

QUẢN LÝ THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Trưởng phòng hành chính - Quản trị

Quản lý thông tin nhân viên

Trang chủ

Quản lý thông tin nhân viên

Đơn vị

Chọn đơn vị

Mã nhân viên

Mã nhân viên

Xuất báo cáo

Thêm nhân viên

Giới tính

Chọn giới tính

Sinh nhật

Loại hợp đồng

12 tháng

Hết hạn hợp đồng

Trạng thái

Chọn trạng thái

Tìm kiếm

Có 1 nhân viên hết hạn hợp đồng và 2 nhân viên có sinh nhật trong tháng này (11-2020)

Mã nhân viên	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Ngày hết hạn hợp đồng	Loại hợp đồng	Trạng thái	Hành động
MNV005	Dương Thị Thanh Thủy	Nữ	07-04-1996	12-11-2020	12 tháng	Đang làm việc	<div></div> <div></div> <div></div>
MNV001	Nguyễn Thị Huệ	Nữ	03-11-1996	09-05-2021	12 tháng	Đang làm việc	<div></div> <div></div> <div></div>

Hình IV.103 Màn hình Quản lý thông tin nhân viên

Màn hình quản lý thông tin nhân viên hiển thị những thông số quan trọng cho NSD nắm được thông tin quan trọng về **số nhân viên sắp hết hạn hợp đồng**, những nhân viên có **sinh nhật** trong tháng hiện tại.

Phần mềm cho phép NSD cấu hình số ngày hiển thị cảnh báo như hình sau:

Cấu hình hệ thống

Trang chủ

Cấu hình hệ thống

Quản lý nhân sự

Chấm công

Kiểu chấm công

Chấm công theo giờ

Hợp đồng lao động

Báo hết hạn hợp đồng (ngày)

30

Lưu lại

Hình IV.104 Giao diện cấu hình số ngày cảnh báo hết hạn hợp đồng

Để xem thông tin chi tiết của từng nhân sự có ngày sinh nhật và hết hạn hợp đồng, NSD thực hiện tìm kiếm theo tháng sinh, và tháng hết hạn hợp đồng.

Những chức năng NSD có thể thao tác trên phần mềm tại trang “Quản lý thông tin nhân viên” :

- Thêm mới một nhân viên bằng màn hình thêm mới nhân viên

Thêm mới nhiều nhân viên bằng chức năng import

Tìm kiếm thông tin nhân viên theo nhiều tiêu chí: Đơn vị công tác, Mã nhân viên, Họ và tên nhân viên, Giới tính, Trạng thái công tác, Loại hợp đồng làm việc, Danh sách những người có sinh nhật/ hết hạn hợp đồng trong tháng.

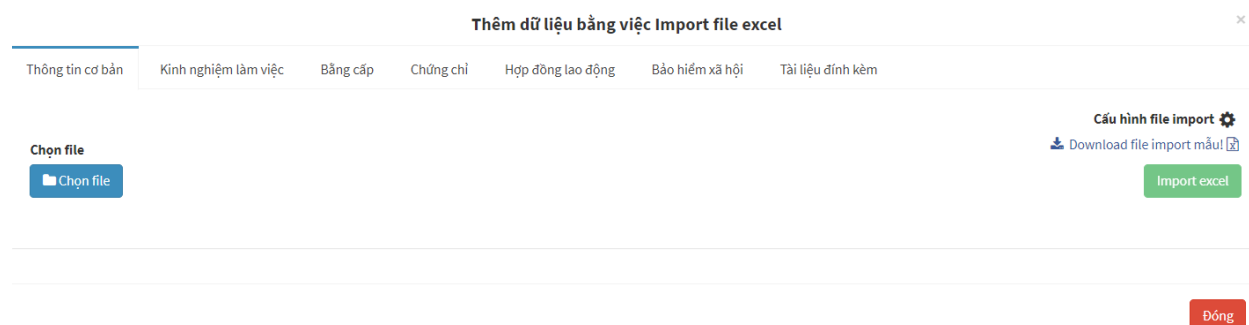
Xem thông tin hồ sơ nhân sự của một nhân viên

Cập nhật hồ sơ nhân viên

Xóa một bộ hồ sơ nhân viên

Để thêm một nhân viên, NSD thực hiện như mục IV.9.2, để thêm nhiều nhân viên bằng file excel, NSD nhấn [Thêm nhân viên], chọn <Thêm nhân viên từ file>.

NSD tải xuống file mẫu, và thực hiện nhập thông tin cho file excel theo định dạng có sẵn. Đặc biệt, NSD có thể tự động cấu hình số cột và nội dung theo thực tế bằng các thao tác như sau:



Hình IV.105 Màn hình thêm mới một danh sách nhân sự.

Chú ý: Tại mỗi tab, NSD cần nhấn <Chọn file> và <Import excel> một lần.

Thêm nhân viên

Để thêm một nhân viên, NSD có 02 cách, mục IV.9.2 sẽ giới thiệu cách thêm một nhân viên trên giao diện web:

Hình IV.100 Màn hình thêm mới một nhân viên

Một số lưu ý khi nhập thông tin tại các tab khi thêm mới 1 nhân viên:

- Thông tin chung

Hình IV.101 Màn hình thêm mới “Thông tin chung”

Các trường sau là có giá trị là duy nhất khi nhập liệu: Mã nhân viên; Mã số chấm công; Email công ty; Số CMND/ Hộ chiếu

Những trường có gắn * là những trường bắt buộc nhập. NSD nên nhập đầy đủ các thông tin để có dữ liệu thống kê

Email công ty đồng thời là tài khoản đăng nhập

- **Bằng cấp – Chứng chỉ**

NSD có thể thêm mới nhiều loại bằng cấp

Thêm mới bằng cấp

Tên bằng cấp*

Nơi đào tạo*

Ngành nghề/lĩnh vực

Ngành luật

Năm tốt nghiệp*

Xếp loại*

Xuất sắc

File đính kèm

Chọn file

(*) : Các trường thông tin bắt buộc

LưuĐóng

Hình IV.102 Màn hình thêm mới bằng cấp

NSD có thể bổ sung ngành nghề /lĩnh vực tại trang “Quản lý ngành nghề/lĩnh vực” trước khi thêm mới một nhân viên

- **Hợp đồng – Đào tạo**

NSD muốn thêm thông tin “Quá trình đào tạo” thì cần tạo chương trình đào tạo tại trang “Chương trình đào tạo bắt buộc” và khóa đào tạo tại trang “Quản lý khóa đào tạo”

- **Xin nghỉ phép**

NSD có thể thêm lịch sử nghỉ phép của một nhân viên tại đây.