



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HRIS

Tháng 06/2020



- 1 PHÂN NHÓM NGƯỜI DÙNG TRÊN HỆ THỐNG HRIS**
- 2 TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG HRIS**
- 3 MỘT SỐ TIỆN ÍCH CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN (ESS)**
- 4 MỘT SỐ TIỆN ÍCH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ (MSS)**

PHÂN LOẠI NGƯỜI DÙNG TRÊN HT HRIS



I. Bảng miêu tả phân loại nhóm người dùng của TNG

		A	B
		Có truy cập mạng nội bộ TNG (tham khảo mục III)	Không có truy cập mạng nội bộ TNG (tham khảo mục III)
1	Đuôi email nằm trong AD của TNG (Tham khảo mục II)	A-1: Người dùng truy cập được HRIS, sử dụng được self service để xin nghỉ phép, đi muộn về sớm, xem phiếu lương, xác nhận nhân sự	B-1: Người dùng truy cập được HRIS chỉ khi nào dùng kết nối mạng nội bộ (Ví dụ về hội sở chính làm việc/ họp) . Do Địa điểm làm việc chủ yếu không có kết nối mạng nội bộ, việc truy cập HRIS là không thường xuyên. Nhóm này nên chỉ để ở dạng quản trị dữ liệu tại HRIS và không thực hiện truy cập
2	Đuôi email không nằm trong AD của TNG (Tham khảo mục II)	A-2: Dự án sẽ phải cấp account Local trực tiếp tại HRIS, account này độc lập với account Outlook	B-2: Nhóm này chỉ để ở dạng quản trị dữ liệu tại HRIS

- AD được hiểu ở đây là hệ thống xác thực phục vụ cho việc single sign on các hệ thống khác nhau sử dụng cho TNG: outlook, HRIS,...

PHÂN LOẠI NGƯỜI DÙNG TRÊN HT HRIS



II. Danh mục các đuôi email nằm trong AD của TNG

STT	Đuôi mail	Mô tả
1	vidgroup.com.vn	Đuôi mail cũ của tập đoàn TNG
2	tnpvn.com.vn	Không có thông tin
3	tng-holdings.vn	Đuôi mail của tập đoàn TNG-Holdings VN
4	tnssecurity.com.vn	Đuôi mail công ty CP dịch vụ bảo vệ TNSSecurity
5	goldview-tnr.com.vn	Không có thông tin
6	baovenhatviet.com.vn	Đuôi mail của công ty Bảo vệ Nhất Việt
7	m1tech.com.vn	Đuôi mail của của M1T
8	tnl-lease.vn	Đuôi mail của công ty đầu tư và cho thuê tài sản TNL
9	tnh-hotels.vn	Đuôi mail của công ty TNH
10	msecurity.com.vn	Không có thông tin

PHÂN LOẠI NGƯỜI DÙNG TRÊN HT HRIS



II. Danh mục các đuôi email nằm trong AD của TNG

STT	Đuôi mail	Mô tả
12	tnrholdings.com.vn	Đuôi mail công ty TNR
13	tnsholdings.com.vn	Đuôi mail công ty TNS
14	tnsproperty.com.vn	Đuôi mail Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Và Quản Lý Bất Động Sản Tns Property
15	tpf.com.vn	Không có thông tin
16	vone.com.vn	Đuôi mail công ty bảo vệ Vone
17	tnrholdings.vn	Đuôi mail công ty TNR
18	tniholdings.vn	Đuôi mail công ty TNI
19	nteco.vn	Đuôi mail công ty TNTech
20	mtalent.com.vn	Đuôi mail công ty Mtalent
21	sojohotels.com	Đuôi mail SojoHoltels

III. Danh mục các địa điểm làm việc đang được truy cập mạng nội bộ của TNG

- Theo thông tin từ TNTech chỉ có hệ thống mạng nằm tại 54A Nguyễn Chí Thanh (Miền Bắc và 180 – 192 Nguyễn Công Trứ (Miền Nam) là có mạng nội bộ của TNG.
- Các địa điểm làm việc khác, dù có máy chấm công, có máy bàn nhưng không nằm trong mạng nội bộ của TNG

1 PHÂN LOẠI NGƯỜI DÙNG TRÊN HỆ THỐNG HRIS

2 TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG HRIS

3 MỘT SỐ TIỆN ÍCH CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN (ESS)

4 MỘT SỐ TIỆN ÍCH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ (MSS)

TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG HRIS



- Truy cập vào hệ thống theo đường dẫn:
<http://hr.tnginter.com>
- Đăng nhập User ID, Password tương ứng
- Bấm Login
- **Lưu ý:**
 - Áp dụng cho các đối tượng A-1, A-2
 - User ID: viết đầy đủ thông tin đuôi email

VD: HOA123@TNGINTER.COM

A screenshot of the HRIS login interface. At the top right, there is a language selection dropdown menu with a "ps" icon and a question mark, currently set to "Tiếng Việt". Below this are three input fields: "User ID", "Password", and a "Sign In" button. The input fields are currently empty and have a red background. The "Sign In" button is a red rectangle with white text.

1 PHÂN LOẠI NGƯỜI DÙNG TRÊN HỆ THỐNG HRIS

2 TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG HRIS

3 MỘT SỐ TIỆN ÍCH CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN (ESS)

4 MỘT SỐ TIỆN ÍCH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ (MSS)

GIỚI THIỆU CHUNG

- Tiện ích cho Cán bộ nhân viên_ESS (Employee self service) là một công cụ được sử dụng cho cán bộ nhân viên để xem, cập nhật các dữ liệu của mình trên hệ thống và thực hiện tương tác một số các quy trình online.
- Bằng tiện ích này, thông tin của nhân viên luôn được cập nhật mới nhất, đồng thời giảm thiểu thời gian và công sức của bộ phận nhân sự của tổ chức.
- Hệ thống hoạt động khi sử dụng mạng nội bộ của TNG.
- **Đối tượng sử dụng: đối tượng A-1, A-2**

Màn hình Cán bộ nhân viên

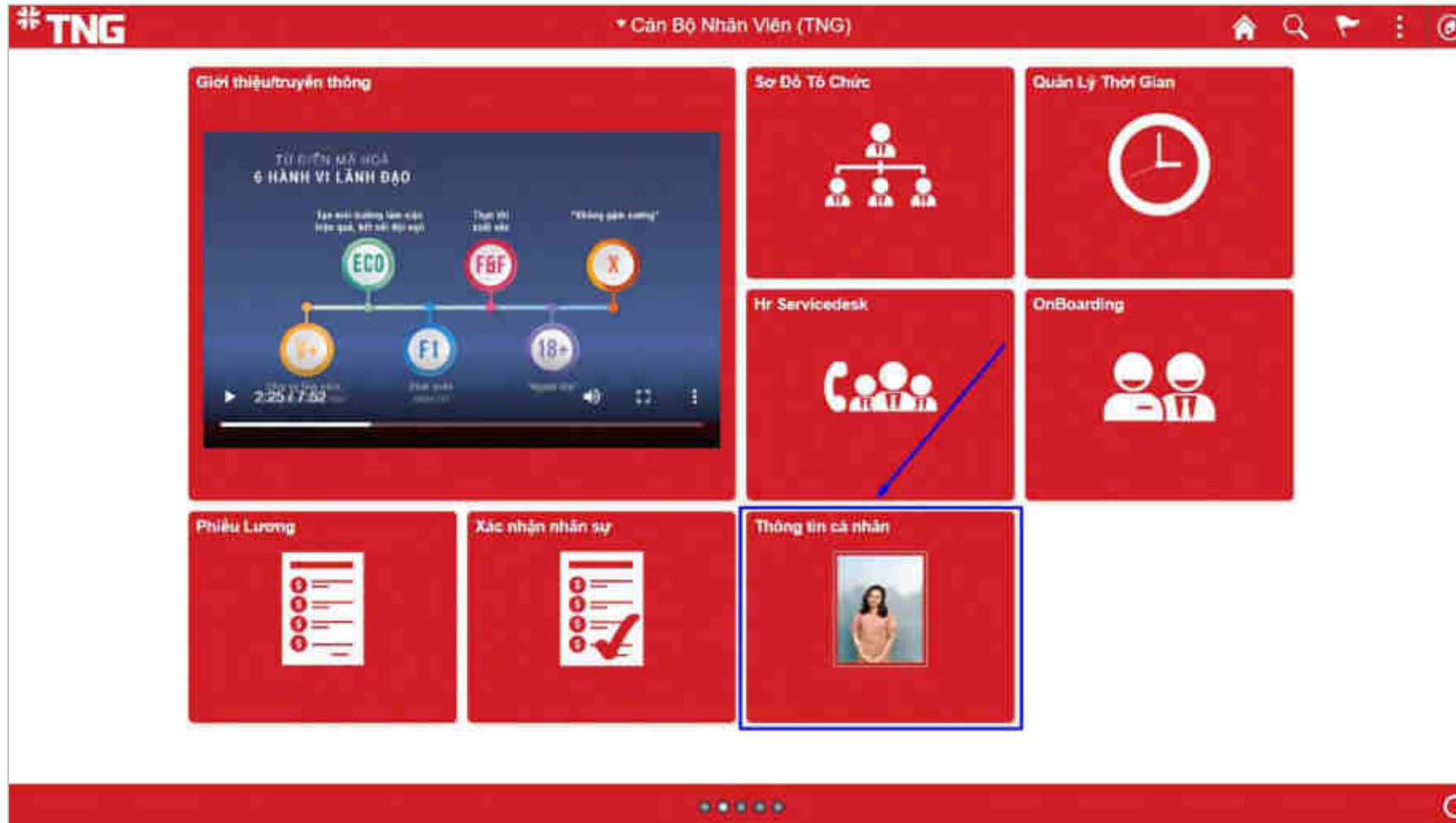


Khi bấm đăng nhập, hệ thống điều hướng vào màn hình “Cán bộ nhân viên”



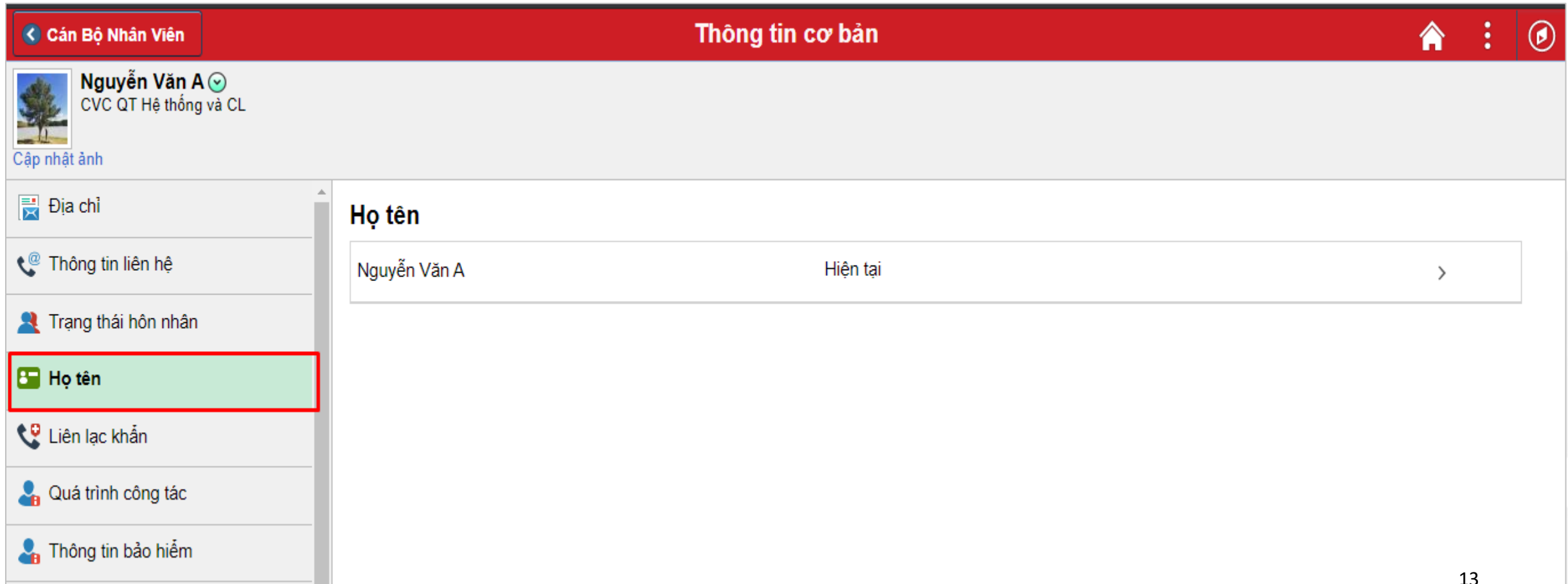
Màn hình Cán bộ nhân viên

Tại màn hình Cán bộ nhân viên, bấm chuột vào biểu tượng “Thông tin cá nhân”



1 .Xem/ cập nhật thông tin họ tên nhân viên

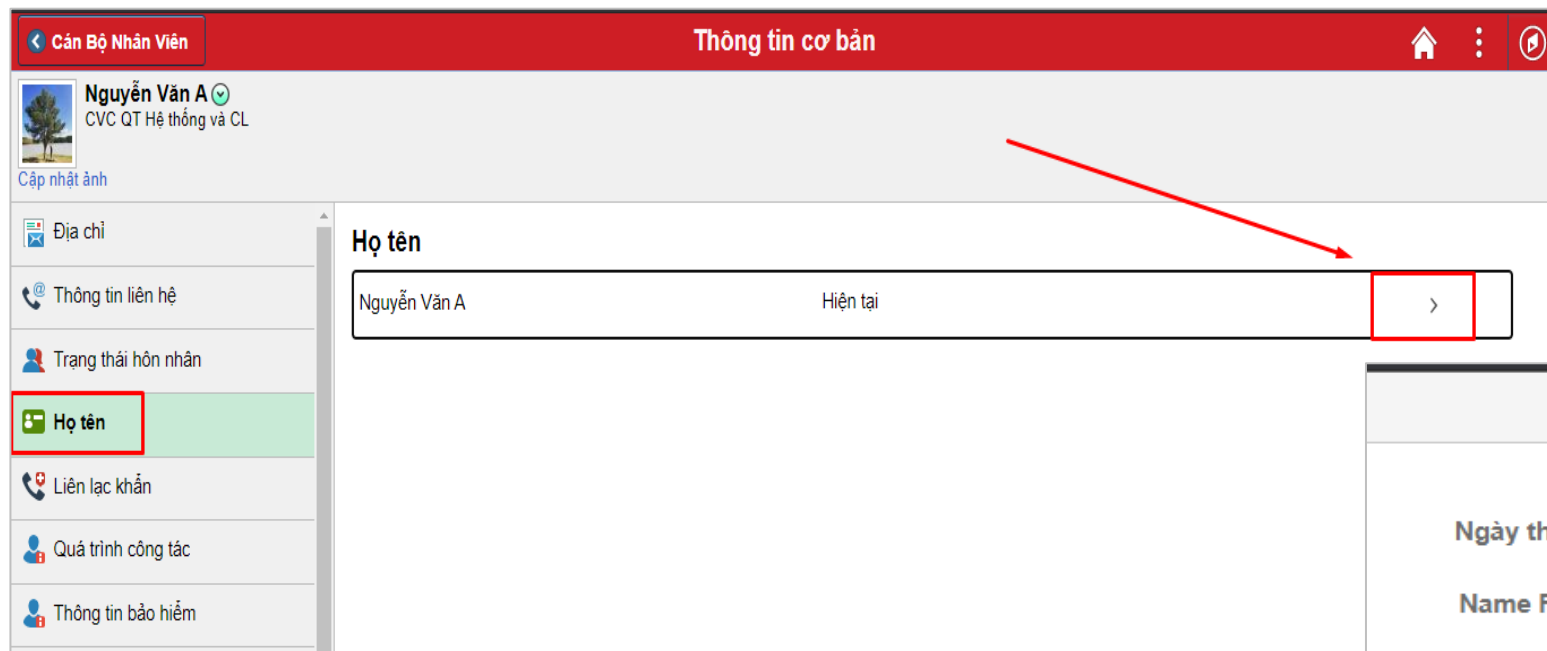
Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Họ tên



The screenshot shows a web interface for managing employee information. At the top, there is a red navigation bar with a back arrow, the text 'Cán Bộ Nhân Viên', the title 'Thông tin cơ bản', and icons for home, menu, and refresh. Below the navigation bar, the profile of 'Nguyễn Văn A' is shown, including a profile picture, a checkmark, and the role 'CVC QT Hệ thống và CL'. A 'Cập nhật ảnh' (Update photo) link is visible. On the left side, there is a vertical menu with several options: 'Địa chỉ', 'Thông tin liên hệ', 'Trạng thái hôn nhân', 'Họ tên' (highlighted with a red box), 'Liên lạc khẩn', 'Quá trình công tác', and 'Thông tin bảo hiểm'. The main content area displays the 'Họ tên' field with the value 'Nguyễn Văn A' and a 'Hiện tại' (Current) label, followed by a right-pointing arrow.

1 .Xem/ cập nhật thông tin họ tên nhân viên

➤ Khi muốn cập nhật lại thông tin, bấm chọn tên nhân viên



Cán Bộ Nhân Viên **Thông tin cơ bản**

Nguyễn Văn A
CVC QT Hệ thống và CL

Cập nhật ảnh

Địa chỉ

Thông tin liên hệ

Trạng thái hôn nhân

Họ tên

Liên lạc khẩn

Quá trình công tác

Thông tin bảo hiểm

Họ tên: Nguyễn Văn A Hiện tại



Thông tin Họ tên

Ngày thay đổi: 23/06/2020

Name Format: Việt nam

*First Name: Nguyễn Văn

*Last Name: A

Họ và tên: Nguyễn Văn A

Formal Name: Nguyễn Văn A

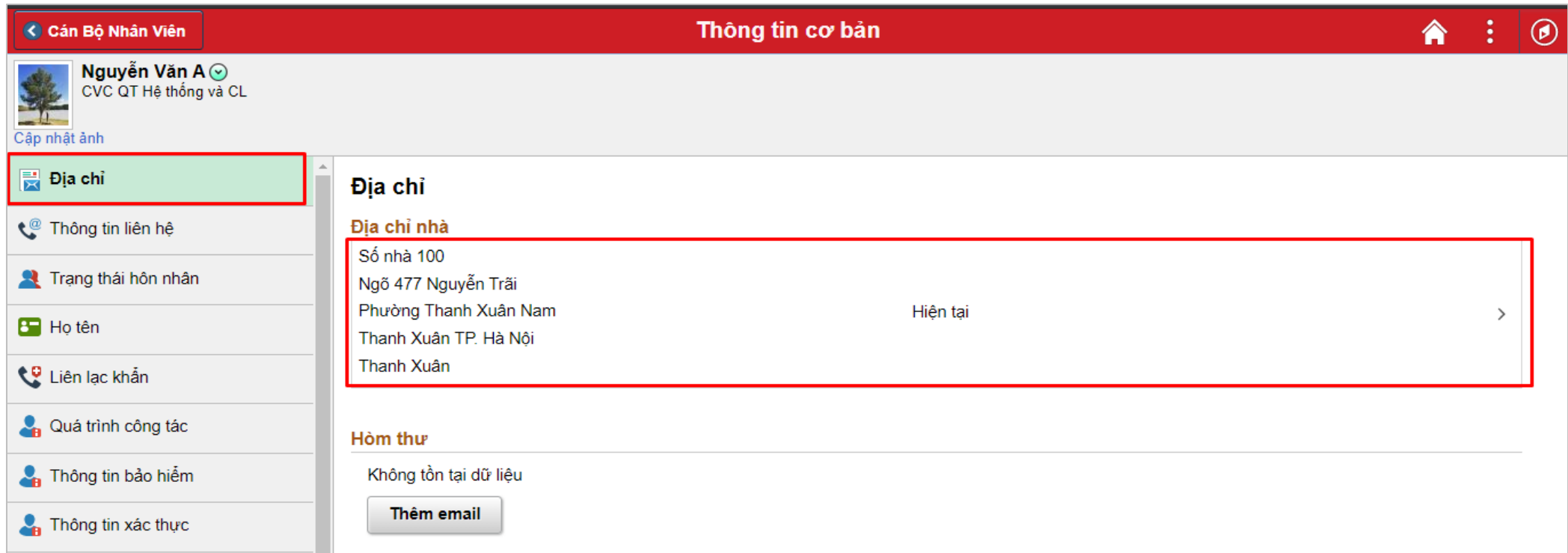
Tên đầy đủ: Nguyễn Văn A

➤ Hoàn thiện các thông tin tại màn hình hiển thị:

- Ngày thay đổi
- First name: Họ, tên đệm
- Last name: Tên
- Bấm Save để lưu lại dữ liệu

2 .Xem/ cập nhật thông tin địa chỉ trên hệ thống

- **Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Địa chỉ**
- Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến mục “địa chỉ” ở góc trái màn hình:
 - CBNV xem thông tin địa chỉ tại màn hình hiển thị
 - Bấm chuột vào địa chỉ hiện tại để chỉnh sửa thông tin (nếu có), lưu ý: CBNV chỉ xem, chỉnh sửa được thông tin loại địa chỉ là “hiện tại” trên hệ thống



Cán Bộ Nhân Viên Thông tin cơ bản

Nguyễn Văn A ✓
CVC QT Hệ thống và CL
[Cập nhật ảnh](#)

Địa chỉ

Địa chỉ nhà

Số nhà 100
Ngõ 477 Nguyễn Trãi
Phường Thanh Xuân Nam Hiện tại >
Thanh Xuân TP. Hà Nội
Thanh Xuân

Hòm thư

Không tồn tại dữ liệu

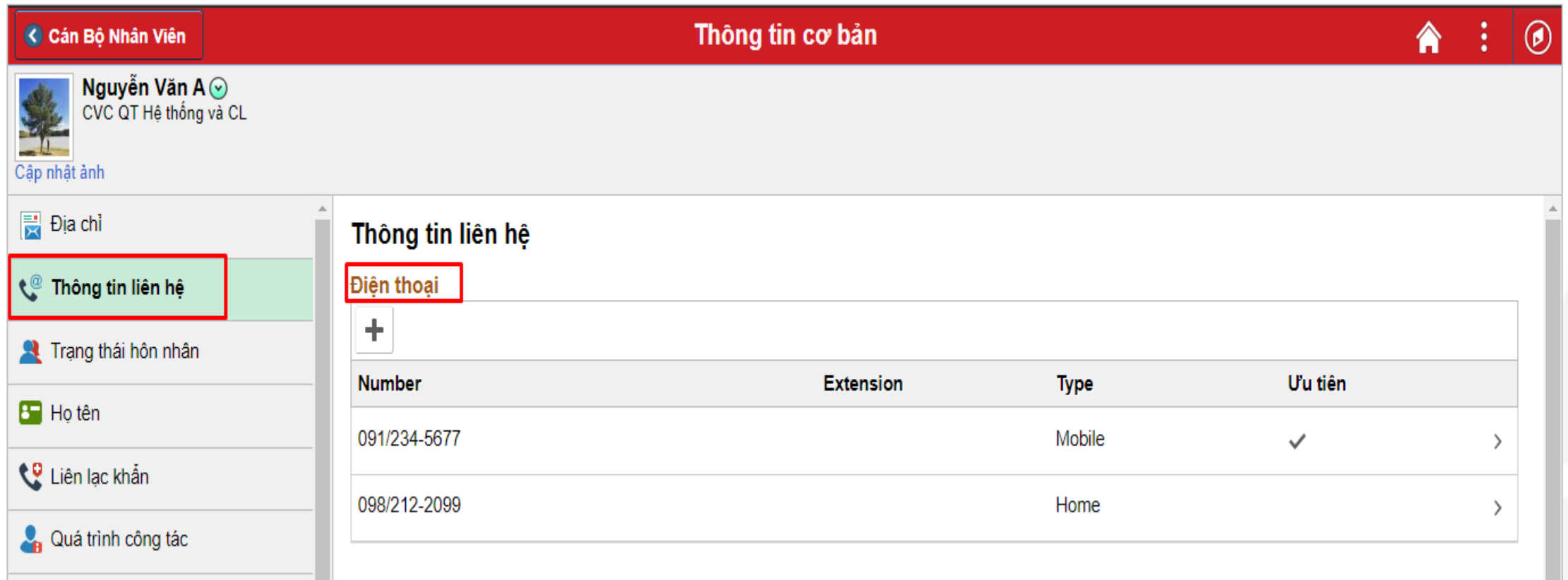
[Thêm email](#)

3. Xem/ cập nhật thông tin điện thoại liên lạc

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Thông tin liên hệ

Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến mục “thông tin liên hệ” ở góc trái màn hình:

➤ CBNV xem thông tin điện thoại tại màn hình hiển thị



The screenshot shows the 'Thông tin cơ bản' (Basic Information) page for employee Nguyễn Văn A. The left sidebar contains navigation options, with 'Thông tin liên hệ' (Contact Information) highlighted in green. The main content area displays the 'Thông tin liên hệ' section, which includes a 'Điện thoại' (Phone) sub-section. Below this, a table lists the contact numbers:

Number	Extension	Type	Ưu tiên	
091/234-5677		Mobile	✓	>
098/212-2099		Home		>

3. Xem/ cập nhật thông tin điện thoại liên lạc

➤ Trường hợp thêm mới, bấm dấu “+” tại màn hình

Thông tin liên hệ

Điện thoại

+

Number	Extension	Type	Ưu tiên
091/234-5677		Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>
098/212-2099		Home	<input type="checkbox"/>

Hoàn thiện các thông tin tại màn hình hiển thị:

- type: chọn trong danh mục
- Number: nhập số điện thoại
- Extension: số máy lẻ nếu có
- Ưu tiên: tích chọn nếu là thông tin được ưu tiên
- Bấm Save để lưu lại dữ liệu

Thay đổi **Số điện thoại** Save

*Type

Ưu tiên

Number

Extension

3. Xem/ cập nhật thông tin điện thoại liên lạc

➤ Trường hợp chỉnh sửa thông tin đã tồn tại, bấm chọn loại số điện thoại cần chỉnh sửa:

Thông tin liên hệ

Điện thoại

Number	Extension	Type	Ưu tiên
091/234-5677		Mobile	<input checked="" type="checkbox"/>
098/212-2099		Home	<input type="checkbox"/>

Hoàn thiện các thông tin tại màn hình hiển thị:

- type: chọn trong danh mục
- Number: nhập số điện thoại
- Extension: số máy lẻ nếu có
- Ưu tiên: tích chọn nếu là thông tin được ưu tiên
- Bấm “Xóa” để xóa dòng dữ liệu
- Bấm Save để lưu lại dữ liệu

Số điện thoại

Type

Ưu tiên

Number

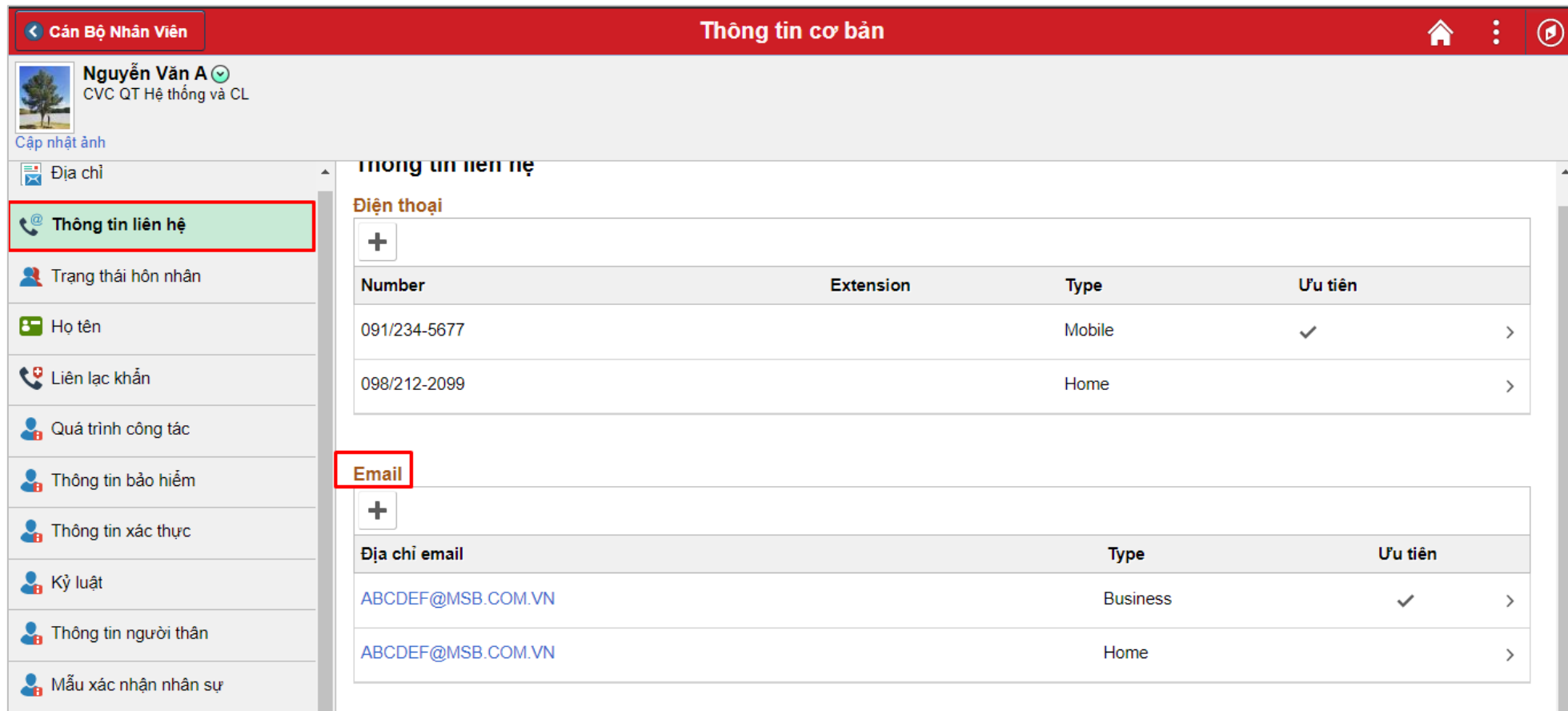
Extension

4. Xem/ cập nhật thông tin địa chỉ email

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Thông tin liên hệ

Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến mục “thông tin liên hệ” ở góc trái màn hình:

➤ CBNV xem thông tin email tại màn hình hiển thị



Thông tin cơ bản

Thông tin liên hệ

Điện thoại

Number	Extension	Type	Ưu tiên
091/234-5677		Mobile	✓
098/212-2099		Home	

Email

Địa chỉ email	Type	Ưu tiên
ABCDEF@MSB.COM.VN	Business	✓
ABCDEF@MSB.COM.VN	Home	

4. Xem/ cập nhật thông tin địa chỉ email

- Trường hợp thêm mới, bấm dấu “+” tại màn hình

Email		
Địa chỉ email	Type	Ưu tiên
ABCDEF@MSB.COM.VN	Business	<input checked="" type="checkbox"/> >
ABCDEF@MSB.COM.VN	Home	<input type="checkbox"/> >

- Hoàn thiện các thông tin tại màn hình hiển thị:
 - Loại email: chọn trong danh mục
 - Địa chỉ email: nhập địa chỉ email
 - Ưu tiên: tích chọn nếu là thông tin được ưu tiên
 - Bấm Save để lưu lại dữ liệu

Thay đổi **Địa chỉ thư điện tử** Save

*Loại email

Ưu tiên

Địa chỉ email

4. Xem/ cập nhật thông tin địa chỉ email

- Trường hợp chỉnh sửa thông tin đã tồn tại, bấm chọn loại số điện thoại cần chỉnh sửa, lưu ý Cán bộ nhân viên không được chỉnh sửa loại email “Business”:

Email		
Địa chỉ email	Type	Ưu tiên
ABCDEF@MSB.COM.VN	Business	✓ >
ABCDEF@MSB.COM.VN	Home	>

- Hoàn thiện các thông tin tại màn hình hiển thị:
 - Loại email: chọn trong danh mục
 - Địa chỉ email: nhập thông tin địa chỉ email
 - Ưu tiên: tích chọn nếu là thông tin được ưu tiên
 - Bấm “Xóa” để xóa dòng dữ liệu
 - Bấm Save để lưu lại dữ liệu

Thay đổi **Địa chỉ thư điện tử** Save

Loại email

Ưu tiên

Địa chỉ email

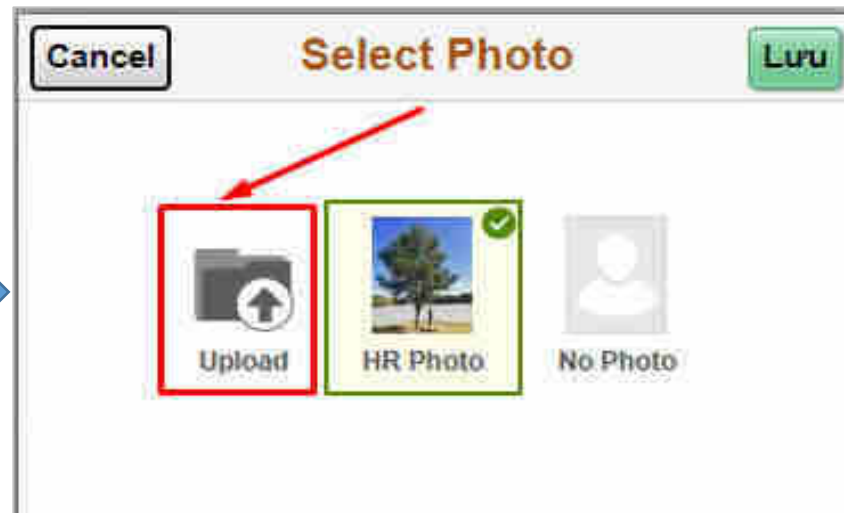
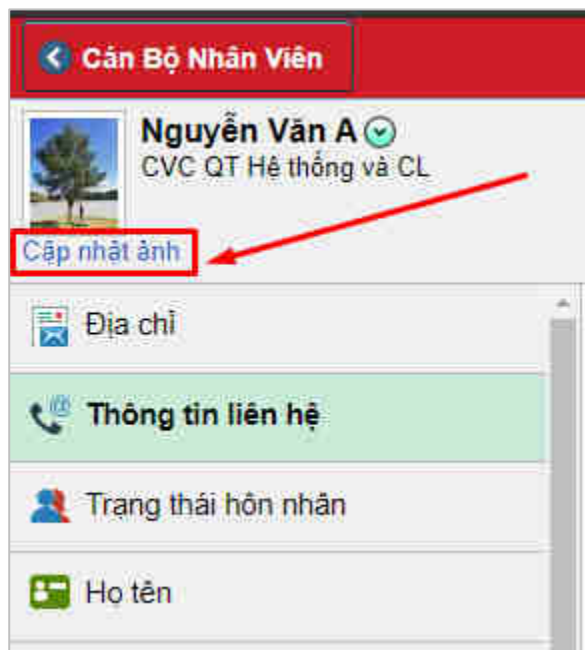
Xóa

5. Cập nhật ảnh đại diện

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Cập nhật ảnh

Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến link “cập nhật ảnh” ở góc trái màn hình:

- Bấm vào “upload” để chọn ảnh từ máy tính cá nhân
- Bấm Lưu để lưu lại dữ liệu

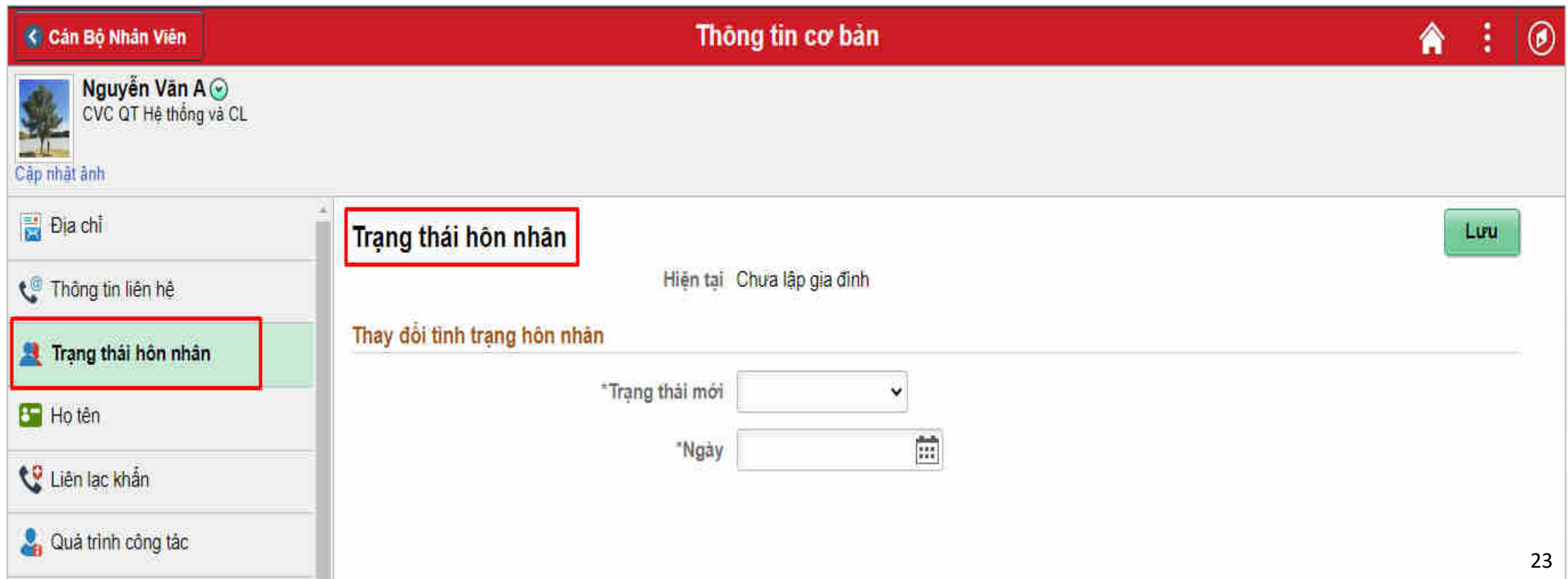


6. Xem/cập nhật thông tin tình trạng hôn nhân

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Trạng thái hôn nhân

Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến mục “Trạng thái hôn nhân” ở góc trái màn hình:

➤ CBNV xem thông tại tại màn hình hiển thị



Trạng thái hôn nhân Lưu

Hiện tại Chưa lập gia đình

Thay đổi tình trạng hôn nhân

*Trạng thái mới

*Ngày

6. Xem/cập nhật thông tin tình trạng hôn nhân

- Khi muốn thay đổi tình trạng hôn nhân, tại màn hình hiển thị, cập nhật các thông tin:
 - Trạng thái mới: chọn trong danh mục
 - Ngày: ngày bắt đầu hiệu lực tình trạng hôn nhân mới
 - Bấm Lưu để lưu lại dữ liệu

Trạng thái hôn nhân

Hiện tại Chưa lập gia đình

Thay đổi tình trạng hôn nhân

*Trạng thái mới Đã lập gia đình

*Ngày 01/05/2021

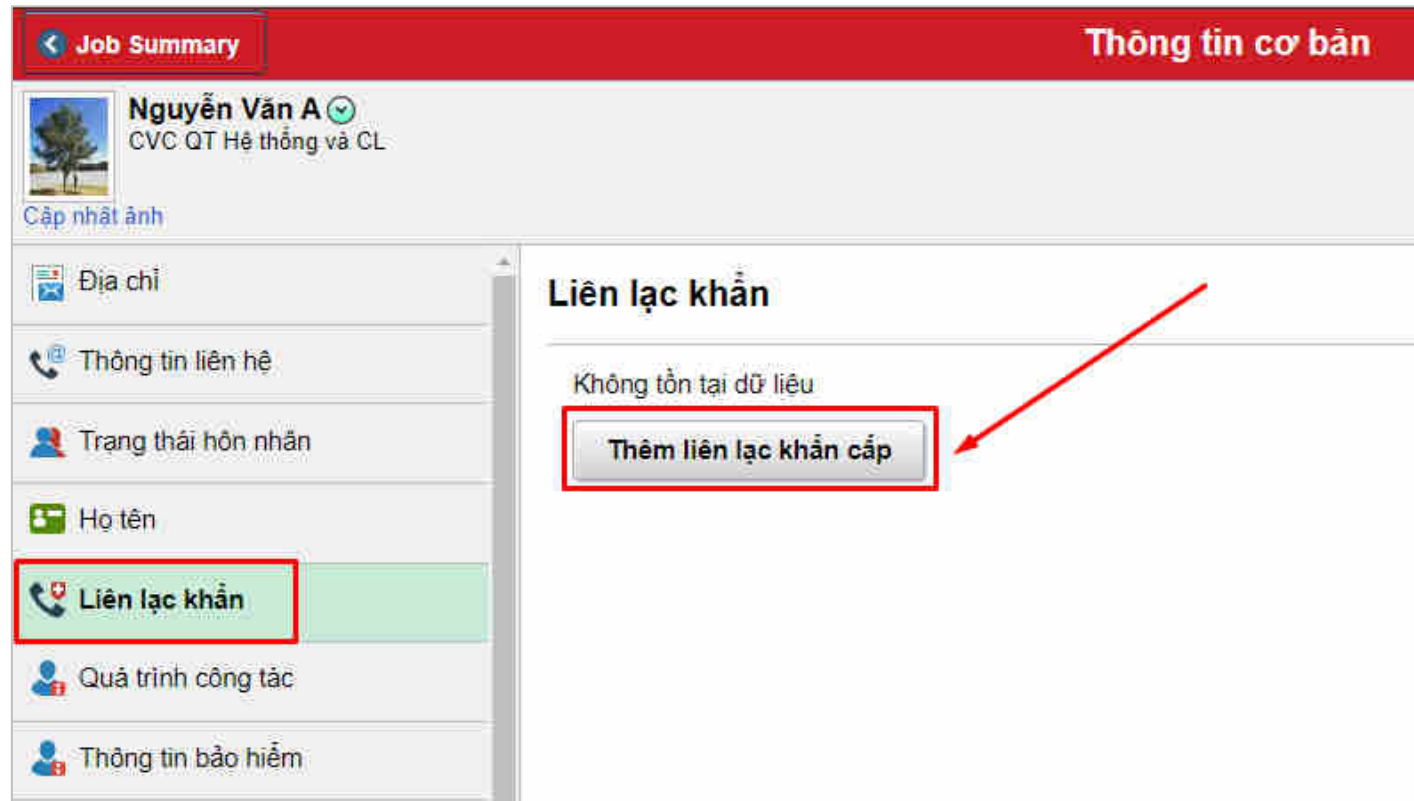
Lưu

7. Xem/cập nhật thông tin liên lạc khẩn cấp

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Liên lạc khẩn

Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến mục “liên lạc khẩn” ở góc trái màn hình:

- CBNV xem thông tại tại màn hình hiển thị
- Bấm nút “Thêm liên lạc khẩn cấp” để tạo mới thông tin liên lạc khẩn cấp cho CBNV:



7. Xem/cập nhật thông tin liên lạc khẩn cấp

- Tại màn hình “Liên lạc khẩn cấp” nhập các thông tin được hiển thị:
 - “Người liên lạc”: Nhập thông tin họ và tên
 - Relationship: mối quan hệ của CBNV với “người liên lạc”, chọn trong danh sách hiển thị
 - Nút “ưu tiên”: tích chọn khi thông tin này là ưu tiên hàng đầu, nút này chỉ sáng khi có nhiều hơn 1 thông tin liên lạc khẩn.

Thay đổi **Liên lạc khẩn cấp** Save

*Người liên lạc

*Relationship

Ưu tiên

Địa chỉ

Không tồn tại dữ liệu

Add Address

Số điện thoại

No data exists. At least one phone number is required.

Thêm số điện thoại

7. Xem/cập nhật thông tin liên lạc khẩn cấp

Tại cụm thông tin “địa chỉ”, bấm vào “Add Address” :

- Tích chọn “Same as mine” nếu cùng địa chỉ với nhân viên, hệ thống sẽ tự động hiển thị thông tin theo địa chỉ của nhân viên
- Nhập các thông tin địa chỉ:
 - Địa chỉ 1: Số nhà/ số Phòng
 - Địa chỉ 2: Số Tòa nhà/ Đường
 - Địa chỉ 3: Khu phố/ Phường / Xã
 - Địa chỉ 4: Ghi tiếp nếu các dòng trên có địa chỉ dài
 - Quận/ Huyện: nhập thông tin Quận/ Huyện
 - Tỉnh/ TP: chọn trong danh sách được hiển thị
- Bấm Done

Thay đổi Địa chỉ Done

Same as mine

Loại địa chỉ

Quốc gia

Địa chỉ 1

Địa chỉ 2

Địa chỉ 3

Địa chỉ 4

Quận/Huyện


Tỉnh

Mã bưu điện

7. Xem/cập nhật thông tin liên lạc khẩn cấp

Tại cụm thông tin “số điện thoại”, bấm vào “Thêm số điện thoại” :

- Nhập các thông tin số điện thoại:
 - Type: loại số điện thoại chọn trong danh sách hiển thị
 - Number: nhập số điện thoại
 - Extension: số máy lẻ (nếu có)
- Tích chọn “Same as mine” nếu thông tin số điện thoại cùng với thông tin số điện thoại của CBNV, hệ thống sẽ tự động hiển thị thông tin theo số điện thoại của nhân viên.
- Bấm done
- Bấm Save để lưu dữ liệu liên lạc khẩn cấp



Thay đổi Liên lạc khẩn cấp Save

*Người liên lạc Lê Thị B.

*Relationship Mẹ đẻ

Ưu tiên

Địa chỉ

Không tồn tại dữ liệu.

Add Address

Số điện thoại

No data exists. At least one phone number is required.

Thêm số điện thoại



Thay đổi Số điện thoại Done

Same as mine

*Type Mobile

*Number 091/234-5677

Extension

7. Xem/cập nhật thông tin liên lạc khẩn cấp

- Khi muốn chỉnh sửa dữ liệu “liên lạc khẩn cấp” đã nhập, bấm chuột vào dòng dữ liệu để thực hiện chỉnh sửa và lưu lại
- Khi muốn thêm mới dòng dữ liệu “liên lạc khẩn cấp” bấm vào dấu “+”

Liên lạc khẩn

Người liên lạc	Relationship	Ưu tiên
Lê Thị B	Mẹ đẻ	✓ >

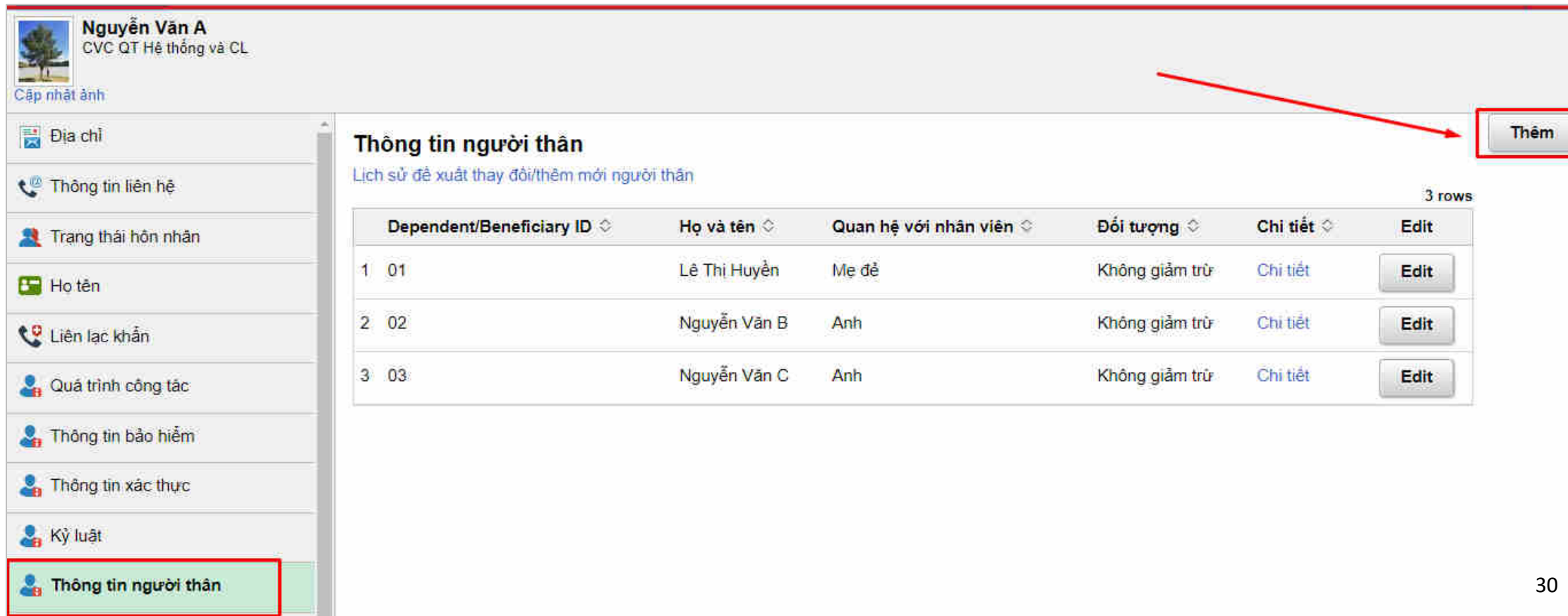
The image shows a user interface for emergency contacts. At the top left, there is a red-bordered box containing a plus sign (+), with a red arrow pointing to it from the right. Below this is a table with three columns: 'Người liên lạc' (Emergency Contact), 'Relationship', and 'Ưu tiên' (Priority). The table contains one row with the name 'Lê Thị B', the relationship 'Mẹ đẻ' (Biological Mother), and a priority indicator consisting of a checkmark and a right-pointing arrow.

8. Xem/cập nhật thông tin người thân

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Thông tin người thân

Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến mục “Thông tin người thân” ở góc trái màn hình:

➤ Bấm nút “Thêm” để thêm mới thông tin:



Nguyễn Văn A
CVC QT Hệ thống và CL

Cập nhật ảnh

Địa chỉ

Thông tin liên hệ

Trạng thái hôn nhân

Họ tên

Liên lạc khẩn

Quá trình công tác

Thông tin bảo hiểm

Thông tin xác thực

Kỷ luật

Thông tin người thân

Lịch sử đề xuất thay đổi/thêm mới người thân

3 rows

	Dependent/Beneficiary ID	Họ và tên	Quan hệ với nhân viên	Đối tượng	Chi tiết	Edit
1	01	Lê Thị Huyền	Me đẻ	Không giảm trừ	Chi tiết	<button>Edit</button>
2	02	Nguyễn Văn B	Anh	Không giảm trừ	Chi tiết	<button>Edit</button>
3	03	Nguyễn Văn C	Anh	Không giảm trừ	Chi tiết	<button>Edit</button>

Thêm


8. Xem/cập nhật thông tin người thân

- Nhập thông tin họ tên:
 - Ngày hiệu lực: ngày sinh nhật của người thân
 - Họ và tên đệm
 - Tên

Add New Dependent Information

Mã nhân viên 021016 Nguyễn Văn A
Dependent/Beneficiary ID 00 Draft


Thông tin họ tên


*Ngày hiệu lực 


*Họ và tên đệm


*Tên

Thông tin chi tiết

Ngày sinh  Nơi sinh

Quốc gia 

Tỉnh/Thành phố 

*Ngày hiệu lực 

*Quan hệ với nhân viên

*Giới tính

*Tình trạng hôn nhân

Student Disabled Smoker


Occupation


8. Xem/cập nhật thông tin người thân


➤ Thông tin chi tiết, nhập các thông tin tại màn hình hiển thị:


- Ngày sinh
- Nơi sinh
- Quốc gia: chọn trong danh sách hiển thị
- Tỉnh/ TP: chọn trong danh sách hiển thị
- Ngày hiệu lực: Ngày sinh nhật của người thân
- Quan hệ với nhân viên: chọn trong danh sách hiển thị
- Giới tính: chọn trong danh sách hiển thị
- Tình trạng hôn nhân: chọn trong danh sách hiển thị
- Nghề nghiệp: Nhập nghề nghiệp của người thân

Thông tin chi tiết

Ngày sinh  Nơi sinh

Quốc gia 

Tỉnh/Thành phố 

*Ngày hiệu lực 

*Quan hệ với nhân viên

*Giới tính

*Tình trạng hôn nhân

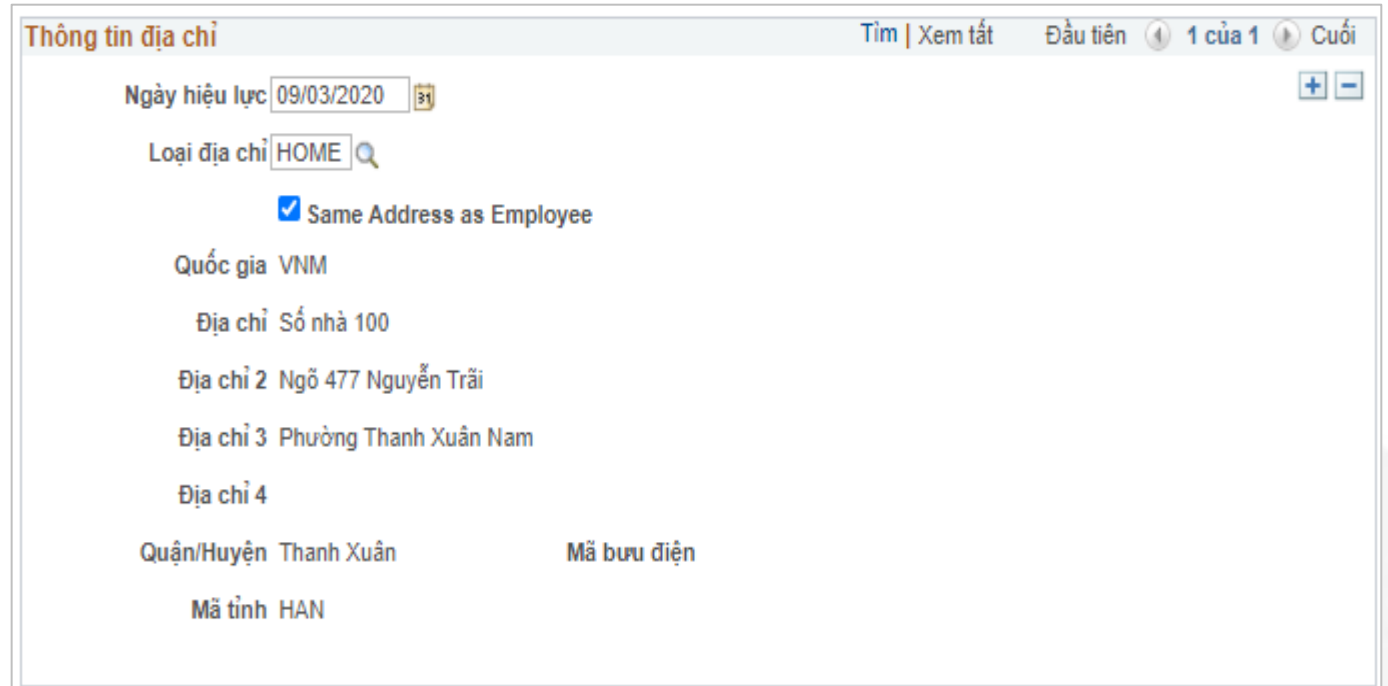
Student Disabled Smoker

Occupation

8. Xem/cập nhật thông tin người thân

➤ Thông tin địa chỉ, nhập các thông tin tại màn hình hiển thị:

- Ngày hiệu lực: Ngày nhập thông tin dữ liệu
- Loại địa chỉ: chọn trong danh sách hiển thị
- Home: địa chỉ hiện tại
- Quốc gia: chọn trong danh sách hiển thị
- Địa chỉ 1: Số nhà/ số Phòng
- Địa chỉ 2: Số Tòa nhà/ Đường
- Địa chỉ 3: Khu phố/ Phường / Xã
- Địa chỉ 4: Ghi tiếp nếu các dòng trên có địa chỉ dài
- Quận/ Huyện: nhập thông tin Quận/ Huyện
- Tỉnh/ TP: chọn trong danh sách được chọn
- Bấm nút “Same address as Employee” nếu thông tin địa chỉ của người thân cùng với thông tin địa chỉ của CBNV, hệ thống sẽ tự động hiển thị thông tin.
- Bấm dấu “+” để thêm dữ liệu
- Bấm dấu “-” để xóa dữ liệu.



Thông tin địa chỉ

Tìm | Xem tắt | Đầu tiên | 1 của 1 | Cuối

Ngày hiệu lực: 09/03/2020

Loại địa chỉ: HOME

Same Address as Employee

Quốc gia: VNM

Địa chỉ: Số nhà 100

Địa chỉ 2: Ngõ 477 Nguyễn Trãi

Địa chỉ 3: Phường Thanh Xuân Nam

Địa chỉ 4:

Quận/Huyện: Thanh Xuân | Mã bưu điện:

Mã tỉnh: HAN





8. Xem/cập nhật thông tin người thân



- Thông tin “Mã xác thực công dân theo quốc gia”: nhập thông tin chứng minh thư/ thẻ căn cước công dân/ hộ chiếu
 - Quốc gia: chọn trong danh sách hiển thị
 - Loại mã xác thực: chọn trong danh sách hiển thị
 - Mã số: nhập số ID
 - Ngày cấp
 - Nơi cấp: chọn trong danh sách hiển thị
 - Primary ID: tích chọn nếu đây là mã ưu tiên
 - Bấm dấu “+” để thêm dòng dữ liệu
 - Bấm dấu “-” để xóa bớt dòng dữ liệu

Mã xác thực công dân theo quốc gia							Thay đổi Tìm [?] []		Đầu tiên 1 của 1 Cuối	
*Quốc gia	*Loại mã xác thực	Tên phòng ban	Mã số	Date Issued	Mã tỉnh	Primary ID				
VNM	CCCD	Thẻ căn cước công dân	10212354563	01/01/2019	CCS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Xem/cập nhật thông tin người thân

- Thông tin “Điện thoại liên hệ”:
 - Loại điện thoại: chọn trong danh sách hiển thị
 - Số điện thoại
 - Số máy lẻ: nếu có
 - Preferred: tích chọn nếu đây là mã ưu tiên
 - Bấm dấu “+” để thêm dòng dữ liệu
 - Bấm dấu “-” để xóa bớt dòng dữ liệu
- Thông tin “Email”:
 - Loại email: chọn trong danh sách hiển thị
 - Địa chỉ email: nhập địa chỉ email

Điện thoại liên hệ					Thay đổi Tìm  		Đầu tiên ◀ 1 của 1 ▶ Cuối	
	Loại điện thoại	Số điện thoại	Số máy lẻ	Preferred Flag				
1	Mobile ▼	098/212-2666		<input checked="" type="checkbox"/>				

Email		Thay đổi Tìm Xem tắt  		Đầu tiên ◀ 1 của 1 ▶ Cuối	
	Loại email	Địa chỉ email			
1	Business ▼	<u>nguyenvanb@gmail.com</u>			

8. Xem/cập nhật thông tin người thân

- Bấm Submit để hoàn thành việc cập nhật, thông tin được cập nhật tại màn hình “thông tin người thân”
- Khi muốn chỉnh sửa lại thông tin đã nhập, bấm vào nút “edit”
- Khi muốn thêm mới thông tin người thân, bấm nút “Thêm”

Thông tin người thân						Thêm
Lịch sử để xuất thay đổi/thêm mới người thân						
Dependent/Beneficiary ID	Họ và tên	Quan hệ với nhân viên	Đối tượng	Chi tiết	Edit	
1 01	Lê Thị Huyền	Mẹ đẻ	Không giảm trừ	Chi tiết	<input type="button" value="Edit"/>	
2 02	Nguyễn Văn B	Anh	Không giảm trừ	Chi tiết	<input type="button" value="Edit"/>	
3 03	Nguyễn Văn C	Anh	Không giảm trừ	Chi tiết	<input type="button" value="Edit"/>	

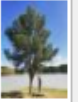
9. Xem thông tin quá trình công tác

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > quá trình công tác

Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến mục “Quá trình công tác” ở góc trái màn hình:

➤ CBNV xem thông tại tại màn hình hiển thị

← Job Summary
Thông tin cơ bản
⌂ ⋮ 🎧



Nguyễn Văn A
CVC QT Hệ thống và CL

[Cập nhật ảnh](#)

- Địa chỉ
- Thông tin liên hệ
- Trạng thái hôn nhân
- Họ tên
- Liên lạc khẩn
- Quá trình công tác**
- Thông tin bảo hiểm
- Thông tin xác thực

Quá trình công tác

Thông tin công việc 4 rows

General

Job Information

Work Location

Salary Plan

Compensation

Show All

Org ◇	ERN ◇	Effdt ◇	Seq ◇	Action ◇	Action Reason ◇
EMP	0	01/01/2020	0	Data Chg	TDHD
EMP	1	01/01/2020	0	Kiểm nhiệm/Điều động	Theo yêu c
EMP	0	30/11/2019	0	Data Chg	TNSTV
EMP	0	30/09/2019	0	Hire	Thử việc

9. Xem thông tin quá trình công tác

- Tab General: thể hiện các thông tin chung của CBNV
 - Quan hệ tổ chức (org): cho biết mối quan hệ của người lao động với tổ chức: Cộng tác viên hay cán bộ nhân viên
 - Ngày hiệu lực: ngày hiệu lực tương ứng với từng bản ghi công việc của nhân viên
 - Action: quyết định tương ứng với quá trình công tác của CBNV.
 - Action reason: lý do tương ứng với quyết định phía trên.

Quá trình công tác

Thông tin công việc 4 rows

General Job Information Work Location Salary Plan Compensation Show All

Org	ERN	Effdt	Seq	Action	Action Reason
EMP	0	01/01/2020	0	Data Chg	TDHD
EMP	1	01/01/2020	0	Kiểm nhiệm/Điều động	Theo yêu c
EMP	0	30/11/2019	0	Data Chg	TNSTV
EMP	0	30/09/2019	0	Hire	Thử việc

9. Xem thông tin quá trình công tác

- Tab Job information: thông tin công việc, cấp bậc tương ứng với quá trình làm việc của CBNV.

Quá trình công tác

Thông tin công việc 4 rows

General	Job Information	Work Location	Salary Plan	Compensation	Show All		
Org	Effdt	Seq	Mã công việc	Jobcode	Supervisor Level	Hàm	Position Class
EMP	01/01/2020	0	HE015S	CVC QT Hệ thống và CL	Band 3	Chuyên viên chính	
EMP	01/01/2020	0	HI010S	CVCC CL PTTC C2	Band 4	Chuyên viên cao cấp	
EMP	30/11/2019	0	HE015S	CVC QT Hệ thống và CL	Band 3	Chuyên viên chính	
EMP	30/09/2019	0	HE015S	CVC QT Hệ thống và CL	Band 3	Chuyên viên chính	

9. Xem thông tin quá trình công tác

- Tab Work location: thông tin về vị trí công việc, công ty, phòng ban, địa điểm làm việc, Cán bộ quản lý trực tiếp của từng bản ghi công việc gắn với CBNV.

Quá trình công tác

Thông tin công việc 4 rows

General	Job Information	Work Location	Salary Plan	Compensation	Show All		
Org ◇	Effdt ◇	Seq ◇	Positon descr ◇	Mã công ty ◇	Dept descr ◇	Location descr ◇	Báo cáo tới ◇
EMP	01/01/2020	0	CVC QT Hệ thống	MTL	Quản trị Hệ thống	Hội sở chính Hà Nội	Lê Việt Hưng
EMP	01/01/2020	0	CVCC CL PTTC C2	MTL	Chiến lược Phát triển Tổ chức	Hội sở chính Hà Nội	Nguyễn Ngọc Cương
EMP	30/11/2019	0	CVC QT Hệ thống	MTL	Quản trị Hệ thống	Hội sở chính Hà Nội	Lê Việt Hưng
EMP	30/09/2019	0	CVC QT Hệ thống	MTL	Quản trị Hệ thống	Hội sở chính Hà Nội	Lê Việt Hưng

9. Xem thông tin quá trình công tác

- Tab Salary plan: ngạch, bậc, lương của CBNV.

Quá trình công tác

Thông tin công việc 4 rows

General	Job Information	Work Location	Salary Plan	Compensation	Show All		
Org	Effdt	Seq	Salary Plan	Salary grade	Bậc lương	Paygroup	Lịch làm việc
EMP	01/01/2020	0	Thang bảng lương chức danh MTL		0		Monthly
EMP	01/01/2020	0			0		Monthly
EMP	30/11/2019	0	Thang bảng lương chức danh MTL		0		Monthly
EMP	30/09/2019	0	Thang bảng lương chức danh MTL		0		Monthly

9. Xem thông tin quá trình công tác

- Tab Compensation: Chi tiết từng khoản thu nhập của CBNV. Bấm vào link “Components” để xem các khoản thu nhập chi tiết tương ứng với từng bản ghi công việc của CBNV:

Quá trình công tác

Thông tin công việc 4 rows

General	Job Information	Work Location	Salary Plan	Compensation	Show All				
Org	Effdt	Seq	Annual Rate	Monthly Rate	Daily Rate	Hourly Rate	Tiền tệ	% thay đổi	Components
EMP	01/01/2020	0	480000000.000	40000000.000	1846153.846	230769.230769	VND		Components
EMP	01/01/2020	0					VND		Components
EMP	30/11/2019	0	480000000.000	40000000.000	1846153.846	230769.230769	VND		Components
EMP	30/09/2019	0	480000000.000	40000000.000	1846153.846	230769.230769	VND		Components

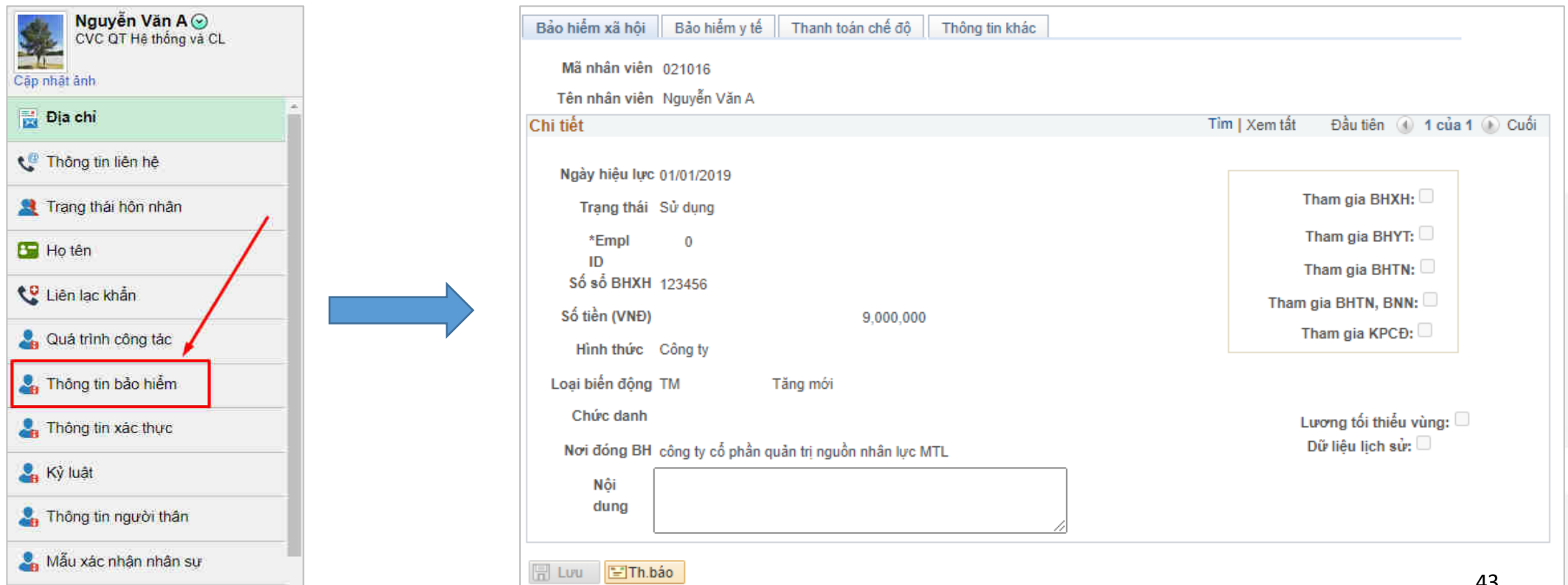
Lưu ý: Quá trình công việc có trên hệ thống hiện tại là thông tin công việc của bản ghi đầu tiên và bản ghi mới nhất ở công ty hiện tại của Cán bộ nhân viên.

10. Xem quá trình tham gia bảo hiểm

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Thông tin bảo hiểm

Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến mục “Thông tin bảo hiểm” ở góc trái màn hình:

➤ CBNV xem thông tại tại màn hình hiển thị



The image shows a two-step process. On the left is the 'Thông tin cơ bản' (Basic Information) page for employee Nguyễn Văn A. A red box highlights the 'Thông tin bảo hiểm' (Insurance Information) menu item, with a red arrow pointing to it. A blue arrow points from this menu item to the right-hand screenshot, which is the 'Thông tin bảo hiểm' page. This page displays various insurance details for the employee, including their ID, name, and insurance status.

Thông tin cá nhân: Nguyễn Văn A, CVC QT Hệ thống và CL

Menu: Địa chỉ, Thông tin liên hệ, Trang thái hôn nhân, Họ tên, Liên lạc khẩn, Quá trình công tác, **Thông tin bảo hiểm**, Thông tin xác thực, Kỷ luật, Thông tin người thân, Mẫu xác nhận nhận sự

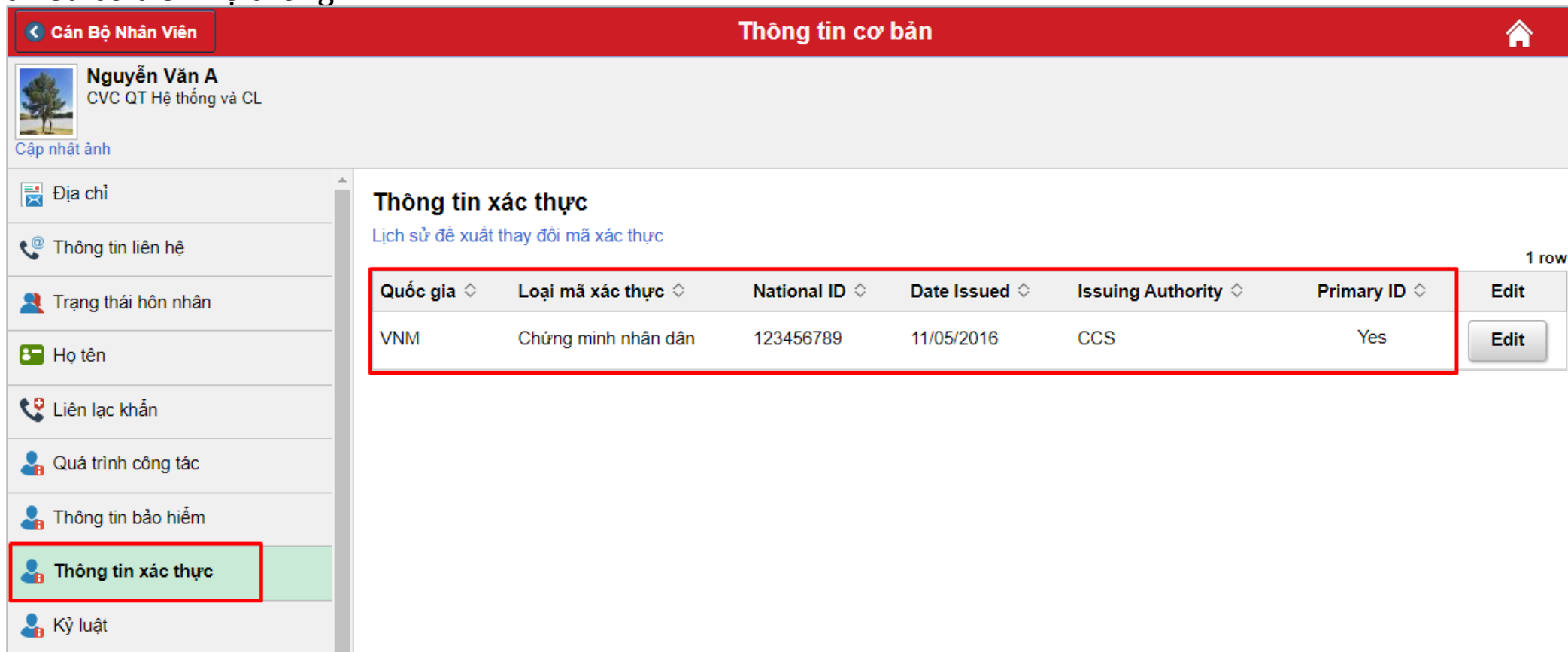
Thông tin bảo hiểm:

- Bảo hiểm xã hội | Bảo hiểm y tế | Thanh toán chế độ | Thông tin khác
- Mã nhân viên: 021016
- Tên nhân viên: Nguyễn Văn A
- Chi tiết: Ngày hiệu lực 01/01/2019, Trạng thái Sử dụng, *Empl ID 0, Số số BHXH 123456, Số tiền (VNĐ) 9,000,000, Hình thức Công ty, Loại biến động TM Tăng mới, Chức danh, Nơi đóng BH công ty cổ phần quản trị nguồn nhân lực MTL
- Tham gia BHXH:
- Tham gia BHYT:
- Tham gia BHTN:
- Tham gia BHTN, BNN:
- Tham gia KPCĐ:
- Lương tối thiểu vùng:
- Dữ liệu lịch sử:

11. CBNV xem thông tin xác thực trên hệ thống

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Thông tin xác thực

- CBNV xem thông tin về xác thực bao gồm thông tin: số chứng minh thư nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu có trên hệ thống



Thông tin cơ bản

Nguyễn Văn A
CVC QT Hệ thống và CL

Cập nhật ảnh

Địa chỉ

Thông tin liên hệ

Trạng thái hôn nhân

Họ tên

Liên lạc khẩn

Quá trình công tác

Thông tin bảo hiểm

Thông tin xác thực

Kỷ luật

Thông tin xác thực
Lịch sử đề xuất thay đổi mã xác thực

Quốc gia	Loại mã xác thực	National ID	Date Issued	Issuing Authority	Primary ID	Edit
VNM	Chứng minh nhân dân	123456789	11/05/2016	CCS	Yes	Edit

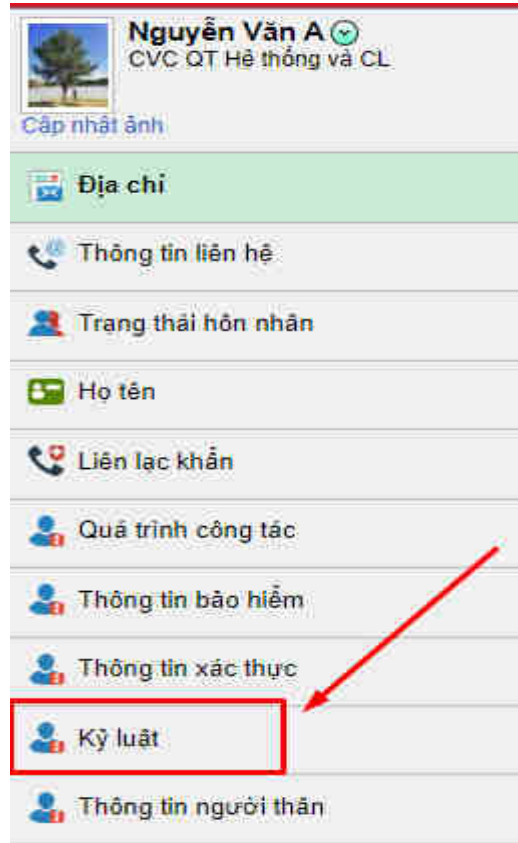
1 row

12. Xem thông tin kỷ luật

Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Thông tin cá nhân > Kỷ luật

Từ màn hình “Thông tin cơ bản” tìm đến mục “Kỷ luật” ở góc trái màn hình:

➤ CBNV xem thông tại màn hình hiển thị



Nguyễn Văn A ✓
CVC QT Hệ thống và CL

Cập nhật ảnh

Địa chỉ

Thông tin liên hệ

Trang thái hôn nhân

Họ tên

Liên lạc khẩn

Quá trình công tác

Thông tin bảo hiểm

Thông tin xác thực

Kỷ luật

Thông tin người thân



Disciplinary Action | Hình thức kỷ luật | Giải pháp xử lý

Nguyễn Văn A | Mã nhân viên 021016

Total Incident 1

Hành vi vi phạm kỷ luật | Tìm | Xem tất | Đầu tiên | 1 của 1 | Cuối

Type	000	Hành vi vi phạm kỷ luật LDộng
Reported Date	24/06/2020	
Mô tả	Vi phạm Điểm b Khoản 1 Điều 29 NQLĐ – Khiến trách: “CBNV có hành vi vi phạm quy định, quy trình của MSB hoặc pháp luật nhưng chưa gây thiệt hại cho MSB”	
CBQL trực tiếp		
Purge Date	24/12/2020	

13. CBNV tạo yêu cầu nghỉ/ vắng mặt trên hệ thống



- Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Quản lý thời gian > Đăng ký nghỉ
- CBNV thực hiện tạo đề xuất nghỉ ngắn ngày/ dài ngày trên hệ thống



13. CBNV tạo yêu cầu nghỉ/ vắng mặt trên hệ thống



- Tại màn hình hiển thị, chọn “tên loại nghỉ” trong dữ liệu danh mục hiển thị
- Lưu ý: TH CBNV có nhiều hơn một công việc chính thì phải chọn chức danh công việc trước khi thực hiện các bước tiếp theo

Quản lý thời gian

Cán Bộ Nhân Viên

Đăng ký nghỉ

Cancel Absences

Lịch sử nghỉ

Yêu cầu bổ sung chấm công

Lịch sử YC BS chấm công

Đề xuất nghỉ

*Chức danh công việc: CVC QT Hệ thống và CL

*Tên loại nghỉ

- 01. Nghỉ Phép
- 02. Nghỉ Ứng Phép
- 03. Nghỉ Không Lương
- 04. Nghỉ Ốm
- 05. Nghỉ Thai Sản
- 06. Nghỉ Bù
- 07. Nghỉ Con Ốm
- 08. Nghỉ Khám Thai
- 09. Nghỉ Khám Thai Chế Độ CTy
- 10. Nghỉ Sinh Nhật
- 11. Nghỉ Cưới
- 12. Nghỉ Cưới Con/Cha/Me
- 13. Nghỉ Hiếu con/vợ/chồng/chăm
- 14. Nghỉ Hiếu Ông Bà
- 15. Nghỉ Chế Độ Vợ Sinh Con
- 16. Ngày Đi Công Tác
- 17. Ngày Đi Học
- 18. Ngày Đi Đường
- 19. Về sớm 0.5h

13. CBNV tạo yêu cầu nghỉ/ vắng mặt trên hệ thống



- Nhập các thông tin tại màn hình hiển thị:
 - Tên loại nghỉ: chọn trong dữ liệu danh mục
 - Lý do: chọn lý do nghỉ
 - Ngày bắt đầu, ngày kết thúc
 - Half day: bấm chọn nếu là nghỉ nửa ngày
 - Sáng/chiều: nếu nghỉ nửa ngày chọn nửa ca đầu/ nửa ca sau, trường này chỉ xuất hiện khi chọn “half day”
 - Khoảng thời gian: hệ thống tự động tính toán
 - Dự báo: Đối với trường hợp nghỉ phép, hệ thống cho phép kiểm tra hạn mức phép của nhân viên.
 - Ghi chú: nhập ghi chú nếu có
 - Bấm “đệ trình” để trình lên cấp phê duyệt

Đề xuất nghỉ

*Tên loại nghỉ

*Lý do

*Ngày bắt đầu

Ngày kết thúc

Nửa ngày Y

Sáng/chiều

Khoảng thời gian Ngày

Ghi chú

13. CBNV tạo yêu cầu nghỉ/ vắng mặt trên hệ thống



- Khi bấm “Dự báo” đối với nghỉ phép, hệ thống trả kết quả “đủ điều kiện” hay “không đủ điều kiện

Giá trị trả lại: ĐỦ ĐK Dự báo thành công! Vào lúc: June 25, 2020 at 08:53:38

Đồng ý

- Khi bấm link “chi tiết dự báo” hệ thống hiển thị chi tiết hạn mức phép và số ngày phép đã sử dụng của CBNV

Eligibility Details	
1. Tổng phép năm được hưởng tính đến hiện tại (b + c - d)	7.00
-	
a. Phép năm nay được hưởng tính đến hết năm	12.00
-	
b. Phép năm nay được hưởng tính đến hiện tại	6.00
-	
c. Phép năm trước chuyển sang (Thông Thường)	3.00
-	
c. Phép năm trước chuyển sang (Tăng Thêm)	0.00
-	
d. Phép năm trước chuyển sang nhưng không sử dụng (Thông Thường)	2.00
-	
d. Phép năm trước chuyển sang nhưng không sử dụng (Tăng Thêm)	0.00

13. CBNV tạo yêu cầu nghỉ/ vắng mặt trên hệ thống



- Sau khi bấm “Đệ trình” sẽ có email gửi về cho Cán bộ nhân viên và Cấp thẩm quyền thông tin yêu cầu xin nghỉ của CBNV

Wed 6/24/2020 12:00 PM
HR_TEST_Peoplesoft@msb.com.vn
Bạn vừa khởi tạo thành công một yêu cầu đăng ký Nghỉ Phép

To Hanh Dao Thi (MT-QTHT)

Thân gửi: Bạn,

Bạn vừa khởi tạo thành công một yêu cầu đăng ký Nghỉ Phép với thông tin chi tiết:

- Tên loại nghỉ: Nghỉ Phép
- Ngày bắt đầu: 25/06/2020
- Ngày kết thúc: 25/06/2020
- Lý do:

Yêu cầu này của bạn đã được chuyển đi và chờ Cán bộ Quản lý phê duyệt trước khi được ghi nhận vào hệ thống. Bạn sẽ nhận được thông báo từ hệ thống tại bước phê duyệt của cấp quản lý. Lưu ý rằng nếu bạn nghỉ phép từ trên ba ngày trở lên, bạn sẽ cần tới ít nhất 2 cấp phê duyệt thì hệ thống mới ghi nhận. Bạn có thể kiểm tra luồng phê duyệt bằng cách vào Approval chain trên màn hình miêu tả yêu cầu nghỉ/ vắng mặt.

Đường dẫn trực tiếp tới yêu cầu của bạn
http://pstrain.msb.com.vn/ps/ps/EMPLOYEE/HRMS/c/ROLE_EMPLOYEE.GP_ABS_SS_XFER.GBL?Action=U&TRANSACTION_NBR=172865&EMPLID=024449&EMPL_RCD=0&BGN_DT=2020-06-25&PIN_TAKE_NUM=250079&END_DT=2020-06-25

Đây là thư gửi tự động, bạn vui lòng không phản hồi lại địa chỉ email này.

Mọi thắc mắc cần hỗ trợ, bạn vui lòng liên hệ với dự án HRIS bằng cách tạo yêu cầu qua <http://support.mtalent.com.vn>.

13. CBNV tạo yêu cầu nghỉ/ vắng mặt trên hệ thống



- Bấm “Approval Chain” để xem Cán bộ thẩm quyền phê duyệt và trạng thái của việc phê duyệt yêu cầu

Đề xuất nghỉ

Tên loại nghỉ 01.Nghỉ Phép
Lý do Nghỉ phép
Ngày bắt đầu 25/06/2020
Ngày kết thúc 25/06/2020
Nửa ngày Y
Sáng/chiều
Khoảng thời gian 0,50 Ngày
Trạng thái
Ghi chú

Lịch sử yêu cầu

Approval Chain

Approval Chain

▼ Quản lý nghỉ Đang chờ

Đang chờ

Nguyễn Văn B
ByPosnSupervsr >

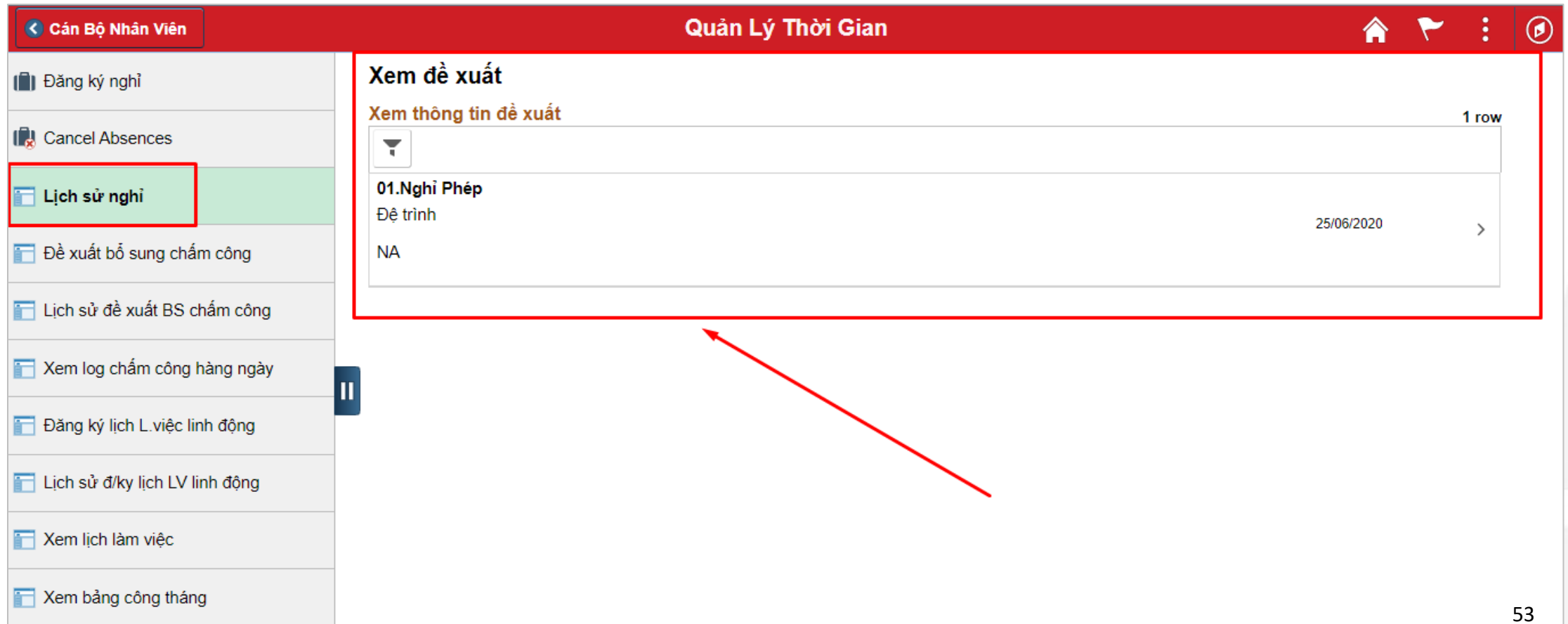
13. CBNV tạo yêu cầu nghỉ/ vắng mặt trên hệ thống



- **Lưu ý:** Tại thời điểm hiện hành đưa HRIS sử dụng ở bên tập đoàn TNG, quy trình xin nghỉ/ vắng mặt đưa vào trải nghiệm cho người dùng được xây dựng theo nguyên tắc phê duyệt sau:
 - Nếu Cán bộ nhân viên xin nghỉ dưới 3 ngày làm việc (≤ 3) thì yêu cầu xin nghỉ được đẩy lên 1 cấp phê duyệt là Cán bộ quản lý trực tiếp của Cán bộ nhân viên
 - Nếu Cán bộ nhân viên xin nghỉ trên 3 ngày làm việc (> 3) thì yêu cầu xin nghỉ được đẩy 2 cấp phê duyệt:
 - Cấp 1: Cán bộ quản lý trực tiếp của Cán bộ nhân viên
 - Cấp 2: Cán bộ quản lý trực tiếp cấp 2 của Cán bộ nhân viên
 - Nguyên tắc này sẽ được áp dụng đến khi có thông báo khác được ban hành.

14. CBNV xem lại lịch sử đề xuất nghỉ/vắng mặt

- Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Quản lý thời gian > Lịch sử nghỉ
- CBNV xem lại lịch sử đề xuất nghỉ/ vắng mặt được thực hiện trên hệ thống



Cán Bộ Nhân Viên **Quản Lý Thời Gian**

Đăng ký nghỉ
Cancel Absences
Lịch sử nghỉ
Đề xuất bổ sung chấm công
Lịch sử đề xuất BS chấm công
Xem log chấm công hàng ngày
Đăng ký lịch L.việc linh động
Lịch sử đ/ky lịch LV linh động
Xem lịch làm việc
Xem bảng công tháng

Xem đề xuất

Xem thông tin đề xuất 1 row

▼	
01.Nghỉ Phép Đệ trình NA	25/06/2020 >

14. CBNV xem lại lịch sử đề xuất nghỉ/vắng mặt

➤ Bấm biểu tượng “cái phễu” để thiết lập tham số tìm kiếm

- Ngày bắt đầu
- Ngày kết thúc
- Absence: chọn loại nghỉ
- Trạng thái: chọn trạng thái phê duyệt
- Reset: tích chọn nếu muốn hủy các thiết lập tham số vừa chọn.
- Done: bấm chọn nếu muốn dùng tham số vừa thiết lập
- Cancel: bấm để thoát khỏi màn hình thiết lập tham số



Xem đề xuất

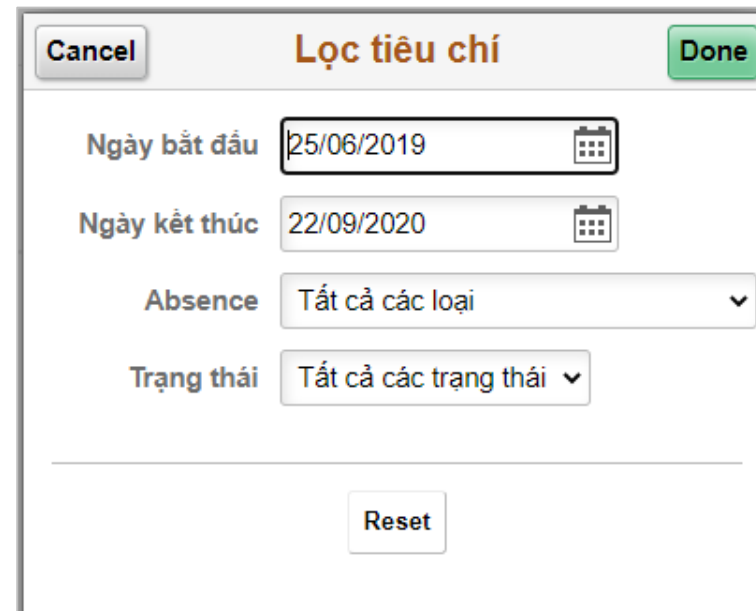
Xem thông tin đề xuất



01.Nghỉ Phép

Đệ trình

NA



Cancel **Lọc tiêu chí** Done

Ngày bắt đầu 25/06/2019

Ngày kết thúc 22/09/2020

Absence Tất cả các loại

Trạng thái Tất cả các trạng thái

Reset

14. CBNV xem lại lịch sử đề xuất nghỉ/vắng mặt

- Bấm chọn đề xuất muốn xem thông tin chi tiết
- Bấm chọn “Approval Chain để xem trạng thái phê duyệt

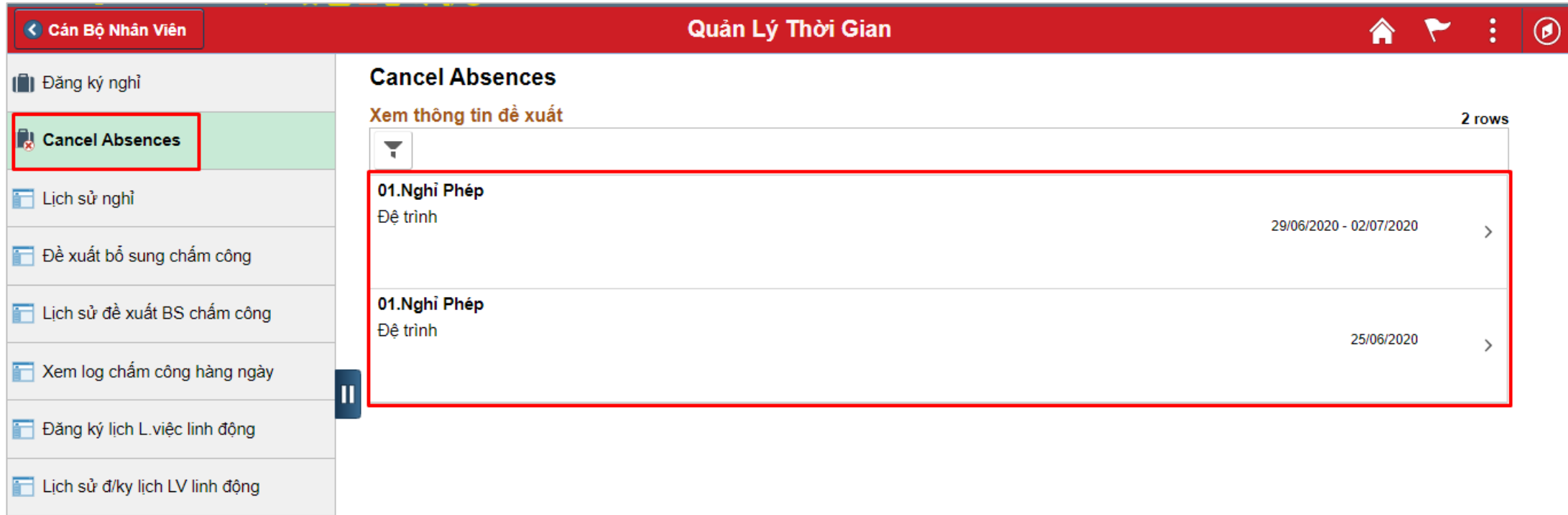
Approval Chain

▼ Quản lý nghỉ Đang chờ

 Đang chờ	
Nguyễn Văn B ByPosnSupervsr	>
 Chưa được định tuyến	
Nhiều Cán bộ phê duyệt Cán bộ quản lý cấp 2 (MSB)	>

15. CBNV hủy đề xuất nghỉ/vắng mặt đã đề xuất

- Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Quản lý thời gian > Cancel Absences
- Trường hợp CBNV muốn hủy yêu cầu đăng ký nghỉ đã đề xuất
 - Bấm chọn chức năng lọc để tìm yêu cầu đăng ký nghỉ cần Hủy

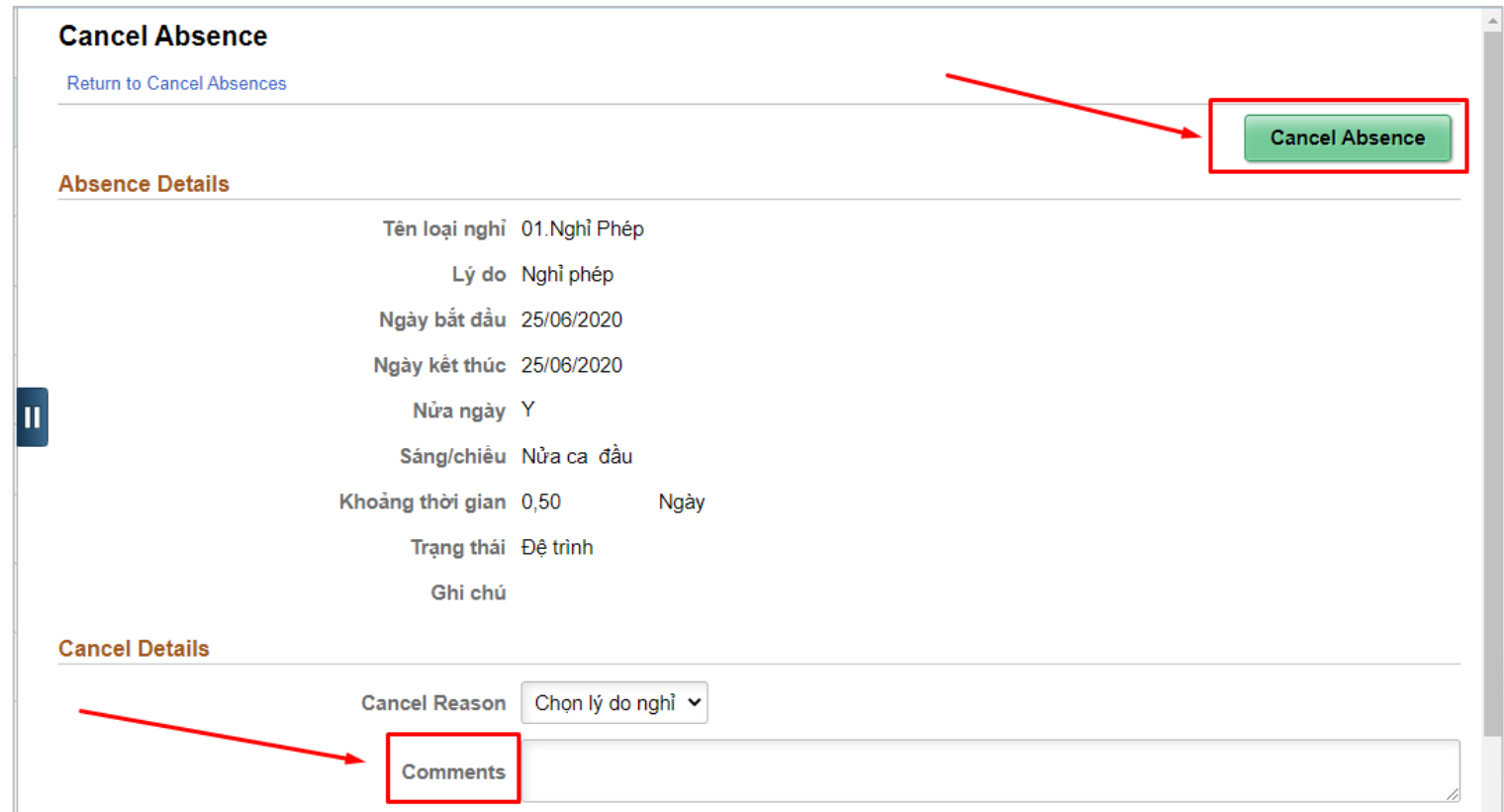


The screenshot displays the 'Cancel Absences' page in the TNG system. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Cán Bộ Nhân Viên', 'Đăng ký nghỉ', 'Cancel Absences' (highlighted with a red box), 'Lịch sử nghỉ', 'Đề xuất bổ sung chấm công', 'Lịch sử đề xuất BS chấm công', 'Xem log chấm công hàng ngày', 'Đăng ký lịch L.việc linh động', and 'Lịch sử đ/ky lịch LV linh động'. The main content area is titled 'Cancel Absences' and includes a link 'Xem thông tin đề xuất'. Below this is a table with 2 rows of pending absence requests, highlighted with a red box:

Cancel Absences		2 rows
01.Nghỉ Phép Đề trình	29/06/2020 - 02/07/2020	>
01.Nghỉ Phép Đề trình	25/06/2020	>

15. CBNV hủy đề xuất nghỉ/vắng mặt đã đề xuất

- Tại màn hình thông tin chi tiết:
 - Comments: nhập lý do hủy
 - Bấm nút “Cancel Absence”



Cancel Absence

[Return to Cancel Absences](#)

Absence Details

Tên loại nghỉ	01.Nghỉ Phép
Lý do	Nghỉ phép
Ngày bắt đầu	25/06/2020
Ngày kết thúc	25/06/2020
Nửa ngày	Y
Sáng/chiều	Nửa ca đầu
Khoảng thời gian	0,50 Ngày
Trạng thái	Đệ trình
Ghi chú	

Cancel Details

Cancel Reason

Comments

15. CBNV hủy đề xuất nghỉ/vắng mặt đã đề xuất

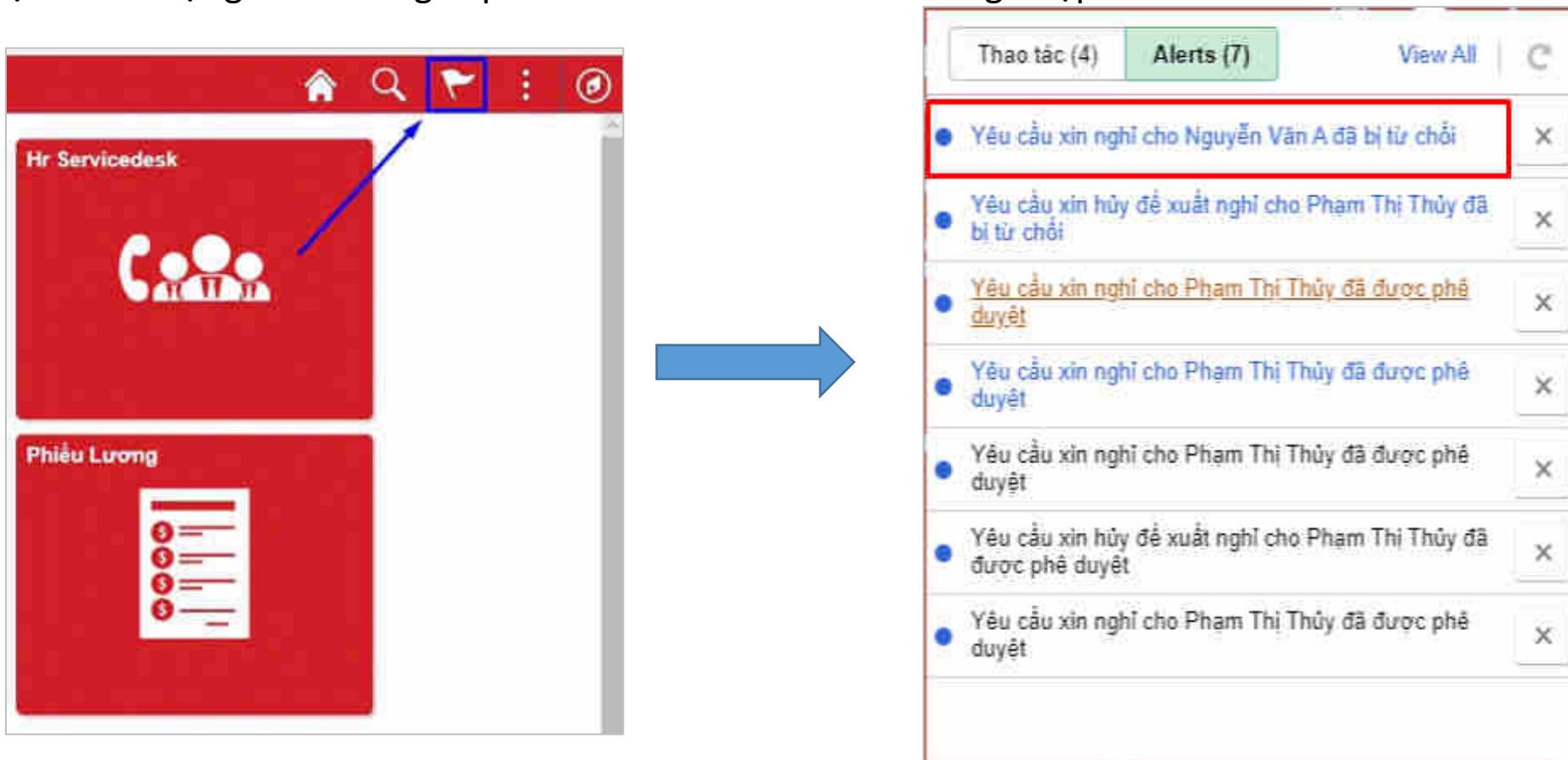
Lưu ý:

- Với Yêu cầu đăng ký nghỉ chưa được CBQLTT phê duyệt, khi CBNV thực hiện Hủy yêu cầu sẽ hủy trực tiếp trên hệ thống.
- Với những Yêu cầu đăng ký nghỉ đã được CBQLTT/Cấp thẩm quyền phê duyệt, khi CBNV thực hiện Hủy yêu cầu cần được CBQLTT phê duyệt

16. CBNV nhận được thông báo sau khi CTQ phê duyệt đề xuất


Sau khi cấp thẩm quyền phê duyệt, CBNV có thể biết được yêu cầu của mình được: phê duyệt/ từ chối



- **Cách 1:** CBNV nhận thông báo qua hệ thống.
 - CBNV chọn biểu tượng lá cờ bên góc phải của màn hình sau khi đăng nhập



16. CBNV nhận được thông báo sau khi CTQ phê duyệt đề xuất

➤ Cách 2: CBNV nhận thông báo qua hòm thư cá nhân

 Wed 6/24/2020 2:14 PM
HR_TEST_Peoplesoft@msb.com.vn
CBQLTT đã từ chối Yêu cầu đăng ký Nghỉ Phép của bạn

To  Hanh Dao Thi (MT-QTHT);  Hanh Dao Thi (MT-QTHT)

Thân gửi: Bạn,

Quản lý trực tiếp đã từ chối Yêu cầu đăng ký Nghỉ Phép của bạn với thông tin chi tiết:

- Tên loại nghỉ: Nghỉ Phép
- Ngày bắt đầu: 25/06/2020
- Ngày kết thúc: 25/06/2020
- Ý kiến của Quản lý trực tiếp: NO

Đường dẫn trực tiếp tới yêu cầu của bạn
http://pstrain.msb.com.vn/ps/ps/EMPLOYEE/HRMS/c/ROLE_EMPLOYEE.GP_ABS_SS_XFER.GBL?Action=U&TRANSACTION_NBR=172865&EMPLID=024449&EMPL_RCD=0&BGN_DT=2020-06-25&PIN_TAKE_NUM=250079&END_DT=2020-06-25

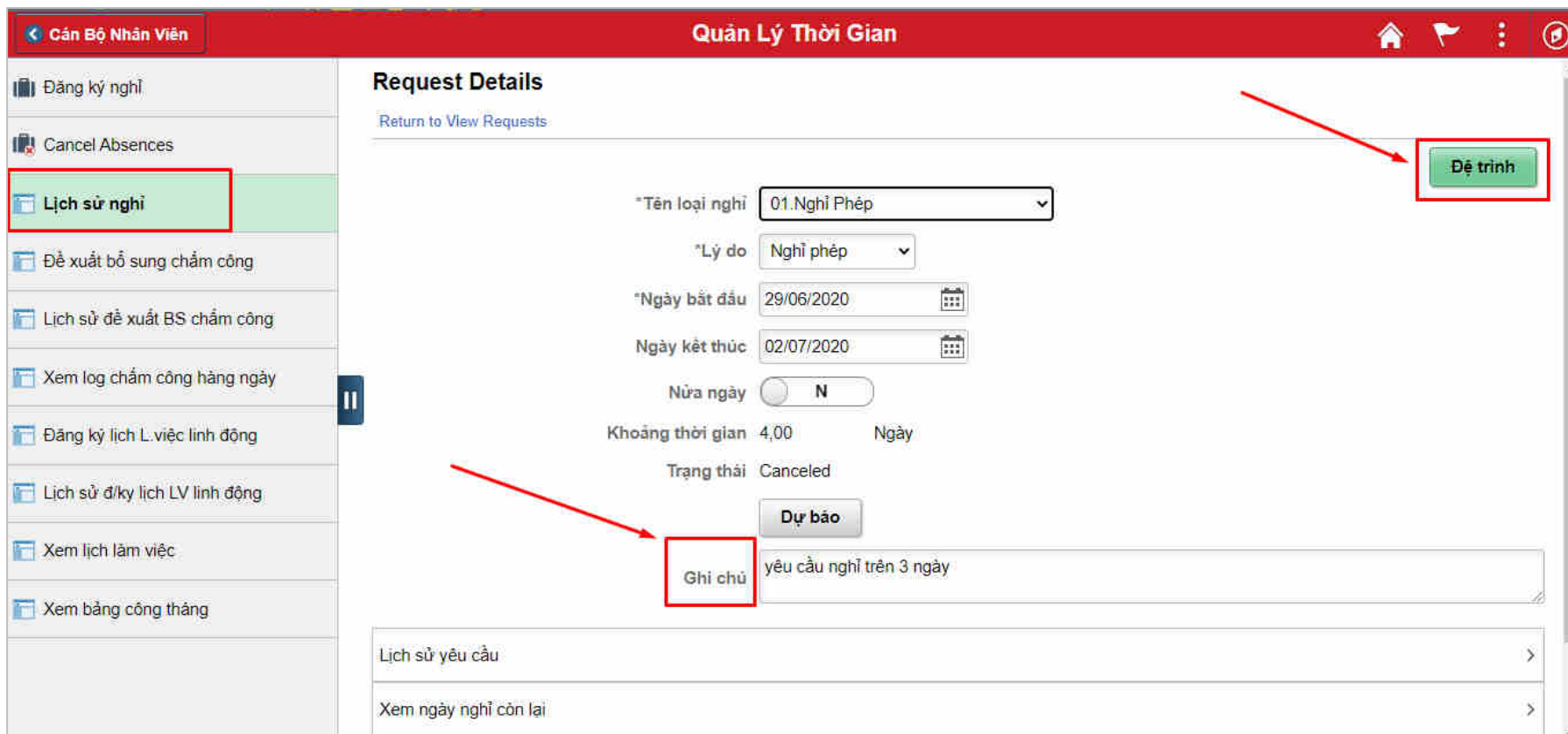
Đây là thư gửi tự động, bạn vui lòng không phản hồi lại địa chỉ email này.

Mọi thắc mắc cần hỗ trợ, bạn vui lòng liên hệ với dự án HRIS bằng cách tạo yêu cầu qua <http://support.mtalent.com.vn>.

Trân trọng,

16. CBNV nhận được thông báo sau khi CTQ phê duyệt đề xuất

- Lưu ý: trường hợp CBNV đăng ký lại đối với ngày nghỉ đã bị CBQL từ chối phê duyệt
- Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Quản lý thời gian > Lịch sử nghỉ
 - Sử dụng chức năng Lọc để tìm ngày muốn đăng ký lại
 - Chỉnh sửa thông tin nghỉ và chọn nút **Đệ trình**



Request Details

[Return to View Requests](#)

*Tên loại nghỉ: 01.Nghỉ Phép

*Lý do: Nghỉ phép

*Ngày bắt đầu: 29/06/2020

Ngày kết thúc: 02/07/2020

Nửa ngày: N

Khoảng thời gian: 4,00 Ngày

Trạng thái: Canceled

Đệ trình

DỰ BẢO

Ghi chú: yêu cầu nghỉ trên 3 ngày

Lịch sử yêu cầu >

Xem ngày nghỉ còn lại >

17. CBNV xem lịch làm việc trên hệ thống

➤ Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Quản lý thời gian > Xem lịch làm việc

← Cán Bộ Nhân Viên
Lịch tháng

- Đăng ký nghỉ
- Cancel Absences
- Lịch sử nghỉ
- Đề xuất bổ sung chấm công
- Lịch sử đề xuất BS chấm công
- Xem log chấm công hàng ngày
- Đăng ký lịch L. việc linh động
- Lịch sử đ/ký lịch LV linh động
- Xem lịch làm việc
- Xem bảng công tháng

Lịch tháng

Nguyễn Văn A Mã nhân viên 024449

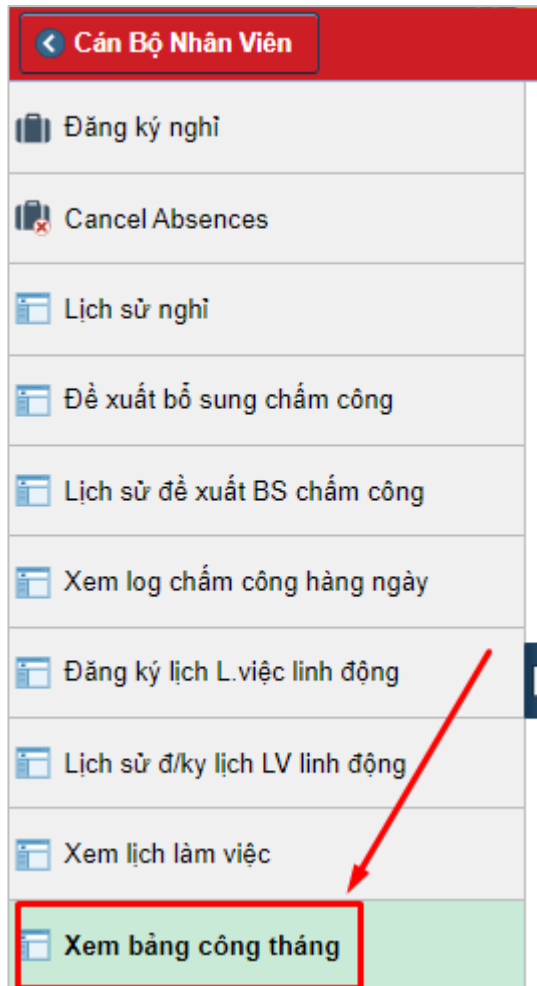
Previous Month 06- Tháng Sáu 2020 Next Month

Chủ nhật	T2	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	
	8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	1 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	2 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	3 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	4 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	5 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	6 8:00-12:00 8:00SA-12:00CH
OFF	7 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	8 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	9 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	10 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	11 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	12 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	13 8:00-12:00 8:00SA-12:00CH
OFF	14 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	15 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	16 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	17 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	18 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	19 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	20 8:00-12:00 8:00SA-12:00CH
OFF	21 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	22 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	23 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	24 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	25 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	26 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	27 8:00-12:00 8:00SA-12:00CH
OFF	28 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	29 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH	30 8:00-17:30 8:00SA- 5:30CH				

62

18. CBNV xem bảng công tháng trên hệ thống

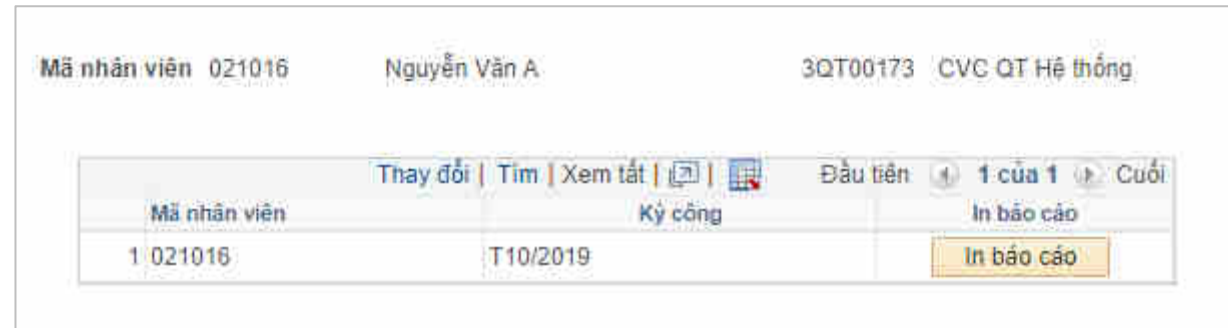
➤ Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Quản lý thời gian > Xem bảng công tháng



The screenshot shows a sidebar menu with the following items:

- Cán Bộ Nhân Viên
- Đăng ký nghỉ
- Cancel Absences
- Lịch sử nghỉ
- Đề xuất bổ sung chấm công
- Lịch sử đề xuất BS chấm công
- Xem log chấm công hàng ngày
- Đăng ký lịch L.việc linh động
- Lịch sử đ/ky lịch LV linh động
- Xem lịch làm việc
- Xem bảng công tháng** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)

Bấm chọn “in báo cáo” tại kỳ công muốn xem



The screenshot shows the monthly work table interface with the following details:

- Mã nhân viên: 021016
- Tên nhân viên: Nguyễn Văn A
- Thời gian: 3QT00173
- Loại công: CVC QT Hệ thống
- Thay đổi | Tìm | Xem tất | [Print icon] | [Refresh icon]
- Đầu tiên | 1 của 1 | Cuối
- Table with columns: Mã nhân viên, Kỳ công, In báo cáo
- Row 1: 1 021016, T10/2019, In báo cáo (button)

19. CBNV xem phiếu lương trên hệ thống


- Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Phiếu lương



The screenshot displays the TNG HR system interface for 'Cán Bộ Nhân Viên (TNG)'. The interface features a red header with the TNG logo and navigation icons. The main content area is a grid of red tiles. The 'Phiếu Lương' tile is highlighted with a blue border. Other tiles include 'Giới thiệu/truyền thông' (video player), 'Sơ Đồ Tổ Chức' (organizational chart), 'Quản Lý Thời Gian' (clock icon), 'Hr Servicedesk' (phone icon), 'OnBoarding' (two people icon), 'Xác nhận nhân sự' (checklist icon), and 'Thông tin cá nhân' (profile picture icon).

19. CBNV xem phiếu lương trên hệ thống

- Màn hình tiếp theo sẽ xuất hiện, CBNV có thể chọn để xem lương hàng tháng của mình bằng cách lựa chọn “Nhóm các kỳ trả lương” sau đó chọn “Print Report”
- Lưu ý :
 - Nếu tích chọn English thì báo cáo sẽ hiển thị dưới dạng tiếng anh
 - Chỉ có bảng lương được tính toán trên hệ thống HRIS mới xuất hiện phiếu lương tại đây, không xuất hiện phiếu lương quá khứ, tính ngoài hệ thống.



Mã nhân viên	Nhóm các kỳ	Tên phòng ban	English	Print Report	Ngày chi trả
1 021016	0520_PRG1_MTHO	Tính lương tháng 05/2020	<input type="checkbox"/>	Print Report	25/05/2020

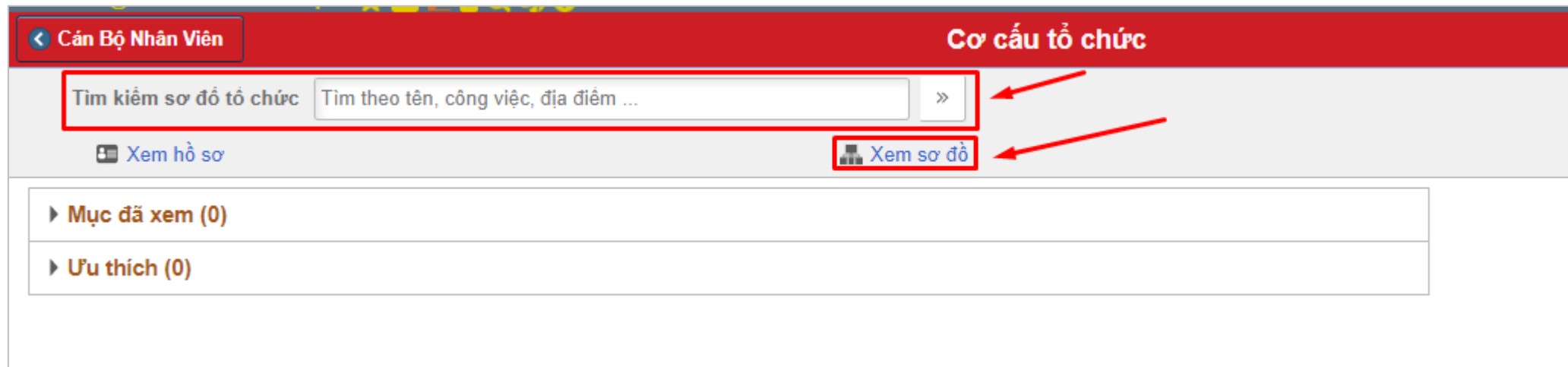
20. Xem sơ đồ tổ chức

- Hệ thống hỗ trợ CBNV xem được cơ cấu của tổ chức: sơ đồ tổ chức có chứa CBNV, sơ đồ thể hiện cả cấp quản lý, đồng nghiệp cũng như các CBNV dưới quyền.
- Đường dẫn: Cán bộ nhân viên > Sơ đồ tổ chức



20. Xem sơ đồ tổ chức

- Bấm vào “Xem sơ đồ” để xem cơ cấu tổ chức của bản thân mình
- Hoặc nhập điều kiện tìm kiếm để xem cơ cấu tổ chức bắt đầu từ 1 người khác: có thể theo tên CBNV, mã nhân viên, công việc,...
- CBNV linh hoạt điều chỉnh các node trên cây sơ đồ tổ chức bằng cách bấm chuột vào tên của người mà muốn xem thông tin chi tiết.



20. Xem sơ đồ tổ chức

Company Directory Org Chart

Search Results

Nguyễn Thị Nguyệt Hường
Chủ tịch Hội đồng ...
5 Directs

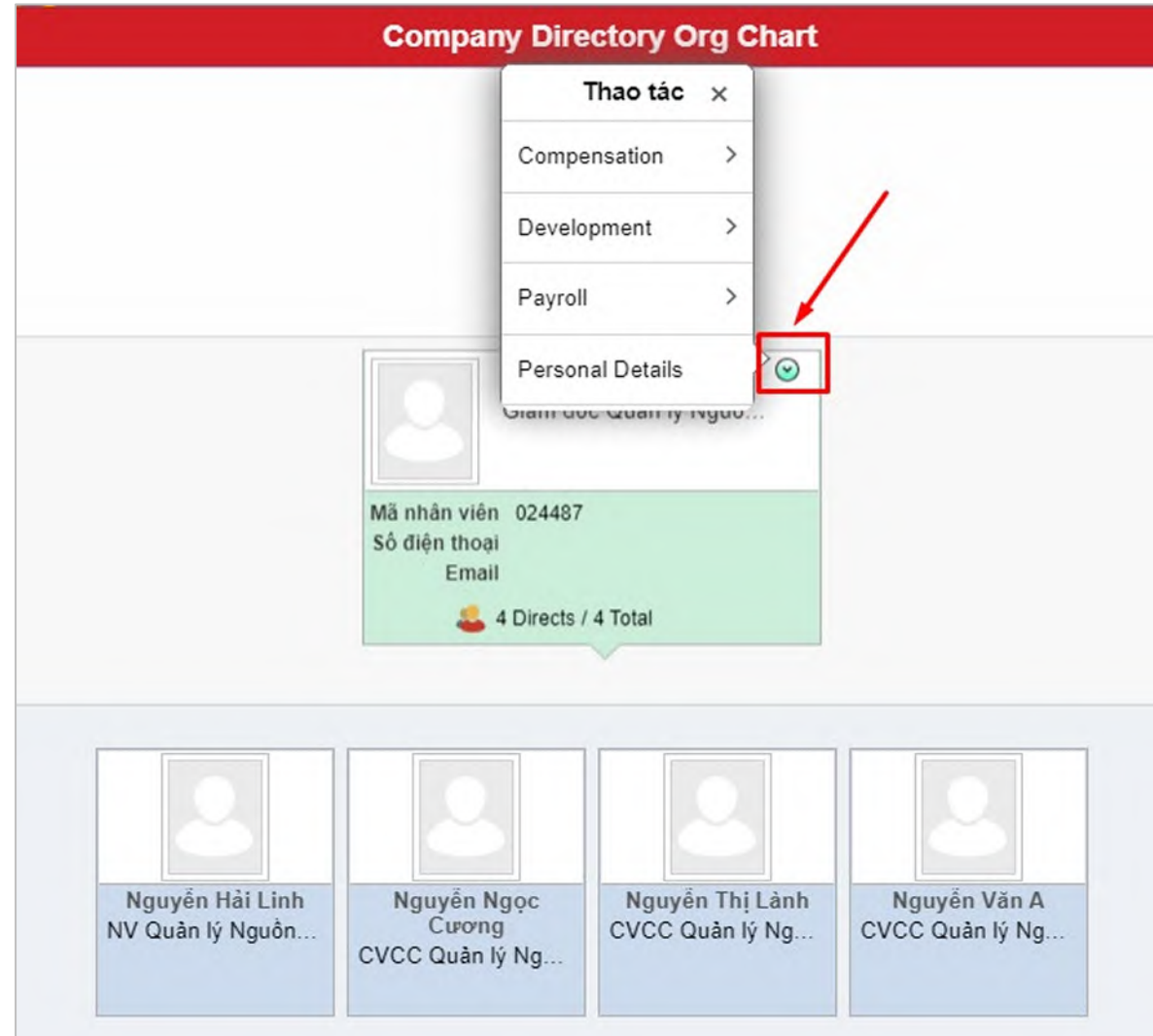
Trần Xuân Quang
Tổng Giám đốc
Mã nhân viên 003022
Số điện thoại
Email QUANGTX@MSB.COM.VN
26 Directs / 570 Total

Focus Level

 Bùi Quốc Khánh Tổng Giám Đốc T... 3 Directs	 Cao Thị Thanh Hương Trưởng Ban M&A 3 Directs	 Chu Lê Tâm Phó TGD PT Khổ ... 2 Directs	 Chu Ngọc Minh Tổ trưởng Tổ Chuy... 1 Directs	 Hoàng Tiên Long Tổng Giám Đốc T... 1 Directs	 Hà Thị Bích Hạnh Trưởng Ban Kế toán 22 Directs	 Lê Tiên Ngọc Phó TGD PT Khổ ... 1 Directs	 Nguyễn Minh Châu Tổng Giám đốc Vtc... 1 Directs	 Nguy Tổng
--	---	--	---	---	---	--	--	--

20. Xem sơ đồ tổ chức

- Hệ thống hỗ trợ xem các thông tin của CBNV trên cây sơ đồ tổ chức:
 - Compensation: thông tin về tổng thu nhập theo năm của CBNV theo từng bản ghi công việc
 - Personal details: thông tin cá nhân của CBNV



The screenshot displays the 'Company Directory Org Chart' interface. A user profile card is shown with a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: 'Thao tác x', 'Compensation >', 'Development >', 'Payroll >', and 'Personal Details'. A red arrow points to a green checkmark icon in the bottom right corner of the dropdown menu. Below the profile card, there are four employee cards with the following names and titles:

Name	Title
Nguyễn Hải Linh	NV Quản lý Nguồn...
Nguyễn Ngọc Cương	CVCC Quản lý Ng...
Nguyễn Thị Lãnh	CVCC Quản lý Ng...
Nguyễn Văn A	CVCC Quản lý Ng...

20. Xem sơ đồ tổ chức

- Compensation: thông tin về tổng thu nhập theo năm của CBNV theo từng bản ghi công việc

Compensation History

Nguyễn Văn A

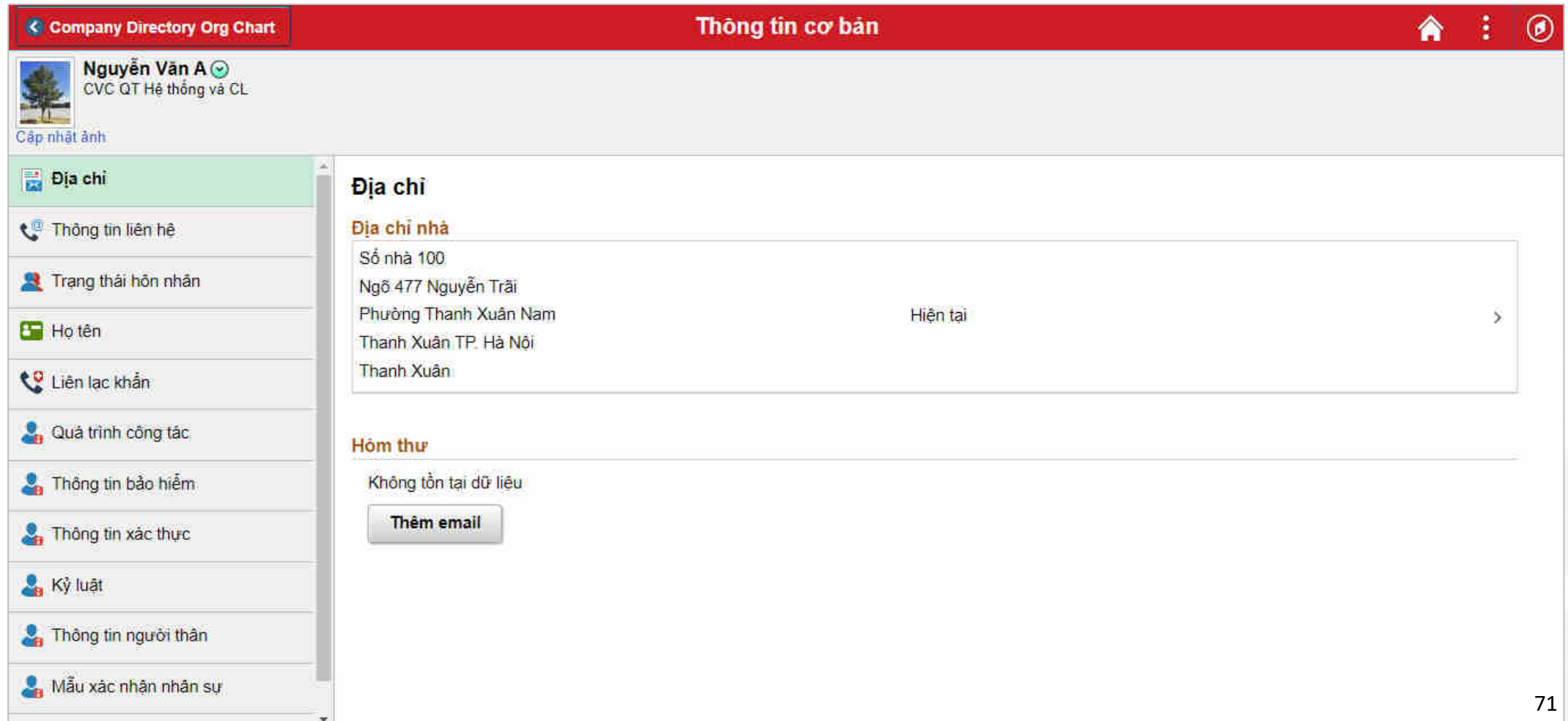
Thay đổi | Xem tất | Đầu tiên 1-2 of 2 Cuối

Ngày thay đổi	Amount	Change	Type	Source	Tiền tệ	Job Title
01/01/2020			Kiểm nhiệm/Điều động	Base Salary	VND	CVCC CL PTTC C2
30/09/2019	480.000.000.00		Tuyển mới	Base Salary	VND	CVC QT Hệ thống và CL

Issued Currency

20. Xem sơ đồ tổ chức

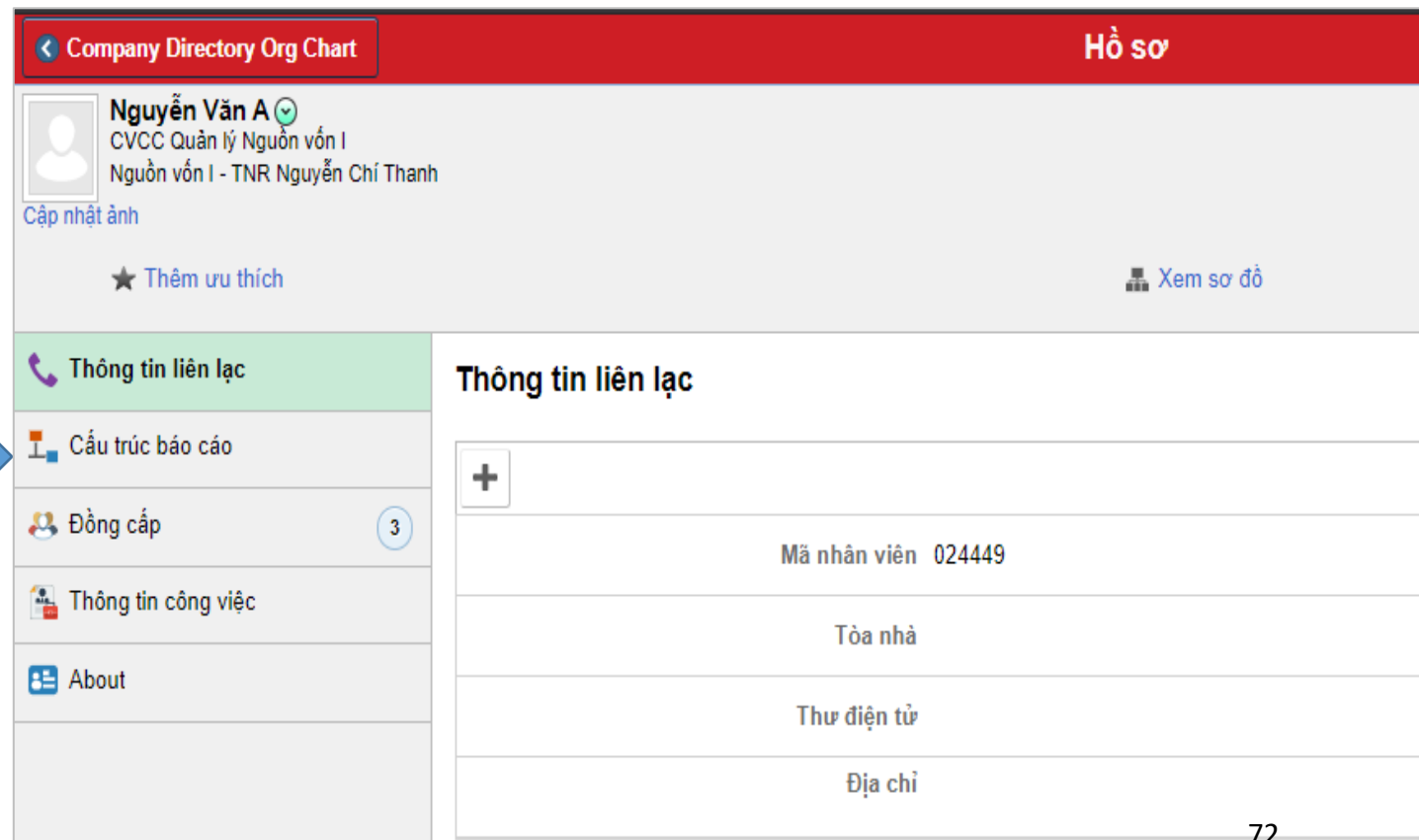
- Personal details: thông tin cá nhân của cán bộ nhân viên



The screenshot shows a user profile page in a company directory system. The header is red and contains a navigation menu with a back arrow, the text "Company Directory Org Chart", and the title "Thông tin cơ bản". On the right side of the header are icons for home, a menu, and a notification. The profile information for "Nguyễn Văn A" is displayed, including a profile picture, a verified status, and the department "CVC QT Hệ thống và CL". Below the name is a "Cập nhật ảnh" link. A left sidebar lists various information categories: "Địa chỉ", "Thông tin liên hệ", "Trạng thái hôn nhân", "Họ tên", "Liên lạc khẩn", "Quá trình công tác", "Thông tin bảo hiểm", "Thông tin xác thực", "Kỷ luật", "Thông tin người thân", and "Mẫu xác nhận nhân sự". The "Địa chỉ" section is expanded, showing "Địa chỉ nhà" with the address: "Số nhà 100", "Ngõ 477 Nguyễn Trãi", "Phường Thanh Xuân Nam", "Thanh Xuân TP. Hà Nội", and "Thanh Xuân". There is a "Hiện tại" label and a right arrow next to the address. Below the address is the "Hòm thư" section, which states "Không tồn tại dữ liệu" and has a "Thêm email" button.

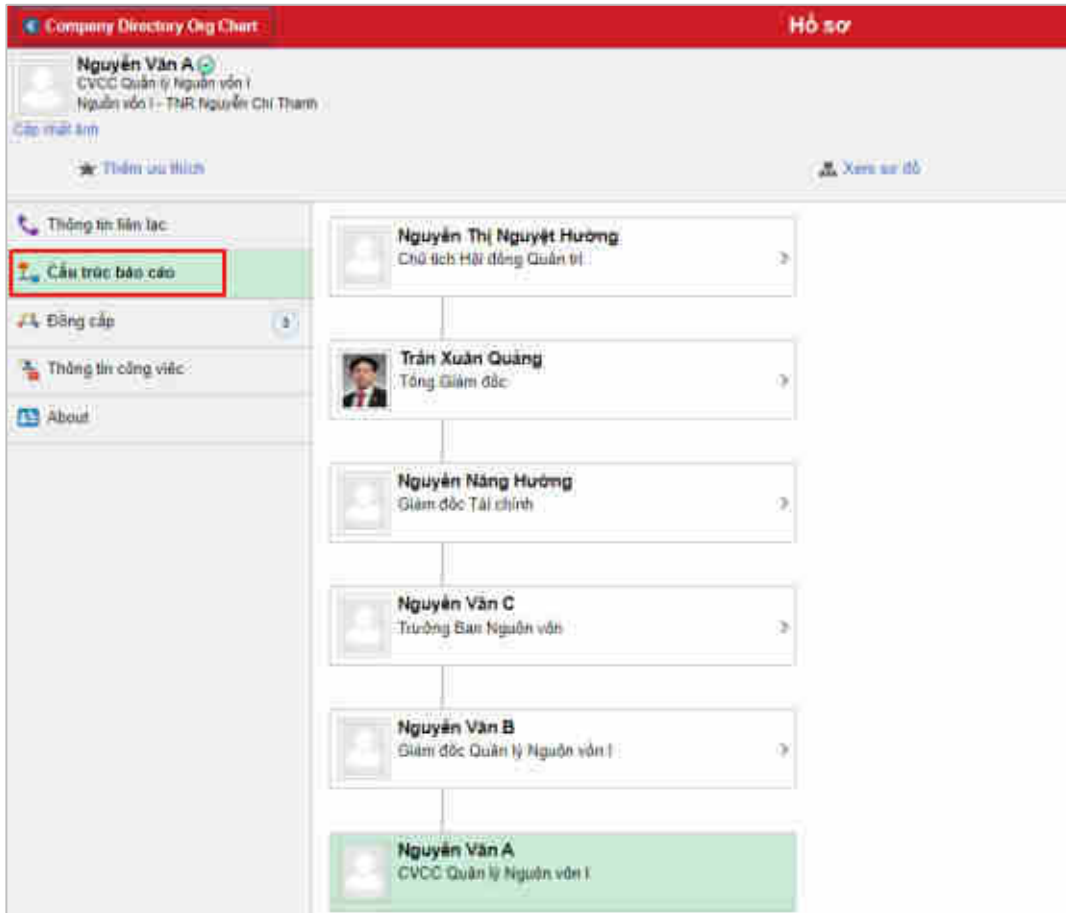
20. Xem sơ đồ tổ chức

- Tại sơ đồ tổ chức, kích chuột vào tên của CBNV để xem các thông tin liên quan đến CBNV
- Tab “thông tin liên lạc” thể hiện thông tin: mã nhân viên, địa chỉ email tại tổ chức của CBNV (Loại địa chỉ Business)



19. Xem sơ đồ tổ chức

- Tab “Cấu trúc báo cáo”: thể hiện thông tin cán bộ quản lý của CBNV



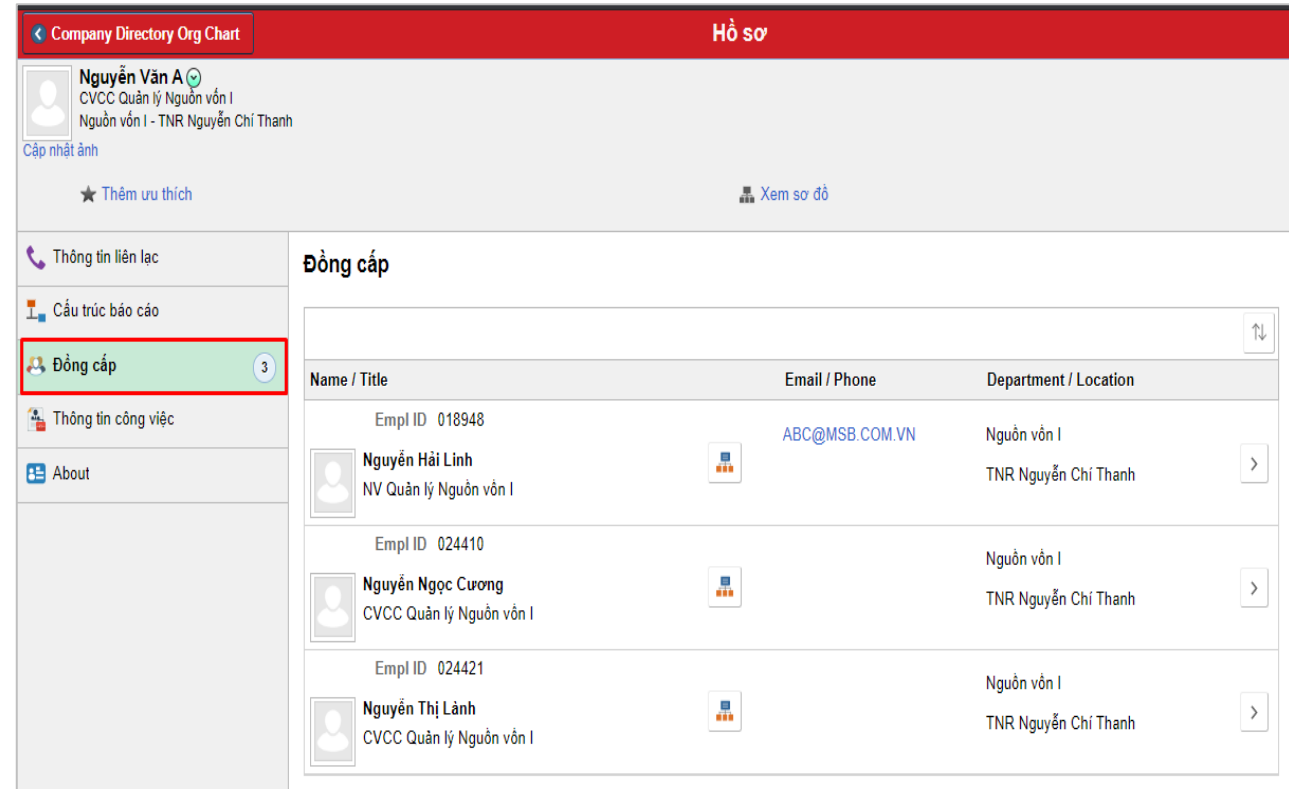
Company Directory Org Chart Hồ sơ

Nguyễn Văn A
CVCC Quản lý Nguồn vốn I
Nguồn vốn I - TNR Nguyễn Chí Thanh

Cấu trúc báo cáo

- Nguyễn Thị Nguyệt Hương
Chủ tịch Hội đồng Quản trị
- Trần Xuân Quảng
Tổng Giám đốc
- Nguyễn Năng Hương
Giám đốc Tài chính
- Nguyễn Văn C
Trưởng Ban Nguồn vốn
- Nguyễn Văn B
Giám đốc Quản lý Nguồn vốn I
- Nguyễn Văn A
CVCC Quản lý Nguồn vốn I

- Tab “đồng cấp”: danh sách CBNV đồng cấp trên sơ đồ tổ chức



Company Directory Org Chart Hồ sơ

Nguyễn Văn A
CVCC Quản lý Nguồn vốn I
Nguồn vốn I - TNR Nguyễn Chí Thanh


Đồng cấp

Name / Title	Email / Phone	Department / Location
Empl ID 018948	ABC@MSB.COM.VN	Nguồn vốn I
Nguyễn Hải Linh NV Quản lý Nguồn vốn I		TNR Nguyễn Chí Thanh
Empl ID 024410		Nguồn vốn I
Nguyễn Ngọc Cương CVCC Quản lý Nguồn vốn I		TNR Nguyễn Chí Thanh
Empl ID 024421		Nguồn vốn I
Nguyễn Thị Lãnh CVCC Quản lý Nguồn vốn I		TNR Nguyễn Chí Thanh

19. Xem sơ đồ tổ chức

- Khi CBNV là cấp quản lý, sẽ có 1 Tab thông tin Direct: danh sách các CBNV dưới quyền.
- Khi muốn xem thông tin chi tiết của CBNV nào, kích chuột vào thông tin của CBNV đó.

< Company Directory Org Chart
Hồ sơ



Nguyễn Văn B
Giám đốc Quản lý Nguồn vốn I
Nguồn vốn I - TNR Nguyễn Chí Thanh

★ Thêm ưu thích

Xem sơ đồ

Thông tin liên lạc

Cấu trúc báo cáo









Directs 4

Đồng cấp 2

Thông tin công việc

About

Directs

Name / Title	Email / Phone	Department / Location	
Empl ID 018948  Nguyễn Hải Linh NV Quản lý Nguồn vốn I	 ABC@MSB.COM.VN	Nguồn vốn I TNR Nguyễn Chí Thanh	>
Empl ID 024410  Nguyễn Ngọc Cương CVCC Quản lý Nguồn vốn I		Nguồn vốn I TNR Nguyễn Chí Thanh	>
Empl ID 024421  Nguyễn Thị Lành CVCC Quản lý Nguồn vốn I		Nguồn vốn I TNR Nguyễn Chí Thanh	>
Empl ID 024449  Nguyễn Văn A CVCC Quản lý Nguồn vốn I		Nguồn vốn I TNR Nguyễn Chí Thanh	>

1 PHÂN LOẠI NGƯỜI DÙNG TRÊN HỆ THỐNG HRIS

2 TRUY CẬP VÀO HỆ THỐNG HRIS

3 MỘT SỐ TIỆN ÍCH CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN (ESS)

4 MỘT SỐ TIỆN ÍCH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ (MSS)

GIỚI THIỆU CHUNG

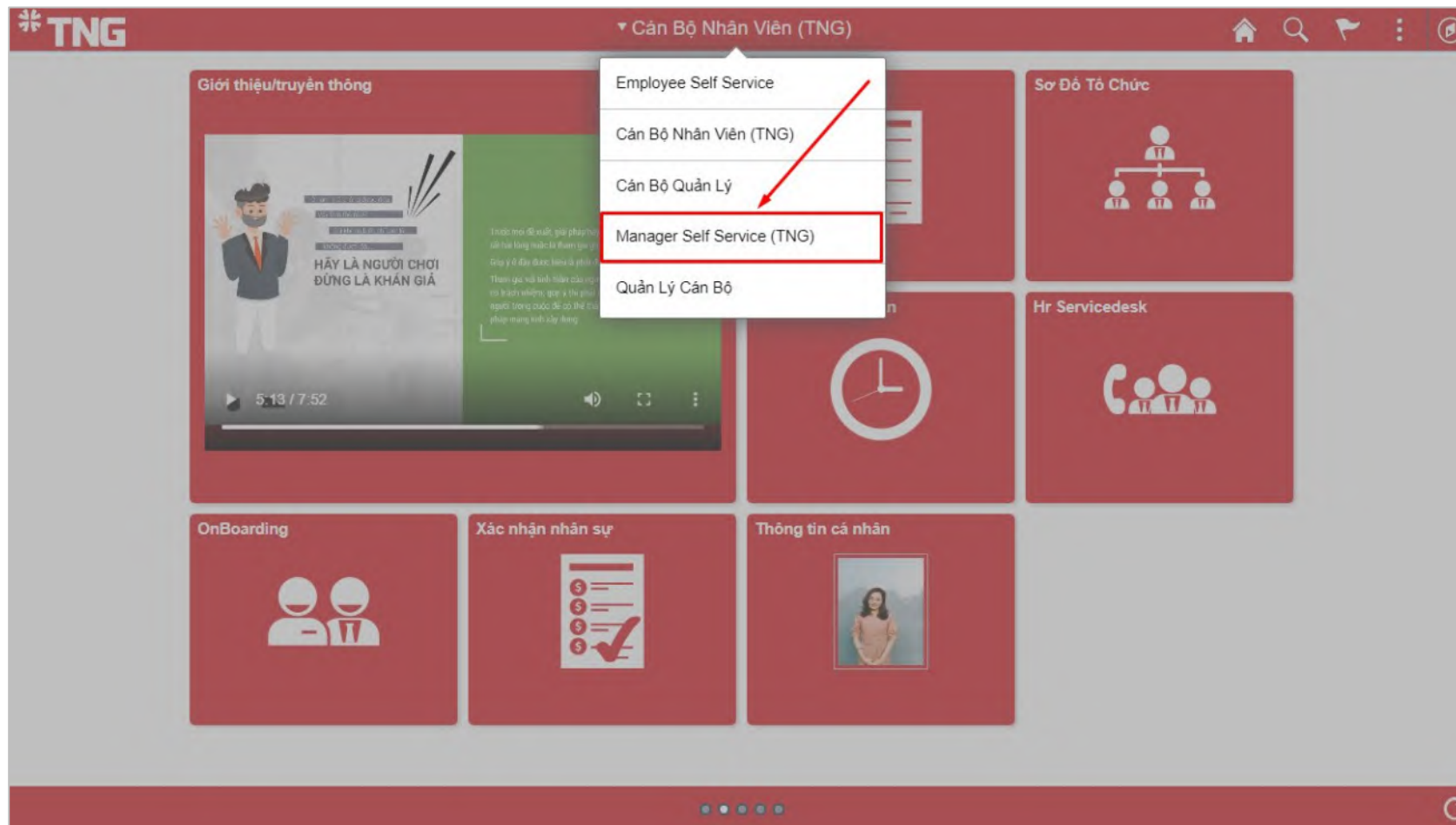
MSS (Manager self service) – đây là tiện ích được thiết kế để cán bộ quản lý:

- Xem được thông tin của cán bộ nhân viên dưới quyền
- Thực hiện phê duyệt các yêu cầu được đệ trình lên: yêu cầu nghỉ phép,...
- Tăng tính tương tác với Cán bộ nhân viên, đồng thời giảm thiểu thời gian và công sức của bộ phận nhân sự khi cập nhật một số thông tin cho cán bộ nhân viên.
- **Đối tượng sử dụng: đối tượng A-1, A-2**

Màn hình Cán bộ quản lý

Khi bấm đăng nhập, hệ thống điều hướng vào màn hình “Cán bộ nhân viên”

➤ Bấm chuyển sang tác vụ “Cán bộ quản lý”



Màn hình Cán bộ quản lý



➤ Màn hình thể hiện các chức năng tác vụ của vai trò Cán bộ quản lý



1. Cây sơ đồ tổ chức

➤ Company Directory (cây sơ đồ tổ chức)

- **Mục đích:** CBQL có thể vào xem cơ cấu tổ chức tại cây sơ đồ tổ chức và xem được thông tin của CBNV dưới quyền ngay trên sơ đồ tổ chức
- Thông tin chi tiết được thể hiện ở **mục 20_xem sơ đồ tổ chức** thuộc **nội dung lớn số 3 “Một số tiện ích của Cán bộ nhân viên (ESS).**

2. Thông tin Cán bộ nhân viên dưới quyền

➤ Là biểu tượng “thông tin tổng hợp CBNV” trên màn hình “Cán bộ quản lý”



2. Thông tin Cán bộ nhân viên dưới quyền





➤ Màn hình hiển thị các CBNV dưới quyền

▼ Search Options

Tim nhân viên cấp dưới của bạn

Chọn cán bộ 4 rows

↑↓





Name / Title / Mã nhân viên	Directs / Total	Mã Phòng ban
 Nguyễn Hải Linh NV Quản lý Nguồn vốn I 018948		Nguồn vốn I >
 Nguyễn Ngọc Cương CVCC Quản lý Nguồn vốn I 024410		Nguồn vốn I >
 Nguyễn Thị Lành CVCC Quản lý Nguồn vốn I 024421		Nguồn vốn I >
 Nguyễn Văn A CVCC Quản lý Nguồn vốn I 024449		Nguồn vốn I >

2. Thông tin Cán bộ nhân viên dưới quyền

➤ Muốn xem thông tin chi tiết của CBNV nào thì bấm vào CBNV đó trên màn hình

Chọn cán bộ

↕

Name / Title / Mã nhân viên
 Nguyễn Hải Linh NV Quản lý Nguồn vốn I 018948
 Nguyễn Ngọc Cương CVCC Quản lý Nguồn vốn I 024410
 Nguyễn Thị Lành CVCC Quản lý Nguồn vốn I 024421
 Nguyễn Văn A CVCC Quản lý Nguồn vốn I 024449



Cán Bộ Quản Lý Page Title

Nguyễn Văn A
CVCC Quản lý Nguồn vốn I
Select Different Employee

Summary

Job Details Số năm công tác: 1.0 Thời gian làm công việc hiện tại (năm): 0.8	Personal Competencies There are no personal competencies for Nguyễn Văn A.	Licenses and Certifications There are no licenses and certifications for Nguyễn Văn A.	Responsibilities There are no responsibilities for Nguyễn Văn A.
Honors and Awards There are no honors and awards for Nguyễn Văn A.	Education There are no education items for Nguyễn Văn A.		

2. Thông tin Cán bộ nhân viên dưới quyền

➤ **Các thông tin trên tab Tổng quan bao gồm:**

- Job details: Thông tin về công việc và thời gian làm việc của CBNV.
- Personal competencies: thông tin về năng lực cá nhân của CBNV
- Licenses and certifications: thông tin về giấy phép chứng chỉ của CBNV
- Responsibilities: thông tin về trách nhiệm của CBNV
- Honors and awards: thông tin về thi đua khen thưởng của CBNV
- Education: thông tin về bằng cấp của CBNV.

2. Thông tin Cán bộ nhân viên dưới quyền

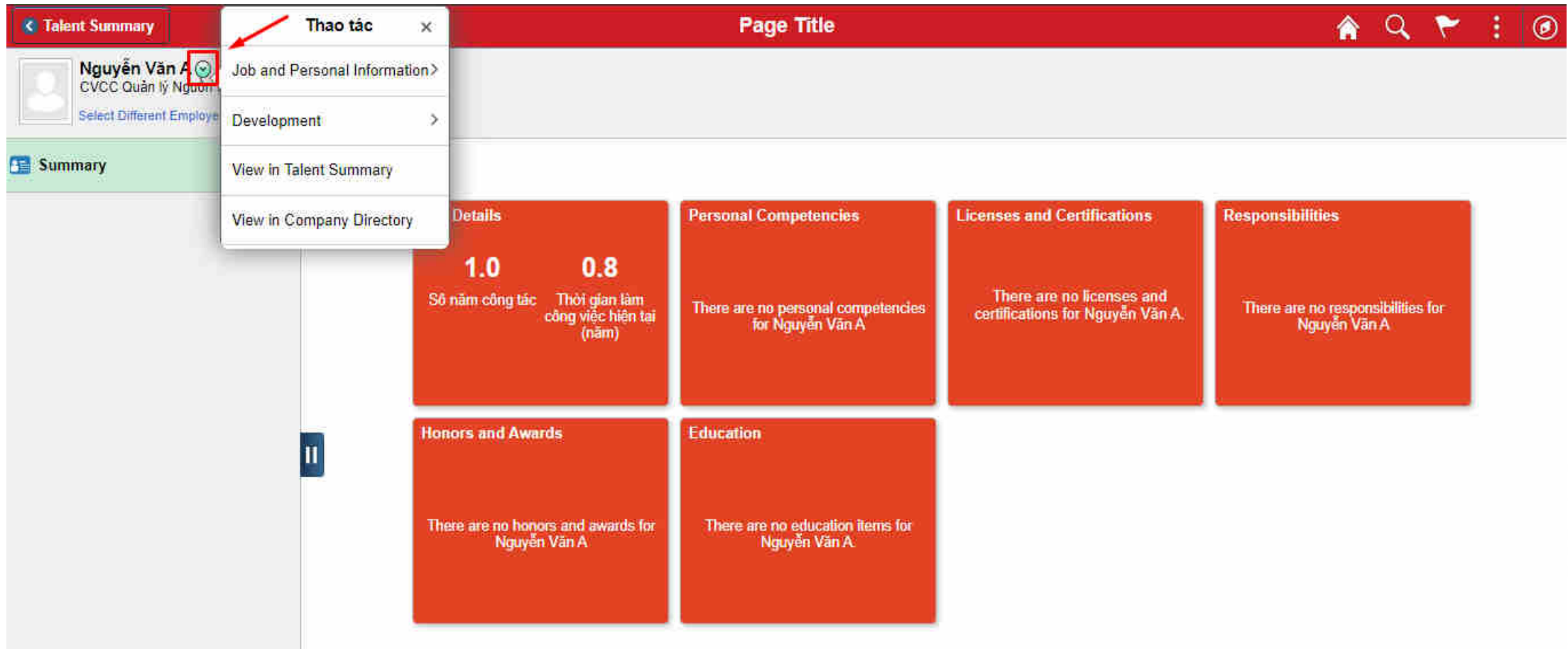
- Để xem chi tiết từng thông tin, bấm chuột chọn biểu tượng thông tin đó
- Màn hình thông tin chi tiết của Job Details

Job Details	
Job Information	Job History
Tên vị trí công việc	CVCC Quản lý Nguồn vốn I
Business Unit	CTY CP Đầu Tư TNG Holding VN
Phòng ban	Nguồn vốn I
Địa điểm	TNR Nguyễn Chí Thanh
Công việc	CVCC Quản lý Nguồn vốn I
Mã công việc	001194
Thời gian làm việc	Toàn thời gian
Thời gian LĐ theo quy định	40,00
Trạng thái nhân sự	Hiệu lực
Org Relationship	Cán bộ
Years of Service	1,0
Ngày cuối cùng thực hiện	01/07/2019

Job Details	
Công việc	CVCC Quản lý Nguồn vốn I
Mã công việc	001194
Thời gian làm việc	Toàn thời gian
Thời gian LĐ theo quy định	40,00
Trạng thái nhân sự	Hiệu lực
Org Relationship	Cán bộ
Years of Service	1,0
Ngày cuối cùng thực hiện	01/07/2019
Years in Current Job	0,8
Ngày bắt đầu công việc hiện tại	01/09/2019
Supervisor Level	N6 - N6
Hàm	
Position Class	

2. Thông tin Cán bộ nhân viên dưới quyền

➤ Xem các thông tin khác của Cán bộ nhân viên:

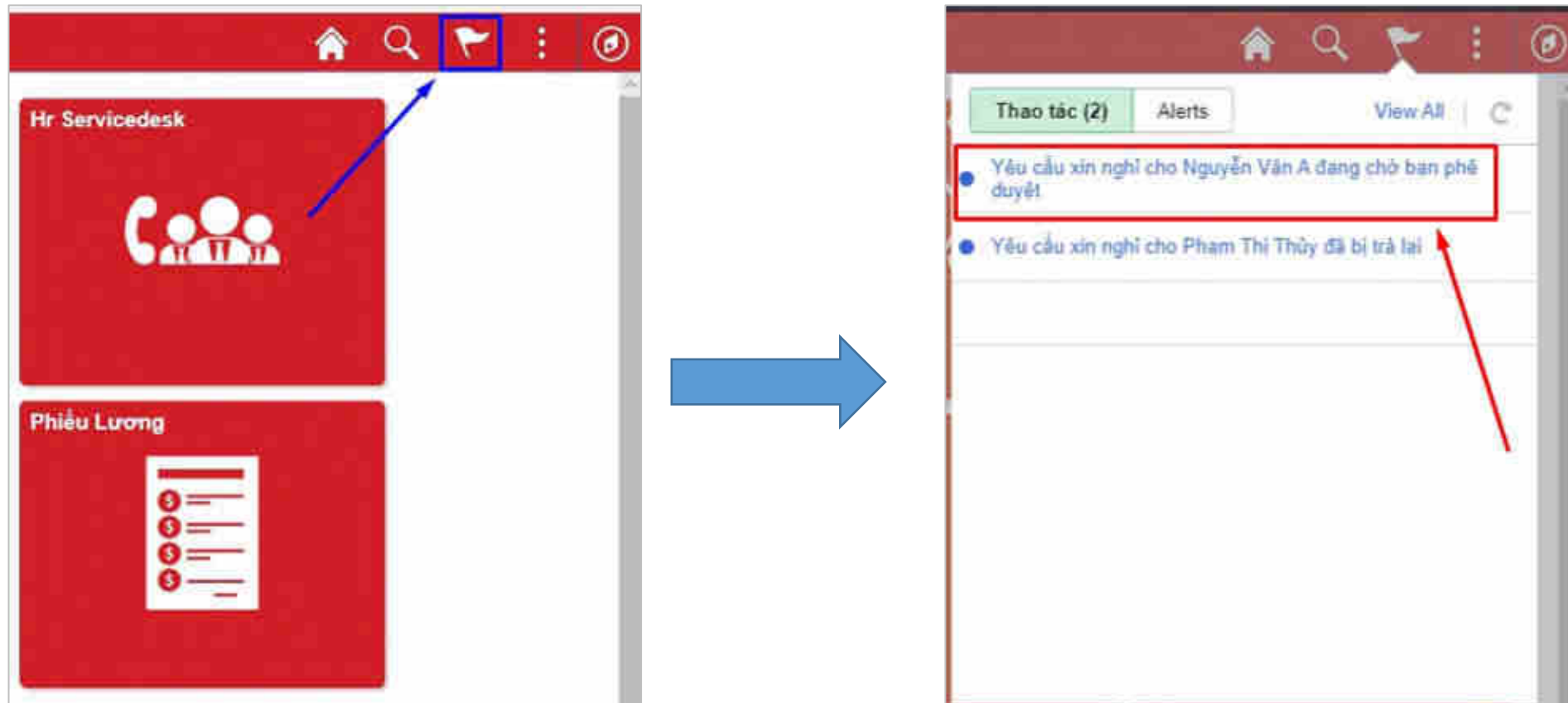


The screenshot shows a user interface for viewing employee information. The top navigation bar is red and contains a 'Talent Summary' tab, a search icon, and other navigation icons. The main content area is divided into several sections:

- Employee Profile:** Displays the name 'Nguyễn Văn A' and the title 'CVCC Quản lý Nguồn'. A dropdown menu is open over the 'Thao tác' (Actions) icon, listing options: 'Job and Personal Information >', 'Development >', 'View in Talent Summary', and 'View in Company Directory'.
- Details:** Shows 'Số năm công tác' (Years of work) as 1.0 and 'Thời gian làm công việc hiện tại (năm)' (Current work duration) as 0.8.
- Personal Competencies:** States 'There are no personal competencies for Nguyễn Văn A'.
- Licenses and Certifications:** States 'There are no licenses and certifications for Nguyễn Văn A'.
- Responsibilities:** States 'There are no responsibilities for Nguyễn Văn A'.
- Honors and Awards:** States 'There are no honors and awards for Nguyễn Văn A'.
- Education:** States 'There are no education items for Nguyễn Văn A'.

3. CBQL nhận thông báo sau khi CBNV đề xuất xin nghỉ/vắng mặt


- Sau khi CBNV thực hiện đề xuất nghỉ/ vắng mặt trên hệ thống, CBQL sẽ nhận được thông tin như sau:
 - **Cách 1: CBQL nhận thông báo qua hệ thống**
 - CBQL chọn biểu tượng lá cờ góc phải màn hình sau khi đăng nhập




3. CBQL nhận thông báo sau khi CBNV đề xuất xin nghỉ/vắng mặt



▪ Cách 2: CBQL nhận thông báo qua hòm thư cá nhân

 Wed 6/24/2020 5:59 PM
HR_TEST_Peoplesoft@msb.com.vn
Bạn vừa nhận được một yêu cầu đăng ký Nghỉ Phép

To  Hanh Dao Thi (MT-QTHT)

Thân gửi Bạn,

Bạn vừa nhận được một yêu cầu đăng ký Nghỉ Phép với thông tin chi tiết:

- Họ tên người tạo: Nguyễn Văn A
- Mã nhân viên: 024449
- Chức danh: CVCC Quản lý Nguồn vốn I
- Loại vắng mặt đề xuất: Nghỉ Phép
- Ngày bắt đầu: 25/06/2020
- Ngày kết thúc: 25/06/2020
- Ý kiến chi tiết từ cán bộ nói trên:

Yêu cầu này đã được chuyển đến chờ bạn phê duyệt trước khi được ghi nhận vào hệ thống. Xin vui lòng truy cập hệ thống theo đường dẫn dưới đây và phê duyệt yêu cầu đăng ký Nghỉ Phép tại màn hình Manager Self Service.

Đường dẫn: http://pstrain.msb.com.vn/ps/ps/EMPLOYEE/HRMS/c/ROLE_MANAGER.GP_ABS_SS_XFER.GBL?Action=U&TRANSACTION_NBR=172865&EMPLID=024449&EMPL_RCD=0&BGN_DT=2020-06-25&PIN_TAKE_NUM=250079&END_DT=2020-06-25

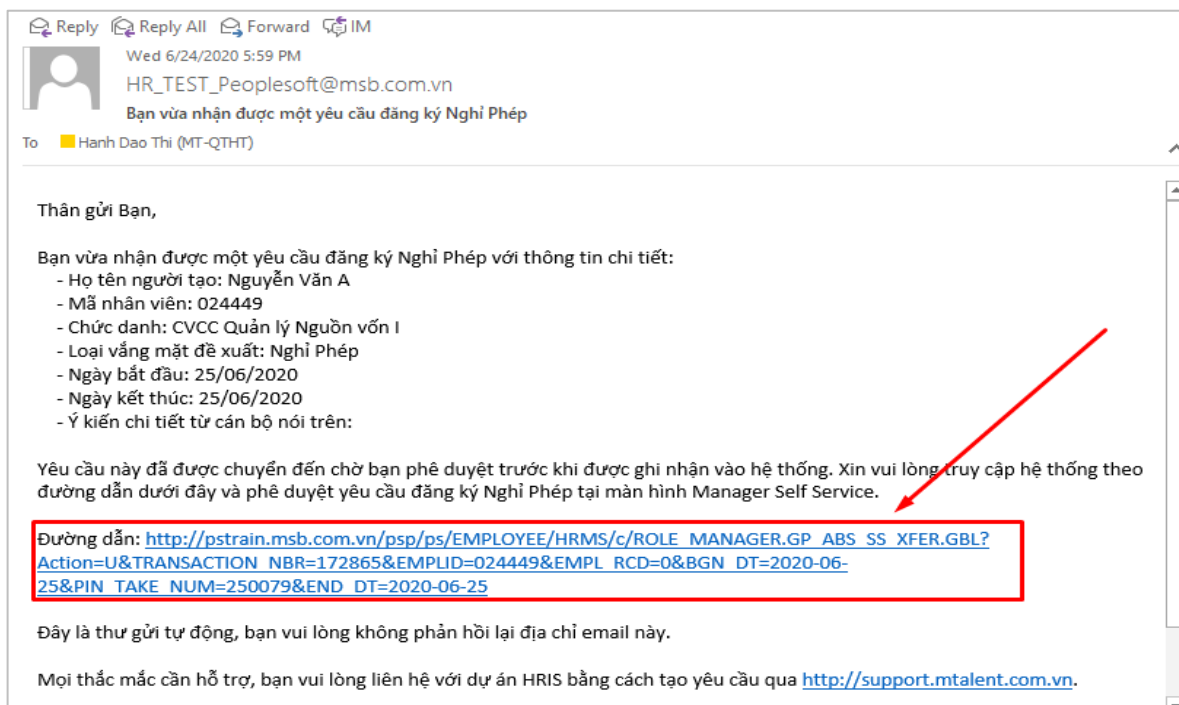
Đây là thư gửi tự động, bạn vui lòng không phản hồi lại địa chỉ email này.

Mọi thắc mắc cần hỗ trợ, bạn vui lòng liên hệ với dự án HRIS bằng cách tạo yêu cầu qua <http://support.mtalent.com.vn>.

4. CBQL thực hiện phê duyệt đề xuất yêu cầu nghỉ/ vắng mặt



- Cán bộ quản lý có thể phê duyệt đề xuất yêu cầu nghỉ/ vắng mặt cho CBNV theo một trong các cách sau:
- **Cách 1: Phê duyệt từ email báo tại hòm thư cá nhân.**
 - Căn cứ vào mail báo về hòm thư cá nhân về yêu cầu cần phê duyệt của CBNV
 - CBQL click vào đường link đính kèm tại email > hệ thống điều hướng vào màn hình đăng nhập hệ thống HRIS.
 - Nhập thông tin User ID, Password đăng nhập > Hệ thống điều hướng vào màn hình phê duyệt đề xuất nghỉ.



4. CBQL thực hiện phê duyệt đề xuất yêu cầu nghỉ/ vắng mặt



- Cách 1: Phê duyệt từ email báo tại hòm thư cá nhân.
- Đối với trường hợp nghỉ phép, tại màn hình phê duyệt :
 - Bấm nút “Dự báo” để kiểm tra điều kiện nghỉ của CBNV, hệ thống trả kết quả “đủ điều kiện” hay “không đủ điều kiện”
 - Bấm link “chi tiết dự báo” để xem chi tiết hạn mức phép và số ngày phép đã sử dụng của CBNV

Giá trị trả lại: ĐỦ ĐK Dự báo thành công! Vào lúc: June 25, 2020 at 08:53:38

Đồng ý

Eligibility Details	
1. Tổng phép năm được hưởng tính đến hiện tại (b + c - d)	7.00
-	
a. Phép năm nay được hưởng tính đến hết năm	12.00
-	
b. Phép năm nay được hưởng tính đến hiện tại	6.00
-	
c. Phép năm trước chuyển sang (Thông Thường)	3.00
-	
c. Phép năm trước chuyển sang (Tăng Thêm)	0.00
-	
d. Phép năm trước chuyển sang nhưng không sử dụng (Thông Thường)	2.00
-	
d. Phép năm trước chuyển sang nhưng không sử dụng (Tăng Thêm)	0.00

4. CBQL thực hiện phê duyệt đề xuất yêu cầu nghỉ/ vắng mặt



➤ Cách 1: Phê duyệt từ email báo tại hòm thư cá nhân.

▪ Tại màn hình hiển thị:

- Approver comment: nhập thông tin ghi chú nếu có
- Bấm Approve: đồng ý phê duyệt đề xuất
- Bấm Deny: từ chối phê duyệt đề xuất
- Bấm Pushback: đẩy yêu cầu nghỉ/ vắng mặt lùi 1 bước phê duyệt liền trước, tính năng chỉ sử dụng khi yêu cầu đó qua 2 cấp phê duyệt, nghĩa là nghỉ từ 3 ngày làm việc trở lên.

Absence Request

Nguyễn Văn A
CVCC Quản lý Nguồn vốn I

Approve **Deny** **Pushback**

Absence Details

Tên loại nghỉ	01.Nghỉ Phép	Lý do	Nghỉ phép
Ngày bắt đầu	25/06/2020	Ngày kết thúc	25/06/2020
Nửa ngày		Khoảng thời gian	1 Ngày

Dự báo
Chi tiết dự báo

Requester Comments
There are no requester comments

Request History
Lịch sử yêu cầu >

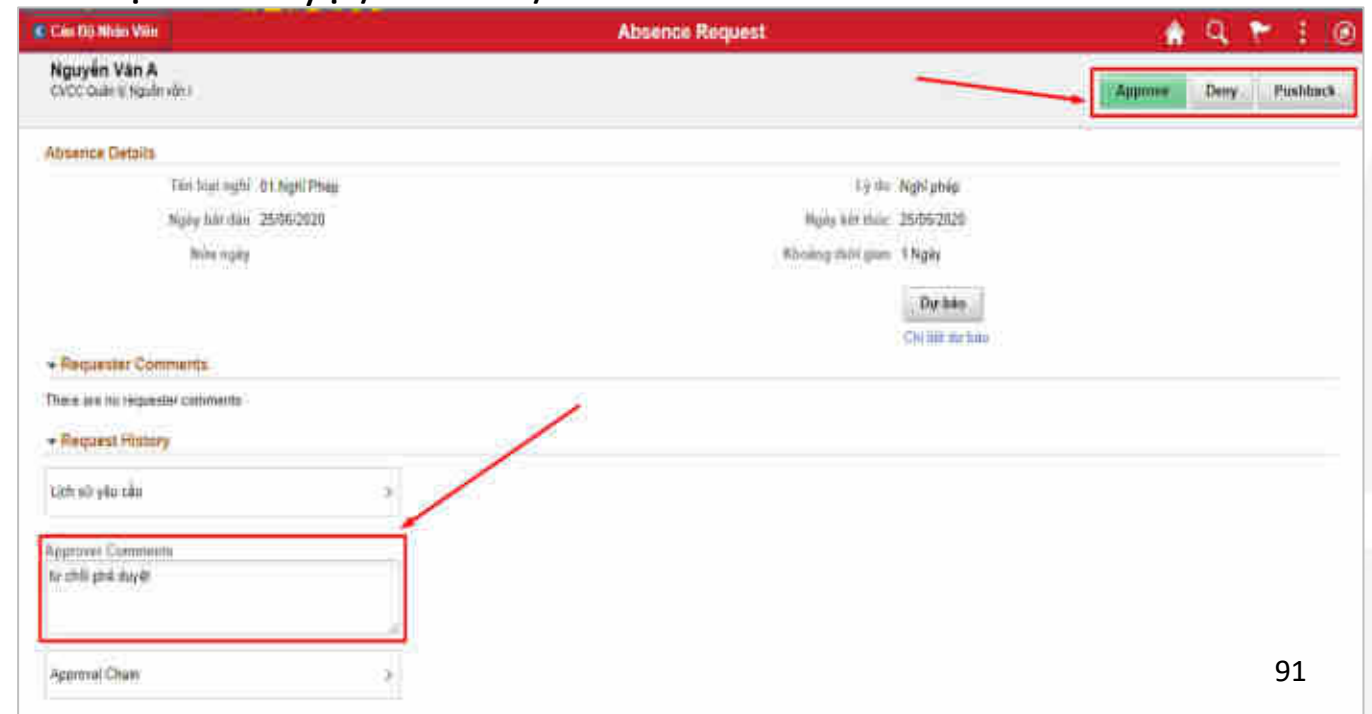
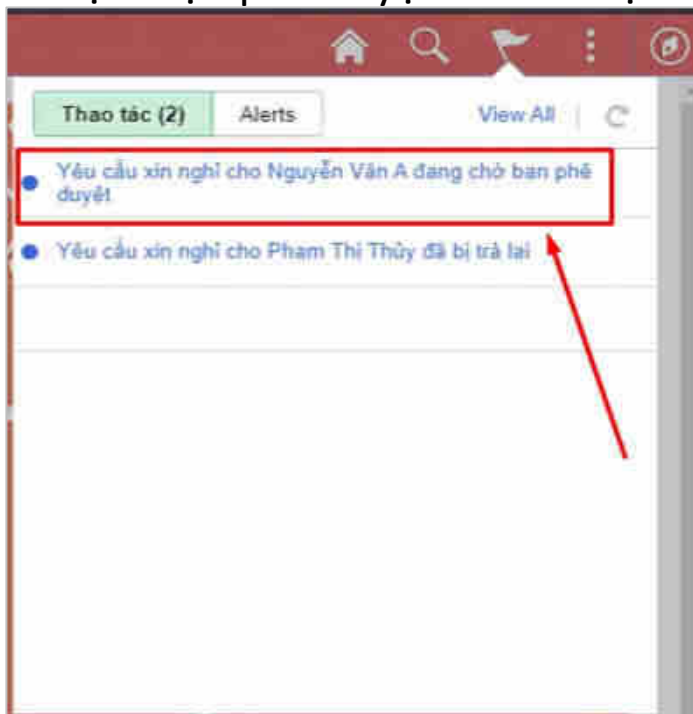
Approver Comments
đồng ý phê duyệt

Approval Chain >

4. CBQL thực hiện phê duyệt đề xuất yêu cầu nghỉ/ vắng mặt



- Cách 2: Phê duyệt từ hình cờ trên hệ thống
 - CBQL chọn biểu tượng lá cờ góc phải màn hình sau khi đăng nhập
 - Click chuột vào đề xuất cần phê duyệt
 - Sử dụng tính năng “Dự báo” để kiểm tra điều kiện nghỉ của CBNV đối với nghỉ phép
 - Thực hiện phê duyệt đề xuất tại màn hình hiển thị: Phê duyệt/ Từ chối/ Pushback



4. CBQL thực hiện phê duyệt đề xuất yêu cầu nghỉ/ vắng mặt

- Cách 3: Phê duyệt từ màn hình “Phê duyệt” trên hệ thống
- Đường dẫn: Cán bộ quản lý > Phê duyệt



4. CBQL thực hiện phê duyệt đề xuất yêu cầu nghỉ/ vắng mặt



➤ Cách 3: Phê duyệt từ màn hình “Phê duyệt” trên hệ thống

- Có thể tìm kiếm đề xuất phê duyệt bằng cách chỉnh sửa tham số tìm kiếm tại hình “cái phễu”
 - Type: Chọn loại phê duyệt nghỉ/ phê duyệt hủy đề xuất nghỉ
 - Requester, from: CBNV khởi tạo yêu cầu, chọn trong danh mục
 - Date Period: chọn trong dữ liệu hiển thị
 - Bấm Filter để tìm kiếm kết quả lọc
 - Reset: thiết lập lại tiêu chí tìm kiếm
 - Cancel: thoát khỏi màn hình tham số tìm kiếm
- Bấm chuột chọn đề xuất nghỉ/ vắng mặt của CBNV cần phê duyệt

Cancel **Filters** Filter

Type: Absence Request

Requester: Phạm Thị Thủy

From: Phạm Thị Thủy

Date Period: This Week

Reset

Pending Approvals			
View By: Type			
All 1			
Absence Request 1			
Absence Request			
1 row			
Absence Request	01.Nghỉ Phép, 1 Ngày - NA	Routed	>
Nguyễn Văn A	25/06/2020	24/06/2020	

93

4. CBQL thực hiện phê duyệt đề xuất yêu cầu nghỉ/ vắng mặt



➤ Cách 3: Phê duyệt từ màn hình “Phê duyệt” trên hệ thống

▪ Tại màn hình hiển thị:

- Sử dụng tính năng “dự báo” để kiểm tra điều kiện nghỉ của CBNV đối với nghỉ phép
- Approver comment: nhập thông tin ghi chú nếu có
- Bấm Approve: đồng ý phê duyệt đề xuất
- Bấm Deny: từ chối phê duyệt đề xuất
- Bấm Pushback: đẩy yêu cầu nghỉ/ vắng mặt lùi 1 bước phê duyệt liền trước, tính năng chỉ sử dụng khi yêu cầu đó qua 2 cấp phê duyệt, nghĩa là nghỉ từ 3 ngày làm việc trở lên.

The screenshot displays the 'Absence Request' interface. At the top, the user 'Nguyễn Văn A' is identified. The 'Absence Details' section shows a request for 01 day of leave starting on 25/06/2020 and ending on 25/06/2020. The 'Approve' button is highlighted with a red box and an arrow. The 'Approver Comments' field is also highlighted with a red box and an arrow, containing the text 'Tự chối phê duyệt'.

4. CBQL thực hiện phê duyệt đề xuất yêu cầu nghỉ/ vắng mặt

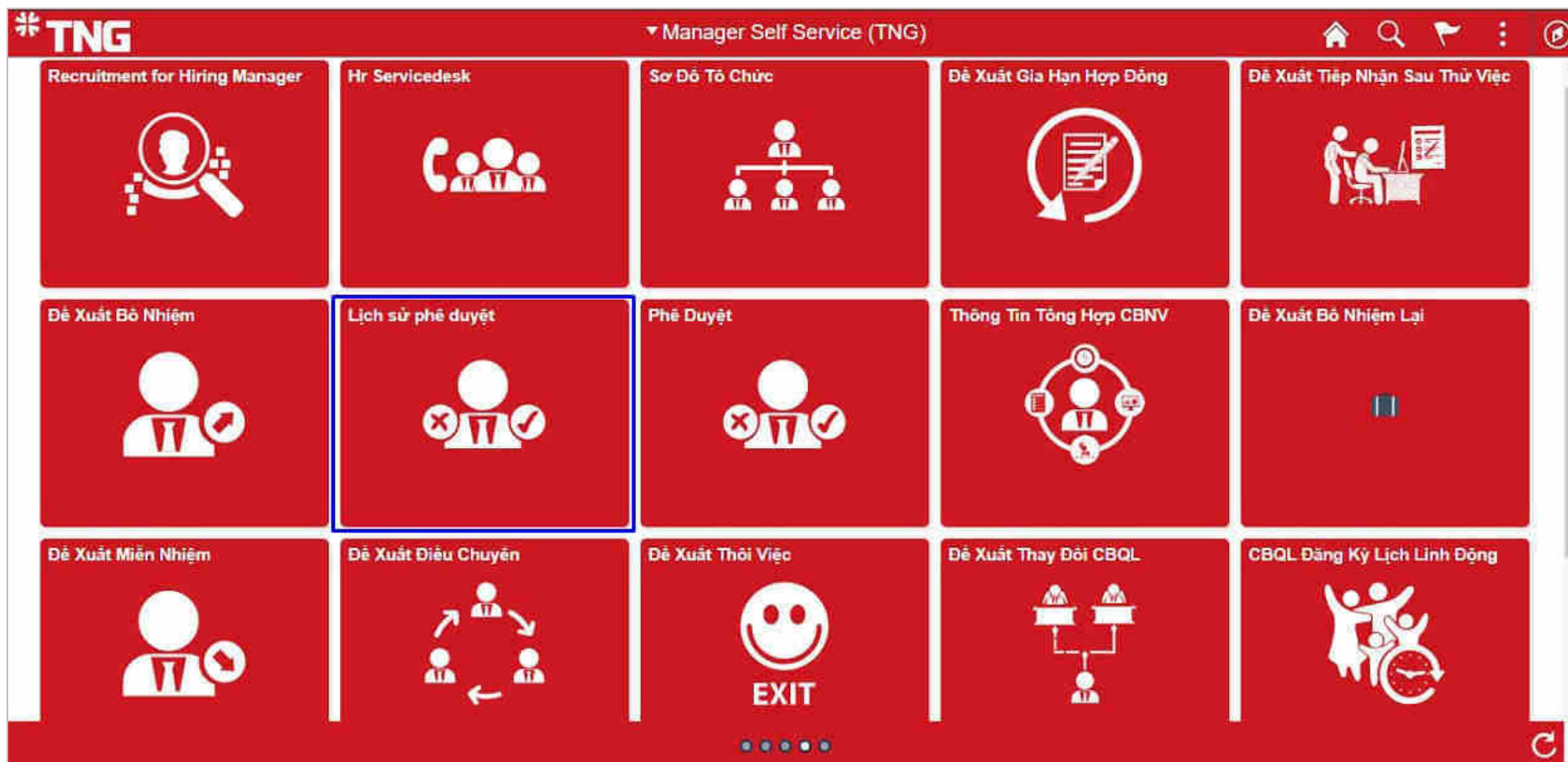


- Lưu ý Trường hợp CBQL phê duyệt hủy đăng ký nghỉ của CBNV
- CBQL thực hiện phê duyệt tương tự, có 3 cách phê duyệt như vừa trình bày:
 - Cách 1: Phê duyệt từ email báo tại hòm thư cá nhân.
 - Cách 2: Phê duyệt từ hình cờ trên hệ thống
 - Cách 3: Phê duyệt từ màn hình “Phê duyệt” trên hệ thống

5. CBQL xem lịch sử phê duyệt đề xuất trên hệ thống

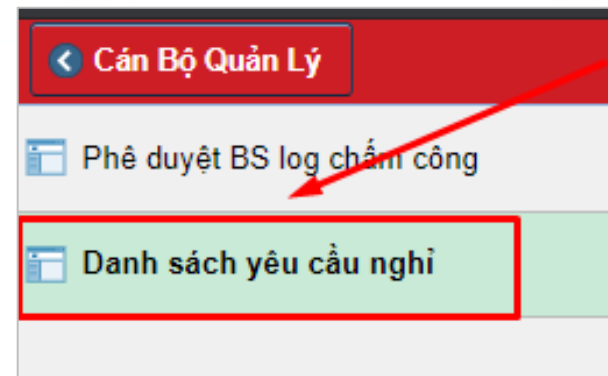


- Hệ thống hỗ trợ CBQL có thể xem lại lịch sử những đề xuất đã được phê duyệt trên hệ thống.
- Đường dẫn: Cán bộ quản lý > Lịch sử phê duyệt



5. CBQL xem lịch sử phê duyệt đề xuất trên hệ thống

- Tại màn hình hiển thị, bấm chuột tại mục “Danh sách yêu cầu nghỉ”
- Nhập tham số tìm kiếm:
 - Trạng thái luồng công việc:
 - Để trống: hiển thị tất cả
 - My pendings: các yêu cầu đang chờ phê duyệt
 - Denied: các yêu cầu đã bị từ chối
 - Approved: các yêu cầu được đồng ý
 - Từ ngày – đến ngày: Nhập thời gian muốn tìm kiếm
 - Bấm “Tìm kiếm” > Hệ thống hiển thị các yêu cầu thỏa mãn tiêu chí tìm kiếm



Các yêu cầu nghỉ

▼ Tìm kiếm

Trạng thái luồng công việc

Từ ngày Đến ngày

5. CBQL xem lịch sử phê duyệt đề xuất trên hệ thống



- Bấm chọn đề xuất mà CBQL muốn xem thông tin chi tiết


*Mã nhân viên	Họ và tên	Job Title	*Ngày bắt đầu	*Ngày kết thúc	*Tên loại nghỉ	Reason	Khoảng thời gian	Ngày nghỉ còn lại	Entry Source	Trạng thái	Cancel Reason
024449	Nguyễn Văn A		25/06/2020	25/06/2020	01.Nghỉ Phép	Nghỉ phép	1 Ngày	Chưa xác định	Nhân viên	Cancel In Progress	
024449	Nguyễn Văn A		29/06/2020	02/07/2020	01.Nghỉ Phép	Nghỉ phép	4 Ngày	Chưa xác định	Nhân viên	Canceled	
024449	Nguyễn Văn A		26/06/2020	26/06/2020	16.Ngày Đi Công Tác	Ngày đi công tác	1 Ngày	Chưa xác định	Nhân viên	Đã phê duyệt	

5. CBQL xem lịch sử phê duyệt đề xuất trên hệ thống



- Hệ thống điều hướng đến thông tin chi tiết của đề xuất nghỉ/vắng mặt mà CBQL phê duyệt

Absence Details

 **Nguyễn Văn A**
CVCC Quản lý Nguồn vốn I

Hướng dẫn
Xem chi tiết trạng thái của yêu cầu và phê duyệt

Chi tiết

Ngày bắt đầu: 26/06/2020
Ngày kết thúc: 26/06/2020 Nghỉ dài ngày
 Nửa ngày Sáng/chiều

Tên loại nghỉ: 16. Ngày Đì Công Tác
Lý do: Ngày đì công tác
Khoảng thời gian: 1.00 Ngày
Trạng thái: Đã phê duyệt

Lịch sử yêu cầu [Thay đổi](#) [Đầu tiên](#)

Approval Process	Trạng thái	Họ và tên	Date	Ghi chú
Absence Request	Xác nhận	Nguyễn Văn A	25/06/2020	
Absence Request	Đã duyệt	Nguyễn Văn B	25/06/2020	đồng ý phê duyệt

OK

THANK YOU

A large, faint, light gray watermark of the TNG logo is visible in the bottom right corner of the slide.