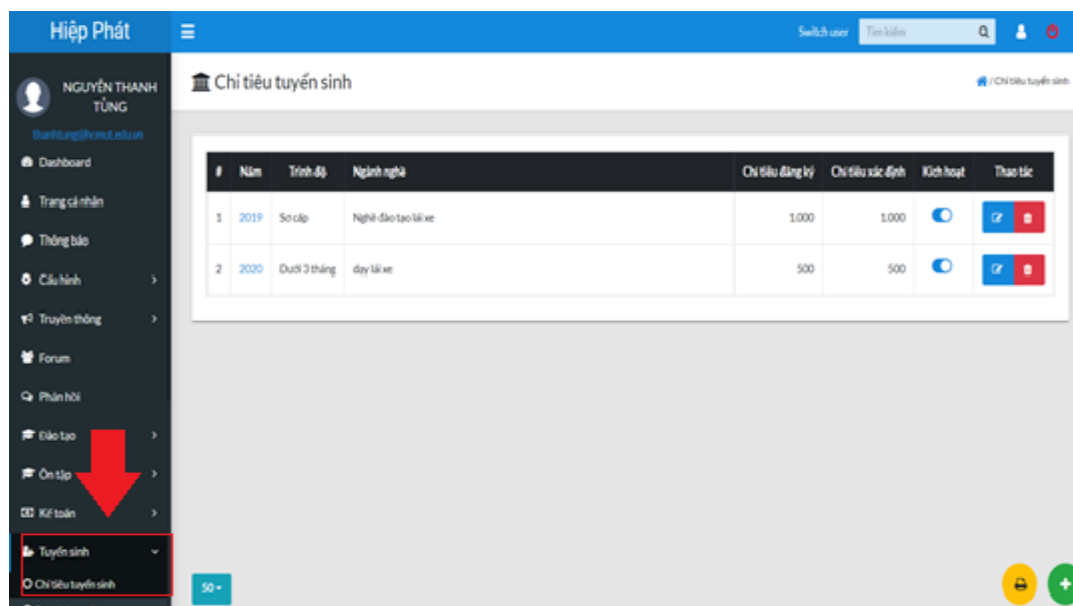


2. Hướng dẫn sử dụng các chức năng hệ thống

2.1. Cập nhật thông tin chỉ tiêu tuyển sinh

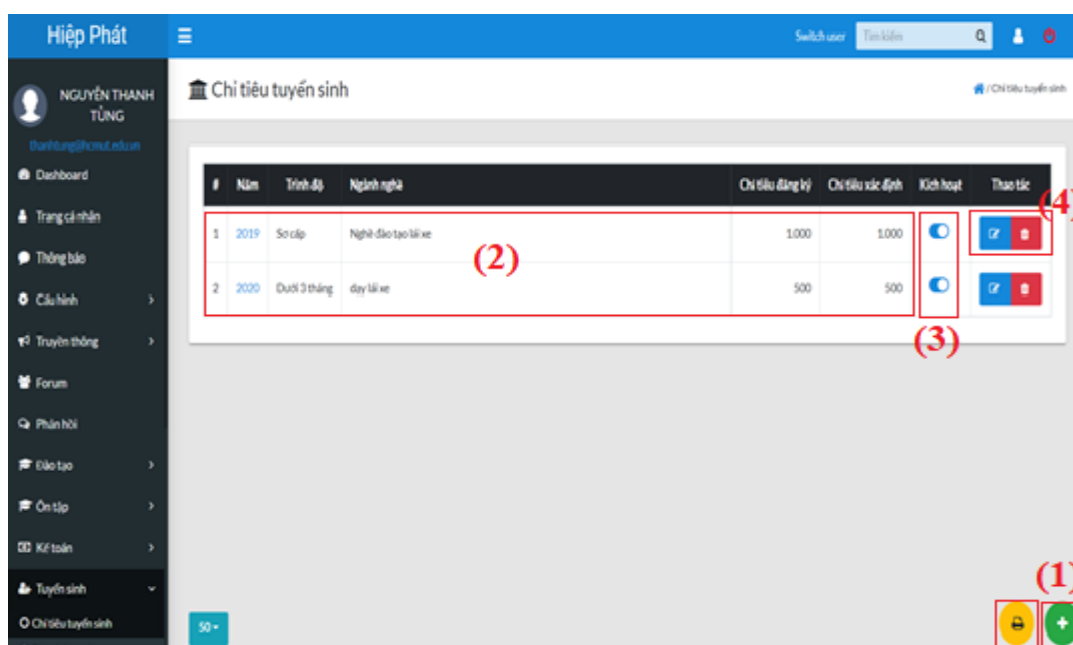
2.1.1. Cập nhật thông tin chỉ tiêu tuyển sinh

Bước 1: Ở giao diện menu bên trái các anh/chị chọn mục “Tuyển sinh” -> “Chỉ tiêu tuyển sinh”

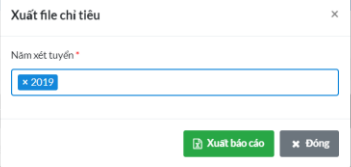


Bước 2: Hệ thống hiển thị giao diện chỉ tiêu tuyển sinh;

Các anh chị chọn (1) để tạo hồ sơ chỉ tiêu tuyển sinh, kiểm tra lại thông tin hồ sơ đã tạo (2), kích hoạt hồ sơ (3), chỉnh sửa thông tin hoặc xóa hồ sơ đã tạo (4)



Bước 1: Sau khi cập nhật hồ sơ tuyển sinh (mục 2.1.1) các anh/chị có thể chọn hồ sơ để xuất file nhằm mục đích kiểm tra, báo cáo

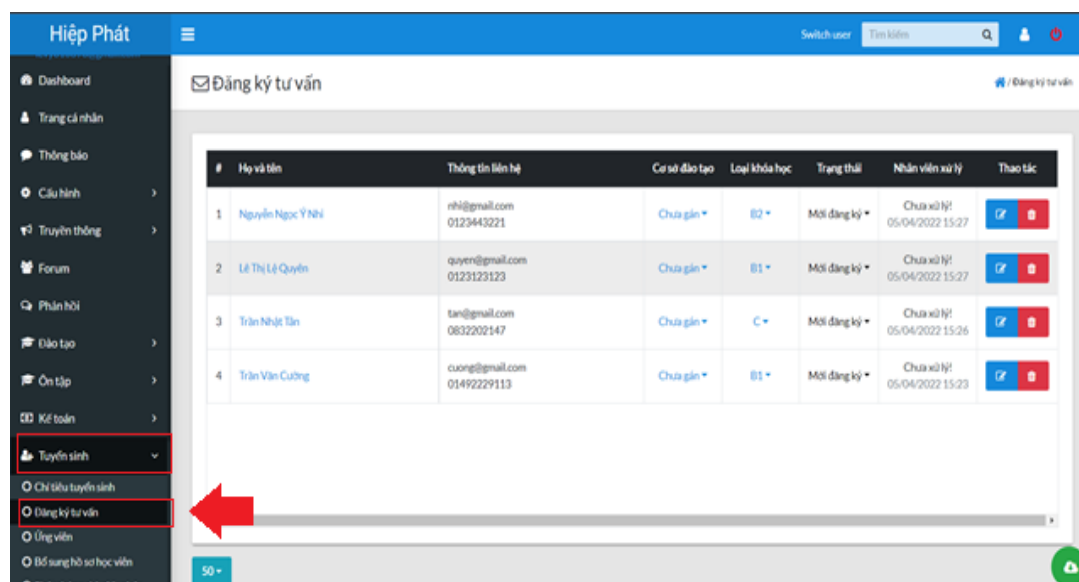
[illegible]

2.2. Quản lý học viên đầu vào

2.2.1. Cập nhật học viên đầu vào

2.2.1.1. Thông qua kênh Website của Trung tâm

Bước 1: Ở mục “Tuyển sinh” từ menu bên trái, các anh/chị chọn “Đăng ký tư vấn”



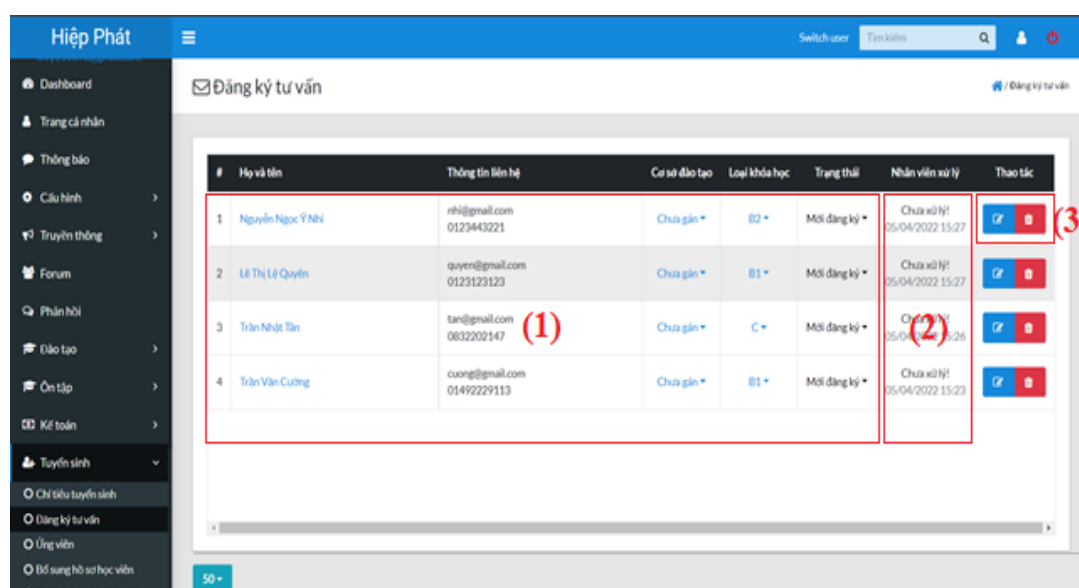
Bước 2: Trang thông tin “đăng ký tư vấn” hiển thị

(1) Thông tin khách đăng ký tư vấn trên Website

(2) Hiện trạng xử lý

(3) Cập nhật thông tin và xóa ứng viên

Các anh/chị chọn vào (3) để tiếp tục



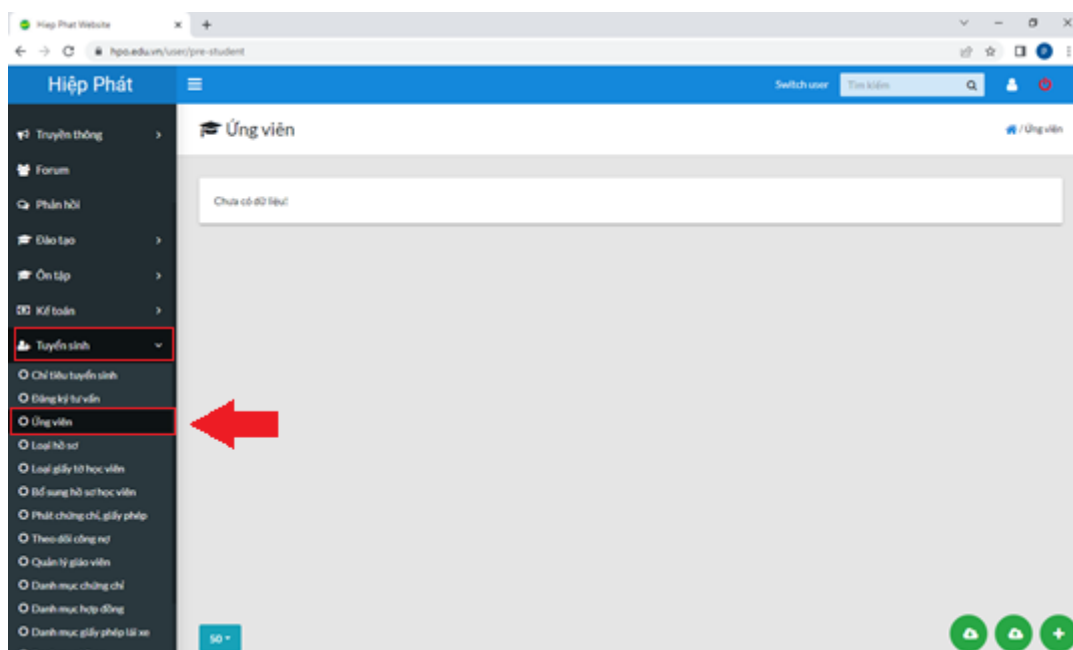
Bước 3: Sau khi đã điện thoại tư vấn cho khách hàng, các anh/chị sẽ cập nhật thông tin vào hồ sơ khách đăng ký tư vấn để chuyển thành ứng viên

(1) Thông tin hồ sơ ứng viên

Các anh chị chọn “Lưu” (2) để cập nhật thông tin và “Chuyển thành ứng viên” (3) để chuyển khách hàng thành ứng viên chờ xếp khóa học

2.2.1.2. Cập nhật ứng viên trực tiếp

Bước 1: Ở mục “Tuyển sinh” từ menu bên trái, các anh/chị chọn “Ứng viên”



Bước 2: Giao diện ứng viên hiển thị

- (1) Thông tin các ứng viên đang chờ xếp khóa
- (2) Các thao tác (từ phải qua): thêm ứng viên mới, cập nhật ứng viên từ file excel, tải dữ liệu ứng viên về máy
- (3) Chỉnh sửa thông tin hoặc xóa ứng viên

#	Họ và Tên	CMND/CCCD	Thông tin liên hệ	Hạng đăng ký	Cơ sở đào tạo	Thao tác
1	Nguyễn Văn Anh	123456789	ai@gmail.com 0912 345 678	B2	Tự sở chính	[Edit] [Delete]
2	Trần Thị Ý Nhi	123456789	ai@gmail.com 0912 345 678	B2	Tự sở chính	[Edit] [Delete]
3	Johnny Nguyễn	111199991	đangky@gmail.com 111122226	B1	Tự sở chính	[Edit] [Delete]
4	Lê Thị Ngọc	223344556	ngoc@gmail.com (012) 3012 3123	B1	Tự sở chính	[Edit] [Delete]
5	Lý Thường Kiệt	999988887	kiệt@gmail.com 0123 456 781	B1	Tự sở chính	[Edit] [Delete]
6	Vũ Văn Ngân	222211113	ngan@gmail.com 0123 123 123	B1		[Edit] [Delete]
7	Đặng Văn Bi	000022223	bi@gmail.com 000022223	B1		[Add] [Update] [Download]

- Thêm ứng viên mới: các anh/chị nhập đầy đủ thông tin vào mẫu và chọn lưu để tạo ứng viên mới

Ứng viên

Họ & tên đệm *
Jackie

Tên *
Chen

Hình đại diện

Email: chen@gmail.com

Số điện thoại *
08322022181

CMND/CCCD *
55566777

Ngày sinh *
31/08/1998

Giới tính
Nam

Hạng đăng ký *
B1

Cơ sở đào tạo *
Cơ sở đào tạo

Gói học phí *
Gói học phí chính thức 2021

Giảm giá
Giảm giá mức định 2022

Số lần thanh toán *
Thanh toán 2 lần

☐ Đơn ☒ Hình ☒ OKSK

Giáo viên dự kiến *
Trần Văn B

Nơi cư trú
Nơi cư trú

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

☐ CMND/CCCD ☐ Bằng lái A1

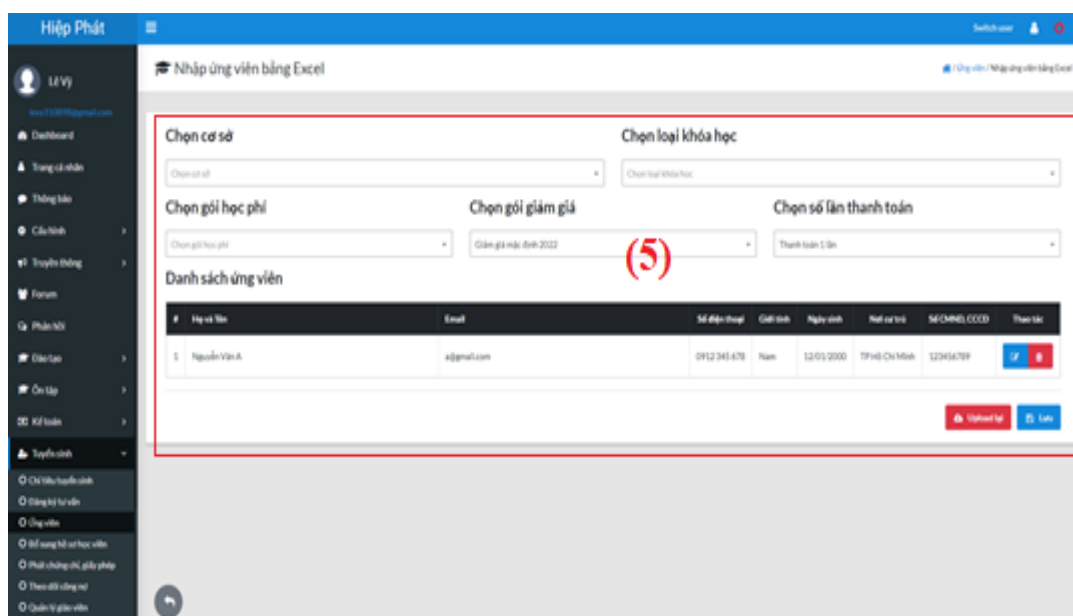
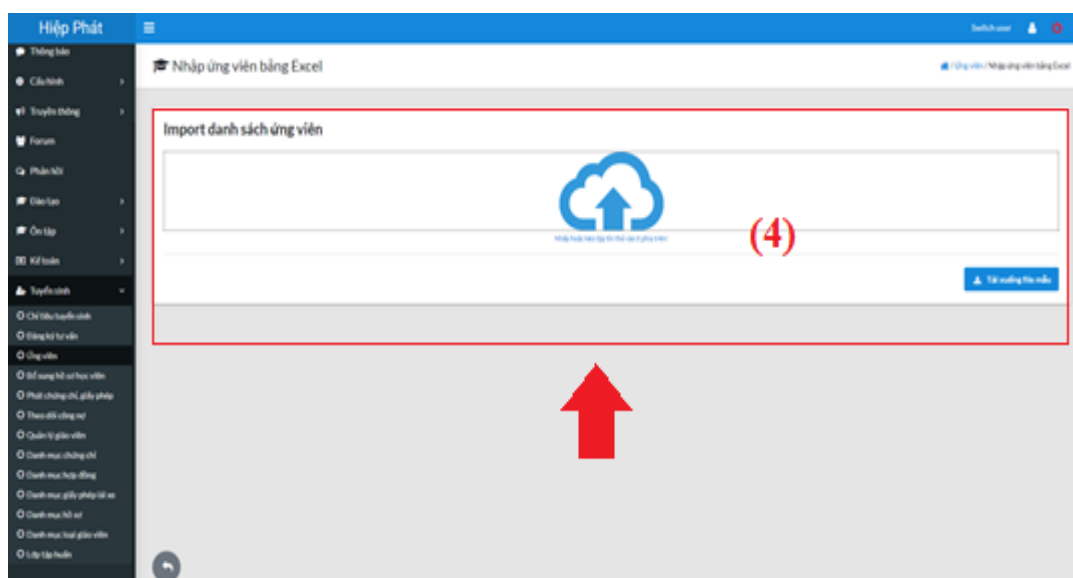
Khóa dự kiến
B1

☐ Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

- Cập nhật ứng viên từ file excel:

Các anh/chị chọn tải file excel lên hệ thống bằng cách chọn vào (4) và cập nhật đường dẫn tới file hoặc kéo file thả vào ô.

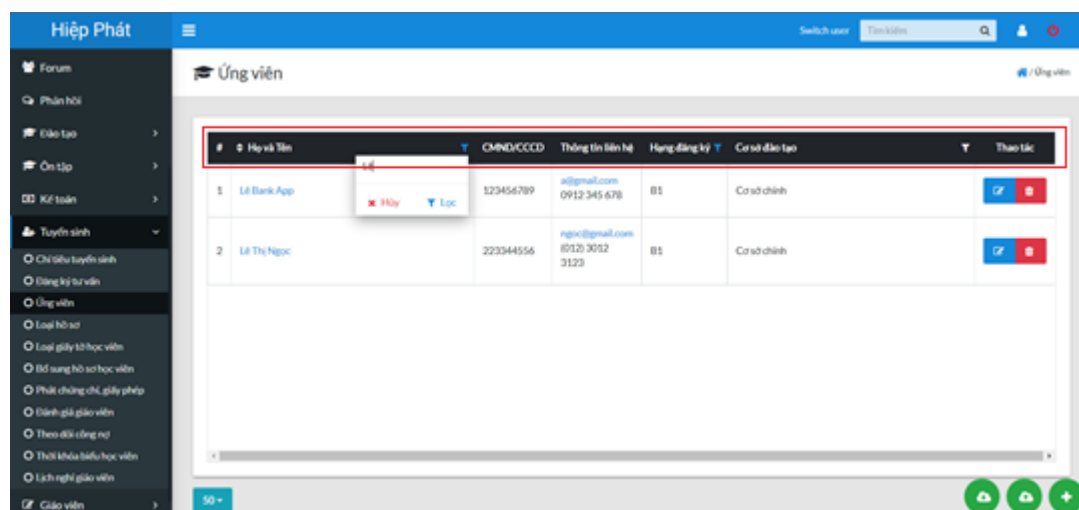
Các anh/chị kiểm tra lại thông tin đã cập nhật ở (5); có thể chỉnh sửa, xóa hoặc upload lên file khác, bấm “Lưu” để hoàn thành cập nhật ứng viên



2.2.2. Tìm kiếm, tra cứu thông tin ứng viên

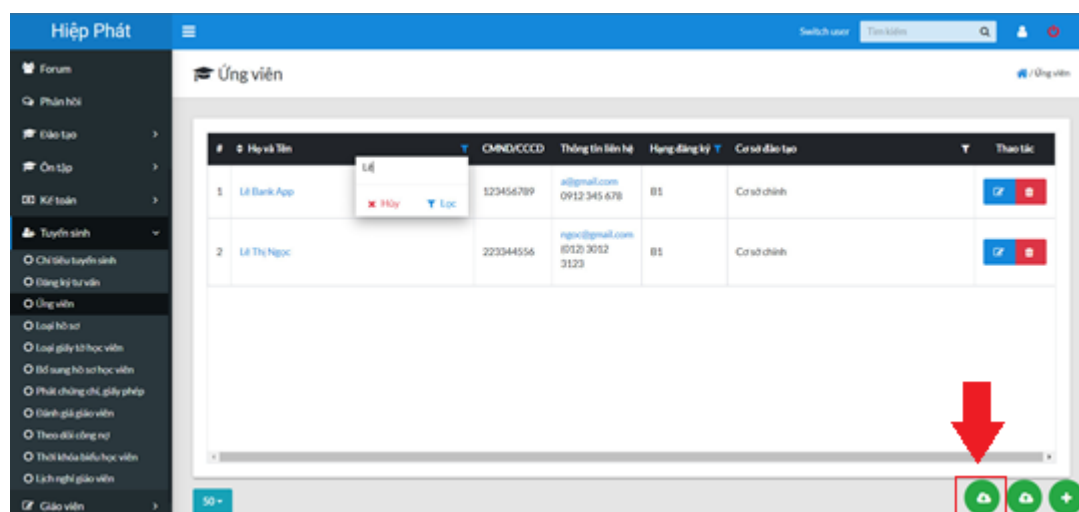
Ở giao diện ứng viên các anh/chị có thể tìm kiếm và lọc ứng viên theo nhiều tiêu chí: tên, CMND, hạng đăng ký, cơ sở

Các anh/chị có thể chọn vào và thay đổi thông tin các ứng viên



2.2.3. Xuất và in báo cáo học viên mới

Sau khi tìm kiếm và lọc ứng viên theo yêu cầu các anh/chị có thể chọn xuất file và in các ứng viên theo danh sách đã lọc

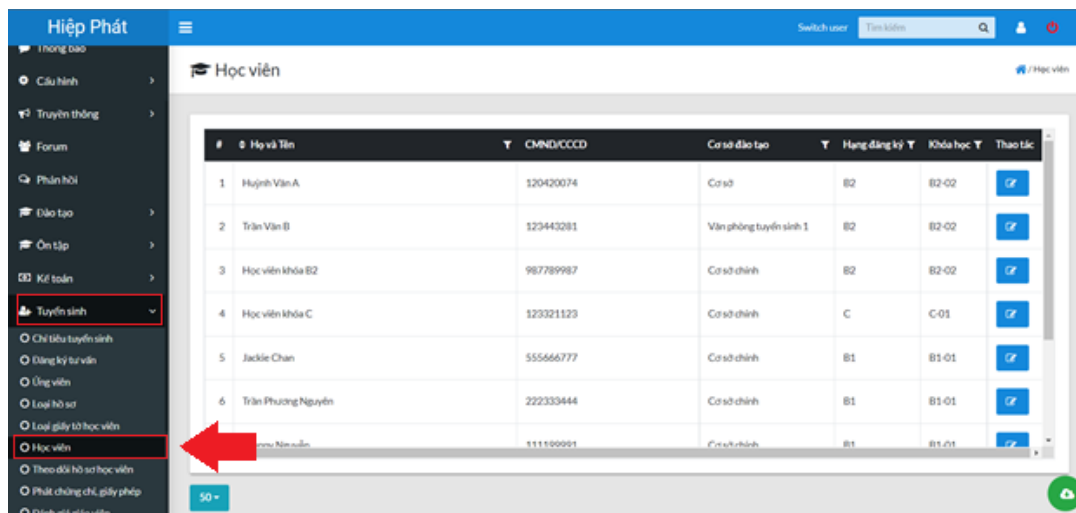


STT	họ	tên	email	Số điện thoại	Giới tính	Ngày sinh	Quốc tịch	Nơi cư trú	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số CMND,CCCD	Nơi cấp CMND,CCCD	Ngày cấp
1	Huỳnh Văn	A	A@gmail.com	912345678	male	1/11/2000	Việt Nam	TP Hồ Chí Minh	TP Hồ Chí Minh	120420074	TP Hồ Chí Minh	11/11/2000
2	Jackie	Chan	chan@gmail.com	08322022181	male	8/30/1998				555666777		8/30/1998
3	Johnny	Nguyễn	dangky@gmail.com	111122226	male	8/30/1998				111199991		8/30/1998
4	Lê Bank	App	a@gmail.com	0912345678	male	8/30/1998				123456789		8/30/1998
5	Lê Thị	Ngọc	ngoc@gmail.com	01230123123	female	8/30/1998				223344556		8/30/1998
6	Lý Thường	Kiệt	kiet@gmail.com	0123456781	male	8/30/1998				999988887		8/30/1998
7	Nguyễn Học	Viên 1	a@gmail.com	0832202178	male	8/30/1998				111122223		8/30/1998
8	Nguyễn Văn	Ánh	a@gmail.com	0912345678	male	11/11/2000	Việt Nam	TP Hồ Chí Minh	TP Hồ Chí Minh	123456789	TP Hồ Chí Minh	11/11/2000
9	Trần Phương	Nguyễn	nguyen@gmail.com	0832292221	male	8/30/1998				222333444		8/30/1998
10	Trần Thị Ý	Nhi	a@gmail.com	0912345678	male	1/11/2000	Việt Nam	TP Hồ Chí Minh	TP Hồ Chí Minh	123456789	TP Hồ Chí Minh	1/11/2000
11	Trần Văn	B	Binh@gmail.com	123445782	male	1/11/2000	Việt Nam	TP Hồ Chí Minh	TP Hồ Chí Minh	123443281	TP Hồ Chí Minh	1/11/2000
12	Vũ Văn	Ngân	ngan@gmail.com	0123123123	male	8/30/1998				222211113		8/30/1998
13	Đặng Văn	Bi	bi@gmail.com	000022223	male	8/30/1998				000022223		8/30/1998

2.3. Quản lý việc nộp – bổ sung hồ sơ học và thi của học viên

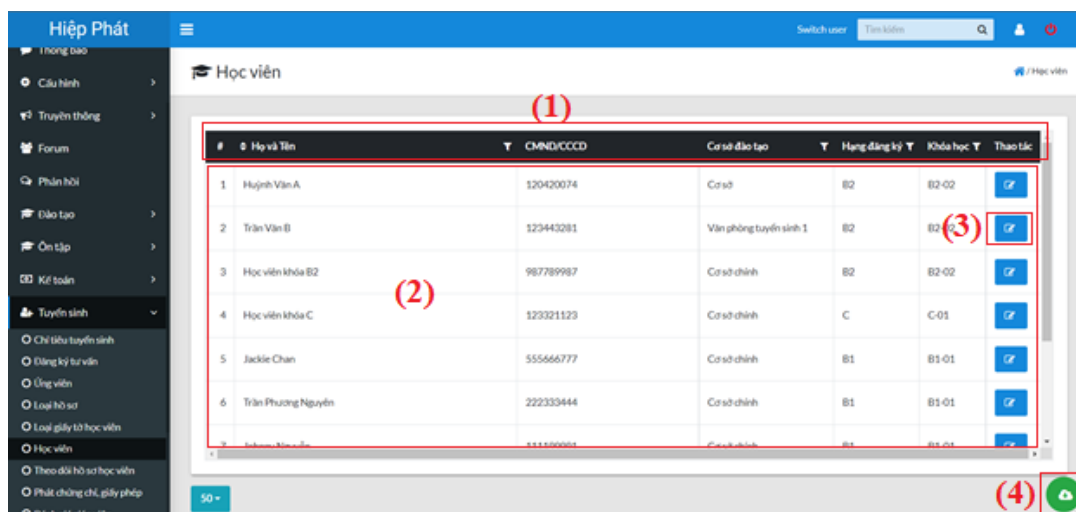
2.3.1. Cập nhật thông tin và quản lý danh sách học viên

Bước 1: Ở mục “Tuyển sinh” từ menu bên trái, các anh/chị chọn “Học viên”



Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị trang danh sách học viên, trang này sẽ hiển thị danh sách học viên đã được xếp khóa học

- (1) Các anh/chị có thể lọc thông tin của học viên tại đây
- (2) Khung hiển thị thông tin của học viên
- (3) Chỉnh sửa thông tin của học viên
- (4) Xuất file và in báo cáo



- Trang chỉnh sửa, cập nhật thông tin học viên (sau khi các anh chị chọn (3)); ở đây các anh/chị kiểm tra cập nhật lại nếu thông tin có sai hoặc thiếu sót, chọn Lưu để hoàn thành.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Trang cá nhân', 'Thông báo', 'Cấu hình', 'Truyền thông', 'Forum', 'Phản hồi', 'Đào tạo', 'Ôn tập', 'Kế toán', and 'Tuyển sinh'. The main area displays a 'Thông tin học viên' (Student Information) form. The form contains the following fields and values: 'Họ & tên đệm' (Last name) is 'Huỳnh Văn', 'Tên' (First name) is 'A', 'Email' is 'A@gmail.com', 'Số điện thoại' (Phone) is '912345678', 'CMND/CCCD' (ID Card) is '120420074', 'Ngày sinh' (Date of Birth) is '12/01/2000', 'Giới tính' (Gender) is 'Nam', 'Cơ sở đào tạo' (Training base) is 'Cơ sở', 'Hạng đăng ký' (Registration level) is 'B2', 'Khóa học' (Course) is 'B2-02', 'Gửi học phí' (Pay fee) is 'HP chính thức B2-2021', 'Giảm giá' (Discount) is 'Giảm giá mặc định 2022', 'Số lần thanh toán' (Number of payments) is 'Thanh toán 2 lần'. There are checkboxes for 'Điền' (Filled), 'Hình' (Image), 'GKSK' (Valid), 'CMND/CCCD' (Valid), and 'Bằng lái A1' (A1 License). There are also fields for 'Nơi cư trú' (Place of residence) and 'Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú' (Place of registration for permanent household registration), both set to 'TP Hồ Chí Minh'. The form has 'Đóng' (Close) and 'Lưu' (Save) buttons at the bottom right.

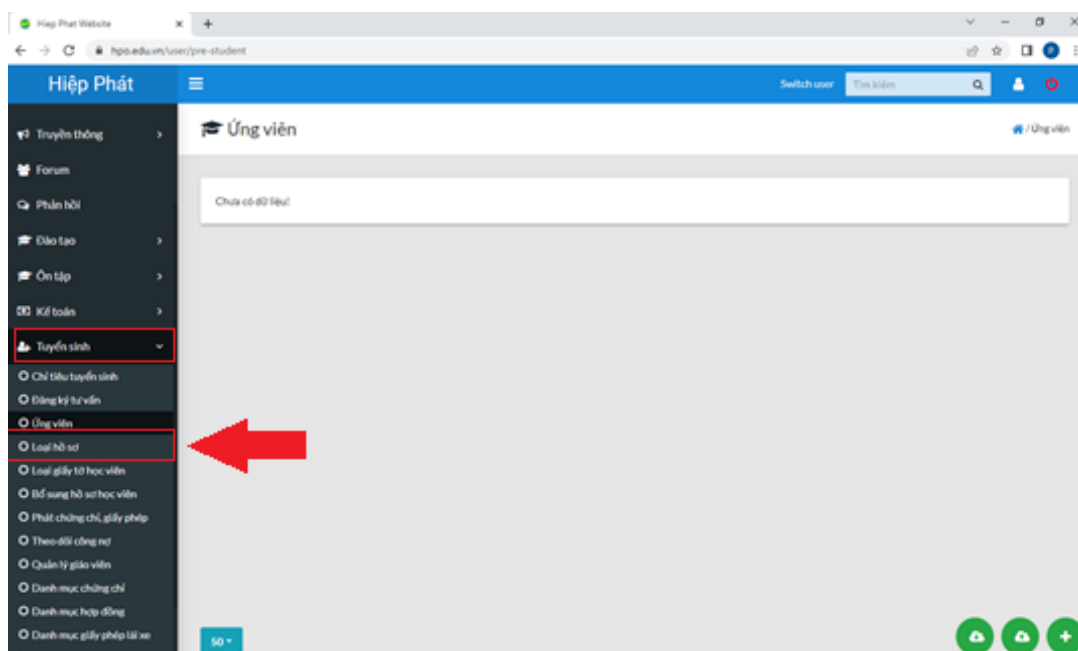
- Trang xuất file và in báo cáo (sau khi các anh/chị chọn (4)); ở đây hệ thống sẽ xuất dữ liệu của học viên theo bộ lọc của các anh/chị

The screenshot shows a data table with the following columns: STT, họ, tên, email, Số điện thoại, Giới tính, Ngày sinh, Quốc tịch, Nơi cư trú, Nơi đăng ký hộ khẩu, Số CMND/CCCD, Nơi cấp CMND/CCCD, Ngày cấp CMND/CCCD, Bản sao CMND/CCCD, and Số GPLX 2 bánh. The table contains 10 rows of data:

STT	họ	tên	email	Số điện thoại	Giới tính	Ngày sinh	Quốc tịch	Nơi cư trú	Nơi đăng ký hộ khẩu	Số CMND/CCCD	Nơi cấp CMND/CCCD	Ngày cấp CMND/CCCD	Bản sao CMND/CCCD	Số GPLX 2 bánh
1	Huỳnh Văn	A	A@gmail.com	912345678	male	1/11/2000	Việt Nam	TP Hồ Chí Minh	TP Hồ Chí Minh	120420074	TP Hồ Chí Minh	6/24/2019	x	123456789
2	Học viên khóa	B2	b2@gmail.com	0832202178	male	8/30/1998				987789987				
3	Học viên khóa	C	c@gmail.com	012312312	male	8/30/1998				123321123				
4	Jackie	Chan	chan@gmail.com	08322022181	male	8/30/1998				555666777				
5	Johnny	Nguyễn	dangky@gmail.com	111122226	male	8/30/1998				111199991			x	
6	Minh	Phung	ngoc@gmail.com	01230123123	male	8/30/1998				223344556				
7	Phạm Văn	Đông	dong@gmail.com	0123123123	male	8/30/1998		Phú Yên	Phú Yên	888899990			x	
8	Trần	Phú	phu@gmail.com	012312312	male	8/30/1998				111144443				
9	Trần Phương	Nguyễn	nguyen@gmail.com	0832292221	male	8/30/1998				222333444				
10	Trần Văn	B	Binh@gmail.com	123445782	male	1/11/2000	Việt Nam	TP Hồ Chí Minh	TP Hồ Chí Minh	123443281	TP Hồ Chí Minh	6/24/2019	x	123456789

2.3.2. Quản lý loại hồ sơ đăng ký học và thi

Bước 1: Ở mục “Tuyển sinh” từ menu bên trái, các anh/chị chọn “Loại hồ sơ”



Bước 2: Giao diện quản lý loại hồ sơ của các hạng đào tạo hiển thị

- (1) Thông tin các loại hồ sơ của các hạng đào tạo
- (2) Trạng thái
- (3) Chỉnh sửa hoặc xóa loại hồ sơ
- (4) Tạo mới loại hồ sơ

Để tạo loại hồ sơ mới các anh/chị chọn (4); điền đầy đủ các thông tin, chọn các loại giấy tờ cần thiết cho hạng đào tạo ở (5) và chọn Lưu để hoàn thành

