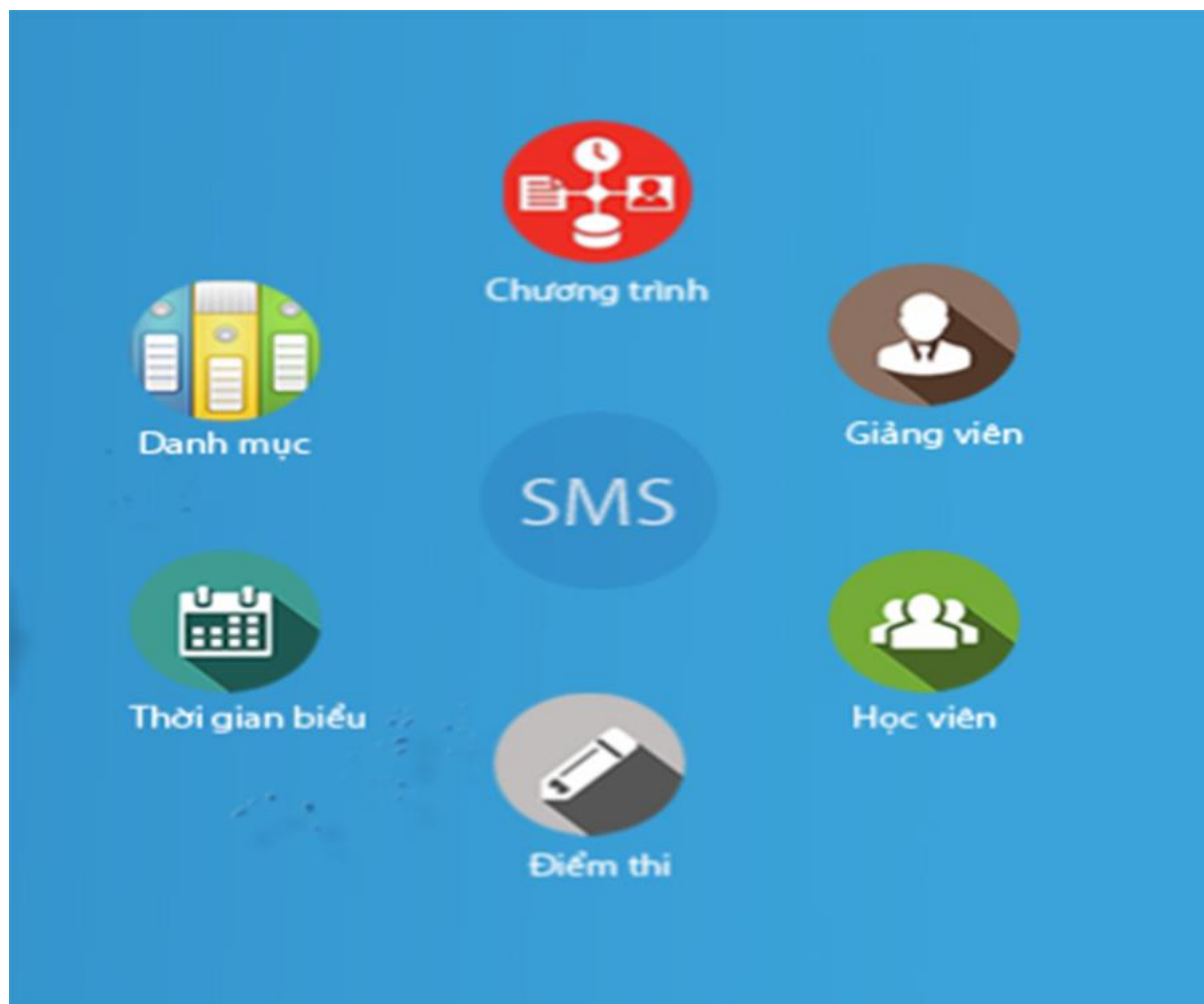




TRƯỜNG QUẢN TRỊ KINH DOANH - VINACOMIN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG *HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO*



Hà Nội, 02/2018

MỤC LỤC

I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU	4
1. Đăng nhập.....	4
2. Thay đổi mật khẩu	5
II. ÁP DỤNG CHO CÁN BỘ\ NHÂN VIÊN.....	5
1. Danh mục	5
1.1 Khách hàng.....	5
1.2 Phòng học.....	7
1.3 Cán bộ quản lý.....	8
1.4 Chức vụ học viên.....	8
1.5 Trang bị.....	8
1.6 Loại đánh giá	8
1.7 Các khung giờ học	9
2. Giảng viên	9
3. Học viên	13
4. Chương trình	15
4.1 Chuyên đề.....	15
4.2 Lớp.....	16
4.3 Quản lý lịch học.....	17
5. Lịch học	19
5.1 Buổi học.....	19
5.3 Điểm danh.....	22
5.4 Tạo buổi học tự động	22
5.5 Tạo báo cáo thời gian biểu.....	23
6. Điểm thi.....	23
7. Thảo luận.....	24
8. Trang web.....	24
9. Bảng điều khiển.....	24
10. Văn bản.....	24
11. Hợp đồng.....	25
12. Tiến độ	25

13. Báo cáo	25
III. ÁP DỤNG CHO QUẢN TRỊ.....	26
IV. QUẢN LÝ NHÀ NGHỈ.....	27
1. Danh sách.....	27
2. Quản lý học viên cho từng nhà nghỉ	28

LỜI NÓI ĐẦU

Đến nay dưới sự chỉ đạo của các cấp Lãnh đạo Tập đoàn công nghiệp Than – Khoáng sản Việt Nam về việc nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Vinacomin, *Trường Quản trị kinh doanh – Vinacomin* đang đổi mới để đáp ứng nhu cầu chất lượng nguồn nhân lực cán bộ cho chiến lược phát triển bền vững của ngành Than. Chiến lược của Tập đoàn “Từ nguồn tài nguyên, khoáng sản và nguồn nhân lực đi lên giàu mạnh” thì nhiệm vụ đối với nhà trường còn rất nặng nề đòi hỏi CBCNV trong nhà trường phải có thật nhiều tri thức mới và cách làm mới, quản lý mới thì mới có thể đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

SMS là phần mềm quản lý đào tạo cho trường *Quản trị kinh doanh – Vinacomin*. Giúp lưu giữ tất cả các thông tin học viên, lớp học, khóa học, các nghiệp vụ thành một hệ thống, dữ liệu được quản lý tập chung, thống nhất, không xảy ra sai sót trong quá trình chuyển dữ liệu từ phòng ban này qua phòng ban khác. Phần mềm hỗ trợ rất tốt cho việc giám sát, quản lý của cấp lãnh đạo về chương trình, nội dung chuyên đề đào tạo ứng với từng giảng viên. Với hệ thống báo cáo rất phong phú, đa dạng, báo cáo thời gian thực giúp các nhà quản lý nhanh chóng nắm được tình hình của Trường nhằm đánh giá một cách chính xác, khách quan về tình hình học tập, giảng dạy của giảng viên và học viên.

Sử dụng phần mềm giúp nhà quản lý theo dõi được tình hình học tập của học viên cũng như công tác quản lý nhân viên trong Trường. Tăng khả năng quản lý tập trung, tối ưu hóa nguồn lực, tăng khả năng phân tích, chủ động can thiệp kịp thời và hiệu quả vào quá trình quản lý. Giúp các nhà lãnh đạo có phương án bố trí nhân sự, tổ chức hoạt động một cách dễ dàng.

Xin chân thành cảm ơn *Trường Quản trị kinh doanh - Vinacomin* đã tin tưởng và sử dụng sản phẩm của Công ty TNHH Giải Pháp VNITPro. Để phần mềm ngày càng hoàn thiện hơn nữa chúng tôi mong muốn tiếp tục nhận được các ý kiến đóng góp quý báu của quý trường trong thời gian tới.

Chân thành cảm ơn!

I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU

1. Đăng nhập

Lần đầu tiên đăng nhập, người dùng sẽ được quản trị gửi một email (đã đăng ký với quản trị) mời đăng nhập vào hệ thống để thay đổi mật khẩu. Người dùng sẽ bấm vào chấp nhận sẽ hiển thị giao diện bên dưới:

B1: Tạo mật khẩu mới

B2: **Xác nhận** mật khẩu vừa tạo

B3: Bấm **Xác nhận**

Đăng nhập vào hệ thống thành công

Từ lần đăng nhập sau, người dùng chỉ cần gõ địa chỉ: **125.212.238.10** để đăng nhập vào hệ thống:

B1: Nhập email

B2: Nhập mật khẩu

B3: Bấm **Đăng Nhập**

Trong trường hợp người dùng quên mật khẩu thì liên hệ với quản trị để lấy lại mật khẩu.

2. Thay đổi mật khẩu

Để thay đổi mật khẩu: Bấm vào tên tài khoản\ Tùy chọn cá nhân\ Thay đổi mật khẩu

Mật khẩu cũ

Mật khẩu mới

Xác nhận mật khẩu mới

THAY ĐỔI MẬT KHẨU HỦY

B1: Nhập mật cũ

B2: Nhập mật khẩu mới cần đổi

B3: Nhập lại mật khẩu mới

B4: Bấm **Thay đổi mật khẩu**

II. ÁP DỤNG CHO CÁN BỘ\ NHÂN VIÊN

1. Danh mục

Mục đích xây dựng sẵn danh sách các danh mục như khách hàng, phòng học, cán bộ quản lý, chức vụ học viên, trang bị, loại đánh giá, các khung giờ học.

Danh mục

Khách hàng Phòng học Cán bộ quản lý Chức vụ học viên Trang bị Loại đánh giá Các khung giờ học

Tìm kiếm...

TAO NHẬP TẬP TIN

Mã	Tên	Địa chỉ	Tên đăng nhập / Email	Mã số thuế
10000	Công ty cổ phần than Mạo Khê			
1	Ban QLDA nhà máy Alumina Nhân Cơ - Vinacomin			
2	Ban QLDA Nhà máy tuyển Than Khe Châm			
3	Ban QLDA nhà điều hành Vinacomin			

1.1 Khách hàng

Quản trị xây dựng sẵn danh sách các đơn vị cử học viên đến học. Trong quá trình sử dụng hệ thống nếu khách hàng chưa có, phía người dùng có thể thêm đơn vị khách hàng.

Để tạo mới một khách hàng: Khách hàng\ chọn Tạo.

Khách hàng / Mới

LUU HỦY BỎ

Tên		Mã số thuế	
Tên đăng nhập / Email		Địa chỉ	
Giám đốc		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Điện thoại			
Người phụ trách		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Điện thoại			
Cán bộ trực tiếp		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Điện thoại			

Điền đầy đủ thông tin cần nhập:

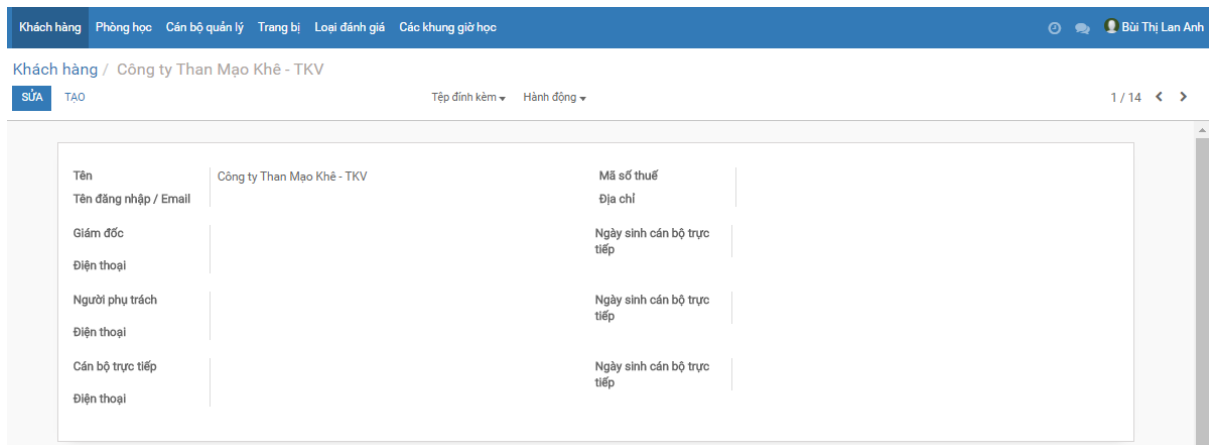
- Các trường màu tím bắt buộc phải nhập
- Trường mã nhập không được trùng nhau

Bấm **Lưu** để tạo mới một khách hàng

Bấm **Hủy bỏ** để hủy thao tác nhập

Sửa thông tin khách hàng:

Trong quá trình nhập có thể bị sai sót, thiếu thông tin khách hàng người dùng có thể sửa thông tin:



Tên	Công ty Than Mạo Khê - TKV	Mã số thuế	
Tên đăng nhập / Email		Địa chỉ	
Giám đốc		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Điện thoại		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Người phụ trách		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Điện thoại		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Cán bộ trực tiếp		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Điện thoại			

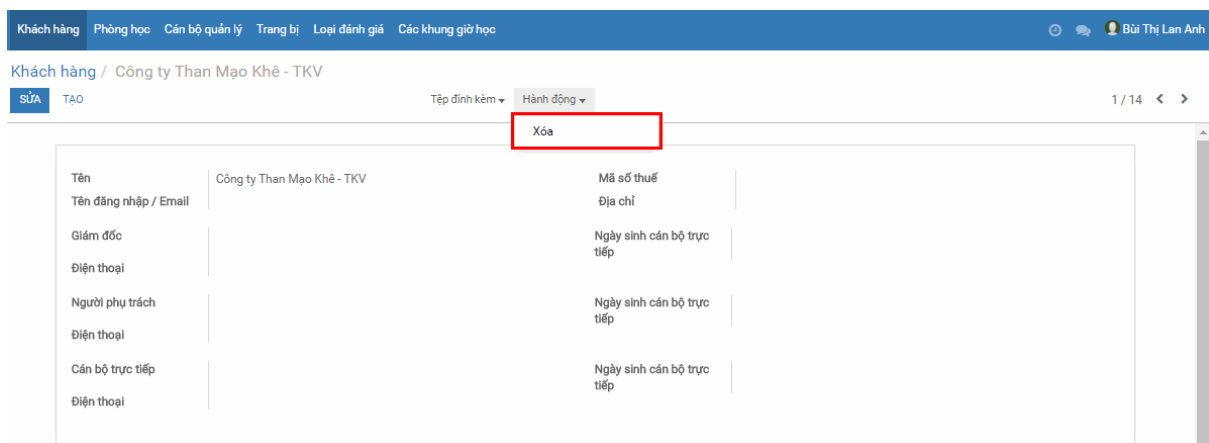
B1: Chọn khách hàng cần sửa thông tin

B2: Bấm **Sửa**

B3: Bấm **Lưu**. (Thông tin khách hàng đã sửa thành công)

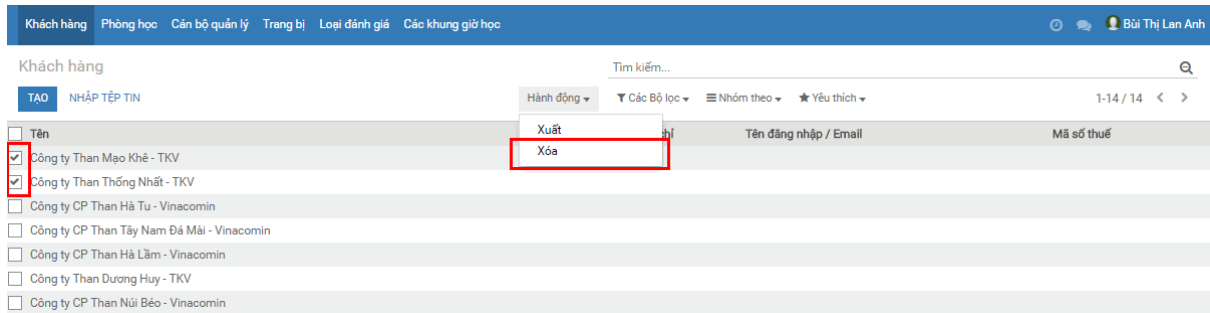
Xóa khách hàng:

Cách 1: Chọn khách hàng cần xóa \ bấm Hành động \ chọn Xóa



Tên	Công ty Than Mạo Khê - TKV	Mã số thuế	
Tên đăng nhập / Email		Địa chỉ	
Giám đốc		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Điện thoại		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Người phụ trách		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Điện thoại		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Cán bộ trực tiếp		Ngày sinh cán bộ trực tiếp	
Điện thoại			

Cách 2: Tích chọn khách hàng cần xóa \ Bấm Hành động \ chọn Xóa



Nhập danh sách khách hàng

Trong trường hợp có nhiều khách hàng, người dùng có thể nhập danh sách Khách hàng vào hệ thống theo một form nhất định: Danh mục \ Import – hiển thị.



B1: Bấm **Tải tệp lên** để chọn file danh sách khách hàng cần nhập

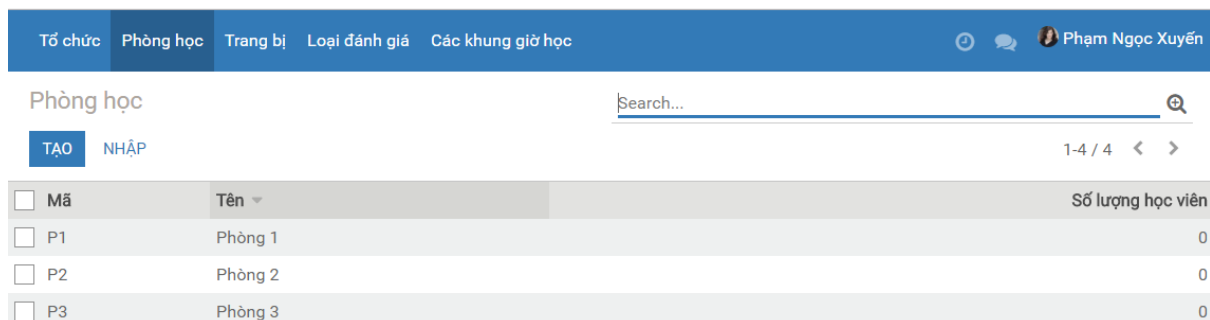
B2: **Kiểm tra việc nhập**

B3: Bấm **Import** đưa khách hàng lên hệ thống

Bên dưới hiển thị danh sách khách hàng nhập vào hệ thống

1.2 Phòng học

Tạo sẵn danh sách tất cả các phòng học trong nhà trường, để phục vụ cho mục đích quản lý, phân lớp học của phòng đào tạo. Danh sách phòng học đã tạo:



Các chức năng Tạo mới, Sửa, Xóa Import Phòng học giống như phần Khách hàng.

Lưu ý *: Trong trường hợp muốn Xóa Phòng học chứa trang bị đã tạo thì người dùng phải Xóa trang bị trước.

1.3 Cán bộ quản lý

Xây dựng sẵn danh sách cán bộ quản lý để quản lý lớp học. Danh sách cán bộ quản lý:

Cán bộ quản lý		Tìm kiếm...	
TAO NHẬP TẬP TIN		▼ Các Bộ lọc	1-2 / 2
<input type="checkbox"/> Mã	Tên		
<input type="checkbox"/> 01	Chữ Thị Thanh Ngọc		
<input type="checkbox"/> 02	Nguyễn Thị Hạnh Chi		

Các chức năng Tạo mới, Sửa, Xóa Import Phòng học giống như phần Khách hàng.

1.4 Chức vụ học viên

Chức vụ học viên			Tìm kiếm...	
TAO NHẬP TẬP TIN			▼ Các bộ lọc	1-6 /
<input type="checkbox"/> Mã	Tên	Miêu tả		
<input type="checkbox"/> GD1	Giám đốc			
<input type="checkbox"/> PGD2	Phó giám đốc			
<input type="checkbox"/> TP3	Trưởng phòng			
<input type="checkbox"/> PTP4	Phó trưởng phòng			
<input type="checkbox"/> KT5	Kế toán			
<input type="checkbox"/> NV6	Nhân viên			

1.5 Trang bị

Lưu thông tin trang bị trong nhà trường phục vụ cho lớp học để phòng đào tạo có thể nắm và sắp xếp lớp phù hợp với phòng học. Danh sách phòng học đã tạo:

Trang bị		Search...	
TAO NHẬP			1-5 / 5
<input type="checkbox"/> Tên	Mã		
<input type="checkbox"/> AC	ac		
<input type="checkbox"/> TV	tv		
<input type="checkbox"/> WiFi	wifi		
<input type="checkbox"/> Máy chiếu	MC		
<input type="checkbox"/> Máy tính	Mt		

Các chức năng Tạo mới, Sửa, Xóa Import Phòng học giống như phần Khách hàng.

1.6 Loại đánh giá

Xây dựng danh sách loại đánh giá, phục vụ cho việc đánh giá học viên của giảng viên và nhà trường. Danh sách Loại đánh giá đã tạo:

Loại đánh giá		Search...	
TAO NHẬP			1-2 / 2
<input type="checkbox"/> Tên			
<input type="checkbox"/> Khen thưởng			
<input type="checkbox"/> Kỷ luật tốt			

Các chức năng Tạo mới, Sửa, Xóa Loại đánh giá giống như phần Khách hàng.

1.7 Các khung giờ học







Danh sách Các khung giờ học:

Tổ chức Phòng học Trang bị Loại đánh giá Các khung giờ học						
Phạm Ngọc Xuyên						
Các khung giờ học						
Search...						
TAO NHẬP						
1-2 / 2						
<input type="checkbox"/> Tên	Giờ	Phút	Sáng/Chiều	Thời gian	Trình tự	
<input type="checkbox"/> Sáng	8	00	Sáng	03:00	1	
<input type="checkbox"/> Chiều	1	30	Chiều	03:00	2	

Các chức năng Tạo mới, Sửa, Xóa, Import Khung giờ giống như phần Khách hàng.

2. Giảng viên

Mục đích để phòng đào tạo quản lý các thông tin cá nhân của giảng viên, các chuyên đề cũng như kinh phí giảng dạy ứng với từng chuyên đề. Ngoài ra, phòng đào tạo có thể theo dõi lịch giảng dạy, số giờ lên lớp của từng giảng viên. Danh sách các giảng viên đã tạo hiển thị theo 2 dạng là dạng bảng và danh sách:


Giảng viên						
Search...						
TAO NHẬP						
1-20 / 20						
<div> <div>  <div> Ngô Thành Can Số điện thoại: 0973 339 666 can@gmail.com Thuộc tổ chức: Học viện Hành chính </div> </div> <div>  <div> Hà Nguyên Số điện thoại: 0903424936 nguyen@gmail.com Thuộc tổ chức: Viện Quản trị kinh doanh FSB </div> </div> <div>  <div> Trịnh Tùng Số điện thoại: 0913533715 trinh tungus@gmail.com bong26@gmail.com Thuộc tổ chức: Bộ Kế hoạch đầu tư </div> </div> </div>						
<div> <div>  <div> Nguyễn Thế Phán Số điện thoại: 0983 319 345 phan@gmail.com Thuộc tổ chức: Đại học Kinh tế Quốc dân </div> </div> <div>  <div> Vũ Hoàng Ngân Số điện thoại: 0913316569 vnhangan@cfvg.org/ vuhoang_ngan@yahoo.com Thuộc tổ chức: Đại học Kinh tế Quốc dân </div> </div> <div>  <div> Hoàng Trung Dũng Số điện thoại: 094 971 8888 dunght286@gmail.com Thuộc tổ chức: Chủ tịch HV chiến lược và Nhân sự Kingsman </div> </div> </div>						

Để tạo mới giảng viên bấm **Tạo** hiển thị:

Giảng viên

Giảng viên / Mới

LƯU Hủy Bỏ



Học hàm/Học vị

Họ

Tên đệm

Tên

Giới tính

Số di động

Điện thoại

Email

Thông tin cá nhân

Chuyên đề

Lịch giảng dạy

Ngày sinh

Quốc tịch

Khách hàng

Địa chỉ

Số chứng minh thư/ thẻ căn cước

Ngôn ngữ

Vietnamese / Tiếng Việt

Điền thông tin của giảng viên. Các trường màu tím bắt buộc nhập:

- Thông tin cá nhân của giảng viên
- Nhập các chuyên đề ứng với từng giảng viên

Bấm Lưu

Thêm chuyên đề với từng giảng viên

Người dùng thêm một hoặc nhiều chuyên đề ứng với từng chuyên môn của giảng viên.

Giảng viên 1

Giảng viên / Bùi Ngọc Lan

LƯU HỦY BỎ 3

Học hàm/Học vị

Bùi Ngọc Lan

Giới tính

Số di động

Điện thoại

Email

0987409567

ngoclanncnh@gmail.com

Thông tin cá nhân Chuyên đề 2 Lịch giảng dạy

Tên chuyên đề	Mã chuyên đề	Kinh phí giảng viên VBS/ngày	Kinh phí giảng viên VBS/buổi	Kinh phí giảng viên ngoài VBS/ngày	Kinh phí giảng viên ngoài VBS/Buổi
Kỹ năng thuyết trình giành cho giảng viên trong doanh nghiệp TKV	200	38500000			
Tổng quan phương pháp dạy học tích cực	108	38500000			

Thêm một hạng mục

B1: Sau khi điền đầy đủ thông tin các nhân của giảng viên

B2: Chọn “**Chuyên đề**”

- Nếu chuyên đề đã có trong phần mềm.
 - + Chọn “**Thêm một hạng mục**” để thêm chuyên đề ứng với giảng viên
 - + Kinh phí giảng dạy chuyên đề
- Nếu chuyên đề chưa có trong phần mềm.
 - + Chọn “Thêm một hạng mục”, click chuột trái vào ô, chọn “Tạo và sửa” điền thông tin chuyên đề

B3: Bấm Lưu

Lịch giảng dạy

Hiển thị chi tiết thông tin giảng dạy của giảng viên: Lớp đã diễn ra trong thời gian nào hoặc lớp sắp sửa diễn ra buổi học đó.


Giảng viên

Giảng viên / Bùi Ngọc Lan

SỬA TẠO

Tệp đính kèm Hành động

1



Bùi Ngọc Lan

Giới tính
Số di động

Điện thoại
Email

0987409567
ngoclanncnxh@gmail.com

Thông tin cá nhân
Chuyên đề
Lịch giảng dạy

Lớp	Ngày tháng	Khung giờ học	Chuyên đề	Phòng học	Trạng thái
LỚP CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHO NGƯỜI HUẤN ATVSLĐ	14/04/2018	Sáng	Thuật lãnh đạo	s01	Chưa diễn ra

Sửa thông tin: Chọn giảng viên \ Sửa \ bấm Lưu


Giảng viên

Giảng viên / Nguyễn Thế Phán

SỬA TẠO

Attachment(s) Hành động

4 / 20 < >



PGS.TS
Nguyễn Thế Phán

Giới tính
Số di động

Nam

Điện thoại
Tên đăng nhập / Email

0983 319 345
phan@gmail.com

Thông tin cá nhân
Chuyên đề
Lịch giảng dạy

Ngày sinh
Quốc tịch
Tổ chức
Địa chỉ

31/05/1965
Việt Nam
Đại học
Kinh tế quốc dân

Số chứng minh thư/
thẻ căn cước
Ngôn ngữ

045678345693
English

Xóa giảng viên:

Cách 1: Chọn giảng viên\ bấm Hành động \ chọn Xóa (Hình trên)

Cách 2: Chuyển hiển thị giảng viên sang dạng danh sách \ tích chọn giảng viên cần xóa \ bấm Hành động \ chọn Xóa

Giảng viên

Giảng viên

TẠO IMPORT

Search...

Hành động

1-22 / 22 < >

☒ Học hàm/Học vị

	Họ & tên	Ngày sinh	Quốc tịch
<input checked="" type="checkbox"/>	Ngô Thành Can	21/12/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hà Nguyễn	29/05/1965	
<input checked="" type="checkbox"/>	Trịnh Tùng	30/05/1965	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thế Phán	31/05/1965	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vũ Hoàng Ngân	01/06/1965	
<input type="checkbox"/>	Hoàng Trung Dũng	02/06/1965	

Lưu ý *:Nếu giảng viên đã có lịch giảng dạy trên hệ thống thì không xóa được giảng viên

- Nếu tạo giảng viên ứng với chuyên đề thì phải xóa chuyên đề trong giảng viên đó, rồi mới xóa được giảng viên

Nhập danh sách giảng viên

Trong trường hợp có nhiều giảng viên, người dùng có thể Import danh sách giảng viên vào hệ thống theo một form nhất định: Giảng viên \ Import:

Giảng viên / Nhập dữ liệu từ một tệp

KIỂM TRA VIỆC NHẬP

IMPORT

HỦY

1

2

3

Chọn một tệp CSV hoặc Excel để nhập

IM-Giagvien.xlsx

TẢI TẬP LÊN

TẢI LẠI TẬP

Trợ giúp

Liên kết các cột để nhập

☒ Hàng đầu tiên chứa tiêu đề của cột ☒ Hiển thị các trường của trường mối quan hệ (nâng cao)

Last Name	Middle Name	Name	Gender	Organization	Birth date	Email
Last Name x	Middle Name x	Name x	Gender x	Organization x	Birth Date x	Email x
Nguyễn	Văn	Minh	Nam	Đại học Ngoại thương	1965-05-27	
Ngô	Thành	Can	Nam	Học viện Hành chính	1965-05-28	
Hà	a	Nguyễn	Nam	Viện Quản trị kinh doanh FSB	1965-05-29	
Trịnh	b	Tùng	Nam	Bộ Kế hoạch đầu tư	1965-05-30	trinh tung@gmail.com bong26@gmail.com
Nguyễn	Thế	Phán	Nam	Đại học Kinh tế quốc dân	1965-05-31	

B1: Bấm **Tải tập lên** để chọn file danh sách giảng viên cần nhập

B2: **Kiểm tra việc nhập**

B3: Bấm **Import** đưa danh sách giảng viên lên hệ thống

Bên dưới hiển thị danh sách tổ chức import vào hệ thống

Nếu trong danh sách có nhiều giảng viên, có thể Tìm kiếm giảng viên theo các tiêu chí:

Giảng viên

Phạm Ngọc Xuyên

Giảng viên

TAO

IMPORT

Nguyễn Thế Phán

Tìm Tên với giá trị: Nguyễn Thế Phán

Tìm Họ & tên với giá trị: Nguyễn Thế Phán

Tìm Tổ chức với giá trị: Nguyễn Thế Phán

Tìm Số chứng minh thư/ thẻ căn cước với giá trị: Nguyễn Thế Phán

Ngô Thành Can

Số điện thoại: 0973 339 666

can@gmail.com

Thuộc tổ chức: Học viện Hành chính

Hà Nguyên

Số điện thoại: 090 000 0000

Thuộc tổ chức: Viện Quản trị kinh doanh FSB

trinh tung@gmail.com

bong26@gmail.com

Thuộc tổ chức: Bộ Kế hoạch đầu tư

Nguyễn Thế Phán

Số điện thoại: 0983 319 345

phan@gmail.com

Thuộc tổ chức: Đại học Kinh tế quốc dân

Vũ Hoàng Ngân

Số điện thoại: 0913316569

vhngan@cfvg.org/

vuhoang_ngan@yahoo.com

Thuộc tổ chức: Đại học Kinh tế Quốc dân

Hoàng Trung Dũng

Số điện thoại: 094 971 8888

dunght286@gmail.com

Thuộc tổ chức: Chủ tịch HV chiến lược và Nhân sự Kingsman

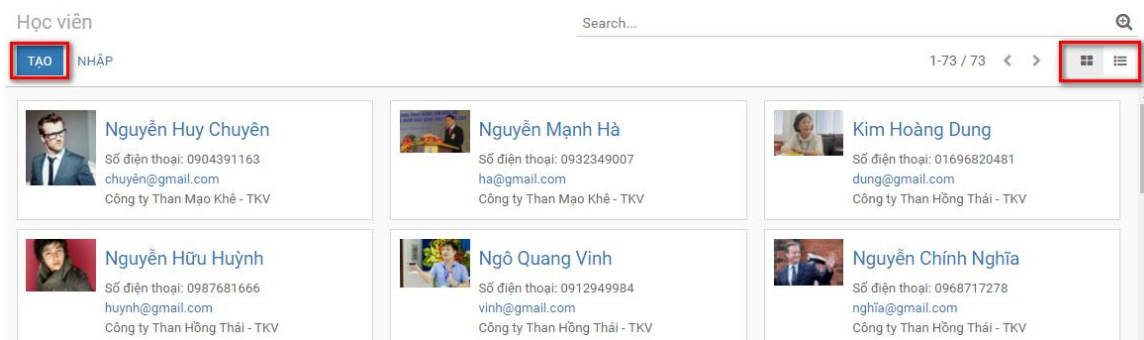
B1: Gõ từ khóa cần tìm kiếm

B2: Bấm chọn tiêu chí tìm kiếm gồm:

VD: Gõ Phạm Thu Thủy \ chọn tiêu chí tìm kiếm Họ & tên

3. Học viên

Phòng đào tạo quản lý các thông tin, quá trình học tập của học viên theo từng chương trình đào tạo để đưa ra kết quả học tập và đưa ra đánh giá của giảng viên và nhà trường với từng học viên. Danh sách học viên đã tạo hiển thị:



Các chức năng Tìm kiếm, Sửa, Xóa, Import... của Học viên giống phần Giảng viên.

Để tạo mới học viên bấm vào nút **Tạo** hiển thị:

Điền thông tin của học viên. Các trường màu tím bắt buộc nhập:

- Thông tin cá nhân của học viên
- Đánh giá: Đánh giá của giảng viên, nhà trường về học viên đó
- Quá trình học tập: Theo dõi từng chuyên đề, điểm thi của học viên đó

Lưu ý: Trong trường hợp nếu đã tạo lịch học cho lớp học chứa học viên, thì không thể xóa học viên

Thêm học viên vào trong lớp

Thêm học viên vào lớp (Điều kiện: lớp đã được tạo)

Chuyển sang tab “Lớp” thêm học viên vào trong lớp.

Nếu tích chọn ô thì học viên được tập đoàn tài trợ. Bỏ tích chọn ô, học viên không được tập đoàn tài trợ.

Import học viên vào trong hệ thống

Học viên \ Nhập tập tin \ Tải tập lên (Chọn nơi lưu file học viên theo mẫu đây lên hệ thống) \ Kiểm tra tập tin \ Nhập tập tin.

B1: Chọn tệp tin, nơi lưu trữ file học viên theo đúng định dạng để phần mềm đọc.

B2: Kiểm tra việc nhập

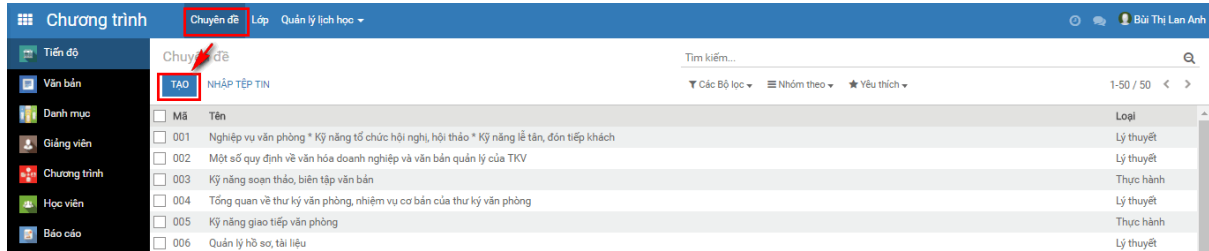
B3: Nhập tệp tin.

4. Chương trình

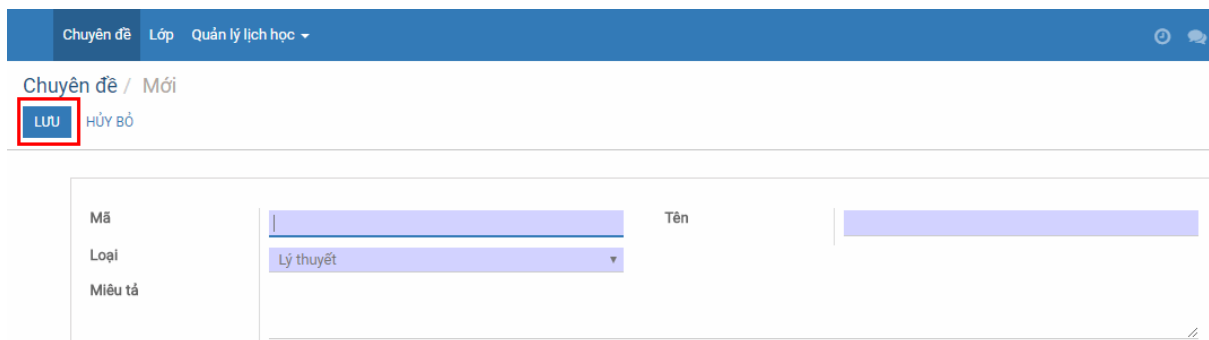
Chương trình đào tạo bao gồm Chuyên đề, Lớp, Quản lý lịch học.

4.1 Chuyên đề

Lưu thông tin tất cả các chuyên đề của trường phục vụ cho các chương trình đào tạo.



Để tạo mới chuyên đề bấm **Tạo** hiển thị:



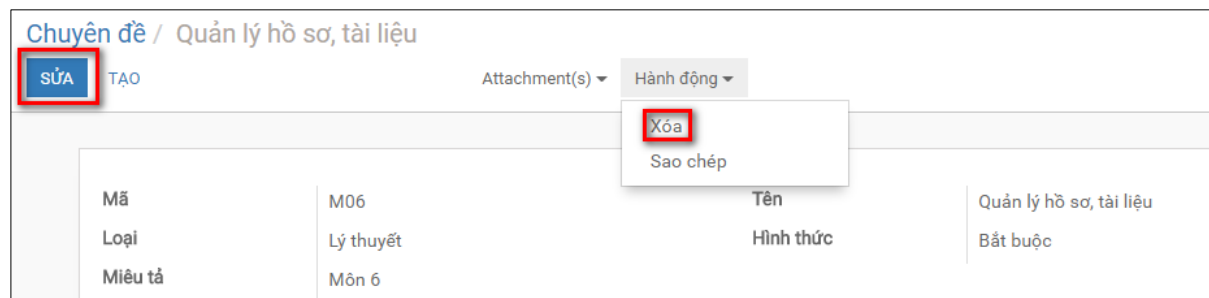
Điền đầy đủ thông tin cần nhập:

- Các trường màu tím bắt buộc phải nhập.
- Trường mã nhập không được trùng nhau

Bấm **Lưu** để tạo mới một chuyên đề

Bấm **Hủy** bỏ để hủy thao tác

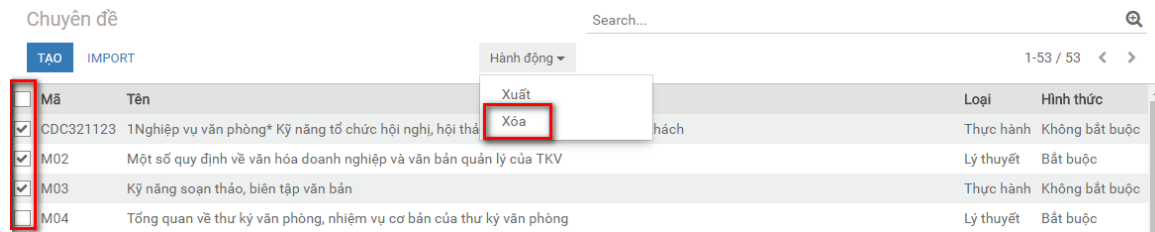
Sửa các chuyên đề: Chọn một chuyên đề \ Sửa \ Sửa thông tin \ bấm Lưu



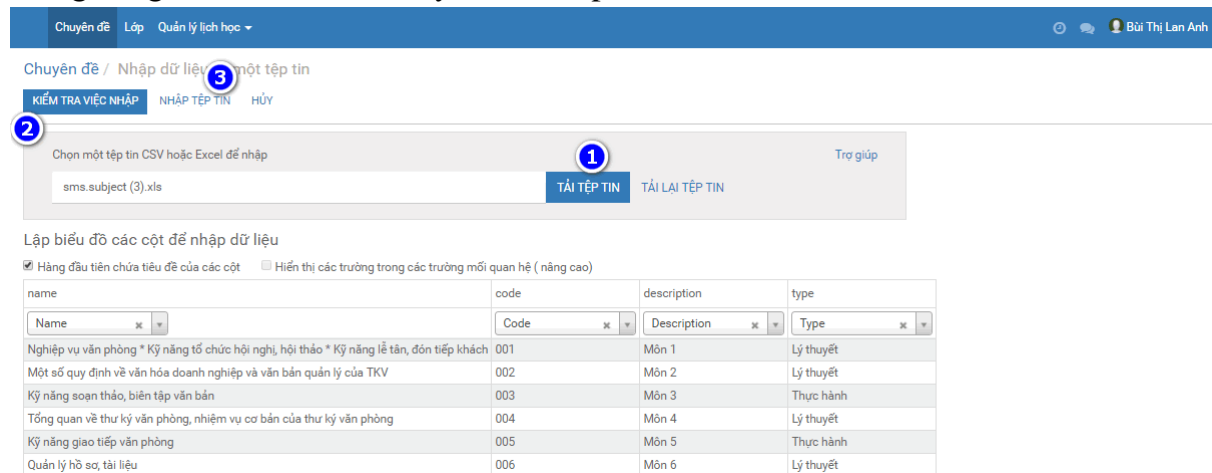
Xóa chuyên đề

Cách 1: Chọn chuyên đề cần xóa \ bấm Hành động \ chọn Xóa (Hình trên)

Cách 2: Tích chọn chuyên đề cần Xóa \ bấm Hành động\ chọn Xóa



Nếu có nhiều chuyên đề, người dùng có thể import danh sách các chuyên đề vào hệ thống bằng file nhất định: Chuyên đề \ Import



B1: Chọn **Tải tệp lên** vào hệ thống

B2: **Kiểm tra việc nhập**

B3: **Import** đưa danh sách chuyên đề vào hệ thống

Lưu ý*: Nếu chuyên đề đã được lên lịch học thì không xóa được mà phải xóa lịch học chứa chuyên đề trước.

4.2 Lớp

Trong mỗi khóa học có thể chứa nhiều lớp học, trong mỗi lớp học sẽ chứa các học viên. Để phòng đào tạo sắp xếp học viên theo lớp học phù hợp với từng khóa học, chuyên đề đào tạo:

Đề tạo mới Lớp: Lớp \ Tạo

Chuyên đề **Lớp** Quản lý lịch học

Lớp / Mới

LƯU Hủy bỏ

Mã: VP01 Tên: Lớp văn phòng

Cán bộ quản lý: Chư Thị Thanh Ngọc Ngày bắt đầu: 09/02/2018

Ngày kết thúc: 11/03/2018 Tổng học sinh: 8

1 Chuyên đề 2 Học viên 3 Giảng viên

Họ & tên	Giới tính	Chức vụ	Khách hàng
Nguyễn Công Đáng	Nam	Trưởng phòng Phòng KTM	Công ty Than Hòn Gai - TKV
Phạm Thị Hồng Diễm	Nữ	Cán bộ Phòng Kế hoạch	Công ty CP Than Mông Dương - Vinacomin
Bùi Công Định	Nam	Nhân viên Phòng CV	Công ty CP Than Núi Béo - Vinacomin
Nguyễn Mạnh Hà	Nam	Chuyên viên phòng Kỹ thuật, Ban QLDA Giếng nước Mạo Khê	Công ty Than Mạo Khê - TKV
Phạm Minh Hải	Nam	Phó phòng ĐM	Công ty CP than Cao Sơn - Vinacomin
Doãn Thị Minh Hiền	Nữ	Cán bộ Phòng Kế toán	Công ty CP Than Mông Dương - Vinacomin
Phạm Thị Hiền	Nữ	Nhân viên Phòng CV	Công ty CP Than Vàng Danh - Vinacomin
Vũ Đình Hiệp	Nam	Phó Trưởng phòng Phòng TD-ĐC	Công ty CP Than Vàng Danh - Vinacomin

Thêm một hàng mục

- Nhập các trường bắt buộc màu tím
- Mã không được trùng nhau
- Chọn chuyên đề, học viên, giảng viên ứng với lớp học.

Chọn nút “**Lưu**” để lưu lớp học vừa tạo

Bấm **Hủy Bỏ** để hủy thao tác nhập

Các chức năng: Tìm kiếm, sửa, xóa, import... Lớp học giống phần Chuyên đề

Lưu ý*: Nếu đã tạo lịch học cho lớp, không thể xóa lớp khỏi hệ thống

4.3 Quản lý lịch học

Mục đích để lên lịch học các lớp theo chương trình hoặc chuyên đề đào tạo trong khóa học.

4.3.1 Danh sách lịch học

Để tạo mới lịch học: Bấm Quản lý lịch học \ Danh sách lịch học \ Tạo

Chuyên đề **Lớp** Quản lý lịch học

Danh sách lịch học

LƯU Hủy bỏ

1

3

Lớp: Test 09/02/18 Ngày bắt đầu: 09/02/2018

Ngày kết thúc: 28/02/2018

Miêu tả:

Chuyên đề

2

Chuyên đề	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Ghi chú
Nghiệp vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách	10/02/2018	12/02/2018	
Một số quy định về văn hóa doanh nghiệp và văn bản quản lý của TKV	09/02/2018	15/02/2018	
Kỹ năng soạn thảo, biên tập văn bản	12/02/2018	20/02/2018	

Nhập các trường màu tím bắt buộc

B1: **Danh sách lịch học** ở Quản lý lịch học

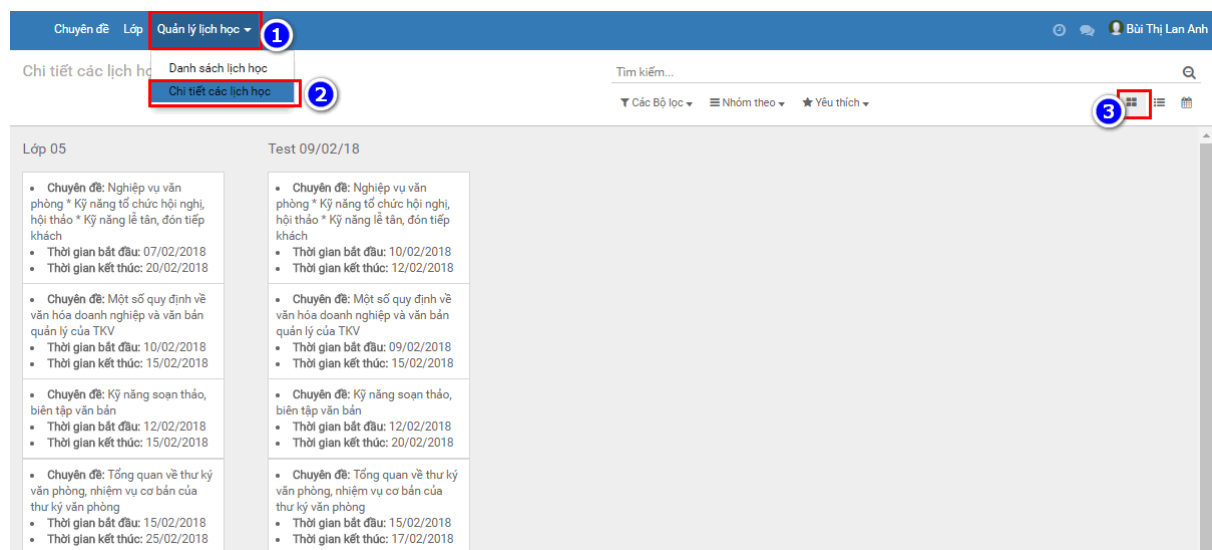
B2: Thêm thời gian bắt đầu – thời gian kết thúc cho từng chuyên đề

B3: Chọn nút **“Lưu”**

Các chức năng: sửa, xóa, tìm kiếm... Danh sách lịch học giống phần Chuyên đề

4.3.2 Chi tiết lịch học

Chi tiết lịch học đã tạo ở phần Danh sách lịch học.



B1: Chọn **“Quản lý lịch học”**

B2: Chọn **“Chi tiết các lịch học”**

B3: Hiện thị danh sách bảng

Hiện thị lịch **“Chi tiết lịch học”** của các lớp theo Ngày, Tuần, Tháng

5. Lịch học

Bản liệt kê thời gian chi tiết lịch lên lớp các chuyên đề khác nhau của từng ngày trong tuần.

5.1 Buổi học

Hiển thị thời khóa biểu của từng chuyên đề, theo dõi kế hoạch chi tiết các buổi dạy của từng lớp học theo hệ thống phòng học và ca học.

Tạo mới từng buổi học: Buổi học \ Tạo

- Điền các thông tin
- Nhập các trường màu tím bắt buộc

Tạo xong chọn nút “**Lưu**” để lưu buổi học đã tạo

Bấm “**Hủy bỏ**” để hủy bỏ thao tác nhập

Lịch học hiển thị theo các dạng hình bên dưới:

Sửa thông tin buổi học:

Chọn buổi học cần sửa \ Bấm chọn nút “**Sửa**” \ Sửa thông tin \ Bấm **Lưu**

Lưu ý*: Chọn nút “**Xác nhận**” hiển thị danh sách học viên trong lớp học giúp cho giảng viên điểm danh học viên trong buổi học đó.

Buổi học / Can:Nghị vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, h...

SỬA TẠO Attachment(s) Hành động 5 / 5

CHƯA DIỄN RA ĐÃ DIỄN RA

Tên	Can:Nghị vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách:Lớp 2 / VP/ 2017/01 Nghị vụ VP	Ngày tháng	23/12/2017
Khung giờ học	Sáng	Giảng viên	Ngô Thành Can
Chương trình học	Văn phòng	Khóa học	Khóa 1 nghiệp vụ văn phòng 2017
Lớp	Lớp 2 / VP/ 2017/01 Nghị vụ VP	Chuyên đề	Nghị vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách
Phòng học	Phòng 2	Ngày	Thứ bảy

Điểm danh

Học viên	Có mặt ?	Nhận xét
Nguyễn Hữu Huỳnh	<input checked="" type="checkbox"/>	

Xóa buổi học

Buổi học / Search...

TẠO NHẬP

Thứ hai

Sáng

- Giảng viên: Ngô Thành Can
- Chuyên đề: Một số quy định về văn hóa doanh nghiệp và văn bản quản lý của TKV
- Chương trình đào tạo: Văn phòng
- Khóa học: Khóa 1 nghiệp vụ văn phòng 2017
- Lớp: Lớp 1/VP/2017/01 Nghị vụ VP
- Ngày bắt đầu: 18/12/2017

Thứ tư

Chiều

- Giảng viên: Hoàng Trung Dũng
- Chuyên đề: Nghị vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách
- Chương trình đào tạo: Văn phòng
- Khóa học: Khóa 1 nghiệp vụ văn phòng 2017
- Lớp: Lớp 1/VP/2017/01 Nghị vụ VP
- Ngày bắt đầu: 20/12/2017

Thứ năm

Sáng

- Giảng viên: Ngô Thành Can
- Chuyên đề: Nghị vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách
- Chương trình đào tạo: Văn phòng
- Khóa học: Khóa 1 nghiệp vụ văn phòng 2017
- Lớp: Lớp 1/VP/2017/01 Nghị vụ VP
- Ngày bắt đầu: 21/12/2017

Thứ sáu

Chiều

- Giảng viên: Ngô Thành Can
- Chuyên đề: Một số quy định về văn hóa doanh nghiệp và văn bản quản lý của TKV
- Chương trình đào tạo: Văn phòng
- Khóa học: Khóa 1 nghiệp vụ văn phòng 2017
- Lớp: Lớp 1/VP/2017/01 Nghị vụ VP
- Ngày bắt đầu: 22/12/2017

Chọn buổi học cần xóa

B1: Kích chọn icon “Menu”

B2: Chọn nút “Xóa” để xóa buổi học

Chức năng: Tìm kiếm, Import ... tương tự phần Chuyên đề

5.3 Điểm danh

Khi bấm Xác nhận của Buổi học để điểm danh. Khi đó sẽ xuất hiện ở phần điểm danh, đây là thông tin chi tiết của các buổi điểm danh bao gồm: Tên lớp, Tên học viên, Nhận xét của giảng viên hoặc nhà trường.

<div> <div>Buổi học</div> <div>Điểm danh</div> <div>Tạo buổi học tự động</div> <div>Tạo báo cáo thời gian biểu</div> </div> <div> <div>🕒</div> <div>💬</div> <div>👤 Bùi Thị Lan Anh</div> </div>			
Danh sách điểm danh		Search...	🔍
		1-37 / 37 < >	
<input type="checkbox"/> Buổi học	Học viên	Có mặt ?	Nhận xét
<input type="checkbox"/> Can:Nghiệp vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách:Lớp 1 Khoá 1 Nghiệp vụ văn phòng 2017	Nguyễn Huy Chuyên	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Can:Nghiệp vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách:Lớp 1 Khoá 1 Nghiệp vụ văn phòng 2017	Nguyễn Mạnh Hà	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Can:Nghiệp vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách:Lớp 1 Khoá 1 Nghiệp vụ văn phòng 2017	Kim Hoàng Dung	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Can:Nghiệp vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách:Lớp 1 Khoá 1 Nghiệp vụ văn phòng 2017	Nguyễn Hữu Huỳnh	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Can:Nghiệp vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách:Lớp 1 Khoá 1 Nghiệp vụ văn phòng 2017	Ngô Quang Vinh	<input checked="" type="checkbox"/>	

5.4 Tạo buổi học tự động

Giúp cho người dùng tạo các buổi học với thời gian, chuyên đề, giảng viên trong khoảng thời gian dài và có sự lặp đi lặp lại.

Tạo buổi học tự động

×

Chương trình học

Văn phòng

↗

Khóa học

Khóa 1 nghiệp vụ văn phòng 2017

↗

Lớp

Lớp 1/VP/2017/01 Nghiệp vụ VP

↗

Ngày bắt đầu

01/12/2017

↗

Ngày kết thúc

17/12/2017

↗

Thứ hai

Thứ ba

Thứ tư

Thứ năm

Thứ sáu

Thứ bảy

Chủ nhật

Ngày	Khung giờ học	Giảng viên	Chuyên đề	Phòng học
Thứ hai	Chiều	Hoàng Trung Dũng	Kỹ năng soạn thảo, biên tập văn bản	Phòng 2
Thứ hai	Sáng	Nguyễn Thế Phan	Nghiệp vụ văn phòng	Phòng 3

Thêm một hạng mục

◀

▶

LƯU

ĐÓNG

5.5 Tạo báo cáo thời gian biểu

Hiện thị báo cáo của từng giảng viên theo khoảng thời gian.

Tạo báo cáo thời gian biểu

Lựa chọn

Giảng viên

Ngày bắt đầu

18/12/2017

Ngày kết thúc

24/12/2017

Giảng viên

Ngô Thành Can

TẠO BÁO CÁO THỜI GIAN BIỂU

ĐÓNG

B1: Chọn ngày bắt đầu và Ngày kết thúc

B2: Chọn tên giảng viên

B3: Bấm **Tạo báo cáo thời gian biểu**

6. Điểm thi

Mục đích: Quản lý thông tin điểm thi của học viên trong lớp học theo chương trình đào tạo từng chuyên đề đã học, giúp cho phòng đào tạo có thể xuất báo cáo ra file excel gửi thông tin đến học viên hoặc đơn vị công tác của học viên:

Điểm thi

Điểm thi

Search...

TẠO

ÁP

1-3 / 3

<

>

<input type="checkbox"/> Tên	Ngày thi	Chương trình học	Khóa học	Lớp	Chuyên đề	Tổng học sinh	Tổng học viên có mặt	Số học viên vắng mặt
<input type="checkbox"/> Nghiệp vụ văn phòng- Kỹ năng tổ chức hội nghị	25/12/2017	Văn phòng	Nghiệp vụ lưu trữ (kỳ 1)	Lớp 1 / VP/2017/02 Quản lý nghiệp vụ văn phòng	Nghiệp vụ văn phòng * Kỹ năng tổ chức hội nghị, hội thảo * Kỹ năng lễ tân, đón tiếp khách	7	7	0
<input type="checkbox"/> Quy định văn hóa doanh nghiệp	25/12/2017	Văn phòng	Nghiệp vụ lưu trữ (kỳ 1)	Lớp 1 / VP/2017/02 Quản lý nghiệp vụ văn phòng	Một số quy định về văn hóa doanh nghiệp và văn bản quản lý của TKV	7	6	1
<input type="checkbox"/> Thi kỹ năng soạn thảo, biên tập văn bản	31/12/2017	Văn phòng	Khóa 1 nghiệp vụ văn phòng 2017	Lớp 1/VP/2017/01 Nghiệp vụ VP	Kỹ năng soạn thảo, biên tập văn bản	15	14	1

B1: Chọn “**Điểm thi**”

B2: Chọn nút “**Tạo**”

Điểm thi

Điểm thi / Mới

LƯU

HỦY BỎ

Tên

Kỹ năng soạn thảo biên tập

Ngày thi

06/01/2018

Chương trình học

Văn phòng

Khóa học

Khóa 1 nghiệp vụ văn phòng 2017

Lớp

Lớp 2 / VP/ 2017/01 Nghiệp vụ VP

Chuyên đề

Nghiệp vụ văn phòng

Tổng học sinh

22

Miêu tả

Chi tiết điểm thi

Học viên	Có mặt ?	Điểm	Ghi chú
Nguyễn Hữu Huỳnh	<input checked="" type="checkbox"/>	9,00	
Ngô Quang Vinh	<input type="checkbox"/>	0,00	
Nguyễn Chính Nghĩa	<input checked="" type="checkbox"/>	8,50	
Bùi Việt Hà	<input checked="" type="checkbox"/>	7,00	

Nhập các trường màu tím bắt buộc

Chọn nút “Lưu”

Lưu ý*: Sau khi cập nhật điểm của một lớp, thì điểm đó sẽ xuất hiện trong quá trình học tập của học viên trong lớp đó.

7. Thảo luận

Mục đích để giúp người sử dụng trao đổi thông tin với nhau một cách dễ dàng và nhanh chóng. Người sử dụng có thể trao đổi trực tiếp với nhau hoặc cũng có thể trao đổi trên nhóm để cho nhiều người biết.

- + Hộp thư đến: Thư được gửi đến tài khoản người dùng.
- + Thư đánh dấu sao: Người dùng đánh dấu thư hoặc tin nhắn quan trọng để sau mình dễ quản lý hoặc dễ dàng tìm kiếm lại thông tin.
- + Kênh: Người dùng tạo thêm kênh mới hoặc được cho vào kênh để có thể trao đổi thông tin với người dùng cho vào kênh đó. Cho nhóm chung để mọi người có thể trao đổi thông tin.
- + Kênh riêng tư: Người dùng tạo kênh riêng tư để trao đổi thông tin.

8. Trang web

Hiện thị trang chủ của phần mềm quản lý đào tạo.

9. Bảng điều khiển

Hiện thị thông tin nội dung các mục khác nếu chọn danh mục yêu thích sau đó chọn “Bảng điều khiển”. Hiện thị thông tin của bảng yêu thích gồm đầy đủ các thông tin của danh mục đã chọn.

10. Văn bản

Dùng để lưu trữ văn bản đến văn bản đi trong TKV, Đơn vị, VBS.

Tạo mới văn bản, sửa, xóa giống danh mục khách hàng.

11. Hợp đồng

Lưu trữ thông tin về hợp đồng mở lớp, hợp đồng với giảng viên, hợp đồng khác.
Tạo mới hợp đồng, sửa, xóa giống danh mục khách hàng.

Hợp đồng mở lớp hiển thị theo khách hàng.

12. Tiến độ

Cập nhật tiến độ đào tạo cho từng tháng và năm theo chỉ đạo của tập đoàn.

Dự kiến tiến độ mở lớp theo tháng: Trong tháng đó có bao nhiêu lớp được mở và thời gian mở lớp, đối tượng đào tạo.

13. Báo cáo

Chọn chức năng “Báo cáo”

Các trường màu tím bắt buộc nhập. Trường còn lại báo cáo theo điều kiện.

“View Report” hiển thị chế độ xem báo cáo trước khi tải file excel.

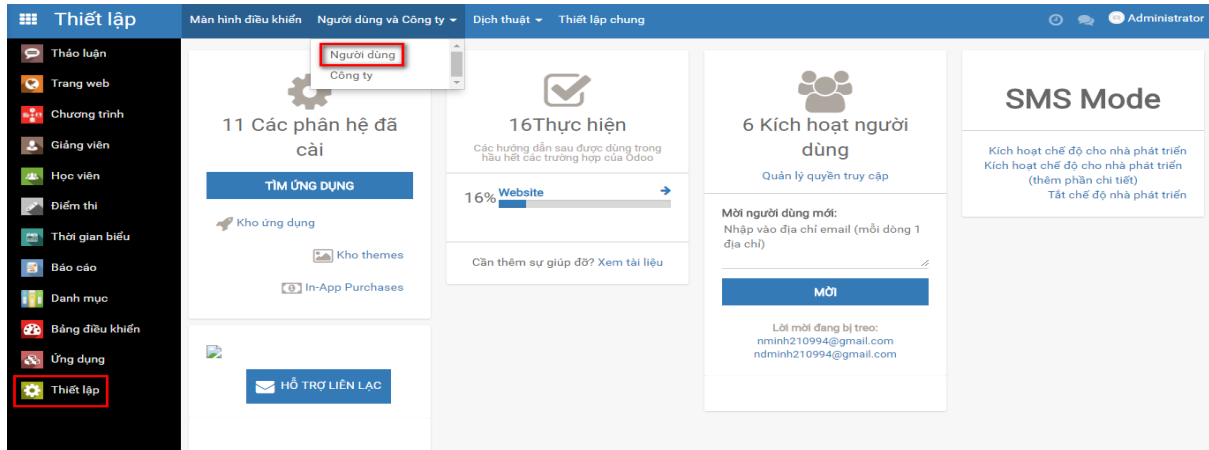
“In báo cáo excel” tải bản excel các thông tin người dùng cần.

III. ÁP DỤNG CHO QUẢN TRỊ

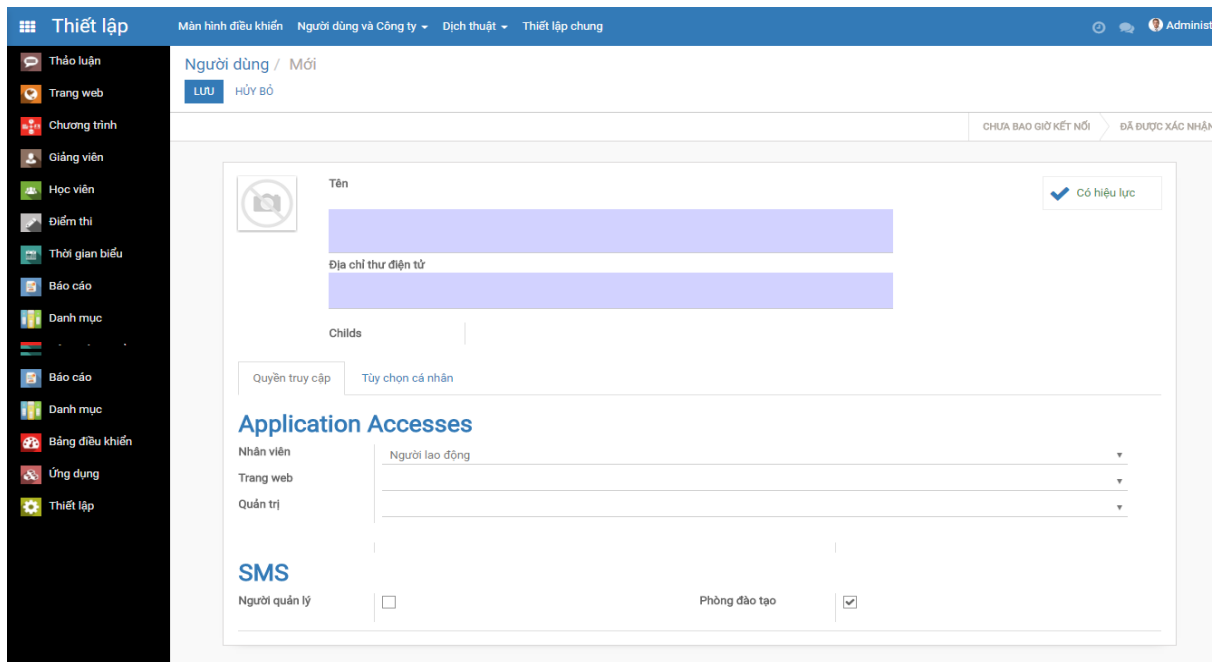
Đây là chức năng dành cho người quản trị hệ thống thực hiện chức năng quản lý người dùng, quản lý việc phân quyền trên chức năng... Hệ thống cũng cung cấp các chức năng cho phép thực hiện việc cấu hình dữ liệu, thông số dùng chung cả hệ thống.

Quản lý người dùng và phân quyền

Tạo mới người dùng: Thiết lập \ Người dùng \ Tạo:



Hiện thị thông tin:



B1: Nhập thông tin người dùng: Tên, địa chỉ thư điện tử (email)

B2: Phân quyền truy cập vào hệ thống của từng người dùng

B3: Tích chọn phù hợp chức vụ từng người trong hệ thống

B4: Bấm **Lưu**

Sau khi bấm Lưu hệ thống gửi link đến người dùng để thêm mật khẩu ở phần I

Các chức năng: Import, Tìm kiếm, Sửa, Xóa ... người dùng tương tự Chuyên đề

IV. QUẢN LÝ NHÀ NGHỈ

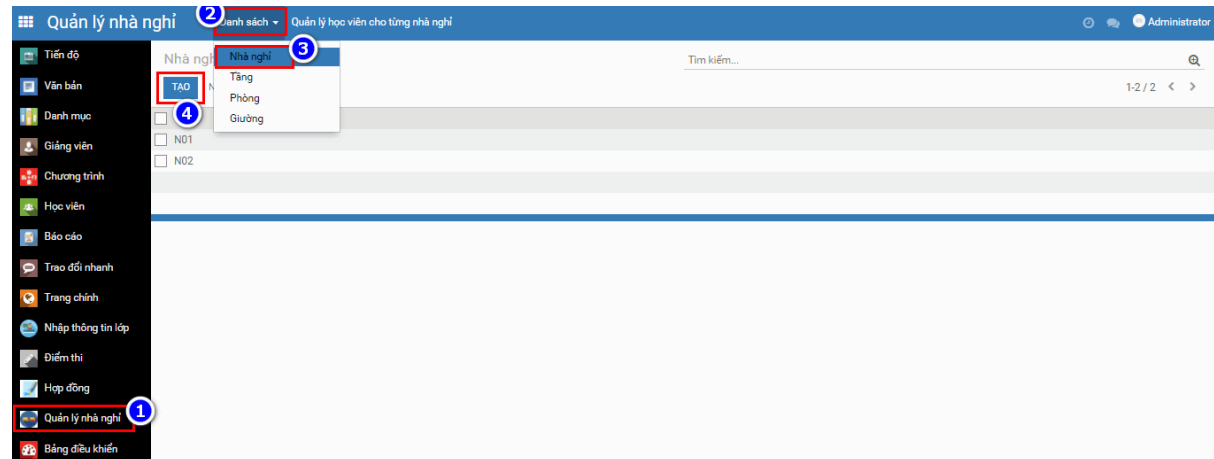
Quản lý thời gian nghỉ của học viên trong quá trình học tập tại trường Quản trị kinh doanh – Vinacomin. Giúp cho cán bộ quản lý phòng nghỉ sắp xếp chỗ ở học cho viên nhanh chóng, chính xác và thuận tiện trong quá trình quản lý.

1. Danh sách

Nhà nghỉ

Hiển thị thông tin nhà nghỉ.

Tạo mới nhà nghỉ.



B1: Chọn “Quản lý nhà nghỉ”

B2: “Danh sách”

B3: Chọn “Nhà nghỉ”

B4: Bấm “Tạo mới” hiển thị thông tin nhà nghỉ. Nhập thông tin của nhà nghỉ.

Sửa thông tin nhà nghỉ: Bấm đúp chuột vào nhà nghỉ cần chỉnh sửa \ Bấm “Sửa” \ Bấm “Lưu” để lưu thông tin.

Xóa nhà nghỉ:



B1: Tích chọn nhà nghỉ để xóa

B2: Chọn “Hành động”

B3: Chọn “Xóa”

Tầng, Phòng, Giường tương tự như nhà nghỉ.

Chọn Quản lý nhà nghỉ \ Danh sách \ giường. Hiện thị trạng thái của giường nghỉ để cho cán bộ đào tạo sắp xếp giường nghỉ cho học viên phù hợp.

Giường				
Tìm kiếm...				
TAO NHẬP TẬP TIN 1-80 / 218				
Tên	Nhà nghỉ	Tầng	Phòng	Trạng thái
<input type="checkbox"/> N01T01P01G01	N01	N01T01	N01T01P01	Trống
<input type="checkbox"/> N01T01P01G02	N01	N01T01	N01T01P01	Trống
<input type="checkbox"/> N01T01P01G03	N01	N01T01	N01T01P01	Trống
<input type="checkbox"/> N01T01P01G04	N01	N01T01	N01T01P01	Trống
<input type="checkbox"/> N01T01P02G01	N01	N01T01	N01T01P02	Trống
<input type="checkbox"/> N01T01P02G02	N01	N01T01	N01T01P02	Trống
<input type="checkbox"/> N01T01P02G03	N01	N01T01	N01T01P02	Trống
<input type="checkbox"/> N01T01P02G04	N01	N01T01	N01T01P02	Trống
<input type="checkbox"/> N01T01P03G01	N01	N01T01	N01T01P03	Trống

2. Quản lý học viên cho từng nhà nghỉ

Tạo mới vị trí phòng nghỉ cho học viên: Quản lý nhà nghỉ \ Tạo mới.

ghỉ

Danh sách

Quản lý học viên cho từng nhà nghỉ

Administrator

Danh sách lớp / Mới

LƯU Hủy bỏ

Lớp

lop008

Ngày lớp bắt đầu

28/02/2018

Ngày lớp kết thúc

09/03/2018

Miêu tả

Thanh tìm kiếm phòng

Nhà nghỉ

N01

Tầng

N01T02

Phòng

N01T02P02

List Student

1-40 / 73

Học viên	Giường	Nhà nghỉ	Tầng	Phòng
Trần Tuấn Anh	N01T02P01G01	N01	N01T02	N01T02P02
Trần Tùng Bách				
Mai Văn Châu				
Đinh Văn Chiến				
Nguyễn Huy Chuyên				
Nguyễn Kiên Cường				

Chọn lớp để quản lý học viên. Chọn nhà nghỉ, tầng, phòng, giường cho từng học viên.

Nếu giường đã có học viên rồi thì không hiển thị giường trong phòng đó nữa.