



Địa chỉ: 159 Lê Đình Lý - Q Hải Châu - Đà Nẵng
Email: info@vietpos.vn
Facebook.com/giaiphapquanlybanhangvietpos
Sdt: 0935 49 83 84
0236 3 990 777
Website: https://vietpos.com/

MÔ TẢ TÍNH NĂNG SẢN PHẨM

TT	DANH SÁCH CHỨC NĂNG	
I	HỒ SƠ NHÂN SỰ	
1	Thông tin hồ sơ	<p>Theo dõi đầy đủ thông tin sơ yếu lý lịch theo yêu cầu của doanh nghiệp</p> <p>Theo dõi quá trình đào tạo trước và trong quá trình làm việc tại công ty</p> <p>Quản lý quan hệ nhân thân, các thành viên trong gia đình, đối tượng thuộc diện giảm trừ gia cảnh để phục vụ công tác tính thuế TNCN</p> <p>Theo dõi quá trình công tác cũ, kinh nghiệm làm việc của cán bộ công nhân viên trước khi làm việc tại công ty</p> <p>Theo dõi và thông báo yêu cầu bổ sung với các giấy tờ cần nộp</p>
2	Liên kết ứng dụng trên điện thoại	<p>Sử dụng ứng dụng điện thoại cho phép nhân viên chủ động bổ sung thông tin, hình ảnh... giảm thời gian nhập liệu cho nhân viên hành chính nhân sự. Nhân viên hành chính nhân sự chỉ cần phê duyệt các nội dung đã được nhập liệu.</p>
3	Hồ sơ lương	<p>Thông tin quá trình công tác, thay đổi chức vụ, phòng ban, diễn biến lương của nhân sự trong đơn vị, các khoản thưởng, phụ cấp đi kèm.</p> <p>In quyết định với nhiều mẫu biểu khác nhau.</p> <p>Hệ thống cung cấp công cụ để người sử dụng có thể chủ động thêm, sửa, xóa mẫu theo nhu cầu sử dụng của đơn vị mình.</p>
3	Hợp đồng lao động	<p>Quản lý thông tin hợp đồng lao động: ngày ký, loại hợp đồng. In hợp đồng lao động dưới dạng file word, dễ dàng thay đổi thông tin nếu cần</p>

4	Quản lý tài sản, công cụ bảo hộ lao động	Quản lý cấp phép tài sản, bảo hộ lao động cho cán bộ công nhân viên: thông tin tài sản bảo hộ lao động, số lượng đã cấp, giá trị. Thu hồi tài sản, bảo hộ khi cán bộ công nhân viên nghỉ việc.
5	Sự cố lao động	Theo dõi thông tin liên quan tới sự cố lao động, lập biên bản sự cố.
6	Khen thưởng, kỷ luật	Theo dõi quá trình khen thưởng, kỷ luật của từng cán bộ nhân viên, khen thưởng kỷ luật tập thể. Số tiền khen thưởng, kỷ luật được cộng hoặc trừ vào lương theo đúng quy định của pháp luật (không được trừ quá 30% tiền lương hàng tháng)
7	Phúc lợi	Theo dõi thông tin phúc lợi tới công nhân viên: mừng sinh nhật, hỗ trợ hiếu hỉ, ốm đau...
8	Nghỉ việc, nghỉ hưu, thôi việc	Quản lý nhân viên nghỉ việc, nghỉ hưu. Thu thập thông tin liên quan tới lý do nghỉ việc (qua phỏng vấn nghỉ việc) phục vụ công tác quản trị liên quan. Kiểm tra các ràng buộc khi nghỉ việc: cam kết đào tạo, nợ lương, thu hồi công cụ bảo hộ, tài sản được cấp phát...
II	CHẤM CÔNG	
<p><i>Hỗ trợ song song chấm công thời gian và chấm công sản xuất</i></p> <p><i>Tự động lấy dữ liệu chấm công 15 phút/lần</i></p> <p><i>Hỗ trợ chấm công ngoài văn phòng nhận dạng khuôn mặt</i></p> <p><i>Bảng chấm công trực quan với rất nhiều tiện ích</i></p>		
1	Ký hiệu công	Khai báo không giới hạn các ký hiệu sử dụng để tổng hợp lên bảng công
2	Ngày nghỉ ngày lễ	Khai báo ngày nghỉ hàng năm, cho phép khai báo theo khoảng ngày, cùng ngày nghỉ bù tương ứng
3	Ca làm việc	Thiết lập không giới hạn các ca làm việc sử dụng để chấm công: từ giờ nào tới giờ nào.. Hỗ trợ ca gãy, ca qua đêm.
4	Lịch trình làm việc	Khai báo lịch trình làm việc lặp đi lặp lại: 1 tuần, 2 tuần, 3 tuần, 4 tuần để đơn giản hóa việc xếp ca thủ công.
5	Xếp ca làm việc	Lên lịch làm việc theo tuần, theo tháng. Cho phép duyệt khóa xếp ca sau khi chốt

		<p>Có công cụ xếp ca nhanh trực tiếp trên phần mềm</p> <p>Hỗ trợ xếp ca từ excel và import ngược vào hệ thống</p> <p>Khóa xếp ca (chốt không cho thay đổi) theo tuần hoặc theo tháng</p>
6	Đăng ký đổi ca	Theo dõi việc đổi ca của cán bộ công nhân viên. Việc đổi ca cần được trưởng phòng hoặc quản lý trực tiếp xét duyệt trước khi áp dụng.
7	Đăng ký nghỉ	<p>Theo dõi việc đăng ký nghỉ (nghỉ phép, nghỉ ốm...) của cán bộ công nhân viên.</p> <p>Dữ liệu ở đây được đồng bộ với dữ liệu trên ứng dụng điện thoại. Cần cán bộ quản lý duyệt trước khi áp dụng.</p>
8	Đăng ký đi công tác	Theo dõi thông tin đi công tác: thời gian, địa điểm, công ty, chi phí đi lại, chi phí khách sạn...
9	Đăng ký đi muộn về sớm	Theo dõi thông tin đi làm muộn hoặc về làm sớm kèm lý do
10	Đăng ký làm thêm	<p>Theo dõi thông tin cán bộ công nhân viên đăng ký tăng ca, làm thêm ngoài giờ.</p> <p>Thông tin này sử dụng để tính tăng ca cho nhân viên trên bảng công</p>
11	Làm việc ngoài văn phòng	<p>Đăng ký cho phép nhân viên chấm công ngoài văn phòng</p> <p>Theo dõi chấm công ngoài văn phòng</p> <p>Duyệt chấm công ngoài văn phòng</p>
12	Thiết bị chấm công	<p>Cung cấp công cụ tương tác kiểm soát thiết bị chấm công sử dụng trong doanh nghiệp với các tính năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tải dữ liệu vào ra từ file xuất từ máy chấm công ra usb với các máy chấm công không kết nối trực tiếp tới hệ thống + Tải dữ liệu vào ra trực tiếp từ máy chấm công + Tải nhân viên từ máy chấm công về hệ thống + Đẩy nhân viên từ hệ thống lên máy chấm công + Tự động lấy dữ liệu vào ra và xóa dữ liệu vào ra tại một thời điểm cố định hoặc lấy định kỳ
13	Dữ liệu vào ra	Theo dõi dữ liệu vào ra đã lấy về hệ thống để làm cơ sở tổng hợp bảng chấm công

14	Liên kết sử dụng ứng dụng trên điện thoại	<p>Ứng dụng trên điện thoại cho phép cán bộ nhân viên xin: tăng ca, nghỉ, đến muộn... Cán bộ cấp trên sẽ nhận tin nhắn ngay lập tức và có thể duyệt ngay trên app.</p> <p>Cho phép nhân viên chủ động tra lịch sử vào ra của mình hàng ngày, thậm chí ngay sau thời gian chấm công để biết được mình đã nhận công hay chưa</p>
15	Nghỉ phép nghỉ bù, thâm niên	<p>Quản lý quỹ nghỉ phép nghỉ bù của nhân viên, cho phép thiết lập thời gian reset quỹ phép, bù.</p> <p>Tính thâm niên theo thời gian làm thực tế (không tính dựa theo ngày vào làm) (ví dụ nhân viên tạm nghỉ làm tháng đó sẽ không được tính thâm niên)</p>
16	Bảng chấm công thời gian	<p>Tổng hợp chấm công dựa trên bảng xếp ca hoặc lịch trình kết hợp với dữ liệu vào ra lấy từ máy chấm công.</p> <p>Xử lý thông minh với các trường hợp quẹt nhiều lần, đi muộn về sớm, quên quẹt...</p> <p>Cảnh báo khi quẹt thiếu, đi muộn, về sớm... các trường hợp phải giải trình</p> <p>Trực quan hóa việc kiểm soát bảng chấm công, xử lý trên một giao diện.</p> <p>Cảnh báo khi nhân viên nghỉ liên tục quá 5 ngày.</p> <p>Xử lý làm thêm nhân theo hệ số chia theo khoảng giờ thực làm: làm thêm ngày ngày thường, ban đêm ngày thường, ban ngày ngày nghỉ, ban đêm ngày nghỉ, ban ngày ngày lễ, ban đêm ngày lễ.</p>
17	Bảng chấm công sản xuất	Tổng hợp chấm công dựa theo dữ liệu khác không phụ thuộc theo dữ liệu lấy từ máy chấm công
III TÍNH LƯƠNG		
<p><i>Hỗ trợ công thức lương động, truy vết công thức ngược để biết được cách tính giá trị bảng lương</i></p> <p><i>Hỗ trợ song song nhiều bảng lương, cho phép thay đổi lương giữa kỳ tính toán.</i></p> <p><i>Tối ưu chạy trong thời gian cực ngắn, hỗ trợ số lượng nhân viên lên tới 20,000</i></p> <p><i>Cho phép tính lương theo phương pháp tính lương 3P hiện đại dựa trên dữ liệu đầu vào từ phân hệ chấm công, công việc, sản xuất và các hệ thống khác ngoài phần mềm.</i></p>		
1	Hệ số tính toán	Thiết lập các hệ số sử dụng trong quá trình tổng hợp lương như: Giá trị suất ăn trưa, Giảm trừ bản thân, Giảm trừ gia cảnh...
2	Biểu thuế lũy tiến	Thiết lập các khung biểu thuế theo quy định pháp luật hiện hành

3	Thang bảng lương	Khai báo thang bảng lương công ty, giá trị lương cơ bản tương ứng từng thang lương, bậc lương
4	Kỳ tính lương	Tạo các kỳ tính lương với ngày công chuẩn
5	Tạm ứng lương	Theo dõi các lần tạm ứng lương của cán bộ công nhân viên, số tiền tạm ứng này sẽ bị trừ vào lương của kỳ tương ứng
6	Nhân viên vay và khấu trừ khoản vay	Theo dõi giao dịch công ty cho nhân viên vay tiền và tiền khấu trừ vào lương hàng tháng
7	Bảng lương	Khai báo bảng lương động, linh hoạt theo Tổng hợp tính lương, xuất excel bảng lương Xuất in phiếu lương với nhân viên trả lương qua tiền mặt Xuất in phiếu gửi ngân hàng chuyển lương với nhân viên trả lương qua tài khoản Gửi email phiếu lương cho cán bộ công nhân viên Bảng lương xây dựng động, công thức excel, xử lý được bất kỳ bài toán phức tạp, tăng sự linh động khi thay đổi cập nhật công thức bảng lương Hỗ trợ song song nhiều bảng lương, cho nhiều đối tượng khác nhau Có công cụ truy ngược tính toán, giúp dễ dàng tìm ra cách tính toán của một giá trị cụ thể
8	Xem báo cáo lương	Tổng hợp báo cáo lương động theo nhu cầu của doanh nghiệp như: Báo cáo lương tháng 13 Tổng hợp dữ liệu động từ nhiều bảng lương với cấu trúc khác nhau.
IV	CHẤM CƠM	
1	Danh mục bữa ăn	Khai báo danh mục bữa ăn hỗ trợ, khung giờ và mức giá hỗ trợ từng bữa ăn
2	Đăng ký suất ăn ngày lễ	Khai báo các nhân viên đi làm và ăn tại căng tin vào ngày lễ
3	Đăng ký suất ăn cho cán bộ công nhân	Đăng ký suất ăn với các cán bộ công nhân đi làm đột xuất
4	Đăng ký suất ăn của khách	Đăng ký suất ăn cho khách tới thăm hoặc làm việc tại công ty
5	Đăng ký suất ăn dịch vụ	Đăng ký suất ăn dịch vụ, trả phí

V BẢO HIỂM		
<i>Phân hệ bảo hiểm có chức năng xuất file excel để có thể dễ dàng import vào hệ thống bảo hiểm của vnpt</i>		
1	Mức đóng bảo hiểm	Khai báo giá trị hệ số bảo hiểm: tỉ lệ % đóng công ty, cá nhân theo từng loại bảo hiểm (BHXH, BHYT...), giá trị mức trần
2	Thông tin bảo hiểm cũ	Theo dõi lịch sử đóng bảo hiểm trước đây của người lao động
3	Đóng mới bảo hiểm	Khai báo đóng mới bảo hiểm cho các nhân viên có hợp đồng dài hạn và chưa đóng bảo hiểm
4	Quản lý thông tin bảo hiểm	Theo dõi các thông tin bảo hiểm liên quan tới người lao động: Số sổ, Số thẻ BHYT, ngày cấp...
5	Quản lý biến động bảo hiểm	Theo dõi thông tin biến động bảo hiểm: tăng mức lương, tăng lao động, giảm lao động...
6	Quản lý hưởng chế độ bảo hiểm	Theo dõi các thông tin nhân viên được hưởng chế độ bảo hiểm
VI ĐÀO TẠO		
<i>Phân hệ đào tạo cho phép tổ chức theo dõi chi tiết các khóa học</i>		
<i>- Khóa học đang diễn ra</i>		
1	Danh mục khóa học	Khai báo các khóa học đào tạo
2	Danh mục giảng viên và trung tâm đào tạo	Khai báo thông tin giảng viên: Họ tên, số điện thoại liên hệ... và thông tin trung tâm đào tạo
3	Chi phí đào tạo	Khai báo các đầu mục chi phí đào tạo: Chi phí đi lại, Chi phí thuê thiết bị, Chi phí thuê giảng viên, Chi phí nước...
4	Cam kết sau đào tạo	Thiết lập số tháng cam kết nhân viên phải làm việc sau khi hoàn thành khóa đào tạo của công ty, dựa theo khoảng chi phí đào tạo. Khi nghỉ việc, hệ thống sẽ tổng hợp chi phí đào tạo phải thanh toán nếu số tháng không đủ cam kết.
5	Chứng chỉ đào tạo	Khai báo các chứng chỉ sẽ nhận được sau đào tạo
6	Kế hoạch đào tạo	Dựa vào yêu cầu đào tạo (đăng ký qua app) gửi từ các bộ phận, lập kế hoạch đào tạo cho năm sau: Phòng ban nào, chương trình đào tạo gì, thời lượng bao nhiêu, hình thức đào tạo nào, ai tham gia, trung tâm đào tạo nào...Chi phí dự kiến.

7	Triển khai đào tạo	Theo dõi quá trình triển khai đào tạo thực tế: Chia bao nhiêu lớp, giảng viên nào dạy, ai tham gia, nhân viên nào đi học nhân viên nào nghỉ. Đã thi chưa, đã đạt kết quả hay không. Chi phí
8	Quá trình đào tạo nhân viên	Tra cứu lịch sử đào tạo trong công ty
VII	TUYỂN DỤNG	
<p><i>Tuyển dụng cung cấp cho người dùng các công cụ mạnh mẽ về việc quản lý các đợt tuyển dụng theo yêu cầu tuyển dụng hoặc theo kế hoạch tuyển dụng. Thậm chí các đợt tuyển dụng đột xuất.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi được chi phí tuyển dụng - Theo dõi trạng thái tuyển dụng - Tự động gửi email mời tuyển dụng, email cảm ơn với ứng viên trượt, email mời thử việc.. - Chuyển thông tin hồ sơ ứng viên thành hồ sơ nhân viên chính thức mà không cần nhập liệu lại 		
1	Hồ sơ ứng viên	Thư viện quản lý thông tin ứng viên
2	Kế hoạch tuyển dụng	Lập kế hoạch tuyển dụng: Phòng ban yêu cầu, số lượng, yêu cầu khác về giới tính, trình độ học vấn, trình độ chuyên môn...
3	Yêu cầu tuyển dụng	Quản lý yêu cầu tuyển dụng từ các phòng ban: theo kế hoạch nào hay ngoài kế hoạch, Số lượng hiện có bao nhiêu, số lượng tối đa bao nhiêu, trình độ như nào...
4	Triển khai tuyển dụng	<p>Linh động khai báo không giới hạn các đợt tuyển dụng cho một yêu cầu tuyển dụng.</p> <p>Trong một đợt tuyển dụng, không cố định số vòng tuyển dụng triển khai. Cho phép theo dõi kết quả tuyển dụng: cả phỏng vấn và trình độ chuyên môn.</p> <p>Hỗ trợ gửi email mời phỏng vấn hoặc mời kiểm tra trình độ chuyên môn với các ứng viên đạt yêu cầu hoặc đã vượt qua vòng trước.</p> <p>Hỗ trợ gửi email cảm ơn ứng viên không đạt ở cuối vòng.</p> <p>Hỗ trợ gửi email mời nhận việc nếu thí sinh trúng tuyển.</p> <p>Tự động chuyển thông tin CV của ứng viên thành thông tin nhân viên.</p>
VIII	ĐÁNH GIÁ	
<p><i>Chức năng đánh giá là chức năng quản trị mạnh mẽ cho phép bạn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá nhân viên theo chỉ số KPI - Liên kết các hệ thống khác: bán hàng, chăm sóc khách hàng... để lấy về các chỉ số hiệu suất - Tổng hợp dữ liệu để tạo bảng lương 3P trả lương theo năng lực 		

<i>- Là căn cứ cơ sở để xây dựng định biên cho doanh nghiệp</i>		
1	Khai báo chỉ số KPI	Thiết lập cấu hình chỉ số KPI mềm, phân nhóm và áp chỉ số KPI cho từng nhân viên cụ thể.
2	Khai báo chỉ số hiệu suất	Thiết lập cấu hình chỉ số KPI cứng
3	Nhập dữ liệu KPI	Nhân viên tự đánh giá KPI của bản thân
4	Duyệt dữ liệu KPI cấp dưới	Trưởng phòng đánh giá lại KPI của nhân viên cấp dưới
5	Nhập dữ liệu hiệu suất	Nhân viên tự nhập liệu KPI hiệu suất của bản thân (nếu không liên kết với các ứng dụng cung cấp dữ liệu hiệu suất)
6	Duyệt dữ liệu hiệu suất cấp dưới	Trưởng phòng đánh giá lại KPI hiệu suất của nhân viên cấp dưới
7	Theo dõi kết quả KPI	Xem kết quả tổng hợp KPI sử dụng để tính lương
IX	CÔNG VIỆC	
<p><i>Công việc là ngoài chức năng theo dõi công việc, còn là phân hệ mạch máu của hệ thống lương 3P</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cho phép quản lý giao việc cho nhân viên kèm hạn hoàn thành</i> - <i>Hoạt động công việc tự động theo quy trình ví dụ: nhân viên làm đơn hàng xong, nhân viên kho sẽ nhận được thông báo công việc chuẩn bị xuất kho của mình</i> - <i>Theo dõi trạng thái đang làm việc của nhân viên, xem số lượng công việc, thời gian trễ, từ đó dễ dàng tìm ra vướng mắc, đôn đốc thúc đẩy công việc</i> - <i>Theo dõi trạng thái công việc, xem công việc đang đến giai đoạn nào, ai xử lý, thời gian xử lý công đoạn, có vướng mắc gì không</i> - <i>Tổng hợp thời giờ làm việc của nhân viên, thống kê thời gian trung bình xử lý đầu công việc, từ đó điều chỉnh thời gian xử lý đầu công việc sát thực tế nhất</i> 		
1	Đầu mục công việc	Khai báo đầu mục công việc/lệnh sản xuất
2	Quy trình công việc	Khai báo động quy trình xử lý công việc sản xuất.
3	Kế hoạch công việc	Quản trị dữ liệu kế hoạch công việc đã được tạo ra trên app
4	Quản lý công việc	Quản trị dữ liệu công việc đã được tạo ra trên app
5	Kế hoạch trả hàng	Quản trị dữ liệu kế hoạch trả hàng cho khách đã được tạo ra trên app
X	HỆ THỐNG	
1	Người sử dụng và phân quyền	Tạo tài khoản hệ thống cho người sử dụng Tạo tài khoản app cho nhân viên

		Phân quyền cho tài khoản tới từng chức năng, báo cáo, phân quyền theo phòng ban, chi nhánh.
2	Lịch sử thao tác	Lưu vết các lịch sử thao tác người sử dụng: Đăng nhập, Đăng xuất, Thêm, Sửa, Xóa dữ liệu
3	Cấu hình toàn hệ thống	Thiết lập các tùy chọn hoạt động của toàn bộ hệ thống:
4	Thay đổi mẫu biểu	Cho phép tải mẫu biểu về máy dưới dạng word hoặc dạng báo cáo có thể chỉnh sửa được.
5	Thiết lập quy trình xét duyệt	Quy trình xét duyệt động được thiết lập theo đặc thù từng công ty.
6	Mẫu email	Thiết lập các mẫu email: mời phỏng vấn, mời nhận việc, cảm ơn phỏng vấn...
7	Thiết lập màn hình app	Cho phép bạn thiết lập các chức năng được sử dụng trên giao diện màn hình ứng dụng điện thoại
XI	TIỆN ÍCH	
<i>Gold HRM được thiết kế với tiêu chí: đơn giản nhưng mạnh mẽ, giảm thời gian sử dụng do đó hỗ trợ rất nhiều tiện ích</i>		
1	Tìm kiếm ở mọi nơi	Tìm trong menu, trong cấu hình, trong danh mục, trên cây hiển thị, trong báo cáo...
2	Tìm kiếm thông minh tiếng việt có dấu và không dấu	Có thể nhập tìm kiếm theo có dấu hoặc không dấu
3	Xử lý hàng loạt dữ liệu	Ví dụ: bạn có thể thay đổi lương cho 1000 công nhân một lúc. Hoặc có thể thay đổi chức danh của 500 nhân viên
4	Nhập liệu và xuất excel	Hệ thống cho phép import và export excel ở hầu hết các giao diện nhập liệu
5	Tiện ích thông báo nhắc nhở	Hệ thống cung cấp các thông báo nhắc nhở liên quan tới: <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên sắp tới sinh nhật - Nhân viên sắp hết hạn hợp đồng - Nhân viên chưa bổ sung hồ sơ giấy tờ - Nhân viên nghỉ quá 5 ngày liên tục - Các nội dung chờ phê duyệt
XII	ỨNG DỤNG TRÊN ĐIỆN THOẠI	
1	Cập nhật thông tin cá nhân	Cho phép nhân viên chủ động bổ sung thông tin cá nhân của mình, ảnh của mình lên hệ thống

2	Chấm công	<p>Theo dõi quá trình chấm công trên máy xem đã nhận dữ liệu chấm công chưa, xử lý hàng ngày thay vì để tồn đọng tới cuối tháng</p> <p>Số hóa giấy tờ, giảm việc phải in, xin chữ ký. Ứng dụng trên điện thoại cho phép bạn chấm công ngoài văn phòng, xin nghỉ, xin đi muộn về sớm, xin tăng ca làm thêm... Kết hợp với quy trình xét duyệt động, có thể đáp ứng mọi bài toán xét duyệt của doanh nghiệp.</p>
3	Lương	<p>Xem phiếu lương cá nhân ngay trên ứng dụng, xem, tra cứu lại lịch sử lương của các tháng trước.</p>
4	Công việc	<p>Với quản lý: cho phép giao việc cho cấp dưới, theo dõi trạng thái công việc, trạng thái làm việc của nhân viên mình phụ trách.</p> <p>Với nhân viên: nhận việc được giao từ quản lý, tiến hành xử lý và cập nhật trạng thái công việc.</p>
5	Sản xuất	<p>Với quản đốc: Lập lệnh sản xuất cho công nhân.</p> <p>Với công nhân: Theo dõi được lệnh sản xuất mình phải thực hiện. Theo dõi được số lệnh đã thực hiện, lương tạm tính tới thời điểm hiện tại.</p>
6	Tin tức, đề xuất, kiến nghị	<p>Theo dõi tin tức, các thông báo toàn công ty.</p>