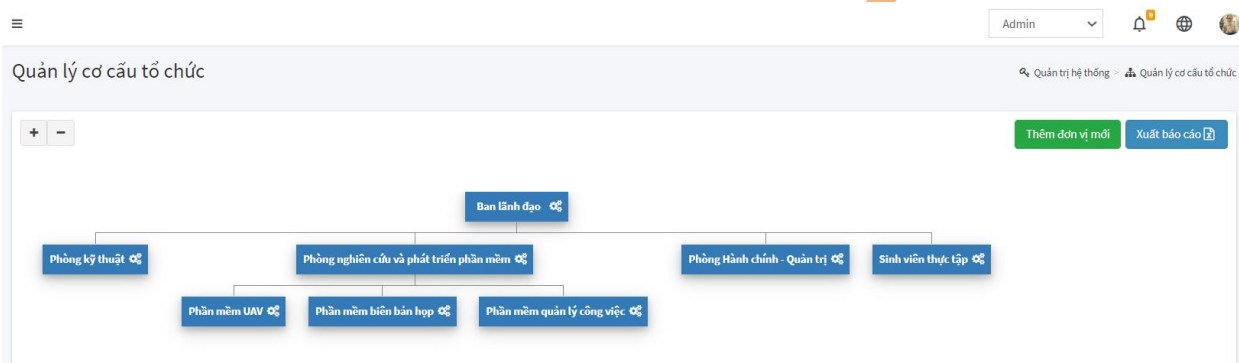


QUẢN LÝ CƠ CẤU TỔ CHỨC

1 Tạo mới cơ cấu tổ chức

- Tác nhân sử dụng : Quản trị hệ thống Phần mềm
- Chức năng : Phân quyền cơ cấu tổ chức cho người dùng. Tất cả những phân quyền trên giao diện này đều ảnh hưởng đến các chức năng về nhân sự, công việc, tài sản, tài liệu và KPI.
- * Chú ý : Phần mềm cho phép quản trị có thể thêm hình ảnh ảnh xạ sơ đồ thực tế của đơn vị



Hình 1 Giao diện sơ đồ cơ cấu tổ chức

Khi bắt đầu làm việc với phần mềm, Quản trị viên cần định nghĩa cơ cấu tổ chức cho doanh nghiệp mình, để tạo cơ cấu tổ chức, quản trị viên cần thực hiện như sau:

Bước 1: Menu/ Quản trị hệ thống/ Quản lý cơ cấu tổ chức

Bước 2:

Để khởi tạo một đơn vị, nhấn nút <Thêm đơn vị mới> màu xanh trên cùng bên phải:

Có 02 cách thêm mới: Thêm mới đơn vị và Thêm mới dữ liệu từ file

Cách 1: Thêm đơn vị mới

Thêm đơn vị mới

Thông tin về đơn vị

Tên đơn vị *

Mô tả về đơn vị *

Đơn vị cha

Không có phòng ban cha

Các chức danh của đơn vị

Tên các chức danh trưởng đơn vị

+

Tên các chức danh phó đơn vị

+

Tên các chức danh nhân viên đơn vị

+

(*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng


Hình 1.2 Màn hình thêm đơn vị

Quản trị viên nhập đầy đủ các thông tin:


- Tên đơn vị: Ban giám đốc
- Mô tả về đơn vị: Ban giám đốc
- Đơn vị cha: Chọn khi tạo đơn vị con
- Tên chức danh cho trưởng đơn vị: Giám đốc
- Tên chức danh cho phó đơn vị: Phó giám đốc
- Tên chức danh cho nhân viên đơn vị: Thành viên ban giám đốc

***Chú ý:**

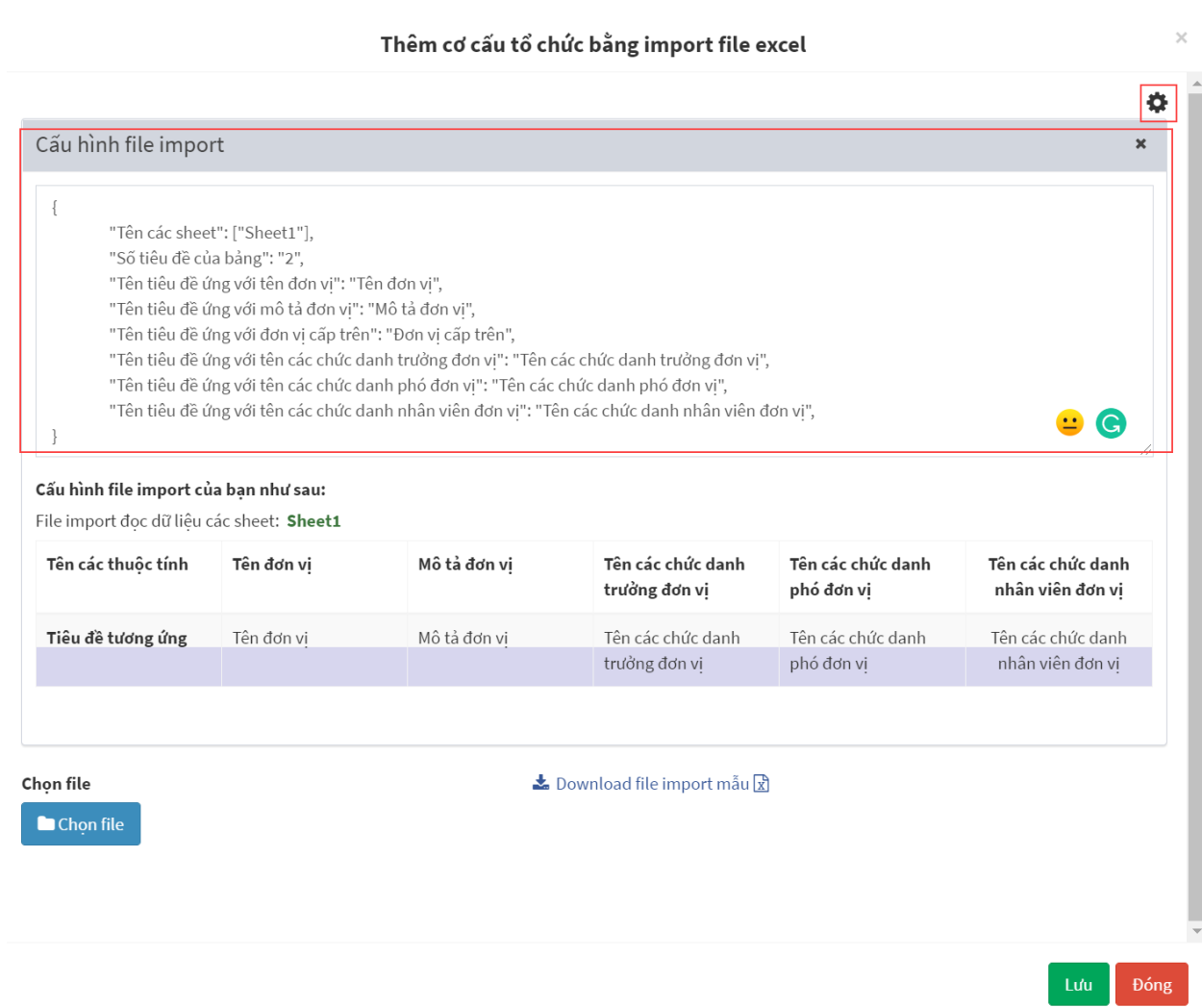
2

- Trường hợp doanh nghiệp có nhiều hơn 1 chức danh cho 1 vị trí (VD: Ban giám đốc có 2 chức danh cho vị trí phó giám đốc), hệ thống cho phép NSD được phép thêm nhiều hơn một chức danh cho một vị trí bằng cách nhấn  cạnh mỗi chức danh.
- Trường hợp đơn vị của doanh nghiệp không có đủ 3 chức danh, hệ thống cho phép lưu thành công các chức danh thực tế của đơn vị.

Cách 2: Thêm dữ liệu mới từ file

NSD có thể cấu hình được tiêu đề hiển thị của file import bằng cách nhấn .

* **Chú ý:** Cấu hình chỉ thực hiện 1 lần, sau khi tải lại trang thì NSD thực hiện cấu hình lại mẫu import (Nếu cần)



Hình 1.3 Màn hình thêm đơn vị mới bằng cách import file

- NSD thực hiện tải file mẫu, điền các thông tin như file mẫu.
- Nhấn <Chọn file> để tải file lên
- Phần mềm hiển thị chế độ xem trước và phát hiện lỗi để NSD thực hiện chỉnh sửa trước khi import.

Chọn file Download file import mẫu

Mẫu import cơ cấu tổ chức (1).xlsx

STT	Tên đơn vị	Mô tả đơn vị	Đơn vị cha	Tên các chức danh trưởng đơn vị	Tên các chức danh phó đơn vị	Tên các chức danh nhân viên đơn vị
1	Phòng nhân sự	Phòng nhân sự Công ty Cổ phần Công nghệ An toàn thông tin và Truyền thông Việt Nam	Ban giám đốc	Trưởng phòng nhân sự	Phó phòng nhân sự	Nhân viên phòng nhân sự
					Quản lý nhân viên	
2	Ban tuyển dụng	Ban tuyển dụng Phòng nhân sự Công ty Cổ phần Công nghệ An toàn thông tin và Truyền thông Việt Nam	Phòng nhân sự	Trưởng ban tuyển dụng	Phó ban tuyển dụng	Thành viên ban tuyển dụng

Hình 1.4 Màn hình xem trước trước khi import cơ cấu tổ chức
- NSD nhấn <Lưu> để thực hiện lưu dữ liệu import.

2 Chỉnh sửa thông tin đơn vị

Bước 1: Chọn đơn vị muốn chỉnh sửa bằng cách nhấn vào bên cạnh tên mỗi đơn vị

Bước 2: Nhấn để chỉnh sửa thông tin đơn vị

Bước 3: Thực hiện chỉnh sửa. Hệ thống cho phép quản trị viên được chỉnh sửa tất cả các trường

Bước 4: Nhấn <Lưu> để hoàn tất việc chỉnh sửa

3 Xóa thông tin đơn vị

Bước 1: Chọn đơn vị muốn chỉnh sửa bằng cách nhấn vào bên cạnh tên mỗi đơn vị

Bước 2: Nhấn để xóa đơn vị

Bước 3: Xác nhận xóa. Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận xóa.

Lưu ý: Chỉ những đơn vị không có nhân viên mới xóa được.

4 Xuất báo cáo

Để thực hiện xuất thông tin cơ cấu tổ chức của đơn vị dưới dạng excel, NSD thực hiện nhấn

Xuất báo cáo 

WMS