



# core\*

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP CORE\*

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP TINH VÂN

✉ consulting@tinhvan.com <mailto:info@tinhvan.com>

🌐 <http://tuyendung.histaff.vn/>

🏠 Tầng 9, tòa Forrd, 311-313 Trường Chinh, Khương Mai, Thanh Xuân, Hà Nội

# MỤC LỤC

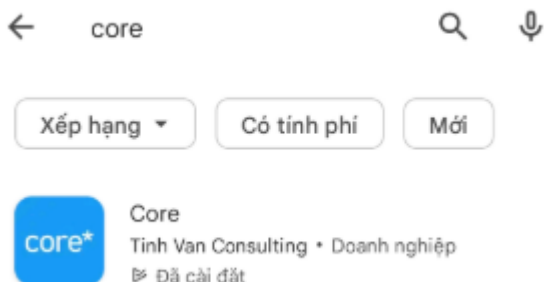
<b>I. ĐĂNG NHẬP APP .....</b>	<b>2</b>
<b>II. ĐỔI MẬT KHẨU .....</b>	<b>3</b>
<b>III. TRA CỨU HỒ SƠ THÔNG TIN CÁ NHÂN .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. CHẤM CÔNG .....</b>	<b>7</b>
<b>V. ĐĂNG KÝ NGHỈ, ĐI MUỘN/ VỀ SỚM, OT .....</b>	<b>11</b>
<b>VI. PHÊ DUYỆT .....</b>	<b>14</b>
<b>VII. THEO DÕI BẢNG CÔNG .....</b>	<b>16</b>
<b>VIII. THEO DÕI PHIẾU LƯƠNG .....</b>	<b>18</b>
<b>IX. KHẢO SÁT .....</b>	<b>19</b>
<b>X. DANH BẠ .....</b>	<b>20</b>
<b>X. ĐẶT PHÒNG HỌP .....</b>	<b>21</b>

## I. ĐĂNG NHẬP APP

**B1:** Tải và cài đặt Ứng dụng Core trên CH Play đối với điện thoại hệ điều hành Android hoặc trên App store đối với hệ điều hành IOS.

Link Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.corevn>

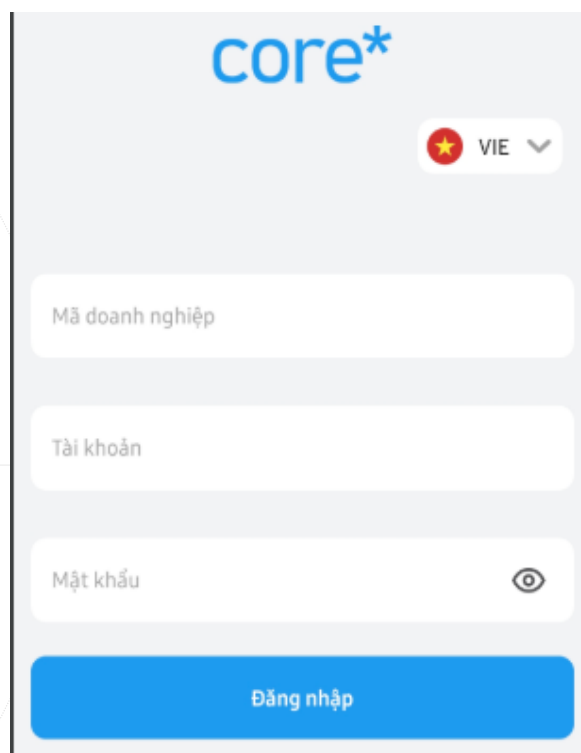
Link IOS: <https://apps.apple.com/vn/app/core/id1628949865?l=vi>



**B2:** Mở app và chọn “Đăng nhập”.



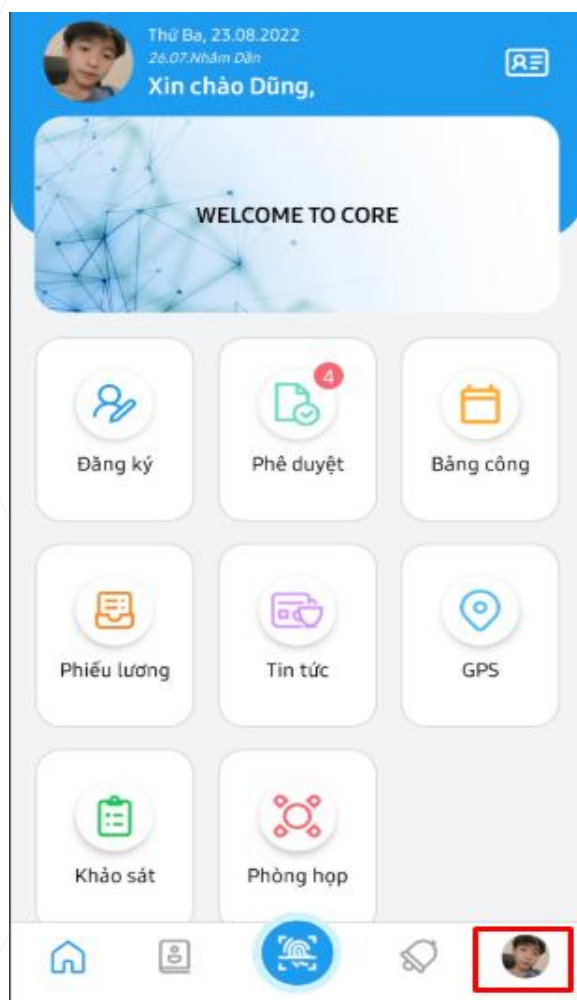
**B3:** Điền thông tin đăng nhập (Mã đăng nhập, tài khoản, mật khẩu), sau đó chọn “Đăng nhập”.



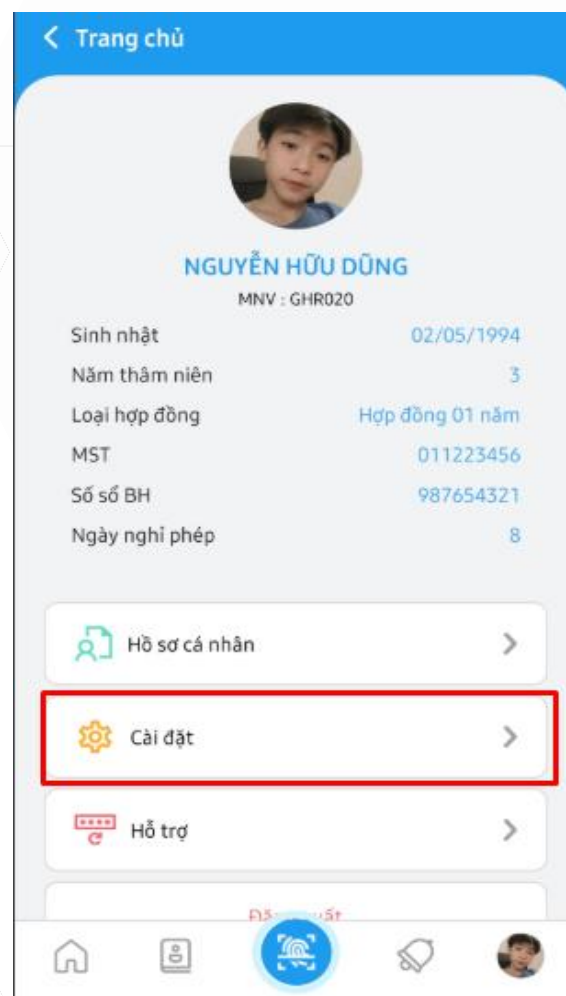
**\*Lưu ý:** Khi App yêu cầu cho phép truy cập vị trí, camera, micro... người dùng cần chấp nhận “Cho phép” tất cả.

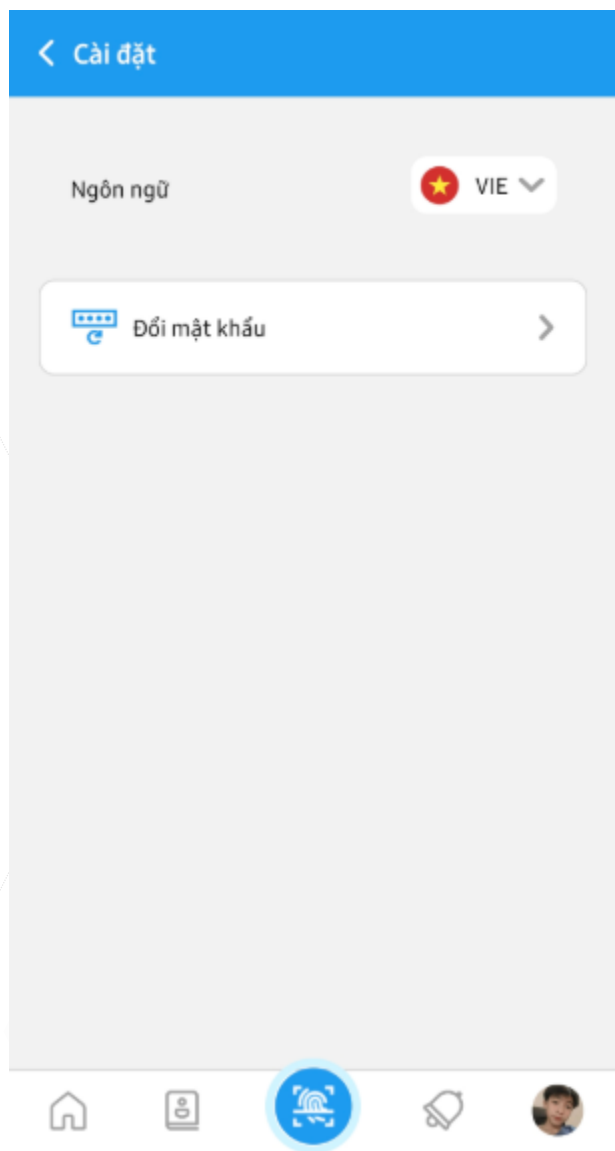
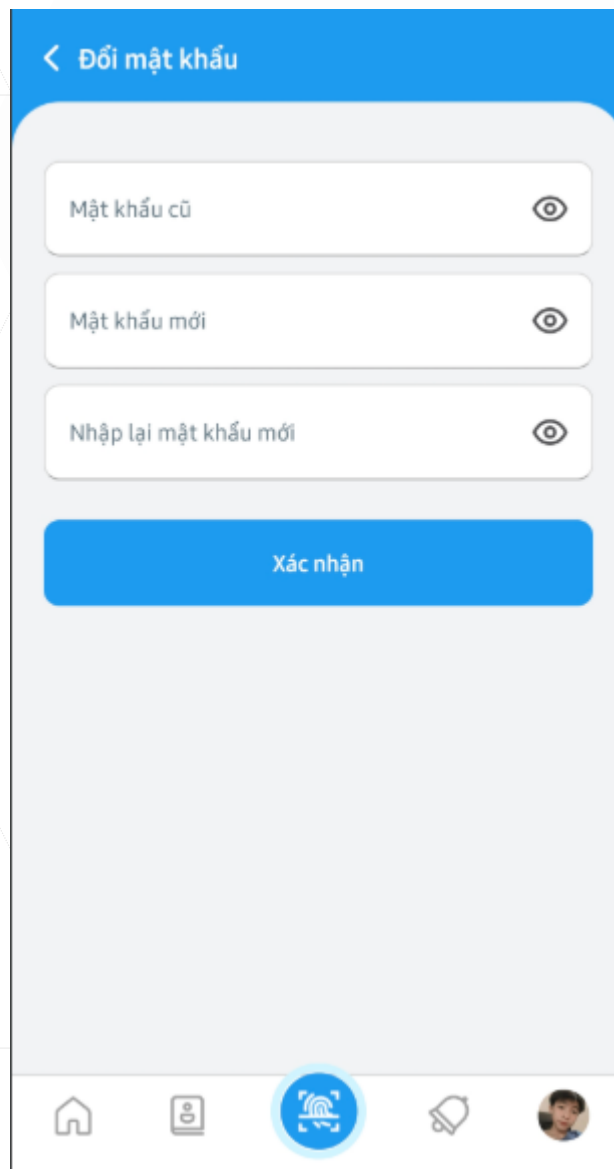
## II. ĐỔI MẬT KHẨU

### B1: Chọn biểu tượng “Cá nhân”



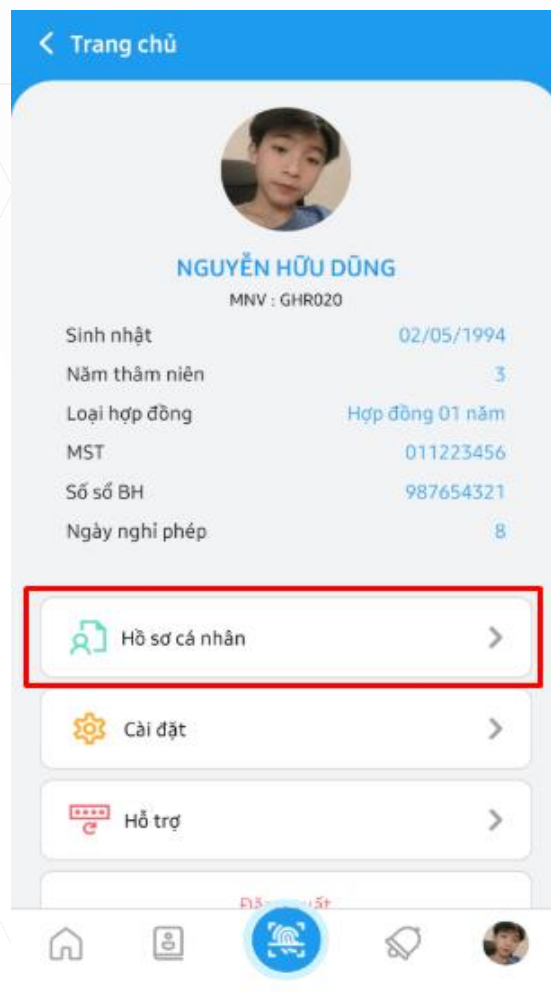
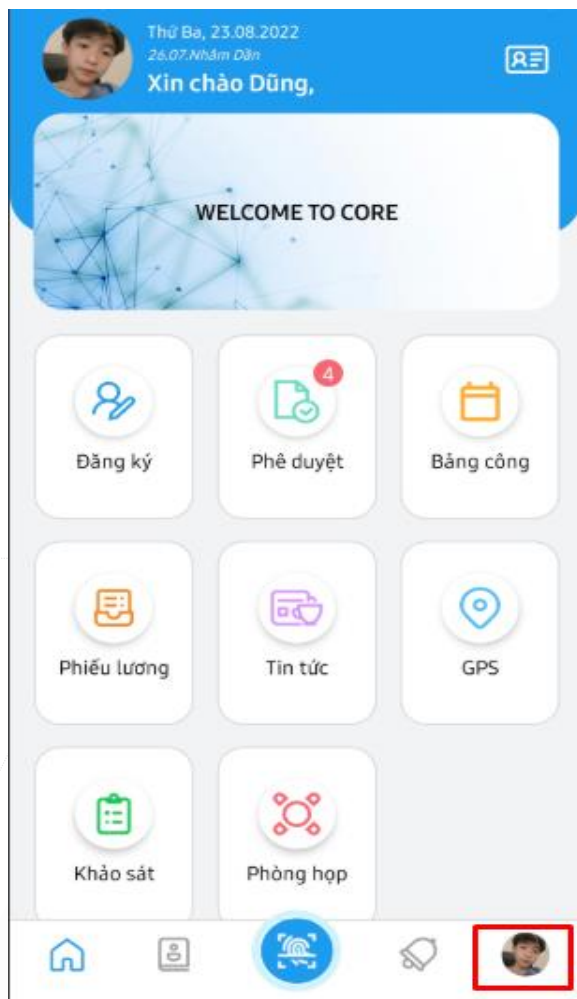
### B2: Chọn “Cài đặt”

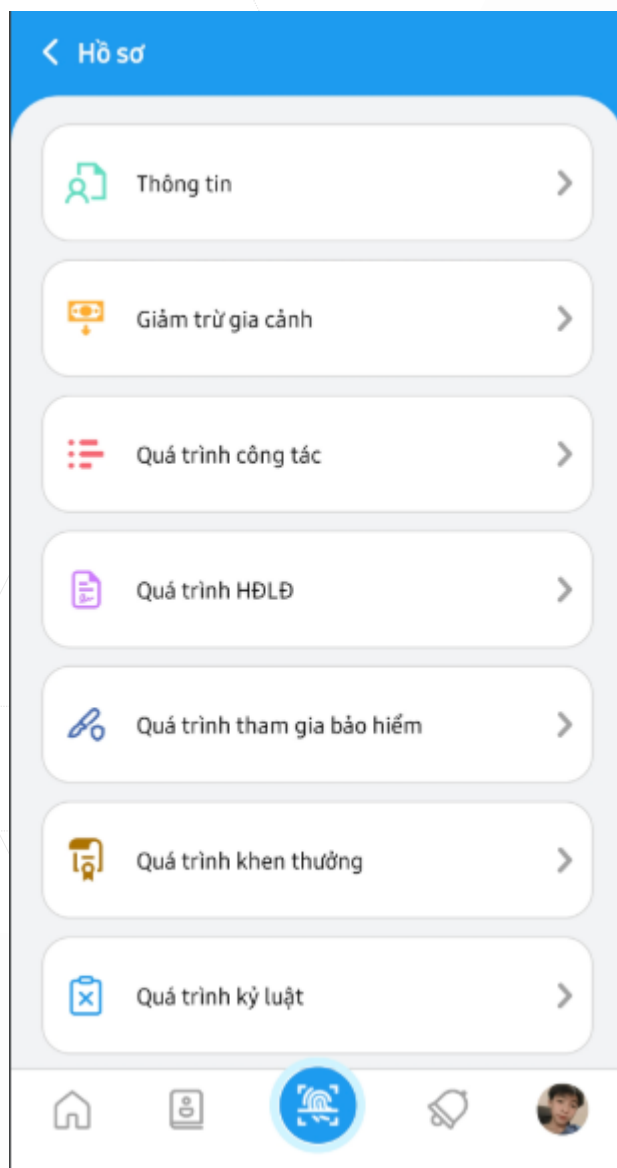


**B3: Chọn “Đổi mật khẩu”****B4: Nhập các thông tin mật khẩu cũ và mật khẩu mới rồi chọn xác nhận để thay đổi mật khẩu.**

### III. TRA CỨU HỒ SƠ THÔNG TIN CÁ NHÂN

**B1.** Sau khi đăng nhập, chọn biểu tượng “Cá nhân” ở góc dưới bên phải màn hình.



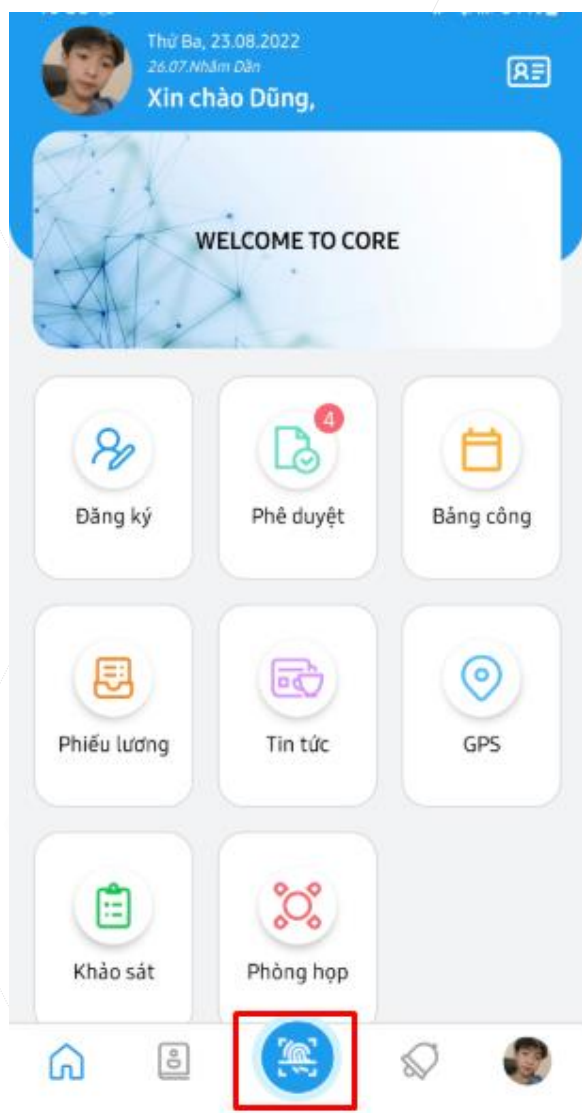
**B3: Chọn mục thông tin muốn tra cứu để theo dõi thông tin chi tiết**

#### IV. CHẤM CÔNG

Để hệ thống ghi nhận công, các bạn cần thực hiện chấm công qua app. Có 2 cách chấm công như sau:

**Cách 1: Chấm công bằng quét mã QR, điện thoại cần kết nối wifi và cho phép truy cập vị trí (bật định vị GPS)**

**B1: Chọn biểu tượng Chấm công**



**B2: Đưa màn hình hướng vào mã QR chấm công.**

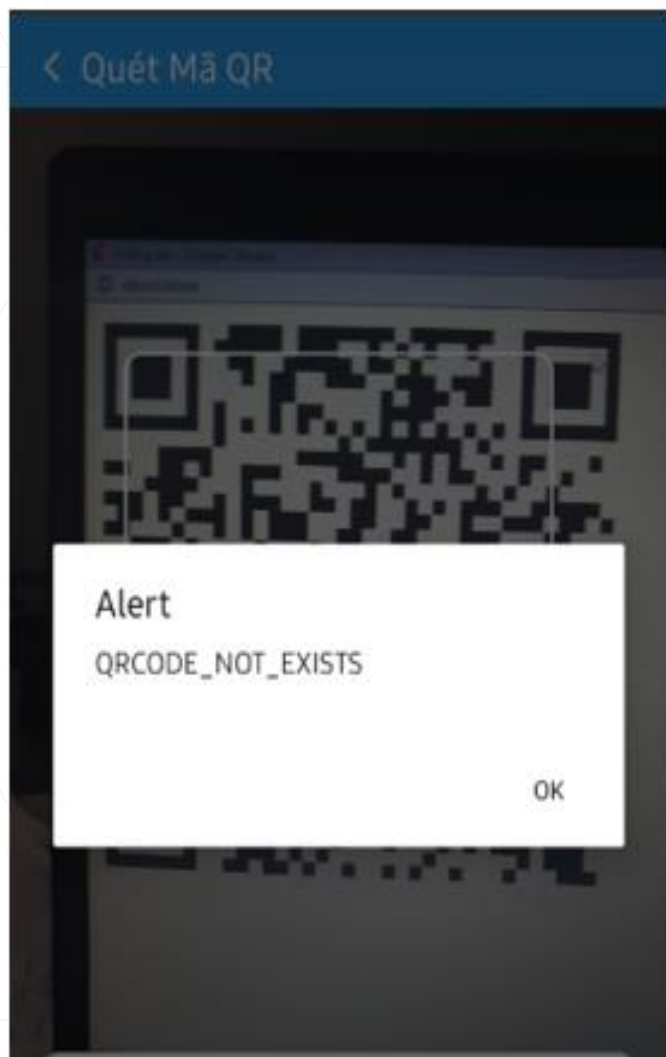




**B3:** Sau khi quét mã QR chấm công, màn hình sẽ hiển thị “Điểm danh thành công”

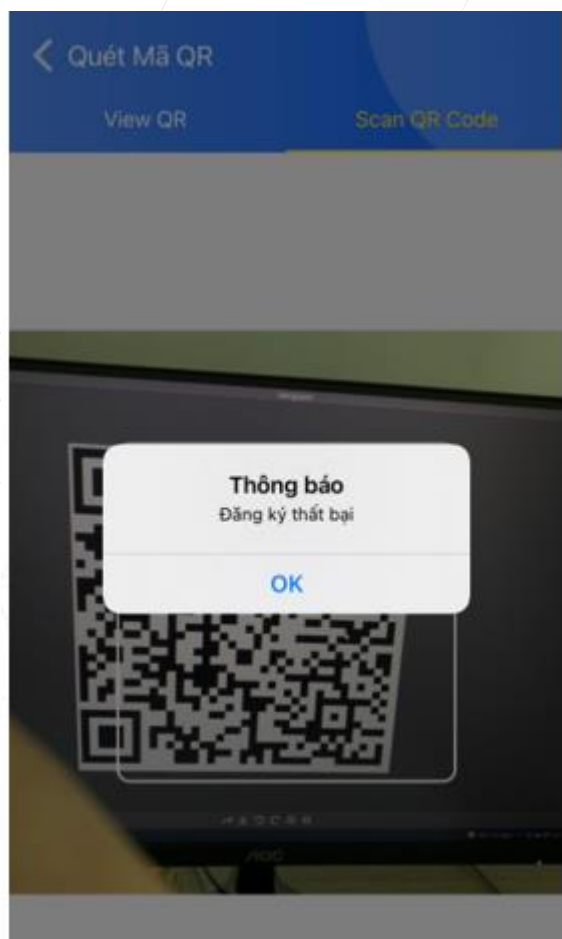


**Trong Trường hợp Quét sai mã QR:** Phần mềm sẽ không ghi nhận và báo “Mã QR không tồn tại”. Bạn cần quét đúng mã QR chấm công của công ty/ Phòng ban của mình.



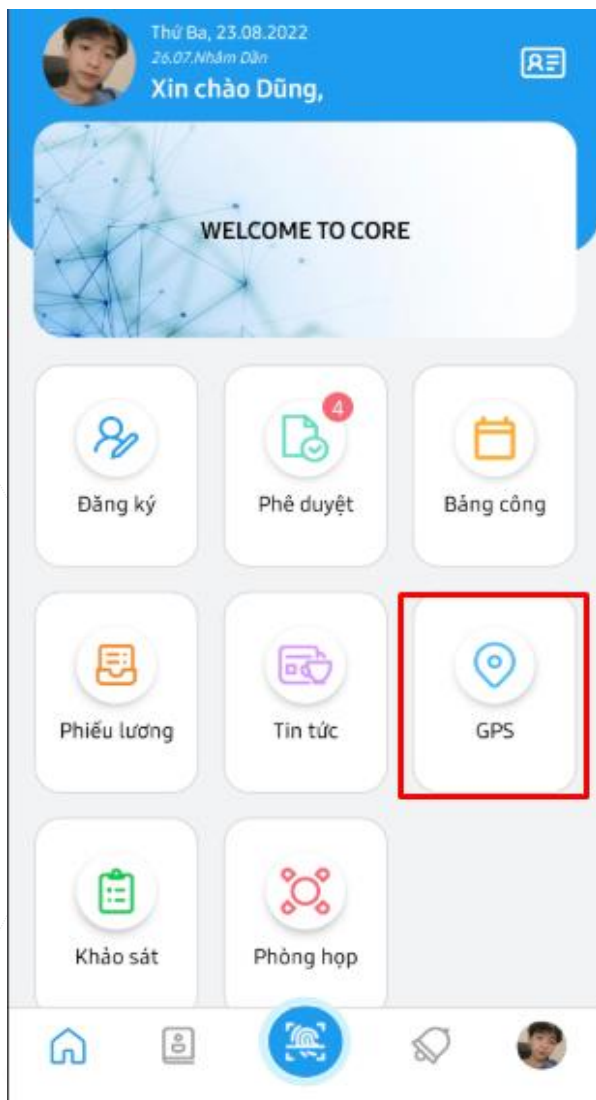
**Trường hợp có thông báo “Đăng ký thất bại” hoặc không có thông báo khi quét mã QR, bạn hãy:**

1. Kiểm tra xem điện thoại của bạn đã kết nối wifi công ty thiết lập để chấm công chưa, nếu chưa thì cần kết nối wifi sau đó chấm công lại.
2. Nếu điện thoại đã kết nối wifi mà vẫn có báo “Đăng ký thất bại”, bạn hãy kiểm tra xem điện thoại đã bật định vị GPS chưa. Nếu chưa thì hãy bật định vị GPS, cho phép truy cập vị trí và chấm công lại.
3. Nếu vẫn có thông báo “Đăng ký thất bại”, hãy báo lại với bộ phận HR.

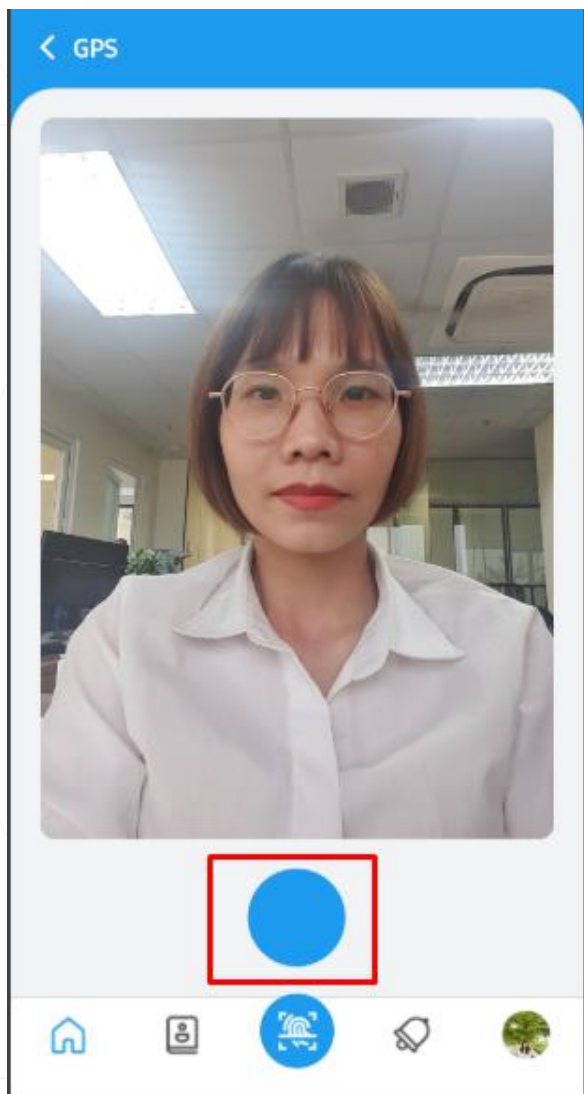


## Cách 2: Chấm công định vị GPS

**B1: Lựa chọn biểu tượng mã chấm công**



**B2: Đưa màn hình trước khuôn mặt, chọn chụp để thực hiện chấm công**

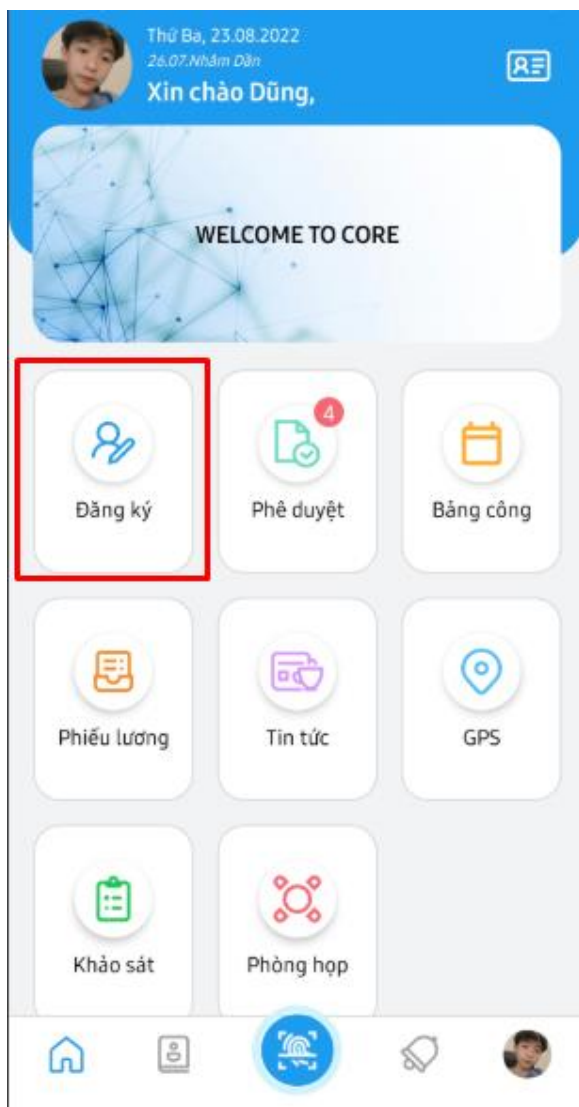


Màn hình sẽ hiển thị thông báo “Điểm danh thành công”.

## V. ĐĂNG KÝ NGHỈ, ĐI MUỘN/ VỀ SỚM, OT

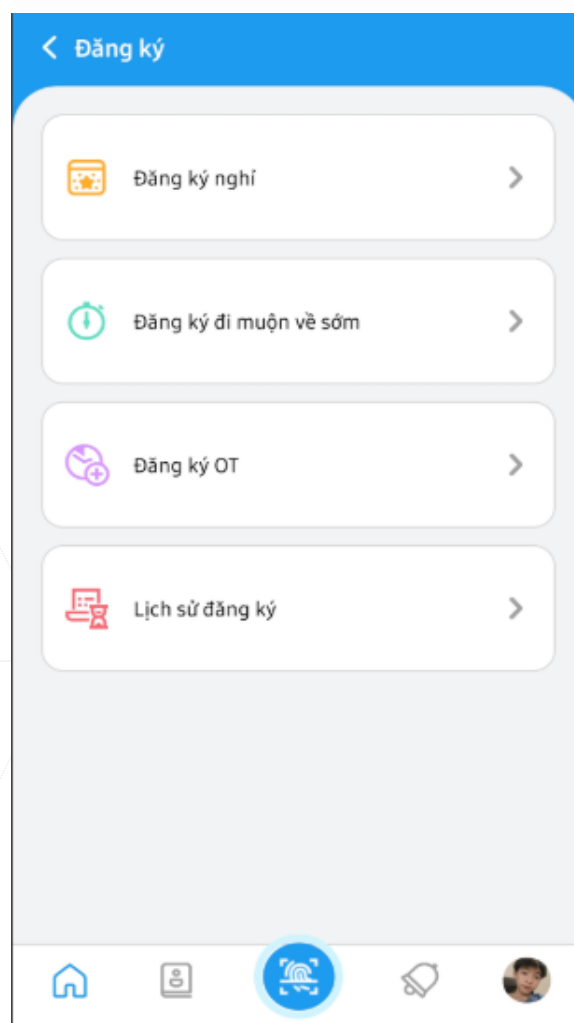
Khi muốn đăng ký nghỉ, đi muộn/ về sớm hoặc đăng ký OT. Bạn cần thực hiện các bước như sau:

### B1: Lựa chọn biểu tượng “Đăng ký”



### B2: Lựa chọn loại đăng ký:

- Chọn “Đăng ký nghỉ” khi đăng ký nghỉ, công tác, đào tạo.
- Chọn “Đăng ký đi muộn về sớm” khi muốn đăng ký đi muộn/ về sớm”
- Chọn “Đăng ký” OT khi tăng ca, làm thêm giờ.
- Chọn “Lịch sử đăng ký” khi muốn tra cứu/ xem lại các đăng ký trước đây.



**B3: Đăng ký nghỉ, đi muộn/về sớm, OT**

Tại màn hình “Đăng ký nghỉ” nhập thông tin đăng ký nghỉ, chọn “Đăng ký”

Tại màn hình “Đăng ký đi muộn, về sớm” nhập thông tin đi muộn về sớm, chọn “Đăng ký”

Tại màn hình “Đăng ký OT” nhập thông tin đăng ký OT, chọn “Đăng ký”

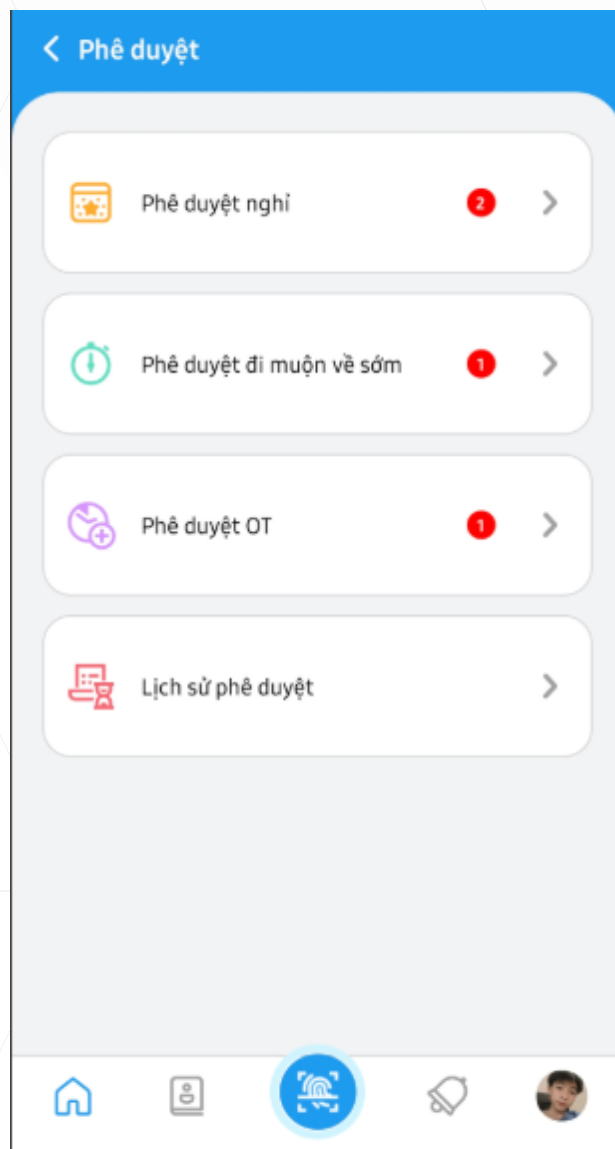
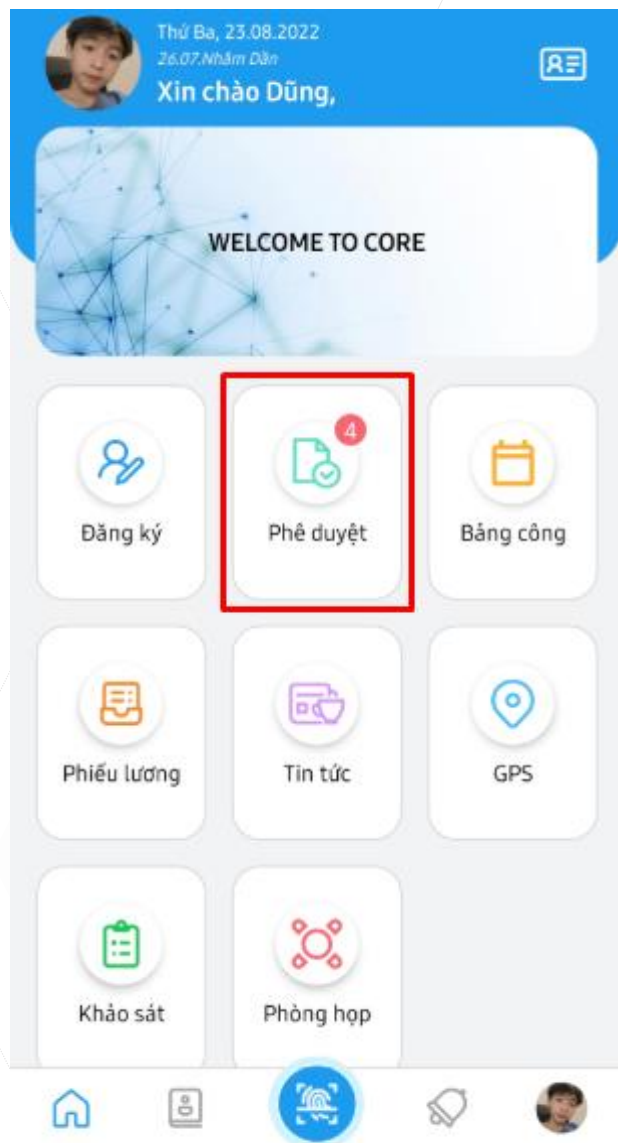
**B4:** Sau khi đăng ký nghỉ/ đi muộn, về sớm/ OT. Các bạn sẽ nhận được thông báo phê duyệt/từ chối đơn đăng ký. Hoặc có thể chọn lịch sử đăng ký để theo dõi những đăng ký trước đó.

## VI. PHÊ DUYỆT

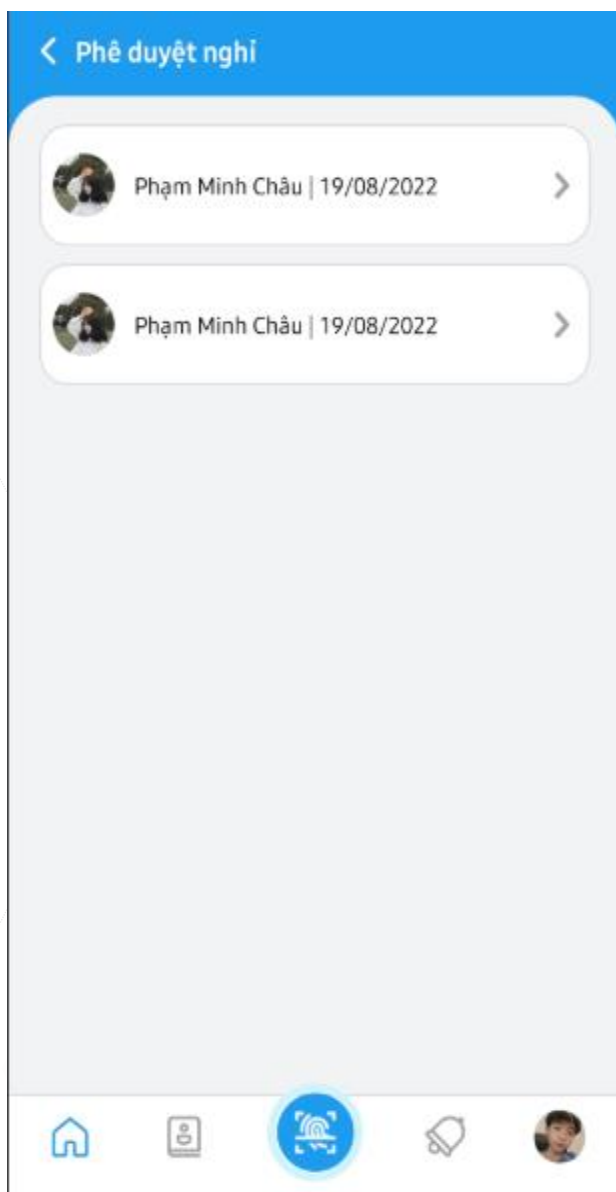
Chức năng phê duyệt dành cho quản lý các phòng ban phê duyệt đơn đăng ký nghỉ/ đi muộn, về sớm/OT... của nhân viên thuộc quyền quản lý của mình. Để phê duyệt các đơn đăng ký, cần thực hiện các bước sau:

**B1: Lựa chọn biểu tượng “Phê duyệt”**

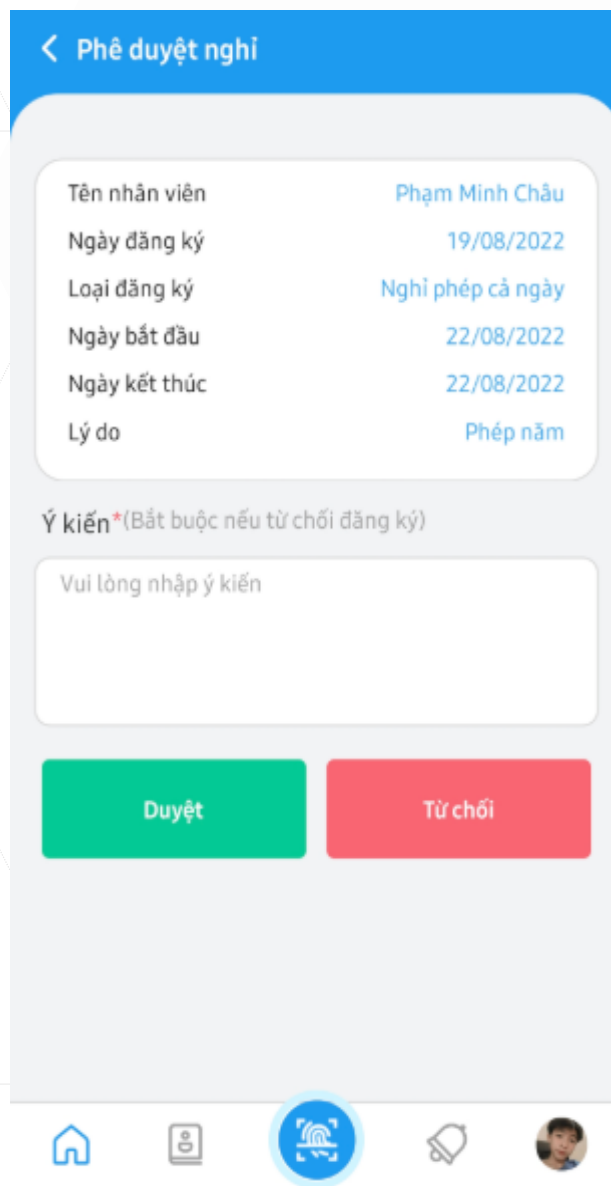
**B2: Chọn Loại phê duyệt (Phê duyệt nghỉ, đi muộn/về sớm, OT)**



**B3: Lựa chọn đơn cần phê duyệt**



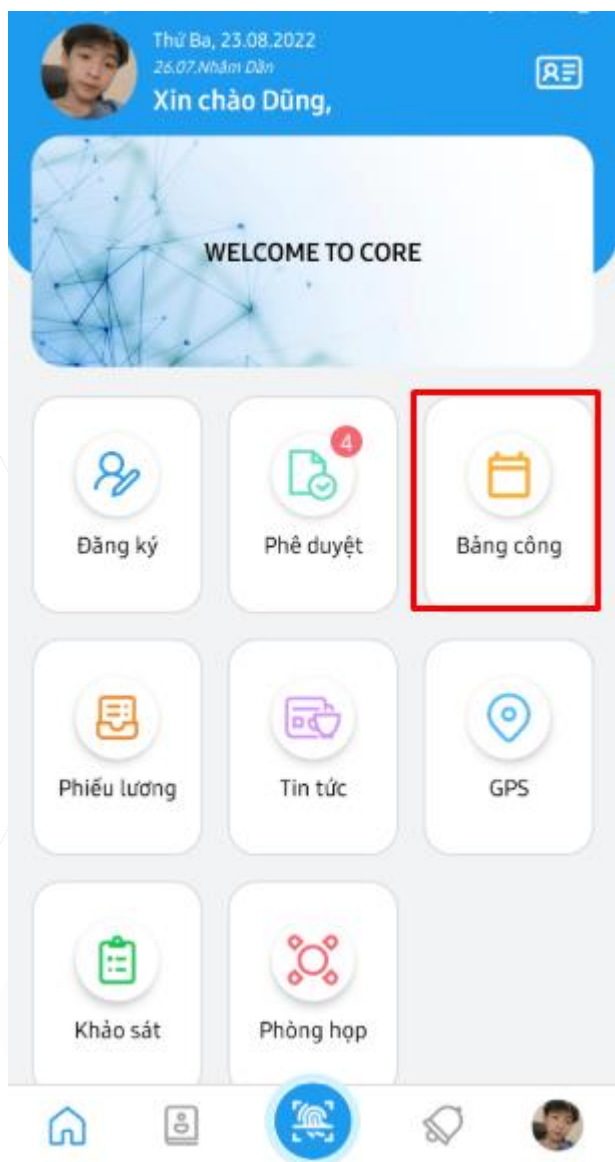
**B4: Thực hiện “Duyệt” hoặc “Từ chối” để thông báo tới Nhân sự.**



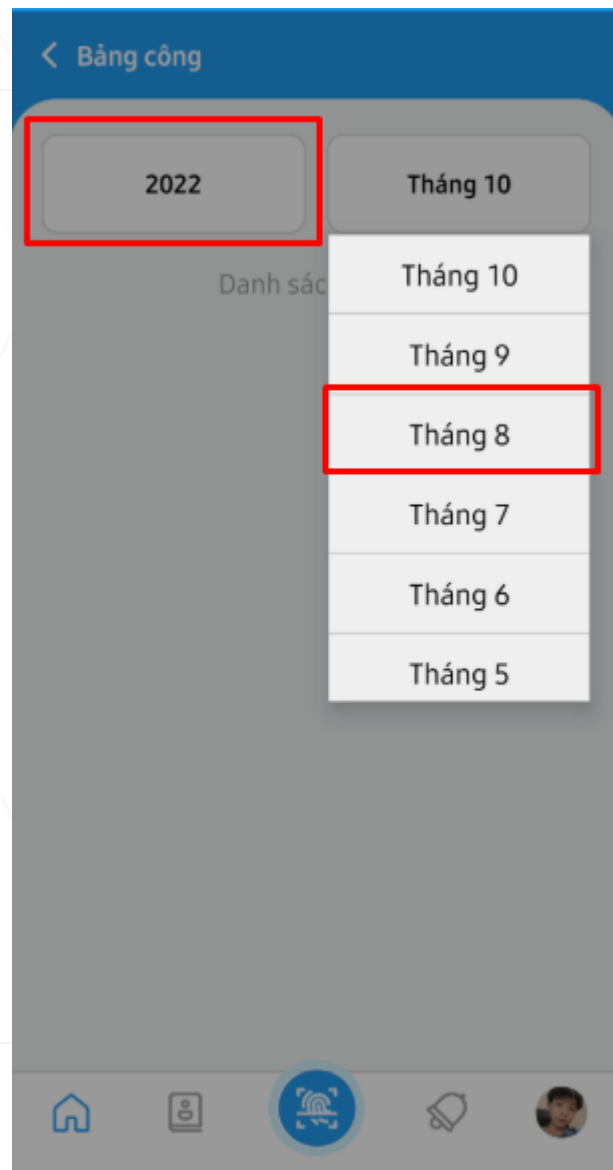


## VII. THEO DÕI BẢNG CÔNG

**B1: Lựa chọn biểu tượng “Bảng công”.**



**B2: Chọn năm, chọn tháng muốn theo dõi bảng công.**



Màn hình hiển thị Bảng công chi tiết của kỳ công lương đã chọn.

**Bảng công**

2022	Tháng 8
Công chuẩn	24
Công thực tế	1
Công nghỉ hưởng lương	0
Công nghỉ không lương	8
Công tính lương	1.5
Đi muộn/về sớm	221

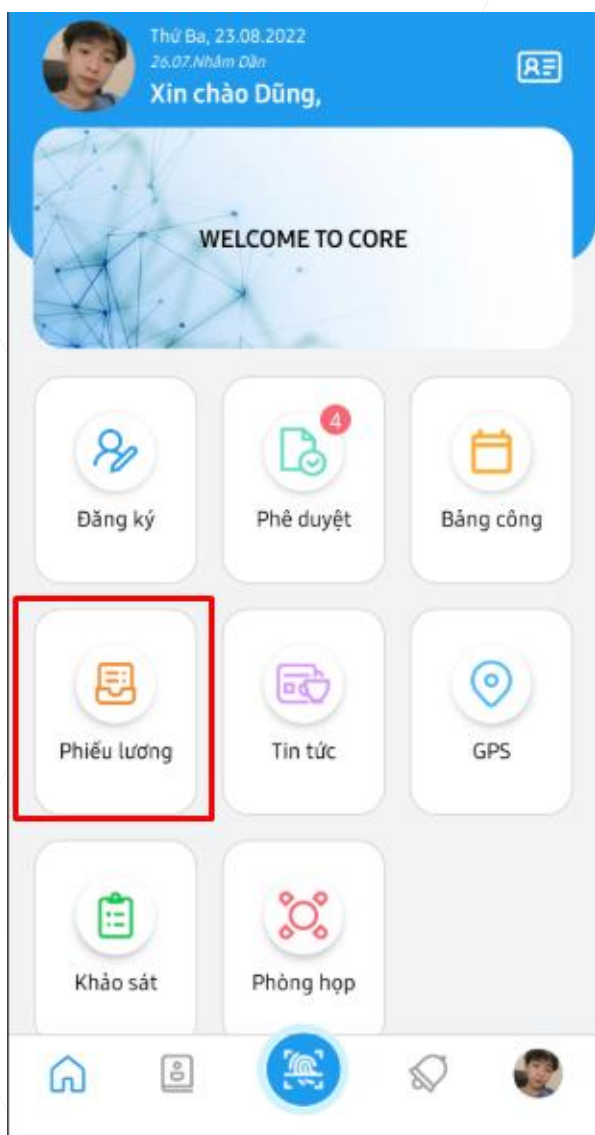
Thứ Tư, 31.08.2022 [P] Nghỉ phép cả ngày	▼
Thứ Ba, 30.08.2022 [P] Nghỉ phép cả ngày	▼
Thứ Hai, 29.08.2022 [P] Nghỉ phép cả ngày	▼
Chủ Nhật, 28.08.2022 [OFF] Nghỉ hàng tuần	▼

Navigation icons: Home, Profile, Attendance (selected), Notifications, User Avatar.

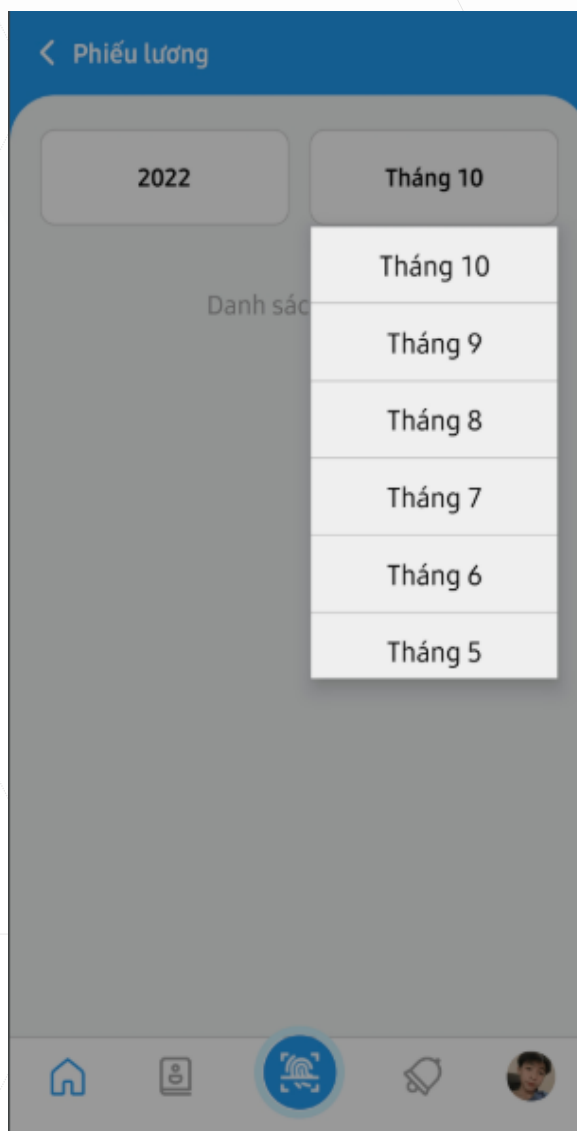
## VIII. THEO DÕI PHIẾU LƯƠNG

Sau khi bộ phận Nhân sự chốt bảng lương hàng tháng. Bạn có thể theo dõi phiếu lương theo các bước như sau:

**B1: Lựa chọn biểu tượng “Phiếu lương”**



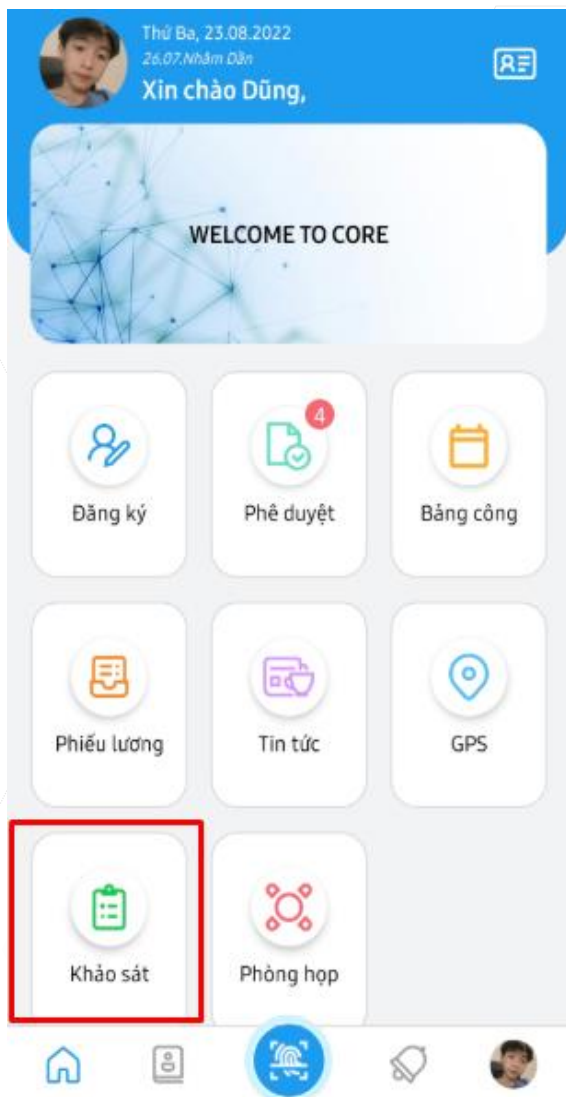
**B2: Lựa chọn “Năm” và “Tháng” cần xem phiếu lương**



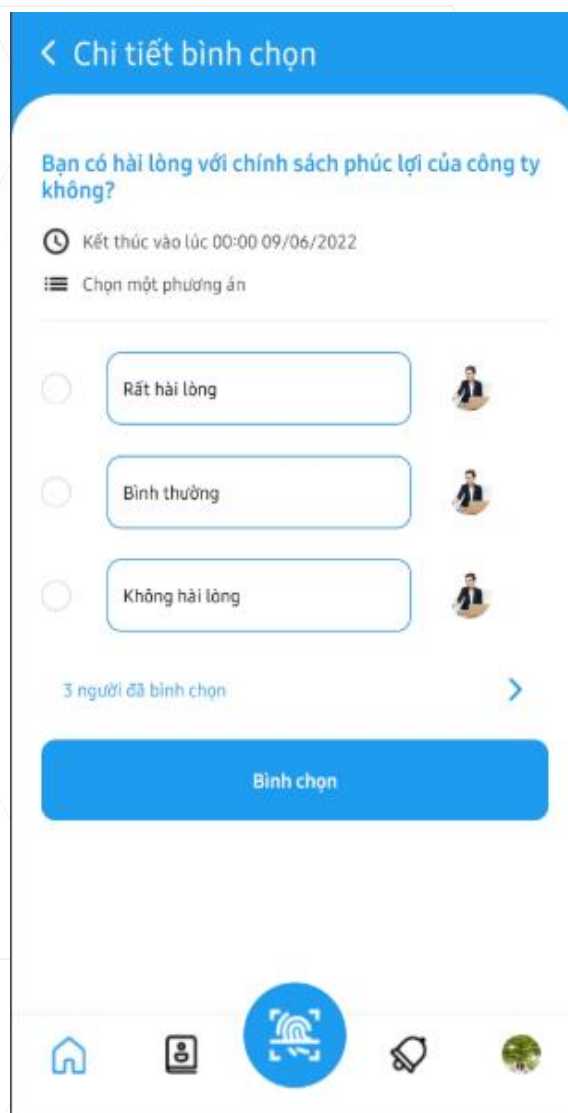
## IX. KHẢO SÁT

Để bình chọn các cuộc Khảo sát công ty đang thực hiện. Bạn cần thực hiện các bước như sau:

**B1: Chọn biểu tượng “Khảo sát”**



**B2: Chọn khảo sát cần bình chọn, chọn đáp án bạn muốn bình chọn và chọn “Bình chọn”**

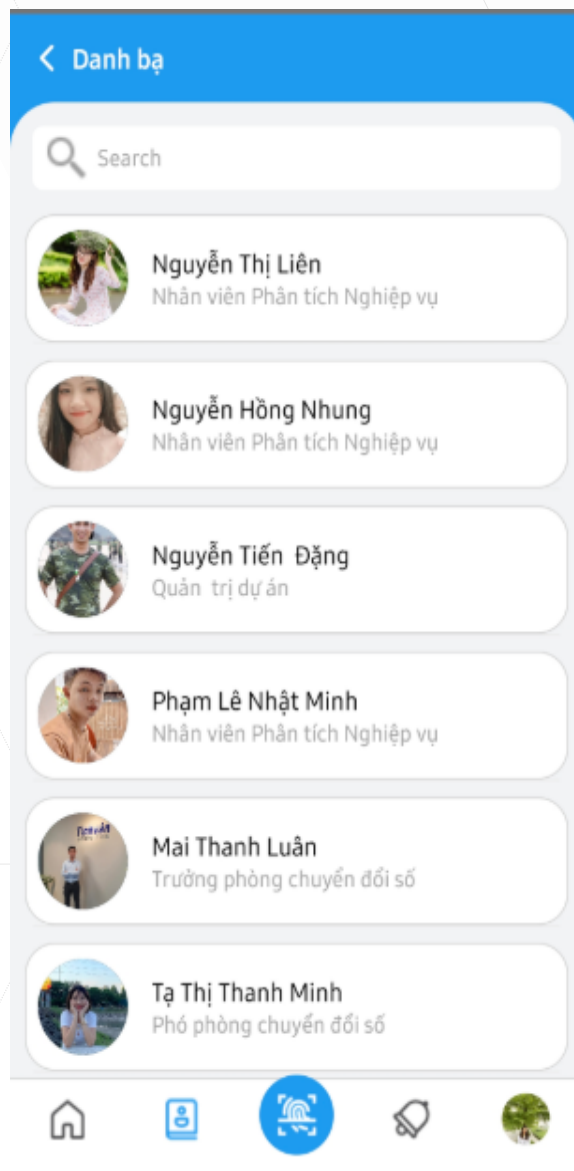
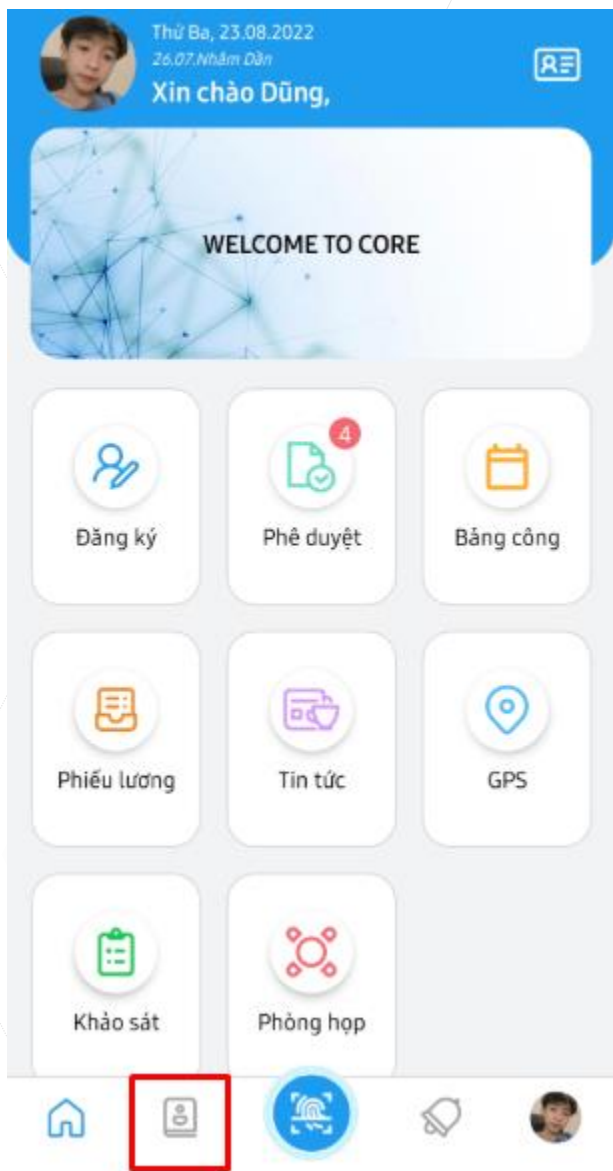


## X. DANH BẠ

Phần Danh bạ giúp cấp quản lý có thể xem được thông tin liên hệ của các Nhân viên trong bộ phận mình quản lý.

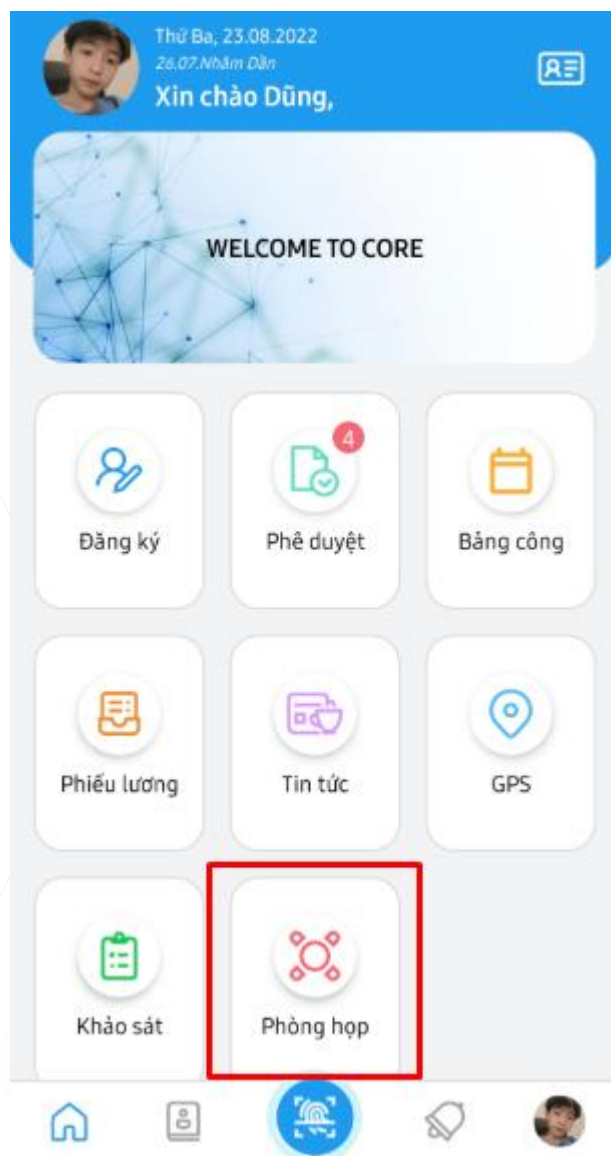
**Bước 1: Chọn biểu tượng “Danh bạ”**

**Bước 2: Chọn thông tin của nhân sự bạn muốn tìm.**

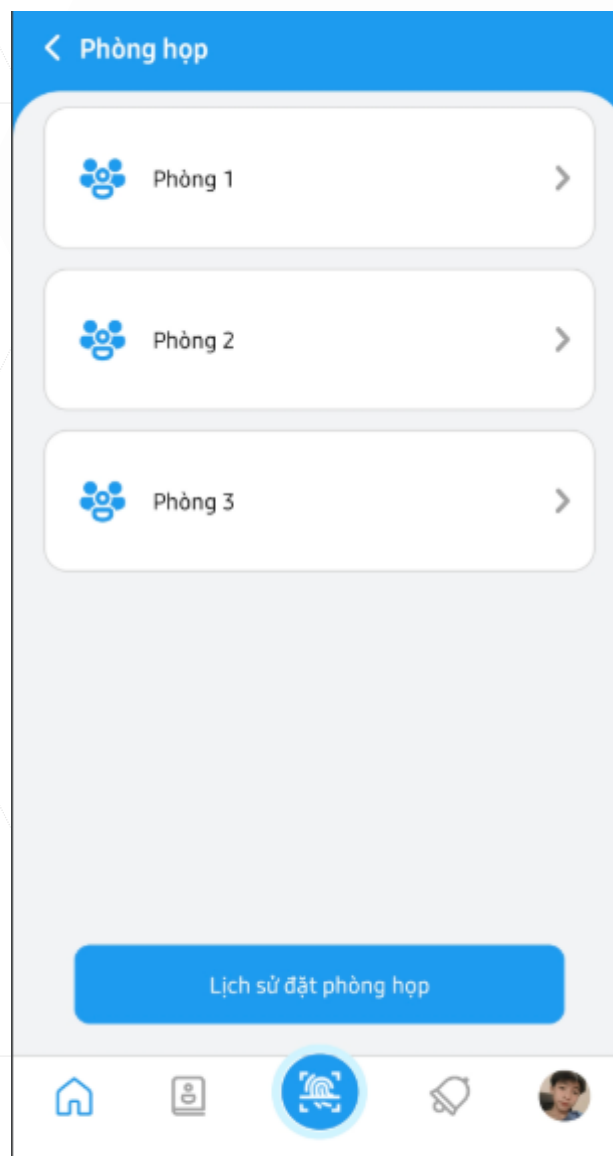


## X. ĐẶT PHÒNG HỌP

### B1: Chọn mục “Phòng họp”



### B2: Chọn phòng họp muốn đặt lịch trong danh sách phòng họp đã thiết lập.



**B3: Điền các thông tin để đặt lịch sử dụng phòng họp mong muốn**

< Phòng 1

23/08/2022

11:00 11:30

Ghi chú

Đặt phòng

11:00 - 11:30  
Nguyễn Hữu Dũng

Home Profile Booking Notifications Profile Picture

**-THE END-**