Cài đặt cho khách hàng mới · Bản B

# Thêm nhân viên, xếp sơ đồ tổ chức và phân quyền

Mỗi nhân viên một tài khoản, nằm trong đúng phòng/nhóm và có vai (bộ quyền) phù hợp. Sơ đồ tổ chức quyết định ai thấy dữ liệu của ai và ai nhận số.

Đường đi: **Nhân sự** → **Sơ đồ tổ chức** · **Nhân sự** → **Phân quyền**

1. Ngành, chi nhánh, kho → **2. Nhân viên, phân quyền** → 3. Sản phẩm, bảng giá → 4. Pipeline bán hàng → 5. Nối kênh nhận khách → 6. Chia số, chia chat → 7. Tiền, ngân hàng, giao hàng

**Bộ cài đặt cho khách hàng mới (làm theo thứ tự)**

Bản A: Lộ trình cài đặt và màn Cài đặt ban đầu · Bản B: Nhân viên, sơ đồ tổ chức, phân quyền · Bản C: Pipeline bán hàng và cấu hình Telesales · Bản D: Nối kênh nhận khách (Fanpage, Zalo, landing, tổng đài) · Bản E: Tài khoản ngân hàng, quỹ, cấu hình kế toán.

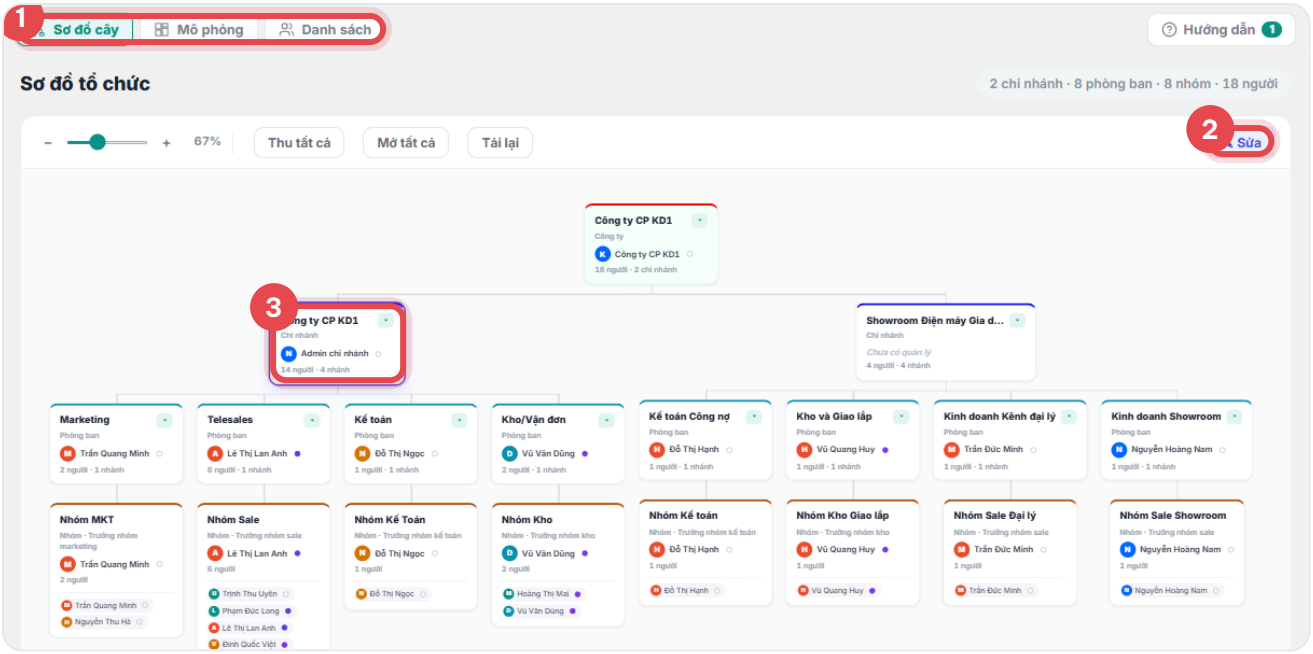
**Ai làm**

Các bước cài đặt dưới đây dùng tài khoản **quản trị** của đơn vị (chủ doanh nghiệp hoặc người được giao). Mọi thay đổi áp ngay cho cả đơn vị và là dữ liệu thật: làm lúc vắng khách, đổi xong kiểm lại.

## 1 Dựng sơ đồ tổ chức

Vào **Nhân sự** → **Sơ đồ tổ chức**. ① Ba cách xem: **Sơ đồ cây**, **Mô phỏng**, **Danh sách**. Cây gồm: công ty → ③ chi nhánh → phòng ban (Marketing, Telesales, Kế toán, Kho/Vận đơn...) → nhóm → người. Bấm ② **Sửa** để thêm phòng, nhóm, kéo người vào nhóm.

Nên dựng phòng/nhóm theo đúng cách đơn vị chia việc: luật chia số, chia chat, KPI đều chọn theo phòng và nhóm này.

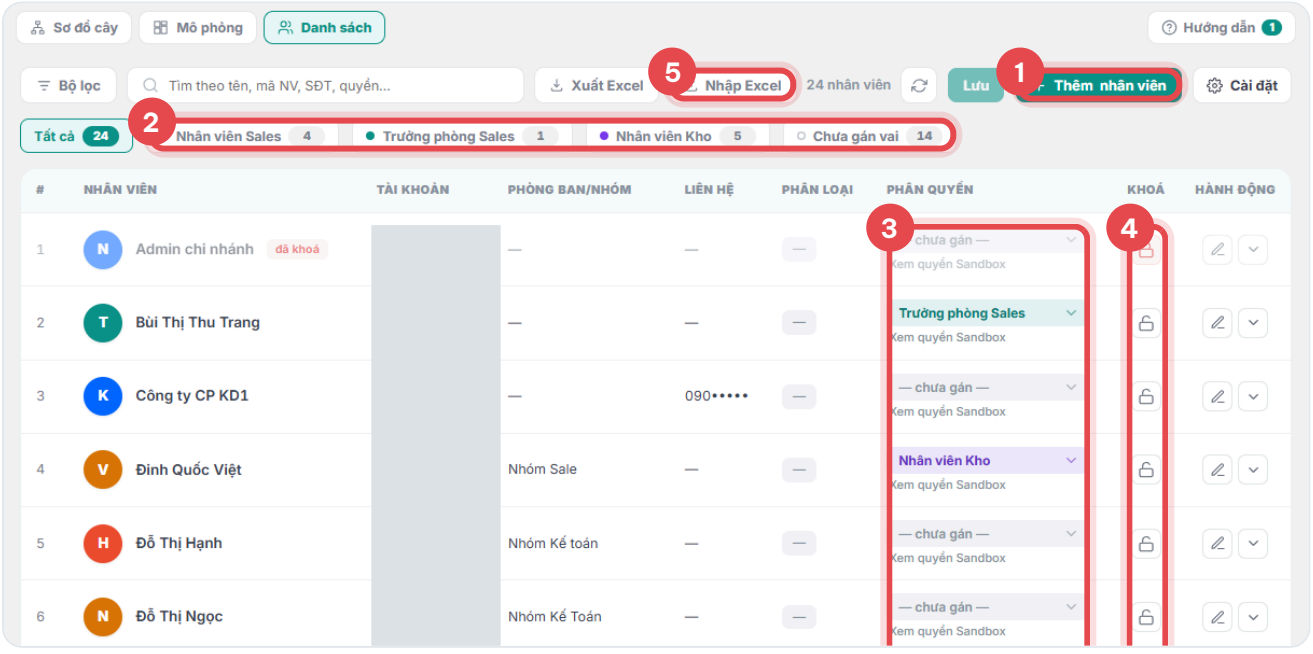



Sơ đồ tổ chức, dạng cây

## 2 Thêm nhân viên, gán vai

Tab **Danh sách**:

- ① **Thêm nhân viên** từng người, hoặc ⑤ **Nhập Excel** nhiều người.
- ② Đếm theo vai: Nhân viên Sales, Trưởng phòng Sales, Nhân viên Kho, **Chưa gán vai**. Ô Chưa gán vai còn số là còn người chưa có quyền.
- ③ Cột **Phân quyền**: chọn vai cho từng người ngay trên dòng; **Xem quyền Sandbox** để xem vai đó được làm gì. Đổi xong bấm **Lưu** ở thanh trên.
- ④ Cột **Khoá**: khoá tài khoản người nghỉ việc (không xoá để giữ lịch sử).




Sơ đồ tổ chức → Danh sách (cột tài khoản đã che)

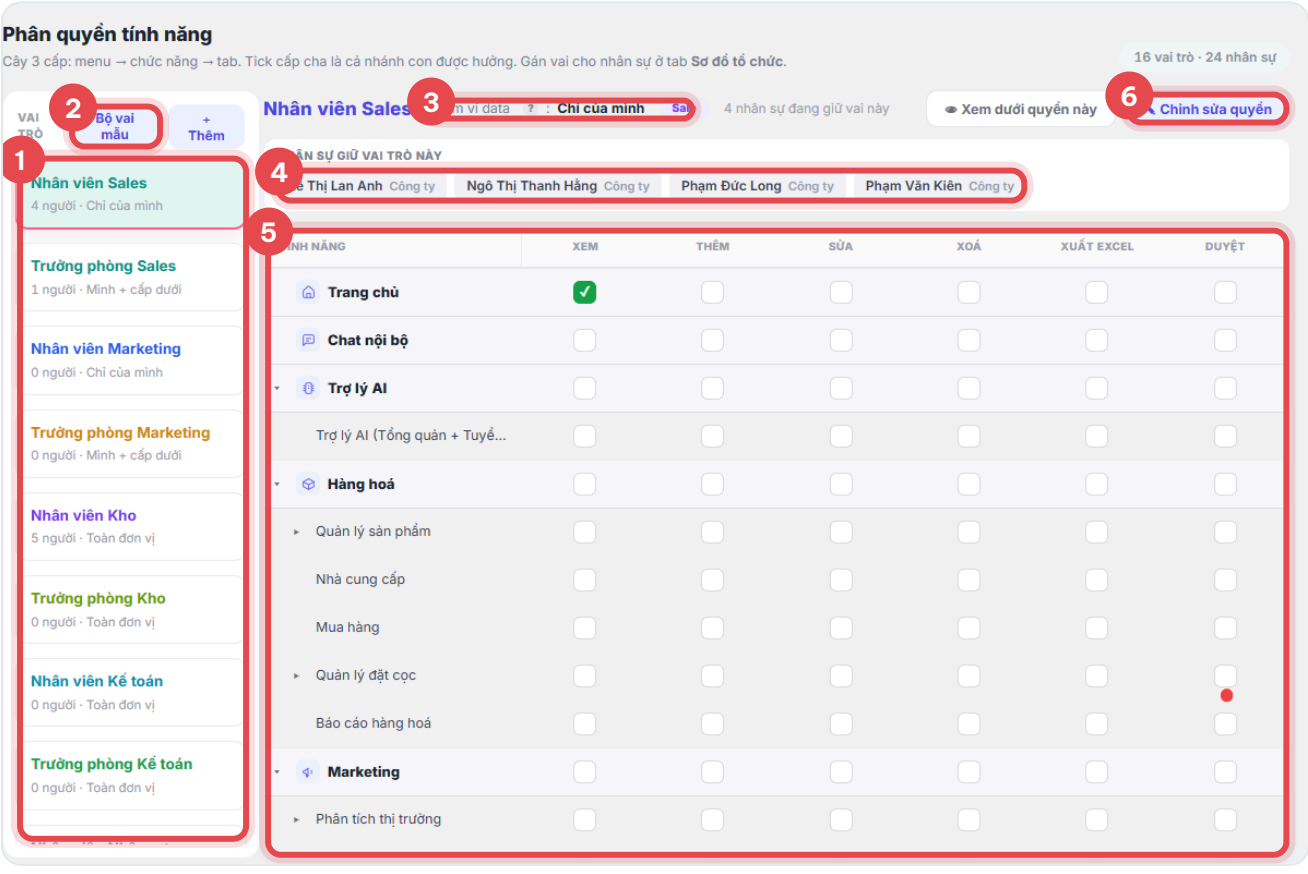
**Sale mới chưa nhận số**

Nhân viên mới mặc định **không nhận dữ liệu**. Thêm sale xong vào màn Cài đặt ban đầu (bản A) bấm Kiểm mục 2 “Sale nhận dữ liệu”, hoặc bật nhận số trong cấu hình chia số.

## 3 Phân quyền theo vai

Vào **Nhân sự** → **Phân quyền**. Quyền chia 3 cấp: menu → chức năng → tab; tick cấp cha là cả nhánh con được hưởng.

- ① Danh sách vai (Nhân viên Sales, Trưởng phòng Sales, Nhân viên Marketing, Nhân viên Kho, Kế toán...). Mỗi vai ghi số người và phạm vi dữ liệu.
- ② **Bộ vai mẫu**: lấy sẵn các vai thường dùng, đỡ tick tay; **+ Thêm** để tạo vai riêng.
- ③ **Phạm vi data**: Chỉ của mình / Mình + cấp dưới / Toàn đơn vị.
- ④ Những người đang giữ vai này.
- ⑤ Bảng quyền: Xem, Thêm, Sửa, Xoá, Xuất Excel, Duyệt cho từng chức năng.
- ⑥ **Chỉnh sửa quyền** để tick / bỏ tick; **Xem dưới quyền này** để thử nhìn phần mềm như nhân viên đó.



**Gợi ý vai cho đội lead**

- Telesale, chat sale: phạm vi **Chỉ của mình**; Xem/Thêm/Sửa ở Telesales, Chat sale; không Xoá, không Xuất Excel.
- Trưởng phòng: **Mình + cấp dưới**, thêm quyền Duyệt và xem báo cáo.
- Kho: Vận đơn, Tồn kho **Toàn đơn vị**. Kế toán: Kế toán, Công nợ.
- Quyền **Xuất Excel** danh sách khách chỉ cấp cho người thật cần.

**Lưu ý**

- Không dùng chung một tài khoản cho nhiều người: báo cáo, KPI, lịch sử tác nghiệp tính theo tài khoản.
- Không gán vai quản trị cho nhân viên chỉ để "cho tiện".
- Người nghỉ việc: khoá tài khoản và chia lại số, chat đang giữ cho người khác.