Đăng nhập và làm quen giao diện AutoERP

Hướng dẫn đăng nhập hệ thống AutoERP, nhận biết các khu vực chính trên màn hình làm việc, đổi mật khẩu và xử lý những lỗi đăng nhập thường gặp.

Giới thiệu

AutoERP hoạt động trực tiếp trên trình duyệt, không yêu cầu cài đặt phần mềm tại máy trạm. Điều kiện sử dụng gồm một thiết bị có kết nối Internet và một tài khoản do quản trị viên của đơn vị cấp.

Tài liệu này dành cho người dùng lần đầu tiếp cận hệ thống, trình bày cách đăng nhập, cấu trúc màn hình làm việc và thao tác đổi mật khẩu.

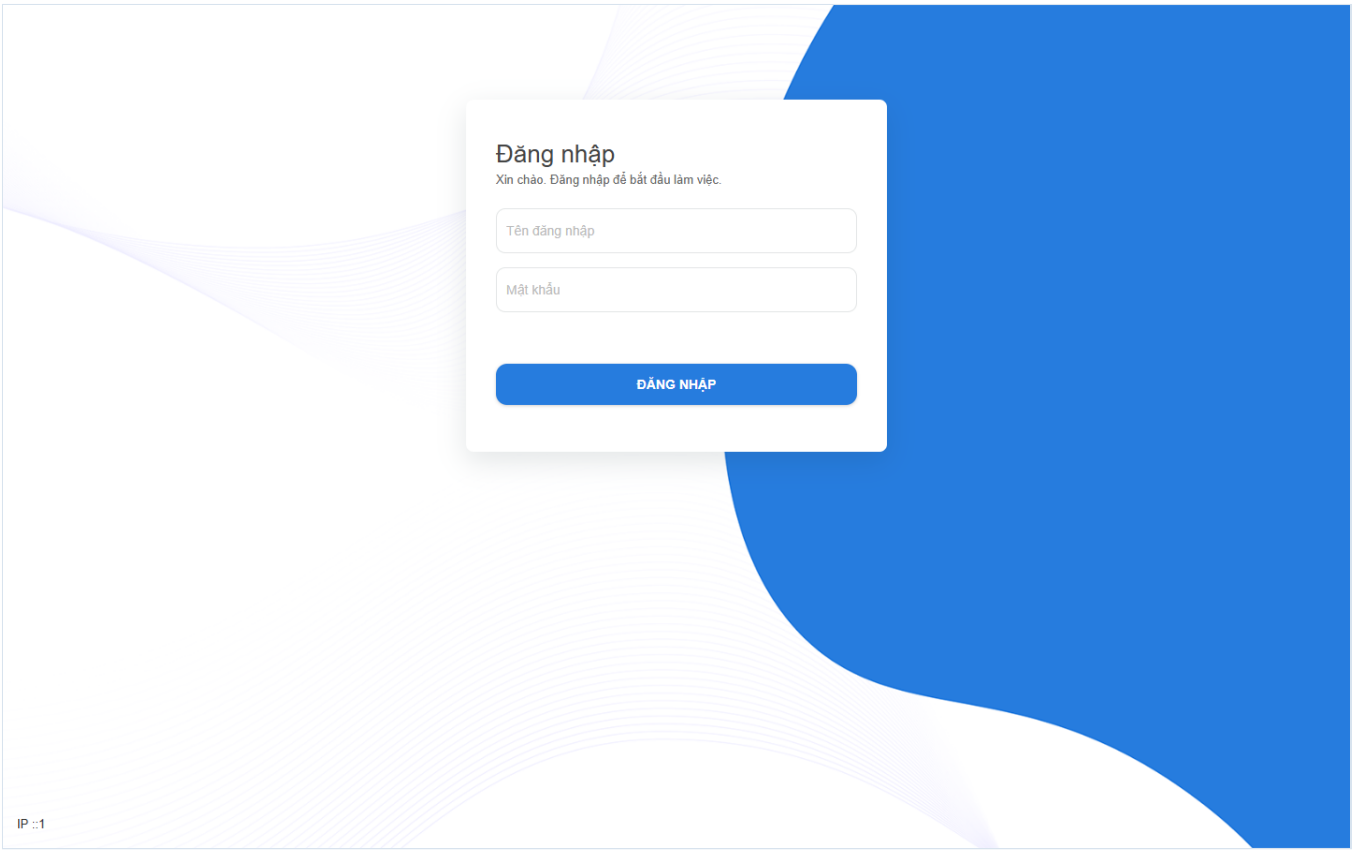
Điều kiện thực hiện

Yêu cầu	Nội dung
Địa chỉ truy cập	Đường dẫn hệ thống của đơn vị, do quản trị viên cung cấp.
Tài khoản đăng nhập	Tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp.
Trình duyệt	Khuyến nghị sử dụng phiên bản mới nhất của Chrome, Edge hoặc Cốc Cốc.

Trường hợp chưa được cấp tài khoản, vui lòng liên hệ quản trị viên. Tham khảo thêm bài *Tạo tài khoản nhân viên*.

Bước 1 — Đăng nhập hệ thống

1. Mở trình duyệt và truy cập địa chỉ hệ thống của đơn vị.
2. Nhập **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu**.
3. Chọn **ĐĂNG NHẬP**.



Màn hình đăng nhập AutoERP

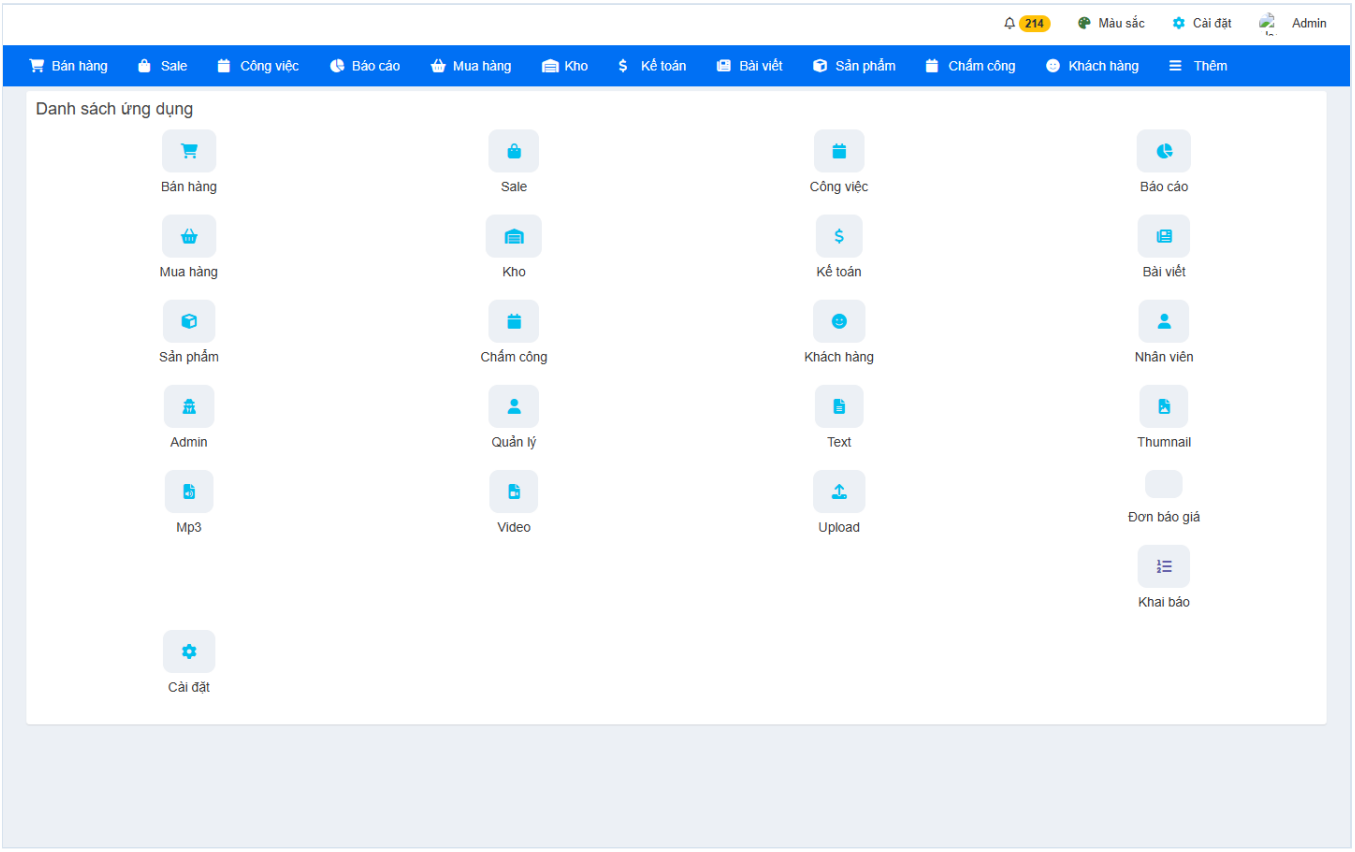
Sau khi xác thực thành công, hệ thống chuyển tới màn hình làm việc.

Bước 2 — Cấu trúc màn hình làm việc

Màn hình làm việc được chia thành ba khu vực:

Khu vực	Chức năng
Thanh trên cùng	Hiển thị tên đơn vị, thông báo hệ thống, tài khoản đang đăng nhập cùng các thao tác đổi mật khẩu và đăng xuất.

Khu vực	Chức năng
Menu bên trái	Danh sách các phân hệ nghiệp vụ: Bán hàng, Mua hàng, Kho, Kế toán, Nhân sự, Báo cáo. Chọn một phân hệ để hiển thị các chức năng trực thuộc.
Vùng làm việc	Khu vực hiển thị danh sách chứng từ, biểu mẫu nhập liệu và báo cáo.



Tổng quan màn hình làm việc, đánh số ba khu vực

Thao tác chung trên màn hình danh sách

Các màn hình danh sách trong hệ thống sử dụng chung một bố cục, do đó thao tác được áp dụng thống nhất ở mọi phân hệ:

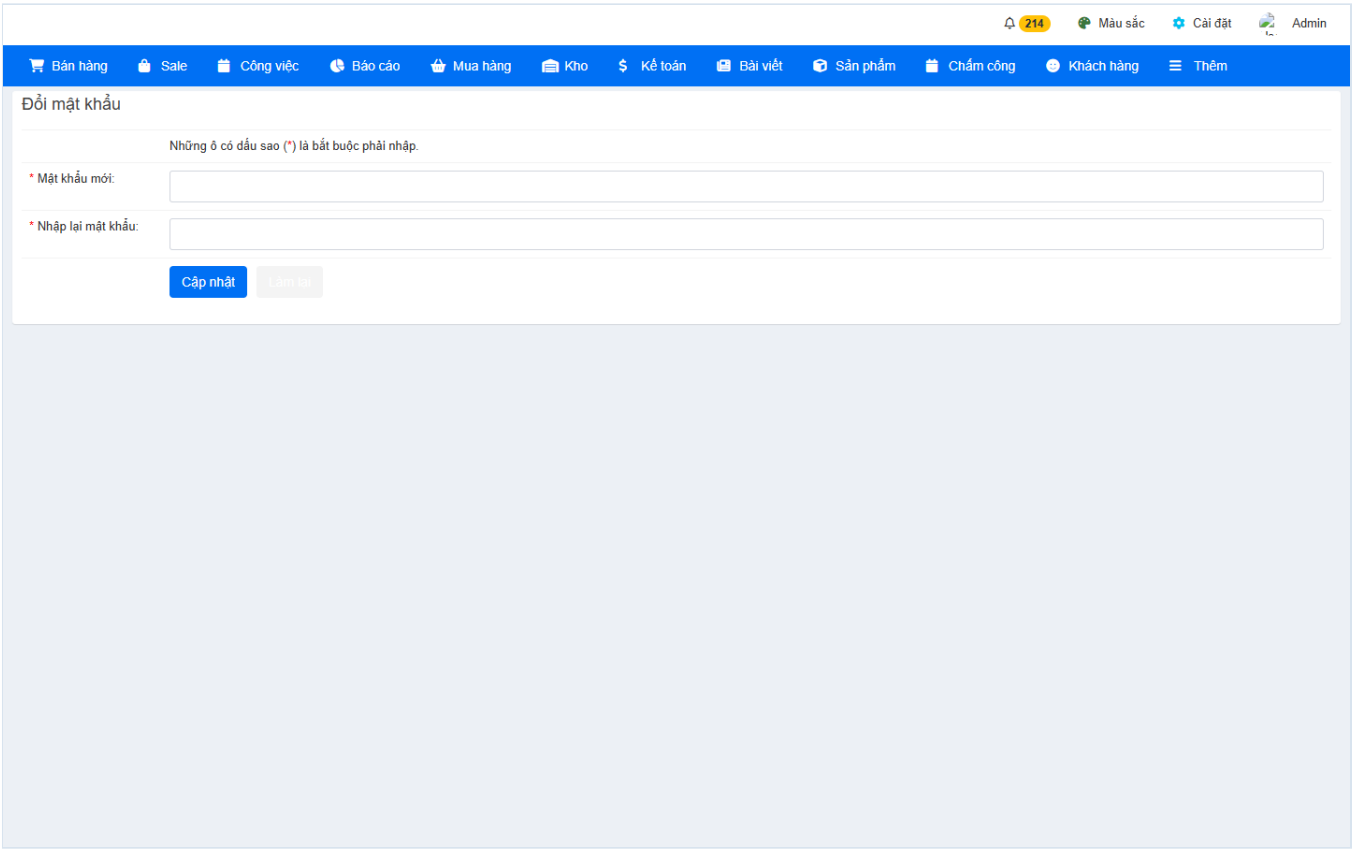
Thành phần	Thao tác
Ô tìm kiếm	Nhập từ khóa và nhấn Enter để lọc dữ liệu.
Bộ lọc	Giới hạn dữ liệu theo khoảng ngày, trạng thái, cơ sở và các tiêu chí khác.

Thành phần	Thao tác
Nút thêm mới	Khởi tạo chứng từ mới.
Dòng dữ liệu	Chọn một dòng để mở chi tiết, xem hoặc chỉnh sửa.
Độ rộng cột	Kéo vạch ngăn giữa hai tiêu đề cột để điều chỉnh. Hệ thống ghi nhớ cho các lần truy cập sau.

Bước 3 — Đổi mật khẩu

Khuyến nghị đổi mật khẩu ngay sau lần đăng nhập đầu tiên.

1. Chọn tên tài khoản tại góc trên bên phải màn hình.
2. Chọn **Đổi mật khẩu**.
3. Nhập mật khẩu hiện tại, mật khẩu mới và nhập lại mật khẩu mới để xác nhận.
4. Chọn **Cập nhật** để hoàn tất.



Biểu mẫu đổi mật khẩu

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Hệ thống báo sai tên đăng nhập hoặc mật khẩu	Kiểm tra phím Caps Lock và chế độ gõ tiếng Việt của bàn phím. Nếu vẫn không đăng nhập được, đề nghị quản trị viên đặt lại mật khẩu.
Bị chuyển về màn hình đăng nhập trong khi đang thao tác	Phiên làm việc đã hết hạn do không có thao tác trong thời gian dài. Đăng nhập lại để tiếp tục.
Không hiển thị phân hệ mà người dùng khác có	Tài khoản chưa được cấp quyền cho phân hệ đó. Liên hệ quản trị viên. Tham khảo bài *Phân quyền tài khoản nhân viên*.
Nút chức năng không phản hồi hoặc giao diện hiển thị sai bố cục	Trình duyệt đang lưu bản giao diện cũ. Nhấn tổ hợp Ctrl + F5 để tải lại trang.

Tài liệu liên quan

- Tạo tài khoản nhân viên
- Tạo đơn hàng bán