# HƯỚNG DÃN SỬ DỤNG PERFECT HRM 2012 v1.6.0.1

### **PERFECT HRM 2012 v1.6.0.1**

Bản quyền © 2011 - 2014 bởi PERFECT SOFTWARE, CO. PERFECT HRM 2012 v1.6.0.1 được phát triển bởi Công Ty Phần Mềm Hoàn Hảo. Để biết thêm thông tin vui lòng truy cập trang web http://www.perfect.com.vn.

### CÔNG TY PHẦN MỀM HOÀN HẢO – PERFECT SOFTWARE

TP. Hồ Chí Minh
122 Nguyễn Sỹ Sách, Phường 15, Quận Tân Bình, TP.HCM
Điện thoại: 08.66748561
Long An
Số 3 Đường số, 3 KDC Kiến Phát, Phường 6, TP Tân An
Điện thoại: 072.6504722
Email: sales@perfect.com.vn | Website: www.perfect.com.vn

Tài liệu đã được chỉnh sửa ngày 14/11/2014

### GÓP Ý

Mọi chi tết góp ý về phần mềm cũng như tài liệu hướng dẫn sử dụng này, vui lòng liên hệ qua địa chỉ email <u>sales@perfect.com.vn</u> hoặc truy cập trang web <u>www.perfect.com.vn</u> để xem thông tin liên hệ khác. Xin cảm ơn!

### MỤC LỤC

1.	GIỚI THIỆU TỔNG QUÁT VỀ PHẦN MỀM8
1.1.	Giới thiệu9
1.2.	Khả năng ứng dụng9
1.3.	Danh sách chức năng9
1.4.	Các phiên bản13
2.	CÀI ĐẶT PHẦN MỀM 15
2.1.	Yêu cầu hệ thống16
2.2.	Các tiện ích hỗ trợ16
2.3.	Cài đặt16
2.4.	Cấu hình trước khi sử dụng19
2.5.	Đăng ký bản quyền phần mềm25
2.6.	Cập nhật và nâng cấp phiên bản sử dụng25
2.7.	Thay đổi thông tin công ty27
2.8.	Tùy chỉnh trong chương trình27
3.	LÀM QUEN VỚI PERFECT HRM 2012 33
3.1.	Cách khởi động chương trình34
3.2.	Giao diện chương trình34
3.3.	Sơ đồ chức năng36
3.4.	Thao tác với dữ liệu trong chương trình37
3.5.	Cách tìm kiếm, lọc dữ liệu trên lưới39
3.6.	Cách nhóm dữ liệu39
3.7.	Sắp xếp dữ liệu tăng dần hoặc giảm dần40
3.8.	Sắp xếp vị trí, hiện, ẩn các cột40
3.9.	Lưu tùy chỉnh trên lưới42
4.	QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU
CÔN	IG TY PHẦN MỀM HOÀN HẢO 4

4.1.	Tạo và xóa một cơ sở dữ liệu	44
4.2.	Đăng ký và gỡ bỏ một cơ sở dữ liệu	46
4.3.	Mở một cơ sở dữ liệu đã tồn tại	46
4.4.	Sao lưu dữ liệu	47
4.5.	Phục hồi dữ liệu	48
5. (	QUẢN TRỊ NGƯỜI DÙNG VÀ HỆ THỐNG PHÂN QUYỀN	
5.1.	Tạo và xóa một nhóm người dùng	51
5.2.	Thêm và xóa tài khoản của một người dùng	52
5.3.	Thay đổi mật khẩu	53
5.4.	Phân quyền người dùng	54
5.5.	Xem nhật ký hệ thống	55
6. (	QUẢN LÝ NHÂN SỰ VÀ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	
6.1.	Thiết lập danh mục liên quan nhân sự	58
6.2.	Tuyển dụng nhân sự	60
6.2.	.1. Tạo và xóa đợt tuyển dụng	61
6.2.	.2. Quản lý danh sách ứng viên	
6.2.	.3. Thi tuyên	
6.2.	.4. Phòng vấn và đánh giá ứng viên	
6.2.	.5. Tuyên dụng	
6.3.	Quản lý nhân sự	67
6.2.	.6. Thiết lập và quản lý cơ cấu tổ chức, mô hình công ty	67
6.2.	.7. Quán lý danh sách nhân viên	74
6.2.	.8. Hợp đồng lao động	
6.2.	.9. Qua trinh lam việc	
6.2.	.10. Quan ly cong việc	
7. (	QUÁN LÝ BÁO HIÊM XÃ HỘI, BÁO HIÊM Y TÊ	
7.1.	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT	97
7.2.	Các đợt báo cáo BHXH, BHYT	
7.3.	Các đợt thanh toán BHXH, BHYT	
8. (	CHẤM CÔNG	

8.1.	Thiết lập tùy chọn khi chấm công	114
8.2.	Thiết lập danh mục chấm công	115
8.3.	Thiết lập ngày nghỉ lể, nghỉ tết	119
8.4.	Quản lý danh sách bảng chấm công	120
8.5.	Khai báo lịch trình làm việc trong tuần	121
8.6.	Xếp ca làm việc	122
8.7.	Chấm công	126
8.7.1	. Chấm công tay	
8.7.2	. Chấm công máy	
8.8.	Tổng hợp dữ liệu chấm công	138
9. T	ÍNH LƯƠNG	140
9.1.	Thiết lập danh mục tính lương	141
9.2.	Điều chỉnh mức lương tối thiểu và các định mức tính lương	142
9.2.1	. Điều chỉnh mức lượng tối thiểu	
9.2.2	. Thiết lập các định mức tính lương	
9.3.	Tinh lương	145
<b>9.3.</b> 9.3.1	<b>Tinh lương</b> . Phụ cấp	<b>145</b> 147
<b>9.3.</b> 9.3.1 9.3.2	Tính lương Phụ cấp Công tác phí	<b>145</b> 
<b>9.3.</b> 9.3.1 9.3.2 9.3.3	Tinh lương Phụ cấp Công tác phí Tạm ứng lương	<b>145</b> 
<b>9.3.</b> 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.3.4	Tính lương Phụ cấp Công tác phí Tạm ứng lương Thuế thu nhập cá nhân	<b>145</b> 
<b>9.3.</b> 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.3.4 9.3.5	Tinh lương Phụ cấp Công tác phí Tạm ứng lương Thuế thu nhập cá nhân Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp	
<b>9.3.</b> 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.3.4 9.3.5 9.3.6	Tinh lương Phụ cấp Công tác phí Tạm ứng lương Thuế thu nhập cá nhân Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp Trừ lương	
<b>9.3.</b> 9.3.1 9.3.2 9.3.3 9.3.4 9.3.5 9.3.6 9.3.7	Tinh lương         Phụ cấp         Công tác phí         Tạm ứng lương         Tạm ứng lương         Thuế thu nhập cá nhân         Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp         Trừ lương         Thanh toán lương	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> </ul> 10.	Tinh lương         Phụ cấp         Công tác phí         Tạm ứng lương         Thuế thu nhập cá nhân         Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp         Trừ lương         Thanh toán lương	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> <li>10.</li> <li>10.1.</li> </ul>	Tinh lương         Phụ cấp         Công tác phí         Tạm ứng lương         Thuế thu nhập cá nhân         Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp         Trừ lương         Thanh toán lương         THỐNG KÊ SỐ LIỆU         Thông kê tình hình nhân sự	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> <li>10.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> </ul>	Tinh lương         Phụ cấp         Công tác phí         Tạm ứng lương         Thuế thu nhập cá nhân         Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp         Trừ lương         Thanh toán lương         Thông kê tình hình nhân sự         1.       Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> <li>10.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> </ul>	<ul> <li>Tinh lương</li> <li>Phụ cấp</li> <li>Công tác phí</li> <li>Tạm ứng lương</li> <li>Thuế thu nhập cá nhân</li> <li>Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</li> <li>Trừ lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thông kê tình hình nhân sự</li> <li>Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự</li> <li>Thống kê ngày nghỉ phép năm</li> </ul>	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> <li>10.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> </ul>	<ul> <li>Tinh lương</li> <li>Phụ cấp</li> <li>Công tác phí</li> <li>Tạm ứng lương</li> <li>Thuế thu nhập cá nhân</li> <li>Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</li> <li>Trừ lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thông kê tình hình nhân sự</li> <li>Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự</li> <li>Thống kê ngày nghỉ phép năm</li> <li>Thống kê theo ký hiệu chấm công</li> </ul>	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> <li>10.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.2.</li> </ul>	<ul> <li>Tinh lương</li> <li>Phụ cấp</li> <li>Công tác phí</li> <li>Tạm ứng lương</li> <li>Thuế thu nhập cá nhân</li> <li>Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</li> <li>Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</li> <li>Trừ lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thống kê tình hình nhân sự</li> <li>Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự</li> <li>Inống kê ngày nghỉ phép năm</li> <li>Thống kê theo ký hiệu chấm công</li> </ul>	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> <li>10.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.2.</li> </ul>	<ul> <li>Tinh lương</li> <li>Phụ cấp</li> <li>Công tác phí</li> <li>Tạm ứng lương</li> <li>Thuế thu nhập cá nhân</li> <li>Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</li> <li>Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</li> <li>Trừ lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thống kê tình hình nhân sự</li> <li>Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự</li> <li>Inống kê ngày nghỉ phép năm</li> <li>Thống kê theo ký hiệu chấm công</li> <li>Thống kê lương</li> <li>Thống kê lương theo từng nhân viên (theo từng năm)</li> </ul>	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> <li>10.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> </ul>	<ul> <li>Tinh lương</li> <li>Phụ cấp</li> <li>Công tác phí</li> <li>Tạm ứng lương</li> <li>Thuế thu nhập cá nhân</li> <li>Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</li> <li>Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp</li> <li>Trừ lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thanh toán lương</li> <li>Thống kê tình hình nhân sự</li> <li>Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự</li> <li>Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự</li> <li>Thống kê ngày nghỉ phép năm</li> <li>Thống kê theo ký hiệu chấm công</li> <li>Thống kê lương</li> <li>Thống kê lương theo từng nhân viên (theo từng năm)</li> <li>Thống kê lương theo chi nhánh, phòng ban, tổ nhóm (theo từng năm)</li> </ul>	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> <li>10.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> </ul>	Tinh lương	
<ul> <li>9.3.</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> <li>9.3.3</li> <li>9.3.4</li> <li>9.3.5</li> <li>9.3.6</li> <li>9.3.7</li> <li>10.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.1.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> <li>10.2.</li> </ul>	<ul> <li>Tinh lương</li></ul>	

# 1. GIỚI THIỆU TỔNG QUÁT VỀ PHẦN MỀM

### 1.1. Giới thiệu

Perfect HRM 2012 là phần mềm quản trị nguồn nhân lực dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ được phát triển bởi Công ty TNHH MTV phần mềm Hoàn Hảo. Phần mềm được xây dựng và phát triển từ tháng 07/2011 trên nền tảng Phần mềm quản lý Kho của công ty.

### 1.2. Khả năng ứng dụng

- Phần mềm dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ có quy mô khoảng 500 nhân viên.
- Doanh nghiệp tổng hợp dữ liệu chấm công và tính lương từ ngày 1 đến ngày cuối tháng.
- Không dành cho doanh nghiệp chấm công và tính lương theo doanh số, theo sản phẩm.

### 1.3. Danh sách chức năng

Bảng sau mô tả chi tiết các chức năng của Phần mềm quản lý nhân sự - Perfect HRM 2012 phiên bản 1.6.0.1

STT	CHỨC NĂNG	MÔ TẢ
A. Da	nh mục chương trình	
1	Danh mục nhân sự	<ul> <li>Quản lý danh sách các thông tin liên quan đến ứng viên, nhân viên như: chức vụ, học vấn, ngoại ngữ, tin học, tôn giáo, dân tộc, quan hệ gia đình, bằng cấp, chuyên môn,</li> </ul>
2	Danh mục chấm công	<ul> <li>- Quản lý danh sách ca làm việc</li> <li>- Bảng ký hiệu chấm công</li> <li>- Danh sách thiết bị máy chấm công</li> <li>- Danh sách ngày nghỉ, ngày lễ</li> </ul>
3	Danh mục tính lương	<ul> <li>Xây dựng hệ thống thang bảng lương</li> <li>Danh mục phụ cấp lương</li> </ul>

4	Tiêu chí đánh giá	- Quản lý nhóm tiêu chí			
		- Quản lý tiêu chí đánh giá cho từng nhóm tiêu chí			
B. Hồ	sơ nhân sự				
1	Tuyển dụng nhân sự	- Tạo đợt tuyển dụng mới.			
		- Quản lý danh sách ứng viên theo đợt.			
		- Chấm điểm, phỏng vấn và đánh giá ứng viên.			
		- Tuyển dụng ứng viên vào vị trí phù hợp.			
2	Hồ sơ nhân sự	- Thiết lập và quản lý cơ cấu tổ chức, mô hình công ty.			
		- Quản lý danh sách nhân viên, trạng thái làm việc, các thông			
		tin cá nhân của nhân viên (mã nhân viên, họ tên, ngày sinh,			
		nơi sinh, địa chỉ,), hiện đang công tác tại phòng ban, tổ			
		nhóm nào, các thông tin vê lương, bảo hiêm y tê, bảo hiêm xã			
		hội, môi quan hệ gia đình, người phụ thuộc,			
3	Quá trình làm việc	- Quản lý và theo dõi quá trình công tác, khen thưởng, kỹ			
		luật, đào tạo, đánh giá, thay đổi chức vụ, thay đổi lương,			
		ngưng việc, đơn xin nghỉ phép, xác nhận giờ công,			
		- Xem theo từng nhân viên hoặc xem theo một khoản			
		thời gian.			
4	Hợp đồng lao động	- Tạo và in hợp đồng bao gồm: hợp đồng xác định thời hạn,			
		hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng thử việc, hợp			
		đồng học việc.			
		- Quản lý danh sách hợp đồng làm việc đã ký với nhân viên.			
		- Thông báo danh sách hợp đồng sắp hết hạn để lập hợp đồng			
		mới.			
5	Bảo hiểm xã hội	- Thiết lập tờ khai tham gia bảo hiểm xã hội theo mẫu A01-			

		TS			
		- Theo dõi danh sách nhân viên đang tham gia BHXH, chưa tham gia BHXH hoặc tạm ngưng tham gia BHXH			
		- Thiết lập báo cáo cho cơ quan bảo hiểm khi có phát sinh nghiệp vụ theo các mẫu: 02a-TBH, 03a-TBH, 03b-TBH, D02-TS, C66a-HD, C67a-HD, C68a-HD, C69a-HD.			
C. Chấm công					
1	Bång xếp ca	- Thiết lập lịch trình làm việc của nhân viên			
		<ul> <li>Phát sinh tự động vào bảng xếp ca tháng đối với trường hợp làm ca cố định.</li> </ul>			
2	Kết nối máy chấm công	<ul> <li>Phần mềm Perfect HRM 2012 tương thích với các máy chấm công sau: Ronald Jack X628/X628C, Ronald Jack K300/S300, Ronald Jack 9900, 3000T/4000T, ZK U160/U160C, 5000A/5000AP, ABRIVISION Iscan 01.</li> <li>Hỗ trợ kết nối với máy chấm công qua mạng LAN.</li> </ul>			
3	Bảng chấm công vào ra	- Theo dõi giờ vào, giờ ra của nhân viên.			
		- Cập nhật dữ liệu từ máy chấm công.			
		<ul> <li>Gửi bảng chấm công vào/ra qua địa chỉ email cho nhân viên.</li> </ul>			
4	Bảng chấm công tháng	- Chấm theo ký hiệu chấm công hoặc chấm theo giờ công.			
5	Bång chấm công tăng ca tháng	- Chấm công tăng ca theo giờ.			
6	Tổng hợp ngày công	<ul> <li>Tổng hợp ngày công, kết xuất báo cáo theo các tiêu chí: ngày công thực tế, công tác, nghỉ chế độ, nghỉ phép năm, nghỉ bù, nghỉ có lý do, nghỉ không lý do, tổng ngày công, số phút đi trễ, về sớm, tổng giờ làm, tăng ca ngày thường, ngày lễ, ngày chủ nhật, số giờ làm việc riêng, số giờ làm đêm.</li> <li>Tự động nhân hệ số đối với giờ tăng ca theo ngày thường,</li> </ul>			

		ngày lễ, ngày chủ nhật.
D. Tí	nh lương	
1	Thiết lập mức lương tối thiểu, định mức tính lương	<ul> <li>Thay đổi mức lương tối thiểu theo vùng (chi nhánh).</li> <li>Thiết lập các định mức tính lương: %BHXH, %BHYT,</li> <li>%BHTN, % phí công đoàn, mức thu nhập chịu thuế, tiền chi cho người phụ thuộc, biểu thuế suất thu nhập cá nhân,</li> </ul>
2	Bång tính lương tháng	<ul> <li>Tính lương tự động theo dữ liệu chấm công và các định mức được thiết lập.</li> <li>In bảng lương, phiếu lương.</li> <li>Gửi phiếu lương qua mail.</li> </ul>
3	Bång tính lương tăng ca tháng	- Tính lương tăng ca tự động theo dữ liệu chấm công.
4	Bång thanh toán tiền lương tháng.	<ul> <li>Hỗ trợ thanh toán 1 lần hoặc chia làm nhiều đợt thanh toán theo % số tiền thực lãnh.</li> <li>Biểu đồ thống kê tình hình chi trả lương.</li> </ul>
5	Bảng ghi nợ tiền lương	- Ghi nợ lương sang tháng sau.
E. Th	ống kê	
1	Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự	<ul> <li>Thống kê tình hình nhân sự theo các tiêu chí: độ tuổi, giới tính, tỷ lệ số lao động, chức danh, trình độ, ngoại ngữ, tin học, tình trạng hôn nhân, tình trạng lao động,</li> </ul>
2	Tổng hợp dữ liệu chấm công theo năm	<ul> <li>Xem thống kê dữ liệu chấm công theo năm: ngày công thực tế, công tác, nghỉ bù, nghỉ chế độ, nghỉ phép, nghỉ không phép.</li> </ul>
3	Thống kê ngày nghỉ phép năm	<ul> <li>Đếm số ngày nghỉ phép năm, thông báo số ngày nghỉ phép năm vượt quá giới hạn của nhân viên</li> </ul>

4.	Thống kê lương nhân viên theo	- Xem thống kê dữ liệu tính lương trong 1 năm theo nhân
	năm, theo phòng ban, tổ nhóm	viên bao gồm các tiêu chí lựa chọn: lương căn bản, BHXH,
		BHYT, BHTN, phí công đoàn, tiền đóng thuế, thực lãnh,
5	Thống kê danh sách tham gia	- Thống kê danh sách tham gia bảo hiểm xã hội theo phòng
	bảo biểm vã bội theo phòng ban	han that time then a gur lyong DUVIL gur lyong DUVT
	bao meni xa nọi theo phong ban,	ball theo tung mang, quy tuong BRAR, quy tuong BRY I,
	tổ nhóm	quỹ lương BHTN, chi phí trừ vào lương, chi phí do công ty
	tổ nhóm	quỹ lương BHTN, chi phí trừ vào lương, chi phí do công ty chi trả.

### 1.4. Các phiên bản

- Phiên bản dùng thử (TRIAL) được sử dụng trong vòng 90 ngày, sau đó phần mềm sẽ tự động chuyển sang phiên bản miễn phí (FREE) nếu khách hàng chưa đăng ký key. Các phiên bản thu phí bao gồm: STANDARD (1 máy đơn), PROFESSIONAL (ít nhất 2 máy kết nối dữ liệu qua mạng LAN), ENTERPRISE (ít nhất 2 máy kết nối dữ liệu qua mạng internet).

Bảng so sánh sự khác nhau giữa các phiên bản phần mềm:

CHỨC NĂNG∖PHIÊN BẢN	TRIAL (90 ngày)	FREE	STANDARD	PROFESSIONAL	ENTERPRISE
Quản lý hệ thống	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Quản lý danh mục	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Sao lưu và phục hồi dữ liệu	$\checkmark$	✓	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Quản lý danh sách ứng viên và tuyển dụng	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Quản lý hệ thống phòng ban - tổ chức	~	~	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Nạp thông tin nhân viên từ excel	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Quản lý danh sách nhân viên	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Quản lý quá trình làm việc (khen thưởng, kỷ luật, đào tạo,)	~	~	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Quản lý công việc	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Quản lý hợp đồng lao động	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$

Bảo hiểm xã hội (tờ khai, báo cáo tăng giảm lao động,.)	~	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Kết nối máy chấm công	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Bảng xếp ca	$\checkmark$	×	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Chấm công chi tiết theo ca làm việc	$\checkmark$	×	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Bảng chấm công tháng, chấm công tăng ca	~	×	~	$\checkmark$	$\checkmark$
Tính lương	$\checkmark$	×	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Thanh toán lương (lần 1, lần 2,)	✓	×	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Báo cáo thống kê tình hình nhân sự, chấm công, lương	✓	✓	~	$\checkmark$	$\checkmark$
Hoạt động qua mạng LAN	$\checkmark$	×	×	$\checkmark$	$\checkmark$
Hoạt động qua mạng Internet	×	×	×	×	$\checkmark$

# 2. CÀI ĐẶT PHẦN MỀM

# 2.1. Yêu cầu hệ thống

Hệ thống Perfect HRM 2012 hoạt động tốt theo yêu cầu tối thiểu về phần mềm và phần cứng sau:

- Các hệ điều hành: Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8,

Windows 8.1, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2012.

- CPU 1.4 GHz 32-bit (x86) / 64-bit (x64)

- 512MB RAM bộ nhớ hệ thống
- 500 MB dung lượng trống tối thiểu ổ đĩa cài đặt
- Màn hình độ phân giải tối thiểu 1024x768

# 2.2. Các tiện ích hỗ trợ

Các phần mềm và công cụ tiện ích yêu cầu:

- Microsoft Sql Server 2005
- Net Framework 2.0

Khi cài đặt chương trình, nếu máy tính chưa được cài đặt các công cụ này, thì chương trình sẽ tự động cài đặt.

# 2.3. Cài đặt

Tải phần mềm tại địa chỉ: <u>http://www.perfect.com.vn</u>, chọn link phần mềm quản lý nhân sự, tải từ máy chủ.

-Nhấn đúp chuột vào tập tin cài đặt đã tải về máy tính.



Hình 2.1 Màn hình cài đặt phần mềm quản lý nhân sự Perfect HRM 2012

- Nhấn *Next* để tiếp tục các phần tùy chọn cho việc cài đặt.

Perfect HRM 2012 Version 1.0.3.7 - InstallShield Wizard							
Setup Type Select the set	up type to install.						
Please select	a setup type.						
© Complete	All program features will be installed. (Requires the most disk space.)						
Custom	Select which program features you want installed. Recommended for advanced users.						
InstallShield ———	< <u>B</u> ack Next > Cancel						



- Nhấn nút *Install* để bắt đầu cài đặt phần mềm.

F	Perfect HRM 2012 Version 1.0.3.7 - InstallShield Wizard	
	Ready to Install the Program The wizard is ready to begin installation.	
	Click Install to begin the installation.	
	If you want to review or change any of your installation settings, click Back. Click Cancel to exit the wizard.	
	InstallShield	

Hình 2.3 Màn hình thông báo sẵn sàng cài đặt phần mềm

- Nhấn nút *Finish* để xác nhận quá trình cài đặt đã hoàn tất.



Hình 2.4 Màn hình thông báo quá trình cài đặt đã hoàn tất.

#### Lưu ý:

Đối với Windows 8 và Windows 8.1, trong lúc cài đặt, chương trình hiển thị lên hộp thoại ở hình 2.5, kích chuột chọn mục **Run the program without getting help** để tiếp tục cài đặt phần mềm.

Program Compatibility Assistant	x
This program has compatibility issues	
Microsoft SQL Server (2008 and 2008 R2) Microsoft	
You can get help online and see more information about program's compatibility issues.	this
→ Get help online	
<ul> <li>Run the program without getting help</li> </ul>	
Don't show this message again	Close
Hình 2.5 Lỗi khi cài đăt SOL	

### 2.4. Cấu hình trước khi sử dụng

- Khi cài đặt, hệ thống sẽ tự động cài các phần mềm, các tiện ích hỗ trợ để chương trình có thể chạy được nếu máy tính của bạn chưa được cài đặt chúng, bao gồm: Net framework 2.0, SQL Express 2005 (<u>\\PERFECT</u>, tài khoản SQL Server: sa, mật khẩu truy cập: perfect),...

 Trong lần đầu tiên sử dụng sau khi cài đặt, chương trình sẽ yêu cầu các thiết lập cơ sở dữ liệu từ phía người dùng.

Cấu Hình	x
System Config	Video Hướng Dẫn
Vui lòng chọn cấu hình cho lần d (Chú ý: Nếu quá trình thiết lập tự động thất bạ (Liên hệ với nhóm Hổ trợ trực tuyến của công ty chúng tôi cơ sở dữ liệu trên phần mềm - www ✓ 1. Thiết lập cơ sở dữ liệu và hệ thống tự động. 1. Tự thiết lập dữ liệu và hệ thống. 3. Thiết lập máy trạm (hoạt động trong môi trường	hạy đầu tiên! ại hãy thử lại với tuỳ chọn 2) để được hướng dẫn cụ thể cách cấu hình perfect.com.vn)
Quản Lý Cơ Sở Dữ Liệu	c > Thoát Trợ Giúp

Hình 2.6 Lựa chọn cấu hình cơ sở dữ liệu

Ở bước này có 3 sự lựa chọn cho bạn:

- Lựa chọn 1: Thiết lập cơ sở dữ liệu và hệ thống tự động. Nếu bạn chọn vào tùy chọn này chương trình sẽ tự động thiết lập cơ sở dữ liệu và hệ thống trên máy chủ mặc định (<u>\PERFECT</u>, tài khoản: sa, mật khẩu: perfect). Nếu chương trình báo lỗi do không tìm thấy máy chủ (do người dùng đã cài đặt sql server trước khi cài đặt phần mềm) hoặc xảy ra lỗi bất kỳ, chương trình sẽ tự động chuyển sang tùy chọn thứ hai.

- Lựa chọn 2: Tự thiết lập dữ liệu và hệ thống. Nếu bạn chọn vào tùy chọn này, nhấn nút
 *Tiếp tục* chương trình sẽ chuyển sang bước tiếp theo, lựa chọn máy chủ để thiết lập cơ sở dữ liệu.

🔄 Cấu Hình		X
System Conf	ig	Video Hướng Dẫn
Chọn máy	/ chủ	
Máy Chủ	SVNTEAM112817\PERFECT - 🥑	
	🔘 Tài Khoản Windows 🛛 💿 Tài Khoản SQL Server	
Tài Khoản	sa	
Mật Khấu	******	
	Kiếm Tra	
🗎 Quản Lý Cơ Sở	Dữ Liệu	Thoát <u>T</u> rợ Giúp

Hình 2.7 Cửa sổ chọn máy chủ

+ Nhấn nút *Kiểm tra* để đảm bảo có thể kết nối được đến máy chủ, nếu hệ thống thông báo là kết nối đến máy chủ thành công thì có thể nhấn nút *Tiếp tục* qua bước tiếp theo.

+ Có thể nhấn vào nút *Video Hướng Dẫn* ở trên để xem cách thiết lập và cấu hình cơ sở dữ liệu cho chương trình, video được đóng gói kèm theo phần mềm.

+ Đặt tên cho cơ sở dữ liệu và chọn đường dẫn cho nó, mặc định chương trình sẽ lựa chọn ổ đĩa cuối cùng trong các phân vùng ổ cứng trên máy tính để lưu cơ sở dữ liệu theo đường dẫn, ví dụ nếu ổ đĩa cuối cùng là ổ F thì đường dẫn như sau "F:\\Database\Perfect Software\Perfect HRM 2012".

+ Nhấn nút *Tiếp tục* để chương trình thực hiện việc tạo và cấu hình cơ sở dữ liệu.

Cấu Hình		x
System Confi	Fig Video Hướng Dẫn	
Cấu hình ơ	cở sở dữ liệu	
Cơ sở dữ liệu	ERP.PMQLNS	
Đường dẫn	F:\\Database\Perfect Software\Perfect HRM 2012	
	🖻 Chọn Đường Dẫn	
	🔲 Có dữ liệu tham khảo	
	🔲 Quản lý phân Lô-Serial	
	Cho phép xuất âm	
Quản Lý Cơ Sở I	Dữ Liệu Thoát <u>T</u> rợ Giúp	

Hình 2.8 Cấu hình cơ sở dữ liệu

+ Chương trình sẽ thông báo hoàn tất nếu như trong lúc thiết lập cơ sở dữ liệu không gặp vấn đề gì và yêu cầu nhập thông tin công ty để kết thúc quá trình cấu hình bao gồm: Tên công ty, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, mã số thuế,... đây là phần bắt buộc của chương trình.

Thông Tin		:	x
THÔNG	TIN		
Tên Đơn Vị	Công Ty Phần Mềm Hoàn Hảo		]
Địa Chi	Số 38 Đường 232 Cao Lỗ, Phường 4, Quận 8.		]
Điện Thoại	(08) 667 485 91		]
Fax	(08) 667 485 61		
Website	www.perfect.com.vn		
Email	Sales@perfect.com.vn	Logo	
Lĩnh Vực	2.Thương Mại 👻		
Ngành Nghề	Cung Cấp Giải Pháp Phần Mềm		
Mã Số Thuế	1100803080		
GPKD	Nhập giấy phép kinh doanh nếu có		]
Người Liên Hệ	Nguyễn Văn Tuấn		]
Nội Dung			
	Cập Nhật	¥	_

Hình 2.9 Nhập thông tin công ty sau khi cấu hình cơ sở dữ liệu thành công

- Lựa chọn 3: Thiết lập máy trạm. Trường hợp này là lựa chọn cơ sở dữ liệu đã tồn tại trong máy chủ.

Cấu Hình	X
System Config	Video Hướng Dẫn
Chọn cơ sở dữ liệu	
Cở Sở Dữ Liệu ERP.PMQLNS Kiếm Tra	
Quản Lý Cơ Sở Dữ Liệu	Tiếp Tục >         Thoát         Trợ Giúp

Hình 2.10 Chọn cơ sở dữ liệu đã tồn tại từ máy chủ

### Một số vấn đề thường xảy ra trong lúc cấu hình cơ sở dữ liệu:

 Trùng tên cơ sở dữ liệu (hệ thống sẽ báo lỗi nếu cơ sở dữ liệu đã tồn tại trong máy chủ và yêu cầu người dùng thay đổi tên).

- Không cho phép lưu trữ cơ sở dữ liệu trên màn hình desktop, đều này sẽ không an toàn và dẫn đến mất mát dữ liệu khi cần cài đặt lại hệ điều hành hay có thể bị người khác xóa đi.

#### Lưu ý:

- Trước khi sử dụng phần mềm phải chỉnh ngày giờ hệ thống theo đúng ngày giờ hiện tại.

- Sao lưu dữ liệu thường xuyên nhằm tránh mất mát dữ liệu. Khi máy tính gặp sự cố có thể phục hồi lại được.

# 2.5. Đăng ký bản quyền phần mềm

Để đăng ký bản quyền phần mềm, từ menu chính của phần mềm chọn thẻ *Trợ giúp* -> *Đăng ký*, xuất hiện hộp thoại yêu cầu người dùng nhập một dãy mã số hợp lệ trong ô mã đăng ký:

Perfect HRM 2012		х
Kích hoạt Perf	ect HRM 2012	
Vui lòng nhập	mã đăng ký và mã kích hoạt (nếu có).	
Mã Máy	386107E1-EC9C-D159-7721-9F26E50E	
Mã Đăng Ký		
Mã Kích Hoạt		
	Tiếp Theo > Huỷ Trợ giúp	]

Hình 2.11 Đăng ký bản quyền phần mềm

- Để có được mã đăng ký người dùng phải mua bản quyền phần mềm từ công ty chúng tôi, cung cấp các thông tin cần thiết về thông tin công ty, số lượng máy cần đăng ký,.. cho bộ phận kinh doanh, hỗ trợ trực tuyến trên trang chủ. Chương trình sẽ thông báo là thành công nếu dãy mã số nhập vào là hợp lệ, sau khi đăng ký xong đóng phần mềm và khởi động lại chương trình để thấy sự khác biệt.

# 2.6. Cập nhật và nâng cấp phiên bản sử dụng

- Cập nhật trực tuyến: chọn *Trợ giúp -> Cập nhật trực truyến*, việc cập nhật phiên bản mới của chương trình có thể ảnh hưởng đến một số tập tin hệ thống nên chương trình sẽ yêu cầu bạn tắt phần mềm đang sử dụng, nhấn nút *Đồng ý* xuất hiện hộp thoại sau.

Cập Nhật Trực Tuyến	
Phần Mềm Quản Lý Nhân Sự	
Tìm Bản Cập Nhật Mới	
Phiên Bản Hiện Tại : 1.0.0.0	
Không thể ra Internet	
Nhấn nút < Đồng ý > để bắt đầu tiến trình cập nhật phần mề	m
<u>Đ</u> ồng ý >	Huý bó

Hình 2.12 Cập nhật phần mềm trực tuyến

Hệ thống sẽ tự động kiểm tra và yêu cầu tải phiên bản mới nhất của phần mềm Quản lý nhân sự và cài đặt vào máy tính nếu như máy tính của bạn có kết nối với internet.

- Cập nhật thông thường: chọn thẻ *Trợ giúp -> Cập nhật thông thường* sau khi nhấn nút đồng ý để đóng cửa sổ chương trình lại sẽ xuất hiện hộp thoại yêu cầu bạn chọn file để cập nhật.



Hình 2.13 Cập nhật thông thường

Chức năng này cho phép bạn cập nhật các phiên bản mới nhất của phần mềm Quản lý nhân sự thông qua file đã tải về máy tính có định dạng mở rộng \*.pf trong trường hợp máy tính của bạn không kết nối với mạng internet.

Lưu ý:

Mặc định chương trình sẽ bật tính năng thông báo khi có phiên bản cập nhật mới, bạn có thể tắt nó đi bằng cách check bỏ vào tùy chọn **Không cần thông báo cho tôi khi có bản** cập nhật mới trong hộp thoại tùy chọn (**Hệ thống -> Tùy chọn**).

# 2.7. Thay đổi thông tin công ty

Thay đổi thông tin công ty phục vụ cho mục đích hiển thị lên báo cáo, người sử dụng có thể thay đổi thông tin đơn vị, địa chỉ, điện thoại,...v.v...

Chọn thẻ *Hệ thống -> Thông tin công ty* 

Thông Tin		x
THÔNG	TIN	
Tên Đơn Vị	Công Ty Phần Mềm Hoàn Hảo	
Địa Chi	122 Nguyễn Sỹ Sách, Phường 15, Quận Tân Bình, TP Hồ	Chí Minh
Điện Thoại	0866748561	
Fax	0866748591	
Website	www.perfect.com.vn	
Email	sales@perfect.com.vn	
Lĩnh Vực	2.Thương Mại 👻	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Mã Số Thuế	1100803080	•
GPKD	[admin]	
	🖌 Đồng ý 🛛 🚱 Kết Thúc	

Hình 2.14 Thay đổi thông tin công ty

### 2.8. Tùy chỉnh trong chương trình

#### Màn hình khởi động

- Khi khởi động chương trình, một số màn hình được khởi động mặc định để giúp người sử dụng có thể làm quen với chương trình (màn hình sơ đồ chức năng), hoặc báo cáo nhanh số liệu, thông báo, nhắc nhở (màn hình bàn làm việc). Tuy nhiên nếu thấy rắc rối hoặc làm chậm tới tốc độ khởi động của phần mềm bạn có thể tắt nó đi bằng cách mở hộp thoại tùy chọn (chọn thẻ *Hệ thống -> Tùy chọn*) xuất hiện cửa sổ tùy chọn như hình sau:



Hình 2.15 Cửa sổ tùy chọn

- Đánh dấu ☑ hoặc bỏ dấu □ trong khung tùy chọn *Khi khởi động chương trình* trong thẻ *Tùy chọn chung*.

#### Hiện/ẩn bớt chức năng của phần mềm

- Một số doanh nghiệp nhỏ chỉ sử dụng tính năng quản lý hồ sơ nhân viên hoặc không cần đến chức năng chấm công, tính lương và muốn ẩn đi bớt chức năng để nhìn đỡ rối mắt thì có thể tắt đi bằng cách bỏ các dấu □ trong khung tùy chọn *Hiện ẩn bớt chức năng của phần mềm*.

#### Tháng báo cáo

- Mặc định khi mở bảng chấm công, bảng tính lương,.. chương trình sẽ hiển thị theo tháng được khai báo trong mục *Tháng báo cáo* của thẻ *Tùy chọn chung*. Ví dụ: tháng CÔNG TY PHÂN MÈM HOÀN HẢO hiện tại là tháng 03/2014 nhưng bạn muốn tính lương ở tháng 02/2014 thì nhập là 02/2014.

#### Cấu hình mail

Trong hộp thoại *Tùy chọn*, chọn thẻ *Cấu hình gửi mail* để thiết lập máy chủ gửi mail, cổng như hình sau.

Tùy chọn		х
Tùy Chọn Chung	Tùy chọn khi gửi mail trong chương trình IV Hiến thị hộp thoại cho phép thay đối nội dung khi gửi mail	
Cấu Hình Gửi Mail	Cấu hình mail	
	Máy chủ gửi mail smtp.gmail.com Ví dụ: smtp.gmail.com,	
Hợp Đồng Lao Động	Cống 587 Ví dụ: 587,	
	☑ Có xác thực SSL	

Hình 2.16 Tùy chọn cấu hình khi gửi mail

#### Tùy chọn khi gửi mail (bảng chấm công, phiếu lương,...)

 Đánh dấu ☑ vào tùy chọn cho phép hiển thị hay không hộp thoại soạn thảo nội dung khi gửi mail.

- Nếu có ☑ thì khi gửi mail, chương trình sẽ hiển thị hộp thoại sau đây để thay đổi nội dung gửi mail.



Hình 2.17 Hộp thoại cho phép thay đổi nội dung khi gửi mail.

#### Tùy chỉnh trang in

- Chọn thẻ *In báo cáo* để tiến hành định dạng hiển thị trong các mẫu báo cáo có trong chương trình. Lưu ý: các tùy chọn này không ảnh hưởng tới các mẫu báo cáo do cơ quan nhà nước ban hình hoặc các mẫu do chương trình quy định.

- Phần đầu trang in có 2 dạng hiển thị:

+ Mặc định theo chương trình gồm: logo, tên công ty, địa chỉ. Có thể tùy chỉnh phông chữ, kiểu chữ, kích thước chữ,.. cho tên và địa chỉ công ty, hiển thị hoặc không hiển thị logo.

+ Hiển thị theo hình ảnh được thiết kế sẵn bằng tập tin hình ảnh (\*.png, \*.jpg, \*.bmp,...).
Bạn có thể thiết kế sẵn bằng bất cứ chương trình chỉnh sửa hình ảnh nào sau đó nhấp chuột phải vào khung hình chọn *Load* rồi trỏ đường dẫn tới tập tin vừa thiết kế.

Tùy chọn	Х
Tùy Chọn Chung	Đầu trang in         Inimit fing the start of the st
Cấu Hình Gửi Mail	Tùy chọn hiến thị
Hợp Đồng Lao Động	Định dạng phông chữ cho tên công ty       Tahoma, 12pt, style=         Định dạng phông chữ cho địa chi công ty       Tahoma, 12pt
Chấm Công	Hiển thị đầu trang theo hình ảnh bên dưới     Chọn hình ảnh (kích cỡ gốc: 600 x 90)
Mức Lương Tối Thiếu	Địa chỉ: Số 01, Đường Số 03, KDC Kiến Phát, TP. Tân An, Long An         ĐT: 0723 522 238. Fax: 0723 525 733. Website: http://www.anhviet.com.vn
Định Mức Tính Lương	Kích cỡ thay đối (chiều rộng x chiều cao) 600 v (px) x 90 v (px)
In Báo Cáo	Cuối trang in Định dạng
Số Tăng Tự Động	Image: Second
	🧭 Đồng Ý 🛛 Øóng

Hình 2.18 Thiết lập các tùy chọn hiển thị đầu trang in.

Phần cuối trang in: Hiển thị và định dạng danh sách người ký (ví dụ trong bảng chấm công, bảng lương)

+ Nhập danh sách người ký trên lưới trong tab *Cuối trang in* của hộp thoại tùy chọn.

+ Nhấp ☑ hoặc bỏ □ vào các cột tương ứng: chấm công, tính lương, khác (khác chấm công, tính lương) với tên người ký trong cột họ tên để hiển thị lên báo cáo.

+ Tùy chọn có hiển thị tên người ký, phông chữ, kiểu chữ, kích thước chữ,..., khoảng cách so với dòng cuối cùng của trang báo cáo, độ cao giữa tiêu đề và tên người ký.

#### Số tăng tự động khi thêm mới dữ liệu

- Khi thêm mới dữ liệu ứng viên, nhân viên, hợp đồng lao động, chương trình sẽ tự động tăng giá trị của số nằm giữa 2 giá trị tiền tố và hậu tố được khai báo trong tab Số tăng tự động của cửa sổ Tùy chọn

Tùy chọn					
Tùy Chọn Chung	Số tăng tự độ Khi thêm mới dữ liệu	<b>ng khi thê</b> chương trình :	<b>m mới dữ liệu</b> sẽ tự động tăng gi	á trị của số năm	giữa 2 giá trị <b>Tiền tố</b> và <b>Hậu</b>
Cấu Hình Gửi Mail	<b>tố</b> được khai báo bêi lớn nhất là 8.	n dưới. Chiếu Tiên tố	ı dài ở đây là số kỷ Chiếu dài số	ý tự của số năm Hâu tố	giữa có giá trị bé nhất là 2 và Xem trước
Hợp Đồng Lao Động	Mã ứng viên	UV	8 -		UV0000000
Chấm Công	Mã nhân viên Hợp đồng LĐ	NV HDLD/	6 <del>-</del>	/2014	NV000000 HDLD/000000/20
Mức Lương Tối Thiểu	Ngoài các bảng dữ liê trình cài đặt sắn.	ệu ở trên thì c	ác bảng còn lại sẽ	có tiếp đầu ngũ	r theo mặc định mà chương
Định Mức Tính Lương					
In Báo Cáo					
Số Tăng Tự Động					
					🍼 Đồng Ý 🔗 Đóng

Hình 2.19 Số tăng tự động khi thêm mới dữ liệu

Ngoài các bảng dữ liệu trên thì các bảng còn lại sẽ có tiếp đầu ngữ theo mặc định mà chương trình cài đặt sẵn.

# 3. LÀM QUEN VỚI PERFECT HRM 2012

Phần này hướng dẫn người sử dụng bước đầu làm quen với màn hình làm việc của phần mềm quản lý nhân sự Perfect HRM 2012, cách khởi động nó và cách làm việc với một số chức năng cơ bản của một phần mềm quản lý như thêm xóa sửa cũng như cách tìm kiếm, lọc, nhóm dữ liệu.

### 3.1. Cách khởi động chương trình

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Perfect HRM 2012. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

- Cách 1: Nhấn nút Start -> Programs ->Hoàn Hảo Software ->Perfect HRM 2012

- Cách 2: Nhấp đúp chuột lên biểu tượng của Perfect HRM 2012 trên màn hình Desktop của bạn.

- Cách 3: Mở Windows Explorer theo đường dẫn C://Program Files//Perfect

Software//Perfect HRM 2012, nhấp đúp chuột lên biểu tượng của

Perfect.HumanResource.exe trong thu muc này.

# 3.2. Giao diện chương trình

- Giao diện chính của chương trình:



Hình 3.1 Giao diện chính của phần mềm quản lý nhân sự Perfect HRM 2012

(1) Bàn làm việc: nút tròn ở góc trên bên trái màn hình dùng để trở về màn hình bàn làm việc.

(2) Danh sách chức năng: nút đầu tiên gần nút (1) có dạng hình tab và dấu mũi tên chỉa xuống, khi bạn mở nhiều chức năng chương trình sẽ hiển thị chúng ở dạng tab, nút này cho phép di chuyển qua lại giữa các tab bằng cách chọn trên danh sách menu.

(3) Sao lưu dữ liệu (Backup database): sao lưu dự phòng dữ liệu.

(4) Phục hồi dữ liệu (Restore database): phục hồi dữ liệu đã sao lưu.

(5) **Giúp đỡ**.

(6) Thay đổi giao diện, thể hiện các phong cách khác nhau: nút có hình cây cọ vẽ cho phép bạn chọn và thay đổi giao diện theo sở thích riêng của mình.

(7) Tên người dùng: thể hiện tên của người dùng đang đăng nhập vào hệ thống.

(8) Tên máy chủ (Server): tên của máy chủ chứa cơ sở dữ liệu người dùng, máy chủ có thể nằm ngay trên máy của bạn hoặc của một máy tính khác trong mạng nội bộ của công ty bạn hoặc là bạn đang truy cập vào máy chủ đặt ở một nơi khác thông qua mạng internet.

(9) Tên cơ sở dữ liệu và phiên bản dữ liệu: bạn cần kiểm tra lại phiên bản đang sử dụng nằm ở phía dưới màn hình ngay thanh trạng thái với phiên bản cơ sở dữ liệu này có trùng khớp hay không, nếu không trùng khớp thì một là cơ sở dữ liệu đang sử dụng có thể đã quá cũ so với chương trình hoặc là quá mới khi sử dụng có thể phát sinh một số lỗi không mong muốn.

(10) Thay đổi hình ảnh biểu tượng của phần mềm.

(11) Thay đổi tháng phát sinh báo cáo.

# 3.3. Sơ đồ chức năng

- Màn hình sơ đồ chức năng mặc định sẽ khởi động cùng chương trình. Ngay sau khi phần mềm khởi động ta có thể chọn tab *Sơ đồ chức năng*. Nếu không thấy thì có thể là do bạn đã tắt tính năng hiển thị màn hình sơ đồ chức năng khi khởi động chương trình trong hộp thoại tùy chọn. Trong trường hợp này ta chọn thẻ *Hệ thống -> Sơ đồ chức năng* để mở màn hình hiển thị sơ đồ chức năng của hệ thống.

- Bên trái màn hình là 3 sơ đồ tương ứng: sơ đồ quy trình quản lý thông tin nhân viên, sơ đồ quy trình quản lý giờ giấc - chấm công, sơ đồ quy trình tính lương - thanh toán lương. Sơ đồ được thiết kế theo luồng và liên kết dữ liệu, tính năng thực hiện trước, tính năng thực hiện sau theo số và các mũi tên chỉ dẫn.

- Bên phải màn hình là các chỉ dẫn tương ứng với từng mục trên sơ đồ, ta có thể chọn vào các liên kết để xem.
| Sơ Đồ Chức Nẵng 🛛 X  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Quy Trình Quản Lý Thông Tin Nhân Viên  | Hướng Dẫn Theo Sơ Đồ Chức Năng   |  |  |  |  |  |
| 1. Danh<br>mục     2.1. Danh sách ứng viên (đánh<br>giá, phóng văn, tuyến dụng,)   | Hướng dẫn sử dụng các<br>chức năng chính trong<br>chương trình   |  |  |  |  |  |
| nhần sự 2.2. Danh sách nhân viên (cơ cấu tố chức, danh sách nhân sý,)  | © 2012 Công Ty Phần Mêm<br>Hoàn Hảo. Tài liệu này dùng để cung cấp<br>những chỉ dẫn để sử dụng các<br>chức năng chính có trong phần<br>mềm quản lý nhân sự Perfect HRM<br>2012 |  |  |  |  |  |
| 3.1. Quá<br>trình làm<br>việc     3.2. Hợp<br>đồng lao<br>dộng     3.3. Bảo<br>hiếm xã<br>hội     3.4. Quán<br>lý công<br>việc | Lâm cách nào đẽ sử dụng tài liệu<br>này?<br>Vui lòng chọn các mục bên dưới để<br>điều hưởng đến chức năng cần<br>xem hưởng dễn. Để xem hưởng<br>dễ về dang the                 |  |  |  |  |  |
|  | dường dẫn Trợ Giúp->Hướng Dẫn<br>Sử Dụng -> Tài Liệu Hướng Dẫn   |  |  |  |  |  |
| 3.5. Khen 1.1. 3.6. Kỳ 1.1. 3.7. Đào 1.1. Chương 1.1. 1.1. 1.1. 1.1. 1.1. 1.1. 1.1. 1.   | Mục lục<br>Quản lý thông tin nhân sự   |  |  |  |  |  |
| 🔯 Quy Trình Quản Lý Giờ Giấc, Chấm Công  | Danh muc nhân sư   |  |  |  |  |  |
| Quy Trình Tính Lương, Thanh Toán Lương   | Danh sách ứng viên 👻   |  |  |  |  |  |
| © Bản quyền 2009 - 2013 bởi PERFECT SOFTWARE, CO. Thời gian: 25-04-2013 03:45:00 Phiên bản:1.3.2.0 Enterprise                  | http://www.perfect.com.vn - INS NUM  |  |  |  |  |  |

Hình 3.2 Màn hình sơ đồ chức năng

### 3.4. Thao tác với dữ liệu trong chương trình

- Úng với một chức năng quản lý, chương trình hỗ trợ các điều khiển để tương tác với cơ sở dữ liệu như thêm, sửa, xóa,... trên giao diện người dùng.

Học Vấ	Học Vấn							
☐ <u>T</u> hêm	ÂB         X           Sửa Chữa         Xoá	<i>© i</i>						
	Mã 👻	Tên 🗸 Ghi chú	Ψ.					
7								
>1	HV000001	Trung học phổ thông						
2	HV000002	Trung cấp chuyên nghiệp						
3	HV000003	Cao đẳng						
4	HV000004	Đại học						
5	HV000005	Trung học cơ sở						
6	HV000006	Thạc Sĩ						
	< 1/6 → ₩ ₩ <		•					

Hình 3.3 Giao diện điều khiển cơ bản để tương tác với cơ sở dữ liệu

- Để thêm vào danh sách, người dùng có thể chọn nút *Thêm* từ thanh công cụ ở phía trên hoặc là nhấp chuột phải trên danh sách sẽ xuất hiện một menu chức năng tương tự như

trên thanh công cụ và nhấp chọn vào menu *Thêm*, một cửa sổ nhập thông tin sẽ xuất hiện ngay sau đó như hình bên dưới.

Thêm Học	Thêm Học Vấn					
Thông tin	bắt buộc					
Mã:	HV000007					
Tên:	l					
Ghi chú:						
	🔽 Còn quản lý					
	Lưu & Đóng 🔚 Lưu & Thêm 🧭 Đóng					

Hình 3.4 Cửa sổ thêm mới thông tin học vấn.

- Mã số sẽ được phát sinh tự động tăng dần ở số cuối cùng, người dùng nhập thông tin vào các ô trống còn lại sau đó nhấn nút *Lưu và đóng* (chương trình sẽ lưu thông tin được nhập vào và đóng cửa sổ này lại) hoặc nút *Lưu và thêm* (chương trình sẽ lưu thông tin nhưng không đóng cửa sổ này lại và đồng thời phát sinh một mã mới để người dùng nhập vào), nút *Đóng* sẽ hủy lệnh thêm – dữ liệu sẽ không được lưu lại đồng thời đóng luôn cửa sổ này.

- Để sửa một mẩu tin, ta có thể nhấp đúp chuột vào mẫu tin cần sửa hoặc chọn mẫu tin từ lưới danh sách và nhấn nút *Sửa* trên thanh công cụ, cửa sổ nhập thông tin (tương tự như khi nhấn nút *Thêm*) sẽ xuất hiện kèm với mẫu tin được chọn. Ô mã số sẽ bị mờ và không cho phép ta chỉnh sửa nó, lưu dữ liệu sau khi nhập các thông tin cần sửa vào các ô còn lại.

Để xóa một mẫu tin, người dùng phải chọn vào mẩu tin đó trên lưới danh sách sau đó nhấn nút *Xóa* trên thanh công cụ (hoặc menu bằng cách nhấp phải chuột trên danh sách).
Chương trình sẽ hiện một hộp thoại yêu cầu xác nhận lại hành động.

Thông báo
Bạn có muốn xóa không?
<u>Y</u> es <u>N</u> o

Hình 3.5 Hộp thoại yêu cầu xác nhận có xóa một mẫu tin hay không.

- Nút *Xuất* dùng để xuất dữ liệu trên lưới danh sách ra và lưu dưới dạng tập tin Excel, người dùng cần chọn đường dẫn từ hộp thoại của chương trình để lưu tập tin này.

- Nút Nạp lại dùng để nạp lại dữ liệu trên lưới danh sách.

## 3.5. Cách tìm kiếm, lọc dữ liệu trên lưới

- Ta gõ từ khóa cần tìm kiếm dữ liệu vào dòng có biểu tượng hình cái quặng đầu dòng, phía dưới tiêu đề cột, ở mỗi cột tương ứng với từ khóa đó như hình bên dưới.

		Mã nhân viên	Họ lót <sup>~</sup>	Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Điện thoại	Địa chi	Chức vụ
9			*P							
		🖃 Chi nhánl	n: CHI NHÁNH PHÚ	QUỐC						
	1	NV000037	LÊ THỊ PHƯƠNG	LAN	21/12/1983	KIÊN GIANG		0984816867	KP3 XÃ AN THỚI HUYỆN PHỦ QUỐC KIÊN GIANG	Nhân Viên Kinh Doanh
		🖃 Chi nhán	: CHI NHÁNH RẠCH	H GIÁ						
	2	NV000011	LÊ PHƯỚC	SĂN	01/10/1960	KIÊN GIANG	V	0913820665	214/35 VĨNH QUANG RẠCH GIÁ	Thuyền Trưởng
	3	NV000019	PHẠM ÚT	MƯỜI	10/11/1986	KIÊN GIANG	V	0919827414	BÌNH MINH XÃ BÌNH BẮC HUYỆN VĨNH THUẬN TÍNH	SĨ QUAN BOONG
	4	NV000033	PHAN THU	AN	01/01/1973	KIÊN GIANG		0918321506		Nhân Viên Kinh Doanh
	5	NV000034	PHẠM THỊ BÍCH	VÂN	18/09/1982	KIÊN GIANG			34/5/19 NGUYEN THÁI HỌC RẠCH GIÁ KIÊN GIANG	TẠP VỤ
	6	NV000038	PHAN THANH	TRỌNG	25/05/1983	BÊN TRE	V	0909926590	103/69 QUANG TRUNG VĨNH QUANG KIÊN GIANG	Kế Toán Viên
	7	NV000054	PHẠM THANH	COI	23/06/1971	KIÊN GIANG	V	0919115688	307/1 MẠC CỨU RẠCH GIÁ KIÊN GIANG	Thợ Máy
	8	NV000059	PHẠM THANH	HÅI	18/05/1956	KIÊN GIANG	V	01226880508	64A NGUYÊN VĂN CỪ VĨNH LẠC RẠCH GIÁ KIÊN GI	Máy Trưởng
	9	NV000069	PHẠM THANH	DĨ	07/12/1981	KIÊN GIANG	V	0949678912	307/1 MẠC CỨU RẠCH GIÁ KIÊN GIANG	Thợ Máy
	10	NV000070	PHẠM QUỐC	TÂN	10/10/1980	KIÊN GIANG	V	0939127775	82/4 LÂM QUANG KY RẠCH GIÁ KIÊN GIANG	Thủy Thủ
	11	NV000072	PHÙNG BÁ	TRIẾT	18/04/1977	KIÊN GIANG	V	0946780505	L17 LÔ 17 VĨNH QUANG RẠCH GIÁ KIÊN GIANG	PHỤC VỤ VIÊN
		🖃 Chi nhán	: CHI NHÁNH THÀN	NH PHỐ HỒ C	HÍ MINH					
	12	NV000002	PUAN KWONG	SIING	14/06/1965	MALAYSIA	<b>V</b>	0918977522	20 First Floor Tan Sri Road 96000 Sibu Sarawak, Mal	Tống Giám Đốc

Hình 3.6 Tìm kiếm dữ liệu trên lưới danh sách

- *Tìm kiếm tuyệt đối:* Nếu ta gõ từ khóa trực tiếp vào, chương trình sẽ hiểu là bạn đang tìm kiếm tuyệt đối.

- Tìm kiếm tương đối: Để tìm kiếm tương đối trên phần mềm ta gõ thêm ký tự "\*" hoặc
"%" trước từ khóa cần tìm kiếm.

#### 3.6. Cách nhóm dữ liệu

- Nếu ở phía trên lưới danh sách có dòng chữ Kéo thả cột bất kỳ vào đây để nhóm dữ liệu thì lúc này người dùng có thể nắm đè vào tiêu đề cột và rê chuột lên phía trên, dữ liệu ở phía dưới sẽ được nhóm theo cột đó.

Lưu ý:

- Trường hợp không có dòng chữ **Kéo thả cột bất kỳ vào đây để nhóm dữ liệu**, người dùng có thể tùy chỉnh để khung này hiện lên bằng cách nhấn chuột trái vào vị trí có màu xám phía trên cùng bên trái lưới, khi xuất hiện danh sách lệnh ta chọn chức năng **Hiện** khung nhóm dữ liệu.

- Để ẩn khung nhóm dữ liệu thì chọn chức năng Ấn khung nhóm dữ liệu.

Tên n	Tên nhân viên 📥 Ngày 📥								
	Mã chấm công	Mã nhân viên	Thời gian	Ra/Vào					
₽									
	🖃 Tên nhân viên: Bùi Văn Hiến								
	H Ngày: 21/12/2011								
	H Ngày: 24/12/2011								
	H Ngày: 27/12/2011								
	🕒 Tên nhân viên: Đỗ Thị Phương Thủy	r							
	🕒 Tên nhân viên: Dương Nhật Quang								
	🛨 Tên nhân viên: Huỳnh Anh Bằng								
	🛨 Tên nhân viên: Ngô Nguyễn Nhật M	inh							
	🕒 Tên nhân viên: Nguyễn Đức Hồ								

#### Hình 3.7 Cách nhóm dữ liệu trên lưới danh sách

- Dữ liệu có thể được nhóm theo nhiều cấp, bậc và sắp xếp chúng tùy vào mục đích của người sử dụng.

# 3.7. Sắp xếp dữ liệu tăng dần hoặc giảm dần

Để sắp xếp dữ liệu tăng dần hoặc giảm dần, ta nhấp chuột trái vào cột tiêu đề mà mình muốn sắp xếp cho đến khi xuất hiện thêm ký hiệu ▲ (đối với trường hợp sắp xếp tăng) hoặc ▼ (đối với trường hợp sắp xếp giảm).

# 3.8. Sắp xếp vị trí, hiện, ẩn các cột

Ta có thể sắp xếp vị trí hiển thị của các cột trên lưới dữ liệu bằng cách đè trỏ chuột lên vị trí cột cần thay đổi và rê đến vị trí mới.

#### Lưu ý:

- Vị trí mới của cột phải cùng nhóm. Ví dụ: trường Ngày cấp CMND trong danh sách nhân viên chỉ được kéo trong nhóm Chứng minh nhân dân, tức là kéo về trước cột CMND hoặc về sau cột Nơi cấp. Tuy nhiên ta có thể kéo cả nhóm Chứng minh nhân dân lên phía trước hoặc phía sau của một nhóm khác.



Hình 3.8 Nhóm cột và cột dữ liệu

- Để ẩn các cột đang hiển thị thì người dùng có thể nắm kéo tiêu đề cột xuống phía dưới cho đến khi xuất hiện dấu X màu đỏ thì thả chuột ra, cột vừa nắm kéo sẽ bị ẩn đi trên danh sách.

Để hiển thị lại các cột bị ẩn người dùng có thể nhấp vào nút màu xám phía trên cùng bên trái của lưới chọn chức năng *Tùy chọn cột* xuất hiện cửa sổ sau:

Customization	x			
Columns Bands				
Chi nhánh				
Hình ảnh				
Nam (X)				
Năm sinh				
Ngày nghi				
Ngày sinh (*)				
Phòng ban	-			

Hình 3.9 Cửa sổ tùy chọn cột

- Các cột nằm trong cửa sổ **Customization** (**tùy chọn cột**) phía trên là các cột đang ẩn, ta có thể kéo các cột này lên phía trên các cột đang hiển thị để hiển thị lại.

### 3.9. Lưu tùy chỉnh trên lưới

- Khi người dùng nhóm, sắp xếp dữ liệu tăng dần hoặc giảm dần, hiện, ẩn hoặc thay đổi vị trí các cột thì mặc định khi đóng phần mềm lại các tùy chỉnh của người dùng sẽ không được lưu lại. Sau khi tùy chỉnh ta có thể lưu lại bằng cách nhấn vào nút màu xám phía trên cùng bên trái của lưới chọn chức năng *Lưu lại vị trí và sắp xếp các cột*. Để lấy lại thiết lập mặc định ta chọn chức năng *Lấy lại vị trí và sắp xếp mặc định*.

# 4. QUẢN TRỊ CƠ SỞ DŨ LIỆU

Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách tạo, đăng ký và gỡ bỏ 1 cơ sở dữ liệu, mở và xóa nó, các thao tác sao lưu và phục hồi dữ liệu.

## 4.1. Tạo và xóa một cơ sở dữ liệu

Chương trình hỗ trợ nhiều cách để bạn tạo mới một cơ sở dữ liệu, có thể lựa chọn một trong các cách sau đây:

- Cách 1: Đưa chương trình về trạng thái lần đầu tiên sử dụng rồi thực hiện các bước cấu hình cơ sở dữ liệu như đã chỉ dẫn ở phần cài đặt chương trình bằng cách tìm và xóa tập tin Data.Config.xml ở thư mục cài đặt, tập tin này được dùng để lưu lại các thông tin để kết nối với máy chủ khi bị xóa thì nó sẽ yêu cầu người dùng thiết lập lại.

- Cách 2: Mở chương trình quản trị cơ sở dữ liệu đi kèm bằng cách vào Start -> Programs -> Hoàn Hảo Software -> Quản lý cơ sở dữ liệu hoặc ngay màn hình bàn làm việc của chương trình chọn vào liên kết Khởi động chương trình quản lý cơ sở dữ liệu trong khung cấu hình dữ liệu, xuất hiện hộp thoại.

🚯 Cấu Hình Máy Chủ			х
Chọn Máy Chủ SQL	Chọn Dữ Liệu		
> ➡ Máy Chủ	Máy Chủ	SVNTEAM112817\PERFECT -	0
		Tài Khoản Windows Tài Khoản SQL Server	
	Tài Khoản	sa	
	Mật Khấu	******	
	S Thực Hiệ	ện 🥹 Đóng 🛿 Hướng	Dẫn .::

Hình 4.1 Chọn và cấu hình máy chủ

Tiến hành chọn tên máy chủ, tài khoản đăng nhập vào máy chủ và nhấn nút thực hiện (xem video hướng dẫn kèm theo phần mềm) để vào phần quản lý cơ sở dữ liệu.

6	😼 Quản Lý Cơ Sở Dữ Liệu — 🗖 🗙											
ĸ	ن الفتر المفار المفا	Máy Chủ Nạp	Tạo	Xoá	Đăng K	ý Gỡ Bó	Sao Lưu	Phục Hồi	Nâng Cấp	Thông Tin	<b>?</b> Trợ Giúp	
	STT	Cơ Sở Dữ Liệu		Phiên Bản	Ngày	Tạo		Đường Dẫ	ín			
>	2	ERP.PMQLNS		1.5.3.1	15/05	/2014		D:\Databa	se\Perfect S	oftware\Per	fect HRM 2	2012
	3	ERP.PMQLNS.NMIB	ΠМ	1.4.1.0	15/05	/2014		D:\Databa	se\Perfect S	oftware\Per	fect HRM 2	2012
	4	ERP.PMQLNS.WEB		1.5.3.0	17/05	/2014		D:\Databa	se\Perfect S	oftware\Per	fect HRM 2	2012
	5	HRMExample		1.5.3.1	15/05	/2014		D:\Databa	se\Perfect S	oftware\Per	fect HRM 2	2012
	6	QLBH.HAISANBAMI	EN	3.7	28/05	/2014		D:\Databa	se\Perfect S	oftware\Per	fect Sales	
	7	QLBH.KIMTUONGTH	INH	3.7	29/05	/2014		D:\Databa	se\Perfect S	oftware\Per	fect Sales	
Ti	ến Trình					0%	0					

Hình 4.2 Màn hình chương trình quản lý cơ sở dữ liệu

- Danh sách cơ sở dữ liệu chứa trong máy chủ đã chọn được thể hiện chi tiết bao gồm tên, phiên bản, ngày tạo và đường dẫn được lưu ở ổ cứng.

- Để tạo mới một cơ sở dữ liệu, ta chọn nút *Tạo* từ menu, xuất hiện hộp thoại ta nhập tên cho cơ sở dữ liệu mới, chọn đường dẫn để lưu và nhấn nút thực hiện ở bên dưới.

Tạo Cơ Sở	Dữ Liệu	Х
Dữ Liệu Đường Dẫn	D:\Database\Perfect Software\Perfect HRM 2012	
	S Thực Hiện 😣 Đón	1g

Hình 4.3 Cửa sổ tạo cơ sở dữ liệu mới.

Để xóa một cơ sở dữ liệu bất kỳ ta chọn nó từ lưới danh sách, sau đó nhấn nút *Xóa*, dữ liệu sẽ được xóa khỏi máy chủ và trên cả ổ đĩa cứng của bạn.

### 4.2. Đăng ký và gõ bỏ một cơ sở dữ liệu

Dữ liệu được lưu ở ổ cứng gồm 2 tập tin có định dạng mở rộng lần lượt là \*.mdf và
\*.ldf không nằm trong máy chủ, để có thể sử dụng được cơ sở dữ liệu này ta phải nạp và
đăng ký nó vào máy chủ.

- Khởi động chương trình quản lý cơ sở dữ liệu, nhấn nút **Đăng ký** từ menu của chương trình, xuất hiện hộp thoại.

Đăng Ký Cở S	Gở Dữ Liệu 🗙	
Đường Dẫn		
Dữ Liệu		
	🖌 Thực Hiện 🛛 🍪 Đóng	

Hình 4.4 Cửa sổ đăng ký cơ sở dữ liệu

- Ta chọn đường dẫn lưu tập tin \*.mdf, đặt tên cho nó và nhấn nút *Thực hiện* để chương trình nạp cơ sở dữ liệu này vào máy chủ.

Để gở bỏ một cơ sở dữ liệu ra khỏi máy chủ, đồng thời cơ sở dữ liệu này vẫn còn được
lưu ở ổ đĩa cứng ta nhấn nút *Gở bỏ* từ menu màn hình quản lý cơ sở dữ liệu.

## 4.3. Mở một cơ sở dữ liệu đã tồn tại

- Khởi động chương trình, đến màn hình đăng nhập yêu cầu nhập tên người dùng và mật khẩu, bạn nhấn vào nút tùy chọn xuất hiện hộp thoại.

🚯 Cấu Hình Cơ Sở Dữ Liệu			х			
Chọn Máy Chủ	Chọn Dữ Liệu					
> 📲 Máy Đơn	Máy Chủ	Máy Chủ SVNTEAM013008 PERFECT -				
💒 Mạng Nội Bộ						
🦾 💭 Mạng Internet		Tài Khoản Windows				
	Tài Khoản	sa				
	Mật Khấu	******				
	Tên Dữ Liệu HRMExample -					
		🔽 Chạy Dữ Liệu Mẫu				
	🍼 Thực Hiện 🔞 Đóng 🔞 Hướng l					

#### Hình 4.5 Chọn và cấu hình máy chủ

- Tiến hành chọn máy chủ, máy chủ ở đây có thể là máy đơn (máy đang cài đặt và sử dụng phần mềm), một máy tính kết nối thông qua mạng nội bộ hay là mạng internet. Sau khi chọn kiểu kết nối ta chọn vào nút có vòng tròn màu xanh bên phải góc trên hộp thoại chương trình sẽ tự động tìm tên máy chủ. Người dùng có thể tự nhập tên máy chủ vào ô trống, lựa chọn tài khoản Windows (tài khoản đăng nhập vào máy tính – không yêu cầu password) hoặc là tài khoản SQL Server (phải nhập tên tài khoản và mật khẩu). Chọn tên cơ sở dữ liệu và nhấn nút thực hiện để trở về màn hình đăng nhập của chương trình.

#### 4.4. Sao lưu dữ liệu

Sao lưu dữ liệu dự phòng để tránh trường hợp bị mất do hư hỏng phần cứng hoặc virus và cần cài đặt lại hệ điều hành.

Có 2 cách để mở cửa sổ sao lưu dữ liệu:

Cách 1: Khởi động chương trình quản lý nhân sự - Perfect HRM 2012, tại màn hình Bàn làm việc, trong khung Cấu hình dữ liệu nhấp vào chức năng Sao lưu dữ liệu hoặc chọn thẻ Hệ thống -> Sao lưu.

- Cách 2: Mở chương trình quản lý cơ sở dữ liệu bằng cách vào Start -> Programs -> Hoàn Hảo Software -> Quản lý cơ sở dữ liệu hoặc ngay màn hình làm việc của chương trình chọn vào liên kết Khởi động chương trình quản lý cơ sở dữ liệu trong khung cấu hình dữ liệu. Sau khi dữ liệu đã được nạp hoàn tất, ta chọn cơ sở dữ liệu cần được sao lưu từ lưới danh sách và nhấn nút Sao lưu từ menu của chương trình.

Nhập đường dẫn thư mục chứa tập tin sao lưu dự phòng (có thể thiết lập đường dẫn qua ổ D:\ hoặc USB)

- Đổi tên dữ liệu nếu cần (vd: dulieuluungay25.11.10)
- Chọn đường dẫn sao lưu (vd: D/backup)
- Chọn Thực Hiện

#### Lưu ý:

- Không sao lưu được dữ liệu ra ngoài màn hình Desktop.

Sao lưu dữ liệu	u	х
	Sao lưu dự phòng dữ liệu.	
Tiến trình	0%	
Tên tập tin	ERP.PMQLNS.01.12.11 10.55.bak	
Đường dẫn	D:\Backup	>
🕜 Trợ Giúp	🕼 Ghi đè tập tin cũ 🧭 Thực Hiện 🖉 Đóng	

Hình 4.6 Sao lưu dữ liệu

## 4.5. Phục hồi dữ liệu

- Phục hồi dữ liệu đã sao lưu.

Trường hợp sau khi cài lại hệ điều hành, cần phục hồi lại dữ liệu đã sao lưu trước đó thì sử dụng chức năng phục hồi lại cơ sở dữ liệu của chương trình.

Tương tự như phần sao lưu dữ liệu, ta cũng có 2 cách để mở cửa sổ phục hồi dữ liệu:

Cách 1: Khởi động chương trình quản lý nhân sự - Perfect HRM 2012, tại màn hình
 Bàn làm việc, trong khung Cấu hình dữ liệu nhấp vào chức năng Phục hồi dữ liệu hoặc
 chọn thẻ Hệ thống -> Phục hồi.

 Cách 2: Khởi động chương trình quản lý cơ sở dữ liệu. Sau khi dữ liệu đã nạp xong ta nhấn nút *Phục hồi* từ menu của chương trình.

Chọn cơ sở dữ liệu đã sao lưu trước đó bằng cách nhấp vào biểu tượng có dạng thư mục.

- Chọn đường dẫn để phục hồi
- Chọn thực hiện

Phục hồi dữ liệ	u x	
Tiến trình	0%	
Tên tập tin	i	
Cơ sở dữ liệu	ERP.PMQLNS	
👔 Trợ Giúp	Thực Hiện 🧭 Đóng	



#### Lưu ý:

- Chương trình sẽ không thực thi được chức năng phục hồi dữ liệu khi để tập tin **\*.bak** ở ngoài màn hình Desktop.

# 5. QUẢN TRỊ NGƯỜI DÙNG VÀ HỆ THỐNG PHÂN QUYỀN

Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách quản lý và phân quyền người dùng dựa trên các chức năng có sẵn trong chương trình bao gồm cách tạo một nhóm người dùng, thêm một người dùng mới, xem nhật ký hệ thống, phân quyền, thay đổi mật khẩu.

### 5.1. Tạo và xóa một nhóm người dùng

- Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Hệ thống -> Phân quyền để mở màn hình phân quyền người dùng, nhấn vào nút Thêm nhóm người dùng để thêm một nhóm người dùng mới và phân quyền sử dụng các chức năng cho nhóm người dùng này sau đó nhấn nút Lưu và đóng. Những người dùng thuộc nhóm này sẽ có vai trò sử dụng trên phần mềm như nhau.

Thêm Vai	Thêm Vai Trò 🗙									
Thông tin	Thông tin bắt buộc									
Mã:		]								
Tên:		]								
Diễn giải		]								
	🔽 Còn quản lý									
📙 Lưu & T	'hêm 📳 Lưu & Đóng 🧭 Đóng									

Hình 5.1 Cửa sổ thêm nhóm người dùng mới

- Để xóa một nhóm người dùng, bạn chọn vào nhóm người dùng cần xóa ở khung bên trái màn hình phân quyền, chọn nút *Xóa* từ thanh công cụ hoặc nhấp chuột phải vào nhóm người dùng đó chọn *Xóa nhóm người dùng*. Khi thực hiện thao tác này tất cả người dùng thuộc nhóm người dùng này sẽ bị xóa hết khỏi hệ thống của chương trình.

Lưu ý: 2 nhóm người dùng Quản trị hệ thống và Nhân viên công ty là mặc định và không thể xóa

- Quản trị hệ thống: là nhóm quyền cao nhất có thể phân quyền cho các nhóm quyền sử dụng khác trừ nhóm Nhân viên công ty và có quyền thực hiện tất cả các chức năng mà chương trình có và cho phép thực hiện.

- Nhân viên công ty: là nhóm quyền thấp nhất và không nhận phân quyền từ **Quản trị hệ thống**. Các quyền thực thi của nhóm này là do hệ thống cung cấp.

### 5.2. Thêm và xóa tài khoản của một người dùng

Chương trình cho phép tạo mới, xem thông tin hoặc xóa tài khoản người dùng từ người quản trị hệ thống. Tài khoản đăng nhập đầu tiên cho quản trị hệ thống có tên đăng nhập là *'admin'* mật khẩu để trống. Tất cả những người dùng khác chỉ được phép khai thác và sử dụng các chức năng mà người quản trị hệ thống cung cấp – có thể có nhiều quản trị hệ thống. Có 2 cách để quản lý một người dùng từ chương trình:

- Cách 1: Chọn thẻ *Hệ thống* -> *Danh sách người dùng* để mở phần quản trị người dùng.

Hrm	T	háng báo cáo 06/2	014 -	-   [	🛃	② ≥ · )	Ŧ			Người D	ùng - Phầ	ìn Mềm Quản Lý Nhá	ân Sự 2012			- = x
	ſ	Hệ Thống Dan	nh Sách Chức	: Năng	Tr	ợ Giúp					Ľ,	👌 admin/Tất Cả 📒 .\	PERFECT 😼 ERP	.PMQLNS (1.	5.3.1)	Classic 🚽
Kết Thú	: E	Dăng Xuất Thông Tr Công Ty Hệ Thống	in Sơ Đồ y Chức Năn	Dar ng Ngu	nh Sách rời Dùng	Phân Quyền g Người Dùng Bảo Mậ	Đối Mật Khấu It	Nhật Ký Hệ Thống	Sao Lưu Dữ Liệu Dữ	Phục Hồi Dữ Liệu Liệu	Tùy chọn Tùy chọn	Tîm Kiếm: <i>[Gố vào t</i> i	ừ khóa cần từn] Tìm Kiếm	P	Tîm	
Sơ Đồ (	Chú	irc Năng 🗙 Bàn L	àm Viêc 🗙	Ngư	ời Dùng	x										$\leftrightarrow \mathbf{x}$
<b>D</b>		a ×	8	4												
<u>T</u> hêm	5	Sửa Chữa Xoá	Nạp Lại	In X	(uất	<u>Đ</u> óng										
	Τê	èn đăng nhập			- V	/ai trò			<b>•</b> •	Diễn giải		-	Mã nhân viên	-	Kích hoại	t –
8																8
	Ξ	) Vai trò: Đánh giá	i													
1		manager01			Đ	ánh giá							NV000011			7
2		manager02			Đ	ánh giá										V
	Ξ	Vai trò: Dữ liệu														
3		user01			D	ữ liệu										V
4		user02			D	ữ liệu										V
5		user03			D	ữ liệu							NV000012			V
6		user04			D	ữ liệu										V
	Ξ	Vai trò: Nhân viê	n công ty													
7		thanhnhan@perfe	ct.com.vn		N	hân viên công t	ty						NV000010			V
8		phuongthuy@perfe	ect.com.vn		N	hân viên công t	ty						NV000003			V
	Ξ	Vai trò: Quản trị	hệ thống													
>9		admin			Q	uản trị hệ thốn	g									<b>V</b>
H4 44 -		9/9 > >> >> 14														
© Bản qu	vêr	n 2009 - 2014 bởi Cố	NG TY PHẦN	I MÊM H	OÀN H	ÁO Thời gian:	03-06-201	14 01:48:3	3 Phiên h	án: 1.5.3.1	Professiona	al	http://www.perfec	.com.vn x 1		v 🗔 🗸

Hình 5.2 Màn hình giao diện quản lý người dùng

- Cách 2: Tại màn hình phân quyền người dùng nhấn vào nút *Thêm người dùng* từ thanh công cụ hoặc nhấp phải chuột ở khung bên trái chọn trình đơn *Thêm người dùng*, nhập thông tin cho người dùng này bao gồm tên tài khoản và mật khẩu, thuộc nhóm người dùng nào sau đó nhấn nút *Lưu và đóng*. Vai trò và quyền hạn của người dùng này phụ thuộc vào nhóm người dùng đang quản lý nó.

\lambda Thêm	Người Dùng	х								
Thông tin bắt buộc										
Tên	1									
Mật khẩu										
Xác nhận										
Vai trò	Quản trị hệ thống +	•								
Diễn giải										
	🔲 Còn quản lý									
冒 Lưu & H	Dóng 📄 Lưu & Thêm 🧭 Đóng									

Hình 5.3 Cửa sổ thêm người dùng mới

## 5.3. Thay đổi mật khẩu

- Chọn thẻ Hệ thống -> Thay đổi mật khẩu hoặc ngay màn hình làm việc của chương trình nhấn vào liên kết Thay đổi mật khẩu ở khung cấu hình cơ sở dữ liệu. Nhập mật khẩu hiện tại (nếu cài đặt lần đầu thì mật khẩu để trống). Nhập mật khẩu mới (mật khẩu mới bạn muốn đặt cho tài khoản đang dùng). Nhập xác nhận mật khẩu mới (mật khẩu mới). Nhấn nút Đồng ý để xác nhận thay đổi mật khẩu hoặc nhấn nút Thoát để hủy tác vụ này.

Thay Đổi Mật Khẩu		х
P.	THAY ĐỔI MẬT KHẨU	
Mật Khẩu Cũ		
Mật Khẩu Mới		
Nhập Lại Mật Khẩu		
	✓ Đồng ý	

Hình 5.4 Cửa sổ thay đổi mật khẩu

Sau khi thay đổi mật khẩu có thể Đăng xuất khỏi chương trình và đăng nhập lại với mật khẩu mới.

# 5.4. Phân quyền người dùng

#### Phân quyền theo chức năng

- Hệ thống phân quyền đến từng chức năng nghiệp vụ của chương trình. Một người sử dụng có các quyền cơ bản là được xem, được sửa, được xóa, được tạo mới tùy vào chức năng và tùy theo vai trò của họ đối với hệ thống và do quản trị viên thực hiện. Quản trị hệ thống sẽ cấp phát quyền sử dụng 1 chức năng cụ thể do chương trình quy định cho một nhóm người dùng cụ thể nào đó.

Tại màn hình phân quyền người dùng, chọn nhóm người dùng ở khung bên trái, nhấp chọn vào các ô  $\square$  ở trên lưới hiển thị dữ liệu tương ứng cho từng chức năng và các thao tác dữ liệu của chức năng đó trong chương trình. Sau đó chọn nút *Lưu* từ thanh công cụ của chương trình.

Hệ Thống       Danh Sách Chức Năng       Trợ Gúp       Image: Construction of the construline of the constru	Hrm Tháng báo cáo 06/2014 -	<b>-</b> - <b>- -</b>	Phân Qu	yền - Phầ	n Mềm Quả	ản Lý Nhâ	in Sự 201.	2		- =	X
Image: Construct the bang Xuất Thông Thr Sc Độ Cóng Tỳ Chức Năng Hàn Hột Kỳ Lột Hột Dùng Người Dùng Người Dùng Người Dùng Khẩu Hệ Thông Bố Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Từ chọn Tím Kiếm: [Gỗ vào từ khóa căn tim] Image: Construct Năng Khẩu Hệ Thông Bố Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Từ chọn Tím Kiếm: [Gỗ vào từ khóa căn tim] Image: Construct Năng Khẩu Hệ Thông Bốt Liệu Dừ Liệu Từ chọn Tím Kiếm: [Gỗ vào từ khóa căn tim] Image: Construct Năng Khẩu Hệ Thông Bốt Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Từ chọn Tím Kiếm: [Gỗ vào từ khóa căn tim] Image: Construct Năng Khẩu Hệ Thông Bốt Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Từ chọn Tím Kiếm: [Gỗ vào từ khóa căn tim] Image: Construct Năng Khẩu Hệ Thông Bốt Liệu Dừ Liệu Tím Kiếm: [Gỗ vào từ khóa căn tim] Image: Construct Năng Khẩu Hệ Thông Bốt Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Dừ Liệu Tím Kiếm: [Gỗ vào từ khóa căn tim] Image: Construct Năng Khẩu Hệ Thông Trac că Truy cập Thêm Sứa Xoá In Nhập Xuất Image: Construct Năng Image: Construct Nănge: Construct Năng Image: Construct Năng Image:	Hệ Thống Danh Sách Chứ	rc Năng Trợ Giúp		Ľ,	admin/Tất	Cå 📒 .\F	ERFECT	🔋 ERP.PM	QLNS (1.5.3.1	) Classic	
International Control Name       Data Control Duby	Kết Thúc Đăng Xuất Công Ty Chức Nă	Danh Sách Phân Quyền Đối Mật Nhật Ký S Người Dùng Người Dùng Khẩu Hệ Thống D	Gao Lưu Phục Hồi Đữ Liệu Đữ Liệu	Tùy chọn	Tìm Kiếm: [Gố vào từ khóa cần tìm]				↓ Û Tîm		
So co Chức Năng       Phân Quyện       Thêm Người Dùng       Thêm Nguyên người dùng		Dau Mại	Du Liệu	ruy chộn			Tim Nem				
Phân quyền người dùng       Chức năng       Tất cả       Truy cập       Thêm       Sứa       Xoá       In       Nhập       Xuất            • Jag Quản tri hệ thống           • Ar managerol           • Hệ Thống           • Tât cả       Truy cập       Thêm       Sứa       Xoá       In       Nhập       Xuất            • Ag Quản tri hệ thống           • Ar managerol	Sơ Đo Chức Nang 🗴 Phân Quyển 🗴	' 'hêm Người Dùng 💦 Sửa 🗙 Xóa 🛛 🗐 Lưu 🖉	🖌 In 🔀 Xuất 👔	🕃 Nap Lai	🔀 Đóng						
Image: Second strike thông       Image: Second strike thông <td< th=""><th>Phân quyền người dùng</th><th>Chức năng</th><th>Tất cả</th><th>Truy cập</th><th>Thêm</th><th>Sửa</th><th>Xoá</th><th>In</th><th>Nhập</th><th>Xuất</th><th></th></td<>	Phân quyền người dùng	Chức năng	Tất cả	Truy cập	Thêm	Sửa	Xoá	In	Nhập	Xuất	
L       Q dmin       I       H¢ Thống       V       <	Quản trị hệ thống	— Hệ Thống	<b>V</b>			<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	
Image: Dir liqu       Image: Dir Dir liqu       Image: Dir Dir liqu       Image: Dir Dir Dir liqu       Image: Dir Dir Dir Dir Liqu       Image: Dir	<mark>2</mark> admin	🖃 Hệ Thống	1	<b>V</b>	V	V	V	1	<b>V</b>	1	
-         -         Ser01         -         -         Ser02         -         V	🖃 🌆 Dữ liệu	L Đơn Vị		V	V	V	V	V	V	1	
Image: Ser 02         Image: Ser 03         Image: Ser 03         Image: Ser 04         Image: S	···· <mark>2</mark> user01	😑 Bảo Mật		$\checkmark$	$\checkmark$	1	$\checkmark$	V	V	1	
• Vai Trò và Quyền Hạn             • Vai Trò và Quyền             • Quin Lý Phân Quyền             • Quin Lý Phân Quyền             • Dối Mật Khẩu             • V             • V		Quản Lý Người Dùng	<b>V</b>	$\checkmark$	$\checkmark$	1	$\checkmark$	V	V	1	
Weight user04         Wight Xi Hệ Thống         V		···· Vai Trò và Quyền Hạn	<b>V</b>	$\checkmark$	$\checkmark$	V	V	V	<b>V</b>	1	
Image Dann gia         Quán Lý Phân Quyền         V <t< td=""><td>user04</td><td> Nhật Ký Hệ Thống</td><td></td><td><math>\checkmark</math></td><td>V</td><td>V</td><td>V</td><td>V</td><td>V</td><td>1</td><td></td></t<>	user04	Nhật Ký Hệ Thống		$\checkmark$	V	V	V	V	V	1	
Imager01         Dôt lậu         V	Ei- 45 Danh gia	Quản Lý Phân Quyền	V	V	V	V	V	V	V	1	
İminingeri v2         İP Dî Liệu         IV         IV </td <td>manager01</td> <td> Đối Mật Khẩu</td> <td></td> <td><b>V</b></td> <td><b>V</b></td> <td><b>V</b></td> <td>V</td> <td><b>V</b></td> <td><b>V</b></td> <td>1</td> <td></td>	manager01	Đối Mật Khẩu		<b>V</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	V	<b>V</b>	<b>V</b>	1	
Sao Lưu         V </td <td> manager02</td> <td>🖃 Dữ Liệu</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>V</td> <td>1</td> <td><b>V</b></td> <td>1</td> <td></td>	manager02	🖃 Dữ Liệu		1	1	1	V	1	<b>V</b>	1	
Phục Hỗi         V<		Sao Lưu		1	V	1	V	V	<b>V</b>	1	
Sửa Chữa         V<		Phục Hồi		V	V	V	V	V	V	1	
L.         Kết Chuyển         V <th< td=""><td></td><td> Sửa Chữa</td><td></td><td>V</td><td>V</td><td>V</td><td>V</td><td>V</td><td>V</td><td>1</td><td></td></th<>		Sửa Chữa		V	V	V	V	V	V	1	
- Danh Sách Chức Năng 🛛 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍		🦾 Kết Chuyển	<b>V</b>	<b>V</b>	V	V	V	V	V	V	
		Danh Sách Chức Năng	<b>V</b>	<b>V</b>	1	<b>V</b>	1	1	$\checkmark$	1	

Hình 5.5 Màn hình giao diện phân quyền người dùng

#### Phân quyền theo chi nhánh, phòng ban, tổ nhóm

- Đối với công ty đa chi nhánh hoặc công ty muốn quản lý theo từng phòng ban thì việc phân quyền theo chức năng chưa đảm bảo được tính bảo mật cũng như độ an toàn của dữ liệu. Ví dụ, trưởng phòng A chỉ có thể quản lý nhân viên trong Phòng ban A, nếu trưởng phòng A có thể xem và quản lý danh sách trong phòng ban B thì dữ liệu ở phòng ban B

có thể không an toàn hoặc không có người chịu trách nhiệm chính khi có sự cố xảy ra. Vì vậy ta cần đến chức năng phân quyền này.

- Nếu như phân quyền theo chức năng ta dựa theo nhóm người dùng thì ở đây ta sẽ phân quyền trên từng người dùng cụ thể.

🔏 Cập nh	ật Người Dùng 🛛 🗙 🗙
Thông tin b	pắt buộc
Tên:	admin
Mật khẩu	****
Xác nhận	****
Vai trò	Quản trị hệ thống + 👻
Email	
Diễn giải	
Quản lý	Theo Tổ Nhóm 🔹
Chi nhánh	[Chọn chi nhánh] -
Phòng ban	[Chọn phòng ban thuộc chi nhánh] 🔹
Tố nhóm	[Chọn tổ nhóm thuộc phòng ban] -
	I Còn quản lý
冒 Lưu 8	à Đóng 📄 Lưu & Thêm 🧭 Đóng

Hình 5.6 Cửa sổ cập nhật thông tin người dùng

- Trong cửa sổ nhập thông tin người dùng, ở phần thông tin *Quản lý* ta có thể chọn các mục *Tất cả, Theo chi nhánh, Theo phòng ban, Theo tổ nhóm*, cho phép người dùng đó có thể quản lý tất cả nhân viên hay chỉ quản lý nhân viên trong 1 chi nhánh, 1 phòng ban hay 1 tổ nhóm cụ thể nào đó. Sau đó tiến hành chọn chi nhánh, phòng ban, tổ nhóm tương ứng với mục chọn. Nhấn nút *Lưu & đóng* để xác nhận.

## 5.5. Xem nhật ký hệ thống

- Người dùng có thể xem nhật ký hệ thống ngay tại màn hình bàn làm việc của chương trình hoặc chọn thẻ *Hệ thống -> Nhật ký hệ thống*, chọn khoảng thời gian để xem từ thanh công cụ.

- Hệ thống cho phép lưu lại vết của người sử dụng trên mỗi chức năng, nghiệp vụ được cung cấp. Khi người dùng thao tác trên bất kỳ chức năng nào của phần mềm, hệ thống sẽ lưu lại thao tác của người dùng đó vào bảng nhật ký hệ thống của chương trình. Mọi người sử dụng truy cập vào phần này để xem đề phòng khi có sự cố xảy ra để truy cứu trách nhiệm.

 Hỗ trợ nạp và xuất ra tập tin (\*.xml) đề phòng dữ liệu nhật ký bị xóa bởi một người dùng khác.

n) Tháng báo cáo	06/2014 -	r 🔚 😫 😲 💆 -	) ₹	Nhật Ký Hệ Thôn	g - Phần Mên	n Quản Lý Nhân Sự 201	2					
Hệ Thống	Danh Sách Chức Nà	ăng Trợ Giúp			🍠 admin/Ta	ât Cả 📒 .\PERFECT 🛛 📷 I	ERP.PMQLNS (1.5.	3.1) Classi				
Thúc Đăng Xuất 1 Hê Th	Thông Tin Sơ Đồ Công Ty Chức Năng ống	Danh Sách Phân Quy Người Dùng Người Dù Bảo	/ền Đối Mật Nhật Ký ng Khẩu Hệ Thống Mật	Lưu Phục Hồi Liệu Dữ Liệu Dữ Liệu Tùy c	tim Kiếm	n: <i>[Gỗ vào từ khóa cần tìm</i> Tìm Kiếm	л От	ìm				
(Đồ Chức Năng X Phân Quyền X Nhật Ký Hệ Thống X ↔												
Từ Ngày: 🛛 03/06/2014 👻 Đến Ngày: 🖓 3/06/2014 👻 🔍 Xem 🛛 🗙 Xoá 🐒 Dọn Sạch 🔚 Lưu Nhật Ký 🀬 Nạp Nhật Ký Từ Tập Tin 🔀 Xuất 🎯 Trợ Giúp 🔀 Đóng												
lgười Dùng 🔺	Máy Tính 🔶	Tài Khoản	Thời Gian	Chức Năng	Hành Động	Đối Tượng	IP LAN	IP WAN				
] Máy Tính: QUA	NGCONG-PC											
🖃 Người Dùng	g: admin											
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:07:01	Hệ Thống	Đăng Nhập		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:07:09	Bàn Làm Việc	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:07:09	Bàn Làm Việc	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:07:28	Bảng Tính Lương	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:10:46	Hệ Thống	Kết Thúc		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:17:36	Hệ Thống	Đăng Nhập		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:17:44	Bàn Làm Việc	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:17:44	Bàn Làm Việc	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:19:06	Bảng Xếp Ca	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:19:12	Chấm Công	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:19:23	Tăng Cường Sau	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:19:28	Tăng Cường Sau	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:19:32	Tăng Cường Sau	Xem		192.168.1.108	115.78.0.9				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:19:35	Tăng Cường Sau	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:42:24	Danh Mục Ký Hiệ	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:42:47	Danh Sách Nhân	Xem		192.168.1.108	115.78.0.				
admin	QUANGCONG-PC	Admin	03/06/2014 07:44:29	Danh Sách Nhân	In		192.168.1.108	115.78.0.				
aumin												

Hình 5.7 Màn hình giao diện xem nhật ký hệ thống

- Để xóa dữ liệu trong nhật ký hệ thống, ta có thể chọn dòng cần xóa từ lưới dữ liệu và nhấn nút *Xóa* từ thanh công cụ hoặc nhấn nút *Dọn sạch* để xóa toàn bộ dữ liệu đang hiển thị trên lưới.

# 6. QUẢN LÝ NHÂN SỰ VÀ TUYỄN DỤNG NHÂN SỰ

Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách quản lý và tuyển dụng nhân sự dựa trên mô hình mà công ty chúng tôi cung cấp trong phần mềm bao gồm các phần:

- **Thiết lập danh mục liên quan nhân sự:** chức vụ, học vấn, ngoại ngữ, tin học, tôn giáo, dân tộc, quan hệ gia đình, bằng cấp, chuyên môn,..

- **Tuyển dụng nhân sự:** thêm đợt tuyển dụng, quản lý danh sách ứng viên, thi tuyển, phỏng vấn và đánh giá ứng viên, tuyển dụng.

- **Quản lý nhân sự:** thiết lập và quản lý cơ cấu tổ chức, mô hình công ty, quản lý danh sách nhân viên, trạng thái làm việc, quá trình làm việc của nhân viên, hợp đồng lao động.

## 6.1. Thiết lập danh mục liên quan nhân sự

- Từ menu chính của chương trình chọn thẻ *Danh sách chức năng -> Danh mục -> Danh mục nhân sự* để mở phần quản lý danh mục, mặc định phần này sẽ được tự động mở sau khi người dùng chọn chức năng quản lý danh mục từ menu chính của chương trình. Phần này quản lý các thông tin liên quan đến ứng viên, nhân viên như: chức vụ, học vấn, ngoại ngữ, tin học, tôn giáo, dân tộc, quan hệ gia đình, bằng cấp, chuyên môn,..

- + Chức vụ: quản lý danh sách chức vụ của nhân viên.
- + Chuyên môn: quản lý danh sách chuyên môn của nhân viên.
- + Bằng cấp: quản lý danh sách các bằng cấp liên quan.
- + Công việc: quản lý danh sách công việc.
- + Quốc tịch: quản lý danh sách quốc tịch (Việt Nam, Mỹ, Canada, Nhật Bản,...)
- + Tôn giáo: quản lý danh sách tôn giáo (Đạo Phật, Đạo Cao Đài, Thiên Chúa Giáo,...)
- + Quan hệ gia đình: quản lý danh sách các mối quan hệ gia đình (cha, mẹ, dì, dượng,...)

+ Học vấn: quản lý danh sách trình độ học vấn (trung cấp, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng nghề, đại học,...)

- + Ngoại ngữ: quản lý danh sách các bằng cấp ngoại ngữ.
- + Tin học: quản lý danh sách các bằng cấp tin học

Tháng báo cáo 06/2014	- 12 - 1	= 🖻 📀 🛛	<b>2</b> • •		Danh Mục	: Chương	ı Trình - Phần	Mềm Quản	Lý Nhân S	Sự 2012		- = x
Hệ Thống Danh Sách	n Chức Năng	Trợ Giúp	)				🎽 admin/	Tất Cả 📒 . \	PERFECT	🔋 ERP.PMQ	LNS (1.5.3.1	l) Classic -
Bàn Làm Thống Kê Danh Mục Việc Tổng Hợp	nh Sách Q n Viên ▼ Là	Quá Trình Qu àm Việc + Côn Hô Sơ Nhâ	àn Lý Hợp Đồng Bả Ig Việc Lao Động Xi n Sự	ào Hiếm ã Hội ▾	Sảng Xếp Ca	Kết Nôi Má Chấm Côn Chấ	y Bảng Chấm g Công Tháng n Công	Tổng Hợp • Ngày Công	Mức Lương Tối Thiếu	9 Định Mức Tính Lương Tiền Lương	Bảng Tính Lương 👻	Tîm Kiếm T
Sơ Đồ Chức Năng X Phân Quyễn X Danh Mục Chương Trình X												
Danh Mục Nhân Sự 🛛 🐇	Danh Mục Nhân Sự « Chức Vụ											
Dân Tộc		AB Sửa Chữa X	🗙 😂 4 (oá <u>N</u> ạp Lại In	😼 🔀 n Xuất	🔀 Đóng							
The Cife	M	lã 🚽	Chức danh			- Cấp	quản lý		Ŧ	Ghi chú		Ψ.
Torr Glab	₽							8				
Duan Hê Gia Đỉnh	>1 C\	V000001	Giám Đốc					<b>V</b>				
	2 C\	V000002	Phó Giám Đốc					<b>V</b>				
📄 Học Vấn	3 C\	V000003	Trưởng Phòng				V				g Lập Trình	
	4 C\	V000004	Trưởng Nhóm				V				n Lập Trình	
Ngoại Ngữ 🔹	5 C\	V000006	Kinh Doanh						Kinh Doanh			
	6 C\	V000007	Nhân Viên									
Danh Mục Nhân Sự	7 C\	V000008	Phụ Trách Phòng									
	8 C\	V000009	Quyền Trưởng Ca					V				
🚽 Cơ Cấu Tổ Chức	9 C\	V000010	Công Nhân									
	10 C\	V000011	Quản Đốc					V				
Danh Muc Chấm Công	11 C\	V000012	Phó Quản Đốc					V				
	12 C\	V000013	Kế Toán Trưởng					V				
Danh Mục Tính Lương												
Tiêu Chí Đánh Giá												
•	144 44 4	1/12 > >>	H (									•
© Bản quyền 2009 - 2014 bởi CÔNG TY	PHẦN MỀM H	HOÀN HẢO T	hời gian: 03-06-2014	02:22:00	Phiên bản:	1.5.3.1 Pro	fessional		http://www	v.perfect.com	.vn × INS	NUM 💀

Hình 6.1 Màn hình quản lý danh mục thông tin học vấn của chương trình

- Để xem danh sách của một danh mục cần quản lý, người dùng chỉ cần chọn một danh mục ở khung bên trái, danh sách quản lý sẽ hiện ở khung bên phải màn hình như hình trên.

- Các thao tác thêm, sửa, xóa được thực hiện như chỉ dẫn ở phần 3 mục 3 (hướng dẫn thao tác với dữ liệu của chương trình) của tài liệu hướng dẫn này.

- Việc quản lý các thông tin này sẽ giúp cho người dùng sử dụng dễ dàng và nhanh chóng hơn cho chức năng quản lý ứng viên, nhân viên của chương trình.

Ví dụ: Khi nhập thông tin học vấn cho nhân viên thay vì phải nhập, người dùng chỉ việc chọn từ danh sách cho mỗi nhân viên được nhập vào.

Cập Nhật Nhân Viên											
Thông Tin Cá Nhân	Thông Tin Công Việc	Liên Hệ - Xã H	lội	Hưởng Ph	ụ Cấp	Th	ông Tin Ng	ười Liên H	ê	+ >	
	Mã nhân viên (*):	IV000007	Họ L	ót (*): Ng	juyễn			Tên (*):	Thanh	🔽 Nam	
	Ngày sinh (*): 4	/6/1989 🔹	Nơi s	sinh (*):		Huyé	ện Chợ Gạo	, Tinh Tiề	n Giang		
[Chưa có hình]	Tên thường gọi: T	hanh	Tình	trạng hôn	nhân:	Chư	a kết hôn			*	
	Địa chi (*): Â	p Mỹ Trường, M	ỹ Tịnh	n An, chợ (	Gạo, Tiê	in Gia	ang				
	Tạm trú: Â	p Mỹ Trường, M	ỹ Tịnh	n An, Chợ c	ao, Tiê	in Gia	ang				
Điện thoại di động:	0987.952.659 Điể	ện thoại nhà:			Email:	tha	nh.nguyen	@perfect.	com.vn		
Quốc tịch:	Việt Nam	<b>.</b>	÷	Dân tộc:	Dân tộc: Kinh					- +	
Tôn giáo:	Phật Giáo	+	÷	Học vấn:			Đại học 👻				
Ngoại ngữ:	Bằng B	÷	+	Tin học: Trung học phố thông				g			
Chuyên môn:	Công nghệ thông tin	•	+	Các bằng cấp: Cao đẳng							
					· ·		Đại học				
Chứng Minh Nhân I	Dân			Tình Tr	ạng Sứ	c Khả	Trung học Thạc Sĩ	: cơ sở			
Số CMND: 3120654	460 Ngày cấp	0: 10/11/2011	-	Tình trạ	ng sức l	khóe	SUC KNO	e 10t			
Nơi cấp: Công Ar	n Tinh Tiền Giang			Chiêu ca	ao:		1	61 👻 Câ	n nặng:	52 👻	
Mã chấm công:	7 Ghi c	hú:									
Trạng thái nhân viên:	Đang làm việc			•	נועט	& Đố	ng 📳 l	Lưu Và Th	êm 🧭	Đóng	

Hình 6.2 Giao diện nhập liệu thông tin nhân viên.

Ngoài ra, người dùng có thể biết được trong công ty có những trình độ học vấn nào, những dân tộc nào, bao gồm những quốc tịch gì?

## 6.2. Tuyển dụng nhân sự

Chương trình cho phép bạn quản lý danh sách ứng viên từ nhiều đợt tuyển dụng, chấm điểm thi tuyển theo từng vòng, đánh giá ứng viên từ kết quả phỏng vấn theo nhiều tiêu chí khác nhau (phong cách, thái độ, ngoại hình, giọng nói,...) Thiết lập trạng thái của ứng viên (đã đậu vòng thi tuyển, vòng phỏng vấn, chưa được tuyển dụng, đã tuyển dụng,...) và chuyển thông tin ứng viên qua phần danh sách nhân viên.

Chọn thẻ *Danh sách chức năng -> Danh sách ứng viên* từ menu chính của chương trình để mở phần quản lý danh sách ứng viên và tuyển dụng nhân sự.

#### 6.2.1. Tạo và xóa đợt tuyển dụng

- Danh sách đợt tuyển dụng được thể hiện theo dạng hình cây ở khung bên trái của màn hình quản lý danh sách ứng viên. Để xem danh sách ứng viên theo đợt tuyển dụng nào, người dùng chỉ việc lựa chọn và nhấp vào đợt tuyển dụng đó thì danh sách ứng viên tương ứng sẽ hiển thị ở khung bên phải của màn hình.

Hrm Tháng báo cáo 06/2014 👻 🛅 🕤			Ŧ	Danh Sách	n Ứng Viên -	Phần Mềr	m Quản Lý Nhân Sự 2012	2	- = x			
Hệ Thống Danh Sách Chức Nă	áng	Trợ Giúp			Ľ <u>þ</u>	admin/Tâ	ît Că 📒 .\PERFECT 🛛 😼 ER	P.PMQLNS (1.5.3	.1) Classic -			
Image: Specific stress of specific stre												
Sơ Đồ Chức Năng X Phân Quyền X Danh Mục Chương Trình X Danh Sách Ứng Viên X 🔶 🗸												
🕂 🕂 Thêm Đợt Tuyển Dụng 🕂 Thêm Ứr	ng Viên	🗚 🗙 Sửa 🗙 Xóa	a ᢖ In 🛛 <tất cả=""></tất>		*	📝 Kết Q	uả Thi 📝 Đánh Giá 🐧 Tuy	rển Dụng 🛛 🕃 N	Vạp Lại 👳			
Đợt tuyến dụng           Đợt Tất Cả	Đợt tuyến dụng       Đã thi và phỏng văn đậu         ≥ □, • Tất Cả       Đã thi dậu       Đã đậu phỏng văn											
••• • • • • • • • • • • • • • • •		Mã ứng viên	Họ lót	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Điện thoại	Địa chi			
Ott Tuyến Dụng Lần 2     Ott Tuyến Dung Lần 3	₽											
		🖃 Đợt tuyến d	ụng: Đợt Tuyến Dụng	g Lần 1								
	>1	UV000001	Nguyễn Đức	Thắng	22/01/1990	Nam	Ấp Tân Thạnh, Tân Hương,	1883917073	Khu Tái Định			
	2	UV000002	Trình Văn	Dự	23/12/1987	Nam	Tân Trụ, Long An	988490374	275 Bình Hòa			
		🖃 Đợt tuyến d	ụng: Đợt Tuyến Dụng	g L'ân 2					=			
	3	UV000003	Trịnh Thị Ngọc	Phượng	11/08/1987	Nữ	Thủ Thừa, Long An	974690850	Ấp 3, Mỹ Phi			
	4	UV000004	Nguyễn Thanh	Tú	01/09/1989	Nam	Mỹ Phú, Thủ Thừa, Long An	988114527	70/4, Ấp 4, I			
	5	UV000008	Trương Phúc	Hậu	09/12/1988	Nam	TP Hố Chí Minh	0933.226.161	458/7 Đườnị			
	6	UV000009	Võ Chí	Công	20/12/1986	Nam	Long An	01688.706.638	Ấp 1, Xã Tuy			
		🖃 Đợt tuyến d	ụng: Đợt Tuyến Dụng	g Lần 3								
	7	UV000005	Nguyễn Ngọc Bích	Như	15/10/1988	Nữ	TP Hồ Chí Minh		Số 419/311			
	8	UV000006	Trần Thanh	Tuấn	07/08/1989	Nam	Long An	01699.941.442	KVI, Đông Ti			
	9	UV000007	Lê Thị	Tính	20/11/1983	Nữ	Phú Yên	0972.459.948	68/984 Nguy			
	10	UV000010	Phan Thành	Thức	05/04/1986	Nam	Thạnh Hoá, Long An	0977.113.950	Thạnh Hoá, l			
	11	UV000011	Nguyễn Văn	Thuy	13/10/1986	Nam	Nhơn Ninh, Tân Thạnh, Lon	01257.703.801	Nhơn Ninh, 1			
	12	UV000012	Đào Thị Hoàng	Hoanh	12/03/1985	Nữ	Quảng Ngãi	01699.352.886	Ấp 2, Mỹ An			
	13	UV000013	Kiều Thị Kim	Dung	15/01/1989	Nữ	TP Hồ Chí Minh	01224728412	Long Định, C			
	14	UV000014	Nguyễn Thị Tường	Vi	09/12/1981	Nữ	Long An	0908.323.500	235 Phạm Về 🖕			
	HH 44	<ul><li>▲ 1/20 ▶ ₩</li></ul>	× *				1-1 - 1 - 1 - 1		•			
© Bản quyền 2009 - 2014 bởi CÔNG TY PHẦN M	ÊM HOÀN	I HẢO Thời gian: 0	03-06-2014 02:22:18 F	Phiên bản: 1.5.	3.1 Professiona	I .	http://www.perfe	ct.com.vn 🕤 INS	NUM 📰 🧃			

Hình 6.3 Màn hình quản lý danh sách ứng viên

- Để thêm đợt tuyển dụng, bạn chọn nút *Thêm đợt tuyển dụng* từ thanh công cụ, xuất hiện hộp thoại yêu cầu nhập các thông tin sau: mã đợt tuyển dụng (mỗi đợt tuyển dụng bao gồm một mã số để phân biệt với các đợt tuyển dụng khác), tên đợt tuyển dụng, tuyển dụng từ ngày nào đến ngày nào, số lượng tuyển dụng là bao nhiêu, theo quyết định số mấy (kèm theo file quyết định), chọn trạng thái tuyển dụng (đang lên kế hoạch, đang thực hiện tuyển dụng, đã hoàn thành – mỗi trạng thái có một màu khác nhau để phân biệt).

Cập Nhật Đợt Tuyển Dụng 🛛 🗙 🗙					
Thông tin l	bắt buộc				
Mã:	TD000002 Tên: Đợt Tuyến Dụ	ng Lần 1			
Từ ngày:	01/01/2011 • Đến ngày: 30/0	06/2011 -			
Số lượng:	→ Số quyết định:				
File:		<b>&gt;</b>			
Trạng thái:	💡 Đang thực hiện tuyến dụng	<b>*</b>			
Ghi chú:					
🔚 Lưu & Đóng 🔚 Lưu & Thêm 🧭 Đóng					

Hình 6.4 Cửa sổ cập nhật đợt tuyển dụng

- Để sửa hoặc xóa một đợt tuyển dụng, chọn đợt tuyển dụng ở khung bên trái của màn hình quản lý danh sách ứng viên, nhấp phải chuột và chọn sửa hoặc xóa đợt tuyển dụng đó. Lưu ý việc xóa đợt tuyển dụng đồng nghĩa với việc xóa tất cả các ứng viên thuộc đợt tuyển dụng đó, chương trình sẽ yêu cầu xác nhận lại việc xóa của bạn để thực thi tác vụ này.

#### 6.2.2. Quản lý danh sách ứng viên

- Úng viên bao gồm các thông tin: mã ứng viên (phát sinh tự động khi thêm mới), họ lót, tên, giới tính, ngày sinh, nơi sinh, tình trạng hôn nhân, địa chỉ, tạm trú, điện thoại di động, điện thoại nhà, email liên hệ và các thông tin nằm trong phần quản lý danh mục bao gồm (quốc tịch, dân tộc, tôn giáo, ngoại ngữ, tin học,..), số CMND (ngày cấp, nơi cấp), tình trạng sức khỏe, chiều cao, cân nặng, thuộc đợt tuyển dụng nào, các thông tin khác bao gồm trình độ chuyên môn, các công việc đã từng làm, kinh nghiệm làm việc, đã có những bằng cấp gì, nộp hồ sơ tuyển dụng vào ngày nào, mong muốn làm ở vị trí nào sau khi được tuyển dụng mức lương tương ứng là bao nhiêu, trạng thái của ứng viên là gì (đã tuyển dụng, chưa tuyển dụng, đang thi tuyển, đang thực hiện phỏng vấn,...) và các thông tin liên hệ với người thân ứng viên khi cần, các ghi chú liên quan khác đến ứng viên.

- Chọn đợt tuyển dụng tương ứng ở khung bên trái để xem danh sách và thông tin của các ứng viên ở khung bên phải màn hình.

- Chọn *Thêm ứng viên* từ thanh công cụ để thêm ứng viên, xuất hiện hộp thoại nhập thông tin ứng viên

Cập Nhật Ứng Viên 🗙									
Thông Tin Cá Nhân	Thông Tin Tuyến D	)ụng							$\rightarrow \rightarrow$
	Mã nhân viên (*):	UV000001	Họ L	ót (*): N	guyễn Đứ	C	Tên (*):	Thắng	V Nam
	Ngày sinh (*):	22/01/1990	+	Tình trạn	ig hôn nhân	: Chưa kết	hôn		-
[Chưa có hình]	Nơi sinh (*):	Ấp Tân Thạnh, 1	Ấp Tân Thạnh, Tân Hương, Châu Thành, Tiền Giang						
	Địa chi (*):	Khu Tái Định Cư	r, Châu	Thành, Ti	ền Giang				
	Tạm trú:	Khu Tái Định Cư	r, Châu	Thành, Ti	ền Giang				
Điện thoại di động:	1883917073	Điện thoại nhà:			Email:				
Quốc tịch:	Việt Nam		- +	Dân tộc:		Kinh			- +
Tôn giáo:			- 🕂 Học vấn:						
Ngoại ngữ:			Tin học: Bằng B tin học - 🕂						
Chứng Minh Nhân D	Chứng Minh Nhân Dân Tỉnh Trạng Sức Khỏe								
Số CMND: 3210026	609 Ngày	cấp: 07/01/2009	-	Tình trạ	ang sức khỏ	e: Sức Khỏe	e Tốt		
Nơi cấp: Công An	Tinh Tiền Giang	Chiêu cao: 166 - Cân nặng: 56 -							
Đợt tuyến dụng (*): Đ <b>ợt Tuyến Dụng Lần 1</b> - 🕂 🔚 Lưu & Đóng 🗐 Lưu Và Thêm 🧭 Đóng									

Hình 6.5 Giao diện nhập thông tin ứng viên

Nhập các thông tin cá nhân của ứng viên ở thẻ *Thông tin cá nhân* và chuyển sang thẻ *Thông tin tuyển dụng* để nhập một số thông tin liên quan đến công việc, nhấn *Lưu và đóng* để lưu thông tin ứng viên.

- Lưu ý các thông tin nằm trong phần danh mục của chương trình, bạn có thể xổ trình đơn xuống để chọn mục tương ứng, nếu không có trong trình đơn thì có thể thêm bằng cách nhấn vào nút có dấu cộng để thêm.

- Một ứng viên có thể có rất nhiều bằng cấp khác nhau, xổ trình đơn ngay mục các bằng cấp xuất hiện cửa sổ như hình phía dưới, bạn có thể đánh dấu check vào những bằng cấp mà ứng viên đó có trong hồ sơ xin việc làm và nhấn vào nút OK bên dưới.

<ul> <li>✓ (Select All)</li> <li>✓ Bång Thạc Sĩ</li> </ul>					
🔽 Bằng Tiến Sĩ					
	ОК	Cancel			
×		:			



- Mỗi ứng viên có một trạng thái khác nhau và được thể hiện bằng một màu sắc khác nhau trên lưới danh sách, xem ghi chú ở phía trên kèm với màu sắc tương ứng. Bạn có thể xem danh sách ứng viên tương ứng với từng trạng thái khác nhau tương ứng với từng đợt tuyển dụng bằng cách chọn ô trình đơn trạng thái từ thanh công cụ của chương trình.

#### 6.2.3. Thi tuyển

Để chấm điểm cho từng vòng thi tuyển của ứng viên, ta nhấp chọn ứng viên từ lưới danh sách, chọn vào *Kết quả thi* từ thanh công cụ xuất hiện hộp thoại

Kết Quả Thi Tu	Kết Quả Thi Tuyển 🛛 🗙				
Nhập kết quả thi	tuyến - Ngu	yễn Đức Thầi	ng (UV000001)		
Điếm vòng 1:	6 🕶	Ngày thi:	05/12/2011	*	
Điểm vòng 2:	8 -	Ngày thi:	05/12/2011	-	
Điểm vòng 3:	7 -	Ngày thi:	05/12/2011	*	
Đánh giá:					
				-	
🔲 Đậu thi tuyến 📳 Lưu Và Đóng 🔀 Đóng					

Hình 6.7 Nhập điểm thi tuyển cho ứng viên

- Nhập điểm từng vòng cho ứng viên tương ứng, đánh giá ứng viên thông qua bài thi tuyển, nhấp vào ô checkbox *Đậu thi tuyển* để xác nhận là ứng viên có đậu vòng thi tuyển không. Chọn *Lưu và đóng* để lưu dữ liệu lại và đóng hộp thoại.

#### 6.2.4. Phỏng vấn và đánh giá ứng viên

- Ta chọn ứng viên tương ứng từ lưới danh sách sau đó nhấp chọn nút **Đánh giá** từ thanh công cụ, hộp thoại đánh giá kết quả phỏng vấn của ứng viên xuất hiện. Các tiêu chí đánh giá bao gồm: ngoại hình (nhìn bên ngoài), phong cách, thái độ, giọng nói, tình trạng sức khỏe hiện tại, hiểu biết về chuyên môn, kinh nghiệm làm việc, khả năng trình trình bày giao tiếp, kỹ năng giải quyết tình huống, khả năng làm việc tập thể, hoàn cảnh gia đình (có phù hợp với công việc hay không), kinh nghiệm lãnh đạo và quản lý để từ đó lãnh đạo công ty có quyết định tuyển dụng hay không, sắp xếp vào các vị trí công việc phù hợp với từng ứng viên.

Nhập thông tin đánh giá về ứng viên - Nguyễn Đức Thắng (UV000001) 🛛 🗙					
Người phỏng vấn: Bùi Văn Hiển	Ngày phỏng vấn: 18/11/2012	•			
Ngoại hình (nhìn bên ngoài):	Ấn tượng không tốt	-			
Phong cách, thái độ:	Hợm hĩnh, lắc cắc				
Giọng nói:	Đôi lúc không rõ hoặc yếu	•			
Tình trạng sức khỏe hiện tại:	Bình thường	•			
Hiểu biết về chuyên môn:	Cơ bản				
Kinh nghiệm làm việc:	Có kinh nghiệm lĩnh vực không liên quan				
Khả năng trình bày, giao tiếp:	Không hiểu vấn đề				
Khả năng giải quyết tình huống:	Lúng túng, không giải quyết được				
Khả năng làm việc tập thế:	Không thích				
Hoàn cảnh (có phù hợp với công việc):	Không phù hợp				
Kinh nghiệm lãnh đạo và quản lý:	Chưa có	•			
Tiêu chí đách ciá – Nhân vớt và đã p		늰			
neu chí dann gia	Vị tri dự tuyên: Lập Trình Viên 🗸	+			
ÐIẾM ĐÁNH GIÁ: 60	🛛 ĐIẾM 📄 Đậu 📳 Lưu 🎒 In 🚺 Đóng	, )			

Hình 6.8 Nhập kết quả đánh giá phỏng vấn cho ứng viên

- Để xác nhận ứng viên có vượt qua được vòng phỏng vấn hay không ta chọn vào ô checkbox *Đậu*, nhập điểm đánh giá, các nhận xét và đề nghị khác cho ứng viên chọn *Lưu*. Để in được thông tin ứng viên ta phải chọn nút *Lưu* trước khi nhấn vào nút *In*.

#### 6.2.5. Tuyển dụng

- Sau các vòng thi tuyển và phỏng vấn, người dùng đã có đủ cơ sở để tiến hành tuyển dụng nhân sự cho công ty làm việc trong thời gian tiếp theo. Tuyển dụng trong chương trình là chuyển thông tin ứng viên, sắp sếp vị trí công việc và địa điểm làm việc cho ứng viên. Các bước thực hiện:

- Chọn một hoặc nhiều ứng viên để thực hiện việc tuyển dụng bằng cách nhấp chuột vào cột đầu tiên trên lưới (có số thứ tự 1, 2, 3,.. của từng dòng dữ liệu) cho dòng có dữ liệu ứng viên tương ứng, rê chuột xuống dưới nhiều dòng để chọn nhiều ứng viên, có thể sử dụng phím Ctrl giữ và dùng chuột chọn vào các dòng tương ứng.

- Chọn nút Tuyển dụng từ thanh công cụ, xuất hiện hộp thoại

Tuyển Dụng		X	
Danh Sách Tuyến Dụng	lụng		
Nguyễn Thanh Tú (UV000004) - Đã tuyến đ         Trương Phúc Hậu (UV000008)         Võ Chí Công (UV000009)         Nguyễn Ngọc Bích Như (UV000005)         Trần Thanh Tuấn (UV000006)         Lê Thị Tính (UV000007)         Phan Thành Thức (UV000010) - Đã tuyến dụ         Dào Thị Hoàng Hoanh (UV000012) - Đã tuyến dụ         Kiều Thị Kim Dung (UV000013) - Đã tuyến dụ	Chi nhánh (*): Phòng ban (*): Tổ nhóm: Chức vụ: Ngạch lương (*):	Trụ Sở Chính - Long An - + Phòng Lập Trình - + [Chọn tố nhóm thuộc phòng ban] - + Lập Trình Viên - + A.1 - N1 - +	
Nguyễn Dương (UV000015) - Đã tuyến dụng	bậc là ông ( ).		
🗙 Phan Thị Mỹ Thảo (UV000016) - Đã tuyến di	Thứ Việc		
🗙 Phạm Phi Long (UV000017) - Đã tuyên dụng		♥ Có thử việc Thời gian: 2 Tháng -	
	Từ ngày:	02/02/2012 - Đến ngày: 02/04/2012 -	
	Lương thứ việc:	960,000	
◀ ►	Lương căn bản:	<b>1,641,600.</b> - Lương tối thiếu: <b>960,000.</b> -	
Mã nhân viên phát sinh tự động		<< Thoát Đồng Ý >>	

Hình 6.9 Cửa sổ tuyển dụng ứng viên

- Danh sách các ứng viên được chọn sẽ xuất hiện ở khung bên trái của hộp thoại này, nếu trong sách ta chọn bao gồm những ứng viên đã thực hiện việc tuyển dụng ở những lần

trước đó thì trên danh sách sẽ thể hiện dấu gạch chéo màu đỏ như hình trên, ta có thể xóa những dòng này bằng cách nhấp vào dòng tương ứng và nhấn nút Delete từ bàn phím.

- Tiến hành nhập các thông tin để chuyển hồ sơ của các ứng viên này sang hồ sơ nhân viên, lựa chọn chi nhánh làm việc, phòng ban, tổ nhóm, chức vụ, ngạch – bậc lương khi làm chính thức, có thử việc hay không và thời gian là bao lâu từ ngày nào đến ngày nào, lương thử việc là bao nhiêu.

- Nhấn nút Đồng ý toàn bộ những ứng viên nằm bên khung bên trái hộp thoại không bao gồm những ứng viên đã được tuyển dụng từ những lần trước đó nếu ta chưa xóa khỏi danh sách sẽ được chuyển sang bên hồ sơ thông tin nhân viên, mã nhân viên sẽ được phát sinh tự động.

#### 6.3. Quản lý nhân sự

Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách thiết lập và quản lý cơ cấu tổ chức, mô hình tổ chức của công ty, cách quản lý danh sách nhân viên, quá trình làm việc, hợp đồng lao động.

#### 6.2.6. Thiết lập và quản lý cơ cấu tổ chức, mô hình công ty

Chương trình quản lý danh sách nhân viên theo 4 cấp, người dùng có thể thiết lập cơ cấu tổ chức của công ty theo các hình thức cơ bản sau:

Hình thức 1: Công ty (Tổng công ty/Tổ hợp) -> Công ty con (Pháp nhân) -> Chi nhánh
-> Phòng ban -> Tổ nhóm



Hình thức 2: Công ty (Tổng công ty/Tổ hợp) -> Chi nhánh -> Phòng ban -> Tổ nhóm



Hình thức 3: Công ty (Tổng công ty/Tổ hợp) -> Phòng ban -> Tổ nhóm



*Hình thức 4:* Công ty (Tổng công ty/Tổ hợp) -> Công ty con (Pháp nhân) -> Phòng ban -> Tổ nhóm



*Hình thức 5:* Công ty (Tổng công ty/tổ hợp) -> Công ty con (Pháp nhân) /Chi nhánh/Phòng ban -> Tổ nhóm



#### Lưu ý:

- Tổ nhóm bắt buộc phải thuộc 1 phòng ban.
- Không bắt buộc phải có Tổ nhóm trong cơ cấu tổ chức

Có 2 cách để thiết lập và quản lý cơ cấu tổ chức:

-Cách 1: Chọn thẻ *Danh sách chức năng -> Danh mục ->Cơ cấu tổ chức* từ màn hình chức năng danh mục, phần này bao gồm 4 menu chức năng:

- + Các công ty con, Công ty thành viên hoặc Pháp nhân.
- + Chi nhánh công ty
- + Các phòng ban
- + Tổ nhóm

Cách tổ chức và quản lý trong chương trình của phần này tương tự như phần danh mục nhân sự.

- Cách 2: Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Danh sách nhân viên để mở phần quản lý danh sách nhân viên. Nhấp chọn Thêm chi nhánh, Thêm phòng ban, Thêm tổ nhóm từ

thanh công cụ để thêm mới hoặc nhấp phải chuột vào khung bên trái của màn hình trên mục tương ứng để mở menu chức năng bao gồm các trình đơn thêm, xóa, sửa,...



Hình 6.10 Cơ cấu tổ chức cho toàn công ty

Phần chi nhánh công ty bao gồm các thông tin: mã chi nhánh (mã phát sinh tự động, có thể do người dùng nhập vào), số lượng nhân sự ở chi nhánh (không nhập vào - số này sẽ tự tăng khi thêm nhân viên vào chi nhánh đó), tên chi nhánh, địa chỉ, số điện thoại, số fax, mức lương tối thiểu vùng (phần này bắt buộc và ảnh hưởng đến phần tính lương của nhân viên - mức lương tối thiểu cho từng vùng ở từng chi nhánh và do người dùng nhập vào), người đại diện, các ghi chú liên quan. Người dùng lần lượt nhập vào các thông tin trên khi thêm mới một chi nhánh, có thể bỏ trống những chổ không cần thiết.

Trường hợp công ty chỉ có tại một địa điểm, không có chi nhánh thì người dùng có thể nhập vào 1 chi nhánh trong chương trình và xem nó như là công ty.

Cập Nhật Chi Nhánh Công Ty X					
Thông tin bắt buộc					
Mã chi nhánh:	CN000001	Số lượng:	20 -		
Tên chi nhánh:	nánh: Trụ Sở Chính - Long An				
Địa chi:	số 3,KDC Kiến Phát, Phường 6,TP Tân An, Long An				
Điện thoại:	0726251520	Fax: 072625	1519		
Mức lương tối thiểu vùng:	960,000				
Người đại diện:	Phạm Văn Diện				
Ghi Chú:			•		
🔚 Lưu & Đóng 🔚 Lưu & Thêm 🤣 Đóng					

Hình 6.11 Cửa sổ nhập thông tin chi nhánh

Thông tin phòng ban bao gồm mã phòng ban, số lượng (tăng tự động khi người dùng thêm nhân viên vào phòng ban), tên phòng ban, số điện thoại nội bộ hoặc trực tiếp để gọi đến phòng ban này, phòng ban này thuộc chi nhánh nào.

Cập Nhật Phòng Ban 🗙					
Thông tin bắt buộc					
Mã phòng ban:	PB000004	Số lượng:	1 -		
Tên phòng ban:	g ban: Phòng Kinh Doanh				
Thuộc chi nhánh:	Chi Nhánh TP. Hồ Chí Minh 🔹				
Số điện thoại:	oại: #1				
Ghi chú:					
🔚 Lưu & Đóng 🔚 Lưu & Thêm 🧭 Đóng					

Hình 6.12 Cửa sổ nhập thông tin phòng ban

Thông tin tổ nhóm bao gồm mã tổ nhóm, số lượng (tăng tự động khi người dùng thêm nhân viên vào tổ nhóm), tên tổ nhóm, thuộc chi nhánh nào, phòng ban nào của chi nhánh đó, thông tin ghi chú liên quan.
Cập Nhật Tổ Nhóm			х
Thông tin bắt buộc			
Mã tổ nhóm:	TN000001	Số lượng:	2 -
Tên tố nhóm:	Nhóm Quản Lý Kh	0	
Thuộc chi nhánh:	Trụ Sở Chính - Lor	ng An	*
Thuộc phòng ban (*):	Phòng Lập Trình		-
Ghi chú:			
📙 Lưu & Đón	g 📙 Lưu & Thế	èm 🧭	Đóng

Hình 6.13 Cửa sổ nhập thông tin tổ nhóm

*Lưu ý:* Nhập thông tin phòng ban bắt buộc phải chọn 1 chi nhánh tương ứng, tương tự như vậy khi nhập thông tin tổ nhóm bắt buộc phải chọn chi nhánh và phòng ban tương ứng.

Sau khi nhập dữ liệu xong chúng ta có 1 cơ cấu tổ chức chi nhánh, phòng ban, tổ nhóm kèm theo danh sách nhân viên hiển thị theo dạng cây như hình bên dưới, ta có thể nhấp chuột vào bất cứ bộ phận nào trong khung cơ cấu tổ chức để xem, theo dõi và thống kê danh sách nhân viên hiện tại.

Hrm Tháng báo cáo 06/2014 🔹 🛅 👻 进	2	<b>•</b>	D	anh Sách N	hân Viên -	Phần Mềm	Quản Lý Nhân Sụ	ť 2012	-	
Hệ Thống Danh Sách Chức Năng	Trợ G	iúp			Č 💆 -	admin/Tất	Cå 📒 .\PERFECT 🛛	🔋 ERP.PMQLN	5 (1.5.3.1)	Classic 🚽
Bàn Làm Thống Kê       Danh Sách       Quả Trình       Quản Lý       Hợp Đồng Bảo Hiếm         Bàn Làm Thống Kê       Danh Sách       Quả Trình       Quản Lý       Hợp Đồng Bảo Hiếm         Bàng Xêp Ca       Kết Nôi Máy       Bàng Xếp Ca       Kết Nôi Máy       Bàng Tính       Lương ở         Tổng Hợp       Nhân Viên -       Lâm Việc -       Công Việc Lao Động Xã Hội -       Bàng Xếp Ca       Kết Nôi Máy       Bàng Tính       Lương ở         Bô Đồ Chức Năng x       Phân Quyện x       Danh Mục Chương Trình x       Danh Sách Nhân Viên x       Chấm Công       Gi Thiếu       Tiền Lương ở       Tiền										
: 🖕 Thêm Chi Nhành 🖕 Thêm Phông Ban 🚽	l Ihêm	To Nhóm   q	Thêm Nhân Viên	AB Sứa 🗙	Xóa <b>&lt;Đa</b> i	ng làm việc	>	• 💾 Nạp >	🔀 Xuat	
Cơ cau to chực Công Ty TNHH MTV Phần Mềm Hoàn Công Ty TNHH MTV Phần Mềm Hoàn Chi Nhánh Tân An - Long An (32)		Mã nhân viên	Họ lót	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Điện thoại	Điện thoại nhà	Emai
Phòng Tư Vấn (15)	7		· · ·							
Ban Giám Đốc (3)	>1	NV000003	Đô Thị Phương	Thùy	Nữ	22/3/1988	Thanh Vinh Đông,	0907.719.195		phuo
Phòng Kế Toán (2)	2	NV000004	Phạm Quang	Công	Nam	21/11/1989	Tân Bửu, Bến Lức,	0974.508.137		quan
🖃 🥑 Chi Nhánh Tiền Giang (18)	3	NV000005	Phạm Văn	Diện	Nam	8/12/1984	Bến Tre	0962.391.600		vand
	4	NV000006	Trän Thanh	Hậu	Nam	6/4/1988	Huyện Bến Lức	0906.576.844		than
🖃 🎧 Phòng Kế Toán (6)	5	NV000008	Phan Tấn	Phát	Nam	27/10/1989	Châu Thành, Long An	01697.510.904		tanpl
	6	NV000009	Phan Văn Phương	Tính	Nam	11/10/1989	Bệnh Viện Huyện Vĩ	01224.724.692		phuo
Chi Nhanh Ben Luc - Long An (69)	7	NV000010	Trần Thành	Nhân	Nam	28/5/1989	Long An	0907.003.154		thanl
Khu Sản Xuất (65)	8	NV000001	Nguyễn Đức	Hồ	Nam	28/12/1988	Thành Phố Tân An,	0985.759.400		nguy
Chi Nhánh TP. Hồ Chí Minh (6)	9	NV000012	Dương Nhật	Quang	Nam	29/7/1988	Long An	01688.188.539		nhati
🖃 🧃 Chi Nhánh Đồng Nai (12)	10	NV000013	Nguyễn Anh	Vũ	Nam	20/10/1983	Long An	0989.875.520		vu.ni
🕥 Phòng Hành Chính (0)	11	NV000015	Bùi Văn	Hiến	Nam	12/10/1984	An Giang	0939.003.930		vanh
🕥 Phòng Nhân Sự (0)	12	NV000016	Phạm Trọng	Nhân	Nam	12/12/1986	Long An	0919.866.011		trong
🖃 🕥 Khu Sản Xuất (0)	13	NV000017	Huỳnh Anh	Bång	Nam	14/5/1988	Bệnh Viện Sa Đéc	01223.329.011		anhb
	14	NV000036	Phan Trường	An	Nam	28/6/1991	Châu Thành, Long An	0949893223	072000003	abc⊚
	15	NV000037	Trần Sinh	Hùng	Nam	16/2/2013	Cần Đước, Long An	097 1312312	08 3131363	sinhh
	16	NV000038	Đào Như	Ngọc	Nữ	6/5/1988	Long An	093.753.3575		nhun
-46 Khu E (0)	17	NV000040	Trần Văn	Kiệt	Nam	9/10/1980	Long An	0983963400		kiet.1
	18	NV000041	Phan Thị Mộng	Vân	Nữ	9/10/1982	Long An	0903149889		van.j 🗸
	144 44	<ul><li>1/137</li></ul>	• • • • • •							•
© Bản quyền 2009 - 2014 bởi CÔNG TY PHẦN MỀM HO	ÀN HẢO	Thời gian: 03-0	06-2014 02:22:52 Phi	ên bản: 1.5.3. :	L Professional		http://www	.perfect.com.vn	- INS NUM	000

Hình 6.14 Giao diện màn hình quản lý danh sách nhân viên

## 6.2.7. Quản lý danh sách nhân viên

#### Hồ sơ thông tin nhân viên

Hồ sơ thông tin của nhân viên được quản lý trong chương trình bao gồm:

- Các thông tin cá nhân của nhân viên như mã nhân viên (tăng tự động khi thêm mới), họ lót, tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, tình trạng hôn nhân (đã kết hôn, chưa kết hôn, đã ly hôn, mất chồng mất vợ), tên thường gọi, địa chỉ, tạm trú, điện thoại di động, điện thoại nhà, email liên hệ, các thông tin nằm trong phần quản lý danh mục nhân sự bao gồm quốc tịch, tôn giáo, ngoại ngữ, tin học, học vấn, bằng cấp, số CMND (ngày cấp, nơi cấp), tình trạng sức khỏe, chiều cao, cân nặng, trạng thái nhân viên (là đang làm việc, đã nghỉ việc, đang ngưng việc,...), mã chấm công là bao nhiêu (dùng trong trường hợp doanh nghiệp có sử dụng máy chấm công để ghi nhận giờ vào ra của nhân viên),..

+ Các thông tin liên quan đến công việc của nhân viên như làm tại chi nhánh nào của công ty, phòng ban nào, thuộc tổ nhóm gì, vị trí hay chức vụ hiện tại đang công tác, thử việc từ ngày nào đến ngày nào bao lâu, lương thử việc là bao nhiêu, ngày bắt đầu làm

việc chính thức là ngày nào (nếu như đã nghỉ việc thì ngày kết thúc hợp đồng lao động là ngày nào),...

+ Các thông tin về lương như thuộc ngạch lương nào, bậc lương bao nhiêu của ngạch lương đó tương ứng với hệ số lương mà nhân viên đó hiện được hưởng,...

+ Các thông tin bên ngoài xã hội bao gồm bảo hiểm y tế (số bảo hiểm, đăng ký tại bệnh viện nào,..), bảo hiểm xã hội (số sổ, ngày cấp,..), số tài khoản ngân hàng, đã thi hành nghĩa vụ quân sự chưa (đối với nam), số sổ hộ chiếu (trường hợp là người nước ngoài), là Đoàn viên, là Đảng viên,...

+ Thông tin phụ cấp: nhân viên được hưởng các loại phụ cấp gì, bao nhiêu.

+ Thông tin người liên hệ: những người có thể liên hệ khi nhân viên gặp sự cố bao gồm những người phụ thuộc vào nhân viên đó để tính giảm trừ gia cảnh.

#### Xem danh sách nhân viên

- Chọn chi nhánh, phòng ban, tổ nhóm tương ứng ở khung bên trái để xem danh sách nhân viên tương ứng thuộc phòng ban, tổ nhóm hay chi nhánh đó.

- Ta có thể lọc dữ liệu nhân viên theo trạng thái bằng cách chọn trình đơn trên thanh công cụ bao gồm: hiển thị tất cả, đang thử việc (màu xanh nhạt), đang làm việc (màu mặc định), đang ngưng việc (màu cam), đã nghỉ việc (màu đỏ). Mỗi trạng thái của ứng viên sẽ tương ứng với một màu sắc nhất định được thể hiện trên lưới danh sách.

#### Thêm, sửa, xóa vào danh sách nhân viên

- Chọn nút *Thêm nhân viên* từ thanh công cụ hoặc nhấp phải chuột từ lưới hiển thị danh sách để thêm nhân viên, xuất hiện hộp thoại. Các thông tin nhân viên trên được thể hiện trên 5 thẻ bao gồm: thông tin cá nhân, thông tin công việc, thông tin liên hệ, hưởng phụ cấp, thông tin người liên hệ. Ta lần lượt di chuyển qua các thẻ để nhập các thông tin cần thiết (có dấu \*) những thông tin không cần thiết có thể bỏ qua.

- Chọn nhiều bằng cấp cho nhân viên tương tự như ở ứng viên. Một số thông tin thuộc phần danh mục của chương trình nếu thiếu ta có thể nhấp vào dấu cộng ở ô tương ứng để thêm vào. - Trường hợp trạng thái của nhân viên là đang làm việc, ở ngày kết thúc (trong thẻ *Thông tin công việc*) ta có thể không quan tâm, chương trình sẽ không dựa vào đó để hiển thị dữ liệu mà ta chỉ quan tâm đến ngày bắt đầu thử việc và ngày bắt đầu làm việc. Ngược lại nếu trạng thái của ứng viên là đã nghỉ việc ta phải nhập ngày kết thúc để chương trình sẽ dựa vào đó để hiển thị danh sách nhân viên theo thời gian thực, tức là ta có thể xem được danh sách nhân viên chính xác tại thời điểm ta mở chương trình theo ngày giờ hệ thống.

Cập Nhật Nhân	Viên - Đào Như Ngọ	pc (NV000038)								X
Người Liên	Hệ, Phụ Thuộc	Quá Trình Học Tập	o Và Làr	n Việc		Lịch Trình Làm Việc			Tài Khoản	
Thông Tir	n Cá Nhân	Thông Tin Công Việ	c	l	liên Hệ	iên Hệ - Xã Hội		Hưởng	Hưởng Phụ Cấp	
	Mã nhân viên (*)	): NV000038	Họ lót	(*): Đào Nh	ur,		Tên <b>(*)</b> :	Ngọc		Nam
	Ngày sinh (*):	6 - / 5 - /	1988	<ul> <li>Nơi sin</li> </ul>	h: Lon	ng An				
[Chưa có hình]	hưa có hình] Tên thường gọi: Tỉn			rạng hôn nhâr	n: Chu	ưa kết hôn				-
	Địa chỉ:	40/1 Nguyễn Thông, Phường 3, TP. Tân An, Long An								
	Tạm trú:	40/1 Nguyễn Thông, Ph	urờng 3	, TP. Tân An,	Long A	n				
Số di động:	093.753.3575	Điện thoại nhà	:		Email	: nhungoc@pe	rfect.com	n.vn		
Quốc tịch:	Việt Nam		- +	Dân tộc:	К	inh				- +
Tôn giáo:	Không 🗸 🛉			Học vấn:	lọc vấn: Đại học			- +		
Ngoại ngữ:	Bång B		- +	Tin học:	в	Bằng B tin học 👻			- +	
Chuyên môn:	Ngoại Ngữ		- +	Các bằng cấp	: [					- +
Nơi đào tạo:	Trường Đại Học Ngoạ	ii Ngữ - Tin Học								- +
Mã số thuế:				Cá nhân cư tri	ú: Ca	á nhân cư trú c	ó hợp đôr	ng lao độn	Ig	-
Chứng Minh Nhấ	àn Dân			Tình Trạng	Sức Kh	ióe				
Số CMND: 3014	07148	Ngày cấp: 21/07/2007	-	Tình trạng s	ức khỏ	e: Tốt				
Nơi cấp: CA Lơ	ong An			Chiêu cao:		1	53 👻 Câ	n nặng:		48 -
The second shows	38 abura a da a (1 @ ana)	1								
Them ghi chu:	nnungocda065@gmai	II.com								
Trạng thái nhân	viên(*): Đang làm	việc	Ŧ		Lưu 8	k Đóng 🔡	Lưu & Th	nêm (	👌 Đón	g

Hình 6.15 Cửa sổ nhập thông tin nhân viên

 Để sửa hoặc xóa hồ sơ nhân viên, ta chọn nhân viên tương ứng từ lưới hiển thị dữ liệu nhấn nút sửa hoặc xóa tương ứng từ thanh công cụ.

#### Chuyển phòng ban cho nhân viên

Ta có thể chọn một chi nhánh hoặc một phòng ban khác cho nhân viên trong cửa sổ cập nhật thông tin nhân viên rồi nhấn nút lưu. Hoặc một cách khác đơn giản hơn và ta có thể chuyển một lần nhiều nhân viên hơn, cách thực hiện như sau: - Nhấp chuột phải vào chi nhánh, phòng ban hoặc tổ nhóm (tạm gọi tắt là phòng ban) tương ứng mà ta cần chuyển nhân viên (người lao động) trong phòng ban này sang một phòng ban khác, xuất hiện menu chức năng ta chọn *Chuyển NV trong phòng ban này* xuất hiện cửa sổ sau:

Chuyển Phòng Ban		x
Danh sách nhân viên	Chuyến đến	
HUÝNH VĂN KIỆP (LD000065)           NGUYÊN VŨ DŨNG (LD000066)           Hồ VĂN TRUNG (LD000067)           DƯƠNG TẤN HIỆP (LD000068)           NGUYÊN VĂN LUẬT (LD000069)           TẠ HỮU TRỌNG (LD000070)           DƯƠNG MINH TRIẾT (LD000071)           TRẦN VĂN THUẬN (LD000072)           TRẦN VĂN THUẬN (LD000073)           TRẦN NINH KHA (LD000073)           HUÝNH THANH PHONG (LD000074)           HUÝNH THANH PHONG (LD000075)           PHẠM HOÀNG TUẤN VIỆT (LD000076)           NGUYÊN HOÀI PHONG (LD000077)           LÊ MINH NGÀ (LD000078)           NGUYÊN NGỌC LỘC (LD000080)           PHẠM NGUYÊN VĂN VIỆT (LD000082)           TRẦN VĂN THÀNH (LD000083)           LÊ MINH HIẾU (LD000084)           LÊ MINH HIẾU (LD000083)	Chi nhánh (*): Phòng ban (*): Tổ nhóm:	Chi Nhánh Tân An - Long An - + Ban Giám Đốc - + [Chọn tổ nhóm thuộc phòng ban] - +
		<< Thoát Đồng Ý >>

Hình 6.16 Cửa sổ chuyển phòng ban cho nhân viên

- Từ cửa sổ này ta tiến hành chọn chi nhánh, phòng ban hoặc tổ nhóm cần chuyển đến, nhấn nút Dồng ý để bắt đầu quá trình tự động chuyển.

- Trong danh sách nhân viên ở phía bên tay trái màn hình, ta có thể chọn nhân viên nào không cần chuyển sang phòng ban khác và nhấn nút *Delete* từ bàn phím để loại bỏ. Nhân viên này sẽ được giữ lại trong phòng ban cũ.

## Nạp dữ liệu từ tập tin excel

Chương trình còn hỗ trợ chức năng nạp danh sách nhân viên từ tập tin excel. Cách thực hiện như sau:

- Chọn nút *Nạp* từ thanh công cụ ở màn hình quản lý danh sách nhân viên, xuất hiện hộp thoại chức năng sau:

Nhập Danh Sách Nhân Viên Từ Tập Tin Excel	x
Các bước nhập danh sách nhân viên từ tập tin excel	
Lựa chọn tập tin excel	
Điều chỉnh tập tin cần import có cấu trúc các trưởng dữ liệu giống như tập tin excel mẫu (xem tập tin mẫu theo đường dẫn bên dưới). Đảm bảo dữ liệu cột mã nhân viên không trùng lấp nhau.	
Mở tập tin <i>Employee.xls</i> trong thư mục ImportFile tại ổ đia cài đặt hoặc nhấp vào liên kết sau để xem tập tin mẫu: <u>D:\Project\HRM\Source (Winform)\ERP.HRM.V1.5.3.1\Bin\ImportFile\Employee.xls</u>	
Tiếp Tục > Thoát	

Hình 6.17 Hộp thoại chức năng nhập danh sách nhân viên từ tập tin excel

- Nhấn vào biểu tượng hình thư mục trong ô trống, xuất hiện hộp thoại tiếp theo ta chọn tập tin cần đưa dữ liệu hồ sơ nhân viên vào sau đó nhấn chọn nút *Open* để mở tập tin.

- Bạn cần tham khảo tập tin dữ liệu mẫu trong thư mục cài đặt ..\ImportFile\Employee.xls để điều chỉnh tập tin dữ liệu của bạn giống cấu trúc (trường, thứ tự các trường) theo giống tập tin mẫu.

- Nhấn nút *Tiếp tục* để bắt đầu quá trình nạp dữ liệu.

- Trong quá trình nạp dữ liệu, chương trình sẽ tự động tạo một phòng ban tạm (Dữ liệu nạp từ Excel) để đưa danh sách nhân viên vào phòng ban này. Sử dụng chức năng chuyển phòng ban để sắp xếp danh sách nhân viên vào các phòng ban tương ứng. Sau đó bạn có thể xóa chi nhánh hoặc phòng ban tạm này đi.

## Chỉnh các cột có liên quan đến ngày tháng khi nạp dữ liệu từ tập tin Excel trong Phần mềm quản lý nhân sự

1. Mở tập tin excel bằng chương trình Microsoft Excel (2003, 2007, 2010, 2013)

- 2. Chọn các cột có liên quan đến ngày tháng (nhấp chọn vào tiêu đề cột A, B, C,...)
- 3. Vào trình đơn *Data -> Text to columns*, xuất hiện hộp thoại

Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3	? <b>X</b>
The Text Wizard has determined that your data is Delimited.	
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.	
Original data type	
Choose the file type that best describes your data: <ul> <li>Delimited</li> <li>Characters such as commas or tabs separate each field.</li> <li>Fixed width</li> <li>Fields are aligned in columns with spaces between each field.</li> </ul>	
Preview of selected data:	
1 Ngày sinh 2 1980 3 10/1966 4 25/09/1979 5 19/12/1977	•
4	P
Cancel < Back <u>N</u> ext >	Einish

Hình 6.18 Bước 1 - chỉnh các cột liên quan ngày tháng khi nạp dữ liệu từ tập tin excel

Tại cửa sổ đầu tiên của hộp thoại ta chọn mục thứ 2 *Fixed width*, nhấn *Next* để qua cửa sổ tiếp theo

Convert Text to Column	s Wizard - St	ep 2 of 3			? <mark>-</mark> ×-
This screen lets you set fie Lines with arrows signify a	eld widths (colu a column break	umn breaks).			
To CREATE a break lin To DELETE a break line To MOVE a break line,	e, click at the e, double click click and drag	desired positio on the line. it.	n.		
Data preview	20	30	40	50	
Ngày sinh 1980 10/1966 25/09/1979 19/12/1977					- -
•					÷
	C	Cancel	< <u>B</u> ack	Next >	Einish

Hình 6.19 Bước 2 - chỉnh các cột liên quan ngày tháng khi nạp dữ liệu từ tập tin excel

Tiếp tục nhấn nút Next

Convert Text to Columns Wizard	d - Step 3 of 3
This screen lets you select each co	lumn and set the Data Format.
Column data format	
© General © Text	'General' converts numeric values to numbers, date values to dates, and all remaining values to text.
○ Date: DMY	Advanced
Do not import column (skip)	
Destination: \$D\$1	<b></b>
Data <u>p</u> review	
Text	
Ngày sinh	
1980 10/1966	
25/09/1979	
19/12/1977	<del>ب</del> ا
	Cancel < Back Next > Finish

Hình 6.20 Bước 3 - chỉnh các cột liên quan ngày tháng khi nạp dữ liệu từ tập tin excel

Ở cửa sổ này ta chọn mục thứ 2 *Text*, sau đó nhấn nút *Finish* để đóng hộp thoại lại.

Như vậy là chúng ta có thể nạp dữ liệu từ tập tin excel vào phần mềm quản lý nhân sự.

#### Lưu ý:

- Phải điều chỉnh cho tất cả các cột có liên quan đến ngày tháng năm, ví dụ như: ngày sinh, ngày vào làm việc, ngày cấp giấy CMND,...

## 6.2.8. Hợp đồng lao động

## 6.2.8.1. Tạo hợp đồng lao động

Chọn thẻ *Danh sách chức năng -> Hợp đồng lao động* để mở phần quản lý hợp đồng lao động cho nhân viên.

Bàn Làm Việc 🗙 Danh Sách Nhân Viên 🗙 Bảng	Xếp Ca	X Chấm Công Theo	Tháng X Bảng	) Tính Lương Tháng	X Hợp Đồn	ng Lao Động 💙	c		 
Lọc dữ liệu theo: <tất cả="" hợp="" đông=""></tất>	<u> </u>	🔗 Xem 🛛 🕂 Thêm	🔏 Sửa chửa 🄀	🕻 Xóa   🖉 Nạp Lại	ᢖ In 🔣 🛛	(uất 🔀 Đóng			-
Cơ cấu tổ chức		Mã hợp đồng	Mã nhân viên	Họ lót	Tên	Thời gian	Ngày ký	Từ ngày	Đến ngày 📤
Công Ty Th <danh (:<="" hđlđ="" hạn="" hết="" p="" sách="" sắp=""></danh>	10 ngày)								
- Chi Nha <danh hđlđ="" hạn="" hết="" sách="" đã=""></danh>		HDLD/000002/2012	NV000002	Nguyễn Trí	Trọng	2 Năm	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2014
- A Nguyễn Trí Trọng	2	HDLD/000003/2012	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thùy	9 Tháng	16/02/2012	16/02/2012	16/11/2012
😕 Phạm Quang Công	3	HDLD/000004/2012	NV000004	Phạm Quang	Công	1 Năm	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2013
	4	HDLD/000005/2012	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	2 Năm	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2014
	5	HDLD/000006/2012	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	1 Năm	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2013
Phan Tān Linh	6	HDLD/000007/2012	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	1 Năm	16/02/2012	16/02/2012	16/02/2013

Hình 6.21 Màn hình quản lý hợp đồng lao động của nhân viên

- Chương trình hỗ trợ theo dõi ngày hết hạn hợp đồng lao động của nhân viên bằng màu sắc trực quan, cho ban lãnh đạo công ty có kế hoạch lập hợp đồng lao động mới cho nhân viên đó. Mặc định khi thêm một nhân viên mới, chương trình sẽ tự phát sinh hợp đồng lao động cho nhân viên đó thời hạn là 0 tháng, người dùng sẽ thay đổi trong trường hợp cần quản lý thông tin này.

 Chọn chi nhánh, phòng ban, tổ nhóm hoặc nhân viên tương ứng ở khung bên trái của màn hình để xem danh sách hợp đồng lao động đã ký kết.

- Chọn kiểu lọc dữ liệu để xem danh sách hợp đồng lao động (xem tất cả, xem những hợp đồng đang quản lý, xem những hợp đồng lao động sắp hết hạn, xem danh sách hợp đồng lao động đã hết hạn) từ thanh công cụ của màn hình.

- Chọn *Thêm* hoặc *Sửa* để mở cửa sổ thêm hoặc cập nhật thông tin đã ghi trong hợp đồng lao động.

- Có thể thiết lập mặc định tên người ký trong phần hộp thoại *Tùy chọn -> Hợp đồng lao* động

Cập Nhật Hợp Đồng Lao Động
Các Bên Tham Gia Thông Tin Hợp Đồng
Mã hợp đồng: HDLD/000002/2012 Tên hợp đồng: Hợp Đồng Lao Động
Thông tin hợp đồng
Loại hợp đồng: Hợp đồng xác định thời hạn - Thời hạn hợp đồng: 2 Năm -
Ngày ký: 16/02/2012 - Ngày có hiệu lực: 16/02/2012 - Ngày hết hiệu lực: 16/02/2014 -
Một số điều khoản
Mức lương cơ 4,224,000 Hinn thức trả bằng tiên mặt - Vào ngày: 10
Phụ cấp:
Bảo hiểm: 6 % BHXH, 3.5 % BHYT, 1 % BHTN
Thời gian làm việc: Ca 1 - CA000001 (7:15 AM->11:45 AM); Ca 2 - CA000002 (1:30 PM->5:00 PM); Ca 3 - CA0000
Trích yếu:
Ghi chú: [Ghi chú]
V Là hợp đồng hiện tại 🗐 Lưu & Đóng 🗐 Lưu & Thêm 🧭 Đóng

Hình 6.22 Cửa sổ cập nhật thông tin hợp đồng lao động

- Thông tin của hợp đồng lao động bao gồm: mã hợp đồng (tự động tăng theo ký hiệu khai báo trong phần tùy chọn), các bên tham gia ký kết hợp đồng, tên hợp đồng, loại hợp đồng (hợp đồng xác định thời hạn, hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng học việc, hợp đồng thử việc), thời hạn hợp đồng (dùng cho hợp đồng có thời hạn), ngày ký kết hợp đồng, ngày hợp đồng bắt đầu có hiệu lực, ngày hết hiệu lực của hợp đồng) và một số điều khoản được ký kết trong hợp đồng lao động như mức lương cơ bản, hình thức trả lương vào ngày nào của tháng, được hưởng các loại phụ cấp nào bao nhiêu tiền, mức phần trăm đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thời gian làm việc của nhân viên, trích yếu ghi trong hợp đồng và ghi chú liên quan.



Hình 6.23 In hợp đồng lao động cho nhân viên.

#### 6.2.8.2. Soạn thảo nội dung hợp đồng lao động

Mặc định thì phần mềm sẽ in hợp đồng lao động với những nội dung điều khoản mà chương trình thiết lập sẵn. Tuy nhiên, người dùng có thể tùy chỉnh, sửa đổi nội dung cũng như cách thức trình bày theo những bước sau đây:

-Mở trình ứng dụng Wordpad (có thể sử dụng Microsoft Office Word hoặc Open Office) soạn thảo nội dụng hợp đồng lao động như hình dưới đây với các ký hiệu được mô tả trong bảng bên dưới.

CÔNG TY TNHH TIN HỌC ANH VIỆT CHỦ NGHIA VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI
Số: [ContractCode] lập - Tự do - Hạnh phúc	Độc
HỢP ĐỔN	NG LAO ĐỘNG
(Ban hành theo Thông tư số 2 của Bộ Lao động	1/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 - Thương binh và Xã hội)
	[Subject]
Chúng tôi một bên là : [Signer].	Quốc tịch : Việt Nam
Chức vụ : [S	ignerPosition]
Đại diện cho: [Company]. Điện thoại: [Tel!(##)	#]
Địa chi: [Address]	
Sau đây gọi tắt là bên A.	
	,
Và một bên là : [Firs	tName] [LastName]. Quôc tịch : [Nationality]
Sinh ngày [BirthdayDay] tháng [BirthdayMonth]	năm [BirthdayYear] tại [BirthPlace]
Nghê nghiệp - chức vụ: [Position]	
Địa chỉ thường trú: [MainAddress].	
Số CMND: [IDCard] cấp ngày [IDCardDat	e!dd/MM/yyyy] tại [IDCardPlace].
Sau đây gọi tắt là bên B.	
Thoả thuận ký kết hợp đồng lao động này và can	ı kết làm đúng những điều khoản sau đây:
Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng	
<ol> <li>Loại hợp đồng lao động: [ContractTypeN [ToDate!dd/MM/yyyy]</li> </ol>	ame] [ContractTime] từ [FromDate!dd/MM/yyyy] đến
2. Địa điểm làm việc: [BranchName] - [Departr	nentName]

Hình 6.24 Soạn thảo nội dung hợp đồng lao động

#### Bảng mô tả các ký hiệu thay thế cho nội dung trên mẫu hợp đồng lao động

[ContractCode] = Mã hợp đồng

[ContractTypeName] = Loại hợp đồng lao động gồm có: Hợp đồng xác định thời hạn, hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng thử việc, hợp đồng học việc.

[ContractTime] = Thời hạn hợp đồng (1 tháng, 2 tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 1 năm, 2 năm, 3 năm,...

[FromDate!dd/MM/yyyy] = Ký hợp đồng từ ngày

[ToDate!dd/MM/yyyy] = Ký hợp đồng đến ngày

[WorkTime] = Thời gian làm việc [SignDate!dd/MM/yyyy] = Ngày ký hợp đồng  $[Compensation] = B\hat{o}i thường hợp đồng$ [CreatePlace] = Noi lâp hop đồng [Subject] = Trích yếu [Company] = Ten cong ty[Tel!(##)#] = Số điện thoại công ty[Address] = Đia chỉ công ty [Signer] = Tên người đại diện công ty ký hợp đồng lao động [SignerNationality] = Quốc tịch người đại diện công ty ký hợp đồng lao động [SignerPosition] = Chức vụ người đại diện công ty ký hợp đồng lao động [EmployeeCode] = Mã nhân viên [FirstName] = Ho lót nhân viên [LastName] = Tên nhân viên [Nationality] = Ouốc tich nhân viên [BirthdayDay] = Ngày sinh (chỉ bao gồm ngày) [BirthdayMonth] = Tháng sinh [BirthdayYear] = Năm sinh [BirthdayDay]/[BirthdayMonth]/[BirthdayYear] = Ngày tháng năm sinh [Position] = Chức vụ nhân viên [MainAddress] = Địa chỉ (nguyên quán) nhân viên  $[IDCard] = S \hat{o}$  chứng minh nhân dân [IDCardDate!dd/MM/yyyy] = Ngày cấp chứng minh nhân dân [IDCardPlace] = Nơi cấp chứng minh nhân dân [BranchName] = Chi nhánh [DepartmentName] = Phòng ban

[GroupName] = Tổ nhóm

[Professional] = Chuyên môn

[BasicSalary] = Lương cơ bản

[Insurance] = Bảo hiểm xã hội

[PayForm] = Hình thức trả lương

[Allowance] = Phụ cấp

[PayDate!dd/MM/yyyy] = Ngày trả lương

[Description] = Ghi chú

#### Lưu ý:

- Trong phần mềm hỗ trợ in 4 loại hợp đồng lao động: Hợp đồng xác định thời hạn, hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng thử việc, hợp đồng học việc.

- Tham khảo mẫu hợp đồng lao động tại ổ đĩa cài đặt, thư mục:

+ Hợp đồng lao động xác định thời hạn: ..\\Report\\Hop\_Dong\_Xac\_Dinh\_Thoi\_Han.rtf

+ Hợp đồng lao động không xác định thời hạn:

..\Report\\Hop\_Dong\_Khong\_Xac\_Dinh\_Thoi\_Han.rtf

+ Hợp đồng thử việc: Hop\_Dong\_Thu\_Viec.rtf

+ Hợp đồng học việc: Hop\_Dong\_Hoc\_Viec.rtf

- Sau khi hoàn tất việc soạn thảo văn bản, ta lưu lại dưới định dạng mở rộng (\*.rtf). Mở phần mềm quản lý nhân sự, chọn thẻ *Hệ thống -> Tùy chọn*, tiếp tục chọn thẻ *Hợp đồng lao động* trong cửa sổ tùy chọn. Trong khung chọn *Mẫu in hợp đồng lao động* ta tiến hành chọn đường dẫn đến các tập tin vừa soạn thảo tương ứng với từng loại hợp đồng lao động.

Tùy chọn				Х
Tùy Chọn Chung	Người ký đại diện công ty – Họ tên Nguyễn Anh Vi	ŭ	Quốc tịch Việt Nam	
Cấu Hình Gửi Mail	Chức vụ Giám Đốc			
Hợp Đồng Lao Động	∼Mẫu in hợp đồng lao động - HĐ xác định thời hạn	Mẫu in: <u>\Report\Hop Don</u>	ig Xac Dinh Thoi Han.rtf	
Chấm Công	HĐ không xác định thời hạ	Mẫu in: <u>\Report\Hop Don</u>	📂 ng Khong Xac Dinh Thoi Han.rtf	
Mức Lương Tối Thiếu	Hợp đồng thử việc	Mẫu in: <u>\Report\Hop_Don</u>	ig Thu Viec.rtf	
Định Mức Tính Lương	Hợp đồng học việc	Mẫu in: <u>\Report\Hop Don</u>	ig Hoc Viec.tf	
In Báo Cáo	lưu trong thư mục Report tháo những tập tin này)	tại ổ đia cài đặt. <i>(Xem trong tà</i> i	i liệu hướng dẫn sử dụng cách soạn	
Số Tăng Tự Động	Sắp hết hạn hợp đồng lao ở Thời gian cảnh báo sắp hế	động t hạn hợp đồng lao động 3	<b>30.</b> - (ngày)	
			🧭 Đồng Ý 🛛 🖉 Đó	ng

Hình 6.25 Chọn mẫu hợp đồng lao động

## 6.2.9. Quá trình làm việc

- Chọn thẻ Danh sách chức năng ->Quá trình làm việc để mở phần quản lý quá trình làm việc cho nhân viên bao gồm: đi công tác, kỷ luật, khen thưởng, quá trình đào tạo, tạm ứng lương.

- Chọn nhân viên để xem quá trình làm việc của nhân viên này ngay ô Lọc theo nhân viên từ thanh công cụ của màn hình quá trình làm việc, một số thông tin cơ bản của nhân viên sẽ được hiển thị ở phía dưới. Bạn có thể xem tất cả dữ liệu hoặc lọc theo thời gian từ ngày nào đến ngày nào bằng các chọn trình đơn trong ô *Hiển thị*.

- Di chuyển giữa các thẻ ở phía dưới để xem danh sách tương ứng với một quá trình làm việc cụ thể của nhân viên.

- Các thao tác thêm, sửa, xóa,.. thực hiện như chỉ dẫn ở phần 3 mục 3 (hướng dẫn thao tác với dữ liệu của chương trình) của tài liệu hướng dẫn này.

Hrm Tháng báo cáo 06/2014 - 💾 - 🔚 🏹 ? 🖓	Quá Trình Làm Việ	c   Theo Nhân Viên	- Phần Mềm Quản	Lý Nhân Sự 2012 – 🗖 🗙
Hệ Thống Danh Sách Chức Năng Trợ Giúp		🎽 admin/	Tất Cả 📒 .\PERFEC	T ES ERP.PMQLNS (1.5.3.1) Classic 🗸
Bàn Làm         Thống Kê         Danh Mục         Danh Sách         Quá Trình         Quá Trình         Quá Trình         Quá Trình         Quá Trình         Hợp           Tống Hợp         Tống Hợp         Hộ         Hộ	Đồng Bảo Hiếm Động Xã Hội v rỹ	it Nôi Máy năm Công Công Tháng Chấm Công	Tống Hợp Tống Hợp Ngày Công	vơng Định Mức Bảng Tính hiếu Tính Lương Lương - Tiền Lương I2
Sơ Đồ Chức Năng X Phân Quyền X Danh Mục Chương Trình X	Quá Trình Làm Việc   Theo Nhân V	iên X		+ ×
Lọc Theo Nhân Viên: NV000001 - Nguyễn Đức Hồ	✓ Hiển Thị <tất cả=""></tất>	👻 🛷 Xem		
Mã nhân viên: NV000001 V Nam		Chức danh hiện tại: Trư	rởng Phòng	
Tên nhân viên: Nguyễn Đức Hồ	28 - / 12 - / 1988	<ul> <li>Chi nhánh: Ch</li> </ul>	i Nhánh Tân An - Long	An 👻
Số điện thoại: 0985.759.400 Email: nguyenh	@perfect.com.vn	Phòng ban:		-
Địa chi: 32 Ấp Bình An A - Lợi Bình Nhơn -Tân Ai	1 - Long An	Tố nhóm:		
Đi Công Tác Ký Luật Khen Thưởng Quá Trình Đào Tạo Tạm Ứn	g Lương Đánh Giá Tai Nạn La	o Động Thay Đối Chứ	c Vụ Thay Đối Lươn	g Ngưng Việc Đơn Xin Nghi Phép 🔹 🕨
<u>T</u> hêm <u>S</u> ửa Chữa <u>X</u> oá <u>N</u> ạp Lại In Xuất <u>Đ</u> óng				
Đi về việc 🗸 Lý do đi	<ul> <li>Đi ở đâu</li> </ul>	Đi từ ngày 💿 👻	Đi đến ngày 💿 👻	Tiền đi công tác 🔻 Ngày ký 👻
> 1 fjhfgjh fgjhfg		14/02/2014	16/02/2014	0. 21/03/2014
2 Triến khai phần mềm	Cần Thơ	16/07/2013	17/07/2013	200,000. 18/07/2013
3 Bến Tre Đi chơi		04/04/2013	04/04/2013	18,055. 04/04/2013
4 Du lịch		24/02/2013	26/02/2013	1,600,000. 24/05/2013
5		03/05/2013	04/05/2013	20,061. 24/05/2013
6 Demo phần mềm quản lý nhân sự	Kiên giang	03/05/2013	08/05/2013	1,300,000. 24/05/2013
7 Demo phän mëm kho		03/05/2013	08/05/2013	800,000. 24/05/2013
8 Triën khai phän mëm	Cân Thơ	03/05/2013	03/05/2013	200,000. 23/05/2013
9 Irien knai phan mem		10/11/2013	13/11/2013	200,000. 16/11/2013
10 Hương dân sử dựng	Cân Thơ	10/11/2013	12/11/2013	200,000, 18/11/2013
	Can mo	19/03/2013	29/03/2013	200,000. 29/05/2015
				P
© Bản quyền 2009 - 2014 bởi CÔNG TY PHẦN MỀM HOÀN HẢO Thời gian: 03	-06-2014 02:23:47 Phiên bản: 1.5	3.1 Professional	http://	/www.perfect.com.vn - INS NUM

Hình 6.26 Giao diện màn hình quản lý quá trình làm việc

Đi công tác: quá trình đi công tác của nhân viên từ lúc vào làm việc đến thời điểm hiện tại. Thông tin đi công tác bao gồm đi về việc gì, lý do đi, đi đâu, từ ngày nào đến ngày nào, có tiền công tác phí hay không nếu có là bao nhiêu

Thêm Thông Tin Công Tác 🗙								
Thông Tin Công Tác - NV000001 (Nguyễn Đức Hồ)								
Chọn NV (*):	NV000001 -	lguyễn Đức Hồ						
Đi về việc:								
Lý do đi:								
Đi đâu:								
Đi từ ngày:	04/06/2014 👻	Đến ngày:	04/06/2014	-				
Công tác phí:	0	Thanh toán:		0				
Ghi vào lương:	0	Số quyết định:						
Người ban hành:		Ngày ban hành:	04/06/2014	•				
🔚 Lưu & Đóng 🔚 Lưu & Thêm 🧭 Đóng								

Hình 6.27 Cửa sổ nhập thông tin đi công tác của nhân viên

- Kỷ luật:chọn thẻ *Kỷ luật* từ màn hình quản lý quá trình làm việc, thông tin kỷ luật bao gồm các mô tả sự việc xảy ra như bị xử lý kỷ luật về việc gì, thời gian và địa điểm xảy ra sự việc, mô tả chi tiết sự việc, những người đã chứng kiến, nêu sự việc này vi phạm những chính sách nào của công ty và hình thức kỷ luật nào được áp dụng cho trường hợp vi phạm này

Thêm Thông Tin Kỷ Luật				х
Mô tả sự việc Hình thức	ký luật			
Bị xử lý kỷ luật về việc:	Thời gian :	xáy ra:	02/02/2012	-
Địa điểm xảy ra sự việc:				
Mô tả lại sự việc xảy ra:				-
				-
Những người chứng kiến:				
Sự vệc này có vi phạm chín	h sách của công ty hay không? 💿 Có	🔘 Kh	ông	
Nếu có, nêu rõ sự việc này	vi phạm chính sách nào và những vi phạm cụ thể.			
				-
				-
In Phiếu	📕 Lưu & Đóng 📕 Lưu Và	à Thêm	🧭 Đó	ng

Hình 6.28 Cửa sổ nhập thông tin kỷ luật của nhân viên

Lưu ý: Chỉ in được phiếu xử lý kỷ luật khi thông tin đã được lưu lại.

- Khen thưởng: chọn thẻ *Khen thưởng* từ màn hình quản lý quá trình làm việc, thông tin khen thưởng bao gồm được khen thưởng về việc gì, lý do khen thưởng là gì, hình thức khen thưởng nào đối với nhân viên

Thêm Thông Tin Kher	n Thưởng	х
Thông Tin Khen Thưởng		
Vê việc:	[	
Lý do khen thưởng:		
Hình thức khen thưởng:		
Số quyết định:	<ul> <li>Ngày ban hành: 03/02/2012</li> </ul>	•
Người ban hành:		-
Tập tin:		>
	🔚 Lưu & Đóng 🔚 Lưu Và Thêm 🧭 Đóng	

Hình 6.29 Cửa sổ thêm thông tin khen thưởng của nhân viên

- Quá trình đào tạo: chọn thẻ Quá trình đào tạo từ màn hình quản lý quá trình làm việc, thông tin về đào tạo bao gồm đào tạo về việc gì, lý do đào tạo, hình thức đào tạo, thời gian đào tạo, ngày bắt đầu và ngày kết thúc.

Thêm Thông Tin Đào	Tạo			х
Thông Tin Đào Tạo				
Vê Việc:				
Lý Do:				
Hình Thức Đào Tạo:				
Thời Gian Đào Tạo:		Ngày Bắt Đầu:	02/02/2012	-
Số Quyết Định:	•	Ngày Ban Hành:	02/02/2012	-
Người Ban Hành:				-
Tập Tin:				
	🔚 Lưu & Đóng	🚽 Lưu Và Thêm	🧭 Đóng	9

Hình 6.30 Cửa sổ thêm thông tin đào tạo

- Tạm ứng lương: chọn thẻ *Tạm ứng lương* từ màn hình quản lý quá trình làm việc, phần này bao gồm các thông tin lý do tạm ứng, ngày tạm ứng, số tiền tạm ứng, người cho tạm ứng.

Thêm Thông Tin Tạm Ứng					
Thông Tin Tạm Ứng					
Lý do tạm ứng:					
Ngày tạm ứng:	03/02/2012	•			
Số tiền tạm ứng:	0 -	•			
Người cho tạm ứng:		-			
🔚 Lưu & Đóng	📕 Lưu Và Thêm 🧭 Đóng				

Hình 6.31 Cửa sổ thêm thông tin tạm ứng lương

- Đánh giá nhân viên: chọn thẻ Đánh giá từ màn hình quản lý quá trình làm việc. Phần này đánh giá nhân viên bao gồm các tiêu chí như: việc thực hiện nội quy kỷ luật, kết quả công tác, đánh giá về lối sống đạo đức, tinh thần học tập nâng cao trình độ, tinh thần trong công việc của nhân viên, cho điểm và đưa ra nhận xét chung.

Thêm Thông T	ïn Đánh Giá		X
Thông Tin Đánh	giá		
Ngày đánh giá:	15/02/2012 -	Điểm đánh giá: 0 🔻	
Thực hiện nội quy, kỷ luật:	1		*
Kết quả công tác:			*
Đánh giá về lối sống, đạo đức:			*
Tinh thần học tập, nâng cao trình độ:			•
Tinh thần trong công việc:			*
Đánh giá chung:			•

Hình 6.32 Cửa sổ thêm thông tin đánh giá nhân viên.

- Tai nạn lao động: chọn thẻ *Tai nạn lao động* từ màn hình quản lý quá trình làm việc. Các thông tin quản lý bao gồm: bị tai nạn về việc gì, lý do xảy ra, địa điểm, ngày, mô tả cơ bản về tai nạn, thiệt hại về tài sản, tình trạng thương tật và bồi thường thiệt hại cho nhân viên, các thông tin ghi chú khác có liên quan.

Thêm Thôr	ng Tin Tai Nạn	Х
Thông Tin T	ai Nạn	
Vê việc:	Ngày xảy ra: 15/02/2012	+
Lý do:		
Địa điểm:		
Mô tả:		
		•
Thiệt hại:		
		•
Thương tật:		
Bồi thường:		
Ghi chú:		
		-

Hình 6.33 Cửa sổ thêm thông tin tai nạn cho nhân viên.

- Quá trình thay đổi chức vụ: chọn thẻ *Thay đổi chức vụ* từ màn hình quản lý quá trình làm việc. Các thông tin quản lý bao gồm: địa điểm (hoặc nơi làm việc) và chức vụ cũ (hoặc hiện tại), địa điểm và chức vụ mới sắp đảm nhiệm của nhân viên, lý do thay đổi, số quyết định, ai quyết định, ngày quyết định có hiệu lực.

Thêm Thông Tin Thay Đối Chức Vụ	x
Thông Tin Thay Đối Chức Vụ - NV000001 (Nguyễn Đức N	Nghiêm)
Cũ	Mới
Chi Nhánh Tân An - Long An 🗸	[Chọn chi nhánh] -
Phòng Kinh Doanh 🗸	[Chọn phòng ban thuộc chi nhánh] -
<b></b>	[Chọn tổ nhóm thuộc phòng ban] 🗸 🗙
Trưởng Phòng	[Chọn chức vụ cho nhân viên] -
Lý do thay đối:	
Số quyết định: Ngày thay đối: 24/0	12/2012 - Người ban hành:

Hình 6.34 Cửa sổ nhập thông tin thay đổi chức vụ.

- Quá trình lương (giảm, tăng lương): chọn thẻ *Thay đổi lương* từ màn hình quản lý quá trình làm việc. Các thông tin quản lý bao gồm: ngạch, bậc, hệ số lương, mức lương căn bản cũ (hoặc hiện tại) và ngạch bậc, hệ số lương, mức lương căn bản mới của nhân viên, lý do thay đổi, số quyết định, ai quyết định, ngày quyết định có hiệu lực.

Thêm Thông Tin	Diễn Biến Lương				x
Thông Tin Tai Nạn	- NV000001 (Nguyễn Đức Nghiêm)				
Hiện tại		Mới			
Ngạch lương:	A.2 -	Ngạch lương:	[Chọn ngạch lương]	-	
Bậc lương:	2 -	Bậc lương:	[Chọn bậc lương]	-	
Hệ số lương:	4.74 -	Hệ số lương:		0 -	
Lương tối thiếu:	960,000	Lương tối thiếu:	960	,000	
Lương cơ bản:	4,550,400	Lương cơ bản:		0	
Lý do thay đối:					
Số quyết định:	Ngày thay đối: 24/02	2/2012 👻 Người ba	an hành:		

Hình 6.35 Cửa sổ cập nhật diễn biến lương của nhân viên.

## 6.2.10. Quản lý công việc

Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách quản lý và theo dõi công việc, thời gian thực hiện, tiến độ thực hiện của từng nhân viên hoặc là một tổ, một nhóm nhân viên làm chung một công việc nào đó.

Để mở chức năng quản lý công việc ta chọn thẻ Danh sách chức năng -> Quản lý công việc.

Sơ Đồ	) Chức Năng 🗙 Quản Lý Công Việc 🗙							∢ → X
i 🕩	Thêm Công Việc 🚡 Sửa 🗙 Xóa 🛛 Lọc: < Theo t	thời gian> 🔻	Từ ngày:	23/08/2012 👻	Đến ngày: 23/02/2	2013 👻 🛛 🍏 İn	🔀 Xuấ	t 🛛 😳 Nạp Lại 🔀 Đóng 🍦 🍃
Kéo và	thả cột vào đây để nhóm dữ liệu							Thông tin liên quan:
	Công việc	Độ ưu tiên	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái	Mức độ hoàn thành	Chi ph	Công việc: Công Ty TNHH ABC
7								Ghi chú: - Chinh sửa theo yêu cầu trong hợp đồng
> 1	Công Ty TNHH ABC	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	30%	600	
2	Tập đoàn xấy lấp Hưng Long Phước - Phần Mềm Quả	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	10%	800	
3	Công Ty TNHH Kha Hưng Lợi	Cao	26/11/2012	26/11/2013	Chưa bắt đầu	80%	60C	
4	Bia Sài Gòn Bạc Liêu - Phần Mềm Quản L Kho	Cao	25/11/2012	25/11/2012	Đang thực hiện	100%	200	
5	Công Ty An Phương	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Chưa bắt đầu	10%	800	
6	Công Ty Cố Phần Đầu Tư Và Xây Dựng Con Đường Mới	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	90%	200	
7	Công Ty Lộc Hóa Dầu Nam Việt	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Chưa bắt đầu	60%	40C	
8	Công Ty Đường Sơn	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	20%	400	
9	Tập Đoàn Buôn Bán Thuốc Lá	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	10%	200	
10	Công Ty C-Food - Phần Mềm Quản L Bán Hàng	Cao	25/11/2012	25/11/2012	Đã hoàn thành	100%	600	
11	Công Ty TNHH Tin Học Anh Việt - Phần Mềm Quản L	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	80%	200	Những người cùng tham gia:
12	Website Chip chip	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	20%	400	Phan Thành Thức (NV000021) - Trưởng nhór
13	Website Bông Sen Hồng	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	20%	400	Nguyên Đức Nghiêm (NV000001)
14	Công Ty TNHH Tin Học Và Dịch Vụ CoCoSan	Cao	25/11/2012	25/11/2012	Đã hủy bó	20%	200	Pham Thann Chương (NV000026)     Pham Phi Hố (NV000028)
15	Bệnh Viện Đa Khoa Lai Châu	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	90%	600	A Nguyễn Kim Thùy (NV000033)
16	Y Tế Lai Châu	Cao	26/11/2012	26/11/2012	Đang thực hiện	90%	600	Nguyễn Lưu Hồng Uyên (NV000034)

Hình 6.36 Màn hình quản lý công việc

- Chọn thời gian từ ngày, đến ngày để xem danh sách công việc trong khoảng thời gian đó. Để xem tất cả danh sách công việc, trong khung chọn *Lọc dữ liệu* ta chọn là  $< T \hat{a} t$  $c \dot{a} >$ .

- Nhấn nút *Thêm công việc* xuất hiện cửa sổ nhập thông tin của một công việc mới như sau:

Cập Nhật Công Việ	<u>ộ</u> c				X
Công việc (*):	Công Ty TNHH Tin Học Anh Việt - P	hần Mềm Quản L Thu Ph	าเ		
Độ ưu tiên:	Cao 👻	Ngày bắt đầu: 26/11/	/2012 -	Ngày hoàn thành:	26/11/2012 -
Trạng thái:	Đang thực hiện 🔹	Mức độ hoàn thành:	8	0 🔻 Chi phí:	200.000, 👻
Người giao (*):	NV000006 -	Họ tên người giao: Tr	rần Hoàng Nhân		
Người nhận (*):	NV000009 ~	Họ tên người nhận: Ph	han Văn Tính		
Ghi chú:	- Chinh sửa hóa đơn.				
		E	Lưu & Đóng	🚽 Lưu & Thêm	🧭 Đóng

Hình 6.37 Cửa sổ nhập thông tin công việc

- Ta tiến hành nhập các thông tin bao gồm: tên công việc (công việc, dự án,...), mức độ ưu tiên, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, trạng thái (đang thực hiện, đã thực hiện, chưa thực hiện,...), đánh giá mức độ hoàn thành, chi phí bỏ ra để thực hiện công việc, người giao việc, người nhận việc (có thể là trưởng nhóm), các ghi chú có liên quan khác.

- Sau khi tiến hành nhập xong ta chọn nút *Lưu & đóng* để lưu và đóng cửa sổ này lại hoặc *Lưu & thêm* để lưu công việc này lại và thêm mới một công việc khác.

- Trong trường hợp có nhiều người cùng tham gia trong một công việc hay một dự án. Sau khi ta thêm mới một công việc, lúc này người nhận dự án có vai trò là trưởng nhóm, để thêm các thành viên khác vào trong nhóm ta nhấp chuột chọn công việc tương ứng hiển thị trên lưới dữ liệu. Nhìn qua góc phải bên dưới màn hình, ta sẽ thấy danh sách những người cùng tham gia chung trong công việc. Để thêm vào danh sách này ta nhấn nút *Chọn* sẽ xuất hiện một danh sách khác bao gồm toàn bộ nhân viên trong công ty, ta tiến hành chọn những nhân viên cùng tham gia sau đó nhân nút *Thêm* bên dưới.

# 7. QUẢN LÝ BẢO HIỀM XÃ HỘI, BẢO HIỀM Y TẾ

Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách thiết lập, lưu trữ thông tin hồ sơ tham gia BHXH, BHYT của nhân viên, quá trình đóng BHXH trong thời gian làm việc mà chưa hưởng một lần. Quản lý quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động như tăng, giảm, điều chỉnh lương, bổ sung BHTN, bổ sung BHYT, thanh toán tiền bảo hiểm cho nhân viên,... Tạo và in các mẫu báo cáo theo mẫu của cơ quan bảo hiểm xã hội cung cấp.

# 7.1. Tờ khai tham gia BHXH, BHYT

- Để nhập tờ khai tham gia BHXH, BHYT ta chọn Danh sách chức năng -> Bảo hiểm xã hội -> Tờ khai tham gia BHXH, BHYT. Tiếp theo ta chọn một nhân viên từ danh sách ở bên trái cửa sổ, thông tin tham gia BHXH, BHYT của nhân viên đó sẽ được hiển thị ở phía bên phải của màn hình.

Hrm Tháng báo cáo 06/2014 -	<u>- 1</u> 🛯 🖉 🖉 -	∓ Tờ Khai	Tham Gia BHXH, B	HYT - Phần Mềm Qu	uản Lý Nhân	Sự 2012	- =	х
Hệ Thống Danh Sách Chi	ức Năng Trợ Giúp		Ľ,	🤰 admin/Tất Cả 📒 .	\PERFECT 😼	ERP.PMQLNS (1.5.	3.1) Classic	Ŧ
Bàn Làm Thống Kê Việc Tổng Hợp	ách Quá Trình Quán Lý àn + Làm Việc + Công Việc Hồ Sơ Nhân Sự	Hợp Đồng Bảo Hiếm Lao Động Xã Hội ⊷ S	p Ca Kết Nối Máy E Chấm Công Câ Chấm Công	Sảng Chấm Tổng Hợp Ng Tháng - Ngày Công g I	Mức Lương H Tối Thiếu Ti Tiềi	Sinh Mức     Bảng Tính       Dịnh Mức     Bảng Tính       Lương     Lương       n Lương     G	Tîm Kiếm T	
Sơ Đồ Chức Năng 🗶 Phân Quyền 🛛	X Danh Mục Chương Trình	🗙 🛛 Quá Trình Làm Việc   The	o Nhân Viên 🛛 🗙 Tờ I	Khai Tham Gia BHXH, BHY	πх			×
; <hiến cả="" thị="" tất=""> 🗸</hiến>	🔡 Lưu 🦂 In 🗸 🕍 Tăr	ng 🚦 Giảm 🛛 📹 Điều Ch	nh Lương 🛛 🗛 Bổ Su	ng BHYT 🛛 🚽 Bổ Sung	BHTN			Ŧ
	THÔNG TIN TỜ KHAI THI	AM GIA BHXH, BHYT						
[Lọc nhân viên theo từ khóa] 🔍	[1] Họ và t	ên (viết chữ in hoa): Nguyễn	Đức Hồ . [2] Giới tính	n: 🔽 Nam 🔲 Nữ	Mã số (*	*): A10001	(	
(NV000001) - Nguyên Đức Hồ	[3] Ngày ti	náng năm sinh: 28 🔹 / 1	2 👻 . [4] Dân tộc: K	inh	<ul> <li>Trạng th</li> </ul>	nái (*): Đang tham gi	a -	
(NV000002) - Nguyen Aleu Ngrila	[5] Quốc tị	ch: Việt Nam			-	[Ghi chú]		
🙆 (NV000004) - Phạm Quang Công 🗏	[6] Hộ khấ	u thường trú: 32 Ấp Bình An	A - Lợi Bình Nhơn -Tân J	An - Long An				
🙎 (NV000005) - Phạm Văn Diện	[7] Địa chi	liên hê: 32 Ấp Bình An	A - Lơi Bình Nhơn - Tân	An - Long An				
🔗 (NV000006) - Trần Thanh Hậu 🛁	[8] Số điện thoại liện bệ (nếi	có): - Cő định:	Di đông:	0985 759 400				=
(NV000007) - Nguyên Liêm Thanh (NV000008) - Phan Tấn Phát		000 Notes 20	(11/200) Net affect	Câna An Tinh Lana An				
(NV000009) - Phan Văn Phương T	[9] 30 CMMD: 30127.	, Ngay cap: 20	11/200. • , Nor cap:	Cong An Tinn Long An				
🧕 (NV000010) - Trần Thành Nhân	[10] Quyet dịnh tuyen dụng,	hợp dong lao dọng so:	ngay:	13/05/2014	*			
🙆 (NV000011) - Trần Thị Thanh Thả	có hiệu lực từ ngày: 13/05/	2014 • lo	ại hợp đồng					
(NV000012) - Dương Nhật Quang	[11] Tên cơ quan, địa chi, đo	n vị: Công Ty TNHH MTV Phầ	n Mềm Hoàn Hảo		Chi chú:		l	
(NV000013) - Nguyên Anh Vũ	[12] Nơi làm việc: Số 01 ở	ường số 03 Khu Dân Cư Kiến l	hát, Phường 6, TP Tân	An, Long An	dili did.			
(NV000014) - Nguyen Ngọc Trong (NV000015) - Bùi Văn Hiến	[13] Chức vụ, chức danh ng	nề, công việc: Trưởng Phòng			- +			
(NV000016) - Phạm Trọng Nhân	[14] Lương chính:	3,900,000 [15] Phụ	cấp. [15.1] PCCV:	120,	000			
🙎 (NV000017) - Huỳnh Anh Bằng	[15.2] TNN: 18	0.000 [15.3] TNVK:	0 [15.4	PCK:	0			-
😩 (NV000018) - Ngô Nguyễn Nhật N	A PHU LUC - THỜI GIAN LÀ	M VIÊC CÓ ĐÓNG BHXH CHƯ	HƯỚNG MỘT LẦN					=
(NV000019) - Phùng Ngân Giang	Từ tháng Đến		D:8:		ot - detter	Tỷ lê đóng	Tỷ lê đóng	
(NV000020) - Trường Thành Van	năm tháng		Dien giai		Can cư dong	g (%) BHXH	(%) BHYT	
(NV000022) - Nguyễn Văn Kiên	> 10/03/2 > 20/03/2013	- Trưởng phòng, Công ty A	BC		2,60	00,000. 10		2.
🙆 (NV000023) - Đào Thị Hoàng Tha	*							
🙆 (NV000024) - Kiêu Thị Kim Nương								
(NV000025) - Nguyễn Thị Tường '								
(NV000026) - Phạm Thanh Chươn 👻								
© Bản quyền 2009 - 2014 bởi CÔNG TY PHẢ	ÂN MỀM HOÀN HẢO Thời gian	: 03-06-2014 02:24:52 Phiêr	bán: 1.5.3.1 Profession	nal	http://www.p	erfect.com.vn - IN	S NUM	

Hình 7.1 Tờ khai tham gia BHXH, BHYT.

- Thông tin này bao gồm một số thông tin liên quan đến nhân viên mà người dùng đã khai báo trong phần nhập thông tin nhân viên như: họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, quốc tịch, hộ khẩu thường trú, địa chỉ liên hệ, số điện thoại liên hệ,... Ta có thể thay đổi các thông tin này, nhập mã tờ khai và nhấn nút *Lưu* để lưu lại thông tin tờ khai của nhân viên.

Để in tờ khai tham gia BHXH, BHYT của nhân viên nào, ta chọn nhân viên đó rồi nhấn nút *In -> Tờ khai tham gia BHXH, BHYT*.

Hr	m	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT (Báo Cáo - Perfect HRM 2012) -	= x	¢						
Tà	Mở Lưu ii Liệu	Tùy Chọn In  Dâu Trang/Cuối Trang In  Dâu Trang/Cuối Trang Canh Lề + III + Câu Hình Trang In ry Câu Hình Trang In ry	) Ig							
		BÁO HIÊM XÃ HỘI VIỆT NAM CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc								
	Mẫu số: A01-TS TỜ KHAI THAM GIA (Ban hành hàm theo QĐ số: 1111/QĐ-BHXH BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ <sup>Ngày 25/10/2011</sup> của BHXH Việt Nam) Mã số: A000003									
	I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI THAM GIA: [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): Đỗ Thị Phương Thùy, [02]. Giới tính: 🗆 Nam 🗹 Nữ [03]. Ngày thống năm sinh: 22/03/1988. [04]. Dân tậc: Kinh. [05]. Quốc tịch: Việt Nam.									
	[06]. Hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú: 23 Đường số 7, KDC Kiến Phát, Phường 6, Thành Phố Tân An, Tỉnh Long An									
	[07]. Địa chỉ liên hệ: 23 Đường số 7, KDC Kiến Phát, Phường 6, Thành Phố Tân An, Tỉnh Long An									
				Ŧ						
Page	e 1 of 2	100% 🕤 🗍	<b>.</b>	.ii						

Hình 7.2 Bảng in tờ khai tham gia BHXH, BHYT.

- Trong phần này có một thuộc tính quan trọng đó là trạng thái tham gia bảo hiểm của nhân viên bao gồm: đang tham gia, chưa tham gia, tạm ngưng tham gia.

+ Đang tham gia: nhân viên đang trong quá trình làm việc và có tham gia đóng BHXH,
BHYT bắt buộc.

+ Chưa tham gia: nhân viên đang trong quá trình thử việc và chưa tham gia đóng BHXH, BHYT.

+ Tạm ngưng tham gia: trong trường hợp người lao động thôi việc hoặc nghỉ việc do ốm đau hoặc thai sản nên tạm ngưng tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

Để thiết lập các trạng thái này ta mở phần hộp thoại nhập thông tin nhân viên, chọn thẻ
 *Thông tin công việc*.

+ Nhấn vào  $\square Bảo hiểm xã hội$  (trong khung được tô đỏ ở hình bên dưới) và chọn trạng thái nhân viên là đang làm việc.

+ Nhấn vào **□***Bảo hiểm xã hội* và chọn trạng thái nhân viên là đang thử việc để thiết lập trạng thái nhân viên là chưa tham gia BHXH, BHYT.

+ Nhấn vào  $\Box Bảo hiểm xã hội$  và chọn trạng thái nhân viên là đang làm việc hoặc đã nghỉ việc để thiết lập trạng thái nhân viên là tạm ngưng tham gia BHXH, BHYT.

Cập Nhật Nhân Viên - Đ	)ỗ Thị Phương Thùy (	NV000003)			X				
Thông Tin Cá Nhân Th	nông Tin Công Việc (*)	Liên Hệ - Xã Hội	Hưởng Phụ Cấp	Thông Tin Ng	pười Liên Hệ 👘 🕔 🕨				
Thông Tin Công Việc				🕆 🛛 Bảo Hiến	n Xã Hội				
Làm tại chi nhánh (*):	Chi Nhánh Tân An - Lon	g An	- 🕂	Số số: B	3HXH000003				
Tại phòng ban (*):	Phòng Kinh Doanh		- +	Ngày cấp: 1	11/10/2011 -				
Tố nhóm:		Vơi cấp:							
Chức vụ hiện tại (*):	Kinh Doanh	Doanh - 🕂 Kator - Bảo Hiểm Y Tế							
	A Hợp Đồng Lao Động								
Hình thức trả lương (*):	<theo lương="" mức=""> 💌</theo>	Mức lương (*):	3.000.000, -	Mã hợp đông	: HDLD/000003/2012 - 🌙				
Ngạch lương <b>(*)</b> :	A.2 -	Bậc lương <b>(*)</b> :	2 -	Loại hợp đôn	g: Hợp đồng xác định thời hạn 🕞				
Lương tối thiếu:	960.000, -	Hệ số lương:	4,74 -	Ngày ký:	28/02/2012 -				
Mức lương căn bản:	4.550.400, -	Tính từ ngày:	31/05/2012 🔹	Ngày bắt đầ	u: 28/02/2012 -				
Lương đóng BHXH:			4.550.400, -	Ngày kết thú	ic: 28/02/2013 -				
(*) Các khoản đóng hàng	tháng: 🛛 Bảo hiếm xã	hội 🛛 📝 Bảo	hiếm y tế 🛛 📝 B	ảo hiếm thất ng	yhiệp 🛛 👽 Phí công đoàn				
Thứ Việc	1			Làm Việc Ch	ính Thức				
🔽 Có thử việc 🛛 Thời giá	an: 🕞 Lương	) thử việc:	2.000.000, -	Ngày bắt đầ	u (*): 11/05/2011 -				
Từ ngày (*): 11/05/	Từ ngày (*):       11/05/201       -       Đến ngày (*):       11/07/2011       -       Ngày kết thúc:       11/07/2011       -								
Trạng thái nhân viên(*):	Trạng thái nhân viên(*):     Đang làm việc         Image: Comparison of the second se								

Hình 7.3 Thay đổi trạng thái tham gia BHXH, BHYT của nhân viên.

- Trong màn hình tờ khai tham gia BHXH, BHYT từ thanh công cụ ta có thể chọn trạng thái để xem danh sách nhân viên đang tham gia, chưa tham gia hoặc tạm ngưng tham gia BHXH, BHYT.

# 7.2. Các đọt báo cáo BHXH, BHYT

Để mở màn hình quản lý các đợt báo cáo BHXH, BHYT, BHTN ta chọn Danh sách chức năng -> Bảo hiểm xã hội -> Các đợt báo cáo BHXH, BHYT.

<mark> 🕂 Đợt Báo Cáo</mark> 🛃 Tăng 🔙 Giả	m 📹 f	Diều Chỉnh Lương 🛛	👍 Bổ Sung BHYT   🚽 Bổ	Sung BH	TN 🛃 Điều C	hỉnh Hồ Sơ B⊦	іхн, внут 🗙	Xóa ᢖ In 🗸	😂 Nạp Lại	🔀 Đóng
Lọc theo năm: 🛛 2012 🏮 🛷 Xem	☆ DA	NH SÁCH LAO ĐỘNG	CÓ PHÁT SINH NGHIỆP VỤ B	ÀO HIẾM T	FRONG ĐỢT					
Đợt bảo cáo		Phát sinh	Họ và tên	Nam (x)	Số số BHXH	Số thẻ BHYT	Đóng từ tháng, năm	Đến tháng 📍 năm	Tiền lương đóng BHXH	Ngày sinh
Mẫu số 02a-TBH [1]	₽									
📴 Mẫu số 03a-TBH [2]	> 1	Phát sinh giảm	Phạm Phi Long	V	BHXH000028	301300191	05/2012	05/2012	1.756.800,	12/09/1988
🌆 Mẫu số 03b-TBH [3]	2	Phát sinh giảm	Phan Thị Mỹ Thảo		BHXH000027	301300190	05/2012	05/2012	1.756.800,	10/09/1989
	3	Bố sung BHYT	Nguyễn Cường Nhân D	V	BHXH000030	301300164	05/2012	05/2012	0,	02/04/1989
	4	Bổ sung BHTN	Nguyễn Trí Trọng	$\checkmark$	BHXH000002	301300168	05/2012	05/2012	0,	28/11/1987
	5	Phát sinh tăng	Phan Trường An	V			03/2012	05/2012	2.600.000,	28/06/1991
	6	Thay đối lương, c	Kiều Thị Kim Dung		BHXH000024	301300187	05/2012	05/2012	1.756.800,	15/01/1989
	7	Thay đổi lương, c	Phạm Phi Long	V	BHXH000028	301300191	05/2012	05/2012	1.756.800,	12/09/1988
	8	Bổ sung BHTN	Bùi Chí Hiếu	V	BHXH000015	301300179	05/2012	05/2012	0,	12/10/1984
	9	Phát sinh giảm	Mai Thị Thuỳ Trang		BHXH000029		05/2012	05/2012	1.756.800,	29/12/1989
	10	Bố sung BHYT	Nguyễn Thị Tường Vi		BHXH000025	301300188	05/2012	05/2012	0,	09/12/1981
	11	Phát sinh tăng	Phạm Trọng Nhân	V	BHXH000016	301300180	05/2012	05/2012	4.550.400,	12/12/1986
	12	Phát sinh giảm	Nguyễn Cường Nhân D	V	BHXH000030	301300164	05/2012	05/2012	1.756.800,	02/04/1989
	13	Bổ sung BHTN	Phan Thị Mỹ Thảo		BHXH000027	301300190	05/2012	05/2012	0,	10/09/1989
	14	Bổ sung BHYT	Nguyễn Đức Nghiêm	V	BHXH000001	301300167	05/2012	05/2012	0,	28/12/1988
🕨 🗙 🖓 🎯 🦉	H4 44	< 1/14 ► ₩ ₩	4							

Hình 7.4 Các đợt báo cáo BHXH, BHYT.

- Chọn nút 💼 ở phía bên dưới hoặc nhấp phải chuột vào khung bên trái của cửa số để thêm đợt báo cáo mới. Thông tin của đợt báo cáo bao gồm: tên đợt (tháng nào, năm nào, đợt số mấy của tháng), đơn vị mới bắt đầu tham gia BHXH (do mới thành lập) hay đang tham gia BHXH, mức lương tối thiểu, lương trần, mức đóng (%) BHXH, BHYT, BHTN tại thời điểm báo cáo, ghi chú và các thông tin của đợt báo cáo trước để thống kê số liệu.

Thêm Đợt Báo (	Cáo											х
Đợt Báo Cáo												
Tên đợt <mark>(*)</mark> :	Đợt	1 (Tháng 5/20	12)									
Vào tháng (*):	05	🇘 Nă	m (*):	201	2	\$	Ðç	it báo cáo (	*):		1	÷
Odn vị bắt đã	◉ Đơn vị bắt đầu tham gia BHXH											
-Nhập số lao độ	ng, q	uỹ lương kỳ ti	ước —									
Số LĐ BHXH:	[	0	BHYT			0	+ E	BHTN:		0	+	
Quỹ lương BH	XH:		(	D, -	Nộp Đ	HXH:				0,	•	
Quỹ lương BH	IYT:		(	D, -	Nộp BHYT:					0,	+	
Quỹ lương BH	TN:		(	D, -	Nộp BHTN:						•	
Lương tối thiếu:		960.000,	- Lương	g trần	1:				1	3.000.0	00,	-
BHXH (%):		20	BHYT	(%):			3 -	BHTN (%)	):		2	-
Ghi chú khác:											-	
🔚 Lưu & Đóng 🗐 Lưu & Thêm 🧭 Đóng												

Hình 7.5 Cửa sổ thêm đợt báo cáo mới.

- Chương trình cho phép ta lọc danh sách các đợt báo cáo theo năm, nhập năm cần lọc vào ô *Lọc theo năm* và nhấn nút *Xem* từ thanh công cụ của chương trình.

- Để xem danh sách người lao động có phát sinh nghiệp vụ bảo hiểm trong đợt báo cáo ta chọn đợt báo cáo tương ứng ở khung bên trái của màn hình. Các nghiệp vụ phát sinh trong đợt bao gồm: tăng lao động, giảm lao động, điều chỉnh lương, thay đổi chức vụ, bổ sung BHYT, bổ sung BHTN.

Có 2 cách để phát sinh danh sách lao động tăng, giảm, thay đổi lương chức vụ, bổ sung BHYT, bổ sung BHTN trong đợt:

Cách 1: Phát sinh cho từng nhân viên.

- Tại màn hình Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, ta chọn nhân viên ở khung bên trái. Các nút Tăng, giảm, thay đổi lương chức vụ, bổ sung BHYT, bổ sung BHTN trên thanh công cụ sẽ hiện hoặc ẩn tùy vào trạng thái của nhân viên đó. - Để phát sinh tăng ta chọn nút *Tăng* nếu nút này đang ở trạng thái hiện. Trong trường hợp nhân viên cần phát sinh tăng nhưng nút *Tăng* lại ở trạng thái ẩn ta cần thiết lập lại trạng thái của nhân viên là chưa tham gia BHXH, BHYT như hướng dẫn ở phần tờ khai tham gia BHXH, BHYT. Tương tự như cho các phát sinh khác.

Cách 2: Phát sinh cho hàng loạt nhân viên.

- Từ thanh công cụ của màn hình Các đợt báo cáo BHXH, BHYT ta nhấn chọn vào các nút tương ứng Tăng nếu cần phát sinh tăng, Giảm nếu cần phát sinh giảm,... Danh sách nhân viên tương ứng sẽ hiển thị ở khung bên trái của cửa sổ.

Loc nhân viên theo từ khóa]       Phát sinh       Họ và tên       Loc nhân viên theo từ khóa]       Phát sinh       Phát sinh         (N1000016) - Phạm Trong Nhân       Phát sinh       Phát sinh       Họ và tên       Phát sinh       Phát sinh         (N1000016) - Phạm Trong Nhân       Phát sinh Tử       Phát sinh giản       Phát sinh       Phát sinh sin       Phát sinh sinh       Phát sinh sinh       Phát s		ANH SÁCH LAO ĐỘNG	≏ DA	Gán	I DANH SÁCH LAO ĐỘNG CÓ PHÁT SINH NGHIỆP			
000000016) - Pham Trong Nhân       9       9       9         000000016) - Pham Trong Nhân       1       Phát sinh giảm       Pham Thị Mỹ Thảo       0       1       Phát sinh giảm       Pham Thị Mỹ Thảo       0       1       Phát sinh giảm       Pham Thị Mỹ Thảo       0       1       Phát sinh giảm       Pham Thị Mỹ Thảo       0	Họ và tên	Phát snh		[Lọc nhân viên theo từ khóa] 🔍	Họ và tên	Phát sinh		Lọc nhân viên theo từ khóa] 🔍
Image: Norwal state in the state of the state o			2	🕒 (NV000001) - Nguyễn Đức Nghiên 🔺			9	(NV000016) - Pham Trong Nhân
(NV000034) - Niguyễn Lưu Hồng Uyệt                2             Phát sinh giảm               Phan Thị Mỹ Thảo               Mu vàng thủa hàng thảng               2             Phát sinh giảm               Phan Thị Mỹ Thảo               Mu vàng thủa               2               Phát sinh giảm               Mu vàng               S               Phát sinh giảm               Phát sinh giảm               Mu vàng               S               Phát sinh giảm               Mu vàng               Phát sinh giảm               Bổ sung             Phát             sinh tảng               Mu vàng               Phát             sinh tảng               Phát             sinh tảng               Phát             sinh tảng               Phát             sinh             Ni             Nu	Phạm Phi Long	Phát sinh giám	> 1	🤮 (NV000002) - Nguyễn Tri Trọng	Phạm Phi Long	Phát snh giản	> 1	(NV000032) - Nguyễn Thanh Tú
3       Bố sung BHT       Nguyễn Cướng Nhận I       Image: Ching Shing	Phan Thị Mỹ Thảo	Phát sinh giảm	2	🔔 (NV000003) - Đỗ Thị Phương Thủ:	Phan Thị Mỹ Thảo	Phát snh giảm	2	🛓 (NV000034) - Nguyễn Lưu Hông Uyên
5       (W0000036) - Phan Truờng An       4       85 sung BHTN       Nguyễn Tri Trọng       (W1000005) - Phan Hoàng Nhăn       4       85 sung BHTN         5       Phát sinh tảng       Phan Trường An       (W1000006) - Trần Hoàng Nhăn       6       Thay đổi lương, c       Kiếu Thị Kim Dung       (W1000006) - Phan Tăn Linh       5       Phát sinh tảng         6       Thay đổi lương, c       Kiếu Thị Kim Dung       (W1000006) - Phan Tăn Linh       6       Thay đổi lương, c         7       Thay đổi lương, c       Phan Phi Long       (W1000000) - Phan Tăn Linh       7       Thay đổi lương, c         8       Bổ sung BHTN       Bùi Chỉ Hiếu       (W1000001) - Trần Thành Nhân       8       8       8       Sung BHTN         9       Phát sinh giảm       Mai Thị Thuỳ Trang       (W1000011) - Trần Thị Thanh Thắ       9       Phát sinh giảm         10       Bổ sung BHTT       Nguyễn Thị Tướng W       (W10000112) - Dương Nhật Cưởng       10       85 sung BHTT	Nguyễn Cường Nhân	Bổ sung BHYT	3	(NV000004) - Pham Quang Công	Nguyễn Cường Nhân I	Bố sung BHYT	3	(NV000035) - Võ Phạm Tuấn Thông
S       Phát sinh tắng       Phan Trưởng An       C (W000000) - Fran Hoang Anan       S       Phát sinh tắng         6       Thay đổi kương, c       Kiếu Thị Kơn Dung       (N (W000000) - Fran Tán Linh       S       Phát sinh tắng         7       Thay đổi kương, c       Kiếu Thị Kơn Dung       (N (W000000) - Fran Tán Linh       S       Phát sinh tắng         8       Số sung BHTN       Bù Chi Hiếu       (N (W000010) - Frân Thành Nhân       S       Đố sung BHTN         9       Phát sinh giảm       Mai Thị Thuỳ Trang       (N (W000011) - Trân Thành Nhân       S       Đố sung BHTN         10       Bổ sung BHT       Nguyễn Thị Tưởng Vi       (N (W000012) - Drong Nhật Cướng       10       Bổ sung BHTT	Nguyễn Trí Trọng	Bổ sung BHTN	4	(VV000005) - Pham Hoang Nam	Nguyễn Trí Trọng	Bổ sung BHTN	4	(WV000036) - Phan Trường An
6     Thay đối kương, c     Kiếu Thị Kim Dung     0     0     N/0000003 - Puhan Tân Linh     6     Thay đối kương, c       7     Thay đối kương, c     Phạm Phi Long     0     0     N/0000003 - Phan Tân Linh     7     Thay đối kương, c       8     Bố sung BHTN     Bử Chỉ Hiếu     0     0     0     N/0000010 - Trần Thánh Nhân     8     Bố sung BHTN       9     Phát sinh giảm     Mai Thị Thuỳ Trang     0     0     0     N/0000110 - Trần Th     9     Phát sinh giảm       10     Bổ sung BHTT     Nguyễn Thị Tướng Vi     0     0     N000012) - Đương Nhật Cướng     10     Bổ sung BHTT	Phan Trường An	Phát sinh tăng	5	Ovidouous) - Tran Hoang Islan	Phan Trường An	Phát sinh tăng	5	· · · · ·
7         Thay đối kương, c         Phạm Phi Long         Qi (Vi 000009) - Phan Văn Tính         7         Thay đối kương, c           8         Bố sung BHTN         Bùi Chi Hiếu         Qi (Vi 000010) - Trần Thành Nhản         8         Bố sung BHTN           9         Phát sinh giảm         Mai Thị Thuỳ Trang         Qi (Vi 000012) - Trần Thành Nhản         8         Bố sung BHTN           10         Bổ sung BHT         Nguyễn Thị Tưởng Vi         Qi (Vi 000012) - Cương Nhật Cướng         10         Bổ sung BHTT	Kiểu Thị Kim Dung	They đối lương, c	6	(WV000008) - Phan Tān Linh	Kiểu Thị Kim Dung	They đối lương, c	6	
8         85 sung BHTN         Bùi Chỉ Hiếu         Chỉ Hiếu         Nướn Quản thảnh Nhân         8         85 sung BHTN           9         Phát sinh giảm         Mai Thị Thuỳ Trang         Mai Thị Thuộ Thi Thứng Wi         9         Phát sinh giảm           10         Bổ sung BHTT         Nguyễn Thị Tưởng Wi         Mai Thị Thứng Wi         Mai Thị Thứng Wi         Bổ sung BHTT	Phạm Phi Long	They đối lương, c	7		Pham Phi Long	Thay đổi krong, c	7	
9         Phát srih giảm         Mai Thị Thuỳ Trạng         Chương Nhật Cướng         9         Phát srih giảm           10         Bổ sung BH/T         Nguyễn Thị Tưởng Vi         Chương Nhật Cướng         10         Bổ sung BH/T	Bùi Chí Hiếu	Bố sung BHTN	8	🤮 (NV000010) - Trần Thành Nhân 🦷	Bùi Chí Hiểu	65 sung BHTN	8	
10 Bổ sung BHYT Nguyễn Thị Tưởng Vi 🤗 (W000012) - Dương Nhật Cướng 10 Bổ sung BHYT	Mai Thị Thuỳ Trang	Phát sinh giảm	9	🙆 (W000011) - Trần Thị Thanh Thá	Mai Thị Thuỳ Trang	Phát sinh giảm	9	
(WV000013) - Nouven Anh Vu	Nguyễn Thị Tưởng Vi	Bố sung BHIT	10	(NV000012) - Dương Nhật Cưởng	Nguyễn Thị Tường Vi	Bổ sung BHYT	10	
11 Phát sinh tăng Phạm Trọng Nhân O Augusta trong Trong The Trong 11 Phát sinh tăng	Pham Trong Nhân	Phát sinh tăng	11	(NV000013) - Nguyên Anh Vũ O Qu0000140 - Nguyễn Như Trong	Pham Trong Nhân	Phát sinh tăng	11	
12 Phát sinh giảm Nguyên Cướng Nhân 1 0 04000015 - Nic Chi Hiếu 12 Phát sinh giảm	Nguyễn Cường Nhân	Phát sinh giảm	12	Ovidooo15) - Rig Chi Hilli	Nguyễn Cường Nhân 1	Phát sinh giảm	12	
13 Bổ sung BHTN Phan Thị Mỹ Thảo 🤗 (W000017) - Huýnh Ach Tái 🚽 13 Bổ sung BHTN	Phan Thị Mỹ Thảo	Bố sung BHTN	13	S (W000017) - Hujinh Anh Tai	Phan Thị Mỹ Thảo	Bố sung BHTN	13	
14 Bổ sung BHYT Nguyễn Đức Nghiêm 14 Bổ sung BHYT	Nguyễn Đức Nghiêm	Bố sung BHYT	14		Nguyễn Đức Nghiêm	Bố sung BHYT	14	

Hình 7.6 Danh sách nhân viên tương ứng với từng lựa chọn phát sinh.

- Chọn danh sách nhân viên cần phát sinh nghiệp vụ bảo hiểm rồi nhấn nút *Phát sinh* ở bên dưới.

## Tăng lao động

- Chọn nút *Tăng* từ thanh công cụ của màn hình quản lý *Các đợt báo cáo BHXH, BHYT*, danh sách người lao động chưa tham gia hoặc tạm ngưng tham gia BHXH, BHYT sẽ hiện ở khung bên trái của cửa sổ. Ta nhấp chuột chọn những nhân viên cần phát sinh tăng rồi nhấn nút *Phát sinh* ở bên dưới xuất hiện hộp thoại nhập thông tin bao gồm:

 + Lý do tăng: tăng mới (TM) hoặc tăng sau khi nghỉ thai sản, ốm đau hoặc nghỉ dài ngày không lương (ON) + Số sổ bảo hiểm, sổ thẻ bảo hiểm y tế

- + Nơi đăng ký khám chữa bệnh: tỉnh, bệnh viện,...
- + Tăng từ tháng nào, tỷ lệ nộp bổ sung là bao nhiêu và các ghi chú liên quan khác.

Phát Sinh Tăng - I	Nguyễn Đức Nghiêm (NVO	100001) - 0 m	iẫu tin đ	ang đợi	х						
Tăng mới (TM)     Tăng sau khi nghi thai sản, ốm đau hoặc nghỉ không lương dài ngày (ON)     Số cấ PHYH, PHYHODODO1     Số thả PHYH, 201200167											
Số số BHXH:	BHXH000001	Số thẻ BHYT:	3013001	.67							
Tên tinh KCB:	Long An	ig An 🗸 🕂									
Tên bệnh viện KCB:	BV Đa Khoa Long An	/ Đa Khoa Long An 🛛 👻 🕂									
Tăng từ tháng:	05/2012 -	Tỷ lệ nộp bố s	ung:		0 -						
Ghi chú bố sung:					•						
Chọn đợt báo cáo:	[Chọn đợt báo cáo để phát s	inh]			• +						
[	Phát Sinh Tăng (>>)	🔶 Bó qua ()	>>)	🔨 Đóng	×						

Hình 7.7 Phát sinh tăng.

Chọn đợt báo cáo cần phát sinh, nhấn nút *Phát sinh tăng (>>)* ở bên dưới hộp thoại.
 Trong trường hợp phát sinh hàng loạt nhân viên cửa sổ sẽ tự động nhảy tiếp tục tới nhân viên tiếp theo khi ta nhấn vào nút *Phát sinh tăng (>>)* hoặc nút *Bỏ qua* (>>).

#### Giảm lao động

- Chọn nút *Giảm* từ thanh công cụ của màn hình quản lý *Các đợt báo cáo BHXH*, *BHYT*, danh sách người lao động đang tham gia BHXH, BHYT sẽ hiển thị ở khung bên trái cửa sổ. Ta nhấp chuột chọn những nhân viên cần phát sinh giảm rồi nhấn nút *Phát sinh* ở bên dưới xuất hiện hộp thoại.

- Các thông tin trong hộp thoại giảm lao động bao gồm:

+ Lý do giảm: thôi việc (GH), nghỉ thai sản (TS), nghỉ ốm (OF).

+ Nghỉ có trả thẻ BHYT hoặc truy đóng BHYT do không trả thẻ.

+ Ngày bắt đầu nghỉ, ngày trả thẻ, tỷ lệ nộp bổ sung và các ghi chú khác.

- Chọn đợt báo cáo rồi nhấn nút *Phát sinh giảm* (>>) bên dưới.

Phát Sinh Giảm - Nguyễn Đức Nghiêm (NV000001) - 0 mẫu tin đang đợi 🗙										
Thôi việc (GH)	🔘 Nghi thai sa	án (TS) 🤇	) Nghi ốm (OF	)						
Ngày bắt đầu nghi:	17/05/2012			•						
Có trả thẻ:	Trả thẻ BHYT Truy đóng bố sung	g BHYT (do khô	ing trả thẻ)							
Ngày trả thẻ:	-	Tỷ lệ nộp bố su	ung:	0 -						
Ghi chú bổ sung:				*						
Chọn đợt báo cáo:	[Chọn đợt báo cáo đê	phát sinh]		- +						
Ph	Phát Sinh Giảm (>>) 🖗 Bỏ qua (>>) 🗙 Hủy (X)									

Hình 7.8 Phát sinh giảm.

## Điều chỉnh lương, thay đổi chức vụ

- Chọn nút Điều chỉnh lương từ thanh công cụ của màn hình quản lý Các đợt báo cáo BHXH, BHYT, danh sách người lao động đang tham gia BHXH, BHYT sẽ hiện thị ở khung bên trái của cửa sổ. Ta nhấp chọn những nhân viên tương ứng rồi nhấn nút Phát sinh ở bên dưới xuất hiện hộp thoại.

- Thông tin trong hộp thoại điều chỉnh lương, thay đổi chức vụ bao gồm:

+ Lương đóng bảo hiểm xã hội và các loại phụ cấp ở mức hiện tại.

+ Lương đóng bảo hiểm xã hội và các loại phụ cấp ở mức mới.

+ Bắt đầu điều chỉnh từ tháng năm nào, tỷ lệ nộp bổ sung là bao nhiêu và các ghi chú liên quan.

- Chọn đợt báo tương ứng rồi nhấn nút *Xác nhận* (>>) ở bên dưới.

Điều chinh lương - Nguy	ễn Đức Nghiêm (NV000	001) - 0 mẫu tin đang đ	ợi 🗙							
Mức cũ		Mức mới								
Lương đóng BHXH:	4.550.400, -	Lương đóng BHXH:	4.550.400, -							
[1] PC Chức vụ:	120.000, -	[1] PC Chức vụ:	120.000, 👻							
[2] PC Thâm niên nghề:	0, -	[2] PC Thâm niên nghề:	0, -							
[3] PC Thâm niên VK:	0, -	[3] PC Thâm niên VK:	0, -							
[4] PC Khu vực:	0, -	[4] PC khu vực:	0, -							
Điều chinh từ tháng năm:	17/05/2012	<ul> <li>Tỷ lệ nộp bố sung:</li> </ul>	0 -							
Ghi chú bố sung:			•							
Chọn đợt báo cáo:	Chọn đợt báo cáo: [Chọn đợt báo cáo đế phát sinh] - 🕂									
📄 Xác nhận (>>) 🖗 Bó qua (>>) 🔀 Hủy (X)										

Hình 7.9 Điều chỉnh lương, thay đổi chức vụ.

## **Bổ sung BHYT**

- Chọn nút Bổ sung BHYT từ thanh công cụ của màn hình quản lý Các đợt báo cáo BHXH, BHYT, danh sách nhân viên đang tham gia BHXH, BHYT sẽ hiển thị ở khung bên trái của cửa sổ màn hình. Ta nhấp chọn những nhân viên cần bổ sung BHYT rồi nhấn nút Phát sinh ở bên dưới xuất hiện hộp thoại nhập thông tin.

- Các thông tin trong hộp thoại bổ sung BHYT bao gồm:

+ Tên tỉnh, bệnh viện khám chữa bệnh đã đăng ký.

 + Bổ sung từ tháng năm nào, nộp tỷ lệ bổ sung là bao nhiêu và các ghi chú liên quan khác.

- Chọn đợt báo cáo rồi nhấn nút Xác nhận (>>) ở bên dưới cửa sổ.

Bổ sung BHYT - Ng	Bổ sung BHYT - Nguyễn Đức Nghiêm (NV000001) - 0 mẫu tin đang đợi 🛛 🗙									
		_								
Ten tinh KCB:	Long An	* *								
Tên bệnh viện KCB:	BV Đa Khoa Long An	- +								
Bổ sung từ tháng:	17/05/2012 - Đến tháng: 17/05/2012	-								
Tỷ lệ nộp bổ sung:		0 -								
	I									
Ghi chú bố sung:										
		-								
Chọn đợt báo cáo:	[Chọn đợt báo cáo để phát sinh]	- 🕂								
	📄 Xác nhận (>>) 🖗 Bó qua (>>) 🗡 Hủ	y (X)								

Hình 7.10 Bổ sung BHYT.

#### **Bổ sung BHTN**

- Chọn nút Bổ sung BHTN từ thanh công cụ của màn hình quản lý Các đợt báo cáo BHXH, BHYT, danh sách nhân viên đang tham gia BHXH, BHYT sẽ hiển thị ở khung bên trái của cửa sổ. Ta nhấp chọn những nhân viên tương ứng cần bổ sung BHTN rồi nhấn nút Phát sinh bên dưới xuất hiện hộp thoại.

- Thông tin của hộp thoại bổ sung BHTN bao gồm: bổ sung từ tháng năm nào, tỷ lệ nộp bổ sung là bao nhiêu và các ghi chú liên quan khác.

- Chọn đợt báo cáo tương ứng rồi nhấn nút *Xác nhận* (>>) bên dưới cửa sổ.

Bổ sung BHTN - Nguyễ	ễn Đức Nghi	êm (N	V000001)-0	) mẫu tin (	đa 🗙
Bổ sung từ tháng năm:	17/05/2012	Ŧ	Tỷ lệ nộp bố si	ung:	0 -
Ghi chú bố sung:					•
Chọn đợt báo cáo:	Đợt 2 (Tháng	5/2012	2)		•
Xác r	nhận (>>)	🌔 в	8ó qua (>>)	🗙 Нй	y (X)

Hình 7.11 Bổ sung BHTN.

## Điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT

- Chọn nút Điều chỉnh hồ sơ BHXH, BHYT từ thanh công cụ của màn hình quản lý Các đợt báo cáo BHXH, BHYT, danh sách nhân viên đang tham gia BHXH, BHYT sẽ xuất hiện ở khung bên trái của cửa sổ màn hình. Ta nhấp chọn những nhân viên cần điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT rồi nhấn nút phát sinh bên dưới.

Các thông tin cần điều chỉnh bao gồm: họ tên, số sổ BHXH, ngày sinh, nơi sinh, số
 CMND, ngày cấp, nơi cấp, nguyên quán.

- Sau khi thay đổi nội dung mới khác với nội dung cũ, ta chọn nút *Sinh nội dung thay đổi* các nội dung khác giữa thông tin cũ và thông tin mới sẽ tự động được hiển thị trong danh sách phía dưới.

Ta nhấp chọn đợt báo cáo tương ứng rồi nhấn nút *Đồng ý (\*)* hoặc nhấn nút *Tiếp theo*(>>) để bỏ qua nhân viên hiện tại.

Điều chinh hồ	iều chinh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT - Nguyễn Đức Nghiêm (0 mẫu tin đang đợi) 🗴 🗴											
Thông tin c	ũ				Т	hông tin n	nới					
Mã NV:	S	Số số BHXH:	BHXH000001		ма	ă NV:		Số số l	BHXH:	BHXH000001		
Họ lót:	Nguyễn Đức	Tên:	Nghiêm		Họ	lót:	Nguyễn Đức	:	Tên:	Nghiêm		
Ngày sinh:	Ngày sinh: 28/12/1988 -				Ng	jày sinh:	28/12/1988				-	
Nơi sinh:	Thành Phố Tân An, Tinh Long An				No	ti sinh:	Thành Phố T	Tân An	, Tinh I	Long An		
Số CMND:	301271990 Ngày cấp: 28/11/2003 ~					CMND:	301271990	Ngày	/ cấp:	28/11/2003	*	
Nơi cấp:	Công An Tinh	h Long An			Nd	fi cấp:	Công An Tinh Long An					
Địa chi:	Địa chi: 32 Ấp Bình An A - Lợi Bình Nhơn -Tân An - Long An Địa chi: 32 Ấp Bình An A - Lợi Bình Nhơn -Tân An - Long An											
Sinh nội Nội dung đư	i dung thay đổi 'ợc thay đổi	<b>đối</b> Đợt b hoặc điều (	áo cáo (*): [ :hinh	Chọn đợt báo cáo	đế p	hát sinh]	- +		Đồn	9 ý (*) 🗡 Tiếp	o theo (>>)	
Nội dung t	hay đối	N	ội dung cũ		Nộ	i dung mới			Lý do	o điều chinh		

Hình 7.12 Điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT.

# 7.3. Các đợt thanh toán BHXH, BHYT

Để mở màn hình quản lý các đợt thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN ta chọn Danh sách chức năng -> Bảo hiểm xã hội ->Thanh toán tiền BHXH, BHYT.

Bàn Làm Việc 🗙 Tờ Khai Tham Gia BHXH	, BHYT	X Các Đ	ợt Báo Cáo BHXH, BH	YT X Các	Đợt Thanh Toá	in BHXH, BHY	тх					$\leftrightarrow \mathbf{x}$	
🕴 🔚 Lưu 🧠 In 🗸 💩 Đợt Thanh Toán 🧕 Đề Nghị Hưởng Őm Đau 🧐 Đề Nghị Hưởng Thai Sản 🦣 DSPHSK Sau Őm Đau 🔒 DSPHSK Sau Thai Sản 🛛 🗙 Xóa 🛛 🥃 Nạp Lại 👘 🍃													
Lọc theo năm: 2012 🗘 🛷 Xem 🙁 MẦU C66A-HD: DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỚNG CHẾ ĐÔ ỐM ĐAU													
Tháng (quý) báo cáo         □ Quý 1 (Tháng 5/2012)         > □ Mẫu số C66a + D [1]         □ Mẫu số C67a + D [2]         □ Mẫu số C68a + D [3]         □ Mẫu số C68a + D [4]         □ Mẫu số C68a + D [4]		Mã nhân viên	Họ và tên	Số số BHXH	Điều kiện tính hưởng	Tiền lương tính hưởng BHXH	Thời gian đóng BHXH	Số đơn vị đề ngh		hį			
								Số ngày nghi		Số tiên	Ghi chú	ú	
						Dibar		Trong kỳ	Lũy kế từ				
	8												
	>	🖃 Loại: Bản thân ốm dài ngày											
	1	NV000025	Nguyễn Thị Tườn	BHXH000025	NNDH	130.000,	2 tháng	2	8	170.000,			
		🖃 Loại: Bản thân ốm ngắn ngày											
	2	NV000031	Lê Ngọc Huân	BHXH000031		80.000,	4 tháng	2	2	160.000,			
	3	NV000023	Đào Thị Hoàng H	BHXH000023		160.000,	1 tháng	0	0	0,			
	4	NV000001	Nguyễn Đức Nghi	BHXH000001	NNDH	80.000,	8 tháng	0	0	0,			
🕂 🗙 🖓 🖉	144 44	▲ 1/4 ▶	₩ ₩ ◀									•	
Bån quyền 2009 - 2012 bới PERFECT SOFTWARE, CO. Thời gian: 31-05-2012 02:58:02 Phiên bản: 1.1.0.8 Enterprise http://www.perfect.com.vn v INS NU										NUM			

Hình 7.13 Các đợt thanh toán tiền BHXH, BHYT.

- Chọn nút 🖆 ở phía bên dưới hoặc nhấp phải chuột vào khung bên trái của cửa sổ để thêm đợt báo cáo mới. Thông tin của đợt báo cáo bao gồm: tên đợt (tháng nào, quý nào, năm nào), số lượng nhân viên tại thời điểm này, trong đó có bao nhiêu nữ, quỹ lương tại tháng báo cáo.

Thêm Đợt Thanh Toán								
Đợt Thanh Toán								
Tên đợt <mark>(*)</mark> :	Quý 1 (Tháng 5/2012)							
Vào tháng (*):	05 🗘 Quý (*): 1 - Năm (*): 2012	¢						
Số lượng nhân viên:	29, 👻 🖣 trong đó, nữ: 9, 👻	•						
Quỹ lương:	118.596.000, 🔻	•						
	📳 Lưu & Đóng 🔚 Lưu & Thêm 🧭 Đóng							

Hình 7.14 Thêm mới đợt thanh toán.
#### Đề nghị hưởng chế độ ốm đau

- Chọn nút Đề nghị hưởng ốm đau từ thanh công cụ của màn hình quản lý Các đợt thanh toán BHXH, BHYT, danh sách nhân viên đang tham gia BHXH, BHYT sẽ hiển thị ở khung bên trái của màn hình. Ta nhấp chọn những nhân viên đề nghị hưởng chế độ ốm đau rồi nhấn nút Phát sinh bên dưới xuất hiện hộp thoại nhập thông tin.

- Cửa sổ nhập thông tin đề nghị hưởng chế độ ốm đau của nhân viên bao gồm:

+ Điều kiện tính hưởng: làm việc trong điều kiện bình thường hoặc làm việc trong môi trường nặng nhọc.

+ Tiền lương tính hưởng, số tiền được hưởng, loại hưởng (ốm ngắn ngày, ốm dài ngày, con ốm).

+ Số ngày nghỉ trong kỳ, số ngày nghỉ lũy kế từ đầu năm và các ghi chú khác.

- Chọn đợt báo cáo cần phát sinh rồi nhấn nút *Phát sinh* bên dưới.

Đề nghị hưởng chế ở	độ ốm đau - Nguyễn Đức Nghiêm (NV000001) - (	) mẫu tin đan 🗙			
Làm việc trong điều	Làm việc trong điều kiện bình thường Làm việc trong điều kiện nặng nhọc				
Tiền lương tính hưởng:		0 -			
Thời gian đóng BHXH:					
Số ngày nghi trong kỳ:	0 👻 Số ngày nghi lũy kế từ đầu năm:	0 -			
Số tiên:		0 -			
Loại hưởng:	Bản thân ốm ngắn ngày	-			
Ghi chú bố sung:		*			
Chọn đợt báo cáo:	Quý 1 (Tháng 4/2012)	- +			
	Phát Sinh (>>) 🖗 Bó qua (>>)	🗙 Đóng (X)			

Hình 7.15 Đề nghị hưởng chế độ ốm đau.

### Đề nghị hưởng chế độ thai sản

- Chọn nút Đề nghị hưởng thai sản từ thanh công cụ của màn hình quản lý Các đợt thanh toán BHXH, BHYT, danh sách nhân viên là nữ đang tham gia BHXH, BHYT sẽ hiển thị ở khung bên trái của màn hình. Ta nhấp chọn những nhân viên có đề nghị hưởng chế độ thai sản rồi nhấn nút Phát sinh bên dưới xuất hiện hộp thoại.

- Các thông tin của hộp thoại đề nghị hưởng chế độ thai sản bao gồm:

+ Tiền lương tính hưởng, số tiền hưởng, loại hưởng (khám thai, sẩy thai, nạo hút thai, nuôi con nuôi, thực hiện các biện pháp tránh thai,...)

+ Thời gian đóng BHXH, số ngày nghỉ trong kỳ, lũy kế từ đầu năm và các ghi chú bổ sung khác.

- Chọn đợt báo cáo cần phát sinh rồi nhấn nút *Phát sinh* (>>) bên dưới.

Đề nghị hưởng chế (	độ thai sản - Đỗ Thị Phương Thùy (NV000003) - 0 mẫu tin đa	х	
Tiền lương tính hưởng:         Thời gian đóng BHXH:         Số ngày nghi trong kỳ:       0 ▼ Số ngày nghi lũy kế từ đầu năm:         Số tiền:         Loại hưởng:       Khám thai			
Thời gian đóng BHXH:			
Số ngày nghi trong kỳ:	0 👻 Số ngày nghi lũy kế từ đầu năm: 0	-	
Số tiên:	0	•	
Loại hưởng:	Khám thai	•	
	l .	•	
Ghi chú bố sung:			
		<u> </u>	
Chọn đợt báo cáo:	Quý 1 (Tháng 4/2012) - d	ŀ	
	Phát Sinh (>>) 🖗 Bỏ qua (>>) 🗙 Đóng (X)	].	

Hình 7.16 Đề nghị hưởng chế độ thai sản.

## Đề nghị hưởng chế độ DSPHSK sau ốm đau

- Chọn nút Đề nghị hưởng DSPHSK sau ốm đau từ thanh công cụ của màn hình quản lý Các đợt thanh toán BHXH, BHYT, danh sách các nhân viên đang tham gia BHXH, BHYT sẽ hiển thị ở khung bên trái của màn hình. Ta nhấp chọn các nhân viên có đề nghị hưởng chế độ DSPHSK sau ốm đau rồi nhấn nút *Phát sinh* bên dưới.

- Các thông tin của cửa sổ nhập đề nghị hưởng chế độ DSPHSK sau ốm đau bao gồm:

+ Điều kiện tính hưởng: do ốm, phẩu thuật hoặc ốm dài ngày.

+ Thời gian đóng BHXH, số ngày nghỉ lũy kế từ đầu năm trong đó nghỉ tại gia đình là bao nhiêu, nghỉ tập trung là bao nhiêu, nghỉ từ ngày nào đến ngày nào.

+ Số tiền được hưởng và các ghi chú liên quan khác.

- Chọn đợt báo cáo tương ứng rồi nhấn nút *Phát sinh* (>>) bên dưới.

Đề nghị hưởng chế	ế độ DSPHSK sau ốm đau - Nguyễn Đức Nghiêm (NV	000001)-0 🗙
Điều kiện tính hưởng:	Khám thai	-
Thời gian đóng BHXH:		
Lũy kế số ngày nghi:		0 -
Nghi tại gia đình:	0 👻 Nghi tập trung:	0 -
Số tiên:		0 -
Nghi từ ngày:	31/05/2012 - Đến ngày: 31/05/2012	*
	1	•
Ghi chú bổ sung:		
		-
Chọn đợt báo cáo:	Quý 1 (Tháng 4/2012)	- +
	Phát Sinh (>>) Bó qua (>>)	X Đóng (X)

Hình 7.17 Đề nghị hưởng chế độ DSPHSK sau ốm đau.

#### Đề nghị hưởng chế độ DSPHSK sau thai sản

Chọn nút Đề nghị hưởng DSPHSK sau thai sản từ thanh công cụ của màn hình quản lý Các đợt thanh toán BHXH, BHYT, danh sách nhân viên là nữ đang tham gia BHXH, BHYT sẽ được hiển thị ở khung bên trái của màn hình. Ta nhấp chọn những nhân viên có

đề nghị được hưởng chế độ DSPHSK sau thai sản rồi nhấn nút *Phát sinh* bên dưới xuất hiện hộp thoại.

- Hộp thoại nhập thông tin đề nghị hưởng chế độ DSPHSK sau ốm đau của nhân viên tương ứng bao gồm:

+ Điều kiện tính hưởng, số tiền được hưởng.

+ Số ngày nghỉ lũy kế trong đó nghỉ tại gia đình và nghỉ tập trung là bao nhiêu và các ghi chú bổ sung khác.

- Chọn đợt báo cáo tương ứng rồi nhấn nút *Phát sinh* (>>) ở bên dưới.

Đề nghị hưởng chế	độ DSPHSK sau thai sán - Đỗ Thị Phương Thủy (NV000003)	x
Điều kiện tính hưởng:	Khám thai	Ŧ
Lũy kế số ngày nghi:	0	•
Nghi tại gia đình:	0 - Nghi tập trung: 0	•
Số tiền:	0	•
Ghi chú bố sung:		
Chọn đợt báo cáo:	Quý 1 (Tháng 4/2012) 🔹 🚽	•
	Phát Sinh (>>) 🖗 Bó qua (>>) 🗙 Đóng (X)	].

Hình 7.18 Đề nghị hưởng chế độ DSPHSK sau thai sản.

# 8. CHẨM CÔNG

Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách thiết lập tùy chọn khi chấm công, quản lý danh mục chấm công, xếp ca, phân ca làm việc, chấm công (ghi nhận giờ vào, giờ ra, số phút đi trễ về sớm, ngày nghỉ,...).

# 8.1. Thiết lập tùy chọn khi chấm công

Mở hộp thoại tùy chọn của chương trình (chọn thẻ *Hệ thống -> Tùy chọn*), chọn thẻ *Chấm công* để thiết lập một số tùy chọn.

- Khi đánh dấu ☑ vào mục hiển thị hộp thoại nhập thông tin công tác thì khi bạn nhập ký hiệu là "CT" (công tác) vào bảng chấm công tháng thì phần mềm sẽ tự động hiển thị hộp thoại nhập thông tin chi tiết của chuyến công tác đó (lý do, mục đích, nơi đi, đi từ ngày nào đến ngày nào, số tiền công tác là bao nhiêu). Ngược lại nếu bỏ đánh dấu thì phần mềm không hiển thị.

- Khi đánh dấu  $\square$  vào mục hiển thị hộp thoại nhập thông tin đơn xin nghỉ phép thì khi bạn nhập ký hiệu là "**P**" (nghỉ có xin phép) hoặc "**F**" (nghỉ phép năm) vào bảng chấm công tháng thì phần mềm sẽ tự động hiển thị hộp thoại nhập thông tin đơn xin nghỉ phép (lý do nghỉ, thời gian xin nghỉ là từ ngày nào đến ngày nào, ngày nghỉ thực tế là từ ngày nào đến ngày nào, buổi nghỉ,...). Ngược lại nếu bỏ chọn thì phần mềm không hiển thị.



#### Hình 8.1 Màn hình tùy chọn chấm công

-Đánh dấu ☑ vào các mục tự động cập nhật ký hiệu chấm công vào bảng chấm công tháng khi mình nhập thông tin đi công tác, đơn xin nghỉ phép vào quá trình làm việc của nhân viên.

# 8.2. Thiết lập danh mục chấm công

Chọn thẻ **Danh sách chức năng -> Danh mục ->Danh mục chấm công** từ màn hình chức năng, phần này bao gồm 3 menu chức năng sau:

- + Ca làm việc
- + Ký hiệu chấm công
- + Danh sách thiết bị

#### Ca làm việc

-Tùy theo công ty mà có các cách sắp xếp ca và giờ làm việc khác nhau.

- Thông tin ca làm việc bao gồm:

- + Mã ca: mã để phân biệt các ca làm việc. Ví dụ: C1, C2
- + Tên ca: tên của ca làm việc. Ví dụ: Ca hành chính, ca sáng, ca chiều,...
- + Giờ vào: giờ vào của ca làm việc.
- + Giờ ra: giờ ra của ca làm việc.

 + Ca làm việc có sang đêm: nếu ca làm việc từ tối ngày hôm trước đến sáng hôm sau kết thúc thì ta đánh dấu ☑ vào mục này.

+ Giờ xác định ca: thông tin này dùng để chương trình xử lý dữ liệu khi duyệt từ máy chấm công, tức là khoảng thời gian để xác định giờ vào của nhân viên, khoảng thời gian để xác định giờ ra của nhân viên.

+ Thời gian tối đa cho phép đi trễ, về sớm: thiết lập này cho phép người dùng tùy chỉnh thời gian tối đa cho phép nhân viên đi trễ là bao nhiêu phút, về sớm là bao nhiêu phút. Khi duyệt dữ liệu chấm công, chương trình sẽ bỏ qua và không cập nhật giờ công cho nhân viên đó nếu nhân viên này vẫn đi trong giới hạn cho phép.

+ Cách thức chấm công: chấm 1 lần vào lúc vào, chấm 1 lần vào lúc ra, chấm 2 lần vào lúc vào/lúc ra.

+ Giờ nghỉ giữa ca: đánh dấu ⊠ vào mục *Có nghỉ giữa ca*, nhập giờ bắt đầu nghỉ và ngày kết thúc nghỉ.

+ Tổng số phút, số giờ: tổng số phút, số giờ làm việc của ca.

+ Làm đủ từ bao nhiêu phút thì tính 1 công, làm đủ từ bao nhiêu phút thì tính 0.5 công.

+ Số ngày công của ca: làm đủ ca thì tính 1 công, 0.5 công hay là 1.5 công. Ví dụ: ta có ca từ 7:00 -> 11:30 là 0.5 ngày công; ca từ 7:00->17:00 là 1 ngày công.

+ Các ghi chú khác.

Cập Nhật	Ca Làm Việc	x				
Thông tin b	pắt buộc					
Mã ca:	HC 📃 Ca sang đêm 🔲 Trực đêm	Tính tăng ca trước giờ làm việc 👘 🔲				
Tên ca:	Hành Chính	Đủ bao nhiêu phút thì tính tăng ca? 60 👻 (phút)				
Giờ vào (*):	07:00 AM 🗘 Giờ ra (*): 17:00 PM 🇘	Số phút tăng ca tối đa là bao nhiêu? 60 👻 (phút)				
Giờ xác đị công)	nh ca (tùy chọn để duyệt tự động từ máy chấm	Cách giờ bắt đầu ca bao nhiêu phút? 30 👻 (phút)				
Giờ vào Giờ ra tù	từ 06:00 AM	Tính tăng ca sau giờ làm việc 👘				
-Thời gian t	íôi đa cho phép đi trế, về sớm (tùy chọn để duyệt —	Đủ bao nhiêu phút thì tính tăng ca? 60 🔻 (phút)				
tự động từ	r máy chấm công)	Số phút tăng ca tối đa là bao nhiêu? 60 🔻 (phút)				
Đi trế:	0 - (phút) Về sớm: 0 - (phút)	Cách giờ kết thúc ca bao nhiêu phút? 30 - (phút)				
-Giờ nghi g	iữa ca	Các tham số khác				
🔽 Có ngh	i giữa ca 📃 Giờ nghị giữa ca có sang đêm	Tống số phút trong ca làm việc? 480 - (phút)				
Giờ bắt đã	àu: 11:30 AM 🗘 Giờ kết thúc: 13:30 PM 🌲	Tổng số giờ trong ca làm việc? 8 👻 (giờ)				
-Cách thức	: chấm công	Số ngày công khi làm việc đủ ca? 1 👻 (ngày)				
Chấm 2	lần vào lúc vào/lúc ra 🔹					
Ghi chú:						
		冒 Lưu & Đóng 🗐 Lưu & Thêm 🤣 Đóng				

Hình 8.2 Màn hình quản lý thông tin ca làm việc

#### Ký hiệu chấm công

- Ngoài một số ký hiệu chấm công mặc định (+: lương thời gian (cả ngày); H: học nghề, học tâp; O: ốm, điều dưỡng; SP: lương sản phẩm; P: nghỉ phép; CO: con ốm; NB: nghỉ bù; NV: ngưng việc; KP: nghỉ không phép; KL: nghỉ không lương; L: nghỉ lễ, CN: chủ nhật; CT: đi công tác; + số phút: số phút đi trễ; - số phút: số phút về sớm) ta có thể thêm vào một số ký hiệu chấm công khác.

Sơ Đồ Chức Năng X Phân Quyềr		anh Mục Chu	ong Trinh X						
Ca Làm Việc	Thêm	AB Sửa Chữa	🗙 🧔 🍜 🛓 Xoá <u>N</u> ạp Lại In Xu	at <u>Đ</u>	ióng				
Ký Hiệu Chấm Công		Mã 🚽	Tên	Ŧ	Tiền trừ (% x Lương cơ bản	) –	Mặc định 🤝 🤟	Ghi chú	Ŧ
	7								
🛐 Danh Sách Thiết Bị	1		Ca Nghi			0			
~	>2	+	Lương Thời Gian			0			
Ngày Nghi, Ngày Lễ	3	CL	Nghi Có Lương			0			
	4	CN	Chủ Nhật			0			
	5	со	Con Ốm			0			
	6	CS	Chấm Công Sai			0			
	7	ст	Đi Công Tác			0			
<u></u>	8	F	Phép Năm			0			
🔵 Danh Mục Nhân Sự	9	н	Hội Nghị, Học Tập			0			
-	10	KL	Nghi Không Lương			100			
📥 Cơ Cấu Tổ Chức	11	KP	Nghi Không Phép			100			
-	12	L	Nghi Lế			0			
💫 Danh Mục Chấm Công 👘	13	LB	Làm Bù			0			
	14	NB	Nghi Bú			0			
Danh Mục Tính Lương	15	NV	Ngưng Việc			100			
	16	0	Om, Điệu Dướng			0			
Tiêu Chí Đánh Giá	17	۲ CD	ivgni Priep			100			
	18	58	Lurong San Pham			0			
	19	17	inu bay			0			
Ť	H4 44	₹ 2/21 ►				0	11		
án quyền 2009 - 2014 bởi CÔNG TY	PHẦN MỀ	M HOÀN HẮC	Thời gian: 03-06-2014 02:27:1	20 Phiê	n bán: 1.5.3.1 Professional		http://www.pe	rfect.com.vn × INS. NUM	ſ

Hình 8.3 Màn hình quản lý ký hiệu chấm công

- Thông tin của ký hiệu chấm công bao gồm mã ký hiệu, tên ký hiệu, tiền trừ % lương cơ bản, ký hiệu này sau khi thiết lập có cho phép chỉnh sửa hay không – nhấn vào checkbox *Được phép chỉnh sửa* khi thêm mới ký hiệu chấm công (các ký hiệu chấm công mặc định không cho phép người dùng sửa mã và ý nghĩa của ký hiệu), ghi chú liên quan.

Cập Nhật Ký Hi	Cập Nhật Ký Hiệu Chấm Công 🛛 🗙						
Thông tin bắt buộc							
Mã: +							
Tên ký hiệu:	Tên ký hiệu: Lương Thời Gian						
Trừ lương:	0 👻 % x Lương căn bản						
Ghi chú:							
	🔲 Được phép chinh sửa						
🔚 Lư	🔚 Lưu & Đóng 🔚 Lưu & Thêm 🧭 Đóng						

Hình 8.4 Màn hình nhập liệu ký hiệu chấm công

Danh sách thiết bị: quản lý danh sách thiết bị máy chấm công.

- Chọn Danh sách thiết bị từ màn hình danh mục chấm công

Sơ Đồ Chức Năng X Phân Quyền	×D	anh Mục C	hương Trình	x									$\leftarrow$	×
Danh Mục Chấm Công 🛛 🐇	Danh S	ách Thiết B	3į											
Ca Làm Việc	 <u>T</u> hêm	AB <u>S</u> ửa Chi	Х йа <u>Х</u> оа́	€ <u>N</u> ạp Lại	ᢖ In	🔀 Xuất	⊠ <u>Đ</u> óng							
Kátsén Chấn Cêna		Mã 🚽	Tên		Ŧ	Loại cố	ng	Cống số	Ŧ	IP	-	Com		-
Ký Hiệu Cham Công	9													
Danh Sách Thiết Bị	>1	000001	Máy 1			TCP/TP		4370		192.168.1.201		COM1		
	2	000002	Máy 2			TCP/TP		4370		192.168.1.202		COM1		
Ngày Nghi, Ngày Lễ	3	000003	Máy 3			TCP/TP		4370		192.168.1.203		COM1		
	4	000004	Máy 4			TCP/TP		4370		192.168.1.204		COM1		

Hình 8.5 Màn hình quản lý danh sách thiết bị

- Với mỗi máy chấm công mà bạn có hãy thêm nó vào danh sách thiết bị. Thông tin của thiết bị chấm công bao gồm mã thiết bị, tên thiết bị, loại cổng kết nối (ở đây chọn là TCP/IP), cổng bao nhiêu (port), địa chỉ IP của thiết bị, mật khẩu, cổng COM.

Cập Nhật 1	Thiết Bị 🗙 🗙					
Thông tin bắt buộc						
Mã máy:	1					
Tên máy:	Máy 1					
Loại cống:	TCP/TP v Cống số: 4370					
IP:	192.168.1.201					
Mật khẩu:	*** Com: 001 -					
	Lưu & Đóng 🛛 🗐 Lưu & Thêm 🧭 Đóng					

Hình 8.6 Cửa sổ nhập thông tin thiết bị

# 8.3. Thiết lập ngày nghỉ lễ, nghỉ tết

- Chọn thẻ Danh sách chức năng ->Bảng xếp ca từ menu chính của chương trình để mở màn hình quản lý ca làm việc của nhân viên. Chọn nút Ngày nghỉ, kỳ nghỉ xuất hiện cửa sổ quản lý danh sách ngày nghỉ, kỳ nghỉ.

Ngày I	Nghi, Kỳ Nghi				Х
Năm:	: <b>2012</b> 🗘 🗋 Thêm 🗙 X	ióa 🔒 Sửa	ᢖ In 🛛 🔀 Xu	uất 🛛 😂 Nạp L	ại 🔀 Đóng
	Tên ngày nghi	Т	Fừ ngày	Đến ngày	Ghi chú
₽					
>1	Nghi Tết Nhâm Thìn 2012	1	7/01/2012	29/01/2012	

Hình 8.7 Cửa số quản lý ngày nghỉ, kỳ nghỉ.

- Chọn tháng, năm từ thanh công cụ bằng cách nhấp chuột vào phím mũi tên lên để tăng và xuống để giảm hoặc có thể nhập trực tiếp từ bàn phím.

- Nhấn nút Thêm hoặc Sửa để mở hộp thoại nhập thông tin ngày nghỉ, ngày lễ.

Cập Nhật Ng	Cập Nhật Ngày Nghi, Kỳ Nghi 🛛 🗙						
Thông tin ngày nghi, ngày lế							
Tên ngày lế: Nghi Tết Nhâm Thìn 2012							
Từ ngày:	17/01/2012 • Đến ngày: 29/01/2012 •						
Ghi chú:							
	🔚 Lưu & Đóng 🔚 Lưu & Thêm 🧼 Đóng						

Hình 8.8 Cửa sổ cập nhật các ngày nghỉ, kỳ nghỉ

# 8.4. Quản lý danh sách bảng chấm công

- Chọn thẻ Danh sách chức năng ->Bảng chấm công theo tháng (hoặc Bảng chấm

*công tăng ca theo tháng).* Từ thanh công cụ của màn hình ta chọn vào nút dễ để mở cửa sổ quản lý danh sách các bảng chấm công.

Danh sách bảng chấm công tháng	ĸ
Nhập vào năm trong ô phía bên dưới để xem và quản lý danh sách các bảng chấm công đã hoặc chưa phát sinh trong năm. Có thể tạo mới hoặc xóa toàn bộ dữ liệu chấm công trong một tháng với các nút tùy chọn phía dưới hộp thoại. Chọn năm: 2012 ‡	
Tháng Chưa Phát Sinh Tháng Đã Phát Sinh	
Tháng 1-2012	
Tháng 2-2012	
Tháng 3-2012	
Tháng 4-2012	
Tháng 6-2012	
Tháng 7-2012	
Tháng 8-2012	
Tháng 9-2012	
Tháng 10-2012	
Tháng 11-2012 🗸	
Phát Sinh (>>) Xóa Toàn Bộ Dữ Liệu (X) 🛛 Thoát	

Hình 8.9 Cửa sổ quản lý danh sách các bảng chấm công.

- Nhập vào năm cần xem, chương trình sẽ tự động lọc ra danh sách các tháng chưa phát sinh hoặc đã phát sinh bảng chấm công trong năm. Chọn thẻ *Tháng chưa phát sinh* hoặc *Tháng đã phát sinh* để xem danh sách tương ứng.

Để phát sinh bảng chấm công của tháng, từ thẻ *Tháng chưa phát sinh* ta chọn tháng cần tạo rồi nhấn nút *Phát sinh* (>>) bên dưới.

- Để xóa bảng chấm công của tháng, từ thẻ *Tháng đã phát sinh* ta chọn tháng ứng rồi nhấn nút *Xóa toàn bộ dữ liệu (X)*. Dữ liệu được xóa bao gồm bảng lương tháng tương ứng với tháng chấm công được chọn để xóa, toàn bộ dữ liệu chấm công, dữ liệu xếp ca của nhân viên trong tháng đó.

## 8.5. Khai báo lịch trình làm việc trong tuần

Lịch trình làm việc trong tuần ở đây có nghĩa là giờ giấc làm việc của nhân viên được sắp xếp theo một quy tắc nhất định trong tuần và lặp lại y như thế ở các tuần sau. Thiết lập điều này sẽ dễ dàng hơn cho việc xếp ca của bạn, thay vì khi xếp ca ta phải chọn ca làm việc tương ứng với mỗi nhân viên, mỗi tổ nhóm, hoặc là mỗi phòng ban cho mỗi tháng thì điều này sẽ hoàn toàn tự động khi ta phát sinh một bảng xếp ca mới.

- Để khai báo lịch trình làm việc cho nhân viên, ta mở cửa sổ nhập thông tin nhân viên chọn thẻ *Lịch trình làm việc* hoặc chọn nhân viên (1 hoặc nhiều) từ màn hình quản lý danh sách nhân viên, nhấn chuột phải chọn chức năng *Thiết lập lịch trình làm việc*.

Thông Tin Cá Nhân	Thông Tin Công Việc	Liên Hệ - Xã Hội	Hưởng Phụ Cấp	Những Người Liên Hệ	Lịch Trình Làm Việc	F
Lịch trình làm việc t	rong tuần (theo ca)					
Gõ ký hiệu mã ca ca làm việc trước	làm việc vào các ô dưới ( ( <i>Danh Mục -&gt; Danh Mục</i>	đây để thiết lập lịch l Chấm Công -> Ca l	làm việc trong tuần L <i>àm Việc</i> hoặc chọn	theo ca cho nhân viên. Vi trình đơn <i>Báng Xếp Ca-&gt;</i>	ui lòng nhập danh sách <i>Ca Làm Việc</i> )	
Đế thiết lập mặc ơ	định nhiều ca làm việc tro	ong ngày ta nhập: /	Mã ca 1, Mã ca 2, M	lã ca 3,		
	Thứ 2:	C1,C2				
	Thứ 3:	C1,C2				
	Thứ 4:	C1,C2	[	] Mã ca:		
	Thứ 5:	C1,C2	C	1 <i>(07:00-11:30);</i>		
	Thứ 6:	C1.C2	C	2 (13:30-17:00);		
			C	3 (22:00-06:00);		
	Thứ 7:	C1,C2				
	Chủ nhật:					
Phần mềm sẽ tự ở phát sinh.	lộng xếp ca tương ứng v	với thứ của ký hiệu c	hấm công mà bạn n	hập ở trên mỗi khi bảng x	ếp ca tháng mới được	
Trang thái nhân viên	(*): Đang làm việc			11 & Đống 📃 1111 &	Thêm 🥝 Đới	

Hình 8.10 Khai báo lịch trình làm việc

- Ta tiến hành nhập mã ca tương ứng vào các ô tương ứng trong tuần, nếu một ngày làm hai ca ta nhập mã ca 1 và mã ca 2 cách nhau bằng dấu phẩy,...

Ví dụ:

Thứ 2 nhân viên A làm việc hai ca: ca 1 và ca 2 có mã tương ứng là c1 và c2. Trong ô thứ 2 ta nhập: c1,c2

- Nhấn Lưu & đóng để lưu lại dữ liệu vừa nhập xong

## 8.6. Xếp ca làm việc

Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách xếp ca cho từng chi nhánh, phòng ban hay tổ nhóm cụ thể hoặc là chỉ cho một nhân viên nào đó. Công việc này được thực hiện vào đầu mỗi tháng.

Chọn thẻ Danh sách chức năng ->Bảng xếp ca từ menu chính của chương trình để mở chức năng xếp ca.

Bàn Làm Việc 🗙 Quá Trình Làm Việc 🗙 B	àng Xếp (	Ca X																( ) ×
Tháng: 02 🗘 Năm: 2012 🗘 Tên Bản	g Xếp Ci	Tháng 2 -	2012 -	Lưu ᢖ	In 🛛 🗖	Ca Làn	n Việc	💐 Ng	gày ngi	hỉ, Kỳ r	ghỉ	🔀 Xui	ät 😂	Nạp Lạ	i 🔀 I	Ðóng		÷
Cơ cấu tổ chức		Mã nhân viên	Họ lót	Tên	Ca	Tất Cả	1 Wed	2 Thu	3 Fri	4 Sat	5 Sun	6 Mon	7 Tue	8 Wed	9 Thu	10 Eri	11 Sat	1:▲ Su
Cong Ty TNHH Tin Học Anh Việt	7					•••												E
Phòng Tư Vấn (12)	> 1				Ca 1	V	7	7	7	7		7	7	V	7	7	7	
🕥 Phòng Kinh Doanh (5)	2	NV000001	Nguyễn Đức	Nahiêm	Ca 2	V		V	V			V		V	V		V	
🔄 🛄 Ban Giám Đốc (2)	3		27	2	Ca 3													E
Chi Nhánh Tiền Giang (9)	4				Ca 1	V		V				V			V			E
Phong Kinn Doann (1)	5	NV000002	Nguyễn Trí	Trọng	Ca 2	V		V	V			V		V	V			E
⊡ I Chi Nhánh Bến Lức - Long An (4)	6				Ca 3													E
Phòng Tài Chính (4)	7				Ca 1	V		V	V	V		V		V	V	V	V	E
	8	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thùy	Ca 2	V		V	V			V	<b>V</b>	V	V			E
	9				Ca 3													E
	10				Ca 1	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	E
Chan thee co. Chan they make	11	NV000004	Phạm Quang	Công	Ca 2	V	7	V	V	V		V	V	V	V	V	V	E
Chộn theo ca Chộn theo ngày	12				Ca 3													E
Ca 1 - CA000001 (7:15 AM->11:45 AM)	13				Ca 1	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	E
Ca 2 - CA000002 (1:30 PM->5:00 PM)	14	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	Ca 2	V		V	V	1		V	V	V	V		V	E
Ca 3 - CA000003 (6:00 PM->10:00 PM)	15				Ca 3													E
	16				Ca 1	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	E
	17	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	Ca 2	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	E
	18				Ca 3													E
	19				Ca 1	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	E
	20	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	Ca 2	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	E
	21				Ca 3													E
	22	NV000008	Phan Tấn	Linh	Ca 1	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	
	144 44	< 1/90 <	· ₩ 4															•
© Copyright 2009 - 2011, Perfect Solutions - Perfe	ct HRM 2	012 Thời Gia	an: 15-02-2012 02:03	3:59 Phiê	n Bản: 1.(	).8.0 En	terprise	2						http	o://www	w.perfe	ct.com.	vn 👻 🚽

Hình 8.11 Cửa sổ xếp ca theo phòng ban, tổ nhóm.

- Chọn tháng, năm để thực hiện việc xếp ca hoặc xem dữ liệu xếp ca từ thanh công cụ. Chọn tháng, năm bằng cách nhấp chuột vào phím mũi tên lên để tăng và xuống để giảm hoặc có thể nhập trực tiếp từ bàn phím.

- Nếu tháng, năm được chọn chưa tồn tại dữ liệu xếp ca, chương trình sẽ thông báo cho người dùng phát sinh dữ liệu xếp ca của tháng đó.

Tùy chọn xếp ca cho tháng 2/2012 X
Lựa chọn 1 trong 2 tùy chọn sau đây để thiết lập dữ liệu xếp ca cho tháng này. Với tùy chọn 1, chương trình sẽ tạo mới dữ liệu xếp ca trống. Với tùy chọn 2 chương trình sẽ tạo mới dữ liệu xếp ca theo các bảng xếp ca được chọn ở phía dưới.
Tao mới bảng xếp ca
🔘 Dựa theo các bảng xếp ca ở phía dưới
Tháng 3-2012
✓ Phát sinh theo ngày trong tháng Tạo (>>) Hủy (X)

Hình 8.12 Hộp thoại thông báo chưa có dữ liệu xếp ca của tháng được chọn.

Với tùy chọn *Tạo mới bảng xếp ca*, chương trình sẽ tạo bảng xếp cả rỗng cho tháng được chọn.

- Với tùy chọn **Dựa theo các bảng xếp ca phía dưới,** ta chọn một bảng xếp ca đã tồn tại (sẽ được thể hiện trong danh sách phía dưới). Chương trình sẽ phát sinh bảng xếp ca dựa theo các ngày trong tháng được chọn để xếp ca. Lựa chọn này có thể phát sinh một số vấn đề không mong muốn trong bảng xếp ca được phát sinh sau đó vì giữa hai tháng sẽ có các ngày và thứ không giống nhau.

Nhấn nút *Tạo* ở phía dưới để phát sinh dữ liệu xếp ca với các lựa chọn ở trên, nhấn nút *Hủy* nếu bạn thấy không cần thiết phải tạo bảng xếp ca của tháng đó.

- Sau khi dữ liệu xếp ca được tạo ta có thể chọn chi nhánh, phòng ban hoặc tổ nhóm để xem hoặc xếp ca theo phòng ban, tổ nhóm và chi nhánh đó.

- Bên lưới dữ liệu thể hiện các ca làm việc, đánh dấu  $\checkmark$  vào các ca làm việc mà phòng ban, tổ nhóm hoặc nhân viên đó sẽ làm việc trong tháng được chọn (có thể thêm ca làm việc bằng cách nhấn vào nút *Ca làm việc* từ thanh công cụ). Nhấn nút *Lưu* để lưu lại dữ liệu xếp ca.

- Để chọn 1 ca làm việc cho 1 nhân viên, nhấn vào ô  $\square$  (checkbox) trên lưới ngay cột Tấtcå để chọn hết các ô còn lại trên cùng dòng, tương tự cho việc bỏ chọn chúng.

- Để chọn 1 ca làm việc cho tất cả nhân viên theo phòng ban hoặc tổ nhóm được chọn, ta nhấn chọn thẻ *Chọn theo ca* trong khung bên trái phía dưới cửa sổ màn hình.

Bàn Làm Việc 🗙 Danh Sách Nhân Viên 🗙	Bảng Xế	pCa X	Chấm Công Theo Thá	ng X	Bảng Tính	n Lương	Tháng	X	Hợp Đồ	ng Lao
Tháng: 03 🗘 Năm: 2012 🗘 Tên Bản	g Xếp Ca	a Tháng 3 -	2012 -	Lưu ᢖ	In 🛛 🗖	Ca Làn	n Việc	🖉 Ng	gày ngł	nỉ, Kỳ n
Cơ cấu tổ chức		Mã nhân viên	Họ lót	Tên	Ca	Tất Cả	1 Thu	2 Fri	3 Sat	4 Sun
Chi Nhánh Tân An - Long An (19)	2						8			
🝿 Phòng Tư Vấn (11)	> 1	NV000001	Nouvễn Đức	Nabiôm	Ca 1	V		7	V	
Phòng Kinh Doanh (6)	2	1000001	Nguyen Duc	ngniem	Ca 2	V	V	V	V	
Giang (9)	3	NV000002	Nguyễn Trí	Trong	Ca 1	V	V	V	V	
📄 🎲 Phòng Kinh Doanh (1)	4				Ca 2	V	V	V	V	
🛁 📲 Nhóm Triển Khai (2)	5	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thùy	Ca 1	V	<b>V</b>	<b>V</b>		
- Mining Kế Toán (6)	6				Ca 2	V	<b>V</b>	~	<b>V</b>	
Phòng Tài Chính (4)	7	NV000004	Phạm Quang	Công	Ca 1	V				
	8				Ca 2	V	V	V		
	10	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	Cal	V				
	11				Ca 1					
Chon theo ca Chọn theo ngày	12	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	Ca 2	V	V	<b>V</b>	V	
Ca 1 - Ch000001 (7:15 AM->11:45 AM)	13				Ca 1	V			V	
Ca 2 - CA000002 (1:30 PM->5:00 PM)	14	NV000007	Nguyên Liêm	Thanh	Ca 2	V		1	V	
	15		Dhan Tến	Cale	Ca 1	V	V	V	V	
	16	NV000008	Phan Tan	Linn	Ca 2	V		1	V	
	17	NV000009	Phan Văn	Tính	Ca 1	V	V	V	V	
	18	111000003	THOR VOIL		Ca 2	V	V	V	V	
	19	NV000010	Trần Thành	Nhân	Ca 1	V	V	V	V	
	20				Ca 2	$\checkmark$	V	V	V	

Hình 8.13 Chọn ca làm việc cho tất cả nhân viên.

 Đánh dấu ☑ vào ca làm việc tương ứng, tất cả các ca làm việc trên lưới dữ liệu sẽ tự động được đánh dấu ☑ vào.

- Không xếp ca cho nhân viên vào ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ ta chọn thẻ *Chọn theo* ngày ở khung bên trái phía dưới màn hình.



Hình 8.14 Tùy chọn xếp ca cho nhân viên.

- Nhấn chọn vào ☑ nghỉ làm việc ngày thứ bảy, nghỉ làm việc ngày chủ nhật, nghỉ làm việc ngày lễ tương ứng với tình hình làm việc tại công ty. Chương trình sẽ bỏ qua có ô ☑ trên lưới dữ liệu khi người dùng chọn các ca làm việc trong thẻ *Chọn theo ca* khi phát sinh.

# 8.7. Chấm công

Phần này sẽ hướng dẫn bạn các thao tác chấm công cho nhân viên sau khi đã thực hiện việc xếp ca cho tháng cần chấm công theo 2 cách: chấm công bằng tay và chấm công bằng máy.

## 8.7.1. Chấm công tay

Chương trình hỗ trợ 2 cách khác nhau để bạn thực hiện công việc chấm công một cách dễ dàng và thuận tiện nhất có thể.

#### 8.7.1.1. Chấm công chi tiết theo ngày

- Chấm công cho mỗi nhân viên theo từng ngày trong tháng.

#### - Giao diện:



Hình 8.15 Màn hình chấm công chi tiết theo ngày

(1) Thanh công cụ: chứa các nút chức năng để làm việc với bảng chấm công bao gồm

- Xếp ca nhân viên: mở chức năng xếp ca cho nhân viên.

 - Khóa sổ: thiết lập trạng thái khóa sổ cho bảng chấm công, không cho phép chỉnh sửa từ phía người dùng.

- Mở sổ: thiết lập trạng thái mở sổ cho bảng chấm công, cho phép người sử dụng chỉnh sửa các thông tin trong bảng chấm công.

- Hoàn thành: thiết lập trạng thái hoàn thành cho bảng chấm công, không cho phép người dùng chỉnh sửa cũng như thiết lập lại trạng thái mở sổ cho bảng chấm công này.

(2) Cơ cấu tổ chức: nhấp chuột vào đây để mở cơ cấu tổ chức phòng ban của công ty, chọn một chi nhánh hay phòng ban, tổ nhóm bất kỳ hoặc toàn bộ công ty để xem danh sách nhân viên tương ứng

(3) Danh sách nhân viên: danh sách nhân viên đang làm việc trong phòng ban hiện tại khi người dùng chọn từ cơ cấu tổ chức

(4) **Thanh trạng thái bảng chấm công:** thể hiện các thông tin cơ bản như mã nhân viên, tên nhân viên (người dùng chọn từ danh sách nhân viên), số giờ công, số giờ tăng ca, số phút đi trễ, số phút về sớm của nhân viên đó

(5) **Dữ liệu chấm công:** dữ liệu chấm công trong 1 tháng của nhân viên được chọn, nhóm theo ngày, mỗi ngày có nhiều ca (xếp ca) bao gồm cả tăng ca.

(6) Ký hiệu chấm công: bao gồm ký hiệu và diễn giải chi tiết cho từng ký hiệu.

#### - Cách thực hiện:

+ Chọn nhân viên từ danh sách nhân viên (có thể lọc danh sách nhân viên theo tổ nhóm, phòng ban bằng cách chọn bên cơ cấu tổ chức hoặc nhập vào từ khóa ở phía trên để lọc thông tin), dữ liệu chấm công của nhân viên đó sẽ hiển thị ở khung bên phải.

+ Nếu chưa có dữ liệu xếp ca của nhân viên trong tháng đó, khi chọn nhân viên chương trình sẽ tự động mở chức năng xếp ca cho người dùng. Sau khi lưu dữ liệu xếp ca, chương trình sẽ tự động phát sinh dữ liệu chấm công cho nhân viên đó theo ca được sắp xếp.

[Chưa		Nguyễn Đức Ng NV000001	hiêm	т	<b>Số giờ côn</b> ống số phút đi trế: <b>0 (pl</b>	<b>g: 200 (giờ)</b> n <b>út)</b> / Tổng số	<b>/ Giờ tăng</b> phút về sớr	ca: 0 (gi m: 0 (phú	ờ) it)
	C	a chấm công 🔺	Giờ vào	Giờ ra	Ký hiệu chấm công	Tống giờ	Đi trế	Vê sớm	<b>^</b>
₽									
>	Đ	) Ngày chấm côr	ng: 01/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				7
	Đ	) Ngày chấm côr	ng: 02/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				=
	÷	) Ngày chấm côr	ng: 03/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				
	Ŧ	) Ngày chấm côr	ng: 04/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				
	+	) Ngày chấm côr	ng: 05/02/2012	- Tổng giờ làn	n: O giờ				
	Ŧ	) Ngày chấm côr	ng: 06/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				
	E	Ngày chấm côr	ng: 07/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				
17		Chiêu	1:30 PM	5:00 PM	+	3.5	0	C	)
18		Sáng	7:15 AM	11:45 AM	+	4.5	0	C	)
19		Tăng Ca	12:00 AM	12:00 AM		0	0	C	)
	Đ	) Ngày chấm côr	ng: 08/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				
	Ð	Ngày chấm côr	ng: 09/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				
	Đ	) Ngày chấm côr	ng: 10/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				
	(+	) Ngày chấm côr	ng: 11/02/2012	- Tổng giờ làn	n: 8.0 giờ				
						200.0 (giờ)	0 (phút)	0 (phút)	-
HH -H	•	1/79 → ₩ ₩	•					•	

#### Hình 8.16 Dữ liệu chấm công

+ Dữ liệu chấm công bao gồm các trường: ca chấm công, giờ vào, giờ ra, ký hiệu chấm công, tổng giờ làm trong 1 ca của nhân viên, số phút đi trễ và về sớm trong ca đó. Mặc định khi phát sinh dữ liệu chấm công ban đầu, chương trình sẽ lấy giờ vào giờ ra của ca được xếp (danh mục ca làm việc) để làm giờ vào giờ ra cho mỗi ca làm việc đó của nhân viên vào tất cả các ngày trong tháng.

Ví dụ: trong danh mục ca làm việc ta nhập vào 3 ca (ca 1 từ 7:15' đến 11:45', ca 2 từ 1:30' đến 5:00', ca 3 từ 6:00' đến 10:00). Ta xếp ca cho nhân viên A làm 2 ca: ca 1 và ca 2; nhân viên B làm 2 ca: ca 2 và ca3. Như vậy khi phát sinh dữ liệu chấm công cho nhân viên A, B chương trình sẽ lấy giờ vào, giờ ra mặc định (ca 1 từ 7:15' đến 11:45', ca 2 từ 1:30' đến 5:00', ca 3 từ 6:00' đến 10:00) tương ứng với từng ca làm việc của từng nhân viên.

+ Để chấm đi trễ, về sớm cho nhân viên, ta có thể thay đổi dữ liệu trong cột giờ vào, giờ ra (số phút đi trễ, về sớm sẽ thay đổi theo) hoặc là cột số phút đi trễ, về sớm (dữ liệu trong cột giờ vào, giờ ra sẽ thay đổi theo).

Ví dụ: nhân viên A ở trên theo quy định là làm ca 1 (từ 7:15' đến 11:45') và ca 2 (từ 1:30' đến 5:00'), nhưng trong ngày đó anh ta vào làm lúc 7:30' và về lúc 11:00'. Như vậy nhân viên A này đi làm trễ 15' và về sớm 45'. Ta tìm đến dữ liệu ngày đó, thay đổi giờ vào giờ ra từ 7:15' thành 7:30' và từ 11:45' thành 11:00' hoặc ta thay đổi dữ liệu trong cột đi trễ từ 0' thành 15' và cột về sớm từ 0' thành 45'.

+ Để chấm ngày nghỉ (nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ không lương, con ốm, học tập...) ta chọn một ký hiệu tương ứng trong cột ký hiệu chấm công.

	Ca chấm công 🔷	Giờ vào	Giờ ra	Ký	hiệu chấm công		Tống giờ	Đi trế	Vê sớr	n	
7											
	🛨 Ngày chấm công: 01	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ								
	🛨 Ngày chấm công: 02	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ								
	🛨 Ngày chấm công: 03	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ								
	🖃 Ngày chấm công: 04	/02/2012 - Tống giờ	làm: 8.0 giờ								
<i>d</i> . 10	Chiêu	1:30 PM	5:00 PM	+		-	3.5		0	0	
11	Sáng	7:15 AM	11:45 AM		Mã ký hiệu	Tên	ký hiệu			1	
12	Tăng Ca	12:00 AM	12:00 AM			Ngày	/ Nghi				
	🛨 Ngày chấm công: 05	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 0 giờ	>	+	Lươn	g Thời Gian				
	🛨 Ngày chấm công: 06	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		CN	Chủ I	Nhật				
	🛨 Ngày chấm công: 07	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		со	Con	Őm				
	🛨 Ngày chấm công: 08	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		СТ	Đi Cố	òng Tác				
	🛨 Ngày chấm công: 09	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		н	Hội N	lghị, Học Tập			≡	
	Hogày chấm công: 10	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		KL	Nghi	Không Lương				
	🛨 Ngày chấm công: 11	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		KP	Nghi	Không Phép				
	Hogày chấm công: 12	/02/2012 - Tổng giờ	làm: O giờ		L	Nghi	Lế				
	Hogày chấm công: 13	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		NB	Nghi	Bù				
	Hogày chấm công: 14	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		NV	Ngưr	ng Việc				
	Hogày chấm công: 15	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		0	Őm,	Điều Dưỡng				
	🛨 Ngày chấm công: 16	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ		P	Nghi	Phép			-	
	🛨 Ngày chấm công: 17	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ	÷.,						×	
	🛨 Ngày chấm công: 18	/02/2012 - Tổng giờ	làm: 8.0 giờ	_		-				-	

Hình 8.17 Chọn ký hiệu chấm công

#### 8.7.1.2. Chấm công và chấm công tăng ca tổng hợp theo tháng

Chấm công và chấm công tăng ca theo tháng.

#### - Giao diện màn hình chấm công tổng hợp theo tháng:

+ Chọn thẻ *Danh sách chức năng -> Chấm công theo tháng* để mở cửa sổ giao diện màn hình chấm công tổng hợp theo tháng

H	m		• 2 2 • €					Chấn	n Côn	g The	eo Thá	ng - P	hần M	lềm Q	uản L	ý Nhâ	n Sự l	2012						- 🗆	х
<u> </u>		Hệ Thống	Danh Sách Chức	Năng	Trợ Giúp	)								ይ	admir		SVNTE	AM11	2817	7\PERFE	ст []	ERP	.PMQI	.NS (1.0.7	7.3)
	anh Sác	Danh Mục ập B ເອ	anh Sách Ýng Viện Thông Tin X Hợp Đồng Lao	ch Hợp Đồ In Lao Độ Nhân Sự Động X	ông Quá 1 ông Quá 1 Quay r	Trình <sup>êc</sup> ia	Bảng Xế Niệc	ěp Ca	Chấm Theo N nống Kê	Công gày + Chấm	Chấm Theo Công	Công Tháng Chấm (	Chấm C Ca The Công Cl	Công Tă eo Thán hi Tiết T	ng Mi g T G heo Nga	írc Lươn ối Thiếu ày X	ng Địn u Tính 1 Chấr	Σ\$ h Mức Lương lính Lư m Công	Bả Lu đng Theo	s ng Tính ' 'ơng マ o Tháng	2S Thống Kr Lương X	ê Tîr	n Kiếm T	• •	×
	Tên bải	ng chấm côn	g: Tháng 11-201	1		.ọc the	eo năm	: 201	1 ‡	4	In 🔡	Lưu 🏻	🛃 Xuấ	t 🔂	Khóa S	ố 🗾	Mở Số	5 🕥 I	Hoàr	n Thành	2 N	lạp Lạ	i 🔀	Đóng	Ŧ
Cơ cấu	Bản Đã m	5 Côn	ig Tháng 11 - 20 im công được phép d	)11 hinh sửa																Công T	у ТМНІ	l Tin	Học /	Anh Việt	
phong b		Mā nhân viên	Họ lót	Tên	Ca	1 Tue	2 Wed	3 Thu	4 Fri	5 Sa	4	7 Mon	8 Tue	9 Wed	10 Thu	11 Fri	12 Sat	13 Sun	1º Mo	Đi trế	Vê sớm	P	КР	Tống giờ	
ă	8										3	)													
	1	NV000001		Nghiêm	Sáng	22	20	18	11	КР	7	KP	16	26	1:-4	10	1:-13	CN	7	341	17	2	3	90.2	≡
	2		Nguyễn Đức		Chiëu	19	15	17:	+	KP	CN CN	7	15	+	+	15	KP +	CN	16	242	22	2	4	51.1	
	4	NV000002		Trọng	Chiêu	т КР	T 13	, 15	T 12	т 13	CN	1	+	KP	15	T 15	T 13	CN	T 11	362	156	0	3	73.2	
	5		0 <sup>%</sup>	-	Sáng	+	+	+	+	4	CN	77:	+	+	-1	+	+	CN	-9	97	52	0	2	103.4	
	6	NV000003	Độ Thị Phương	Thuy	Chiêu	+	3	+	3	+	CN	-2	+	6	+	+	-46	CN	2	39	183	1	3	74.2	
	7	NV000004	Pham Văn	Vũ	Sáng	+	+	+	+	+	CN	4	+	+	+	+	+	CN	10.	113	161	0	0	100.9	
	8				Chiêu	1	1	+	+	+	CN	+	+	4	+	+	4	CN	+	10	0	0	0	74.3	
	9	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	Sáng	+	+	+	1	+	CN	15	+	+	+	+	+	CN	+	17	0	2	2	98.9	
	> 10				Sáng	++	+	+	+	+ P	CN	+	+ 18	+	+ KP	+ KP	+ 17	CN	++	38	03	2	4	94.5	
	12	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	chiếu	3	2	4	+	P	CN	1	+	5	KP	KP	4	CN	1	26	0	1	4	56.5	
	13	10000007	N	-		KР	+	1	KP	+	CN	8	+	KP	+	+	+	CN	+	309	8	0	7	80.4	
	14	NV000007	Nguyen Liem	Inani	•	КD	KD	477	KD	6	CN	13	18	KD	2	1	31.30	CN	1	01	187	0	0	555	
	44 44	4 10/40			7—															3105	1603	30	213	2985.7	•
			NC (Làm việc thư	(a ±â)								_							_						
	Lurdne	thời gian (cả	ngày) : +	Nahi	nhén : I	P	,	Nahi Khi	ôna Phé	- n : Κ	P		Đi ci	ông tác		ст								т.	
	Học n	ghề, học tập	: H	Con d	ŏm : (	0		Nghi khi	ông lươi	ng:k	L		Số p	bhút đi t	rễ	+ số	phút (VI	D: +20	)						
	Őm, d	tiêu dưỡng	: 0	Nghil	bù : M	NB	1	Nghi lế		: 1			Số p	hút về	sớm	- số pl	hút (VD	: -20)							
	Lương	g sản phẩm	: SP	Ngưn	g việc : N	٧V	0	Chủ nhậ	àt	: 0	CN		Đi t	rễ và Vê	sớm :	+ số p	hút:-si	ő phút (	(VD:	+20:-20)					
00	opyriah	t 2009 - 2011.	Perfect Solutions - I	Perfect HR	M 2012	Thời Gia	an: 07-0	2-2012	09:27:	41 P	hiên Bảr	1:1.0.7.	3 Enter	prise							http://v	ww.n	erfect	.com.vn 🛪	

Hình 8.18 Chấm công chính thức theo tháng

(1) Thanh công cụ: chứa các nút chức năng để làm việc với bảng chấm công bao gồm

- Xếp ca nhân viên: mở chức năng xếp ca cho nhân viên.

- Khóa sổ: thiết lập trạng thái khóa sổ cho bảng chấm công, không cho phép chỉnh sửa từ phía người dùng.

- Mở sổ: thiết lập trạng thái mở sổ cho bảng chấm công, cho phép người sử dụng chỉnh sửa các thông tin trong bảng chấm công.

- Hoàn thành: thiết lập trạng thái hoàn thành cho bảng chấm công, không cho phép người dùng chỉnh sửa cũng như thiết lập lại trạng thái mở sổ cho bảng chấm công này.

(2) Thanh trạng thái bảng chấm công: thể hiện tên bảng chấm công và trạng thái của bảng chấm công (đang mở sổ, khóa sổ hay đã hoàn thành) nằm ở bên trái, thông tin bảng chấm công đang thể hiện thuộc chi nhánh nào, phòng ban nào nằm ở bên phải.

(3) Lưới dữ liệu: lưới hiển thị dữ liệu bảng chấm công của tháng và phòng ban được chọn cho toàn bộ nhân viên nằm trong phòng ban đó.

(4) Ký hiệu chấm công: bao gồm ký hiệu và diễn giải chi tiết cho từng ký hiệu.

(5) Cơ cấu tổ chức: nhấp chuột vào đây để mở cơ cấu tổ chức phòng ban của công ty, chọn một chi nhánh hay phòng ban, tổ nhóm bất kỳ hoặc toàn bộ công ty để xem bảng chấm công tương ứng.

#### - Giao diện màn hình chấm công tăng ca tổng hợp theo tháng:

+ Chọn thẻ *Danh sách chức năng -> Chấm công tăng ca theo tháng* để mở cửa sổ giao diện màn hình chấm công tăng ca tổng hợp theo tháng.

m) [					C	hấm (	Công T	răng (	Ca The	eo Thá	ing -	Phần I	Mềm (	Quản l	Lý Nhá	ân Sự	2012			() re		- =	
	Hệ Thông	Dann Sach Chưc Nar	ng Irợ (	Jup								6	rs adr	nin E	SVN	TEAPIJ	1281	PERI	TCI		P.PMQ	TN2 (1.0	
	0					N				Σ		ΣĊ		· . \$		Σ\$		\$					
Làm	Danh Muc Dar	nh Sách Danh Sách	Hợp Đồng Qu	uá Trình	Báng	Xếp Ca	a Châ	ím Cônc	1 Chá	ăm Côno	Chất	m Công	Tăng	Mức Lư	rana E	Dinh Mứ	rc Bá	na Tính	Thống	Kê T	ìm Kiếm		
ệc	Ún	ng Viên Nhân Viên	Lao Động Là	àm Việc			Theo	Ngày	- The	o Thán	j Ca	Theo Th	náng	Tối Th	iếu Tí	nh Lươi	ng Lu	ong -	Lươn	g	*		
Thiết L	.äp В Гы	Thông Tin Nh	än Sự	5				Chä	m Công	)			5			Tinh L	.urơng			G.		J	_
o Đồng	) Lao Động 🛛 🗙	Quá Trình Làm Việc	X Thống	Kê Lươ	ing X	Chấ	m Công	Chi Tiế	t Theo I	Ngày	X C	hấm Cô	ng Theo	o Tháng	X	Chấm	Công T	ăng Ca	Theo T	háng	x	•	۶.
ên bả	ng chấm công	thêm giờ: Tháng 1	-2012		•   Le	oc theo	o năm:	2012	÷	ᢖ In	🗐 L	.vu 🔀	Xuất	📂 K	(hoá Số	5 📝 N	Nở Sổ	И	oàn Th	ành	🙋 Nạ	p Lại	
Bång	Chấm Công	Tăng Ca Tháng 1	- 2012															Công	Ty TNI	HH Tir	Học	Anh Việ	ệt
Đã mở	số - Bảng chấm	công được phép chinh	n sửa																				
	Mã nhân viên	Họ lót	Tên	1 Sun	2 Mon	3 Tue	4 Wed	5 Thu	6 Fri	7 Sat	8 Sun	9 Mon	10 Tue	11 Wed	12 Thu	13 Eri	14 Sat	15 Sun	16 Mon	17 Tue	18 Wed	Tổng	
9	vicii			Jun	MOIT	Tue	weu	mu			Jun	HUIT	Tue	weu	mu		Jat	Jun	HUIT	Tue	weu	gio	-
1	NV000001	Nauvễn Đức	Nahiêm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	-
2	NV000002	Nguyễn Đức	Trong	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	d	0	
3	NV000003	Đỗ Thi Phương	Thúy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	,
24	NV000004	Pham Văn	Vũ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	,
5	NV000005	Pham Hoàng	Nam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	=   ر
6	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	,
7	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	5
8	NV000008	Phan Tấn	Linh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	)
9	NV000009	Phan Văn	Tính	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	)
10	NV000010	Trần Thành	Nhân	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	)
11	NV000011	Trần Thị Thanh	Thảo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	<b>)</b> []
12	NV000012	Dương Nhật	Cường	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C	0	)
13	NV000013	Nguyễn Văn	Vũ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	)
14	NV000014	Nguyễn Ngọc	Trong	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	)
15	NV000015	Bùi Chí	Hiếu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	)
16	NV000016	Phạm Trọng	Nhân	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	c	0	)
17	NV000017	Huỳnh Anh	Tài	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C	0	)
18	NV000018	Ngô Nguyễn Nhật	Minh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	C	0	)
10	NV000019	Phùna Naân	Giano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	h	0	4
	4 4/20			0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	•
144 44	4/30					III																•	1

Hình 8.19 Chấm công tăng ca theo tháng

+ Các nút chức năng và giao diện có ý nghĩa tương tự như màn hình chấm công theo tháng, chỉ khác là dữ liệu hiển thị trên lưới là dữ liệu chấm công tăng ca của nhân viên.

#### - Cách thực hiện:

+ Đối với màn hình chấm công theo tháng, ta nhập các ký hiệu chấm công tương ứng theo bảng các ký hiệu chấm công ở phía dưới màn hình, chọn tháng năm tương ứng từ thanh công cụ.

+ Đối với màn hình chấm công tăng ca theo tháng, tương tự ta chọn tháng năm tương ứng từ thanh công cụ nhưng thay vì nhập các ký hiệu chấm công ta chỉ nhập vào số giờ tăng ca của nhân viên đó.

+ Lưu ý trường hợp không có tháng để chọn trong ô tên bảng chấm công (hay bảng chấm công tăng ca) ta phải phát sinh nó, xem lại phần chấm công chi tiết theo ngày.

## 8.7.2. Chấm công máy

- Chọn thẻ *Danh sách chức năng* từ menu chính của chương trình, chọn *Kết nối với máy chấm công* xuất hiện màn hình sau.

			Kết Nối Máy	Chấm Công - Phần Mền	n Quản Lý I	Nhân Sự 20	12	-	
Hệ Thống Danh Sách Chức Năng	Trợ G	iúp		Ľ	🤵 admin/Tấ	t Cå 📒 .\PE	RFECT 😼 ERP.PI	1QLN5 (1.3.2.2) M	letro
ần Mềm Quản Lý Kho - Công Ty Phần Mềm Hoàn	Hảo X	Sơ Đồ Chức Năng	g 🗙 🛛 Bàn Lài	m Việc 🗙 Kết Nối Máy Chấi	m Công 🗙				
🔇 Ngắt Kết Nối Tất Cả 🛛 Từ Ngày: 16/05/	2013 -	Đến Ngày: 21/	05/2013 🔹	🖉 Tải Dữ Liệu   🔖 Nạp	Từ Tập Tin Ex	cel 📝 Nạp	Từ Tập Tin Text (*.t	d) 🔣 Xuất 🛛 🔀 f	Đóng
ang Kết Nối: 1 (Máy)	Dữ Liệ	u Chấm Công -Máy	/ 2: 24012 (dòng	g)					
Danh Sách Thiết Bị (Máy Chấm Công)	Kéo thả	i cột bất kỳ vào đâ	y để nhóm dữ liê	<u>èu</u>					
Dann oder milet bi (nay chain congy		Mã chấm công	Mã phập	Tên nhận viện	Neiv	Thời cian	Da Mào	Mã máy	_
Nạp Dữ Liệu Từ Tập Tin Excel (*.xls)		Ma cham cong	Ma finan	rennnan vien	Ngay	Thoi gian	Rajvau	Mainay	_
2 No. 57112. THE T. T. L. (8 L.)	¥	-			/ / /		-		_
Nạp Dư Liệu Tư Tạp Tin Text (*.txt)	187	5	NV000005	Phạm Văn Diện	20/05/2013	1:26:00 CH	0	1	
Cập Nhật Vào Bảng Chấm Công Tháng	188	2	NV000002	Nguyên Hiêu Nghĩa	20/05/2013	1:26:00 CH	0	1	
	189	9	NV000009	Phan Văn Phương Tinh	20/05/2013	1:27:00 CH	0	1	
ùy chinh	190	12	NV000012	Dương Nhật Quang	20/05/2013	1:30:00 CH	0	1	
✓ Lọc theo ngày	191	30	NV000046	Hùynh Phước Nho	20/05/2013	1:31:00 CH	0	1	
🔲 Kết nội khi mở chương trình	192	31	NV000047	Lê Hoàng Nam	20/05/2013	1:33:00 CH	0	1	
	193	35	NV000051	Bùi Trần Bảo Trung	20/05/2013	1:55:00 CH	0	1	
V Hiện thông bảo	194	34	NV000050	Lê Thanh Tuấn	20/05/2013	1:57:00 CH	0	1	
	195	4	NV000004	Phạm Quang Công	20/05/2013	2:06:00 CH	0	1	
Lưu Cấu Hình	196	4	NV000004	Phạm Quang Công	20/05/2013	4:59:00 CH	0	1	
	197	5	NV000005	Phạm Văn Diện	20/05/2013	5:00:00 CH	0	1	
nh Sách Thiết Bị 🔍	198	10	NV000010	Trần Thành Nhân	20/05/2013	5:01:00 CH	0	1	
	199	33	NV000049	Trần Công Minh	20/05/2013	5:01:00 CH	0	1	
192.168.1.201/4370	200	30	NV000046	Hùynh Phước Nho	20/05/2013	5:01:00 CH	0	1	
	201	34	NV000050	Lê Thanh Tuấn	20/05/2013	5:01:00 CH	0	1	
Máy 2 (Đã kết nối) 192 168 1 202/4370	202	43	NV000043	Lưu Minh Trung	20/05/2013	5:01:00 CH	0	1	
	203	35	NV000051	Bùi Trần Bảo Trung	20/05/2013	5:02:00 CH	0	1	
Máy 3 (Chưa kết nối)	204	38	NV000038	Đào Như Ngọc	20/05/2013	5:02:00 CH	0	1	
192.166.1.203/4570	205	9	NV000009	Phan Văn Phương Tính	20/05/2013	5:03:00 CH	0	1	
Máy 4 (Chưa kết nối)	206	17	NV000017	Huỳnh Anh Bằng	20/05/2013	5:03:00 CH	0	1	
192.168.1.204/4370	207	31	NV000047	Lê Hoàng Nam	20/05/2013	5:03:00 CH	0	1	
	208	2	NV00002	Nguyễn Hiếu Nghĩa	20/05/2013	5:04:00 CH	0	1	
	209	12	NV000012	Dương Nhật Quang	20/05/2013	5:04:00 CH	0	1	
	210	10	NV000010	Trần Thành Nhân	21/05/2013	6:52:00 SA	0	1	
	144 44	∢ 1/222 ▶	₩ 4		/ /		-		
		1/222 /							

### Hình 8.20 Màn hình kết nối với máy chấm công

#### 8.7.2.1. Kết nối với thiết bị

- Có nhiều cách để kết nối với thiết bị: kết nối qua cổng TCP/IP (thông qua môi trường mạng LAN, Internet), cổng USB hoặc cổng COM. Ở phiên bản hiện tại, chương trình chỉ giới hạn trong việc sử dụng cổng TCP/IP để kết nối với máy chấm công.

Phần mềm Perfect HRM 2012 tương thích với các dòng máy chấm công sau: Ronald Jack X628/X628C, Ronald Jack K300/S300, Ronald Jack 9900, 3000T/4000T, ZK U160/U160C, 5000A/5000AP, ABRIVISION Iscan 01.

*Nhập danh sách thiết bị chấm công:* có 2 cách để mở màn hình quản lý danh sách thiết bị

+ Cách 1: Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Danh mục -> Danh mục chấm công ->
Danh sách thiết bị (xem phần thiết lập danh mục chấm công).

+ Cách 2: Từ màn hình *Kết nối máy chấm công*, nhấn chọn nút *Danh sách thiết bị* xuất hiện hộp thoại, cách quản lý và thao tác tương tự như ở màn hình danh mục chấm công.



#### Hình 8.21 Màn hình quản lý danh sách thiết bị

#### Kết nối với thiết bị

- Sau khi nhập xong, ta đóng cửa sổ nhập danh sách thiết bị lại. Sau đó, nhấn vào biểu tượng kính lúp màu xanh ở phần bên trái của màn hình để tải lại danh sách.

- Bạn có thể kết nối với 1 máy bất kỳ hoặc 2 hoặc 3,4,.. thiết bị cùng lúc bằng cách nhấp chuột trái vào thiết bị và chọn chức năng *Kết nối* để kết nối với thiết bị hoặc *Ngắt kết nối* để ngắt kết nối với 1 thiết bị bất kỳ. Điều này là hữu ích trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều thiết bị máy chấm công, do khuôn viên của doanh nghiệp lớn nên 1 nhân viên có thể chấm công ở bất cứ máy chấm công nào, trong trường hợp này mình cần gom đủ dữ liệu chấm công của nhân viên trước khi cập nhật vào bảng chấm công tháng.

#### Điều khiển thiết bị

- Để xem thông tin, điều khiển (khởi động, tắt máy, thiết lập thời gian) cho máy chấm công ta nhấp chuột trái vào 1 thiết bị bất kỳ có trạng thái đang kết nối rồi chọn chức năng *Thông tin thiết bị* để hiển thị hộp thoại thông tin thiết bị.



Hình 8.22 Màn hình hiển thị thông tin thiết bị

#### Xóa dữ liệu trên máy chấm công

- Trường hợp dữ liệu trên máy chấm công bị đầy bộ nhớ, ta có thể xóa dữ liệu này bằng cách nhấp chuột trái vào 1 thiết bị bất kỳ có trạng thái đang kết nối rồi chọn chức năng *Xóa dữ liệu*.

**Lưu ý:** Phần mềm sẽ xóa tất cả dữ liệu trên máy chấm công. Có thể tải dữ liệu về máy tính trước rồi sau đó xuất ra tập tin excel.

#### Tải dữ liệu từ máy chấm công

- Để tải dữ liệu từ máy chấm công ta chọn khoảng thời gian từ ngày nào đến ngày nào rồi nhấn nút *Tải dữ liệu* từ thanh công cụ của màn hình kết nối máy chấm công.

#### 8.7.2.2. Đăng ký dấu vân tay

- Để sử dụng được chức năng đăng ký dấu vân tay phải đảm bảo phần mềm đã kết nối được với thiết bị chấm công. Nhấp trái chuột vào bất kỳ thiết bị nào đã kết nối có trong danh sách hiển thị trên màn hình, 1 trình đơn xuất hiện, ta nhấp chọn trình đơn **Đăng ký dấu vân tay** để đăng ký dấu vân tay trên thiết bị đó. Sau khi chọn trình đơn **Đăng ký dấu vân tay** xuất hiện cửa sổ màn hình sau:

Đăng	ký mã chấm	công				х
Danh	ı sách nhân viê	n				Bảng đăng ký
	Mã	Họ	Tên	Mã ch		Đăng ký vân tay
₽						Mã nhân viên :
>1	NV000001	Nguyễn Đức	Hồ	1		NV000001
2	NV000002	Nguyễn Hiếu	Nghĩa	2		Mã vân tay : Đăng ký
3	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thùy	3		1
4	NV000004	Phạm Quang	Công	4		
5	NV000005	Phạm Văn	Diện	5		
6	NV000006	Trần Thanh	Hậu	6		Khởi động lại máy chấm công
7	NV000007	Nguyễn	Thanh	7		
8	NV000008	Phan Tấn	Phát	8		Sau khi hoàn tất quá trình đăng ký
9	NV000009	Phan Văn Phương	Tính	9		Vui lòng khởi đông lai máy chấm công
10	NV000010	Trần Thành	Nhân	10		······
11	NV000011	Trần Thị Thanh	Hảo	11		
12	NV000012	Dương Nhật	Quang	12		
13	NV000013	Nguyễn Anh	Vũ	13	•	
Chọn n	hân viên rồi dùr	ng phím Delete để xóa	vân tay của	nhân viên		

#### Hình 8.23 Cửa sổ đăng ký mã chấm công

- Chọn nhân viên cần đăng ký dấu vân tay trên lưới hiển thị danh sách, chọn nút Đăng ký dấu vân tay, ô nhập mã chấm công sẽ hiện sáng cho phép người dùng nhập vào. Sau khi nhập mã chấm công (mã chấm công phải đảm bảo không được trùng) ta nhấn nút Đăng ký. Trên thiết bị máy chấm công sẽ hiển thị yêu cầu nhân viên đặt dấu vân tay 3 lần trên cùng 1 ngón tay để hoàn tất việc đăng ký này. Mã chấm công được nhập vào sẽ tự động lưu trên hồ sơ của nhân viên đó.

#### 8.7.2.3. Đọc và xuất dữ liệu ra tập tin excel

- Từ màn hình Kết nối máy chấm công, nhấn chọn nút Đọc dữ liệu từ tập tin exel, chọn tập tin cần đọc. Dữ liệu trong tập tin sẽ được hiển thị trên lưới.

Lưu ý tập tin chuẩn bao gồm 7 trường dữ liệu theo thứ tự sau: mã chấm công, mã nhân viên, họ tên nhân viên, ngày chấm công, thời gian (ra/vào), trạng thái (ra/vào), mã máy (xem tập tin mẩu tại thư mục cài đặt gốc .../ImportFile/TimeKeeper.xls)

- Chọn nút *Xuất* từ thanh công cụ để xuất dữ liệu từ lưới ra tập tin excel.

#### 8.7.2.4. Cập nhật vào bảng chấm công tháng

- Từ màn hình *Kết nối máy chấm công*, nhấn chọn nút *Cập nhật vào bảng chấm công tháng* để cập nhật dữ liệu từ lưới vào bảng chấm công tháng.

 Dữ liệu thô lấy từ máy chấm công (hoặc tập tin excel) sẽ được lọc và chuyển sang dữ liệu chấm công tháng (xem phần chấm công bằng tay).

H	m		• 🖉 🕥 •					Chấm	n Côn	g The	o Thá	ng - P	hần M	lềm Q	uản L	ý Nhâ	n Sự l	2012							х
-		Hệ Thống	Danh Sách Chức I	Năng	Trợ Giúp	0								ය	admir	ı ا	SVNTE	AM112	2817	\PERFE	ст []	ERP	.PMQI	NS (1.0.)	7.3)
Ho	ip Đồng	Lao Động 🛛	Quá Trình Làm V	iệc X	Thống Ké	è Lương	X	Chấm (	Công Ch	ni Tiết T	'heo Ng	ày 🗙	Chấi	m Công	Theo T	háng	X C	hấm Cô	ng Tà	ăng Ca Tl	heo Thá	ng )	K		×
1	Fên bản	g chấm côn	g: Tháng 11-201	1	•	Lọc the	o năm	: 201	1 🗘	4	In 🔡	Lưu 🏼	🛃 Xuấ	t 🛛 📂	Khóa S	Số 🗾	Mở Số	i 💓 F	loàn	Thành	2 N	lạp Lạ	i 🔀	Ðóng	Ŧ
8	Bàng	Chấm Côn	g Tháng 11 - 20	11															(	Công T	у ТНН	1 Tin	Học A	Anh Việt	E
cãu p	Đã mở :	số - Bảng chấ	m công được phép ch	ninh sửa																					
bhòng		Mã nhân viên	Họ lót	Tên	Ca	1 Tue	2 Wed	3 Thu	4 Fri	5 Sat	6 Sun	7 Mon	8 Tue	9 Wed	10 Thu	11 Fri	12 Sat	13 Sun	1 <sup>.</sup> Mc	Đi trế	Vê sớm	Р	КР	Tổng aiờ	
ban	9																							3	
	1				Sáng	22	20	18	11	KP	CN	KP	16	26	1:-4	10	1:-13	CN	7	341	17	2	3	90.2	
	2	NV000001	Neuv <sup>8</sup> e Dife	Nghiëm	Chiêu	19	15	17:	+	KP	CN	7	15	+	+	15	KP	CN	16	242	22	2	4	51.1	
	3	NV000002	Nguyen Duc	Trong	Sáng	+	+	7	+	+	CN	4	+	-70	10	+	+	CN	+	55	70	0	0	115.6	=
	4			nyng	Chiêu	KP	13	15	12	13	CN	1	+	KP	15	15	13	CN	11	362	156	0	3	73.2	
	5	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thúy	Sáng	+	+	+	+	4	CN	77:	+	+	-1	+	+	CN	-9	97	52	0	2	103.4	
	6				Chiêu	+	3	+	3	+	CN	-2	+	6	+	+	-46	CN	2	39	183	1	3	74.2	
	7	NV000004	Phạm Văn	Vũ	Chraw	+	+	+	+	+	CN	4	+	+	+	+	+	CN	10.	113	161	0	0	100.9	
	0				Sáng	+	+	+	т 1	+	CN	15	+	+	+	+	+	CN	+	17	0	2	2	98.9	
	> 10	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	Chiêu	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	5	83	2	1	79.1	
	11				Sáng	+	+	+	+	Р	CN	3	18	+	KР	KР	17	CN	+	38	0	1	4	94.5	
	12	NV000006	Iran Hoang	Nhan	Chiêu	3	2	4	+	Р	CN	1	+	5	KP	KP	4	CN	1	26	0	1	4	56.5	
	13	NV00007	Nauvễn Liêm	Thanh	Sáng	KP	+	1	KP	+	CN	8	+	KP	+	+	+	CN	+	309	8	0	7	80.4	
	14		nguyen elem		Chiêu	KP	KP	4:-22	KP	6	CN	13	18	KP	2	1	3:-39	CN	1	91	182	0	9	55.5	
	15	NV000008	Phan Tấn	Linh	Sáng	4	4	6	6	Р	CN	KP	13	4	10	10	9	CN	9	196	0	1	3	97.7	
	16				Chiêu	+	2	1	1	P	CN	3	+	6	5	2	5	CN	2	47	0	1	1	84	
	17	NV000009	Phan Văn	Tính	Sang	+	+		+	5	CN	3	1	+	3	+	4	CN	+	150	122	0	0	115.8	
	18				Chieu	1	1	1	+	+	CN	1	1	/	2	1	4:-01	CN	+	2105	1502	20	212	2095.7	
	144 44	4 10/40	bb bbl d																	5105	1003	30	215	2903.7	•
	KÝ HTÍ		NG (Làm việc thư	c tâ)																				п	
	Lurana	thời gian (cả	ngày) : +	Nahi ı	ohéo :	р		Nahi Khi	ôna Phé	бр:К			Đi cố	ôna tác		: ст								- T -	
	Học ng	ghề, học tập	: H	Con ô	δm :	со	1	Nghi khá	ông lươ	ng : K	L		Số p	hút đi t	rễ	: + số j	ohút (VI	D: +20)							
	Őm, đ	iêu dưỡng	: 0	Nghi l	bù :I	NB	1	Nghi lế		: L			Số p	hút về	sớm	: - số pł	nút (VD	: -20)							
	Lương	sản phẩm	: SP	Ngưn	ig việc : l	NV	0	Chủ nhậ	àt	: 0	N		Đi tr	rễ và Vê	sớm :	: + số p	hút:-si	ő phút (	VD: ·	+20:-20)					
രറ	oovright	2009 - 2011	Perfect Solutions - F	Perfect HR	M 2012	Thời Gia	n: 07-0	2-2012	09:29	18 P	niên Bản	:1.0.7	3 Enter	nrise							http://v	www.n	erfect	com vn x	

Hình 8.24 Màn hình bảng chấm công theo tháng

# 8.8. Tổng hợp dữ liệu chấm công

Để tổng hợp dữ liệu chấm công trong tháng ta chọn thẻ *Danh sách chức năng -> Chấm* công -> Tổng hợp chấm công.

Ta chọn tháng chấm công tương ứng trên phần thanh công cụ của màn hình rồi nhấn nút
 *Tổng hợp* để tổng hợp dữ liệu chấm công.

T	ốna Hợp	Ngày Công 🗙	3												
:	Tên bải	ng chấm công:	Tháng 4-2013	- 🍒	Lọc theo n	iăm: <b>2013</b>	‡ 🗳 Tổ	ng Hợp 🛛 🊄	ı İn 🔀 Xuất	📸 Khoá Sổ	🎽 Mở Sổ 🛛	🞽 Hoàn Th	ành 🛛 😂 Nạ	p Lại 🔀 Đói	ng
Cơ cấu p	Bảng Đã mở	<b>Tống Hợp N</b> số - Bảng chấm	gày Công Tháng 4 công được phép chinh	<b>4 - 2013</b> sửa											
hờn			Thông tin nhân viên				Ngày tính côr	ng		Ngày khôn	g tính công	Đi trễ,	về sớm		
g ban		Mã nhân viên	Họ lót	Tên	Tổng công	NC thực tế	Nghi chế độ	Nghi phép năm	Nghi bù	Nghi có lý do	Nghi không lý do	Đi trễ (m)	Vê sớm (m)	TC. Ngày thường (h)	TC.
Γ	8														
	> 1	NV000001	Nguyễn Đức	Hồ	26	25,5	0	0,5	0	0	0	20	0	0	
	2	NV000002	Nguyễn Hiếu	Nghĩa	25	24	0	0,5	0,5	0	0	80	10	0	
	3	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thủy	26	25,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	
	4	NV000004	Phạm Quang	Công	26	26	0	0	0	0	0	0	0	0	
	5	NV000005	Phạm Văn	Diện	26	25	0	0,5	0,5	0	0	40	60	0	
	6	NV000006	Trần Thanh	Hậu	26	26	0	0	0	0	0	0	0	0	
	7	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	26	26	0	0	0	0	0	0	0	0	
	8	NV000008	Phan Tấn	Phát	26	26	0	0	0	0	0	0	0	0	
	9	NV000009	Phan Văn Phương	Tính	26	25	0	0,5	0,5	0	0	20	10	0	
	10	NV000010	Trần Thành	Nhân	26	25,5	0	0,5	0	0	0	30	60	0	
	11	NV000011	Trần Thị Thanh	Thảo	26	26	0	0	0	0	0	0	0	0	
		NU000040	Provide a Million	0		24.5			0.5			20	40		

Hình 8.25 Màn hình tổng hợp dữ liệu chấm công

- Thông tin tổng hợp dữ liệu chấm công bao gồm: tổng công trong tháng, ngày tính công (ngày công làm việc thực tế, ngày nghỉ chế độ, nghỉ phép năm, nghỉ bù), ngày không tính công (nghỉ có lý do, nghỉ không lý do), đi trễ, về sớm, số giờ tăng ca ngày thường, số giờ tăng ca ngày chủ nhật, số giờ tăng ca ngày lễ, số giờ làm việc riêng, số giờ làm đêm.

# 9. TÍNH LƯƠNG

Phần này sẽ hướng dẫn bạn cách thiết lập danh mục tính lương, mức lương tối thiểu, điều chỉnh các mức đóng bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, tính lương (lương cơ bản, giảm trừ thuế thu nhập cá nhân,...)

# 9.1. Thiết lập danh mục tính lương

- Thiết lập danh mục này để sử dụng cho các chức năng tính lương của phần mềm. Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Danh mục ->Danh mục tính lương từ màn hình chức năng danh mục, phần này bao gồm 3 menu chức năng:

- + Ngạch lương
- + Bậc lương
- + Phụ cấp
- Chọn vào menu tương ứng cho từng chức năng quản lý.

🕂 Tháng báo cáo 05/2014 🗸 🛅 🖉 😰 🖉 🔹 🔹 🛛 Danh Mục Chương Trình - Phần Mềm Quản Lý Nhân Sự 2012 – 🗖 🗴										
Hệ Thống 🛛 Danh Sách Chức Nằng Trợ Giúp 🎽 🎝 Classic 🗸										
		2		S 1			5			
Bàn Làm Thống Kê Danh Mục D Việc Nh	)anh Sách nân Viên 👻	Quá Trình Quản Làm Việc 👻 Công V	.ý Hợp Đồng Bảo Hiểm iệc Lao Động Xã Hội ▾	Bảng Xếp Ca Kết Nối Máy Chấm Công	Bảng Chấm Tốr Công Tháng - Ngà	ng Hợp Mức Lươ ày Công Tối Thiế	ng Định Mức u Tính Lương	Bảng Tính Lương 👻	Tìm Kiếm T	
Tổng Hợp		Hồ Sơ Nhân S	ý G	Chấm	Công	G.	Tiền Lương	G.		
Sơ Đồ Chức Năng 🗙 Danh Mục	: Chương Tr	ình X							4	$\mapsto \mathbf{x}$
Danh Mục Tính Lương 🔹	< Ngạch	Lương								
Ngạch Lương Chữa Xoá Ngọ Lại In Xuất Đóng										
🚱 Bậc Lương		Mã ngạch lương	<ul> <li>Tên ngạch lương</li> </ul>			<ul> <li>Ghi chú</li> </ul>				-
	₽									
🚯 Phu Cấp	> 1	NL000001	A.2							
	2	NL000002	A.1-N1							
	3	NL000003	A.1-N2							
	4	NL000004	A.1-N3							

Hình 9.1 Màn hình danh mục tính lương (ngạch lương, bậc lương và phụ cấp).

- Ngạch lương: là một bảng gồm một số bậc lương (hoặc mức lương) theo mức độ phức tạp kỹ thuật của một nghề, nhóm nghề hoặc công việc. Thông tin ngạch lương bao gồm mã ngạch, tên ngạch, ghi chú liên quan đến ngạch lương này.

Cập Nhật Ngạch Lương			
Thông tin bắt buộc			
Mã ngạch lương:	NL000001		
Tên ngạch lương:	A.2		
Ghi chú:			



- Bậc lương: là hệ số của một bậc cụ thể so với mức lương tối thiểu hoặc là mức lương của một bậc cụ thể. Mỗi bậc lương thuộc một ngạch lương cụ thể và ứng với một hệ số lương, ngạch thì bao gồm nhiều bậc lương. Thông tin bậc lương bao gồm mã bậc lương, tên bậc lương, hệ số lương, thuộc ngạch lương nào, các ghi chú có liên quan.

Cập Nhật Bậc Lương 🗙				
Thông tin bắt buộc				
Mã:	1.			
Tên:	Bậc 1			
Với ngạch lương:	A.1-N1 -			
Hệ số lương:	1.45 -			
Ghi chú:				

Hình 9.3 Cửa sổ nhập thông tin bậc lương

- Phụ cấp: có rất nhiều loại phụ cấp khác nhau tùy thuộc vào từng công ty. Thông tin phụ cấp bao gồm mã phụ cấp, tên phụ cấp, số tiền phụ cấp lớn nhất công ty có thể chi cho nhân viên, các ghi chú liên quan.

Cập Nhật Phụ Cấp				
Thông tin bắt buộc				
Mã phụ cấp:	PC000001			
Tên phụ cấp:	Phụ Cấp Chức Vụ			
Số tiền:	2,000,000			
Ghi chú:				

Hình 9.4 Cửa sổ nhập thông tin phụ cấp.

# 9.2. Điều chỉnh mức lương tối thiểu và các định mức tính lương

## 9.2.1. Điều chỉnh mức lương tối thiểu

Có 2 cách để điều chỉnh mức lương tối thiểu tương ứng với 2 trường hợp sau:

Trường hợp 1: Công ty không có chi nhánh, tức là công ty chỉ ở tại một địa điểm duy nhất tức là chỉ có một mức lương tối thiểu duy nhất ta chọn thẻ *Danh sách chức năng -> Mức lương tối thiểu* xuất hiện hộp thoại.

Mức Lương Tối Thiểu				
🛄 Thay Đổi	🗐 Áp Dụng	÷		
Số tiên:	<b>960,000.</b> ▼ Áp dụng từ ngày: 13/10/2011	-		
Số quyết định:	QDTK/002212/0987 Người ra quyết định:			
File quyết định:		<b>&gt;</b>		

Hình 9.5 Cửa sổ điều chỉnh mức lương tối thiểu

Ta chọn nút *Thay đổi* ở phía trên, thay đổi mức lương tối thiểu trong ô *Số tiền* chọn *Áp dụng* để lưu lại thay đổi đó.

- Trường hợp 2: Công ty có rất nhiều chi nhánh, mỗi chi nhánh ở một vị trí khác nhau và có mức lương tối thiểu theo vùng khác nhau. Ta thay đổi trong phần nhập thông tin chi nhánh công ty ở mục mức lương tối thiểu theo vùng.

Cập Nhật Chi Nhánh Công Ty 🗙 🗙						
Thông tin bắt buộc						
Mã chi nhánh:	CN000001	Số lượng: 20 -				
Tên chi nhánh:	Trụ Sở Chính - Long An					
Địa chi:	Số 3, Đường số 3,KDC K	(iến Phát, Phường 6,TP Tân ,				
Điện thoại:	0726251520	Fax: 0726261519				
Mức lương tối thiếu vùng:		960,000. 👻				
Người đại diện:	Phạm Văn Diện					
Ghi Chú:		<b>^</b>				
		•				
🔚 Lưu & Đóng 🔚 Lưu & Thêm 🧭 Đóng						

Hình 9.6 Cửa sổ nhập thông tin chi nhánh công ty

## 9.2.2. Thiết lập các định mức tính lương

Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Định mức tính lương từ menu chính của chương trình xuất hiện hộp thoại

Tùy chọn					х	
Tùy Chọn Chung	Bảo Hiểm Do Người Lao Động t	Dóng	Bảo Hiểm Do Công Ty Chi Trả			
	(%) Đong BHXH:	8 %	(%) Đong BHXH:	18 %		
Cấu Hình Gửi Mail	(%) Đóng BHYT: 1.	.5 • %	(%) Đóng BHYT:	3. • %		
	(%) Đóng BHTN:	1 %	(%) Đóng BHTN:	1 %	=	
Hợp Đồng Lao Động	Định mức đóng BHXH tối đa:	130,	,000,000 VND			
~~~~	Phí Công Đoàn					
Chấm Công	Người lao động:	Theo số tiên	·	30,000 VND		
	Người sử dụng lao động:	Theo tỷ lệ %	<b>•</b>	2. 💌 %		
Mức Lương Tôi Thiếu	Định mức phí CĐ tối đa:	80,	,000,000. VND			
	Thuế Thu Nhập Cá Nhân					
	Người lao động đóng thuế TNC	ːN khi có thu nhập	o từ: 9	,000,000 VND		
in bao Cao	Giảm Trừ Thuế					
	Tiền giảm trừ gia cánh cho mỗi người phụ thuộc: <b>3,600,000.</b> - <b>VND</b>					
Số Tăng Tự Động	Giảm trừ TC. Ngày thường:	Theo tỷ lệ phân	số 🔻	1/3	•	
			<b>S</b>	Đồng Ý 🛛 🖉 Đ	óng	

Hình 9.7 Cửa sổ thiết lập các định mức tính lương

- Các thông số trong phần định mức tính lương bao gồm: % đóng bảo hiểm xã hội, % đóng bảo hiểm y tế, % đóng bảo hiểm thất nghiệp, định mức đóng bảo hiểm xã hội tối đa do người lao động đóng và do công ty chi trả, % phí công đoàn, định mức đóng phí công đoàn tối đa, phần thuế thu nhập cá nhân (mức thu nhập chịu thuế, tiền chi cho mỗi người phụ thuộc), tính tiền lương tăng ca (ngày thường, ngày chủ nhật, ngày nghỉ lễ).

Ta chọn nút *Thay đổi* ở phía trên, thay đổi các thông số ở trên và chọn *Áp dụng* để lưu lại thay đổi.
*Lưu ý:* Phần thay đổi này sẽ không ảnh hưởng tới các bảng lương cho đến khi ta nhấn vào nút *Tính lại* tương ứng với bảng lương của tháng được chọn.

#### 9.3. Tính lương

Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Bảng tính lương để mở chức năng tính lương của chương trình.

- Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Bảng tính lương -> Bảng tính lương tăng ca (trong trình đơn xổ xuống của nút Bảng tính lương) để mở chức năng tính lương tăng ca của chương trình.

- Giao diện màn hình tính lương:

H	m		; (2) [2] - ) ∓			Bả	ng Tính Lươi	ng Thán	g - Phầr	n Mềm Qu	ản Lý Nhấ	ân Sự 2012			- = x
	)	Hệ Thống	Danh Sách Chức	Năng	Trợ Giúp					<u></u> 2 a	ndmin 月	SVNTEAM112	2817\PERFECT	💭 ER	P.PMQLN5 (1.0.7.3)
Phòn	á Trình háng: Bảng	Danh Mục ập B G Làm Việc X 02 ‡ M 1 Tính Lươn	Anh Sách Anh Sách Anh Sách Anh Sá Anh Sá	ch Hợp Đồn ền Lao Độn Nhân Sự X Chấn Tên Bảng L 12	g Quá Trình g Làm Việc n Công Chi T ương: Th:	Bảng Xếp Ca Bảng Xếp Ca Tiết Theo Ngày áng 2 - 2012	Chấm Công Theo Ngày • X Ch	Chấm C Theo Th Công Po Th Po Th	Công Chấ náng Ca náng X 1	∑ở m Công Tăng Theo Tháng Chấm Côr it   🎓 Khả	Mức Lươ Tối Thiế ng Tăng Ca T ốa Sổ 📝 N	Dinh Mức tu Tính Lương Tính Lương Tính Lương Tính Lướng Xiê Sổ ☑ Hoa	Bảng Tính Thá Lương ~ Lư mg Bảng Tính Lư àn Thành 22 Công Tự 1	rơng rơng rơng Nạp Lại	îm Kiếm ▼ S ← × × S Đóng = 1 Học Anh Việt
g Ban Và Tố N	Da mo	5 prie	Họ lớt	Tên	Hệ số lương	Lương căn bản	Tổng phụ cấp	Số giờ quy định	Số giờ công	Trừ tiền	Trừ ngày nghi	Tổng lương	ВНХН	ВНҮТ	Tổng thực lãnh
hóm	8									J					
	> 1	NV000001	Nguyễn Đức	Nghiêm	4.4	4,224,000.	800,000.	200	200	0.	0.	5,024,000.	301,440.	175	4,400,064.
	2	NV000002	Nguyễn Đức	Trọng	4.4	4,224,000.	0.	200	200	0.	0.	4,224,000.	253,440.	147	3,717,120.
	3	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thúy	4.74	4,550,400.	0.	200	200	0.	0.	4,550,400.	273,024.	159	4,004,134.
	4	NV000004	Phạm Văn	Vũ	4.74	4,550,400.	0.	200	200	0.	0.	4,550,400.	273,024.	159	4,004,134.
	5	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	4.74	4,550,400.	0.	200	200	0.	0.	4,550,400.	273,024.	159	4,004,134.
	6	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	4.74	4,550,400.	0.	200	200	0.	0.	4,550,400.	273,024.	159	4,004,134.
	7	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	4.74	4,550,400.	0.	200	200	0.	0.	4,550,400.	273,024.	159	4,004,134.
	8	NV000008	Phan Tấn	Linh	4.74	4,550,400.	0.	200	200	0.	0.	4,550,400.	273,024.	159	4,004,134.
			4										7,322,898	4,271	107,115,728 🖵
	H4 44	▲ 1/30 ▶	* * * <b>*</b>												• •
	PHIÊ	J LƯƠNG NHÌ	ÂN VIÊN												Ψ ×
	: 🔒	Cập Nhật	ᢖ In Phiếu Lươn	g <i> y</i> In Bả	ng Phụ Cấ	p 🛛 🚰 Gửi Ma	ail								Ŧ
			Maria Maria	1000001	Net		12	Rio	hiấm	201.4	40 -	175 940	- 50	240 -	
			Nnan vien:	/000001	Ng	uyen Duc Ngh	lem	Dau	niem.	501,7		175,040.	- 30	,270. *	
	ſC	hưa có hình]	Hệ số lương:	4.4 -	Lương căn	bản:	4,224,000.	▼ Tạm	n ứng:		0 Đ	ong thuế TNCN:	21	,056	
		aa co ming	Số giờ công: 20	0	Trừ giờ c	ông:	0.	-Tć	ống thực là	ănh					
			Tống phụ cấp:	800,0	00 Tốn	ig lương:	5,024,000.	-			Thực l	ãnh:	4,400,0	64	
	Thôn	g Tin Phiếu Lư	rơng Các Loại Phi	ụ Cấp Tại	n Ứng Lươn	g Công Tác F	Phí								
© C	pyrigh	t 2009 - 2011,	, Perfect Solutions -	Perfect HRM	2012 Thờ	i Gian: 07-02-20	012 09:29:56	Phiên Bản:	1.0.7.3 En	terprise			ht	tp://www.	perfect.com.vn 👻 🛒

Hình 9.8 Màn hình tính lương

(1) Thanh công cụ: chứa các nút chức năng để làm việc với bảng lương bao gồm

Tạo: tạo tự động bảng lương theo tháng được chọn nếu bảng lương tháng đó chưa có.
 Để tạo được bảng lương của tháng được chọn bắt buộc phải tồn tại bảng chấm công của tháng đó.

- Tính lại: nút *Tính lại* sẽ xuất hiện khi bảng tính lương đã được tạo, người dùng nhấp vào nút này khi cần tổng hợp lại dữ liệu chấm công của tháng được chọn hoặc khi có thể đổi về mức lương tối thiểu, các chỉ số phần trăm đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Khóa sổ: thiết lập trạng thái khóa sổ cho bảng lương không cho phép chỉnh sửa từ phía người dùng.

- Mở sổ: thiết lập trạng thái mở sổ cho bảng lương cho phép người sử dụng chỉnh sửa các thông tin trong bảng lương.

- Hoàn thành: thiết lập trạng thái hoàn thành cho bảng lương không cho phép người dùng chỉnh sửa cũng như thiết lập lại trạng thái mở sổ cho bảng lương này. Ngoài ra, trong trường hợp này bảng lương sẽ không bị tác động khi ta thiết lập lại các định mức tính lương như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, phí công đoàn hay các mức phần trăm tính lương tăng ca, làm thêm giờ hoặc khi cần điều chỉnh mức lương thiểu.

(2) Thanh trạng thái bảng lương: thể hiện tên bảng lương và trạng thái của bảng lương (đang mở sổ, khóa sổ hay đã hoàn thành bảng lương) nằm ở bên trái, thông tin bảng lương đang thể hiện thuộc chi nhánh nào, phòng ban nào nằm ở bên phải.

(3) **Bảng lương:** bảng lương của tháng và phòng ban được chọn cho toàn bộ nhân viên nằm trong phòng ban đó.

(4) **Phiếu lương nhân viên:** phiếu lương thể hiện chi tiết thông tin lương của nhân viên, các loại phụ cấp (chi tiết từng loại), các chuyến đi công tác và tiền công tác trong tháng, các lần tạm ứng lương và số tiền,...

(5) Cơ cấu tổ chức: nhấp chuột vào đây để mở cơ cấu tổ chức phòng ban của công ty, chọn một chi nhánh hay phòng ban, tổ nhóm bất kỳ hoặc toàn bộ công ty để xem bảng lương tương ứng.

#### **9.3.1.** Phụ cấp

- Thiết lập danh mục phụ cấp trước khi sử dụng chức năng này.

Có 2 bước để thiết lập mức phụ cấp cho nhân viên, tùy trường hợp ta có thể sử dụng cả 2 bước hoặc chỉ 1 bước:

- Bước 1: thiết lập để sử dụng chung

+Trong cửa sổ nhập thông tin nhân viên ta chọn thẻ *Hưởng phụ cấp* để nhập thông tin phụ cấp. Các loại phụ cấp được quản lý ở phần danh mục tính lương của chương trình nên ta chỉ cần chọn nó từ danh sách (có thể nhấn vào dấu cộng màu xanh trong ô chọn để thêm vào danh sách phụ cấp).

(	Cập Nh	ật Nhân Viên				X
	Thông	Tin Cá Nhân Thờ	ông Tin Công Việc Liên Hệ - Xã Hội Hư	ờng Phụ Cấp Thông T	Tin Người Liên Hệ	
		Mã phụ cấp	Tên phụ cấp	Tiền gốc (VND)	% Tiền gốc	Số tiền hưởng (V
	₽					
		PC000001	Phụ Cấp Chức Vụ	2,000,000.	0.1	200,000.
		PC000003	Phụ Cấp Độc Hại	3,000,000.	0.2	600,000.
		PC000002	Phụ Cấp Kiêm Nhiệm	2,600,000.	0.2	520,000.
	>	[Chọn mã 🗸 🕂	[Chọn tên phụ cấp]			

#### Hình 9.9 Nhập thông tin phụ cấp

+ Danh sách và mức phụ cấp sẽ được chuyển tự động sang bảng lương của tháng được tạo sau đó.

- Bước 2: nhập thông tin phụ cấp theo từng tháng

+ Tại khung *Phiếu lương nhân viên* của màn hình *Bảng tính lương* ta chọn thẻ *Các loại phụ cấp* nằm ở góc trái phía dưới.

+ Sau khi bảng lương của tháng được tạo, chương trình sẽ tự động chuyển danh sách và mức phụ cấp khi người dùng nhập ở bước 1. Tại đây ta có thể sửa hoặc thêm vào danh sách tùy theo tháng mà nhân viên đó được hưởng các loại phụ cấp nào, các thao tác thêm xóa, sửa tương tự.

PHI	ều lượng nhân viên				
: 🖿	🛛 Cập Nhật 🛛 ᢖ In Phié	ĩu Lương 🏼 ᢖ In Bảng Phụ Cấp 🛛 🚘 Gửi Ma	ail		
	Mã phụ cấp	Tên phụ cấp	Tiền gốc (VND)	% Tiền gốc	Số tiên hưởng (VND)
	PC000001	Phụ Cấp Chức Vụ	2,000,000.	0.1	200,000.
	PC000003	Phụ Cấp Độc Hại	3,000,000.	0.2	600,000.
>	[Chọn mã ph 👻 🕂	[Chọn tên phụ cấp]			
144 4	4 4 3/3 5 55 55 4				
Thć	ing Tin Phiếu Lương Cá	: Loại Phụ Cấp Tạm Ứng Lương Công Tác F	Phí		

Hình 9.10 Nhập thông tin phụ cấp theo bảng lương tháng

+ Nhấn nút *Cập nhật* để lưu lại thông tin và cập nhật vào bảng lương của tháng đó.

#### 9.3.2. Công tác phí

Có 2 cách để nhập công tác phí cho nhân viên:

Cách 1: Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Quá trình làm việc. Chọn nhân viên cần nhập thông tin đi công tác, chọn thẻ công tác phí ở dưới.

- Cách 2: Tại màn hình bảng tính lương, chọn thẻ *Công tác phí* từ phiếu lương nhân viên tương ứng

#### 9.3.3. Tạm ứng lương

Tương tự như quản lý công tác phí, thông tin tạm ứng lương cho nhân viên cũng có 2 cách để nhập:

Cách 1: Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Quá trình làm việc. Chọn nhân viên cần tạm ứng lương, chọn thẻ Tạm ứng lương ở dưới.

- Cách 2: Tại màn hình bảng tính lương, chọn thẻ *Tạm ứng lương* từ phiếu lương nhân viên tương ứng.

#### 9.3.4. Thuế thu nhập cá nhân

(	Cập Nhà	ật Nhân Viên					X	C
	Thông	Tin Cá Nhân Thông	g Tin Công Việc	Liên Hệ - Xã Hội Hưởng Ph	ų Cấp Th	ông Tin Người Liên Hệ	+ +	
		Họ tên	Mối quan hệ	Địa chi		Email	Đối tượng phụ thuộc	
	7						8	
	I	Nguyễn Văn Hai	Dượng	Châu Thành - Tiền Giang		vanhai@gmail.com	<b>V</b>	
	*						B	

Hình 9.11 Nhập thông tin người phụ thuộc.

- Thay đổi các mức đóng thuế thu nhập cá nhân, tiền chi cho người phụ thuộc.

#### 9.3.5. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

- Thay đổi các mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp bao gồm bảo hiểm do người lao động đóng và bảo hiểm do công ty chi trả.

Tùy chọn		x
Tùy Chọn Chung	Bảo Hiếm Do Ngườ <del>i Lao Động Đ</del> óng (%) Đóng BHXH: <b>8.</b> - %	Bảo Hiếm Do Công Ty Chi Trả (%) Đóng BHXH: <b>18.</b> - %
Cấu Hình Gửi Mail	(%) Đóng BHYT: <b>1.5</b> - % (%) Đóng BHTN: <b>1.</b> - %	% (%) Đóng BHYT: 3. ▼ % % (%) Đóng RHTN: 1. ▼ %
Hợp Đồng Lao Động	Định mức đóng SHXH tối đa:	130,000,000 VND
Chấm Công	Phí Công Đoàn Người lao động: Theo số	số tiền - <b>30,000.</b> - VND
Mức Lương Tối Thiếu	Người sử dụng lao động: Theo tỷ Định mức phí CĐ tối đa:	tỳ lệ % ▼ 2. ▼ % 80,000,000. ▼ VND
Định Mức Tính Lương	Thuế Thu Nhập Cá Nhân Người lao động đóng thuế TNCN khi có	ó thu nhập từ: <b>9,000,000.</b> - VND

Hình 9.12 Thay đổi các mức đóng BHXH, BHYT, BHTN

Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Định mức tính lương xuất hiện hộp thoại để thiết lập các định mức tính lương, thay đổi các chỉ số % đóng BHXH, % đóng BHYT, % đóng BHTN

- Việc thay đổi các mức đóng này sẽ không ảnh hưởng tới dữ liệu của các bảng lương khi người dùng chưa nhấn vào nút *Tính lại* ngay màn hình bảng tính lương với tháng tương ứng được chọn.

- Thay đổi các tùy chọn về các khoản đóng hàng tháng trong cửa sổ cập nhật thông tin nhân viên

Cập Nhật Nhân Viên						х
Thông Tin Cá Nhân Th	ông Tin Công Việc (*)	Hệ - Xã Hội 📔 Hưởng Phụ	ụ Cấp	Thông Tin N	lgười Liên Hệ	
Thông Tin Công Việc				Số Bảo Hiế	m Xã Hội	
Làm tại chi nhánh (*):	Chi Nhánh Tân An - Long An	-	+	Số số:		
Tại phòng ban (*):	Phòng Tư Vấn	-	+	Ngày cấp:	11/10/2011	•
Tố nhóm:		- X	+	Nơi cấp:		
Chức vụ hiện tại (*):	Lập Trình Viên	•	+	Bảo Hiếm \	( Tế	
				Số Số:		
Hình thức trả lương (*):	<lương bậc="" ngạch,="" theo=""></lương>		-	Từ ngày:	11/10/2011	*
Ngạch lương (*):	A.2 🔹 🕂 Bậc l	ương (*): 2 🗸	+	Đến ngày:	11/10/2011	•
Lương tối thiếu:	<b>960,000.</b> - Hệ s	õ lương: 4.7	4 -	Tinh:		
Mức lương căn bản:	<b>4,550,400.</b> Tiph	từ ngày: 23/03/2012	-	<del>Bệnh viện:</del>		
(*) Các khoản đóng hàn	háng: 🛛 Bảo hiểm xã hội	🔽 Bảo hiếm y tế	🔽 Bå	o hiểm thất n	ighiệp 📃 Phí (	:ông đoàn
Thứ Việc				Làm Việc C	hính Thức	
🔲 Có thử việc 🛛 Thời g	ian: 2 Tháng 🝷 Lương thử	việc: <b>2,000,000</b>	I	Ngày bắt (	đầu (*): 12/12/201	.1 -
Từ ngày (*): 11/10	/2011 - Đến ngày	(*): 11/12/2011	•	Ngày kết t	thúc: 11/10/201	1 -
Trạng thái nhân viên(*):	Dang làm việc	- E	ưu & Đó	ng 🔒 Lu	ru & Thêm 🧭	Đóng

Hình 9.13 Thay đổi các khoản đóng trong tháng.

#### 9.3.6. Trừ lương

- Trừ lương dựa vào dữ liệu chấm công của tháng tương ứng bao gồm trừ ngày nghỉ và trừ tiền đi trễ về sớm của nhân viên. Trên bảng lương thể hiện rõ số giờ quy định và số giờ thực tế mà nhân viên đó làm việc trong tháng.

 Mặc định của chương trình lương sẽ bị trừ theo số giờ mà nhân viên không có làm việc nhân với lương giờ của nhân viên đó.

#### 9.3.7. Thanh toán lương

Sau khi đã hoàn thành việc tính lương ta tiến hành thanh toán lương cho nhân viên. Chọn thẻ *Danh sách chức năng->Bảng tính lương->Bảng thanh toán lương* để mở cửa sổ thanh toán lương cho nhân viên.

Sơ	Đồ Chi	ức Năng 🛛 🗙	Quản Lý Công Việ	c X Dan	h Sách Nhân Viên	X Bảng Thanh Toán	Lương X				<
1	- Thê	m 🗙 Xóa	🔒 Sửa 🛛 Tháng:	02 🗘	Năm: 2013 🗘 1	Fháng 2 - 2013	👻 😡 Phát S	Sinh 🛛 ᢖ In	📧 Xuất 🛛 📂 Khóa	Sổ 📝 Mở Sổ 📝 Họ	àn Thành 🛛 😂 Nạp Lại 🖕
Phòn	Bàng	Thanh Toá	in Lương Tháng	2 - 2013						Công Ty	TNHH Tin Học Anh Việt
g Ban Và	Danio	Mã NV	Họ lót	Tên	Lần thanh toán	Ngày thanh toán	Số tiền	Nộp lại	Thực thanh toán	Người thanh toán	Ghi
Tô'N	9										
hóm	1	NV000001	Nguyễn Đức	Nghiêm	1	05/02/2013	1.000.000,	0,	1.000.000,		
P	2	NV000002	Nguyễn Trí	Trọng	1	05/02/2013	1.000.000,	0,	1.000.000,		
	3	NV000002	Nguyễn Trí	Trọng	2	05/02/2013	2.780.000,	0,	2.780.000,		=
	4	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thùy	1	05/02/2013	1.000.000,	0,	1.000.000,		
	5	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thủy	2	05/02/2013	1.864.000,	0,	1.864.000,		
	6	NV000004	Phạm Quang	Công	2	05/02/2013	3.073.000,	0,	3.073.000,		
	7	NV000004	Phạm Quang	Công	1	05/02/2013	1.000.000,	0,	1.000.000,		
	8	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	1	05/02/2013	1.000.000,	0,	1.000.000,		
	9	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	2	05/02/2013	3.073.000,	0,	3.073.000,		
	10	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	1	05/02/2013	1.000.000,	0,	1.000.000,		
	11	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	2	05/02/2013	3.073.000,	0,	3.073.000,		
	12	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	2	05/02/2013	3.073.000,	0,	3.073.000,		
	13	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	1	05/02/2013	1.000.000,	0,	1.000.000,		
	14	NV000008	Phan Tấn	Linh	1	05/02/2013	1.000.000,	0,	1.000.000,		

Hình 9.14 Màn hình thanh toán lương

- Nhấn vào nút *Phát sinh* trên thanh công cụ để mở hộp thoại tùy chọn phát sinh thanh toán lương tự động.

Tùy Chọn Phát Sinh Thanh Toán Lu	Jng	Х
Chọn lần thanh toán từ ô phía bên d tiền hoặc theo tỷ lệ % so với tiền lương	ới, sau đó nhập số tiế thực lãnh để phát sin	èn thanh toán bằng h dữ liệu.
Lần thanh toán (*): 1 🔹 N	gày thanh toán (*): (	04/06/2014 -
Số tiền thanh toán trong đợt		
Thanh toán theo số tiên mặc đị	1,000	,000 (VNĐ)
🔘 Thanh toán theo tỷ lệ % tiền lư	ng	100 - (%)
🔘 Thanh toán theo số tiền khai bá	trong thông tin nhân	viên
🔘 Thanh toán hết phần còn lại		
Người duyệt:		
Ghi chú:		
🕼 Bỏ qua nếu tồn tại	Đồng Ý (>>)	🔀 Thoát

Hình 9.15 Hộp thoại tùy chọn phát sinh thanh toán lương

- Trong hộp thoại này có các tùy chọn sau:

+ Lần thanh toán: nếu thanh toán lương nhiều lần thì ta chọn lần thanh toán từ danh sách.

+ Số tiều thanh toán: ở đây ta có 3 mục chọn là thanh toán theo số tiền mặc định hoặc theo tỷ lệ % dựa trên lương thực lãnh của nhân viên hay là thanh toán hết phần còn lại mà công ty còn nợ nhân viên.

- Nhấn nút **Đồng ý** để phát sinh bảng thanh toán lương.

- Ta có thể thêm, sửa, xóa tùy ý trong danh sách thanh toán lương tương ứng với tháng được chọn.

# 10. THỐNG KÊ SỐ LIỆU

### 10.1. Thông kê tình hình nhân sự

#### 10.1.1. Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự

- Chức năng Biểu đồ thống kê được thể hiện ngay màn hình bàn làm việc khi bạn khởi động chương trình. Ngoài ra, ta có thể chọn nút chức năng Thống kê -> Biểu đồ thống kê tình hình nhân sự trong thẻ Danh sách chức năng để xem biểu đồ thể hiện với kích thước lớn hơn.

- Chương trình cung cấp nhiều loại biểu đồ liên quan đến tình hình nhân sự của công ty như: giới tính, độ tuổi, tỷ lệ số lao động vào công ty làm việc theo năm, thống kê theo chức danh, trình độ, dân tộc, tôn giáo, quốc tịch, tình trạng hôn nhân, tình trạng lao động (đang làm việc, đã nghỉ việc, đang ngưng việc,...). Nhấp chọn các thẻ ở phía dưới màn hình để lựa chọn loại thống kê cần xem.

- Chương trình cho phép người dùng lựa chọn dạng thể hiện biểu đồ theo hình cột hoặc hình tròn, in biểu đồ trực tiếp từ màn hình.



Hình 10.1 Biểu đồ thống kê giới tính

#### 10.1.2. Thống kê ngày nghỉ phép năm

 Ta chọn nút chức năng Thống kê -> Tình hình nhân sự -> Thống kê ngày nghỉ phép năm trong thẻ Danh sách chức năng.

Trong phần *Bảng chấm công theo tháng* người dùng nhập vào chữ "F" (ký hiệu xác định nhân viên nghỉ phép năm vào ngày tương ứng với nhân viên được chọn). Chương CÔNG TY PHÀN MÈM HOÀN HẢO

trình sẽ tự động tổng hợp số năm công tác, số năm tính phép năm, số ngày được nghỉ và tổng cộng số ngày nghỉ phép năm của nhân viên theo từng tháng, năm trong chức năng thống kê này.

		Thông tin nhân viên			Phép năm							Thá	ina						Tống c	ôna
	Mã nhân	Ho lót	Tên	Năm công	Số năm	Số ngày	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Tống	Phép
9	vien			tac	tinh P.N	được nghi													cọng	con
1	NV000001	Nauvễn Đức	Nahiêm	2	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0,	12.
2	NV000002	Nguyễn Trí	Trong	3	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
3	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thùy	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
4	NV000004	Phạm Quang	Công	2	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
5	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	5	5	13	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	13.
6	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
7	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
8	NV000008	Phan Tấn	Linh	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
9	NV000009	Phan Văn	Tính	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
10	NV000010	Trần Thành	Nhân	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
11	NV000011	Trần Thị Thanh	Thảo	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
12	NV000012	Dương Nhật	Cường	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
13	NV000013	Nguyễn Anh	Vũ	5	5	13	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	13.
14	NV000014	Nguyễn Ngọc	Trong	2	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
15	NV000015	Bùi Chí	Hiếu	5	5	13	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	13.
16	NV000016	Phạm Trọng	Nhân	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
> 17	NV000017	Huỳnh Anh	Tài	2	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0. ~	0.	0.	12.
18	NV000018	Ngô Nguyễn Nhật	Minh	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
19	NV000019	Phùng Ngân	Giang	1	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
20	NV000022	Nguyễn Văn	Thuy	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
21	NV000023	Đào Thị Hoàng	Hoanh	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
22	NV000024	Kiều Thị Kim	Dung	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
23	NV000025	Nguyễn Thị Tường	Vi	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
24	NV000026	Phạm Thanh	Hiền	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
25	NV000027	Phan Thị Mỹ	Thảo	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
26	NV000028	Phạm Phi	Long	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
27	NV000029	Mai Thị Thuỳ	Trang	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
28	NV000030	Nguyễn Cường	Dũng	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
29	NV000031	Lê Ngọc	Huân	0	0	12	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	0.	12.
				37	15	363	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	363

Hình 10.2 Thống kê ngày nghỉ phép năm.

#### 10.1.3. Thống kê theo ký hiệu chấm công

## Ta chọn nút chức năng *Thống kê -> Tình hình nhân sự -> Thống kê theo ký hiệu chấm công* trong thẻ *Danh sách chức năng*.

Chọn năm thống kê từ thanh công cụ của màn hình. Sau đó chọn ký hiệu để thống kê.
 Trong đó chương trình sẽ thống kê chi tiết theo ký hiệu chấm công được chọn cho từng tháng trong năm.

1	hống l	kê theo ký h	iệu chấm công												
ł	Năm:	2013 🗘 👘	Thống Kê Theo: 🕇		- 🧠	n 🔀 Xuất	🕃 Nạp Lại	🔀 Đóng							
Phòn		Mã nhân viên	Họ lót	Tên	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tổng số ngày
g Ba	9														
n Và	> 1	NV000001	Nguyễn Đức	Hô	0,	0,	0,	25,5	0,	0,	0,	0,	0,	0,	25,5
TốN	2	NV000002	Nguyễn Hiếu	Nghĩa	0,	0,	0,	24,	0,	0,	0,	0,	0,	0,	24,
hóm	3	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thùy	0,	0,	0,	25,5	0,	0,	0,	0,	0,	0,	25,5
-	4	NV000004	Phạm Quang	Công	0,	0,	0,	26,	0,	0,	0,	0,	0,	0,	26,
	5	NV000005	Phạm Văn	Diện	0,	0,	0,	25,	0,	0,	0,	0,	0,	0,	25,
	6	NV000006	Trần Thanh	Hậu	0,	0,	0,	26,	0,	0,	0,	0,	0,	0,	26,
	7	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	0,	0,	0,	26,	0,	0,	0,	0,	0,	0,	26,
	8	NV000008	Phan Tấn	Phát	0,	0,	0,	26,	0,	0,	0,	0,	0,	0,	26,
	9	NV000009	Phan Văn Phương	Tính	0,	0,	0,	25,	0,	0,	0,	0,	0,	0,	25,
	10	NV000010	Trần Thành	Nhân	0,	0,	0,	25,5	0,	0,	0,	0,	0,	0,	25,5

Hình 10.3 Màn hình thống kê theo ký hiệu chấm công.

### 10.2. Thống kê lương

Phần này sẽ hướng dẫn bạn xem thống kê lương để biết được trong tháng đó, trong năm công ty đã chi bao nhiêu tiền lương để trả cho nhân viên.

#### **10.2.1.** Thống kê lương theo từng nhân viên (theo từng năm)

- Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Thống kê lương -> Thống kê lương theo nhân viên (theo từng năm) để xem thống kê trong 1 năm công ty đã chi bao nhiêu tiền lương để chi trả cho nhân viên, thông tin lương chi tiết từng tháng của nhân viên đó.

Hướng Dẫn Sử Dụng X t Thống kê lương «	Bàn Làm ' Thốn	Việc 🗙 Thống Kê Lu g kê lương theo nhâi	rơng X n viên (theo từ	ứng năm)									<
Thống kê lương	Chọ	n Nhân Viên: NV000	001 - Tên	Nhân Viên: 🛽	lguyễn Đứ	řc Hô	-	Năm: 201	L1 🗘   4	ᢖ In 🔀 Xuất	😂 Nạp Lại	🔀 Đớ	ing 📮
theo nhan vien (theo từng năm) Thống kê lượng		Tên bảng lương	Lương căn bản	Tổng phụ cấp	Hệ số lương	Trừ tiền đi trế về sớm	Số giờ quy định	Trừ ngày nghi	Số giờ công	Tống lương	внхн	внү	Tổng thực lãnh
(theo từng năm)	7												
	>	Tháng 10 - 2011	4,224,000.	0.	4.4	89,354.	208	0.	205.1	4,134,646.	248,079.	14	3,638,488.
		Tháng 11 - 2011	4,224,000.	0.	4.4	211,200.	208	293,978.	141.3	3,718,822.	223,129.	13	3,272,564.
		Tháng 12 - 2011	4,224,000.	0.	4.4	243,692.	216	835,516.	127.5	3, 144, 792.	188,688.	11	2,767,416.

Hình 10.4 Màn hình xem thống kê lương theo nhân viên

- Chọn nhân viên, chọn năm từ thanh công cụ để xem thống kê. Danh sách các bảng lương trong năm đó sẽ được hiển thị trên lưới dữ liệu.

# 10.2.2. Thống kê lương theo chi nhánh, phòng ban, tổ nhóm (theo từng năm)

- Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Thống kê lương -> Thống kê lương theo phòng ban (theo từng năm) để xem thống kê trong từng tháng, từng năm công ty đã chi bao nhiêu tiền lương để chi trả cho nhân viên.

Thống kê lương theo phòng ban (theo từng năm)												
1	Năm:	2012 🗘 🔤	ᢖ In 🛛 🔀 Xuất 🛛 🕻	🍹 Nạp Lạ	i 🔀 Đóng							
Phòn		Mã nhân viên	Họ lót	Tên	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Thán	Tổng lương
g Bar	7											
٦Và	1	NV000001	Nauvão Đức	Nghiêm	4,249,584.	4,400,064.	0.	0.	0.	0.		8,649,648.
TốN	2	NV000002	Nguyen buc	Trọng	3,717,120.	3,717,120.	0.	0.	0.	0.		7,434,240.
hóm	3	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thúy	4,004,134.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,008,268.
_	4	NV000004	Phạm Văn	Vũ	4,004,134.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,008,268.
	5	NV000005	Phạm Hoàng	Nam	4,572,614.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,576,748.
	6	NV000006	Trần Hoàng	Nhân	4,004,134.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,008,268.
	7	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	4,422,134.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,426,268.
	<i>d</i> . 8	NV000008	Phan Tấn	Linh	4,004,134 -	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,008,268.
	9	NV000009	Phan Văn	Tính	4,004,134.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,008,268.
	10	NV000010	Trần Thành	Nhân	4,083,387.	4,083,387.	0.	0.	0.	0.		8,166,774.
	11	NV000011	Trần Thị Thanh	Thảo	4,004,134.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,008,268.
	12	NV000012	Dương Nhật	Cường	4,004,134.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,008,268.
	13	NV000013	Nguyễn Văn	Vũ	5,095,616.	5,095,616.	0.	0.	0.	0.		10,191,232.
	14	NV000014	Nguyễn Ngọc	Trong	7,058,220.	7,058,220.	0.	0.	0.	0.		14,116,440.
	15	NV000015	Bùi Chí	Hiếu	4,822,746.	4,822,746.	0.	0.	0.	0.		9,645,492.
	16	NV000016	Phạm Trọng	Nhân	4,004,134.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,008,268.
	17	NV000017	Huỳnh Anh	Tài	4,004,134.	4,004,134.	0.	0.	0.	0.		8,008,268.
	18	NV000018	Ngô Nguyễn Nhật	Minh	1,714,944.	1,714,944.	0.	0.	0.	0.		3,429,888.
	19	NV000019	Phùng Ngân	Giang	1,714,944.	1,714,944.	0.	0.	0.	0.		3,429,888.
	20	NV000022	Nguyễn Văn	Thuy	2,785,991.	2,785,991.	0.	0.	0.	0.		5,571,982.
					107,951,728	107,115,728	0	0	0	0		215,067,456
	H4 44	<ul> <li>4 8/30 ▶</li> </ul>	• • • • •									•

Hình 10.5 Màn hình xem thống kê lương theo phòng ban.

- Chọn năm từ thanh công cụ để xem thống kê.

# 10.2.3. Thống kê danh sách tham gia BHXH theo phòng ban (theo từng tháng)

Chọn thẻ Danh sách chức năng -> Thống kê lương -> Thống kê danh sách tham gia
 BHXH theo phòng ban (theo từng tháng).

- Chọn tháng, năm từ thanh công cụ của màn hình.

- Các thông số thông kê: lương căn bản tham gia đóng BHXH của từng nhân viên, quỹ lương BHXH, quỹ lương BHYT, quỹ lương BHTN, số tiền đóng BHXH trích vào chi phí, số tiền đóng BHXH trích vào lương, số tiền đóng BHYT trích vào chi phí, số tiền đóng BHXH trích vào lương,...

1	Thống kê danh sách tham gia BHXH theo phòng ban (theo từng tháng)														
🕴 Tháng: 🚺 🗘 Năm: 2013 🗘 🎿 In 🚾 Xuất 🔮 Nạp Lại 🔀 Đóng									÷						
문								Bảo hiếm xã hội (24%)			Bảo hiếm y tế (4,5%) 📥				
òng Ba		Mã nhân viên	Họ lót	Tên	Số số BHXH	Lương căn bản	Quỹ lương BHXH	Quỹ lương BHYT	Quỹ lương BHTN	Trích vào chi phí (17%)	Trừ vào lương (7%)	Tống cộng	Trích vào chi phí (3%)	Trừ vào lương (1,5%)	1
n Và	₽						0.0								
TôN	> 1	NV000001	Nguyễn Đức	Hồ	BHXH000001	20.000.000,	20.000.000,	20.000.000,	20.000.000,	2.210.000,	910.000,	3.120.000,	390.000,	195.000,	
lhóm	2	NV000002	Nguyễn Hiếu	Nghĩa	BHXH000002	4.876.800,	4.876.800,	4.876.800,	4.876.800,	718.080,	295.680,	1.013.760,	126.720,	63.360,	
-	3	NV000003	Đỗ Thị Phương	Thùy	BHXH000003	20.000.000,	20.000.000,	20.000.000,	20.000.000,	2.210.000,	910.000,	3.120.000,	390.000,	195.000,	
	4	NV000004	Phạm Quang	Công	BHXH000004	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	773.568,	318.528,	1.092.096,	136.512,	68.256,	
	5	NV000005	Phạm Văn	Diện	BHXH000005	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	510.000,	210.000,	720.000,	90.000,	45.000,	
	6	NV000006	Trần Thanh	Hậu	BHXH000006	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	773.568,	318.528,	1.092.096,	136.512,	68.256,	≡
	7	NV000007	Nguyễn Liêm	Thanh	BHXH000007	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	875.568,	360.528,	1.236.096,	154.512,	77.256,	
	8	NV000008	Phan Tấn	Phát	BHXH000008	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	4.550.400,	773.568,	318.528,	1.092.096,	136.512,	68.256,	
	9	NV000009	Phan Văn Phương	Tính	BHXH000009	4.224.000,	4.224.000,	4.224.000,	4.224.000,	718.080,	295.680,	1.013.760,	126.720,	63.360,	

Hình 10.6 Màn hình thống kê danh sách tham gia BHXH theo phòng ban

### CÂU HỎI THƯỜNG GẶP

1. Tôi không thể cài đặt phần mềm quản lý nhân sự Perfect HRM 2012. Không thể cài và đăng nhập vào phần mềm. Vui lòng hỗ trợ.

Có nhiều nguyên nhân gây ra hiện tượng máy tính không thể cài được phần mềm, có thể máy tính bạn nhiễm virus (lỗi này rất hay xảy ra) hay thiếu file thư viện DLL dẫn đến không cài được Microsoft SQL 2005 (chứa dữ liệu phần mềm) do đó bạn không thể đăng nhập vào hệ thống phần mềm.

Bạn có thể cài phần mềm Perfect HRM 2012 ở một máy tính khác hay cài đặt lại Hệ Điều Hành Windows của mình với một phần mềm chống virus mạnh. Trong trường hợp vẫn không cài đặt được bạn vui lòng liên lạc với bộ phận hỗ trợ trực tuyến (những nick yahoo hỗ trợ trên trang chủ) để được trợ giúp.

2. Tôi không thể kết nối máy chấm công? Phần mềm thông báo "Không tìm thấy driver thiết bị" Vui lòng xem hình đính kèm. Xem Hình

	Kết Nối Máy	Châm Công	- Phân Mân	i Quản Lý Nhi	in SJ/ 2012	- = >
Hệ Thống Danh Sách Chức Năng	Trợ Giúp	<u>A</u> admi	n 🗏 www.	perfect.com.vn	💭 perfect_ql	ns2012 (1.0.6.8
Image: Second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second	p Đồng Quá Trình lo Động Lâm Việc l Sự Si	Chấm Công	Tinh Lương Ti	im Kiếm T		
Hướng Dẫn Sử Dụng 🗙 Bản Làm Việc 🗶 🕴	kết Nối Máy Chấm Cố	ông X				4. F.
Thiết S: Máy 1 - 🔾 🗸 Kết Nối	)Từ Ngày: 1/6/2	012 · Đế	n Ngày: 1/6/	/2012 - (	🔁 Xem	
Thông Tin Kết Nối	Đữ Liệu Chấm C	ông				
O Chưa kết nối!	Kéo thả cột bất k	ỳ vào đây để nh	ióm dữ liệu	- Verse Verse		
💽 🛛 Danh Sách Thiết Bị (Máy Chấm Công)	Mã chã.	Má nh 1	ên nhân viên	Ngáy Thờ	11 Ra/Váo	Mã mày
Đăng Ký Vân Tay Trên Máy Chấm Công			×			
🔀 Xuất Đữ Liệu Chấm Công Ra File Excel	Không tì	m thấy driver th	іесыі			
🖄 Cập Nhật Vào Bảng Chấm Công Tháng	N I	OK				
Tùy chỉnh			$\square$			
🔽 Lọc theo ngày						
🔚 Kết nối khi mở chương trình						
🕑 Hiện thông bảo						
Lưu Cấu Hình						
	HI 44 4 0/0	P PF 4				Þ
Convright 2009 - 2011, Perfect Solutions - Perfec	t HRM 2012 Thời G	an: 06-01-2012	09:21:34		http://www.pe	rfect.com.vp ~

Máy tính của bạn chưa cài trình điều khiển (driver) của máy chấm công. Bạn có thể cài trình điều khiển (driver) từ nhà cung cấp hoặc có thể download một trình điều khiển thông

http://software.perfect.com.vn/MayChamCong/TimeTrex%20Zksoftware/zksoftware.zip

3. Do công ty tôi có thêm nhiều quy định đặc thù về chấm công và tính lương. Tôi muốn điều chỉnh phần mềm sao cho phù hợp với những quy định công ty đặt ra thì tôi phải thực hiện như thế nào?

Mỗi doanh nghiệp thường có những quy định đặc thù riêng phù hợp với phạm vi và hoạt động của doanh nghiệp đó. Khách hàng có thể gởi cho chúng tôi những quy định đặc thù của quý công ty, công ty chúng tôi sẽ phân tích và đưa ra chi phí điều chỉnh hợp lý theo những quy định đặc thù của đơn vị.

4. Công ty chúng tôi đang có nhu cầu dùng phần mềm quản lý nhân sự kết hợp với máy chấm công bằng vân tay hay mã vạch. Vui lòng cho chúng tôi biết những dòng máy chấm công phần mềm Perfect HRM 2012 tương thích.

Phần mềm Perfect HRM 2012 tương thích với các dòng máy chấm công sau: ZK, B&W, iFace, TFT, Ronald Jack. Một số model thường được sử dụng như: Ronald Jack X628/X628C,Ronald Jack K300/S300, Ronald Jack 9900, 3000T/4000T, U160/U160C, 5000A/5000AP, ABRIVISION Iscan 01.

5. Công ty chúng tôi mới thành lập chưa có nhiều kinh phí để mua phần mềm, có cách nào để chúng tôi có điều kiện chúng tôi tiếp cận các sản phẩm phần mềm của công ty Phần Mềm Hoàn Hảo?

Tất cả sản phẩm chúng tôi cung cấp bên cạnh phiên bản thương mại hóa chúng tôi còn cung cấp phiên bản miễn phí cho doanh nghiệp vừa và nhỏ. Tuy nhiên các phiên bản này sẽ bị hạn chế về dữ liệu, chức năng và sự hỗ trợ từ phía công ty khi có sự cố.

Để sử dụng phiên bản miễn phí, chúng ta chỉ cần download các sản phẩm trên website http://www.perfect.com.vn và sử dụng, sau 90 ngày phần mềm sẽ tự chuyển qua phiên bản miễn phí cho doanh nghiệp.

Công ty có thể đăng ký gói phần mềm Standard để có được sự hỗ trợ tốt nhất từ phía công ty chúng tôi.

### DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1 Màn hình cài đặt phần mềm quản lý nhân sự Perfect HRM 2012	17
Hình 2.2 Màn hình lựa chọn kiểu cài đặt	17
Hình 2.3 Màn hình thông báo sẵn sàng cài đặt phần mềm	18
Hình 2.4 Màn hình thông báo quá trình cài đặt đã hoàn tất	.19
Hình 2.5 Lỗi khi cài đặt SQL	.19
Hình 2.6 Lựa chọn cấu hình cơ sở dữ liệu	20
Hình 2.7 Cửa sổ chọn máy chủ	.21
Hình 2.8 Cấu hình cơ sở dữ liệu	.22
Hình 2.9 Nhập thông tin công ty sau khi cấu hình cơ sở dữ liệu thành công	.23
Hình 2.10 Chọn cơ sở dữ liệu đã tồn tại từ máy chủ	.24
Hình 2.11 Đăng ký bản quyền phần mềm	.25
Hình 2.12 Cập nhật phần mềm trực tuyến	26
Hình 2.13 Cập nhật thông thường	26
Hình 2.14 Thay đổi thông tin công ty	27
Hình 2.15 Cửa sổ tùy chọn	28
Hình 2.16 Tùy chọn cấu hình khi gửi mail	.29
Hình 2.17 Hộp thoại cho phép thay đổi nội dung khi gửi mail	30
Hình 2.18 Thiết lập các tùy chọn hiển thị đầu trang in	31
Hình 2.19 Số tăng tự động khi thêm mới dữ liệu	.32
Hình 3.1 Giao diện chính của phần mềm quản lý nhân sự Perfect HRM 2012	35
Hình 3.2 Màn hình sơ đồ chức năng	.37
Hình 3.3 Giao diện điều khiển cơ bản để tương tác với cơ sở dữ liệu	.37
Hình 3.4Cửa sổ thêm mới thông tin học vấn	.38
Hình 3.5 Hộp thoại yêu cầu xác nhận có xóa một mẫu tin hay không	.39
Hình 3.6 Tìm kiếm dữ liệu trên lưới danh sách	.39
Hình 3.7 Cách nhóm dữ liệu trên lưới danh sách	40
Hình 3.8 Nhóm cột và cột dữ liệu	41
Hình 3.9 Cửa sổ tùy chọn cột	41
Hình 4.1 Chọn và cấu hình máy chủ	.44
Hình 4.2 Màn hình chương trình quản lý cơ sở dữ liệu	.45
Hình 4.3 Cửa sổ tạo cơ sở dữ liệu mới	.45
Hình 4.4 Cửa sổ đăng ký cơ sở dữ liệu	46
Hình 4.5 Chọn và cấu hình máy chủ	.47
Hình 4.6 Sao lưu dữ liệu	48
Hình 4.7 Cửa sổ phục hồi dữ liệu	48

Hình 5.1 Cửa sổ thêm nhóm người dùng mới	51
Hình 5.2 Màn hình giao diện quản lý người dùng	52
Hình 5.3 Cửa sổ thêm người dùng mới	53
Hình 5.4 Cửa sổ thay đổi mật khẩu	53
Hình 5.5 Màn hình giao diện phân quyền người dùng	54
Hình 5.6 Cửa sổ cập nhật thông tin người dùng	55
Hình 5.7 Màn hình giao diện xem nhật ký hệ thống	56
Hình 6.1 Màn hình quản lý danh mục thông tin học vấn của chương trình	59
Hình 6.2Giao diện nhập liệu thông tin nhân viên	60
Hình 6.3 Màn hình quản lý danh sách ứng viên	61
Hình 6.4 Cửa sổ cập nhật đợt tuyển dụng	62
Hình 6.5 Giao diện nhập thông tin ứng viên	63
Hình 6.6 Chọn nhiều bằng cấp	64
Hình 6.7 Nhập điểm thi tuyển cho ứng viên	64
Hình 6.8 Nhập kết quả đánh giá phỏng vấn cho ứng viên	65
Hình 6.9 Cửa sổ tuyển dụng ứng viên	66
Hình 6.10 Cơ cấu tổ chức cho toàn công ty	71
Hình 6.11 Cửa sổ nhập thông tin chi nhánh	72
Hình 6.12 Cửa sổ nhập thông tin phòng ban	72
Hình 6.13 Cửa sổ nhập thông tin tổ nhóm	73
Hình 6.14 Giao diện màn hình quản lý danh sách nhân viên	74
Hình 6.15 Cửa sổ nhập thông tin nhân viên	76
Hình 6.16 Cửa sổ chuyển phòng ban cho nhân viên	77
Hình 6.17 Hộp thoại chức năng nhập danh sách nhân viên từ tập tin excel	78
Hình 6.18 Bước 1 - chỉnh các cột liên quan ngày tháng khi nạp dữ liệu từ tập tin excel	79
Hình 6.19 Bước 2 - chỉnh các cột liên quan ngày tháng khi nạp dữ liệu từ tập tin excel	80
Hình 6.20 Bước 3 - chỉnh các cột liên quan ngày tháng khi nạp dữ liệu từ tập tin excel	80
Hình 6.21 Màn hình quản lý hợp đồng lao động của nhân viên	81
Hình 6.22 Cửa sổ cập nhật thông tin hợp đồng lao động	82
Hình 6.23 In hợp đồng lao động cho nhân viên.	83
Hình 6.24 Soạn thảo nội dung hợp đồng lao động	84
Hình 6.25 Chọn mẫu hợp đồng lao động	87
Hình 6.26 Giao diện màn hình quản lý quá trình làm việc	88
Hình 6.27 Cửa sổ nhập thông tin đi công tác của nhân viên	89
Hình 6.28 Cửa sổ nhập thông tin kỷ luật của nhân viên	90
Hình 6.29 Cửa sổ thêm thông tin khen thưởng của nhân viên	90
Hình 6.30 Cửa sổ thêm thông tin đào tạo	91

Hình 6.31 Cửa sổ thêm thông tin tạm ứng lương	91
Hình 6.32 Cửa sổ thêm thông tin đánh giá nhân viên	92
Hình 6.33 Cửa sổ thêm thông tin tai nạn cho nhân viên	92
Hình 6.34 Cửa sổ nhập thông tin thay đổi chức vụ	93
Hình 6.35 Cửa sổ cập nhật diển biến lương của nhân viên.	93
Hình 6.36 Màn hình quản lý công việc	94
Hình 6.37 Cửa sổ nhập thông tin công việc	95
Hình 7.1 Tờ khai tham gia BHXH, BHYT	97
Hình 7.2 Bảng in tờ khai tham gia BHXH, BHYT.	98
Hình 7.3 Thay đổi trạng thái tham gia BHXH, BHYT của nhân viên	99
Hình 7.4 Các đợt báo cáo BHXH, BHYT.	100
Hình 7.5 Cửa sổ thêm đợt báo cáo mới	101
Hình 7.6 Danh sách nhân viên tương ứng với từng lựa chọn phát sinh	
Hình 7.7 Phát sinh tăng	
Hình 7.8 Phát sinh giảm	104
Hình 7.9 Điều chỉnh lương, thay đổi chức vụ.	105
Hình 7.10 Bổ sung BHYT	106
Hình 7.11 Bổ sung BHTN.	107
Hình 7.12 Điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH, BHYT	107
Hình 7.13 Các đợt thanh toán tiền BHXH, BHYT	108
Hình 7.14 Thêm mới đợt thanh toán	108
Hình 7.15 Đề nghị hưởng chế độ ốm đau	109
Hình 7.16 Đề nghị hưởng chế độ thai sản	110
Hình 7.17 Đề nghị hưởng chế độ DSPHSK sau ốm đau	111
Hình 7.18 Đề nghị hưởng chế độ DSPHSK sau thai sản	112
Hình 8.1 Màn hình tùy chọn chấm công	114
Hình 8.2 Màn hình quản lý thông tin ca làm việc	116
Hình 8.3 Màn hình quản lý ký hiệu chấm công	117
Hình 8.4 Màn hình nhập liệu ký hiệu chấm công	118
Hình 8.5 Màn hình quản lý danh sách thiết bị	118
Hình 8.6 Cửa sổ nhập thông tin thiết bị	119
Hình 8.7 Cửa sổ quản lý ngày nghỉ, kỳ nghỉ	119
Hình 8.8Cửa sổ cập nhậtcác ngày nghỉ, kỳ nghỉ	
Hình 8.9 Cửa sổ quản lý danh sách các bảng chấm công	120
Hình 8.10 Khai báo lịch trình làm việc	122
Hình 8.11Cửa sổ xếp ca theo phòng ban, tổ nhóm	123
Hình 8.12 Hộp thoại thông báo chưa có dữ liệu xếp ca của tháng được chọn	

Hình 8.13 Chọn ca làm việc cho tất cả nhân viên	125
Hình 8.14 Tùy chọn xếp ca cho nhân viên	126
Hình 8.15 Màn hình chấm công chi tiết theo ngày	127
Hình 8.16 Dữ liệu chấm công	129
Hình 8.17Chọn ký hiệu chấm công	130
Hình 8.18 Chấm công chính thức theo tháng	131
Hình 8.19 Chấm công tăng ca theo tháng	132
Hình 8.20 Màn hình kết nối với máy chấm công	134
Hình 8.21 Màn hình quản lý danh sách thiết bị	135
Hình 8.22 Màn hình hiển thị thông tin thiết bị	135
Hình 8.23 Cửa sổ đăng ký mã chấm công	137
Hình 8.24 Màn hình bảng chấm công theo tháng	
Hình 8.25 Màn hình tổng hợp dữ liệu chấm công	139
Hình 9.1 Màn hình danh mục tính lương (ngạch lương, bậc lương và phụ cấp)	141
Hình 9.2 Cửa sổ nhập thông tin ngạch lương	141
Hình 9.3 Cửa sổ nhập thông tin bậc lương	142
Hình 9.4 Cửa sổ nhập thông tin phụ cấp	142
Hình 9.5 Cửa sổ điều chỉnh mức lương tối thiểu	143
Hình 9.6 Cửa sổ nhập thông tin chi nhánh công ty	143
Hình 9.7 Cửa sổ thiết lập các định mức tính lương	144
Hình 9.8 Màn hình tính lương	145
Hình 9.9 Nhập thông tin phụ cấp	147
Hình 9.10 Nhập thông tin phụ cấp theo bảng lương tháng	148
Hình 9.11 Nhập thông tin người phụ thuộc	149
Hình 9.12 Thay đổi các mức đóng BHXH, BHYT, BHTN	149
Hình 9.13 Thay đổi các khoản đóng trong tháng	150
Hình 9.14 Màn hình thanh toán lương	151
Hình 9.15 Hộp thoại tùy chon phát sinh thanh toán lương	152
Hình 10.1 Biểu đồ thống kê giới tính	154
Hình 10.2 Thống kê ngày nghỉ phép năm	155
Hình 10.3 Màn hình thống kê theo ký hiệu chấm công	156
Hình 10.4 Màn hình xem thống kê lương theo nhân viên	156
Hình 10.5 Màn hình xem thống kê lương theo phòng ban	157
Hình 10.6 Màn hình thống kê danh sách tham gia BHXH theo phòng ban	158