
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

QUẢN TRỊ HỆ THỐNG SMP

Phiên bản: 1.0.2

Ngày xuất bản: 12/10/2018

Số hiệu tài liệu: VNPT-MED-HDSD

Mục lục

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	1
1. Giới thiệu	4
1.1. Mục đích	4
1.2. Phạm vi áp dụng.....	4
1.3. Bảng thuật ngữ	4
2. Truy cập hệ thống	5
2.1. Đăng nhập	5
2.2. Đăng xuất	7
3. Nhóm chức năng Quản lý thông tin tài khoản cá nhân.....	8
3.1. Cập nhật thông tin cá nhân	8
3.2. Thông báo cá nhân	10
3.3. Đổi mật khẩu	12
4. Nhóm chức năng Quản trị hệ thống cấp đơn vị	13
4.1. Chức năng Người dùng	13
4.1.1. Danh sách người dùng	13
4.1.2. Thêm mới người dùng	14
4.1.3. Xem chi tiết và sửa thông tin người dùng	18
4.1.4. Xóa người dùng	19
4.2. Chức năng phân quyền người dùng	20
4.2.1. Danh sách người dùng phân quyền	20
4.2.2. Chi tiết quyền và gán quyền người dùng	22
4.2.3. Gỡ bỏ quyền của người dùng	24
4.3. Chức năng quản lý Đơn vị	25
4.3.1. Tổ chức đơn vị.....	25
4.3.2. Gán người dùng	28
4.4. Quản lý thông báo	29
4.4.1. Danh sách thông báo	29
4.4.2. Thêm mới thông báo	30
4.4.3. Sửa/xóa thông báo	31
4.5. Cấu hình đơn vị.....	32
4.5.1. Cài đặt Email template	32
4.5.2. Cài đặt sms template	33
5. Hướng dẫn nghiệp vụ (dành cho Nhân viên kinh doanh).....	36

5.1. Chức năng Khách hàng Doanh nghiệp	36
5.1.1. <i>Danh sách Khách hàng doanh nghiệp</i>	36
5.1.2. <i>Thêm mới khách hàng Doanh nghiệp</i>	36
5.1.3. <i>Cập nhật thông tin Khách hàng Doanh nghiệp.</i>	37
5.2. Chức năng Quản trị Hợp đồng Doanh nghiệp	38
5.2.1. <i>Đăng ký hợp đồng doanh nghiệp</i>	38
5.3. Chức năng Khách hàng cá nhân.....	41
5.3.1. Chức năng quản lý khách hàng cá nhân.....	41
5.3.2. Chức năng Thêm mới khách hàng cá nhân.....	41
5.3.3. Chức năng sửa Thông tin khách hàng cá nhân	42
5.3.4. Xem chi tiết các hợp đồng của một cá nhân	43
5.4. Chức năng Quản trị hợp đồng Cá nhân	44
5.4.1. <i>Đăng ký hợp đồng cá nhân</i>	44
5.4.2. <i>Quản lý hợp đồng Cá nhân</i>	48
6. Hướng dẫn nghiệp vụ (dành cho Quản trị dịch vụ)	49
6.1. Chức năng quản trị Hợp đồng Doanh nghiệp	49
6.1.1. <i>Phê duyệt Hợp đồng Doanh nghiệp</i>	49
6.1.2. <i>Danh sách hợp đồng chờ kết nối</i>	51
6.2. Chức năng báo cáo	51
6.2.1. <i>Báo cáo danh sách khách hàng theo đại lý</i>	51
6.2.2. <i>Báo cáo chi tiết đối soát với đại lý</i>	52
6.2.3. <i>Tổng hợp đối soát với Đại lý</i>	52

1. Giới thiệu

1.1. Mục đích

SMP giải pháp tổng thể bán hàng tập trung, xây dựng trên nền tảng tích hợp nhiều dịch vụ, cho nhiều lĩnh vực, tạo ra môi trường xuyên suốt trong quy trình bán hàng. Hệ thống SMP, được xây dựng nhằm hỗ trợ cho người dùng theo dõi và quản lý bán hàng các dịch vụ VNPT-Media.

Tài liệu mô tả cách sử dụng các chức năng quản trị của hệ thống SMP. Tài liệu cho người dùng là admin của các đơn vị, nhân viên kinh doanh.

Nội dung tài liệu được chia thành các phần như sau:

Phần 1: Giới thiệu về tài liệu

Phần 2: Mô tả về đăng nhập vào hệ thống, đăng xuất khỏi hệ thống

Phần 3: Mô tả chức năng quản lý thông tin cá nhân tài khoản

Phần 4: Mô tả nhóm chức năng quản trị hệ thống

Phần 5: Mô tả về nhóm chức năng nghiệp vụ

1.2. Phạm vi áp dụng

Tài liệu này sử dụng phục vụ cho người sử dụng là các nhân viên bán hàng, quản lý bán hàng, quản lý, quản trị đơn vị, quản trị hệ thống, quản lý dịch vụ.

1.3. Bảng thuật ngữ

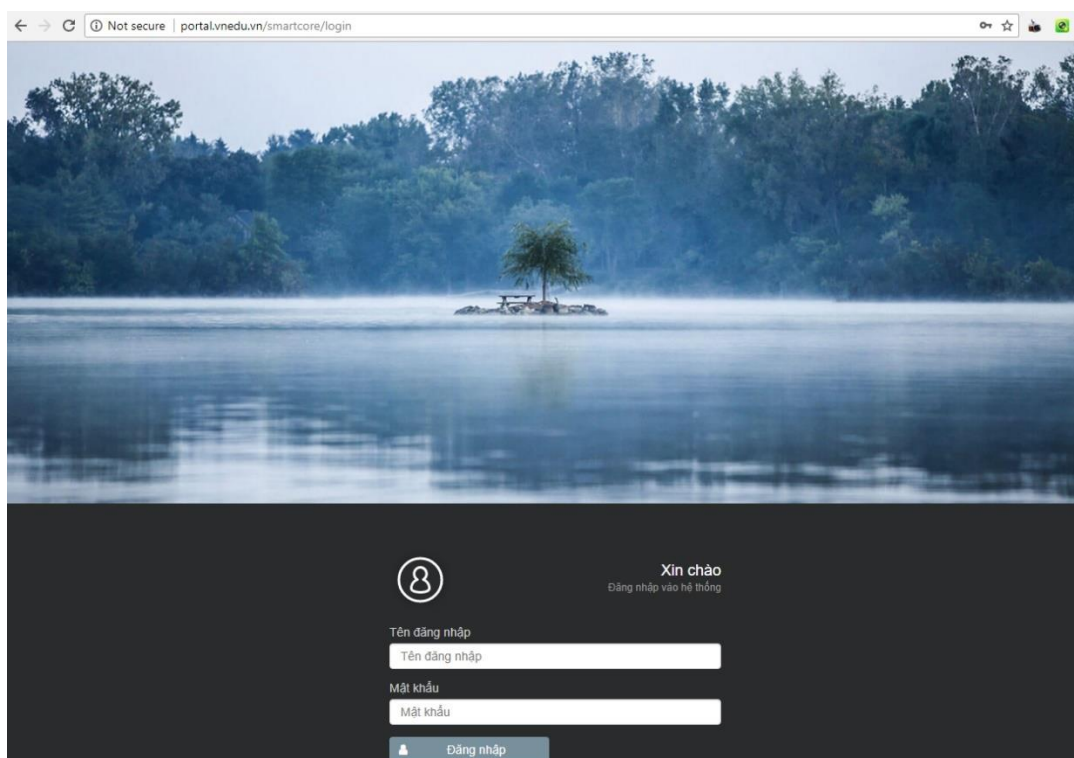
STT	Thuật Ngữ	Mô tả
1	NSD	Người sử dụng
2	Unit Root	Đơn vị cấp cao nhất
3	Unit	Đơn vị
4	Admin Root	Tài khoản quyền quản trị hệ thống
5	Admin đơn vị	Quản trị đơn vị

2. Truy cập hệ thống

2.1. Đăng nhập

Để thực hiện các tác nghiệp trên hệ thống, trước tiên người dùng phải được cấp tài khoản và đăng nhập vào hệ thống. Làm việc với hệ thống cần sử dụng trình duyệt internet như Internet Explorer, FireFox, Chrome, ... Thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Nhập địa chỉ: <http://smp.vnptmedia.vn/smartcore/> vào thanh địa chỉ của trình duyệt và nhấn phím “Enter” trên bàn phím. Màn hình “Đăng nhập hệ thống” được hiển thị như hình dưới đây:

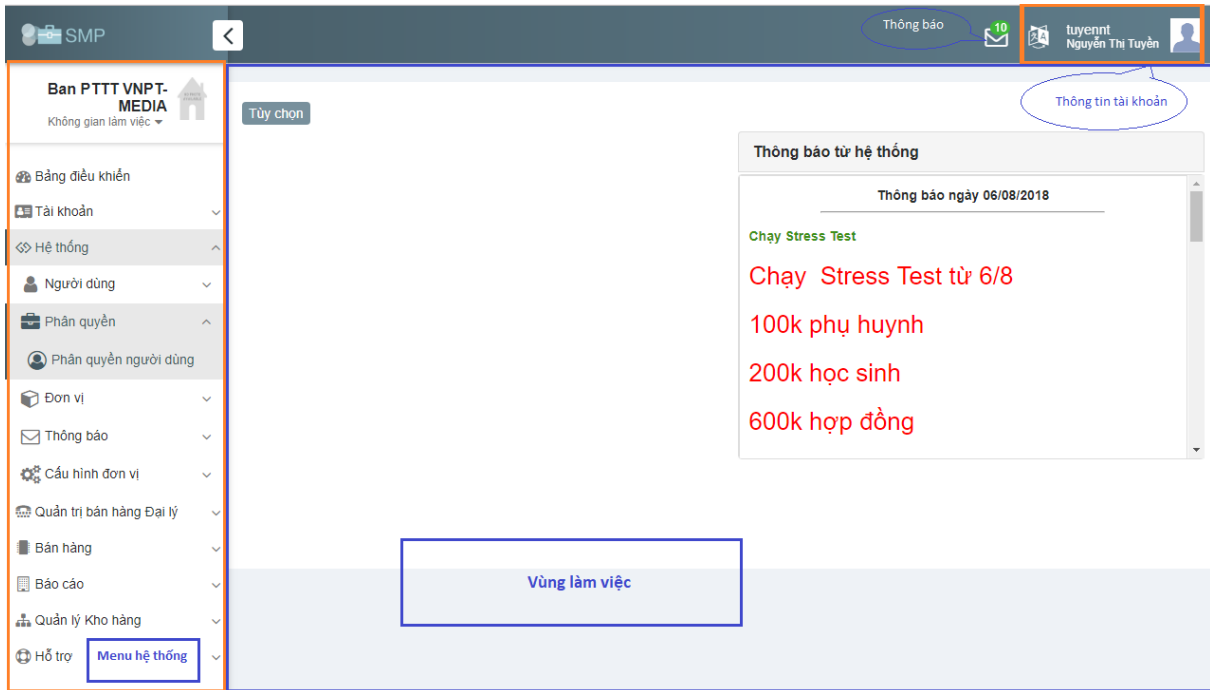


Hình 2-1: Màn hình đăng nhập hệ thống

Bước 2: Nhập đúng tên đăng nhập và mật khẩu, sau đó click nút “Đăng nhập”.

Đăng nhập thành công ta có giao diện trang chủ hiển thị.

Bố cục chung của ứng dụng được phân hoạch như sau:



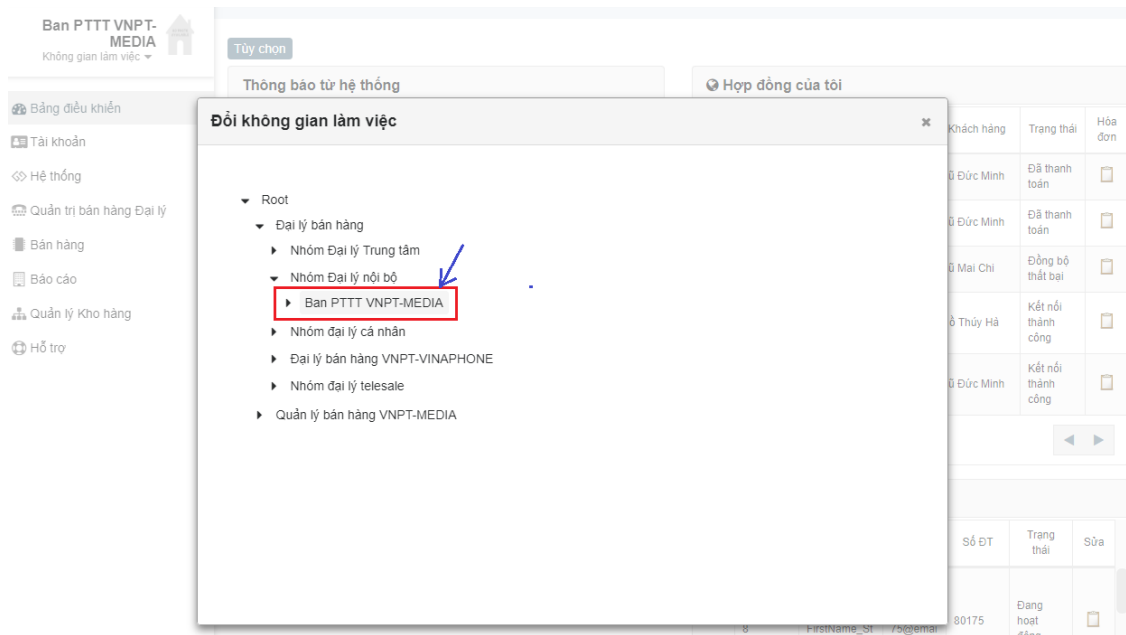
Hình 2-2: Bố cục của hệ thống ứng dụng

Lưu ý:

- Sau khi đăng nhập, mặc định hiển thị vùng làm việc là “Bảng điều khiển”. Đối với mỗi tài khoản có thể cài đặt các widget hiển thị cho riêng mình và sẽ hiển thị ở vùng làm việc.
- Đối với mỗi tài khoản có vai trò và quyền cấp khác nhau thì sau khi đăng nhập phải chọn “Đổi không gian làm việc” để chọn không gian thực hiện chức năng vai trò của mình.

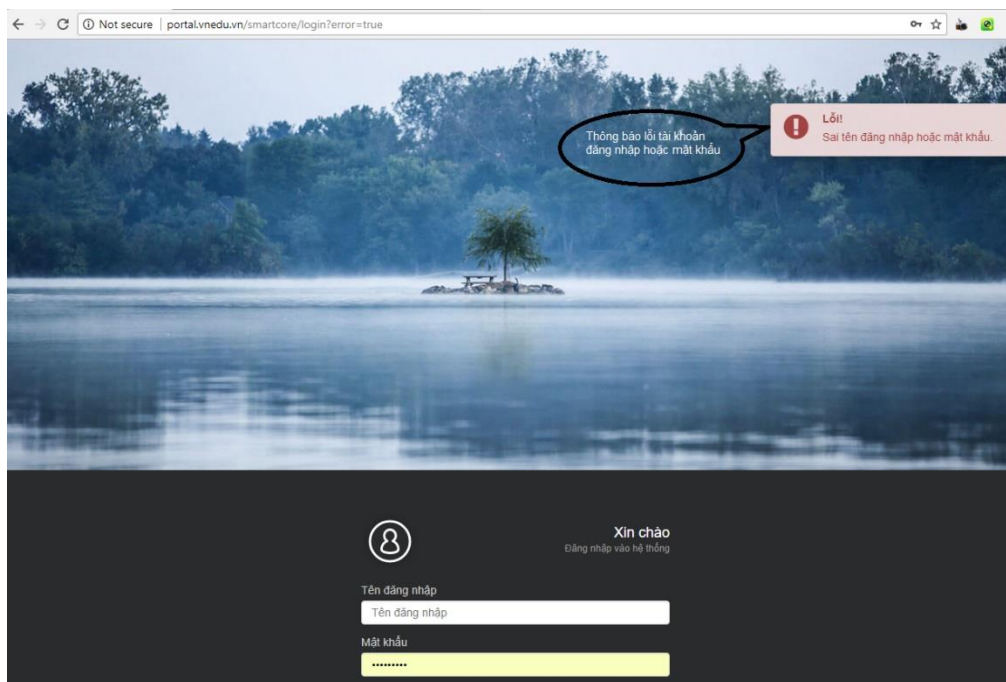
Ví dụ: đối với vai trò là sale của Đại lý là Ban PTTT, thì khi đăng nhập sẽ phải chọn không gian làm việc là “Nhóm đại lý nội bộ” -> “Ban PTTT VNPT-Media”.

- + Nhấn vào **Không gian làm việc** ▾ khu vực này trên góc trái màn hình:
- + Click biểu tượng ▾ chọn không gian làm việc cần thực hiện chức năng



Hình 2-3: Chọn không gian làm việc

- Các trường hợp đăng nhập không thành công: tên tài khoản hoặc mật khẩu không đúng, khi đó hệ thống sẽ hiển thị thông báo Lỗi “Sai tên truy cập hoặc mật khẩu” như hình sau

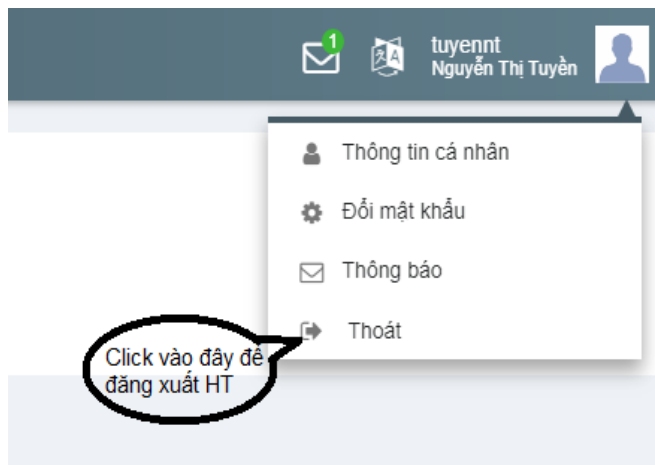


Hình 2-4: Hiện thị thông báo lỗi đăng nhập

2.2. Đăng xuất

Sau khi sử dụng xong hệ thống, để bảo đảm tính bảo mật, người dùng nên đăng xuất khỏi hệ thống.

- Tại vùng thông tin Tài khoản, bạn click vào ảnh avatar của tài khoản để hiển thị menu tài khoản, sau đó click menu [Thoát] như hình dưới



Hình 2-5: Đăng xuất hệ thống

- Đăng xuất thành công thì sẽ hiển thị màn hình “Đăng nhập hệ thống”.


3. Nhóm chức năng Quản lý thông tin tài khoản cá nhân

3.1. Cập nhật thông tin cá nhân

Người dùng đang đăng nhập hệ thống có thể tự cập nhật thông tin cá nhân của mình bằng cách sử dụng chức năng này. Thực hiện theo các bước:

Bước 1: Từ menu chức năng, chọn “Tài khoản” -> “Thông tin cá nhân”. Màn hình “Quản trị thông tin người dùng” được hiển thị.

Quản trị thông tin người dùng



+ Choose
Upload
Cancel

Tên đăng nhập *	<input type="text" value="tuyennt"/>	Tên *	<input type="text" value="Tuyền"/>
Họ *	<input type="text" value="Nguyễn Thị"/>	Email *	<input type="text" value="tuyennt@vnpt.vn"/>
Số ĐT *	<input type="text" value="0912254994"/>	Địa chỉ *	<input type="text" value="HN"/>
Ngày sinh *	<input type="text" value="03/10/2017"/>	Trạng thái	<input type="text" value="Đang hoạt động"/>
Giới tính	<input type="text" value="Nữ"/>	Loại	<input type="text" value="Loại 1"/>
Ghi chú	<input type="text" value="Ghi chú"/>		

Cập nhật


Hình 3-1: Màn hình cập nhật thông tin cá nhân người dùng

Bước 2: Nhập các trường thông tin cần thay đổi, riêng trường “Tên đăng nhập” không được phép sửa. Sau đó nhấn nút [Cập nhật]. Hệ thống hiển thị thông báo “Cập nhật thành công” như hình dưới.

Quản trị thông tin người dùng

i Cập nhật thành công ✕

Hiện thị thông báo



+ Choose
Upload
Cancel

Tên đăng nhập *	<input type="text" value="tuyennt"/>	Tên *	<input type="text" value="Tuyền"/>
Ho *	<input type="text" value="Nguyễn Thi"/>	Email *	<input type="text" value="tuyennt@vnpt.vn"/>
Số ĐT *	<input type="text" value="0912254994"/>	Địa chỉ *	<input type="text" value="HN"/>
Ngày sinh *	<input type="text" value="03/10/2017"/>	Trạng thái	<input type="text" value="Đang hoạt động"/>
Giới tính	<input type="text" value="Nữ"/>	Loại	<input type="text" value="Loại 1"/>
Ghi chú	<input type="text" value="Ghi chú"/>		

Hình 3-2: Màn hình hiển thị thông báo

Chú ý:

- Các trường có dấu * là các trường cần nhập thông tin
- Thông báo lỗi validate dữ liệu: Đối với các trường hợp nhập sai định dạng quy định thì hệ thống hiển thị thông báo lỗi và mô tả để người dùng nhập lại.

3.2. Thông báo cá nhân

Để xem danh sách thông báo của hệ thống gửi đến người dùng thì dùng chức năng này. Các bước thực hiện.

Bước 1: Từ menu chức năng, chọn “Tài khoản” -> “Thông báo cá nhân”. Màn hình “Danh sách thông báo người dùng” hiển thị như màn hình dưới đây

Hình 3-4: Màn hình xem chi tiết thông báo

Từ màn hình “Chi tiết thông báo” để quay về màn hình danh sách thông báo, bạn click button [Đóng]

Bước 3: Để tìm kiếm thông báo, bạn nhập từ khóa của tiêu đề cần tìm và nhấn button [Tìm kiếm], màn hình sẽ hiển thị ra kết quả tìm kiếm như hình sau:



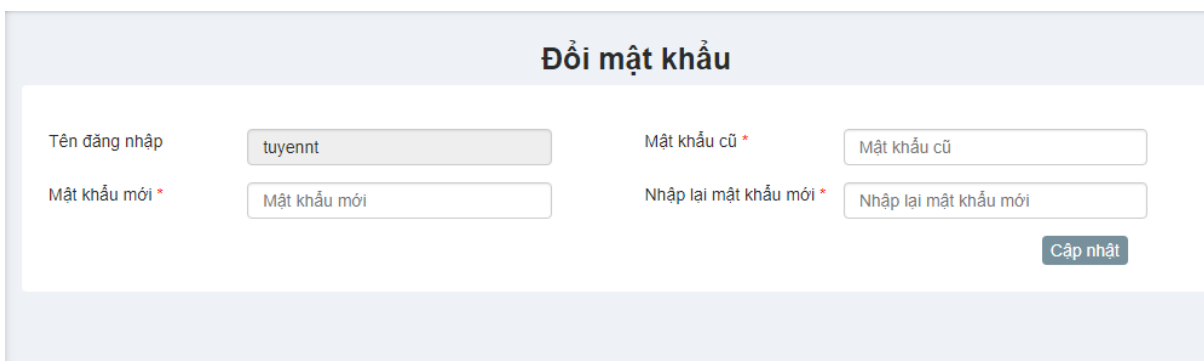
STT	Tiêu đề	Người gửi	Ngày gửi	Chi tiết
1	Chuẩn bị nội dung trang KidEnglish	dttthanh	18/10/2017	✉

Hình 3-5: Màn hình tìm kiếm thông báo

3.3. Đổi mật khẩu

Người dùng đang đăng nhập hệ thống có thể tự thay đổi mật khẩu tài khoản của mình bằng cách sử dụng chức năng này. Các bước thực hiện.

Bước 1: Từ menu chức năng, chọn “Tài khoản” -> “Đổi mật khẩu”. Màn hình “Đổi mật khẩu” hiển thị:



Hình 3-6: Màn hình đổi mật khẩu

Bước 2: Nhập thông tin mật khẩu cần đổi, sau đó click nút “Cập nhật” để hoàn tất thao tác. Thay đổi mật khẩu thành công sẽ hiển thị thông báo như hình phía dưới.

Đổi mật khẩu

i Đổi mật khẩu thành công ✕

Tên đăng nhập	<input type="text" value="tuyennt"/>	Mật khẩu cũ *	<input type="text" value="Mật khẩu cũ"/>
Mật khẩu mới *	<input type="text" value="Mật khẩu mới"/>	Nhập lại mật khẩu mới *	<input type="text" value="Nhập lại mật khẩu mới"/>

Hình 3-6: Màn hình hiển thị thông báo đổi mật khẩu

Chú ý:

- Các trường có dấu * là các trường bắt buộc nhập thông tin.
- Thông báo lỗi validate dữ liệu: Đối với các trường hợp nhập sai định dạng quy định thì hệ thống hiển thị thông báo lỗi và mô tả để người dùng nhập lại.

4. Nhóm chức năng Quản trị hệ thống cấp đơn vị

Nhóm chức năng cho người quản trị đơn vị bao gồm các chức năng quản trị người dùng, phân quyền người dùng, phân quyền đơn vị, quản trị thông báo, cấu hình đơn vị.

4.1. Chức năng Người dùng

Quản trị Người dùng bao gồm các chức năng: danh sách người dùng, thêm mới người dùng, xem chi tiết và sửa thông tin người dùng, xóa người dùng, tìm kiếm người dùng

4.1.1. Danh sách người dùng

Bước 1: Từ menu chức năng, chọn “Hệ thống” -> “Người dùng”. Màn hình “Quản trị danh sách người dùng” hiển thị:

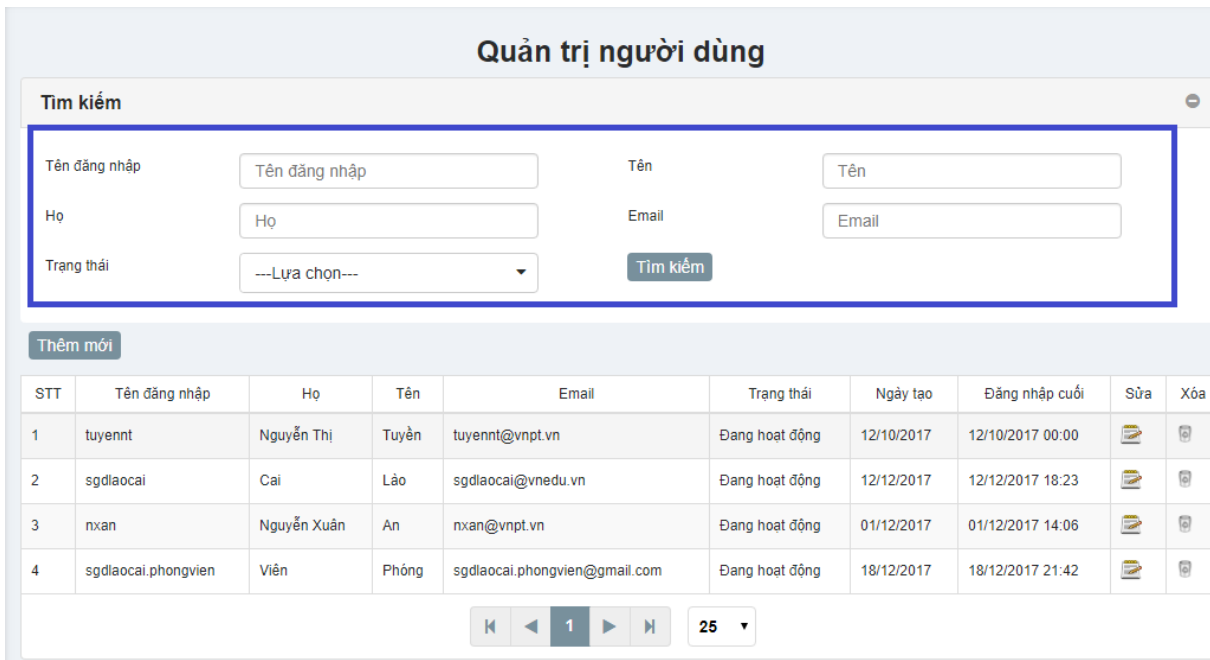
Quản trị người dùng

STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trạng thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Sửa	Xóa
1	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/10/2017	12/10/2017 00:00		
2	sgdlaocai	Cai	Lào	sgdlaocai@vnedu.vn	Đang hoạt động	12/12/2017	12/12/2017 18:23		
3	nxan	Nguyễn Xuân	An	nxan@vnpt.vn	Đang hoạt động	01/12/2017	01/12/2017 14:06		
4	sgdlaocai.phongvien	Viên	Phông	sgdlaocai.phongvien@gmail.com	Đang hoạt động	18/12/2017	18/12/2017 21:42		

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 25

Hình 4-1: Màn hình danh sách người dùng

Bước 2: Để tìm kiếm người dùng, click “+” để hiển thị form nhập thông tin tìm kiếm



The screenshot shows the 'Quản trị người dùng' (User Management) interface. At the top, there is a search bar with a '+' icon. Below it, a search form is displayed with the following fields:

- Tên đăng nhập (Login Name): Text input field
- Họ (Last Name): Text input field
- Trạng thái (Status): Dropdown menu with "--Lựa chọn--" (Select) option
- Tên (Name): Text input field
- Email: Text input field
- Tìm kiếm (Search): Button

Below the search form, there is a 'Thêm mới' (Add New) button and a table of users. The table has the following columns: STT, Tên đăng nhập, Họ, Tên, Email, Trạng thái, Ngày tạo, Đăng nhập cuối, Sửa, and Xóa.

STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trạng thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Sửa	Xóa
1	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/10/2017	12/10/2017 00:00		
2	sgdlaocai	Cai	Lào	sgdlaocai@vnedu.vn	Đang hoạt động	12/12/2017	12/12/2017 18:23		
3	nxan	Nguyễn Xuân	An	nxan@vnpt.vn	Đang hoạt động	01/12/2017	01/12/2017 14:06		
4	sgdlaocai.phongvien	Viên	Phông	sgdlaocai.phongvien@gmail.com	Đang hoạt động	18/12/2017	18/12/2017 21:42		

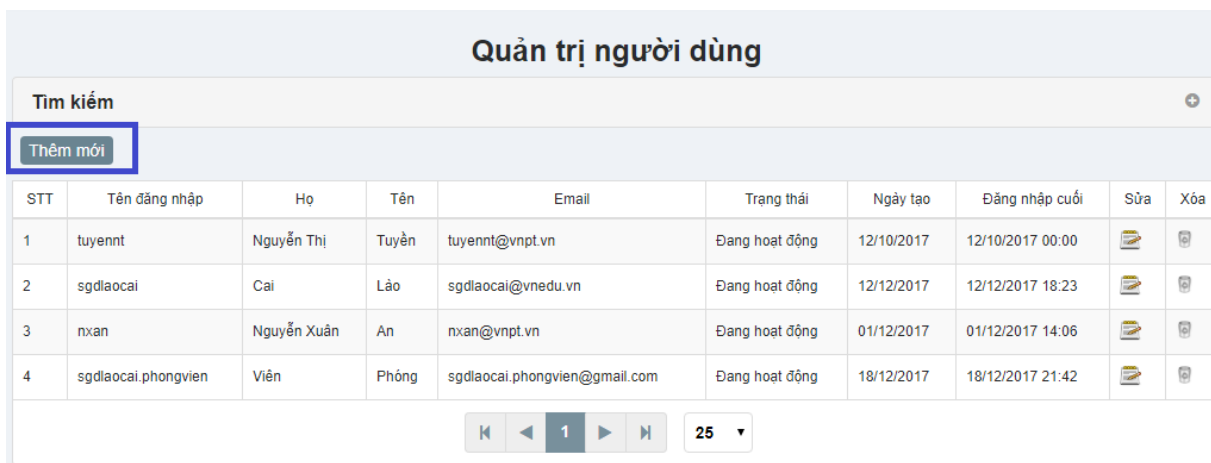
At the bottom of the table, there are navigation controls: a set of arrows and a page number '1' out of '25'.

Hình 4-2: Màn hình tìm kiếm người dùng

Bước 3: Nhập tiêu chí tìm kiếm, click button [Tìm kiếm] để tìm kiếm theo tiêu chí đã nhập. Nếu thành công hệ thống trả về kết quả người dùng theo tiêu chí đã nhập. Nếu không thành công hệ thống hiển thị thông báo “Không có dữ liệu trả về”

4.1.2. Thêm mới người dùng

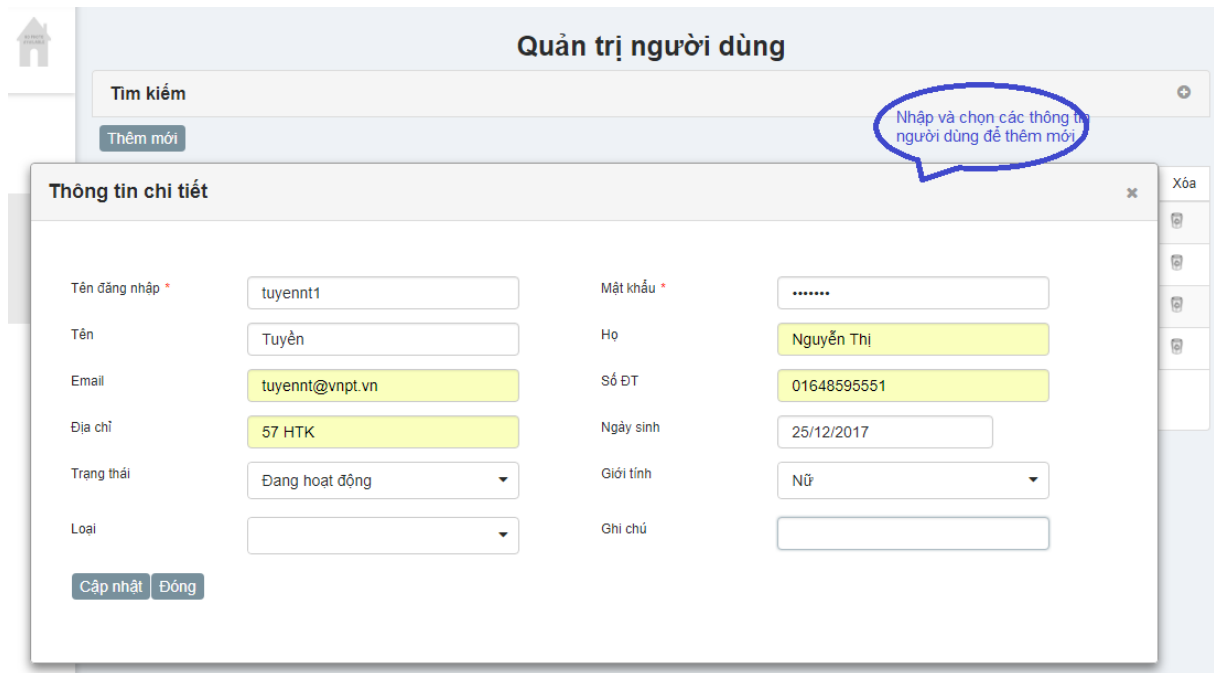
Bước 1: Từ menu chức năng chọn “Hệ thống” -> “Người dùng” -> “Danh sách”. Chọn nút [Thêm mới] tại màn hình “Quản trị người dùng”



The screenshot shows the 'Quản trị người dùng' (User Management) interface. The 'Thêm mới' (Add New) button is highlighted with a blue box. The table of users is visible below the button, showing the same data as in Figure 4-2.

Hình 4-3: Màn hình chức năng thêm mới người dùng

Bước 2: Tại màn hình Chi tiết người dùng, nhập các trường thông tin để thêm mới



Quản trị người dùng

Tim kiếm +

Thêm mới

Nhập và chọn các thông tin người dùng để thêm mới

Thông tin chi tiết x

Tên đăng nhập *	<input type="text" value="tuyennt1"/>	Mật khẩu *	<input type="password" value="....."/>
Tên	<input type="text" value="Tuyền"/>	Họ	<input type="text" value="Nguyễn Thị"/>
Email	<input type="text" value="tuyennt@vnpt.vn"/>	Số ĐT	<input type="text" value="01648595551"/>
Địa chỉ	<input type="text" value="57 HTK"/>	Ngày sinh	<input type="text" value="25/12/2017"/>
Trang thái	<input type="text" value="Đang hoạt động"/>	Giới tính	<input type="text" value="Nữ"/>
Loại	<input type="text"/>	Ghi chú	<input type="text"/>

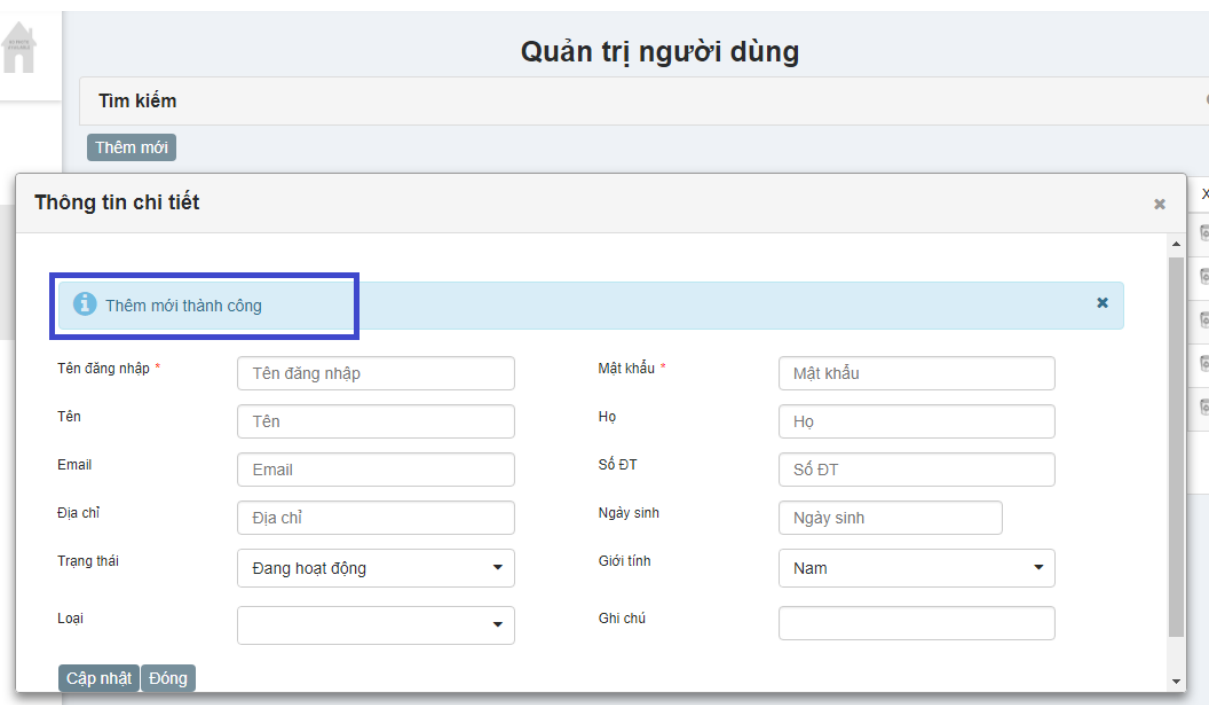
Cập nhật **Đóng**

Hình 4-3: Màn hình cập nhật thông tin thêm mới người dùng

Lưu ý:

- Các trường có dấu * là các trường bắt buộc nhập thông tin.
- Nút “Đóng” để quay lại màn hình Quản trị người dùng.

Sau khi thực hiện thành công, hệ thống hiển thị thông báo “Thêm mới tài khoản thành công” và click button [Đóng] để chuyển trang “Quản trị người dùng”



Quản trị người dùng

Tim kiếm

Thêm mới

Thêm mới thành công x

Tên đăng nhập *	<input type="text" value="Tên đăng nhập"/>	Mật khẩu *	<input type="password" value="Mật khẩu"/>
Tên	<input type="text" value="Tên"/>	Họ	<input type="text" value="Họ"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>	Số ĐT	<input type="text" value="Số ĐT"/>
Địa chỉ	<input type="text" value="Địa chỉ"/>	Ngày sinh	<input type="text" value="Ngày sinh"/>
Trang thái	<input type="text" value="Đang hoạt động"/>	Giới tính	<input type="text" value="Nam"/>
Loại	<input type="text"/>	Ghi chú	<input type="text"/>

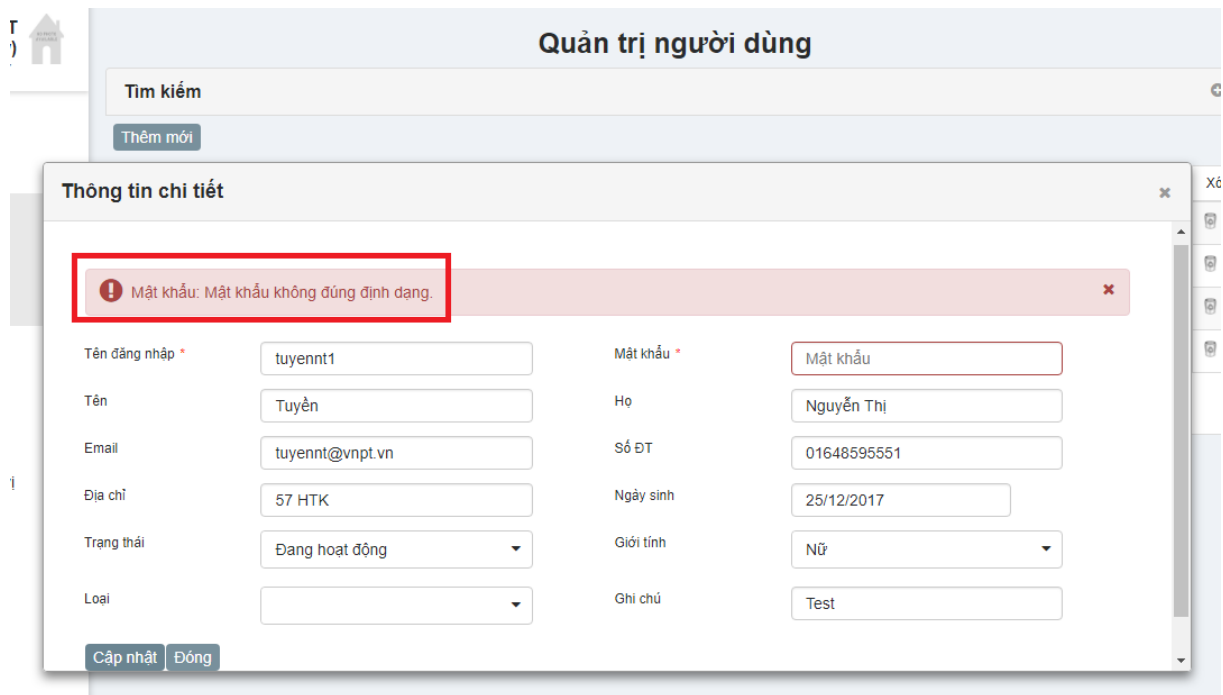
Cập nhật **Đóng**

Hình 4-4: Màn hình hiển thị thông báo thêm mới người dùng

- *Thông báo lỗi validate dữ liệu*: Đối với các trường hợp nhập sai định dạng quy định thì hệ thống hiển thị thông báo lỗi và mô tả để người dùng nhập lại.

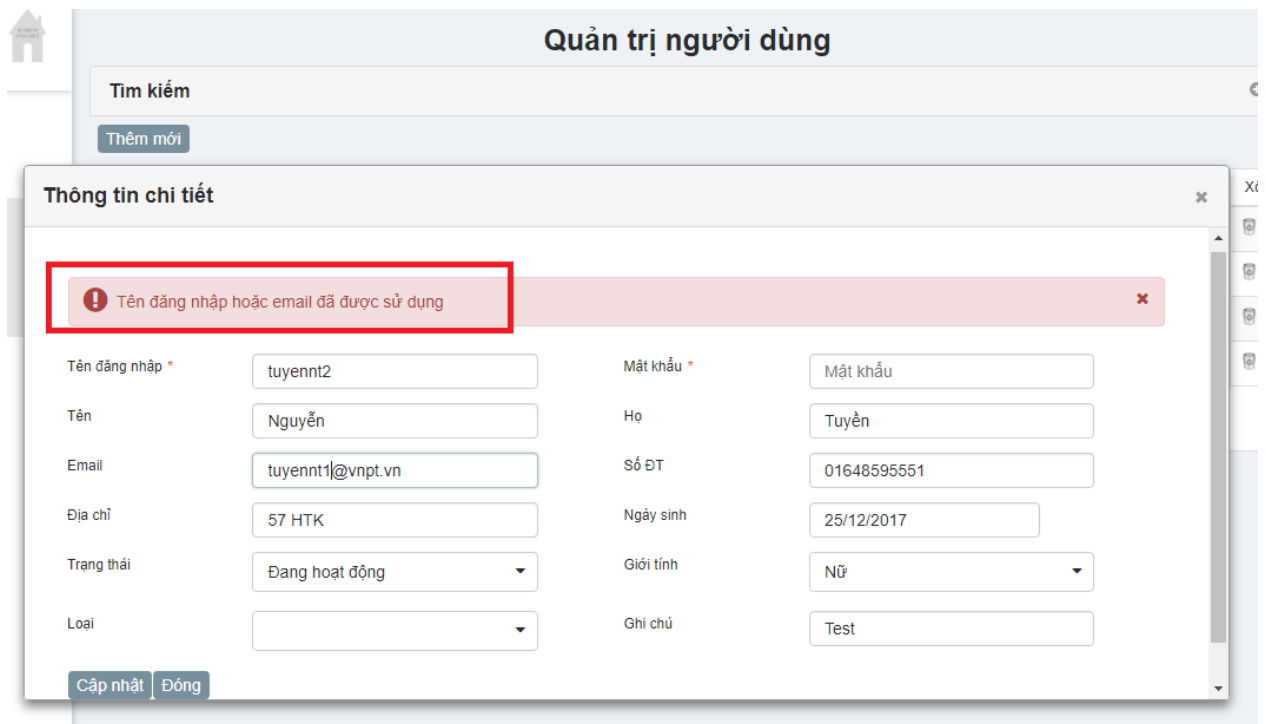
+ Thông báo mật khẩu sai định dạng quy định

Mật khẩu nhập sai định dạng, hệ thống sẽ hiển thị thông báo như hình dưới:



Hình 4-5: Màn hình hiển thị thông báo sai định dạng mật khẩu

+ **Thông báo tên hoặc email đã được sử dụng**: Tên tài khoản và email là duy nhất trên hệ thống.



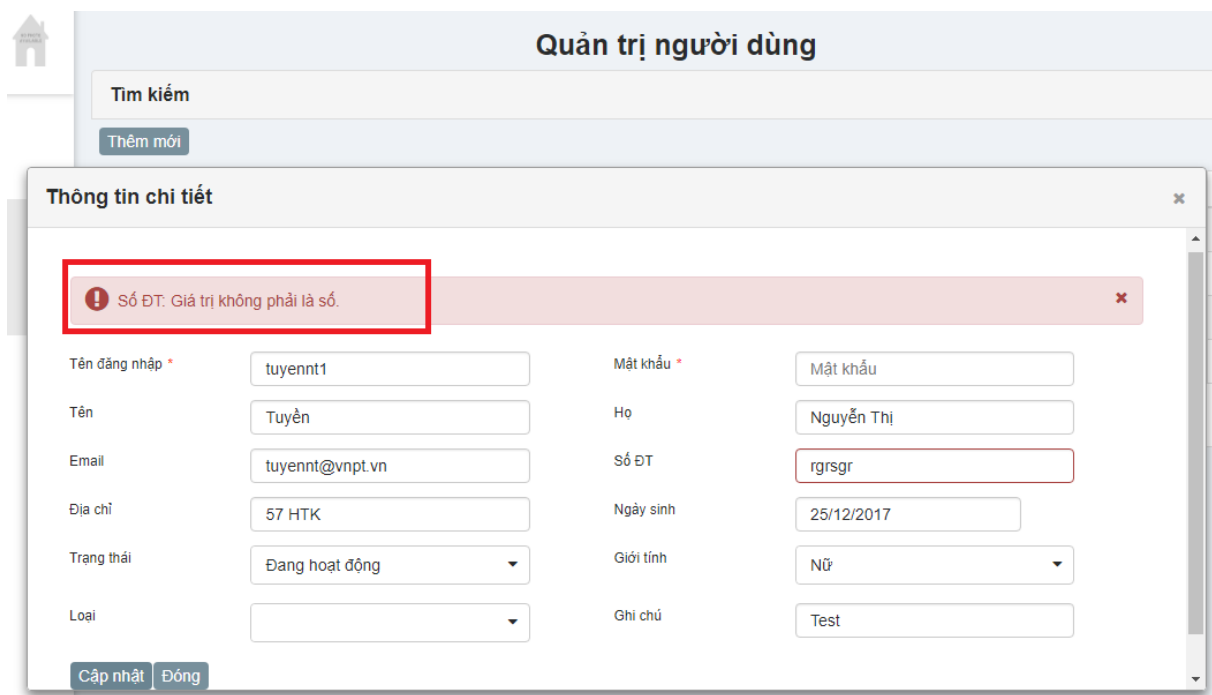
The screenshot shows the 'Quản trị người dùng' (User Management) interface. A modal window titled 'Thông tin chi tiết' (Detailed Information) is open, displaying a form for adding a new user. A red-bordered error message at the top of the modal reads: 'Tên đăng nhập hoặc email đã được sử dụng' (Username or email has been used). The form fields are as follows:

Tên đăng nhập *	tuyennt2	Mật khẩu *	Mật khẩu
Tên	Nguyễn	Họ	Tuyền
Email	tuyennt1@vnpt.vn	Số ĐT	01648595551
Địa chỉ	57 HTK	Ngày sinh	25/12/2017
Trạng thái	Đang hoạt động	Giới tính	Nữ
Loại		Ghi chú	Test

Hình 4-6: Màn hình hiển thị thông báo sai định dạng email

+ **Thông báo số điện thoại không đúng định dạng**

Số điện thoại là dạng số, nhập sai định dạng hệ thống sẽ thông báo như hình sau:













The screenshot shows the 'Quản trị người dùng' (User Management) interface. A modal window titled 'Thông tin chi tiết' (Detailed Information) is open, displaying a form for adding a new user. A red-bordered error message at the top of the modal reads: 'Số ĐT: Giá trị không phải là số.' (Phone number: Value is not a number). The form fields are as follows:

Tên đăng nhập *	tuyennt1	Mật khẩu *	Mật khẩu
Tên	Tuyền	Họ	Nguyễn Thị
Email	tuyennt@vnpt.vn	Số ĐT	rgrsgr
Địa chỉ	57 HTK	Ngày sinh	25/12/2017
Trạng thái	Đang hoạt động	Giới tính	Nữ
Loại		Ghi chú	Test

Hình 4-7: Màn hình hiển thị thông báo sai định dạng số điện thoại

4.1.3. Xem chi tiết và sửa thông tin người dùng

Bước 1: Từ menu chức năng chọn “Hệ thống” -> “Người dùng” -> “Danh sách”. Chọn người dùng, click hyperlink ở cột chức năng “Sửa” tại màn hình “Quản trị người dùng”

Quản trị người dùng									
Tìm kiếm									
Thêm mới									
STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trạng thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Sửa	Xóa
1	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/10/2017	12/10/2017 00:00		
2	tuyennt2	Tuyền	Nguyễn	tuyennt1@vnpt.vn	Đang hoạt động	25/12/2017	25/12/2017 11:52		
3	sgdlaocai	Cai	Lào	sgdlaocai@vnedu.vn	Đang hoạt động	12/12/2017	12/12/2017 18:23		
4	nxan	Nguyễn Xuân	An	nxan@vnpt.vn	Đang hoạt động	01/12/2017	01/12/2017 14:06		
5	sgdlaocai.phongvien	Viên	Phóng	sgdlaocai.phongvien@gmail.com	Đang hoạt động	18/12/2017	18/12/2017 21:42		

Hình 4-8: Màn hình chức năng xem chi tiết người dùng

Màn hình hiển thị thông tin chi tiết người dùng:

Quản trị người dùng			
Tìm kiếm			
Thêm mới			
Thông tin chi tiết			
Tên đăng nhập *	<input type="text" value="tuyennt2"/>	Mật khẩu *	<input type="text" value="Mật khẩu"/>
Tên	<input type="text" value="Tuyền"/>	Họ	<input type="text" value="Nguyễn Thị"/>
Email	<input type="text" value="tuyennt@vnpt.vn2"/>	Số ĐT	<input type="text" value="01648595551"/>
Địa chỉ	<input type="text" value="57 HTK"/>	Ngày sinh	<input type="text" value="25/12/2017"/>
Trạng thái	<input type="text" value="Đang hoạt động"/>	Giới tính	<input type="text" value="Nữ"/>
Loại	<input type="text"/>	Ghi chú	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cập nhật"/>		<input type="button" value="Đóng"/>	

Hình 4-9: Màn hình hiển thị chi tiết người dùng

Bước 2: Cập nhật các thông tin thay đổi người dùng, click button [Cập nhật] để hoàn tất. Cập nhật thành công hệ thống hiển thị thông báo “Cập nhật thành công”:

Chú ý:

- Các trường có dấu * là các trường bắt buộc nhập thông tin.
- Nút “Đóng” để quay lại màn hình Quản trị người dùng.
- Lỗi validate dữ liệu: Đối với các trường hợp nhập thông tin sai định dạng quy định, hệ thống sẽ thông báo lỗi và mô tả để người dùng nhập đúng thông tin quy định.

4.1.4. Xóa người dùng

Bước 1: Từ menu chức năng chọn “Hệ thống” -> “Người dùng” -> “Danh sách”. Chọn người dùng, click hyperlink ở cột chức năng “Xóa” tại màn hình “Quản trị người dùng” như hình dưới.

Quản trị người dùng									
Tìm kiếm									
Thêm mới									
STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trạng thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Sửa	Xóa
1	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/10/2017	12/10/2017 00:00		
2	tuyennt2	Tuyền	Nguyễn	tuyennt1@vnpt.vn	Đang hoạt động	25/12/2017	25/12/2017 11:52		
3	sgdlaocai	Cai	Lão	sgdlaocai@vnedu.vn	Đang hoạt động	12/12/2017	12/12/2017 18:23		
4	nxan	Nguyễn Xuân	An	nxan@vnpt.vn	Đang hoạt động	01/12/2017	01/12/2017 14:06		
5	sgdlaocai.phongvien	Viên	Phông	sgdlaocai.phongvien@gmail.com	Đang hoạt động	18/12/2017	18/12/2017 21:42		

Hình 4-10: Màn hình chức năng xóa người dùng

Quản trị người dùng									
Tìm kiếm									
Thêm mới									
STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trạng thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Sửa	Xóa
1	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/10/2017	12/10/2017 00:00		
2	tuyennt2	Tuyền	Nguyễn	tuyennt1@vnpt.vn	Đang hoạt động	25/12/2017	25/12/2017 11:52		
3	sgdlaocai	Cai	Lão	sgdlaocai@vnedu.vn	Đang hoạt động	12/12/2017	12/12/2017 18:23		
4	nxan	Nguyễn Xuân	An	nxan@vnpt.vn	Đang hoạt động	01/12/2017	01/12/2017 14:06		
5	sgdlaocai.phongvien	Viên	Phông	sgdlaocai.phongvien@gmail.com	Đang hoạt động	18/12/2017	18/12/2017 21:42		

Xác nhận

⚠️ Bạn có chắc?

Hình 4-11: Màn hình hiển thị form xác nhận xóa

Bước 2: Click “Đồng ý” để hoàn tất việc xóa

Lưu ý:






- Nút “Không” để hủy bỏ việc xóa người dùng

4.2. Chức năng phân quyền người dùng

Đây là chức năng dành quản trị đơn vị dùng để phân quyền cho các tài khoản của đơn vị mình

4.2.1. Danh sách người dùng phân quyền

Bước 1: Từ menu chức năng, chọn “Hệ thống” -> Phân quyền -> “Phân quyền người dùng”. Màn hình “Quản trị phân quyền người dùng” hiển thị

Quản trị phân quyền người dùng								
Tìm kiếm +								
STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trạng thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Phân quyền
1	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/10/2017	12/10/2017 00:00	
2	tuyennt2	Tuyền	Nguyễn	tuyennt1@vnpt.vn	Đang hoạt động	25/12/2017	25/12/2017 11:52	
3	sgdlaocai	Cai	Lào	sgdlaocai@vnedu.vn	Đang hoạt động	12/12/2017	12/12/2017 18:23	
4	nxan	Nguyễn Xuân	An	nxan@vnpt.vn	Đang hoạt động	01/12/2017	01/12/2017 14:06	
5	sgdlaocai.phongvien	Viên	Phông	sgdlaocai.phongvien@gmail.com	Đang hoạt động	18/12/2017	18/12/2017 21:42	

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 25 ▾

Hình 4-12: Màn hình danh sách người dùng để phân quyền

Để tìm kiếm bạn click biểu tượng “+” để hiển thị form tìm kiếm

Quản trị phân quyền người dùng

Tim kiếm

Tên đăng nhập	<input type="text" value="Tên đăng nhập"/>	Tên	<input type="text" value="Tên"/>
Họ	<input type="text" value="Họ"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Trang thái	<input type="text" value="---Lựa chọn---"/>	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>	

STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trang thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Phân quyền
1	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/10/2017	12/10/2017 00:00	
2	tuyennt2	Tuyền	Nguyễn	tuyennt1@vnpt.vn	Đang hoạt động	25/12/2017	25/12/2017 11:52	
3	sgdiaocai	Cai	Lào	sgdiaocai@vnedu.vn	Đang hoạt động	12/12/2017	12/12/2017 18:23	
4	nxan	Nguyễn Xuân	An	nxan@vnpt.vn	Đang hoạt động	01/12/2017	01/12/2017 14:06	
5	sgdiaocai.phongvien	Viên	Phóng	sgdiaocai.phongvien@gmail.com	Đang hoạt động	18/12/2017	18/12/2017 21:42	

Hình 4-13: Màn hình tìm kiếm người dùng để phân quyền

Bước 2: nhập các tiêu chí tìm kiếm ở form tìm kiếm, sau đó click button [Tìm kiếm] Tìm kiếm thành công, hệ thống sẽ hiển thị kết quả tìm kiếm theo tiêu chí lựa chọn. Trường hợp khác được mô tả trong mục “Các trường hợp ngoại lệ”

Quản trị phân quyền người dùng

Tim kiếm

Tên đăng nhập	<input type="text" value="tuyennt"/>	Tên	<input type="text" value="Tên"/>
Họ	<input type="text" value="Họ"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Trang thái	<input type="text" value="---Lựa chọn---"/>	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>	

STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trang thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Phân quyền
1	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/10/2017	12/10/2017 00:00	
2	tuyennt2	Tuyền	Nguyễn	tuyennt1@vnpt.vn	Đang hoạt động	25/12/2017	25/12/2017 11:52	

Hình 4-14: Màn hình hiển thị kết quả tìm kiếm

Lưu ý:

- *Không tìm thấy tài khoản nào:* Nhập các thông tin tìm kiếm tài khoản không tồn tại trên hệ thống, kết quả trả về sẽ là “Không tìm thấy dữ liệu”.

Quản trị phân quyền người dùng

Tim kiếm -

Tên đăng nhập	<input type="text" value="maich"/>	Tên	<input type="text" value="Tên"/>
Họ	<input type="text" value="Họ"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Trang thái	<input type="text" value="---Lựa chọn---"/>	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>	

STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trang thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Phân quyền
Không tìm thấy dữ liệu								

Hình 4-15: Màn hình hiển thị thông báo không tìm thấy kết quả

4.2.2. Chi tiết quyền và gán quyền người dùng

Bước 1: Từ menu chức năng, chọn “Hệ thống” -> “Phân quyền” -> “Phân quyền người dùng”. Màn hình “Quản trị phân quyền người dùng” hiển thị như hình dưới

Quản trị phân quyền người dùng

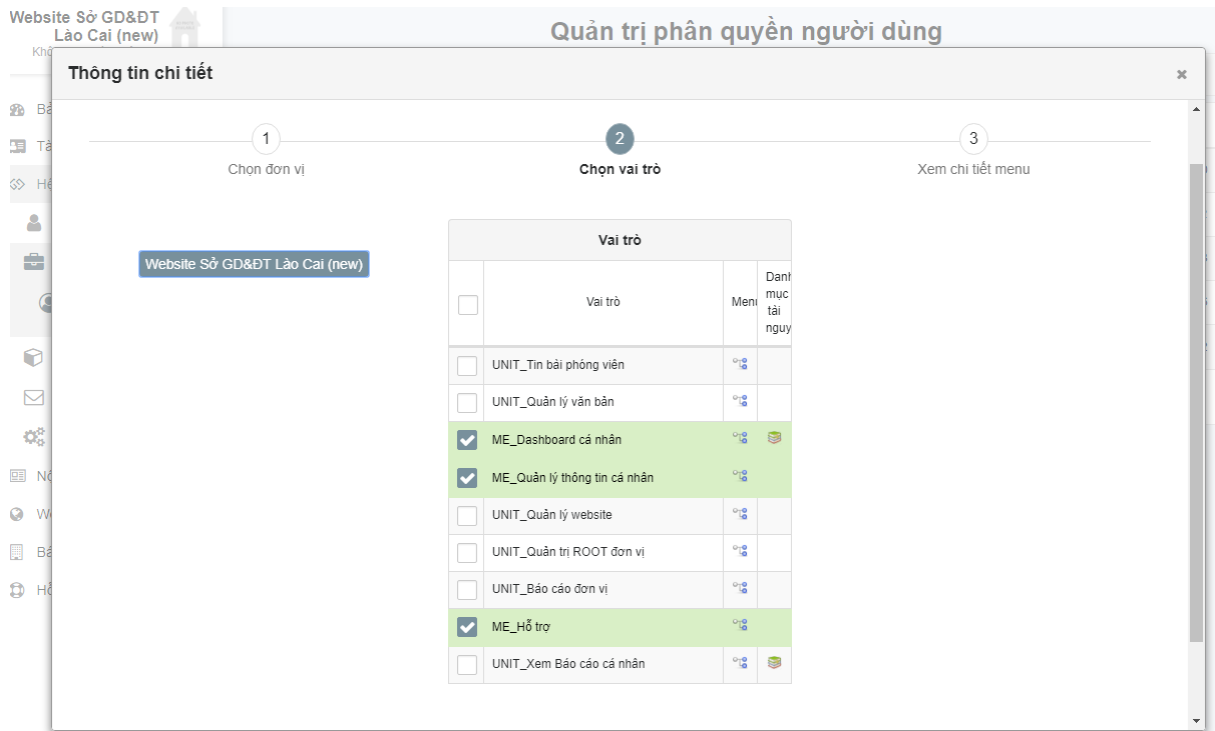
Tim kiếm +

STT	Tên đăng nhập	Họ	Tên	Email	Trang thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Phân quyền
1	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/10/2017	12/10/2017 00:00	
2	tuyennt2	Tuyền	Nguyễn	tuyennt1@vnpt.vn	Đang hoạt động	25/12/2017	25/12/2017 11:52	
3	sgdlaocai	Cai	Lão	sgdlaocai@vnedu.vn	Đang hoạt động	12/12/2017	12/12/2017 18:23	
4	nxan	Nguyễn Xuân	An	nxan@vnpt.vn	Đang hoạt động	01/12/2017	01/12/2017 14:06	
5	sgdlaocai.phongvien	Viên	Phóng	sgdlaocai.phongvien@gmail.com	Đang hoạt động	18/12/2017	18/12/2017 21:42	

Click vào đây để phân quyền

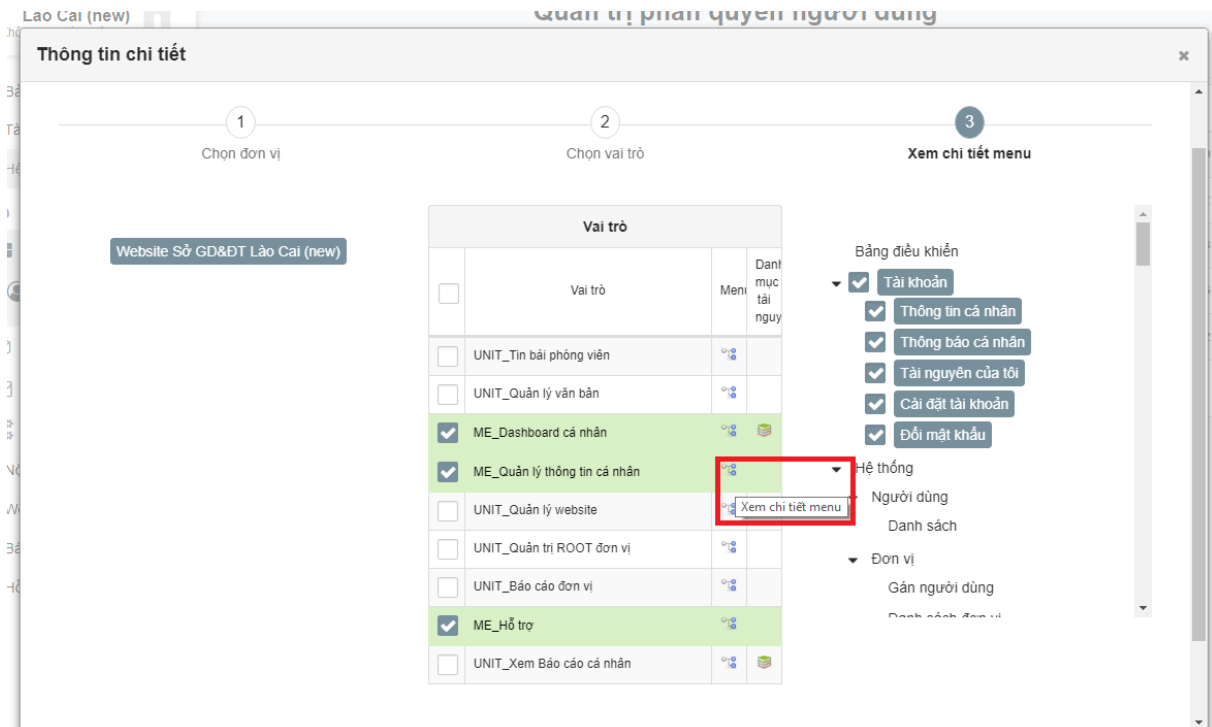
Hình 4-16: Màn hình chức năng phân quyền người dùng

Bước 2: Lựa chọn tài khoản cần phân quyền hoặc xem chi tiết quyền của tài khoản, click hyperlink tương ứng ở cột chức năng phân quyền. Màn hình thông tin chi tiết quyền hiển thị như hình dưới



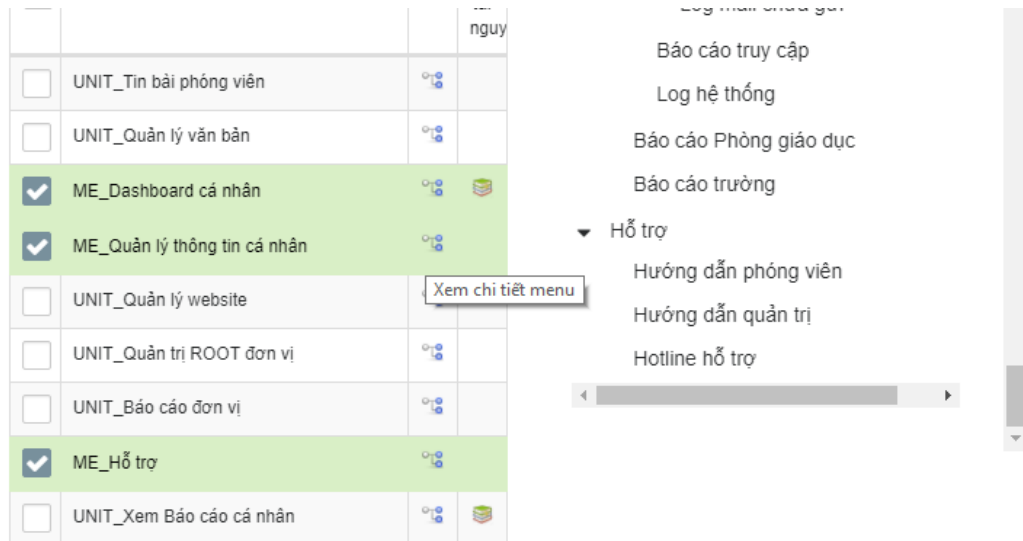
Hình 4-17: Màn hình danh sách quyền phân cho người dùng

Bước 3: Chọn vai trò ở ô vai trò, click vào chi tiết menu để xem quyền trên menu



Hình 4-18: Màn hình hiển thị chi tiết quyền trên menu để phân cho người dùng

Để phân quyền trên vai trò, bạn tick vào ô check của vai trò đó. Phân quyền trên menu đối với từng vai trò, bạn tick vào ô check của menu tương ứng với vai trò được cấp quyền. Sau đó click button [Cập nhật] để hoàn tất việc phân quyền



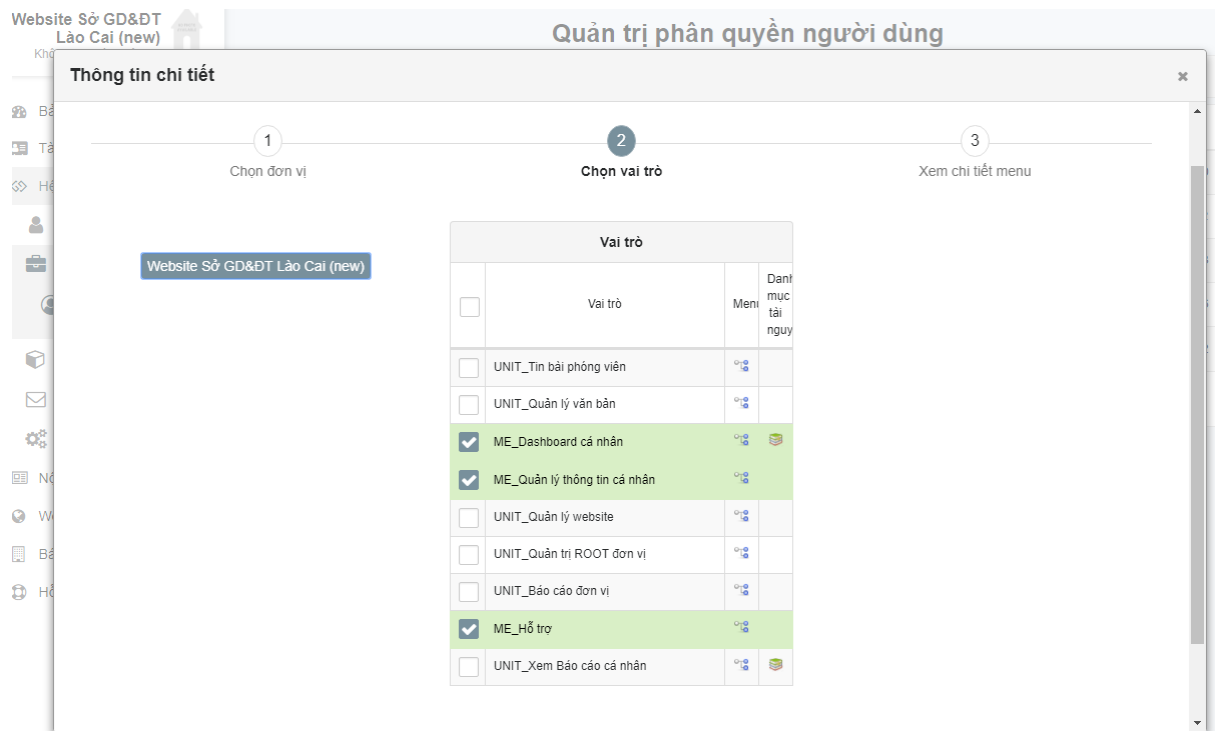
Hình 4-19: Màn hình cập nhật phân quyền cho người dùng

Lưu ý:

- Nút [Đóng] để thực hiện đóng cửa sổ quay về trang “Quản trị quyền người dùng”

4.2.3. Gỡ bỏ quyền của người dùng

Bước 1: Từ danh sách tài khoản tại màn hình “Quản trị phân quyền”, chọn người dùng cần hủy bỏ, click hyperlink phân quyền tương ứng ở cột chức năng “Phân quyền” để xem chi tiết quyền của người dùng



Hình 4-20: Màn hình danh sách quyền của người dùng đã được phân

Bước 2: Để hủy bỏ quyền, bạn bỏ tích ở vai trò hoặc bỏ tích ở ô menu tương ứng

Bước 3: Click button [Cập nhật] để hoàn tất việc thay đổi quyền của người dùng

4.3. Chức năng quản lý Đơn vị

Đây là chức năng dành cho quản trị đơn vị dùng để quản lý danh sách đơn vị con và người dùng trong đơn vị

4.3.1. Tổ chức đơn vị


Nhóm chức năng cho phép thêm mới/sửa/xóa đơn vị con trong đơn vị mình, gán người dùng vào đơn vị. Các đơn vị được tổ chức theo hình cây.

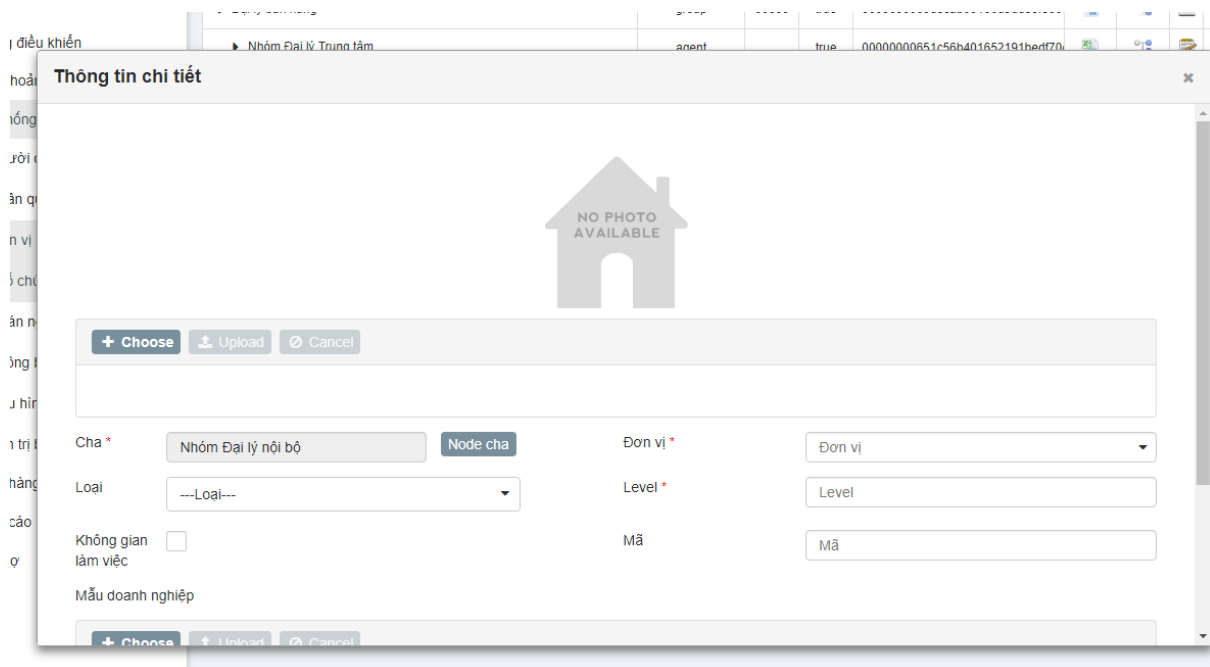
- **Thêm mới đơn vị con**

Bước 1: Từ menu chức năng, chọn “Hệ thống” -> “Đơn vị” -> “Tổ chức đơn vị”. Màn hình danh sách đơn vị hiển thị.

Đơn vị	Model	Mã	Không g	ID	Import	Thêm con	Sửa	Xóa
▼ Đại lý bán hàng	group	00000	true	0000000060d8cab00160d9dd85f300				
▶ Nhóm Đại lý Trung tâm	agent		true	00000000651c56b401652191bedf70				
▶ Nhóm Đại lý nội bộ	agent	00000	true	00000000615571a40161655c49db700				
▶ Nhóm đại lý cá nhân	agent		true	000000006150a55a016150c1f46700				
▶ Đại lý bán hàng VNPT-VINAPHONE	agent		true	000000006149fecf01614a711a39006				
▶ Nhóm đại lý telesale	agent		true	000000006150a55a01615419c44100				

Hình 4-21: Màn hình danh sách đơn vị

Bước 2: Thêm mới đơn vị con, click vào icon  ở cột chức năng “Thêm con” tương ứng với Đơn vị cần thêm đơn vị con



Thông tin chi tiết

NO PHOTO AVAILABLE

+ Choose Upload Cancel

Cha * Nhóm Đại lý nội bộ Node cha Đơn vị * Đơn vị

Loại ---Loại--- Level * Level

Không gian làm việc Mã Mã

Mẫu doanh nghiệp

+ Choose Upload Cancel

Hình 4-22: Màn hình nhập thông tin thêm mới đơn vị con


Bước 3: Nhập thông tin các trường.

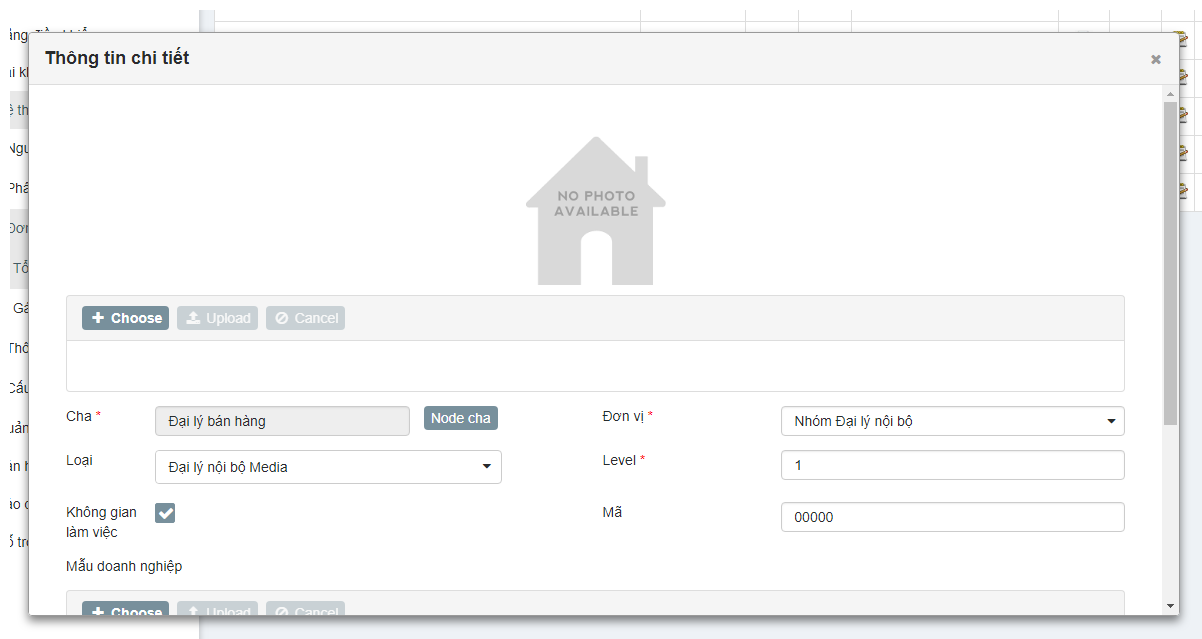
Lưu ý:

- *Đơn vị cha:* mặc định là đơn vị cha đã lựa chọn ngoài danh sách. Để thay đổi cha, click vào nút [Node cha] để chọn
- *Các trường có dấu * bắt buộc phải nhập*, nếu không nhập hệ thống hiển thị thông báo lỗi

Bước 4: Nhập xong thông tin nhấn nút [Cập nhật] để thêm mới. Thêm mới thành công hệ thống hiển thị thông báo “Thêm mới thành công”

- **Sửa đơn vị**

Bước 1: Từ màn hình danh sách đơn vị, chọn đơn vị cần sửa, nhấn icon  ở cột chức năng “Sửa” tương ứng với đơn vị cần sửa.



Hình 4-23: Màn hình thông tin chi tiết đơn vị


Bước 2: Cập nhật thông tin cần thay đổi

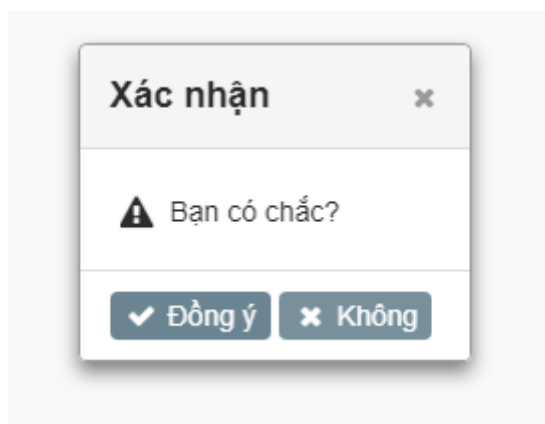
Lưu ý:

- Các trường dấu * bắt buộc nhập

Bước 3: Nhấn nút [Cập nhật] để cập nhật thay đổi. Nếu cập nhật thành công hệ thống hiển thị thông báo “Cập nhật thành công”. Nếu lỗi hệ thống hiển thị mô tả lỗi cho người dùng nhập lại

- **Xóa đơn vị**

Bước 1: Từ màn hình danh sách đơn vị, chọn đơn vị cần xóa, click icon  ở cột chức năng xóa tương ứng với đơn vị cần xóa.



Hình 4-24: Màn hình xác nhận xóa đơn vị

Bước 2: Nhấn nút [Đồng ý] trên form xác nhận xóa để thực hiện xóa. Xóa thành công hệ thống hiển thị thông báo “Xóa thành công”

Lưu ý: Để hủy xóa, nhấn nút [Không] trên form xác nhận xóa.

4.3.2. Gán người dùng

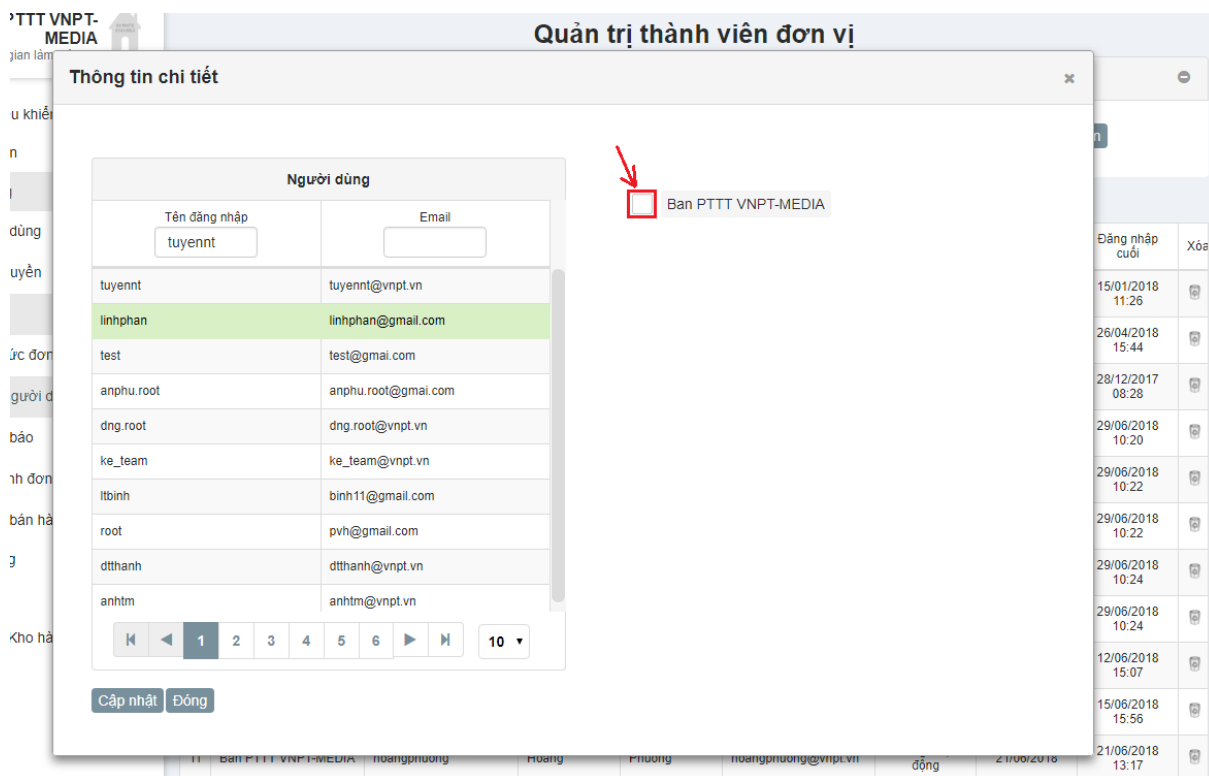
Nhóm chức năng quản lý các thành viên của đơn vị. Người dùng phải được gán vào đơn vị mới thực hiện được các chức năng được phân quyền trên đơn vị này.

Bước 1: Từ menu chức năng, chọn “Hệ thống” -> “Đơn vị” -> “Gán người dùng”. Màn hình “Quản trị thành viên đơn vị” hiển thị như hình dưới:

Quản trị thành viên đơn vị									
Tìm kiếm -									
Đơn vị <input type="text" value="Đơn vị"/> <input type="button" value="Chọn"/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/>									
<input type="button" value="Thêm mới"/>									
STT	Đơn vị	Tên đăng nhập	Họ và tên	Tên	Email	Trạng thái	Ngày tạo	Đăng nhập cuối	Xóa
1	Ban PTTT VNPT-MEDIA	tuyennt	Nguyễn Thị	Tuyền	tuyennt@vnpt.vn	Đang hoạt động	15/01/2018	15/01/2018 11:26	
2	Ban PTTT VNPT-MEDIA	ltbinh	Lê	Bình	binh11@gmail.com	Đang hoạt động	26/04/2018	26/04/2018 15:44	
3	Ban PTTT VNPT-MEDIA	dtthanh	Đỗ Trung	Thành	dtthanh@vnpt.vn	Đang hoạt động	28/12/2017	28/12/2017 08:28	
4	Ban PTTT VNPT-MEDIA	sale_cn_1	CN 1	Sale	dotrungthanh@gmail.com	Đang hoạt động	29/06/2018	29/06/2018 10:20	
5	Ban PTTT VNPT-MEDIA	sale_dn_1	DN 1	Sale	sale_dn_1@a.com	Đang hoạt động	29/06/2018	29/06/2018 10:22	
6	Ban PTTT VNPT-MEDIA	sale_dn_2	DN 2	Sale	sale_dn_2@a.com	Đang hoạt động	29/06/2018	29/06/2018 10:22	
7	Ban PTTT VNPT-MEDIA	sm_cn_1	CN 1	Sale Manager	dovuhoangduong@gmail.com	Đang hoạt động	29/06/2018	29/06/2018 10:24	
8	Ban PTTT VNPT-MEDIA	sm_dn_1	DN 1	SALE Manager	sm_dn_1@a.com	Đang hoạt động	29/06/2018	29/06/2018 10:24	
9	Ban PTTT VNPT-MEDIA	pttt_sale1	U	PTTT Sale1	pttt_sale1@vnpt.vn	Đang hoạt động	12/06/2018	12/06/2018 15:07	
10	Ban PTTT VNPT-MEDIA	pttt_quantrisale	Sale	Quản trị	aa@yahoo.com	Đang hoạt động	15/06/2018	15/06/2018 15:56	
11	Ban PTTT VNPT-MEDIA	hoangphuong	Hoang	Phuong	hoangphuong@vnpt.vn	Đang hoạt động	21/06/2018	21/06/2018 13:17	
12	Ban PTTT VNPT-MEDIA	sale_cn_2	CN 2	Sale	sale_cn_2@a.com	Đang hoạt động	29/06/2018	29/06/2018 10:21	

Hình 4-25: Màn hình danh sách thành viên của đơn vị

Bước 2: Để thêm thành viên từ hệ thống vào Đơn vị, click nút [Thêm mới] màn hình Thông tin chi tiết các người dùng hệ thống hiển thị:



Hình 4-26: Màn hình chi tiết người dùng để gán

Bước 3: Lựa chọn người dùng, hoặc nhập tên đăng nhập hoặc email để tìm kiếm người dùng. Sau đó, tick chọn vào ô check box của Đơn vị ở cột bên phải (như hình 4-25).

Bước 4: Click nút [Cập nhật] để hoàn tất thêm mới người dùng vào đơn vị. Thêm mới thành công, quay về màn hình danh sách “Quản trị thành viên đơn vị”

Lưu ý:

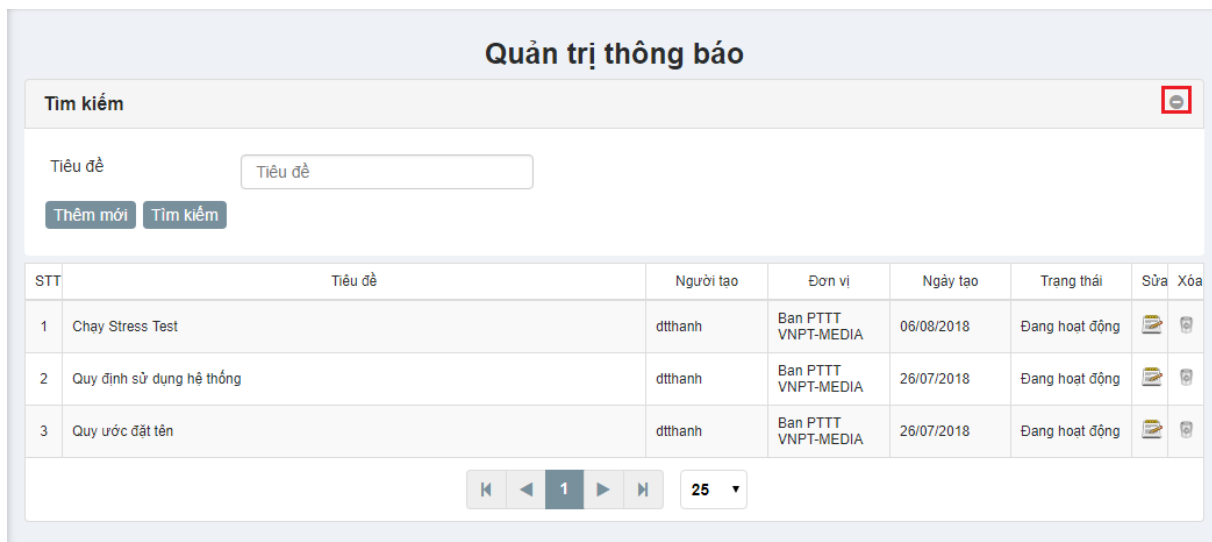
- Nút [Đóng] để thực hiện đóng cửa sổ quay về trang “Quản trị thành viên đơn vị”

4.4. Quản lý thông báo


Nhóm chức năng dành cho quản trị cho phép thêm mới/sửa/xóa thông báo cho các thành viên của đơn vị

4.4.1. Danh sách thông báo

Bước 1: Từ menu chức năng, chọn “Hệ thống” -> “Đơn vị” -> “Thông báo” -> “Danh sách thông báo”.



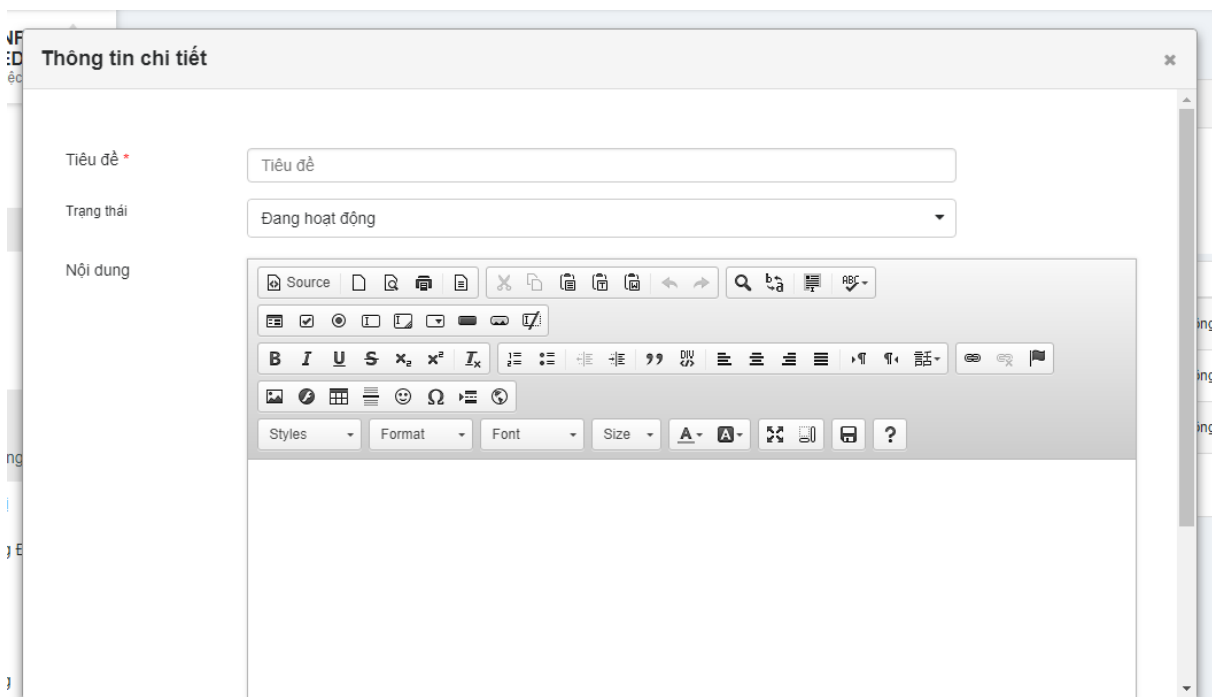
Hình 4-27: Màn hình danh sách thông báo của đơn vị

Bước 2: Để tìm kiếm thông báo, nếu form tìm kiếm không hiển thị, click icon  để hiển thị form tìm kiếm

- Nhập từ khóa
- Nhấn nút [Tìm kiếm].

4.4.2. Thêm mới thông báo

Bước 1: Từ màn hình danh sách thông báo của đơn vị, click nút [Thêm mới]



Hình 4-28: Màn hình thêm mới thông báo

Bước 2: Nhập các trường thông tin

Lưu ý:

- Các trường dấu * bắt buộc nhập
- Trạng thái: lựa chọn trạng thái cần hiển thị. Thông báo phải có trạng thái “Hoạt động” thì mới hiển thị thông báo trên “Bảng điều khiển” của các thành viên (nếu các thành viên đó bật widget thông báo)
- Có thể sử dụng các thanh công cụ trong hộp nội dung để định dạng nội dung thông báo như font chữ, màu chữ, kiểu chữ, ...


Bước 3: Click nút [Cập nhật] để thêm mới thông báo. Nếu cập nhật thành công thì hệ thống hiển thị thông báo “Thêm mới thành công”.

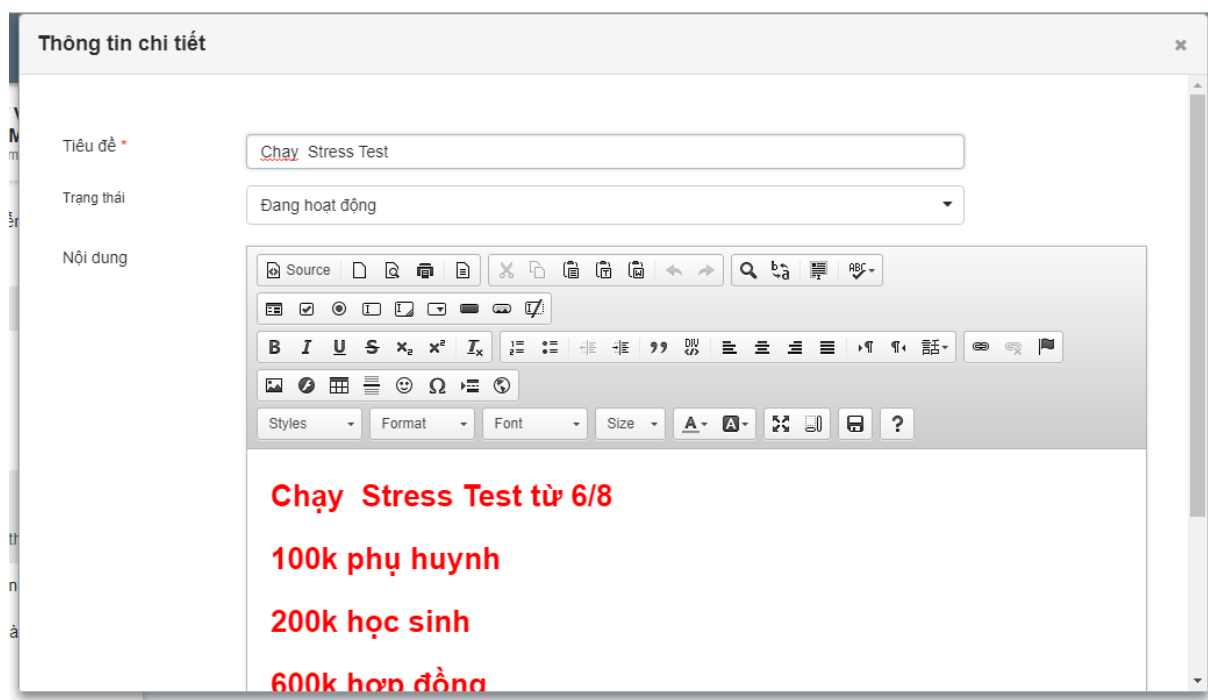
Lưu ý:

- Nhấn nút [Đóng] để đóng cửa sổ màn hình thêm mới

4.4.3. Sửa/xóa thông báo

- **Sửa thông báo**

Bước 1: Từ màn hình danh sách thông báo, chọn thông báo cần sửa, click icon  ở cột chức năng “Sửa” tương ứng với thông báo cần sửa



Hình 4-29: Màn hình Sửa thông báo


Bước 2: Cập nhật các trường cần thay đổi

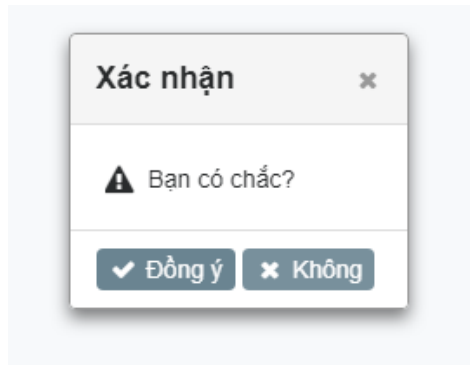
Lưu ý:

- Các trường dấu * bắt buộc nhập

Bước 3: Nhấn nút [Cập nhật] để cập nhật thay đổi

- **Xóa thông báo**

Bước 1: Từ màn hình danh sách thông báo, chọn thông báo cần xóa, click icon  ở cột chức năng “Xóa” tương ứng với thông báo cần xóa



Hình 4-30: Màn hình xác nhận xóa thông báo

Bước 2: Nhấn nút [Đồng ý] trên form xác nhận để xóa

Lưu ý: Để hủy xóa nhấn nút [Đóng] trên form xác nhận













4.5. Cấu hình đơn vị

Nhóm chức năng dành cho quản trị, cho phép thực hiện các chức năng cài đặt profile cho đơn vị, cài đặt nhóm, cài đặt sms template, cài đặt email template

Lưu ý: các cấu hình này không cài đặt riêng cho đơn vị thì sẽ lấy thông tin mặc định của hệ thống

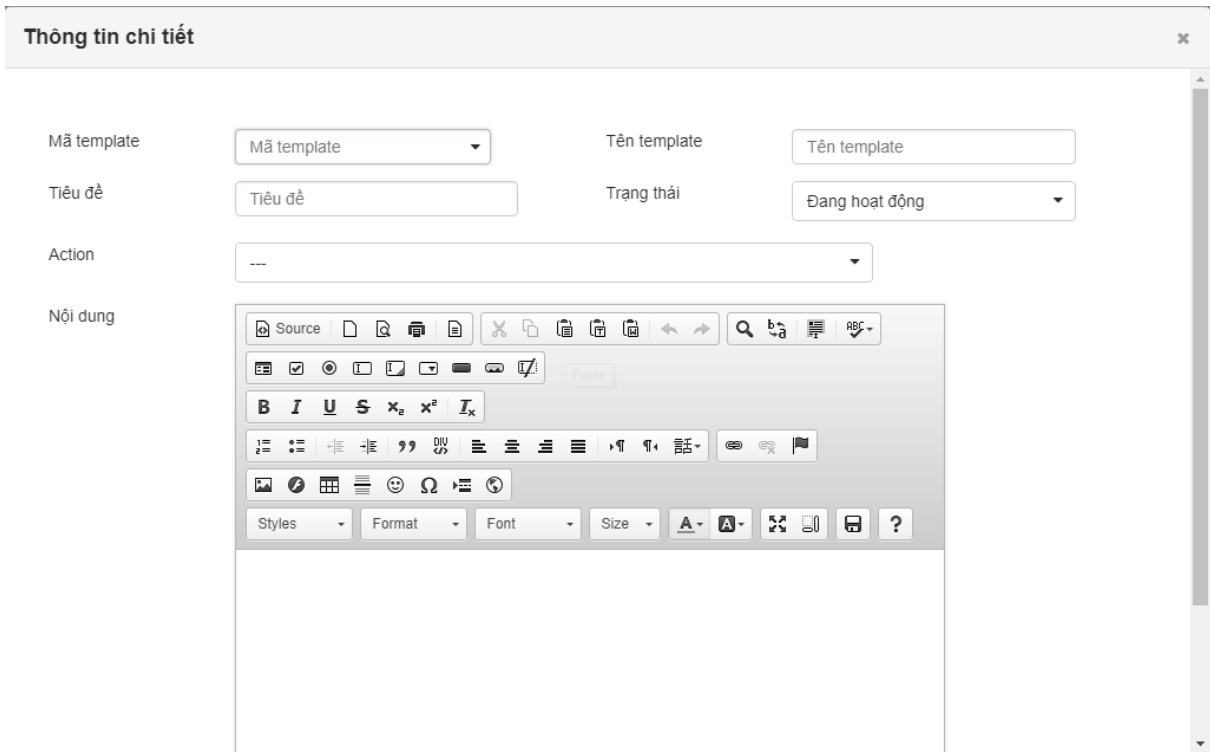
4.5.1. Cài đặt Email template

Bước 1: Truy cập menu “Hệ thống” -> “Email template”

Quản trị mail template							
Tìm kiếm <input type="text"/> +							
Thêm mới <input type="button" value="Thêm mới"/>							
STT	Mã template	Tên template	Tiêu đề	Action	Trạng thái	Sửa	Xóa
1		Hợp đồng: SALE Manager phê duyệt (đồng ý/ không đồng ý) hợp đồng	[\${unitName}] Hợp đồng số \${contractNo} [\${customerName}] đã được \${senderName} xử lý	Hợp đồng: SALE Manager phê duyệt (đồng ý/ không đồng ý) hợp đồng	1		
2		Tên templateHợp đồng: Gửi hợp đồng cho SALE Manager chờ duyệt	[\${unitName}] Hợp đồng số \${contractNo} [\${customerName}] của \${senderName} đang chờ duyệt	Hợp đồng: Gửi hợp đồng cho SALE Manager chờ duyệt	1		
3	mail_template_user_create	mail_template_user_create	[SMP] Thông báo tạo tài khoản mới		1		
4	mail_template_unit_add_user	mail_template_unit_add_user	[SMP] Thông báo tài khoản đã được thêm vào đơn vị \${unitName}		1		
5	mail_template_website_verify	mail_template_website_verify	[SMP] Thông báo khi có đối soát website mới		1		
6	mail_template_order_create	mail_template_order_create	[SMP] Thông báo khi có order mới		1		

Hình 4-30: Danh sách Email template

Bước 2: Thêm mới template, nhấn nút [Thêm mới]



Hình 4-31: Thêm mới template

Bước 3: Nhập các trường thông tin:

- Mã template:
- Tiêu đề: nhập tham số truyền vào Unit và các trường thông tin cần gửi
- Tên template
- Action: lựa chọn action cần gửi
- Trạng thái: lựa chọn 1 trong 2 option là “Hoạt động” và “Khóa”
- Nội dung: nhập nội dung cho message















Bước 4: Nhấn nút [Cập nhật] để hoàn tất thêm mới

Lưu ý:

- Để chỉnh sửa, chọn email template cần sửa và click icon sửa tương ứng
- Tương tự xóa: chọn email template cần xóa và click icon xóa tương ứng

4.5.2. Cài đặt sms template

Bước 1: Truy cập menu “Hệ thống” -> “SMS template”

Quản trị sms template							
Tìm kiếm +							
Thêm mới							
STT	Mã template	Tên template	Tiêu đề	Action	Trang thái	Sửa	Xóa
1		Hợp đồng: HD Kết thúc, gửi tin cho khách hàng	[\$(unitName)] Hợp đồng số \$(contractNo) \$(customerName) đã kết thúc thành công	Hợp đồng: HD kết thúc, gửi tin cho khách hàng	1		
2		Hợp Đồng: Khi chuyển sang trạng thái đã thanh toán	[\$(unitName)] Hợp đồng số \$(contractNo) \$(customerName) đã thanh toán thành công	Hợp đồng: Khi hợp đồng chuyển sang trạng thái đã thanh toán, gửi SMS cho Sales	1		
3		Hợp đồng: HD Kết nối thành công, gửi cho Sale, SM	[\$(unitName)] Hợp đồng số \$(contractNo) \$(customerName) đã kết nối thành công	Hợp đồng: HD kết nối thành công, gửi tin cho sale & sm	1		
4		Hợp đồng: SALE Manager phê duyệt (đồng ý/ không đồng ý) hợp đồng	[\$(unitName)] Hợp đồng số \$(contractNo) \$(customerName) đã được \$(senderName) xử lý	Hợp đồng: SALE Manager phê duyệt (đồng ý/ không đồng ý) hợp đồng	1		
5		Hợp đồng: Gửi hợp đồng cho SALE Manager chờ duyệt	[\$(unitName)] Hợp đồng số \$(contractNo) \$(customerName) của \$(senderName) đang chờ duyệt	Hợp đồng: Gửi hợp đồng cho SALE Manager chờ duyệt	1		
6	sms_template_order_create	sms_template_order_create	[SMP] Thông báo khi có order mới		1		
7	sms_template_website_verify	sms_template_website_verify	[SMP] Thông báo khi có đối soát mới		1		

⏪ ⏩ 1 25

Hình 4-31: Danh sách sms template

Bước 2: Thêm mới template, nhấn nút [Thêm mới]

Thông tin chi tiết ✕

Mã template	<input type="text" value="Mã template"/>	Tên template	<input type="text" value="Tên template"/>
Tiêu đề	<input type="text" value="Tiêu đề"/>	Trạng thái	<input type="text" value="Đang hoạt động"/>
Action	<input type="text" value="---"/>		
Nội dung	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>		

Hình 4-32: Thêm mới SMS template

Bước 3: Nhập các trường thông tin:

- Mã template:

- Tiêu đề: nhập tham số truyền vào Unit và các trường thông tin cần gửi
- Tên template
- Action: lựa chọn action cần gửi
- Trạng thái: lựa chọn 1 trong 2 option là “Hoạt động” và “Khóa”
- Nội dung: nhập nội dung cho message

Bước 4: Nhấn nút [Cập nhật] để hoàn tất thêm mới

Lưu ý:

- Để chỉnh sửa, chọn sms template cần sửa và click icon sửa tương ứng
- Tương tự xóa: chọn sms template cần xóa và click icon xóa tương ứng

5. Hướng dẫn nghiệp vụ (dành cho Nhân viên kinh doanh)

5.1. Chức năng Khách hàng Doanh nghiệp

5.1.1. Danh sách Khách hàng doanh nghiệp

Chức năng này dùng quản lý các Khách hàng doanh nghiệp do nhân viên Kinh doanh phát triển được. Trên màn hình này, người dùng có thể thực hiện tìm kiếm theo nhiều tiêu chí khác nhau.

Bước 1: Truy cập chức năng: “Bán hàng” – “Khách hàng DN của tôi”, màn hình danh sách khách hàng hiển thị như bên dưới.

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm thông tin Doanh nghiệp

5.1.2. Thêm mới khách hàng Doanh nghiệp

Bước 1: Từ menu chức năng, click chọn “Bán hàng” – “Khách hàng DN của tôi”, màn hình quản trị Khách hàng Doanh nghiệp hiện ra.

Bước 2: Click vào nút “Thêm mới”, màn hình Thêm mới doanh nghiệp hiện ra

Thông tin chi tiết ✕

Dịch vụ	<input type="text" value="MyEnglish"/>	Mã *	<input type="text" value="AB"/>
Tên *	<input type="text" value="Công ty THHH An Bình"/>	Email *	<input type="text" value="admin@ab.vn"/>
Số ĐT	<input type="text" value="0912332233"/>	Địa chỉ	<input type="text" value="Địa chỉ"/>
Ghi chú	<input type="text" value="Ghi chú"/>		

Bước 3: Nhập các thông tin về của Doanh nghiệp

- Trường dịch vụ lựa chọn “MyEnglish”
- Trường “Mã”, “Tên” và “Email” bắt buộc phải nhập.

Bước 4: Nhấn nút “Cập nhật” để lưu thông tin doanh nghiệp

5.1.3. Cập nhật thông tin Khách hàng Doanh nghiệp.

Bước 1: Từ menu chức năng, nhấn chọn “Bán hàng” – “Khách hàng doanh nghiệp của tôi”. Màn hình danh sách khách hàng DN hiển thị.

Viễn thông Hà Nội
Không gian làm việc

- Bảng điều khiển
- Tài khoản
- Bán hàng**
- Khách hàng CN của tôi
- Khách hàng DN của tôi
- Hợp đồng DN của tôi
- Hợp đồng CN của tôi
- Báo cáo
- Hỗ trợ

Quản trị doanh nghiệp

Tìm kiếm

Dịch vụ	<input type="text" value="--Dịch vụ--"/>	Mã	<input type="text" value="Mã"/>
Tên	<input type="text" value="Tên"/>	Email	<input type="text" value="Email"/>
Số ĐT	<input type="text" value="Số ĐT"/>	Trạng thái	<input type="text" value="--Lựa chọn--"/>

STT	Mã	Tên	Email	Số ĐT	Trạng thái	Dịch vụ	Ngày tạo	Người phụ trách	Hợp đồng
1	AB	Công ty THHH An Bình	admin@ab.vn	0912332233	Tiềm năng	MyEnglish	05/10/2018 16:31:07	Salesman Hà Nội (hni.sale)	(0)

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm doanh nghiệp cần chỉnh sửa/bổ sung thông tin.

Bước 3: Nhấn Menu bên phải dòng dữ liệu cần sửa, popup hiện ra, nhấn nút “Sửa”

Dịch vụ	Ngày tạo	Người phụ trách	Hợp đồng	
MyEnglish	31/07/2018 17:14:20	U PTTT Sale1	(31)	☰ ▼

📄 Sửa

✖ Xóa

Màn hình Thông tin chi tiết Doanh nghiệp hiển thị:

Quản trị hợp đồng doanh nghiệp

Thông tin chung

Doanh nghiệp: Tập đoàn VNPT

Trạng thái: Tiềm năng Đang hoạt động Khóa

Thông tin Doanh nghiệp

Dịch vụ:

Email:

Địa chỉ:

Thông tin hợp đồng

Tên:

Số ĐT:

Ghi chú:

Cập nhật

Bước 4: Thực hiện chỉnh sửa thông tin doanh nghiệp

Bước 5: Nhấn “Cập nhật” để cập nhật thông tin Doanh nghiệp.

5.2. Chức năng Quản trị Hợp đồng Doanh nghiệp

Chức năng này thể hiện tất cả các hợp đồng doanh nghiệp mà Nhân viên kinh doanh phát triển được.

5.2.1. Đăng ký hợp đồng doanh nghiệp

Bước 1: Truy cập vào menu “Bán hàng” – “Khách hàng DN của tôi”

Viễn thông Hà Nội
Không gian làm việc

- Bảng điều khiển
- Tài khoản
- Bán hàng**
- Khách hàng CN của tôi
- Khách hàng DN của tôi
- Hợp đồng DN của tôi
- Hợp đồng CN của tôi
- Báo cáo
- Hỗ trợ

Quản trị doanh nghiệp

Tìm kiếm

Dịch vụ: <input type="text" value="--Dịch vụ--"/>	Mã: <input type="text" value="Mã"/>
Tên: <input type="text" value="Tên"/>	Email: <input type="text" value="Email"/>
Số ĐT: <input type="text" value="Số ĐT"/>	Trạng thái: <input type="text" value="--Lựa chọn--"/>

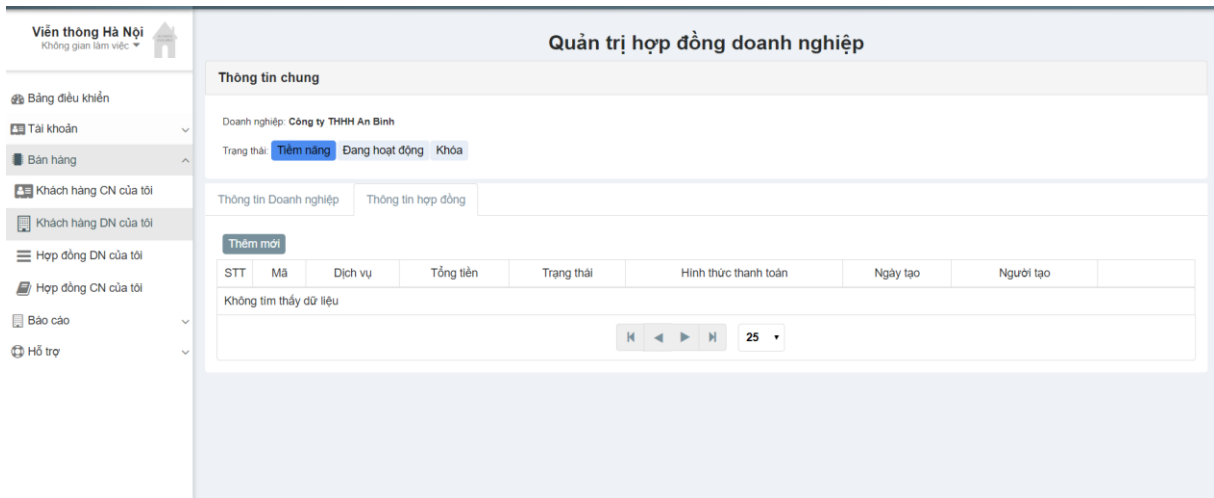
Tìm kiếm

Thêm mới

STT	Mã	Tên	Email	Số ĐT	Trạng thái	Dịch vụ	Ngày tạo	Người phụ trách	Hợp đồng
1	AB	Công ty THHH An Bình	admin@ab.vn	0912332233	Tiềm năng	MyEnglish	05/10/2018 16:31:07	Salesman Hà Nội (hni.sale)	(0) ☰ ▼

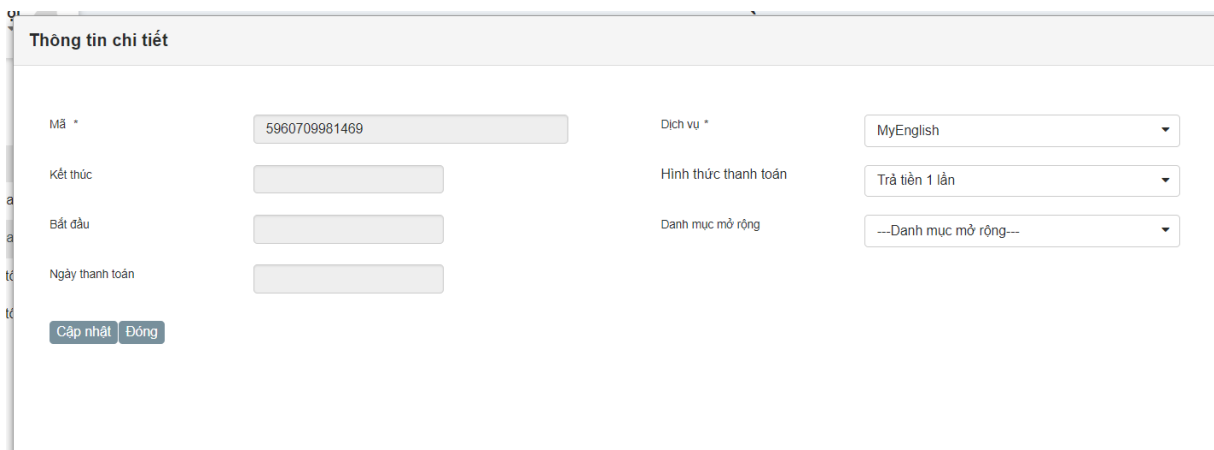
⏪ ⏩ 1 25

Bước 2: Click chọn Menu Chi tiết của đơn vị phát sinh hợp đồng. Màn hình thông tin doanh nghiệp hiển thị

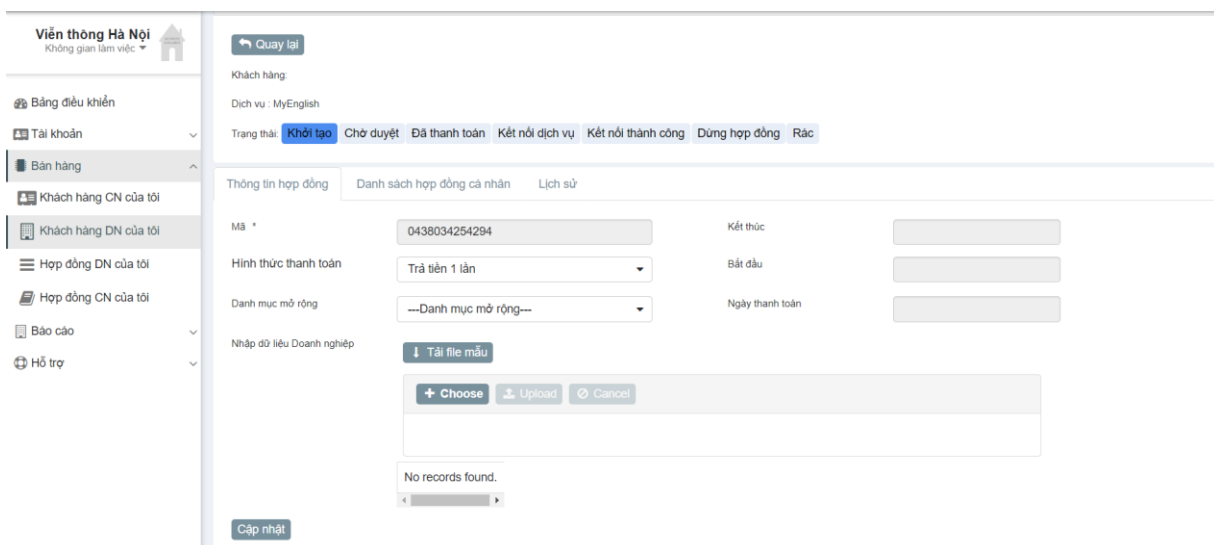


Bước 3: Click vào Tab “Thông tin hợp đồng”

Bước 4: Click vào nút “Thêm mới”, màn hình thêm mới hợp đồng hiển thị



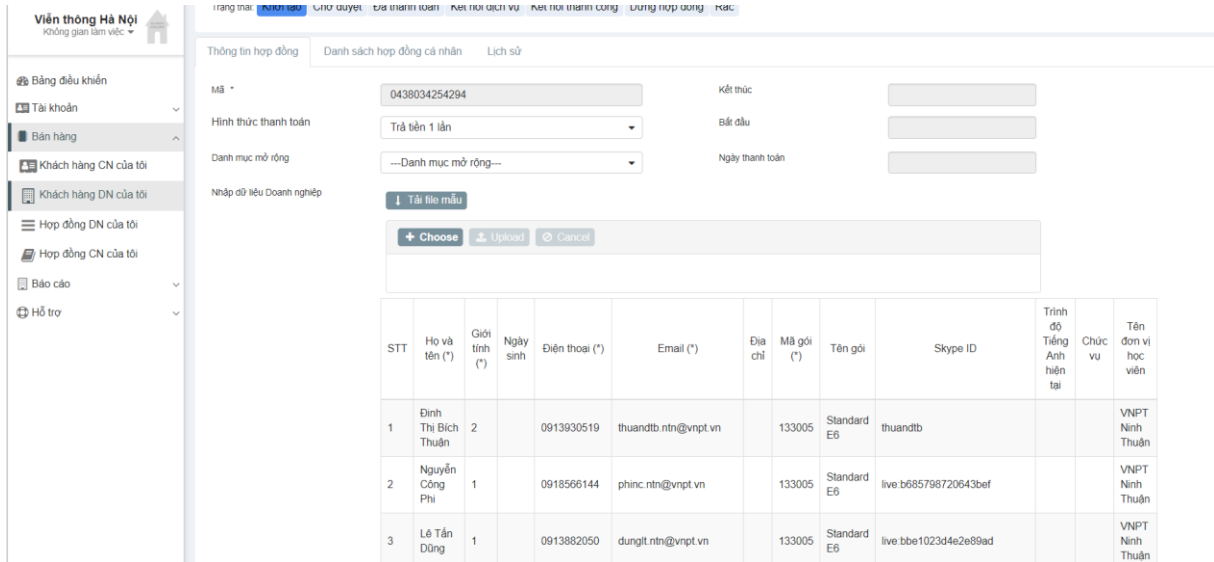
Kiểm tra lại thông tin hợp đồng, Nhấn nút “Cập nhật”, màn hình chi tiết hợp đồng hiện ra.



- Lưu ý: Trạng thái hợp đồng khi này là “Khởi tạo”

Bước 5: Nhấn nút “Tải file mẫu” để tải file Excel về máy, sau đó nhập các thông tin chi tiết của khách hàng vào.

Bước 6: Nhấn “Choose” và lựa chọn file vừa nhập thông tin và nhấn “Upload”, thông tin nhập vào sẽ được import vào list bên dưới.



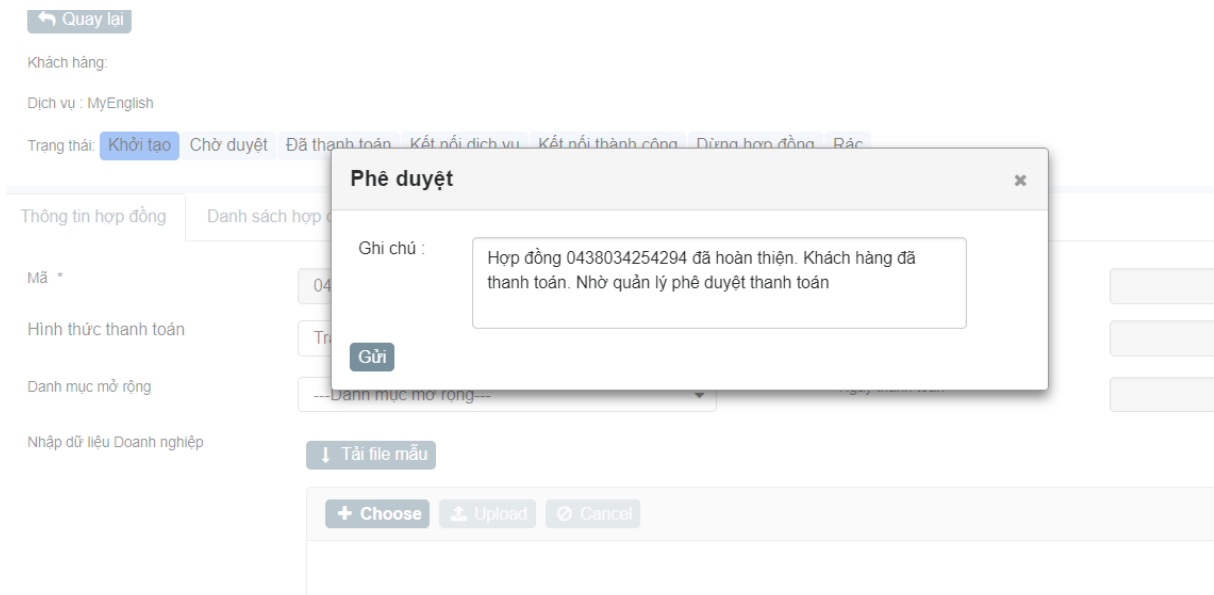
The screenshot shows the 'Viên thông Hà Nội' system interface. The top navigation bar includes 'Trang chủ', 'Chờ duyệt', 'Đã thanh toán', 'Kết nối dịch vụ', 'Kết nối thành công', 'Dùng hợp đồng', and 'Báo cáo'. The main content area is titled 'Thông tin hợp đồng' and includes a form for contract details. The form fields are: Mã (0438034254294), Hình thức thanh toán (Trả tiền 1 lần), Danh mục mở rộng (---Danh mục mở rộng---), and Ngày thanh toán. Below the form is a table with the following data:

STT	Họ và tên (*)	Giới tính (*)	Ngày sinh	Điện thoại (*)	Email (*)	Địa chỉ	Mã gói (*)	Tên gói	Skype ID	Trình độ Tiếng Anh hiện tại	Chức vụ	Tên đơn vị học viên
1	Đinh Thị Bích Thuận	2		0913930519	thuandtb.ntn@vnpt.vn		133005	Standard E6	thuandtb			VNPT Ninh Thuận
2	Nguyễn Công Phi	1		0918566144	phinc.ntn@vnpt.vn		133005	Standard E6	live:b685798720643bef			VNPT Ninh Thuận
3	Lê Tấn Dũng	1		0913882050	dungit.ntn@vnpt.vn		133005	Standard E6	live:bbe1023d4e2e89ad			VNPT Ninh Thuận

- Kiểm tra thông tin trên list đã đủ và đúng chưa, nếu có nhầm lẫn thì sửa lại file excel và import lại.

Bước 7: Nhấn nút “Cập nhật” ở cuối màn hình.

Bước 8: Nhấn nút “Chờ duyệt”, màn hình phê duyệt hiện ra.



The screenshot shows the 'Viên thông Hà Nội' system interface with a confirmation dialog box titled 'Phê duyệt'. The dialog box contains the following text: 'Ghi chú : Hợp đồng 0438034254294 đã hoàn thiện. Khách hàng đã thanh toán. Nhờ quản lý phê duyệt thanh toán'. Below the text is a 'Gửi' button. The background shows the contract creation form with the status 'Khởi tạo' selected in the 'Trạng thái' dropdown.

Bước 9: Nhấn nút “Gửi” trên màn hình phê duyệt, trạng thái hóa đơn sẽ chuyển sang “Chờ duyệt”

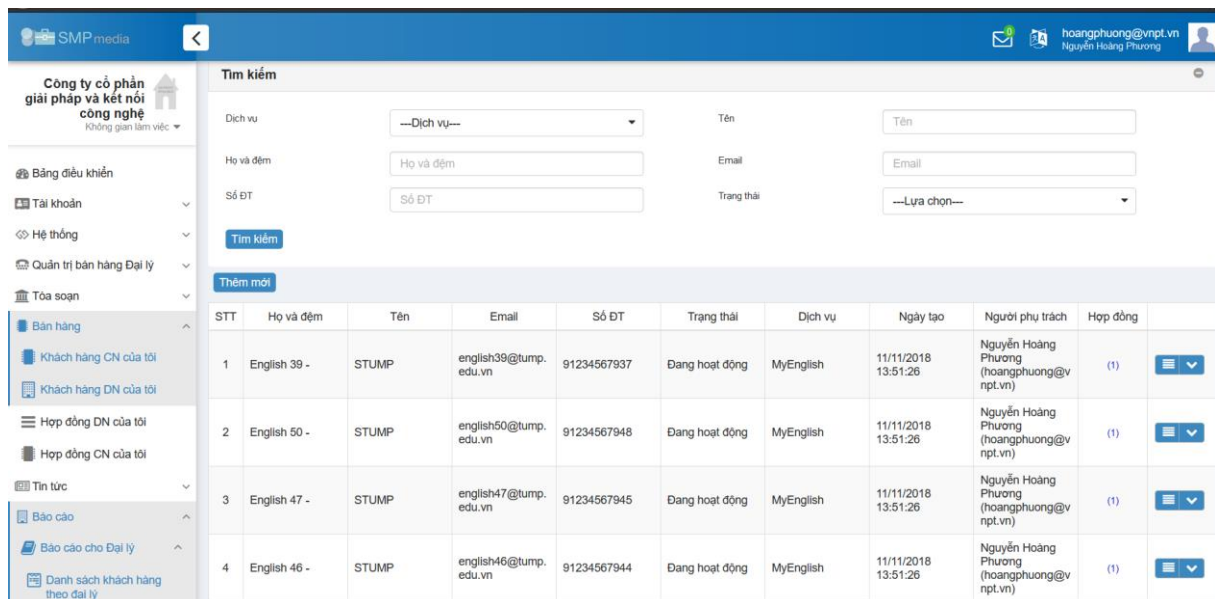
Lưu ý:

- Sau bước này Nhân viên kinh doanh chờ Admin thực hiện gửi thông tin Hóa đơn sang hệ thống của MyEnglish để thực hiện tạo tài khoản và nâng cấp cho các tài khoản đấy.
- Khi trạng thái hợp đồng chuyển về “Kết nối thành công”, là tài khoản bên ME đã được tạo và nâng hàng.

5.3. Chức năng Khách hàng cá nhân

5.3.1. Chức năng quản lý khách hàng cá nhân

Bước 1: Từ menu chức năng, click chọn “Quản lý khách hàng CN”, màn hình danh sách Khách hàng cá nhân hiển thị.

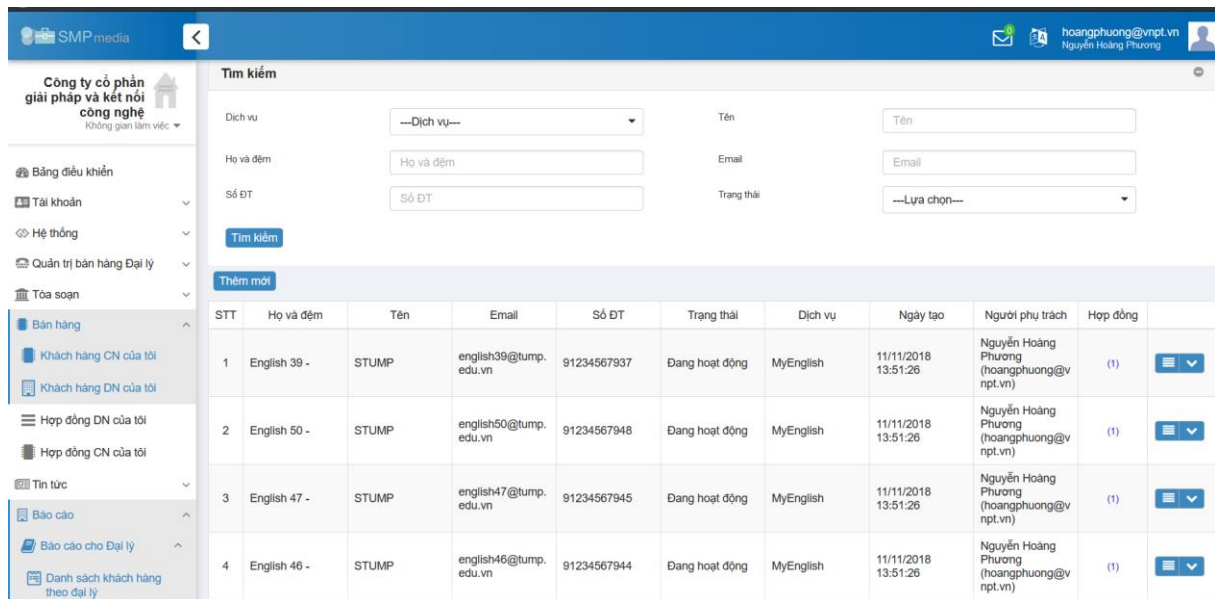


STT	Họ và đệm	Tên	Email	Số ĐT	Trạng thái	Dịch vụ	Ngày tạo	Người phụ trách	Hợp đồng
1	English 39 -	STUMP	english39@tump.edu.vn	91234567937	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
2	English 50 -	STUMP	english50@tump.edu.vn	91234567948	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
3	English 47 -	STUMP	english47@tump.edu.vn	91234567945	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
4	English 46 -	STUMP	english46@tump.edu.vn	91234567944	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)

Bước 2: Người dùng thực hiện tìm kiếm khách hàng cá nhân theo các tiêu chí khác nhau.

5.3.2. Chức năng Thêm mới khách hàng cá nhân

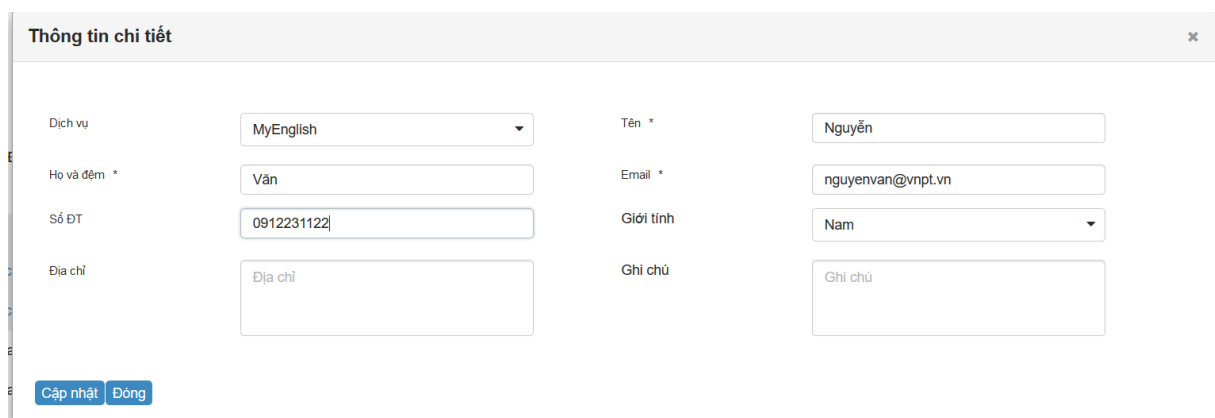
Bước 1: Từ menu chức năng, click chọn “Quản lý khách hàng CN”, màn hình danh sách Khách hàng cá nhân hiển thị.



Thêm mới

STT	Họ và tên	Tên	Email	Số ĐT	Trạng thái	Dịch vụ	Ngày tạo	Người phụ trách	Hợp đồng
1	English 39 -	STUMP	english39@tump.edu.vn	91234567937	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
2	English 50 -	STUMP	english50@tump.edu.vn	91234567948	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
3	English 47 -	STUMP	english47@tump.edu.vn	91234567945	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
4	English 46 -	STUMP	english46@tump.edu.vn	91234567944	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)

Bước 2: Click vào nút “Thêm mới”, màn hình Thêm mới tài khách hàng cá nhân hiện ra.



Thông tin chi tiết

Dịch vụ: MyEnglish

Tên *: Nguyễn

Họ và tên *: Văn

Email *: nguyenvan@vnpt.vn

Số ĐT: 0912231122

Giới tính: Nam

Địa chỉ: Địa chỉ

Ghi chú: Ghi chú

Cập nhật **Đóng**

Bước 3: Nhập thông tin chi tiết của khách hàng và nhấn nút “Cập nhật”.

5.3.3. Chức năng sửa Thông tin khách hàng cá nhân

Bước 1: Từ menu chức năng, click chọn “Quản lý khách hàng CN”, màn hình danh sách Khách hàng cá nhân hiện thị.

STT	Họ và tên	Tên	Email	Số ĐT	Trạng thái	Dịch vụ	Ngày tạo	Người phụ trách	Hợp đồng
1	English 39 -	STUMP	english39@tump.edu.vn	91234567937	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
2	English 50 -	STUMP	english50@tump.edu.vn	91234567948	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
3	English 47 -	STUMP	english47@tump.edu.vn	91234567945	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
4	English 46 -	STUMP	english46@tump.edu.vn	91234567944	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm khách hàng cá nhân muốn chỉnh sửa thông tin

Bước 3: Click vào nút mũi tên ở thông tin khách hàng, click chọn “Chi tiết”, màn hình Chi tiết thông tin khách hàng cá nhân hiển thị ra.

Bước 4: Thực hiện chỉnh sửa thông tin chi tiết của khách hàng cá nhân.

Bước 5: Nhấn nút “Cập nhật” để lưu lại thông tin chỉnh sửa.

5.3.4. Xem chi tiết các hợp đồng của một cá nhân

Bước 1: Từ menu chức năng, click chọn “Quản lý khách hàng CN”, màn hình danh sách Khách hàng cá nhân hiển thị.

STT	Họ và tên	Tên	Email	Số ĐT	Trạng thái	Dịch vụ	Ngày tạo	Người phụ trách	Hợp đồng
1	English 39 -	STUMP	english39@tump.edu.vn	91234567937	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
2	English 50 -	STUMP	english50@tump.edu.vn	91234567948	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
3	English 47 -	STUMP	english47@tump.edu.vn	91234567945	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
4	English 46 -	STUMP	english46@tump.edu.vn	91234567944	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm khách hàng cá nhân muốn xem thông tin hợp đồng cá nhân. Cột hợp đồng thể hiện số lượng hợp đồng cá nhân này hiện đang có.

Bước 3: Click vào giá trị số lượng hợp đồng ở cột Hợp đồng của khách hàng cần xem, màn hình chi tiết các hợp đồng của cá nhân đấy sẽ hiển thị.

STT	Mã	Dịch vụ	Tổng tiền	Trạng thái	Hình thức thanh toán	Ngày tạo	Người tạo
1	8692975315800	MyEnglish	0	Kết nối dịch vụ	Trả tiền 1 lần	11/11/2018 13:51:25	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)

5.4. Chức năng Quản trị hợp đồng Cá nhân

5.4.1. Đăng ký hợp đồng cá nhân

Bước 1: Truy cập vào menu “Bán hàng” – “Quản lý Khách hàng Cá nhân”, form Danh sách khách hàng cá nhân hiện ra.

STT	Họ và đệm	Tên	Email	Số ĐT	Trạng thái	Dịch vụ	Ngày tạo	Người phụ trách	Hợp đồng
1	English 39 -	STUMP	english39@tump.edu.vn	91234567937	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
2	English 50 -	STUMP	english50@tump.edu.vn	91234567948	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
3	English 47 -	STUMP	english47@tump.edu.vn	91234567945	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)
4	English 46 -	STUMP	english46@tump.edu.vn	91234567944	Đang hoạt động	MyEnglish	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)	(1)

Bước 2: Thực hiện tìm kiếm khách hàng cá nhân mua gói cước.

Bước 3: Click vào số hợp đồng ở cột Hợp đồng, màn hình hiển thị chi tiết các hợp đồng cá nhân đã có hiện ra.

STT	Mã	Dịch vụ	Tổng tiền	Trạng thái	Hình thức thanh toán	Ngày tạo	Người tạo
1	9263066625106	MyEnglish	0	Kết nối dịch vụ	Trả tiền 1 lần	11/11/2018 13:51:26	Nguyễn Hoàng Phương (hoangphuong@vnpt.vn)

Bước 4: Click vào Nút “Thêm mới”, Màn hình hiển thị chi tiết thông tin hợp đồng hiện ra.

Thông tin chi tiết ✕

Mã *	<input type="text" value="7289417727480"/>	Dịch vụ *	<input type="text" value="MyEnglish"/>
Kết thúc	<input type="text"/>	Hình thức thanh toán	<input type="text" value="Trả tiền 1 lần"/>
Bắt đầu	<input type="text"/>	Danh mục mở rộng	<input type="text" value="--Danh mục mở rộng--"/>
Ngày thanh toán	<input type="text"/>		

▼ Thông tin mở rộng

ID Skype	<input type="text" value="ID Skype"/>	Trình độ học tập hiện tại	<input type="text" value="Trình độ học tập hiện tại"/>
Chức vụ	<input type="text" value="Chức vụ"/>	Đơn vị công tác	<input type="text" value="Đơn vị công tác"/>

Bước 5: Nhập thông tin chi tiết của hợp đồng nếu có (thường thì để mặc định), và nhấn nút “Cập nhật”. Màn hình chi tiết hợp đồng sẽ có cập nhật thêm 2 tab “Hóa đơn” và “Lịch sử”.

Bước 6: Nhấn vào tab “Hóa đơn” để chuyển sang tab và nhấn vào nút “Thêm mới” để hiện thị màn hình thêm mới Hóa đơn.

Viện thông Thanh Hóa
 Không gian làm việc

Quản trị hóa đơn

Thông tin chung

Khách hàng: Văn Cường Nguyễn

Dịch vụ: MyEnglish

Trạng thái: Khởi tạo Đã thanh toán

Giá bán: 0 VNĐ

Giá giảm: VNĐ

Giá chiết khấu: 0 VNĐ

Tổng tiền chưa VAT: 0 VNĐ

VAT: 0 VNĐ

Tổng tiền: VNĐ

Thông tin đơn hàng
Sản phẩm

Mã HĐ *	<input type="text" value="2130579383594"/>	Giá bán	0 VNĐ
Mã hóa đơn	<input type="text" value="0000000067970db10167976e83310238"/>	Giá giảm	VNĐ
Ngày tạo	10/12/2018 16:24:21	Giá chiết khấu	0 VNĐ
Người tạo	Hoàng Xuân Phương (thphuong)	Tổng tiền chưa VAT	0 VNĐ
Ngày thanh toán		VAT	0 VNĐ
		Tổng tiền	VNĐ

Bước 7: Chuyển sang tab “Sản phẩm” và Click vào nút “Thêm mới”, màn hình Thêm mới sản phẩm (cũng là gói cước) hiện ra.

Thông tin chi tiết

Sản phẩm:

Đơn giá gốc: VNĐ Giá đã bao gồm VAT

Đơn giá gốc (ko VAT): VNĐ Tỷ lệ VAT (%):

Sản lượng *

Khuyến mãi: 0 VNĐ Tỷ lệ KM (%):

Chiết khấu (sau KM): VNĐ Tỷ lệ CK (%):

VAT: 0 VNĐ

Thành tiền VAT: 0 VNĐ

Bước 8: Click vào nút Sản phẩm, Màn hình các sản phẩm (gói cước ME) hiện ra.

Danh sách đối tượng

Tên	Loại	Mã	Giá	Ghi chú	Ảnh đại diện
Miễn phí	SECTION	0	0	Gói cước MyEnglish miễn phí	
▼ Standard	SECTION	standard	0	Nhóm gói cước standard	
Standard 12	PRODUCT	133023	999000	Gói cước standard 12 tháng	
Standard 3	PRODUCT	133022	399000	Gói cước standard 3 tháng	
Standard E6	PRODUCT	133005	1039000		
▼ Platinum	SECTION	platinum	0	Nhóm gói cước Platinum	
Platinum 1	PRODUCT	133011	3599000	Gói cước Platinum 1 tháng	
Platinum 12	SECTION	133013	12399000	Gói cước Platinum 12	
Platinum 3	PRODUCT	133012	6699000	Gói cước Platinum 3 tháng	
▼ Premium	SECTION	premium	0	Nhóm gói cước premium	
Premium 3	PRODUCT	133002	1899000	Gói cước premium 3 tháng	
Premium 1	PRODUCT	133001	899000	Gói cước premium 1 tháng	

Bước 9: Lựa chọn gói cước tương ứng, màn hình các gói cước đóng lại.

Thông tin chi tiết

Sản phẩm: Standard 12

Đơn giá gốc: 999.000 VNĐ Giá đã bao gồm VAT

Đơn giá gốc (ko VAT): 999.000 VNĐ Tỷ lệ VAT (%): 0

Sản lượng *

Khuyến mãi: 0 VNĐ Tỷ lệ KM (%): 0

Chiết khấu (sau KM): VNĐ Tỷ lệ CK (%):

VAT: 0 VNĐ

Thành tiền VAT: 999.000 VNĐ

Bước 10: Kiểm tra gói cước trên màn hình trước khi nhấn “Cập nhật”. Màn hình Sản phẩm hiển thị.

Bước 11: Click vào nút “Quay lại” để trở về màn hình Hợp đồng.

STT	Mã HĐ	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày thanh toán	Tổng tiền	Sản phẩm
1	2130579383594	Khởi tạo	10/12/2018 16:24:21		999.000	

Bước 12: Click vào nút “Chờ duyệt” để chuyển hợp đồng sang Manager duyệt.

Lưu ý: Hợp đồng khi chuyển về trạng thái “Kết nối thành công” thì mới được tính là thực hiện hết các thao tác, khi đó có thể thông báo khách hàng truy cập vào hệ thống MyEnglish bắt đầu quá trình học.

5.4.2. Quản lý hợp đồng Cá nhân

Chức năng hiển thị tất cả các hợp đồng AM (NVKD) phát triển được, lưu ý trạng thái của hợp đồng.

Bước 1: Vào menu “Quản trị bán hàng đại lý” – “Quản lý hợp đồng cá nhân”, màn hình danh sách hợp đồng cá nhân hiển thị.

STT	Dịch vụ	Mã	Khách hàng	Ngày thanh toán	Bắt đầu	Kết thúc	Trạng thái	Ngày tạo	Hóa đơn	Sửa
1	MyEnglish	9263066625106	English 39 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
2	MyEnglish	1891375214097	English 42 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
3	MyEnglish	4194166643339	English 40 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
4	MyEnglish	7957283560425	English 49 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
5	MyEnglish	3117185303987	English 48 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
6	MyEnglish	4177160620960	English 45 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
7	MyEnglish	7520449285747	English 50 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
8	MyEnglish	3857066069234	English 47 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
9	MyEnglish	9300173776901	English 46 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
10	MyEnglish	4155860890204	English 44 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		
11	MyEnglish	1811212341686	English 43 - STUMP	11/11/2018			Kết nối dịch vụ	11/11/2018 13:51:26		

Bước 2: Click vào nút Hóa đơn của hợp đồng tương ứng và thực hiện các chức năng theo dõi trạng thái hợp đồng.

6. Hướng dẫn nghiệp vụ (dành cho Quản trị dịch vụ)

6.1. Chức năng quản trị Hợp đồng Doanh nghiệp

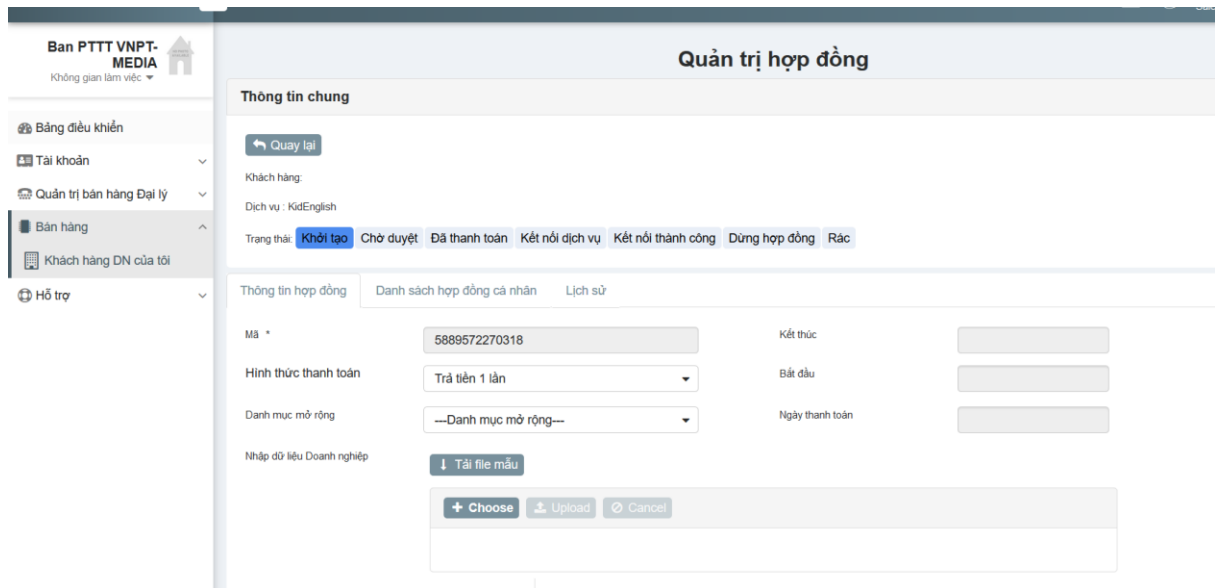
6.1.1. Phê duyệt Hợp đồng Doanh nghiệp

Để phê duyệt hợp đồng Doanh nghiệp, thì account truy cập phải là account có quyền quản trị bán hàng.

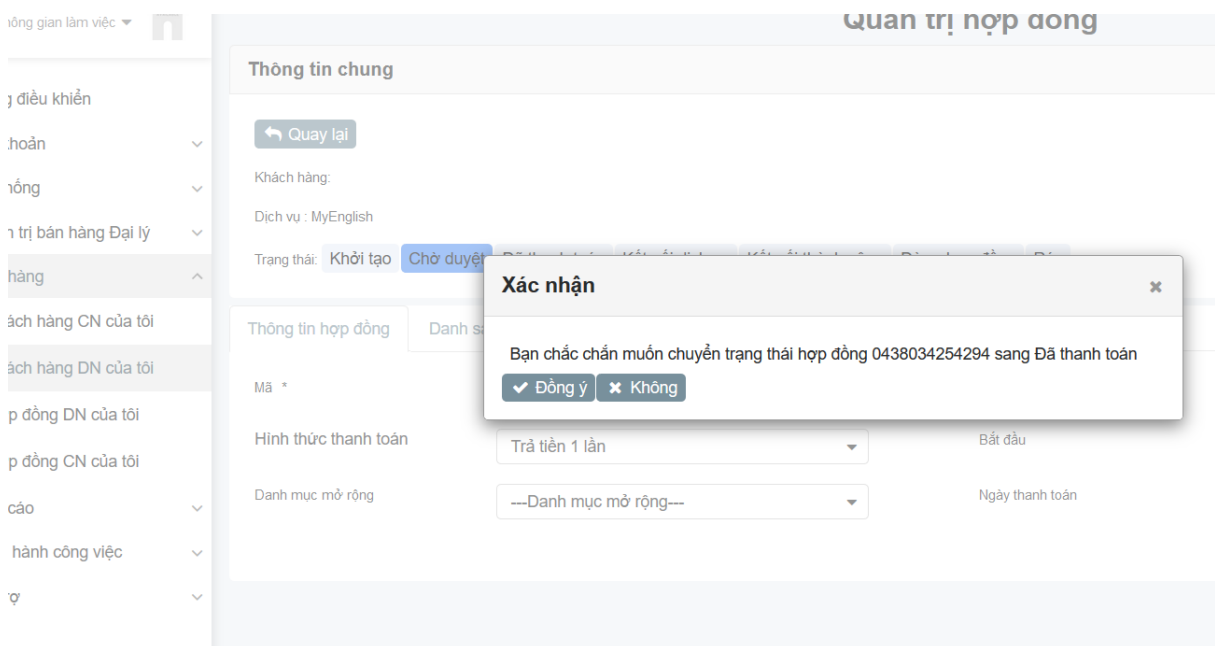
Bước 1: Từ menu chức năng, click chọn “Quản trị Bán hàng đại lý” – “Phê duyệt Hợp đồng”, màn hình Danh sách các hợp đồng chờ phê duyệt hiển thị.

STT	Mã	Khách hàng	Ngày thanh toán	Bắt đầu	Kết thúc	Trạng thái	Ngày tạo
1	2130579383594	Văn Cường Nguyễn				Chờ duyệt	10/12/2018 16:22:21

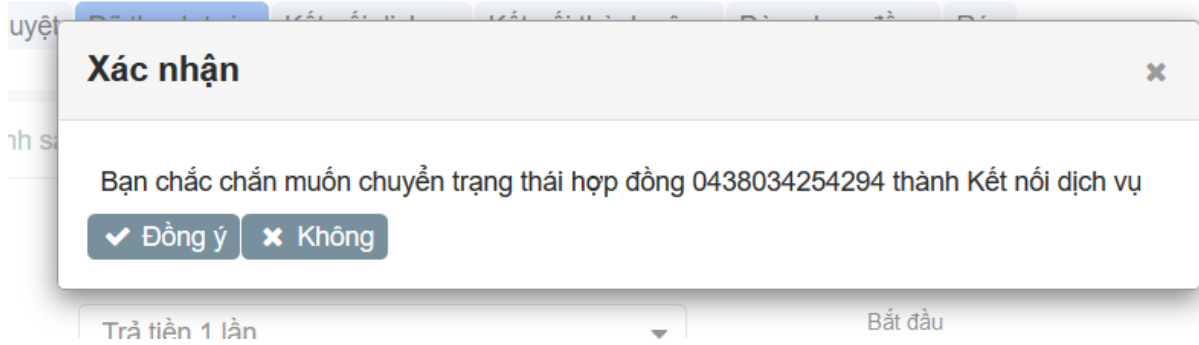
Bước 2: Click chọn menu bên phải của doanh nghiệp có hợp đồng, màn hình chi tiết hợp đồng hiển thị:



Bước 3: Click vào nút “Đã thanh toán” để xác nhận thanh toán cho hợp đồng. Hệ thống sẽ xác nhận lại, click vào “Đồng ý” để xác nhận thanh toán.



Bước 4: Nhấn vào trạng thái “Kết nối dịch vụ”, hệ thống sẽ hiển thị yêu cầu xác nhận chuyển trạng thái, nhấn “Đồng ý” để gửi thông tin đăng ký dịch vụ sang hệ thống MyEnglish.

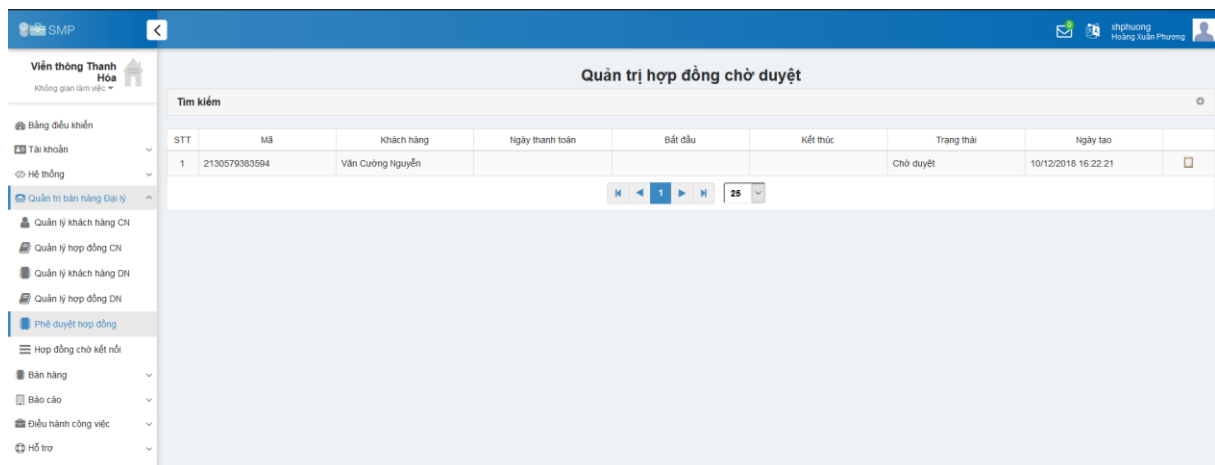


Lưu ý: - Đến bước này, trạng thái đơn hàng đã chuyển thành “Kết nối dịch vụ”, chỉ còn chờ hệ thống MyEnglish xác nhận lại và thực hiện tạo tài khoản, nâng hạng tài khoản theo yêu cầu, khi đó trạng thái đơn hàng sẽ chuyển về “Kết nối thành công”.

6.1.2. Danh sách hợp đồng chờ kết nối

Chức năng này nhằm theo dõi tình trạng các hợp đồng sau khi chuyển từ hệ thống SMP sang hệ thống MyEnglish. Sau khi thông tin hợp đồng đã được chuyển thành trạng thái “Kết nối dịch vụ”, hợp đồng sẽ được chuyển về màn hình này. Sau khi hợp đồng đã được bên ME tạo tài khoản cho khách hàng, hợp đồng sẽ được chuyển trạng thái về đã kết nối và không hiển thị ở danh sách này nữa.

Bước 1: Từ menu chức năng, click chọn “Quản trị bán hàng Đại lý” – “Hợp đồng chờ kết nối”, màn hình danh sách các hợp đồng chờ ME xử lý sẽ hiển thị lên.



Bước 2: Theo dõi tình trạng các hợp đồng, trên đây có thông tin ngày thanh toán và ngày tạo.

6.2. Chức năng báo cáo

6.2.1. Báo cáo danh sách khách hàng theo đại lý

Bước 1: Từ menu chức năng hệ thống, click chọn “Báo cáo” – “Báo cáo cho đại lý” – “Danh sách khách hàng theo đại lý”, màn hình danh sách khách hàng hiển thị.

Ban PTTT VNPT-MEDIA
Không gian làm việc

Danh sách khách hàng theo đại lý

▼ **Tim kiếm**

Họ: Tên:
 Email: Đại lý: All
 Trang thái: All

Tim kiếm
Xuất file Excel

STT	Ngày tạo	Họ	Tên	Email	Sản phẩm	Tên Đại Lý	Trang Thái	Hợp Đồng
1	2018/10/02	Fđrt	Terc	test@nate.com	Gói cước online	Ban PTTT VNPT-MEDIA	Đang hoạt động	Hợp Đồng
2	2018/10/01	Nguyễn Thị Huyền		mailabinhminh@gmail.com	Miễn phí	Ban PTTT VNPT-MEDIA	Đang hoạt động	Hợp Đồng
3	2018/09/30	Trang Nguyễn		baocan10101997@gmail.com	Miễn phí	Ban PTTT VNPT-MEDIA	Đang hoạt động	Hợp Đồng
4	2018/09/30	tô sách		quocsach.bl@gmail.com	Miễn phí	Ban PTTT VNPT-MEDIA	Đang hoạt động	Hợp Đồng
5	2018/09/30	Nguyễn Hồng			Miễn phí	Ban PTTT VNPT-MEDIA	Đang hoạt động	Hợp Đồng
6	2018/09/30	Hùng Huỳnh			Miễn phí	Ban PTTT VNPT-MEDIA	Đang hoạt động	Hợp Đồng

6.2.2. Báo cáo chi tiết đối soát với đại lý

Bước 1: Từ menu chức năng hệ thống, click chọn “Báo cáo” – “Báo cáo cho đại lý” – “Chi tiết đối soát với đại lý”, màn hình hiển thị tất cả các hợp đồng phát triển được hiển thị.

Ban PTTT VNPT-MEDIA
Không gian làm việc

Tháng: All Năm: All

Tim kiếm
Xuất file Excel

STT	Tháng	Tên viết tắt đại lý	Thông tin khách hàng		Gói cước , thời hạn hiệu lực		Thông tin giá cước			Giám giá /chiết khấu (nếu có)		Thành tiền sau Giám giá/CK(đ)
			Tên KH	Tên gói	Từ ngày	Đến ngày	Đơn giá gói cước(đ)	Số lượng gói cước	Tổng cước (đ)	Tỷ lệ (%)	Số tiền (đ)	
1	10/2018			Gói cước online			375,000	1	0	%		
2	10/2018	Nguyễn Thị Huyền		Miễn phí	01/10/2018	01/10/3018	0	1	0	%		
3	10/2018	Terc Fđrt		Gói cước online			375,000	1	0	%		
4	09/2018		Phi Anh Trung	Miễn phí	25/09/2018	25/09/3018	0	1	0	%		
5	09/2018		Nguyễn Duy Hân Hân	Miễn phí	29/09/2018	29/09/3018	0	1	0	%		
6	09/2018		Quynh Trương	Miễn phí	27/09/2018	27/09/3018	0	1	0	%		
7	09/2018		Tô Tiên Hưng	Miễn phí	26/09/2018	26/09/3018	0	1	0	%		

6.2.3. Tổng hợp đối soát với Đại lý

Bước 1: Từ menu chức năng hệ thống, click chọn “Báo cáo” – “Báo cáo cho đại lý” – “Tổng hợp đối soát với đại lý”, màn hình hiển thị tất cả các hợp đồng phát triển được hiển thị.

Ban PTTT VNPT-MEDIA							
Không gian làm việc							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Tháng: All Năm: All </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Tìm kiếm Xuất file Excel </div>							
STT	Tháng	Nội dung	Tổng doanh thu đại lý phát triển	Tỷ lệ hoa hồng được hưởng (%)	Hoa hồng được hưởng	Số tiền đã giảm giá/ chiết khấu cho KH (do đại lý đề nghị)	Hoa hồng còn lại đại lý được hưởng sau giảm giá/chiết khấu
1	07/2018			%		0	
2	02/2018			%		0	
3	08/2018	Nhệm phân chia sản phẩm sách bút		%		0	
4	08/2018			%		0	
5	06/2018			%		0	
6	10/2018			%		0	
7	05/2018			%		0	
8	09/2018			%		0	
9	09/2018	Nhệm phân chia sản phẩm sách bút		%		0	