



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG BASE HRM

BASE.VN

Danh sách nhân sự

Hợp đồng lao động

Phát triển sự nghiệp

Bảng lương định kỳ

Báo cáo nhân sự

Thiết kế tổ chức

Cơ cấu tổ chức

Vị trí công việc

Danh sách nghiệp vụ

Văn bản nhân sự

Quy định & chính sách

Quy định làm việc

Chính sách nhân sự

Tài sản Trí tuệ

Thành tựu & Công hi

Giải thưởng

Chi

Base.vn

Quản trị nhân sự

Search anything ...

Base.vn

Danh sách nhân sự

Hợp đồng lao động

Phát triển sự nghiệp

Bảng lương định kỳ

Báo cáo nhân sự

Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức

Vị trí công việc

Nhiệm vụ

Văn bản

Quy định & chính sách

Quy định làm việc

Chính sách nhân sự

DANH SÁCH NHÂN SỰ

ĐỀ XUẤT

CƠ CẤU TỔ CHỨC

ỨNG DỤNG MỞ RỘNG

TỔNG QUAN

BẢNG LƯƠNG VÀ PHÚC LỢI

THUẾ, BẢO HIỂM VÀ HÀNH CHÍNH

LỊCH LÀM VIỆC VÀ NGHỈ

TEAMS VÀ QUẢN LÝ

TT CÁ NHÂN VÀ LIÊN LẠC

123 records

Page 1

NHÂN SỰ	MÃ	TÀI KHOẢN	TRẠ...	CHỨC DANH	LỊCH LÀM VIỆC	CHÍNH SÁCH LƯƠNG	NGÀY BẮT ĐẦU
☐ Vũ Hằng	EDH10	@hangvu		Nhân viên kinh doanh	Full time 2	The Elite	02/02/2016
☐ Phan Hồng Ngọc	EDH100	@ngocphan		Consultant Manager	Full time 2	The Elite	03/03/2016
☐ Diệp Vũ	EDH108	@diepvu		Trưởng nhóm kinh doanh	Full time 2	The Elite	02/04/2016
☐ Nguyễn Minh Hiếu	EDH116	@hieunguyen		Chuyên viên C&B	Cửa hàng 1	The Elite	29/10/2016
☐ Nguyễn Duy Khánh	EDH13	@khanhnguyen		Designer	Lịch làm việc văn ...	The Elite	28/12/2016
☐ Bùi Quỳnh Như	EDH131	@nhubui		Nhân viên kinh doanh	Cửa hàng 1	The Elite	27/01/2017
☐ Lê Hữu Công Đức	EDH132			Chuyên viên C&B	Full time 2	The Elite	26/02/2017

Cơ cấu tổ chức

BIỂU ĐỒ

TEAMS

CHỜ XỬ LÝ

Filter departments

Create department

Base.vn

The company

Sales

Nguyễn Phương Tú

Department

Marketing

Trần Trí Quang

Department

Kế toán

Nguyễn Hồng Tấn

Department

HR & Admin

Lê Văn Liêm

Department

Sales Team 02

Nguyễn Thu Việt

Department

Sales Team 03

Nguyễn Anh Thắng

Department

Team Content

Trần Tăng Phi Khoa

Department

Team Design

Trần Trí Quang

Department

Team SEO

Đặng Minh Bình

Department

Tuyển dụng

Nguyễn Thị Kim Đc

Department

MỤC LỤC

I. MỤC LỤC	2
II. GIỚI THIỆU CHUNG	4
III. ĐĂNG NHẬP VÀ THIẾT LẬP QUYỀN	4
1. Đăng nhập hệ thống.	4
2. Cài đặt App admin	6
3. Ứng dụng Base HRM	7
4. Phân quyền tài khoản trong Base HRM	8
IV. THIẾT LẬP HỆ THỐNG HRM	9
5. Cài đặt thông tin công ty	10
a. Thông tin công ty	10
b. Các chi nhánh của công ty	11
c. Các bộ phận trong công ty	15
6. Cài đặt Payroll (bảng lương)	17
7. Cài đặt chính sách	19
a. Loại hình công việc	19
b. Chính sách bảo hiểm	20
c. Chính sách thuế	21
8. Phân loại hợp đồng	22
9. Chính sách nhân sự	23
10. Chế độ nghỉ phép	26
V. THIẾT LẬP VỀ CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ TRONG BASE HRM	28
1. Cơ cấu tổ chức	28
a. Vị trí công việc	28
b. Cơ cấu tổ chức	33
c. Nhiệm vụ	35
d. Văn bản	41
2. Quy định chính sách	42
a. Quy định làm việc	42
b. Bảo mật thông tin	47
3. Thành tựu & cống hiến	52
a. Thiết lập biểu mẫu	52
b. Giải thưởng	55
c. Chứng chỉ	57
d. Thành tích	58
e. Ghi nhận	59
4. Chính sách C&B	60

a.	Lịch làm việc	60
b.	Phúc lợi	63
c.	Nghỉ phép	70
d.	Bảo hiểm	75
e.	Thuế	77
f.	Ngày nghỉ lễ	80
VI.	Quản trị về nhân sự trên HRM	81
1.	Danh sách nhân sự	81
2.	Hợp đồng lao động	83
3.	Phát triển sự nghiệp	84

GIỚI THIỆU CHUNG

Base HRM giải quyết việc một tổ chức sẽ được vận hành như thế nào; quyền hạn, trách nhiệm, vai trò của mỗi cá nhân sẽ được phân định ra sao, đi kèm với các chính sách nhân sự hiệu quả.

Cụ thể:

Organization chart: Mô hình hóa sơ đồ tổ chức một cách trực quan, phản ánh cấu trúc bên trong của công ty cũng như mối tương quan giữa các bộ phận và cá nhân trong tổ chức

Position: Chuẩn hóa các chức danh nhiệm vụ, bảng mô tả công việc và yêu cầu của mỗi vị trí để mỗi bạn nhân viên hiểu được vai trò của mình

Job function: Hệ thống hóa những nhiệm vụ công ty cần thực hiện, đối chiếu với workload hiện tại của nhân viên, nhằm điều phối, phân bổ và tối ưu nguồn lực, cũng như đưa ra các quyết định tuyển dụng đúng đắn kịp thời

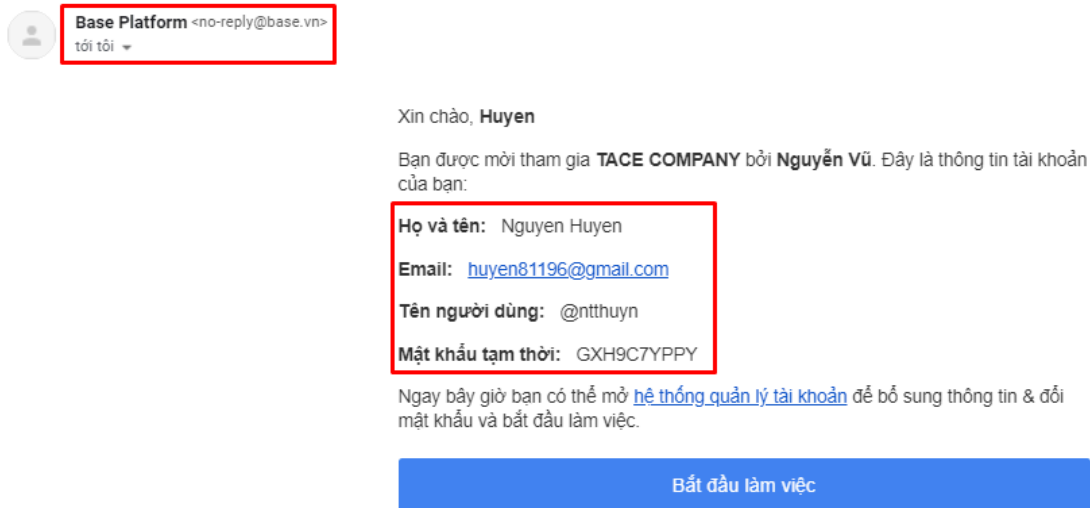
Work rules and Policies: Hệ thống chính sách được thiết kế khoa học, minh bạch rõ ràng làm căn cứ để ra các quyết định

Document: Lưu trữ những tài liệu quan trọng mà nhân sự cần nắm được trong quá trình làm việc và phát triển tại công ty như Handbook, Hồ sơ năng lực.

ĐĂNG NHẬP VÀ THIẾT LẬP QUYỀN

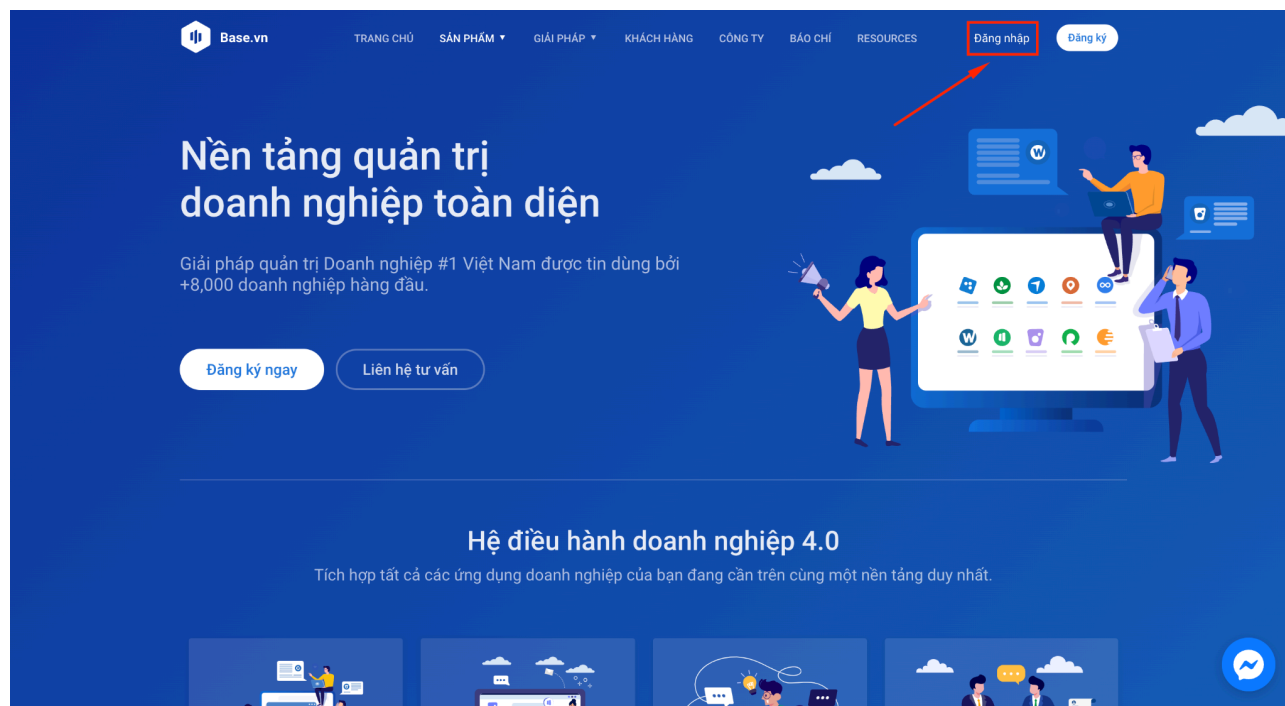
1. Đăng nhập hệ thống.

Ngay khi **Base.vn** khởi tạo hệ thống công ty, bạn sẽ nhận được email từ **Base Platform** thông báo đến người quản trị (owner) bao gồm tên, Email và mật khẩu tạm thời để đăng nhập hệ thống:

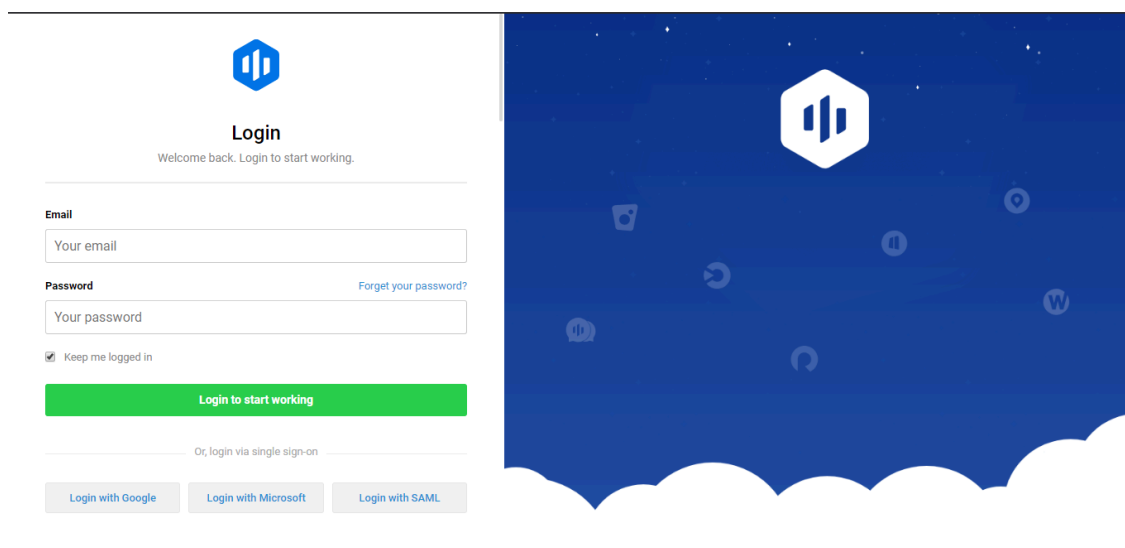


Sau đó, bạn có thể ấn vào mục “**Bắt đầu làm việc**” để vào hệ thống của Base.vn.

Những lần sau, bạn sẽ không cần vào Email mới có thể vào hệ thống của Base nữa. Bạn có thể truy cập vào hệ thống của Base bằng cách vào trang chủ của **Base.vn** và chọn mục **Đăng nhập**.



Khi vào giao diện hiển thị Đăng nhập trên hệ thống của Base, màn hình giao diện Đăng nhập sẽ hiển thị như sau:

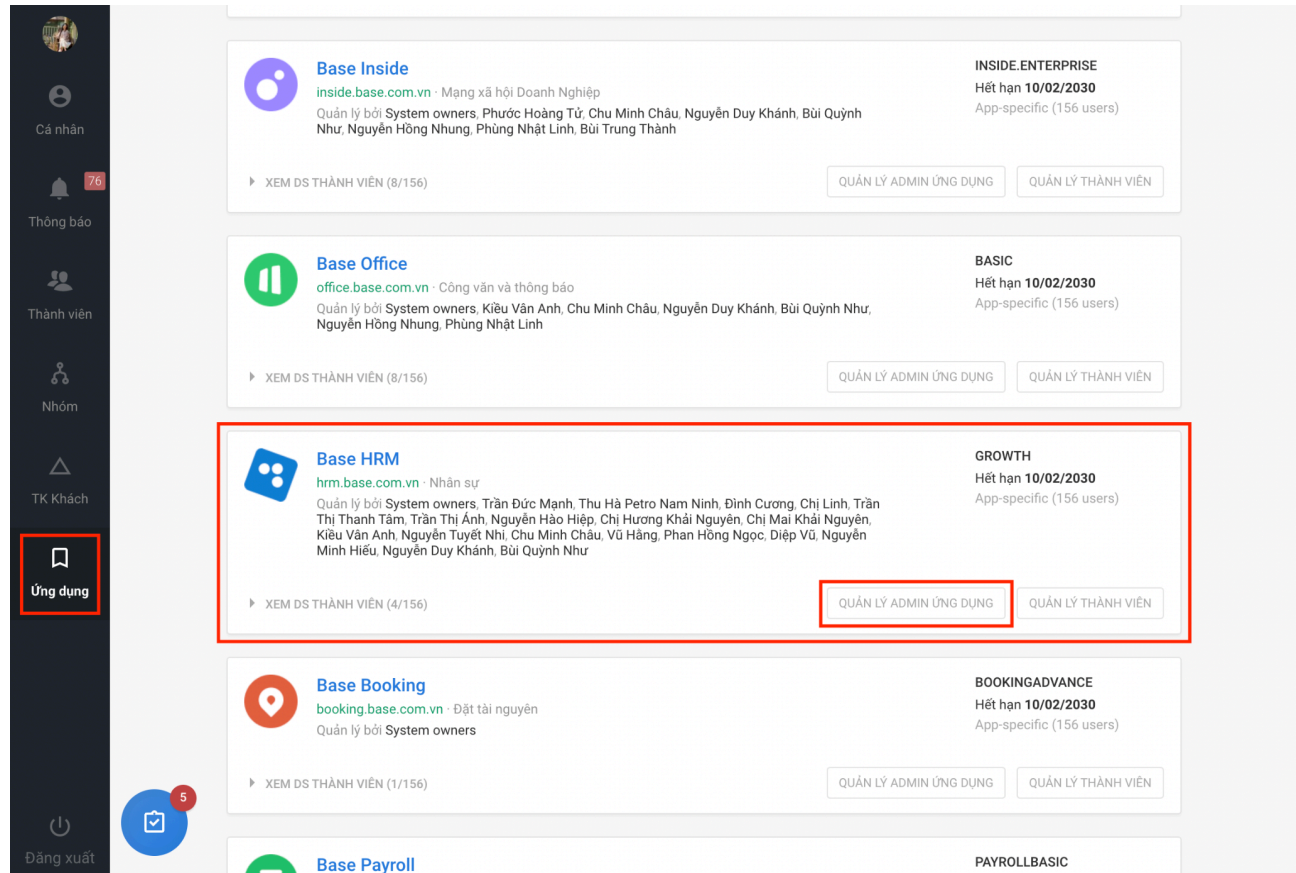


Ở đây, bạn sẽ sử dụng Email của mình và Mật khẩu tạm thời để đăng nhập vào hệ thống của mình bằng cách ấn vào mục **Login to start working**

2. Cài đặt App admin

Để phân quyền 1 tài khoản trở thành App Admin của Base HRM, bạn thao tác như sau:

- Bạn truy cập vào <https://account.base.vn/> hoặc Base Account trên thanh app.
- Bạn click vào **Ứng dụng**: tại đây sẽ hiển thị ra toàn bộ các ứng dụng theo gói dịch vụ đăng kí. Sau đó chọn mục “Quản lý app admins” của Base HRM



- Khi popup hiển thị, bạn @tag username cần phân quyền và chọn **Cập nhật** để hoàn tất thao tác.

QUẢN LÝ ADMIN ỨNG DỤNG

Admin Ứng dụng

Select app admins

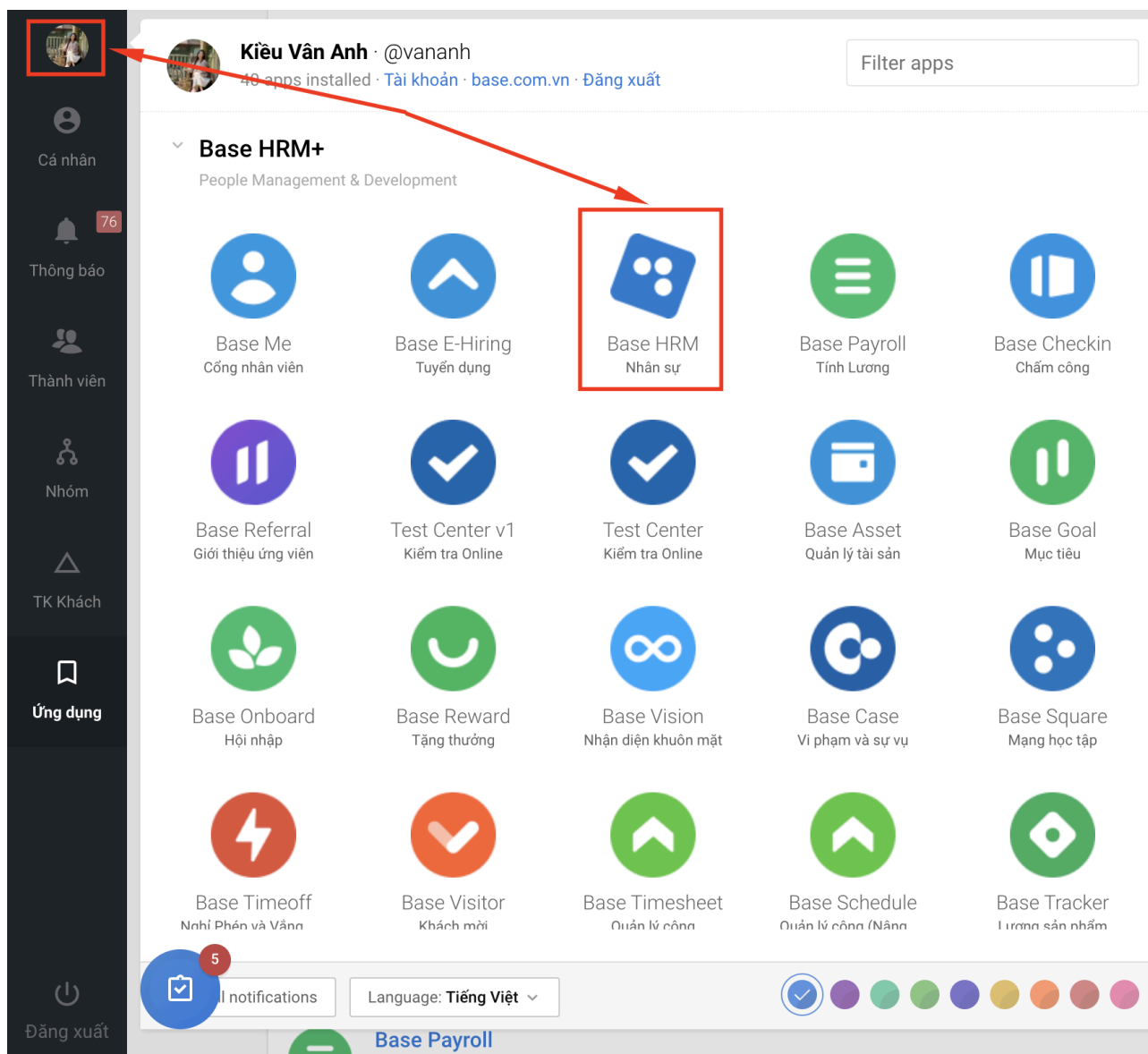
@manhpetro @hathu @cuong

Bỏ qua

Cập nhật

3. Ứng dụng Base HRM

Sau khi cài đặt trong Base Account, bạn sẽ thực hiện các thao tác cài đặt trong Base HRM. Sử dụng Base HRM bằng cách chọn biểu tượng Base HRM ở danh sách ứng dụng, hoặc vào đường dẫn link <https://hrm.base.vn/>



Sau khi vào Base HRM, màn hình sẽ hiển thị như sau:

TỔNG QUAN	BẢNG LƯƠNG VÀ PHÚC LỢI	THUẾ, BẢO HIỂM VÀ HÀNH CHÍNH	LỊCH LÀM VIỆC VÀ NGHỈ	TEAMS VÀ QUẢN LÝ	TT CÁ NHÂN VÀ LIÊN LẠC	123 records	Page 1
NHÂN SỰ	MÃ	TÀI KHOẢN	TRẠ...	CHỨC DANH	LỊCH LÀM VIỆC	CHÍNH SÁCH LƯƠNG	NGÀY BẮT ĐẦU
☐ Vũ Hằng	EDH10	@hangvu	☒	Nhân viên kinh doanh	Full time 2	The Elite	02/02/2016
☐ Phan Hồng Ngọc	EDH100	@ngocphan	☒	Consultant Manager	Full time 2	The Elite	03/03/2016
☐ Diệp Vũ	EDH108	@diepvu	☒	Trưởng nhóm kinh doanh	Full time 2	The Elite	02/04/2016
☐ Nguyễn Minh Hiếu	EDH116	@hieunguyen	☒	Chuyên viên C&B	Cửa hàng 1	The Elite	29/10/2016
☐ Nguyễn Duy Khánh	EDH13	@khanhnguyen	☒	Designer	Lịch làm việc văn...	The Elite	28/12/2016
☐ Bùi Quỳnh Như	EDH131	@nhubui	☒	Nhân viên kinh doanh	Cửa hàng 1	The Elite	27/01/2017
☐ Lê Hữu Công Đức	EDH132		☒	Chuyên viên C&B	Full time 2	The Elite	26/02/2017
☐ Nguyễn Hồng Nhung	EDH14	@nhungnguyen	☒	Trưởng nhóm kinh doanh	Lịch làm việc TGH...	The Elite	01/11/2019
☐ Phùng Nhật Linh	EDH15	@linhphung	☒	Designer	Lịch làm việc TGH...	The Elite	27/04/2017
☐ Huy Hùng	EDH17	@ngatphan	☒	Chuyên viên C&B	Ca Đội bảo vệ 2	The Elite	26/06/2017
☐ Trần Tấn Phát	EDH19	@phattran	☒	Trưởng nhóm kinh doanh	Ca Đội bảo vệ 2	The Elite	26/07/2017
☐ Nguyễn Văn Nguyễn	EDH20	@nguyennguy...	☒	Designer	Ca Đội bảo vệ 2	The Elite	25/08/2017
☐ Nguyễn Tiến Hoàng	EDH21	@hoangnguyen	☒	Nhân viên kinh doanh	Ca Đội bảo vệ 2	The Elite	24/09/2017
☐ Dương Hồng Giang	EDH22	@giangduong	☒	Trưởng nhóm kinh doanh	Ca Đội bảo vệ 2	The Elite	23/11/2017
☐ Đặng Thanh Nguyệt	EDH23	@nguyetdag	☒	Nhân viên kinh doanh	Ca Đội bảo vệ 2	The Elite	22/01/2018
☐ Nguyễn Thị Thu Thanh	EDH24	@thanhnguyen	☒	Trưởng nhóm kinh doanh	Ca Đội bảo vệ 2	The Elite	23/03/2018

4. Phân quyền tài khoản trong Base HRM

Có thể phân quyền cho từng tài khoản App Admin trong Base HRM có thể thao tác từng đề mục bằng cách vào “Phân quyền” trong mục cài đặt của Base HRM.

Cài đặt		Phân quyền							
BASE.VN		Xác định vai trò quản trị trên Base HRM							
		GRANTED USER	COMPANY	ACCOUNT	PROFILE	REPORT	DOCUMENT	PAYROLL	MERIT
☒	Trần Đức Mạnh	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☒	Thu Hà Petro Nam Ninh	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Đinh Cương	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền
☐	Chị Linh	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền
☐	Trần Thị Thanh Tâm	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền
☐	Trần Thị Ánh	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền
☐	Nguyễn Hào Hiệp	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Chị Hương Khải Nguyễn	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Chị Mai Khải Nguyễn	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Kiều Văn Anh	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Nguyễn Tuyết Nhi	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền	☐	Chưa phân quyền
☐	Chu Minh Châu	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Vũ Hằng	☒	Đã phân quyền	☒	Chưa phân quyền	Chưa phân quyền	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Phan Hồng Ngọc	☒	Đã phân quyền	☒	Chưa phân quyền	Chưa phân quyền	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Diệp Vũ	☒	Đã phân quyền	☒	Chưa phân quyền	Chưa phân quyền	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Nguyễn Minh Hiếu	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền
☐	Nguyễn Duy Khánh	☒	Đã phân quyền	☒	Chưa phân quyền	Đã phân quyền	Đã phân quyền	Chưa phân quyền	Đã phân quyền
☐	Bùi Quỳnh Như	☒	Đã phân quyền	☒	Chưa phân quyền	Chưa phân quyền	Đã phân quyền	☒	Đã phân quyền

- Company: Cơ cấu công ty

Quản lý thông tin và tổ chức của công ty: vị trí, văn phòng, khu vực chuyên môn và sơ đồ tổ chức

- Account: Hồ sơ lý lịch và trạng thái nhân viên

Quản lý hồ sơ, các thông tin tùy chỉnh, thiết lập và lọc bỏ hồ sơ

- Profile: Hồ sơ nhân sự

Quản lý hồ sơ nhân sự

- Report: Báo cáo dữ liệu nhân sự công ty

Truy cập vào tất cả báo cáo dữ liệu nhân sự

- Document: Văn bản chính thức của công ty

Quản lý các văn bản chính thức của công ty

- Payroll: Quản lý về lương

Quản lý lương và chính sách lương

- Merit: Giải thưởng, ghi nhận và chứng chỉ

Quản lý giải thưởng và đề cử

- JF: Quản lý nghiệp vụ

Quản lý và phân chia nghiệp vụ

- Contract: Hợp đồng, nhận tuyển và thôi việc

Quản lý hợp đồng, nhận tuyển và thôi việc

- Career: Chính sách sự nghiệp và phát triển

Quản lý sự nghiệp và kế hoạch phát triển của nhân sự: bổ nhiệm, kế hoạch phát triển, PIP, đề cử

- IP: Quản lý bảo mật thông tin

Quản lý chính sách tài sản trí tuệ, tài sản thông thường và vi phạm

- Workrule: Chính sách làm việc và vi phạm

Quản lý chính sách làm việc

- Legal: Thuế, bảo hiểm và hành chính

Cấu hình chính sách và quản lý dữ liệu

- Timesheet: Lịch làm việc, nghỉ phép và chấm công

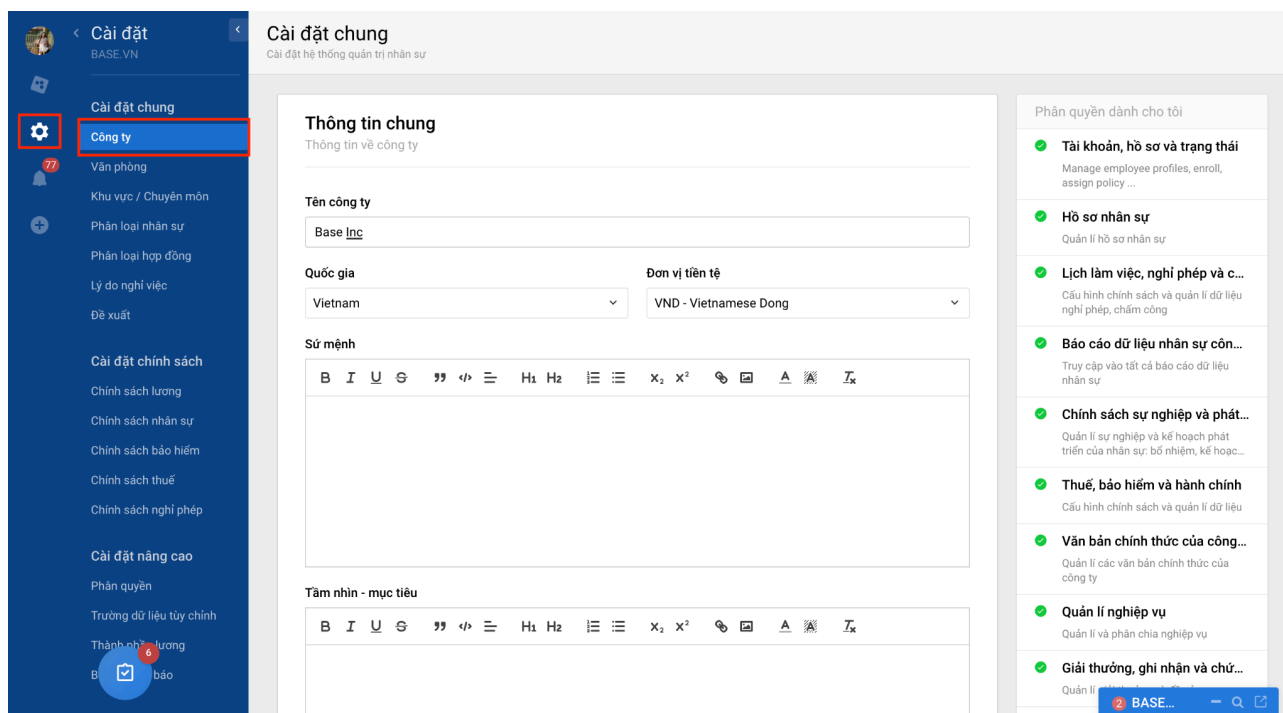
Cấu hình chính sách và quản lý dữ liệu nghỉ phép, chấm công

- PMS: Đánh giá nhân sự

Quản lý hiệu suất và nhân sự

THIẾT LẬP HỆ THỐNG HRM

Base HRM là phần mềm để quản lý tất cả cơ chế về nhân sự nói chung. Chính vì vậy, để quản lý và điều hành, bạn cần cài đặt các thông tin liên quan đến cơ chế nhân sự trong công ty bằng cách chọn mục Cài đặt phía bên trái màn hình.



5. Cài đặt thông tin công ty

a. Thông tin công ty

Để thêm các thông tin của công ty, chọn mục “Công ty” trong “Company setting” sau đó điền các thông tin sau:

- Tên công ty:

Cài đặt

BASE.VN

Cài đặt chung

Công ty

Văn phòng

Khu vực / Chuyên môn

Phân loại nhân sự

Phân loại hợp đồng

Lý do nghỉ việc

Đề xuất

Cài đặt chính sách

Chính sách lương

Chính sách nhân sự

Chính sách bảo hiểm

Chính sách thuế

Chính sách nghỉ phép

Cài đặt nâng cao

Phân quyền

Trường dữ liệu tùy chỉnh

Thành phần hệ thống

Báo cáo

Cài đặt chung

Cài đặt hệ thống quản trị nhân sự

Thông tin chung

Thông tin về công ty

Tên công ty

Base Inc

Quốc gia

Vietnam

Đơn vị tiền tệ

VND - Vietnamese Dong

Sứ mệnh

Tâm nhìn - mục tiêu

Phân quyền dành cho tôi

Tài khoản, hồ sơ và trạng thái

Hồ sơ nhân sự

Lịch làm việc, nghỉ phép và c...

Bảo cáo dữ liệu nhân sự...

Chính sách sự nghiệp và phát...

Thuế, bảo hiểm và hành chính

Văn bản chính thức của công...

Quản lý nghiệp vụ

Giải thưởng, ghi nhận và chữ...

- Thông tin về quốc gia và loại tiền:

Quốc gia

Vietnam

Đơn vị tiền tệ

VND - Vietnamese Dong

- Sứ mệnh của công ty:

Sứ mệnh

B	<i>I</i>	<u>U</u>	☒	”	</>	≡	H ₁	H ₂	$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{4}$	x_2	x^2			<u>A</u>		<i>I_x</i>

- Tầm nhìn của công ty:

Tầm nhìn - mục tiêu

B	<i>I</i>	<u>U</u>	☒	”	</>	≡	H ₁	H ₂	$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{4}$	x_2	x^2			<u>A</u>		<i>I_x</i>

Sau khi điền các thông tin trên, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

b. Các văn phòng của công ty

Để cài đặt thông tin về các chi nhánh của Base, vào mục “Văn phòng”

Danh sách văn phòng
Quản lý văn phòng tại BASE.VN

Tìm nhanh văn phòng Tạo mới

#	VĂN PHÒNG	LIÊN HỆ	
01	91 NAM NINH 54 QL5, Hùng Vương, Hồng Bàng, Hải Phòng	Điện thoại: 02253749380 Email: namninhdiesel@gmail.com	Chỉnh sửa
02	MANH THINH 225 QL5, Nam Sơn, An Dương, Hải Phòng, Việt Nam	Điện thoại: No phone Email: No email	Chỉnh sửa
03	VINHOMES MHT14-05 Zen Love Station Hotel, Bạch Đằng MHT, 14-07, Vinhomes Imperia, Hồng Bàng, Hải Phòng 180000, Việt Nam	Điện thoại: No phone Email: No email	Chỉnh sửa
04	Trụ sở chính Weland S012, Vinhomes Skylake Phạm Hùng, Phường Mỹ Đình 1, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội	Điện thoại: 0942987456 Email: anhht@wehomes.vn	Chỉnh sửa
05	NBAS NBAS	Điện thoại: No phone Email: No email	Chỉnh sửa
06	VIMC Hà Nội	Điện thoại: +84 2435 406001 Email: No email	Chỉnh sửa
07	Hồ Chí Minh Hồ Chí Minh	Điện thoại: +84 2435 406001 Email: No email	Chỉnh sửa
08	Văn Phòng Miresto Hà Nội	Điện thoại: +84 2435 406001 Email: No email	Chỉnh sửa
09	Dự án 1 180/45/8 Nguyễn Hữu Cánh, P22, Q. Bình Thạnh	Điện thoại: +84 2435 406001 Email: info@vsa.asia	Chỉnh sửa
10	Dự án 2 52 Lê Văn Lương	Điện thoại: +84 2435 406001 Email: info@vsa.asia	Chỉnh sửa

Tạo mới một văn phòng bằng cách chọn “Tạo mới” phía trên cùng bên phải màn hình

- Điền các thông tin trong hộp hiển thị:

+ Tên văn phòng

+ Địa chỉ văn phòng

+ Số điện thoại

+ Địa chỉ Email

TẠO VĂN PHÒNG MỚI



Tên văn phòng *

Tên văn phòng *

Địa chỉ văn phòng *

113 Trần Duy Hưng, Phường Trung Hòa, Quận Cầu Giấy, Hà Nội.

Số điện thoại

+84 2435 406001

Địa chỉ email

Địa chỉ email

Bỏ qua

Lưu lại

Sau khi điền xong các thông tin, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thành thao tác.

Để chỉnh sửa các thông tin về chi nhánh, chọn mục “Chỉnh sửa” cuối tên chi nhánh đó

CHỈNH SỬA VĂN PHÒNG



Tên văn phòng *

91 NINH

Địa chỉ văn phòng *

54 QL5, Hùng Vương, Hồng Bàng, Hải Phòng

Số điện thoại

02253749123

Địa chỉ email

ninhdiesel@gmail.com.vn

Bỏ qua

Lưu lại

- Thêm checkin client: Thêm dữ liệu checkin

+ Tên client: Tên của loại checkin

+ Loại client: Các loại checkin:

- Local_machine: Máy chấm công
- Web_checkin: Checkin online
- Mobile_checkin: Checkin qua điện thoại
- Self_claim
- Wifi_checkin: Checkin qua địa chỉ Wifi
- Base_visitor: Check in bằng camera
- Ble_checkin
- Nfc_checkin
- Cloud_checkin

- Client password: Mật khẩu của loại checkin
- Địa chỉ IP của client: Dải IP của hệ thống mạng của công ty
- Trường hợp cần thành viên xét duyệt dữ liệu checkin, chọn mục “Yêu cầu xác nhận lại dữ liệu checkin” và tag tên thành viên quản lý.

ADD INTEGRATED CHECKIN CLIENT



Văn phòng *

91 NAM NINH



Tên client *

Tên client *

Loại client *

local_machine



Client password

Client password

Địa chỉ IP của client

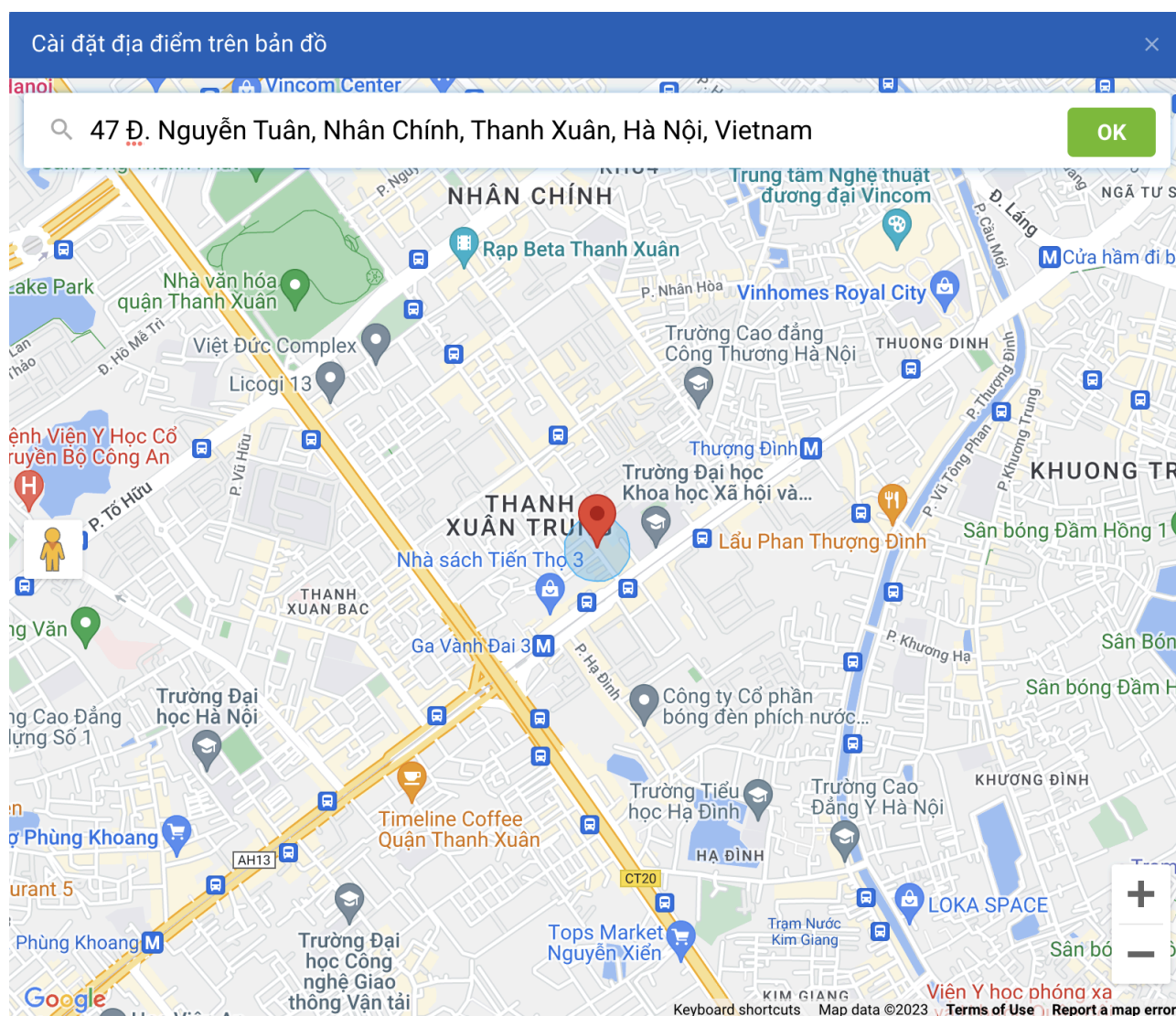
Địa chỉ IP của client

- ☐ Yêu cầu xác nhận lại dữ liệu check-in
- ☐ Chỉ chấp nhận check-in của nhân viên cùng văn phòng
- ☐ Chỉ chấp nhận check-in đối với một số lịch làm việc được chọn

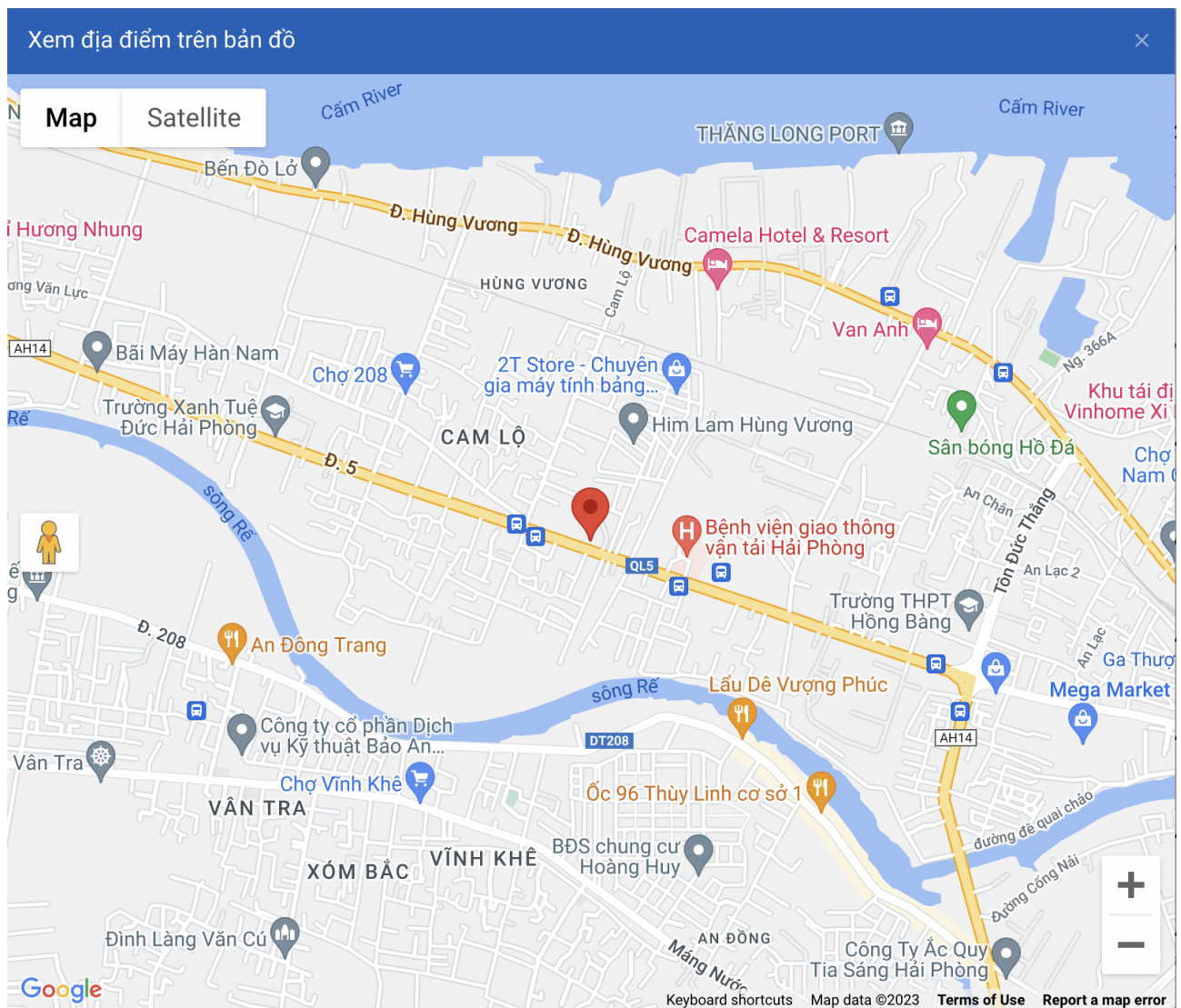
Bỏ qua

Lưu lại

- Cài đặt địa điểm trên bản đồ



- Xem địa điểm trên bản đồ



c. Các bộ phận trong công ty

Để cài đặt thông tin về các bộ phận trong công ty, chọn mục “Khu vực/Chuyên môn” trong phần cài đặt

TẠO KHU VỰC - CHUYÊN MÔN MỚI



Tên khu vực - chuyên môn *

Mã khu vực - chuyên môn

Mô tả

Bỏ qua

Tạo mới

Sau khi điền xong thông tin, chọn mục “Tạo mới” để hoàn thiện thao tác.

Để chỉnh sửa, hay xoá nội dung một bộ phận, chọn mục “Sửa” phía bên phải mỗi bộ phận:

Khu vực / Chuyên môn				Lọc nhanh		Tạo mới
#	PHÂN LOẠI NHÂN SỰ	MÃ KHU VỰC - CHUYÊN MÔN	TRẠNG THÁI			
01	Phát triển sản phẩm Product development	product	✓	Sửa		
02	Kinh doanh Sales	sales	✓	Chỉnh sửa Xem chi tiết Xóa		
03	Marketing Marketing	marketing	✓	Sửa		

6. Cài đặt phân loại nhân sự

Trong phần cài đặt của HRM, chọn mục “Phân loại nhân sự” trên thanh menu bên trái màn hình như sau:

Cài đặt

BASE VN

Cài đặt chung

Công ty

Văn phòng

Khu vực / Chuyên môn

Phân loại nhân sự

Phân loại hợp đồng

Lý do nghỉ việc

Đề xuất

Cài đặt chính sách

Chính sách lương

Chính sách nhân sự

Chính sách bảo hiểm

Chính sách thuế

Chính sách nghỉ phép

Cài đặt nâng cao

Phân quyền

Trường dữ liệu tùy chỉnh

Thành công

Báo

Phân loại nhân sự

Danh sách loại nhân sự

Lọc nhanh

Tạo mới

#	PHÂN LOẠI NHÂN SỰ	MÃ	TRẠNG THÁI	
01	VĂN PHÒNG VĂN PHÒNG LÀM VIỆC TỪ 7H30-17H30	< VANPHONG >	✓	Sửa
02	Bán thời gian Nhân sự bán thời gian	< parttime >	✓	Sửa
03	Chính thức	< chinh-thuc >	✓	Sửa
04	Thử việc Nhân sự học việc	< trainee >	✓	Sửa
05	Thời vụ Nhân sự thời vụ	< contractor >	✓	Sửa
06	Thực tập sinh Thực tập sinh	< intern >	✓	Sửa
07	FULLTIME HITECH	< fulltime-hitech >	✓	Sửa
08	Full-time Dự án	< full-time-du-an >	✓	Sửa
09	BÁN HÀNG CA 24/7	< ban-hang >	✓	Sửa
10	BÁN HÀNG THEO CA	< ban-hang-theo-ca >	✓	Sửa

Để thêm các phân loại nhân sự, chọn tạo mới và điền thông tin:

TẠO LOẠI NHÂN SỰ MỚI



Phân loại nhân sự *

Phân loại nhân sự *

Mô tả

Mô tả

Bỏ qua

Lưu lại

7. Cài đặt phân loại hợp đồng

Trong phần cài đặt của HRM, chọn mục “Phân loại hợp đồng” trên thanh menu bên trái màn hình như sau:

Cài đặt

BASE.VN

Cài đặt chung

Công ty

Văn phòng

Khu vực / Chuyên môn

Phân loại nhân sự

Phân loại hợp đồng

Lý do nghỉ việc

Đề xuất

Cài đặt chính sách

Chính sách lương

Chính sách nhân sự

Chính sách bảo hiểm

Chính sách thuế

Chính sách nghỉ phép

Cài đặt nâng cao

Phân quyền

Trường dữ liệu tùy chỉnh

Thành phần lương

Bảo mật

Phân loại hợp đồng

Danh sách loại hợp đồng

Lọc nhanh

Tạo mới

#	HỢP ĐỒNG	CHÍNH SÁCH THUẾ MẶC ĐỊNH	CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM MẶC ĐỊNH	
01	HĐ thử việc Hợp đồng thử việc MAU LY LICH 2C.docx hdtv_miresto-fixed 1 ...	☒ Thuế theo hệ số phần trăm cố ...	☒ Định mức riêng	Sửa
02	HĐ không xác định thời hạn Hợp đồng lao động Không xác định thời hạn	TBA	TBA	Sửa
03	HĐ lao động 01 năm Hợp đồng lao động một năm	TBA	TBA	Sửa
04	HĐ 06 tháng Hợp đồng lao động 06 tháng	TBA	TBA	Sửa
05	HĐ lao động thời vụ Hợp đồng thời vụ	TBA	TBA	Sửa
06	HĐ dịch vụ Hợp đồng dịch vụ	TBA	TBA	Sửa
07	HĐ học việc Hợp đồng học việc	TBA	TBA	Sửa
08	Chính Thức HDLĐ_Luongduoi8M...	☒ Thuế TNCN	☒ Standard (lương cơ bản)	Sửa
09	Sơ yếu lý lịch MAU LY LICH 2C.doc	☒ Thuế theo biểu lũy tiến	☒ Standard (lương cơ bản)	Sửa

Để thêm các phân loại hợp đồng, chọn tạo mới và điền thông tin:

THÊM LOẠI HỢP ĐỒNG MỚI

Loại hợp đồng *

Hợp đồng 1 năm

Hợp đồng thử việc *

Có

Chính sách thuế mặc định *

Thuế theo biểu lũy t

Chính sách bảo hiểm mặ...

Standard (lương grc

Miêu tả và các chính sách theo kèm

B I U S H1 H2

Miêu tả và các chính sách theo kèm

Người theo dõi

Người theo dõi

File mẫu (.docx)

Choose File No file chosen

Gợi ý: Bạn có thể sử dụng file mẫu (DOCx) để tạo hợp đồng tự động

CẤU HÌNH NHẮC NHỚ NGÀY HẾT HẠN HỢP ĐỒNG

Nhắc nhở trước

30

NGÀY

Thông báo đến

Nhập @ để tag

Bỏ qua

Lưu lại

8. Cài đặt lý do nghỉ việc

Trong phần cài đặt của HRM, chọn mục “Lý do nghỉ việc” trên thanh menu bên trái màn hình như sau:

#	TÊN LÝ DO	MÃ LÝ DO	
01	Not specified	< na >	Sửa
02	Found another job offer	< moveout >	Sửa
03	Personal reason	< personal >	Sửa
04	Do not meet performance expectation	< performance >	Sửa
05	Conflict with teams or managers	< conflict >	Sửa
06	Culture mismatched	< culture >	Sửa
07	Violation of work rules or other policies	< discipline >	Sửa

Để thêm các lý do nghỉ việc, chọn tạo mới và điền thông tin:

TẠO MỚI LÝ DO XIN NGHỈ VIỆC

Tên lý do *

Mã lý do *

Bỏ qua

Lưu lại

9. Cài đặt đề xuất

Lựa chọn cho phép nhân sự được đề xuất cập nhật thông tin cá nhân của họ

Thiết lập đề xuất
Quản lý thiết lập đề xuất

Cập nhật thông tin cá nhân
Thiết lập cập nhật thông tin cá nhân

☐ Cho phép nhân sự được đề xuất cập nhật thông tin cá nhân của họ

Luồng duyệt
Một người duyệt

Người duyệt
Người quản lý hồ sơ và tài khoản nhân sự (Profile & Account)

Lưu lại

10. Cài đặt chính sách lương

Trong phần cài đặt của HRM, chọn mục “Chính sách lương” trên thanh menu bên trái màn hình như sau:

Chính sách lương
Quản lý chính sách lương

Lọc nhanh

#	TÊN CHÍNH SÁCH	MÃ	TRẠNG THÁI	
01	Monthly payroll Monthly payroll	< monthly >	✓	Sửa
02	The Elite	< >	✓	Sửa
03	Monthly 02	< >	✓	Sửa
04	The Ann	< >	✓	Sửa
05	FULLTIME HITECH - LƯƠNG HÀNG THÁNG	< >	✓	Sửa

Để thêm các đề mục trong bảng lương, chọn vào tên bảng lương hiện tại:

 Cài đặt BASEVN Cài đặt chung Công ty Văn phòng Khu vực / Chuyên môn Phân loại nhân sự Phân loại hợp đồng Lý do nghỉ việc Đề xuất Cài đặt chính sách Chính sách lương	Chính sách lương Quản lý chính sách lương Lọc nhanh Tạo mới			
	#	TÊN CHÍNH SÁCH	MÃ	TRẠNG THÁI
	01	Monthly payroll Monthly payroll	< monthly >	✓ Sửa
	02	The Elite	< >	✓ Sửa
	03	Monthly 02	< >	✓ Sửa
	04	The Ann	< >	✓ Sửa
	05	FULLTIME HITECH - LƯƠNG HÀNG THÁNG	< >	✓ Sửa

Màn hình sẽ hiển thị như sau:

Monthly payroll

Chính sửa

Cần duyệt

Trích xuất

Import

+ THÊM TRƯỜNG MỚI

▼ Thông tin nhân sự

profile

☑ Lương cơ bản

custom_ei – Không có miêu tả

FLOAT

☑ ts-normal

custom_ts_normal – Không có miêu tả

FLOAT

▼ Thu nhập

incomes

☑ Thu nhập

thu_nhap – Không có miêu tả

CHỈNH SỬA XÓA

FLOAT

▼ Phúc lợi

benefits

☑ Lợi tức

loi_tuc – Không có miêu tả

FLOAT

▼ Thuế của nhân sự

taxes

▼ Bảo hiểm của nhân sự

emp_insurances

▼ Giảm trừ khác

emp_deductions

▼ Chi phí bảo hiểm của công ty

company_insurances

▼ Chi phí công ty (trừ thu nhập)

company_extras

Ở đây, thêm các đề mục cần quản lý trong bảng lương tổng của toàn công ty như sau:

- Chọn mục “Thêm trường mới”

Monthly payroll

Chỉnh sửa

Cần duyệt

Trích xuất

Import

+

THÊM TRƯỜNG MỚI

▼

Thông tin nhân sự

profile

☑

Lương cơ bản

⋮

custom_ei — Không có miêu tả

FLOAT

☑

ts-normal

⋮

custom_ts_normal — Không có miêu tả

FLOAT

▼

Thu nhập

incomes

☑

Thu nhập

⋮

thu_nhap — Không có miêu tả

FLOAT

▼

Phúc lợi

benefits

☑

Lợi tức

⋮

loi_tuc — Không có miêu tả

FLOAT

▼

Thuế của nhân sự

taxes

▼

Bảo hiểm của nhân sự

emp_insurances

▼

Giảm trừ khác

emp_deductions

▼

Chi phí bảo hiểm của công ty

company_insurances

▼

Chi phí công ty (trừ thu nhập)

company_extras

- Tên trường
- Loại dữ liệu (dạng số)
- Nhóm:
 - Thông tin nhân sự
 - Thu nhập
 - Phúc lợi
 - Thuế của nhân sự
 - Bảo hiểm của nhân sự
 - Giảm trừ khác
 - Chi phí bảo hiểm của công ty
 - Chi phí công ty (Trừ thu nhập)

THÊM TRƯỜNG MỚI



Tên trường

Loại dữ liệu

Number, decimal-point



Nhóm

Thông tin nhân sự



Miêu tả ngắn

Bỏ qua

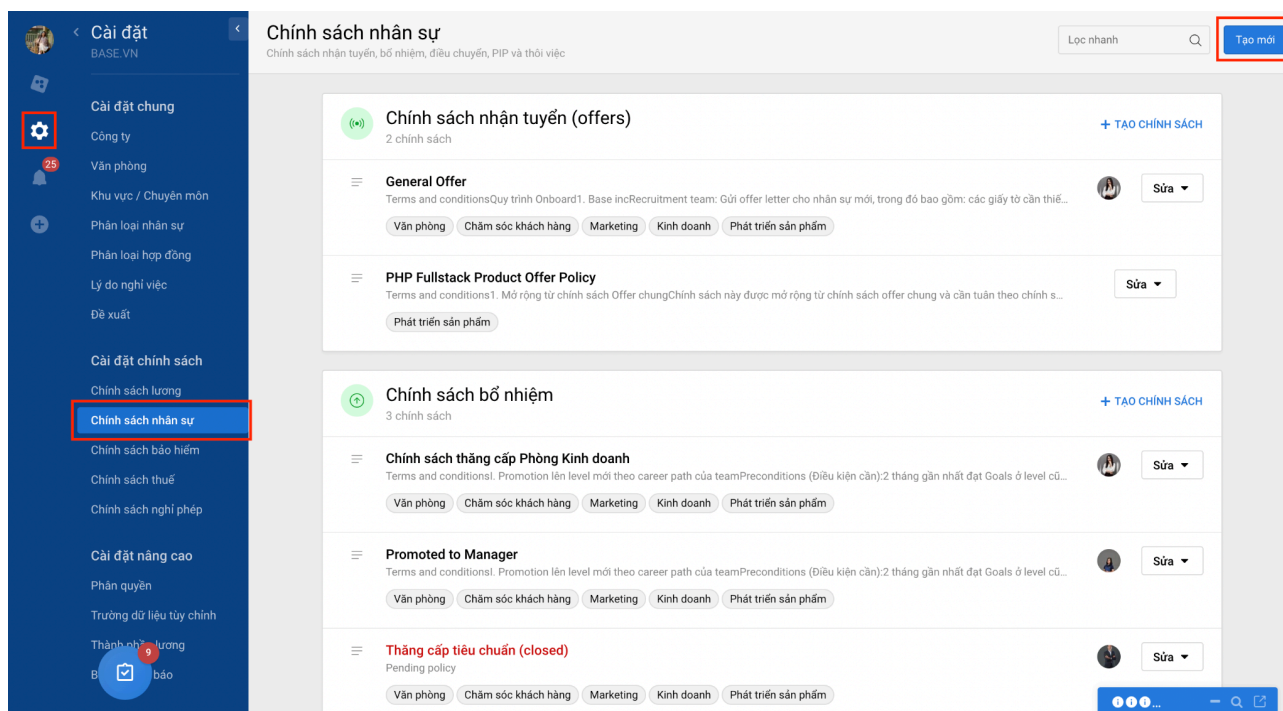
Lưu lại

Sau khi điền xong thông tin, chọn “Lưu lại” để hoàn thành tác vụ.

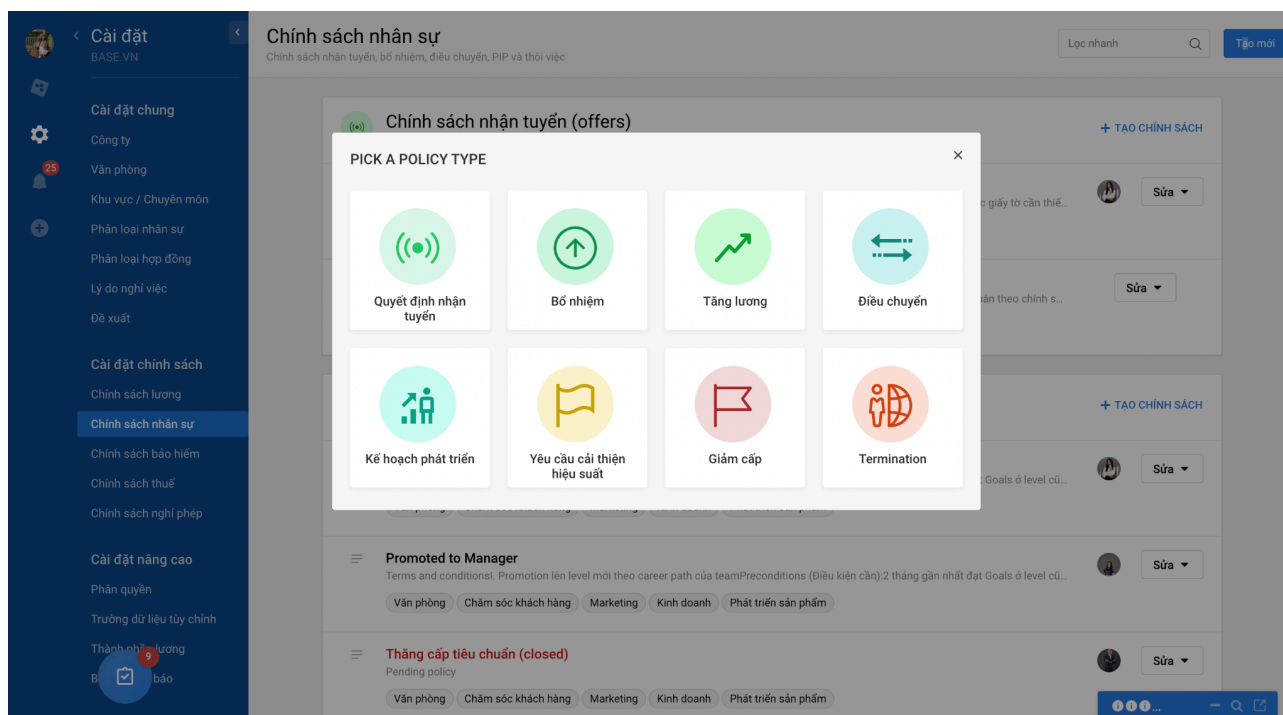
Tương tự, điền đầy đủ các đề mục cần quản lý về bảng lương của doanh nghiệp.

11. Cài đặt chính sách nhân sự

Trong phần cài đặt của HRM, chọn mục “Chính sách nhân sự” trên thanh menu bên trái màn hình như sau:



Chọn mục “Tạo mới” phía bên phải màn hình để thiết lập chính sách mới về nhân sự, màn hình sẽ hiển thị như sau:



Chọn một loại chính sách trong các mục:

- Quyết định nhận tuyển
- Bổ nhiệm
- Tăng lương

12. Cài đặt chính sách bảo hiểm

Để cài đặt chính sách bảo hiểm của công ty trên Base HRM, chọn mục “Insurance policies” trên thanh menu bên trái thanh menu, màn hình sẽ hiển thị như sau:

#	KẾ HOẠCH	DỰA TRÊN	CÔNG TY	NHÂN SỰ	TRẠNG THÁI	
01	Standard (lương cơ bản) vn-standard-basic Công ty đóng: BHXH (17%), BHYT (3%), BHTN (1%), BH TNLD (0.5%) Người lao động đóng: BHXH (8%), BHYT (1.5%), BHTN (1%)	basic_salary	21.50%	10.50%	✓ KHẢ DỤNG	Sửa
02	Standard (lương gross) vn-standard-gross Công ty đóng: BHXH (17%), BHYT (3%), BHTN (1%), BH TNLD (0.5%) Người lao động đóng: BHXH (8%), BHYT (1.5%), BHTN (1%)	gross_salary	21.50%	10.50%	✓ KHẢ DỤNG	Sửa
03	Định mức riêng vn-custom Công ty tự định nghĩa mức đóng bảo hiểm theo nhân viên hoặc nhóm nhân viên cụ thể Công ty đóng: BHXH (17%), BHYT (3%), BHTN (1%), BH TNLD (0.5%) Người lao động đóng: BHXH (8%), BHYT (1.5%), BHTN (1%)	Custom	21.50%	10.50%	✓ KHẢ DỤNG	Sửa

Chọn mục “Tạo mới” phía trên cùng bên phải để cài đặt một chính sách bảo hiểm cho công ty:

- Tên chính sách bảo hiểm
- Mã chính sách bảo hiểm
- Dựa trên: chính sách bảo hiểm được tính dựa trên lương:
 - + Lương cơ bản
 - + Tổng lương
 - + Tùy chỉnh theo nhân viên
- Phần trăm công ty trả
- Phần trăm nhân viên trả
- Chi tiết chính sách

TẠO CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM

Tên chính sách bảo hiểm *

Tên chính sách bảo hiểm *

Mã chính sách bảo hiểm *

Mã chính sách bảo hiểm *

Dựa trên *

Lương cơ bản

Phần trăm công ty *

Phần trăm công ty *

%

Phần trăm nhân viên *

Phần trăm nhân viên *

%

Chi tiết chính sách

Chi tiết chính sách

☐ Cho phép quản lý trực tiếp tạo phúc lợi cho nhân sự dưới quyền của mình

Bỏ qua

Lưu lại

Sau khi điền xong thông tin, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

13. Cài đặt chính sách thuế

Để cài đặt chính sách thuế trên hệ thống Base HRM, chọn mục “Chính sách thuế” trên thanh menu bên trái màn hình. Màn hình sẽ hiển thị như sau:

Cài đặt
BASE.VN

Chính sách thuế
Danh sách các chính sách thuế

Lọc nhanh **Tạo mới**

#	THUẾ	MÃ	TỶ LỆ	TRẠNG THÁI
01	Thuế theo biểu lũy tiến Thuế thu nhập cá nhân theo biểu lũy tiến, theo quy định của nhà nước	< vn-progressive >	By law	☒ Sửa
02	Thuế theo hệ số phần trăm cố định (10%) Thuế theo hệ số cố định (10%)	< vn-fixed-10 >	Fixed 10%	☒ Sửa
03	Thuế TNCN	< t-tncn >	By law	☒ Sửa

Có thể cài đặt chính sách thuế theo hai dạng: Thuế theo biểu lũy tiến, hoặc theo số phần trăm cố định.

Cài đặt một chính sách thuế mới bằng thao tác chọn mục “Tạo mới” phía bên phải. Màn hình sẽ hiển thị như sau:

- Tên chính sách thuế
- Mã chính sách thuế
- Loại chính sách thuế
- + Proressive tax: Thuế theo biểu lũy tiến
- + Fixed percentage: Thuế theo số phần trăm cố định

TẠO CHÍNH SÁCH THUẾ

×

Tên chính sách thuế *

Tên chính sách thuế *

Mã chính sách thuế *

Mã chính sách thuế *

Loại chính sách *

Biểu thuế lũy tiến

Mô tả

Mô tả

☐ Cho phép quản lý trực tiếp tạo phúc lợi cho nhân sự dưới quyền của mình

Bỏ qua

Lưu lại

Sau khi điền xong, chọn “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

14. Cài đặt chính sách nghỉ phép

Cài đặt các chính sách về chế độ nghỉ phép trong mục “Chính sách nghỉ phép” trên thanh menu bên trái màn hình.

Cài đặt
BASE.VN

Cài đặt chung

Công ty

Văn phòng

Khu vực / Chuyển môn

Phân loại nhân sự

Phân loại hợp đồng

Lý do nghỉ việc

Đề xuất

Cài đặt chính sách

Chính sách lương

Chính sách nhân sự

Chính sách bảo hiểm

Chính sách thuế

Chính sách nghỉ phép

Cài đặt nâng cao

Phân quyền

Trường dữ liệu tùy chỉnh

Thành công

Báo cáo

Chính sách nghỉ phép

Danh sách chính sách nghỉ phép

#	TÊN CHÍNH SÁCH	MÃ	LOẠI	TRẠNG THÁI	
01	Standard PTO Phép chuẩn hàng năm: 12 days · With carry-on: 12 days	< standardpto >	fixed	KHẢ DỤNG	Sửa ▾
02	First year PTO Phép chuẩn hàng năm: 12 days · With carry-on: 12 days	< standard >	monthly_increment	KHẢ DỤNG	Sửa ▾
03	SALES Phép chuẩn hàng năm: 12 days · With carry-on: 12 days	< thamnien >	fixed	KHẢ DỤNG	Sửa ▾
04	Pending PTO Phép chuẩn hàng năm: 12 days · With carry-on: 12 days	< pendingpto >	fixed	KHẢ DỤNG	Sửa ▾

Tạo mới một chế độ nghỉ phép bằng cách ấn vào mục “Tạo mới” phía bên phải, màn hình sẽ hiển thị như sau:

THIẾT LẬP VỀ CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ TRONG BASE HRM

1. Cơ cấu tổ chức

a. Vị trí công việc

Thiết lập toàn bộ vị trí công việc trong doanh nghiệp để có thể quản lý các nhiệm vụ của từng vị trí này. Để vào thiết lập và quản lý vị trí công việc, chọn mục “Vị trí công việc” trên thanh menu bên trái, màn hình sẽ hiển thị như sau:

The screenshot shows the BASE.VN HRM interface for managing job positions. The left sidebar has a menu with 'Vị trí công việc' highlighted. The main area displays two sections: 'Phát triển sản phẩm' and 'Kinh doanh', each with a table of job positions. The 'Phát triển sản phẩm' section shows positions like CEO and Principal Software Engineer. The 'Kinh doanh' section shows positions like Trưởng phòng kinh doanh, Trưởng nhóm kinh doanh, Nhân viên kinh doanh, Trợ lý kinh doanh, and Nhân viên bán hàng. The right sidebar contains filters and options for grouping and sorting job positions.

- Tạo loại vị trí công việc:

Bạn thêm các phân loại vị trí công việc bằng cách chọn mục “Tạo mới” -> “Tạo loại vị trí mới”

The screenshot shows the BASE.VN HRM interface for managing job positions. The left sidebar has a menu with 'Vị trí công việc' highlighted. The main area displays two sections: 'Phát triển sản phẩm' and 'Kinh doanh', each with a table of job positions. The 'Phát triển sản phẩm' section shows positions like CEO and Principal Software Engineer. The 'Kinh doanh' section shows positions like Trưởng phòng kinh doanh, Trưởng nhóm kinh doanh, Nhân viên kinh doanh, Trợ lý kinh doanh, and Nhân viên bán hàng. The right sidebar contains filters and options for grouping and sorting job positions. A dropdown menu is open from the 'Tạo mới' button, showing options like 'Tạo vị trí công việc mới', 'Tạo loại vị trí mới', and 'Nhập vị trí công việc mới'.

Sau đó, bạn điền các thông tin vào bảng hiển thị:

- Loại vị trí công việc

Loại vị trí

|Loại vị trí



- Miêu tả khái quát

Mô tả khái quát

B *I* U ~~S~~ **H₁** **H₂** ¹/₂≡ ₂≡ ₃≡ ≡ ” </>   A ~~A~~ T_x

Mô tả khái quát

- Khái quát mục tiêu và trách nhiệm

Khái quát mục tiêu và trách nhiệm

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂ $\frac{1}{2}$ $\frac{2}{3}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{4}{5}$ $\frac{5}{6}$ $\frac{6}{7}$ $\frac{7}{8}$ $\frac{8}{9}$ $\frac{9}{10}$ $\frac{10}{11}$ $\frac{11}{12}$ $\frac{12}{13}$ $\frac{13}{14}$ $\frac{14}{15}$ $\frac{15}{16}$ $\frac{16}{17}$ $\frac{17}{18}$ $\frac{18}{19}$ $\frac{19}{20}$ $\frac{20}{21}$ $\frac{21}{22}$ $\frac{22}{23}$ $\frac{23}{24}$ $\frac{24}{25}$ $\frac{25}{26}$ $\frac{26}{27}$ $\frac{27}{28}$ $\frac{28}{29}$ $\frac{29}{30}$ $\frac{30}{31}$ $\frac{31}{32}$ $\frac{32}{33}$ $\frac{33}{34}$ $\frac{34}{35}$ $\frac{35}{36}$ $\frac{36}{37}$ $\frac{37}{38}$ $\frac{38}{39}$ $\frac{39}{40}$ $\frac{40}{41}$ $\frac{41}{42}$ $\frac{42}{43}$ $\frac{43}{44}$ $\frac{44}{45}$ $\frac{45}{46}$ $\frac{46}{47}$ $\frac{47}{48}$ $\frac{48}{49}$ $\frac{49}{50}$ $\frac{50}{51}$ $\frac{51}{52}$ $\frac{52}{53}$ $\frac{53}{54}$ $\frac{54}{55}$ $\frac{55}{56}$ $\frac{56}{57}$ $\frac{57}{58}$ $\frac{58}{59}$ $\frac{59}{60}$ $\frac{60}{61}$ $\frac{61}{62}$ $\frac{62}{63}$ $\frac{63}{64}$ $\frac{64}{65}$ $\frac{65}{66}$ $\frac{66}{67}$ $\frac{67}{68}$ $\frac{68}{69}$ $\frac{69}{70}$ $\frac{70}{71}$ $\frac{71}{72}$ $\frac{72}{73}$ $\frac{73}{74}$ $\frac{74}{75}$ $\frac{75}{76}$ $\frac{76}{77}$ $\frac{77}{78}$ $\frac{78}{79}$ $\frac{79}{80}$ $\frac{80}{81}$ $\frac{81}{82}$ $\frac{82}{83}$ $\frac{83}{84}$ $\frac{84}{85}$ $\frac{85}{86}$ $\frac{86}{87}$ $\frac{87}{88}$ $\frac{88}{89}$ $\frac{89}{90}$ $\frac{90}{91}$ $\frac{91}{92}$ $\frac{92}{93}$ $\frac{93}{94}$ $\frac{94}{95}$ $\frac{95}{96}$ $\frac{96}{97}$ $\frac{97}{98}$ $\frac{98}{99}$ $\frac{99}{100}$
Khái quát mục tiêu và trách nhiệm

- Khái quát yêu cầu bổ nhiệm

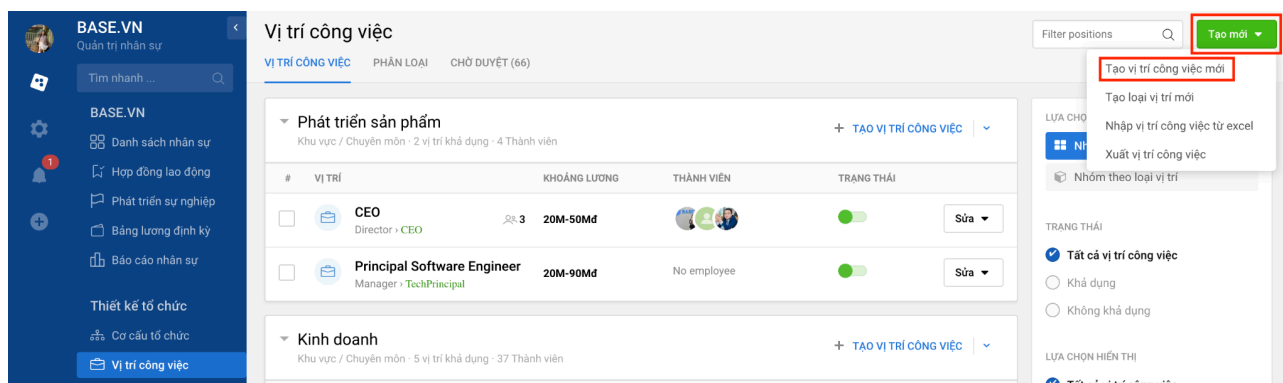
Khái quát yêu cầu bổ nhiệm

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂ $\frac{1}{2}$ $\frac{2}{3}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{4}{5}$ $\frac{5}{6}$ $\frac{6}{7}$ $\frac{7}{8}$ $\frac{8}{9}$ $\frac{9}{10}$ $\frac{10}{11}$ $\frac{11}{12}$ $\frac{12}{13}$ $\frac{13}{14}$ $\frac{14}{15}$ $\frac{15}{16}$ $\frac{16}{17}$ $\frac{17}{18}$ $\frac{18}{19}$ $\frac{19}{20}$ $\frac{20}{21}$ $\frac{21}{22}$ $\frac{22}{23}$ $\frac{23}{24}$ $\frac{24}{25}$ $\frac{25}{26}$ $\frac{26}{27}$ $\frac{27}{28}$ $\frac{28}{29}$ $\frac{29}{30}$ $\frac{30}{31}$ $\frac{31}{32}$ $\frac{32}{33}$ $\frac{33}{34}$ $\frac{34}{35}$ $\frac{35}{36}$ $\frac{36}{37}$ $\frac{37}{38}$ $\frac{38}{39}$ $\frac{39}{40}$ $\frac{40}{41}$ $\frac{41}{42}$ $\frac{42}{43}$ $\frac{43}{44}$ $\frac{44}{45}$ $\frac{45}{46}$ $\frac{46}{47}$ $\frac{47}{48}$ $\frac{48}{49}$ $\frac{49}{50}$ $\frac{50}{51}$ $\frac{51}{52}$ $\frac{52}{53}$ $\frac{53}{54}$ $\frac{54}{55}$ $\frac{55}{56}$ $\frac{56}{57}$ $\frac{57}{58}$ $\frac{58}{59}$ $\frac{59}{60}$ $\frac{60}{61}$ $\frac{61}{62}$ $\frac{62}{63}$ $\frac{63}{64}$ $\frac{64}{65}$ $\frac{65}{66}$ $\frac{66}{67}$ $\frac{67}{68}$ $\frac{68}{69}$ $\frac{69}{70}$ $\frac{70}{71}$ $\frac{71}{72}$ $\frac{72}{73}$ $\frac{73}{74}$ $\frac{74}{75}$ $\frac{75}{76}$ $\frac{76}{77}$ $\frac{77}{78}$ $\frac{78}{79}$ $\frac{79}{80}$ $\frac{80}{81}$ $\frac{81}{82}$ $\frac{82}{83}$ $\frac{83}{84}$ $\frac{84}{85}$ $\frac{85}{86}$ $\frac{86}{87}$ $\frac{87}{88}$ $\frac{88}{89}$ $\frac{89}{90}$ $\frac{90}{91}$ $\frac{91}{92}$ $\frac{92}{93}$ $\frac{93}{94}$ $\frac{94}{95}$ $\frac{95}{96}$ $\frac{96}{97}$ $\frac{97}{98}$ $\frac{98}{99}$ $\frac{99}{100}$
Khái quát yêu cầu bổ nhiệm

Sau khi điền xong các thông tin, chọn mục “Lưu lại” để hoàn tất thao tác của mình.

- Tạo mới vị trí công việc:

Thêm mới một vị trí bằng cách chọn mục “Tạo mới” -> “Tạo vị trí công việc mới”



Sau đó điền đầy đủ các thông tin trong bảng hiển thị:

- Tên vị trí

Tên vị trí *

Tên vị trí *

- Mã vị trí
- Khu vực/Chuyên môn
- Loại vị trí

Mã vị trí *	Khu vực / Chuyên môn *	Loại vị trí *
Mã vị trí *	-- Vui lòng chọn --	-- Vui lòng chọn --

- Mô tả

Mô tả

- Mục tiêu và trách nhiệm

Mục tiêu & trách nhiệm

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ ≡ ” </> 🔗 🖼️ <u>A</u> A <u>T_x</u>
Mục tiêu của vị trí công việc (KPIs, OKRs, ...)

- Các yêu cầu để được bổ nhiệm

Các yêu cầu để được bổ nhiệm

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ ≡ ” </> 🔗 🖼️ <u>A</u> A <u>T_x</u>
Mô tả điều kiện để được bổ nhiệm

- Khoảng lương (min)
- Khoảng lương (max)
- Kiểm tra khi bổ nhiệm

Khoảng lương (min)

Khoảng lương (min)

Khoảng lương (max)

Khoảng lương (max)

Kiểm tra khi bổ nhiệm

Không



- Phúc lợi (Không bắt buộc)

Phúc lợi (Không bắt buộc)

♥ Tiền thuê nhà	Xóa
♥ Phụ cấp cơm	Xóa
♥ Bảo hiểm tự nguyện	Xóa
♥ Đào tạo	Xóa
♥ Quà tặng sinh nhật	Xóa
♥ Văn phòng phẩm	Xóa
♥ Company trip	Xóa
♥ Phúc lợi nhà ở	Xóa
♥ Phụ cấp gửi xe	Xóa
♥ PHỤ CẤP CHỨC VỤ L1	Xóa
♥ PHỤ CẤP CHỨC VỤ L2	Xóa
♥ PHỤ CẤP XĂNG XE + ĐIỆN THOẠI	Xóa
+ Add more, press Enter	

☐ Hide salary range in public

☐ Ẩn hiển thị nhân viên ở Base Me

Sau khi điền xong thông tin, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

Bạn có thể thêm vị trí công việc bằng file Excel như sau:

- Download file excel mẫu và điền thông tin theo như trong bảng hiển thị:

The screenshot displays the 'Vị trí công việc' (Job Positions) management page in the BASE.VN system. The main content area shows a table of job positions. The first section is 'Phát triển sản phẩm' (Product Development), which includes two positions: 'CEO' (Director) and 'Principal Software Engineer' (Manager). The second section is 'Kinh doanh' (Business), which is currently empty. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Danh sách nhân sự' (HR List), 'Hợp đồng lao động' (Labor Contract), and 'Bảng lương định kỳ' (Regular Salary Table). The top bar has a search filter and a 'Tạo mới' (Create New) button. The right sidebar contains options for 'LỰA CHỌN' (Selection), 'TRANG THÁI' (Status), and 'LỰA CHỌN HIỂN THỊ' (Display Selection).

NHẬP VỊ TRÍ CÔNG VIỆC TỪ EXCEL



Chọn file Excel

Choose File

No file chosen

Vui lòng chọn một file Excel với thứ tự các cột theo đúng với danh sách dưới đây. [Download?](#)

≡ 01.	Vị trí *	name
≡ 02.	Mã vị trí *	code
≡ 03.	Khu vực / Chuyên môn *	area
≡ 04.	Loại vị trí *	type
≡ 05.	Khoảng lương (min)	salary_min
≡ 06.	Khoảng lương (max)	salary_max

- ☐ Bỏ qua các dòng bị lỗi
- ☐ Ghi đè dữ liệu hiện có (nếu có) (theo tên vị trí)

Bỏ qua

Tiếp tục

Vị trí

Mã vị trí

Khu vực, Chuyên môn

Loại vị trí

Khoảng lương (min)

Khoảng lương (max)

- Khi điền xong, lưu lại file và nhập lên Base bằng cách chọn mục “Tạo mới” -> “Nhập vị trí công việc từ Excel”

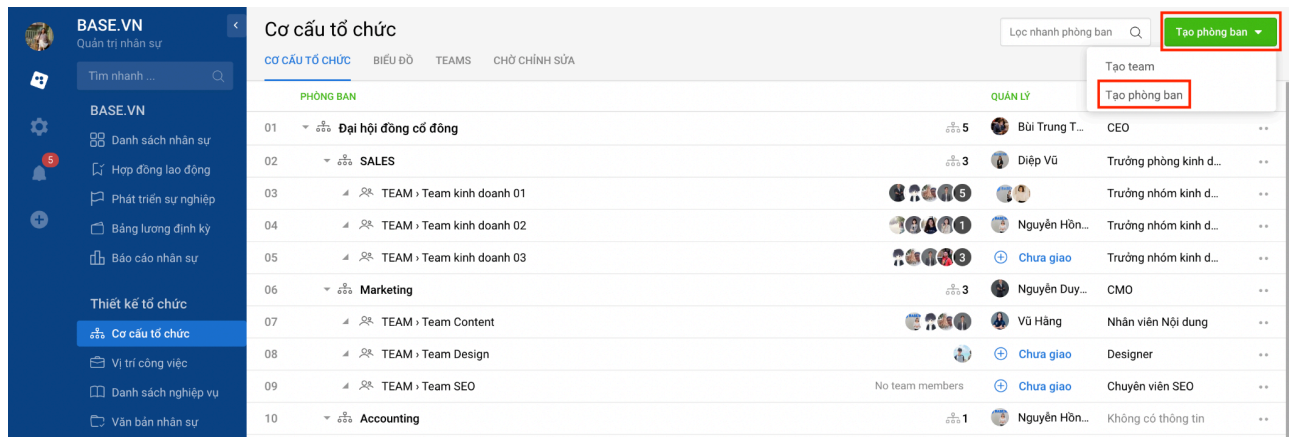
- Nhấn vào “Chọn tệp” để chọn file excel đã tạo vào hệ thống và nhấn “Tiếp tục” để kiểm tra file và mục “Import” để tải file excel lên hệ thống.

b. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức là mục quản lý bộ máy tổ chức trong nội bộ doanh nghiệp, hiển thị theo dạng list hoặc sơ đồ cây để các thành viên quản lý nắm được thông tin cơ cấu trong nội bộ của mình.

- Tạo phòng ban:

Để tạo phòng ban trong sơ đồ tổ chức, chọn “Cơ cấu tổ chức” trên thanh menu bên trái, sau đó chọn “Tạo phòng ban” -> “Tạo phòng ban”



The screenshot shows the 'Cơ cấu tổ chức' (Organizational Structure) page in the BASE.VN system. The left sidebar contains a menu with 'Cơ cấu tổ chức' highlighted. The main content area shows a list of departments and teams. A dropdown menu is open for 'Tạo phòng ban' (Create department), showing options like 'Tạo team' and 'Tạo phòng ban'.

PHÒNG BAN	QUẢN LÝ
01 Đại hội đồng cổ đông	5 Bùi Trung T... CEO
02 SALES	3 Diệp Vũ Trưởng phòng kinh d...
03 TEAM > Team kinh doanh 01	Trưởng nhóm kinh d...
04 TEAM > Team kinh doanh 02	Nguyễn Hồn... Trưởng nhóm kinh d...
05 TEAM > Team kinh doanh 03	Chưa giao Trưởng nhóm kinh d...
06 Marketing	3 Nguyễn Duy... CMO
07 TEAM > Team Content	Vũ Hằng Nhân viên Nội dung
08 TEAM > Team Design	Chưa giao Designer
09 TEAM > Team SEO	No team members Chưa giao Chuyên viên SEO
10 Accounting	1 Nguyễn Hồn... Không có thông tin

Điền các thông tin trong bảng hiển thị và ấn “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác

- Tên phòng ban
- Phòng ban cha
- Managers
- Vị trí dành cho người quản lý (kế hoạch)
- Trợ lý
- Chức năng nhiệm vụ

TẠO NHÓM MỚI

Tên nhóm *

Tên nhóm *

Trưởng nhóm

Trưởng nhóm

Khu vực / Chuyên môn *

Phát triển sản phẩm

Danh sách thành viên *

Danh sách thành viên *

[Thêm nhanh thành viên theo nhóm](#)

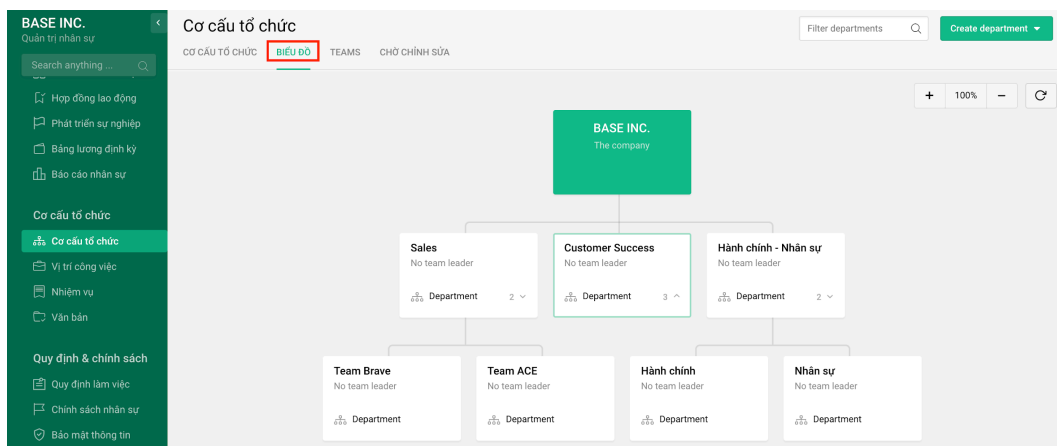
Mô tả

Mô tả

Bỏ qua

Lưu lại

Sau khi tạo xong, bạn có thể xem sơ đồ tổ chức theo dạng biểu đồ như sau:



- Thêm chức năng nhiệm vụ mới:

Bạn có thể tạo các nhóm quản lý các chức năng nhiệm vụ trong mục “Danh sách nghiệp vụ”:

Bạn thêm một nhóm chức năng bằng cách chọn mục “Tạo mới” -> “Thêm nghiệp vụ mới”:

Sau đó điền các thông tin trong bảng hiển thị như sau:

- Tên nghiệp vụ

Tên nghiệp vụ *

Tên nghiệp vụ *

- Nhóm
- Tính lặp lại
- Trạng thái

Nhóm *

-- Vui lòng chọn --

Tính lặp lại *

daily

Trạng thái *

Active

- Mô tả

Mô tả

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{3}$ $\frac{1}{4}$ $\frac{1}{5}$ $\frac{1}{6}$ $\frac{1}{7}$ $\frac{1}{8}$ $\frac{1}{9}$ $\frac{1}{10}$ $\frac{1}{11}$ $\frac{1}{12}$ $\frac{1}{13}$ $\frac{1}{14}$ $\frac{1}{15}$ $\frac{1}{16}$ $\frac{1}{17}$ $\frac{1}{18}$ $\frac{1}{19}$ $\frac{1}{20}$ $\frac{1}{21}$ $\frac{1}{22}$ $\frac{1}{23}$ $\frac{1}{24}$ $\frac{1}{25}$ $\frac{1}{26}$ $\frac{1}{27}$ $\frac{1}{28}$ $\frac{1}{29}$ $\frac{1}{30}$ $\frac{1}{31}$ $\frac{1}{32}$ $\frac{1}{33}$ $\frac{1}{34}$ $\frac{1}{35}$ $\frac{1}{36}$ $\frac{1}{37}$ $\frac{1}{38}$ $\frac{1}{39}$ $\frac{1}{40}$ $\frac{1}{41}$ $\frac{1}{42}$ $\frac{1}{43}$ $\frac{1}{44}$ $\frac{1}{45}$ $\frac{1}{46}$ $\frac{1}{47}$ $\frac{1}{48}$ $\frac{1}{49}$ $\frac{1}{50}$ $\frac{1}{51}$ $\frac{1}{52}$ $\frac{1}{53}$ $\frac{1}{54}$ $\frac{1}{55}$ $\frac{1}{56}$ $\frac{1}{57}$ $\frac{1}{58}$ $\frac{1}{59}$ $\frac{1}{60}$ $\frac{1}{61}$ $\frac{1}{62}$ $\frac{1}{63}$ $\frac{1}{64}$ $\frac{1}{65}$ $\frac{1}{66}$ $\frac{1}{67}$ $\frac{1}{68}$ $\frac{1}{69}$ $\frac{1}{70}$ $\frac{1}{71}$ $\frac{1}{72}$ $\frac{1}{73}$ $\frac{1}{74}$ $\frac{1}{75}$ $\frac{1}{76}$ $\frac{1}{77}$ $\frac{1}{78}$ $\frac{1}{79}$ $\frac{1}{80}$ $\frac{1}{81}$ $\frac{1}{82}$ $\frac{1}{83}$ $\frac{1}{84}$ $\frac{1}{85}$ $\frac{1}{86}$ $\frac{1}{87}$ $\frac{1}{88}$ $\frac{1}{89}$ $\frac{1}{90}$ $\frac{1}{91}$ $\frac{1}{92}$ $\frac{1}{93}$ $\frac{1}{94}$ $\frac{1}{95}$ $\frac{1}{96}$ $\frac{1}{97}$ $\frac{1}{98}$ $\frac{1}{99}$ $\frac{1}{100}$
Mô tả ngắn

- Quy trình tác vụ tiêu chuẩn (SOP)

Quy trình tác vụ tiêu chuẩn (SOP)

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{3}$ $\frac{1}{4}$ $\frac{1}{5}$ $\frac{1}{6}$ $\frac{1}{7}$ $\frac{1}{8}$ $\frac{1}{9}$ $\frac{1}{10}$ $\frac{1}{11}$ $\frac{1}{12}$ $\frac{1}{13}$ $\frac{1}{14}$ $\frac{1}{15}$ $\frac{1}{16}$ $\frac{1}{17}$ $\frac{1}{18}$ $\frac{1}{19}$ $\frac{1}{20}$ $\frac{1}{21}$ $\frac{1}{22}$ $\frac{1}{23}$ $\frac{1}{24}$ $\frac{1}{25}$ $\frac{1}{26}$ $\frac{1}{27}$ $\frac{1}{28}$ $\frac{1}{29}$ $\frac{1}{30}$ $\frac{1}{31}$ $\frac{1}{32}$ $\frac{1}{33}$ $\frac{1}{34}$ $\frac{1}{35}$ $\frac{1}{36}$ $\frac{1}{37}$ $\frac{1}{38}$ $\frac{1}{39}$ $\frac{1}{40}$ $\frac{1}{41}$ $\frac{1}{42}$ $\frac{1}{43}$ $\frac{1}{44}$ $\frac{1}{45}$ $\frac{1}{46}$ $\frac{1}{47}$ $\frac{1}{48}$ $\frac{1}{49}$ $\frac{1}{50}$ $\frac{1}{51}$ $\frac{1}{52}$ $\frac{1}{53}$ $\frac{1}{54}$ $\frac{1}{55}$ $\frac{1}{56}$ $\frac{1}{57}$ $\frac{1}{58}$ $\frac{1}{59}$ $\frac{1}{60}$ $\frac{1}{61}$ $\frac{1}{62}$ $\frac{1}{63}$ $\frac{1}{64}$ $\frac{1}{65}$ $\frac{1}{66}$ $\frac{1}{67}$ $\frac{1}{68}$ $\frac{1}{69}$ $\frac{1}{70}$ $\frac{1}{71}$ $\frac{1}{72}$ $\frac{1}{73}$ $\frac{1}{74}$ $\frac{1}{75}$ $\frac{1}{76}$ $\frac{1}{77}$ $\frac{1}{78}$ $\frac{1}{79}$ $\frac{1}{80}$ $\frac{1}{81}$ $\frac{1}{82}$ $\frac{1}{83}$ $\frac{1}{84}$ $\frac{1}{85}$ $\frac{1}{86}$ $\frac{1}{87}$ $\frac{1}{88}$ $\frac{1}{89}$ $\frac{1}{90}$ $\frac{1}{91}$ $\frac{1}{92}$ $\frac{1}{93}$ $\frac{1}{94}$ $\frac{1}{95}$ $\frac{1}{96}$ $\frac{1}{97}$ $\frac{1}{98}$ $\frac{1}{99}$ $\frac{1}{100}$
Describe how the job function is performed step by step

- SLAs và kết quả được kỳ vọng

SLAs và kết quả được kỳ vọng

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{3}$ $\frac{1}{4}$ $\frac{1}{5}$ $\frac{1}{6}$ $\frac{1}{7}$ $\frac{1}{8}$ $\frac{1}{9}$ $\frac{1}{10}$ $\frac{1}{11}$ $\frac{1}{12}$ $\frac{1}{13}$ $\frac{1}{14}$ $\frac{1}{15}$ $\frac{1}{16}$ $\frac{1}{17}$ $\frac{1}{18}$ $\frac{1}{19}$ $\frac{1}{20}$ $\frac{1}{21}$ $\frac{1}{22}$ $\frac{1}{23}$ $\frac{1}{24}$ $\frac{1}{25}$ $\frac{1}{26}$ $\frac{1}{27}$ $\frac{1}{28}$ $\frac{1}{29}$ $\frac{1}{30}$ $\frac{1}{31}$ $\frac{1}{32}$ $\frac{1}{33}$ $\frac{1}{34}$ $\frac{1}{35}$ $\frac{1}{36}$ $\frac{1}{37}$ $\frac{1}{38}$ $\frac{1}{39}$ $\frac{1}{40}$ $\frac{1}{41}$ $\frac{1}{42}$ $\frac{1}{43}$ $\frac{1}{44}$ $\frac{1}{45}$ $\frac{1}{46}$ $\frac{1}{47}$ $\frac{1}{48}$ $\frac{1}{49}$ $\frac{1}{50}$ $\frac{1}{51}$ $\frac{1}{52}$ $\frac{1}{53}$ $\frac{1}{54}$ $\frac{1}{55}$ $\frac{1}{56}$ $\frac{1}{57}$ $\frac{1}{58}$ $\frac{1}{59}$ $\frac{1}{60}$ $\frac{1}{61}$ $\frac{1}{62}$ $\frac{1}{63}$ $\frac{1}{64}$ $\frac{1}{65}$ $\frac{1}{66}$ $\frac{1}{67}$ $\frac{1}{68}$ $\frac{1}{69}$ $\frac{1}{70}$ $\frac{1}{71}$ $\frac{1}{72}$ $\frac{1}{73}$ $\frac{1}{74}$ $\frac{1}{75}$ $\frac{1}{76}$ $\frac{1}{77}$ $\frac{1}{78}$ $\frac{1}{79}$ $\frac{1}{80}$ $\frac{1}{81}$ $\frac{1}{82}$ $\frac{1}{83}$ $\frac{1}{84}$ $\frac{1}{85}$ $\frac{1}{86}$ $\frac{1}{87}$ $\frac{1}{88}$ $\frac{1}{89}$ $\frac{1}{90}$ $\frac{1}{91}$ $\frac{1}{92}$ $\frac{1}{93}$ $\frac{1}{94}$ $\frac{1}{95}$ $\frac{1}{96}$ $\frac{1}{97}$ $\frac{1}{98}$ $\frac{1}{99}$ $\frac{1}{100}$
Describe SLAs or outputs by each level

- Chế tài & các yêu cầu tuân thủ

Chế tài & các yêu cầu tuân thủ

B **I** **U**  **H₁** **H₂**    **”** **</>**   **A**  **T_x**

Explain how to identify the quality of the outputs (what means good and what mean bad), and how to handle irresponsibilities

- Người giám sát
- Quản lý
- Short code: Mã nhiệm vụ

Người giám sát

Owners

Short code

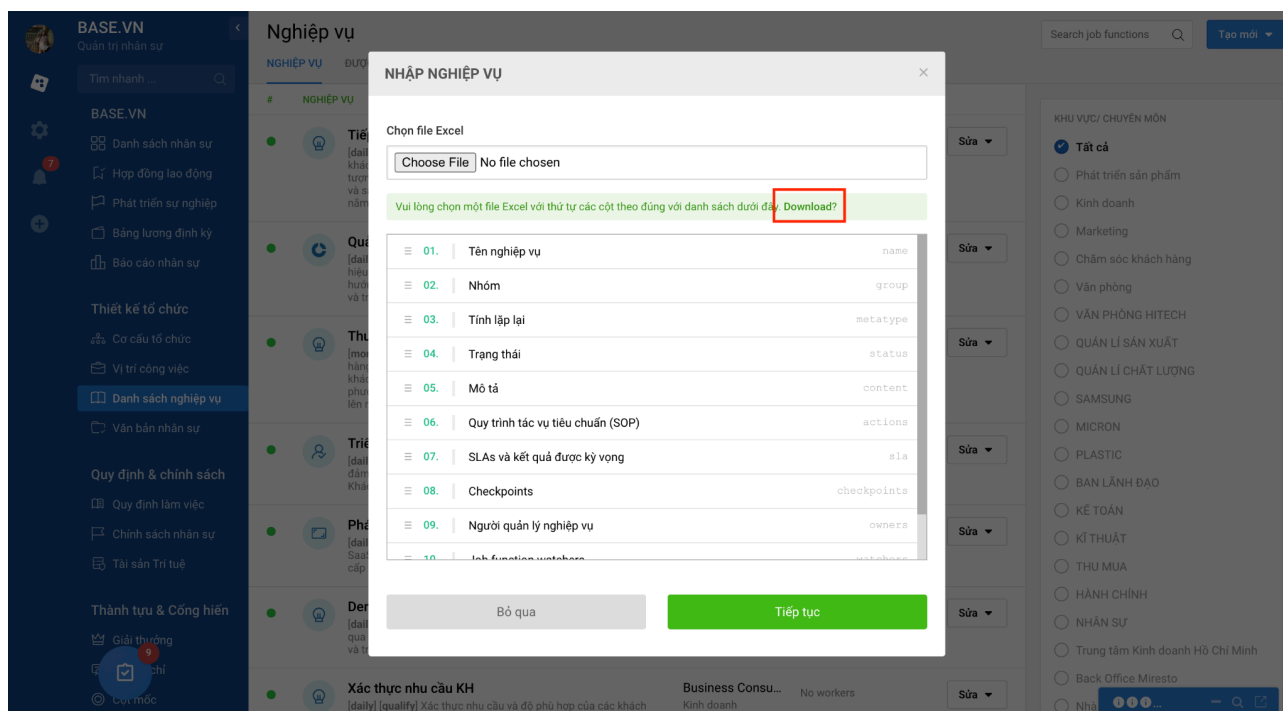
Bỏ qua

Lưu lại

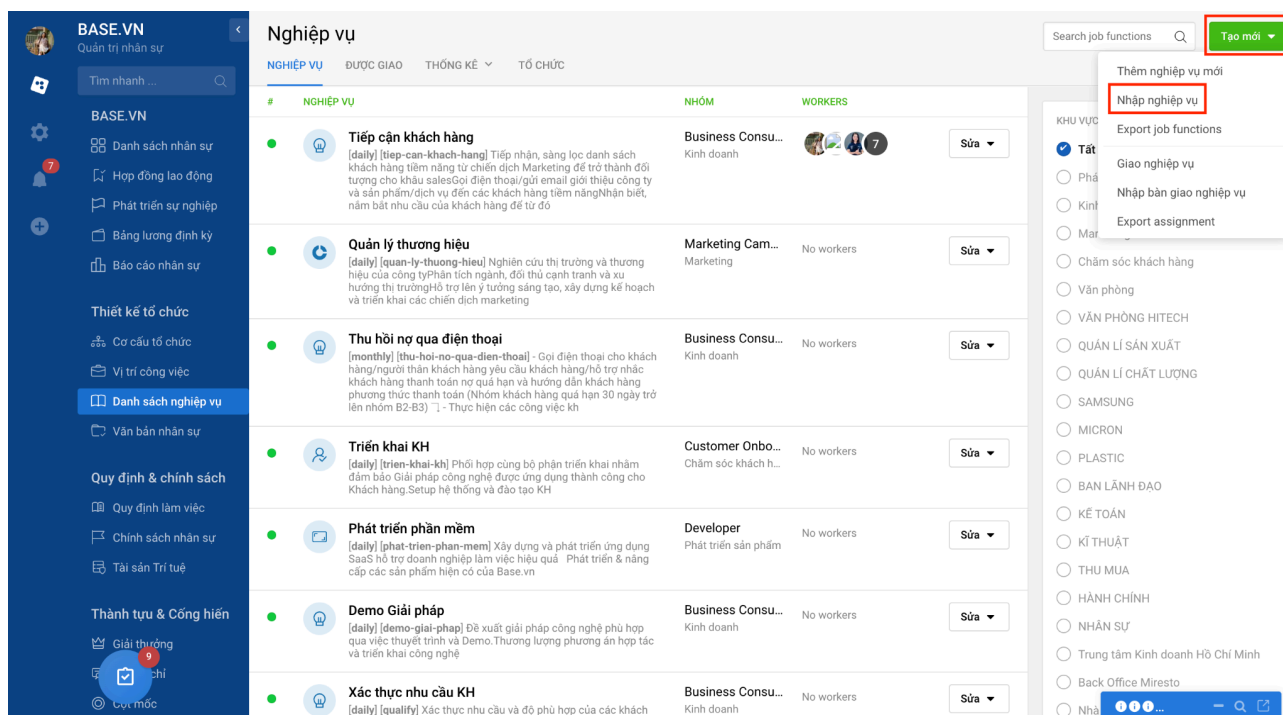
Sau khi điền thông tin xong, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

Bạn có thể thêm vị trí công việc bằng file Excel như sau:

- Download file excel mẫu và điền thông tin theo như trong bảng hiển thị:



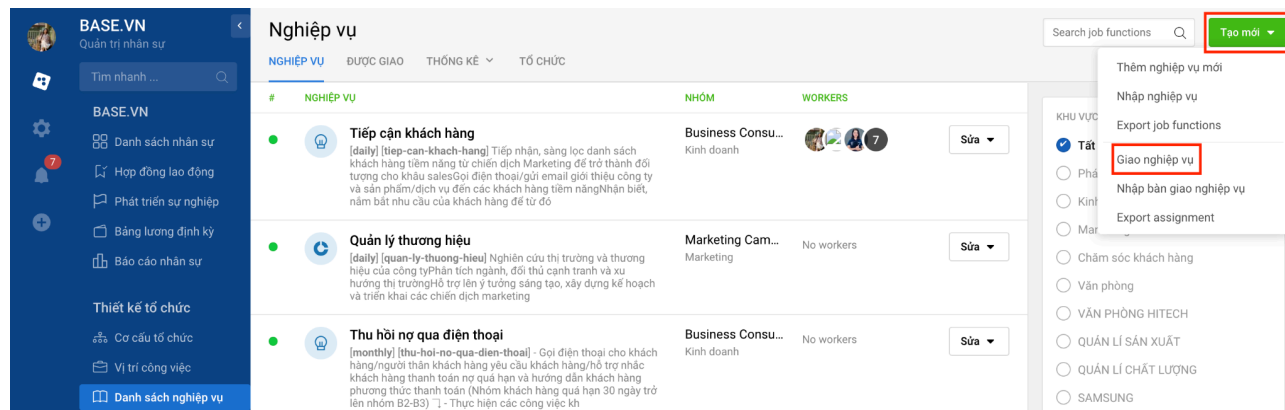
- Khi điền xong, lưu lại file và nhập lên Base bằng cách chọn mục “Tạo mới” -> “Nhập nghiệp vụ”



- Nhấn vào “Chọn tệp” để chọn file excel đã tạo vào hệ thống và nhấn “Tiếp tục” để kiểm tra file và mục “Tiếp tục” để tải file excel lên hệ thống.

- Gán thành viên thực hiện chức năng nhiệm vụ:

Để gán thành viên thực hiện chức năng nhiệm vụ, chọn “Tạo mới” -> “Giao nghiệp vụ”



Chọn tên các thành viên được gán và chức năng nhiệm vụ gán:

GIAO NGHIỆP VỤ

Chọn nhân sự *

Type @ to tag

Chọn nghiệp vụ *

🔍 Nhập để tìm kiếm

Bỏ qua

Tiếp tục

Sau khi ấn tiếp tục, điền thông tin ngày bắt đầu và số giờ làm việc mỗi ngày của các thành viên đó và ấn “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác

×



MI00014 · Business Consultant

Tiếp cận khách hàng (daily)

✓

21/07/2023



Số giờ làm việc ước tính mỗi ngày

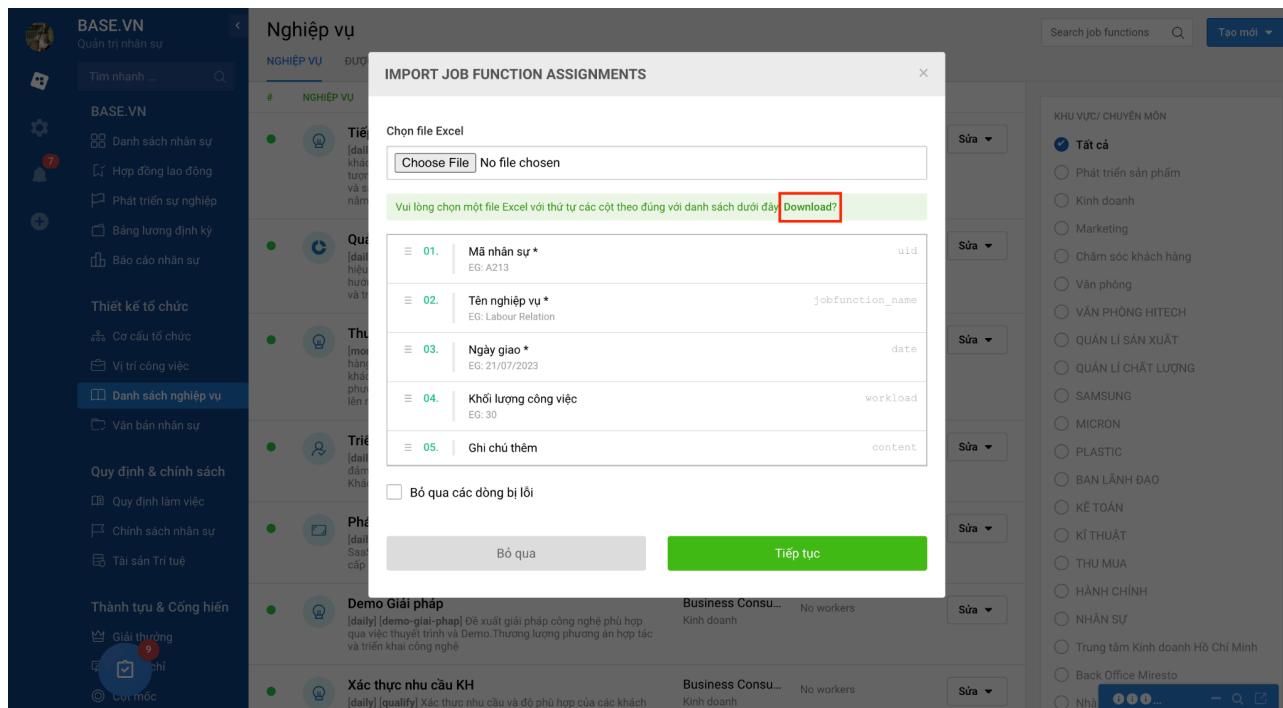
HOUR

B I U S H₁ H₂ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{5}{8}$ $\frac{7}{8}$ $\frac{9}{16}$ $\frac{11}{16}$ $\frac{13}{16}$ $\frac{15}{16}$ $\frac{17}{32}$ $\frac{19}{32}$ $\frac{21}{32}$ $\frac{23}{32}$ $\frac{25}{32}$ $\frac{27}{32}$ $\frac{29}{32}$ $\frac{31}{32}$ $\frac{1}{8}$ $\frac{3}{8}$ $\frac{5}{8}$ $\frac{7}{8}$ $\frac{1}{4}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{3}$ $\frac{2}{3}$ $\frac{1}{5}$ $\frac{2}{5}$ $\frac{3}{5}$ $\frac{4}{5}$ $\frac{1}{10}$ $\frac{3}{10}$ $\frac{1}{6}$ $\frac{5}{6}$ $\frac{1}{12}$ $\frac{5}{12}$ $\frac{1}{24}$ $\frac{13}{24}$ $\frac{1}{48}$ $\frac{23}{48}$ $\frac{1}{96}$ $\frac{47}{96}$ $\frac{1}{192}$ $\frac{95}{192}$ $\frac{1}{384}$ $\frac{191}{384}$ $\frac{1}{768}$ $\frac{383}{768}$ $\frac{1}{1536}$ $\frac{767}{1536}$ $\frac{1}{3072}$ $\frac{1535}{3072}$ $\frac{1}{6144}$ $\frac{3071}{6144}$ $\frac{1}{12288}$ $\frac{6143}{12288}$ $\frac{1}{24576}$ $\frac{12287}{24576}$ $\frac{1}{49152}$ $\frac{24575}{49152}$ $\frac{1}{98304}$ $\frac{49151}{98304}$ $\frac{1}{196608}$ $\frac{98303}{196608}$ $\frac{1}{393216}$ $\frac{196607}{393216}$ $\frac{1}{786432}$ $\frac{393215}{786432}$ $\frac{1}{1572864}$ $\frac{786431}{1572864}$ $\frac{1}{3145728}$ $\frac{1572863}{3145728}$ $\frac{1}{6291456}$ $\frac{3145727}{6291456}$ $\frac{1}{12582912}$ $\frac{6291455}{12582912}$ $\frac{1}{25165824}$ $\frac{12582911}{25165824}$ $\frac{1}{50331648}$ $\frac{25165823}{50331648}$ $\frac{1}{100663296}$ $\frac{50331647}{100663296}$ $\frac{1}{201326592}$ $\frac{100663295}{201326592}$ $\frac{1}{402653184}$ $\frac{201326591}{402653184}$ $\frac{1}{805306368}$ $\frac{402653183}{805306368}$ $\frac{1}{1610612736}$ $\frac{805306367}{1610612736}$ $\frac{1}{3221225472}$ $\frac{1610612735}{3221225472}$ $\frac{1}{6442450944}$ $\frac{3221225471}{6442450944}$ $\frac{1}{12884901888}$ $\frac{6442450943}{12884901888}$ $\frac{1}{25769803776}$ $\frac{12884901887}{25769803776}$ $\frac{1}{51539607552}$ $\frac{25769803759}{51539607552}$ $\frac{1}{103079215104}$ $\frac{51539607551}{103079215104}$ $\frac{1}{206158430208}$ $\frac{103079215103}{206158430208}$ $\frac{1}{412316860416}$ $\frac{206158430207}{412316860416}$ $\frac{1}{824633720832}$ $\frac{412316860415}{824633720832}$ $\frac{1}{1649267441664}$ $\frac{824633720831}{1649267441664}$ $\frac{1}{3298534883328}$ $\frac{1649267441663}{3298534883328}$ $\frac{1}{6597069766656}$ $\frac{3298534883327}{6597069766656}$ $\frac{1}{13194139533312}$ $\frac{6597069766655}{13194139533312}$ $\frac{1}{26388279066624}$ $\frac{13194139533311}{26388279066624}$ $\frac{1}{52776558133248}$ $\frac{26388279066623}{52776558133248}$ $\frac{1}{105553116266496}$ $\frac{52776558133247}{105553116266496}$ $\frac{1}{211106232532992}$ $\frac{105553116266495}{211106232532992}$ $\frac{1}{422212465065984}$ $\frac{211106232532991}{422212465065984}$ $\frac{1}{844424930131968}$ $\frac{422212465065983}{844424930131968}$ $\frac{1}{1688849860263936}$ $\frac{844424930131967}{1688849860263936}$ $\frac{1}{3377699720527872}$ $\frac{1688849860263935}{3377699720527872}$ $\frac{1}{6755399441055744}$ $\frac{3377699720527869}{6755399441055744}$ $\frac{1}{13510798882111488}$ $\frac{6755399441055743}{13510798882111488}$ $\frac{1}{27021597764222976}$ $\frac{13510798882111487}{27021597764222976}$ $\frac{1}{54043195528445952}$ $\frac{27021597764222971}{54043195528445952}$ $\frac{1}{108086391056891904}$ $\frac{54043195528445943}{108086391056891904}$ $\frac{1}{216172782113783808}$ $\frac{108086391056891887}{216172782113783808}$ $\frac{1}{432345564227567616}$ $\frac{216172782113783803}{432345564227567616}$ $\frac{1}{864691128455135232}$ $\frac{432345564227567607}{864691128455135232}$ $\frac{1}{1729382256910270464}$ $\frac{864691128455135215}{1729382256910270464}$ $\frac{1}{3458764513820540928}$ $\frac{1729382256910270431}{3458764513820540928}$ $\frac{1}{6917529027641081856}$ $\frac{3458764513820540863}{6917529027641081856}$ $\frac{1}{13835058055282163712}$ $\frac{6917529027641081727}{13835058055282163712}$ $\frac{1}{27670116110564327424}$ $\frac{13835058055282163455}{27670116110564327424}$ $\frac{1}{55340232221128654848}$ $\frac{27670116110564327119}{55340232221128654848}$ $\frac{1}{110680464442257309696}$ $\frac{55340232221128654239}{110680464442257309696}$ $\frac{1}{221360928884514619392}$ $\frac{110680464442257304599}{221360928884514619392}$ $\frac{1}{442721857769029238784}$ $\frac{221360928884514609199}{442721857769029238784}$ $\frac{1}{885443715538058477568}$ $\frac{442721857769029234399}{885443715538058477568}$ $\frac{1}{1770887431076116955136}$ $\frac{885443715538058468799}{1770887431076116955136}$ $\frac{1}{3541774862152233910272}$

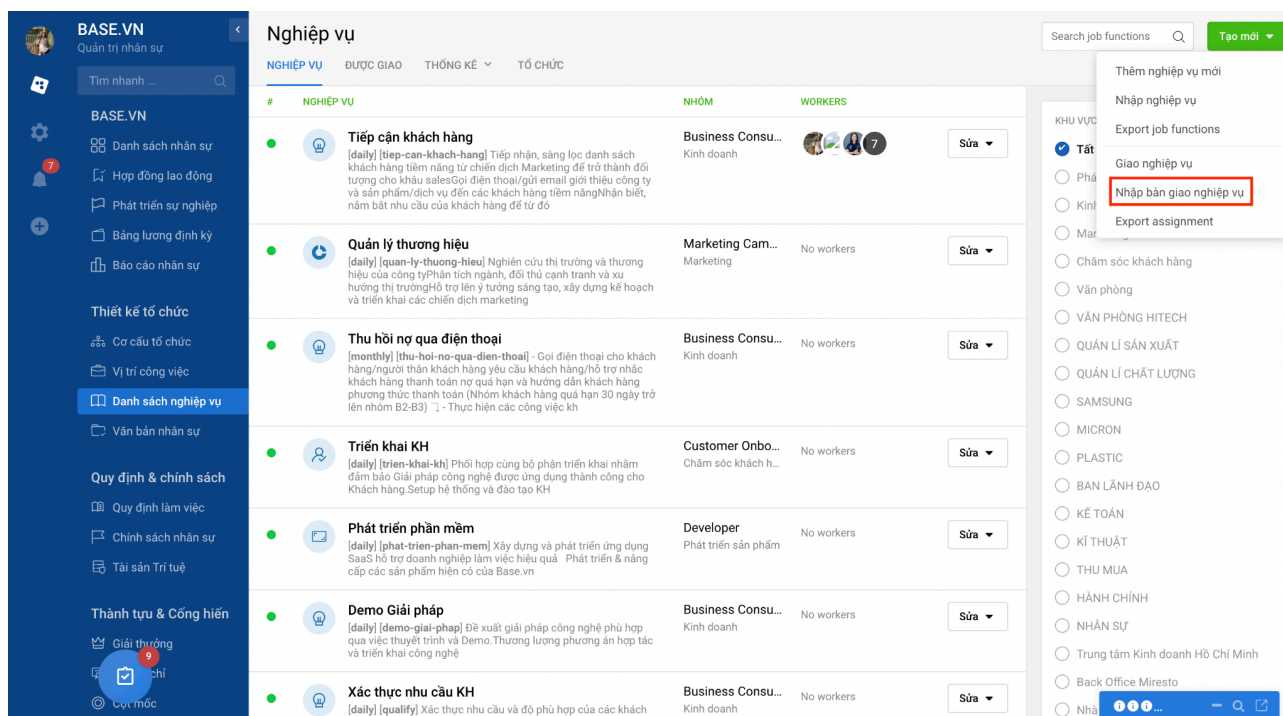
Mô tả khối lượng công việc và đầu ra

Lưu lại

- Bạn có thể gán nhiều thành viên với file excel bằng cách:
Download file excel mẫu và điền thông tin theo như trong bảng hiển thị:



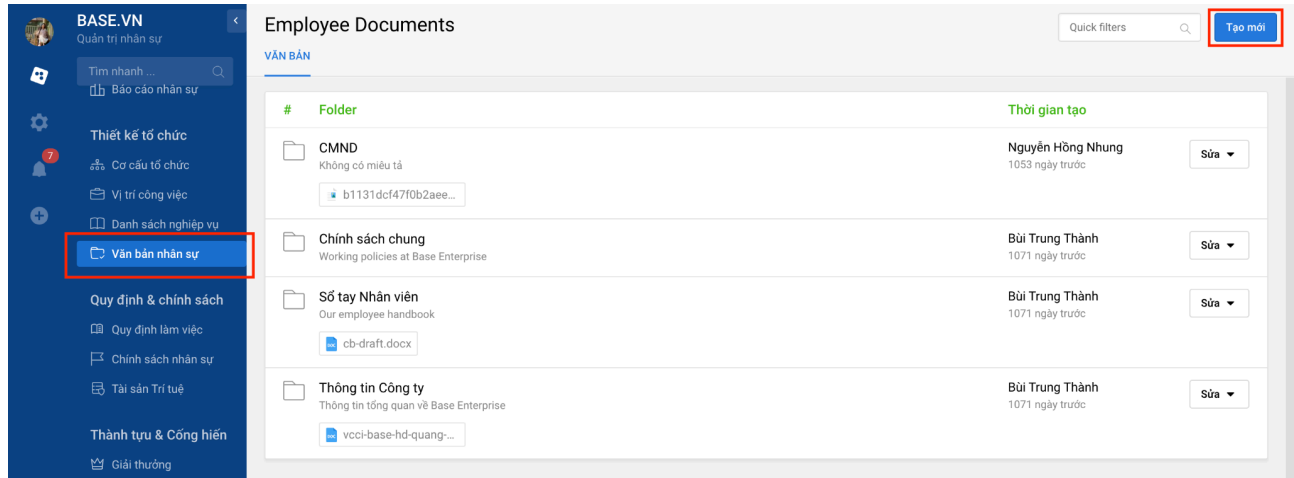
Khi điền xong, lưu lại file và nhập lên Base bằng cách chọn mục “Tạo mới” -> “Nhập bàn giao nhiệm vụ”



Nhấn vào “Chọn tệp” để chọn file excel đã tạo vào hệ thống và nhấn “Tiếp tục” để kiểm tra file và mục “Import” để tải file excel lên hệ thống.

c. Văn bản

Có thể lưu trữ các văn bản điều hành trong hệ thống của Base HRM bằng cách chọn mục “Tạo mới” trong phần “Văn bản nhân sự” trên thanh menu bên trái:



Sau đó điền các thông tin và tải file đính kèm, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thành.

CREATE DOCUMENT

Folder name

Folder name

Shared with

☒ Product

☒ Sales

☒ Marketing

☒ Customer Success

☒ Customer Development

☒ Back Office

Miêu tả ngắn

Miêu tả ngắn

Attached files

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

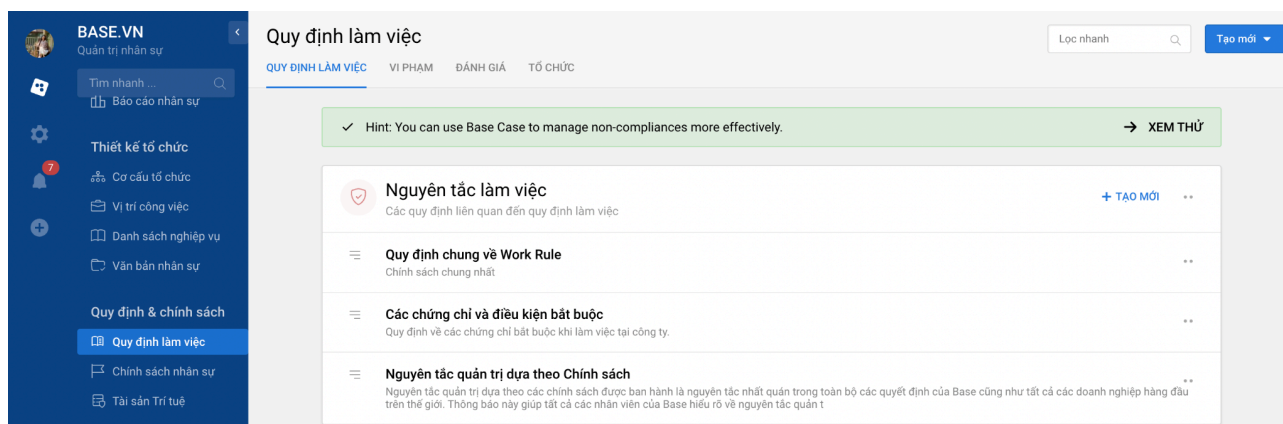
Bỏ qua

Lưu lại

2. Quy định chính sách

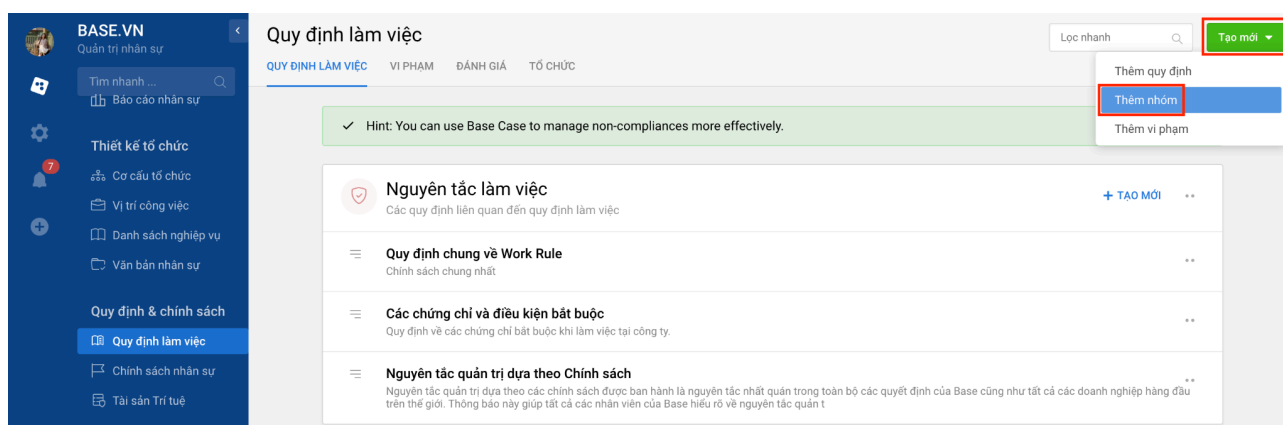
a. Quy định làm việc

Quy định làm việc là điều chỉnh các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức hoạt động trong công ty. Để quản lý quy định làm việc trong doanh nghiệp, vào mục “Quy định làm việc” trên thanh menu bên trái màn hình. Màn hình sẽ hiển thị như sau:



- Tạo nhóm quy định mới:

Tạo nhóm quy định làm việc mới bằng cách chọn mục “Thêm nhóm” trong “Tạo mới” ở phía bên phải màn hình:



Sau đó điền các thông tin vào bảng hiển thị và nhấn “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

CREATE A NEW GROUP

Tên nhóm

Tên nhóm

Mô tả

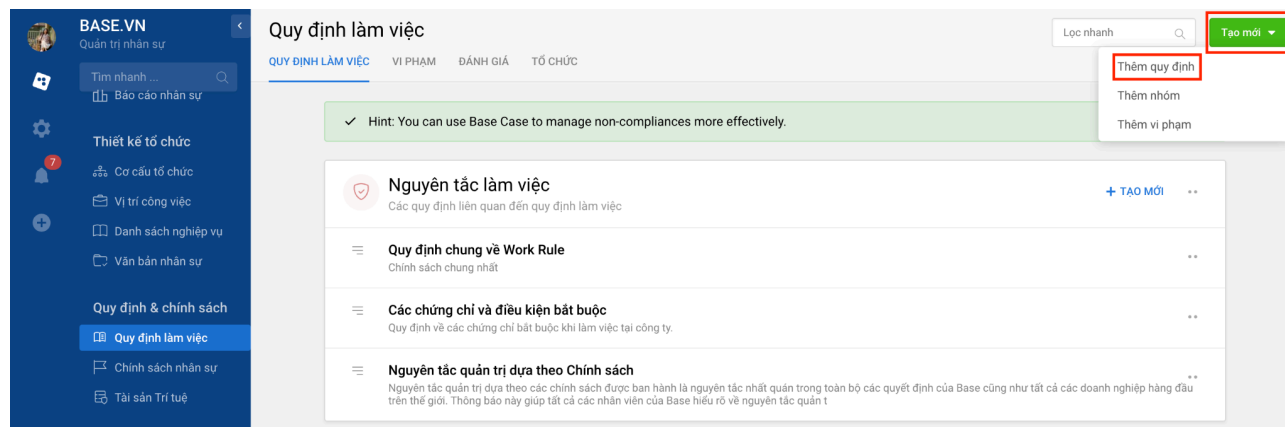
Mô tả

Bỏ qua

Lưu lại

- Tạo quy định mới:

Bạn có thể tạo quy định làm việc mới bằng cách chọn mục “Thêm quy định” trong “Tạo mới” ở phía bên phải màn hình:



Sau đó điền các thông tin hiển thị như sau:

- Quy định làm việc: Tên quy định cụ thể

Quy định làm việc

Quy định làm việc

- Nhóm quy định, người giám sát, trạng thái (xét duyệt/ban hành), ngày có hiệu lực (ngay lập tức/chọn ngày)

Nhóm

Nhóm 5S ▼

Trạng thái

Đã ban hành ▼

Người giám sát

Người giám sát

Ngày có hiệu lực

Ngay lập tức ▼

- Tổng quan: Giới thiệu tổng quan về quy định (hiển thị trong trang chính)

Tổng quan

Tổng quan

- Mô tả và chế tài của quy định:

Mô tả

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂    ” </>   <u>A</u> A <u>T_x</u>
Mô tả

Chế tài & các yêu cầu tuân thủ

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂    ” </>   <u>A</u> A <u>T_x</u>
Định nghĩa phạm vi và yêu cầu chấp hành cho quy định

- Hình thức kỷ luật đối với sai phạm:

Hình thức kỷ luật đối với sai phạm

B <i>I</i> <u>U</u> S H ₁ H ₂    ” </>   <u>A</u> A <u>T_x</u>
Hình thức kỷ luật đối với sai phạm

- Tạo vi phạm:



BASE.VN

Quản trị nhân sự



Tìm nhanh ...





Báo cáo nhân sự



Thiết kế tổ chức



Cơ cấu tổ chức



Vị trí công việc



Danh sách nghiệp vụ



Văn bản nhân sự



Quy định & chính sách



Quy định làm việc



Chính sách nhân sự



Tài sản Trí tuệ

Quy định làm việc

VI PHẠM

ĐÁNH GIÁ

TỔ CHỨC

Lọc nhanh

Tạo mới

Thêm quy định

Thêm nhóm

Thêm vi phạm

✓ Hint: You can use Base Case to manage non-compliances more effectively.



Nguyên tắc làm việc

Các quy định liên quan đến quy định làm việc



Quy định chung về Work Rule

Chính sách chung nhất



Các chứng chỉ và điều kiện bắt buộc

Quy định về các chứng chỉ bắt buộc khi làm việc tại công ty.



Nguyên tắc quản trị dựa theo các chính sách được ban hành là nguyên tắc nhất quán trong toàn bộ các quyết định của Base cũng như tất cả các doanh nghiệp hàng đầu trên thế giới. Thông báo này giúp tất cả các nhân viên của Base hiểu rõ về nguyên tắc quản t

×

Quy định làm việc

Quy định chung về Work Rule

Sự việc vi phạm *

Vi phạm quy định Quy định chung về Work Rule

Ngày ghi nhận *

Ngày ghi nhận *

Người vi phạm *

Users responsible for the non-compliance

Người theo dõi

Extra people to get notified

Miêu tả sự việc vi phạm

B

I

U

☒

H₁

H₂

☰

☷

☰

”

</>

🔗

📎

A

🔗

ℹ️

Miêu tả sự việc vi phạm

Đính kèm

Choose File

No file chosen

- Quản lý quy định làm việc:

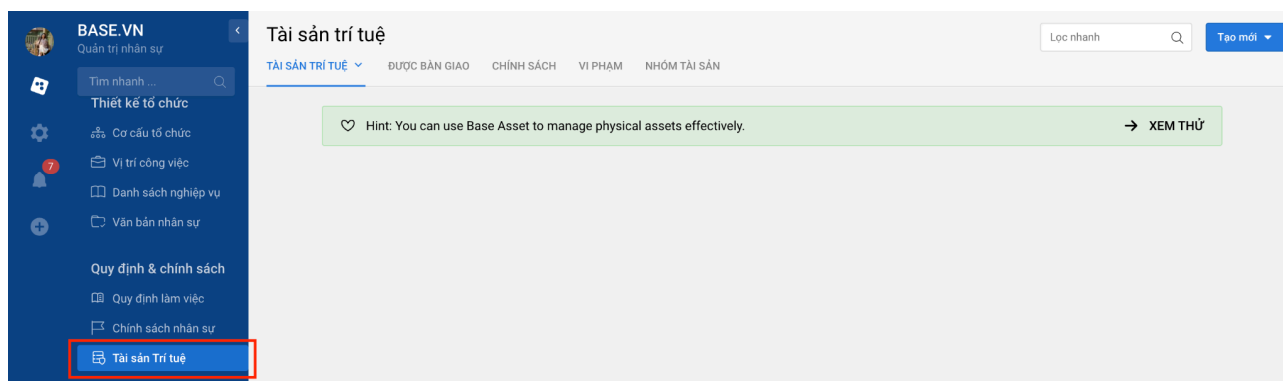
Trong phần quy định làm việc, có thể quản lý các quy định bằng cách chọn vào dấu ba chấm cuối tên của quy định đó:

- Chỉnh sửa
- Thêm phiên bản (cập nhật phiên bản mới của quy định)
- Ban hành công khai (Gửi email đến toàn bộ thành viên để ban hành)
- Thêm phiên đánh giá (Đánh giá mức độ hiểu biết của các thành viên về quy định theo phần mềm Base Test)
- Thêm vi phạm
- Xóa

The screenshot displays the 'Quy định chung về Work Rule' (General Work Rule) management interface. The main panel shows a list of rules with columns for 'NHÓM' (Group), 'TRẠNG THÁI' (Status), 'THỜI GIAN TẠO' (Creation Time), and 'GHI NHẬN VI PHẠM' (Violation Acknowledgment). A dropdown menu is open for a specific rule, showing options: 'Chỉnh sửa' (Edit), 'Thêm phiên bản' (Add version), 'Thông báo công khai' (Public announcement), 'Thêm bài kiểm tra kiến thức' (Add knowledge test), 'Thêm vi phạm' (Add violation), and 'Xóa' (Delete). The right sidebar shows a summary of the rule, including a list of violations and a list of users who have viewed it.

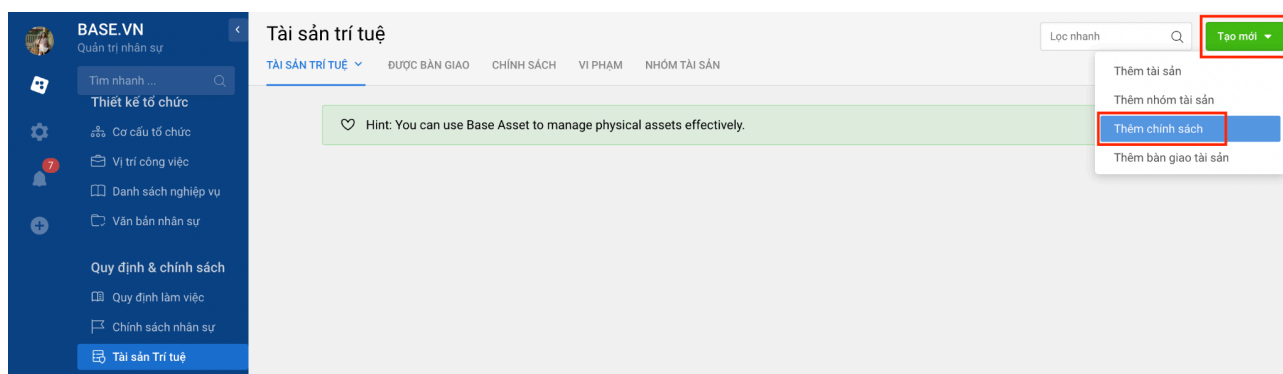
b. Tài sản Trí tuệ

Đối với mỗi doanh nghiệp, việc bảo mật thông tin là quy định sống còn. Chính vì vậy, Base HRM hỗ trợ ghi nhận những thành viên quản lý các thông tin cần được bảo mật trong doanh nghiệp. Các thông tin sẽ được ghi nhận như một tài sản của doanh nghiệp. Vào mục “Tài sản trí tuệ” trên thanh menu phía bên trái màn hình.



- Tạo chính sách mới:

- Chọn mục “Thêm chính sách” trong “Tạo mới” phía bên phải màn hình



- Sau đó điền các thông tin trong bảng hiển thị:

- + Tên chính sách
- + Tổng quan
- + Người quản lý chính sách
- + Người theo dõi chính sách
- + Miêu tả chính sách
- + Quy định, chế tài áp dụng và kỷ luật (nếu có)

THÊM CHÍNH SÁCH BÀN GIAO TÀI SẢN TRÍ TUỆ

Tên chính sách

Tên chính sách

Tổng quan

Tổng quan

Người quản lý chính sách

Người quản lý chính sách

Người theo dõi chính sách

Người theo dõi chính sách

Miêu tả chính sách

B I U S H1 H2

Miêu tả chính sách

Quy định, chế tài áp dụng và kỷ luật (nếu có)

B I U S H1 H2

Quy định, chế tài áp dụng và kỷ luật (nếu có)

Đính kèm

Choose File

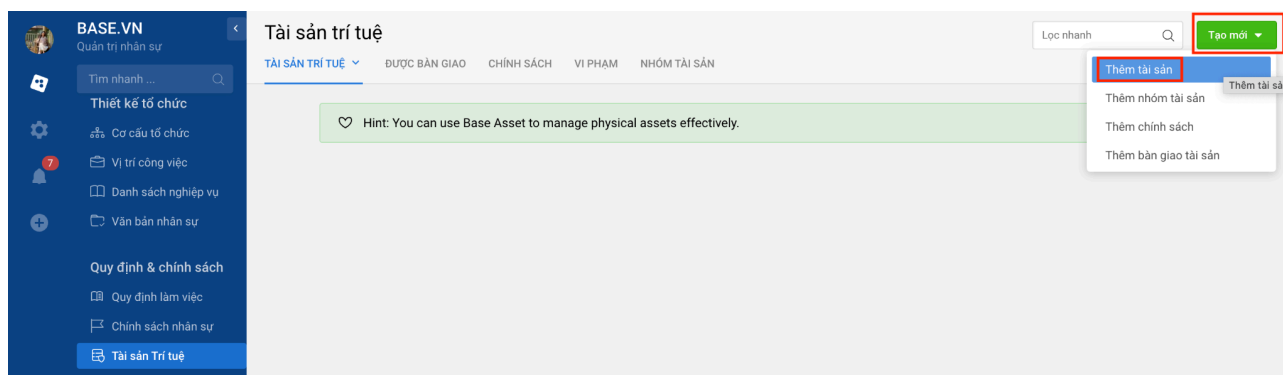
No file chosen

Bỏ qua

Lưu lại

Sau đó chọn mục “Lưu lại” để hoàn thành thao tác.

- Tạo mới tài sản (dự liệu thông tin bảo mật)
 - Chọn mục “Thêm tài sản” Trong “Tạo mới” ở phía bên phải màn hình



- Sau đó điền các thông tin trong bảng như sau:

+ Tên tài sản

Tên tài sản

+ Người quản lý tài sản

+ Người theo dõi

Người quản lý

Người theo dõi

+ Định giá

Specific_value: Giá trị cụ thể

Cost_to_build: Giá trị theo chi phí

Market_value: Giá trị theo thị trường

NA: Chưa định giá

+ Estimated asset value: Ước lượng giá trị tài sản

Định giá

Định lượng giá trị

✓ specific_value

cost_to_build

market_value

na

Định lượng giá trị

≡ ” </> 🔗 🖼️ A ~~A~~ T_x

+ Mô tả

Mô tả

B *I* U ~~S~~ H₁ H₂ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ ≡ ≡ ≡ ” </> 🔗 🖼️ A ~~A~~ T_x

Mô tả

+ Quy định về sử dụng và bảo mật

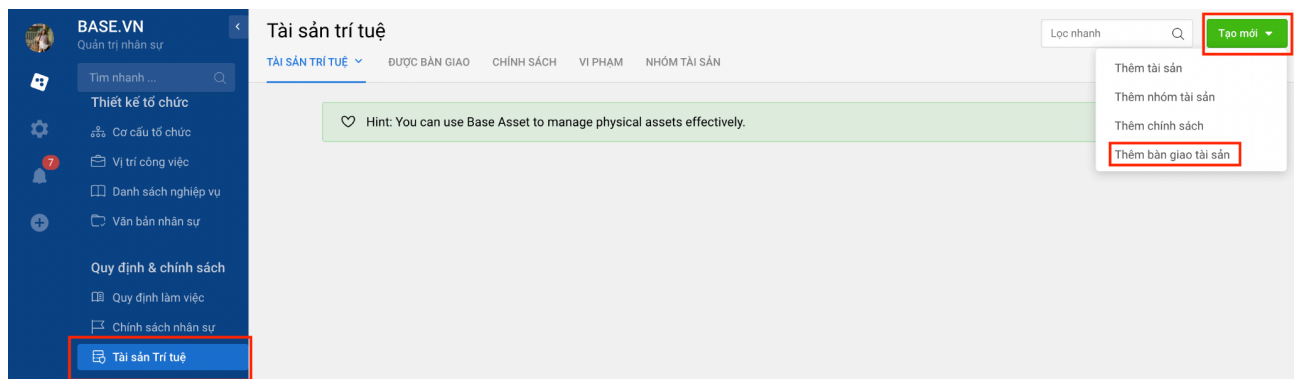
Quy định về sử dụng và bảo mật

B I U H₁ H₂ " </> A T_x

Quy định về sử dụng và bảo mật

Sau khi điền các thông tin, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

- Bàn giao tài sản:
 - Chọn mục “Thêm bàn giao tài sản” trong “Tạo mới” phía bên phải màn hình.



- Bạn điền theo các thông tin sau:

Sở hữu trí tuệ

Nhập @ để tag

Trí tuệ

Ngày bàn giao *



Completed

B I U S H₁ H₂ ≡ ≡ ≡ ” </> 🔗 🖼️ A A T_x

Các yêu cầu thêm khi sử dụng tài sản

Lưu lại

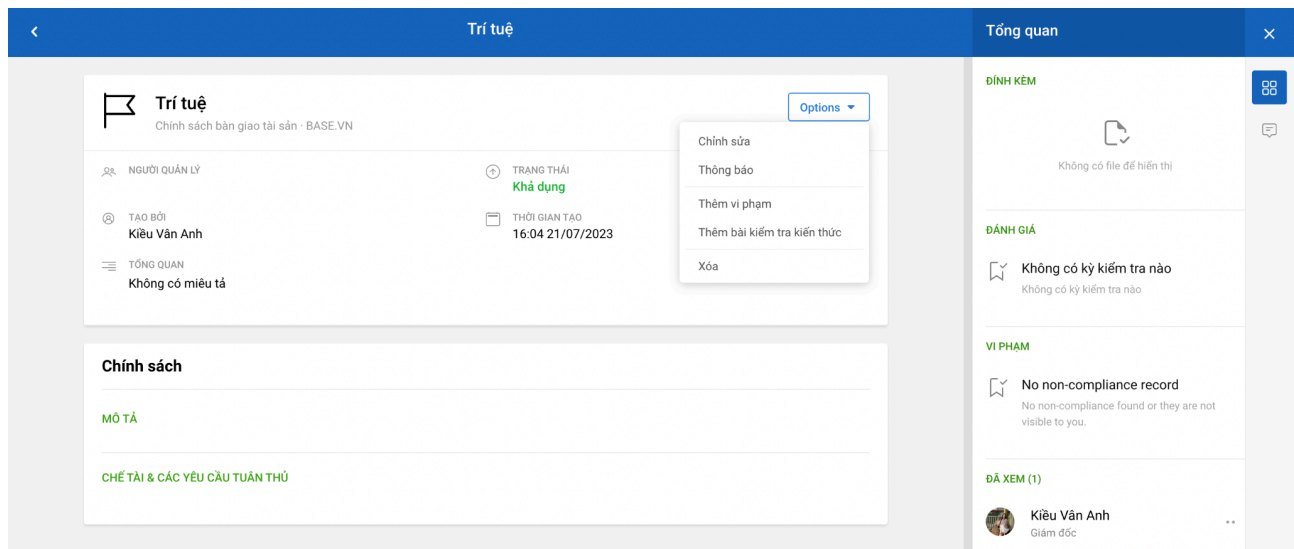
- + Bàn giao cho (@ để tag tên thành viên)
- + Ngày bàn giao
- + Trạng thái: Đang thực hiện/Đã hoàn thành/ Hoàn tác
- + Yêu cầu thêm

Sau khi điền xong, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thành thao tác.

- Quản lý chính sách bảo mật thông tin:

Khi ấn vào tên chính sách bảo mật thông tin, bạn có thể thêm các thao tác quản lý chính sách:

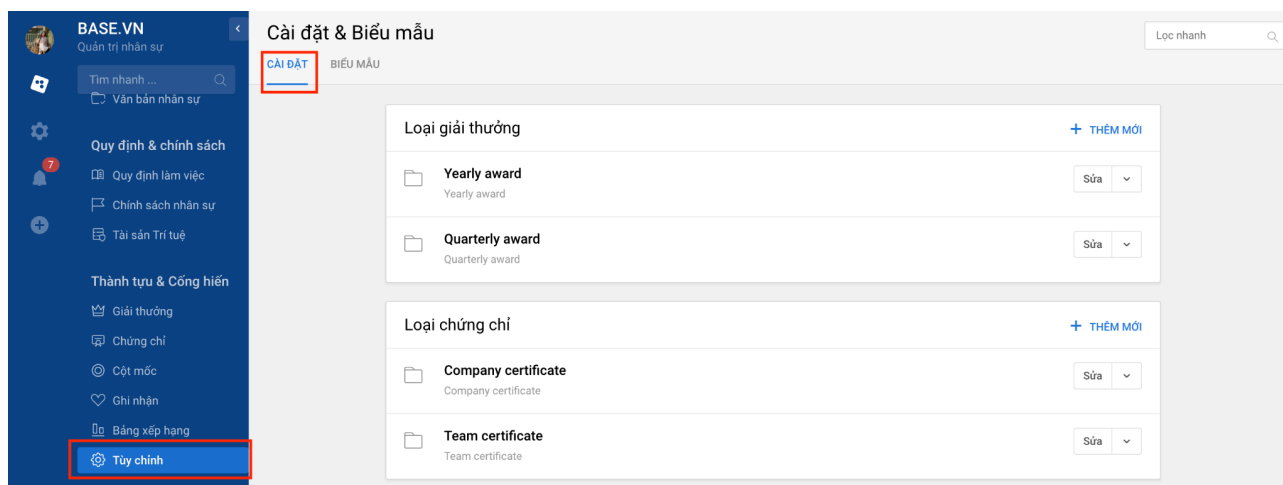
- Chỉnh sửa
- Thông báo đến toàn công ty
- Thêm vi phạm (thêm các vi phạm bảo mật)
- Thêm bài kiểm tra kiến thức (Đánh giá mức độ hiểu biết của các thành viên về quy định theo phần mềm Base Test)
- Xóa



3. Thành tựu & cống hiến

a. Thiết lập biểu mẫu

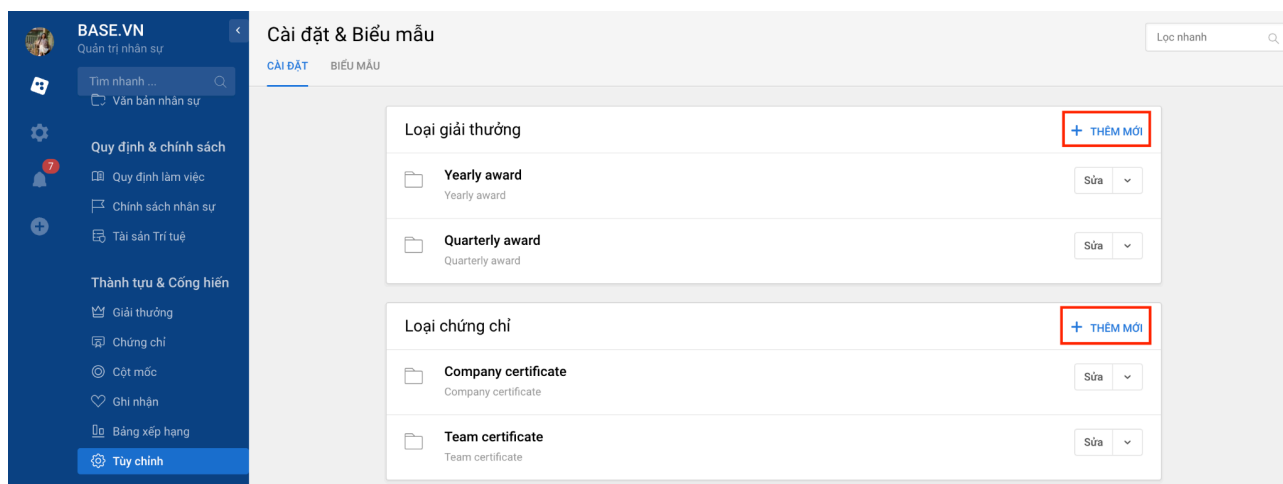
Để thiết lập các biểu mẫu liên quan đến các loại thành tựu, cống hiến trong Base HRM, chọn mục “Cài đặt” trong “Tuỳ chỉnh”



Biểu mẫu của Thành tựu và Cống hiến sẽ có 4 loại cụ thể:

- Award types: Loại giải thưởng (Giải thưởng năm, giải thưởng quý,...)
- Certificates types: Loại chứng chỉ (Chứng chỉ của công ty, Chứng chỉ của phòng,...)
- Achievement rules: Loại cột mốc (đơn hàng đầu tiên thành công, khách hàng thành công, giới thiệu sản phẩm, vượt chỉ tiêu,...)
- Appreciation rules: Ghi nhận đánh giá cao (làm việc chăm chỉ, hỗ trợ nhiệt tình, ý tưởng tốt, không bao giờ trễ hạn hoàn thành,...)

Để tạo thêm các giải thưởng và chứng chỉ của công ty, chọn mục tạo nhóm mới phía bên phải”



Màn hình sẽ hiển thị như sau:

THÊM MỘT LOẠI MỚI



Loại thành tựu *

Loại thành tựu

Award



Mô tả

Mô tả

Bỏ qua

Lưu lại

Cần điền các thông tin:

- Loại giải thưởng hoặc chứng chỉ
- Phân loại là giải thưởng hay chứng chỉ (Award / Certificate)
- Mô tả

Sau đó chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác của mình.

b. Giải thưởng

Để tạo một giải thưởng mới trên hệ thống Base HRM, vào mục “Giải thưởng” trên thanh menu bên trái màn hình và chọn “Tạo mới”

Giải thưởng

GIẢI THƯỞNG DANH SÁCH ĐỀ CỬ QUẢN LÝ BIỂU MẪU

Yearly award

GIẢI THƯỞNG	CHỨC NĂNG / CHUYÊN MÔN	BIỂU MẪU	TRẠNG THÁI	THÀNH VIÊN
Employee of The Year Employee of The Year	Toàn công ty	Mẫu mặc định	ON	Sửa
Giải thưởng cống hiến 2.000.000VND + Kỷ niệm chương + Certificate	Toàn công ty	Mẫu mặc định	ON	Sửa
Giải thưởng Nhân viên triển vọng của năm 2.500.000VND + Kỷ niệm chương + Certificate	Toàn công ty	Mẫu mặc định	ON	Sửa
Giải thưởng Nhân viên Xuất sắc của Năm 3.000.000VND + Kỷ niệm chương + Certificate	Toàn công ty	Mẫu mặc định	ON	Sửa
Giải thưởng Quản lý của năm 10.000.000VND + Kỷ niệm chương + Certificate	Toàn công ty	Mẫu mặc định	ON	Sửa

KHU VỰC / CHUYÊN MÔN

- ☒ Tất cả
- ☐ Toàn công ty
- ☐ Phát triển sản phẩm
- ☐ Kinh doanh
- ☐ Marketing
- ☐ Chăm sóc khách hàng
- ☐ Văn phòng
- ☐ VĂN PHÒNG HITECH
- ☐ QUẢN LÝ SẢN XUẤT
- ☐ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
- ☐ SAMSUNG
- ☐ MICRON
- ☐ PLASTIC

Sau đó bạn sẽ điền các thông tin trong bảng như sau:

- Tên giải thưởng
- Tặng thưởng: giá trị giải thưởng
- Loại giải thưởng
- Khu vực/Chuyên môn: áp dụng cho phòng ban
- Biểu mẫu của giải thưởng
- Trạng thái
- Người theo dõi
- Mô tả

THÊM ĐỀ CỬ



Thành tựu *

Giải thưởng cống hiến

Người được lựa chọn *

Người được lựa chọn *

Ngày được ghi nhận *

Ngày được ghi nhận *



Lý do

B *I* U ~~S~~ H₁ H₂ ” </> A ~~A~~ *T_x*

Lý do

Chính sách liên quan *

Giải thưởng cống hiến



Bỏ qua

Lưu lại

Sau khi điền các thông tin, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thành thao tác.

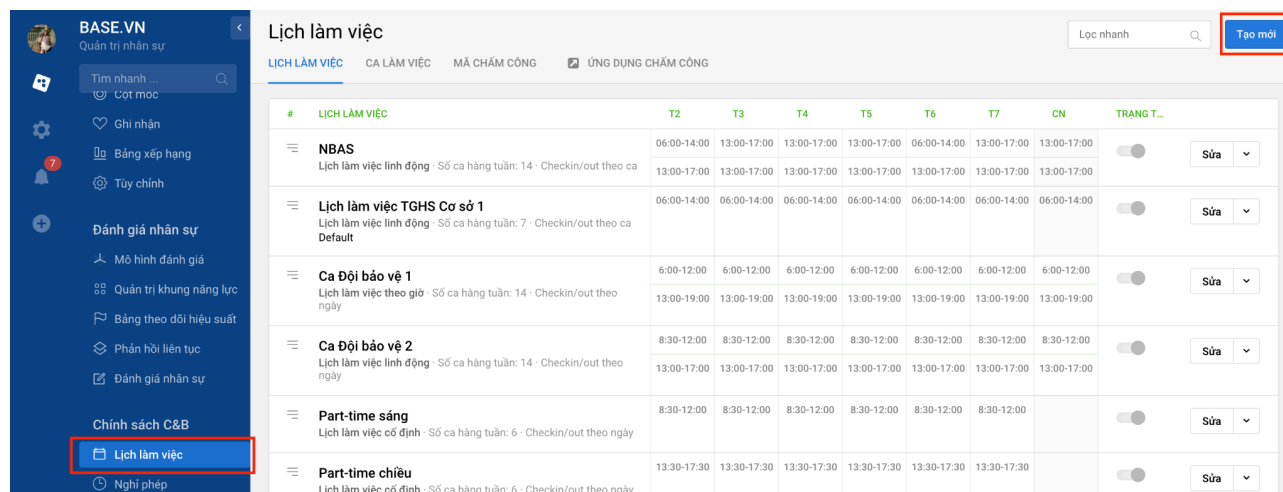
c. Chứng chỉ, Cột mốc, Ghi nhận

Thao tác tương tự “Giải thưởng”

4. Chính sách C&B

a. Lịch làm việc

Quản lý lịch làm việc chung của toàn công ty trên hệ thống của Base HRM bằng cách vào mục “Lịch làm việc” trên thanh menu trong trang chủ như sau:



Để tạo mới một lịch làm việc, chọn mục “Tạo mới” bên phải màn hình để điền các thông tin:

THÔNG TIN CHUNG

Tên lịch làm việc *

Tên lịch làm việc

Loại lịch làm việc

Lịch làm việc cố định

Timezone

GMT+7

Chính sách ra / vào

Theo ngày

Số ca mỗi ngày?

2 ca (Sáng - Chiều)

Công chuẩn mỗi ngày

0

CÔNG

Số giờ làm việc mỗi ngày

8

GIỜ

Yêu cầu checkout?

Có

Chấp nhận checkin sau

60

PHÚT

Chấp nhận checkout trước

60

PHÚT

Enrolled by account managers

Yes, enabled

CA HÀNG TUẦN

NGÀY

CA 1

CA 2

☒ THỨ 2

☐ NGÀY NGHỈ

hh:mm-hh:mm

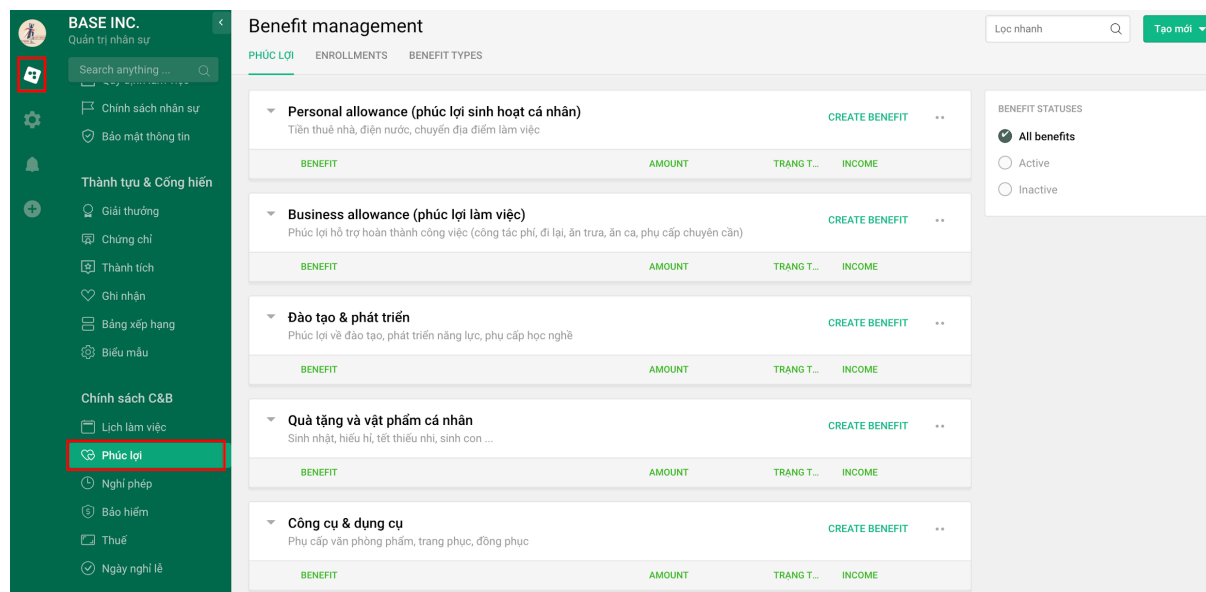
hh:mm-hh:mm

Standard Shift

Standard Shift

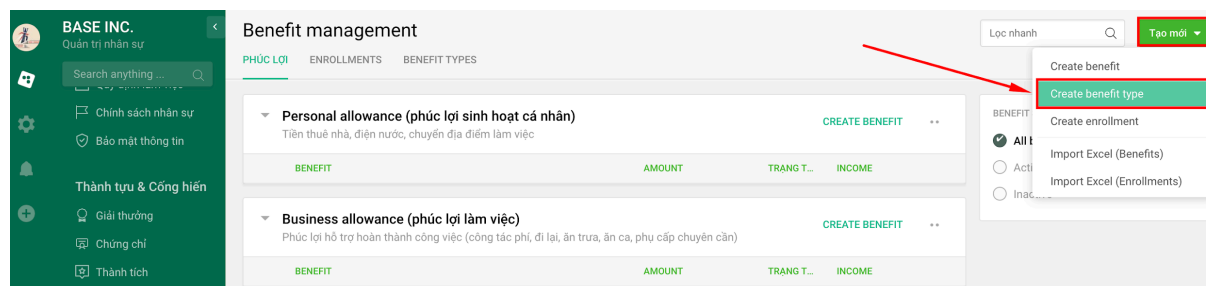
b. Phúc lợi

Cài đặt về phúc lợi cho nhân viên bằng cách chọn mục “Phúc lợi”



- Loại phúc lợi (Benefit type)

Có thể thêm loại phúc lợi bằng cách chọn mục “Tạo mới” phía bên phải màn hình và chọn “Create benefit type”



Điền các thông tin trong bảng hiển thị:

- Benefit type: Loại phúc lợi
- Miêu tả

Sau đó chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác của mình.

CREATE BENEFIT TYPE

×

Benefit type *

Benefit type *

Miêu tả

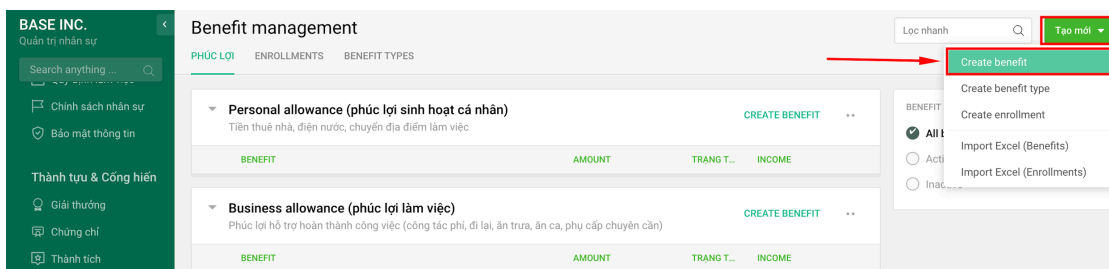
Miêu tả

Bỏ qua

Lưu lại

- Phúc lợi (Benefit)

Thêm các phúc lợi cụ thể bằng cách chọn “Create benefit” trong mục “Tạo mới” phía bên phải màn hình.



Sau đó điền các thông tin trong bảng như sau:

- Benefit name: Tên phúc lợi

Benefit name

Benefit name

- Benefit type: Loại phúc lợi

Benefit type	Freq
☒ Personal allowance (phúc lợi sinh hoạt cá nhân) Business allowance (phúc lợi làm việc) Đào tạo & phát triển Quà tặng và vật phẩm cá nhân Công cụ & dụng cụ Hoạt động công ty Bảo hiểm không bắt buộc	

- Frequency: Tần suất nhận phúc lợi

Frequency
☒ Payroll Monthly Weekly Yearly Event-based

- Cách tính phúc lợi:
 - + Not counted toward income: Không tính gộp vào thu nhập
 - + Counted as direct income: Tính vào thu nhập thực tế

Not counted toward income
☒ Counted as direct income

- Chế độ phúc lợi:
 - + As explained (text): Miêu tả phúc lợi cụ thể
 - + Explicit monetary value: Hiển thị giá trị tiền tệ

As explained (text)
☒ Explicit monetary value

- Benefit value: Giá trị phúc lợi

Benefit value *

Benefit value *

- Policy and condition: chính sách và điều kiện

Policy and condition

B **I** **U**  | **H₁** **H₂**   |  **”** **</>**   | A  T_x

Policy about the benefit

Bỏ qua

Lưu lại

Sau khi điền xong các thông tin, nhấn “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

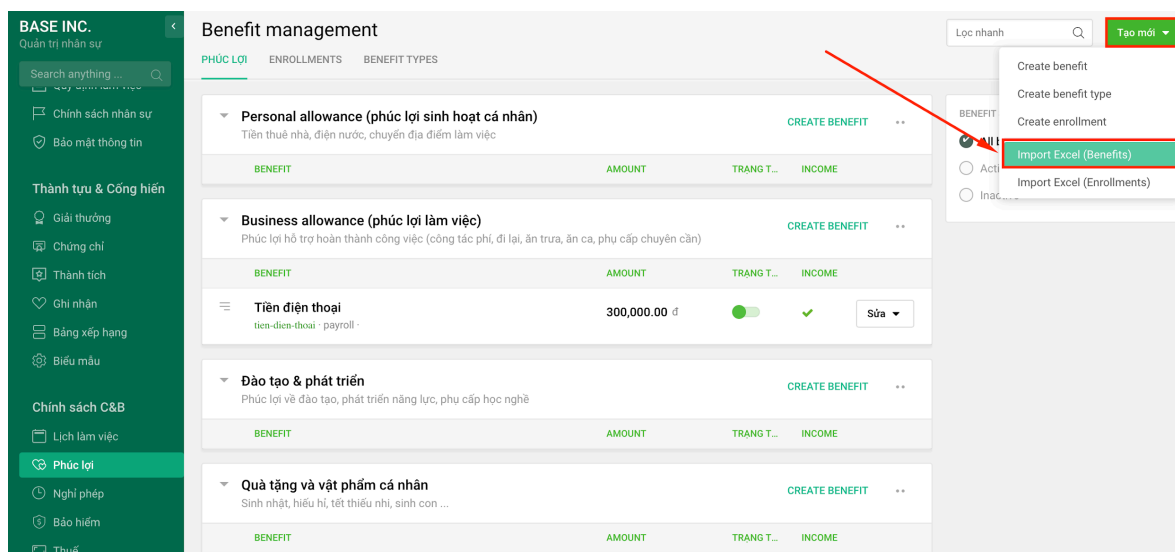
- Bạn có thể tạo nhiều phúc lợi với file excel bằng cách:

Download file excel mẫu ([Link](#)) và điền thông tin theo như trong bảng hiển thị:

Benefit name	Benefit type	Benefit amount	Amount (explain)	Frequency	Counted as direct income	Benefit policy	Benefit code
Chi phí đi lại	Đào tạo & phát triển	300000	300000	monthly	yes	test	chi-phi

Benefit name	Tên phúc lợi
Benefit type	Loại phúc lợi
Benefit amount	Giá trị của phúc lợi
Amount (explain)	Giá trị của phúc lợi
Frequency	Tần suất
Counted as direct income	Tính vào thu nhập trực tiếp
Benefit policy	Nội dung chính sách phúc lợi
Benefit code	Mã phúc lợi

Khi điền xong, lưu lại file và nhập lên Base bằng cách chọn mục “Tạo mới” >> “Import Excel (Benefits)”



Nhấn vào “Chọn tệp” để chọn file excel đã tạo vào hệ thống và nhấn “Tiếp tục” để kiểm tra file và mục “Import” để tải file excel lên hệ thống.

IMPORT BENEFITS FROM EXCEL

Choose Excel file

Chọn tệp
Không có tệp nào được chọn

Please choose an Excel file with column orders as below. View sample file?

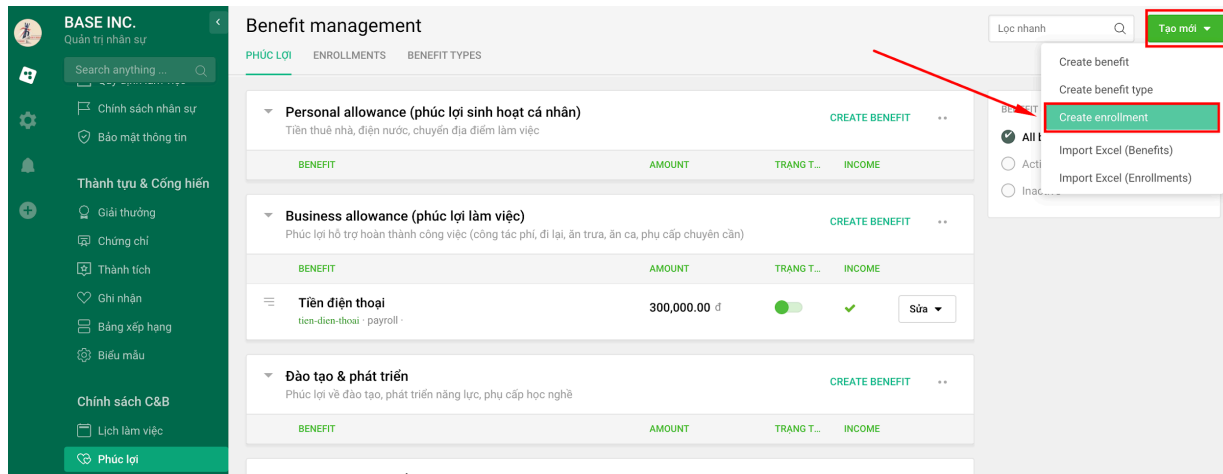
01.	Benefit name	name
02.	Benefit type	type
03.	Benefit amount	amount
04.	Amount (explain)	amount_text
05.	Frequency	freq
06.	Counted as direct income	income
07.	Benefit policy	content
08.	Benefit code	code

Bỏ qua

Tiếp tục

- Thành viên hưởng phúc lợi (Enrollments)

Cài đặt các thành viên theo chế độ phúc lợi bằng cách chọn mục “Create enrollment” trong mục “Tạo mới” phía bên phải màn hình.



Sau đó điền các thông tin sau:

- Benefit: Loại phúc lợi
- Select user: Tag các thành viên theo phúc lợi
- Applied date: Ngày thực hiện

ADD ENROLLMENTS

Benefit

Tiền điện thoại

Select users

Select users

Quick selecting people by user groups

Applied date *

Applied date *

Trạng thái

Active

Extra note

Extra note

Bỏ qua

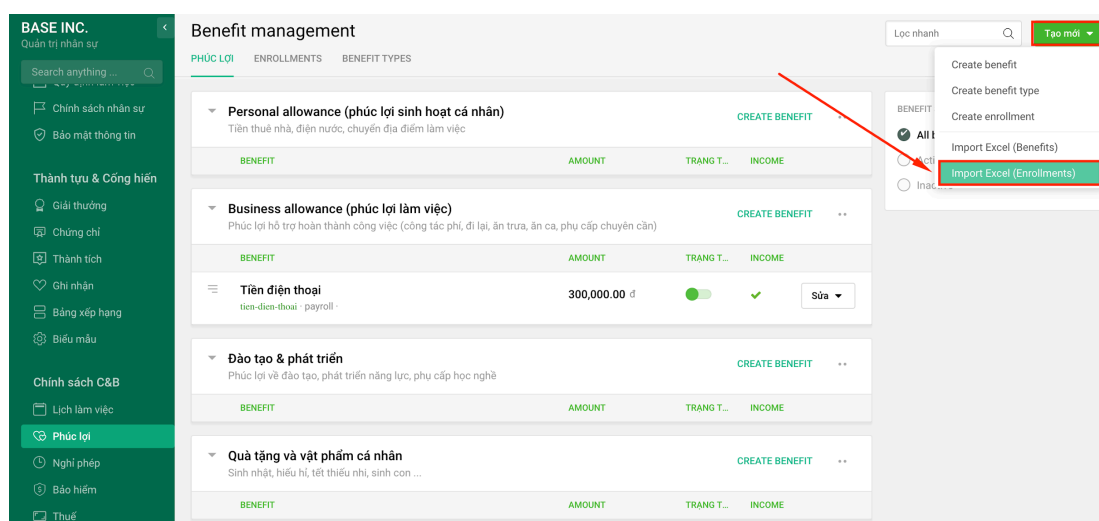
Lưu lại

- Bạn có thể thêm nhiều thành viên hưởng phúc lợi với file Excel bằng cách: Download file excel mẫu ([Link](#)) và điền thông tin theo như trong bảng hiển thị

Employee ID	Employee name	Benefits	Enrollment Date	Extra note
BASE-0024	Hiền	Phụ cấp ăn trưa	12/04/2020	note thêm thông tin

Employee ID	Mã thành viên (mục employee code trong danh sách nhân sự)
Employee name	Tên thành viên
Benefits	Loại phúc lợi
Enrollment Date	Ngày áp dụng
Extra note	Ghi chú thêm

Khi điền xong, lưu lại file và nhập lên Base bằng cách chọn mục “Tạo mới” >> “Import Excel (Enrollments)”



Nhấn vào “Chọn tệp” để chọn file excel đã tạo vào hệ thống và nhấn “Tiếp tục” để kiểm tra file và mục “Import” để tải file excel lên hệ thống.

IMPORT BENEFIT ENROLLMENTS FROM EXCEL

Choose Excel file

Không có tệp nào được chọn

Please choose an Excel file with column orders as below. [View sample file?](#)

01.	Employee ID	uid
02.	Employee name	name
03.	Benefits	benefits
04.	Enrollment date	date
05.	Note	content

Bỏ qua

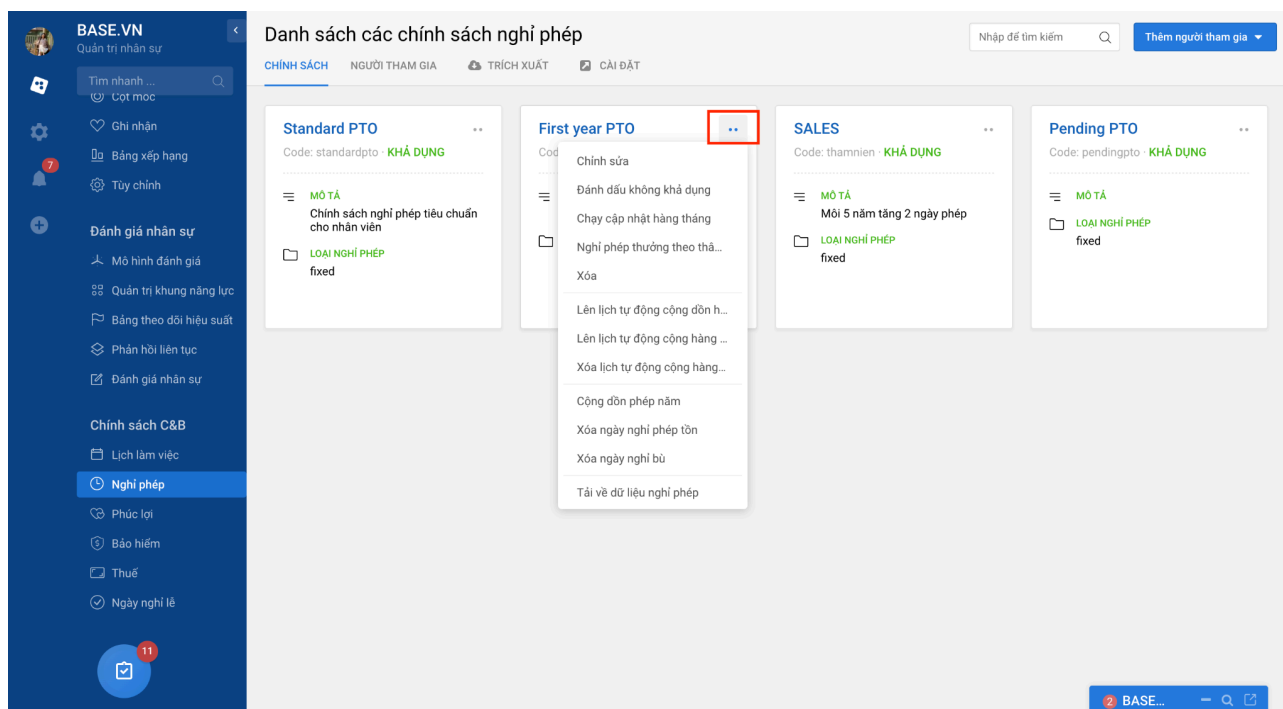
Tiếp tục

c. Nghỉ phép

Sau khi đã thiết lập chế độ nghỉ phép trong phần cài đặt của Base HRM, có thể vào quản lý các chế độ này và gán các thành viên trong công ty trong mục “Nghỉ phép” trên thanh menu phía bên trái màn hình.

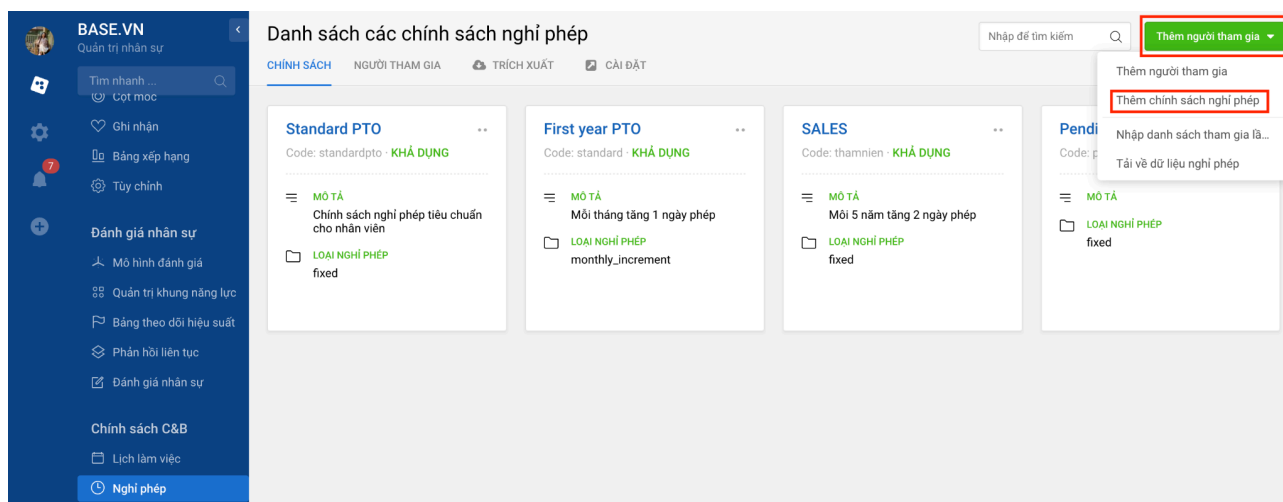
The screenshot shows the Base HRM interface. On the left, a sidebar menu has 'Nghỉ phép' (Leave) highlighted. The main content area is titled 'Danh sách các chính sách nghỉ phép' (List of leave policies). It contains four cards: 'Standard PTO', 'First year PTO', 'SALES', and 'Pending PTO'. Each card displays its code, a description, and a type (e.g., 'LOẠI NGHỈ PHÉP fixed'). In the top right corner, there is a search bar and a button labeled 'Thêm người tham gia' (Add participants), which is highlighted with a red box.

Ở đây, bạn quản lý một chế độ nghỉ phép bằng cách chọn dấu “...” trong mỗi đề mục:



- **Chỉnh sửa:** thay đổi các nội dung của chế độ nghỉ phép
- **Disable:** Đánh dấu không khả dụng
- **Chạy cập nhật theo tháng**
- **Nghỉ phép thưởng theo thâm niên:** VD: Làm 60 tháng thưởng 1 ngày,...)
- **Lên lịch tự động cộng dồn hàng năm**
- **Lên lịch tự động cộng dồn hàng tháng**
- **Cộng dồn phép năm:** tất cả dữ liệu phép năm và phép thâm niên sẽ được cộng dồn vào phép tồn
- **Các chế độ xóa**

Để thiết lập chế độ nghỉ phép cho các thành viên, chọn mục “Thêm người tham gia” và chọn “Thêm chính sách nghỉ phép”



Sau đó, chọn thành viên để thiết lập chế độ nghỉ phép như sau:

- Tên chính sách
- Mã chính sách
- Loại chính sách
- Số lượng phép chuẩn hàng năm
- Số ngày phép tồn tối đa
- Miêu tả chính sách

TẠO CHÍNH SÁCH NGHỈ PHÉP



Tên chính sách *

Mã chính sách *

Loại chính sách *

Số ngày phép cố định hàng năm ▾

Số lượng phép chuẩn hàng năm *

Số ngày phép tồn tối đa *

Miêu tả chính sách

B ***I*** **U** **~~S~~** **H₁** **H₂** **≡** **≡** **≡** **”** **</>** **🔗** **🖼️** **A** **~~A~~** **T_x**

Miêu tả chính sách

☐ Cho phép quản lý trực tiếp tạo phúc lợi cho nhân sự dưới quyền của mình

Bỏ qua

Lưu lại

Sau đó, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

- Bạn có thể thêm nhiều thành viên theo chính sách nghỉ phép với file Excel bằng cách:
Download file excel mẫu và điền thông tin:

NHẬP DỮ LIỆU NGHỈ PHÉP



Chọn file Excel

Choose File

No file chosen

Vui lòng chọn một file Excel với thứ tự các cột theo đúng với danh sách dưới đây. [Download?](#)

≡ 01.	Mã nhân viên	uid
≡ 02.	Tên nhân sự	name
≡ 03.	Chính sách nghỉ phép	pto_policy
≡ 04.	Ngày tham gia	pto_enroll_date
≡ 05.	Tổng ngày phép đang có	balance
≡ 06.	Phép tồn	carry
≡ 07.	Phép trong năm	ytd
≡ 08.	Phép thâm niên	los
≡ 09.	Nghỉ bù	cl



Chú ý!

Bạn chỉ có thể tạo phúc lợi cho nhân viên mà bạn quản lí.

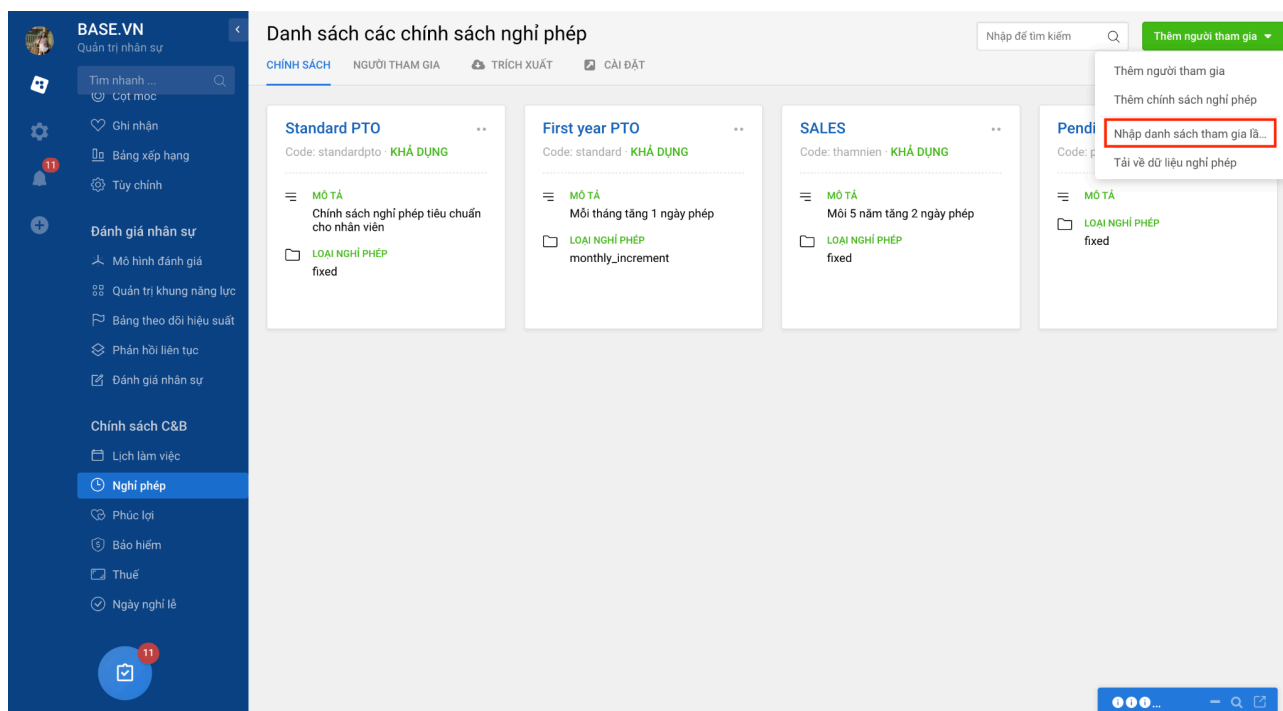
Tuy nhiên một số chính sách sẽ không cho phép quản lí áp dụng đặc quyền này.

Không kiểm tra trùng lặp



Kiểm tra và yêu cầu bắt buộc mã nhân viên phải chính xác

Khi điền xong, lưu lại file và nhập lên Base bằng cách chọn mục “Tạo mới” -> “Nhập danh sách tham gia lần đầu”



Nhấn vào “Chọn tệp” để chọn file excel đã tạo vào hệ thống và nhấn “Tiếp tục” để kiểm tra file và mục “Import” để tải file excel lên hệ thống.

d. Phúc lợi, bảo hiểm, thuế

Thao tác thiết lập tương tự nghỉ phép

Quản trị về nhân sự trên HRM

1. Danh sách nhân sự

Sau khi thao tác cài đặt các chính sách, quy chế, nội dung thông tin trong phần cài đặt và thiết lập hệ thống, bạn sẽ vào phần danh sách nhân sự để quản lý toàn bộ nhân sự trong doanh nghiệp dựa trên tất cả chính sách, quy chế vừa cài đặt.

Để vào quản lý danh sách nhân sự, chọn mục “Danh sách nhân sự” trên thanh menu bên trái, màn hình sẽ hiển thị như sau:

NHÂN SỰ	MÃ	TÀI KHOẢN	TRẠNG THÁI	CHỨC DANH	LỊCH LÀM VIỆC	CHÍNH SÁCH LƯƠNG	NGÀY BẮT ĐẦU
Vương Thị Thu Thảo	MI00010	@Phuchuyinh	●	Chuyên viên Quản lý tài sản	Lịch làm việc qua ...	FULLTIME HITECH...	01/09/2022
Hoàng Anh Huy	EDH04	@Huyhoang	●	Chuyên viên SEO	Lịch làm việc TGH...	Monthly 02	01/07/2016
Phạm Hồng Nhung	MI00013		●	Chuyên viên quản lý tài sản	Lịch làm việc TGH...	Lương công nhật	01/09/2022
Đặng Bình Trọng	MI00011		●	Chuyên viên hành chính nhân ...	Lịch làm việc TGH...	Lương công nhật	01/09/2022
Đỗ Văn Trọng	MI00012		●	Designer	Lịch làm việc TGH...	Lương công nhật	01/09/2022

Để tạo mới một nhân sự, chọn mục “Tạo mới” >> “Thêm nhân sự” phía bên phải màn hình:

The screenshot shows the BASE.VN HR management interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of employees. A dropdown menu is open from the 'Tạo mới' (Create new) button, showing the option 'Thêm nhân sự' (Add employee) highlighted with a red box. Below this, there are several options for importing data from various sources.

NHÂN SỰ	MÃ	TÀI KHOẢN	TRA...	CHỨC DANH	LỊCH LÀM VIỆC	CHÍNH
☐ Vương Thị Thu Thảo	MI00010	@Phuchuyinh	●	Chuyên viên Quản lý tài sản	🕒 Lịch làm việc qua ...	FL
☐ Hoàng Anh Huy	EDH04	@Huyhoang	●	Chuyên viên SEO	🕒 Lịch làm việc TGH...	M
☐ Phạm Hồng Nhung	MI00013		●	Chuyên viên quản lý tài sản	🕒 Lịch làm việc TGH...	Lu
☐ Đặng Bình Trọng	MI00011		●	Chuyên viên hành chính nhân ...	🕒 Lịch làm việc TGH...	Lu
☐ Đỗ Văn Trọng	MI00012		●	Designer	🕒 Lịch làm việc TGH...	Lu
☐ Nga Nguy	B-001		●		🕒 Hành Chính (8h-17...	Lu
☐ Vũ Hằng	EDH10	@hangvu	●	Nhân viên kinh doanh	🕒 Full time 2	Th
☐ Phan Hồng Ngọc	EDH100	@ngocphan	●	Consultant Manager	🕒 Full time 2	Th
☐ Diệp Vũ	EDH108	@diepvu	●	Trưởng nhóm kinh doanh	🕒 Full time 2	Th
☐ Nguyễn Minh Hiếu	EDH116	@hieunguyen	●	Chuyên viên C&B	🕒 Cửa hàng 1	Th
☐ Nguyễn Duy Khánh	EDH13	@khanhnguyen	●	Designer	🕒 Lịch làm việc văn ...	Th

Sau đó điền các thông tin trong bảng hiển thị:

- Chọn username theo tài khoản trên hệ thống Base
- Mã nhân sự
- Thông tin được đồng bộ từ Base Account
- Thông tin chính
- Thông tin cá nhân bổ sung
- Tài khoản ngân hàng
- Hồ sơ xin việc
- Các thông tin khác

Sau khi điền xong, chọn mục “Tiếp tục” để hoàn thiện thao tác.

Thêm nhân sự mới

Hãy chọn một tài khoản để tạo mới thông tin nhân sự

Chọn một tài khoản *

Nhập @ để tag

Mã nhân sự *

Mã nhân sự

Thông tin được đồng bộ từ Base Account

Thông tin từ Base Account

Tên

Tên

Họ & tên đệm

Họ & tên đệm

Email

Email

Điện thoại

Điện thoại

Chức danh hiện tại

Chức danh hiện tại

Thông tin chính

Các thông tin cá nhân quan trọng

Ngày sinh

-- Chọn ngày --

-- Chọn tháng --

-- Chọn năm --

Giới tính *

-- Vui lòng chọn --

Tình trạng hôn nhân

-- Vui lòng chọn --

Văn phòng *

-- Vui lòng chọn --

Khu vực / Chuyên môn *

-- Vui lòng chọn --

Phân loại nhân sự *

-- Vui lòng chọn --

Vị trí *

-- Vui lòng chọn --

Ngày bắt đầu *

Ngày làm việc đầu tiên

Ngày chính thức

Ngày chính thức

Chính sách lương *

-- Vui lòng chọn --

Lịch làm việc *

-- Vui lòng chọn --

Thông tin cá nhân bổ sung

Một số thông tin cá nhân bổ sung

Địa chỉ

Địa chỉ

Hộ khẩu thường trú

Hộ khẩu thường trú

Nơi sinh

Nơi sinh

Quốc tịch

Quốc tịch

CMT/Căn cước

CMT/Căn cước

Ngày cấp

Ngày cấp

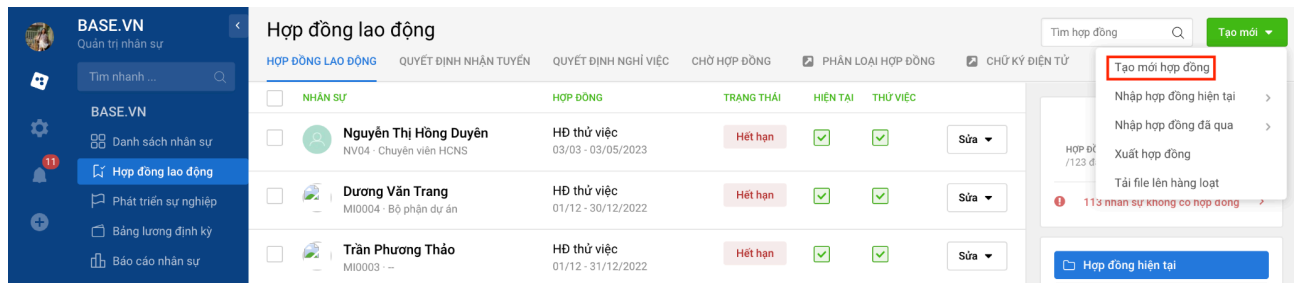
Nơi cấp

Nơi cấp

Ngoài ra, Có thể thêm danh sách nhân sự và các thông tin bằng file Excel theo mục “Tạo mới” -> “Nhập danh sách nhân sự”

2. Hợp đồng lao động

Để thêm các hợp đồng lao động cho các thành viên trong hệ thống, vào mục “Hợp đồng lao động” trên thanh menu bên trái màn hình, sau đó chọn “Tạo mới” >> “Create contract”



Sau đó điền các thông tin trong bảng hiển thị:

- Nhân sự: Nhấn @ và tag tên thành viên
- Loại hợp đồng

VUI LÒNG CHỌN NHÂN SỰ VÀ LOẠI HỢP ĐỒNG

Chọn nhân sự

Chọn nhân sự

Chọn loại hợp đồng

-- Vui lòng chọn --

Bỏ qua

Tiếp tục

Sau đó bấm tiếp tục và điền các thông tin trong bảng hiển thị:

- Hợp đồng hiện tại
- Hợp đồng thử việc: Thử việc/Tiêu chuẩn
- Ngày bắt đầu
- Ngày kết thúc
- Mã hợp đồng

- Trạng thái hợp đồng
- Một số lựa chọn tùy chỉnh

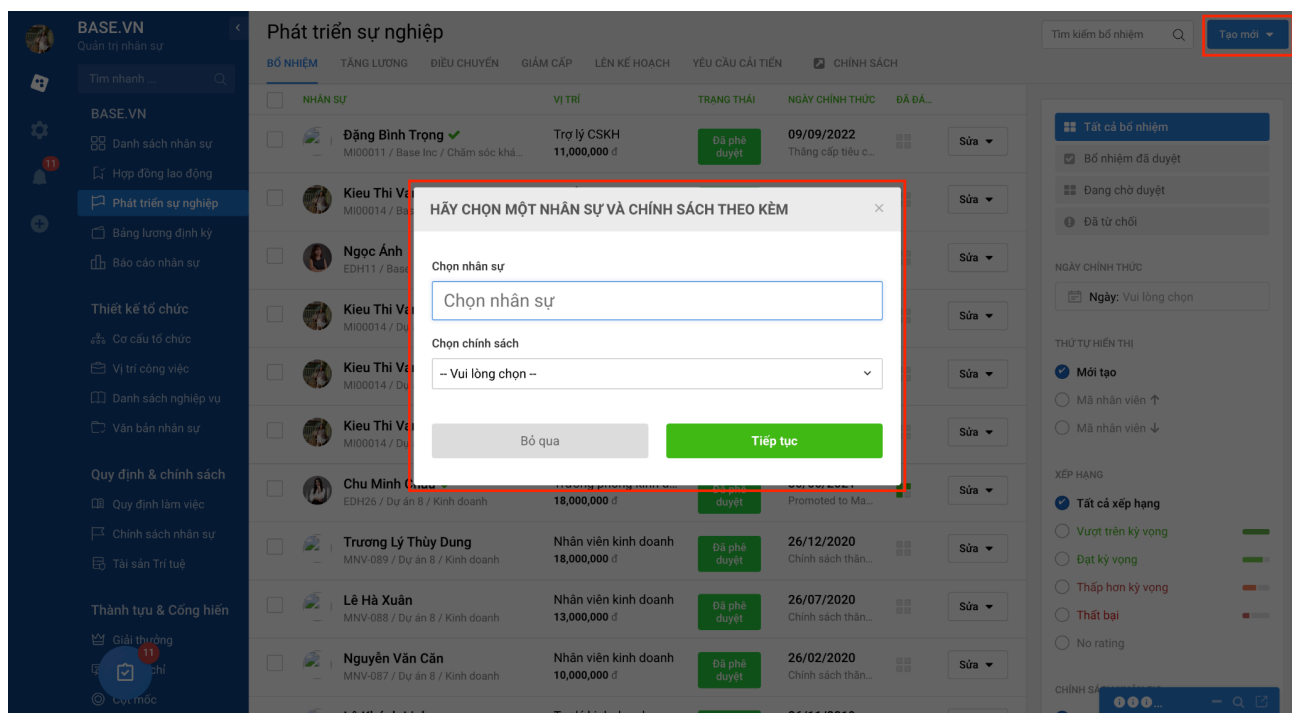
Sau khi điền xong các thông tin, chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

3. Phát triển sự nghiệp

Khi vào mục “Phát triển sự nghiệp” ở trên thanh menu bên trái màn hình, các đề mục liên quan đến chính sách phát triển sự nghiệp sẽ hiển thị ở trên cùng màn hình, để vào quản lý chính sách với các thành viên, bạn chọn vào từng mục như sau:

The screenshot shows the 'Phát triển sự nghiệp' (Career Development) page in the BASE.VN system. The page has a sidebar on the left with the 'Phát triển sự nghiệp' menu item selected. The main content area displays a table of career development policies. The table has columns for 'NHÂN SỰ' (Personnel), 'VỊ TRÍ' (Position), 'TRẠNG THÁI' (Status), 'NGÀY CHÍNH THỨC' (Effective Date), and 'ĐÃ ĐÀ...' (Already...). The 'BỘ NHIỆM' (Assignment) tab is highlighted with a red box. The table lists three policies: 'Đặng Bình Trọng' (Trợ lý CSKH, 11,000,000 đ), 'Kieu Thi Van Anh' (Trưởng phòng kinh d..., 23,000,000 đ), and 'Ngọc Ánh' (Trưởng phòng kinh d..., 15,000,000 đ). Each policy has a 'Đã phê duyệt' (Already approved) status and a 'Sửa' (Edit) button. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a 'Tạo mới' (Create new) button. Below the search bar, there is a section titled 'Tất cả bộ nhiệm' (All assignments) with a list of items: 'Bộ nhiệm đã duyệt' (Approved assignment), 'Đang chờ duyệt' (Waiting for approval), and 'Đã từ chối' (Already rejected). At the bottom of the sidebar, there is a section titled 'NGÀY CHÍNH THỨC' (Effective Date).

Để áp dụng chính sách phát triển sự nghiệp với các thành viên, chọn mục “Tạo mới” phía bên phải màn hình sau đó chọn nhân viên và chính sách tương ứng:



Điền các thông tin trong bảng chọn mục “Lưu lại” để hoàn thiện thao tác.

THÊM QUYẾT ĐỊNH BỔ NHIỆM

Nhân sự

Kieu Thi Van Anh ✓

Chính sách

Chính sách thăng cấp Phòng Kinh doanh ✓

Vị trí mới *

Trưởng phòng kinh doanh

Khu vực chuyển môn mới *

THU MUA

Văn phòng mới *

Base Inc

Loại nhân sự mới *

VĂN PHÒNG

Lương *

35,000,000 đ

Lương cơ bản *

4,500,000 đ

THÀNH PHẦN LƯƠNG

☐ Không đề xuất mức lương cho quyết định bổ nhiệm này (dành cho bản ghi chưa chính thức)

Lý do bổ nhiệm

B I U S H₁ H₂ ¶ ☰ ☷

Lý do bổ nhiệm

Trạng thái

Cần phê duyệt

Đề xuất bởi

@vananh

Người được hỏi ý kiến

Người được hỏi ý kiến

PIC *

@vananh

Người theo dõi

Người theo dõi

Đính kèm

Choose File No file chosen

☐ Xử lý các file mẫu

☐ Tôi xác nhận rằng nhân viên đủ điều kiện để được hưởng chính sách nghề nghiệp

Bỏ qua

Lưu lại

Sau khi tạo xong một yêu cầu, người xét duyệt chính sách có thể vào chi tiết thành viên để xét duyệt thông tin

BASE.VN
Quản trị nhân sự

Phát triển sự nghiệp

Tìm nhanh ...

BASE.VN

- Danh sách nhân sự
- Hợp đồng lao động
- Phát triển sự nghiệp**
- Bảng lương định kỳ
- Báo cáo nhân sự

Tìm quyết định tăng lương Q

Tạo mới

BỘ NHIỆM TĂNG LƯƠNG ĐIỀU CHUYỂN GIÁM CẤP LÊN KẾ HOẠCH YÊU CẦU CẢI TIẾN CHÍNH SÁCH

☐	NHÂN SỰ	VỊ TRÍ	TRẠNG THÁI	NGÀY CHÍNH THỨC	ĐÃ ĐÁ...
☐	Trần Thị Thanh Tâm WE03 / Base Inc / Văn phòng	Trưởng phòng nhân ... 11,000,000 đ	Chờ duyệt	--/--/---	Sửa
☐	Ngọc Ánh ✓ EDH11 / Base Inc / Văn phòng	Trưởng phòng kinh d... 15,000,000 đ	Đã phê duyệt	15/12/2022 General Raise	Sửa
☐	Vũ Hằng ✓ EDH10 / Base Inc / Marketing	Trưởng phòng Marke... 30,000,000 đ	Đã phê duyệt	25/09/2022 General Raise	Sửa

Tất cả quyết định

- ☒ Tăng lương đã duyệt
- ☐ Đang chờ duyệt
- ☐ Đã từ chối

NGÀY CHÍNH THỨC

Người xét duyệt sẽ chọn mục “Finalize” để chấp thuận đề xuất được đưa ra:

RAISE - General Raise

Tổng quan

Trần Thị Thanh Tâm
WE03 --
Kế hoạch: General Raise → Trưởng phòng nhân sự

Tùy chỉnh

CHÍNH SÁCH
General Raise

KHU VỰC / CHUYÊN MÔN
Văn phòng

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM CHO QUYẾT ĐỊNH
Ngọc Ánh

LƯƠNG
11,000,000 đ

BỘ NHIỆM GẮN NHẤT (GẮN VỚI PROFILE HIỆN TẠI CỦA NHÂN SỰ)
✗ Không

THỜI GIAN TẠO
16:15 26/05/2023

LÝ DO
Không có thông tin

VỊ TRÍ
Trưởng phòng nhân sự
Phát triển sự nghiệp

VĂN PHÒNG
Base Inc

TRẠNG THÁI
Chờ duyệt

LƯƠNG CƠ BẢN
11,000,000 đ

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
Ngọc Ánh

TẠO BỞI
Ngọc Ánh

KÝ VỌNG CHẾ ĐỘ ĐẢI NGỘ
Không có thông tin

THÀNH PHẦN LƯƠNG

Lương ca thẳng
--

Lương cơ bản
--

Chưa chính thức
Dữ liệu này (về thay đổi sự nghiệp) chưa chính thức và đang chờ xét duyệt của người có thẩm quyền.

Phê duyệt

NGƯỜI THEO DÕI

- [Ngọc Ánh](#)
Business Consultant Manager
- [Trần Thị Thanh Tâm](#)
Weland - HCNS

[THÊM NGƯỜI THEO DÕI](#) [THEO DÕI](#)

BÌNH LUẬN

Viết bình luận của bạn