

## QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG

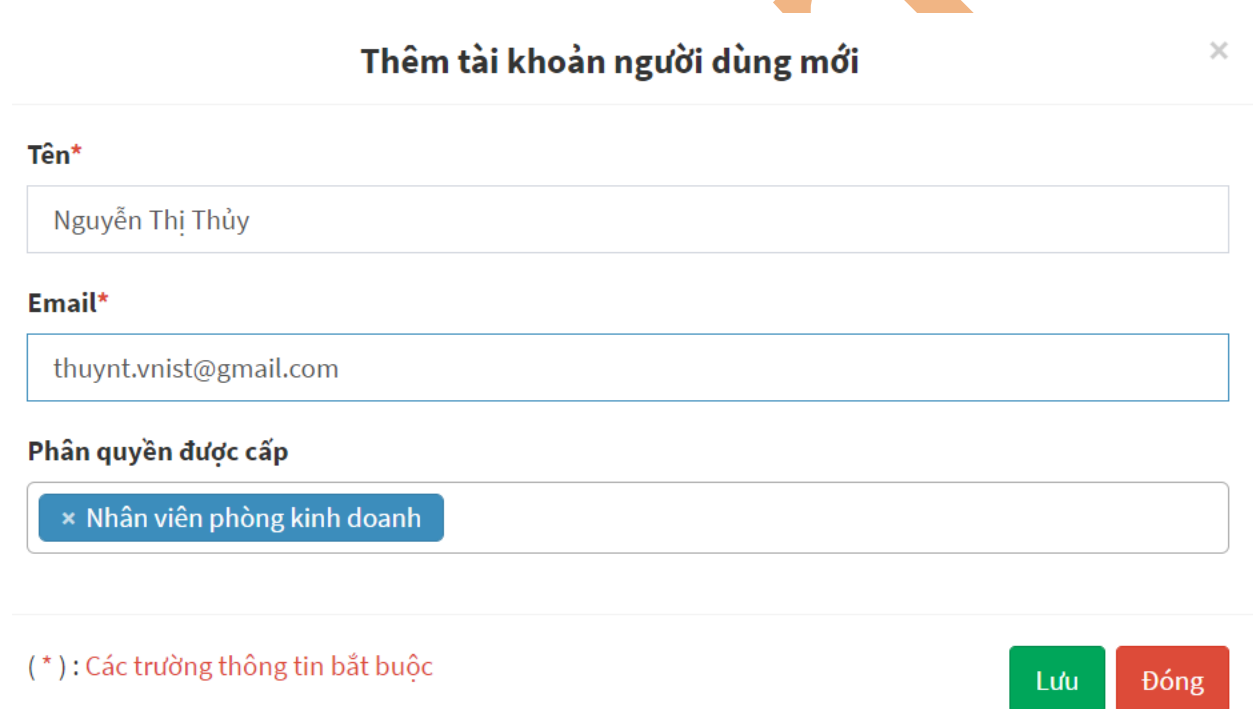
### 1 Thêm người dùng

- Tác nhân sử dụng: Quản trị hệ thống Phần mềm
- Chức năng: Thêm mới người dùng vào hệ thống

Có 03 cách để quản trị viên thêm mới người dùng: Thêm từng người dùng hoặc thêm nhiều người dùng thông qua import file. Thêm mới người dùng khi thêm mới một nhân sự

**Cách 1:** Thêm mới một người dùng

Bước 3: Nhấn <Thêm> để thêm một người dùng



**Thêm tài khoản người dùng mới** X

**Tên\***

Nguyễn Thị Thủy

**Email\***

thuynt.vnist@gmail.com

**Phân quyền được cấp**

X Nhân viên phòng kinh doanh

( \* ) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu Đóng

Hình 1 Màn hình thêm người dùng mới

Quản trị viên nhập các thông tin:

- Họ và tên: Nhập họ và tên của người dùng
- Email: Nhập email của người dùng, Email là duy nhất và chưa từng tồn tại trên hệ thống
- Phân quyền được cấp: NSD chọn một trong những phân quyền đã được tạo ở “Quản lý cơ cấu tổ chức”

Bước 4: Nhấn <Lưu>

Hệ thống hiển thị thông báo lưu thành công

Người dùng được thêm mới hiển thị trong danh sách “Quản lý người dùng”

**Cách 2:** Thêm nhiều người dùng qua file import

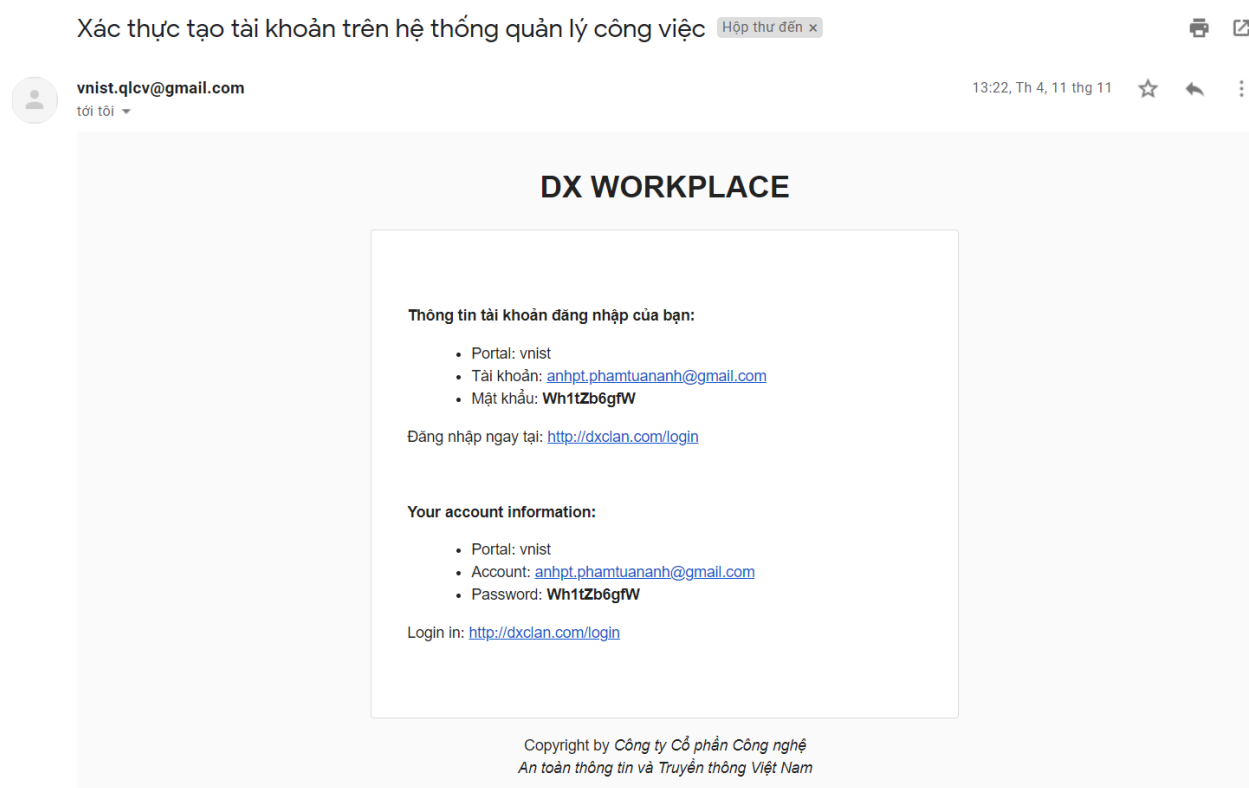
Bước 1: Nhấn <Thêm> → Chọn <Thêm dữ liệu từ file>

Bước 2: Nhấn <Download file mẫu> để thực hiện nhập dữ liệu theo mẫu

Bước 3: Nhấn <Chọn File> → Kiểm tra dữ liệu ở chế độ xem trước

Bước 4: Nhấn <Lưu>

Lưu ý: Người dùng sẽ nhận được một mail xác thực tài khoản trên hệ thống quản lý công việc




Hình 2 Màn hình Mail xác thực tài khoản

**Cách 3:** Tại màn hình này chỉ giới thiệu tên cách thực hiện, chi tiết người dùng tham khảo chức năng thêm mới thông tin nhân sự Thêm người dùng thông qua trang “Thêm nhân viên” hoặc “Quản lý thông tin nhân viên” nhân thêm mới.


## 2 Chỉnh sửa thông tin người dùng

Bước 1: Chọn một người dùng cần chỉnh sửa

Bước 2: Nhấn chọn biểu tượng  trong cột hành động để chỉnh sửa thông tin người dùng

Bước 3: Thực hiện chỉnh sửa. Hệ thống cho phép quản trị viên có thể chỉnh sửa tất cả các trường

### Chỉnh sửa thông tin tài khoản người dùng



Tên\*

Nguyễn Thị Thủy

Trạng thái\*

Hoạt động

Email\*

thuynt.vnist@gmail.com

Phân quyền được cấp

× Nhân viên phòng kinh doanh

(\*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 1 Chỉnh sửa thông tin người dùng

Bước 4: Nhấn <Lưu>

Hệ thống hiển thị thông báo chỉnh sửa thành công

Những thông tin thay đổi được hiển thị bên ngoài danh sách quản lý người dùng.

Lưu ý: Những thay đổi tại mục “Phân quyền được cấp” sẽ ảnh hưởng tới các thao tác người dùng, vì vậy quản trị viên cần kiểm tra kỹ thông tin trước khi nhấn lưu những thay đổi