



# GOPIFY - HRMS

Giải pháp toàn diện cho quản trị nhân sự



# Thư ngỏ

Kính gửi Quý Khách hàng và đối tác, Công ty Cổ phần GOPIFY là doanh nghiệp chuyên sâu trong việc “Phát triển và triển khai ứng dụng các hệ thống phần mềm về công nghệ thông tin vào quản lý sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, các tổ chức kinh doanh trong và ngoài nước”.

Sản phẩm chính của GOPIFY là “Phần mềm Quản trị Nhân sự (HRMS)”, “Phần mềm Quản lý Tuân thủ Xã hội trong Doanh nghiệp (SCMS)” và “các dịch vụ đi kèm phần mềm”.

Trải qua hơn 20 năm làm việc, đúc rút kinh nghiệm từ thực tế trong việc vận hành áp dụng chế độ, tư vấn quy trình nghiệp vụ, xử lý công việc với người dùng,... cũng như học hỏi và ứng dụng các thành tựu về công nghệ thông tin trên thế giới vào sản phẩm, chúng tôi đã xây dựng, phát triển thương hiệu dựa trên “Chất lượng sản phẩm” và “Chất lượng dịch vụ” nhằm mang lại cho các doanh nghiệp công cụ hỗ trợ hữu dụng trong quá trình điều hành sản xuất kinh doanh.

Thế mạnh của GOPIFY là hiểu biết chuyên sâu quan hệ lao động và trách nhiệm xã hội trong doanh nghiệp, đặc thù quản lý của các doanh nghiệp Việt Nam cũng như các tiêu chuẩn, công ước lao động quốc tế và có kinh nghiệm triển khai phần mềm.

Chúng tôi xin trân trọng giới thiệu đến Quý Khách hàng và Đối Tác “Giải pháp Quản trị nhân sự chuyên sâu của GOPIFY với trọng tâm là phần mềm GOPIFY HRMS.

Chúng tôi rất mong nhận được sự quan tâm và có cơ hội hợp tác với Quý Khách hàng, đối tác. Trân trọng.

# Xu hướng quản trị nhân sự hiện đại

## Sử dụng nhân sự Gen Z

- Gen Z là thế hệ sinh ra từ 1995-2015 hiện đang chiếm 30% lực lượng lao động và chiếm 70% nhu cầu tuyển dụng hiện tại của đa số doanh nghiệp
- Gen Z phản ứng nhanh với thông tin, tốc độ xử lý và hiệu suất làm việc cao, đặc biệt coi trọng cơ hội phát triển, quyền riêng tư và môi trường làm việc hiện đại.

## Quản trị dựa trên kết quả phân tích số liệu

Trong thời đại ... 98,6% giám đốc điều hành cho biết doanh nghiệp của họ khao khát đầu tư xây dựng văn hóa quản lý và ra quyết định kinh doanh dựa trên kết quả phân tích dữ liệu dữ liệu

## Cải thiện trải nghiệm của nhân viên

Trải nghiệm của nhân viên được cấu thành từ 3 yếu tố:

- Trải nghiệm công việc,
- Trải nghiệm môi trường (Môi trường làm việc, Môi trường công nghệ, Môi trường văn hóa) và
- Trải nghiệm cảm xúc từ mọi thứ mà họ quan sát, tiếp xúc trong một tổ chức.

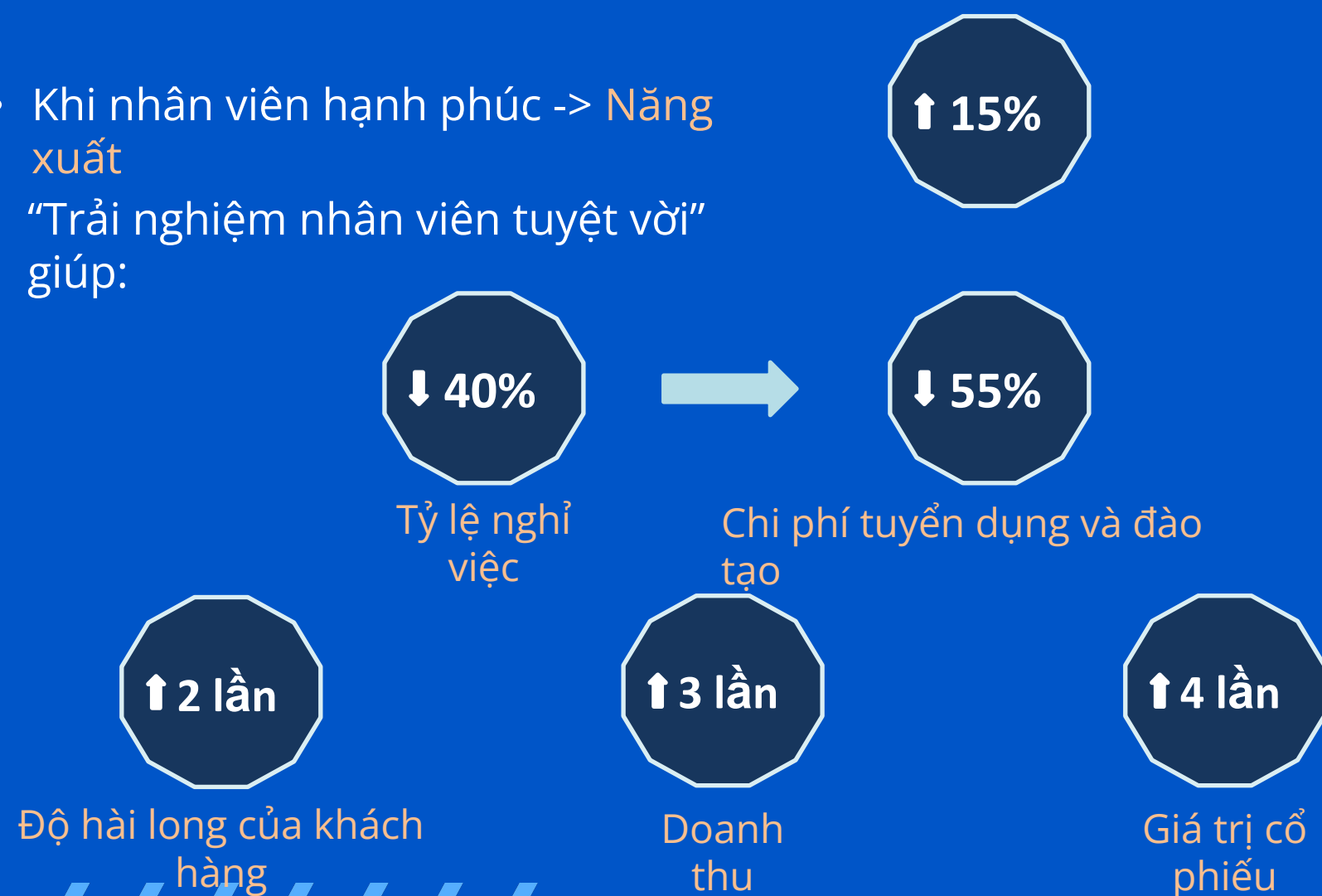
## Chuyển đổi mô hình quản trị toàn diện

- Theo khảo sát hơn 8.000 lãnh đạo toàn cầu (năm 2022), khoản 50% người lao động có sử dụng AI, Chatbot hoặc các công cụ công nghệ tiên tiến vào công việc.
- 60% các CEO được khảo sát sẽ đầu tư vào công nghệ thay vì đầu tư vào phát triển kỹ năng của người lao động

# Doanh nghiệp được gì khi bắt kịp xu hướng

“Con người là tài sản lớn nhất của doanh nghiệp”. Quan tâm và thấu hiểu nhân viên giúp cho doanh nghiệp có một **lực lượng lao động năng xuất cao và cùng nhau gắn kết** thúc đẩy sự phát triển bền vững.

- Khi nhân viên hạnh phúc -> **Năng xuất**
- “Trải nghiệm nhân viên tuyệt vời” giúp:



Đầu tư vào công nghệ giúp doanh nghiệp xây dựng quy trình làm việc khoa học và tự động giúp **giảm chi phí vận hành, tăng năng xuất nhân viên và tập trung dữ liệu làm căn cứ đưa ra các quyết định nhân sự.**

- Tự động hoá các quy trình, thủ tục giúp:



- Quyết định nhân sự đúng đắn giúp:





# Doanh nghiệp mất gì khi đi ngược lại xu hướng



## Lãng phí công sức và tiền của

Mất nhiều thời gian và chi phí khi không tuyển được người, không tìm ra được nguyên nhân.

Tuyển dụng không hiệu quả gây tổn thất

\$45k/năm



## Đe dọa an ninh nhân sự

Nhân viên nghỉ việc do: Không thấy cơ hội phát triển **(30%)**. Không hài lòng về chế độ phúc lợi **(21%)**. Quy trình và chính sách không minh bạch **(17%)**. Không hài lòng về văn hóa **(14%)**

Trung bình 1 nhân viên nghỉ việc sẽ gây lãng phí:

10 giờ

Tuyển dụng

33 giờ

Đào tạo



17 triệu

Chi phí đào tạo

32 triệu

Chi phí giảm năng suất của người liên quan



## Chi phí cao – Năng suất thấp

Quy trình rườm rà, thủ tục phê duyệt gây trì trệ, sai sót, tốn kém và lãng phí. Gây ảnh hưởng đến năng suất làm việc của nhân viên.

Gây tổn thất chi phí cho doanh nghiệp

\$65k/năm



## Trả giá cho quyết định sai lầm

Nhà quản trị phải trả giá cho các quyết định sai lầm do: Không có số liệu và thông tin chi tiết để phân tích nguyên nhân, gốc rễ của vấn đề cần đưa qua quyết định. Không có bức tranh tổng quan về toàn bộ hoạt động quản trị nhân sự trong doanh nghiệp.

# Bài toán đặt ra cho doanh nghiệp cần giải quyết



## Tuyển dụng

- Làm thế nào để thu hút nhân tài và khai thác tối ưu các kênh tuyển dụng?
- Làm thế nào để khai thác và quản lý hiệu quả nguồn ứng viên?
- Làm thế nào để luôn có nguồn ứng viên tiềm năng?



## Điều hành dựa trên phân tích dữ liệu

- Làm thế nào để luôn có số liệu chính xác và kịp thời ngay khi cần?
- Số liệu nào đủ và cần thiết để ra quyết định gì?
- Làm thế nào để theo dõi kết quả một cách trực quan sau khi ra một quyết định nhân sự?



## Tăng năng suất, giảm chi phí

- Làm thế nào để số hóa, tối ưu và tự động hóa các quy trình, thủ tục giấy tờ?
- Làm thế nào để sắp xếp, lưu trữ hồ sơ mà không tốn 1 đồng chi phí thuê văn phòng?
- Làm thế nào để giải phóng năng suất khỏi các trói buộc của các quy trình, thủ tục giấy tờ?



## Đảm bảo an ninh nhân sự

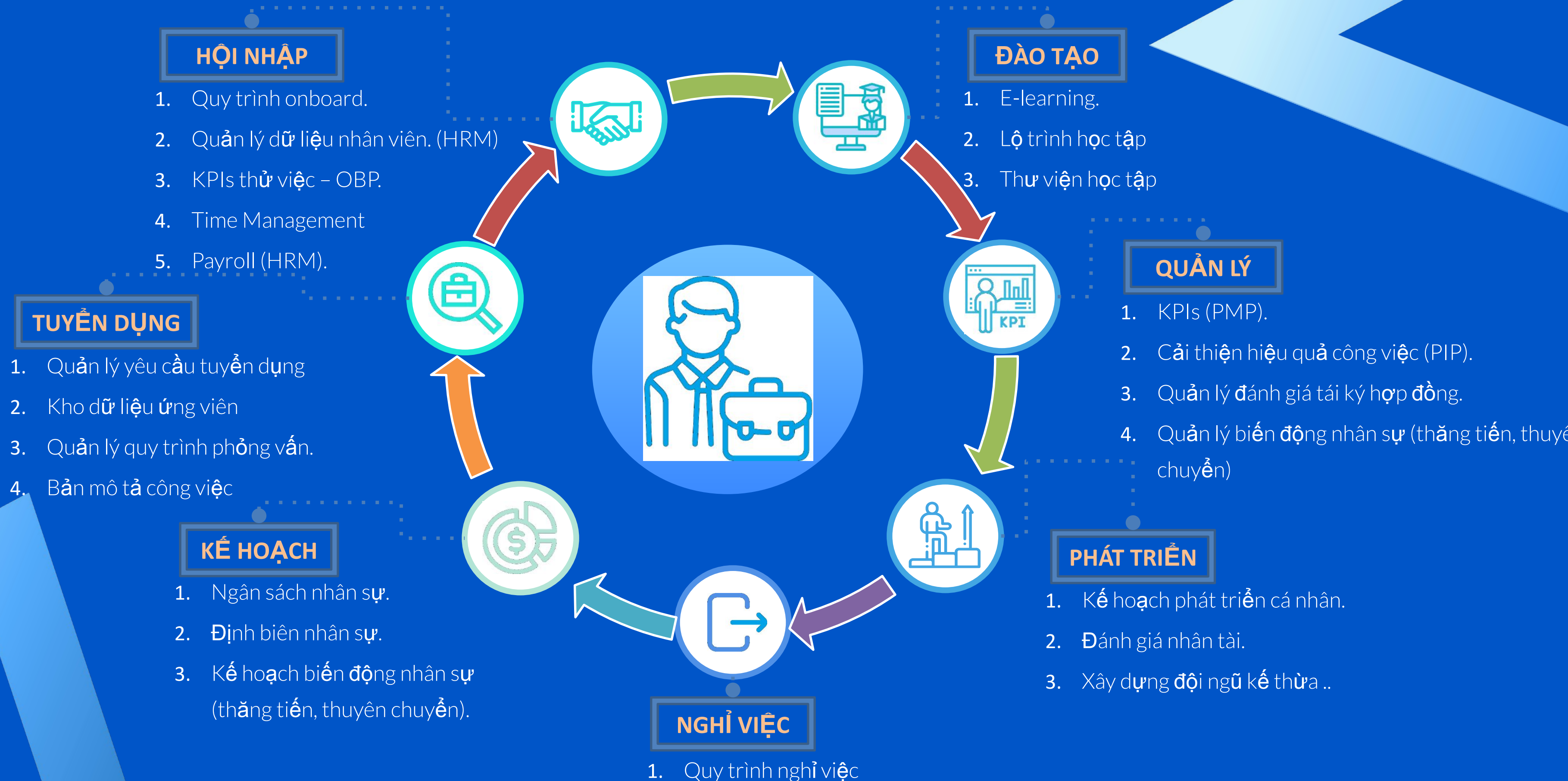
- Làm thế nào để đánh giá và cải tiến mức độ hài lòng của nhân viên?
- Làm thế nào để xây dựng và đưa ra được các chính sách đãi ngộ cạnh tranh?
- Làm thế nào để có thể xây dựng lộ trình thăng tiến, cơ hội đào tạo phát triển và giúp nhân viên bám sát được lộ trình đó?



**VẬY ĐÂU LÀ  
LỜI GIẢI ĐÁP?**



# HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ CHUYÊN SÂU GOPIFY HRMS







# PHẦN 1: KẾ HOẠCH

*Con người chẳng bao giờ lên kế hoạch để thất bại, chỉ đơn giản họ đã thất bại trong việc lên kế hoạch để thành công.*

*- William Arthur Ward -*



# KẾ HOẠCH NHÂN SỰ

## NGÂN SÁCH NHÂN SỰ

- Ngân sách nhân sự bao gồm các loại chi phí:
  - ✓ Tuyển dụng
  - ✓ Đào tạo và phát triển.
  - ✓ Lương thưởng và phúc lợi.
  - ✓ Quản trị nhân sự.
- Hệ thống xây dựng, quản lý ngân sách nhân sự theo từng năm.
- Kiểm soát chi phí sử dụng, cảnh báo nếu vượt quá ngân sách cho phép.
- Bổ sung ngân sách trong năm nếu có điều chỉnh.
- Quản lý luồng phê duyệt các cấp.

## ĐỊNH BIÊN NHÂN SỰ

**Định biên nhân sự là xác định một số lượng nhân viên với những điều kiện về phẩm chất, tri thức phù hợp để đáp ứng khối lượng công việc ở từng vị trí cụ thể.**

- Hệ thống quản lý định biên nhân sự theo từng năm.
- Cho phép bổ sung, thay đổi nếu có biến động.
- Liên kết với yêu cầu tuyển dụng của các phòng ban.
- Liên kết bản mô tả công việc cho từng vị trí.

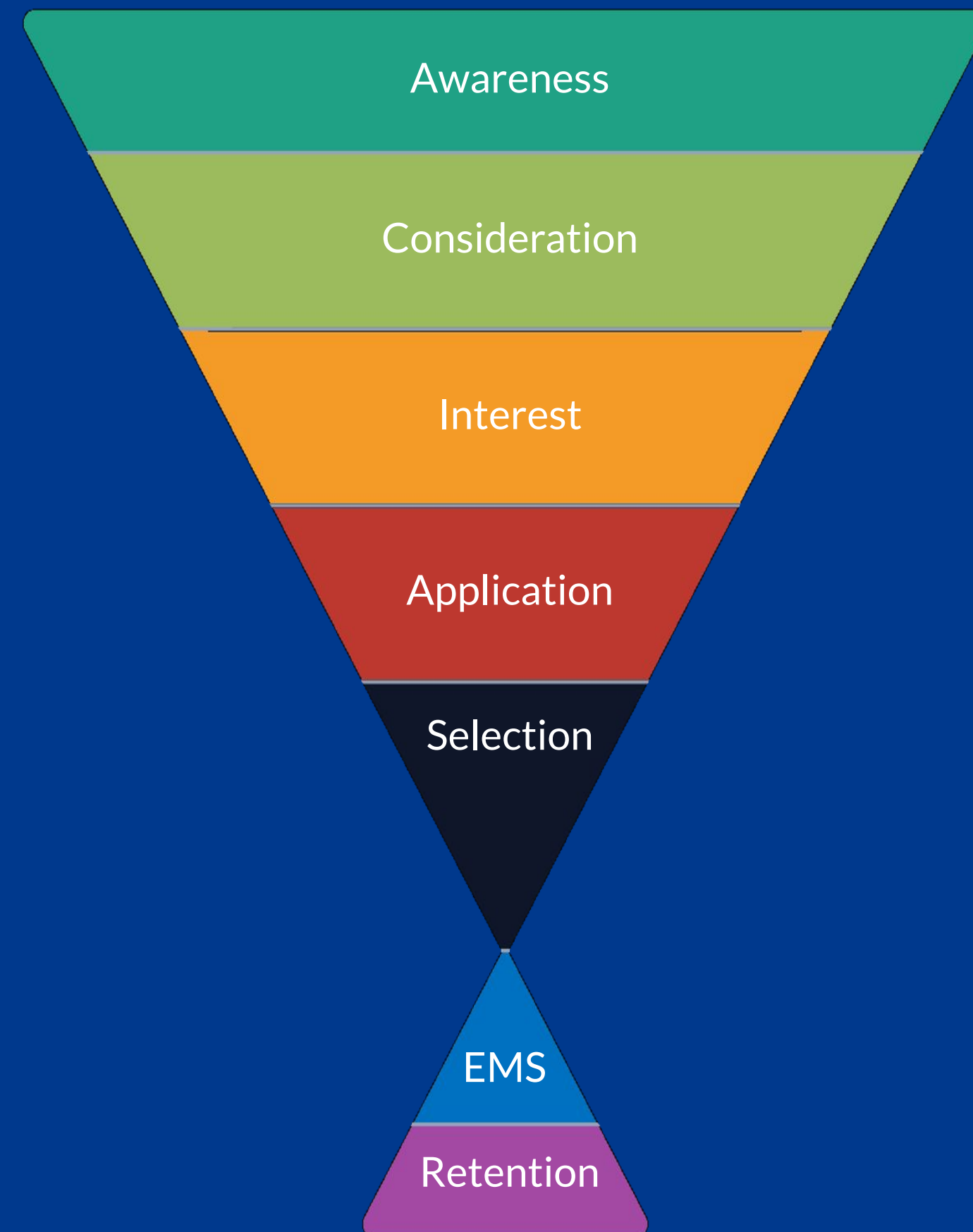
## BIẾN ĐỘNG NHÂN SỰ

- Quản lý kế hoạch thăng tiến, chuyển chuyển nhân viên dựa theo ngân sách và định biên nhân sự.
- Đề nghị chuyển chuyển và đánh giá chuyển chuyển cho phòng ban hiện tại và phòng ban được chuyển chuyển.

## PHẦN 2: TUYỂN DỤNG

*Không có gì quan trọng hơn việc tuyển dụng nhân tài. Bởi đến cuối cùng, để thành công thì doanh nghiệp cần dựa trên nhân lực chứ không phải chiến lược.*

*- Lawrence Bossidy -*





# TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

## QUẢN LÝ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Yêu cầu tuyển dụng và lương phê duyệt từ các phòng ban.
- Kết nối với định biên nhân sự và đơn xin ghi việc (tuyển mới hay tuyển thay thế).
- Kết nối với Chi phí nhân sự.
- Báo cáo tuyển dụng.

## KHO DỮ LIỆU ỨNG VIÊN

- Quản lý hồ sơ ứng viên.
- Kết nối với các nguồn tuyển dụng.
- Hỗ trợ tìm kiếm hồ sơ theo keyword.

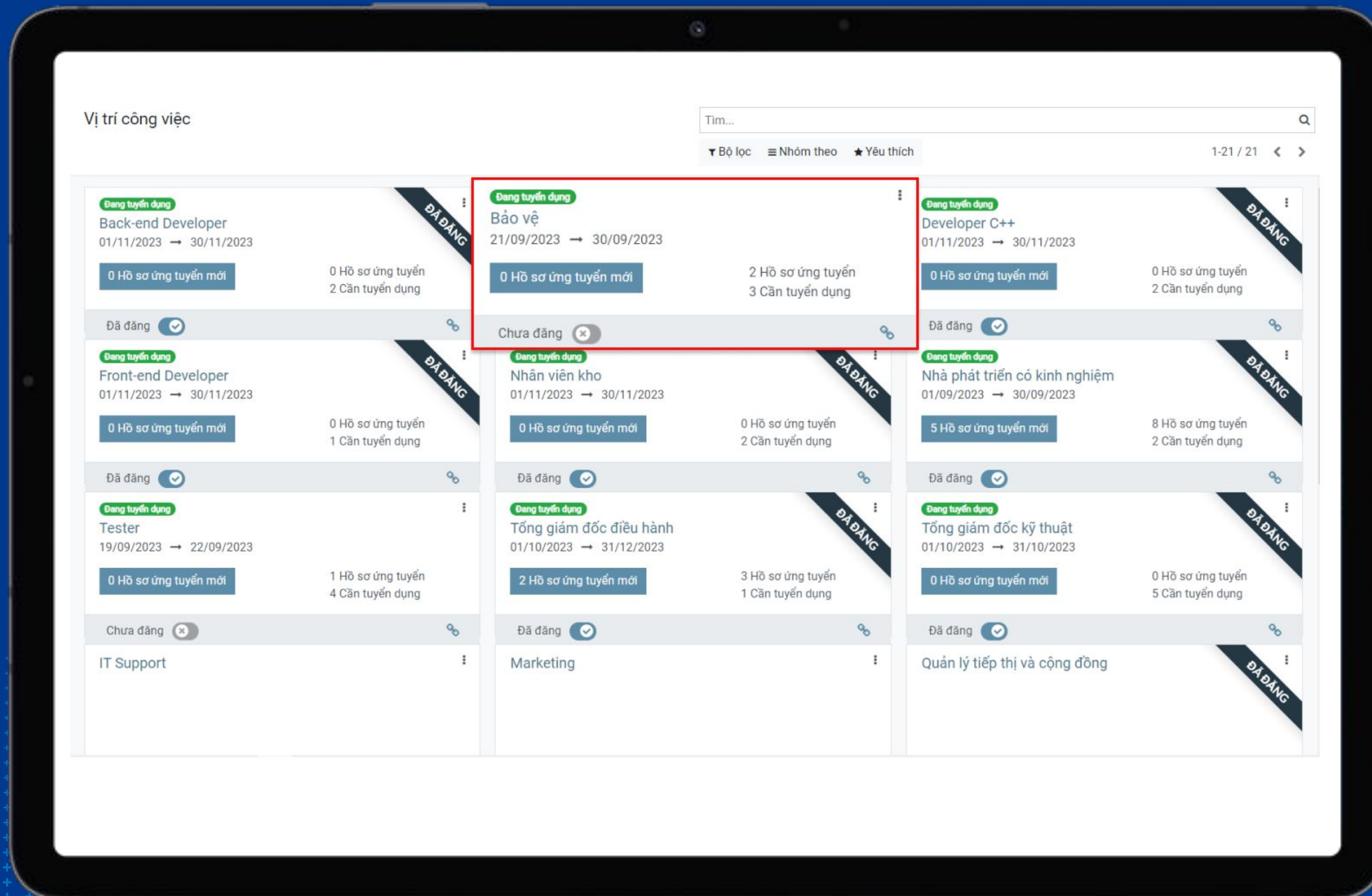
## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Quản lý các bản mô tả công việc.
- Quy trình lập và xét duyệt bản mô tả công việc.
- Mapping với yêu cầu tuyển dụng và các website tuyển dụng.

## QUẢN LÝ QUY TRÌNH PHỎNG VẤN

- Quản lý lịch phỏng vấn.
- Các Email tự động theo template có sẵn cho ứng viên.
- Bảng đánh giá ứng viên.
- Quản lý kết quả phỏng vấn.
- ✓ Email thông báo kết quả phỏng vấn cho ứng viên kèm xác nhận tự động từ ứng viên.
- ✓ Chuyển đổi trạng thái ứng viên.
- ✓ Các hướng dẫn đính kèm cho ứng viên nhận việc.

# TUYỂN DỤNG



Tất cả các thông tin tuyển dụng được tập hợp trên 1 màn hình bao gồm:

- + Thông tin vị trí
- + Thời gian tuyển dụng
- + Các hồ sơ đã nộp của ứng viên
- + Số lượng nhân viên cần tuyển cho vị trí
- + Bài viết tuyển dụng đã đăng hay chưa



# TUYỂN DỤNG

Hồ sơ ứng tuyển

Tìm...

▼ Bộ lọc

≡ Nhóm theo

★ Yêu thích

1-23 / 23

<

>

☰

☐

☒

📊

📅

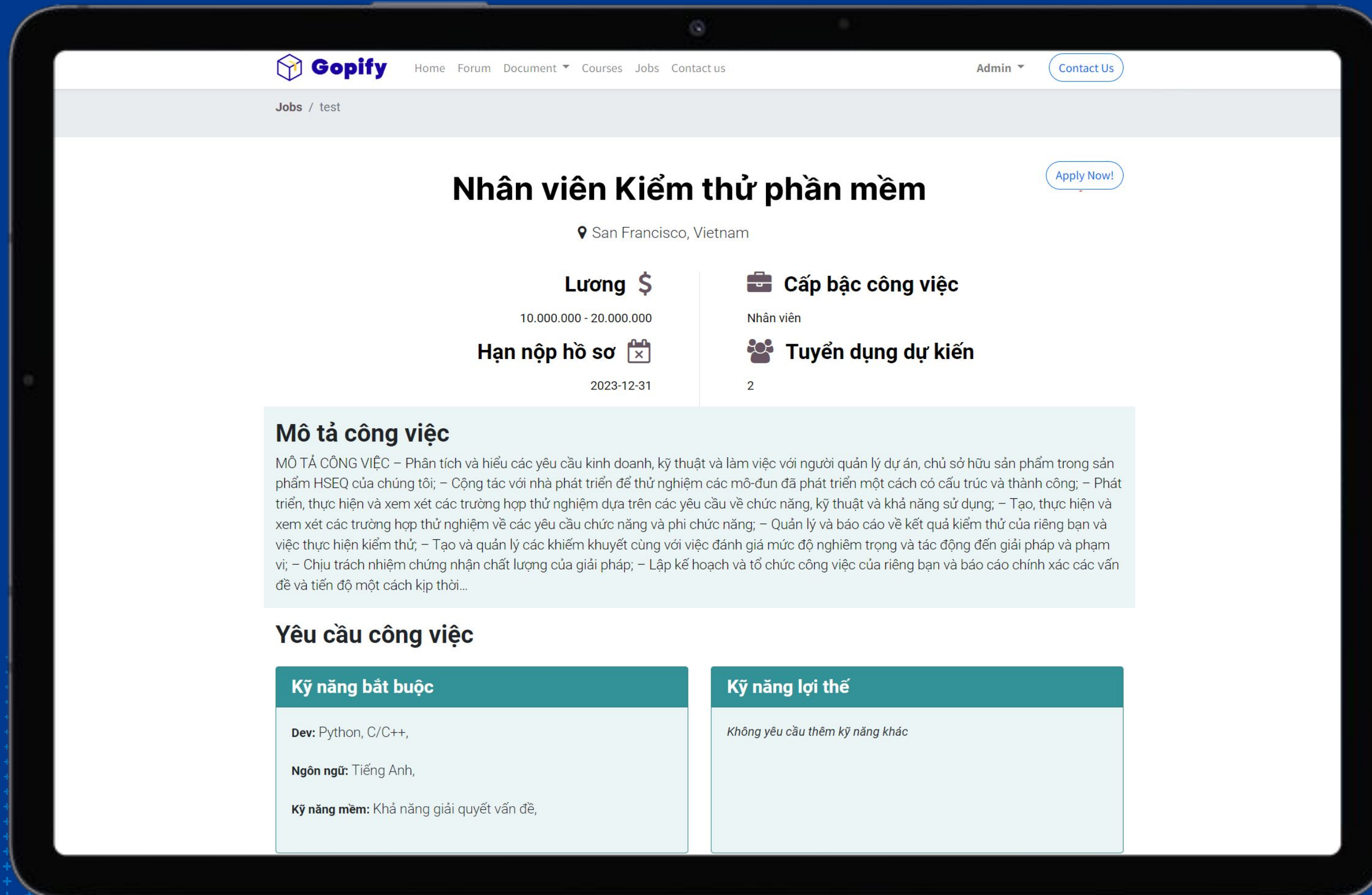
🕒

| Tên ứng viên    | Vị trí ứng tuyển                                               | Tên tiêu đề / Ứng viên                | Giai đoạn         | Đánh giá | Di động    | Thẻ     | Người tuyển dụng |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------|------------|---------|------------------|
| Hubert Blank    | [Manager] Quản lý tiếp thị và cộng đồng                        | Marketing 2 Year Experience           | Phòng vấn lần hai | ★ ★ ★    |            | Manager | Mitchell Admin   |
| Johan Duck      | [High-level Technical Expertise] Nhà phát triển có kinh nghiệm | Developer PHP                         | Thẩm định ban đầu | ★ ★ ★    | 8955545    | IT      | Mitchell Admin   |
| Candidate 2     | [Manager] Tổng giám đốc điều hành                              | Candidate 2 - Chief Executive Officer | Thẩm định ban đầu | ★ ★ ☆    |            |         | Claire Wong      |
| Marie Justine   | Thực tập sinh                                                  | Trainee - MCA                         | Đề xuất hợp đồng  | ★ ★ ☆    | 9988774455 | Manager | Marc Demo        |
| Joren Jacob     | [Manager] Trưởng bộ phận nhân sự                               | Finance                               | Phòng vấn lần 1   | ★ ☆ ☆    |            | Reserve | Mitchell Admin   |
| David Armstrong | [Manager] Trưởng bộ phận nhân sự                               | Finance Manager                       | Phòng vấn lần 1   | ★ ☆ ☆    |            | Reserve | Mitchell Admin   |
| Meldona Thang   | [Manager] Quản lý tiếp thị và cộng đồng                        | Sales                                 | Thẩm định ban đầu | ★ ☆ ☆    | 998655451  | Sales   | Marc Demo        |
| Enrique Jones   | [Manager] Quản lý tiếp thị và cộng đồng                        | Sales Manager                         | Thẩm định ban đầu | ★ ☆ ☆    | 9963214587 | Sales   | Marc Demo        |
| Candidate 3     | [Manager] Tổng giám đốc điều hành                              | Candidate 3 - Chief Executive Officer | Thẩm định ban đầu | ☆ ☆ ☆    |            |         | OdooBot          |
| Candidate 1     | [Manager] Tổng giám đốc điều hành                              | Candidate 1 - Chief Executive Officer | Đã từ chối        | ☆ ☆ ☆    |            |         | OdooBot          |
| Mitchell Admin  | Tester                                                         | Mitchell Admin - test                 | Đã xong           | ☆ ☆ ☆    |            |         | OdooBot          |
| Nam             | [High-level Technical Expertise] Nhà phát triển có kinh nghiệm | test                                  | Thẩm định ban đầu | ☆ ☆ ☆    |            |         |                  |
| Micheal Kores   | [High-level Technical Expertise] Nhà phát triển có kinh nghiệm | Micheal Kores - Experienced Developer | Đã từ chối        | ☆ ☆ ☆    |            |         | OdooBot          |
| David Billy     | [Mid-level Technical Expertise] Tư vấn viên                    | Advertisement                         | Phòng vấn lần 1   | ☆ ☆ ☆    | 9988774455 | IT      | Mitchell Admin   |
| Shane Williams  | [High-level Technical Expertise] Nhà phát triển có kinh nghiệm | Programmer                            | Đề xuất hợp đồng  | ☆ ☆ ☆    | 9812398524 | IT      | Mitchell Admin   |
| Tina Augustie   | Thực tập sinh                                                  | Trainee - MCA                         | Đề xuất hợp đồng  | ☆ ☆ ☆    | 9898745745 | Sales   | Mitchell Admin   |
| Sandra Elvis    | [High-level Technical Expertise] Nhà phát triển có kinh nghiệm | More than 5 yrs Experience in PHP     | Đã xong           | ☆ ☆ ☆    |            | Reserve | Marc Demo        |
| John Bruno      | [Manager] Quản lý tiếp thị và cộng đồng                        | Marketing Job                         | Đã xong           | ☆ ☆ ☆    |            | Manager | Mitchell Admin   |
| Yin Lee         | [Manager] Quản lý tiếp thị và cộng đồng                        | Marketing                             | Thẩm định ban đầu | ☆ ☆ ☆    |            | Manager | Mitchell Admin   |
| Jose            | Thực tập sinh                                                  | Fresher                               | Phòng vấn lần hai | ☆ ☆ ☆    |            | IT      | Marc Demo        |

Quản lý các Đơn ứng tuyển của ứng viên đến từ các nguồn khác nhau



# TUYỂN DỤNG



Mô tả chi tiết về vị trí tuyển dụng cho ứng viên có thể tham khảo và ứng tuyển ngay trên website





## PHẦN 3: HỘI NHẬP

*Trong lịch sử lâu dài của loài người (và cả loài vật nữa), những ai học được cách cộng tác và ứng biến tài tình nhất sẽ sinh tồn.*

*- Charles Darwin -*



# HỘI NHẬP – QUAN HỆ LAO ĐỘNG

## QUẢN LÝ DỮ LIỆU NHÂN VIÊN

- Chuyển đổi trạng thái khi nhân viên Onboard.
- Cập nhật thông tin nhân viên lên hệ thống.
- Cập nhật thông tin khi có yêu cầu thay đổi.
- Truy vết quá trình thay đổi.
- Quản lý quá trình công tác của nhân viên.

## QUY TRÌNH HỘI NHẬP

- Quản lý thông báo, quy trình và thủ tục nhận việc của nhân viên.
- Quản lý quá trình onboard của nhân viên.

## TIME MANAGEMENT & PAYROLL

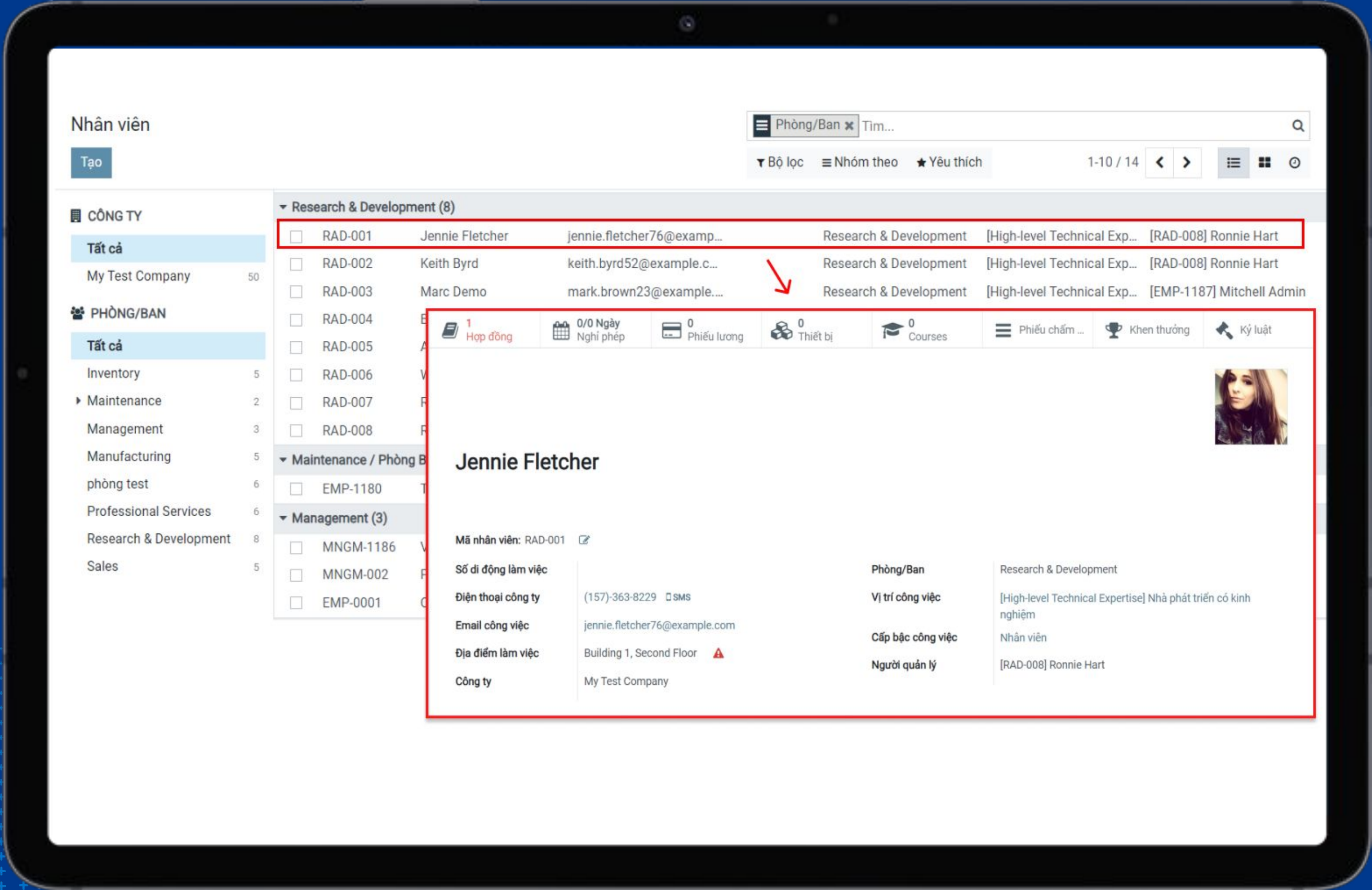
- Quản lý các hình thức nghỉ.
- Quản lý tăng ca.
- Quản lý time sheet.
- Quản lý bảng công.
- Quy trình tính lương.

## KPIs THỬ VIỆC - OBP

- Tạo KPI thử việc tự động khi nhân viên onboard.
- Email thông báo cho Quản lý trực tiếp và nhân viên thiết lập KPIs.
- Quản lý thông báo tự động khi đến kỳ đánh giá.
- Luồng đánh giá và phê duyệt tự động.



# THÔNG TIN NHÂN VIÊN



Nhân viên được quản lý theo từng phòng ban

# THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Nhân viên / [RAD-002] Keith Byrd

Sửa

Tạo

In

Hành động

6 / 36

Ký hợp đồng ...  
01/01/2015

0/0 Ngày  
Nghỉ phép

0  
Phiếu lương

0  
Thiết bị

0  
Courses

Phiếu chấm ...

Khen thưởng

Kỷ luật

Keith Byrd



Mã nhân viên: RAD-002

Số di động làm việc

Điện thoại công ty

Email công việc

Địa điểm làm việc

Công ty

Phòng/Ban

Vị trí công việc

Cấp bậc công việc

Người quản lý

Research & Development

[High-level Technical Expertise] Nhà phát triển có kinh nghiệm

Nhân viên

[RAD-008] Ronnie Hart

Lịch sử đào tạo

Lý lịch nghề nghiệp

Thông tin công việc

Huy hiệu đã nhận

Thông tin cá nhân

Thông tin bảo hiểm

Thiết lập HR

Liên hệ riêng tư

Liên kết danh bạ

Email

Điện thoại

Tài khoản nhận lương

Giấy tờ tùy thân

Số căn cước công dân

Ngày hết hạn CMND

Đính kèm CMND

Mark Demo

demo@yourcompany.example.com

+1-555-555-5757

99895857777

Ảnh

Đính kèm CMND

Quản lý các thông tin công việc của nhân viên bao gồm :

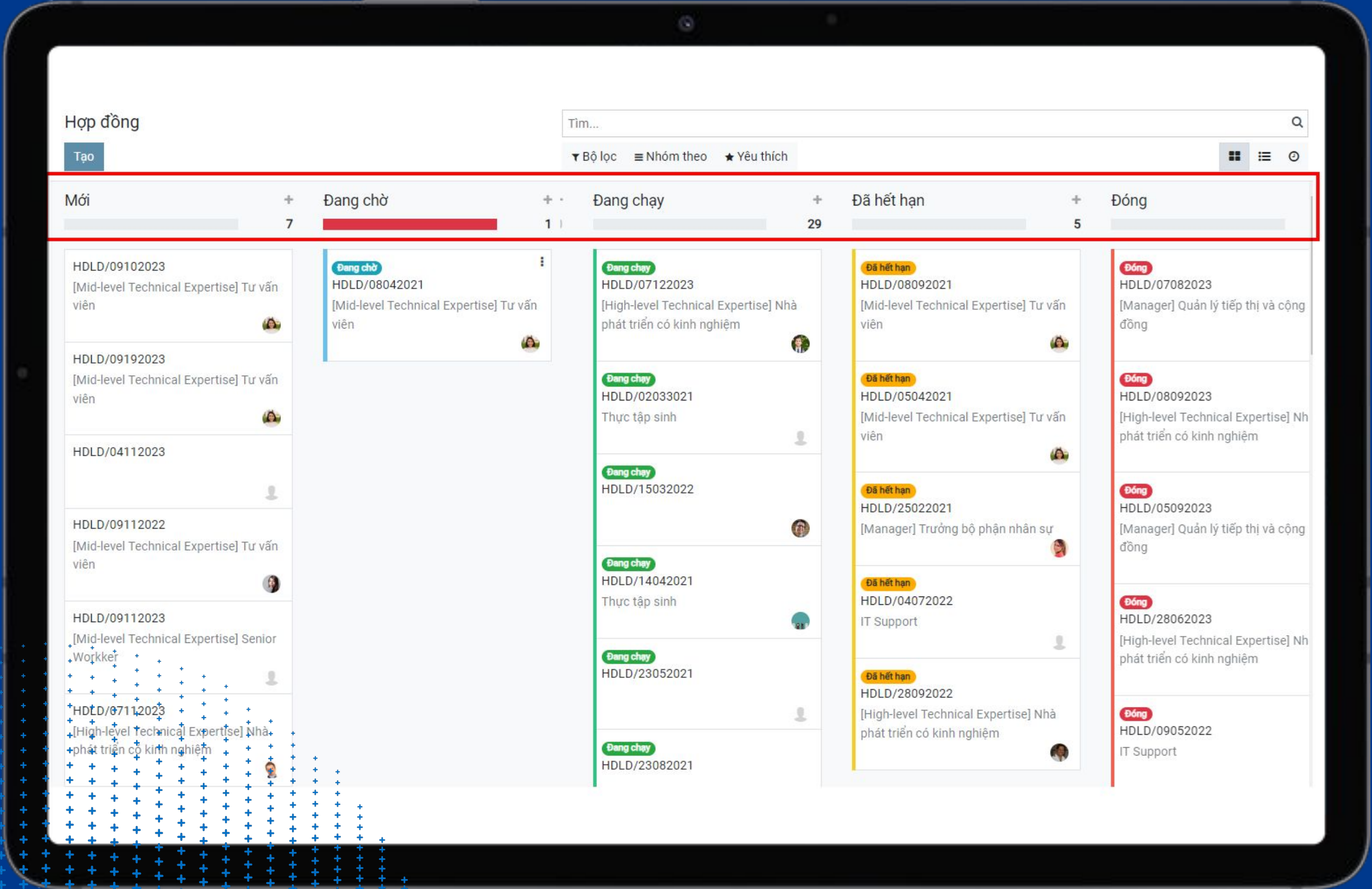
- + Hợp đồng của nhân viên
- + Nghỉ phép của nhân viên
- + Phiếu lương của nhân viên
- + Các thiết bị của công ty do nhân viên nắm giữ
- + Các khóa học của công ty mà nhân viên đã tham gia đào tạo
- + Phiếu chấm công của nhân viên
- + Các khen thưởng và kỷ luật của nhân viên

Quản lý các thông tin cá của nhân viên bao gồm :

- + Thông tin Lịch sử đào tạo
- + Lý lịch nghề nghiệp của nhân viên
- + Thông tin công việc
- + Thông tin cá nhân



# QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG



Hợp đồng lao động của nhân viên được quản lý dưới dạng danh sách hoặc kanban, với các trạng thái khác nhau



# QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Hợp đồng / HDLD/04112023

Sửa

Tạo

In

Hành động

Đóng

Mới

Đang chờ

Đã xác nhận

Đang chạy

Đã hết hạn

Yêu cầu chữ ký

ĐANG CHẠY

HDLD/04112023

CONST/ADM-0015/2023/0029

Nhân viên

[ADM-0015] Nhân viên 1

Ngày bắt đầu hợp đồng

01/01/2023

Ngày kết thúc hợp đồng

01/12/2023

Tháng

11 (Tháng)

Kết thúc thử việc

01/03/2023

Thử việc

Thời hạn thông báo

0 ngày

Lịch làm việc

Standard 40 hours/week

Phòng/Ban

Research & Development

Vị trí công việc

Bảo vệ

Địa điểm làm việc

Building 1, Second Floor

Cấu trúc lương

Base

Ngày làm việc quy định

Ngày làm việc hàng tháng

Chịu trách nhiệm

Mitchell Admin

Chi tiết hợp đồng

Thông tin lương

Thông tin công việc

Chữ ký

Chính sách Bảo hiểm

Phụ Lục Hợp Đồng

Lương áp dụng

Loại lương

Lương cơ bản

Phụ cấp tính vào lương

Ngày

30.000.000 đ / tháng

0 đ / tháng

Áp dụng cấu trúc lương

Lương phòng ban

Cấu trúc lương thử việc

Cấu trúc lương chính

Hợp đồng lao động bao gồm các thông tin như thời gian bắt đầu – kết thúc, phân biệt loại thử việc hay chính thức, thông tin về mức lương, mức đóng bảo hiểm, phụ cấp,...

# QUẢN LÝ NGHỈ PHÉP

Nghỉ có lương

VI

Yêu cầu nghỉ phép

Phê duyệt

☐ Không xác thực

☒ Bởi người quản lý nghỉ phép

☐ Bởi Người phê duyệt của Nhân viên

☐ Bởi Người phê duyệt của Nhân viên và Cán bộ Nghỉ phép

Người chịu trách nhiệm

Nghỉ bảo hiểm

Nghỉ phép trong quá khứ

☐

Tính lương

☒

Mã Phiếu Lương

Mã đại diện

A123

Nghỉ phép trong

Ngày

Cho phép đính kèm tài liệu

☐

Loại ngày nghỉ

Nghỉ phép

Yêu cầu phân bổ

Yêu cầu phân bổ

☒ Có ☐ Không giới hạn

☐ Được phép yêu cầu thêm ngày

☒ Không được phép

☐ Không cần xác nhận

☒ Phê duyệt bởi Cán bộ Nghỉ phép

☐ Thiết lập bởi Cán bộ Nghỉ phép

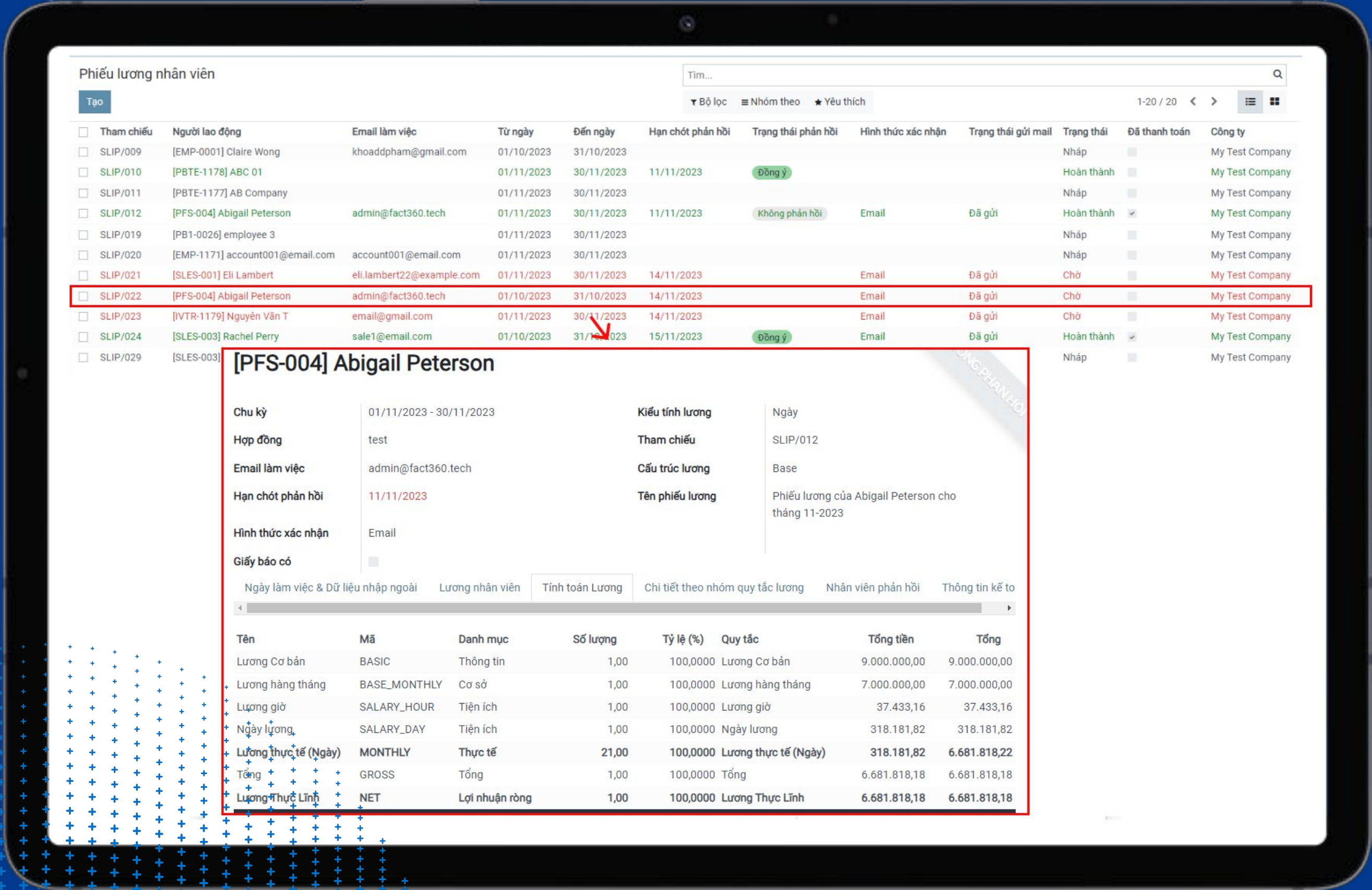
Nhân viên yêu cầu

Phê duyệt

Các loại nghỉ phép có thể được thiết lập linh động tùy theo chính sách công ty



# QUẢN LÝ TÍNH LƯƠNG

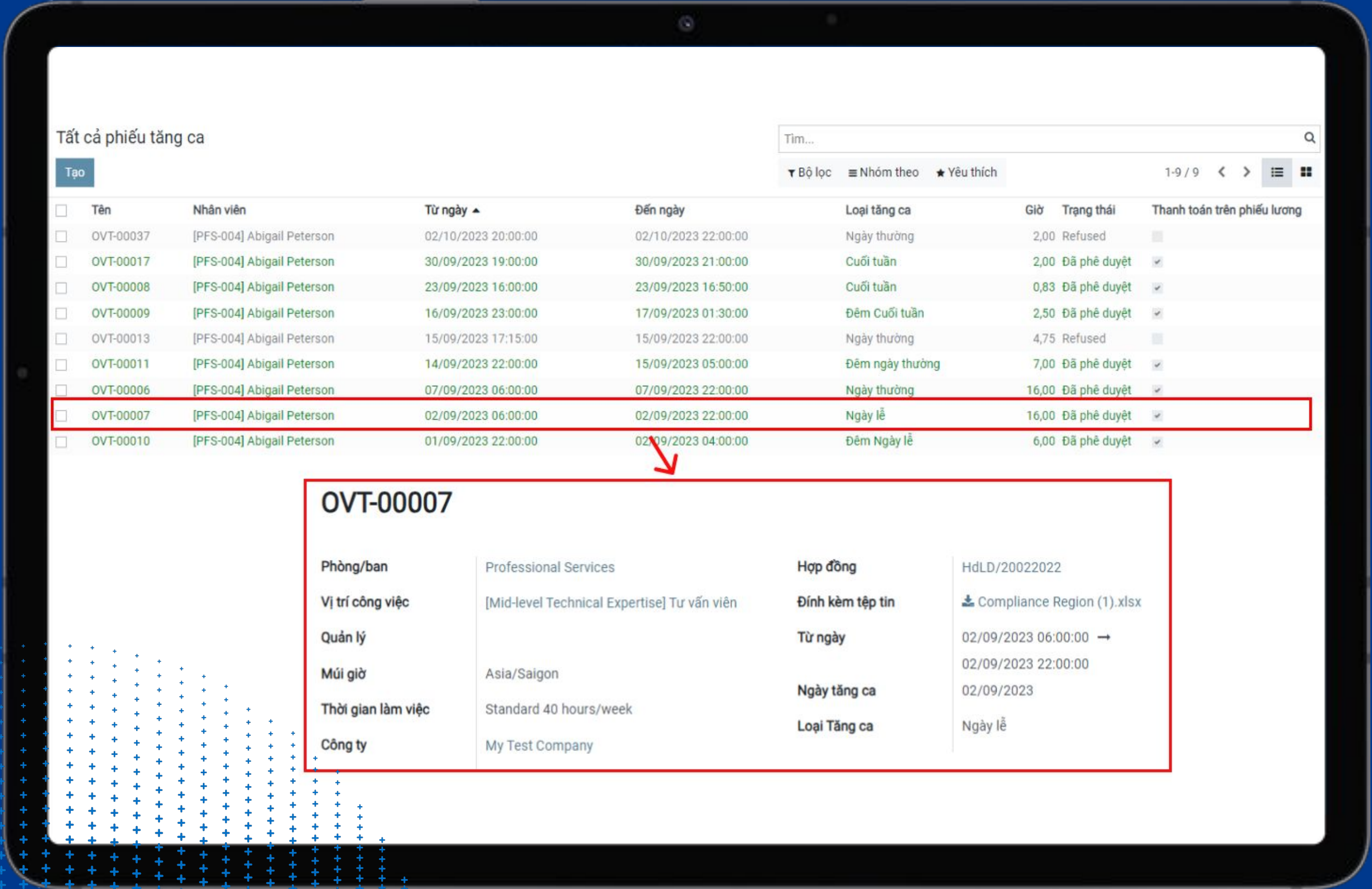


Module Bảng lương của GOPIFY tích hợp với HĐLĐ của nhân viên gồm: bảng chấm công, nghỉ phép và tăng ca nên hạn chế sai sót trong quá trình tính lương cho từng nhân viên

Những cấu trúc lương sẽ được tổng hợp từ các quy tắc lương khác nhau, tùy vào mục đích mà công ty có thể thiết lập.



# QUẢN LÝ TĂNG CA

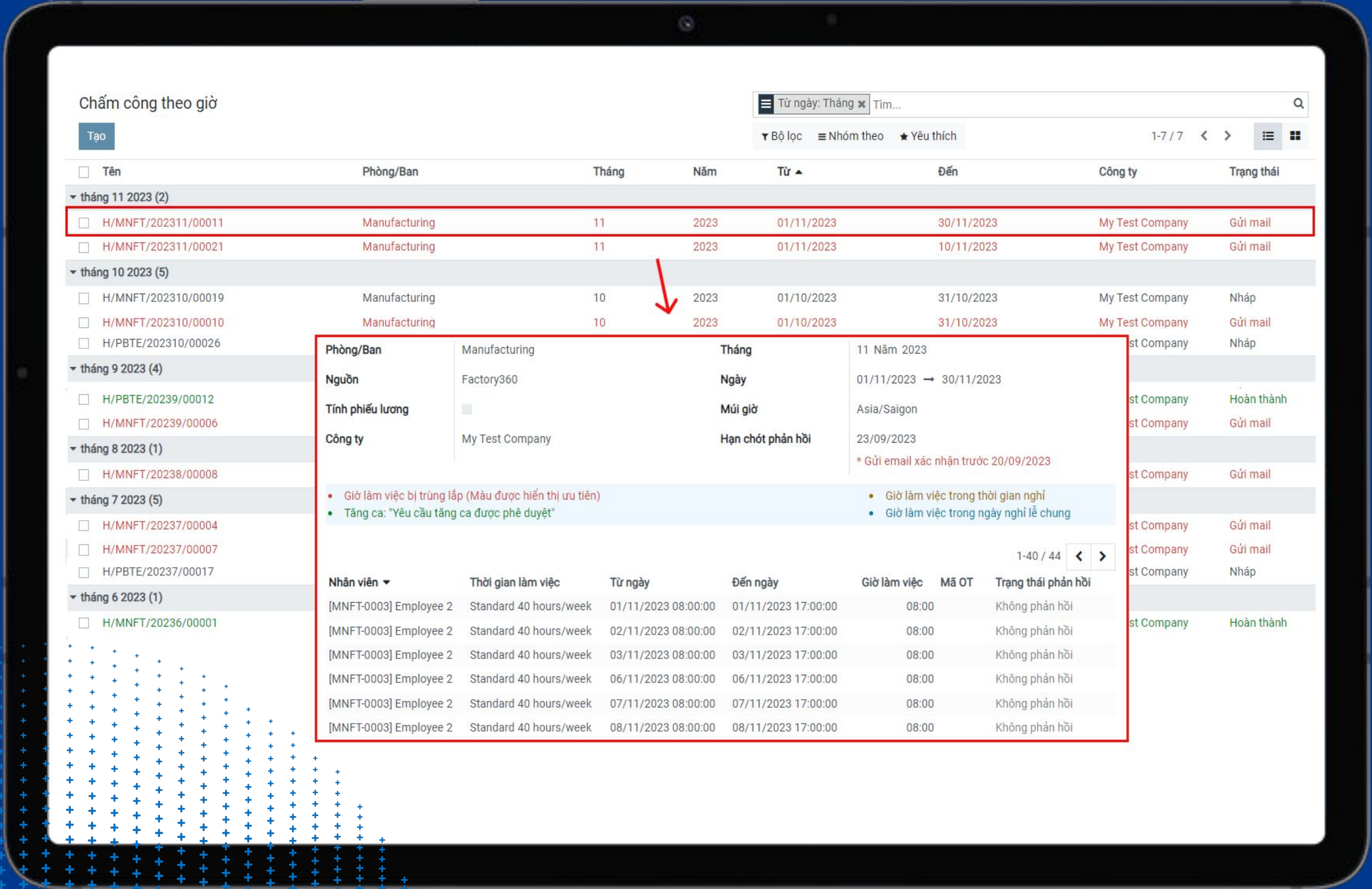


Với tính năng quản lý làm thêm giờ của GOPIFY, nhân viên có thể tạo yêu cầu làm thêm giờ và gửi cho người quản lý của họ để xem xét và phê duyệt.

Người quản lý sẽ nhận được thông báo khi nhận được yêu cầu làm thêm giờ, sau đó có thể nhanh chóng phê duyệt hoặc từ chối yêu cầu của nhân viên.

Phiếu làm thêm giờ đã được phê duyệt sẽ được tính toán sau đó thêm vào phiếu lương, dựa trên các quy định của Luật Lao động - Tiền lương.

# CHẤM CÔNG



Bảng chấm công có thể được tạo theo từng phòng ban. Có thể chấm công theo giờ hoặc theo sản phẩm.

Ở từng bảng chấm công, các thông tin về ngày làm việc, giờ ra-vào của nhân viên sẽ được hiển thị chi tiết

Nếu những ngày đi làm của nhân viên có tăng ca hoặc nghỉ phép thì sẽ được ghi chú trực tiếp trên bảng chấm công





## PHẦN 4: ĐÀO TẠO

*Trước khi bạn trở thành người lãnh đạo, thành công chính là việc phát triển bản thân. Khi bạn đã trở thành một nhà lãnh đạo, thành công chính là việc phát triển người khác.*

*- Jack Welch -*





# ĐÀO TẠO NHÂN SỰ

## E-LEARNING

- Quản lý chương trình đào tạo.
- Quản lý xây dựng khóa học.
- Quản lý lộ trình đào tạo.
- Quản lý tiến độ học tập.
- Hệ thống báo cáo học tập.
- Các loại hình học trực tuyến.

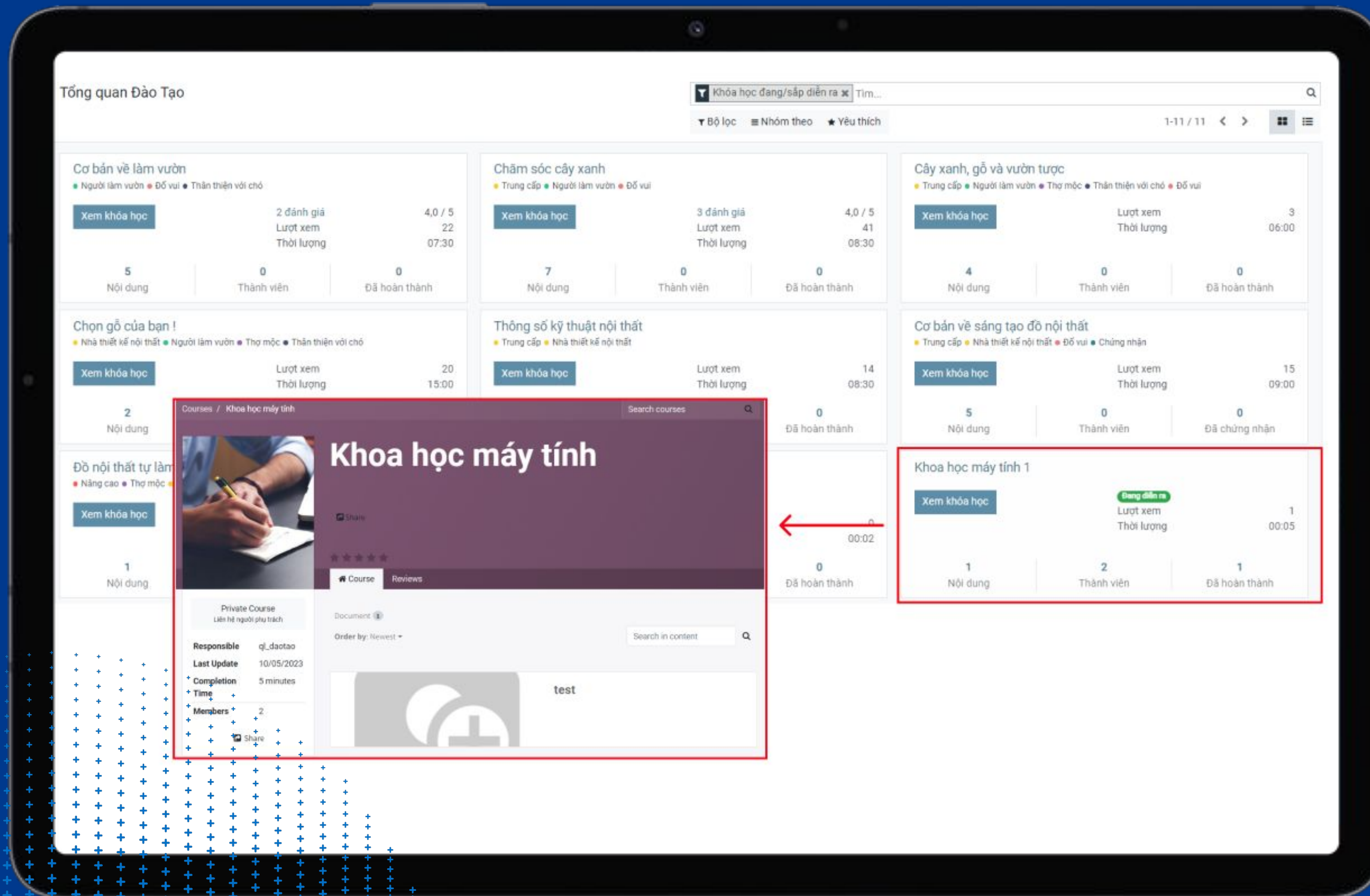
## LỘ TRÌNH HỌC TẬP

- Quản lý hồ sơ ứng viên học tập ứng viên.
- Lộ trình học tập cá nhân dựa theo Kế hoạch phát triển cá nhân và Xây dựng đội ngũ kế thừa.
- Báo cáo đào tạo.

## THƯ VIỆN HỌC TẬP

- Quản lý tài liệu học tập.
- Thư viện tự học.

# ĐÀO TẠO



Quản lý các khóa học, tài liệu học tập, theo dõi quá trình học tập và cấp chứng chỉ cho khóa học của nhân viên

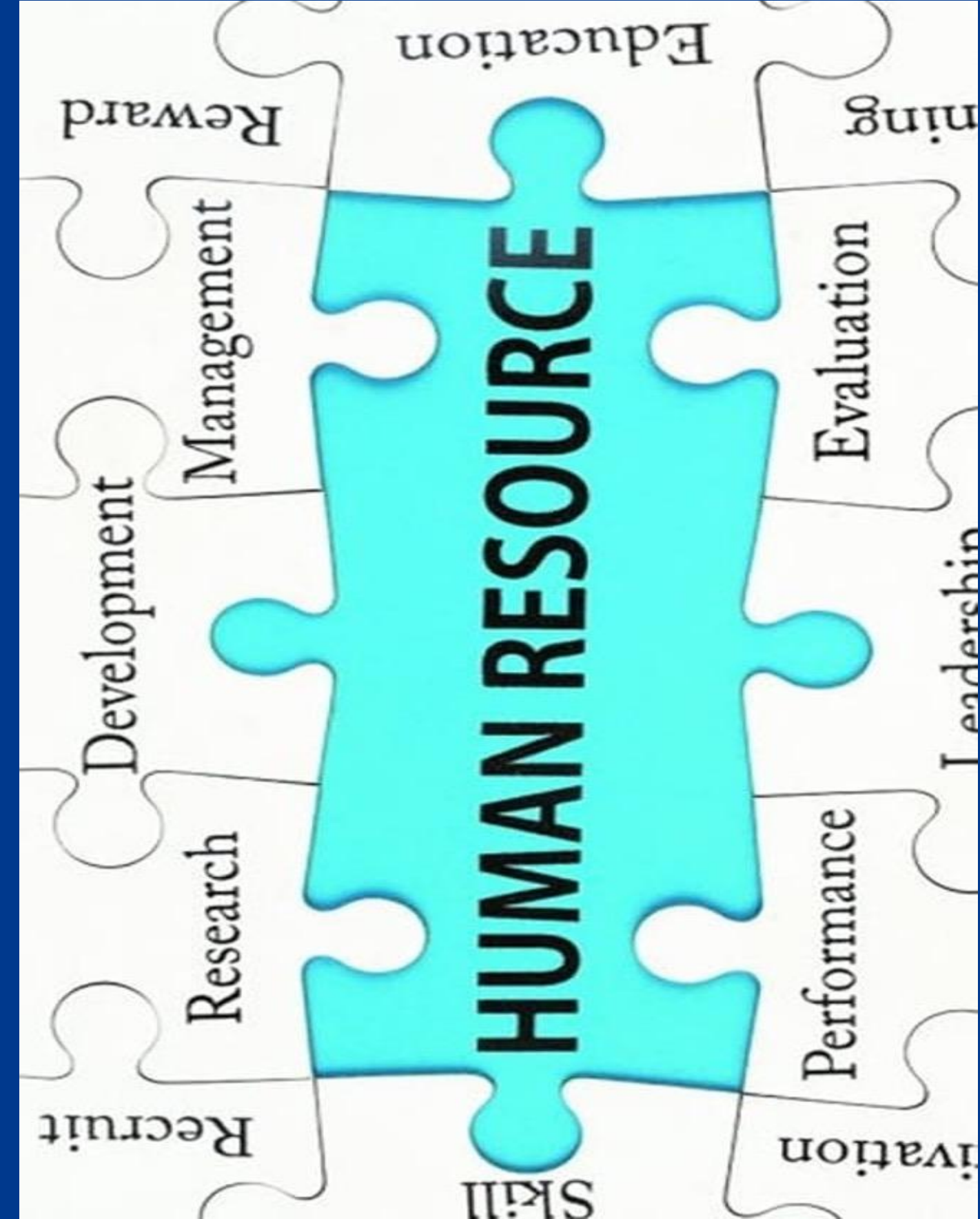




## PHẦN 5: QUẢN LÝ

*Bạn không thể bắt buộc nhân viên phải đạt năng suất tốt; bạn cần phải cung cấp các công cụ để mọi người thể hiện khả năng tốt nhất của họ.*

*- Steve Jobs -*



# QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

## KPIs (PMP)

- Hệ thống đánh giá KPIs theo mô hình OKR.
- Phân công công việc cho nhân viên theo nguyên tắc Top Down.
- Kết nối kết quả với các chức năng khác: đánh giá nhân tài, đánh giá tái ký, cải thiện hiệu quả công việc, xây dựng đội ngũ kế thừa.
- Chu kỳ đánh giá hàng quý.

## CẢI THIỆN HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

- Lộ trình cải thiện hiệu quả công việc khi KPIs không đạt.
- Đánh giá và phê duyệt quá trình.
- Link kết quả với các chức năng khác: đánh giá tái ký, xây dựng đội ngũ kế thừa.

## QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ TÁI KÝ

- Quản lý danh sách đánh giá tái ký. Danh sách được tự tạo theo từng tháng hoặc quý tùy theo nhu cầu.
- Email thông báo nhắc nhở tự động khi đến hạn.
- Chức năng đánh giá và phê duyệt tái ký.
- Kết nối với kết quả đánh giá KPIs.





## PHẦN 6: PHÁT TRIỂN

*Nếu doanh nghiệp của bạn như một chuyến xe thì hãy mời những người thích hợp lên xe và những người không thích hợp xuống xe.*

*- James C. Collins -*



# PHÁT TRIỂN NHÂN SỰ

## KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN CÁ NHÂN (IDP)

- Quản lý kế hoạch phát triển cá nhân của nhân viên.
- Quản lý lộ trình phát triển và kết quả.
- Liên kết với các khóa học kỹ năng chuyên môn và kỹ năng mềm.
- Nhân viên theo dõi lộ trình phát triển của bản thân.

## ĐÁNH GIÁ NHÂN TÀI (TA)

- Chức năng đánh giá nhân tài dựa vào kết quả công việc nhân viên đạt được trong năm – KPIs.
- Quản lý bộ câu hỏi đánh giá và các tiêu chí.
- Liên kết với các chức năng khác để đưa ra lộ trình phát triển cho nhân viên.

## XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ KẾ THỪA (SP)

- Quản lý các vị trí trọng yếu của công ty.
- Liên kết với kết quả đánh giá hiệu quả làm việc giúp chọn ra các ứng viên có khả năng kế thừa cho các vị trí trọng yếu.
- Quản lý lộ trình phát triển cho các ứng viên có khả năng kế thừa trong tương lai.





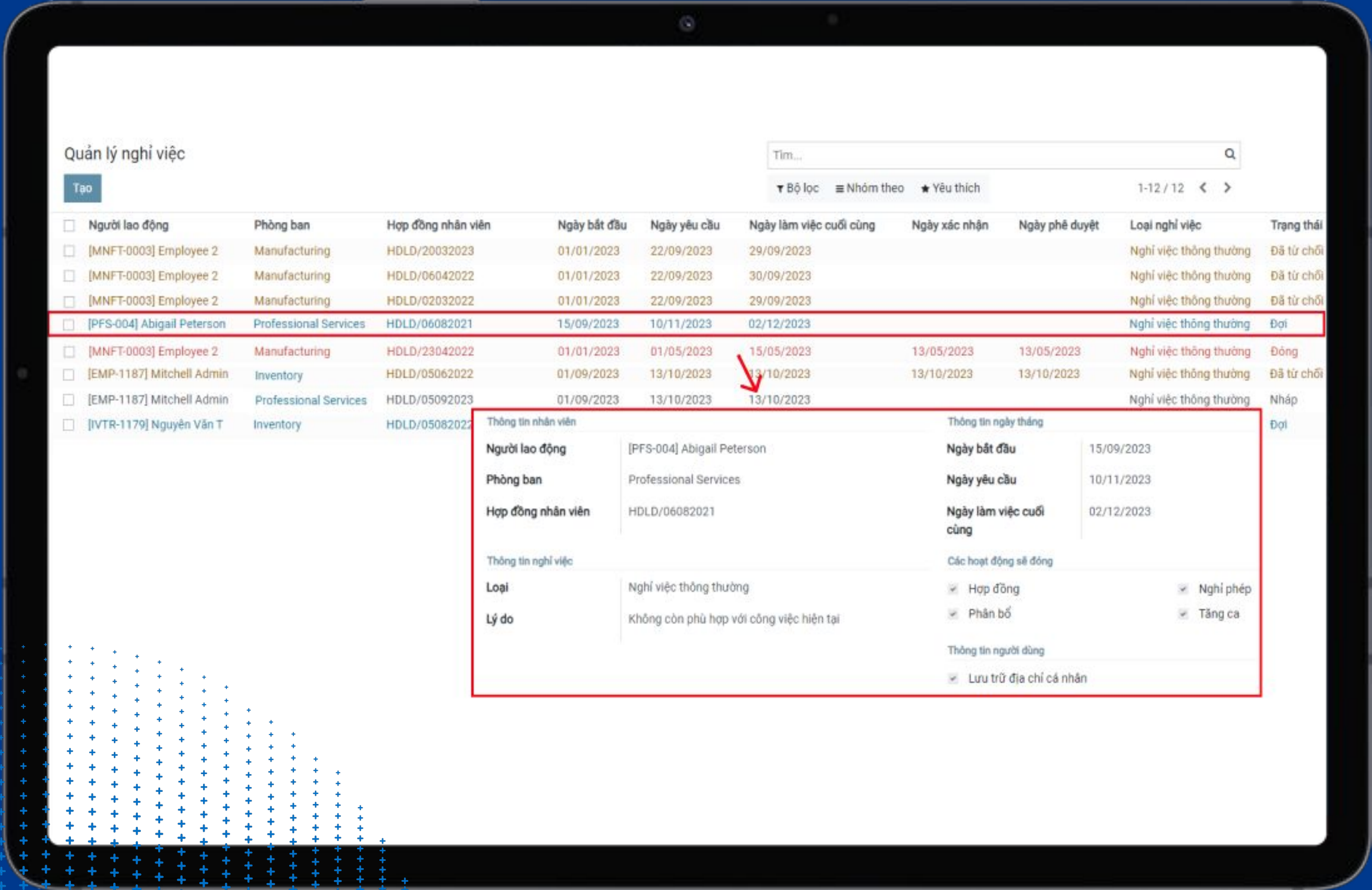
## PHẦN 7: NGHỈ VIỆC

*Lòng trung thành thể hiện ở việc một người nào đó ở lại với bạn khi mọi thứ rối ren, không phải đến với bạn khi bạn thuận lợi.*

*- Dave Willis -*



# QUẢN LÝ NGHỈ VIỆC



## NGHỈ VIỆC

- Đơn xin nghỉ việc
- Quy trình phê duyệt.
- Cập nhật trạng thái xử lý thủ tục nghỉ việc và thông báo cho nhân viên.

## PHẦN 8: HỆ THỐNG BÁO CÁO

*Lòng trung thành thể hiện ở việc một người nào đó ở lại với bạn khi mọi thứ rối ren, không phải đến với bạn khi bạn thuận lợi.*

*- Dave Willis -*





# HỆ THỐNG BÁO CÁO QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

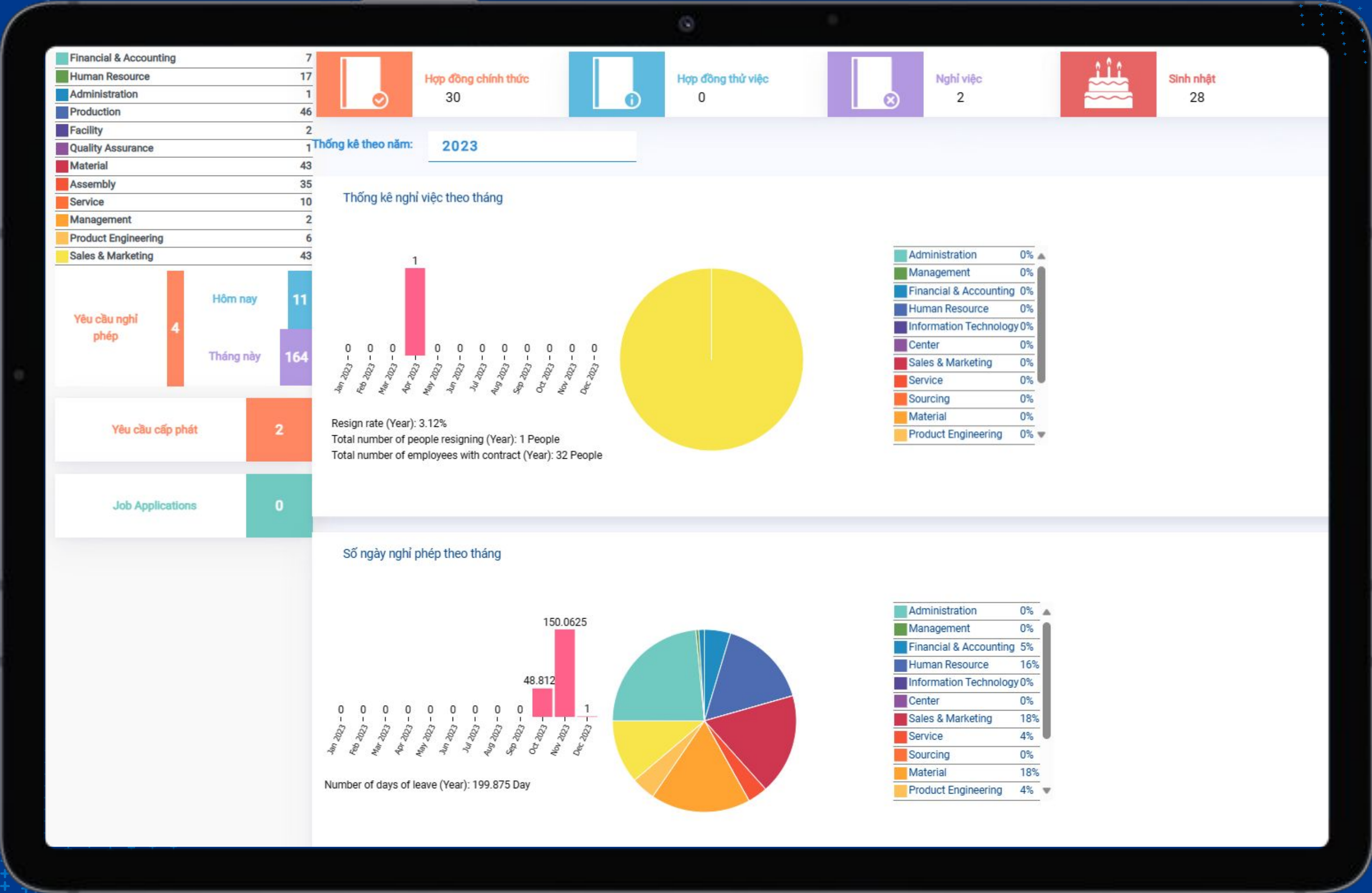
## BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

- Dashboard nhân sự
- Báo cáo biến động nhân sự
- Báo cáo tình hình nghỉ việc
- Báo cáo nghỉ phép
- Phân tích tuyển dụng

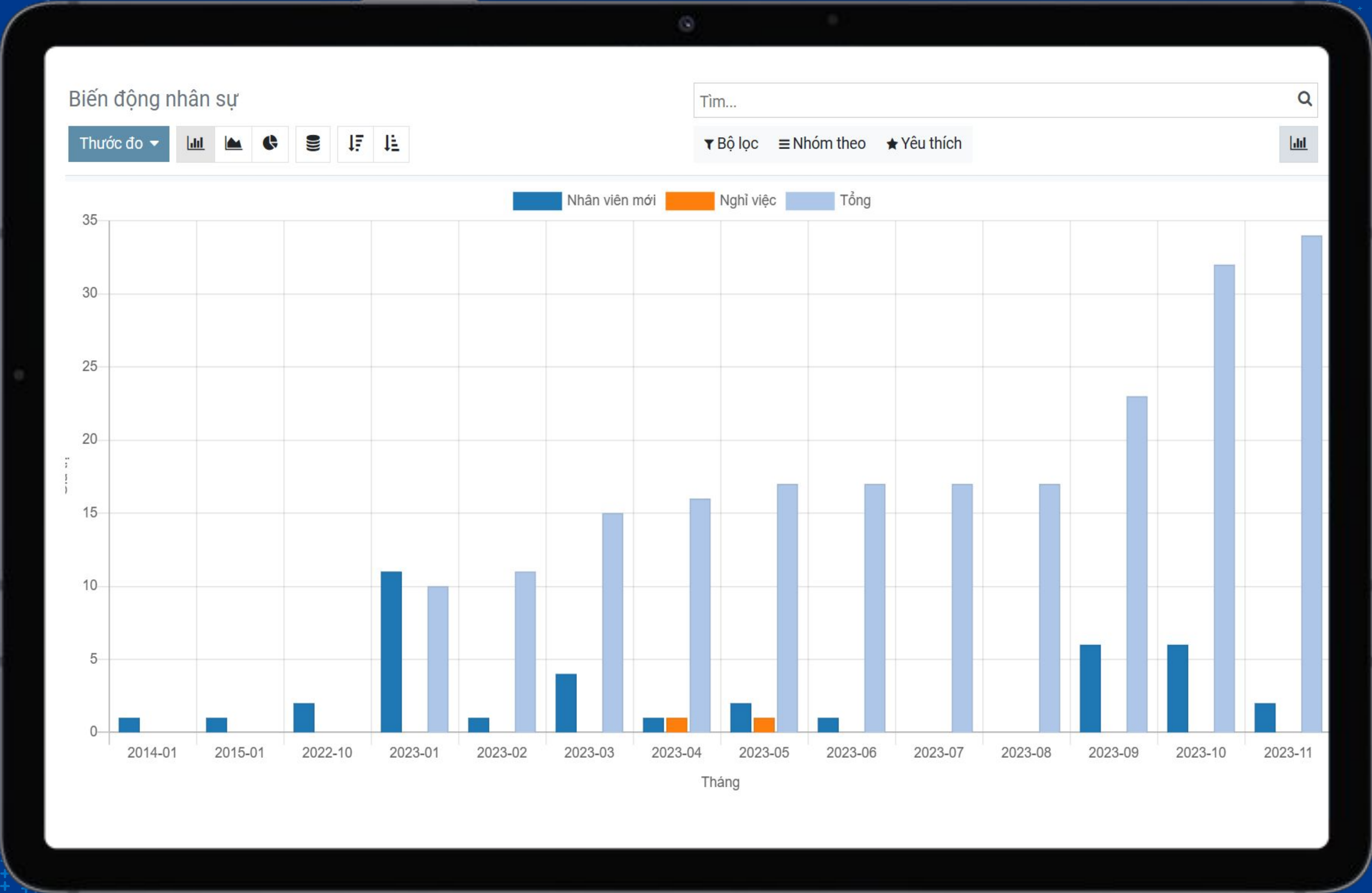
## BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CQQL LAO ĐỘNG

- Khai trình việc sử dụng Lao động khi bắt đầu hoạt động
- Công tác An toàn vệ sinh lao động
- Tình hình sử dụng lao động
- Tổng hợp tình hình tai nạn lao động

# DASHBOARD NHÂN SỰ

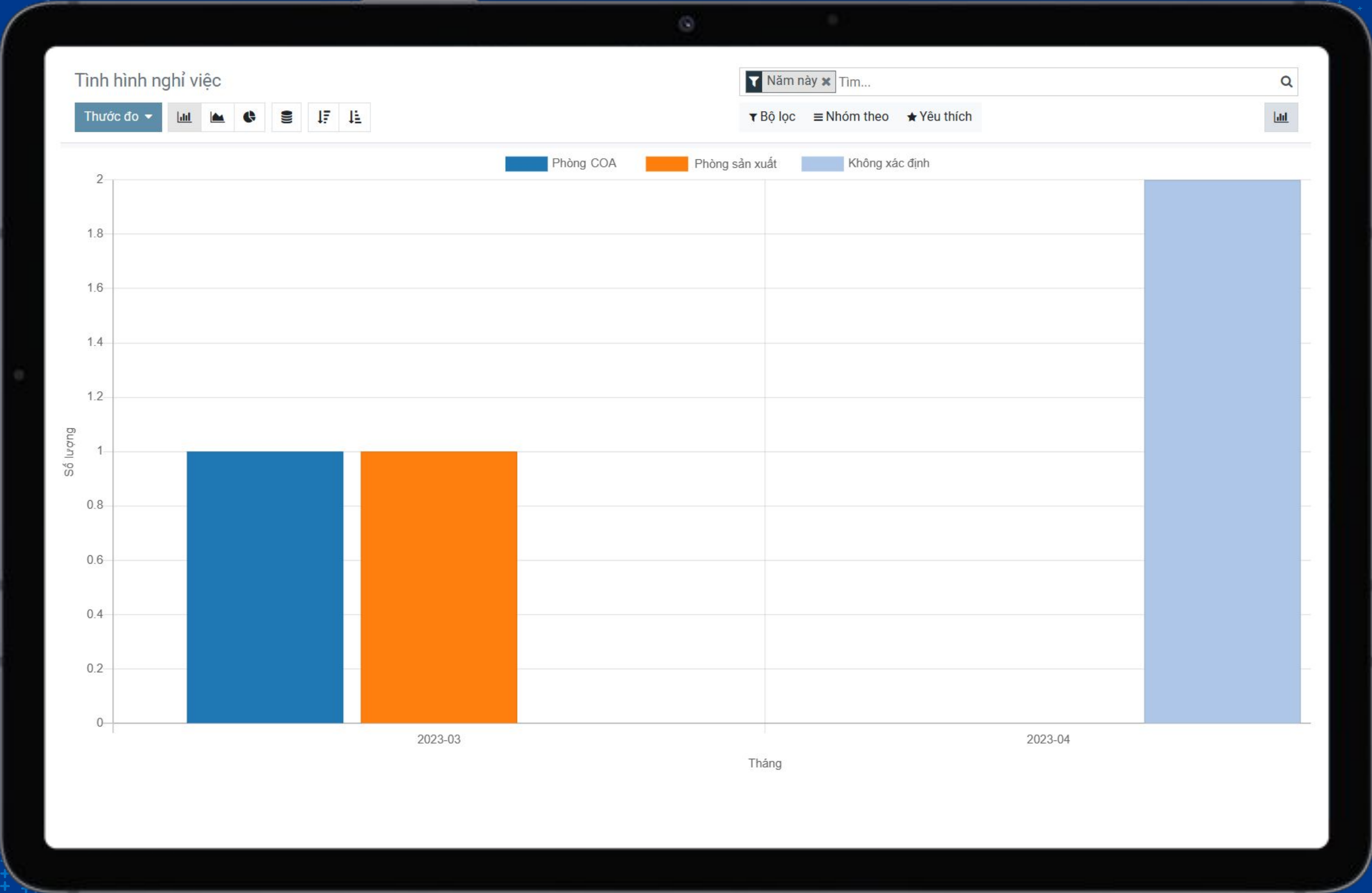


# BÁO CÁO BIẾN ĐỘNG NHÂN SỰ

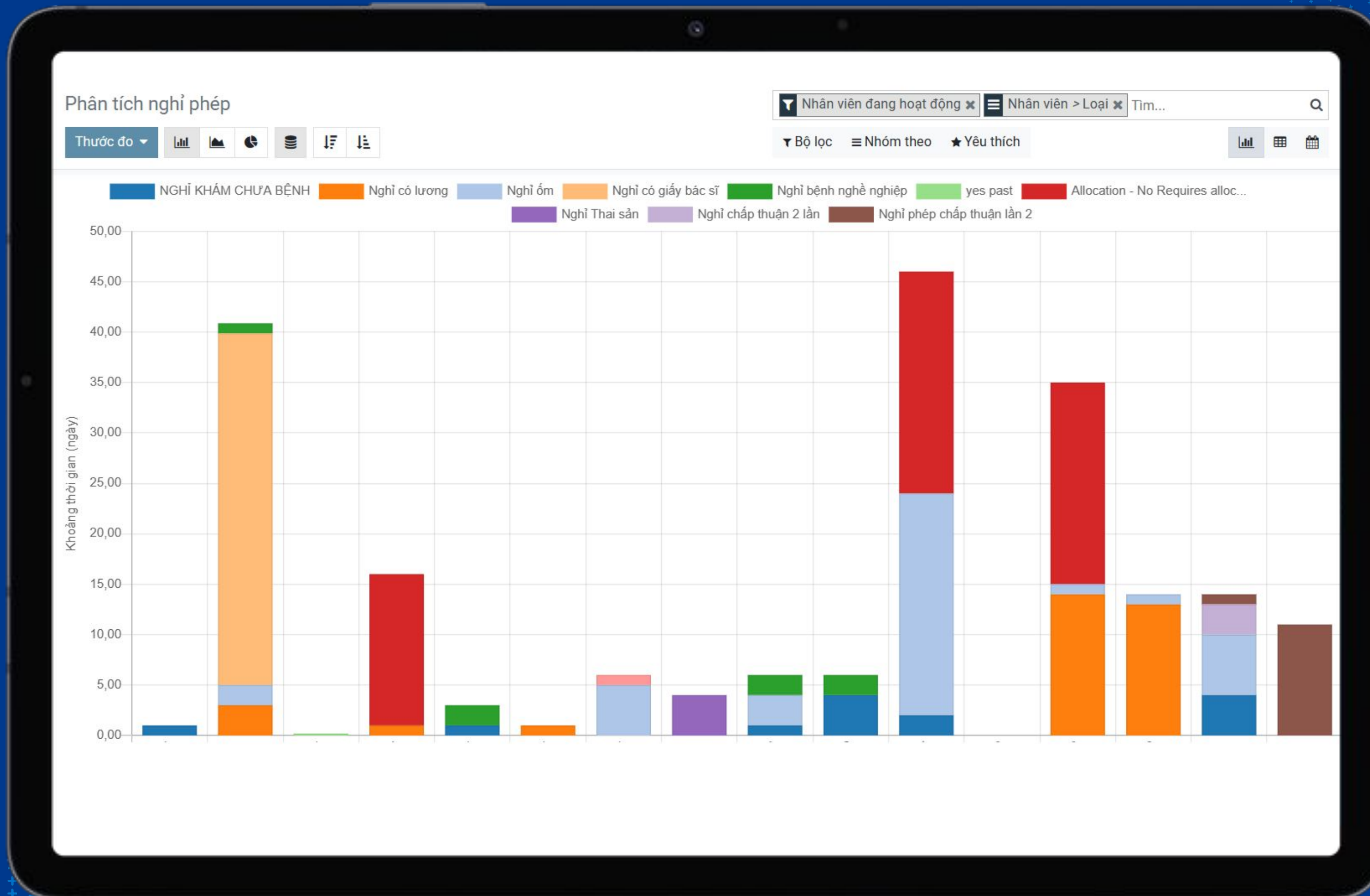




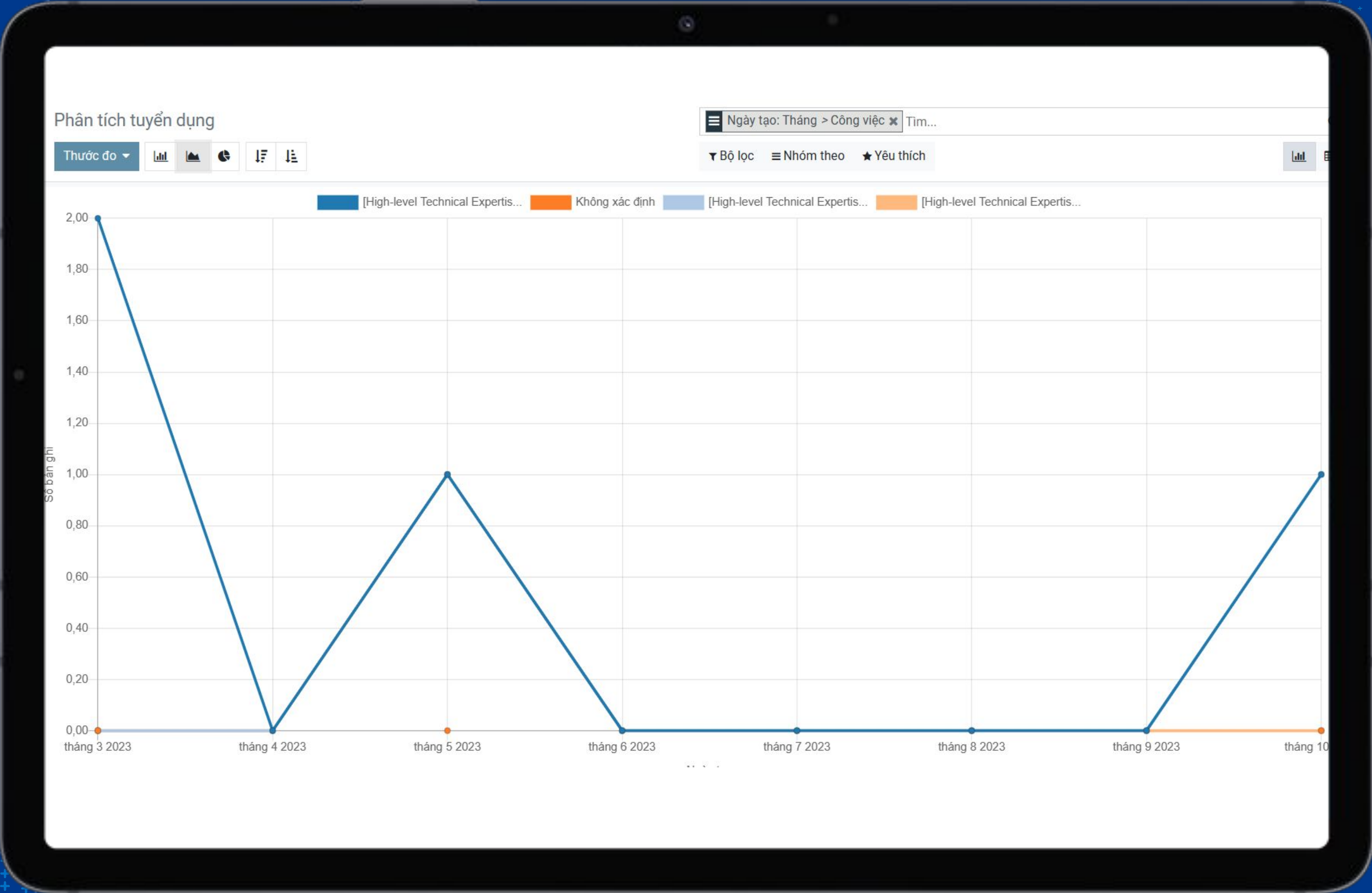
# BÁO CÁO TÌNH HÌNH NGHỈ VIỆC



# BÁO CÁO NGHỈ PHÉP



# PHÂN TÍCH TUYỂN DỤNG





# BÁO CÁO THEO YÊU CẦU CỦA CQQL NHÀ NƯỚC

Người tạo

Administrator

Gửi đến

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 3

Tạo vào lúc

22/05/2023

Ngày báo cáo

22/05/2023

1 trên 3

-

+

Tự động chọn kích thước

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CÔNG TY: CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN FACTORY360

Số: 2022-01/LĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP Hồ Chí Minh, 22/05/2023

KHAI TRÌNH VIỆC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHI BẮT ĐẦU HOẠT ĐỘNG

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 3

Doanh nghiệp: Người đại diện công ty: CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN FACTORY360 được thành lập theo Giấy ĐKDN số: 123456789 có trụ sở tại TP Hồ Chí Minh, bắt đầu hoạt động kể từ ngày 10/09/2005.

Loại hình doanh nghiệp: 4.

Khai trình việc sử dụng lao động của đơn vị như sau:

| STT | Họ và tên           | Năm sinh | Giới tính |     | Trình độ chuyên môn kỹ thuật tính |                          |                            |             |                       |                  | Loại hợp đồng lao động  |                   |                                                         | Vị trí việc làm | Thời điểm bắt đầu làm việc | Đối tượng khác | Ghi chú |
|-----|---------------------|----------|-----------|-----|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------|-----------------------|------------------|-------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|----------------|---------|
|     |                     |          | Nam       | Nữ  | Đại học trở lên                   | Cao đẳng / Cao đẳng nghề | Trung cấp / Trung cấp nghề | Sơ cấp nghề | Đay nghề thường xuyên | Chưa qua đào tạo | Không xác định thời hạn | Xác định thời hạn | Theo mùa vụ hoặc theo công việc nhất định dưới 12 tháng |                 |                            |                |         |
| (1) | (2)                 | (3)      | (4)       | (5) | (6)                               | (7)                      | (8)                        | (9)         | (10)                  | (11)             | (12)                    | (13)              | (14)                                                    | (15)            | (16)                       | (17)           | (18)    |
| 1   | Account 1           |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  |                         |                   | X                                                       | Quản lý         | 01/09/2022                 |                |         |
| 2   | Administrator       |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  | X                       |                   |                                                         | Tổng giám đốc   | 01/12/2021                 |                |         |
| 3   | Employee 001        |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  |                         |                   |                                                         |                 |                            |                |         |
| 4   | Employee 4          |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  | X                       |                   |                                                         |                 | 01/10/2022                 |                |         |
| 5   | Employee Contract 1 | 1965     | X         |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  | X                       |                   |                                                         |                 | 05/12/2022                 |                |         |
| 6   | Employee Manager 1  |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  |                         |                   |                                                         | R&D Manager     |                            |                |         |
| 7   | Employee User 1     |          |           | X   |                                   |                          |                            |             |                       |                  |                         |                   |                                                         | R&D Employee    | 30/04/2023                 |                |         |
| 8   | Exp Employee 1      |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  |                         |                   | X                                                       |                 | 01/09/2022                 |                |         |
| 9   | Exp Employee 2      |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  | X                       |                   |                                                         |                 | 01/12/2022                 |                |         |
| 10  | Expe Employee       |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  |                         |                   |                                                         | Expe Employee   |                            |                |         |
| 11  | Expe Manager        |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  |                         |                   |                                                         | Expe Manager    |                            |                |         |
| 12  | Lê Trần Diễm My     |          |           |     |                                   |                          |                            |             |                       |                  | X                       |                   |                                                         |                 |                            |                |         |

# BÁO CÁO THEO YÊU CẦU CỦA CQQL NHÀ NƯỚC

Ngày khai báo

09/05/2023

Người khai báo

Administrator

Dùng trong báo cáo

Kỳ dữ liệu

01/04/2023 → 09/05/2023

Tổng số lao động

19

Thông tin danh sách

| Nhóm người lao động                          | Khoá                   | Số lượng | Danh sách nhân viên                                                |
|----------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| Lao động nữ                                  | female_worker          | 1        | [A.RD-0018] Employee User 1                                        |
| Người làm công tác y tế                      | person_work_healthcare | 2        | [NV01] Administrator [A.RD-0018] Employee User 1                   |
| Lao động là người chưa thành niên            | child_worker           | 3        | [INV0-001] Account 1 [EMP-0006] Employee Contract 1 [EMP-0004] NV3 |
| Người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động | person_work_osh        | 2        | [EMP-0007] Employee 4 [A.EX-0030] Exp Employee 2                   |
| Thêm một dòng                                |                        |          |                                                                    |
|                                              |                        |          | 8                                                                  |

Thông tin làm việc

Tổng số người làm thêm giờ

1

Tổng số giờ làm thêm

31:20

Số giờ làm thêm cao nhất trong 1 tháng

23:20



# BÁO CÁO THEO YÊU CẦU CỦA CQQL NHÀ NƯỚC

Người tạo

Tạo vào lúc

Administrator

24/05/2023

Gửi đến

Ngày báo cáo

Năm báo cáo

Số khai trình

Kỳ báo cáo

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

19/05/2023

2.022

QĐ001-NNNN

01/01/2022 → 31/12/2022

1 trên 2

–

+

Tự động chọn kích thước

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CÔNG TY: CÔNG TY TNHH  
CÔNG NGHIỆP THÔNG TIN FACTORY360

Số: QĐ001-NNNN

Mẫu số 01/PLI  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
TP Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 5 năm 2023

BÁO CÁO  
TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NĂM 2022  
Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

1. Thông tin chung về doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức:  
Tên doanh nghiệp: Người đại diện công ty: CÔNG TY TNHH CÔNG NGHIỆP THÔNG TIN FACTORY360  
Địa chỉ: TP Hồ Chí Minh, Vietnam  
Điện thoại: 123  
Email: dev@factory360.tech Fax:  
Mã số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; lĩnh vực hoạt động, ngành, nghề kinh doanh chính: 123456789 , Tư vấn, giải pháp công nghệ

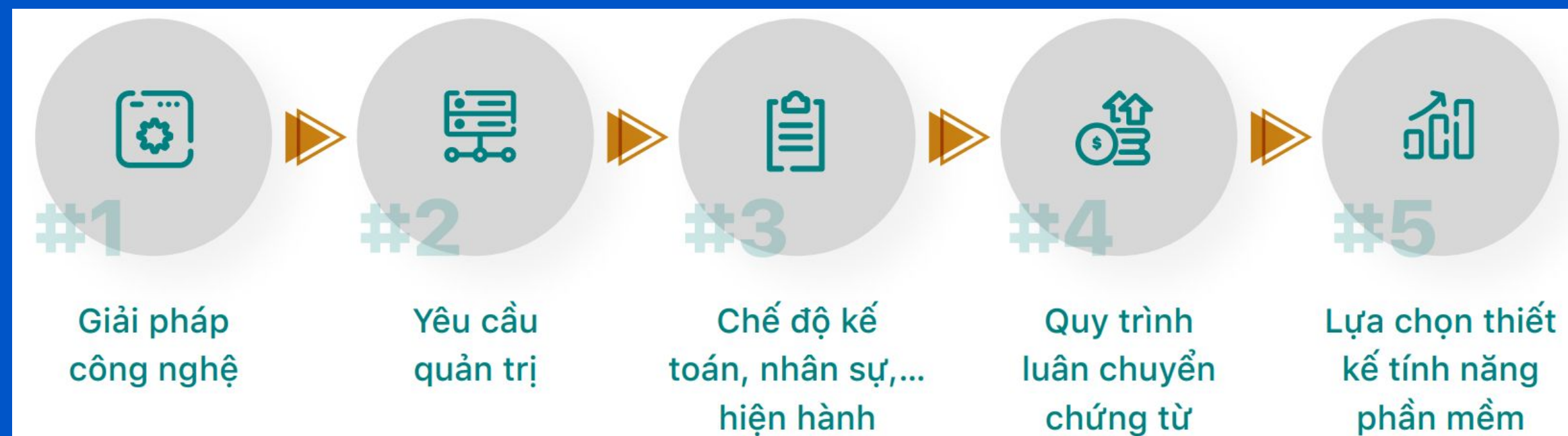
2. Thông tin tình hình sử dụng lao động của đơn vị:

| STT | Họ và tên    | Mã số BHXH | Ngày tháng năm sinh |    | Số CCCD / CMND / Hộ chiếu | Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề nghiệp làm việc    | Vị trí việc làm (2) |                             |      | Tiền lương        |         |                  |                    | Nghề / nghề nặng nhọc, độc hại |                   | Loại và hiệu lực hợp đồng lao động |                                 |               |                                                                      | Thời điểm đơn vị bắt đầu đóng BHXH | Thời điểm đơn vị kết thúc đóng BHXH | Chức vụ      |               |            |  |  |
|-----|--------------|------------|---------------------|----|---------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|------|-------------------|---------|------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------|------------|--|--|
|     |              |            | Nam                 | Nữ |                           |                                                     | Nhà quản lý         | Chuyên môn kỹ thuật bậc cao | Khác | Hệ số / Mức lương | Phụ cấp |                  |                    | Ngày bắt đầu                   | Ngày kết thúc     | Ngày bắt đầu HĐLĐ                  | Hiệu lực HĐLĐ các định thời hạn |               | Hiệu lực HĐLĐ khác (dưới 1 tháng, thời việc không xác định thời hạn) | Ngày bắt đầu                       | Ngày kết thúc                       | Ngày bắt đầu | Ngày kết thúc |            |  |  |
|     |              |            |                     |    |                           |                                                     |                     |                             |      |                   | Chức vụ | Thâm niên VK (%) | Thâm niên nghề (%) | Phụ cấp lương                  | Các khoản bù sung |                                    | Ngày bắt đầu                    | Ngày kết thúc |                                                                      | Ngày bắt đầu                       | Ngày kết thúc                       |              |               |            |  |  |
| 1   | Nhà viên A02 |            | 1994-11-15          |    |                           | Director, Giám đốc kinh doanh, Gò Vấp Xương, Quận 7 | X                   |                             |      | 15.000.000        | 200.000 | 0,0              | 0,0                | 200.000                        | 0,0               |                                    | 2022-01-01                      |               |                                                                      |                                    |                                     | 2022-01-01   |               |            |  |  |
| 2   | Nhà viên A01 |            | 1988-06-22          |    |                           | Manager, Quận 1, Gò Vấp Xương, Quận 3               | X                   |                             |      | 12.000.000        | 0,0     | 10,0             | 0,0                | 0,0                            | 0,0               |                                    | 2022-07-01                      |               |                                                                      |                                    |                                     | 2022-07-01   |               |            |  |  |
| 3   | Nhà viên A03 |            | 1990-10-14          |    |                           | Employee, Developer For                             |                     | X                           |      | 11.000.000        | 0,0     | 0,0              | 12,0               | 0,0                            | 0,0               | 2023-01-01                         |                                 |               | 2023-01-01                                                           | 2023-06-01                         |                                     |              | 2023-01-01    | 2023-06-01 |  |  |



# TƯ VẤN LỰA CHỌN QUY MÔ PHẦN MỀM

Lựa chọn phần mềm và đối tác cung cấp là một việc khó khăn. Để trợ giúp khách hàng trong việc này, GOPIFY sẽ cử cán bộ (kinh doanh và kỹ thuật tư vấn giải pháp) có trình độ đến làm việc với khách hàng. Liên lạc với khách hàng Giới thiệu sản phẩm và khảo sát yêu cầu với khách hàng. Lập tài liệu kỹ thuật và tư vấn giải pháp cho khách hàng. Lập báo giá và kế hoạch thực hiện triển khai cho khách hàng. Thương thảo thống nhất lập hợp đồng với khách hàng



Trong quá trình hoạt động, các doanh nghiệp có xu hướng ngày càng mở rộng về quy mô, lĩnh vực ngành nghề. Do đó phần mềm có thiết kế mở, khả năng tích hợp và mở rộng phạm vi quản lý nhanh chóng, đáp ứng kịp thời và chính xác các nhu cầu quản lý của doanh nghiệp là một trong những công cụ cần thiết của nhà quản trị.



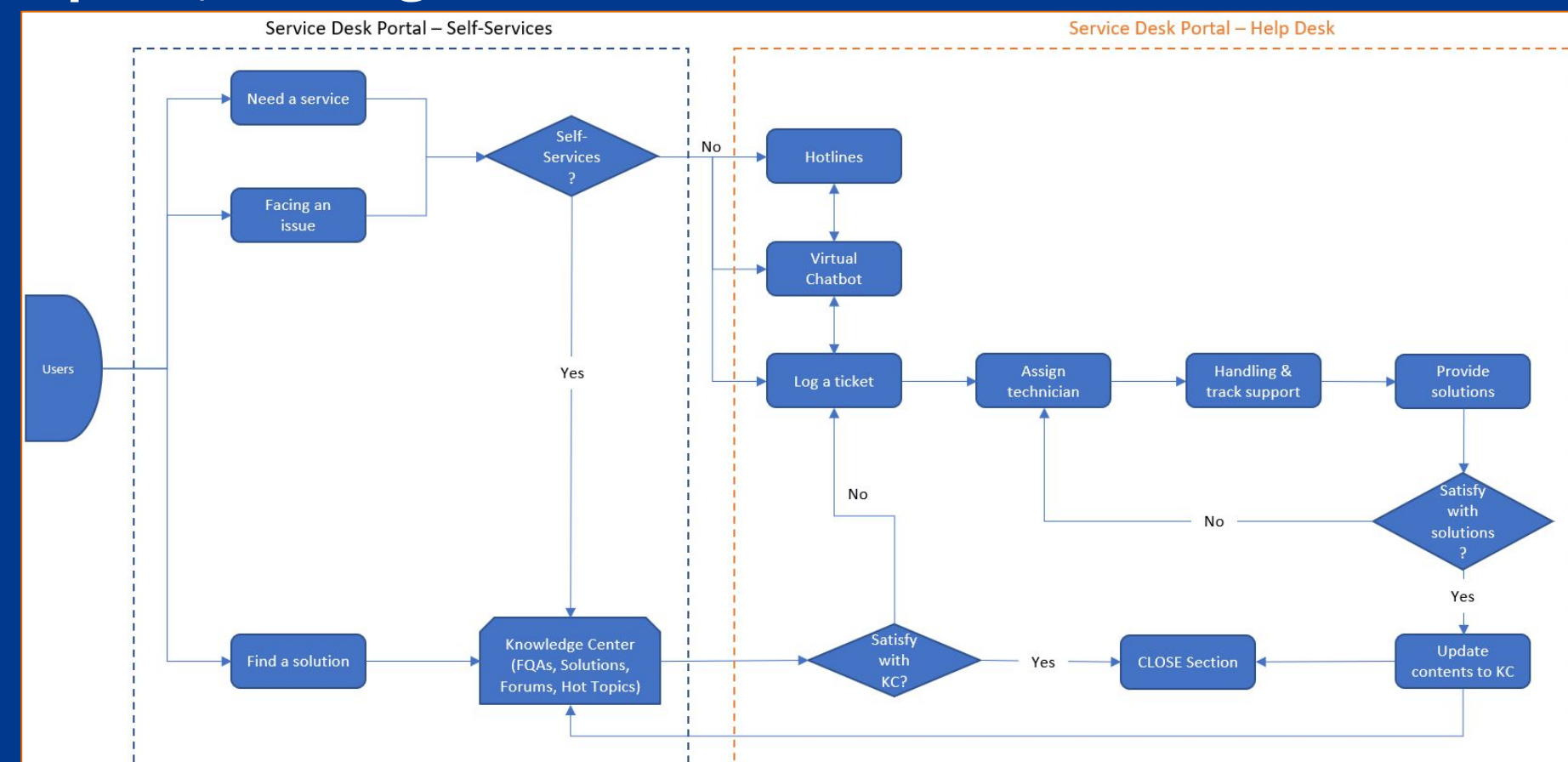
# BẢO HÀNH – BẢO TRÌ

Chúng tôi hiểu rằng chỉ có phần mềm tốt là chưa đủ. Vì vậy bên cạnh phần mềm, GOPIFY còn có đội ngũ chuyên viên giỏi về chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình, năng động sẵn sàng tư vấn cho khách hàng để việc áp dụng phần mềm vào quản lý doanh nghiệp đạt hiệu quả nhất. Với phương châm “Dịch vụ chuyên nghiệp, Nhanh – Gọn – Hiệu quả” GOPIFY cam kết các dịch vụ cung cấp trước và sau bán hàng phải đạt chất lượng tốt nhất.

## Nội dung bảo hành / bảo trì:

Phần mềm GOPIFY sẽ được bảo hành miễn phí trong 18 tháng (thời gian này có thể thay đổi tùy vào điều khoản bảo hành). Sau khi kết thúc thời gian bảo hành, GOPIFY sẽ cung cấp các gói bảo trì phần mềm cho thời gian tiếp theo. Trong thời gian bảo hành / bảo trì nếu có sự thay đổi về mẫu biểu, chế độ, chính sách của Nhà nước, lỗi phần mềm phát sinh, ... thì GOPIFY sẽ cập nhật và sửa lỗi mà khách hàng không phải chịu thêm bất kỳ một khoản phí nào.

## Quy trình tiếp nhận thông tin bảo hành / bảo trì:





# CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

## Chăm sóc vụ việc phát sinh

Khi có vụ việc phát sinh (như khiếu nại của khách hàng, báo lỗi phần mềm, ...) nhân viên chăm sóc khách hàng sẽ thực hiện các bước sau:

- Ghi nhận vụ việc lên hệ thống phần mềm nội bộ của GOPIFY
- Chuyển lại cho các bộ phận chuyên môn xử lý.
- Kiểm tra tiến độ các vụ việc.
- Xác nhận hoàn thành vụ việc với khách hàng
- Lưu ý trữ các đánh giá của khách hàng vào hệ thống phần mềm nội bộ của GOPIFY.

## Chăm sóc định kỳ

Định kỳ theo thời gian, nhân viên chăm sóc khách hàng của GOPIFY sẽ thực hiện các nghiệp vụ hỏi thăm khách hàng để ghi nhận các ý kiến, đề xuất... trên cơ sở đó phân loại và chuyển các bộ phận chuyên môn xử lý các yêu cầu này. Bao gồm các bước:

- Liên lạc bằng điện thoại, gửi Email...với khách hàng.
- Nắm bắt các yêu cầu, phân loại và chuyển cho các bộ phận chuyên môn xử lý.
- Xác nhận với các bộ phận và hẹn khách hàng thời gian hoàn thành công việc.
- Kiểm tra tiến độ các công việc đã hẹn với khách hàng.
- Xác nhận hoàn thành công việc đã xử lý với khách hàng
- Lưu ý trữ các đánh giá của khách hàng vào hệ thống phần mềm nội bộ của GOPIFY.







Connect with us.



0911728669



anh.le@gopify.tech

