

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRANG QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

1. Mục đích

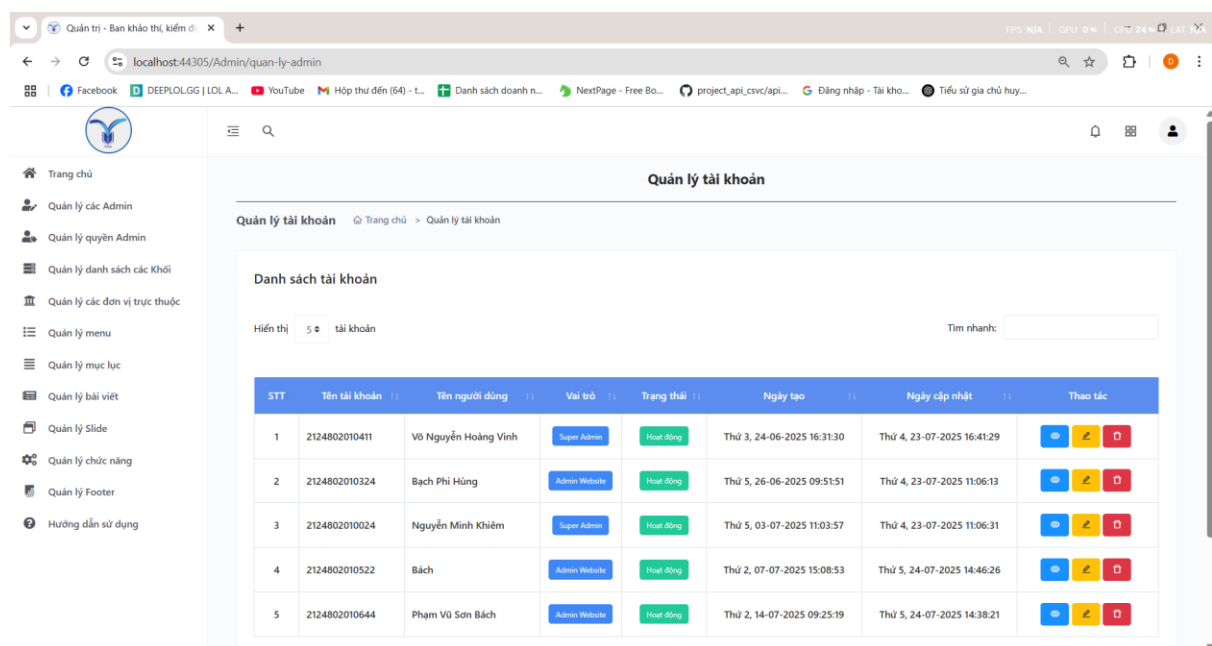
- Trang quản lý tài khoản cho phép quản trị viên:
- Xem danh sách người dùng.
- Chỉnh sửa thông tin.
- Xóa tài khoản không dùng.
- Gán quyền truy cập theo chức năng (Khi chọn những chức năng cho tài khoản thì người sử dụng của tài khoản đó sẽ thấy được các trang chức năng tương ứng mà bạn chọn.)

Tài khoản được tự động tạo khi người dùng đăng nhập lần đầu bằng Gmail của trường. Gmail không thể chỉnh sửa.

2. Giao diện chính

a. Danh sách tài khoản

Gồm các cột: STT, Tên tài khoản, Họ tên, Vai trò, Trạng thái, Ngày tạo, Ngày cập nhật, Thao tác.



STT	Tên tài khoản	Tên người dùng	Vai trò	Trạng thái	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Thao tác
1	2124802010411	Vũ Nguyễn Hoàng Vinh	Super Admin	Hoạt động	Thứ 3, 24-06-2025 16:31:30	Thứ 4, 23-07-2025 16:41:29	Edit Delete
2	2124802010324	Bạch Phi Hùng	Admin Website	Hoạt động	Thứ 5, 26-06-2025 09:51:51	Thứ 4, 23-07-2025 11:06:13	Edit Delete
3	2124802010024	Nguyễn Minh Khiêm	Super Admin	Hoạt động	Thứ 5, 03-07-2025 11:03:57	Thứ 4, 23-07-2025 11:06:31	Edit Delete
4	2124802010522	Bách	Admin Website	Hoạt động	Thứ 2, 07-07-2025 15:08:53	Thứ 5, 24-07-2025 14:46:26	Edit Delete
5	2124802010644	Phạm Vũ Sơn Bách	Admin Website	Hoạt động	Thứ 2, 14-07-2025 09:25:19	Thứ 5, 24-07-2025 14:38:21	Edit Delete

Hình 1. Ảnh bảng danh sách tài khoản

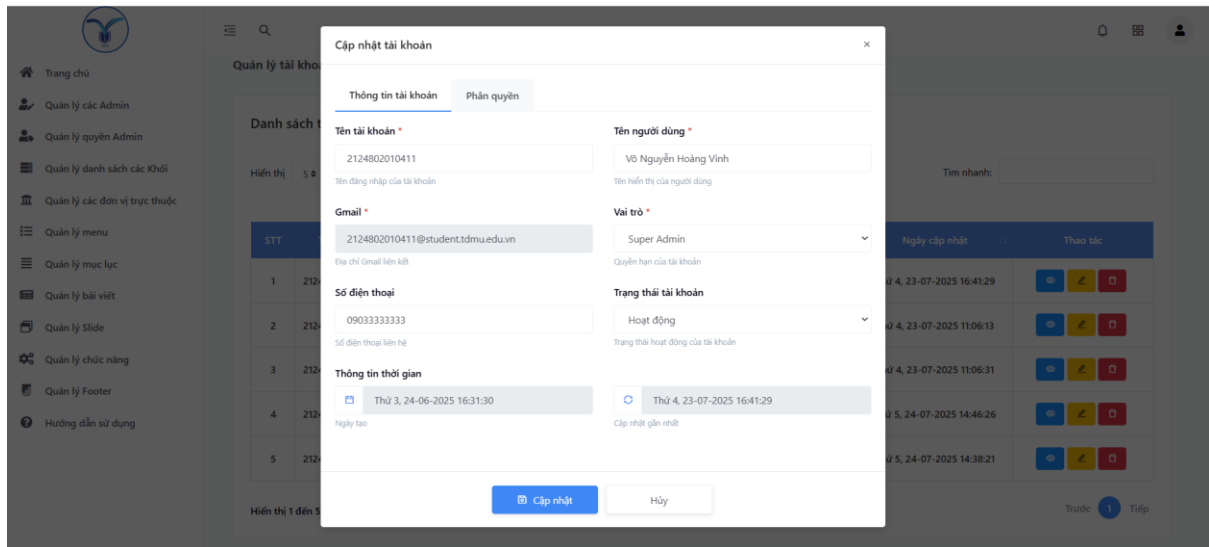
b. Nút thao tác từng dòng

- **Xem chi tiết:** Hiển thị toàn bộ thông tin.
- **Chỉnh sửa:** Cập nhật thông tin và phân quyền.
- **Xóa:** Xóa tài khoản (có xác nhận).

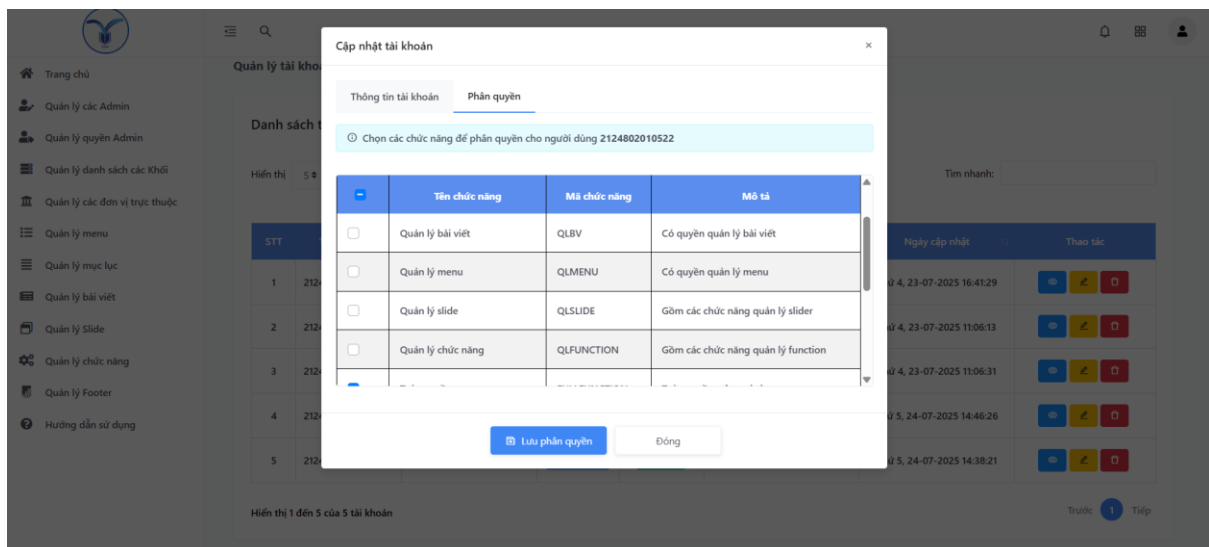
c. Hộp thoại quản lý tài khoản

Gồm 2 tab:

- **Thông tin tài khoản:** Cho phép chỉnh sửa (trừ Gmail).
- **Phân quyền:** Chọn chức năng người dùng được truy cập.



Hình 2. Ảnh hộp thoại sửa thông tin tài khoản

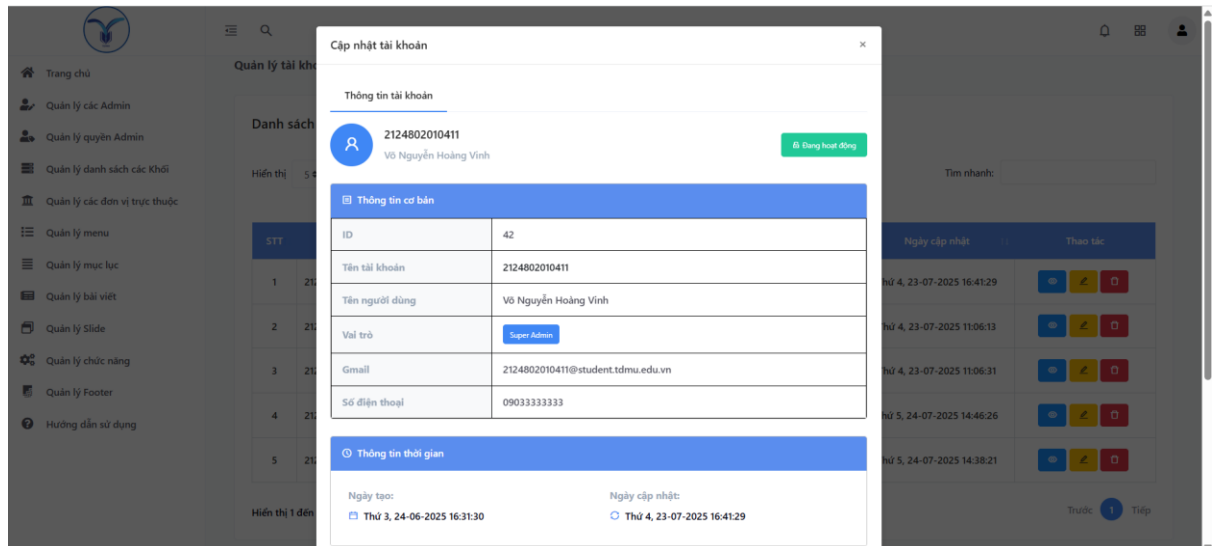


Hình 3. Ảnh hộp tab cập nhật quyền

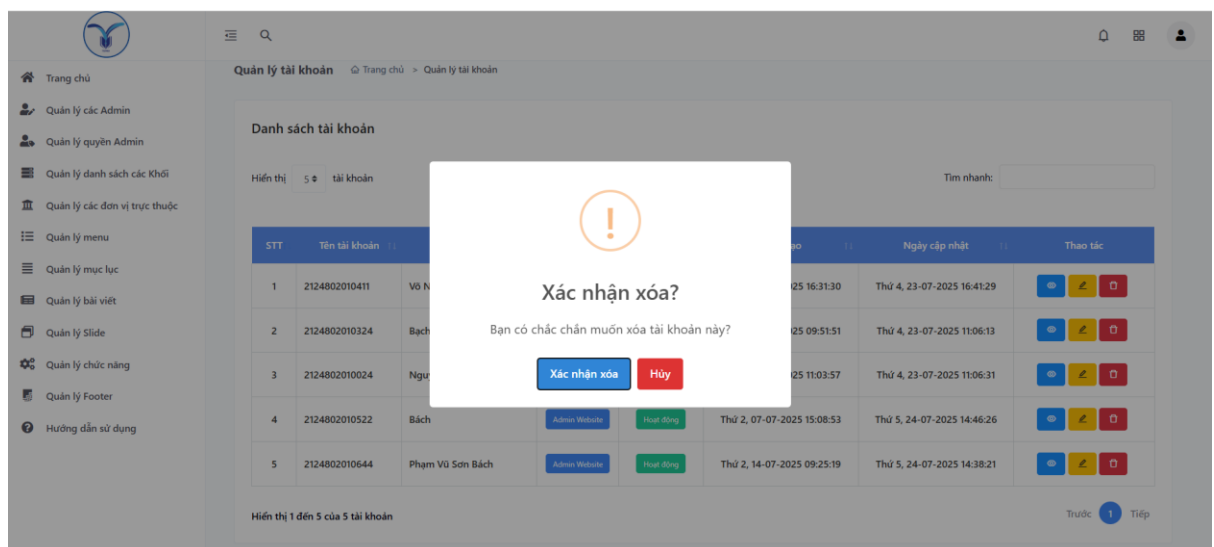
3. Các thao tác cơ bản

- **Xem danh sách:** Hệ thống hiển thị tự động khi vào trang.
- **Chỉnh sửa tài khoản:**

- Nhấn "Chỉnh sửa" → Cập nhật thông tin và phân quyền → Nhấn "Cập nhật".
- **Xem chi tiết:** Nhấn "Xem chi tiết".
- **Xóa tài khoản:** Nhấn "Xóa" → Xác nhận để xóa.



Hình 3. Ảnh hộp thoại xem chi tiết



Hình 4. Ảnh xác nhận xóa

4. Lưu ý sử dụng

- Gmail lấy từ đăng nhập, không thể sửa.
- Trường có dấu (*) là bắt buộc.
- Chỉ quản trị viên mới truy cập được trang này.
- Liên hệ quản trị hệ thống nếu gặp lỗi.

5. Một số lỗi thường gặp

a. Khi cập nhật:

- Không trùng tên tài khoản/Gmail với tài khoản khác.
- Độ dài giới hạn:
 - o Tên tài khoản ≤ 200 ký tự
 - o Họ tên & Gmail ≤ 255 ký tự
 - o Số điện thoại ≤ 20 ký tự, bắt đầu bằng 0, từ 10–20 số.

b. Khi phân quyền:

- Không chọn quyền \rightarrow tài khoản không sử dụng được chức năng nào.
- Lỗi khi lưu \rightarrow hệ thống báo lỗi.

c. Khi xóa:

- Chỉ Super Admin được xóa.
- Không được xóa nếu chỉ còn 1 quản trị viên.
- Bài viết của tài khoản không bị xóa.

d. Lỗi kết nối:

- Lỗi máy chủ \rightarrow sẽ có thông báo lỗi.
- Không có dữ liệu \rightarrow hiện “Không có dữ liệu”.