

CANAWAN GLOBAL - ONBOARDING

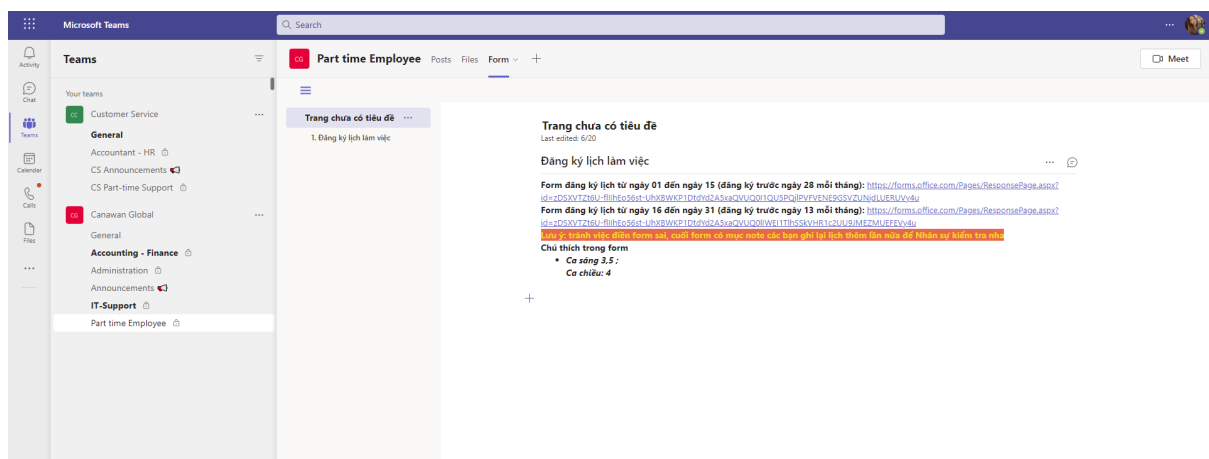
Chào mừng bạn đến với Canawan Global, để thông tin nhân sự được hoàn thiện vui lòng thực hiện các bước dưới đây.

Bước 1: Cung cấp thông tin giới thiệu nhân sự mới trong ngày đầu nhận việc bằng cách điền vào form [CANAWAN - ONBOARDING](#)

- Tên:
- Vị trí làm việc:
- Ngày sinh:
- Email công ty:
- Gửi lời chào đến mọi người:
- Và kèm 1 tấm ảnh cá nhân bất kì:
- Biển số xe & loại xe, chủ xe:

Bước 2: Đối với Parttime thực hiện đăng ký lịch theo 2 form tại Nhóm Parttime Employee (chỉ dành cho Parttime điền trong ngày nhận việc)

- Parttime Employee - Form



Bước 3: Thông tin nhân sự đầy đủ nhằm lưu giữ nội bộ (điền form trong 1 tuần nhận việc)

[Form thông tin nhân sự](#)

Bước 4: Các tài khoản cần sử dụng

Mail cá nhân được tạo có đuôi **canawan.com** sử dụng join Team microsoft thì đồng thời dùng cho các web:

- <https://teams.microsoft.com/> (kênh chung Công ty)
- <https://hrm.canawan.com/> (dùng để check công và lương lưu ý check mỗi tuần)
- https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=zDSXVTZt6U-flIhEo56svs7A1dc_tFNicX2jR2tc2BUQ0FRMDU5UDISVIZGUFRQMjZTUTBXOEozWi4u (Form chấm công và nghỉ phép có thể xem chi tiết hơn ở Bước 5, đồng thời nắm rõ hơn về quy định công ty)
- <https://outlook.office365.com/>

Vô tk email được cấp bằng <https://outlook.office365.com/>, nhận pass mới cho tài khoản admin, đổi pass mới nhé

Sau khi có pass mới bạn join web này: <https://admin.canawan.com/>

*Nếu ko thấy email nào gửi pass, thì vào tk admin bấm quên mật khẩu

Bước 5: Xem và nắm nội quy, quy tắc nhân sự Công ty. (Nắm các link theo ảnh đính kèm)

- General - Chọn Company Policy

213 Chu Văn An, Phường 26, Quận Bình Thạnh
TP HCM, Việt Nam



A screenshot of the Microsoft Teams application interface. The left sidebar shows the 'Teams' section with a list of teams including 'Customer Service', 'General', 'Accountant - HR', 'CS Announcements', 'CS Part-time Support', 'Canawan Global', 'Accounting - Finance', 'Administration', 'Announcements', 'CS - Design', 'IT-Support', and 'Part time Employee'. The main area displays the 'Company Policy' tab, which is highlighted with a red box. The content of the 'Company Policy' tab includes a list of 12 items, each with a title and a link to a document or form. The items are: 1. Form - Biểu Mẫu LA..., 2. Thông Tin Lương, 3. Hồ Sơ Công Ty, 4. Báo cáo nhân sự nghỉ việc trong tháng (chỉ dành cho leader): CANAWAN - Employee leave report, 5. Form báo cáo tuyển nhân sự mới (chỉ dành cho leader): CANAWAN - NEW EMPLOYEE APPROVAL, 6. Form tạm ứng tiền Công ty: CANAWAN - Advance Money, 7. Form duyệt mức thưởng hoặc hỗ trợ: CANAWAN - Bonus or Support Employee, 8. Form thay đổi lương nhân viên: CANAWAN - Salary Review Form, 9. Form đề nghị thanh toán: Đề Nghị Thanh Toán, 10. Form nhân sự chính thức (kỳ HĐLĐ): Nhân Sự Kỳ Hết Đồng Lao Động, 11. Nhân viên đánh giá công việc sau thử việc: https://forms.office.com/r/d6ARCoLwK2, 12. Form lead gửi đánh giá thử việc nhân viên team: https://forms.office.com/r/Z6qEeLSTGh. Below the list, there are sections for 'Thông Tin Lương' and 'Hồ Sơ Công Ty', each containing a list of links to documents or forms.