

Fast HRM Online

Tác nghiệp nhanh hơn, quản trị tốt hơn

Phần mềm quản trị nhân sự



GIỚI THIỆU CÔNG TY

Tên công ty	Công ty Cổ phần Phần mềm Quản lý Doanh nghiệp
Tên tiếng anh	Fast Software Company
Tên giao dịch	FAST
Ngày thành lập	11 tháng 6 năm 1997.
Đội ngũ	Trên 500 nhân viên tại Hà Nội, TP Hồ Chí Minh và Đà Nẵng.
Lĩnh vực hoạt động	Phát triển, tư vấn và triển khai ứng dụng HTTT quản trị hoạt động và điều hành doanh nghiệp trên nền tảng CNTT.
Giải pháp, sản phẩm	- Giải pháp cho các doanh nghiệp vừa và lớn: Fast Business Online (ERP), Fast DMS Online, Fast CRM Online, Fast HRM Online - Phần mềm kế toán cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ: Fast Accounting, Fast Accounting Online, Fast Accounting Online for Bookkeepers - Giải pháp hóa đơn điện tử Fast e-Invoice - Phần mềm quản lý hợp đồng điện tử Fast e-Contract - Phần mềm kế toán dành cho đào tạo: Fast Accounting Online for Education - Lập trình chỉnh sửa theo yêu cầu đặc thù.
Mục tiêu	Trở thành “Đối tác lâu dài, tin cậy” của khách hàng, nhân viên, cổ đông, các đối tác và cộng đồng.
Phương châm	Nhanh hơn – Thông minh hơn.
Thành tích	12 giải thưởng Sao Khuê của Hiệp hội Phần mềm Việt Nam VINASA 2 giải BITCup cho Giải pháp Phần mềm tốt nhất do người dùng bình chọn Top 5 Đơn vị Phần mềm Việt Nam Top 10 Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ và giải pháp CNTT Việt Nam Giải thưởng "Nhân tài Đất Việt" do Báo điện tử Dân trí, tập đoàn VNPT và Đài truyền hình Việt Nam trao tặng 18 huy chương vàng, bạc, bằng khen, giải thưởng CNTT của các cơ quan chức năng, hiệp hội ngành nghề và tại các triển lãm tin học.
Khách hàng	Hơn 42.000 khách hàng trên toàn quốc.
Trụ sở	Hà Nội Đà Nẵng Hồ Chí Minh
Tổng đài	1900-2130
Email	info@fast.com.vn
Website	www.fast.com.vn

(Số liệu nêu trên tính đến ngày 30-06-2022)

**Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty
Ông/Bà Kế toán trưởng
Ông/Bà phụ trách tin học**

FAST là công ty chuyên sâu về phát triển và cung cấp các phần mềm, giải pháp quản trị tác nghiệp và điều hành doanh nghiệp trên nền tảng công nghệ thông tin. Các phần mềm, giải pháp này sẽ giúp tự động hóa các công việc thủ công nhàm chán, hỗ trợ làm việc sáng tạo, thông minh, giúp cho doanh nghiệp đạt được lợi thế cạnh tranh trên thị trường nhờ tốc độ, thông tin và khả năng khai thác thông tin.

FAST phát triển và cung cấp các giải pháp khác nhau về quy mô và yêu cầu:

- Giải pháp cho các doanh nghiệp vừa và lớn:
 - **Fast Business Online** - Giải pháp quản trị toàn diện doanh nghiệp (ERP).
 - **Fast DMS Online** - Phần mềm quản lý hệ thống phân phối.
 - **Fast CRM Online** - Phần mềm quản lý quan hệ khách hàng.
 - **Fast HRM Online** - Phần mềm quản lý nhân sự - chấm công - tính lương.
- Giải pháp cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ:
 - **Fast Accounting** - Phần mềm kế toán dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ.
 - **Fast Accounting Online** - Phần mềm kế toán trên nền điện toán đám mây.
 - **Fast Accounting Online for Bookkeepers** - Phần mềm cho người làm dịch vụ kế toán.
- Giải pháp hóa đơn điện tử toàn diện **Fast e-Invoice**.
- Giải pháp quản lý hợp đồng điện tử **Fast e-Contract**.
- Giải pháp tài trợ giáo dục **Fast Accounting Online for Education**.

Quý Khách hàng có thể lựa chọn giải pháp phù hợp với quy mô và yêu cầu.

Về dịch vụ, **FAST** cung cấp các dịch vụ sau:

- Tư vấn lựa chọn sản phẩm, giải pháp.
- Khảo sát, phân tích yêu cầu và thiết kế sản phẩm.
- Lập trình chỉnh sửa theo yêu cầu đặc thù.
- Cài đặt, đào tạo, chuyển đổi số liệu và triển khai sử dụng.
- Bảo hành, bảo trì và hỗ trợ sử dụng.
- Nâng cấp sản phẩm, mở rộng ứng dụng.
- Dịch vụ chữ ký số.

Trong tài liệu này chúng tôi xin giới thiệu đến Quý Khách hàng về **Fast HRM Online** phiên bản mới nhất - Phần mềm quản lý nhân sự được đăng ký bản quyền lần đầu năm 2005.

Quý Khách hàng có thể tham khảo thêm thông tin về **FAST** và các sản phẩm, dịch vụ trên trang web www.fast.com.vn.

Chúng tôi mong muốn được gặp gỡ với Quý Khách hàng để giới thiệu chi tiết hơn về giải pháp và dịch vụ của công ty chúng tôi.

Trân trọng!

Công Ty FAST

GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

Fast HRM Online là phần mềm quản trị nhân sự trên nền tảng web, hỗ trợ các công việc trong quản lý nhân sự như tuyển dụng, đào tạo, phát triển, đánh giá, cho thôi việc... Fast HRM Online cung cấp các thông tin nhiều chiều về nhân viên – thông tin cá nhân, các kỹ năng, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc, các thành tích...

Fast HRM Online được phát triển và liên tục hoàn thiện từ năm 2005 và hiện có trên 200 khách hàng.

Fast HRM Online giúp cho việc chấm công, tính lương, tính BHXH, BHYT, tính thuế TNCN được rõ ràng, chính xác và kịp thời. Fast HRM Online cho phép kết nối, đọc số liệu từ các thiết bị chấm công khác nhau.

Fast HRM Online có các phân hệ sau:

1. Quản lý Nhân sự.
2. Quản lý Tuyển dụng.
3. Quản lý Chấm công.
4. Quản lý Tính lương.
5. Quản lý Bảo hiểm.
6. Quản lý Thuế TNCN.
7. Self-service.

Fast HRM Online được phát triển trên nền điện toán đám mây (cloud computing) với tốc độ xử lý rất nhanh (thao tác, xử lý, báo cáo...), thực hiện truy cập xem báo cáo và cập nhật số liệu từ xa; cho phép tùy chọn đồng tiền hạch toán theo ngoại tệ hoặc VND theo quy định.

Fast HRM Online cho phép lựa chọn giao diện tiếng Việt hoặc Anh, luôn được cập nhật các sửa đổi bổ sung theo quy định mới nhất có liên quan.

Tính mềm dẻo

- Thiết kế nhiều lựa chọn, phù hợp nhiều loại hình doanh nghiệp.
- Chỉnh sửa theo yêu cầu đặc thù doanh nghiệp.

Tiện ích

- Tính năng xin nghỉ, duyệt nghỉ phép qua SMS, email, Mobile App.
- Chuyển số liệu từ bảng tính (excel...) vào chương trình.
- Chức năng sao chép (copy) chứng từ.
- Chức năng khôi phục mật khẩu.
- Nhân viên tự khai thác (self service).

Nghị vụ

- Thiết kế đơn giản, dễ hiểu.
- Khai báo linh hoạt công, ca, chi tiết ca.
- Giải quyết triệt để vấn đề làm ca từ ngày hôm trước đến ngày hôm sau khi lấy số liệu từ máy chấm công.
- Phân quyền chi tiết theo chức năng, thông tin.
- Phân quyền theo quản lý, bộ phận...

Self-service

- Cho phép nhân viên có quyền xem/cập nhật/lập các thông tin/yêu cầu của cá nhân và được cấp trên xem xét duyệt trước khi thực hiện:
 - Xem và cập nhật các thông tin cá nhân (nếu có).
 - Xem các báo cáo cá nhân: Bảng chi tiết chấm công, bảng tổng hợp công, báo cáo phép năm, phiếu lương...
 - Lập các phiếu yêu cầu: Yêu cầu nghỉ, vắng mặt, công tác, yêu cầu cấp phát công cụ dụng cụ...
- Người quản lý có thể gửi tin nhắn, thông báo đến từng nhân viên hoặc toàn bộ nhân viên thông qua chatbox hoặc qua chức năng cập nhật thông báo hệ thống.

QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Phân hệ “Quản trị hệ thống” giúp cho người sử dụng khai báo các thông tin dùng cho toàn bộ phần mềm, quản lý việc truy cập phần mềm của những người sử dụng.

Các tính năng chính

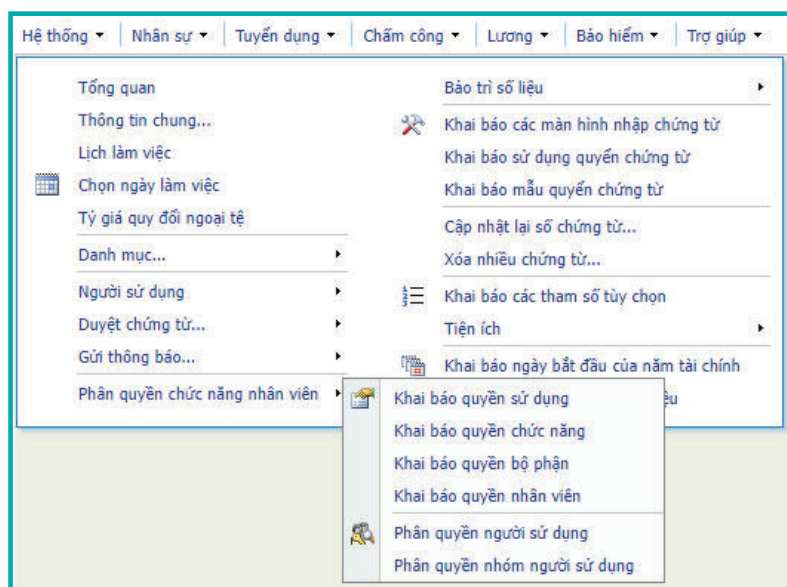
- Khai báo ngày bắt đầu nhập liệu vào phần mềm.
- Khai báo danh mục tỷ giá, dùng để cập nhật và lưu trữ tỷ giá giao dịch thực tế của tất cả các loại ngoại tệ theo thời gian.
- Khai báo đơn vị cơ sở, cho phép quản lý riêng cho từng đơn vị cơ sở. Riêng quản trị có thể theo dõi số liệu của nhiều đơn vị cơ sở (các công ty con, chi nhánh...).
- Số liệu báo cáo được tập hợp riêng theo từng đơn vị cơ sở.
- Khai báo linh hoạt quy trình duyệt chứng từ theo nhiều cấp: Duyệt tuần tự, duyệt song song.

Quản lý người sử dụng

- Truy nhập chương trình theo tên và mật khẩu.
- Cho phép phân quyền cho từng người sử dụng hoặc nhóm người sử dụng.
- Cho phép phân quyền cho từng bộ phận, chức năng nhân viên.
- Phân quyền các cấp duyệt theo loại phiếu chứng từ (yêu cầu tuyển dụng, yêu cầu cấp phát CCDC, yêu cầu đào tạo, đơn xin nghỉ phép...).
- Cho phép hạn chế quyền truy nhập tới từng chức năng (menu), từng cửa sổ, từng trường, từng thao tác xử lý.
- Phân quyền đến từng thao tác xử lý giao dịch: Xem, tạo mới, sửa, xóa, in.
- Phân quyền xem, thêm mới, sửa, xóa chi tiết theo từng mã đơn vị cơ sở cho từng người sử dụng.
- Các chức năng liên quan đến bảo mật: Giới hạn IP truy cập, Giới hạn IP truy cập theo NSD, Giới hạn IP truy cập theo nhóm NSD.

Quản lý số liệu

- Lưu trữ (back-up) số liệu tự động theo lịch do người sử dụng khai báo.
- Chương trình cho phép khóa số liệu và không được hiệu chỉnh và thêm mới bất kỳ chứng từ nào kể từ ngày khóa số liệu trở về trước.
- Cho phép khóa số liệu riêng cho toàn bộ hoặc cho từng loại chứng từ.
- Cho phép phân vùng dữ liệu riêng từng năm.
- Truy vấn nhanh số liệu theo kỳ.



QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Phân hệ “Quản trị nhân sự” cho phép cập nhật thông tin nhân viên, thời gian tuyển dụng, đào tạo và đánh giá chi tiết về quá trình làm việc của nhân viên.

Phân hệ “Quản trị nhân sự” có các phần hành chính sau:

- Quản lý nhân sự.
- Quản lý đào tạo.
- Quản lý đánh giá.
- Cấp phát CCDC.

1. Quản lý nhân sự

Các tính năng chính

- Quản lý các thông tin cá nhân khác nhau của nhân viên như: Thông tin cá nhân, trình độ học vấn, quá trình làm việc, quá trình lương, khen thưởng, kỷ luật...
- Cho phép cập nhật ảnh nhân viên và in trong sơ yếu lý lịch.
- Cho phép cập nhật những thông tin về chứng chỉ ngoại ngữ.
- Cho phép cập nhật bậc nghề nghiệp chuyên môn và báo cáo nhanh “danh sách nhân viên theo chuyên môn”.
- Cho phép cập nhật loại công việc, tính chất công việc, chức vụ, nhiệm vụ...
- Quản lý tình trạng hiện thời của nhân viên: Đang làm việc, đi công tác, đi học, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ phép, đã nghỉ việc...
- Cho phép cập nhật các thông tin liên quan về hộ chiếu/thị thực.
- Theo dõi quá trình sức khỏe, thai sản.
- Cảnh báo hết hạn hợp đồng, hết hạn thử việc, thời hạn của các văn bằng, giấy tờ...
- Hiện thị sơ đồ và cấu trúc doanh nghiệp theo dạng đồ thị với chức năng “drill-down” cho phép xem các thông tin chi tiết.
- Cho phép tra cứu, tìm kiếm thông tin nhân viên dễ dàng.
- Cho phép người sử dụng tự truy vấn các trường thông tin trong kho hồ sơ nhân viên.
- Cho phép lập, duyệt phiếu yêu cầu (yêu cầu đào tạo, yêu cầu cấp CCDC, cập nhật thông tin nhân viên...) thông qua email, Mobile App.
- Hệ thống báo cáo đa dạng và đầy đủ thông tin, đảm bảo cho việc phân tích và lập kế hoạch nhân lực.
- Kết nối chặt chẽ với phân hệ chấm công, tính lương để cập nhật đồng thời các số liệu về công, lương, phụ cấp được hưởng, số thuế thu nhập cá nhân phải nộp...

STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Bộ phận	Vị trí công việc	Ngày vào	Tình trạng
0	ANTH	Trương Hoài An	Nữ	14/09/1987	Tổ kế toán 2	Nhân viên	01/01/2010	Đang làm việc
0	CAUNH	Nguyễn Hữu Cầu	Nam	26/08/1987	Tổ kế toán 2	Nhân viên	01/01/2011	Đang làm việc
0	DUCHNB	Nguyễn Minh Bảo Đức	Nam	31/08/1987	Tổ kế toán 2	Nhân viên	01/01/2008	Đang làm việc
0	KHAITQ	Trần Quang Khải	Nam	08/09/1987	Tổ kế toán 2	Nhân viên	01/01/2008	Đang làm việc
0	LANTH	Trần Mai Lan	Nữ	25/08/1987	Tổ kế toán 2	Nhân viên	01/01/2010	Đang làm việc
0	MINHNB	Hồ Bảo Minh	Nam	10/09/1987	Tổ kế toán 2	Nhân viên	01/01/2010	Đang làm việc
0	MINHNB	Phạm Anh Minh	Nam	09/09/1987	Tổ kế toán 2	Nhân viên	01/01/2009	Đang làm việc
0	NGANT	Nguyễn Thị Nga	Nữ	10/11/1986	Tổ kế toán 2	Trưởng nhóm	01/01/2008	Đang làm việc
0	PHATTH	Trần Hoàng Phát	Nam	27/08/1987	Tổ kế toán 2	Nhân viên	01/01/2008	Đang làm việc
0	PHUONGTTT	Trương Thị Thu Phương	Nữ	12/09/1987	Tổ kế toán 2	Nhân viên	01/01/2008	Đang làm việc

Thông tin cá nhân	
Họ và tên	PHUONGTTT
Họ chữ	Trương Thị Thu Phương
Giới tính	Nữ
Số sổ xếp	0
Nơi sinh	TP. Hồ Chí Minh
Số CMND	033889452
Nơi cấp	Hồ Chí Minh
Ngày sinh	12/09/1987
Ngày cấp CMND	08/04/2002
Ngày hết hạn CMND	
Quốc tịch	Việt Nam
Tôn giáo	Công Giáo
Dân tộc	Tày
Tình trạng hôn nhân	Chưa kết hôn
Trình độ học vấn	Đại học
Chuyên ngành	Kế toán tài chính
Trường tốt nghiệp	ĐH Hồ Chí Minh
Ngày tốt nghiệp	30/09/2007

Báo cáo biến động nhân viên

- Danh sách nhân viên tăng/giảm theo bộ phận.
- Danh sách nhân viên điều chuyển theo bộ phận.
- Báo cáo diễn biến lao động theo bộ phận, vị trí công việc.

Báo cáo thống kê nhân viên

- Báo cáo thống kê số lượng nhân viên trong năm.
- Báo cáo thống kê số lượng nhân viên theo tính chất công việc trong năm.
- Báo cáo thống kê thâm niên làm việc theo bộ phận.
- Báo cáo tỷ lệ nhân viên nghỉ việc.
- Báo cáo thống kê nghỉ việc theo lý do.
- ...

Tên chung
CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)
Tầng 3, Tòa nhà CTIB - Khu VOV, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội
www.fast.com.vn

BÁO CÁO THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG NHÂN VIÊN THEO BỘ PHẬN TRONG NĂM
Năm 2022

Mã bộ phận	Tên bộ phận	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
CTY	Công ty	308	308	308	308	308	308	308	308	308	308	308	308
BGD	Ban giám đốc	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
PSX	Phòng sản xuất	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56
PSX1	Phòng sản xuất 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TSX01	Tổ sản xuất 1	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
TSX02	Tổ sản xuất 2	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
PKT	Phòng kỹ thuật	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
TKT01	Tổ kỹ thuật 1	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
TKT02	Tổ kỹ thuật 2	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
PKD	Phòng kinh doanh	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59
UKD01	Tổ kinh doanh 1	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
UKD02	Tổ kinh doanh 2	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
PTCKT	Phòng kế toán	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
TTC01	Tổ kế toán 1	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
TTC02	Tổ kế toán 2	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
PCSKH	Phòng chăm sóc khách hàng	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
TCS01	Tổ CSKH 1	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
TCS02	Tổ CSKH 2	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
PPTSP	Phòng phát triển sản phẩm	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
PNS	Phòng nhân sự	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
	Tổng cộng	308	308	308	308	308	308	308	308	308	308	308	308

Màn hình báo cáo "Thống kê số lượng nhân viên theo bộ phận trong năm"

2. Quản lý đào tạo**Các tính năng chính**

- Quản lý chi tiết quá trình tổ chức các khóa đào tạo cho nhân viên từ khâu lập kế hoạch, thực hiện và kết quả đào tạo của từng đối tượng tham gia.
- Theo dõi nhu cầu đào tạo từ các bộ phận, phòng ban chi tiết theo từng kỹ năng, nghiệp vụ.
- Theo dõi chi tiết các thông tin về khóa học như: Nội dung đào tạo, hình thức đào tạo, đơn vị đào tạo, giảng viên, chi phí đào tạo, trạng thái khóa học...
- Cung cấp kịp thời, đầy đủ các báo cáo thống kê, phân tích tình hình đào tạo, yêu cầu đào tạo...
- Toàn bộ các thông tin về quá trình đào tạo, kết quả đào tạo được tự động chuyển sang theo dõi và quản lý ở phần thông tin nhân viên.

Xem thông tin khóa học

Mã khóa học: KH003 Ngày lập: 17/01/2022
 Tên khóa học: Đào tạo kỹ năng quản lý Trạng thái: 3. Hoàn thành
 Tên khác:
 Môn học: KH003 Kỹ năng quản lý
 Đơn vị đào tạo: DV003 Trung tâm đào tạo quản lý doanh nghiệp
 Loại hình đào tạo: TH Thuê ngoài

Chi tiết | Nguồn lực | Thông tin chung | Tệp đính kèm | Ghi chú | Khác

Mã nhân viên	Họ và tên	Bộ phận	Vị trí
1. THINHND	Nguyễn Đức Thịnh	Phòng sản xuất	Phó phòng
2. QUYNHIV	Nguyễn Văn Quỳnh	Phòng kỹ thuật	Giám đốc kỹ thuật
3. KHOEBD	Bùi Đăng Khôi	Phòng kinh doanh	Giám đốc kinh doanh
4. NGHIATQ	Trương Quốc Nghĩa	Phòng kế toán	Giám đốc điều hành
5. LUONGBT	Bùi Thọ Lương	Phòng chăm sóc khách hàng	Giám đốc kinh doanh
6. LOCTT	Trương Tấn Lộc	Phòng phát triển sản phẩm	Trưởng phòng hành chính
7. THANHHT	Trương Hoài Thanh	Phòng phát triển sản phẩm	Trưởng phòng hành chính
8. NAMNKH	Nguyễn Khoa Hoài Nam	Phòng nhân sự	Trưởng phòng kinh doanh
9. DIEMTT	Trương Thủy Diễm	Phòng nhân sự	Trưởng phòng kinh doanh

Mới Sửa Đóng

Màn hình chi tiết "Xem thông tin khóa học"

QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Tiện ích

- Kết xuất dữ liệu từ excel.

Báo cáo đào tạo

- Báo cáo yêu cầu đào tạo.
- Báo cáo kế hoạch đào tạo.
- Báo cáo thực hiện đào tạo.
- Báo cáo chi tiết kết quả khóa học.
- Báo cáo kết quả đào tạo theo nhân viên.
- Báo cáo yêu cầu đào tạo theo vị trí công việc.

Tên chung: CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST) Tầng 3, Tòa nhà CTIB - Khu VOV, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội www.fast.com.vn								
BÁO CÁO YÊU CẦU ĐÀO TẠO Từ ngày 01/01/2022 đến ngày 31/01/2022								
Ngày yêu cầu	Số yêu cầu	Bộ phận	Môn học	Mã nhân viên	Họ và tên nhân viên	Vị trí công việc	Từ ngày	Đến ngày
12/01/2020	YC006	Công ty	Kỹ năng quản lý	DIEMTT	Trương Thủy Diễm	Trưởng phòng kinh doanh	15/01/2020	31/03/2020
				KHOBD	Bùi Đăng Khôi	Giám đốc kinh doanh	15/01/2020	31/03/2020
				LOCTT	Trương Tấn Lộc	Trưởng phòng hành chính	15/01/2020	31/03/2020
				LUONGB	Bùi Thọ Lương	Giám đốc kinh doanh	15/01/2020	31/03/2020
				T				
				NAMNKH	Nguyễn Khoa Hoài Nam	Trưởng phòng kinh doanh	15/01/2020	31/03/2020
				NGHATQ	Trương Quốc Nghĩa	Giám đốc điều hành	15/01/2020	31/03/2020
				QUYNHN	Nguyễn Văn Quỳnh	Giám đốc kỹ thuật	15/01/2020	31/03/2020
				V				
				THANHT	Trương Hoài Thanh	Trưởng phòng hành chính	15/01/2020	31/03/2020
				H				
				THINHIN	Nguyễn Đức Thịnh	Phó phòng	15/01/2020	31/03/2020
				D				
TRƯỞNG PHÒNG: (K), họ tên:							Ngày... tháng... năm..... NGƯỜI LẬP (K), họ tên:	

Màn hình "Báo cáo yêu cầu đào tạo"

3. Quản lý đánh giá

Các tính năng chính

- Quản lý chi tiết quá trình đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên chi tiết theo từng chỉ tiêu công việc.
- Cho phép khai báo các chỉ tiêu đánh giá thực hiện công việc chi tiết theo từng nhân viên.
- Cho phép theo dõi riêng biệt kết quả nhân viên tự đánh giá và cấp quản lý đánh giá.
- Ghi nhận đầy đủ, kịp thời, các ý kiến của nhân viên trong quá trình đánh giá.
- Lên các báo cáo chi tiết, tổng hợp tình hình thực hiện đánh giá công việc nhân viên.

Tiện ích

- Kết xuất dữ liệu từ excel.

Báo cáo đào tạo

- Bảng đánh giá tình hình công việc.
- Bảng tổng hợp đánh giá theo nhân viên.
- Bảng tổng hợp đánh giá nhiều kỳ.
- Báo cáo tiến độ đánh giá.

Xem cập nhật đánh giá thực hiện công việc Nhân viên: ANHHH Mai Hoàng Anh Kỳ đánh giá: 1 Bộ phận: Tổ kinh doanh 2 Năm đánh giá: 2022 Vị trí: Ngày đánh giá: 31/12/2022 Bắc quán lý: Số năm làm việc: 22.00 Ngày vào công ty: 01/01/2009 Số năm giữ chức vụ: 22.00 Người đánh giá: ANTH Trương Hoài An Trạng thái: 3. Hoàn thành							
Chi tiêu: ☐ Ý kiến nhân viên ☐ Ý kiến quản lý trực tiếp ☐ Ý kiến quản lý cấp cao							
STT	Chi tiêu	Mức tiêu	Trọng số (%)	Nhân viên đánh	Quản lý đánh giá		
1	1. Doanh số	5.00	50.00	6.25	7.25		
2	1.1. Doanh số khách hàng cũ	5.00	30.00	4.50	5.50		
3	1.2. Doanh số khách hàng mới	5.00	20.00	7.00	8.00		
4	2. Số lượng đơn hàng	5.00	30.00	7.10	7.60		
5	2.1. Số lượng đơn hàng cũ	5.00	80.00	8.00	8.90		
6	2.2. Số lượng đơn hàng mới	5.00	20.00	3.50	4.00		
TỔNG ĐIỂM						9.57	7.38
In Đổi Đóng							

Màn hình "Xem cập nhật đánh giá thực hiện công việc"

4. Cấp phát công cụ, dụng cụ

Các tính năng chính

- Quản lý, cấp phát chi tiết CCDC đến từng bộ phận, phòng ban, nhân viên.
- Theo dõi ngày cấp phát CCDC, cảnh báo ngày hết hạn.
- Theo dõi yêu cầu CCDC theo vị trí công việc, kiểm tra cảnh báo và không cho lưu nếu trùng đồng thời mã CCDC, bộ phận, vị trí công việc, ngày hiệu lực.
- Theo dõi CCDC hết hạn, CCDC giảm.
- Cho phép kết chuyển CCDC sang năm sau.
- Theo dõi ngày cấp phát CCDC, cảnh báo ngày hết hạn.

Màn hình chi tiết "Xem cấp phát công cụ, dụng cụ"

Tiện ích

- Kết xuất dữ liệu từ excel.

Báo cáo CCDC

- Báo cáo cấp phát CCDC.
- Báo cáo giảm CCDC.
- Tình hình cấp phát CCDC theo nhân viên.
- Tình hình cấp phát CCDC theo vị trí công việc.
- Báo cáo cấp phát CCDC hết hạn.

Tên chung
CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)
Tầng 3, Tòa nhà CTIB - Khu YON, Mỹ Đình, Nam Từ Liêm, Hà Nội
www.fast.com.vn

BÁO CÁO CẤP PHÁT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
Từ ngày 01/01/2020 đến ngày 31/12/2020

STT	Mã nhân viên	Họ và tên nhân viên	Bộ phận	Vị trí công việc	Công cụ, dụng cụ	Số lượng	Ngày cấp	Ngày hết hạn
1	ANH.K	Nguyễn Khánh An	Tổ kỹ thuật 1	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
2	ANH.K	Trần Khánh An	Tổ kỹ thuật 1	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
3	BAO.L	Lê Quốc Bảo	Tổ kỹ thuật 1	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
4	BAO.N	Nguyễn Đức Bảo	Tổ kỹ thuật 1	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
5	CONG.N	Nguyễn Chí Công	Tổ kỹ thuật 1	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
6	DAI.H	Nguyễn Văn Đạt	Tổ sản xuất 1	Giám đốc công ty	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020
7	DAI.N	Nguyễn Quốc Đạt	Tổ kỹ thuật 1	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
8	DAI.T	Đoàn Tiến Đạt	Phòng kỹ thuật	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
9	DONG.H	Hồ Văn Đông	Tổ kỹ thuật 1	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
10	DUNG.N	Nguyễn Văn Dũng	Tổ sản xuất 1	Nhân viên	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020
11	HIEU.T	Đỗ Trung Hiếu	Tổ kỹ thuật 1	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
12	KHANG.N	Nguyễn Đức Khang	Tổ sản xuất 1	Nhân viên	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020
13	KHOI.N	Đoàn Nguyễn Khôi	Tổ kỹ thuật 1	Nhân viên	Máy tính bàn	1,00	02/01/2020	31/12/2020
14	MINH.T	Nguyễn Thanh Minh	Tổ sản xuất 1	Nhân viên	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020
15	PHAM.Q	Phạm Quốc Nhật	Tổ sản xuất 1	Phó phòng	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020
16	QUANG.D	Đỗ Trung Quân	Tổ sản xuất 1	Nhân viên	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020
17	TAI.T	Đoàn Tiến Tài	Tổ sản xuất 1	Nhân viên	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020
18	TAI.L	Lê Anh Tài	Tổ sản xuất 1	Nhân viên	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020
19	THINH.N	Nguyễn Đức Thịnh	Phòng sản xuất	Phó phòng	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020
20	THUAN.M	Lý Minh Thuận	Phòng sản xuất	Phó giám đốc	Đồng phục	1,00	02/01/2020	31/12/2020

Màn hình "Báo cáo cấp phát công cụ, dụng cụ"

CHẤM CÔNG VÀ QUẢN LÝ PHÉP

Phân hệ “Chấm công và quản lý phép” cho phép theo dõi chi tiết thời gian làm việc, thời gian nghỉ của nhân viên. Phân hệ “Quản trị chấm công và phép” có các phần hành chính sau:

- Quản lý chấm công.
- Quản lý phép.

1. Quản lý chấm công

Các tính năng chính

- Quản lý chi tiết thời gian làm việc, thời gian nghỉ của nhân viên.
- Khai báo linh hoạt các ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ định kỳ hàng tuần.
- Quản lý ca làm việc đến từng chi tiết ca, công làm việc, theo dõi đi muộn/về sớm.
- Đăng ký ca làm việc, đăng ký tăng ca cho nhân viên dễ dàng, thuận lợi.
- Quản lý nhân viên nghỉ/vắng mặt theo lý do nghỉ.
- Đăng ký nghỉ phép và duyệt nghỉ phép qua tin nhắn (SMS).
- Dữ liệu chấm công được lấy từ máy chấm công (vân tay, khuôn mặt, thẻ từ...) hoặc chấm công bằng tay.
- Theo dõi được nhân viên sai số liệu chấm công.
- Tính công tự động, chính xác và kịp thời.
- Cho phép điều chỉnh giờ công nhân viên.
- Cho phép điều chỉnh giờ vào/ra nhân viên.
- Cho phép điều chỉnh bộ phận tính công cho nhân viên để tính công trong trường hợp nhân viên làm nhiều tại bộ phận trong tháng.
- Tự động chuyển dữ liệu công sang phân hệ tính lương.
- Lên các báo cáo đi muộn/về sớm, báo cáo phân tích chi tiết và tổng hợp giờ công nhân viên.

Báo cáo quản lý chấm công

- Bảng chấm công.
- Danh sách nhân viên sai số liệu chấm công.
- Bảng kê chi tiết kết quả chấm công.
- Bảng tổng hợp chấm công của nhân viên.
- Bảng tổng hợp tăng ca.
- Bảng tổng hợp về sớm.
- Bảng thống kê số lần đi muộn, về sớm.
- Báo cáo chi tiết nghỉ theo mã công.
- Báo cáo tổng hợp ngày nghỉ theo mã công.
- Báo cáo chi tiết và báo cáo tổng hợp giờ công.

Tên công ty: CÔNG TY CP PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)
Tầng 3, Tòa nhà CT18, Khu đô thị VOV, F&M Tower, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội
www.fast.com.vn

BẢNG KÊ CHI TIẾT KẾT QUẢ CHẤM CÔNG
Từ ngày 01/01/2018 đến ngày 31/03/2018

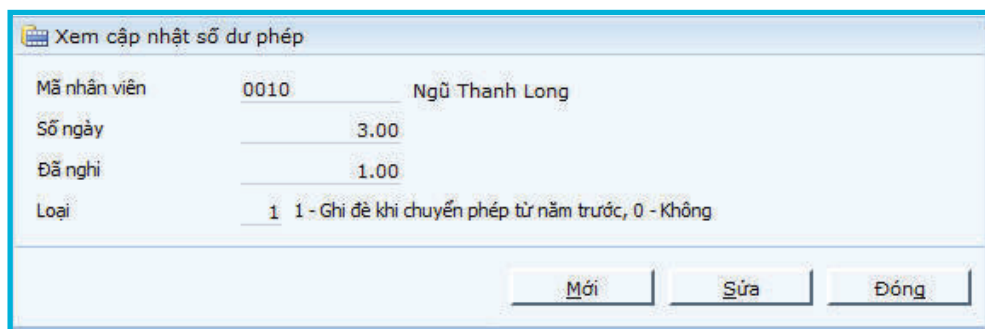
STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Ca	Ct ca	Giờ chấm công		Giờ tính công		Số giờ	Công
					Vào	Ra	Vào	Ra		
Tư vấn ứng dụng 2										
1	0010	Ngõ Thanh Long								
		01/01/2018	01	1	08:00	16:00	08:00	16:00	8,00	CT
		02/01/2018	01	1	08:00	15:00	08:00	15:00	7,00	CT
		03/01/2018	01	1	08:00	16:00	08:00	16:00	8,00	CT
		04/01/2018	01	1	08:00	14:00	08:00	14:00	6,00	CT
2	00108	Nguyễn Văn Hoàn								
		01/01/2018	01	1	08:00	17:00	08:00	17:00	8,00	CT
		02/01/2018	20	1	20:00	23:00	20:00	23:00	3,00	LA

TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ (Ký, họ tên) _____ Ngày... tháng... năm... NGƯỜI LẬP (Ký, họ tên) _____

2. Quản lý phép

Báo cáo quản lý chấm công

- Quản lý chi tiết số ngày phép của nhân viên theo qui định, tình hình thực hiện nghỉ phép trong năm.
- Cho phép khai báo thêm số phép phát sinh ngoài các ngày phép định mức (nghỉ ma chay, cưới hỏi...).
- Cho phép khai báo số phép cộng thêm cho bộ phận, nhân viên trong trường hợp làm việc tại môi trường độc hại, công tác dài ngày...
- Cho phép đăng ký nghỉ phép, duyệt nghỉ phép, thông báo số ngày phép còn lại qua tin nhắn (SMS).
- Cho phép lập, duyệt yêu cầu nghỉ phép từ các bộ phận thông qua email, Mobile App.
- Theo dõi, cập nhật số dư ngày phép, ngày giới hạn sử dụng phép còn lại từ năm trước chuyển sang.



Màn hình "Xem cập nhật số dư phép"

Báo cáo phép

- Xem thông tin phép đã duyệt.
- Báo cáo chi tiết nhân viên nghỉ phép.
- Bảng theo dõi số ngày nghỉ phép trong năm.
- Báo cáo phép năm.

Tên chung
CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)
Tầng 3, Tòa nhà CTIB - Khu VOV, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội
www.fast.com.vn

BÁO CÁO PHÉP NĂM
Đến ngày: 31-05/2022
Bộ phận: Phòng nhân sự

Stt	Mã nhân viên	Họ và tên	Thâm niên	Dư đầu	Trong năm	Đã nghỉ	Còn lại
1	CHITTM	Trần Thị Minh Chi	23,24	2,0	16,0	3,0	15,0
2	DIEMTT	Trương Thủy Diễm	22,24	1,0	16,0	5,0	12,0
3	DUCLH	Lê Huy Đức	23,24	0,5	16,0	4,0	12,5
4	DUYDA	Đoàn Anh Duy	14,24		14,0		14,0
5	DUYDD	Đỗ Đức Duy	14,24		14,0	4,0	10,0
6	KHAIHA	Huỳnh Anh Khải	22,24		16,0		16,0
7	KHANHLV	Lưu Văn Khánh	14,24		14,0		14,0
8	KHIEMND	Nguyễn Đức Khiêm	14,24	1,0	14,0		15,0
9	NAMNKH	Nguyễn Khoa Hoài Nam	23,24		16,0	2,5	13,5
10	NGANH	Nguyễn Hồng Nga	22,24		16,0		16,0
11	NGOCHT	Hồ Thái Ngọc	14,24	2,5	14,0	2,0	14,5
12	PHUCNV	Nguyễn Văn Phúc	14,24		14,0		14,0
13	QUYNHN TN	Nguyễn Thị Như Quỳnh	23,24	1,0	16,0	3,0	14,0
14	VANNH	Nguyễn Hồng Văn	23,24		16,0	3,0	13,0

Ngày.....tháng.....năm.....
 TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ (Ký, họ tên) NGƯỜI LẬP (Ký, họ tên)

Màn hình "Báo cáo phép năm"

QUẢN LÝ TÍNH LƯƠNG VÀ THUẾ TNCN

1. Quản lý tính lương

Các tính năng chính

- Quản lý chi tiết lương, thưởng, bảo hiểm và thuế TNCN của nhân viên.
- Cho phép khai báo loại lương, kỳ tính lương linh hoạt.
- Tùy chọn đồng tiền tính lương, khai báo tính lương theo nhiều mã ngoại tệ cho từng nhân viên.
- Áp dụng lương tối thiểu khác nhau giữa các vùng khi tính lương.
- Đa dạng các kiểu tính lương: theo hệ số, lương khoán, lương sản phẩm, thang bảng lương...
- Tùy chọn tính lương theo giờ công hoặc không theo giờ công.
- Khai báo hình thức tính lương theo lương net hoặc lương gross theo từng nhân viên.
- Áp dụng các hệ số lương, mức lương khác nhau theo ngày hiệu lực.
- Khai báo đơn giá giờ công, đơn giá sản phẩm theo ngày hiệu lực.
- Cập nhật sản lượng sản phẩm theo cá nhân hoặc chung theo bộ phận.
- Phân bổ lương sản phẩm bộ phận cho nhân viên theo hệ số.
- Theo dõi chi tiết các khoản phụ cấp được hưởng, các khoản thưởng/phạt khác.
- Theo dõi chi tiết các khoản tạm ứng của nhân viên.
- Đánh giá, xếp loại khen thưởng nhân viên định kỳ.
- Tính lương, bảo hiểm, kinh phí công đoàn, thuế TNCN đúng theo qui định hiện hành.
- Tính lương chi tiết đến từng bộ phận, công làm việc, loại phụ cấp, sản phẩm.
- Gửi thông báo phiếu lương hàng loạt qua SMS.

Màn hình "Sửa thông tin lương nhân viên"

Tiện ích

- Kết xuất dữ liệu từ tệp Excel.

Báo cáo tính lương

- Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên.
- Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên theo bộ phận.
- Bảng thanh toán lương theo bộ phận.
- Bảng thanh toán lương cho bộ phận nhiều kỳ.
- Phân loại lương theo bộ phận nhiều kỳ.
- Bảng chi tiết lương sản phẩm cho nhân viên.
- Bảng chi tiết lương sản phẩm cho bộ phận.
- Bảng phân bổ lương sản phẩm bộ phận cho nhân viên.
- Bảng chi tiết phụ cấp cho nhân viên theo bộ phận.
- Bảng chi tiết thưởng, phạt nhân viên theo bộ phận.

Tên công ty: CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)
Tầng 3, Tòa nhà CTIB - Khu VOV, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội
www.fast.com.vn

BẢNG CHI TIẾT THANH TOÁN LƯƠNG CHO NHÂN VIÊN
Kỳ: 1/2018

Mã nhân viên: PHONGTD Bộ phận: Ban giám đốc
Họ và tên nhân viên: Tạ Đình Phong Vị trí: Phó giám đốc

Chi tiêu	Thành tiền
Lương cơ bản	20.000.000,00
Lương theo thời gian	
Lương sản phẩm cá nhân	
Lương sản phẩm bộ phận	
Lương khoán	20.000.000,00
Lương bổ sung theo giờ	
Lương tăng ca thời gian	
Lương vượt tăng ca sản phẩm	
Lương tăng ca khoán	
Lương vượt sản phẩm ban đêm	
Tiền khen thưởng theo hệ số	
Phụ cấp	
Tư cấp	
Phụ cấp khác	
Thưởng	
Phạt	
Thu nhập khác	
Giảm trừ khác	
Tổng thu nhập	20.000.000,00
Bảo hiểm xã hội	1.200.000,00
Bảo hiểm y tế	225.000,00
Bảo hiểm thất nghiệp	150.000,00
Kinh phí công đoàn	150.000,00
Thuế thu nhập cá nhân	332.500,00
Tổng cộng	17.942.500,00
Tạm ứng	
Tiền thực lĩnh	17.942.500,00

Cảm ơn sự đồng góp nhiệt tình của bạn.

Ngày... tháng... năm...
 (Ký, họ tên, đóng dấu) (Ký, họ tên)

Màn hình "Bảng chi tiết thanh toán lương cho nhân viên"

2. Quản lý thuế TNCN

Các tính năng chính

- Quản lý toàn bộ các thông tin liên quan đến thuế TNCN của nhân viên.
- Khai báo đầy đủ các thông tin về đối tượng nộp thuế, thông tin giảm trừ gia cảnh, người phụ thuộc.
- Xác định chính xác các khoản thu nhập tính thuế, thu nhập miễn/giảm thuế, các khoản giảm trừ theo qui định.
- Thực hiện đầy đủ các báo cáo thuế TNCN hàng tháng/quí và quyết toán năm theo đúng quy định hiện hành.

Màn hình chi tiết “Sửa thông tin thuế TNCN cho nhân viên”

Báo cáo

- Tờ khai thuế TNCN từ tiền lương, tiền công (02/KK-TNCN).
- Tờ khai quyết toán thuế TNCN từ thu nhập khác (06/KK – TNCN).
- Tờ khai quyết toán thuế TNCN từ tiền lương, tiền công (05/KK – TNCN).
- Bảng kê thuế TNCN từ tiền lương, tiền công theo biểu thuế lũy tiến (05A/BK-TNCN).
- Bảng kê thuế TNCN từ tiền lương, tiền công theo biểu thuế toàn phần (05B/BK-TNCN).
- Bảng kê thông tin người phụ thuộc (mẫu 05-3/BK-TNCN).
- Bảng kê thuế TNCN từ chuyển nhượng chứng khoán (mẫu 06/BK-TNCN).
- Tờ khai quyết toán thuế TNCN từ thu nhập khác (06/KK – TNCN).

STT	Chi tiêu	Mã chi tiêu	Đơn vị tính	Số người/Số tiền
1	Tổng số người lao động:	[16]	Người	203
2	Trong đó: cá nhân cư trú có hợp đồng lao động	[17]	Người	303
2.1	Tổng số cá nhân đã khấu trừ thuế [18]–[19]–[20]	[18]	Người	248
2.2	Cá nhân cư trú	[19]	Người	248
2.3	Cá nhân không cư trú	[20]	Người	
3	Tổng thu nhập chịu thuế trả cho cá nhân [21]–[22]–[23]	[21]	VND	5.119.842.857
3.1	Cá nhân cư trú	[22]	VND	5.119.842.857
3.2	Cá nhân không cư trú	[23]	VND	
3.3	Trong đó: Tổng thu nhập chịu thuế từ tiền phí mua bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm không bắt buộc khác của doanh nghiệp bảo hiểm không thành lập tại Việt Nam cho người lao động	[24]	VND	
4	Trong đó tổng thu nhập chịu thuế được miễn theo quy định của Hợp đồng tín dụng	[25]	VND	5.119.842.857
5	Tổng thu nhập chịu thuế trả cho cá nhân thuộc diện phải khấu trừ thuế [26]–[27]–[28]	[26]	VND	4.679.017.308
5.1	Cá nhân cư trú	[27]	VND	4.679.017.308
5.2	Cá nhân không cư trú	[28]	VND	
6	Tổng số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ [29]–[30]–[31]	[29]	VND	211.275.944
6.1	Cá nhân cư trú	[30]	VND	211.275.944
6.2	Cá nhân không cư trú	[31]	VND	

Màn hình báo cáo “Tờ khai khấu trừ thuế thu nhập cá nhân”

QUẢN LÝ TUYỂN DỤNG

Các tính năng chính

- Quản lý chi tiết các thông tin về đợt tuyển dụng, hồ sơ ứng viên, kết quả thi tuyển, phỏng vấn.
- Theo dõi nhu cầu tuyển dụng từ các bộ phận, phòng ban chi tiết theo từng vị trí công việc.
- Theo dõi chi phí tuyển dụng theo gói, theo tháng, theo năm...
- Gửi email hàng loạt: Thư mời ứng tuyển, thư từ chối, thông báo trúng tuyển...
- Gửi thông báo SMS tuyển dụng hàng loạt.
- Cho phép khai báo nhanh các thông tin ứng tuyển của ứng viên, kèm theo các thông tin chi tiết như: Trình độ học vấn, chứng chỉ, các kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, thông tin sức khỏe...
- Cho phép lập lịch thi tuyển, phỏng vấn các ứng viên chi tiết theo từng vị trí tuyển dụng, vòng tuyển dụng.
- Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ ứng viên sau mỗi vòng thi tuyển, phỏng vấn.
- Cho phép gửi email tự động đến các ứng viên về lịch thi tuyển, phỏng vấn, quyết định tuyển dụng, từ chối tuyển dụng...
- Cho phép lập, duyệt yêu cầu tuyển dụng từ các bộ phận thông qua email, Mobile App.
- Cho phép người sử dụng tự truy vấn các trường thông tin trong kho hồ sơ ứng viên.
- Lưu trữ chi tiết, đầy đủ các thông tin ứng viên chưa được tuyển để có thể sử dụng cho các lần tuyển dụng tiếp theo, giúp giảm chi phí về tuyển dụng.
- Cung cấp kịp thời, đầy đủ các báo cáo thống kê, phân tích tình hình tuyển dụng, yêu cầu tuyển dụng...
- Tự động chuyển đổi toàn bộ thông tin ứng viên sang thông tin nhân viên mới với những hồ sơ trúng tuyển được duyệt.

Màn hình chi tiết "Xem yêu cầu tuyển dụng"

Màn hình chi tiết "Xem hồ sơ ứng viên"

Báo cáo tuyển dụng

- Báo cáo yêu cầu tuyển dụng.
- Báo cáo thông tin tuyển dụng.
- Báo cáo hồ sơ ứng viên.
- Báo cáo kết quả kiểm tra, phỏng vấn.
- Báo cáo tình hình tuyển dụng.
- Bảng so sánh nhân viên theo yêu cầu.
- Báo cáo thống kê theo kênh tuyển dụng.
- Báo cáo thống kê theo nguồn tuyển dụng.

- Bảng tổng hợp đánh giá nhiều kỳ.
- Báo cáo tiến độ đánh giá.

Màn hình "Báo cáo yêu cầu tuyển dụng"

QUẢN LÝ BẢO HIỂM - HỢP ĐỒNG

Các tính năng chính

- Quản lý toàn bộ quá trình tham gia BHXH, BHYT, BHTN của nhân viên, kiểm soát linh động chi tiết tỷ lệ bảo hiểm cho từng đối tượng nhân viên khác nhau.
- Quản lý, theo dõi số lượng nhân viên đề nghị cấp BHXH, BHYT.
- Quản lý các thông tin về hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng lao động của nhân viên.
- Theo dõi, thanh toán kịp thời các khoản nhân viên được hưởng theo chế độ: Thai sản, nghỉ ốm, nghỉ dưỡng sức...
- Thực hiện đầy đủ các báo cáo về BHXH, BHYT, BHTN theo đúng qui định hiện hành.
- Cập nhật lap động tham gia bảo hiểm đầu kỳ.
- Kết chuyển thông tin tham gia bảo hiểm sang năm sau.
- Hỗ trợ kết xuất các mẫu báo cáo dùng trong việc kê khai bảo hiểm (tăng, giảm lao động, điều chỉnh mức đóng...), cho phép chuyển dữ liệu trực tiếp lên các phần mềm BHXH điện tử của bên thứ ba.

Màn hình chi tiết "Sửa thông tin bảo hiểm công đoàn"

Báo cáo bảo hiểm

- Tờ khai tham gia BHXH, BHYT.
- Danh sách lao động tham gia bảo hiểm.
- Danh sách đề nghị thay đổi thông tin của người tham gia bảo hiểm.
- Danh sách lao động thanh toán theo chế độ.
- Danh sách nhân viên chưa có sổ BHXH, BHYT.
- Danh sách lao động tham gia bảo hiểm trong tháng.

Tên đơn vị: CÔNG TY PHÂN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)
Mã đơn vị: (Mã đơn vị)
Địa chỉ: Tầng 3, Tòa nhà CT1B - Khu VVV, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Mã số thuế: (Mã số thuế)
Số tài khoản: (Số tài khoản)

DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN
Số 1 tháng 1 năm 2022

STT	Họ và tên	Mã số BHXH	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề nghiệp, mức lương	Tỷ lệ đóng				Tỷ lệ đóng	Mức đóng	Ghi chú
				BHXH	BHYT	BHTN	Tổng			
1	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
2	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
3	Đỗ Thị Huyền	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
4	Lưu Văn Khánh	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
5	Nguyễn Đức Khôi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
6	Bùi Thị Ngọc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
7	Ty Đình Phương	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
8	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
9	Quách Phú Thành	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
10	Trương Quốc Dũng	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
11	Phạm Văn Vương	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
12	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
13	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
14	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
15	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
16	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
17	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
18	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
19	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
20	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
21	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
22	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
23	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
24	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
25	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
26	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
27	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
28	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
29	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
30	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
31	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
32	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
33	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
34	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
35	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
36	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
37	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
38	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
39	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
40	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
41	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
42	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
43	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
44	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
45	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
46	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
47	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
48	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
49	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
50	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
51	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
52	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
53	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
54	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
55	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
56	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
57	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
58	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
59	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
60	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
61	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
62	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
63	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
64	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
65	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
66	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
67	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
68	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
69	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
70	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
71	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
72	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
73	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
74	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
75	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
76	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
77	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
78	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
79	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
80	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
81	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
82	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
83	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
84	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
85	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
86	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
87	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
88	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
89	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
90	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
91	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
92	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
93	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
94	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
95	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
96	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
97	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
98	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
99	Nguyễn Văn Phúc	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		
100	Trần Thị Minh Chi	0200000100	Nhân viên	14.040.000				01.100		

Màn hình báo cáo "Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT"

Báo cáo hợp đồng

- Danh sách nhân viên chưa ký hợp đồng.
- Danh sách nhân viên hết hạn hợp đồng.
- Danh sách nhân viên hết hạn thử việc.
- Báo cáo cảnh báo hết hạn hợp đồng.
- Báo cáo thống kê nhân sự theo loại hợp đồng.

Tên công ty

CÔNG TY PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP (FAST)

Tầng 3, Tòa nhà CT1B - Khu VVV, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

www.fast.com.vn

DANH SÁCH NHÂN VIÊN CHƯA KÝ HỢP ĐỒNG

Ngày báo cáo 21/03/2022

STT	Mã nhân viên	Họ và tên nhân viên	Bộ phận	Vị trí công việc	Ngày vào
1	CHITTM	Trần Thị Minh Chi	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2007
2	DEMTT	Trương Thúy Diễm	Phòng nhân sự	Trưởng phòng kinh doanh	01/01/2008
3	DUCLH	Lê Huy Đức	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2007
4	DUYDA	Đoàn Anh Duy	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2016
5	DUYDD	Đỗ Đức Duy	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2016
6	KHABHA	Huyền Anh Khai	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2008
7	KHANHL	Lưu Văn Khánh	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2016
8	KHIEMD	Nguyễn Đức Khôi	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2016
9	NGANH	Nguyễn Hồng Nga	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2008
10	NGOCHT	Ngô Thái Ngọc	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2008
11	PHUCNV	Nguyễn Văn Phúc	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2016
12	QUYNHN	Nguyễn Thị Như Quỳnh	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2007
13	VANNH	Nguyễn Hồng Vân	Phòng nhân sự	Nhân viên	01/01/2007

TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ

(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)



Hà Nội

Đà Nẵng

Tp. Hồ Chí Minh

Email: info@fast.com.vn | Website: www.fast.com.vn