

Địa chỉ

187/7 Điện Biên Phủ, Phường Đakao,
Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

ĐT: (84 - 28) 7106 3200 - Fax:(84 - 28) 3823 0599
Email: sales@vitda.vn - Website: www.vitda.vn



Giải pháp

QUẢN LÝ NHÂN SỰ online

Phiên bản: 6.0.3



Giới thiệu

Bạn đã từng sử dụng giải pháp phần mềm quản lý nhân sự trực tuyến nào mà mang lại hiệu quả tức thời lên đến 65% sau 3 tháng đầu tư vận hành hệ thống chưa? Với kinh nghiệm 10 năm triển khai phần mềm nhân sự. Chúng tôi rất hân hạnh mang đến giải pháp này cho quý doanh nghiệp.

VHRO 6.0.3 là giải pháp nhân sự Online, đầy đủ tính năng cao cấp nhất dành cho doanh nghiệp, một công cụ hữu hiệu quản lý tổng thể trong lĩnh vực quản lý Nhân sự - Tiền lương mà một nhà quản trị nhân sự chuyên nghiệp cần có. Với 10 Module được cung cấp sẵn trong hệ thống, sẽ đáp ứng đầy đủ các nhu cầu về quản lý của doanh nghiệp.

Sử dụng công nghệ tiên tiến nhất, giúp quý doanh nghiệp quản lý doanh nghiệp 24/7. Làm việc mọi lúc mọi nơi.

Quyết toán lương thuế ư? 5 phút là có bảng quyết toán lương gửi cho cơ quan thuế tích hợp sẵn với phần báo cáo cho HTKK. Nộp bảo hiểm ư? 2 phút là có bảng trích lục.

Bạn có thể truy cập bằng mọi loại thiết bị vào hệ thống. Với công nghệ hiển thị mới. Không còn phụ thuộc vào thiết bị làm việc nữa. Bạn có thể làm việc với mọi loại thiết bị mà bạn truy xuất vào phần mềm.

THÍCH HỢP MỌI TRÌNH DUYỆT



GOOGLE CHROME



MOZILLA FIREFOX

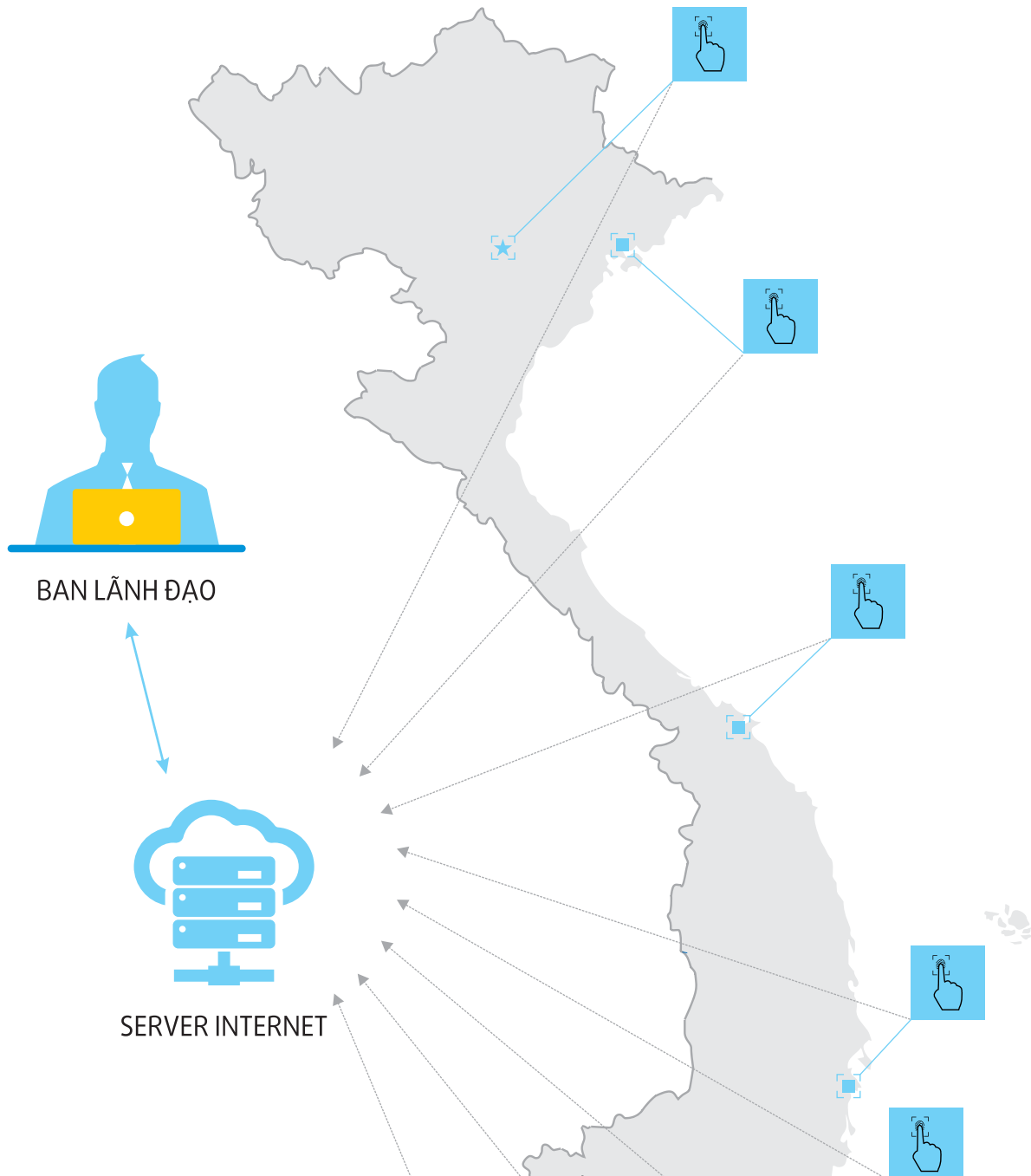


INTERNET EXPLORER

HIỂN THỊ TRÊN MỌI LOẠI THIẾT BỊ



Mô hình nhân sự



Biểu mẫu

NHIỀU NGÔN NGỮ: ĐƠN - SONG NGỮ

- Tiếng Việt
- Tiếng Anh
- Tiếng Hoa
- Việt - Anh
- Việt - Hoa
- Anh - Việt
- Hoa - Việt

NHIỀU ĐỊNH DẠNG



Word



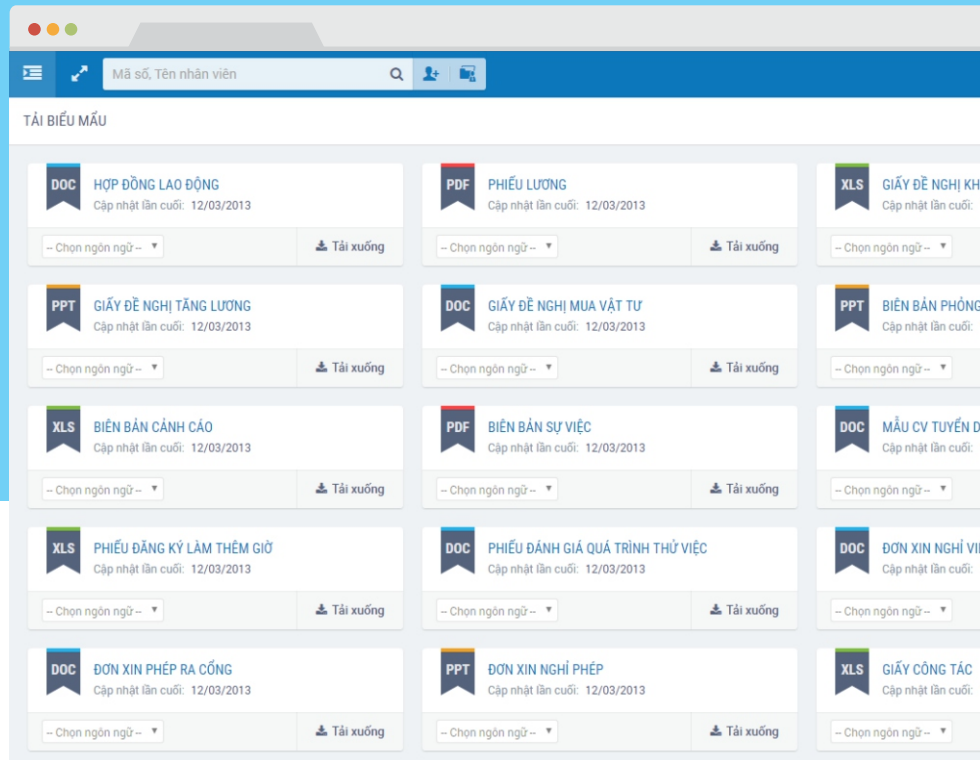
Excel



PowerPoint



Acrobat



BIỂU MẪU ĐA DẠNG - PHONG PHÚ

- Hợp đồng lao động
- Phiếu lương
- Giấy đề nghị khen thưởng
- Giấy đề nghị tăng lương
- Giấy đề nghị mua vật tư
- Biên bản phỏng vấn
- Biên bản cảnh cáo
- Biên bản sự việc
- Mẫu CV tuyển dụng
- Phiếu đăng ký làm thêm giờ
- Phiếu đánh giá quá trình thử việc
- Đơn xin nghỉ việc
- Đơn xin phép ra công
- Đơn xin nghỉ phép
- Giấy công tác
- Nội quy lao động
- Sổ tay nhân viên
- Và nhiều biểu mẫu khác

PHIẾU LƯƠNG THÁNG 03/2016	
Kỳ lương	01/03/2016 - 15/03/2016
Họ Tên	Nguyễn Thị Mỹ
Bộ phận	Pha màu
Chức vụ	Công nhân pha màu
Lương cơ bản	168,000
Lương cao điểm	79,104
Ca ngày	14.5
Cao điểm(1.5)	4.0
Bình quân năng suất	100%
Tiền ca ngày	2,224,800
Tiền cao điểm	316,000
Phụ cấp trách nhiệm(20%LCB)	445,000
Lương theo ca	2,986,200
Lương theo % năng suất	2,986,200
Phụ cấp nhà trọ(800/ca)	171,400
Lương kỳ này	2,986,200
Khấu trừ bảo hiểm	279,000
Thực lãnh	2,666,200

Yêu cầu để phiếu lương vào thùng rác đúng nơi quy định, bị phạt hiện xá rác trừ thưởng 20%

Mã số, Tên nhân viên

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

MINIGOLD DEVELOPMENT VIETNAM CO.,LTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP – TỰ DO – HẠNH PHÚC
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
LABOR CONTRACT**

Số: 01 /HDLĐ
Number: 01 /HDLĐ

Chúng tôi, một bên là: **Mr DOMINIQUE, PAUL MOAL**
We are, **Mr DOMINIQUE, PAUL MOAL**

Quốc tịch: Pháp
Nationality: French

Chức vụ: **Tổng Giám đốc**
Position: **Director**

Đại diện cho: **Công ty TNHH Minigold Việt Nam**
On behalf of: **MINIGOLD DEVELOPMENT VIETNAM CO.,LTD**

Địa chỉ: **Lô 77-78, Đường D, Khu chế xuất Linh Trung, Thủ Đức, HCM**
Address: **Lot 77-78 Street D, Linh Trung EPZ1, Thu Duc District, Ho Chi Minh City.**

Và một bên là: **ông Trần Văn Lộc**
And **Mr. Trần Văn Lộc**

Quốc tịch: Việt Nam
Nationality: Việt Nam

Sinh ngày: **15th of September, 1992**
DOB: **15th of September, 1992**

Nơi sinh: **Cần Thơ**
Place of birth: **Cần Thơ**

Địa chỉ thường trú: **1421 Phạm Thế Hiển, P6, Q8, Tp HCM**
Address: **1421 Phạm Thế Hiển, Ward 6, District 8, HCMC**

Số CMND: **024720680**
ID-Card N.o: **024720680**

Cấp ngày: **13/03/2012**
Issued on: **13/03/2012**

Tại: **CA, TP Hồ Chí Minh**
Issued at: **Ho Chi Minh Police Station.**

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây.
Agreed to sign this labor contract (the "Contract") with the following terms and conditions:

Điều 1: Thời hạn và công việc hợp đồng
Article 1: Term and job in labor contract

Mã số, Tên nhân viên

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

MINIGOLD DEVELOPMENT VIETNAM CO.,LTD

CODE:HR003
ISSUED BY: HR DEP
DATE: 19/05/2015
APPROVED BY: BOO

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP
PETITION FOR LEAVE**

Kính gửi/To: **Ban giám đốc/Board of Director
Phòng Hành chính – Nhân sự/ HR Department**

Tôi tên là/ My name is: Mã NV/ Employee code:

Chức vụ/Position: Bộ phận/Department:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ/ I'm writing this letter to ask the permission for taking leaves

Từ/From: giờ phút, ngày: tháng năm 201
Đến/To: giờ phút, ngày: tháng năm 201

Lý do/Reason:

Hình thức nghỉ phép:

1. Nghỉ không lương 2. Nghỉ phép năm
3. Nghỉ thai sản 4. Nghỉ tang/cưới

Ý kiến của ban lãnh đạo/ Bộ phận quản lý người lao động:

Thủ Đức, ngày tháng năm

Quản đốc (Ký ghi rõ họ tên) Tổ trưởng (Ký ghi rõ họ tên) Người làm đơn (Ký ghi rõ họ tên)

Người dùng

01. LÀ NHÂN VIÊN



THAO TÁC

Nhanh chóng và dễ dàng




SỬA DỮ LIỆU TRỰC QUAN

Ngay tại thời điểm duyệt thông tin

Mã số, Tên nhân viên

THÔNG TIN NHÂN VIÊN



Nguyễn Văn A
Nhân viên Kinh doanh


- HỒ SƠ
- THEO DÕI
- CHẤM CÔNG
- ĐỀ NGHỊ
- BẢO HIỂM & THUẾ
- PHỤ CẤP
- TÍNH LƯƠNG
- KHẤU TRỪ
- XẾP LOẠI - ĐÁNH GIÁ
- ĐÀO TẠO

Thông tin chung

00056 MÃ NHÂN VIÊN	56224422 MÃ SỐ THẺ	Minh Hạnh TÊN THƯỜNG GỌI
17/07/1980 NGÀY SINH	Tp. Hồ Chí Minh NƠI SINH	023223350 SỐ CMND
21/05/2011 NGÀY CẤP CMND	Tp. Hồ Chí Minh NGUYỄN QUẢN	Việt Nam QUỐC TỊCH
12 Nguyễn Văn Cừ, Phường 12, Quận 5, Tp. Hồ Chí Minh THƯỜNG TRÚ		12 Nguyễn Văn Cừ, Phường 12, Quận 5, Tp. Hồ Chí Minh TẠM TRÚ
Phật TÔN GIÁO	Độc thân TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN	12/12 TRÌNH ĐỘ VĂN HÓA
thanh@vitda.com HỘ THƯ	DHKB0321333 MÃ SỐ THUẾ	22/01/2005 NGÀY VÀO LÀM

Mã số, Tên nhân viên

THÔNG TIN NHÂN VIÊN



Nguyễn Văn A
Nhân viên Kinh doanh

- HỒ SƠ
- THEO DÕI
- CHẤM CÔNG
- ĐỀ NGHỊ
- BẢO HIỂM & THUẾ
- PHỤ CẤP
- TÍNH LƯƠNG
- KHẤU TRỪ
- XẾP LOẠI - ĐÁNH GIÁ
- ĐÀO TẠO

Đào tạo & Bảng cấp

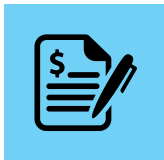
Hiện thị 10 dòng

STT	TÊN TRƯỜNG	NGÀY BẮT ĐẦU	NGÀY KẾT THÚC	ĐIỂM TỐT NGHIỆP	ĐÁNH GIÁ	LOẠI VẪN
1	DH Bách khoa	1999	2005	7	Khá	Cử nhân
2	DH Khoa Học Tự Nhiên	1999	2005	7	Khá	Cử nhân
3	DH Kinh Tế	1999	2005	7	Khá	Cử nhân
4	DH Hoa Sen	1999	2005	7	Khá	Cử nhân
5	DH Tôn Đức Thắng	1999	2005	7	Khá	Cử nhân

Hiện thị từ 1 đến 5 trong 5 dòng

Người dùng

02. LÀ LÃNH ĐẠO



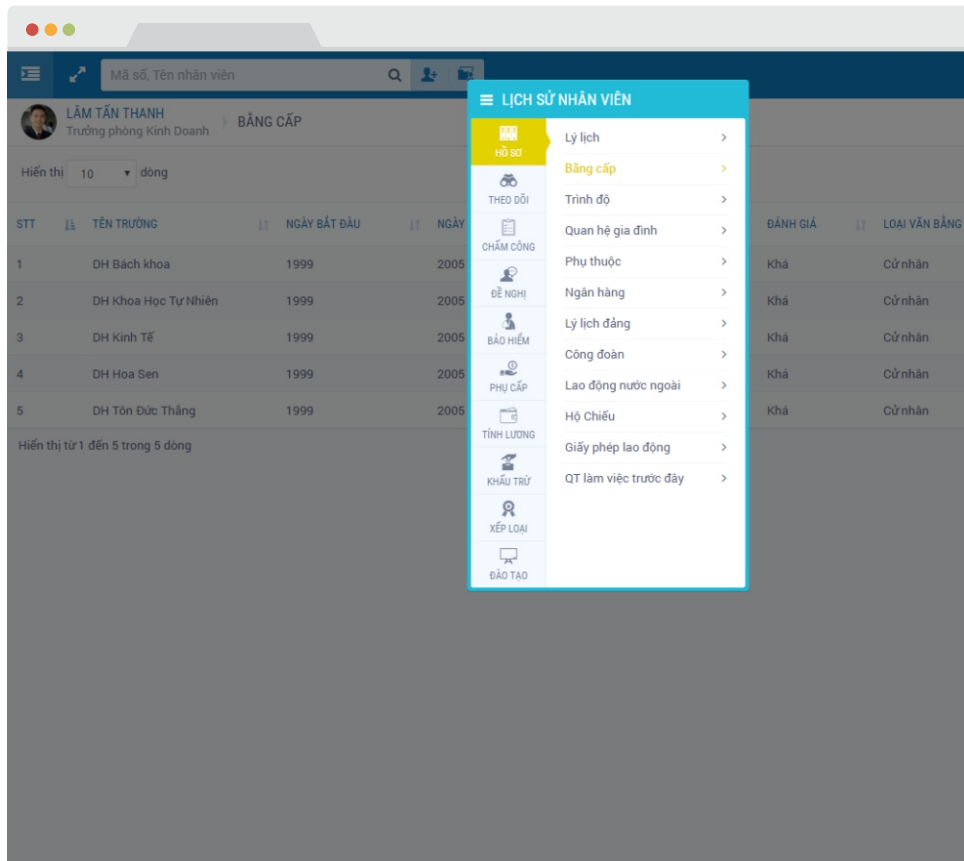
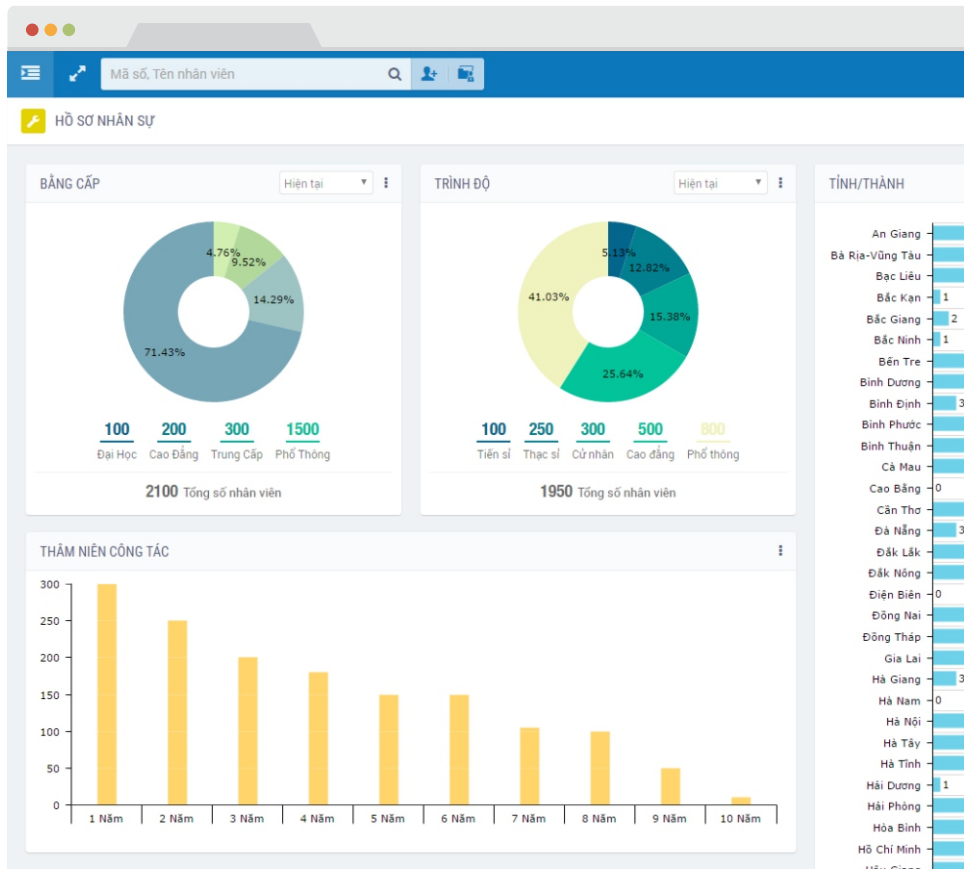
QUYẾT ĐỊNH
Ra quyết định nhanh chóng



BÁO CÁO - THÔNG KẾ
Tổng quát - đầy đủ

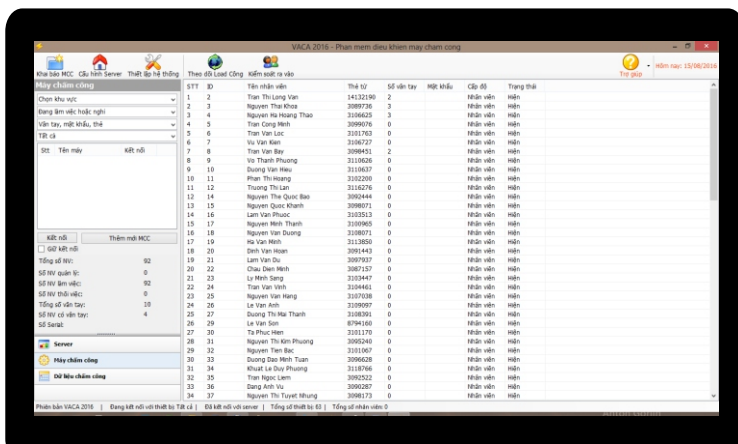


THEO DÕI
Chi phí cho công ty, cho từng nhân sự

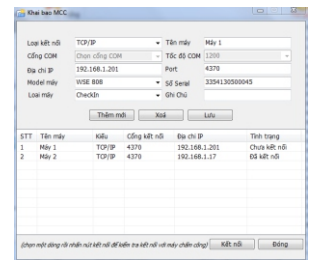


Phần mềm KẾT NỐI VÀ ĐIỀU KHIỂN THIẾT BỊ

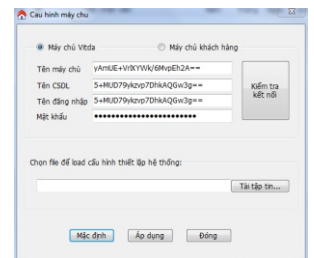
Phần mềm VATA 5.0.2 cho phép kết nối với mọi loại thiết bị chấm công có trên thị trường. Ngoài ra nếu quý công ty chưa đầu tư thiết bị máy chấm công, chúng tôi có dịch vụ cho thuê thiết bị. Quý công ty không cần phải lo lắng thiết bị hư hỏng, mọi trường hợp xảy ra với thiết bị chúng tôi luôn hỗ trợ sau 1h, chúng tôi sẽ lắp máy mới dự phòng cho quý khách.



MÀN HÌNH CHÍNH



Khởi báo Máy chấm công



Cấu hình máy chủ



Thiết lập hệ thống

Ưu điểm

ĐIỂM MẠNH CỦA VHRO SO VỚI CÁC SẢN PHẨM CÙNG LOẠI

STT	ƯU ĐIỂM CỦA VHRO
1	<p>THÔNG TIN TOÀN DIỆN</p> <p>Quản lý thông tin cá nhân một cách chi tiết và khái quát, quá trình công tác, kết quả lao động, đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, thông tin tài sản, thu nhập. Hỗ trợ nhiều dạng dạng hiển thị khác nhau để thấy được bao quát thông tin nhân sự</p>
2	<p>ĐẨY ĐÚNG NGHIỆP VỤ NHÂN SỰ</p> <p>Quản lý hồ sơ nhân sự, theo dõi quá trình công tác, bảo hiểm, chấm công, tính lương, tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, đề nghị. Cung cấp 7 công thức tính lương có sẵn. Tuy nhiên, quý công ty có thể tùy biến theo đặc thù của doanh nghiệp: lương công nhân trực tiếp, lương công nhân gián tiếp, lương theo năng suất, lương theo sản phẩm, lương theo doanh số, lương khoán,... Báo cáo lương qua mail, tin nhắn. Kết xuất tương thích với các hệ thống quyết toán lương thuế HTKK, và bảo hiểm.</p>
3	<p>THEO DÕI VÀ LƯU VẾT</p> <p>Phần mềm có khả năng theo dõi điều chuyển nhân sự, lưu vết toàn bộ quá trình chuyển vị trí của từng nhân viên. Bên cạnh đó hệ thống còn theo dõi về sự thay đổi (tăng, giảm) tiền lương của từng cá nhân trong suốt quá trình làm việc kể từ khi bắt đầu cho đến khi nghỉ việc. Từ đó giúp nhà quản lý có thể đưa ra các đánh giá về nhân sự nhanh chóng, chính xác</p>
4	<p>BÁO CÁO, THỐNG KÊ ĐA DẠNG</p> <p>Phần mềm cung cấp hàng loạt các báo cáo từ chi tiết đến tổng hợp, từ thống kê đến đánh giá, cho phép định nghĩa và tùy chọn thời gian in báo cáo, giúp nhà quản lý có được thông tin trên nhiều góc độ khác nhau. Cho phép kết xuất số liệu ra các định dạng báo cáo khác nhau như: word, excel, pdf,...</p>
5	<p>ĐƠN GIẢN, DỄ SỬ DỤNG</p> <p>Với giao diện được thiết kế thân thiện, nhiều công cụ hỗ trợ, hướng dẫn chi tiết trong từng chức năng và cho phép tùy chọn các gói ngôn ngữ sẽ giúp người dùng nhanh chóng làm chủ hệ thống và vận hành dễ dàng.</p>
6	<p>PHÂN QUYỀN, BẢO MẬT</p> <p>Phần mềm có các công cụ hỗ trợ việc phân quyền, phân cấp bảo mật dữ liệu, phân quyền sử dụng đến từng chức năng trong chương trình, phân quyền cập nhật truy xuất dữ liệu theo phân cấp quản lý của người dùng.</p>
7	<p>TÍCH HỢP VÀ ĐỒNG BỘ</p> <p>Là Web app 100%, Hệ thống hoạt động online. Kết nối với máy chấm công ở bất cứ chi nhánh nào của công ty. Nhân viên chấm công đa chi nhánh mà không cần phải nhập lại thông tin nhân viên, lấy dấu vân tay. Tích hợp được với nhiều dòng máy chấm công khác nhau của các nhà sản xuất như: ZKsoftware, NEC, IBM, Nitgen v.v VHRO được thiết kế để đảm bảo vận hành ổn định với nhiều công cụ hỗ trợ, lưu vết các thao tác của người dùng, phân quyền theo chức năng. Tốc độ xử lý nhanh, thiết kế kiến trúc mở thuận tiện cho việc mở rộng và nâng cấp</p>
8	<p>TIẾT KIỆM CHI PHÍ</p> <p>Không phải cài đặt, bảo trì, nâng cấp Không cần đầu tư cơ sở hạ tầng Không cần thuê nhân viên IT</p>
9	<p>HIỆU QUẢ ĐẦU TƯ CAO</p> <p>Sản phẩm được cung cấp theo hình thức thuê bao hàng tháng, dùng tháng nào trả tiền tháng đó. Đơn vị được cập nhật miễn phí mọi tính năng trong quá trình sử dụng sản phẩm.</p>

Bảng giá

HỆ THỐNG PHẦN MỀM VHRO ONLINE

Thông tin chung

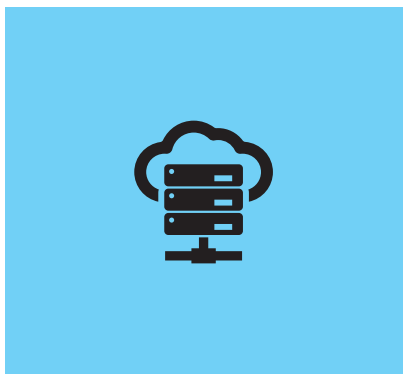
• Bản quyền phần mềm (vĩnh viễn)	Theo khảo sát
• Bảo hành phần mềm	vĩnh viễn
• Thời gian triển khai	5 tuần
• Số lượng User đi kèm theo hệ thống	5
• Phí thuê hosting hàng năm	Theo user

Các phân hệ của phần mềm

• Quản Trị Hệ thống
• Quản lý Hồ Sơ nhân viên
• Theo dõi nhân sự
• Bảo hiểm
• Chấm Công
• Tính Lương
• Tuyển dụng
• Đào tạo
• Đề nghị - quyết định
• Đánh giá xếp loại

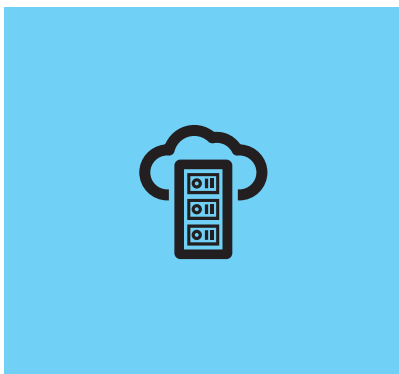
Phí phát sinh

NẾU CÓ TRONG QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI



Miễn phí

Phí khởi tạo hệ thống phần mềm nhân sự VHRO trên server của Vitda



3.000.000đ

Phí khởi tạo phần mềm trên server của quý khách



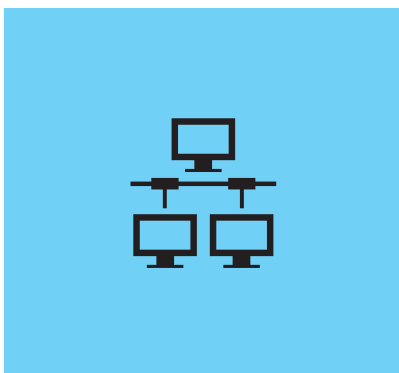
Thỏa thuận

Chi phí mua phần mềm bản quyền cho server của Quý khách (bao gồm phí bản quyền: Window Server 2008, SQL server 2008)



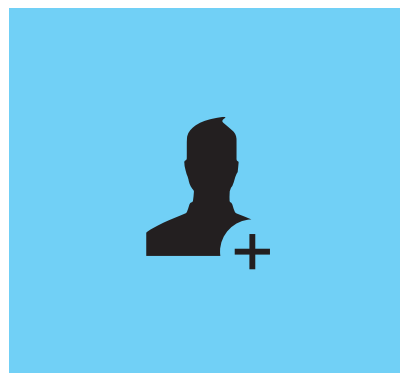
500.000đ/1 buổi

Phí đào tạo sử dụng 1 buổi



500.000/1 lần

Phí lắp đặt thiết bị chấm công và tích hợp vào hệ thống (nếu có - miễn phí 10m dây đầu tiên, mét 11 trở đi là: 12.000đ/m)



1.200.000đ/1 user

Phí cho mỗi User thêm mới vào hệ thống

Chức năng

01. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG



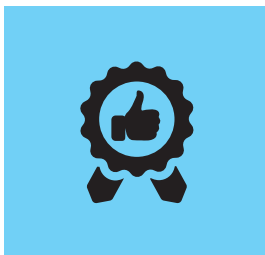
01. MODULE PHÂN QUYỀN

- Nhóm người dùng (Tạo nhóm người dùng để phân quyền theo nhóm và quản lý dễ dàng)
- Danh mục người sử dụng (Khởi tạo User, pass cho nhân viên sử dụng hệ thống)
- Phân quyền người dùng (Phân quyền User được phép truy cập chức năng nào, quyền gì: thêm, xóa, sửa, in ấn, duyệt v.v.)
- Phân quyền nội dung (Nhân viên của phòng ban nào được quyền truy xuất dữ liệu lương, ngày công của phòng ban đó, nhân viên cấp dưới không được biết lương của người quản lý, giám đốc, người cộng tác, nhưng vẫn thực hiện các thao tác khác đầy đủ)



02. MODULE CẤU HÌNH LƯƠNG

- Tham số lương (danh sách các tham số lương)
- Công thức tính lương (công thức tính lương tùy theo mô hình công ty và cách thức tính lương theo: ngày, tháng, năng suất, sản phẩm, khoán, hệ số - cấp bậc)
- Qui định kỳ phát lương (qui định kỳ phát lương để hệ thống khóa lại kỳ lương và không cho phép chỉnh sửa)
- Thiết lập công thức lương theo chức vụ (hệ thống sẽ thiết lập công thức tính lương theo chức vụ. Tương ứng phụ cấp, khấu trừ, tiền trách nhiệm v.v.)
- Qui định bậc lương (áp dụng theo mô hình nhà nước)
- Qui định mức lương tối thiểu (qui định mức lương tối thiểu của công ty)
- Qui định hưởng lương tháng 13 (qui định khoảng thời gian làm việc để hưởng lương tháng 13)



03. MODULE CẤU HÌNH ĐÁNH GIÁ

- Qui định tiêu chí đánh giá (Thang điểm cho cho từng tiêu chí đánh giá là thang điểm 10.)
- Qui định đánh giá theo chức vụ (tương ứng với từng chức vụ sẽ có tiêu chí đánh giá khác nhau.)



04. MODULE CẤU HÌNH HỆ THỐNG

- Thông tin công ty (nhập thông tin công ty để xuất ra Report tương ứng)
- Hệ thống (Qui định tiền tệ, thiết lập thông số ngày, ghi log hệ thống, thông tin Database)

Chức năng

02. QUẢN LÝ HỒ SƠ



BÀN LÀM VIỆC

Là nơi hiển thị thông tin thống kê của các Module như liệt kê:

- Quản lý hồ sơ
- Theo dõi nhân sự
- Bảo hiểm
- Chấm công
- Tính lương
- Tuyển Dụng
- Đào tạo
- Đề nghị
- Đánh giá - xếp loại



SƠ YẾU LÝ LỊCH NHÂN VIÊN

Theo dõi tất cả thông tin chi tiết của nhân viên



DANH SÁCH NHÂN VIÊN

Quản lý và theo dõi quá trình làm việc của nhân viên. Đồng thời có chức năng in thẻ nhân viên



QUAN HỆ THÂN NHÂN

Quan hệ gia đình của nhân viên, vợ, chồng, con,... chuyển qua thuế TNCN để giảm trừ gia cảnh và người phụ thuộc



QUAN HỆ XÃ HỘI

Đã từng tham gia công đoàn, công tác ở hội từ thiện, khu phố, dân quân tự vệ...



QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Đã từng tham gia khóa học, đào tạo nào, bằng cấp, chứng chỉ



BẰNG CẤP

Tốt nghiệp trường, loại bằng cử nhân, cao đẳng, kỹ sư, trung cấp



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Từng tham gia vị trí, chức vụ, công việc đảm trách, ưu điểm, sở trường



LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

Tự động cập nhật ngày gia hạn hộ chiếu để người lao động đến lãnh sự quán gia hạn cho công nhân



CẤP PHÁT TÀI SẢN

Quản lý tài sản cấp phát cho người lao động: ngày cấp, tình trạng thiết bị, ngày bảo hành, thời hạn dùng,...



CÔNG ĐOÀN

Lưu trữ hồ sơ tham gia đoàn, sinh hoạt đoàn



LÝ LỊCH ĐĂNG

Lưu trữ hồ sơ tham gia đảng, lý lịch, ngày vào đảng, tuổi đảng...



QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Lưu hồ sơ quá trình làm việc trước đây của nhân viên, đã từng làm ở công ty nào, vị trí, người liên hệ, các dự án tham gia...



LÝ LỊCH NHÂN VIÊN

Hệ thống sẽ cho phép upload file lý lịch "CV" của nhân viên để lưu trữ

Chức năng

03. THEO DÕI NHÂN SỰ (HISTORY)



CA LÀM VIỆC THEO CHỨC VỤ

Thiết lập ca làm việc của nhân viên theo chức vụ. Đây là tính năng gom chung để hỗ trợ người dùng thiết lập nhanh chóng.



CA LÀM VIỆC THEO NHÂN VIÊN

Theo dõi quá trình chuyển ca làm việc của NV. Dựa vào chức vụ, chuyển đổi NV qua ca khác một cách nhanh chóng.



HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Quản lý hợp đồng lao động: thử việc, 06 tháng, 1 năm,... In hợp đồng cho nhân viên theo mẫu: Việt - Anh, Anh - Việt,...



PHÒNG BAN

Quá trình luân chuyển qua các phòng ban



CHỨC DANH

Quá trình thăng chức của nhân viên



THAY ĐỔI MỨC LƯƠNG

Theo dõi quá trình tăng lương của nhân viên



PHỤ CẤP - KHẤU TRỪ

Theo dõi quá trình tạo phụ cấp khấu trừ cho nhân viên như: xăng xe, cơm trưa, điện thoại, đóng phí công đoàn...



KIỂM TRA SỨC KHỎE

Theo dõi quá trình kiểm tra sức khỏe của nhân viên theo từng kỳ



TAI NẠN LAO ĐỘNG

Theo dõi quá trình tai nạn lao động của nhân viên



KHEN THƯỞNG

Khen thưởng theo đợt, cuối năm, thưởng lễ, Tết, đột xuất, lương tháng 13, 14,...



KỶ LUẬT

Kỷ luật những nhân viên làm hỏng sản phẩm, sản phẩm bị trả về, gây gỗ, đánh lộn, đi trễ, có hành vi xấu cho nội bộ cty...



TÀI SẢN

Quản lý tài sản: máy tính, điện thoại, đồ bảo hộ lao động... của nhân viên khi vào làm và khi nghỉ việc



THÔI VIỆC

Chuyển những nhân viên thôi việc vào phong ban thôi việc



VÀO LÀM LẠI

Chức năng này hữu ích cho những công việc thời vụ, người lao động sau khi đăng ký mã số thẻ hoặc vân tay vào hệ thống, khi họ hết việc, xin nghỉ sau đó vào làm lại, thì chỉ cần đăng ký lại mọi thông tin được khôi phục lại

Chức năng

04. BẢO HIỂM Y TẾ - BẢO HIỂM XÃ HỘI



BẢO HIỂM XÃ HỘI

Khai báo nhân viên tham gia bảo hiểm, số thẻ, mức đóng, ngày đăng ký



BẢO HIỂM Y TẾ

Khai báo tham gia bảo hiểm y tế, nơi khám chữa bệnh, ngày đăng ký, gia hạn thẻ, mức đóng, số thẻ bảo hiểm.



BẢO HIỂM TAI NẠN

Chức năng cập nhật thêm bảo hiểm nhân thọ, mua thêm cho những nhân viên đặc biệt. Đây là chính sách ưu đãi nhằm giữ chân nhân tài cống hiến cho công ty.



BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

Khai báo bảo hiểm thất nghiệp



PHÍ BẢO HIỂM NLD

Hệ thống tự động liệt kê phí bảo hiểm người lao động đóng theo từng tháng và thống kê trong 12 tháng để theo dõi quản lý



ĐIỀU CHỈNH HỒ SƠ

Khai báo tăng, khai báo giảm, tham gia Bảo hiểm xã hội



MỨC ĐÓNG BẢO HIỂM

Khai báo mức đóng bảo hiểm cho từng người, từng thời điểm, không phụ thuộc vào lương ký trên hợp đồng, hoặc lấy từ lương ký trên hợp đồng, người dùng nhập vào. Hệ thống chia ra làm 2 cột. Cột đen: hệ thống tự tính dựa trên mức đóng bảo hiểm tối thiểu, cột đỏ: hệ thống tự chuyển từ cột đen qua, nhưng dữ liệu trên cột đỏ, cho phép người dùng nhập lại và duyệt. Ngoài ra hệ thống còn có chức năng [công ty trả]. Khi check vào người này, tức là họ hưởng lương NET, mọi chi phí về bảo hiểm, công ty trả hết



PHÍ BẢO HIỂM CÔNG TY

Hệ thống sẽ thống kê từng tháng, chi phí bảo hiểm mà công ty phải trả cho từng người và trong 12 tháng để theo dõi với phí đã nộp cho bảo hiểm



PHÍ BẢO HIỂM TAI NẠN

Hệ thống sẽ thống kê phí bảo hiểm tai nạn cho từng tháng và trong 12 tháng để công ty theo dõi chi phí này của người lao động



TỔNG PHÍ BẢO HIỂM

Hệ thống sẽ thống kê chi phí đã trả cho tất cả các loại bảo hiểm theo từng tháng và thống kê trong 12 tháng để công ty theo dõi

Chức năng

05. CHẤM CÔNG



NẠP DỮ LIỆU CÔNG

Cho phép người dùng nạp dữ liệu máy chấm công từ USB, phần mềm hỗ trợ import dữ liệu này vào hệ thống. Dữ liệu được lấy từ máy chấm công



MÁY CHẤM CÔNG

Lấy dữ liệu trực tiếp từ máy chấm công. Công cụ VACA 2016 sẽ đồng bộ dữ liệu máy chấm công với phần mềm theo mỗi 2 phút/lần



PHIẾU BÁO CÔNG THỜI GIAN

Dữ liệu của phiếu báo công được lấy từ máy chấm công, cho phép người dùng điều chỉnh lại số liệu thực làm của nhân viên: tăng giảm giờ làm, đi trễ,...



PHIẾU BÁO CÔNG NĂNG SUẤT

Số công của nhân viên được lấy từ phiếu báo công thời gian, người dùng chỉ nhập số sản phẩm, năng suất công trong ngày vào phiếu này



BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG

Bảng chấm công nhân viên hàng ngày, tháng, năm, tính tổng số giờ, năng suất làm việc của nhân viên



THEO DÕI CÔNG NGÀY

Theo dõi công hàng ngày, tổng số người đi làm, số người vắng. Chức năng này giúp bộ phận bếp để chuẩn bị cơm cho nhân viên hàng ngày



THEO DÕI CÔNG THÁNG

Hệ thống sẽ hiển thị thông tin công trong một tháng: từng ngày một, với ngày nào đi làm: hiển thị số 1, ngày nào vắng: hiển thị số 0, và có cột tổng công trong tháng đó. Nhìn vào biết được công đủ hoặc thiếu trong tháng đó một cách nhanh chóng. Chức năng này dùng để kiểm tra chéo với phiếu báo công hàng ngày



THEO DÕI CÔNG NĂM

Hiển thị tổng công 12 tháng trong năm, theo từng tháng người nhân viên làm được bao nhiêu công. Kiểm tra, đối chiếu số liệu công nhân viên



NGHỈ PHÉP

Theo dõi chi tiết quá trình nghỉ phép từng tháng của nhân viên: xin về sớm, nghỉ ốm đau, thai sản, ma chay, đi trễ, cưới hỏi,...
















BẢNG PHÉP NĂM

Theo dõi quỹ phép năm của nhân viên, cho phép cập nhật ngày phép của nhân viên theo qui định của nhà nước,...

Chức năng

06. TÍNH LƯƠNG

 <p>NHÂN VIÊN TẠM ỨNG Danh sách nhân viên tạm ứng tiền, theo dõi quá trình tạm ứng theo ngày, tháng, năm của nhân viên</p>	 <p>NHÂN VIÊN VAY TIỀN Nhập khoản vay, ngày vay, số tiền, ngày trả, mức trả, còn nợ, giữ tiền giữm cho nhân viên, người khác trả thay: họ tên, chức vụ, phòng ban,...</p>
 <p>QUI ĐỊNH MỨC TRẢ TIỀN VAY Hệ thống mặc định mức trả hàng kỳ lương là X, người sử dụng có thể thay đổi số X này tùy ý, ngày trả, còn nợ, xem chi tiết từng đợt trả</p>	 <p>TRẢ PHÁT SINH Là trường hợp, vay tiền mà trả vượt định mức qui định của công ty, hoặc trả tiền mặt mà không bị trừ vào tiền lương hàng tháng</p>
 <p>PHIẾU LƯƠNG In phiếu lương cho nhân viên, thống kê các khoản cộng, khoản trừ, tăng ca, thực lãnh</p>	 <p>THUẾ THU NHẬP Tính thuế thu nhập của nhân viên phải trả từng tháng, thống kê những nhân viên nào phải đóng thuế. Khấu trừ tiền thuế hàng tháng</p>
 <p>CHI PHÍ PHÁT SINH Chức năng này cho phép người dùng cập nhật các chi phí phát sinh mà bảng lương đã chốt, không điều chỉnh được nữa, hoặc có những chi phí tăng thêm mà không nằm trong hạng mục của hệ thống thì người nhân sự sẽ cập nhật vào trong này</p>	 <p>BẢNG LƯƠNG TĂNG CA Là bảng lương chỉ có tiền tăng ca, người quản lý sẽ dựa vào đây, xem thử hiệu quả tăng ca, và chi phải trả cho người lao động để điều chuyển nhân sự hợp lý</p>
 <p>BẢNG LƯƠNG NỘI BỘ In bảng lương công ty, người dùng nhấn nút tính lương để có được dữ liệu thông tin lương hàng tháng, sau khi đã chốt và duyệt bảng lương. Hệ thống vẫn cho chỉnh sửa, khi đã qua ngày phát lương cho nhân viên, thì bảng lương này được khoá lại, không cho phép chỉnh sửa thông tin nữa.</p>	 <p>BẢNG LƯƠNG QUYẾT TOÁN Đây là bảng lương nhân cho 12 tháng của từng nhân viên, ra chi phí chung cho toàn công ty trong 12 tháng để nhân sự gửi qua cho kế toán để quyết toán chi phí lương với bên Thuế. Hệ thống sẽ tự xuất ra mẫu đúng với bên Phần mềm HTKK để import vào nhanh chóng</p>
 <p>BẢNG LƯƠNG THUẾ Là bảng lương dành cho user thuế, theo qui định của nhà nước, chỉ cho phép tăng ca 2h mỗi ngày. Hệ thống sẽ căn cứ vào mức giờ qui định này, đưa ra bảng lương phù hợp đúng qui định của nhà nước</p>	 <p>BẢNG LƯƠNG TOÀN CÔNG TY Là bảng lương theo từng năm, dựa vào bảng lương này, sẽ biết được chi phí cho toàn công ty theo từng năm, nhân sự nào tốn nhiều chi phí nhất, để có quyết định điều chỉnh hợp lý</p>
 <p>QUỸ LƯƠNG NĂM Đây là quỹ lương kế hoặc theo từng năm. Khi áp dụng phần mềm vào năm nào thì phần mềm tự động lấy tháng lương đầu tiên làm chính để nhân lên cho 12 tháng, để ra chi phí cho toàn công ty trong năm. Người sử dụng báo cáo lại cho cấp trên biết trước được chi phí cho toàn nhân sự trong 1 năm để có kế hoạch kinh doanh hợp lý</p>	

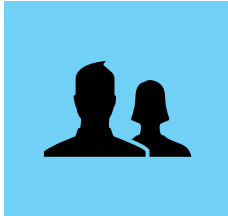
Chức năng

07. TUYỂN DỤNG



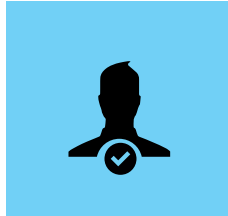
01. KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

Lập kế hoạch tuyển dụng, chi phí tuyển dụng, ngày tuyển, vị trí, số lượng, kênh tuyển dụng, người chịu trách nhiệm



02. DANH SÁCH ỨNG VIÊN

Danh sách ứng viên theo đợt tuyển dụng, đã phỏng vấn, gửi mail mời đi làm, ứng viên lưu hồ sơ,...



03. KQ THI TUYỂN VÒNG LOẠI

Bài test tương ứng với từng vị trí, kết quả thi tuyển, điểm số, đánh giá,...



04. KẾ HOẠCH PHÒNG VẤN

Kế hoạch phỏng vấn, người phỏng vấn, ngày phỏng vấn, kết quả, đánh giá, mức lương đề xuất, ngày đi làm, yêu cầu, đề xuất ý kiến của ứng viên



05. Q.LÝ - Đ.GIÁ TUYỂN DỤNG

Quản lý ứng viên theo từng đợt, kết quả tuyển dụng của từng đợt, thống kê mùa tuyển dụng nhân lực hiệu quả, trường nhân đào tạo tốt, chuyên ngành,...

Chức năng

08. ĐÀO TẠO



KHÓA ĐÀO TẠO

Công ty có sẵn các khóa đào tạo để nhân viên sắp lịch học. Chi phí, thời gian đào tạo, chứng chỉ,...



KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Kế hoạch đào tạo, chi phí, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, số lượng người cần đào tạo, người dạy, địa điểm,...



NHÂN VIÊN THAM GIA

Những người tham gia khóa đào tạo, có phiếu đề nghị, ngày tham gia, đã tham gia bao nhiêu đợt đào tạo,...



KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

Kết quả từng đợt đào tạo, số lượng nhân viên tham gia, đánh giá kết quả đó có hiệu quả không, ý kiến đóng góp,...

Chức năng

09. ĐỀ NGHỊ - QUYẾT ĐỊNH



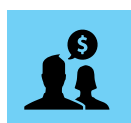
TUYỂN DỤNG - ĐÀO TẠO

Tạo đề nghị tuyển dụng nhân viên, số lượng, vị trí, yêu cầu, mô tả công việc. Đồng thời tạo đề nghị đào tạo nhân viên: số lượng, nhân viên tham gia, chi phí, nơi dạy, địa điểm khoá đào tạo, thời gian,...



DUYỆT CÁC ĐỀ NGHỊ

Dựa trên các đề nghị, lãnh đạo duyệt hoặc không duyệt các đề nghị và tự động chuyển đề nghị đó cho người được đề nghị. Những phiếu đề nghị được duyệt tự động mặc định trở thành quyết định.



KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Tạo đề nghị khen thưởng cho nhân viên: lý do, số tiền, thuộc phòng ban nào, chức vụ gì, hình thức khen thưởng; Tạo đề nghị kỷ luật nhân viên: lý do, phòng ban, chức vụ, hình thức phạt tiền,...



ĐỀ NGHỊ TĂNG LƯƠNG

Trưởng phòng, hoặc bộ phận nhân sự sẽ đề nghị tăng lương cho nhân viên nào đó để cấp trên duyệt.



PHỤ CẤP - KHẤU TRỪ

Đề nghị tăng phụ cấp, khấu trừ cho nhân viên,...



THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC

Điều chuyển nhân sự sang bộ phận khác hoặc đi công tác,...



ĐỀ NGHỊ THÔI VIỆC

Trưởng phòng hoặc nhân viên có thể tự đề nghị thôi việc, thời gian, bàn giao công việc, hoặc thiết bị,...

Chức năng

10. ĐÁNH GIÁ - XẾP LOẠI



ĐỢT ĐÁNH GIÁ

Mỗi công ty sẽ áp dụng một hoặc hai đợt đánh giá trong năm. Dựa vào đợt đánh giá này hệ thống sẽ nhắc nhở và thống kê từng đợt đánh giá



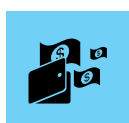
PHIẾU CHẤM ĐIỂM

Điểm đánh giá nhân viên theo kỳ "6 tháng, 1 năm" tùy theo cty, dựa vào 2 kết quả, "máy và người chấm" nhằm tạo ra phiếu đánh giá công bằng nhất.



KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Dựa vào bảng đánh giá này, cần nhắc khen thưởng, nhắc nhở, kỷ luật nhân viên, ra các chỉ tiêu khác để nhân viên phấn đấu



THƯỞNG CUỐI NĂM

Tùy theo từng qui định của cty, thưởng cho từng phòng ban, cá nhân và số tháng lương tùy theo điểm số của từng nhân viên dựa vào bảng đánh giá.



DANH SÁCH NGƯỜI VI PHẠM

Liệt kê những người bị vi phạm. Dựa vào lỗi vi phạm mà ra quyết định kỷ luật nhân viên đó

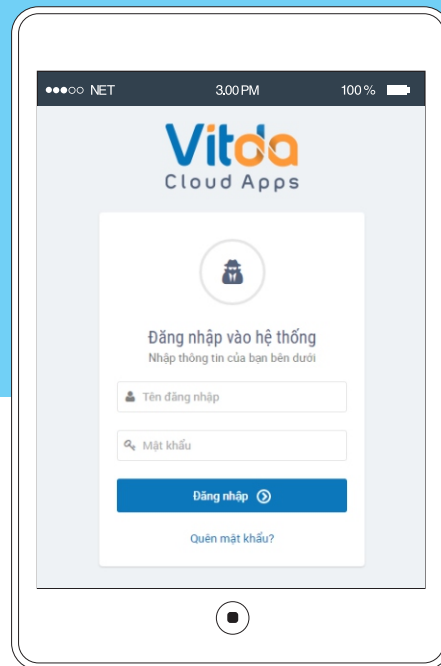
Chức năng

11. DANH MỤC TỰ ĐIỂN

01.	Danh Mục Bằng Cấp
02.	Danh Mục Bảo Hiểm
03.	Danh Mục Biểu Thuế
04.	Danh Mục Phụ Cấp - khẩu trừ
05.	Danh Mục Chức Vụ
06.	Danh Mục Cơ quan hành chính
07.	Danh Mục Dân Tộc
08.	Danh Mục Loại Đề Nghị
09.	Danh Mục Hợp Đồng
10.	Danh Mục Khóa Đào Tạo
11.	Danh Mục Loại Nghỉ Phép
12.	Danh Mục Ngân Hàng
13.	Danh Mục Ngày Lễ
14.	Danh Mục Nhóm Tiêu Chí
15.	Danh Mục tiêu chí
16.	Danh Mục Phòng Ban
17.	Danh Mục Qui Định Biểu Thuế
18.	Danh Mục Qui Định Loại Phép
19.	Danh Mục Quốc Gia
20.	Danh Mục Tỉnh Thành
21.	Danh Mục Tôn Giáo
22.	Danh Mục Quy Định Giảm Trừ gia cảnh
23.	Danh Mục Quy Định Phụ Cấp - Khấu Trừ
24.	Danh Mục Trình Độ Văn Hóa

Công nghệ

Hệ thống phần mềm được phát triển dựa trên nền tảng công nghệ mới nhất hiện nay của Microsoft. Do công ty Vitda đã dày công nghiên cứu và phát triển liên tục trong nhiều năm qua. Phần mềm chạy trên nền Web và tương thích với các hệ thống trình duyệt phổ biến (IE, Firefox, Chrome, Safari, v.v.)



Kiến trúc hệ thống được xây dựng theo mô hình đa tầng (N-tier). Kết cấu uyển chuyển, linh động trong việc phát triển thêm yêu cầu mà không phá vỡ cấu trúc hệ thống.

Tính ổn định và độ bảo mật cao



NGÔN NGỮ LẬP TRÌNH
C#, ASP.NET + tích hợp Ajax + JQuery



XỬ LÝ ĐỒ HỌA
Photoshop, Illustrator, MX Flash

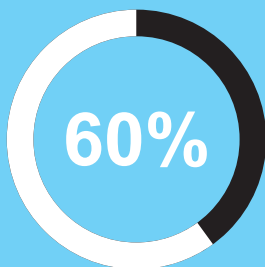


CÔNG CỤ PHÁT TRIỂN
Visual Studio 2013, Dreamwaver, HTML, CSS, JQuery



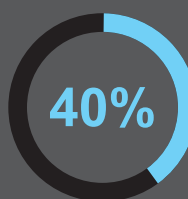
NET FRAMEWORK
4.0/ 4.5
Database: SQL 2008/ SQL 2012

Thanh toán



LẦN 1

Quý khách hàng tạm ứng cho Vitda 60% giá trị hợp đồng sau khi ký hợp đồng



LẦN 2

Quý khách hàng thanh toán cho Vitda 40% sau khi cài đặt xong, đào tạo, hướng dẫn sử dụng phần mềm và ký biên bản bàn giao phần mềm

Bảo hành - Bảo trì



NỘI DUNG BẢO HÀNH

- | | |
|-----|--|
| 01. | Fixed lỗi phát sinh trong quá trình vận hành và nâng cấp version cho khách hàng |
| 02. | Hỗ trợ Quý khách hàng sử dụng chương trình |
| 03. | Sao lưu và bảo trì số liệu định kỳ hàng tuần |
| 04. | Hỗ trợ chỉnh sửa các biểu mẫu khi có thay đổi về định dạng (BHYT, BHXH) |
| 05. | Cài đặt lại chương trình trong trường hợp sự cố khách quan do máy tính, virus... |
| 06. | Đào tạo người mới và hỗ trợ Quý khách hàng sử dụng chương trình |

THỜI GIAN VÀ GIẢI PHÁP

- | | |
|-----|---|
| 01. | Trong giờ hành chính, sau khi nhận được thông báo của Quý khách hàng, Công ty sẽ tiến hành khắc phục sự cố |
| 02. | Xử lý trực tuyến: Trong trường hợp Quý khách hàng có sử dụng ADSL và cho phép Vitda sử dụng hình thức bảo hành trực tuyến. Ngay sau khi nhận được thông báo sự cố, nhân viên phòng hỗ trợ của Vitda sẽ tiến hành khắc phục sự cố trực tuyến |
| 03. | Hướng dẫn người sử dụng khắc phục sự cố qua điện thoại, fax hoặc e-mail trong vòng 04 giờ. |
| 04. | Cập nhật Phần mềm chương trình qua FTP hoặc qua e-mail đến Quý khách hàng trong vòng 24 giờ |



ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- Vitda cam kết các nội dung trình bày trên là chính xác và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của giải pháp này.
- Quý khách hàng phải đảm bảo nhân viên sử dụng hệ thống có đủ trình độ về tin học để sử dụng hệ thống (tối thiểu phải trình độ A tin học)
- Trước khi triển khai, Vitda sẽ khảo sát thông tin tổng quan về công ty quý khách hàng: có thể đi dây cáp mạng, vị trí lắp đặt máy móc, thiết bị, cần thay thế hoặc nâng cấp hệ thống phần cứng firmware ...



PHẠM VI KHÔNG BẢO HÀNH
















- Chính sửa phần mềm: thay đổi biểu mẫu, thêm/bớt chức năng của phần mềm sau khi đã nghiệm thu.
- Việc phát sinh nhu cầu chỉnh sửa phần mềm sẽ được tính phí tùy theo khối lượng công việc phát sinh.
- Do lỗi hệ thống phần cứng của khách hàng nếu khách hàng không đảm bảo tiêu chuẩn phần cứng mà Vitda đã khảo sát và tư vấn.
- Do lỗi cố ý của khách hàng: xóa chương trình, sao chép, tự cài đặt thêm user/thêm máy tính
- Các lỗi bất khả kháng do thiên tai, bão lụt, cháy nổ, sấm sét, hành vi phá hoại của bên thứ ba làm thiệt hại đến máy tính, hệ thống phần mềm của khách hàng



CHẾ ĐỘ HẬU MÃI

- Công ty Vitda tự động cập nhật các mẫu biểu mới theo nghị định của nhà nước
- Lập lịch Backup dữ liệu hàng tuần
- Hỗ trợ kỹ thuật 24/7 bằng công cụ LiveSupport
- Tài liệu hướng dẫn đi kèm miễn phí theo từng phiên bản
- Phát triển phần mềm theo yêu cầu của khách hàng
- Chuyển đổi dữ liệu từ các phiên bản khác nhau của phần mềm
- Dữ liệu của phần mềm được so khớp với số liệu thủ công ít nhất phải qua 2 kỳ lương.
- Vitda sẽ cho vận hành hệ thống thử nghiệm trong vòng 01 tháng để so khớp dữ liệu trên phần mềm của Vitda với dữ liệu thủ công của quý khách hàng nhằm đảm bảo rằng hệ thống hoạt động ổn định 100% trước khi vận hành thực tế để ký biên bản nghiệm thu phần mềm

Khách hàng tiêu biểu

 <p>CÔNG TY GỖ MINIGOLD</p>	 <p>VPDD HOFFMANN - LA ROCHE</p>	 <p>BAO BÌ NHỰA DI ĐẠI HƯNG</p>
 <p>CÔNG TY CP KIM PHONG</p>	 <p>CÔNG TY GỖ AX DESIGNS</p>	 <p>THÉP NAM VIỆT</p>
 <p>CÔNG TY ĐỒ GỖ MỸ</p>	 <p>CÔNG TY TNHH TM DV NỤ CƯỜI VUI</p>	 <p>CÔNG TY THÉP VIỆT NAM</p>
 <p>TẬP ĐOÀN ASANZO</p>	 <p>CÔNG TY TNHH CN DI ĐỘNG VIỆT</p>	 <p>CÔNG TY NHỰA TÍN THÀNH</p>
 <p>CÔNG TY SÓNG NHẠC</p>	 <p>SẢN XUẤT PHIM</p>	 <p>GIẤY DÁN TƯỜNG CAO CẤP</p>

Màn hình

01. BÀN LÀM VIỆC

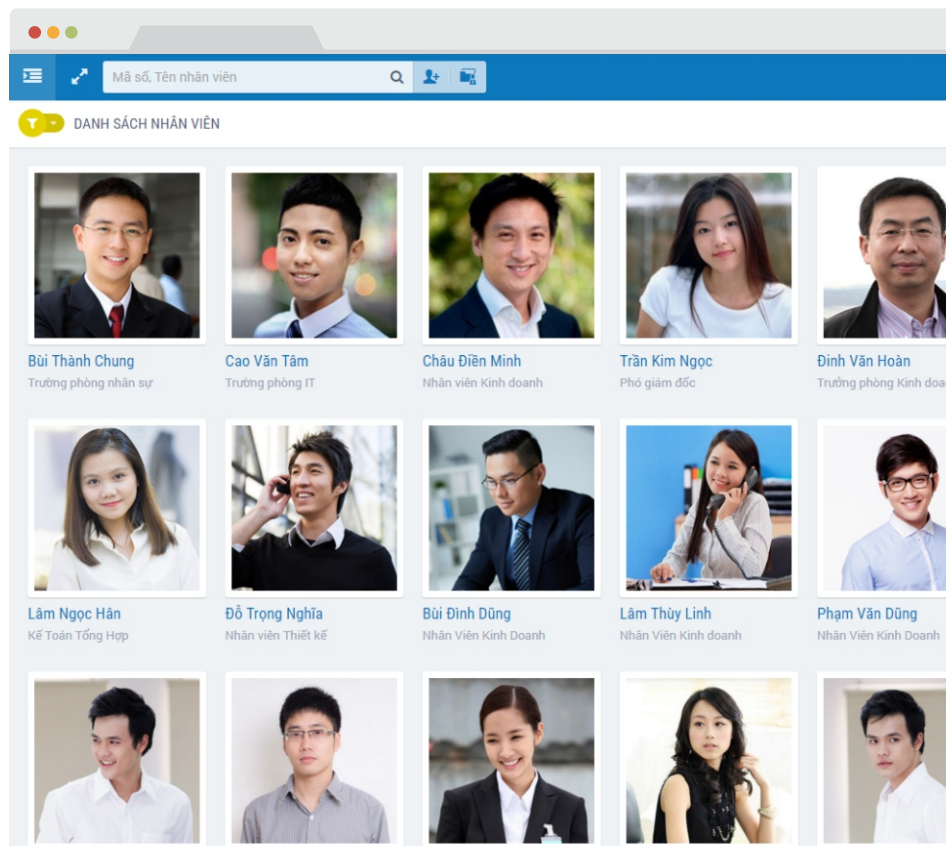
- Thống kê loại hồ sơ
- Thống kê theo loại hợp đồng
- Thống kê theo loại bảo hiểm
- Thống kê chấm công
- Thống kê tính lương
- Thống kê theo đề nghị
- Thống kê vị trí tuyển dụng
- Thống kê theo đào tạo
- Thống kê theo đánh giá - xếp loại
- ...



Màn hình

02. QUẢN LÝ NHÂN SỰ

- Danh sách nhân viên
- Quản lý hồ sơ
- Quá trình làm việc
- Quá trình học tập
- Hợp đồng lao động
- Khen thưởng, kỷ luật
- Phụ cấp, khấu trừ
- Thay đổi mức lương, phòng ban, chức vụ
- Quản lý tài sản
- Theo dõi khám sức khoẻ
- Theo dõi tài sản cấp phát



Màn hình

03. QUẢN LÝ BHXH - BHYT

- Bảo hiểm xã hội
- Bảo hiểm y tế
- Bảo hiểm thất nghiệp
- Nơi đăng ký KCB
- Mức đóng bảo hiểm
- Điều chỉnh hồ sơ tham gia BHXH
- Trợ cấp sau điều trị
- Trợ cấp sau ốm đau
- Trợ cấp sau thai sản
- Hưởng chế độ ốm đau

NĂM	PHÒNG BAN	SỐ THẺ	MÃ NV	TÊN NHÂN VIÊN	THÁNG 1	THÁNG 2	THÁNG 3
2016	Văn phòng	1	VP0010714	Dominique, PAUL MOAL	1,038,030	1,038,030	1,038,030
2016	Văn phòng	2	VP0020714	Trần Thị Long Vân	941,535	941,535	941,535
2016	Nghiên cứu	3	VP0030714	Nguyễn Thái Khoa	637,245	637,245	637,245
2016	Xuất nhập khẩu	4	VP0041014	Nguyễn Hà Hoàng Thảo	606,900	606,900	606,900
2016	Kế toán	5	VP0050115	Trần Công Minh	606,900	606,900	606,900
2016	Nhân sự	6	VP0060315	Trần Văn Lộc	606,900	606,900	606,900
2016	Bảo Vệ	7	BV0010115	Vũ Văn Kiên	393,225	393,225	393,225
2016	Bảo Vệ	8	BV0020115	Trần Văn Bảy	393,225	393,225	393,225
2016	Tap vụ	9	TV0010115	Phan Thị Hoàng	393,225	393,225	393,225
2016	Chà Nhám	10	SA0010115	Trương Thị Lan	455,178	455,178	455,178
2016	Lắp ráp	11	LD0011014	Nguyễn Sử	393,225	393,225	393,225
2016	Đóng gói	12	LD0040115	Nguyễn Thế Quốc Bảo	433,545	433,545	433,545
2016	Kế hoạch	13	LD0050115	Nguyễn Quốc Khánh	524,265	524,265	524,265
2016	KT Chất Lượng	14	LD0170315	Lý Minh Sang	580,860	580,860	580,860
2016	Lắp ráp	15	LD0160215	Châu Điền Minh	393,225	393,225	393,225

Màn hình

04. CHẤM CÔNG

- Lấy dữ liệu từ máy chấm công
- Bảng chấm công cho nhân viên
- Chấm công tăng ca
- Chấm công công tác
- Nghỉ phép
- DSNV đi trễ
- DSNV về sớm
- DSNV không quét thẻ vào
- DSNV không quét thẻ ra
- Duyệt lại bảng chấm công
- Đồng bộ dữ liệu của máy chấm công

PHÒNG BAN	SỐ THẺ	MÃ NV	TÊN NHÂN VIÊN	NGÀY	THỨ	CA	VÀO	RA
Bảo trì	40	LD0370615	Hoàng Công Thắng	04/04/2016	Thứ 2		7:14	16:38
Bảo Vệ	11	BV0040115	Dương Văn Hiếu	04/04/2016	Thứ 2		6:59	16:45
BP Kỹ thuật	36	VP0070515	Đặng Anh Vũ	04/04/2016	Thứ 2		7:13	16:38
Chà Nhám	27	SA0040315	Dương Thị Mai Thanh	04/04/2016	Thứ 2		6:54	15:59
Hoàn thiện	57	LD0650815	Hà Huy Hiệp	04/04/2016	Thứ 2		7:20	16:30
Kho	33	LD0300515	Dương Đào Minh Tuấn	04/04/2016	Thứ 2		7:20	12:06
Lắp ráp	47	VP0010714	Bùi Thành Chung	04/04/2016	Thứ 2		6:53	16:37
Lắp ráp	22	LD0160215	Châu Điền Minh	04/04/2016	Thứ 2		7:19	16:33
Lắp ráp	60	LD0680815	Đỗ Minh Sau	04/04/2016	Thứ 2		7:05	16:30
Phôi	43	LD0420615	Cao Văn Tâm	04/04/2016	Thứ 2		6:58	17:26
Phôi	19	LD0130115	Hà Văn Minh	04/04/2016	Thứ 2		7:08	16:43
Sơn	20	LD0140115	Đinh Văn Hoàn	04/04/2016	Thứ 2		7:08	16:40
Sơn	46	LD0480615	Hồ Thanh Thống	04/04/2016	Thứ 2		7:12	16:45
Văn phòng	10	VP0010714	Dominique, PAUL MOAL	04/04/2016	Thứ 2		7:03	16:41
Định Hình	39	LD0360615	Đoàn Thanh Tuấn	04/04/2016	Thứ 2		7:07	7:08

Màn hình

05. TIỀN LƯƠNG

- Cập nhập khối tính lương cho nhân viên
- Danh sách lương
- Tạm ứng lương
- Các khoản khấu trừ
- Thuế thu nhập cá nhân
- Vay tiền
- Thống kê trả tiền vay
- Bảng lương nhân viên
- Bảng lương thuế
- Bảng lương ngoài giờ
- Báo cáo theo dõi lương năm
- Quỹ lương năm
- Lương toàn công ty
- Lương quyết toán thuế

NĂM	THÁNG	PHÒNG BAN	MÃ NV	TÊN NHÂN VIÊN	NGÀY VÀO LÀM	LƯƠNG NGÀY	LƯƠNG CĂN BẢN
2016	4	Bảo trì	BT0010415	Tạ Phúc Hiền	21/04/2015	175,076.923	4,552,000
2016	4	Bảo Vệ	BV0010115	Vũ Văn Kiên	01/03/2015	144,038.462	3,745,000
2016	4	Lắp ráp	LD0011014	Nguyễn Sử	01/10/2014	175,076.923	4,552,000
2016	4	Đóng gói	LD0040115	Nguyễn Thế Quốc Bảo	08/01/2015	166,730.769	4,335,000
2016	4	Kế hoạch	LD0050115	Nguyễn Quốc Khánh	09/01/2015	201,615.385	5,242,000
2016	4	Mẫu	LD0101114	Nguyễn Minh Thanh	04/12/2014	166,730.769	4,335,000
2016	4	Son	LD0120115	Nguyễn Văn Dương	15/01/2015	183,807.692	4,779,000
2016	4	Lắp ráp	LD0160215	Châu Điền Minh	26/02/2015	158,807.692	4,129,000
2016	4	KT Chất Lượng	LD0170315	Lý Minh Sang	02/03/2015	223,423.077	5,809,000
2016	4	Hoàn thiện	LD0220315	Lê Văn Anh	11/03/2015	175,076.923	4,552,000
2016	4	Lắp ráp	LD0230315	Trương Vĩnh Tâm	23/03/2015	175,076.923	4,552,000
2016	4	Kho	LD0300515	Dương Đào Minh Tuấn	11/05/2015	192,038.462	4,993,000
2016	4	Định Hình	LD0310515	Khuất Lê Duy Phương	19/05/2015	175,076.923	4,552,000
2016	4	Bảo trì	LD0370615	Hoàng Công Thăng	11/06/2015	166,730.769	4,335,000
2016	4	Phôi	LD0420615	Cao Văn Tâm	19/06/2015	151,230.769	3,932,000

Thiết bị



THẺ TỪ



ĐẦU ĐỌC VÂN TAY



MÁY CHẤM CÔNG



Mọi chi tiết xin liên hệ

Vitda
Cloud Apps

CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG CNTT VIỆT

Địa chỉ: 187/7 Điện Biên Phủ, Phường Đakao, Quận 1, TP.HCM
ĐT: (84-28) 7106 3200 - Fax: (84-28) 3823 0599
Email: sales@vitda.vn - website: www.vitda.vn
