Phân hệ Nhân sự · Bản 6/20 · Vai trò: QUẢN TRỊ

Chỉnh quyền của một vai, kể cả dựng quyền bằng lời

Mở hoặc đóng từng màn, từng nút cho một vai. Có ô gõ mô tả bằng lời để AI tự tick giúp, mình chỉ việc soát lại rồi lưu.

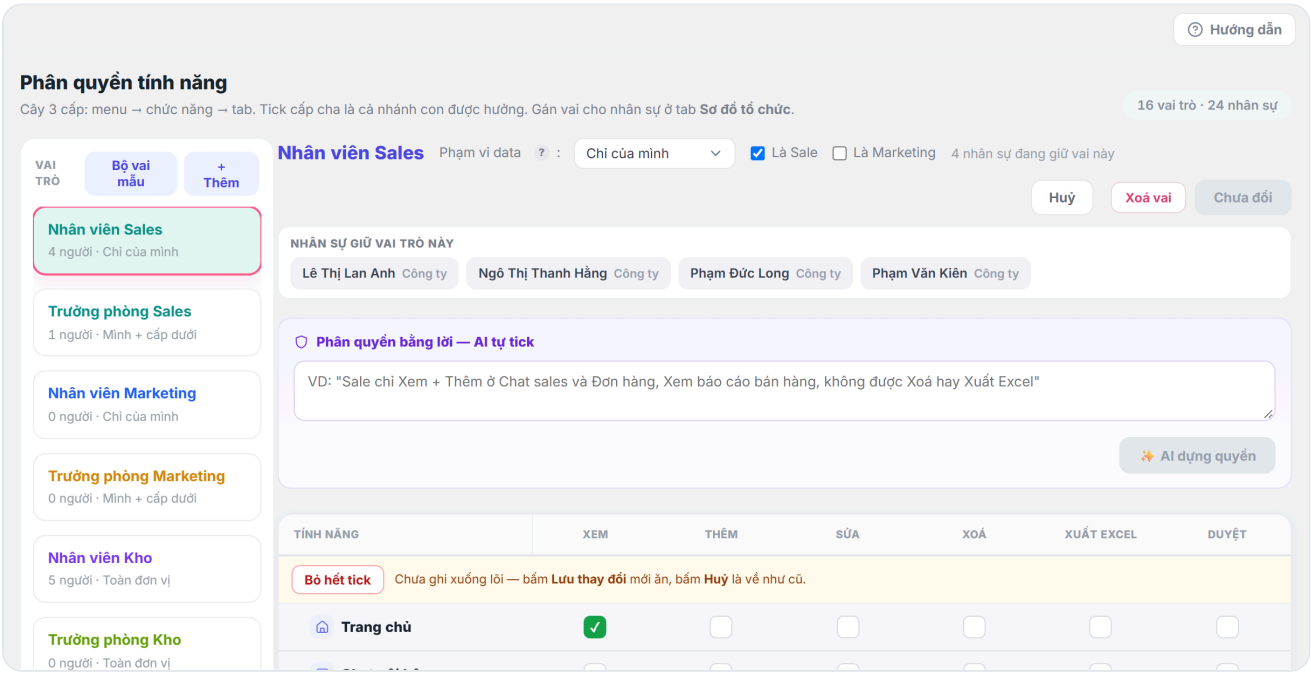
Đường đi: **Nhân sự** → **Phân quyền** → chọn vai → **✎ Chỉnh sửa quyền**

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 Chế độ chỉnh sửa

Bấm **✎ Chỉnh sửa quyền**. Bảng quyền chuyển sang tick được; trên cùng có **Phạm vi data**, các ô **Là Sale / Là Marketing**, nút **Huỷ** và **Lưu thay đổi**.



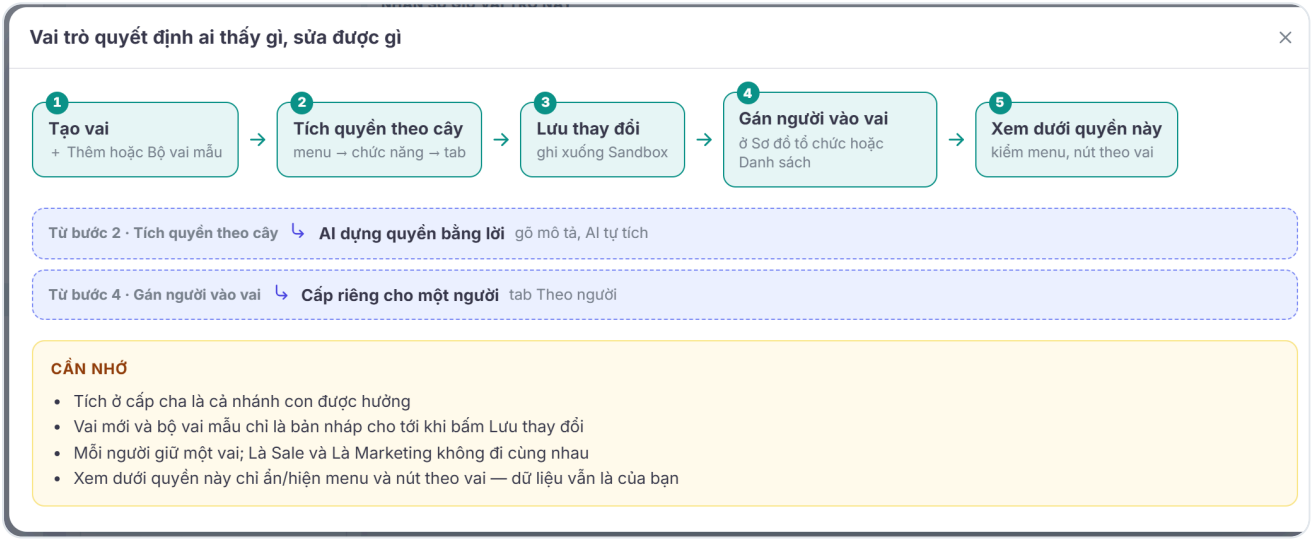
Phân quyền ở chế độ chỉnh sửa

2 Dựng quyền bằng lời (AI tự tick)

Ô **Phân quyền bằng lời — AI tự tick**: gõ mô tả, ví dụ "Sale chỉ xem KH + Tạo đơn + Chat sale, không được xoá, không xuất Excel", bấm **AI dựng quyền**. AI tick sẵn; mình đọc lại từng dòng rồi mới Lưu.

3 Thứ tự làm

Tạo vai → Tích quyền theo cây → Lưu thay đổi → Gán người vào vai → Xem dưới quyền này



Hướng dẫn → Sơ đồ luồng

Lưu ý

- Chưa bấm **Lưu thay đổi** thì mọi tick chỉ là bản nháp.
- Sửa quyền một vai là đổi cho TẤT CẢ người giữ vai đó.
- Ít quyền xoá và xuất Excel càng tốt: chỉ cấp cho người thật sự cần.