

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN LÝ LƯU THÔNG TÀI LIỆU SỐ



Version 8.x

CÔNG TY CP PHÀN MỀM QUẢN LÝ HIỆN ĐẠI

www.hiendai.com.vn

contact@hiendai.com.vn

Năm 2020



MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU	2
2. THIẾT LẬP CÁC CHÍNH SÁCH LƯU THÔNG	2
3. HOẠT ĐỘNG METS	7
4. TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP	9
4.1 Đăng kí tài khoản đăng nhập	9
4.2 Những trường hợp lỗi không đăng kí được tài khoản đăng nhập	10



1. GIỚI THIỆU

Đối với thư viện truyền thống khi tài liệu được đưa vào lưu thông ta cần có các Chính sách về việc mượn trả, phạt, các khoản phí ...áp dụng cho nó để quản lý các tài liệu trong thư viện. Đối với thư viện số cũng vậy, để quản lý tài liệu số bạn cần thiết lập các Chính sách cho nó. Nhưng ở đây tài liệu là các tệp tin điện tử, các đối tượng số chính vì vậy ta cần phải thiết lập các Chính sách truy cập đối với tài liệu số. Chức năng quản trị trong chương trình sẽ giúp thiết lập các Chính sách đó. Việc thiết lập Chính sách truy cập đến tài liệu số ở đây được dựa trên việc đối tượng là ai và được truy cập đến loại tài liệu nào với quyền hạn ra sao. Do các Chính sách thiết lập chi tiết và chặt chẽ đảm bảo tính bảo mật cao và quản lý thông tin truy cập tới từng bản tài liệu số một cách hiệu quả.

2. THIẾT LẬP CÁC CHINH SACH LƯU THÔNG

Để thiết lập Chính sách lưu thông số, bạn cần đăng nhập vào KIPOSADMIN thường triển khai tại địa chỉ <u>http://maychu(tenmien)/kiposadmin</u>, sau đó truy cập tới trình đơn: **Tài liệu số => Các Chính sách truy cập.** Giao diện thiết lập Chính sách lưu thông hiện ra như hình dưới đây:

Thiết lập chính sách truy cập số							+ Thên	? ∩ Trợ giúp								
Loai	Mã	Pham vi		Кỳ	Phí				Chính sácl	n tệp nội c	lung					Quản lý
TL	loại BĐ	Chính sách	Loại	truy cập	truy cập	Chính sách	Giá tệp cấp 1	Giá tệp cấp 2	Giá tệp cấp 3	Giá tệp cấp 4	Cấp hạn ngạch	Kỳ hạn ngạch	Số lượt	Cấp tối đa	Lệnh	địa chỉ IP
BB	CBGV	Toàn bộ	day	1		Không cho phép									Chọn 🕶	Thiết lập IP
ввкн	CBGV	Toàn bộ	day	1		Không cho phép									Chọn 🕶	Thiết lập IP
CTDT	*	Toàn bộ	day	1		Áp hạn ngạch					1			2	Chọn 🕶	Thiết lập IP
DT	CBGV	Toàn bộ	day	1		Không cho phép									Chọn 👻	Thiết lập IP
GT	*	Toàn bộ	day	1		Áp hạn ngạch					2	2	2	2	Chọn 👻	Thiết lập IP

(Hình 2.1: Các Chính sách lưu thông)

- Thêm: Thêm một Chính sách lưu thông mới

Để Sửa/Xoá 01 Chính sách lưu thông, người dùng kích vào lệnh Chọn và lựa chọn Sửa/Xoá

- Sửa: Sửa Chính sách lưu thông đã được thiết lập
- Xóa: Bạn dễ dàng xóa Chính sách lưu thông mà các tài liệu đã truy cập theo



Chính sách này không bị ảnh hưởng.

LƯU Ý: Trước khi thiết lập các Chính sách lưu thông thì người dùng cần thiết lập trước Loại tài liệu và Loại bạn đọc, nếu không chương trình sẽ báo lỗi.

Giao diện cập nhật Thêm/Sửa Chính sách lưu thông như hình dưới đây:

Chi tiết					×
Loại TL. số:	Bài trích báo, tạp chí	~	Chính sách tệp nội dụng:	Không cho phép	~
Loại bạn đọc:	Cán bộ, giáo viên	~	cảnh báo(naram):		
Phạm vi Chính sách:	■ Toàn bộ đối tượng số ○ Một phần đối tượng số		Canin bao(parani).		
12 in			Giá tệp cấp 1:	0	
Ky:	Ngày	×	Giá tệp cấp 2:	0	
Kỳ truy cập:	1		Giá tệp cấp 3:	0	
Phí truy cập:	0		Giá tên cấn 4:	0	
Cảnh báo(param):			old tép cap il	U	
			Cấp hạn ngạch:	Cấp 1	~
			Kỳ hạn ngạch:	0	
			Số lượt:	0	
			Cấp tối đa:	Cấp 1	~
				Chấp nhận	Bỏ qua

(Hình 2.2: Cập nhật Chính sách lưu thông)

Loại TL số: Lựa chọn loại tài liệu số cần tạo Chính sách lưu thông, hoặc chọn
 Bất kỳ(*) để chọn tất cả loại tài liệu số áp dụng Chính sách này.

Loại bạn đọc: Lựa chọn loại bạn đọc cần tạo chinh sách lưu thông hoặc Bất
 kỳ(*) để chọn bất kỳ loại bạn đọc nào đề áp dụng theo Chính sách này.

- Phạm vi Chính sách: Lựa chọn 01 trong 02 phạm vi:

+ Toàn bộ đối tượng số: là toàn bộ tài liệu

+ Một phần đối tượng số: Áp dụng đối với bài trích tạp chí

– Kỳ: Lựa chọn kỳ chính sách là Ngày hoặc Từ chối. Nếu là Từ chối thì loại bạn đọc đã chọn sẽ bị từ chối truy cập vào loại tài liệu số đã lựa chọn. Nếu là Ngày thì loại bạn đọc đã chọn sẽ được truy cập vào tài liệu số tính theo đơn vị thời gian là Ngày.

- Kỳ truy cập: Nhập số lượng ngày được truy cập (Ví dụ: Đơn vị của Kỳ được tính là Ngày, Kỳ truy cập = 1, tức là độc giả đọc 1 tài liệu số và hết 1 ngày (đủ 24h)



hệ thống mới tính cho độc giả đó 1 lượt lưu thông).

> LUU Ý: Nên để kỳ truy cập = 1 để thống kê lượt lưu thông được nhiều hơn, nếu để nhiều hơn thì ngược lại.

- **Phí truy cập:** Là mức phí truy cập cho cả kỳ truy cập.

 Cảnh báo: Trong trường hợp, CBTV chọn Kỳ là Từ chối, mục Cảnh báo sẽ nhập thông báo từ chối đến bạn đọc khi truy cập vào tài liệu.

- **Chính sách tệp nội dung**: Lựa chọn chính sách cho các tệp nội dung tài liệu có mức truy cập lớn hơn mức 0 (*Chọn mức truy cập cho tài liệu trong quá trình Biên tập tài liệu số. Xem lại hướng dẫn Biên tập tài liệu số, mục 3.2.3 bước 18*).

+ Không cho phép: Không cho loại bạn đọc đã chọn truy cập vào loại tài liệu số đã chọn đối với những tài liệu có mức độ truy cập lớn hơn mức 0.

+ Ap hạn ngạch: Cho phép loại bạn đọc đã chọn truy cập vào loại tài liệu số đã chọn, nhưng áp hạn ngạch và theo thời gian truy cập (số lượt, kỳ hạn ngạch). (Chú ý: phải thiết lập cả tham số: số lượt và kỳ hạn ngạch >0)

+ Ap phi: Cho phép loại bạn đọc đã chọn truy cập vào loại tài liệu số đã chọn nhưng tính phí truy cập, giá tệp khác nhau tương ứng với các mức khác nhau của tệp tin.

+ Ap phí và hạn ngạch: Cho phép loại bạn đọc đã chọn truy cập vào loại tài liệu số đã chọn nhưng vừa áp phí và vừa áp hạn ngạch truy cập.

– Cảnh báo: Trong trường hợp lựa chọn Chính sách tệp nội dung là Không cho phép, CBTV nhập thông báo cho cảnh báo từ chối đến bạn đọc khi truy cập vào tệp tin nội dung đó.

- Giá tệp cấp 1, 2, 3, 4: Nhập các giá tính phí đối với mỗi mức truy cập của tệp nội dung.

Cấp hạn ngạch: Lựa chọn cấp hạn ngạch tương ứng với từng mức truy cập tại liệu số

 - Kỳ hạn ngạch: Trong trường hợp lựa chọn Chính sách tệp nội dung là Áp hạn ngạch, nhập số lượng ngày được truy cập.

- Số lượt: Trong trường hợp lựa chọn Chính sách tệp nội dung là Áp hạn ngạch,
 nhập số lượt cho phép truy cập trong kỳ hạn ngạch đó.



Cấp tối đa: Lựa chọn mức truy cập cấp tệp nội dung tài liệu tối đa mà loại bạn đọc đã chọn được phép truy cập.

Các lệnh:

– Chấp nhận: Những thay đổi của Chính sách lưu thông sẽ được cập nhật và chỉ áp dụng với các lượt truy cập tài liệu sau đó. Các lượt truy cập trước đó vẫn áp dụng với tham số cũ.

- Bổ qua: Không lưu lại thay đổi.

Ví dụ minh hoạ các chính sách truy cập:

Chính sách tệp nội dung	Ví dụ thiết lập chính sách	Giải thích
Không cho phép	 Loại TL số: Khoá luận Loại bạn đọc: Sinh viên Kỳ: Ngày Kỳ truy cập: 1 Chính sách tệp nội dung: Không cho phép 	Độc giả thuộc loại bạn đọc Sinh viên được đọc loại tài liệu số là Khoá luận, nhưng không được phép tải file toàn văn (PDF).
Áp hạn ngạch (Chú ý: phải thiết lập cả tham số: số lượt và kỳ hạn ngạch >0)	 Loại TL số: Khoá luận Loại bạn đọc: Giảng viên Kỳ: Ngày Kỳ truy cập: 1 Chính sách tệp nội dung: Áp hạn ngạch. Cấp hạn ngạch: 2 Kỳ hạn ngạch: 1 Số lượt: 50 Cấp tối đa: 4 (Chú ý: kỳ hạn ngạch = 1; số lượt = 50, tức là trong 1 ngày bạn đọc có 50 lượt đọc và tải toàn văn, hết 50 	Độc giả thuộc loại bạn đọc Giảng viên, trong 01 ngày có 50 lượt được đọc và tải file toàn văn (PDF) loại tài liệu số là Khoá luận có cấp độ truy cập từ cấp 2 đến cấp 4.



	lượt trong 1 ngày bạn đọc	
	không được phép truy cập	
	đọc và tải toàn văn nữa.	
	Đủ 24h sau bạn đọc mới có	
	thể tiếp tục sử dụng)	
		Độc giả thuộc loại bạn đọc
		là Sinh viên, được đọc và
	- Loại bạn đọc: Sinh viên	tải file toàn văn (PDF)
	- Loại TL số: Tài liệu quý	thuộc loại tài liệu số là Tài
	- Kỳ: Ngày	liệu quý.
	- Kỳ truy cập: 1	- Những tài liệu thuộc TL
Án nhí	- Chính sách tệp nội dung:	số Tài liệu quý có file toàn
Ар рш	Áp phí	văn ở cấp độ truy cập là 1,
	+ Giá tệp cấp 1: 5000	độc giả khi kích vào xem
	+ Giá tệp cấp 2: 6000	sẽ mất 5000. Lần lượt, các
	+ Giá tệp cấp 3: 7000	file toàn văn ở các cấp độ
	+ Giá tệp cấp 4: 8000	là 2, 3, 4 độc giả khi xem
		sẽ mất số tiền tương ứng là
		6000, 7000, 8000.
	- Loại TL số: Luận văn	Độc giả thuộc loại bạn đọc
	- Loại bạn đọc: Học viên	là Học viên cao học, được
	cao học	đọc và tài file toàn văn
	- Kỳ: Ngày	(PDF) thuộc loại tài liệu số
Án nhí và han ngach	- Kỳ truy cập: 1	Luận văn.
Ap pin va nặn ngặch	- Chính sách tệp nội dung:	- Trong 01 ngày độc giả có
	Áp phí và hạn ngạch	50 lượt được đọc và tải file
	+ Giá tệp cấp 1: 0	toàn văn (PDF) có cấp độ
	+ Giá tệp cấp 2: 7000	truy cập từ cấp 2 đến cấp 4.
	+ Giá tệp cấp 3: 8000	Khi kích vào file toàn văn



+ Giá tệp cấp 4: 9000	có cấp truy cập trên thì độc
+ Cấp hạn ngạch: 2	giả sẽ phải trả phí tương
+ Kỳ hạn ngạch: 1	ứng.
+ Số lượt: 50	
+ Cấp tối đa: 4	

3. HOẠT ĐỘNG METS

Hoạt động METS là việc ghi lại nhật ký của bạn đọc trong suốt quá trình truy cập khai thác tài liệu số.

Để xem hoạt động METS, bạn đăng nhập vào KIPOSClient, từ trình đơn Bạn đọc
=> Tài khoản. Giao diện kiểm tra thông tin bạn đọc sẽ xuất hiện:

🖳 Thông	ı tin bạn đọc				×
	Mã bạn đọc		Hãy nhập mã barco	de cho Bạn đọc!	
Hồ sơ	Hoạt động số	Hoạt động in Tài khoản			
	Mã hệ thống	PatronID			
	Mã vạch	Barcode	Mã phụ	AlternateCode	
	Tên	FirstName	Ngày sinh	Date Of Birth	
	Họ đệm	LastName	Giới tính	Sex	
	Email	Email	Ngày t.viên	Member Date	
	Loại bạn đọc	PatronType	Ngày hết hạn	ExpireDate	
	Khóa/Lớp	Year/Class	Hệ/C.Trình	Traning Type	
	Khoa/Ngành	Specialization	Điện thoại	Phone	
	Địa chỉ 1	Adress1	Note	Note	
	Địa chỉ 2	Adress2	Lời cành báo	AlertMessage	
			Tình trạng hạn chế	BlockCode	
					Sửa
					Tài lại Thoát

(Hình 3.1: Kiểm tra bạn đọc)

Trên giao diện này, thủ thư dùng máy quét mã bạn đọc hoặc nhập tay vào mã bạn đọc và nhấn *Enter*. Trong trường hợp bạn đọc quên mang thẻ thư viện và muốn sử dụng mã phụ làm mã thay thế, thủ thư cần kiểm tra giấy tờ liên quan đến mã phụ mà bạn đọc đã đăng ký, sau đó nhập mã phụ vào **Mã bạn đọc** và nhấn Enter để bạn đọc tiếp tục sử dụng các dịch vụ của thư viện.

Bạn chuyển sang tab thông tin **Hoạt động số** để kiểm tra các hoạt động METS, như hình dưới đây:



	Mã bạn đọc 111111 Nguyễn Hồi	ng Vinh					
sơ	Hoạt động số Hoạt động in Tài khoản:?						
ing	mượn Lịch sử						
	Nhan E. Thi life, door life that 5 - 170	Сар	Ngay	Hạn tra	So lượt	Tong phi	Hoạt dọng
	 Pài giàng môn học ngưyên liệu cản xuất thực nhấm / Trần 	0	25-02-2017	12-02-2017	2	2 000	Hoat động
	Máy chế biến thực nhằm: GT Trường ĐH Cân Thợ / Văn M		25-02-2017	12-03-2017	2	2.000	Hoat động
	Hoàn thiện công tác quản lý thuế theo ngành nghề sản xu.	. 0	25-02-2017	12-03-2017	2	2.000	Hoat đông
	Phân tích khả năng sinh lợi của nghề nuôi tôm thẻ chân tr.	. 0	25-02-2017	12-03-2017	2	2.000	Hoat đông
	Bộ sưu tập cá biển	0	25-02-2017	12-03-2017	2	2.000	Hoat đông
	Cà phê cùng Tony / Tony Buổi Sáng	0	25-02-2017	12-03-2017	2	2.000	Hoat đông
	Báo cáo hiện trạng môi trường Quốc gia giai đoạn 2011-2.	. 0	25-02-2017	12-03-2017	2	2.000	Hoat đông
	Tệp tin đang lưu thông[0]						Hoat đông

(Hình 3.2: Hoạt động số)

– Đang mượn: Cung cấp các thông tin: danh sách các tài liệu trong kỳ truy cập, cấp độ truy cập, số lượt truy cập, ngày bắt đầu và kết thúc (hạn trả) kỳ truy cập của tài liệu, phí phát sinh nếu có.

- Lịch sử: Danh sách các tài liệu đã xem.

Nếu bạn đọc muốn xem các hoạt động, tài khoản của mình thì bạn đọc có thể xem trên địa chỉ trên website (yêu cầu bạn đọc phải có tài khoản đăng nhập):

Truy cấ	ip vào	website	thư viện —	→ Đăng nhập -	→ Thông tin	người dùng
					0	0 0

Mã độ Họ tên	c giả : 111111 ì : Nguyễn Hồng Vinh						
Tài	liệu đang mượn(7)	Tài liệu hết hạn(156)	File đang mượn(0)) File hết hạn	(0)		
Dòi	ng	Nhan đề	В	ắt đầu	Kết thúc	Lượt	Mức phí
1	Phân tích khả năng trắng (Penaeus van Thuận / Lương Thị) sinh lợi của nghề nuôi tôm mamei) thương phẩm tại tỉnh Hậu; Lê Kim Long: GVHD	thẻ chân 25-02- Ninh	2017 10:48	12-03-2017	2	2000
2	Hoàn thiện công tá xuất kinh doanh tạ Xuân Thủy, Võ Thù	ic quản lý thuế theo ngành n i tỉnh Khánh Hòa / Đỗ Xuân s iy Trang: GVHD	ghề sản 25-02- Sang; Phạm	2017 10:47	12-03-2017	2	2000
3	Báo cáo hiện trạng 2015	môi trường Quốc gia giai đo	an 2011- 25-02-	2017 10:42	12-03-2017	2	2000
4	Cà phê cùng Tony	/ Tony Buổi Sáng	25-02-	2017 10:42	12-03-2017	2	2000
5	Bộ sưu tập cá biển		25-02-	2017 10:41	12-03-2017	2	2000
6	Máy chế biến thực Minh Nhựt	phẩm: GT Trường ĐH Cần Th	od / Văn 25-02-	2017 10:41	12-03-2017	2	2000
7	Bài giảng môn học Xuân Ngạch	nguyên liệu sản xuất thực p	hấm / Trần 25-02-	2017 10:40	12-03-2017	2	2000

(Hình 3.3: Thông tin tài khoản bạn đọc trên Web)

Ngoài ra, bạn đọc hoàn toàn có thể xem được hoạt động tài liệu in, thông tin hồ sơ,



thông tin tài khoản kế toán, thông tin đặt mượn tài liệu.

4. TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP

4.1 Đăng kí tài khoản đăng nhập

Mỗi bạn đọc khi có yêu cầu khai thác tài liệu của thư viện thì cần đăng ký một hồ sơ bạn đọc tại thư viện với các thông tin yêu cầu từ thư viện. Thư viện cấp cho bạn đọc với 02 thông tin chính là **Thẻ bạn đọc** và **Tài khoản đăng nhập**. Đối với các tài liệu truyền thống Bạn đọc ra vào thư viện, mượn, trả sách thông qua thẻ thư viện, thì với tài liệu số bạn đọc được cung cấp một **Tài khoản đăng nhập**. Hệ thống KIPOS quản lý Tài khoản đăng nhập của bạn đọc thông qua hồ sơ bạn đọc đã đăng ký với thư viện.

- ≻ LƯU Ý:
- Bạn đọc chỉ có Tài khoản đăng nhập khi hồ sơ bạn đọc có địa chỉ Email chính xác.
- Trong trường hợp bạn đọc muốn thay đổi Email đã cung cấp, thủ thư cần tiến hành cập nhật lại Email mới cho tài khoản của bạn đọc và tiến hành đồng bộ hoá tài khoản đăng nhập giữa Email mới và tài khoản đăng nhập. (Xem nội dung thứ 02, mục 4.2 để biết cách đồng bộ hoá tài khoản đăng nhập)

Trường hợp tài khoản đăng nhập của bạn đọc chưa được duyệt hoặc đang ở tình trạng khoá không thể đăng nhập và sử dụng dịch vụ của thư viện trên Cổng thông tin. Thủ thư làm theo các bước sau :

- 01. Đăng nhập KIPOSClient
- 02. Kích chọn phân hệ Bạn đọc => Tài khoản
- 03. Nhập mã bạn đọc và nhấn phím Enter.
- 04. Tại giao diện thông tin bạn đọc, chọn Sửa (xem hình 4.1)
- 05. Giao diện hồ sơ bạn đọc hiển thị, kích vào Tk. Đăng nhập (xem hình 4.2)

HƯỚNG DÃN SỬ DỤNG KIPOS version 8.x



Mã bạn đọc	111111	Nguyễn Hồng Vinh			
sơ Hoạt động số	Hoạt động in Tài khoản:?				
Mã hệ thống	2698				
Mã vạch	111111	Mã phụ	0982388468		
Tên	Vinh	Ngày sinh	28-12-1974	1.30	
Họ đệm	Nguyễn Hồng	Giới tính	Nam		
Email	ketoan@hiendai.com.vn	Ngày t.viên	11-09-2011	2-2	
Loại bạn đọc	HDC:Nhân viên Công ty Hiện Đại	Ngày hết hạn	31-12-2025	14	
Khóa-Lớp	K35 SUPER CLASS	Hệ/C.Trình	Chính qui		
Khoa/Ngành	Tin học quản lý	Điện thoại	0982388468		
Địa chỉ 1	B1-4, KĐT 54 Hạ Đình	Note	Hiện đang bị theo dõi bởi cơ quan an ninh quốc gia	[2]	
Địa chỉ 2	Bắc Ninh	Lời cành báo			
		Tình trạng hạn chế			
110911215451admin	20201009112748admin				Sửa

(Hình 4.1: Giao diện thông tin bạn đọc)

Tk. Đăng nhập	×
khangtk	
trantienkhang2511@gmail.com	
Chấp nhận Bỏ qua	

(Hình 4.2: Giao diện sửa tài khoản đăng nhập)

Trên cửa sổ giao diện *Tài khoản đăng nhập* thủ thư có thể khóa/kích hoạt tài khoản để ngăn chặn hay cho phép bạn đọc đăng nhập vào hệ thống.

4.2 Những trường họp lỗi không đăng kí được tài khoản đăng nhập

Tài khoàn cl	nưa đăng ký	
Email		
Duyệt		
Khóa		



01. Email đăng ký của bạn đọc đã được sử dụng cho một bạn đọc khác trong Hệ thống.

Bạn đọc có tài khoản đăng nhập hợp lệ khi:

- + Tên đăng nhập = Mã barcode
- + Email là duy nhất trong Hệ thống
- + Số kí tự của Mã barcode nhỏ hơn 6 kí tự

Chương trình mặc định Tên đăng nhập = Mã barcode (Mã bạn đọc), mật khẩu là 01 dãy ký tự được gửi vào Email của bạn đọc sau khi tạo tài khoản thành công. Để đổi mật khẩu, bạn đọc trực tiếp truy cập vào địa chỉ Cổng thông tin của thư viện để đổi mật khẩu.

02. Cập nhật Email mới cho hồ sơ bạn đọc nhưng chưa đồng bộ hoá với tài khoản đăng nhập. (Xem lại nội dung lưu ý thứ 02, phần 4)

Để tiến hành đồng bộ tài khoản đăng nhập, thủ thư làm theo các bước sau:

01. Đăng nhập KIPOSClient.

02. Kích chọn phân hệ Bạn đọc => Tìm kiếm bạn đọc.

03. Nhập mã bạn đọc hoặc lựa chọn các tiêu chí tìm kiếm để tìm ra những bạn đọc được cập nhật mới Email và nhấn Tìm kiếm.

04. Kết quả hiển thị, thủ thư tích chọn vào 01 hoặc tất cả bạn đọc cần đồng bộ tài khoản đăng nhập => Chọn xử lý lô => Chọn Đồng bộ hoá tài khoản đăng nhập (**xem** hình 4.2)

				Cập nhậ	Cập nhật lô Bạn đọc 🛛 🕹											
Số bản ghi tìm thấy: 7341										t khẩu mới	In thẻ			\sim		
Bạn đọc				Tên trường Nhóm 🗸			1									
		Mã vạch	Họ đệm	Tên	Đặt giá trị là			Nhóm Niên Khóa	Nhóm Niên Khóa Lớp HáiC Tràn			Địa chỉ 1		Email	Ngày t.viên	Ngà ^ hết l
1	\checkmark	52130595	Nguyễn Thị Huê	Liễu				Lôp Hậ/C Trình				52KTDN-1		nguyenthihuelie	u 12-04-20	12-0
▶ 2		52130597	Nguyễn Thị Trúc	Ly				Khoa/Ngành				52KTDN-1		traitimlanhgiatri	J 05-09-11	20-0
3	\checkmark	52130599	Trần Thị	Lua				Địa chỉ 1	Địa chỉ 1			52KTDN-1		cobebanggia_25	j(05-09-11	20-0
4		52130601	Nguyễn Thị	Minh				Địa chỉ 2 Noày tviên				52KTDN-1		minh52dn1@gm	ia 05-09-11	20-0
5	\checkmark	52130604	Đinh Thị	Mùi	K	lo.ro	SV	Ngày hết hạn				52KTDN-1		muidinh406@ya	ił 05-09-11	20-0
6		52130610	Ngô Thị	Nhiên	K	(o.rõ	SV	Lời cành báo				52KTDN-1		nhien52dn1@gr	n 05-09-11	20-0
7		52130616	Trần Thị Kiều	Oanh	K	(o.rõ	SV	Tinh trạng Duyết				52KTDN-1		tranthikieuoanh	q 05-09-11	20-0
8	\checkmark	52130628	Hoàng Thị	Thơm	K	(o.rõ	SV	Khóa	Khóa			52KTDN-1		hoangthomna.5	2 05-09-11	20-0
9		52130633	Nguyễn Thị Y	Thảo	K	(o.rõ	SV	Đồng bộ hóa tà	i khoàn đăng nh	ập		52KTDN-1		ythao2208@gm	a 05-09-11	20-0
10	\checkmark	52130635	Nguyễn Thị	Thắm	K	(o.rõ	SV					52KTDN-1		tham52dn1.qhtt	05-09-11	20-0
11	\checkmark	52130640	Phạm Thị Thu	Thủy	K	(o.rõ	SV					52KTDN-1		thuthuy.pham78	05-09-11	20-0
12		52130651	Lê Thị	Tâm	K	(o.rõ	SV					52KTDN-1		tam_ktdn1@yah	ic 05-09-11	20-0 🗸
													>			
i< < Trang: 1/74 > > Dòng/trang: 100 € Xử lý lô Thêm Xôa Sửa Ra Excel																

05. Kích chọn **Chấp nhận** để tiến hành đồng bộ hoá tài khoản. Hệ thống hiển thị giao diện xác nhận (xem hình 4.2.1), thủ thư kích **Yes** để đồng ý đồng bộ. Như vậy là



hoàn tất việc đồng bộ hoá tài khoản đăng nhập.



(Hình 4.2.1: Giao diện xác nhận đồng bộ hoá Tk. Đăng nhập)