



CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP PHẦN MỀM **VIỆT Á** SOFTWARE SOLUTION CO., LTD

02 Đường 45, P.6, Q.4, Tp.HCM • Tel: (08) 3826 5788 • Fax: (08) 3826 0488
Website: www.vietasoft.com.vn • E-mail: info@vietasoft.com.vn

Lời đầu tiên, Công ty TNHH Giải Pháp Phần Mềm Việt Á chân thành cảm ơn Quý Công ty đã quan tâm đến sản phẩm phần mềm quản lý Khách sạn/ Resort “GiHoTech” của chúng tôi.

Trân trọng cảm ơn.

Công ty TNHH Giải Pháp Việt Á trân trọng giới thiệu đến Quý Công ty tính năng Phần mềm quản lý khách sạn GiHoTech – Phân hệ quản lý nhân sự và tiền lương như sau:

1. Quản lý hồ sơ nhân viên:

a. Chức năng:

- Quản lý hồ sơ nhân viên.
- Quản lý quá trình diễn biến lương nhân viên, các loại phụ cấp khác. Có thể sử dụng cùng lúc 2 mức lương (lương đóng bảo hiểm và lương khoán), trả lương bằng nhiều loại tiền tệ.
- Quản lý nhân thân (Quan hệ gia đình).
- Quản lý trình độ chuyên môn, bằng cấp nhân viên.
- Quản lý chuyển công tác, nghỉ việc của nhân viên.
- Quản lý hợp đồng lao động.
- Quản lý khen thưởng, kỷ luật và các quyết định khác.
- Quản lý quá trình tham gia bảo hiểm của nhân viên.
- Theo dõi tình hình khám sức khỏe của nhân viên.
- Tra cứu nhân viên theo nhiều tiêu chí.
- Nhắc nhở sinh nhật nhân viên.

b. Báo cáo:

- Thống kê danh sách nhân viên hiện tại.
- Báo cáo tình hình nhân viên trong tháng.
- Báo cáo thống kê tổ chức bộ máy và chất lượng đội ngũ cán bộ - công nhân viên.
- Thống kê danh sách thiếu nhi.
- Thống kê danh sách sinh nhật nhân viên trong tháng.
- Thống kê danh sách nhân viên quản lý.
- Thống kê danh sách nhân viên nữ.

- Thông kê danh sách nhân viên theo trình độ.
- Thống kê danh sách Đoàn viên Công đoàn
- Thống kê danh sách Đoàn viên Thanh niên
- Thống kê danh sách Đảng viên.
- Thống kê danh sách Khen thưởng, Kỷ luật và các quyết định khác.
- Báo cáo danh sách nhân viên sắp hết hạn hợp đồng.
- Báo cáo danh sách nhân viên sắp hết hạn khám sức khỏe.
- Danh sách đăng ký sử dụng lao động.
- Danh sách người làm trong cơ sở đủ điều kiện về an ninh trật tự.
- Danh sách lao động đang làm việc tại đơn vị.
- Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động.

2. Quản lý chấm công

a. Chức năng:

- Cho phép tự định nghĩa loại công, loại ca làm việc....
- Lấy dữ liệu công từ các loại máy chấm công (time recorder).
- Lập bảng chia ca làm việc từng bộ phận.
- Lập lịch trực lãnh đạo trong tháng.
- Chấm công trực tiếp trên hệ thống.
- Chấm công tăng ca.
- Theo dõi giờ ra, vào, tổng thời gian làm việc trong ngày của từng nhân viên dựa theo bảng chia ca và máy chấm công.
- Theo dõi phép năm nhân viên, phép tồn.
- Theo dõi công bù, bù lễ, tăng ca...

b. Báo cáo:

- Bảng phân ca từng bộ phận.
- Thống kê khẩu phần ăn theo ngày.
- Báo cáo chi tiết ra vào thực tế nhân viên theo máy chấm công.
- Báo cáo ra và đầu cuối ngang, dọc từ ngày đến ngày.
- Báo cáo đi trễ về sớm.
- Báo cáo chấm công trong tháng.
- Báo cáo chấm công tăng ca trong tháng
- Thống kê tổng hợp phép năm, công bù nhân viên.

3. Tính lương

a. Chức năng:

- Cho phép tự xây dựng Thang – Bảng lương.

- Quản lý mức lương tối thiểu của nhà nước.
- Quản lý mức lương tối thiểu của công ty.
- Cập nhật các mức đóng BHXH, BHYT, BHTN, tiền ăn ca....
- Quản lý các khoản truy thu, truy lĩnh, thu nhập khác, khấu trừ khác, tiền ăn ca....
- Quản lý nhân viên tạm ứng lương, trả lương kỳ I
- Tính phí phục vụ cho nhân viên.
- Chi thưởng nhân viên
- Tính lương tháng, thuế thu nhập theo nghiệp vụ riêng của từng công ty.
- Bảng lương tháng toàn công ty, từng bộ phận.
- Quản lý nợ và thu hồi nợ nhân viên.

b. Báo cáo:

- Bảng lương tháng toàn công ty, từng bộ phận.
- Phiếu lương của từng nhân viên.
- Danh sách trả lương trực tiếp.
- Danh sách chi ứng lương.
- Danh sách chi phí phục vụ.
- Danh sách nhận thưởng trong tháng
- Danh sách trả lương qua ngân hàng.
- Bảng phân tích lương.
- Bảng tổng hợp lương từng năm.
- Bảng tổng hợp lương từng nhân viên từ tháng/ năm đến tháng/ năm.
- Bảng tổng hợp lương theo bộ phận từ tháng/ năm đến tháng/ năm.
- Bảng quyết toán thuế.

4. Quản lý tuyển dụng:

Chức năng:

- Quản lý thông tin ứng viên về hồ sơ, thu nhập, văn bằng, ngoại ngữ mức độ nghe nói, trình độ sử dụng phần mềm máy tính, phần mềm chuyên trách, tham gia các khóa học, mức lương yêu cầu, năng khiếu, đánh giá tổng thể ban đầu và nhiều thông tin chi tiết liên quan khác.
- Kết quả thẩm vấn và Xử lý kết quả phỏng vấn theo nhiều tiêu chí.

5. Quản lý đào tạo – Đánh giá nhân viên:

Chức năng:

- Xây dựng kế hoạch đào tạo.
- Quản lý các đợt đào tạo.
- Đánh giá đào tạo và sau đào tạo.

- Xây dựng các tiêu chí đánh giá nhân viên.
- Lập bảng đánh giá nhân viên.

6. Quản lý nhật ký công văn – Các văn bản mẫu:

a. Chức năng :

- Quản lý công văn đi, đến và các loại văn bản đóng dấu. Cho phép scan và lưu file trực tiếp từ phần mềm.
- Quản lý các mẫu văn bản Word

b. Báo cáo:

- Báo cáo công văn đi.
- Báo cáo công văn đến.

7. Phân quyền:

- a. Định nghĩa người sử dụng (users) và nhóm người sử dụng (groups).
- b. Ghi nhận tất cả các thao tác cập nhật và chỉnh sửa dữ liệu của từng users để phục vụ công tác kiểm tra an toàn số liệu.
- c. Giới hạn quyền truy cập các chức năng chương trình cho từng người dùng (users).

Phần mềm Việt Á.