

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRANG QUẢN LÝ QUYỀN ADMIN

## 1. Mục đích

Trang này hỗ trợ quản lý **các vai trò (quyền)** dành cho tài khoản quản trị:

- Xem danh sách quyền admin.
- Thêm mới / chỉnh sửa quyền.
- Xóa quyền không sử dụng.

## 2. Giao diện chính

### a. Bảng danh sách quyền admin

Hiển thị các cột:

- **STT**
- **Tên quyền**
- **Mô tả**
- **Ngày tạo / Ngày cập nhật**
- **Thao tác:** Xem, Sửa, Xóa

### b. Các nút thao tác

- **Thêm mới:** Mở form nhập quyền.
- **Chỉnh sửa:** Cập nhật thông tin quyền.
- **Xem chi tiết:** Hiển thị đầy đủ thông tin.
- **Xóa:** Gỡ quyền khỏi hệ thống (có xác nhận).

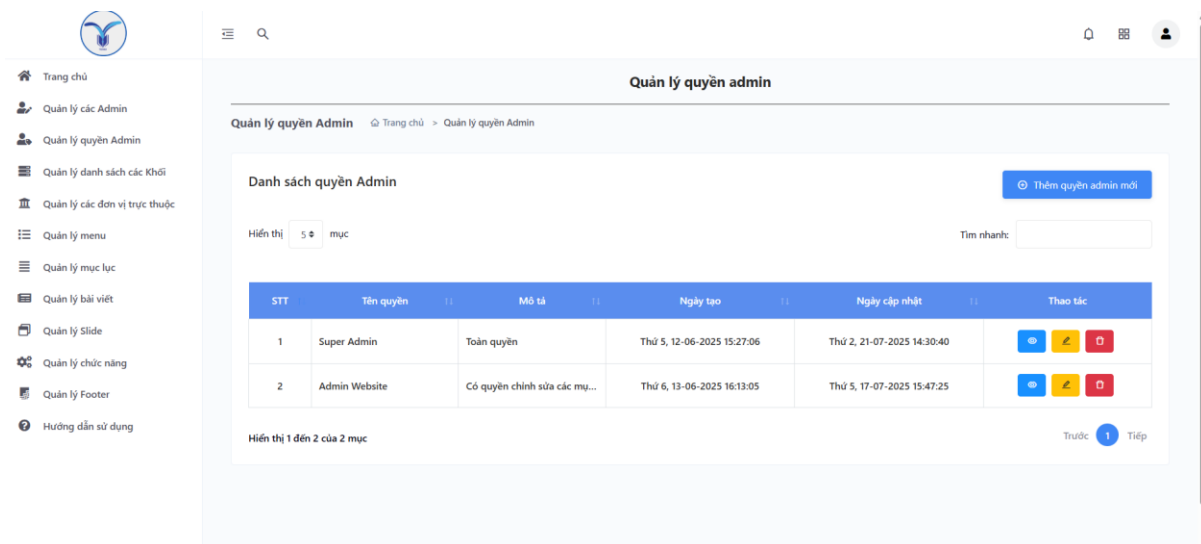
### c. Hộp thoại quản lý quyền

Gồm các trường:

- Tên quyền (\*)
- Mô tả (\*)
- Ngày tạo / Ngày cập nhật (chỉ hiển thị khi xem/sửa)

## 3. Các bước thao tác

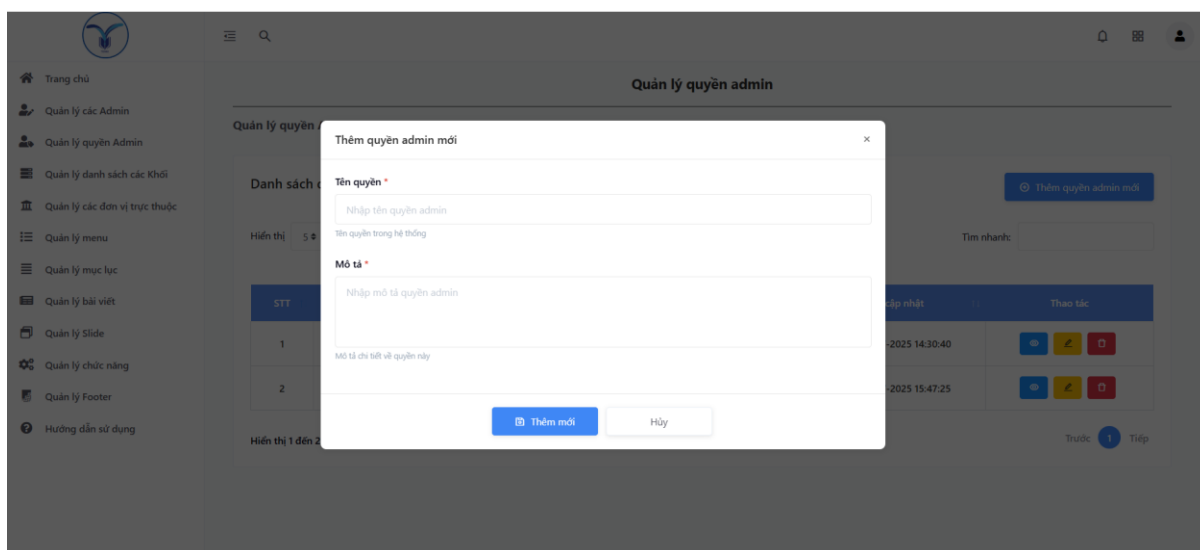
- **Xem danh sách:** Mở trang để xem toàn bộ quyền hiện có.



Hình 1. Danh sách quyền admin

- **Thêm quyền mới:**

- Nhấn **“Thêm quyền admin mới”**.
- Nhập **Tên quyền, Mô tả** → Nhấn **Lưu**.

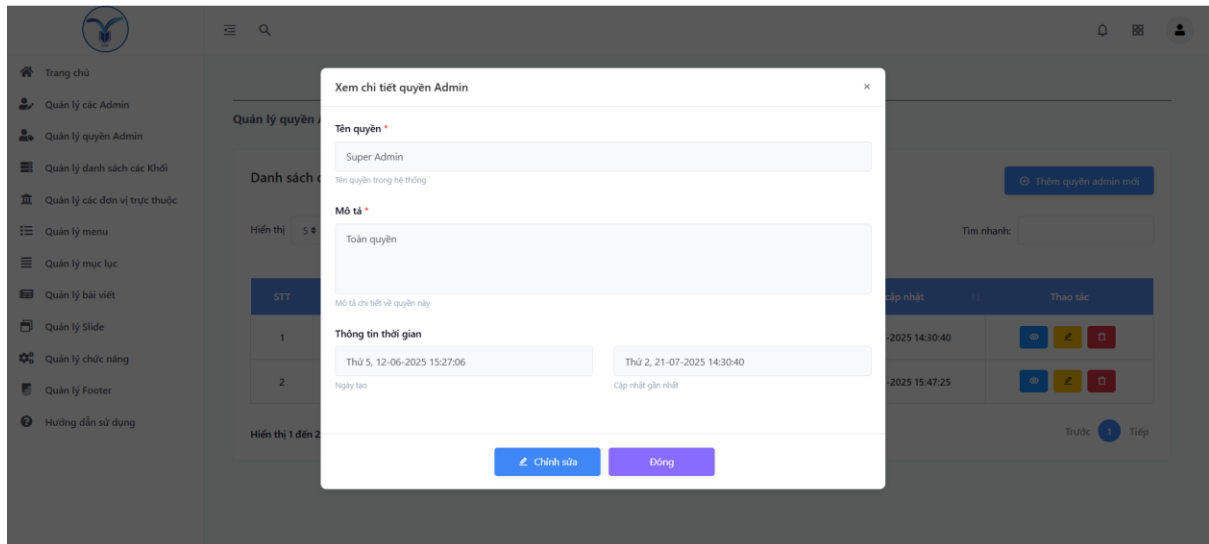


Hình 2. Thêm quyền mới

- **Chỉnh sửa quyền:**

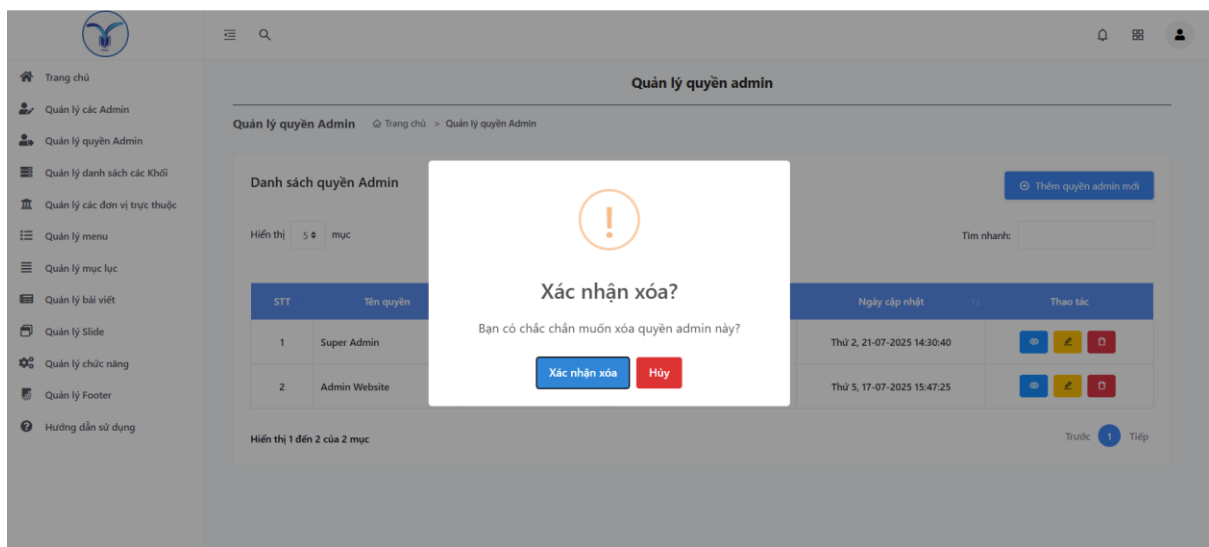
- Nhấn **Chỉnh sửa** → Cập nhật thông tin → Nhấn **Lưu**.

- **Xem chi tiết:** Nhấn **Xem chi tiết** tại dòng tương ứng.



Hình 3. Chỉnh sửa quyền

- **Xóa quyền:**
  - Nhấn **Xóa** → Xác nhận thao tác.



Hình 4. Xác nhận xóa

#### 4. Lưu ý

- **Tên quyền** không được trùng, tối đa **255 ký tự**.
- **Mô tả** bắt buộc – nên ghi rõ chức năng của quyền.
- **Không thể xóa** quyền mặc định hệ thống (quyền super admin).
- Nếu quyền đang được sử dụng, khi xóa:
  - Tài khoản sẽ **mất vai trò** tương ứng.
- Nếu thao tác lỗi → hệ thống báo lỗi, liên hệ quản trị viên nếu cần.