Phân hệ Nhân sự · Bản 5/20 · Vai trò: QUẢN TRỊ, HR

Phân quyền: đọc vai trò và phạm vi dữ liệu

Mỗi nhân viên giữ một vai. Vai quyết định họ thấy menu nào, được Xem, Thêm, Sửa, Xoá, Xuất Excel, Duyệt ở đâu, và thấy dữ liệu của ai.

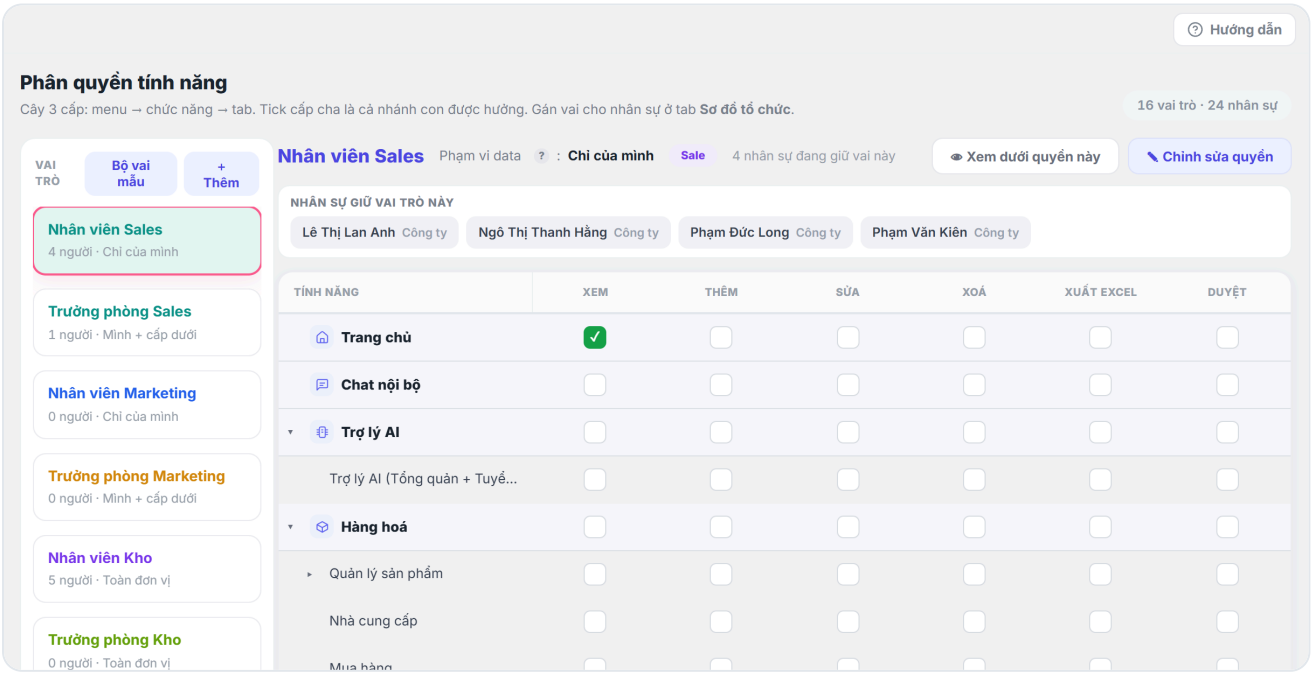
Đường đi: **Nhân sự** → **Phân quyền**

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 Danh sách vai trò

Cột trái là các vai (đơn vị demo có 16 vai: Nhân viên / Trưởng phòng Sales, Marketing, Kho, Kế toán, Nhân sự, Mua hàng, CSKH, Admin, CEO). Dưới tên vai là số người đang giữ và **phạm vi dữ liệu**.



Nhân sự → Phân quyền

2 Ba mức phạm vi dữ liệu

Phạm vi	Thấy dữ liệu	Hợp với
Chỉ của mình	Khách, đơn do mình phụ trách	Nhân viên sale, CSKH
Mình + cấp dưới	Của mình và người dưới mình trên sơ đồ	Trưởng nhóm, trưởng phòng
Toàn đơn vị	Tất cả	Kho, kế toán, HR, CEO

3 Bảng quyền của một vai

Bấm một vai để xem: những người đang giữ vai, rồi bảng **Tính năng** theo cây 3 cấp **menu** → **chức năng** → **tab** với 6 cột: Xem, Thêm, Sửa, Xoá, Xuất Excel, Duyệt. Tick ở cấp cha là cả nhánh con được hưởng.

Lưu ý

- Mỗi người giữ một vai; "Là Sale" và "Là Marketing" không đi cùng nhau.
- Gán vai cho người ở Sơ đồ tổ chức hoặc tab Danh sách.