

Giới thiệu Tổng quan

EzHRM

Quản trị Nhân sự



HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ CHUYÊN NGHIỆP



Giới thiệu Tổng quan

CHỨC NĂNG VÀ TIỆN ÍCH CỦA EzHRM

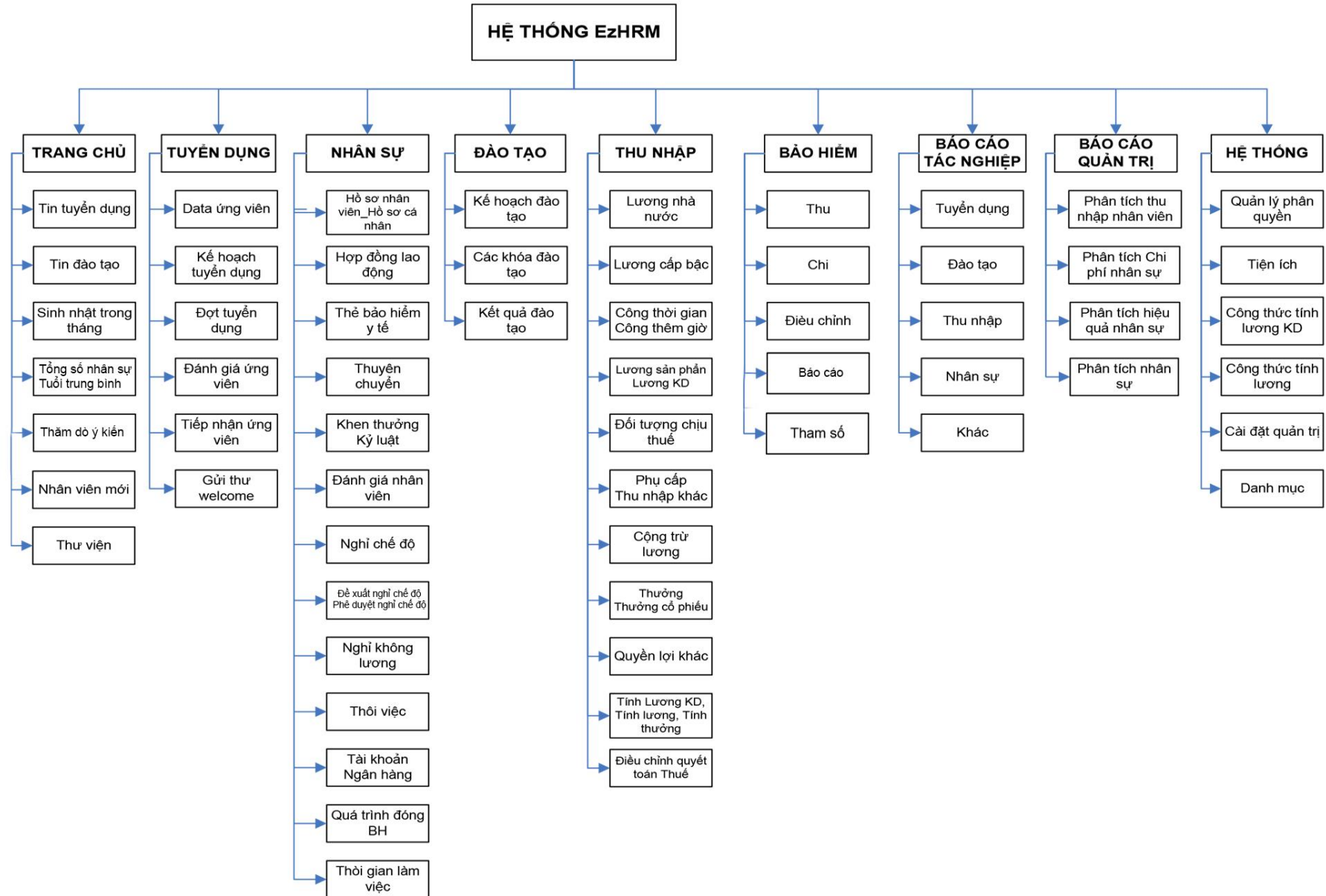
Hệ thống quản trị nhân sự chuyên nghiệp

EzHRM là Hệ thống quản trị nhân sự giúp Lãnh đạo Doanh nghiệp và Bộ phận Nhân sự quản lý một cách chuyên nghiệp và có hệ thống tất cả các thông tin về nhân sự của Công ty xuyên suốt các quá trình Tuyển dụng, Đào tạo, Quản lý cán bộ nhân viên, ... và chi trả lương, thưởng, thu nhập, bảo hiểm, quyết toán thuế thu nhập cá nhân. Hệ thống EzHRM là công cụ hữu hiệu để Bộ phận Nhân sự thực hiện tự động việc tính lương, thưởng hàng tháng. Bên cạnh đó, Hệ thống thực hiện quản lý toàn bộ nguồn thu nhập mà tổ chức chi trả cho CBNV dưới tất cả các hình thức và thực hiện việc quyết toán thuế thu nhập cá nhân một cách tự động từ các số liệu về thu nhập của nhân viên đã được ghi nhận trên Hệ thống.

Hệ thống **EzHRM** với nhiều tính năng trực tuyến hỗ trợ người dùng: mỗi cán bộ nhân viên có một account truy cập hệ thống- chủ động cập nhật thay đổi thông tin cá nhân; gửi thư welcome, nhắc hợp đồng hết hạn- đề xuất hợp đồng online; đề xuất nghỉ phép online... qua đó quản lý thông tin nhân sự đầy đủ, chuyên nghiệp, giảm thiểu hồ sơ giấy tờ, tiết kiệm chi phí.

Hệ thống **EzHRM** còn là nguồn cung cấp các báo cáo Phân tích và tổng hợp chi phí đầu tư vào nguồn nhân lực trong từng giai đoạn của Doanh nghiệp để làm cơ sở cho việc nghiên cứu và đưa ra các chính sách đãi ngộ phù hợp. Ngoài ra, hệ thống **EzHRM** được xây dựng như một phương tiện hiệu quả cho công tác truyền thông nội bộ và chia sẻ thông tin liên quan đến nguồn lực nhân sự của Tổ chức.

Sơ đồ tổng quát hệ thống EzHRM:



Các tiện ích cụ thể của EzHRM như sau:

1. Phân hệ quản lý Tuyển dụng

Các chức năng chính:

- Quản lý kế hoạch tuyển dụng
- Quản lý yêu cầu tuyển dụng
- Quản lý đợt tuyển dụng
- Quản lý Data và hồ sơ ứng viên
- Quản lý lựa chọn hồ sơ ứng viên
- Quản lý đánh giá ứng viên
- Quản lý quá trình Offer ứng viên trúng tuyển
- Quản lý quá trình tiếp nhận ứng viên trúng tuyển
- Quản lý quá trình Wellcome (chào đón) nhân viên mới.

Các tiện ích và hiệu quả nổi bật:

- **Quản lý và lưu trữ thông tin đồng bộ, xuyên suốt:** Hệ thống quản lý và lưu trữ toàn bộ thông tin của quá trình Tuyển dụng như: Kế hoạch tuyển dụng hàng năm của bộ phận/đơn vị/ Công ty; Dữ liệu ứng viên đầu vào (giúp cán bộ Nhân sự quản lý và khai thác cho các đợt tuyển dụng hiện tại và tương lai); Thông tin về các đợt tuyển dụng đã thực hiện; Kết quả đánh giá ứng viên; Thư mời làm việc (Offer Letter) gửi cho các ứng viên trúng tuyển.
- **Tìm kiếm và phân tích thông tin dễ dàng:** Hệ thống hỗ trợ Bộ phận Nhân sự tìm kiếm, phân tích các thông tin ứng viên phục vụ cho quá trình tuyển dụng được nhanh chóng và thuận lợi nhất.
- **Quy trình hóa chuyên nghiệp, tự động:**
 - Lãnh đạo các cấp có thể tạo lập và thực hiện các yêu cầu tuyển dụng trực tiếp trên Hệ thống; ghi nhận kết quả đánh giá ứng viên trên Hệ thống.
 - Kiểm soát và Quản lý các chỉ tiêu tuyển dụng nhân sự theo từng bộ phận/đơn vị, trên cơ sở Kế hoạch nhân sự được Ban Lãnh đạo Công ty phê duyệt thông qua..
 - Hệ thống tự động gửi Thư mời làm việc (qua email đăng ký) cho các ứng viên trúng tuyển dựa trên kết quả đánh giá ứng viên và các thông tin về hợp đồng, chính sách thu nhập của từng vị trí đã được Cán bộ quản lý đề xuất và được ghi nhận vào Hệ thống.
 - Hệ thống hỗ trợ Bộ phận Nhân sự thực hiện khâu Tiếp nhận ứng viên được tuyển chọn. Khi ứng viên được tuyển chọn và trở thành nhân viên, Hệ thống tự động chuyển toàn bộ thông tin của ứng viên vào thư mục Hồ sơ nhân viên.
 - Hệ thống tự động gửi Thư Chào đón (Thư Welcome) cho các nhân viên mới sau khi khâu Tiếp nhận ứng viên được thực hiện thành công trên Hệ thống.

2. Phân hệ quản lý nhân sự

Các chức năng chính

- Quản lý hồ sơ cá nhân (thông tin cá nhân, gia đình, đào tạo, quá trình công tác, nghỉ chế độ, khen thưởng/kỷ luật, hợp đồng, bảo hiểm, lương, thưởng)
- Quản lý hợp đồng lao động
- Quản lý trích nộp bảo hiểm xã hội
- Quản lý trích nộp bảo hiểm y tế
- Quản lý trích nộp bảo hiểm thất nghiệp
- Quản lý quá trình chuyển công tác
- Quản lý khen thưởng, kỷ luật
- Quản lý nghỉ chế độ
- Quản lý nghỉ không lương
- Quản lý thôi việc
- Quản lý quá trình đóng BH
- Quản lý thời gian làm việc

Các tiện ích và hiệu quả nổi bật:

- **Quản lý và lưu trữ thông tin toàn diện, đồng bộ và xuyên suốt:** EzHRM quản lý và lưu trữ toàn bộ thông tin nhân viên: Hồ sơ cá nhân (thông tin cá nhân, gia đình, quá trình đào tạo, quá trình làm việc, lương/ thưởng); Thông tin Hợp đồng lao động; Thông tin BHYT, BHXH, BH thất nghiệp (phục vụ tính lương và đóng các loại bảo hiểm); Thông tin quá trình công tác (khen thưởng/ kỷ luật, chuyển công tác, nghỉ chế độ, nghỉ phép, nghỉ không lương, thôi việc).
- **Tương tác thông tin hiệu quả:** Mỗi CBNV, với mã truy cập và mật khẩu riêng, có thể tra cứu và đối chiếu tất cả các thông tin cá nhân của mình (Lương, thưởng, thu nhập, quá trình đóng BH, khen thưởng/ kỷ luật, nghỉ chế độ, đào tạo,...) trên hệ thống EzHRM bất cứ lúc nào không cần thông qua bộ phận Nhân sự hay Cán bộ quản lý; giúp cho CBNV chủ động hơn và giảm tải việc huy động nguồn lực cho Bộ phận Nhân sự; giúp quá trình tương tác thông tin được chủ động, dễ dàng và nhanh chóng.
- **Tìm kiếm, phân tích thông tin dễ dàng:** Hệ thống EzHRM hỗ trợ Bộ phận Nhân sự thực hiện tìm kiếm, phân tích các thông tin nhân viên phục vụ cho quá trình quản lý nhân sự được nhanh chóng, dễ dàng nhất.
- **Nâng cao năng lực tự quản lý thông tin Nhân viên Online, giảm chi phí và thời gian :** Với hệ thống EzHRM, các nhân viên có thể/được yêu cầu tự cập nhật các thay đổi nếu có thông tin cá nhân của mình theo định kỳ hoặc bất cứ thời điểm nào phát sinh thay đổi. Tiện ích này giúp Bộ phận Nhân sự luôn quản lý được thông tin nhân sự một cách đầy đủ và cập nhật nhất. Có thể nói, bộ phận Nhân sự có thể giảm tải được một khối lượng lớn các công việc nhập liệu nhờ tiện ích này.

➤ **Quy trình hóa chuyên nghiệp, tự động:**

- Hệ thống EzHRM có chức năng tự động thông báo về các Hợp đồng lao động hết hạn của từng nhân viên với các Cán bộ quản lý phụ trách trực tiếp. Và chỉ cần đăng nhập hệ thống với thao tác đơn giản, các Cán bộ Quản lý có thể thực hiện việc điều chỉnh/gia hạn các thông tin về Hợp đồng lao động với nhân viên đó cho kỳ tiếp theo.
- Hệ thống tự động tính để đóng các loại bảo hiểm cho người lao động theo các dữ liệu được thiết lập, trên cơ sở chính sách đãi ngộ của Doanh nghiệp. Tiềm ích này được thực hiện tính toán tự động cùng với việc tự động tính lương định kỳ hàng tháng.
- Với các thông tin đầu vào về loại hình hợp đồng lao động, chính sách về lương thưởng cụ thể với từng nhân viên, Hệ thống sẽ hỗ trợ bộ phận Nhân sự dễ dàng in/xuất Hợp đồng lao động của từng nhân sự trong tổ chức, thay thế cho việc phải làm theo nhập liệu bằng các cách truyền thống cũ.
- Hệ thống tự động cập nhật toàn bộ các thông tin của quá trình công tác (khen thưởng/ kỷ luật, đào tạo, nghỉ chế độ, chuyển chuyển ...) vào Hồ sơ nhân viên mỗi khi có bất cứ một thông số nào được cập nhật và ghi nhận vào hệ thống. Hệ thống quản lý thông tin đồng bộ theo từng nhân viên gắn với mã nhân viên. (Mỗi nhân viên chỉ được cấp 01 mã nhân viên duy nhất)
- Hệ thống tự động ghi nhận các ngày nghỉ chế độ, nghỉ không lương của từng nhân viên khi thực hiện chức năng tự động tính lương hàng tháng.
- Thư mục Quản lý thông tin của người thân sẽ giúp CBNV dễ dàng tích chọn một thành viên nào đó trong gia đình mà có đủ điều kiện để hưởng việc giảm trừ tính thuế thu nhập cá nhân. Và chỉ với một thao tác tích chọn thì hệ thống sẽ tự động lấy các thông tin gia đình trong Hồ sơ nhân viên để thực hiện tính giảm trừ gia cảnh vào bảng lương định kỳ hàng tháng cũng như khi thực hiện Quyết toán thuế thu nhập từ hệ thống vào bất cứ thời điểm nào.
- Hệ thống tự động chấm dứt việc tính lương, bảo hiểm, thưởng và đưa ra khỏi danh sách nhân viên trong tất cả các báo cáo đối với các Nhân viên đã được ghi nhận là nghỉ việc trên Hệ thống. Các thông tin về các nhân viên nghỉ việc trong mọi trường hợp vẫn được lưu trữ trên hệ thống với đầy đủ các trường thông tin của một nhân viên chính thức, đảm bảo cho việc tra cứu khi cần thiết.

3. Phân hệ quản lý đào tạo

Các chức năng chính:

- Quản lý kế hoạch đào tạo
- Quản lý các khóa đào tạo
- Quản lý kết quả đào tạo
- Quản lý đánh giá khóa đào tạo của học viên

Các tiện ích và hiệu quả nổi bật:

- Hệ thống quản lý và lưu trữ thông tin của quá trình Đào tạo nhân viên: Kế hoạch đào tạo, Ngân sách đào tạo, thông tin chi tiết các khóa đào tạo đã được triển khai (lĩnh vực đào tạo, loại hình đào tạo, chi phí, thời gian đào tạo, danh sách nhân viên tham dự, kết quả đào tạo, ...), giúp cho Ban Lãnh đạo và Phòng Nhân sự - Đào tạo nắm bắt được trình độ nhân viên tại các thời điểm giúp khai thác tối đa nguồn nhân lực nội bộ, lập kế hoạch phát triển nguồn nhân lực hiệu quả.
- Hệ thống hỗ trợ Bộ phận nhân sự tìm kiếm và phân tích các thông tin phục vụ cho việc quản lý quá trình đào tạo được nhanh chóng và dễ dàng nhất.
- Hệ thống hỗ trợ Bộ phận nhân sự quản lý ngân sách và kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt hàng năm, đảm bảo việc thực hiện không vượt quá kế hoạch đã phê duyệt.
- Hệ thống giúp Lãnh đạo Doanh nghiệp nắm bắt kịp thời (online) thông tin về thực tế triển khai các kế hoạch đào tạo nhân sự và ngân sách đào tạo đã được phê duyệt (đơn vị đào tạo, nội dung, thời gian, chi phí, kết quả ...)
- Hệ thống quản lý và lưu trữ thông tin về chi phí đào tạo cho từng nhân viên, nhóm nhân viên, bộ phận/ toàn Công ty và kết quả các khóa đào tạo trong các giai đoạn lựa chọn, giúp Lãnh đạo Công ty và từng nhân viên biết được tổng chi phí đã đầu tư thực tế và hiệu quả của hoạt động đào tạo, từ đó có các chính sách phù hợp hơn trong lĩnh vực này.
- Hệ thống tự động cập nhật kết quả thông tin của các khóa đào tạo mà Công ty đã thực hiện vào Hồ sơ nhân viên.

4. Phân hệ quản lý thu nhập

Các chức năng chính

- Quản lý xây dựng chỉ tiêu, công thức tính lương
- Quản lý xây dựng chỉ tiêu, công thức tính thưởng
- Quản lý lương theo chính sách lương nhà nước
- Quản lý lương theo chính sách lương cơ bản của Doanh nghiệp
- Quản lý lương theo chính sách lương kinh doanh của Doanh nghiệp
- Quản lý các loại phụ cấp
- Quản lý các loại thu nhập khác
- Quản lý các khoản cộng trừ lương
- Quản lý thưởng bằng tiền
- Quản lý thưởng bằng cổ phiếu, các quyền chọn mua cổ phiếu ưu đãi cho nhân viên ESOP
- Quản lý các quyền lợi khác
- Quản lý các kỳ tính lương
- Quản lý các kỳ tính thưởng
- Quản lý chuyển khoản lương, thưởng các kỳ

- Quản lý tổng chi phí nhân sự cho từng nhân viên, bộ phận, toàn Công ty
- Quản lý tổng tất cả các nguồn thu nhập cho từng nhân viên, bộ phận theo các giai đoạn lựa chọn
- Quản lý quyết toán thuế thu nhập cá nhân

Các tiện ích và hiệu quả nổi bật:

➤ Tự động hóa, chuyên nghiệp hóa công tác tính lương/ thưởng/ quyết toán thuế đảm bảo chính xác, nhanh chóng:

- Hệ thống tự động tính lương, thưởng, thu nhập linh động theo nhu cầu đặc thù của Doanh nghiệp:
 - Sau khi thông tin về ngạch lương/bậc lương/mức thưởng của từng nhân viên được nhập vào hệ thống, hàng tháng hệ thống sẽ tự động tính bảng lương, thưởng, thu nhập giúp bộ phận Nhân sự tiến hành việc thanh toán lương/thưởng được nhanh chóng, dễ dàng và chính xác.
 - Cộng tác và đồng bộ hóa dữ liệu: Trong quá trình tính lương tự động, hệ thống tự động tìm kiếm các thông tin liên quan đến nghỉ không lương, nghỉ chế độ, thôi việc của nhân viên đã được khai báo trong hệ thống để tính toán.
 - Hệ thống tự động tạo lập bảng lương chuyên khoản (thông tin lấy tự động từ bảng lương của phân hệ thu nhập và tài khoản ngân hàng do nhân viên tự khai trong phân hệ hồ sơ nhân viên) giúp bộ phận nhân sự thực hiện việc thanh toán lương được nhanh chóng và chính xác.
 - Hệ thống có chức năng hỗ trợ tính các khoản cộng trừ lương (tiền điện thoại vượt định mức, tạm ứng quá thời hạn hoàn, hoa hồng) và tự động tổng hợp vào bảng thanh toán hàng tháng khi thanh toán cùng lương cho nhân viên.
 - Hệ thống tự động tính bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, công đoàn phí cho người lao động, giúp bộ phận Nhân sự tiến hành thanh toán các loại phí này được nhanh chóng và chính xác.
- Hệ thống tự động tính và quyết toán thuế thu nhập hàng năm, các khoản cộng trừ vào lương như các khoản phụ cấp, tạm ứng, trả góp, các khoản thưởng/ phạt Hỗ trợ tính thuế thu nhập và tính lương cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Trong quá trình tự động tính và quyết toán thuế thu nhập, hệ thống tự động tìm kiếm các thông tin liên quan đến giảm trừ gia cảnh được khai báo trong hệ thống để tính toán. Hệ thống cho phép điều chỉnh linh hoạt mức lương và thuế thu nhập cá nhân khi có sự thay đổi chính sách của nhà nước.

➤ Quản lý và lưu trữ thông tin thu nhập một cách toàn diện, đồng bộ, xuyên suốt:

- Hệ thống thực hiện quản lý và lưu trữ toàn bộ nguồn thu nhập mà tổ chức trả cho nhân viên dưới tất cả các hình thức trong các giai đoạn lựa chọn: lương cơ bản, lương kinh doanh, thưởng, phụ cấp, thưởng cổ phiếu, bảo hiểm, các quyền lợi khác (nghỉ mát, bảo hiểm thân thể toàn diện) Đây là nguồn thông tin tổng hợp quan trọng để nhân viên nhận biết được tổng thể nguồn thu nhập hàng kỳ,

hàng năm của mình, đồng thời cấp lãnh đạo có đủ thông tin nhanh chóng, kịp thời và chính xác giúp dễ dàng quản lý và đánh giá toàn diện về chi phí nhân viên để đưa ra các chính sách lương thưởng, đãi ngộ phù hợp.

- Hệ thống quản lý và theo dõi toàn bộ thông tin về cổ phiếu thưởng, cổ phiếu ưu đãi quyền chọn cho nhân viên (ESOP).
- **Chủ động, linh hoạt:** Hệ thống cho phép người dùng tự định nghĩa các tham số, thiết lập các công thức, nhập các hệ số lương/ thưởng, phụ cấp; “ghi nhận” 1 loại phụ cấp hoặc 1 loại thưởng cho nhiều CBNV hoặc sử dụng chức năng “nhập liệu tự động - import” thưởng, bù trừ lương, thu nhập khác,.... giảm thiểu thời gian cho công việc nhập liệu, đảm bảo độ chính xác của dữ liệu.
- **Hỗ trợ đắc lực công tác quản lý nhân sự:**
 - Hệ thống cung cấp thông tin chính xác, kịp thời và toàn diện về lương, thưởng và các chi phí đầu tư cho nhân viên của toàn Công ty, các bộ phận/phòng ban giúp lãnh đạo và nhà quản lý thuận tiện trong việc so sánh, đánh giá, dự báo để đưa ra các quyết định kịp thời trong quản lý nhân sự;
 - Hệ thống tự động tạo ra các báo cáo tổng hợp chi phí nhân sự, tổng hợp lương, tổng hợp thưởng, tổng hợp thu nhập, giúp các cấp quản lý và bộ phận Nhân sự dễ dàng hơn trong việc quản lý chi phí nhân viên và có cơ sở cho việc so sánh về mặt bằng thu nhập với các doanh nghiệp khác hoặc thị trường lao động.

5. Phân hệ quản lý bảo hiểm

Các chức năng chính:

- Quản lý thu
- Quản lý chi
- Quản lý điều chỉnh
- Quản lý đối chiếu với cơ quan bảo hiểm
- Quản lý công nợ với cơ quan bảo hiểm và với người lao động

Các tiện ích và hiệu quả nổi bật:

- Hệ thống cung cấp đầy đủ và chính xác các thông tin về bảo hiểm bắt buộc của người lao động.
- Tự động đồng bộ số liệu trích Bảo hiểm từ bảng lương với số liệu đối chiếu với cơ quan bảo hiểm hàng kỳ.
- Hệ thống công cấp các báo cáo đa chiều giúp người sử dụng quản lý và kiểm soát số liệu bảo hiểm.
- Hệ thống cho biết tình hình công nợ Bảo hiểm với người lao động và với cơ quan bảo hiểm.

6. Phân hệ khai thác báo cáo tác nghiệp

- Hệ thống cung cấp đầy đủ các báo cáo cơ bản cần thiết cho các cấp quản lý dùng trong quá trình quản lý nhân sự, gồm hệ thống các báo cáo tổng hợp thông tin liên quan đến Tuyển dụng, Đào tạo, Thu nhập, Nhân sự...



- Với khả năng trích xuất các báo cáo thành các dạng file thông dụng, hệ thống quản trị Nhân sự EzHRM hỗ trợ các nhà quản lý nhanh chóng tập hợp thông tin nhân sự, thống kê nhanh nhất dữ liệu đầu vào để phục vụ cho mục đích quản lý nói chung.

Đơn vị	Bộ phận	Số người
Đơn vị: CDE HN		
CDE HO HN		1
CDE AD HN		3
CDE HR HN		4
CDE AF HN		3
CDE IT HN		2
CDE BD1 HN		2
CDE BD2 HN		3
CDE CF1 HN		2
CDE CF2 HN		2
		22
Đơn vị: CDE HCM		
CDE HO HCM		1
CDE AD HCM		2
CDE HR HCM		6
CDE AF HCM		3
CDE IT HCM		9
CDE BD HCM		5
CDE CF HCM		5
		31

- Mặt khác, thông qua hệ thống báo cáo động, nhà quản lý hoàn toàn trích xuất các báo cáo với tùy chọn các thông tin tùy thuộc vào nhu cầu và mục đích công việc.

7. Phân hệ khai thác báo cáo quản trị

- Đặc biệt Chương trình cung cấp trên 100 đầu báo cáo *phân tích thu nhập nhân viên, chi phí nhân sự, hiệu quả nhân sự...* (theo khu vực khối/ bộ phận/ đơn vị/ toàn Công ty/ vùng miền và theo các giai đoạn thời gian lựa chọn) để hỗ trợ cho các cấp lãnh đạo trong quá trình quản lý và thực hiện chi phí nhân viên được hiệu quả.



- Hệ thống cung cấp đầy đủ các báo cáo quản trị cho các cấp quản lý dùng trong quá trình phân tích và quản trị nhân sự. Hệ thống cung cấp các loại báo cáo theo khu vực (phòng/ bộ phận/khối, đơn vị trực thuộc, toàn Công ty hoặc theo vùng miền) và theo các giai đoạn thời gian lựa chọn.

The screenshot displays a detailed table of HR metrics by department. The table is titled 'Tăng trưởng chi phí NS và doanh thu' and includes filters for 'Loại', 'Bộ phận', 'Kỳ', and 'Năm'. The table shows the following data:

Mã bộ phận	CHI PHÍ NS SO CÙNG KỶ NĂM TRƯỚC	DOANH THU SO CÙNG KỶ NĂM TRƯỚC	HỆ SỐ	CHI PHÍ NS SO KỶ LIỀN TRƯỚC	DOANH THU SO KỶ LIỀN TRƯỚC	HỆ SỐ
FPTS	16.21%	110.65%	0.15	-0.91%	71.39%	
FPTS-HN	30.31%	86.00%	0.35	-0.53%	110.86%	
FBO-HN	7.33%	71.39%	0.10	-0.64%	71.39%	
FO-HN	68.16%	163.27%	0.42	-0.41%	41.39%	

- Hệ thống cho phép trích xuất báo cáo thành các dạng file (pdf, excel,...) để nhập vào các phân hệ khác như phân hệ kế toán để quản lý và thực hiện khâu thanh toán, hạch toán chi phí được nhanh chóng và chính xác.

8. Phân hệ quản trị hệ thống

Các chức năng chính:

- Quản lý User cho từng nhân viên
- Quản lý Nhóm User
- Quản lý phân quyền Nhóm User
- Quản lý phân quyền User
- Quản lý biểu quyết, tin tức
- Quản lý công thức tính lương, thưởng
- Quản lý cài đặt báo cáo quản trị
- Quản lý lưu trữ, phục hồi, sao chép dữ liệu

Các tiện ích và hiệu quả nổi bật:

- Hệ thống cho phép lưu giữ và bảo mật tất cả thông tin nhân sự tại hệ thống máy chủ của Doanh nghiệp.
- Hệ thống quản lý thông tin người dùng, nhóm người dùng: thêm mới, chỉnh sửa thông tin, phân quyền Chương trình được xây dựng với hệ thống phân quyền đến từng người dùng và được đảm bảo cao về tính bảo mật.
- Chức năng phân quyền của Hệ thống cho phép phân quyền theo từng người dùng, nhóm người dùng đến từng chức năng và báo cáo.
- Chức năng tham số hóa của Hệ thống cho phép người sử dụng có thể thay số các tham số bảo mật của Hệ thống.
- Hệ thống lưu và quản lý toàn bộ cơ sở dữ liệu của chương trình, cho phép sao chép dự phòng (backup) và phục hồi dữ liệu (restore).

9. Phân hệ trang chủ: truyền thông và chia sẻ thông tin nội bộ

Các chức năng chính:

- Quản lý thông tin thống kê về nhân sự (online)
- Quản lý thăm dò ý kiến đánh giá, lựa chọn, biểu quyết của nhân viên (online)
- Quản lý chúc mừng sinh nhật nhân viên (tự động cập nhật)
- Quản lý chúc mừng nhân viên mới (tự động cập nhật)
- Quản lý các tin tức khác (tuyên dụng, đào tạo, chúc mừng, chia sẻ, truyền thông ...)
- Quản lý thư viện

Tiện ích thông tin nội bộ phong phú cho phép chuyển tải, cập nhật các thông tin về hoạt động tuyên dụng, đào tạo, chúc mừng chia sẻ,... trong nội bộ; chúc mừng sinh nhật nhân viên; chúc mừng nhân viên mới; thăm dò ý kiến nhân viên; cập nhật và chia sẻ tin tức hàng ngày, đề xuất và các kiến nghị của các cấp nhân viên, thư viện nội bộ, giúp việc quản lý truyền thông và chia sẻ thông tin nội bộ trong lĩnh vực quản lý nhân sự được chuyên nghiệp, minh bạch.