

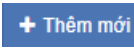


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHANH HỆ THỐNG PHẦN MỀM KHẢO THÍ VITEST

I. TRANG CHỦ

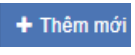


- Xem thông tin các kỳ thi đang diễn ra, danh sách các đơn vị mà tài khoản đang đăng nhập tham gia, danh sách các kỳ thi mà tài khoản đang đăng nhập tham gia
- Links hệ thống phần mềm: <http://vittest.edu.vn/>
- Links demo: <https://edu.viettel.vn/khaothidemo/>

II. TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ ĐƠN VỊ




1. Thêm mới, sửa xóa lớp trong đơn vị

- Vào menu Lớp, nhấn biểu tượng  → nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

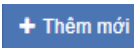


2. Thêm mới, sửa, xóa Kỳ thi

- Vào menu Đào tạo/Kỳ thi nhấn biểu tượng  nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa




3. Sửa, xóa, xuất excel đề thi

- Vào menu Đào tạo/đề thi nhấn biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa
- Nhấn biểu tượng 

4. Thêm mới, sửa, xóa ngân hàng câu hỏi

- Vào menu Ngân hàng câu hỏi/Danh sách ngân hàng, nhấn biểu tượng  nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa



5. Thêm mới, sửa, xóa câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi

- Vào menu Ngân hàng câu hỏi/danh sách câu hỏi nhấn biểu tượng  nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa


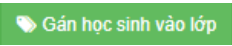
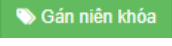


6. Kiểm duyệt câu hỏi ngân hàng

- Vào menu Ngân hàng câu hỏi/duyet câu hỏi tick chọn → chọn hành động → duyệt




7. Thêm mới, sửa thông tin người dùng

- Vào menu người dùng nhấn biểu tượng  nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại




8. Đặt lại mật khẩu, gán lớp, gán niên khóa, import, export tài khoản

- Vào menu người dùng tick chọn trước tài khoản
- Chọn nút  nhập mật khẩu mới → lưu lại
- Chọn nút  chọn lớp → lưu lại
- Chọn nút  chọn niên khóa → lưu lại
- Chọn nút 
- Chọn nút  chọn loại tài khoản → tải file lên → lưu lại



9. Thêm mới, sửa, xóa phân quyền

- Vào menu Phân quyền, chọn nút , nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

10. Thêm mới, sửa, xóa lịch thông báo

- Vào menu Thông báo, chọn nút , nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

11. Thêm mới, xóa phân công



- Vào menu phân công, chọn nút , nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Chọn nút  để xóa

12. Đặt mua gói cước



- Vào menu gói cước , chọn nút **Đặt mua** nhập đầy đủ thông tin → mua ngay

III. TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ KỶ THI



1. Thêm mới, sửa, xóa bài thi

- Vào menu Đề thi, chọn nút **Thêm bài thi** nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

2. Thêm mới, sửa, xóa đề thi

- Vào menu Đề thi, chọn nút **Thêm mới đề thi** → chọn dạng đề thi → nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

3. Thêm mới, sửa, xóa hội đồng thi



- Vào menu Hội đồng thi, chọn nút **+ Thêm mới** nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

a) In danh sách thí sinh trong hội đồng thi



- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Thí sinh → chọn nút

In danh sách



b) Thêm mới, sửa, xóa địa điểm thi

- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Chuẩn bị/địa điểm thi, chọn nút **+ Thêm mới** nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

c) Thêm mới, sửa, xóa phòng thi

- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Chuẩn bị/phòng thi, chọn nút **+ Thêm mới** nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

d) Thêm mới, sửa, xóa cán bộ

- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Chuẩn bị/cán bộ, chọn nút **+ Thêm mới** nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa


e) Đánh số báo danh tất cả, đánh số báo danh cho thí sinh chưa có số báo danh

- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Chuẩn bị/Đánh số báo danh, chọn nút **Thực hiện đánh SBD** → chọn có
- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Chuẩn bị/Đánh số báo danh, tick chọn → chọn nút **Thực hiện đánh SBD** → chọn có

f) Xếp phòng thi theo địa điểm, theo phòng thi

- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Chuẩn bị/xếp phòng thi, tick chọn → chọn nút **Thực hiện** → chọn có



g) Xếp phòng, chỉnh sửa, xuất excel thông tin xếp phòng làm thủ tục

- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Chuẩn bị/xếp phòng làm thủ tục, chọn nút **Xếp phòng** → chọn có
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng **Xuất excel**



h) Cập nhật thí sinh thi thực tế

- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Tổ chức thi/thí sinh thi thực tế, nhấn nút **Cập nhật từ file** → chọn file tải lên → lưu lại
- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Tổ chức thi/thí sinh thi thực tế → chọn lý do → nhấn nút **Lưu thông tin**



i) Thêm mới, sửa xóa thông tin phúc khảo

- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu Tổng kết/thông tin phúc khảo, nhấn nút **Cập nhật từ file** → chọn file tải lên → lưu lại
- Chọn nút **+ Thêm mới** → nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa



j) Thêm mới, sửa, xóa người dùng trong hội đồng thi

- Vào menu Hội đồng thi → chi tiết hội đồng thi → chọn menu người dùng, nhấn nút **+ Thêm mới** → nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa



4. Thêm mới, sửa, xóa điểm tiếp nhận

- Vào menu Điểm tiếp nhận, nhấn nút **+ Thêm mới** → nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

5. Thêm mới, sửa, xóa, kiểm duyệt phiếu đăng ký dự thi

- Vào menu Phiếu đăng ký dự thi → nhấn nút **+ Thêm mới** → nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Nhấn nút **Nhập từ tập tin** → chọn file tải lên → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa
- Tick chọn → chọn hành động → kiểm duyệt



6. In, sửa, xóa thí sinh, xếp thí sinh vào hội đồng thi

- Chọn menu Danh sách thí sinh, nhấn nút **In danh sách**
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa
- Nhấn nút **Xếp thí sinh vào Hội đồng thi** → chọn kiểu xếp → nhập đầy đủ thông tin → lưu lại


7. Nhập kết quả, đánh giá xếp loại, in kết quả điểm thí sinh

- Chọn menu Quản lý điểm/quản lý điểm thí sinh, nhấn nút **Nhập kết quả** → nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Nhấn nút **Đánh giá tất cả** để đánh giá tất cả thí sinh
- Nhấn nút **Tự động** để đánh giá tự động từng thí sinh
- Nhấn nút **In kết quả** để tải về phiếu báo điểm



8. Thêm mới, sửa, xóa thông tin phúc khảo

- Vào menu Quản lý điểm /thông tin phúc khảo, nhấn nút **Cập nhật từ file** → chọn file tải lên → lưu lại
- Chọn nút **+ Thêm mới** → nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

9. Xuất excel, xem lại bài thi

- Chọn menu bài thi, nhấn nút  để xem lại bài thi
- Nhấn nút **Xuất excel** tải về file danh sách bài thi



10. Thêm mới, sửa, xóa hỏi đáp

- Vào menu hỏi đáp, chọn nút **+ Thêm mới** nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa



11. Cập nhật lịch thi bổ sung

- Chọn menu Lịch thi, nhấn nút **Cập nhật lịch bổ sung** nhập đầy đủ thông tin → lưu lại

12. Thêm mới, sửa, xóa, thành viên

- Vào menu Thành viên, nhấn nút **+ Thêm mới** nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa

13. Thêm mới, sửa xóa câu hình

- Vào menu câu hình, nhấn nút **+ Thêm mới** nhập đầy đủ thông tin → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → chỉnh sửa → lưu lại
- Click vào biểu tượng  → xóa → xác nhận đồng ý xóa