




# 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.

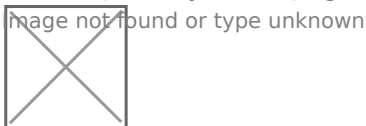
#### 4.2. Nhân viên tư Reset mật khẩu

- 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



---

Phiên bản #4

Được tạo 19 tháng 1 2025 03:08:32 bởi Trà My

Được cập nhật 19 tháng 1 2025 16:34:47 bởi Trà My