

QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN (SOP) - PHÂN HỆ QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MODULE TUYỂN DỤNG (RECRUITMENT) TRÊN HỆ THỐNG VIET-TOAN ERP ODOO 15 (VietToanERP)

Tài liệu Hướng dẫn Vận hành Hệ thống VietToanERP | Phiên bản 2026.09.20.v2

I. MỤC ĐÍCH & ĐIỀU KIỆN TIỀN QUYẾT

Module Tuyển dụng (Recruitment) trong VietToanERP giúp tự động hóa và chuẩn hóa toàn bộ quy trình từ đăng tuyển vị trí mới, tiếp nhận hồ sơ ứng viên, đặt lịch phỏng vấn đến theo dõi tiến trình và tạo hồ sơ nhân viên chính thức.

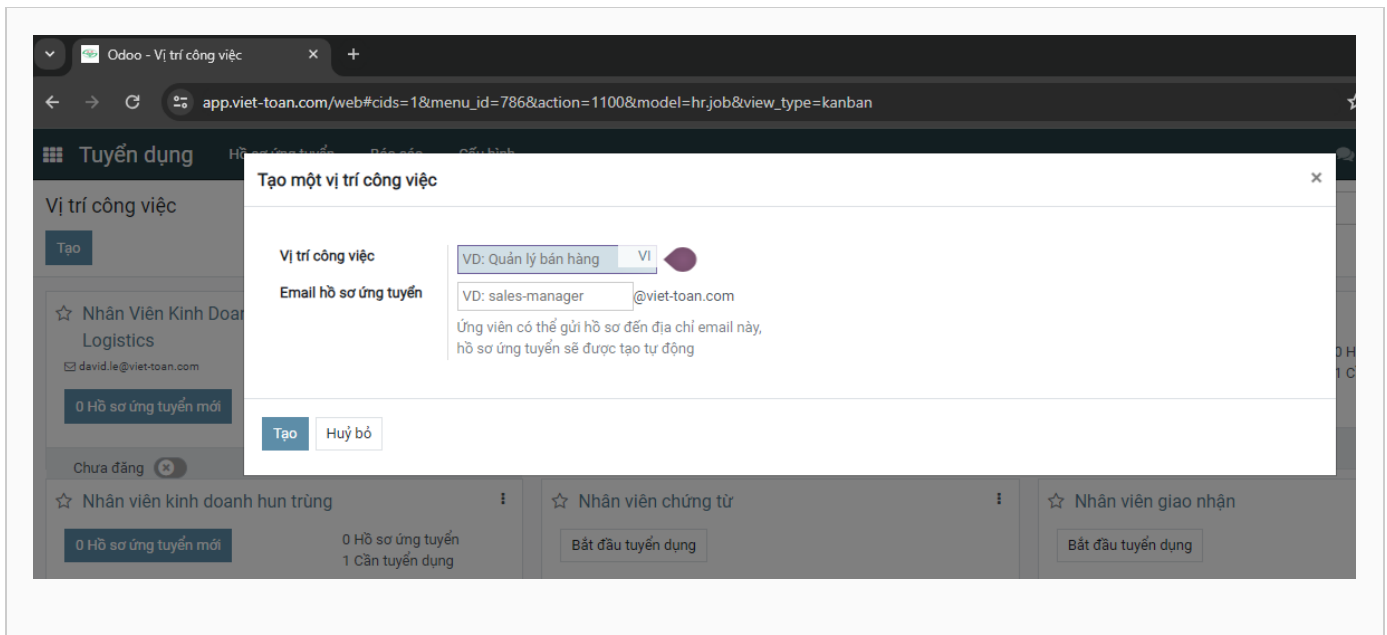
Điều kiện tiên quyết:

- Tài khoản người dùng đã được phân quyền truy cập phân hệ Tuyển dụng (Officer / Manager).
- Danh mục Bộ phận (Departments) và Chức danh đã được khởi tạo trong module Nhân sự (HR).
- Cấu hình sẵn các Mẫu Email tự động gửi cho ứng viên theo từng giai đoạn phỏng vấn.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHI TIẾT CÁC BƯỚC

Bước 1: Tạo và Đăng tuyển Vị trí Tuyển dụng (Job Position)

- Truy cập module Tuyển dụng (Recruitment) trên thanh menu chính.
- Nhấn nút Tạo (Create) để thêm một Vị trí tuyển dụng mới.
- Điền thông tin vị trí: Tên vị trí (Ví dụ: Nhân viên Logistics, Kế toán tổng hợp), Bộ phận, Địa điểm làm việc, Số lượng mục tiêu cần tuyển.
- Nhập chi tiết Trách nhiệm công việc, Yêu cầu kỹ năng và Mức lương dự kiến trong phần mô tả.
- Chọn Trạng thái hiển thị: Bật 'Đang tuyển' (Recruitment in Progress) hoặc xuất bản lên Website/Portal tuyển dụng.
- Nhấn nút Lưu (Save) để hoàn tất.



Hình: Giao diện Tạo mới Vị trí Tuyển dụng trong module Recruitment

Bước 2: Quản lý và Tiếp nhận Hồ sơ Ứng viên (Applicants)

1. Mở Vị trí tuyển dụng → Chuyển sang nút thông minh 'Ứng viên' (Applicants).
2. Nhấn nút Tạo (Create) để nhập hồ sơ thủ công hoặc tiếp nhận tự động qua Email/Website Form.
3. Điền thông tin chi tiết ứng viên: Họ và tên, Email, Số điện thoại, Nguồn ứng viên (LinkedIn, Facebook, Referral...).
4. Đính kèm File CV (PDF/Word) vào mục Tài liệu đính kèm (Attachments).
5. Đánh giá sơ bộ bằng mức Sao (Degree/Priority) và ghi chú nhận xét trong khung Chatter phía dưới.

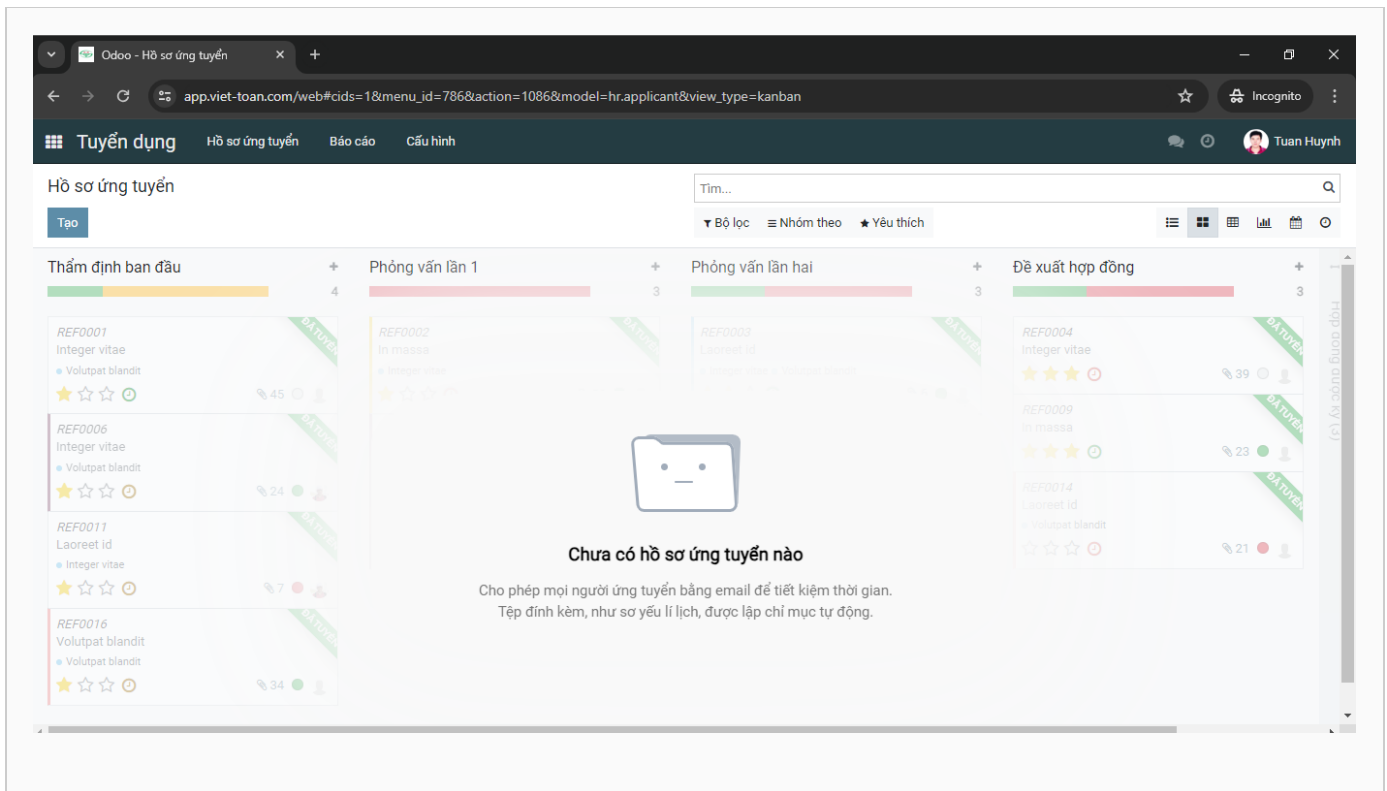
TỰ ĐỘNG HÓA THU THẬP CV: Odoo hỗ trợ tính năng Email Gateway: Mỗi Vị trí Tuyển dụng có thể được gán 1 địa chỉ email riêng (Ví dụ: tuyendung-logistics@company.com). Khi ứng viên gửi CV vào email này, hệ thống sẽ TỰ ĐỘNG tạo mới 1 hồ sơ Ứng viên tương ứng.

The screenshot shows the Odoo HR Applicant form. The browser address bar displays the URL: `app.viet-toan.com/web#ids=1&menu_id=786&action=1086&model=hr.applicant&view_type=form`. The page title is "Tuyển dụng" (Recruitment). The breadcrumb trail is "Hồ sơ ứng tuyển / Mới" (Application Form / New). The form has two tabs: "Tạo nhân viên" (Create Employee) and "Từ chối" (Reject). The "Tạo nhân viên" tab is active. The form fields are organized into two columns. The left column contains: "Tên tiêu đề / Ứng viên" (Title / Applicant) with a value "VD: Quản lý kinh doanh với 2 năm kinh nghiệm"; "Tên ứng viên" (Applicant Name); "Email"; "Điện thoại" (Phone); "Di động" (Mobile); "Bảng cấp" (License) with a dropdown menu; "Công việc" (Job); "Vị trí ứng tuyển" (Job Position) with a dropdown menu; and "Phòng ban" (Department) with a dropdown menu. The right column contains: "Thẻ" (Card) with a dropdown menu; "Người tuyển dụng" (Recruiter) with a dropdown menu showing "Tuan Huynh"; "Đánh giá" (Rating) with three star icons; "Nguồn" (Source) with a dropdown menu; "Hợp đồng" (Contract); "Mức lương mong đợi" (Expected Salary) with a value of "0,00" and a button "Đãi ngộ thêm..." (Additional Benefits); "Mức lương đề xuất" (Offered Salary) with a value of "0,00" and a button "Đãi ngộ thêm..."; and "Lịch trống" (Vacation) with a dropdown menu. At the bottom left, there is a button "Tóm tắt hồ sơ ứng tuyển" (Summary of Application Form).

Hình: Form thông tin Hồ sơ Ứng viên chi tiết

Bước 3: Theo dõi Quy trình & Lên lịch Phỏng vấn (Kanban & Calendar)

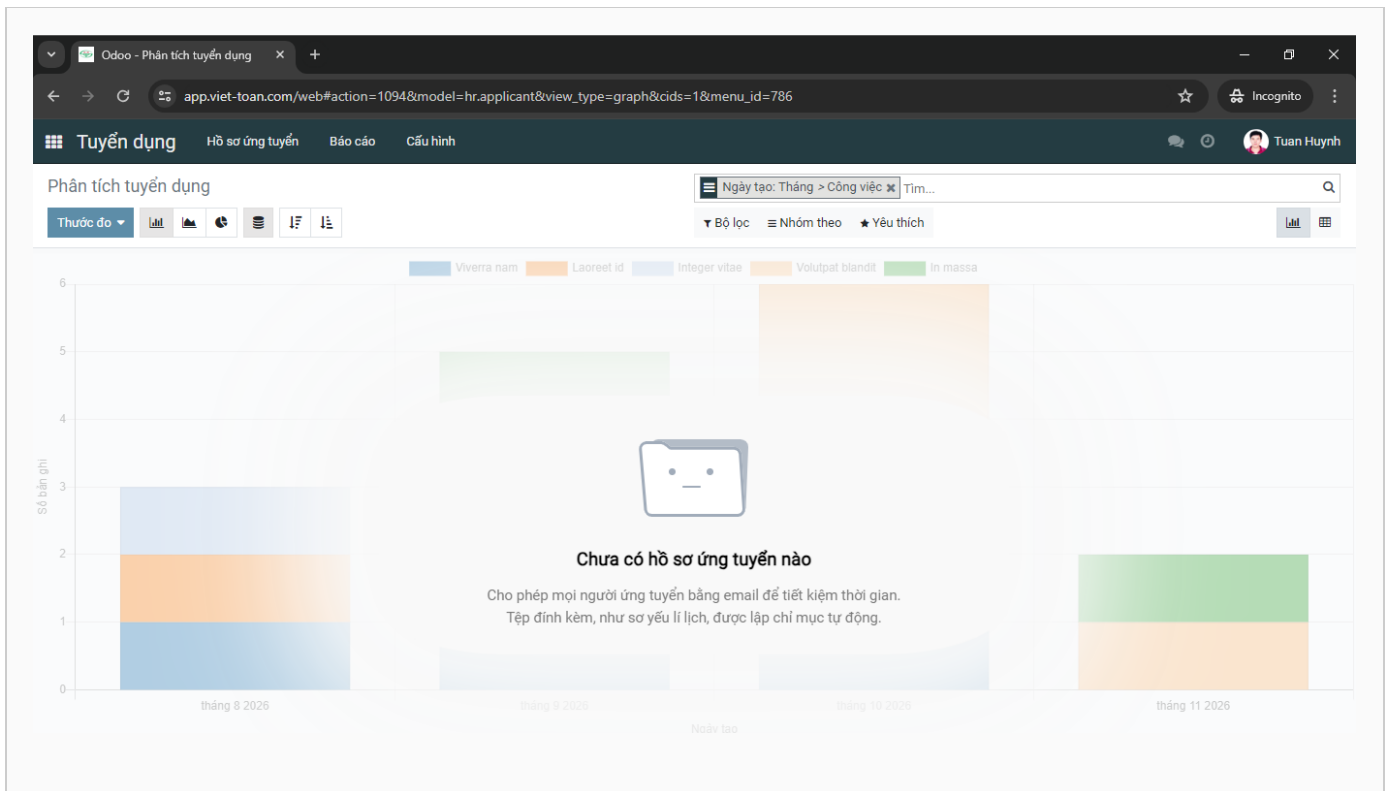
1. Sử dụng giao diện Kanban để theo dõi tiến trình ứng viên qua các giai đoạn (Ví dụ: Sơ tuyển → Phỏng vấn Vòng 1 → Phỏng vấn Vòng 2 → Mời nhận việc → Đạt / Từ chối).
2. Thao tác Kéo & Thả (Drag & Drop) thẻ ứng viên giữa các cột để chuyển trạng thái.
3. Lên lịch phỏng vấn: Bấm nút 'Lên lịch cuộc họp' (Meeting) trên hồ sơ ứng viên để chọn thời gian, người phỏng vấn và gửi thư mời qua Email/Calendar.
4. Gửi email thông báo/thư cảm ơn trực tiếp từ giao diện Chatter.



Hình: Giao diện Kanban theo dõi tiến trình tuyển dụng và các giai đoạn phỏng vấn

Bước 4: Phân tích & Báo cáo Tuyển dụng (Recruitment Analysis)

1. Truy cập menu Báo cáo (Reporting) → Phân tích Tuyển dụng (Recruitment Analysis).
2. Xem các chỉ số đo lường: Số lượng ứng viên theo nguồn, Thời gian trung bình để tuyển thành công 1 vị trí, Tỷ lệ đổ phỏng vấn.
3. Tùy chỉnh bộ lọc (Filter) và Nhóm theo (Group by) theo Bộ phận, Vị trí công việc, hoặc Trạng thái.
4. Xuất dữ liệu báo cáo ra file Excel (XLSX) hoặc PDF để phục vụ họp ban điều hành.



Hình: Màn hình Báo cáo phân tích tuyển dụng theo biểu đồ và Pivot table

III. CHECKLIST RÀ SOÁT QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG CHUẨN

- ☐ Vị trí tuyển dụng đã được thiết lập đúng Bộ phận và Mức nhân sự mục tiêu.
- ☐ Hồ sơ ứng viên được cập nhật đầy đủ thông tin liên hệ và đính kèm CV.
- ☐ Lịch phỏng vấn đã được xác nhận và đồng bộ trên Calendar của Hội đồng tuyển dụng.
- ☐ Mọi tương tác/nhận xét được ghi vết đầy đủ trong khung Chatter.
- ☐ Khi ứng viên trúng tuyển, đã bấm nút 'Tạo Nhân viên' (Create Employee) để chuyển giao dữ liệu sang HR.