TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN PHẦN MỀM QUẢN LÝ DẠY THÊM HỌC THÊM

(Phiên bản dành cho Cơ sở dạy thêm)

I. Giới thiệu	1
1. Mô tả	1
2. Đăng nhập	1
II. Quy trình thực hiện	2
1. Tổng quan	2
2. Danh mục dữ liệu	2
2.1. Giáo viên	2
2.2. Học viên	4
2.3. Lớp học	5
2.4. Môn học	6
3. Hồ sơ trung tâm	7
4. Quản trị	8
4.1. Quản lý tài khoản	8
4.2. Quản lý nhóm người dùng	9
4.3. Phân quyền nhóm người dùng	10

MỤC LỤC

HƯỚNG DẪN PHÀN MỀM QUẢN LÝ DẠY THÊM HỌC THÊM

(Phiên bản dành cho Cơ sở dạy thêm)

I. Giới thiệu

1. Mô tả

Tài liệu này hướng dẫn Cơ sở dạy thêm khai thác, sử dụng phần mềm quản lý dạy thêm học thêm. Hệ thống cung cấp các chức năng cho phép các tổ chức, cá nhân đăng ký, theo dõi và quản lý các hoạt động dạy - học thêm theo quy định.

2. Đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

Bước 2: Truy cập địa chỉ: <u>https://dtht.hcm.edu.vn/</u>. Chọn nút chức năng **[Đăng nhập]** tại giao diện **Trang chủ** để truy cập trang quản trị.



Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin tại **Thông tin đơn vị** và **Thông tin tài khoản.**



Bước 4: Kích nút [Đăng nhập].

II. Quy trình thực hiện

1. Tổng quan

Mô tả: Giao diện tổng quan cung cấp cái nhìn tổng thể về dữ liệu và hoạt động dạy thêm học thêm của các trung tâm thông qua các số liệu thống kê. Các số liệu này bao gồm Số lượng lớp, Số lượng giáo viên, Số lượng học viên.

EMS	≓ Tống quan			(At Trung tâm
Constant Tong quan	Số liệu tổng quan			
🗊 Danh mục dữ liệu 🗸 🗸	Số lượng lớp	Số lượng giáo viên	l án học	
ଲି] Hồ sơ trung tâm	3	6	0.0%	
 Quán trị 			Tống:	 Lớp đang chiếu sinh Đã khai giảng (còn tuyển)
	Số lượng học viên		3	 Đã khai giảng (ngừng tuyên) Đã bế giảng
	2		L 100.0%	
)

Đổi mật khẩu tài khoản:

Người dùng chọn vào thông tin tên tài khoản tại góc phải màn hình, chọn chức năng **[Đổi mật khẩu]** để thực hiện thay đổi thông tin.

EMS	≓ Tống quan						🔒 Trung tâm Gia sư 📃 🛛 Quản trị viên 🧕
🔡 Tống quan	Số liêu tổng quan						Đối mật khẩu () Đăng xuất
🕞 Danh mục dữ liệu 🗸 🗸	Să luma lớn	_	Pő lumo oldo ulán	-			
බූ] Hô sơ trung tâm	4	ß	7	2	Lớp học	0.0%	
🔘 Quản trị						Tóng	 Lóp dang chiếu sinh Đã khai giảng (côn tuyển)
	Số lượng học viên 17	8				4	 Đã thủa giảng (ngông tuyển) Đã bể giảng

2. Danh mục dữ liệu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ trung tâm xem chi tiết thông tin Giáo viên, Học viên, Lớp học, Môn học. Ngoài ra ở mỗi danh mục, trung tâm có thể tự khai báo thông tin của Giáo viên, Học viên, Lớp học, Môn học.

2.1. Giáo viên

Mô tả: Hệ thống hỗ trợ khai báo, quản lý thông tin chi tiết của từng giáo viên đăng ký dạy thêm tại trung tâm bao gồm Tên giáo viên, CCCD, Ngày sinh, Mã giáo viên,...

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục Giáo viên, trung tâm chọn chức năng [Thêm mới].

EMS	F	Giáo	viên									🔒 Trung tâm Gia sư Kim Chi		
		CD/Ső	định dar	íh cá nh	ån	Q. Tên giáo viên	Q	— Môn dạy —			ii dəy — 🔹 👻	Xóa	+ Thêm mới	
	STT		Sửa	Xóa	Xem	Tên giáo viên	CCCD	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái dạy	Trình độ chuyên môn	Môn dạy	Kinh nghiệm	
🗊 Danh mục dữ liệu 🛛 🗸	1		ß	ŵ	R	Tô Ngọc Diễm			Nữ	Dang day	Đại học sư phạm	Toán, Tiếng Việt		
Gido viên	2		Ľ	1		Nguyễn Quang Hùng			Nam	Đang day	Đại học	Vật lí		
Học viên	3		Ľ			Nguyễn Thanh Lam			Nữ	Dang day	Đại học sư phạm	Ngoại ngữ		
Lớp học	4		Ľ	ŵ		Nguyễn Hoàng Kim Oanh			Nữ	Dang day	Đại học sư phạm	Toán		
Môn học	5		ß	ŵ		Lê Công Thành		-	Nam	Đang day	Đại học sư phạm	Tiếng Việt		
🗐 Hồ sơ trung tâm	6		Ľ	ŵ		Trần Hồng Thảo Uyên			Nữ	Dang day	Đại học sư phạm	Toán, Tiếng Việt		
(j) Quán trị														

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc của Giáo viên và các thông tin khác, chọn nút chức năng **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu. Trong đó, những mục có dấu (*) là mục dữ liệu bắt buộc nhập.

Chỉnh sửa giáo viên					×			
🛋 Ảnh đại diện	🗐 Thông tin giáo viên							
	Họ tên giáo viên * Nguyễn		CCCD/Số định danh cá 079:	CCCD/Số định danh cá nhân * 079:				
Tải lên ảnh thẻ	Ngày sinh *	-	Giới tính					
Hỗ trợ các định dạng đuôi JPG, PNG, JPEG	04/06/1982	Nam O Nữ Trường đang công tác * THCS						
	Giao vien tự do							
Xóa Thay đổi	Trình độ chuyên môn nghiệp vụ *		Kinh nghiệm giảng dạy					
	Đại học sư phạm Môn day *	•	5 Naày ký hợp đồng *	Trano thái day *				
	Hóa học 🕲	•	03/05/2023	Đang dạy	•			
2	∃ Thông tin khác							
	Số điện thoại	Số điện thoại						
	Địa chỉ	Địa chỉ						
	File hen diene							
	File hợp đồng + Đính kèm file Vui lòng tải lên file định dạng .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pptx, .ppt							
	e chính thức.docx				1			
				Đóng 3 G	i 🗊			

- ^[2]: nút chức năng hỗ trợ **Sửa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
- $\frac{1}{100}$: nút chức năng hỗ trợ **Xóa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
- 💷 : nút chức năng hỗ trợ **Xem** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.

2.2. Học viên

Mô tả: Danh mục này hỗ trợ trung tâm quản lý – khai báo thông tin hồ sơ của Học viên theo CCCD/Số định danh cá nhân, Tên giáo viên, Lớp học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục Học viên, trung tâm chọn nút chức năng [Thêm mới].



Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc của Học viên và các thông tin khác, chọn nút chức năng **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu. Trong đó, những mục có dấu (*) là mục dữ liệu bắt buộc nhập.

Image: Solution of the solution of	
Nguyên Kim Chil Ngày sinh * Bi trọ các định dạng Hộ trọ các định dạng Hộc * Ngày ký hợp đồng * Đang học * O3/02/2025 * Học sinh tự do Flie họp đồng * Yut lòng tin khác * Học in flie định dạng, pdf, doc, docx, xis, xisx, pptx, ppt * Số DT người liên hệ Dia chi	
Image: Solution of the second of	
Tải lên ảnh thể Hồ try các đính dạng dài JPC, PNG, JPEG Xóa Thay đổi Inag học Ngày ký hợp đồng Lớp dang học tại trung tâm Ngày ký hợp đồng Lớp dang học tại trung tâm Ngày ký hợp đồng Ngày ký hợp đồng Lớp dang học tại trung tâm Ngày ký hợp đồng Ngày ký hợp đồng Ngày ký hợp đồng <td></td>	
duói JPC, PNG, JPEG Xóa They dói Trang thái học * Ngày ký họp đồng * Lóp đang học tại trung tâm * Dang học O3/02/2025 Khoa học 3 @ Trường đang học Trường đang học	
Xóa Thay đổi Pang học 03/02/2025 Học sinh tự đo Học sinh tự đo File hợp đồng + Đỉnh kừm file Vui lòng tài lên file định dạng .pdf, doc, docx, .xis, .xisx, .ppts, .ppt Image học Imag	
Xóa Thay dồi Học sinh tự do Image: Comparison of the hop đông File hợp đông Image: Comparison of the hop động Vu lòng tải lên file định dạng ,pdf, doc, docx, xês, xêx, xptx, xpt Image: Comparison of the hop document of the hop documen	
Học sinh tự do 2 File hợp đồng 2 + Đính kèm file Vui lòng tài lên file định dạng .pdf, doc, .docx, .xis, .xisx, .pptx, .ppt Image: Thông tin khác Image: Số DT người liên hệ Image: Dja chi Số DT người liên hệ	
File hợp đồng 2 + Đinh kêm file Vưi lòng tải lên file định dạng .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pptx, .ppt Image: Thông tin khác Image: Thông tin khác Image: Họ tên người liên hệ Số DT người liên hệ Dja chi Image: Thông tin khác	
+ Đính kèm file Vui lòng tài lên file định dạng.pdf, doc, docx, x/s, x/sx, .pptx, .ppt	
Vui lòng tài lên file định dạng .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pptx, .ppt Image: Thông tin khác Họ tên người liên hệ Số DT người liên hệ Dịa chi	
Thông tin khác Họ tên người liên hệ Số DT người liên hệ Dja chi	
Họ tên người liên hệ Số DT người liên hệ Dịa chỉ	
Địa chi	
Địa chí	

- ^[2]: nút chức năng hỗ trợ **Sửa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
- 🕮 : nút chức năng hỗ trợ **Xóa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
- 🗐 : nút chức năng hỗ trợ **Xem** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.

2.3. Lớp học

Mô tả: Danh mục này hỗ trợ trung tâm quản lý và khai báo tất cả thông tin hồ sơ Lớp học chiêu sinh tại đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục Lớp học, chọn chức năng [Thêm mới].

EMS	=	Lớp l	ŋọc								(A) Trung tâm Gia sư	Quả	n trị viên 🕘
吕 Tổng quan	-	ói học Tất cả			•	Môn học	•	- Tất cả -	 ✓ Hish thic – Tất ci 	dəy à	•	Xuat Excel	+ Thêm mới
	STT	Súra	Xóa	Xem	Tên lớp	Khối học	Môn dạy	Trạng thái lớp học	Hình thức dạy	Mức thu phí	Số lượng học viên	S	ong giáo viên
🕞 Danh mục dữ liệu 🔷 🔨	1	ß	Đ		Ngữ Văn 6	Khối 6	Ngữ văn	Dang tuyến sinh	Tại trung tâm	200.000 g/ Buối học			1
Giéo viên	2	Ľ			Lớp Toán Năng Cao 7	Khối 7	Toán	Dang tuyến sinh	Tại trung tâm	150.000 ₫/ Buối học		4 🚺	2
Học viên	3	ß		R	Anh Văn 8	Khối 8	Ngoại ngữ	Dang tuyến sinh	Tại trung tâm	200.000 đ/ Buối học		3	2
Litp hos	4	ß	8		Lớp Toán 8	Khối 8	Toán	Dang tuyến sinh	Tại trung tâm	200.000 d/ Buổi học		2	1
Môn học													

Bước 2: Khai báo đầy đủ thông tin chung, thời gian lớp học tại tab **1. Thông tin lớp học**.

Thông tin chung Tặn lộp học * Mã lộp * Mốn học / Khóa học * Ngữ văn cị NV6 Ngữ văn thời Trạng thải lộp học * Hính thức dạy * Khốa 6 Dang tượn sinh Tại trung tâm Văc thu học phí (VND) * Giáo viên chính * Giáo viên trợ giảng 20000 Buối học • Trần Thi Qanh I Jhí chủ Trần Thi Qanh I			1. Thông tin lớp học 2. Danh sách học		
àn lóp học* Mã lớp* Măn học / Khá học* Ngữ Văn đị Nyữ Ngữ Văn hải Trạng thái lớp học * Hình thức dụy * hải Trạng thái lớp học * Hình thức dụy * hải Pang tuyến sinh Tai trung tâm ức thu học phí (VND) * Giáo viên chính * Giáo viên trợ giảng 200000 Buối học * Trần Thị Qanh Image trung tâm Inh chí Trần Thị Qanh Image trung tâm					Thông tin chung
Ngũ Văn ệ Ngũ Văn ê hội Trạng thái lóp học * Hình thức dụy * Đạng tuyến sinh Viết thoe phí (VND) * Giáo viên chính * 200000 Buối học * Trần Thị Qanh Image train thức thực giáng		Môn học/ Khóa học *	Mã lớp *		ên lớp học *
hói Trang thái lóp họe * Hình thức dạy * Khối 6 • Dang tuyến sinh • Tại trung tâm tác thủ học phí (VND) * Giáo viên chính * Giáo viên trợ giáng 200000 Buổi học • Tán Thị Oanh • N chủ Thời gian thời gian Số buổi học Thời lượng/huối học (tiếng)	*	Ngữ văn	NV6		Ngữ Văn 6
Khôi 6 Dang tuyến sinh Tại trung tâm Tai trung tâm Giáo viên chính * Giáo viên trừ giảng Năn Thị Qanh Trần Thị Qanh Thời gian Thời gian Số buổi học Thời lượng/tuổi học (tiếng) 		Hình thức dạy *	Trạng thái lớp học *		hốì
Nic thu học phí (VND) * Giáo viên chính * Giáo viên trợ giảng 200000 Buối học • Trần Thị Oanh •	•	Tại trung tâm	Đang tuyển sinh	-	Khối 6
200000 Buối học • Trần Thị Qanh • •		Giáo viên trợ giảng	Giáo viên chính *		lức thu học phí (VNĐ) *
hì chú 2 2 17 Thời gian tải khai diáng Số buổi học Thời lượn đuối học (tiếng)	-		Trần Thị Oanh	Buổi học 👻	200000
		Thời lượng/buổi học (tiếng)	Số buổi học		Thời gian
		1	8	(ii)	DD/MM/YYYY
hói gian học Ngày học T2 T3 T4 🗹 T5 T6 🗹 T7 CN		Z T7 CN	Ngày học □ T2 □ T3 □ T4 💙 T5 □		hời gian học

Bước 3: Thêm danh sách học viên đã khai báo tại mục **2.2. Học viên** vào lớp học phù hợp tại tab **2. Danh sách học viên.**

				1. T	iông tin lớp học 2.	Danh sách học viên		
cc	CD/ Số	định da	inh cá nhân Q	Tên học viên	Q		Xuất danh sá	ch 🕁 🛛 Thêm học viên 🚽
т	Xóa	Xem	Học viên		CCCD	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái học
	ŵ		Tạ Minh Huy			26/11/2013	Nam	Đang học
	۵		Trương Tấn Khang			27/11/2013	Nam	Đang học
	۵		Dương Ngọc Thái			13/02/2013	Nam	Đang học
	ŵ		Nguyễn Thanh Tiến			19/04/2013	Nam	Đang học
	Û		Vũ Thanh Trúc			09/12/2013	Nữ	Đang học
	Û		Lê Hà Minh Tuyết			09/06/2013	Nữ	Đang học
	ŵ		Nguyên Anh Vũ			01/01/2013	Nam	Đang học
	Û	8	Trương Như Ý			07/07/2013	Nữ	Dang học
3	Î		Trương Như Ý			07/07/2013	N2	Dang hoc

Bước 4: Chọn nút chức năng [Ghi] để lưu lại dữ liệu.

- 🕮 : nút chức năng hỗ trợ **Xóa** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
- 💷 : nút chức năng hỗ trợ **Xem** thông tin hồ sơ Học viên đã khai báo.
- [Xuất danh sách]: nút chức năng hỗ trợ tải xuống danh sách học viên theo từng lớp.

2.4. Môn học

Mô tả: Danh mục này hỗ trợ trung tâm quản lý và khai báo các môn học của trung tâm.

Hệ thống hỗ trợ người dùng đồng bộ dữ liệu môn học từ hệ thống quản lý thông tin trường học bằng cách chọn nút chức năng [Lấy dữ liệu từ hệ thống].

EMS	F	Môn	n học						(IA) Trung tâm Olympic 123
	Tìm	kiếm	Mā hoļ	ặc Tên môn học	Q				Lấy dữ liệu từ hệ thống + Thêm mới
	STT	Sửa	Хба	Mã môn học	Tên môn học	Thứ tự	Môn hệ thống	Hiển thị	
🕞 Danh mục dữ liệu 🔹	1	C	Û	τv	Tiếng Việt	1	~		
Giáo viên	2	Ľ	۵	LY	Vật li	2	~		
Học viên	3	Ľ	ŵ	то	Toán	2	~		
Lớp học	4	Ľ	ŵ	но	Hóa học	3	~		
Môn học	5	Ľ	ŵ	тх	Tự nhiên và Xã hội	3	~		
പ്പി Hồ sơ trung tâm	6	Ľ	1	SI	Sinh học	4	~		
~	7	Ľ	۵	КН	Khoa học	4	~		
{⊖} Quản trị	8	Ľ	۵	HDTN	Hoạt động trải nghiệm	6	~		

Ngoài ra, để thêm mới các môn học khác theo thông tin thực tế tại đơn vị, người dùng thực hiện như sau:

Bước 1: Tại danh mục Môn học, chọn nút chức năng [Thêm mới].

EMS	F	Môn	học						(A Trung tàm Olympic 123)
88 Tống quan	Tìm	kiếm	Mã hoả	ặc Tên môn học	Q				Lây dữ liệu từ hệ thống + Thêm mới
66	STT	Sứa	Xóa	Mã môn học	Tên môn học	Thứ tự	Môn hệ thống	Hiến thị	
🗊 Danh mục dữ liệu 🔷 🗠	1	C	ŵ	TV	Tiếng Việt	1	~		
Giáo viên	2	Ľ	1	LY	Vật li	2	~		
Học viên	3	C	1	то	Toán	2	×		
Lớp học	4	C	1	но	Hóa học	3	~		
Mönhoc	5	C	兪	тх	Tự nhiên và Xã hội	3	~		
බ්] Hồ sơ trung tâm	6	ß	۵	SI	Sinh học	4	×		
~	7	Ľ	盦	кн	Khoa học	4	~		
ξ <u>O</u> } Quán trị	8	Ľ	1	HDTN	Hoạt động trải nghiệm	6	×		

Bước 2: Khai báo Mã môn học, Tên môn học, Thứ tự và nhấn [Ghi] để lưu lại dữ liệu.

Thêm mới môn học		×
Mã môn học *	_	
Tên môn học *		
Thứ tự *		
Trạng thái hiển thị		
	Đóng	Ghi

Môn học được chọn Trạng thái hiển thị mới có thể sử dụng khi khai báo hồ sơ Lớp học.

3. Hồ sơ trung tâm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ trung tâm quản lý – khai báo thông tin hồ sơ của đơn vị.
 Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục **Hồ sơ trung tâm**, hệ thống hiển thị giao diện khai báo thông tin hồ sơ trung tâm bao gồm: **Thông tin chung, Giấy phép kinh doanh.**

EMS	≓ Hồ sơ trung tâm			👔 Trung tâm Gia sư Kim Chi
C Tống quan	Thông tin chung			Cập nhật 🗉
🐑 Danh mực dữ liệu 🗸 🗸	Tên trung tâm *		Mã số thuế *	3
Gi Hô sơ trung tâm	Diên thoại liên hệ		Email	
Quân trị		2		
	Người đại diện		Ngây thành lập DD/MM/YYYY	
	Số lượng phòng học	Số lượng địa điểm dạy học	Diện tích (m2)	
	5 Tinh/ Thành phố		Quân/ Huyên	
	Thành phố Hồ Chí Minh		✓ Quận 1	v
	Xã/ Phường		Địa chỉ *	
	Phường Tân Định		*	
	📄 Giấy phép kinh doanh			
	Số giấy phép mới nhất *		Ngày cấp *	
			23/10/2018	ū
	Cơ quan cấp giấy phép *			
	+ Dính kàm file Vui ileng tái lén file dịnh dạng .pdf, doc, docx, xis, xisx, .pptx	. ppt		

Bước 2: Người dùng thực hiện khai báo đầy đủ thông tin hồ sơ, đính kèm Giấy phép kinh doanh và chọn nút chức năng **[Cập nhật]** để lưu lại dữ liệu. Trong đó, những mục có dấu (*) là mục dữ liệu bắt buộc nhập.

4. Quản trị

4.1. Quản lý tài khoản

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ khai báo thông tin tài khoản thứ cấp và phân quyền người dùng thực hiện thao tác các chức năng trên phần mềm.

Chức năng này được thực hiện sau khi đã tạo Nhóm người dùng và Phân quyền nhóm người dùng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục Quản trị/Quản lý tài khoản, chọn [Thêm mới].

EMS	I.	Quả	n lý tả	ài khoản					(iAi Tri	ung tâm Gia sư	Quản trị	viên 😕
🖳 Tống quan	Quản	n lý tài k	hoàn	Quản lý nhóm ngư	n dùng Phân quyền nhóm n	gười dùng						
	Tá	it cá –		•	Tim kiếm	Q					0	+ Thêm mới
🗊 Danh mục dữ liệu 🛛 🗸	STT	Sửa	Xóa		Họ và tên	Tê	n đăng nhập	Ngày sinh	Nhóm quyền	Giới tính	Kich hoạt	Khởi tạo
🚔 Hồ sơ trung tâm	1	Ľ	创	Quản trị 2		admin2			Quản trị	Nữ		C
(Characteria)					Chỉnh sửa tài khoản			×				
(g) Quan tri					Tên đăng nhập		Mật khẩu					
Ĩ.					admin2		********					
					Họ và tên *		Ngày sinh		2			
					Quản trị 2		DD/MM/YYYY					
					Nhóm quyền *		Giới tính					
					Quán trị	•		•				
					Trạng thải kích hoạt							
					18.1				3			
							Đóng	Ghi 🗊 🕌				

Bước 2: Thực hiện khai báo thông tin **Tên đăng nhập, Mật khẩu, Thông tin cá nhân, Phân nhóm quyền**, nhấn [**Ghi**] để lưu dữ liệu.

Trong trường hợp quên/cần cấp lại tài khoản, QTV Trung tâm thực hiện kích nút **Khởi tạo** để cấp lại mật khẩu mới.

Quả	n lý tài kh	noản	Quản lý nhóm người dùng Phân quyền nhóm n	gười dùng					
Trạn - Ti	g thái ất cả		▼ Tim kiếm	Q					- Thêm mới
STT	Sửa	Xóa	Họ và tên	Tên đăng nhập	Ngày sinh	Nhóm quyền	Giới tính	Kích hoạt	Khởi tạo
1	Ľ	۵	Quản trị 2	admin2		Quản trị	Nam		Q

4.2. Quản lý nhóm người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tạo ra nhóm quản trị theo các mức độ, giới hạn sử dụng các chức năng trên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục Quản trị/Quản lý nhóm người dùng, chọn [Thêm mới].

EMS	≓ Quản lý nl	hóm người dùng			(A) Trung tâm Gia sư Kim Chi
00 Tống quan	Quản lý tài khoản	Quản lý nhóm người dùng Phân q	uyền nhóm người dùng		
	Tîm kiếm		Q		+ Thêm mối
🗊 Danh mục dữ liệu 🗸 🗸	STT Sửa Xóa	Mã nhóm	Tên nhóm	Hiến thị	
ଲି: Hồ sơ trung tâm				Không có dữ liệu.	2
1					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
💮 Quản trị					

Bước 2: Thực hiện nhập Tên và mã nhóm quyền, nhấn [Ghi] để lưu dữ liệu.

Thêm mới nhóm quyền	×
Tên *	1
Quản lý	
Mã *	3
01	
Trạng thái hiển thị	
	- 4
Đón	g Ghi

4.3. Phân quyền nhóm người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng phân quyền khối quản lý cho nhóm người dùng đã được tạo ra từ mục **Quản lý nhóm người dùng.**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại danh mục Quản trị/Phân quyền nhóm người dùng, chọn Nhóm người dùng và chọn các chức năng cần cấu hình cho Nhóm người dùng này.



Bước 2: Nhấn [Ghi] để lưu dữ liệu.