

Vai trò & Phân quyền

- [Hướng dẫn tạo và quản lý phân quyền màn hình cho nhân viên tại Wstore](#)
- [Hướng dẫn cách quản lý quản trị viên tại Wstore](#)

Hướng dẫn tạo và quản lý phân quyền màn hình cho nhân viên tại Wstore

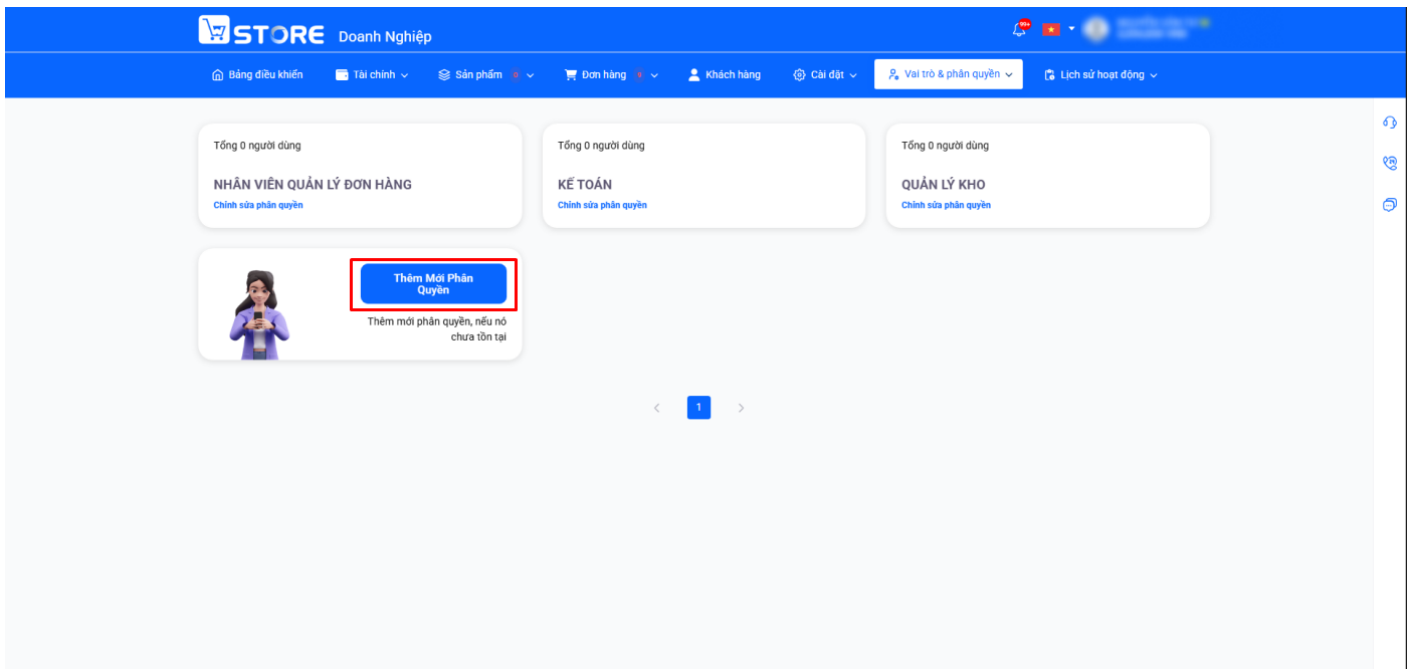
Để giúp việc quản lý hiệu quả và đảm bảo bảo mật thông tin, **bạn có thể phân quyền truy cập từng màn hình trong hệ thống** cho các nhân viên phù hợp với vai trò của họ.

Lợi ích của phân quyền:

- Giới hạn quyền truy cập theo vị trí công việc.
- Tránh nhầm lẫn và can thiệp sai chức năng.
- Dễ dàng kiểm soát và theo dõi hoạt động của từng nhân viên.

Bước 1: Tạo nhóm phân quyền người dùng

- Tại giao diện **Vai trò & phân quyền**, nhấn nút **[Thêm mới phân quyền]**.



- **Đặt tên cho vai trò** phù hợp với chức năng công việc, ví dụ:
 - Nhân viên xử lý đơn hàng
 - Kế toán
 - Quản lý kho

- **Chọn các màn hình và chức năng** mà vai trò này được phép truy cập bằng cách đánh dấu vào các quyền tương ứng.

Sau khi hoàn tất lựa chọn và nhập tên vai trò, hãy **kiểm tra lại thông tin một lần nữa** để đảm bảo chính xác. Nhấn **[Lưu]** để hoàn tất việc tạo nhóm phân quyền.

“**Lưu ý:** Nên đặt tên vai trò rõ ràng và dễ hiểu để thuận tiện trong việc phân bổ và quản lý sau này.

Tên nhóm người dùng

1. Đặt tên cho nhóm người dùng

Phân quyền

2. Chọn các màn hình phân quyền

DANH SÁCH MÀN HÌNH	XEM	THÊM	CHỈNH SỬA	XÓA	NHẬP FILE
> Tài Chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Sản Phẩm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Đơn Hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Khách Hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Cài Đặt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Tin Nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Nhấn lưu

Lưu Trở Lại

Bước 2: Quản lý các nhóm phân quyền màn hình

Sau khi đã tạo các nhóm phân quyền, bạn có thể thực hiện quản lý, chỉnh sửa hoặc xóa vai trò dễ dàng:

1. Truy cập vào mục **[Vai trò & phân quyền]**.
2. Tại đây, hệ thống sẽ hiển thị **danh sách các vai trò đã tạo**, bao gồm tên vai trò và quyền hạn tương ứng.
3. Với từng vai trò, bạn có thể:
 - **[Chỉnh sửa]**: Thay đổi tên vai trò hoặc điều chỉnh các quyền truy cập đã thiết lập.
 - **[Xem chi tiết]**: Kiểm tra nhanh các quyền được cấp của từng vai trò.

“**Lưu ý:** Bất kỳ thay đổi nào về phân quyền sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến quyền truy cập của nhân viên đang được gán vai trò đó. Hãy kiểm tra kỹ trước khi chỉnh sửa.

Tổng 0 người dùng

NHÂN VIÊN QUẢN LÝ ĐƠN HÀNG

[Chỉnh sửa phân quyền](#)

Tổng 0 người dùng

KẾ TOÁN

[Chỉnh sửa phân quyền](#)

Tổng 0 người dùng

QUẢN LÝ KHO

[Chỉnh sửa phân quyền](#)



Thêm Mới Phân Quyền

Thêm mới phân quyền, nếu nó chưa tồn tại

Hướng dẫn cách quản lý quản trị viên tại Wstore

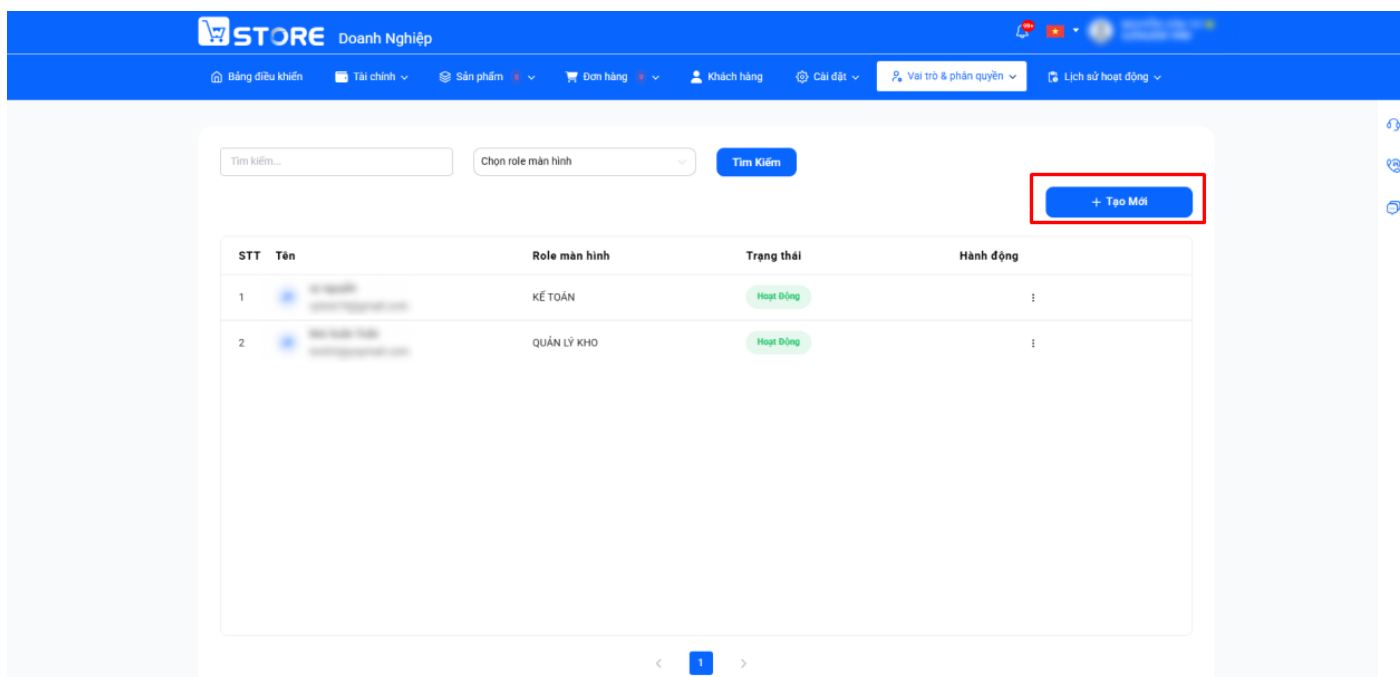
Để việc quản lý trở nên hiệu quả và đảm bảo tính bảo mật hệ thống, **bạn có thể tạo tài khoản riêng cho từng nhân viên**, phù hợp với vai trò và phạm vi công việc của họ.

Lợi ích khi tạo tài khoản nhân viên:

- **Giới hạn quyền truy cập** theo đúng chức năng và vị trí làm việc.
- **Tránh nhầm lẫn hoặc thao tác sai** do nhân viên truy cập vào chức năng không liên quan.
- **Dễ dàng kiểm soát và theo dõi** hoạt động của từng người dùng trong hệ thống.

1.Hướng dẫn tạo/chỉnh sửa phân quyền tài khoản

Bước 1: Truy cập tính năng **Vai trò & phân quyền** --> Chọn mục **Danh sách quản trị viên** --> **Tạo mới**



Bước 2: Điền thông tin người dùng, Bạn cần cung cấp các thông tin sau để tạo tài khoản cho nhân viên

- Tên đầy đủ
- Tên tài khoản
- Email

- Mật khẩu
- Liên hệ
- Phân quyền màn hình

Sau khi hoàn tất việc nhập thông tin, nhấn nút **[Xác nhận]** để lưu lại tài khoản vào hệ thống. Tài khoản sau khi tạo sẽ hiển thị trong danh sách quản lý tài khoản nhân viên. Ngoài ra bạn có thể chỉnh sửa thông tin tài khoản cho nhân viên (Nếu cần)

Lưu ý: Hãy đảm bảo các thông tin như email và phân quyền là chính xác để tránh sự cố trong quá trình sử dụng hệ thống.

STT	Tên	Role màn hình	Trạng thái	Hành động
1	KẾ TOÁN	KẾ TOÁN	Hoạt Động	
2	QUẢN LÝ KHO	QUẢN LÝ KHO	Hoạt Động	

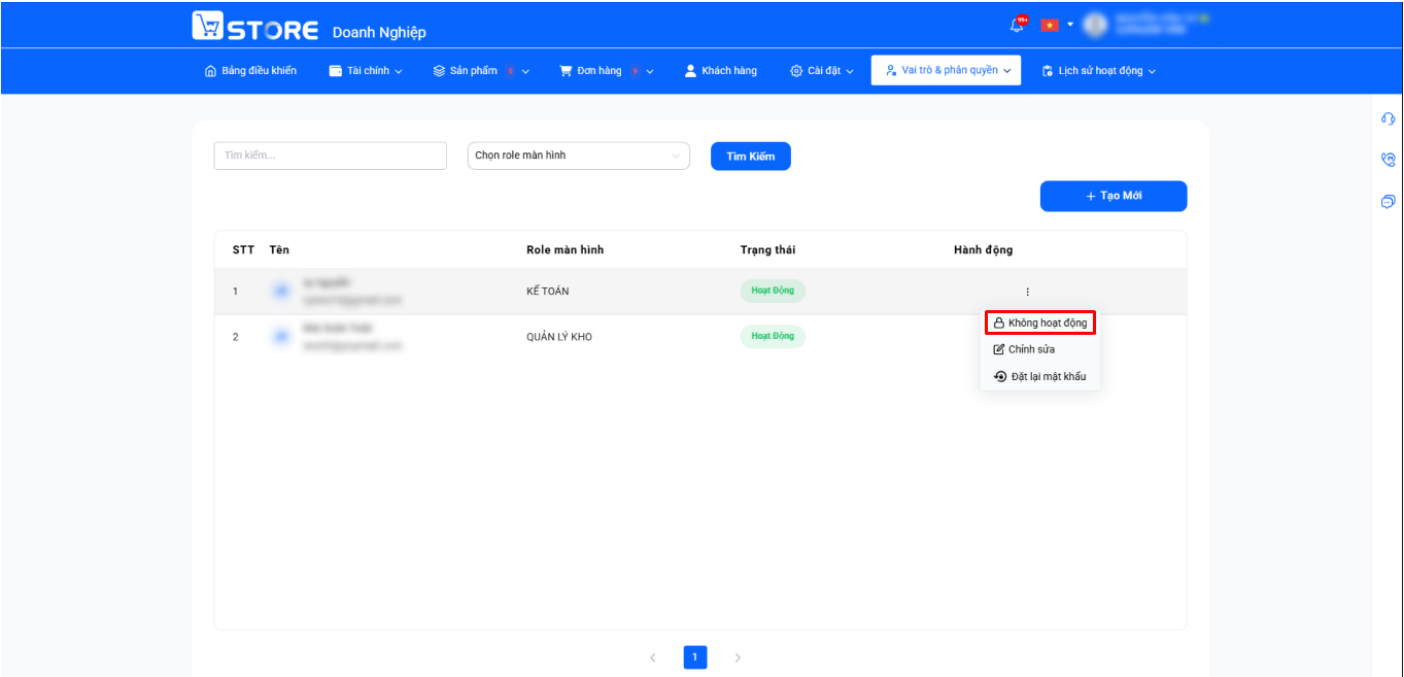
2. Hướng dẫn không hoạt động/hoạt động tài khoản

Khi một nhân viên không còn làm việc hoặc tạm thời không cần truy cập hệ thống, bạn có thể chuyển tài khoản sang trạng thái **"Không hoạt động"** để đảm bảo an toàn dữ liệu và tránh việc truy cập trái phép.

Thực hiện như sau:

- 1. Truy cập mục **Vai trò & phân quyền** trên thanh menu.
- 2. Tại danh sách tài khoản nhân viên, tìm đến dòng tương ứng với tài khoản cần xử lý.
- 3. Nhấn biểu tượng **ba chấm** (⋮) ở cột **Hành động**.
- 4. Chọn mục **"Không hoạt động"** từ menu thả xuống.

“ Sau khi thực hiện, trạng thái tài khoản sẽ chuyển sang "Không hoạt động" tài khoản đó sẽ chuyển sang **"Đã khóa"** và nhân viên sẽ không thể đăng nhập vào hệ thống.



Lưu ý: Bạn có thể kích hoạt lại tài khoản bất kỳ lúc nào bằng cách chỉnh sửa và đổi lại trạng thái thành "Hoạt động".