

Nội dung

1. Đăng nhập hệ thống	Trang 2
2. Thông tin cá nhân	Trang 4
2.1. Thông tin cơ bản	
2.2. Cập nhật thông tin	
3. Nghỉ phép	Trang 6
3.1. Tạo nghỉ phép	
3.2. Xem nghỉ phép	
4. Bảng lương	Trang 11
4.1. Phiếu lương	
4.2. Phản hồi	
5. Các chức năng khác	Trang 14
5.1. Bảng chấm công	
5.2. Thông báo	
5.3. Thông tin công ty	

1. Đăng nhập hệ thống

Đối tượng sử dụng: Tất cả nhân viên đã được cấp account đăng nhập vào hệ thống để sử dụng các tính năng của HRM.

Truy cập: <https://me.suga.vn>

Để đăng nhập vào hệ thống người dùng cần thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Tại màn hình Login, chọn **Quên mật khẩu**.
- Bước 2: Nhập Email (cung cấp bởi công ty) và nhấn nút **Gửi**.
- Bước 3: Mở Email đã cung cấp trước đó và nhấn **Đặt lại mật khẩu**
- Bước 4: Tại trang Đặt lại mật khẩu, thiết lập mật khẩu mới và nhấn nút **Xác nhận**.
- Bước 5: Sau khi thiết lập thành công, **Quay lại Đăng nhập** và tiến hành đăng nhập.

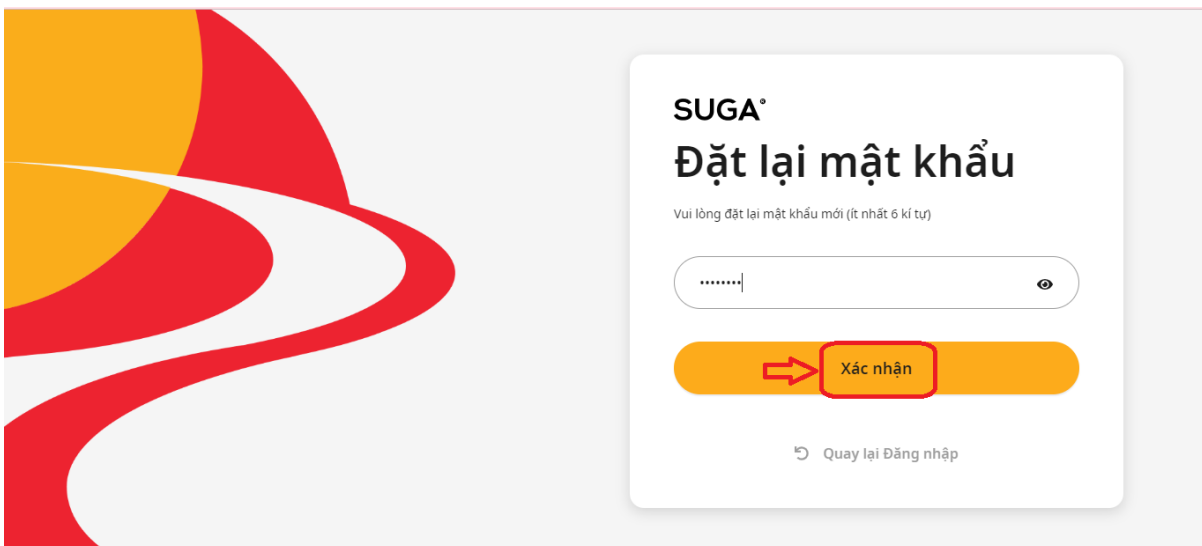
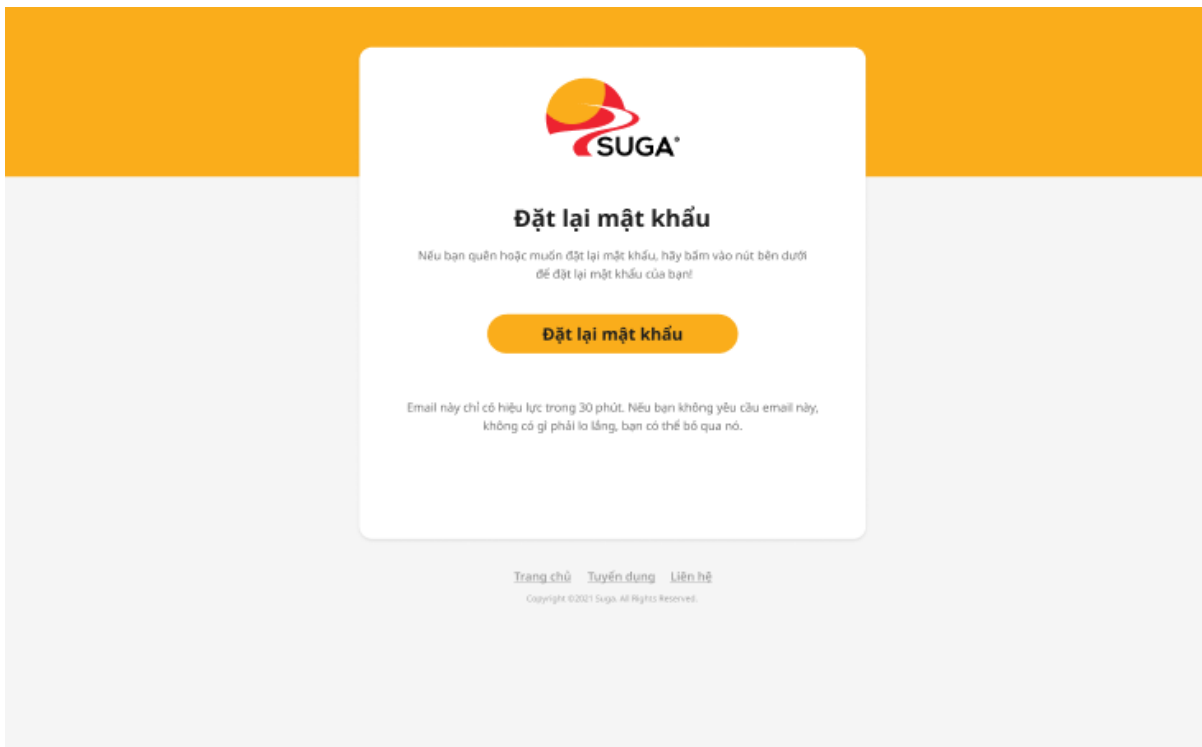
The image displays two screenshots of the SUGA system's login interface. Both screenshots feature a decorative background on the left with overlapping yellow and red curved shapes.

Top Screenshot: Welcome! Login Page

- Header: SUGA°
- Title: Welcome!
- Input fields: A text field containing 'user@demo.com' and a password field with masked characters '.....' and an eye icon for toggling visibility.
- Buttons: An orange 'Đăng nhập' (Login) button and a red arrow icon pointing to a 'Quên mật khẩu?' (Forgot Password?) link.

Bottom Screenshot: Quên mật khẩu (Forgot Password) Page

- Header: SUGA°
- Title: Quên mật khẩu
- Text: 'Vui lòng điền địa chỉ email đã đăng kí để chúng tôi xác minh tài khoản của bạn' (Please enter the email address you registered with so we can verify your account).
- Input field: A text field containing 'linhchi151001@gmail.com'.
- Buttons: An orange button with a red arrow icon and the text 'Gửi' (Send), and a 'Quay lại Đăng nhập' (Return to Login) link at the bottom.



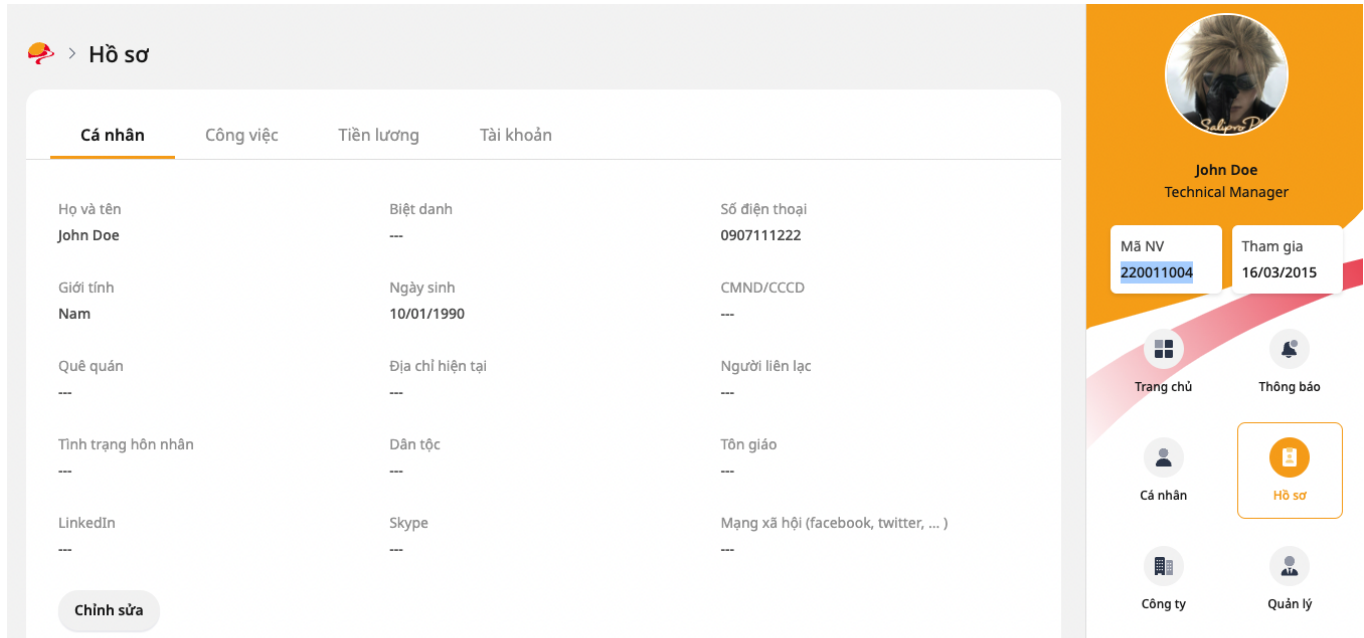
Lưu ý:

- Nhân viên chỉ có thể đăng nhập vào hệ thống bằng Email đã được công ty cung cấp. Và nhân viên không thể Đăng ký tài khoản mới để đăng nhập.
- Trường hợp đặt lại mật khẩu, link đặt lại mật khẩu chỉ có hiệu lực trong vòng 30 phút. Sau 30 phút link sẽ hết hiệu lực và người dùng không thể đổi mật khẩu bằng link đó. Vui lòng Quên mật khẩu và thực hiện lại từ đầu.

2. Thông tin cá nhân

2.1. Thông tin cơ bản

Bằng cách nhấn vào tên hoặc menu **Hồ sơ** trên thanh chứa bên phải, bạn có thể xem được: Thông tin cá nhân, Thông tin công việc và Thông tin tiền lương hoặc thay đổi mật khẩu.



Hồ sơ

Cá nhân | Công việc | Tiền lương | Tài khoản

Họ và tên	Biệt danh	Số điện thoại
John Doe	---	0907111222
Giới tính	Ngày sinh	CMND/CCCD
Nam	10/01/1990	---
Quê quán	Địa chỉ hiện tại	Người liên lạc
---	---	---
Tình trạng hôn nhân	Dân tộc	Tôn giáo
---	---	---
LinkedIn	Skype	Mạng xã hội (facebook, twitter, ...)
---	---	---

Chỉnh sửa

John Doe
Technical Manager

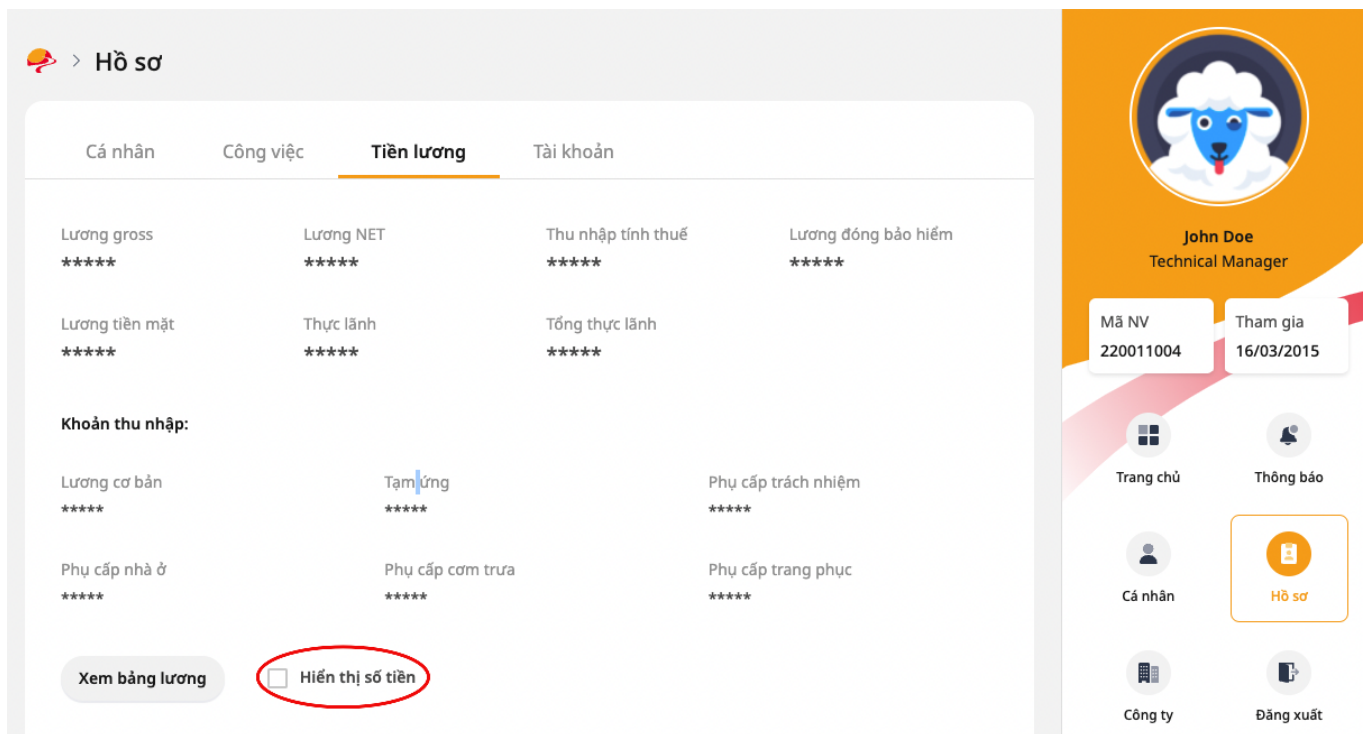
Mã NV: 220011004 | Tham gia: 16/03/2015

Trang chủ | Thông báo

Cá nhân | **Hồ sơ**

Công ty | Quản lý

Lưu ý: để xem được Thông tin tiền lương, bạn có thể tích chọn **Hiện thị số tiền** hoặc không.



Hồ sơ

Cá nhân | Công việc | **Tiền lương** | Tài khoản

Lương gross	Lương NET	Thu nhập tính thuế	Lương đóng bảo hiểm
*****	*****	*****	*****
Lương tiền mặt	Thực lãnh	Tổng thực lãnh	
*****	*****	*****	
Khoản thu nhập:			
Lương cơ bản	Tạm ứng	Phụ cấp trách nhiệm	
*****	*****	*****	
Phụ cấp nhà ở	Phụ cấp cơm trưa	Phụ cấp trang phục	
*****	*****	*****	

Xem bảng lương | ☒ **Hiện thị số tiền**

John Doe
Technical Manager

Mã NV: 220011004 | Tham gia: 16/03/2015

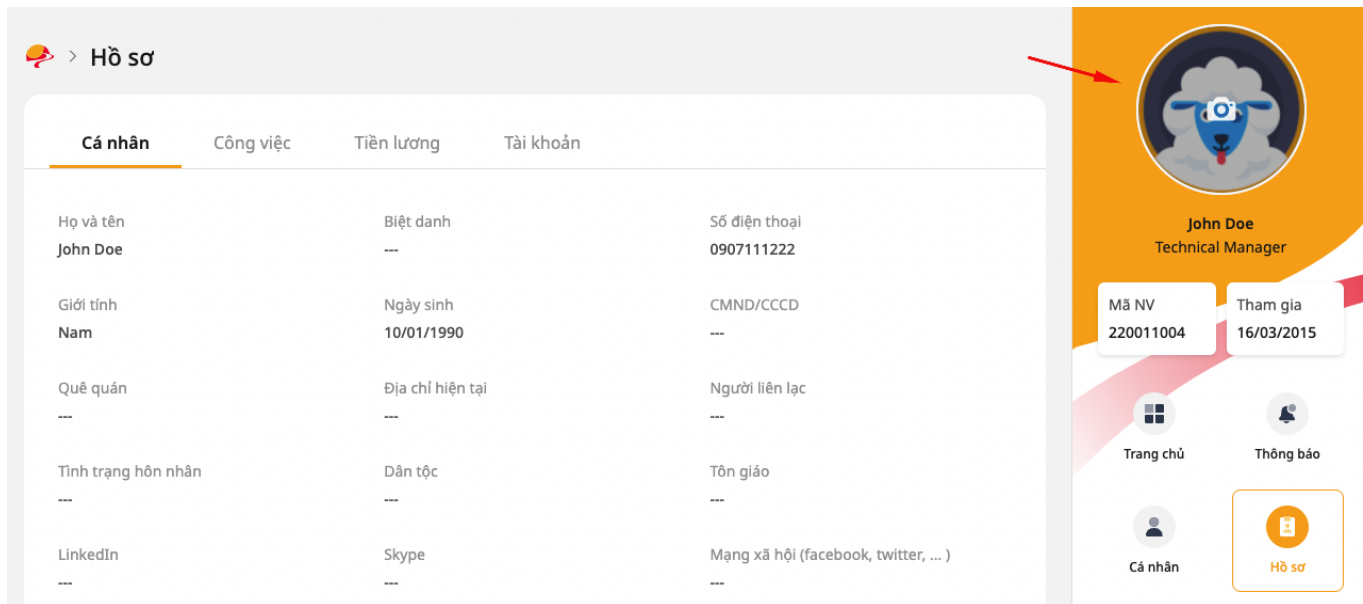
Trang chủ | Thông báo

Cá nhân | **Hồ sơ**

Công ty | Đăng xuất

2.2. Cập nhật thông tin

Cập nhật ảnh đại diện: Nhấn vào ảnh đại diện trên thanh chứa bên phải -> Chọn ảnh. Lưu ý nên chọn ảnh có kích thước vuông và dung lượng dưới 1M.



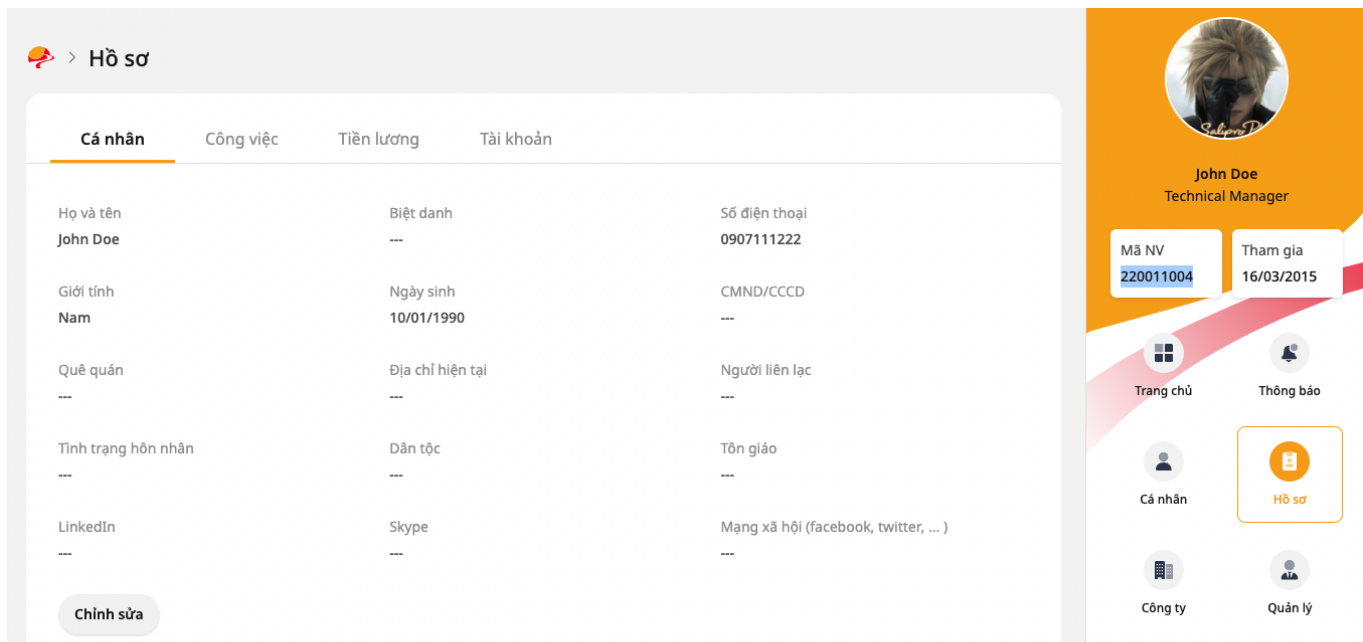
The screenshot shows a user profile page with the following information:

Hồ sơ			
Cá nhân	Công việc	Tiền lương	Tài khoản
Họ và tên John Doe	Biệt danh ---	Số điện thoại 0907111222	
Giới tính Nam	Ngày sinh 10/01/1990	CMND/CCCD ---	
Quê quán ---	Địa chỉ hiện tại ---	Người liên lạc ---	
Tình trạng hôn nhân ---	Dân tộc ---	Tôn giáo ---	
LinkedIn ---	Skype ---	Mạng xã hội (facebook, twitter, ...) ---	

On the right side, there is a profile card for John Doe, Technical Manager, with a profile picture placeholder (indicated by a red arrow). Below the card are buttons for 'Mã NV' (220011004), 'Tham gia' (16/03/2015), 'Trang chủ', 'Thông báo', 'Cá nhân', and 'Hồ sơ' (highlighted).

Cập nhật thông tin cá nhân: Hệ thống cho phép bạn cập nhật một số thông tin cơ bản đã được thiết lập trước.

- Bước 1: Truy cập tab **Cá nhân**, nhấn nút “**Chỉnh sửa**”.
- Bước 2: Cung cấp thông tin mà bạn cần cập nhật.
- Bước 3: Nhấn **Lưu** để hoàn tất.



The screenshot shows the same user profile page as before, but with the 'Cá nhân' (Personal) tab selected. The 'Chỉnh sửa' (Edit) button is visible at the bottom left. The profile card on the right now shows a profile picture of John Doe. The 'Mã NV' (220011004) and 'Tham gia' (16/03/2015) buttons are also visible. The 'Hồ sơ' (Profile) button is highlighted in the bottom right corner.

Thay đổi mật khẩu:

- Bước 1: Truy cập tab **Tài khoản**, nhấn “**Thay đổi**”.
- Bước 2: Cung cấp mật khẩu hiện tại và mật khẩu mới.
- Bước 3: Nhấn **Đổi mật khẩu** để hoàn tất.

The screenshot shows a web application interface with a dark theme. At the top, there are navigation tabs: 'Cá nhân', 'Công việc', 'Tiền lương', and 'Tài khoản'. The 'Tài khoản' tab is selected. A modal window titled 'Đổi mật khẩu' is centered on the screen. It contains three input fields: 'Mật khẩu cũ' (Old Password), 'Mật khẩu mới' (New Password), and 'Nhập lại mật khẩu mới' (Repeat New Password). Each field has a placeholder text 'Nhập mật khẩu'. Below the fields are two buttons: 'Hủy' (Cancel) and 'Đổi mật khẩu' (Change Password). In the background, a user profile for 'John Doe' is visible, showing 'Mã NV: 220011004' and 'Tham gia: 16/03/2015'. There are also icons for 'Trang chủ', 'Thông báo', 'Cá nhân', 'Hồ sơ', 'Công ty', and 'Quản lý'.

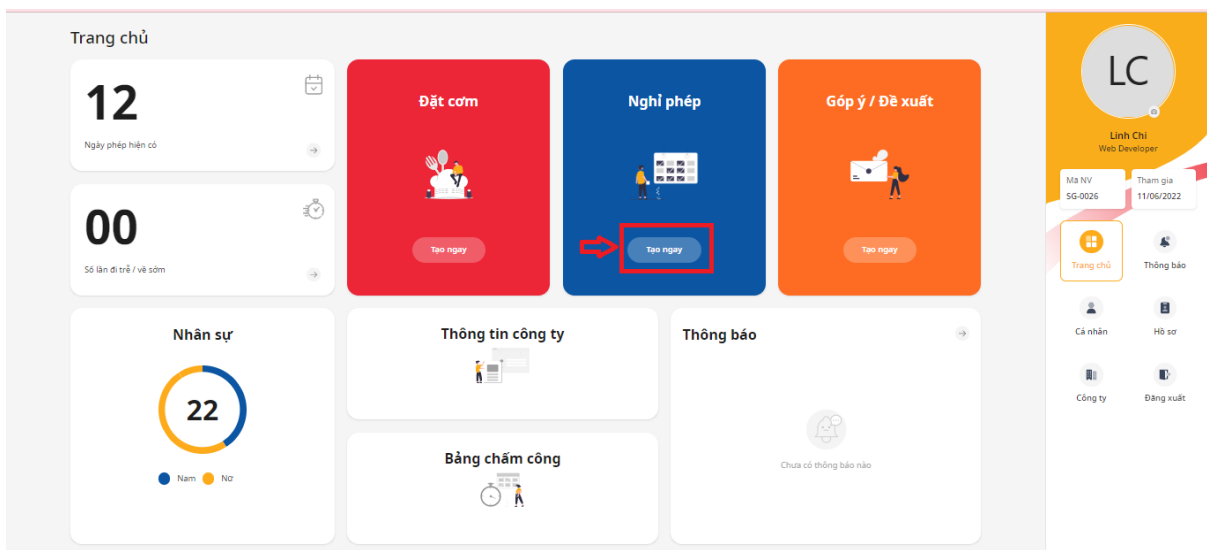
3. Nghỉ phép

Nghỉ phép do bạn tạo sẽ được gửi đến Quản lý trực tiếp và được áp dụng vào việc chấm công tự động. Lưu ý bạn không thể tạo Yêu cầu nghỉ phép cho quá khứ (hãy liên hệ quản lý của bạn nếu đang nghĩ về điều đó).

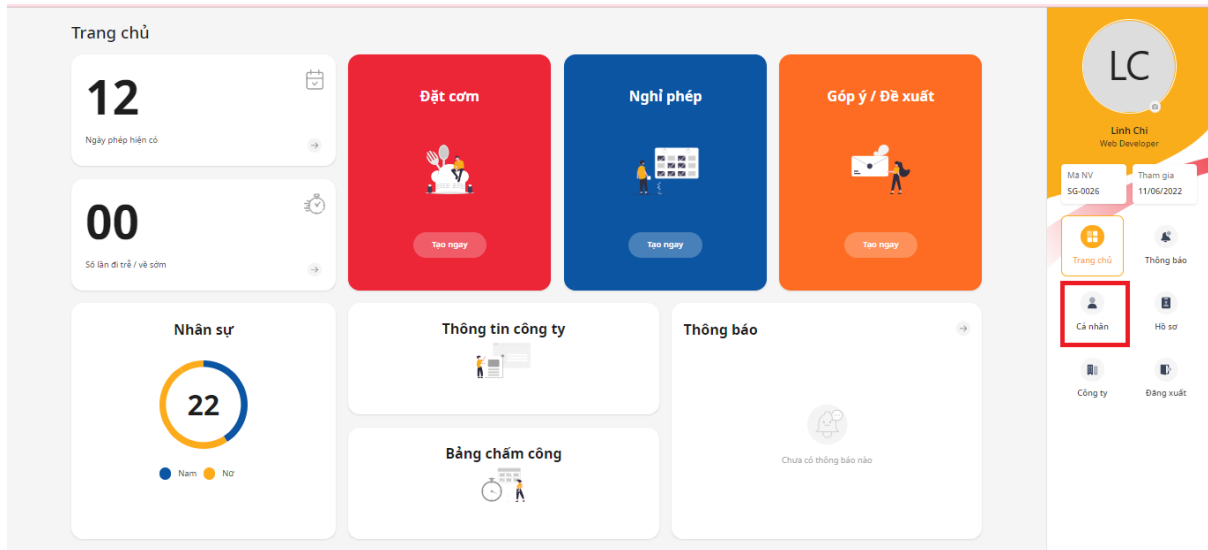
3.1. Tạo nghỉ phép

Để có thể Tạo nghỉ phép trên hệ thống, bạn có thể sử dụng 3 cách sau:

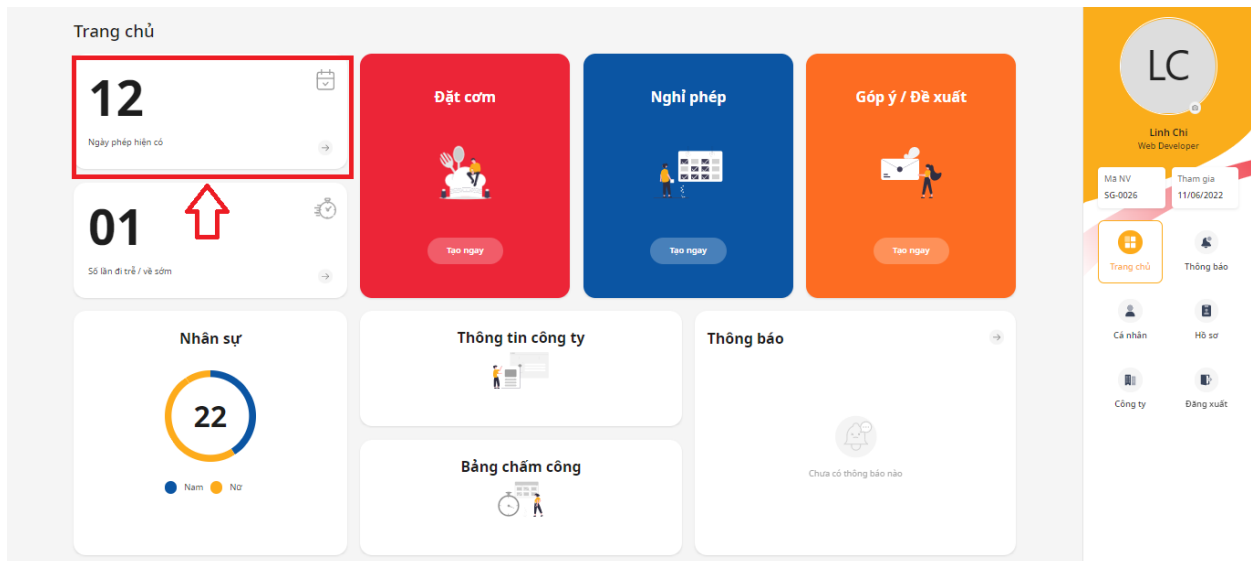
- **Cách 1:** Từ Trang chủ của hệ thống, nhấn nút “**Tạo ngay**” ở Mục **Nghỉ phép**.



- **Cách 2:** Từ thanh Menu phải, nhấn “**Cá nhân**” chọn mục **Nghỉ phép**.



- **Cách 3:** Từ Trang chủ, nhấn vào mục “**Ngày phép hiện có**”



Sau khi ấn nút “**Tạo nghỉ phép**” sẽ hiển thị form Tạo nghỉ phép, nhân viên tiếp tục thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Nhấn nút “**Tạo nghỉ phép**” .
- Bước 2: Điền đầy đủ thông tin: **Thời gian nghỉ, Lý do** xin nghỉ
- Bước 3: Nhấn nút “**Gửi**” và đợi Quản lí xác nhận yêu cầu nghỉ phép.

Nghỉ phép

12 Ngày
Số ngày phép hiện có

12 Ngày
Tổng số phép năm

0
Số phép đã sử dụng

1 Ngày
Nghỉ không lương

Tất cả Chờ duyệt Đã duyệt Không duyệt Đã hủy

Tạo nghỉ phép

Nghỉ phép
09:00 - 18:00, 24/06/2022
Nghỉ
Đã duyệt

Nghỉ phép
09:00 - 18:00, 23/06/2022
Nghỉ
Đã hủy

Nghỉ phép
13:30 - 18:00, 24/06/2022
Nghỉ bệnh
Không duyệt

Nghỉ phép
09:00 - 12:30, 25/06/2022
Nghỉ phép
Không duyệt

LC
Linh Chi
Web Developer
Mã NV: SG-0026
Tham gia: 11/06/2022
Trang chủ Thông báo
Cá nhân Hồ sơ
Công ty Đăng xuất

Nghỉ phép

12 Ngày
Số ngày phép hiện có

Tất cả Chờ duyệt Đã duyệt Không duyệt Đã hủy

Nghỉ phép
09:00 - 18:00, 24/06/2022
Nghỉ
Đã duyệt

Nghỉ phép
09:00 - 18:00, 23/06/2022
Nghỉ
Đã hủy

Nghỉ phép
13:30 - 18:00, 24/06/2022
Nghỉ bệnh
Không duyệt

Nghỉ phép
09:00 - 12:30, 25/06/2022
Nghỉ phép
Không duyệt

LC
Linh Chi
Web Developer
Mã NV: SG-0026
Tham gia: 11/06/2022
Trang chủ Thông báo
Cá nhân Hồ sơ
Công ty Đăng xuất

Nghỉ phép

Tùy Chọn Nguyên Ngày Buổi Sáng Buổi Chiều

Ngày
23/06/2022

Lý do *

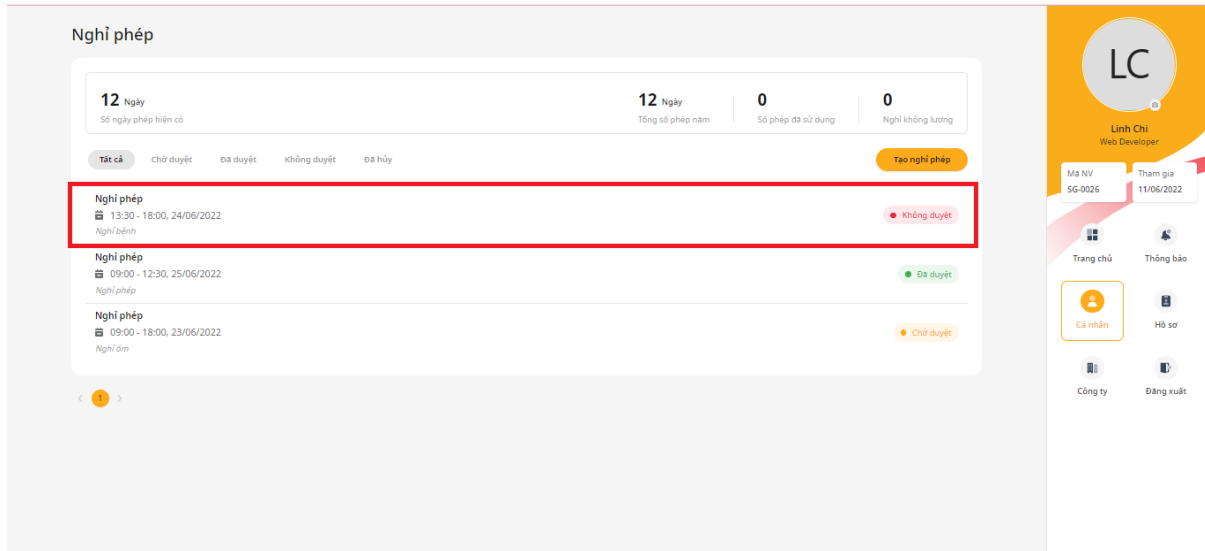
Nghỉ ốm

Thông báo đến
Jenkins Cloyd

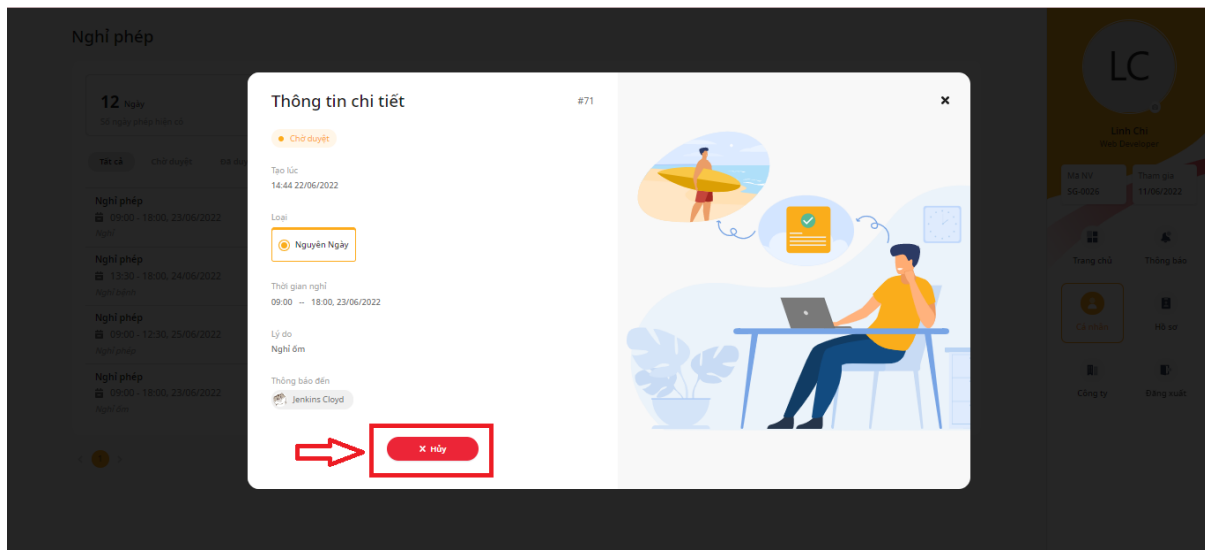
Gửi

3.2. Xem nghỉ phép

Ở **Danh sách yêu cầu nghỉ phép** sẽ hiển thị tất cả yêu cầu nghỉ phép mà nhân viên đã gửi. Bạn có thể nhấn vào 1 đơn yêu cầu nghỉ phép bất kì để xem chi tiết hoặc thực hiện **Hủy** nếu yêu cầu phép đó chưa được xem xét.

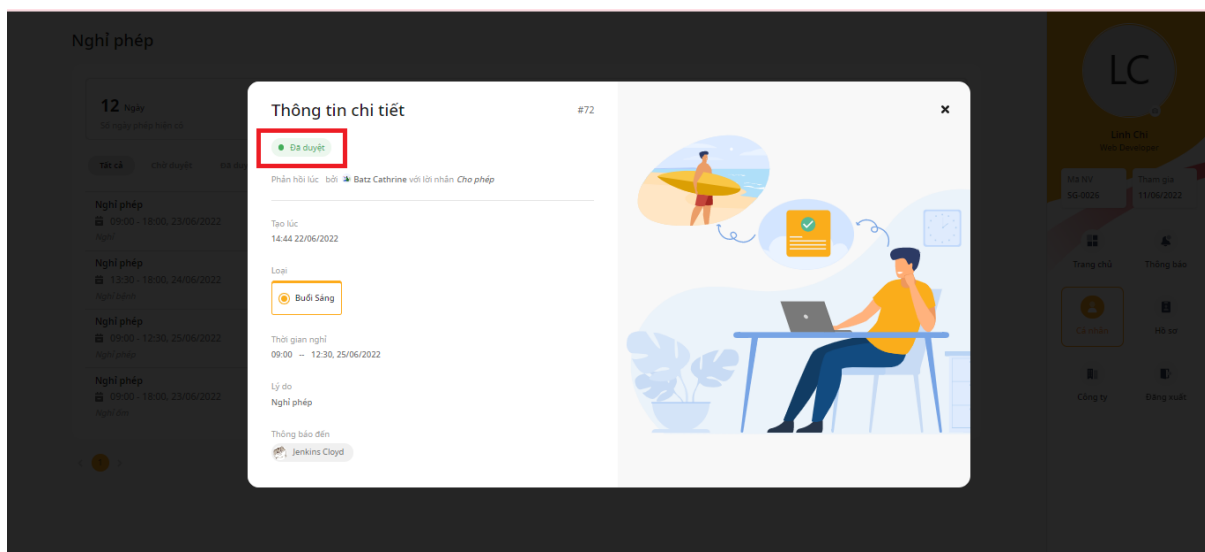
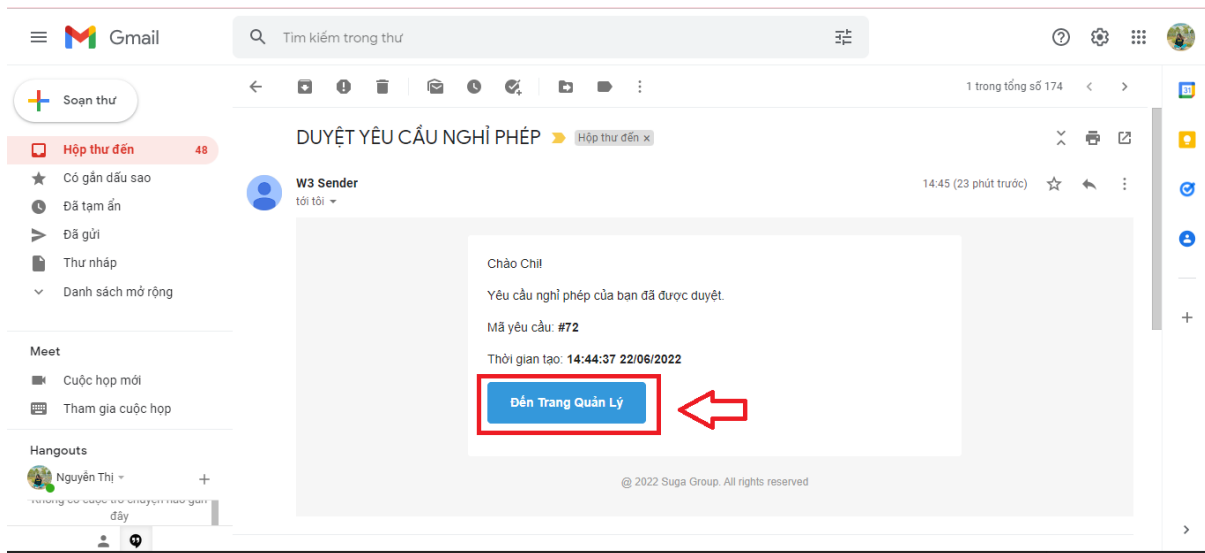


- Nếu Trạng thái yêu cầu nghỉ phép là **Chờ Duyệt**:
 - Nhân viên có thể Hủy yêu cầu nghỉ phép bằng cách nhấn nút **“Hủy”**.



Lưu ý: Nhân viên chỉ có thể Hủy yêu cầu nghỉ phép mà Không được phép chỉnh sửa Yêu cầu nghỉ phép đã gửi.

- Nếu Trạng thái yêu cầu nghỉ phép là **Đã Duyệt** hoặc **Từ chối**:
 - Nhân viên sẽ nhận được **Email** Thông báo về Trạng thái của đơn yêu cầu nghỉ phép. Để xem chi tiết vui lòng nhấn nút” **Đến trang quản lý**”



Lưu ý:

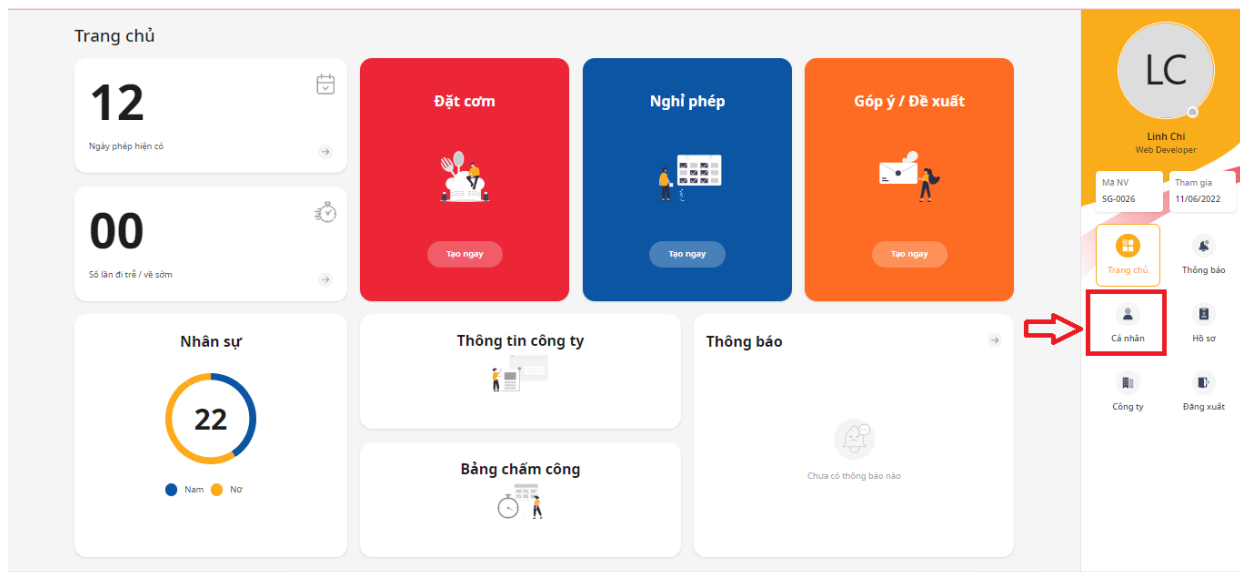
- Sau khi đơn nghỉ phép **Đã duyệt**, Số ngày phép hiện có và Số phép đã sử dụng sẽ được thay đổi sau khi cập nhật Bảng chấm công.
- Nếu đơn nghỉ phép đã bị **Từ chối** nhưng nhân viên vẫn nghỉ thì sẽ bị tính **Nghỉ không lương**.

4. Bảng lương

Danh sách bảng lương tổng hợp tất cả các **Phiếu lương** theo từng **Kỳ lương** (tháng) mà nhân viên đã được tính. Hệ thống sẽ gửi một thông báo khi có một kỳ lương mới sẵn sàng.

4.1. Phiếu lương chi tiết

Để xem thông tin **Phiếu lương**, nhân viên vui lòng nhấn mục “**Cá nhân**” chọn “**Bảng lương**” và chọn **Kỳ lương** mà mình muốn xem.



 > Bảng lương

Search:

Kỳ lương	Lương gross	Lương cơ bản	Bảo hiểm	Thuế TNCN	Đoàn phí	Nghỉ không lương	Khác	Thực lãnh	Lương tiền mặt	Tổng t
Kỳ #9	15,100,000	15,100,000	535,500	0	51,000	927,272.72	0	15,586,500	0	15,586
Kỳ #9	15,100,000	15,100,000	535,500	0	51,000	927,272.72	0	15,586,500	0	15,586
Kỳ #10	5,100,000	5,100,000	535,500	0	51,000	0	0	5,100,000	0	5,100,0
Kỳ #10	15,100,000	15,100,000	535,500	0	51,000	927,272.72	0	15,586,500	0	15,586
Kỳ #10	15,100,000	15,100,000	535,500	0	51,000	927,272.72	0	15,586,500	0	15,586

< 1 >

Trần Thị Kiều Oánh
QA/QC Engineer

Mã NV: 220010001 | Tham gia: 29/12/2022

Buttons: Trang chủ, Thông báo, Cá nhân (highlighted), Hồ sơ, Công ty, Đăng xuất

Phiếu lương



John Doe

Technical Manager

Thời gian tính lương

01/12/2022 - 28/12/2022

Đã xác nhận

Giờ công thực tế

00:00

Giờ OT

00:00

Chi tiết lương

Lương cơ bản	5,100,000	Tổng thực lãnh	0
Bảo hiểm	535,500	Thực lãnh	0
Lương thực tế	0	Lương gross	*****
Thu nhập chịu thuế	0	Lương NET	*****
Thuế TNCN	0	Lương đóng bảo hiểm	5,100,000
Đoàn phí	51,000	Thu nhập tính thuế	0
Tạm ứng	0	Giảm trừ gia cảnh	8,800,000
Lương tiền mặt	0		

4.2. Phản hồi

Nhân viên có thể **Phản hồi phiếu lương** nếu phát hiện sai sót trong **Bảng lương** hoặc **Xác nhận**.

Để phản hồi, nhân viên thực hiện theo các cách sau:

- Bước 1: Truy cập vào phiếu lương cần phản hồi
- Bước 2: Nhấn nút "**Phản hồi**" tại Chi tiết Phiếu lương
- Bước 3: Nhập nội dung muốn phản hồi.
- Bước 4: Nhấn nút "**Gửi**" và chờ Quản lý Xác nhận.

Bảng lương

Yêu cầu kỳ lương	Lương gross	Lương cơ bản	Bảo hiểm	Tổng thực lãnh	Tình trạng
119. Tháng 6	5.141.025,75	5.141.025,75	464.100	4.172.175,61	Đã duyệt

LC

Linh Chi
Web Developer

Mã NV
SG-0026

Tham gia
11/06/2022

Trang chủ

Thông báo

Cá nhân

Hồ sơ

Công ty

Đăng xuất

Phiếu lương

Quay lại

Thông tin phiếu lương

Yêu cầu kỳ lương:

Tháng 6

Tên nhân viên:

SG-0026 - Linh Chi

Tổng thực lãnh:

4.172.175,61

Chi tiết phiếu lương

Lương cơ bản	5.141.025,75
Lương gross	5.141.025,75
Lương đóng bảo hiểm	4.420.000
Bảo hiểm	464.100
Lương thực tế	4.926.816,43
Thu nhập chịu thuế	4.926.816,43
Thu nhập tính thuế	4.926.816,43
Thuế TNCN	248.340,82
Phụ cấp trách nhiệm	---
Tạm ứng	---
Đoàn phí	44.200
Lương tiền mặt	---
Thực lãnh	4.172.175,61
Tổng thực lãnh	4.172.175,61

Phản hồi

Xác nhận

LC

Linh Chi
Web Developer

Mã NV
SG-0026

Tham gia
11/06/2022

Trang chủ

Thông báo

Cá nhân

Hồ sơ

Công ty

Đăng xuất

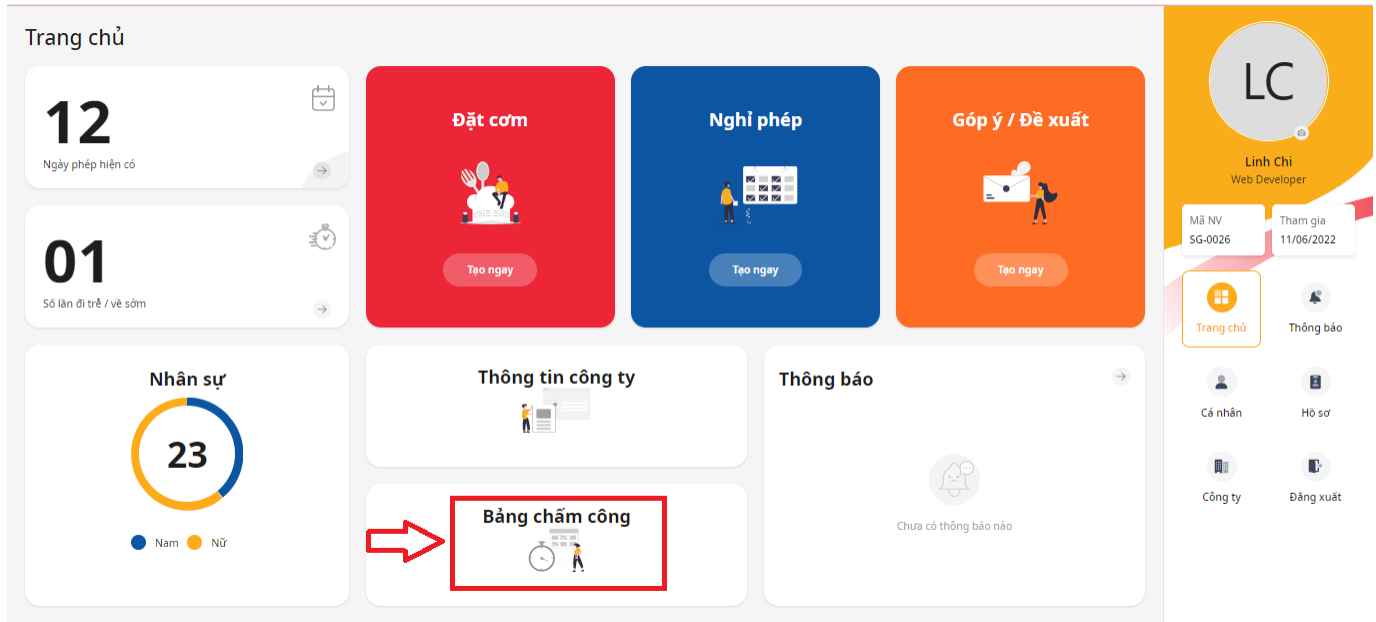
5. Các chức năng khác

Ngoài ra nhân viên còn có thể xem các thông tin khác như: **Bảng chấm công**, **Thông báo**, **Danh sách nhân sự**, **Sơ đồ tổ chức** ...

5.1. Bảng chấm công

Chức năng cho phép nhân viên có thể xem được thông tin chấm công của mình.

Để xem được **Bảng chấm công**, nhấn vào Mục “**Bảng chấm công**” tại Trang chủ.



The screenshot shows the 'Bảng chấm công' (Attendance Table) with a detailed view of the attendance record for the month of June 2022. The table includes columns for 'Ngày' (Date), 'Vào' (In), 'Ra' (Out), 'Giờ làm' (Working hours), 'Giờ nghỉ' (Break time), 'OT' (Overtime), and 'Giờ công' (Working hours). The table shows data for the period from 17/06/2022 to 30/06/2022. The total working hours are 180:30. The table also includes a summary of the total working hours, break time, and overtime for the month.

Ngày	Vào	Ra	Giờ làm	Giờ nghỉ	OT	Giờ công
30/06/2022	09:00:00	18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
29/06/2022	09:00:00	18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
28/06/2022	09:00:00	18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
27/06/2022	09:00:00	18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
25/06/2022	12:30:00	18:00:00	04:30	03:00	00:00	07:30
24/06/2022	---	---	00:00	06:00	08:00	00:00
23/06/2022	09:00:00	18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
22/06/2022	09:00:00	18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
21/06/2022	09:00:00	18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
20/06/2022	09:00:00	18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
17/06/2022	08:00:00	17:00:00	08:00	00:00	03:00	08:00

Các thông tin chấm công bao gồm: **Tổng số thời gian làm**, **Số thời gian nghỉ** (Có phép và Không phép), **Số thời gian OT** (Thời gian OT và Thời gian OT được xác nhận).



Nhân viên có thể xem được ngày nghỉ không phép, ngày nghỉ có phép và ngày có thời gian OT được xác nhận được hiển thị trên Danh sách bảng chấm công

Ngày	Vào	Ra	Giờ làm	Giờ nghỉ	OT	Giờ công
30/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
29/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
28/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
27/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
25/06/2022	---	---	00:00	08:00	00:00	00:00
24/06/2022	---	---	00:00	08:00	00:00	08:00
23/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
22/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
21/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
20/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
17/06/2022	• 09:00:00	• 21:00:00	08:00	00:00	03:00 ✓	08:00 Đã điều chỉnh
16/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00
15/06/2022	• 09:00:00	• 22:00:00	08:00	00:00	04:00	08:00
14/06/2022	• 09:00:00	• 18:00:00	08:00	00:00	00:00	08:00

LC
Linh Chi
Web Developer

Mã NV SG-0026 Tham gia 11/06/2022

Trang chủ Thông báo

Cá nhân Hồ sơ

Công ty Đăng xuất

Lưu ý:

- Thời gian OT được **xác nhận** sẽ được đánh dấu với dấu tích xanh.
- Yêu cầu nghỉ phép được **Duyệt** thì được tính là **Nghỉ có phép** ngược lại sẽ được tính là **Nghỉ không phép**.

5.2. Thông báo

Tất cả các thông báo do **Admin (Công ty)** gửi hay do **Hệ thống** gửi (bởi cơ chế tự động) đều được tổng hợp vào mục “**Thông báo**”. Nhân viên có thể xem Thông báo bằng cách nhấn nút “**Thông báo**” trên **Menu Profile**.

Thông báo

Tất cả Công ty Hệ thống Đánh dấu sao

managaer2@stg.com
Thông báo thay đổi nhân sự ở bộ phận Admin 12 phút trước

Tạo hình thức nhân viên
Tạo hình thức nhân viên 25 ngày trước

Đã cập nhật bảng lương bảng lương #4 title
Thời gian trừ phép hoặc trừ lương được tính: Từ ngày 01/01/2023 đến ngày 31/01/2023.Truy cập Bảng... 1 giờ trước

Admin Test đã duyệt đơn xin nghỉ phép của bạn.
Yêu cầu nghỉ phép của bạn với mã yêu cầu #27, tạo lúc 16:19:16 30/01/2023, đã được duyệt. 1 giờ trước

Đã cập nhật bảng lương Kỳ #3
Thời gian trừ phép hoặc trừ lương được tính: Từ ngày 17/12/2022 đến ngày 16/01/2023.Truy cập Bảng... 25 ngày trước

Đã cập nhật bảng lương Kỳ #2
Thời gian trừ phép hoặc trừ lương được tính: Từ ngày 04/01/2023 đến ngày 06/02/2023.Truy cập Bảng... 25 ngày trước

Đã cập nhật bảng lương Kỳ #2
Thời gian trừ phép hoặc trừ lương được tính: Từ ngày 04/01/2023 đến ngày 06/02/2023.Truy cập Bảng... 25 ngày trước

manager 2 đã duyệt đơn xin nghỉ phép của bạn.
Yêu cầu nghỉ phép của bạn với mã yêu cầu #23, tạo lúc 09:53:00 05/01/2023, đã được duyệt. 25 ngày trước

manager 2 đã duyệt đơn xin nghỉ phép của bạn.
Yêu cầu nghỉ phép của bạn với mã yêu cầu #22, tạo lúc 09:52:38 05/01/2023, đã được duyệt. 25 ngày trước

Phạm Ngọc Thịnh
Tester

Mã NV SG-0032 Tham gia 26/12/2022

Trang chủ Thông báo

Cá nhân Hồ sơ

Công ty Đăng xuất

Một số Thông báo quan trọng mà **Admin** đã **ghim** sẽ được ưu tiên hiển thị trên cùng.

5.3. Thông tin Công ty

Thông tin nhân viên: Chức năng này cho phép nhân viên xem được thông tin cá nhân của các nhân viên khác (một số thông tin riêng tư sẽ bị hạn chế vì tính bảo mật).

Danh sách nhân sự

Tổng số nhân viên 26 09 13

Nhân viên chính thức 24

Nhân viên mới 23

Phòng ban

Tìm kiếm theo ID, tên, email

Mã NV	Họ và tên	Số điện thoại	Phòng ban	Ngày sinh	Tình trạng
SG-0001	Batz Cathrine HR Manager	(720) 708-8596 simons.adolf@funk.com	HRD/Admin	09/12/2000	Đang làm
SG-0002	Jenkins Cloyd Web App Manager	860.470.7183 denis.medhurst@baler.com	Web Apps	21/12/1981	Đang làm
SG-0003	Kirlin Rusty Web App Manager	+12287154257 jake.waechli@hotmail.com	Web Apps	21/03/1970	Đang làm
SG-0004	Brown Rose Web App Manager	747-469-9524 xulah73@realinator.com	Web Apps	20/10/1982	Đang làm
SG-0005	Nicolas Jaquan (Hihihih)	+1.878.998.1510 user@demo.com	Web Apps Jenkins Cloyd	18/06/1978	Đang làm
SG-0006	Don't touch Test1 Web Developer	24366645 test1@demo.com	Web Apps	06/06/2022	Đang làm
SG-0007	Test2 Oanh Web Developer	029357384 test2@demo.com	Web Apps	13/06/2022	Đã nghỉ

Linh Chi
Web Developer

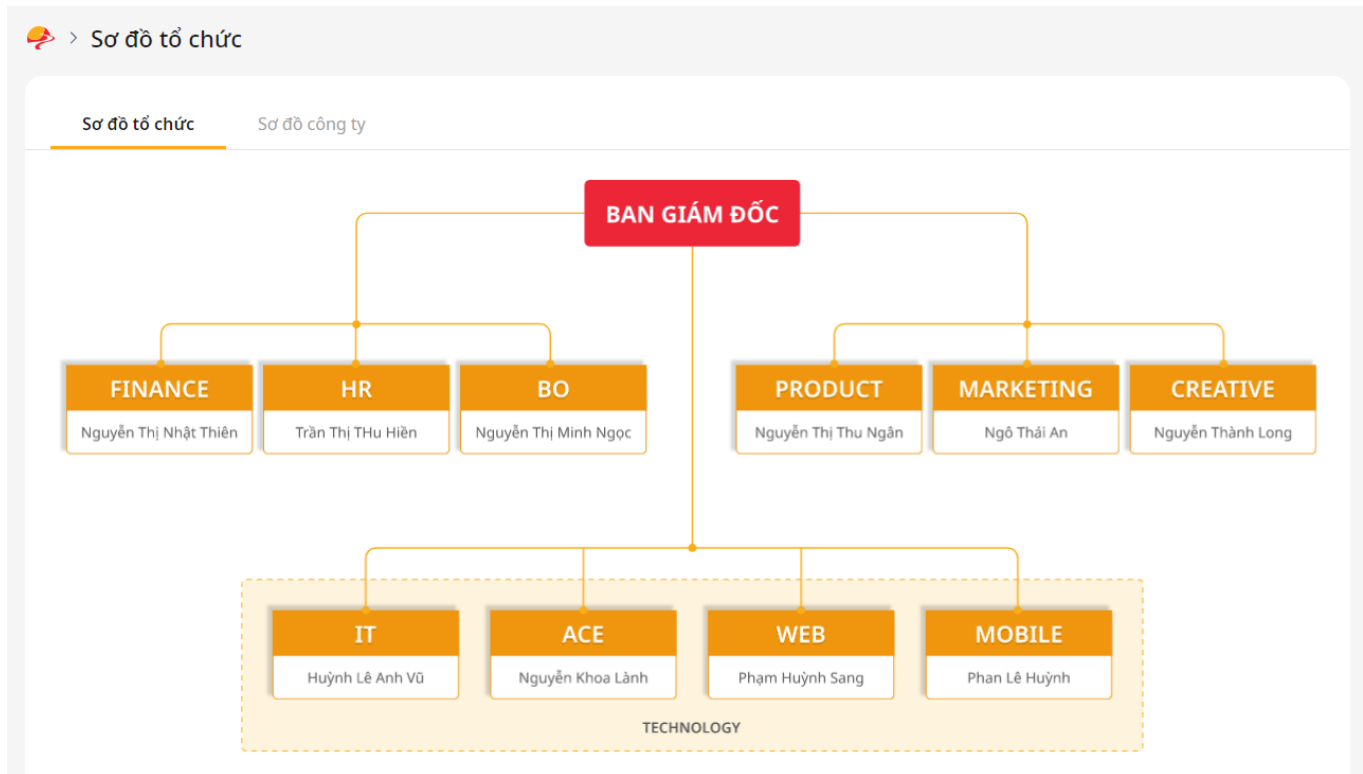
Mã NV SG-0026 Tham gia 11/06/2022

Trang chủ Thông báo

Cá nhân Hồ sơ

Công ty Đăng xuất

Sơ đồ tổ chức: Thể hiện sơ đồ tổ chức của công ty, bao gồm thông tin phòng ban và thông tin của Trưởng phòng ban.



Sơ đồ công ty: Mô hình tổng hợp tất cả các công ty con cũng như công ty liên kết của Tập đoàn SUGA Group

