HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Các bước sử dụng:

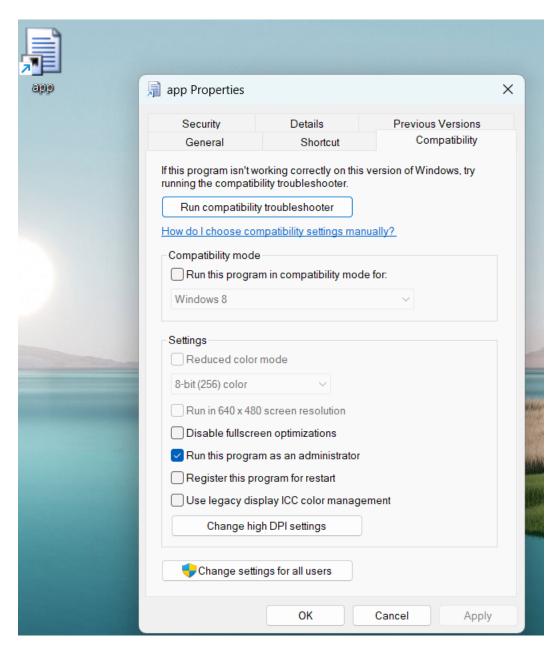
Bước 1: Cài đặt chạy file setup.exe trong thư mục giải nén

 Setup.exe
 5/29/2023 11:04 PM
 Application
 547 KB

 Setup3.msi
 5/29/2023 11:04 PM
 Windows Installer ...
 63,431 KB

Bước 2: cấp quyền admin cho ứng dụng

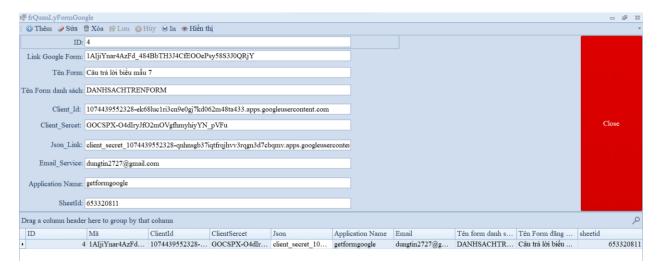
+ Click chuột trái chọn Properties -> Compatibility -> check run this program as an administrator



Bước 3: Đăng nhập vào phần mềm với tài khoản admin

Username: admin Password: 123

Bước 4: chọn danh sách đăng ký -> đăng ký đồ án tốt nghiệp -> Form google

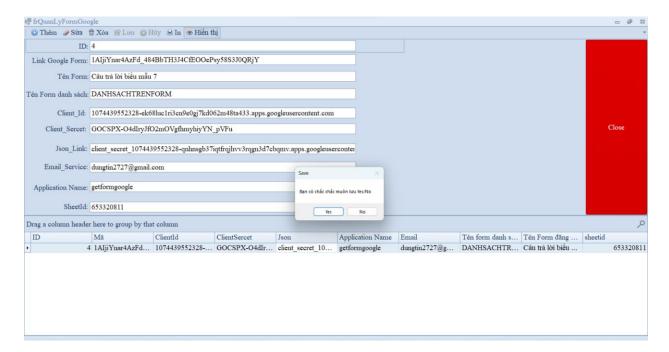


Nhập thông tin api key của Google sheet với các mục như sau:

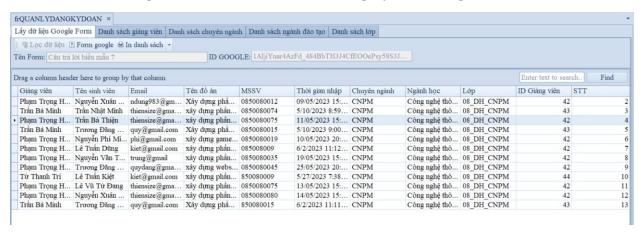
- 1. Link Google Form: đường dẫn google sheet
- 2. Tên form: tên của form google form cần lấy
- 3. Tên form danh sách: tên của form danh sách giảng viên, chuyên ngành, ngành đào tao
- 4. Client id: trong file Json được Google sheet api cung cấp
- 5. Client Sercet: trong file Json được Google sheet api cung cấp
- 6. Json_link: trong file Json được Google sheet api cung cấp
- 7. Email Service: email được cấp quyền truy cập vào google form
- 8. Application Name: tên của ứng dụng api trong Google Console
- 9. Sheetid: mã của bảng danh sách giảng viên, chuyên ngành, ngành đào tạo
- > Sau khi nhập đầy đủ thông tin phần mềm hỗ trợ tùy chọn thêm, sửa, xóa dữ liệu



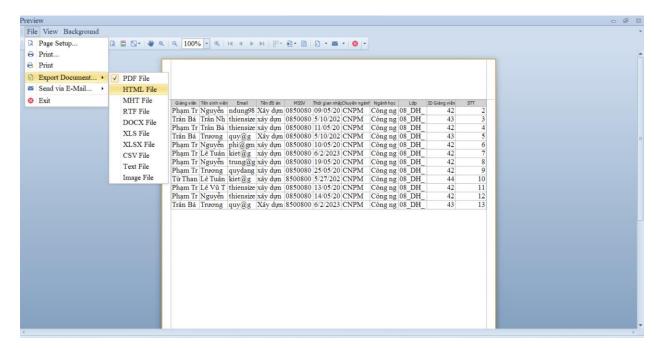
Bước 5: chọn vào danh sách thông tin google form cần lấy dữ liệu và click vào lựa chọn nút hiển thị



Bước 6: Xem thông tin danh sách sinh viên đăng ký của Google Form



In danh sách



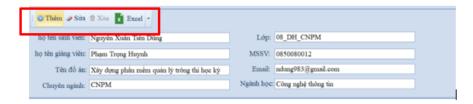
Sau khi bấm chọn in trên thanh công cụ phần mềm sẽ hiển thị phiếu in ở đây chọn File-> Export Document-> chọn file muốn xuất định dạng như Excel File ,PDF File, Docx File

+Tùy chọn:

1. Click vào 1 thông tin đăng ký bất kỳ để xem chi tiết



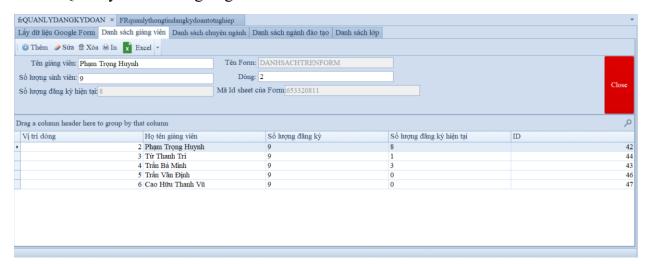
2. Có thể lựa chọn thêm thông tin đăng ký trực tiếp hoặc chọn sửa để cập nhật lại thông tin đăng ký



Lưu ý: chức năng **Xóa**, **Excel** không thể sử dụng.

Bước 7: Quản lý danh sách trên Google Form

Quản lý danh sách giảng viên



1.Thêm:

Nhập thông tin như:

- Tên giảng viên: họ tên giảng viên hướng dẫn
- **Số lượng sinh viên:** số lượng sinh viên của 1 giảng viên hướng dẫn có thể nhân

2.Sửa:

Cập nhật thông tin:

- Tên giảng viên: họ tên giảng viên hướng dẫn
- **Số lượng sinh viên:** số lượng sinh viên của 1 giảng viên hướng dẫn có thể nhận

3.Xóa:

Xóa thông tin:

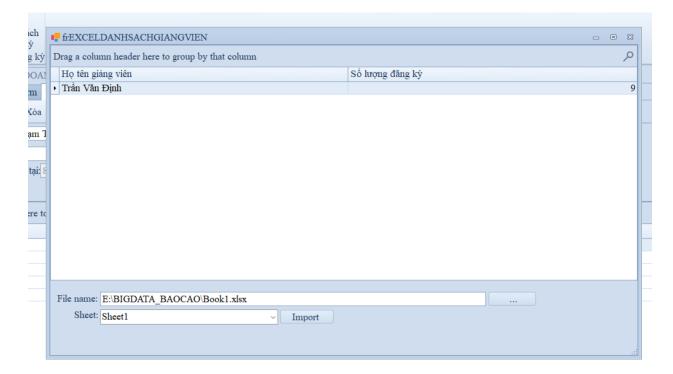
- Tên giảng viên: họ tên giảng viên hướng dẫn
- Số lượng sinh viên: số lượng sinh viên của 1 giảng viên hướng dẫn có thể nhân

♣ Lưu ý:

Dòng: là vị trí của giá trị trong bảng google sheet để phần mềm nhận biết cần thực hiện sửa, xóa tại vị trí nào của bảng Google sheet.

4.Excel:

Chọn file excel cần thêm danh sách:



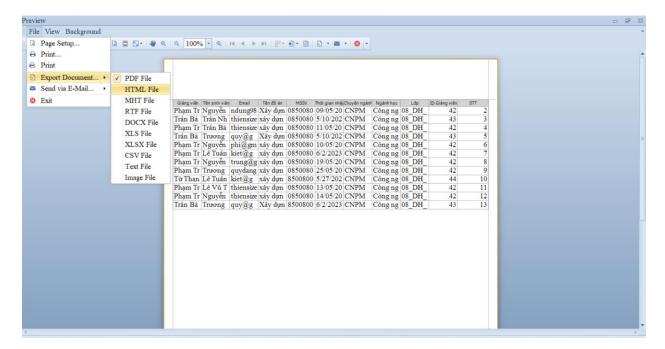
Trong file Excel cần chỉ định đúng các tên cột:



- Hoten
- Sldk

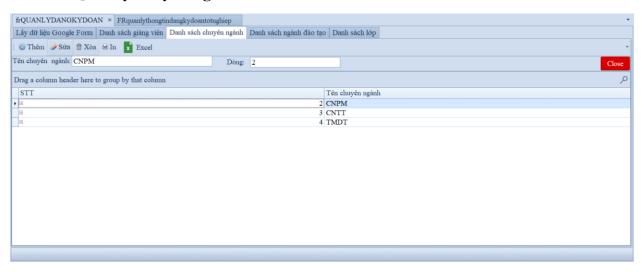
Chọn sheet để hiển thị thông tin xem trước trong file Excel nếu không có thông tin thì thông tin tên cột bị nhập sai.

5. In danh sách



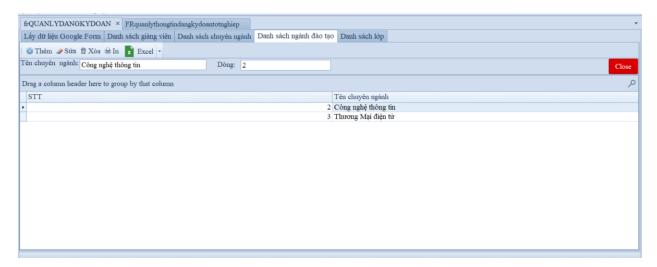
Sau khi bấm chọn in trên thanh công cụ phần mềm sẽ hiển thị phiếu in ở đây chọn File-> Export Document-> chọn file muốn xuất định dạng như Excel File ,PDF File, Docx File

Bước 8: Quản lý chuyên ngành:



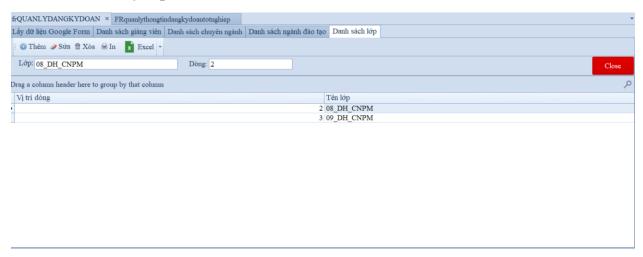
> Thực hiện tương tự như các chức năng của quản lý giảng viên

Bước 9: Quản lý ngành đào tạo



> Thực hiện tương tự như các chức năng của quản lý giảng viên

Bước 10: Quản lý lớp



> Thực hiện tương tự như các chức năng của quản lý giảng viên