HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

XEM & CẬP NHẬT THÔNG TIN TRÊN POWER VIETJET HOME

-

USER GUIDE

VIEWING & UPDATING INFORMATION ON POWER VIETJET HOME

NGÂN HÀNG TMCP PHÁT TRIỂN TP. HCM HDBANK *Ho Chi Minh City Development Joint Stock Commercial Bank*	Ký hiệu *Abbr*	
Hướng dẫn sử dụng *User Guide* Xem & Cập nhật thông tin trên Power Vietjet Home *Viewing & Updating information on Power Vietjet Home*	Ngày ban hành *Issued date*	09/2020

TRANG KIỂM SOÁT

CHECKING & APPROVAL

I/ PHẦN XÉT – SỬA ĐỔI

ADJUSTMENTS

Ngày ***Date***	**Lần xét/Sửa đổi** ***Version***	**Nội dung xét/Sửa đổi** ***Adjustments***	**Trang số** ***Page number***
09/2020	1	Ban hành lần đầu *First edition*	

II/ PHÊ DUYỆT

APPROVAL

	BIÊN SOẠN ***PREPARED BY***	**KIỂM SOÁT** ***VIEW BY***	**PHÊ DUYỆT** ***APPROVED BY***
Ngày ***Date***	09/2020	09/2020	09/2020
Chữ ký ***Signature***			
Họ Tên ***Full name***	PHẠM THỊ NGỌC HIẾU	PHẠM THỊ HỒNG HẠNH	NGUYỄN TẤN LỰC
Chức vụ ***Position***	TRƯỞNG BỘ PHẬN *TEAM LEADER*	TRƯỞNG PHÒNG *HEAD OF DEPARTMENT*	PGĐ KHỐI CNTT & NHĐT *DEPUTY DIRECTOR OF ICT*

TP. HCM
HCM CITY
09/2020

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

TỔNG QUAN
CONTENTS

I. Giới thiệu:
Introduction

1. ***Mục tiêu****: Xem, cập nhật* và quản lý thông tin tại trang Power Vietjet Home.
   Purpose: *Viewing, updating and managing information on Power Vietjet Home.*
2. ***Phạm vi sử dụng***: Trên toàn hệ thống Vietjet Home.
   Scope: *All systems of Vietjet Home.*
3. ***Đối tượng sử dụng****: Tất cả các người dùng có User Mis và Admin quản trị trang Power Vietjet Home.*
   Eligible users: *All users with User Mis and Admin of Power Vietjet Home.*

II. Các chức năng chính:
Main Functions:

1. Phân quyền sử dụng
   User Authorization
2. Đăng nhập
   Log-in
3. Thông tin nhân viên.
   Employee Information
4. Cập nhật thông tin cá nhân
   Updating Employee Information
5. Phê duyệt cập nhật thông tin cá nhân.
   Approving employee information update
6. Danh bạ
   Contact List

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

Phần 2
Part 2
HỆ THỐNG CHỨC NĂNG
FUNCTIONS SYSTEM

I. Quản lý thông tin:
Information Management:

1. Phân quyền sử dụng
User Authorization

Tất cả Cán bộ Nhân viên VietJet được sử dụng hệ thống Power Vietjet Home.

All Vietjet staff are eligible to use Power Vietjet Home.

2. Đăng nhập
Log-in

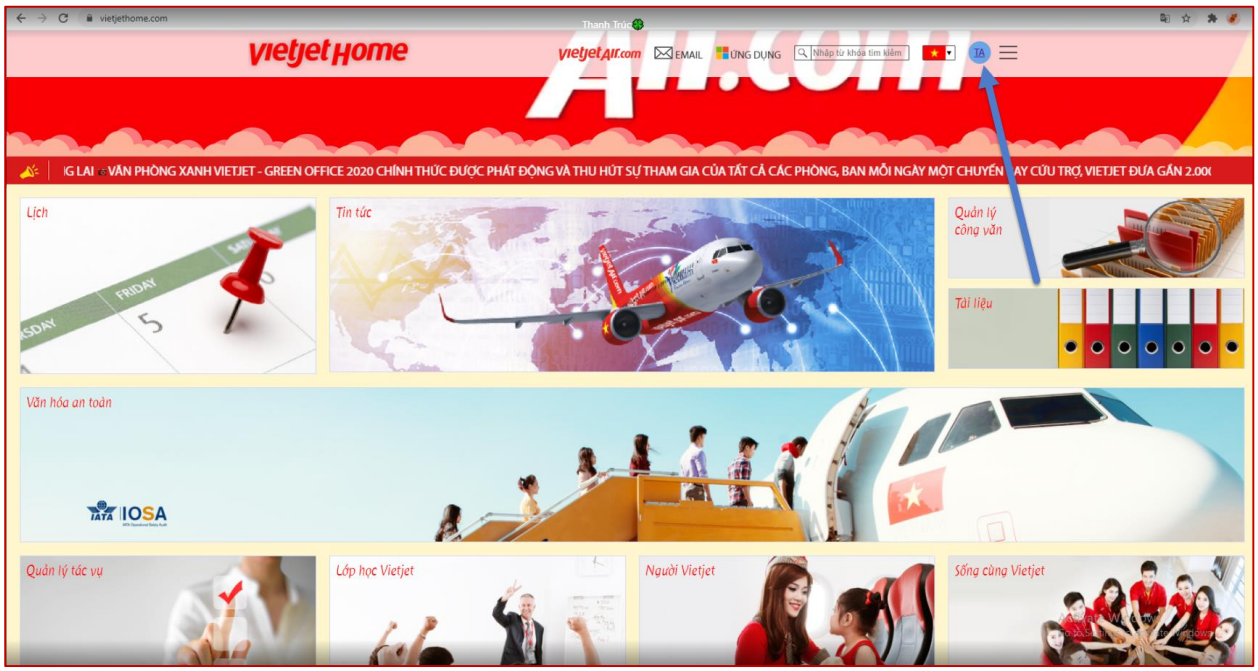
a. Bước 1: Người dùng truy cập hệ thống Vietjet Home theo đường dẫn

Step 1: Users access to Vietjet Home via the link

https://vietjethome.com

b. Bước 2: Nhập thông tin theo yêu cầu gồm tên đăng nhập và mật khẩu, vào được màn hình Vietjet Home, xem hình 1.

Step 2: Fill in all required information including username and password, to access to Vietjet Home home page, see image 1.

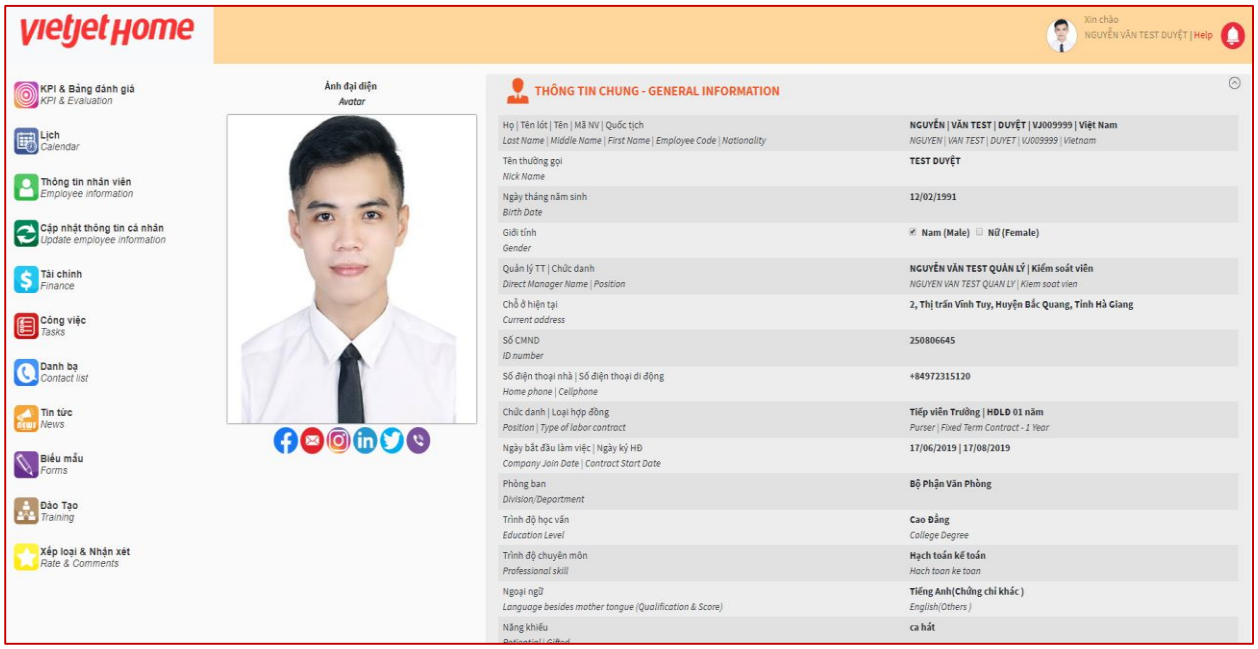


(Hình 1) / *(Image 1)*

c. Bước 3: Nhấn vào biểu tượng trên hình 1, hiển thị trang thông tin Power Vietjet Home, xem hình 2.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

Step 3: Click on the icon on image 1, the system shows a VietjetHome information page, see image 2



(Hình 2) / *(Image 2)*

3. Thông tin nhân viên
Employee Information

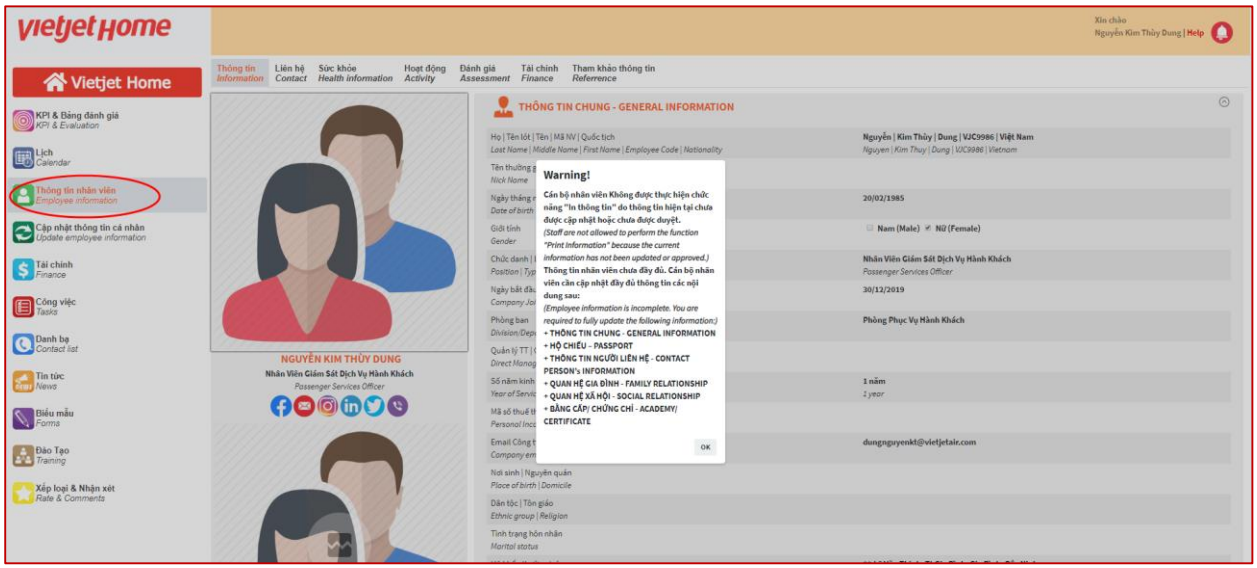
a. Trường hợp 1: Khi thông tin nhân viên chưa được cập nhật đầy đủ.

Case 1: Employee information has not been updated.

i. Bước 1: Người dùng chọn chức năng "**Thông tin nhân viên**" hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo xem hình 3.

Step 1: A warning message will pop-up when users choose a function "Employee Information", see image 3

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



(Hình 3) / *(Image 3)*

ii. Bước 2: Từ nội dung cảnh báo xác định thông tin CBNV như sau:

Step 2: From the warning message, employee information is defined as

- Không thực hiện được chức năng "In thông tin", hoặc;

Cannot perform a function "Print Information", or;

- Thông tin chưa được cập nhật, hoặc;

Employee information has not been updated, or;

- Thông tin chưa được duyệt, hoặc;

Employee information has not been approved, or;

- Cần cập nhật đầy đủ thông tin có nội dung sau: Thông tin chung, hộ chiếu, thông tin người liên hệ, quan hệ gia đình, quan hệ xã hội, bằng cấp.

Staff need to update all required fields including: General information, passport, contact person's information, family relationship, social relationship, qualifications/certificates.

iii. Bước 3: Bấm "**OK**" và thực hiện chức năng "**Cập nhật thông tin cá nhân**"

*Step 3: Click "**OK**" and perform a function "**Update Employee Information**"*

b. Trường hợp 2: Khi thông tin nhân viên đã được cập nhật đầy đủ.

Case 2: Employee Informaion has been updated.

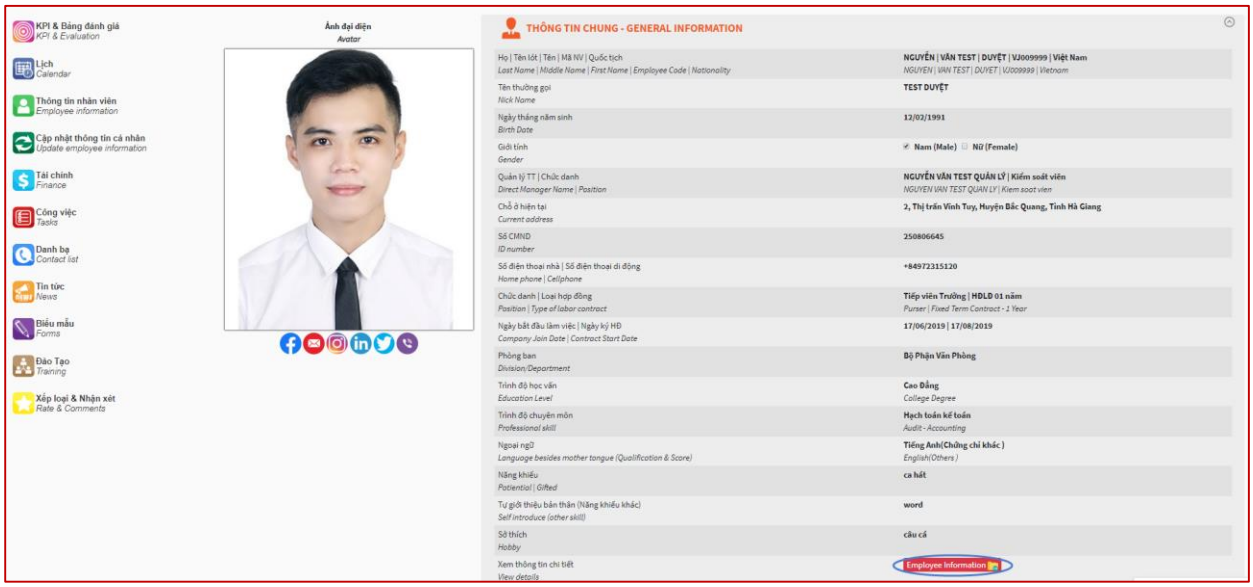
i. Cách 1:

First Way

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

- Tại màn hình thông tin chung, nhấn vào Employee Information để xem thông tin chi tiết, hình 4.

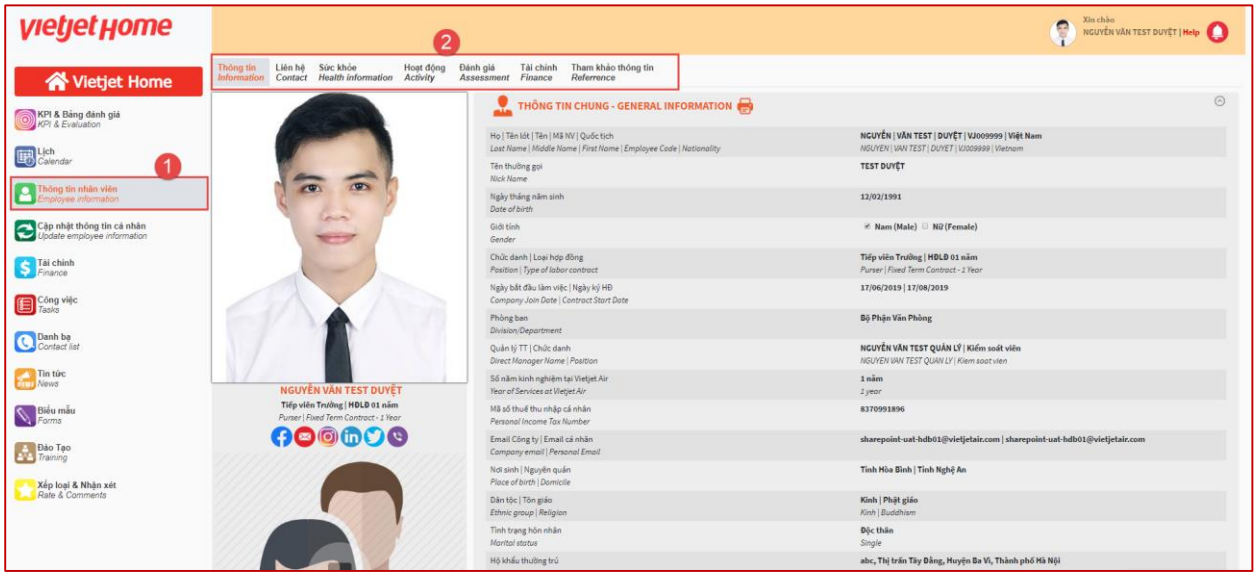
On a general information screen, click on Employee Information *to view detail information, see image 4.*



(Hình 4)/ *(Image 4)*

ii. Hoặc cách 2: Chọn "**Thông tin nhân viên**" như hình 5.

*Second Way: Choose "**Employee Information**" as shown on image 5.*

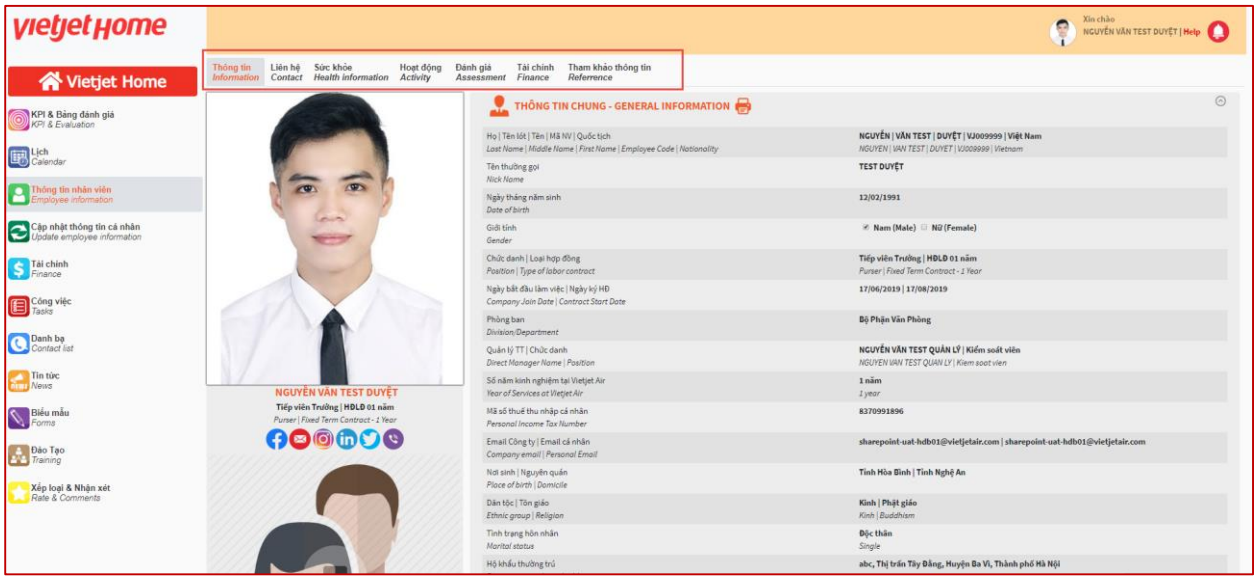


(Hình 5) / *(Image 5)*

iii. Thông tin chi tiết gồm các tab: Thông tin, liên hệ, sức khỏe, hoạt động, đánh giá, tài chính, tham khảo thông tin. Hình 6.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

Detail information including: Information, Contact, Health information, Activity, Assessment, Finance and Reference. See image 6.



(Hình 6) / *(Image 6)*

iv. Nhấn vào tab thông tin cần xem, ví dụ như:

Click on each tab to view information of that tab, for example:

- Xem thông tin liên hệ: Hình 7

Contact information: Image 7

NGƯỜI LIÊN HỆ - CONTACT

STT No	Mối quan hệ Relationship	Họ và tên Full Name	Điện thoại Phone	Nơi công tác Company's Name	Email	Địa chỉ cơ quan Company Address
1	Cha	Daddy	+16193578989	ABC		Xã Đại Yên, Huyện Chương Mỹ, Thành phố Hà Nội
2	Mẹ	Mommy	+16193578988	zxc		

QUAN HỆ GIA ĐÌNH - FAMILY RELATIONSHIP

STT No	Mối quan hệ Relationship	Họ và tên Full Name	Ngày sinh Date Of Birth	CMND/Hộ Chiếu ID/Passport	Điện thoại Phone	Địa chỉ Address	Nơi công tác Company's Name	Email	Địa chỉ cơ quan Company Address
1	Cha	daddy	15/07/2020			123, Xã Ba Trại, Huyện Ba Vì, Thành phố Hà Nội	azc		33333333333333, Xã Kim Linh, Huyện Vị Xuyên, Tỉnh Hà Giang
2	Mẹ	mommy	17/07/2020			2323, Andorra	ad		13, Andorra

QUAN HỆ XÃ HỘI - SOCIAL RELATIONSHIP

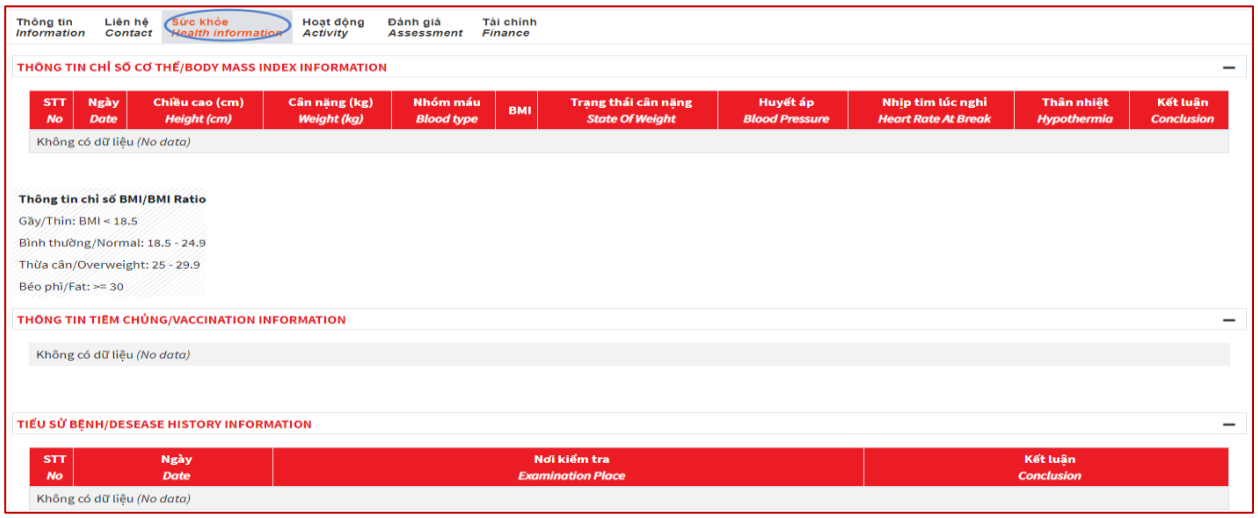
STT No	Họ và tên Full Name	Điện thoại Phone	Email	Địa chỉ Address	Đơn vị công tác Company Address	Mối quan hệ Relationship
1	qwe	02756162312		55555555555	1244	Đồng nghiệp cũ
2	qwr	02756888881		mmmmmmmmmmm, Xã Đường Âm, Huyện Bắc Mê, Tỉnh Hà Giang	666666666, Xã Bảo Toàn, Huyện Bảo Lạc, Tỉnh Cao Bằng	Các mối quan hệ khác

(Hình 7) / *(Image 7)*

- Xem thông tin sức khỏe: Hình 8

Health information: Image 8

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



(Hình 8) / *(Image 8)*

4. Cập nhật thông tin cá nhân.

Update employee information

(Dành cho user nhập)

(For users' usage)

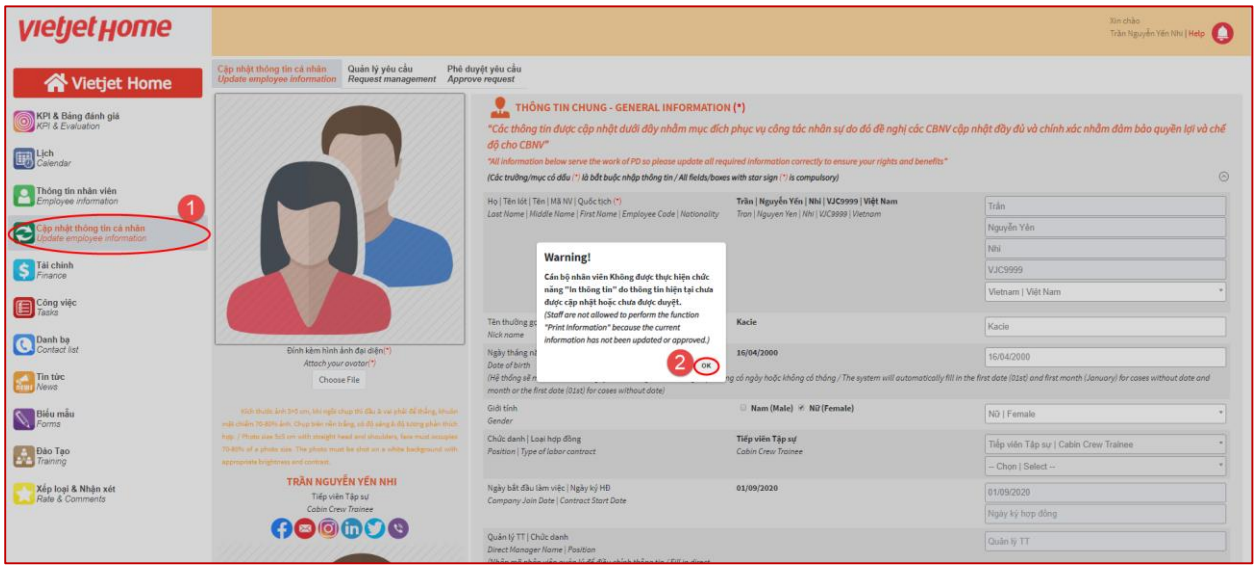
a. Bước 1: Người dùng chọn chức năng "**Cập nhật thông tin cá nhân**" hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo, bấm "**OK**" xem hình 9.

Step 1: Users choose a function "Update employee information", and click "OK" on a pop-up warning message, see image 9

- Lưu ý: Nếu thông tin nhân viên của CBNV chưa được cập nhật hoặc chưa được duyệt hệ thống hiển thị cảnh báo "không thực hiện được chức năng In thông tin".

- *Notes: A warning message "Staff are not allowed to perform a function Print Information" will pop-up in case of employee information has not been updated or approved*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



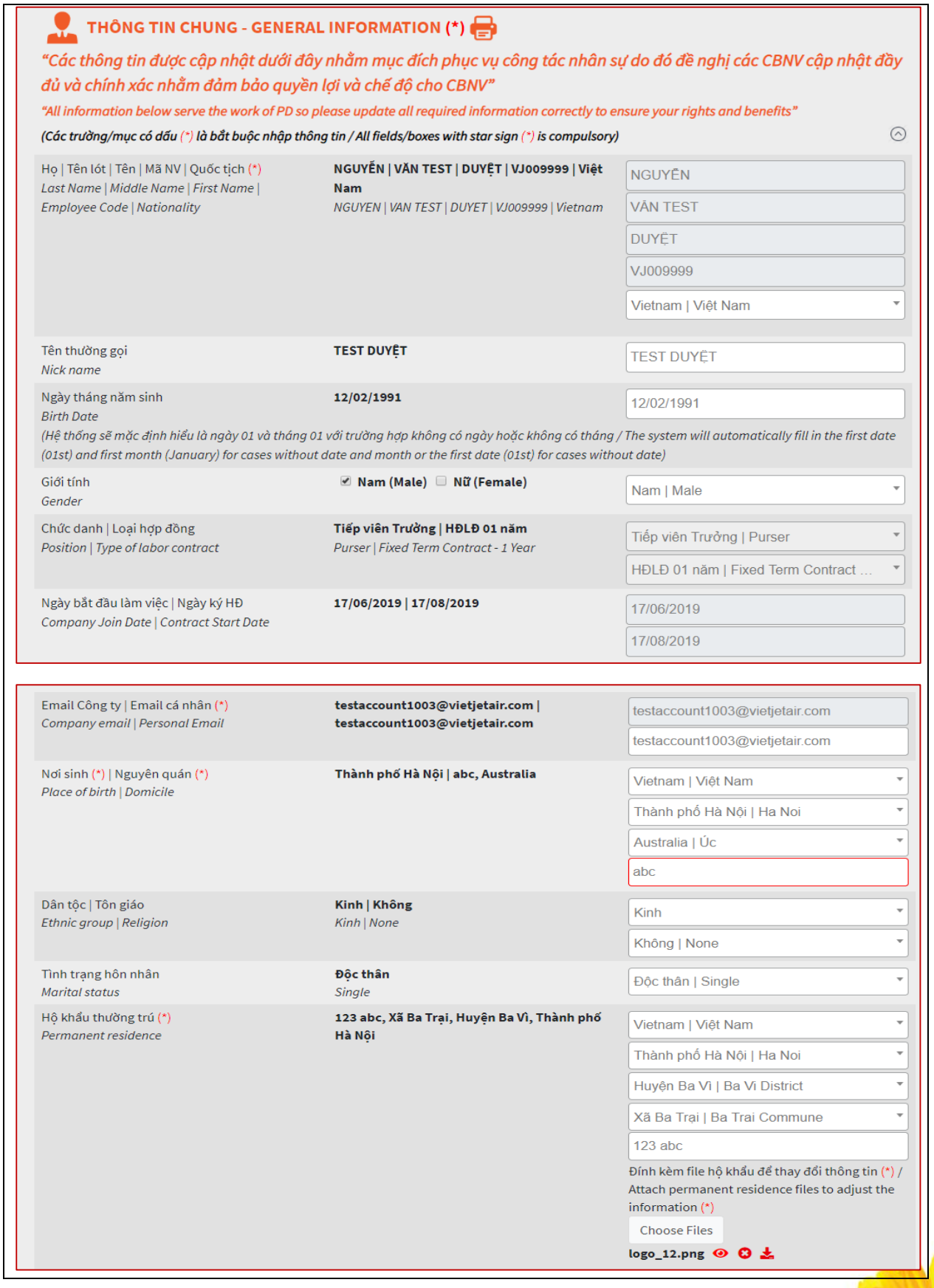
(Hình 9) / *(Image 9)*

b. Bước 2: Người dùng nhập các thông tin sau:

Step 2: Users type in following information:

STT ***No***	**Tên Trường** ***Field's Name***	**Bắt Buộc** ***Compulsory***	**Điều chỉnh** ***Edit***	**Ghi chú** ***Remarks***
Thông Tin Chung/ ***General Information*** - Bắt buộc nhập/ *Compulsory*				

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



THÔNG TIN CHUNG - GENERAL INFORMATION (*)

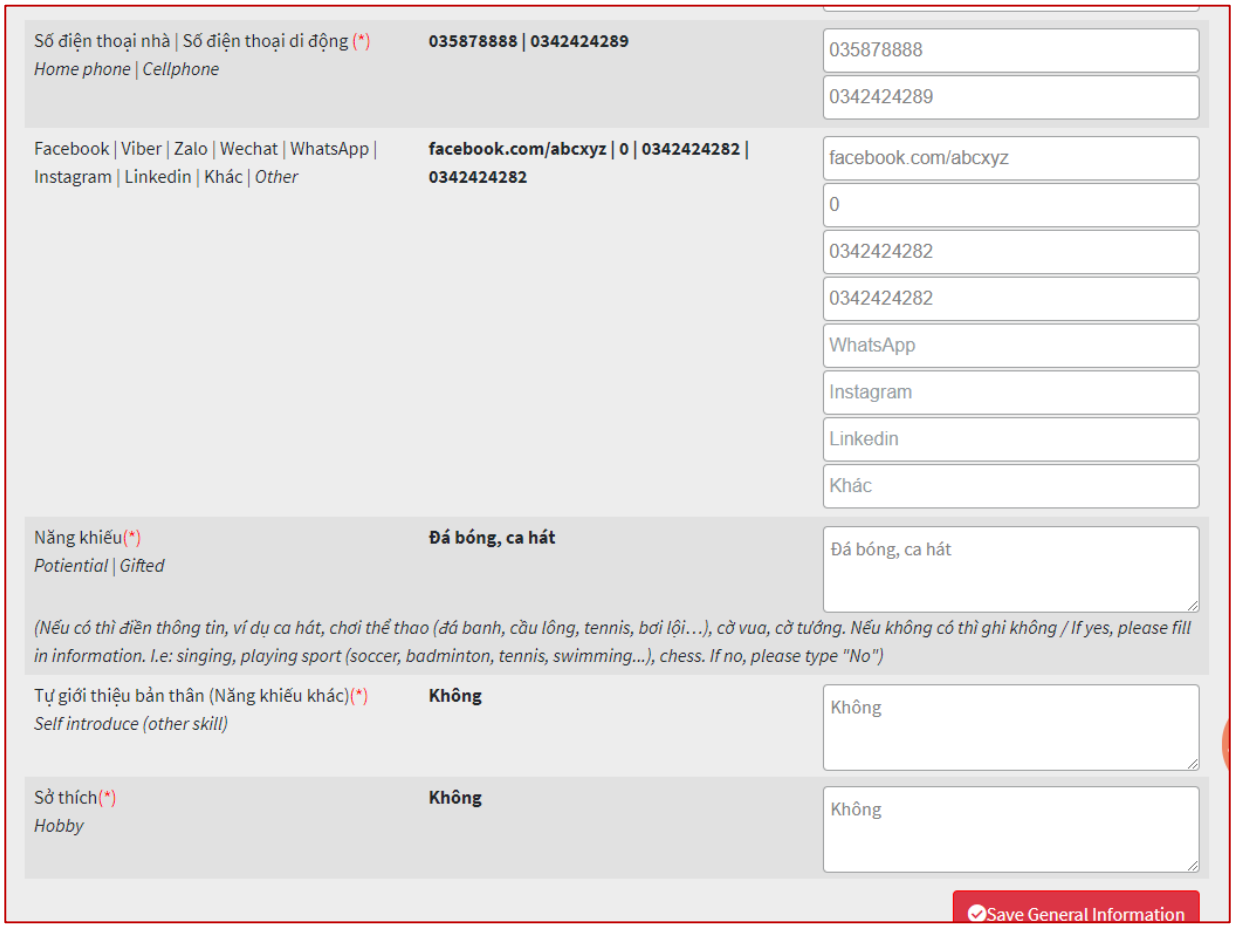
"Các thông tin được cập nhật dưới đây nhằm mục đích phục vụ công tác nhân sự do đó đề nghị các CBNV cập nhật đầy đủ và chính xác nhằm đảm bảo quyền lợi và chế độ cho CBNV"

"All information below serve the work of PD so please update all required information correctly to ensure your rights and benefits"

(Các trường/mục có dấu (*) là bắt buộc nhập thông tin / All fields/boxes with star sign (*) is compulsory)

Họ | Tên lót | Tên | Mã NV | Quốc tịch (*) *Last Name | Middle Name | First Name | Employee Code | Nationality*	**NGUYỄN | VĂN TEST | DUYỆT | VJ009999 | Việt Nam** *NGUYEN | VAN TEST | DUYET | VJ009999 | Vietnam*	NGUYỄN VĂN TEST DUYỆT VJ009999 Vietnam | Việt Nam
Tên thường gọi *Nick name*	**TEST DUYỆT**	TEST DUYỆT
Ngày tháng năm sinh *Birth Date* *(Hệ thống sẽ mặc định hiểu là ngày 01 và tháng 01 với trường hợp không có ngày hoặc không có tháng / The system will automatically fill in the first date (01st) and first month (January) for cases without date and month or the first date (01st) for cases without date)*	**12/02/1991**	12/02/1991
Giới tính *Gender*	☑ **Nam (Male)** ☐ **Nữ (Female)**	Nam | Male
Chức danh | Loại hợp đồng *Position | Type of labor contract*	**Tiếp viên Trưởng | HĐLĐ 01 năm** *Purser | Fixed Term Contract - 1 Year*	Tiếp viên Trưởng | Purser HĐLĐ 01 năm | Fixed Term Contract ...
Ngày bắt đầu làm việc | Ngày ký HĐ *Company Join Date | Contract Start Date*	**17/06/2019 | 17/08/2019**	17/06/2019 17/08/2019
Email Công ty | Email cá nhân (*) *Company email | Personal Email*	**testaccount1003@vietjetair.com | testaccount1003@vietjetair.com**	testaccount1003@vietjetair.com testaccount1003@vietjetair.com
Nơi sinh (*) | Nguyên quán (*) *Place of birth | Domicile*	**Thành phố Hà Nội | abc, Australia**	Vietnam | Việt Nam Thành phố Hà Nội | Ha Noi Australia | Úc abc
Dân tộc | Tôn giáo *Ethnic group | Religion*	**Kinh | Không** *Kinh | None*	Kinh Không | None
Tình trạng hôn nhân *Marital status*	**Độc thân** *Single*	Độc thân | Single
Hộ khẩu thường trú (*) *Permanent residence*	**123 abc, Xã Ba Trại, Huyện Ba Vì, Thành phố Hà Nội**	Vietnam | Việt Nam Thành phố Hà Nội | Ha Noi Huyện Ba Vì | Ba Vi District Xã Ba Trại | Ba Trai Commune 123 abc Đính kèm file hộ khẩu để thay đổi thông tin (*) / Attach permanent residence files to adjust the information (*) Choose Files **logo_12.png**

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



1	Họ, tên lót, tên *Last name, middle name, first name*			Thông tin được lấy từ hệ thống *Information is already available on the system*
2	Mã NV *Employee code (Staff ID)*			
3	Quốc tịch *Nationality*	x	x	Thông tin được lấy từ hệ thống *Information is already available on the system*
4	Tên thường gọi *Nick name*		x	
5	Ngày tháng năm sinh *Birth date*		x	
6	Giới tính *Gender*		x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

7	Chức danh *Position*		x	
8	Loại hợp đồng *Type of labor contract*		x	Thông tin được lấy từ hệ thống *Information is already available on the system*
9	Ngày bắt đầu làm việc *Company join date*			
10	Ngày ký hợp đồng *Contract start date*			
11	Quản lý trực tiếp/Chức Danh *Direct manager name/ Position*			
12	Mã số thuế thu nhập cá nhân *Personal income tax number*			
13	Email Công ty *Company email*			
14	Email cá nhân *Personal email*	x	x	
15	Nơi sinh *Place of birth*	x	x	
16	Nguyên quán *Domicile*	x	x	
17	Dân tộc *Ethnic group*		x	
18	Tôn giáo *Religion*		x	
19	Tình trạng hôn nhân *Marital status*		x	
20	Hộ khẩu thường trú *Permanent residence*	x	x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

21	Đính kèm file hộ khẩu *Attach a family registration book*	x	x	
• Nhấn Choose Files để upload Hộ khẩu lên hệ thống. *Click on Choose Files to upload Family Registration Book to the system* • Nhấn để xem hình ảnh Hộ khẩu đã upload lên hệ thống. *Click on to view the image of Family Registration Book uploaded on the system* • Nhấn để xóa hình ảnh Hộ khẩu đã upload lên hệ thống. *Click on to delete the image of Family Registration Book uploaded on the system* • Nhấn để tải hình ảnh Hộ khẩu đã upload lên hệ thống. *Click on to download the image of Family Registration Book uploaded on the system*				
22	Chỗ ở hiện tại *Current address*	x	x	
23	Số điện thoại nhà *Home phone*		x	
24	Số điện thoại di động *Cellphone*	x	x	
25	Facebook/Viber/Zalo/Webchat /WhatsApp/Instagram/Linkedi n/Khác *Facebook/Viber/Zalo/Webchat /WhatsApp/Instagram/Linkedi n/Others*		x	
26	Năng khiếu *Potential/ Gifted*	x	x	*Ví dụ ca hát, chơi thể thao (đá banh, cầu lông, tennis, bơi lội…), cờ vua, cờ tướng..* *Ex: singing, playing sport (soccer, badminton, tennis, swimming...), chess*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

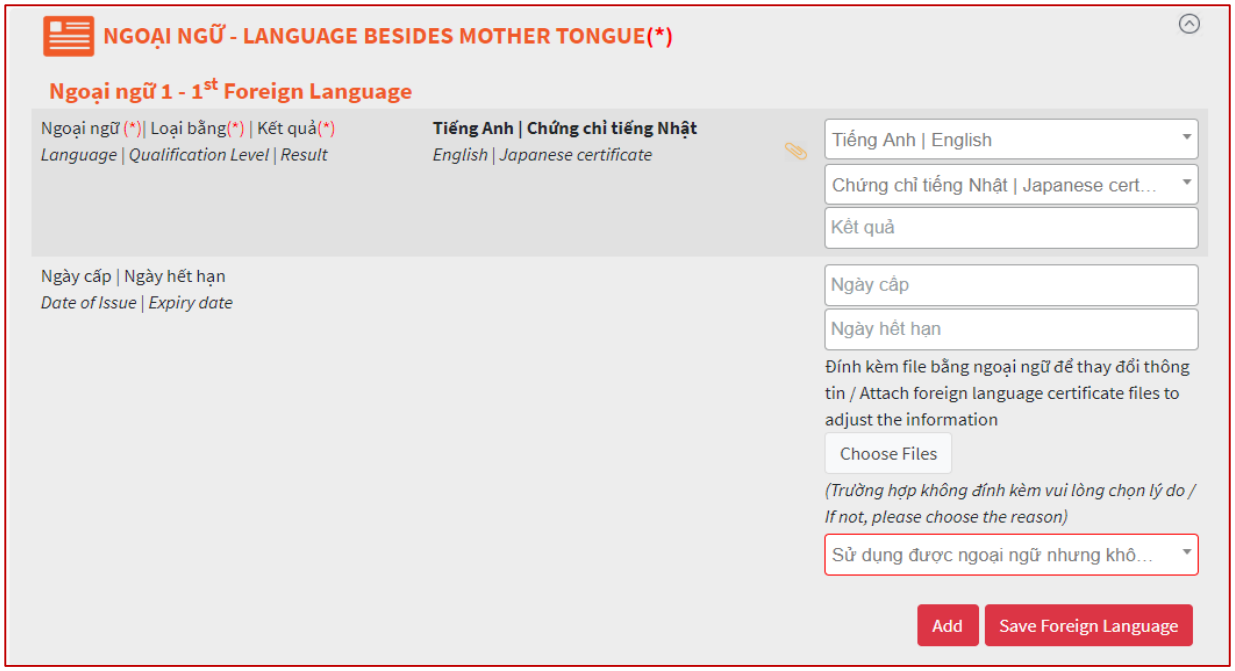
27	Tự giới thiệu bản thân (năng khiếu khác) *Self introduction (Other skill)*	x	x	
28	Sở thích *Hobby*	x	x	

- Lưu thông tin chung nhấn Save General Information

To save general information, click on Save General Information

❖ **Ngoại Ngữ/** ***Language besides mother tongue***

- Bắt buộc nhập/ *Compulsory*



29	Ngoại ngữ *Language*	x	x	
30	Loại bằng *Qualification level*	x	x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

31	Tên chứng chỉ *Certificate's name*	x	x	Người dùng phải nhập tên chứng chỉ khi chọn "Chứng chỉ khác" ở phần loại bằng *Users have to key in certificate's name when choosing "Others" on qualification level field*
32	Kết quả *Results*	x	x	
33	Ngày cấp *Date of issue*		x	
34	Ngày hết hạn *Expiry date*		x	
35	Đính kèm file bằng ngoại ngữ *Attach language certificates*	x	x	
36	Chọn lý do không đính kèm file ngoại ngữ *Choose a reason for not attaching language certificates*	x	x	Bắt buộc Chọn lý do nếu không upload file bằng cấp *Choosing a reason is compulsory if users do not attach certificates*

- Thêm văn bằng ngoại ngữ nhấn Add

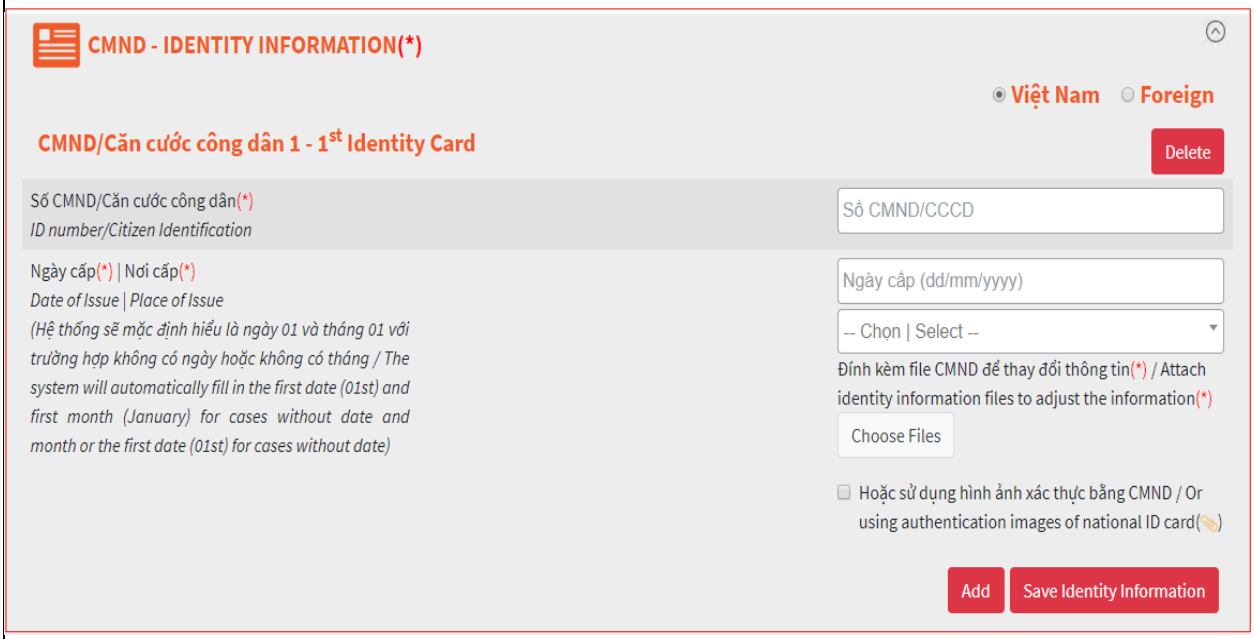
  To add more language certificates, click on Add
- Lưu văn bằng ngoại ngữ nhấn Save Foreign Language

  To save language certificates information, click on Save Foreign Language

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

❖ **CMND/** ***Identity Information***

- Bắt buộc nhập đối với nhân viên Việt Nam/ *Compulsory for all Vietnamese staff.*

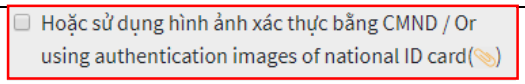


37	Số CMND/Căn cước công dân (CCCD) *National ID Card number*	x	x	
38	Ngày cấp *Date of issue*	x	x	
39	Nơi cấp *Place of issue*	x	x	
40	Đính kèm file ảnh CMND/CCCD *Attach images of national ID card*	x	x	

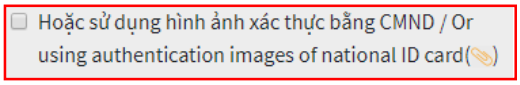
- Nhấn Choose Files khi sử dụng hình ảnh CMND/CCCD được chụp từ thuyết bị như điện thoại, máy tính…

  Click on Choose Files *when you use your ID images saved in your electronic devices such as mobile phones or computer*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

- Hoặc tích chọn 

khi sử dụng hình ảnh trực tiếp từ eKyc.

Or tick on 

when you use image from eKyc

- Khi thêm CMND/CCCD nhấn Add hoặc xóa CMND/CCCD nhấn Delete

Click on Add *to add a national ID card or* Delete *to delete it*

- Lưu CMND/CCCD nhấn Save Identity Information

To save national ID card, click on Save Identity Information

- **Lưu ý:**

Notes:

+ Nếu người Việt Nam phải tích chọn Việt Nam và nhập các trường thông tin trên.

Vietnamese staff have to tick on Việt Nam *and key in all above fields*

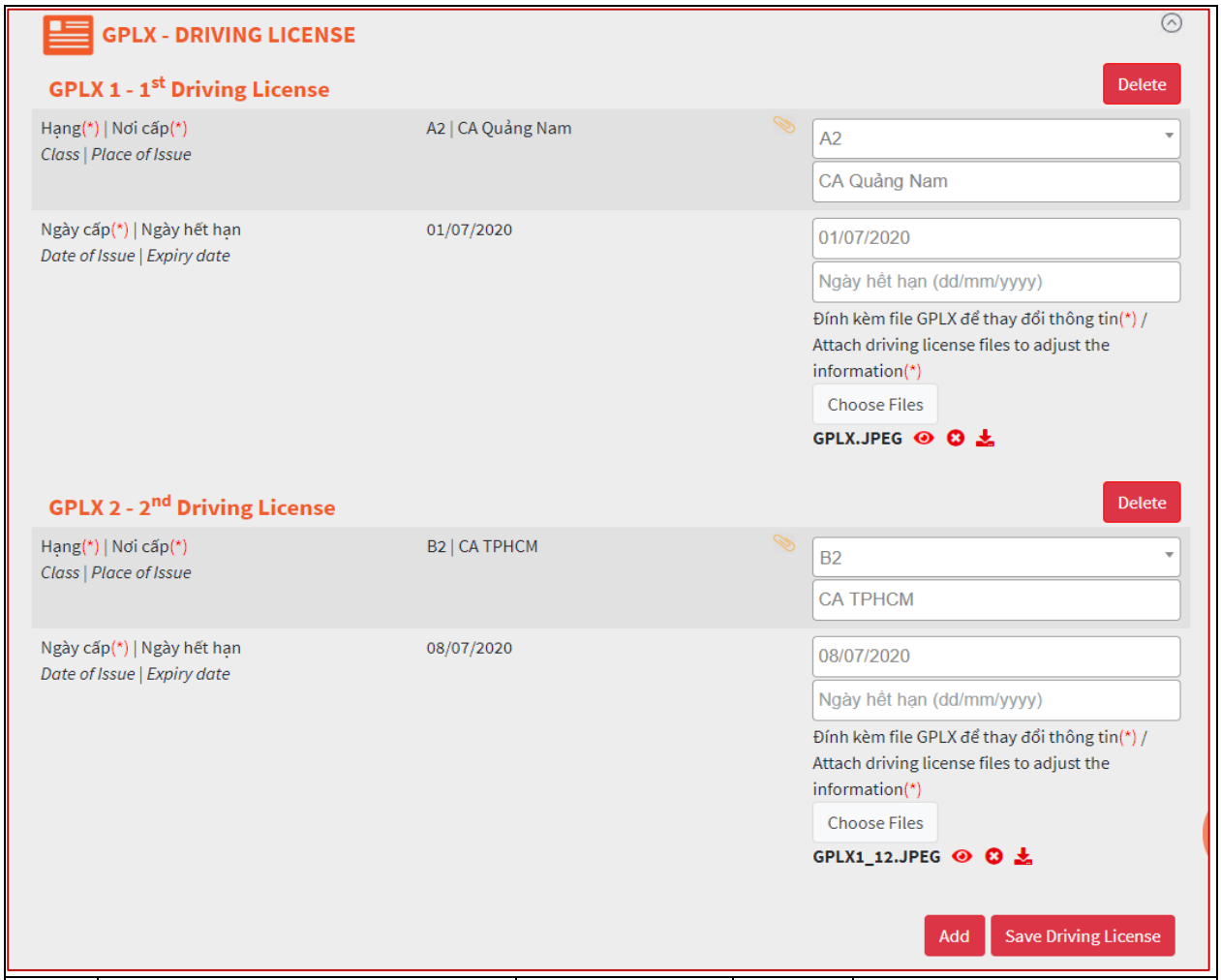
+ Nếu người nước ngoài phải tích chọn Việt Nam Foreign bắt buộc nhập các trường thông tin Hộ chiếu.

Expats have to tick on Việt Nam Foreign *and key in all compulsory fields in passport section.*

❖ **Giấy phép lái xe (GPLX) /** ***Driving License***

- Không bắt buộc nhập/ *Optional*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



41	Hạng *Class*	x	x	
42	Nơi cấp *Place of issue*	x	x	
43	Ngày cấp *Date of issue*	x	x	
44	Ngày hết hạn *Expiry date*		x	
45	Đính kèm file GPLX *Attach images of driving licenses*	x	x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

- Nhấn Choose Files để upload GPLX lên hệ thống:

Click on Choose Files *to upload driving license to the system*

+ Nhấn để xem hình ảnh GPLX đã upload lên hệ thống

Click on to view images of driving license uploaded on the system

+ Nhấn để xóa hình ảnh GPLX đã upload lên hệ thống.

Click on to delete images of driving license uploaded on the system

+ Nhấn để tải hình ảnh GPLX đã upload lên hệ thống.

Click on to download images of driving license uploaded on the system

- Khi thêm GPLX nhấn Add hoặc xóa GPLX nhấn Delete

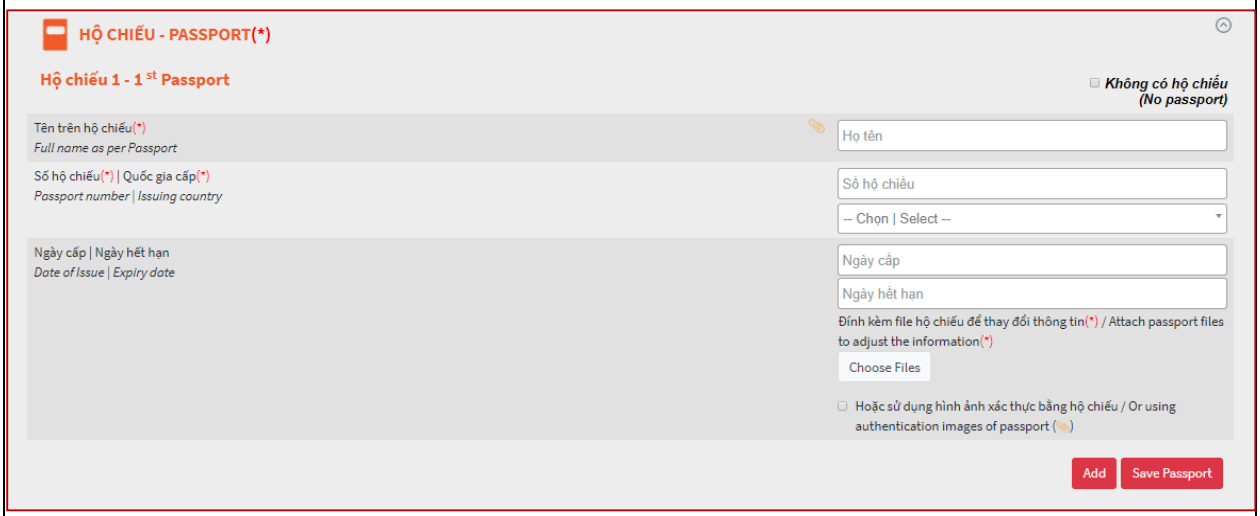
Click on Add *to add driving licenses or click on* Delete *to delete them*

- **Lưu GPLX nhấn** Save Driving License

To save driving licenses, click on Save Driving License

❖ **Hộ chiếu/ *Passport***

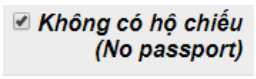
- Bắt buộc nhập đối với nhân viên nước ngoài
  This section is compulsory for all expats
- Không bắt buộc nhập đối với nhân viên Việt Nam
  This section is optional for all Vietnamese staff

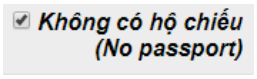


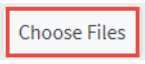
46	Tên trên hộ chiếu *Name on passport*	x	x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

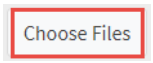
47	Số hộ chiếu *Passport number*	x	x	
48	Quốc gia cấp *Isssued country*	x	x	
49	Ngày cấp *Date of issue*		x	
50	Ngày hết hạn *Expiry date*		x	

- Nếu không có hộ chiếu tích vào 

  If you do not have a passport, tick on 

- Nhấn 

để upload Hộ chiếu lên hệ thống

  Click on 

to upload passport images to the system

  + Nhấn để xem hình ảnh Hộ chiếu đã upload lên hệ thống

    Click on *to view images of passport uploaded on the system*

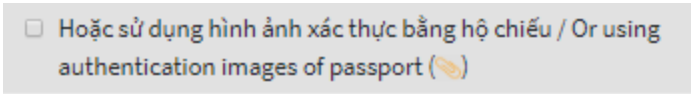
  + Nhấn để xóa hình ảnh Hộ chiếu đã upload lên hệ thống

    Click on *to delete images of passport uploaded on the system*

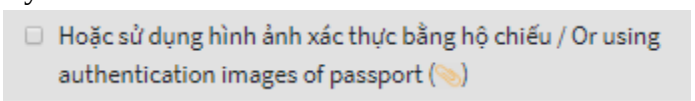
  + Nhấn để tải hình ảnh Hộ chiếu đã upload lên hệ thống.

    Click on *to download images of passport uploaded on the system*

    Hoặc
    Or

- Tích chọn 

khi sử dụng hình ảnh trực tiếp từ eKyc.

  Tick on 

in case of using images from eKyc

- Khi thêm Hộ chiếu nhấn

hoặc xóa Hộ chiếu nhấn

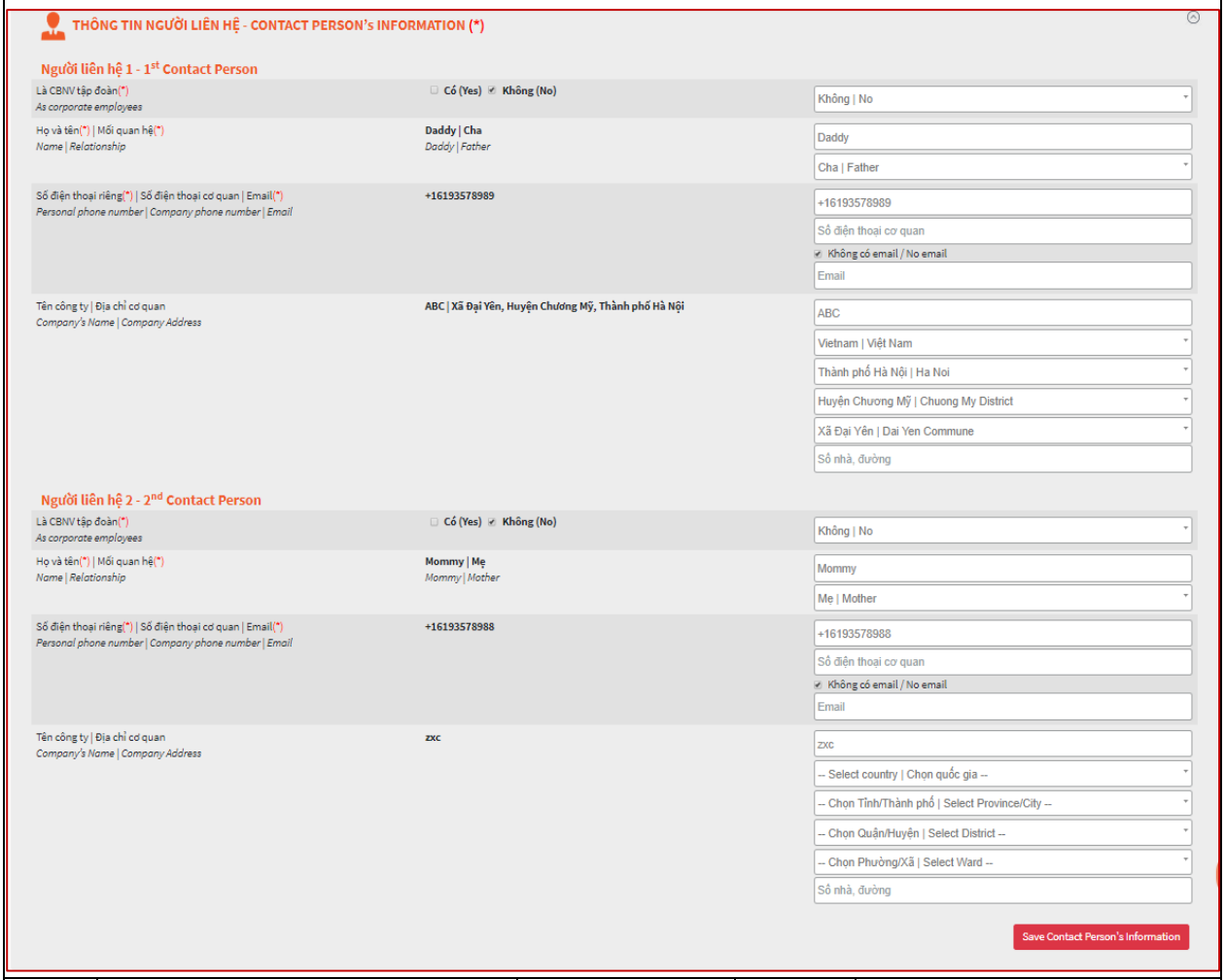
Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

Click on Add *to add passports or click on* Delete *to delete them*

- Lưu Hộ chiếu nhấn Save Passport

  To save passport, click on Save Passport

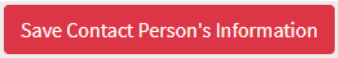
❖ **Thông tin người liên hệ** (Nhập thông tin 02 người liên hệ)
Contact person's information *(Key in at least 02 contact people)*
Bắt buộc nhập
Compulsory

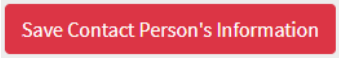


51	Là CBNV tập đoàn *As corporate employee*	x	x	
52	Họ và tên *Full name*	x	x	
53	Mối quan hệ	x	x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

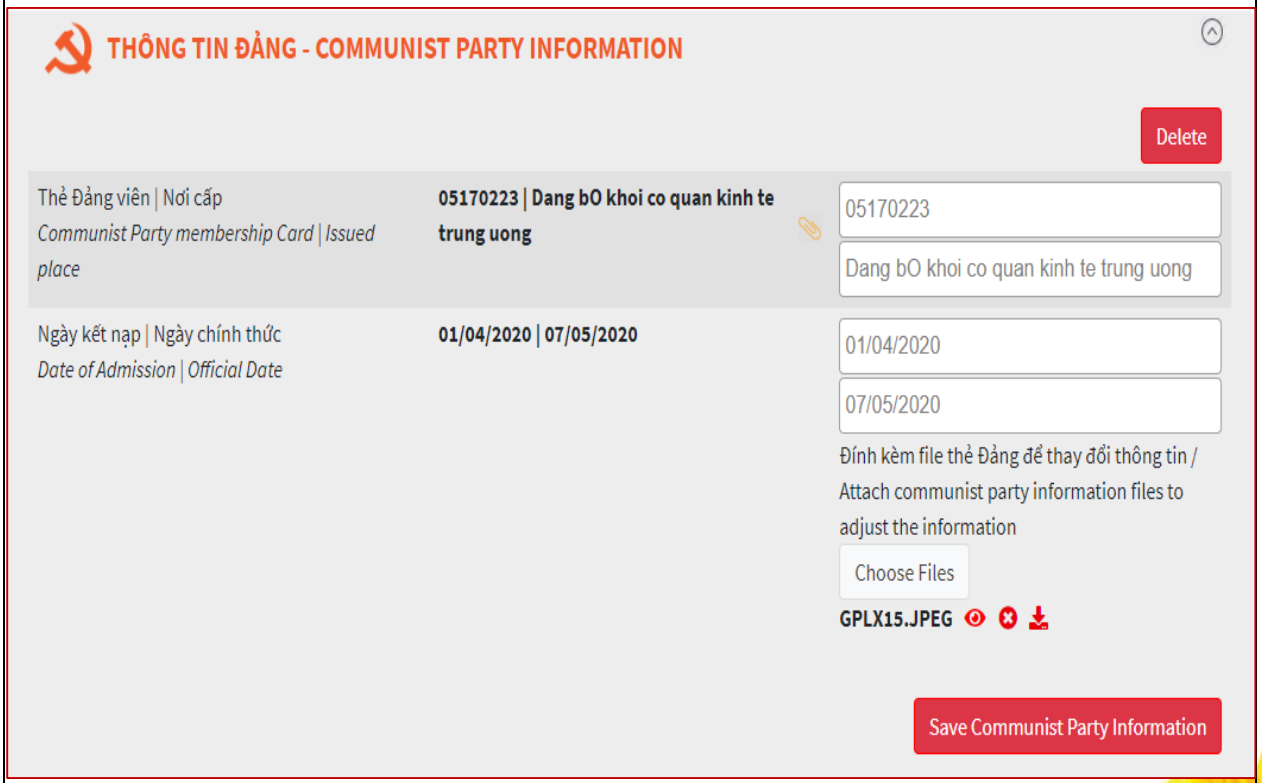
	Relationship			
54	Số điện thoại riêng *Personal phone number*	x	x	
55	Số điện thoại cơ quan *Company phone number*		x	
56	Tên Công ty *Company's name*		x	
57	Địa chỉ cơ quan *Company address*		x	

- Lưu thông tin người liên hệ nhấn 

  To save contact person's information, click on 

❖ **Thông tin Đảng**
Communist party information

- Không bắt buộc nhập
  Optional



Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

58	Thẻ Đảng viên *Communist party membership card*		x	
59	Nơi cấp *Issued place*		x	
60	Ngày kết nạp *Date of admission*		x	
61	Ngày chính thức *Official date*		x	
62	Đính kèm file thẻ Đảng *Attach images of communist party membership card*	x	x	

- Nhấn Choose Files để upload thẻ Đảng lên hệ thống.

  Click on Choose Files *to upload communist party membership card to the system*

  + Nhấn để xem hình ảnh thẻ Đảng đã upload lên hệ thống

    Click on to view images of communist party membership card uploaded on the system

  + Nhấn để xóa hình ảnh thẻ Đảng đã upload lên hệ thống.

    Click on to delete images of communist party membership card uploaded on the system

  + Nhấn để tải hình ảnh thẻ Đảng đã upload lên hệ thống.

    Click on to download images of communist party membership card uploaded on the system

- Xóa thông tin Đảng nhấn Delete

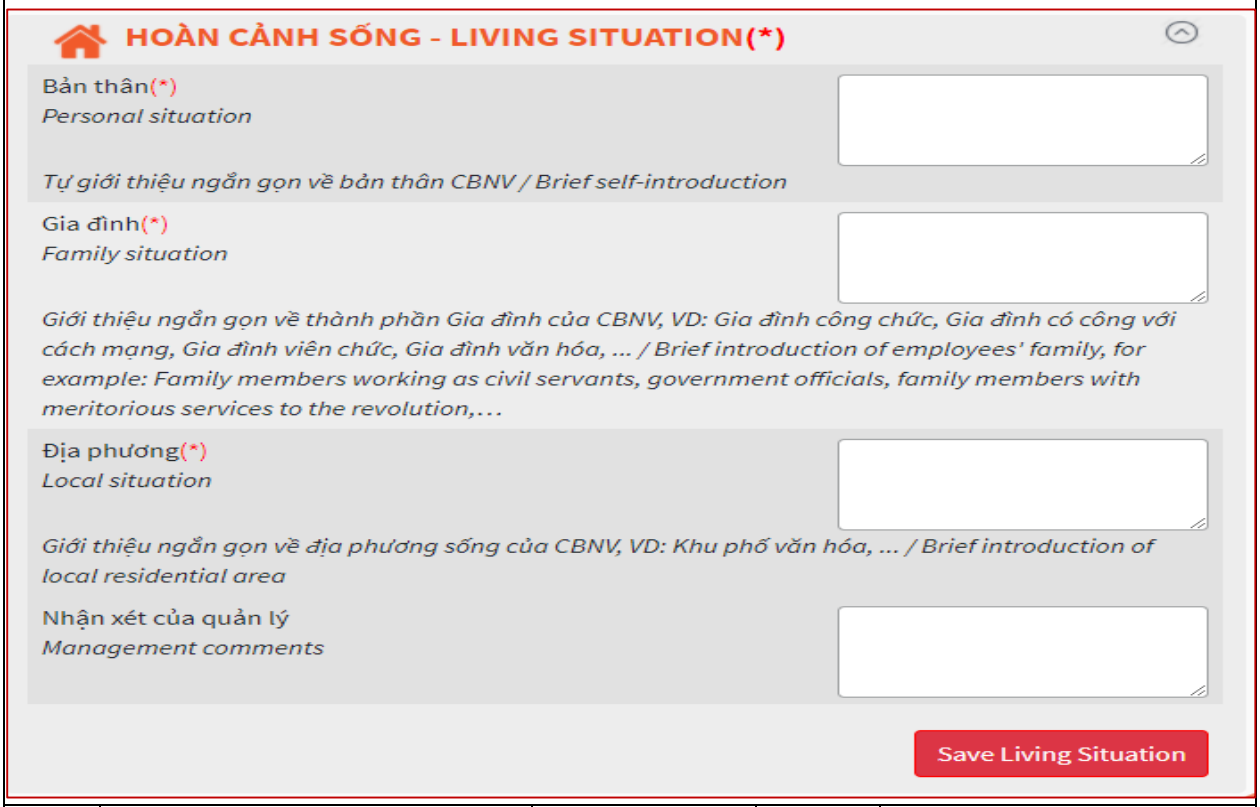
  Click on Delete *to delete communist party information*

- **Lưu thông tin Đảng nhấn** Save Communist Party Information

  To save communist party information, click on Save Communist Party Information

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

❖ **Hoàn cảnh sống**
Living Situation
- Bắt buộc nhập
Compulsory



63	Bản thân *Personal Situation*	x	x	Tự giới thiệu ngắn gọn về bản thân CBNV *Brief self-introduction*
64	Gia đình *Family Situation*	x	x	Giới thiệu ngắn gọn về thành phần Gia đình của CBNV, VD: Gia đình công chức, Gia đình có công với cách mạng, Gia đình viên chức, Gia đình văn hóa, ... *Brief introduction of employee's family, for example: family members working as civil servants, government officials, family members with*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

				meritorious services to revolution
65	Địa Phương *Local Situation*	x	x	Giới thiệu ngắn gọn về địa phương sống của CBNV, VD: Khu phố văn hóa, ... *Brief introduction of local residential area*

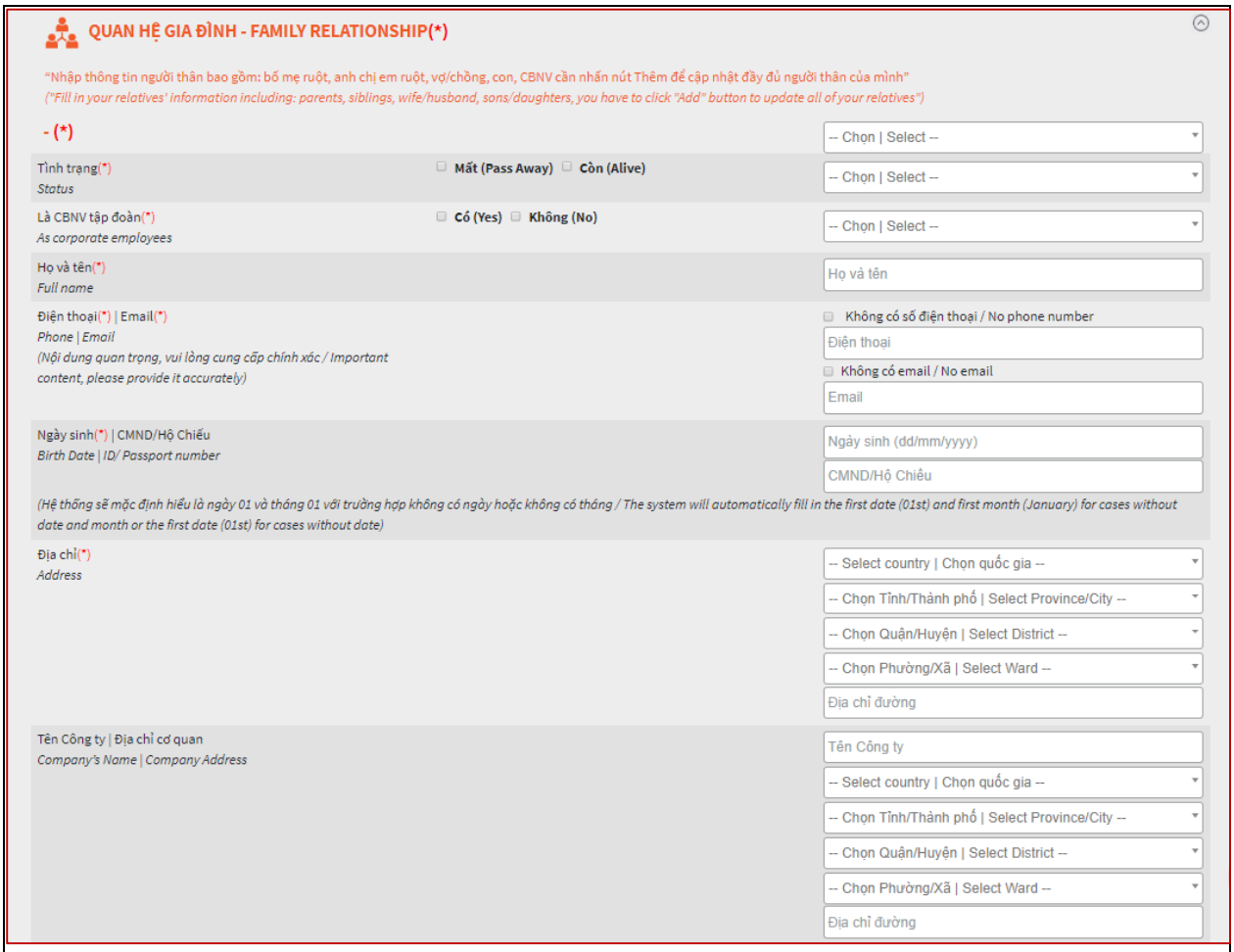
- **Lưu thông tin hoàn cảnh sống nhấn** Save Living Situation

  To save living situation information, click on Save Living Situation

❖ **Quan hệ gia đình (Nhập tối thiểu 02 người thân)**
Family Relationship (Key in at least 2 relatives)

- Nhập thông tin người thân bao gồm: Bố mẹ ruột, anh chị em ruột, vợ/chồng, con, CBNV cần nhấn nút Thêm để cập nhật đầy đủ người thân của mình.
  Key in relatives' information including: legal parents, legal siblings, legal spouse, legal children, users have to click on "Add" button to fully update all relatives.
- Bắt buộc nhập
  Compulsory

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



66	Chọn mối quan hệ *Relationship*	x	x	
67	Tình trạng *Status*	x	x	Nếu người thân đã mất thì chỉ cần nhập Họ và tên *If relatives have passed away, users only need to key in full name*
68	Là CBNV tập đoàn *As corporate employee*	x	x	
69	Họ và tên *Full name*	x	x	
70	Điện thoại *Phone number*	x	x	
71	Email	x	x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

72	Ngày sinh *Birth date*	x	x	
73	CMND/Hộ chiếu *ID/Passport number*		x	
74	Địa chỉ *Address*	x	x	
75	Tên Công ty *Company's name*		x	
76	Địa chỉ cơ quan *Company address*		x	

- Khi thêm mối quan hệ gia đình nhấn Add hoặc xóa nhấn Delete

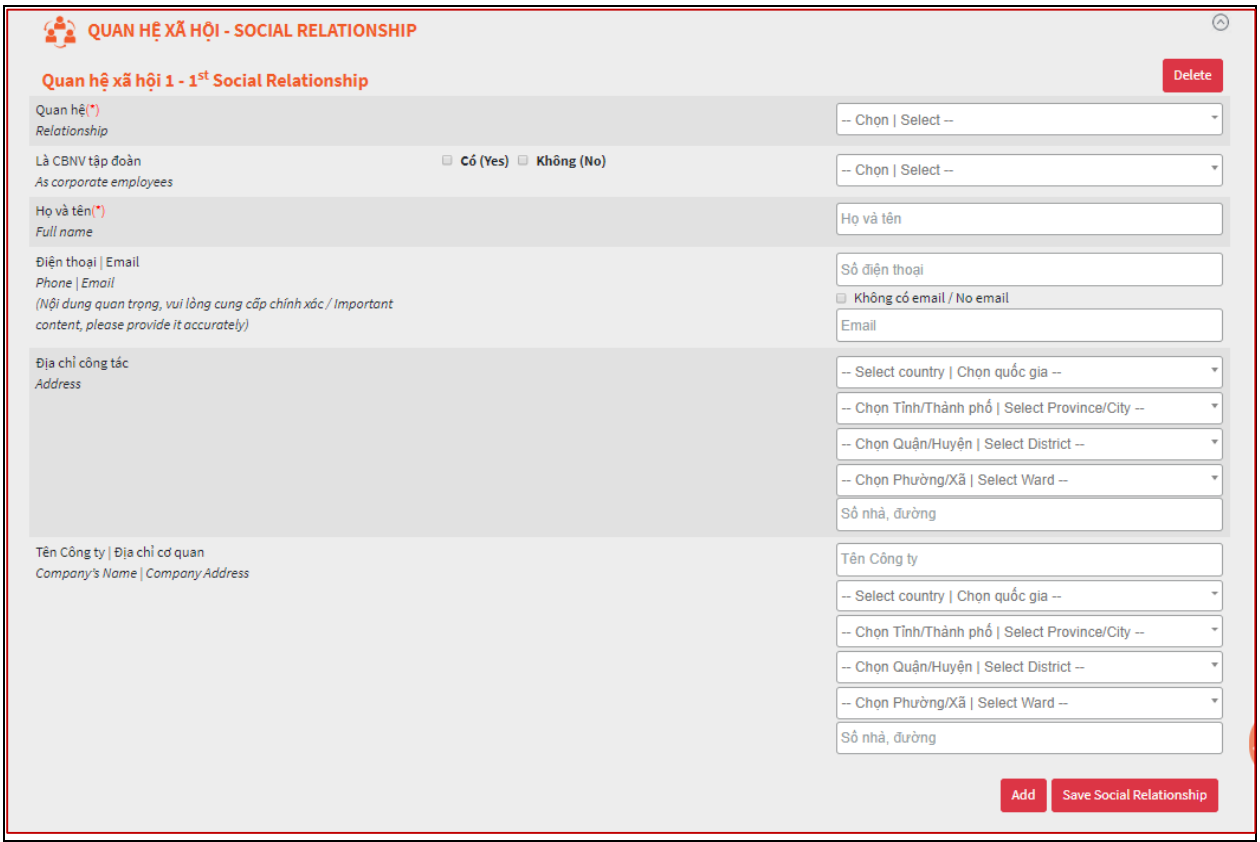
  Click on Add *to add new relatives or click on* Delete *to delete them*
- Lưu thông tin Quan hệ gia đình nhấn Save Family RelationShip

  To save Family Relationship information, click on Save Family RelationShip

❖ **Quan hệ xã hội**
Social Relationship

- Nhập thông tin quan hệ xã hội gồm: Đồng nghiệp cũ, bạn.
  Key in social relationship including: former colleagues, friends.
- Không bắt buộc nhập
  Optional

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



77	Quan hệ *Relationship*	x	x	
78	Là CBNV tập đoàn *As corporate employee*		x	
79	Họ và tên *Full name*	x	x	
80	Điện thoại *Phone number*		x	
81	Email		x	
82	Địa chỉ công tác *Address*		x	
83	Tên Công ty *Company's name*		x	
84	Địa chỉ cơ quan *Company address*		x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

- Khi thêm mối quan hệ xã hội nhấn Add hoặc xóa mối quan hệ xã hội nhấn Delete

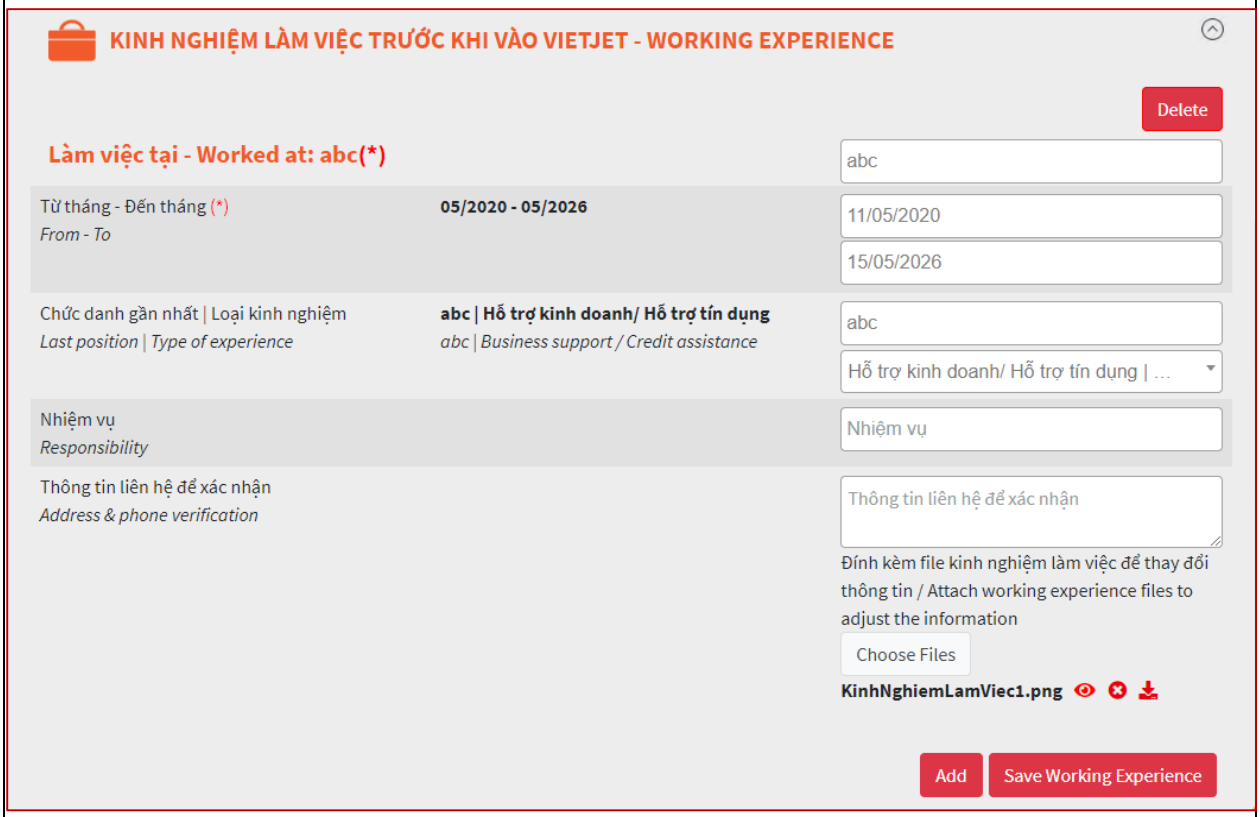
  Click on Add *to add new social relationship or click on* Delete *to delete it*

- **Lưu thông tin Quan hệ xã hội nhấn** Save Social Relationship

  To save Social Relationship information, click on Save Social Relationship

❖ **Kinh nghiệm làm việc trước khi vào VietJet**
Working Experience

- Không bắt buộc nhập
  Optional



85	Làm việc tại *Working at*	x	x	Nhập tên công ty đã làm việc trước đó *Key in your former companies' name*
86	Từ tháng đến tháng *From - To*	x	x	
87	Chức danh gần nhất *Last position*		x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

88	Loại kinh nghiệm *Type of experience*		x	
89	Nhiệm vụ *Responsibility*		x	
90	Thông tin liên hệ để xác định *Address and phone verification*		x	
91	Đính kèm file kinh nghiệm làm việc *Attach a resume describing all your former working experience*		x	

- Nhấn Choose Files để upload file kinh nghiệm làm việc lên hệ thống

  Click on Choose Files *to upload a working experience resume to the system*

  + Nhấn để xem file kinh nghiệm làm việc đã upload lên hệ thống

  Click on to view the working experience resume uploaded on the system

  + Nhấn để xóa file kinh nghiệm làm việc đã upload lên hệ thống

  Click on to delete the working experience resume uploaded on the system

  + Nhấn để tải file kinh nghiệm làm việc đã upload lên hệ thống.

  Click on to download the working experience resume uploaded on the system

- Xóa thông tin kinh nghiệm làm việc nhấn Delete, thêm kinh nghiệm làm việc nhấn Add

  Click on Delete *to delete working experience information, or click on* Add *to add new working experience information*

- **Lưu thông tin Kinh nghiệm làm việc nhấn** Save Working Experience

  To save Working Experience, click on Save Working Experience

❖ **Công việc hiện tại**
Current Job

- Không bắt buộc nhập

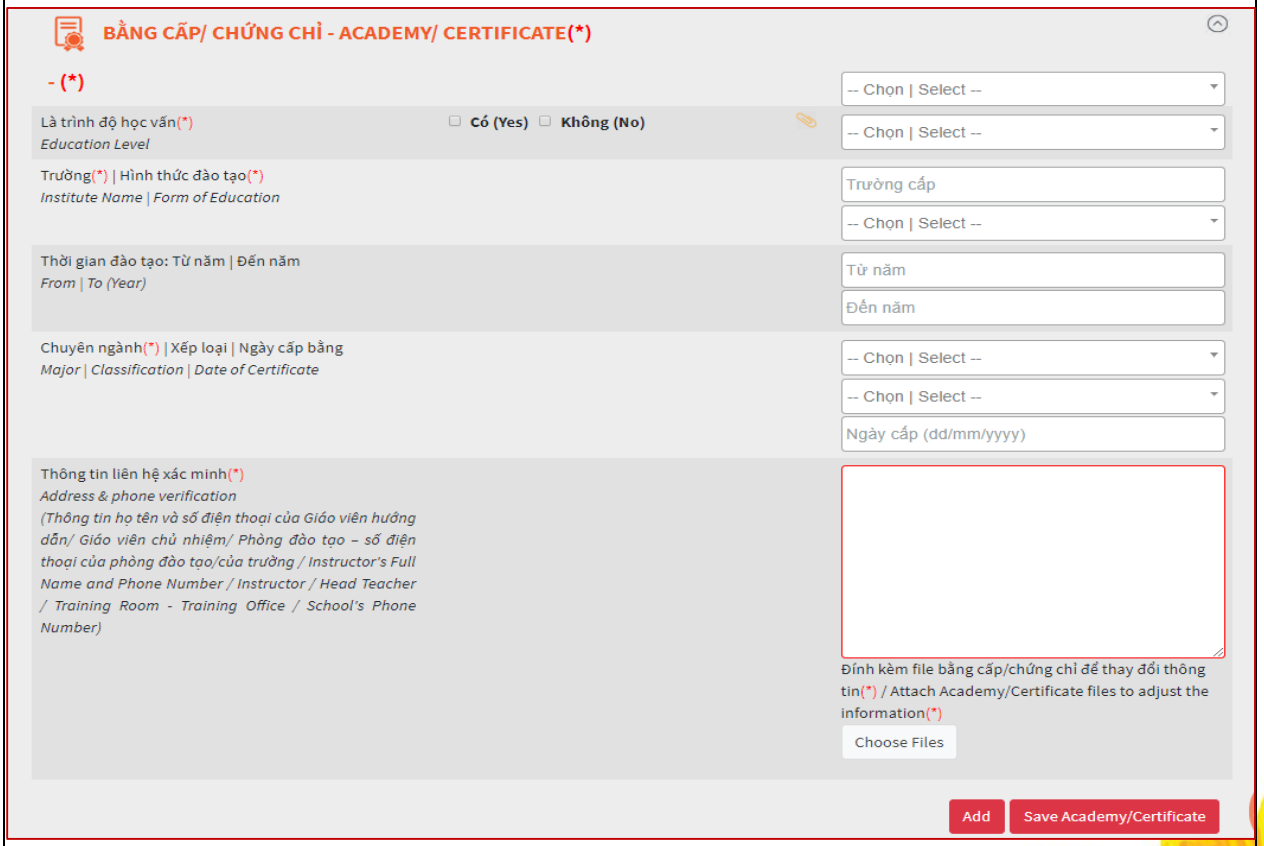
Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

Optional

92	Từ ngày đến ngày *From - To*			Thông tin được lấy từ hệ thống *Information is default on the system*
93	Chức danh gần nhất *Last position*			
94	Loại kinh nghiệm *Type of experience*			

❖ **Bằng cấp/Chứng chỉ**
Qualification/Certificate

- Bắt buộc nhập
Compulsory



Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

95	Trình độ học vấn *Education level*	x	x	
96	Trường *Institution name*	x	x	
97	Hình thức đào tạo *Form of education*	x	x	
98	Thời gian đào tạo *From – To (Year)*		x	
99	Chuyên nghành *Major*	x	x	Nếu chọn chuyên ngành khác thì cần nhập Tên chuyên ngành *Users have to key in major's name in case of choosing "Others" option*
100	Xếp loại *Classification*		x	
101	Ngày cấp bằng *Issued date of certificates/qualifications*		x	
102	Thông tin liên hệ xác minh *Address and phone verification*	x	x	-Thông tin họ tên và số điện thoại của Giáo viên hướng dẫn/ Giáo viên chủ nhiệm/ Phòng đào tạo – số điện thoại của phòng đào tạo/của trường. *Instructor's Full Name and Phone Number / Instructor / Head Teacher / Training Room - Training Office / Institute's Phone Number)* -Nếu nhập Thông tin liên hệ xác minh thì không bắt

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

				buộc Đính kèm file bằng cấp/chứng chỉ. *Qualifications/certificates files are not required if verification information provided*
103	Đính kèm file bằng cấp/chứng chỉ *Attach qualifications/certificates*	x	x	Nếu đính kèm bằng cấp/chứng chỉ thì không bắt buộc nhập Thông tin liên hệ xác minh. *Verification information is not required if qualifications/certificates files attached*

- Nhấn Choose Files để upload file Bằng cấp/Chứng chỉ lên hệ thống.

  Click on Choose Files *to upload qualifications/certificates to the system*

  + Nhấn để xem file Bằng cấp/Chứng chỉ đã upload lên hệ thống

  Click on to view qualifications/certificates uploaded to the system

  + Nhấn để xóa file Bằng cấp/Chứng chỉ đã upload lên hệ thống

  Click on to delete qualifications/certificates uploaded to the system

  + Nhấn để tải file Bằng cấp/Chứng chỉ đã upload lên hệ thống

  Click on to download qualifications/certificates uploaded to the system

- Khi thêm Bằng cấp/Chứng chỉ nhấn Add

  Click on Add *to add new qualifications/certificates*

- **Lưu thông tin Bằng cấp/Chứng chỉ làm việc nhấn** Save Academy/Certificate

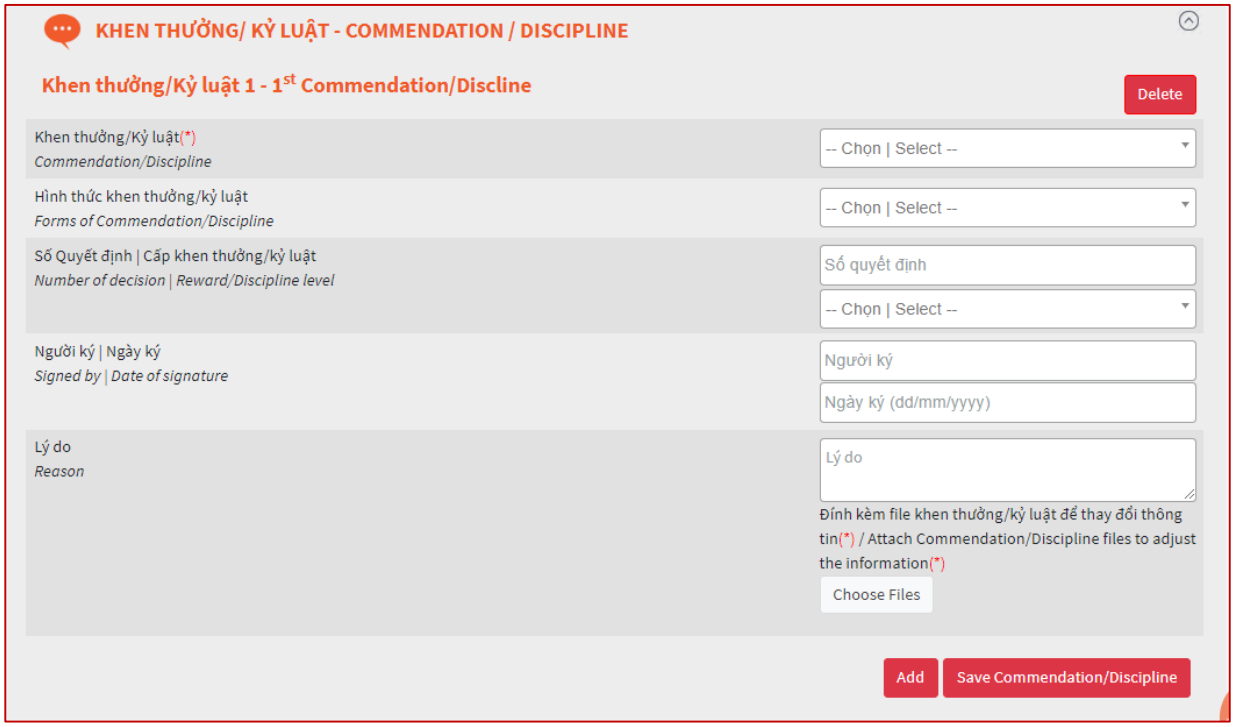
  To save qualifications/certificates, click on Save Academy/Certificate

❖ **Khen thưởng/Kỷ luật**
Commendation/Discipline

- Không bắt buộc nhập

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

Optional



104	Khen thưởng/Kỹ luật *Commendation/Discipline*	x	x	
105	Hình thức khen thưởng/kỹ luật *Forms of commendation/discipline*		x	
106	Số quyết định/Cấp khen thưởng/kỹ luật. *Decision number/ Reward/Discipline level*		x	
107	Người ký *Signed by*		x	
108	Ngày ký *Date of signature*		x	
109	Lý do *Reason*		x	
110	Đính kèm file khen thưởng/kỷ luật	x	x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

	Attach commendation/discipline decisions			

- Nhấn Choose Files để upload file Khen thưởng/Kỹ luật lên hệ thống.

  Click on Choose Files to upload commendation/discipline decisions to the system

  + Nhấn để xem file Khen thưởng/Kỹ luật đã upload lên hệ thống.

  Click on to view commendation/discipline decisions uploaded to the system

  + Nhấn để xóa file Khen thưởng/Kỹ luật đã upload lên hệ thống.

  Click on to delete commendation/discipline decisions uploaded to the system

  + Nhấn để tải file Khen thưởng/Kỹ luật đã upload lên hệ thống.

  Click on to download commendation/discipline decisions uploaded to the system

- Khi thêm Khen thưởng/Kỹ luật nhấn Add hoặc xóa Khen thưởng/Kỹ luật nhấn Delete

  Click on Add to add new commendation/discipline decisions or click on Add to delete them

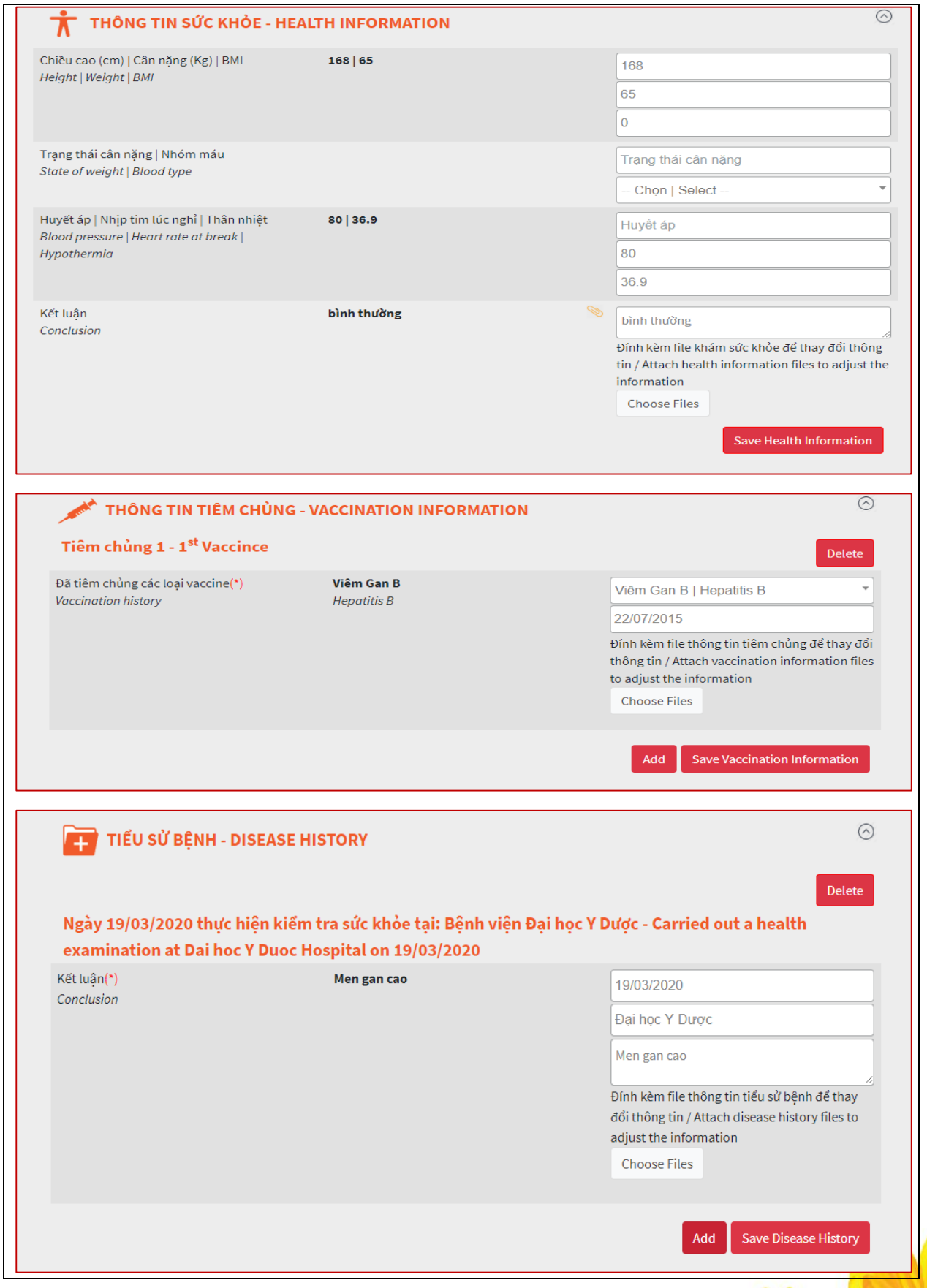
- **Lưu Khen thưởng/Kỹ luật nhấn** Save Commendation/Discipline

  To save Commendation/Discipline information, click on Save Commendation/Discipline

❖ **Thông tin sức khỏe, thông tin tiêm chủng, tiểu sử bệnh.**
Health information, vaccination information, disease history

- Không bắt buộc nhập
  Optional

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

111	Chiều cao *Height*		x	
112	BMI *BMI*		x	Chỉ số khối cơ thể *Body Mass Index*
113	Trạng thái cân nặng *Weight*		x	
114	Nhóm máu *Blood type*		x	
115	Huyết áp *Blood pressure*		x	
116	Nhịp tim lúc nghỉ *Heart rate at break (rest)*		x	
117	Thân nhiệt *Hypothermia*		x	
118	Kết luận *Conclusion*		x	
119	Đính kèm file khám sức khỏe *Attach health check documents*		x	
120	Đã tiêm chủng các loại vaccine *Vaccination history*	x	x	
121	Ngày tiêm chủng *Vaccine injection date*		x	
122	Đính kèm thông tin tiêm chủng *Attach vaccine injection documents*		x	
123	Ngày kết luận bệnh *Date of consultation*		x	
124	Tên bệnh viện kết luận bệnh *Consultation at*		x	
125	Loại bệnh lý		x	

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

	Diseases' name			
126	Đính kèm thông tin bệnh lý *Attach medical documents regarding to the disease*		x	

- Nhấn Choose Files để upload file thông tin sức khỏe/ thông tin tiêm chủng/tiểu sử bệnh lên hệ thống.

  Click on Choose Files *to upload health information/vaccination information/disease history to the system*

- Khi thêm thông tin tiêm chủng/tiểu sử bệnh nhấn Add hoặc xóa thông tin tiêm chủng/tiểu sử bệnh nhấn Delete

  Click on Add *to add vaccination information/disease history to the system or click on* Delete *to delete vaccination information/disease history*

- **Lưu thông tin sức khỏe nhấn** Save Health Information

  To save Health information, click on Save Health Information

- **Lưu thông tin tiêm chủng nhấn** Save Vaccination Information

  To save Vaccination information, click on Save Vaccination Information

- Nhấn xem thông tin tiêm chủng.

  Click on *to view vaccination information*

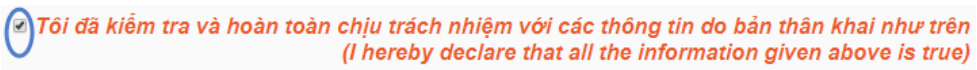
- **Lưu thông tin tiểu sử bệnh nhấn** Save Disease History

  To save Disease History information, click on Save Disease History

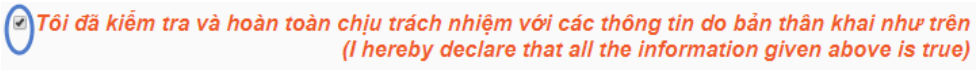
c. Lưu và chuyển duyệt cập nhật thông tin cá nhân

Save and submit employee update requests

i. Tích chọn: "Tôi đã kiểm tra và hoàn toàn chịu trách nhiệm…"



Tick on the box: "I hereby declare that all the information given above is true"



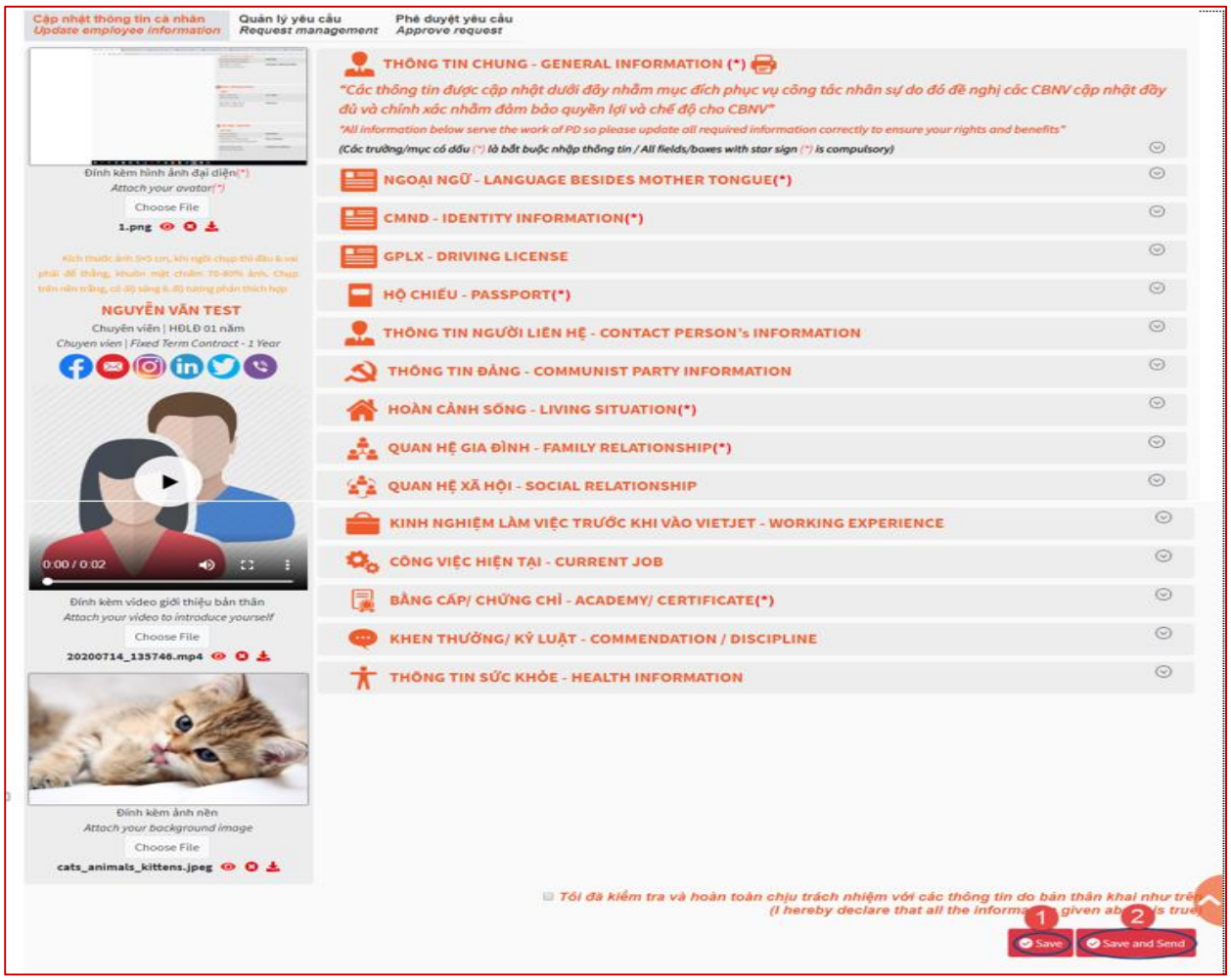
Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

ii. Nhấn Save đánh số 1 trên hình 10 để lưu nháp việc cập nhật thông tin cá nhân.

Click on Save *to save a draft version of your update (See number 1 on image 10)*

iii. Hoặc nhấn Save and Send đánh số 2 trên hình 10 để lưu và chuyển duyệt cập nhật thông tin cá nhân.

Or click on Save and Send *to save and submit your update to your HOD/direct managers for approval (See number 2 on image 10)*

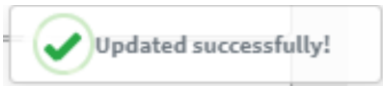


(Hình 10) / *(Image 10)*

iv. Sau khi lưu nháp/lưu và chuyển duyệt cập nhật thông tin cá nhân thành công đều hiển thị thông báo như hình 11

A message "Successful updated" will pop-up to notice you either a draft is successfully saved or an information update request has been successfully sent for approval

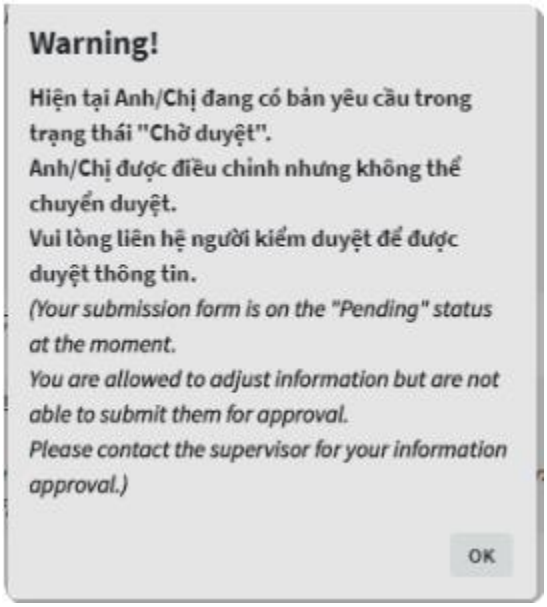
Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



(Hình 11)

v. Sau khi đã chuyển duyệt, nếu người dùng tiếp tục vào cập nhật thông tin, hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo như hình 12.

After submitting the update request, users will see a warning message as image 12 below if users continue to perform information update.



(Hình 12) / *(Image 12)*

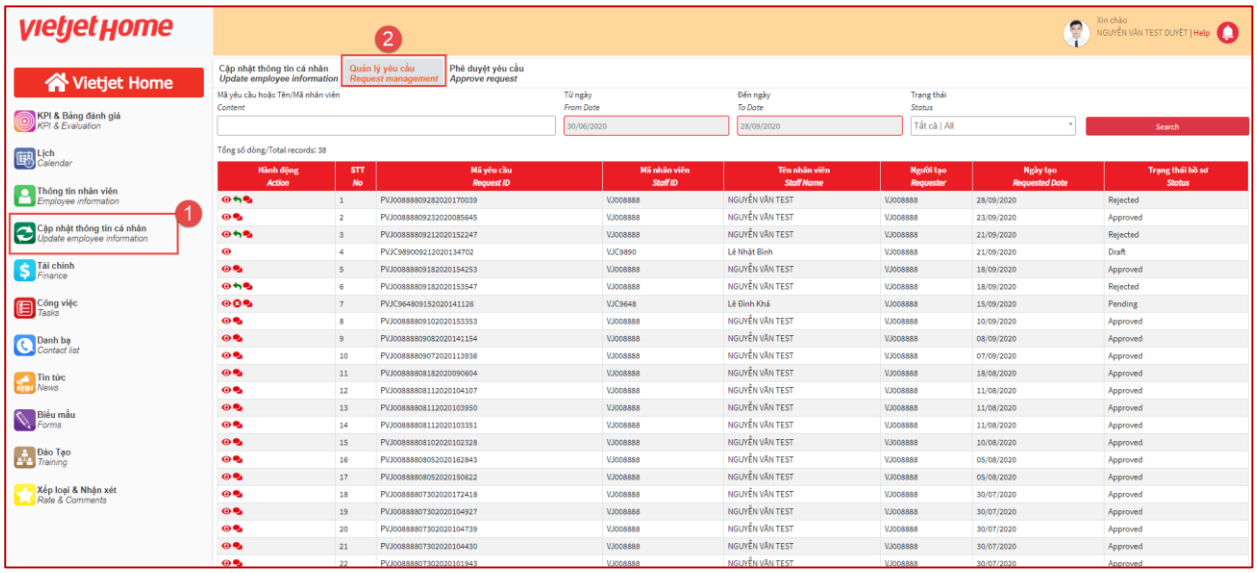
d. Quản lý yêu cầu

Request management

i. Đường dẫn: Cập nhật thông tin cá nhân (đánh số 1)→Quản lý yêu cầu (đánh số 2) xem hình 13

Link: Update employee information (number 1) → Request management (number 2) as shown on image 13

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



(Hình 13) / *(Image 13)*

ii. Tìm kiếm yêu cầu:

Searching requests

- Tìm theo Mã yêu cầu hoặc Tên/Mã nhân viên.

Searching by request ID or staff ID

- Hoặc tìm từ ngày đến ngày tạo yêu cầu.

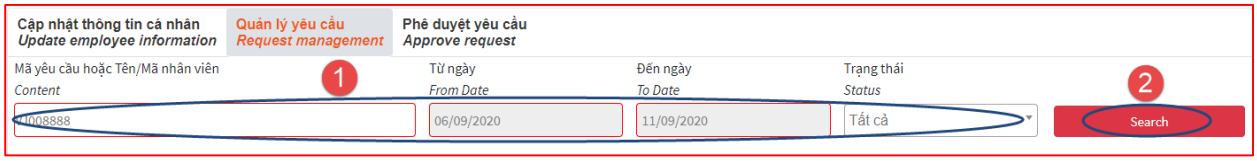
Or searching by requests submitting date (from – to)

- Hoặc tìm theo trạng thái.

Or searching by status

- Nhập điều kiện tìm kiếm (đánh số 1) và nhấn nút "Search" (đánh số 2) ở hình 14.

Key in searching conditions (number 1) and click on "Search" button (number 2) as shown on image 14



(Hình 14) / *(Image 14)*

iii. Xem thông tin tìm kiếm yêu cầu.

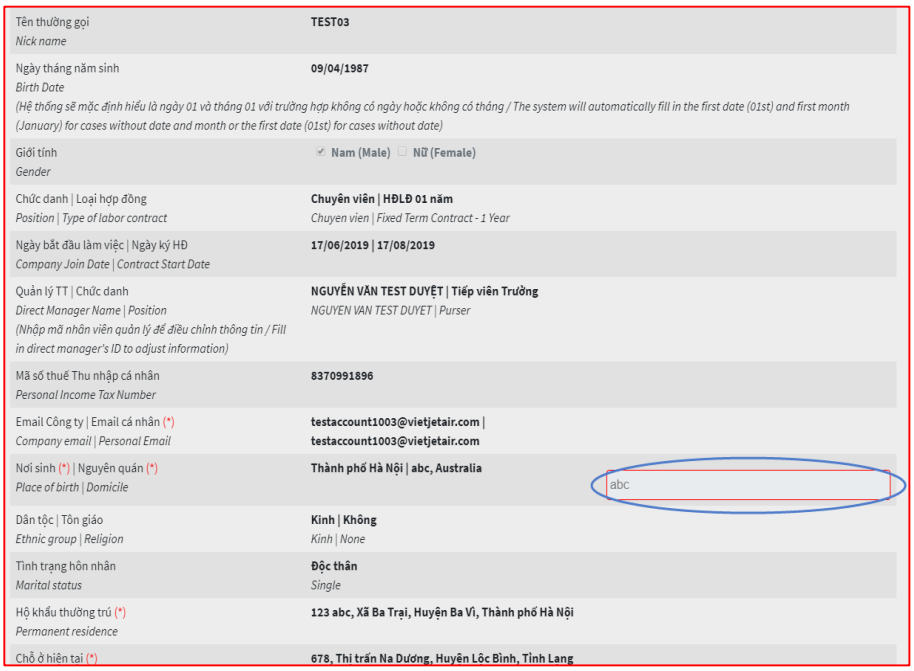
Viewing searching results

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

Tổng số dòng/Total records: 38

Hành động *Action*	STT *No*	Mã yêu cầu *Request ID*	Mã nhân viên *Staff ID*	Tên nhân viên *Staff Name*	Người tạo *Requester*	Ngày tạo *Requested Date*	Trạng thái hồ sơ *Status*
	1	PVJ00888809282020170039	VJ008888	NGUYỄN VĂN TEST	VJ008888	28/09/2020	Rejected
	2	PVJ00888809232020085645	VJ008888	NGUYỄN VĂN TEST	VJ008888	23/09/2020	Approved
	3	PVJ00888809212020152247	VJ008888	NGUYỄN VĂN TEST	VJ008888	21/09/2020	Rejected
	4	PVJC9890092120201347O2	VJC9890	Lê Nhật Bình	VJ008888	21/09/2020	Draft
	5	PVJ00888809182020154253	VJ008888	NGUYỄN VĂN TEST	VJ008888	18/09/2020	Approved

(Hình 15) / *(Image 15)*

STT *No*	**Tên Trường** *Field's name*	**Diễn giải** *Description*
1	Hành động *Action*	-Nút xem chi tiết: Những trường thông tin có cập nhật thay đổi, hệ thống sẽ hiển thị để người dùng nhận biết. *Click on to view details: The system will highlight all changes made by users*  -Nút xóa yêu cầu khi yêu cầu chưa được duyệt *Click on to delete employee update requests* - Nút trả yêu cầu về bản nháp để cập nhật lại thông tin cá nhân

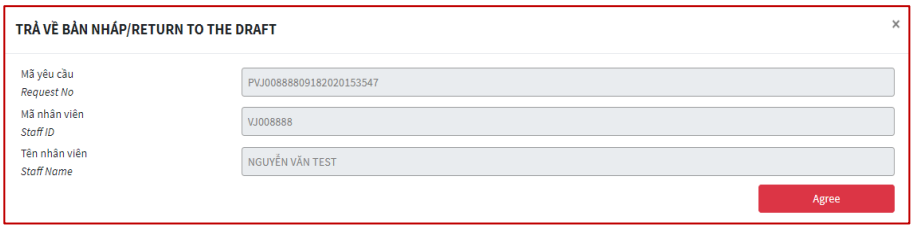
Tên thường gọi *Nick name*	**TEST03**
Ngày tháng năm sinh *Birth Date* *(Hệ thống sẽ mặc định hiểu là ngày 01 và tháng 01 với trường hợp không có ngày hoặc không có tháng / The system will automatically fill in the first date (01st) and first month (January) for cases without date and month or the first date (01st) for cases without date)*	**09/04/1987**
Giới tính *Gender*	**Nam (Male)** **Nữ (Female)**
Chức danh | Loại hợp đồng *Position | Type of labor contract*	**Chuyên viên | HĐLĐ 01 năm** *Chuyen vien | Fixed Term Contract - 1 Year*
Ngày bắt đầu làm việc | Ngày ký HĐ *Company Join Date | Contract Start Date*	**17/06/2019 | 17/08/2019**
Quản lý TT | Chức danh *Direct Manager Name | Position* *(Nhập mã nhân viên quản lý để điều chỉnh thông tin / Fill in direct manager's ID to adjust information)*	**NGUYỄN VĂN TEST DUYỆT | Tiếp viên Trưởng** *NGUYEN VAN TEST DUYET | Purser*
Mã số thuế Thu nhập cá nhân *Personal Income Tax Number*	**8370991896**
Email Công ty | Email cá nhân (*) *Company email | Personal Email*	**testaccount1003@vietjetair.com | testaccount1003@vietjetair.com**
Nơi sinh (*) | Nguyên quán (*) *Place of birth | Domicile*	**Thành phố Hà Nội | abc, Australia** abc
Dân tộc | Tôn giáo *Ethnic group | Religion*	**Kinh | Không** *Kinh | None*
Tình trạng hôn nhân *Marital status*	**Độc thân** *Single*
Hộ khẩu thường trú (*) *Permanent residence*	**123 abc, Xã Ba Trại, Huyện Ba Vì, Thành phố Hà Nội**
Chỗ ở hiện tại (*)	**678, Thị trấn Na Dương, Huyện Lộc Bình, Tỉnh Lang**

TỪ CHỐI YÊU CẦU/CANCEL REQUEST

Mã yêu cầu *Request No*	PVJC964809152020141126
Mã nhân viên *Staff ID*	VJC9648
Tên nhân viên *Staff Name*	Lê Đình Khá
Nội dung ghi chú *Note*	

Cancel

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

		Click on *to return a draft version for re-updating personal information*  -Nút xem tiến độ xử lý yêu cầu *Click on* *to view the status of requests*
2	Mã yêu cầu *Request code*	Hệ thống tự sinh mã yêu cầu. *Request code is automatically generated by the system*
3	Mã nhân viên *Staff ID*	Mã nhân viên được cập nhật thông tin. *Staff ID of an employee being updated*
4	Tên nhân viên *Staff name*	Tên nhân viên được cập nhật thông tin. *Full name of a requester*
5	Người tạo *Requester*	Mã nhân viên của người tạo yêu cầu. *Staff ID of a requester*
6	Ngày tạo *Request generated date*	Ngày tạo yêu cầu. *Request generated date*
7	Trạng thái hồ sơ *Status*	Có các trạng thái hồ sơ: *There are many statuses as following:* - Lưu nháp *Draft* - Chờ duyệt *Pending* - Đã duyệt *Approved*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

		- Từ chối duyệt *Rejected*

5. Phê duyệt cập nhật thông tin cá nhân

Approving employee information update requests

(Dành cho user duyệt)

(For users granted permission to approve requests)

a. Quy trình duyệt:

Approval procedure

i. BOM, BOD, HOD: CBNV yêu cầu -> Nhân Sự duyệt.

BOM, BOD, HOD: Management staff submit requests -> PD conducts final check and approval

ii. Phi Công: CBNV yêu cầu -> Cơ Trưởng Căn Cứ duyệt -> Nhân Sự duyệt

Pilots: Staff submit requests -> Respective Base Captain approves the requests -> PD conducts final check and approval

iii. Tiếp viên: CBNV yêu cầu -> Chuyên viên chuyên môn phụ trách duyệt -> Nhân Sự duyệt

Flight Attendant: Staff submit requests -> Cabin Crew Executive in charge approves the requests -> PD conducts final check and approval

iv. Nhân viên phòng Nhân sự: CBNV yêu cầu -> HOD duyệt -> Nhân sự duyệt.

Staff of PD: Staff submits requests -> HOD approve the requests -> PD conducts final check and approval

v. Nhân viên các phòng ban còn lại: CBNV yêu cầu -> HOD hoặc Quản lý trực tiếp được HOD phân công duyệt -> Nhân Sự duyệt.

Staff of other departments (excluding PD): Staff submit requests -> HOD or Direct Managers assigned by HOD approve the requests -> PD conducts final check and approval

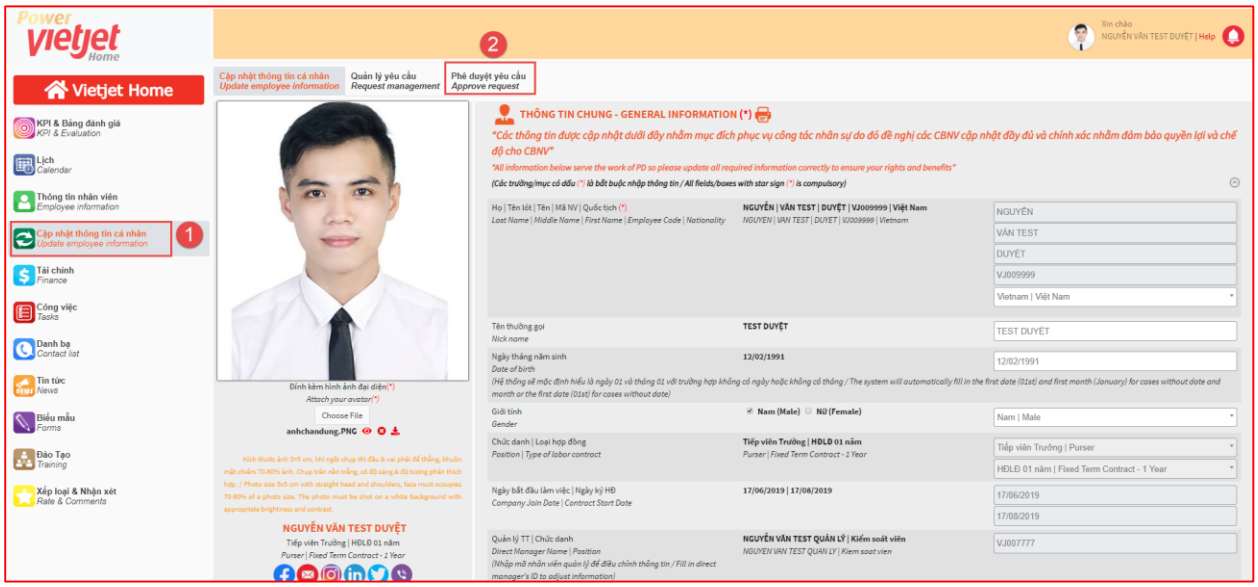
b. Các bước thực hiện:

Steps

i. Bước 1: Người dùng vào theo đường dẫn "**Cập nhật thông tin cá nhân**" (đánh số 1)→**Phê duyệt yêu cầu** (đánh số 2) xem hình 16.

*Step 1: Users access via the link "**Update employee information**" (number 1) -> **Request Approval** (number 2) as shown on image 16*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



(Hình 16) / *(Image 16)*

ii. Bước 2: Tìm kiếm yêu cầu cần duyệt.

Step 2: Searching requests

- Tìm theo Mã yêu cầu hoặc Tên/Mã nhân viên.

Searching by request code or staff ID

- Hoặc tìm từ ngày đến ngày tạo yêu cầu.

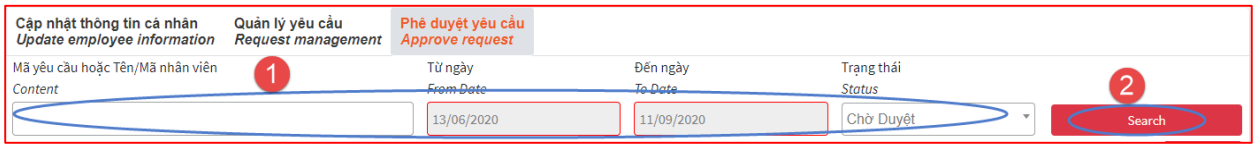
Searching by request generated time (from date to date)

- Hoặc tìm theo trạng thái.

Searching by status of requests

- Nhập điều kiện tìm kiếm (đánh số 1) và nhấn nút "Search" (đánh số 2) ở hình 17

Keying in searching keywords/conditions (number 1) and click on "Search" button (number 2) as shown on image 17

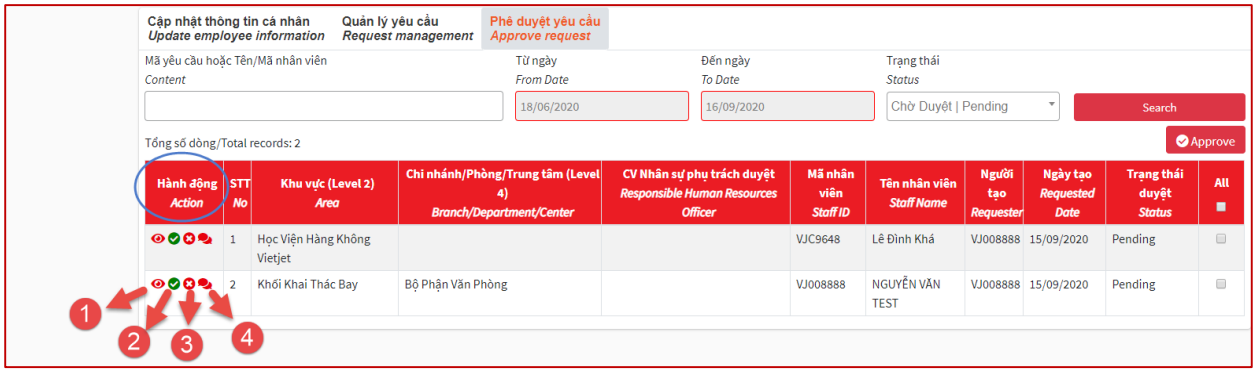


(Hình 17) / *(Image 17)*

iii. Bước 3: Các hành động có thể thực hiện trên yêu cầu: Xem yêu cầu (đánh số 1), duyệt yêu cầu (đánh số 2), từ chối duyệt yêu cầu (đánh số 3), xem tiến độ xử lý yêu cầu (đánh số 4) xem hình 18.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

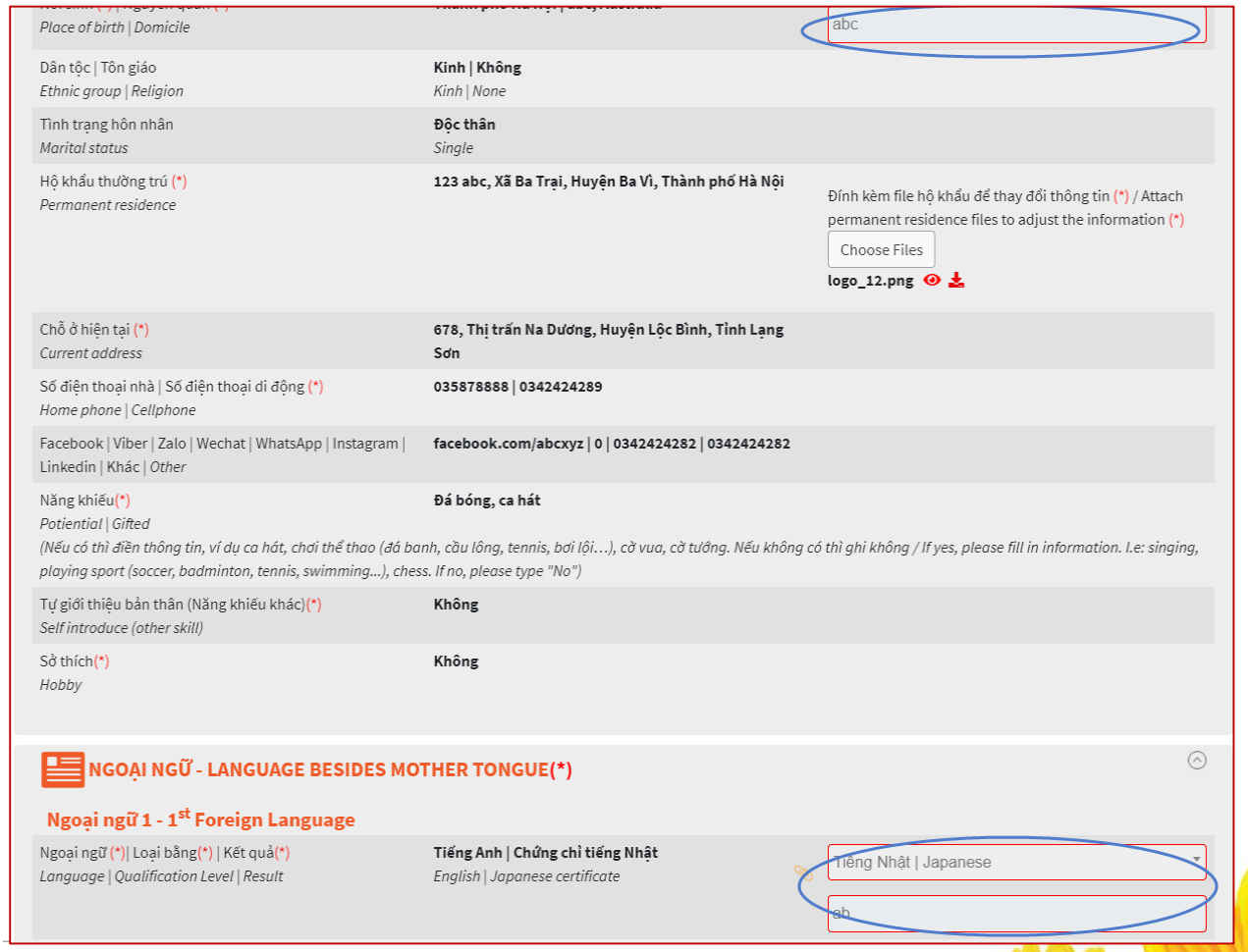
Step 3: Actions that can be done on request management page: Viewing requests (number 1), approving requests (number 2), rejecting requests (number 3), viewing the status of requests (number 4) as shown on image 18



(Hình 18) / *(Image 18)*

- Xem yêu cầu: Bấm nút để xem những trường thông tin đã cập nhật cần duyệt, xem hình 19

Viewing requests: Click on to view all requests that needed to be approved, see image 19



Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

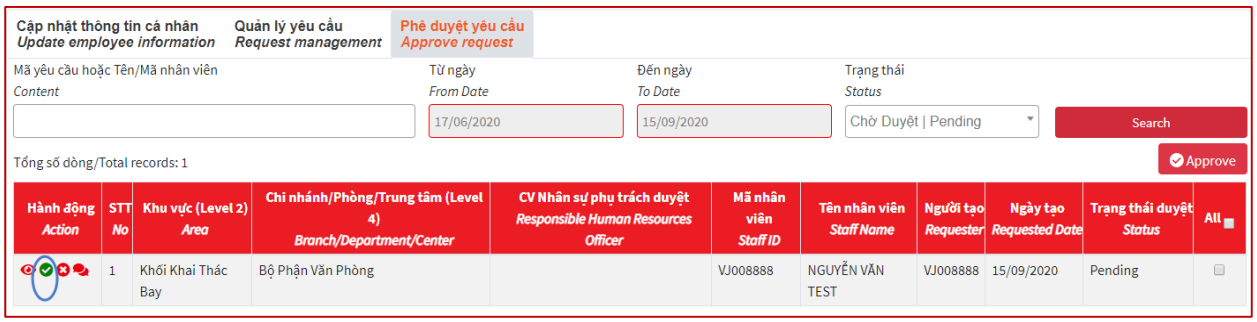
(Hình 19) / *(Image 19)*

iv. Duyệt yêu cầu

Approving requests

- Cách 1: Tại mỗi yêu cầu bấm vào dấu để duyệt yêu cầu cập nhật thông tin cá nhân, hình 20.

Method 1: On each of request, tick on to approve the employee update requests, see image 20



(Hình 20) / *(Image 20)*

- Hệ thống hiển thị màn hình "Approve request", nhập nội dung ghi chú và bấm nút Approve như hình 21.

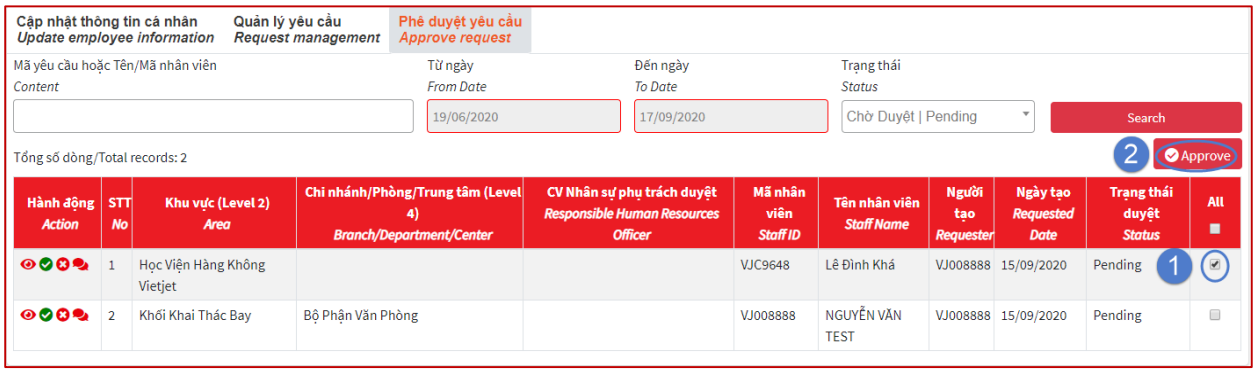
*The system will show a "**Approve request**" screen, typing notes (if any) and click on* Approve *as shown on image 21*

(Hình 21) / *(Image 21)*

- Cách 2: Tại mỗi yêu cầu bấm vào dấu để duyệt nhanh từng yêu cầu cập nhật thông tin cá nhân, hình 22.

Method 2: On each of request, tick on the box at the end of the request to quickly approve the request, see image 22

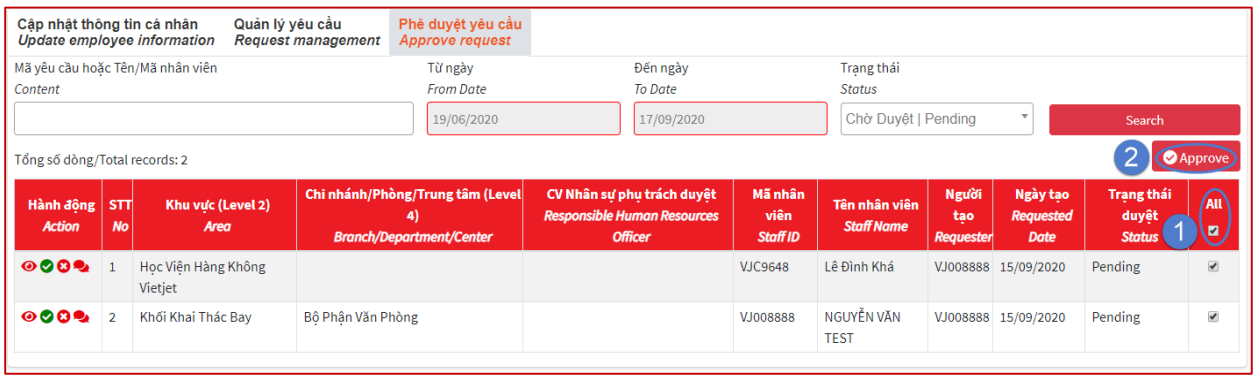
Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



(Hình 22) / *(Image 22)*

- Cách 3: Để duyệt nhanh tất cả các yêu cầu cập nhật thông tin cá nhân, tích chọn nút All và bấm nút Approve xem hình 23.

Method 3: Click on All *and then* Approve *to quickly approve all pending requests, see image 23.*



(Hình 23) / *(Image 23)*

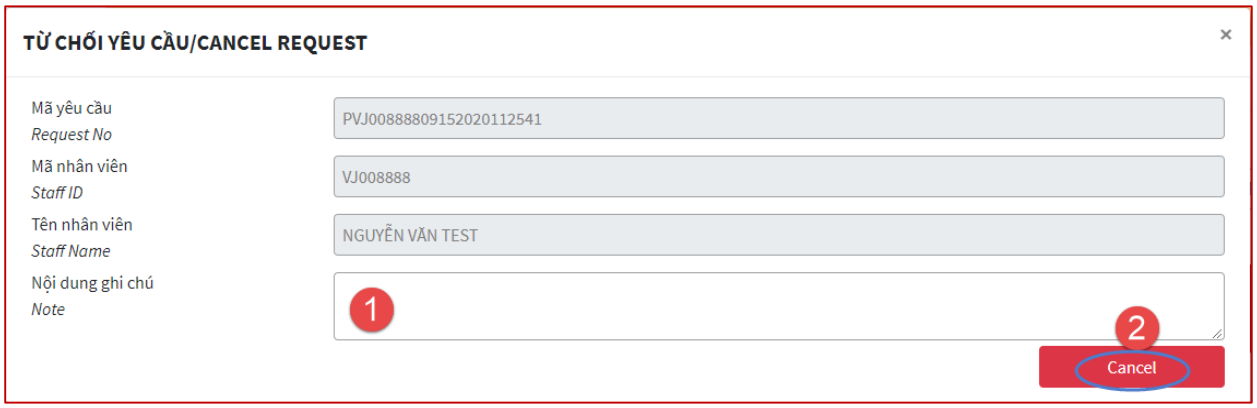
v. Từ chối duyệt yêu cầu

Rejecting requests

- Bấm vào nút để từ chối duyệt yêu cầu, hệ thống hiển thị màn hình để nhập lý do/nội dung từ chối, bấm nút "**Cancel**" hình 24.

*Click on to reject the request, typing a reason for reject and click on "**Cancel**" button on a pop-up screen, see image 24*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



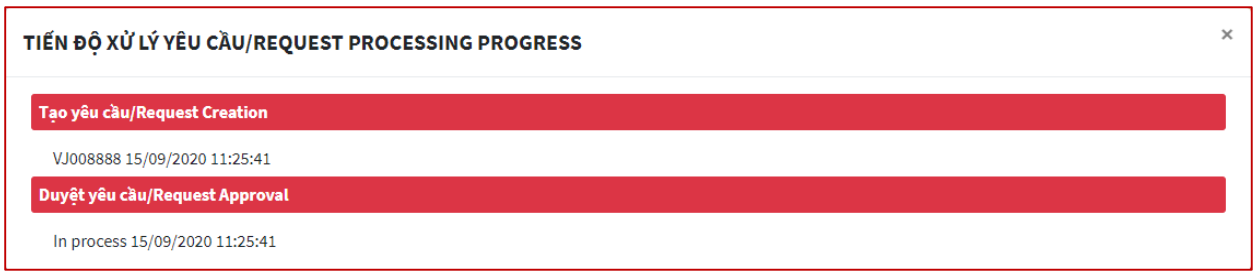
(Hình 24) / *(Image 24)*

vi. Xem tiến độ xử lý yêu cầu

Viewing the status of requests

- Bấm vào nút để xem tiến độ xử lý yêu cầu, hình 25

Click on to view the status of all requests, see image 25



(Hình 25) / *(Image 25)*

6. In thông tin

Print Information

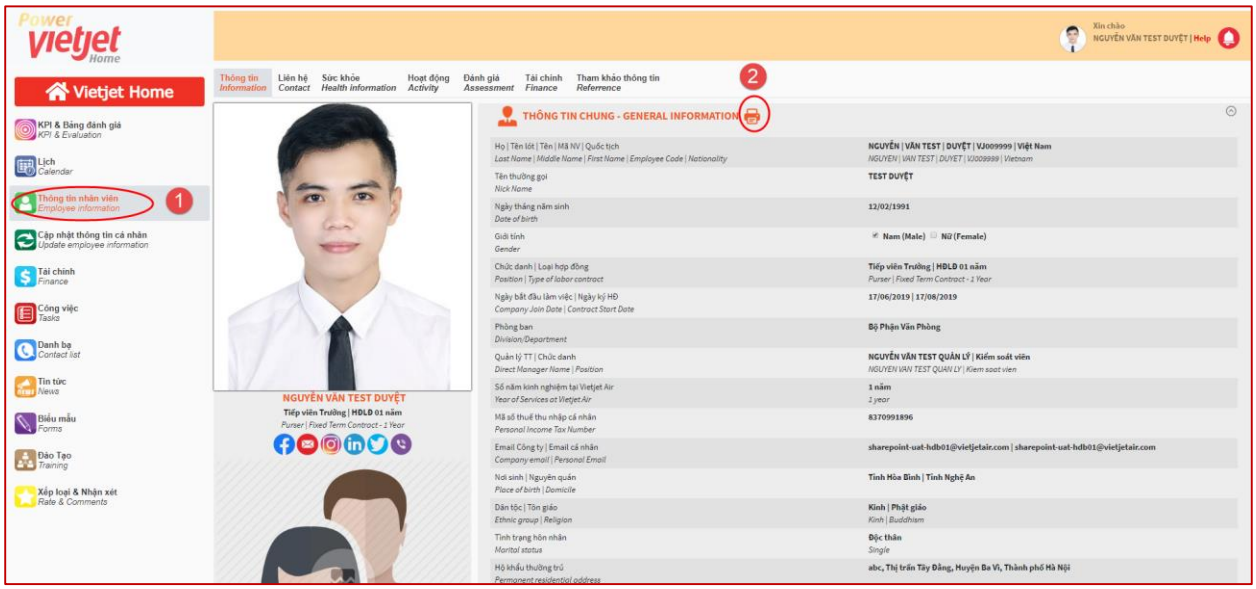
- Có 2 cách để in thông tin.

There are two ways to print information

a. Cách 1: Chọn "**Thông tin nhân viên**" (đánh số 1), bấm nút in (đánh số 2) để thực hiện in thông tin nhân viên, xem hình 26.

*Method 1: Choose "**Employee information**" (number 1) and then click on button (number 2) to print employee information, see image 26*

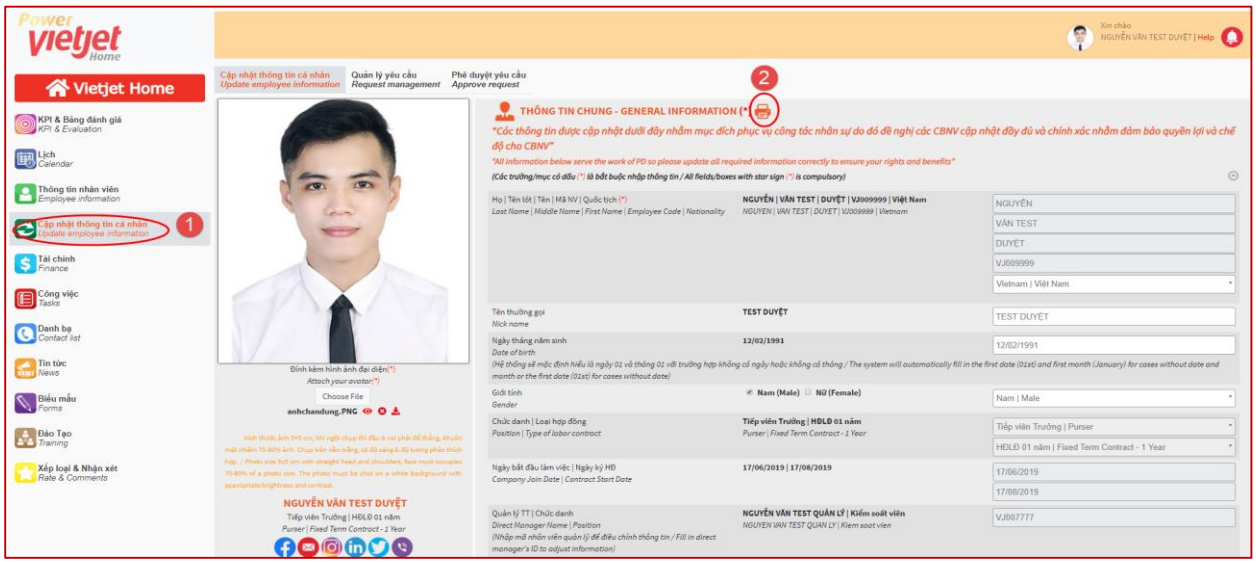
Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



(Hình 26) / *(Image 26)*

b. Cách 2: Chọn "**Cập nhật thông tin nhân viên**" (đánh số 1), bấm nút in (đánh số 2) để thực hiện in thông tin nhân viên, xem hình 27.

*Method 2: Choose "**Update employee information**" (number 1) and then click on (number 2) to print employee information, see image 27*



(Hình 27) / *(Image 27)*

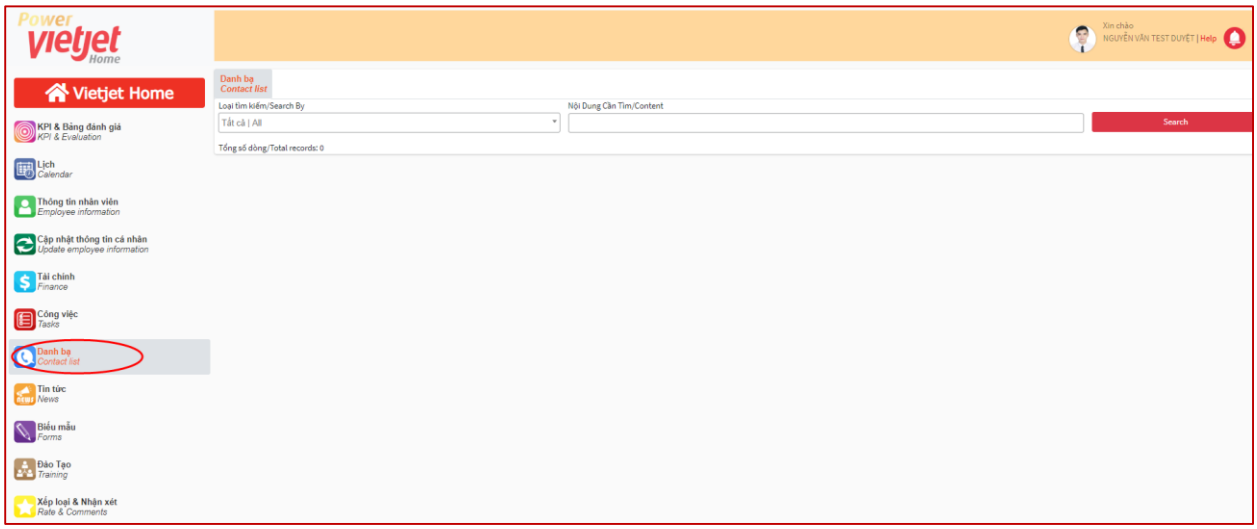
7. Danh bạ

Contact List

a. Bước 1: Người dùng chọn chức năng "**Danh bạ**" hệ thống sẽ hiển thị màn hình Danh bạ, xem hình 28.

*Step 1: Users choose a function "**Contact list**" to see a contact list screen, see image 28*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.



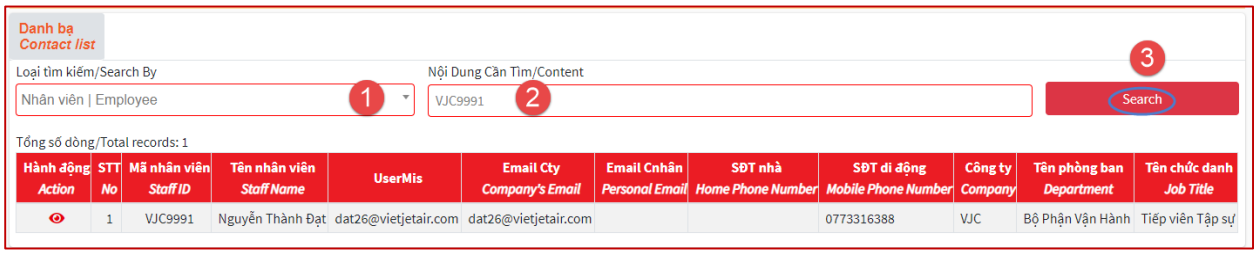
(Hình 28) / *(Image 28)*

b. Bước 2: Người dùng chọn loại tìm kiếm (đánh số 1) và nội dung cần tìm (đánh số 2), nhấn nút Search (đánh số 3) để tìm kiếm, xem hình 29.

Step 2: Users choose one option from search by drop-down list (number 1); type a searching content (number 2) and then click on Search *button (number 3) to perform a search function, see image 29*

i. Kết quả tìm kiếm danh bạ hiển thị như sau

Searching results are shown as below



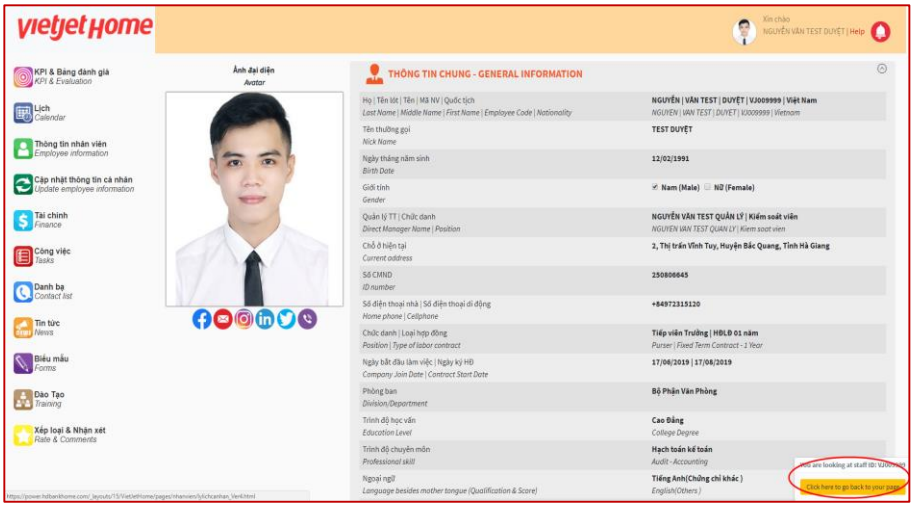
(Hình 29) / *(Image 29)*

ii. Xem thông tin danh bạ

Viewing contact list information

STT ***No***	**Tên Trường** ***Field's name***	**Diễn giải** ***Description***
1	Hành động *Actions*	-Nút xem chi tiết: Để xem thông tin của nhân viên. *Click on button to view detail information of staff* **Lưu ý**: ***Notes:***

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

		- Chỉ cấp Quản lý mới được phân quyền tính năng này để xem thông tin nhân viên. *Only management staff are granted permission to view their staff information* - Khi xem hộ nhân viên nào sẽ hiển thị mã nhân viên ấy tại đây `You are looking at staff ID: VJ009999` xem hình 30 *Staff ID that users are viewing is shown here* `You are looking at staff ID: VJ009999` *see image 30* - Bấm vào nút `Click here to go back to your page` sẽ trở về màn hình của user người dùng. *Click on* `Click here to go back to your page` *button to go back to users' own screen*  (Hình 30) / *(Image 30)*
2	Mã nhân viên *Staff ID*	Mã nhân viên cần xem thông tin. *ID of staff that users want to view information*
3	Tên nhân viên *Staff name*	Tên nhân viên cần xem thông tin. *Name of staff that users want to view information*
4	UserMis *UserMis*	UserMis của nhân viên. *UserMis of staff*

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.

5	Email công ty *Company email address*	Email công ty của nhân viên. *Company email address of staff*
6	Email cá nhân *Personal email address*	Email cá nhân của nhân viên. *Personal email address of staff*
7	Số điện thoại nhà *Home phone number*	Số điện thoại nhà của nhân viên. *Home phone number of staff*
8	Số điện thoại di động *Mobile phone number*	Số điện thoại di động của nhân viên. *Mobile phone number of staff*
9	Công ty *Company*	Tên Công ty nhân viên làm việc. *Name of company that staff are working for*
10	Tên phòng ban *Department*	Tên phòng ban nhân viên trực thuộc. *Name of department that staff belong to*
11	Tên chức danh *Job Title*	Tên chức danh của nhân viên. *Job title of staff*

---------HẾT---------

---------END---------

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của HDBank.
Cấm sao chép, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của HDBank.