# 1.3 Quản lý người dùng

**Mục đích:** Tìm kiếm, kiểm tra trạng thái tài khoản của người dùng, khách hàng trên

hệ thống.

Phân quyền, khóa hoặc mở khóa tài khoản người dùng.

Thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa người dùng.

#### 1.3.1 Danh sách người dùng hệ thống

Hi 👝		∎ (	DANH MỤC 💂	DANH SÁCH HÓA ĐƠN 🚽 🛛 THAY THỂ HÓA	ĐƠN ĐIỀU CHỈNH HÓA ĐƠ	N THỔNG KÊ			(adr	min) 🚽
	Tr	ang chủ	> Quản trị người (	lùng						
Danh mục hệ thống	P	٩	Tên tải khoản	77	m kiếm					
🐐 HỆ THỔNG	^	A NG	WỜI DÙNG I	HỆ THỔNG				1	👗 Ta	io mới
O Thông tin đơn vị								1		
O Quản trị người dùng		STT	Tên tài khoản	Tên người dùng	Mail	Đôi tượng	Kích hoạt	Ngày tạo	Sira	Xóa
		1	0106713804	Công ty Cổ phần dịch vụ T-VAN HILO	datdt@tvanhilo.vn	Khách hàng	~	21/07/2018		×
Phân quyền người dùng	_	2	tamquantri		ductam91.ihtkk@gmail.com	Quản trị	~	19/07/2018	1	×
DĂNG KÝ PHÁT HÀNH	~	3	banhang		support@tvanhilo.vn	Quản trị	~	17/07/2018	1	×
🖪 ΧΙΣΙΎΗΌΑ ĐƠN		4	ketoan		support@tvanhilo.vn	Quản trị	~	17/07/2018	1	×
		5	vtvcabhcm	vtvcab chi nhanh HCM-Ketoan1	duyetnv@gmail.com	Quản trị	~	16/07/2018	1	×
CHUYÊN ĐỔI	*	6	0106704091	CÔNG TY TNHH MUA BÁN VÀNG BẠC TRỌNG TÍN	d12congiap@gmail.com	Khách hàng	~	19/06/2018		×
I THỔNG KÊ	~	7	0106701439	CÔNG TY TNHH MỸ PHẨM HÒNG HUYÊN	d12congiap@gmail.com	Khách hàng	~	19/06/2018	1	×
		8	0106702513	CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG, THƯƠNG MẠI VÀ XNK THIỀN ÂN	d12congiap@gmail.com	Khách hàng	*	19/06/2018		×

## Danh sách người dùng hệ thống

Bước 1: Từ màn hình giao diện hệ thống kích chọn Hệ thống=>Quản trị người

dùng. Bước 2: Nhập vào tài khoản người dùng hoặc của khách hàng.

**Bước 3:** Kích chọn "**Tìm kiếm**" hệ thống sẽ tự động hiển thị ra danh sách tài khoản theo tài khoản nhập vào.

1.3.2 Tạo mới tài khoản người dùng

Mục đích: Tạo mới tài khoản người dùng trong hệ thống.

Bước 1: Từ màn hình quản lý người dùng, chọn Tạo mới

Hin	Thông tin người dùng hệ thống				•
GROUP	Tên tài khoản (*)	1			
Danh mục hệ thống	Tên đầy đủ				
🖷 HỆ THỔNG 🔍	Mail (*)	Nhận đứng định dang consil			
🖹 ĐĂNG KÝ PHÁT HÀNH 🤸	/ Mật khấu (*)	Miap dung dinin dang emain			
🖺 XỬ LÝ HÓA ĐƠN 💊		Mặt khẩu phải từ 8-64 ký tự			
😂 CHUYÊN ĐỔI 🔍	Nhập lại mật khẩu (*)	Nhập giống mật khẩu			
III THỔNG KÊ	Kich hoạt				
	Phân quyền truy cập	<ul> <li>Quản trị</li> <li>Sale</li> </ul>	Gọi API	C Ketoanvien	
			🖊 Lưu 😽 Quay lại		

Tạo mới người dùng

Bước 2: Nhập các thông tin cho người dùng, (\*) là thông tin bắt buộc

- Tên tài khoản
- Mail
- Mật khẩu
- Nhập lại mật khẩu
- Kích hoạt: Cho phép tài khoản được sử dụng trong hệ thống.
- Quyền truy cập: Là quyền thao tác các chức năng trong hệ thống.

Bước 3: Kích chọn "Lưu" để tạo mới người dùng theo các thông tin đã nhập.

### 1.3.3 Cập nhật tài khoản người dùng

**Mục đích:** Thay đổi thông tin, mật khẩu, khóa, kích hoạt tài khoản người dùng trong hệ thống.

Bước 1: Từ màn hình quản lý người dùng, chọn rên dòng chứa tài khoản cần chỉnh sửa.
Bước 2: Nhập các thông tin cho người dùng. (\*)là thông tin bắt buộc

- Mật khẩu: Nhập mật khẩu muốn thay đổi, hoặc không nhập nếu giữ mật khẩu cũ.
- Nhập lại mật khẩu: Nhập giống với phần "Mật khẩu" nếu muốn thay đổi mật khẩu.
- Kích hoạt: Cho phép tài khoản được sử dụng trong hệ thống.
- Khóa: Khóa quyền sử dụng trong hệ thống.
- Quyền truy cập: Là quyền thao tác các chức năng trong hệ thống.

Hirc	۲	Thông tin người dùng hệ thống				×
GROU	JP	Tên tài khoản (*)	apiaccount			
Danh mục hệ thống		Tên đầy đủ	[]			
🖶 HÊ THỔNG	~	Mail (*)	support@tvanhilo.vn			
ĐĂNG KÝ PHÁT HÀNH	~	Mật khẩu (*)	whap dung dinn dang email			
🖺 XỬ LÝ HỎA ĐƠN	~		Mật khẩu phải từ 8-64 ký tự			
CHUYÊN ĐỔI	~	Nhập lại mật khấu (*)	Nhập giống mặt khấu			
I THÔNG KÊ	~	Kich hoạt				
		Phân quyền truy cập	🗹 Quản trị 🔲 Sale	🗷 Gọi API	C Ketoanvien	
				🛩 Luu 🥂 Quay lai		

Cập nhập thông tin người dùng

Bước 3: Kích chọn "Lưu" để cập nhật thông tin người dùng theo các thông tin đã nhập.

## 1.3.4 Xóa tài khoản người dùng

Mục đích: Xóa người dùng khỏi hệ thống.

**Bước 1:** Từ màn hình quản lý người dùng, chọn **\*** trên dòng chứa tài khoản cần xóa. **Bước 2:** Hộp thoại xác thực xóa tài khoản được bật lên



Xóa người dùng hệ thống

Bước 3: Kích chọn "OK" để xóa người dùng, chọn "Cancel" để quay lại trang tìm kiếm.

### 1.3.5 Xóa tài khoản người dùng

Mục đích: Tìm kiếm quản lý danh sách quyền người dùng trên hệ thống.

Tạo mới, thêm, bớt chức năng cho quyền người dùng.

Llit 🗢	⊡ D/	ANH MUC 🚽	DANH SÁCH HÓA ĐƠN 👻	THAY THỂ HÓA ĐƠN	ĐIỀU CHÍNH HÓA ĐƠN	THỔNG KÊ 🚽	<b>a</b> (;	admin) 🚽
	Trang chû 🔿	Quyển truy cập hệ ti	hống					
GROUP	A DAM	NH SÁCH QUY	ÈN HỆ THỔNG				+	Tạo mới
Danh mục hệ thống								
🐢 HỆ THỔNG 🔷 🔨	STT	Tên			Tên hiển thị		Sửa	Xóa
O Thông tin đơn vị	1	BanHang			Sale			×
O Quản trị người dùng	2	Ketoan			Ketoanvien		1	×
Phân quyền người dùng	3	ServiceRole			Gọi API		ø	<b>a</b>
	4	Admin			Quản trị			
DANG KY PHATHANH V	<<	< 1 >						
🖹 XỬ LÝ HÓA ĐƠN 🗸 🗸								
😂 CHUYÊN ĐỔI 🗸 🗸								
⊞ THỔNG KÊ ✓								

### Danh sách quyền hệ thống

#### 1.3.6 Xóa tài khoản người dùng

Mục đích: Tạo mới quyền người dùng trong hệ thống.

Bước 1: Từ màn hình quản lý quyền người dùng, chọn Tạo mới

	DANH MUC 🚽	DANH SÁCH HÓ	A DON 🚽	THAY THE HOA DON	BIÊU CHÍNH HỦA DON	THÔNG KẾ 🕳		(demoedinin) -
faire	pod + dedivisional >	Cland						
	A QUYÊN TRUY C	AP HE THÓNG						
1	Tén (*)	Admin						
1	Tên hiển thự")	Quie tri Né t	hórig					
ġ	Quán trị hệ thống	×						
	Chon các permission	otyo role: (*)						
	Chon hết							
. 6	Receipt_index		🗄 Chuyên đốc	Chi tiết	🗄 Chuyển đối: Chứng n gốc	sinh nguồn	Chuyế Chuyế Điều chiế	n đồi: Lưu trữ hình HD: Tim kiểm hóa đơn Ih
	Diêu chính: Tạo mớ	71	U Diéu chinh: 1	îm kiém HD	Email: Gùi lại danh s	ach mail	Email:	Gús tại mail
	Email: Sứa thông ti	in mail	Email: Tái da	nh sàch mail	🗐 Email: Tim Riệm mail		Email	Xóa mail
1.4	Ghi việt Chi tiết		G Ghi vit: Dant	sách vét hệ thống	🗄 Hàng hóa, địch vụ: Đ	anh sach	E Hang	hóa, dịch vự: Sửa thông tin
-	Hàng hóa, dịch vụ:	Thêm mới	Háng hóa, dệ	ch vụ: Xda	🗆 Hệ thống: Sửa người	dùng	🖂 Hệ thố	ng: Thêm người dùng
1	Hệ thống: Tim kiếm	người dùng	🗇 Hệ thống: Xố	a tài khoản	🗌 Hóa don: Chinh sửa		🗌 Hóa đ	on: Danh sách
1	Hóa dơn: Phát hàn	h danh sàch	🗄 Hóa don: Phi	it hant ló	🗉 Hóa don: Tạo mới		🗆 Hóa đ	on: Upload theo ló.
4	shọn		🖯 Hóa đơn: Xer	m chi tiết	🔲 Hóa don: Xóa		Huy h	óa dom: Báo cáo húv

Tạo mới quyền người dùng

Bước 2: Nhập các thông tin cho quyền người dung, (\*) là thông tin bắt buộc

- Tên
- Chọn các permission: Các thao tác chi tiết.

Bước 3: Kích chọn "Lưu" để tạo mới quyền người dùng theo các thông tin đã nhập.

#### 1.3.7 Xóa tài khoản người dùng

Mục đích: Thêm mới hoặc hủy thao tác cho quyền người dùng trong hệ thống.

**Bước 1:** Từ màn hình quản lý quyền người dùng, chọn rên dòng tương ứng của quyền người dùng.

<u>©</u> Г	)anh sách quyền hệ thống		
		+ Tao r	nới
STT	Tên	Sửa	Xóa
1	KeToan	1	Û
2	Printer		
3	ServiceRole	1	
4	Admin		
<-	< < 1 >		

Bước 2: Chọn các permission cho quyền người dùng.

Bước 3: Kích chọn "Lưu" để cập nhật quyền người dùng theo các thông tin đã nhập.