

Mục lục

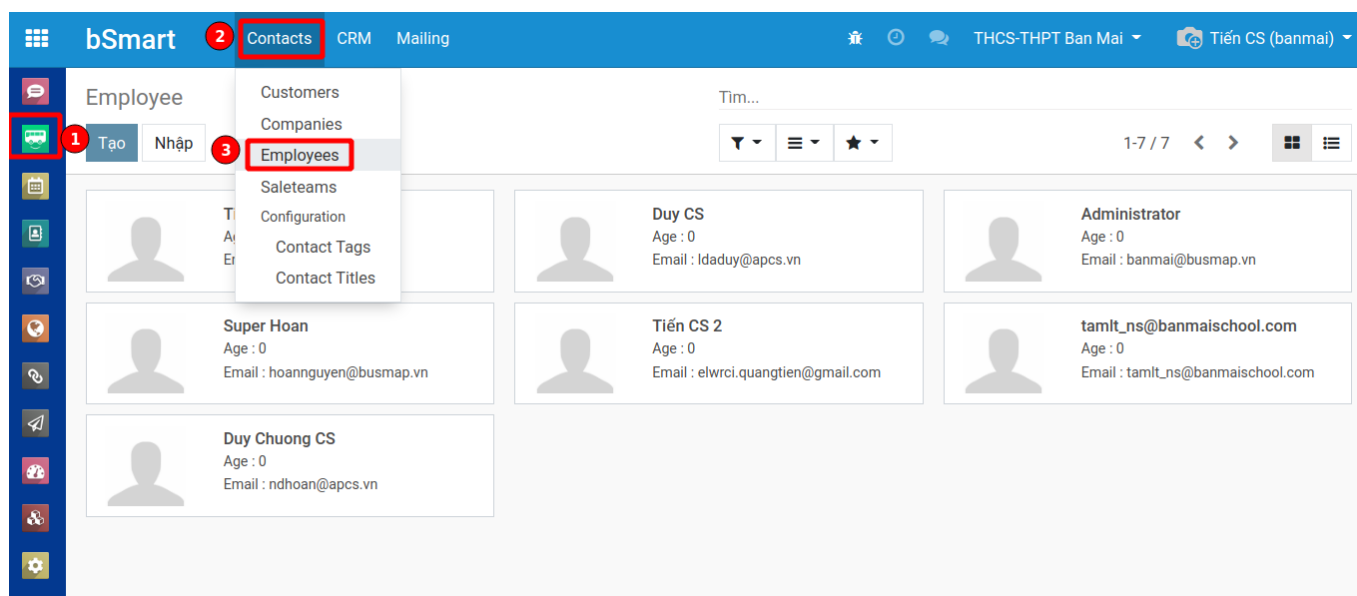
- Tạo tài khoản
 - Cách 1: Tạo tài khoản qua giao diện Contacts/Employees
 - Danh sách các phân quyền cần thiết cho nhân viên Admin
 - Danh sách các phân quyền cần thiết cho nhân viên bình thường
 - Cách 2: Tạo tài khoản qua Settings
 - Tạo tài khoản Admin
 - Tạo tài khoản nhân viên bán hàng
 - Liên kết tài khoản tạo với module Bsmart

Tạo tài khoản

Yêu cầu: tài khoản thực hiện phải được cấp đủ quyền admin của module và các quyền của settings

Cách 1: Tạo tài khoản qua giao diện Contacts/Employees

Nhấn vào module **bSmart** → Chọn thẻ **Contacts** → Chọn **Employees**



Click vào nút **Tạo** để truy cập giao diện tạo tài khoản

Tên

Đăng nhập

Already existed

Belonged saleteam

Email

Nhóm

☐

Team na...	Company	Team's e...	Team's m...
Thêm một dòng			

Tên nhóm

Thêm một dòng

Multi Companies

Allowed Companies

Default Company

Các trường thông tin:

- **Tên** - bắt buộc: là tên hiển thị của nhân viên
- **Đăng nhập** - bắt buộc: là tên đăng nhập của nhân viên, có thể sử dụng email ở field này
- **Already existed**: dùng trong trường hợp liên kết 1 tài khoản sẵn có trên hệ thống để biến người đó thành nhân viên
- **Belonged saleteam**: dùng để thêm danh sách các sale team mà nhân viên đó thuộc về
- **Email**: email của nhân viên, nhập đúng email nhân viên để họ có thể nhận được mail đăng nhập/cài mật khẩu
- **Nhóm** - bắt buộc: đây là danh sách các phân quyền của nhân viên
- **Allowed companies** - bắt buộc: danh sách các công ty/bộ phận mà nhân viên đó thuộc về (lưu ý: người thực hiện chỉ có thể thêm những công ty thuộc về danh sách **allowed companies** của mình)
- **Default company** - bắt buộc: trong trường hợp nhân viên thuộc về nhiều công ty/bộ phận khác nhau, khi đăng nhập vào họ sẽ mặc định thấy các khách hàng/cơ hội thuộc về **company** đó

Danh sách các phân quyền cần thiết cho nhân viên Admin

Nhấn vào nút **Thêm một dòng** ở **Nhóm**, sau đó thêm những quyền sau bằng cách đánh dấu vào các ô ở đầu dòng tương ứng

- Bsmart Management / Admin
- Bán hàng / Người quản trị
- Loại người dùng / Người sử dụng nội bộ
- Quản trị / Thiết lập
- Quyền bổ sung / Đa công ty
- Email Marketing / Người dùng

Nhóm

Tên nhóm	
Bsmart Management / Admin	✕
Bán hàng / Người quản trị	✕
Loại người dùng / Người sử dụng nội bộ	✕
Quản trị / Thiết lập	✕
Quyền bổ sung / Đa công ty	✕
Email Marketing / Người dùng	✕
Thêm một dòng	

Các quyền trên sẽ cho nhân viên khả năng truy cập vào tùy chỉnh của hệ thống. Tạo, sửa, xóa các tài khoản khác. Điều chỉnh email templates, ...

Danh sách các phân quyền cần thiết cho nhân viên bình thường

Nhấn vào nút **Thêm một dòng** ở **Nhóm**, sau đó thêm những quyền sau bằng cách đánh dấu vào các ô ở đầu dòng tương ứng

- Bsmart Management / Saleperson
- Bán hàng / Người dùng: Tất cả tài liệu
- Loại người dùng / Người sử dụng nội bộ
- Quyền bổ sung / Đa công ty
- Email Marketing / Người dùng

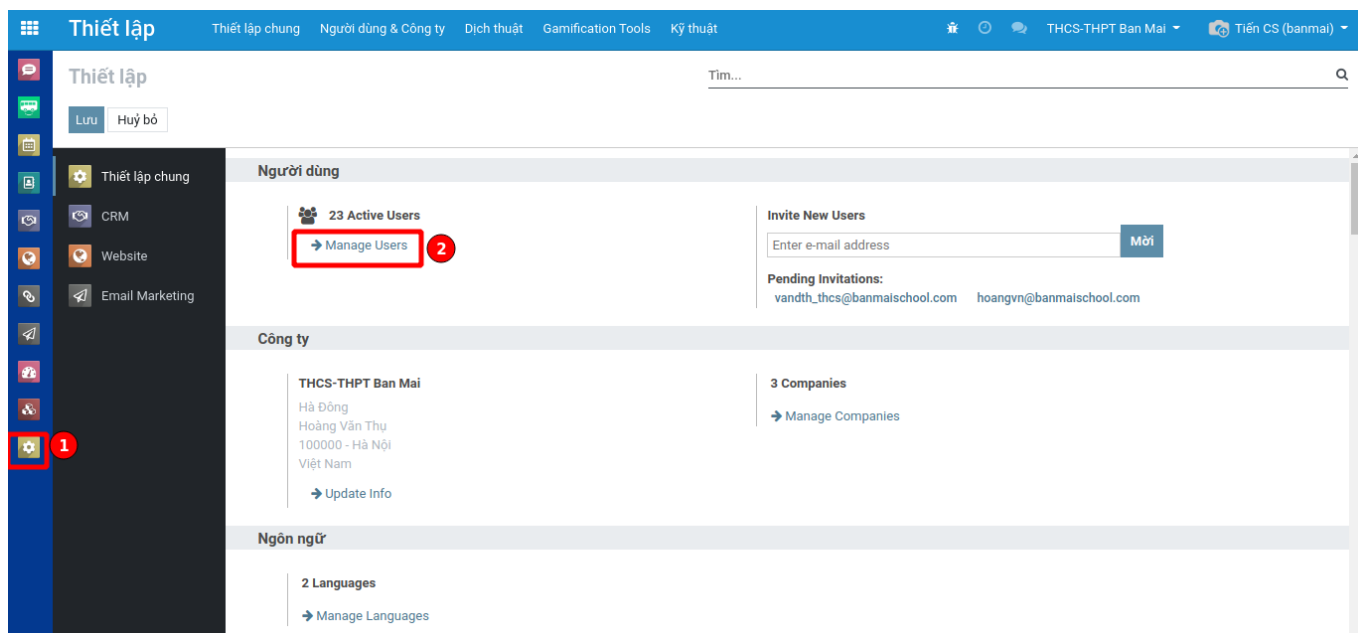
Nhóm

Tên nhóm	
Bsmart Management / Saleperson	✕
Email Marketing / Người dùng	✕
Bán hàng / Người dùng: Tất cả tài liệu	✕
Quyền bổ sung / Đa công ty	✕
Loại người dùng / Người sử dụng nội bộ	✕
Thêm một dòng	


Những phân quyền này cho phép nhân viên truy cập và sửa các khách hàng/cơ hội trong cùng 1 công ty/bộ phận, sử dụng chiến dịch gửi email, ...

Cách 2: Tạo tài khoản qua Settings

Nhấn vào module **Settings**, chọn **manage users**



Nhấn vào nút **Tạo** để truy cập vào giao diện tạo tài khoản

Tên 

Địa chỉ email

Quyền truy cập Tùy chỉnh cá nhân

Đa công ty

Công ty được phép

Công ty mặc định

Loại người dùng

Loại người dùng

☒ Người sử dụng nội bộ

☐ Cổng thông tin

☐ Chung

Bán hàng

Bán hàng

Marketing

Email Marketing

Website

Website

Quản trị

Quản trị

Khác

Bsmart Management

Cấu hình kỹ thuật

Quản lý Chiến dịch Gửi mail hàng loạt ☒

Hiện thị Trình đơn Tiềm năng ☐

Multi-website ☐

Quyền bổ sung

Tạo liên hệ ☒

Đa tiền tệ ☐

Đa công ty ☐

Khác

Truy cập vào địa chỉ dành riêng ☐

Các trường thông tin:

- **Tên** - bắt buộc: là tên hiển thị của nhân viên
- **Email**: email của nhân viên, nhập đúng email nhân viên để họ có thể nhận được mail đăng nhập/cài mật khẩu
- **Công ty được phép** - bắt buộc: danh sách các công ty/bộ phận mà nhân viên đó thuộc về (lưu ý: người thực hiện chỉ có thể thêm những công ty thuộc về danh sách **Công ty được phép** của mình)
- **Công ty mặc định** - bắt buộc: trong trường hợp nhân viên thuộc về nhiều công ty/bộ phận khác nhau, khi đăng nhập vào họ sẽ mặc định thấy các khách hàng/cơ hội thuộc về **company** đó
- **Loại người dùng**: luôn chọn **Người sử dụng nội bộ**
- **Bán hàng**: quyền truy cập về quản lý cơ hội, khách hàng
- **Marketing**: quyền truy cập về quản lý và sử dụng email marketing
- **Quản trị**: quyền dành cho admin, dùng để xem hoặc điều chỉnh các settings và user khác
- **Khác** - **Bsmart Management**: quyền truy cập và tùy chỉnh dành cho user ở module bsmart

Tạo tài khoản Admin

Lưu ý: điều chỉnh Công ty/bộ phận (số 1, số 2) phù hợp với nhân viên

Quyền truy cập

Tùy chỉnh cá nhân

Đa công ty

Công ty được phép

1

THCS-THPT Ban Mai

Mẫu giáo Ban Mai

Tiểu học Ban Mai

Công ty mặc định

2

THCS-THPT Ban Mai

Loại người dùng

Loại người dùng

3

Người sử dụng nội bộ

Cổng thông tin

Chung

Bán hàng

4

Người quản trị

Marketing

Email Marketing

5

Người dùng

Website

6

Biên tập và Thiết kế

Quản trị

7

Thiết lập

Khác

Bsmart Management

8

Admin

Cấu hình kỹ thuật

Quản lý Chiến dịch Gửi mail hàng loạt

Multi-website

Hiển thị Trình đơn Tiềm năng

Quyền bổ sung

Tạo liên hệ

Đa tiền tệ

Khác

Truy cập vào địa chỉ dành riêng

9

Đa công ty

Tạo tài khoản nhân viên bán hàng

Lưu ý: điều chỉnh Công ty/bộ phận (số 1, số 2) phù hợp với nhân viên

Quyền truy cập

Tùy chỉnh cá nhân

Đa công ty

Công ty được phép

THCS-THPT Ban Mai✕Mẫu giáo Ban Mai✕Tiểu học Ban Mai✕

Công ty mặc định

THCS-THPT Ban Mai

Loại người dùng

Loại người dùng

Người sử dụng nội bộ

Cổng thông tin

Chung

Bán hàng

Bán hàng

Người dùng: Tất cả tài liệu

Marketing

Email Marketing

Người dùng

Website

Website

Quản trị

Quản trị

Khác

Bsmart Management

Saleperson

Cấu hình kỹ thuật

Quản lý Chiến dịch Gửi mail hàng loạt

Hiện thị Trình đơn Tiềm năng

Multi-website

Quyền bổ sung

Tạo liên hệ

Đa tiền tệ

Đa công ty

Khác

Truy cập vào địa chỉ dành riêng

Liên kết tài khoản tạo với module Bsmart

Nhấn vào module **bsmart** → Chọn thẻ **Contacts** → Chọn **Employees** → chọn **Tạo** (Giống ở Cách 1)

Sau đó, chọn vào ô **already existed**, lúc này nhấn vào **Related user** và chọn vào tài khoản muốn liên kết. Lúc này, các thông tin sẽ tự điền vào và tiếp theo ta nhấn **Lưu**

Employee / Mới

Lưu Hủy bỏ

Tên	<input type="text" value="nhân viên 1"/>	Multi Companies Allowed Companies <div><div>Mẫu giáo Ban Mai</div><div>Tiểu học Ban Mai</div><div>THCS-THPT Ban Mai</div></div> Default Company <div>THCS-THPT Ban Mai</div>											
Đăng nhập	<input type="text" value="nhân viên 1"/>												
Already existed	<input checked="" type="checkbox"/>												
Belonged saleteam	<table><tr><th>Team nam...</th><th>Company</th><th>Team's em...</th><th>Team's me...</th></tr><tr><td colspan="4">Thêm một dòng</td></tr><tr><td colspan="4"><div></div></td></tr></table>		Team nam...	Company	Team's em...	Team's me...	Thêm một dòng				<div></div>		
Team nam...	Company	Team's em...	Team's me...										
Thêm một dòng													
<div></div>													

Email	<input type="text" value="nvqtien@apcs.vn"/>
Related User	<div><div>nhân viên 1</div></div>
Nhóm	<div><div>Tên nhóm</div><div>Email Marketing / Người dùng</div><div>Bán hàng / Người dùng: Chỉ tài liệu của chính mình</div><div>Bán hàng / Người dùng: Tất cả tài liệu</div><div>Loại người dùng / Người sử dụng nội bộ</div><div>Cấu hình kỹ thuật / Quản lý Chiến dịch Gửi mail hàng loạt</div><div>Bsmart Management / Saleperson</div><div>Quyền bổ sung / Tính năng kỹ thuật</div><div>Quyền bổ sung / Tạo liên hệ</div><div>Quyền bổ sung / Đa công ty</div><div>Thêm một dòng</div></div>