Hướng dẫn tạo HĐLĐ điện tử trên EasyHRM

Quy trình nghiệp vụ hợp đồng



Tại màn chính của module HĐLĐ, chọn "Hợp đồng" => chọn "Thêm mới đợt"

E Hợp ĐồNG Tổng quan Hợp đồng Loại hợp đồng Thiết lập	NUTLEO A	• • • •
Hợp đồng lao động		습 / Hợp đồng
+ Thèm mói dựt 🗈 Xuất Excel 🖂 Nạp Excel		
Phòng ban q Năm 2023 v Tháng 5 v Dọt v Loại hợp đồng v Tất cả v		
STT Mã nhân viên 🗧 Họ tên 🗇 🐨 chức dạr TẠO MỚI ĐỘT X 🛛 Ngày kết Ngày kết Ngày kết Việu 🐨 Trạng thái ký	Trạng thái	Thao tác
Năm Tháng Tến đợt (*) Năm 2023 ∨ Tháng 5 ∨ Tên đợt		
Xác nhận Huý		
1. Thêm mới đợt HĐLĐ		
2. Tạo tên đợt HĐLĐ		
3. Xác nhận.		

Trường hợp 1: Đơn vị tạo hợp đồng số lượng ít trong cùng 1 đợt

Sau khi thêm mới đợt thì thực hiện lựa chọn danh sách NLĐ trong đơn vị để tạo hợp đồng. **Lưu ý:** Chỉ lựa chọn những NLĐ đã lưu trong hệ thống (Lưu trong module Hồ sơ nhân sự) để tạo hợp đồng lao động.

ACH THONG	i tin hợp £	DÔNG			Đợt ký(*)	Dot 1						
n nhân viên	🕒 Nạp Exc	cel 🗈 Xuấ	t Excel									
TT Mã nhân	viên(*) 💠 🔻	Họ tên(*)	💠 🝸 Chức dan	h(*) Bộ phận(*)	Mẫu hợp đồ	ng(*)	Số hợp đồng(*)	Từ ngày hợp đồng	🝸 Ngày chuyến ký	Ngày hiệu lực (*)	Thời gian làm việc	c
	HỜ SƠ NHÂN	VIÊN							×			
	Mã nhân viên		Họ và tên									
<u>۱</u>					9. Tim kiếm							
<u>۱</u>	Đơn vị/Bộ phận				_	Mẫu hợp đồng						
\					۹.	Mâu hợp đồng						
	STT	Mä nhän viën	Tên nhân viên	Chức danh	Phòng ban	Tinh trạng công tác	Email cá nhân	Ngày sinh	Ngày vào đơn vị			
	- U 1				nasinco 2	Dang làm việc		12/12/2000				
	2		1000	100.00	1000	Đang làm việc		10/12/1981	29/03/2005			
	3				iên dịch	Đang làm việc	anhptn2@softdreams.vn	05/11/1984	09/07/2007			
	4		10.00		ih doanh	Dang làm việc		27/01/1982	27/06/2007			
h	5				ih doanh	Đang làm việc		18/09/1985	13/11/2009			
	0					Đang làm việc		22/12/1987	01/01/2022			
n	7				ám 3	Dang làm việc	anhptn2@softdreams.vn	15/11/1994				
in		-			toan	Dang lam web		27/07/1984	An Chuvển	dữ 0-0 bản ch		2
					ng hop	Dang lam wec		22/02/1983	1:0	- A CA		2.
de	10				ig top	Dang litm vite		00/02/1082	neu de noai		D Xem trước	E
	12				im soát	Dang làm việc	PHAMPHUOC2247@GMAIL.COM	05/06/2007	chon nhân	viên		
	13				ân sự	Đang làm việc		21/09/2007	_			
a) G	14				CONTROL	Đang làm việc		17/12/1996				
	15				ái xe, Vệ sinh	Corres and Co		07/03/1982	06 09			
	< 1 2	3 4 5	68 > 15/trang v									

Sau khi chọn NLĐ để tạo hợp đồng thì kê khai thông tin cụ thể trong HĐLĐ của từng người.

	SÁC	H THÔNG TIN HỢP	ĐỒNG		Đợt	l ký(*)		Đi	ền những	thông tin	của từng	×
					Ð	lot TEST			NLÐ	trong HĐI	.	
+ 0	thọn nh	hân viên 🕒 Impor	t 🛛 Xuất Excel									
	Stt	Mã nhân viên(*) 💠 🔹	r Họ tên(*) ≎	Thức danh(*) Chức danh(*)	Bộ phận(*)	Mẫu hợp đồng(*)	Số hợp đồng(*)	Ngày bắt đầu(*)	👻 Ngày kết thúc	⊤ Hiệu lực từ(*)	Thời gian làm việc (tháng)	Thao tác
	1	111300000002	Nguyễn Thị A	Nhân viên	Phòng KT	Mẫu hợp đồng		Chọn ngày	🗎 Chọn ngày	🛱 Chọn ngày	8	
	2	MICCOLD ORDER	Nguyễn Văn B	Mặc định	Mặc định	Mẫu hợp đồng		Chọn ngày	🗂 Chọn ngày	🗂 Chọn ngày		
	3	[940]	Nhân Viên Test 2	Giám đốc	CÔNG TY CỔ PHẦN ICARE VIỆT NAM	Mẫu hợp đồng	~ 01	01/05/2022	01/05/2022	🖺 Chọn ngày	8	•
	4	ADDIDON.	Quản Lý 1	Tổ trưởng	Phòng Kế toán	Mẫu hợp đồng		Chọn ngày	🗄 Chọn ngày	🛱 Chọn ngày	8	
	5		Test0104	Chức danh test	Mặc định	Mẫu hợp đồng		Chọn ngày	😬 Chọn ngày	🗎 Chọn ngày	8	
					Đợt	t ký(*)						^
+ (thọn nh	hân viên 🕒 E Impor	t 🕑 Xuất Excel		Đợt	ký(♥) φt TEST	Ļ		Nếu có đí file đính	nh kèm filo kèm trong	e thì chọn g HĐLĐ	~
+ (thọn nh Stt	hân viên 🔄 Impor Mã nhân viên(*) 💠 🛪	t D Xuất Excel	⊎ việc Lương co	Đợi Đấn Lượng đối	ng BHXH Lương thực nhận	Tỷ lệ hưởng lương (%)	Email(*)	Nếu có đí file đính số diện thoạ	nh kèm file kèm trong	e thì chọn g HĐLĐ	Thao tác
+ (thọn nh Stt	hản viên E Impor Mã nhân viên(*) ¢ n	t D Xuật Excel Họ tên(*) ¢ Nguyễn Thị A	¥) việc Lương cơ	Đợt Đ V bản Lương đối	tký(*) ot TEST ng BHXH Lương thực nhận	Tỷ lệ hưởng lương (%) 100	Email(*)	Nếu có đí file đính số diện thoạ	nh kèm file kèm trong	e thì chọn g HĐLĐ	Thao tác
+ (stt 2	hân viên (E Impor Mã nhân viên(*) ¢ 1	t D Xuíl Excel Ho tên(*) 0 Nguyễn Thị A Nguyễn Văn B	v ^{iệc} Lương cơ	bột v bản Lương đối	tký(*) ot TEST ng BHXH Lương thực nhận	Tý lệ hưởng lương (%) 100 100	Email(*)	Nếu có đí file đính số điện thoạ	nh kèm file kèm trong i Dinh kèm	e thì chọn g HĐLĐ	Thao tác
	stt 1 2 3	hân viên (C Impor	t D Xuất Excel Họ tên(*) ¢ Nguyễn Thị A Nguyễn Văn B Nhân Viên Test 2	việc Lương cơ	bot v bån Lương đói Soucouc	rký(*) ot TEST ng BHXH Lương thực nhận 0,000	Tý lệ hưởng lương (%) 100 100 100	Email(*)	Nếu có đí file đính số điện thoạ	nh kèm file kèm trong i Dinh kèm	e thì chọn g HĐLĐ © 0 0 0 0	Thao tác
	stt 1 2 3 4	hản viên 🔁 Impor Mã nhân viên(*) 🗢 🛪	t D Xulî Excel Ho tên(*) ¢ Nguyễn Thị A Nguyễn Văn B Nhân Viên Test 2 Quán tỷ 1	việc Lương co	bbin Lurong dör	rký(*) vot TEST Luong thực nhận 0,000	Tý lệ hướng lương (%) 100 100 100 100 100	Email(*)	Nếu có đí file đính số điện thoạ	nh kèm fild kèm trong i Dinh kèm	e thì chọn g HĐLĐ	Thao tác
	stt 1 2 3 4 5	hản viên 💽 Impor Mã nhân viên(*) 🗧 🕯	Image: Second	Việc Lương cơ	bot D v bán Lucong dói 5000000 5000000 5000000 50000000	rký(*) vot TEST Luong thực nhận 20,000	Tỷ lệ hưởng lương (%) 100 100 100 100 100 100 100 100	Email(*)	Nếu có đí file đính số điện thoạ	nh kèm file kèm trong	e thì chọn g HĐLĐ	Thao tác
	stt 1 2 3 4 5	hản viên C Impor Mã nhân viên(*) © 1	الم المراكع	việc Lương cơ Canal angle Canal ang ang angle Canal ang angle Canal ang ang ang angle Canal ang angle Canal angle Canal angle Canal angle Cana	ban Luong dót y bán Luong dót 1 1 1 5000000 1 5000000	tký(*) ot TEST g BHXH Lurong thực nhận a,000 a,000 b,000 b	Tỷ lệ hưởng lương (%) 100 100 100 100 100 100 100	Email(*)	Nếu có đí file đính sẽ điện thoạ	nh kèm file kèm trong	e thì chọn g HĐLĐ	Thao tác

< 1 >

Sau khi điền xong thông tin cụ thể của NLĐ trong HĐLĐ thì nhấn "Lưu" để lưu thông tin NLĐ trong HĐLĐ 🔋 Lưu 🗉 Xem trước 🛛 🖻 Chuyển ký

Sau khi hoàn tất thông tin hợp đồng thì nhấn "**Lưu**" để lưu lại thông tin hợp đồng của từng NLĐ và chuyển sang bước ký hợp đồng.

Trường hợp 2: Đơn vị tạo nhiều hợp đồng lao động cho nhiều người trong cùng 1 đợt thì có thể lựa chọn hình thức kê khai trên file mẫu excel rồi nạp lại phần mềm.

Tại màn **hợp đồng** => chọn **Nạp excel** => chọn **file mẫu** (Th chưa có file mẫu thì tải file mẫu rồi điền thông tin theo file mẫu) => **Nạp dữ liệu.**

