

Hướng dẫn sử dụng

PMS-Manage Users | Hướng dẫn người dùng

MỤC LỤC

Cấu hình quyền truy cập	03
-------------------------	----

Đăng ký người dùng	04
--------------------	----

Quản lý người dùng	06
--------------------	----

1. Tổng quan

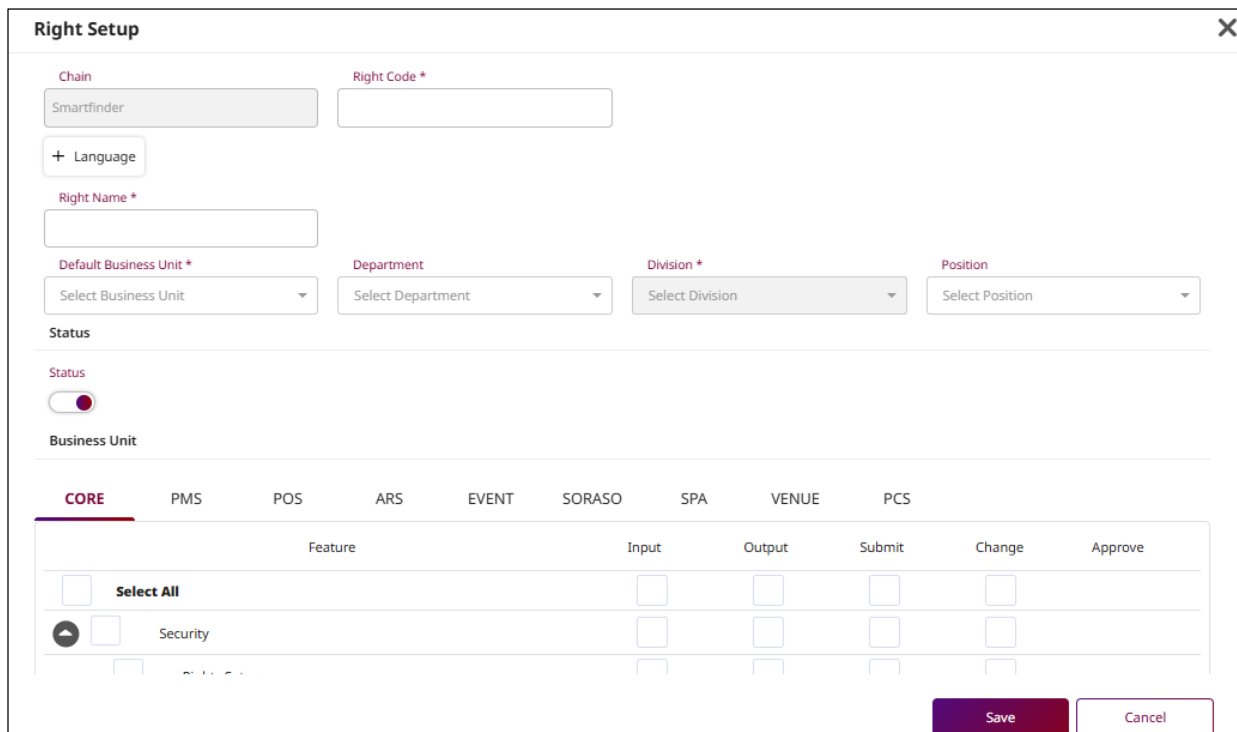
Hướng dẫn sử dụng PMS – Manage Users cung cấp các hướng dẫn về cách quản lý quyền người dùng và quyền truy cập hệ thống, bao gồm tạo và chỉnh sửa tài khoản người dùng, phân công vai trò và cấp quyền truy cập vào các chức năng của hệ thống. Tài liệu được trình bày rõ ràng theo từng bước, kèm ví dụ thực tế để dễ áp dụng trong công việc hàng ngày.

2. Cấu hình quyền truy cập

Tính năng này có sẵn trong **Core > Security > Rights**, chức năng này cho phép nhân viên quản lý quyền và quyền truy cập cho các chức năng khác nhau trong hệ thống.

Để thực hiện thao tác:

1. Chọn **Chain**.
2. Nhấn **New** để tạo quyền mới.
Nhấn **Edit** để chỉnh sửa quyền đã có (khi quyền đã tồn tại).
3. Nhấn **Export** để xuất danh sách quyền.
4. Nhập thông tin bắt buộc (Mã quyền, Tên quyền, Đơn vị kinh doanh, Bộ phận, v.v.)
5. Đặt trạng thái thành **Open**.
6. Nhấp để gán quyền truy cập cho các chức năng trong hệ thống.
Nhấn **Save** để xác nhận cấu hình quyền.
Nhấn **Cancel** để hủy thao tác và đóng cửa sổ.



Lưu ý: Đảm bảo tất cả thông tin bắt buộc, đặc biệt là mã quyền và tên quyền, được điền chính xác để tránh các sự cố liên quan đến quyền truy cập.

3. Đăng ký người dùng

Tính năng này có sẵn trong **Core > Security > Users**, chức năng này cho phép nhân viên quản lý người dùng và phân quyền, gán vai trò phù hợp.

Để thực hiện thao tác:

1. Nhấn **New** để tạo người dùng mới.
 Nhấn **Export** để xuất thông tin người dùng .
2. Nhập các thông tin bắt buộc (Mã thành viên, Thông tin cá nhân, Hợp đồng, Công việc, v.v.)
3. Chọn **Chain**, Quyền truy cập (**Right**) và Quyền truy cập khách sạn (**Hotel Access Rights**) để gán quyền phù hợp cho hoạt động khách sạn .
4. Nhấn **Save** để xác nhận cấu hình người dùng.
 Nhấn **Cancel** để hủy thao tác và đóng cửa sổ.

User Sign Up

Member Code *

Picture *

Expiry Date *

17/06/2025

Personal Information

Title *

First Name *

Last Name *

Nickname *

Date Of Birth *

17/06/2025

Contact Information

Email *

Phone *

Address *

Country *

City *

Zip Code *

Facebook

Line

Work

Save

Cancel

Version : 10.02
 Last Updated : 17 June 2025
 Author : QA Team

User Sign Up
✕

Work

Position *

Department *

Division *

Permission

Chain

Right *

Hotel

Users System Platform

Credit / Token Information

Wristband No.

Other

Comment

Save

Cancel

Lưu ý: Đảm bảo tất cả các trường bắt buộc được điền chính xác và quyền truy cập khách sạn (**Hotel Access Rights**) được gán đúng theo vai trò của người dùng.

- Nhấn **Copy** để sao chép mục đã chọn.
- Nhấn **Reset Password** để đặt lại mật khẩu của người dùng.
- Nhấn **Export** để xuất thông tin người dùng.
- Nhấn **Suspend** để tạm thời vô hiệu hóa tài khoản người dùng.
- Nhấn **Reset Passcode** để đặt lại mã truy cập của người dùng.

Main Operation									
New Copy Reset Password Export Suspend Reset Passcode 1-12 of 12									
☐	Member code	Picture	Expired	First Name	Last Name	Nickname	Birthday	Email	Phon
☐	utility			01/11/2026					
☐	QA01			15/03/2026					
☐	QA02			15/03/2026					
☐	SK01			15/07/2024					
☐	QA03			15/03/2026					
☐	Q01			19/07/2025					
☐	IMP001			01/11/2026					
☐	T001			01/11/2026					
☐	QA1234			15/11/2024					
☐	QA1235			30/04/2025					
☐	QA04			29/05/2026					
☒	QA05			29/05/2026					

4. Quản lý người dùng

Tính năng này có sẵn trong **PMS > PMS Manager > Manage users**, chức năng này cho phép nhân viên quản lý chức danh và quyền truy cập của người dùng.

Để thực hiện thao tác:

1. Nhấn **Sync Data** để đồng bộ dữ liệu người dùng.
2. Nhấn **Staff Code** để quản lý chức danh của người dùng.
 Nhấn **Delete** để xóa người dùng hoặc bản ghi đã chọn khỏi hệ thống.
3. Chọn **Position** để gán quyền truy cập cho các chức năng khác nhau.
4. Đặt trạng thái thành **Open**.
 Nhấn **Confirm** để hoàn tất thiết lập người dùng.
 Nhấn **Cancel** để hủy thao tác và đóng cửa sổ.

User Setup

Staff Code

3802

Staff Name

SAIPARN SP.

Wristband Expiry Date

Wristband No.

Location

Please Select

☒ Cashier

☒ Maid

☐ Salesman

☐ Therapist

☒ Waiter

Status

☒

Save

Cancel

Version : 10.02
 Last Updated : 17 June 2025
 Author : QA Team

- **Cashier:** Xử lý thanh toán và các giao dịch.
- **Maid:** Quản lý việc dọn dẹp và bảo trì phòng.
- **Salesman:** Tiếp thị và quản lý đơn đặt hàng của khách hàng.
- **Therapist:** Cung cấp các dịch vụ spa hoặc chăm sóc sức khỏe.
- **Waiter:** Phục vụ thức ăn và đồ uống cho khách (POS).
- Nhấn **Reset Passcode** để đặt lại mã truy cập của người dùng

PMS

Sync Staff

Sync Data

Title Setup

15 Jan 2025 13:36

All Day

12

10

EN

B

Settings

Profile

1-50 of 62

☐	Staff Code	Staff Name	Cashier	Maid	Saleman	Therapist	Waiter	Expiry Date	Wristband No.	Location Name	Status
☐	12		✓	✓	✓		✓				☒
☐	3792		✓	✓			✓	31/01/2025	2025010001	Samut Songkhram	☒
☐	3793			✓	✓	✓		31/01/2025	2025010002	Samut Songkhram	☒
☐	3794			✓	✓	✓	✓	01/03/2025	4675982135	Samut Songkhram	☒
☐	3795		✓				✓				☒
☐	3796		✓				✓				☒
☐	3797										☒
☐	3798										☒
☐	3799		✓	✓	✓	✓	✓	28/12/2024	0987654321	Samut Songkhram	☒
☐	3800										☒
☐	3801		✓	✓			✓				☒
☐	3802		✓	✓			✓			Nonthaburi	☒
☐	648		✓	✓			✓				☐
☐	649		✓				✓				☐

Lưu ý: Hãy chọn đúng chức danh để gán quyền truy cập phù hợp cho từng người dùng.