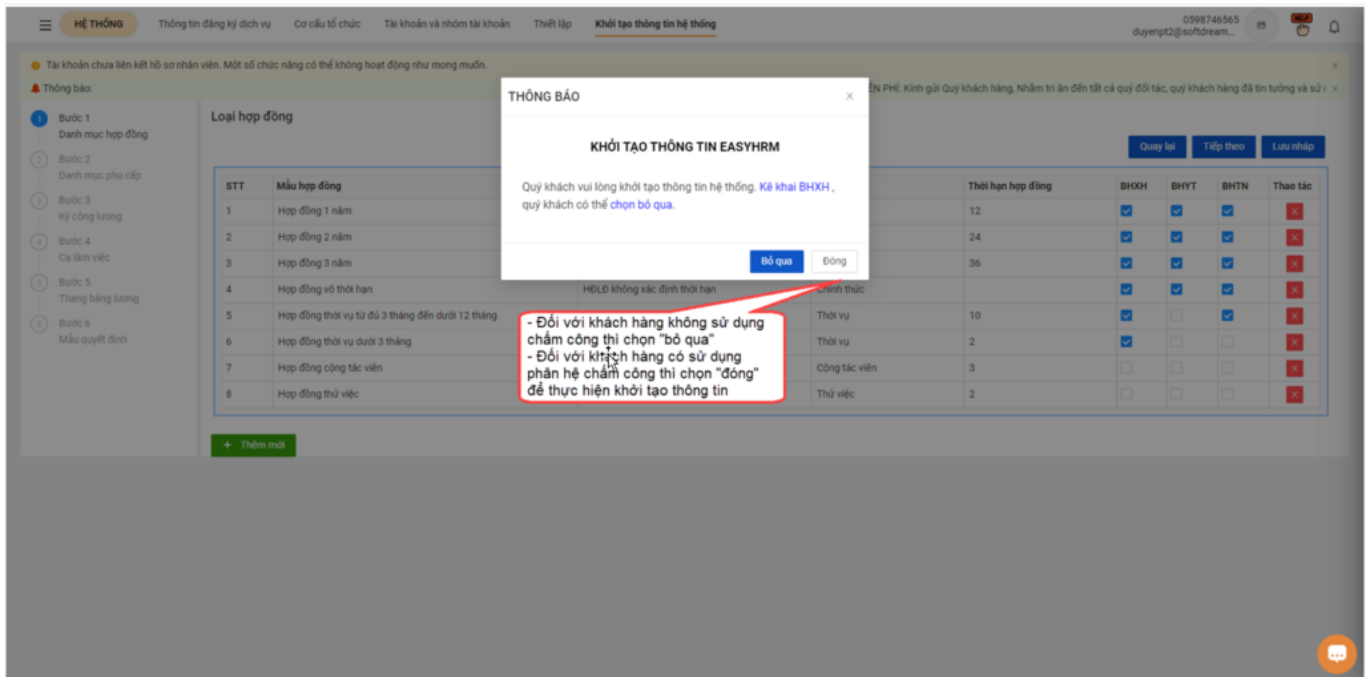


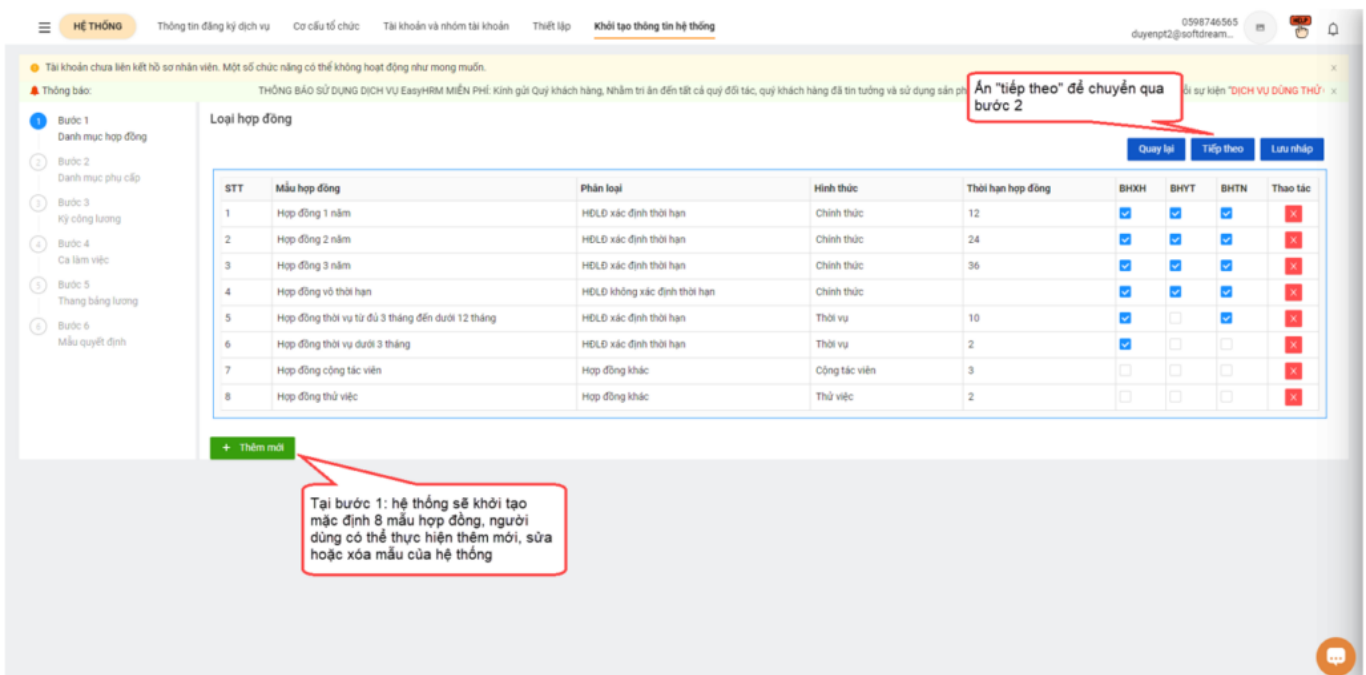
# HƯỚNG DẪN KHỞI TẠO THÔNG TIN HỆ THỐNG

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



- 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 thống
- 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

**Danh mục phụ cấp**

| STT | Tên phụ cấp | Số tiền   | Bộ phận áp dụng | Thao tác |
|-----|-------------|-----------|-----------------|----------|
| 1   | Gửi xe      | 100.000   |                 |          |
| 2   | Đi lại      | 100.000   |                 |          |
| 3   | Nhà ở       | 500.000   |                 |          |
| 4   | Ăn trưa     | 30.000    |                 |          |
| 5   | Xăng xe     | 100.000   |                 |          |
| 6   | Điện thoại  | 50.000    |                 |          |
| 7   | Trách nhiệm | 1.000.000 |                 |          |

**Bộ phận áp dụng:** Tất cả, Ban giám đốc, Phòng hành chính, Phòng kế toán, Phòng Marketing, Phòng kinh doanh, Phòng chăm sóc khách hàng, Phòng kỹ thuật.

**Thao tác:** Xóa, Sửa, Thêm mới.

**Buttons:** Quay lại, Tiếp theo, Lưu nháp.

**Callouts:**

- Ấn "tiếp theo" để chuyển qua bước 3
- Chọn bộ phận áp dụng cho loại phụ cấp
- 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, sửa hoặc xóa loại phụ cấp

- 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 cấp
- 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

## Bước 3: Khởi tạo kỳ công lương

**Kỳ công lương**

**Calendar:** Tháng 10/2024. Days 1-31 are shown in a grid.

**Buttons:** Quay lại, Tiếp theo, Lưu nháp.

**Callouts:**

- Ấn "tiếp theo" để chuyển qua bước 4
- Tại bước 3: hệ thống khởi tạo mặc định kỳ công lương tại tháng hiện tại. 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

- - Tại bước 3: hệ thống khởi tạo mặc định kỳ công lương tại tháng hiện tại
- - 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**

Thông báo: Tài khoản chưa liên kết hồ sơ nhân viên. Một số chức năng có thể không hoạt động như mong muốn.

THÔNG BÁO SỬ DỤNG DỊCH VỤ EasyHRM MIỄN PHÍ: Kính gửi Quý khách hàng đã tin tưởng và sử dụng sản phẩm

Ấn "tiếp theo" để chuyển qua bước 5

Quay lại Tiếp theo Lưu nháp

| STT | Mã ca | Tên ca        | Kiểu ca    | Giờ vào | Giờ ra | Giờ bắt đầu nghỉ | Giờ kết thúc nghỉ | Số giờ làm | Kiểu công làm cả ngày | Kiểu công không đi làm         | Thao tác |
|-----|-------|---------------|------------|---------|--------|------------------|-------------------|------------|-----------------------|--------------------------------|----------|
| 1   | HC    | Ca hành chính | Trong ngày | 08:00   | 17:30  | 12:00            | 13:30             | 8          | X - Đi làm cả ngày    | KL - Nghỉ không hưởng lương... | X        |
| 2   | CS    | Ca sáng       | Trong ngày | 08:00   | 12:00  | 00:00            | 00:00             | 4          | X - Đi làm cả ngày    | KL - Nghỉ không hưởng lương... | X        |
| 3   | CC    | Ca chiều      | Trong ngày | 13:30   | 17:30  | 00:00            | 00:00             | 4          | X - Đi làm cả ngày    | KL - Nghỉ không hưởng lương... | X        |

**Thêm mới**

Giờ vào: Giờ bắt đầu ca làm việc  
 Giờ ra: Giờ kết thúc ca làm việc  
 Giờ bắt đầu nghỉ: Giờ bắt đầu nghỉ giữa ca  
 Giờ kết thúc nghỉ: Giờ kết thúc nghỉ giữa ca  
 Kiểu công làm cả ngày: Kiểu công làm việc trong cả ngày  
 Kiểu công không đi làm: Kiểu công nếu nghỉ mà không có dữ liệu chấm công (không tính ngày nghỉ tuần)

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

- - 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 ký dịch vụ Cơ cấu tổ chức Tài khoản và nhóm tài khoản Thiết lập Khởi tạo thông tin hệ thống

Tài khoản chưa liên kết hồ sơ nhân viên. Một số chức năng có thể không hoạt động như mong muốn.

**Thông báo:** lao động điện tử, Tuyển dụng, Trộn trộn cảm ơn!

**Bước 1** Danh mục hợp đồng  
**Bước 2** Danh mục phụ cấp  
**Bước 3** Kỳ công lương  
**Bước 4** Ca làm việc  
**Bước 5** **Thang bảng lương**  
**Bước 6** Mẫu quyết định

**THANG BẢNG LƯƠNG**

Ấn "tiếp theo" để chuyển qua bước 6

Quay lại Tiếp theo Lưu nhập

| STT | Mã ngạch lương | Tên ngạch lương                                             | Thao tác                         |
|-----|----------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| + 1 | NL001          | Giám đốc                                                    | <input type="button" value="X"/> |
| + 2 | NL002          | Phó giám đốc; Kế toán trưởng                                | <input type="button" value="X"/> |
| + 3 | NL003          | Trưởng phòng                                                | <input type="button" value="X"/> |
| + 4 | NL004          | Nhân viên kế toán; NV Kinh doanh; NV kỹ thuật; NV Văn phòng | <input type="button" value="X"/> |
| + 5 | NL005          | Nhân viên lao công, tạp vụ                                  | <input type="button" value="X"/> |

+ Thêm mới

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

- 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 nhập để lưu tạm và khởi tạo sau.
- Ấn quay lại để quay lại bước 4

## Bước 6: Khởi tạo thang bảng lương

**HỆ THỐNG** Thông tin đăng ký dịch vụ Cơ cấu tổ chức Tài khoản và nhóm tài khoản Thiết lập Khởi tạo thông tin hệ thống

Tài khoản chưa liên kết hồ sơ nhân viên. Một số chức năng có thể không hoạt động như mong muốn.

**Thông báo:**

**Bước 1** Danh mục hợp đồng  
**Bước 2** Danh mục phụ cấp  
**Bước 3** Kỳ công lương  
**Bước 4** Ca làm việc  
**Bước 5** Thang bảng lương  
**Bước 6** **Mẫu quyết định**

**Mẫu quyết định**

Ấn "Lưu" để khởi tạo hệ thống  
Ấn "Lưu nhập" để lưu các bước đã khởi tạo và người dùng có thể khởi tạo sau

Quay lại Lưu nhập Lưu

| STT | Mẫu quyết định                | Thao tác                         |
|-----|-------------------------------|----------------------------------|
| 1   | tesstt quyết định mau         | <input type="button" value="X"/> |
| 2   | tesstt quyết định khen thưởng | <input type="button" value="X"/> |
| 3   | tesstt quyết định kỷ luật     | <input type="button" value="X"/> |
| 4   | QĐ test khởi tạo PC lương     | <input type="button" value="X"/> |
| 5   | Mẫu kỷ luật test khởi tạo     | <input type="button" value="X"/> |
| 6   | Mẫu khen thưởng test khởi tạo | <input type="button" value="X"/> |

+ Thêm mới

Tại bước 6: hệ thống khởi tạo các mẫu 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 nhập" 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.

