

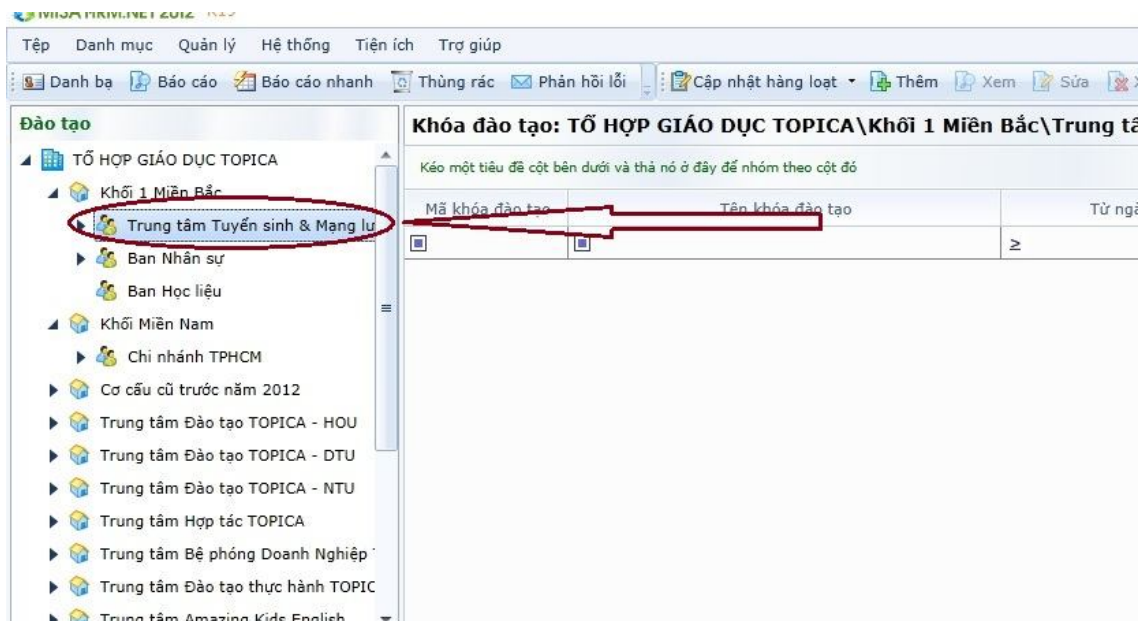
Hướng dẫn quản lý giấy tờ hành chính nhân sự trên phần mềm HRM

1. Đường link vào hệ thống
<http://topica.misahrm.vn/>
2. Account đăng nhập
User / pass: hrmtad / topicahrm
3. Hướng dẫn cập nhật thông tin các

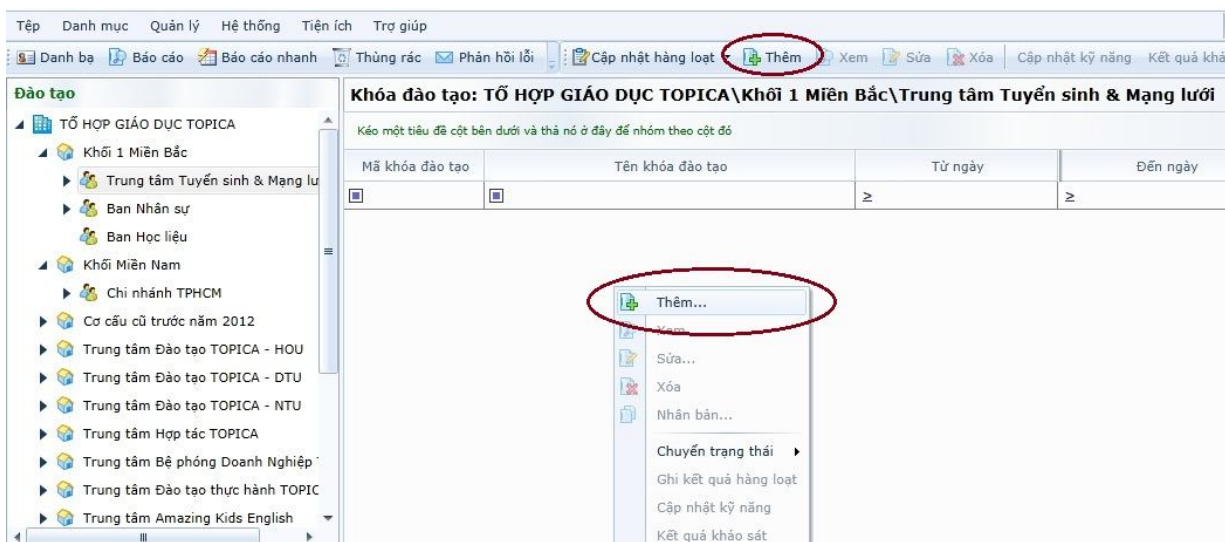
Bước 1: Vào **Quản lý** → chọn **Đào tạo**



Bước 2: chọn Ban cần thêm khởi tạo tài liệu ở phần trái của màn hình. Trong hình minh họa, ta đang chọn Trung tâm tuyển sinh và mạng lưới làm ví dụ



Bước 3: Nhấn nút thêm để khởi tạo tài liệu (hoặc nhấn chuột phải vào giữa màn hình và chọn thêm)



Bước 4: Điền đầy đủ thông tin về tài liệu của bạn đã chọn

Để không ảnh hưởng đến các khóa đào tạo của THR, khi điền thông tin cho các tài liệu, cần tuân thủ một số quy tắc sau:

- Mã tài liệu chính là mã khóa đào tạo, điền theo quy tắc: TAD_<MA_DON_VI>_DOC (ví dụ: TAD_TAW_DOC)
- Tên tài liệu là tên khóa đào tạo, điền theo quy tắc:
TAD_<MA_DON_VI>_DOC_ Giấy tờ hành chính của <MA_DON_VI>
ví dụ: TAD_TAW_DOC_ Giấy tờ hành chính của TAW

- Thời gian dự kiến và thời gian đào tạo:
 - ✓ Từ ngày: **12/07/2001 12:00 SA**
 - ✓ Đến ngày: **13/07/2001 12:00 SA**
- Trạng thái thực hiện để là: **Đã hoàn thành**

Sửa Khóa đào tạo

Thông tin khóa đào tạo | Kỹ năng đào tạo | Đối tượng đào tạo | Người tổ chức | Đối tác đào tạo | Quyết định

Mã khóa đào tạo (*) TAD_TAW_DOC

Tên khóa đào tạo (*) TAD_TAW_DOC_Giấy tờ hành chính của TAW

Nhóm đào tạo

Thời gian dự kiến

Từ ngày (*) 12/07/2001 12:00 SA

Đến ngày (*) 13/07/2001 12:00 SA

Thời gian đào tạo

Từ ngày (*) 12/07/2001 12:00 SA

Đến ngày (*) 13/07/2001 12:00 SA

Thời gian đăng ký

Từ ngày

Đến ngày

Mô tả tóm tắt Đây là nơi chứa toàn bộ giấy tờ hành chính của TAW

Mục đích Lưu trữ tài liệu hành chính cho các Ban / Trung tâm

Hình thức thực hiện Nội bộ

Địa điểm

Chứng chỉ

Số lượng dự kiến

Trạng thái thực hiện (*) Đã hoàn thành

Chi phí dự kiến một nhân viên

Số tiền NV đóng

Số tiền Cty hỗ trợ

Tổng tiền

Tổng chi phí dự kiến

Số tiền NV đóng

Số tiền Cty hỗ trợ

Tổng tiền

CP bình quân TT 0,0 Đ

Tổng CP thực tế 0,0 Đ

Bước 5: Nhấn cất để lưu thông tin về tài liệu

Bước 6: Upload các tài liệu lên

Click chọn Tab Tài liệu khóa học để upload tài liệu, quyết định lên

Để upload tài liệu lên, nhấn nút Thêm(hoặc click phải chuột vào giữa màn hình và chọn Thêm)

Chọn tài liệu cần upload lên, điền các thông tin cần thiết và nhấn Lưu