HƯỚNG DẪN KHỞI TẠO THÔNG TIN HỆ THỐNG

Người dùng thực hiện đăng nhập hệ thống easyHRM, hệ thống bật popup khởi tạo thông tin hệ thống (đối với các đơn vị đã bỏ qua khởi tạo có thể thực hiện vào màn Hệ thống/Thiết lập/Khởi tạo thông tin hệ thống):

- Đối với khách hàng không sử dụng chấm công thì chọn "bỏ qua"

- Đối với khách hàng có sử dụng phân hệ chấm công thì chọn "đóng" để thực hiện khởi tạo thông tin



Bước 1: Khởi tạo thông tin mẫu hợp đồng

hợp dòng								
					Qua	y lại T	iếp theo	Lưu nh
T Mẫu hợp đồng		Phân loại	Hình thức	Thời hạn hợp đồng	внхн	внут	BHTN	Thao t
Hợp đồng 1 năm		HĐLĐ xác định thời hạn	Chinh thức	12				×
Hợp đồng 2 năm		HĐLĐ xác định thời hạn	Chinh thức	24	•		•	×
Hợp đồng 3 năm		HĐLĐ xác định thời hạn	Chính thức	36		.	V	×
Hợp đồng võ thời hạn		HĐLĐ không xác định thời hạn	Chính thức			•	•	×
Hợp đồng thời vụ từ đủ 3 thá	ng đến dưới 12 tháng	HĐLĐ xác định thời hạn	Thời vụ	10	•		.	×
Hợp đồng thời vụ dưới 3 thán	0	HĐLĐ xác định thời hạn	Thời vụ	2	S			×
Hợp đồng cộng tác viên		Hợp đồng khác	Cộng tác viên	3				×
Hợp đồng thứ việc		Hợp đồng khác	Thứ việc	2				×
	Más hợp đồng 1 năm Hợp đồng 1 năm Hợp đồng 2 năm Hợp đồng 3 năm Hợp đồng vớ thời hạn Hợp đồng thời vụ từ 03 thái Hợp đồng thời vụ đười 3 thái Hợp đồng cộng tác viên Hợp đồng cộng tác viện	Mike hop döng Hop döng 1 näm Hop döng 2 näm Hop döng 3 näm Hop döng 3 näm Hop döng 3 näm Hop döng thöl vu tir dù 3 tháng dến dưới 12 tháng Hop döng thöl vu tir dù 3 tháng dến dưới 12 tháng Hop döng thöl vu tir dù 3 tháng	Make hope döng Phäne kopi Hop döng 1 näm HOLD xäc dink thöl han Hop döng 2 näm HOLD xäc dink thöl han Hop döng 3 näm HOLD xäc dink thöl han Hop döng 3 näm HOLD xäc dink thöl han Hop döng yöt höl han HOLD käc dink thöl han Hop döng vöt höl han HOLD käc dink thöl han Hop döng thöl vy tär bå 3 thäng děn duoi 12 thäng HOLD xäc dink thöl han Hop döng thöl vy duói 3 thäng děn duoi 12 thäng HOLD xäc dink thöl han Hop döng công tác viên HOLD xäc dink thöl han Hop döng công tác viên Hop döng thäc Hop döng thầ việc Hop döng thầc	Maka bapa Gàng Phản koại Hình thức Họp đồng nhim Hứch bối hạn Chính thức Họp đồng nhim Hứch định thối hạn Chính thức Họp đồng nhim Hứch định thối hạn Chính thức Họp đồng nhim Hứch định thối hạn Chính thức Họp đồng nhim Hứch định thối hạn Chính thức Họp đồng thối vụ từ đủ tháng đến duới 12 tháng HộL bác định thối hạn Chính thức Họp đồng thối vụ duới 3 tháng đến duới 12 tháng HộL bác định thối hạn Thời vụ Họp đồng thối vụ duới 3 tháng đến duới 12 tháng HộL bác định thối hạn Thời vụ Hợp đồng thối vụ duới 3 tháng HộL bác định thối hạn Thời vụ Hợp đồng thối vụ duới 3 tháng HộL bác định thối hạn Chính thức Hợp đồng thối vụ duới 3 tháng đến duới 12 tháng HộL bác định thối hạn Thời vụ Hợp đồng thối vụ duới 3 tháng HộL bác định thối hạn Thời vụ Hợp đồng thối vụ duới 3 tháng đến duới 12 tháng Hộp đồng thái vụ Thời vụ Hợp đồng thối vụ duới 3 tháng đến duới 12 tháng Hộp đồng tháng đến duới 12 tháng Thời vụ Hợp đồng thú việc Hộp đồng tháng thốp tháng thếp	Maku big dâng Pian logi Pian logi	Makapa dang Peda logi Hein braic Text Hap dang dang Hein braic Text Hap dang dang Hein braic Hein braic	Makapa dang Pana logi Henh the The hap hap dang Henh the Hop dang n nim HoD kac dink tholh han Chink thuic 2 C	Makapa dang Peakapi Peakapi

- Tại bước 1: hệ thống sẽ khởi tạo mặc định 8 mẫu hợp đồng, người dùng có thể thực hiện thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa mẫu của hệ thố
- Người dùng thực hiện ấn "Tiếp theo" để chuyển qua bước 2 hoặc ấn Lưu nháp để lưu tạm và khởi tạo sau.

Bước 2: Khởi tạo thông tin phụ cấp

c 2		u cap			Quay lại Tiếp theo Lư
h mục phụ cấp ic 3	STT	Tên phụ cấp	Số tiên	Bộ phận áp dụng	Thao tác
tông lương	1	Gúi xe	100.000		
ic 4 Jām việc	2	Đi lại	100.000	Tất cả	
ic 5	3	Nhà ở	500.000	Ban giám đốc Chọn bộ ph	nân áp dụng
ng báng lương	4	Ăn trưa	30.000	Phòng hãnh chinh Phòng kế toán cho loại ph	ụ cấp 🛛 🔀
ic o i quyết định	5	Xăng xe	100.000	Phòng Marketing	
	6	Điện thoại	50.000	Phòng kinh doanh	
	7	Trách nhiệm	1.000.000	Phòng chăm sóc khách hàng Phòng kỹ thuật	
	+ Thêm m	Tại bước 2: hệ thống sẽ khởi tạo mặ các loại phụ cấp và số tiền áp dụng, dùng có thể thực hiện thêm mới, sửa xóa loại phụ cấp	ic định người 1 hoặc		

- Tại bước 2: hệ thống sẽ khởi tạo mặc định các loại phụ cấp và số tiền áp dụng, người dùng có thể thực hiện thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa loại phụ cấ
- Người dùng thực hiện ấn "Tiếp theo" để chuyển qua bước 3 hoặc ấn Lưu nháp để lưu tạm và khởi tạo sau.
- - Ấn quay lại để quay lại bước 1

<u>Bước 3</u>: Khởi tạo kỳ công lương

E HỆ THỐNG Thông tin	n đăng ký dịch vụ Cơ cấu t	ố chức Tài khoản và n	hóm tài khoản Thiết lập	Khởi tạo thông tin hị	thöng	0598746565 📼 🥐 🗘
 Tài khoản chưa liên kết hồ sơ nhân Thống báo: UÑN Dựế 3 Thiến Cá với 	viên. Một số chức năng có thể	không hoạt động như mo	ng muốn. Rìng lực đảng điện tử Tuyế	a duna. Trên trong câm ani		Án "tiếp theo" để chuyển qua
Bude 1 Danh muc hợp đồng Bude 2	Kỳ công lương	an cong, nen nong, ngo	ung ieu ung ung ng n	raying, man trying carn on:		Dước 4 Quay lại Tiếp theo Lưu nhập
Danh mục phụ ciấp Bước 3 Kỳ công lượng	н 30	B 1 Cả ngày	T 2 Cả ngày	N Cá ngày	S B 4 S Cá ngày	C Tến kỳ công(*) 6 Tháng 10/2024 @ Nghi hàng tulin(*)
Burde 4 Ca lâm việc S Burde 5						Nghỉ thứ 7, chủ nhật v
Thang bảng lương Bước 6 Mẫu quyết định	7 Cá ngày	8 Cá ngày	9 Cả ngày	Cá ngày	Tại bước 3: hệ thống khởi tạo mặc đị kỳ công lương tại tháng hiện tại Người dùng thực hiện chọn ngày nghĩ tiần theo lịch làm việc của đơn vị để	13 Nghỉ chủ nhật Nghỉ chiếu thủ 7, chủ nhật 1 Nghỉ cách tuần
	14 Cả ngày	15 Cả ngày	16 Cả ngày	13 Cá ngày	ký công phân biệt các ngày nghỉ tron ký công đó	ng 20 Nghỉ trong tuần
	21 Cá ngày	22 Cả ngày	23 Cả ngày	24 Cả ngày	25 26 Cá ngày	27
	28 Cả ngày	29 Cá ngày	30 Cả ngày	31 Cá ngày		3
	4		6		8 9	10

- - Tại bước 3: hệ thống khởi tạo mặc định kỳ công lương tại tháng hiện tạ
- Người dùng thực hiện chọn ngày nghỉ tuần theo lịch làm việc của đơn vị để hệ thống phân biệt các ngày nghỉ trong kỳ công đó.
- Người dùng thực hiện ấn "Tiếp theo" để chuyển qua bước 4 hoặc ấn Lưu nháp để lưu tạm và khởi tạo sau.
- – Ấn quay lại để quay lại bước 2

Bước 4: Khởi tạo ca làm việc

no 2 have have been called black tables of the constant one of th
1 HC Ca hán chính Trong ngly 0600 17.30 12.00 13.30 8 X - 61 lám cá ngly v KL - Nghl không hướng lươ v 10c 5 C C Ca hán Trong ngly 06.00 12.00 00.00 4 X - 61 lám cá ngly v KL - Nghl không hướng lươ v 10c 5 C C Ca hân Trong ngly 13.30 17.30 00.00 4 X - 61 lám cá ngly v KL - Nghl không hướng lươ v 10c 6 Sa cụ yết đính Trong ngly 13.30 13.30 00.00 00.00 4 X - 61 lám cá ngly v KL - Nghl không hướng lươ v 10c 6 Sa cụ yết đính Trong ngly Trong ngly 13.30 17.30 00.00 00.00 4 X - 61 lám cá ngly v KL - Nghl không hướng lươ v 10c 6 Sa cụ yết đính Trong ngly Trong ngly 13.30 17.30 00.00 00.00 4 X - 61 lám cá ngly v KL - Nghl không hướng lươ v 10c 6 Sa cu yết thức ngh li giữa ca Trong ngly Trong ngly 10.00 00.00 00.00 4 X - 61 lám cá ngly KL - Nghl không hướng lươ v
1 starti več 2 CS Ca sáng Trong nghy 06:00 12:00 00:00 4 X - El lam cá nghy v KL - Nghỉ khóng hướng lượ v 1 dró 5 3 CC Ca sáng Trong nghy 13:30 17:30 00:00 00:00 4 X - El lam cá nghy v KL - Nghỉ khóng hướng lượ v 1 dró 6 Su quyết định • • • • • • • • • • • • • • KL - Nghỉ khóng hướng lượ v •
ang blog lang lang lang lang lang lang lang lan
Ide guyêt dinh Ide mod Bis guyêt dinh Gib vâc Gib bât đầu ca làm việc Gib vâc Gib bât đầu nghi: Gib bắt đầu ngh
Kiệu công không đi làm: Kiệu công nếu nghi mà không có đữ liệu chiếm công (không tính ngày nghỉ tuàn) Người dùng có thể thực hiện thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa ca làm việc

- Tại bước 4: hệ thống sinh mặc định 3 ca làm việc trong ngày tương ứng với thời gian làm việc và kiểu công đi làm trong ngày
- – Người dùng có thể thực hiện thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa ca làm việc
- Người dùng thực hiện chọn ngày nghỉ tuần theo lịch làm việc của đơn vị để hệ thống phân biệt các ngày nghỉ trong kỳ công đó.
- Người dùng thực hiện ấn "Tiếp theo" để chuyển qua bước 5 hoặc ấn Lưu nháp để lưu tạm và khởi tạo sau.
- – Ấn quay lại để quay lại bước 3

Bước 5: Khởi tạo thang bảng lương

≡	HỆ THỐNG Thông	tin đăng kj	dịch vụ	Οσ αδι	u tổ chức Tài khoản và nhóm tài khoản	Thiết lập	Khởi tạo thông tin hệ thống			0598746565 duyenpt2@softdream	•	۵
• Tà	i khoản chưa liên kết hồ sơ nhi lợp báo: Jao động điện tử, T	ân viên. Mộ tướn dựng	it số chức Trận trọn	năng có t a cảm mi	thể không hoạt động như mong muốn.				Án "tiếp theo" để chuyển	qua		×
0	Bước 1 Danh mục hợp đồng	THA	NG BẢI	NG LƯƠI	NG				DUOC 6	Quay lai Tiếo theo	Lưu nháo	
0	Bước 2 Danh mục phụ cấp Bước 3		STT	Mă	ngạch lượng				Tên ngạch lương		Thao tác	1
Ĭ	Kỳ công lương	+ 1 NL001 Giám đốc							×			
Ĭ	Ca làm việc	+ 2 NL002 Phó giám đốc; Kế toán trưởng X										
0	Bước 5 Thang bảng lượng	ic 5 + 3 NL003 Truding phòng X										
	Bước 6	+ 4 NL004 While view kë toar, NV Kiji flugit, NV Vila phóng X										
	Mau quyêt định	1	5	N	L005				Nhân viên lao công, tạp vụ		×	
			- Thêm	nói	Tại bước 5: Hệ thống khởi tr ngạch, bặc lương tương tử bản (ấn vào dầu + để thêm Người dùng có thể thêm mớ ngạch lương không áp dụng	ạo các m g với mứ chi tiết bậ i, chỉnh s	ã ngạch, tên b hệ số cơ ic lương) ửa hoặc xóa					

- Tại bước 5: Hệ thống khởi tạo các mã ngạch, tên ngạch, bậc lương tương ứng với mức hệ số cơ bản (ấn vào dấu + để thêm chi tiết bậc lương)
- - Người dùng có thể thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa ngạch lương không áp dụng
- Người dùng thực hiện ấn "Tiếp theo" để chuyển qua bước 6 hoặc ấn Lưu nháp để lưu tạm và khởi tạo sau.
- – Ấn quay lại để quay lại bước 4

Bước 6: Khởi tạo thang bảng lương

HỆ THỔNG Thông ti Thầng ti Thầng bảo:	in đăng ký dịch n viên. Một số (vụ Cơ cấu tổ chức Tài khoản và nhóm tải khoản Thiết lập <mark>Khối tạo thông tin hệ thống</mark> chức năng có thể không hoạt động như mọng muốn.	Án "Lưu" để khởi tạo hệ thống Án "Lưu nhàp" để lưu các bước đã khởi tạo và người dùng có thể khởi tạo sau
Buróc 1 Danh mục hợp đồng Buróc 2	Mâu quy	ết định	Quay by Lunu mhilip Lunu
Dann mục phụ cáp	STT	Mẫu quyết định	Thao tác
Ký công lương	1	tessst quyet dinh mau	× 🛛
Bước 4	2	tesst quyet dinh khen thuong	v 🛛
Bước 5	3	tesst quyet dinh ky luat	× 🛛
Thang báng lương	4	QD test khải tạo PC lương	× 🛛
Mẫu quyết định	5	Mẫu kỷ luật test khói tạo	× 🛛
	6	Mẫu khen thưởng test khởi tạo	× X
	+ Th	én mál	
		Tại bước 6: hệ thông khởi tạo các máu quyết định tương ứng với các loại quyết định Người dùng có thể thực hiện thêm mới, chỉnh sửa, xóa các mẫu quyết định	
			()

- Tại bước 5: Hệ thống khởi tạo các mã ngạch, tên ngạch, bậc lương tương ứng với mức hệ số cơ bản (ấn vào dấu + để thêm chi tiết bậc lương)
- – Người dùng có thể thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa ngạch lương không áp dụng
- Người dùng thực hiện ấn "Lưu" để hoàn thành các bước khởi tạo hoặc ấn "Lưu nháp" để khởi tạo sau.

 - Sau khi khởi tạo thành công, hệ thống sẽ báo đã khởi tạo. Người dùng có thể truy cập hrm để xem lại các thông tin khởi tạo ở trên.

