Khai báo nhân sự

Tạo nhóm quyền, thêm nhân viên và phân chi nhánh trước khi giao việc và vận hành.

Trình tự khai báo

1. **Nhóm quyền**: tạo các nhóm và tích module + mức quyền (xem/thêm/sửa/xóa).
2. **Nhân viên**: thêm từng người, đặt tên đăng nhập/mật khẩu, gán nhóm quyền.
3. **Chi nhánh**: nếu kinh doanh theo chi nhánh, phân chi nhánh cho nhân viên.
4. **Trạng thái**: đảm bảo nhân viên ở trạng thái "đang làm việc".

Vì sao cần làm trước?

- Có nhân viên mới **giao việc** được (chọn người thực hiện).
- Có nhóm quyền thì nhân viên mới truy cập đúng phần được phép.
- Phân chi nhánh giúp nhân viên thao tác đúng phạm vi cơ sở của mình.

Chi tiết

Xem danh mục **Nhân sự & Phân quyền**: "Thêm & quản lý nhân viên" và "Phân quyền theo module".