

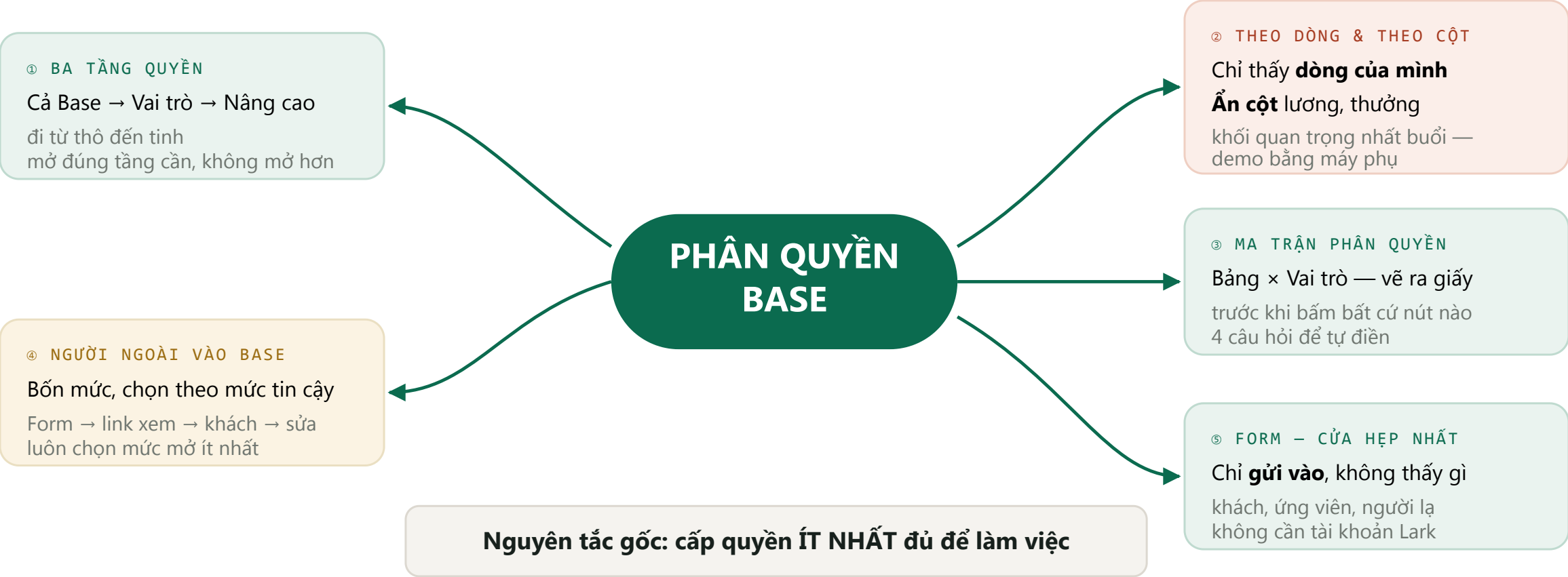
BUỔI BỐN

Phân quyền Base

Ai được thấy gì, ai được sửa gì — và **người ngoài công ty vào tới đâu**. Mọi ví dụ lấy từ Base mẫu, thao tác theo được ngay.

1. Bản đồ cả buổi
2. Ba tầng quyền — thô đến tinh
3. Quyền theo DÒNG
4. Quyền theo CỘT
5. Ma trận phân quyền
6. Bốn câu hỏi để tự điền
7. Người ngoài vào Base — 4 mức
8. Form — cửa hẹp nhất
9. Năm cái bẫy

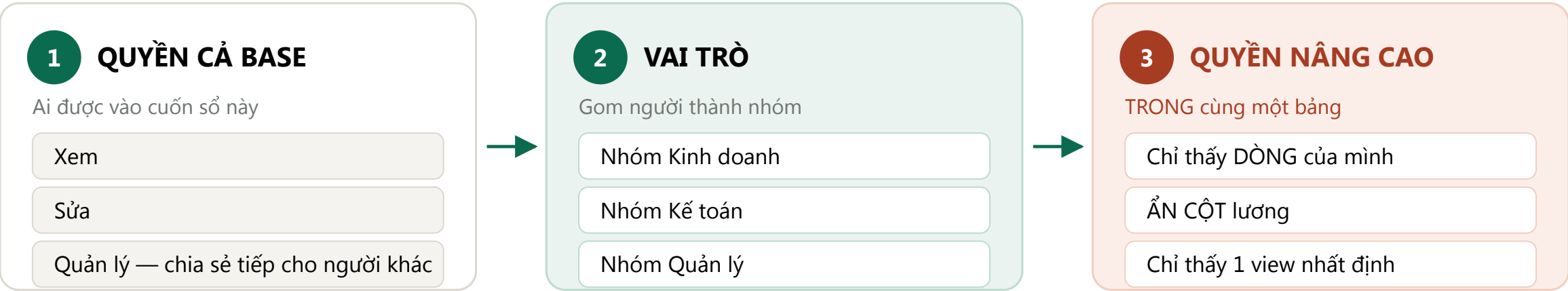
Cả buổi 4 trong một hình



Năm nhánh đi từ **thô đến tinh**, rồi tới **người ngoài**. Thiếu quyền thì người ta hỏi xin — mở thêm mất 10 giây. **Thừa quyền thì không ai báo, cho tới ngày có chuyện.**

Ba tầng quyền — đi từ thô đến tinh

Mở **Base mẫu** → nút **Chia sẻ** ở góc trên bên phải



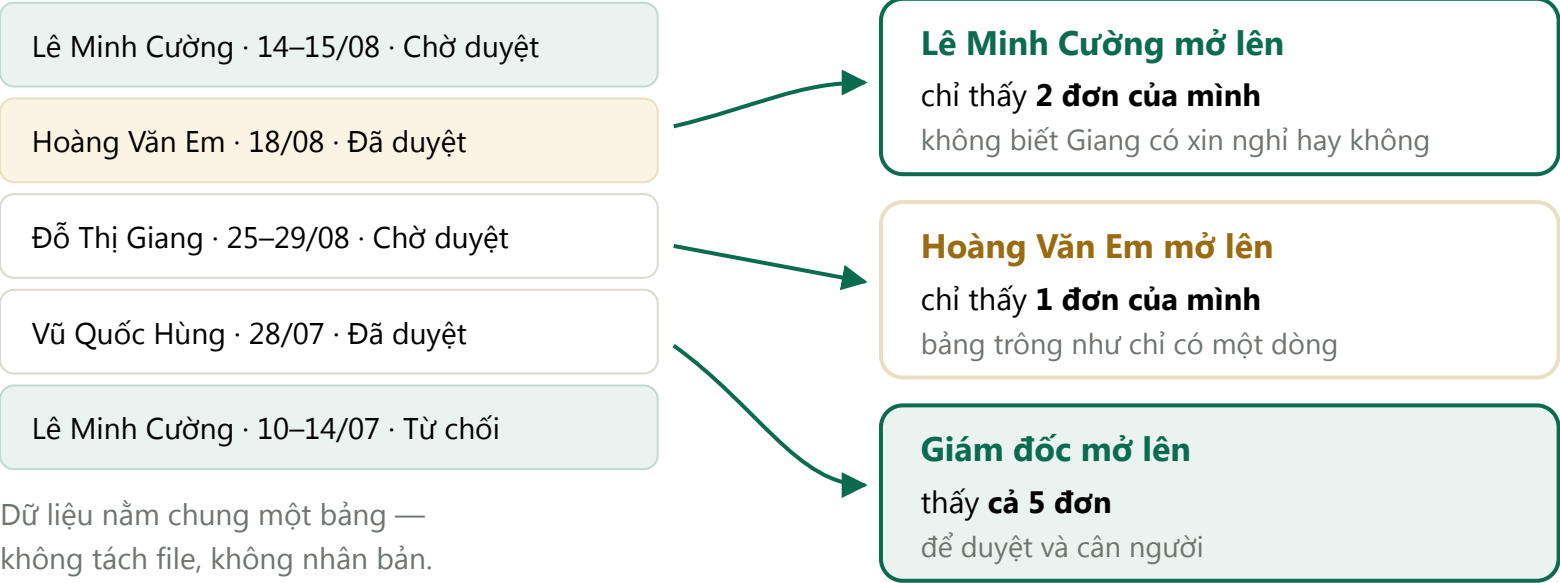
THÔ —————> TINH

Đa số công ty **chỉ dùng tầng 1** rồi than “Lark không phân quyền được”. Tầng 3 mới là chỗ giải bài toán thật.

Quyền theo DÒNG — cùng một bảng, ba người thấy ba thứ

Bảng 4.2 Đơn xin nghỉ phép — điều kiện: Người xin nghỉ = người đang đăng nhập

BẢNG THẬT — 5 DÒNG



BA CÁCH ĐẶT ĐIỀU KIỆN

Theo người đang xem

Người phụ trách = người đăng nhập
→ dùng nhiều nhất

Theo giá trị cố định

Phòng ban = Marketing
→ trưởng phòng thấy phòng mình

Theo trạng thái

Trạng thái = Đã duyệt
→ cộng tác viên chỉ thấy việc đã chốt

Demo bằng máy phụ đăng nhập tài khoản khác — đây là khoảnh khắc đắt nhất buổi. Nói suông thì lớp không tin, thấy tận mắt thì tin ngay.

Quyền theo CỘT — ba mức, khác nhau hoàn toàn

Bảng 4.1 Bảng Lương — cột Thưởng và Thực nhận

KẾ TOÁN — XEM VÀ SỬA

Nguyễn Văn An · Tháng 07	
Lương cơ bản	18.000.000
Thưởng	4.000.000
Khấu trừ	900.000
Thực nhận	21.100.000

Sửa được mọi ô — người chịu trách nhiệm trả lương.

TRƯỞNG PHÒNG — XEM, KHÔNG SỬA

Nguyễn Văn An · Tháng 07	
Lương cơ bản	18.000.000
Thưởng	4.000.000
Khấu trừ	900.000
Thực nhận	21.100.000

Thấy số nhưng gõ vào không được.

NHÂN VIÊN — ẨN HẸN

Nguyễn Văn An · Tháng 07	
Lương cơ bản	18.000.000
Khấu trừ	900.000
Cột Thưởng và Thực nhận KHÔNG TỒN TẠI	

Không thấy cột đó có trên đời.

Ẩn hẳn chứ không phải để đó rồi dặn đừng nhìn. Hai mức giữa và phải khác nhau ở chỗ: một bên biết có tiền thưởng, một bên không.

Ma trận phân quyền — vẽ ra giấy trước khi bấm

Chép bảng này, sửa tên bảng và tên vai trò cho đúng công ty mình

BẢNG ↓ / VAI TRÒ →	Giám đốc	Trưởng phòng	Nhân viên	Kế toán	CTV ngoài
2.1 Nhân sự	Sửa	Xem (phòng mình)	Ẩn	Sửa	X
4.1 Bảng lương	Xem	X	X	Sửa	X
2.4 Công việc	Sửa	Sửa (phòng mình)	Sửa (dòng mình)	X	Xem (việc đã duyệt)
2.2 Khách hàng	Sửa	Xem	Xem (khách mình)	Xem	X
3.2 Thu – Chi	Sửa	X	X	Sửa	X

Hai hàng hồng là **bảng nhạy cảm** — làm trước, làm kỹ. Vẽ xong ma trận mới bấm nút, đừng vừa bấm vừa nghĩ.

Bốn câu hỏi để tự điền ma trận

Hỏi lần lượt cho từng ô — trả lời xong là biết điền gì

- 1

Bảng này ai **BẮT BUỘC phải thấy để làm được việc?**

Không làm được việc nếu thiếu → mới cho vào. Còn lại: không.
- 2

Trong bảng này, cột nào là **NHẠY CẢM?**

Lương · giá vốn · số điện thoại khách · ghi chú nội bộ → ẩn cột.
- 3

Người này cần thấy **CẢ BẢNG hay chỉ **DÒNG CỦA MÌNH**?**

Mặc định nên là “dòng của mình” — mở rộng ra khi có lý do.
- 4

Người này cần **SỬA hay chỉ cần **XEM**?**

Rất nhiều người chỉ cần xem — nhưng thường được cho quyền sửa.

NGUYÊN TẮC GỐC

Cấp quyền ÍT NHẤT
đủ để làm việc

Thiếu → họ hỏi xin, mở 10 giây.
Thừa → không ai báo cho mình.

Bốn câu này trả lời được cho **mọi ô trong ma trận**, không cần nhớ menu Lark nằm ở đâu.

Người ngoài vào Base — bốn mức, chọn mức mở ít nhất

Luôn bắt đầu từ trái sang phải, chỉ đi tiếp khi mức trước không đủ dùng

MỞ ÍT NHẤT

MỞ NHIỀU NHẤT

1 FORM

Chỉ **gửi vào**
không thấy gì hết

Dùng cho
Khách hàng · ứng viên
người hoàn toàn lạ

2 LINK XEM

Chỉ xem **một view**
đã lọc sẵn

Dùng cho
Đối tác xem tiến độ
khách theo dõi đơn

3 MỜI VÀO BASE

Vai trò **khách**
quyền hẹp, có hạn

Dùng cho
Cộng tác viên
làm việc thường xuyên

4 QUYỀN SỬA

Sửa **đầy đủ**
như người trong nhà

Dùng cho
Kế toán thuê ngoài
rà lại mỗi quý

Người ngoài rời dự án → **gỡ quyền ngay hôm đó**, đừng để “lúc nào rảnh dọn”. Không ai nhắc mình việc này cả.

Câu hỏi phải tự trả lời trước khi mời: **họ cần LÀM gì, chứ không phải họ là ai**. Người quen mà chỉ cần xem thì vẫn dùng mức 2.

Form — cửa hẹp nhất

Dựng trên bảng 4.2 Đơn xin nghỉ phép — người nộp không cần tài khoản Lark

NGƯỜI NỘP NHÌN THẤY

Đơn xin nghỉ phép

Người xin nghỉ

Từ ngày

Đến ngày

Loại nghỉ

Gửi

chỉ một chiều
gửi vào được,
không xem ra được

BẢNG THẬT — NGƯỜI NỘP KHÔNG THẤY

Người xin nghỉ

Từ ngày · Đến ngày

Loại nghỉ · Lý do

Số ngày nghỉ · công thức

Trạng thái duyệt

Người duyệt

Thời điểm nộp

Đơn của tất cả mọi người

Ba ô đỏ là thứ người nộp tuyệt đối không được chạm:
không tự duyệt đơn của mình, không xem đơn người khác.

Form là cách duy nhất cho người ngoài nhập dữ liệu mà không mở Base. Dựng xong nhớ thử bằng chế độ ẩn danh — nhiều người quên bước này.

Năm cái bầy phân quyền

Bốn cái đầu là do quên, cái cuối là do hiểu sai

1

Cấp quyền theo CHỨC VỤ thay vì theo VIỆC

“Anh ấy là trưởng phòng nên cho xem hết” — trưởng phòng marketing không cần xem lương kế toán.

2

Quên gỡ quyền khi người ta nghỉ việc hoặc hết dự án

Đặt lịch rà quyền mỗi quý. Không ai tự nhắc mình việc này.

3

Đặt quyền xong không thử lại bằng tài khoản khác

Cách duy nhất để biết mình đặt đúng: mượn máy một người, đăng nhập tài khoản họ và mở lên xem.

4

Chia sẻ bằng link “ai có link cũng xem” cho nhanh

Link ra khỏi công ty là không thu về được. Với bảng có lương hoặc dữ liệu khách: cấm.

5

Tương ẩn cột trong view là đã bảo mật

Ẩn trong view chỉ là giấu cho gọn mắt — đổi view là thấy lại. Muốn thật sự khoá thì phải dùng quyền nâng cao.

Bầy số 5 là cái làm nhiều công ty tưởng đã an toàn suốt nhiều tháng. **Ẩn cột trong view ≠ phân quyền.**