Phân hệ Nhân sự · Bản 2/20 · Vai trò: QUẢN LÝ, HR

Sửa sơ đồ tổ chức và xem mô phỏng 2D, 3D

Thêm phòng ban, nhóm, đổi người quản lý; xem sơ đồ dạng mô phỏng văn phòng để kiểm nhanh ai ngồi phòng nào.

Đường đi: **Nhân sự** → **Sơ đồ tổ chức** → **✎ Sửa** · tab **Mô phỏng**

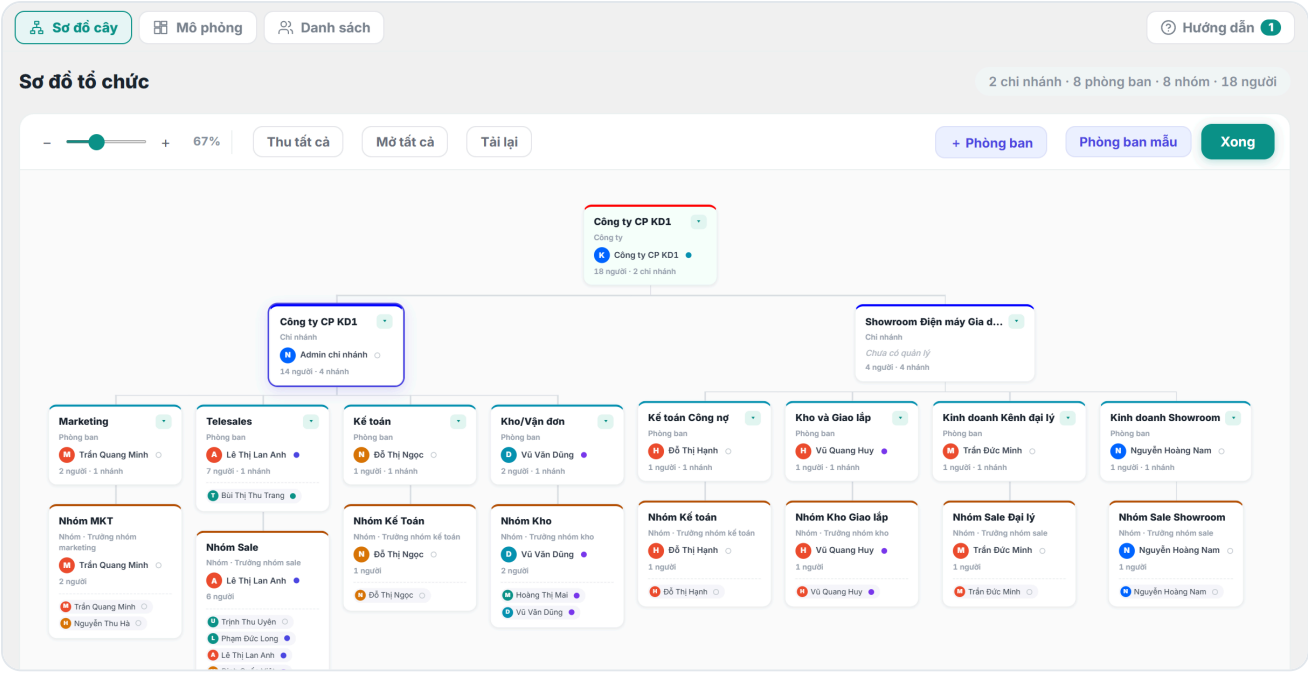
Bộ 20 hướng dẫn phân hệ Nhân sự trên SandBox v2

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 Bật chế độ sửa

Ở tab Sơ đồ cây bấm **✎ Sửa**. Thanh trên hiện thêm **+ Phòng ban**, **Phòng ban mẫu** và **Xong**.

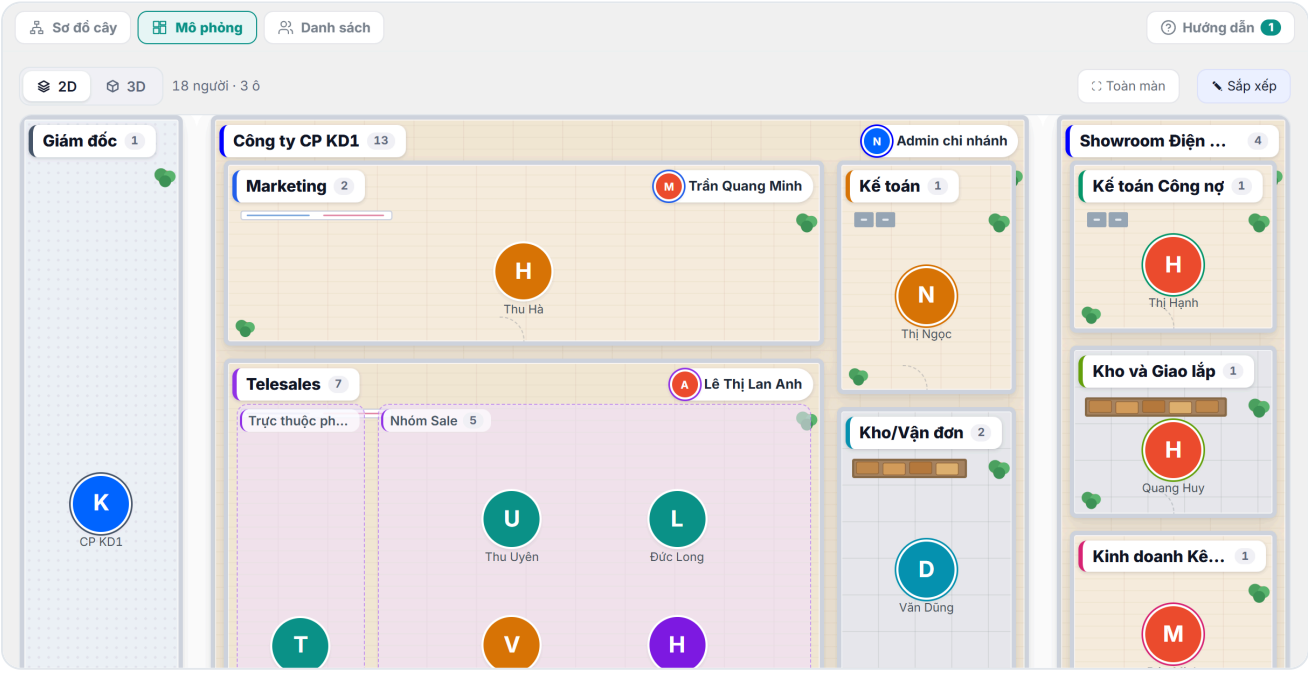
- **+ Phòng ban**: thêm phòng mới dưới chi nhánh.
- **Phòng ban mẫu**: lấy sẵn bộ phòng thường gặp (Kinh doanh, Marketing, Kho, Kế toán...).
- Trên từng ô: đổi tên, đặt người quản lý, thêm nhóm, kéo người sang nhóm khác.
- Bấm **Xong** để thoát chế độ sửa.



Sơ đồ cây ở chế độ Sửa

2 Tab Mô phỏng

Sơ đồ vẽ như mặt bằng văn phòng: mỗi phòng một ô kèm số người và ảnh đại diện. Chọn **2D** hoặc **3D**, ⛶ **Toàn màn** để chiếu lên màn hình lớn, ✎ **Sắp xếp** để đổi vị trí các ô. Mục “Trực thuộc phòng” là người thuộc phòng nhưng chưa vào nhóm nào.



Sơ đồ tổ chức → Mô phỏng

Lưu ý

- **Xoá phòng ban là xoá kèm mọi nhóm bên trong.** Chuyển người sang phòng khác trước khi xoá.
- Đổi sơ đồ không đổi người duyệt của các đơn nghỉ đang chờ: người duyệt đã chốt lúc gửi đơn.
- Sửa sơ đồ là ghi dữ liệu thật: chỉ HR hoặc quản lý làm.