

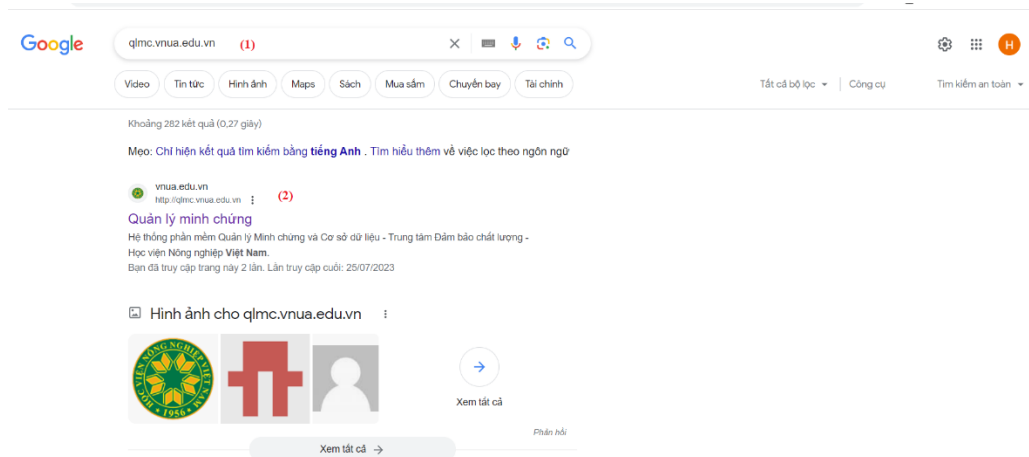
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
BAN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ PHÁP CHẾ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ MINH CHỨNG VÀ CSDL
(Đối tượng sử dụng: Cán bộ quản lý minh chứng)

I. Truy cập vào hệ thống:

Để truy cập vào hệ thống, thầy/cô gõ tìm kiếm trên Web Search Engine: qlmc.vnua.edu.vn

(1) => Click link vào trang có chứa link “<http://qlmc.vnua.edu.vn>” (2)



II. Đăng nhập vào hệ thống:

Bước 1: Điền thông tin đăng nhập

Tên đăng nhập = Email (bỏ đuôi “@vnua.edu.vn”)

Mật khẩu đăng nhập = Tên email (bỏ đuôi “@vnua.edu.vn”) viết hoa chữ cái đầu + “@123”

Ví dụ: Email: nhhl@vnua.edu.vn

⇒ Tên đăng nhập = nhhl

⇒ Mật khẩu đăng nhập = Nhhl@123

Bước 2: Click “Đăng nhập”



Tên đăng nhập

1. Điền tên đăng nhập

Mật khẩu [Quên mật khẩu?](#)

2. Điền mật khẩu

☐ Ghi nhớ đăng nhập

Đăng nhập

3. Click vào đăng nhập

- Màn hình khi đăng nhập *thành công*:



- Màn hình khi đăng nhập *không thành công*:



1. Thông tin tài khoản người dùng:

Sau khi người dùng đăng nhập thành công vào hệ thống, để xem thông tin chi tiết tài khoản người dùng, thao tác như sau:

- Click vào tài khoản người dùng góc trên bên phải màn hình
 - Click **“Thông tin”** để xem thông tin chi tiết tài khoản
- => Hiện thị thông tin như hình bên dưới:

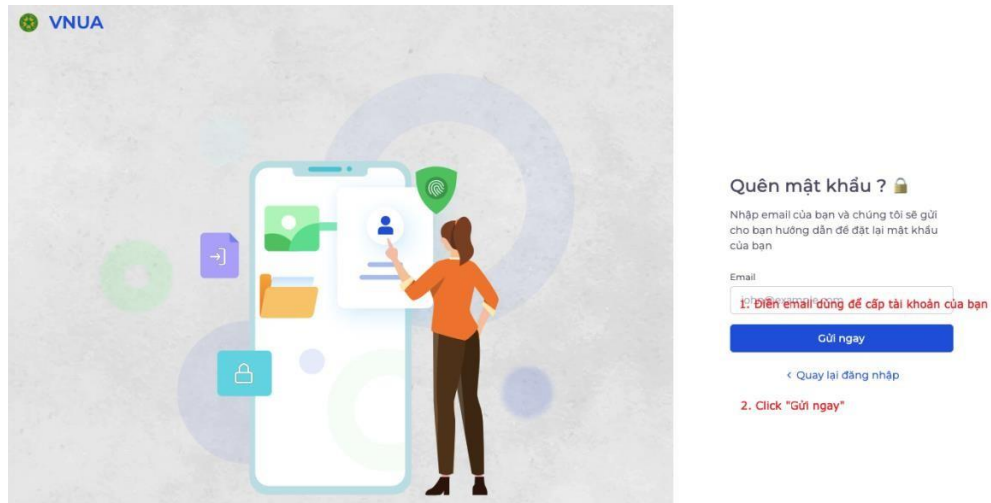
2. Người dùng muốn thay đổi mật khẩu:

Cách 1: Sử dụng chức năng “Quên mật khẩu”

Bước 1: Người dùng click vào “Quên mật khẩu” => Hiện thị màn hình Quên mật khẩu

Bước 2: Người dùng điền email dùng để cấp tài khoản trên Hệ thống => Hướng dẫn thay đổi mật khẩu sẽ được gửi về email

Bước 3: Người dùng sử dụng mật khẩu mới để đăng nhập vào hệ thống



Màn hình quên mật khẩu

Cách 2: Sử dụng chức năng “Thay đổi mật khẩu”

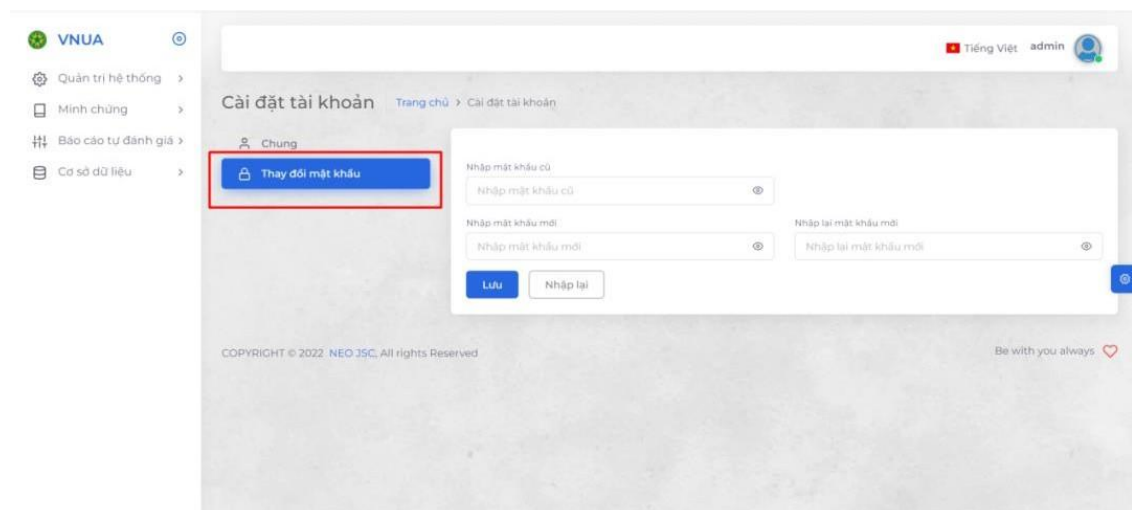
Bước 1: Click vào tài khoản người dùng góc trên bên phải màn hình

Bước 2: Click “Thông tin” để xem thông tin chi tiết tài khoản

Bước 3: Click “Thay đổi mật khẩu” => Hiện thị giao diện để thay đổi mật khẩu

Bước 4: Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới

Bước 5: Click “Lưu” để thay đổi mật khẩu



Màn hình thay đổi mật khẩu

Cách 3: Sử dụng chức năng “Đặt lại mật khẩu”

Bước 1: Người dùng yêu cầu **Quản trị hệ thống** reset lại mật khẩu

Bước 2: Mật khẩu mới sẽ được gửi về email => Người dùng kiểm tra email (Email dùng để cấp tài khoản)

Bước 3: Người dùng sử dụng mật khẩu mới để đăng nhập vào hệ thống

III. Quản lý minh chứng

- Tại phân hệ Quản lý minh chứng, người dùng có thể thực hiện các thao tác: Tìm kiếm/Thêm/Cập nhật/Xoá/Xem/Sao chép/Di chuyển/Tải minh chứng
- Người dùng chỉ thao tác “thêm/sửa/xoá/xem/sao chép/di chuyển/tải về” đối với các minh chứng thuộc tiêu chuẩn/tiêu chí được phân quyền quản lý. Các minh chứng thuộc tiêu chuẩn/tiêu chí khác chỉ được quyền xem và quyền sao chép
- Khi lưu minh chứng dạng folder: folder đó chỉ được các minh chứng dạng file, không để folder lồng trong folder

VD:

Name	Date modified	Type	Size
1447-2020-KH tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên năm học 2020-2021.PDF	24-Nov-22 4:16 AM	Foxit PDF Editor D...	3,075 KB
2020-CĐHV- Biên bản Hội nghị cán bộ công chức năm 2020.pdf	24-Nov-22 4:16 AM	Foxit PDF Editor D...	2,053 KB
2021-1193_01_KH to chuc tuan sinh hoạt cong dan sinh vien 2021_2022.PDF	24-Nov-22 4:16 AM	Foxit PDF Editor D...	3,845 KB
2021-CĐHV- Biên bản Hội nghị cán bộ công chức năm 2021.pdf	24-Nov-22 4:16 AM	Foxit PDF Editor D...	1,420 KB
2022-CĐHV-Biên bản Hội nghị cán bộ công chức năm 2022.pdf	24-Nov-22 4:16 AM	Foxit PDF Editor D...	2,209 KB
Báo cáo kết quả tuần sinh hoạt HSSV.zip	24-Nov-22 4:16 AM	WinRAR ZIP archive	13,310 KB
Chương trình đối thoại, tuần sinh học HSSV.zip	24-Nov-22 4:16 AM	WinRAR ZIP archive	18,523 KB
Tờ rơi quảng bá HV, hình ảnh nơi đặt Tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi.zip	25-Sep-23 2:48 PM	WinRAR ZIP archive	7,366 KB



**Tất cả các minh chứng trong một mã minh chứng đều để ở dạng file
Đối với những minh chứng dạng folder => Nén lại dạng file *.zip**

Name	Date	Type	Size	Tags
Tờ rơi giới thiệu Ho...	26-Sep-23 1:34 PM	File folder		
Tờ rơi giới thiệu Ho...	26-Sep-23 1:34 PM	File folder		
Tờ rơi giới thiệu Ho...	26-Sep-23 1:34 PM	File folder		
Tờ rơi giới thiệu Ho...	26-Sep-23 1:34 PM	File folder		
Chương trình học b...	24-Nov-22 4:12 AM	PNG File	2,993 KB	
Pano tuyển sinh_H...	24-Nov-22 4:12 AM	JPG File	417 KB	
Tờ rơi quảng bá HV ...	24-Nov-22 4:12 AM	Foxit PDF Editor D...	1,625 KB	
TỜ RƠI TRUONG TRI...	24-Nov-22 4:12 AM	PNG File	2,459 KB	



**Không được để minh chứng dạng folder lồng trong folder
=> hệ thống phần mềm sẽ không nhận dạng và đưa file minh chứng lên được**

- Nơi lưu trữ file/foder minh chứng: đường dẫn file + tên file không được quá 255 ký tự
- Cách đặt tên file/ foder: Mã minh chứng – Tên minh chứng.

VD: H1.01.01.05-Quyết định phê duyệt du an WB

Các bước thực hiện quản lý minh chứng như sau:

- Đăng nhập vào hệ thống
- Từ Menu → chọn **Minh chứng (1)** → chọn **Minh chứng (2)** → Hiện thị màn hình **Quản lý minh chứng**:

Màn hình giao diện quản lý minh chứng

1. Tìm kiếm minh chứng: Có 2 cách

Cách 1: Tìm kiếm minh chứng theo tiêu chuẩn/tiêu chí

- (1) Điền tên chương trình đánh giá
- (2) Chọn Tổ chức – Cấp đánh giá
- (3) Chọn Tiêu chuẩn
- (4) Chọn Tiêu chí

Cách 2: Tìm kiếm minh chứng theo mã/tên/nội dung trong file minh chứng (5)

Cách 3: Tìm kiếm nội dung tệp minh chứng (6)

2. Thêm mới minh chứng

Cách 1: Thêm minh chứng thủ công điền bằng tay

Bước 1: Click button “Thêm mới” → Hiện thị giao diện “Thêm mới minh chứng”:

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới minh chứng". It includes several sections:

- Chương trình***: A dropdown menu with "Chương trình" selected.
- Tổ chức - Cấp đánh giá***: A dropdown menu with "Tổ chức - Cấp đánh giá" selected.
- Mã minh chứng***: A text input field with a blue button "Nhập mã minh chứng" (Add evidence code).
- Tên minh chứng***: A text input field.
- Tên minh chứng (Tiếng anh)**: A text input field.
- Loại văn bản**: A dropdown menu with "Loại văn bản" selected.
- Số hiệu**: A text input field.
- Ngày ban hành**: A date picker with "mm/dd/yyyy" format.
- Người ký**: A text input field.
- Lĩnh vực**: A dropdown menu with "Lĩnh vực" selected.
- Đơn vị phát hành**: A dropdown menu with "Khoa Cơ điện" selected.
- Mô tả**: A text input field.
- Mô tả (Tiếng anh)**: A text input field.
- Ghi chú**: A text input field.
- Ghi chú (Tiếng anh)**: A text input field.
- File***: A section with "Chọn file" and "Browse" buttons, and a blue "SEARCH" button.
- File tải lên**: A table with columns "STT", "TÊN FILE", and "CHỨC NĂNG". Below the table are "Lưu" (Save) and "Nhập lại" (Reset) buttons.

Giao diện màn hình thêm mới minh chứng

Bước 2: Nhập thông tin minh chứng

- Hình thức nhập mã minh chứng:

+ Chọn chương trình và Tổ chức - cấp đánh giá => Hiện thị cây tiêu chuẩn, tiêu chí đã được phân quyền quản lý

+ Chọn Tiêu chuẩn, tiêu chí

+ Click 'Nhập mã minh chứng'

+ Nhập mã minh chứng (mã minh chứng sinh ra theo công thức: Số hộp.Mã tiêu chuẩn.Mã tiêu chí.STT minh chứng; STT ở đây sẽ tự sinh hoặc có thể tự nhập tay)

VD: Chọn tiêu chuẩn 1, chọn tiêu chí 1.2 và nhập STT = 04 → Mã minh chứng sẽ là: H1.01.02.04

- Nhập các thông tin liên quan đến minh chứng (Số hiệu, ngày tháng, mô tả tóm tắt,...)

- Chọn File/Folder minh chứng.

Chú ý:

+ Muốn thêm minh chứng dạng Folder thì sẽ chọn đến Folder và Ctrl + A để chọn tất cả các file trong folder đó;

+ File/Folder minh chứng được lưu tên = Mã minh chứng-Tên minh chứng

+ Mã minh chứng phải trùng với mã minh chứng vừa khởi tạo ở bước trên. Tên minh chứng viết không dấu

Bước 3: Click Lưu → Thêm mới minh chứng thành công

Bước 4: Click Nhập lại → Các thông tin trong các trường được xóa để nhập lại

Cách 2: Thêm minh chứng thủ công bằng phương pháp “Search web”

Lưu ý:

- Để sử dụng được chức năng này cần cài đặt thêm 02 extensions sau:

- Extensions cho phép tải file trực tiếp về hệ thống:

<https://dbcl.vnua.edu.vn/docs/extensions-them-minh-chung-bang-search-web/>

- Extensions Ignore X-Frame headers: <https://chrome.google.com/webstore/detail/ignore-x-frame-headers/gleekbfjekiniecknbkamfmkohkpodhe>

- Hướng dẫn cài Extensions: <https://dbcl.vnua.edu.vn/docs/huong-dan-cai-dat-extensions/>

Bước 1: Click button “Thêm mới” → Hiện thị giao diện “Thêm mới minh chứng”:

Giao diện màn hình thêm mới minh chứng

Bước 2: Nhập thông tin minh chứng

- Hình thức nhập mã minh chứng:

+ Chọn chương trình và Tổ chức - cấp đánh giá => Hiện thị cây tiêu chuẩn, tiêu chí đã được phân quyền quản lý

+ Chọn Tiêu chuẩn, tiêu chí

+ Click ‘Nhập mã minh chứng’

+ Nhập mã minh chứng (mã minh chứng sinh ra theo công thức: Số hộp.Mã tiêu chuẩn.Mã tiêu chí.STT minh chứng; STT ở đây sẽ tự sinh hoặc có thể tự nhập tay)

Ví dụ: Chọn tiêu chuẩn 1, chọn tiêu chí 1.2 và nhập STT = 04 → mã minh chứng sẽ là: H1.01.02.04

- Nhập các thông tin liên quan đến minh chứng (Số hiệu, ngày tháng, mô tả tóm tắt,...)

- Click nút **SEARCH** (1) như ảnh bên dưới:

File*

(1)

File tải lên Số lượng file: 0

STT	TÊN FILE	CHỨC NĂNG
Lưu Nhập lại		

- + Bật ra form Google Search để tìm tài liệu cần tải
- + Để tải tài liệu về hệ thống, click chuột phải chọn **“Tải file minh chứng”** (1)

Thêm mới minh chứng

Hotline: (+84) 024 6261 8403


HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Trang chủ / Kế hoạch

Tin tức | Email | Lịch công tác

VNUA | Giới thiệu | Tin tức | Văn bản | Kiểm định | Liên hệ

Kế hoạch

Số hiệu	Tên văn bản	Ban hành	File
2067/KH-HVN	Kế hoạch tổng thể về hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan năm học 2022-2023	24/10/2022	
2044/KH-HVN	Kế hoạch tổng thể về hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan năm học 2021-2022	15/11/2021	
933/KH-HVN	Kế hoạch tổng thể về hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan năm học 2019-2020	19/07/2019	
1537/KH-HVN	Kế hoạch tổng thể về hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan năm học 2020-2021	18/09/2020	

Thông báo

 Thông báo mở hệ thống online lấy ý kiến người học về Học phần và HDGD của giảng viên học kỳ II năm học 2022-2023 (06/07/2023)

Mở đường liên kết trong tab mới

Mở đường liên kết bằng cửa sổ mới

Mở đường liên kết bằng cửa sổ ẩn danh

Lưu liên kết thành...

Sao chép địa chỉ liên kết

Tải file minh chứng (1)

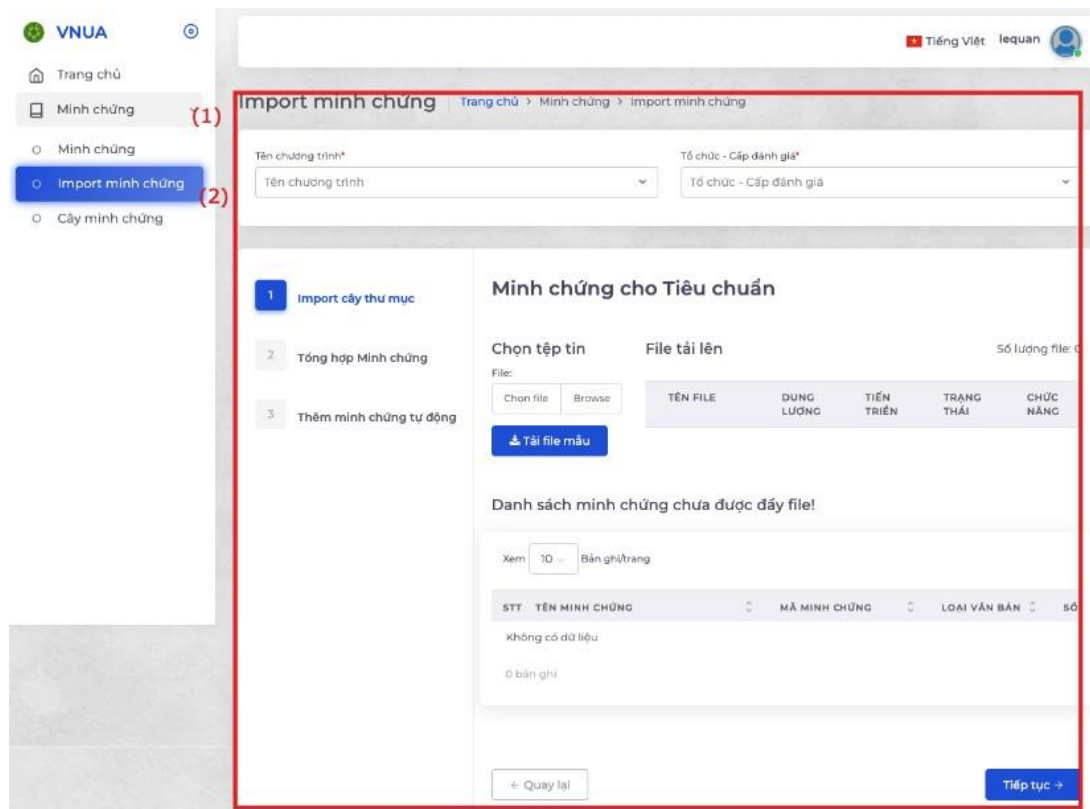
Kiểm tra

Bước 3: Click Lưu → Thêm mới minh chứng thành công

Bước 4: Click Nhập lại → Các thông tin trong các trường được xóa để nhập lại

Cách 3: Thêm minh chứng tự động

Bước 1: Từ Menu => chọn **Minh chứng (1)** => Chọn **Import minh chứng (2)** => Hiện thị màn thêm minh chứng tự động:



Giao diện màn hình thêm mới tự động minh chứng

Bước 2: Import cây thư mục minh chứng (Là bảng chứa mã và tên minh chứng phân theo tiêu chuẩn và tiêu chí)

Trong phần **Import cây thư mục**:

- (1) Chọn Tên chương trình đánh giá
- (2) Chọn **Tổ chức – Cấp đánh giá**
- (3) Chọn **Tải danh sách minh chứng đầy đủ** (Danh sách này sẽ có đủ minh chứng của 11 tiêu chuẩn - 50 tiêu chí) **hoặc** **Tải danh sách minh chứng được phân quyền** (Danh sách này chỉ chứa mã minh chứng minh họa theo tiêu chuẩn, tiêu chí được phân quyền) và nhập các nội dung vào file mẫu (file này chứa mã minh chứng phải trùng với mã tổ chức - cấp đánh giá chọn ở trên, ví dụ tổ chức-cấp đánh giá: “AUN-QA- Chương trình đào tạo” có mã là Exh)
- (4) Chọn button “**Chọn file/Browse**”
- (5) Click Button “**Tải lên**”. Nếu tải nhầm file click button “**Xoá**” (6) để thực hiện lại
- (6) Sau khi tải lên thành công, danh sách minh chứng sẽ hiển thị trong phần “**Danh sách minh chứng chưa được đẩy file**”
- (7) Click “**Tiếp tục**” để chuyển sang bước **Tổng hợp minh chứng**

Giao diện màn hình Import cây thư mục minh chứng

Bước 3: Tổng hợp minh chứng (Là bước tải các file/folder minh chứng ở dưới máy tính đã được đặt tên = Mã minh chứng.Tên minh chứng; trong đó mã minh chứng phải trùng với mã đã tải lên ở bước 2)

Giao diện màn hình tổng hợp minh chứng

- (1) Chọn “**Tổng hợp minh chứng**” => Hiện thị màn tổng hợp minh chứng
- (2) Click button “**Tổng hợp minh chứng**” => Hiện thị popup để tải file/folder minh chứng lên Hệ thống:
 - Click “**Browse**” để tải nhiều file/folder minh chứng (1). Nếu minh chứng là dạng

folder, click vào **“Folder”** hiển thị màu xanh (2)

- Click **“Tải lên tất cả”** (3) để tải file/folder mình chứng lên Hệ thống => Tất cả các file/folder tải lên được hiển thị trên danh sách minh chứng đã tổng hợp

Popup để tải file/folder minh chứng lên Hệ thống

- (3) Click **“Xóa”** ở màn hình tổng hợp minh chứng để thao tác chọn lại các file/folder minh chứng

- (4) Click **“Tiếp tục”** để chuyển sang bước tiếp theo

Bước 4: Thêm minh chứng tự động

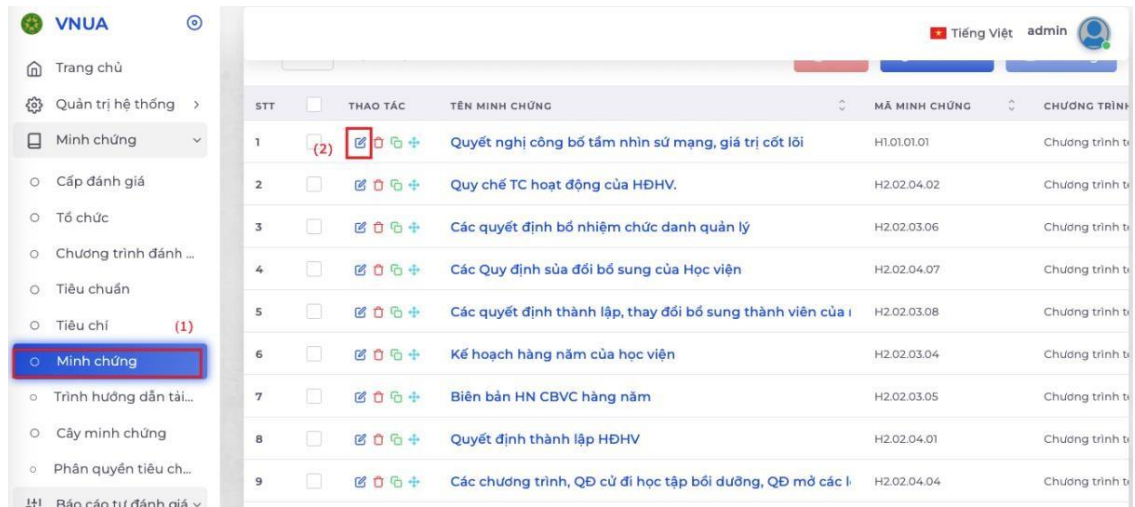
Chọn **“Thêm minh chứng tự động”** (1) => Click button **“Thêm minh chứng tự động”** (2) => Hệ thống tự động so sánh minh chứng tải lên ở bước 3 với cây thư mục đã nhập lên ở bước 2
=> Thêm minh chứng tự động thành công sẽ hiển thị danh sách minh chứng trên màn hình

Giao diện màn hình thêm minh chứng tự động

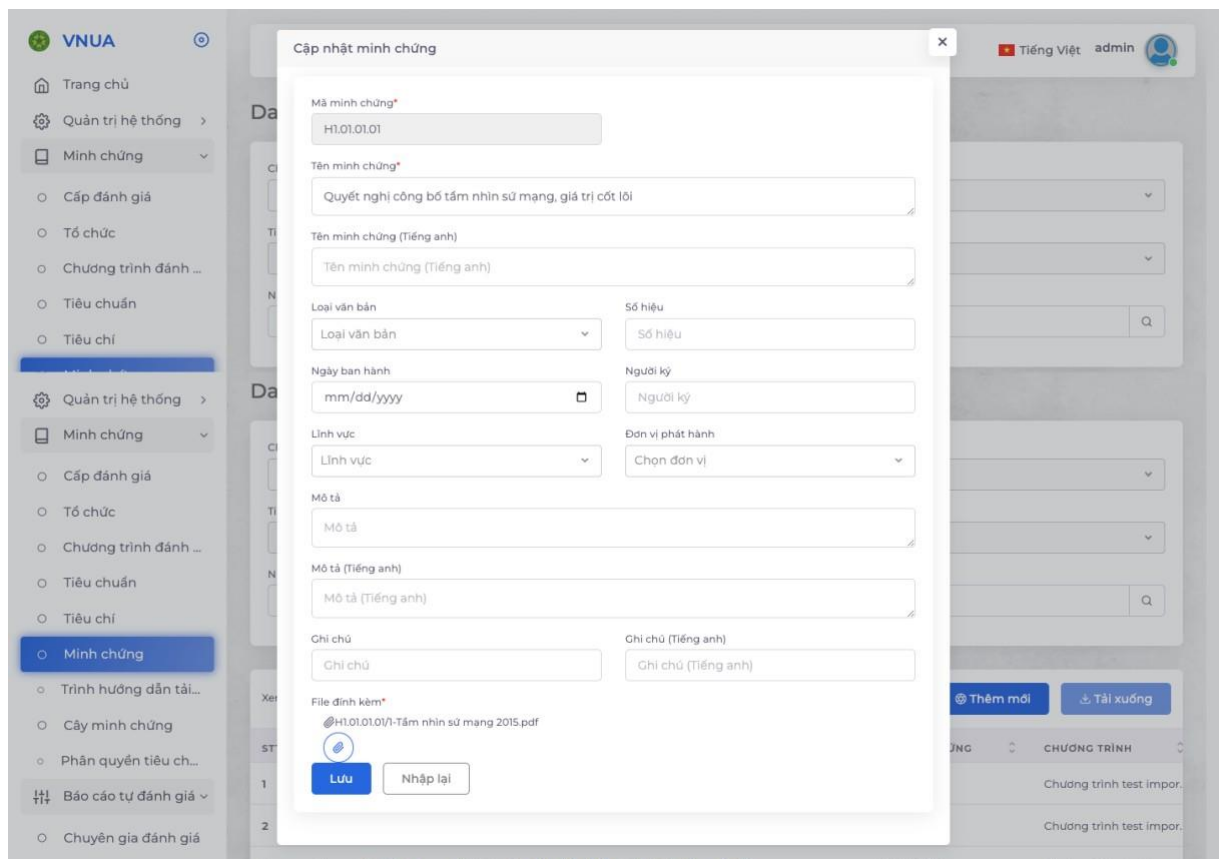
Để kiểm tra lại các minh chứng đã nhập lên thành công đã vào đúng tiêu chuẩn, tiêu chí và hiển thị đúng mã, tên chưa? Người dùng có thể sử dụng chức năng quản lý minh chứng hoặc cây minh chứng để kiểm tra lại (Hướng dẫn cụ thể ở mục 4. Xem thông tin chi tiết minh chứng).

3. Cập nhật minh chứng

- Trong phần quản lý minh chứng (1), Tìm minh chứng (2) cần cập nhật thông tin



- Hiện thị màn hình cập nhật thông tin minh chứng
- Người dùng tiến hành cập nhật các thông tin cần chỉnh sửa
- Click “Lưu” để lưu lại các thông tin vừa cập nhật



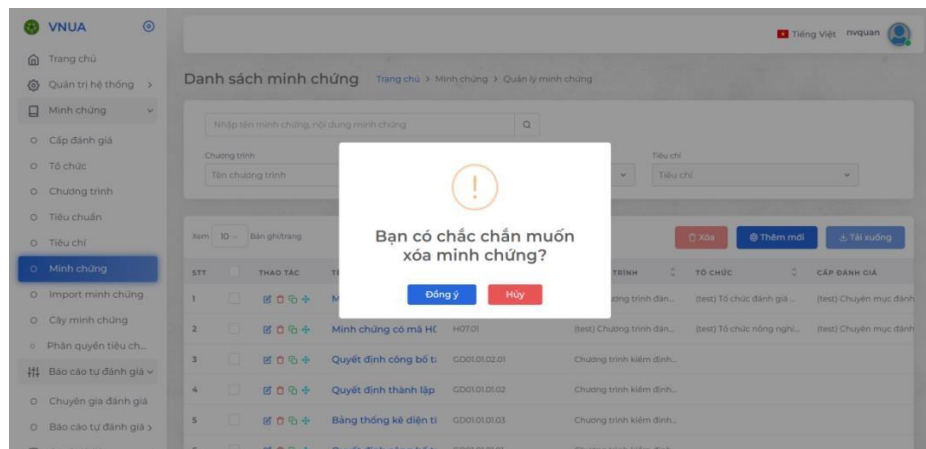
4. Xóa minh chứng

4.1 Xóa 1 minh chứng

- Trong phần quản lý minh chứng, Tìm minh chứng cần xóa

STT	THAO TÁC	TÊN MINH CHỨNG	MÃ MINH CHỨNG	CHƯƠNG TRÌNH
1	  	Quyết nghị công bố tầm nhìn sứ mạng, giá trị cốt lõi	H1.01.01.01	Chương trình test impor...
2	  	Quy chế TC hoạt động của HĐHV.	H2.02.04.02	Chương trình test impor...
3	  	Các quyết định bổ nhiệm chức danh quản lý	H2.02.03.06	Chương trình test impor...
4	  	Các Quy định sửa đổi bổ sung của Học viện	H2.02.04.07	Chương trình test impor...
5	  	Các quyết định thành lập, thay đổi bổ sung thành viên của i	H2.02.03.08	Chương trình test impor...
6	  	Kế hoạch hàng năm của học viện	H2.02.03.04	Chương trình test impor...
7	  	Biên bản HN CBVC hàng năm	H2.02.03.05	Chương trình test impor...
8	  	Quyết định thành lập HĐHV	H2.02.04.01	Chương trình test impor...
9	  	Các chương trình, QĐ cử đi học tập bồi dưỡng, QĐ mở các l	H2.02.04.04	Chương trình test impor...
10	  	Báo cáo hàng năm, định kỳ cho Bộ GD, Bộ NN về hệ thống t	H2.02.04.08	Chương trình test impor...

- Click icon “Xóa” → Hiện thị popup xóa minh chứng



Popup Xóa minh chứng

- Click button “Đồng ý” → Xóa minh chứng thành công

4.2 Xóa nhiều minh chứng cùng lúc

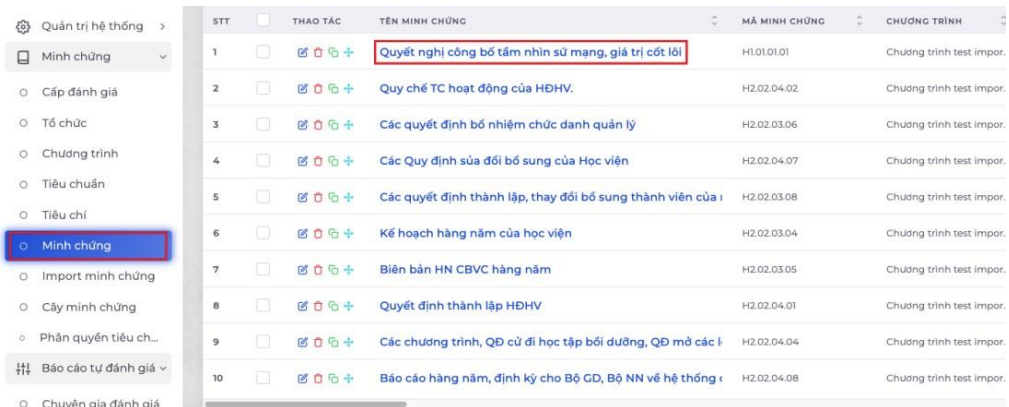
Để xóa nhiều minh chứng cùng lúc, thực hiện tìm kiếm minh chứng cần xóa tương tự cách 1, sau đó tích chọn vào các minh chứng cần xóa (1) và click vào button “Xóa” (2)

STT	THAO TÁC	TÊN MINH CHỨNG	MÃ MINH CHỨNG	CHƯƠNG TRÌNH
1	☐	Quyết định thành lập nhóm nghiên cứu mạnh, tinh hoa, xu:	H1.01.01.02	Công nghệ kỹ
2	☒	Bảng thống kê diện tích sàn xây dựng HV, Giảng đường - C:	H1.01.01.03	Công nghệ kỹ
3	☒	Quyết định công bố tầm nhìn sứ mạng, giá trị cốt lõi	H1.01.01.01	Công nghệ kỹ
4	☒	Bảng thống kê các phòng thí nghiệm nghiên cứu chuyên s:	H1.01.01.04	Công nghệ kỹ
5	☒	Nghị quyết đảng ủy	H3.03.02.04	Công nghệ kỹ
6	☐	Biên bản của Hội đồng Học viện về chiến lược	H3.03.02.03	Công nghệ kỹ
7	☐	Quy hoạch tổng thể ngành nông nghiệp đến năm 2020 và t	H1.01.01.06	Công nghệ kỹ

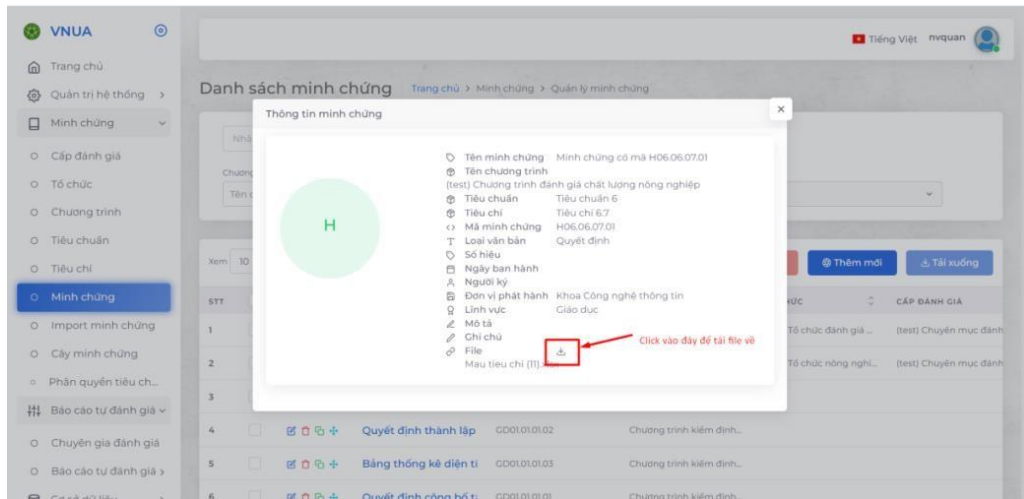
5. Xem thông tin chi tiết minh chứng

Cách 1: Xem thông tin minh chứng trong phần quản lý minh chứng

- Trong phần quản lý minh chứng, Tìm minh chứng cần xem thông tin
- Click vào Tên minh chứng của minh chứng muốn xem → Hiện thị popup thông tin chi tiết



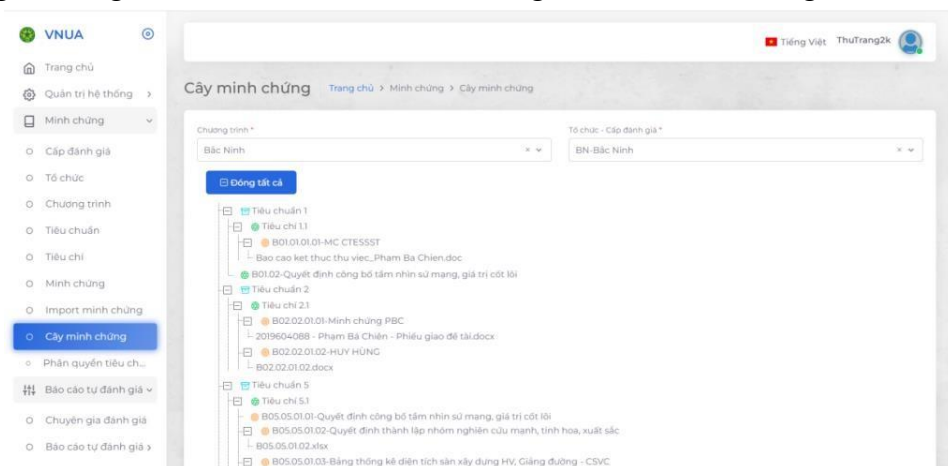
- Click vào icon tải về để tải về file minh chứng



Giao diện màn hình xem thông tin minh chứng

Cách 2: Xem thông tin minh chứng trong phần Cây minh chứng

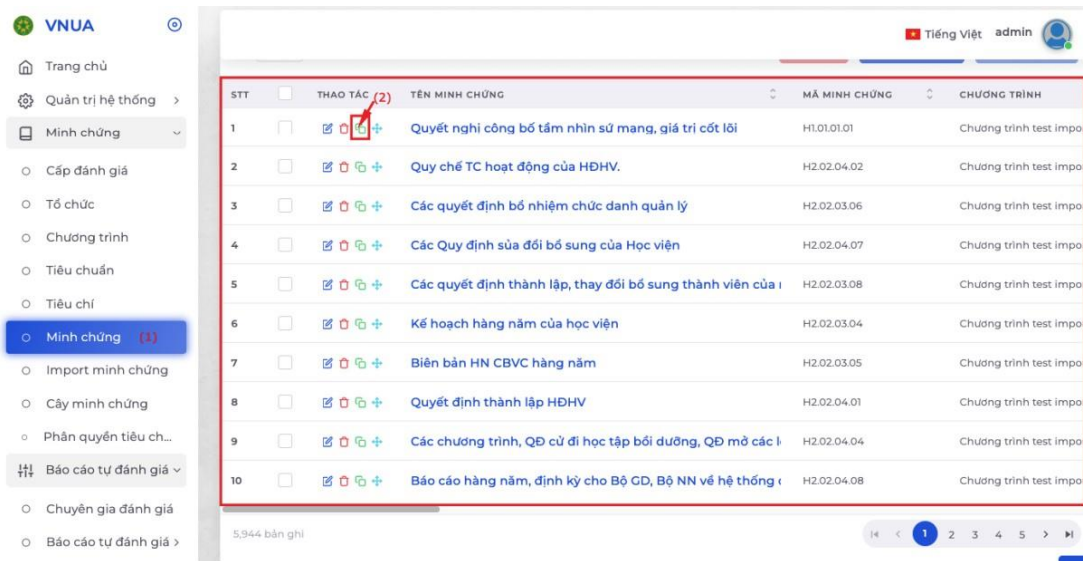
- Từ Menu → chọn Minh chứng → chọn Cây minh chứng
- Chọn Chương trình => hiển thị cây minh chứng bao gồm tiêu chuẩn, tiêu chí, minh chứng và file/folder minh chứng:
- Người dùng click vào file/folder minh chứng để mở xem nội dung



Giao diện màn hình cây minh chứng

6. Sao chép minh chứng cho tiêu chuẩn, tiêu chí khác

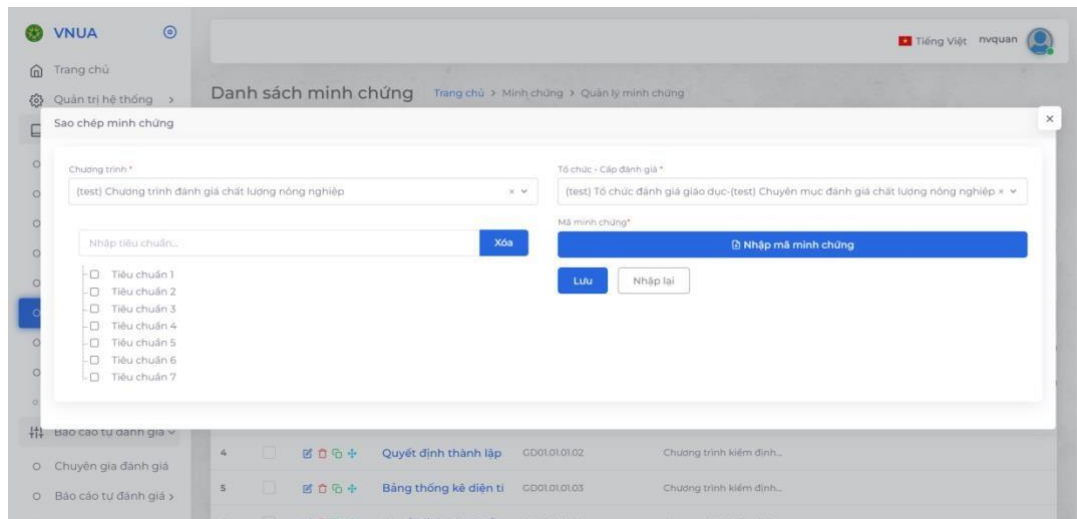
Bước 1: Trong phần quản lý minh chứng, Tìm minh chứng cần sao chép



Bước 2: Tại cột thao tác, click vào icon sao chép (2) => màn hình hiển thị popup sao chép minh chứng

Bước 3: Thực hiện sao chép minh chứng:

- Chọn chương trình và chọn Tổ chức - cấp đánh giá
- Chọn tiêu chuẩn/ tiêu chí và nhập mã minh chứng
- Click Lưu => Sao chép minh chứng thành công



Giao diện màn hình sao chép minh chứng

7. Di chuyển minh chứng cho tiêu chuẩn, tiêu chí khác

Bước 1: Trong phần quản lý minh chứng, Tìm minh chứng cần di chuyển đến tiêu chuẩn, tiêu chí khác

Quản trị hệ thống >	STT	THAO TÁC	TÊN MINH CHỨNG	MÃ MINH CHỨNG	CHƯƠNG TRÌNH
- Minh chứng - Cấp đánh giá - Tổ chức - Chương trình - Tiêu chuẩn - Tiêu chí - Minh chứng - Import minh chứng - Cây minh chứng - Phân quyền tiêu ch... - Báo cáo tự đánh giá	1		Quyết nghị công bố tầm nhìn sứ mạng, giá trị cốt lõi	H1.01.01.01	Chương trình test impor
	2		Quy chế TC hoạt động của HĐHV.	H2.02.04.02	Chương trình test impor
	3		Các quyết định bổ nhiệm chức danh quản lý	H2.02.03.06	Chương trình test impor
	4		Các Quy định sửa đổi bổ sung của Học viện	H2.02.04.07	Chương trình test impor
	5		Các quyết định thành lập, thay đổi bổ sung thành viên của i	H2.02.03.08	Chương trình test impor
	6		Kế hoạch hàng năm của học viện	H2.02.03.04	Chương trình test impor
	7		Biên bản HN CBVC hàng năm	H2.02.03.05	Chương trình test impor
	8		Quyết định thành lập HĐHV	H2.02.04.01	Chương trình test impor
	9		Các chương trình, QĐ cử đi học tập bồi dưỡng, QĐ mở các l	H2.02.04.04	Chương trình test impor
	10		Báo cáo hàng năm, định kỳ cho Bộ GD, Bộ NN về hệ thống	H2.02.04.08	Chương trình test impor

Bước 2: Tại cột thao tác, click vào icon “Di chuyển” => Màn hình hiển thị popup di chuyển minh chứng

Bước 3: Thực hiện di chuyển minh chứng:

- Chọn chương trình và chọn Tổ chức - cấp đánh giá
- Chọn tiêu chuẩn/ tiêu chí và nhập mã minh chứng
- Click Lưu => Di chuyển minh chứng sang chương trình, tổ chức - cấp đánh giá khác

Giao diện màn hình Di chuyển minh chứng

8. Tải nhiều file minh chứng xuống cùng lúc

Bước 1: Trong phần quản lý minh chứng (1), tích chọn các minh chứng cần tải xuống (2)

Minh chứng

Cấp đánh giá

Tổ chức

Chương trình

Tiêu chuẩn

Tiêu chí

Minh chứng

Import minh chứng

Cây minh chứng

Phân quyền tiêu ch...

Báo cáo tự đánh giá

Xem: 10 - Bản ghi/trang

Xóa

Thêm mới

Tải xuống

STT		THAO TÁC	TÊN MINH CHỨNG	MÃ MINH CHỨNG	CHƯƠNG TRÌNH
1			Quyết nghị công bố tầm nhìn sứ mạng, giá trị cốt lõi	H1.01.01.01	Chương trình test impor...
2			Quy chế TC hoạt động của HĐHV.	H2.02.04.02	Chương trình test impor...
3			Các quyết định bổ nhiệm chức danh quản lý	H2.02.03.06	Chương trình test impor...
4			Các Quy định sửa đổi bổ sung của Học viện	H2.02.04.07	Chương trình test impor...
5			Các quyết định thành lập, thay đổi bổ sung thành viên của i	H2.02.03.08	Chương trình test impor...
6			Kế hoạch hàng năm của học viện	H2.02.03.04	Chương trình test impor...
7			Biên bản HN CBVC hàng năm	H2.02.03.05	Chương trình test impor...

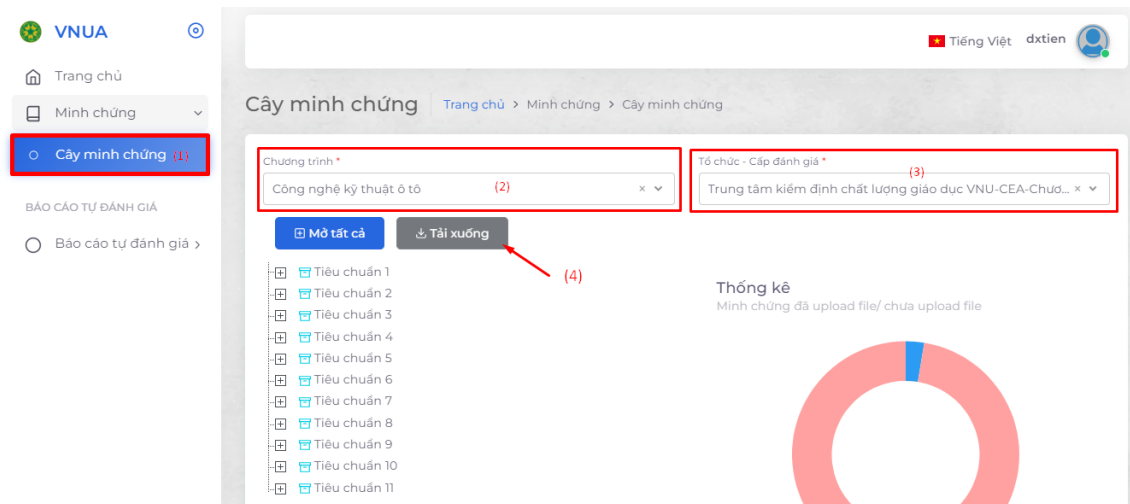
Bước 2: Chọn nhiều minh chứng cùng lúc, rồi click button “Tải xuống” (3) => tải xuống thành công nhiều file minh chứng cùng lúc. Các minh chứng được tải xuống sẽ nén thành một file .zip

9. Tải danh mục minh chứng theo chương trình đánh giá

Bước 1: Vào menu Cây minh chứng (1)

Bước 2: Chọn chương trình (2) và cấp đánh giá (3) cần tải danh mục minh chứng

Bước 3: Click button “Tải xuống” (4) để tải về file excel danh mục minh chứng theo chương trình đánh giá



Giao diện tải danh mục minh chứng theo chương trình đánh giá