

# 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 :



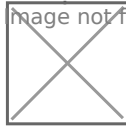
- Cập nhật lại thông tin cần
- Nhấn Lưu

## 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.



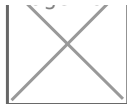
Điền vào ô “ mật khẩu mới” để điền mật khẩu mới nhất



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



- 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 #6

Được tạo 19 tháng 1 2025 03:08:11 bởi Trà My

Được cập nhật 19 tháng 1 2025 16:34:36 bởi Trà My