Thêm & quản lý nhân viên

Tạo tài khoản nhân viên, đặt trạng thái làm việc, phân chi nhánh và duyệt nhân viên tự đăng ký qua ứng dụng.

Thêm nhân viên

1. Vào **Nhân sự** > **Thêm mới**.
2. Nhập họ tên, **tên đăng nhập**, mật khẩu, số điện thoại.
3. Chọn **nhóm quyền** (quyết định module được truy cập — xem bài "Phân quyền module").
4. Phân **chi nhánh** nếu studio kinh doanh theo chi nhánh.
5. Lưu.

Trạng thái làm việc

Mỗi nhân viên có trạng thái **đang làm việc** hay không. Chỉ nhân viên đang làm việc mới:

- Đăng nhập được (trang quản trị & ứng dụng).
- Xuất hiện trong danh sách chọn **người thực hiện** khi giao việc.

Khi nhân viên nghỉ, chuyển trạng thái sang "nghỉ" thay vì xóa để giữ lịch sử.

Duyệt nhân viên đăng ký qua app

Nhân viên có thể tự đăng ký trên ứng dụng bằng **mã studio**. Tài khoản mới ở trạng thái **chờ duyệt**. Vào Nhân sự, bật trạng thái **đang làm việc** cho tài khoản đó thì họ mới đăng nhập được. Nhớ gán nhóm quyền + chi nhánh phù hợp khi duyệt.