

QUẢN LÝ PHÂN QUYỀN

1 Thêm phân quyền mới

Danh sách phân quyền được hiển thị phụ thuộc vào sơ đồ cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp.

Ví dụ, một doanh nghiệp có n phòng ban, mỗi phòng ban có m chức vụ, vậy số phân quyền là $n*m$.

Thao tác thêm một phân quyền mới được thực hiện khi doanh nghiệp có những phân quyền nằm ngoài sơ đồ cơ cấu tổ chức

Bước 1: Nhấn <Thêm> màu xanh bên phải

Bước 2: Nhập các thông tin như hình sau:



Thêm phân quyền mới ×

Tên phân quyền*

Kiểm soát viên

Kế thừa phân quyền

× Giám đốc

Những người dùng có phân quyền

× Nguyễn Thị Thủy - thuynt.vnist@gmail.com

(*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu Đóng

Hình 1 Giao diện thêm phân quyền mới

Bước 3: Nhấn <Lưu>


Lưu ý:

- Tên phân quyền không trùng với tên phân quyền đã tồn tại trên hệ thống.
- Một người có thể có nhiều phân quyền; nhiều kế thừa phân quyền

2 Chỉnh sửa thông tin phân quyền

Do danh sách phân quyền được kế thừa từ sơ đồ cơ cấu tổ chức, vì vậy NSD có thể chỉnh sửa phân quyền từ sơ đồ cơ cấu tổ chức.

NSD cũng có thể chỉnh sửa phân quyền tại màn hình “Quản lý phân quyền”

Bước 1: Nhấn  tại dòng chứa phân quyền cần chỉnh sửa

Bước 2: Hệ thống cho phép NSD được sửa tất cả thông tin các trường.

NSD Thực hiện chỉnh sửa như hình sau:

Hình 1 Màn hình chỉnh sửa thông tin phân quyền

Bước 4: Nhấn <Lưu>

Thông tin chỉnh sửa đồng thời được cập nhật tại sơ đồ cơ cấu tổ chức và danh sách phân quyền tại màn hình “Quản lý phân quyền”

3 Xóa một phân quyền

NSD có thể xóa những phân quyền được **thêm mới** tại màn hình “Quản lý phân quyền” .

NSD có thể xóa phân quyền bằng cách xóa trong sơ đồ cơ cấu tổ chức.

Để thực hiện xóa phân quyền, NSD thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn  trong cột ‘Hành động’ để thực hiện xóa

Bước 2: Xác nhận xóa

WMS