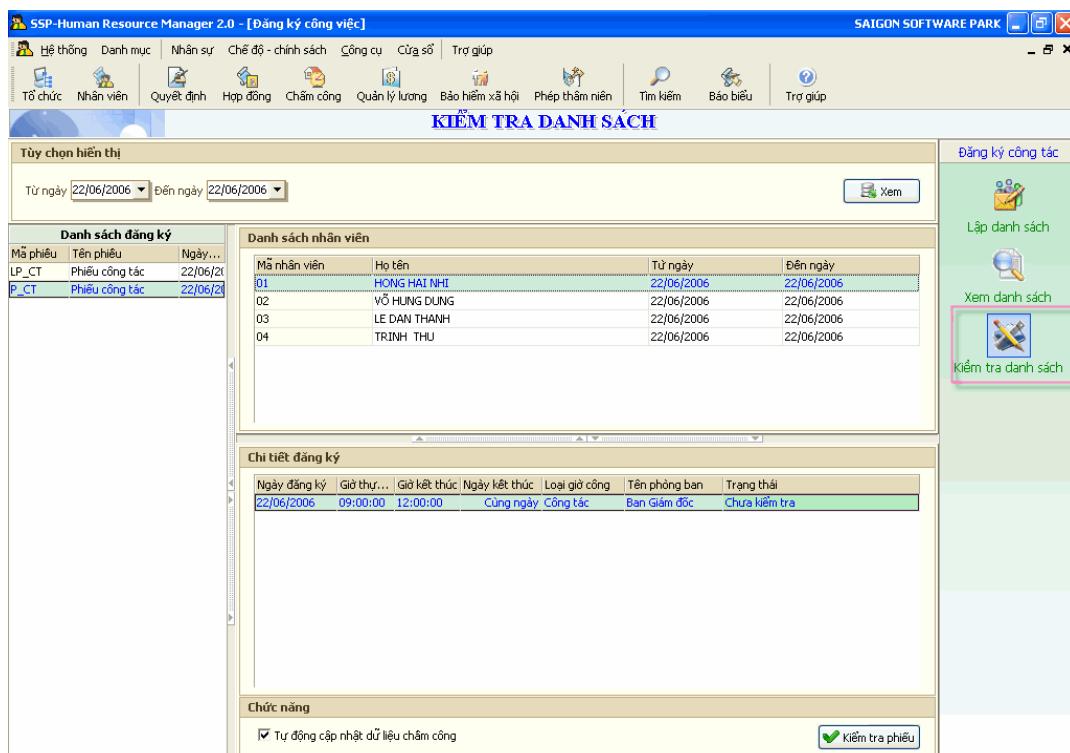
Xem danh sách phiếu đăng ký công việc đã thiết lập theo từng khoảng mốc thời gian



Hình 68. Màn hình “Xem danh sách”.

2.3.3. Kiểm tra danh sách

Sau khi lập danh sách để kiểm tra thông tin đã thiết lập phù hợp hay chưa, bạn chọn phím “Kiểm tra phiếu”



Hình 69. Màn hình “Kiểm tra danh sách”.

2.4. Chấm công từ máy

Kết nối vào file để lấy dữ liệu, hiện tại chương trình HRM2.0 có thể đọc dữ liệu từ file có dạng là .txt và .excel.

2.4.1. Đọc dữ liệu từ máy chấm công

Định dạng của chương trình HRM2.0 để đọc dữ liệu chấm công từ file là:

- **NGÀY/THÁNG/NĂM:** Bạn phải ghi đầy đủ và theo thứ tự là ngày, tháng, năm. Ví dụ: 22-06-2006.
- **GIỜ/PHÚT/GIÂY:** Bạn phải ghi đầy đủ và theo thứ tự là giờ, phút, giây. Ví dụ: 07:40:20 AM.
- **IN:** Giờ vào
- **OUT:** Giờ ra
- **MÃ SỐ THẺ NV:** Chương trình đọc dữ liệu từ mã số thẻ của nhân viên.

Trước tiên, bạn có file dữ liệu chấm công “**Giờ vào**” và “**Giờ ra**” lần lượt như sau:

Microsoft Excel - In-22.06.06

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	22/06/2006	AM 07:40:52	in	1001	HONG HAI NHI									
2	22/06/2006	AM 07:30:53	in	1002	VO HUNG DUNG									
3	22/06/2006	AM 08:20:54	in	1003	LE DAN THANH									
4	22/06/2006	AM 08:40:55	in	1004	TRINH THU									
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Microsoft Excel - Out-22.06.06

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	22-06-2006	07:40:53 PM	out	1001	HONG HAI NHI									
2	22-06-2006	08:30:54 PM	out	1002	VO HUNG DUNG									
3	22-06-2006	05:20:55 PM	out	1003	LE DAN THANH									
4	22-06-2006	06:40:56 PM	out	1004	TRINH THU									
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Kế tiếp, bạn đọc dữ liệu trên bằng cách, bạn vào vào trình đơn **Nhân sự -> Quản lý chấm công -> Đọc máy chấm công**



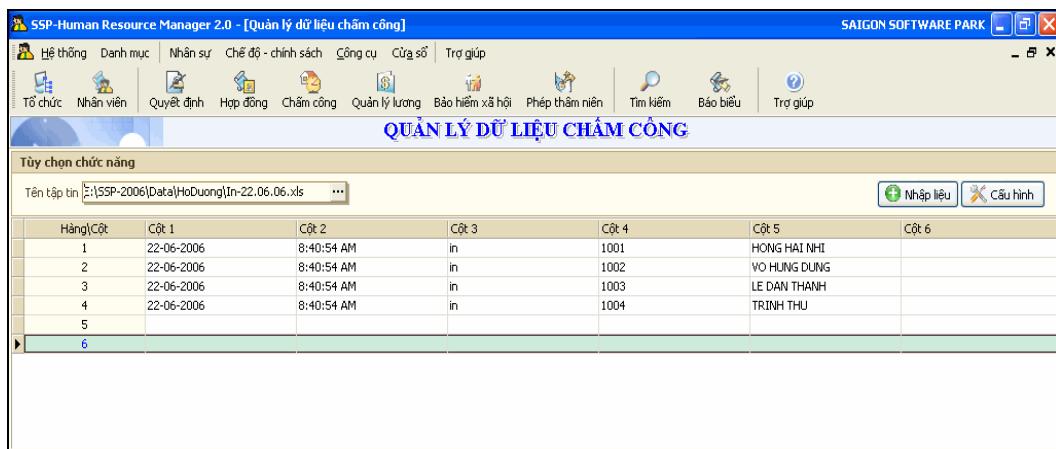
Hình 70. Màn hình “Liên kết máy chấm công”.

- Bạn chọn “Loại máy” và “Loại dữ liệu”, nhấn nút “Kế tiếp”, sẽ hiển thị màn hình “Liên kết máy chấm công – Đọc dữ liệu”



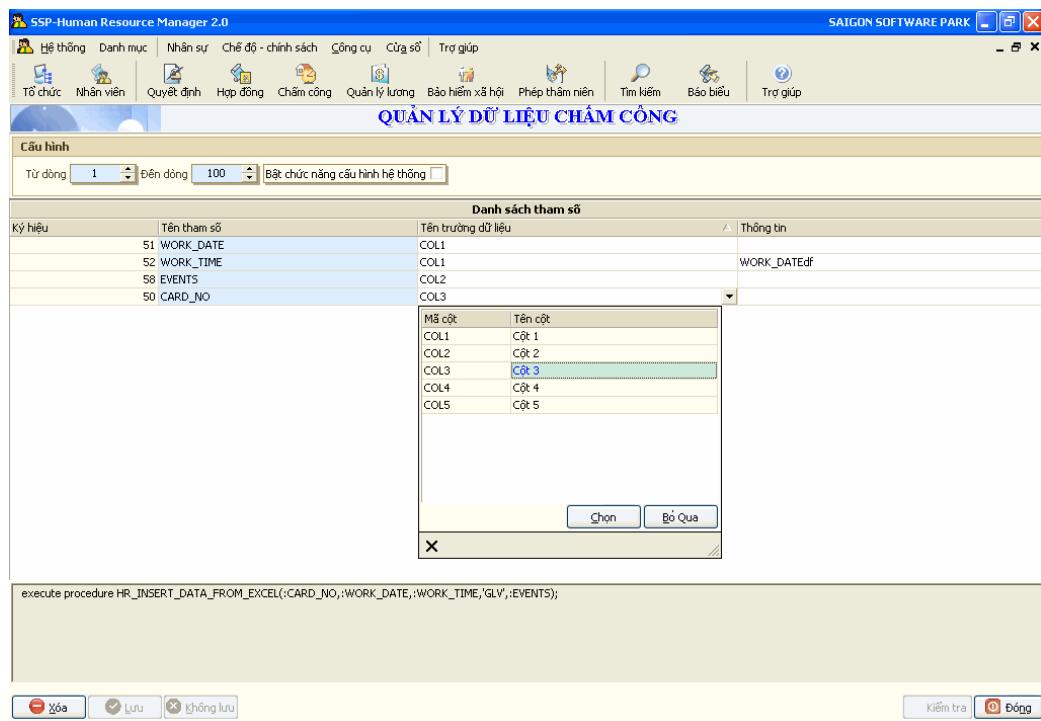
Hình 71. Màn hình “Liên kết máy chấm công – Đọc dữ liệu”.

- Bạn chọn “File dữ liệu” cần đọc, rồi nhấn nút “Đọc dữ liệu”. Khi chương trình đọc file hoàn tất, sẽ hiển thị màn hình “Quản lý dữ liệu chấm công”

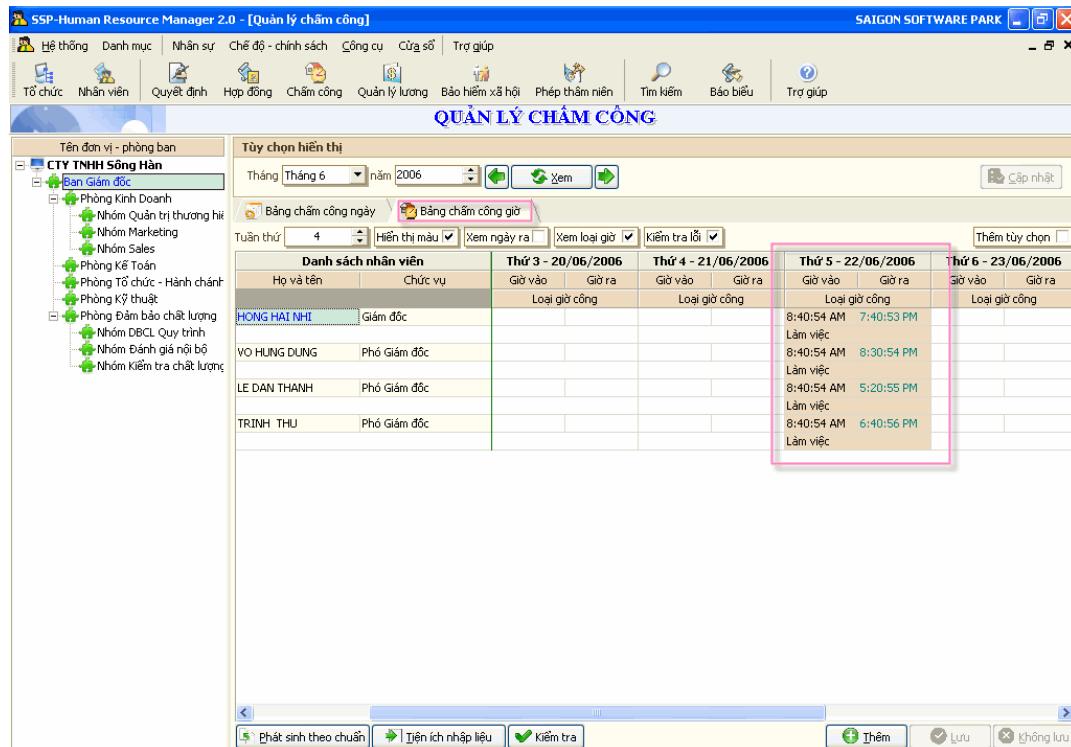


Hình 72. Màn hình “Quản lý Dữ liệu chấm công”.

- Bạn chọn nút “**Cấu hình**” để cấu hình lại dữ liệu chấm công, màn hình “**Cấu hình**” như sau:



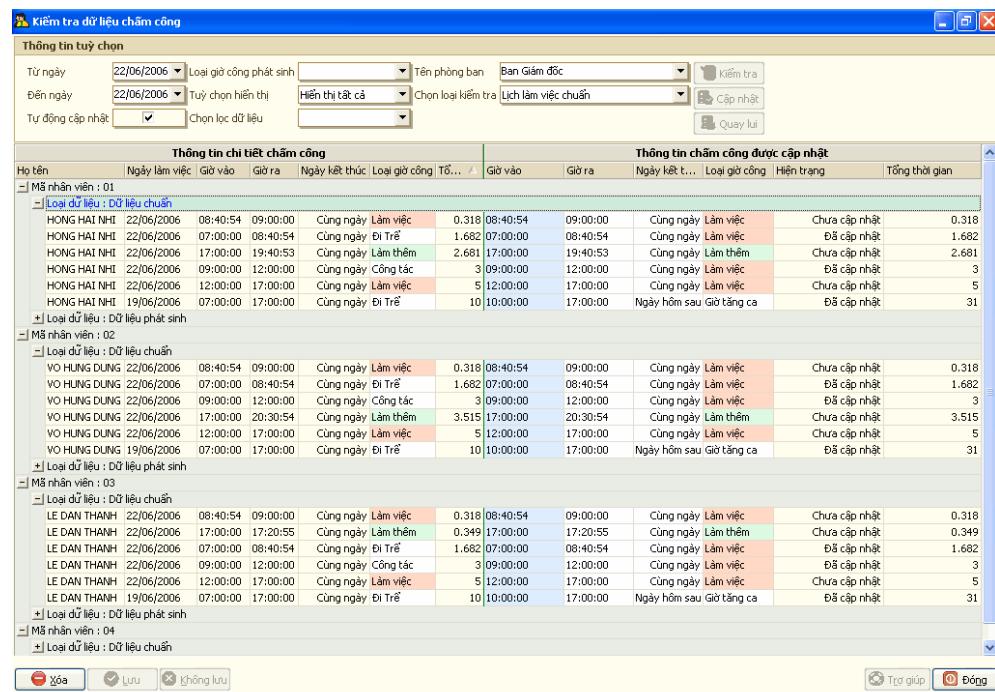
- Bạn chọn “**Từ dòng đến dòng**”, “**Tên tham số**” ứng với “**Tên trường dữ liệu**”. Sau đó, bạn nhấn nút “**Lưu**” để lưu lại thông tin và chọn “**Đóng**” để đóng màn hình “**Cấu hình**”.
- Trở lại màn hình “**Quản lý dữ liệu chấm công**”, bạn chọn nút “**Nhập liệu**”.
- Quá trình “**Nhập liệu**” hoàn tất, bạn kiểm tra “**Bảng chấm công giờ**”, sẽ hiển thị thông tin dữ liệu chấm công như sau:



Thông tin dữ liệu chấm công lúc này chỉ là dữ liệu thô, chưa có xử lý. Bạn nhấn nút “Kiểm tra” để xử lý các thông tin này theo dữ liệu chấm công chuẩn mà bạn đã thiết lập ban đầu.

2.4.2. Kiểm tra dữ liệu đọc từ máy chấm công

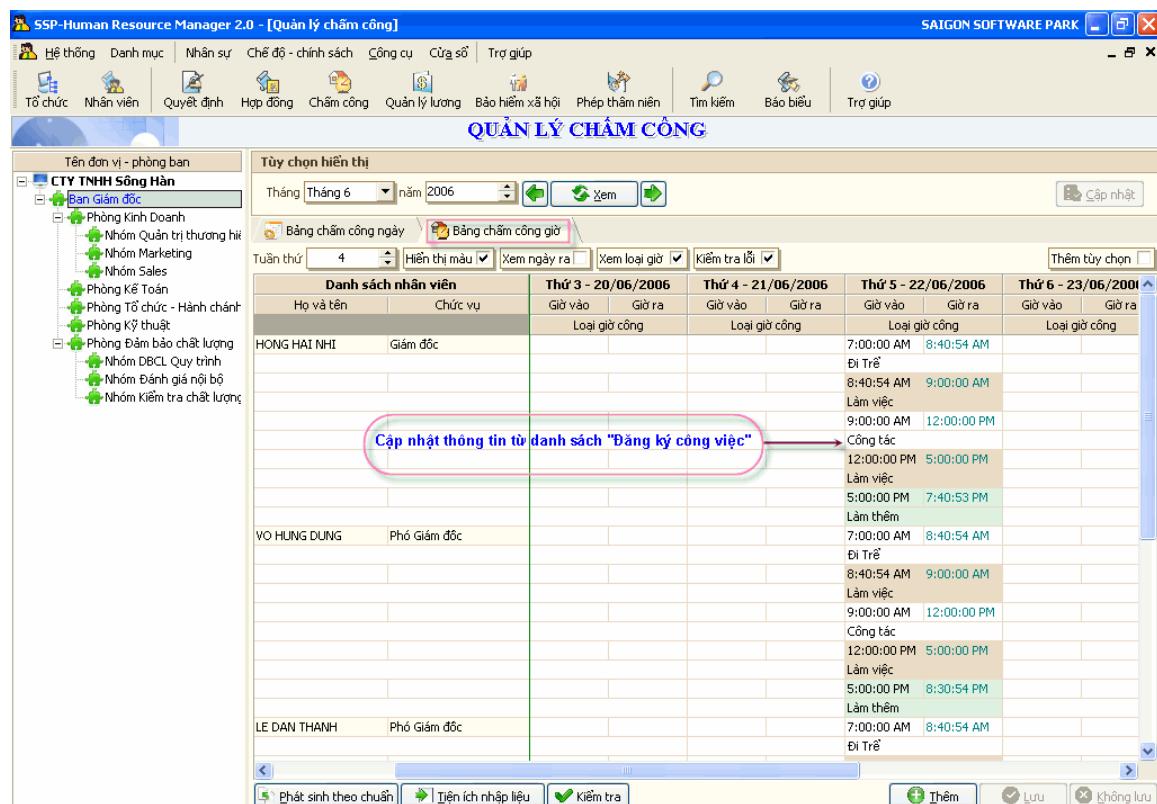
Để kiểm tra khớp thông tin theo từng loại lịch kiểm tra ở ô “Chọn loại kiểm tra”



Hình 73. Màn hình “Kiểm tra dữ liệu chấm công”.

2.4.3. Cập nhật dữ liệu kiểm tra

Sau khi “Kiểm tra” dữ liệu hoàn tất và “Kiểm tra phiếu” bên danh sách “Đăng ký công việc”, bạn sẽ có “Bảng chấm công giờ” hoàn chỉnh như sau:



Hình 74. Màn hình “Quản lý chấm công – Bảng chấm công giờ”

3. Quản lý công tác trong và ngoài nước

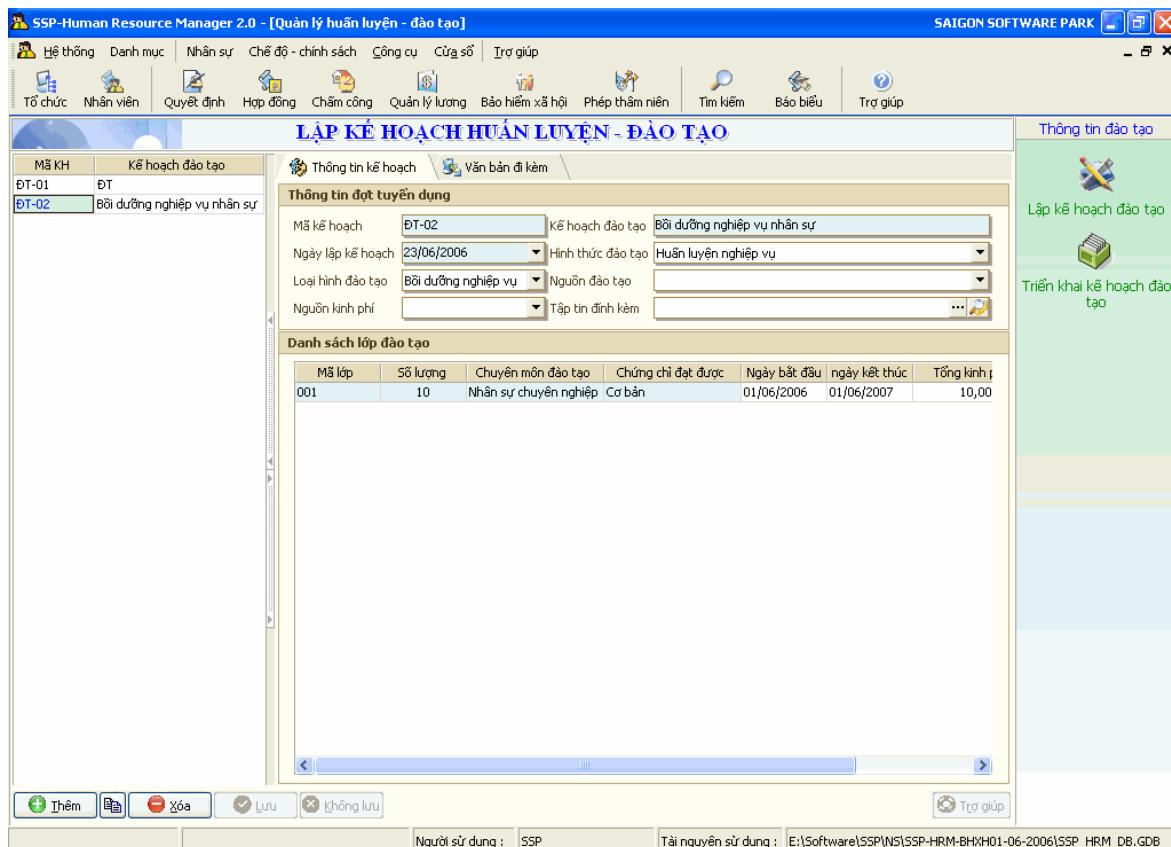
Thao tác: Nhân sự/Quản lý công tác, sẽ hiển thị màn hình sau:

Hình 75. Màn hình quản lý công tác.

4. Quản lý đào tạo

Phần này được xây dựng nhằm giúp doanh nghiệp hoạch định và quản lý đào tạo cho CBCNV bên ngoài hoặc nội bộ dễ dàng và thuận tiện hơn.

- Mở bảng “**Quản lý huấn luyện- đào tạo**”: click chuột phải lên trình đơn **Nhân sự** -> chọn **Quản lý đào tạo**



Hình 76. Màn hình huấn luyện đào tạo.

Để tạo kế hoạch huấn luyện mới, ở màn hình “**Lập kế hoạch đào tạo**”, bạn click chuột trái lên vùng Mã KH/Kế hoạch đào tạo và sau đó click nút lệnh **Thêm** và điền các thông tin sau:

- **Mã kế hoạch:** đặt mã kế hoạch đào tạo.
- **Kế hoạch đào tạo:** tên kế hoạch đào tạo.
- **Ngày lập kế hoạch:** ngày/tháng/năm lập kế hoạch (không phải ngày bắt đầu đào tạo)
- **Hình thức đào tạo:** tùy thuộc vào mỗi công ty khác nhau sẽ có hình thức đào tạo khác nhau (Ví dụ: trong nước, ngoài nước).
- **Loại hình đào tạo:** tùy thuộc vào mỗi công ty khác nhau sẽ có loại hình đào tạo khác nhau (Ví dụ: mời giảng viên về công ty huấn luyện, gửi đến trung tâm đào tạo...).
- **Nguồn đào tạo:** nguồn người tham gia đào tạo.
- **Nguồn kinh phí:** nguồn kinh phí cung cấp (Ví dụ: công ty, công đoàn, Trung ương...)
- **Tập tin đính kèm:** nếu có.

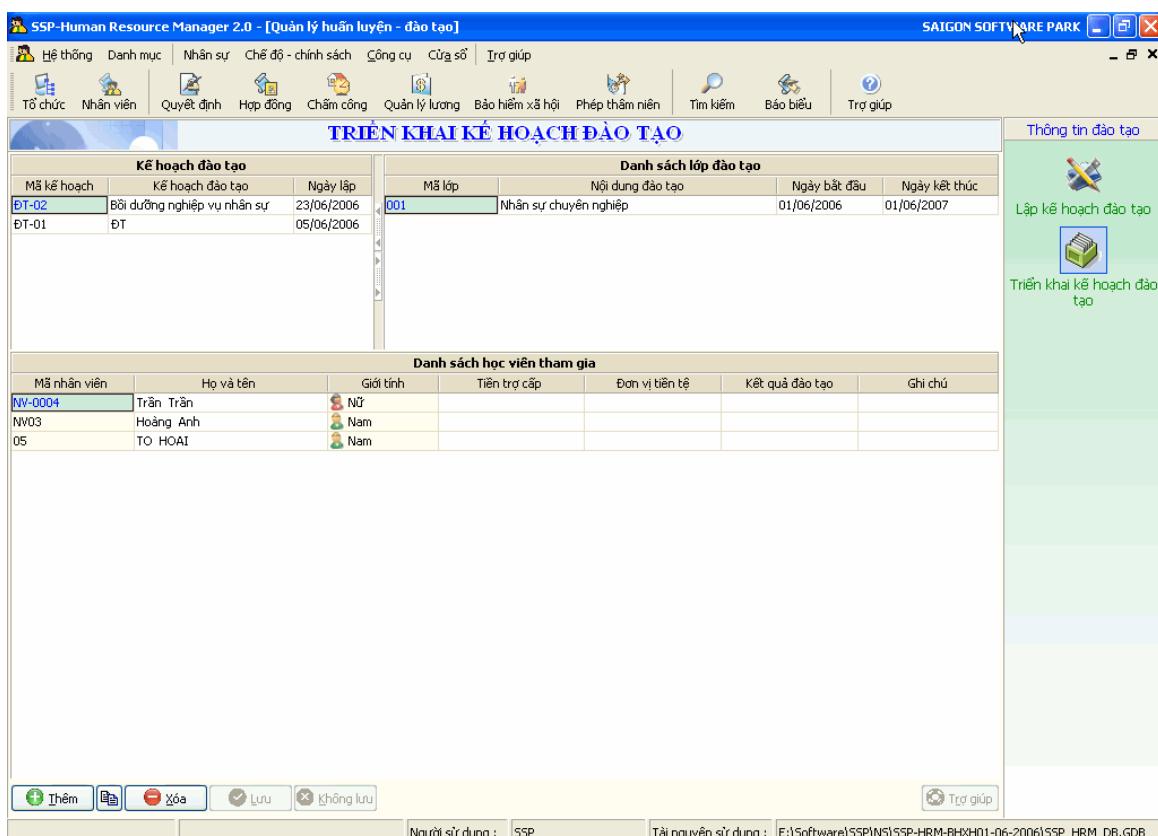
Ké tiếp, bạn click nút “**Lưu**” để lưu lại và tiếp tục bước sau.

Sau đó, để nhập danh sách các lớp đào tạo của Kế hoạch đào tạo này, bạn click chuột trái lên vùng **Danh sách lớp đào tạo** và sau đó click nút lệnh “**Thêm**” và điền các thông tin sau:

- **Mã lớp:** đặt mã lớp.
- **Số lượng:** số lượng học viên của lớp học.
- **Chuyên môn đào tạo:** chọn trên Danh mục lĩnh vực chuyên môn.
- **Chứng chỉ đạt được:** chọn trên Danh mục trình độ của Danh mục lĩnh vực chuyên môn.
- **Ngày bắt đầu:** ngày bắt đầu lớp học.
- Ngày kết thúc: ngày kết thúc lớp học.
- Tổng kinh phí: tổng kinh phí của lớp học.

Kế tiếp, bạn click nút “**Lưu**” để lưu lại và tiếp tục bước sau:

Sau đó, bạn chuyển qua trang màn hình “**Triển khai kế hoạch đào tạo**” sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 77. Màn hình Triển khai kế hoạch đào tạo.

Phần mềm SSP-HRM, quản lý 03 loại danh sách đào tạo sau:

- **Danh sách học viên tham gia:** dùng để quản lý danh sách học viên tham gia đào tạo
- **Danh sách cá nhân tham gia đào tạo:** dùng để quản lý danh sách giảng viên tham gia đào tạo (chỉ quản lý các giảng viên tham gia đào tạo là nhân viên công ty).
- **Danh sách phân bổ trợ cấp đào tạo:** dùng để phân bổ tiền trợ cấp đến giảng viên đào tạo.

Để nhập 03 loại danh sách trên, đầu tiên bạn click chuột trái chọn kế hoạch đào tạo trên màn hình “**Kế hoạch đào tạo**”, sau đó chọn lớp đào tạo trên màn hình “**Danh sách lớp đào tạo**”. Kế tiếp, bạn tuân tú chọn từng loại danh sách và click chuột trái lên vùng danh sách và click nút “**Thêm**” và nhập các đầu đủ các thông tin.

Cuối cùng, bạn click nút “**Lưu**” để lưu lại.

5. Quản lý Đánh giá thi đua

Đánh giá nhân viên là công việc thường xuyên ở mỗi đơn vị hàng kỳ (tuần, $\frac{1}{2}$ tháng, tháng). Từ đánh giá ở các đơn vị sẽ tổng hợp lại thành bảng đánh giá tổng hợp. Kết quả của đánh giá nhân viên sẽ tác động đến quá trình tính lương thông qua tính thưởng thành tích, thưởng doanh thu....

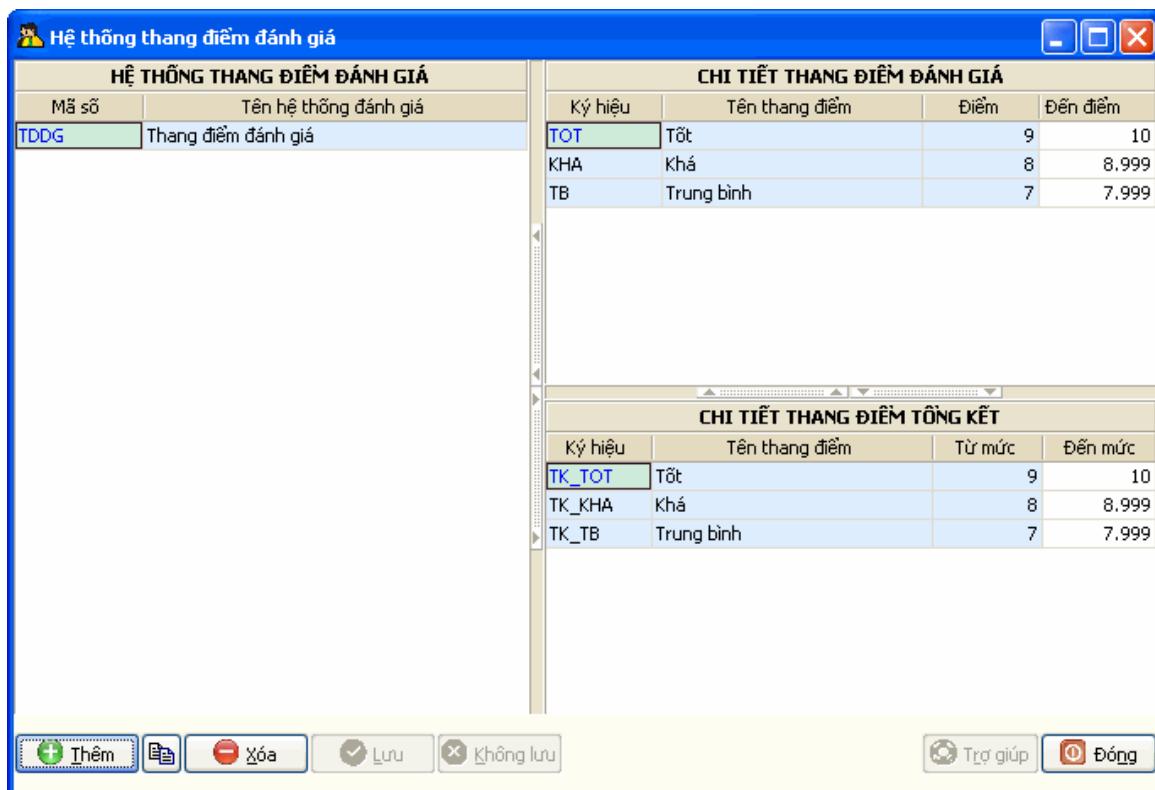
5.1. Thiết lập dữ liệu đánh giá thi đua

Để có thể đánh giá nhân viên, đầu tiên bạn phải thiết lập các dữ liệu sau:

5.1.1. Hệ thống thang điểm đánh giá

Bạn có thể thiết lập đồng thời nhiều hệ thống thang điểm đánh giá để tiện lợi hơn trong quá trình thực hiện và lựa chọn hệ thống đánh giá. Các tiêu chí đánh giá sẽ dựa trên một hệ thống thang điểm chuẩn (do bạn lựa chọn để thiết lập đánh giá).

Để thiết lập thang điểm đánh giá, bạn vào trình đơn **Nhân sự -> Quản lý đánh giá thi đua -> Hệ thống thang điểm đánh giá**, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 78. Màn hình hệ thống thang điểm đánh giá.

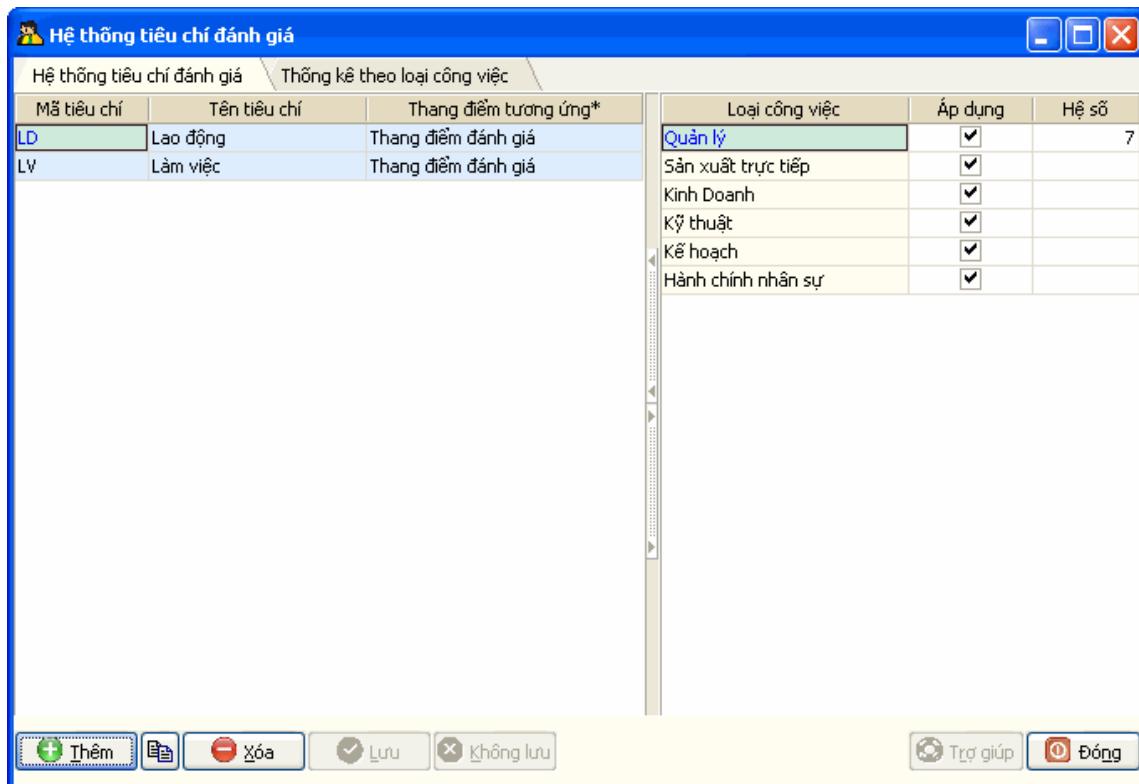
Các bước thiết lập Hệ thống thang điểm đánh giá như sau:

- Bước 1:** thiết lập danh mục hệ thống thang điểm đánh giá. Thao tác: bạn click chuột trái lên lưới của màn hình “**Hệ thống thang điểm đánh giá**”. Sau đó, bạn click nút “**Thêm**” và điền thông tin về mã số, tên hệ thống đánh giá. Sau đó, bạn click nút lệnh “**Lưu**” để lưu lại.
- Bước 2:** thiết lập thang điểm đánh giá cho từng Hệ thống đánh giá. Thao tác: bạn click chuột trái lên lưới của màn hình “**Chi tiết thang điểm đánh giá**”. Sau đó, bạn click nút “**Thêm**” và điền thông tin về ký hiệu, tên thang điểm, điểm. Sau đó, bạn click nút lệnh “**Lưu**” để lưu lại.

- Bước 3:** thiết lập thang điểm tổng kết cho từng Hệ thống đánh giá. Thao tác: bạn click chuột trái lên lưới của màn hình “**Chi tiết thang điểm tổng kết**”. Sau đó, bạn click nút “**Thêm**” và điền thông tin về ký hiệu, tên thang điểm, từ mức, đến mức. Sau đó, bạn click nút lệnh “**Lưu**” để lưu lại.

5.1.2. Tiêu chí đánh giá thi đua

Tiếp theo bạn tạo danh mục tiêu chí, bằng cách chọn trình đơn **Nhân sự -> Quản lý đánh giá thi đua -> Tiêu chí đánh giá thi đua**, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 79. Màn hình hệ thống thang điểm đánh giá.

Màn hình trên gồm 02 phần:

- Phần bên trái: màn hình liệt kê danh sách tiêu chí. Màn hình này dùng để tạo danh mục tiêu chí, và chọn thang điểm tương ứng cho từng tiêu chí. Để thêm tiêu chí mới, bạn click nút “**Thêm**”, sau đó điền các thông tin sau:
 - Mã tiêu chí:** đặt mã tiêu chí.
 - Tên tiêu chí:** đặt tên tiêu chí.
 - Thang điểm tương ứng:** chọn thang điểm tương ứng (hệ thống thang điểm bạn đã tạo phần 5.1.1).
- Phần bên phải: màn hình liệt kê danh sách loại công việc (Danh sách loại công việc đã được tạo phần 4 Thiết lập danh mục loại công việc Trang 26). Màn hình này dùng để chọn tiêu chí áp dụng cho loại công việc và nhập hệ số cho từng tiêu chí theo loại công việc.

Chương trình mặc định các tiêu chí bạn tạo sẽ áp dụng đến tất cả các loại công việc, sau đó bạn chọn từng tiêu chí và bỏ check những loại công việc không áp dụng. Sau đó, nhập “**Hệ số**” tương ứng. Sau cùng, bạn click nút “**Lưu**” để lưu lại.

Bạn có thể click qua trang màn hình “**Thống kê theo loại công việc**”, để xem thống kê loại công việc gồm có các tiêu chí nào và hệ số bao nhiêu.

Hệ thống tiêu chí đánh giá

Thống kê theo loại công việc

Loại công việc	Mã tiêu chí	Tiêu chí đánh giá	Hệ số đi kèm	Hệ thống thang điểm tương ứng
- Loại công việc : Hành chính nhân sự				
Hành chính nhân sự	LD	Lao động		Thang điểm đánh giá
Hành chính nhân sự	LV	Làm việc		Thang điểm đánh giá
- Loại công việc : Kinh Doanh				
Kinh Doanh	LD	Lao động		Thang điểm đánh giá
Kinh Doanh	LV	Làm việc		Thang điểm đánh giá
- Loại công việc : Kỹ thuật				
Kỹ thuật	LD	Lao động		Thang điểm đánh giá
Kỹ thuật	LV	Làm việc		Thang điểm đánh giá
- Loại công việc : Kế hoạch				
Kế hoạch	LD	Lao động		Thang điểm đánh giá
Kế hoạch	LV	Làm việc		Thang điểm đánh giá
- Loại công việc : Quản lý				
Quản lý	LD	Lao động	7	Thang điểm đánh giá
Quản lý	LV	Làm việc		Thang điểm đánh giá
- Loại công việc : Sản xuất trực tiếp				
Sản xuất trực tiếp	LV	Làm việc		Thang điểm đánh giá
Sản xuất trực tiếp	LD	Lao động		Thang điểm đánh giá

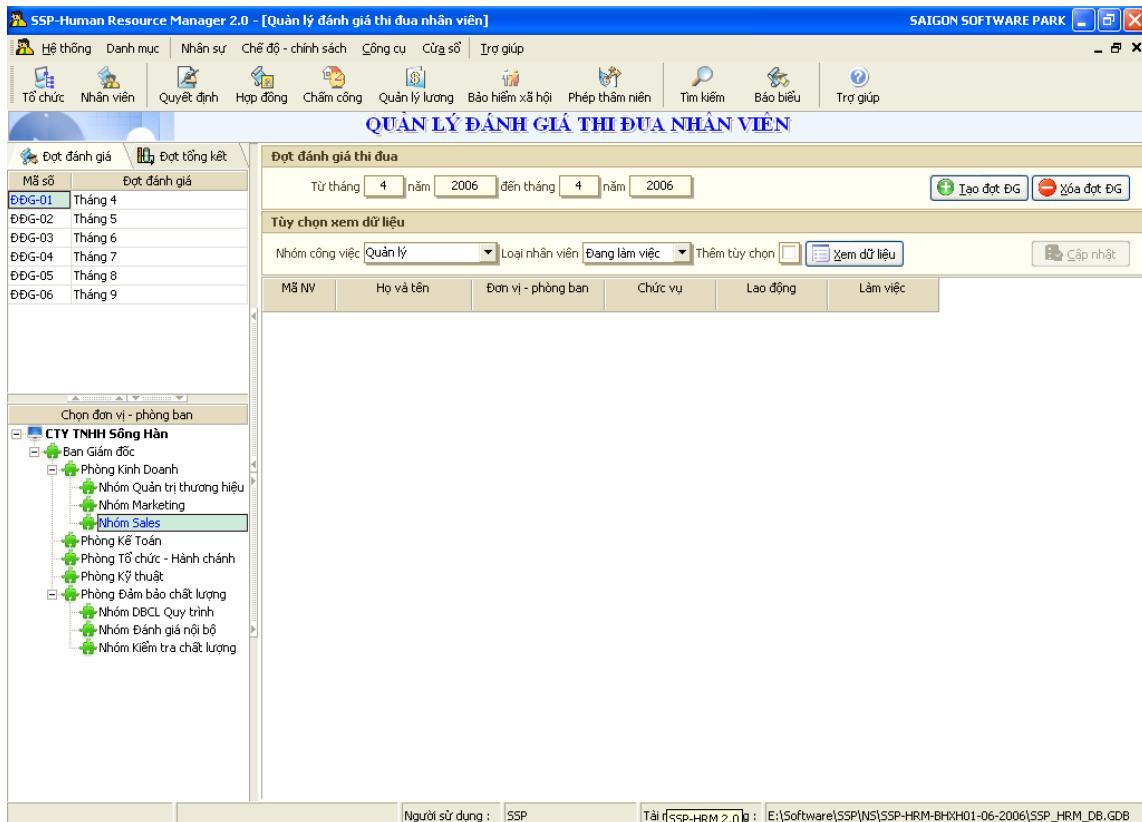
Thao tác: Thêm | Xóa | Lưu | Không lưu | Trợ giúp | Đóng

Hình 80. Màn hình thống kê tiêu chí theo loại công việc.

5.2. Đánh giá thi đua

Bạn tạo bảng đánh giá nhân viên bằng các thang điểm và tiêu chí đã tạo ở phần trên.

Thao tác: bạn chọn trình đơn **Nhân sự -> Quản lý đánh giá thi đua -> Đánh giá thi đua nhân viên** sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 81. Màn hình chính đánh giá thi đua nhân viên.

Dánh giá nhân viên là công việc thường xuyên ở mỗi đơn vị hàng kỳ (tuần, $\frac{1}{2}$ tháng, tháng). Từ đánh giá ở các đơn vị sẽ tổng hợp lại thành bảng đánh giá tổng hợp. Kết quả của đánh giá nhân viên sẽ tác động đến quá trình tính lương thông qua tính thưởng thành tích, thưởng doanh thu...

5.2.1. Đợt (kỳ) đánh giá

Tạo đợt đánh giá:

Thao tác: Ở màn hình “**Đợt đánh giá**”, bạn click nút “**Tạo đợt ĐG**”, sẽ hiển thị màn hình sau:

Thiết lập đợt đánh giá thi đua

Thông tin đợt đánh giá			
Mã số đợt đánh giá	ĐĐG-06		
Tiêu đề đợt đánh giá	Tháng 9		
Thông tin thời gian			
Chọn thời gian	Đánh giá thi đua theo ngày		
Từ ngày	01/06/2006	đến ngày	30/06/2006
Từ tháng	9	năm	2006
đến tháng	9	năm	2006
<input type="button" value="Thêm"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Không lưu"/> <input type="button" value="Trợ giúp"/> <input type="button" value="Đóng"/>			

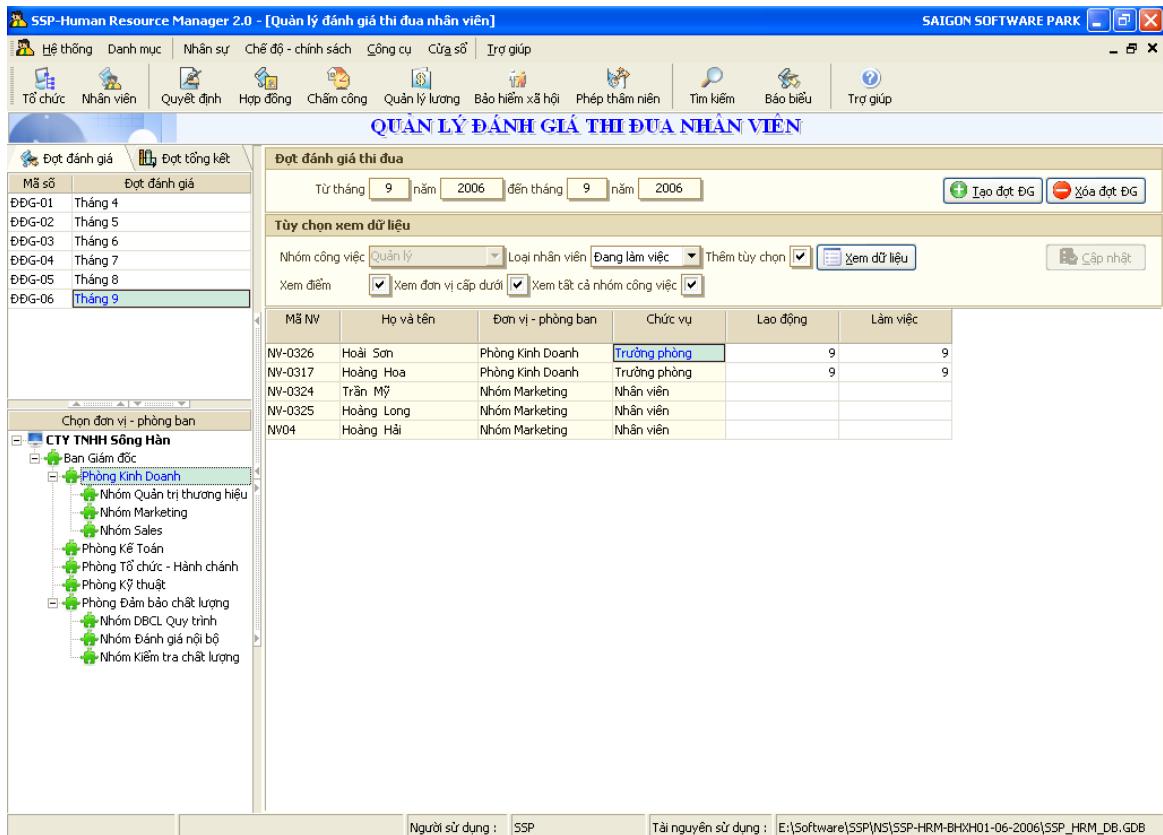
Hình 82. Màn hình thiết lập đợt đánh giá thi đua.

Bạn nhập đầy đủ thông tin sau:

- **Mã số đợt đánh giá:** mã của đợt hoặc kỳ đánh giá.
- **Tiêu đề đợt đánh giá:** tên đợt đánh giá.
- **Chọn thời gian:**
 - “Đánh giá thi đua theo ngày”: bạn chọn tiếp theo “Từ ngày” và “Đến ngày”.
 - “Đánh giá thi đua theo tháng”: bạn chọn tiếp theo “Từ tháng/năm” và “Đến tháng/năm”.

Sau cùng, bạn click nút lệnh “**Lưu**” để lưu lại.

Danh giá:



Hình 83. Màn hình chấm điểm các tiêu chí.

Để đánh giá thi đua nhân viên bạn thao tác các bước sau ở màn hình “**Đợt đánh giá**”:

Bước 1: bạn click chuột trái chọn đợt đánh giá và đơn vị phòng ban ở màn hình “**Chọn đơn vị-phòng ban**” cần đánh giá.

Bước 2: click vào “**Nhóm công việc**” để chọn nhóm nhân viên thuộc loại công việc của phòng ban đã chọn ở bước 1.

Bước 4: bạn click chọn từng nhân viên và chấm điểm theo từng tiêu chí. Lưu ý: việc chấm điểm này, bạn phải chọn trên danh mục Thang điểm/mức, chương trình không cho phép nhập số trực tiếp vào phần mềm.

Bước 5: bạn click nút lệnh **Cập nhật** để lưu số liệu bạn vừa nhập.

Bạn thao tác tương tự đối với các phòng ban khác.

5.2.2. Tổng kết đợt (kỳ) đánh giá

Sau mỗi tháng/quý/năm, bạn đánh tổng kết đánh giá nhân viên.

Tạo đợt tổng kết:

Thao tác: ở màn hình “**Đợt tổng kết**”, bạn click nút **+ Tạo đợt TK**, sẽ hiển thị màn hình sau:

Thiết lập đợt tổng kết đánh giá thi đua

Thông tin chung	Thông tin tổng kết		
Thông tin đợt đánh giá			
Mã số đợt đánh giá	ĐTK-01		
Tiêu đề đợt đánh giá	Quý 2		
Phương thức tổng kết	Phương pháp trung bình cộng		
Thông tin thời gian			
Chọn thời gian	Đánh giá thi đua theo tháng		
Từ ngày	01/06/2006	đến ngày	30/06/2006
Từ tháng	4	năm	2006
đến tháng	6	năm	2006
<input type="button" value="Thêm"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Không lưu"/> <input type="button" value="Trợ giúp"/> <input type="button" value="Đóng"/>			

Hình 84. Màn hình thiết lập đợt đánh giá thi đua.

Màn hình trên gồm 02 trang màn hình:

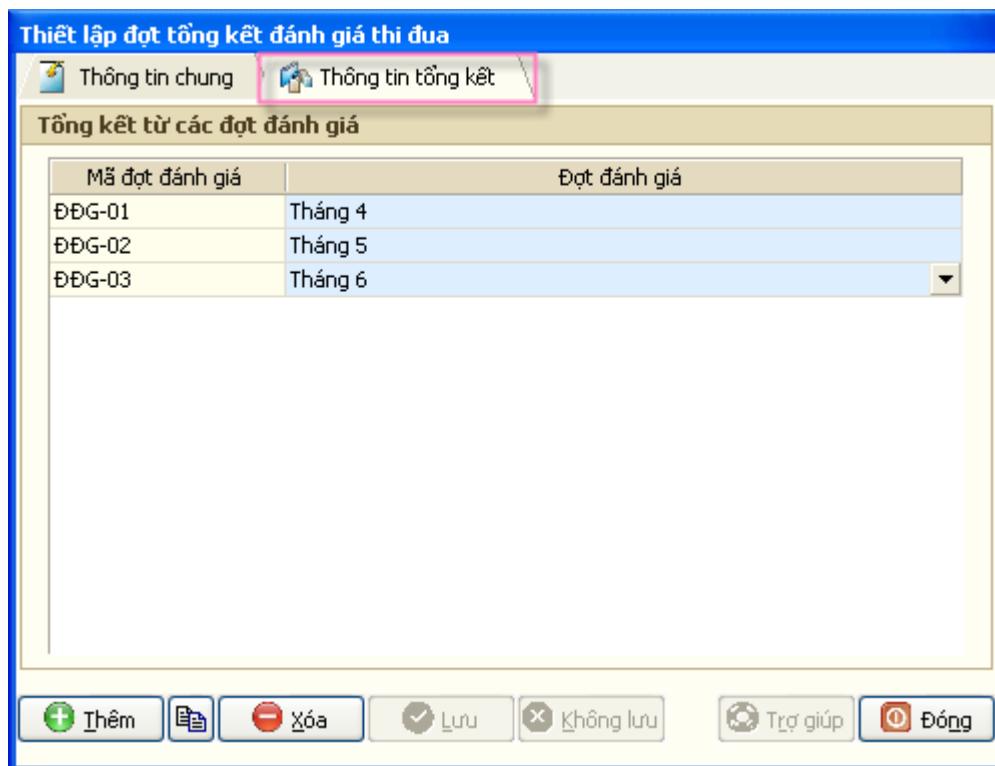
Thông tin chung:

Bạn nhập đầy đủ thông tin sau:

- Mã số đợt đánh giá: mã của đợt hoặc kỳ đánh giá.
- Tiêu đề đợt đánh giá: tên đợt đánh giá.
- Phương thức đánh giá: bạn chọn 01 trong các phương thức sau:
 - Phương thức trung bình cộng
 - Phương thức trung bình cộng có trọng số
 - Phương thức tổng số điểm
 - Phương thức tổng số điểm có trọng số
- Chọn thời gian: chọn thời gian
 - “Đánh giá thi đua theo ngày”: bạn chọn tiếp theo “Từ ngày” và “Đến ngày”.
 - “Đánh giá thi đua theo tháng”: bạn chọn tiếp theo “Từ tháng/năm” và “Đến tháng/năm”.

Sau cùng, bạn click nút lệnh “**Lưu**” để lưu lại.

Sau đó, bạn chuyển trang màn hình **Thông tin tổng kết**, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 85. Màn hình chọn đợt đánh giá để tổng kết.

Bạn click nút lệnh để chọn đợt tổng kết.

Sau cùng, bạn click nút lệnh “Lưu” để lưu lại.

Danh giá:

Mã NV	Họ và tên	Đơn vị - phòng ban	Chức vụ	Tổng điểm	Lao động	Làm việc
NV-0322	Như Như	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc	15.333	Trung bình	
NV07	Phạm Anh Khoa	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc	0		
02	Võ HUNG DUNG	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc	15.333	Trung bình	
04	TRINH THU	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc	16	Khá	
NV-0323	Nhi Nhi	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc	15.333	Trung bình	
03	LE DAN THANH	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc	16.667	Khá	
NV-0319	Trung Mạnh	Ban Giám đốc	Giám đốc	0		
NV03	Hoàng Anh	Ban Giám đốc	Giám đốc	0		
NV-0315	Hồ Lan	Ban Giám đốc	Giám đốc	16.667	Khá	
01	HONG HAI NHI	Ban Giám đốc	Giám đốc	14.667	Trung bình	

Hình 86. Màn hình kết quả đánh giá tổng kết.

Để đánh giá thi đua tổng kết nhân viên, bạn thao tác các bước sau ở màn hình “**Đợt tổng kết**”:

Bước 1: bạn click chuột trái chọn đợt tổng kết và đơn vị phòng ban ở màn hình “**Chọn đơn vị-phòng ban**” cần đánh giá tổng kết.

Bước 2 : click vào “**Nhóm công việc**” để chọn nhóm nhân viên thuộc loại công việc của phòng ban đã chọn ở bước 1.

Bước 3: bạn click nút lệnh “**Đánh giá**” để chương trình tổng hợp dữ liệu (bạn đã chọn từ bước 1 đến 2), sau đó kết xuất kết quả tổng kết.

Bước 4: bạn click nút lệnh “**Cập nhật**” để lưu số liệu bạn vừa nhập.

Bạn thao tác tương tự đối với các phòng ban khác.

7. Chế độ chính sách xã hội

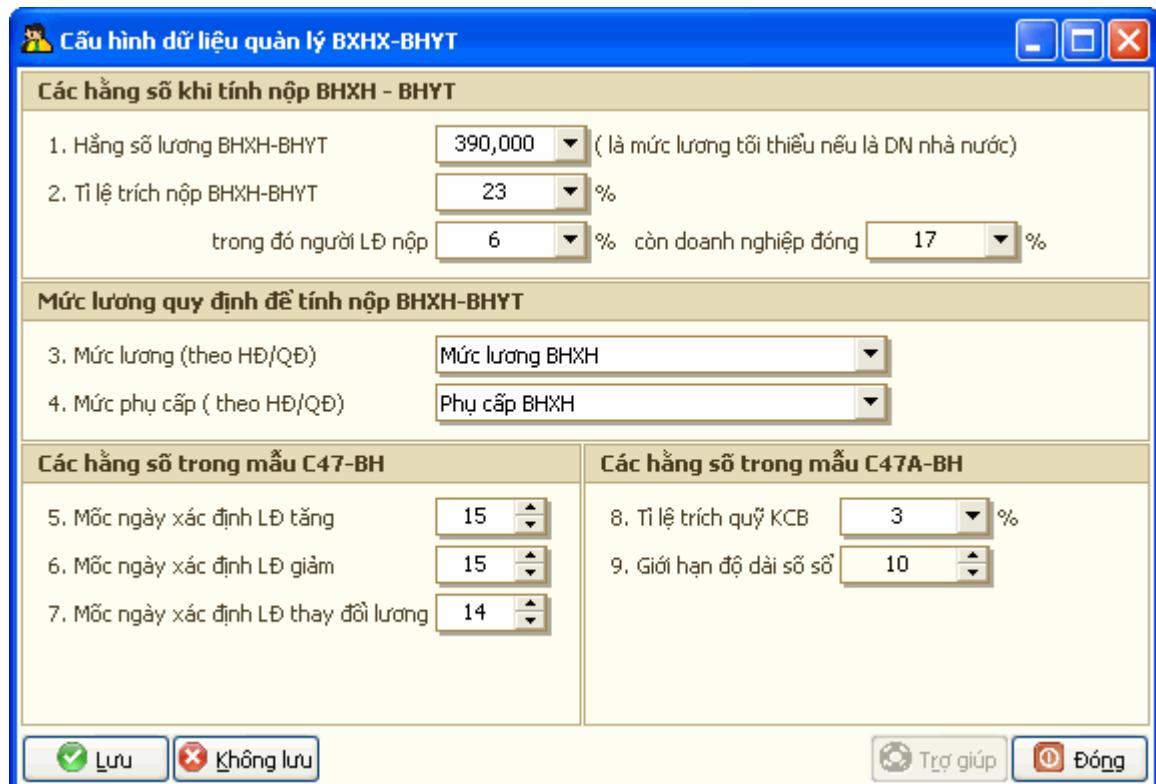
1. Quản lý BHXH

Bạn có thể theo dõi từng đối tượng nhân viên về các chế độ chính sách liên quan đến hoạt động BHXH-BHYT

1.1. Cấu hình dữ liệu BHXH

Chức năng này cho phép thiết lập các hằng số, biến số trong quá trình thiết lập các danh sách BHXH_BHYT. Các mẫu BH sẽ được thiết lập dựa trên các giá trị này .

Để mở bảng **Cấu hình dữ liệu quản lý BHXH – BHYT**, bạn chọn trình đơn **Chế độ _ chính sách -> Cấu hình BHXH-BHYT**, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 87. Cấu hình dữ liệu BHXH - BHYT

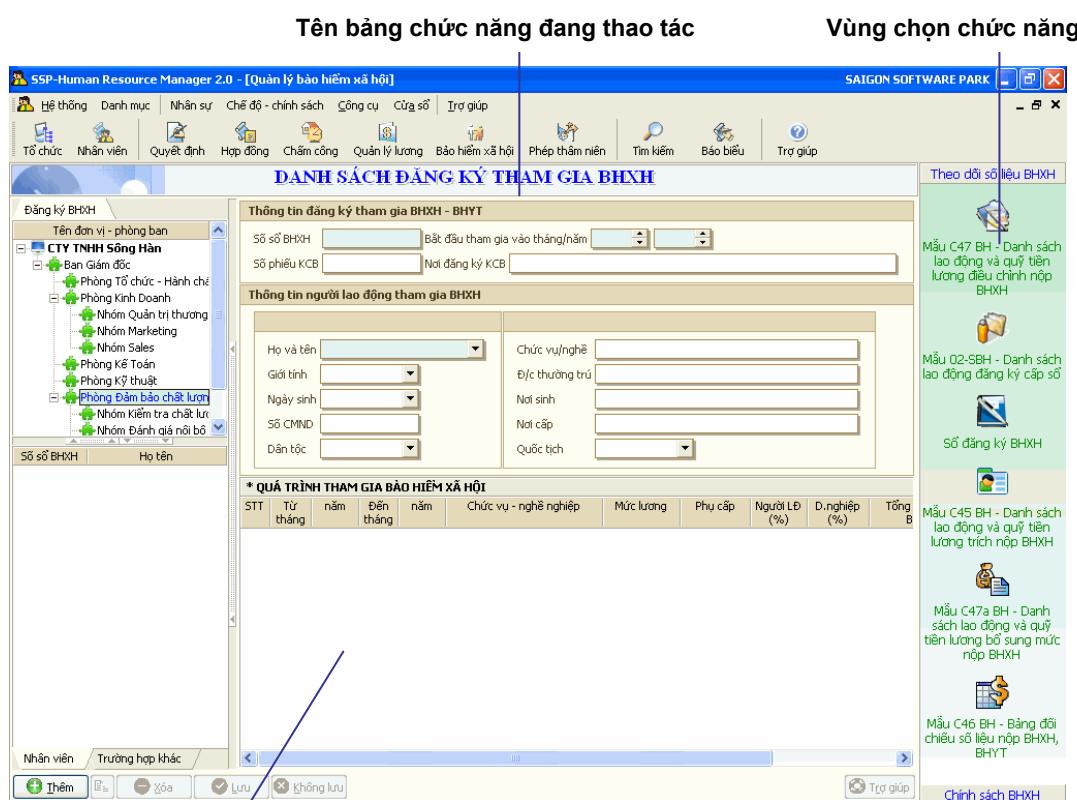
Các thông tin chi tiết của bảng “**Cấu hình dữ liệu quản lý BHXH-BHYT**”

- **Hàng số lương BHXH-BHYT :** tùy theo loại hình doanh nghiệp hàng số này sẽ được thiết lập tương ứng, nếu là **Doanh nghiệp nhà nước** thì nhập vào mức lương tối thiểu (ví dụ : mức lương tối thiểu nhà nước hiện là : 390.000đ).
- **Tỉ lệ trích nộp BHXH-BHYT :** tùy theo quy định của Nhà nước tại thời điểm hiện hành, mà người quản lý có thể nhập thông tin tương ứng phù hợp, đây cũng chính là tỉ lệ dùng tính quỹ lương BHXH-BHYT mà Doanh nghiệp phải đóng cho BHXH Thành phố.
- Khi nhập thông tin vào ô **Tỉ lệ trích nộp BHXH-BHYT**, và ô **trong đó người LĐ nộp**, chương trình sẽ tự tính kết quả của ô **còn doanh nghiệp đóng** (= **Tỉ lệ trích nộp BHXH-BHYT - trong đó người LĐ nộp**)
- **Mức lương đóng BHXH, Mức phụ cấp đóng BHXH :** được chọn từ danh mục các **Tham số đi kèm Quyết định/Hợp đồng**
- Tùy theo quy định chung của Nhà nước về chế độ BHXH ta sẽ thiết lập thông tin tương ứng phù hợp
 - **Mốc ngày xác định lao động tăng .**
 - **Mốc ngày xác định lao động giảm .**
 - **Mốc ngày xác định lao động thay đổi lương .**
- Ví dụ : Nếu ta nhập thông tin vào đây là 15 : có nghĩa chọn thời gian kiểm tra thông tin sẽ là 15 tháng trước – 15 tháng sau để xem xét các thông tin thay đổi
- **Giới hạn độ dài số sổ :** quy định kích thước độ dài số sổ BHXH (hiện nay được cố định là 10 – theo quy định chung)

1.2. Chi tiết quản lý BHXH

1.2.1. Bố cục Màn hình quản lý BHXH :

Để mở màn hình Quản lý BHXH , bạn chọn vào trình đơn “**Chế độ-chính sách**” -> “**Quản lý BHXH**”



Vùng thao tác chính

Hình 88. Màn hình Quản lý BHXH

Các phím chức năng chung :

 Thêm	Thêm thông tin mới, khi thêm thông tin ở vùng dữ liệu nào ta sẽ click chuột phải vào vùng dữ liệu tương ứng sau đó chọn “Thêm”
 Xóa	Xóa thông tin, muốn xóa một thông tin ở vùng dữ liệu nào ta click chuột phải vào vùng dữ liệu tương ứng sau đó chọn “Xóa”
 Lưu	Lưu thông tin sau khi thiết lập/ chỉnh sửa
 Không lưu	Bỏ qua thông tin vừa thiết lập / chỉnh sửa
 Xem	Xem mẫu in BHXH tương ứng
 Thiết kế	Thiết kế mẫu in BHXH tương ứng
 In	In mẫu BHXH ra máy in

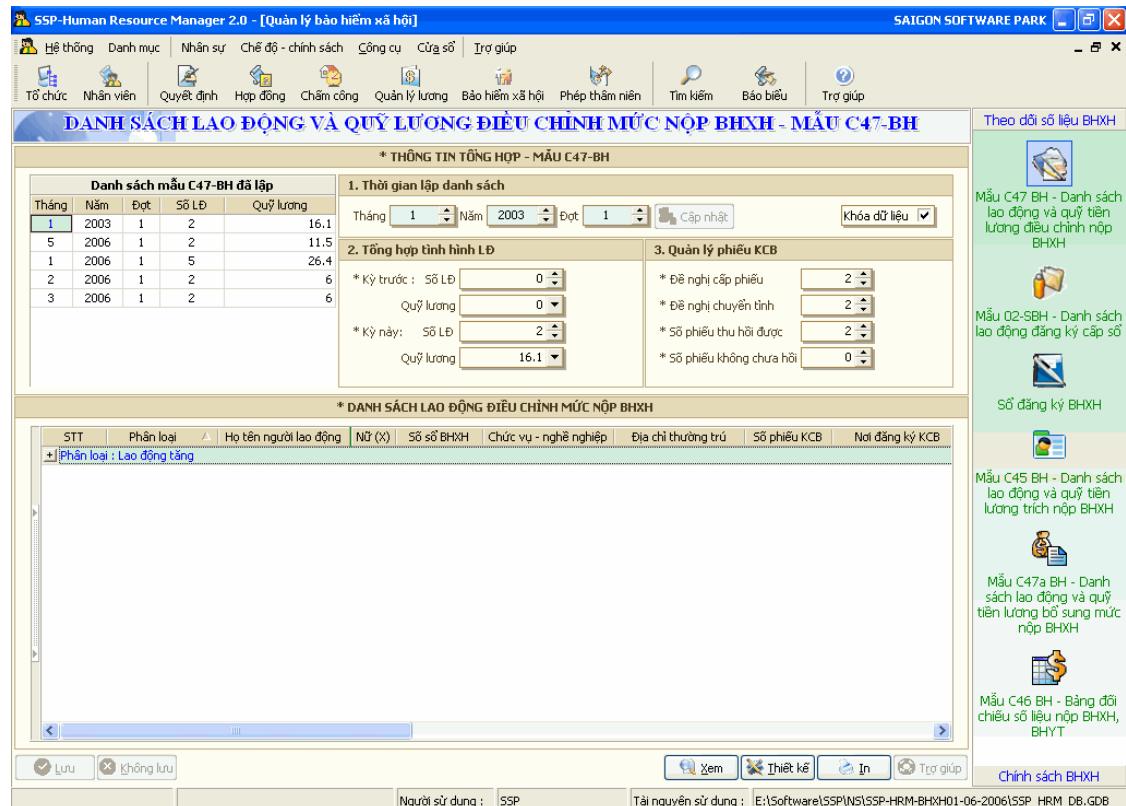
- Với các bảng chức năng có ô “Khóa dữ liệu”, để thêm thông tin mới bạn phải bỏ check chọn ở ô này trước khi thực hiện thao tác

1.2.2. Danh sách lao động - quỹ tiền lương điều chỉnh mức nộp BHYT-BHXH (mẫu C47-BH) :

Danh sách này dùng để quản lý sự thay đổi số lượng người lao động, sự thay đổi mức tiền lương nộp BHXH-BHYT của người lao động so với kỳ báo cáo của C47-BH kể trước đó (theo quy định hiện hành sẽ được lập định kỳ vào ngày 5 hàng tháng). Trong tháng đó , nếu có nhiều lần sự thay đổi thì sẽ lập tiếp các danh sách C47-BH đợt 2, đợt 3...cho tháng đó.

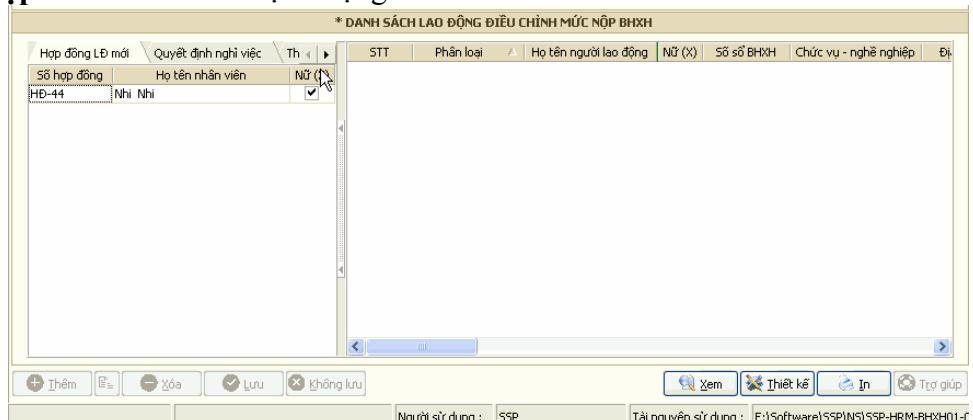
Danh sách này được phát sinh căn cứ theo Hợp đồng, Quyết định được ban hành trong tháng và người dùng có thể thay đổi điều chỉnh.

Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Mẫu C47 BH-Danh sách lao động và quỹ tiền lương điều chỉnh mức nộp BHXH-BHYT** trong vùng chọn chức năng



Hình 89. Danh sách lao động và quỹ tiền lương nộp BHXH- Mẫu C47_BH

Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở 1.2.1. Để thiết lập thông tin cho mẫu C47 BH, ban click vào mũi tên bên trái của bảng **Danh sách lao động điều chỉnh mức nộp BHXH**, màn hình **Danh sách lao động điều chỉnh mức nộp BHXH** sẽ hiển thị có dạng như sau :



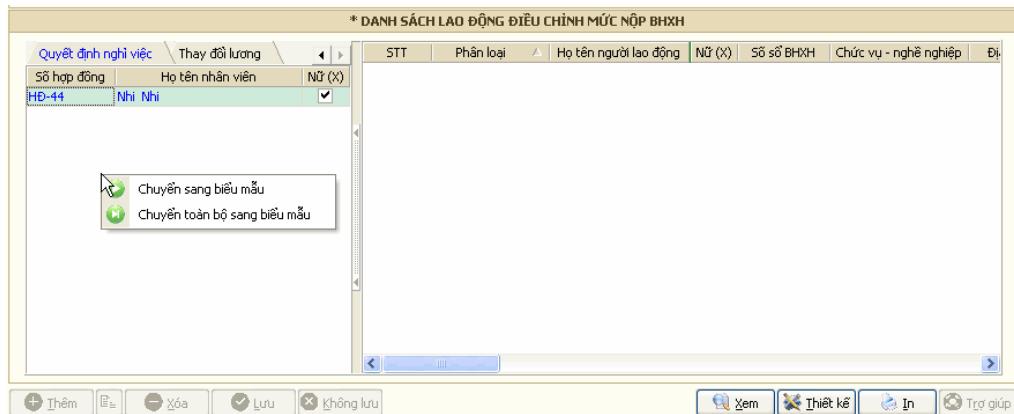
Phần màn hình bên trái hiển thị 3 tab “Hợp đồng LĐ mới”, “Quyết định nghỉ việc” và “Thay đổi lương” tương ứng với 3 điều kiện để người lao động được ghi vào danh sách C47-BH :

- **Lao động tăng**: là người chưa có sổ BHXH, mới được ký Hợp đồng lao động trước mốc ngày quy định trong bảng **Cấu hình BHXH** và chưa được ghi trong danh sách C47-BH của tháng hiện tại. Tất cả các nhân viên hội đủ điều kiện này sẽ hiển thị trong tab “**Hợp đồng LĐ mới**”
- **Lao động giảm** : là người lao động đã có sổ BHXH, có quyết định nghỉ việc từ trước ngày (theo mốc quy định trong bảng **Cấu hình BHXH**) của tháng và chưa được ghi trong danh sách C47-BH của tháng hiện tại. Tất cả các nhân viên hội đủ điều kiện này sẽ hiển thị trong tab “**Quyết định nghỉ việc**”
- **Lao động thay đổi lương** : là lao động đã có sổ BHXH, có quyết định thay đổi lương trong khoảng ngày (theo mốc quy định trong bảng **Cấu hình BHXH**) và

chưa được ghi trong danh sách C47-BH của tháng hiện tại. Tất cả các nhân viên hội đủ điều kiện này sẽ hiển thị trong tab “**Thay đổi lương**”

Phương pháp lập:

- Tại màn hình bên trái của vùng **Danh sách lao động điều chỉnh mức nộp BHXH**, tùy theo loại lao động muốn thiết lập ta sẽ chọn vào tab thông tin tương ứng .
- Sau khi đã chọn vào tab thông tin tương ứng, bạn click chuột phải vào vùng thông tin này



Chọn “**Chuyển sang biểu mẫu**” : nếu muốn chuyển từng thông tin nhân viên theo ý muốn sang mẫu C47-BH

Chọn “**Chuyển toàn bộ sang biểu mẫu**” : nếu muốn chuyển tự động toàn bộ nhân viên đang có trong tab tương ứng sang mẫu C47-BH

- Sau khi thiết lập thông tin hoàn tất , bạn chọn “**Lưu**” và chọn cập nhật để thông tin cập nhật tự động vào các vùng “**2. Tổng hợp tình hình LĐ**” và “**3. Quản lý phiếu KCB**”
- Phần “**3. Quản lý phiếu KCB**” sẽ tùy thuộc vào người dùng thiết lập theo yêu cầu cụ thể tại thời điểm thiết lập mẫu, cụ thể :
 - **Đề nghị cấp phiếu** : là tổng số phiếu được check chọn vào cột “**Cấp phiếu**” bên dưới vùng màn hình **Danh sách lao động điều chỉnh mức nộp BHXH**
 - **Đề nghị chuyển tính** : là tổng số phiếu được check chọn vào cột “**Chuyển tính**” bên dưới vùng màn hình **Danh sách lao động điều chỉnh mức nộp BHXH**
 - **Số phiếu thu hồi được** : là tổng số phiếu được check chọn vào cột “**Đã thu hồi**” bên dưới vùng màn hình **Danh sách lao động điều chỉnh mức nộp BHXH**
 - **Số phiếu chưa thu hồi** : là tổng số phiếu được check chọn vào cột “**Chưa thu hồi**” bên dưới vùng màn hình **Danh sách lao động điều chỉnh mức nộp BHXH**

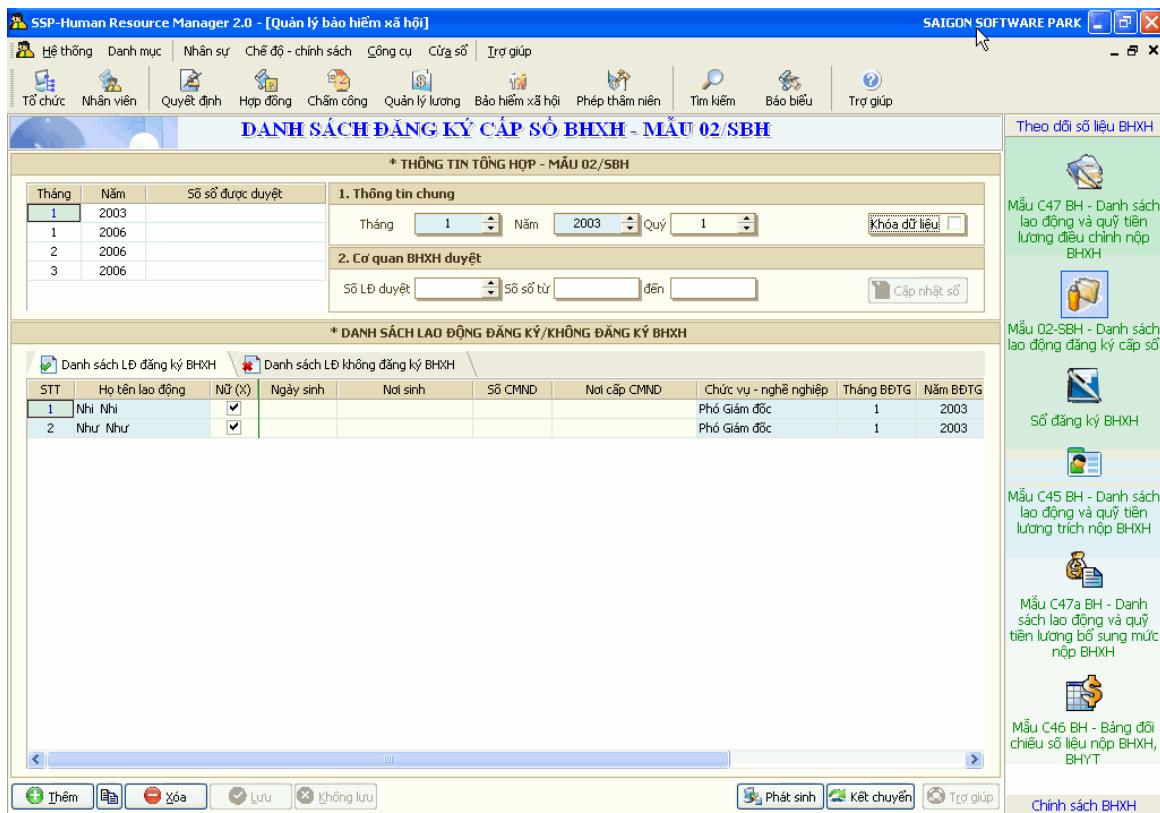
☞ Kết quả mẫu C47-BH sẽ được dùng để phát sinh danh sách 02-SBH tương ứng

1.3. Danh sách lao động đề nghị cấp sổ BHXH - mẫu 02-SBH :

Danh sách này dùng để thiết lập danh sách người lao động mới chưa có sổ BHXH, đề nghị BHXH thành phố cấp sổ LĐ, được phát sinh căn cứ vào các danh sách C47-BH

tương ứng trong phần danh sách lao động tăng mà chưa có số BHXH. Người sử dụng có thể thao tác hiệu chỉnh danh sách này.

Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Mẫu 02-SBH-Danh sách lao động đăng ký cấp sổ** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH



Hình 90. Danh sách đăng ký cấp Sổ BHXH – Mẫu 02/SBH

- Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở 1.2.1.
- Sau khi “Thêm” và “Lưu” thông tin ở phần **Thông tin tổng hợp- Mẫu 02/SBH** ta chọn lần lượt các phím chức năng sau :



Để phát sinh tự động thông tin bảng **Danh sách lao động Đăng ký BHXH**, gồm những lao động mới vào mà chưa có Số BHXH và **Danh sách lao động không đăng ký BHXH** gồm : lao động đã có Số BHXH .



Nếu **Danh sách lao động Đăng ký BHXH** chưa có thông tin số sổ BHXH, bạn có thể chọn vào phím này để phát sinh tự động số sổ BHXH theo thông tin được nhập vào tại mục “**2. Cơ quan BHXH duyệt**”

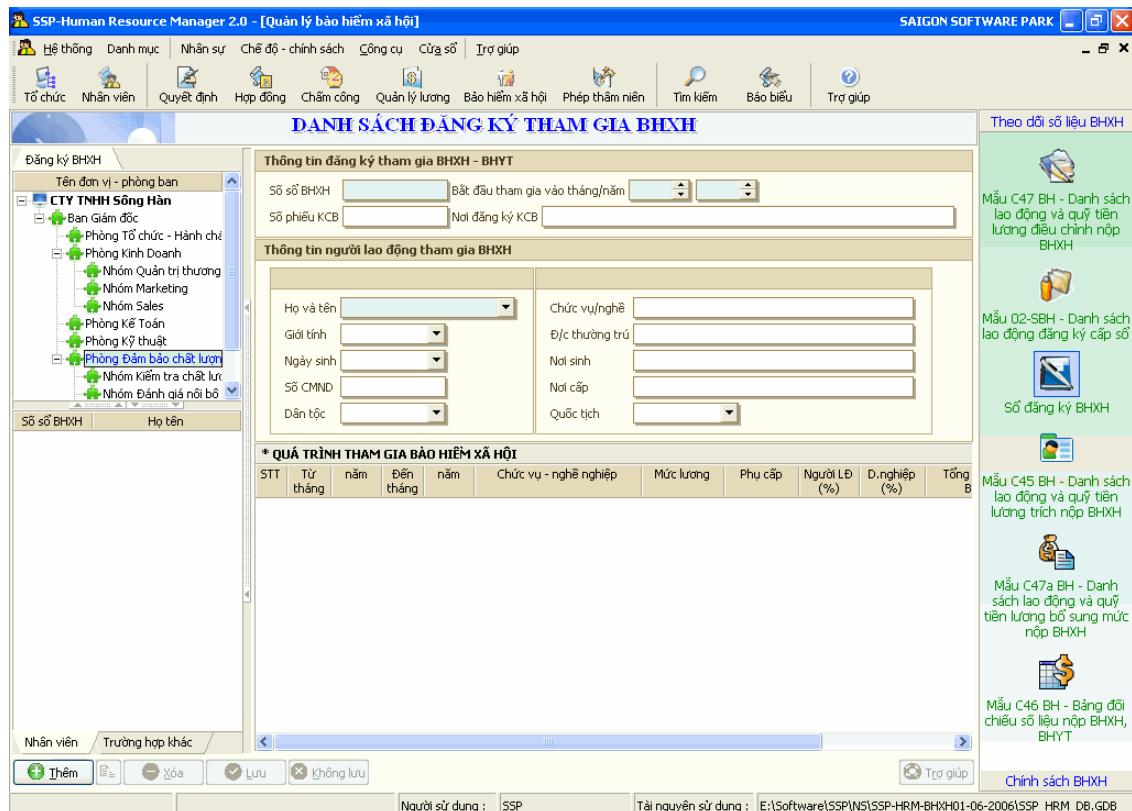


Để thực hiện kết chuyển các thông tin sổ BHXH của danh sách 02/SBH sang phần quản lý sổ đăng ký BHXH

Kết quả danh sách 02-SBH sẽ được dùng để tạo dữ liệu sổ BHXH của người lao động

1.4. Quản lý sổ BHXH người lao động

Chức năng này lưu trữ hồ sơ Sổ BHXH - Quá trình đóng BHXH của người lao động, phục vụ cho công tác tra cứu và Quản lý quá trình tham gia BHXH của người lao động. Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Sổ đăng ký BHXH** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH



Hình 91. Danh sách đăng ký tham gia BHXH

- Sau khi đã “Kết chuyển” sổ BHXH từ **Thông tin tổng hợp- Mẫu 02/SBH** ta có thể bổ sung thông tin sổ bằng cách nhập thông tin tương ứng theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở **1.2.1**.

1.5. Danh sách lao động và quỹ tiền lương trích nộp BHXH- mẫu C45-BH

Danh sách C45-BH là danh sách được lập một lần hàng tháng để tổng hợp số liệu trong tháng nhằm mục đích theo dõi số liệu tổng hợp danh sách lao động tham gia BHXH của từng tháng. Danh sách C45-BH được tổng hợp từ danh sách C45-BH của tháng kế trước và các danh sách C47-BH có trong tháng hiện tại

Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Mẫu C45-BH-Danh sách lao động và quỹ tiền lương trích nộp BHXH** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH

The screenshot shows the SSP-Human Resource Manager 2.0 software interface. The main window is titled "DANH SÁCH LĐ QUỸ LUONG TRÍCH NỘP BHXH - MẪU C45-BH". It contains two main sections: "THÔNG TIN TỔNG HỢP - MẪU C45-BH" and "DANH SÁCH LAO ĐỘNG & QUỸ TRÍCH NỘP BHXH". The first section includes a table of monthly data and a summary table for the total number of workers, average wage, total contribution amount, and average wage per worker. The second section displays a table of workers with their names, KCB numbers, gender, birth date, job title, wage level, rank, and company information. A sidebar on the right lists other BHXH models: C47-BH, C46-BH, C45 BH, C45a BH, C02-SBH, and C01-SBH.

Hình 92. Danh sách quỹ tiền lương trích nộp BHXH - Mẫu C45-BH

- Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở 1.2.1.
- Sử dụng chức năng :
 - Phát sinh** Để phát sinh tự động Mẫu C45-BH theo tháng được thiết lập ở phần thông tin tổng hợp - Mẫu C45-BH
Điều kiện để thông tin hiển thị bằng chức năng “**Phát sinh**”, người lao động phải thỏa các điều kiện sau :
 - Có số BHXH với tháng bắt đầu tham gia BHXH là tháng hiện tại hoặc trước đó
 - Có mức lương và phụ cấp đóng BHXH (căn cứ vào tham số quyết định/hợp đồng đi kèm tương ứng trong phần cấu hình BHXH).
 - Phải có phiếu khám chữa bệnh.
- Một số thông tin trong “**Danh sách lao động & quỹ trích nộp BHXH**”
 - **Mức lương** (hệ số lương đóng BHXH) : tổng hợp từ C45-BH của tháng trước hoặc của C47-BH gần nhất của tháng này (nếu sử dụng chức năng “**Thêm**” người dùng phải tự nhập thông tin này) .
 - **Mức phụ cấp** (hệ số phụ cấp đóng BHXH): tổng hợp từ C45-BH của tháng trước hoặc của C47-BH gần nhất của tháng này (nếu sử dụng chức năng “**Thêm**” người dùng phải tự nhập thông tin này).
 - **Nộp BHXH** = (Mức lương+Mức phụ cấp) x hệ số chức vụ x tỉ lệ trích nộp chung (thường là 23%)
 - **Người LĐ nộp** =(Mức lương+Mức phụ cấp) x hệ số chức vụ x tỉ lệ trích nộp của người lao động (thường là 6%)
 - **DN/Công ty nộp** = (Mức lương+Mức phụ cấp) x hệ số chức vụ x tỉ lệ trích nộp của doanh nghiệp (thường là 17 %)

- Phần “2. Số liệu tổng hợp” là những giá trị tổng cộng lấy từ “Danh sách lao động & quỹ trích nộp BHXH”

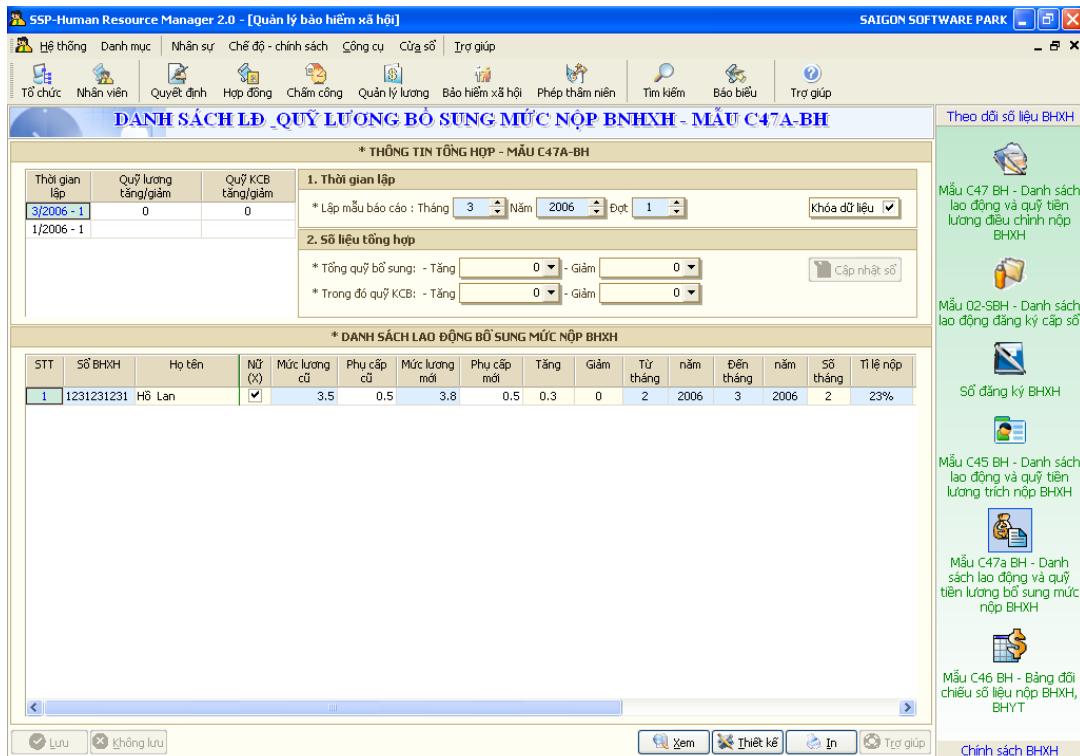
- Các hàng số và tỉ lệ sử dụng tính toán trong “Danh sách lao động & quỹ trích nộp BHXH” được quy định trong phần cấu hình BHXH mục 1.1
- Kết quả mẫu C45-BH sẽ được dùng để tham khảo tổng hợp khi lập mẫu C46-BH của quý

1.6. Danh sách lao động và quỹ tiền lương bổ sung mức nộp BHXH- mẫu C47A-BH

Danh sách này dùng để điều chỉnh mức lương nộp BHXH xảy ra trong quá khứ cho người lao động. Do đó danh sách này chỉ được người lao động tự nhập bằng tay mà không có phát sinh tự động.

Mẫu C47A-BH có thể thiết lập ở bất kỳ thời điểm nào trong tháng khi cần có sự thay đổi bổ sung và đối tượng có trong danh sách C47a-BH là những người lao động đã có sổ BHXH.

Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Mẫu C45-BH-Danh sách lao động và quỹ tiền lương trích nộp BHXH** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH



Hình 93. Danh sách lao động_Quỹ tiền lương nộp bổ sung BHXH _Mẫu C45-BH

- Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở 1.2.1.
- Sử dụng chức năng “Cập nhật sổ” để xem thông tin khi có sự thay đổi/ điều chỉnh
- Thông tin chi tiết giá trị trong **Danh sách lao động bổ sung mức nộp BHXH**:
 - **Tăng** = (Mức lương mới+Mức phụ cấp mới)-(Mức lương cũ + Mức phụ cấp cũ)

- **Giảm** = (Mức lương cũ + Mức phụ cấp cũ)-(Mức lương mới+Mức phụ cấp mới)
 - **Số phải nộp tăng** = Tăng x Tòng số tháng x Tỉ lệ trích nộp x hằng số
 - **Số phải nộp giảm** = Giảm x Tòng số tháng x Tỉ lệ trích nộp x hằng số

1.7. Bảng đối chiếu số liệu nộp BHXH - mẫu C46-BH

Mẫu này dùng để đối chiếu - kiểm tra số liệu BHXH theo từng quý (một quý ứng với 3 tháng), phải đảm bảo đúng khớp với số liệu của BHXH Thành phố.

Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Mẫu C46-BH-Bảng đối chiếu số liệu nộp BHXH** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH

SSP-Human Resource Manager 2.0 - [Quản lý bảo hiểm xã hội]

SAIGON SOFTWARE PARK

Hệ thống Danh mục Nhân sự Chế độ - chính sách Công cụ Cửa sổ Trợ giúp

Tổ chức Nhân viên Quyết định Hợp đồng Chấm công Quản lý lương Bảo hiểm xã hội Phép thăm niên Tìm kiếm Báo biểu Trợ giúp

BÀNG ĐÓI CHIẾU SỐ LIỆU NỘP BHXH - MẪU C46-BH

I. TÌNH HÌNH LAO ĐỘNG, QUÝ TIỀN LƯƠNG, SỐ PHẢI NỘP BHXH

* DANH SÁCH ĐỐT ĐÓI CHIẾU			* TÌNH HÌNH LAO ĐỘNG - QUÝ TIỀN LƯƠNG				
Lập theo quý/năm	Quý	Năm	Tháng	Năm	Số LB	Tổng quỹ lương	Số phải nộp
1 / 2006	1	2006	1	2006	1	1,365,000	313,950
2 / 2006	2	2006	2	2006	3	7,644,000	1,758,120
1 / 2003	1	2003	3	2006	5	10,686,000	2,457,780
					9.00	19695000.00	4529850.00

II. SỐ LIỆU THU BHXH

A. SỐ PHẢI NỘP TRONG QUÝ	4529850	1641510
1- Số BHXH quý này :	4529850	1641510
2- Số nộp bổ sung	0	0
3- Số quý trước mang sang	0	0
+ Tăng	0	0
+ Giảm	0	0
4- Số tiền phạt nộp chậm	0	0
B. SỐ ĐÃ NỘP TRONG QUÝ	0	
Số phát sinh trong quý	4529850	1641510
Trong đó quỹ khám chữa bệnh	597870	214110
C. SỐ CHUYỂN QUÝ SAU	0	
+ Số nộp thừa	0	0
+ Số nộp thiếu	4529850	1641510
D. Yêu cầu:		
1/- Số nộp thừa là :		
2/- Số nộp thiếu là:		
Nộp vào tài khoản		
của Ngân hàng		

Thêm Xóa Lưu Không lưu Phát sinh Duyệt Trợ giúp

Theo dõi số liệu BHXH

Mẫu C47 BH - Danh sách lao động và quỹ tiền lương điều chỉnh nộp BHXH

Mẫu 02-SBH - Danh sách lao động đăng ký cấp sổ

Số đăng ký BHXH

Mẫu C45 BH - Danh sách lao động và quỹ tiền lương trích nộp BHXH

Mẫu C47a BH - Danh sách lao động và quỹ tiền lương bổ sung mức nộp BHXH

Mẫu C46 BH - Bảng đối chiếu số liệu nộp BHXH, BHYT

Chính sách BHXH

Hình 94. Bảng đối chiếu số liệu nộp BHXH - Mẫu C46-BH

- Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở 1.2.1.
 - Sử dụng chức năng :
 -  Phát sinh Để phát sinh tự động Mẫu C46-BH theo quý được thiết lập ở phần **Danh sách đợt đối chiếu**
 - Thông tin chi tiết :
 - **Số lao động của tháng đó** : lấy từ C47-BH hay C45-BH tương ứng của tháng. Nếu lấy C47-BH thì lấy từ mẫu C47-BH muộn nhất lập trong tháng đó. Tuy nhiên nếu tháng đó không lập C47-BH nào thì sẽ lấy từ C45-BH tương ứng.
 - **Tổng quỹ tiền lương trích nộp BHXH** = Tổng quỹ tiền lương nộp BHXH x tỉ lệ trích nộp.
 - **Mục A - Số phải nộp trong quý** = BHXH quý này + (tăng – tăng/giảm của các mẫu C47a-BH trong quý) + (thiểu – số nộp thừa/thiểu của C46-BH quý

trước mang sang – chính là số nộp thừa mà BHXH thành phố ký duyệt) + số tiền phạt nộp chậm + điều chỉnh (nếu có)

- BHXH quý này lấy từ tổng quỹ tiền lương trích nộp BHXH của bảng tình hình LĐ & quỹ lương nộp BHXH
- thừa/thiểu = số nộp thừa của C46-BH quý trước mang sang – chính là số nộp thừa/thiểu mà BHXH thành phố ký duyệt

o **Mục B – Số đã nộp trong quý : tự nhập**

- Số phát sinh trong quý = số phải nộp trong quý – số đã nộp trong quý
- Quỹ khám chữa bệnh = Tổng quỹ lương x 3% + số phải nộp BHXH tăng - số BHXH phải giảm quỹ KCB trong các biểu C47a-BH
 - o Tổng quỹ lương = tổng cột 3 trong mục tình hình LĐ&QTL phía trên
 - o Tỉ lệ 3% : tạm thời là cố định
 - o Số phải nộp BHXH tăng =tổng (cột 9 x cột 13 x cột 14yt của tất cả mẫu C47a-BH trong quý)
 - o Số phải nộp BHXH giảm =tổng (cột 10 x cột 13 x cột 14yt của tất cả mẫu C47a-BH trong quý)

o **Số chuyển quý sau**

- Số nộp thừa = Mục B – Mục A
- Số nộp thừa = Mục A – Mục B

1.8. Mẫu C47b-BH và C45c BH

Mẫu C47b-BH : Dùng để quản lý lao động đăng ký thay đổi thông tin hồ sơ BHXH. Sau khi in Mẫu C47b-BH nộp cho BHXH Thành phố, nếu được duyệt, người dùng sẽ vào hồ sơ BHXH của người lao động để thay đổi, và không cần lưu nhật ký thay đổi này. Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **C47B-BH-Danh sách để nghị điều chỉnh hồ sơ BHXH** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH
Mẫu C45c-BH : dùng để quản lý danh sách để nghị cấp thẻ KCB
Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Mẫu C45c-BH-Danh sách để nghị cấp hộ chiếu KCB** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH HỒ SƠ BHXH - MẪU C47B-BH

STT	Họ tên	Số BHXH	Phiếu KCB	Nội dung điều chỉnh	Nội dung cũ	Nội dung mới	Lí do điều chỉnh
1	Trung Thành	1231230002	Thay đổi nơi KCB	115 Nguyễn Tri Phương	BV Thủ Đức	gần nơi công tác	

Hình 95. Danh sách đề nghị điều chỉnh hồ sơ BHXH _ Mẫu C47b-BH

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP HỘ PHIẾU KCB BAO HIÈM Y TẾ - MẪU C45C-BH

STT	Số BHXH	Họ tên	Ngày sinh	Nữ (X)	Nơi đăng ký KCB	Mức lương BHXH	Địa chỉ nơi đến	Ghi chú
1	333333333	LE DAN THANH		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11,111,111	555455454	

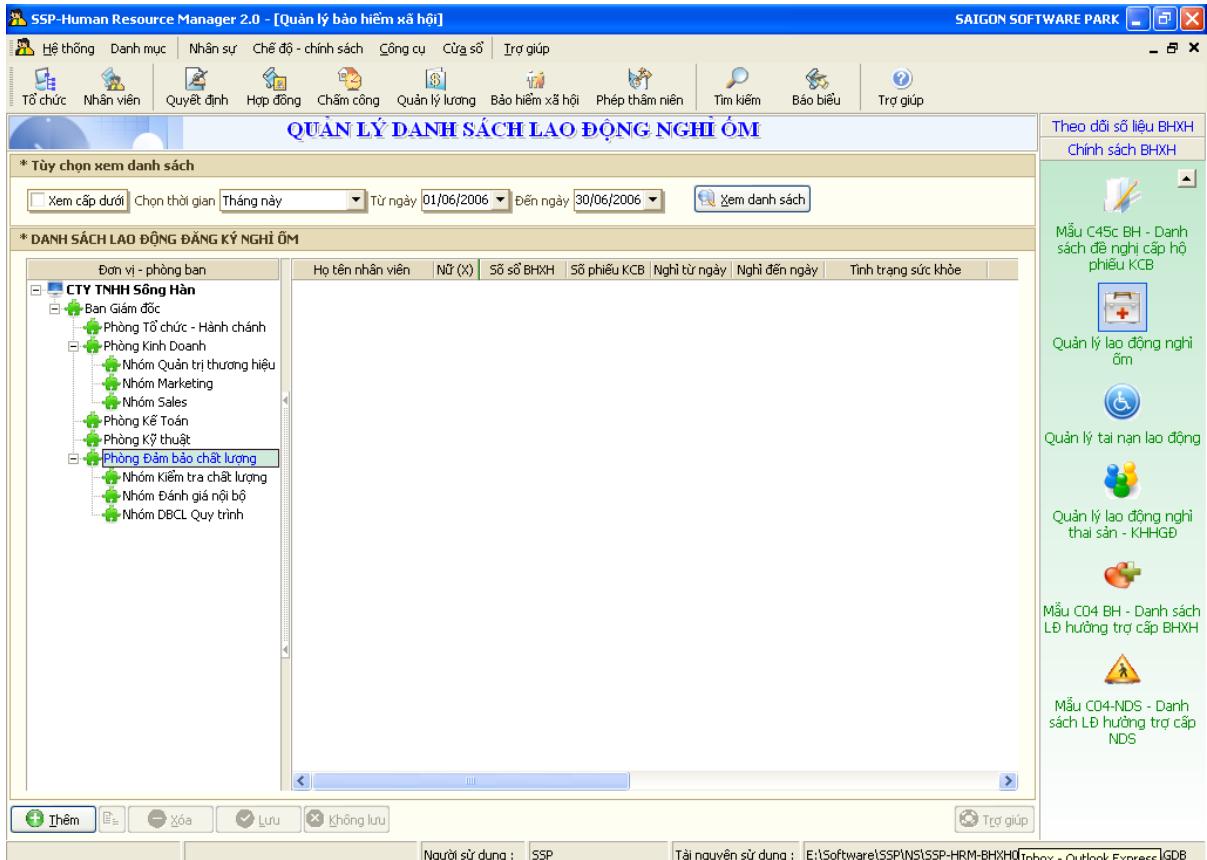
Hình 96. Danh sách đề nghị cấp hộ phiếu KCB - Mẫu C45c - BH

- Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở 1.2.1.

1.9. Quản lý danh sách lao động nghỉ ốm

Chức năng này cho phép quản lý danh sách người lao động đăng ký nghỉ ốm có trợ cấp của BHXH và có danh mục các loại nghỉ hưởng BHXH ứng với từng danh sách để sau này dễ kiểm soát người lao động nào được hưởng theo chế độ nào.

Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Quản lý lao động nghỉ ốm** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH



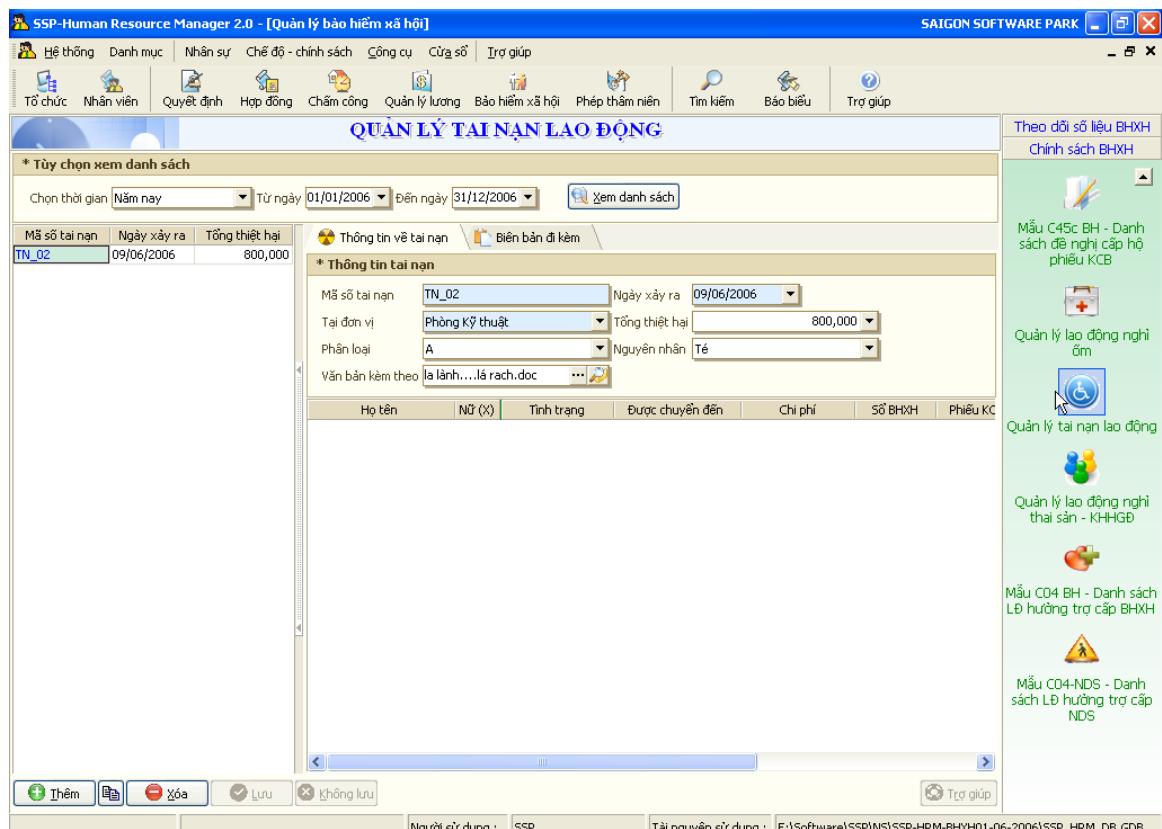
Hình 97. Quản lý Lao động nghỉ ốm

- Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở 1.2.1.
- Có thể chọn xem danh sách đăng ký theo từng tháng: điều kiện xem là tháng/năm có thể xem ở phòng ban nào

1.10. Quản lý tai nạn lao động

Chức năng này cho phép quản lý danh sách tai nạn lao động trong đơn vị sử dụng lao động (các phòng ban liên quan).

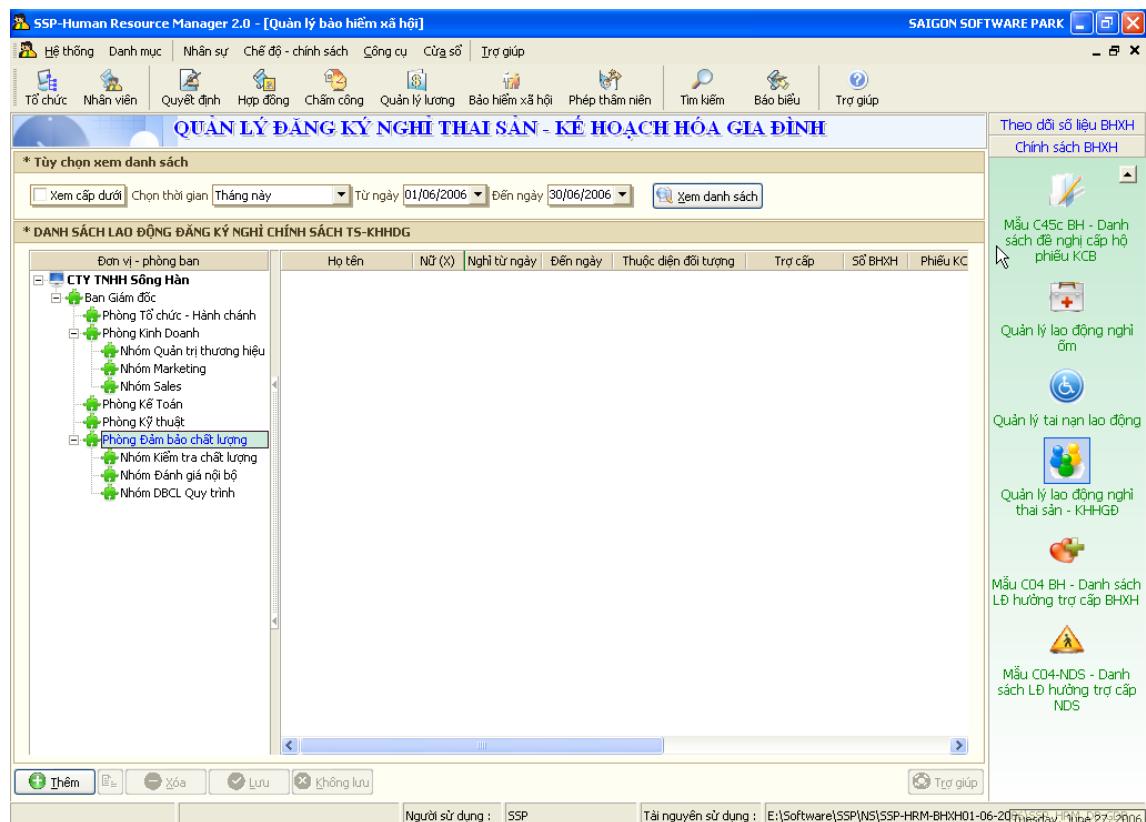
Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Quản lý tai nạn lao động** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH

**Hình 98. Quản lý tai nạn lao động**

- Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở **1.2.1.**
- Có thể chọn xem danh sách tai nạn lao động theo tháng/năm , nơi xảy ra tai nạn lao động (phòng ban nào)

1.11. Quản lý đăng ký nghỉ thai sản - kế hoạch hóa gia đình

Chức năng này dùng để quản lý danh sách lao động nghỉ thai sản - kế hoạch hóa gia đình. Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Quản lý lao động nghỉ thai sản KHHGĐ** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH



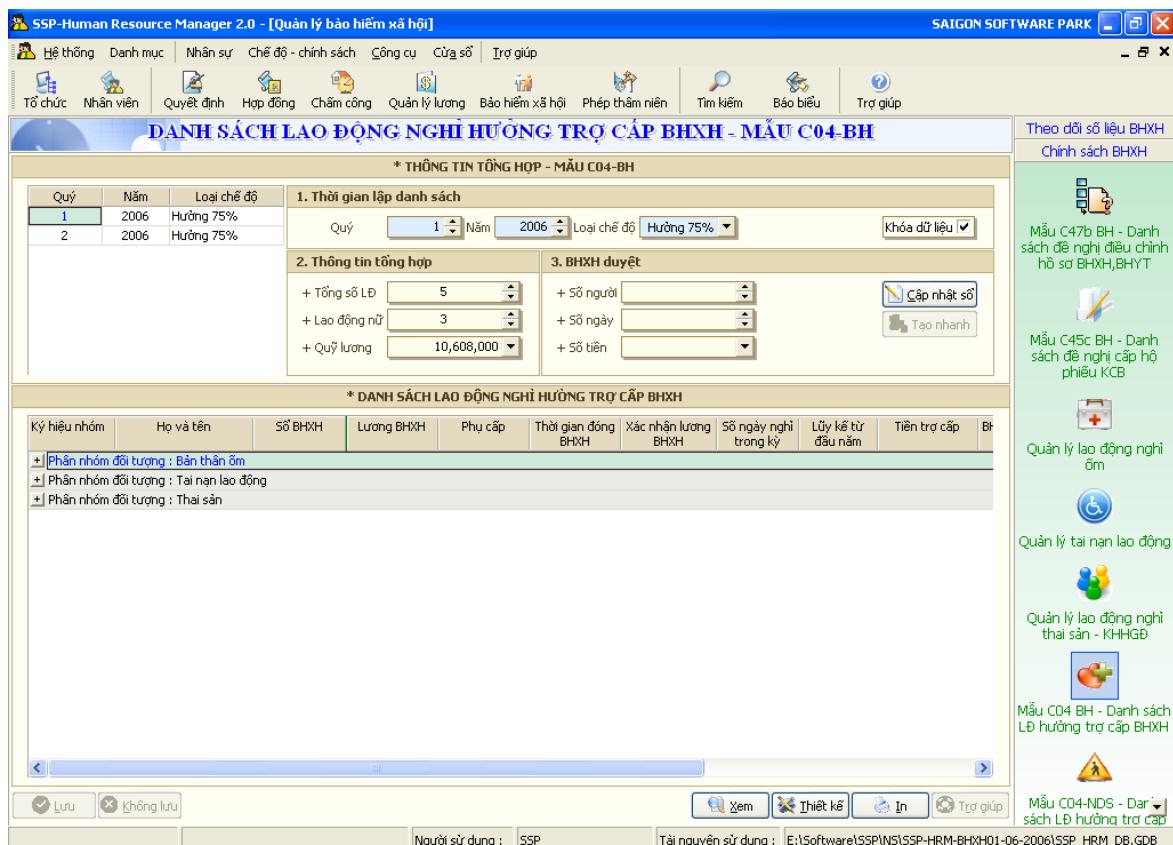
Hình 99. Danh sách đăng ký nghỉ thai sản - kế hoạch hóa gia đình

- Tùy theo điều kiện được hưởng trợ cấp BHXH, ta sẽ thiết lập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở 1.2.1

1.12. Danh sách lao động nghỉ hưởng trợ cấp BHXH – mẫu C04-BH

Chức năng này cho phép lập danh sách lao động được đề nghị hưởng trợ cấp BHXH Thành phố duyệt.

Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Mẫu C04-BH-Danh sách LĐ hưởng trợ cấp BHXH** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH



Hình 100. Danh sách lao động nghỉ hưởng trợ cấp BHXH _Mẫu C04-BH

- Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở **1.2.1.**
- Sử dụng chức năng :
 -  Để hiển thị các thông tin cập nhật sau khi thiết lập/ điều chỉnh
 -  Để thêm thông tin nhanh từ danh sách liên kết. Khi vào bảng này ta chọn thời điểm phù hợp rồi click phím “**Lấy dữ liệu**”, ở các tab tương ứng thực hiện di chuyển chuyển dữ liệu nhanh vào “**Danh sách lao động được chọn**”
- Thông tin chi tiết :
 - Đối tượng được hưởng trợ cấp :
 - 100% - người lao động có sổ BHXH, có đăng ký nghỉ thai sản hưởng BHXH
 - 75% - nghỉ ốm – con ốm – kế hoạch hóa gia đình – khác
 - **Tổng số lao động:** lấy từ C45-BH của kỳ gần nhất trong quý.
 - **Tổng số lao động nữ:** lấy từ C45-BH của kỳ gần nhất trong quý.
 - **Quỹ lương trong kỳ:** lấy từ C45-BH của kỳ gần nhất trong quý.
 - **Loại chế độ:** theo chế độ bạn chọn (100% / 75%)
 - **Thời gian đóng BHXH:** lấy từ số BHXH
 - **Tiền trợ cấp** =Tiền lương tháng đóng BHXH x Hàng số x Số ngày nghỉ trong kỳ/Ngày công

1.13. Danh sách lao động hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức - mẫu C04/NDS

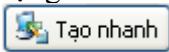
Chức năng này dùng để quản lý nguồn kinh phí chi nghỉ dưỡng sức và danh sách lao động được hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức.

Để mở bảng chức năng này ta chọn vào **Mẫu C04-NDS-Danh sách lao động hưởng trợ cấp NDS** trong vùng chọn chức năng của màn hình Quản lý BHXH

Hình 101. Danh sách lao động hưởng trợ cấp nghỉ dưỡng sức - Mẫu C04/NDS

- Nhập thông tin và thao tác theo đặc điểm của các phím chức năng hướng dẫn ở **1.2.1.**

Sử dụng chức năng :



Dùng để chọn nhanh Danh sách đối tượng hưởng chính sách BHXH. Bảng tạo nhanh này cho phép chọn lựa trong danh sách những người đang tham gia BHXH phù hợp để nhập vào mẫu C04/NDS.

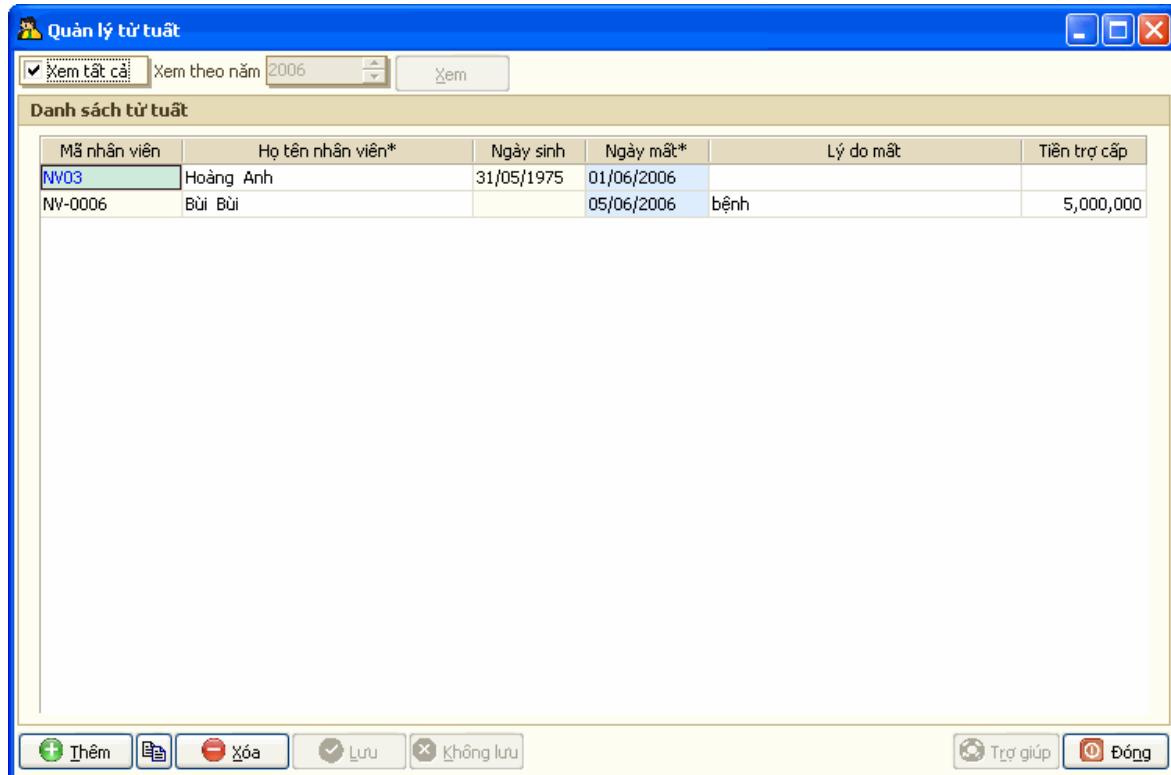


Dùng để xem thông tin/ thiết kế/ in mẫu bảng đối chiếu nguồn khi phí NDS

2. Quản lý tử tuất

Quản lý danh sách các nhân viên tử tuất và số tiền trợ cấp tử tuất.

Để mở bảng thông tin này, bạn chọn vào trình đơn **Chế độ chính sách/Quản lý tử tuất**, sẽ hiển thị màn hình sau:

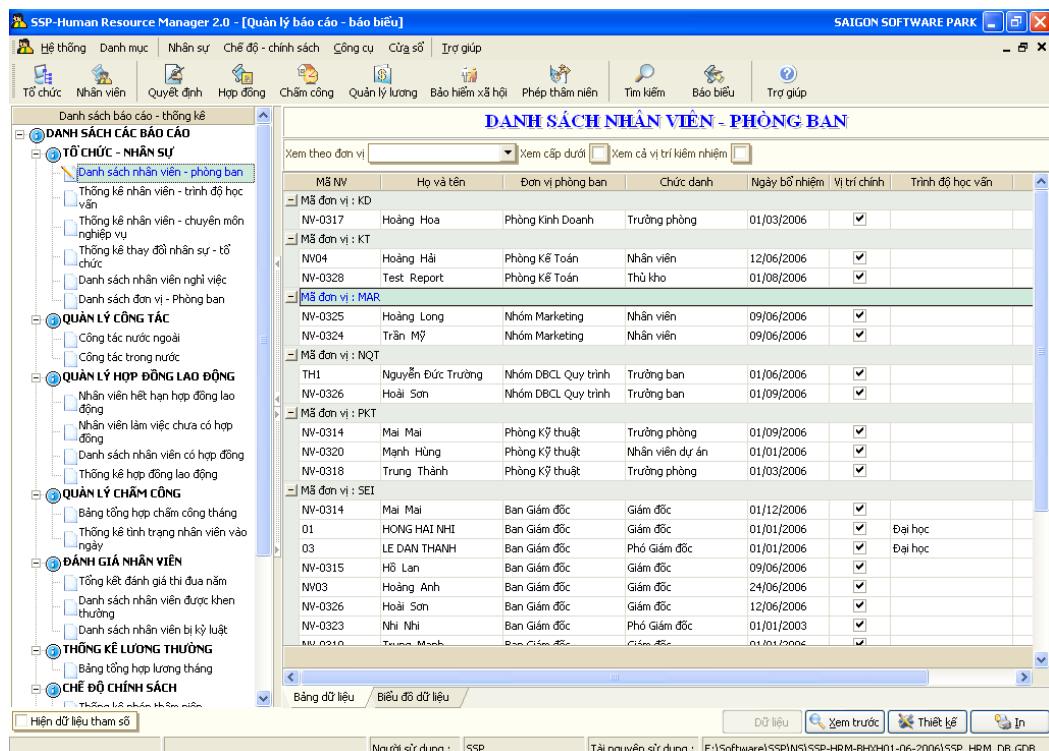


Hình 102. Màn hình quản lý tử tuất.

Bạn sử dụng các nút “Thêm”, “Xóa”, “Lưu”, ...để tạo danh sách nhân viên tử tuất.

8. Hệ thống báo cáo

Click chuột vào biểu tượng Báo cáo sẽ hiển thị màn hình sau:

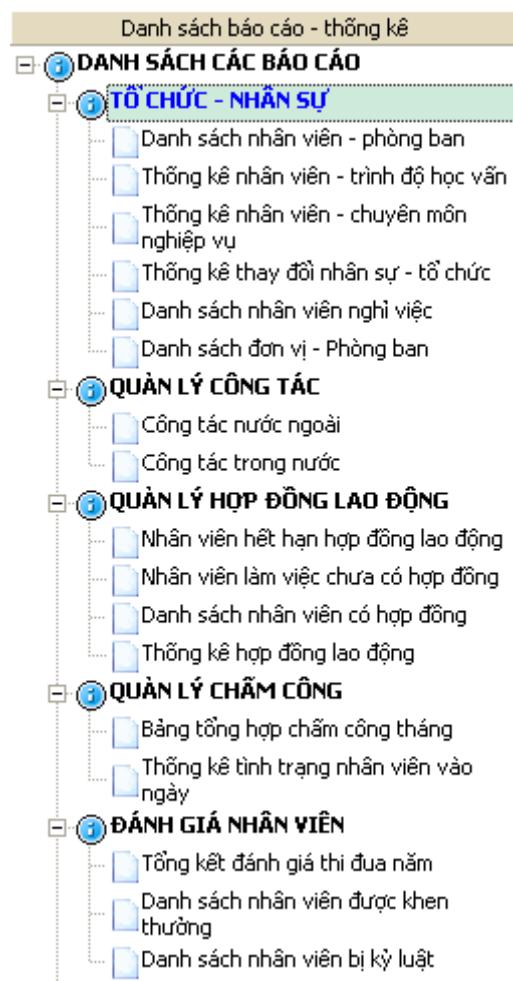


Hình 103. Màn hình chính trang báo cáo.

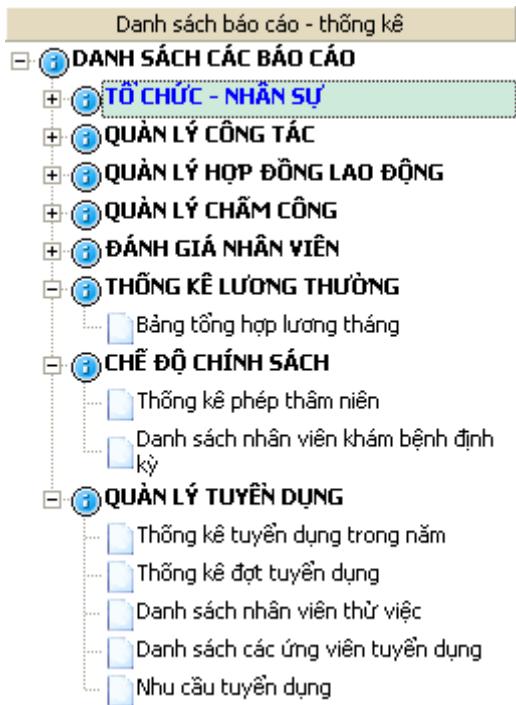
1. Các loại báo cáo của phân hệ Nhân sự



1.1. Các báo cáo quản lý nhân sự



1.2. Các báo cáo lương thưởng và chế độ chính sách :



2. Xem báo cáo trên lưới

Để xem báo cáo trê lưới bạn chọn loại báo cáo cần xem, sau đó chọn các thông tin báo cáo và click vào nút **Dữ liệu** bên trên bên phải màn hình, sẽ hiển thị màn hình sau:

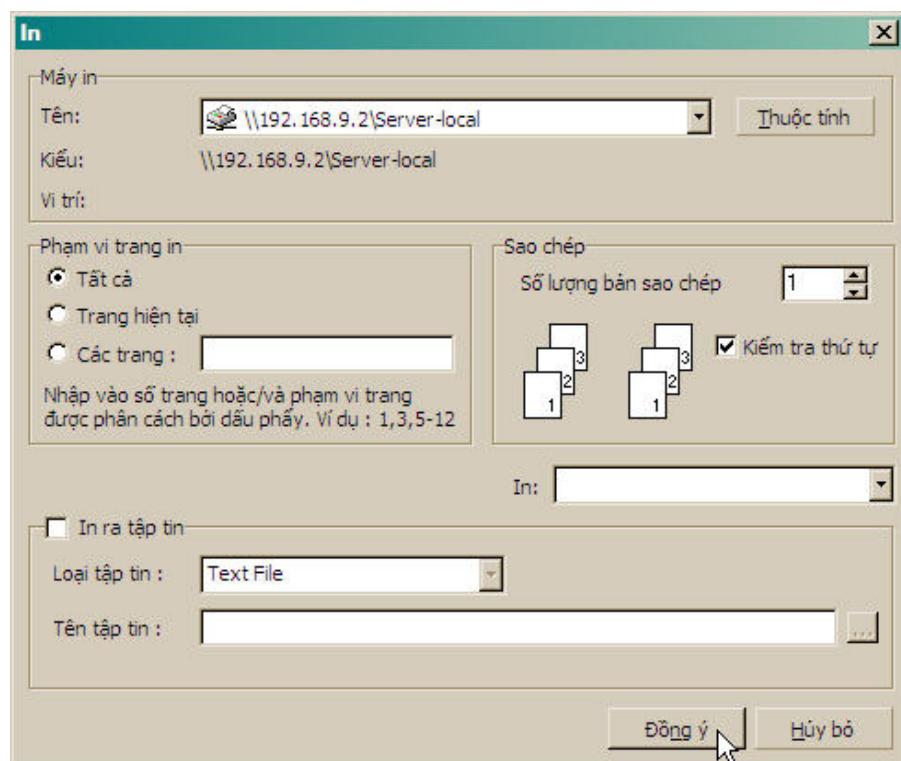
DANH SÁCH NHÂN VIÊN - PHÒNG BAN

Mã NV	Họ và tên	Đơn vị phòng ban	Chức danh	Ngày bổ nhiệm	Vị trí chính	Trình độ học vấn
NV-0317	Hoàng Hoa	Phòng Kinh Doanh	Trưởng phòng	01/03/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0328	Test Report	Phòng Kế Toán	Thủ kho	01/08/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0325	Hoàng Long	Nhóm Marketing	Nhân viên	09/06/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0324	Trần Mỹ	Nhóm Marketing	Nhân viên	09/06/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
TH1	Nguyễn Đức Trường	Nhóm DBCL Quy trình	Trưởng ban	01/06/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0326	Hoài Sơn	Nhóm DBCL Quy trình	Trưởng ban	01/09/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0314	Mai Mai	Phòng Kỹ thuật	Trưởng phòng	01/09/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0320	Mạnh Hùng	Phòng Kỹ thuật	Nhân viên dự án	01/01/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0318	Trung Thành	Phòng Kỹ thuật	Trưởng phòng	01/03/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0314	Mai Mai	Ban Giám đốc	Giám đốc	01/12/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
01	HỒNG HAI NHI	Ban Giám đốc	Giám đốc	01/01/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	Đại học
03	LE DAN THANH	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc	01/01/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	Đại học
NV-0315	Hồ Lan	Ban Giám đốc	Giám đốc	09/06/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0326	Hoàng Anh	Ban Giám đốc	Giám đốc	24/06/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0323	Nhi Nhi	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc	01/01/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	
NV-0310	Tuấn Minh	Ban Giám đốc	Giám đốc	01/01/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hình 104. Màn hình xem báo cáo trên lưới.

3. In báo cáo

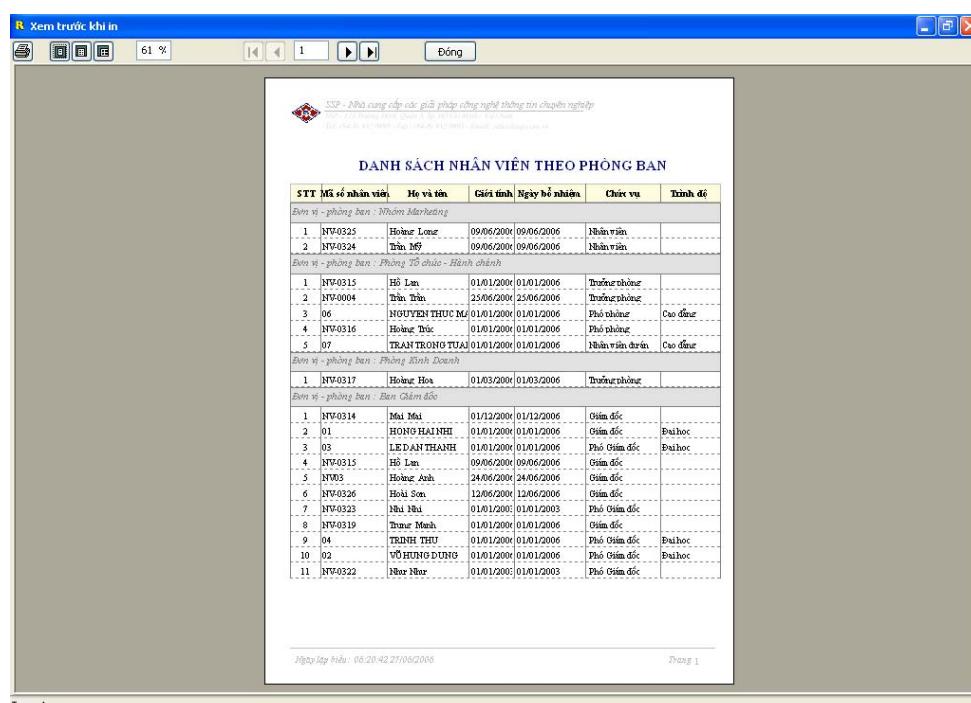
Để in báo cáo bạn chọn loại báo cáo cần in, sau đó chọn các thông tin báo cáo và click vào nút bên dưới bên trái màn hình, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 105. Màn hình chọn các thông số máy in.

4. Xem báo cáo hiển thị trên trang giấy trước khi in.

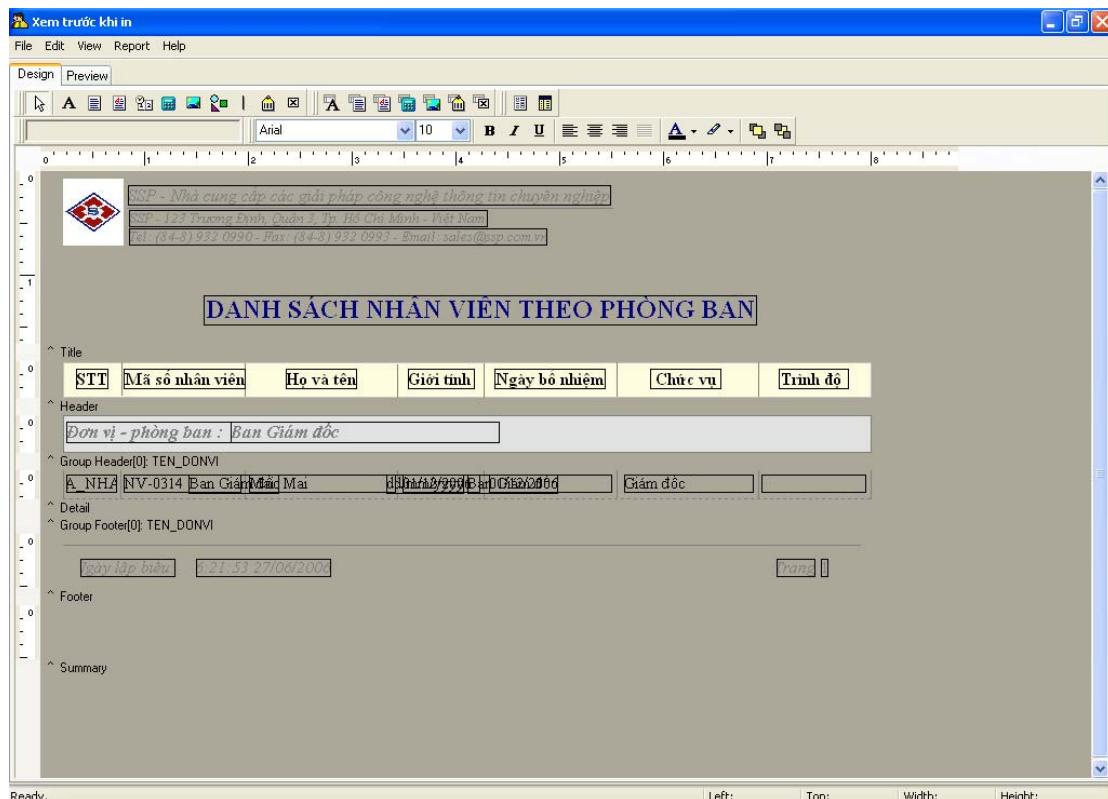
Thao tác: bạn chọn loại báo cáo cần hiển thị, sau đó chọn các thông tin báo cáo và click vào nút bên dưới bên trái màn hình, sẽ hiển thị màn hình sau:



Hình 106. Màn hình xem báo cáo trước khi in.

5. Thiết kế báo cáo: cho phép điều chỉnh các vị trí hiển thị nội dung báo cáo trên trang in.

Để thiết kế mẫu báo cáo bạn click vào nút sổ xuống của nút “In” bên dưới bên phải màn hình chọn lệnh “Thiết kế” sẽ hiển thị màn hình bên dưới .



Hình 107. Chức năng thiết kế lại, điều chỉnh thông tin báo cáo hiển thị.

Chức năng thiết kế lại cung cấp cho bạn đầy đủ các chức năng của 1 trình soạn thảo cơ bản để bạn có thể định dạng lại bảng thiết kế phù hợp theo ý muốn và thời điểm . Phần này, nếu có yêu cầu hỗ trợ hướng dẫn chi tiết chúng tôi sẽ chuyển giao đến bạn trong quá cung cấp sản phẩm

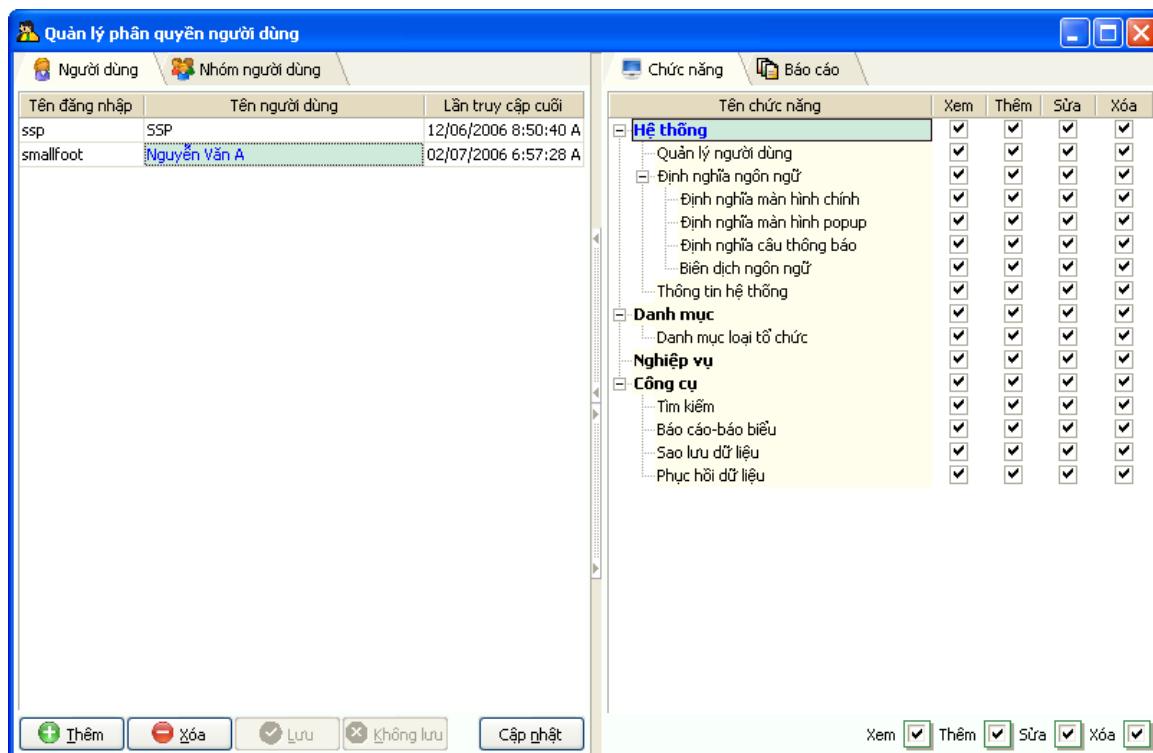
9. Các chức năng tiện ích

1. Quản lý phân quyền và mật khẩu

1.1. Quản lý người dùng

Đây là tiện ích hỗ trợ nhân viên quản trị (Administrator) quản lý và phân quyền sử dụng cho người dùng tùy theo yêu cầu phòng ban và chức vụ quản lý của mỗi đơn vị . Người quản trị có thể sử dụng chức năng này để mở/xóa tài khoản sử dụng chương trình (tên/mật khẩu) cho các cá nhân trong đơn vị mình .

Thao tác : bạn vào trình đơn “**Hệ thống**” -> chọn “**Quản lý người dùng**” để mở bảng “**Quản lý phân quyền người dùng**” như bên dưới



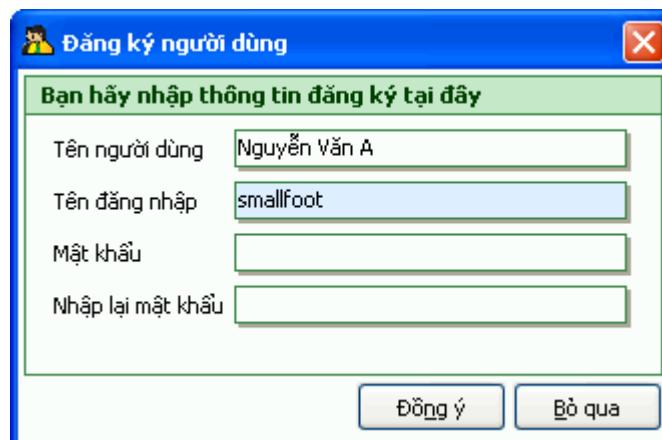
Hình 108. Màn hình Quản lý phân quyền người dùng.

Cấu trúc màn hình Quản lý phân quyền người dùng :

- o Bên trái màn hình : gồm 2 tab chức năng “**Người dùng**” và “**nhóm người dùng**”
 - Tab “**Người dùng**” : Dùng để thêm mới tài khoản người sử dụng và thiết lập phân quyền cho cá nhân
 - Tab “**Nhóm người dùng**” : Dùng để thiết lập phân quyền nhanh cho 1 nhóm người dùng có cùng yêu cầu và mục đích sử dụng chương trình
- o Bên phải màn hình : gồm 2 tab “**Chức năng**” và “**Báo cáo**” dùng để lựa chọn quyền thao tác cho các đối tượng tương ứng ở màn hình bên trái
 - Tab “**Chức năng**” : Phân quyền sử dụng “Xem”, “Thêm”, “Sửa”, “Xóa” theo từng mục chức năng trong chương trình
 - Tab “**Báo cáo**” : phân quyền xem báo cáo tương ứng cho người dùng/ nhóm người dùng

Thiết lập account cho người dùng :

- o Tại tab “**Người dùng**” ở màn hình bên trái bạn sử dụng các phím chức năng “Thêm”, “Xóa”, “Lưu”, “Không lưu” để thiết lập/ chỉnh sửa thông tin account theo yêu cầu
- o Sau khi chọn “Thêm” sẽ xuất hiện màn hình như bên dưới

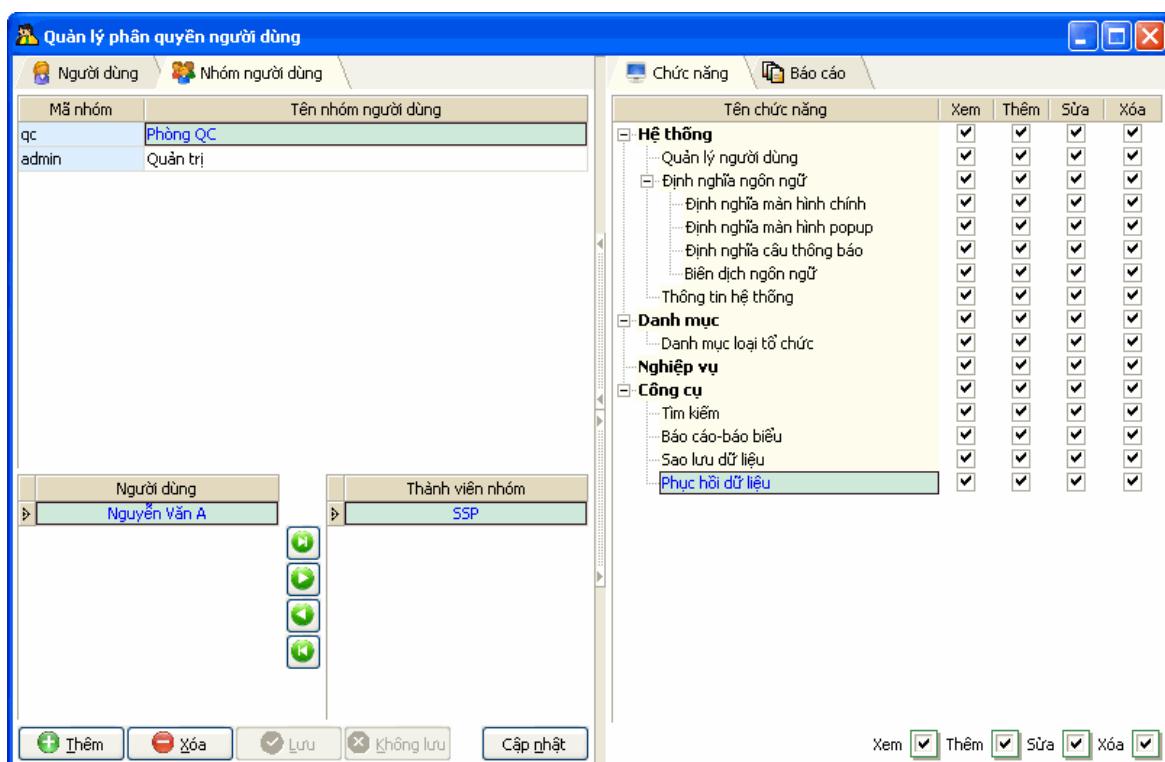


- Bạn lần lượt nhập các thông tin :
 - Tên người dùng : Họ tên người sử dụng
 - Tên đăng nhập : Tên của người dùng sẽ sử dụng để đăng nhập vào chương trình
 - Mật khẩu : Mật khẩu sẽ sử dụng đăng nhập vào chương trình khi sử dụng tên đăng nhập trên (nếu bạn khởi tạo tài khoản cho người dùng, có thể bỏ qua ô này, khi đó chương trình sẽ mặc định mật khẩu trống)

■ Trong quá trình sử dụng phần mềm, nếu người dùng quên mật khẩu, quản trị viên có thể click double vào tên người dùng tương ứng để thiết lập lại mật khẩu

Phân quyền người dùng :

- Để thiết lập quyền quản lý sử dụng chương trình cho từng cá nhân, tại tab “Người dùng”, bạn có thể check chọn các quyền tương ứng ở màn hình bên phải
- Trong trường hợp, để thiết lập nhanh quyền thao tác cho 1 nhóm người dùng, bạn có thể thao tác :
 - Ở màn hình bên trái : chọn tab “Nhóm người dùng” để hiển thị màn hình bên dưới



Hình 109. Màn hình Quản lý phân quyền người dùng.

- Chọn phím “Thêm”, “Xóa”, “Lưu”, “Không lưu” để thêm mới hoặc chỉnh sửa tên các nhóm người dùng theo yêu cầu (phòng ban, chức vụ....)
- Thêm/loại bỏ người dùng vào/ ra khỏi nhóm bằng cách
 - Tại phần “Người dùng” bên dưới màn hình bên phải : chọn các người dùng tương ứng với nhóm (có thể sử dụng tổ hợp phím Shift + mũi tên lên/xuống để chọn nhanh)
 - Sau đó click chọn các phím :



Để chuyển toàn bộ danh sách “**Người dùng**” sang làm “**Thành viên nhóm**”



Thêm những “**Người dùng**” được chọn vào nhóm



Loại những “**Thành viên nhóm**” được chọn ra khỏi nhóm



Loại toàn bộ “**Thành viên nhóm**” đang có ra khỏi nhóm

- Để thiết lập phân quyền chức năng cho toàn bộ nhóm người dùng, ta có check chọn vào các ô tương ứng ở màn hình bên phải

- Trong lần đầu tiên, khi thiết lập mới các tài khoản người dùng/ nhóm người dùng, để hiển thị đầy đủ các mục phân quyền ở màn hình bên trái dưới mỗi tab “chức năng”/”báo cáo”, bạn chọn phím “Cập nhật”**
- Nếu muốn thiết lập nhanh toàn bộ quyền “Xem”/ “Thêm”/ “Sửa”/ “Xóa” cho tất cả chức năng/ báo biểu bạn có thể chọn nhanh vào các ô tương ứng cuối màn hình bên phải**

1.2. Thay đổi mật khẩu cá nhân

Đây là chức năng dùng cho các cá nhân người dùng có thể thiết lập mật khẩu riêng cho mình . Để thay đổi mật khẩu mới bạn thực hiện như sau :

- Vào trình đơn “Hệ thống” -> chọn “Đổi mật khẩu” sẽ xuất hiện màn hình tương tự bên dưới

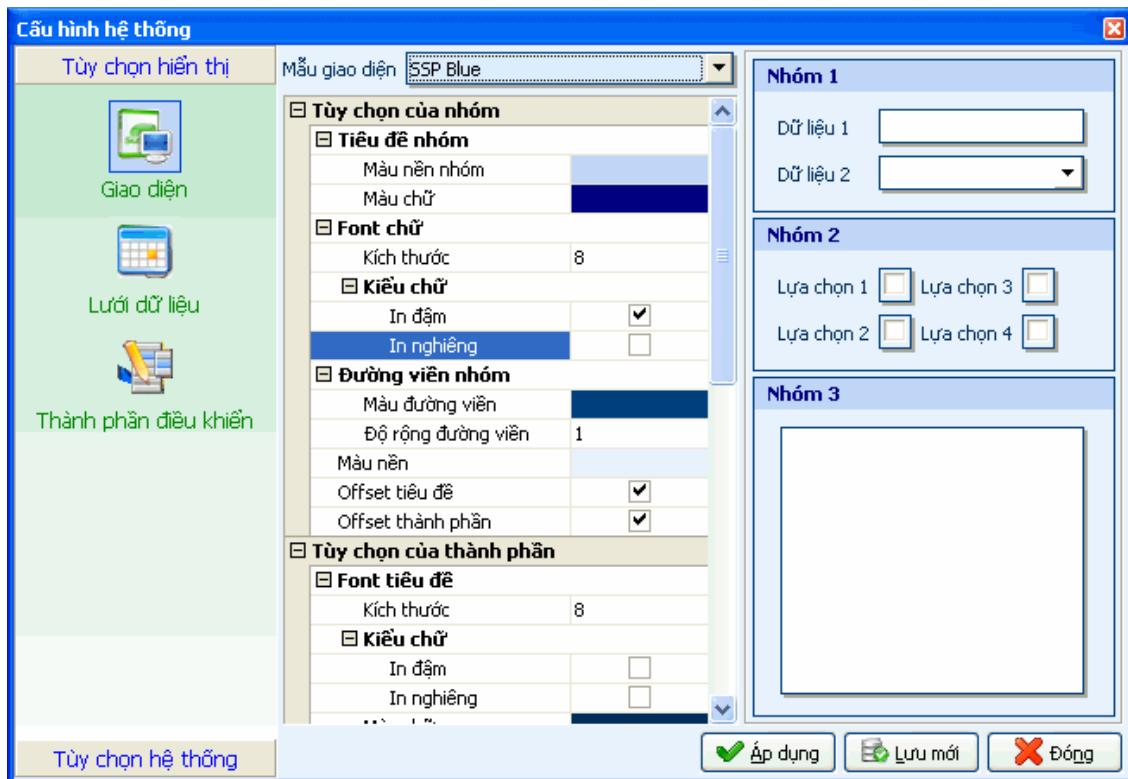


- Bạn nhập vào lần lượt các thông tin nhu yêu cầu
 - Mật khẩu cũ : mật khẩu hiện tại của tài khoản bạn đang dùng
 - Mật khẩu mới : mật khẩu thay đổi
 Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, bạn click chọn :
 - Đồng ý** Để thiết lập mật khẩu mới cho tài khoản
 - Bỏ qua** Để ngừng thiết lập mật khẩu mới

- Khi thiết lập mật khẩu tránh dùng mật khẩu có dấu (VD : Hoàng, dữ liệu....)
- Nếu không nhớ mật khẩu cũ bạn có thể liên hệ người quản trị viên để cung cấp lại mật khẩu cho bạn

2. Tùy chọn giao diện

Trong quá trình sử dụng, người dùng có thể thiết lập các tùy chọn màn hình theo yêu cầu. SSP-HRM hiện tại cung cấp 4 mẫu giao diện sẵn có cho người dùng gồm : SSP blue, SSP Autumn, SSP, SSP silver
Để thay đổi giao diện màn hình hiển thị ta chọn trình đơn “**Hệ thống**” -> “**Tùy chọn giao diện**” sẽ hiển thị màn hình bên dưới



Hình 110. Màn hình Thiết lập giao diện.

Cấu trúc màn hình Thiết lập giao diện:

Màn hình chia làm 3 phần

- Nhóm bên trái : gồm các chức năng tùy chọn hiển thị tương ứng theo đối tượng gồm **Giao diện**, **lưới dữ liệu**, **Thành phần điều khiển**
- Nhóm ở giữa : Phần thiết lập các giao diện chức năng và chi tiết màn hình hiển thị
- Nhóm bên phải : kết quả hiển thị thực tế, sau khi bạn thiết lập các thông tin tại màn hình bên trái và ở giữa

Thiết lập giao diện màn hình :

- Tại nhóm bên trái click chọn chức năng “**Giao diện**”
- Bạn có thể chọn các mẫu giao diện có sẵn tại ô “**Mẫu giao diện**” hoặc thay đổi các định dạng hiển thị trong nhóm ở giữa màn hình, theo dõi thay đổi này ở nhóm màn hình bên phải, nếu phù hợp bạn có thể chọn các phím chức năng :



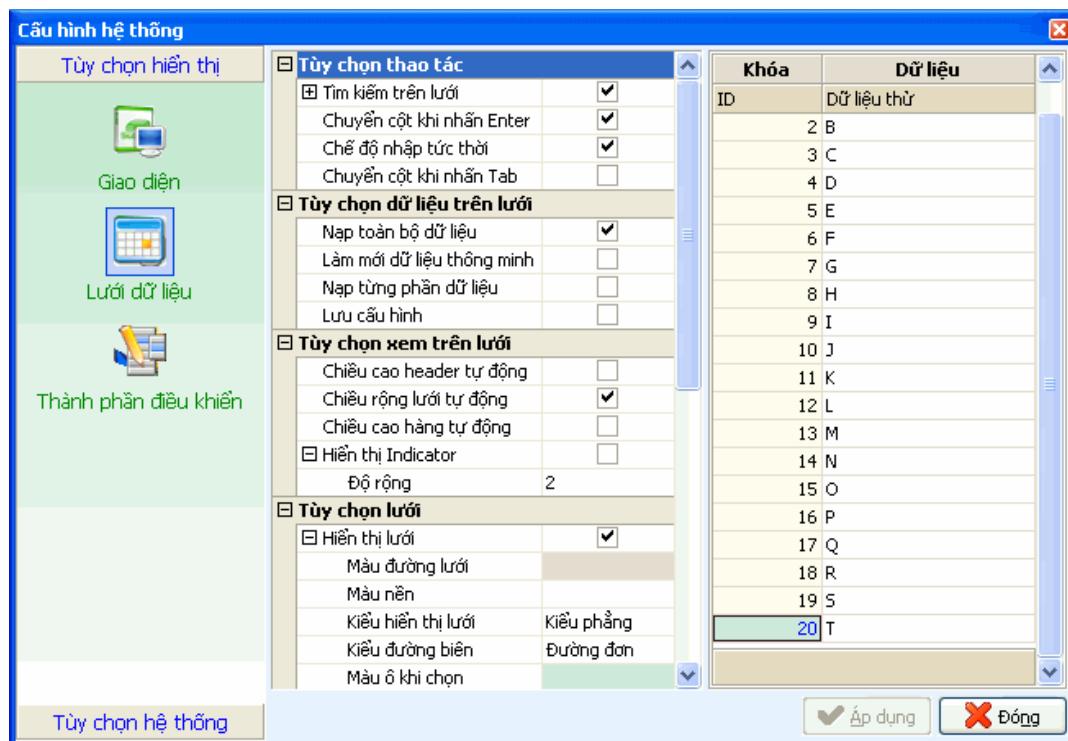
Thiết lập màn hình theo các thay đổi đã chọn

Lưu mẫu giao diện mới theo phong cách riêng bạn vừa thay đổi

Thoát khỏi màn hình thiết lập giao diện

Thiết lập các kiểu lưới dữ liệu :

- Tại nhóm bên trái click chọn chức năng “**Lưới dữ liệu**” để hiển thị màn hình tương tự bên dưới



Hình 111. Màn hình Thiết lập kiểu lưới dữ liệu .

- Bạn thiết lập các định dạng hiển thị trong nhóm ở giữa màn hình, theo dõi thay đổi này ở nhóm màn hình bên phải, nếu phù hợp bạn có thể chọn các phím chức năng :

Áp dụng

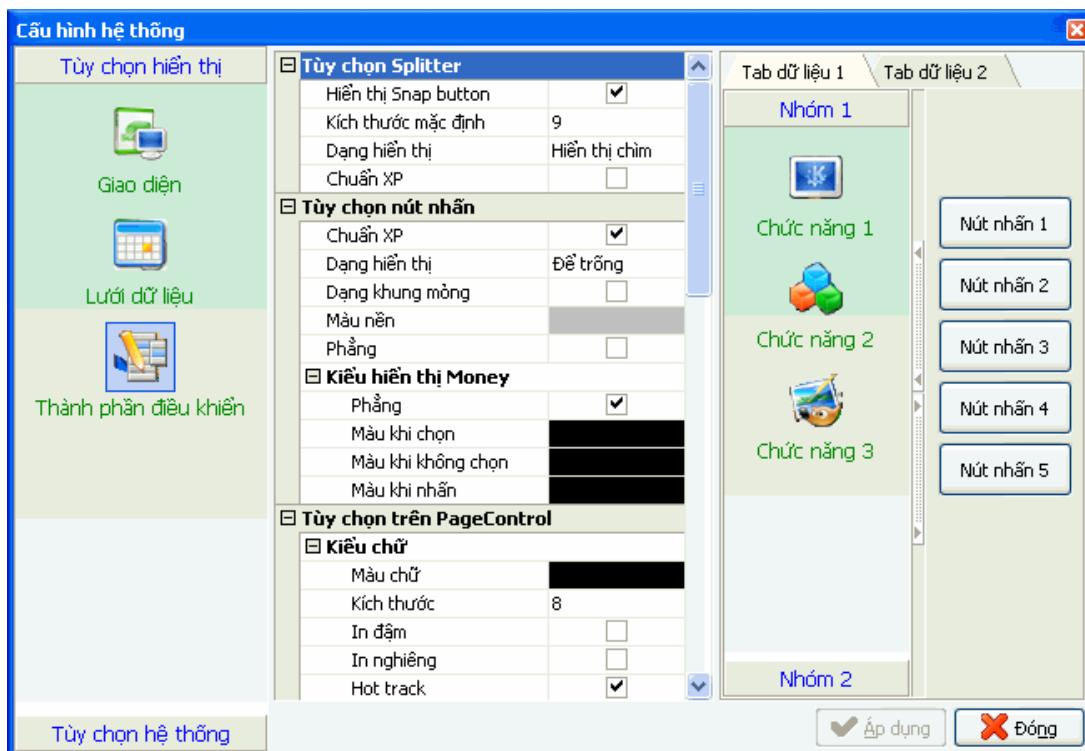
Thiết lập màn hình theo các thay đổi đã chọn

Đóng

Thoát khỏi màn hình thiết lập giao diện

Thiết lập các thành phần điều khiển :

- Tại nhóm bên trái click chọn chức năng “**Thành phần điều khiển**” để hiển thị màn hình tương tự bên dưới



Hình 112. Màn hình Thiết lập kiểu thành phần điều khiển .

- Bạn thiết lập các định dạng hiển thị trong nhóm ở giữa màn hình, theo dõi thay đổi này ở nhóm màn hình bên phải, nếu phù hợp bạn có thể chọn các phím chức năng :



Thiết lập màn hình theo các thay đổi đã chọn

Thoát khỏi màn hình thiết lập giao diện

3. Thiết lập thông tin hệ thống

Phần này giúp các bạn thiết lập thông tin hồ sơ công ty, và các kiểu định dạng dữ liệu hay mã thiết lập tự động cho các quyết định, hợp đồng, thông tin nhân viên....

Để mở bảng thiết lập **Thông tin hệ thống**, bạn chọn trình đơn “Hệ thống” -> “Thông tin hệ thống” sẽ hiển thị màn hình tương tự bên dưới

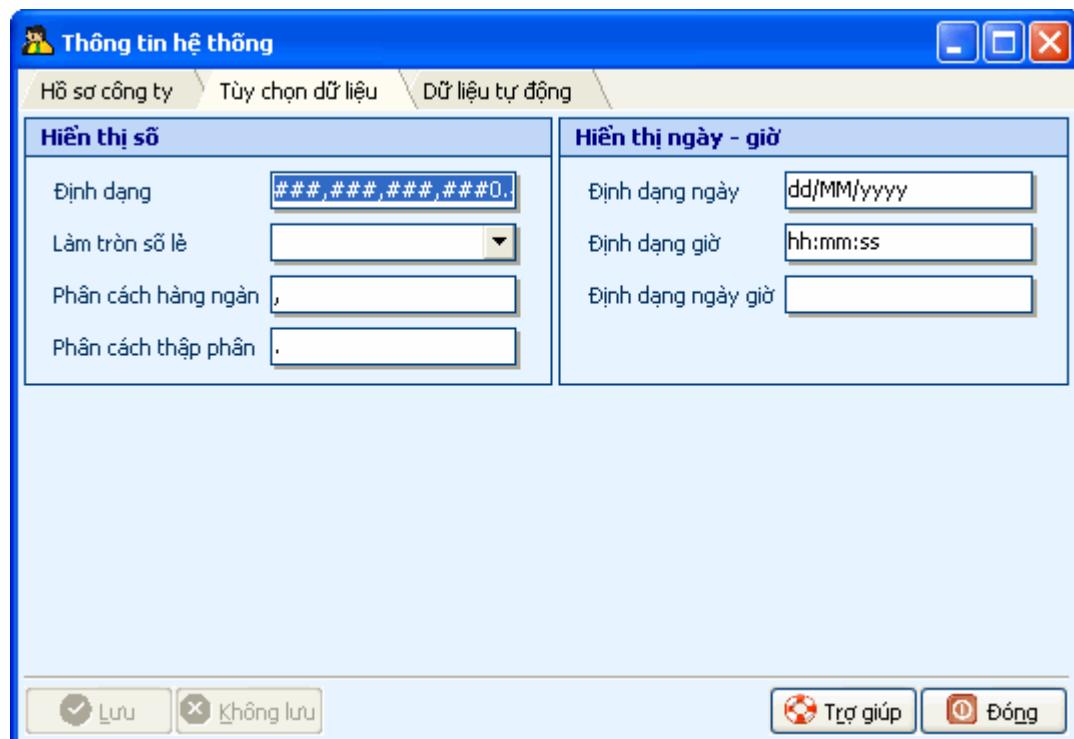
Thông tin chung	
Đơn vị chủ quản	SEI
Tên công ty	SEI
Tên tắt	SEI
Điện thoại	9320990
Email	ssp.com.vn
Địa chỉ	123
(Logo công ty)	

Thông tin nhân sự	
Giám đốc	Nguyễn Hữu Hiền
Kế toán trưởng	Trần Phan Trọng Danh
Phó giám đốc	Hà Hoàng Huy
Trưởng phòng nhân sự	Nguyễn Thị Thùy Nhiên

Hình 113. Màn hình Thiết lập Thông tin hệ thống .

Màn hình thiết lập thông tin hệ thống gồm 3 tab chức năng :

- **Hồ sơ công ty** : dùng để thiết lập các thông tin chung về đơn vị của bạn
- **Tùy chọn dữ liệu** : Thiết lập định dạng kiểu số và kiểu hiển thị ngày, giờ

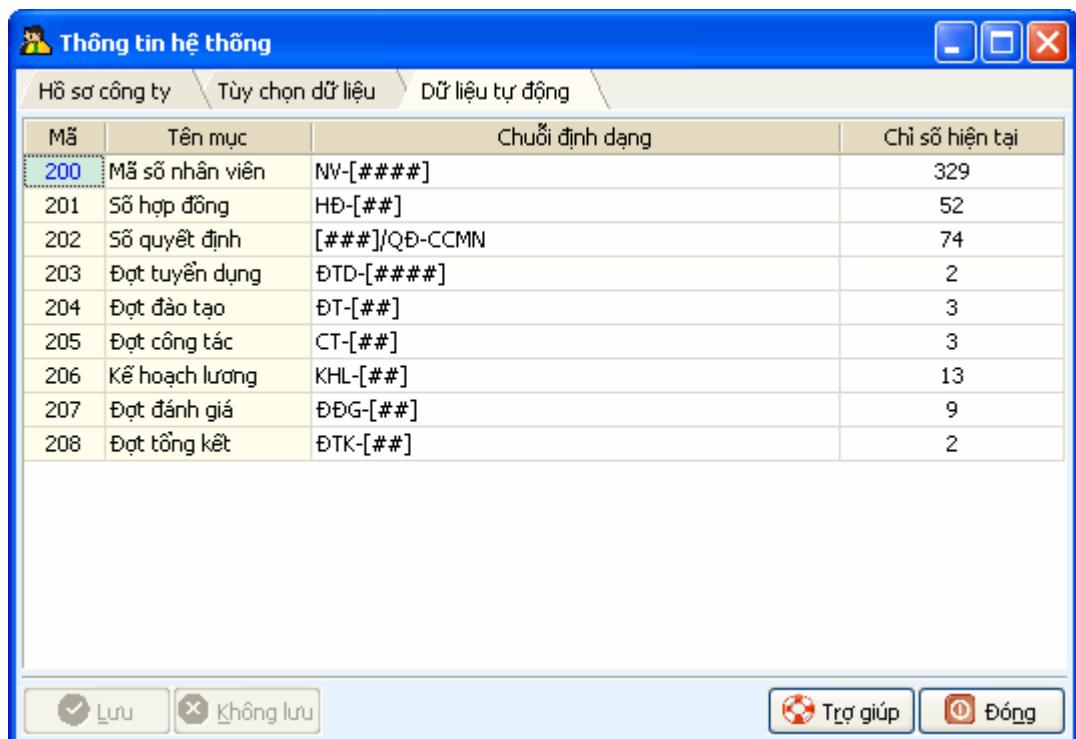


Hình 114. Màn hình Thiết lập Thông tin hệ thống – Tùy chọn dữ liệu .

- **Dữ liệu tự động** : Thiết lập các kiểu mã tự động cho hợp đồng, hợp đồng quyết định, thông tin nhân viên
 - Chuỗi định dạng : tùy theo tên mục ta sẽ thiết lập các kiểu chuỗi định dạng tương ứng theo ý người dùng, với nguyên tắc : các ký tự sẽ được giữ nguyên, phần số tăng tự động khi thêm mới ở các phần mục chức năng tương ứng trong chương trình sử dụng ký tự “#” (# : là một ký tự số trong chuỗi số)

VD : Phần mục số hợp đồng ta thiết lập chuỗi định dạng : HD-[##]

Có nghĩa : khi phát sinh hợp đồng mới, tại phần mã hợp đồng, chương trình sẽ tự động thiết lập các mã có dạng HD-01, HD-02, phần số phía sau sẽ tự động tăng lên trong phát sinh hợp đồng
 - Chỉ số hiện tại : là thứ tự dãy số phát sinh tiếp theo cho chuỗi định dạng của mục chức năng tương ứng .
 Trong quá trình phát sinh mới tại các chức năng tương ứng, nếu mã phát sinh tự động bị trùng lắp (do quá trình chỉ sửa của người dùng), bạn có thể vào chỉnh lại mã phát sinh tại phần “Chỉ số hiện tại”



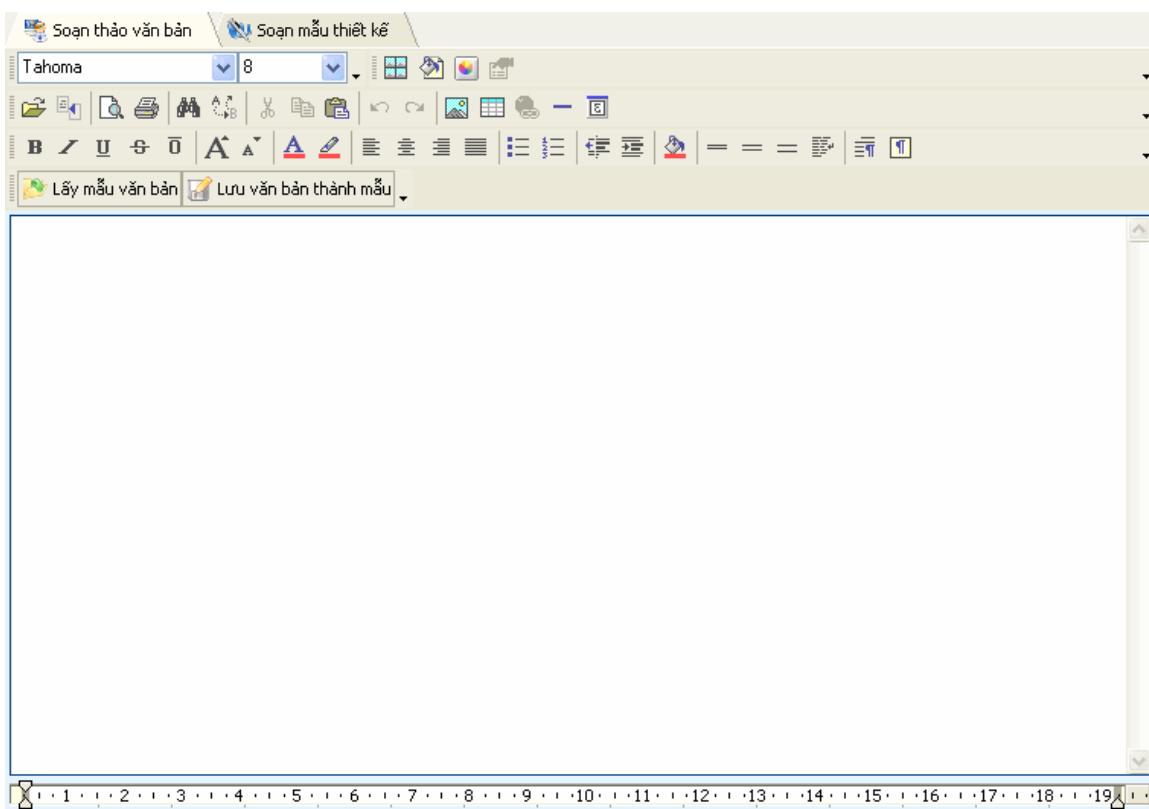
Hình 115. Màn hình Thiết lập Thông tin hệ thống – Dữ liệu tự động.

4. Soạn thảo văn bản và thiết kế mẫu

Đây là chức năng hỗ trợ người dùng soạn thảo/ thiết kế mẫu phù hợp theo đặc thù đơn vị tại các mục chức năng như hợp đồng, quyết định và một số chức năng khác .

Để sử dụng chức năng này trước tiên bạn cần thiết lập danh mục một số mẫu soạn văn bản/ mẫu in văn bản trong phần danh mục ở trang 22

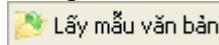
Tại các mục có hỗ trợ 2 chức năng này sẽ có hiển thị màn hình tương tự bên dưới



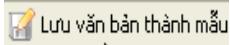
Hình 116. Màn hình hỗ trợ Soạn thảo văn bản và Soạn mẫu thiết kế.

Màn hình gồm 2 tab chức năng :

- Soạn thảo văn bản : hỗ trợ đầy đủ các chức năng của 1 trình soạn thảo thông thường (như canh lề, điều chỉnh kiểu chữ, xem trước bản in...) giúp người dùng có thể thiết kế những mẫu văn bản chung cho đơn vị theo yêu cầu từng chức năng



Để lấy các mẫu đã thiết kế sẵn, được lưu trong CSDL



Dùng để lưu văn bản thành mẫu, tiện cho các lần sử dụng tiếp theo

- Soạn thảo mẫu thiết kế :



- Mẫu in : lựa chọn các mẫu in tương ứng cho chức năng được thiết kế sẵn, phần này chỉ hiển thị những mẫu mà bạn đã chọn tương ứng trong phần danh mục. Trong phần chọn mẫu in này bạn có thể nhấn vào phím “**Danh mục**” để liên kết nhanh đến phần danh mục. Sau khi bạn nhập chọn phím “**Danh mục**” màn hình sẽ hiển thị như bên dưới :

Danh mục mẫu in văn bản

Mã số mẫu	Tên mẫu	Tên tập tin mẫu	Dành cho	Ghi chú
01	Quyết định bổ nhiệm	rptQuyetDinhBoNhiemCBCNV.rtr	Hợp đồng	
02	Quyết định thuyên chuyển công tác	rptQuyetDinhChuyenCongTac.rl	Quyết định	
10	Sơ yếu lý lịch	rptSoYeuLyLich.rtm	Sơ yếu lý lịch	
03	Quyết định kỷ luật	rptQuyetDinhKyLuat.rtm	Quyết định	
04	Quyết định khiển trách	rptQuyetDinhKhienTrach.rtm	Quyết định	
05	Quyết định khen thưởng	rptMV_DienBienLuong.rtm	Quyết định	
06	Quyết định thôi việc	rptQuyetDinhChoThoiViec.rtm	Quyết định	
11	Hợp đồng thử việc	rptMV_HDLD_Net.rtm	Hợp đồng	
07	Quyết định thành lập đơn vị	rptQuyetDinhThanhLap.rtm	Quyết định	
08	Hợp đồng lao động xác định thời hạn	rptHopDongLaoDong_XDTH.rtm	Hợp đồng	
09	Hợp đồng lao động không xác định thời hạn	rptHopDongLaoDong_KXDTH.rtr	Hợp đồng	
12	Bảng lương	BangLuong.rtm	Bảng lương	

Thao tác:

- Thêm
- Xóa
- Lưu
- Không lưu
- Trợ giúp
- Đóng

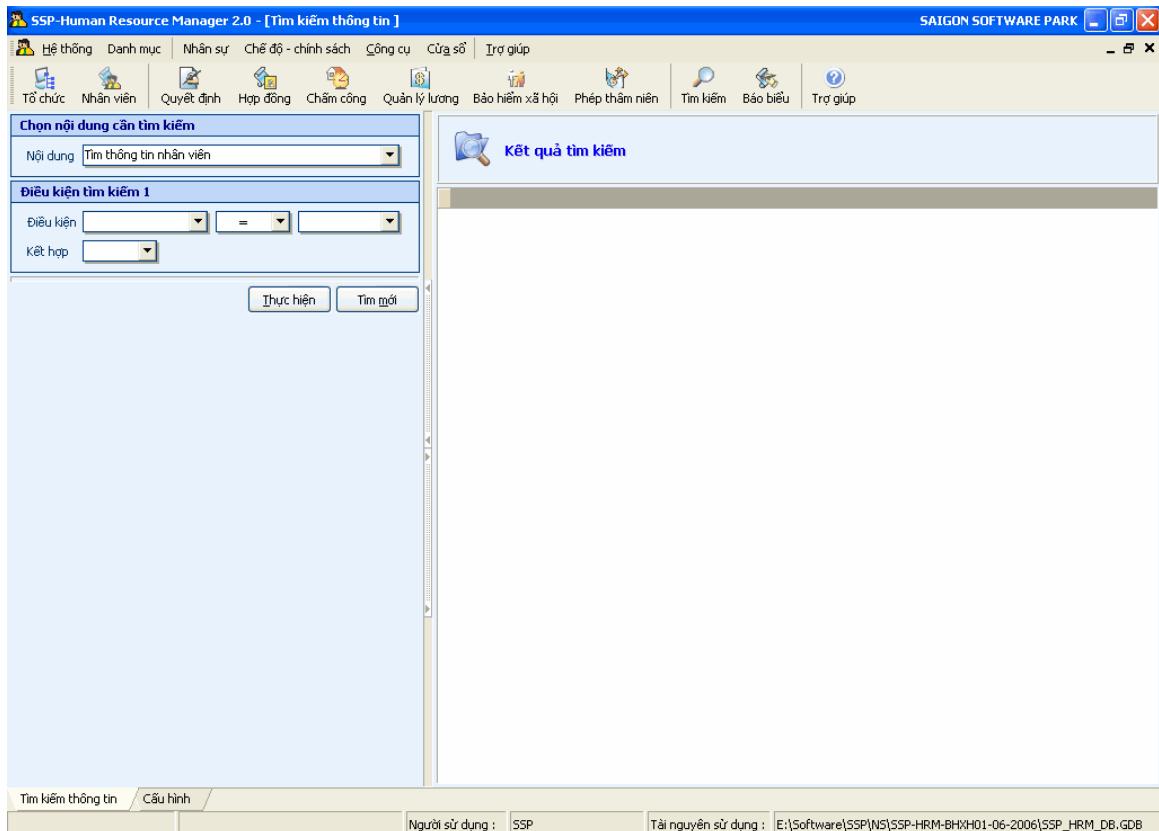
Bạn sử dụng các phím “Thêm”, “Xóa”, “Lưu”.... để thiết lập các thông tin tương ứng, cụ thể :

- Mã số mẫu : mã số cũ mẫu trong danh mục hiện hành
 - Tên mẫu : tùy ý bạn đặt để có thể dễ nhớ và dễ lựa khi sử dụng sau này
 - Tên tập tin mẫu : chọn file mẫu tương ứng đã có / đã thiết kế
 - Dành cho : chọn mục chức năng mà mẫu sẽ hiển thị để chọn lựa áp dụng tùy vào đặc trưng của mẫu bạn (VD: *nếu mẫu tên Số 1 bạn chọn danh cho hợp đồng có nghĩa khi thao tác ở phần Soạn mẫu thiết kế của Hợp đồng, khi chọn mẫu in bạn sẽ thấy thông tin mẫu in Số 1*)
 - Sau khi đã thiết lập và chọn lựa các thông tin phù hợp bạn có thể sử dụng các phím chức năng :
- | | | |
|--|----------|--|
| | Xem | Hiển thị mẫu in theo mẫu thiết kế đã chọn |
| | Thiết kế | Thiết kế / chỉnh sửa lại mẫu in theo yêu cầu |
| | In | Thực hiện in trực tiếp ra máy in |

5. Tìm kiếm thông tin

Chức năng nhằm giúp người dùng có thể dễ dàng tìm kiếm các thông tin :

- Thông tin nhân viên
- Nhân viên theo trình độ
- Quyết định
- Hợp đồng



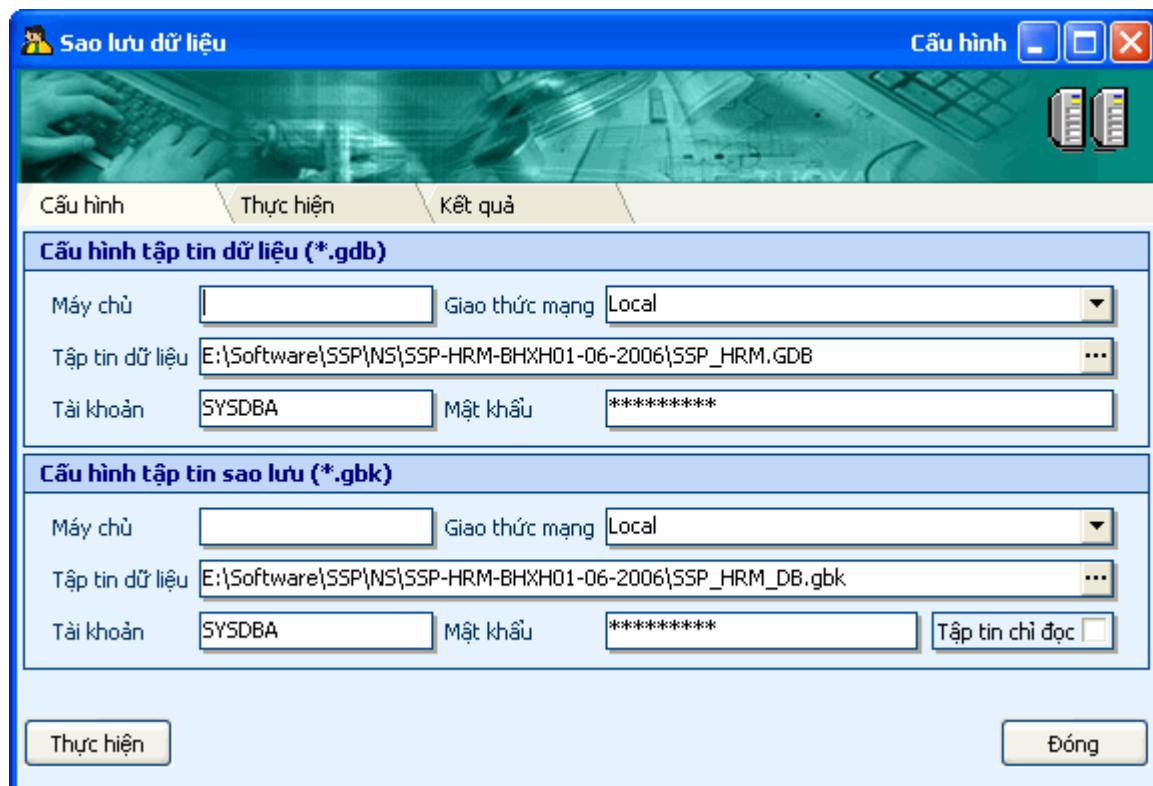
Hình 117. Màn hình Tìm kiếm thông tin.

Thực hiện tìm kiếm :

- o **Nội dung** : lựa chọn đối tượng thông tin cần tìm kiếm
- o **Điều kiện** : khi đối tượng tìm kiếm có điều kiện đi kèm, ta lựa chọn các dữ liệu tương ứng để thiết lập điều kiện phù hợp
- o Sau đó chọn :
 - Thực hiện** Để thực hiện tìm kiếm theo yêu cầu
 - Tìm mới** Để thiết lập yêu cầu tìm kiếm khác

6. Sao lưu - Phục hồi dữ liệu

Sau một thời gian sử dụng, lượng thông tin tăng lên, để thuận tiện cho quản trị viên, cũng như cho việc lưu trữ dữ liệu định kỳ của đơn vị, nhằm giảm thiểu những rủi ro phát sinh trong các giai đoạn sử dụng, đây là chức năng cho phép bạn sao chép file CSDL ra một file mới theo kỳ hoặc sử dụng lại dữ liệu kỳ đã sao lưu bằng chức năng phục hồi dữ liệu . Để mở bảng chức năng Sao lưu / Phục hồi dữ liệu, ta vào trình đơn **Công cụ** -> chọn “**Sao lưu dữ liệu**” / “**Phục hồi dữ liệu**”, màn hình hiển thị tương tự như bên dưới



Hình 118. Màn hình Sao lưu dữ liệu.

- Phần **Cấu hình tập tin dữ liệu (*.gdb)** : phần dành cho thiết lập các thông tin liên quan đến tập tin CSDL đang sử dụng hiện tại . Nếu bạn đang thao tác trên màn hình **Phục hồi dữ liệu** thì phần này dành để khai báo tập tin dữ liệu kết quả sau khi bạn phục hồi (tập tin này có tên mặc định phần đuôi là .gdb)
- Phần **Cấu hình tập tin sao lưu (*.gbk)** : phần dành để thiết lập các thông tin liên quan đến tập tin sẽ được sao lưu ra . Nếu bạn đang thao tác trên màn hình **Phục hồi dữ liệu** thì phần này dành để khai báo tập tin dữ liệu đã sao lưu trước đó (tập tin này có tên mặc định phần đuôi là .gbk)

Các thông tin cụ thể :

- **Máy chủ** : Địa chỉ IP của máy đang lưu giữ tập tin dữ liệu khai báo tương ứng (nếu tập tin thường trú trên máy hiện hành bạn có thể bỏ qua phần này)
- **Giao thức mạng** : chọn một giao thức mạng phù hợp với hệ thống bạn đang sử dụng (nếu 2 tập tin khai báo đều thường trú trên máy hiện hành bạn chọn Local)
- **Tập tin dữ liệu** : đường dẫn đến file dữ liệu khai báo tương ứng. Trường hợp khai báo tập tin dữ liệu kết quả (ở **Cấu hình tập tin sao lưu (*.gbk)** nếu đang thao tác **Sao lưu dữ liệu**, và ở **Cấu hình tập tin dữ liệu (*.gdb)** nếu đang thao tác **Phục hồi dữ liệu**)
- **Tài khoản, mật khẩu** : tài khoản này thường được khai báo mặc định, trong trường hợp không có thông tin bạn có thể liên lạc với SSP để được hỗ trợ