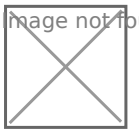
Tạo Tài khoản Nhân viên

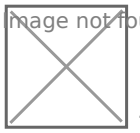
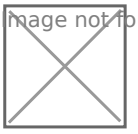
1. Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Thành viên

2. Tạo Tài khoản

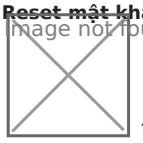
- Click Chọn  để tạo mới tài khoản
- Điền thông tin tài khoản nhân viên  Lưu ý: Tên tài khoản sẽ không thay đổi được
- Bật Trạng Thái Hoạt Động
- Nhấn Lưu

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.

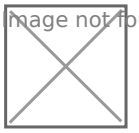
4.2. Nhân viên tư Reset mật khẩu

- Click vào Avatar góc trên bên phải  Chọn Đổi mật khẩu

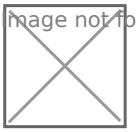

- Nhập Mật khẩu hiện tại và Mật khẩu mới
- Nhấn Lưu

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 #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