

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

v1.0.0

Trang chủ > Danh sách phân cấp và quyền hạn

Phân cấp và quyền hạn

Tìm kiếm...

3

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.

Mô tả

Thêm mới vai trò

5

Thêm Mới

Mã

Trạng Thái

Hoạt động

Nội dung

Nội dung

4

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_dl@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_sta	-	thuy_sta@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

Eat Well, Live Well.
AJINOMOTO

⊕

🔔

© Nhà máy Ajinomoto Long Thành
Đường số 9, Khu Công nghiệp Long Thành...

👤

1

Trang chủ > Quản lý đơn vị

📄 Quản lý công việc

🏢 Đơn Vị

📅 Vị Trí

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

Xóa

Chỉnh sửa đơn vị

X

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.

Revision #4

Created 3 January 2025 08:31:35 by Cong nguyen

Updated 6 January 2025 09:58:41 by Cong nguyen