Nâng tầm kênh phân phối
www.one.samtek.vn

Hướng dẫn sử dụng

HỆ THỐNG SAMTEK ONE

Dành cho Quản Trị Viên

Bản quyền bởi Samtek

MỤC LỤC

CẤU TRÚC CHUNG 4
QUY TRÌNH 8 BƯỚC STEP BY STEP 7
HƯỚNG DẪN CHI TIẾT 13
ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG 14
1. Đăng nhập 14
2. Quên mật khẩu đăng nhập 14
CÁC TÍNH NĂNG TRÊN THANH AVATAR 16
DASHBOARD (BẢNG ĐIỀU KHIỂN) 17
1. Nhóm dữ liệu biến động theo Bộ lọc 17
2. Nhóm dữ liệu Thời gian thực 18
QUẢN TRỊ HỆ THỐNG 19
1. Cấu hình bảng kê 19
2. Cấu hình thăng tiến 19
3. Danh sách nhân viên. 20
4. Nhân viên đăng nhập 21
THU CHI 22
1. Cấu hình loại thưởng 22
2. Thưởng kinh doanh. 22
3. Cấu hình mục chi 23
4. Cấu hình mục thu 23
5. Danh sách phiếu thu - chi 24
6. Phiếu thu – chi đã xóa 26
7. Tổng hợp thu chi 26
8. Kỳ tính thưởng 26
THÀNH VIÊN 28
1. Danh sách 28
2. Cây thành viên 35
3. Bảng kê thu nhập 35
4. Quản lý bổ nhiệm 35
5. Quản lý chuyển nhánh 35

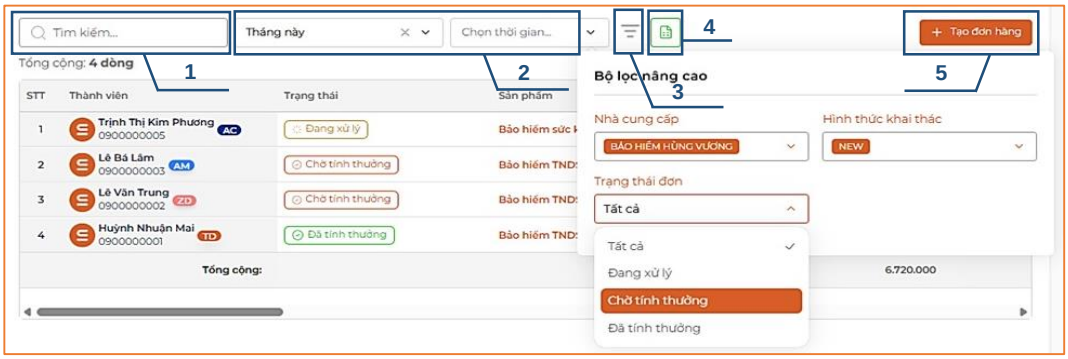
6. Khách hàng 36
7. Lịch sử đăng nhập. 36
TÀI LIỆU 37
1. Loại tài liệu kinh doanh 37
2. Loại tài liệu nội bộ 37
3. Tài liệu kinh doanh 38
4. Tài liệu nội bộ 39
THÔNG BÁO 40
1. Chương trình thi đua 40
2. Danh sách thông báo 41
3. Thông báo nổi bật 42
BÁO CÁO TỔNG HỢP 43
1. Thanh toán thành viên 43
2. Chi tiết thanh toán 43
3. Lợi nhuận gộp 43
4. Chi tiết lợi nhuận gộp 43
5. Tính thưởng đơn hàng. 44
6. Báo cáo doanh số. 44
7. Tổng thành viên 44
8. Thành viên tuyển mới. 44
9. Báo cáo thăng tiến. 44
10. Lịch sử thăng tiến. 44
11. Báo cáo thu chi 45
12. Thành viên đăng nhập 45
13. Thành viên chưa đăng nhập. 45
QUẢN LÝ ĐƠN 46
1. Nhà cung cấp 46
2. Danh mục hồ sơ 46
3. Sản phẩm 47
4. Cấu hình thưởng vượt 50
5. Danh sách đơn 51
6. Đơn đã hủy. 55
7. Chăm sóc đơn 55

TÍNH NĂNG NÂNG CAO 56
THIẾT LẬP QUYỀN 57
1. Thêm mới quyền quản trị 57
2. Thiết lập quyền 57
KÝ QUỸ 60
1. Cấu hình ký quỹ 60
2. Ký quỹ trong kỳ 60
3. Báo cáo ký quỹ 60
HỢP ĐỒNG ĐIỆN TỬ 61
1. Khởi tạo hợp đồng điện tử 61
2. Ký lại hợp đồng 62

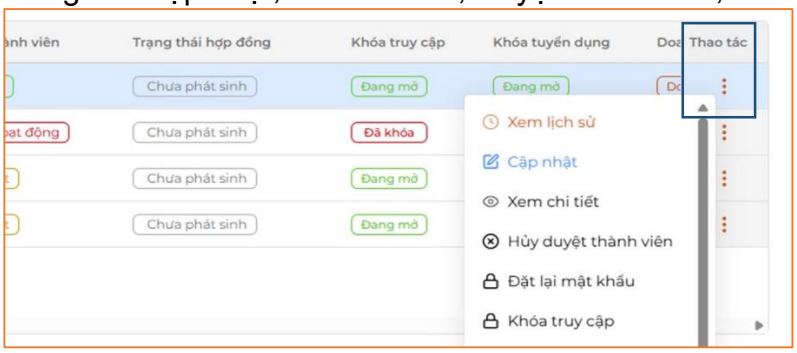
CẤU TRÚC CHUNG

1. **Ô tìm kiếm:** Hệ thống sẽ tìm kiếm dữ liệu gần đúng nhất theo nội dung nhập vào.
2. **Bộ lọc thời gian:**
   a. **Khung thời gian cố định:** Hôm nay, Tuần này, Tháng này, Năm này, …
   b. **Theo kỳ:** Mỗi tháng hệ thống tự sinh ra 2 kỳ.
      - Kỳ 1 từ ngày 01 đến ngày 15.
      - Kỳ 2 từ ngày 16 đến ngày cuối tháng.

   ** Lưu ý:*
   - *Khi chọn Kỳ, hệ thống sẽ ưu tiên lọc dữ liệu theo Kỳ đã chọn.*
   - *Nếu không chọn Kỳ, hệ thống sẽ lọc dữ liệu theo khung thời gian đã thiết lập.*
   - *Để xóa Kỳ đã chọn, vui lòng nhấn vào dấu "x" tại Kỳ tương ứng.*
3. **Bộ lọc nâng cao (Biểu tượng 3 gạch):** Có thể lọc dữ liệu theo 1 hoặc nhiều đối tượng cùng 1 lúc. *Ví dụ: Vừa lọc dữ liệu theo 1 hoặc nhiều nhà cung cấp song song với 1 hoặc nhiều trạng thái đơn hàng cùng lúc.*
4. **Xuất dữ liệu (Biểu tượng màu xanh):** Hệ thống sẽ xuất toàn bộ dữ liệu sau khi áp dụng điều kiện lọc (nếu có) ra file dưới dạng excel.
5. **Nút khởi tạo (Nằm góc phải màu cam):** Có thể khởi tạo đơn, khởi tạo thành viên hoặc khởi tạo khách hàng…



6. **Thao tác dữ liệu:**
   - Để thực hiện các xử lý trên từng dòng dữ liệu, vui lòng sử dụng cột "Thao tác" ở cuối danh sách.
   - Tại mỗi dòng, nhấn vào biểu tượng ba chấm dọc (:) để hiển thị các chức năng tương ứng, bao gồm: Cập nhật, Xem chi tiết, Duyệt thành viên, Khóa truy cập, …



QUY TRÌNH 8 BƯỚC

STEP by STEP

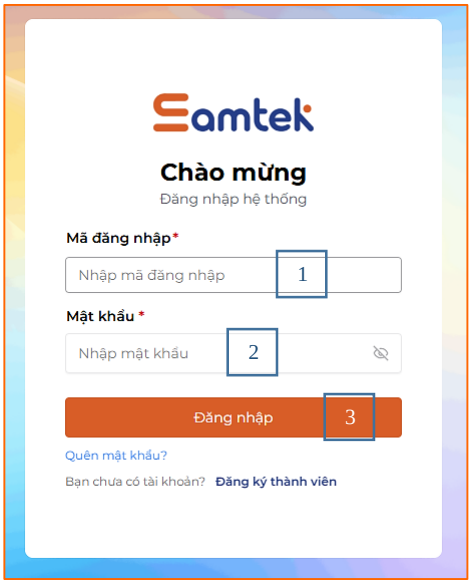
QUY TRÌNH 8 BƯỚC STEP BY STEP



1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

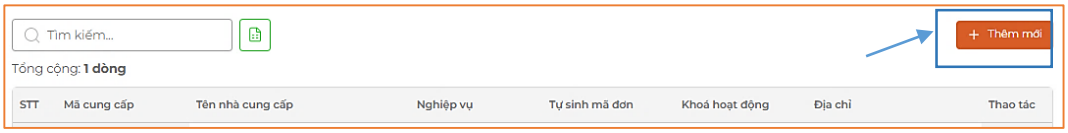
Truy cập vào địa chỉ URL https://one.samtek.vn của hệ thống Samtek One trên trình duyệt web.

Các bước: Nhập **Mã đăng nhập** (1) → Nhập **Mật khẩu** (2) → Nhấn nút **Đăng nhập** (3)



2. KHỞI TẠO NHÀ CUNG CẤP

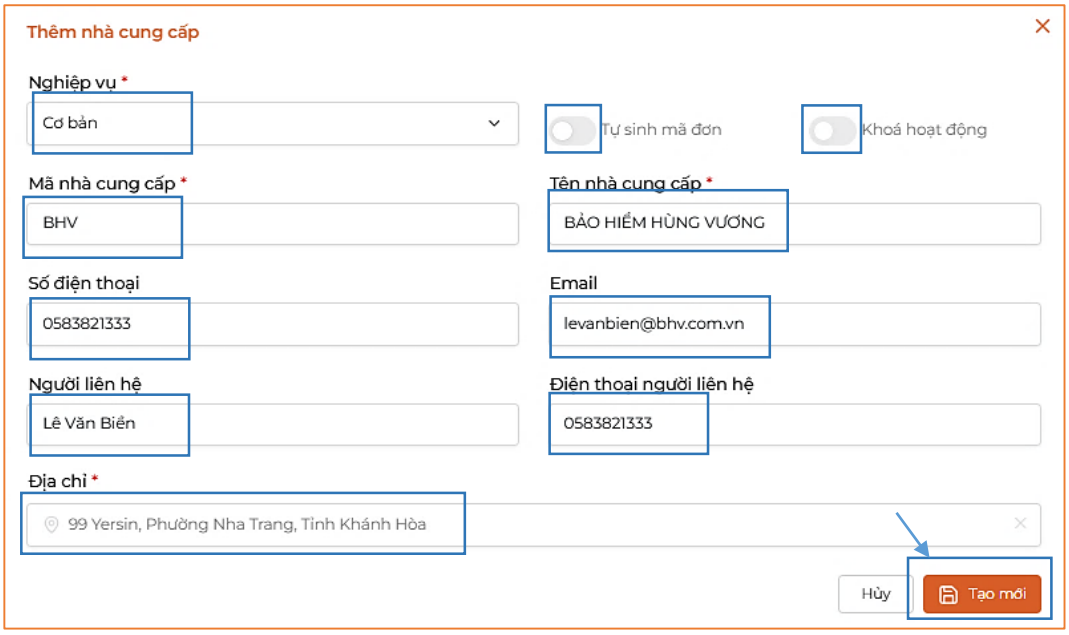
- **Bước 1:** Vào menu **Quản lý đơn** → Chọn **Nhà cung cấp.**
- **Bước 2:** Nhấn nút **Thêm mới.**



- **Bước 3:** Nhập các thông tin trong cửa sổ hiển thị

  Tự sinh mã đơn: Gạt nút sang phải nếu muốn hệ thống tự tạo mã (Hệ thống sẽ tự sinh mã đơn hàng mà khi tạo đơn không cần nhập vào)

- **Bước 4:** Nhấn **Tạo mới** để hoàn tất

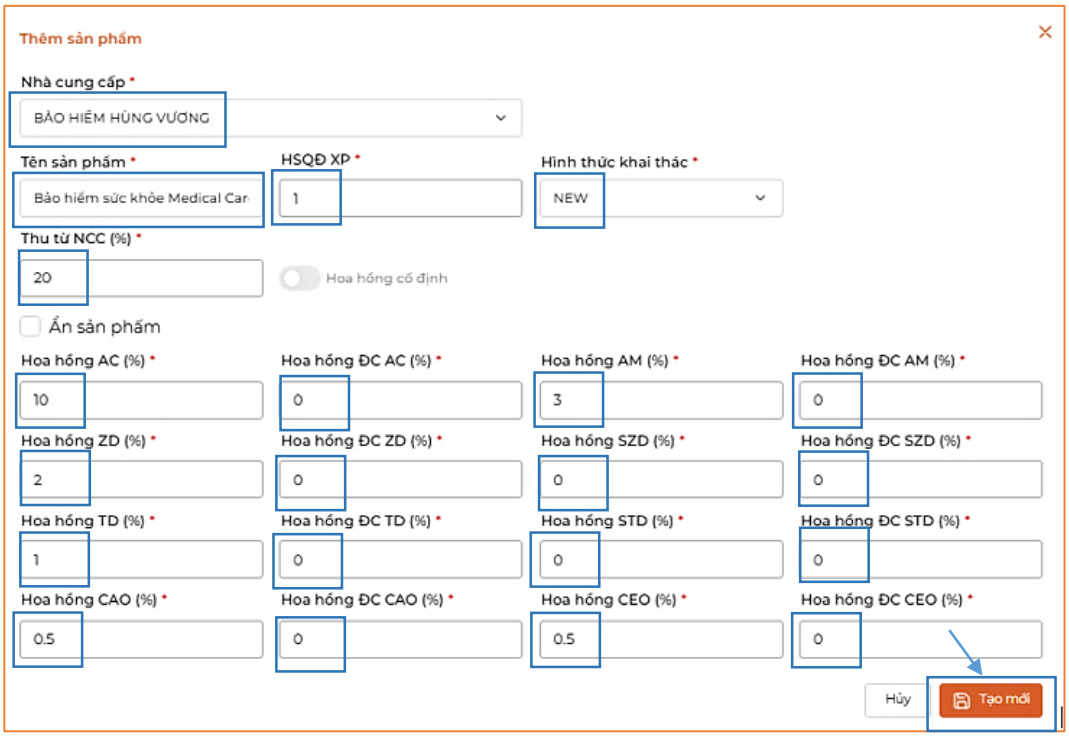


3. KHỞI TẠO SẢN PHẨM

- **Bước 1:** Vào menu **Quản lý đơn** → Chọn **Sản phẩm.**
- **Bước 2:** Nhấn nút **Thêm mới.**

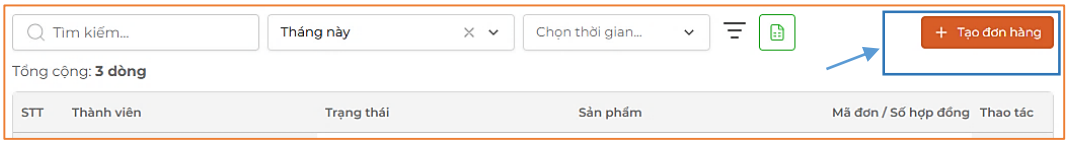


- **Bước 3:** Nhập đầy đủ các trường dữ liệu
- **Bước 4:** Nhấn **Tạo mới** để hoàn tất.

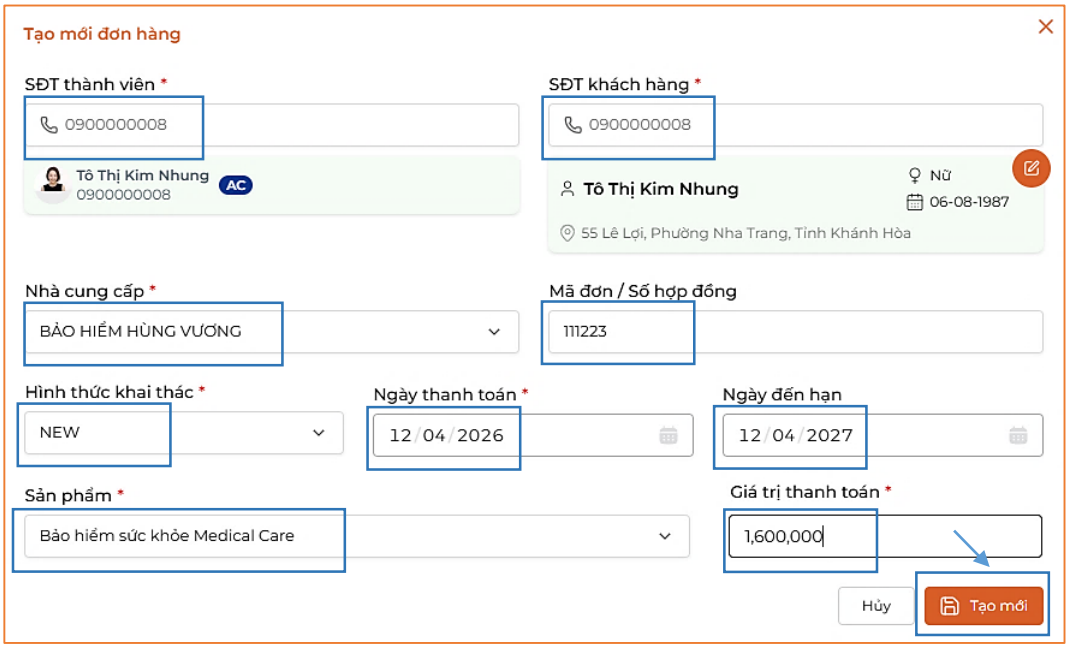


4. KHỞI TẠO ĐƠN HÀNG

- **Bước 1:** Vào menu **Quản lý đơn** → Chọn **Danh sách đơn**.
- **Bước 2:** Nhấn nút **Tạo đơn hàng**.

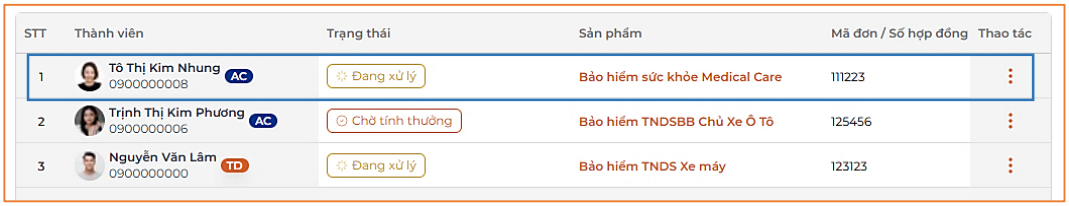


- **Bước 3:** Nhập hoàn thiện các thông tin



- **Bước 4:** Nhấn nút **Tạo mới** để hoàn tất thêm mới đơn hàng.

➔ Đơn hàng sẽ xuất hiện trong danh sách với trạng thái mặc định là "Đang xử lý".



5. QUẢN LÝ ĐƠN HÀNG

a. Danh sách đơn hàng



Quản lý các thông tin: Thành viên bán hàng, trạng thái đơn hàng, tên sản phẩm, mã đơn / số hợp đồng, doanh số, ngày thanh toán, ngày đến hạn chăm sóc đơn, thông tin khách hàng,…

Lưu ý: Trạng thái đơn hàng gồm đang xử lý, chờ tính thưởng và đã tính thưởng

- **Đang xử lý:** Đơn hàng mới được khởi tạo, hệ thống mặc định thiết lập trạng thái này.
- **Chờ tính thưởng:** Sau khi Admin thực hiện thao tác duyệt đơn hàng, hệ thống sẽ tự động cập nhật sang trạng thái Chờ tính thưởng.
- **Đã tính thưởng:** Vào 22 giờ hằng ngày, hệ thống sẽ tự động tổng hợp các đơn hàng đang ở trạng thái Chờ tính thưởng để thực hiện phân bổ thưởng và cập nhật sang trạng thái Đã tính thưởng.

** Lưu ý: Để thực hiện tính thưởng ngay lập tức: Truy cập **biểu tượng Avatar** tại góc trên bên phải màn hình → chọn **Chạy tính thưởng**.*

b. Duyệt đơn hàng

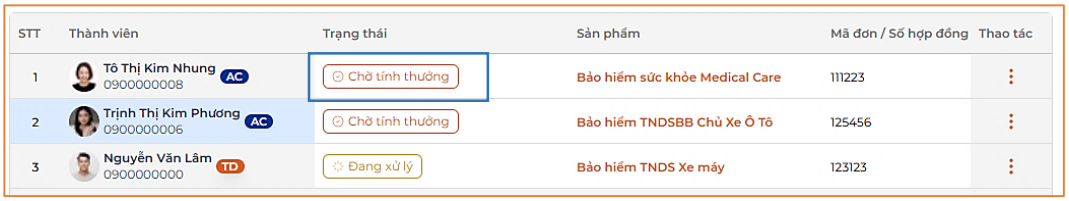
Đây là thao tác quan trọng nhất để kích hoạt việc tính toán hoa hồng cho đơn hàng.

- **Bước 1:** Trong danh sách đơn, các đơn mới sẽ có trang thái "Đang xử lý". Chọn đơn hàng cần xử lý, nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (:) → Chọn **Duyệt đơn.**



- **Bước 2:** Nhấn **Đồng ý** để xác nhận

Sau khi duyệt thành công, đơn hàng được sẽ cập nhật trạng thái từ **"Đang xử lý"** sang **"Chờ tính thưởng".**



*Khi trạng thái đơn hàng là **"Chờ tính thưởng"** thì hệ thống sẽ chuyển trạng thái đơn hàng đó thành **"Đã tính thưởng"** sau 22:00 giờ đêm.*

6. BÁO CÁO THANH TOÁN

Báo cáo kết xuất dữ liệu thu nhập thành viên theo kỳ hoặc tháng, dùng để thanh toán thu nhập cho thành viên.

- **Bước 1:** Vào menu **Báo cáo tổng hợp** → Chọn **Thanh toán thành viên**.
- **Bước 2:** Xem chi tiết danh sách hoặc Sử dụng bộ lọc Thời gian để xem danh sách thành viên có thu nhập theo từng thời điểm cụ thể.

STT	Thành viên	Trạng thái thành viên	Trạng thái hợp đồng	Ngân hàng	Số tài khoản	Mã số thuế
1	Beta 0905146164	Đã duyệt	Chờ ký	NH TMCP Xuat Nhap Khau Viet Nam (Eximbank)	100197646	123123123123
2	Võ Hà Hùng 0905354539	Đã duyệt	Hoàn thành	NH TMCP Viet Nam Thinh Vuong (VPBank)	0905354539	056089000319
3	Acc Test 0905000000	Đã duyệt	Chưa ký	NH TMCP Dau tu va Phat trien Viet Nam (BIDV)	00610011136263	056187002222

STT	Thành viên	Tổng tiền trước thuế	Thuế TNCN	Tổng tiền sau thuế	Tiền ký quỹ	Thực nhận
1	Beta 0905146164	4.227.500	422.750	3.804.750	0	3.804.750
2	Võ Hà Hùng 0905354539	500.000	50.000	450.000	0	450.000
3	Acc Test 0905000000	2.315.000	231.500	2.083.500	0	2.083.500

- **Bước 3:** Nhấn vào biểu tượng bảng tính màu xanh lá để xuất dữ liệu excel phục vụ cho công tác báo cáo.

7. LỢI NHUẬN GỘP

Kết xuất báo cáo thống kê lợi nhuận gộp theo từng sản phẩm.

- **Bước 1:** Vào menu **Báo cáo tổng hợp** → Chọn **Lợi nhuận gộp**.
- **Bước 2:** Xem chi tiết báo cáo hoặc Sử dụng bộ lọc Thời gian để xem báo cáo theo từng thời điểm cụ thể.

STT	Sản phẩm	Nhà cung cấp	Thưởng nhà cung cấp	Thưởng trả thành viên	Lợi nhuận gộp	Thao tác
1	Bảo Hiểm Du Lịch Toàn Cầu	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	195.000	188.500	6.500	
2	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Gắn Máy	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	2.521.278	2.503.269	18.009	
3	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Ô Tô	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	2.334.364	2.311.020	23.344	
4	Bảo Hiểm Vật Chất Xe Ôtô [Xe Không Kinh Doanh]	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	4.717.862	4.615.299	102.562	
5	Bảo Hiểm Sức Khỏe Cá Nhân Bhv Medical Care	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	2.009.000	1.908.550	100.450	
6	Bảo Hiểm Tai Nạn 24/24	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	362.600	357.420	5.180	
	Tổng cộng:		14.140.104	13.804.058	336.045	

- **Bước 3:** Nhấn vào biểu tượng bảng tính màu xanh lá để xuất dữ liệu excel phục vụ cho công tác báo cáo.

8. BÁO CÁO DOANH SỐ

Cung cấp bảng chi tiết doanh số kinh doanh đã phát sinh, giúp theo dõi doanh thu thực tế và hiệu suất của từng thành viên.

- **Bước 1:** Vào menu **Báo cáo tổng hợp** → Chọn **Báo cáo doanh số**.
- **Bước 2:** Xem chi tiết báo cáo hoặc Sử dụng bộ lọc Thời gian để xem báo cáo theo từng thời điểm cụ thể.

STT	Thành viên	Nhà cung cấp	Sản phẩm	Mã đơn / Số hợp đồng	Phí đóng	XP	Ngày khởi tạo	Tháng	Năm
1	Beta 0905146162	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	Bảo Hiểm Du Lịch Toàn Cầu	12345678	200.000	40.000	27/12/2025	12	2025
2	Acc Test 12 0900111112	FWD	FWD Bảo Vệ Gia Tăng 4.0	222	100.000	100.000	26/12/2025	12	2025
3	Acc Test 12 0900111112	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	Bảo Hiểm Du Lịch Toàn Cầu	123	100.000	20.000	26/12/2025	12	2025

- **Bước 3:** Nhấn vào biểu tượng bảng tính màu xanh lá để xuất dữ liệu excel phục vụ cho công tác báo cáo.

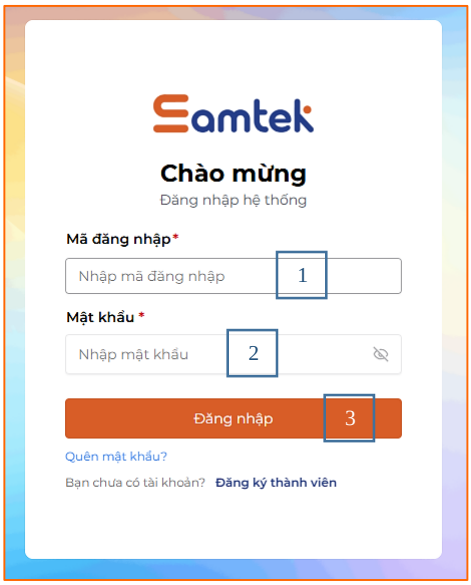
HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1. Đăng nhập

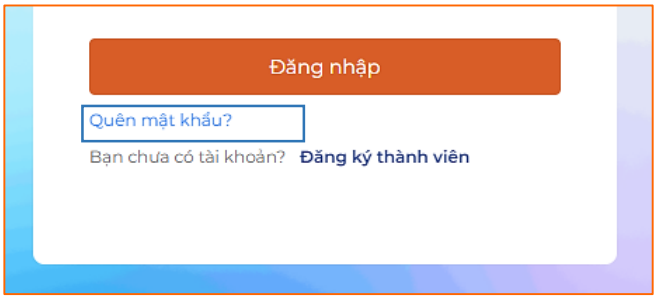
Truy cập vào địa chỉ URL https://one.samtek.vn của hệ thống Samtek One trên trình duyệt web.

Các bước: Nhập **Mã đăng nhập** (1) → Nhập **Mật khẩu** (2) → Nhấn nút **Đăng nhập** (3)

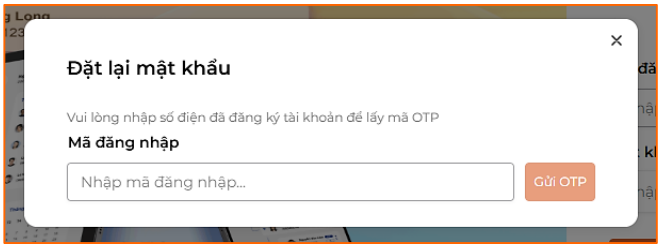


2. Quên mật khẩu đăng nhập

- **Bước 1:** Chọn **Quên mật khẩu**



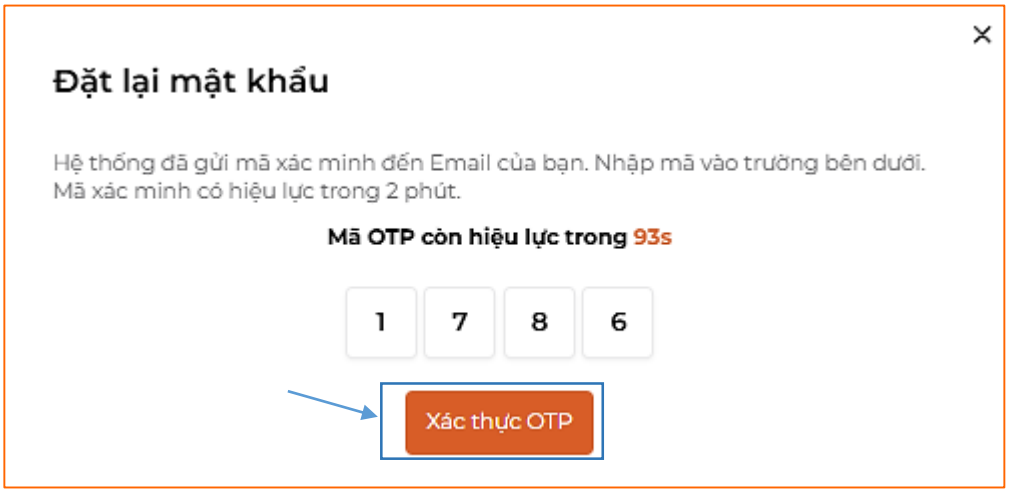
- **Bước 2:** Nhập **Mã đăng nhập** (Admin) → **Gửi OTP**



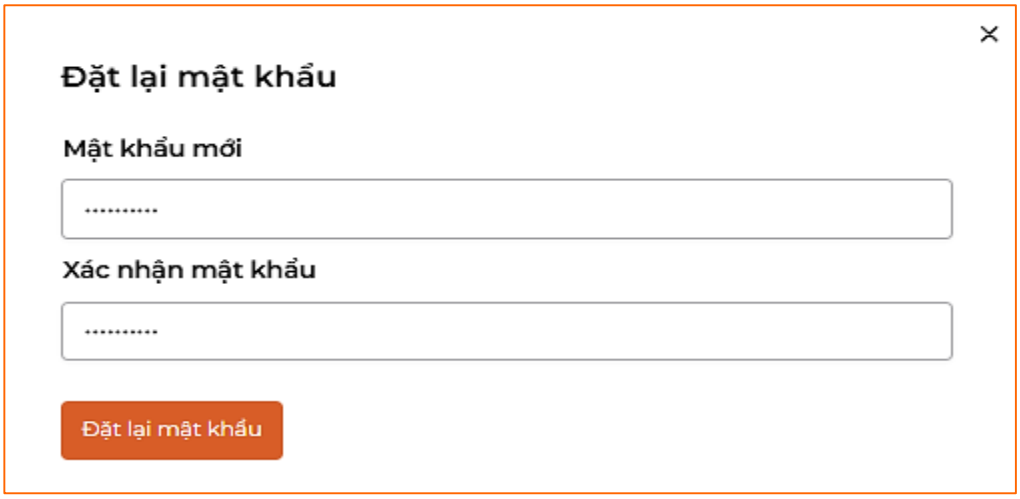
- **Bước 3:** Nhập mã CAPTCHA → chọn **Xác nhận** để hệ thống gửi OTP về Email đã đăng ký.



- **Bước 4:** Nhập mã OTP → Nhấn **Xác thực OTP**



- **Bước 5:** Nhập mật khẩu mới cho lần đăng nhập tiếp theo → Nhấn **Đặt lại mật khẩu.**



CÁC TÍNH NĂNG TRÊN THANH AVATAR

1. **Reset dữ liệu:** Xóa sạch các dữ liệu đang có để đưa hệ thống về trạng thái ban đầu.

   Lưu ý: *Dữ liệu đã xóa không thể phục hồi và chỉ duy nhất tài khoản chủ sở hữu mới dùng được tính năng này.* ***VUI LÒNG LIÊN HỆ*** *Samtek để được hỗ trợ khi thay đổi chủ sở hữu.*

2. **Chạy tính thưởng:** Hệ thống sẽ tự động kích hoạt tính năng chạy tính thưởng vào **22:00** mỗi đêm. Tuy nhiên, có thể thao tác thủ công vào bất kỳ thời điểm nào.

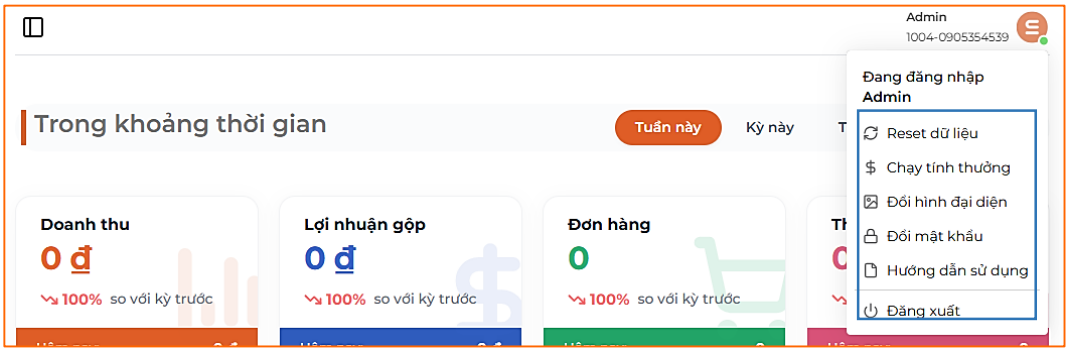
3. **Đổi hình đại diện:** Cập nhật ảnh đại diện cá nhân

4. **Đổi mật khẩu:** Thay đổi mật khẩu truy cập để bảo mật tài khoản.

5. **Đơn hàng của tôi:** Đây là khu vực dành riêng để Admin quản lý các gói giải pháp và tính năng nâng cao đã sử dụng từ Samtek One.

6. **Hướng dẫn sử dụng:** Tài liệu mô tả chi tiết các tính năng của nền tảng.

7. **Đăng xuất:** Thoát khỏi hệ thống để bảo vệ dữ liệu khi không sử dụng.



DASHBOARD (BẢNG ĐIỀU KHIỂN)

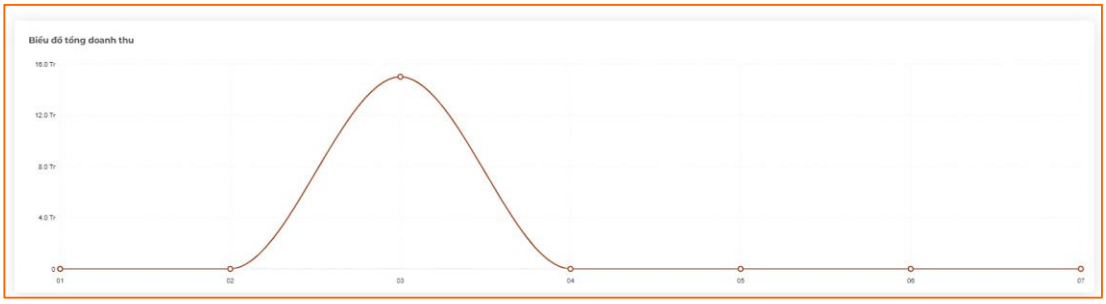
1. Nhóm dữ liệu biến động theo Bộ lọc

Các chỉ số này sẽ thay đổi giá trị tùy thuộc vào việc bạn chọn xem theo: Tuần này, Kỳ này, Tháng này hoặc Năm này.

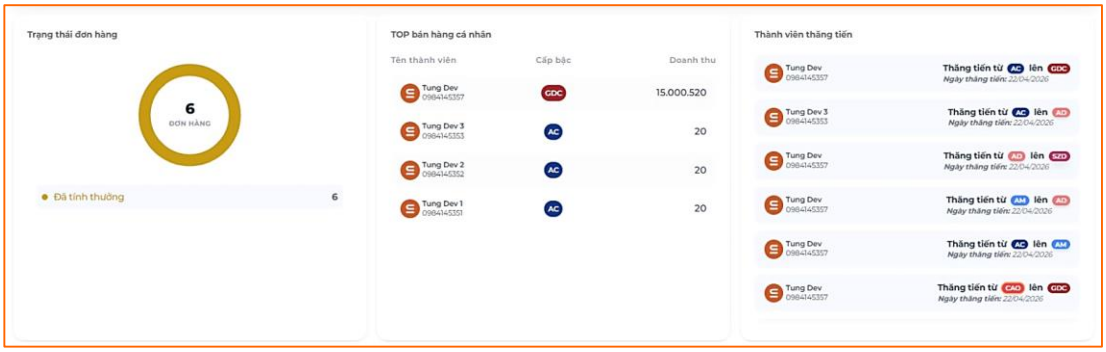
- **Doanh thu:** Tổng số tiền thực thu từ các đơn hàng trong khoảng thời gian chọn.
- **Lợi nhuận gộp:** Hiệu số giữa doanh thu và các chi phí trực tiếp.
- **Số lượng đơn hàng:** Tổng đơn phát sinh trong bộ lọc thời gian.
- **Thành viên hoạt động:** Số lượng người có phát sinh doanh số trong kỳ.



- **Biểu đồ doanh thu:** Trực quan hóa sự tăng trưởng theo từng mốc thời gian.



- **Trạng thái đơn hàng:** Tỷ lệ đơn Đã duyệt/Chờ duyệt/Hủy chỉ tính riêng cho các đơn phát sinh trong kỳ đó.
- **Top bán hàng cá nhân:** Bảng xếp hạng những Thành viên bán hàng cao nhất trong khoảng thời gian đang lọc.
- **Thành viên thăng tiến:** Danh sách những người đạt đủ điều kiện và được nâng cấp bậc.



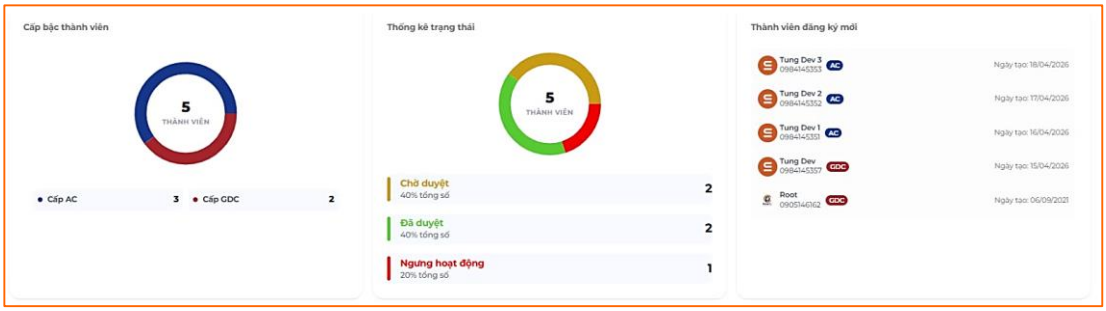
- **Quỹ đầu kỳ:** Số tiền còn tồn lại từ trước thời điểm bắt đầu của bộ lọc..
- **Tổng thu:** Toàn bộ dòng tiền nộp vào hoặc doanh thu thực nhận trong khoảng thời gian lọc.
- **Tổng chi:** Toàn bộ các khoản chi ra (trả hoa hồng, chi phí vận hành, chi phí marketing...) phát sinh trong khoảng thời gian lọc.
- **Tồn quỹ (Quỹ cuối kỳ):** Số tiền còn lại thực tế = Quỹ đầu kỳ + Tổng thu - Tổng chi.



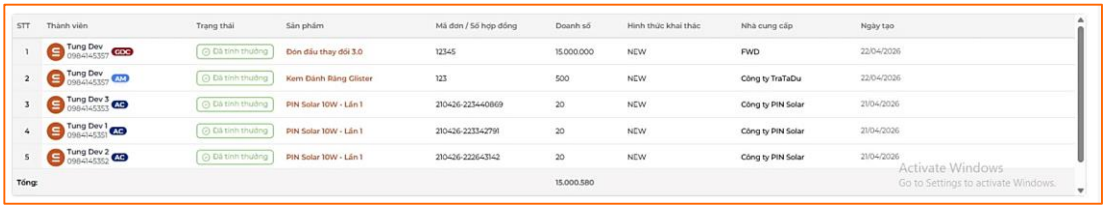
2. Nhóm dữ liệu Thời gian thực

Các thông tin này luôn hiển thị trạng thái mới nhất ngay tại thời điểm bạn truy cập, không phụ thuộc vào bộ lọc thời gian.

- **Cấp bậc thành viên:** Thống kê tổng số lượng nhân sự hiện có chia theo từng cấp.
- **Thống kê trạng thái:** Cái nhìn tổng thể về toàn bộ trạng thái thành viên.
- **Thành viên đăng ký mới:** Danh sách những Thành viên vừa tạo tài khoản, giúp nắm bắt tốc độ mở rộng mạng lưới.



- **Đơn hàng gần đây:** Danh sách các đơn hàng vừa phát sinh trên hệ thống.



QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. Cấu hình bảng kê

- **Bước 1:** Nhập thông tin cơ bản
  - Tên công ty: Nhập tên pháp lý đầy đủ của doanh nghiệp *(Ví dụ: Công ty TNHH Giải pháp công nghệ Samtek).*
  - Logo công ty: Tải lên file ảnh logo (Không bắt buộc)
  - Hotline: Số điện thoại khi thành viên cần liên hệ *(Ví dụ: 19001080)*
  - Địa chỉ: Địa chỉ văn phòng giao dịch hoặc trụ sở chính *(Ví dụ: 13 Đường Số 2 KĐT Vạn Phúc City, Phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh)*

- **Bước 2:** Thiết lập nội dung ghi chú (Lưu ý)
  (Ví dụ: "Thu nhập phát sinh từ ngày 1 - 15 sẽ được thanh toán trước ngày 25 hàng tháng.")

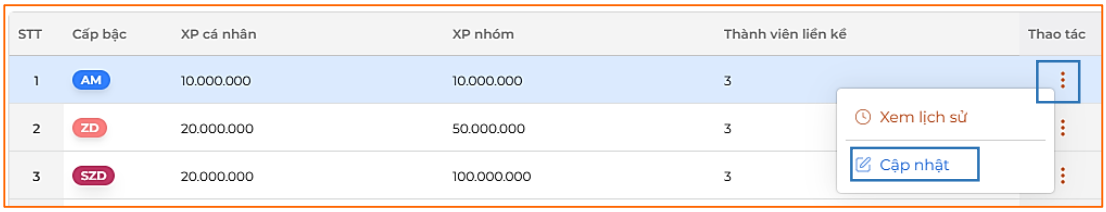
- **Bước 3:** Nhấn nút **Lưu cấu hình** để hoàn tất.



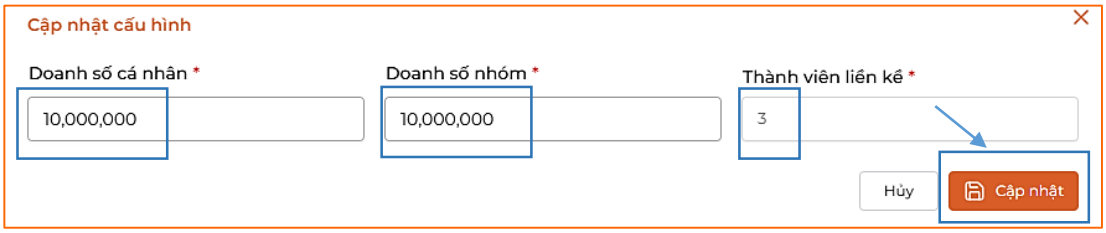
2. Cấu hình thăng tiến

Mục này dùng để thiết lập lộ trình thăng tiến cho thành viên.

1. **Các thông số thiết lập:** Doanh số cá nhân, Doanh số nhóm, Số lượng thành viên cấp dưới trực tiếp liền kề.
2. **Cập nhật thông số:** Thay đổi các chỉ tiêu thăng tiến
   - **Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → **Cập nhật.**



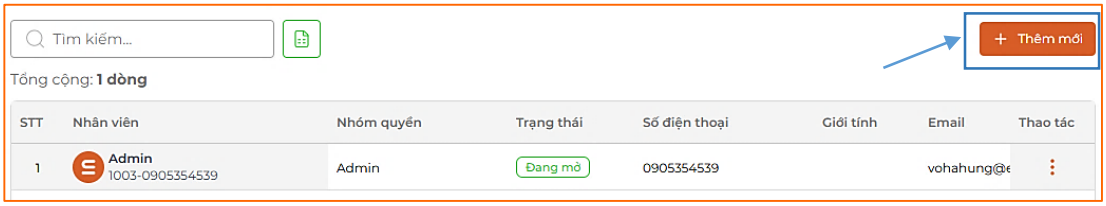
- **Bước 2:** Cập nhật cấu hình doanh số cá nhân, doanh số nhóm, thành viên liền kề.
- **Bước 3:** Chọn **Cập nhật** để hoàn tất.



3. Danh sách nhân viên: Là nơi lưu trữ danh sách của tất cả nhân viên có quyền quản trị.

a. Tạo mới:

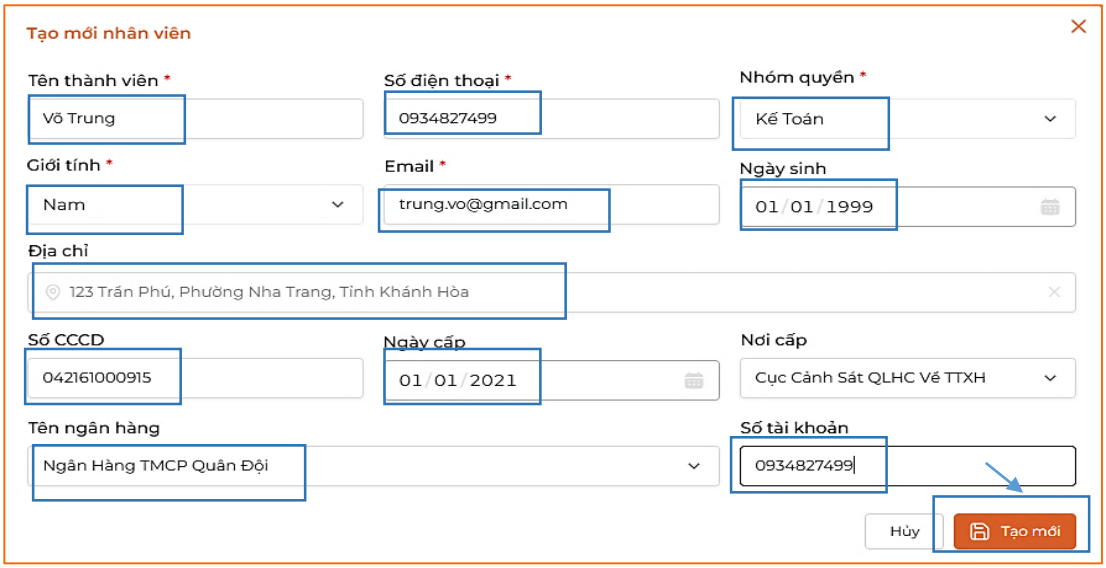
- **Bước 1:** Vào **thêm mới** để tạo tài khoản nhân viên



- **Bước 2:** Nhập các thông tin bắt buộc

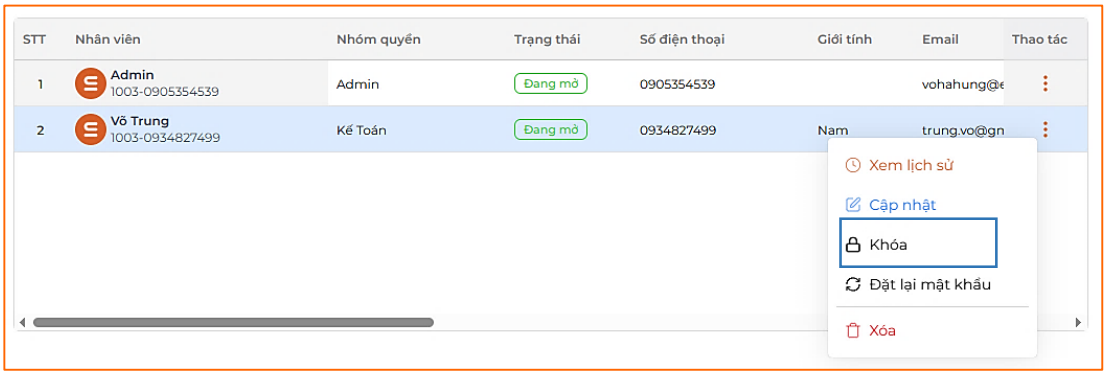
** Nhóm quyền: Đây là bước quan trọng nhất. Admin phải chọn một nhóm quyền đã được thiết lập sẵn (ví dụ: Nhân viên, Kế toán, Quản lý) để giới hạn phạm vi truy cập của nhân sự này.*

- **Bước 3:** Nhấn nút **Tạo mới** để hoàn tất quy trình



b. Khóa truy cập

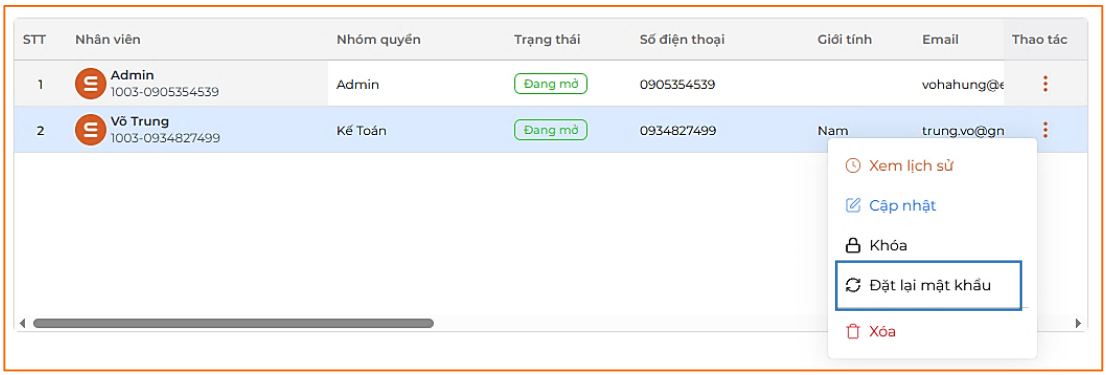
- **Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → **Khóa.**



- **Bước 2:** Xác nhận **Đồng ý** để hoàn tất việc khóa truy cập.

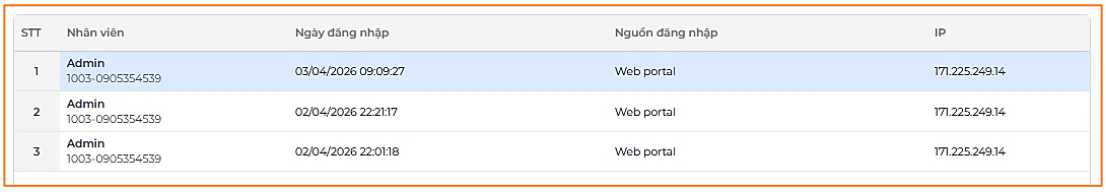
c. Đặt lại mật khẩu

- **Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → **Đặt lại mật khẩu.**



- **Bước 2:** Xác nhận **Đồng ý** để hoàn tất việc đặt lại mật khẩu → Hệ thống sẽ gửi mật khẩu mới về mail nhân viên

4. **Nhân viên đăng nhập:** Là công cụ giám sát để đảm bảo an toàn hệ thống. Ghi lại chính xác thời gian và tần suất đăng nhập vào Portal của từng tài khoản.

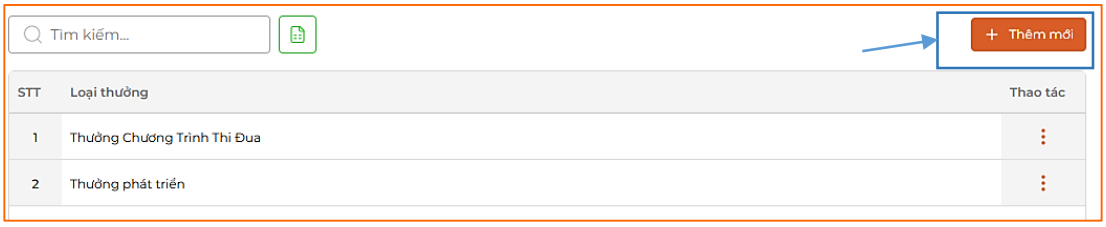


THU CHI

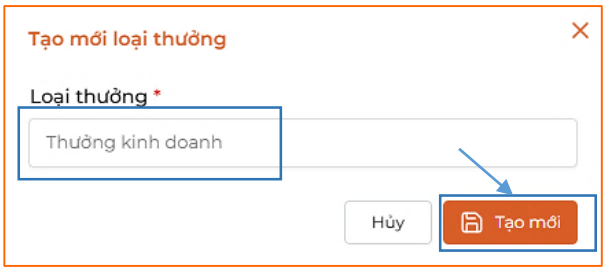
1. Cấu hình loại thưởng

Quản trị các chương trình thưởng ngoài hoa hồng cố định.

- **Khởi tạo chương trình thưởng mới**
  - **Bước 1:** Chọn **Thêm mới.**

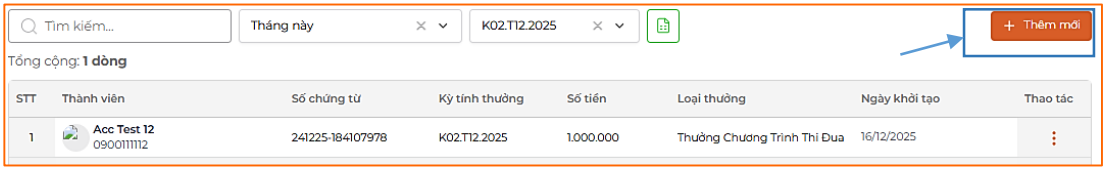


  - **Bước 2:** Nhập tên chương trình thưởng mới.
  - **Bước 3:** Chọn **Tạo mới** để hoàn tất.

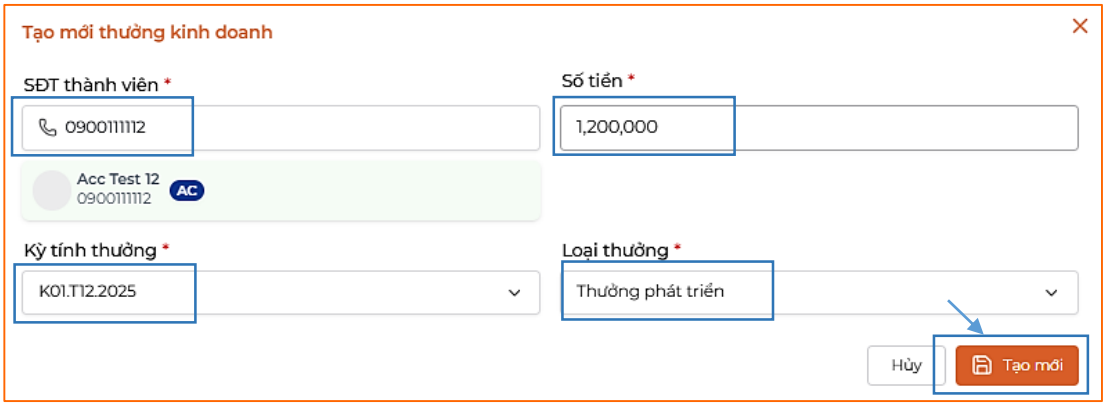


2. Thưởng kinh doanh: Danh sách thu nhập từ các khoản thưởng kinh doanh của thành viên.

- **Thêm mới các khoản thưởng**
  - **Bước 1:** Vào **Thêm mới**

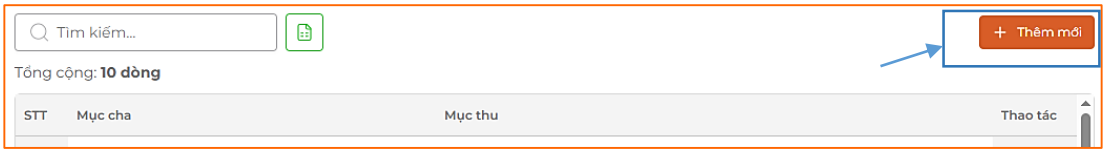


  - **Bước 2:** Nhập các thông tin bắt buộc
  - **Bước 3:** Nhấn nút **Tạo mới** để hoàn tất quy trình



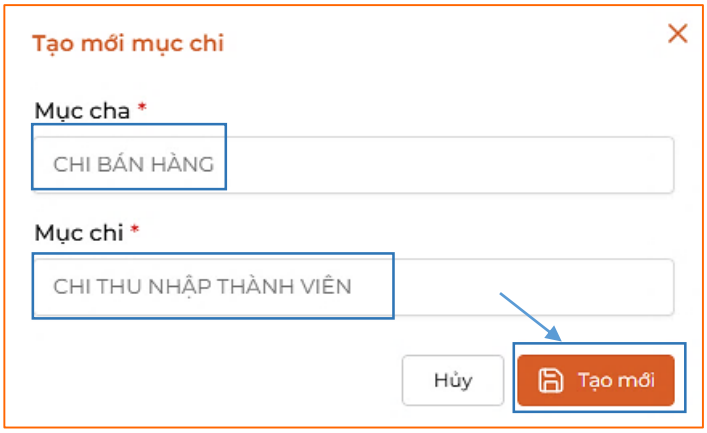
3. Cấu hình mục chi

- **Khởi tạo mục chi mới**
  - **Bước 1:** Chọn **Thêm mới**



  - **Bước 2:** Nhập tên "Mục cha" và "Mục con" mới
    Ví dụ: Chi tiền từ Hoạt động bán hàng → nhập "Mục cha" là "CHI BÁN HÀNG". Trong đó, chi phí từ hoạt động bán hàng trả thu nhập cho thành viên → nhập "mục con" là "CHI THU NHẬP THÀNH VIÊN"

  - **Bước 3:** Chọn **Tạo mới** để hoàn tất



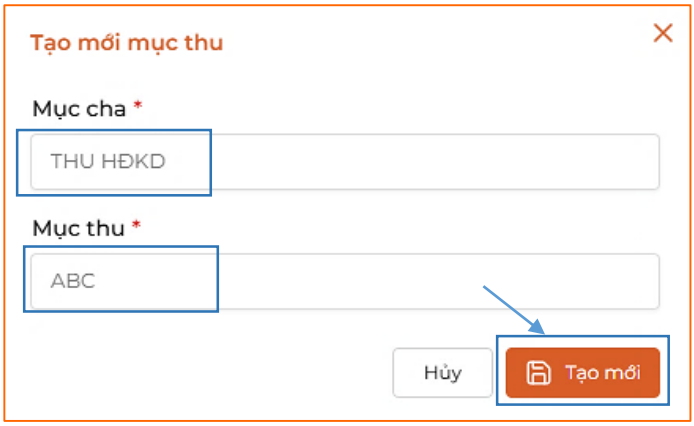
4. Cấu hình mục thu

- **Khởi tạo mục thu mới**
  - **Bước 1:** Chọn **Thêm mới**



  - **Bước 2:** Nhập tên "Mục cha" và "Mục con" mới
    Ví dụ: Thu tiền từ Hoạt động kinh doanh → nhập "Mục cha" là "THU HĐKD". Trong đó, tiền thu từ hoạt động kinh doanh đến từ nhà cung cấp ABC → nhập "mục con" là "ABC"

  - **Bước 3:** Chọn **Tạo mới** để hoàn tất

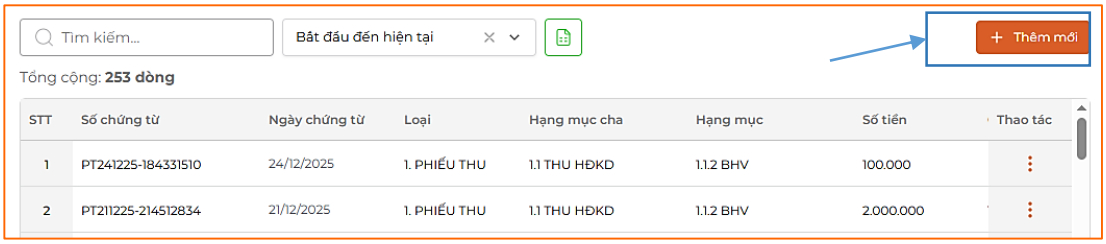


5. **Danh sách phiếu thu - chi:** Quản lý toàn bộ các giao dịch tài chính nộp vào hệ thống, đảm bảo tính chính xác và minh bạch của dữ liệu.

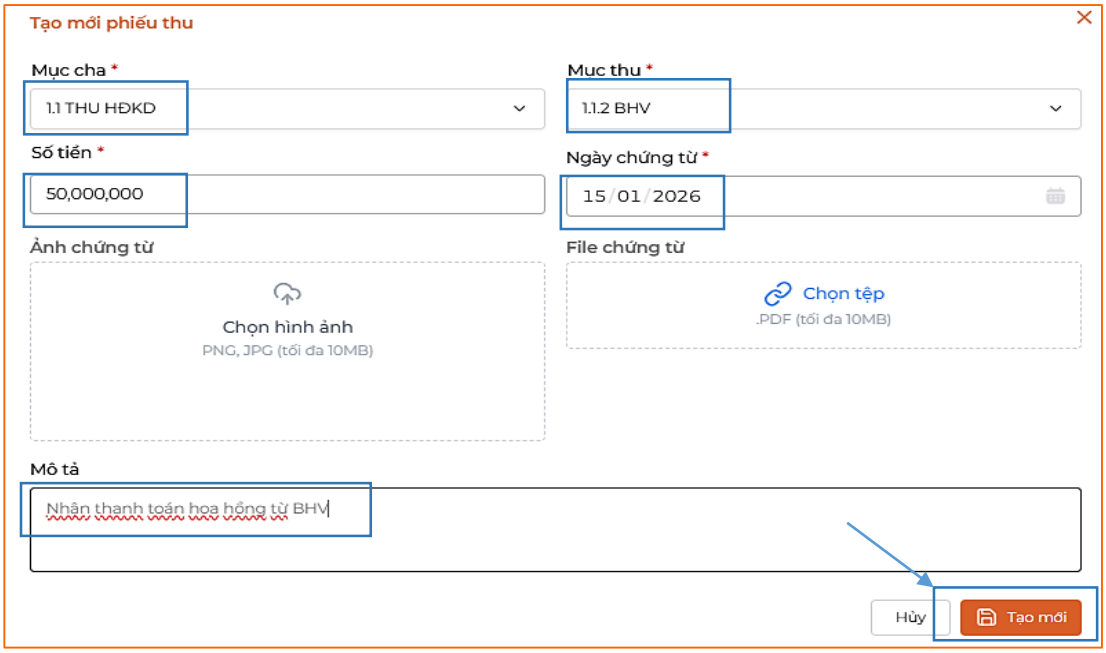
   a. **Thêm mới phiếu thu - chi**

   Ví dụ: Ngày 15/01/2026 Công ty ABC được công ty bảo hiểm Hùng Vương (BHV) thanh toán hoa hồng là 50.000.000 đồng cho hoạt động kinh doanh đại lý.

- **Bước 1:** Tại màn hình danh sách phiếu thu, nhấn **Thêm mới**



- **Bước 2:** Hoàn thiện các trường thông tin.
- **Bước 3:** Nhấn nút **Tạo mới** để hoàn tất quy trình



b. Mở khóa phiếu thu - chi

Trong trường hợp một phiếu thu đã ở trạng thái "Đã khóa" nhưng cần điều chỉnh thông tin do sai sót, Admin cần thực hiện **Mở khóa** trước khi có thể cập nhật.

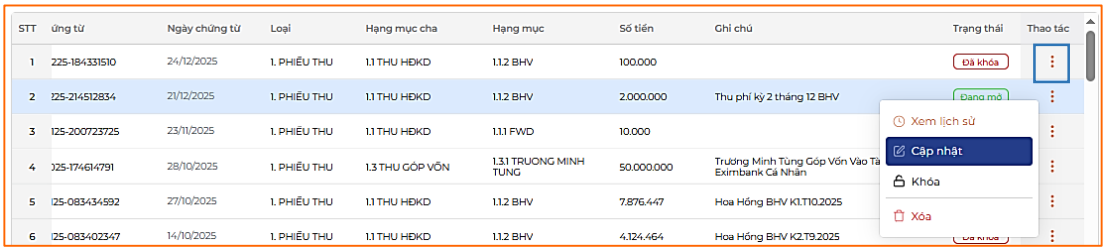
- Bước 1: Xác định phiếu thu trong danh sách.
- Bước 2: Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → Thực hiện **Mở khóa**.



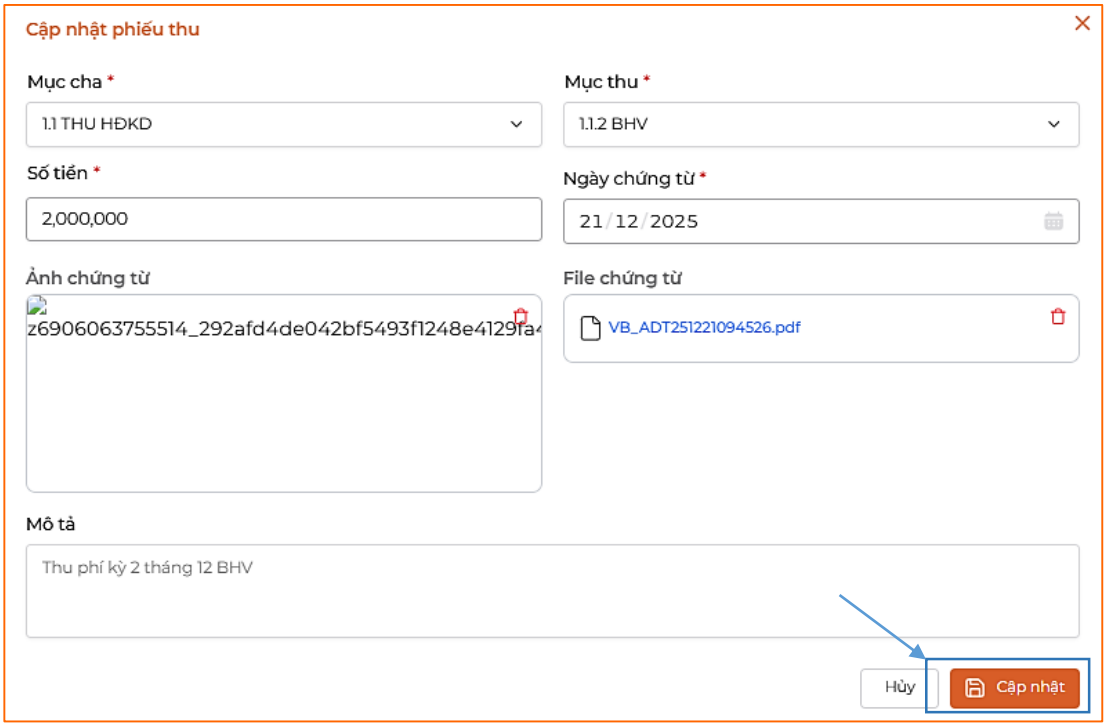
- Bước 3: Xác nhận **Đồng ý** để mở khóa.

c. Cập nhật phiếu thu - chi: Sau khi phiếu đã ở trạng thái **"Đang mở"**, Admin thực hiện cập nhật để hiệu chỉnh dữ liệu nếu nhập sai.

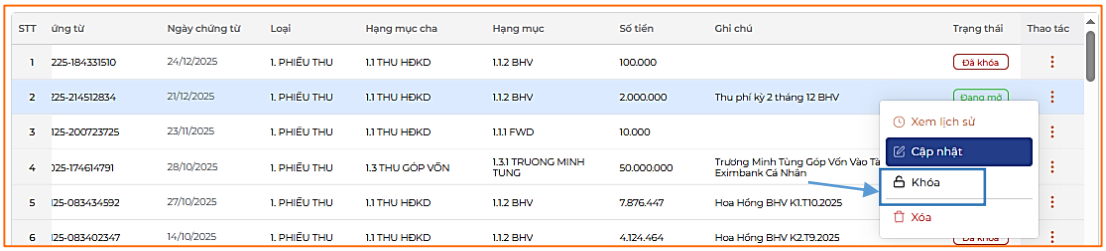
- **Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → **Cập nhật.**



- **Bước 2:** Chỉnh sửa dữ liệu chính xác
- **Bước 3:** Nhấn **Cập nhật** để hoàn tất

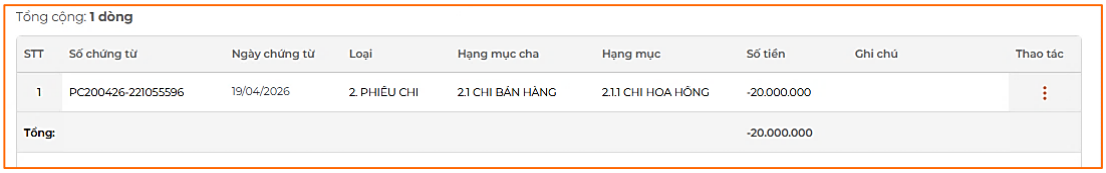


d. Khóa (Đóng dữ liệu): Sau khi đã chỉnh sửa xong và đảm bảo dữ liệu chính xác, Admin nên chọn lệnh Khóa để đưa phiếu về trạng thái an toàn.

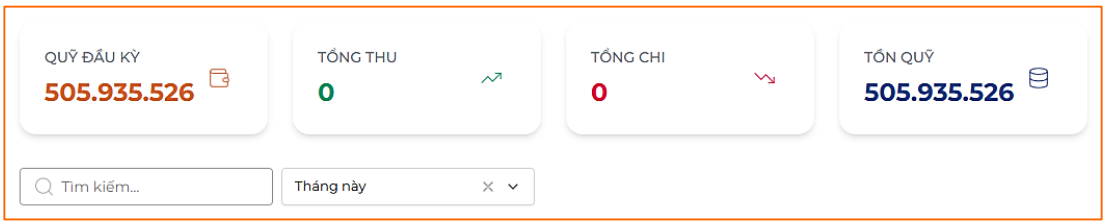


** Lưu ý : Hệ thống sẽ tự động khóa phiếu thu chi sau 22:00 mỗi tối*

6. Phiếu thu – chi đã xóa: Lưu lịch sử các phiếu thu - chi đã xóa.



7. Tổng hợp thu chi: Hiển thị bức tranh tổng quan về tình hình tài chính của nhóm / doanh nghiệp.



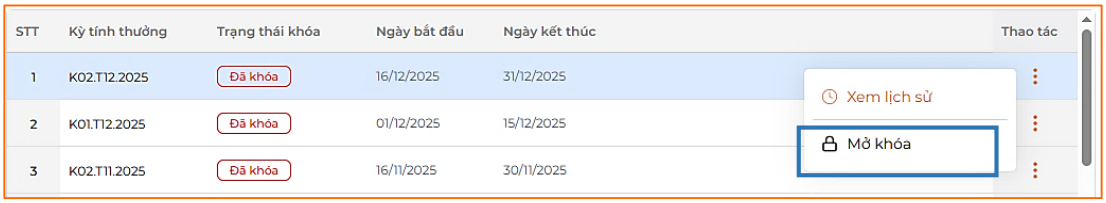
- **Quỹ đầu kỳ:** Số tiền bạn đang có sẵn tại thời điểm bắt đầu chọn xem báo cáo.
- **Tổng thu:** Toàn bộ số tiền thực tế đã thu về trong kỳ.
- **Tổng chi:** Toàn bộ số tiền thực tế đã chi ra ngoài trong kỳ.
- **Tồn quỹ:** Số tiền còn lại thực tế ở thời điểm hiện tại.

8. Kỳ tính thưởng

a. Các thông tin đặc trưng

- Kỳ tính thưởng: Hệ thống tự động tạo ra 2 kỳ/tháng. Trong đó, kỳ 1 từ ngày 01 đến 15, kỳ 2 từ 16 đến ngày cuối tháng. Câu trúc tên gọi kỳ tính thưởng như sau: K01.T12.2025 là Kỳ 1 tháng 12 năm 2025.
- Trạng thái khóa: Trạng thái "Đã khóa": Toàn bộ dữ liệu của kỳ đó đã được khóa, bao gồm đơn hàng, hoa hồng phân bổ và các khoản thưởng trong kỳ. Đồng thời, cơ chế ký quỹ được kích hoạt tính toán. Hệ thống sẽ tự khóa sau **5 ngày** kể từ ngày kết thúc kỳ.
  (Ví dụ: Kỳ 01/04/2025 kết thúc vào ngày 15. Đến ngày 20, hệ thống sẽ tự động khóa kỳ).

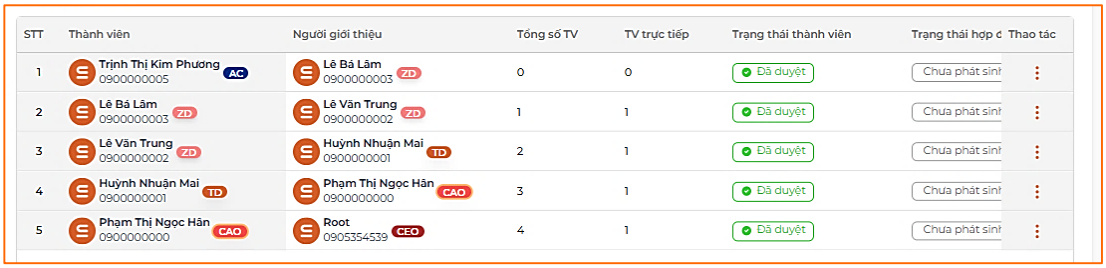
b. Mở / Khóa kỳ tính thưởng



THÀNH VIÊN

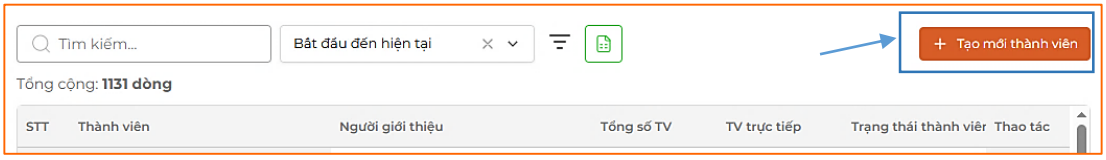
1. Danh sách

Giao diện và Trạng thái cơ bản:

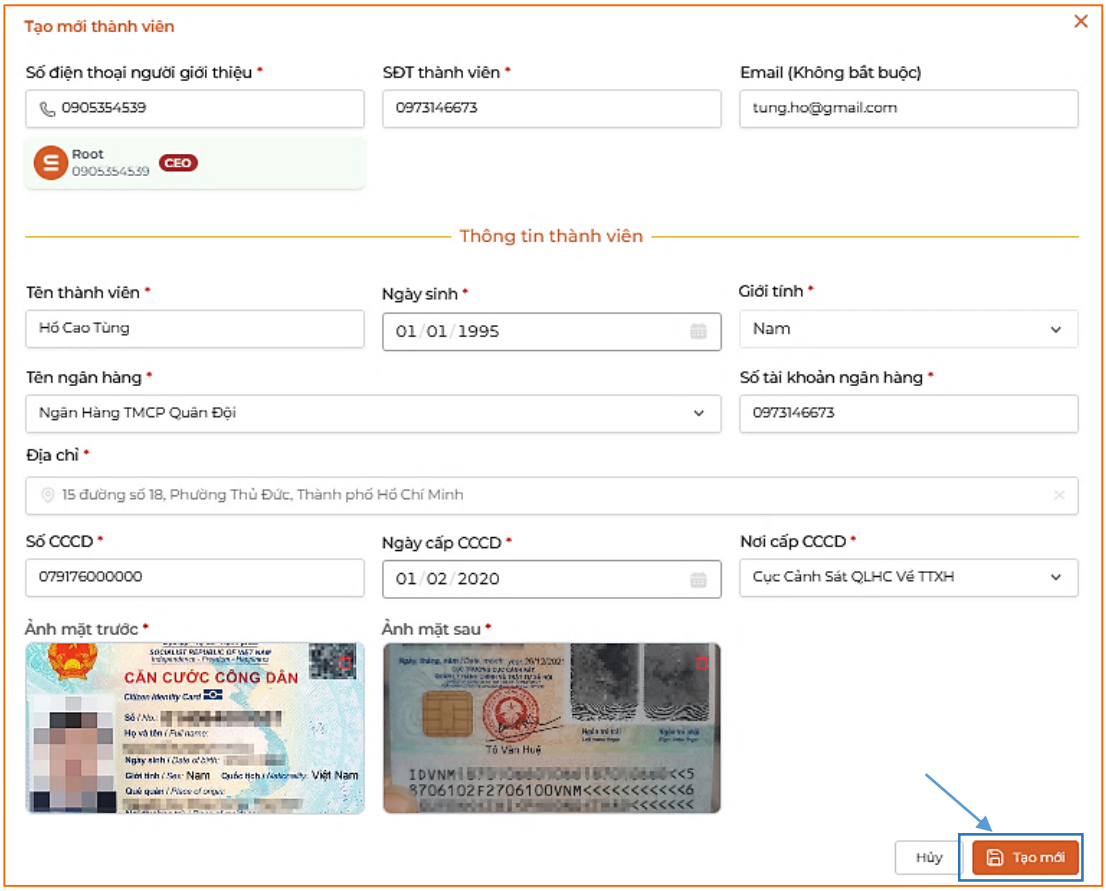


a. Tạo mới thành viên

- **Bước 1:** Nhấn vào **Tạo mới thành viên**

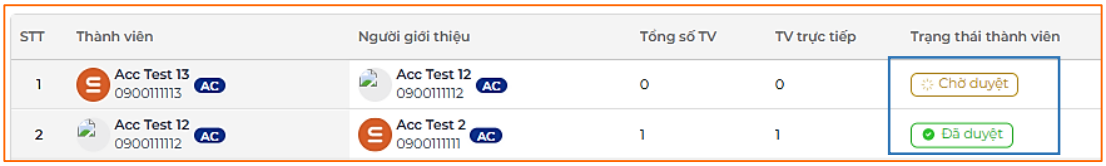


- **Bước 2:** Nhập thông tin chi tiết
- **Bước 3:** Nhấn nút **Tạo mới** để lưu hồ sơ vào hệ thống.

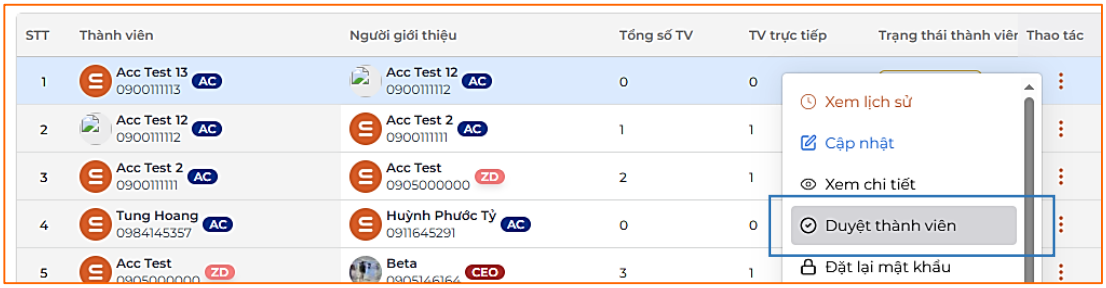


b. Duyệt thành viên

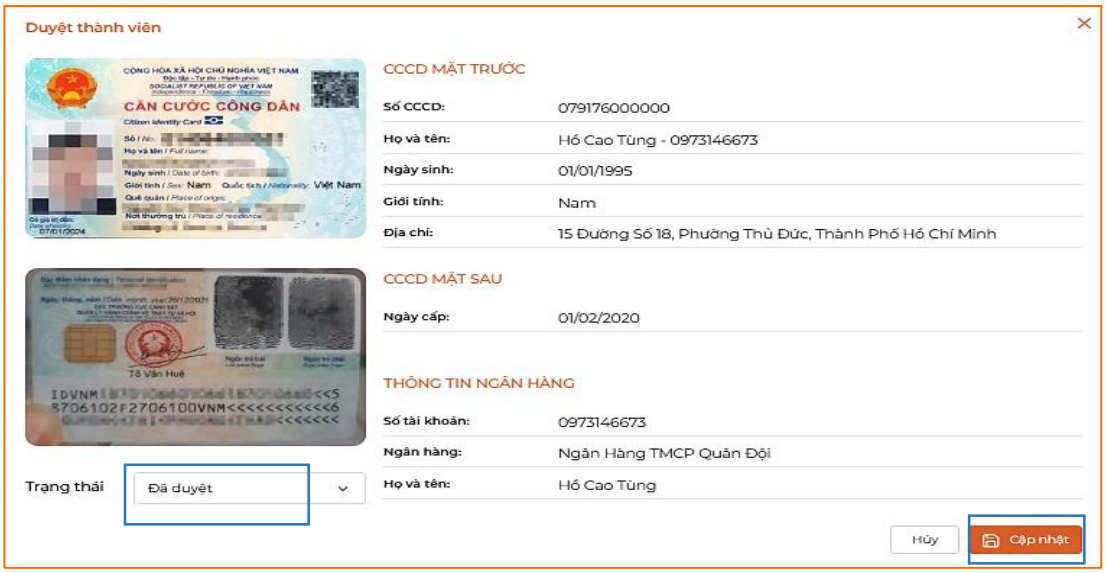
- **Bước 1:** Kiểm tra trạng thái thành viên
  - **Chờ duyệt:** Hồ sơ mới khởi tạo, đang đợi Admin thẩm định.
  - **Đã duyệt:** Thành viên đã được chấp thuận và đang hoạt động.
  - **Ngưng hoạt động:** Hệ thống không phân bổ thu nhập cho thành viên ở trạng thái này.



- **Bước 2:** Thực hiện duyệt hồ sơ
  - **Mở menu thao tác:** Tại dòng thành viên có trạng thái "Chờ duyệt", nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (:) → chọn **Duyệt thành viên**

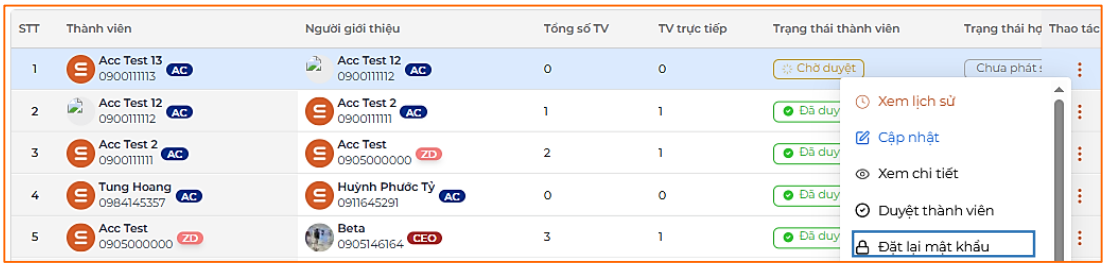


  - **Thẩm định thông tin:** Hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ chi tiết để Admin đối soát dữ liệu thực tế:
    - Đối chiếu thông tin cá nhân (Số CCCD, Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Địa chỉ, Ngày cấp) với hình ảnh căn cước đã tải lên.
    - Kiểm tra thông tin ngân hàng để đảm bảo chính xác cho việc chi trả sau này (Sử dụng app ngân hàng để kiểm tra thông tin dữ liệu).
  - **Cập nhật trạng thái:** Chọn "Đã duyệt" → Nhấn **Cập nhật** để hoàn tất quy phê duyệt.



c. Đặt lại mật khẩu

- **Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → Chọn **Đặt lại mật khẩu**



- **Bước 2:** Nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất lệnh → Hệ thống sẽ gửi mật khẩu mới về email thành viên

d. Khóa/mở khóa truy cập: Thành viên "Đã khóa" sẽ không đăng nhập được vào hệ thống.

- **Bước 1:** Thực hiện Khóa truy cập
  - Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → Chọn **Khóa truy cập.**



  - Nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất lệnh.

e. Khóa/mở khóa tuyển dụng: Khi ở trạng thái 'Đã khóa', hệ thống sẽ dừng tiếp nhận tuyển dụng.

- **Bước 1:** Thực hiện Khóa tuyển dụng: Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → Chọn **Khóa tuyển dụng.**



- **Bước 2:** Nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất lệnh.

f. **Kích hoạt doanh nghiệp:** Hệ thống **KHÔNG** tự động khấu trừ 10% Thuế TNCN.

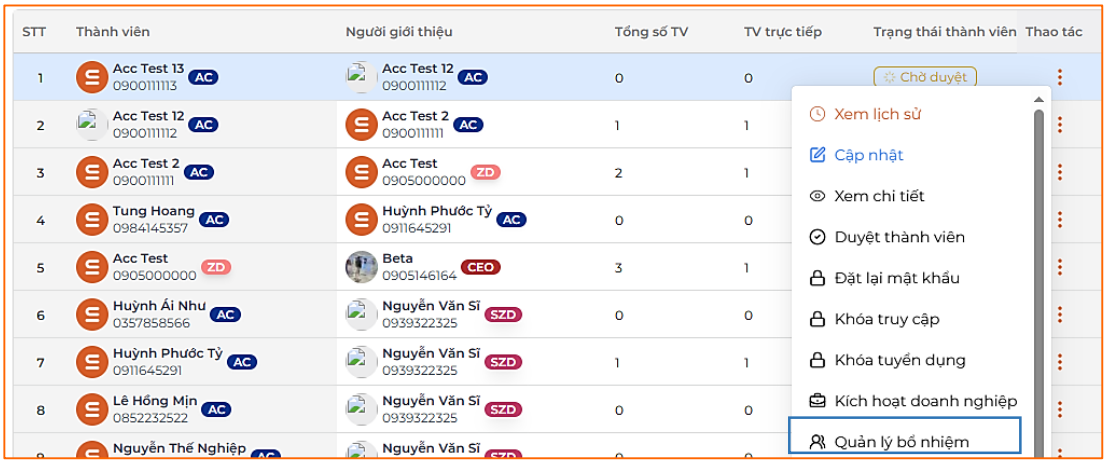
- **Bước 1:** Thực hiện kích hoạt: Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → Chọn **Kích hoạt doanh nghiệp**.



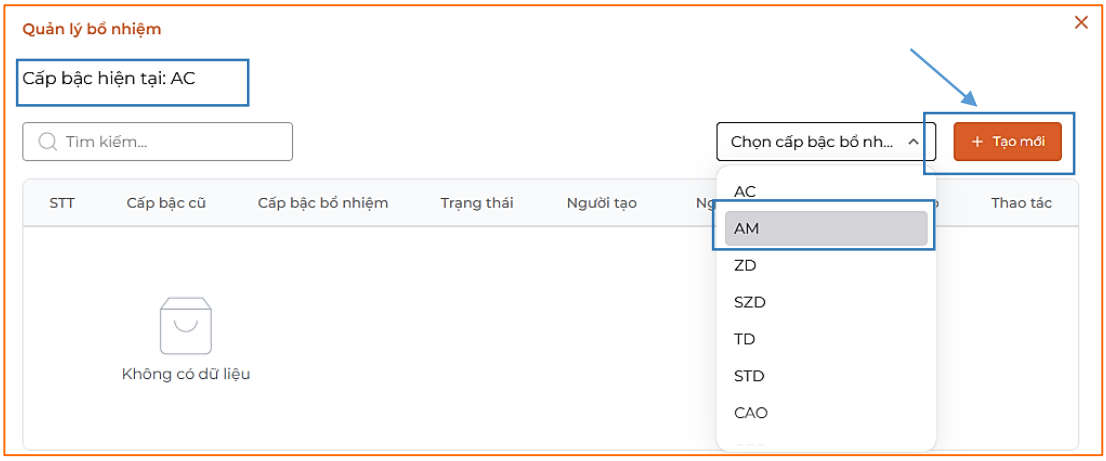
- **Bước 2:** Nhấn nút **Đồng ý** để hoàn tất lệnh.

g. **Bổ nhiệm thành viên:** Đặc cách bổ nhiệm cấp bậc thành viên.

- **Bước 1:** Từ danh sách thành viên, chọn thành viên cần bổ nhiệm. Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → Chọn **Quản lý bổ nhiệm**.

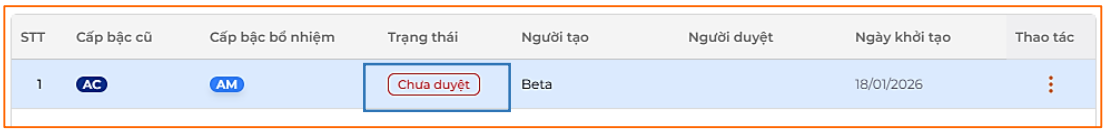


- **Bước 2:** Tại cửa sổ Quản lý bổ nhiệm:
  - Chọn cấp bậc cần bổ nhiệm *(Ví dụ thăng tiến từ AC → AM)*
  - Nhấn **Tạo mới**.

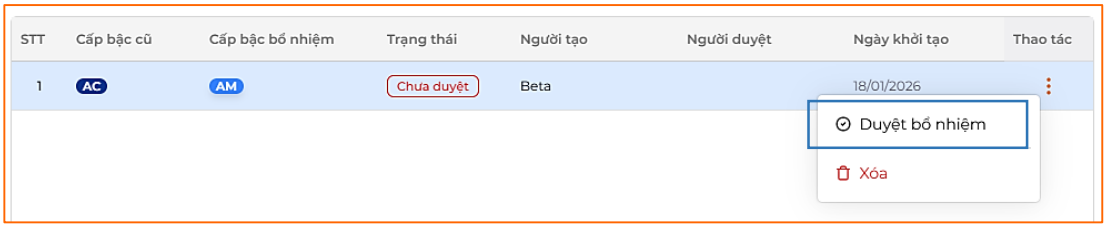


- Nhấn nút **Xác nhận** để hoàn tất lệnh.

- **Bước 3:** Phê duyệt bổ nhiệm
  - Sau khi tạo mới, hồ sơ sẽ ở trạng thái **"Chưa duyệt".**



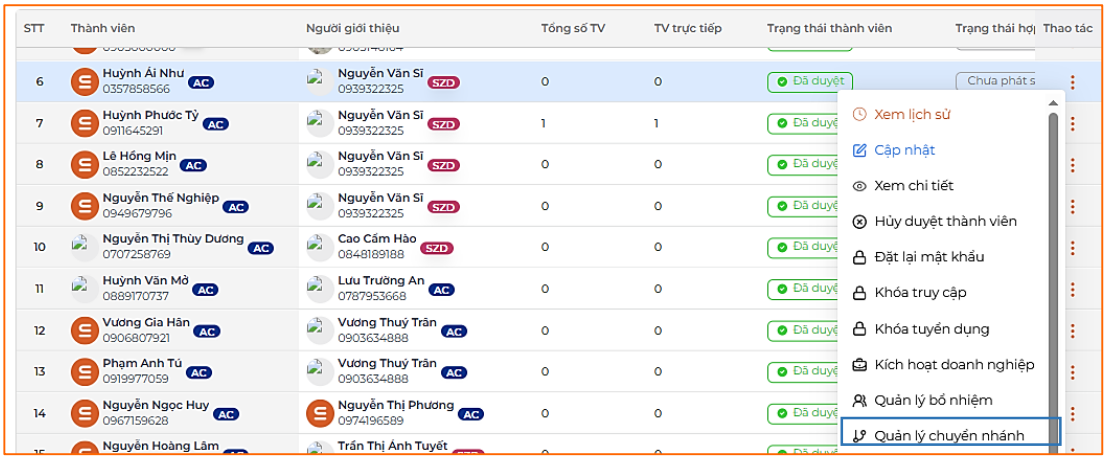
  - Nhấn vào dấu (⋮) → chọn **Duyệt bổ nhiệm** để chính thức kích hoạt chức danh mới trên toàn hệ thống.



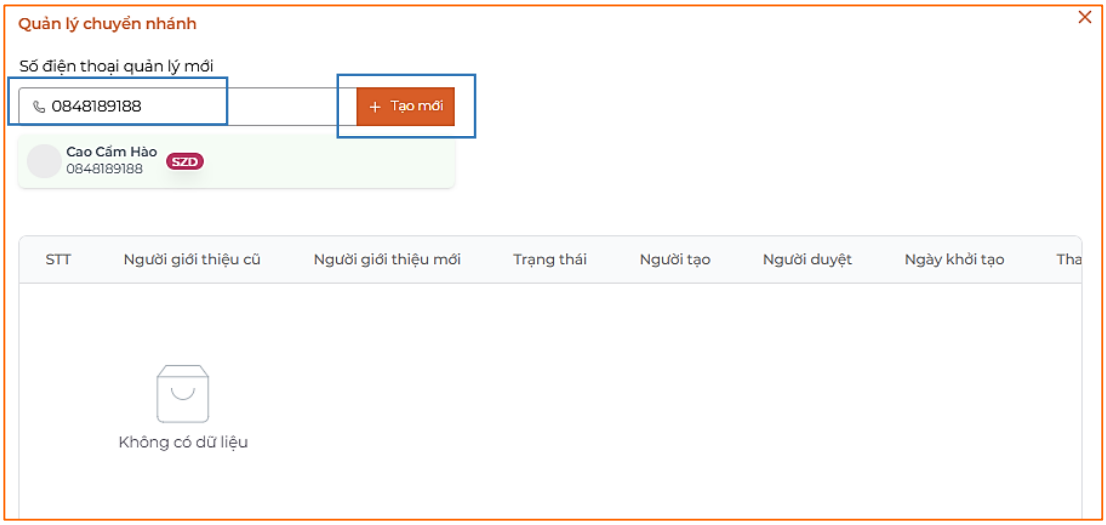
  - Nhấn **Đồng ý** để hoàn tất lệnh.

h. Quản lý chuyển nhánh: Chuyển 1 hoặc 1 nhánh thành viên từ quản lý cũ sang quản lý mới.

- **Bước 1:** Từ danh sách thành viên, chọn thành viên cần chuyển nhảnh. Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → Chọn **Quản lý chuyển nhánh**.
  Ví dụ: Chuyển nhánh cho thành viên Huỳnh Ái Như cấp AC dưới quyền Nguyễn Văn Sĩ cấp SZD sang nhánh của Cao Cẩm Hào cấp SZD

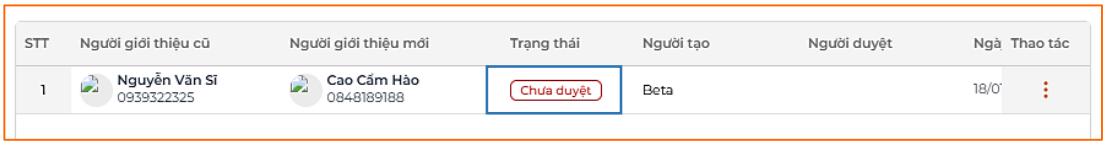


- **Bước 2:** Tạo mới yêu cầu chuyển nhánh
  - **SĐT người quản lý mới:** Nhập số điện thoại của quản lý mới mà thành viên sẽ chuyển đến *(Ví dụ nhánh của Cao Cẩm Hào)*. Hệ thống sẽ tự hiển thị tên để đối soát.
  - Nhấn **Tạo mới** để xác nhận.

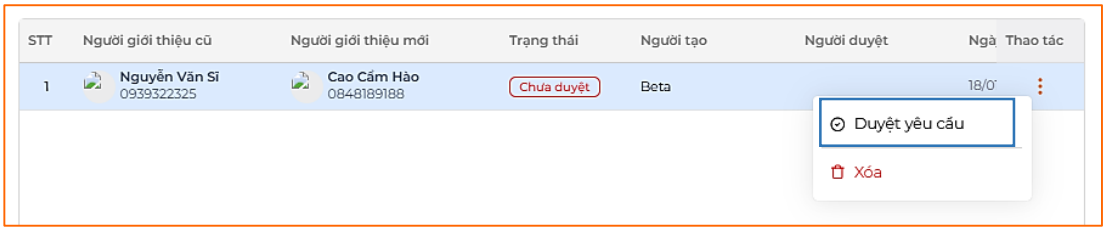


  - Nhấn nút **Xác nhận** để hoàn tất lệnh chuyển nhánh.

- **Bước 3:** Phê duyệt chuyển nhánh
  - Sau khi tạo mới, hồ sơ sẽ ở trạng thái “Chưa duyệt”.



  - Nhấn vào dấu (:) → chọn **Duyệt yêu cầu** để chính thức kích hoạt chức danh mới trên toàn hệ thống.

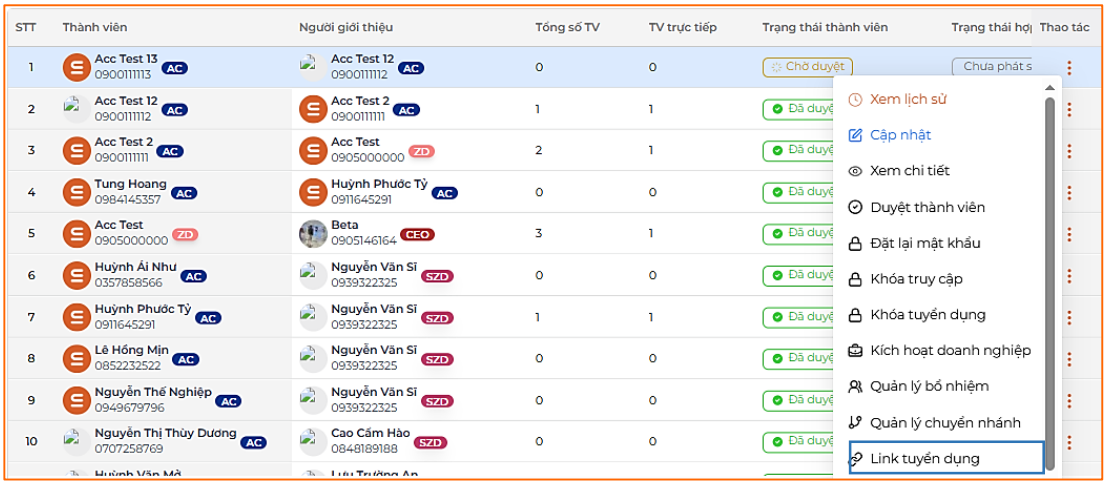


- Nhấn **Đồng ý** để hoàn tất lệnh.

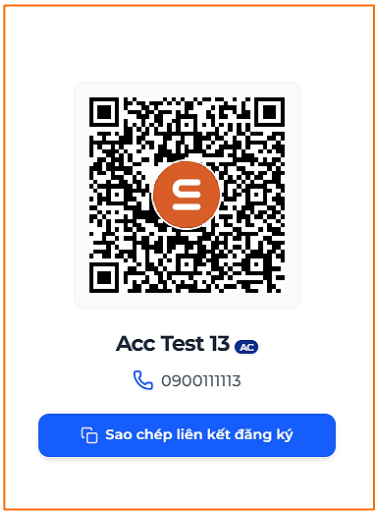
➔ Sau khi duyệt, vị trí của thành viên sẽ chính thức được cập nhật dưới quản lý mới.

i. Link tuyển dụng

- **Bước 1:** Khi có thành viên yêu cầu gửi link tuyển dụng, Admin nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (:) → Chọn **Link tuyển dụng** của thành viên đó trong danh sách thành viên.



- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ bao gồm các thông tin người tuyển dụng
- **Bước 3:** Gửi mã QR hoặc đường dẫn liên kết (Click “Sao chép đăng ký”) cho ứng viên.



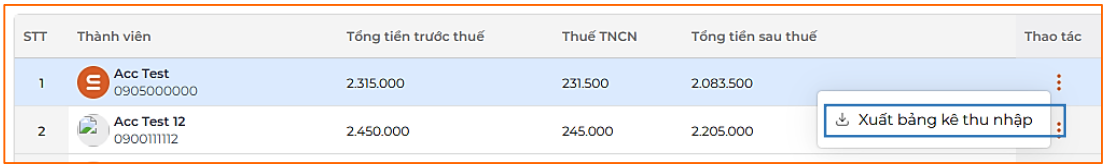
2. Cây thành viên

Giao diện và Thành phần hiển thị

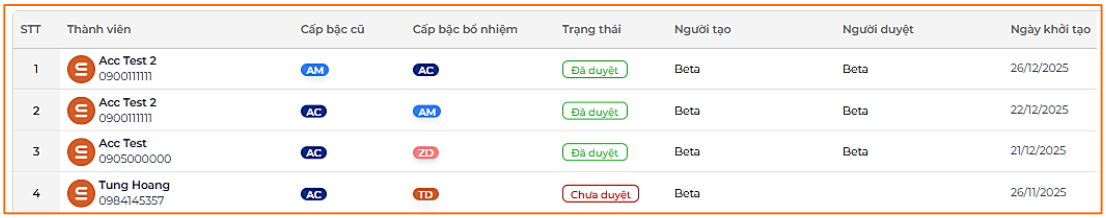


3. **Bảng kê thu nhập:** Theo dõi chi tiết các khoản thu nhập (trước thuế, thuế TNCN, thực nhận) của từng thành viên/sale

Trích xuất bảng kê thu nhập: Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) của thành viên tương ứng → Chọn **Xuất bảng kê thu nhập.**



4. **Quản lý bổ nhiệm:** Danh sách lịch sử bổ nhiệm thành viên.



5. **Quản lý chuyển nhánh:** Danh sách lịch sử chuyển nhánh thành viên.



6. Khách hàng: Quản lý thông tin và lịch sử mua hàng.

a. Giao diện danh sách khách hàng



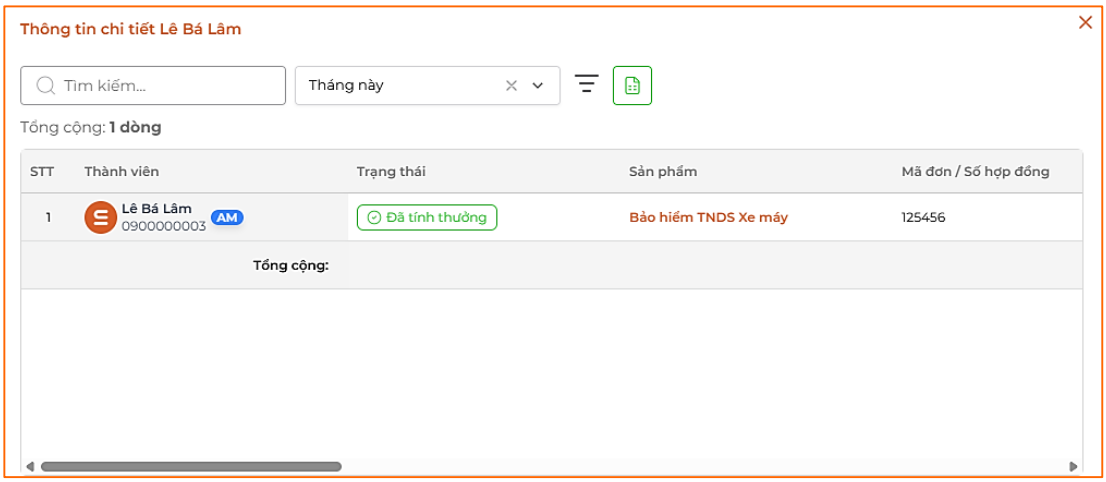
STT	Thành viên	Mã khách hàng	Khách hàng	Doanh số	Ngày sinh	Thao tác
1	Trịnh Thị Kim Phương 0900000005	170426-105505161	Trịnh Thị Kim Phương 0900000005	0	01/01/2000	⋮
2	Lê Bá Lâm 0900000003	170426-101826828	Lê Bá Lâm 0900000003	60.000	01/01/1992	⋮
3	Lê Văn Trung 0900000002	170426-101511187	Lê Văn Trung 0900000002	5.000.000	30/10/1991	⋮
4	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	170426-100610405	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	60.000	01/01/1999	⋮

b. Truy xuất lịch sử mua hàng

- **Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (:) của khách hàng cần truy xuất → Chọn **Lịch sử mua hàng.**

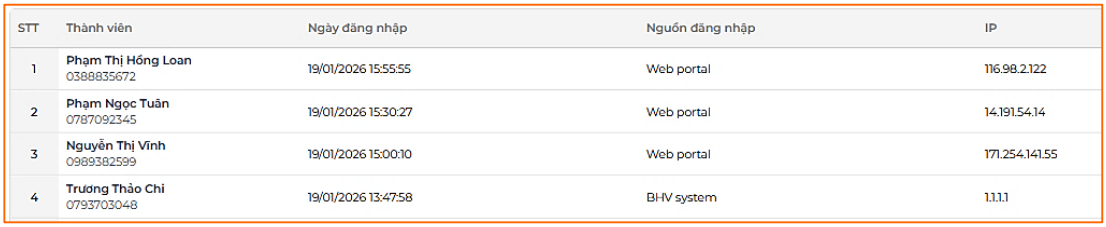


- **Bước 2:** Hệ thống hiển thị cửa sổ chi tiết về các hợp đồng mà khách hàng đó đã giao dịch.



7. Lịch sử đăng nhập: Lưu lại lịch sử đăng nhập.

Giao diện Lịch sử đăng nhập



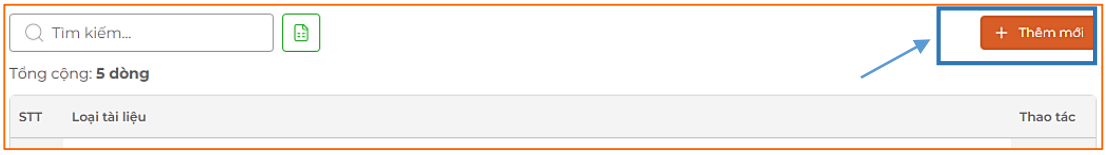
STT	Thành viên	Ngày đăng nhập	Nguồn đăng nhập	IP
1	Phạm Thị Hồng Loan 0388835672	19/01/2026 15:55:55	Web portal	116.98.2.122
2	Phạm Ngọc Tuân 0787092345	19/01/2026 15:30:27	Web portal	14.191.54.14
3	Nguyễn Thị Vinh 0989382599	19/01/2026 15:00:10	Web portal	171.254.141.55
4	Trương Thảo Chi 0793703048	19/01/2026 13:47:58	BHV system	1.1.1.1

TÀI LIỆU

1. Loại tài liệu kinh doanh

Thiết lập danh mục mới

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**



- **Bước 2:** Tại cửa sổ Tạo mới loại tài liệu kinh doanh:
  - Nhập tên loại tài liệu *(Ví dụ:"CHÍNH SÁCH HOA HỒNG").*
  - Nhấn **Tạo mới** để hoàn tất.



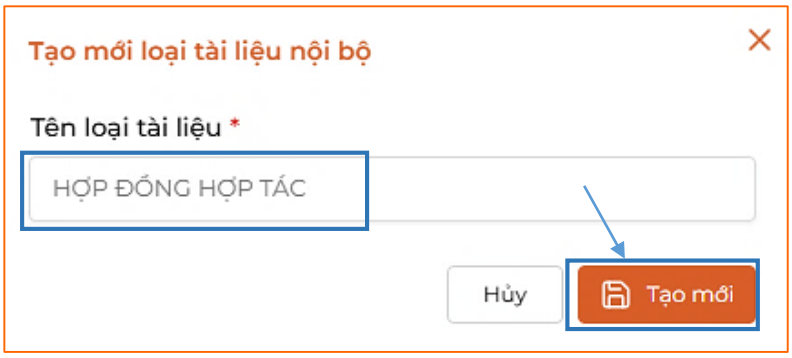
2. Loại tài liệu nội bộ

Thiết lập danh mục mới

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**



- **Bước 2:** Tại cửa sổ Tạo mới loại tài liệu nội bộ:
  - Nhập tên loại tài liệu *(Ví dụ:"HỢP ĐỒNG HỢP TÁC").*
  - Nhấn **Tạo mới** để hoàn tất.



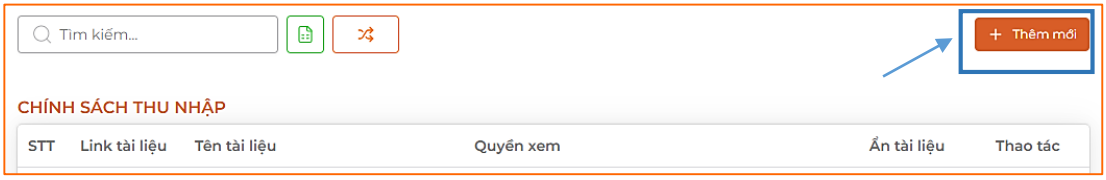
3. **Tài liệu kinh doanh:** Là các tài liệu dành cho thành viên/sale sử dụng kinh doanh.

Giao diện và các thông tin đặc trưng



a. Thêm mới tài liệu

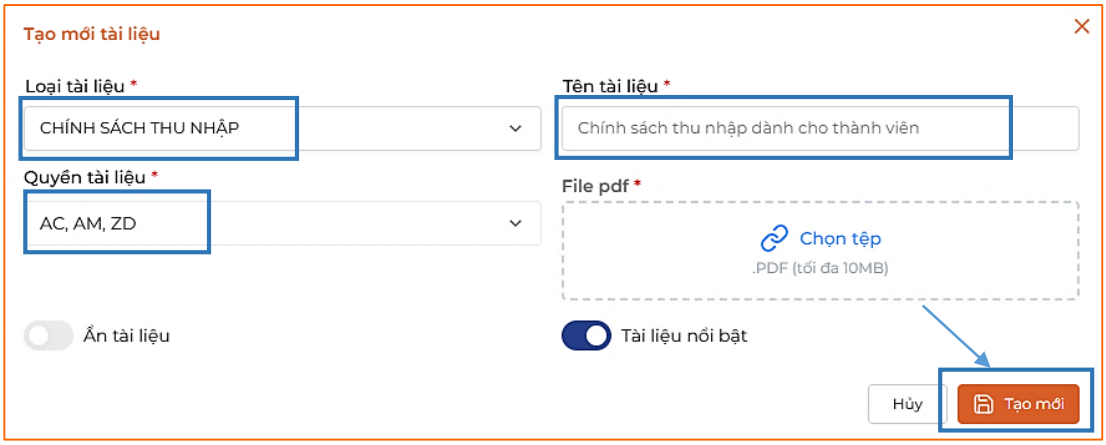
- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**



- **Bước 2:** Nhập các thông tin tài liệu cần thiết

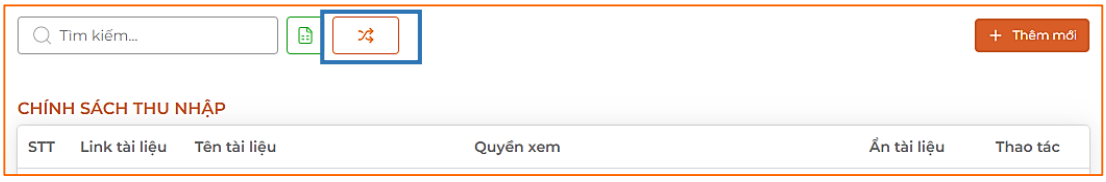
** Quyền tài liệu: Chọn các cấp bậc thành viên được phép xem tài liệu này (Ví dụ: AC, AM, ZD,...).*

- **Bước 3:** Nhấn nút Tạo mới để hoàn tất.



b. Sắp xếp tài liệu: Sắp xếp vị trí hiển thị

- **Bước 1:** Nhấn nút **hai mũi tên đan chéo nhau**



- **Bước 2:** Thực hiện sắp xếp:
  - Truy cập vào danh mục tài liệu cụ thể cần sắp xếp.
  - Nhấn giữ và kéo thả đến vị trí mong muốn.

4. **Tài liệu nội bộ:** Là các tài liệu dành cho nhân viên.

a. Giao diện và các thông tin đặc trưng

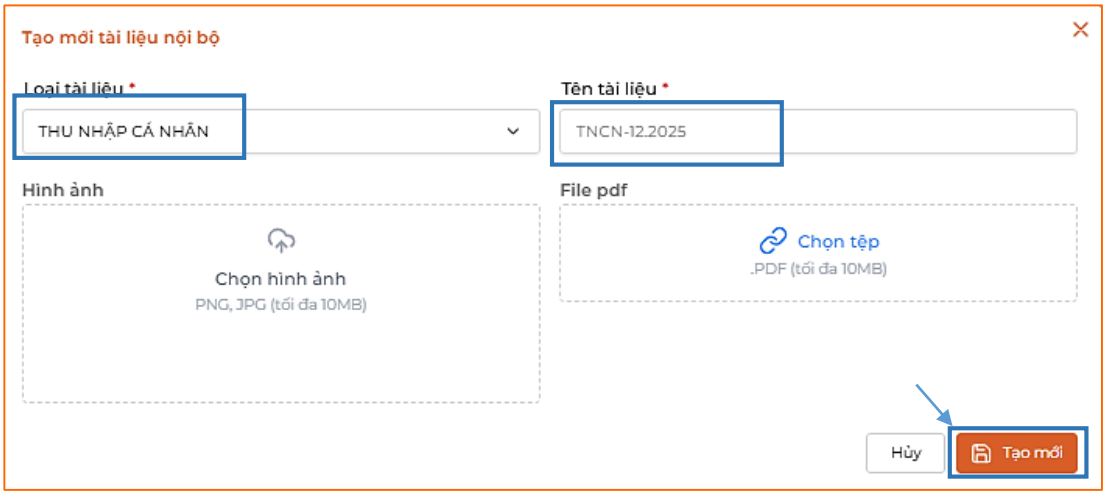


b. Thêm mới tài liệu

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới.**



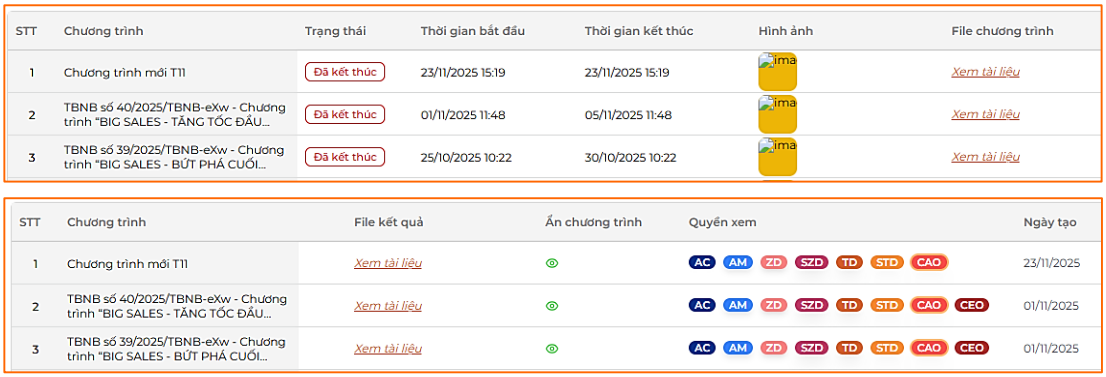
- **Bước 2:** Nhập các thông tin tài liệu cần thiết.
- **Bước 3:** Nhấn nút **Tạo mới** để hoàn tất.



THÔNG BÁO

1. Chương trình thi đua

a. Giao diện và các thông tin đặc trưng

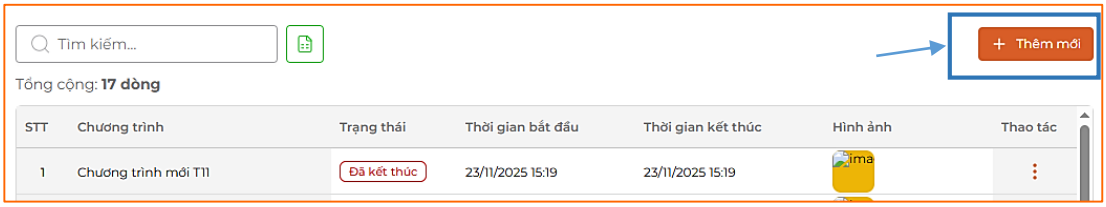


STT	Chương trình	Trạng thái	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Hình ảnh	File chương trình
1	Chương trình mới T11	Đã kết thúc	23/11/2025 15:19	23/11/2025 15:19		Xem tài liệu
2	TBNB số 40/2025/TBNB-eXw - Chương trình "BIG SALES - TĂNG TỐC ĐẦU...	Đã kết thúc	01/11/2025 11:48	05/11/2025 11:48		Xem tài liệu
3	TBNB số 39/2025/TBNB-eXw - Chương trình "BIG SALES - BỨT PHÁ CUỐI...	Đã kết thúc	25/10/2025 10:22	30/10/2025 10:22		Xem tài liệu

STT	Chương trình	File kết quả	Ẩn chương trình	Quyền xem	Ngày tạo
1	Chương trình mới T11	Xem tài liệu		AC AM ZD SZD TD STD CAO	23/11/2025
2	TBNB số 40/2025/TBNB-eXw - Chương trình "BIG SALES - TĂNG TỐC ĐẦU...	Xem tài liệu		AC AM ZD SZD TD STD CAO CEO	01/11/2025
3	TBNB số 39/2025/TBNB-eXw - Chương trình "BIG SALES - BỨT PHÁ CUỐI...	Xem tài liệu		AC AM ZD SZD TD STD CAO CEO	01/11/2025

b. Tạo chương trình thi đua mới

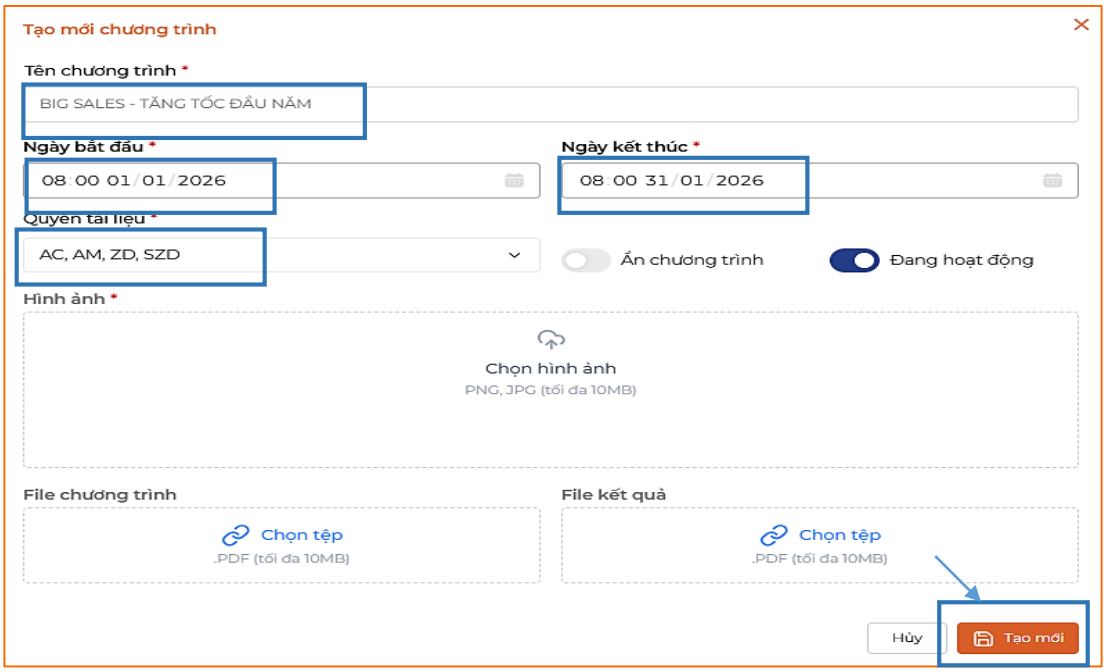
- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**



- **Bước 2:** Thiết lập thông tin cần thiết

  ** Quyền tài liệu: Lựa chọn các cấp bậc thành viên được phép nhìn thấy chương trình này (Ví dụ: AC, AM, ZD...).*

- **Bước 3:** Nhấn **Tạo mới** để tạo chương trình thi đua

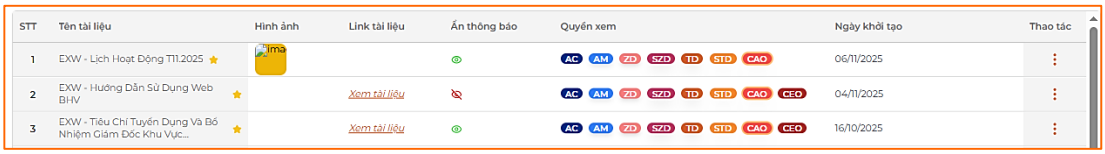


** Lưu ý:*

- ❖ *Kiểm tra quyền xem: Luôn rà soát kỹ mục Quyền xem để đảm bảo chương trình thi đua phải hiển thị đúng cấp bậc liên quan.*
- ❖ *Cập nhật File: Khi chương trình kết thúc, Admin có thể vào mục "Cập Nhật" để tải lên File kết quả giúp thành viên đối soát quyền lợi ngay tại chương trình đó.*

2. Danh sách thông báo

a. Các thông tin đặc trưng



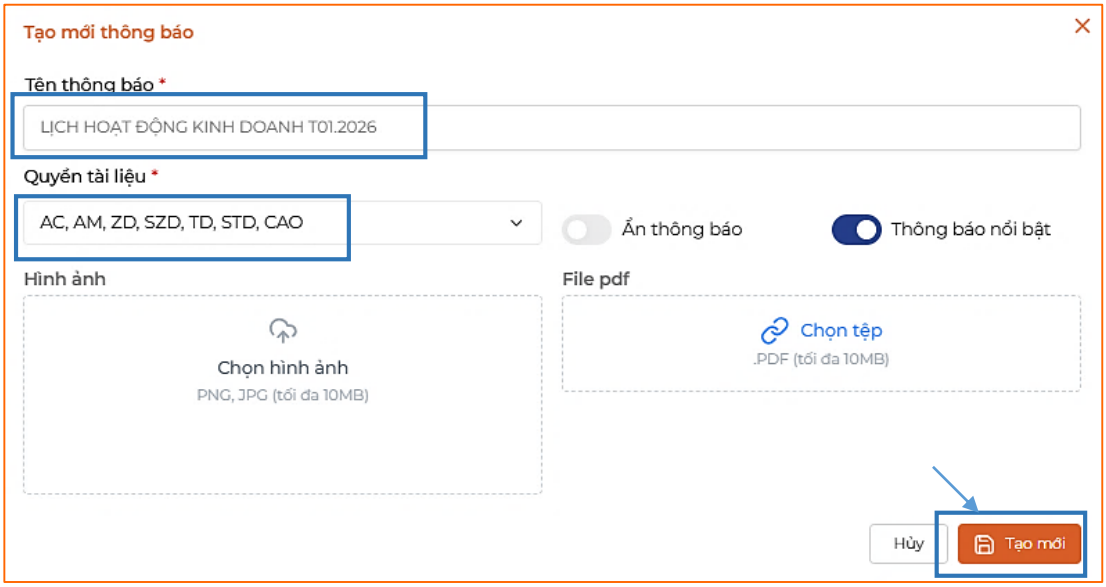
b. Tạo thông báo mới

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới.**



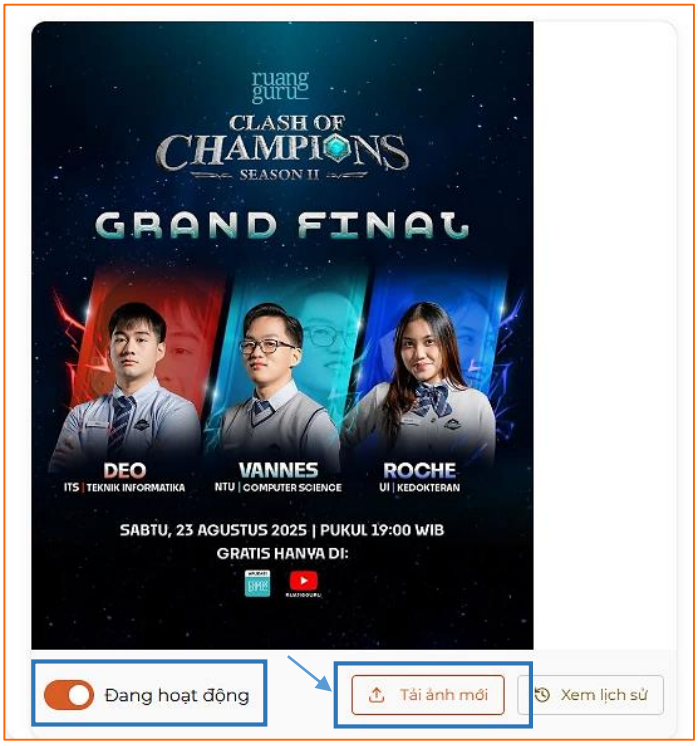
- **Bước 2:** Hoàn thiện các thông tin.
  ** Quyền tài liệu: Click chọn danh sách các cấp bậc được phép nhìn thấy thông báo này (Ví dụ: AC, AM, ZD...).*

- **Bước 3:** Nhấn **Tạo mới** để hoàn tất việc tạo thông báo



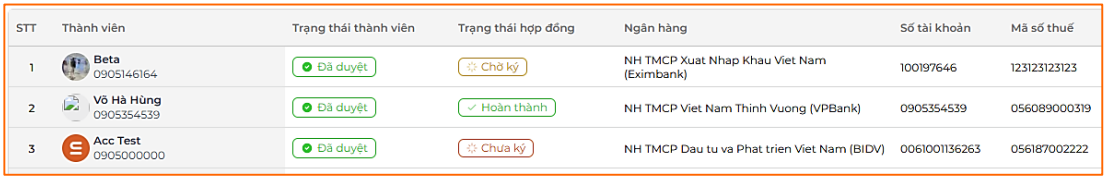
3. Thông báo nổi bật

- Thông báo nổi bật sẽ tự động hiển thị dạng Pop-up màn hình ngay khi thành viên đăng nhập để tiếp nhận thông tin nổi bật trước khi thao tác.
- Để kích hoạt, Admin chỉ cần tải ảnh chương trình và gạt nút "Đang hoạt động"

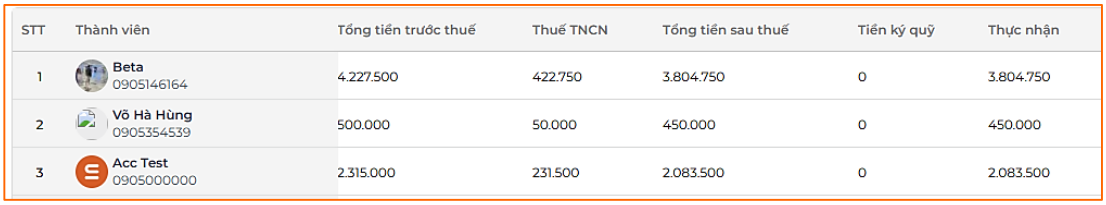


BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. **Thanh toán thành viên:** Báo cáo kết xuất dữ liệu thu nhập thành viên theo kỳ hoặc tháng, dùng để thanh toán thu nhập cho thành viên.
   Các thông tin đặc trưng:

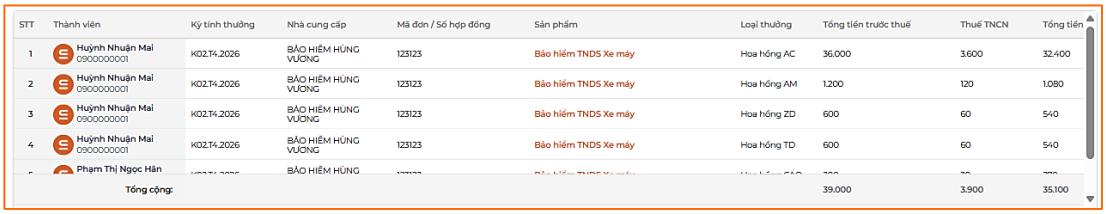


STT	Thành viên	Trạng thái thành viên	Trạng thái hợp đồng	Ngân hàng	Số tài khoản	Mã số thuế
1	Beta 0905146164	Đã duyệt	Chờ ký	NH TMCP Xuat Nhap Khau Viet Nam (Eximbank)	100197646	123123123123
2	Võ Hà Hùng 0905354539	Đã duyệt	Hoàn thành	NH TMCP Viet Nam Thinh Vuong (VPBank)	0905354539	056089000319
3	Acc Test 0905000000	Đã duyệt	Chưa ký	NH TMCP Dau tu va Phat trien Viet Nam (BIDV)	0061001136263	056187002222



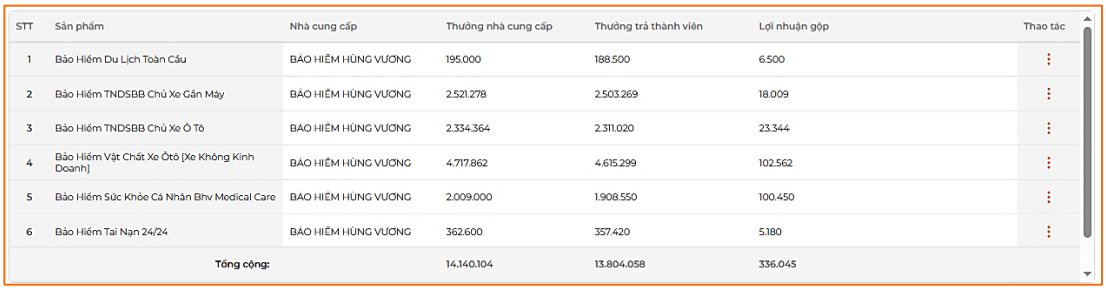
STT	Thành viên	Tổng tiền trước thuế	Thuế TNCN	Tổng tiền sau thuế	Tiền ký quỹ	Thực nhận
1	Beta 0905146164	4.227.500	422.750	3.804.750	0	3.804.750
2	Võ Hà Hùng 0905354539	500.000	50.000	450.000	0	450.000
3	Acc Test 0905000000	2.315.000	231.500	2.083.500	0	2.083.500

2. **Chi tiết thanh toán:** Cung cấp bảng kê chi tiết các khoản thu nhập của từng thành viên dựa trên kết quả kinh doanh và các kỳ tính thưởng cụ thể.



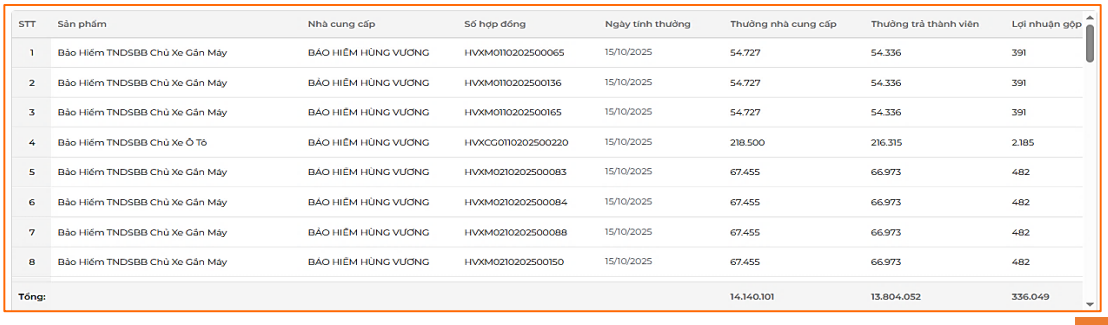
STT	Thành viên	Kỳ tính thưởng	Nhà cung cấp	Mã đơn / Số hợp đồng	Sản phẩm	Loại thưởng	Tổng tiền trước thuế	Thuế TNCN	Tổng tiền
1	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	K02.T4.2026	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	123123	Bảo hiểm TNDS Xe máy	Hoa hồng AC	36.000	3.600	32.400
2	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	K02.T4.2026	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	123123	Bảo hiểm TNDS Xe máy	Hoa hồng AM	1.200	120	1.080
3	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	K02.T4.2026	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	123123	Bảo hiểm TNDS Xe máy	Hoa hồng ZD	600	60	540
4	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	K02.T4.2026	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	123123	Bảo hiểm TNDS Xe máy	Hoa hồng TD	600	60	540
5	Phạm Thị Ngọc Hân		BẢO HIỂM HÙNG						
	Tổng cộng:						39.000	3.900	35.100

3. **Lợi nhuận gộp:** Kết xuất báo cáo thống kê lợi nhuận gộp theo từng sản phẩm.



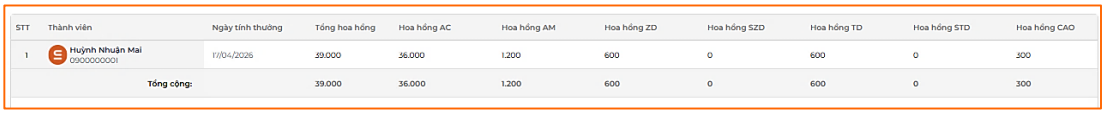
STT	Sản phẩm	Nhà cung cấp	Thưởng nhà cung cấp	Thưởng trả thành viên	Lợi nhuận gộp	Thao tác
1	Bảo Hiểm Du Lịch Toàn Cầu	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	195.000	188.500	6.500	⋮
2	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Gắn Máy	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	2.521.278	2.503.269	18.009	⋮
3	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Ô Tô	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	2.334.364	2.311.020	23.344	⋮
4	Bảo Hiểm Vật Chất Xe Ôtô [Xe Không Kinh Doanh]	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	4.717.862	4.615.299	102.562	⋮
5	Bảo Hiểm Sức Khỏe Cá Nhân Bhv Medical Care	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	2.009.000	1.908.550	100.450	⋮
6	Bảo Hiểm Tai Nạn 24/24	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	362.600	357.420	5.180	⋮
	Tổng cộng:		14.140.104	13.804.058	336.045	

4. **Chi tiết lợi nhuận gộp:** Báo cáo chuyên sâu giúp Admin đối soát biên lợi nhuận của từng sản phẩm theo từng đơn hàng.



STT	Sản phẩm	Nhà cung cấp	Số hợp đồng	Ngày tính thưởng	Thưởng nhà cung cấp	Thưởng trả thành viên	Lợi nhuận gộp
1	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Gắn Máy	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	HVXM0110202500065	15/10/2025	54.727	54.336	391
2	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Gắn Máy	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	HVXM0110202500136	15/10/2025	54.727	54.336	391
3	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Gắn Máy	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	HVXM0110202500165	15/10/2025	54.727	54.336	391
4	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Ô Tô	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	HVXCG0110202500220	15/10/2025	218.500	216.315	2.185
5	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Gắn Máy	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	HVXM0210202500083	15/10/2025	67.455	66.973	482
6	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Gắn Máy	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	HVXM0210202500084	15/10/2025	67.455	66.973	482
7	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Gắn Máy	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	HVXM0210202500088	15/10/2025	67.455	66.973	482
8	Bảo Hiểm TNDSBB Chủ Xe Gắn Máy	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	HVXM0210202500150	15/10/2025	67.455	66.973	482
Tổng:					14.140.101	13.804.052	336.049

5. **Tính thưởng đơn hàng:** Là báo cáo phân bổ hoa hồng theo từng vị trí của đơn hàng.



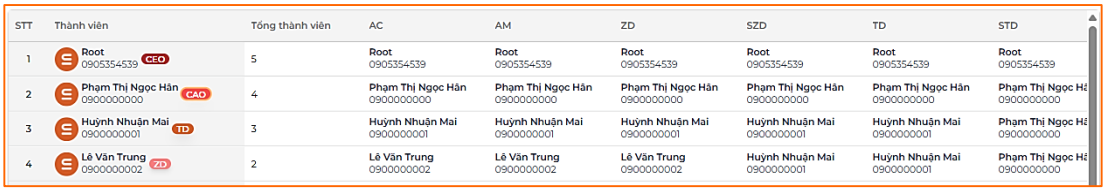
STT	Thành viên	Ngày tính thưởng	Tổng hoa hồng	Hoa hồng AC	Hoa hồng AM	Hoa hồng ZD	Hoa hồng SZD	Hoa hồng TD	Hoa hồng STD	Hoa hồng CAO
1	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	17/04/2026	39.000	36.000	1.200	600	0	600	0	300
	Tổng cộng:		39.000	36.000	1.200	600	0	600	0	300

6. **Báo cáo doanh số:** Cung cấp bảng chi tiết doanh số kinh doanh đã phát sinh, giúp theo dõi doanh thu thực tế và hiệu suất của từng thành viên.



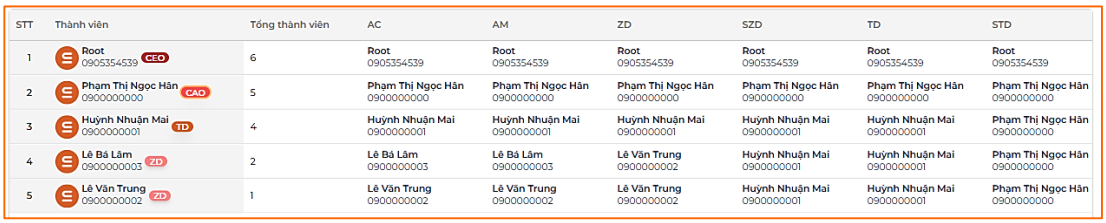
STT	Thành viên	Nhà cung cấp	Sản phẩm	Mã đơn / Số hợp đồng	Doanh số	XP	Ngày khởi tạo
1	Trịnh Thị Kim Phương 0900000005	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	Bảo hiểm sức khỏe Medical Care	311223	1.600.000	1.600.000	17/04/2026
2	Lê Bá Lâm 0900000003	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	Bảo hiểm TNDS Xe máy	125456	60.000	60.000	17/04/2026
3	Lê Văn Trung 0900000002	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	Bảo hiểm TNDSBB Chủ Xe Ô Tô	224001	5.000.000	5.000.000	17/04/2026
4	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	BẢO HIỂM HÙNG VƯƠNG	Bảo hiểm TNDS Xe máy	123123	60.000	60.000	17/04/2026
	Tổng cộng:				6.720.000	6.720.000	

7. **Tổng thành viên:** Báo cáo số lượng thành viên của thành viên.



STT	Thành viên	Tổng thành viên	AC	AM	ZD	SZD	TD	STD
1	Root 0905354539 CEO	5	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539
2	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000 CAO	4	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hâ 0900000000
3	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001 TD	3	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Phạm Thị Ngọc Hâ 0900000000
4	Lê Văn Trung 0900000002 ZD	2	Lê Văn Trung 0900000002	Lê Văn Trung 0900000002	Lê Văn Trung 0900000002	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Phạm Thị Ngọc Hâ 0900000000

8. **Thành viên tuyển mới:** Báo cáo thể hiện số lượng thành viên được tuyển mới.



STT	Thành viên	Tổng thành viên	AC	AM	ZD	SZD	TD	STD
1	Root 0905354539 CEO	6	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539
2	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000 CAO	5	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000
3	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001 TD	4	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000
4	Lê Bá Lâm 0900000003 ZD	2	Lê Bá Lâm 0900000003	Lê Bá Lâm 0900000003	Lê Văn Trung 0900000002	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000
5	Lê Văn Trung 0900000002 ZD	1	Lê Văn Trung 0900000002	Lê Văn Trung 0900000002	Lê Văn Trung 0900000002	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000

9. **Báo cáo thăng tiến:** Lọc ra danh sách những thành viên đủ điều kiện thăng tiến.



STT	Thành viên	Trạng thái	XP cá nhân hiện tại	XP cá nhân cần đạt	XP cá nhân còn thiếu	XP nhóm hiện	Thao tác
1	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000 CAO	Chưa đủ điều kiện	0	70.000.000	-70.000.000	60.000	⋮
2	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001 TD	Chưa đủ điều kiện	60.000	50.000.000	-49.940.000	60.000	⋮

10. **Lịch sử thăng tiến:** Lưu trữ toàn bộ quá trình thăng tiến của các thành viên.



STT	Thành viên	Cấp bậc cũ	Cấp bậc thăng tiến	Ngày thăng tiến	Người tạo
1	Lê Bá Lâm 0900000003 ZD	AM	ZD	20/04/2026	Admin
2	Lê Bá Lâm 0900000003 ZD	AC	AM	17/04/2026	Admin
3	Lê Văn Trung 0900000002 ZD	AC	ZD	17/04/2026	Admin
4	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001 TD	AC	TD	17/04/2026	Admin
5	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000 CAO	AC	CAO	17/04/2026	Admin

11. Báo cáo thu chi: Báo cáo tổng số tiền thu chi theo từng hạng mục.

STT	Loại	Hạng mục cha	Hạng mục	Số tiền
8	1. PHIẾU THU	1.3 THU GÓP VỐN	1.3.3 TRAN VIET HOA	296.888.629
9	2. PHIẾU CHI	2.1 CHI BÁN HÀNG	2.1.1 CHI THU NHẬP THÀNH VIÊN	-392.714.635
10	2. PHIẾU CHI	2.1 CHI BÁN HÀNG	2.1.2 CHI QUẢNG CÁO	-1.000.000

12. Thành viên đăng nhập: Báo cáo số lần đăng nhập theo từng tháng của thành viên.

STT	Thành viên	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6
2	**Trương Minh Tùng** 0947888939	0	0	0	0	0	0
3	**Lê Thị Xuân Vinh** 0948737575	0	0	0	0	0	0
4	**Phạm Thanh Hiền** 0944665353	0	0	0	0	0	0

13. Thành viên chưa đăng nhập: Báo cáo thành viên chưa từng đăng nhập trong hệ thống.

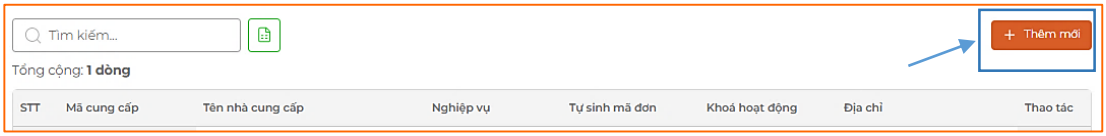
STT	Thành viên	AC	AM	ZD	SZD	TD	STD	CAO
1	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539	Root 0905354539
2	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hâ 0900000000
3	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hâ 0900000000
4	Lê Văn Trung 0900000002	Lê Văn Trung 0900000002	Lê Văn Trung 0900000002	Lê Văn Trung 0900000002	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hâ 0900000000
5	Trịnh Thị Kim Phương 0900000005	Trịnh Thị Kim Phương 0900000005	Lê Bá Lâm 0900000003	Lê Văn Trung 0900000002	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Huỳnh Nhuận Mai 0900000001	Phạm Thị Ngọc Hân 0900000000	Phạm Thị Ngọc Hâ 0900000000

QUẢN LÝ ĐƠN

1. Nhà cung cấp

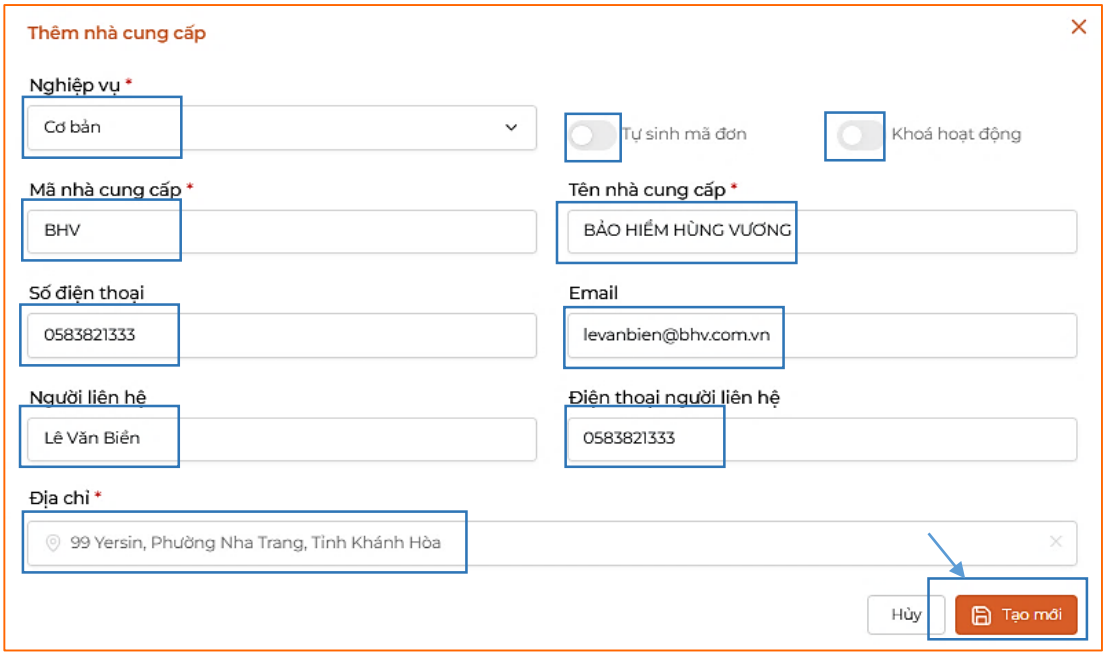
Thêm nhà cung cấp mới

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới.**



- **Bước 2:** Nhập các thông tin trong cửa sổ hiển thị
  Tự sinh mã đơn: Gạt nút sang phải nếu muốn hệ thống tự tạo mã (Hệ thống sẽ tự sinh mã đơn hàng mà khi tạo đơn không cần nhập vào)

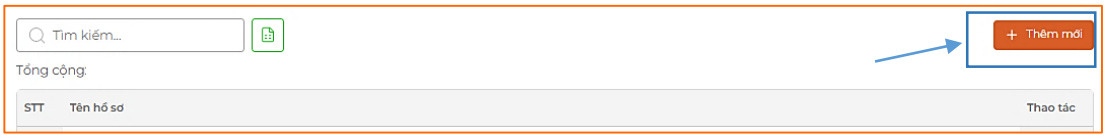
- **Bước 3:** Nhấn **Tạo mới** để hoàn tất



2. Danh mục hồ sơ

Thêm mới loại hồ sơ

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới.**



- **Bước 2:** Tại ô **Tên hồ sơ**, bạn nhập tên loại giấy tờ cần quản lý.
- **Bước 3:** Nhấn **Tạo mới** để hoàn tất



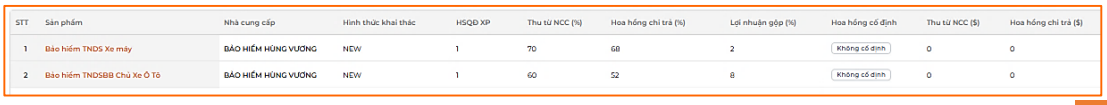
3. Sản phẩm

a. Các thông tin đặc trưng

- **Cấu trúc Quản lý Sản phẩm**
  - **Hình thức khai thác:**
    - **NEW:** Nếu đây là đơn hàng cấp mới
    - **RENEWAL 2+:** Nếu đây là đơn hàng tái tục.
  - **HSQĐ XP:** Chỉ số dùng để quy đổi doanh thu sang điểm XP, phục vụ việc xét thăng tiến cấp bậc cho thành viên.
  - **Hoa hồng cố định:**
    - **Không cố định:** Hoa hồng trả cho thành viên được tính trực tiếp theo phần trăm trên tổng doanh số đơn hàng (Ví dụ: Sản phẩm bảo hiểm Xe máy có doanh số 100.000 và hoa hồng là 50%, thì thành viên nhận được hoa hồng là 50% của 100.000).
    - **Cố định:** Số tiền cố định cần trả hoa hồng thành viên mà không liên quan tới doanh số (Ví dụ: Định cư Mỹ có tổng giá trị đơn là 1.5 tỷ, nhưng hoa hồng chỉ trả được cấu hình là 50.000.000, không liên quan đến doanh số 1.5 tỷ) .

- **Cơ cấu Phân bổ Hoa hồng (Chi tiết cấp bậc)**
  Đây là phần thiết lập tỷ lệ hoa hồng cụ thể cho từng vị trí trong trục quản lý để hệ thống tự động tính toán khi phát sinh hợp đồng:
  - **Hoa hồng trực tiếp & Quản lý:** Hệ thống cho phép nhập tỷ lệ thưởng riêng biệt cho các cấp từ thấp đến cao AC, AM, ZD, SZD, TD, STD, CAO đến CEO. *(Ví dụ: Với sản phẩm "TNDS Chủ Xe Gắn Máy", cấp AC có thể được hưởng mức thưởng trực tiếp lên đến 60%.)*

- **Hoa hồng ĐC (đồng cấp):** Hệ thống chỉ ghi nhận cho quản lý trực tiếp đồng cấp. Nếu quản lý trực tiếp không đồng cấp thì hệ thống ghi nhận khoản hoa hồng này cho tài khoản Root (Tài khoản cao nhất của hệ thống được khởi tạo ban đầu):





STT	Sản phẩm	Ẩn sản phẩm	Hoa hồng AC (%)	Hoa hồng ĐC AC (%)	Hoa hồng AM (%)	Hoa hồng ĐC AM (%)	Hoa hồng ZD (%)	Hoa hồng ĐC ZD (%)	Hoa hồng SZD (%)
1	Bảo hiểm TNDS Xe máy		60	0	3	0	2	0	0
2	Bảo hiểm TNDSBB Chủ Xe Ô Tô		43	0	3	0	2	0	1

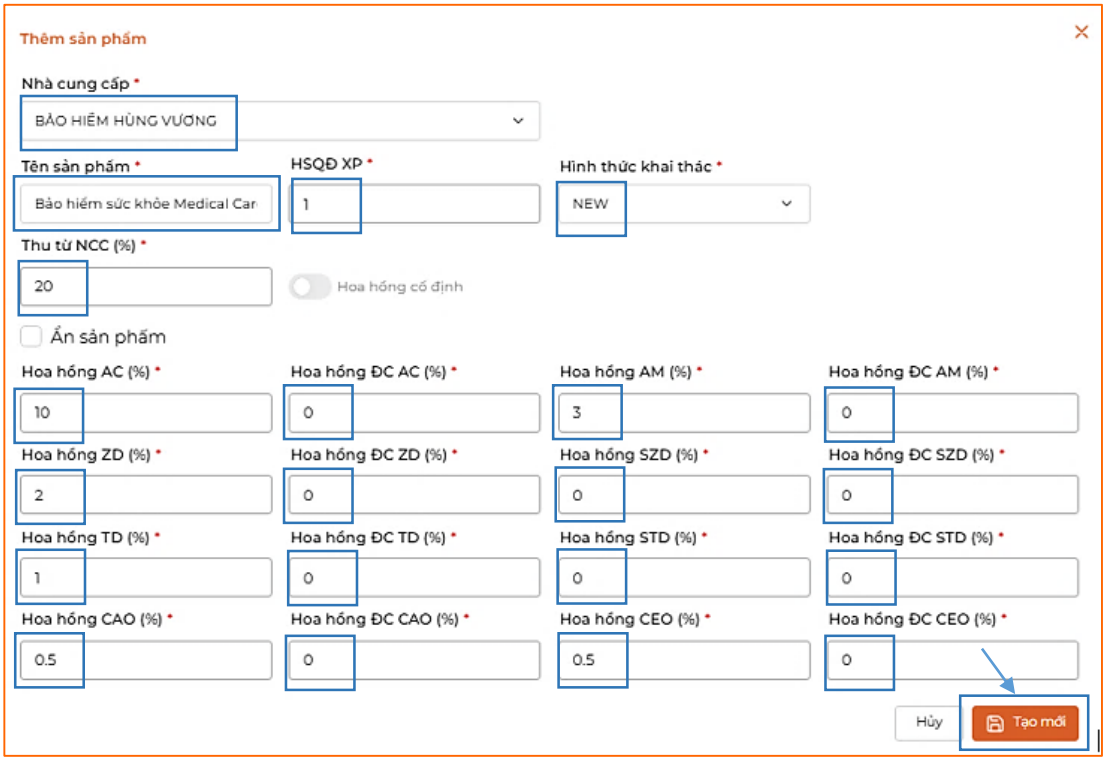
STT	Sản phẩm	Hoa hồng ĐC SZD (%)	Hoa hồng TD (%)	Hoa hồng ĐC TD (%)	Hoa hồng STD (%)	Hoa hồng ĐC STD (%)	Hoa hồng CAO (%)	Hoa hồng ĐC CAO (%)	Hoa hồng CEO (%)
1	Bảo hiểm TNDS Xe máy	0	1	0	0	0	1	0	1
2	Bảo hiểm TNDSBB Chủ Xe Ô Tô	0	1	0	1	0	0,5	0	0,5

b. Thêm sản phẩm mới

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**



- **Bước 2:** Nhập các trường dữ liệu
- **Bước 3:** Nhấn **Tạo mới** để hoàn tất.



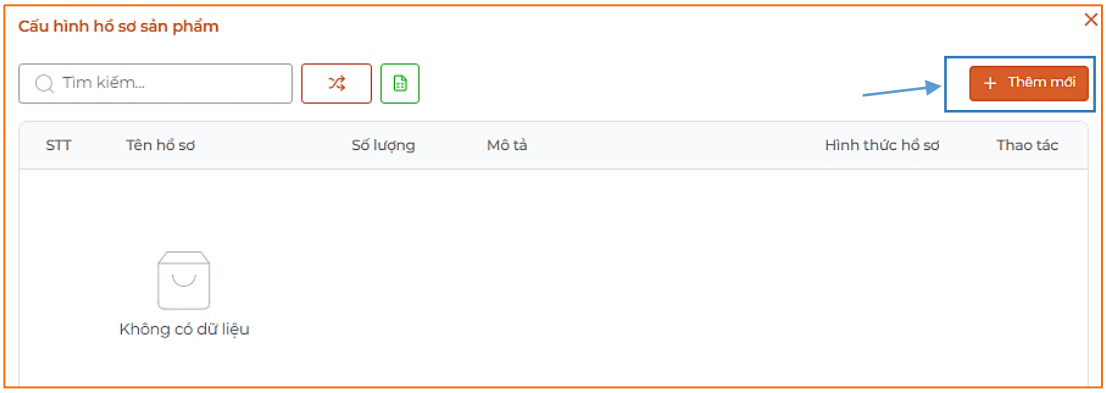
c. Cấu hình hồ sơ

Nhằm thiết lập quy tắc, khi bán 1 sản phẩm thì thành viên **bắt buộc** phải cung cấp những loại giấy tờ, số lượng và định dạng hồ sơ.

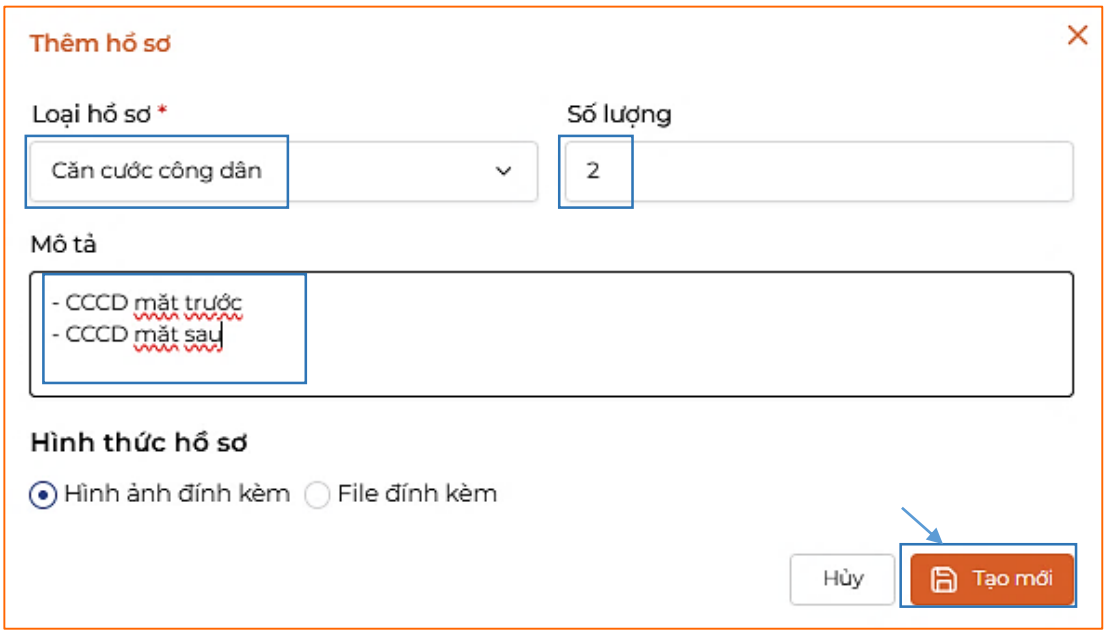
- **Bước 1:** Tại danh sách sản phẩm, tìm sản phẩm cần cấu hình. Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → Chọn **Cấu hình hồ sơ**



- **Bước 2:** Khi cửa sổ "Cấu hình hồ sơ sản phẩm" hiện ra, nhấn nút **Thêm mới**



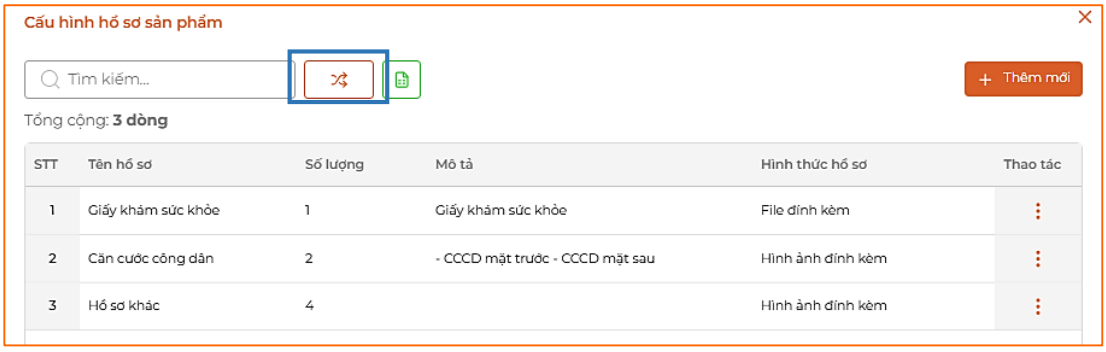
- **Bước 3:** Thiết lập hồ sơ



- **Bước 4:** Nhấn **Tạo mới** để đưa hồ sơ vào danh sách bắt buộc của sản phẩm. Có thể tiếp tục lặp lại các bước trên để thêm nhiều loại hồ sơ khác cho cùng một sản phẩm.

d. Sắp xếp hồ sơ: Sắp xếp vị trí hiển thị thứ tự hồ sơ

- **Bước 1:** Nhấn nút **hai mũi tên đan chéo nhau**



- **Bước 2:** Thực hiện sắp xếp:
  - ➢ Truy cập vào danh mục hồ sơ cụ thể cần sắp xếp.
  - ➢ Nhấn giữ và kéo thả đến vị trí mong muốn.



4. Cấu hình thưởng vượt

Khác với hoa hồng cơ bản, Thưởng vượt thường được tính dựa trên doanh số của từng dòng sản phẩm mà cá nhân bán hàng.

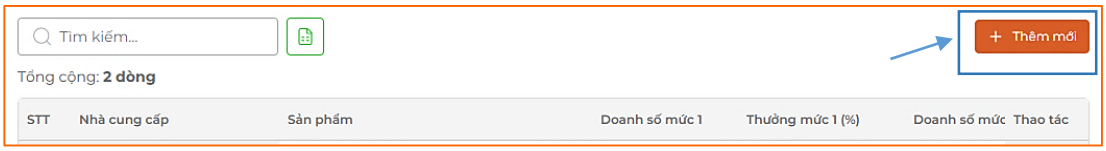
a. Các thông tin đặc trưng

- **Mức 1:** Ngưỡng cơ bản
  - **Doanh số mức 1:** Là mốc doanh số tối thiểu mà thành viên cần đạt được để bắt đầu được tính thưởng vượt.
  - **Thưởng mức 1 (%):** Tỷ lệ phần trăm thưởng thêm khi thành viên đạt doanh số trong khoảng từ Mức 1 đến dưới Mức 2.
- **Mức 2:** Ngưỡng tăng tốc
  - **Doanh số mức 2:** Mốc doanh số cao hơn Mức 1.
  - **Thưởng mức 2 (%):** Tỷ lệ thưởng thường sẽ cao hơn mức 1 để khuyến khích thành viên vượt qua ngưỡng này.
- **Mức 3:** Ngưỡng xuất sắc
  - **Doanh số mức 3:** Mốc doanh số cao nhất trong cấu hình này dành cho những "super sale".
  - **Thưởng mức 3 (%):** Tỷ lệ cao nhất dành cho thành viên có doanh số vượt trội.

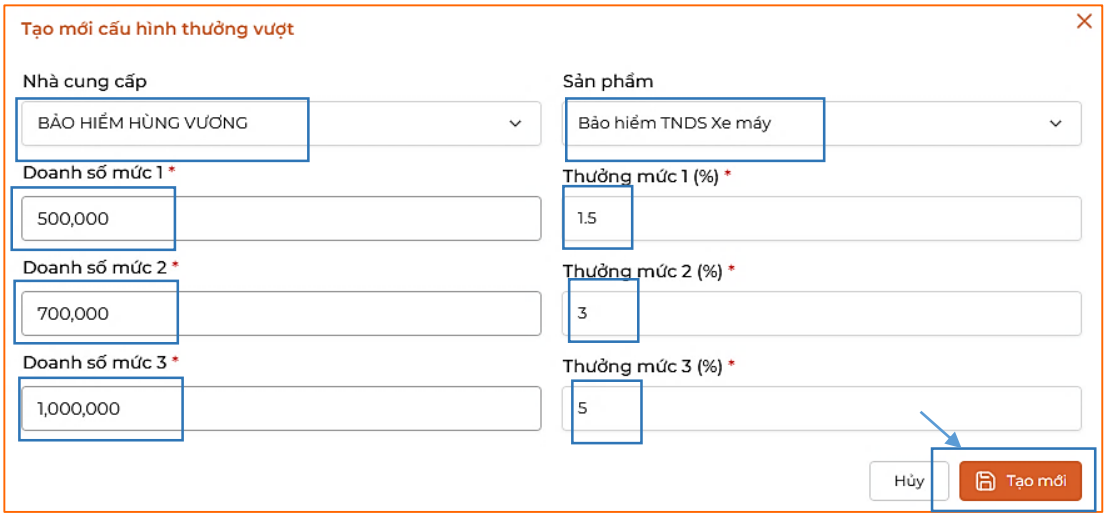


b. Tạo mới thưởng vượt

- **Bước 1:** Nhấn nút **Thêm mới**



- **Bước 2:** Nhập thông tin cấu hình
- **Bước 3:** Nhấn **Tạo mới** để hoàn tất



5. Danh sách đơn

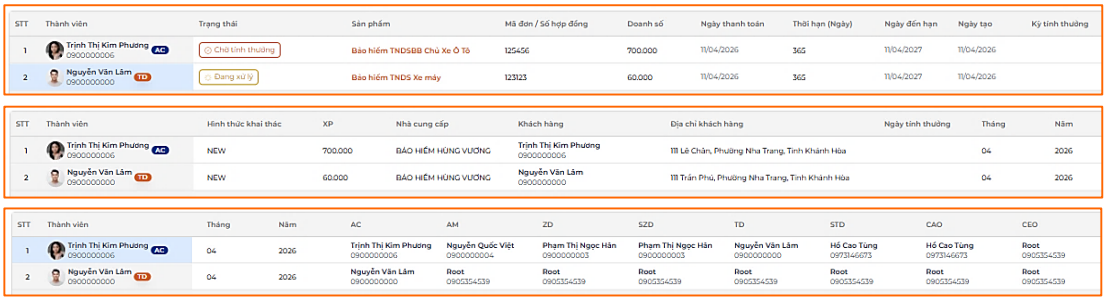
a. Các thông tin đặc trưng

- **Nhóm thông tin Nghiệp vụ & Sản phẩm**
  - **Trạng thái:** Tình trạng hiện tại của hồ sơ
    - **Đang xử lý:** Đơn mới khởi tạo, đang trong quá trình kiểm tra hồ sơ.
    - **Chờ tính thưởng:** Đơn đã hoàn tất các thủ tục cơ bản, đang đợi hệ thống xác nhận để chi trả hoa hồng.
    - **Đã tính thưởng:** Đơn hàng đã hoàn tất toàn bộ chu trình tài chính trong hệ thống.

- **Nhóm thông tin Tài chính & Thời gian**
  - **Doanh số:** Giá trị thực tế của đơn hàng.
  - **Ngày thanh toán:** Ngày tiền thực tế về hệ thống.
  - **Thời hạn (Ngày):** Hiệu lực của sản phẩm.
  - **Ngày đến hạn:** Mốc thời gian xác định để chăm sóc đơn hàng.
  - **Ngày tạo / Tháng / Năm:** Thời điểm hồ sơ được đưa lên hệ thống để phân loại vào các kỳ tính thưởng.

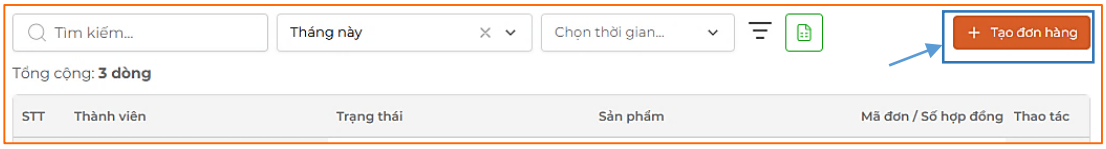
- **Kỳ tính thưởng:** Tên mã định danh cho đợt thanh toán.
- **Ngày tính thưởng:** Mốc thời gian hệ thống thực hiện quyết toán phân bổ hoa hồng.

- **Nhóm thông tin Phân cấp quản lý**
  - **Các cột cấp bậc:** Hiển thị rõ trục quản lý của hợp đồng này *(AC đến CAO)*

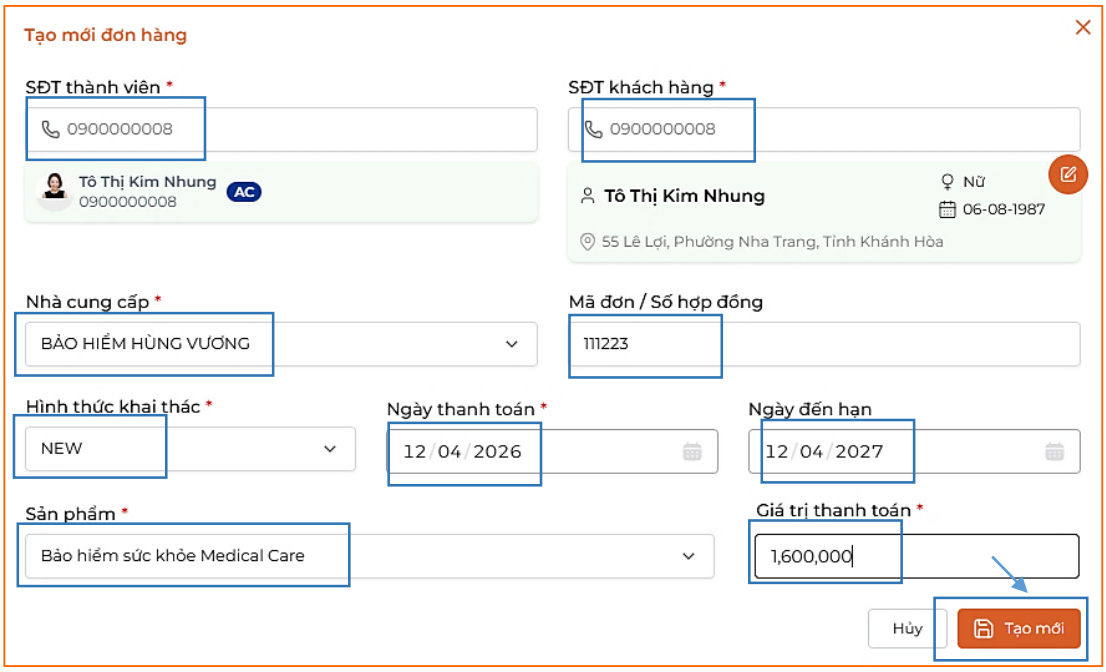


b. Tạo mới đơn hàng

- **Bước 1:** Nhấn nút **Tạo đơn hàng**.



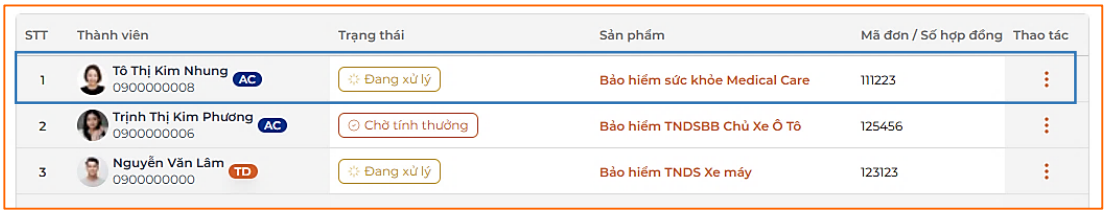
- **Bước 2:** Nhập hoàn thiện các thông tin



- **Bước 3:** Nhấn nút **Tạo mới** để hoàn tất thêm mới đơn hàng.
- **Bước 4:** Sau khi tạo mới, hoàn thiện "hồ sơ đính kèm" đã thiết lập trước đó.



➔ Đơn hàng sẽ xuất hiện trong danh sách với trạng thái mặc định là "Đang xử lý".



c. Duyệt đơn hàng

Đây là thao tác quan trọng nhất để xác nhận doanh số chính thức và kích hoạt việc tính toán hoa hồng cho hệ thống.

- **Bước 1:** Trong danh sách đơn, các đơn mới sẽ có trang thái “Đang xử lý”. Chọn đơn hàng cần xử lý, nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (:):
  - Chọn **Hồ sơ đính kèm:** để kiểm tra lại các tệp đính kèm phù hợp tiêu chí kiểm duyệt (Công đoạn này thực hiện nếu hồ sơ được đính kèm bởi thành viên).

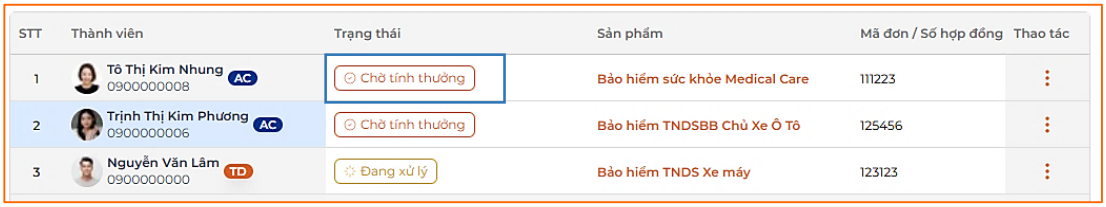


  - Hoặc Chọn **Duyệt đơn** (Nếu đơn hàng được tạo và đính kèm đầy đủ hồ sơ bởi Admin)



- Bước 2: Nhấn **Đồng ý** để xác nhận

➔ Sau khi duyệt thành công, đơn hàng được sẽ cập nhật trạng thái từ "Đang xử lý" sang “Chờ tính thưởng”.



** Khi trạng thái đơn hàng là “Chờ tính thưởng” thì hệ thống sẽ chuyển trạng thái đơn hàng đó thành “Đã tính thưởng” sau 22:00 giờ đêm.*

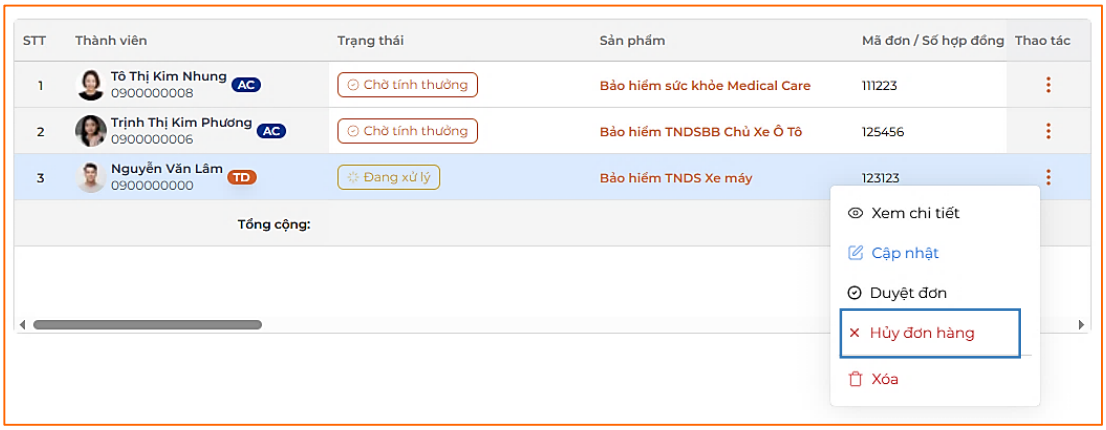
*** Lưu ý:** Trước khi chính thức duyệt hợp đồng, Admin nên thực hiện các bước kiểm tra để đảm bảo dữ liệu chính xác:

- Xem chi tiết hợp đồng: Rà soát lại các thông tin quan trọng như Số hợp đồng, Sản phẩm, và đặc biệt là Đơn giá trước thuế.
- Cập nhật thông tin: Nếu phát hiện sai sót về thông tin khách hàng, hồ sơ đính kèm,…; Admin sử dụng lệnh **Cập nhật** để điều chỉnh dữ liệu trước khi duyệt.

d. Hủy đơn hàng

Hủy đơn hàng là thao tác được áp dụng duy nhất cho đơn hàng ở trạng thái “Đang xử lý” nhằm loại bỏ các đơn hàng không đủ điều kiện thanh toán (do khách hàng hủy bỏ, sai sót dữ liệu nghiêm trọng hoặc hồ sơ đính kèm không hợp lệ,…) trước khi hệ thống chạy lệnh tính hoa hồng.

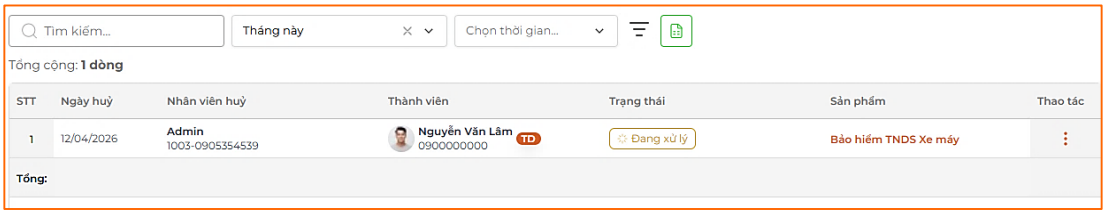
- **Bước 1:** Sử dụng bộ lọc (Mã đơn, Tên khách hàng, thời gian,…) để tìm chính xác đơn hàng cần hủy.
- **Bước 2:** Tại dòng tương ứng với hợp đồng đó, chọn tính năng **Hủy đơn hàng**.



- **Bước 3:** Nhấn **Đồng ý** để xác nhận hủy.

*Sau khi xác nhận hủy, đơn hàng sẽ xuất hiện trong danh sách ở mục **Đơn đã hủy**.*

6. Đơn đã hủy: Là kho lưu trữ danh sách các đơn hàng đã hủy.



Khôi phục đơn hàng

- **Bước 1:** Tìm đơn hàng cần khôi phục, có thể sử dụng bộ lọc (Mã đơn, Tên khách hàng, thời gian,…) để tìm chính xác đơn hàng cần khôi phục.
- **Bước 2:** Chọn đơn hàng cần khôi phục, nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → **Khôi phục đơn hàng.**



- **Bước 3:** Nhấn **Đồng ý** để xác nhận khôi phục.

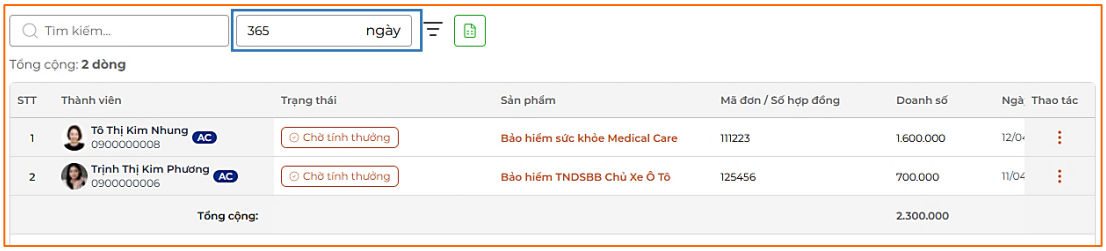
*Sau khi nhấn xác nhận, đơn hàng sẽ lập tức rời khỏi danh sách **Đơn đã hủy** và quay trở lại mục Danh sách đơn với trạng thái "Đang xử lý".*

7. Chăm sóc đơn

Là công cụ quan trọng giúp Admin và thành viên theo dõi, nhắc nhở khách hàng tái tục, đảm bảo duy trì quyền lợi, doanh số hệ thống và giúp công ty giữ chân khách hàng.

Cơ chế bộ lọc mặc định

- **Thời gian nhắc hẹn:** Hệ thống được cài đặt mặc định hiển thị các đơn hàng có ngày đến hạn chăm sóc trong vòng 60 ngày tới.

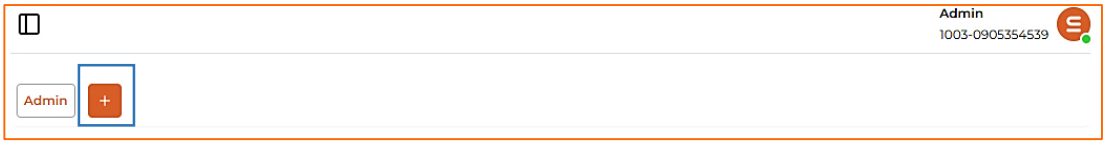


TÍNH NĂNG NÂNG CAO

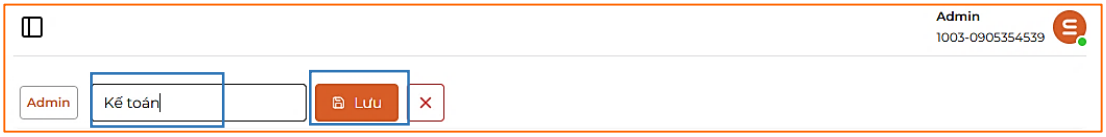
THIẾT LẬP QUYỀN

Admin sử dụng chức năng này để giới hạn phạm vi làm việc của từng cá nhân, đảm bảo nhân viên chỉ thấy và làm những gì được cho phép.

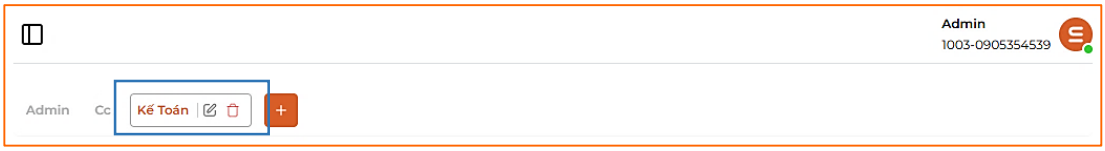
1. **Thêm mới quyền quản trị:** Giúp Admin tổng phân quyền cho các bộ phận chuyên trách (như Kế toán, Nhân sự, Admin nghiệp vụ) nhằm bảo mật dữ liệu và tối ưu hóa quy trình vận hành.
   - **Bước 1:** Chọn vào nút dấu (+) để thêm mới quyền quản trị.



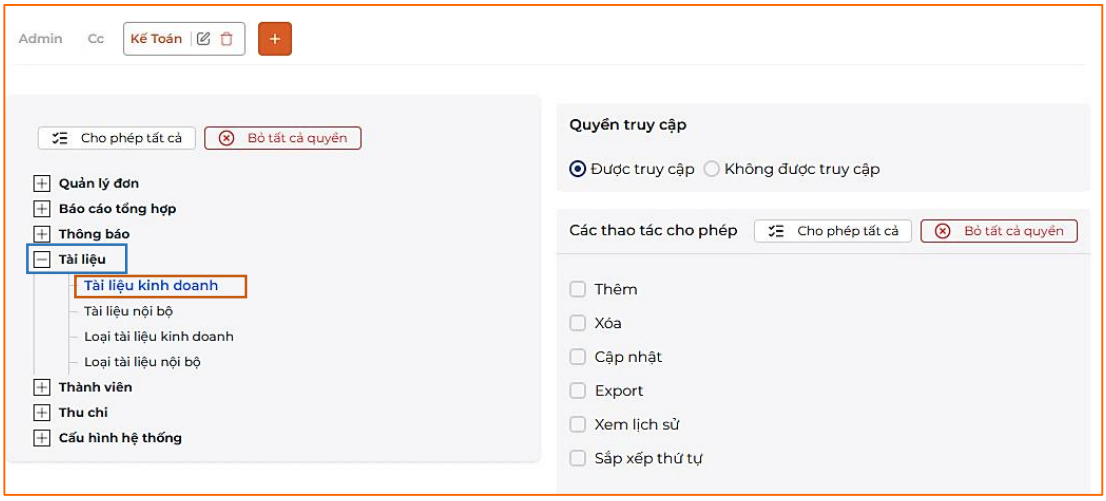
   - **Bước 2:** Nhập **Tên quyền** (Ví dụ: "Admin Nghiệp vụ Nhân thọ", "Kế toán Đối soát", "Quản lý Thành viên") → **Lưu**.



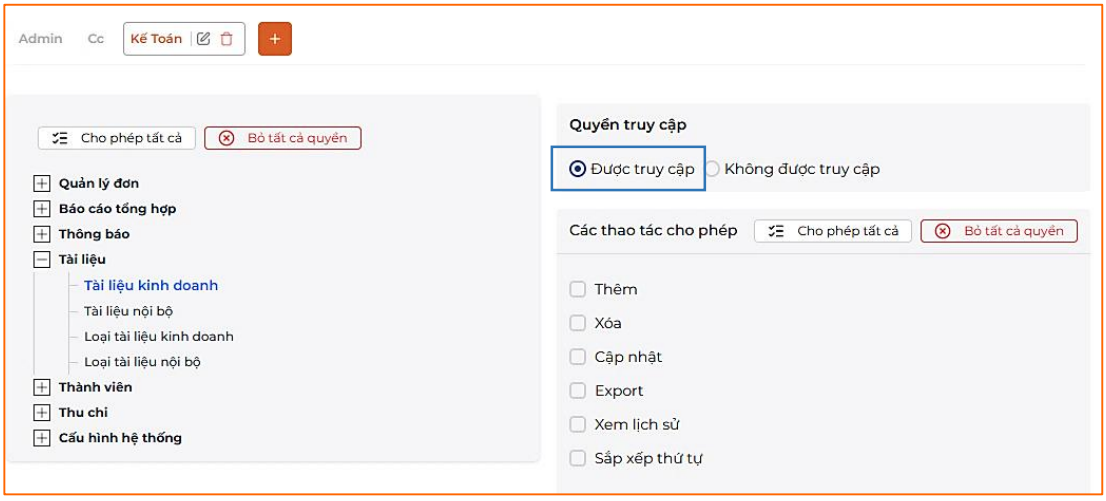
2. **Thiết lập quyền**
   - **Bước 1:** Chọn nhóm quyền cần thiết lập *(Ví dụ: Chọn thiết lập quyền cho Kế toán)*



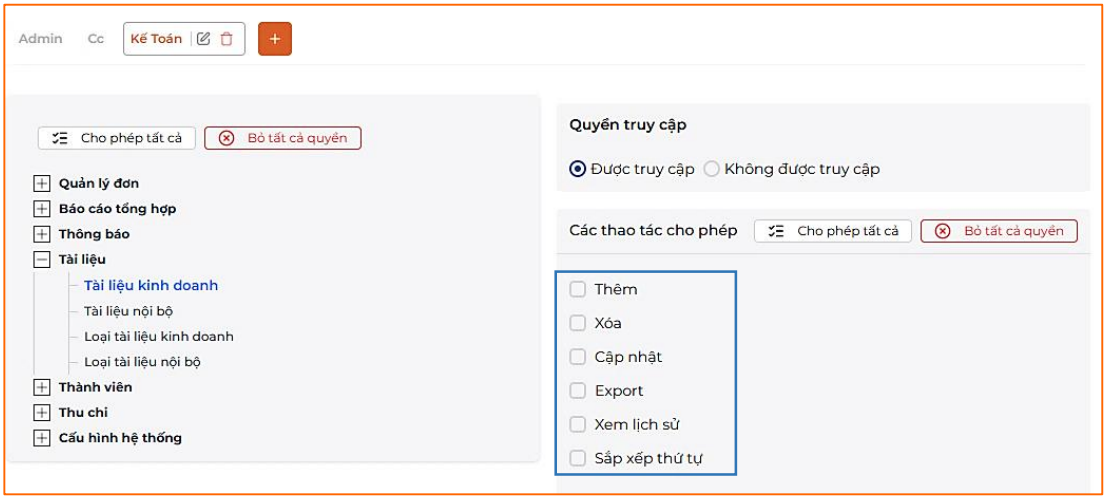
   - **Bước 2:** Chọn hạng mục cần phân quyền
     - Từ danh sách bên trái, nhấn vào dấu [+] để mở rộng các mục con *(Ví dụ: Mở mục "Tài liệu" để thấy "Tài liệu kinh doanh").*
     - Chọn tên hạng mục bạn muốn thiết lập.



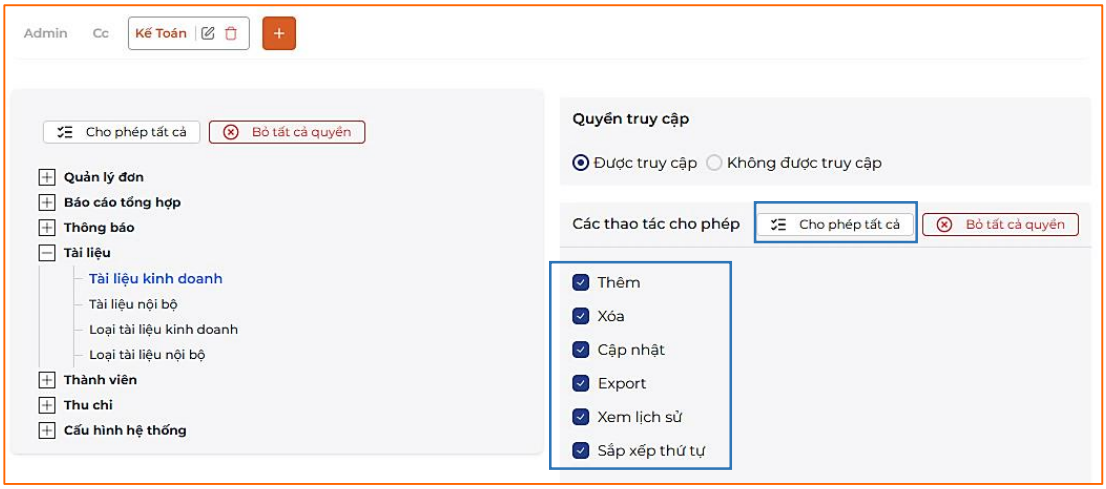
- **Bước 3:** Thiết lập Quyền truy cập tổng quát
  Tại mục Quyền truy cập, chọn một trong hai lựa chọn:
  - **Được truy cập:** Cho phép người dùng truy cập vào được mục này.
  - **Không được truy cập**: Không cho phép truy cập hoàn toàn mục này.



- **Bước 4:** Cấp phép thao tác chi tiết
  Sau khi cho phép truy cập, bạn cần tích chọn các hành động cụ thể mà người dùng được phép làm.



** Mẹo nhanh cho Admin:*
- *Sử dụng nút "Cho phép tất cả" để cấp toàn quyền nhanh chóng.*
- *Sử dụng nút "Bỏ tất cả quyền" để thu hồi toàn bộ quyền chỉ với một lần click.*


Admin
Cc
Kế Toán
Cho phép tất cả
Bỏ tất cả quyền
Quản lý đơn
Báo cáo tổng hợp
Thông báo
Tài liệu
Tài liệu kinh doanh
Tài liệu nội bộ
Loại tài liệu kinh doanh
Loại tài liệu nội bộ
Thành viên
Thu chi
Cấu hình hệ thống
Quyền truy cập
Được truy cập
Không được truy cập
Các thao tác cho phép
Cho phép tất cả
Bỏ tất cả quyền
Thêm
Xóa
Cập nhật
Export
Xem lịch sử
Sắp xếp thứ tự

KÝ QUỸ

1. Cấu hình ký quỹ

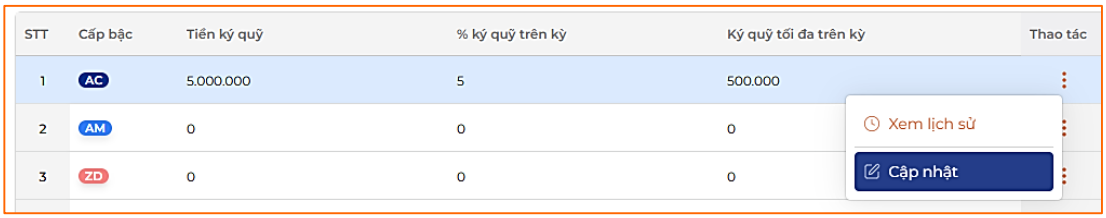
Thiết lập quy định về tiền ký quỹ đảm bảo cho từng cấp bậc thành viên trong hệ thống. Việc tính toán tiền ký quỹ được hệ thống thực hiện tự động tại thời điểm khóa kỳ tính thưởng.

** Lưu ý : Kỳ tính thưởng sẽ được tự động khóa sau 5 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ.*

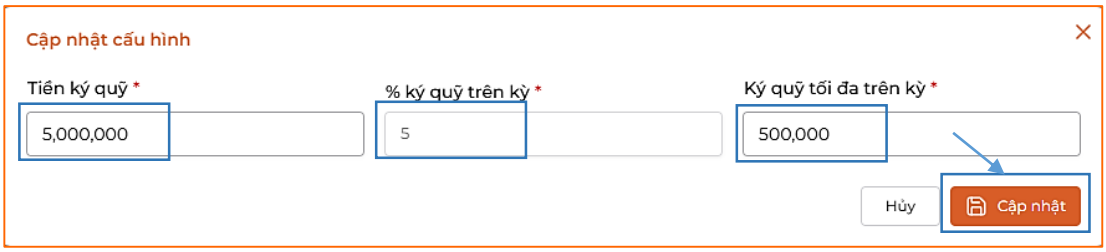
a. Các thông số thiết lập: Số tiền ký quỹ định mức, Tỷ lệ (%) ký quỹ trích lại mỗi kỳ, Số tiền ký quỹ tối đa trên mỗi kỳ.

b. Cập nhật thông số:

- **Bước 1:** Vào menu **Thu chi** → Chọn **Cấu hình ký quỹ.**
- **Bước 2:** Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (⋮) → **Cập nhật.**



- **Bước 3:** Điều chỉnh số tiền hoặc tỷ lệ trích ký quỹ.
- **Bước 4:** Chọn **Cập nhật** để hoàn tất.



2. Ký quỹ trong kỳ: Báo cáo tổng số tiền các thành viên đã ký quỹ trong kỳ.

Vào menu **Báo cáo tổng hợp** → Chọn **Ký quỹ trong kỳ.**



3. Báo cáo ký quỹ: Báo cáo tổng số tiền đã ký quỹ của từng thành viên.

Vào menu **Báo cáo tổng hợp** → Chọn **Báo cáo ký quỹ.**

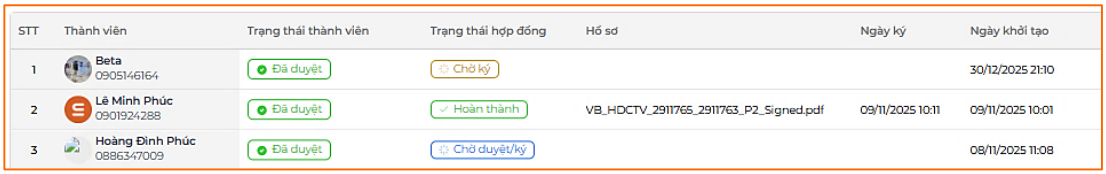


HỢP ĐỒNG ĐIỆN TỬ

Là hợp đồng hợp tác giữa công ty và thành viên, thay thế hợp đồng giấy.

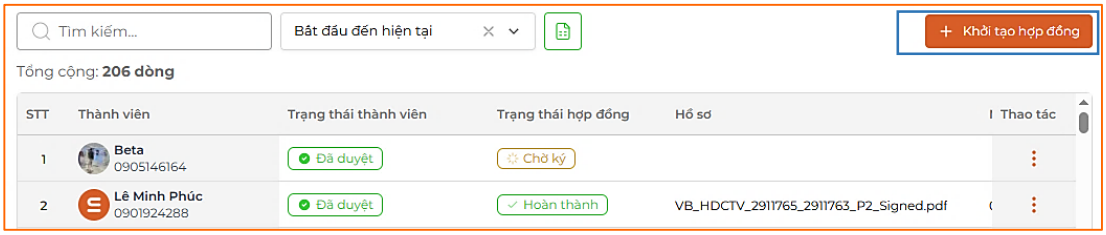
Giao diện và trạng thái hợp đồng thành viên

- **Trạng thái:**
  - **Hoàn thành:** Thành viên đã hoàn tất ký điện tử, hợp đồng có hiệu lực.
  - **Chờ ký:** Hệ thống đã gửi yêu cầu nhưng thành viên chưa thực hiện ký trong ngày khởi tạo.
  - **Chờ duyệt / ký:** Hệ thống sẽ chuyển sang trạng thái này nếu thành viên vẫn trì hoãn chưa ký hợp đồng điện tử từ lúc khởi tạo đến khi kết thúc ngày hôm đó.



1. Khởi tạo hợp đồng điện tử

- **Bước 1:** Chọn **Khởi tạo hợp đồng**



- **Bước 2:** Nhập SĐT thành viên cần tạo hợp đồng → Hệ thống sẽ tự động hiện tên và thông tin cá nhân của họ.
- **Bước 3:** Nhấn nút **Cập nhật** để hoàn tất lệnh



** Lúc này, trạng thái sẽ là "Chờ ký". Hệ thống sẽ gửi một thông báo qua SMS qua SĐT / Thư điện tử (email) mà thành viên đã đăng ký; đồng thời hệ thống hiển thị hợp đồng trên Portal của thành viên đó để họ thực hiện ký điện tử.*

2. Ký lại hợp đồng

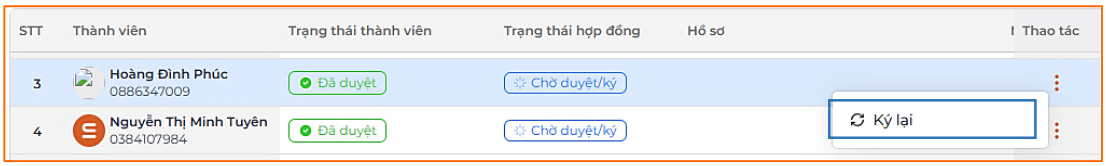
a. Điều kiện áp dụng

Admin chỉ thực hiện thao tác khởi tạo lại khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Thành viên xác nhận bị mất thông báo/đường dẫn ký điện tử.
- Thành viên không tìm thấy mục ký do danh sách thông báo quá tải.
- Hợp đồng cũ bị lỗi thông tin cá nhân (do hồ sơ thành viên cập nhật muộn).

b. Các bước thực hiện

- **Bước 1:** Nhấn vào biểu tượng ba dấu chấm (:) của thành viên cần gửi lại hợp đồng điện tử → Chọn **Ký lại.**



- **Bước 2:** Nhấn **Đồng ý** để xác nhận