BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC THÔNG MINH – USMART

PHÂN HỆ: QUẢN LÝ NHẬP HỌC







PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG

1.1. Giới thiệu chung về hệ thống

1.1.1. Đối tượng sử dụng trong phần mềm

- Những cán bộ, công nhân viên trong trường
- Các đơn vị trong trường
- Ban giám hiệu trường

1.1.2. Một số tiện ích, quy định thao tác trên các màn hình

- Bộ mã tiếng việt dùng trong hệ thống là Unicode
- Các ô nhập liệu bắt buộc nhập nội dung có dấu * đỏ và hiển thị thông báo khi bỏ trống
- Định dạng ngày tháng sử dụng trong chính sách là: dd/mm/yyyy (ngày/tháng/năm)
- Thứ tự nhập liệu từ trên xuống dưới, từ trái qua phải

1.1.3. Các quy ước chung về nút thao tác chức năng

Các nút thao tác chức năng:

STT	Biểu tượng	Ý nghĩa
1.	Q	Tìm kiếm nhanh
2.	Å ⁷³	Hiển thị những thông báo nhận được
3.	+	In (Áp dụng đối với danh sách, báo cáo)
4.	Û	Xóa
5.	Ľ	Sửa thông tin
6.	٢	Xem chi tiết thông tin
7.		Xem danh sách
8.	E Lưu D Đóng	Lưu thông tin hoặc bỏ qua để quay lại trang làm việc
9.	9	Xem quá trình xử lý
10.	🗲 Quay lại	Quay lại trang trước

STT	Biểu tượng	Ý nghĩa
11.		Tạo thư mục, Tải lên file đính kèm
12.	~	Các chức năng mở rộng khác

1.2. Các chức năng chung của người sử dụng

1.2.1. Đăng nhập vào hệ thống

<u>Bước 1</u>: Sử dụng trình duyệt Chrome truy cập theo địa chỉ được cấp sẵn.

<u>Bước 2</u>: Thực hiện nhập **tài khoản** và **mật khẩu** của mình để truy cập vào hệ thống. Giao diện trang đăng nhập như hình bên dưới:

	ĐẠI HỌC THÔNG MINH
ĐẠI HỌC THONG MINH	 Tên đảng nhập hoặc email Mật khẩu
	Chi nhở đáng nhập Du <u>ền mặt khẩu?</u> Dâng nhập
	Biling Weig biling 🕝 🕢
	Annual Minister

Hình 1: Màn hình đăng nhập hệ thống

Bước 3: Sau khi điền xong tài khoản và mật khẩu.

Nhấn nút đăng nhập, hệ thống sẽ thông báo đăng nhập thành công nếu tài khoản và mật khẩu điền vào đúng. Hệ thống sẽ báo lỗi nếu tài khoản và mật khẩu sai. Cần kiểm tra lại hoặc dùng chức năng quên mật khẩu để lấy lại mật khẩu (mục 1.2.3).

1.2.2. Đăng xuất khỏi hệ thống

Để đảm bảo tính bảo mật, tránh trường hợp có người khác tự ý sử dụng tài khoản, bấm nút "Đăng xuất" để đăng xuất khỏi hệ thống khi không sử dụng.

<u>Bước 1</u>: Nhấn chuột trái vào tên người dùng phía trên cùng bên phải màn hình như hình sau:



Hình 2: Thông tin cá nhân người dùng

Bước 2: Nhấn chuột trái vào nút đăng xuất

1.2.3. Quên mật khẩu

Để tránh trường hợp quên mật khẩu, không thể đăng nhập vào hệ thống hoặc để đảm bảo tính bảo mật cao, chức năng "Quên mật khẩu" sẽ giúp người dùng giải quyết vấn đề này.

Bước 1: Nhấn chuột trái vào nút "Quên mật khẩu" như hình sau:



Hình 3: Màn hình chức năng lấy lại mật khẩu

<u>Bước 2</u>: Nhập email của mình sau đó nhấn chuột trái vào nút "Khôi phục" như hình sau:



Hình 4: Màn hình nhập email lấy lại mật khẩu

Bước 3: Vào địa chỉ mail đã nhập, nhấn vào đường link nhận được trong mail.

<u>Bước 4</u>: Nhập mật khẩu mới và nhập lại mật khẩu này 1 lần nữa, sau đó nhấn nút "Đặt lại mật khẩu"

PHÀN 2: HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1.1. Quy trình nhập liệu

1.1.1. Nhập khung chương trình đào tạo



Hình 5: Khung chương trình đào tạo

1.1.2. Nhập học



Hình 6: Nhập học

- 1.2. Thiết lập dữ liệu
- 1.2.1. Phân hệ quản trị

Để truy cập được phân hệ Quản trị, sau khi đăng nhập thành công, chọn Phân hệ tương ứng cần sử dụng



Hình 7: Màn hình phân hệ quản trị



Hoặc khi muốn chuyển từ phân hệ này sang phân hệ khác, chọn biểu tượng trên thanh menu và chọn phân hệ tương ứng cần sử dụng

E ĐẠI HỌC THÔNG MINH						Nhập từ khóa		Q Tim năng	cao 👻 🗄	🗘 🕐 🛛 Quản tr	i hê thống 🙎
PHÂN HỆ QUÂN TRỊ HỆ THÔNG		Loại	dan	h mục		-		1	ę		
🗄 Quản lý chung	^	о т	hêm r	nói			Tài nguyên	Người học	🗬 Tài chính	1 - 10 trong tổng số 62	> 2 \$
Quản lý loại danh mục			тт	Mã danh mục 💠	Tên danh mục ≎	lcon	-	•		Thứ tự đ	Chức năng
Quản lý danh mục			1	cv	Chức vụ			×			6
Quản tý ngày nghỉ lễ			2	LTC	Loại tiểu chí		Đào tạo	Chứng chỉ	Công SV		8
 Quản lý template 			3	PLCV	Phân loại công việc		IĤI	(?)	A+		e
Quản lý hướng dẫn sử dụng			4	DUTCV	Độ ưu tiên công việc		Quần lý thi	Đề thi	Ðiểm		C
Cấu hình tham số hệ thống			5	LOAI_VAN_BAN	Loại văn bắn	_			æ		2
Quản lý đơn vị hành chính			6	GIOL_TINH	Giới tính	_	Khảo sát	DBCL	NCKH		6
Quần lý ứng dụng	~		7	DAN TOC	Dân tốc	_		×c.			2
Quần lý người dùng	~		8		Quốc tịch	_		×			
Quản lý phân quyền	~		0		Mainte and high deants			Quản trị			
Quản lý biểu mẫu	ř		9	NGANH_NGHE_KINH_DOANH	Nganin ngite kinit doarin						
Quản lý quy trình			10	LINH_VUC_TTHC	Lĩnh vực thủ tục hành chính						
Quan ly công thực tính											
Quan lý dieu kien dong	ř										
Quan iy mann ioan	ž										
Quản lý tiến trình nền											
Quản lý nhật ký hệ thống	,								A	Activate Windows	
•	-									io to Settings to activate W	
ntri.hueuni.edu.vn/admin/#	٩										

Hình 8: Loại hình danh mục

1.2.1.1. Thiết lập người dùng làm Quản trị

<u>Bước 1</u>: Tại phân hệ Quản trị, chọn menu Quản lý người dùng => Quản lý người dùng

Bước 2: Chọn phòng ban

Bước 3: Bên cạnh tên người dùng cần phân quyền, nhấn nút Xét quản trị viên

• và chọn Đồng ý để xác nhận

PHÂN HỆ QUÂN TRỊ HỆ THÔNG		Quản lý người dùng							
🕾 Quần lý chung	~	Tim phòng ban	٩	🖬 Thêm mớ				1 - 18	trong tổng số 18 < 🗦 🥲
🛙 Quần lý ứng dụng	~	* 1		Π	Họ và tên ≑	Tài khoản 💠	Thư điện tử 💠	Chức vụ	Chức năng
3 Quản lý người dùng	^			1.					🕜 🔎 🤷 🔊 🔯
Quản lý cơ cấu tổ chức				2 •					🕜 🔎 🤷 🔯
Quần lý nhôm người dùng				3.					🕜 🔎 🤷 🖬 🚺
Quản N chức vụ				4 •					🕜 🔎 🔼 💩 🚺
 Quản lý người dùng 				5 .					C 🔎 🔼 💩 🚺
Người dùng đẳng ký online				6 •					C P 🖸 🕹 🕻
Quản lý tài khoản SV				7.					
Cuản lý phân quyền	~			8.					
Cudan lý pieu triph	Ť								
Quản lý công thức tính				10					
Quản lý điều kiện động	~								
Quần lý thanh toán	÷								
Giảm sát và triển khai	~			12 •					
Quản lý tiến trinh nền	~			13 •					
Quần lý nhật ký hệ thống	~			14 •					Z P D b C
Khảo sát				15 •					Wind Park and Park an
n tila chùo cànc	0			16 •					🕜 🔎 📤 🙋 📴

Hình 9: Quản lý người dùng

Thực hiện lại bước 3 một lần nữa nếu muốn xóa quyền quản trị viên của tài khoản đã phân quyền.

1.2.1.2. Thiết lập nhóm người dùng

Chức năng này được sử dụng để tạo ra 1 nhóm người dùng được phân quyền trong việc thu kinh phí

<u>Bước 1</u>: Tại phân hệ Quản trị, chọn **Quản lý người dùng** \rightarrow **Quản lý nhóm người dùng**

<u>Bước 2</u>: Chọn **Thêm mới** và nhập các thông tin như Mã, Tên nhóm, phân hệ, người dùng được phân quyền trong nhóm

PHÂN HỆ QUÂN TRỊ HỆ THÔNG		anh s	sách nhóm người dùr	g						
🛍 Quần lý chung	. [1 Thêr	n mói						1 - 8 tron	g tổng số 8 < 🗲 🕄 1
🛙 Quần lý ứng dụng	•	T		Mã ¢			Tén ≎		Mô tả	Chức năng
Quản lý người dùng	^	1					Nhóm người dùng NCKH			a
Quản lý cơ cấu tổ chức		2	NCKH-Khoa-duyet				Khoa - duyết đề tài			6
Quản lý nhóm người dùng		3			Sửa thông	tin				
Quản lý chức vụ		4	QuanTriHeThong		Mā	HanhChir	'n			e (
Quần lý người dùng		5			Tên	Hành chỉ	h			2
Người dùng đãng ký online					Phân hê	Tất cả cá	: phân hệ	× ~		
Quản lý tài khoản SV					Người dùng					
Quần lý phân quyền	*									
Quản lý biểu mẫu	•				Mô tầ					
Quần lý quy trình										
Quần lý công thức tính							Ð	Lưu "Đ Đông		
Quản lý điều kiện động	*				_					
Quần lý thanh toán	×									
· Giảm sát và triển khai	*									
Quản lý tiến trình nền	*									
Quản lý nhật ký hệ thống	*									
Khảo sát										

Hình 10: Danh sách nhóm người dùng

Bước 3: Nhấn nút Lưu để cập nhật thiết lập

1.2.1.3. Loại nhóm ngành

Chức năng được sử dụng để tạo danh mục loại nhóm ngành dùng cho kế hoạch năm học và thu nhập học

<u>Bước 1</u>: Trong phân hệ quản trị, chọn **Quản lý chung** \rightarrow **Quản lý danh mục**

Bước 2: Lọc theo danh mục Loại nhóm ngành

Bước 3: Chọn Thêm mới

II PHÂN HỆ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	Da	nh m	nục Loại nhóm ngành		2	Loại nhóm ngành 🗸
🚔 Quản lý chung	~	Thêm	mói 3		_	
Quản lý loại danh mục		π	Mã ¢	Tên ≎	Mô tả	Mạng xã hội
Quản lý danh mục	1	1	KHNH	Kế hoạch năm học		Đơn vị phụ trách
€ Quản lý ngày nghỉ lễ						Loai nhóm ngành
Quản lý template		2	тететткт	Thu chi tai chinn theo tưng khoan thu		Thành phần xuất thăn
Quản lý hướng dẫn sử dụng		3	QLTC_TNH	Thu nhập học		Quan hệ gia đình 🗸
Quần lý đơn vị hành chính						
📰 Quần lý ứng dụng	~					
Quần lý người dùng	~					
Quản lý phân quyền	~					
Quản lý biểu mẫu	~					
🚏 Quần lý quy trình						
√ Quản lý công thức tính						
Quản lý điều kiện động	~					
\$ Quản lý thanh toán	~					
👉 Giám sát và triển khai	~					
Quản lý tiến trình nền	~					
Quản lý nhật ký hệ thống	~					Activate Windows Go to Settings to activate Windows.
Tìm kiểm chức năng	Q					

Hình 11: Danh mục loại nhóm ngành

Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin và nhấn nút Lưu

E PHÀN HỆ QUÂN TRỊ HỆ THÔNG	Danh mục Loại nhón	n ngành				Los	i nhóm ngành	~
📾 Quản lý chung	 Thêm mới 						1 - 3 trong tổng số	3 < > 0 0
🗣 Quẩn lý loại đanh mục	Π	Mā c		Tên o		Mô tả	sử dụng c	Thứ tự Chức năng
 Quản lý danh mục 	T KHNH			Kế hoạch năm học				
👻 Quản lý ngày nghỉ lễ	2 TCTCTFRT		Sửa thông ti	in danh mục			2	12 0
e Quản lý template			ма	OLTC TNH				20
 Quản lý hưởng đần sử dụng 				The state has				
🗣 Cầu ninh tham số hệ thống			Ten	inu map noc				
🛛 Quản lý đơn vị hành chính			Thứ tự					
🛙 Quần 🕅 ứng dụng	u l		Sử dụng		_			
Guilin IV người thing	*		lcon					
Đ. Quản lý phân quyển	~		Image	+ Chon				
S Quản N biểu mẫu	u		Mô tả					
Cusin lý quy trinti								
Quản lý cống mức tính					🗃 Lưu 🖱 Đông			
	u							
Curde M thanh toda								

Hình 12: Sửa thông tin danh mục

1.2.2. Phân hệ quản lý người học

Các chức năng tiếp theo sẽ được thao tác tại phân hệ Người học, thực hiện chuyển phân hệ tương tự như đã hướng dẫn phía trên (phân hệ Quản trị)

1.2.2.1. Quy ước mã sinh viên

Chức năng sử dụng để thiết lập quy tắc tự động sinh mã sinh viên.

Để vào được chức năng này, trong menu **Danh mục chung**, chọn **Quy ước mã** sinh viên

1.2.2.1.1 Thêm mới

Bước 1: Tại màn hình danh sách, chọn nút Thêm mới

E PHÀN HỆ QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC	Quy	/ ướ	c cấp mã người họ	oc			
Quản lý trọ cấp xã hội ~		Thêm	mói			1 - 2 trong tổng số 2 🛛 💭	<> \$
Danh mục chung		тт	Mã ¢	Tên	Mã quy tắc	Mô tả	Chức năng
 Đối tượng chính sách Nhóm đối tượng chính sách Loai xết duyết Đơi xết duyết 		1	QuyUocMaSVK54	Quy ước mả sinh viên K54	195(MANGANH)(STT0000)	PIEBNOTOA) : Noh shda (JAAHE) : Mai Mado tao (JAAHE) Mai Mai ngian dalo tao (JAAHEAHHE) : Mai ngian dalo tao (Bó quy đinh) (JAAHEAHHEA) : Mai ngian dalo tao (Bó quy đinh) (JAHEATT) : Mai dalo kureng dalo da (STT) : Soft mir d	C
Diều kiện xét Loai quyết định Loai giấy tở Triánh phản hồ sơ Diối tựcma đảo tao		2	MaSV-TheoBo	Quy ước mã sinh viên theo Bộ	195(MANGANHBO)(STT)	(NENKHCA): Néh khóa (MAHE): Mi hi dao tao (MANCANH): Mi nghini dia tao (MANCANHEO): Ji Mi nghini dia tao (bô quy đình) (MANCANHEO): Ji Mi di turong dia tao (KYHEUDTOT): Ji Mi di turong dia tao (KYHEUDTOT): Ji Mi di turong dia tao (STT): Số thứ tr	C O
 Hình thức tuyển sinh Đối tương ưu tiên Đối tượng tuyển sinh Đôn vị tiến kết Trang thái người học Hình thức kỹ luật 							
Cây quyết định Quy ước mã sinh viên						Activate Windows Go to Settings to activate Wind	lows.

Hình 13: Thêm mới quy ước mã người học

<u>Bước 2:</u> Hệ thống hiển thị cửa sổ thêm mới dữ liệu. Thực hiện **nhập đầy đủ các** trường thông tin bắt buộc được đánh dấu đỏ

PHÀN HỆ QUÂN LÝ NGƯỜI HỌC	Quy ước	cấp mã người họ	c						
🛚 Quản lý trở cấp xã tiến 🗸 🗸	Thêm mê			1 - 2 trong tổng số 2 🛛 < 🔾 🕻					
Danh mục chung	Π	Mà ¢		Tên		Mã quy tắc		Mô tả	Chức năn
Eði twong chinh sách			Thêm mới qu	ược mã người học				(MENKHOA) - Niên khóa	
 Anöm dői tayong chím sách szej sét duyét 	D. 1. 6	uyUocMaSVK54	G Mā Tên	QuyUocMaSVK54 Quy ước mã sinh viên K5-	4			(MANGANH), Má ngành đào tao (MANGANH), Má ngành đào tao (MANGANHĐO) (Má ngành đào tao (Bộ quy định) (MADTDT), Mã đối tương đào tao (YYHELUCTT), Mã Sối tương đào tao	
 Oct xét duyét Diểu tiên xét 			Mã quy tắc	195{MANGANH}(STT:000	0)			(STT) Số thủ tự (NEENIGHOA) Niên khóa	
 Loai quyết định Loai giấy từ 		faSV-TheoBo	Q Hướng dẫn	(NIENKHOA) : Niên khóa (MAHE) : Mã hệ đào tao				(MAHE): Mā né dao tao (MANGANH): Mā ngành đào tạo (MANGANHBO): Mã ngành đào tao (Bố quy đình) (MADTDT): Mã đối tượng đào tạo	or c
 Thanh phân hỏ sơ Đối tương đảo tạo Hình thức tuyến sinh 				(MANGANH) : Mã ngành đà (MANGANHBO) : Mã ngành (MADTDT) : Mã đối tượng đ (KYHIEUDTDT) : Mã đối kỳ h (STT) : Số thứ tự	o tạo đào tạo (Bồ quy định) ào tạo nêu đối tượng đào tạo			(KYHIEUUTOT) : thể số kỳ hiệu đối tương đảo tạo (STT) : Số mứ tự	
 Đối tượng ưu tiên Đối tượng tuyến sinh 			Khóa mã		Khóa bắn ghi				
🗣 Đơn vì tiên kết						E Lu	D Đóng		
Trang thái người học									
🖶 Hinh thức kỷ kiệt									
 Cây quyết định Quy trúc mã sinh viên 									

Hình 14: Nhập thông tin thêm mới

Tại trường **Mã quy tắc**: nhập các mã thành phần theo thứ tự để tạo ra mã sinh viên, dựa vào hướng dẫn phía dưới

Nếu danh sách import đã có mã thì chỉ cần tạo quy tắc có tên là Không sinh mã

Bước 3: Sau khi nhập đủ thông tin, chọn Lưu để cập nhật quy tắc

1.2.2.1.2 Chỉnh sửa thông tin

Bước 1: Click chọn nút i tại bản ghi cần chỉnh sửa

E PHÂN HỆ QUÂN LÝ NGƯỜI HỌC	Quy	uớ	c cấp mã người họ	ic .			
Quản lý trợ cấp xã hội ~	•	nhêm I	mói			1 - 2 trong tổng số 2 🛛 🕫 🤇	> ¢
Danh mục chung		тт	Mã ¢	Tên	Mã quy tắc	Mô tả Chứ	/c năng
 Đối tương chính sách Nhôm đối tương chính sách Loại xêt duyệt Đơi xêt duyệt 		1	QuyUocMaSVK54	Quy ước mẫ sinh viên K54	195(MANGAN+9(ISTT.0000)	P(EE)NOF(A) - Nofe shots (MAHE): Mal Hodo top (MAHCSAHE): Mal regiant diso top (MAHCSAHEO) - Mal regiant diso top (80 quy dinh) (MAHCSAHEO) - Mal regiant diso top (80 quy dinh) (KYHELOCTOT): Mal soft hield dist torong diab top (KYHELOCTOT): Mal soft hield dist torong diab top	
Diều kiện xét Diều kiện xét Diều kiện xét Diảu quyết định Diảu giấy tớ Thành phản hỗ sơ Diất tựơng đào tạo		2	MaSV-TheoBo	Quy ước mã sinh viên theo Bộ	195(MANGANHBO)(STT)	(NEINOHCA): Nikh khóa (IAAHE): Mă hệ đảo tạo (IAANGANH): Mẫ ngănh đảo tạo (IAANGANHO): Nă ngănh đảo tạo (bộ quy đình) (IAANGCH): Nă đó khương đảo tạo (STT): Số thứ tự	0
 Hinh thức tuyển sinh Đối tương ưu tiên Đối tương tuyển sinh Đối tương tuyển sinh Đôn việ nh kết Trang thái người học Hinh thức kỳ luật Cây quyết định 							
Quy ước mã sinh viên						Activate Windows Go to Settings to activate Windows.	
Tìm kiểm chức năng 🔍 🍳							



<u>Bước 2:</u> Hệ thống hiển thị cửa sổ Thông tin chi tiết. Thực hiện chỉnh sửa thông tin cần thiết

<u>Bước 3:</u> Click **Lưu** để lưu lại thông tin. Hoặc chọn **Đóng** để hủy thao tác và quay lại màn hình danh sách quy ước

II PHÂN HỆ QUÂN LÝ NGƯỜI HỌC		Quy	uớc c	cấp mã ngườ	i học									
🗢 Quản II) nhập học		D 10	hem mik									1 - 2 trong tổng số 2	0 (> 0
😂 Quần 🖗 thổ sơ người học	*		π	Mă e			Tên		N	tā quy tāc		Mô tâ	Ch	úc năng
 Điểm rên kuyên 	*					Sửa quy ước	c mã người học					(NENKHOA) Niên khóa		
🖽 Quản lý cấp phải thể	¥					ма	OuvLocMaSVK54					(MANGANH) Mã ngành đào tạo		
🏜 Quyết đình học tập			1 0	uyUocMaSVK54	G	The	Our unio mã sint util	n VEI			5	(MANGANHBO) : Ma nganh dao tao (Bo quy dinh) (MADTDT) : Mā đối tượng đào tạo		
 Ηδ tro đột xuất 							dorpatalionalistic	11 NO4				(KYHIEUDTDT) Mà số kỳ hiệu đối tượng đào tạo (STT) : Số thứ tự		
🗣 : Quản IV miền giảm	¥					Ma duy tac	195(MANGANH)(51	1.0000)			. 1	(NEENKHOA) Niên khóa		
Chuim lý học bỏng	*										- 10	[MAAHE] : Mã hệ đảo tạo		
Cuản lý học trống tài trợ	*		2 M	laSV-TheoBo	q	Hướng dẫn	(NIENKHOA) : Niên kh	óa				(MANGANHBO) Mã ngành đào tạo (Bồ quy định)	1	
Quyết đình xử tý học vụ	v						(MAHE) : Mã hệ đào tạ (MANGANH) : Mã ngài	0 1h đảo tạo			- 1	(KYHIEUDTDT) - Má số kỳ hiệu đối tượng đảo tạo		
🚓 Hồ trợ chi phi học tập	*						(MANGANHBO) : Mã n (MADTDT) : Mã đối tực	gành đào tạo (Bộ quy định) vng đào tạo			- 1	(STT) : Số mủ tự		
Quản lý khen thưởng	*						(KYHIEUDTDT) : Mā si (STT) - Số thứ hự	ố ký hiệu đối tượng đào tạo			- 1			
🐍 Quản lý kỹ tuật	¥					Khia mã	(011): 00 00 00	Vhán bảo nhi			- 1			
Quản V) đối tương chính sách						Kilua Ina		Kitoa ban gin			. 1			
🖪 - Quản lý trợ cấp xã nội	×									🖬 Lưu 🏷 Đón	9			
🖾 Danh mục chung	^					_								
Đối tượng chính sách														
er Nhóm đối tượng chính sách														
🖬 Loai xét duyêt														
Tim kiếm chức năng	a													

Hình 16: Sửa quy ước mã người học

- 1.2.2.1.3 Xóa dữ liệu
 - Chọn nút 💼 bên cạnh bản ghi và xác nhận để xóa dữ liệu
 - Click chọn nhiều bản ghi và chọn nút dể xóa cùng lúc nhiều bản ghi

Quản lý đảng ký học	~	Đ T	'nêm I	mới		1 - 6 trong tổng số 6 🛛 🕄	< > 4
Danh mục chung	^		тт	Mã hệ ≑	Tên hệ ≑	Tên tiếng anh ≑	Chức năng
Nhóm ngành			1	cq	Hệ đào tạo ĐHCQ		6
Hệ đào tạo			2	DTTX	Hệ đào tạo TX		2
Khóa học			3	VIVH	Hê đào tao VLVH		
Ngành học							
🛛 Học kỳ			4	THPT	He dao tao THPT Chuyen		
Năm học			5	THSP	Hệ đào tạo THSP		Z 🛍 Xóa
Khối kiến thức			6	SDH	Hệ đào tạo SĐH		e 🗊
Danh sách học phần							
🛛 Loại học phần							
Loại ràng buộc học phần							

Hình 17: Danh sách hệ đào tạo

1.2.2.1.4 Xuất excel

Click chọn nhiều bản ghi và chọn nút Xuất các mục đã chọn để xuất excel các bản ghi đã chọn.

1.2.2.2. Thành phần hồ sơ

Chức năng giúp lưu trữ danh sách các thành phần hồ sơ và thiết lập liên quan. Để vào được chức năng này, trong menu **Danh mục chung**, chọn "Thành phần hồ sơ"

1.2.2.2.1 Thêm mới

Bước 1: Tại màn hình danh sách, chọn nút Thêm mới

🕽 Quản lý trợ cấp xã hội 🛛 🗸	Thêm	mói								1	- 9 trong tổng số 9 <	> 0
Danh mục chung	тт	Mã ¢	Tên ≎	Thứ tự 🗢	Loại giáy tờ	Số lượng bản chính ‡	Số lượng bản sao ¢	Số lượng bản công chứng ‡	Ghi chú ≑	Sử dụng 💠	Thuộc đối tượng ưu tiên ¢	Chức nă
 Đối tượng chính sách Nhóm đối tượng chính sách 	1	GKS	Giấy khai sinh (bản sao theo quy định của Bộ Tư pháp)	1	Hồ sơ nhập học		1			•		ø
Loại xét duyệt	2	HOCBA	Bản gốc Học bạ Trung học phố thông	1	Hồ sơ nhập học	1			Học bạ PTTH bản chính			Ø
 Đợt xét duyệt Điều kiện xét 	3	GBTT	Giấy báo trúng tuyên (nạp bản sao có công chứng)	3	Hồ sơ nhập học			1				ø
€ Loại quyết định	4	BTN	Giấy chứng nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc	4	Hồ sợ nhập học			1				7
 Loại giảy từ Thình thình thình 			bản sao có công chứng)									_
Dối tượng đào tạo Hình thức tưyển sinh	5	CAMKETNQ	Bản cam kết thực hiện nội quy của Nhà trường (theo mẫu gửi kêm giấy báo trùng tuyển)	5	Hồ sơ nhập học	1						ø
Đối tượng ưu tiên	6	ANH34	Ảnh màu cỡ 3 x 4 (ghi đầy đủ họ tên, ngành trúng tuyển)	6	Hồ sơ nhập học	1						ß
ຍ Đối tượng tuyển sinh ຍ Đơn vị liên kết	7	LYLICHSV	Lý lịch sinh viên (Theo mẫu quy định)	2	Hồ sơ nhập học	1						ø
Trạng thái người học	8	CMND	Bản sao CMND/CCCD		Hồ sơ nhập học		1					R,
Hinh thức kỷ luật	9	DTUT	Giấy chứng nhận đổi tượng được ưu tiên (nếu có)		Hồ sơ nhập học			1				ø
Cây quyết định Quy ước mã sinh viên										Activat Go to Se	te Windows ttings to activate Wind	lows.

Hình 18: Danh sách thành phần hồ sơ

<u>Bước 2:</u> Hệ thống hiển thị cửa sổ thêm mới dữ liệu. Thực hiện nhập và chọn đầy đủ các trường thông tin.

PHÂN HỆ QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC	Dani	h sá	ich thành phầr	n hồ sơ									
3 Quản lý trợ cấp xã hội 🗸 🗸		hêm r	móri									1 - 9 trong tổng số 9 🛛 🔇	> 0
🗄 Danh mục chung 🔷 💊		π	Mā ¢	Tên ≎	Thứ tự	Loại giáy tờ	Số lượng bản chính ‡	Số lượng bản sao ¢	Số lượng bản công chứng ‡	Ghi chú 💠	Sử dụng 🗢	Thuộc đối tượng ưu tiên ¢	Chức nă
Đối tượng chính sách		1		G S Thông tin chi t	iết thành phần	hồ sơ							8
Nhóm đối tượng chính sách				a	_					_			
 Loai xêt duyêt 		2		Tr Mă		3KS	Thứ tự	1		Học bạ PTTH bản shinh			Ø
Dot xét duyệt				G		Giấy khai sinh (bắn sao th	eo quy định của Bộ Tư ph	áp)					
Điều kiện xét				cc Loại giảy tờ		ið sơ nhập học 🛛 🗙	✓ Số lượng bản chính						
Ecai quyết định				G Số lượng bản sao		I	Số lượng bản công c	hứng					
🛛 Loại giấy tờ		4	BTN	Ghi chú		Doạn văn 🗸 🖌 🖌	I S A V Z		≣ ∷ × ⊨ ×				ß
				ct									
⊕ Đối tương đào tạo		5		ni Ni									e
Hình thức tuyển sinh				m be									
Đối tượng ưu tiên		6		Ái (g Sử dụng		D	Thuộc đối tượng ưu	tiên					ß
Đối tượng tuyển sinh				nç									
Đơn vị liên kết		7		đ					🔁 Lưu 🏷 Đóng				ß
 Trạng thải nguồi học 		8		Bản sao CMND/CCCD		Hồ sơ nhập học		1					ß
Hinh thức kỷ luật				Giấy chứng nhận									
		3		tiên (nêu có)		no sơ nhập học					~	<u>~</u>	8

Hình 19: Thông tin chi tiết thành phần hồ sơ

<u>Bước 3:</u> Chọn **Lưu** để cập nhật dữ liệu hoặc nhấn nút **Đóng** khi không muốn tạo bản ghi mới và quay lại màn hình danh sách.

1.2.2.2.2 Chỉnh sửa thông tin

Bước 1: Click chọn biểu tượng ^{II} hoặc chọn click vào **Mã bản ghi** đã có

Curẩn lý trợ cấn xã bội	Thêm	mói									1 - 9 trong tổng số 9 🔇	> 0
Danh mục chung	тт	Mã ¢	Tên ≎	Thứ tự 🌣	Loại giáy tờ	Số lượng bản	Số lượng bản sao	Số lượng bản công chứng đ	Ghi chú 🌩	Sử dụng ¢	Thuộc đối tượng	Chức nă
Đối tượng chính sách	1	GKS	Giấy khai sinh (bản sao theo quy định của Bộ Tự phận)	1	Hồ sơ nhập học	ciiiii ¢	1	cong chang ¢			ou den ¢	œ I
 Nhóm doi tượng chính sách Loại xét duyệt 	2	носва	Bản gốc Học bạ Trung học phố thông	1	Hồ sơ nhập học	1			Học bạ PTTH bản chính		1	
 Đợt xét duyệt Điều kiện xét 	3	GBTT	Giấy bảo trúng tuyên (nạp bản sao có công chứng)	3	Hồ sơ nhập học			1				
ຍ Loại guyệt định ຍ Loại giấy tờ	4	BTN	Giấy chứng nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc bằng TN THPT (nạp bằn sao có công chứng)	4	Hồ sơ nhập học			1				ø
 Thành phản hồ sơ Đối tượng đào tạo Hình thức tuyển sinh 	5	CAMKETNQ	Bản cam kết thực hiến nội quy của Nhà trưởng (theo mẫu gửi kêm giấy bảo trùng tuyến)	5	Hồ sơ nhập học	1						@
Đối tượng ưu tiên	6	ANH34	Ấnh màu cỡ 3 x 4 (ghi đầy đủ họ tên, ngành trúng tuyến)	6	Hồ sơ nhập học	1						Ø
 Đối tượng tuyển sinh Đơn vị liên kết 	7	LYLICHSV	Lý lịch sinh viên (Theo mẫu quy định)	2	Hồ sơ nhập học	1						ø
Trạng thái người học	8	CMND	Bản sao CMND/CCCD		Hồ sơ nhập học		1					ß
 Hình thức kỷ luật Cây quyết định 	9	DTUT	Giấy chứng nhận đối tượng được ưu tiên (nếu có)		Hồ sơ nhập học			1				ď
Quy ước mã sinh viên										Activa	te Windows	

Hình 20: Danh sách thành phần hồ sơ

<u>Bước 2:</u> Hệ thống hiển thị cửa sổ Thông tin chi tiết thành phần hồ sơ tương tự như khi thêm mới. Thực hiện chỉnh sửa thông tin cần thiết

Bước 3: Click L**ưu** để lưu lại thông tin

1.2.2.2.3 Xóa dữ liệu và xuất excel

Các chức năng Xóa dữ liệu và Xuất excel thực hiện tương tự như đối với Quy ước mã sinh viên (mục 1.2.2.1.3)

1.2.2.3. Đối tượng đào tạo

1.2.2.3.1 Thêm mới

Bước 1: Tại màn hình danh sách, chọn nút Thêm mới

PHÂN HỆ QUÂN LÝ NGƯỜI HỌC	Dar	h sá	ch đối tượng đào tạo			
		'hêm n	61			1 - 4 trong tổng số 4 < > 📿
Quản lý trợ cấp xã hội ~	In	тт	Mã ≎	Tên ≎	Hê≎	Số ký hiểu ⇔ Chức nă
Danh mục chung		1	NV1	NV1	co	
Đối tượng chính sách						
Nhóm đối tượng chính sách		2	LHS	Lưu học sinh	cq	3
Loại xét duyệt		3	LHSHB	Lưu học sinh học bống	cq	ß
 Đợt xét duyệt 		4	LHSHD	Lưu học sinh học bổng theo Hiếp định	CQ	C C
Điều kiện xét						
Loại quyết định						
€ Thành phần hồ sơ						
Đối tượng đào tạo						
Hinh thức tuyến sinh						
Đối tượng ựu tiến						
Đối tượng tuyến sinh						
 Đơn vị liên kết 						
 Trang thái người học 						
 Hang statingsofthic Malab three log built 						
e minin unoc ky iugt						
0.10						Activate Windows
Khu vực						

Hình 21: Thêm mới danh sách đối tượng đào tạo

<u>Bước 2:</u> Hệ thống hiển thị cửa sổ thêm mới dữ liệu. Thực hiện **nhập đầy đủ các** trường thông tin bắt buộc được đánh dấu đỏ

<u>Bước 3:</u> Chọn **Lưu** để cập nhật dữ liệu hoặc nhấn nút **Đóng** khi không muốn tạo bản ghi mới và quay lại màn hình danh sách.

Guản lý trợ cấp xã hội	→ Thêm'mói							1 - 6 trong tổng t	66 < > Ø
B Danh mục chung	. 🗆 т	Mă ș	Tốn	•		Hệ Đ		Số kỳ hiệu c	Chức năr
 Đối tượng chính sách 	1 NV1		NV1		ca		1		1 27 1 2
 Nhóm dối tượng chính sách 	2 UHS		Laro hot sinh		ca		4		
 Loại sêi duyếi 	🔲 з, снянв	Thêm mà	i đối tượng đào tạo				5		
 Elot xél duyết 	4 LHSHO	Mā	NV1	Tên	NV1		6		
 Điều kiên xét. 	🗖 5 SP	Hệ	Hệ đào tạo ĐHCQ	🗴 🗸 Số kỷ hiệu	1		а		12r 1
🗣 Loại quyết định	6 08								
 Losi piùy to 						_			
🐵 . Thành phần hỗ sơ									
 Đối tương đào tao 									
A Hinh thức tuyển sinh									
e Eốt tượng ưu tiên						Ding D Đóng			
Edit turong tuyên siniti									
 Bon vi kên kêt 									

Hình 22: Màn hình thêm mới đối tượng đào tạo

1.2.2.3.2 Xóa dữ liệu và xuất excel

Các chức năng chỉnh sửa thông tin, xóa dữ liệu, xuất excel thực hiện tương tự như các danh mục đã hướng dẫn ở trên.

1.2.2.4. Đợt nhập học

Sau khi đã thiết lập đầy đủ các danh mục cần thiết như đã hướng dẫn, người dùng cần tạo đợt nhập học và thiết lập các thông tin, thành phần hồ sơ cho đợt. Tại menu, chọn chức năng **Quản lý nhập học** \rightarrow **Đợt nhập học**, và thực hiện các bước:

Bước 1: Tại màn hình danh sách, chọn nút Thêm mới

E PHAN HỆ QUAN LY NGƯỜI HỘ	° (Dan	h sá	ch đợt nhập học								
🕿 Quản lý nhập học	^	0 T	'hêm rr	nóri							1 - 5 trong tổng số 5	<>2\$
Ø Đợt nhập học			π	Mã \$	Tên đợt \$	Khóa học	Quy tắc tạo mã	Thời gian bất đầu 💠	Thời gian kết thúc 💠	Trạng thái 💠	Ghi chú ≑	Chức năng
Danh sách trúng tuyến			1	NhaphocK54-1	Nhập học K54 lần 1	Khoá 54		15/09/2020	01/12/2020	Đang thực hiện	Nhập học K54 lần 1	6
OS nộp hs trực tuyến			2	NH-K53	Nhập học khóa 53	Khóa 53		08/09/2020	31/10/2020	Đang thực hiện		6
Thu hồ sơ			3	NHK54-2	Đợt nhập học K54 lần 2	Khoá 54		05/10/2020	30/11/2020	Đang thực hiện		6
 Bao cao Ourie té bit en entrité ten 	Ť.		4	NH-K51	Nhập học khóa 51	Khóa 51		09/10/2020	18/10/2020	Đang thực hiện		6
Diễm rèn luyên	č		5	NH-K52	Nhập học khóa 52	Khóa 52		10/10/2020	13/10/2020	Đang thực hiện		e 1
🖬 Quản lý cấp phát thẻ	•											
🔹 Quyết định học tập												
Hổ trợ đột xuất												
💁 Quản lý miễn giảm	~											
💷 Quản lý học bống	~											
Quản lý học bống tài trợ	~											
Quyết định xử lý học vụ	~											
Hỗ trợ chi phí học tập	~											
Quản lý khen thưởng	~											
Quán lý ký luật	ř										Activate Windows	
Quân lý đôi tượng chính sách											Go to Settings to activate W	indows.
Tìm kiểm chức năng	Q											



<u>Bước 2:</u> Tại cửa sổ thêm mới đợt nhập học, thực hiện nhập đầy đủ các trường thông tin đặc biệt là các trường bắt buộc được đánh dấu đỏ:

- Quy ước mã sinh viên: Chọn cách sinh mã cho đợt hiện tại trong số các cách quy ước đã tạo trong danh mục
- Thời điểm sinh mã:
 - Sau khi đóng học phí: Sau khi sinh viên đóng xong học phí, hệ thống sẽ tự động tạo mã cho sinh viên theo quy ước
 - Sau khi nộp hồ sơ: Sau khi sinh viên nộp hồ sơ nhập học, hệ thống sẽ tự động tạo mã cho sinh viên theo quy ước
 - Sau khi ghi danh: Hệ thống sẽ tự động tạo mã cho sinh viên theo quy ước sau khi có danh sách sinh viên

🔝 PHÀN HỆ QUÂN LÝ NGƯỜI HỘ	KÇ.	Dan	h sá	ch đợt nhập	học														
🖝 Quản lý nhập học	~	0.1	hêm r	nói														1 - 10 trong tổng số 26 🛛 🤇	> 0 1
· Bet nhip hoc			π	Mã e	Thêm mới đợt nhậc	hoc										8 ×	Trạng thải 😆	Ghi chù 😄	Chức năng
🕫 Danh sách trùng tuyển																	Nất thúc	Đọt nhập học 1 K60	EX B
 Thu hó so 					Thông tin chung												-		
 Báo cáo nhập học 			2		Hê đào tao	Hê đào tạo	ÐHCQ			× ~	Khỏ	ba		Khd	a 60	× ~	Kasmuc.	30	
São cảo thống kê nhập học			3		Mã	NHEHCOK	601				Tên			Nh	ip học K60 Đợt 1 XTHB	1	Nất thúc		er e
 Báo cáo hỏ sơ nhập học 			4		Quy ước mã sinh viên	Quy ước m	iã sinh vi	én K60		× ~	Thô	vi điểm sint	mã	Sau	khi đóng học phí	× ~	Kêtmûc		125 0
😫 Quản lý hỗ sơ nguồi học	*		5		Thời gian bắt đầu	29/07/2019					Thờ	hi gian kết t	úc	[Q	wit moc		
Elém tén kyén	*		6		Cơ sở đào tạo	Chon				~	Đơr	n vị liên kết		Si	iu khi đóng học phi		RAILINGC 1		
🛢 Quản V cấp phải thế	*		-		Địa điểm đặt lớp	Chọn				~	Trar	ng thái		Si	u khi nộp hỗ sơ		-		
a Guyết định học tập					Ghi chú	Đoạn văn	~	в	1 6	A ~		~ = :		 ≡			An Inuc.		
Hỗ trợ đột xuất			8			Dot nhán h	or 1 K60		1 0		-	1000		-			Kiemie		CK 2
🖬 Quản IV mền giảm	¥		9			Dormapi	UC I NOU										000000000		Cr C
🛛 Quản V học bằng	~		10														warmde.		127 C
Cuain N noc bóng tài tro	¥																		
Guyết định xử tỷ học vụ	*														🔒 Luu	D Đóng			
Hổ trợ chi phi học tập	~																		
Cluin IV Kten thưởng	÷																		



<u>Bước 3:</u> Khi đã đầy đủ các thông tin, chọn **Lưu** để cập nhật dữ liệu hoặc nhấn nút **Đóng** khi không muốn tạo bản ghi mới và quay lại màn hình danh sách.

<u>Bước 4:</u> Tạo xong thông tin đợt nhập học thì mới có thể thiết lập thành phần hồ sơ. Click vào **Mã đợt nhập học** vừa tạo và chọn tab **Thành phần hồ sơ**

<u>Bước 5</u>: Nhấn nút **thêm mới**, sau đó chọn mã hồ sơ và nhập số lượng cần nộp tương ứng với loại giấy tờ (bản chính, bản sao, bản công chứng)

PHÀN HỆ QUÂN LÝ NGƯỜI HỌC		Dan	h sá	ich đợt nhập	học										
Quản lý nhập học	^	0 1	'hêm r	mói										1 - 10 trong tổng số 25 🛛 🔇)
e Đợt nhập học			π	Mä ¢	Thôn	a tin chi tiết đ	fort nhập học 🚹					Ø×	Trạng thái 🜩	Ghi chủ 🌩	Chức năng
Danh sách trúng tuyển			1	NHDHCQK601		5							Kết thúc	Đợt nhập học 1 K60	C D
🛛 Thu hồ sơ						Thông tin chung	Thành phần hồ sơ						K At Date	Sinh mã sau khi nộp hồ	
Ø Báo cáo nhập học			2		STT		Mã hồ sơ	3	Bản chính	Bàn sao	Bản công chứng		Part Blue	so	
Báo cáo thống kê nhập học			3	NHKHSK601	1	HOCBA- Ho	c ba THPT (bản gốc).	× ~	1			8	Kết thúc		C O
Báo cáo hồ sơ nhập học			4		2	GKS-Giấy kt	hai sinh (bần sao theo quy đ	inh củ: × 🗸		1			Kết thúc		C O
🛎 Quần lý hỗ sơ người học	~		5	NHLHSHBHD	3	GBTT-Giấy t	báo trúng tuyển của Trường	Đại họ x 🗸	1			8	Kết thúc		6
 Điểm rèn luyện 	~		6		4	DTUT-Giấy d	chúng nhận đối tượng được	uru tiêr x 🗸			1	8	Kết thúc		
Quản lý cấp phát thẻ	~				5	CMND-Giáv	chứng minh thự nhận dân	* ~			1				
🛔 Quyết định học tập						0							Ket thuc		
 Hỗ trợ đột xuất 			8			Thêm mới	2						Kết thúc		e e
Quản lý miễn giảm	~		9										Dang thực hiện		ø Ø
Quần lý học bổng	~		10	NHLHSK61D1									Kết thúc		C O
Quần lý học bổng tài trợ	~										4	,			
Quyết định xử lý học vụ	~										🖬 Lou	🔊 Đóng			
👺 Hỗ trợ chi phí học tập	~														

Hình 25: Thông tin chi tiết đợt nhập học

Có thể Xóa thành phần hồ sơ khi chọn biểu tượng

Các chức năng chỉnh sửa thông tin, xóa dữ liệu, xuất excel thực hiện tương tự như các danh mục đã hướng dẫn ở trên

1.2.3. Phân hệ quản lý đào tạo

1.2.3.1. Nhóm ngành

Thực hiện tạo nhóm ngành để thiết lập nhóm ngành thu chi tài chính. Để thêm mới được nhóm ngành trước tiên phải có Loại nhóm ngành như đã hướng dẫn tại Phân hệ Quản trị

Trong menu **Danh mục chung**, chọn "Nhóm ngành" và thực hiện Thêm mới nhóm ngành

Bước 1: Chọn nút Thêm mới

II PHÂN HỆ QUÂN LÝ ĐÀO TẠO		Danh s	sách nl	hóm ngành						
Quản lý chương trình đảo tạo	~	🖬 Thêr	n mói						1 - 10 trong tổng số	34 < > 🛛 🌣
Quản lý thời khóa biểu	~		TT	Mã ¢	Tên ¢	Khóa học	Loại nhóm ngành	Năm học	Sử dụng 💠	Chức năng
🛱 Quần lý đăng ký học	~		1				QLTC Thu nhập học	2020-2021	V	2
📋 Danh mục chung	^		2				QLTC Thu nhập học	2020-2021		
Nhôm ngành			з				QLTC Thu nhập học	2020-2021	V	2
e Hệ đào tạo			4				Kể hoạch năm học	2020-2021		
Khóa học			5				Kế hoạch năm học	2020-2021		2
Ngành học			6				Kể hoạch năm học	2020-2021		6
€ Hoc ký			7				Kế hoạch năm học	2020-2021		
€ Năm học							Kå hosch näm hoc	2020-2021		
Khối kiến thức			0				Ké hogu nam nyu	2020-2021		
Danh sách học phần			9				Ke hoạch nam học	2020-2021		
Danh mục chuẩn đầu ra			10				Kê hoach năm học	2020-2021	✓	
Danh mục chủ đề										
Danh mục điệm CLO										
Coal học phản										
 Loại rang buộc học phản Kiểu học phản 										
e Losidiém									Activate Window	S
• Edge offen									Go to Settings to activ	ate Windows.
Tìm kiểm chức năng	Q									

Hình 26: Danh sách nhóm ngành

Bước 2: Hệ thống hiển thị cửa sổ thêm mới dữ liệu. Thực hiện nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc được đánh dấu đỏ: Hệ đào tạo, Khóa học, Năm học, Loại nhóm ngành, Mã, Tên ngành, chọn có sử dụng hay không.

Thêm mới nhóm ngành			×
Hệ đào tạo	Hệ đào tạo ĐHCQ		×
Khóa học	Khóa 53		* ~
Năm học	2020-2021		* ~
Loại nhóm ngành	Kế hoạch năm học		× ~
Mã	• 11 ¹¹ 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11		
Tên	Wa knong dược để dong		
Sử dụng			
DANH SÁCH NGÀNH			
🕑 Chọn ngành			Không tìm thấy dữ liệu 🏾 C 🔍 🚿
TT Mã	Tên	Thuộc nhóm ngành	Chức năng
			B Lưu 🖱 Đóng

Hình 27: Thêm mới nhóm ngành

Nhấn nút **Chọn ngành** để hiển thị cửa sổ tìm kiếm và thêm ngành học thuộc nhóm đang tạo

		Chọn ngành							2 ×		
	Danh sá							1 - 30 trong tổng số 54	<> 0		
	🖬 (bém)	Chọn Nhôm ngành	~	ττ	Mā	Tên	Thuộc nhóm ngành	Trạng thải	Chức năng		
		Khoa/Viên		1				Đã có nhóm	2 🔽		
		Chọn Khoa/Viện	~	2				Đã có nhóm			
		ма		3				Đã có nhóm			
							-	Đã có nhóm			
	m I	Tên	_								
		Trang thái		5				Đã có nhóm			
		Chon Trang thái	~	6				Đã có nhóm	~		
	_	Q. Tim kiểm 🔊 Xóa tìm ki	êm	7		CARD 18899 1980	* * * ****	Đã có nhóm			
						74-	Thuếs shier asiah	1 - 6 trong tổng số 6			
	11				ма	Ten	Thuộc nhóm nganh	Trạng thai	Cruce nang		
	=							Da co mon			
				2				Đã có nhóm	×		
				3				Đã có nhóm	×		
				4				Đã có nhóm	×		
				5				Đã có nhóm	×		
				6				Đã có nhóm	×		
						3					
									Lioàn thành	Activate Windows	

Hình 28: Màn hình chọn ngành

Tìm kiếm ngành tại vùng (1), chuyển sang vùng (2) để chọn ngành. Các ngành đã được chọn sẽ hiển thị tại vùng (3) và chọn nút **Hoàn thành** tại vùng (4)

Bước 3: Chọn Lưu để cập nhật nhóm ngành mới hoặc chọn Đóng để hủy thao tác

1.2.4. Phân hệ Quản lý Tài chính

1.2.4.1. Danh mục loại khoản thu

<u>Bước 1:</u> Tại phân hệ Tài chính, chọn **Quản lý danh mục** => **Danh mục loại khoản thu**. Chọn nút **Thêm mới**

III PHÂN HỆ QUÂN LÝ TÀI CHÍNH		Dan	h sá	ách loại khoản t	าน			
Mi Quán lý GDQP	~	E T	'hêm I	mới			1 - 7 trong tổng số 7 🛛 ≮	> 2 ¢
Quản lý mua BHYT	~		тт	Mã 🜩	Tên ≑	Trạng thái 💠	Mô tả 🗢	Chức năng
🌡 Quần lý phân quyền	~		1	TNH	Thu nhập học	V	Thu nhập học	2
Quản lý hệ số	~		2	GDQP	Thu học GDQP		Thu lệ phí học giáo dục quốc phòng	6
Quản lý đơn giá	Ť		3	TÐT	Thu phí trong quá trình học	V	Thu học phí trong quá trình học	2
Quán lý danh mục	^		4	TTN	Thu lệ phí tốt nghiệp	V	Thu lệ phí tốt nghiệp	Ø
Danh mục khoản thụ			5	THP	Thu học phí	~	Thu học phí	6
Danh mục cách thu			6	PS	Khoản phát sinh	V	Khoản phát sinh	2
Danh mục loại khoản thu	1		7	ктх	Ký túc xá	~		6
Danh mục loại đơn giá	-							
Quản lý biên lai	~							
Tìm kiếm chức năng	Q							

Hình 29: Danh sách loại khoản thu

<u>Bước 2:</u> Hệ thống hiển thị cửa sổ thêm mới dữ liệu. Thực hiện nhập thông tin khoản thu nhập học

<u>Bước 3:</u> Chọn **Lưu** để cập nhật dữ liệu hoặc nhấn nút **Đóng** khi không muốn tạo bản ghi mới và quay lại màn hình danh sách.

II PHÂN HỆ QUẨN LÝ TÀI CHÍNH		Danh sác	Thông tin c	hi tiết	2 ×		
i∰i Quán lý GDQP	~	Thêm mo				1 - 7 trong tổng số 7	< > 2 🌣
🛨 Quản lý mua BHYT	~	ΠΠ	Mã	TNH		Mô tả ≑	Chức năng
🚨 Quản lý phân quyền	~		Tên	Thu nhập học		nhập học	
🔹 Quản lý hệ số	~		Mô tả	$B I \underbrace{S} \underline{A} \lor \underbrace{\mathscr{I}} \lor \vdots \lor \vdots \lor \vdots \lor \vdots \checkmark \vdots \vdots \lor \vdots \vdots \lor \vdots \vdots $		lễ phí học giáo dục guốc phòng	
💶 Quần lý đơn giá	~			Thu nhập học		ie pli noe glao dae quoe pliong	
📋 Quản lý danh mục	^	3				học phí trong quá trình học	
Danh mục cách phát sinh		4				lệ phí tốt nghiệp	C Û
Danh mục khoản thu		5 -				học phí	6
Danh mục cách thu		6	Trạng thái			ản phát sinh	20
Danh mục loại khoản thu		7					C D
Danh mục loại đơn giá				E Lou	່ງ Đóng		
Quản lý biên lai	~		_				
	Q						

Hình 30: Màn hình thông tin chi tiết

1.2.4.2. Danh mục khoản thu

Chức năng được sử dụng để thiết lập các khoản thu thuộc loại khoản thu nhập học vừa tạo ở trên.

<u>Bước 1:</u> Tại phân hệ Tài chính, chọn **Quản lý danh mục** => **Danh mục khoản thu**. Chọn nút **Thêm mới**

<u>Bước 2:</u> Hệ thống hiển thị cửa sổ thêm mới dữ liệu. Thực hiện nhập thông tin khoản thu. Chọn Khoản thu cha là Khoản thu nhập học vừa tạo tại Danh mục loại khoản thu.

<u>Bước 3:</u> Chọn **Lưu** để cập nhật dữ liệu hoặc nhấn nút **Đóng** khi không muốn tạo bản ghi mới và quay lại màn hình danh sách.

II PHÀN HE QUÂN LÝ TÀI CHÌNH	1	Danh sách khoả	in thu									
🖝 Cuuẩn lý thu nhập học	~	🗖 Thêm mối									1 - 6 trong tốn	asó6 < ≻ €
Thu chi trong quâ trinh ĐT	¥	Mã khoản thu	Thông tin chỉ tiết							Thông tin chỉ tiết	Sử dụng	Thao tác
🗛 : Quản lý GDQP 🖸 : Quản lý mua BHYT	× •	+ TNH	Hê đào tạo Tên	Hệ đào tạo ĐHCQ × Kinh phi cung cấp dịch vụ thôn	y tin để phối hợp g	Mã piữa Nhà trường - Học sinh - G	TNH1.1 Sia đinh trong	công tắc QLHS		ao trong trường ing miễn/ giảm ống kê bảo cáo học phí ing cho HP cụ thể	2	
1 Quản lý phân quyền 9 Quản lý hệ số 18 Quản lý đơn giả	* * *	TNH1.1	Khoản thu cha Thứ tự ưu tiên	Học phi tạm thu và các khoản t	hu nhập học			~	× ~	ao trong trường ing miền/ giấm ông kê bảo cao học phi ing cho HP cu thể		
Ouán lý danh mục Ouán lý danh mục cách phật sinh Ouanh mục khoản thu	^	TNH1.2	Sử dụng Địa điểm đảo tao trong truở Cô thống kế bảo cáo học pi	ng C		Là khoản thu học phi Áp dụng miễn giảm Áp dụng cho học phản cụ th	nê			ao trong trường ing miễn: giảm ông Kê tiao cao học phi ing cho HP cụ thể		
 Danh muc cách thu Oanh muc kai khoẩn mu 		THN1 3	Ghí chú	B I ↔ A ∨ A ∨ Kinh phí cung cấp dịch vụ thông	i≣ ∨ i≣ ∨ g tin để phối hợp g	្លីថ្លី មើង Nhà trường - Học sinh - Gi	ia đinh trong	công tàc QLHS		ao trong trường mg miền/ giấm ông kẽ bảo cáo học phí ng cho HP cụ thể	8	K 0
 Guản tự tiến tại Quản tự tiến tại Bảo cáo 	* *	TNH15								ao trong trường ing miền/ giảm ông kê bảo cáo học phí ing cho HP cụ thể	8	
		TNH16	thông tin thu viên			() · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		B LUV	D Đóng	ạo trong trường ng miền/ giảm thống kẽ bào cáo học phí dụng cho HP cụ thể	2	

Hình 31: Màn hình thông tin chi tiết

1.2.4.3. Danh mục cách thu

Thiết lập cách thu cho các khoản thu con vừa tạo:

<u>Bước 1</u>: Chọn **Quản lý danh mục** => **Danh mục cách thu**.

<u>Bước 2</u>: Chọn Khóa học áp dụng. Đối với khoản thu nhập học thì chỉ cần click vào nút thiết lập và ấn lưu, đổi trạng thái khoản thu sang hoàn thành

PHÂN HỆ QUÂN LÝ TÀI CHÍNH Quần lý thụ nhận học	~	Quản lý cách thu	các kho	oản thu			1 - 4 trong tổi	Khóa 52 🗸 🗸 ng số 4 🔨 🎜
 Thu chi trong quá trình ĐT Quản tứ GDOP 	×	Mã khoản thu	Tên khoản thu	Loại khoản thu	Thứ tự ưu tiên	Thông tin chi tiết	Trạng thái	Thao tác
Quản lý mua BHYT Quản lý phân quyền	*	↓ TNH		Thu nhập học		Dào tạo trong trường Áp dụng miễn/ giảm Có thống kê báo cáo học phí		٥
Quản lý hệ số Quản lý đơn giá	~	TNH 1 1				Àp dụng cho HP cụ thể Đào tạo trong trường Áp dụng miễn/ giảm	Chựa hoàn thành	•
Quản lý danh mục Danh mục cách phát sinh	^					Có thống kê báo cáo học phí Áp dụng cho HP cụ thể Đào tạo trọng trưởng		
Danh mục khoản thu		TNH 1.2				Áp dụng miễn/ giảm Có thống kê báo cáo học phí Áp dụng cho HP cụ thể	Chưa hoàn thành	۵
Danh mục loại khoản thu Tìm kiểm chức năng	Q	TNH 1.3				 Đào tạo trong trường Áp dụng miễn/ giảm Có thống kê báo cáo học phí 	Chưa hoàn thành	٥

Hình 32: Quản lý cách thu các khoản thu

Thông tin chi tiết cách thu		8 ×
Mã	TNH 1.1	
Tên	Bảo hiếm y tế (Đầu năm học - HK1)	
Tự nhập số tiền	C Khoản thu bắt buộc C	
Ghi chú	$B I - S A \times \mathbb{A} \times $	
	C but B	Ðóng

Hình 33: Màn hình thông tin chi tiết cách thu

1.2.4.4. Quản lý gói thu

Cho phép người dùng thêm mới, xem/sửa, xóa gói thu cho từng đợt nhập học tương ứng

<u>Bước 1</u>: Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý thu nhập học** \rightarrow **Quản lý gói thu,** giao diện danh sách gói thu hiển thị như sau:

# PHÂN HỆ QUẢN LÝ TÀI CHÍNI	4	Danl	h sách	gói thu				
🞓 Quản lý thu nhập học	^	∎ T	hêm mới	📋 Kế thừa			1 - 3 trong tổng số 3 🛛 🔇	> 2 ¢
🛛 Quần lý gối thu			тт	Tên 💠	Nhóm ngành	Đối tượng	Tống tiền	Chức năng
Thu kinh phí nhập học			1			NV1; Lưu học sinh; Lưu học sinh học bống; Lưu học sinh học bống theo Hiệp định		e
 Rút kinh phí nhập học Kết quả thu lệ phí 			2			NV1; Lưu học sinh; Lưu học sinh học bổng; Lưu học sinh học bổng theo Hiệp định		d
📱 Thu chi trong quá trình ĐT	~		3			NV1; Lưu học sinh; Lưu học sinh học bổng; Lưu học sinh học bổng theo Hiệp định		C Ó
🛍 Quản lý GDQP	~							
🖪 Quản lý mua BHYT	~							
🌡 Quản lý phân quyền	~							
Quản lý hệ số	~							
💶 Quản lý đơn giá	~							
📋 Quản lý danh mục	~							
Tìm kiếm chức năng	Q							

Hình 34: Danh sách gói thu

<u>Bước 2</u>: Để thêm mới gói thu, trên giao diện danh sách người dùng chọn nút ¹ Thêm mới giao diện thêm mới thông tin gói thu hiển thị như sau:

Thêm mới				8 ×
Khóa đào tạo	× ×	Đợt nhập học	Chọn	~
Tên		Màu nền		
Khóa mã		Khóa bản ghi		
Đối tượng đào tạo		Nhập học K54		
NV1				
Lưu học sinh				
Lưu học sinh học bống				
			🔒 Lưu	່ວ Đóng

Hình 35: Thêm mới

<u>Bước 3</u>: Tại giao diện thêm mới thông tin gói thu, người dùng nhập các thông tin Khóa đào tạo, Đợt nhập học, Tên gói thu.

Sau đó click chọn vào các ô tương ứng với nhóm ngành và đối tượng đào tạo được chọn để áp dụng gói thu.

Bước 4: Chọn nút E Lưu để lưu lại.

Thông tin chỉ tiết				2
Khóa đào tạo		× 🗸 Đợt nhập học		× ~
Tên		Màu nền	#e319e3	
Khóa mã		Khóa bằn ghi		
Đối tượng đào tạo		Nhập học K54		
NV1		× °		
Lưu học sinh		•		
Lưu học sinh học bống		0		
III KIPILI CIUC DAUG	9 I			B Lưu D Đống

Hình 36: Thông tin chi tiết

<u>Bước 5</u>: Sau khi thêm gói thu, người dùng cần thêm các khoản thu tương ứng nhằm cấu hình tổng tiền cho gói thu, người dùng cần click chọn vào bất kỳ vị trí nào trên dòng gói thu

Thêm mới	📙 Kế thừ	а	1 - 3 tro	ng tổng số 3 🔍	> 2 ¢				່ງ Bỏ qu
тт	Tên 🜩	Nhóm ngành	Đối tượng	Tống tiền	Chức năng	π	Tên khoản thu 🗢	Số tiền 🜩	Thiết lập 🗢
1		-	NV1; Lưu học sinh; Lưu học sinh học bống; Lưu học sinh học bống theo Hiệp định		C û				
2			NV1; Lưu học sinh; Lưu học sinh học bống; Lưu học sinh học bống theo Hiệp định		C O				
3			NV1; Lưu học sinh; Lưu học sinh học bống; Lưu học sinh học bống theo Hiệp định		C				

Hình 37: Danh sách gói thu

<u>Bước 6</u>: Tại giao diện danh sách gói thu người dùng chọn nút **Thêm mới** để thêm các khoản thu, chọn tên khoản thu, nhập số tiền, click chọn "Được sửa số tiền"

(nếu được sửa) và chọn nút

để lưu lại.

Có thể xóa bớt các khoản thu khi chọn biểu tượng 📕

PHÂN HỆ QUÂN LÝ TÀI CHÍNH		Danh sách g	gói thu					6				3
🕿 Quản lý thu nhập học	^	😫 Thêm mới	🟮 Kế thừa		1 - 10	l trong tổng số 11 🛛 <	> 0 ¢	0 11	iêm môi		"D Bồ qua	🖬 Lưu đữ liệt
Quản lý gói thu		т	Tén ¢	Nhóm ngành	Đối tượng	Tổng tiền	Chức năng	π	Tên khoản thu 💠	Số tiền 💠	Thiết lập 💠	Chức năng
Thu kinh ohi nhập học		1			NV1: Durbi						An trên online	
a the marph had											Chọn nhóm khoản thụ 🗸 🗸	
 Rút kinh phí nhập học 		2			NV1; Dự bị		20	1	TNH1.1 - Kinh phí cung cấp dịct 🗸		Dược phép không nộp	۵
Kết quả thu lê phí		3			NV1: Durbi						Tắi thiểu Tắi đa	
Thu chi trong quả trình ĐT	~	-						2			Torona	
								-			An trên online	
Hi Quan iy GDQP	~	4			LU/U HOC SINH						Chọn nhóm khoản thu 🗸	
Quản lý mua BHYT	~							2	TNH1.2 - Kinh phí thuế lầm về s 🗸		Được phép không nộp	0
Quản lý phản quyển	~	5	2		NV1; Dy bj		2				Được sửa số tiên	
											Tối thiếu Tối đa	
Quản lý hệ số	~	6			NV1: Durbi			-			An trên online	
🚥 Quần lý đơn giá	~				Martin Director						Chon nhóm khoản thu 🗸 🗸	
💼 . Cuclo II danti muc					NV1. DØ DI			3	THN1.3 - Tài liệu, tài khoản học 🗸		Được phép không nóp	
Cubarry daminut					NR/1: Due bi		1 22				Dược sửa số tiền	
出 Báo cáo	~				1441, D0 0						at unit and a star	

Hình 38: Màn hình sửa, xóa gói thu

Để Xem/Sửa thông tin gói thu, người dùng click vào tên của gói thu hoặc chọn

nút *k*, sau đó nhập các thông tin chỉnh sửa và click *k* dể lưu lại.

Lưu ý: Các trường đánh dấu đỏ bên trái là thông tin bắt buộc nhập/chọn.

Để xóa gói thu, trên giao diện danh sách, người dùng chọn bản ghi cần xóa và

chọn nút chức năng ¹, sau đó chọn Đồng ý để xác nhận xóa.

- 1.2.4.5. Thiết lập phân quyền
 - 1.2.4.5.1 Phân quyền quản lý biên lai

Chức năng phân quyền tài khoản cán bộ được quyền thu/chi.

Bước 1: Nhập tên cán bộ để tìm kiếm và click vào tên cán bộ chọn để phân quyền

<u>Bước 2</u>: Lần lượt click chọn thông tin trong các bảng mà người dùng có quyền thao tác: Hệ đào tạo, Địa điểm đào tạo, Tài khoản thu chi, Loại biên lai, Seri biên lai

<u>Bước 3</u>. Nhấn nút **Lưu**. Khi muốn đưa dữ liệu về trạng thái ban đầu, nhấn nút **Làm mới**.

PHÂN HỆ QUÂN LÝ TÀI CHÍNH		Phân quyền quàn lý biên l	ai								
 Ourde til thu stide bog. 		Tài khoản được thu/chi *		Hệ đào tạo được thư/chi 3	Khoả	in thu	vchi 🚺		Loại biên lai	6	
· county oronnap noc		Nhập tên cản bộ	٩	1 - 6 trong tổng số 6 🛛 < 🗦 😂 🌣	Nhâp	o tên k	khoản thu chi	<u>م</u>	2	1 - 2 trong tổng số	j2 < > ₽
Thu chi trong quá trình ĐT	~	1 - 10 trong tổng số :	35 < > C Ф	TT Tên hệ			1 - 10 trong tổng số	39 < > 2 4		Tên	loại
🖥 Quần lý GDQP	*	TT Tên cán bộ ≎	Tài khoản 💠	1 Hệ Đại học chính quy		TT	Tên	Mä	🔽 1 Thu		
Quản lý mua BHYT	~	3		2 Hệ đào tạo TX			Học phí tam thu và		2 Chi		
Quản lý phân quyền	^	4 Hoàng Thanh Thảo	2 k_htthao	3 Hệ đào tạo VLVH		1	các khoán thu nhập học	TNH			
Quản lý tham số thu chi		5		Dia điểm đảo tạo	1		Kinh phi cung cấp dịch vụ thông tin để		Seri biên lai *	7	
Phân quyền quản lý biên lại		6		1 - 10 trong tổng số 10 < > 📿 🌣		2	phối hợp giữa Nhà trường - Học sinh -	TNH1.1		Không tìm thấy dữ li	êu < ≻ Ø
Phân quyền hủy biên lai		7		TT Tên dịa điểm			Gia đình trong công tác QLHS		п	Mä	Loại biên lai
Quần lý hệ số	~	8		1 Cơ sở 1			Kinh phí thuệ làm vệ				
I Quần lý đơn giá	~	9		2 Cơ sở 2		3	học, vệ sinh bảng,	TNH1.2			
Quần lý danh mục	•	10		3 Ký túc xả Cơ Sở 1			nước cho phòng học				
Báo cáo	~			8 🖬 Luu	C Làm	mới					
		Danh sách phân quyền chi tiết									
		Tài khoản	✓ Hệ đào tạo	- — V – Địa điểm đào tạo –		~	-			Không tim thấy dữ li	iệu < > Đ
		TT Tên cán bộ ¢	Hệ đào tạo	Dịa điểm đào tạo Loại biên lai	Seri biên	lai	Tên khoản	thu Số biên là	ii bất đầu Số biệr	n lai kết thúc	Chức năng
									Acti	vate Window	S
										> setungs to activa	
The takes at the Alam	0										

Hình 39: Phân quyền quản lý biên lai

1.2.4.5.2 Quản lý tham số thu chi

Tại đây, thiết lập các tài khoản được thu tiền nhập học theo ngày, theo giờ, có được phép hủy biên lai hay không

<u>Bước 1</u>: Chọn menu **Quản lý phân quyền** \rightarrow **Quản lý tham số thu chi**

Bước 2: Tìm kiếm tên cán bộ và chọn nút Xem chi tiết

E PHÂN HỆ QUÂN LÝ TÀI CHÍNH		Quàn lý tham số thu chi							
 Oude lý thu obde bee 		Danh sách cán bộ được phân quyển th	iu/chi		Tham số phân quyền 3				
		Nhập tên cán bộ	1	٩					4 🖬 LUU
Thu chi trong quà trình ĐT	Ť		1 - 10 trong tổng số 35	< > 2 ¢					
🗚 Quản lý GDQP	~	TT Tên cán bộ ¢	Tài khoản 🗢	Chức năng	Tên cản bộ				
Quản lý mua BHYT	~				Tên cân bộ áp dụng				
💄 Quản lý phân quyền	^	4 Hoàng Thanh Thảo	2 Lhttnao	@	Từ ngày	dd/MM/yyyy	Dên ngày	dd/MM/yyyy	
Quản lý tham số thu chi		5		•	Áp dụng thu theo giờ				
Phân quyền quần lý biên lai		6		0	Thời gian thu (từ)	hh:mm	Thời gian thu (đến)	hh:mm	
Phân quyền hủy biên lai		7		0	Có được tự hủy biến lai		Thời gian hủy không quá		(phút)
Quản lý hệ số	~	8		۲	Khóa được thụ chi	Chon			~
💶 Quần lý đơn giá	~	9		0	Noành được thụ chi	Chon			
Quản lý danh mục	~	10			rigani dave na cii	Citori			
🖼 Báo cáo	~				Lop hanh chinh	Chon			×
		Danh sách phân quyền chi tiết						Không tìm thấy dữ liệu	<>2\$
		TT Khóa học	Ngành Lớp h	ành chính	Nhập Sửa	Xóa	Rút T	inh học phi	Chức năng
							Ac Go	ctivate Windows to Settings to activate	Windows.
Tìm kiểm chức năng	Q								



<u>Bước 3</u>: Tại bảng **Tham số phân quyền**, thiết lập các thông tin cho tài khoản và nhấn nút **Lưu**

1.3. Thu nhập học

1.3.1. Danh sách trúng tuyển

Chức năng sử dụng trên phân hệ Người học. Sau khi đã có thông tin đợt, đưa danh sách sinh viên trúng tuyển lên hệ thống. Có thể import toàn bộ danh sách của đợt lên hệ thống hoặc thêm mới từng sinh viên. Để sử dụng chức năng này, chọn **Quản lý nhập học** \rightarrow **Danh sách trúng tuyển**

1		Hộ và tên ≑	Ngày sinh 🌩	Giới tinh	Ngành trùng tuyến	Tổng điểm 💠	Hình thức tuyển sinh	Đợt nhập học	Ngày import 🗢	Mã Sinh Viên 🗢	Trạng thái 💠	Chức năng
	2080817		21/04/2002			24,8	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Νόρ σù	880
2	2080816		06/11/2002			21,65	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Nộp đủ	880
3	2080815		24/01/2002			23,25	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Nộp đủ	880
4	2060814		20/06/2002			23,35	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Νόρ σύ	880
5	2080813		05/12/2002			23,25	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Nôp đủ	880
6	2080812		30/01/2002			22,1	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Nộp đủ	880
7	2060811		01/11/2002			22,15	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Νόρ σύ	880
8	2080810		27/12/2002			23,85	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Νόρ σύ	880
9	2080809		11/10/2002			21,75	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Nộp đủ	880
10	2080808		28/01/2002			21,05	XETHOCBA		23/11/2020 10:52		Nộp đủ	880

Hình 41: Danh sách trúng tuyển

1.3.1.1. Import danh sách trúng tuyển

<u>Bước 1</u>: Chọn <u>Tải file mẫu</u> và nhập dữ liệu danh sách sinh viên vào file excel đúng theo các trường thông tin và kiểu dữ liệu theo mẫu

Bước 2: Nhấn nút Import trúng tuyển

l Th	nêm i	mới 🔒 In giấy báo	🖨 In Phôi 🚺 Im	Import danh sách trúr	ng tuyển		1-	10 trong tổng số 5160	<> 2
	TT	Mã nhập học 🜲	Họ và tên 💠				c tuyến sinh	Đợt nhập học	Ngày imp
	1	2080817		Đợt nhập học	Chọn	× ~	НОСВА		23/11/2020
	2		-	Chọn file	+ Chọn 💼		НОСВА		23/11/202
	3		1				НОСВА		23/11/202
	4	2080814					НОСВА		23/11/202
	5						НОСВА		23/11/202
	6						НОСВА		23/11/202
	7				ijen va romm	B Lưu 🖒 Đóng	НОСВА		23/11/202
	8			27/12/2002		23,85 XI	ЕТНОСВА		23/11/202
	9			11/10/2002		21 75 X	ETHOCBA		23/11/202

Hình 42: Import danh sách trúng tuyển

Chọn Đợt nhập học vừa tạo. Nhấn nút **+ Chọn** và lấy file excel đã nhập đầy đủ thông tin danh sách sinh viên. Sau đó nhấn nút Lưu

Trường hợp có dữ liệu không đúng theo mẫu, hệ thống sẽ thông báo lỗi theo từng bản ghi cụ thể. Người dùng chỉnh sửa lại thông tin cho đúng và import lại file.

1.3.1.2. Thêm mới sinh viên

Bước 1: Chọn nút Thêm mới tại màn hình Danh sách trúng tuyển

Thê	êm mới 🔒 In giấy báo	🖨 In Phôi 📘 Import t	rúng tuyển 📘 🕅 Tải	file mắu 🚦	Xuất tất cả		1 -	10 trong tổng số 5160	< > 2 :
1	TT Mấn. îp học 🗢	Họ và tên ≑	Ngày sinh 🗢	Giới tính	Ngành trúng tuyến	Tống điểm 💠	Hình thức tuyến sinh	Đợt nhập học	Ngày impo
	1 2080817		21/04/2002			24,8	XETHOCBA		23/11/2020
:	2 2080816		06/11/2002			21,65	XETHOCBA		23/11/2020
:	3 2080815		24/01/2002			23,25	XETHOCBA		23/11/2020
	4 2080814		20/06/2002			23,35	XETHOCBA		23/11/2020
	5 2080813		05/12/2002			23,25	XETHOCBA		23/11/2020
	6 2080812		30/01/2002			22,1	XETHOCBA		23/11/2020
	7 2080811		01/11/2002			22,15	XETHOCBA		23/11/2020
	8 2080810		27/12/2002			23,85	XETHOCBA		23/11/2020
	9 2080809		11/10/2002			21,75	XETHOCBA		23/11/2020



<u>Bước 2:</u> Tại cửa sổ thêm mới sinh viên trúng tuyển, thực hiện nhập đầy đủ các trường thông tin. Lưu ý các trường được đánh dấu đỏ là bắt buộc phải nhập

<u>Bước 3:</u> Chọn **Lưu** để cập nhật dữ liệu hoặc nhấn nút **Đóng** khi không muốn tạo bản ghi mới và quay lại màn hình danh sách.

Thêm mới sinh viên trùng tuyển					2 ×
THÔNG TIN CÁ NHÂN					
Đợt nhập học	Chọn				~
Mã nhập học			Mã hỏ sơ		
Quốc tịch	Chọn	~	Dân tộc	Chọn	~
Но			Tên		
Ngày sinh	dd/MM/yyyy	•	Giới tính		
Số CMND			Điện thoại		
Địa chỉ	Thừa Thiền Huế 🛛 🗙 🗸	Chọn Quận/Huyện 🗸 🗸	Chọn Xã/Phường 🗸 🗸		
Email					
THÔNG TIN TUYẾN SINH					
Ngành đăng ký	Chọn	~	Ngành trúng tuyến	Chọn	~
Điểm môn 1			Điểm môn 2		
Điểm môn 3			Điểm DTC		
Điểm cộng			Tổng điểm		
Tổ hợp môn			Khu vực	Chọn	~
Số báo danh			Hình thức tuyển sinh	Chọn	~
Đối tượng tuyển sinh	Chon	~	Đối tượng ưu tiên	Chon	~
Đối tượng đào tạo	Chọn	~	Ghi chú		A. C. A. MC. 1
Naàv QĐ trùna tuvển	dd/MM/www.		Thời gian nhận học	ddMM/www	Go to Settings to activate Windows.
					🔒 Lưu 🏷 Đông

Hình 44: Thêm mới sinh viên trúng tuyển

1.3.2. Thu hồ sơ

Sau khi đã có danh sách sinh viên trúng tuyển, chuyển sang menu **Thu hồ sơ** để cho sinh viên nhập học.

<u>Bước 1</u>: Nhập **Mã nhập học** của sinh viên, các thông tin chi tiết của sinh viên và thành phần hồ sơ cần nộp sẽ được hiển thị

PHÂN HỆ QUÁN LÝ NGƯỜI HỌC	1	Thu I	nổ sơ nhập học	C								
Cuản lý nhập học		Nhập	học K61 lần 100									
Dot nhập học		đã nhậ	p học	1	200738010771	Đã thu kinh phi nhập	học					
Danh sách trúng tuyển	÷	lọ và tế	ên thi sinh				Ngành trúng t	uyễn				
Ø DS nộp hs trực tuyển		lgày si	nh		18/08/2006		🗉 Đối tượng đà	o tạo	NV1			
Thu hồ sơ)ân tốc			Kinh × v Xác nhân	tế điều chỉnh	Tôn giáo		Chon	✓ Xác	nhận để điều chỉnh	
Báo cáo	~	Chi tiế	t thông tin 👻									
Quản lý hồ sơ người học	~ (3iới tíni	n		Nam 💿 Nữ		Hình thức thi	tuyển	THITUYEN			
Điểm rèn luyện	× .	:MND/	CCCD				Đối tượng ưu	tiên	Đối tượng 01			
Quần lý cấp phát thẻ	~	lauòi t	hu				Ngày thu		dd/MM/vvvv			
Quyết định học tập							rigoj tito				0	
Hỗ trợ đột xuất		HAN	PHAN HO SO CA	N NỌP							0	
Quần lý miễn giảm	*									🖬 Lưu hỗ s	σ 🖬 Lưu và in phiều ở	3ón I
Quản lý học bống	~	STT	Mã thành phần		Tên thành phần	-2	Thực nộp/ Phải ng	ip	Đầy đủ	Gh	il chú	
Quần lý học bổng tài trợ	*		CKR	Ciáu khaju	inh (bắn cao theo quụ định của Đỗ Tự nhận)	Ban chinn	Ban sao	Ban sao CC				
Quyết định xử lý học vụ	~		GRa	Glay Khar	ann (dan sao meo quy dinn cda bo no phap)		n					
Hỗ trợ chi phí học tập	~	2	HOCBA	Bán gốc H	ọc bạ Trung học phô thông	1 /1						
Quản lý khen thưởng	× .	3	GBTT	Giấy báo t	rúng tuyển (nạp bản sao có công chúng)			1_/1				
Quản lý kỷ luật	×	4	ANH34	Ănh màu c	ờ 3 x 4 (ghi đầy đủ họ tên, ngành trúng tuyến)	1 /1			✓			
Quản lý đôi tượng chính sách										Go to Setti	ngs to activate Windows.	
n kiểm chức năng	Q,											

Hình 45: Thu hồ sơ nhập học

<u>Bước 2</u>: Tick chọn vào các loại giấy tờ sinh viên đã nộp, thành phần nào thiếu thì không tick nhưng phải nhập ghi chú

<u>Bước 3</u>: Nhấn nút **Lưu hồ sơ** để cập nhật trạng thái đã thu hồ sơ. Hoặc nhấn nút **Lưu và in phiếu đón tiếp** để cập nhật trạng thái và đồng thời in phiếu

Trường hợp đã thu hồ sơ rồi mà cần thay đổi, nhấn nút **Hủy thu hồ sơ** để có thể thu lại. Chỉ có tài khoản nào đã thực hiện thu hồ sơ thì mới có thể hủy.

	-												
PHÂN HỆ QUÂN LÝ NGƯỜI HỌC		Thu l	hồ sơ nhập họ	с	Nhập học K61 (Quang)								
🕿 Quản lý nhập học	^	Mã nhậ	ip học		1409001	Nộp thiếu	hồ sơ !						
 Đợt nhập học 		Họ và ti	ên thí sinh		NGUYÊN THỊ NGỌC ÁNH			Ngành trúng t	uyến	Công	nghệ thông tin		
Danh sách trúng tuyển		Ngày si	inh		18/01/2000			Đối tượng đào	o tao	NV1			
Thu hồ sơ		Dân tốc			Kinh Xác nhân c	tế điều chính		Tôn giáo		Chon		Xác nhân đi	diku ohlah
Báo cáo nhập học								i on guo		angin			
Báo cáo thống kê nhập học		Chi tie	et thông tin 👻										
e Báo cáo hồ sơ nhập học		Giới tín	h		Nam ND ²			Hình thức thi t	luyên	XETTUY	/EN		
🔹 Quản lý hồ sơ người học	•	CMND/	CCCD		013147852			Đối tượng ưu	tiên	Đối tượn	ng 01		
Điểm rèn luyện	•	Người I	thu		Cao Cự Giác			Ngày thu	N	14/09/20	120 10:47		1
🖬 Quản lý cấp phát thẻ	~	THÀN	H PHÀN HÒ SƠ CI	ÀN NỘP									
🍰 Quyết định học tập											🗙 Hủy thu hồ sơ	Lưu hỗ sơ	🗃 Lưu và in phiếu đón tiếp
Ø Hỗ trợ đột xuất			and shink only					Thực nộp/ Phải nộ	p	Đầy đủ		Obi shû	
🎭 Quản lý miễn giảm	~	511	Ma thann phan		ien mann phan	Bà	n chinh	Bàn sao	Bàn sao CC			Ghi chu	
💷 Quản lý học bống	~	1	GKS	Giấy khai s	sinh (bản sao theo quy định của Bộ Tư pháp)			1 /1		~			
🖬 Quản lý học bổng tài trợ	~	2	HOCBA	Học bạ TH	PT (bản gốc).	0	/1				Thiếu bản gốc		
Quyết định xử lý học vụ	~	3	GBTT	Giấy bảo tr	rúng tuyển của Trường Đại học Vinh	1	/1			~			
để Hỗ trợ chi phí học tập	~	4	BTN	Giấy chứng THPT	g nhận tốt nghiệp THPT tạm thời hoặc bằng tốt nghiệp	1	/1			~			
Quản lý khen thưởng	~	5	ANH34	Ánh màu c	ở 3 x 4 (ghi đầy đủ họ tên, ngành trúng tuyển)	1	/1			~			
🛣 Quản lý kỷ luật	~	6	DTUT	Giấy chứn	a nhân đối tượng được ưu tiên (nếu có)				1 /1			So to Settings to	activate Windows.
Tìm kiểm chức năng	Q,	×		and another	a								

Hình 46: Thu hồ sơ nhập học

1.3.3. Thu kinh phí nhập học

Cho phép người dùng thu kinh phí nhập học cho từng sinh viên.

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý thu nhập học → Thu kinh phí nhập học,** giao diện thu kinh phí nhập học hiển thị như sau:

E PHÂN HỆ QUÂN LÝ TÁI CHÍNH	Thu kinh phí nhập học			
🖝 Quản lý thu nhập học 🔷 🗠	Mã nhập học		Dot nhập học	
Quản tý gói thu	Họ và tên thí sinh	Ma nhập học không được để trồng	Mã sinh viên	
Thu kinh phỉ nhập học	Ngành trùng tuyển		Đối tượng đào tạo	
 Rút kinh phi nhập học 	An bớt thông tin			
 Kết quả thu lệ phí 	Ngily sinh	dd#MMyyyy =	Giới tinh	
Thu chỉ trong quá trình ĐT	CMND/CCCD		Dân tộc	
Rt Quitrity GDQP	Tôn giáo		Hinh thức thi tuyển	
Culan iy mua BHYT	Đối tượng ưu tiên		Trang thái lẻ phí	
Cusie IV bit số				
Quản lý đơn giá				
Quản lý danh mục				
# Báo cáo 🛩				
				Activate Windows Go to Settings to activate Windows.
Tim tolen ettile nänn 🛛 🔘	1			

Hình 47: Thu kinh phí nhập học

Để thu kinh phí nhập học cho sinh viên, trên giao diện danh sách người dùng nhập

mã nhập học của sinh viên và nhấn phím Enter, sau đó chọn nút **tru** để thu kinh phí nhập học cho sinh viên.

									_
IS FRAN HE GOAN ET TAT CHINH	- 11	u kinh phí nhập học							
🕿 Quản lý thu nhập học 🛛	Mä	nhập học 🚺	10122020	Chưa nộp hồ sơ	Đợt nhập học	1000			
Quản lý gói thu	Họ	và tên thí sinh	10000		Mã sinh viên				
Thu kinh phí nhập học	Ng	inh trùng tuyến			Đối tượng đào tạo	NV1			
Rút kinh phí nhập học	An	bót thông tin 🔺							
Kết quả thu lệ phí	Ng	iy sinh	12/12/2002	11	Giới tính	Nữ			
Thu chi trong quá trình ĐT	, CM	ND/CCCD			Dân tộc				
🛍 Quản lý GDQP	, Tối	giáo			Hình thức thi tuyến	THITUYEN			
🖸 Quần lý mua BHYT 🔹	P Đố	tượng ưu tiên			Trang thái lễ phí	Chưa nộp			
🚨 Quản lý phân quyền 🔹	DA	NH SÁCH CÁC KHOÁN LỆ PHÌ							2
🗘 Quản lý hệ số					Phải thu: Thực nộp:		Số tiền sinh viên đưa	🔒 Lưu và in hóa đơn 🛛 🖬	a Luu
🖾 Quần lý đơn giá	T	r	Tên		Mức phải nộp 🜩	Không nộp 💠	Tiền thực nộp	¢ Ghichû ¢	
📋 Quản lý danh mục 🔹									
🖬 Báo cáo 🔹									
	2								10
	3								æ
	4								
	ę						ć	indows to activate Windows.	
Tìm kiểm chức năng C	λ e								

Hình 48: Thu kinh phí nhập học

Để Lưu và in hóa đơn, người dùng click vào nút Sẽ hiển thị đầy đủ thông tin kinh phí nhập học.

Để xem thông tin biên lai thu nhập học, tại Danh sách biên lai người dùng chọn

nút 🙆 hoặc chọn nút 🖻 để in biên lai.

Trường hợp thu nhầm sinh viên, có thể hủy biên lai thu tiền, trên giao diện Danh

sách biên lai người dùng chọn biên lai cần xóa và chọn nút chức năng \square , sau đó chọn **Đồng ý** để xác nhận xóa. Chỉ tài khoản người dùng có quyền mới được Hủy biên lai.

1.3.4. Rút kinh phí nhập học

Cho phép người dùng thu kinh phí nhập học cho từng sinh viên

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng **Quản lý thu nhập học** → **Rút kinh phí nhập học,** giao diện rút kinh phí nhập học hiển thị như sau:

🔡 PHÂN HỆ QUÂN LÝ TÀI CHÍNH	4	Rút kinh phí nhập h	ộc		
😰 Quần lý thu nhập học	^	Mã nhập học	Mã nhập học không được	Đợt nhập học	
 Quản lý gói thu Thu kinh phí nhập học 		Họ và tên thí sinh	de trong	Mã sinh viên	
 Rút kinh phí nhập học 		Ngành trúng tuyển		Đối tượng đào tạo	
 Kết quả thu lệ phí Thu chi trong quá trình ĐT 	~				
🕅 Quản lý GDQP	~				
 Quản lý mua BHYT Quản lý phân quyền 	~				
🍄 🛛 Quản lý hệ số	~				
 Quản lý đơn giá Quản lý danh mục 	~				
Tìm kiếm chức năng	Q				

Hình 49: Rút kinh phí nhập học

Để rút kinh phí nhập học cho sinh viên, trên giao diện danh sách người dùng nhập

mã nhập học của sinh viên và nhấn phím Enter, sau đó chọn nút **B** Lưu để rút kinh phí nhập học cho sinh viên.

PHÂN HỆ QUÂN LÝ TÀI CHÍNH	6	Rút kinh phí nhập học								
🕿 Quản lý thu nhập học	^	Mã nhập học	1810040	Chưa nộp hồ sơ	Đọt nhập	phọc				
Quần tỷ gói thu		Họ và tên thi sinh	Contract of the second		Mã sinh	viên	inter succession			
Thu kinh phi nhập học		Ngành trùng tuyển			Đối tươn	g đào tao	NV1			
Rút kinh phí nhập học		Chi tiết thông tin 🔸								-
Kết quả thu lê phí		DANH SÁCH CÁC KHOÁN	LỆ PHÍ							2
Thu chi trong quả trình ĐT	~					Tổng t	iền còn lại: 7.713.80	5 Số tiền trả: 7.71	3.805 🖨 Lưu và	in hóa đơn 🖬 Lu
Al Quản lý GDQP	~	π	Tén		Phải nộp 💠	Đã nộp ‡	Đã trà ‡	Còn lại 💠	Rút ¢	Ghi chủ 💠
Quan lý mua BHYT	×	1					0			
Cuản lý hệ số	~	2					0			
📱 Quần lý đơn giá	~	3					0			
🖞 Quần lý danh mục	~									
≝ Bào cáo	~	4					0			
		5					0			
		6					0			
		7					0			
		8					0			WS tivate Windows
im kiểm chức năng	Q,									

Hình 50: Rút kinh phí học tập

Để Lưu và in hóa đơn, người dùng click vào nút 🕒 Lưu và in hóa đơn hóa đơn sẽ hiển thị đầy đủ thông tin kinh phí nhập học.

Để xem thông tin biên lai rút kinh phí nhập học, tại Danh sách biên lai người dùng

chọn nút 🙆 hoặc chọn nút 🕒 để in biên lai.

1.3.5. Kết quả thu lệ phí

Cho phép người dùng xem toàn bộ danh sách kết quả thu nhập học của sinh viên

Trên menu trái, người dùng chọn chức năng Quản lý thu nhập học \rightarrow Kết quả thu lệ phí, giao diện danh sách kết quả thu nhập học hiển thị như sau:

Quản lý thu nhập học	~							1 - 10 1	rong tổng số 481 < 🗧 🗧
Quản ý gói thư		TT Mã nhập học ô	Họ và tên to	Ngày sinh ©	Giới tinh	Ngánh trùng tuyển	Hinh thức tuyển sinh	Dot nhập học	Trạng thái lệ phi t
Thu kinn phi nhập học		1 1810072		07/05/2001	NO		THITUYEN		Churri ndei
Rút kinh phí nhập học		2 1810071		07/09/2001	ND		THITUYEN		Chura ndp
Kêt quả trụ lê phí		3 1010070		07/09/2001	ND		THITUYEN		Ndp d3
hu chi trong quá trính 67	×	4 2110034		24/11/2001	Nam		TUYENTHANG		Nép dù
win lý GOGP	٣	5 2110032		14/05/2001	Nam		TUYENTHANG		Nép dù
ude iý ptilo guyðn	÷	6 2110033		10/12/2001	Nam		TUYENTHANG		Nito dù
iuân lý hệ số	÷	7 2110031		12/01/2001	Nam		TUYENTHANG		Nor dù
iuân lý đơn giả	~	8 2110030		22/01/2001	ND		TUYENTHANG		Nép dù
uản tỷ danh mục	*	9 2110029		11/01/2001	NÐ		TUYENTHANG		Nộp đã
lão cão	٣	10 2110028		06/10/2001	Nom		TUYENTHANG		Nép dù
								Activate	

Hình 51: Danh sách kết quả thu nhập học

Để tìm kiếm sinh viên, người dùng có thể nhập Mã nhập học, Họ và tên vào ô



Để tìm kiếm sinh viên theo các dữ liệu Ngành đăng ký/ Đối tượng/ Trạng thái lệ phí/ Hình thức tuyển sinh/ Đợt nhập học, người dùng chọn phía trên bên phải màn hình phần Tìm kiếm nâng cao.

Click nút 🗹 ở thanh tìm kiếm để hiển thị tìm kiếm nâng cao, người dùng nhập thông tin tìm kiếm theo các trường đã hỗ trợ và Click nút "Tìm kiếm" để hiển thị kết quả

```
Chọn nút Xuất các mục đã chọn để xuất các bản ghi đã chọn
```

DANH SÁCH HÌNH ẢNH

Hình 1: Màn hình đăng nhập hệ thống 4
Hình 2: Thông tin cá nhân người dùng 5
Hình 3: Màn hình chức năng lấy lại mật khẩu 5
Hình 4: Màn hình nhập email lấy lại mật khẩu 6
Hình 5: Khung chương trình đào tạo7
Hình 6: Nhập học 8
Hình 7: Màn hình phân hệ quản trị9
Hình 8: Loại hình danh mục 10
Hình 9: Quản lý người dùng 11
Hình 10: Danh sách nhóm người dùng 12
Hình 11: Danh mục loại nhóm ngành 13
Hình 12: Sửa thông tin danh mục 13
Hình 13: Thêm mới quy ước mã người học 14
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới 14
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới14Hình 15: Quy ước mã người học15Hình 16: Sửa quy ước mã người học16
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới
 Hình 14: Nhập thông tin thêm mới
 Hình 14: Nhập thông tin thêm mới
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới14Hình 15: Quy ước mã người học15Hình 16: Sửa quy ước mã người học16Hình 17: Danh sách hệ đào tạo16Hình 18: Danh sách thành phần hồ sơ17Hình 19: Thông tin chi tiết thành phần hồ sơ18Hình 20: Danh sách thành phần hồ sơ18Hình 21: Thêm mới danh sách đối tượng đào tạo19
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới
Hình 14: Nhập thông tin thêm mới

Hình 27: Thêm mới nhóm ngành	
Hình 28: Màn hình chọn ngành	
Hình 29: Danh sách loại khoản thu	
Hình 30: Màn hình thông tin chi tiết	
Hình 31: Màn hình thông tin chi tiết	
Hình 32: Quản lý cách thu các khoản thu	
Hình 33: Màn hình thông tin chi tiết cách thu	
Hình 34: Danh sách gói thu	
Hình 35: Thêm mới	
Hình 36: Thông tin chi tiết	
Hình 37: Danh sách gói thu	
Hình 38: Màn hình sửa, xóa gói thu	
Hình 39: Phân quyền quản lý biên lai	
Hình 40: Quản lý tham số thu chi	
Hình 41: Danh sách trúng tuyển	
Hình 42: Import danh sách trúng tuyển	
Hình 43: Danh sách trúng tuyển	
Hình 44: Thêm mới sinh viên trúng tuyển	
Hình 45: Thu hồ sơ nhập học	
Hình 46: Thu hồ sơ nhập học	
Hình 47: Thu kinh phí nhập học	
Hình 48: Thu kinh phí nhập học	
Hình 49: Rút kinh phí nhập học	
Hình 50: Rút kinh phí học tập	
Hình 51: Danh sách kết quả thu nhập học	

MỤC LỤC

PHÀN I: GIỚI THIỆU CHUNG 3
1.1. Giới thiệu chung về hệ thống3
1.1.1. Đối tượng sử dụng trong phần mềm
1.1.2. Một số tiện ích, quy định thao tác trên các màn hình
1.1.3. Các quy ước chung về nút thao tác chức năng
1.2. Các chức năng chung của người sử dụng4
1.2.1. Đăng nhập vào hệ thống 4
1.2.2. Đăng xuất khỏi hệ thống 4
1.2.3. Quên mật khẩu 5
PHÀN 2: HƯỚNG DẪN CHI TIẾT 7
1.1. Quy trình nhập liệu7
1.1.1. Nhập khung chương trình đào tạo7
1.1.2. Nhập học
1.2. Thiết lập dữ liệu8
1.2.1. Phân hệ quản trị
122 Phân hộ quản bị người học 13
1.2.2. Than hệ quản tỷ người hộc 15
1.2.2. 1 hàn hệ quản lý đào tạo1322
1.2.2. 1 hàn hệ quản lý người học
1.2.2. 1 hàn hệ quản lý người học
1.2.2. 1 hàn hệ quản lý người học
1.2.2. 1 hàn hệ quản lý người học
1.2.2. 1 hàn hệ quản lý người học
1.2.2. I hàn hệ quản lý người học
1.2.2. 1 hàn hệ quản lý nguời học
1.2.2. I năn nệ quản lý người nộc