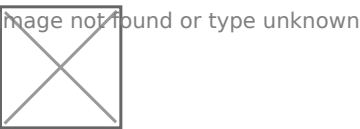


# Tạo User

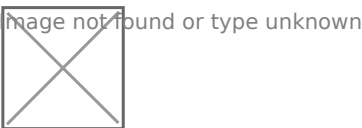
Thành viên : là nơi khởi tạo các tài khoản để cấp cho nhân viên tài khoản đăng nhập vào hệ thống quản trị nội bộ

**Truy cập: Quản lý hệ thống -> Thành viên:**

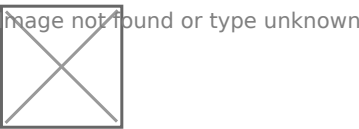


- Màn quản lý Thành viên hiển thị:

**1. Thêm mới User**









Click vào để mở thông tin điền User:



- Popup điền thông tin User:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Họ tên		Điền Họ và tên (không vượt quá 225 kí tự)
Tài khoản		- Nhập tên tài khoản - Tên tài khoản phải chứa ít nhất 3 kí tự, viết liền không dấu và không có ký tự đặc biệt VD: Tourkit123
Mật khẩu		- Nhập mật khẩu - Mật khẩu phải chứa ít nhất 6 ký tự bao gồm: số, chữ hoa, chữ thường và ký tự đặc biệt VD: Tourkit123@
Email		- Nhập email user - Nhập đúng email để nhận các thông báo trên hệ thống

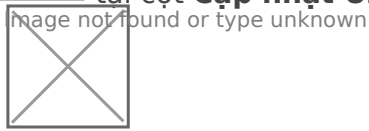
Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Điện thoại		Nhập số điện thoại
Chi nhánh		Chọn chi nhánh user
Nhóm		Chọn nhóm user
Phân quyền		Phân quyền phòng ban của user
Loại tài khoản		Chọn loại tài khoản: - Nhân viên - Đại lý
Bật trạng thái hoạt động		khi bật trạng thái hoạt động user sẽ được đăng nhập tài khoản vào hệ thống

-> Click nút **Lưu** để lưu thông tin tài khoản

## 2. Cập nhật thông tin User



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





- Thực hiện chỉnh sửa các trường thông tin
- Lưu ý:**
  - Chọn đầy đủ thông tin ô Cấp bậc + Chi nhánh
  - Phần **Trình độ học vấn** : Điền theo form mẫu. Các trường không bắt buộc

## 3. Reset mật khẩu


Có 2 cách để reset Mật khẩu :


- Admin/Quản lý Reset mật khẩu cho nhân viên
- Nhân viên tự Reset mật khẩu


### 3.1. 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 **Cập nhật** để lưu mật khẩu mới



### 3.2. Nhân viên tự đổi mật khẩu

 Click vào Avatar  góc trên bên phải màn hình.

-> Chọn vào tab đổi mật khẩu -> Hệ thống sẽ hiển thị bảng để đổi mật khẩu: 

-> Nhập vào ô **Mật khẩu mới** : Nhập lại mật khẩu mới muốn đổi Click vào nút  để cập  
thông tin mật khẩu mới.

### 3.3. Khoá tài khoản

 Click vào  để chuyển tài khoản nhân viên từ trạng thái **hoạt động** sang trạng thái **Khoá tài khoản**

- Tài khoản bị khoá sẽ không đăng nhập được vào hệ thống nữa
- **Lưu ý:** chỉ được khoá tài khoản, hệ thống không cho thực hiện xoá tài khoản khỏi hệ thống vì còn ảnh hưởng tới luồng số liệu trên hệ thống.

### 3.4. Đồng bộ module Chấm công tính lương

Tham khảo module **Chấm công tính lương**

---

Phiên bản #2

Được tạo 19 tháng 2 2025 01:57:05 bởi Ngọc Thoa

Được cập nhật 19 tháng 2 2025 01:58:01 bởi Ngọc Thoa