



Vietsoft Co, Ltd.

91 Nguyen Trong Loi,
Ward 4, Tan Binh Dist,
HCMC, Vietnam

Tel : (+848) 38 110 770

Fax : (+848) 38 112 750

Email sales@vietsoft.com.vn



QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Human Resource Management System

LỢI ÍCH CỦA PHẦN MỀM

- Quản lý tốt tình hình nguồn nhân lực, giúp cải thiện việc sử dụng nguồn nhân lực.
- Giảm số lượng nhân lực cho việc quản lý nhân viên đồng thời nhân viên theo dõi, lưu trữ và khai thác thông tin một cách hiệu quả.
- Theo dõi nhanh tình hình biến động nhân sự.
- Đáp ứng các yêu cầu của các tiêu chuẩn quốc tế về quản lý lao động (SA 8000).
- Quản lý giờ làm việc của công nhân (chăm công) thật sự hiệu quả với chi phí thấp.
- Là một giải pháp hiệu quả cho các doanh nghiệp sản xuất. Hỗ trợ tính lương sản phẩm, lương khoán hoặc lương thời gian của công nhân, giảm bớt thời gian tính toán của kế toán lương.
- Quản lý tiền tạm ứng, tính bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho từng công nhân...

ĐẶC ĐIỂM PHẦN MỀM

- Phần mềm có thể dùng trên máy đơn, mạng ngang hàng (work group) hoặc mạng Client- Server.
- Chạy trên môi trường Windows
- Ngôn ngữ: Anh /Việt/Hoa
- Có sẵn khả năng tích hợp hệ thống thông tin tổng thể ERP của toàn công ty (VIETSOFT-ERP hoặc SAP).
- Phần mềm có tài liệu hướng dẫn kèm theo nhằm giúp người sử dụng nắm được những vấn đề được chưa rõ trong quá trình sử dụng.

NỘI DUNG PHẦN MỀM

Quản lý sơ yếu lý lịch

- Chức năng: Quản lý sơ yếu lý lịch nhân viên của bộ phận trực tiếp hoặc gián tiếp sản xuất với các thông tin sau:

Mã số nhân viên	Nguyên quán	Trực tiếp sản xuất
Họ	Nơi thường trú	Đơn vị /Phòng ban
Tên	Nơi tạm trú	Tổ
Ngày sinh	Điện thoại	Bậc thợ
Nơi sinh	Số CMND	Ngày vào làm
Giới tính	Ngày cấp	Ngày nghỉ việc
Công nhân may	Nơi cấp	Chức vụ
Dân tộc	Ngoại ngữ	Chuyên môn
Tôn giáo	Trình độ	Đoàn thể
Số sổ BHXH	Ngày đóng BHXH đầu tiên	Ngày chấm dứt tham gia BHXH

▪ Các báo cáo chính:

➤ **Danh sách nhân viên :**

- Danh sách nhân viên của Công ty (chọn in: tất cả, tổ, còn làm việc, đã nghỉ việc).
- Danh sách nhân viên lọc theo quê quán.
- Danh sách nhân viên lọc theo những thông tin lựa chọn.
- Danh sách cán bộ quản lý.
- Danh sách nhân viên trong công đoàn.

➤ **Lý lịch Nhân Viên:**

- Lý lịch nhân viên theo thông tin lựa chọn (kể cả quan hệ gia đình).
- Báo cáo thâm niên đến ngày (bạn nhập giá trị ngày).
- Thông tin thống kê của nhân viên còn làm việc cho đến ngày.
- Danh sách nhân viên đến hạn nghỉ hưu (chọn ngày, tháng, năm).

➤ **Báo cáo cho cơ quan nhà nước:**

- Báo cáo lao động nước ngoài cho 6 tháng đầu và cuối năm.
- Báo cáo tổng hợp lao động cho 6 tháng đầu năm.
- Báo cáo lao động cho cả năm.

- Báo cáo lao động tháng.
- Danh sách nhân viên có sổ bảo hiểm xã hội.
- Báo cáo lao động nữ.
- **Những báo cáo cộng thêm:**
- Danh sách nhân viên có sinh nhật vào ngày (chọn ngày).
- Danh sách bộ đội phục viên.
- Danh sách thương binh và gia đình liệt sĩ.

Quản lý quá trình công tác

▪ Chức năng:

- Quản lý quá trình làm việc trước khi vào công ty.
- Quản lý quá trình làm việc tại công ty.
- Quản lý những thay đổi về phòng ban, chức vụ.
- Quản lý những công đoạn công nhân có khả năng thực hiện (Tay nghề của công nhân).

▪ Các báo cáo chính:

- Quyết định công tác;
- Báo cáo quá trình công tác của nhân viên (chọn nhân viên hay chọn tổ cần in);

Quản lý hợp đồng lao động

▪ Chức năng:

- Quản lý hợp đồng lao động của các nhân viên.

▪ Các báo cáo chính:

- Bản hợp đồng lao động của từng nhân viên.
- Bản hợp đồng lao động thử việc.
- Danh sách nhân viên hết hạn hợp đồng (chọn in theo đơn vị hay tổ).
- Danh sách nhân viên chưa hết hạn hợp đồng (chọn in theo đơn vị hay tổ).
- Tờ khai cấp sổ lao động.
- Phiếu xác định tay nghề.

Quản lý mức lương:

▪ Chức năng

- Quản lý mức lương nhân viên (lương theo hệ số Nhà nước và lương thực lĩnh theo công ty).
- Quản lý các loại phụ cấp.

▪ Các báo cáo chính:

- Quá trình nâng lương của từng nhân viên.
- Danh mục tiền phụ cấp của từng nhân viên.

- Lập báo cáo diễn biến lương của toàn xí nghiệp.
- Danh sách nhân viên đến hạn tăng lương.
- Danh sách đề nghị chuyển ngạch lương mới.

Khen thưởng và Kỷ luật:

▪ Chức năng:

- Lập các quyết định khen thưởng cho từng nhân viên, làm cơ sở để ra quyết định tăng giảm lương.
- Nhập vào xếp loại cho từng công nhân.

▪ Các báo cáo chính:

- Báo cáo quá trình khen thưởng và kỷ luật của tất cả nhân viên theo năm hoặc giai đoạn.
- Danh sách tiền thưởng 6 tháng đầu năm và cuối năm theo xếp loại.
- Bản Báo cáo danh sách các loại tiền thưởng: Lễ 2/9, 30/4...

Tai nạn lao động:

▪ Chức năng:

- Quản lý tình hình tai nạn lao động và chi phí của toàn công ty.
- Lập các báo cáo về tai nạn cho Bộ lao động-thương binh và xã hội.

▪ Các báo cáo chính:

- Bản danh sách về tai nạn lao động theo từng năm.
- Báo cáo tai nạn lao động 6 tháng đầu năm và cuối năm.
- Bản phân tích tình hình tai nạn lao động theo loại hình doanh nghiệp.
- Hồ sơ cấp cứu tai nạn lao động.

Đánh giá và đào tạo:

▪ Chức năng:

- Nhập vào các nội dung đánh giá của từng nhân viên theo các nội dung tùy chọn: tin học, Anh văn, chuyên môn... làm cơ sở lập kế hoạch đào tạo.
- Lập các khóa đào tạo và quản lý kết quả sau đào tạo

▪ Các báo cáo chính:

- Bản đánh giá của từng nhân viên hoặc tất cả nhân viên.
- Bản kế hoạch đào tạo theo từng nội dung.
- Bản kết quả sau đào tạo của từng khóa học.

Quản lý bằng cấp:

▪ Chức năng:

- Quản lý bằng cấp, chứng chỉ, chứng nhận của công nhân viên.

▪ Các báo cáo chính:

- Quá trình đào tạo.

Quản lý quá trình đóng BHXH + BHYT:

▪ Chức năng:

- Lập các báo cáo về BHXH cho cơ quan Bảo hiểm cũng như tính tiền trợ cấp thôi việc cho từng nhân viên.

▪ Các báo cáo chính:

- Danh sách lao động tăng BHXH.
- Tờ khai cấp sổ bảo hiểm xã hội.
- Danh sách lao động tham gia BHXH – BHYT bắt buộc (02a-TBH).
- Danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH - BHYT (03a-TBH).
- Danh sách đề nghị điều chỉnh hồ sơ cấp sổ BHXH, thẻ BHYT (03b-TBH).
- Quyết định thôi việc theo đơn và quyết định nghỉ việc theo chế độ.
- Bản xác nhận quá trình tham gia BHXH.

Thông tin hỗ trợ:

- Người thân: thông tin về người thân trong gia đình.
- Liên hệ: điện thoại, địa chỉ, email, liên hệ khẩn cấp.
- Đoàn thể: các thông tin về Đảng, Đoàn, công đoàn, Nhập ngũ, Quân nhân dự bị, gia đình liệt sĩ...



CHẤM CÔNG

Mark Employee Attendance

LỢI ÍCH CỦA PHẦN MỀM

- Quản lý tốt tình hình nguồn nhân lực, giúp cải thiện việc sử dụng nguồn nhân lực.
- Giảm ½ số lượng nhân lực cho việc quản lý nhân viên đồng thời nhân viên theo dõi, lưu trữ và khai thác thông tin một cách hiệu quả;
- Theo dõi nhanh tình hình biến động nhân sự;
- Đáp ứng các yêu cầu của các tiêu chuẩn quốc tế về quản lý lao động (SA 8000);
- Quản lý giờ làm việc của công nhân (chấm công) thật sự hiệu quả, nhanh chóng với chi phí thấp.

ĐẶC ĐIỂM CỦA PHẦN MỀM

- Giải pháp chấm công tự động hoàn toàn hỗ trợ các chế độ làm việc phức tạp và cung cấp khả năng kết nối đa dạng nhất với tất cả các công nghệ chấm công tiên tiến nhất trên thị trường (máy barcode, máy chấm công dùng thẻ từ, máy đọc thẻ cảm ứng, máy nhận dạng vân tay...).
- Phần mềm là 1 trong những module riêng lẻ của hệ thống phần mềm Quản lý sản xuất (Vietsoft-ERP for Garment) có thể dùng trên máy đơn, mạng work group hoặc mạng Client- Server;
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: SQL Server;
- Phần mềm lập trình: Microsoft Visual Basic;
- Chạy trên môi trường Windows 2000, XP;
- Có phần trợ giúp online và tài liệu hướng dẫn kèm theo.

NỘI DUNG CỦA PHẦN MỀM

▪ Chức năng:

- Tính thời gian làm việc, dựa trên từng chế độ làm việc (công ty có thể có rất nhiều chế độ).
- Có thể set chế độ vào hay ra trên máy chấm công hoặc set tự động bằng phần mềm.
- Hỗ trợ chế độ làm việc 03 ca.
- Việc xác định nhân viên làm trực tiếp hay gián tiếp được xác định trước (trong danh sách nhân viên /phần Quản lý nhân sự).
- Kiểm soát thời gian làm việc tăng ca của từng nhân viên. Thời gian tăng ca có thể được tính theo chế độ làm việc hay tính tự động khi tổng thời gian làm việc nhiều hơn 8 giờ/ ngày.
- Quản lý cho phép tăng ca hay không.

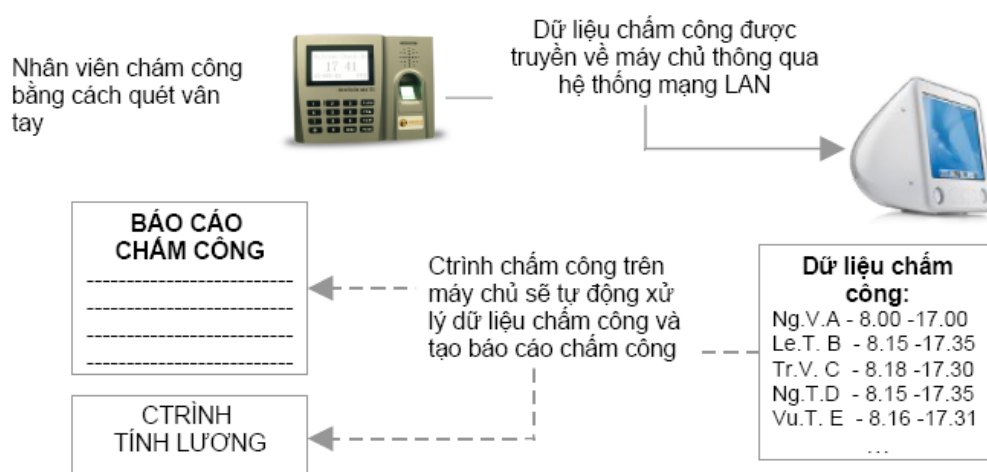
- Quản lý các hệ số tăng ca theo qui định nhà nước (1.5, 1.8, 2.0, 2.8).
- Kiểm soát sự vắng mặt của nhân viên.
- Hỗ trợ in mã vạch để dán lên thẻ nhân viên chấm công bằng mã vạch.
- Hỗ trợ chấm công cho nhân viên đi công tác (không đến chấm công trực tiếp được).
- Kết nối dữ liệu từ các loại máy chấm công bằng thẻ, vân tay.
- Lập bảng kế hoạch nghỉ phép.
- Ngày nghỉ và ngày lễ được xác định trước cho tất cả nhân viên (thứ bảy, chủ nhật hay chỉ chủ nhật).
- Các lý do nghỉ được nhập bằng tay
- Bao gồm chức năng back up và phân quyền.
- Báo cáo được lập theo từng tổ, đơn vị của nhân viên vào ngày chấm công.
- Quản lý thai sản.

▪ Các báo cáo chính:

- Bảng chấm công trong từng tháng.
- Bảng báo cáo thống kê số giờ làm việc của từng công nhân, từng tổ hay tất cả trong từng ngày hay từng giai đoạn.
- Danh sách nhân viên đi trễ, về sớm và vắng trong ngày.
- Bảng danh sách giờ làm thêm theo từng tháng, năm của từng nhân viên, từng tổ, hay phòng ban ...
- Báo cáo thống kê nghỉ phép năm.
- Danh sách công nhân vắng mặt trong ngày.
- Để thống kê chấm công, chỉ cần 1 máy tính. Cấu hình máy tính P IV 2.8GHz, RAM 1 GB, HDD:40 GB (yêu cầu máy tính tốc độ cao vì số lượng dữ liệu chấm công lớn);
- Ngoài ra, các báo cáo chấm công còn có thể được cài đặt tùy theo nhu cầu sử dụng (báo cáo cho lãnh đạo công ty, cho xí nghiệp....);

QUY TRÌNH CHẤM CÔNG

MÔ HÌNH GIẢI PHÁP



LỢI ÍCH CỦA PHẦN MỀM

- Hiện nay, việc tính lương sản phẩm cho từng công nhân được thực hiện trên Excel, việc tính toán mang tính chất thủ công và tốn rất nhiều thời gian, nhất là khi số lượng công nhân nhiều.
- Môđun Tính lương sẽ cho phép
- Tính lương sản phẩm của công nhân hàng ngày và trong một giai đoạn (tháng chẳng hạn) một cách nhanh chóng,
- đồng thời lập bảng lương tháng cho bộ phận trực tiếp sản xuất.
- Giảm chi phí nhân lực cho việc tính lương;
- Tính lương nhanh chóng và tránh sai sót;

ĐẶC ĐIỂM CỦA PHẦN MỀM

- Phần mềm là 1 trong những module riêng lẻ của hệ thống phần mềm Quản lý sản xuất (Vietsoft-ERP for Garment) có thể dùng trên máy đơn, mạng work group hoặc mạng Client- Server;
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: SQL Server;
- Phần mềm lập trình: Microsoft Access hoặc VB;
- Chạy trên môi trường Windows 2000, 2003, XP;
- Có phần trợ giúp online và tài liệu hướng dẫn kèm theo

NỘI DUNG CỦA PHẦN MỀM

- Có thể lựa chọn Tính lương theo thời gian hay tính lương theo sản phẩm (cho công nhân)

Lương thời gian

▪ Nội Dung:

- Tính lương thời gian: từ lương cơ bản đối chiếu với bảng tổng hợp công tháng, tăng ca, giảm ca trong module chấm công tự động.
- Tổng hợp lương thời gian và lương sản phẩm và các khoản khác như tạm ứng, BHXH, BHYT, phí công đoàn để có bản lương tháng hoàn chỉnh.
- Tính lương sản phẩm và lương thời gian cho nhân viên (có thể định nghĩa trước cách tính lương cho từng tổ/phòng ban) dựa vào lương sản phẩm và thời gian làm việc trong phần chấm công;

- Tính các loại lương khác như tiền thưởng, tiền lương thêm, tiền phép, tiền lương chế độ, tiền bảo hiểm, tiền công đoàn...
- Người sử dụng có thể định nghĩa thêm những loại lương không cố định;
- Kiểm soát quá trình đóng bảo hiểm xã hội và y tế;
- Kiểm soát chi trả tiền tạm ứng;
- Tạo bảng lương tháng tự động.

▪ Báo cáo chính

- Bảng tiền tạm ứng cho từng tổ/phòng ban (chi tiết và tổng cộng);
- Bảng lương tháng.
- Phiếu lương cho nhân viên.
- Và một số báo cáo khác

Lương sản phẩm

Quản lý Hợp đồng:

▪ Nội Dung

- Quản lý Hợp đồng, Khách hàng, Hình thức hợp đồng, Ngày hợp đồng, Ngày hết hạn hợp đồng, Loại mặt hàng trong hợp đồng, Đơn giá;
- Quản lý mã hàng của hợp đồng (kèm theo hình ảnh và đơn giá tham khảo), Order, ngày giao hàng, đợt nhập nguyên phụ liệu cho từng Order;

Lập quy trình công nghệ:

▪ Nội Dung:

- Lập nhanh chóng Quy trình công nghệ cho Mã hàng mới bằng cách sao chép từ thư viện Quy trình công nghệ chuẩn hoặc các Quy trình công nghệ cũ. Có thể chọn chép: Chép toàn bộ, từng cụm hay từng công đoạn.
- Tính đơn giá cho từng công đoạn thông qua thời gian thiết kế, và hệ số bậc thợ;
- Tính định mức sản lượng, số lượng lao động và thiết bị cần thiết.

▪ Báo cáo chính:

- Bảng danh sách Quy trình công nghệ-định mức công đoạn theo từng Mã hàng.

Thông kê năng suất phiếu công đoạn:

▪ Nội Dung:

- Nhập phiếu công đoạn (dùng kiểm soát chuyên, tiến độ may và tính lương sản phẩm);
- Thống kê năng suất các mã hàng trên các chuyền (có thể theo từng công đoạn) trong từng ngày hoặc trong từng giai đoạn.;

▪ Báo cáo chính:

- Bảng tổng hợp công đoạn.

- Bảng danh sách số lượng thành phẩm kiểm hóa sản phẩm trong từng ngày hay từng giai đoạn.
- Báo cáo về tình trạng chuyển (có cân đối hay không), nếu phiếu công đoạn được nhập cho từng ngày.
- Ngoài ra Vietsoft cung cấp khả năng tích hợp với phần cứng ứng dụng phát hành và đọc mã vạch để thống kê năng suất công đoạn, có thể rút giảm được 1/2 số nhân viên thống kê.

Tính bảng lương tháng

Nội Dung:

- Tổng hợp lương sản phẩm từ module thống kê năng suất và qui trình công nghệ- định mức công đoạn.
- Tổng hợp lương thời gian: từ lương cơ bản đối chiếu với bảng tổng hợp công tháng, tăng ca, giảm ca trong module chấm công tự động.
- Tổng hợp lương thời gian và lương sản phẩm và các khoản khác như tạm ứng, BHXH, BHYT, phí công đoàn để có bản lương tháng hoàn chỉnh.
- Tính lương sản phẩm và lương thời gian cho nhân viên (có thể định nghĩa trước cách tính lương cho từng tổ/phòng ban) dựa vào lương sản phẩm và thời gian làm việc trong phần chấm công;
- Tính các loại lương khác như tiền thưởng, tiền lương thêm, tiền phép, tiền lương chế độ, tiền bảo hiểm, tiền công đoàn...
- Người sử dụng có thể định nghĩa thêm những loại lương không cố định;
- Kiểm soát quá trình đóng bảo hiểm xã hội và y tế;
- Kiểm soát chi trả tiền tạm ứng.
- Tạo bảng lương tháng tự động

Báo cáo chính

- Bảng tiền tạm ứng cho từng tổ/phòng ban (chi tiết và tổng cộng);
- Bảng lương tháng.
- Phiếu lương cho nhân viên.
- Và một số báo cáo khác.

YÊU CẦU PHẦN CỨNG VÀ CÀI ĐẶT

- Phần mềm được thiết kế tích hợp với phần mềm Quản lý nhân sự và Chấm công. Những thông tin như Họ tên nhân viên, mức lương trong hợp đồng lao động... được lấy từ phần Quản lý nhân sự. Những thông tin chấm công từng ngày được lấy từ phần Chấm công. Trong trường hợp không sử dụng những phần mềm này tích hợp với nhau, cần thêm phần nhập Danh sách nhân viên, nhập mức lương trong hợp đồng lao động (tự người sử dụng phải kiểm soát mỗi khi có thay đổi) và nhập số ngày công.
- Số lượng máy tính cần cài đặt phần mềm như sau:

CHẾ ĐỘ BẢO HÀNH VÀ BẢO TRÌ

- Thời gian bảo hành: 12 tháng, kể từ ngày nghiệm thu.
- Nội dung bảo hành: bao gồm các lỗi kỹ thuật phát sinh của phần mềm.
- Chế độ bảo trì được tính theo ngày công của cán bộ kỹ thuật và thỏa thuận hai bên
- Sau khi hết hạn bảo hành, nếu cty có nhu cầu bảo trì toàn bộ hệ thống chi phí được tính bằng 25% tổng giá trị hợp đồng /1 năm

CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

- Miễn phí tư vấn qua điện thoại và e-mail những vấn đề về phần mềm Vietsoft khi người dùng gặp phải trong quá trình sử dụng.
- Hỗ trợ lỗi phát sinh từ phần mềm qua mạng, email kể từ khi nhận được thông báo trong thời gian sớm nhất.

CHẤT LƯỢNG VÀ DỊCH VỤ

- Phần mềm được thiết kế với việc kiểm soát và ràng buộc dữ liệu chặt chẽ: tất cả các form nhập liệu đều được thiết kế với các nút lệnh Thêm, Sửa, Xóa, Ghi, Không ghi nhằm ngăn ngừa hư hỏng dữ liệu và thuận lợi cho việc kiểm tra dữ liệu. thực hiện việc kiểm tra các ràng buộc dữ liệu (thông báo và không cho nhập liệu khi giá trị nhập liệu không tương thích) trên tất cả các form nhập liệu nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu, giảm sai sót và tăng năng suất nhập, kiểm tra dữ liệu.
- Cơ sở dữ liệu được lưu trữ với một bản sao nữa (back up) nhằm tránh mất dữ liệu khi có sự cố máy tính.
- Các nhân viên sử dụng phần mềm được đào tạo miễn phí (Yêu cầu người sử dụng nắm được nghiệp vụ và phải biết dùng Windows 95/98 và các thao tác cơ bản với các tập tin và máy in) cho đến khi nắm được cách sử dụng

Chúng tôi sẵn sàng cung cấp thêm thông tin chi tiết và Demo nếu quý cty yêu cầu .

Vietsoft Co., Ltd.

Nguyen Thuy Duong

Sales Dept

91 Nguyen Trong Loi, Ward 4, Tan Binh Dist, HCMC, Vietnam

HP : 0986 778 578

Tel : (+848) 38 110 770 (Ext:109) Fax : (+848) 38 112 750

Email : sales@vietsoft.com.vn

Web : <http://www.vietsoft.com.vn>