

# Hướng dẫn khai báo Master Data & Cấu hình phân quyền

Hướng dẫn dành cho Admin về:

1. Khai báo Dữ liệu chủ (Master Data)
  2. Cấu hình phân quyền người dùng
- [ĐƠN VỊ \(MASTER DATA\)](#)
  - [VỊ TRÍ \(MASTER DATA\)](#)
  - [PHẠM VI TUẦN TRA\(MASTER DATA\)](#)
  - [QUẢN LÝ MỨC ĐỘ MỐI NGUY \(MASTER DATA\)](#)
  - [CẤU HÌNH PHÂN QUYỀN](#)

# ĐƠN VỊ (MASTER DATA)

**Lưu ý: Chỉ có người được phân quyền mới thao tác mục Đơn vị được**

## A. HIỆN THỊ DANH SÁCH ĐƠN VỊ

**1** Quản lý công việc

**2** Đơn vị

**Tìm kiếm đơn vị bằng từ khóa**

**Thêm mới đơn vị**

**Chỉnh sửa đơn vị**

**Xóa đơn vị**

Mã	Tên	Mô tả	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Tác vụ
241127163612	PSP	PSP	Hoạt động	27/11/2024	09/12/2024	⋮
241127163652	ANP	ANP	Hoạt động	27/11/2024	05/12/2024	⋮
241127163817	ISP	ISP	Hoạt động	27/11/2024	05/12/2024	⋮
241127163950	MEX	MEX	Hoạt động	27/11/2024	09/12/2024	⋮
241127164055	PSM	PSM	Hoạt động	27/11/2024	09/12/2024	⋮
241127164126	ANM	ANM	Hoạt động	27/11/2024	09/12/2024	⋮

Số hàng mỗi trang: 10 0-0 trong 0

## B. THÊM MỚI ĐƠN VỊ

Sau khi bấm nút thêm mới > điền thông tin > bấm "Lưu"

## Thêm mới đơn vị



Tên đơn vị (\*)

Nhân viên trực thuộc (\*)

Quản lý (\*)

Mô tả (\*)

### Ghi chú:

- Quản lý: Quản lý dữ liệu, duyệt, báo cáo, kế hoạch, mối nguy trực thuộc đơn vị.
- Nhân viên: Xem nội dung kế hoạch, mối nguy trực thuộc đơn vị.

 Lưu

# VỊ TRÍ (MASTER DATA)

**Lưu ý: chỉ có người được phân quyền mới được theo tác mục đơn vị**

## A. HIỆN THỊ DANH SÁCH

The screenshot shows the 'Vị Trí' (Position) management interface. The left sidebar contains a menu with 'Đơn vị' (Unit) highlighted. The main area displays a table of positions with columns: Tên (Name), Đơn vị (Unit), Mô tả (Description), Trạng thái (Status), Ngày tạo (Created Date), Ngày cập nhật (Updated Date), and Tác vụ (Action). The table lists various positions like 'Line 1- Khu A', 'Phòng vật liệu', etc. Annotations include: '1' pointing to the sidebar menu, '2' pointing to 'Đơn vị', '3' pointing to the 'Vị Trí' tab, 'Tìm kiếm đơn vị theo từ khóa' (Search unit by keyword) pointing to the search bar, 'Thêm mới đơn vị' (Add new unit) pointing to the '+ Thêm Mới' button, 'Lọc vị trí theo đơn vị' (Filter position by unit) pointing to the 'Đơn vị' dropdown, 'Chỉnh sửa đơn vị' (Edit unit) pointing to the 'Chỉnh sửa' button in the action menu, and 'Xóa đơn vị' (Delete unit) pointing to the 'Xóa' button in the action menu.

Tên	Đơn vị	Mô tả	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Tác vụ
Line 1- Khu A	PSP	Máy đóng gói G, H	Hoạt động	19/11/2024	06/12/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Line 2- Khu A	PSP	Máy đóng gói P	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Line 3- Khu A	PSP	Dây tay	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Line 4- Khu A	PSP	Máy đóng gói K, L, M, N	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Line 5- Khu A	PSP	Máy đóng gói U	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Line 6- Khu A	PSP	Máy đóng gói S	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Line 7- Khu A	PSP	Máy đóng gói T	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Phòng vật liệu	PSP	Phòng vật liệu	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Phòng hồi lưu AQ	PSP	Phòng hồi lưu AQ	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Phòng hồi lưu BL	PSP	Phòng hồi lưu BL	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa
Phòng QC	PSP	Phòng QC	Hoạt động	19/11/2024	27/11/2024	Chỉnh sửa, Xóa

## B. THÊM VỊ TRÍ

Sau khi bấm nút thêm mới > điền thông tin > bấm lưu

## Thêm mới vị trí



Tên vị trí (\*)

Đơn vị (\*)

PSP



Mô tả (\*)

 Lưu

# PHẠM VI TUẦN TRA(MASTER DATA)

**Lưu ý: Chỉ có người được phân quyền mới thao tác mục Phạm vi được**

## A. HIỆN THỊ DANH SÁCH

Các bước thực hiện: Chọn quản lý công việc(1) > chọn phạm vi tuần tra(2)

The screenshot displays the 'Phạm vi tuần tra' (Weekly Patrol Scope) management interface. The interface includes a sidebar with navigation options, a main table of patrol scopes, and a search bar. Numbered callouts 1 through 4 highlight specific UI elements:

- 1: Quản lý công việc (Manage Work)
- 2: Phạm vi tuần tra (Weekly Patrol Scope)
- 3: Tìm kiếm... (Search...)
- 4: + Thêm Mới (Add New)

Mã	Tên	Mô tả	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Tác vụ
TS241018181454	5S	5S	Hoạt động	18/10/2024 18:14	28/11/2024 14:37	⋮
TS241021111516	Môi trường	Environment - Môi trường	Hoạt động	21/10/2024 11:15	14/11/2024 16:41	⋮
TS241021111535	An toàn	Safety - An toàn	Hoạt động	21/10/2024 11:15	14/11/2024 16:41	⋮
TS241021111546	Chất lượng	Quality - Chất lượng	Hoạt động	21/10/2024 11:15	14/11/2024 16:41	⋮
TS241021111609	Tuần thủ	Compliance - Tuần thủ	Hoạt động	21/10/2024 11:16	14/11/2024 16:41	⋮
TS241021111618	GMP	GMP	Hoạt động	21/10/2024 11:16	14/11/2024 16:41	⋮
TS241105115830	3S	3S	Hoạt động	05/11/2024 11:58	14/11/2024 16:41	⋮
TS241128091207	Others	Phạm vi khác	Hoạt động	28/11/2024 09:12	06/12/2024 15:08	⋮

Số hàng mỗi trang: 10 0-0 trong 0 < >

(3) tìm kiếm phạm vi tuần tra bằng từ khóa

(4) Thêm mới phạm vi tuần tra

## B. THÊM/XÓA/SỬA ĐIỂM TUẦN TRA

Để thêm mới điểm tuần tra : Chọn nút thêm mới(4) > điền thông tin> bấm lưu

Phạm vi tuần tra

Q Tìm kiếm...

Mã	Tên	Mô tả	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày cập nhật
TS241018181454	5S		Hoạt động	18/10/2024 18:14	28/11/2024 14:3
TS241021111516	Môi trường		Hoạt động	21/10/2024 11:15	14/11/2024 16:4
TS241021111535	An toàn		Hoạt động	21/10/2024 11:15	14/11/2024 16:4
TS241021111546	Chất lượng		Hoạt động	21/10/2024 11:15	14/11/2024 16:4
TS241021111609	Tuân thủ		Hoạt động	21/10/2024 11:16	14/11/2024 16:4
TS241021111618	GMP		Hoạt động	21/10/2024 11:16	14/11/2024 16:4
TS241105115830	3S		Hoạt động	05/11/2024 11:58	14/11/2024 16:4
TS241128091207	Others		Hoạt động	28/11/2024 09:12	06/12/2024 15:5

Lưu

Số hàng mỗi trang: 10

Để chỉnh sửa hay xóa phạm vi điểm tuần tra > chọn tác vụ > Chọn nút muốn thực hiện

1

Quản lý công việc

- Báo cáo
- Kế hoạch
- Điểm tuần tra
- Mối nguy
- Mức độ mối nguy
- Phạm vi tuần tra
- Đơn vị

Cấu hình quản trị

Nhật ký hoạt động

v1.0.0

Trang chủ > Quản lý phạm vi

Phạm vi tuần tra

Q Tìm kiếm...

+ Thêm Mới

Mã	Tên	Mô tả	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Tác vụ
TS241018181454	5S	5S	Hoạt động			
TS241021111516	Môi trường	Environment - Môi trường	Hoạt động	21/10/2024 11:15	14/11/2024 16:41	
TS241021111535	An toàn	Safety - An toàn	Hoạt động	21/10/2024 11:15	14/11/2024 16:41	
TS241021111546	Chất lượng	Quality - Chất lượng	Hoạt động	21/10/2024 11:15	14/11/2024 16:41	
TS241021111609	Tuân thủ	Compliance - Tuân thủ	Hoạt động	21/10/2024 11:16	14/11/2024 16:41	
TS241021111618	GMP	GMP	Hoạt động	21/10/2024 11:16	14/11/2024 16:41	
TS241105115830	3S	3S	Hoạt động	05/11/2024 11:58	14/11/2024 16:41	
TS241128091207	Others	Phạm vi khác	Hoạt động	28/11/2024 09:12	06/12/2024 15:08	

Số hàng mỗi trang: 10 0-0 trong 0

3

Chỉnh sửa phạm vi

Chỉnh sửa

Xóa

Xóa phạm vi

# QUẢN LÝ MỨC ĐỘ MỐI NGUY

## (MASTER DATA)

**Lưu ý: người có được phân quyền mới có thể thao tác mục mức độ mối nguy**

### A. HIỆN THỊ DANH SÁCH MỨC ĐỘ MỐI NGUY

Các bước thực hiện : Chọn " Quản lý công việc"(1) > Chọn Mức độ mối nguy(2)

The screenshot displays the 'Quản lý mức độ mối nguy' (Manage Hazard Levels) page. The left sidebar shows the 'Quản lý công việc' (Manage Work) menu item highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Mức độ mối nguy' (Hazard Level) menu item is highlighted with a red box and the number 2. The main content area shows a table with columns: Mã (Code), Tên (Name), Màu sắc (Color), Mô tả (Description), Trạng thái (Status), Ngày tạo (Created Date), and Tác vụ (Action). The table lists four hazard levels: A (High), B (Medium), C (Low), and Hoàn thành (Completed). The search bar is highlighted with a red box and the number 3. The 'Thêm Mới' (Add New) button is highlighted with a red box and the number 4.

Mã	Tên	Màu sắc	Mô tả	Trạng thái	Ngày tạo	Tác vụ
A	A	Red	Mức cao	Hoạt động	21/10/2024 12:08	⋮
B	B	Yellow	Mức trung bình	Hoạt động	21/10/2024 13:16	⋮
C	C	Blue	Mức thấp	Hoạt động	21/10/2024 16:33	⋮
Hoàn thành	Hoàn thành	Green	Không có mối nguy	Hoạt động	28/11/2024 14:12	⋮

(3) tìm kiếm mối nguy theo key word

(4)Thêm mới mối nguy

### B. THÊM MỚI MỨC ĐỘ MỐI NGUY

Sau khi bấm nút" thêm mới" > giao diện hiện thị trang thêm mới mức độ mối nguy > Điền thông tin > bấm nút "Lưu"

Thêm mới mức độ mối nguy

Tên mối nguy (\*)

Màu

Mô tả (\*)

Thông báo giám sát

☐ Thông báo

Người nhận cảnh báo

Lưu

## C. XÓA MỨC ĐỘ MỐI NGUY

Bước thực hiện: Chọn " Quản lý công việc"(1) > Chọn Mức độ mối nguy(2) > chọn biểu tượng tác vụ(3) > chọn xóa(4)

Test\_Hiếu  
Admin

Exit Web, Lưu Web

© Ajinomoto Vietnam  
Long Thành, 02, Lt, Đồng Nai

Quản lý công việc

Báo cáo

Kế hoạch

Điểm tuần tra

Mối nguy

Mức độ mối nguy

Phạm vi tuần tra

Đơn vị

Cấu hình quản trị

Nhật ký hoạt động

v1.0.0

Trang chủ > Danh mục mối nguy

Quản lý mức độ mối nguy

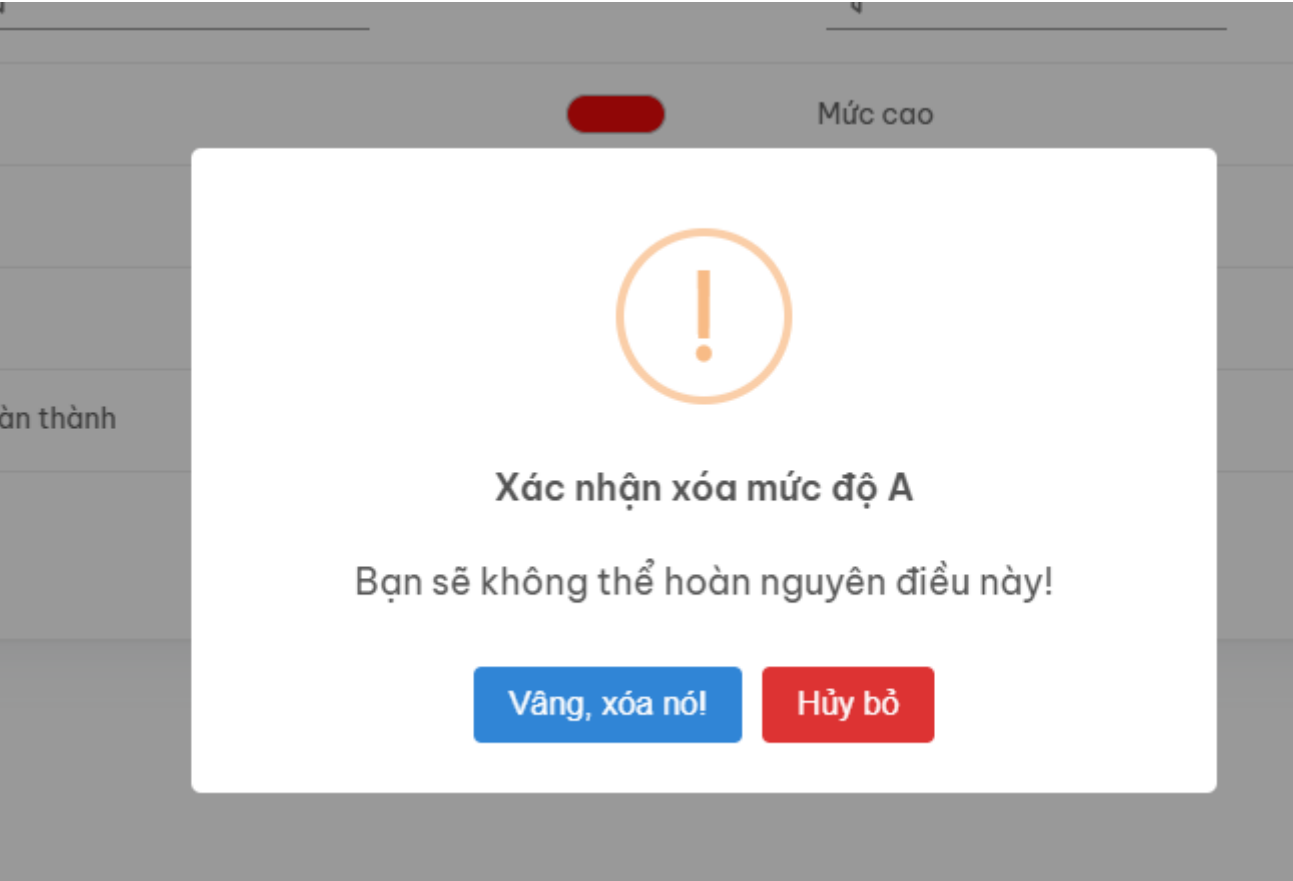
Tìm kiếm...

Thêm Mới

Mã	Tên	Màu sắc	Mô tả	Trạng thái	Ngày tạo	Tác vụ
▽	▽		▽	Tất cả		
A	A		Mức cao	Hoạt động	21/10/2024 12:08	<div>Chỉnh sửa</div> <div>Xóa</div>
B	B		Mức trung bình	Hoạt động	21/10/2024 13:16	
C	C		Mức thấp	Hoạt động	21/10/2024 16:33	
Hoàn thành	Hoàn thành		Không có mối nguy	Hoạt động	28/11/2024 14:12	

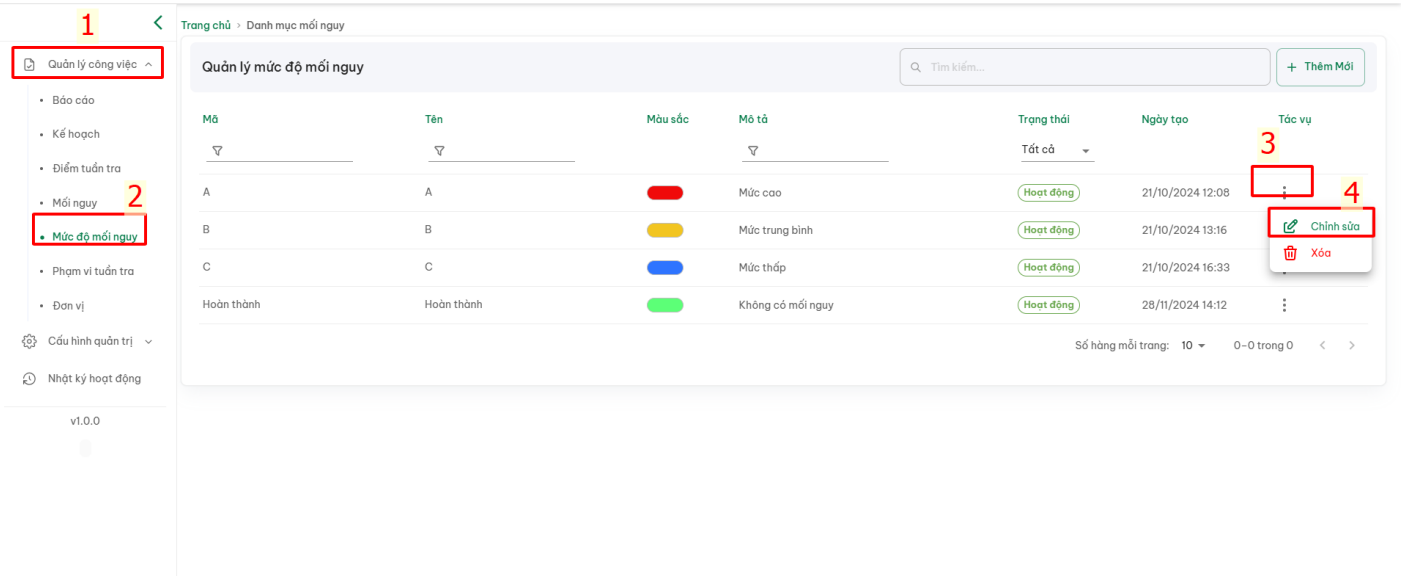
Số hàng mỗi trang: 10 0-0 trong 0

Sau khi bấm xóa " Hiện thị hộp thoại xác nhận



D. CẬP NHẬT MỨC ĐỘ MỐI NGUY

Các bước thực hiện :Chọn " Quản lý công việc"(1) > Chọn Mức độ mối nguy(2) > chọn biểu tượng tác vụ(3) >chọn chỉnh sửa (4)



Sau khi bấm chỉnh sửa > giao diện chỉnh sửa mức độ mối nguy sẽ hiện thị > điền thông tin> bấm lưu

# Cập nhật mức độ mối nguy



Tên mối nguy (\*)

A

Màu



Mô tả (\*)

Mức cao

Thông báo giám sát



Thông báo

Người nhận cảnh báo



Lưu

# CẤU HÌNH PHÂN QUYỀN

**!Lưu ý: Chỉ có tài khoản Admin mới được xem và thao tác các mục liên quan đến Người dùng và Phân quyền.**

## Thứ tự các bước phân quyền:

- 1. Tạo Phân cấp (vai trò)
- 2. Cấu hình phân quyền cho vai trò đã tạo
- 3. Tạo Người dùng
- 4. Gán Người dùng vào Đơn vị

## 1. Tạo Phân cấp (Vai trò)

Để tạo một **Phân cấp** (Vai trò) mới,  
vào **Cấu hình quản trị** (1) > **Phân quyền** (2) > Chọn nút **Thêm mới** (3) như hình dưới

Quản lý công việc

Cấu hình quản trị

Người dùng

Phân quyền

Danh sách fields

Danh sách fields dữ liệu

Mo-đun

Nhật ký hoạt động

Trang chủ > Danh sách phân cấp và quyền hạn

Phân cấp và quyền hạn

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

Điền các thông tin (4) gồm:

- **Mã:** Tên vai trò
- **Trạng thái:** Hoạt động | Không hoạt động
- **Nội dung:** Mô tả chi tiết hơn về vai trò này

Nhấn nút **Thêm mới** (5) để lưu.

Mô tả

Thêm mới vai trò

Mã

Trạng Thái

Hoạt động

Nội dung

Thêm Mới

4

5

## 2. Cấu hình phân quyền cho vai trò đã tạo

Chọn vào **Vai trò** cần cấu hình (1)

Đánh dấu **check** vào các quyền mà vai trò đó được phân công (2)

Nhấn nút **Cập nhật** để lưu (3)

## Phân cấp và quyền hạn

Mã

Quyền

1

Admin

Xóa tài khoản Cập nhật tài khoản Tạo công việc Tạo tài khoản Phân quyền  
Cập nhật công việc Gán công việc Báo cáo công việc Tạo mối nguy  
Cập nhật mối nguy Xóa mối nguy Chụp ảnh trước Xem báo cáo người khác  
Xóa công việc Duyệt công việc Đổi mật khẩu

Editor

Cập nhật mối nguy Tạo công việc Gán công việc Tạo mối nguy  
Xem báo cáo người khác Cập nhật công việc Chụp ảnh trước

< Admin

3

Cập Nhật

2

# Hạng mục

Phân quyền

☐ Quản lý User

☒ Tạo tài khoản ☒ Cập nhật tài khoản ☒ Xóa tài khoản ☒ Phân quyền  
☒ Đổi mật khẩu

☐ Quản lý công việc

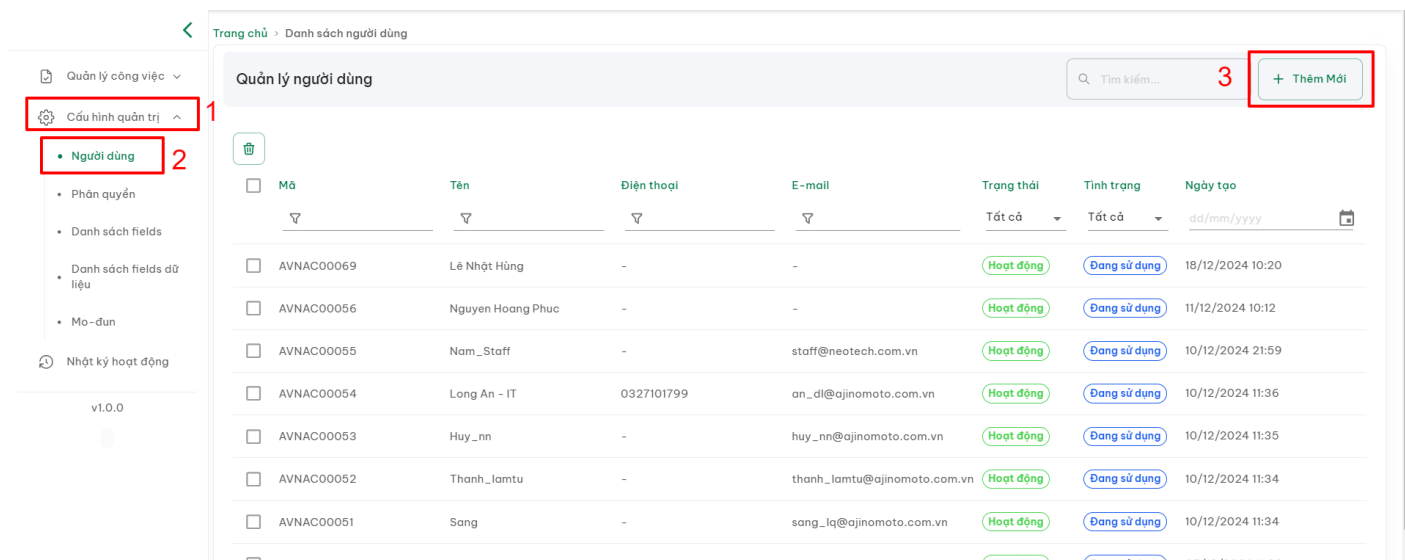
☒ Tạo công việc ☒ Cập nhật công việc ☒ Xóa công việc ☒ Báo cáo công việc  
☒ Duyệt công việc ☒ Gán công việc ☒ Tạo mối nguy ☒ Cập nhật mối nguy  
☒ Xóa mối nguy ☒ Chụp ảnh trước ☒ Xem báo cáo người khác

## 3. Tạo Người dùng

Để tạo một Người dùng mới:

Vào Menu **Cấu hình quản trị** (1) > **Người dùng** (2) > Chọn nút **Thêm mới** (3)

**Điền thông tin** (4) > Chọn **Vai trò** được phân quyền (5) > **Tải hình ảnh** (tùy chọn) (6) > Chọn **Thêm mới** để lưu (7)



Trang chủ > Danh sách người dùng > Thêm mới người dùng

Thêm mới người dùng

Tên nhân viên (\*)

Số điện thoại

Email

Sở hữu

Tỉnh

Quận/Huyện

Phường

Đầu tiên (\*)

Tài khoản

Chức vụ

Phòng ban

Người quản lý trực tiếp

Hình ảnh

Chọn Hình Ảnh

Thêm Mới

5

6

7

## 4. Gán Người dùng vào Đơn vị

Để gán một người dùng vào 1 đơn vị, thao tác như sau:

Vào Menu **Quản lý công việc** (1) > **Đơn vị** (2) > Tìm đơn vị cần thêm, chọn **nút tác vụ** ở cuối dòng (3) > **Chỉnh sửa** (4)

**Nhập tên người dùng** vào vùng tương ứng (5) > Bấm **Lưu** để kết thúc (6)

Nguyễn Thành Công  
SuperAdmin

Logo

Logo

Trang chủ > Quản lý đơn vị

Đơn Vị

Vị Trí

Quản lý công việc

Báo cáo

Kế hoạch

Điểm tuần tra

Mối nguy

Danh mục kế hoạch

Mức độ mối nguy

Phạm vi tuần tra

Đơn vị

Cấu hình quản trị

Nhật ký hoạt động

v1.0.0

Tìm kiếm...

Thêm Mới

Mã	Tên	Mô tả	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Tác vụ
241127163612	PSP	PSP	Hoạt động	27/11/2024	30/12/2024	
241127163652	ANP	ANP	Hoạt động	24/12/2024	30/12/2024	
241127163817	ISP	ISP	Hoạt động	27/11/2024	30/12/2024	
241127163950	MEX	MEX	Hoạt động	27/11/2024	30/12/2024	
241127164055	PSM	PSM	Hoạt động	27/11/2024	30/12/2024	
241127164126	ANM	ANM	Hoạt động	24/12/2024	30/12/2024	

Số hàng mỗi trang: 10 0-0 trong 0

Chỉnh sửa đơn vị

Tên đơn vị (\*)  
PSP

Nhân viên trực thuộc (\*)

Bella Nguyen

Thu

Test\_Tuân

Test\_role\_staff AD

Test\_Role\_editor

Trieu\_Psm

PSP\_trưởng ca

Quỳnh Anh

Nam\_Manager

Mr. Duy\_psm

Nam\_Editor

Thùy Tâm\_PSM

Đình Hùng - PSM

Hung\_tv

Thao\_nt

Nhat\_ntm

Quyet\_nc

Hong\_ntm

Quản lý (\*)

Nguyễn Thanh Điền

Tuân PS

Khai

Trương

Anh

Mô tả (\*)  
PSP

Ghi chú:

Quản lý: Quản lý dữ liệu, duyệt, báo cáo, kế hoạch, mối nguy trực thuộc đơn vị.

Nhân viên: Xem nội dung kế hoạch, mối nguy trực thuộc đơn vị.

Lưu

## **! Lưu ý:**

- Nếu người dùng tham gia nhiều Đơn vị thì sẽ lặp lại các bước này cho từng Đơn vị mà người dùng tham gia.
- Đọc phần Ghi chú phân quyền chi tiết bên dưới để nhập người dùng vào vùng cho đúng.