

CÁC THAO TÁC NHÂN VIÊN CÓ THỂ THỰC HIỆN LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ NHÂN SỰ

1 Xem thông tin cá nhân

Chức năng: Hiển thị thông tin sơ yếu lý lịch của nhân viên

Tác nhân: Tất cả tác nhân

URL: /hr-detail-employee.

2 Cập nhật thông tin cá nhân

Chức năng: Hỗ trợ NSD cập nhật các thông tin cá nhân khi có sự thay đổi

Tác nhân: Tất cả tác nhân

URL: /hr-update-employee

NSD thực hiện cập nhật các thông tin cơ bản, thông tin liên hệ

NSD thực hiện xác nhận cập nhật thông tin trước khi lưu cập nhật, những thông tin được cập nhật tự động vào hồ sơ nhân sự.

3 Xin nghỉ phép

Chức năng: Hỗ trợ NSD nộp đơn xin nghỉ phép online; theo dõi tình trạng đơn xin nghỉ.

Tác nhân: Tất cả tác nhân

URL: /hr-annual-leave-personal

Các bước thực hiện tạo đơn xin nghỉ:

Bước 1: Nhấn nút 

Bước 2: NSD nhập thông tin như hình sau:

X

Xin nghỉ phép

Đơn vị*

Phòng nghiên cứu và phát triển phần mềm ▼

☒ **Xin nghỉ theo giờ**

Thời gian bắt đầu*

	01-12-2020
	1:45 PM

Thời gian kết thúc*

	01-01-2021
	4:45 PM

Tổng số giờ nghỉ *

3

Lý do*

Khám sức khỏe

(*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 1 Giao diện phiếu xin nghỉ

Trong đó:

Đơn vị: Hiện thị mặc định là đơn vị của tài khoản đăng nhập.

Xin nghỉ theo giờ: NSD tick để chọn chế độ xin nghỉ theo giờ hoặc theo ngày

Thời gian bắt đầu và Thời gian kết thúc: Thay đổi hiển thị phụ thuộc vào chế độ xin nghỉ .

(Tổng số giờ nghỉ: NSD nhập số giờ nghỉ nếu chọn xin nghỉ theo giờ)

Lý do: NSD nhập lý do xin nghỉ.

Bước 3: Nhấn <Lưu>

→ Phần mềm hiển thị thông báo lưu thành công đơn xin nghỉ. Đơn được hiển thị trong danh sách ‘Thông tin nghỉ phép cá nhân’ với trạng thái = ‘Chờ phê duyệt’.

→ Đơn xin nghỉ đồng thời được gửi đến trưởng đơn vị của NSD và nhân viên phòng nhân sự phụ trách chấm công.

→ Kết quả duyệt đơn xin nghỉ được gửi đồng thời đến những người liên quan.