

Thẻ 1



HƯỚNG DẪN

Admin - Thiết lập và phân quyền người dùng



GAPIT HubSpot Knowledge

MỤC LỤC


MỤC LỤC	2
★ Checklist thiết lập người dùng	5
I/ Phân biệt các loại Seat	6
II/ Thêm người dùng mới vào hệ thống	7
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	7
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	7
Bước 3: Chọn một trong 2 cách thêm người dùng sau:	8
Bước 4: Thiết lập quyền người dùng (user permissions).	14
Bước 5: Click Next	24
Bước 6: Review lại phân quyền và gửi invite mail	25
III/ Phân quyền người dùng	29
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	29
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	29
Bước 3: Chọn 1 trong 3 trường hợp sau:	30
Bước 4: Setup phân quyền	39
IV/ Thiết lập bộ quyền công cụ nhanh (Permission Set - Enterprise only)	67
Tạo permission set	68
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	68
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	68
Bước 3: Click vào Create Permission Set tại tab Permission Sets.	69
Bước 4: Thiết lập Permission Set.	70
Sao chép quyền của người dùng này sang người dùng mới	70
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	70
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	71
Bước 3: Click vào user cụ thể và chọn Actions.	72
Bước 4: Chọn Copy permissions to new users để tạo mới người dùng với phân quyền tương tự.	72
V/ Thiết lập nhóm (Teams)	72
Tạo nhóm	73
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	73
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	74
Bước 3: Click vào Create team tại tab Teams.	75
Bước 4: Điền các thông tin nhóm cần tạo	76
Xóa nhóm	78
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	78

Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	78
Bước 3: Tại tab Teams.	78
Chỉnh sửa nhóm hiện có	79
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	79
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	80
Bước 3: Tại tab Teams.	80
Bước 4: Chỉnh sửa thông tin nhóm:	81
Tạo nhóm cha - con (parent - child team)	83
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	83
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	83
Bước 3: Tại tab Teams.	83
Bước 4: Chọn nhóm cha mới	84
VI/ Cài đặt hồ sơ thông báo (Notification Profile)	85
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	85
Bước 2: Điều hướng đến Account defaults tại Account Setup tại sidebar menu bên trái	86
Bước 3: Click vào tab Notification Profiles	87
Bước 4: Click vào Create notification profile.	87
Bước 5: Thiết lập cài đặt thông báo	87
Bước 6: Click Save	89
VI/ Thiết lập bộ cài đặt nhanh (Presets)	90
Tạo Preset	90
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	90
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	91
Bước 3: Click vào Create preset ở phía trên bên phải tại tab Presets.	91
Bước 4: Điền thông tin vào trang tạo cài đặt trước.	92
Bước 5: Bấm Save preset ở góc trên cùng bên phải.	100
Quản lý các bộ cài đặt trước	101
Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.	101
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.	102
Bước 3: Click vào tab Presets	102

★ Checklist thiết lập người dùng

Done	Bước	Mô tả	Gói hỗ trợ	Hướng dẫn
<input type="checkbox"/>	1	Thêm người dùng mới vào hệ thống	Starter +	I/ Thêm người dùng
<input type="checkbox"/>	2	Phân quyền người dùng	Starter +	II/ Phân quyền người dùng
<input type="checkbox"/>	3	Thiết lập bộ quyền công cụ nhanh (Permission Sets)	Enterprise	III/ Thiết lập bộ quyền công cụ nhanh (Permission Set)
<input type="checkbox"/>	4	Thiết lập nhóm (Teams)	Professional +	IV/ Thiết lập nhóm (Teams)
<input type="checkbox"/>	5	Cài đặt hồ sơ thông báo (Notification Profile)	Professional +	V/ Cài đặt hồ sơ thông báo (Notification Profile)
<input type="checkbox"/>	6	Thiết lập bộ cài đặt nhanh (Presets)	Professional +	VI/ Thiết lập bộ cài đặt nhanh (Presets)

I/ Phân biệt các loại Seat

 Các loại seat được thiết kế để cung cấp các cấp độ truy cập khác nhau tùy thuộc vào gói đăng ký (Starter, Professional, hoặc Enterprise). Mỗi người dùng sẽ được gán một loại seat cụ thể, cho phép họ xem hoặc tương tác với các dịch vụ và tính năng của HubSpot.

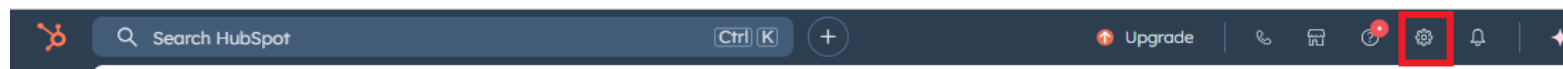
Seat Type	Mục đích chính	Gói hỗ trợ	Đối tượng
View-Only Seat	Cho phép xem các dịch vụ đăng ký và dữ liệu trong tài khoản của tổ chức, nhưng không được thực hiện bất kỳ thay đổi nào.	Starter +	Dành cho các lãnh đạo doanh nghiệp
Core Seat	Cho phép truy cập vào các dữ liệu, tính năng và công cụ thiết yếu	Starter +	Dành cho các Marketing Developers và các nhà quản lý tổng, không có quyền chỉnh sửa
Sales Seat	Có quyền như Core seat và được phép truy cập vào các tính năng nâng cao và cao cấp dành riêng cho Sales Hub.	Sales Hub Professional +	Dành cho các nhân viên bán hàng (với khách hàng team, BD)
Service Seat	Có quyền như Core seat và được phép truy cập vào các tính năng nâng cao và cao cấp dành riêng cho Service Hub.	Service Hub Professional +	Dành cho các nhân viên bán hàng (với khách hàng team, BD)
Partner Seat	Cho phép đối tác của HubSpot được truy cập vào tất cả các tính năng trong tài khoản của doanh nghiệp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc hợp tác và quản lý portal HubSpot của doanh nghiệp.	N/A	Chỉ dành cho Đối tác và các nhà cung cấp (GAPIT)

II/ Thêm người dùng mới vào hệ thống

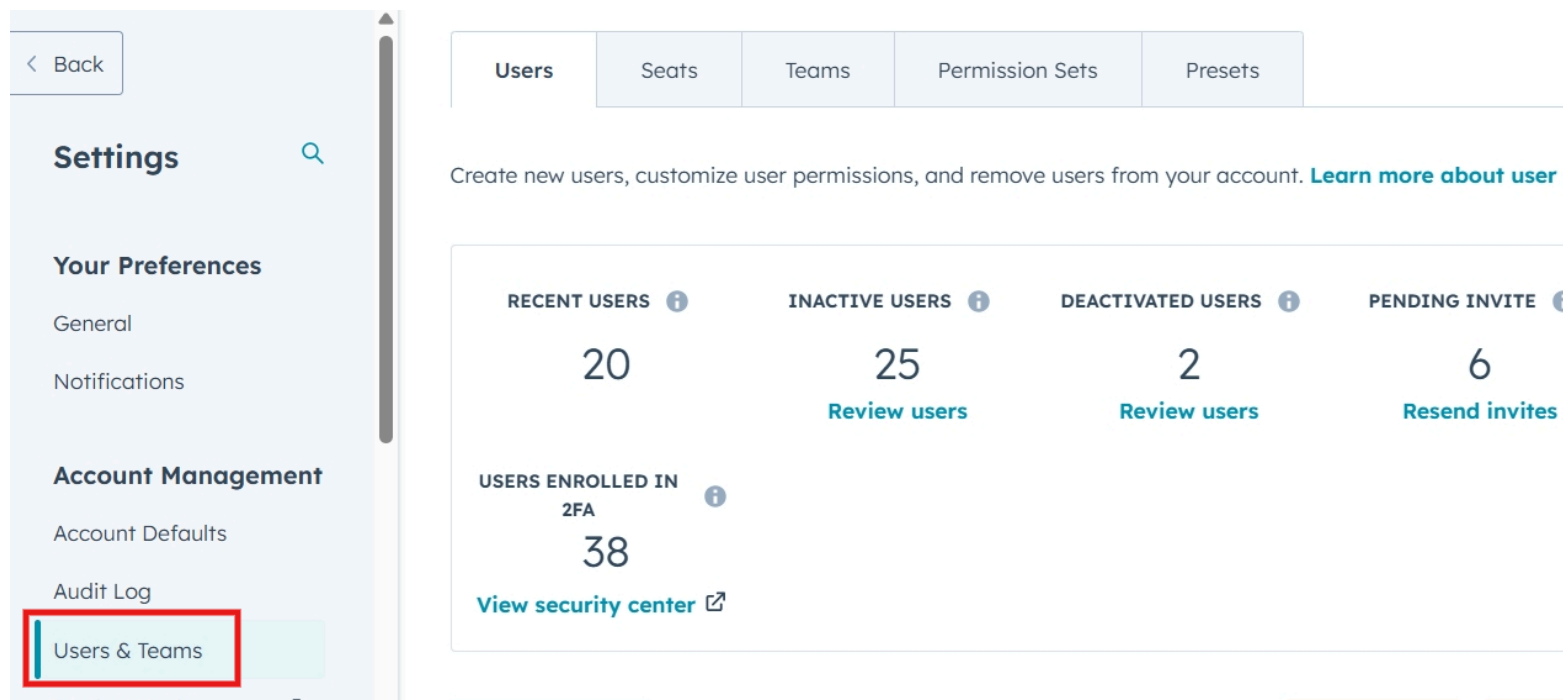
💡 HubSpot Knowledge Base: [Add HubSpot users](#)

💡 Bạn phải có quyền “Add and edit users” hoặc Super Admin thì mới có thể mời người dùng vào hệ thống.

Bước 1: Click vào  Settings icon trên thanh điều hướng chính.



Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.



Users	Seats	Teams	Permission Sets	Presets
20				
25				
2				
6				
38				

Bước 3: Chọn một trong 2 cách thêm người dùng sau:

Cách 1: Import nhiều người dùng từ 1 file CSV.

Bước 3.1.1: Chuẩn bị file import

- Chuẩn bị 1 file excel với 1 cột có tiêu đề là **Email**, nhập địa chỉ email của người dùng mà bạn muốn thêm. Sau đó lưu file dưới dạng **CSV**.

Email <USER hs_email>	First name	Last name	Main team
knowledgebase@gapit.com.vn	First name 1	Last 1	Online team
hdsd@gapit.com.vn	First name 2	Last 2	CS team
demohubspot@gapit.cm.vn	First name 3	Last 3	Sale team 2

Note:

- Chỉ có thể thêm tối đa 100 người dùng trong 1 lần import CSV. Nếu bạn cần thêm hơn 100 người dùng thì cần thao tác import nhiều lần.
- HubSpot hỗ trợ import thông tin chi tiết của users bao gồm: **First name, Last name, Email, Main team, Seat type**. Nếu file import có bao gồm cả **Seat type**, các users được thêm mới sẽ mặc định được phân quyền theo loại seat được phân.

Bước 3.1.2: Click vào Import users ở phía trên bên phải bảng danh sách users.

The screenshot shows the HubSpot Users management page. On the left is a sidebar with 'Settings' and 'Your Preferences'. The main content area has tabs for 'Users', 'Seats', 'Teams', 'Permission Sets', and 'Presets'. Below the tabs is a description: 'Create new users, customize user permissions, and remove users from your account. [Learn more about user permissions](#)'. A summary card displays user counts: RECENT USERS (20), INACTIVE USERS (25), DEACTIVATED USERS (2), PENDING INVITE (6), and INVITE BOUNCED (4). At the bottom, there are filter buttons like 'Status (3)', 'Last Active', and 'Clear all', along with an 'Advanced filters' button. On the far right, an 'Actions' dropdown menu is visible, with a red box and arrow pointing to the 'Import users' option.

Bước 3.1.3: Kéo thả hoặc click Choose a file để chọn import file đã chuẩn bị


Import files

Upload Map Access

Upload your files

Before you upload your files below, make sure your file is **ready to be imported** [↗](#)
Learn how HubSpot knows when your records are **duplicates**.

Users file

 Drag and drop or **choose a file** to upload your Users.
Only .csv file types are supported.

[Download example file](#)

Choose how to import Users

Create new Users only ▼

Select the language of the column headers in your file

Identifying the language of the column headers in your file allows us to accurately map them to existing HubSpot properties. [Learn more](#) [↗](#)

English ▼

[Cancel](#) Ti

- Sau đó click **Next**

Bước 3.1.4: Mapping thông tin users

- Click vào dropdown menu tại cột **HubSpot Property** để chọn đúng properties cho từng tiêu đề cột từ tệp.



All mapped statuses ▾

COLUMN HEADER FROM FILE	PREVIEW INFORMATION	MAPPED	IMPORT AS	HUBSPOT PROPERTY
Email <USER...>	knowledgebase@g... hdsd@gapit.com.vn demohubspot@ga...		User properties	Email
First name	First name 1 First name 2 First name 3		User properties	First Name
Last name	Last 1 Last 2 Last 3		User properties	Last Name
Main team	Online team CS team Sale team 2		User properties	Main Team
Seat	Core View Only Sales Enterprise Trial		User properties	Seat



- Sau đó click **Next**.

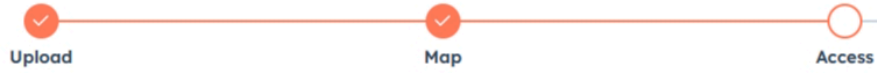
Bước 3.1.5: Phân quyền người dùng

- Tiến hành phân quyền người dùng theo [hướng dẫn tại mục II/](#).

Note:

- Nếu file import có bao gồm cả **Seat type** và các users được gán các loại Seat khác nhau, các users được thêm mới sẽ mặc định được phân quyền theo loại seat được phân.

Import files



Set up user access levels

Assign a seat to give users access to features. Narrow down that access with permissions.

knowledgebase@gapit.com.vn

hdsd@gapit.com.vn

demohubspot@gapit.com.vn

Assign a seat

Seat assignment

Seats give users access to HubSpot features. [Learn more about seats](#)

Search

Visit [HubSpot's Products & Services Catalog](#) to see the features included with each subscription.

Choose how to set access

< Back

Cancel

Tip: press Enter

Cách 2: Thêm người dùng 1:1 hoặc hàng loạt theo đợt

Bước 3.2.1: Click vào Create users ở phía trên bên phải bảng danh sách users.

The screenshot displays the HubSpot Users management interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Dashboard, Settings, Your Preferences (General, Notifications), Account Management (Account Defaults, Audit Log, Users & Teams, Product Updates, Integrations, Marketplace Downloads). The main content area is titled 'Users' and includes a sub-header: 'Create new users, customize user permissions, and remove users from your account. [Learn more about users](#)'. Below this, there are four summary cards: 'RECENT USERS' (20), 'INACTIVE USERS' (25) with a 'Review users' link, 'DEACTIVATED USERS' (2) with a 'Review users' link, and 'PENDING INVITES' (6) with a 'Resend invites' link. A fifth card shows 'USERS ENROLLED IN 2FA' (38) with a 'View security center' link. At the bottom, there are filters for 'Status (3)' and 'Last Active', and a search bar for 'Search name or email address'.

Bước 3.2.2: Nhập địa chỉ email vào trường Add email address(es).

- Nếu muốn thêm nhiều người dùng cùng lúc, bạn có thể nhập nhiều email, mỗi email phân cách bởi 1 Enter.
- Sau đó click **Next**.

Create users



Create a bunch of new users at the same time

Add a new user to your HubSpot account with an email address.

knowledgebase@gapit.com.vn ×

hdsd@gapit.com.vn ×

Add email address(es)

demo4@gapit.com.vn

Cancel

Bước 4: Thiết lập quyền người dùng (user permissions).

Nếu bạn đã thêm nhiều người dùng, tất cả quyền được thiết lập lần này sẽ được áp dụng cho tất cả người dùng đã chọn.

Bước 4.1: Gắn loại seat phù hợp cho tất cả người dùng mới đang được invite

- Tại mục **Assign a seat**, click vào menu Seat assignment và chọn loại seat phù hợp cho người dùng
 - **View-only**: Chỉ có quyền xem các dữ liệu & tính năng được cho phép, không được thao tác chỉnh sửa, xóa với dữ liệu.
 - **Core seat**: Được quyền xem và chỉnh sửa dữ liệu, tính năng thiết yếu.
 - **Sales/Service seat**: Được quyền xem và chỉnh sửa dữ liệu, tính năng, bao gồm cả những tính năng nâng cao của Sales/Service Hub.

Import files Upload Map Access Review

Set up user access levels

Assign a seat to give users access to features. Narrow down that access with permissions.

knowledgebase@gapit.com.vn hdsd@gapit.com.vn demohubspot@gapit.com.vn

Assign a seat

Seat assignment
Seats give users access to HubSpot features. [Learn more about seats](#)

Search

- View-Only Seat
Unlimited seats
- Core Seat **TRIAL**
Unlimited seats
- Sales Enterprise Seat **TRIAL**
Unlimited seats
- Service Enterprise Seat **TRIAL**

< Back Cancel Tip: press Enter/Return to continue

Bước 4.2: Chọn cách thiết lập quyền truy cập

- Click chọn mục **Choose how to set access** để thiết lập quyền cho người dùng, chọn 1 trong 4 trường hợp sau:

Set up user access levels

Assign a seat to give users access to features. Narrow down that access with permissions.

knowledgebase@gapit.com.vn ×

hdsd@gapit.com.vn ×

> Assign a seat

✓ Choose how to set access



Use seat permissions

Users will have default permissions based on the seat you select.



Use custom permission sets

Give users existing custom permission sets or assign Super Admin access.



Start with a template

Copy another user's permissions or use a suggested set of permissions based on common roles.

< Back

Cancel

TH1: Use seat permissions

- Click chọn **Use seat permissions**.
- Người dùng sẽ có các quyền mặc định mà HubSpot đã thiết lập dựa trên loại ghế bạn đã chọn. Bạn không thể tùy chỉnh phân quyền với lựa chọn này.

TH2: Start with a template

- Click chọn **Start with a template**.



Set up user access levels

Assign a seat to give users access to features. Narrow down that access with permissions.

knowledgebase@gapit.com.vn ×

hdsd@gapit.com.vn ×

> Assign a seat

✓ Choose how to set access



Use seat permissions

Users will have default permissions based on the seat you select.



Use custom permission sets

Give users existing custom permission sets or assign Super Admin access.



Start with a template

Copy another user's permissions or use a suggested set of permissions based on common roles.



Start

Create permis

> Choose a template

> Choose permissions

< Back

Cancel

- Click vào **Choose a template** để chọn mẫu có sẵn.

Choose a template

Assign access based on a set of common roles, or base access on another user's permissions.

Choose a role or user-based template

Sales manager

Search

Marketing manager

Sales manager

Sales rep

Service manager

Service rep

Meetings

Calls

Notes

Courses

Partners

Pharmacies

Projects

CRM tools

Communicate

Bulk delete

Import

Export

Edit associations

Enrich records

Custom views

Customize record page layout

Marketing tools

Lists

Forms

Delete

Files

Marketing

Ads

Campaigns

Marketing

CTA

SMS

< Back

Cancel

- Click vào **Select template** dropdown menu, chọn một trong các bộ quyền mặc định của HubSpot hoặc chọn phân quyền giống với 1 người dùng hiện có.
- Khi chọn 1 template bất kỳ, bạn sẽ thấy các phân quyền chính xác mà template đó được truy cập.

○ Contacts

Partial access.

■ : Người dùng được phép truy cập 1 phần.

● Forms

Full access.

■ : Người dùng được phép truy cập toàn bộ.

● Campaigns

No access.

■ : Người dùng không được phép truy cập.

- Click vào **Choose permissions** để tùy chỉnh thêm các quyền khác nếu cần thiết.

▼ Choose permissions

Selected template: Demo Gapit [Reset changes](#)

Choose permissions

Search

- CRM
 - CRM objects
 - Custom objects
 - CRM tools
- Marketing
- Sales
- Service
- Automation
- Reporting
- Account

▼ Contacts

Save important info about your customers as a contact, so your team can connect with them.
[Manage property access](#)

View (All contacts), **Edit** (All contacts), **Create**, **Delete** (All contacts), and **Merge** (All contacts)

View

Edit

Create

Delete CRITICAL

Merge

[< Back](#) [Cancel](#)

- Điều hướng qua từng mục bên trái để [tùy chỉnh quyền cho người dùng mới](#) của bạn.

✓ Contacts

Save important info about your customers as a contact, so your team can connect with them.

[Manage property access](#)

View (All contacts), **Edit** (Their team's contacts and unassigned), **Create**, **Delete** (Their team's contacts and unassigned), and **Merge** (All contacts)

View

Edit

Create

Delete **CRITICAL**

Merge

All contacts

Users can edit any contacts.

Their team's contacts

Users can edit contacts owned by or teams.

Their contacts

Users can only edit contacts they own with them.

None

Users can not edit any contacts.

> Companies

Save useful info about companies in your database, so your team st

[Manage property access](#)

- **View:** Chọn những hồ sơ (record) mà người dùng có thể xem.
 - Chọn **All [object]** nếu bạn muốn người dùng có thể nhìn thấy tất cả mọi hồ sơ.
 - Chọn **[Object] their team owns** nếu bạn muốn người dùng chỉ có thể nhìn thấy những hồ sơ thuộc sở hữu của nhóm của họ.
 - Chọn **[Object] they own** nếu bạn muốn người dùng chỉ có thể nhìn thấy những hồ sơ mà họ sở hữu.
- **Edit:** Chọn những hồ sơ mà người dùng có thể chỉnh sửa: **All [object]**, **[Object] their team owns**, **[Object] they own** hoặc **None**.
- **Delete:** Chọn những hồ sơ mà người dùng có thể xóa: **All [object]**, **[Object] their team owns**, **[Object] they own** hoặc **None**.
- **Create:** Tất/bật để cho phép người dùng tạo mới record hoặc không.

- **Merge:** Chọn những hồ sơ mà người dùng có thể gộp: **All [object], [Object] their team owns, [Object] they own** hoặc **None**.
- Tích chọn checkbox **Unassigned** nếu bạn muốn người dùng có thể nhìn thấy những hồ sơ chưa được chỉ định chủ sở hữu.

TH3: Start from scratch

Bạn có thể tùy chỉnh quyền truy cập cho người dùng mới của bạn.

Create users

Email

Access

Review

Set up user access levels

Assign a seat to give users access to features. Narrow down that access with permissions.

knowledgebase@gapit.com.vn x

hdsd@gapit.com.vn x

> Assign a seat

▼ Choose how to set access



Use seat permissions

Users will have default permissions based on the seat you select.



Use custom permission sets

Give users existing custom permission sets or assign Super Admin access.



Start with a template

Copy another user's permissions or use a suggested set of permissions based on common roles.

< Back

Cancel

- Click vào **Choose permissions** để tùy chỉnh thêm các quyền khác nếu cần thiết.
 - Điều hướng qua từng mục bên trái để [tùy chỉnh quyền cho người dùng mới](#) của bạn.

TH4: Use a custom permission set (Enterprise)

Bạn có thể chọn một nhóm quyền cho những người dùng mà bạn đã thêm để cấp tất cả quyền cho họ cùng một lúc.

Set up user access levels

Assign a seat to give users access to features. Narrow down that access with permissions.

knowledgebase@gapit.com.vn ×

hdsd@gapit.com.vn ×

> Assign a seat

✓ Choose how to set access



Use seat permissions

Users will have default permissions based on the seat you select.



Use custom permission sets

Give users existing custom permission sets or assign Super Admin access.



Start with a template

Copy another user's permissions or use a suggested set of permissions based on common roles.

< Back

Cancel

- Click vào **Choose a custom permission set** để phân quyền cho người dùng theo các nhóm quyền đã tạo từ trước.
 - Click vào **Permission Sets** dropdown menu và chọn một nhóm quyền mà bạn đã lưu trước đó.

The screenshot shows the 'Create users' process in HubSpot, with a progress bar at the top indicating the current step is 'Access'. The main content area is titled 'Choose custom permission sets' and contains the following elements:

- Choose permission sets**: A section with the instruction 'Assign up to 10 permission sets to users. Users get the highest access level from each permission set assigned. [Manage custom permission sets.](#)'
- Permission Set Selection**: A dropdown menu currently showing 'Sales Leader'. Below it is a list of permission sets with checkboxes:
 - Super Admin
 - CEO, CBDO
 - Leader
 - Sales Leader
 - Salesman
 - User
- Actions**: A list of actions for contacts, including 'Delete (All contacts) CRITICAL', 'Merge (All contacts)', and 'View (All companies)', 'Edit (All companies)', and 'Create'.

At the bottom of the interface, there are two buttons: a red-outlined button labeled '< Back' and a blue button labeled 'Cancel'.

Bước 5: Click Next

- Click vào **Next** để xem lại toàn bộ quyền đã cài đặt cho người dùng.

Create users

✓
Email

○
Access

○
Review

Set up user access levels

Assign a seat to give users access to features. Narrow down that access with permissions.

knowledgebase@gapit.com.vn ×

hdsd@gapit.com.vn ×

> Assign a seat

> Choose how to set access

> Choose custom permission sets

< Back

Cancel

Bước 6: Review lại phân quyền và gửi invite mail

Theo mặc định, Hubspot sẽ gửi invite email tới người dùng mới kèm theo đường link để đặt mật khẩu của họ.

- Nếu người dùng đã thiết lập mật khẩu trên HubSpot cho một tài khoản khác (người dùng đã tồn tại trên hệ thống HubSpot, đã truy cập 1 portal khác), bạn có thể bỏ qua việc gửi thư chào mừng bằng cách chọn hộp kiểm **Don't send an email invite when this user is added in HubSpot. They'll still get access to this account once they log in.**

Create users

Email

Access

Review

Review user access

You're almost done. Check all the access settings to make sure everything looks good.

Users

Teams can only be added when you invite one user at a time.

- knowledgebase@gapit.com.vn
- hdsd@gapit.com.vn

Don't send an email invite when these users are added to HubSpot. They'll still get access to this account once they log in.

Seat assignment

Sales Enterprise Seat

Permissions

All sections ▾

Search

CRM objects (13)

Contacts

< Back Cancel

- Tại đây, bạn có thể xem lại các quyền đã phân cho người dùng, sau đó click **Create users** để cấp cho người dùng quyền truy cập vào portal của bạn.
- Sau khi thiết lập tài khoản người dùng, bạn có thể tiếp tục tùy chỉnh thiết lập người dùng bằng cách gửi các liên kết mời bổ sung, thêm người dùng vào một nhóm, thiết lập cài đặt trước (chỉ hỗ trợ gói **Professional** hoặc **Enterprise**), hoặc lưu các quyền đã phân thành các bộ quyền có thể sử dụng lại (chỉ áp dụng gói **Enterprise**).

Màn hình sẽ chuyển tiếp như sau:



Success! You've invited 1 user and sent an email notification.

Continue setting up your users with these next steps:

[Expand all](#)

- > **Send an invite link**
Share unique links with users to invite them to HubSpot.
- > **Add your users to a team**
Teams help limit access to content and reports.
- > **Set up users with presets**
Presets help you set up the user experience once they join.
- > **Save these permissions into a reusable permission set**
Save time inviting future users that need the same access.

- **Send an invite link:** Chia sẻ liên kết duy nhất với người dùng để mời họ tham gia HubSpot. Sao chép liên kết lời mời và gửi cho họ trên bất kỳ nền tảng nào bạn muốn.

▼ **Send an invite link**



Copy their unique invite link, and send it to them on whatever platform you like

Unique link for:



demo@gapit.com.vn

Copy invite link



demo2@gapit.com.vn

Copy invite link



demo3@gapit.com.vn

Copy invite link

- **Add your users to a team:** Thêm người dùng vào một nhóm giúp hạn chế quyền truy cập vào nội dung và báo cáo.

▼ **Add your users to a team**

Teams help limit a user's access to content and reports

Add as a main team member ⓘ

No team assigned ▼

Add as an extra team member ⓘ

No additional teams ▼

- **Set up users with preset:** Cài đặt trước giúp bạn thiết lập trải nghiệm người dùng sau khi họ tham gia.

▼ **Set up users with presets**

Presets help you set up the user experience once they join.

Presets ⓘ

Select a preset ▼

- **Save these permissions into a reusable permission set:** Lưu những phân quyền lần này để tái sử dụng. Tiết kiệm thời gian mời những người dùng trong tương lai cần quyền truy cập tương tự.

▼ **Save these permissions into a reusable permission set**

Save time inviting future users that need the same access.

Save as a custom Permission Set ⓘ

Sales Permission Set

Save

Cancel

- Nếu bạn đã thực hiện các thay đổi với nhóm quyền hiện có hoặc bắt đầu lại từ đầu (start from scratch), bạn có thể lưu các quyền này thành một nhóm quyền mới để chỉ định cho các người dùng mới và người dùng hiện có.
 - Tại mục **Save these permissions into a reusable permission set**, tích chọn hộp kiểm **Save as a custom permission set**.
 - Trong trường text, nhập tên nhóm quyền (*permission set name*).
 - Sau đó click **Save**.
- Click **Done** để hoàn thành thêm người dùng vào portal.

Sau đó, người dùng mới sẽ nhận được email chào mừng nơi họ có thể đặt mật khẩu và đăng nhập. Nếu người dùng mới không nhận được email chào mừng trong vòng năm phút, hãy tham khảo các bước khắc phục sự cố [tại đây](#).

III/ Phân quyền người dùng

💡 HubSpot Knowledge Base: [Manage user permissions](#)

💡 *Bạn phải có quyền “Add and edit users” thì mới có thể tùy chỉnh quyền cho người dùng mới hoặc người dùng đã tồn tại.*

Bước 1: Click vào ⚙ Settings icon trên thanh điều hướng chính.



Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.

The screenshot displays the HubSpot 'Users & Teams' settings interface. On the left, a sidebar menu lists various settings categories, with 'Users & Teams' highlighted. The main content area features a navigation bar with tabs for 'Users', 'Seats', 'Teams', 'Permission Sets', and 'Presets'. Below this, a descriptive text states: 'Create new users, customize user permissions, and remove users from your account. [Learn more about user](#)'. The dashboard includes four summary cards: 'RECENT USERS' (20), 'INACTIVE USERS' (25) with a 'Review users' link, 'DEACTIVATED USERS' (2) with a 'Review users' link, and 'PENDING INVITE' (6) with a 'Resend invites' link. A fifth card shows 'USERS ENROLLED IN 2FA' (38) with a 'View security center' link.

Bước 3: Chọn 1 trong 3 trường hợp sau:

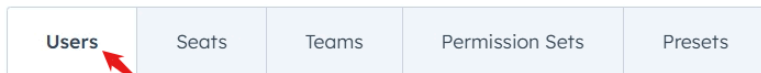
TH1: Phân quyền khi mời người dùng vào Portal.

Xem thêm hướng dẫn mời người dùng vào Portal tại [Phần II/ Thêm người dùng mới vào hệ thống](#).

- Chuyển đến [bước 4](#) để phân quyền cho nhóm quyền.

TH2: Chỉnh sửa phân quyền của một hoặc nhóm người dùng cụ thể.

- Tại tab **Users**.
- Tìm kiếm một người dùng bạn muốn chỉnh sửa phân quyền và di chuột qua tên người dùng đó, click vào **Edit permissions**.



Create new users, customize user permissions, and remove users from your account. [Learn more about user permissions](#)

RECENT USERS 21
INACTIVE USERS 25 [Review users](#)
DEACTIVATED USERS 2 [Review users](#)
PENDING INVITE 5 [Resend invites](#)
INVITE BOUNCED 6
USERS ENROLLED IN 2FA 39 [View security center](#)

Status (3) Last Active Clear all Advanced filters Actions Import users Create user

demo@gg




<input type="checkbox"/>	NAME	SEAT	PERMISSION SETS	ACCESS
<input type="checkbox"/>	De... demc Edit permissions Actions	Core Sales Enterprise Trial Service Enterprise Trial	--	Contacts Market Reports Sales S

- Hoặc tích chọn checkbox trước tên nhiều người dùng cần chỉnh sửa phân quyền, click vào **Edit permissions**.

Note:

- Nếu chọn chỉnh sửa phân quyền của nhiều người dùng cùng lúc, quyền của họ sẽ được cập nhật giống nhau.
- Chỉ có thể chỉnh sửa phân quyền nhiều người dùng cùng lúc nếu họ đang được chỉ định cùng 1 loại seat.

demo X 2 selected **Edit permissions** Resend invite Compare access Deac

	NAME	SEAT	PERMISSION SETS
<input checked="" type="checkbox"/>	 Demo GAPIT	Sales Enterprise Trial Service Enterprise Trial	--
<input checked="" type="checkbox"/>	 Demo Gapit demo@gapit.com.vn	Sales Enterprise Trial Service Enterprise Trial	--
<input type="checkbox"/>	 demo@gapit.com demo@gapit.com	Core	--

- Tại mục **Choose how to set access**, chọn **Start with a template** để phân quyền theo template cho người dùng. Template đó có thể là quyền theo vị trí (role) hoặc quyền của 1 user khác.

Editing access for **Demo Gapit**


Access Review

Manage user access


Assign a seat to give users access to features. Narrow that access with permissions.

> Assign a seat


▼ Choose how to set access




Manually assign permissions
Customize access based on current permissions.



Use custom permission sets
Give users existing custom permission sets or assign Super Admin access.



Start with a template
Copy another user's permissions or use a suggested set of permissions based on common roles.



Start from scratch
Create permissions specifically for user.

> Choose permissions

Change perm...

- Hoặc chọn **Manually assign permissions** hoặc **Start from scratch** để phân quyền tùy chỉnh cho người dùng.

Editing access for **Demo Gapit**

Access Review

Manage user access

Seats give users access to paid features. Permissions manage how users work with features and tools.

Choose how to set access

- Manually assign permissions**
Customize access based on current permissions.
- Use a custom permission set**
Give users an existing custom permission set or assign Super Admin access.
- Start with a template**
We've created several sets of job-based permissions for you. Assign one as-is or customize for your needs.
- Create...**

Choose permissions

- Chuyển đến [bước 4](#) để tiến hành chỉnh sửa phân quyền cụ thể cho người dùng.

Bước 4: Setup phân quyền

Dù bạn thao tác dựa theo trường hợp nào trong các trường hợp nêu trên, màn hình setup phân quyền đều có dạng như sau:

Choose permissions

Search

CRM

CRM objects

Custom objects

CRM tools

Marketing

Sales

Service

Automation

Reporting

Account

Settings access

User & account access

> **Contacts**

Save important info about your customers as a contact, so your team can connect with them.

[Manage property access](#)

View (All contacts), **Edit** (All contacts), and **Delete** (All contacts)

> **Companies**

Save useful info about companies in your database, so your team stays organized.

[Manage property access](#)

View (All companies), **Edit** (All companies), and **Delete** (All companies)

> **Deals**

Store, track, and manage the deals your team is working on. Manage access to deal pipelines.

[Settings > Deals](#). [Manage property access](#)

View (All deals), **Edit** (All deals), and **Delete** (All deals)

> **Tickets**

Log customer issues as tickets to assign to team members and organize them in one place.

[Manage property access](#)

Tab CRM

Trong mục **CRM**, cài đặt quyền cho các đối tượng và công cụ của CRM (**CRM objects** và **CRM Tools**).

< Back

Editing access for **Demo Gapit**

Access Review

Manage user access

Assign a seat to give users access to features. Narrow that access with permissions.

- > Assign a seat
- > Choose how to set access Manually assign permissions
- ✓ Choose permissions

Choose permissions

Expand all permissions

Search

- CRM
 - CRM objects
 - Custom objects
 - CRM tools
- Marketing
- Sales
- Service

- > **Contacts**
Save important info about your customers as a contact, so your team can connect with them.
[Manage property access](#)
View (All contacts), **Edit** (All contacts), **Create**, **Delete** (All contacts), and **Merge** (All contacts) ON
- > **Companies**
Save useful info about companies in your database, so your team stays organized.
[Manage property access](#)
View (All companies), **Edit** (All companies), **Create**, **Delete** (All companies), and **Merge** (All companies) ON
- > **Deals**

CRM Objects

Tùy chỉnh các đối tượng (*objects*) hoặc hoạt động (*activity*) mà người dùng có thể xem, chỉnh sửa, xóa hoặc quyền gộp các đối tượng. Tùy thuộc vào đối tượng, bạn có thể chọn từ các quyền sau:

▼ Choose permissions

Choose permissions

- CRM
- CRM objects**
- Custom objects
- CRM tools
- Marketing
- Sales
- Service
- Automation
- Reporting
- Account
- Settings access

> **Contacts**

Save important info about your customers as a contact, so your team can connect with them.

[Manage property access](#)

View (All contacts), **Edit** (All contacts), **Create**, **Delete** (All contacts), and **Merge** (All contacts)

> **Companies**

Save useful info about companies in your database, so your team stays organized.

[Manage property access](#)

View (All companies), **Edit** (All companies), **Create**, **Delete** (All companies), and **Merge** (All companies)

> **Deals**

Store, track, and manage the deals your team is working on. Manage access to deal pipelines in [Settings > Deals](#). [Manage property access](#)

View (All deals), **Edit** (All deals), **Create**, **Delete** (All deals), and **Merge** (All deals)

> **Tickets**

Log customer issues as tickets to assign to team members and organize them in one place.

- **View:** Click vào dropdown menu để kiểm soát tập hợp các *Contacts, Companies, Deals, Tickets, Tasks, Notes, Invoices* và các đối tượng tùy chỉnh (*custom objects*) mà người dùng có thể xem.

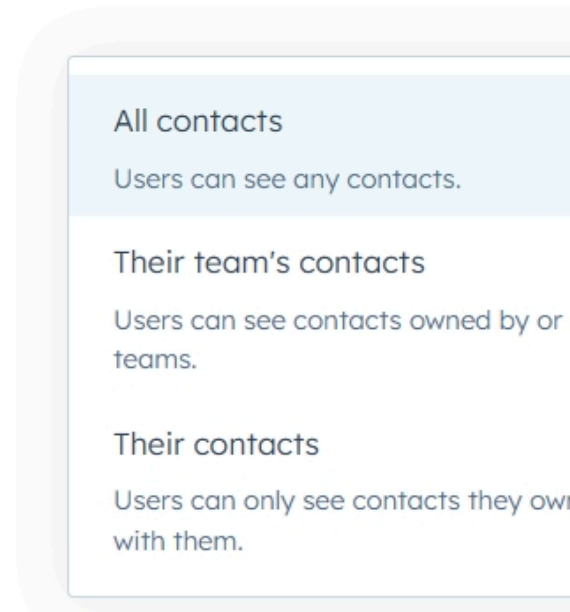
View

Edit

Create

Delete **CRITICAL**

Merge



- Chọn **All [object]** nếu bạn muốn người dùng có thể nhìn thấy tất cả mọi record.
- Chọn **Their team's [Object]** nếu bạn muốn người dùng chỉ có thể nhìn thấy những record của team họ.
- Chọn **Their [Object]** nếu bạn muốn người dùng chỉ có thể nhìn thấy những record mà họ sở hữu; họ sẽ chỉ nhìn thấy những record được chỉ định trên các trang chỉ mục, trong công cụ danh sách và trong các báo cáo.
- Khi chọn **Their team's [Object]** hoặc **Their [Object]**, tích chọn **Unassigned** nếu bạn muốn người dùng có thể nhìn thấy những record chưa được chỉ định.
- **Edit:** Click vào dropdown menu để kiểm soát tập hợp các *Contacts, Companies, Deals, Tickets, Tasks, Notes, Invoices* và các đối tượng tùy chỉnh (*custom objects*) mà người dùng có thể chỉnh sửa.
 - Các tùy chọn bao gồm: **All [object], Their team's [Object], Their [Object]** và **None**.
 - Khi chọn **Their team's [Object]** hoặc **Their [Object]**, tích chọn **Unassigned** nếu bạn muốn người dùng có thể chỉnh sửa những record hoặc hoạt động chưa được chỉ định.
- **Create:** Click vào nút ON/OFF để cấp quyền cho người dùng được tạo mới hoặc không.
- **Delete:** Click vào dropdown menu để kiểm soát tập hợp các *Contacts, Companies, Deals, Tickets, Tasks, Notes* và các đối tượng tùy chỉnh (*custom objects*) mà người dùng có thể xóa.

- Các tùy chọn bao gồm: **All [object]**, **Their team's [Object]**, **Their [Object]** và **None**.
- Khi chọn **Their team's [Object]** hoặc **Their [Object]**, tích chọn **Unassigned** nếu bạn muốn người dùng có thể xóa những record hoặc hoạt động chưa được chỉ định.
- **Merge:** Click vào dropdown menu để kiểm soát tập hợp các *Contacts, Companies, Deals, Tickets, Tasks, Notes* và các đối tượng tùy chỉnh (*custom objects*) mà người dùng có thể gộp.
 - Các tùy chọn bao gồm: **All [object]**, **Their team's [Object]**, **Their [Object]** và **None**.
 - Khi chọn **Their team's [Object]** hoặc **Their [Object]**, tích chọn **Unassigned** nếu bạn muốn người dùng có thể gộp những record hoặc hoạt động chưa được chỉ định.

● Note:

- Người dùng có quyền **View** vẫn có thể tạo notes hoặc tasks trên một record của đối tượng được phân quyền. Người dùng phải có quyền CRM Tools - **Communicate** để chỉnh sửa notes và tasks trên các records, liên kết notes với records khác, hoặc tạo các hoạt động khác, chẳng hạn như email, calls và meetings.
- Quyền sở hữu dựa trên thuộc tính sở hữu (*owner properties*) mặc định và thuộc tính tùy chỉnh (*custom properties*).
- Người dùng được đặt làm chủ sở hữu với 1 trong 2 loại thuộc tính đều có quyền truy cập của chủ sở hữu vào record.
- Người dùng có quyền sở hữu **Their team's [Object]** có thể truy cập những record thuộc sở hữu của bất kỳ thành viên nào trong nhóm được chỉ định của họ.

Custom Objects

Đối với gói đăng ký **Enterprise**, các đối tượng tùy chỉnh cũng có thể phân quyền truy cập **View, Edit, Create, Delete** hoặc **Merge** tương tự [CRM objects](#) như trên.

CRM Tools

Tùy chỉnh quyền truy cập vào các hành động hàng loạt, cài đặt thuộc tính (properties), và công cụ **Workflows**.

Communicate
Send emails, log calls, schedule meetings, enroll contacts in sequences, use the mobile app to interact with records, and edit and associate activities with CRM records.

Bulk delete **CRITICAL**
Delete records in bulk from your account.

Import **CRITICAL**
Import CRM records into your account in bulk or one at a time.

Export **CRITICAL**
Download reports and CRM records from your account.

Edit associations
Create, edit and delete associations and labels on existing records. To change associations while on a record, the user also needs the **CRM objects > Edit permission** for the record they're on.

Enrich records **CRITICAL**
Allow users to update record properties and add companies from buyer intent with enrichment data from HubSpot.

[Learn more about permissions](#)

- **Communicate:** Click vào dropdown menu để kiểm soát tập hợp các *Contacts*, *Companies*, *Deals*, *Tickets*, *Tasks*, *Notes*, *Invoices* và các đối tượng tùy chỉnh (*custom objects*) mà người dùng có thể thêm một email, call, hoặc meeting, cũng như liên kết các hoạt động này với những records khác.
 - Các tùy chọn bao gồm: **All records**, **Records their team owns**, **Records they own**, và **None**.
 - Khi chọn **Records their team owns** hoặc **Records they own**, tích chọn **Unassigned** nếu bạn muốn người dùng có thể thao tác với những record hoặc hoạt động chưa được chỉ định.
 - Phân quyền này chỉ áp dụng cho CRM emails 1:1, không phải marketing emails.
- **Bulk delete:** Nhấp để bật/tắt tính năng **Bulk delete** (xóa hàng loạt) để cho phép người dùng xóa hàng loạt các *Contacts*, *Company*, *Deals*, *Tickets*, và *Tasks*.
 - Phân quyền này cho phép người dùng xóa các contacts trong 1 list hoặc tại trang contacts tổng quát.

- Người dùng không được phân quyền xóa hàng loạt vẫn có thể xóa *Contacts*, *Company*, *Deals*, *Tickets*, và *Tasks* khỏi các records nếu họ có quyền **Edit** trong *Contacts Access*.
- **Import**: Nhấp để bật/tắt tính năng **Import** để cho phép người dùng nhập danh sách *Contacts*, *Companies*, và *Deals* vào trong portal thông qua các file excel, csv...
- **Export**: Nhấp để bật/tắt tính năng **Export** để cho phép người dùng xuất danh sách *Contacts*, *Companies*, *Deals* và dữ liệu báo cáo từ portal.
- **Edit associations**: Nhấp để bật/tắt tính năng **Edit associations** để cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa và xóa các mối quan hệ giữa các đối tượng.
- **Enrich records (Quan trọng)**: Nhấp để bật/tắt tính năng **Enrich records** để cho phép người dùng bổ sung, cập nhật và làm phong phú thêm thông tin cho các bản ghi (records) hiện có, bao gồm chỉnh sửa properties.
- **Custom views**: Nhấp để bật/tắt tính năng **Custom views** để cho phép người dùng tạo chế độ xem tùy chỉnh trong hòm Shared Inbox.
- **Customize record page layout**: Nhấp để bật/tắt tính năng **Customize record page layout** để cho phép người dùng tạo tùy chỉnh bố cục trang bản ghi của các đối tượng.

Tab Marketing

Search

- CRM
 - CRM objects
 - Custom objects
 - CRM tools
- Marketing**
- Sales
- Service
- Automation
- Reporting
- Account
 - Settings access
 - User & account access

> **Lists**

Create lists that are viewed by specific teams only, as well as segmenting records that are owned by those team members. Users will still be able to view lists in other tools without view access to the tool.

View and Edit

Forms

Create visitor-facing forms to generate leads and capture data. Forms can be shared as standalone pages or embedded into CTAs or webpages.

Delete form submissions

Delete submissions on individual forms. This permission needs access to edit forms.

> **Files**

Manage files in the Files tool for your HubSpot content. Users can add files to content without access to the Files tool.

View, Edit, and Delete

Marketing Access

Add **Marketing** to the user's main menu. Give them access to tools like email, ads, social, SMS, and forms with website tools and the ability to approve content.

[Learn more about permissions](#)

Tại đây, bạn có thể đặt quyền cho các công xuất bản marketing.

- Phân quyền **View** cho phép người dùng xem các tài sản.
- Phân quyền **Edit** cho phép người dùng chỉnh sửa các tài sản.
- Phân quyền **Publish** cho phép người dùng xuất bản những thay đổi của tài sản.

- **Lists:** Tích chọn checkbox để cho phép người dùng truy cập vào công cụ **Lists**.
 - **View:** Người dùng có thể truy cập vào công cụ **Lists** để xem các lists nhưng không thể tạo hay chỉnh sửa chúng.
 - **Edit:** Người dùng có thể tạo và chỉnh sửa lists. Để thêm record vào trong một static list, người dùng cũng cần có quyền **Edit** contacts và companies trong tab **CRM**.
- **Forms:** Nhấp để bật/tắt tính năng **Forms** để cho phép người dùng truy cập vào công cụ **Forms** (được tạo và chỉnh sửa forms).
 - **Delete form submissions:** Nhấp để bật/tắt tính năng **Delete form submissions** để cho phép người dùng xóa bỏ các dữ liệu đã được gửi thông qua các biểu mẫu (forms).
 - **Note:** Để tạo và kết nối support form với một hộp Shared Inbox, người dùng cần được phân quyền **Account Access**. Để chỉnh sửa email theo dõi của form, người dùng cần được phân quyền **Publish** trong mục **Email** tại **Marketing Access** bên dưới.
 - **Files:** Nhấp để bật/tắt tính năng **Files** để cho phép người dùng thêm, chỉnh sửa, và xóa files trong portal.
 - Với công cụ miễn phí của HubSpot, phân quyền này cho phép người dùng upload files, ví dụ như tệp đính kèm trên records.
 - Với tài khoản **Starter, Professional** và **Enterprise**, phân quyền này cho phép người dùng thực hiện hành động trên files trong trình quản lý file. Người dùng không được phân quyền này vẫn có thể xem files trong trình quản lý file.
 - **Marketing Access:** Nhấp để bật/tắt tính năng **Marketing Access** để cho phép người dùng truy cập vào các công cụ **Marketing**, ví dụ như công cụ **Email** hoặc chọn contacts không nhận marketing emails. Phân quyền này cũng cho phép người dùng truy cập vào các hoạt động **Website** trong contact records. Khi bật nút này, bạn cũng có thể bật nhiều quyền công cụ marketing hơn.

Marketing Access

Add **Marketing** to the user's main menu. Give them access to tools like email, ads, social, SMS, and forms. Along with website tools and the ability to approve content.

Marketing tools

Marketing tools

Manage access to the tools your team uses to build marketing campaigns.

> **Ads**

View or create campaigns, audiences, and events for connected ad accounts.

View

> **Campaigns**

Manage your campaigns and see the associated assets you have access to in one place.

View

> **Marketing email**

View, create, edit, and send marketing and transactional emails. Test and view them on multiple devices.

View

> **CTA**

Use the editor to build and create popover and embedded CTAs that capture visitors' attention on your website.

View

> **SMS**

View, create, edit, and send broadcast SMS messages from your account.

View

- **Ads:** Nhấn để bật/tắt tính năng để cấp quyền cho người dùng truy cập vào công cụ **Ads**.
 - Bật các công tắc tương ứng để cấp quyền cho người dùng xuất bản hoặc xem khi truy cập vào công cụ **Ads**.

▼ **Ads**

View or create campaigns, audiences, and events for connected ad accounts.

View

ON

View

ON

Publish

ON

- **Marketing Email:** Nhấn để bật/tắt tính năng để cấp quyền cho người dùng truy cập vào công cụ Marketing Hub **Emails**. Bật các công tắc tương ứng để cho phép người dùng có quyền xem, chỉnh sửa hoặc xuất bản khi truy cập vào công cụ Marketing - **Emails**.

▼ **Marketing email**

View, create, edit, and send marketing and transactional emails. Test and view them on multiple devices.

View

ON

View

ON

Edit

ON

Publish

ON

- Người dùng ít nhất phải có quyền truy cập **View** để chủ động unbounce một contact (chỉ áp dụng cho Marketing Pro+).
- Người dùng ít nhất phải có quyền **View** và quyền **Website settings** để định dạng cài đặt kiểu và chân trang email.
- Người dùng có quyền **Edit** có thể tạo emails, chỉnh sửa các giá trị mặc định để cá nhân hóa email và gửi test email. Tuy nhiên, họ không thể gửi email marketing đến Contacts hoặc lưu email để tự động hóa để sử dụng trong quy trình làm việc.
- Người dùng phải có quyền **Publish** để xuất bản, gửi và xóa marketing emails.

- **Campaigns:** Nhấn để bật/tắt tính năng để cấp quyền cho người dùng truy cập vào công cụ **Marketing Hub Campaigns**. Bật các công tắc tương ứng để cho phép người dùng có quyền xem (**View**) hoặc xuất bản (**Publish**) campaigns.
- **CTA:** Nhấn để bật/tắt tính năng để cấp quyền cho người dùng truy cập vào công cụ **Marketing Hub CTA**. Bật các công tắc tương ứng để cho phép người dùng có quyền xem, chỉnh sửa hoặc xuất bản khi truy cập vào công cụ **CTA**.
- **Lead Scoring:** Nhấn để bật/tắt tính năng để cấp quyền cho người dùng truy cập vào công cụ **Lead Scoring**.
- **Buyer Intent:** Nhấn để bật/tắt tính năng để cấp quyền cho người dùng truy cập vào công cụ **Buyer Intent**.
- **Social:** Click vào dropdown menu để kiểm soát các tài khoản social mà người dùng có thể xuất bản lên. Người dùng với quyền social **All accessible accounts, Their connected accounts**, có thể nhìn thấy những tài khoản social được chia sẻ trong tab **Monitor** trong công cụ **Social**, xuất bản và báo cáo, cũng như mọi tài khoản social mà họ đã kết nối.
 - **All accessible accounts:** Người dùng có thể xuất bản tới tài khoản social mà họ đã kết nối, hoặc tới bất kỳ tài khoản social nào đã được chia sẻ. Người dùng cũng có thể cài đặt cấu hình social trong phần **Settings**.
 - **Their connected accounts:** Người dùng chỉ có thể xuất bản tới tài khoản social mà họ đã kết nối.
 - **Draft only (chỉ có ở Marketing Hub Enterprise):** Người dùng chỉ có thể tạo bản nháp cho các tài khoản social, không thể đăng bài trực tiếp.
 - **None:** Người dùng không có quyền truy cập vào công cụ **Social**, nó sẽ không xuất hiện trên thanh điều hướng chính khi họ đăng nhập vào portal.
- **Marketing Events:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa và xóa các sự kiện Marketing.

Website tools

Website tools

Manage access to your website's design and content tools.

> Blog Drive traffic and awareness by creating SEO-friendly blogs for your business. Turn on Account > Settings access > Website settings to create blogs. View	<input checked="" type="checkbox"/> ON <input checked="" type="checkbox"/>
> Podcasts Differentiate your company's brand by creating and distributing engaging audio content to your customers. None	<input type="checkbox"/> OFF
> Case Studies Create and manage captivating case studies for your website to serve as social proof to visitors. None	<input type="checkbox"/> OFF
> Landing pages Use a drag-and-drop editor to create responsive landing pages. View	<input checked="" type="checkbox"/> ON <input checked="" type="checkbox"/>
> Website pages Create responsive website pages with built-in assets and editors, or work with developers to create custom pages. View	<input checked="" type="checkbox"/> ON <input checked="" type="checkbox"/>

- **Blog:** Tích chọn checkbox để cấp quyền cho người dùng xuất bản, chỉnh sửa hoặc xem khi truy cập vào công cụ **Blog**. Người dùng có quyền **Edit** có thể tạo nội dung trong công cụ Blog, nhưng không thể xuất bản bài viết mới hoặc update bài viết hiện có.
 - **Landing pages:** Tích chọn checkbox để cấp quyền cho người dùng xuất bản, chỉnh sửa hoặc xem khi truy cập vào công cụ **Landing pages**. Người dùng có quyền **Edit** có thể tạo landing pages nhưng không thể xuất bản landing pages mới hoặc update trang hiện có.
 - **Website pages:** Tích chọn checkbox để cấp quyền cho người dùng xuất bản, chỉnh sửa và xem khi truy cập vào công cụ **Website Pages**. Người dùng có quyền **Edit** có thể tạo website pages nhưng không thể xuất bản trang mới hoặc update trang hiện có.

Note:

- Để tạo nút kêu gọi hành động (**CTAs**), người dùng phải có quyền *Edit* hoặc *Publish* cho các công cụ **Blog**, **Email**, **Landing pages**, hoặc **Website pages**.
- Để xem được công cụ **SEO**, người dùng phải có ít nhất quyền *View* vào các 1 trong các công cụ **Email**, **Blog**, **Landing pages**, hoặc **Website pages**. Để thực hiện cập nhật trong công

cụ **SEO**, người dùng ít nhất phải có quyền *Edit* đối với 1 trong các công cụ **Email, Blog, Landing pages**, hoặc **Website pages**, hoặc có quyền truy cập vào cài đặt Website.

- **URL redirects:** Tích chọn checkbox để cấp cho người dùng quyền xem hoặc chỉnh sửa trong công cụ **URL redirects** (trong phần **Settings**). Người dùng có quyền *Edit* có thể tạo và update **URL redirects**.
- **Design tools:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng chỉnh sửa templates và modules. Người dùng được phân quyền này có thể truy cập vào **template marketplace** và lưu marketing email dưới dạng templates.
- **Content staging:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo và chỉnh sửa các trang website hoặc landing

pages.

● **Note:** Bạn nên cấp cho người dùng quyền cài đặt nội dung toàn diện (**Global content settings**) và cài đặt trang web (**Website settings**) nếu họ cần chỉnh sửa nội dung toàn diện của website và cài đặt blog/website.

Approvals (Content Enterprise only)

Approvals

Customize permissions to approve content publishing. Approvals must be turned on for each tool. [Learn more.](#)

Approve marketing emails

Let users approve requests to publish marketing emails.

Approve blog posts

Let users approve requests to publish blog posts.

Approve landing pages

Let users approve requests to publish landing pages.

Approve website pages

Let users approve requests to publish website pages.

Tùy chỉnh quyền phê duyệt xuất bản nội dung. Phê duyệt phải được bật cho từng công cụ.

- **Approve marketing emails:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng phê duyệt yêu cầu xuất bản marketing emails.

hubspot.gapit.com.vn/knowledge-base

GAPIT HubSpot Knowledge Base

- **Approve blog posts:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng phê duyệt yêu cầu xuất bản bài viết blogs.
- **Approve landing pages:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng phê duyệt yêu cầu xuất bản landing pages.
- **Approve website pages:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng phê duyệt yêu cầu xuất bản trang web.

Tab Sales

Trong tab Sales, hãy đặt các quyền hạn và hạn chế chi tiết hơn cho các công cụ bán hàng chẳng hạn như **Products** và **Templates**, cũng như chỉ định chỗ ngồi phải trả phí (*paid seats*) trong *Sales Hub*.

The screenshot displays the HubSpot Sales Hub permissions configuration page. On the left, a sidebar menu lists various categories: CRM, Marketing, Sales (highlighted), Service, Automation, Reporting, and Account. The main content area is organized into several sections:

- Products:** Includes a description, a link to 'Manage property access', and a 'View' button.
- Create custom line items:** A section for adding line items to quotes, payments, or subscriptions.
- Manage quote templates:** A section for creating and editing templates used in quotes.
- Access Prospecting Agent:** A section for giving users access to automate research and outreach.
- Payments:** A section for collecting payments from accounts using payment links or quotes. It includes sub-sections for 'Manage payment links' and 'Manage payments and subscriptions'.

At the bottom of the sidebar, there is a link to 'Learn more about permissions'.

- **Products:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa hay xóa sản phẩm trong thư viện sản phẩm (*Product library*).
- **Create custom line items:** Tính năng này được bật theo mặc định và cho phép người dùng tạo mục hàng (*Line items*) từ *Deal* record hoặc báo giá (*Quotes*). Để xóa quyền truy cập của người dùng, hãy nhấp để tắt tùy chọn này.
- **Manage quote templates:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo và chỉnh sửa các mẫu báo giá.

- **Access Prospecting Agent:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập tính năng **Prospecting Agent**.
- **Payment:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập vào công cụ **Payment**.

Payments

Collect payments from your account by using payment links or quotes.

Manage payment links

Digitize payments and accelerate revenue growth with one-time and recurring payments links.

Manage payments and subscriptions

View transaction history, download reports, send receipts, cancel subscriptions, and issue refunds.

- **Manage payment links:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, gửi, và quản lý các liên kết thanh toán (payment links).
- **Manage payments and subscriptions:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng quản lý các đợt thanh toán.
- **Billing:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập vào công cụ **Billing**.

Billing

Manage access to billing tools like invoices and subscriptions.

> Invoices

Store, track, and manage invoices you send to customers. [Manage property access](#) 

View and Edit

- **Invoice:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, gửi, và quản lý các hóa đơn.
- **Sales Access:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập vào các công cụ sales **Templates, Snippets, Documents, Calling, và Meetings**, cũng như tùy chọn kết nối email cá nhân của họ. Khi bật, các quyền chi tiết hơn sẽ xuất hiện cho các công cụ **Sales** của HubSpot.





hubspot.gapit.com.vn/knowledge-base

GAPIT HubSpot Knowledge Base

Sales Access

ON 

Give users access to sales tools like templates, forecasts, playbooks, and sequences.

Templates	ON 
Save and reuse your best performing emails and share them with your team.	
Meeting scheduling pages	OFF
Create and edit scheduling pages for other users in the meetings library. Users also need the Sales > Sales Access permission.	
> Forecasts ⓘ	ON 
Create custom forecasts for renewals and upgrades based on your deal pipeline.	
View (Their forecasts)	
> Playbooks ⓘ	ON 
Build a library of resources and guides for your sales team to follow.	
None	
> Sequences ⓘ	ON 
Create and edit a series of automated emails and tasks for contacts.	
None	
Bulk enroll sequences	OFF
Bulk enroll multiple contacts at the same time into a sequence.	
View Sales Workspace as another user	OFF
Let users view everyone else's workspace.	

- **Templates:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa, và xóa templates. Người dùng được chỉ định chỗ trả phí (**paid seat**) trong **Sales Hub** và **Service Hub** không có quyền tạo và chỉnh sửa templates vẫn có thể xem và gửi templates.
- **Meeting scheduling pages:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa, và xóa lịch trình trang cho người dùng khác.
- **Forecasts:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cấp cho người dùng quyền **Edit** khi truy cập vào công cụ dự báo doanh số bán hàng. Việc cập nhật các quyền này trong **Sales** cũng sẽ cập nhật các quyền trong **Service**.
 - Người dùng luôn có quyền **View Their forecasts** xem dự đoán của riêng họ;

- Người dùng có quyền **Edit Their forecasts** chỉ có thể chỉnh sửa dự đoán của riêng họ.
- Người dùng có quyền **Edit Their team's forecasts** có thể xem và chỉnh sửa dự đoán của chính họ cũng như các đồng đội trong nhóm của họ.
- **Playbooks:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cấp cho người dùng quyền **View**, **Edit** hoặc **Publish** khi truy cập công cụ Playbooks. Việc cập nhật các quyền này trong **Sales** cũng sẽ cập nhật các quyền trong **Service**.
- **Sequences:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng tạo các chuỗi email.
- **Bulk enroll sequences:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng đăng ký hàng loạt nhiều contacts cùng lúc thành một chuỗi.
- **View Sales Workspace as another user:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng xem không gian làm việc của người dùng khác.

● **Note:** Nếu bạn đã chỉ định tất cả *paid seat* của mình, bạn có thể nhấp vào mua người dùng khác (**Purchase another user**) để nâng cấp người dùng.

Tab Service

Service Access
Give users access to service tools like feedback surveys, templates, and scheduling pages.

- View feedback surveys**
Let users view feedback surveys.
- Templates**
Save and reuse your most helpful emails to share them with your team.
- Meeting scheduling pages**
Create and edit scheduling pages for other users in the meetings library. Users also need the **Sales > Access** permission.
- Customer agent editor**
Allows users to create, edit, and manage customer agent configurations
- Edit feedback surveys**
Let users create and edit feedback surveys.

- **Service Access:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập vào các công cụ **Service**. Khi bật tính năng này, các quyền chi tiết hơn sẽ xuất hiện cho các công cụ **Service** của HubSpot.

- **Feedback Surveys:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập Xem hoặc Chỉnh sửa cho công cụ **Feedback surveys**.
- **Templates:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa, và xóa templates. Người dùng được chỉ định paid seat trong *Sales Hub* và *Service Hub* không có quyền tạo và chỉnh sửa templates vẫn có thể xem và gửi templates.
- **Meeting scheduling pages:** Nhấp để bật/tắt tính năng này để cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa, và xóa lịch trình trang cho người dùng khác.
- **Customer Agent editor:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng có quyền sử dụng công cụ **Customer Agent**.
- **Knowledge base articles:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng có quyền chỉnh sửa, xuất bản và chấp thuận bài viết trên **Knowledge base**.
- **Knowledge base settings:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng có quyền chỉnh sửa cài đặt của Knowledge base và quyền xuất bản.

✓ Knowledge base articles

Turn your most asked support questions into a knowledge base of help articles, so customers can help themselves. Turn on **Service > Knowledge base settings** to create knowledge bases.

None

Edit

Manage private content

Publish

Approve

Knowledge base settings ⓘ

Edit knowledge base settings and have **Publish** access to the knowledge base tool.

- **Forecasts:** Nhấp để bật/tắt tính năng tùy chỉnh quyền truy cập **View** và **Edit** vào công cụ dự báo doanh số bán hàng. Việc cập nhật các quyền này trong **Service** cũng sẽ cập nhật các quyền trong **Sales**.

- **Playbooks:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cấp cho người dùng quyền **View**, **Edit** hoặc **Publish** khi truy cập công cụ **Playbooks**. Việc cập nhật các quyền này trong **Sales** cũng sẽ cập nhật các quyền trong **Service**.
- **Sequences:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng tạo các chuỗi email.
- **Bulk enroll sequences:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng đăng ký hàng loạt nhiều contacts cùng lúc thành một chuỗi.
- **Manage Customer Success Settings:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng chỉnh sửa cài đặt công cụ Customer Success, tạo chế độ xem tùy chỉnh, ghim báo cáo cho tất cả người dùng hoặc tạo mới, chỉnh sửa điểm sức khỏe.

Tab Automation

The screenshot shows the HubSpot Automation settings interface. On the left is a navigation sidebar with a search bar and categories: CRM (expanded), Marketing, Sales, Service, Automation (selected), Reporting, and Account (expanded). The main content area is titled 'Automation' and contains three sections:

- Workflows:** Includes a description, a 'View' button, and 'Edit' and 'Delete' buttons both marked as 'CRITICAL'.
- Chatflows:** Includes a description: 'Create live chat and bot chatflows for your website.'
- Journeys:** Includes a description: 'Let users build journeys to engage customers at the right time.'

- **Workflows:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cấp quyền cho người dùng truy cập vào công cụ **Workflows**. Bật/tắt các phân quyền tương ứng để cho phép người dùng **View**, **Edit** hoặc **Delete** workflows.
- **Chatflows:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa và xuất bản các luồng trò chuyện trong tài khoản HubSpot của bạn.
- **Journey:** Nhấp để bật/tắt tính năng **Journey** để cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa, publish và xóa hành trình khách hàng.

Tab Reporting

Trong tab **Reporting**, bạn có thể cấp cho người dùng quyền tạo, chỉnh sửa, và/hoặc xem dashboards, báo cáo hoặc các công cụ phân tích.

The screenshot shows the 'Reporting' tab in the HubSpot permissions configuration. The left sidebar lists various categories: CRM, Marketing, Sales, Service, Automation, Reporting (selected), and Account. The main content area is titled 'Reports Access' and includes the following sections:

- Goals:** Let users view, create, and edit their goals. **View** (Their goals)
- Data quality tools access:** View the health of your data and fix issues before they happen.
- Dashboard, reports, and analytics:** Give access to advanced dashboard features (i.e. - data records, share, and creation of dashboards plus more). **Edit** and **Create/Own**
- Reporting datasets:** Group your HubSpot data in collections for quick and easy reporting. **View** and **Edit**
- Marketing reports:** Give access to marketing reports, including traffic analytics, page performance, competitors, tracking builder, events, and reports settings.

- **Goals:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng xem, tạo và chỉnh sửa mục tiêu. Nhấp vào dropdown menu thả xuống **View** và **Edit** để kiểm soát cấp độ truy cập mà người dùng có để xem, tạo và chỉnh sửa mục tiêu. Người dùng phải là người dùng trả phí để được chỉ định mục tiêu.
- **Data quality tools access:** Nhấp để bật/tắt tính năng này để cho phép người dùng không phải super admin truy cập vào trung tâm chỉ huy chất lượng dữ liệu (*data quality command center*) để theo dõi và xử lý các vấn đề về chất lượng dữ liệu.
- **Report access:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập vào các công cụ **Reports**, bao gồm **Dashboards**, **Reports** và **Analytics**. Nếu tắt tính năng này, người dùng sẽ không nhìn thấy module **Reports** trên thanh điều hướng chính. Khi bật tính năng này, các quyền chi tiết hơn sẽ xuất hiện.

- **Dashboards, Reports, and Analytics:** Tích chọn checkbox để cấp cho người dùng quyền tạo/sở hữu, chỉnh sửa, hoặc xem khi truy cập vào các công cụ báo cáo.
 - **Create/Own:** Cho phép người dùng tạo và sở hữu dashboards và báo cáo.
 - **Edit:** Cho phép người dùng chỉnh sửa dashboards, báo cáo và các công cụ phân tích mà họ có quyền truy cập. Quyền **Edit** sẽ được tự động chọn, nếu bạn phân cho người dùng quyền **Create/own**.
- **Reporting Datasets:** Cho phép người dùng tập hợp các đối tượng khác nhau thành nhóm.

Marketing reports

Give access to marketing reports, including traffic analytics, page performance, competitors, tracking URL builder, events, and reports settings.

> Custom Events

Give users access to view, edit, and delete custom events data.

View, Edit, and Delete

- **Marketing reports:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập vào các báo cáo marketing trong công cụ phân tích của HubSpot. Điều này bao gồm phân tích lưu lượng truy cập, đối thủ cạnh tranh, trình tạo tracking URL, và cài đặt báo cáo.
- **Custom Events:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng xem, chỉnh sửa và xóa dữ liệu custom events.

Tab Account

Trong tab **Account**, bạn có thể đặt các quyền chi tiết hơn để quản trị tài khoản.

Search



CRM



CRM objects

Custom objects

CRM tools

Marketing

Sales

Service

Automation

Reporting

Account



Settings access

User & account access

[Learn more about permissions](#)

Settings access

Manage access to HubSpot settings.

Modify billing and change name on contract

CRITICAL

View your account info, company info, transactions, and important documents. You also need this permission to buy new paid seats and assign paid seats in your account.

Personal email access

Let users connect their personal email to send and track 1:1 emails from the CRM. Users will also be able to use the HubSpot Sales extension.

App Marketplace access

View business app integrations in your account and install listed apps in the App Market place. Also install unlisted apps from third parties. Connecting integrations will depend on user permissions.

App Marketplace uninstall access

Uninstall apps from the App Marketplace and from third parties.

Template Marketplace access

Install themes, templates and modules from the HubSpot Template Marketplace.

Settings access

Settings access

Manage access to HubSpot settings.

Modify billing and change name on contract CRITICAL	<input type="checkbox"/> OFF
View your account info, company info, transactions, and important documents. You also need this permission to buy new paid seats and assign paid seats in your account.	
Personal email access	<input checked="" type="checkbox"/> ON ✓
Let users connect their personal email to send and track 1:1 emails from the CRM. Users will also be able to use the HubSpot Sales extension.	
App Marketplace access	<input type="checkbox"/> OFF
View business app integrations in your account and install listed apps in the App Market place. Also install unlisted apps from third parties. Connecting integrations will depend on user permissions.	
App Marketplace uninstall access	<input type="checkbox"/> OFF
Uninstall apps from the App Marketplace and from third parties.	
Template Marketplace access	<input checked="" type="checkbox"/> ON ✓
Install themes, templates and modules from the HubSpot Template Marketplace.	
Permanently delete contacts	<input type="checkbox"/> OFF
Permanently delete contacts. This permission needs access to delete records.	

- **Modify billing and change name on contract (Quan trọng):** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng điều chỉnh thông tin công ty, thông tin thanh toán, thay đổi tên trên hợp đồng với HubSpot, hoặc mua bổ sung user mới cho portal.
 - **Personal email access:** Nhấp để bật/tắt tính năng để cho phép người dùng kết nối hòm thư cá nhân của họ với HubSpot, gửi và theo dõi email 1:1 từ CRM. Người dùng cũng sẽ có thể sử dụng tiện ích mở rộng **HubSpot Sales**.
 - **App Marketplace Access:** Nhấp để bật/tắt tính năng truy cập vào chợ ứng dụng để cho phép người dùng cài đặt ứng dụng từ HubSpot Marketplace.
 - **App Marketplace uninstall Access:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng gỡ cài đặt các modules và templates từ HubSpot Marketplace.
 - **Permanently delete contacts:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng xóa vĩnh viễn bản ghi Contacts. Để xóa Contacts, người dùng cũng sẽ cần có quyền Delete Contacts trên tab CRM.
 - **Custom data translations:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng sử dụng dịch tùy chỉnh dữ liệu.

- **Edit property settings:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa và quản lý quyền truy cập vào các thuộc tính đối tượng trong **Settings > Properties**.
- **Global content and theme settings:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng chỉnh sửa nội dung toàn diện và chủ đề cho nội dung website.
- **Website settings:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng chỉnh sửa cài đặt website. Phân quyền này cũng cho phép người dùng cập nhật công cụ **SEO** và quản lý cài đặt tài khoản email.
- **Markets:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa, xóa Markets.
- **Customer portal settings:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng chỉnh sửa, xây dựng customer portal.
- **Report & dashboards:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng tạo báo cáo và bảng điều khiển. Phân quyền này cũng cho phép người dùng truy cập vào tất cả các công cụ phân tích và ghi đề bất kỳ cài đặt phân quyền nào trong **tab Reports**.
- **Domain settings:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng kết nối và chỉnh sửa domains.
- **Developer tools access:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập và sử dụng không gian của developer.
- **User table access:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng xem danh sách người dùng trong tài khoản HubSpot.
- **Audit Log Access:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập Nhật ký Audit của tài khoản.
- **Availability Management:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng chỉnh sửa tính khả dụng của thành viên nhóm trong inbox của cuộc hội thoại.
- **Security Center access:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng truy cập Trung tâm bảo mật của tài khoản.
- **Breeze Copilot:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng chat với **Breeze Copilot**.

Note:

- Super admin có thể nhìn thấy mọi trường dữ liệu.
- Chỉ Super admin cũng như các nhóm và người dùng có quyền truy cập mới có thể xem các nội dung, chẳng hạn như **Templates, Sequences, Documents** và **Notes**.

User & account access

Quyền truy cập tài khoản cấp cho người dùng quyền truy cập quản trị tài khoản..

Account Access

Have the ability to manage your account as a whole — users, teams, data privacy settings, account defaults, and billing.



Add and edit users

Add users, edit a user's permissions, deactivate users, or remove existing users from your account. You need the Modify billing permission to assign paid seats. You won't be able to assign permissions you don't have.



Add and edit teams

Create new teams, edit users in existing teams, edit teams, and delete teams.



Limit access by teams

View and share assets with all users no matter what team they're on.



Presets

Configure defaults, like home screen, dashboard and language, for users and teams within your account.



Edit account defaults ⓘ

Set your account's name, branding, new user defaults, language, time zone, data privacy settings, and default date and number format.



- **Add and edit users:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng thêm và chỉnh sửa người dùng khác. Người dùng có quyền **Account Access** chỉ có thể cấp quyền cho người dùng khác mà chính họ có. Nếu người dùng có quyền **Account Access** nhưng không có quyền **Sales Access** (tại tab **Sales**), họ không thể chỉ định **Sales access** cho người dùng khác. Điều này cũng áp dụng cho các nhóm quyền (permission sets), người dùng chỉ có thể chỉ định nhóm quyền mà họ chia sẻ. Chỉ có super admin mới có thể tạo và chỉnh sửa nhóm quyền.

- **Add and edit teams:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng sắp xếp những người dùng khác thành một nhóm cụ thể.

- **Presets:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng cài đặt cấu hình mặc định như trang chủ, dashboard, ngôn ngữ cho người dùng hoặc nhóm trong tài khoản.

- **Edit account defaults:** Nhấp để bật/tắt tính năng cho phép người dùng thiết lập tên, ngôn ngữ, múi giờ, đơn vị tiền tệ và định dạng ngày và số mặc định cho tài khoản của bạn. Người dùng với phân quyền này có thể thiết lập và chỉnh sửa cảnh báo chính sách quyền riêng tư (privacy policy) và bộ công cụ thương hiệu (brand kits).

- Ngoài ra, người dùng có quyền **Account Access** có thể thực hiện các thao tác sau theo mặc định:

- Xem và gửi các template thuộc sở hữu riêng.
- Tạo và chỉnh sửa các loại cuộc gọi và cuộc họp.

- Tạo và chỉnh sửa sản phẩm trong thư viện sản phẩm.
- Chỉnh sửa các trường sẽ xuất hiện khi tạo bản ghi mới.
- Xuất lịch sử hoạt động nội dung của tài khoản.
- Xem tất cả inbox hội thoại và kết nối channel vào inbox, bao gồm biểu mẫu hỗ trợ (support forms).
- Tùy chỉnh sidebar của bản ghi.
- Quản lý tùy chọn kếp trong cài đặt emails.

Super Admin

Phân quyền **Super Admin** có thể truy cập vào tất cả các cài đặt và công cụ được nêu chi tiết trong bài viết này, ngoại trừ các tính năng trả phí của *Sales Hub* hoặc *Service Hub* (yêu cầu paid seats). Super admin có thể truy cập vào API key của tài khoản, tạo và quản lý trang đặt lịch cho người dùng khác. Bộ quyền Super admin không thể sửa đổi được.

Nếu bạn chỉnh sửa một người dùng với tư cách là super admin, cấp truy cập của họ sẽ bị thay đổi tùy thuộc vào những quyền mới mà họ được chỉ định.

Chỉ super admin mới có quyền thiết lập người dùng khác trở thành super admin. Để thiết lập, thực hiện 1 trong 2 cách sau:

Tại trang danh sách người dùng (**Users & Teams**), sử dụng công cụ search để tìm kiếm người dùng cần thiết lập trở thành super admin. Sau đó trở vào tên người dùng để hiện ra nút thao tác **Action**.

- Click vào **Action**, chọn **Make super admin**.

The screenshot shows the HubSpot 'Users & Teams' management page. On the left is a sidebar with 'Your Preferences' and 'Account Setup' sections. The 'Users & Teams' section is active. The main area displays a list of users with columns for SEAT, ACCESS, MAIN TEAM, and EXTRA TEAMS. A context menu is open over a user, listing various actions. The 'Make Super Admin' option is highlighted with a red arrow. The 'Actions' dropdown menu at the bottom of the user list is also highlighted with a red box.

- Xác nhận thông tin và bấm **Save** để hoàn thành thiết lập người dùng trở thành super admin.

Make Super Admin
✕

IV/ Thiết lập bộ quyền công cụ nhanh (Permission Set - Enterprise only)

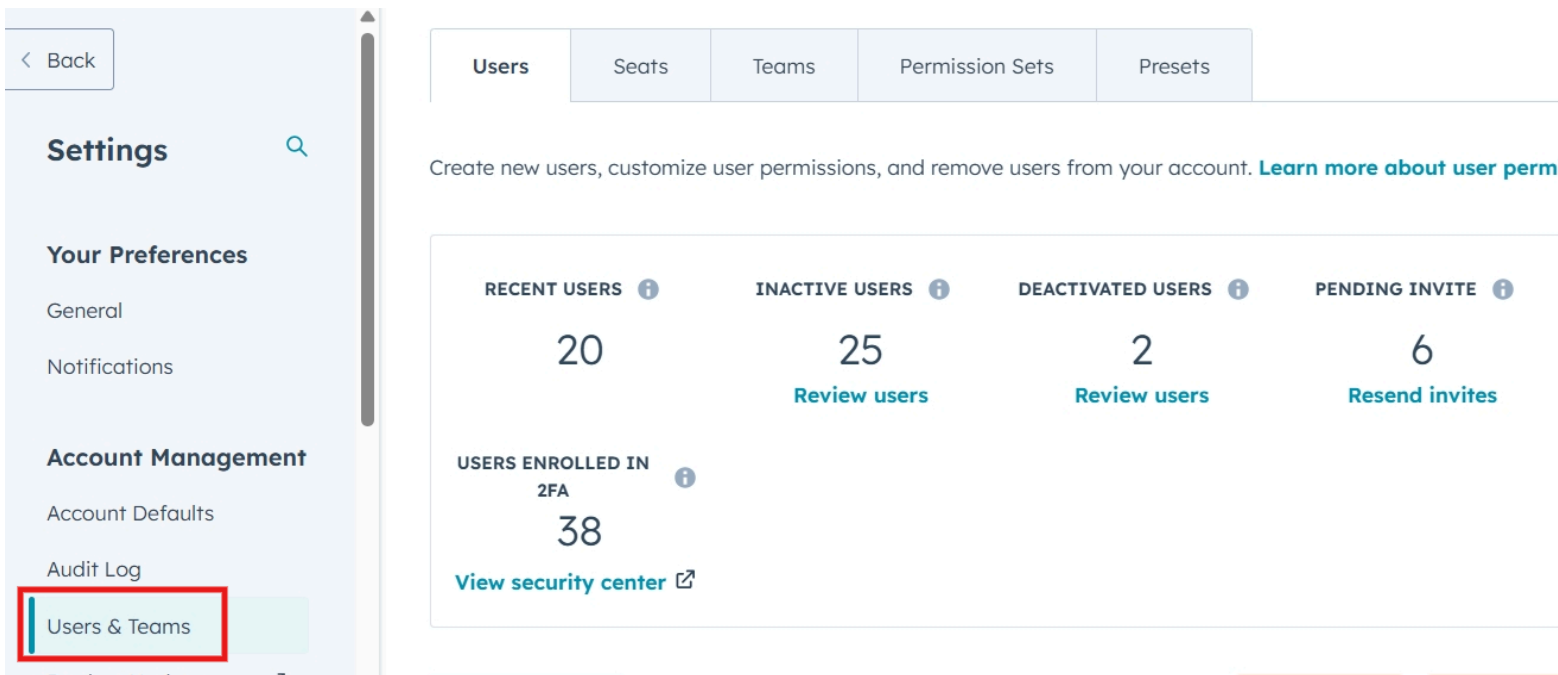
💡 HubSpot Knowledge Base: [Create and edit permission sets](#)

Tạo permission set

Bước 1: Click vào ⚙️ Settings icon trên thanh điều hướng chính.



Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.

A screenshot of the HubSpot "Users & Teams" page. On the left is a sidebar menu with a "Back" button and sections for "Settings", "Your Preferences", "Account Management", and "Users & Teams". The "Users & Teams" item is highlighted with a red box. The main content area has tabs for "Users", "Seats", "Teams", "Permission Sets", and "Presets". Below the tabs is a heading "Create new users, customize user permissions, and remove users from your account. Learn more about user perm". There are four summary cards: "RECENT USERS" (20), "INACTIVE USERS" (25), "DEACTIVATED USERS" (2), and "PENDING INVITE" (6). Below these is a card for "USERS ENROLLED IN 2FA" (38) with a "View security center" link.

Bước 3: Click vào Create Permission Set tại tab Permission Sets.

Users | Seats | Teams | **Permission Sets** | Presets

Create sets of access for different tasks your team does. Assign one or more to users to manage permissions in bulk.

Compatible seats ▾

<input type="checkbox"/>	NAME ▾	DESCRIPTION ▾
<input type="checkbox"/>	CEO, CBDO	Service Contacts Reports Sales Marketing
<input type="checkbox"/>	Leader	Service Contacts Reports Sales Marketing
<input type="checkbox"/>	Sales Leader	Service Contacts Reports Sales Marketing

Settings

Your Preferences

- General
- Notifications

Account Management

- Account Defaults
- Audit Log
- Users & Teams**
- Product Updates ↗

Bước 4: Thiết lập Permission Set.

< Back

Permission Set name

Access Review Users

Create Permission Set

Create a new Permission Set to give tool, feature, and settings access to multiple users at once.

> Choose how to set access

∨ Choose permissions

Choose permissions

Search

CRM

- CRM objects
- Custom objects
- CRM tools
- Marketing

∨ **Contacts**

Save important info about your customers as a contact, so your team can connect with them.

[Manage property access](#)

View (All contacts), **Edit** (All contacts), **Create, Delete** (All contacts), and **Merge** (All contacts)

View

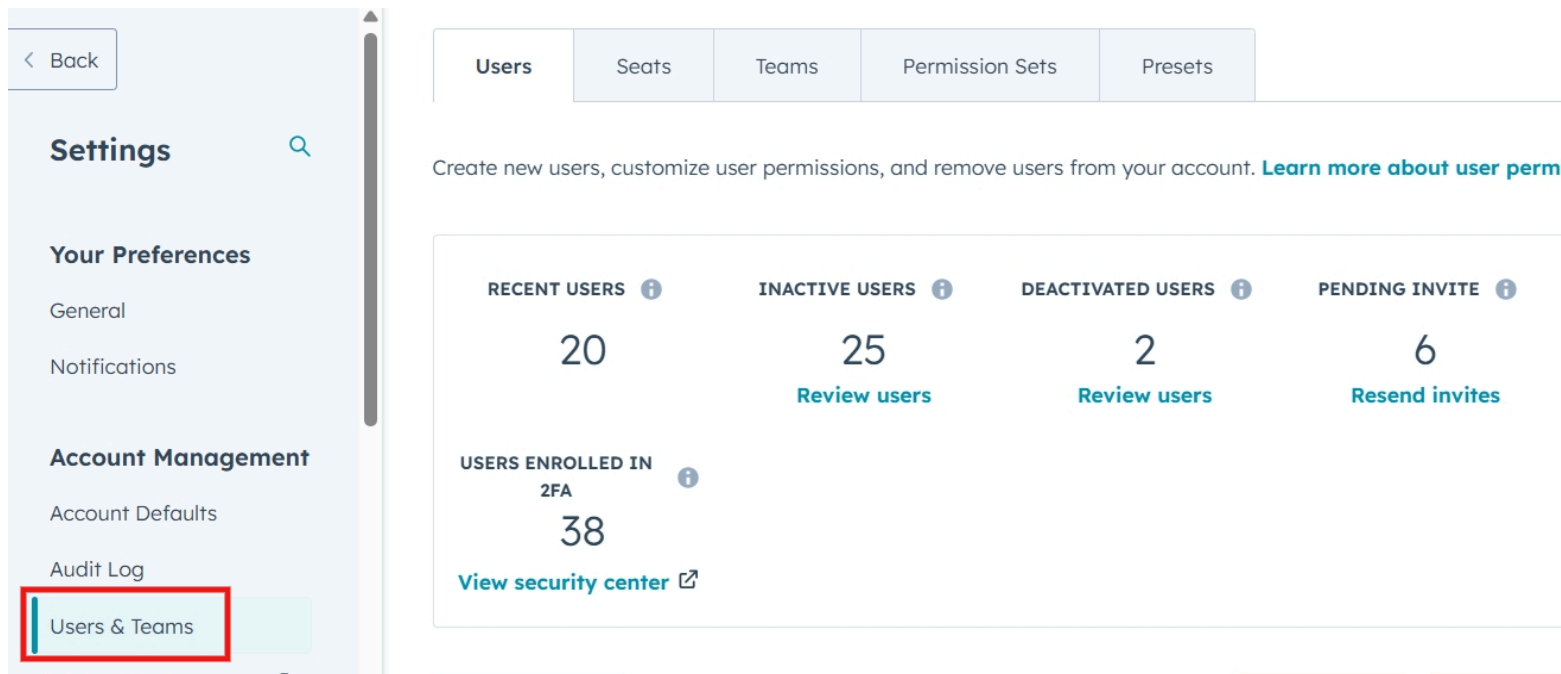
Edit

- Nhập tên Permission Set tại trường **Permission Set name**.
- Review quyền công cụ của Permission set đó tương tự như [Bước 4: Set up phân quyền](#).
- Sau đó bấm **Create** để hoàn tất tạo mới.

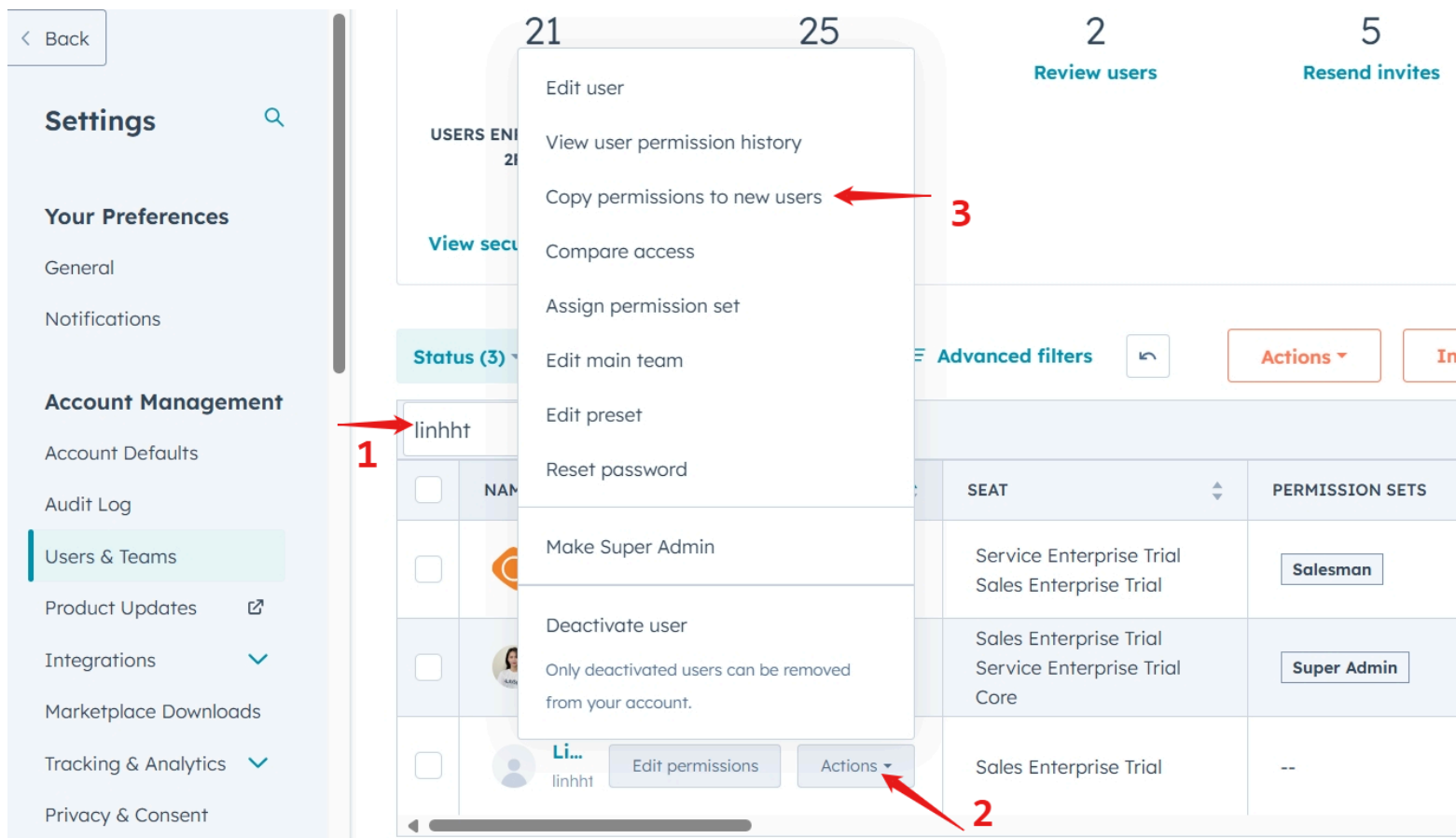
Sao chép quyền của người dùng này sang người dùng mới

Bước 1: Click vào Settings icon trên thanh điều hướng chính.

Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.



Bước 3: Click vào user cụ thể và chọn Actions.



Bước 4: Chọn Copy permissions to new users để tạo mới người dùng với phân quyền tương tự.

V/ Thiết lập nhóm (Teams)

💡 HubSpot Knowledge Base: [Create and manage teams](#)

💡 Nhóm trong HubSpot giúp bạn sắp xếp các người dùng thành 1 nhóm cho mục đích tổ chức quản lý và báo cáo, bao gồm nhóm chính và các nhóm phụ.

🔴 Note: Số lượng nhóm bạn có thể tạo tùy thuộc vào gói mà bạn đăng ký.

- **Professional:** Tối đa 10 nhóm.

- **Enterprise:** Tối đa 300 nhóm.

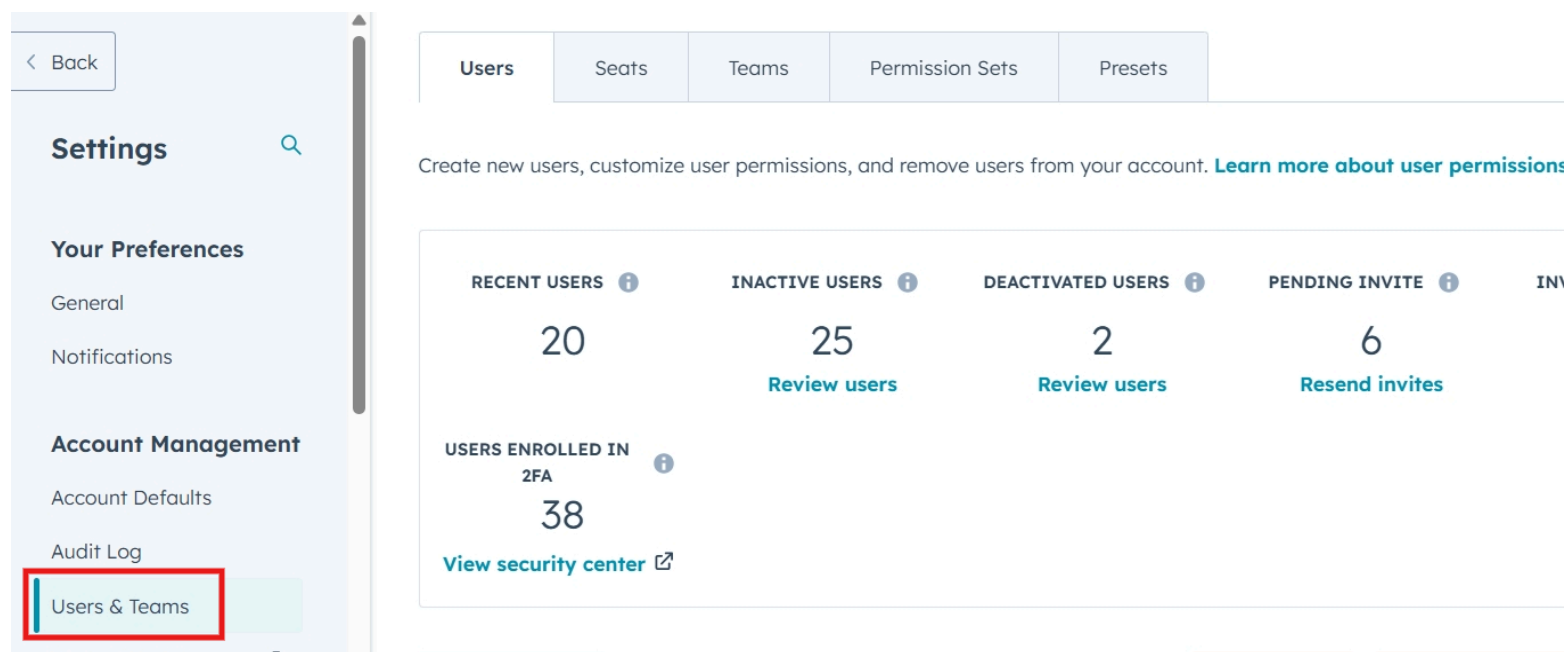
Ngoài ra, bạn có thể mua thêm 100 nhóm khi đăng ký HubSpot.

Tạo nhóm

Bước 1: Click vào ⚙️ Settings icon trên thanh điều hướng chính.



Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.



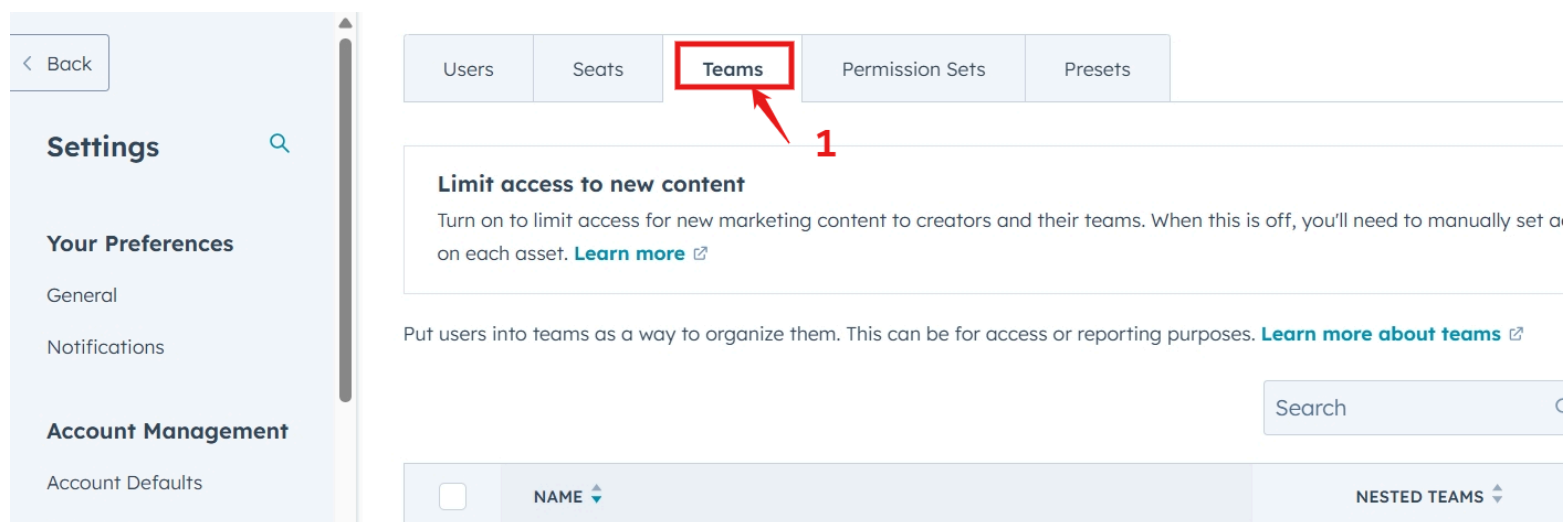
RECENT USERS	INACTIVE USERS	DEACTIVATED USERS	PENDING INVITE
20	25	2	6
	Review users	Review users	Resend invites

USERS ENROLLED IN 2FA
38
View security center

hubspot.gapit.com.vn/knowledge-base

GAPIT HubSpot Knowledge Base

Bước 3: Click vào Create team tại tab Teams.



Bước 4: Điền các thông tin nhóm cần tạo

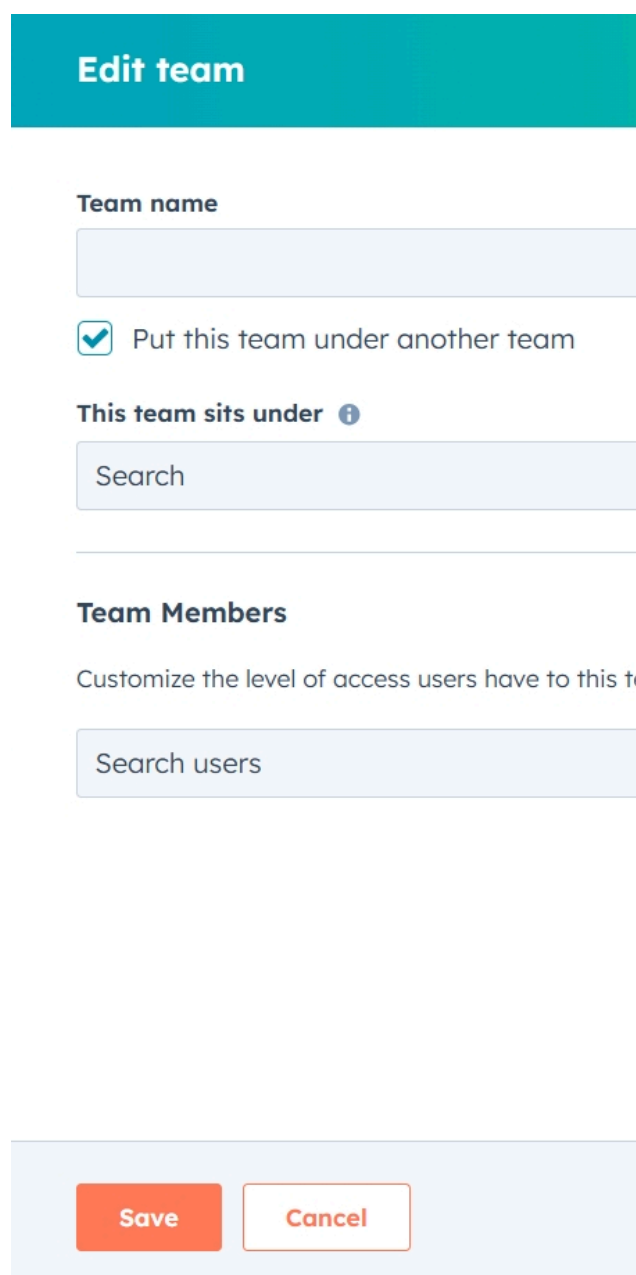
- Nhập tên nhóm tại trường **Team name**.
- Với Enterprise, có thể tạo nhóm cha con bằng cách tick vào checkbox **Put this team under another team** và chọn nhóm cha tương ứng.
- Để thêm thành viên, nhập tên người dùng hoặc tìm kiếm tại phần **Search users** và tích vào checkbox trước tên người dùng đó.

- Sau đó bấm **Save** để hoàn tất.

Note: Trở thành thành viên bổ sung chỉ cho phép người dùng truy cập vào các hồ sơ và nội dung của nhóm.

- Các thành viên nhóm bổ sung khác với nhóm cha con. Nhóm cha con chỉ liên quan đến hệ thống phân cấp của một nhóm. Ví dụ, nhóm chính của bạn là Social Media team, là nhóm con của Marketing team. Bạn có thể trở thành thành viên nhóm bổ sung của Marketing team, và sẽ có ít quyền truy cập hơn một thành viên chính trong nhóm.

- Thành viên bổ sung sẽ bị loại khỏi các báo cáo nhóm, quy tắc định tuyến (*routing rules*) (ví dụ: quy tắc định tuyến cuộc hội thoại), thông báo nhóm (ví dụ: thông báo gửi biểu mẫu qua email cho nhóm) hoặc các hành động luân chuyển workflows. Họ cũng không thể xem bất kỳ chế độ xem hồ sơ tùy chỉnh nào được thiết lập cho



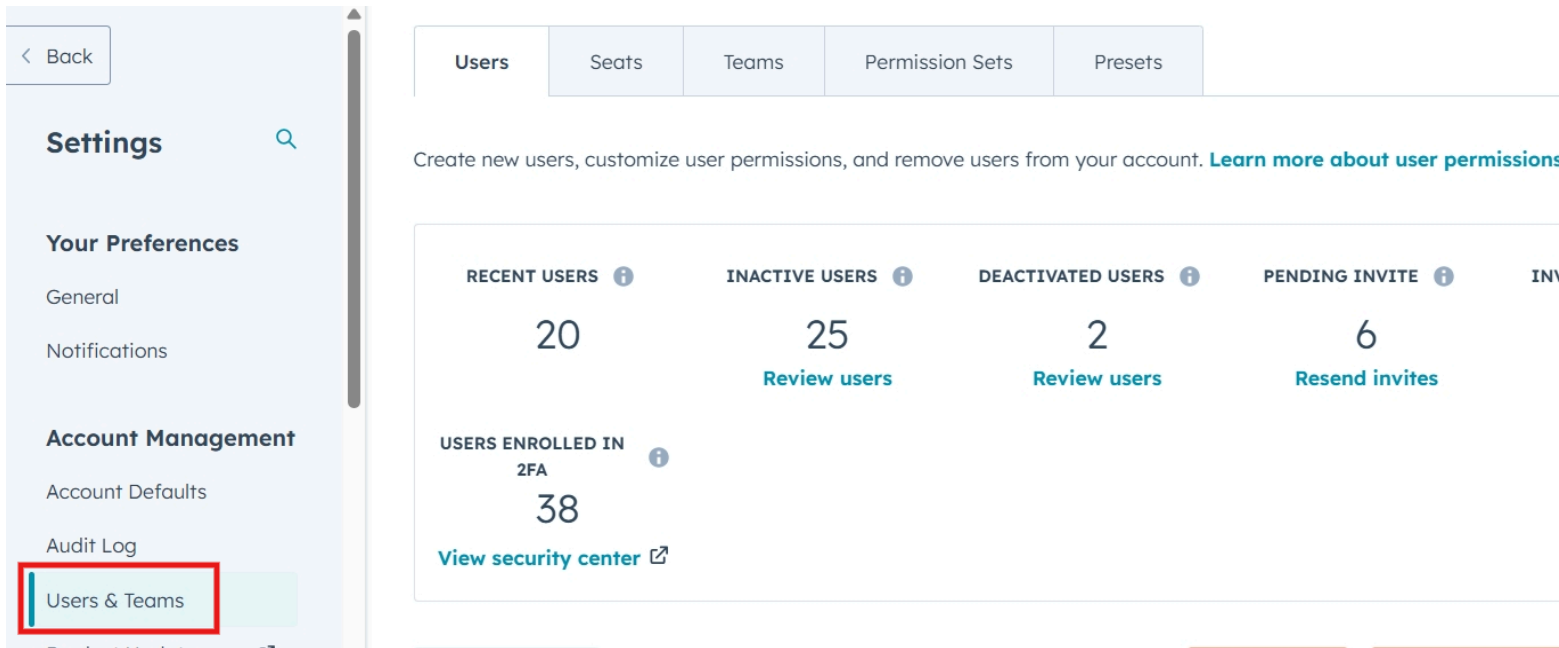
nhóm và không thể được gắn thẻ trong các nhận xét của hộp thư đến **Conversations**.

Chỉnh sửa nhóm

Bước 1: Click vào  **Settings icon** trên thanh điều hướng chính.



Bước 2: Tìm và truy cập mục **Users & Teams** tại sidebar menu bên trái.

A screenshot of the HubSpot 'Users & Teams' settings page. On the left is a sidebar menu with 'Settings' at the top, followed by 'Your Preferences' (General, Notifications) and 'Account Management' (Account Defaults, Audit Log, and 'Users & Teams' which is highlighted with a red box). The main content area has tabs for 'Users', 'Seats', 'Teams', 'Permission Sets', and 'Presets'. Below the tabs is a heading 'Create new users, customize user permissions, and remove users from your account. [Learn more about user permissions](#)'. The main content is divided into several sections: 'RECENT USERS' (20), 'INACTIVE USERS' (25) with a 'Review users' link, 'DEACTIVATED USERS' (2) with a 'Review users' link, and 'PENDING INVITE' (6) with a 'Resend invites' link. Below these is a section for 'USERS ENROLLED IN 2FA' (38) with a 'View security center' link.

Bước 3: Tại tab Teams.

- Tìm kiếm nhóm của bạn bằng công cụ search.

Users	Seats	Teams	Permission Sets	Presets
-------	-------	--------------	-----------------	---------

Limit access to new content

Turn on to limit access for new marketing content to creators and their teams. When this is off, you'll need to manually set each asset. [Learn more](#) ↗

Put users into teams as a way to organize them. This can be for access or reporting purposes. [Learn more about teams](#) ↗

					CS	
<input type="checkbox"/>	NAME ▾				NESTED TEAMS ▾	
<input type="checkbox"/>	CS team		<input type="button" value="Move"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>	CS Senior
<input type="checkbox"/>	CS Senior					0

- Di chuột qua tên nhóm, click **Delete** để xóa.
- Hoặc click **Edit** để chỉnh sửa nhóm.

Bước 4: Chỉnh sửa thông tin nhóm:

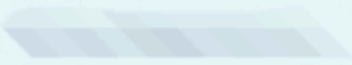
- Đổi tên nhóm nếu cần.
- Để thêm thành viên, nhập tên người dùng hoặc tìm kiếm tại phần **Search users** và tích vào checkbox trước tên người dùng đó.
 - Nếu người dùng chưa là thành viên nhóm nào, họ sẽ trở thành thành viên chính của nhóm này: **Main team member**.
 - Nếu người dùng đã là thành viên của nhóm khác, họ sẽ trở thành thành viên bổ sung: **Extra team member**.

Team Members

Customize the level of access users have to this team. [Learn more](#) 

Demo Gapit × Chau Le × ▼

Filter by access **All** ▼

<input type="checkbox"/>	NAME ▲▼	MEMBERSHIP ▲▼
<input type="checkbox"/>	Chau Le 	Extra team member ▼
<input type="checkbox"/>	Demo Gapit demo@gapit.com.vn	Main team member ▼

Save

Cancel

- Để xóa người dùng, click vào **Main team members** hoặc **Extra team members** dropdown menu và chọn **Remove member**.

<input type="checkbox"/>	NAME ▾	MEMBERSHIP ▾
<input type="checkbox"/>	Chau Le [Redacted Email]	Extra team member ▾
<input type="checkbox"/>	Demo Gapit demo@gapit.com.vn	

Remove team member

Extra team member

- Sau đó click **Save** để hoàn tất.

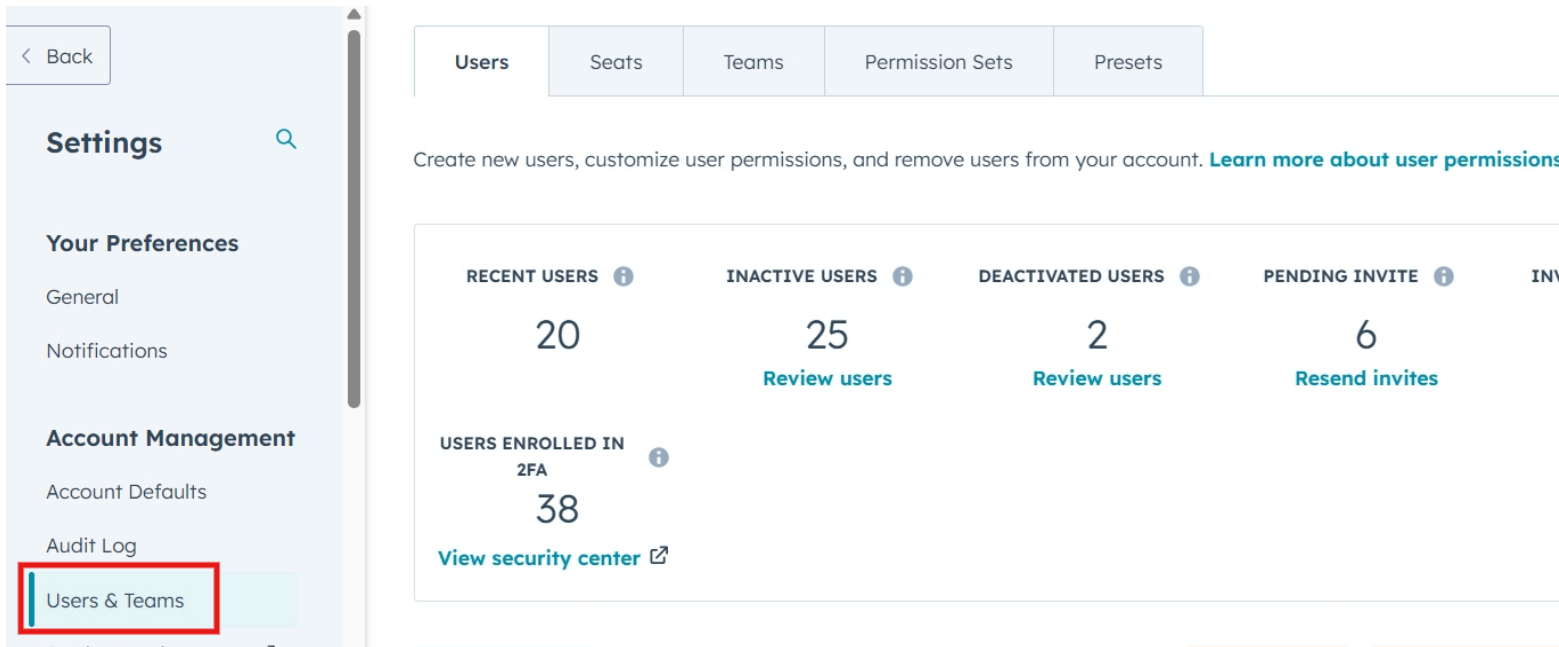
● Note: Người dùng với quyền sở hữu nhóm có thể truy cập vào những hồ sơ thuộc sở hữu của bất kỳ thành viên nào trong nhóm họ được chỉ định.

Tạo nhóm cha - con (parent - child team)

Bước 1: Click vào  Settings icon trên thanh điều hướng chính.



Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.



Settings

Your Preferences

- General
- Notifications

Account Management

- Account Defaults
- Audit Log
- Users & Teams**

Users | Seats | Teams | Permission Sets | Presets

Create new users, customize user permissions, and remove users from your account. [Learn more about user permissions](#)

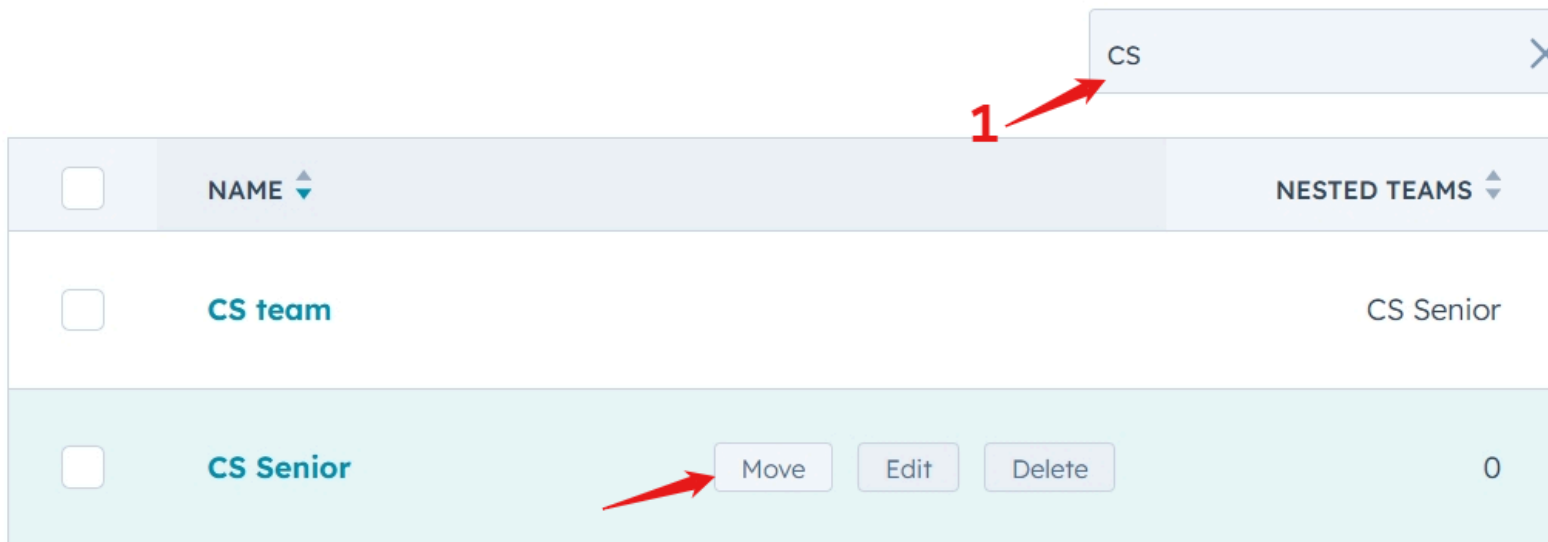
RECENT USERS ⓘ	INACTIVE USERS ⓘ	DEACTIVATED USERS ⓘ	PENDING INVITE ⓘ	IN...
20	25 Review users	2 Review users	6 Resend invites	

USERS ENROLLED IN 2FA ⓘ

38
[View security center](#) ↗

Bước 3: Tại tab Teams.

- Tìm kiếm nhóm của bạn bằng công cụ search.
- Di chuột qua tên nhóm, click **Move**.



<input type="checkbox"/>	NAME ▾	NESTED TEAMS ▾
<input type="checkbox"/>	CS team	CS Senior
<input type="checkbox"/>	CS Senior	Move Edit Delete 0

Bước 4: Chọn nhóm cha mới

Choose new parent team ×

You're about to move this team underneath a new team. If there are teams nested under the team you're moving, it could change their access.

Teams

CS Senior × ▾

This team sits under ⓘ

CS team ▾

Save

Cancel

- Sử dụng **Teams** dropdown menu để chọn nhóm mà bạn muốn di chuyển. Tất cả những nhóm con bên dưới nhóm đó cũng sẽ được di chuyển theo.
- Sử dụng **This team sits under** dropdown menu để chọn nhóm mới mà bạn muốn di chuyển các nhóm đã chọn dưới quyền nó.
- Sau đó click **Save**.

VI/ Cài đặt hồ sơ thông báo (Notification Profile)

💡 HubSpot Knowledge Base: [Create notification profiles](#)

Bước 1: Click vào ⚙ Settings icon trên thanh điều hướng chính.



Bước 2: Tìm và truy cập mục Account default tại sidebar menu bên trái.

A screenshot of the HubSpot 'Account Defaults' settings page. On the left is a sidebar menu with 'Settings' at the top, followed by 'Your Preferences' (General, Notifications) and 'Account Management' (Account Defaults, which is highlighted with a red arrow). The main content area is titled 'Account Defaults' and has tabs for 'General', 'Branding', 'User Defaults', 'Notification Profiles', and 'Currency'. Below the tabs, it states 'These defaults will be applied to the entire account.' Two settings are visible: 'Account name' with a value of 'GAPIT| DEMO' and 'Time zone' with a value of 'UTC +07:00 Saigon'.

Bước 3: Click vào tab Notification Profiles và chọn Create notification profile

The screenshot shows the HubSpot Account Defaults settings page. The left sidebar contains a 'Settings' menu with sections for 'Your Preferences', 'Account Management', and 'Integrations'. The 'Account Defaults' section is highlighted. The main content area shows the 'Account Defaults' page with tabs for 'General', 'Branding', 'User Defaults', 'Notification Profiles', and 'Currency'. The 'Notification Profiles' tab is selected and highlighted with a red arrow and the number '1'. Below the tabs, there is a text box stating 'These defaults will be used for user defaults and presets.' The 'Notification Profiles' section is titled 'Notification Profiles' and includes a sub-header 'Set notification defaults for a group of users within a preset. To add or edit Presets go to [Presets](#)'. A dark blue button labeled 'Create notification profile' is highlighted with a red arrow and the number '2'. Below the button is a table with columns 'NAME', 'ASSIGNED TO', and 'LAST UPDATED'. The table contains two rows: 'Service Team' and 'Sales Team'.

Account Defaults

General Branding User Defaults **Notification Profiles** Currency

These defaults will be used for user defaults and presets.

Notification Profiles

Set notification defaults for a group of users within a preset. To add or edit Presets go to [Presets](#)

Create notification profile

NAME	ASSIGNED TO	LAST UPDATED
Service Team	Service team	22 May 2024 11:32 AM by Linh Hoang
Sales Team		5 February 2024 5:23 PM by Linh Hoang

Bước 4: Thiết lập cài đặt thông báo







Nhấp để bật/tắt kênh nơi người dùng sẽ nhận được thông báo. Người dùng có thể nhận thông báo qua **Email**, **Bell**, **Pop-up**, **Browser**, **Mobile app** và các ứng dụng đã cài đặt có liên quan khác, chẳng hạn như Slack.

< Back Service team ✎

Note Users can still change their notification preferences at any time. User changes will override the defaults you create here. ✕

Select channels and topics

Note that you can't turn off notifications for important messages about their account, like status and password reset.

Email	Bell	Pop-up	Browser	Slack	Mobile app
					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Choose what topics matter to them and how they get notified about them.

[Expand all items](#) | [Clear all preferences](#) 🗑️







● **Note:** Một người dùng có quyền [Account](#) hoặc [Super Admin](#) không thể bật hoặc tắt thông báo trên thiết bị di động cho người dùng do ứng dụng cần có quyền. Họ có thể chọn các chủ đề dành cho thiết bị di động mà họ muốn người dùng có quyền truy cập sau khi người dùng cài đặt ứng dụng dành cho thiết bị di động và cho phép thông báo.

- Click vào các nhóm thông báo để mở rộng hơn nữa và tìm chủ đề thông báo bạn muốn chỉnh sửa. Chọn hộp kiểm thông báo để bật thông báo cho cấu hình thông báo. Tìm hiểu các loại thông báo [tại đây](#).
- Để xóa tất cả các lựa chọn thông báo, click vào **Clear all preferences**.

Note Users can still change their notification preferences at any time. User changes will override the defaults you create here. ✕

Select channels and topics

Note that you can't turn off notifications for important messages about their account, like status and password reset.

Email  <input checked="" type="checkbox"/>	Bell  <input checked="" type="checkbox"/>	Pop-up  <input checked="" type="checkbox"/>	Browser  <input checked="" type="checkbox"/>	Slack  <input checked="" type="checkbox"/>	Mobile app  <input type="checkbox"/>
--	---	---	--	--	--

Choose what topics matter to them and how they get notified about them.

[Expand all items](#) [Clear all preferences](#) 

- > Academy
- > Account
- > Ads
- > Analytics
- > Audit Logs
- > Blog







Bước 5: Click Save

Khi bạn hoàn tất, click **Save**.

Note Users can still change their notification preferences at any time. User changes will override the defaults you create here. ✕

Select channels and topics

Note that you can't turn off notifications for important messages about their account, like status and password reset.

Email  <input checked="" type="checkbox"/>	Bell  <input checked="" type="checkbox"/>	Pop-up  <input checked="" type="checkbox"/>	Browser  <input checked="" type="checkbox"/>	Slack  <input checked="" type="checkbox"/>	Mobile app  <input type="checkbox"/>
--	---	---	--	--	--

VII/ Thiết lập bộ cài đặt nhanh (Presets)

 [HubSpot Knowledge Base: Manage user preferences with presets](#)

💡 Với cài đặt nhanh (Presets), Super Admin có thể cài đặt tùy chọn mặc định cho tài khoản HubSpot, người dùng không cần phải thiết lập chúng riêng lẻ.

Ví dụ: Bạn có thể cài đặt bảng điều khiển mặc định, ngôn ngữ, và chữ ký email cho một nhóm người dùng.

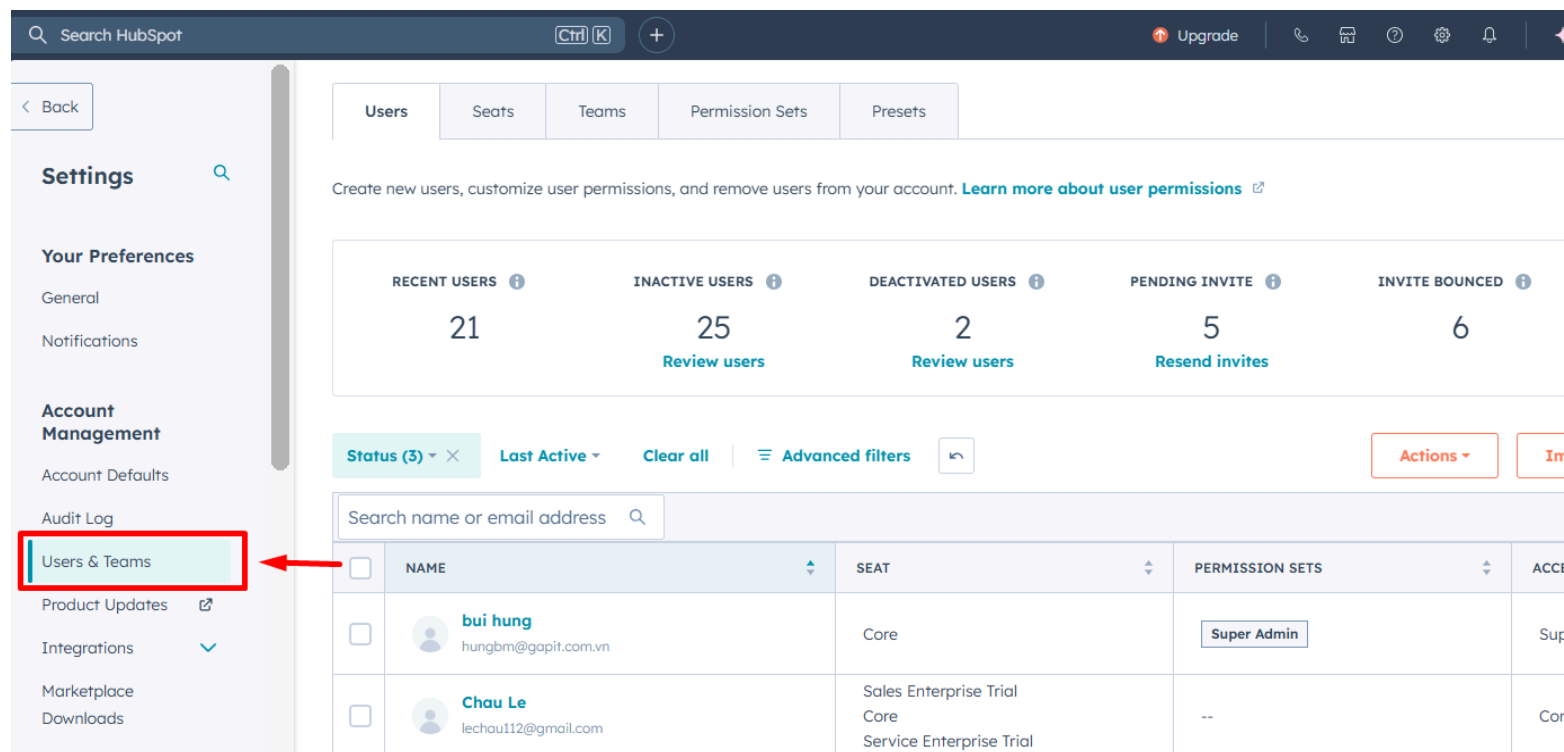
Người dùng có thể thay đổi tùy chọn riêng lẻ của mình để ghi đè các cài đặt trước đó.

🔴 **Note:** Super admin có thể cấp cho người dùng khác quyền tạo cài đặt trước.

Tạo Preset

Bước 1: Click vào  Settings icon trên thanh điều hướng chính.

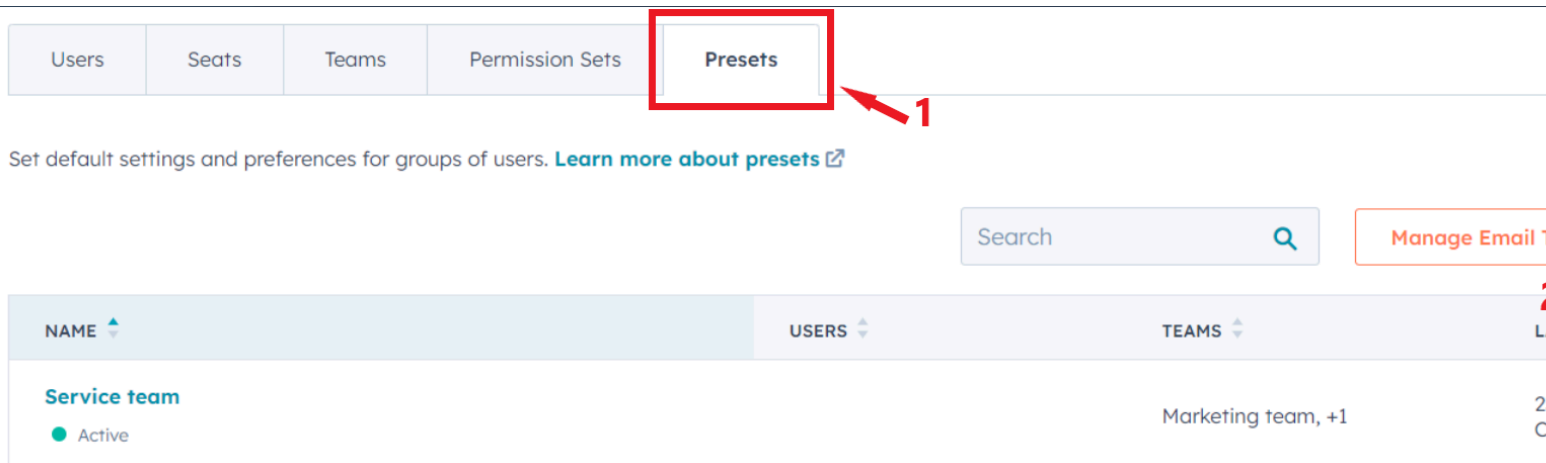
Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.



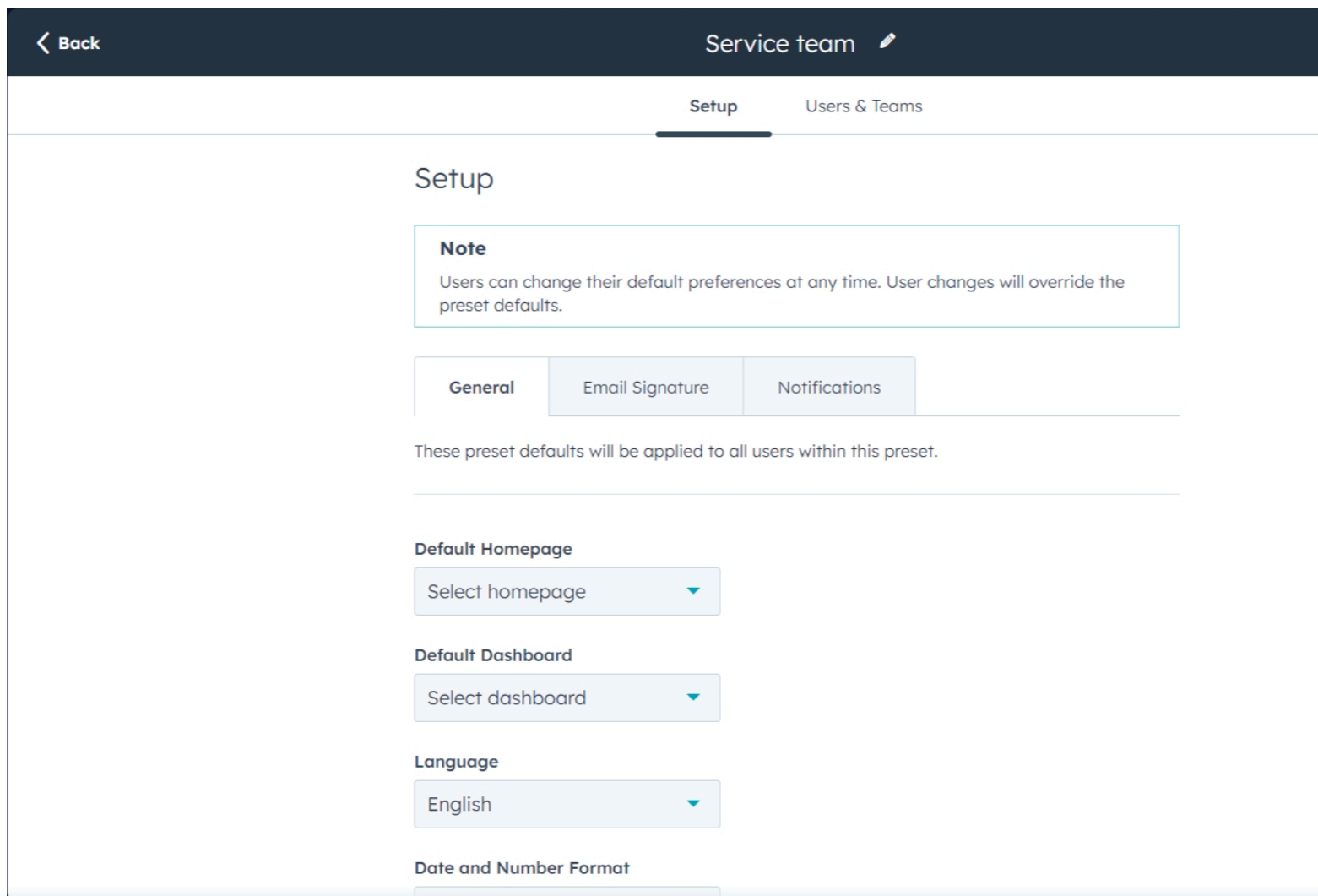
The screenshot shows the HubSpot Settings interface. The top navigation bar includes a search bar, a keyboard shortcut (Ctrl K), and an Upgrade button. The main content area is titled 'Users' and contains several summary cards for user statistics: RECENT USERS (21), INACTIVE USERS (25), DEACTIVATED USERS (2), PENDING INVITE (5), and INVITE BOUNCED (6). Below these cards is a table of users with columns for NAME, SEAT, PERMISSION SETS, and ACC. The 'Users & Teams' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

NAME	SEAT	PERMISSION SETS	ACC
<input type="checkbox"/> bui hung hungbm@gapit.com.vn	Core	Super Admin	Sup
<input type="checkbox"/> Chau Le lechau112@gmail.com	Sales Enterprise Trial Core Service Enterprise Trial	--	Cor

Bước 3: Click vào Create preset ở phía trên bên phải tại tab Presets.



Bước 4: Điền thông tin vào trang tạo cài đặt trước.



- Phía trên cùng, click vào icon để đặt tên cho cài đặt trước.

Tab General

- Click vào các dropdown menu để chọn trang chủ mặc định, trang điều khiển mặc định, ngôn ngữ, và định dạng ngày và số.

Tab Email Signature



Email Signature

Turn on to manage email signatures for users in this preset. This preset email signature will be used in one-on-one emails throughout HubSpot CRM.




User: job_title

B *I* U ~~T_x~~ More ▾   Personalize ▾

- Nhấp để bật tính năng **Email Signature**, để quản lý chữ ký email cho tất cả người dùng.

Tạo chữ ký email


- Nhập chữ ký của bạn vào hộp văn bản.
 - Trong trình chỉnh sửa **Simple**, hãy sử dụng các công cụ định dạng để tạo chữ ký email của bạn. Bạn có thể sử dụng token cá nhân hóa để điền các giá trị dựa trên người dùng.



Simple HTML Manage email tokens 

User: First Name User: Last Name

User: job_title | User: department

User: Phone Number | User: Email Address | User: Meeting Link



B *I* U ~~T~~ **More** ▾   **Personalize** ▾

- Trong trình chỉnh sửa HTML, sử dụng HTML để tạo chữ ký email của bạn. Để xem tên của token cá nhân hóa trong HTML, trước tiên bạn phải thêm token cá nhân hóa trong trình chỉnh sửa **Simple**, sau đó nhấp vào trình chỉnh sửa HTML để xem tên biến.

Simple

HTML

[Manage email tokens](#) 

```
<div>{{ user.firstName }} {{ user.lastName }}</div><div>{{ userToken.job_title }} | {{ userToken.department }}</div><div>{{ user.phoneNumber }} | {{ user.email }} | {{ user.meetingLink }}</div>
```



Preview:

```
{{ user.firstName }} {{ user.lastName }}  
{{ userToken.job_title }} | {{ userToken.department }}  
{{ user.phoneNumber }} | {{ user.email }} | {{ user.meetingLink }}
```

Quản lý token cá nhân hóa

Để quản lý token cá nhân hóa (**personalization tokens**), click vào **Manage email tokens**.

General **Email Signature** Notifications

Email Signature

Turn on to manage email signatures for users in this preset. This preset email signature will be used in one-on-one emails throughout HubSpot CRM.



Simple HTML

[Manage email tokens](#) 

User: `job_title`

B *I* U ~~T~~ More ▾   Personalize ▾


Màn hình quản lý email tokens hiển thị như sau:


Manage email tokens ✕

Create email signatures with tokens that let you set values for users. If you change a token, it will update all users with the token.

What tokens would you like to use? ⓘ

2/5 created






[+ Add email token](#)

Thêm token

- Click vào **+ Add email token** và nhập giá trị vào hộp văn bản. Bạn có thể tạo tối đa 5 email tokens. Mã chỉ có thể bao gồm chữ thường (a-z), số (0-9) và dấu gạch dưới “_”. Chúng phải bắt đầu bằng một chữ cái.
- Kiểm tra lại thông tin và click vào **Save** để hoàn tất.
Sau khi bấm **Save**, hệ thống chuyển tiếp tới màn hình quản lý các bộ cài đặt trước.

Set default settings and preferences for groups of users. [Learn more about presets](#)

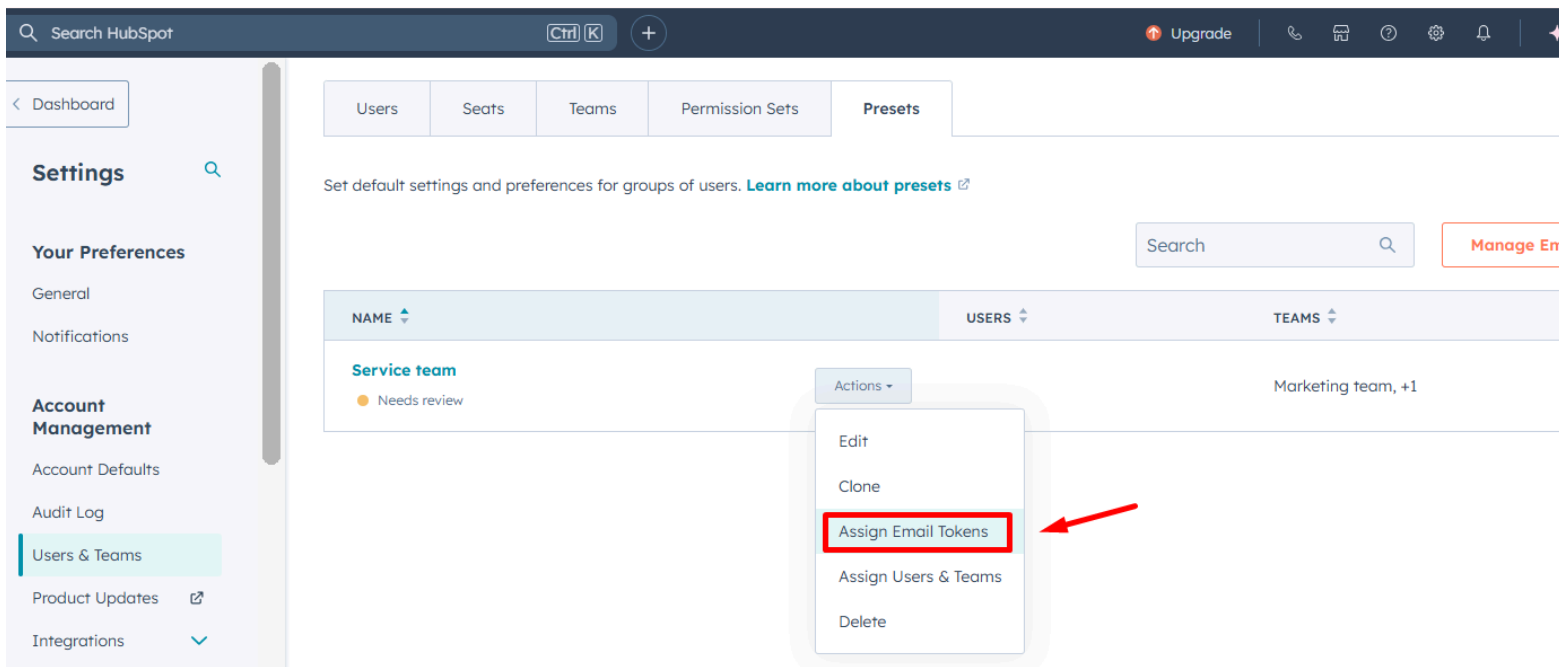
Search 

Manage Email Tokens

NAME	USERS	TEAMS	LA
Service team ● Active		Marketing team, +1	23 CH

Gắn token cho người dùng

- Để gắn email tokens cho người dùng, di chuột qua tên bộ cài đặt trước, click vào **Actions** và chọn **Assign Email tokens**, sau đó chỉ định email tokens cho người dùng.





The screenshot shows the HubSpot interface with the 'Presets' tab selected. A table lists the 'Service team' preset, which is marked as 'Needs review'. An 'Actions' dropdown menu is open over the 'Service team' row, and the 'Assign Email Tokens' option is highlighted with a red box and a red arrow. The left sidebar shows the 'Settings' menu with 'Users & Teams' selected.

- Để tùy chỉnh email tokens của người dùng, di chuột tới tên người dùng mà bạn muốn tùy chỉnh, sau đó nhấp vào **Edit**.

[< Back to all presets](#)

Service team

Users

<input type="checkbox"/>	NAME	JOB_TITLE	DEPARTMENT
<input type="checkbox"/>	 Mai Le @gapit.com.vn	Edit	Support Customer
<input type="checkbox"/>	 tt@gapit.com.vn @gapit.com.vn	Customer Sucess	

- Trong phần giá trị của email token, nhập tên mà bạn muốn điền vào email token cho người dùng.

✕

job_title

department

- Sau đó click Save để hoàn tất.

Tab Notifications

Để chỉ định cấu hình thông báo, click vào tab **Notifications**, click vào **Notification profile** dropdown menu và chọn 1 bộ cấu hình thông báo đã được tạo trước đó.

Service team 

Setup

Users & Teams


Setup

Note Users can change their default preferences at any time. User changes will override the preset defaults.

General

Email Signature

Notifications

The notification profile will be applied to all users within this group. To add or edit notification profiles go to [Notification Profiles](#) 

Notification profile

Service Team 

Service Team

Sales

Sales Team



Choose what topics matter to them and how they get notified about them.


[Expand all items](#) | [Clear all preferences](#) 

Tab Users & Teams



- Click vào tab **Users & Teams** để cài đặt người dùng hoặc nhóm sẽ áp dụng bản cài đặt trước này.

Add users & teams to preset

These default preferences will be applied to all users in this preset. Once you apply the preset, existing users will be notified about the changes you made.

Marketing team Sale team 2 

Who does this preset apply to: 

	Sale team 2 (2 members)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Marketing team (0 members) Team chứng khoán > Marketing team	<input type="checkbox"/>

- Click vào dropdown menu và tích chọn checkbox trước tên người dùng hoặc nhóm bạn muốn áp dụng bộ cài đặt trước này.

Bước 5: Bấm Save preset ở góc trên cùng bên phải.

- Kiểm tra lại thông tin và bấm **Save** để hoàn tất tạo bộ cài đặt trước.

The screenshot shows the 'Review and save' step of a HubSpot preset configuration. The interface is split into two main sections: a dark grey background on the left and a white panel on the right.

Left Panel (Background):

- Top left: '< Back' button.
- Top right: 'Setup' text.
- Center: 'Add users' heading.
- Text: 'These default preferences will be applied to all users in the preset. Once you apply the preset, users will be notified about the changes you made.'
- Tags: 'Marketing team' with an 'X' icon.
- Section: 'Who does this preset apply to?'
- Items: 'Sale team 2 (2 users)' and 'Marketing team (Team chúng tôi)'. Each item has a person icon.

Right Panel (White):

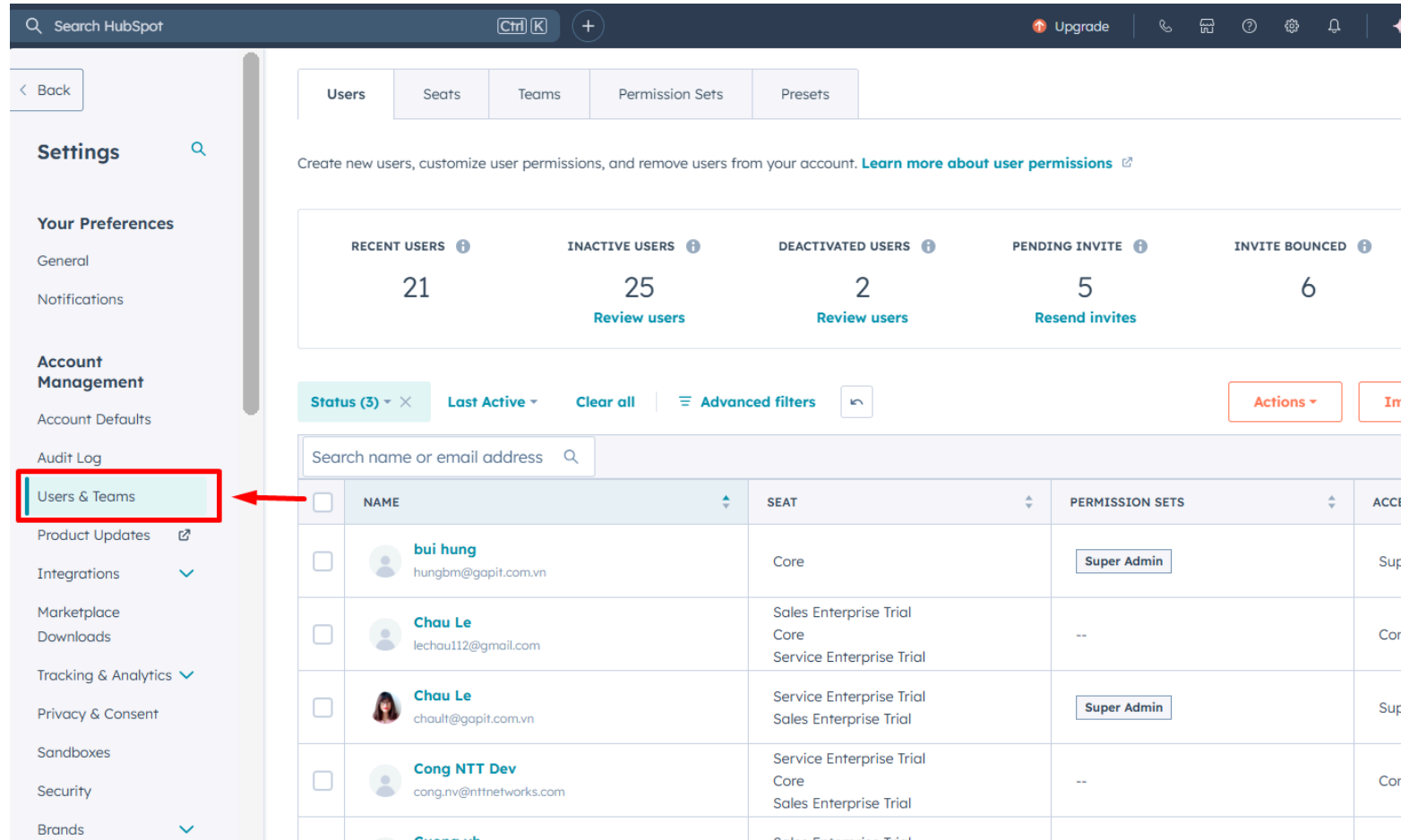
- Header: 'Review and save' in a teal bar.
- Section: 'Service team'.
- Section: 'What to expect from your submission'.
- Text: 'Presetting the user preferences will update the preferences for the users in the preset. You will be notified of the changes you made.'
- Checkbox: 'Don't send an email to users for these preset updates' (unchecked).
- Section: 'Setup' (expanded with a teal arrow).
- Items: 'Default Homepage', 'Default Dashboard', 'Language' (checked with a teal checkmark), 'Date and Number Format' (checked with a teal checkmark), 'Email Signature' (checked with a teal checkmark), 'Notifications' (checked with a teal checkmark).
- Section: 'Users and teams' (expanded with a teal arrow).
- Section: 'Teams'.
- Item: 'Marketina team'.
- Buttons: 'Save' (orange) and 'Cancel' (grey).

Quản lý các bộ cài đặt trước

Bước 1: Click vào  Settings icon trên thanh điều hướng chính.



Bước 2: Tìm và truy cập mục Users & Teams tại sidebar menu bên trái.



The screenshot displays the HubSpot 'Users & Teams' settings page. The sidebar menu on the left has 'Users & Teams' highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features a navigation bar with tabs for 'Users', 'Seats', 'Teams', 'Permission Sets', and 'Presets'. Below this, there are summary cards for 'RECENT USERS' (21), 'INACTIVE USERS' (25), 'DEACTIVATED USERS' (2), 'PENDING INVITE' (5), and 'INVITE BOUNCED' (6). A table below shows a list of users with columns for 'NAME', 'SEAT', and 'PERMISSION SETS'. The table includes a search bar and filters for 'Status (3)', 'Last Active', and 'Clear all'. The table data is as follows:

NAME	SEAT	PERMISSION SETS
bui hung hungbm@gapit.com.vn	Core	Super Admin
Chau Le lechau112@gmail.com	Sales Enterprise Trial Core Service Enterprise Trial	--
Chau Le chault@gapit.com.vn	Service Enterprise Trial Sales Enterprise Trial	Super Admin
Cong NTT Dev cong.nv@nttnetworks.com	Service Enterprise Trial Core Sales Enterprise Trial	--

Bước 3: Click vào tab Presets

Search HubSpot

Users Seats Teams Permission Sets **Presets** ← 1

Set default settings and preferences for groups of users. [Learn more about presets](#)

Search Manage E

NAME	USERS	TEAMS
Service team ● Active		Marketing team, +1

Actions ↓ ← 2

- Edit
- Clone
- Assign Email Tokens
- Assign Users & Teams
- Delete

- Tìm kiếm bộ cài đặt trước của bạn bằng công cụ search nếu cần thiết.
- Di chuột qua tên bộ cài đặt trước để hiển thị nút hành động, sau đó click vào **Actions**:
 - Để chỉnh sửa bộ cài đặt trước, chọn **Edit**.
 - Để gán email tokens cho người dùng, chọn **Assign Email tokens**, sau đó chỉ định email tokens cho người dùng.

Mai Le ✕

job_title

Support Customer

department

Service team

- Để thêm hoặc gỡ người dùng khỏi bộ cài đặt trước, chọn **Assign Users & Teams**. Trong bảng điều khiển bên phải, thêm hoặc gỡ người dùng khỏi bộ cài đặt trước, sau đó click **Save**.
- Để xóa bộ cài đặt trước, chọn **Delete**, sau đó click vào **Delete preset**. Xóa bộ cài đặt trước sẽ không ảnh hưởng tới

Assign users & teams

You are managing access for the **Service team** preset.

Marketing team ✕

Sale team 2 ✕

Who does this preset apply to: ⓘ



Sale team 2 (2 members)

cài đặt mặc định cho bất kỳ người dùng nào trong bộ cài đặt trước.



You're about to delete a preset. This action can't be undone. This won't change any default settings for users in your account.

Delete preset

Cancel