

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN TRỊ ĐIỀU HÀNH – CLOUDSME

Mã hiệu tài liệu : HD-01/KD.CLSME-NEO
Lần ban hành/sửa đổi : 1.1
Ngày hiệu lực :

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

TRANG KÝ

Người lập	Đinh Thị Thúy TN HTKH – Phụ trách TT ĐTĐM	Ký:	Ngày:
Người xem xét	Trần Thị Nga Cán bộ Quản lý chất lượng	Ký:	Ngày:
	Vũ Thị Thanh Hương Trưởng phòng Quản lý chất lượng	Ký:	Ngày:
	Nguyễn Văn Đào Phó Tổng Giám Đốc	Ký:	Ngày:
Người phê duyet	Hà Thái Bảo Tổng Giám Đốc	Ký:	Ngày:

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH / SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Mục sửa đổi	Trang	Nội dung ban hành/sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Lần ban hành/sửa đổi
Toàn tài liệu		Ban hành mới		1.0
VI.1.1	8	Bổ sung thêm 2 gói trong bộ phần mềm CloudSME: Cloud Pharmacy, Cloud Retail		1.1
VI 1.2.6.2	13	Bổ sung phần mô tả Các chức năng của Cloud Pharmacy		1.1
VI 1.2.7	14	Bổ sung phần mô tả Các chức năng của Cloud Retail		1.1

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

MỤC LỤC

I.	MỤC ĐÍCH.....	6
II.	ĐỐI TƯỢNG.....	6
III.	PHẠM VI.....	6
IV.	THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA.....	6
V.	TÀI LIỆU LIÊN QUAN.....	7
VI.	HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP - CLOUDSME	7
1.	Tổng quan về CloudSME.....	7
1.1.	<i>Giới thiệu chung.....</i>	<i>7</i>
1.2.	<i>Các chức năng của CloudSME.....</i>	<i>8</i>
1.2.1.	<i>Quản lý điều hành hoạt động văn phòng – Cloud Office.....</i>	<i>8</i>
1.2.1.1.	<i>Mô tả.....</i>	<i>8</i>
1.2.1.2.	<i>Các chức năng của Cloud Office.....</i>	<i>8</i>
1.2.2.	<i>Quản lý yêu cầu hỗ trợ khách hàng - Cloud Helpdesk.....</i>	<i>9</i>
1.2.2.1.	<i>Mô tả.....</i>	<i>9</i>
1.2.2.2.	<i>Các chức năng của Cloud Helpdesk.....</i>	<i>9</i>
1.2.3.	<i>Quản lý kinh doanh và quan hệ khách hàng – Cloud CRM.....</i>	<i>10</i>
1.2.3.1.	<i>Mô tả.....</i>	<i>10</i>
1.2.3.2.	<i>Các chức năng của Cloud CRM.....</i>	<i>10</i>
1.2.4.	<i>Quản lý nhân sự - Cloud HRM.....</i>	<i>11</i>
1.2.4.1.	<i>Mô tả.....</i>	<i>11</i>
1.2.4.2.	<i>Các chức năng của Cloud HRM.....</i>	<i>11</i>
1.2.5.	<i>Quản lý tài chính kế toán – Cloud Accounting.....</i>	<i>11</i>
1.2.5.1.	<i>Mô tả.....</i>	<i>11</i>
1.2.5.2.	<i>Các chức năng của Cloud Accounting.....</i>	<i>12</i>
2.	Quy trình đăng ký và cách truy nhập hệ thống CloudSME.....	15
2.1.	<i>Quy trình thực hiện.....</i>	<i>15</i>
2.1.1.	<i>Sơ đồ.....</i>	<i>15</i>
2.1.2.	<i>Mô tả quy trình.....</i>	<i>16</i>
2.2.	<i>Cách thức truy nhập hệ thống CloudSME.....</i>	<i>18</i>
3.	Hướng dẫn sử dụng các chức năng hệ thống để khởi tạo dữ liệu doanh nghiệp trên CloudSME.....	18
3.1.	<i>Mô tả chức năng Hệ thống.....</i>	<i>18</i>
3.2.	<i>Chuẩn bị dữ liệu để khai báo trên CloudSME.....</i>	<i>19</i>

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

3.3. Chức năng khai báo thông tin doanh nghiệp.....	20
3.3.1. Mô tả chức năng	20
3.3.2. Cách thực hiện.....	20
3.3.2.1. Thông tin chung	20
3.3.2.2. Thông tin tổng hợp	21
3.3.2.3. Quản lý VT, HH và Tài sản	22
3.4. Quản lý dữ liệu danh mục.....	22
3.4.1. Mô tả chức năng	22
3.4.2. Cách thực hiện.....	22
3.4.2.1. Danh mục đơn vị nội bộ.....	22
3.4.2.2. Danh mục khác.....	23
3.5. Quản lý người dùng	25
3.5.1. Mô tả chức năng	25
3.5.2. Cách thực hiện.....	25
3.5.2.1. Tạo người dùng mới.....	25
3.5.2.2. Phân quyền sử dụng hệ thống:.....	26
3.5.2.3. Các thao tác quản lý thường dùng.....	27
3.6. Cấp quyền quản lý nhân viên.....	28
3.6.1. Mô tả chức năng	28
3.6.2. Cách thực hiện.....	29
3.6.2.1. Tra cứu nhân viên	29
3.6.2.2. Tra cứu quản lý	30
3.6.2.3. Cấp quyền quản lý mới.....	31
3.7. Các chức năng khác.....	32
3.7.1. Mô tả chức năng	32
3.7.2. Cách thực hiện.....	32
3.7.2.1. Xem thông tin các nhân	32
3.7.2.2. Đổi mật khẩu	33

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

I. MỤC ĐÍCH

Tài liệu hướng dẫn chi tiết các nội dung về:

- Giới thiệu tổng quan về hệ thống phần mềm quản trị điều hành - CloudSME, các gói phần mềm trong hệ thống.
- Giới thiệu chức năng của từng gói phần mềm trong hệ thống phần mềm CloudSME
- Quy trình đăng ký và cách truy nhập hệ thống CloudSME
- Hướng dẫn sử dụng chức năng hệ thống để khởi tạo dữ liệu trên CloudSME.

II. ĐỐI TƯỢNG

Tài liệu này áp dụng đối với hệ thống phần mềm quản trị điều hành CloudSME phiên bản 1.0

III. PHẠM VI

Tài liệu áp dụng cho các đối tượng sau:

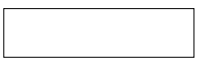
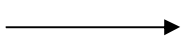
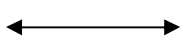
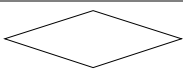
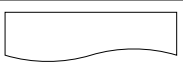
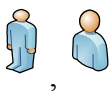
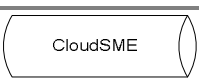
- Lãnh đạo – Để xem xét, phê duyệt.
- Quản lý chất lượng – Để xem xét, hiệu chỉnh.
- Cán bộ, nhân viên triển khai – Để hướng dẫn khách hàng sử dụng
- Người sử dụng chương trình – Để tham khảo

IV. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

Bảng giải thích các ký hiệu và thuật ngữ viết tắt sử dụng trong tài liệu:

Thuật ngữ/ký hiệu	Ý nghĩa
NSD	Người sử dụng
Hệ thống→ Quản lý người dùng	Từ mục Hệ thống chọn Quản lý người dùng
 Lưu ý:	Các vấn đề cần lưu ý khi thực hiện
DN	Doanh nghiệp
HT	Hệ thống
KH	Khách hàng
NV	Nhân viên
CBNV	Cán bộ nhân viên

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

	Điểm bắt đầu của luồng sự kiện
	Điểm kết thúc của luồng sự kiện
	Thực hiện 1 tác vụ
	Từ 1 hoạt động này (tác vụ này) đến một hoạt động (tác vụ khác)
	Tác động 2 chiều
	Lựa chọn đúng, sai: được thực hiện hoặc không thực hiện...
	Văn bản, tài liệu
	Khách hàng, người sử dụng, cán bộ nhân viên...
	Yêu cầu dịch vụ
	Hệ thống CloudSME

V. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

#NA

VI. HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐIỀU HÀNH - CLOUDSME

1. Tổng quan về CloudSME.

1.1. Giới thiệu chung

- ❖ CloudSME là bộ phần mềm phục vụ công tác quản lý điều hành cho các tổ chức, doanh nghiệp vừa và nhỏ, các hộ kinh doanh hoặc cá nhân, triển khai theo mô hình điện toán đám mây công cộng với các gói phần mềm được cung cấp dưới dạng dịch vụ.
- ❖ **CloudSME** cho phép người sử dụng có thể truy cập bất cứ nơi đâu và ngay lập tức chỉ cần có kết nối Internet. Hệ thống được thiết kế toàn diện cho các chức năng nghiệp vụ đối với nhiều lĩnh vực, ứng dụng thực tiễn trong việc quản lý và điều hành các tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh, cá nhân
- ❖ **Bộ phần mềm CloudSME bao gồm:**
 - **Cloud Office** – Quản lý điều hành hoạt động văn phòng
 - **Cloud Helpdesk** – Quản lý yêu cầu hỗ trợ khách hàng
 - **Cloud CRM** – Quản lý kinh doanh và quan hệ khách hàng

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

- **Cloud HRM** – Quản lý nhân sự
- **Cloud Accounting** – Quản lý tài chính kế toán
- **Cloud Pharmacy** – gói phần mềm quản lý nhà thuốc
- **Cloud Retail** – gói phần mềm quản lý cửa hàng bán lẻ

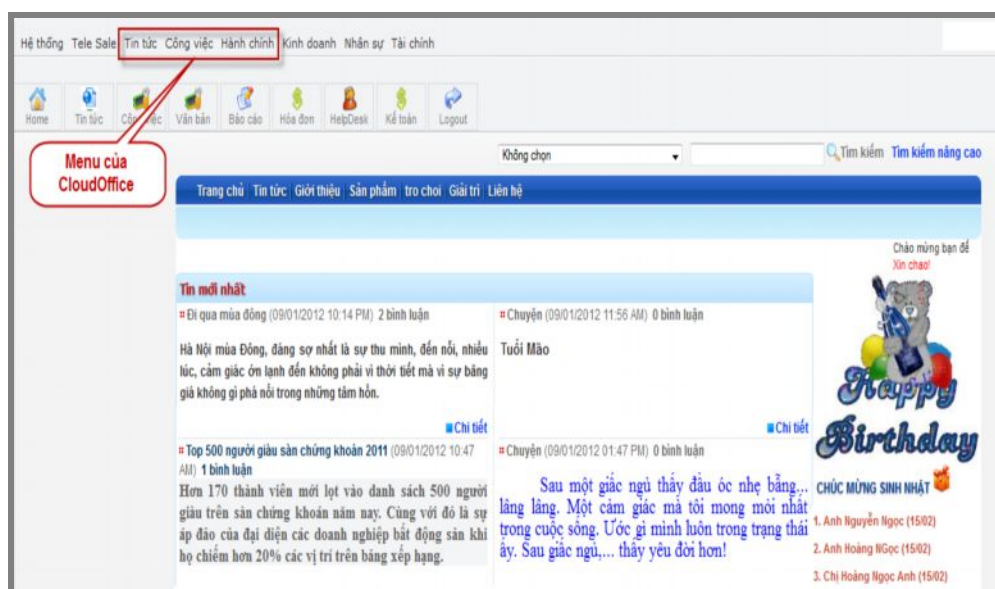
1.2. Các chức năng của CloudSME

1.2.1. Quản lý điều hành hoạt động văn phòng – Cloud Office

1.2.1.1. Mô tả

- Là gói sản phẩm nền tảng trong bộ dịch vụ CloudSME
- Cloud Office cung cấp các tính năng quản lý mọi mặt hoạt động của doanh nghiệp hàng ngày.
- Các chức năng của Cloud Office giúp giảm công sức, thời gian cho các hoạt động họp hành, in ấn, báo cáo, chuyển phát....cũng như tạo cơ chế theo dõi, quản lý công việc chuyên nghiệp và môi trường quan hệ, chia sẻ thông tin, tri thức, kinh nghiệm của các cán bộ công nhân viên trong tổ chức, doanh nghiệp

1.2.1.2. Các chức năng của Cloud Office



- **Quản lý công việc:**
 - Giao việc, lập kế hoạch thực hiện
 - Báo cáo công việc, theo dõi tiến độ và mức độ hoàn thành công việc
- **Quản lý Hành chính:**
 - Quản lý tài liệu dùng chung
 - Quản lý văn bản

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

- Quản lý tài nguyên
- Quản lý chấm công và ngày làm việc
- Quản lý VPP, CCDC
- Quản lý tài sản cố định

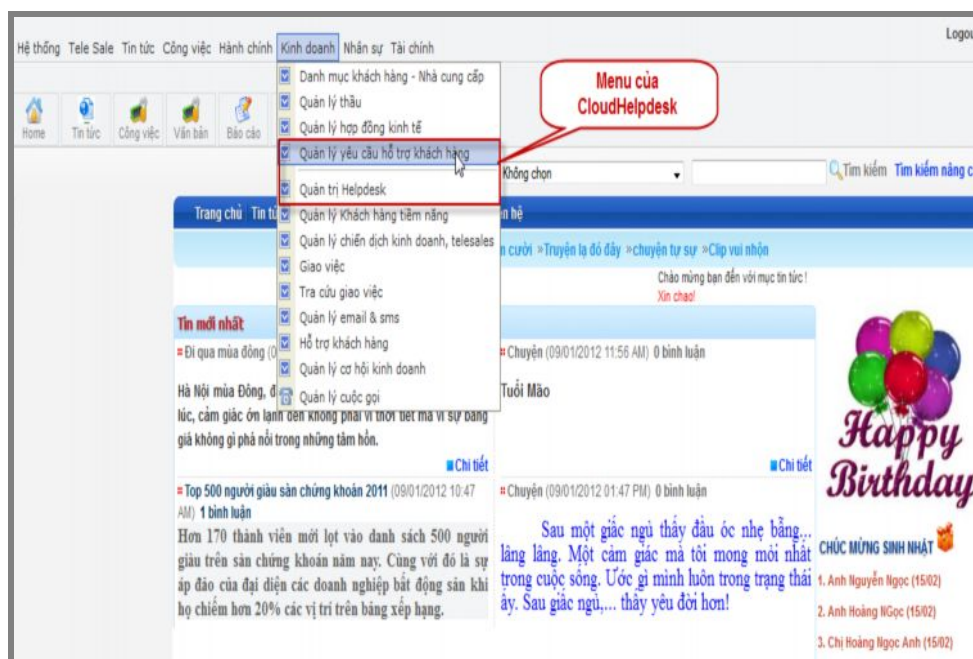
- ***Quản lý tin tức nội bộ***

1.2.2. ***Quản lý yêu cầu hỗ trợ khách hàng - Cloud Helpdesk***

1.2.2.1. **Mô tả**

- Hệ thống cung cấp các tính năng hỗ trợ khách hàng, tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan đến dịch vụ chăm sóc khách hàng tại các tổ chức, doanh nghiệp.
- Kiểm soát chặt chẽ quy trình hỗ trợ khách hàng. Qua đó sẽ không còn hiện tượng bỏ quên, không xử lý kịp thời các yêu cầu hỗ trợ, nâng cao năng suất làm việc của nhân viên hỗ trợ KH,
- Tổng hợp đánh giá được chất lượng sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp

1.2.2.2. **Các chức năng của Cloud Helpdesk**



- ***Hỗ trợ xử lý***
 - Tiếp nhận và quản lý yêu cầu hỗ trợ
 - Phân công xử lý
 - Quản lý các giải pháp hỗ trợ
 - Báo cáo thống kê
- ***Quản trị Helpdesk***

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

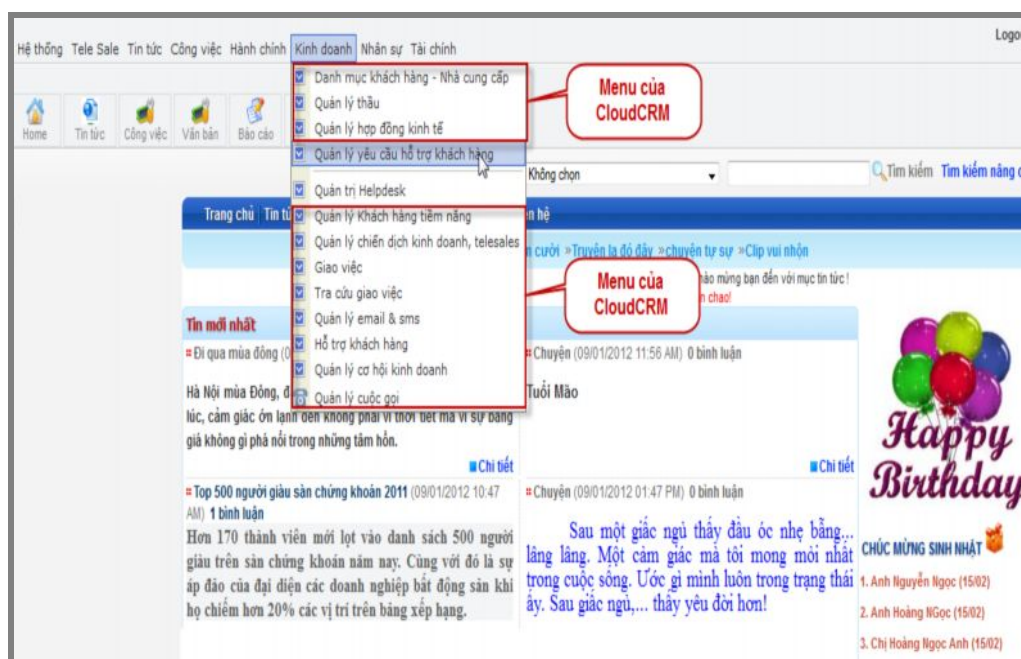
- Quản lý dữ liệu Helpdesk
- Quản lý hệ thống Helpdesk

1.2.3. Quản lý kinh doanh và quan hệ khách hàng – Cloud CRM

1.2.3.1. Mô tả

- Cung cấp các tính năng quản lý quá trình xúc tiến kinh doanh với các khách hàng, đối tác. Khai thác tối đa các cơ hội xúc tiến kinh doanh để đẩy mạnh công tác bán hàng.
- Tự động hoá các quy trình tiếp thị, bán hàng và chăm sóc khách hàng
- Hỗ trợ lãnh đạo kiểm soát, đánh giá được hiệu quả của hoạt động sản xuất kinh doanh và giải quyết nỗi lo về biến động nhân sự

1.2.3.2. Các chức năng của Cloud CRM



- **Quản lý kinh doanh**
 - Quản lý danh mục khách hàng, nhà cung cấp
 - Quản lý thầu
 - Quản lý hợp đồng kinh tế
- **Quản lý quan hệ khách hàng**
 - Quản lý khách hàng tiềm năng
 - Quản lý cơ hội kinh doanh
 - Quản lý chiến dịch kinh doanh, telesales
 - Tra cứu giao phiếu
 - Hỗ trợ khách hàng

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

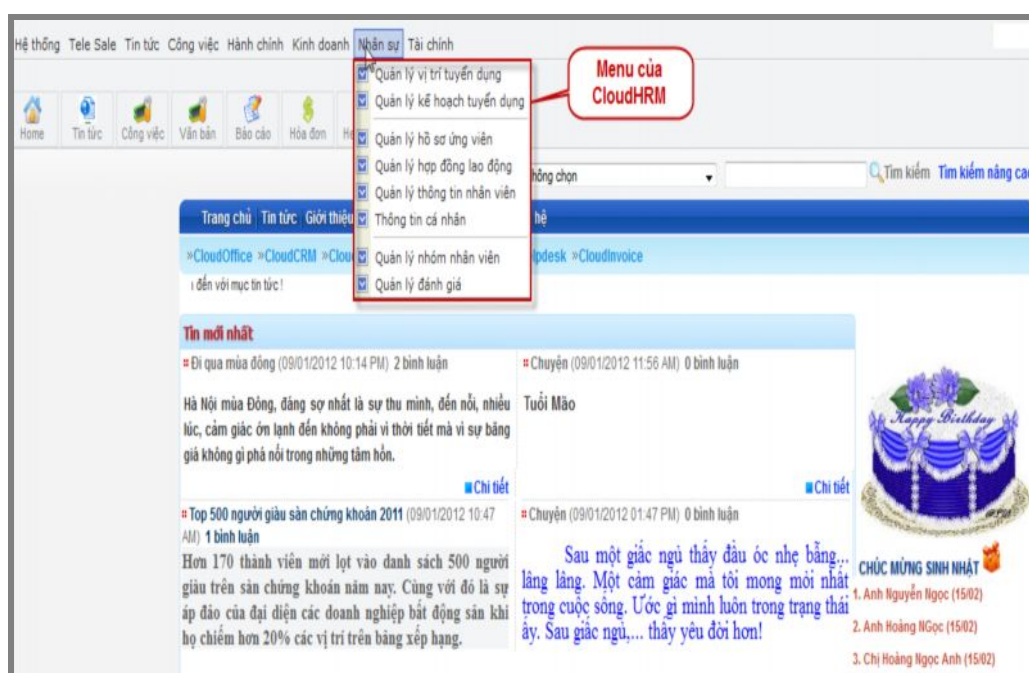
- Quản lý email và SMS

1.2.4. Quản lý nhân sự - Cloud HRM

1.2.4.1. Mô tả

- Cung cấp các tính năng quản lý xuyên suốt các thông tin về cán bộ từ khi bắt đầu tuyển dụng cho đến khi kết thúc quá trình làm việc.
- Quy trình quản lý xuyên suốt qua đó đánh giá được đúng năng lực nhân viên, kịp thời ban hành các chính sách, thúc đẩy nhân lực phát triển

1.2.4.2. Các chức năng của Cloud HRM



- **Quản lý tuyển dụng**
 - Quản lý vị trí tuyển dụng
 - Quản lý kế hoạch tuyển dụng
 - Quản lý hồ sơ ứng viên
- **Quản lý nhân viên**
 - Quản lý hợp đồng lao động
 - Quản lý thông tin nhân viên
 - Thông tin cá nhân
 - Quản lý nhóm nhân viên
- **Quản lý đánh giá**

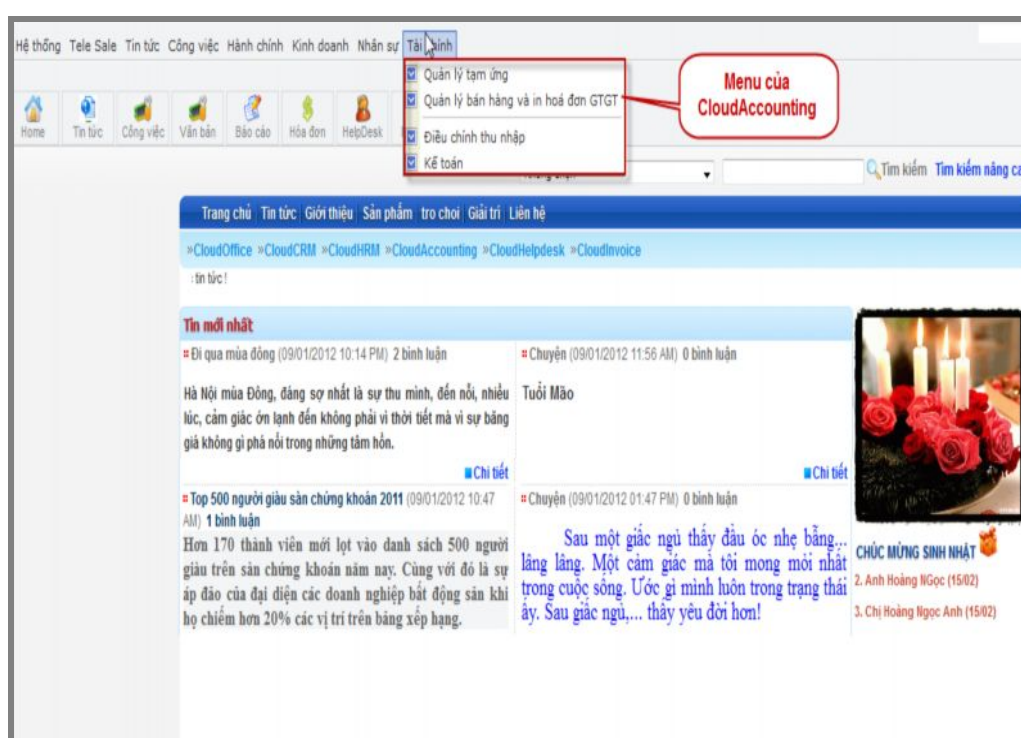
1.2.5. Quản lý tài chính kế toán – Cloud Accounting

1.2.5.1. Mô tả

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

- Cung cấp các tính năng phục vụ các nghiệp vụ tài chính kế toán của tổ chức, doanh nghiệp
- Cập nhật các chế độ tài chính kế toán mới nhất
- Các quy trình nghiệp vụ kế toán tự động giúp nâng cao hiệu quả bộ phận tài chính kế toán của doanh nghiệp
- Quy trình quản lý tập trung giúp lãnh đạo kiểm soát được tình hình tài chính, các luồng tiền, công nợ của doanh nghiệp

1.2.5.2. Các chức năng của Cloud Accounting



- **Quản lý tài chính**
 - Quản lý tạm ứng
 - Quản lý điều chỉnh thu nhập
- **Quản lý kế toán**
 - Quản lý bán hàng và in hóa đơn GTGT
 - Quản lý các nghiệp vụ kế toán

1.2.6. Quản lý nhà thuốc – Cloud Pharmacy

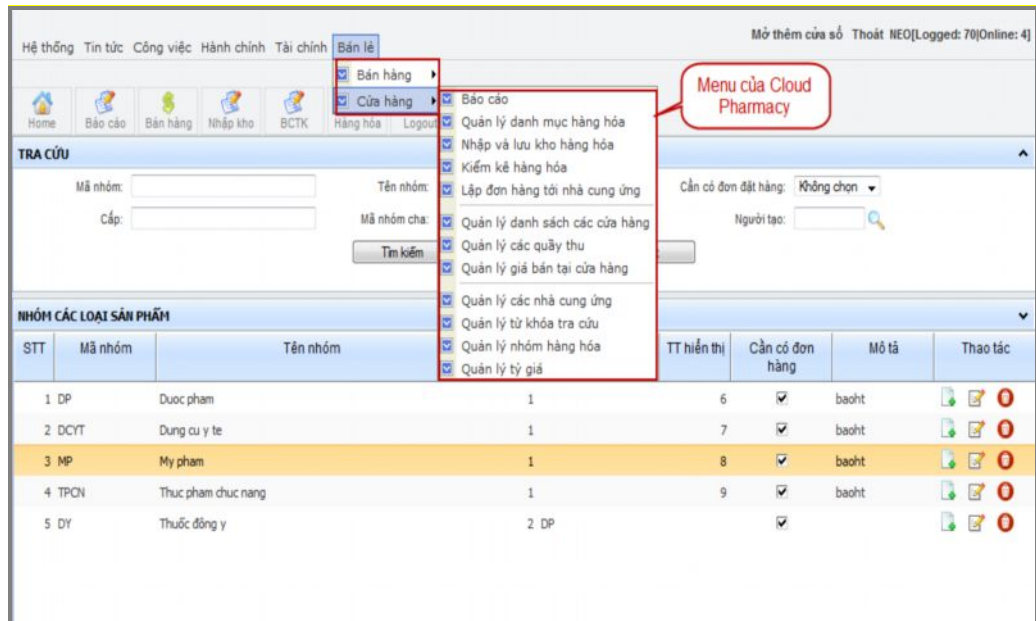
1.2.6.1. Mô tả

Phần mềm cung cấp các chức năng quản lý công việc của 1 hoặc 1 chuỗi các cửa hàng thuốc theo 1 quy trình khép kín: từ việc lập đơn hàng tới nhà cung cấp, nhập kho và xuất kho thuốc đến việc bán hàng cho khách hàng.

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

Qua đó người sử dụng có thể dễ dàng quản lý được các loại thuốc đang bán trong cửa hàng, các loại thuốc đang bị tồn kho, biến động giá của thuốc, lợi nhuận hàng ngày hoặc quản lý chi tiết các hoạt động bán hàng hàng ngày...

1.2.6.2. Các chức năng của Cloud Pharmacy



Các chức năng của Cloud Pharmacy:

- Quản lý cửa hàng, quầy thu, nhân viên:
 - Quản lý danh sách các cửa hàng
 - Quản lý các quầy thu
 - Quản lý danh sách nhân viên
- Quản lý danh mục thuốc và các dữ liệu liên quan:
 - Quản lý tỷ giá
 - Quản lý nhóm hàng hóa
 - Quản lý danh mục hàng hóa.
 - Quản lý từ khóa tra cứu.
 - Quản lý giá bán tại cửa hàng.
 - Quản lý các nhà cung ứng
- Quản lý đơn hàng, nhập kho, kiểm kê:
 - Lập đơn hàng tới nhà cung cấp.
 - Nhập kho và lưu kho hàng hóa.
 - Kiểm kê hàng hóa
- Quản lý bán hàng:

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

- Bán hàng đã nhập kho.
- Bán hàng và nhập kho sản phẩm.
- Báo cáo bàn giao ca.
- Tra cứu giao dịch
- Báo cáo thống kê

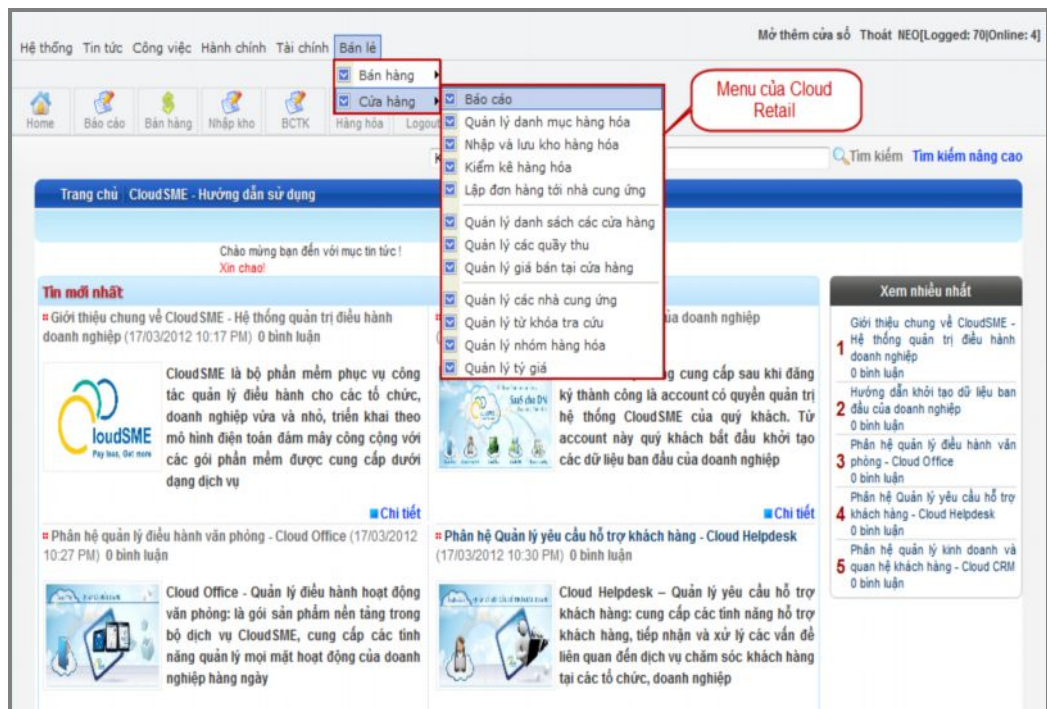
1.2.7. Quản lý cửa hàng bán lẻ - Cloud Retail

1.2.7.1. Mô tả

Phần mềm cung cấp các chức năng quản lý công việc của 1 hoặc 1 chuỗi các cửa hàng theo 1 quy trình khép kín: từ việc lập đơn hàng tới nhà cung cấp, nhập kho và xuất kho hàng hóa đến việc bán hàng cho khách hàng.

Qua đó người sử dụng có thể dễ dàng quản lý được các loại hàng hóa đang bán trong cửa hàng, các hàng hóa tồn kho, biến động giá của hàng hóa, lợi nhuận hàng ngày hoặc quản lý chi tiết các hoạt động bán hàng hàng ngày...

1.2.7.2. Các chức năng của Cloud Retail



Các chức năng của Cloud Retail:

- Quản lý cửa hàng, quầy thu, nhân viên:
 - Quản lý danh sách các cửa hàng
 - Quản lý các quầy thu
 - Quản lý danh sách nhân viên
- Quản lý danh mục hàng hóa và các dữ liệu liên quan:

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

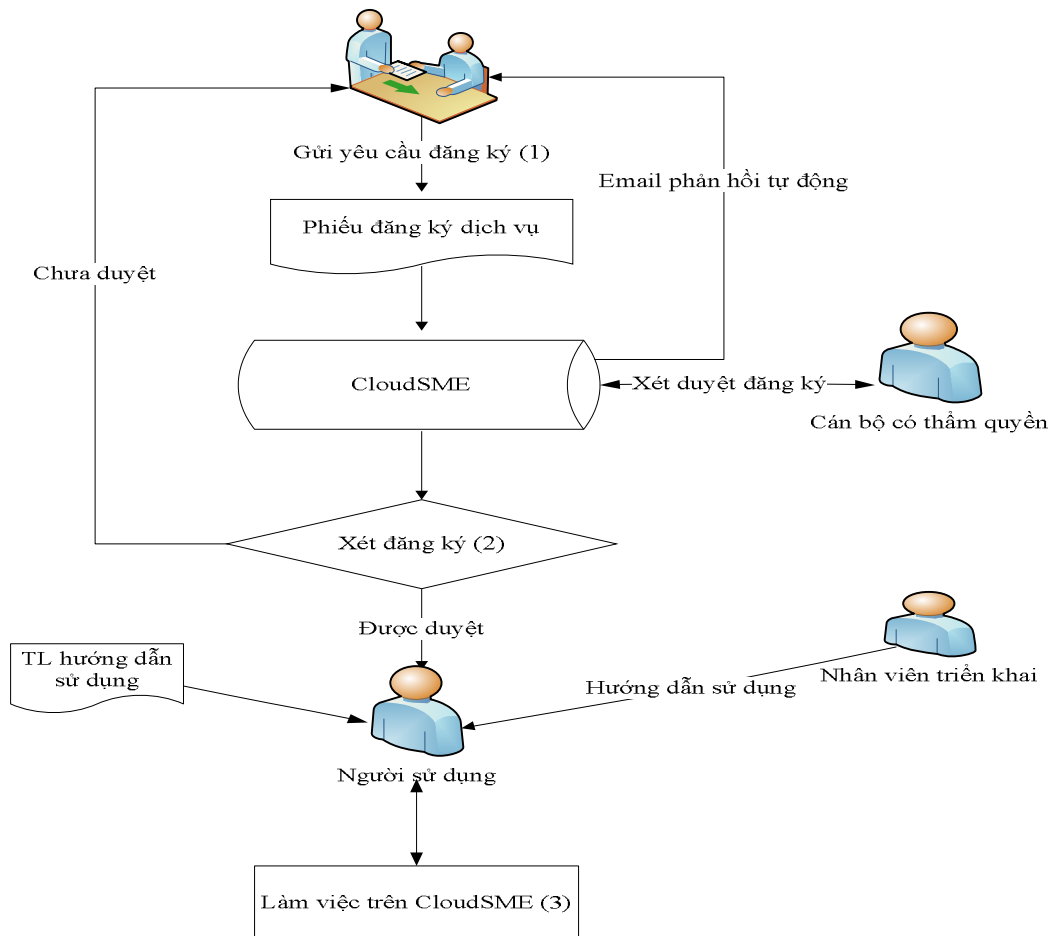
- Quản lý tỷ giá
- Quản lý nhóm hàng hóa
- Quản lý danh mục hàng hóa.
- Quản lý từ khóa tra cứu.
- Quản lý giá bán tại cửa hàng.
- Quản lý các nhà cung ứng
- Quản lý đơn hàng, nhập kho, kiểm kê:
 - Lập đơn hàng tới nhà cung cấp.
 - Nhập kho và lưu kho hàng hóa.
 - Kiểm kê hàng hóa
- Quản lý bán hàng:
 - Bán hàng đã nhập kho.
 - Bán hàng và nhập kho sản phẩm.
 - Báo cáo bàn giao ca.
 - Tra cứu giao dịch
- Báo cáo thống kê

2. Quy trình đăng ký và cách truy nhập hệ thống CloudSME

2.1. Quy trình thực hiện

2.1.1. Sơ đồ

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:



2.1.2. Mô tả quy trình

- **Bước 1: Đăng ký dịch vụ.** Khách hàng có thể đăng ký dịch vụ theo các cách sau:
 - **Đăng ký trực tiếp** trên Website <http://cloud.neo.vn>: Khách hàng điền đầy đủ thông tin theo form → bấm nút **Đăng ký** để gửi đi.
 - **Các nhân viên triển khai** (bao gồm: NV kinh doanh, Sales, Agency, CSKH...) đăng ký cho khách hàng (nhân viên triển khai thực hiện các thao tác đăng ký như trên)

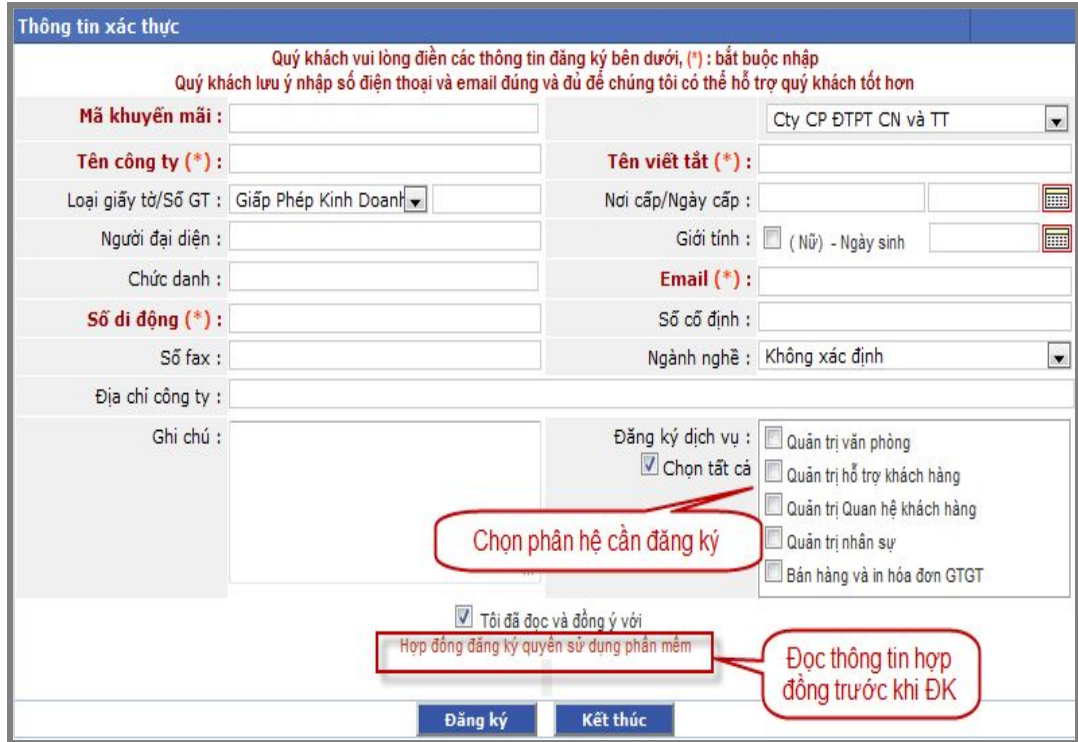
☒ Lưu ý:

- Phần “Tên viết tắt” của tổ chức hoặc công ty hoặc cửa hàng nên viết từ 2-4 ký tự liền nhau để thuận tiện cho việc thao tác dữ liệu về sau trong nội bộ đơn vị mình.
- Nhập chính xác email đăng ký để nhận dữ liệu trả về từ hệ thống CloudSME
- Khi đăng ký trực tiếp trên website <http://cloud.neo.vn> hoặc đăng ký qua nhân viên triển khai, KH cần phải chắc chắn rằng mình đã đọc và đồng ý với các điều khoản về “Hợp đồng đăng ký quyền sử dụng phần mềm” trong bản đăng

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

ký (hoặc nhân viên triển khai phải gửi thông tin hợp đồng cho KH trước khi đăng ký cho KH)

Phiếu đăng ký online như sau:



Thông tin xác thực

Quý khách vui lòng điền các thông tin đăng ký bên dưới, (*) : bắt buộc nhập
 Quý khách lưu ý nhập số điện thoại và email đúng và đủ để chúng tôi có thể hỗ trợ quý khách tốt hơn

Mã khuyến mãi : Cty CP ĐTPT CN và TT

Tên công ty (*) : Tên viết tắt (*) :

Loại giấy tờ/Số GT : Nơi cấp/Ngày cấp :

Người đại diện : Giới tính : ☐ (Nữ) - Ngày sinh :

Chức danh : Email (*) :

Số di động (*) : Số cố định :

Số fax : Ngành nghề :

Địa chỉ công ty :

Ghi chú :

Đăng ký dịch vụ : ☒ Chọn tất cả

Chọn phân hệ cần đăng ký

☐ Quản trị văn phòng
☐ Quản trị hỗ trợ khách hàng
☐ Quản trị Quan hệ khách hàng
☐ Quản trị nhân sự
☐ Bán hàng và in hóa đơn GTGT

☒ Tôi đã đọc và đồng ý với
 Hợp đồng đăng ký quyền sử dụng phần mềm

Đọc thông tin hợp đồng trước khi ĐK

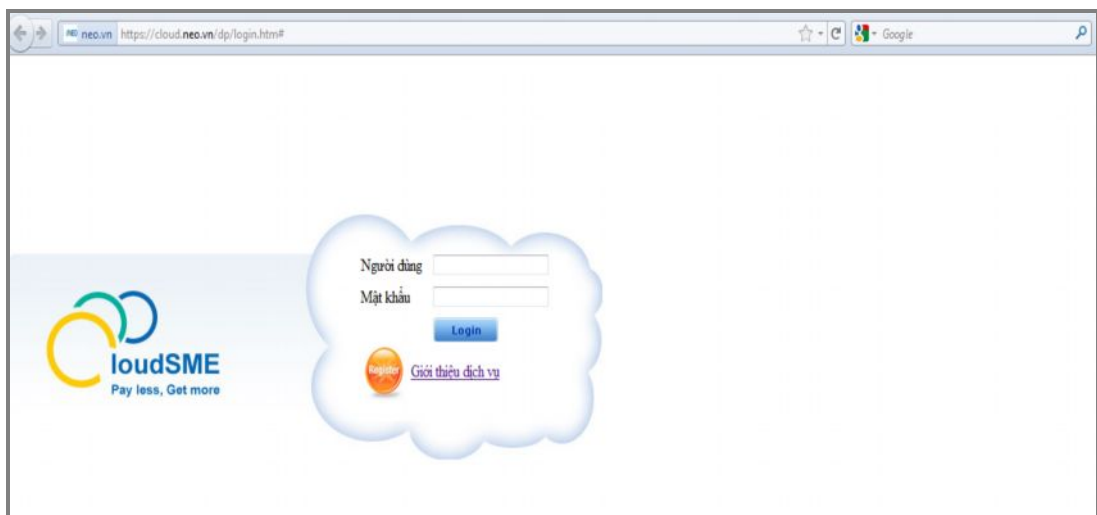
- **Bước 2: Xét duyệt đăng ký:** Cán bộ có thẩm quyền (có thể là NV triển khai, trưởng nhóm KD, trưởng nhóm hỗ trợ khách hàng...) sẽ xem xét kích hoạt tài khoản cho khách hàng.
 - **Khách hàng dùng thử:** Những khách hàng khi được giới thiệu về dịch vụ muốn dùng thử để xem xét các tính năng của hệ thống.
 - **Khách hàng dùng thật:** đã đồng ý và làm hợp đồng.
 Các yêu cầu nếu chưa được xét duyệt sẽ được chuyển lại khách hàng hoặc những nhân viên triển khai kiểm tra lại về dữ liệu hoặc điều kiện đăng ký.
- **Bước 3: Hướng dẫn sử dụng:** Sau khi đăng ký thành công khách hàng sẽ nhận được email từ hệ thống CloudSME bao gồm các nội dung:
 - Account có chức năng admin (quản trị hệ thống),
 - Chứng chỉ bảo mật (chứng chỉ bảo mật dành cho hệ thống CloudSME) và hướng dẫn cài đặt chứng chỉ này trên trình duyệt IE (Internet Explorer) hoặc Firefox.
 - File Hợp đồng sử dụng bản quyền phần mềm CloudSME

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

- Đơn đặt hàng CloudSME (PO- Purchase Order): sử dụng để thực hiện thủ tục đăng ký bản quyền sử dụng phần mềm CloudSME
- Nhân viên triển khai thực hiện các bước hướng dẫn khởi tạo và sử dụng cho khách hàng

2.2. Cách thức truy nhập hệ thống CloudSME

- ❖ Để truy cập vào hệ thống CloudSME, đơn giản người dùng chỉ cần đảm bảo các yêu cầu sau:
 - Máy tính hoặc thiết bị truy nhập có kết nối Internet.
 - Trình duyệt IE (Internet Explorer) hoặc Firefox đã được cài chứng chỉ bảo mật (file cài đặt và hướng dẫn cài đặt được gửi kèm với Account quản trị hệ thống của KH đăng ký).
- ❖ Địa chỉ truy cập: <https://cloud.neo.vn>



⊠ **Lưu ý:** Đối với tài khoản quản trị hệ thống (cấp sau khi đăng ký) hoặc người dùng khác cũng đăng nhập hệ thống tại địa chỉ này.

3. Hướng dẫn sử dụng các chức năng hệ thống để khởi tạo dữ liệu trên CloudSME.

3.1. Mô tả chức năng Hệ thống.

- ❖ Mỗi tổ chức, doanh nghiệp, hộ kinh doanh hoặc cá nhân đều có mô hình tổ chức cụ thể (có các chức năng chung hoặc riêng tùy theo tính chất đặc thù của từng loại hình hoạt động của khách hàng). Trong mô hình tổ chức này các đơn vị, phòng ban, trung tâm chức năng hoặc cửa hàng được phân cấp và hoạt động theo những công việc, nhiệm vụ nhất định. CloudSME được sử dụng sẽ là công cụ hỗ trợ thực hiện và đồng bộ hóa các công tác này.

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

❖ Việc áp dụng mô hình tổ chức trong CloudSME bằng cách thực hiện những chức năng sau:

➤ **Khai báo thông tin doanh nghiệp:** các thông tin cơ bản của doanh nghiệp hoặc tổ chức hoặc hộ kinh doanh, cá nhân.

☒ *Lưu ý: Do tính chất hoạt động có khác biệt nên các hộ kinh doanh hoặc cá nhân có thể chỉ khai báo các thông tin cơ bản để đảm bảo cho hoạt động của mình*

➤ **Quản lý dữ liệu danh mục:**

♦ *Danh mục các đơn vị nội bộ* (bao gồm: các chi nhánh, các phòng chức năng, các trung tâm...) theo mô hình của doanh nghiệp. Phân chức năng, nhiệm vụ cho từng đơn vị nội bộ.

☒ *Lưu ý: Đối với các hộ kinh doanh hoặc cá nhân áp dụng cho cửa hàng thuốc hoặc cửa hàng bán lẻ thì mục này sẽ được khai báo trong chức năng Quản lý cửa hàng, quầy thu*

♦ *Danh mục khác:* dữ liệu dùng chung cho hệ thống CloudSME.

➤ **Quản lý người dùng:** tạo mới và phân quyền sử dụng cho người dùng

➤ **Cấp quyền quản lý nhân viên:** cấp quyền quản lý của từng đơn vị trong nội bộ doanh nghiệp

➤ **Các chức năng khác:** Thông tin cá nhân, đổi mật khẩu, xem log hệ thống

3.2. Chuẩn bị dữ liệu để khai báo trên CloudSME.

❖ Để khai báo dữ liệu trên hệ thống CloudSME. Người sử dụng cần chuẩn bị các dữ liệu sau:

➤ Mô hình tổ chức của doanh nghiệp, cửa hàng (lưu ý: mô hình tổ chức đang áp dụng).

➤ Danh mục các đơn vị nội bộ: được phân cấp theo mô hình tổ chức của doanh nghiệp. Đối với cửa hàng là danh sách các cửa hàng trong chuỗi (nếu có)

➤ Danh sách người dùng (cán bộ - nhân viên trong công ty) bao gồm các thông tin cá nhân và vị trí công tác (phục vụ cho việc phân quyền người dùng và phân quyền quản lý nhân viên)

➤ Các thông tin khác của doanh nghiệp (phục vụ cho việc khai báo các thông tin cơ bản của doanh nghiệp) như: số điện thoại, fax, email, tài khoản ngân hàng, thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng, ...

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

3.3. Chức năng khai báo thông tin doanh nghiệp.

3.3.1. Mô tả chức năng

- Chức năng cho phép NSD khai báo các thông tin của tổ chức, doanh nghiệp hoặc các hộ kinh doanh, cá nhân lên hệ thống CloudSME, các thông tin này cần đảm bảo tính chính xác để phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ khác trong hệ thống (như báo cáo tài chính...)
- Các thông tin được khai báo chi tiết theo các tabs: Công ty, tổng hợp, Quản lý vật tư, hàng hóa, Tài sản

 *Lưu ý: Đối với khách hàng là các hộ kinh doanh, cá nhân mục này chỉ cần khai báo các thông tin cơ bản để đảm bảo cho các hoạt động kinh doanh của mình*

3.3.2. Cách thực hiện

3.3.2.1. Thông tin chung

➔ Nội dung

Nhập các thông tin cơ bản về doanh nghiệp như Tên đầy đủ của doanh nghiệp, địa chỉ, mã số thuế, điện thoại, email, thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng, logo công ty...

➔ Cách thực hiện

Từ menu chọn **Hệ thống ➔ Khai báo thông tin doanh nghiệp ➔** chọn tab **Công ty:**

KHAI BÁO THAM SỐ HỆ THỐNG		
Công ty	Tổng hợp	Quản lý VT,HH
6 Email	contact@cloud.com.vn	
7 Tài khoản ngân hàng		
8 Mô tả		
9 Mã công ty	Cloud .jsc	
10 Tháng bắt đầu năm tài chính	Tháng 1	
11 Thủ trưởng đơn vị	Nguyễn Văn Minh	
12 Kế toán trưởng	Trần Tấn Tài	
13 Thủ Quỹ	Trần Thị Hạnh	
14 Thủ Kho	Vũ Văn Kiên	
15 Người lập báo cáo	Nguyễn Thị Mai	
16 logo	Chọn ảnh	
17 Giới hạn số ngày được phép báo cáo ngày	3	
18 Mail Group quản lý tài nguyên sử dụng chung		
19 Domain của email ví dụ: neo.com.vn		

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn **Cập nhật** ở phía cuối màn hình để lưu lại

3.3.2.2. Thông tin tổng hợp

➔ Nội dung

Cho phép người dùng tạo các dữ liệu liên quan đến các hoạt động tài chính

➔ Cách thực hiện

Từ menu chọn **Hệ thống** ➔ **Khai báo thông tin doanh nghiệp** ➔ chọn tab **Tổng hợp**:

KHAI BÁO THAM SỐ HỆ THỐNG		
Công ty	Tổng hợp	Quản lý VT,HH
STT	Tên tham số hệ thống	Giá trị
1	Hiện thị tên, địa chỉ, logo trên báo cáo	Có
2	Danh sách các tài khoản không có số dư	05,06,07,08,00
3	Số liệu báo cáo	Nhập giá trị từ số tiền quy đổi
4	Cho phép làm tròn số	Có
5	Tính doanh thu theo thuế suất	Có
6	Tài khoản kết cấn, GTGT	Có
7	Quản lý quỹ(Cho phép chi quá tiền tồn)	Có
8	Mã đồng tiền hạch toán	VND
9	Mẫu báo cáo ngầm định	dgddgddgddgddgddgddgdd
10	Dấu phân cách hàng nghìn khi nhập số	. (d?u ch?m)
11	Dấu phân cách số thập phân khi viết có số 09,	. (d?u ph?y)
12	Sử dụng chung % thuế cho tất cả các định khoản khi in hóa đơn	1

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

NSD nhập thông tin theo form sau đó bấm **Cập nhật** để lưu lại

3.3.2.3. Quản lý VT, HH và Tài sản

Tab **Quản lý VT, HH** và tab **Tài sản** được thực hiện các thao tác tương tự như đối với tab **Tổng hợp**.

3.4. Quản lý dữ liệu danh mục

3.4.1. Mô tả chức năng

- Chức năng cho phép cập nhật các dữ liệu dùng chung bao gồm các dữ liệu về các đơn vị, phòng ban trong doanh nghiệp (theo mô hình tổ chức) và các dữ liệu dùng chung khác cho hệ thống CloudSME.
- Các chức năng bao gồm:
 - ♦ Danh mục đơn vị nội bộ
 - ♦ Danh mục khác

3.4.2. Cách thực hiện

3.4.2.1. Danh mục đơn vị nội bộ

➔ **Nội dung**

Danh mục đơn vị nội bộ bao gồm: các chi nhánh (nếu có), các phòng ban chức năng (như phòng TCHC, phòng TCKT, phòng Nhân sự, phòng Kinh doanh...), các trung tâm dịch vụ...

Trong **Quản lý danh mục nội bộ** sẽ thực hiện các chức năng: Tạo mới, tìm kiếm, sửa/xóa danh mục

➔ **Cách thực hiện**

- Tạo mới:

Từ menu chọn **Hệ thống** ➔ **Quản lý dữ liệu danh mục** ➔ **Danh mục đơn vị nội bộ** ➔ **Thêm mới** ➔ HT hiển thị màn hình nhập thông tin ➔ nhập đầy đủ thông tin theo form ➔ click **Ghi lại**:

Thông tin đơn vị

Mã đơn vị (*) Tên đơn vị (*)

Đơn vị cấp trên Trưởng đơn vị (*)

Điện thoại Email

Ngày thành lập

Chức năng
Nhiệm vụ

⊗ Lưu ý: Trong mục **Đơn vị cấp trên**: Nếu để **Không chọn** thì đơn vị này sẽ là cấp lớn nhất, nếu chọn sẽ là đơn vị cấp dưới của đơn vị đã chọn (VD: nếu trong công ty BGD là cấp cao nhất, Phòng TCHC sẽ dưới cấp BGD)

- Tìm kiếm:

Từ menu chọn **Hệ thống** → **Quản lý dữ liệu danh mục** → **Danh mục đơn vị nội bộ** → nhập tiêu chí tìm kiếm → nhấn nút **Tìm kiếm** → HT hiển thị danh sách tìm kiếm:

Thêm đơn vị

Mã đơn vị Tên đơn vị

Đơn vị cha Điện thoại Email

Danh sách đơn vị

STT	Mã số	Tên	Trưởng đơn vị	Số điện thoại	Mai nhóm	Thao tác
1	TEST	• Tester	dungthu1.dungthu1			Sửa Xóa
2	TTTDM	• Trung tâm điện toán dân máy	Phan Trung VG		dangthihonghanh246@gmail.com	Sửa Xóa
3	MAR	• Marketing	Đặng Thị Hồng Hạnh	01649598464	dangthihonghanh246@gmail.com	Sửa Xóa
4	KD	• Kinh doanh	Bùi Văn Huy	01649598464	dangthihonghanh246@gmail.com	Sửa Xóa
5	KD2	• Nhóm 2	Nguyễn Văn B			Sửa Xóa
6	KD3	• Nhóm 3	Hà Văn C			Sửa Xóa
7	KD1	• Nhóm 1	Dương Văn A			Sửa Xóa
8	HCHS	• Hành chính - Nhân sự	Phạm Nhân Sự			Sửa Xóa

- Sửa/xóa:

Để thực hiện chọn thao tác **Sửa** (có biểu tượng ) hoặc **Xóa** (có biểu tượng ) tại mỗi danh mục đơn vị trong DS các đơn vị đã tạo

3.4.2.2. Danh mục khác

➔ Nội dung

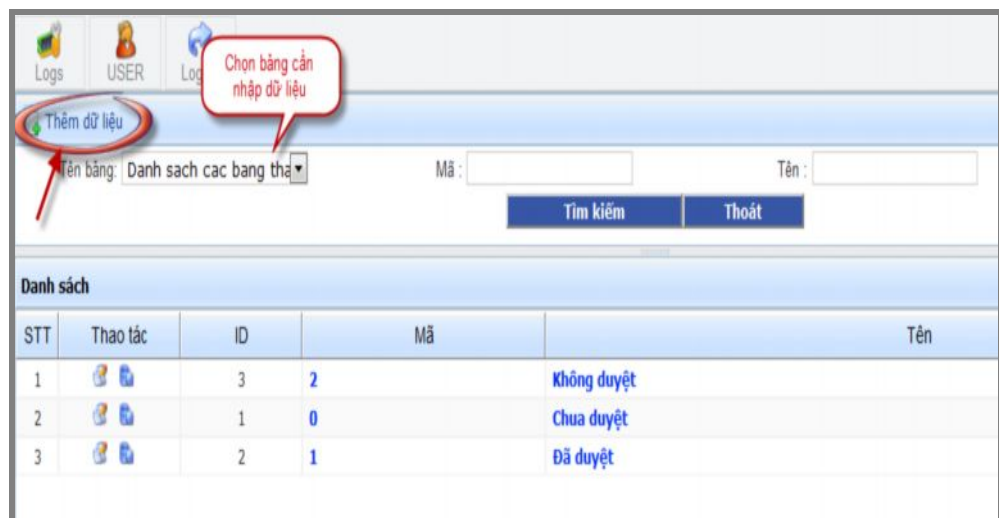
	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

NSD nhập danh mục cho các dữ liệu (như danh sách các bảng tham số hệ thống, bảng tham số cho Vị trí công tác, loại công việc...) sẽ sử dụng chung trong hệ thống CloudSME nhằm hỗ trợ việc nhập dữ liệu và quản lý dữ liệu đồng bộ trong toàn doanh nghiệp

→ Cách thực hiện

- Thêm mới dữ liệu:

Từ **Hệ thống**→ **Quản lý dữ liệu danh mục**→**Danh mục khác** → chọn tên bảng cần thêm dữ liệu → Chọn **Thêm mới dữ liệu**:



STT	Thao tác	ID	Mã	Tên
1		3	2	Không duyệt
2		1	0	Chưa duyệt
3		2	1	Đã duyệt

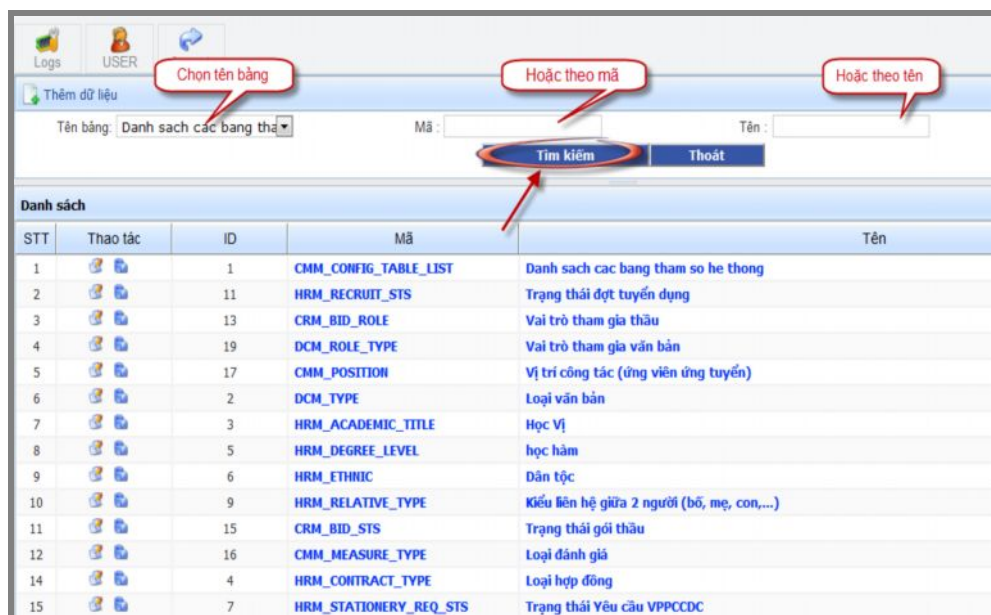
Hệ thống sẽ hiển thị:



- Người sử dụng nhập thông tin theo form → Click vào **Thêm mới** để thêm dữ liệu vào bảng danh sách

- Tìm kiếm

Từ **Hệ thống**→ **Quản lý dữ liệu danh mục**→**Danh mục khác** → hệ thống hiển thị:



NSD chọn tiêu chí tìm kiếm theo **Tên bảng** hoặc **Theo mã** hoặc **Tên** → **click Tìm kiếm** → Hệ thống sẽ hiển thị danh sách dữ liệu theo yêu cầu.

- Sửa hoặc xóa dữ liệu:

+ Người sử dụng có thể chỉnh sửa lại dữ liệu bằng cách click vào biểu tượng  trên danh sách → chỉnh sửa dữ liệu cần thiết (mã, tên dữ liệu) → click vào **Ghi lại** để lưu nội dung cần điều chỉnh.

+ Để xóa: trên danh sách dữ liệu người sử dụng chọn biểu tượng  để thao tác

3.5. Quản lý người dùng

3.5.1. Mô tả chức năng

- Đối với doanh nghiệp, tổ chức: NSD tạo danh sách người dùng trên hệ thống CloudSME theo danh sách nhân viên tại các đơn vị, phòng ban trong công ty.
- Đối với các hộ kinh doanh bán lẻ hoặc cá nhân: tạo danh sách người dùng theo vị trí công việc như quản lý chung, kho, bán hàng, thu ngân...
- Trong mục **Quản lý người dùng** thực hiện các chức năng về:
 - ♦ Tạo người dùng mới.
 - ♦ Tìm kiếm, chỉnh sửa
 - ♦ Phân quyền sử dụng hệ thống
 - ♦ Cấp lại mật khẩu mới hoặc khóa người dùng.

3.5.2. Cách thực hiện

3.5.2.1. Tạo người dùng mới

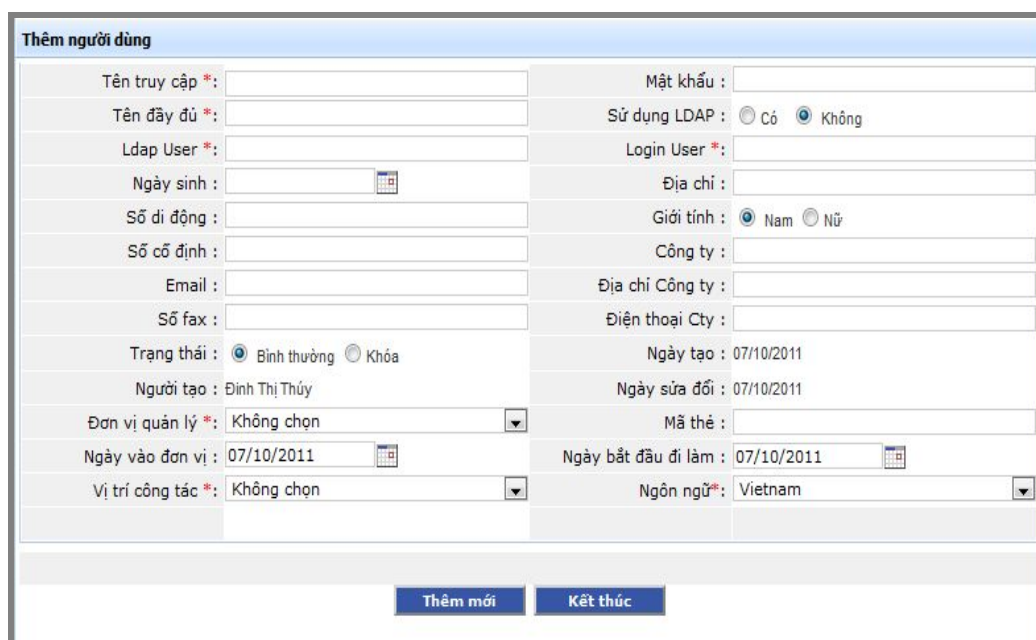
	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

→ Nội dung

Tạo mới người dùng trên hệ thống CloudSME theo danh sách các cán bộ - nhân viên trong doanh nghiệp

→ Cách thực hiện

Hệ thống → **Quản lý người dùng** → **Thêm mới người dùng** → người sử dụng nhập đầy đủ thông tin theo form → Click **thêm mới** để lưu thông tin vào hệ thống:



☒ Lưu ý:

- Các trường có dấu * bắt buộc phải nhập đầy đủ.
- Trường “**Sử dụng LDAP**”: đây là trường cho phép HT có thể tích hợp đồng bộ với cơ sở dữ liệu đã có sẵn của doanh nghiệp (ví dụ như hệ thống mail server). Để tích hợp phải có can thiệp của đội ngũ kỹ thuật. Nếu chưa thực hiện hoặc không thì tích chọn **Không** và để trống trường **Ldap user**
- Nhập địa chỉ email đang sử dụng của người dùng để trong quá trình hoạt động hệ thống sẽ gửi mail thông báo khi có các thao tác liên quan đến người dùng này.

3.5.2.2. Phân quyền sử dụng hệ thống:

→ Nội dung

- Trong doanh nghiệp mỗi cán bộ nhân viên sẽ có những nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn khác nhau để thực hiện các công việc được phân công.

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

Theo đó việc phân quyền sử dụng của cán bộ - nhân viên trong công ty trên CloudSME cũng tuân thủ quy tắc này.

- Chức năng phân quyền (quản lý Role) cho phép NSD (quản trị hệ thống) phân quyền sử dụng cho cán bộ - nhân viên trong công ty. Qua đó những cán bộ - nhân viên trong công ty sau khi được khởi tạo user sẽ làm việc trên CloudSME thông qua các chức năng được hiển thị

→ Cách thực hiện

Từ menu chọn **Hệ thống** → **Quản lý người dùng** → chọn thao tác **Quản lý Role** trên danh sách người dùng → hệ thống hiển thị giao diện quản lý role:



Quản lý các Role của người dùng:

Danh sách người dùng:

STT	Người dùng	Đơn vị
1	bannt_va tracco	Phòng Tài chính Kế toán
2	hangit_va tracco	Ban Giám Đốc
3	hanhnh_va tracco	Phòng kinh doanh
4	hieult_va tracco	Ban Giám Đốc
5	hoant_va tracco	Phòng Tổ chức hành chính
6	huongdh_va tracco	Phòng Tài chính Kế toán
7	huybv_va tracco	Phòng kinh doanh

Thêm

Danh sách người dùng sẽ điều chỉnh Role: bannt_va tracco

Cập nhật **Kết thúc**

Danh sách các Role: ☐ Không refresh lại chi tiết

STT	Role	Mô tả	Thao tác
1	☐ CHIEF_BUSSINESS	Quyền trưởng phòng kinh doanh, phê duyệt chuyển trạng thái hồ sơ thầu	
2	☐ CRM_BID	Quản lý hồ sơ thầu, có quyền tạo hồ sơ thầu, góp ý, thêm tài liệu vào hồ sơ thầu	
3	☐ DCM_ADMIN	Quyền quản trị hệ thống văn bản, có quyền thêm sửa xóa mọi loại văn bản trong hệ thống	
4	☐ ENTERPRISE_ADMIN	User có quyền quản trị của một doanh nghiệp	
5	☐ ENTERPRISE_ADMINISTRATIVE	Vai trò tương ứng nhân viên phòng TCHC, có thể xem và tổng hợp dữ liệu chấm công của tất cả mọi người	
6	☐ ENTERPRISE_BOD	Vai trò tổng giám đốc, có tất cả các menu trong hệ thống, sử dụng được tất cả các chức năng trong hệ thống	

Hệ thống cho phép NSD cập nhật role của 1 hoặc nhiều nhân viên. Khi bắt đầu mở cửa sổ quản lý role tại mục **Danh sách người dùng sẽ điều chỉnh role** sẽ hiển thị mặc định là người dùng vừa chọn. Để thêm người dùng cần điều chỉnh role, NSD chọn tài khoản người dùng bên mục **Danh sách người dùng** → bấm **Thêm** → tên người dùng đó sẽ được chuyển sang **Danh sách người dùng sẽ điều chỉnh role** (thực hiện tương tự nếu muốn thêm tiếp người dùng khác)

Để gán role cho người dùng, NSD tích vào ô trước các role có sẵn tương ứng với người dùng cần tạo → bấm **Cập nhật** và **Kết thúc** để thoát.

3.5.2.3. Các thao tác quản lý thường dùng

→ Nội dung

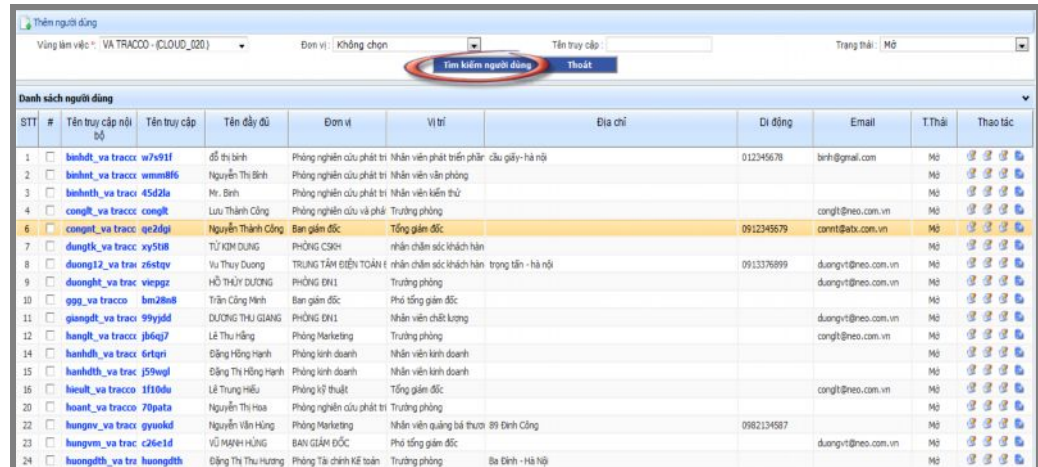
Đây là các thao tác thường dùng trong quá trình quản lý người dùng trên hệ thống bao gồm: tìm kiếm, chỉnh sửa, cấp lại mật khẩu, khóa người dùng

→ Cách thực hiện

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

- Tìm kiếm:

Trên menu chọn **Hệ thống**→ **Quản lý người dùng**→ Nhập tiêu chí cần tìm→ **Tìm kiếm** → Hệ thống sẽ hiển thị thông tin theo yêu cầu tìm kiếm:



STT	#	Tên truy cập nội bộ	Tên truy cập	Tên đầy đủ	Đơn vị	Vị trí	Địa chỉ	Di động	Email	T.Thời	Thao tác
1		bshdt_va_tracce_w791f		đỗ thị bình	Phòng nghiên cứu phát triển	Nhân viên phát triển phần mềm		012345678	binh@gmail.com	M0	
2		bshdt_va_tracce_wmm8R6		Nguyễn Thị Bình	Phòng nghiên cứu phát triển	Nhân viên văn phòng				M0	
3		bshdt_va_tracce_45d2la		Mr. Binh	Phòng nghiên cứu phát triển	Nhân viên kiến trúc				M0	
4		conglt_va_tracce_conglt		Lưu Thành Công	Phòng nghiên cứu và phát triển	Trưởng phòng			conglt@neo.com.vn	M0	
6		conglt_va_tracce_qe2dgi		Nguyễn Thành Công	Ban giám đốc	Tổng giám đốc		0912345679	conglt@neo.com.vn	M0	
7		duongtk_va_tracce_vy5t8		TU KIM DUNG	PHÒNG CSKH	nhân viên chăm sóc khách hàng				M0	
8		duongt2_va_tracce_z64tqv		Vũ Thụy Dương	TRUNG TÂM ĐIỆN TOÁN	nhân viên chăm sóc khách hàng	trung tâm - hà nội	0913376899	duongt1@neo.com.vn	M0	
9		duonght_va_tracce_vicpgr		HỒ THUY DƯƠNG	PHÒNG DKK	Trưởng phòng			duongt1@neo.com.vn	M0	
10		ggg_va_tracce_bm28a8		Trần Công Minh	Ban giám đốc	Phó tổng giám đốc				M0	
11		giangdt_va_tracce_99yjd		DƯƠNG THU GIANG	PHÒNG DKK	Nhân viên chất lượng			duongt1@neo.com.vn	M0	
12		hanglt_va_tracce_jb6qj7		Lê Thu Hằng	Phòng Marketing	Trưởng phòng			conglt@neo.com.vn	M0	
14		hanhdt_va_tracce_6rtarj		Đặng Hồng Hạnh	Phòng kinh doanh	Nhân viên kinh doanh				M0	
15		hanhdt_va_tracce_j59wgl		Đặng Thị Hồng Hạnh	Phòng kinh doanh	Nhân viên kinh doanh				M0	
16		hieult_va_tracce_1f10du		Lê Trung Hiếu	Phòng kỹ thuật	Tổng giám đốc			conglt@neo.com.vn	M0	
20		hoant_va_tracce_70pata		Nguyễn Thị Hoa	Phòng nghiên cứu phát triển	Trưởng phòng				M0	
22		hungnr_va_tracce_gywoid		Nguyễn Văn Hùng	Phòng Marketing	Nhân viên quảng bá thương hiệu	99 Bình Cống	0982134587		M0	
23		hungvn_va_tracce_c86c1d		Vũ Mạnh Hùng	BAN GIÁM ĐỐC	Phó tổng giám đốc			duongt1@neo.com.vn	M0	
24		huongdtb_va_tracce_huongdtb		Đặng Thị Thu Hương	Phòng Tài chính Kế toán	Trưởng phòng	Bà Đình - Hà Nội			M0	

- Chỉnh sửa:

Để chỉnh sửa thông tin người dùng NSD chọn thao tác **Sửa** (có biểu tượng ) trên DS người dùng và thực hiện sửa thông tin theo form→ click **Cập nhật**

- Cấp lại mật khẩu:

Nếu người dùng trong hệ thống quên hoặc mất mật khẩu truy nhập, người quản trị cấp lại bằng thao tác **Reset** trên danh sách người dùng. Mật khẩu mới sẽ được báo tới người cần cấp lại bằng email (nếu email trong thông tin người dùng).

- Khóa người dùng:

Trong trường hợp cần khóa người dùng, NSD chọn tên người dùng muốn khóa trên danh sách → click vào biểu tượng  → khi đó trạng thái người dùng sẽ hiển thị là **Khóa**

3.6. Cấp quyền quản lý nhân viên

3.6.1. Mô tả chức năng

- Trong mỗi doanh nghiệp việc phân cấp quản lý sẽ được thực hiện theo mô hình hoạt động của doanh nghiệp đó (VD: *Giám đốc quản lý toàn bộ các nhân viên trong công ty, trưởng phòng Nhân sự sẽ quản lý các chuyên viên nhân sự hoặc các nhân viên của đơn vị mình...*). Việc phân quyền quản lý được thực hiện qua chức năng **Cấp quyền quản lý**. Qua đó NSD có thể tra cứu 1 nhân viên thuộc quyền

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

quản lý của ai hoặc 1 quản lý sẽ quản lý những nhân viên nào (thông tin về quyền quản lý sẽ hiển thị theo quyền của user đang truy nhập trên hệ thống)

- Đối với các khách hàng sử dụng riêng phân hệ Cloud Pharmacy hoặc Cloud Retail tùy thuộc vào gói dịch vụ đăng ký mà có thể sử dụng mục này hay không.
- Các chức năng bao gồm:
 - ♦ Tra cứu nhân viên
 - ♦ Cấp quyền quản lý mới
 - ♦ Tra cứu quản lý

3.6.2. Cách thực hiện

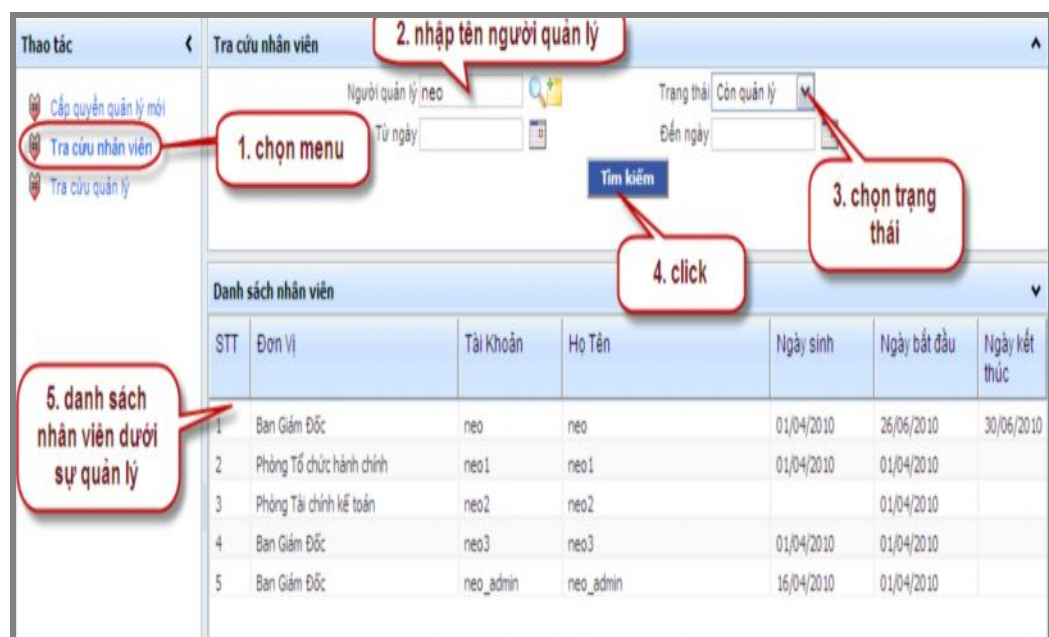
3.6.2.1. Tra cứu nhân viên

→ Nội dung

Cho phép NSD có thể tra cứu được với người quản lý đang quản lý những nhân viên nào trong đơn vị cũng như các dự án

→ Cách thực hiện

Từ menu chọn **Hệ thống** → **Cấp quyền quản lý nhân viên** → **Tra cứu nhân viên** → nhập tài khoản người quản lý muốn tìm kiếm và các tiêu chí khác theo form → **Tìm kiếm** → Hệ thống sẽ hiển thị danh sách nhân viên theo các tiêu chí yêu cầu:



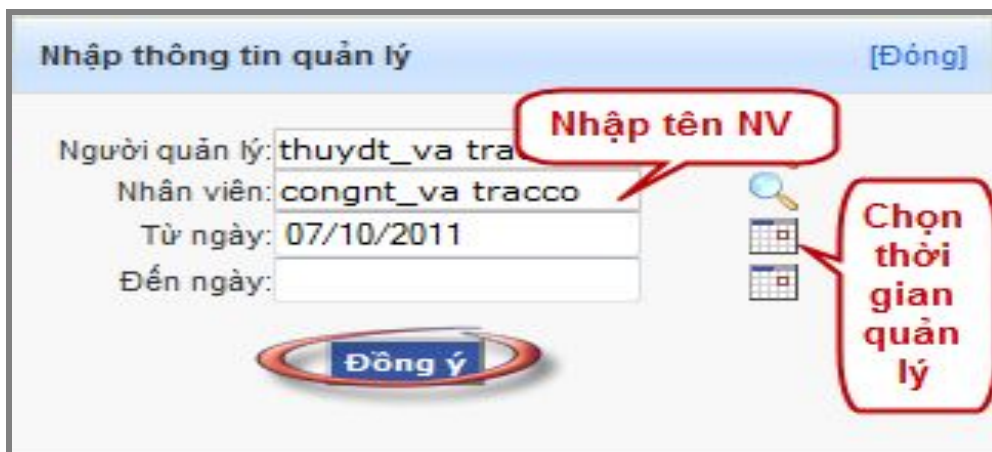
STT	Đơn Vị	Tài Khoản	Họ Tên	Ngày sinh	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	Ban Giám Đốc	neo	neo	01/04/2010	26/06/2010	30/06/2010
2	Phòng Tổ chức hành chính	neo1	neo1	01/04/2010	01/04/2010	
3	Phòng Tài chính kế toán	neo2	neo2		01/04/2010	
4	Ban Giám Đốc	neo3	neo3	01/04/2010	01/04/2010	
5	Ban Giám Đốc	neo_admin	neo_admin	16/04/2010	01/04/2010	

Tại đây NSD có thể thực hiện các thao tác:

- **Thêm quản lý mới**

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

NSD click vào biểu tượng  bên cạnh tên người quản lý (hoặc click chuột phải vào danh sách nhân viên chọn **Thêm người quản lý**). Khi đó, một cửa sổ mới được hiển thị → nhập tên nhân viên muốn quản lý, nhập thời gian quản lý rồi click **Đồng ý**. Thời gian quản lý *từ ngày* là bắt buộc, thời gian *đến ngày* có thể không cần nhập:



- **Sửa ngày quản lý**

NSD click chuột phải vào danh sách nhân viên cần sửa ngày quản lý, chọn lại thời gian quản lý sau đó bấm **Đồng ý** để ghi lại

- **Gỡ quản lý**

Nếu nhân viên nào trong danh sách không còn thuộc sự quản lý của người quản lý đang tìm. NSD click chuột phải vào nhân viên đó, chọn **Gỡ quản lý**

3.6.2.2. Tra cứu quản lý

➔ **Nội dung**

Cho phép NSD có thể tra cứu được với 1 nhân viên đang chịu sự quản lý của những ai trong đơn vị cũng như các dự án

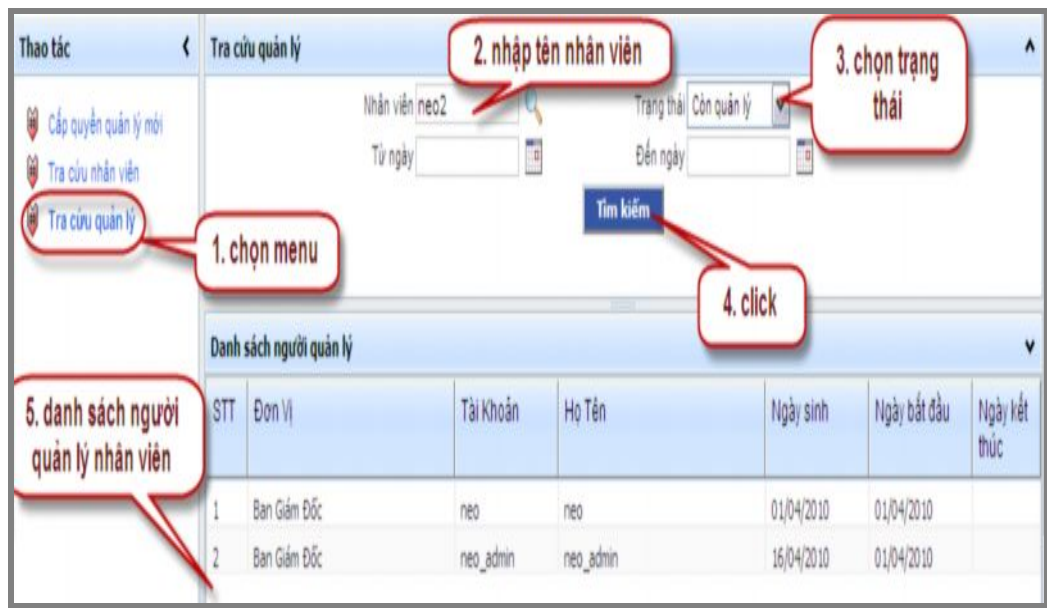
➔ **Cách thực hiện**

Từ menu chọn **Hệ thống** → **Cấp quyền quản lý nhân viên** → **Tra cứu quản lý**

➔ nhập tên nhân viên, lựa chọn các thông tin như **trạng thái**, **thời gian quản lý**

➔ **Tìm kiếm:**

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:



Các thao tác: **Thêm nhân viên, sửa ngày quản lý hoặc gỡ quản lý** được thực hiện tương tự giống như các thao tác trong mục **Tra cứu nhân viên**

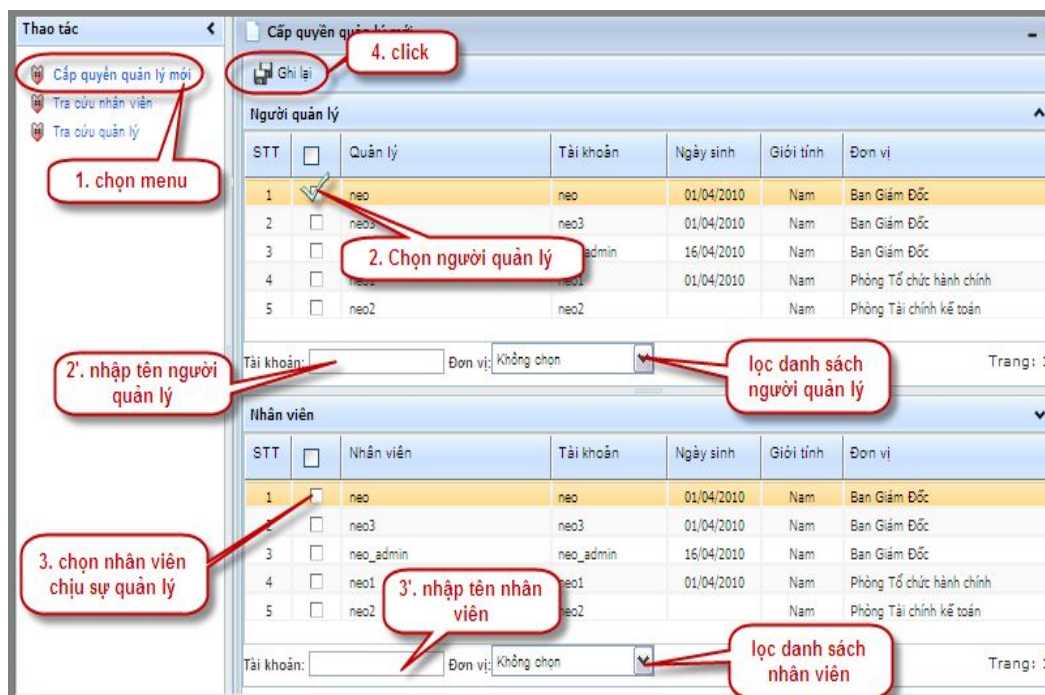
3.6.2.3. Cấp quyền quản lý mới

➔ Nội dung

Chức năng cho phép NDS thực hiện khi có thay đổi vị trí công tác của các CBNV trong các đơn vị của doanh nghiệp hoặc cấp quyền quản lý cho CBNV trong các dự án quy định thời gian

➔ Cách thực hiện

Từ menu chọn **Hệ thống -> Cấp quyền quản lý nhân viên -> Cấp quyền quản lý mới**→ chọn người quản lý có trong danh sách hoặc nhập tài khoản người quản lý vào ô **Tài khoản**→ chọn nhân viên chịu sự quản lý của người quản lý vừa chọn hoặc nhập tài khoản nhân viên vào ô **Tài khoản** → **Ghi lại**



3.7. Các chức năng khác

3.7.1. Mô tả chức năng

- Các chức năng hỗ trợ khác như: xem thông tin cá nhân, đổi mật khẩu cho phép NSD quản lý các thông tin trong quá trình sử dụng

3.7.2. Cách thực hiện

3.7.2.1. Xem thông tin các nhân

➔ Nội dung

Với những người dùng thông thường có thể xem thông tin cá nhân của mình trên CloudSME bao gồm các thông tin cơ bản như họ tên, ngày tháng năm sinh, email, số ĐT..., ngày khởi tạo user hoặc ngày có thao tác sửa đổi. Với các user quản trị có thể chỉnh sửa được nội dung này

➔ Cách thực hiện

Trên menu chọn **Hệ thống** ➔ **Thông tin cá nhân**:

	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CLOUDSME		
	Mã hiệu: HD-01/KD.CLSME-NEO	Lần ban hành/sửa đổi: 1.1	Ngày hiệu lực:

THÔNG TIN CÁ NHÂN	
Tên truy cập	thuydt_va tracco
Tên đầy đủ	Đinh Thị Thúy
Ngày sinh	01/06/1984
Số di động	0918881217
Số điện thoại cố định	
Hòm thư Email	thuydt0106@gmail.com
Số Fax	
Trạng thái	☐ Bình thường ☐ Khóa
Người tạo lập	admin_va tracco
Mật khẩu	
Sử dụng mật khẩu LDAP	☐ Có ☐ Không
Địa chỉ	Ba Đình - Hà Nội
Giới tính	☒ Nam ☐ Nữ
Công ty	
Địa chỉ Công ty	Ba Đình - Hà Nội
Điện thoại Công ty	
Ngày tạo lập	28/05/2011 12:15:36
Ngày sửa đổi	20/09/2011 10:55:44

3.7.2.2. Đổi mật khẩu

→ Nội dung

Sử dụng chức năng này, người sử dụng có thể thay đổi mật khẩu tài khoản truy cập của mình để đảm bảo tính bảo mật thông tin cho cá nhân và cho doanh nghiệp

→ Cách thực hiện

Từ menu chọn **Hệ thống** → **Thay đổi mật khẩu** → nhập mật khẩu mới, xác nhận mật khẩu mới → Click chọn **Đổi mật khẩu** → **Thoát**

ĐỔI MẬT KHẨU	
Mật khẩu cũ :	
Mật khẩu mới :	
Xác nhận mật khẩu mới:	
Đổi mật khẩu Thoát	