

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

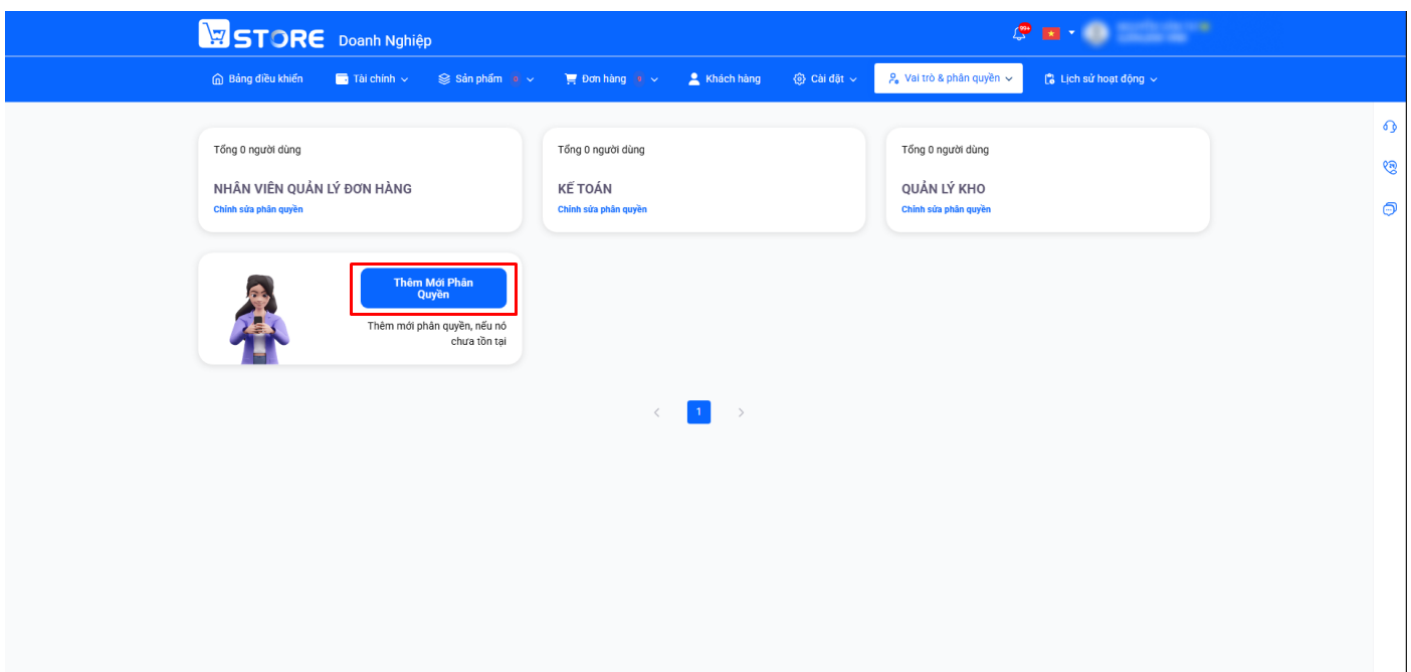
Để giúp việc quản lý hiệu quả và đảm bảo bảo mật thông tin, **bạn có thể phân quyền truy cập từng màn hình trong hệ thống** cho các nhân viên phù hợp với vai trò của họ.

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

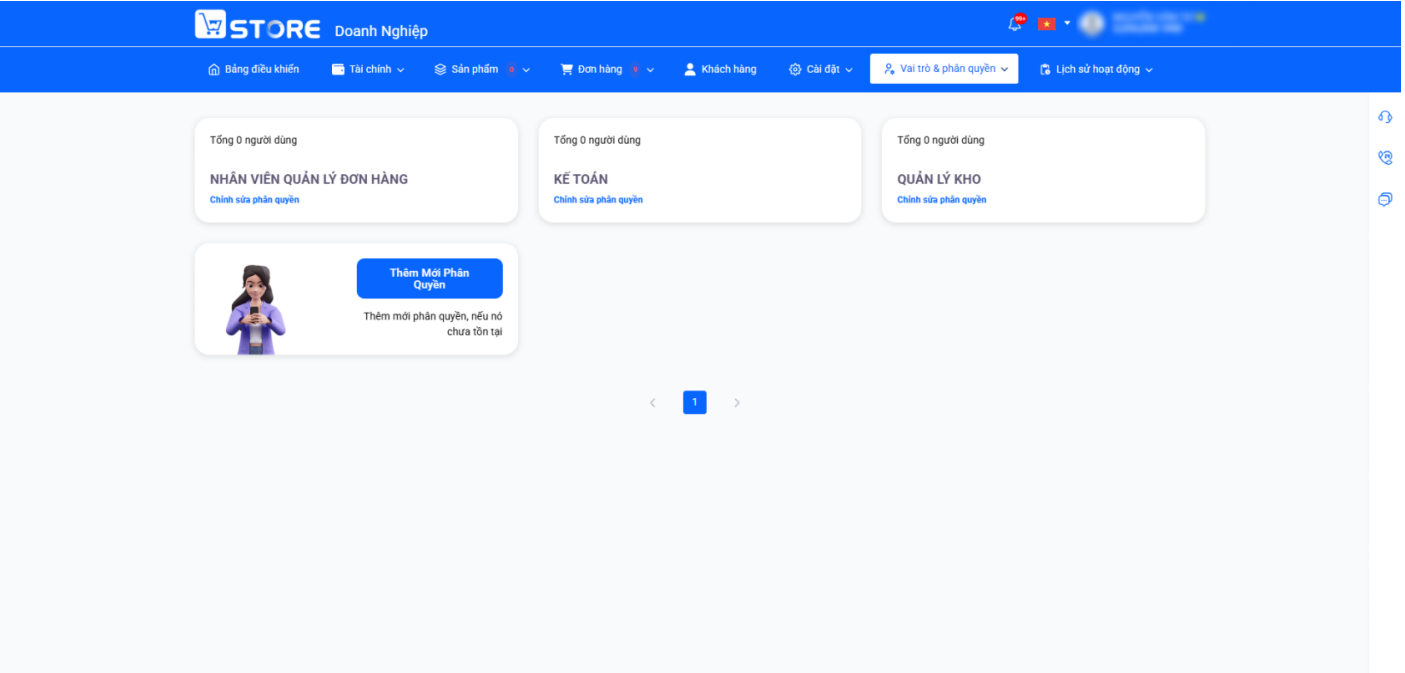
Lưu Trở Lại

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.



Revision #2
Created 16 May 2025 10:11:25 by Admin
Updated 16 May 2025 10:40:48 by Admin