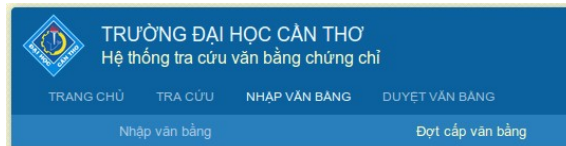


1. Quản lý đợt cấp văn bằng

Văn bằng chứng chỉ đưa vào hệ thống được quản lý theo từng đợt cấp (đợt thi, đợt tốt nghiệp, ...) để dễ dàng cho việc quản lý và tìm kiếm. Trước khi thêm văn bằng chứng chỉ mới vào hệ thống, cần kiểm tra xem đợt cấp văn bằng chứng chỉ muốn thêm đã có hay chưa. Nếu chưa có thì phải thêm mới theo các bước dưới đây:

- Trên menu của hệ thống chọn *[Nhập văn bằng]* → *[Đợt cấp văn bằng]* như *[Hình 1]*.



Hình 1: Truy cập vào chức năng Quản lý đợt cấp văn bằng

- Nhấp nút *[Thêm]* trên *[Hình 2]* để thêm một đợt cấp mới. Hoặc chọn một đợt đã có từ danh sách để cập nhật lại thông tin cho đợt cấp.

	Tên đợt cấp văn bằng	Tên văn bằng
1	Cấp chứng chỉ tháng 10	Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A
2	Cấp chứng chỉ tháng 11	Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A
3	Thi tháng 12	Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A
4	Chứng chỉ A - K20	Chứng chỉ A Tin học
5	Tháng 11 - năm 2015	Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A

Thông tin chung

Tên văn bằng:

Tên đợt cấp văn bằng:

Hình 2: Chức năng quản lý đợt cấp văn bằng.

2. Nhập văn bằng vào hệ thống

Nhấp vào mục *[Nhập văn bằng]* trên *[Hình 1]* để vào chức năng quản lý văn bằng dành cho người dùng có quyền quản lý văn bằng như *[Hình 3]*.

Chứng chỉ tiếng Anh trình độ B Chọn đợt cấp văn bằng

Chọn tất cả các dòng

Lọc theo họ tên
 Lọc số hiệu
 Lọc số vào số
 Chọn trạng thái văn bằng

TT	Họ tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Ngày kiểm tra	Hội đồng	Xếp loại	Ngày ký	Số hiệu
1	Võ Thị Hồng Phúc	2015-10-24 11:33:30.748	Cà Mau	24/10/2015	Trung tâm Ngoại ngữ - Trường ĐHCT	Trung bình	24/10/2015	A194420
2	Nguyễn Thị Diễm Mi	2015-10-24 11:33:30.758	Kiên Giang	24/10/2015	Trung tâm Ngoại ngữ - Trường ĐHCT	Trung bình	24/10/2015	A194420
3	Trương Quốc Vinh	2015-10-24 11:33:30.759	Cần Thơ	24/10/2015	Trung tâm Ngoại ngữ - Trường ĐHCT	Trung bình	24/10/2015	A194420
4	Võ Lâm Nhật Quang	2015-10-24 11:33:30.769	Bạc Liêu	24/10/2015	Trung tâm Ngoại ngữ - Trường ĐHCT	Trung bình	24/10/2015	A198075
5	Nguyễn Thị Hồng Hương	2015-10-24 11:33:30.781	Cần Thơ	24/10/2015	Trung tâm Ngoại ngữ - Trường ĐHCT	Trung bình	24/10/2015	A198075

Số dòng hiển thị Trang 1 / 86

Hình 3: Chức năng nhập văn bằng.

2.1. Thêm mới một văn bằng

Sau khi người dùng bấm [Thêm mới] của [Hình 3], hệ thống sẽ hiển thị mẫu cho người dùng nhập một văn bằng theo loại (tên) văn bằng mà người dùng chọn như [Hình 4].

Tên đơn vị quản lý **K.Cong nghe Thông tin & Truyền thông**

Tên văn bằng

Đợt cấp văn bằng

Họ tên người được cấp

Giới tính

Ngày sinh

Nơi sinh

Ngày kiểm tra

Xếp loại

Năm tốt nghiệp

Ngày ký

Số hiệu

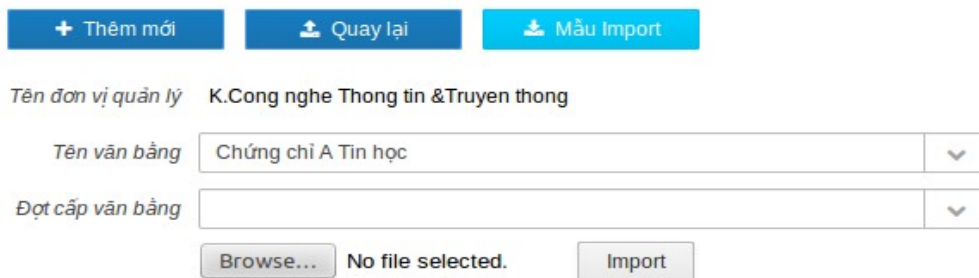
Số vào số

Hình 4: Chức năng thêm mới một văn bằng.

2.2. Thêm mới nhiều văn bằng từ file Excel

- Để thêm một danh sách các văn bằng chứng chỉ của một loại văn bằng chứng chỉ nào đó, download file excel mẫu từ [Hình 6]. Bỏ bớt các cột không sử dụng từ file excel mẫu. Nhập dữ liệu vào file excel.
- Trên [Hình 3], chọn [Import] → Chọn tiếp nút Browse như [Hình 5] để thực hiện

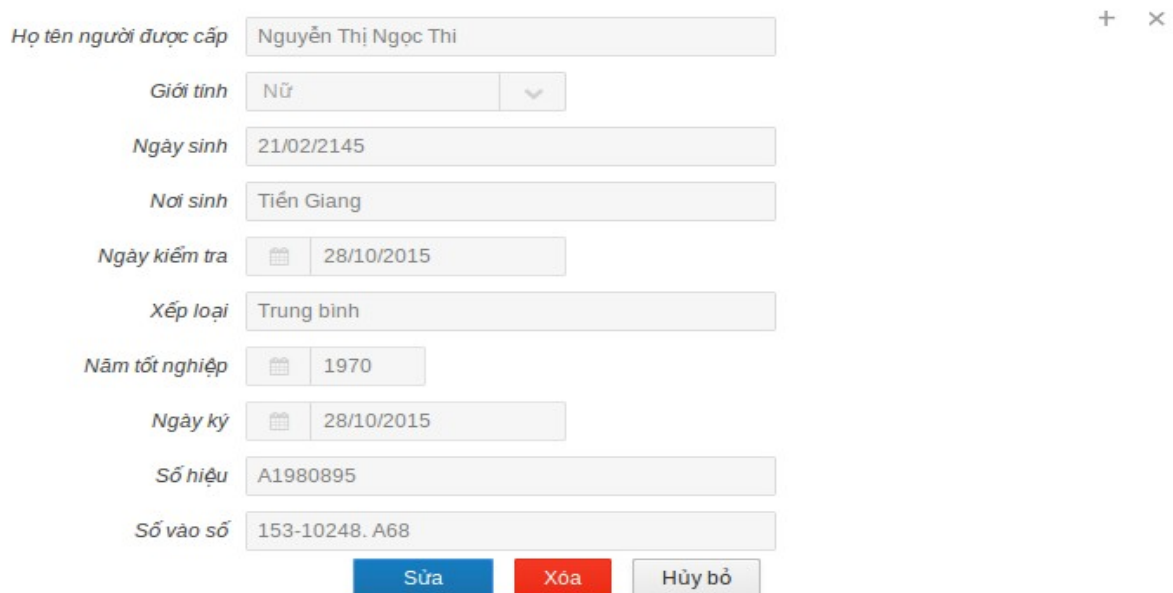
chức năng import một danh sách các văn bằng từ file excel.



The screenshot shows a web interface for importing documents. At the top, there are three buttons: '+ Thêm mới' (Add new), 'Quay lại' (Back), and 'Mẫu Import' (Import template). Below these, the 'Tên đơn vị quản lý' (Managing unit name) is set to 'K.Cong nghe Thông tin &Truyen thong'. There are two dropdown menus: 'Tên văn bằng' (Document name) with the value 'Chứng chỉ A Tin học' and 'Đợt cấp văn bằng' (Issuance period). At the bottom, there is a 'Browse...' button, a status indicator 'No file selected.', and an 'Import' button.

Hình 5: Chức năng import văn bằng.

Sau khi thêm mới văn bằng hoặc import văn bằng từ file Excel thì văn bằng sẽ ở trạng thái [Chờ duyệt], lúc này người dùng có thể sửa hoặc xóa thông tin văn bằng như [Hình 6]. Nếu như văn bằng chuyển trạng thái [Đã duyệt] hoặc [Không duyệt] thì người dùng chỉ được xem.



The screenshot shows a form for updating document information. The fields are: 'Họ tên người được cấp' (Recipient name) with value 'Nguyễn Thị Ngọc Thi'; 'Giới tính' (Gender) with value 'Nữ'; 'Ngày sinh' (Date of birth) with value '21/02/2145'; 'Nơi sinh' (Place of birth) with value 'Tiền Giang'; 'Ngày kiểm tra' (Check date) with value '28/10/2015'; 'Xếp loại' (Grade) with value 'Trung bình'; 'Năm tốt nghiệp' (Graduation year) with value '1970'; 'Ngày ký' (Signature date) with value '28/10/2015'; 'Số hiệu' (Number) with value 'A1980895'; and 'Số vào sổ' (Registration number) with value '153-10248. A68'. At the bottom, there are three buttons: 'Sửa' (Edit), 'Xóa' (Delete), and 'Hủy bỏ' (Cancel).

Hình 6: Chức năng cập nhật văn bằng.

2.3. Tra cứu văn bằng từ file Excel

- Trên menu chọn mục [Nhập văn bằng] → Tra cứu văn bằng bằng file excel
- Download file excel mẫu từ nút [Mẫu tra cứu]
- Nhập thông tin văn bằng cần tra cứu vào file vừa download
- Upload lại file excel chứa các văn bằng cần tra cứu sẽ nhận được kết quả về từng loại văn bằng có tìm thấy hay không