



ỨNG DỤNG LINK TRONG LĨNH VỰC NHÂN SỰ

Nhân sự là yếu tố then chốt làm nên sự thành công và phát triển của mọi tổ chức. Quản lý nhân sự luôn là một bài toán khó và phức tạp, đặc biệt là đối với các Doanh nghiệp quy mô tầm trung trở lên. Việc quản lý nhân sự không chỉ ở công tác tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân viên mà còn bao hàm cả việc đảm bảo sự nhanh chóng, chính xác trong chấm công, tính lương, các phúc lợi và chính sách xã hội cho người lao động. Vì vậy, các nhà quản lý cũng như phòng nhân sự trong Công ty thường gặp phải nhiều khó khăn, quá tải, cần nhờ tới sự trợ giúp của các ứng dụng, nền tảng bên ngoài nhằm giúp giải quyết các vấn đề tồn đọng. Đặc biệt, trong bối cảnh 4.0, càng nhiều doanh nghiệp tìm tới các công cụ thông minh nhằm quản trị nhân lực hiệu quả để phát triển, nâng cao vị thế cạnh tranh của doanh nghiệp trên thị trường.

LINK là nền tảng tích hợp các giải pháp lưu trữ dữ liệu và quản lý tất cả các vấn đề liên quan tới nhân sự trong Công ty.

Tuyển dụng

- ✔ Tạo bài test cho ứng viên, tính thời gian làm bài, chấm điểm tự động
- ✔ Lưu trữ CV và thông tin của ứng viên
- ✔ Sắp xếp lịch PV, lưu trữ kết quả và thông tin offer, thông tin onboard của ứng viên
- ✔ Thống kê, trực quan hóa

Chính sách, chế độ

- ✔ Quản lý thông tin nhân sự từ khi onboard đến khi nghỉ việc, hồ sơ nhân sự
- ✔ Tạo và lưu trữ hợp đồng cho nhân viên, review nhân sự, ban hành quy định, chế độ cho nhân viên
- ✔ Quản lý ký số
- ✔ Tích hợp chấm công, tính lương hàng tháng, tính lương theo KPI

Đào tạo và phát triển nhân sự

- ✔ Quản lý, đánh giá chất lượng các khóa học trong Công ty
- ✔ Thu thập đánh giá học viên về khóa học
- ✔ Bổ nhiệm, miễn nhiệm, theo dõi lộ trình phát triển của nhân sự
- ✔ Thu thập, lấy ý kiến đánh giá của nhân viên về Công ty

HÌNH ẢNH XÂY DỰNG CÁC BIỂU MẪU NHÂN SỰ TRÊN LINK

Người dùng có thể tạo một biểu mẫu lưu trữ CV ứng tuyển và thông tin chi tiết của ứng viên, cũng như chuyển tới phòng ban phù hợp.

ID	Tên ứng viên	Họ và Tên	Ngày sinh	Giới tính	Email	Số điện thoại	Vị trí ứng tuyển	Thời gian kinh nghiệm	Level	CV	Ngành	Giá trị phỏng vấn
25	Trần Văn Hùng	06/06/1995	Nam	hoangh@gmail.com	012477983	Cao cấp	Technical	3 năm	Senior	PDF	IT/Phần mềm	Phỏng vấn
23	Trần Thị Thuý Hiền	25/04/1994	Nữ	tranthi@gmail.com	012477984	Phụ lục	Marketing	3 năm	Mid	PDF	Marketing	Phỏng vấn
24	Đỗ Thị Thuý	14/05/2000	Nữ	thuc@gmail.com	025467354	Cao cấp	IT/Phần mềm	2 năm	Junior	PDF	IT/Phần mềm	Phỏng vấn
22	Trần Văn Hùng	26/11/1995	Nam	tranv@gmail.com	0154753054	Cao cấp	Technical	7 năm	Senior	PDF	IT/Phần mềm	Phỏng vấn
21	Nguyễn Văn Sĩ	01/08/1988	Nam	ngv1@gmail.com	014675323	Phụ lục	IT/Phần mềm	4 năm	Mid	PDF	IT/Phần mềm	Phỏng vấn
20	Lê Thị Loan	08/02/1992	Nữ	lee@gmail.com								
19	Nguyễn Văn Sĩ	02/05/1989	Nam	ngv2@gmail.com								
18	Nguyễn Văn Hùng	05/06/1992	Nam	ngv3@gmail.com								
17	Lê Văn Chương	02/09/1993	Nam	lvch@gmail.com								

Sau đó tạo biểu mẫu Phỏng vấn, nhận các thông tin ứng viên từ biểu mẫu Lưu trữ CV thông qua BOT LINK. Biểu mẫu này sẽ có đầy đủ các bước theo đúng quy trình phỏng vấn của Doanh nghiệp.

Toàn bộ trạng thái buổi phỏng vấn của từng ứng viên, nhận xét trong phỏng vấn, kết quả phỏng vấn, offer, kết quả trao đổi với ứng viên và thông tin onboard được lưu trữ tại một địa chỉ duy nhất, dễ dàng tìm kiếm, tra cứu.

Phỏng vấn

Thiết kế

XEM TRƯỚC

KHOẢNG

ID	Tên	Hạng	Cao
_19901	Thông tin ứng viên		
_19902	Xếp lịch phỏng vấn		
_19904	Trạng thái ứng viên trước khi PV		
_19905	Kết quả phỏng vấn		
_19907	Phòng ban gửi kết quả		
_19908	Tạo đổi nh ứng viên		
_19909	Thông tin ứng viên onboard		

Cài đặt chung

Phản ứng

Biểu mẫu tham chiếu

Tài nguyên

Bộ lọc

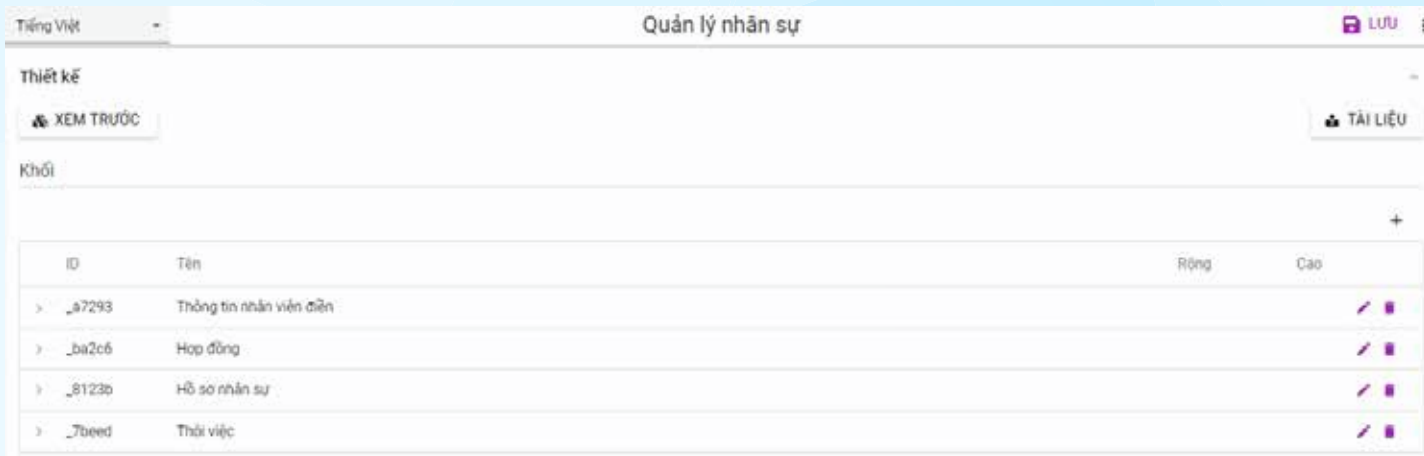
Xem chi tiết từng bước của quy trình phỏng vấn ứng viên.

Thông tin ứng viên

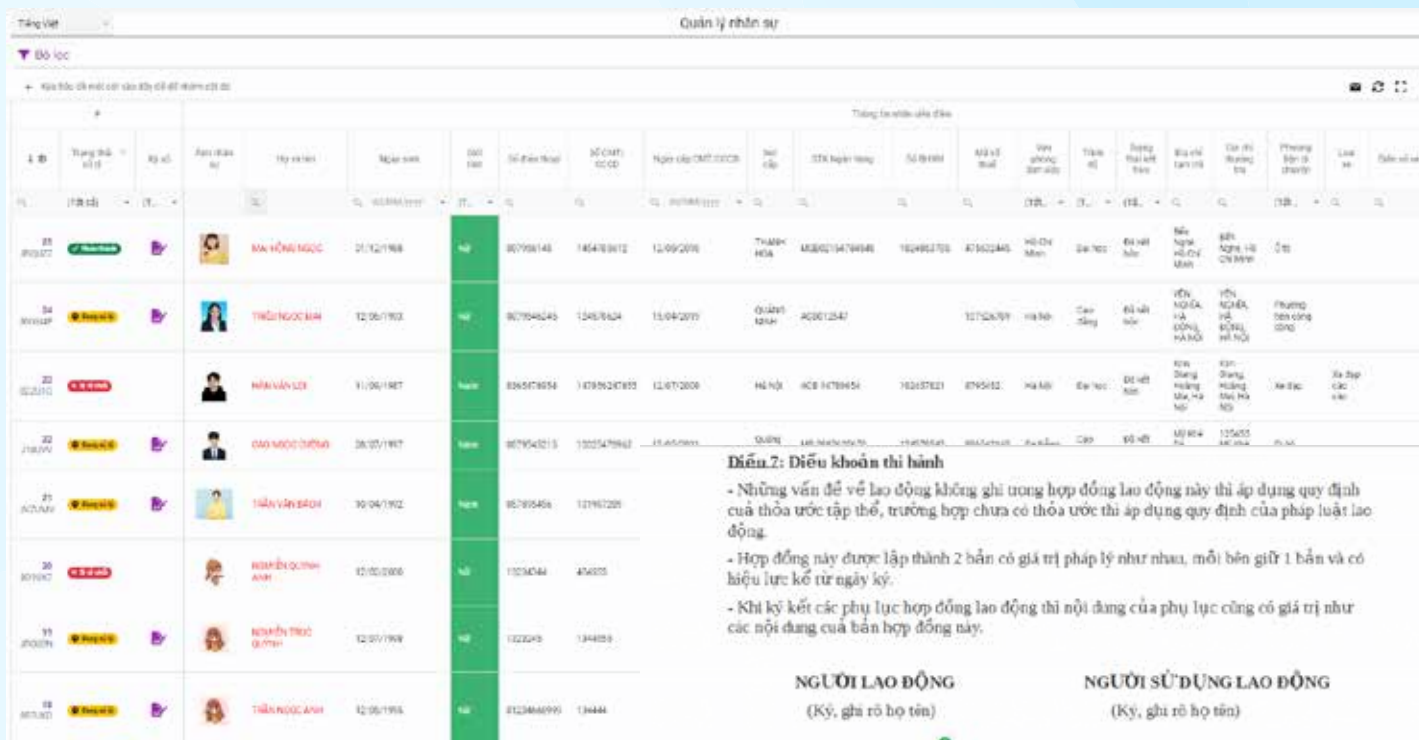
ID	Trạng thái	Họ và Tên	Tên ứng viên	Level	Vị trí ứng tuyển	CV/Ứng viên	Phòng ban	Review CV	Ngày tạo	Thời gian phỏng
28	Đang chờ	Nguyễn Văn Sĩ	Junior	IT/Phần mềm	Phỏng vấn	Đang chờ	IT/Phần mềm	Đang chờ	21/07/2022 10:28	
25	Đang chờ	Nguyễn Văn Sĩ	Junior	IT/Phần mềm	Phỏng vấn	Đang chờ	IT/Phần mềm	Đang chờ	20/07/2022 09:22	
24	Đang chờ	Nguyễn Văn Sĩ	Junior	IT/Phần mềm	Phỏng vấn	Đang chờ	IT/Phần mềm	Đang chờ	20/07/2022 09:22	
23	Đang chờ	Trần Văn Hùng	Mid	Marketing	Phỏng vấn	Đang chờ	Marketing	Đang chờ	18/07/2022 17:54	
22	Đang chờ	Lê Thị Loan	Senior	IT/Phần mềm	Phỏng vấn	Đang chờ	IT/Phần mềm	Đang chờ	13/07/2022 17:00	
20	Đang chờ	Trần Văn Hùng	Junior	IT/Phần mềm	Phỏng vấn	Đang chờ	IT/Phần mềm	Đang chờ	13/07/2022 10:54	

HÌNH ẢNH XÂY DỰNG CÁC BIỂU MẪU NHÂN SỰ TRÊN LINK

Người dùng tạo một biểu mẫu Quản lý nhân sự để theo dõi thông tin nhân viên từ khi onboard tới khi nghỉ việc, kèm theo hồ sơ nhân sự.



Tất cả thông tin và lộ trình công việc của nhân viên đều được lưu trữ tập trung tại một địa chỉ duy nhất. Nhanh chóng tìm kiếm nhờ bộ lọc thông minh.



Có thể tạo các loại Hợp đồng lao động và cho phép nhân viên ký trực tiếp trên LINK thông qua tính năng Mail merge và Ký số.

LINK hỗ trợ chăm công thông qua mã QR nhanh chóng, chống gian lận, tự động tính toán số giờ làm việc để thuận tiện trong tính lương cuối tháng cho nhân viên.



HÌNH ẢNH XÂY DỰNG CÁC BIỂU MẪU NHÂN SỰ TRÊN LINK

Tính lương cho nhân viên/Tính lương cuối tháng cho nhân viên

Kỳ trả lương
Tháng 10

Account
demo4

Mã NV
NV0002

Tên nhân viên
Trần Khánh Văn

Lương cơ bản
800.000

Số ca làm việc
12

Thưởng thêm
500.000

Số tiền bị phạt
20.000

Tổng lương
14.082.000

Số thuế phải đóng
1.808.000

Số tiền cần chuyển cho nhân viên
9.172.000

Hình thức nhận tiền
Chuyển khoản

Số TK ngân hàng
ACB125423

Gửi phiếu lương cho nhân viên

Việc tính toán và trả lương hàng tháng cho nhân viên cũng được hệ thống hỗ trợ thực hiện hiệu quả. Người dùng cài đặt thông tin nhân viên (mã nhân viên, họ và tên, lương cơ bản, số tài khoản ngân hàng,...) trong mục lưu trữ. Cuối tháng, kế toán sẽ chỉ cần nhập tên tài khoản, hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ thông tin trên, kế toán chỉ cần điền số ca làm việc, tiền thưởng và phạt, hệ thống sẽ tự động tính toán trả về mức lương thực lĩnh trong tháng. Đồng thời, kế toán có thể gửi phiếu lương cho nhân viên nắm được.

Bộ phận đào tạo có thể tạo một biểu mẫu giúp nhân viên đăng ký tham gia các khóa học, chương trình đào tạo trong công ty.

[1/2] Đăng ký tham gia khóa học

Mã NV
NV0002

Họ và tên
Trần Khánh Văn

Bộ phận
Hành chính nhân sự

Khóa học đăng ký

Mức phí

Thời gian có thể tham gia

Mục tiêu muốn đạt được sau khóa học

Chấp nhận điều kiện ràng buộc

[2/2] Đánh giá sau khóa học

Chấm điểm chất lượng đào tạo (Thang điểm 10)

Đánh giá khóa học

Tiêu chí	Kết quả đánh giá	
(Tất cả)	(Tất cả)	
Khóa học đã đáp ứng mong muốn của bạn ở mức độ nào?		
Khóa học liên quan đến công việc của bạn ở chừng mực nào?		
Khóa học có đạt được tính ứng dụng cao không?		

Tôi có thể áp dụng được khóa học này dễ dàng hơn nếu nội dung được cải tiến/làm rõ bằng cách

Đánh giá giảng viên

Tiêu chí	Kết quả đánh giá	
(Tất cả)	(Tất cả)	
Kiến thức chuyên môn		
Kỹ năng truyền đạt (rõ ràng, sinh động...)		
Phương pháp giảng dạy (thảo luận, chuẩn bị tài liệu...)		

Tổ chức khóa học

Tiêu chí	Kết quả đánh giá	
(Tất cả)	(Tất cả)	
Trang thiết bị giảng dạy: Phòng học, LCD, giấy, viết...		
Đánh giá chung về khóa học		

Sau khi kết thúc khóa học hoặc chương trình đào tạo, học viên có thể tiếp tục vào biểu mẫu để đưa ra những đánh giá, góp ý của mình. Điều này giúp bộ phận đào tạo nhìn nhận được ý kiến, mong muốn của học viên, nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy trong phạm vi công ty.