Phân hệ Nhân sự · Bản 3/20 · Vai trò: HR, QUẢN LÝ

Danh sách nhân sự: lọc theo vai, xem quyền, xuất Excel

Bảng toàn bộ tài khoản nhân viên của đơn vị: tên, tài khoản đăng nhập, phòng/nhóm, liên hệ, vai phân quyền, trạng thái khoá.

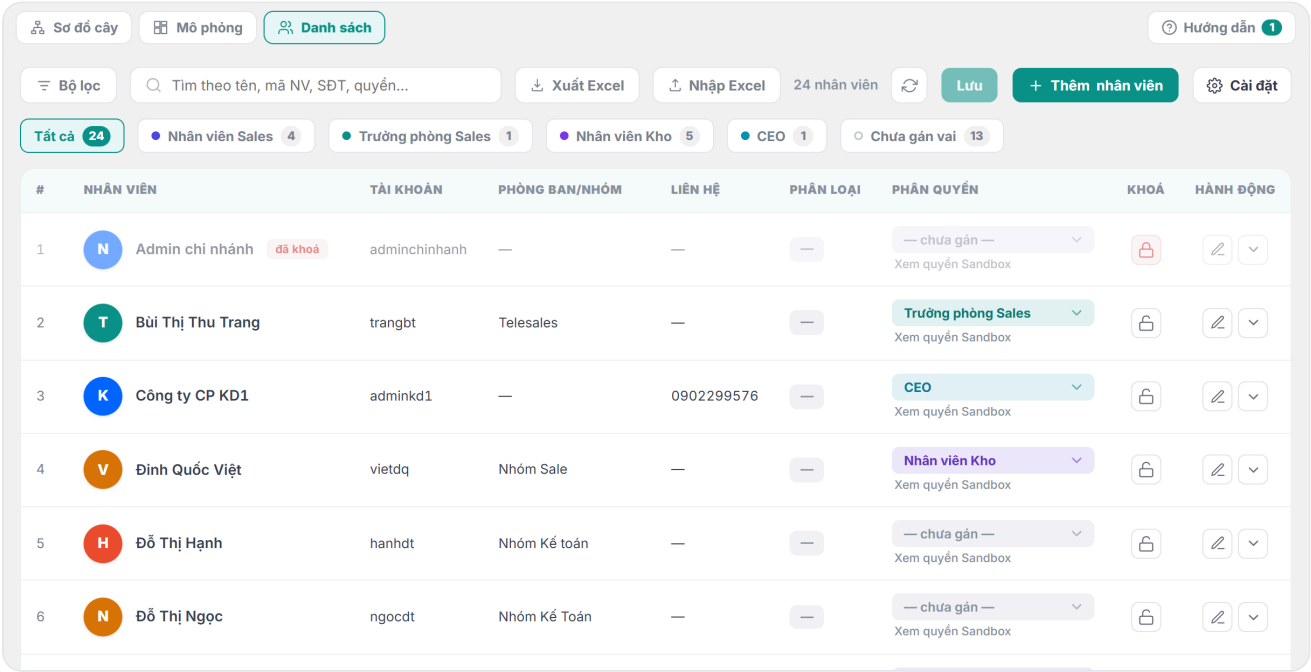
Đường đi: **Nhân sự** → **Sơ đồ tổ chức** → tab **Danh sách**

Bộ 20 hướng dẫn phân hệ Nhân sự trên SandBox v2

1. Sơ đồ tổ chức dạng cây · 2. Sửa sơ đồ và xem mô phỏng · **3. Danh sách nhân sự** · 4. Thêm nhân viên, khoá, nghỉ việc · 5. Đọc vai trò và phạm vi dữ liệu · 6. Chỉnh quyền của một vai · 7. Thêm vai, xem dưới quyền · 8. Xin nghỉ phép · 9. Duyệt đơn nghỉ phép · 10. Bảng phép của tôi · 11. Quỹ phép · 12. Quy định duyệt nghỉ phép · 13. Đi muộn về sớm · 14. Khoản thưởng phạt · 15. Cài đặt thưởng doanh số · 16. Hoa hồng, báo cáo, nhật ký · 17. KPI: tổng hợp và đặt, chia KPI · 18. KPI của tôi và bảng phòng · 19. Thiết lập nhóm KPI · 20. SLA: cam kết thời gian

1 Đọc bảng

Cột: **Nhân viên**, **Tài khoản**, **Phòng ban/Nhóm**, **Liên hệ**, **Phân loại**, **Phân quyền** (vai đang giữ), **Khoá**, **Hành động**. Tài khoản bị khoá có nhãn "đã khoá". Bấm **Xem quyền Sandbox** dưới tên vai để xem người đó mở được gì.



Sơ đồ tổ chức → Danh sách

2 Lọc nhanh theo vai

Hàng thẻ lọc: Tất cả, Nhân viên Sales, Trưởng phòng Sales, Nhân viên Kho, CEO, **Chưa gán vai**. Lọc "Chưa gán vai" mỗi tuần: người chưa có vai sẽ không thấy đúng màn hình cần dùng.

3 Thanh công cụ

- **Bộ lọc** và ô tìm theo tên, mã, số điện thoại, quyền.
- **Xuất Excel**: tải danh sách nhân sự.
- **Nhập Excel**: thêm nhiều nhân viên một lần.
- **Thêm nhân viên**: tạo từng người (bản 4).
- Sửa vai ngay trên bảng rồi bấm **Lưu**.

Lưu ý

- Danh sách có số điện thoại nhân viên: không gửi ra ngoài.
- Mỗi người giữ một vai.