

# Hướng dẫn sử dụng

### PMS-Manage Users | Hướng dẫn người dùng





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

## 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.
- 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**.
- 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.

× **Right Setup** Chain Right Code \* Smartfinder + Language Right Name \* Default Business Unit \* Department Division \* Position Select Division Select Position Ŧ Select Business Unit -Select Department Status Status **Business Unit** CORE PMS POS ARS EVENT SORASO SPA VENUE PCS Feature Input Output Submit Change Approve Select All Security Save Cancel

**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:

- 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 .
- Nhấn Save để xác nhận cấu hình người dung. Nhấn Cancel để hủy thao tác và đóng cửa sổ.

User Sign Up				×
Member Code *	Picture *		Expiry Date *	
			17/06/2025	stanta 1111
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	

					OA Team
Lleen Cinn Lln				Author :	QATCall
user sign up					
Work					
Position *		Department *		Division *	
	-		-		
Permission					
Chain		Right *		Hotel	
No Select	~	No Select	-		
Users System Platform					
Credit / Token Information					
Wristband No.					
Other					
Comment					

**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.

SORASO

- Nhấn Reset Password để đặt lại mật khẩu của người dung.
- Nhấn **Export** để xuất thông tin người dung.
- Nhấn **Suspend** để tạm thời vô hiệu hóa tài khoản người dung.
- Nhấn **Reset Passcode** để đặt lại mã truy cập của người dung.

← Main Operation								Q EN B 隆 🔅	
•	Сору	Þ	Reset Password	Export	Suspend	P Reset Passcode		1-12 of 12	- F.:
Member code		Picture	Expired	First Name	Last Name	Nickname	Birthday	Email	Phon
utility	0	-	01/11/2026	100	1	and the second sec		additional in our	100
<u>QA01</u>	0	0	15/03/2026	100	1000			Berline with the Stanlager	
<u>QA02</u>	$\odot$	QA	15/03/2026	10	1.00	1.1.1		a linear design in the	
<u>SK01</u>	0	ar	15/07/2024	100	1000			sense one of the second second	100
<u>QA03</u>	$\odot$	1	15/03/2026	1000	i.	increase in the			
001	$\odot$	0	19/07/2025	1000	10	Harr		and the state of	100
IMP001	$\odot$	0	01/11/2026	1000	18	in the second		second in the size	1.0
<u>T001</u>	0	0	01/11/2026	100	10	ilense .		termine from the second	
<u>QA1234</u>	0	QA	15/11/2024	10	1828	in the second		and distanting the	100
<u>QA1235</u>	0	QA	30/04/2025	101	(837)	Section -		and the second	100
<u>QA04</u>	0	6	29/05/2026	100		in a		ner some skinkling ber	100
QA05	Ø	0	29/05/2026	10000	11	inter-		and second defined on	



#### 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 dung.
- Nhấn Staff Code để quản lý chức danh của người dung.
  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.
- Đặt trạng thái thành Open.
  Nhấn Confirm để hoàn tất thiết lập người dung.
  Nhấn Cancel để hủy thao tác và đóng cửa sổ.

User Setup			×
Staff Code		Staff Name	
3802		SAIPARN SP.	
Wristband Expiry Date		Wristband No.	
	in the second se		
Location			
Please Select	*		
Cashier Maid		Salesman	
Therapist 🗸 Waiter			
Status			
		Save Cancel	]



- **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 hang.
- **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

围	PMS					Q	15 J	an 2025 13:36 All Day	1 🥙 🥵 🙆	🗠 🛍 🗒 EN	в 🗽 💿 🌍
	Sync Staff	Title Setup									
G	Sync Data										1-50 of 62
	Staff Code	Staff Name	Cashier	Maid	Saleman	Therapist	Waiter	Expiry Date	Wristband No.	Location Name	Status
	<u>12</u>	1000	~	~	$\checkmark$		~				
	3792	10.000	~	~			~	31/01/2025	2025010001	Samut Songkhram	
	<u>3793</u>	10.00		~	~	$\checkmark$		31/01/2025	2025010002	Samut Songkhram	
	<u>3794</u>	here and		~	~	$\checkmark$	~	01/03/2025	4675982135	Samut Songkhram	
	3795	Sector 1	~				~				
	3796	1.0.0	~				~				
	<u>3797</u>	10000									
	3798	100.00									
	3799	10.00	~	~	~	$\checkmark$	~	28/12/2024	0987654321	Samut Songkhram	
	3800	10 March 10									
	3801	100	~	$\checkmark$			$\checkmark$				
	3802	10000	~	~			~			Nonthaburi	
	<u>648</u>	1.00	~	~			~				
	<u>649</u>		~				~				

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