

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Phiên bản: Premium2018

VĂN PHÒNG TỔNG CÔNG TY KHÁNH VIỆT

Phát triển bởi: Phòng Hành chính Nhân sự và BP. Công nghệ thông tin truyền thông VPTCT

		 		BREDER R CO.
111				RECEIPTION CONTRACTOR STREET
	-	The second se		REPROPER Halles
	and the second			READER CONTRACTOR
entering (Chananagelag) that man sound				
สร้านเป็นสินสินสินสินสาราง และสีริเลร่างการกระบบ			A REAL PROPERTY AND A REAL	a filling a state of the
ann tha	- Seg	and the second and the second		
สมาราชีรีสารางการสุรริสิริสิริสารางการการ		Col Street		
an Macanastrian and			Second La Prov	

MỤC LỤC

I.	HƯỚNG DẪN CƠ BẢN	
1	. Đăng nhập:	
2	. Các mục dữ liệu	
3	. Các nút căn bản trong hệ thống	
4	. Giao diện tổng quan của phần mềm	
II.	CÁC MỤC DỮ LIỆU	
1	. Mục Lý lịch	
2	. Mục Quan hệ gia đình	6
3	. Mục Trình độ chuyên môn, bằng cấp	7
4	. Mục Đào tạo	7
	4.1. Nhập thông tin về khóa đào tạo	
	4.2 Tra cứu thông tin về đào tạo	9
5	. Mục Quá trình công tác trước khi về đơn vị hiện tại	9
6	. Mục quá trình công tác đơn vị hiện tại	9
	6.1 Các nhóm quá trình công tác	
	6.2 Nhập thông tin về quá trình công tác đơn vị hiện tại	
7	. Mục Hợp đồng lao động	
8	. Mục Lương chế độ	
9	. Mục Lương khoán	
1	0. Mục Lương công việc (3P)	
1	1. Mục Lương viên chức quản lý	
1	2. Mục Khen thưởng	
	12.1 Nhập thông tin về khen thưởng	
	12.2 Tra cứu thông tin về khen thưởng	
1	3. Mục Kỷ luật	
1	4. Mục Điều chuyển trong các đơn vị thuộc Khatoco	
1	5. Mục Tiếp nhận	

16.	Mục Nghỉ việc	
17.	Mục Giải đáp	22
18.	Mục Danh mục	24
III. C	HỨC NĂNG CẢNH BÁO	25
1.	Danh sách nhân viên tuyển dụng mới	25
2.	Danh sách tăng lương	25
3.	Danh sách hết hạn chức vụ	25
4.	Danh sách ký lại hợp đồng lao động	25
5.	Danh sách nhân viên nghỉ, hưu	

I. HƯỚNG DẪN CƠ BẢN

1. Đăng nhập

Bước 1: Mở trang web <u>https://nhansu.khatoco.com/</u>

Bước 2: Nhập Mã truy cập và Mật khẩu được cung cấp

2. Các mục dữ liệu

Hệ thống thông tin Nhân sự có 20 mục dữ liệu chính, thuộc các các nhóm nội dung chính như sau:

- Lý lịch
- Quan hệ gia đình
- Trình độ chuyên môn, bằng cấp
- Đào tạo
- Quá trình công tác trước khi về đơn vị hiện tại
- Quá trình công tác tại đơn vị hiện tại
- Hợp đồng lao động
- Lương chế độ
- Lương khoán
- Lương công việc (3P)
- Lương viên chức quản lý
- Khen thưởng
- Kỷ luật
- Điều chuyển trong các đơn vị thuộc Khatoco
- Tiếp nhận
- Nghỉ việc
- Giải đáp
- Danh mục

3. Các nút căn bản trong hệ thống





4. Giao diện tổng quan của phần mềm

		Nội dung Lý lịch	CO KHAI Văn phòng Tốm Lương (3)	roco 35 ^t g Công ty Khánh Việt Nhân sự (2) Phòng ban (4	KPIs	Mật khấu T Đang	Log out	Tháng (6) 🔻
	Danh Danh Danh Danh Danh	sách nhân viên tuyến dụ: sách tăng lương (3) sách hết hạn chức vụ (3) sách ký lại hợp đông lao (sách nhân viên nghi, hưu	ng mới (1) (7) động (2) (0)	Phòng ban Họ và tên (*) Giới tính Mã nhân viên (*)	Nam	 Ngày sinh Mã số thuế 			
	Tîm k	liếm	(8)	Địa chỉ hộ khẩu		(10)			
		Họ và tên		Nơi sinh					
	1	Hồ Thượng	Hái	. Nguyên quán			•		
	2	Vũ Bảo	Ngân	Quốc tịch (*)	Việt nam	 Dân tộc (*) 	Kinh 🔻	Tôn giáo	Không 🔻
	3	Mạc Hoài	Nam	CMND		Ngày cấp		Nơi cấp	CA Khánh Hòa
(9)	4	Nguyễn Hoài	Anh	Ngay vào KHATOCO		Ngay vao đơn vị (1)		Ngay HĐLĐ (2)	
	5	Ngô Văn	Bình	Nam nuy hiệu		Điện thoại		SO BHXH	100
	6	Dương Thanh	Dõng	Tài khoàn nhân kương			Naîo bàoa	зар хер	100
	7	Huỳnh Thị	Du	Đối tương	Đối tượng 2	•	Nhóm nhận viện	Quản lý	•
	8	Phạm Minh	Đức	Email	bor tuying 2	•	Email của cấn O lý	Quantiy	
	9	Nguyễn Đình	Duy	Lindi					
	10	Nguyễn Trung	Giang		Thêm	Lưu In SY	LL Thành tích	Chèn ảnh	
	11	Đỗ Thi Khánh	Hòa	<u>Ghi chú:</u>					

Các thành phần của giao diện phần mềm như sau:

(1) Tên của đơn vị

(2) Chọn để vào Phần mềm nhân sự

(3) Lựa chọn các mục dữ liệu

(4) Lựa chọn danh sách cá nhân theo Phòng ban

(5) Lựa chọn danh sách cá nhân theo 1 trong 3 nhóm: Đang làm tại công ty, Nghỉ việc, Điều chuyển nội bộ.

** *Lưu ý*: khi đăng nhập, phần mềm mặc định nhóm Đang làm tại công ty

(6) Lựa chọn danh sách cá nhân theo thời gian

** *Lưu ý*: khi đăng nhập, phần mềm mặc định dòng trắng, tương đương với xem danh sách tính đến thời điểm hiện tại

(7) Các nội dung cảnh báo

(8) Thanh tìm kiếm cá nhân

** *Lưu ý*: phần mềm hỗ trợ tìm kiếm theo tên hoặc mã nhân viên

(9) Danh sách cá nhân

(10) Nội dung chi tiết tương ứng với các mục dữ liệu

II. CÁC MỤC DỮ LIỆU

1. Mục Lý lịch

Để tạo mới một nhân viên, trình tự thực hiện:

- Chọn mục "Lý lịch"

- Bấm nút Thêm để thêm nhân viên mới

- Bấm nút Chèn ảnh để thêm hình ảnh cá nhân

- Nhập các thông tin trong trang dữ liệu

** Lưu ý:

+ Ô "Sắp xếp"

Chọn 1: đối với quản lý Phòng/bộ phận. Hệ thống sẽ ưu tiên hiện tên Quản lý Phòng lên đầu trong danh sách cá nhân của Phòng

Chọn 100: áp dụng đối với các cá nhân khác của Phòng

+ Ô "Ngày vào đơn vị": Ngày làm việc đầu tiên tại đơn vị hiện đang công tác

+ Ô Ngày HĐLĐ: ngày hiệu lực HĐLĐ chính thức đầu tiên với Khatoco

Phòng ban						
Họ và tên (*)]		
Giới tính	Nam 🔻	Ngày sinh				
Mã nhân viên (*)		Mã số thuế]		
Nơi ở hiện nay						
Địa chỉ hộ khẩu						
Nơi sinh]		
Nguyên quán			•]		
Quốc tịch (*)	Việt nam 🔹	Dân tộc (*)	Kinh 🔻	Tôn giáo	Không 🔻	
CMND		Ngày cấp		Nơi cấp	CA Khánh Hòa	
Ngày vào đơn vị (1)		Ngày HĐLĐ (2)		Năm huy hiệu		
Điện thoại		Số BHXH				
Ngày vào đảng dự bị		chính thức		Sắp xếp	100	
Tài khoản nhận lương			Ngân hàng		T	
Đối tượng	Đối tượng 2	Ŧ	Nhóm nhân viên	Quản lý		
Email			Email của cấp Q.lý			
	Thêm	Lưu In SY	LL Thành tích	Chèn ảnh		
<u>Ghi chứ:</u> (*) Bắt buộc (1) Ngày làm việc đầu tiên tại đơn vị hiện đang công tác (2) HĐLĐ chính thức đầu tiên với Khatoco						

- Bấm nút dể lưu thông tin vừa nhập

2. Mục Quan hệ gia đình

Tương tự như các bước ở mục Lý lịch

Sau khi nhập xong thông tin, người dùng có thể xem được bảng tóm tắt các thông tin đã nhập.

Để chỉnh sửa, chọn vào dòng thông tin cần chỉnh sửa ở bảng và điều chỉnh nếu có.

Cha	Nguyễn Văn A	1960	Văn Phòng Tống cô	òng ty Khánh Việt	
Quan hệ Họ tên		Năm sinh		Công tác	
	Thêm	Lưu Xóa	In SYLL		
Mã số thuế		Ngày giảm trừ gia cánh		Ngày kết thúc	
Công tác	Văn Phòng Tống công	ty Khánh Việt			
Họ và tên	Nguyễn Văn A			Năm sinh	1960
Quan hệ	Cha 🔻				
Họ và tên					

3. Mục Trình độ chuyên môn, bằng cấp

Mục này áp dụng với các trình độ chuyên môn, bằng cấp cá nhân tự tổ chức đi học bằng kinh phí của mình.

Tương tự như các bước ở mục Quan hệ gia đình

Ngoài ra, l	bấm nút Dính file để đính kèm file	
Họ và tên		
Nhóm (*)	Chuyên môn 🔻	
Trường	Năm tốt nghiệp	
Trình độ (*)	▼ Xếp loại	•
Chuyên ngành	Đồng thời là nhóm	•
		-
File văn bản		
		Ť
	Thêm Lưu Xóa Attach file In SYLL	

4. Mục Đào tạo

Mục này áp dụng đối với các chương trình học do Khatoco chủ trì tổ chức cho các cá nhân đi học.

- Chọn mục "Đào tạo"

- Giao diện chung của mục "Đào tạo"

Năm 2018	▼ Nghiệp v	rụ khác Tên khóa đào tạo			T				
Khóa học Tên học viên Nội dụng	Ngày ĐT	Giảng viên			Đia điểm tổ chức				Nhập
1 Phương pháp xây dựng từ điển năng lực và ứng dụng (P2)	06/01/2018	Nghiệp vụ Bằng cấp		• •	Th. gian cam kết LV Tổng chi phí (Tr.đồng)	0		(năm)	thông
- Tìm kiếm theo khóa		Số học viên Ngày bắt đầu Đơn vị tố chức			Số ngày/ buổi học Ngày kết thúc	Tự tố chỉ			n Khoa đào tạo
học/ Tên học viên - Xem danh sách các		Ghi chú File văn bản				Tự từ chi		T	
khoa học to chức trong năm		Thêm Điều	chinh Lưu	Xóa	Xuất dữ liệu N	hân viên	Attach	file	
		Họ và tên		Phòng ban	Kết 1 quả c	îh gian am kết	Thu c nhập	ông tác phí	Nhập
									thông tin cá nhân tham dự

4.1. Nhập thông tin về khóa đào tạo

- Bấm nút Thêm để thêm chương trình đào tạo mới

- Nhập các thông tin khóa đào tạo trong trang dữ liệu

- Bấm nút Nhân viên	để chọn các cá nhân tham	dự khóa đào tạo
---------------------	--------------------------	-----------------

Đơn vị		•				
Nhân viên		Nhân viên được chọn				
Hội đồng thành viên Lê Tiến Anh Kiểm soát Nguyễn Duy Vũ Phó Tổng giám đốc Nguyễn Đình Hương Hành chính - nhân sự Hồ Thượng Hải Vũ Bảo Ngân Mặc Hoài Nam Nguyễn Hoài Anh Nguyễn Hoài Anh Phạm Minh Đức Nguyễn Trung Giang Dễ Thị V chán Lina	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Dương Thanh Đồng Huỳnh Thị Du Dương Ngọc Minh				
Độ Thị Khain Hoa Lê Văn Hưng Huỳnh Văn Minh Phạm Thị Kim Oanh Đào Tấn Phương Dương Sang Nguyễn Thị Sử Trần Thị Kim Thanh	OK Cancel					

** *Lưu ý*: Để chọn cá nhân nhanh hơn, có thể kích đôi chuột trái vào tên cá nhân để chọn.

- Sau khi hoàn thành chọn danh sách cá nhân, điền thông tin chi tiết tương ứng với các cá nhân vào bảng.

Họ và tên	Phòng ban	Kết quả	Th gian cam kết	Thu nhập	công tác phí
Dương Ngọc Minh	Hành chính - nhân sự				
Huỳnh Thị Du	Hành chính - nhân sự				
Dương Thanh Dõng	Hành chính - nhân sự				

- Bấm Dính file để đính kèm file
- Bấm nút dể lưu thông tin vừa nhập

4.2 Tra cứu thông tin về đào tạo

Tra cứu thông tin về đào tạo theo 2 phương thức:

- Khóa học
- Tên học viên

Gõ tên khóa học hoặc tên học viên vào ô tìm kiếm để tra cứu thông tin theo yêu cầu.

5. Mục Quá trình công tác trước khi về đơn vị hiện tại

Nhập thông tin quá trình công tác trước khi về đơn vị hiện tại của cá nhân vào phần mềm như hình bên dưới.

Thao tác tương tự với các Mục được nêu ở trên.

Họ và tên			
Thời gian (*)			
Công ty (*)			
Chức vụ			•
Chức danh công việc			
Đơn vị thuộc Khatoco			•
	Thêm Lưu Xó	a In SYLL	
	Công ty	Chức danh	Ngày thi hành

6. Mục quá trình công tác đơn vị hiện tại

6.1 Các nhóm quá trình công tác

Quá trình công tác đơn vị hiện tại được phân loại theo 04 nhóm:

- Chính quyền
- Đảng
- Công đoàn
- Đoàn thanh niên

6.2 Nhập thông tin về quá trình công tác đơn vị hiện tại

- Chon mục "Quá trình công tác đơn vị hiện tại"
- Chọn nhóm quá trình công tác (mặc định ban đầu luôn là nhóm chính quyền)
- Bấm nút Thêm để thêm trang nhập mới
- Nhập các thông tin trong trang dữ liệu

Họ và tên								
Loại quyết định		۲ 5	ố quyết định		Ngày ký			
Người ký		T			Chức vụ			•
Ngày hiệu lực		T	'hời hạn (tháng)		Đương chức	Chức	: danh chính	
Chức danh								
Phòng ban					 Tố/ bộ phận 			•
Ghi chú								
File văn bản								•
	Thêm	Lưu	Xóa	Attach file	Xuất dữ liệu	Nhiều hồ sơ	In SYLL	
	Chú ý: Khi l	bố nhiệm	chức danh mới,	, phải hủy chứ	c (gỡ bó stick) nặ	ội dung đương	r chức của c	hức danh cũ
	(nêu có)							
	(nều có)	ội dung			Phòng ban		Ngày hiệu lực	Ngày KT
	(nêu có)	ội dung			Phòng ban		Ngày hiệu lực	Ngày KT
	(nêu có)	ội dung			Phòng ban		Ngày hiệu lực	Ngày KT

** Lưu ý:

- Nút chức danh chính:

Mỗi cá nhân chỉ có 1 chức danh chính.

Khi bấm nút ☑ chức danh chính cho chức danh nào, các chức danh còn lại sẽ tự động hủy bỏ

- Nút đương chức:

+ Người dùng chủ động chọn/hủy bỏ cho các chức danh mà cá nhân đó đang đương chức

+ Nếu có nghiệp vụ miễn nhiệm: hệ thống sẽ tự động hủy bỏ nút ☑ đương chức của chức danh được miễn nhiệm

+ Nếu các quyết định bổ nhiệm có thời hạn kết thúc: hệ thống sẽ tự động hủy bỏ nút nút
 ☑ đương chức của chức danh đó

- Hỗ trợ kiểm tra và điều chỉnh các chức danh đương chức:

Khi nhập mới 1 chức danh, hệ thống sẽ hiện lên bảng pop-up như hình bên duới để người dùng kiểm tra và điều chỉnh các chức danh đương chức của cá nhân.

LƯU Ý: CÁC CHỨC DANH ĐƯƠNG CHỨC		Đồng ý		Đóng
Chức danh	Ngày hiệu lực	ı Ngày k thúc	êt	Đương chức
Nhân viên phòng Hành chính - Nhân sự	01/09/2016	01/09/2	016	
		Bấm bỏ nhân kh đương c chức da	nút ông chứ nh	ີນ : nếu cá ; còn c với

- Bảng tóm tắt quá trình công tác tại đơn vị hiện tại:

- + Dòng chữ màu đỏ: những chức danh cá nhân đang đương chức
- + Dòng chữ in đậm: hiện đang xem chi tiết thông tin của nội dung đó

Nội dung	Phòng ban	Ngày hiệu lực	Ngày KT
Nhân viên kế toán chuyên quản, giám sát, thẩm định	Tài chính - kế toán	01/01/2017	
Kéo dài thời hạn Kiểm soát viên công ty TNHH MTV Thức ăn chăn nuôi Khatoco		10/12/2015	
Bổ nhiệm Kiểm soát viên công ty TNHH MTV Thức ăn chăn nuôi Khatoco		19/12/2013	18/12/2015
Bổ nhiệm Kiểm soát viên công ty TNHH MTV In bao bì		20/11/2013	19/11/2015
Nhân viên phòng Tài chính - kế toán	Kế toán - tài vụ	01/02/2006	

- Hỗ trợ điều chỉnh nhóm đối tượng khi thay đổi chức vụ

Khi chọn nội dung tại mục chức vụ (bao gồm cả chức vụ "nhân viên" để thuận tiện cho hệ thống thống kê và phân loại), hệ thống sẽ hiện lên bảng pop-up như hình bên duới.

Thay đổi các thông tin nếu có. Sau đó bấm OK để lưu.

Điều chỉnh thông tin đối tượng hiện tại						
Đối tượng	Đối tượng 3	•				
Nhóm nhân viên	Chuyên môn, nghiệp vụ	•				
[Ok Cancel					

- Hỗ trợ áp dụng 1 nội dung quyết định cho nhiều cá nhân

Sau khi nhập và lưu quyết định liên quan tới quá trình công tác tại đơn vị.

Để áp dụng 1 nội dung quyết định này cho nhiều cá nhân (thông tin về loại quyết định, số quyết định, ngày ký, người ký, ngày hiệu lực, thời hạn), người dùng tiến hành làm các bước như sau:

+ Nhập quyết định cho 1 cá nhân và lưu lại

+ Bấm nút Nhiều hồ sơ

+ Phần mềm sẽ hiện ra bảng chọn như hình

DANH SÁCH CÁ NHÂN LIÊN QUAN THEO QUYẾT ĐỊNH

Chọn phòng ban: Kiểm	soát	(1) 🔻	Lưu Thoát		
Họ và tên	Phòng ban	Bộ phận	Chức vụ	Chức danh	Chức danh chính
lguyễn Duy Vũ	(2)				

+ Chọn phòng ban tại (1) để hiện danh sách cá nhân liên quan

+ Điều chỉnh các thông tin liên quan cho các nhân thuộc quyết định tại (2)

Các thông tin điều chỉnh, sẽ hiện chữ màu đỏ để người dùng có thể nhận biết.

+ Bấm Lưu để áp dụng.

7. Mục Hợp đồng lao động

Nhập thông tin quá trình công tác trước khi về đơn vị hiện tại của cá nhân vào phần mềm như hình bên dưới.

Thao tác tương tự với các Mục được nêu ở trên.

Họ và tên QUYẾT ĐỊNH					
Loại QĐ	•	Số quyết định		Ngày ký	
Người ký	•				
HỢP ĐỒNG LAO Đ	DỘNG				
Loại hợp đồng (*)	•	Số hợp đồng		Ngày ký	
Đơn vị ký	•	Ngày hiệu lực (*)		Ngày hết hạn	
Người ký	•				
Ghi chú					
File văn bản					
					*
	Thêm Lưu	Xóa Att	ach file Xuất d	ữ liệu In S	YLL Email

** Lưu ý:

- Phần mềm hỗ trợ xác định ngày HĐLĐ chính thức tại mục "Lý lịch"

Quốc tịch (*)	Việt nam 🔹	Dân tộc (*)		Kinh	•	Tôn giáo	Không 🔻
CMND		Ngày cấp				Nơi cấp	CA Phú Yên
Ngày vào KHATOCO		Ngày vào đơn vị (1)			Ngày HĐLĐ (2)	
Năm huy hiệu		Điện thoại				Số BHXH	
Ngày vào đảng dự bị		chính thức				Sắp xếp	100
Tài khoản nhận lương				Ngân l	nàng		•
Đối tượng	Đối tượng 3		•	Nhóm	nhân viên	Chuyên môn, ng	ghiệp vụ 🔻
Email				Email (của cấp Q.lý		
	Thêm	Lưu In	SYLL	L	Thành tích	Chèn ảnh	
<u>Ghi chứ:</u> (*) Bắt buộc (1) Tại đơn vị hiện đang (2) Ngày ký HĐLĐ chính	công tác thức						

Trong trường hợp nội dung về ngày HĐLĐ tại mục "Lý lịch" chưa được nhập, khi thêm mới thông tin tại mục "Hợp đồng Lao động", hệ thống sẽ hiện bảng pop-up để xác định đây có phải là *HĐLĐ chính chức đầu tiên* hay không (như hình bên dưới).

Nếu đúng, chọn OK.

Khi đó, ô "ngày HĐLĐ" tại mục "Lý lịch" sẽ được nhập nội dung đúng với ngày hiệu lực của HĐLĐ.

nhansu.khatoco.com cho biết Đây là loại hợp đồng chính thức OK Hủy

- Hỗ trợ gửi email cho cá nhân khi thay đổi thông tin về HĐLĐ của họ

Nhấn nút **Email** và gửi mail cho cá nhân theo địa chỉ đã nhập tại mục "Lý lịch" theo nội dung được phần mềm hỗ trợ soạn sẵn theo nội dung của Hợp đồng như hình bên dưới.

Chào anh [Tên cá nhân]

Phòng Hành chính - Nhân sự TCT Khánh Việt xin thông báo về hợp đồng lao động của anh chị như sau:

- Số hợp đồng:

- Ngày ký: 02/05/2018
- Người ký: Tổng giám đốc Lê Tiến Anh
- Loại hợp đồng: Thử việc
- Ngày hiệu lực: 15/05/2018

Nếu có bất kì thắc mắc, vui lòng liên hệ [Thông tin người quản trị phần mềm tại đơn vị]

Trân trọng ./.

Phòng Hành chính - Nhân sự VP.TCT

Gửi mail

8. Mục Lương chế độ

Nhập thông tin về lương chế độ của cá nhân vào phần mềm như hình bên dưới. Thao tác tương tự với các Mục được nêu ở trên.

Họ và tên				
Số quyết định	Ngày ký N	Ngày hiệu lực		
Người ký	▼			
Thang lương (*)	▼ F	hụ cấp (Hệ số)		
Phụ cấp (Tiền)	Phụ cấp (%)			
			*	
File văn bản			-	
Thêm Lưu	Xóa Attach file Xuất dữ liệu More	Email L	ương chế độ	
<u>Ghi chú:</u> Phụ cấp là	các khoản phụ cấp khác ngoài phụ cấp độc hại			
	Thang lương	Hệ số lương	Ngày hiệu lực	

9. Mục Lương khoán

Nhập thông tin lương khoán của cá nhân vào phần mềm như hình bên dưới. (Áp dụng với các đơn vị sử dụng hệ thống lương khoán) Thao tác tương tự với các Mục được nêu ở trên.

Họ và tên							
Số quyết định		Người ký	[,	r	
Ngày ký		Ngày hiệu lực	c (*)			Ngày kết thúc	
Lương khoán (*)		Áp dụng		*			
Công việc (*)							•
Ghi chú							
File văn bản							*
L							-
Số QĐ		Người ký		Ngày h	iệu lực	Lương khoán	Ngày ký
						0	
Thêm	Lưu	Xóa	Atta	ch file	In S	YLL Ema	ail
<u>Ghi chú:</u>							
Khi áp dụng lương k	hoán, hệ thống sẽ	hủy lương viên chi	ức quản	lý, lương 3	P hiện hàn	h	

10. Mục Lương công việc (3P)

Nhập thông tin lương công việc (3P) của cá nhân vào phần mềm như hình bên dưới. Thao tác tương tự với các Mục được nêu ở trên.

Họ và tên								
Số quyết định				Người	¢ý	•		
Công việc (*)								•
Bậc lương		HS Irrang C	V (P1)		Năng lực	: (%)	HS phụ cấp	
Ngày ký		Ngày hiệu lự	ήc		Áp dụ	ng 🗹		
File văn bản								^
								Ŧ
Số QĐ		Người ký			Vị trí công) VIỆC	Ngày l	, •iệu lực
Số QĐ		Người ký			Vị trí công) việc	Ngày i	▼ niệu lực
Số QĐ	Lưu	Người ký Xóa	Attac	ch file	Vị trí công Xuất dữ liệu) việc In SYLL	Ngày l Email	Ţ

11. Mục Lương viên chức quản lý

Nhập thông tin lương viên chức quản lý của cá nhân (áp dụng với đối tượng là viên chức quản lý) vào phần mềm như hình bên dưới.

Thao tác tương tự với các Mục được nêu ở trên.

Họ và tên						
Số quyết định			Người ký		•	
Lương khoán			Năng lực (%)		Là kiểm soát	viên 🕑
Ngày ký			Ngày hiệu lực		Áp dụn <u>c</u>	
Công việc (*)						¥
File văn bản						*
Số QĐ		Người	ký	Ngày hiệu lực	Lương khoán	Ngày ký
					0	
Thêm	Lưu	Xóa	Attach file	In SYLL		
<u>Ghi chú:</u>						

Khi áp dụng lương viên chức quản lý, hệ thống sẽ hủy lương khoán, lương 3P hiện hành

12. Mục Khen thưởng

Chọn mục "Khen thưởng"

Mục khen thưởng được phân loại theo nội dung trong 2 nhóm:

Nhóm 1	Nhóm 2
Chính quyền	Cá nhân
Đảng	Tập thể
Công đoàn	Huy hiệu/ Kỷ niệm chương
Đoàn thanh niên	

Người dùng lựa chọn các nội dung trong 2 nhóm phù hợp vào mục đích sử dụng Giao diện chung của mục "Khen thưởng"

Nhóm Chính quyền 🔻 Năm	▼ Nhóm Cánhân	7	🤙	Các nhóm phân loại
Tìm theo tên Nội dung Î Î Tìm kiếm theo họ và tên cá nhân	Số quyết định Lý do Danh hiệu/ hình thức Cơ quan ban hành Người ký File vần bản	Năm	Ngày ký QĐ	 Nhập thông tin khen thưởng
	Thên Lưu Họ và tên	Xóa Xuất dữ liệu Nhá <mark>Không</mark> dù tiêu chuẩn đạt	in viên Attach file Lý do	Nhập thông tin cá nhân khen thưởng

12.1 Nhập thông tin về khen thưởng

Các bước nhập khen thưởng (ví dụ khen thưởng cá nhân) như sau:

- Nhập dữ liệu vào bảng như bên dưới

		Năm		Ngày ký QĐ	
					•
	,	•			
					-
New	Save	Delete	Excel	Nhân viên	Attach file
	New	New Save	Năm	Năm	Năm Ngày ký QĐ

- Bấm nút Nhân viên để hiện bảng chọn danh sách nhân viên: Chọn các cá nhân.

Nhân viên	Nhân viên được chọn	
Hội đồng thành viên Lê Tiến Anh Kiếm soát Hồ Thượng Hải Phó Tống giám đốc Nguyễn Đình Hương Hành chính - nhân sự Vũ Bảo Ngân Mạc Hoài Nam Ngô Văn Bình Ngô Văn Bình Ngủyễn Hoài Anh Dướng Thanh Đống Huỳnh Thị Du Phạm Minh Đức Nguyễn Đình Duy		*
Nguyen Trung Giang Đỗ Thị Khánh Hòa Lê Văn Hưng Dương Ngọc Minh Huỳnh Văn Minh Phạm Thị Kim Qanh Đào Tãn Phương	OK Cancel	

- Bấm OK
- Đính kèm các tài liệu (nếu có)
- Bấm lưu nội dung vừa nhập

Nhập tương tự các bước như trên đối với khen thưởng cá nhân và huy hiệu/kỷ niệm chương.

** Lưu ý:

- Đối với danh hiệu "Lao động tiên tiến", nhằm mục đích kiểm soát về các trường hợp không đủ tiêu chuẩn bình xét và không đạt bình xét, sau khi chọn *toàn bộ danh sách nhân viên*, người nhập bổ sung đánh dấu vào ô "không đủ tiêu chuẩn" / "không đạt" và ghi lý do cho các cá nhân tương ứng.

- Các danh hiệu khác: nút "không đủ tiêu chuẩn", "không đạt" và ô lý do sẽ bị vô hiệu hóa.

Họ và tên	Không đủ tiêu chuẩn	Không đạt	Lý do					
Công nghệ Thông tin - Truyền thông								
Đỗ Trinh Trường			Nhân viên mới					
Trần Mạnh Cường								
Nguyễn Sao Kỳ								
Nguyễn Thành Tuyến				-				

12.2 Tra cứu thông tin về khen thưởng

- Tra cứu thông tin về về khen thưởng cá nhân: nhập tên cá nhân vào ô "Tìm theo tên" và bấm Enter trên bàn phím

- Xuất báo cáo thành tích cá nhân:

- + Vào mục "Lý lịch"
- + Bấm nút Thành tích để xuất file báo cáo thành tích cá nhân
- Xuất báo cáo thành tích tập thể:

+ Vào mục "Giải đáp"

(Sẽ được hướng dẫn cụ thể hơn về mục này ở phần sau)

+ Chọn "Báo cáo thành tích tập thể"

13. Mục Kỷ luật

Chọn mục "Kỷ luật"

Nhập thông tin về kỷ luật của cá vào phần mềm như hình bên dưới. Thao tác tương tự với các Mục được nêu ở trên

Họ và tên	
Số quyết định	Ngày ký QĐ
Nội dung	
Cơ quan ban hành	
Người ký	▼
Hình thức	τ
Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
	·
File văn ban	-

14. Mục Điều chuyển trong các đơn vị thuộc Khatoco

Khi cá nhân được điều chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc Khatoco, đơn vị tiến hành điều chuyển cá nhận để chuyển các thông tin của cá nhân đó sang đơn vị mới.

Chọn mục "Điều chuyển trong các đơn vị thuộc Khatoco"

Chọn cá nhân cần điều chuyển.

Nhập thông tin về điều chuyển vào phần mềm như hình bên dưới

Họ và tên	
Số quyết định	Ngày ký Ngày hiệu lực (*)
Người ký	
Đơn vị mới (*)	
Chức danh	
	▲
File văn bản	
	·
	Thêm Lưu Attach file Chuyển số liệu

Bấm	Lưu	để tạr	n thời lưu lại	i thông ti	in vừa n	hập	
Bấm	Chuyển số	í liệu	để chuyển s	ố liệu cử	ia cá nhá	ìn sang đơn	vị mới
** Lu	ru ý:		,	,	2	,	

Kể từ ngày hiệu lực của quyết định điều chuyển, tại hệ thống của đơn vị cũ, cá nhân được chuyển sang danh sách "Điều chuyển nội bộ". Trước thời gian đó, cá nhân vẫn thuộc trong danh sách "Đang làm việc tại công ty" của đơn vị.

15. Mục Tiếp nhận

Sử dụng mục này để tiếp nhận cá nhân được điều chuyển từ đơn vị khác thuộc Khatoco về đơn vị (Sau khi đơn vị cũ đã hoàn tất thủ tục điều chuyển cá nhân). Các thông tin của cá nhân này sẽ được chuyển về đơn vị mới và tiếp tục được đơn vị mới cập nhật trong quá trình làm việc.

Chọn mục "Tiếp nhận"

Bấm nút Tiếp nhận để tiếp nhận.

Tiếp tục vô các mục khác để bổ sung các thông tin (đặc biệt nhập thông tin tại mục "Quá trình công tác tại đơn vị Khatoco" để cập nhật chức danh và phòng ban làm việc).

16. Mục Nghỉ việc

Chọn mục "Nghỉ việc" Chọn cá nhân nghỉ việc Nhập thông tin nghỉ việc vào phần mềm như hình bên dưới

Họ và tên	
Số quyết định	Ngày ký
Lý do	▼ Ngày hiệu lực
Người ký	🔹 Áp dụng
File văn bản	•
Ghi chú	B I U ≡ ≡ ≡ ≡ E Font Size ▼ Font Family. ▼ Font Format ▼ ≡ ≡ ♥ ♥ ♥
	Lưu Attach file
Bấm nút	: để tạm thời lưu thông tin đã nhập (chưa áp dụng chính thức)

Bấm dấu ⊠ vào dòng "Áp dụng" sau đó bấm nút dụng thông tin nghỉ việc đã nhập. Tới ngày hiệu lực của quyết định nghỉ việc, cá nhân sẽ chuyển sang danh sách "Nghỉ việc" trong phần mềm.

17. Mục Giải đáp

Hệ thống hỗ trợ, giải đáp thông tin ở các nội dung như sau:

- Đến hạn xét lương
- Đến hạn xét ký hợp đồng lao động
- Sinh nhật tháng
- Đến hạn bổ nhiệm lại chức danh quản lý
- Báo cáo thành tích tập thể
- Báo cáo thống kê lao động
- Báo cáo thi đua
- Linh động

Đến hạn xét lương 🔹	Tính đến ngày	🗹 🛛 Đang c	ông tác tại đơn vị	Ok	Xuất dữ liệu
Đến hạn xét lương Đến hạn xét ký hợp đồng lao động Sinh nhật tháng Đến hạn bổ nhiệm lại chức danh quản lý Linh động Báo cáo thành tích tập thế Báo cáo thống kê lao động Báo cáo thi đua					

Riêng mục "**Linh động",** người dùng có thể truy xuất dữ liệu dựa vào nhiều tiêu chí tùy chọn.

- Chọn các tiêu chí khi xuất dữ liệu:
- + nhấp đôi chuột vào các tiêu chí trong ô "nội dung"

hoặc chọn tiêu chí và bấm nút

- + Bấm nút **b** + Bấm nút b + Bấm nú
- Để bỏ chọn các tiêu chí:

+ Nhấp đôi chuột vào các tiêu chí trong ô "nội dung chọn"

>

hoặc chọn tiêu chí và bấm nút

+ Bấm nút _____ để hủy chọn tất cả tiêu chí

+ Để thay đổi thứ tư của các tiêu chí: chon tiêu chí và bấm các nút	+	hoăc	-
để di chuyển lên hoặc xuống.			

****** *Lưu ý*: Thứ tự của các tiêu chí được chọn trong ô "Nội dung chọn" cũng là thứ tự của các cột khi xuất file dữ liệu.

- Để lọc dữ liệu theo những tiêu chí nào đó:
- + Chọn tiêu chí cần lọc trong ô "Nội dung chọn"
- Nhập thêm các điều kiện (nếu cần) trong ô "Tìm theo điều kiện"

- Bấm OK

Kết quả sẽ được thể hiện dưới dạng file excel.

CHỌN THÔNG TIN KÌM KIẾM								
Nội dung		Nội dung chọn		Sort				
 Thông tin cá nhân Tháng sinh nhật Nơi sinh Địa chỉ hộ khẩu Nơi ở hiện nay Nguyên quán Mã số thuế CMND Ngày cấp Nơi cấp Điện thoại Email Ngày vào KHATOCO Ngày về đơn vị hiện tại 	 → > OK 	Mã nhân viên Ngày sinh Dân tộc Tôn giáo	★ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Ngày sinh	▲ ▼			
		Tîm theo điều kiện						
(And ▼ (And ▼ (T = T T = T T = T T = T)				

18. Mục Danh mục

Mục "Danh mục" bao gồm các danh sách như liệt kê trong hình. Các danh sách này sẽ được dùng cho các mục khác của phần mềm khi có các nội dung liên quan.

Người dùng có thể bổ sung, thay đổi nội dung các danh mục trong phần "Danh mục" như hình bên dưới

Khi chỉnh sửa nội dung của danh mục, những dữ liệu thông tin đã nhập sẽ thay đổi tương ứng theo nội dung mới

	КНА	TOCO Lương Nhân	G TY sự	Kiếm so	ÁNH VII át công việc	Aft khấu	Log out	
	Danh mục	Phòng ban, trung tâm, phân xướng Phòng ban, trung tâm, phân xướng Tổ, nhóm Chức vụ		giải	Ban kiếm soát		V	
1	Ban kiểm soát	Trinh độ Loại hình đào tạo		ing				
2	Bảo vệ	Tỉnh/ thành phố Dân tậc		ăn bản	01.jpg			
3	Bốc xếp	Tôn giáo		dir bair				
4	Chế biến Thực Phẩr	Quốc tịch Thang lương						
5	Chuyên trách công	Hợp đông lao động Hình thức khen thường/ kỷ luật						
6	Công nghệ thông ti	(3P) Lướng vị trí						
7	Công nghệ Thông t	(3P) Nhóm vị tri (3P) Nhiệm vụ, kiến thức, kỹ năng, thái độ						
8	Điều hành sản xuất	(3P) Năng lực cốt lõi						
9	Hành chính - nhân s	sự						
10	Hội đồng quản trị							-
11	Hội đồng thành viêr	1			NEW	SAVE Atta	ach file	

III. CHỨC NĂNG CẢNH BÁO

Hệ thống hỗ trợ chức năng cảnh báo như sau:

Danh sách nhân viên tuyến dụng mới (1)	Số lượng cá nhân
Danh sách tăng lương (3)	thuộc danh sách
Danh sách hết hạn chức vụ (3)	
Danh sách ký lại hợp đồng lao động (2)	
Danh sách nhân viên nghỉ, hưu (0)	

1. Danh sách nhân viên tuyển dụng mới

Hệ thống hỗ trợ cảnh báo các cá nhân tuyển dụng mới (các cá nhân làm việc trong vòng 30 ngày kể từ ngày làm việc đầu tiên tại đơn vị hiện tại)

Để thông báo cho các cá nhân có liên quan tới các nghiệp vụ áp dụng cho nhân viên mới,

người dùng bấm nút **Email** để gửi mail thông báo.

2. Danh sách tăng lương

Hệ thống sẽ tự động cập nhật để cảnh báo cáo trường hợp đến hạn xét lương, cụ thể như sau:

- Thời gian cảnh báo: trước 45 ngàyso với ngày đến thời hạn xét lương

+ Căn cứ vào điều kiện xét nâng bậc lương và nâng bậc lương trước thời hạn của VPTCT.

3. Danh sách hết hạn chức vụ

Thời gian cảnh báo: trước 100 ngày so với ngày đến thời hạn xét lương

4. Danh sách ký lại hợp đồng lao động

Thời gian cảnh báo: trước 45 ngày so với ngày đến thời hạn xét lương

5. Danh sách nhân viên nghỉ, hưu

Thông báo danh sách cá nhân nghỉ việc: từ lúc nhập quyết định nghỉ vào hệ thống cho đến 15 ngày sau khi bắt đầu quyết định có hiệu lực.