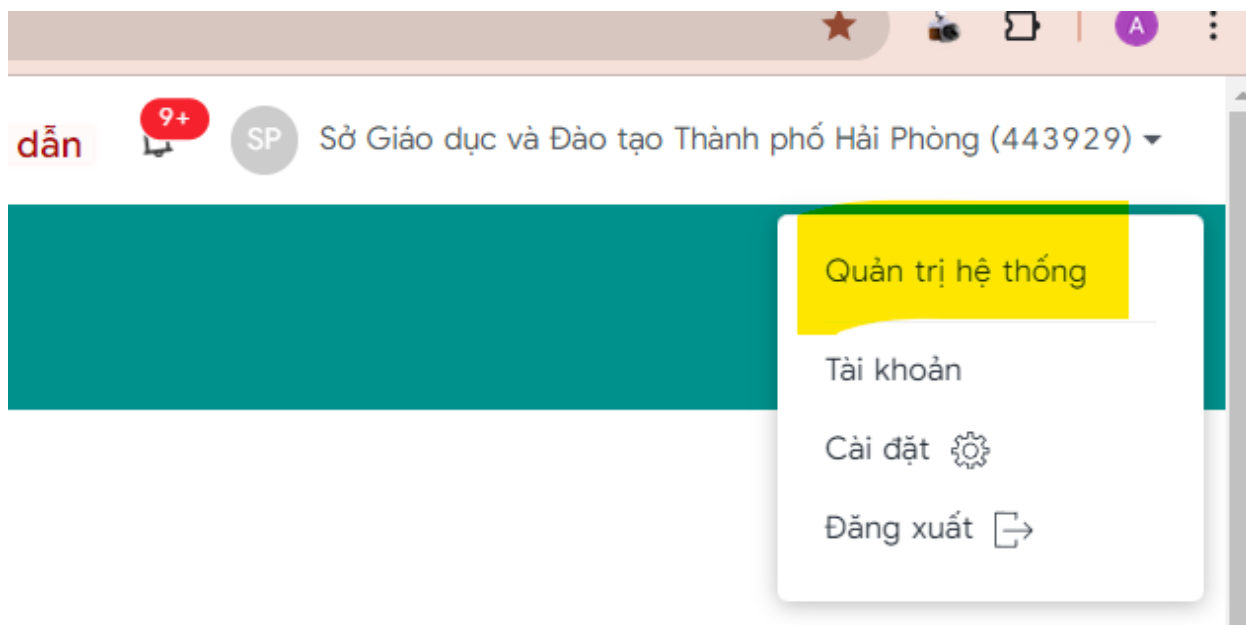


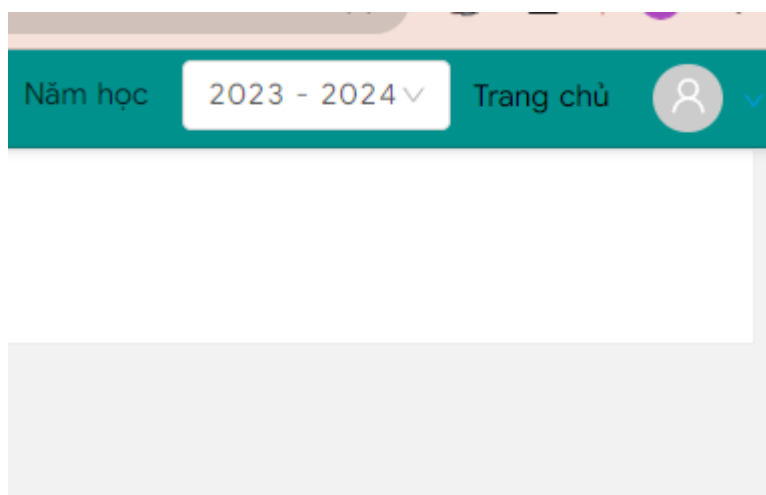
HƯỚNG DẪN TẠO ĐƠN VỊ MỚI – TÀI KHOẢN CBQL, GV MỚI TRÊN HỆ THỐNG TEMIS

Bước 1: Đăng nhập vào tài khoản quản trị của đơn vị (Phòng GDĐT)

Chọn Quản trị hệ thống

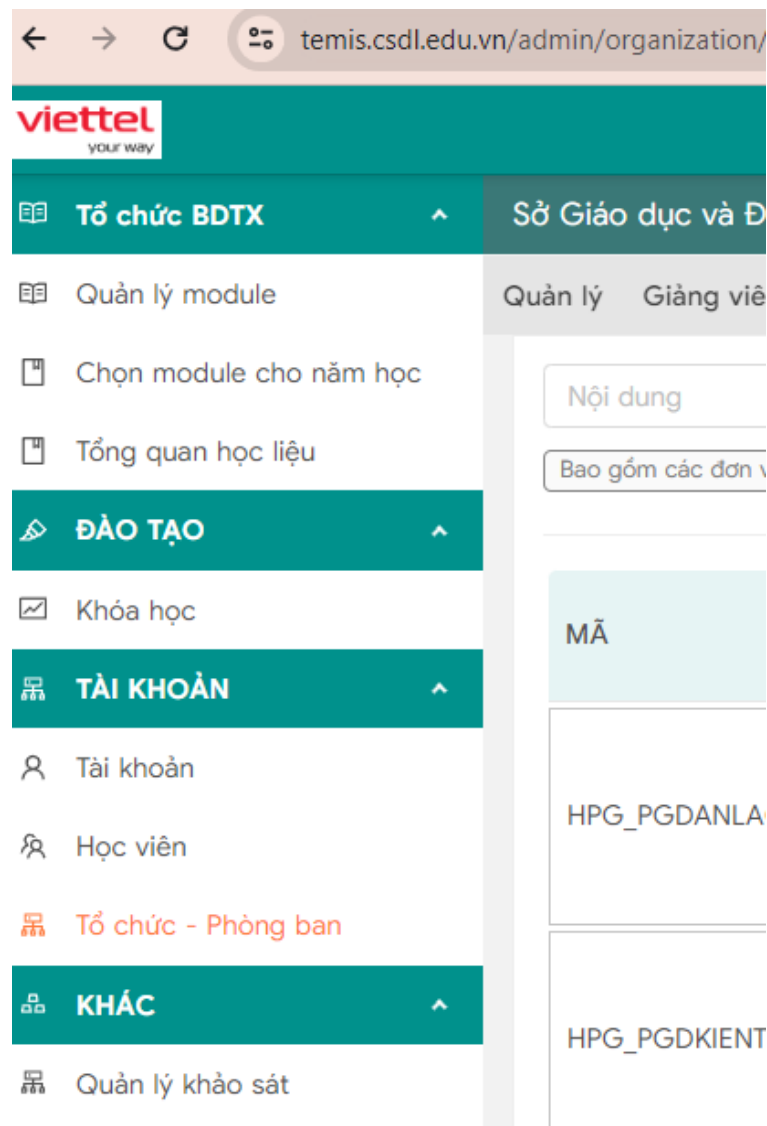


Bước 2: Chọn năm học

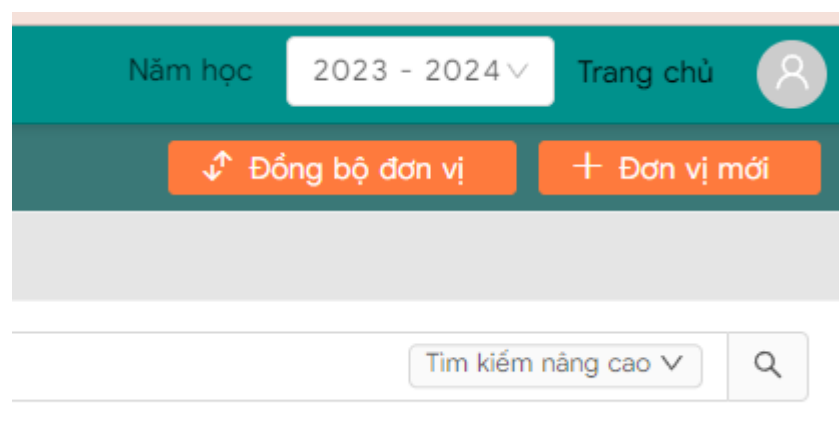


Phần I. Hướng dẫn tạo đơn vị mới

Bước 1: Chọn Tổ chức – Phòng Ban



Bước 2: Chọn Đơn vị mới



Bước 3: Nhập các thông tin để tạo đơn vị mới

Tạo mới Đơn vị cấp 3

Tên(*)

Tên Đơn vị cấp 3

Thông tin này không được để trống

Tên ngắn

Short name of Đơn vị cấp 3

Mã(*)

Mã Đơn vị cấp 3

Loại tổ chức(*)

☐ Bộ Giáo dục và Đào tạo

☐ RGEP

☐ ETEP

☐ RGEP & ETEP

☐ Trường Đại học, Học viện

☐ Vụ giáo dục

☐ Sở Giáo dục và Đào tạo

☐ Phòng GD và ĐT

☐ Trường THPT

☐ Trường THCS

☐ Trường Tiểu học

☐ Trường mầm non

☐ Trường liên cấp

☐ Trường tư thục, liên cấp ...

☐ Trường GDTX

Địa chỉ

Địa chỉ

Tỉnh/Thành phố

TP Hà Nội

Quận/Huyện

Sau khi nhập đơn vị mới, chọn Tạo mới để hoàn thành

Phần II. Hướng dẫn tạo tài khoản CBQL, GV mới

Bước 1: Chọn Tài khoản

The screenshot shows the Viettel system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Tổ chức BDTX' (expanded), 'Quản lý module', 'Chọn module cho năm học', 'Tổng quan học liệu', 'ĐÀO TẠO' (expanded), 'Khóa học', 'TÀI KHOẢN' (expanded), 'Tài khoản' (highlighted in yellow), 'Học viên', 'Tổ chức - Phòng ban', 'KHÁC' (expanded), and 'Quản lý khảo sát'. The main content area on the right is titled 'Tài khoản' and contains the following fields: 'Mã người dùng' with a dropdown menu showing 'user01, user02'; 'Tên người dùng' with a text input field containing 'Nguyễn Văn A,'; 'Tên, thư điện tử' with a text input field; and a 'Loại kết hợp' dropdown menu with 'Gắn' selected. At the bottom, there is a 'Tài khoản' label next to a dropdown menu.

Nếu tạo 01 cá nhân

Bước 2: Chọn thêm mới học viên

The screenshot shows the Viettel system interface for adding new students. At the top, there is a header bar with 'Năm học' (2023 - 2024) and 'Trang chủ' (Trang chủ). Below the header bar, there are two buttons: 'Nhập học viên' (Import students) and 'Thêm mới học viên' (Add new student). Below the buttons, there is a text input field with the placeholder text 'Nhập email sau' (Enter email after) and a note 'Nhập email sau, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống' (Enter email after, ... Separate by comma or newline). The input field is currently empty.

Bước 3: Nhập các thông tin của CBQL, GV sau đó ấn tạo mới

THÔNG TIN HỒ SƠ CÁ NHÂN CỦA GIÁO VIÊN/CBQLCSGD

Trường được đánh dấu (*) là trường bắt buộc

Thông tin chung

Họ và tên (*)

Dân tộc

☐ Kinh

☐ DTTS

Ngày, tháng, năm sinh

12 tháng 10 năm 2005

Nơi sinh

Nơi sinh

Giới tính

☐ Nữ

☐ Nam

Địa bàn công tác

☐ Đô thị

☐ Đồng bằng

☐ Miền núi

Có công tác ở vùng khó khăn không?

☐ Có

☐ Không

Trạng thái công tác

Nếu tạo nhiều tài khoản cùng lúc bằng cách up file excel

Bước 2: Chọn Nhập học viên

Năm học

2023 - 2024

Trang chủ

↓

Nhập học viên

+

Thêm mới học viên

Thêm email sau

com, ... Ngăn cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống

Bước 3: Chọn Tải form mẫu và nhập dữ liệu theo file mẫu.



Nhập danh sách học viên vào trường từ tệp excel

Bạn có thể nhập học viên từ tệp excel với các bước sau

- Tải xuống tệp excel mẫu
- Chỉnh sửa danh sách học viên trong tệp vừa tải xuống
- Tải lên file đã được chỉnh sửa bằng cách bấm vào icon tải lên hoặc dán đường dẫn của tệp excel đã upload
- Bấm vào xem trước
- Xử lý các lỗi, dữ liệu bị thiếu và tài khoản bị trùng
- Nhập học viên

Lưu ý: Bạn chỉ có thể tạo tối đa 300 tài khoản cho 1 lần nhập. Tài khoản được tạo mới thành công có mật khẩu mặc định là Viettel@2023

Chỉnh sửa đường dẫn

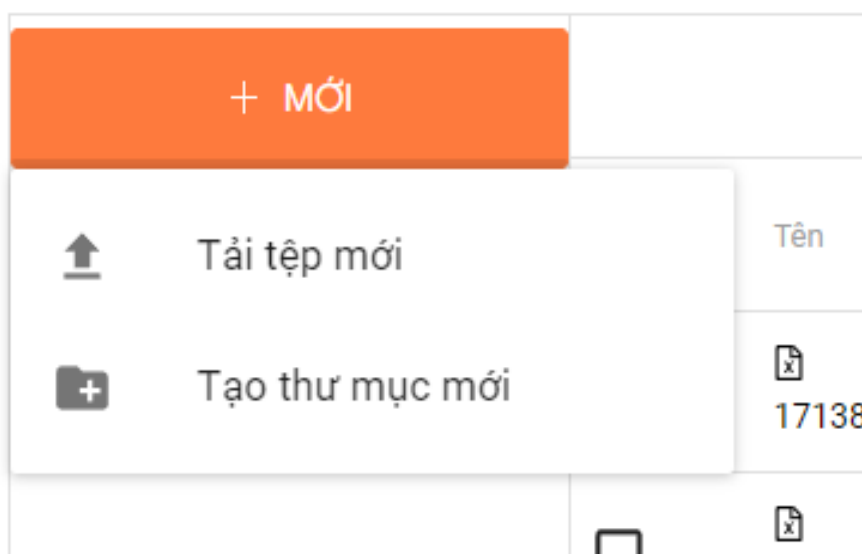


Lưu

Tải form mẫu

Bước 4: Kích vào biểu tượng  tại dòng chỉnh sửa đường dẫn

Bước 5: Chọn Mới - Tải tệp mới



Bước 5: Chọn đường dẫn tới nơi lưu trữ tệp tin trong máy tính

Bước 6: Sau khi up file lên, tìm trong danh mục bên phải , lựa chọn tệp tin vừa tải lên, click đúp vào tệp tin đó

+ MỚI

Trang chủ

Công khai khóa học

☐	Tên	Người tạo	Đã tạo ↓	Lần sửa cuối	Loại	Kích thước	Chưa chọn mục nào
☐	1713860232.xlsx	Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hải Phòng	15:17, 23 Tháng 4, 2024	15:17, 23 Tháng 4, 2024	Microsoft Office - OOXML - Spreadsheet	21.2 kB	
☐	1713860174.xlsx	Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hải Phòng	15:16, 23 Tháng 4, 2024	15:16, 23 Tháng 4, 2024	Microsoft Office - OOXML - Spreadsheet	9.7 kB	
☐	1713859208.xlsx	Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hải Phòng	15:00, 23 Tháng 4, 2024	15:00, 23 Tháng 4, 2024	Microsoft Office - OOXML - Spreadsheet	17.3 kB	
☐	1711337243.xlsx	Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hải Phòng	10:27, 25 Tháng 3, 2024	10:27, 25 Tháng 3, 2024	Microsoft Office - OOXML - Spreadsheet	656.6 kB	
☐	1710378895.xlsx	Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hải Phòng	08:14, 14 Tháng 3, 2024	08:14, 14 Tháng 3, 2024	Microsoft Office - OOXML - Spreadsheet	21.3 kB	

Bước 7: Chọn lưu để bắt đầu tạo tài khoản

Chỉnh sửa đường dẫn

<https://taphuan-statics3.csdsl.edu.vn/ff/2024/05/06/25/64db4ee93bc92e093349ba25/6638e26a387b4d58f40a0e63.xlsx>

Lưu

Tải form mẫu

Bước 8: Trong quá trình tạo tài khoản, những thông tin bị lỗi sẽ hiển thị, tải file chứa thông tin bị lỗi để kiểm tra lỗi những nội dung nào, chỉnh sửa và thực hiện lại bước số 4.

Trong quá trình thực hiện, nếu đơn vị không thực hiện được, vui lòng liên hệ tổng đài hỗ trợ kỹ thuật 18008000 - Nhánh 2