**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỌC VIÊN**

[1. Xếp lớp học 2](#_Toc513961802)

[2. Quản lý điểm học viên 2](#_Toc513961803)

[3. Xếp lịch học 3](#_Toc513961804)

[4. Cấu hình email và gửi mail tư vấn học viên tiềm năng 4](#_Toc513961805)

[4.1. Cấu hình email 4](#_Toc513961806)

[4.2 Gửi mail tư vấn học viên tiềm năng 6](#_Toc513961807)

# 1. Xếp lớp học

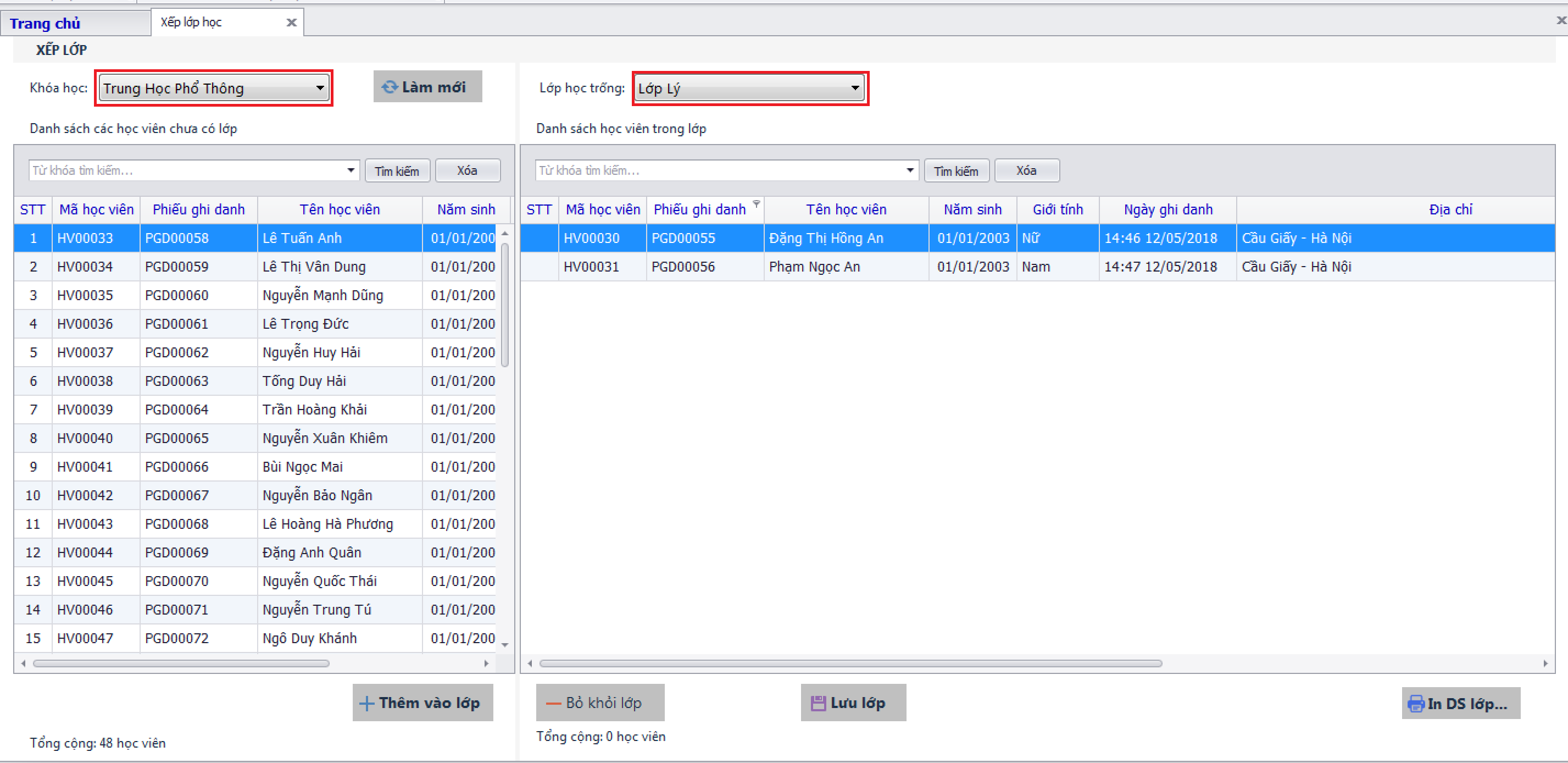
- Vào chức năng: QUẢN LÝ LỚP HỌC/Xếp lớp

- Bước 1: Chọn khóa học: danh sách bên trái sẽ load ra danh sách học viên trong khóa học đó chưa được xếp lớp

- Bước 2: Chọn lớp học trống

- Bước 3: Cick vào học viên và nhấn vào nút ***“Thêm vào lớp”*** hoặc ***“Bỏ khỏi lớp”*** để thêm hoặc bỏ học viên ra khỏi lớp.

- Bước 4: Nhấn ***“Lưu lại”*** để lưu lại dữ liệu của lớp học vừa thực hiện.



3. Thêm hoặc bỏ HV khỏi lớp

4. Lưu lại

2. Chọn lớp học

1. Chọn khóa học

- Click vào nút ***“In DS lớp”*** để in ra danh sách lớp học (nếu cần)

# 2. Quản lý điểm học viên

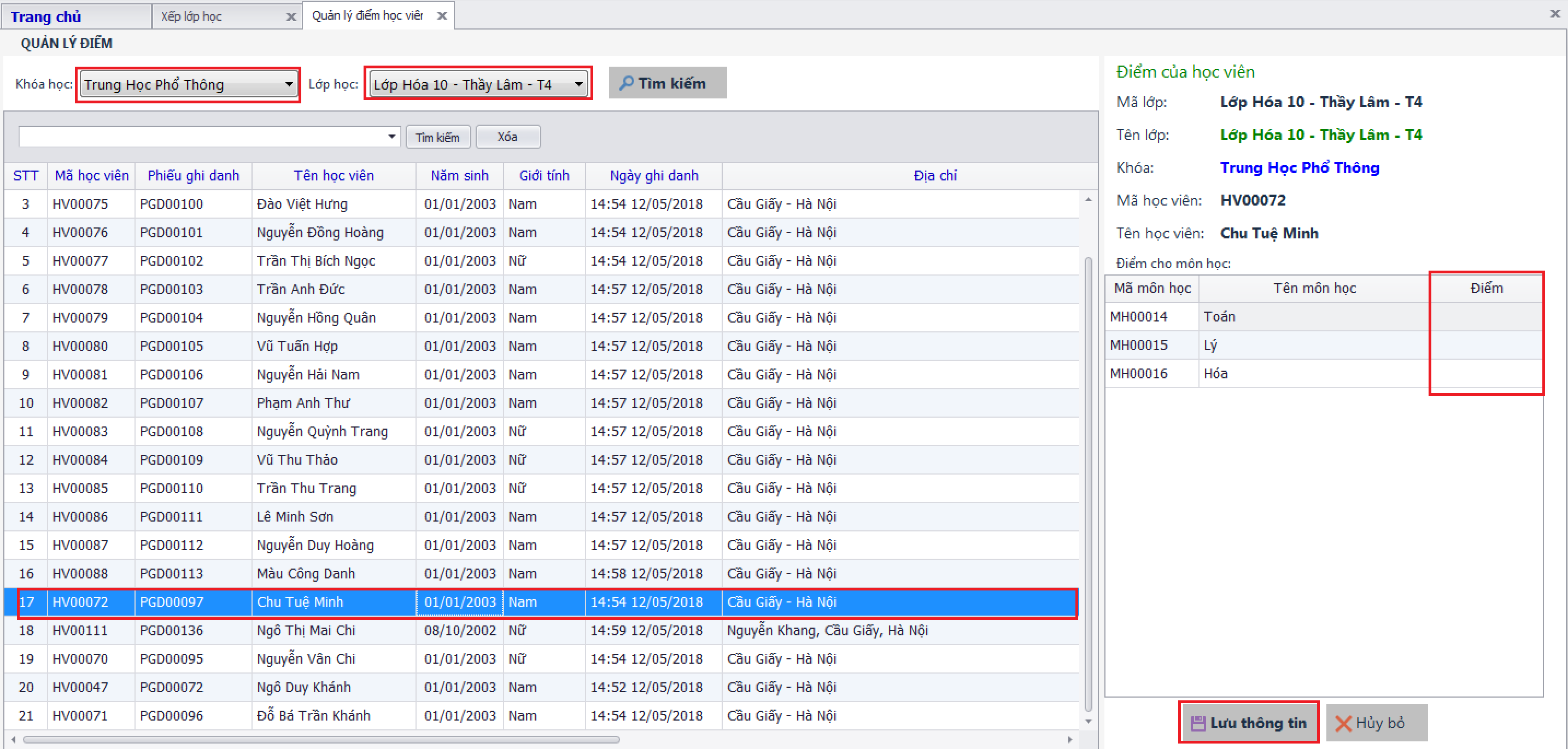
- Vào chức năng: QUẢN LÝ LỚP HỌC/Quản lý điểm học viên

- Bước 1: Chọn khóa học và lớp học học: danh sách bên trái sẽ load ra danh sách học viên trong khóa học đó.

- Bước 2: Click chọn học viên cần nhập điểm: Khi đó danh sách bên phải hiển thị thông tin của học viên đã chọn và danh sách môn học trong khóa học và điểm của học viên đó.

- Bước 3: Nhập điểm vào cột “Điểm”

- Bước 4: Nhấn ***“Lưu lại”*** để lưu lại điểm vừa nhập.



1. Chọn khóa học và lớp học

3. Nhập điểm

2. Click chọn HV

4. Lưu lại

# 3. Xếp lịch học

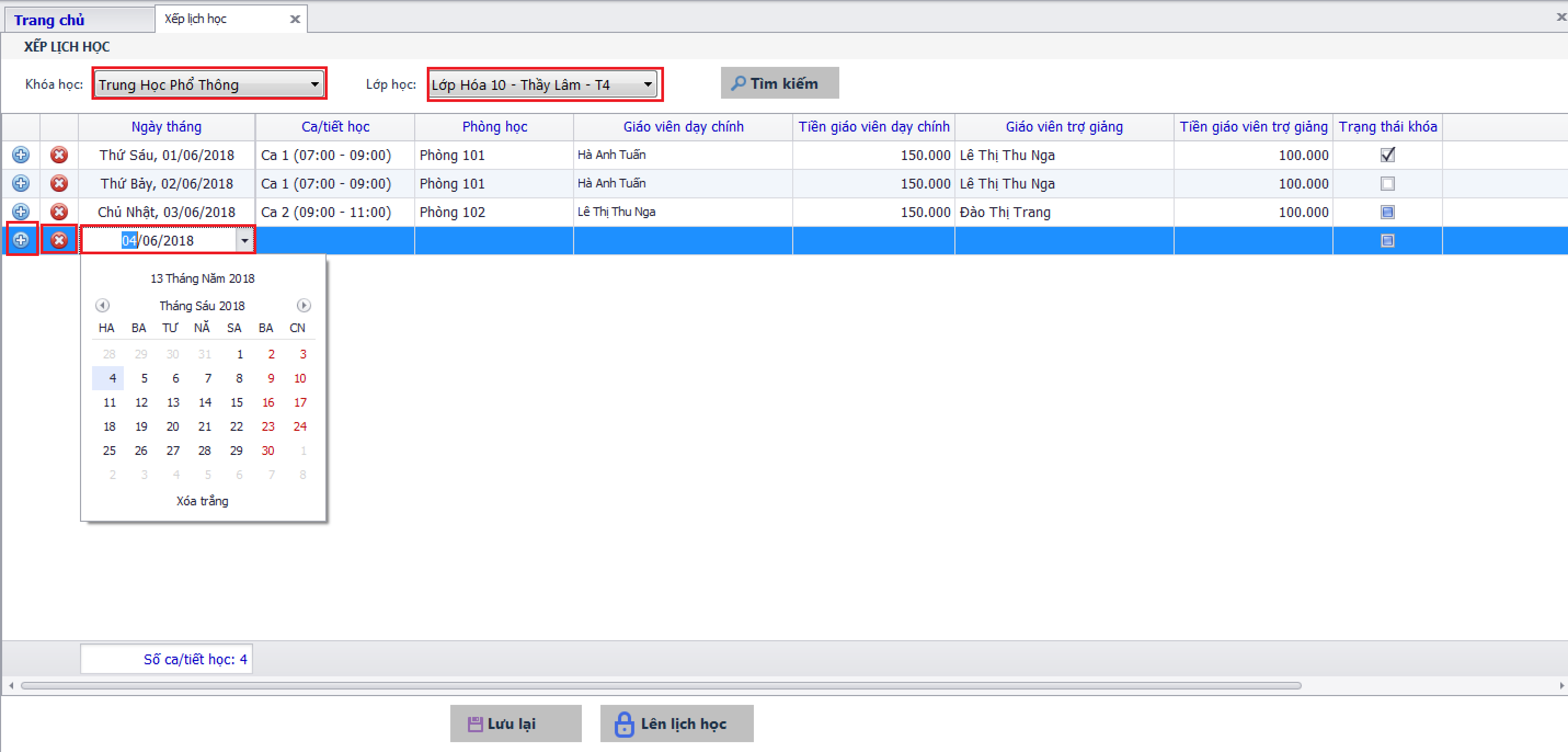
- Vào chức năng: QUẢN LÝ LỚP HỌC/Quản lý điểm học viên

- Bước 1: Chọn khóa học và lớp học học sau đó nhấn nút ***“Tìm kiếm”:*** hiển thị danh sách lịch học của lớp đó (nếu đã sắp xếp)

- Bước 2: Chọn hoặc nhập các thông tin trực tiếp trên giao diện theo từng ngày học. Click vào nút Y:\Desktop\Screen Shot 2018-05-13 at 08.05.38.png hoặc Y:\Desktop\Screen Shot 2018-05-13 at 08.05.44.png để thêm hoặc xóa ngày học.

- Bước 3: Nhấn ***“Lưu lại”*** để lưu lại dữ liệu.

- Bước 4: Nhấn **“Lên lịch học”** để chốt lại lịch học, mục đích để khóa lại đã lên và khi đó giảng viên, học viên mới có thể xem được lịch học.

****

4. Lên lịch học

3. Lưu lại

Click “+” để thêm ngày học hoặc “x” để xóa

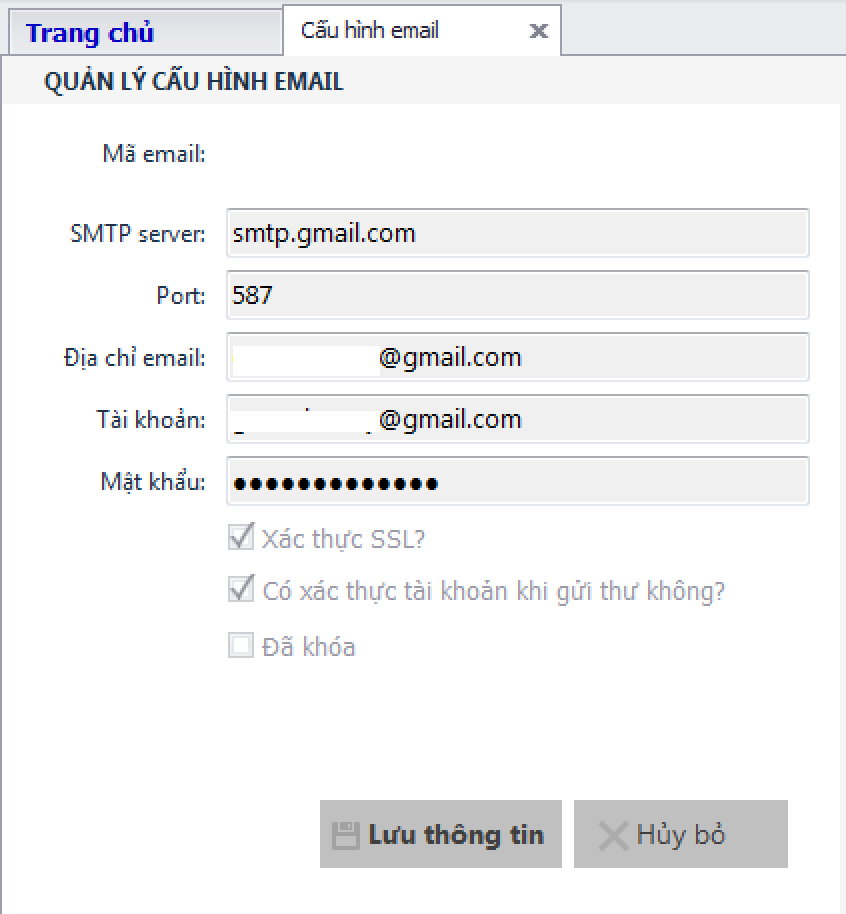
2. Chọn và nhập các thông tin trực tiếp trên giao diện

1. Chọn khóa học và lớp học

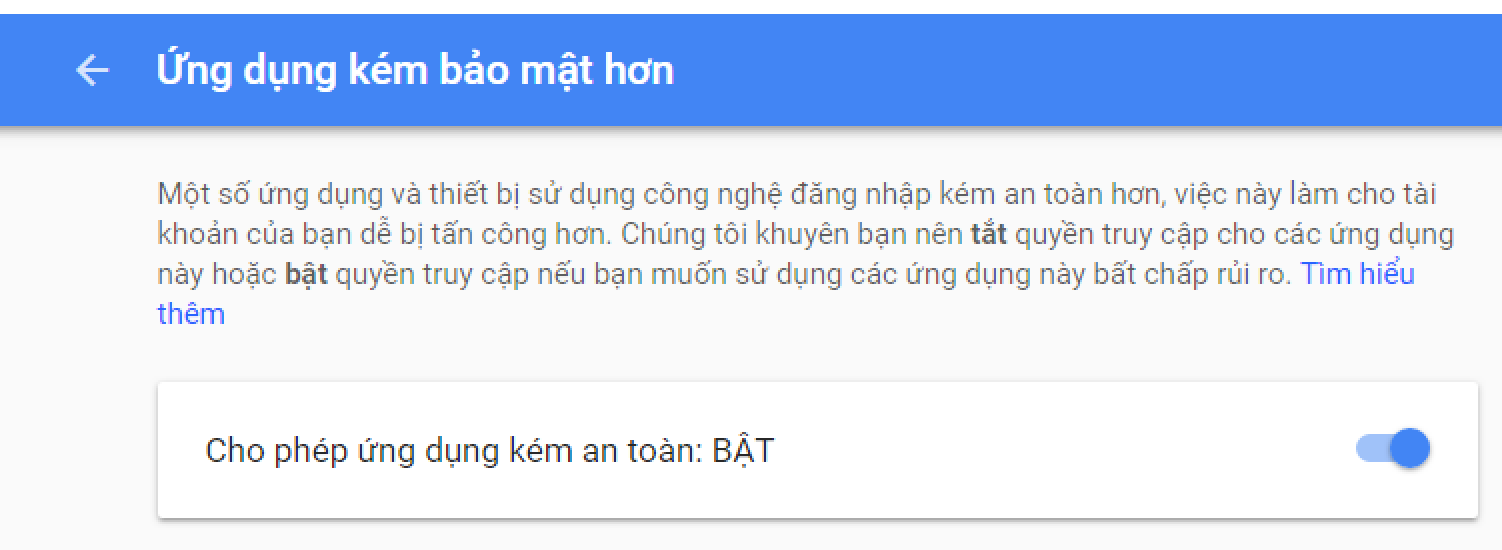
# 4. Cấu hình email và gửi mail tư vấn học viên tiềm năng

## 4.1. Cấu hình email

Ví dụ cấu hình Gmail như hình sau:



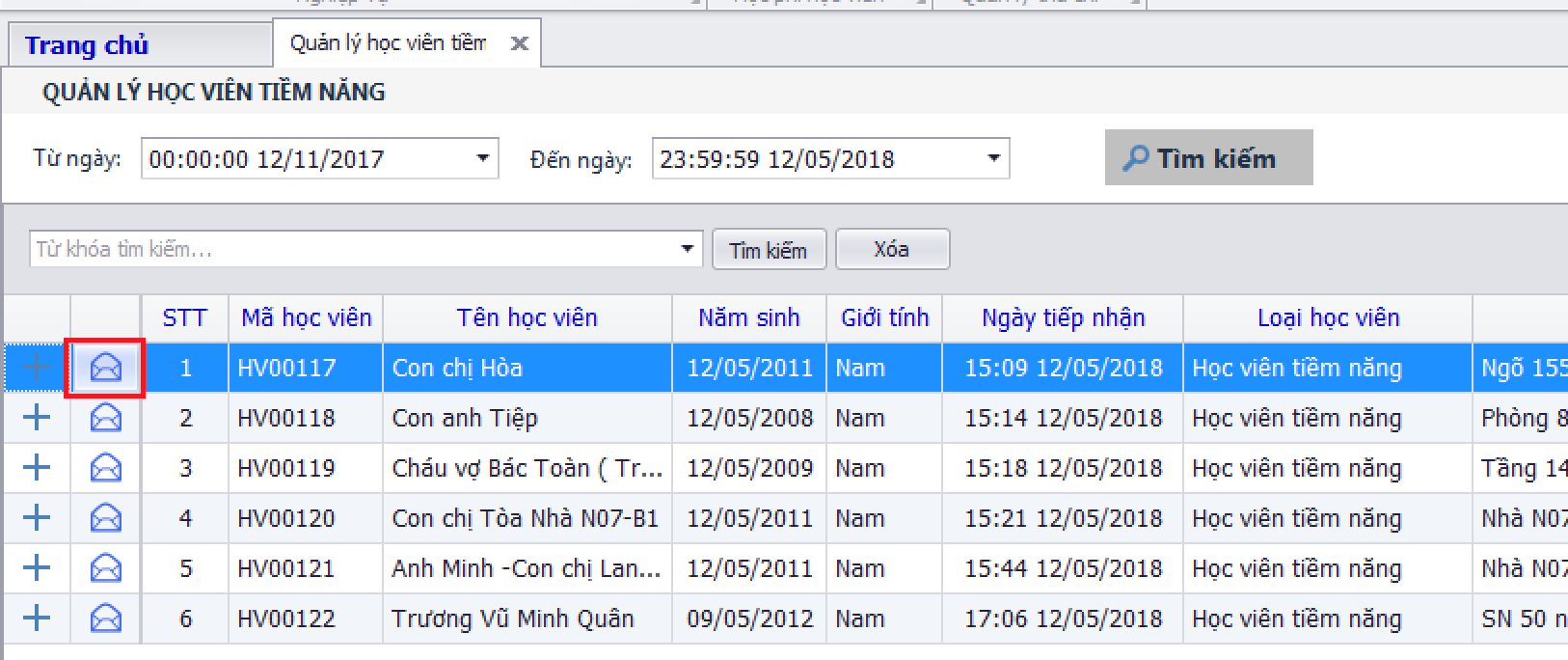
***Chú ý:*** Trong phần cài đặt của gmail nhớ bật chế độ “cho phép ứng dụng kém an toàn”



## 4.2 Gửi mail tư vấn học viên tiềm năng

- Vào chức năng QUẢN LÝ TRUNG TÂM/Quản lý học viên tiềm năng.

- Click vào biểu tượng gửi email

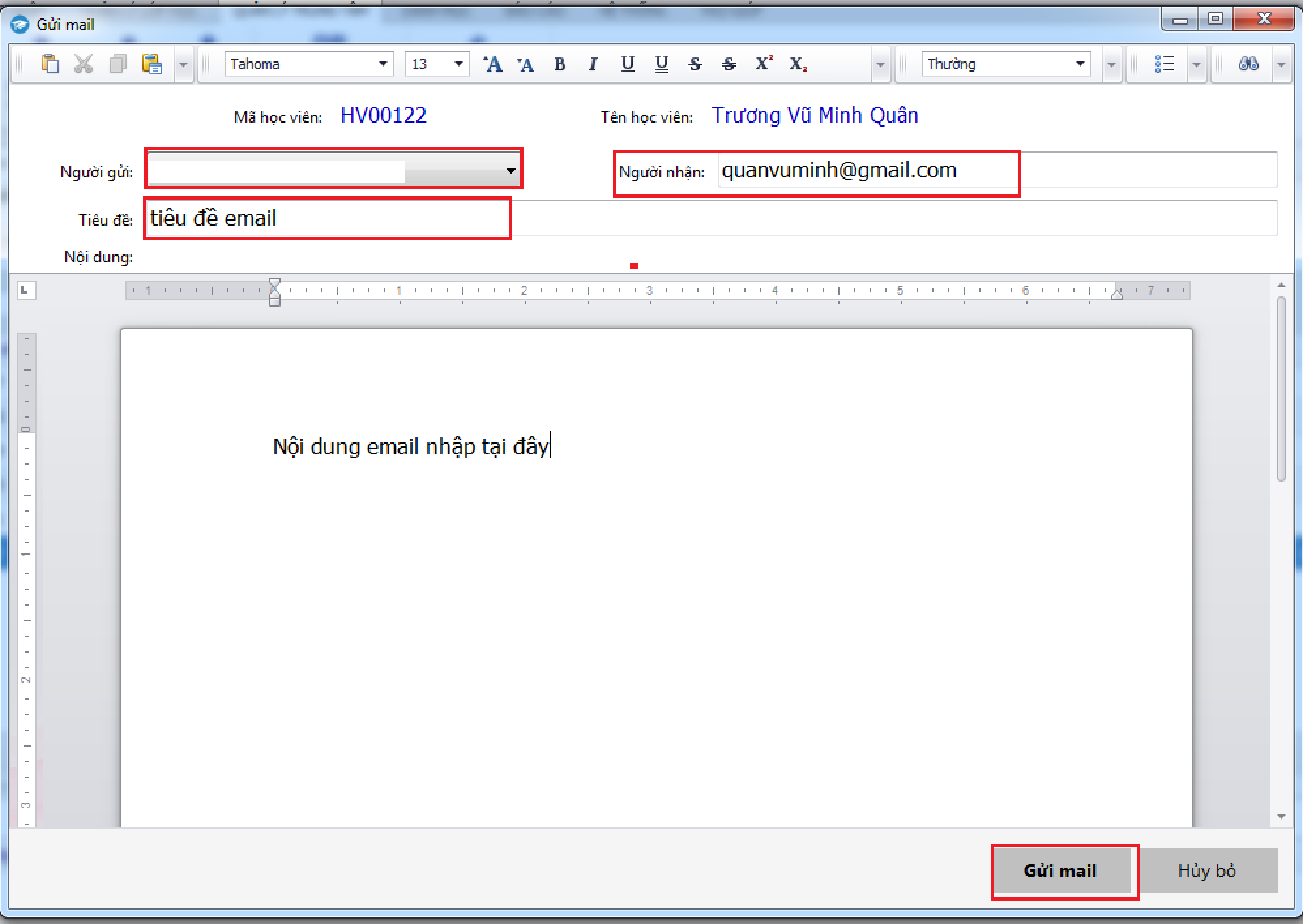


Click vào đây để gửi mail

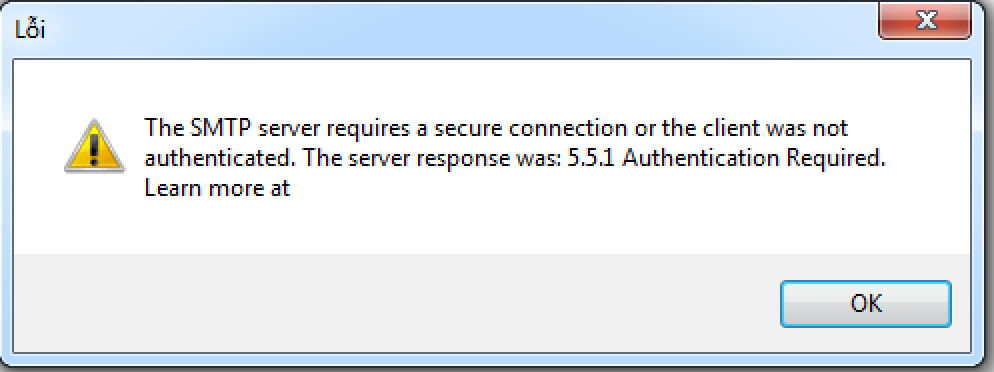
- Chọn người gửi (nếu cầu hình nhiều email để gửi thư)

- Nhập người nhận (nếu phần thông tin của học viên chưa có email)

- Nhập tiêu đề email và nội dung email



***Chú ý:*** Khi gửi mail có lỗi thông báo như sau



Ta vào email có thấy 1 mail có nội dung như sau:



Click vào đây để vào phần cài đặt

Khi đó click vào chữ “tại đây” để vào phần cài đặt cho phép ứng dụng kém an toàn.

