

HR-PRO 7

QUẢN LÝ NHÂN SỰ - CHẤM CÔNG- TÍNH LƯƠNG CHUYÊN NGHIỆP

Tài liệu này cung cấp cho bạn một số thông tin sơ bộ về giải pháp Quản Lý Nhân Sự- Chấm Công- Tính Lương Chuyên nghiệp HR-PRO7 của công ty CP GIẢI PHÁP TINH HOA. Các nội dung chính trong tài liệu này gồm:

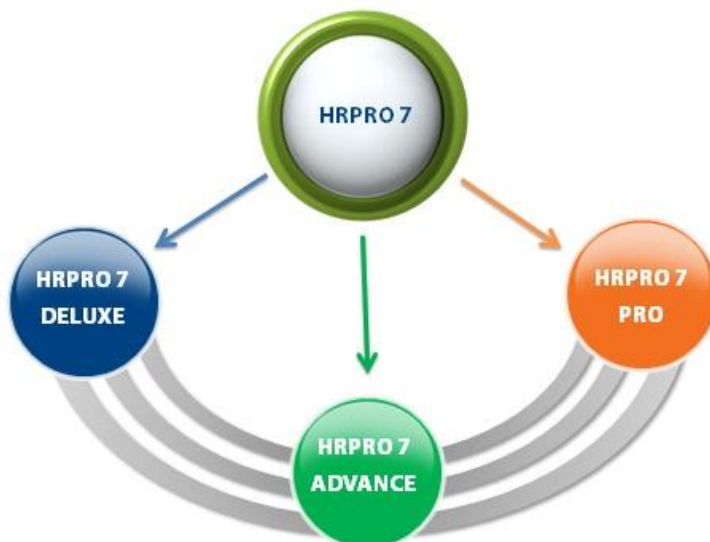
Phần	Nội dung	Trang
Tổng quan	Giới thiệu.	2
	Các module chính và các version.	3
	Ưu điểm.	4
Chức năng quản lý nhân sự	Thông tin chung.	5
	Thông tin chi tiết & Danh mục các loại báo cáo.	6,7
	Một số giao diện chính.	8
Chức năng chấm công	Thông tin chung.	10
	Thông tin chi tiết & Danh mục các loại báo cáo.	11,12
	Một số giao diện chính.	12
Chức năng tính lương	Thông tin chung.	16
	Thông tin chi tiết & Danh mục các loại báo cáo.	16,17
	Một số giao diện chính.	17
Thông tin kỹ thuật	Yêu cầu cấu hình của hệ thống phần cứng.	18

HRPRO-7 HR Solutions

Facilitating change to enhance the success of organizations.

Xuất phát từ nhu cầu quản lý nguồn nhân lực của doanh nghiệp một cách chuyên nghiệp, nhanh gọn và hiệu quả, HRPRO-7 là sản phẩm tiếp theo trong chuỗi những sản phẩm phần mềm của Công ty CP GIẢI PHÁP TINH HOA trong việc đáp ứng những nhu cầu trên. Những tác vụ quản lý trong doanh nghiệp trở nên nhẹ nhàng, đơn giản hơn rất nhiều với sự giúp sức của HRPro-7.

Với những chức năng phong phú, mạnh mẽ, HRPRO-7 còn đặc biệt nổi bật với giao diện thân thiện và dễ sử dụng. Hơn nữa, với chức năng bảo mật mạnh mẽ, việc phân quyền được đưa đến từng chức năng nhỏ, doanh nghiệp có thể yên tâm với việc phải bảo vệ những thông tin không được tiết lộ trong doanh nghiệp như tiền lương, hồ sơ lý lịch nhân viên....



Version:

HRPRO-7 hiện có 3 phiên bản HRPRO-7 Deluxe, HRPRO-7 Advance, HRPRO-7 Pro phù hợp với những nhu cầu của những loại hình doanh nghiệp khác nhau: nhà máy/cơ sở sản xuất, văn phòng, khách sạn/nhà hàng, trường học.

CÁC MODULE CHÍNH

HRPRO-7 là hệ thống kết hợp 3 chức năng chính: Nhân Sự - Chăm Công – Tính Lương. 3 chức năng này có thể hoạt động độc lập với nhau tạo thành những gói nhỏ riêng biệt hay cũng có thể liên kết với nhau để trở thành một hệ thống thống nhất, chia sẻ những dữ liệu chung của nhau.



Quản Lý Nhân Sự

Quản lý hoạt động nhân sự hiệu quả, ngoài chức năng lưu trữ đầy đủ những thông tin nhân sự, HRPRO-7 còn giúp bạn trong các hoạt động nhân sự như thi đua, khen thưởng, kỷ luật, công tác,...

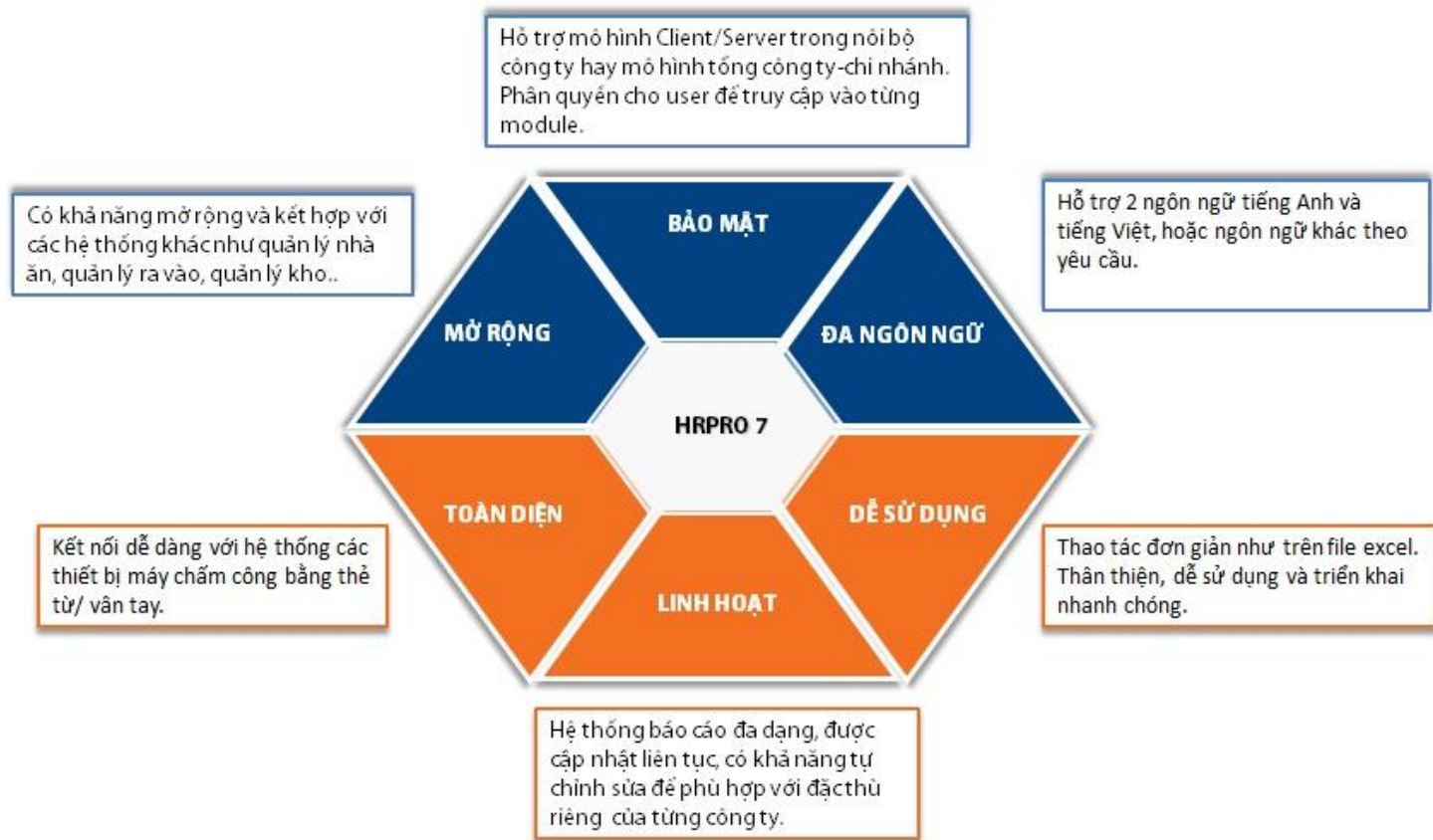
Chăm Công

Quản lý thời gian làm việc của nhân viên hoàn toàn tự động và chuyên nghiệp trong chức năng **quản lý chăm công**. Tổ chức sẽ giảm bớt rất nhiều thời gian và công sức trong việc quản lý thời gian làm việc, thời gian nghỉ phép của tất cả nhân viên. Đặc biệt, HRPRO-7 có khả năng mạnh mẽ trong việc hỗ trợ những hệ thống ca kíp phức tạp, đặc thù nhất của mỗi công ty.

Tính Lương

Quản lý tiền lương tiện dụng và bảo mật. Với việc lấy thông tin chăm công tự động từ phần quản lý chăm công, HRPRO-7 có khả năng tính toán tiền lương của nhân viên một cách nhanh chóng dựa theo bộ luật lao động mới nhất và những đặc thù chuyên biệt của từng công ty.

ƯU ĐIỂM



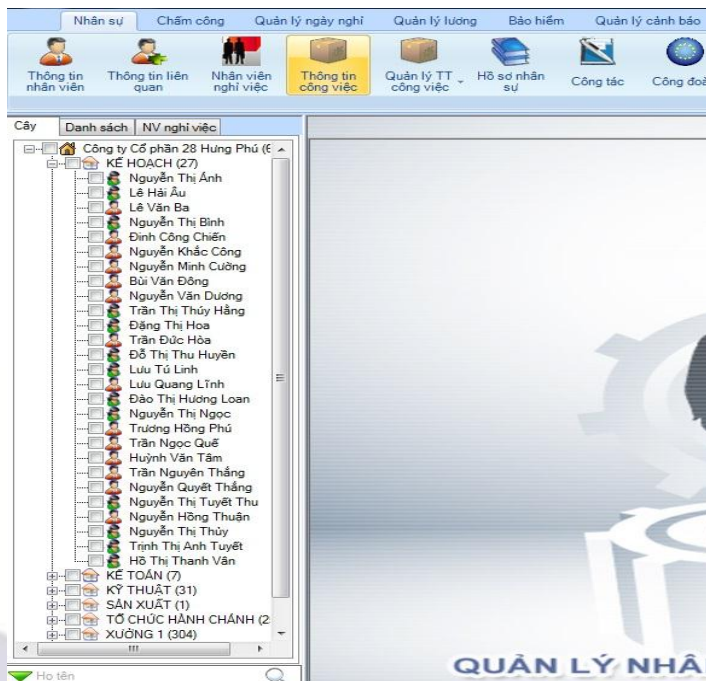
QUẢN LÝ NHÂN SỰ



Chức năng chính:

Quản lý đa dạng các dạng dữ liệu của một nhân viên, từ thông tin cá nhân cơ bản đến những thông tin liên lạc, gia đình, bằng cấp, ngoại ngữ, điểm mạnh/điểm yếu, sức khỏe. Từ thông tin công việc cơ bản như phòng ban, cấp bậc đến kinh nghiệm làm việc, các dự án tham gia, và các đánh giá về năng lực. Một chức năng lưu trữ thông tin quan trọng nữa là việc lưu trữ những thông tin nhân sự quan trọng như hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng, bảo hiểm y tế và bảo hiểm xã hội.

Ngoài chức năng quản lý đa dạng những loại thông tin của nhân viên như kể trên, HRPRO-7 còn hỗ trợ doanh nghiệp trong việc lưu trữ những hoạt động nhân sự khác như khen thưởng/kỷ luật, xếp hạng thi đua, quản lý công tác.



QUẢN LÝ NHÂN SỰ | CHĂM CÔNG | TÍNH LƯƠNG

Hội tụ giải pháp, mở lối thành công

Công ty Cổ Phần Giải Pháp Tinh Hoa
P12A, Đường D3, P.25, Q. Bình Thạnh
T (08).62587699
F (08). 62587629
www.giaiphaptinhhoa.com

Danh mục chức năng chi tiết:

Nhóm	Nội dung
Thông tin nhân viên	Thông tin cơ bản: Quản lý gần 20 thông tin cá nhân quan trọng liên quan trực tiếp đến nhân viên như họ tên, mã số, hình ảnh, ngày tháng năm sinh,...
	Thông tin liên lạc: quản lý thông tin liên lạc như địa chỉ, điện thoại.
	Thông tin gia đình: quản lý thông tin cơ bản về người thân.
	Thông tin bằng cấp: những bằng cấp của nhân viên.
	Thông tin ngoại ngữ: khả năng ngoại ngữ của nhân viên.
	Điểm mạnh, điểm yếu: khả năng liên quan đến tính cách, đến vấn đề con người.
Thông tin công việc	Thông tin tổ chức: phòng ban, vị trí, thời gian làm việc.
	Thông tin các dự án đã tham gia: thời gian, vai trò, kết quả.
	Thông tin đánh giá năng lực: lưu trữ thông tin về việc đánh giá năng lực của nhân viên qua nhiều thời kì.
	Thông tin các công ty đã từng làm việc:.
Hồ sơ nhân sự	quản lý thông tin về hợp đồng lao động, phục lục hợp đồng lao động, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.
Khen thưởng/kỷ luật	quản lý việc khen thưởng và kỷ luật của nhân viên.
Xếp hạng thi đua	quản lý việc xếp hạng thi đua nhân viên qua nhiều thời kì.
Công tác	quản lý nội dung các chuyến công tác như thời gian, địa điểm, công tác phí.

Hình ảnh giao diện:

The screenshot displays the HRPro7 web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for various HR functions: Nhân sự, Chăm công, Quản lý ngày nghỉ, Quản lý lương, Bảo hiểm, Quản lý cảnh báo, Tuyển dụng, Đào tạo, Quản lý thiết bị, and Hệ thống. Below this bar is a row of icons representing different HR modules: Thông tin nhân viên, Thông tin liên quan, Nhân viên nghỉ việc, Thông tin công việc, Quản lý TT công việc, Hồ sơ nhân sự, Công tác, Công đoàn, Khen thưởng/Kỷ luật, Xếp hạng thi đua, Quản lý KPI, Danh mục, and Báo cáo nhân sự.

On the left side, there is a sidebar with a tree view showing the company hierarchy. The selected item is 'Công ty Cổ phần 28 Hùng Phú (T)'. Under this, there are several departments: KẾ HOẠCH (27), KẾ TOÁN (7), KỸ THUẬT (31), SẢN XUẤT (1), TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH (2), and XƯỞNG 1 (304). The 'KẾ HOẠCH (27)' department is expanded, showing a list of employees.

The main content area is titled 'Thông tin nhân viên' (Employee Information). It contains a form with the following sections:

- Thông tin cơ bản** (Basic Information):
 - Mã chấm công: 00509
 - Mã nhân viên: MKT001
 - Họ tên: Võ Hoàng Anh
 - Bí danh:
 - Mã thẻ:
 - Giới tính: ☒ nam ☐ nữ
 - Ngày vào công ty: 01/06/2008
- Thông tin xuất thân** (Origin Information):
 - Ngày sinh: 5/9/1998
 - Nơi sinh: TP.Hồ Chí Minh
 - Nguyên quán: TP.Hồ Chí Minh
 - Dân tộc: Kinh
 - Tôn giáo: Thiên chúa
 - Quốc tịch: Việt Nam
- Thông tin nhận dạng** (Identification Information):
 - CMND: 024088829
 - Nơi cấp CMND: TP.Hồ Chí Minh
 - Ngày cấp CMND: 08/06/2011
 - Loại nhân viên: Văn phòng
 - Tính độ: 12/12
 - Học vấn: Đại học
 - Tình trạng hôn nhân: Độc thân
- Thông tin liên lạc** (Contact Information):
 - Thường trú:
 - Tạm trú:
 - Hộ khẩu: --
 - Điện thoại:
 - Email:
 - Web:
 - Di động:
 - Fax:
 - Yahoo:
 - Skype:

At the bottom of the form, there are buttons for 'Thêm' (Add), 'Hủy' (Cancel), and a search icon. Below the form, there are links for 'Lấy tập tin nhập mẫu' and 'Nhập dữ liệu bằng tập tin'.

Danh mục các loại báo cáo cơ bản:

Tên báo cáo	Mô tả
Danh sách thông tin nhân viên đang làm việc.	Hiện thị danh sách chi tiết của các nhân viên đang làm việc.
Danh sách thông tin nhân viên đã nghỉ việc.	Hiện thị danh sách chi tiết của các nhân viên đã nghỉ việc.
Thẻ nhân viên.	Hiện thị thẻ nhân viên theo mẫu. Có thể được dùng làm thẻ nhân viên.
Số lượng nhân viên trong các phòng ban.	Thống kê số lượng nhân viên mỗi phòng ban.
Hợp đồng lao động.	Báo cáo hợp đồng lao động cho mỗi nhân viên. Sử dụng mẫu báo cáo theo luật lao động.
Bảo hiểm thất nghiệp.	Hiện thị danh sách các nhân viên và chi tiết việc tham gia đóng bảo hiểm thất nghiệp. Sử dụng báo cáo mẫu theo luật lao động.
Bảo hiểm YT, XH, TN.	Hiện thị danh sách nhân viên đăng kí đóng các loại bảo hiểm YT, XH, TN.
Báo cáo thay đổi thông tin bảo hiểm.	Hiện thị danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng bảo hiểm.
Quá trình bảo hiểm.	Hiện thị quá trình làm việc và đóng bảo hiểm của từng nhân viên.

Ưu điểm

- ✓ Quản lý tổ chức theo dạng sơ đồ cây, hỗ trợ phân cấp nhiều lớp: tổng công ty- công ty – phòng ban – tổ nhóm... với số cấp độ không hạn chế
- ✓ Thao tác thực hiện đơn giản, người dùng không cần đọc nhiều hướng dẫn sử dụng, nhưng vẫn có thể thực hiện được các tác vụ.
- ✓ Tốc độ xử lý nhanh, đặc biệt với các công ty có số lượng nhân viên lớn.

- ✓ Hệ thống được thiết kế theo dạng mở, dễ dàng tích hợp với các hệ thống phần mềm khác.
- ✓ Các báo cáo được chỉnh sửa dễ dàng, giúp tiết kiệm nhiều chi phí trong quá trình triển khai thống.

MNV	Họ tên
NV00053	Trần Văn Thủy
NV00350	Dương Thị Thu Thủy
NV00418	Bùi Thị Thanh Thủy

Thủy

- ✓ Họ tên
- Mã chấm công
- Mã nhân viên
- Phòng ban

Hỗ trợ chức năng với kết quả hiển dạng danh sách, dạng cây thư mục.

Cây

- TINH HOA SOLUTIONS
 - Phòng khảo sát: Bùi Thị Thanh Thủy
 - Phòng sản xuất: Trần Văn Thủy
 - Phòng ứng dụng: Dương Thị Thu Thủy

Thủy

- ✓ Họ tên
- Mã chấm công
- Mã nhân viên
- Phòng ban

dễ
tiết
chi

hệ

Tìm kiếm,
thị dưới
hoặc

Chức năng chính:

Tính toán chấm công tự động cho nhân viên trong toàn doanh nghiệp.

Việc tính toán chấm công dựa trên:

- Dữ liệu quét thẻ của nhân viên từ máy chấm công
- Thiết lập thông tin chấm công: hệ thống ca kíp cho công ty, hoặc phòng ban, hoặc cho từng nhân viên.
- Thông tin về ngày lễ.
- Thông tin về ngày nghỉ phép của nhân viên.

Việc tính toán này là hoàn toàn tự động, nhanh chóng và chính xác, giúp giảm thiểu thời gian và triệt tiêu những rủi ro trong việc tính toán sai lệch thời

**CHẤM CÔNG**

Hội tụ giải pháp, mở lối thành công

Công ty Cổ Phần Giải Pháp Tinh Hoa
P12A, Đường D3, P.25, Q. Bình Thạnh
T (08).62587699
F (08). 62587629
www.giaiphaptinhhoa.com

Danh mục chức năng chi tiết

Quản lý dữ liệu chấm công:

- ✓ Quản lý dữ liệu chấm công cho nhân viên dựa trên những thông tin quét thẻ, hệ thống ca, ngày lễ, ngày nghỉ phép. Cho phép quản lý từ chi tiết đến tổng quát tình hình làm việc của nhân viên.
- ✓ Có đầy đủ báo cáo ghi nhận số phút đi trễ về sớm, số lần đi trễ về sớm, của từng ngày – từng tuần – từng tháng.
- ✓ Báo cáo chấm công tháng cho phép tích hợp các thông tin như số lần nghỉ phép có lương, không lương, số lần đi trễ, số giờ làm thêm ..v..v

Thiết lập thông tin chấm công

- ✓ Thiết lập những quy định về chấm công chung cho công ty như thời gian cho phép đi trễ, về sớm, thời gian tính giờ làm thêm ...v..v..
- ✓ Thiết lập hệ thống ca kíp cho công ty.
- ✓ HRPRO-7 hỗ trợ đa dạng nhiều loại hình ca khác nhau như:
 - Ca làm việc đơn giản của công ty văn phòng, sản xuất nhỏ
 - Hệ thống ca phức tạp của nhà hàng.
 - Ca sản xuất liên tục, ca làm qua đêm, ca gầy...

Quản lý dữ liệu quét thẻ :

- ✓ Quản lý dữ liệu quét thẻ được tải về từ máy chấm công.

Quản lý ngày nghỉ phép:

- ✓ Theo dõi số ngày nghỉ của nhân viên theo từng tháng/ năm.
- ✓ Quản lý được trường hợp nghỉ phép nửa ngày, nghỉ phép theo giờ ..v. v..
- ✓ Hỗ trợ nhiều loại nghỉ phép thông thường, khách hàng có thể thêm loại ngày nghỉ riêng đặc thù của mình .
- ✓ Quản lý được loại nghỉ phép có lương/không lương để liên kết với module tính lương.

Quản lý chấm công

- ✓ Chấm công dựa trên dữ liệu quét thẻ, hệ thống ca, ngày nghỉ phép, ngày nghỉ lễ. Chức năng chấm công được xây dựng kỹ càng nhằm tăng tốc độ chấm công nhanh nhất.

Danh mục báo cáo chấm công

- Nhiều loại báo cáo từ báo cáo dữ liệu thô, báo cáo dữ liệu chấm công, đến báo cáo ngày nghỉ.

Tên báo cáo	Mô tả
Báo cáo giờ quét thẻ.	Danh sách chi tiết giờ quét thẻ của nhân viên.

Báo cáo chỉnh sửa giờ quét thẻ.

Chi tiết việc chỉnh sửa dữ liệu quét thẻ của người sử dụng chương trình.

Thiếu thẻ điểm danh

Thiếu điểm danh vào, xem như: Vào trễ 238 phút

Thiếu thẻ điểm danh giờ vào sau khi nghỉ giữa giờ Nghỉ

Thiếu điểm danh ra, xem như: Ra sớm 240 phút

Thiếu thẻ điểm danh giờ ra nghỉ giữa giờ Nghỉ

Làm tròn

☒ Làm tròn giờ làm theo từng 15 phút

Công thức: Làm tròn theo giá trị gần nhất

☒ Làm tròn công theo 2 chữ số

Công thức: Làm tròn theo giá trị gần nhất

Làm thêm

☐ Làm ít nhất 0 Phần trăm thời gian giờ làm bắt buộc để được làm thêm

Thời gian làm việc tối thiểu để tính làm thêm: 30

Loại làm thêm khi làm việc trong ngày lễ: OT3

Báo cáo chi tiết thông tin chấm công hàng ngày.

Chấm công chi tiết của các nhân viên theo ngày.

Báo cáo tổng hợp thông tin chấm công trong tháng .

Chấm công tổng hợp của nhân viên theo tháng.

Báo cáo ngày nghỉ.

Chi tiết danh sách ngày nghỉ của nhân viên.

Báo cáo ngày nghỉ trong tháng.

Tình hình nghỉ phép của nhân viên trong tháng.

Báo cáo ngày nghỉ trong năm.

Tổng hợp dữ liệu nghỉ phép, nghỉ lễ của nhân viên trong 1 năm.

Ưu điểm

- ❖ Phối hợp nhịp nhàng với hệ thống thiết bị phần cứng máy chấm công bằng vân tay/thẻ.
- ❖ Hỗ trợ mạnh mẽ nhiều loại ca kíp làm việc, đã triển khai thành công tại nhiều khách hàng thuộc nhiều ngành nghề khác nhau .
- ❖ Phần mềm có khả năng chỉnh sửa theo yêu cầu chấm công đặc thù từng công ty.
- ❖ Hệ thống báo cáo đa dạng, chỉnh sửa được theo yêu cầu .

Qui định điểm danh

Hội tụ giải pháp, mở lối thành công

Công ty Cổ Phần Giải Pháp Tinh Hoa
P12A, Đường D3, P.25, Q. Bình Thạnh
T (08).62587699
F (08). 62587629
www.giaiphap tinh hoa.com

Qui định giờ quét thẻ

Quy định chung Quy định giờ quét thẻ Quy định vào sớm/ra trễ cho phép

Tên quy định:

Thời gian điểm danh vào sớm cho phép:

Thời gian điểm danh vào trễ cho phép:

Thời gian điểm danh ra sớm cho phép:

Thời gian điểm danh ra trễ cho phép:

Thời gian điểm danh ra nghỉ giữa giờ sớm cho phép:

Thời gian điểm danh vào nghỉ giữa giờ trễ cho phép:

Qui định
vào sớm
ra trễ

Quy định chung Quy định giờ quét thẻ Quy định vào sớm/ra trễ cho phép

Tên quy định:

Vào sớm: xem như vào sớm

Vào trễ: xem như vào trễ

Ra sớm: xem như ra sớm

Ra trễ: xem như ra trễ

☐ Vào trễ: xem như vắng

☐ Ra trễ: xem như vắng

Hội tụ giải pháp, mở lối thành công

Công ty Cổ Phần Giải Pháp Tinh Hoa
P12A, Đường D3, P.25, Q. Bình Thạnh
T (08).62587699
F (08). 62587629
www.giaiphap tinhhoa.com

Thiết lập ca

Ca

Tên ca: Văn Phòng

Tổng công: 1.00

Quy định chung: b

Quy định giờ quét thẻ: Văn Phòng

Quy định vào sớm/ra trễ cho phép: Văn phòng

Chi tiết ca

Sang
trưa
Chieu

Tên khoảng thời gian: Sang

Loại thời gian: Làm việc

Thời gian: 4

Thời gian bắt đầu: 07:30

Thời gian kết thúc: 11:30

Loại làm thêm: Không OT

☒ Khoảng thời gian bắt buộc

☐ Bù công

☐ Ca đặc biệt

Tạo mới Cập nhật Xóa

Ưu điểm của module:

- ✓ Áp dụng cho nhiều đối tượng khác nhau: văn phòng, xưởng sản xuất làm việc 3 ca.
- ✓ Hỗ trợ tối đa 10 loại OT.
- ✓ Hỗ trợ các hình thức thiết lập ca phức tạp như ca gãy, ca sản xuất linh động với nhiều khách hàng như:



Hội tụ giải pháp, mở lối thành công

Công ty Cổ Phần Giải Pháp Tinh Hoa
P12A, Đường D3, P.25, Q. Bình Thạnh
T (08).62587699
F (08). 62587629
www.giaiphaptinhhoa.com

The screenshot shows the HRPro7 software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Nhân sự', 'Chấm công', 'Quản lý ngày nghỉ', 'Quản lý lương', 'Bảo hiểm', 'Quản lý cảnh báo', 'Tuyển dụng', 'Đào tạo', 'Quản lý thiết bị', and 'Hệ thống'. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Quản lý ngày nghỉ' selected. The left sidebar shows a tree view of employees under 'Công ty Cổ phần 28 Hùng Phú'. The main area displays a calendar for June 2011. A context menu is open over the 15th, with options: 'Chọn ngày nghỉ', 'Nghỉ có trợ cấp BH', and 'Xóa ngày nghỉ'. A list of leave types is shown on the right, including 'Con ốm', 'Học', 'Học nua công.', 'Nghỉ bù', 'Nghỉ lễ', 'Ngừng việc có hưởng lương', 'Ốm', 'Phép', and 'Phép đi đường'.

TÍNH LƯƠNG**Chức năng chính****Thông tin các chức năng chi tiết****Thiết lập thông tin lương:**

- ✓ Thiết lập các thông tin, công thức tính lương của công ty cũng như của từng nhân viên. Cũng như những chức năng chính khác, HRPRO-7 cũng hỗ trợ việc thiết lập những thông tin phù hợp với đặc thù tính toán tiền lương đa dạng của các doanh nghiệp.
- ✓ Lương được tính dựa trên số ngày công và số giờ làm việc, cùng với các thông tin phụ khác như các loại phụ cấp, trợ cấp, tiền trừ.
- ✓ Module có thể được mở rộng để tích hợp module tính lương theo sản phẩm .

Quản lý phụ cấp:

- ✓ Hỗ trợ quản lý các loại phụ cấp cố định và bất thường .
- ✓ Hỗ trợ việc tự động tính hàng tháng đối với những phụ cấp cố định.

Quản lý trợ cấp:

- ✓ Hỗ trợ quản lý trợ cấp cố định và bất thường .
- ✓ Hỗ trợ việc tự động tính hàng tháng đối với những trợ cấp cố định.

Hội tụ giải pháp, mở lối thành công

Công ty Cổ Phần Giải Pháp Tinh Hoa
P12A, Đường D3, P.25, Q. Bình Thạnh
T (08).62587699
F (08). 62587629
www.giaiphap tinhhoa.com

- ✓ Quản lý các loại tiền trừ/tạm ứng định kỳ và đột xuất.

Quản lý thu nhập bất thường

Danh mục báo cáo

Tên báo cáo	Mô tả
Báo cáo chi tiết thu nhập trong tháng của nhân viên.	Báo cáo của từng nhân viên hoặc của toàn phòng ban.
Báo cáo phiếu lương.	Phiếu lương có thể được chỉnh sửa theo yêu cầu của khách hàng.

Ưu điểm:

- ✓ Phối hợp nhịp nhàng với module nhân sự - chấm công .
 - Thông tin chấm công tự động được đưa vào bảng lương .
 - Thông tin các ngày nghỉ phép, không phép cũng được đưa tự động .
- ✓ Báo cáo được chỉnh sửa theo đúng yêu cầu đặc thù của từng công ty .
- ✓ Cập nhật các chế độ Bảo Hiểm và Thuế thu nhập.

Giao diện tiêu biểu:

