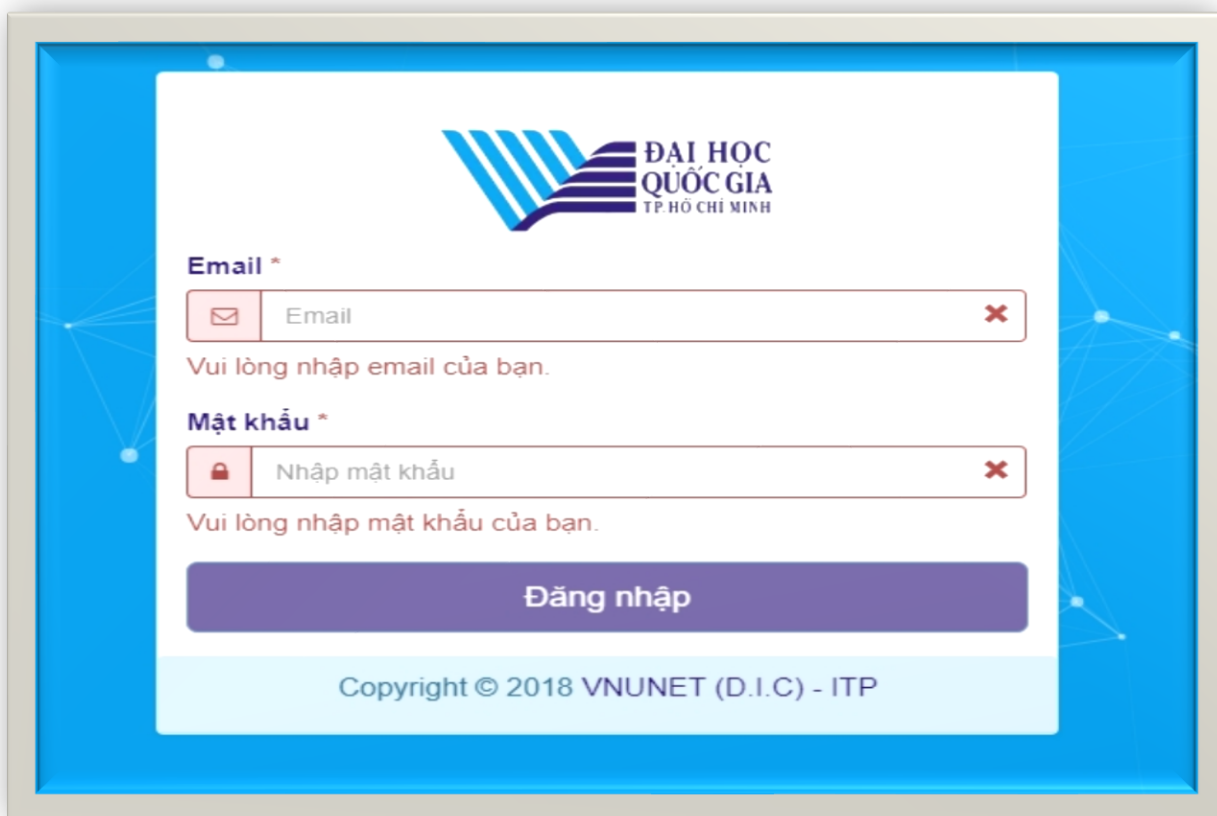


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG


1. Hướng dẫn Tạo yêu cầu hỗ trợ

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản .



The screenshot shows a login interface for VNUNET (D.I.C) - ITP. At the top is the logo of Đại Học Quốc Gia TP. Hồ Chí Minh. Below it, there are two input fields: 'Email *' and 'Mật khẩu *'. Each field has a red border and a red 'X' icon on the right. Below the email field is the text 'Vui lòng nhập email của bạn.' and below the password field is 'Vui lòng nhập mật khẩu của bạn.'. A large purple button labeled 'Đăng nhập' is centered below the fields. At the bottom, a light blue footer contains the text 'Copyright © 2018 VNUNET (D.I.C) - ITP'.

Bước 2: Chọn [+ Tạo yêu cầu hỗ trợ] tại DANH MỤC.

DANH MỤC
 Danh mục yêu cầu hỗ trợ
+ Tạo yêu cầu hỗ trợ
 Danh sách yêu cầu hỗ trợ
 Biểu đồ thống kê hỗ trợ
 Thông tin tài khoản
 Hướng dẫn

DANH MỤC

Danh mục yêu cầu hỗ trợ

Tạo yêu cầu hỗ trợ

Danh sách yêu cầu hỗ trợ

Biểu đồ thống kê hỗ trợ

Thông tin tài khoản

Hướng dẫn

TẢI BIỂU MẪU HỖ TRỢ

THÊM MẪU SỬ DỤNG

Dịch vụ *

CHỌN...

Yêu cầu *

☐ Yêu cầu thêm mới, nâng cấp hoặc sửa chữa
 ☐ Yêu cầu khác

Vui lòng chọn **DỊCH VỤ** và **YÊU CẦU** bạn cần hỗ trợ để chúng tôi có thể hỗ trợ bạn tốt nhất.

Bước 3: Tại mục Dịch vụ chọn dịch vụ cần yêu cầu (HELPDESK, EMAIL, WIFI, WEBSITE, SYSTEM & NETWORKING)

Dịch vụ *

HELPDESK

Yêu cầu *

☐ Yêu cầu thêm mới, nâng cấp hoặc sửa chữa
 ☐ Yêu cầu khác

CHỌN...

HELPDESK

EMAIL

WIFI

WEBSITE

SYSTEM & NETWORKING

Bước 4: Tại mục yêu cầu chọn một trong hai mục sau:

- Yêu cầu thêm mới, nâng cấp hoặc sửa chữa.
- Yêu cầu khác.

Bước 5: Đọc kỹ thông báo hiện ra khi bạn đã hoàn thành ở bước 3 và bước 4 để điền vào biểu mẫu bên dưới.

Dịch vụ

 HELPDESK

Yêu cầu *

- ☒ Yêu cầu thêm mới, nâng cấp hoặc sửa chữa
- ☐ Yêu cầu khác

Xin vui lòng cung cấp đầy đủ thông tin yêu cầu về hỗ trợ kỹ thuật (cài đặt, thêm/ xóa/ sửa các ứng dụng, hệ điều hành, trình duyệt web và phần cứng (RAM, CPU, Ổ cứng), mất kết nối mạng, virus, sao lưu, dự phòng, phục hồi, ...)


Bước 6: Hoàn thành biểu mẫu và click vào

GỬI YÊU CẦU


Mã hỗ trợ: ?

 HD-00007


Đơn vị * ?

 BAN GIÁM ĐỐC

Họ và tên người liên hệ * ?

 Nguyễn Văn Anh

Số điện thoại * ?

 0123456789

Nội dung yêu cầu * ?

Nội dung yêu cầu

Tệp tin đính kèm (đính kèm hình ảnh để mô tả các sự cố, nếu có)

Chấp nhận tệp tin (.gif, .jpg, .png, .xlsx, .docx, .zip)

+ THÊM TỆP TIN

Mức độ khẩn cấp: ?

Chọn...

Ghi chú ?

 Ghi chú

2. Hướng dẫn Sửa yêu cầu hỗ trợ

Bước 1: Chọn [Danh sách yêu cầu hỗ trợ] tại DANH MỤC.

DANH MỤC		Copy	CSV	Excel	PDF	Print	Xem 10 mục	Tìm: <input type="text"/>	
STT	Mã hỗ trợ	Nội dung yêu cầu			Thời gian hoàn thành	Tình trạng	Người thực hiện	Thao tác	
1	EMAIL-00005	chỉnh sửa tên mail				Chưa giao		THÊM +	
2	EMAIL-00004	Tạo tài khoản email mới				Chưa giao		THÊM +	
3	SN-00002	% % & ^ ^ @				Chưa giao		THÊM +	

Bước 2: Tìm yêu cầu bạn muốn sửa theo ‘Mã hỗ trợ’ hoặc ‘Nội dung yêu cầu’.

Bước 3: Chọn thao tác → Thêm → Sửa nhanh.



Bước 4: Tìm mục bạn cần chỉnh sửa để chỉnh sửa lại → Click vào để hoàn hành việc chỉnh sửa.

GỬI YÊU CẦU

3. Hướng dẫn đổi thông tin tài khoản

Bước 1: Chọn **Thông tin tài khoản** tại DANH MỤC.



Bước 2:

- Click vào **CẬP NHẬT** để cập nhật lại thông tin, sau đó cập nhật lại thông tin & click vào [cập nhật].

- Nếu bạn muốn đổi ảnh đại diện: Click vào **ĐỔI ẢNH ĐẠI DIỆN** → Chọn hình ảnh để tải ảnh lên .hiện lên thông báo chọn đồng ý nếu bạn muốn thay đổi , chọn cancel nếu bạn không muốn thay đổi ảnh nữa.

- Nếu bạn muốn đổi mật khẩu click vào **ĐỔI MẬT KHẨU**