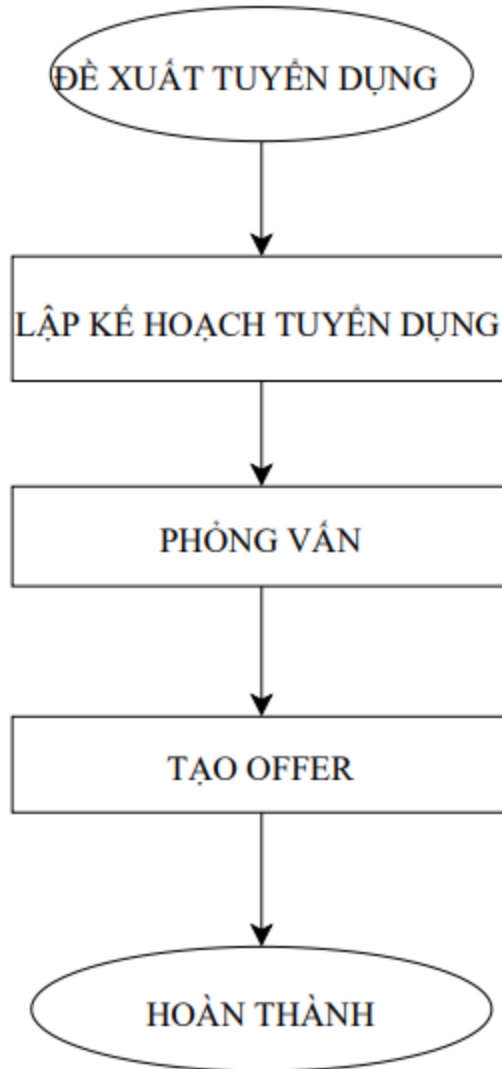


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MODULE TUYỂN DỤNG

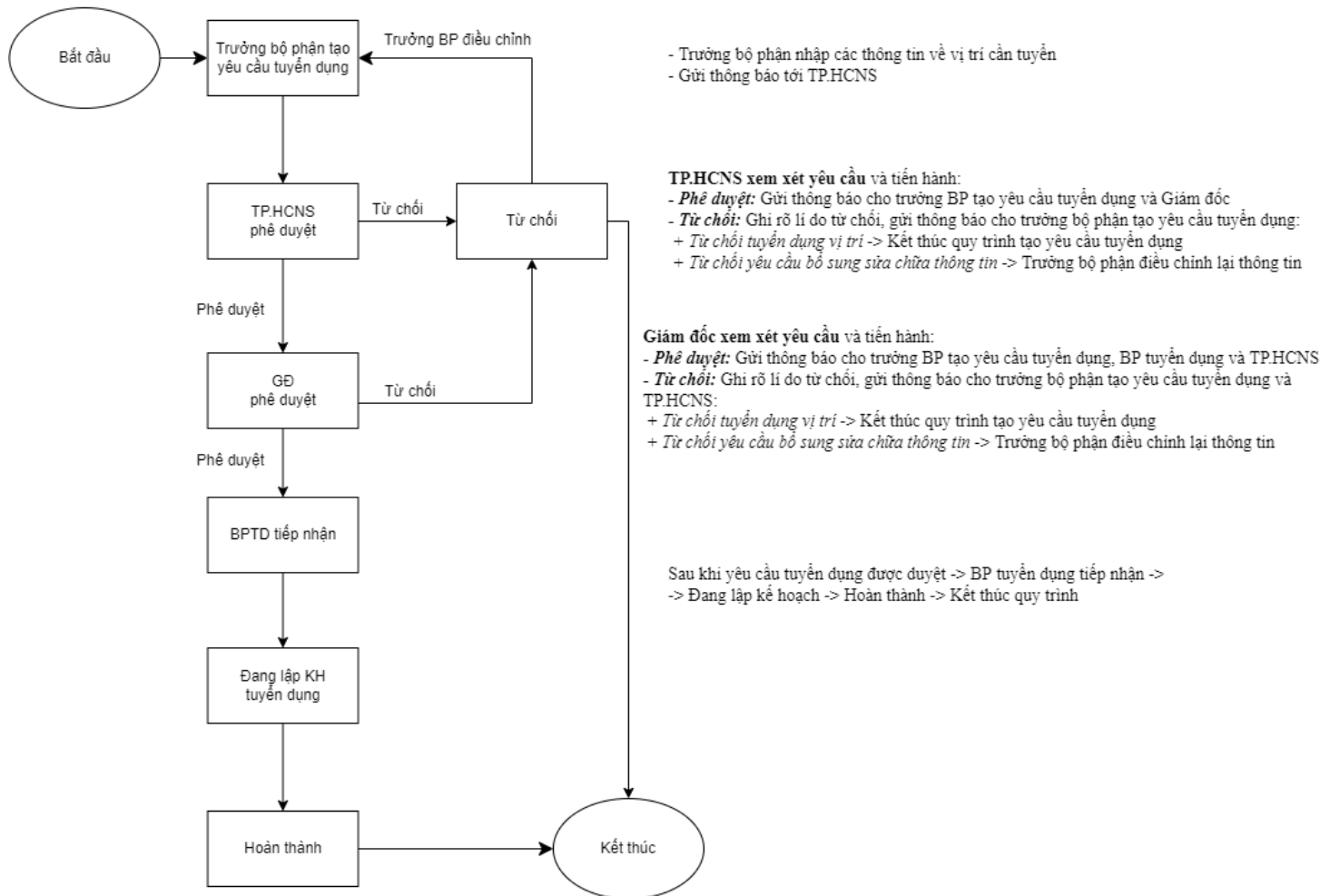
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG



I. TẠO ĐỀ XUẤT TUYỂN DỤNG

1. Sơ đồ quy trình

ĐỀ XUẤT TUYỂN DỤNG - TẠO YÊU CẦU TUYỂN DỤNG



2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm

Bước 1: Tại menu của odoo chọn Tuyển dụng => Chọn menu Yêu cầu tuyển dụng

Yêu cầu tuyển dụng

Tạo

=> Chọn Tạo

Bước 2: Trưởng bộ phận có YCTD nhập các thông tin

Các trường màu tím là các trường bắt buộc, không được để trống

- Các thông tin trong trường “Người yêu cầu” và “Người phê duyệt” đã được tự động nhập sẵn
- Nhập các thông tin về Thông tin tuyển dụng:
- + Loại tuyển dụng: Tuyển dụng trong định biên và Tuyển dụng ngoài định biên

Loại tuyển dụng

- ☐ Tuyển dụng trong định biên
☒ Tuyển dụng ngoài định biên

- + Vị trí: Vị trí là có sẵn, Cán bộ đề xuất không thêm được vị trí mới tại trường này

Vị trí	
Số lượng	
Lý do	
Ghi chú	
Mô tả công việc	

Chuyên viên Hành chính nhân sự tổng hợp

Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Chuyên viên kế toán

Chuyên viên Sale Online

Giám đốc phụ trách nhân sự

Nhân viên C&B

Nhân Viên Kinh Doanh Xuất Nhập Khẩu

Tìm kiếm thêm...

- + Số lượng: Số lượng tuyển dụng
- + Kinh nghiệm, giới tính, hình thức làm việc, mức lương và ngày cần nhân sự

Kinh nghiệm 

Giới tính

Hình thức làm việc

Mức lương từ

0 VD: Năm/Th - 0 VD: Năm/Th

Không

0,00 - 0,00

- Nhập mô tả công việc, yêu cầu và các chế độ được hưởng

Tuyển dụng Yêu cầu tuyển dụng Hồ sơ tuyển dụng Ứng viên Lịch phỏng vấn Báo cáo Cầu tìm

Yêu cầu tuyển dụng / New

Lưu Hủy bỏ

Mô tả công việc

Yêu cầu công việc

Quyền lợi

=> Lưu

Tuyển dụng Yêu cầu tuyển dụng Kế hoạch tuyển dụng Ứng viên Lịch phỏng vấn Báo cáo Cấu hình

Yêu cầu tuyển dụng / RR/2021/034

Lưu Hủy bỏ

Gửi phê duyệt Hủy

RR/2021/034

Người yêu cầu

Yêu cầu bởi: [ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh

Mã nhân viên: ECID005

Chức danh công việc: Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

Phòng/Ban: Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

Số nhân viên hiện tại: 12

Ngày yêu cầu: 16/11/2021

Người phê duyệt

TP.HCNS

Giám đốc: [ECID041] Đinh Thị Hương

Ngày phê duyệt: [ECID001] Phan Trọng Thủy

Thông tin tuyển dụng

Loại tuyển dụng: ☐ Tuyển dụng trong định biên ☒ Tuyển dụng ngoài định biên

Vị trí: Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Số lượng: 2

Lý do: Điều chuyển bổ sung nhân sự

Kinh nghiệm: 1 Năm - 3 Năm

Giới tính: Không

Hình thức làm việc: Làm việc giờ hành chính

Mức lương từ: 0.00 - 0.00

01/12/2021

Ghi chú:

Mô tả công việc:

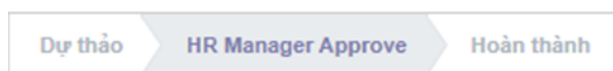
Bước 3: Gửi đề xuất, chọn **GỬI PHÊ DUYỆT** để gửi đến TP.HCNS phê duyệt

Yêu cầu tuyển dụng / RR/2021/034

Lưu Hủy bỏ

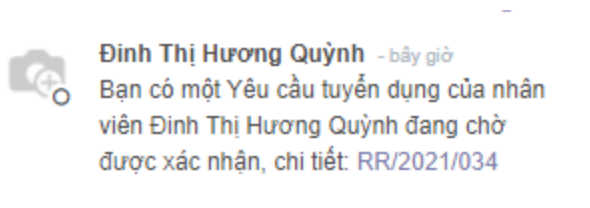
Gửi phê duyệt Hủy

=> Quy trình chuyển đến trạng thái HR Manager Apprpve:



Bước 4: TP.HCNS xem xét yêu cầu

- TP.HCNS nhận được thông báo phê duyệt yêu cầu, nhấn vào tên yêu cầu RR/2021/034

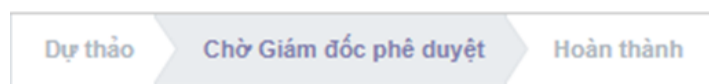


- Sau khi xem xét yêu cầu tuyển dụng, TP.HCNS nhấn phê duyệt hoặc từ chối yêu cầu:

+ Phê duyệt: TP.HCNS nhấn “Phê duyệt”

Yêu cầu tuyển dụng / RR/2021/034

=> Quy trình chuyển sang trạng thái Chờ Giám đốc phê duyệt:



+ Từ chối:

TP.HCNS nhấn “Từ chối”:

Yêu cầu tuyển dụng / RR/2021/034

Và ghi rõ lý do từ chối trong đó:

. Edit request: Từ chối yêu cầu điều chỉnh thông tin

. Decline request: Từ chối yêu cầu tuyển dụng

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Lý do

Yêu cầu điều chỉnh thông tin
Từ chối yêu cầu

Hủy

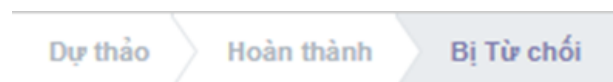
Xác nhận

=> Nhấn XÁC NHẬN

Chuyển về trạng thái Dự thảo:



Hoặc Bị từ chối:



Bước 5: GD xem xét yêu cầu

GD sẽ nhận được thông báo phê duyệt kế hoạch, nhấn vào tên yêu cầu RR/2021/0034



Đinh Thị Hương - bây giờ

Bạn có một Yêu cầu tuyển dụng đang chờ
phê duyệt, chi tiết: [RR/2021/034](#)

Tương tự như TP.HCNS, GD sẽ nhấn Phê duyệt hoặc Từ chối đề xuất tuyển dụng:

- Nếu phê duyệt, GD nhấn “Phê duyệt”

Yêu cầu tuyển dụng / RR/2021/034

[Sửa](#)[Tạo](#)[Phê duyệt](#)[Từ chối](#)

=> Quy trình chuyển qua trạng thái Kế hoạch tuyển dụng

[Dự thảo](#)[Kế hoạch tuyển dụng](#)[Hoàn thành](#)

- Nếu từ chối, GD nhấn “Từ chối”, ghi rõ lý do từ chối => Nhấn XÁC NHẬN

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Lý do

[Hủy](#)[Xác nhận](#)

=> Quy trình chuyển về trạng thái “HR Manager Approve”

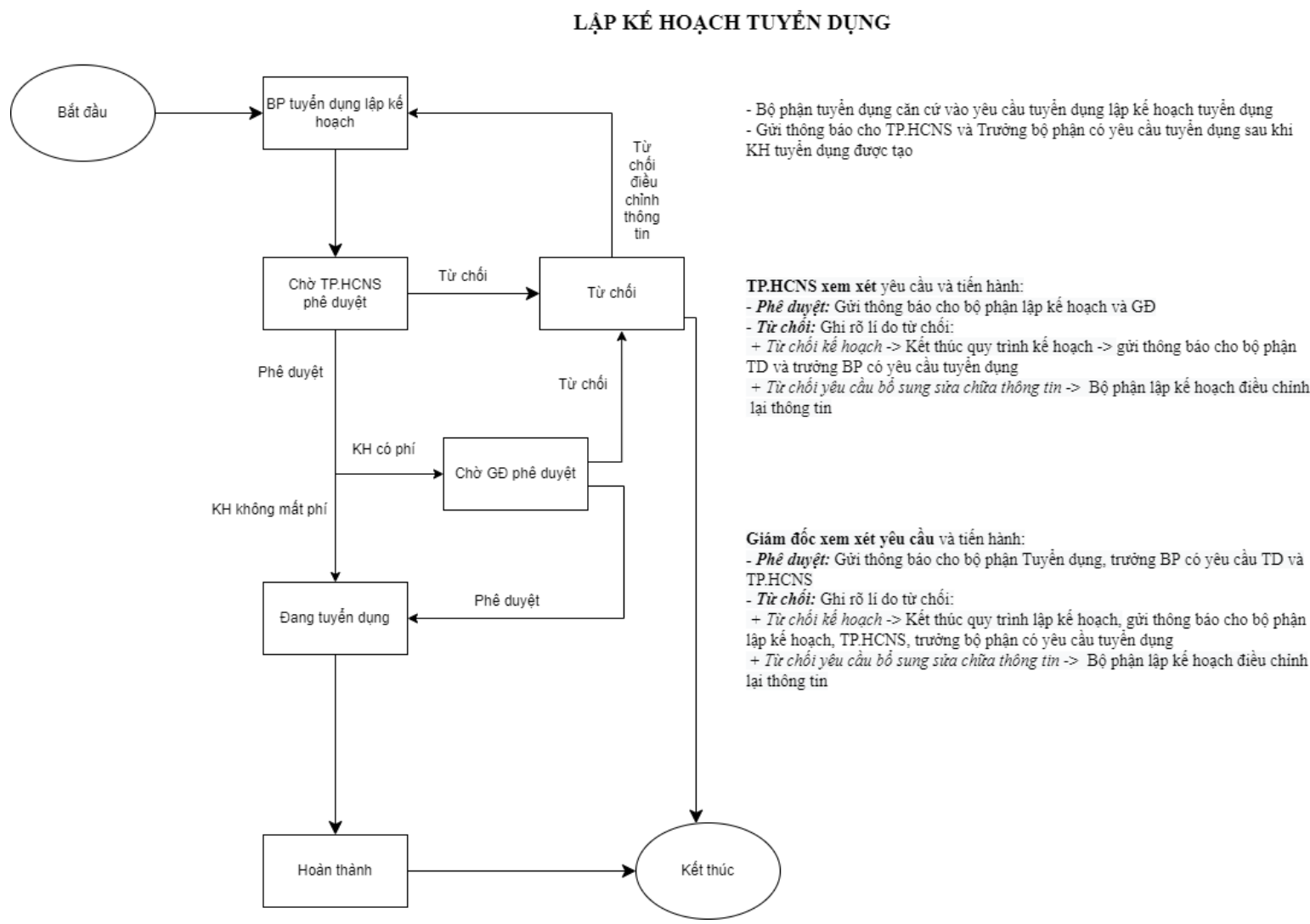
[Dự thảo](#)[HR Manager Approve](#)[Hoàn thành](#)

Hoặc trạng thái “Bị từ chối”:

[Dự thảo](#)[Hoàn thành](#)[Bị Từ chối](#)

II. TẠO KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

1. Sơ đồ quy trình



2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm

Bước 1: Bộ phận tuyển dụng vào yêu cầu tuyển dụng đã được GD phê duyệt chọn “Tạo kế hoạch tuyển dụng”:

Yêu cầu tuyển dụng / RR/2021/034

Sửa

Tạo

Xác nhận

Tạo kế hoạch tuyển dụng

Bước 2: Bộ phận tuyển dụng nhập bổ sung thông tin

- Chọn Kinh phí (Miễn phí/Có phí), nhập Ngày kết thúc kế hoạch tuyển dụng và Ghi chú nếu có:

0

Ứng viên

KHTD - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Người lập kế hoạch

Tạo bởi

[ECID050] Hoàng Thị Thảo

Chức danh công việc

Chuyên viên Hành chính nhân sự tổng hợp

Thời điểm tạo

Người phê duyệt

Trưởng phòng HCNS

Giám đốc

Ngày phê duyệt

[ECID041] Đinh Thị Hương

[ECID001] Phan Trọng Thủy

Chi tiết kế hoạch

Yêu cầu tuyển dụng

RR/2021/034

Vị trí

Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Phòng/Ban

Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

Kinh phí

Ngày bắt đầu

16/11/2021

Ngày kết thúc

Ghi chú

Số lượng

2

Loại tuyển dụng

Tuyển dụng ngoài định biên

Hình thức làm việc

Làm việc giờ hành chính

Kinh nghiệm

1

Giới tính

Năm

Mức lương từ

- 3

Năm

Không

0,00 - 0,00

- Nhập thông tin Hội đồng tuyển dụng, tại cột “Vai trò” bắt buộc chọn 1 Trưởng ban:

Hội đồng tuyển dụng					
Nguồn tuyển dụng Mô tả công việc Yêu cầu công việc Quyền lợi					
#	Người phỏng vấn	Vai trò	Chức danh công việc	Phòng/Ban	Ghi chú
1	[ECID001] Phan Trọng Thủy	Thành viên	Giám đốc	Ban Giám đốc	
2	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh	Trưởng ban	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách ...	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	
3		Thành viên			

- Nhập thông tin về nguồn tuyển dụng, đối với kế hoạch tuyển dụng Có phí thì bắt buộc điền thông tin Kinh phí:

Hội đồng tuyển dụng	Nguồn tuyển dụng	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc	Quyền lợi
#	Nguồn	Kinh phí	Phương thức	Liên kết
1	Vieclam24h	3.000.000,00	Tìm kiếm/loc ứng viên trên web tuyển dụng	https://erp.mycyber.vn/False?utm_campaign=Chi%...
2	TopCV.vn	0,00	Tìm kiếm/loc ứng viên trên web tuyển dụng	https://erp.mycyber.vn/False?utm_campaign=Chi%...
Thêm một dòng				

- Chỉnh sửa các thông tin về Mô tả công việc, Yêu cầu công việc và Quyền lợi nếu muốn:

Hội đồng tuyển dụng
Nguồn tuyển dụng
Mô tả công việc
Yêu cầu công việc
Quyền lợi

B
I
U

14

- Tiếp nhận, tư vấn và hỗ trợ khách hàng/đại lý trong quá trình cài đặt, sử dụng dịch vụ chữ ký số ... trực tiếp hoặc thông qua điện thoại, hotline, mail, website, Teamview, Ultraview... đảm bảo chất lượng và tiến độ mang lại sự hài lòng cho khách hàng

- Xây dựng và chia sẻ Cẩm nang hỗ trợ khách hàng cho CBNV Công ty và cập nhật trên website

- Báo cáo kết quả thực hiện công việc và các dữ liệu liên quan định kỳ/đột xuất theo quy định của Công ty/yêu cầu của Lãnh đạo phòng.

- Các công việc khác theo phân giao của Lãnh đạo phòng/công ty.

=> Nhấn LƯU

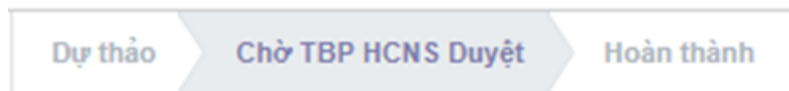
Bước 3: Gửi đề xuất, chọn GỬI PHÊ DUYỆT để gửi đến TP.HCNS phê duyệt:

Yêu cầu tuyển dụng / RR/2021/034 / KHTD - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Sửa
Tạo

Gửi phê duyệt
Hủy

=> Quy trình chuyển sang trạng thái Chờ TBP HCNS Duyệt:



Bước 4: TP.HCNS xem xét kế hoạch:

- TP.HCNS nhận được thông báo phê duyệt kế hoạch, nhấn vào tên kế hoạch “Recruitment plan - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng”



Đinh Thị Hương - 13 giờ trước

You have an Recruitment Plan of employee Hoàng Thị Thảo pending approve, details: [Recruitment plan](#) -

- Sau khi xem xét Kế hoạch tuyển dụng, TP.HCNS nhấn phê duyệt hoặc từ chối yêu cầu, (nếu từ chối, chọn loại từ chối và ghi rõ lý do từ chối tại cửa sổ “Lý do từ chối”):

Kế hoạch tuyển dụng / KHTD - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Sửa

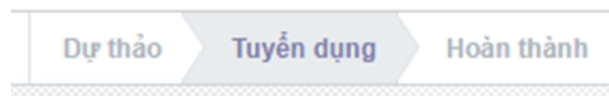
Tạo

Phê duyệt

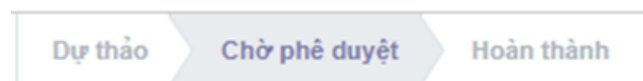
Từ chối

+ Nhấn “*Phê duyệt*”:

Nếu kế hoạch là MIỄN PHÍ, quá trình lập kế hoạch đến đây là hoàn thành => chuyển sang trạng thái “Tuyển dụng”:



=> Nếu kế hoạch MẤT PHÍ => Chuyển sang trạng thái “Chờ phê duyệt”:

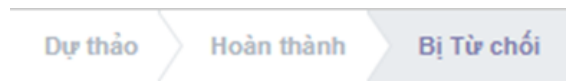


+ Nhấn “*Từ chối*”:

=> Quy trình chuyển về trạng thái “Dự thảo”:



Hoặc “Bị từ chối”:



Bước 5: GD xem xét kế hoạch (bước này chỉ xảy ra đối với kế hoạch CÓ PHÍ)

- GD nhận được thông báo phê duyệt kế hoạch, nhấn vào tên kế hoạch “Recruitment plan - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng”



Đinh Thị Hương - bây giờ

Bạn có một Kế hoạch tuyển dụng của nhân viên Hoàng Thị Thảo đang chờ được phê duyệt, chi tiết: KHTD - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

- Sau khi xem xét Kế hoạch tuyển dụng, GD nhấn phê duyệt hoặc từ chối kế hoạch (nếu từ chối, chọn loại từ chối và ghi rõ lý do từ chối tại cửa sổ “Lý do từ chối”):

Kế hoạch tuyển dụng / KHTD - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Sửa

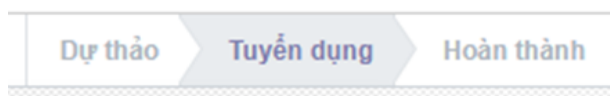
Tạo

Phê duyệt

Từ chối

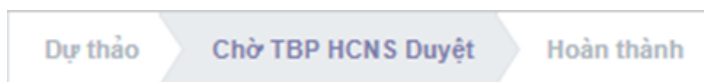
+ **Phê duyệt**

=> Kế hoạch tuyển dụng chuyển sang trạng thái “Tuyển dụng”

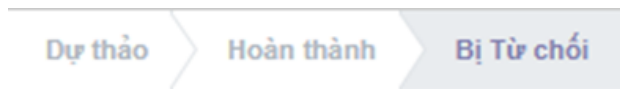


+ **Từ chối**

=> Quy trình trở về trạng thái “Chờ TBP HCNS phê duyệt”:



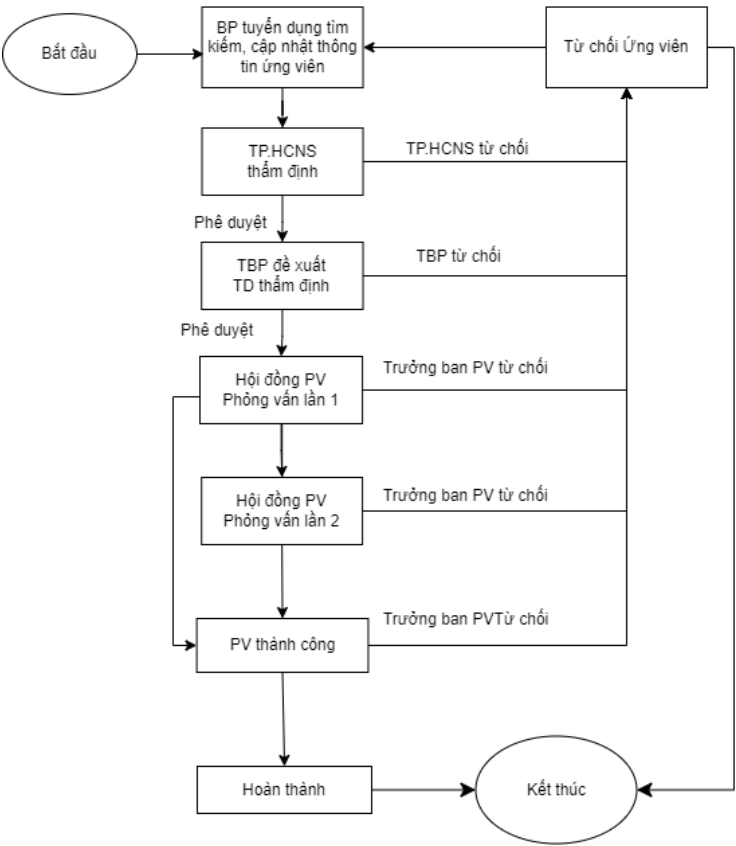
Hoặc “Bị từ chối”:



III. PHÒNG VẤN

1. Sơ đồ quy trình

PHÒNG VẤN



Bộ phận tuyển dụng tiến hành đăng tuyển, tìm kiếm ứng viên, nhập thông tin và sàng lọc hồ sơ bước đầu
-> Gửi thông báo cho TP.HCNS

TP.HCNS thẩm định hồ sơ ứng viên:
- *Phê duyệt:* Gửi thông báo cho trưởng bộ phận có yêu cầu tuyển dụng
- *Từ chối:* Ghi rõ lý do, gửi thông báo cho BP .TD -> kết thúc quy trình phỏng vấn

Trưởng BP thẩm định hồ sơ ứng viên:
- *Phê duyệt:* Gửi thông báo cho TP.HCNS, BP tuyển dụng và Hội đồng phỏng vấn
- *Từ chối:* Ghi rõ lý do, gửi thông báo cho TP.HCNS và BP tuyển dụng -> kết thúc quy trình phỏng vấn

Ứng viên sau khi qua vòng thẩm định hồ sơ -> làm bài test -> Hội đồng tuyển dụng phỏng vấn lần 1 và lần 2
(Trước mỗi lần PV: Gửi thông báo cho BP.TD và Hội đồng tuyển dụng)

Trưởng bộ phận đề xuất tuyển dụng cập nhật danh sách ứng viên PV thành công và PV thất bại:
- *PV thất bại:* Trưởng ban PV ghi chú nhận xét -> gửi thông báo đến BPTD -> BP.TD gửi thư từ chối đến ứng viên
- *PV thành công:* Trưởng ban PV ghi chú nhận xét và đề xuất mức lương cho những ứng viên được lựa chọn cho vị trí tuyển dụng -> gửi thông báo đến BP.TD và TP.HCNS

2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm

2.1. Tạo ứng viên

Bước 1: Bộ phận tuyển dụng nhấn tạo ứng viên

Có 02 cách tạo ứng viên:

Cách 1: Tại Kế hoạch tuyển dụng, Bộ phận tuyển dụng chọn Kế hoạch tuyển dụng cần tạo ứng viên => nhấn TẠO ỨNG VIÊN

Kế hoạch tuyển dụng / KHTD - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Sửa

Tạo

Hoàn thành

Tạo ứng viên

Cách 2: Tại thẻ ỨNG VIÊN, Bộ phận tuyển dụng nhấn TẠO:

Tuyển dụng

Yêu cầu tuyển dụng

Kế hoạch tuyển dụng

Ứng viên

Lịch phỏng vấn

Báo cáo

Cấu hình

Ứng viên

Tạo

Search...

Bộ lọc

Bước 2: Bộ phận tuyển dụng nhập các thông tin trong bảng thông tin ứng viên:

0Đánh giá ứng viên...

0Quyết định t...

0Kế hoạch

0Cuộc gặp

Tên Chủ đề / Tên Ứng viên

Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Thông tin nhân viên

Tên Ứng viên

Nguyễn Thùy Linh

Email

nguyenthuylinh@gmail.com

Di động

0323732025

Ngày sinh

25/06/1996

Bằng Cấp

Trình độ Cử nhân

Người phê duyệt

TP.HCNS

[ECID041] Đinh Thị Hương

Yêu cầu bởi

[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh

Kế hoạch

Kế hoạch tuyển dụng

KHTD - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Vị trí

Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Phòng/Ban

Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

Nguồn

TopCV.vn

File đính kèm

Tải lên tập tin của bạn

Thông tin đề xuất

Mức lương mong đợi

0,00

Mức lương Đề xuất

0,00

Ngày có thể bắt đầu

Ngày bắt đầu làm việc

Tóm tắt ứng viên

Phản hồi Phỏng vấn...

=> Nhấn LƯU

Bước 3: Trưởng phòng HCNS xem xét ứng viên

BP.TD chọn GỬI TỚI TRƯỞNG PHÒNG HCNS để phê duyệt:

Tuyển dụng

Yêu cầu tuyển dụng

Kế hoạch tuyển dụng

Ứng viên

Lịch phỏng vấn

Báo cáo

Cấu hình

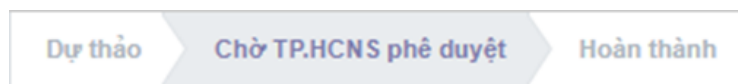
Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Sửa

Tạo

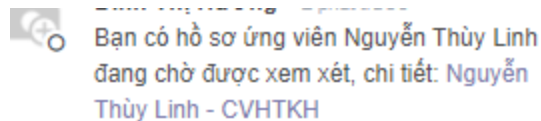
Gửi tới Trưởng phòng HCNS

=> Hồ sơ ứng viên chuyển sang trạng thái “Chờ TP.HCNS phê duyệt”:



Bước 4: TP.HCNS xem xét ứng viên:

- TP.HCNS nhận được thông báo phê duyệt ứng viên, nhấn vào tên ứng viên “Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH”



- Sau khi xem xét ứng viên, TP.HCNS nhấn phê duyệt hoặc từ chối ứng viên, (nếu từ chối, ghi rõ lý do từ chối tại cửa sổ “Lý do từ chối”):

Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Sửa

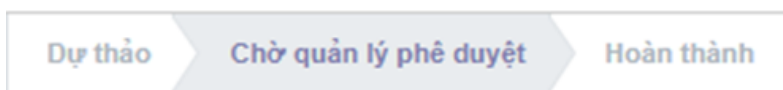
Tạo

Phê duyệt

Từ chối

+ **Phê duyệt:**

=> Hồ sơ chuyển sang trạng thái “Chờ quản lý phê duyệt”:



+ ***Từ chối***

Ghi rõ lí do, gửi thông báo cho BP .TD => kết thúc quy trình phỏng vấn

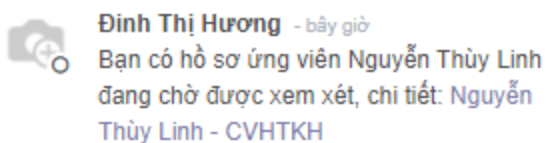


=> Hồ sơ chuyển sang trạng thái Ứng viên từ chối:



Bước 5: Trưởng bộ phận tạo yêu cầu tuyển dụng xem xét ứng viên

- TBP nhận được thông báo phê duyệt ứng viên, nhấn vào tên ứng viên “Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH”



- Sau khi xem xét ứng viên, TBP nhấn phê duyệt hoặc từ chối ứng viên, (nếu từ chối, ghi rõ lý do từ chối tại cửa sổ “Lý do từ chối”):

Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Sửa

Tạo

Phê duyệt

Từ chối

- **Phê duyệt:**

=> Chuyển sang trạng thái “Phỏng vấn lần 1”:

Dự thảo

Phỏng vấn lần 1

Hoàn thành

- **Từ chối:**

=> Hồ sơ chuyển sang trạng thái “Ứng viên từ chối”:

Dự thảo

Ứng viên từ chối

Hoàn thành

2.2. Lên lịch phỏng vấn

Bước 1: BP.TD tạo cuộc hẹn phỏng vấn với ứng viên

- BP.TD nhận được thông báo ứng viên đã qua vòng hồ sơ, bấm chọn vào tên ứng viên:



Đinh Thị Hương Quỳnh - bây giờ

Ứng viên Nguyễn Thùy Linh đã được

Quản lí Đinh Thị Hương Quỳnh xác nhận,

chi tiết: Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Bước 2: Trong thẻ ứng viên chọn CUỘC GẶP

Tuyển dụng Yêu cầu tuyển dụng Kế hoạch tuyển dụng Ứng viên Lịch phỏng vấn Báo cáo Cấu hình

Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Sửa Tạo

Gửi email Lịch phỏng vấn Đánh giá

0 Đánh giá ứng... 0 Quyết định t... 0 Kế hoạch 0 Cuộc gặp

Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Thông tin nhân viên Tên Ứng viên: Nguyễn Thùy Linh Email: nguyenthuylinh@gmail.com Di động: Ngày sinh: 25/06/1996 Bằng Cấp: Trình độ Cử nhân		Người phê duyệt TPJHCMS [ECID641] Đinh Thị Hương Yêu cầu bởi [ECID605] Đinh Thị Hương Quỳnh	
Kế hoạch Kế hoạch tuyển dụng: KHTD - RR/2021/034 - Chuyển viên Hỗ trợ khách hàng Vị trí: Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng Phòng/Ban: Trung tâm Hỗ trợ khách hàng Nguồn: TapCV.vn File đính kèm:		Thông tin đề xuất Mức lương mong đợi: 0.00 Mức lương Đề xuất: 0.00 Ngày có thể bắt đầu: Ngày bắt đầu làm việc:	

- Nhấn TẠO:

Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH / Cuộc gặp

Tạo

- Nhập các thông tin tại phần CHI TIẾT CUỘC GẶP sau đó nhấn LƯU:

Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH / Cuộc gặp / New

Lưu Hủy bỏ

Gửi email

Tải liệu

Chủ đề Cuộc gặp: Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Người Tham dự: Nguyễn Thùy Linh x Chọn người tham dự...

Chi tiết Cuộc gặp Phản hồi Tùy chọn

Bắt đầu vào: 17/11/2021 14:00:00 Tag: Interview x

Dừng: 17/11/2021 14:30:00 Nhắc nhở:

Thời lượng: 00:30 giờ Địa điểm: Tầng 6, Tòa nhà Việt Á, số 9 phố Duy Tân, phường Dịch Vọng

Mô tả:

Trong đó:

- + BẮT ĐẦU VÀO: Thời điểm bắt đầu phỏng vấn dự kiến
- + DỪNG: Thời điểm kết thúc phỏng vấn dự kiến
- + Địa điểm: Địa điểm diễn ra phỏng vấn

Bước 3: Gửi email mời phỏng vấn cho ứng viên

- Nhấn GỬI EMAIL:

Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH / Cuộc gặp / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

[Sửa](#) [Tạo](#)

[Gửi email](#)

- Sửa chữa, bổ sung các thông tin của thư mời phỏng vấn và nhấn GỬI:

Hệ thống Odoo

Người nhận: Những đối tượng đăng kí của tài liệu và
Nguyễn Thùy Linh ✕ Thêm các liên hệ để thông báo...

Chủ đề: Thư mời phỏng vấn Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Kính gửi: Anh/Chị Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH
CÔNG TY TNHH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP chân thành cảm ơn sự quan tâm của Anh/Chị đối với vị trí Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng mà bạn đã dự tuyển.
Chúng tôi đánh giá cao kiến thức, và kinh nghiệm của Anh/Chị được thể hiện trong hồ sơ, tuy nhiên để Công ty và Anh/Chị có cơ hội hiểu rõ hơn về vị trí công việc cũng như và sự phù hợp của Anh/chị trong công việc thực tế, chúng tôi trân trọng mời Anh/Chị đến tham dự buổi phỏng vấn, thông tin cụ thể:
Vị trí: Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng
Thời gian: 2021-11-17 07:00:00
Địa điểm: Tầng 6, Tòa nhà Việt Á, số 9 phố Duy Tân, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy
Hồ sơ cần mang theo:
Để công tác chuẩn bị được chu đáo, Anh/Chị vui lòng xác nhận tham dự phỏng vấn sau khi nhận được thư mời này.
Mọi thông tin xin vui lòng liên hệ: Chị Hoàng Thị Thảo, phụ trách nhân sự
Tell: 0349920075 Email: thaoht@ecobiz.vn
Rất mong sự có mặt của Anh/Chị vào thời gian như đã hẹn.
Trân trọng!

[Tạo](#) [Sửa](#) [Xóa](#)

Đính kèm một tập tin Sử dụng mẫu Calendar Event: Send Interview Let

[Gửi](#) [Hủy](#) [Lưu mẫu mới](#)

Bước 4: BP.TD lên lịch phỏng vấn với Hội đồng phỏng vấn

- Trong thẻ ứng viên chọn LÊN LỊCH PHỎNG VẤN

Tuyển dụng

Yêu cầu tuyển dụng

Kế hoạch tuyển dụng

Ứng viên

Lịch phỏng vấn

Báo cáo

Cấu hình

Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Sửa

Tạo

Gửi email

Lên lịch phỏng vấn

Đánh giá

-Tại trường LỊCH PHỎNG VẤN => chọn THÊM MỘT DÒNG

Tuyển dụng

Yêu cầu tuyển dụng

Kế hoạch tuyển dụng

Ứng viên

Lịch phỏng vấn

Báo cáo

Cấu hình

Ứng viên / Vũ Hà An - CVHTKH / Lịch phỏng vấn từ 14/11/21 10:00:00 - 14/11/21 10:30:00

Lưu

Hủy bỏ

Send Interviewer

Tên

Time Start

Time End

Lịch phỏng vấn

#	Ứng viên	Khởi động
Thêm một dòng		

- Chọn các ứng viên cho buổi phỏng vấn và nhấn CHỌN:

Thêm: Lịch phỏng vấn

Search...

2 selected

Action

Bộ lọc

Nhóm theo

Yêu thích

1-11 / 11

#	Chủ đề	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Địa điểm	Thời lượng
1	☒ Ánh Ngọc - NVKD XNK	17/11/2021 15:00:00	17/11/2021 15:30:00	Tầng 6, Tòa nhà Việt Á, số 9 phố Duy Tân, phường Dịch ...	00:30
2	☒ Nguyễn Thùy Linh - CVHTK...	17/11/2021 14:00:00	17/11/2021 14:30:00	Tầng 6, Tòa nhà Việt Á, số 9 phố Duy Tân, phường Dịch ...	00:30
3	☐ Nhật Mai	16/11/2021 14:00:00	16/11/2021 14:30:00	Tầng 6, Tòa nhà Việt Á, số 9 phố Duy Tân, phường Dịch ...	00:30
4	☐ Vũ Hà An - CVHTKH	14/11/2021 16:30:00	14/11/2021 17:00:00	Tầng 4, Tháp B, Tòa T608, Đường Tôn Quang Phiệt, Ph...	00:30
5	☐ Văn Thanh Hoa - NVKT	14/11/2021 14:30:00	14/11/2021 15:00:00	Tầng 6, Tòa nhà Việt Á, số 9 phố Duy Tân, phường Dịch ...	00:30
6	☐ Võ Thu Thảo - NVKT	12/11/2021 22:03:00	12/11/2021 23:03:00	Tầng 4B, Tháp B, Tòa T608	01:00
7	☐ Bùi Bích Phương - NVKT	12/11/2021 06:11:00	12/11/2021 07:11:00	Tầng 6, Tòa nhà Việt Á, số 9 phố Duy Tân, phường Dịch ...	01:00
8	☐ Nguyễn Ngọc Anh	10/11/2021 08:40:00	10/11/2021 09:10:00	Tầng 4B	00:30
9	☐ Nguyễn Mai Trang	10/11/2021 08:00:00	10/11/2021 09:29:00	Tầng 6, Tòa nhà Việt Á, số 9 phố Duy Tân, phường Dịch ...	01:29
10	☐ Trần Trung Hiếu - NVKD	10/11/2021 07:00:00	10/11/2021 08:00:00	Tầng 4B, Tháp B, Tòa T608	01:00
11	☐ Bùi Thái An - NVKT	09/11/2021 07:00:00	09/11/2021 08:00:00		01:00

Chọn

Tạo

Hủy

- Nhấn GỬI CHO HỘI ĐỒNG PHỎNG VẤN:

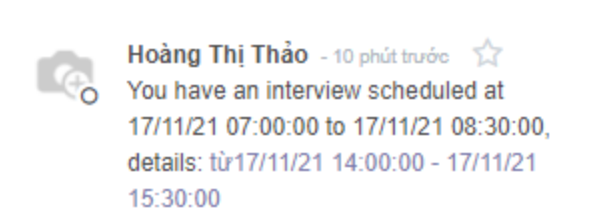
Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH / New

Lưu Hủy bỏ

Gửi cho Hội đồng phỏng vấn

Hội đồng tuyển dụng phỏng vấn và đánh giá ứng viên

Bước 1: Hội đồng nhận được thông báo về lịch phỏng vấn => nhấn vào Lịch phỏng vấn



- Nhấn vào biểu tượng  để mở thông tin ứng viên:

Tuyển dụng

Yêu cầu tuyển dụng
Kế hoạch tuyển dụng
Ứng viên
Lịch phỏng vấn
Báo cáo
Cấu hình

Phan Trọng Thủy

Kế hoạch / từ 17/11/21 14:00:00 - 17/11/21 15:30:00

Sửa

Tạo

Action

9 / 9

Tên

từ 17/11/21 14:00:00 - 17/11/21 15:30:00

Thời gian bắt đầu

17/11/2021 14:00:00

Thời gian kết thúc

17/11/2021 15:30:00

Lịch phỏng vấn

#	Ứng viên	Khởi động	Dừng	Thời lượng	Người Tham dự
1	Anh Ngoc - NVKD XNK	17/11/2021 15:00:00	17/11/2021 15:30:00	00:30	Anh Ngoc
2	Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH	17/11/2021 14:00:00	17/11/2021 14:30:00	00:30	Nguyễn Thùy Linh

Người phỏng vấn

#	Người phỏng vấn	Vai trò
1	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh	Trưởng ban
2	[ECID001] Phan Trọng Thủy	Thành viên

Hoặc nhấn chọn vào ứng viên => nhấn TÀI LIỆU

Mở: Lịch phỏng vấn

Gửi email

Dự thảo

Xác nhận

Tài liệu

Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Nguyễn Thùy Linh

Chi tiết Cuộc gặp

Phản hồi

Tùy chọn

Bắt đầu vào

17/11/2021 14:00:00

Dừng

17/11/2021 14:30:00

Thời lượng

00:30 giờ

Tag

Interview

Nhắc nhở

Tầng 6, Tòa nhà Việt Á, số 9 phố Duy Tân, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy

Địa điểm

Mô tả

Đóng

Bước 2: Hội đồng PV đánh giá ứng viên

- Chọn ĐÁNH GIÁ

Kế hoạch / từ 17/11/21 14:00:00 - 17/11/21 15:30:00 / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Sửa

Tạo

Gửi email

Lên lịch phỏng vấn

Đánh giá

- Cho điểm đánh giá và nhấn LƯU:

Kế hoạch / từ 17/11/21 14:00:00 - 17/11/21 15:30:00 / Nguyễn Thủy Linh - CVHTKH / New

LưuHuỷ bỏ

Ứng viên

Tên Ứng viên

Ngày sinh

Địa chỉ thường trú

Vị trí ứng tuyển

Phòng/Ban

Công ty

Medium Score

Ghi chú

Bình luận

Nguyễn Thủy Linh - CVHTKH

Nguyễn Thủy Linh

25/06/1996

Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng

Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

CÔNG TY TNHH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP

4.50

Type Applicant

Tạo bởi

Người phỏng vấn

Chức danh công việc

Phòng/Ban

File đính kèm

Thẩm định ban đầu

Phan Trọng Thủy

Giám đốc

Ban Giám đốc

#	Nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá	Ghi chú	Assessment Guide
1	Trình độ học vấn	4		Thang điểm từ 1-5 tương ứng với: 5 - Xuất sắc, 4 - Tốt, 3 - Trung bình, 2 - Yếu, 1 - Kém
2	Kinh nghiệm	5		Thang điểm từ 1-5 tương ứng với: 5 - Xuất sắc, 4 - Tốt, 3 - Trung bình, 2 - Yếu, 1 - Kém
3	Động cơ làm việc			Thang điểm từ 1-5 tương ứng với: 5 - Xuất sắc, 4 - Tốt, 3 - Trung bình, 2 - Yếu, 1 - Kém
4	Kiến thức chuyên môn			Thang điểm từ 1-5 tương ứng với: 5 - Xuất sắc, 4 - Tốt, 3 - Trung bình, 2 - Yếu, 1 - Kém
5	Kỹ năng			Thang điểm từ 1-5 tương ứng với: 5 - Xuất sắc, 4 - Tốt, 3 - Trung bình, 2 - Yếu, 1 - Kém
6	Phẩm chất ngoại hình			Thang điểm từ 1-5 tương ứng với: 5 - Xuất sắc, 4 - Tốt, 3 - Trung bình, 2 - Yếu, 1 - Kém

Thêm một dòng

- Trưởng ban của Hội đồng phỏng vấn điền Thông tin đề xuất và Tóm tắt ứng viên (nếu có)

Tên Chủ đề / Tên Ứng viên

Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Thông tin nhân viên

Tên Ứng viên: Nguyễn Thùy Linh
Email: nguyenthuylinh@gmail.com
Di động: 0356488588
Ngày sinh: 25/08/1998
Bằng Cấp: Trình độ Cử nhân

Người phê duyệt

TP.HCNS: [ECID041] Đinh Thị Hương
Yêu cầu bởi: [ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh

Kế hoạch

Kế hoạch tuyển dụng: KHTD - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng
Vị trí: Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng
Phòng/Ban: Trung tâm Hỗ trợ khách hàng
Nguồn: TopCV.vn
File đính kèm: Tải lên tập tin của bạn

Thông tin đề xuất

Mức lương mong đợi: 0,00
Mức lương Đề xuất: 0,00
Ngày có thể bắt đầu:
Ngày bắt đầu làm việc:

Tóm tắt ứng viên

Phản hồi Phòng vấn...

Hội đồng tuyển dụng

Tổng điểm trung bình: 4,50

#	Người phỏng vấn	Vai trò	Chức danh công việc	Phòng/Ban	Ghi chú
1	[ECID001] Phan Trọng Thủy	Thành viên	Giám đốc	Ban Giám đốc	
2	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh	Trưởng ban	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	

Thêm một đồng

Kết luận

Kết luận: ☐ Tuyển dụng ngay
☒ Lưu trữ, chờ xem xét

Tiền công/tiền lương: 0,00

Nhận xét/đánh giá

Bước 3: Trưởng ban phỏng vấn xem xét ứng viên sau phỏng vấn

- Ứng viên phỏng vấn thành công => Tích PHÒNG VẤN THÀNH CÔNG
- Ứng viên cần phỏng vấn lần 2 => Tích Phỏng vấn lần 2

Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH

Sửa

Tạo

Gửi email

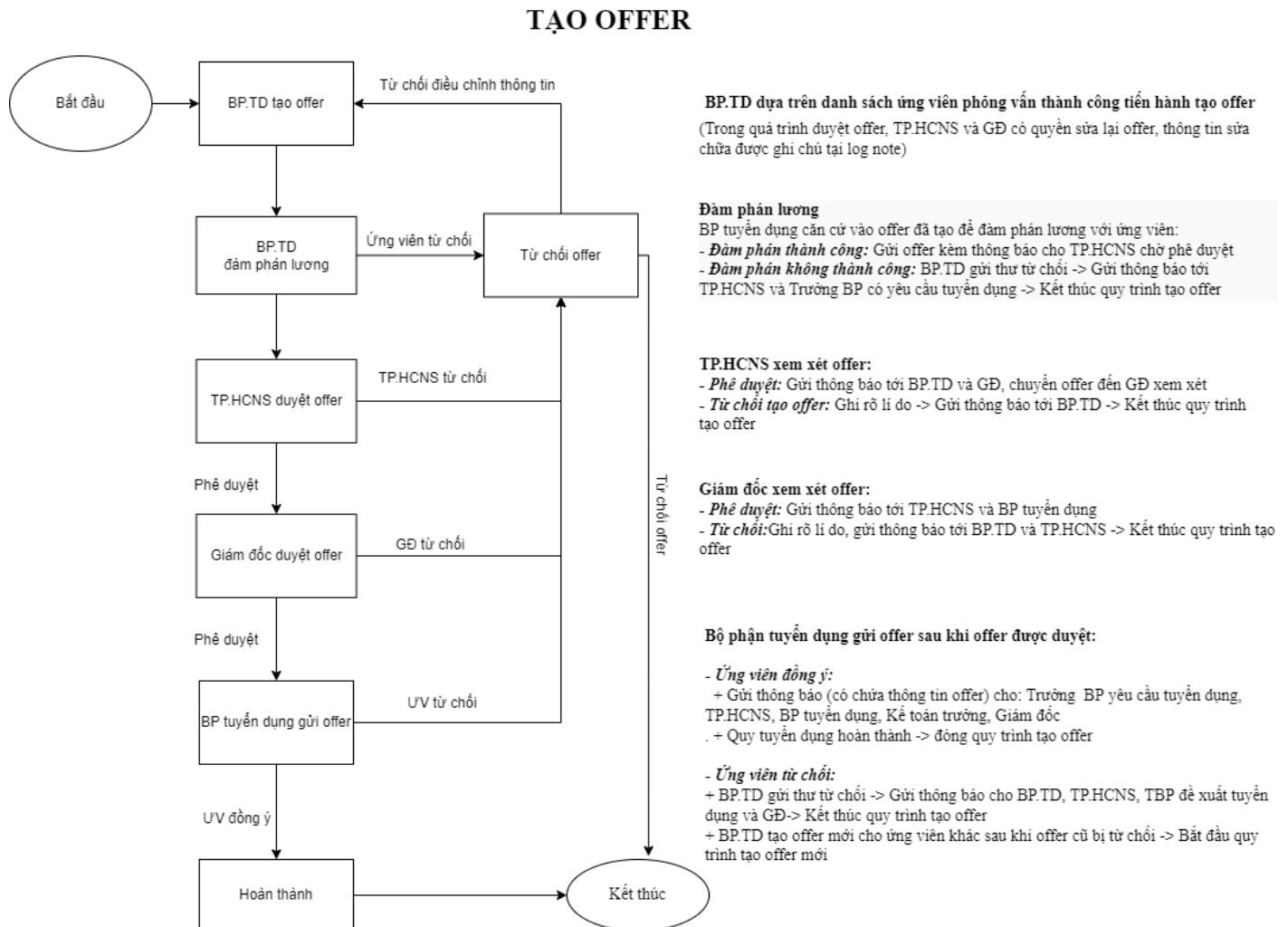
Phỏng vấn lần 2

Phỏng vấn thành công

Đánh giá

IV. BỘ PHẬN TUYỂN DỤNG TẠO OFFER (Quyết định tuyển dụng)

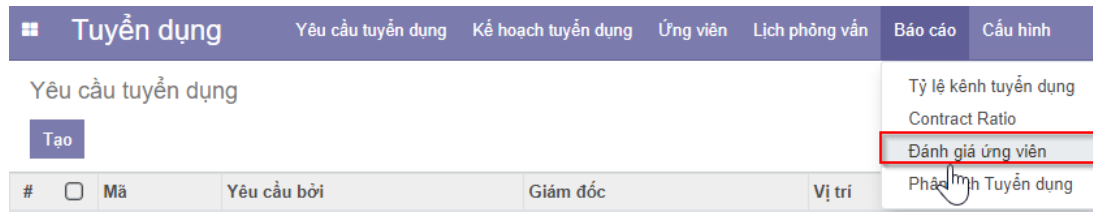
1. Sơ đồ quy trình



2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm

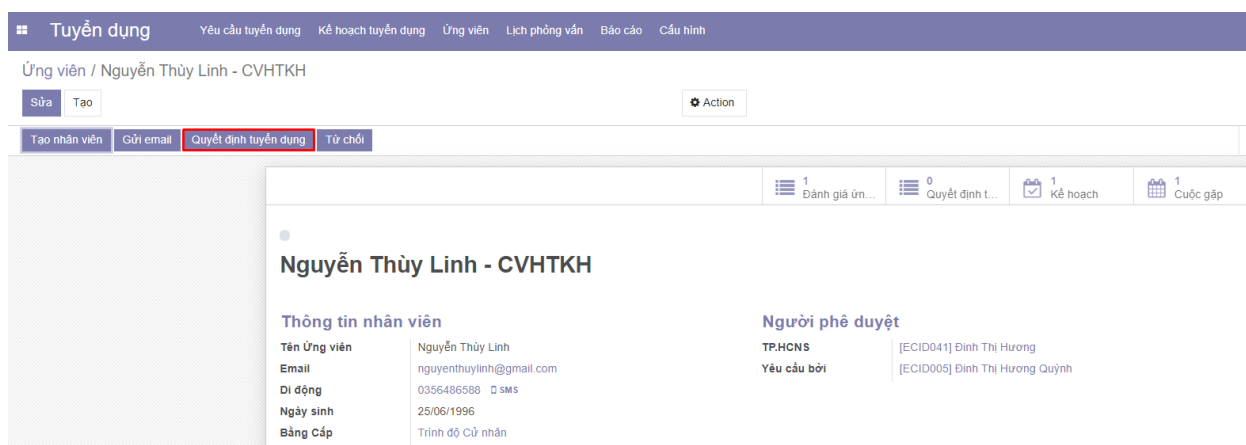
Bước 1: BP.TD dựa trên báo cáo tuyển dụng xem kết quả phỏng vấn

- Trong phần TUYỂN DỤNG, BP.TD chọn Báo cáo => Đánh giá ứng viên



Bước 2: Tạo offer (Quyết định tuyển dụng)

- Mở thẻ ứng viên cần tạo offer => chọn QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG



- Kiểm tra lại thông tin đã có sẵn, bổ sung các thông tin còn thiếu:

Thông tin ứng viên

Ứng viên	Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH
Tên đối tác	Nguyễn Thùy Linh
Kế hoạch tuyển dụng	KHTD - RR/2021/034 - Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng
Email	nguyenthuylinh@gmail.com
Di động	0356486588
Ngày sinh	25/06/1996
Bằng Cấp	Trình độ Cử nhân

Thông tin công việc

Chức danh công việc	Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng
Phòng/Ban	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng
Working Status	Thử việc
Số quyết định	
Ngày ký	
Tập tin	Tải lên tập tin của bạn

Information Manager

Người quản lý	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh
Chức danh công việc	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng
Trưởng phòng HCNS	[ECID041] Đinh Thị Hương
Giám đốc tài chính	[NCANV002] Đỗ Thị Thu Hương
Giám đốc	[ECID001] Phan Trọng Thủy

Time Internship

Thời lượng	2 tháng
Ngày bắt đầu	01/12/2021
Ngày kết thúc	01/02/2022

Nhận xét/đánh giá

Ghi chú

Thông tin lương

* Thời lượng: Thời gian thử việc

- Nhập các thông tin liên quan đến lương:

Thông tin lương			
Kiểu lương	Tháng		
Tiền công/tiền lương	7.500.000,00		
Cấu trúc lương	Nhân viên thử việc (85%) - 01/03/2021		
Số nhật ký	Lương		
Salary KPI	40		
Lương cơ bản	60,00		
Phụ cấp			
#	Phụ cấp hàng tháng	Mức lương	Đơn vị
1	Phụ cấp ăn	35.000,00	Ngày
Thêm một dòng			

* Trong đó:

+ Lương KPI: Tỷ lệ phần trăm lương KPI trên mức lương thỏa thuận

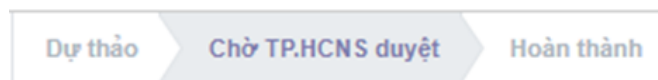
+ Lương cơ bản: Tỷ lệ phần trăm lương cơ bản trên mức lương thỏa thuận

=> Nhấn LƯU

Bước 3: Gửi QĐ tuyển dụng tới TP.HCNS phê duyệt => Chọn GỬI TỚI QUẢN LÝ

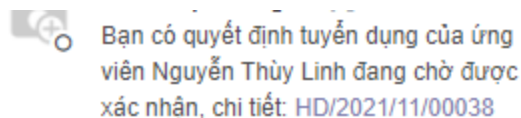
Ứng viên / Nguyễn Thùy Linh - CVHTKH / HD/2021/11/00038

=> Quy trình chuyển sang trạng thái Chờ TP.HCNS duyệt:



Bước 4: TP.HCNS xem xét offer

- TP.HCNS nhận được thông báo => Nhấn vào tên offer “HD/2021/11/00038”



- Xem xét offer và nhấn GỬI GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT hoặc TỪ CHỐI (nếu từ chối => ghi rõ lý do từ chối):

Quyết định tuyển dụng / HD/2021/11/00038

+ **Phê duyệt:**

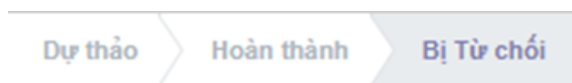
=> Offer chuyển sang trạng thái “Chờ Giám đốc phê duyệt”:



+ **Từ chối:**

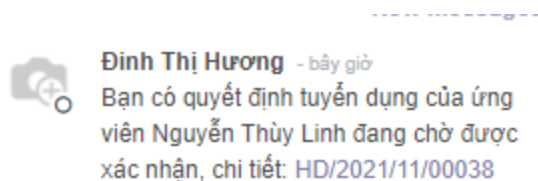
TP.HCNS ghi rõ lý do từ chối:

=> Offer chuyển sang trạng thái Bị từ chối:



Bước 5: GD xem xét offer

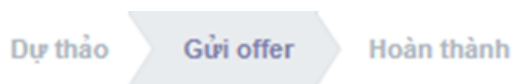
- GD nhận được thông báo => Nhấn vào tên offer “HD/2021/11/00038”



- Xem xét offer và chọn PHÊ DUYỆT hoặc TỪ CHỐI (nếu từ chối => ghi rõ lý do từ chối):

+ **Phê duyệt:**

=> Offer chuyển sang trạng thái “Gửi offer”:

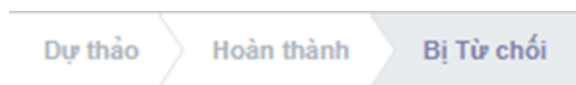


+ **Từ chối:**

TP.HCNS ghi rõ lý do từ chối:



=> Offer chuyển sang trạng thái “Bị từ chối”:



Bước 6: BPTD gửi offer

- Sau khi GD đã phê duyệt offer, Bộ phận TD chọn PRINT OFFER để tải offer về máy tính:



- Sửa sửa thông tin cần thiết và chuyển định dạng file sang PDF:



Số:

THƯ MỜI NHẬN VIỆC (Thay cho HĐTV)

Kính gửi Anh/Chị: Nguyễn Thùy Linh

CÔNG TY TNHH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP chúc mừng Anh/Chị đã trúng tuyển vào vị trí Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng tại Công ty chúng tôi với các điều khoản chính như sau:

1. Chức danh	Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng Phòng ban: Trung tâm Hỗ trợ khách hàng
2. Quản lý trực tiếp	Đinh Thị Hương Quỳnh
3. Ngày nhận việc	01/12/2021 Thời gian thử việc 2 tháng (từ 01/12/2021 - đến hết 01/02/2022).
4. Nơi làm việc	CÔNG TY TNHH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP
5. Thời gian làm việc	08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (Từ thứ Hai đến thứ Sáu) - Buổi sáng: từ 8h00 – 12h00. - Buổi chiều: 13h30 – 17h30. - Mỗi tháng làm 02 ngày thứ 7.
6. Thu nhập	Thu nhập = Lương thỏa thuận + Phụ cấp + Thưởng (nếu có) - Các khoản trích nộp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCD). Trong đó: - Lương thỏa thuận: 7.500.000 đồng/tháng. Bao gồm: + Lương cơ bản: ... đồng/tháng. + Lương KPI: ... đồng/tháng. (Đây là phần lương được tính trên đánh giá về kết quả thực hiện công việc, chấp hành Nội quy Công ty, ...) - Phụ cấp: Phụ cấp ăn trưa: đ/người/ngày làm việc thực tế. - Phụ cấp và các chế độ phúc lợi khác: Theo quy định của Công ty. Thưởng (nếu có): Được xem xét thưởng theo kết quả hoàn thành công việc hàng

- Tại giao diện Quyết định tuyển dụng của ứng viên, chọn GỬI EMAIL

Quyết định tuyển dụng / HD/2021/11/00038

Sửa

Tạo

Gửi email

Phê duyệt

Print Offer

- Đính kèm offer và nhấn GỬI

Hệ thống Odoo

Người nhận

Những đối tượng đăng kí của tài liệu và

Nguyễn Thùy Linh

Thêm các liên hệ để thông báo...

Chủ đề

HD/2021/11/00038

B

I

U

NaN

A

Kính gửi: Anh/Chị Nguyễn Thùy Linh

Thay mặt CÔNG TY TNHH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP, Phòng HCNS xin gửi lời cảm ơn Anh/Chị đã quan tâm ứng tuyển tới CÔNG TY TNHH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP.

Chúng tôi vui mừng thông báo Anh/Chị đã trúng tuyển vị trí Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng tại công ty như sau:

- Địa điểm làm việc: -
- Thời gian tiếp nhận công việc: Khi đến văn phòng vui lòng mang theo hồ sơ (quy định tại mục 11. Thư mời nhận việc) và liên hệ – P.HCNS:/.....@.....
- Thông tin chi tiết: Vui lòng xem file Thư mời nhận việc đính kèm.

Để công tác chuẩn bị tiếp đón được chu đáo, Anh/Chị vui lòng xác nhận thư mời của Chúng tôi trướch ngày

Chúc Anh chị có khởi đầu thuận lợi tốt đẹp tại CÔNG TY TNHH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP và hẹn gặp anh chị vào thời gian như đã hẹn.

Trân trọng!

Đính kèm một tập tin

Sử dụng mẫu

Recruitment: Send email elect

Gửi

Hủy

Lưu mẫu mới