Tạo Tài khoản

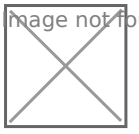
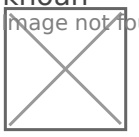
- Tạo Tài khoản Nhân viên
- Tạo Tài khoản Đại lý

Tạo Tài khoản Nhân viên

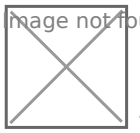
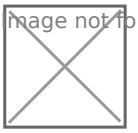
1. Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Thành viên

2. Tạo Tài khoản

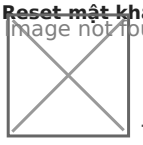
- Click Chọn  để tạo mới tài khoản
- Điền thông tin tài khoản nhân viên  Lưu ý: Tên tài khoản sẽ không thay đổi được
- Bật Trạng Thái Hoạt Động
- Nhấn Lưu

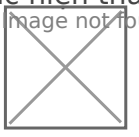
3. Sửa thông tin

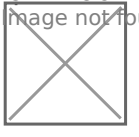
- Click vào icon  tại cột " Cập nhật User". Lúc này hệ thống sẽ mở ra 1 bảng thông tin User như sau :
- 
- Cập nhật lại thông tin cần
- Nhấn Lưu

4. Reset Mật Khẩu

4.1 Admin/Quản lý Reset mật khẩu cho nhân viên

Click vào icon  tại cột " Reset Mật khẩu" để thực hiện thao tác reset mật khẩu.

Điền vào ô " mật khẩu mới" để điền mật khẩu mới nhất 

Click vào icon  để Update mật khẩu mới.

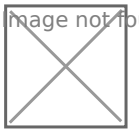
4.2. Nhân viên tự Reset mật khẩu

- Click vào Avatar góc trên bên phải  Chọn Đổi mật khẩu
Image not found or type unknown

- Nhập Mật khẩu hiện tại và Mật khẩu mới
- Nhấn Lưu

5. Khóa tài khoản

Để tắt tính năng hoạt động của Tài khoản

Image not found or type unknown


- Quản lý chọn ở màn Danh sách Thành viên
- Xác nhận thay đổi trạng thái cho tài khoản

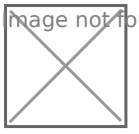
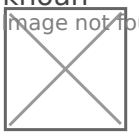
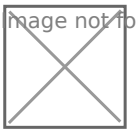
Image not found or type unknown


Tạo Tài khoản Đại lý

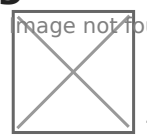
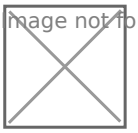
1. Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Thành viên

2. Tạo Tài khoản

- Click Chọn  để tạo mới tài khoản
- Điền thông tin tài khoản nhân viên  Lưu ý: Tên tài khoản sẽ không thay đổi được
- Chọn Loại Tài khoản: Đại lý.TA gửi khách
- 
- Bật Trạng Thái Hoạt Động
- Nhấn Lưu

3. Sửa thông tin

- Click vào icon  tại cột " Cập nhật User". Lúc này hệ thống sẽ mở ra 1 bảng thông tin User như sau :
- 
- Cập nhật lại thông tin cần
- Nhấn Lưu

4. Reset Mật Khẩu

4.1 Admin/Quản lý Reset mật khẩu cho nhân viên

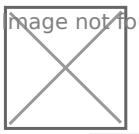
Click vào icon  tại cột “ Reset Mật khẩu” để thực hiện thao tác reset mật khẩu.

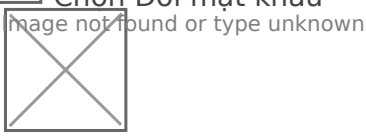


Điền vào ô “ mật khẩu mới” để điền mật khẩu mới nhất 

Click vào icon để Update mật khẩu mới.

4.2. Nhân viên tư Reset mật khẩu



- Click vào Avatar góc trên bên phải  Chọn Đổi mật khẩu
- Nhập Mật khẩu hiện tại và Mật khẩu mới
- Nhấn Lưu

5. Khóa tài khoản

Để tắt tính năng hoạt động của Tài khoản



- Quản lý chọn ở màn Danh sách Thành viên
- Xác nhận thay đổi trạng thái cho tài khoản

