



INNOVATE THE WAY

SINNOVA-HRMS

PHẦN MỀM QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC



GIẢI PHÁP TOÀN DIỆN CHO PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

www.sinnovasoftware.com

Tổng quan	1
Lợi ích	2
Tính năng	
1. Hoạch định.....	3
2. Tuyển dụng.....	4
3. Hồ sơ nhân sự.....	6
4. Đào tạo.....	8
5. Đánh giá.....	9
6. Chăm công.....	11
7. Tiền lương.....	12
8. Bảo hiểm.....	14
9. Văn phòng.....	16
10. Tài sản.....	17
11. Dịch vụ (ESS).....	18
Khách hàng	19

- Giải pháp được thiết kế với toàn bộ các tính năng hiện đại, Phần mềm quản lý nguồn nhân lực | SINNOVA-HRMS đã được ứng dụng cho các công ty lớn, uy tín trong nước và quốc tế.
- Giải pháp được phát triển bằng nền tảng công nghệ hiện đại chạy online trên nền web giao diện đẹp, hiện đại. Ứng dụng ess (Employee Self Service) trên mobile giúp kết nối nguồn lực và giảm khối lượng công việc cho quản lý.
- Ứng dụng có khả năng xử lý và chịu tải với dữ liệu lớn. Khả năng linh hoạt trong thiết lập cấu hình giúp Doanh nghiệp nhanh chóng đưa ứng dụng vào vận hành, tùy biến và dễ dàng thay đổi các thiết lập như kpi, công, lương,...



TÍNH NĂNG

1. Hoạch định
2. Tuyển dụng
3. Hồ sơ nhân sự
4. Đào tạo
5. Đánh giá
6. Chấm công
7. Tiền lương
8. Bảo hiểm
9. Văn phòng
10. Tài sản
11. Dịch vụ (ESS)



Phần mềm quản lý nguồn nhân lực | SINNOVA-HRMS. Giải pháp quản lý nguồn nhân lực với Đa dạng tính năng giúp Vận hành hiệu quả nguồn nhân lực.



**PHÁT TRIỂN
NGUỒN NHÂN
LỰC - CĂN
NGUYÊN ĐỂ PHÁT
TRIỂN BỀN VỮNG.**



Truy cập mọi lúc mọi nơi

Vận hành bằng trình duyệt web; Giao diện đẹp, Responsive (chạy trên máy tính, máy tính bảng, điện thoại thông minh), dễ dùng và hiệu năng.



Phát triển bền vững

Quy trình xử lý tự động, minh bạch, dữ liệu lịch sử chi tiết giúp đánh giá năng lực chính xác, cân cân công bằng tạo nên động lực phát triển doanh nghiệp.



Đa tổ chức

Hỗ trợ dữ liệu đa tổ chức theo cấu trúc cây phân cấp và linh hoạt tổng hợp báo cáo giữa các tổ chức; Đa ngôn ngữ; Đa tiền tệ.



Tùy biến, linh động

Cơ chế thiết lập tùy chỉnh bảng công, bảng lương, hỗ trợ công thức, hàm tính toán, hàm logic,...



Tìm kiếm nhân tài

Dữ liệu ứng viên, nhân viên, lịch sử với công cụ phân tích giúp tìm kiếm nhân tài, phát triển đội ngũ lãnh đạo kế cận.



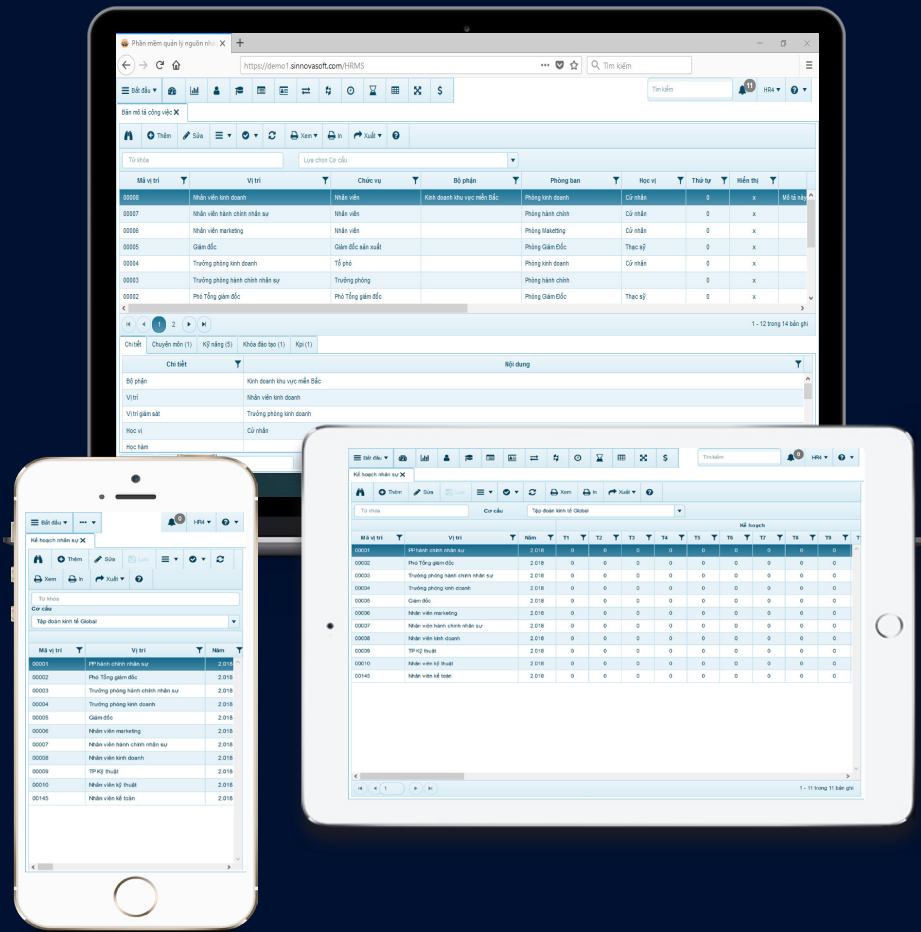
Bảo mật

SSL, IP block, phân quyền chức năng, phân quyền thao tác, mức hồ sơ, mã hóa thông tin lương, trạng thái thông tin,....



Với vai trò là người làm nhân sự bạn không thể

đứng ngoài mục tiêu kinh doanh hay mục tiêu của cả doanh nghiệp nói chung. Ý thức được tầm quan trọng của hoạch định nhân sự với hiệu quả hoạt động sẽ giúp doanh nghiệp đi nhanh hơn tới mục tiêu cuối cùng và duy trì, phát triển bền vững.



HOẠCH ĐỊNH TỔ CHỨC

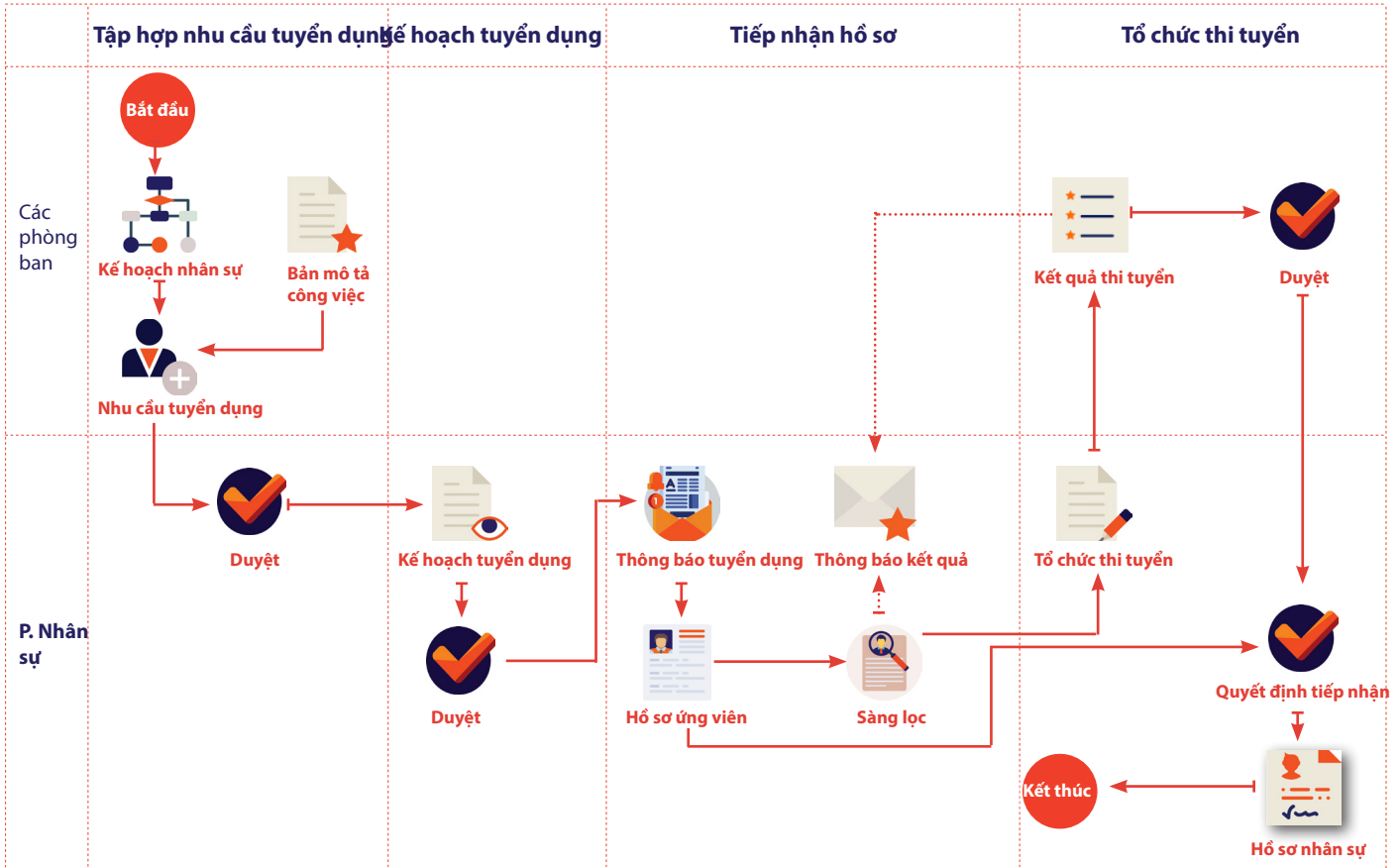
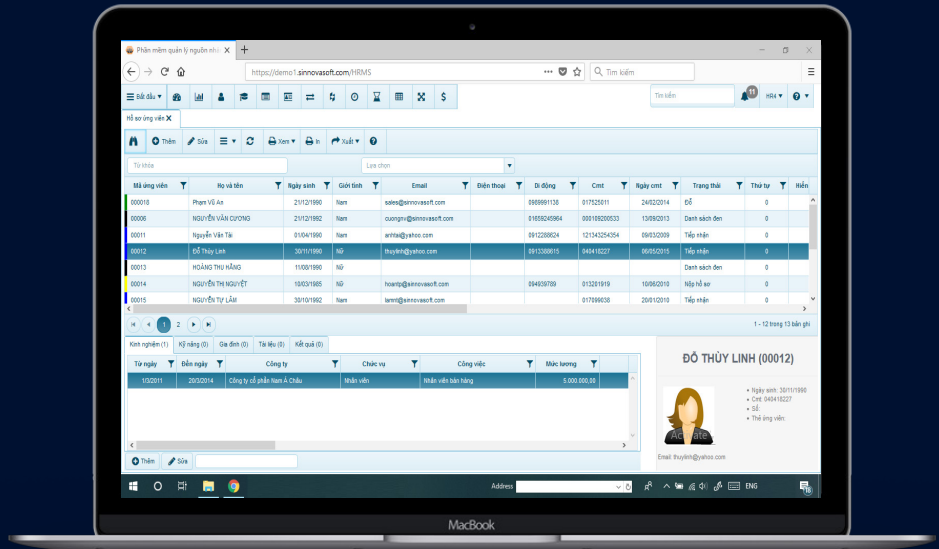
- Xây dựng cơ cấu đa tổ chức theo cấu trúc cây phân cấp.
- Phân rã cấu trúc của từng đơn vị theo khu vực, phòng ban, bộ phận, vị trí công việc.
- Xây dựng bản mô tả công việc: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, của từng vị trí trong doanh nghiệp.
- Xác định yêu cầu về trình độ chuyên môn, kỹ năng, khóa đào tạo tương ứng với từng vị trí công việc.
- Xác định bộ chỉ tiêu đánh giá KPI tương ứng từng vị trí công việc.



CÔNG TÁC KẾ HOẠCH VÀ PHÂN TÍCH

- Lập kế hoạch nhân sự cho từng vị trí chi tiết cho tháng, năm.
- Phân tích So sánh kế hoạch và thực tế nguồn nhân lực.
- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng trên cơ sở phân tích từ khâu hoạch định.
- Xây dựng kế hoạch Đào tạo và thực thi đánh giá dựa trên hoạch định vị trí công việc.
- Báo cáo, Dashboard, biểu đồ phát triển nguồn nhân lực.

“ Xây dựng [Talent pool] trong doanh nghiệp để chủ động hơn và nhanh hơn trong đáp ứng nguồn nhân lực cho mục tiêu phát triển của doanh nghiệp.





YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Lập yêu cầu tuyển dụng từ hoạch định, nhu cầu thực tế từ các phòng ban, bộ phận.
- Kiểm duyệt các yêu cầu tuyển dụng: Khởi tạo, Xin duyệt, Phê duyệt, Từ chối.
- Theo dõi trạng thái các yêu cầu tuyển dụng: Kế hoạch, Đang thực hiện, Kết thúc.



KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

- Lập kế hoạch tuyển dụng: Vòng thi, chi phí.
- Xác định yêu cầu tuyển dụng cho kế hoạch.
- Phê duyệt và tạo thông báo, tin tuyển dụng.
- Tập hợp ứng viên, gửi thư mời ứng viên tham gia tuyển dụng.
- Theo dõi trạng thái kế hoạch tuyển dụng.



HỒ SƠ ỨNG VIÊN

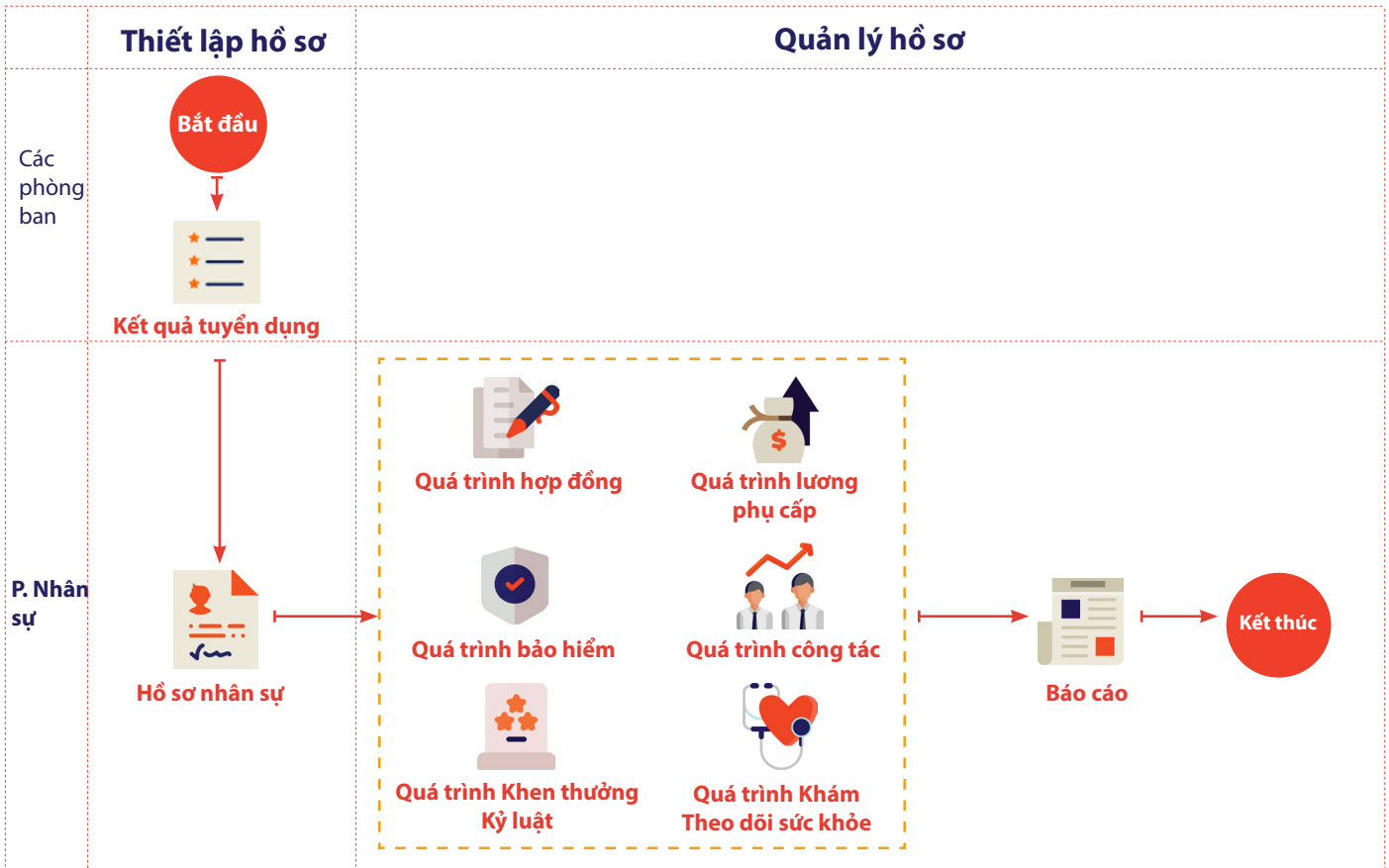
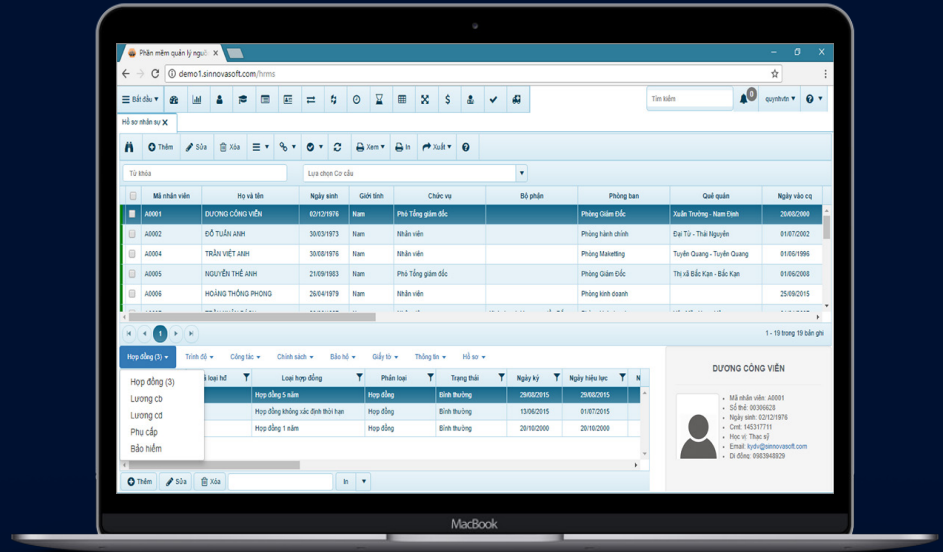
- Thông tin cơ bản ứng viên: Tên, tuổi, giới tính, sức khỏe,...
- Thông tin liên hệ: Email, SĐT, Di động, Skype,...
- Quá trình công tác: Thời gian, nơi công tác, chuyên môn, người tham chiếu,....
- Học vấn, trình độ, kỹ năng.
- Cho phép import hồ sơ ứng viên từ tệp xlsx.
- Cho phép đưa vào backlist (danh sách đen).
- Tự động tham chiếu đến cv kỳ tuyển dụng trước.



TỔ CHỨC THI TUYỂN

- Tập hợp ứng viên tham gia các vòng thi.
- Cập nhật kết quả của từng vòng thi.
- Lọc kết quả của mỗi vòng thi.
- Gửi thư mời, thư cảm ơn, thư thông báo kết quả tương ứng từng vòng thi.
- Gửi thư mời làm việc, Lập và phê duyệt quyết định tiếp nhận.

“ Quản lý chi tiết thông tin của mỗi nhân sự, diễn biến theo 34 quá trình được phân biệt rõ ràng giúp khai thác, phân tích theo nhiều khía cạnh khác nhau. Từ khi tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc, đến các quá trình lương, hợp đồng, bảo hiểm, đào tạo, kỹ năng, trang thiết bị, bảo hộ lao động hay các quá trình công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển,... đều được quản lý khoa học.





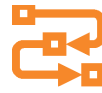
QUẢN LÝ THÔNG TIN NHÂN SỰ

- Thông tin cơ bản nhân sự: Mã nhân viên, Số thẻ chấm công, Họ tên...
- Thông tin số tài khoản phục vụ cho việc trả lương qua tài khoản của doanh nghiệp.
- Thông tin hoàn cảnh: Hôn nhân, Xuất thân, Dân tộc, Tôn giáo...
- Thông tin liên hệ: Email, SĐT, Di động, Skype...
- Thông tin Đảng, Đoàn: Theo dõi và quản lý các đối tượng Đoàn, Đảng, Quân nhân, người tham gia Cách mạng, Chính sách.



TIỆN ÍCH HỖ TRỢ

- Sao chép bản ghi.
- Tải lên ảnh nhân sự đồng loạt.
- Đặt lại mật khẩu nhân viên (truy cập ESS).
- Cho phép import từ tệp xlsx.
- Cho phép export dạng xlsx, pdf,....
- Cho phép import dữ liệu hợp đồng, lương, phụ cấp ngay trên giao diện quản lý hồ sơ.
- Tự động kiểm tra dữ liệu (bảo hiểm, công, lương liên quan) trước khi xóa hồ sơ của nhân sự: Hệ thống hiển thị cảnh báo khi còn dữ liệu liên quan tương ứng.
- Cho phép thêm nhanh (quick link) thông tin Hợp đồng, Lương cơ bản, Lương chức danh, Yêu cầu tài liệu, Liên hệ 1 (2), Sổ tài khoản, Hoàn cảnh, Trang phục của nhân sự
- Đa dạng tiêu chí tìm kiếm thông tin nhân sự.
- Thông báo nhắc nhở: Sinh nhật nhân viên, Hết hạn hợp đồng, Đến hạn nâng lương (cơ bản, chức danh) ..



QUÁ TRÌNH NHÂN SỰ

- Quá trình Công tác: Tiếp nhận, Điều động, Thuyên chuyển, Bổ nhiệm, Miễn nhiệm, Đi công tác, Nghỉ việc, Nghỉ hưu, Nghỉ tạm thời.
- Quá trình Hợp đồng, Lương, Phụ cấp.
- Quá trình Khen thưởng, Kỷ luật
- Quá trình Bảo hiểm: Thêm bản ghi tăng mới, Điều chỉnh mức đóng bảo hiểm.
- Các quá trình khác: Công tác trước khi vào công ty, Trình độ, Đào tạo, Kỹ năng, Sở thích, Nguyên vọng, Tài liệu, Giấy tờ, Cam kết, Khai thác hồ sơ...
- Quản lý Trạng thái hồ sơ: Đi làm, Nghỉ việc, Nghỉ tạm thời, Nghỉ hưu.
- Quản lý Đóng (quyết định nghỉ việc), Mở (quyết định đi làm lại) hồ sơ.

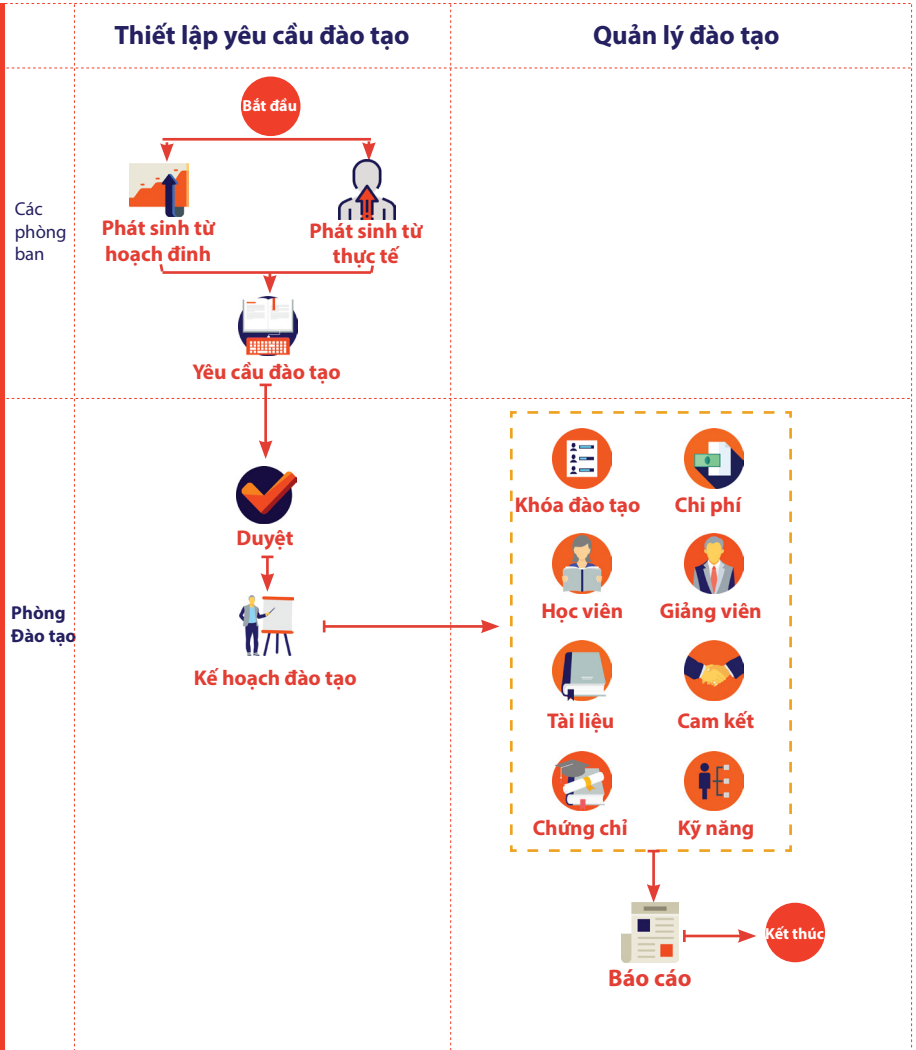


BẢO HỘ LAO ĐỘNG

- Khám sức khỏe, Khám bệnh, Theo dõi sức khỏe.
- Tai nạn lao động
- Cấp phát trang thiết bị, bảo hộ.



Dựa trên hoạch định yêu cầu đào tạo đối với mỗi vị trí, dựa trên việc sắp xếp vị trí công tác hiện tại đưa ra phân tích về yêu cầu và nhu cầu đào tạo. Trên cơ sở thực tế, kết hợp báo cáo phân tích cho phép thiết lập, quản lý, kiểm duyệt các yêu cầu đào tạo phù hợp. Lập và duyệt các kế hoạch đào tạo. Theo dõi, đánh giá thực hiện đào tạo về chất lượng giảng viên, học viên, kết quả xếp loại, văn bằng, chứng chỉ, kinh phí thực tế.



YÊU CẦU ĐÀO TẠO

- Tập hợp đầy đủ yêu cầu đào tạo từ các phòng ban, bộ phận.
- Cơ chế kiểm duyệt, theo dõi trạng thái các yêu cầu đào tạo để lên kế hoạch đào tạo đáp ứng tốt nhất yêu cầu chất lượng nhân sự của tổ chức, đúng mục tiêu.

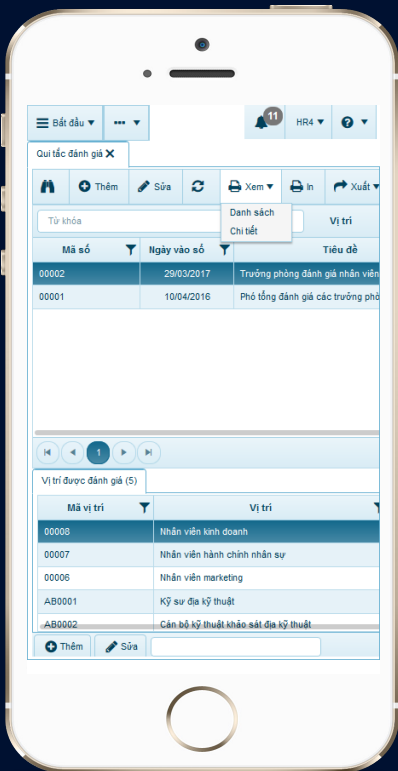
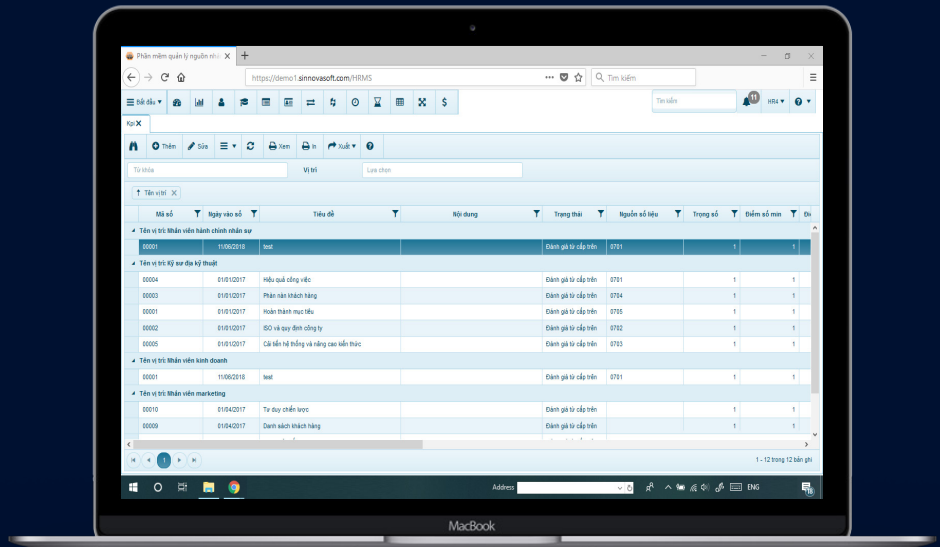


QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

- Lên kế hoạch và quản lý đào tạo trên nhiều chỉ tiêu như học viên, giảng viên, chi phí, tài liệu,... Tổ chức đào tạo và cập nhật kết quả đào tạo về trình độ, kỹ năng cho học viên.
- Quy trình đào tạo chuyên nghiệp, đúng mục tiêu.



Hỗ trợ đánh giá quá trình thử việc của nhân viên mới, nhân viên trong thời gian thử thách hay đánh giá kết quả làm việc của bất kì nhân sự nào trong doanh nghiệp. Cho phép thiết lập bộ tiêu chí, quy tắc đánh giá linh hoạt phù hợp với đặc điểm của từng doanh nghiệp và cho phép liên kết kết quả đánh giá công việc với số liệu kỳ lương.



BÁO CÁO, DASHBOARD

- Chi tiết: Quy tắc đánh giá, phiếu đánh giá nhân viên,...
- Danh sách: tổng hợp đánh giá theo nhân viên, đánh giá theo vị trí, ...

KPI

KPI

- Khai báo KPI gắn với từng vị trí công việc: Trọng số, Điểm số min, max, Nguồn số liệu lương...

360

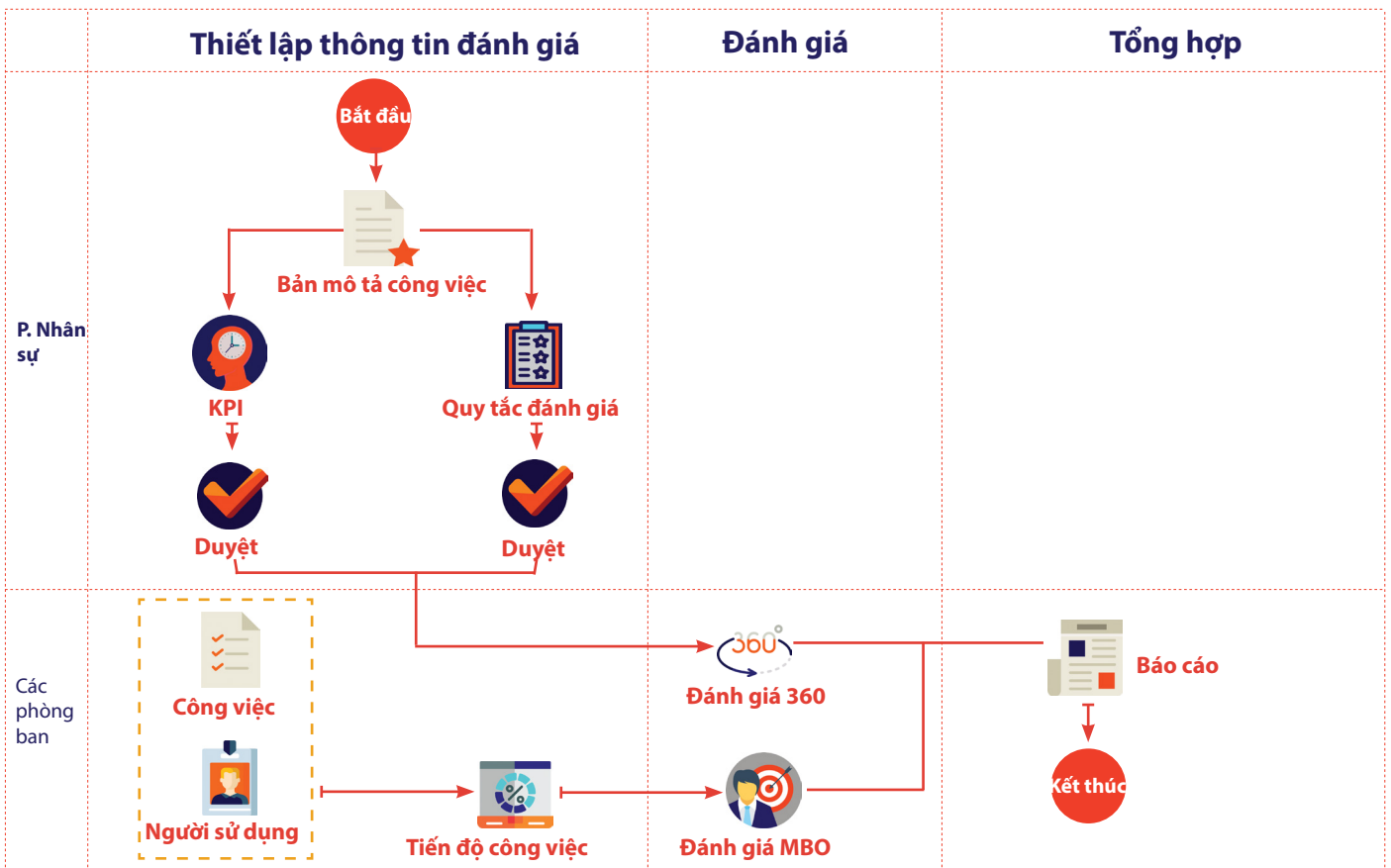
THIẾT LẬP QUY TẮC, QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ 360

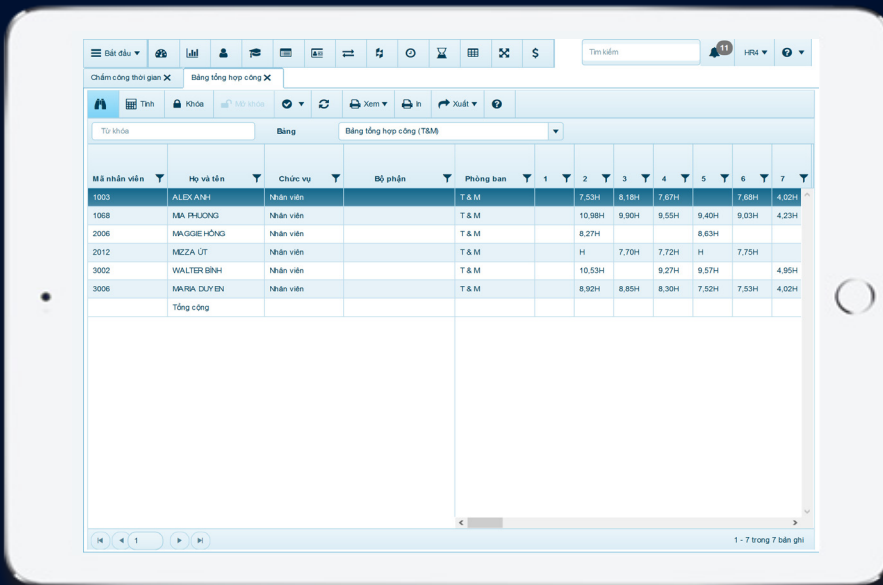
- Xây dựng qui tắc đánh giá giữa các vị trí.
- Khởi tạo kế hoạch, triển khai đánh giá, kết thúc đánh giá.
- Liên kết kết quả đánh giá với số liệu kỳ lương (nguồn số liệu cho tính lương).

MBO

ĐÁNH GIÁ THEO MỤC TIÊU (MBO)

- Xây dựng mục tiêu: Lập kế hoạch dự án, công việc (cấu trúc đa cấp – work breakdown structure)
- Theo dõi kế hoạch và Đánh giá hiệu quả công việc.
- Liên kết kết quả đánh giá công việc với số liệu kỳ lương (nguồn số liệu cho tính lương).





THIẾT LẬP BẢNG CÔNG

Thiết lập linh động các mẫu công với nguồn số liệu đa dạng. Áp dụng mẫu bảng công cho 1 nhân sự hay nhóm với cơ chế 1 nhân sự thuộc 1 hay nhiều bảng và cơ chế liên kết nguồn số liệu từ bảng công trước sang bảng công sau tạo nên tính linh hoạt và đáp ứng cao.

CÀI ĐẶT THAM SỐ CÔNG

- Ca làm việc
- Hằng số công
- Ký hiệu công
- Ngày nghỉ
- Máy chấm công

1

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC

Hỗ trợ lập lịch làm việc cho nhân viên theo ngày trong tháng, thứ trong tuần và cho phép nhân viên đăng ký nghỉ, chuyển ca, phân loại kế hoạch làm thêm, làm chính, làm bù,...Theo dõi và quản lý quỹ phép của nhân viên.

2

CÔNG DỰ TOÁN

Cho phép thực hiện dự toán công lương cho nhân viên (nội bộ và thuê ngoài): Thông tin công dự toán, thông tin nhân viên, thông tin lương (số công, tiền lương, % thu bảo hiểm,...).

3

CHẤM CÔNG KÝ HIỆU

Cho phép thực hiện chấm công, theo dõi phát sinh trong quá trình theo ký hiệu cho cán bộ/nhân viên trong cơ quan/đơn vị.

4

CHẤM CÔNG THỜI GIAN

Cho phép theo dõi và ghi chép thời gian Vào và Ra, thời gian nghỉ theo chế độ, thời gian làm thêm giờ của nhân viên thông qua máy chấm công hoặc import vào hệ thống giúp dễ dàng tổng hợp thời gian làm việc của nhân viên.

5

CHẤM CÔNG SẢN PHẨM

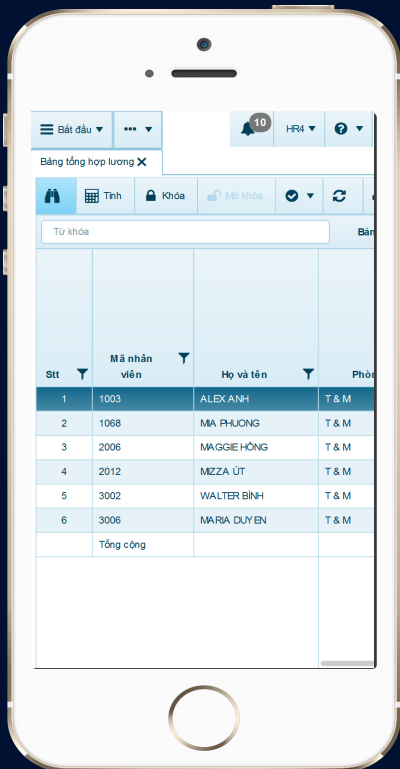
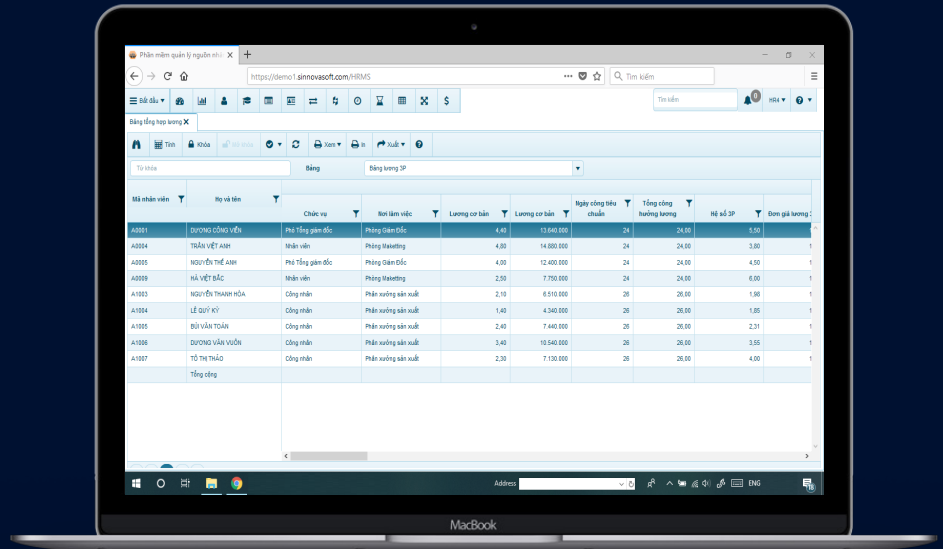
Tập hợp thông tin từ theo dõi tiến độ sản xuất, cập nhật thông tin: chi tiết ca làm việc, công đoạn sản xuất, giờ vào ra, danh sách sản phẩm, thông tin nhân viên thực hiện,... từ đó tổng hợp thông tin chấm công, hỗ trợ tính lương sản phẩm cho nhân viên.

6

BẢNG TỔNG HỢP CÔNG

Tổng hợp công cho nhân viên với thao tác đơn giản, cơ chế chờ duyệt, kiểm duyệt, khóa sổ bảng công theo từng kỳ giúp bảo toàn được dữ liệu khi đã chốt số liệu. In, gửi phiếu công, thông báo qua email, sms hoặc tương tác qua phân hệ cổng dịch vụ nhân viên.

“ Người dùng tùy biến các mẫu bảng lương với nguồn số liệu đa dạng. Chức năng cho phép Áp dụng mẫu bảng lương cho 1 nhân sự hay nhóm với cơ chế 1 nhân sự thuộc 1 hay nhiều bảng và cơ chế liên kết nguồn số liệu từ bảng lương trước sang bảng lương sau tạo nên tính linh hoạt và đáp ứng cao. Hệ thống báo cáo đa dạng giúp phân tích và tổng hợp theo nhiều chiều.



TIỆN ÍCH

- Thiết lập bảng lương động.
- Sao chép bảng lương.
- Kiểm duyệt bảng lương.
- Khóa sổ bảng lương.
- Cho phép bật tắt cơ chế mã hóa bảng lương (mã hóa dữ liệu lương trong cơ sở dữ liệu).



THIẾT LẬP BẢNG LƯƠNG

- Chỉ tiêu từ hồ sơ nhân sự.
- Chỉ tiêu từ hàng số lương, mức lương.
- Chỉ tiêu từ nguồn số liệu theo dõi công.
- Chỉ tiêu từ công thức.
- Chỉ tiêu từ bảng công, bảng lương các kỳ trước.
- Chỉ tiêu từ các số liệu kỳ lương: KPI, số liệu điều chỉnh,...



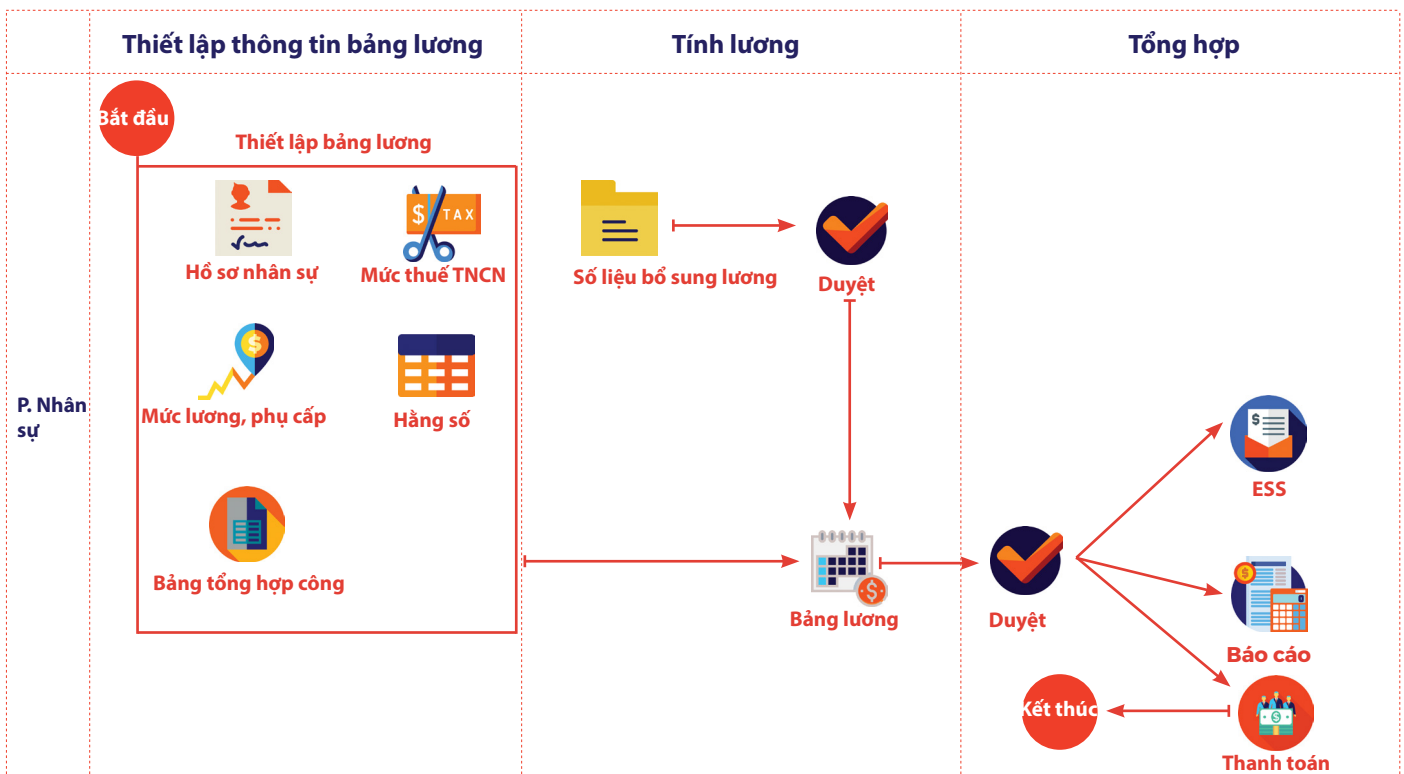
THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

- Kê khai các khoản giảm trừ thuế (TNCN, Khuyến góp, Từ thiện, Bảo hiểm bắt buộc).
- Tự động tính thuế thu nhập cá nhân theo quy định.
- Lập và quản lý chứng từ thuế thu nhập cá nhân.

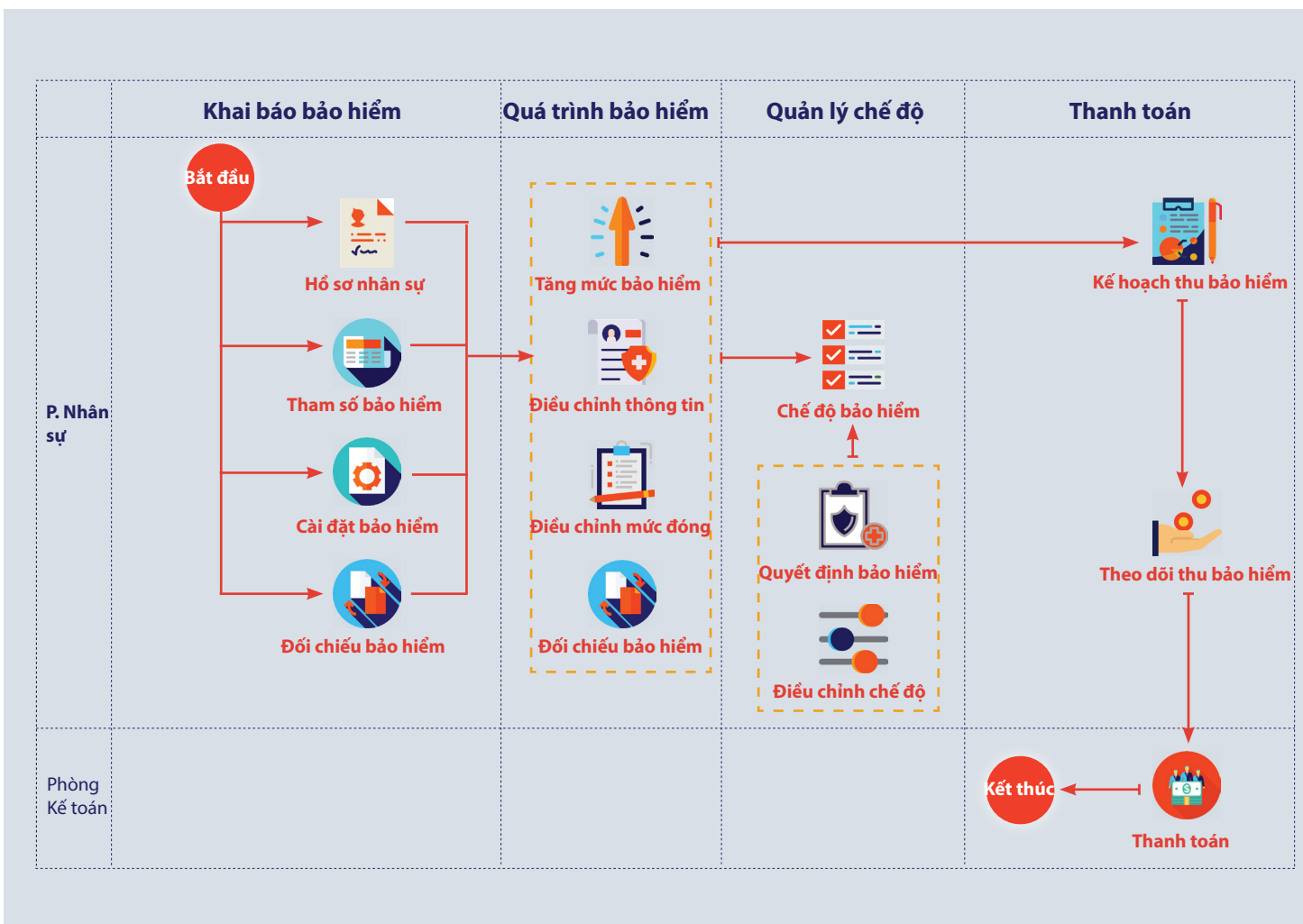


BẢNG TỔNG HỢP LƯƠNG

- Hiện thị bảng lương cột là các chỉ tiêu, dòng là nhân viên được thiết lập (thuộc phần thiết lập bảng lương).
- In phiếu lương theo bảng lương, hoặc theo nhân viên được chọn.
- Tích hợp gửi phiếu lương qua email.
- Tích hợp gửi thông tin lương qua sms.



"Quản lý các quyết định từ cơ quan bảo hiểm hỗ trợ chức năng điều chỉnh tự động theo quyết định, điều chỉnh chủ quan; Cập nhật số dư, đối chiếu bảo hiểm; Khai báo tham gia bảo hiểm; Quản lý quyết định chế độ của công ty. Theo dõi quá trình bảo hiểm: Cập nhật phát sinh tăng, giảm lao động; Điều chỉnh mức đóng; Điều chỉnh chức danh, công việc; Điều chỉnh thông tin cá nhân (nhân thân: Họ tên, CMT, Ngày sinh, Nơi khám chữa bệnh,...). Quản lý chế độ bảo hiểm với các chế độ cơ bản (Ốm đau; Thai sản,...): Quản lý điều kiện, mức hưởng,... tự động tính theo qui định Bảo hiểm."



Mã nhân viên	Họ và tên	Số số BHXH	Số thẻ BHYT	Ngày sinh	Nữ	Cmt	Ngày vào số	Từ ngày
A0002	ĐỖ TUẤN ANH	18092919210	DN000129183	30/03/1973		090966339	22/01/2018	22/01/2018
A0002	ĐỖ TUẤN ANH	18092919210	DN000129183	30/03/1973		090966339	17/04/2018	17/04/2018
A0004	TRẦN VIỆT ANH	19029403490	DN0029320398	30/08/1976		145319511	22/01/2018	22/01/2018
A0009	HÀ VIỆT BÁC			07/07/1977		145141031	04/05/2017	04/05/2017
A0042	LÊ VĂN THÀNH	1232329381	DN00129013884	02/04/1980		192039284	04/05/2017	14/04/2017
A0042	LÊ VĂN THÀNH	1232329381	DN00129013884	02/04/1980		192039284	15/01/2017	05/01/2017



KHAI BÁO THAM GIA, THEO DÕI QUÁ TRÌNH BHXH

Cài đặt tham số và quản lý các quyết định từ cơ quan bảo hiểm, cập nhật số dư, đối chiếu bảo hiểm. Khai báo tham gia danh sách bảo hiểm, theo dõi quá trình bảo hiểm cho từng nhân viên. Hỗ trợ điều chỉnh tự động theo quyết định bảo hiểm, quyết định lương tham gia bảo hiểm của nhân viên.



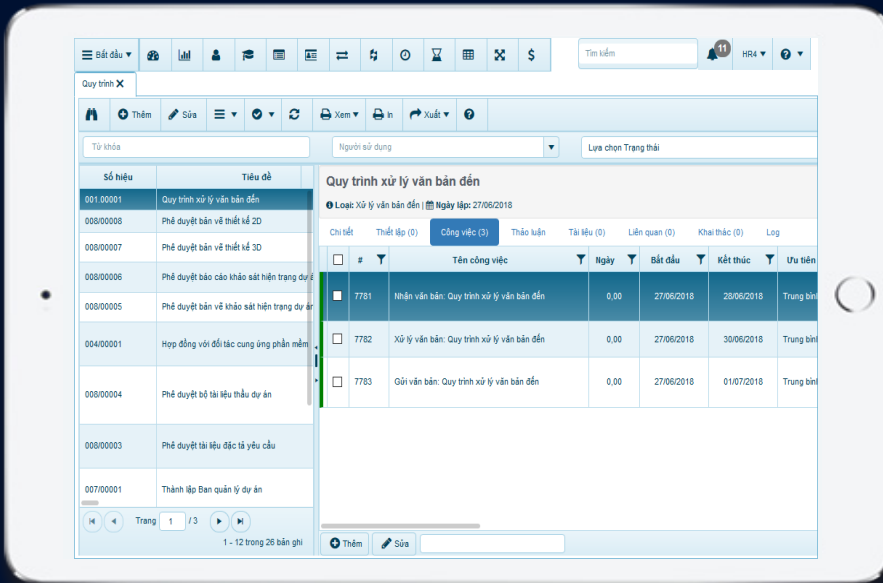
BÁO CÁO, DASHBOARD

- Chi tiết: Tờ khai tham gia BHXH, BHYT, BHTN; Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHTN;...
- Danh sách: Lao động tham gia BHXH, BHYT, BHTN; Quỹ lương BHXH, BHYT, BHTN;...



CHẾ ĐỘ BẢO HIỂM

- Cập nhật và quản lý thông tin hưởng chế độ bảo hiểm cho nhân viên theo quy định của Bảo hiểm.
- Bản thân ốm thường, ốm dài ngày, Con ốm.
- Các chế độ thai sản: Khám thai, Sảy thai, Nạo hút thai, Thai chết lưu, Sinh con, Nuôi con, Mang thai hộ sinh con, Nhờ mang thai hộ nhận con, Vợ sinh con (Nghỉ việc, Trợ cấp 1 lần), Thực hiện các biện pháp tránh thai.
- Nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau ốm đau, thai sản.
- Quản lý điều kiện, mức hưởng,... tự động tính theo quy định Bảo hiểm.
- Điều chỉnh chế độ. Đa dạng tiêu chí tìm kiếm thông tin.



THIẾT LẬP QUY TRÌNH (WORKFLOW)

Khai báo các loại quy trình mẫu về Quyết định, Tờ trình, Tài liệu, Công văn đến, Công văn đi, Văn bản,...

Thiết lập các bước trong quy trình mẫu: Số bước xử lý, thời gian xử lý, người chịu trách nhiệm, người liên quan (Phối hợp xử lý, góp ý), luồng đi tới, luồng trả về, quy tắc thiết lập logic.

Cho phép thiết lập gửi thông báo tương ứng với các bước trong quy trình.

Hỗ trợ người dùng chủ động khai báo một quy trình mới với các thông tin được tự động mặc định theo quy trình mẫu đã thiết lập.

Cho phép người dùng upload tài liệu gắn với quy trình.



XỬ LÝ, KHAI THÁC QUY TRÌNH

- Mỗi bước xử lý trong quy trình được tự động hóa luân chuyển thành công việc tương ứng.
- Hỗ trợ người dùng xử lý Phê duyệt, Từ chối, yêu cầu Chính lại bước duyệt ngay trên màn hình công việc.
- Cho phép đóng góp, chia sẻ ý kiến phê duyệt tương ứng với bước xử lý mà mình phụ trách.
- Theo dõi trực quan được quy trình đang ở đâu, ai đang xử lý, ý kiến phê duyệt của những người khác.
- Upload tài liệu cần phê duyệt: Tự động lấy theo phiên bản tài liệu mới nhất.
- Theo dõi, quản lý hoạt động sử dụng, mượn, trả hồ sơ quy trình.
- Đa dạng tiêu chí tìm kiếm thông tin.
- Tích hợp thông báo Email, SMS. lương các kỳ trước.
- Chỉ tiêu từ các số liệu kỳ lương: KPI, số liệu điều chỉnh,...
- Lựa chọn nhân sự theo cơ quan, phòng ban, bộ phận chức vụ hoặc chọn 1 tập các nhân sự theo nhu cầu cho mỗi bảng lương.



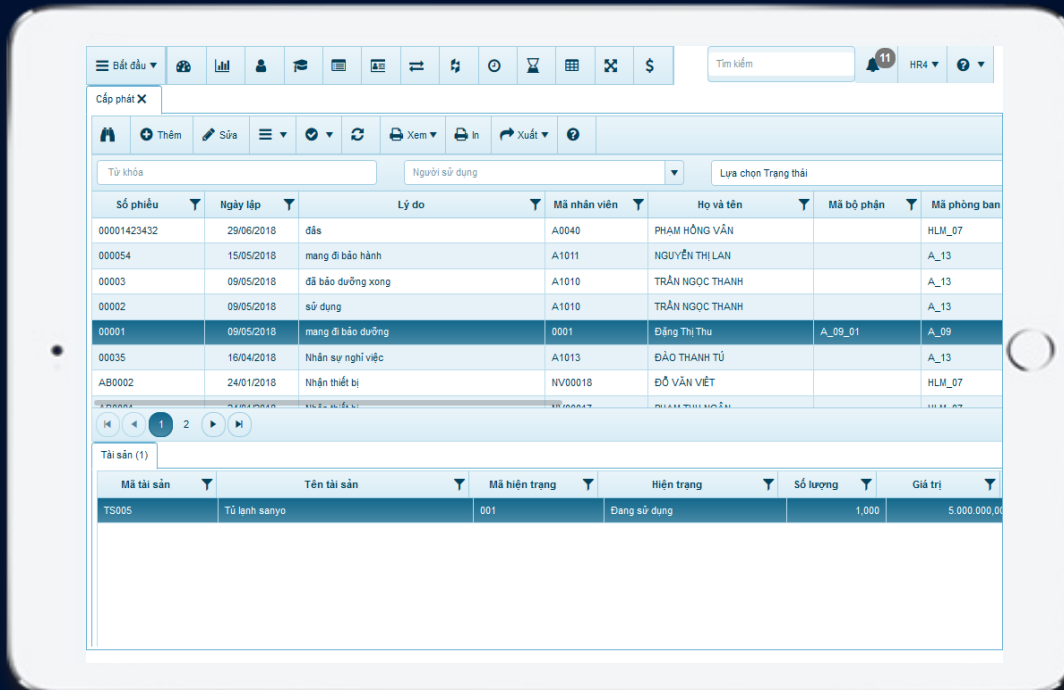
QUẢN LÝ TÀI LIỆU

- Tổ chức tài liệu: Phân nhóm tài liệu theo cấu trúc cây thư mục.
- Lưu trữ tài liệu: Cho phép lưu trữ, upload, download tất cả các định dạng tài liệu thông dụng hiện nay như docx, xlsx, ppt, pdf, html, xml, mpp,...
- Bảo mật tài liệu: Phân quyền người dùng được thêm/sửa/xóa các tài liệu. Đa dạng tiêu chí tìm kiếm thông tin.



BÁO CÁO, DASHBOARD

- Chi tiết: Thông tin quy trình.
- Danh sách: Hoạt động theo loại.
- Biểu đồ, thống kê: Thống kê hoạt động theo loại.
- Dashboard: Hoạt động (7-0 ngày).



QUẢN LÝ CHI TIẾT TÀI SẢN

- Tạo lập, quản lý thông tin chi tiết về tài sản và hỗ trợ barcode: UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13,...
- Cho phép khai báo thông tin người sử dụng cho từng tài sản và hỗ trợ đính kèm ảnh minh họa tài sản phục vụ tìm kiếm và truy vấn người dùng.



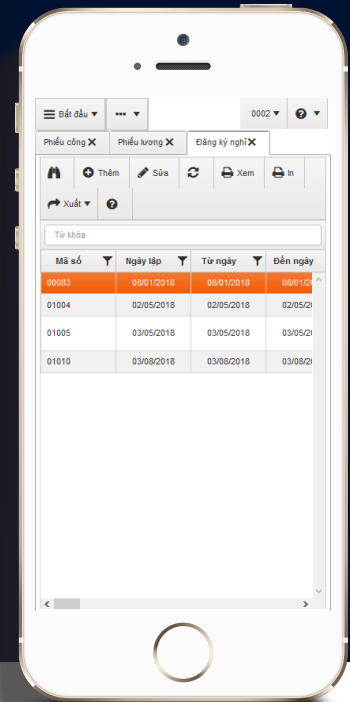
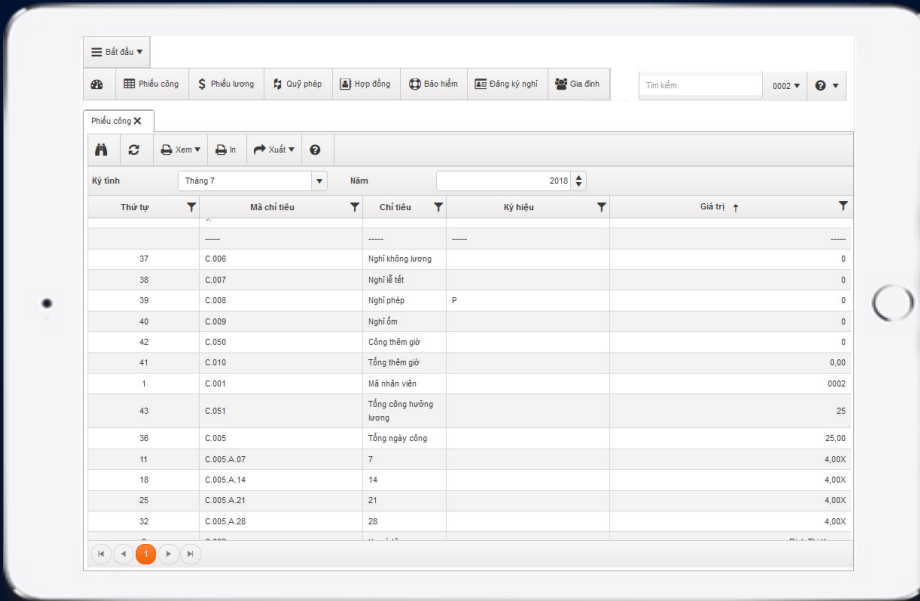
QUẢN LÝ KHAI THÁC, SỬ DỤNG

- Quản lý trên toàn bộ quy trình khai thác tài sản từ cấp phát, sửa chữa, kiểm kê đến thu hồi tài sản.
- Hỗ trợ lập lịch, theo dõi quá trình sửa chữa, kiểm kê,... đảm bảo công việc được thực hiện đúng thời hạn.



BÁO CÁO, DASHBOARD

- Chi tiết: Phiếu cấp phát tài sản,...
- Danh sách: Tài sản nhóm theo hiện trạng,...
- Pivot: Tích hợp Pivot giúp phân tích tài sản hiệu quả.



" Ứng dụng nhân viên tự phục vụ giúp cải thiện hiệu quả nơi làm việc, giảm thời gian quản lý và đảm bảo dữ liệu được cập nhật thông qua cung cấp cho nhân viên quyền truy cập và cập nhật nhanh chóng các thông tin liên quan tới cá nhân mà không cần thông qua bất kỳ một trung gian nào khác. Nhân viên có quyền khai thác các thông tin: Phiếu công, phiếu lương, quỹ phép, hợp đồng, diễn biến lương, bảo hiểm. Đăng ký nghỉ, đăng ký tham gia đào tạo,.."



CẬP NHẬT THÔNG TIN HỒ SƠ CÁ NHÂN

- Cho phép mỗi nhân viên có thể xem hay cập nhật những thông tin trong hồ sơ cá nhân của mình.
- Thông tin gia đình, liên hệ; Thông tin sở thích, nguyện vọng, sự kiện cá nhân.
- Thông tin kỹ năng, chứng chỉ, trình độ cá nhân.
- Tham gia đánh giá trực tuyến.
- Đăng ký nghỉ, đăng ký tham gia đào tạo.
- Cập nhật thông tin thường xuyên, kịp thời.
- Hỗ trợ công tác quản lý hồ sơ nhân viên cho nhà quản lý.



KHAI THÁC THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Thông tin cá nhân, sơ yếu lý lịch, sơ yếu lý lịch trích ngang.
- Quá trình hợp đồng, quá trình lương, tổng hợp quá trình công tác.
- Quá trình bảo hiểm.
- Kiểm tra quỹ ngày nghỉ phép hiện tại.
- Phiếu công, phiếu lương cá nhân.



1000 +

Khách hàng ứng dụng thành công SINNOVA-HRMS vào quản lý nhân sự.

5.000 +

Người dùng truy cập vào sử dụng phần mềm quản lý nhân sự.

50.000 +

Người dùng truy cập sử dụng ứng dụng nhân viên tự phục vụ (ESS).



SINNOVA-HRMS

Giải pháp toàn diện cho phát triển nguồn nhân lực



INNOVATE THE WAY

CÔNG TY CỔ PHẦN GIẢI PHÁP SINNOVASOFT

Trụ sở

Tầng 10, Tòa nhà Sannam - Dịch
Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội
T: +84 24 3200 8740
E: info@sinnovasoftware.com

Kinh doanh

Hotline: +84 98 3991 138
E: sales@sinnovasoftware.com

Trung tâm R&D

Tầng 8, Tòa nhà Kim Ánh, Ngõ 78, Duy Tân,
Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội.
T: +84 24 3200 8740
F: +84 24 3200 8741

Dịch vụ khách hàng

Hotline: +84 98 3991 148
E: support@sinnovasoftware.com

Website: www.sinnovasoftware.com