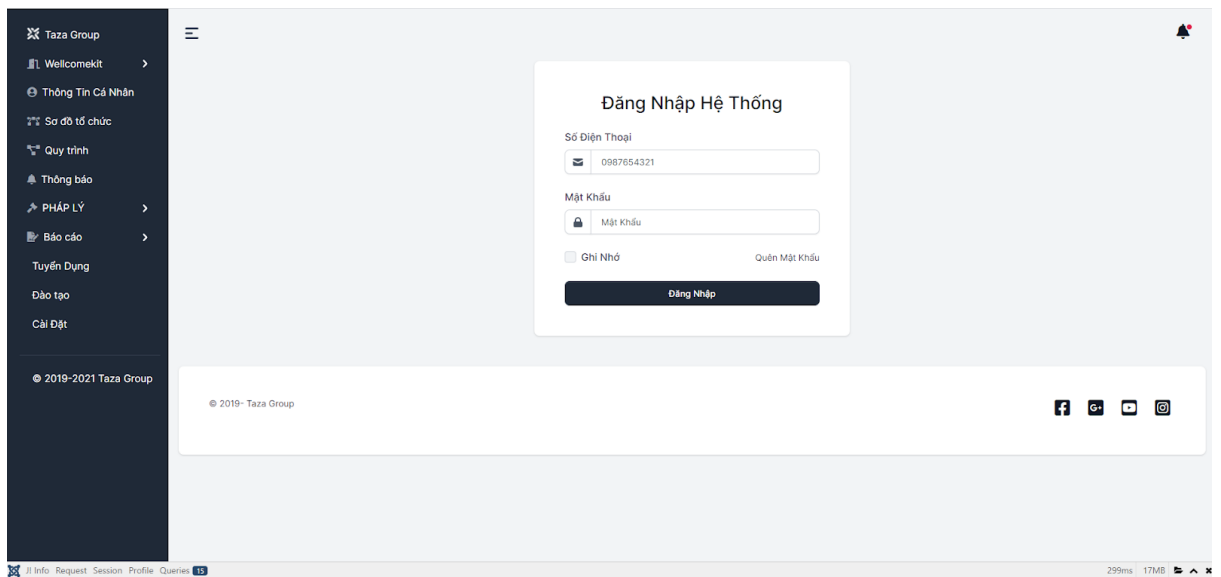


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM HRM - TAZA GROUP

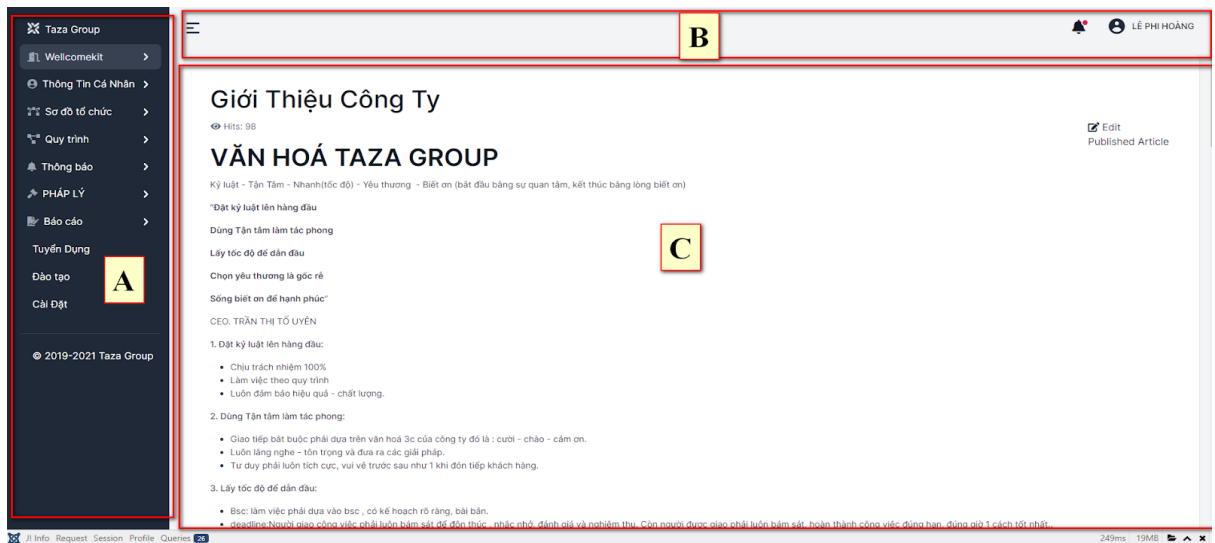
I. GIỚI THIỆU VỀ PHẦN MỀM HRM TAZA GROUP

- HRM đối với Taza Group có ý nghĩa quan trọng ở việc giúp quản trị được nguồn nhân lực và công việc một cách khoa học, hợp lý với hiệu quả cao. Việc quản lý, duy trì đồng thời phát huy tối đa được sức mạnh của nguồn nhân lực đảm bảo giúp việc đáp ứng cho nhu cầu của chính công ty, ban giám đốc và người lao động đều được đảm bảo tốt nhất. Sự thống nhất giữa quản lý nhân sự, công việc và mục tiêu phát triển của công ty có mối quan hệ chặt chẽ, qua lại lẫn nhau nên cần được chú trọng.
- Đối với công ty thì nhân sự ảnh hưởng tới việc cạnh tranh, tạo lợi thế và đem tới khả năng phát triển mạnh mẽ. Khi có thể quản trị tốt nhân sự, công việc sẽ là giúp công ty có thể duy trì được độ ổn định, đồng thời phát triển hơn ở một tầm cao mới.

Giao diện phần mềm: đăng nhập vào link web: <https://tazagroup.vn/hrm>



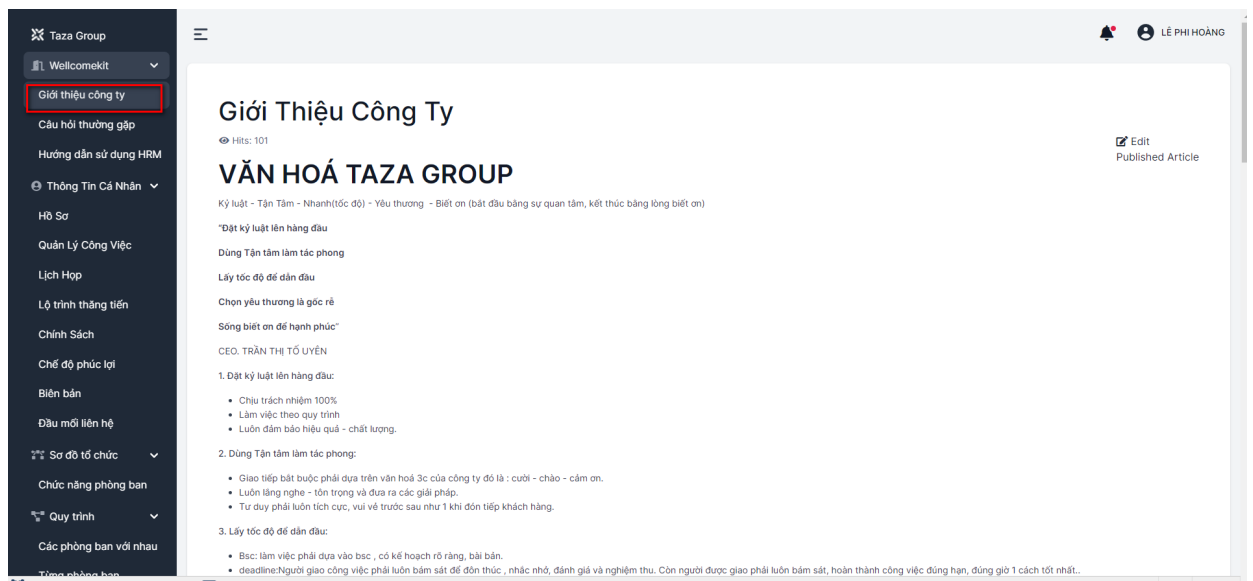
- Đăng nhập vào hệ thống bằng user và password được cấp:
- Giao diện phần mềm HRM được chia làm 3 phần chính:
 - + A: Menu trái: hiển thị các hạng mục. Click vào 3 gạch để thu gọn thanh menu
 - + B: Đầu trang: hiển thị thông tin tài khoản và thông báo
 - + C: Content: hiển thị nội dung HRM



II. WELCOME KIT

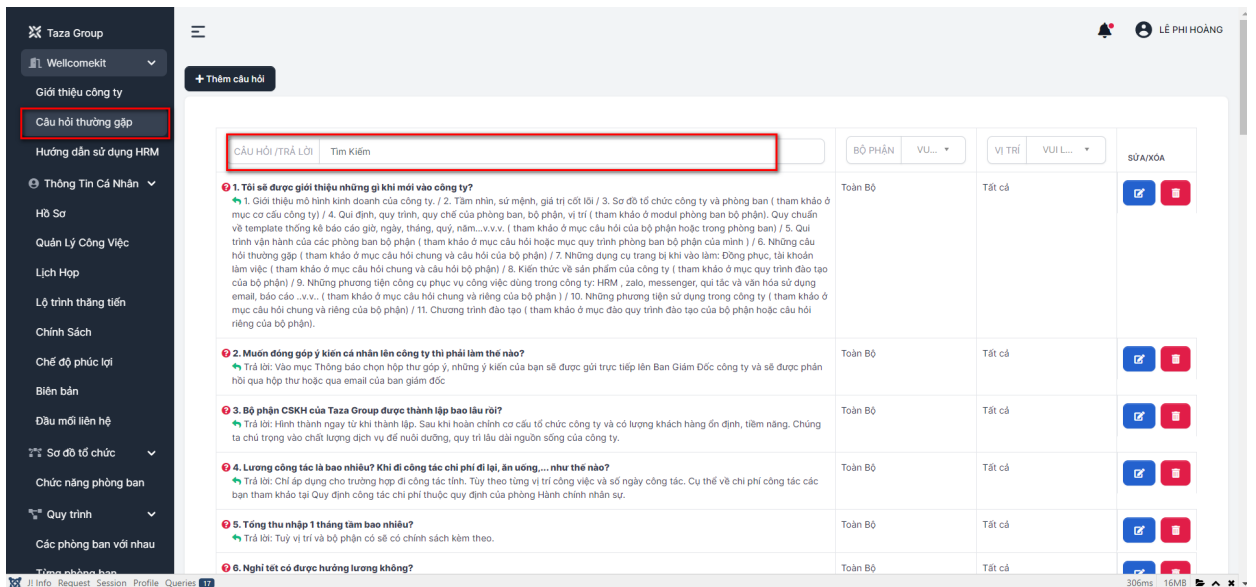
1. Giới thiệu công ty

- Mục đích: của module là để toàn thể nhân viên có thể nắm bắt được tổng quan về Taza Group
- Click vào mục GIỚI THIỆU CÔNG TY ở thanh Menu trái → để nắm tổng quan về Taza Group



2. Câu hỏi thường gặp

- Mục đích: để giải đáp những thắc mắc về công việc, chính sách...cho nhân sự trong quá trình làm việc tại Taza
- Click vào mục CÂU HỎI THƯỜNG GẶP để được nắm rõ. Các bạn có thể search từ khóa liên quan đến câu hỏi.



- HCNS khi muốn thêm dữ liệu câu hỏi thì click vào **THÊM CÂU HỎI**
 - + 1: Câu hỏi: Nhập tiêu câu hỏi
 - + 2: Trả lời: Nhập câu trả lời phù hợp với câu hỏi
 - + 3: Bộ phận: Chọn bộ phận liên quan với câu hỏi
 - + 4: Vị trí: Chọn vị trí liên quan đến câu hỏi
 - + 5: Tạo mới: Click để tạo câu hỏi mới lên hệ thống

- Nếu muốn sửa hoặc xóa câu hỏi thì chọn biểu tượng phù hợp

CÂU HỎI / TRẢ LỜI	Tim Kiếm	BỘ PHẬN	VU... ▾	VỊ TRÍ	VUI L... ▾	SỬA/XÓA
<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div>❗ 1. Tôi sẽ được giới thiệu những gì khi mới vào công ty?</div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div><div>👉 1. Giới thiệu mô hình kinh doanh của công ty. / 2. Tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi / 3. Sơ đồ tổ chức công ty và phòng ban (tham khảo ở mục cơ cấu công ty) / 4. Quy định, quy trình, quy chế của phòng ban, bộ phận, vị trí (tham khảo ở modul phòng ban bộ phận). Quy chuẩn về template thống kê báo cáo giờ, ngày, tháng, quý, năm...v.v.v. (tham khảo ở mục câu hỏi của bộ phận hoặc trong phòng ban) / 5. Quy trình vận hành của các phòng ban bộ phận (tham khảo ở mục câu hỏi hoặc mục quy trình phòng ban bộ phận của mình) / 6. Những câu hỏi thường gặp (tham khảo ở mục câu hỏi chung và câu hỏi của bộ phận) / 7. Những dụng cụ trang bị khi vào làm: Đồng phục, tài khoản làm việc (tham khảo ở mục câu hỏi chung và câu hỏi bộ phận) / 8. Kiến thức về sản phẩm của công ty (tham khảo ở mục quy trình đào tạo của bộ phận) / 9. Những phương tiện công cụ phục vụ công việc đúng trong công ty: HRM , zalo, messenger, qui tắc và văn hóa sử dụng email, báo cáo ...v.v... (tham khảo ở mục câu hỏi chung và riêng của bộ phận) / 10. Những phương tiện sử dụng trong công ty (tham khảo ở mục câu hỏi chung và riêng của bộ phận) / 11. Chương trình đào tạo (tham khảo ở mục đào quy trình đào tạo của bộ phận hoặc câu hỏi riêng của bộ phận).</div></div></div></div>	Toàn Bộ	Tất cả	<div><div></div><div></div></div>			
<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div>❗ 2. Muốn đóng góp ý kiến cá nhân lên công ty thì phải làm thế nào?</div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div><div>👉 Trả lời: Vào mục Thông báo chọn hộp thư góp ý, những ý kiến của bạn sẽ được gửi trực tiếp lên Ban Giám Đốc công ty và sẽ được phản hồi qua hộp thư hoặc qua email của ban giám đốc</div></div></div></div>	Toàn Bộ	Tất cả	<div><div></div><div></div></div>			
<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div>❗ 3. Bộ phận CSKH của Taza Group được thành lập bao lâu rồi?</div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div><div>👉 Trả lời: Hình thành ngay từ khi thành lập. Sau khi hoàn chỉnh cơ cấu tổ chức công ty và có lượng khách hàng ổn định, tiềm năng. Chúng ta chú trọng vào chất lượng dịch vụ để nuôi dưỡng, quy trị lâu dài nguồn sống của công ty.</div></div></div></div>	Toàn Bộ	Tất cả	<div><div></div><div></div></div>			
<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div>❗ 4. Lương công tác là bao nhiêu? Khi đi công tác chi phí đi lại, ăn uống,... như thế nào?</div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div><div>👉 Trả lời: Chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác tính. Tùy theo từng vị trí công việc và số ngày công tác. Cụ thể về chi phí công tác các bạn tham khảo tại Quy định công tác chi phí thuộc quy định của phòng Hành chính nhân sự.</div></div></div></div>	Toàn Bộ	Tất cả	<div><div></div><div></div></div>			
<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div>❗ 5. Tổng thu nhập 1 tháng tầm bao nhiêu?</div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div><div>👉 Trả lời: Tùy vị trí và bộ phận có sẽ có chính sách kèm theo.</div></div></div></div>	Toàn Bộ	Tất cả	<div><div></div><div></div></div>			
<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div>❗ 6. Nghỉ tết có được hưởng lương không?</div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div></div></div></div>	Toàn Bộ	Tất cả	<div><div></div><div></div></div>			

III. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Hồ sơ

- Click vào mục HỒ SƠ ở thanh Menu trái → để nắm hồ sơ của bản thân

Thông Tin Nhân Viên

Mã Nhân Viên: VP_1583 | Họ Tên: LÊ PHI HOÀNG | Giới Tính: 0

Ngày Sinh: | Địa Chỉ: số 3 tạo dân, tân bình

SĐT: | Email: quantrivanhanh@tazagroup.vn | Quốc Tịch: | Trình Độ: | Trường Tốt Nghiệp:

Thông Tin Công Ty

Chức Danh: | Phòng Ban: | Mã Số Thuế: | Số BHXH: | Tình Trạng Làm Việc: | Tình Trạng Hồ Sơ: | Số KCB: | Nơi KCB: | Ngày Vào: 2020-02-10 | Ngày Nghi: 0000-00-00 | Thâm Niên: | Nguyên Nhân Nghi:

Mạng Xã Hội

Facebook: Chưa liên kết
Zalo: Chưa liên kết
Gmail: Chưa liên kết

2. Quản lý công việc

- Mục đích của module: là để giúp nhân sự quản lý và sắp xếp, phân bổ công việc hiệu quả hơn, giúp cho người giao việc và nhận việc nắm được tiến độ thực hiện công việc.
- Click vào mục QUẢN LÝ CÔNG VIỆC ở thanh Menu trái → giao diện như hình

Đầu Việc

tháng 8 năm 2021

Tuần	Th 2	Th 3	Th 4	Th 5	Th 6	Th 7	CN
Tuần 30	26	27	28	29	30	31	1
Tuần 31	2	3	4	5	6	7	8
Tuần 32	9	10	11	12	13	14	15

Tasks: HRM - Xây Module đào tạo - Tải lên nguồn, Đào tạo module: lịch - đầu việc, HRM - Xây Module đào tạo - Tải lên nguồn, HRM - Xây Module đào tạo - Tải lên nguồn

a. Đầu việc

- Để sử dụng module này → click vào mục ĐẦU VIỆC → giao diện như hình với các chức năng:
 - + A: nút tạo việc
 - + B: Bảng quản lý đầu việc
 - + C: nút ẩn/ hiện
 - + D: nút làm mới

Taza Group

Wellcomekit

Giới thiệu công ty

Câu hỏi thường gặp

Hướng dẫn sử dụng HRM

Thông Tin Cá Nhân

Hồ Sơ

Quản Lý Công Việc

Lịch Hẹn

Lộ trình thăng tiến

Chính Sách

Chế độ phúc lợi

Biên bản

Đầu mối liên hệ

Sơ đồ tổ chức

Chức năng phòng ban

Đầu Việc

Kế Hoạch

A **C** **D**

Tạo Việc Ẩn/Hiện Làm Mới

#	MÃ SỐ	CTY	NGÀY TẠO	DEADLINE	NỘI DUNG	TÍNH CHẤT	TÌNH TRẠNG	NGƯỜI GIAO	NGƯỜI NHẬN	GHI CHÚ
1	SR5	Sharyn	11:02 07/08/21	12:00 15/08/21	tesst		Đang Làm	PHẠM CHÍ KIẾT	ee	sadassd
2	TG17	Taza Group	10:13 07/08/21	09:00 11/08/21	VIẾT QUY TRÌNH SỬ DỤNG MODUL LỊCH VÀ QUẢN LÝ CÔNG	Ưu thác	Đang Làm	TRẦN THỊ TỐ UYÊN	ee	Hoảng kết hợp với Oanh Iso viết quy trình sử dụng modul Lịch họp
3	TS6	Taza Skin Clinic	10:09 07/08/21	12:00 10/08/21	CHỐT CẦU HỒI SOL VÀ CSKH	Quan Trọng	Đang Làm	NGUYỄN THỊ KIỀU OANH	ee	CÁC BỘ PHẬN ĐỀ RA CÂU HỎI, MINH TRẢ LỜI HẾT CÂU HỎI, ĐỂ
4	TG16	Taza Group	10:05 07/08/21	12:00 09/08/21	SỬA LẠI TÀI LIỆU NGUỒN 9.1	Quan Trọng	Đang Làm	NGUYỄN THỊ KIỀU OANH	e	FIX LẠI NHỮNG YẾU CẦU CỦA CHỊ UYÊN
5	TG15	Taza Group	10:04 07/08/21	12:00 08/08/21	SỬA LẠI TÀI LIỆU NGUỒN 9.2	Quan Trọng	Đang Làm	NGUYỄN THỊ KIỀU OANH	ee	FIX LẠI NHỮNG CÁI CHỈ UYÊN GHI CHÚ CẦN CHỈNH SỬA
6	SR4	Sharyn	10:02 07/08/21	20:00 31/10/21	R & D SẢN PHẨM SHARYN	Sắp Xếp Time	Đang Làm	TRẦN THỊ TỐ UYÊN	e	A trí, HN gửi mẫu thử

- Click vào nút **TẠO VIỆC** → để tạo 1 công việc mới với giao diện như sau:

Tạo mới Việc

1. Công Ty: Vui lòng chọn

Nội Dung

2. [Text area for content]

3. Tính Chất: Vui lòng chọn

4. Deadline: Chọn Deadline

5. Người Nhận Việc: Vui lòng chọn

Ghi Chú

6. [Text area for notes]

7. [Buttons: Đóng, Tạo mới]

- + 1: Công ty: Click chọn công ty phù hợp với công việc sẽ tạo mới. (Taza Group, Taza Skin Clinic, Timona, Sharyn)
- + 2: Nội dung: Nhập nội dung công việc cần làm vào ô
- + 3: Tính chất: Click chọn tính chất công việc nếu cần. (Khẩn cấp, quan trọng, sắp xếp time, ưu thác)
- + 4: Deadline: Click chọn thời gian hoàn thành công việc (Ngày và giờ)

- + 5: Người nhận việc: tag nhân sự sẽ thực hiện hoặc liên quan đến công việc. Nếu công việc của bản thân người tạo thì không cần chọn
 - + 6: Ghi chú: Nhập các thông tin cần làm rõ cho đầu việc cần tạo
 - + 7: Tạo mới: Click để hoàn thành việc tạo 1 đầu việc mới.
- Sau khi đã tạo việc mới hoàn thành → đầu việc mới sẽ được thêm vào bảng quản lý đầu việc như hình
- Bảng quản lý đầu việc:** Được tổng hợp các đầu việc từ mục tạo việc và lịch họp cá nhân

Lịch Họp Cá Nhân

Đầu Việc

Kế Hoạch

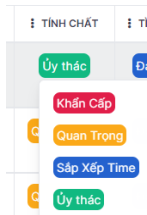
Tạo Việc

Ẩn/Hiện

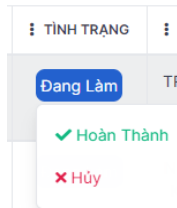
Làm Mới

#	MÃ SỐ	CTY	NGÀY TẠO	DEADLINE	NỘI DUNG	TÍNH CHẤT	TÌNH TRẠNG	NGƯỜI GIAO	NGƯỜI NHẬN	GHI CHÚ
1	TG17	Taza Group	10:13 07/08/21	09:00 11/08/21	VIẾT QUY TRÌNH SỬ DỤNG MODUL LỊCH VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC	Ưu tiên	Đang Làm	TRẦN THỊ TỔ UYÊN	ee	Hoàng kết hợp với Oanh iso viết quy trình sử dụng modul Lịch họp và Quản
2	TS6	Taza Skin Clinic	10:09 07/08/21	12:00 10/08/21	CHỐT CẦU HỒI SOL VÀ CSKH	Quan Trọng	Đang Làm	NGUYỄN THỊ KIỀU OANH	ee	CÁC BỘ PHẬN ĐỀ RA CÂU HỎI, MINH TRẢ LỜI HẾT CÂU HỎI, ĐỂ FIX CỨNG
3	TG16	Taza Group	10:05 07/08/21	12:00 09/08/21	SỬA LẠI TÀI LIỆU NGUỒN 9.1	Quan Trọng	Đang Làm	NGUYỄN THỊ KIỀU OANH	e	FIX LẠI NHỮNG YẾU CẦU CỦA CHI UYÊN
4	TG15	Taza Group	10:04 07/08/21	12:00 08/08/21	SỬA LẠI TÀI LIỆU NGUỒN 9.2	Quan Trọng	Đang Làm	NGUYỄN THỊ KIỀU OANH	ee	FIX LẠI NHỮNG CÁI CHỈ UYÊN GHI CHÚ CẦN CHỈNH SỬA
5	SR4	Sharyn	10:02 07/08/21	20:00 31/10/21	R & D SẢN PHẨM SHARYN	Sắp Xếp Time	Đang Làm	TRẦN THỊ TỔ UYÊN	e	A trí, HN gửi mẫu thử
6	TG13	Taza Group	09:59 07/08/21	20:00 21/08/21	THAM KHẢO TÍNH NĂNG PHẦN MỀM CÁC NHÀ CUNG ỨNG	Sắp Xếp Time	Đang Làm	TRẦN THỊ TỔ UYÊN	e	1. Phần mềm đào tạo (gửi tk demo qua group Zalo)
7	TS5	Taza Skin Clinic	09:48 07/08/21	12:00 31/08/21	XÂY DỰNG LƯU ĐỒ SALE	Sắp Xếp Time	Đang Làm	TRẦN THỊ TỔ UYÊN	e	Xây lưu đồ sale và cskh
8	TS4	Taza Skin	09:45	12:00 31/08/21	DUYỆT TÀI LIỆU NGUỒN 9.4	Sắp Xếp Time	Đang Làm	TRẦN THỊ TỔ UYÊN	e	Link tài liệu:

- + 1: #: là số thứ tự của đầu việc: được tạo tự động.
- + 2: Mã số đầu việc: được tạo tự động theo công ty tương ứng đã chọn trong mục tạo việc. (TG : Taza Group, TS: Taza Skin Clinic, TM: Timona, SR: Sharyn)
- + 3: Công ty: Là công ty đã được chọn trước trong mục tạo việc mới
- + 4: Ngày tạo: là thời gian tạo đầu việc mới
- + 5: Deadline: là thời gian hoàn thành đầu việc mới, đã được chọn trước trong mục tạo việc
- + 6: Nội dung: là nội dung của đầu việc đã được nhập từ mục tạo việc, để thay đổi nội dung chỉ cần click vào ô nội dung của đầu việc tương ứng
- + 7: Tính chất: giúp nhân sự quản lý và sắp xếp thời gian để hoàn thành đầu việc đúng deadline. Click vào ô tính chất để thay đổi cho phù hợp (Khẩn cấp, quan trọng, sắp xếp time, ưu tiên)



- + 8: Tình trạng: để nhân sự nắm được tình trạng đầu việc được giao đang ở giai đoạn nào. Sau khi công việc xong thì click vào “đang làm” → chọn hoàn thành công việc → tùy thuộc vào deadline để đánh giá đầu việc (đúng deadline, trước deadline, trễ deadline). Nếu công việc đã được hủy → Click HỦY



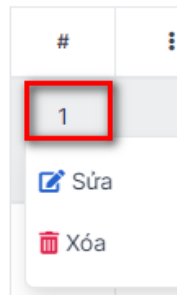
- + 9: Người giao: là nhân sự tạo ra đầu việc
- + 10: Người nhận: là người nhân sự được tag vào để thực hiện hoặc liên quan đến đầu việc. Click vào vào avatar để biết thông tin người nhận



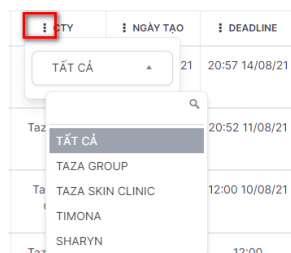
- + 11: ghi chú: để nhập thông tin làm rõ cho đầu việc trong quá trình thực hiện. Với những đầu việc từ lịch họp thì sẽ link từ biên bản cuộc họp

Chú ý:

Muốn chỉnh sửa hay xóa 1 đầu việc thì click chọn số thứ tự tương ứng



Muốn lọc data 1 cột nào thì click vào dấu 3 chấm như hình



- Nút ẩn/hiện: giúp cho nhân sự có thể lựa tắt hoặc mở những cột cần hiển thị trong bảng quản lý đầu việc



Lịch Họp Cá Nhân

Đầu Việc

Kế Hoạch

Tạo Việc

Ẩn/Hiện

Làm Mới

#	MÃ SỐ	DEADLINE	NỘI DUNG	TÌNH TRẠNG	GHI CHÚ
1	TG19	20:57 14/08/21	UP DATE CÂU HỎI LÊN PHẦN MỀM	Đang Làm	Sếp Oanh update link các dạng câu hỏi vào sau dấu 2 chấm dưới đây giúp
2	TG17	20:52 11/08/21	VIẾT QUY TRÌNH SỬ DỤNG MODUL LỊCH VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC	Đang Làm	Hoàng kết hợp với Oanh iso viết quy trình sử dụng modul Lịch họp và Quản
3	TS6	12:00 10/08/21	CHỐT CÂU HỎI SOL VÀ CSKH	Đang Làm	CÁC BỘ PHAN ĐỀ RA CÂU HỎI, MINH TRẢ LỜI HẾT CÂU HỎI, ĐỂ FIX CỨNG
4	TG16	12:00 09/08/21	SỬA LẠI TÀI LIỆU NGUỒN 9.1	Đang Làm	FIX LẠI NHỮNG YẾU CẦU CỦA CHI UYÊN
5	TG15	12:00 08/08/21	SỬA LẠI TÀI LIỆU NGUỒN 9.2	Đang Làm	FIX LẠI NHỮNG CÁI CHI UYÊN GHI CHÚ CẦN CHỈNH SỬA
6	SR4	20:00 31/10/21	R & D SẢN PHẨM SHARYN	Đang Làm	A trí, HN gửi mẫu thử
7	TG13	20:00 21/08/21	THAM KHẢO TÍNH NĂNG PHẦN MỀM CÁC NHÀ CUNG ỨNG	Đang Làm	1. Phần mềm đào tạo (gửi tk demo qua group Zalo)

- Nút làm mới: để update đầy đủ dữ liệu sau khi lọc

b. Lịch họp cá nhân

- Hiển thị và tạo các lịch họp cá nhân (tương tự giống như phần lịch họp)

c. Kế hoạch

3. Lịch họp

- Mục đích: Giúp cho nhân sự quản lý được thời gian, nội dung cuộc họp và thực hiện công việc đúng tiến độ được giao

a. Xem lịch họp

- Click vào mục LỊCH HỌP ở thanh Menu trái để nắm tất cả các lịch họp có liên quan

Taza Group

Wellcomekit

Giới thiệu công ty

Câu hỏi thường gặp

Hướng dẫn sử dụng HRM

Thông Tin Cá Nhân

Hồ Sơ

Quản Lý Công Việc

Lịch Họp

Lộ trình thăng tiến

Chính Sách

Chế độ phúc lợi

Biên bản

Đầu mối liên hệ

Sơ đồ tổ chức

Chức năng phòng ban

Quy trình

Các phòng ban với nhau

Tìm phòng ban

Trước

Tiếp

Hôm nay

tháng 8 năm 2021

Tháng

Tuần

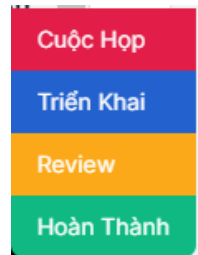
Ngày

Lịch biểu

Th 2	Th 3	Th 4	Th 5	Th 6	Th 7	CN	
Tuần31	2	3	4	5 <div>08:30 HRM - Xây Module đào tạo - Tài liệu nguồn</div>	6 <div>09:00 - 11:00 Đào tạo module lịch - đầu việc</div> <div>12:00 HRM - Xây Module đào tạo - Tài liệu nguồn</div>	7 <div>09:00 - 11:00 HỌP PHÒNG ĐÀO TẠO</div> <div>09:00 HỌP PHÒNG ĐÀO TẠO</div>	8 <div>Cuộc Họp</div> <div>Triển Khai</div> <div>Review</div> <div>Hoàn Thành</div>
Tuần32	9 <div>08:30 - 09:00 PUSH SỐ SHARYN</div> <div>09:00 HRM - Xây Module đào tạo - Tài liệu nguồn</div> <div>12:00 PUSH SỐ SHARYN</div>	10	11	12 <div>20:00 PUSH SỐ SHARYN</div>	13	14 <div>12:00 HỌP PHÒNG ĐÀO TẠO</div> <div>20:00 HRM - Xây Module đào tạo - Tài liệu nguồn</div>	15
Tuần33	16	17	18	19	20	21	22

- Có thể xem lịch họp theo các khung
 - + Tháng: Tổng hợp tất cả lịch họp trong tháng.

- + Tuần: Tổng hợp tất cả các lịch họp trong tuần hiện tại
- + Ngày: Tổng hợp tất cả các lịch họp trong ngày
- + Lịch biểu: Tổng hợp tất cả những ngày có lịch họp
- Click TRƯỚC/ TIẾP để xem thêm lịch họp chưa hiển thị lên giao diện màn hình
- Để xem tính chất của lịch họp như thế nào thì để ý đến màu sắc của lịch họp đó



b. Tạo lịch họp

- Click vào 1 ngày mà bạn muốn tạo lịch họp (không tạo được lịch cho quá khứ) → giao diện như sau:

Tạo mới lịch họp

Loại Hình Họp: Vui lòng chọn **1** | Tiêu Đề: **2** | Công Ty: Vui lòng chọn **3**

Bắt đầu: 2021-08-08 12:00 **4** | Kết Thúc: 2021-08-08 12:00 **5** | ☐ Chỉ Hiện Cuộc Họp **6**

Chủ trì: LÊ PHI HOÀNG **7** | Hỗ trợ: Vui lòng chọn **8**

Thời gian triển khai: Chọn Ngày Triển Khai **9** | Thời gian review: Chọn Ngày Review **10** | Thời gian hoàn thành: Chọn Ngày Hoàn Thành **11**

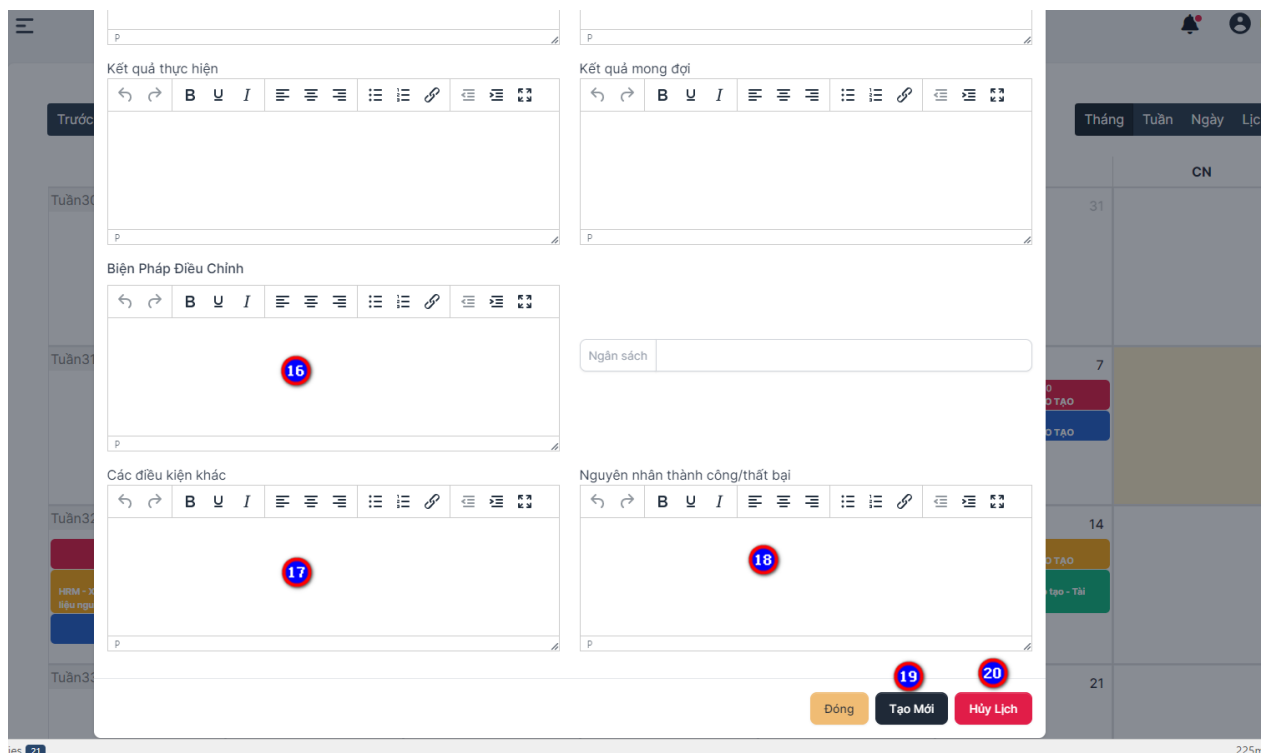
Nội Dung **12**

Hướng Triển Khai **13**

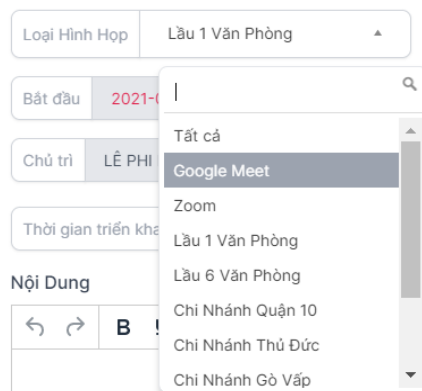
Kết quả thực hiện **14**

Kết quả mong đợi **15**

Biện Pháp Điều Chỉnh



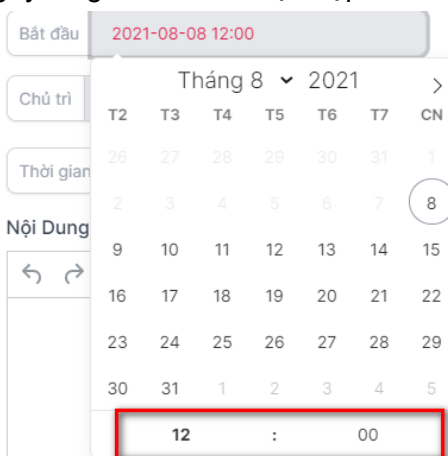
+ 1: Loại hình họp: Chọn hình thức hoặc vị trí diễn ra cuộc họp



+ 2: Tiêu đề: Nhập chủ đề của cuộc họp

+ 3: Công ty: Chọn đúng công ty liên quan đến cuộc họp

+ 4: Bắt đầu: Chọn ngày và giờ bắt đầu cuộc họp



+ 5: Kết thúc: Chọn ngày và giờ kết thúc cuộc họp

- + 6: Chỉ hiển thị cuộc họp: Nếu bật tính năng này thì trên lịch họp chỉ hiển thị duy nhất cuộc họp đó (Không hiển thị lịch triển khai, review, hoàn thành). Áp dụng cho diễn ra nhanh và đột xuất.
- + 7: Chủ trì: Chọn nhân sự tạo lịch họp hoặc chủ trì cuộc họp
- + 8: Hỗ trợ: Chọn tag những nhân sự sẽ liên quan đến cuộc họp đang tạo. Thông tin cuộc họp sẽ được thông báo đến và hiển thị trên những tài khoản nhân sự được tag vào
- + 9: Thời gian triển khai: Chọn ngày và giờ bắt đầu triển khai công việc trong cuộc họp
- + 10: Thời gian review: Chọn ngày và giờ sẽ review tiến độ công việc trong cuộc họp đang thực hiện
- + 11: Thời gian hoàn thành: Chọn ngày và giờ hoàn thành công việc
- + 12: Nội dung: Nhập các vấn đề chính được đề cập trong cuộc họp
- + 13: Hướng triển khai: Chốt hướng triển khai để thực hiện các vấn đề của cuộc họp
- + 14: Kết quả thực hiện: Các vấn đề trong cuộc đã được thực hiện có kết quả như thế nào? thực hiện được những gì, và chưa thực hiện được gì?
- + 15: Kết quả mong đợi: Mong muốn sẽ có kết quả như thế nào khi thực hiện sau cuộc họp.
- + 16: Biện pháp điều chỉnh: Để đạt được kết quả mong đợi thì trong quá trình thực hiện cần phải điều chỉnh, bổ sung những gì?
- + 17: Các điều kiện khác: Là những tài liệu liên quan đến cuộc họp
- + 18: Nguyên nhân thành công/ thất bại: Nếu không đạt được kết quả mà cuộc họp đề ra thì nguyên nhân do đâu? Nếu đạt được thì nguyên nhân do đâu?
- + 19: Tạo mới: Để tạo cuộc họp mới thì click vào nút tạo mới. (Chú ý phải nhập đầy đủ các ô 1,2,3,4,5,7,8,11 thì mới tạo thành công cuộc họp)

- + 20: Hủy lịch: Click vào để hủy lịch sai
- Trong quá trình triển khai thực hiện thì cập nhật thêm vào cuộc họp
- Cập nhật hay thay đổi thông tin cuộc họp → click vào cuộc họp trên lịch → thay đổi nội dung cần chỉnh sửa → click cập nhật
- 1 lịch họp được tạo thành công với đầy đủ nội dung như sau:

Cập Nhật lịch họp



Loại Hình Họp	Google Meet	Tiêu Đề	HRM - Xây Module đào tạo - Tài liệu	Công Ty	Taza Group
Bắt đầu	Thu Aug 05 2021 08:30:00 GMT+07	Kết Thúc	Thu Aug 05 2021 08:30:00 GMT+07	<input type="checkbox"/> Chỉ Hiện Cuộc Họp	
Chủ trì	TRẦN THỊ TÔ UYÊN		Hỗ trợ	LÊ PHI HOÀNG ✕ PHẠM CHÍ KIẾT ✕ TRẦN MỸ DUYỄN ✕	
Thời gian triển khai	Fri Aug 06 2021 12:00:00	Thời gian review	Mon Aug 09 2021 09:00:00	Thời gian hoàn thành	Sat Aug 14 2021 20:00:00

Nội Dung

1. Fix lỗi, chỉnh sửa ở mục tag tên người nhận (cập nhật lại ng nhận việc khác ko lưu)
 2. Họp nội dung xây dựng modul đào tạo

Hướng Triển Khai

1. Hôm nay fix xong những cái còn lại ở mục đầu việc và phần kế hoạch (dự kiến nếu xong trong hôm nay thì làm còn ko thì bỏ qua, sẽ làm vào giai đoạn V2)
 2. Họp trao đổi nội dung qua zoom và ghi lại video để IT theo sát làm

Kết quả thực hiện

- Chốt triển khai modul 1 - Tài liệu nguồn, 20h tối nay A Kiệt chốt deadline

9/8:

Giao diện Tạo Chủ Đề

Giao diện thêm Tiêu đề và tài liệu nguồn

Kết quả mong đợi

THỜI GIAN HOÀN THIỆN TỪNG MODUL

1. Tài liệu nguồn:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/19sgfFpkgr9G7W3I_ZW4wiEeUY1Rr8Y45fZcPIInpfvY/edit#gid=343571392

2. Hoàn hảo để thi

Biện Pháp Điều Chỉnh

Fix ở phần modul 1 và đầu việc còn lại.

1. Hiện thị nd chi tiết lịch họp ở phần ghi chú trong phần đầu việc

2. Lịch họp: có thể diễn hoặc ko diễn 3 ô - thời gian triển khai- review - hoàn thành (nếu ko điều 3 ô này thì lịch chỉ hiện thị màu đỏ 1 lần, còn diễn thì hiện thị như bt)

Ngân sách 0

Các điều kiện khác

Link dự án xây dựng HRM:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uNK3rNFULQMLLtRWLvgh-SBGahGoN1qYIMb8OKnJNXw/edit#gid=1067475773>

Nguyên nhân thành công/thất bại

Đóng

Cập Nhật

Hủy Lịch

4. Lộ trình thăng tiến

IV. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

V. QUY TRÌNH

VI. THÔNG BÁO

VII. PHÁP LÝ

VIII. BÁO CÁO

IX. TUYỂN DỤNG

X. ĐÀO TẠO