Quản lý hệ thống

Cấp Quản lý

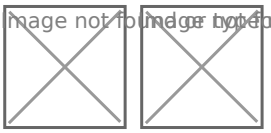
Cập nhật Thông tin công ty. Phân quyền

- Cập nhật thông tin công ty
- Cập nhật Chi nhánh
- Tạo mới và Phân Quyền Phòng ban, Nhân viên
- Cấu hình các Loại Email trên hệ thống
- Cập nhật Nhóm/Phòng ban

Cập nhật thông tin công ty

Truy cập: **Menu Chọn Quản lý hệ thống > Cấu hình > Thông tin Công ty**

1. Nhập thông tin

- Các trường thông tin nhập như sau : 

Cập nhật Chi nhánh

Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Cấu hình > Chi Nhánh

Tạo mới Chi Nhánh

Image not found or type unknown

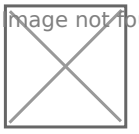
- Click chọn  để nhập thêm chi nhánh mới

Image not found or type unknown

- Điển thông tin chi nhánh và Click chọn Hiển thị 
- Lưu

Tạo mới và Phân Quyền Phòng ban, Nhân viên

Cách truy cập:

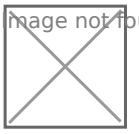
Menu → Quản lý hệ thống → Cấu hình → Phân quyền phòng ban → Chọn Phòng ban

Tạo mới Phòng ban

- Ấn “Tạo mới”  để mở bảng tạo thông tin phòng ban mới
- Nhập Thông tin  

I. PHÂN QUYỀN XEM DỮ LIỆU TOÀN BỘ/CHI NHÁNH/CÁ NHÂN

Trong từng nhóm chức năng sẽ có quyền xem các thông tin liên quan
Xem cá nhân: Xem các thông tin của cá nhân theo mục được chọn
Xem toàn bộ: Xem toàn bộ các thông tin theo mục được chọn

Ngoài ra còn có xem theo chi nhánh/nhóm 

Lưu ý : Kết hợp xem thông tin của từng phần với chi nhánh

- *Chọn xem cá nhân...* + Toàn bộ chi nhánh/Nhóm hoặc Xem cá nhân+ Cá nhân chi nhánh/nhóm: *Chỉ xem được thông tin cảu mình (khác nhóm không xem đc)*
- Chọn Xem toàn bộ... + Xem cá nhân chi nhánh/nhóm : Xem được thông tin của các thành viên thuộc cùng chi nhánh/nhóm
- Chọn Xem toàn bộ ...+ Xem toàn bộ chi nhánh/nhóm: Xem được thông tin của tất cả các chi nhánh/nhóm

Ví dụ: Nghiệp vụ Booking:

- Xem cá nhân booking + Xem chi nhánh => Xem được các booking mà nhân viên đó tạo hoặc phân làm điều hành, người duyệt
- Xem toàn bộ booking+ Xem cá nhân chi nhánh/nhóm => Xem được các booking mà các nhân viên thuộc cùng chi nhánh/nhóm tạo hoặc phân làm điều hành, người duyệt
- Xem toàn bộ booking + Xem toàn bộ chi nhánh+ xem toàn bộ nhóm => Xem được toàn bộ booking đã nhập trên hệ thống

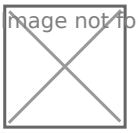
II. PHÂN QUYỀN CÁC NÚT CHỨC NĂNG

Lưu ý phải chọn quyền xem ở từng nghiệp cụ thì mới thấy được các chức năng khác

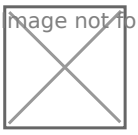
1. Phân quyền Thêm/Sửa/Xoá

Khi click chọn phân quyền các chức năng này theo từng phòng ban thì trên từng mục của nhân viên thuộc phòng ban đó mới hiển thị các nút chức năng (nếu không chọn thì sẽ ẩn nút chức năng)

2. Phân quyền Dịch vụ sale/Dịch vụ điều hành/ Bảng chiết tính



3. Phân quyền Giá bán/Giá nhập/Lợi nhuận ở Nghiệp vụ Nhà cung cấp



4. Phân quyền khác ở Tour FIT

Ở tour FIT noài quản lý danh sách các tour còn quản lý danh sách khách hàng, chuyển tour, share lịch, nhập dự toán dịch vụ 

Cấu hình các Loại Email trên hệ thống

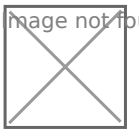
I. Các loại Email trên hệ thống

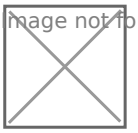


II .Hướng dẫn cài đặt

Bước 1 : Cách lấy mã mật khẩu ứng dụng Email

- Quý khách hàng cần tạo mới một gmail với thông tin là : noreply.[company] nếu chưa có
  Ví dụ : noreply.tourkit.vn
- Đăng nhập tài khoản gmail của mình tại: https://myaccount.google.com
- Chọn Bảo mật
  

- 

- Tại đây thực hiện bật xác minh 2 bước (nếu đã bật thì bỏ qua bước này)
- Vào link này để lấy mật khẩu ứng dụng nhanh nhất :
  https://myaccount.google.com/apppasswords
- Nhập App Name: Tourkit > Tạo
  

- Một đoạn mã gồm 16 ký tự như hình dưới sẽ xuất hiện, các bạn thực hiện lưu lại mã này. Đây chính là mật khẩu ứng dụng dùng cho dịch vụ mail trên tài khoản Gmail của các bạn. Mật khẩu này có thể dùng để cài đặt trên Outlook, khai báo trên các ứng dụng gửi mail SMTP với tài khoản gmail như phpMailer, Plugin SMTP trên WordPress,....



Bước 2 : Kết nối Email vào hệ thống Tourkit.vn

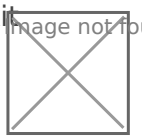
2.1 : Cấu hình Email Norely.[company]

- Bước 1 : Vào Quản lý hệ thống ===> Cấu hình ===> Cấu hình Công ty
- Bước 2 : Cập nhập tên email vào ô “ Email thông báo” + Cập nhập “ Mật khẩu ứng dụng”

  lấy ở Bước 1 điền vào ô “ Mật khẩu ứng dụng” 

- Bước 3: Ấn lưu

2.2 : Cấu hình Email “Cá nhân” vào Tourkit để gửi email MKT

- Bước 1 : Lấy mật khẩu ứng dụng email cá nhân (Tương tự cách lấy phần trên)
- Bước 2 : Cấu hình email cá nhân vào hệ thống Tourkit 

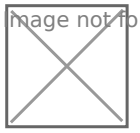
- Vào Quản lý hệ thống ⇒ Cấu hình ⇒ Email công việc 

- “ Thêm tài khoản”
- Điền thông tin “ Tên email + Mật khẩu ứng dụng”
- Ấn lưu

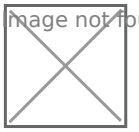
Cập nhật Nhóm/Phòng ban

1. Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Nhóm/Phòng ban



2.Tạo mới Nhóm/Phòng ban



Click chọn để tạo Nhóm Phòng ban mới cho công ty

3. Sửa/Xóa Nhóm/Phòng ban



Click chọn nút Chức năng để thay đổi