

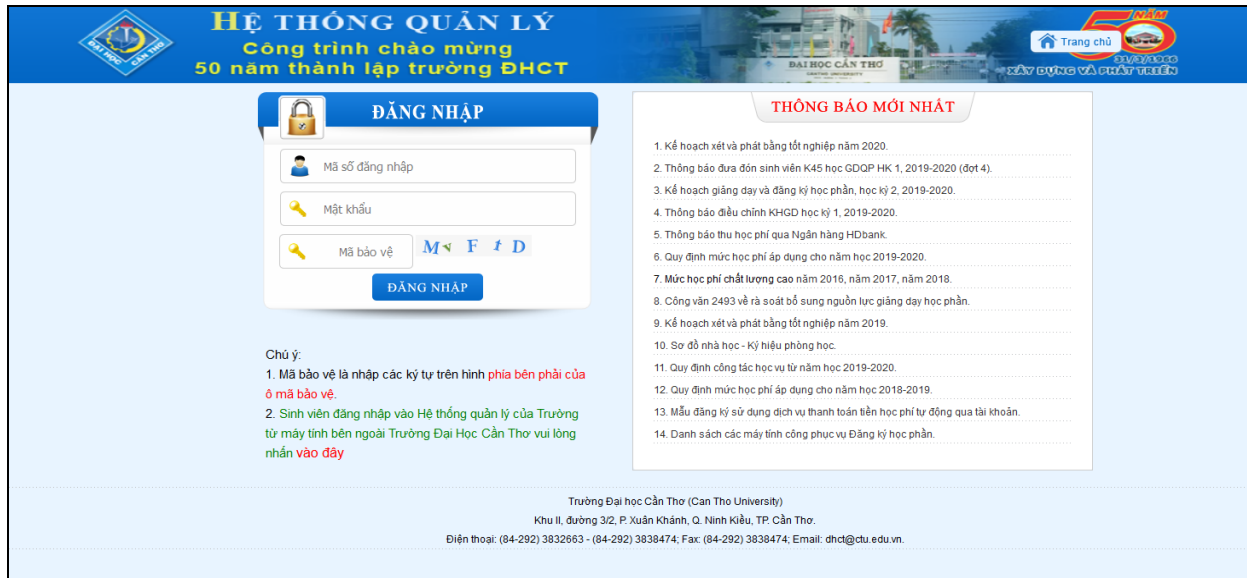
# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHO CÁN BỘ TRA CỨU HỌC PHẦN MỞ TRONG HỌC KỲ

## I. Đăng nhập

### 1. Tài khoản đăng nhập

- Sử dụng tài khoản cán bộ để đăng nhập và sử dụng chức năng.

### 2. Giao diện

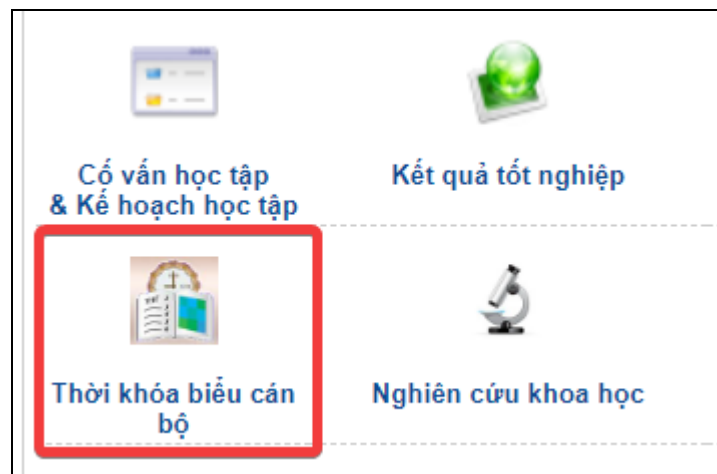


Hình 1 : Giao diện đăng nhập

- Người dùng nhập tên đăng nhập, mật khẩu và chọn **[Đăng nhập]** để thực hiện đăng nhập vào hệ thống.

## II. Giao diện chương trình

- Sau khi đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:



Hình 2 : Giao diện các phân hệ

- Người dùng chọn phân hệ “**Thời khóa biểu cán bộ**” -> Chọn chức năng “**Danh mục học phần mở**”
- Người dùng chọn **Hoạt Động Đào Tạo** muốn thao tác.
- Giao diện chương trình hiện thị danh sách tất cả các lớp học phần theo hoạt động đào tạo thao tác.

Hình 3 : Danh sách học phần mở trong năm học-học kỳ

- Chức năng **Tìm kiếm**.

Người dùng có thể tìm kiếm danh sách với các thông tin sau:

- Năm học
- Học kỳ
- Đơn vị
- Mã cán bộ
- Mã học phần
- Mã nhóm
- Thứ học

Người dùng nhập các thông tin cần tìm, sau đó nhấn nút "**Liệt kê**".

- Chức năng **Xuất excel**

Người dùng có thể Nhấn nút "**Xuất excel**" để xuất excel danh sách học phần mở thỏa điều kiện tìm kiếm