

# 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

2

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	Chỉnh sửa Xóa
241127163652	ANP	ANP	Hoạt động	27/11/2024	05/12/2024	Chỉnh sửa Xóa
241127163817	ISP	ISP	Hoạt động	27/11/2024	05/12/2024	Chỉnh sửa Xóa
241127163950	MEX	MEX	Hoạt động	27/11/2024	09/12/2024	Chỉnh sửa Xóa
241127164055	PSM	PSM	Hoạt động	27/11/2024	09/12/2024	Chỉnh sửa Xóa
241127164126	ANM	ANM	Hoạt động	27/11/2024	09/12/2024	Chỉnh sửa Xóa

## 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', 'Line 2- Khu A', etc., all with status 'Hoạt động' (Active). 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 15:3

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

Chỉnh sửa phạm vi

Chỉnh sửa

Xóa phạm vi

Xóa

# 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 Level) interface. The sidebar on the left contains a menu with 'Quản lý công việc' (Manage Work) highlighted, and 'Mức độ mối nguy' (Hazard Level) selected. The main area shows a table with the following data:

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	⋮

At the bottom right, it shows 'Số hàng mỗi trang: 10' and '0-0 trong 0'.

(3) tìm kiếm mối nguy theo key word

(4)Thêm mới mối nguy

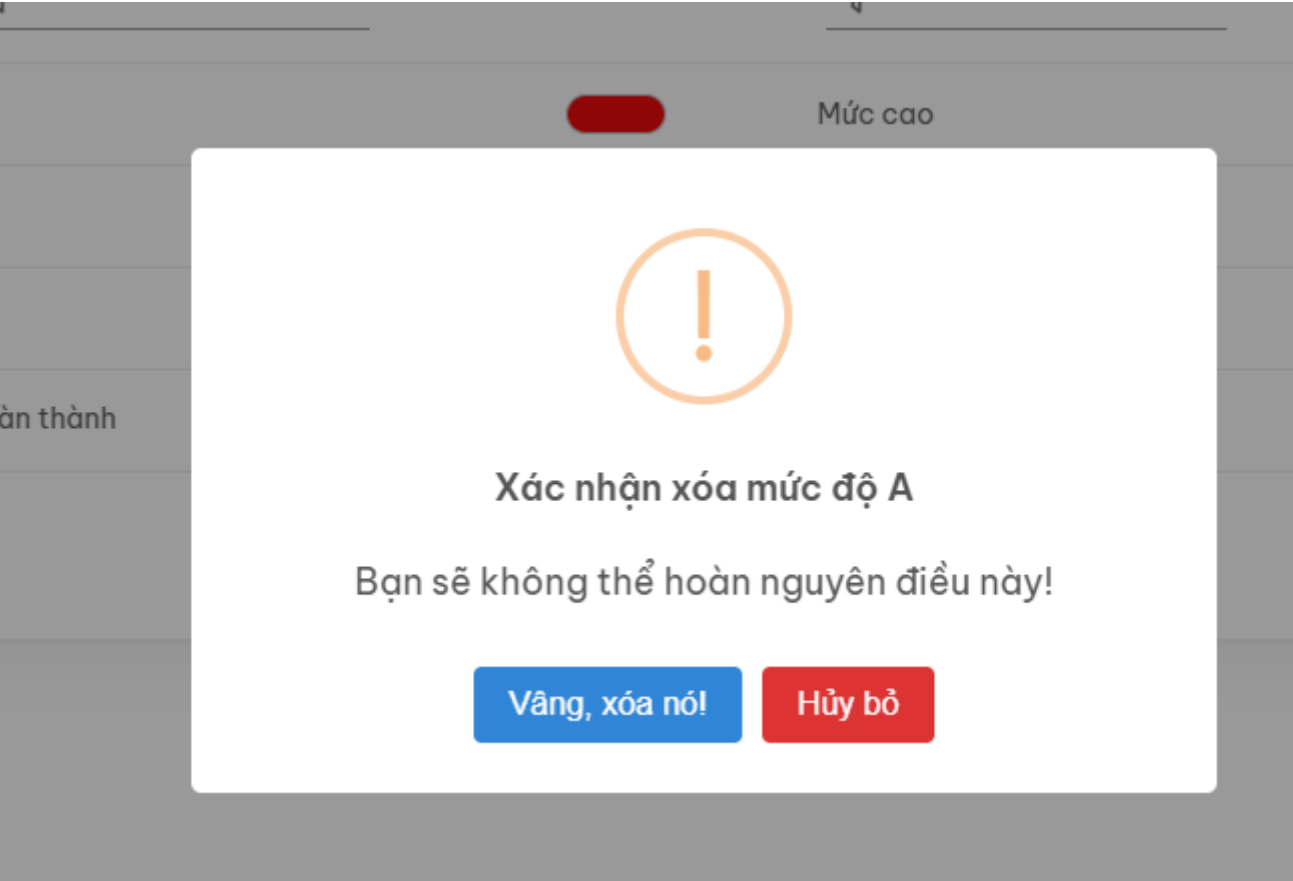
### B. THÊM MỚI MỨC ĐỘ MỐI NGUY

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



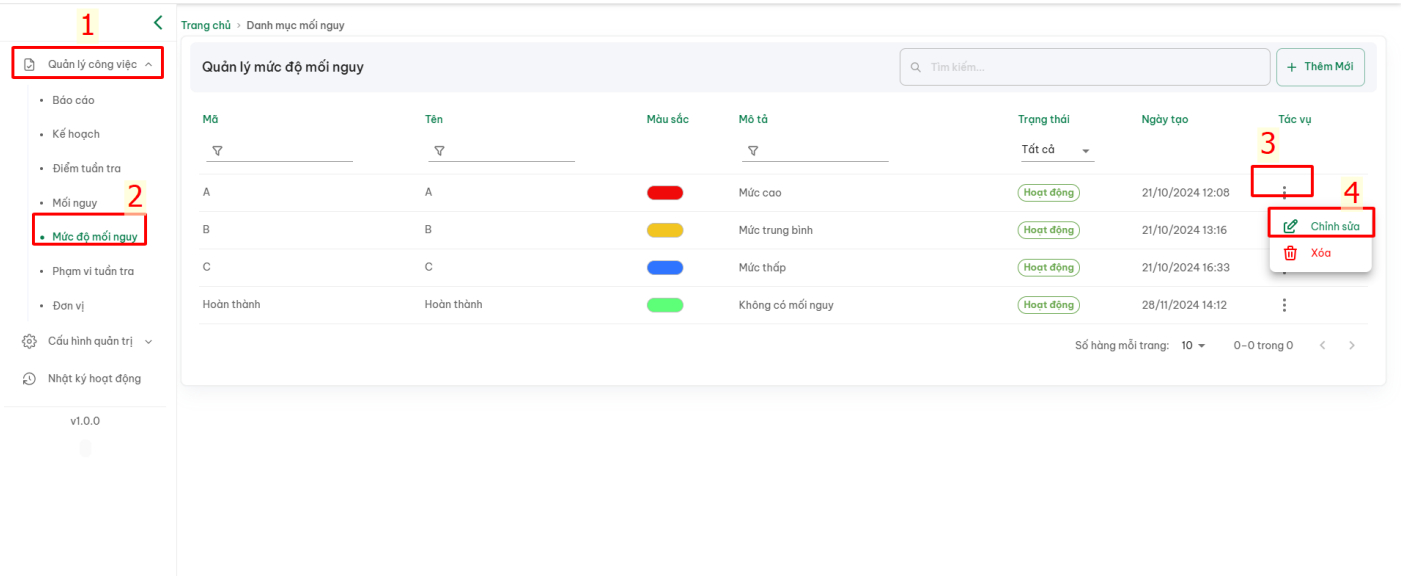


Sau khi bấm xóa " Hiện thị hộp thoại xác nhận



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

Tìm kiếm...

Thêm Mới

Mã	Quyền	Mô tả	Ngày tạo	Trạng thái	Tác vụ
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 mới nguy Cập nhật mới nguy Xóa mới nguy Chụp ảnh trước Xem báo cáo người khác Xóa công việc Duyệt công việc Đổi mật khẩu	Quản lý hệ thống	18/10/2024	Hoạt động	
Editor	Cập nhật mới nguy Tạo công việc Gán công việc Tạo mới nguy Xem báo cáo người khác Cập nhật công việc Chụp ảnh trước	Staff (Người lập kế ho...	14/11/2024	Hoạt động	
Manager	Cập nhật công việc Tạo công việc Báo cáo công việc Duyệt công việc Cập nhật mới nguy Tạo mới nguy Gán công việc Xóa mới nguy Xem báo cáo người khác Chụp ảnh trước	Cấp quản lý (sup-up)	28/11/2024	Hoạt động	
Staff	Tạo mới nguy Tạo công việc Gán công việc Chụp ảnh trước	Trưởng ca- Người thực ...	14/11/2024	Hoạt động	

Số hàng mỗi trang: 10 0-0 trong 0

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.

The screenshot shows a modal window titled "Thêm mới vai trò" (Add new role). At the top right of the modal is a "Mô tả" (Description) tab and a close button. The form contains three fields: a "Mã" (ID) text input, a "Trạng Thái" (Status) dropdown menu with "Hoạt động" (Active) selected, and a "Nội dung" (Content) text area. A red box labeled "4" encompasses the "Mã", "Trạng Thái", and "Nội dung" fields. Another red box labeled "5" encompasses the "Thêm Mới" (Add New) button at the top right of the modal.

## 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

Quản lý người dùng

Quản lý công việc > Cấu hình quản trị > Người dùng

Thêm Mới

Mã	Tên	Điện thoại	E-mail	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
AVNAC00069	Lê Nhật Hùng	-	-	Hoạt động	Đang sử dụng	18/12/2024 10:20
AVNAC00056	Nguyen Hoang Phuc	-	-	Hoạt động	Đang sử dụng	11/12/2024 10:12
AVNAC00055	Nam_Staff	-	staff@neotech.com.vn	Hoạt động	Đang sử dụng	10/12/2024 21:59
AVNAC00054	Long An - IT	0327101799	an_di@ajinomoto.com.vn	Hoạt động	Đang sử dụng	10/12/2024 11:36
AVNAC00053	Huy_nn	-	huy_nn@ajinomoto.com.vn	Hoạt động	Đang sử dụng	10/12/2024 11:35
AVNAC00052	Thanh_lamtu	-	thanh_lamtu@ajinomoto.com.vn	Hoạt động	Đang sử dụng	10/12/2024 11:34
AVNAC00051	Sang	-	sang_lq@ajinomoto.com.vn	Hoạt động	Đang sử dụng	10/12/2024 11:34
AVNAC00050	Thuy_ata	-	thuy_ata@ajinomoto.com.vn	Hoạt động	Đang sử dụng	05/12/2024 11:02

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

Thêm mới người dùng

Tên nhân viên (\*) Số điện thoại Email Quyền

Tỉnh Quận/Huyện Phường Quận (\*)

Tài khoản Chức vụ Phòng ban Người quản lý trực tiếp

Hình ảnh

Chọn Hình Ảnh

Thêm Mới

## 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.