



COMPUTER COMMUNICATION CMCSOFT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

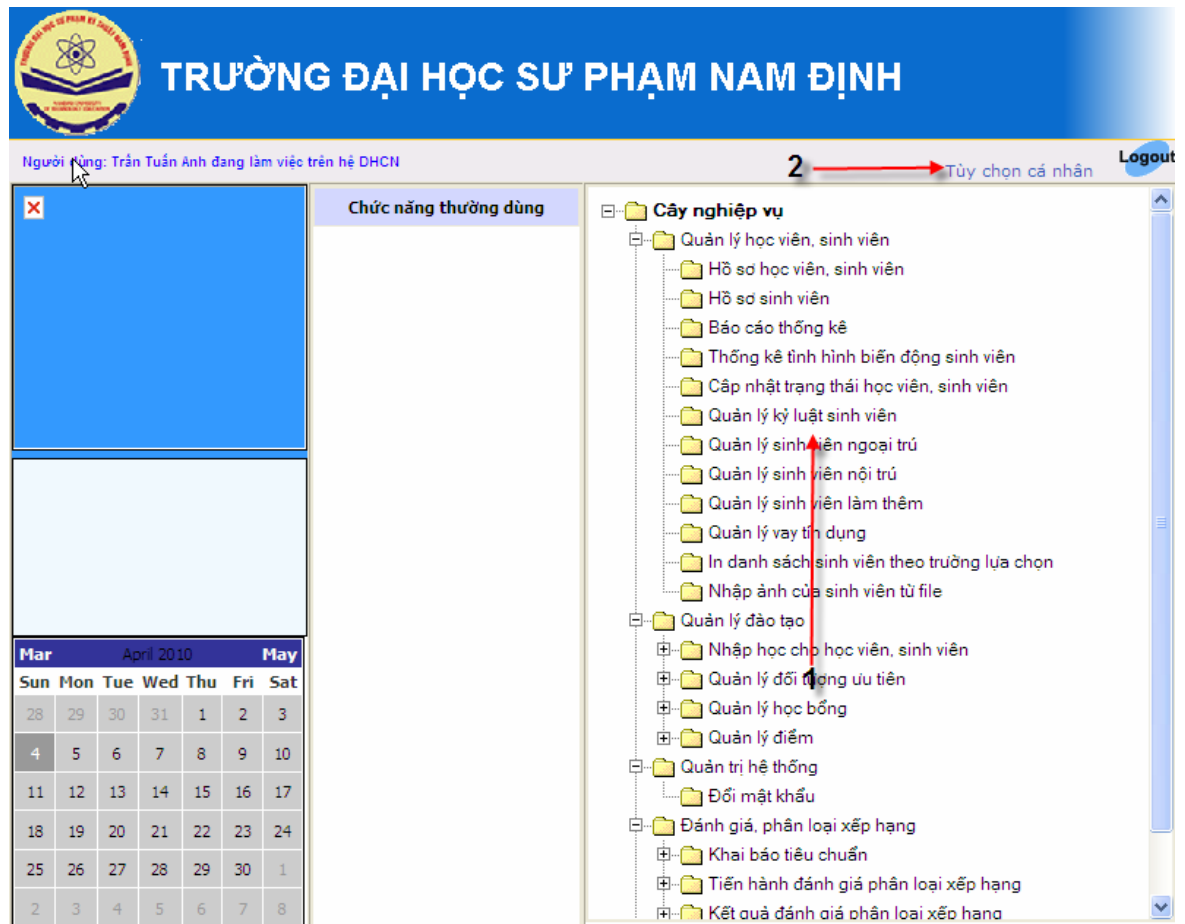
MODULE QUẢN LÝ ĐỐI TƯỢNG CHÍNH SÁCH

1.	Giới thiệu:	1
2.	Danh mục đối tượng chính sách.....	2
3.	Khai báo định mức miễn giảm từng kỳ	4
4.	Xét duyệt đối tượng chính sách	5
5.	Danh sách sinh viên miễn giảm:	8

1. Giới thiệu:

Người sử dụng mở trình duyệt IE trên máy tính và nhập vào đường dẫn chương trình như trên vào thành địa chỉ của trình duyệt. Hệ thống hiển thị ra một cửa sổ đăng nhập, người sử dụng sẽ nhập vào đó tên truy nhập và mật khẩu của mình, sau đó bấm vào nút **Đăng nhập** hoặc bấm nút **Enter** trên bàn phím.

Nếu đăng nhập thành công, thì hệ thống sẽ hiển thị giao diện như dưới đây:



Trên giao diện ở trên:

- **Hình 1:** Ở khung nhìn được tô đậm màu đen, liệt kê các chức năng nghiệp vụ mà người sử dụng được phân quyền.
- **Hình 2:** Bấm vào link này, người sử dụng, sẽ hiện hiển thị ra một cửa sổ chứa các danh sách chức năng mà người dùng được phân quyền, người sử dụng tích vào các chức năng mà mình hay sử dụng và bấm vào nút **Thêm**, hệ thống sẽ hiển thị các chức năng thường hay sử dụng ở **Hình 3**.
- **Chú ý:** Biểu tượng , có nghĩa nút chức năng này còn các chức năng phía dưới ví dụ  **Quản lý đối tượng chính sách**, người sử dụng bấm vào nút , hệ thống sẽ hiển thị các chức năng ở phía dưới và lúc đó biểu tượng  thành .

2. Danh mục đối tượng chính sách

Mục đích: Quản lý danh mục các đối tượng chính sách

Thực hiện: Trên cây nghiệp vụ, người sử dụng chọn chức năng **Quản lý đào tạo** → **Quản lý đối**

tượng ưu tiên -> Danh mục đối tượng chính sách. Hệ thống sẽ hiển thị ra giao diện giống như dưới đây:

Danh mục đối tượng ưu tiên				
Chọn loại đối tượng : Đối tượng ưu tiên đặc tạo				
Thao tác	STT	Mã đối tượng	Tên đối tượng	Nội trú
Sửa	1	BOME TNLD	Bóme bị tai nạn LD	☐
Sửa	2	CDDC	Chất độc da cam	☐
Sửa	3	GDLS	Cơn gia đình liệt sỹ	☐
Sửa	4	MCOI	Cơn mồ côi	☐
Sửa	5	DTOC CAO	Dân tộc vùng cao	☐
Sửa	6	HNGhao	Hồ nghèo	☐
Sửa	7	TTat	Tàn tật	☐
Sửa	8	VCAO	Vùng cao	☐
Sửa	9	VUNGKHOKHAN	Vùng đặc biệt khó khăn	☐
Sửa	10	VUNG 135	Vùng miền 135	☐
				☐ Thêm

Danh mục đối tượng chi tiết			
Chọn một loại đối tượng cha để xem đối tượng chi tiết			
Thao tác	STT	Mã đối tượng	Tên đối tượng

Bước 1: Trên giao diện trên, người sử dụng chọn **Chọn loại đối tượng :** **Đối tượng ưu tiên đào tạo** 

loại đối tượng là Đối tượng ưu tiên đào tạo. Hệ thống sẽ hiển thị ra danh mục các đối tượng như màn hình sau đây:

Thao tác	STT	Mã đối tượng	Tên đối tượng	Nội trú	Xóa
Sửa	1	BO/ME TNLĐ	Bố/mẹ bị tai nạn LĐ	☐	☒
Sửa	2	CDDC	Chất độc da cam	☐	☒
Sửa	3	GDLS	Con gia đình liệt sỹ	☐	☒
Sửa	4	MCOI	Con mồ côi	☐	☒
Sửa	5	DTOC_CAO	Dân tộc vùng cao	☐	☒
Sửa	6	HNghèo	Hộ nghèo	☐	☒
Sửa	7	TTật	Tàn tật	☐	☒
Sửa	8	VCAO	Vùng cao	☐	☒
Sửa	9	VUNGKHOKHAN	Vùng đặc biệt khó khăn	☐	☒
Sửa	10	VUNG 135	Vùng miền 135	☐	☒
				☐	Thêm

Bước 2:

- **Thêm một đối tượng chính sách:** Người sử dụng nhập vào các ô Mã đối tượng và Tên đối tượng. Sau đó nhấn vào link **Thêm**

		Thêm
--	--	------

- **Để sửa thông tin một đối tượng chính sách:** Người sử dụng bấm vào link **Sửa** tương ứng với đối tượng cần sửa. Ví dụ như hình dưới đây

Danh mục đối tượng ưu tiên					
Chọn loại đối tượng : Đối tượng ưu tiên đào tạo					
Thao tác	STT	Mã đối tượng	Tên đối tượng	Nội trú	Xóa
Cập nhật Hủy	1	BO/Mẹ TNLĐ	Bố/mẹ bị tai nạn LĐ	☐	
Sửa	2	CDDC	Chất độc da cam	☐	
Sửa	3	GDLS	Con gia đình liệt sỹ	☐	
Sửa	4	MCOI	Con mồ côi	☐	
Sửa	5	DTOC_CAO	Dân tộc vùng cao	☐	
Sửa	6	HNghèo	Hộ nghèo	☐	
Sửa	7	TTật	Tàn tật	☐	
Sửa	8	VCAO	Vùng cao	☐	
Sửa	9	VUNGKHOKHAN	Vùng đặc biệt khó khăn	☐	
Sửa	10	VUNG 135	Vùng miền 135	☐	

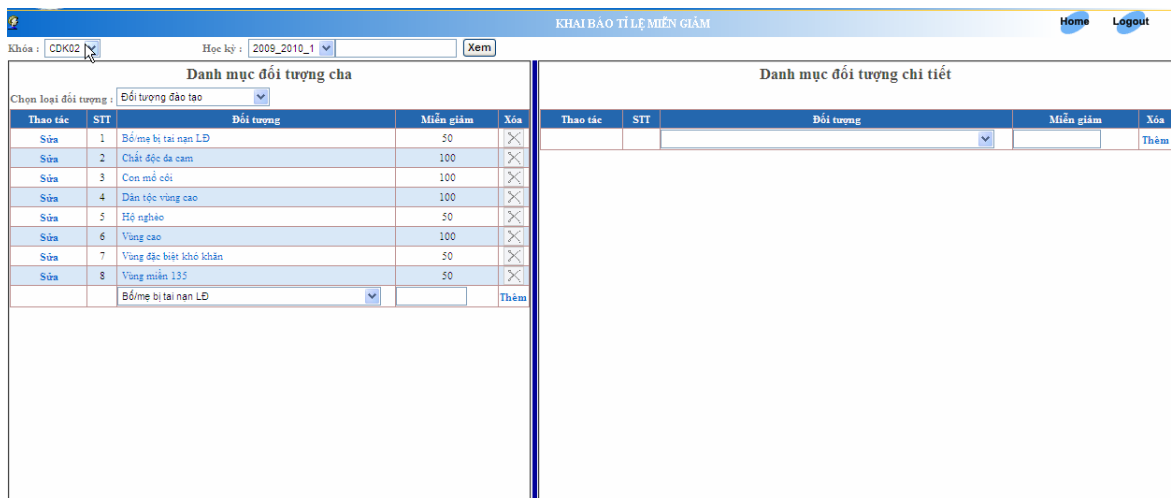
- **Để sửa thông tin một đối tượng chính sách:** Người sử dụng có thể sửa lại các thông tin, nếu muốn lưu lại thông tin đó thì bấm vào link **Cập nhật** hoặc bỏ qua sự thay đổi thông tin thì bấm vào vào link **Hủy**
- **Để xóa một đối tượng chính sách:** Người sử dụng bấm vào biểu tượng , tương ứng với loại đối tượng chính sách cần xóa. Hệ thống sẽ hiển thị một cửa sổ, xác nhận người sử dụng có chắc chắn muốn xóa hay không ? Nếu chọn **OK** hệ thống sẽ xóa dữ liệu đó đi.

Để thoát khỏi chức năng này để về cây nghiệp vụ, rồi chuyển sang chức năng khác, người sử dụng bấm vào biểu tượng  hoặc không sử dụng phần mềm nữa người sử dụng bấm vào nút .

3. Khai báo định mức miễn giảm từng kỳ

Mục đích: Khai báo tỷ lệ miễn giảm cho từng loại đối tượng chính sách

Thực hiện: Từ cây nghiệp vụ, người sử dụng chọn chức năng **Khai báo mức miễn giảm theo kỳ**. Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình giao diện sau đây:



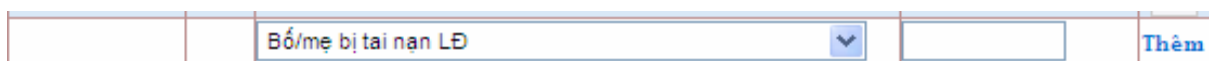
Bước 1: Người sử dụng chọn **Khóa** cần khai báo tỷ lệ miễn giảm.

Bước 2: Người sử dụng chọn **Học kỳ** cần xác lập tỷ lệ miễn giảm cho các đối tượng.

Bước 3: Người sử dụng chọn **Đối tượng đào tạo**

Bước 4: Người sử dụng bấm vào nút **Xem**. Hệ thống sẽ hiển thị ra danh sách các đối tượng với mức miễn giảm tương ứng.

- Để xác lập mức tỷ lệ miễn giảm cho một đối tượng chính sách chưa có trong danh sách, người sử dụng chọn Đối tượng chính sách, nhập vào tỷ lệ miễn giảm như hình dưới đây:



- Ở hình trên ta chọn đối tượng chính sách từ dropdownlist và nhập tỷ lệ miễn giảm vào ô bên cạnh sau đó bấm vào nút **Thêm**.
- Để thay đổi tỷ lệ miễn giảm của của một đối tượng mà người sử dụng đã khai báo tỷ lệ, người sử dụng di chuột đến hàng có đối tượng đó và bấm vào link **Sửa**. Sau đó người sử dụng có thể thay đổi tỷ lệ miễn giảm ở ô **Miễn giảm**, để lưu lại sự thay đổi, người sử dụng nhấn vào link **Cập nhật** hoặc để bỏ qua sự thay đổi người sử dụng nhấn vào link **Hủy**.

Để thoát khỏi chức năng này để về cây nghiệp vụ, rồi chuyển sang chức năng khác, người

sử dụng bấm vào biểu tượng  hoặc không sử dụng phần mềm nữa người sử dụng bấm vào nút .

4. Xét duyệt đối tượng chính sách

Mục đích: Cập nhật danh sách các sinh viên thuộc diện chính sách, cũng như học kỳ nào được miễn giảm

Thực hiện: Để thực hiện chức năng này, trên cây nghiệp vụ ta chọn chức năng **Quản lý đào tạo** -> **Quản lý đối tượng ưu tiên**->**Xét duyệt đối tượng chính sách**. Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình sau đây:

Người dùng: Trần Tuấn Anh đang làm việc trên hệ DHON XÉT DUYỆT MIỄN GIẢM [Home](#) [Logout](#)

Khóa: Học kỳ:

Ngành: Lớp:

Danh sách sinh viên được hưởng chế độ chính sách lớp ĐK-CTM2 học kỳ 1 năm học 2007-2008

STT	Mã Sinh Viên	Họ tên sinh viên	Ngày Sinh	Đối tượng trong hồ sơ sinh viên	Xét duyệt đối tượng ưu tiên	Chọn	Mức MGHP %	MGHP	Toàn khóa	Ghi chú	Xóa đối tượng
1	0741050001	Nguyễn Thế Anh	09/02/1989		Hệ nghèo (50%)	X	50	☒	☐	b	X
2	0741050002	Vũ Thái Bảo	28/08/1984			X		☐	☐	e	X
3	0741050003	Nguyễn Đức Bằng	03/07/1989			X		☐	☐	d	X
4	0741050004	Bùi Thị Chuyền	09/05/1989			X		☐	☐	c	X
5	0741050005	Nguyễn Quang Chức	27/11/1989			X		☐	☐	a	X
6	0741050006	Đỗ Văn Cường	02/12/1987			X		☐	☐	e	X
7	0741050007	Hoàng Văn Cường	23/05/1988			X		☐	☐	b	X
8	0741050008	Vũ Công Danh	10/02/1989			X		☐	☐	a	X
9	0741050009	Lê Hữu Dũng	25/10/1987	06	06	X	0	☐	☐	e	X
10	0741050010	Vũ Văn Dũng	06/02/1987			X		☐	☐	c	X
11	0741050011	Khương Xuân Duy	11/04/1989			X		☐	☐	c	X
12	0741050012	Lê Minh Đông	13/05/1989	06	06	X	0	☐	☐	d	X
13	0741050013	Phạm Văn Hà	20/11/1989	06	06	X	0	☐	☐	d	X
14	0741050014	Nguyễn Thanh Hải	02/11/1989			X		☐	☐	a	X
15	0741050015	Hồ Thức Hạnh	08/12/1986			X		☐	☐	c	X

Bước 1: Người sử dụng chọn **Khóa**

Bước 2: Người sử dụng chọn **Học kỳ** làm việc.

Bước 3: Người sử dụng chọn **Lớp** cần thao tác dữ liệu.

Bước 4: Trong danh sách sinh viên hiển thị phía dưới tương ứng với lớp mà người sử dụng lựa chọn, người sử dụng chọn vào biểu tượng  tương ứng với sinh viên thuộc diện đối tượng chính sách cần lập. Hệ thống sẽ hiển thị lên một cửa sổ sau đây:

ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN MIỄN GIẢM

Danh mục đối tượng ưu tiên							Danh mục đối tượng chi tiết				
Mã đối tượng	Tên đối tượng	Loại đối tượng	HSMG	Chọn	MCHP	Toàn khóa	Nhóm	Mã đối tượng	Tên đối tượng	HSMG	Chọn
BO ME TNLD	Bố mẹ bị tai nạn LĐ	Đào tạo	50	☐	☐	☐					
CDDC	Chết độc da cam	Đào tạo	100	☒	☒	☒					
GDLS	Con gia đình liệt sỹ	Đào tạo		☐	☐	☐					
MCOI	Con mồ côi	Đào tạo	100	☐	☐	☐					
DTOC_CAO	Dân tộc vùng cao	Đào tạo	100	☐	☐	☐					
HNghèo	Hộ nghèo	Đào tạo	50	☐	☐	☐					
TTật	Tàn tật	Đào tạo		☐	☐	☐					
VCAO	Vùng cao	Đào tạo	100	☐	☐	☐					
VUNGKHOKHAN	Vùng đặc biệt khó khăn	Đào tạo	50	☐	☐	☐					
VUNG 135	Vùng miền 135	Đào tạo	50	☐	☐	☐					

Đối tượng đã chọn: **CDDC,**
 Hệ số miễn giảm lớn nhất: **100%**

Hệ số miễn giảm được chọn: 100%

2008_2009_1
 2008_2009_2
 2009_2010_1
 2009_2010_2
 2010_2011_1
 2010_2011_2

Bước 4: Trong hình ở trên, người sử dụng sẽ chọn vào đối tượng miễn giảm mà sinh viên đó nộp đơn xin miễn giảm học phí.

- Trong trường hợp, đối tượng sinh viên miễn giảm trong toàn khóa học như con đối tượng liệt sỹ chẳng hạn thì người sử dụng chọn thêm vào cột Toàn khóa.
- Trong trường hợp, đối tượng sinh viên được miễn giảm ở một số kỳ, thì người sử dụng chọn danh sách kỳ mà sinh viên được ở trên.

Sau đó người sử dụng bấm vào nút **Chọn**.

Bước 5: Người sử dụng bấm vào **Lưu lại**, để lưu mức miễn giảm của sinh viên đó vào trong hệ thống.

Người sử dụng muốn Xóa miễn giảm sinh viên ở học kỳ nào đó:

Bước 1: Người sử dụng làm theo các bước 1->3 giống như mô tả ở trên.

Bước 2: Người sử dụng di chuyển đến hàng chứa sinh viên đó, chọn vào biểu tượng , hệ thống sẽ hiển thị ra một cửa sổ xác nhận có xóa hay không, nếu muốn xóa, người sử dụng chọn OK. Hệ thống sẽ xóa đi.

Người sử dụng muốn Sửa thông tin miễn giảm sinh viên ở học kỳ nào đó:

Bước 1: Người sử dụng làm theo các bước 1->3 giống như mô tả ở trên

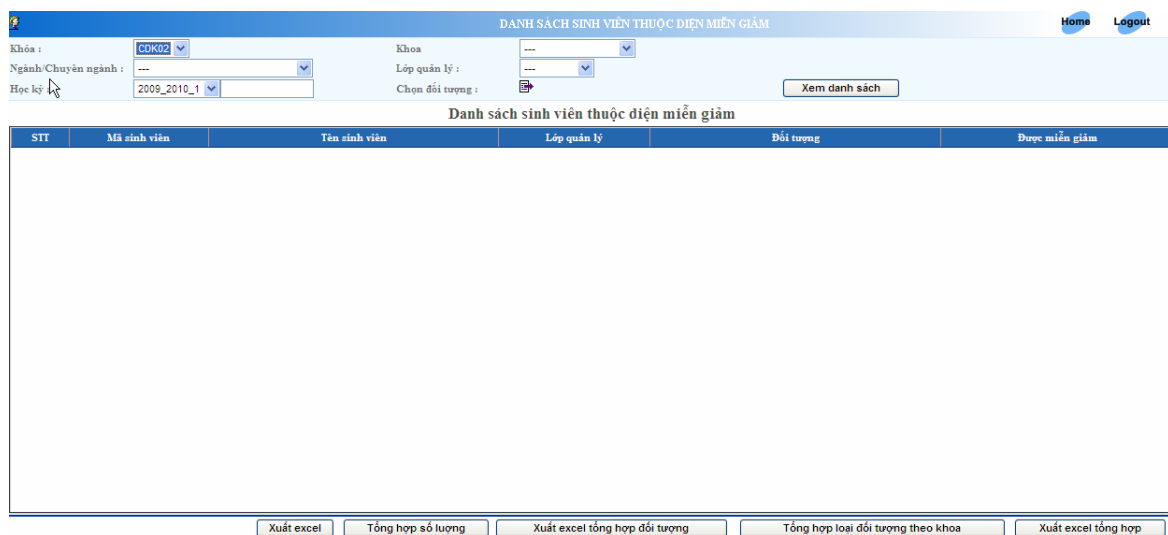
Bước 2: Người sử dụng di chuyển đến hàng chứa sinh viên đó, chọn vào biểu tượng , hệ thống sẽ hiển thị ra một cửa sổ, người dùng chọn lại sửa lại thông tin, sau đó bấm vào nút Chọn, sau đó bấm nút Lưu lại.

Chú ý:

- Khi một sinh viên thực sự được miễn giảm ở một kỳ, thì ở cột xét duyệt đối tượng ưu tiên, hiển thị loại đối tượng miễn giảm cùng tỷ lệ miễn giảm ở **màu chữ đỏ**.

5. Danh sách sinh viên miễn giảm:

Mục đích: Thông kê sinh viên đối tượng chính sách ở một kỳ cụ thể.



- **Xem danh sách đối tượng của một khóa:** Đầu tiên ta chọn khóa học, sau đó ta chọn học kỳ cần xem, rồi bấm nút Xem sinh viên. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách sinh viên chính sách.
 - Bấm nút Xuất excel để xuất danh sách miễn giảm ra file excel.
 - Bấm nút Tổng hợp số lượng sẽ tổng hợp số lượng miễn, giảm ở từng lớp thuộc khóa ở học kỳ tương ứng.
 - Xuất excel tổng hợp đối tượng: sẽ xuất excel số lượng từng loại đối tượng chính sách ở từng khóa học tương ứng ở học kỳ được chọn.
 - Xuất excel tổng hợp: Sẽ xuất ra danh sách toàn bộ sinh viên được miễn, giảm học phí ở hệ đã chọn ở học kỳ tương ứng.

