

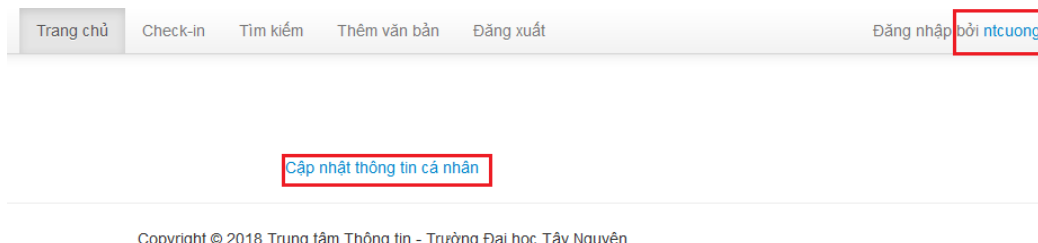
# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ MINH CHỨNG

## I. Cập nhật thông tin:

Cách cập nhật lại thông tin trên hệ thống quản lý minh chứng

**B1:** Sau khi đăng nhập click tên người dùng ở góc trên bên phải để vào trang thông tin

**B2:** Click “Cập nhật thông tin cá nhân” để kiểm tra và thay đổi thông tin.



**B3:** Thay đổi thông tin và ấn “Cập nhật người dùng”

**Ghi chú:** nếu không thay đổi mật khẩu thì ô mật khẩu để trống

## II. Đăng minh chứng:

**B1:** Ấn vào menu “Thêm văn bản” trên thanh menu để thêm minh chứng mới.

**B2:** Upload và nhập thông tin của minh chứng

Đường dẫn: Thêm văn bản

Vị trí văn bản  H4.04.01.01.pdf

Thể loại

---

**Quyền truy cập của các đơn vị**

Tìm kiếm:

Đơn vị	Forbidden	None	View	Read	Write	Admin
Hội đồng	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Hiện 1 đến 7 của 7 mục

---

**Quyền truy cập của các người dùng**

Mã văn bản

Mô tả

Bình luận

- **Vị trí văn bản:** Chọn file minh chứng để upload lên. Nên đặt tên file không dấu, dễ nhớ.
- **Thể loại:** Chọn minh chứng này của tiêu chí nào
- **Quyền truy cập của các đơn vị:** Click vào “Quyền truy cập của các đơn vị” để mở ra danh sách các nhóm.

- + Forbidden: không cho truy cập vào xem minh chứng
- + None: Mặc định
- + View: được xem thông tin mô tả minh chứng nhưng không tải minh chứng xem chi tiết được
- + Read: được xem và tải chi tiết minh chứng
- + Write: được xem và chỉnh sửa minh chứng
- + Admin: toàn quyền quản lý minh chứng

Có thể click nút “Chọn” ở dưới mỗi quyền để chọn nhanh cho tất cả các nhóm

Nên chọn quyền “Read” cho tất cả các nhóm.

- **Quyền truy cập của các người dùng:** click vào “Quyền truy cập của các người dùng” để mở ra danh sách các người dùng.

Nên để quyền “None” mặc định cho tất cả người dùng. Khi đó người dùng sẽ có quyền theo nhóm được chọn ở trên

- **Mã văn bản:** nhập vào mã của minh chứng, văn bản. Mã được đặt theo quy định của Phụ lục 9 trong hướng dẫn 766/QLCL-KĐCLGD

Ví dụ:

H1.01.01.01: là MC thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1

H3.03.02.15: là MC thứ 15 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3

- **Mô tả:** thông tin về minh chứng. Nên ghi tên của minh chứng.
- **Số/Ngày ban hành:** Số ngày tháng ban hành của văn bản
- **Nơi ban hành:** Nơi ban hành văn bản
- **Bình luận:** ghi chú về minh chứng. Nên ghi các thông tin khác của minh chứng như: số, ngày tháng, nơi ban hành hoặc các ghi chú khác.

Ví dụ:

1234/TB-ĐHTN-TTTT

Ngày 01 tháng 01 năm 2018

Trường Đại học Tây Nguyên

- **Đơn vị:** Văn bản thuộc đơn vị nào

**B3:** Nhấn “Đăng” minh chứng

### **III. Cập nhật minh chứng:**

Cách cập nhật lại nội dung minh chứng khi có thay đổi.

**B1:** Trang danh sách minh chứng trên trang chủ. Click vào tên minh chứng để mở ra trang chi tiết minh chứng.

**B2:** Nếu người dùng có quyền chỉnh sửa minh chứng sẽ thấy nút “Sửa”. Click nút “Sửa” để thay đổi nội dung minh chứng.

Đường dẫn: [Danh sách các văn bản](#) > Chi tiết văn bản

✓ H3.03.02.15.pdf

Mã văn bản: H4.04.01.01  
Thể loại: Tiêu chí 04.1  
Kích thước: 431.8 KB  
Ngày tạo: 14/08/2018 (16:17)  
Người đăng: Nguyễn, Thạch Cương  
Mô tả: TB TL hoi dong dbcl  
Bình luận: 1234/TB-ĐHTN-TTTT Ngày 01 tháng 01 năm 2018 Trường Đại học Tây Nguyên  
Bản sửa đổi: 1

[Xem](#) [Check out](#) [Sửa](#) [Xóa](#) [Lịch sử](#)

**B3:** Ấn “lưu”

Nếu cần thay đổi nội dung file minh chứng thì làm theo các bước sau:

**B1:** Trong trang chi tiết ấn nút “Check out”

**B2:** Trong trang check-out ấn nút “check-out văn bản” để tải văn bản về máy.

Đường dẫn: [Danh sách các văn bản](#) > [Chi tiết văn bản](#) > [Check-out văn bản](#)

[Check-out văn bản](#) Nhấn vào đây để kiểm tra tài liệu đã chọn và bắt đầu tải nó về máy của bạn

Tài liệu đã hoàn tất tải xuống, bạn có thể [Tiếp tục](#).

**B3:** Sau đó click text “Tiếp tục”

Khi đó chúng ta sẽ chỉnh sửa văn bản ở dưới máy tính của mình. Còn văn bản trong danh sách trên trang chủ sẽ ở trạng thái khóa và có màu đỏ.

Đường dẫn: [Danh sách các văn bản](#)

Lọc với:

Hiện  mục

ID	Mã văn bản	Tên văn bản	Mô tả	Ngày tạo	Ngày sửa	Người đăng	Thể loại	Kích thước	Trạng thái
1	H4.04.01.01	<a href="#">H3.03.02.15.pdf</a>	TB TL hoi dong dbcl	14/08/2018 (16:17)	15/08/2018 (07:36)	Nguyễn, Thạch Cương	Tiêu chí 04.1	431.8 KB	✖

Hiện 1 đến 1 của 1 mục

[Đầu](#) [Trước](#) [1](#) [Sau](#) [Cuối](#)


Sau khi chỉnh sửa xong văn bản thì làm tiếp bước tiếp theo

**B4:** Click nút “Check-in” trên thanh menu để hiện danh sách các văn bản đang checkout. Sau đó click nút “Check-in” của văn bản mà mình sẽ cập nhật lại.

Minh chứng KĐCLGD | Trang chủ | **Check-in** | Tìm kiếm | Thêm văn bản | Quản trị | Đăng xuất

Đường dẫn: Check-in

Văn bản hiện checkout bởi bạn : 1

Check-in	Tên văn bản	Mô tả	Ngày tạo	Người đăng	Kích thước
 <b>Check-in</b>	H3.03.02.15.pdf	TB TL hoi dong dbcl	14/08/2018 (16:17)	Nguyễn, Thạch Cường	431.8 KB

Copyright © 2018 Trung tâm Thông tin - Trường Đại học Tây Nguyên

**B5:** Chọn văn bản mới . Ghi ghi chú nếu có. Rồi click “Check-in” để cập nhật văn bản.

Đường dẫn: [Check-in](#) > Check-in

**Tên văn bản** H3.03.02.15.pdf

**Mô tả** TB TL hoi dong dbcl

**Vị trí văn bản**  H4.04.01.01.pdf

Ghi chú cho nhật ký sửa đổi

#### IV. Tìm kiếm minh chứng:

**a. Tìm kiếm khác:** (nên sử dụng để tìm kiếm tất cả thông tin của minh chứng)

- Ấn vào “Tìm kiếm” trên thanh menu của hệ thống minh chứng

Minh chứng KĐCLGD | Trang chủ | Check-in | **Tìm kiếm**

Đường dẫn: Tìm kiếm

Tìm kiếm cụm từ

Tìm kiếm

Cụm từ chính xác:

- All non-udf metadata
- Người đăng(Họ Tên)
- Đơn vị
- Thể loại
- Mã văn bản
- Mô tả
- Tên văn bản
- Bình luận
- Văn bản #
- All non-udf metadata

Copyright © 2018 Trung tá

- Nhập cụm từ cần tìm kiếm

- Chọn mục tìm kiếm. Nếu tìm kiếm trên tất cả thông tin của văn bản thì chọn “All non-udf metadata”

**b. Sử dụng bộ lọc minh chứng:**

- Phía trên danh sách minh chứng có một bộ lọc dùng để lọc các minh chứng theo các tiêu chí khác nhau:

Đường dẫn: Danh sách các văn bản

Loại với:

Hiện

Người đăng  
Đơn vị  
Thể loại văn bản

ID ▲ Mã văn bản ⇅ Tên văn bản ⇅ Mô tả ⇅ Ngày tạo ⇅ Ngày sửa ⇅ Người

+ Người đăng: Chọn lọc với kiểu “Người đăng” > Chọn tên người đăng ở ô bên phải > Chọn kiểu sắp xếp ở ô tiếp theo

+ Người đăng: Chọn lọc với kiểu “Đơn vị” > Chọn nhóm ở ô bên phải > Chọn kiểu sắp xếp ở ô tiếp theo

+ Người đăng: Chọn lọc với kiểu “Thể loại văn bản” > Chọn Tiêu chuẩn hoặc Tiêu chí ở ô bên phải > Chọn kiểu sắp xếp ở ô tiếp theo

### c. Tìm kiếm nhanh:

- Người dùng có thể sử dụng ô tìm kiếm nhanh ở phía trên bên phải danh sách sách minh chứng để tìm kiếm.

Tìm kiếm:

tạo	Ngày sửa	Người đăng	Thể loại	Kích thước	Trạng thái
Không tìm thấy tài liệu					
tạo	Ngày sửa	Người đăng	Thể loại	Kích thước	Trạng thái

## V. Xem minh chứng:

Cách tải minh chứng về máy để xem

**B1:** Trang danh sách minh chứng trên trang chủ. Click vào tên minh chứng để mở ra trang chi tiết minh chứng.

**B2:** Nếu người dùng có quyền đọc nội dung minh chứng sẽ thấy nút “Xem”. Click nút “Xem” để mở ra trang tải nội dung minh chứng

Đường dẫn: [Danh sách các văn bản](#) > Chi tiết văn bản

✓ H3.03.02.15.pdf

Mã văn bản: H4.04.01.01

Thể loại: Tiêu chí 04.1

Kích thước: 431.8 KB

Ngày tạo: 14/08/2018 (16:17)

Người đăng: [Nguyễn, Thạch Cường](#)

Mô tả: TB TL hỏi đong dbcl

Bình luận: 1234/TB-DHTN-TTTT Ngày 01 tháng 01 năm 2018 Trường Đại học Tây Nguyên

Bản sửa đổi: 1

**B3:** Click nút “Tải về” để tải minh chứng về máy. Nếu văn bản là file PDF có thể click vào “Ấn vào đây” để xem nhanh văn bản.

Đường dẫn: [Danh sách các văn bản](#) > [Chi tiết văn bản](#) > [Xem Văn bản](#)

Hiện văn bản trong cửa sổ mới [Ấn vào đây](#)

Tải về

Nếu bạn không thể làm như vậy vì một số lý do, hãy nhấp vào [Tải](#)

## VI. Sao chép minh chứng:

Sau khi tìm thấy một minh chứng đã đăng trên hệ thống phù hợp với yêu cầu của tiêu chí. Người dùng có thể sử dụng chức năng sao chép để lấy minh chứng về tiêu chí của mình mà không cần phải tải minh chứng lên lại.

**B1:** Trang danh sách minh chứng trên trang chủ. Click vào tên minh chứng để mở ra trang chi tiết minh chứng.

**B2:** Nếu người dùng có quyền đọc nội dung minh chứng sẽ thấy nút “Sao chép”. Click nút “Sao chép” để mở ra trang sao chép minh chứng

✔ QD thanh lap hoi dong trung.pdf

Mã văn bản: Không có mã văn bản

Thể loại: 0. Minh chứng chung

Kích thước: 3.34 MB

Ngày tạo: 15/10/2018 (15:00)

Người đăng: Nguyễn, Thạch Cương

Mô tả: Quyết định thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên nhiệm kỳ 2012.

Âng ban hành: 1703/QĐ-BGDĐT 20/05/2016

Nơi ban hành: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Bình luận: Không có bình luận của người đăng

Bản sửa đổi: 1

[Xem](#) [Sao chép](#) [Check out](#) [Sửa](#) [Xóa](#) [Lịch sử](#)

**B3:** Nhập lại các thông tin cần thay đổi

Thể loại: 0. Minh chứng chung

Quyền truy cập của các nhóm

Đơn vị: Hội đồng, Nhóm 1, Nhóm 2, Nhóm 3, Nhóm 4, Nhóm 5, Nhóm 6, Thư ký

Đơn vị	Forbidden	None	View	Read	Write	Admin
Hội đồng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nhóm 6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Thư ký	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Chọn tất cả: [Chọn](#) [Chọn](#) [Chọn](#) [Chọn](#) [Chọn](#) [Chọn](#)

Hiện 1 đến 6 của 6 mục

Mã văn bản	<input type="text"/>
Mô tả	<input type="text" value="Quyết định thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên nhiệm kỳ 2012 - 2017"/>
Số, ngày/tháng ban hành	<input type="text" value="1703/QĐ-BGDĐT 20/05/2016"/>
Nơi ban hành	<input type="text" value="Bộ Giáo dục và Đào tạo"/>
Bình luận	<input type="text"/>
Đơn vị	<input type="text" value="Khác"/>

Một số trường cần lưu ý để chọn lại khi sao chép minh chứng để mã hóa về cho các tiêu chí

- **Thể loại:** Chọn minh chứng được sao chép cho tiêu chí nào

- **Quyền truy cập của các đơn vị:** Nên chọn quyền “read” cho tất cả

- **Mã văn bản:** nhập vào mã của minh chứng, văn bản. Mã được đặt theo quy định của Phụ lục 9 trong hướng dẫn 766/QLCL-KĐCLGD

Ví dụ:

H1.01.01.01: là MC thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1

H3.03.02.15: là MC thứ 15 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3

## VII. Một số lưu ý:

- Một số trường hợp không nhìn thấy minh chứng nào hoặc danh sách minh chứng thiếu một số minh chứng đã đăng rồi. Vấn đề này có thể do người dùng đã sử dụng tìm kiếm trong ô tìm kiếm nhanh. Khi đó chúng ta kiểm tra và xóa hết các ký tự trong ô tìm kiếm nhanh.

Tìm kiếm:

tạo	Ngày sửa	Người đăng	Thể loại	Kích thước	Trạng thái
Không tìm thấy tài liệu					
tạo	Ngày sửa	Người đăng	Thể loại	Kích thước	Trạng thái