

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HRAD

PHÂN HỆ TÍNH LƯƠNG

Mục lục

1	GIỚI THIỆU PHẦN MỀM TÍNH CÔNG HRAD	2
1.1	Mở phần mềm HRAD.....	2
1.2	Ý nghĩa hình ảnh và phím tắt trong phần mềm HRAD.....	3
2	QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG LƯƠNG.	4
2.1	Khai báo hợp đồng lao động cho nhân viên mới.....	4
2.2	Cập nhật thay đổi lương (Hợp đồng mới, Phụ lục hợp đồng).....	5
3	NHẬP CÁC KHOẢN LƯƠNG QUẢN LÝ NGOÀI HỆ THỐNG.....	5
4	TÍNH LƯƠNG VÀ XEM BẢNG TÍNH LƯƠNG	7
4.1	Tính lương.....	7
4.2	Bảng tính lương	8
4.3	Phiếu tính lương.....	8
5	Danh mục các khoản tính lương	9
6	CÔNG CỤ TÌM KIẾM THÔNG TIN.....	10
6.1	Tìm kiếm.....	10
6.2	Lọc nhanh dữ liệu.....	10
6.3	Lọc có điều kiện.....	10

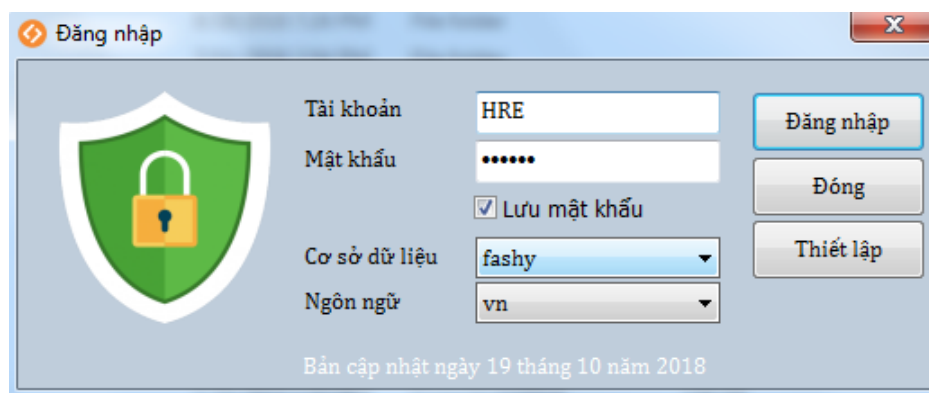
1 GIỚI THIỆU PHẦN MỀM TÍNH CÔNG HRAD

1.1 Mở phần mềm HRAD.

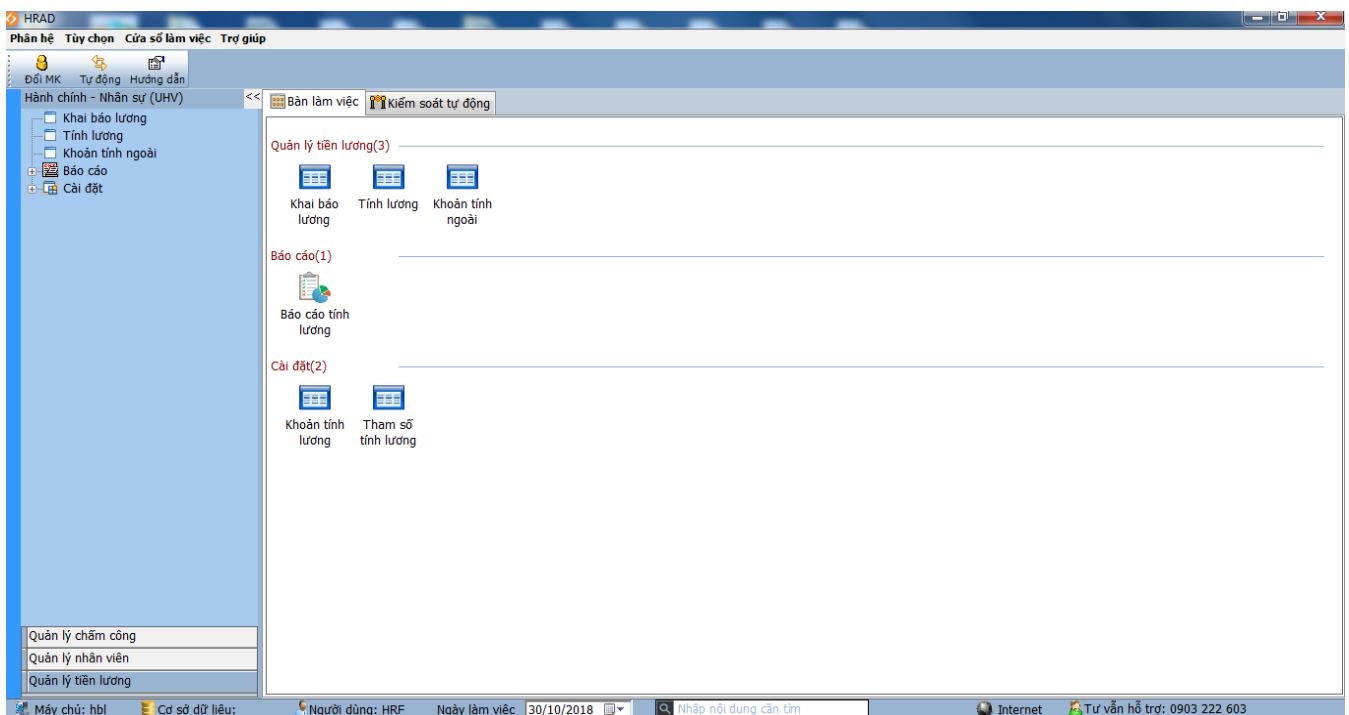
Sau khi cài đặt, biểu tượng phần mềm chấm công HRAD xuất hiện trên Desktop. Người sử dụng có thể khởi động HRAD bằng cách Click vào biểu tượng này.



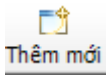
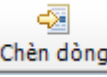
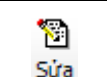
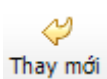

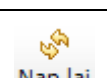
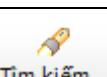
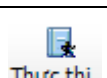
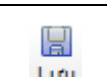
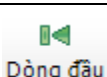
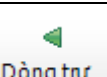

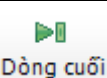

Màn hình đăng nhập mở ra, người dùng nhập username, password và click lưu mật khẩu để lần sau không phải nhập lại, click Đăng nhập hoặc nhấn Enter để vào phần mềm:



Giao diện chính của phần mềm:



1.2 Ý nghĩa hình ảnh và phím tắt trong phần mềm HRAD

STT	Hình ảnh	Chức năng	Phím tắt
<i>Phím tắt áp dụng tại màn hình chứng từ</i>			
1	 Thêm mới	Thêm mới chứng từ trong giao diện nhập liệu	Ctrl + N
2	 Chèn đồng	Chèn thêm chứng từ mới trong giao diện nhập liệu ở vị trí đang chọn	Ctrl + I
3	 Sửa	Chỉnh sửa chứng từ đang chọn trong giao diện nhập liệu	Ctrl + M
4	 Thay mới	Hoãn thao tác với chứng từ đang: Thêm mới, Chèn, Chỉnh sửa, Tìm kiếm.	Ctrl + Z
5	 Xóa	Xóa chứng từ đang chọn.	Ctrl + D
6	 Nạp lại	Nạp mới lại danh sách.	F5
7*	 Tìm kiếm...	Nhập điều kiện truy vấn dữ liệu.	Ctrl + F
8*	 Thực thi..	Thực thi xuất kết quả truy vấn.	Ctrl + X
9	 Lưu	Lưu chứng từ.	Ctrl + S
10	 Dòng đầu	Xem chứng từ đầu tiên.	
11	 Dòng trư..	Xem chứng từ liền trước.	
12	 Dòng sau	Xem chứng từ liền sau.	
13	 Dòng cuối	Xem chứng từ cuối cùng.	
14	 Lược sử	Xem lược sử nội dung đã thao tác.	
15		Sao chép nội dung của dòng phía trên nó.	Crt + K




Ghi chú: hai thao tác 7 và 8 phải luôn thực thi cùng nhau mới tìm kiếm được thông tin chứng từ.

2 QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG LƯƠNG.

Mục đích: Quản lý công việc lưu trữ thông tin HỢP ĐỒNG LƯƠNG ký kết giữa chủ doanh nghiệp và người lao động.



2.1 Khai báo hợp đồng lao động cho nhân viên mới.

Đường dẫn: Module Quản lý tiền lương >> Khai báo lương

Bước	Chụp màn hình
1. Tìm đến NV cần khai báo hợp đồng mới. (Nếu chưa nhập thông tin NV đó thì tiến hành thêm mới NV.	
2. Nhấn nút  .	
3. Tại mục hợp đồng, click vào biểu tượng:  <i>Nhấn vào đây để thêm dòng mới</i>	
4. Nhập “Số hợp đồng”, “Từ ngày”, ...	
5. Chọn nhóm mức lương là “Bộ các khoản lương” để phần mềm sinh ra các dòng nhập các khoản tiền lương.	
6. Nhập “Số tiền” cho các khoản lương.	
7. Nhấn nút  để lưu lại	

2.2 Cập nhật thay đổi lương (Hợp đồng mới, Phụ lục hợp đồng)

Đường dẫn: Module Quản lý tiền lương >> Khai báo lương

Bước	Chụp màn hình
1. Tìm đến NV cần sửa hay thêm hợp đồng, phụ lục mới.	
2. Nhấn nút  .	
3. Tại mục hợp đồng, click chuột phải và chọn “Nhân đổi dòng”	
4. Tại cột “Số HĐ” nhập lại hoặc nếu là phụ lục thì thêm chữ “-PL” sau số HĐ, nhập cột “Từ ngày” của hợp đồng mới ...	
5. Nhập lại “Số tiền” cho các khoản.	
6. Nhấn nút  để lưu lại	

3 NHẬP CÁC KHOẢN LƯƠNG QUẢN LÝ NGOÀI HỆ THỐNG.

Mục đích: Trong tính lương, do tính chất riêng biệt của doanh nghiệp mà có các khoản tiền phải quản lý bên ngoài bằng excel. Các khoản này sẽ được đưa vào hệ thống để ra bảng tính tiền lương chung trả cho người lao động vào cuối tháng.

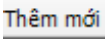
Đường dẫn: Module Quản lý tiền lương >> Khoản tính ngoài

Bước

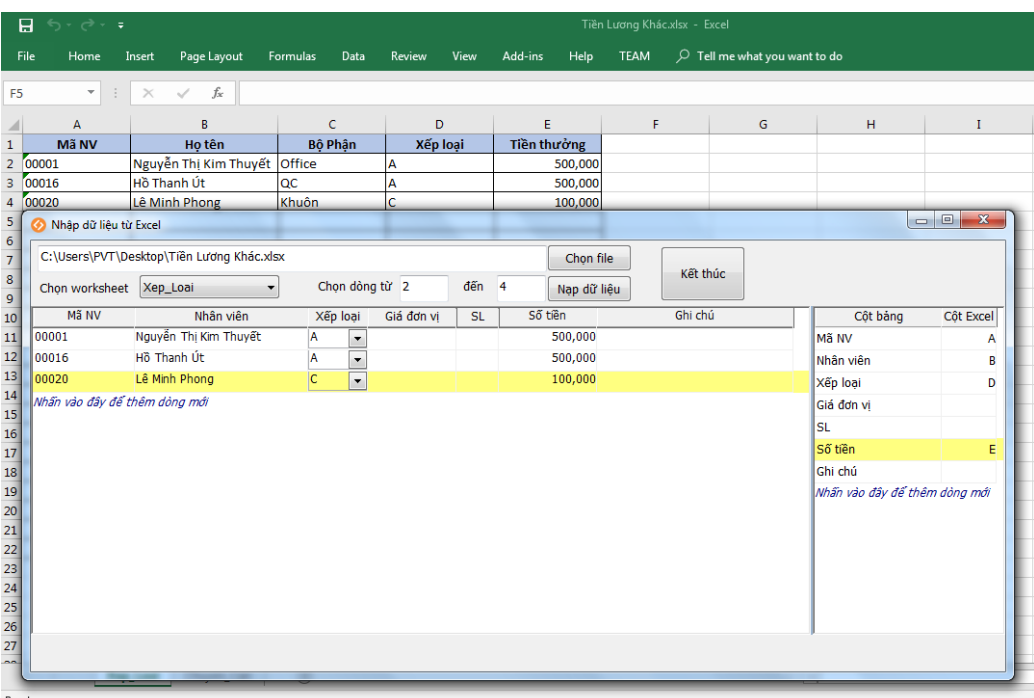
Chụp màn hình

Tệp tin mẫu

	A	B	C	D	E	F	G
1	Mã NV	Họ tên	Bộ Phận	Xếp loại	Tiền thưởng		
2	00001	Nguyễn Thị Kim Thuyết	Office	A	500,000		
3	00016	Hồ Thanh Út	QC	A	500,000		
4	00020	Lê Minh Phong	Khuôn	C	100,000		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

1. Nhấn  Thêm mới
2. Nhập cột “Tháng”, Chọn loại “Khoản mục”...
3. Click chuột phải ở phần Chi tiết, chọn Nhập khẩu từ Excel. Cửa sổ chức năng Đồ dữ liệu từ Excel hiện ra.

Số phiếu	Ngày	Tháng	Bộ phận	Nhóm NV	Nhân viên	Khoản mục	Mã khoản	Ghi chú
M0001/2018	27/10/2018	2018/10				Thu nhập khác(Other)보충	THUNHAPKHAC	
M0002/2018	27/10/2018	2018/10				Xếp loại ABC	XEPLAOI	
M0003/2018	27/10/2018	2018/09						
M0004/2018	27/10/2018	2018/09						

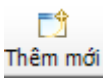
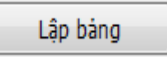
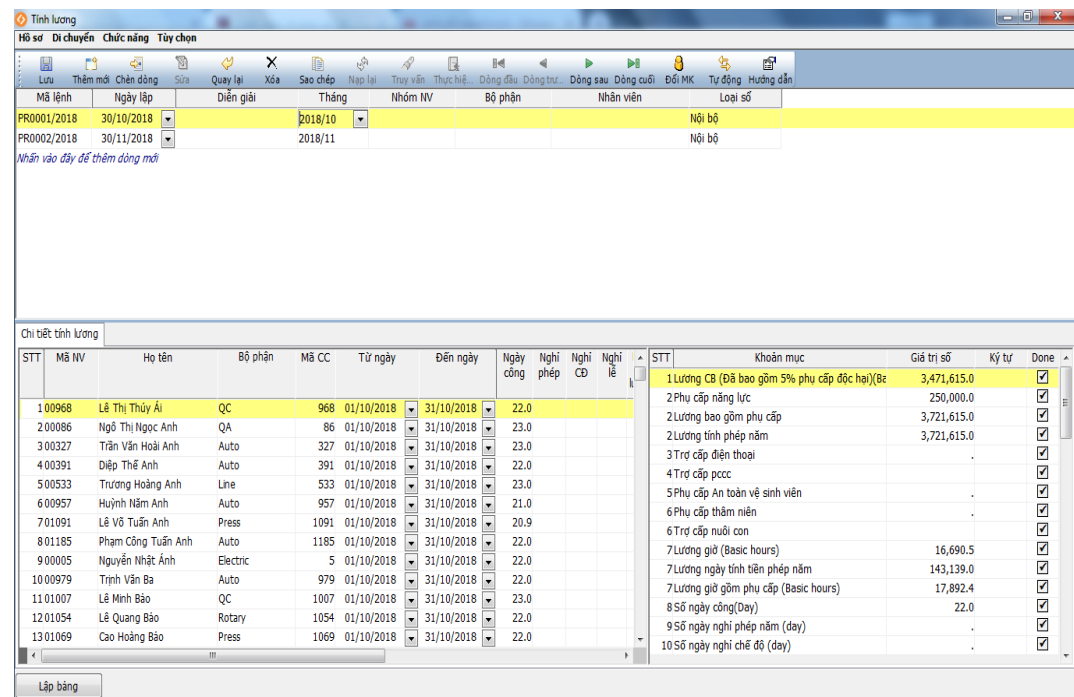
Bước	Chụp màn hình																				
<p>4. Trên cửa sổ làm tuần tự như sau: Chọn File, Chọn sheet, dòng dữ liệu excel bắt đầu từ dòng nào tới dòng nào.</p> <p>5. Ở khung chọn cột bảng và cột Excel, Người dùng quan sát Sheet Excel để chọn mã cột Excel (A,B,C,D,...) đúng với Cột bảng dữ liệu phần mềm ở bên trái.</p> <p>6. Nhấn</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Nạp dữ liệu</div> <p>7. Nhấn</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Kết thúc</div>	 <p>The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mã NV</th> <th>Họ tên</th> <th>Bộ Phận</th> <th>Xếp loại</th> <th>Tiền thưởng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001</td> <td>Nguyễn Thị Kim Thuyết</td> <td>Office</td> <td>A</td> <td>500,000</td> </tr> <tr> <td>00016</td> <td>Hồ Thanh Út</td> <td>QC</td> <td>A</td> <td>500,000</td> </tr> <tr> <td>00020</td> <td>Lê Minh Phong</td> <td>Khuôn</td> <td>C</td> <td>100,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>The dialog box 'Nhập dữ liệu từ Excel' is open, showing the file path 'C:\Users\FVT\Desktop\Tiền Lương Khác.xlsx', the selected worksheet 'Xep_Loai', and the selected columns '2' to '4'. The dialog also shows a preview of the data and a list of columns to be imported.</p>	Mã NV	Họ tên	Bộ Phận	Xếp loại	Tiền thưởng	00001	Nguyễn Thị Kim Thuyết	Office	A	500,000	00016	Hồ Thanh Út	QC	A	500,000	00020	Lê Minh Phong	Khuôn	C	100,000
Mã NV	Họ tên	Bộ Phận	Xếp loại	Tiền thưởng																	
00001	Nguyễn Thị Kim Thuyết	Office	A	500,000																	
00016	Hồ Thanh Út	QC	A	500,000																	
00020	Lê Minh Phong	Khuôn	C	100,000																	

4 TÍNH LƯƠNG VÀ XEM BẢNG TÍNH LƯƠNG

4.1 Tính lương

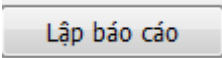
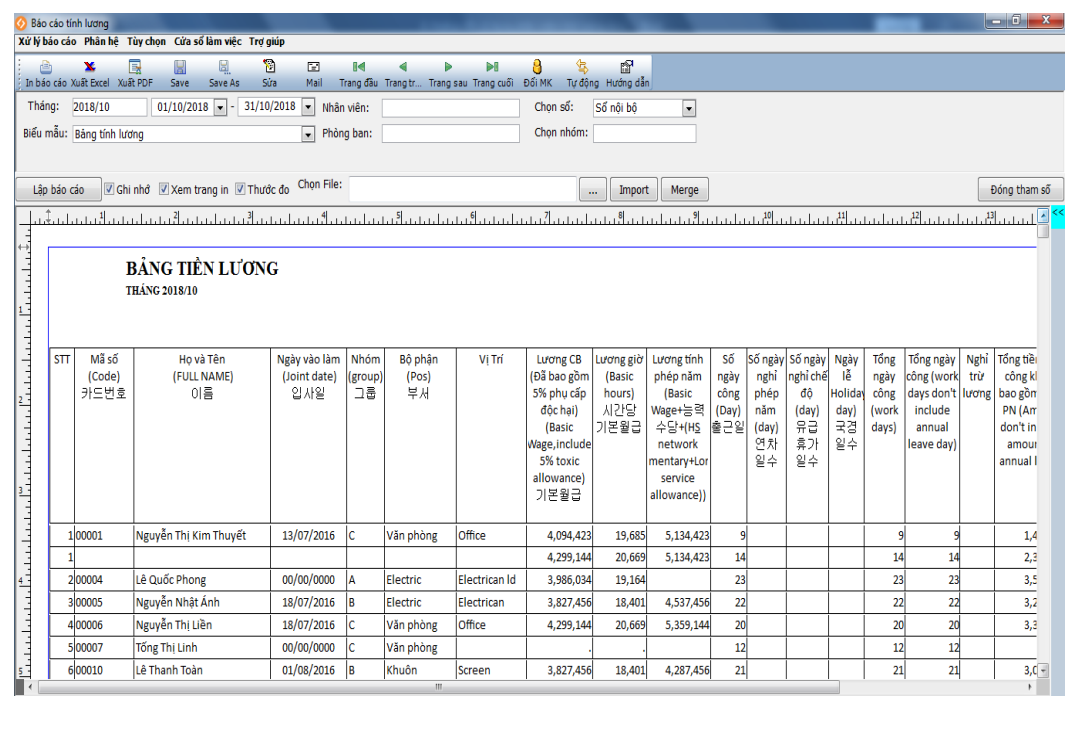
Mục đích: Tính ra số tiền các khoản tính lương căn cứ trên số liệu bảng chấm công, hợp đồng lương và các khoản cộng thêm, giảm trừ ngoài hệ thống.

Đường dẫn: Module Quản lý tiền lương >> Tính lương.

Bước	Chụp màn hình
<p>1. Nhấn nút  để tạo 1 lệnh tính lương cho tháng.</p> <p>2. Chọn Tháng (nhập bộ phận, nhóm NV nếu tính riêng)</p> <p>3. Nhấn  để tính lương. Chờ đến khi xuất hiện thông báo Hoàn thành.</p>	

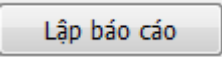
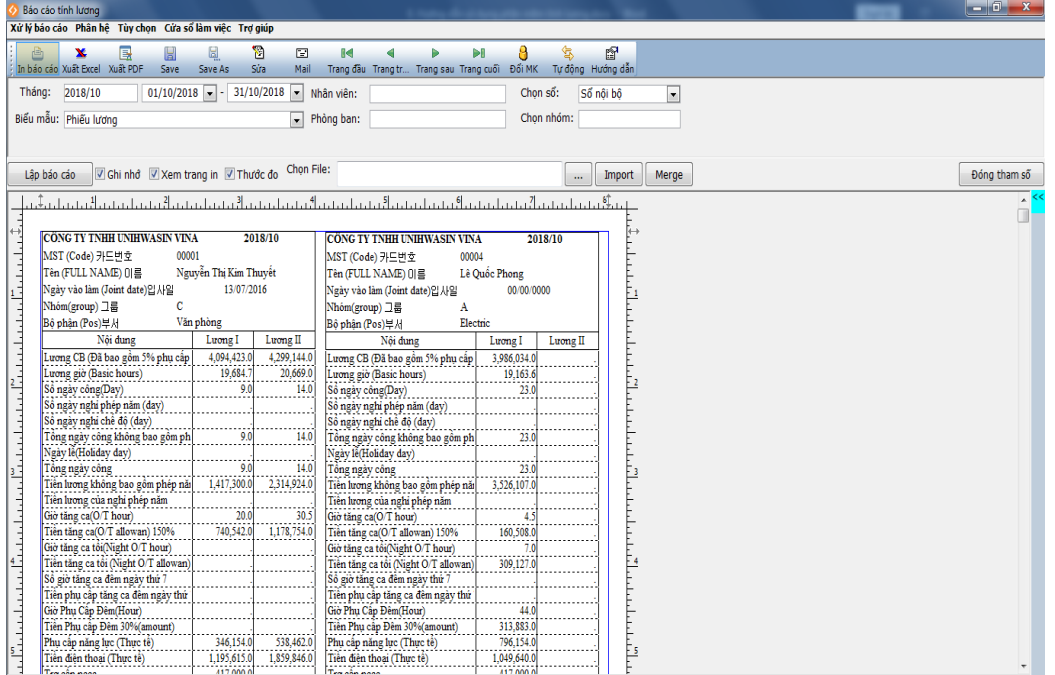
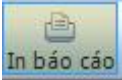
4.2 Bảng tính lương

Đường dẫn: Module Quản lý tiền lương >> Báo cáo >> Báo cáo tính lương

Bước	Chụp màn hình
<p>1. Chọn Tháng xem báo cáo.</p> <p>2. Chọn Biểu mẫu “Bảng tính lương” (Chọn Bộ phận, Nhóm cần lọc).</p> <p>3. Nhấn nút .</p> <p>4. Click chuột phải và chọn Xuất Excel ra File lưu trên máy tính.</p>	

4.3 Phiếu tính lương



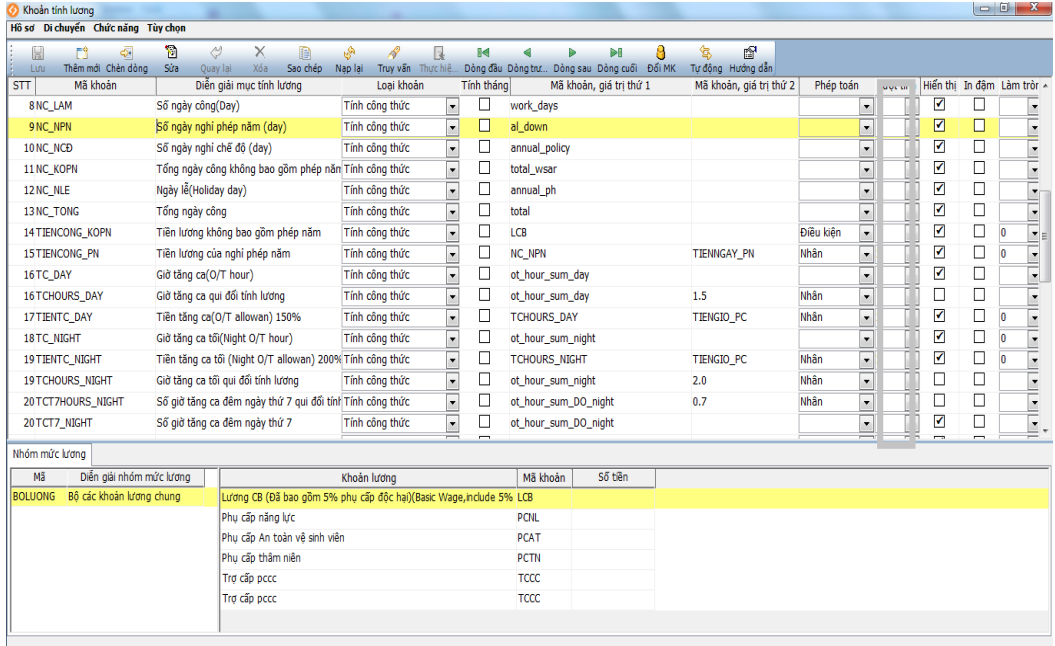
Đường dẫn: Module Quản lý tiền lương >> Báo cáo >> Báo cáo tính lương

Bước	Chụp màn hình
<p>1. Chọn Tháng xem báo cáo.</p> <p>2. Chọn Biểu mẫu “Phiếu tính lương” (Chọn Bộ phận, Nhóm cần lọc).</p> <p>3. Nhấn nút </p>	
<p>4. Nhấn  để in qua máy in hoặc xuất thành tệp PDF.</p>	

5 Danh mục các khoản tính lương

Mục đích: Phần mềm có sẵn danh mục các khoản tính lương đã thiết lập công thức sẵn. Người dùng nếu không cần thay đổi gì thì chỉ xem qua danh mục này, không nên thay đổi. Nếu cần thêm sửa cần liên hệ nhà cung cấp phần mềm để được hỗ trợ.

Đường dẫn: Module Quản lý tiền lương >> Cài đặt >> Khoản tính lương

Bước	Chụp màn hình
<p>1. Nhấn nút  để tạo khoản tính lương mới.</p> <p>2. Nhập khoản tính lương gồm Mã, diễn giải, loại khoản, ...</p> <p>3. Nhấn nút  để lưu lại</p>	

6 CÔNG CỤ TÌM KIẾM THÔNG TIN

Mục đích: Tìm kiếm và lọc các thông tin cần thiết theo điều kiện người sử dụng.

6.1 Tìm kiếm

Bước	Chụp màn hình
<ol style="list-style-type: none"> Click chuột phải lên bảng dữ liệu và chọn “Tìm kiếm”. Chọn cột muốn tìm kiếm. Điền giá trị tìm kiếm. Chọn “Tìm” để thực hiện thao tác. 	<p>The screenshot shows a table with columns: Mã NV, Họ và chữ đệm, Tên, Tên đầy đủ, Giới tính, Chức vụ, and Phòng ban. A search dialog box is overlaid on the table. The dialog has a search value 'A' (3), a search scope 'Tất cả các cột' (2), and a 'Tìm' button (4). A context menu is open over the table with 'Tìm kiếm' selected (1).</p>

6.2 Lọc nhanh dữ liệu

Bước	Chụp màn hình
<ol style="list-style-type: none"> Click chuột phải chọn “Lọc nhanh”. Nhập chữ cần lọc. Nhấn “Nạp lại” để Refresh dữ liệu ban đầu. 	<p>The screenshot shows the same table as in 6.1. A 'Lọc dữ liệu' dialog box is overlaid on the table. The dialog has a search value 'a' (2) and a 'Nạp lại' button with a refresh icon (3). A context menu is open over the table with 'Lọc nhanh' selected (1).</p>

6.3 Lọc có điều kiện

Mục đích: Lọc các thông tin theo một hoặc nhiều điều kiện phức tạp.

Đường dẫn: Chọn bảng cần lọc thông tin >> Chọn chuột phải >> Chọn lọc nâng cao >> Xuất hiện hộp thoại như hình.

Mã NV	Họ và chữ đệm	Tên	Tên đầy đủ	Giới tính	Chức vụ	Phòng ban	Mã CC
NV 0001	Nguyễn Văn	Anh	Nguyễn Văn Anh	Nam	CN	Kế toán	
NV 00021	TRẦN DUY	BA	TRẦN DUY BA	Nam	NV		
NV 00004							37
NV 00003							43
NV 00015							

Cột	Phép so sánh	Giá trị
Tên	Trong khoảng	A:C
Mã NV	=	NV 0001

Thêm điều kiện: Thêm các điều kiện cho việc lọc.

-: Xóa bỏ các dòng điều kiện vừa thêm .

Nạp lại: Refresh dữ liệu về trạng thái ban đầu.

Bước

1. Chọn chuột phải chọn “Lọc nâng cao”.
2. Chọn cột cần lọc.
3. Chọn phép so sánh(điều kiện lọc)
4. Điền giá trị cần lọc.
5. Chọn “Thực hiện” để hoàn tất việc lọc.

Chụp màn hình

Danh sách nhân viên