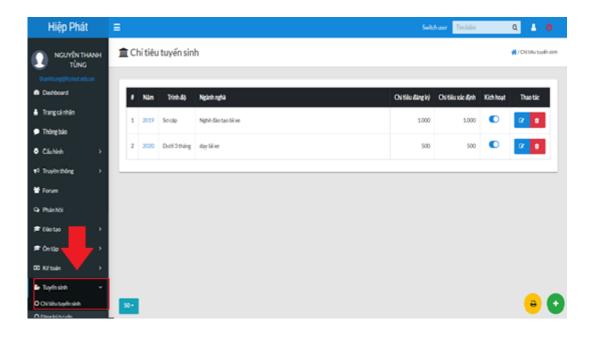
# 2. Hướng dẫn sử dụng các chức năng hệ thống

## 2.1. Cập nhật thông tin chỉ tiêu tuyến sinh

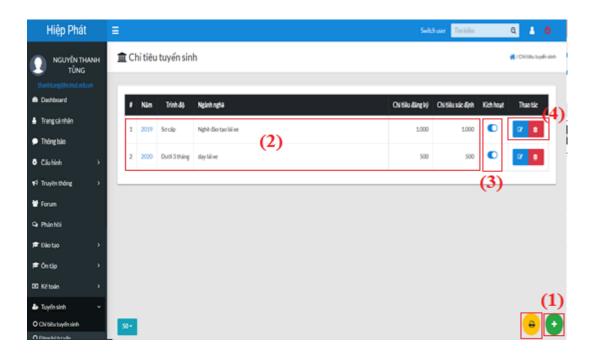
## 2.1.1. Cập nhật thông tin chỉ tiêu tuyển sinh

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



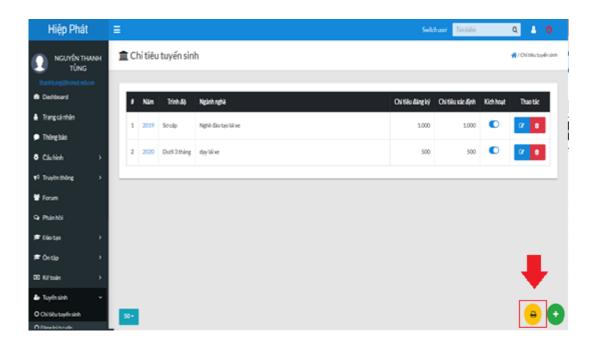
Bước 2: Hệ thống hiển thị giao diện chỉ tiêu tuyển sinh;

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)

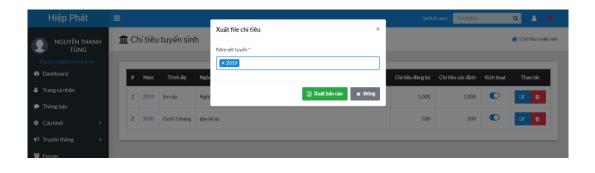


# 2.1.2. Xuất và in báo cáo chỉ tiêu tuyển sinh

**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



**Bước 2:** Các anh/chị chọn năm xuất file báo cáo, sau đó chọn xuất file File được xuất dưới dạng excel các anh/chị có thể kiểm tra và in báo cáo



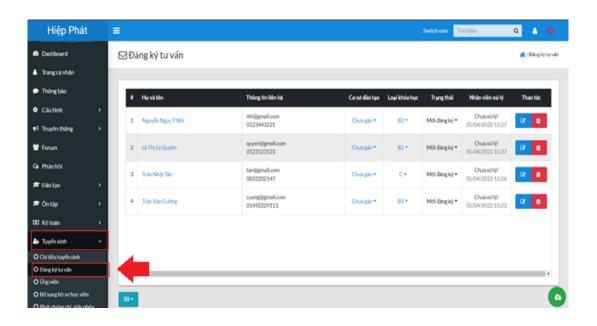
STT	Năm	Trình độ	Ngành nghề	CHỉ tiêu đăng ký	Chỉ tiêu xác định	
	1 2019	Sơ cấp	Nghề đào tạo lái xe	1000	1000	

## 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

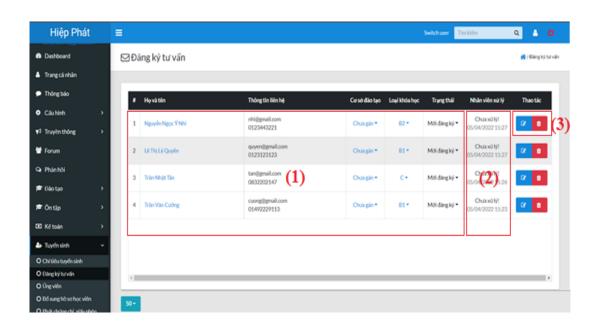
Bước 1: Ở mục "Tuyển sinh" từ menu bên trái, các anh/chị chọn "Đăng ký tư vấn"



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

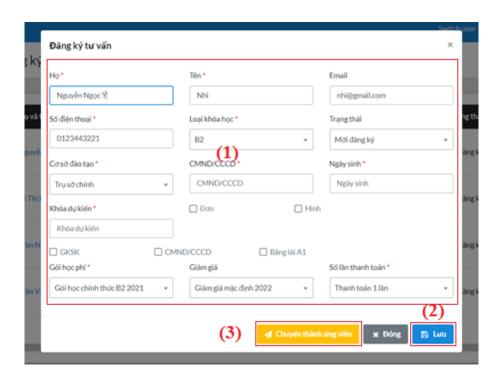
Các anh/chị chọn vào (3) để tiếp tục



**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

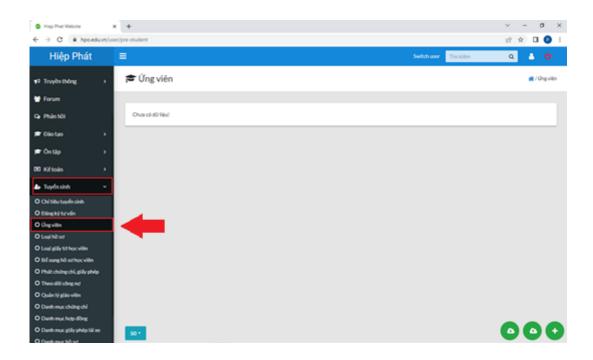
# (1) Thông tin hồ sơ ứng viên

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



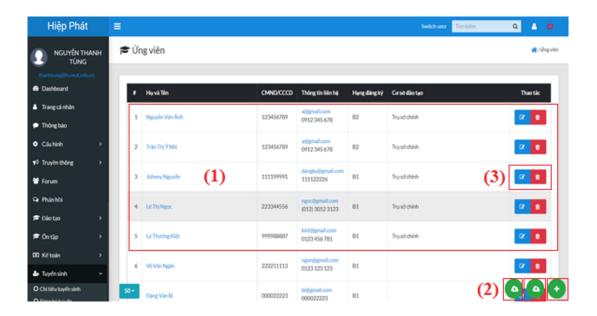
# 2.2.1.2. Cập nhật ứng viên trực tiếp

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

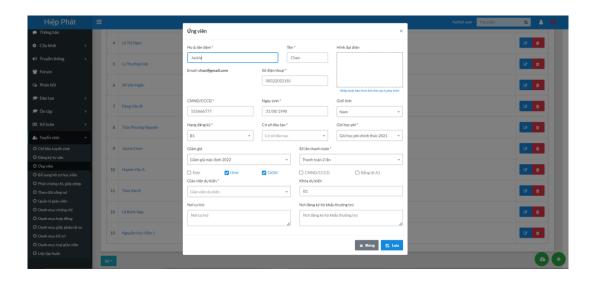


# Bước 2: Giao diện ứng viên hiển thị

- (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



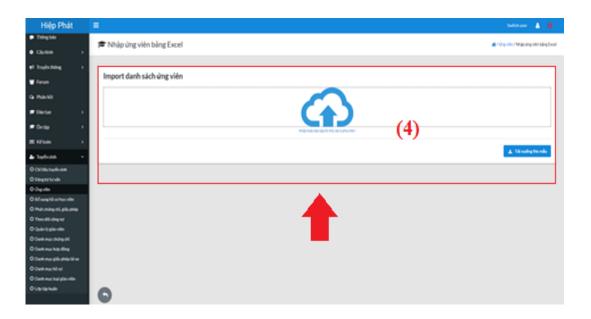
- Thêm ứng viên mới: các anh/chị nhập đầy đủ thông tin vào mẫu và chọn lưu để tạo ứng viên mới

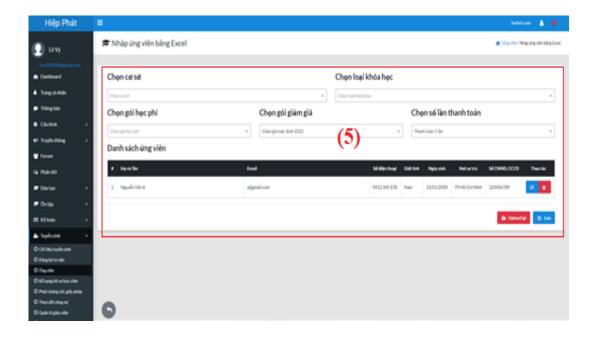


- Cập nhật ứng viên từ file excel:

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

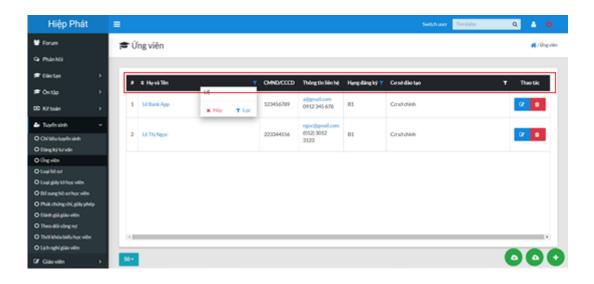




# 2.2.2. Tìm kiếm, tra cứu thông tin ứng viên

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

