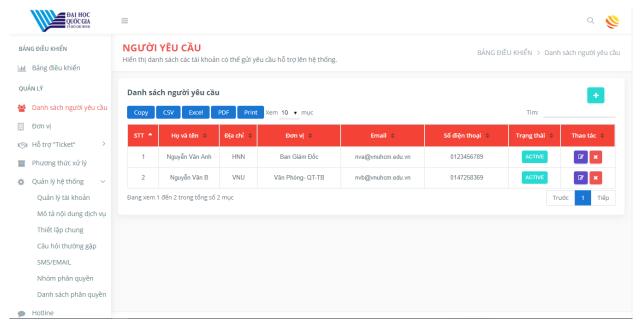
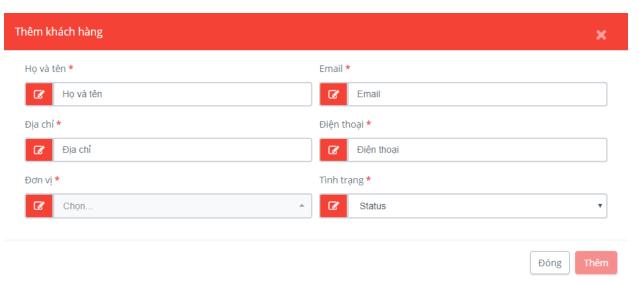
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Hướng dẫn tạo và cập nhật danh sách người yêu cầu



Sau khi đăng nhập vào hệ thống bạn chọn "Danh sách người yêu cầu" sau đó:

- Để thêm người yêu cầu mới: Bạn chọn vào nút dấu or ở góc trên phải khi đó sẽ hiện 1 biểu mẫu như hình bên dưới sau khi điền đầy đủ thông tin bạn chọn sau đó nếu nhận được một thống báo Thành công thì tài khoản đã được tạo với mật khẩu mặc định.

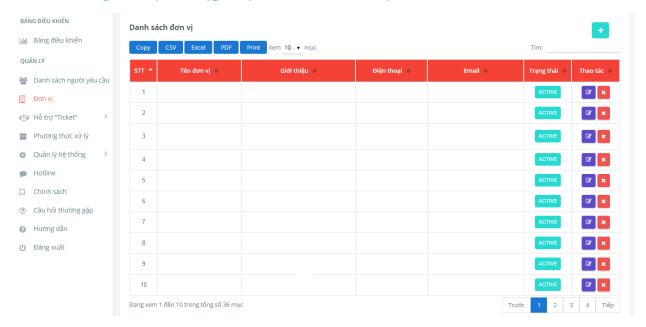


- Để chỉnh sửa thông tin người yêu cầu ở cột thao tác bạn chọn vào nút sẽ hiện lên biểu mẫu như hình bên dưới và bạn đã có thể thay đổi các thông tin mà bạn muốn sau đó chọn sau đó nếu nhận được một thống báo Thành công thì bạn đã hoàn tất cập nhật.

Cập nhật đơn vị		×
Tên đơn vị *	Trạng thái *	
8	8	*
Điện thoại *	Email *	
Giới thiệu *		
8		
	Đóng Cập r	nhật

Để xóa người yêu cầu thì bạn chọn nút sau đó đó xác nhận yêu cầu xóa của mình.

2. Hướng dẫn tạo và cập nhật danh sách đơn vị



Sau khi đăng nhập vào hệ thống bạn chọn "Đơn vị" sau đó:

- Để thêm đơn vị mới: Bạn chọn vào nút dấu do góc trên phải khi đó sẽ hiện 1 biểu mẫu như hình bên dưới sau khi điền đầy đủ thông tin bạn chọn sau đó nếu nhận được một thống báo Thành công thì người yêu cầu đã được tạo với mật khẩu mặc định.

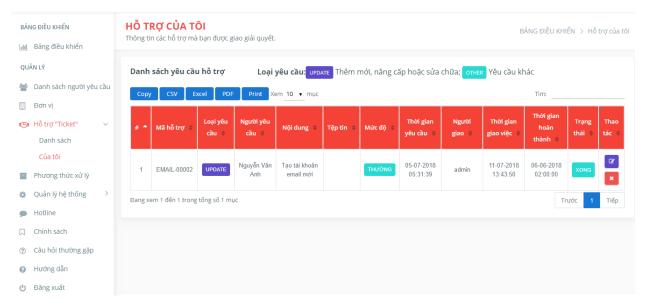
Thêm đơn vị		×
Tên đơn vị *	Trạng thái *	
Tên đơn vị	Chọn	*
Điện thoại *	Email *	_
Diện thoại	Email	
Giới thiệu *		
Giới thiệu		
	Đóng T	Thêm]

- Để chỉnh sửa thông tin người yêu cầu ở cột thao tác bạn chọn vào nút sẽ hiện lên biểu mẫu như hình bên dưới và bạn đã có thể thay đổi các thông tin mà bạn muốn sau đó chọn sau đó nếu nhận được một thống báo Thành công thì bạn đã hoàn tất cập nhật.

Cập nhật đơn vị		×
Tên đơn vị *	Trạng thái *	
8	Active	*
Điện thoại *	Email *	
3	8	
Giới thiệu *		
8		

Đóng

- Để xóa đơn vị thì bạn chọn nút sau đó đó xác nhận yêu cầu xóa của mình.
- 3. Hướng dẫn cập nhật tiến độ thực hiện hỗ trợ



Sau khi đăng nhập vào hệ thống bạn chọn "Hỗ trợ "Ticket" > Của tôi" sẽ hiển thị ra danh sách các yêu cầu bạn được giao.

Để cập nhật tiếng độ cũng nhân thông báo về quá trình làm việc bạn chọn nút sẽ hiện ra một cửa sổ có các thông tin của yêu cầu. Bạn có thể trao đổi với người giao việc cho bạn trong phần bình luận. Bạn cập nhật tình trạng giải quyết yêu cầu ở phần Tình trạng và tiến độ (Hoàn thành bao nhiêu %) yêu cầu được giao ở phần Tiến độ.

