

MyGara — Hướng dẫn sử dụng

Xuất ngày 06/09/2026

Tạo tài khoản nhân viên

Hướng dẫn lập hồ sơ nhân sự và cấp tài khoản đăng nhập cho nhân viên, bao gồm thông tin cá nhân, thông tin lao động, tiền lương và tài khoản nhận lương.

Giới thiệu

Trong MyGara, hồ sơ nhân sự và tài khoản đăng nhập là cùng một bản ghi. Khi lập hồ sơ cho một nhân viên và khai báo tên đăng nhập, nhân viên đó có thể truy cập hệ thống với phạm vi chức năng theo nhóm quyền được gán.

Hồ sơ nhân sự đồng thời là dữ liệu nguồn cho chấm công, tính lương, bảo hiểm và thuế thu nhập cá nhân, vì vậy cần khai báo đầy đủ ngay từ đầu.

Điều kiện thực hiện

- Tài khoản thực hiện được cấp quyền truy cập phân hệ **Nhân sự**.
 - Đã khai báo **nhóm quyền, chi nhánh, phòng ban** và **chức vụ** để gán cho nhân viên.
-

Bước 1 — Truy cập chức năng

Chọn **Nhân viên**, sau đó chọn **Thêm mới**.

mygara

Ứng dụng

Màu sắc

Nhanh

Cài đặt

Vũ Minh Nhung

Nhân viên

Kinh doanh

Quản lý

Bán hàng

Kế toán

Bảo cáo

Bảng tin

Shipper

Công việc

Mua hàng

Kho

Chăm sóc

Sản phẩm

Bài viết

Khách hàng

Khai báo

Nhân viên

Hợp đồng

Bảo cáo

Thêm mới

Xuất Excel

Danh sách nhân sự

Họ và tên, SĐT, Email

Chọn phòng ban

Chọn chi nhánh

Chọn trạng thái

Tìm kiếm

Mở rộng

Hiện thị:

30

đòng / trang

«

1

2

»

STT	Mã NV	Họ và tên	Level	SĐT	Lương cứng	Chi nhánh	Phòng ban	Chức danh	Ngày vào cty	Ngày chính thức	Loại hợp đồng
1	NV080	Phạm Ngọc Quân			8,000,000	Dương Khuê					
2	NV079	Lê Ngọc Quân			8,000,000	Dương Khuê					
3	NV078	Trần Ngọc Quân	Học việc	066290xxxx	8,000,000	Linh Đàm	Thợ	Nhân viên	24/06/2026		
4	NV077	Nguyễn Ngọc Phong	Học việc	097395xxxx	8,000,000	Linh Đàm	Thợ	Nhân viên	06/06/2026		
5	NV076	Đinh Ngọc Phong	Học việc	032960xxxx	8,000,000	Dương Khuê	Thợ	Học việc	08/05/2026		Hợp đồng thử việc
6	NV075	Phan Hải Oanh	Học việc	037401xxxx	10,000,000	Dương Khuê	Thợ	Nhân viên	10/03/2026	01/03/2026	Hợp đồng chính thức 12
7	NV074	Lý Hải Oanh		096925xxxx	8,000,000	Dương Khuê	Nhân sự	Trưởng phòng	13/04/2026		
8	NV073	Dương Hải Oanh	Học việc	037588xxxx	8,000,000	Linh Đàm	Thợ	Nhân viên	12/03/2026		
9	NV072	Ngô Hải Nam	Học việc	097185xxxx	8,000,000	Long Biên	Thợ	Nhân viên	19/04/2026		
10	NV070	Đặng Quang Mai	Học việc	096966xxxx	10,000,000	Linh Đàm	Thợ	Nhân viên	05/12/2025	06/01/2026	
11	NV069	Vũ Quang Mai	Học việc	098782xxxx	10,000,000	Linh Đàm	Thợ	Nhân viên	04/12/2025	04/01/2026	
12	NV066	Lê Quang Long	Học việc	098171xxxx	10,000,000	Long Biên	Thợ	Nhân viên	04/11/2025	04/12/2025	
13	NV065	Trần Quang Lâm	Thợ	037979xxxx	10,000,000	Hà Đông	Thợ	Nhân viên	04/11/2025	04/12/2025	
14	NV059	Dương Thanh Hùng	Thợ	092908xxxx	10,000,000	Long Biên	Thợ	Nhân viên	20/05/2025	29/09/2025	
15	NV058	Ngô Thanh Hùng		094128xxxx	10,000,000	Long Biên	Thợ	Nhân viên	19/08/2025		

Bước 2 — Khai báo thông tin cá nhân

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo
Họ tên	Họ và tên đầy đủ theo giấy tờ tùy thân.
Mã nhân viên	Mã nội bộ của đơn vị. Nên đặt theo một quy tắc thống nhất.
Ngày sinh, Số điện thoại, Email cá nhân	Thông tin liên hệ và quản lý sinh nhật nhân sự.
Địa chỉ thường trú, Địa chỉ liên lạc	Địa chỉ theo hộ khẩu và địa chỉ hiện đang cư trú.
Dân tộc, Quốc tịch, Tình trạng hôn nhân	Thông tin hồ sơ lao động.
Hồ sơ CCCD	Số căn cước công dân, ngày cấp và nơi cấp.

Bước 3 — Khai báo thông tin lao động

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo	Ảnh hưởng tới
Chi nhánh	Cơ sở làm việc của nhân viên.	Báo cáo theo chi nhánh, phạm vi dữ liệu

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo	Ảnh hưởng tới
Phòng ban, Chức danh	Cơ cấu tổ chức mà nhân viên trực thuộc.	Báo cáo nhân sự, phân công công việc
Loại nhân viên, Level	Phân loại lao động phục vụ quản trị.	Báo cáo nhân sự
NV sản xuất	Đánh dấu nhân sự khối sản xuất. Chỉ tiêu này quyết định số ngày công chuẩn được áp khi tính lương.	Bảng lương, chấm công
Ngày chính thức	Thời điểm bắt đầu làm việc chính thức.	Thâm niên, tính lương

Bước 4 — Khai báo tiền lương và bảo hiểm

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo
Lương cứng	Mức lương thỏa thuận theo tháng, là căn cứ tính lương thực tế theo ngày công.
Tham gia BHXH	Đánh dấu nếu nhân viên thuộc diện đóng bảo hiểm bắt buộc.
Lương đóng bảo hiểm, Tiền đóng BHXH	Mức lương làm căn cứ đóng bảo hiểm và số tiền tương ứng.
Ngày tham gia BHXH, Số sổ BHXH, Số sổ BHYT, Nơi khám bệnh	Thông tin quản lý bảo hiểm xã hội và y tế.
Mã số thuế	Mã số thuế cá nhân, phục vụ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.
Số người phụ thuộc	Số người phụ thuộc đã đăng ký giảm trừ gia cảnh. Hệ thống dùng chỉ tiêu này để tính thuế thu nhập cá nhân trên bảng lương.
Số tài khoản, Ngân hàng, Chi nhánh ngân hàng	Tài khoản nhận lương, được in trên phiếu lương chi tiết.

mySara

Ứng dụng

Nhân viên

Kinh doanh

Quản lý

Nhân viên

Hợp đồng

Báo cáo

Danh sách nhân sự

Họ và tên, SĐT, Email

Chọn phòng ban

Hiện thị: 30 đồng / trang 1 2

STT	Mã NV	Họ và tên
1	NV090	Phạm Ngọc C
2	NV079	Lê Ngọc Quâ
3	NV078	Trần Ngọc G
4	NV077	Nguyễn Ngoc
5	NV076	Đinh Ngọc Ph
6	NV075	Phan Hải Oa
7	NV074	Lý Hải Oanh
8	NV073	Dương Hải G
9	NV072	Ngô Hải Nam
10	NV070	Đặng Quang
11	NV069	Vũ Quang M
12	NV066	Lê Quang L
13	NV065	Trần Quang L
14	NV059	Dương Thanh
15	NV058	Ngô Thanh H

Thêm mới nhân viên

Chọn ảnh

Họ Tên

Số Điện Thoại

Loại nhân viên

Chính thức

Chi nhánh

Dương Khuê

Phòng ban

Chọn phòng ban

Chức danh

Chọn chức danh

Tình trạng hôn nhân

Chọn tình trạng hôn nhân

Level

Chọn level

Số thử tự

NV sản xuất

Mã nhân viên

Email

Ngày vào công ty

Ngày chính thức

Ngày sinh

Nơi sinh

Số CCCD/CMND

Ngày cấp

Mã chấm công

Mã số thuế

Địa chỉ liên lạc

Địa chỉ thường trú

Thông tin gia đình

Số tài khoản

Chi nhánh ngân hàng

Lương đóng bảo hiểm

Thưởng KPIs (P2)

Thưởng Hỗ Trợ Sản Xuất

Số người phụ thuộc

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Bước 5 – Cấp tài khoản đăng nhập

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo
Tên đăng nhập	Tên dùng để đăng nhập hệ thống, không trùng với tài khoản khác.
Mật khẩu	Mật khẩu khởi tạo. Nhân viên tự đổi sau lần đăng nhập đầu tiên.
Nhóm quyền	Quyết định phạm vi chức năng nhân viên được sử dụng. Xem bài <i>Phân quyền tài khoản nhân viên</i> .

Kiểm tra lại thông tin và chọn **Lưu**. Nhân viên đã có thể đăng nhập bằng tài khoản vừa cấp.

Quản lý hồ sơ sau khi tạo

Nghệp vụ	Thao tác
Xem và cập nhật hồ sơ	Chọn nhân viên trong danh sách để mở màn hình chi tiết theo từng nhóm thông tin.
Tạm dừng truy cập	Chuyển trạng thái hoạt động của tài khoản về ngừng kích hoạt. Dữ liệu lịch sử được giữ nguyên.

Nghệp vụ	Thao tác
Ghi nhận nghỉ việc	Sử dụng chức năng nghỉ việc để lưu thời điểm chấm dứt lao động, phục vụ tính lương kỳ cuối.
Lọc theo tình trạng	Danh sách nhân viên có sẵn các nhóm Đang làm việc, Nghỉ việc, Tạm nghỉ và Sinh nhật trong tháng.

Khuyến nghị

- **Cấp tài khoản riêng cho từng nhân viên.** Hệ thống ghi nhận người tạo và người sửa trên từng chứng từ; dùng chung tài khoản làm mất khả năng truy vết trách nhiệm.
- **Khai báo đầy đủ lương và bảo hiểm ngay khi lập hồ sơ.** Bảng lương lấy trực tiếp từ các chỉ tiêu này, khai báo thiếu sẽ dẫn tới sai số khi tính lương.
- **Không xóa hồ sơ nhân viên đã nghỉ việc.** Sử dụng chức năng nghỉ việc để giữ lại lịch sử chứng từ và dữ liệu lương các kỳ trước.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Hệ thống báo tên đăng nhập đã tồn tại	Tên đăng nhập phải là duy nhất. Kiểm tra danh sách nhân viên, kể cả nhóm đã nghỉ việc, rồi chọn tên khác.
Nhân viên đăng nhập được nhưng không thấy chức năng nào	Chưa gán nhóm quyền hoặc nhóm quyền chưa được cấp phạm vi truy cập. Xem bài <i>Phân quyền tài khoản nhân viên</i> .
Bảng lương không tính thuế thu nhập cá nhân đúng	Kiểm tra chỉ tiêu Số người phụ thuộc trên hồ sơ và mức giảm trừ gia cảnh trong Cấu hình.
Phiếu lương không hiển thị tài khoản ngân hàng	Hồ sơ chưa khai báo Số tài khoản và Ngân hàng.

Tài liệu liên quan

- [Phân quyền tài khoản nhân viên](#)
- [Khai báo thông tin đơn vị và cấu hình chung](#)