Phân hệ Nhân sự · Bản 1/20 · Vai trò: QUẢN LÝ, HR

Sơ đồ tổ chức dạng cây: ai thuộc phòng nào, ai quản lý ai

Sơ đồ tổ chức là gốc của mọi thứ trong phân hệ Nhân sự: đơn nghỉ phép đi tới ai duyệt, trưởng nhóm xem được dữ liệu của ai, KPI chia theo phòng nào đều dựa vào đây.

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

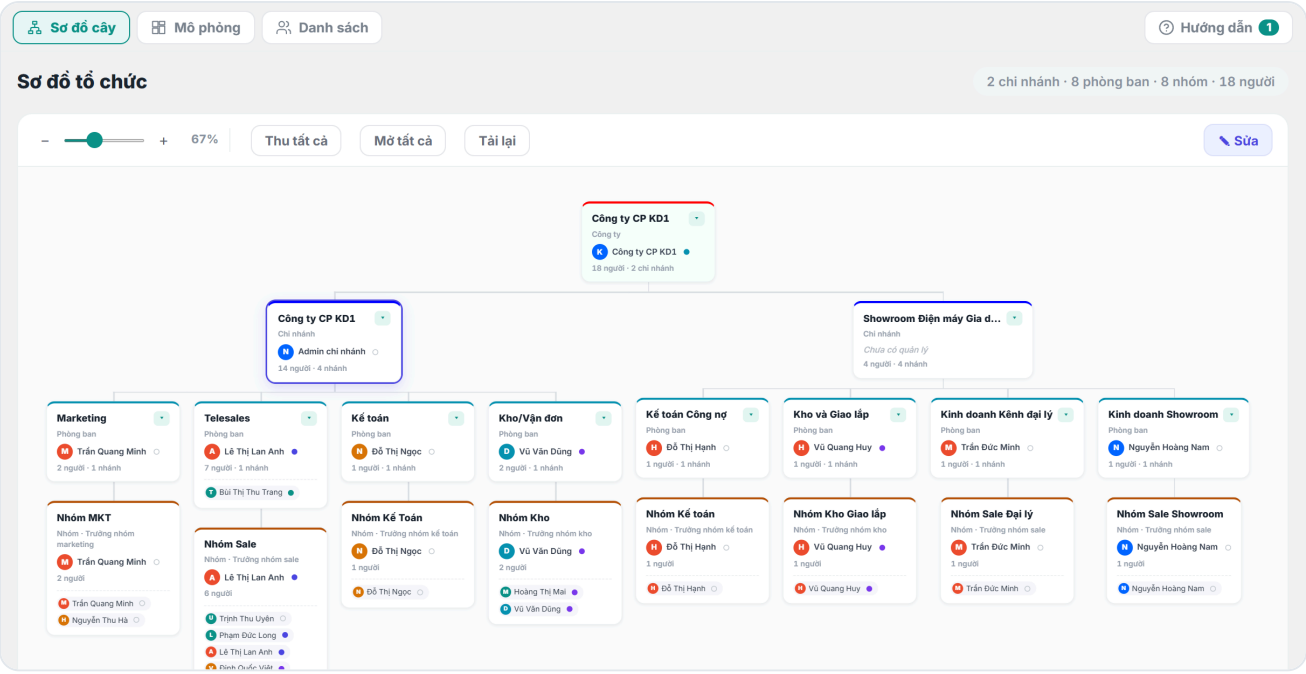
Bộ 20 hướng dẫn phân hệ Nhân sự trên SandBox v2

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 sơ đồ

Dòng đầu tóm tắt: số chi nhánh, phòng ban, nhóm và người (đơn vị demo: 2 chi nhánh · 8 phòng ban · 8 nhóm · 18 người). Cây đi từ **Công ty** → **Chi nhánh** → **Phòng ban** → **Nhóm** → từng người. Mỗi ô ghi người quản lý và số người bên dưới.

- Nút **–** / **+** và ô % để thu phóng.
- **Thu tất cả** / **Mở tất cả** để gập hoặc mở toàn bộ nhánh.
- **Tải lại** khi vừa có người được thêm.



Sơ đồ tổ chức → Sơ đồ cây

2 Một nhân viên đi qua sơ đồ thế nào

Thêm mới nhân viên → **Gán vai phân quyền** → **Xếp vào nhóm** → **Đang làm việc** → **Nghỉ việc**

Vai quyết định người đó mở được màn nào; chỗ đứng trên sơ đồ quyết định họ thấy dữ liệu của ai và đơn của họ đi tới ai duyệt.



Hướng dẫn → Sơ đồ luồng

3 Ô “Chưa có quản lý”

Chi nhánh, phòng ban hiện “Chưa có quản lý” thì đơn nghỉ phép của người trong đó không có cấp duyệt trực tiếp, phải đợi HR hoặc ban giám đốc. Nên đặt quản lý cho mọi phòng (xem bản 2).

Lưu ý

- Mỗi người chỉ ở một nhóm.
- Trưởng nhóm, trưởng phòng không bỏ khỏi nhóm được khi chưa đổi người quản lý khác.