<u>Hướng dẫn nhân viên tự đăng ký đặt phòng</u> <u>họp, đặt xe</u>

<section-header><section-header><section-header>

Nhân viên khi nhận được tài khoản thì đăng nhập vào http://app.easyhrm.vn/

Sau khi đăng nhập vào hệ thống. Tại màn Nhân viên -> Chọn Đăng ký -> Chọn Đăng ký đặt phòng

E NHAN VIEN Hồ sơ Bảng công	Phiếu lương	Đảng ký Hợp đồng						a a tabén 🖗	1 8		
Ô SƠ CÁ NHÂN		Nghi									
	Đi muộn về sớm										
<mark>sông tin làm việc</mark> Sơ yếu lý lịch Quá trình lương	Thông tin gia	Làm thêm giờ	hiết bị Thông tin khác	Quá trình làm việc K	hen thưởng, kỷ luật Lịch s	sử bản thân 🛛 Lịch	sử yêu cầu chỉnh sửa	Trạng thái tham gia BHXH			
Mānbā	n viên(*)	Làm việc ngoài đơn vị, công tác	h nhân viện(*)		Tinh trang công tác		Mã đơ	a vi			
NS01	25	Giải trình chấm công	Mai Thị Hằng		Đang làm việc						
Ánh xár	thực khuôn mặt	Đảng ký đối ca									
		Xác nhân đối ca									
1000	-	Difes biss and it site									
	2	bang ky ra ngoài giớ									
State of the second second		Đăng kỳ đặt phòng									
Photo A Long State											
Thông tin làm việc											
nong un an việc											
Phong ban(*)		Chức danh(*)		Chức vụ			Ngày bắt đầu chức vụ				
Phong to chuc Hann chinn	Q,			~			Chộn ngay				
Ngày kết thúc chức vụ		Phân loại nhân viên		Thâm niên	Tham nien			Email lam viec			
Chộn ngay	chinh thức		 2 nam, 9 ngay 	2 nam, 9 ngay			nangmupsortureams.vn				
Mã chăm công		Nơi làm việc		Ngày vào đơn vị			Ngày học việc				
282				21/10/2021							
Ngày vào thực tập		Ngày thứ việc		Ngày kết thúc thứ việ	0		Ngày lên chính thức				
		chọn ngay		Chọn ngay			01/07/2022				
Naày xét duyêt obén		Ngày bắt đầu giữ vị trí					 Làm việc năng nhọc đ 				
and and a state brack				Ngay ket thúc giữ vị t	1		can nye nying miye o	ộc hại - Từ ngày			
Chọn ngày	8	21/10/2021		Chọn ngày	Ĩ	8	Chọn ngày	ộc hại - Từ ngày	B		
Chọn ngày Làm việc năng nhọc độc hại - Đến ngày	0	21/10/2021 Hợp đồng hiện tại		Chọn ngày Số hợp đồng	1	0	Chọn ngày Loại hợp đồng	ộc hại - Từ ngày	8		
Chọn ngày Am việc nặng nhọc độc hại - Đến ngày Chọn ngày	8	21/10/2021 Hợp đồng hiện tại		Chọn ngày Số hợp đồng	1	8	Chọn ngày Loại hợp đồng	ộc hại - Từ ngày	0 		
Chọn ngày Làm việc năng nhọc độc hại - Đến ngày Chọn ngày Ngày kỳ HDLĐ	0	21/10/2021 Hợp đồng hiện tại Ngày bắt đầu HDLĐ		Ngày kết thúc giữ vị tr Chọn ngày Số hợp đồng Ngày kết thúc HDLĐ	1	B	Chọn ngày Loại hợp đồng Ngày bắt đầu đóng Bh	ộc hại - Từ ngày XXH			
Chọn ngiy Làm việc năng nhọc độc hại - Đến ngày Chọn ngày Ngày kỳ HĐLĐ Chọn ngày	0	21/10/2021 Hợp đồng hiện tại Ngày bắt đầu HDLD Chọn ngày		Ngay ket thúc giư vị tr Chọn ngày Số hợp đồng Ngày kết thúc HDLĐ Chọn ngày	1	8	Chọn ngày Loại hợp đồng Ngày bắt đầu đóng Bh	ộc hại - Từ ngây XXH			

Tại màn đăng ký đặt phòng, chọn **tạo mới** để đăng ký phòng họp/xe.

NHÂN VIÊN	Hồ sơ Bảng có	ng Phiếu lương	Đảng kỷ Hợp đồng								N	Mai Thị H tân viên hành chín	àng 🥥	Ö
NG KÝ ĐẶT PHÒNG												🛆 / Đặt pi	hòng / Đăn	g ký đặt j
ng hop/xe		Năm Năm 2024		Tháng Tháng 7								 Phả duyết 	Từ chối	+ Tạo I
Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Thg7/2024 Chủ nhất	STT	Trạng thái	Người đăng ký	Loại đăng kỹ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Người quấ	Thao tác
1 16:00 - 17:00	2	3	4	5	6	7	1	Không phê duyệt	Mai Thị Hằng	Phòng họp	01/07/2024 4:00 CH	01/07/2024 5:00 CH	Mai Thị Hế	0
8	9	10	11	12	13	14								
15	16	17	18	19	20	21								
22	23	24	25	26	27	28								
29	30	31				4								

Sau khi chọn "tạo mới" -> điền thông tin đăng ký -> Gửi đăng ký

E NHĂN VIÊN	Hồ sơ Bảng có	ng Phiếu lương	Đăng kỷ Hợp đồng			THÔNG TIN ĐĂNG KÝ			×
ĐĂNG KÝ ĐẶT PHÒNG						🗈 Gửi đãng kỷ 🗈 Lưu nháp			
Phòng hop/xe		Năm		Tháng		Loại đăng ký(*)		Từ ngày(*)	
		Năm 2024		Tháng 7				Chọn ngày	8
						Đến ngày(*)		Từ giờ(*)	
						Chọn ngày	8	Chọn thời gian	
Tháng						Đến giờ(*)		Số người tham gia	
						Chọn thời gian		0	
						Nhắc nhở		Người quân lý(*)	
Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7				
	2	3	4	5	6	Người phê duyệt(*)		Người nhận thông báo	
 16:00 - 17:00 									
						Đinh kèm			
							+ Đinh kèm		
8		10	11	12	13	Mục địch đăng ký(*)			
									li.
15	16	17	18	10	20				
22	23	24	25	26	27				
29	30	31							

Nhân viên điền đầy đủ các thông tin đăng ký sau:

- Loại đăng ký: chọn thông tin đăng ký phòng họp/đăng ký xe
- Từ ngày
- Đến ngày
- Từ giờ
- Đến giờ
- Số người tham gia
- Người quản lý
- Người phê duyệt
- Mục đích đăng ký (với lựa chọn đặt xe, CBNV phải nhập đầy đủ địa điểm đi đến làm việc + công việc làm tại đó)

Sau khi **Gửi đăng ký**, phòng hành chính sẽ tiến hành phê duyệt đăng ký và duyệt phòng họp.

=> Nhân viên nhận thông báo để nhận thông tin phòng họp đã được duyệt qua mobile