

GIẢI PHÁP QUẢN LÝ TRUNG TÂM ANH NGỮ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

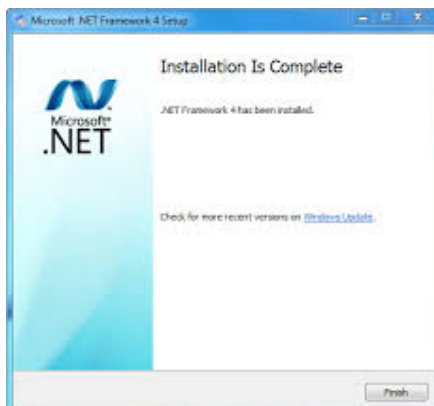
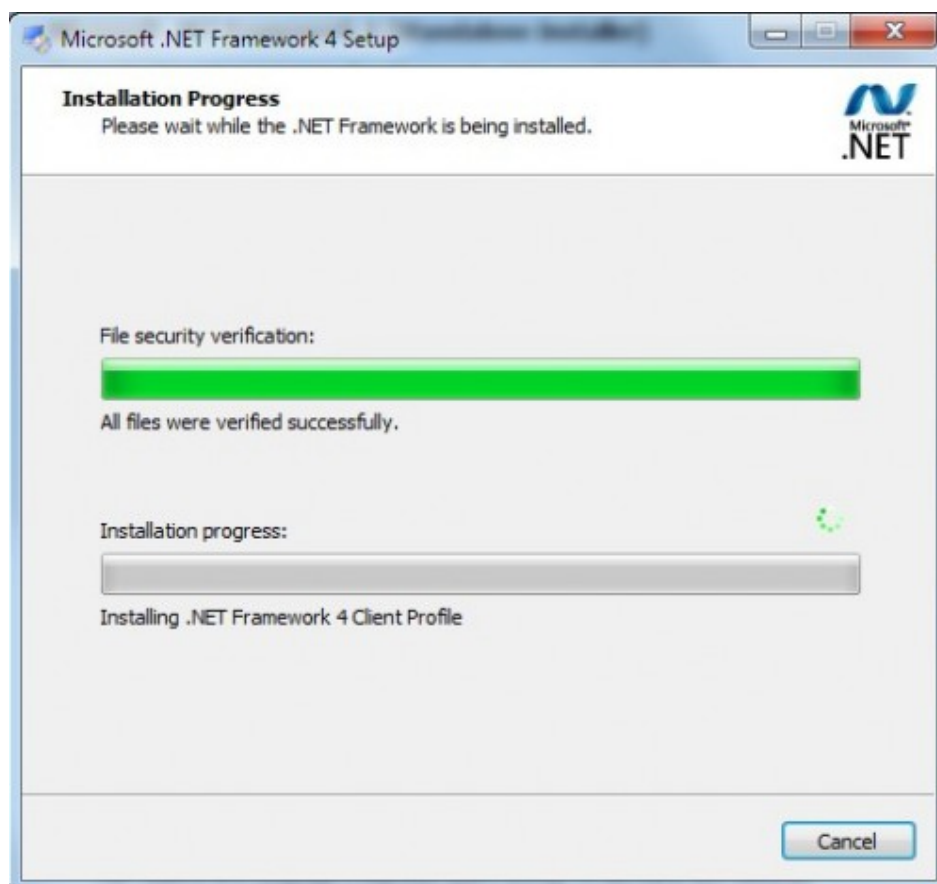


CÔNG TY TNHH THIÊN HÀ SỐ
DIGITAL GALAXY CO., LTD



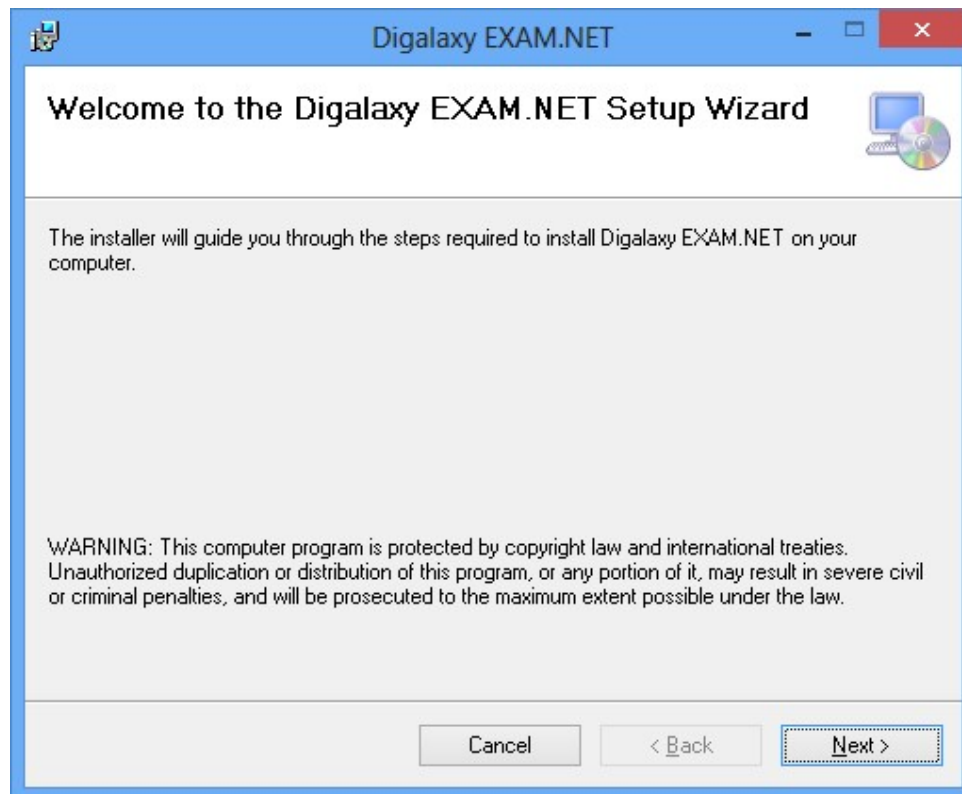
1. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT

- Setup framework 4.0 trở lên nếu chưa có. Link download: <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=17718>

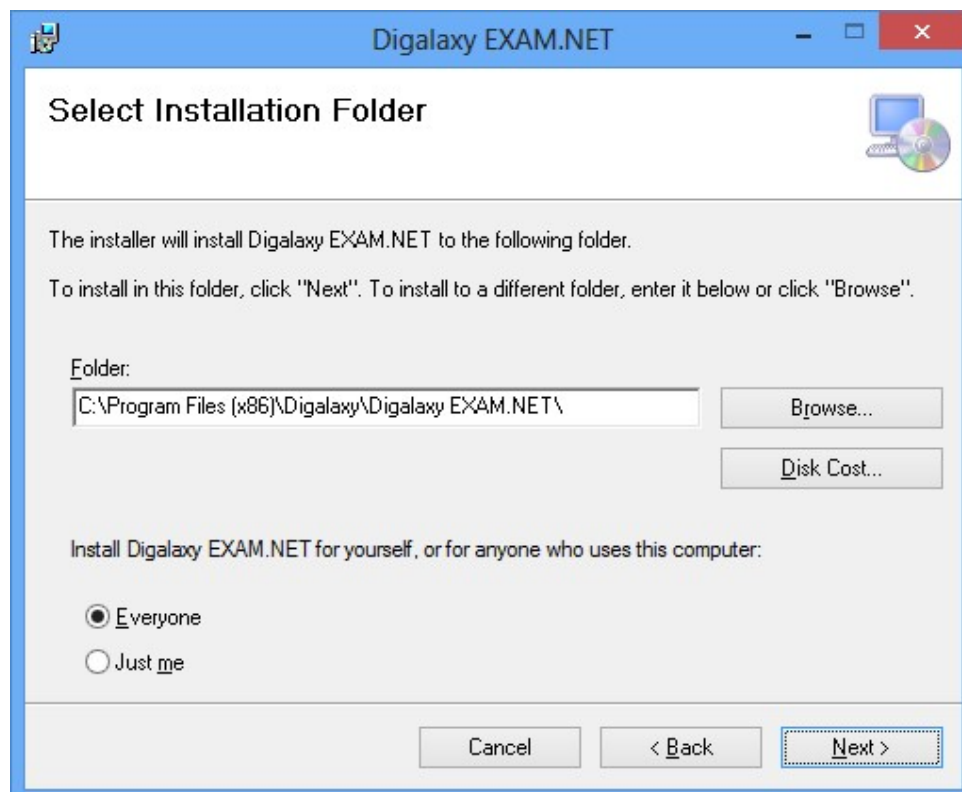


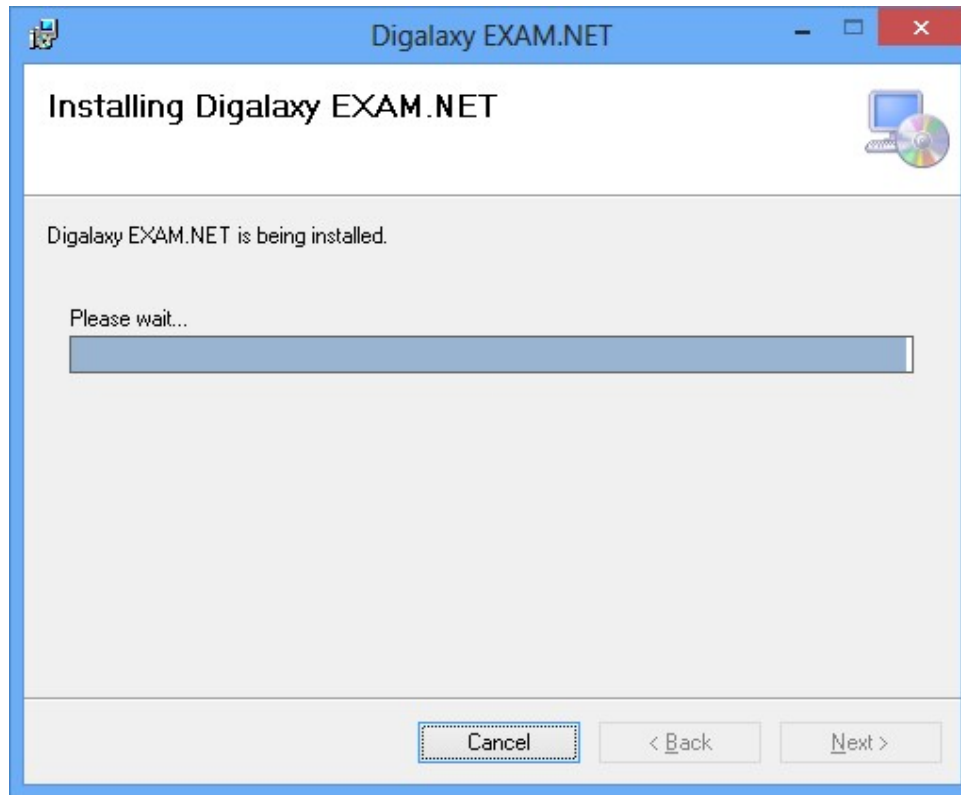


- Cài đặt chương trình bằng cách nhấp đúp chuột vào file Setup.msi

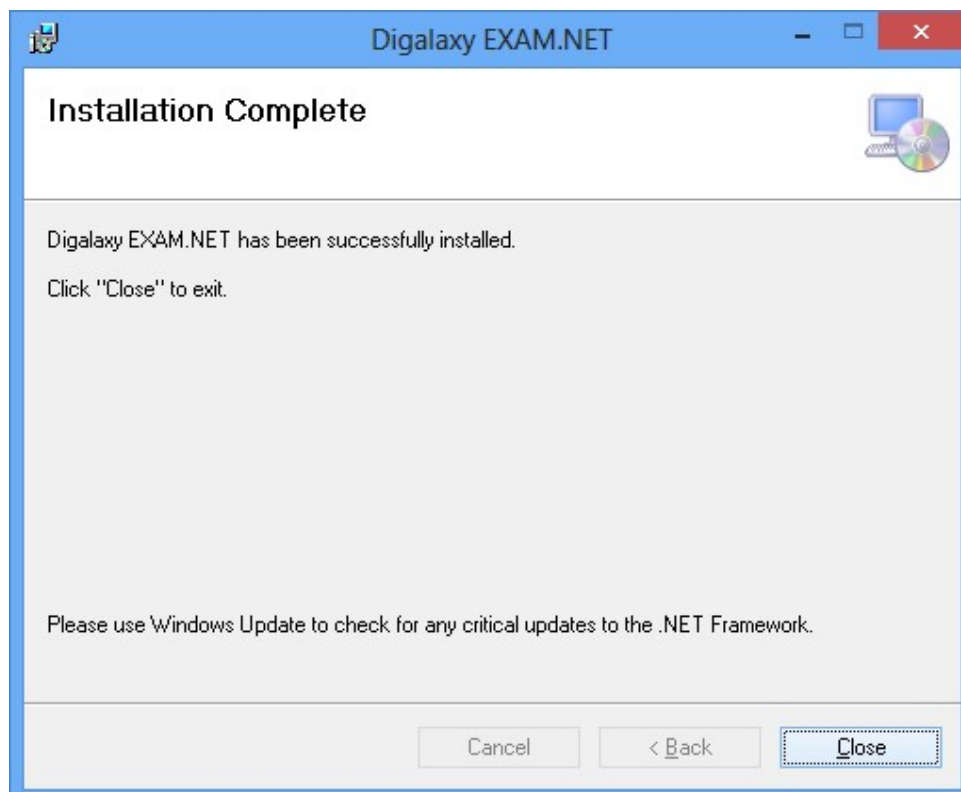


Chọn Next để tiếp tục





Việc cài đặt đã hoàn thành!





- Chạy thử chương trình (lưu ý chương trình tự kết nối đến dữ liệu mẫu qua internet, cho nên máy tính cần kết nối internet để chạy chương trình).
- Thông tin đăng nhập:
 - o user: administrator
 - o pass: 123456

2. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM

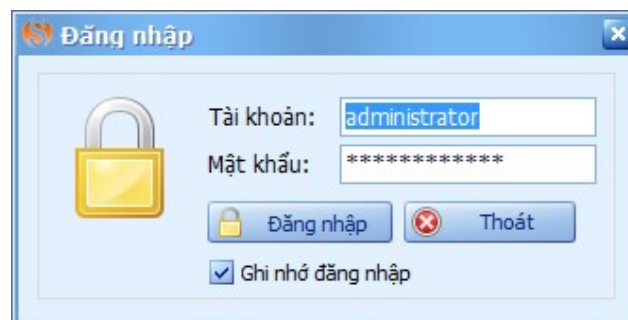
- 1 – Đăng nhập hệ thống.
- 2 – Khai báo danh mục dùng chung.
 - Chi nhánh, dãy nhà, phòng học.
 - Trường phổ thông, nguồn tin, trạng thái học viên, lý do không học.
 - Loại giảng viên, giảng viên, Giờ rảnh giảng viên.
 - Nhóm chương trình, chương trình, cấp độ.
 - Khai báo khung giờ để sắp thời khóa biểu.
 - Và nhiều danh mục dùng chung khác cần thiết phải khai báo trước.
- 3 – Lập kế hoạch tuyển sinh.
 - Lập chương trình khuyến mãi.
 - Khai báo đối tượng khuyến mãi.
 - Khai báo học phí cho từng chi nhánh riêng.
 - Mở lớp học.
- 4 – Quản lý thời khóa biểu.
 - Khai báo ca học, nhóm thứ, khung giờ TKB.
 - Lập kế hoạch sắp TKB cho lớp.
 - Thời khóa biểu lớp.
 - Lịch dạy giảng viên.
 - Nội dung giáo trình dạy.
- 5 – Ghi danh hồ sơ (hồ sơ mới).
- 6 – Đăng ký khóa học.
 - Đăng ký học viên vào lớp học.
 - Đăng ký mua sách, thiết bị học tập.
- 7 – Thu tiền học viên → In phiếu thu.
- 8 – Phân lớp học viên (bước này chỉ làm nếu ở bước 5 chưa chọn lớp học cho hồ sơ đăng ký).
- 9 – Điểm danh học viên.
- 10 – Nhập điểm → In phiếu kết quả.
- 11 – Giờ dạy giảng viên.



- Chăm giờ
 - Tổng hợp giờ giảng.
- 11 – Quản lý kho xuất nhập tồn.
- Lập phiếu nhập.
 - Lập phiếu xuất.
 - Lập phiếu chuyển kho.
 - Xem báo cáo.
- 12 – Quản lý thu chi.
- Khai báo quyển sổ thu, chi.
 - Khai báo nhóm khoản thu, chi.
 - Khai báo khoản thu, chi.
 - Lập phiếu thu, chi.
 - Theo dõi công nợ học phí.
 - Xem báo cáo.
- 13 – Cổng thông tin.
- Tra cứu thời khóa biểu.
 - Tra cứu lịch dạy.
 - Tra cứu kết quả học tập.
 - Điểm danh trực tuyến.
- 14 – Quản trị hệ thống.
- Khai báo vai trò người dùng.
 - Khai báo người dùng.
 - Phân quyền người dùng.
 - Theo dõi nhật ký sử dụng.

3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

1. Truy cập hệ thống





- Thay đổi mật khẩu, đăng nhập lại, hoặc cấu hình hệ thống thì vào đây:



2. Quản lý danh mục chung:

- Thêm xóa sửa chi nhánh, dãy nhà, phòng học. Thực hiện như sau:
 - o 1. Vào tab menu Danh mục chung → 2. Trụ sở - chi nhánh.
 - o 3. Nhập nội dung thêm mới vào dòng có biểu tượng * ở đầu dòng.
+ Sửa dữ liệu thì sửa trực tiếp trên các dòng dữ liệu đang có.
 - o 4. **Lưu ý** các danh mục phải được đánh dấu là Kích hoạt, thì danh mục đó mới được sử dụng, nếu danh mục nào không sử dụng thì bỏ đánh dấu này.
 - o 5. Nhấp chuột ra khỏi dòng đang nhập liệu → Nút Lưu sẽ sáng lên → nhấn nút Lưu để cập nhật dữ liệu đã thêm hoặc sửa.
 - o 6. Chọn dòng dữ liệu cần xóa → nhấn nút Xóa.
 - o 7. Dòng có biểu tượng **cái phễu** là dòng để lọc dữ liệu, dòng này thường nằm đầu danh sách. Gõ từ khóa vào dòng này ứng với cột cần lọc để lọc tìm dữ liệu trên danh sách.



Văn phòng - Trụ sở - Digalaxy SIMA.NET 2016 - administrator

Danh mục chung

Trụ sở - Chi nhánh

Phòng học

Nhóm chương trình

Học phí từng chi nhánh

Giáo trình

Ca học

Loại giáo viên/nhân viên

Dây nhà

Khoá học

Chương trình

Trạng thái lớp

Nội dung giáo trình

Nhóm thứ học

Giảng viên/Nhân viên

Trường trung học

Cấp độ

Giờ rảnh giảng viên

Danh mục chung

Thông tin trường

Dòng có biểu tượng cái phiếu này là dòng lọc dữ liệu. Gõ vào bản vào dòng này để lọc

Văn phòng - Trụ sở

Mã	Tên cơ sở	Địa chỉ	Điện thoại	Email	Website	Ghi chú	Mặc định	Kích hoạt	TT. Hiển thị
195							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* 748							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	BHCO	Biển Hòa	E99 Võ Thị ...	0613 917 555			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	DKH	Đồng Khởi	323 Đồng K...	0613 899 789			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5
3	VTS	Võ Thị Sáu	E99 Võ Thị ...	0613 917 555			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3
4	PVT	Phạm Văn Thuận	203 Phạm V...	0616 263 999			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
5	LTH	Long Thành	47 Tôn Đức...	0616 263 777			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4
6	COM	Company					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
7	SCH	School					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
8	TRD	Trăng Dài		0613 680 111			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Thêm mới

5 Lưu

6 Xóa

Đóng

Data Connected: SIMA-VietMy Form: frmOffice | 3- Sắp tới ngày thi giữa kỳ - Tiger F2 Lịch công việc ...

- Làm tương tự với các danh mục khác:

- Trường học, nguồn tin, trạng thái học viên, lý do không học.
- Loại giáo viên, giáo viên/nhân viên.
- Nhóm chương trình: Anh Ngữ, Phổ Thông, Nhật Ngữ, Luyện thi...
- Và nhiều danh mục khác.

3. Lập kế hoạch tuyển sinh:

- **Lập chương trình khuyến mãi:**

- 1. Vào tab menu Danh mục chung → 2. Khuyến mãi.
- 3. Nhấn nút thêm mới → màn hình thêm mới hiển thị.
- 4. Nhập mã, tên, thời gian áp dụng từ ngày nào đến này nào. Chọn cấp độ áp dụng, chọn chi nhánh áp dụng.
- 5. Nếu chương trình khuyến mãi áp dụng cho nhiều cấp độ, thì nhập chuột phải vào danh sách cấp độ.
- 6. Tích chọn cấp độ áp dụng → 7. Nhấp nút Chọn.
- 8. Nhấn nút cập nhật để lưu dữ liệu.
- 9. Nhấp đúp chuột vào dòng dữ liệu cần sửa để sửa dữ liệu.
- 10. Chọn dòng dữ liệu cần xóa → nhấn nút xóa.



Khuyến mãi - Digalaxy SIMA.NET 2016 - administrator

1 Danh mục chung

2 Khuyến mãi

Mã khuyến...	Tên khuyến mãi	Bắt đầu	Kết thúc	Chi nhánh	Học phí giảm	% giảm	Số tháng g...	Thời lượng	Học viên mới	Học viên cũ	Kích hoạt	
Thêm mới												
1	KM-01	Khuyến mãi giảm giá học phí 15% HÈ 2017	21/05/2017	23/08/2017	Biên Hòa		15	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	KM-02	Giảm giá cho học viên nữ CN mới Phạm Văn Thuận	01/03/2017	01/03/2018	Phạm Văn T...		15	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Thêm 10 Xóa

Đóng

Data Connected: SIMA-VietMy Form: frmPromotionTraining | 1= Sắp tới ngày thi giữa kỳ - SWEDEN P3 Lịch công việc

Chương trình khuyến mãi

Mã khuyến mãi: KM-02 4

Tên khuyến mãi: Giảm giá cho học viên nữ CN mới Phạm Văn Thuận

Chi nhánh: Phạm Văn Thuận 4

Tiền KM: Học viên mới

% Khuyến mãi: 15 Học viên cũ

Số tháng KM: 4 Tất cả

Số giờ KM: Kích hoạt

Nhóm CT: Anh Văn

Chương trình: Kindergarten

Cấp độ: Kindergarten 1 4

Ngày bắt đầu: 01/03/2017

Ngày kết thúc: 01/03/2018 4

Chọn	Mã cấp độ	Tên cấp độ	Nhóm chư...	Thời lượng	Tháng	Học phí
------	-----------	------------	-------------	------------	-------	---------

8 Cập nhật

5 Thêm F8

9 Làm lại

Thêm liên tục

Trở về

10 Đóng Ctrl+X



	Chọn	Mã cấp độ	Tên Cấp độ	Nhóm Chương trình	Thời lượng
1	<input type="checkbox"/>	Kinder 1	Kindergarten 1	Kindergarten	25,50
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinder 2	Kindergarten 2	Kindergarten	25,50
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinder 3	Kindergarten 3	Kindergarten	25,50
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinder 4	Kindergarten 4	Kindergarten	25,50
5	<input type="checkbox"/>	Kinder 5	Kindergarten 5	Kindergarten	25,50
6	<input type="checkbox"/>	Kinder 6	Kindergarten 6	Kindergarten	25,50
7	<input type="checkbox"/>	Kinder 7	Kindergarten 7	Kindergarten	25,50
8	<input type="checkbox"/>	Kinder 8	Kindergarten 8	Kindergarten	25,50
9	<input type="checkbox"/>	Kinder 9	Kindergarten 9	Kindergarten	25,50
10	<input type="checkbox"/>	Kinder 10	Kindergarten 10	Kindergarten	25,50

- Khai báo đối tượng khuyến mãi:

- 1. Vào tab Danh mục chung → 2. Đối tượng khuyến mãi.
- 3. Nhập dữ liệu cần thêm mới vào dòng có biểu tượng *, sau đó nhấp chuột ra khỏi dòng đang thêm, hoặc sửa này. → nút Lưu sẽ sáng lên.
- 4. Nhấn nút Lưu để cập nhật dữ liệu đã thêm mới hoặc sửa.

Mã đối tượng...	Tên đối tượng KM	Tiền khuyến...	% Khuyến ...	Kích hoạt
CD_01	HV giới - Hàng I		10	<input checked="" type="checkbox"/>
CD_02	HV giới - Hàng II		5	<input checked="" type="checkbox"/>
CD_03	HV giới - Hàng III		3	<input checked="" type="checkbox"/>
CD_04	Anh/Chị/Em ruột cùng học		5	<input checked="" type="checkbox"/>
CD_05	Con Giáo Viên		15	<input checked="" type="checkbox"/>
CD_06	Con CBNV Nhà Nước		10	<input checked="" type="checkbox"/>
CD_07	Học Viên cũ		5	<input checked="" type="checkbox"/>
KH_01	Con Nhân viên		100	<input checked="" type="checkbox"/>
KH_02	Cháu Nhân viên		50	<input checked="" type="checkbox"/>
KH_03	Học dự thính		100	<input checked="" type="checkbox"/>
KH_04	Phiếu Quà Tặng 5%		5	<input checked="" type="checkbox"/>
KH_05	Phiếu Quà Tặng 10%		10	<input checked="" type="checkbox"/>
KH_06	Phiếu Quà Tặng 15%		15	<input checked="" type="checkbox"/>

- Khai báo học phí áp dụng cho từng chi nhánh:

- 1. Vào tab Danh mục chung → 2. Học phí từng chi nhánh.
- 3. Chọn điều kiện lọc → nhấn nút Tìm kiếm để tải dữ liệu.



- 4. Nhập học phí áp dụng trên lưới dữ liệu theo từng cấp độ, từng chi nhánh.
- 5. Nhấn cập nhật để lưu dữ liệu.
- **Lưu ý:** nếu không khai báo học phí riêng cho từng chi nhánh, thì chương trình sẽ lấy học phí đã khai báo trong danh mục Cấp độ để tính toán lúc đăng ký học viên.

Bảng học phí theo chi nhánh - Digalaxy SIMA.NET 2016 - administrator

CẤP ĐỘ				Chi nhánh				
Mã	Tên	Thời lượng	Chi phí	Biên Hòa	Đông Khởi	Võ Thị Sáu	Phạm Văn ...	Long Thành
1	Kinder 1	Kindergarte...	25,50	2300000	2.500.000	2.600.000	2.700.000	2.800.000
2	Kinder 2	Kindergarte...	25,50	2300000				
3	Kinder 3	Kindergarte...	25,50	2300000				
4	Kinder 4	Kindergarte...	25,50	2500000	2.600.000	2.600.000		
5	Kinder 5	Kindergarte...	25,50	2500000				
6	Kinder 6	Kindergarte...	25,50	2500000				
7	Kinder 7	Kindergarte...	25,50	2700000				
8	Kinder 8	Kindergarte...	25,50	2700000				
9	Kinder 9	Kindergarte...	25,50	2700000				
10	Kinder 10	Kindergarte...	25,50	2900000				
11	Kinder 11	Kindergarte...	25,50	2900000				
12	Kinder 12	Kindergarte...	25,50	2900000				
				5.100.000,0	5.200.000,0	2.700.000,0	2.800.000,0	0,0

- **Quản lý lớp học:**

- 1. Vào tab Thời khóa biểu → 2. Lớp học.
- 3. Nhấn nút Thêm để thêm dữ liệu.
- 4. Nhập đầy đủ các thông tin cần thiết của lớp học cần mở mới: mã lớp, tên lớp, cấp độ, chi nhánh,... **Lưu ý:** cần tích vào Kích hoạt thì lớp này mới hoạt động.
- 5. Thông tin về thời khóa biểu: ngày bắt đầu, kết thúc, ca, thứ, phòng học,... có thể để trống và khi lập kế hoạch TKB sẽ tự động cập nhật lại thông tin này.
- 6. Thông tin lớp học trước đó: đây là thông tin không bắt buộc, mục đích để khi in mẫu thông tin học viên có hiện thị thông tin lớp học tiếp theo trong mẫu in.
- 7. Nhấn nút Lưu để cập nhật dữ liệu.
- 8. Chọn dòng cần xóa → nhấp nút Xóa để xóa lớp học.



Lớp học - Digalaxy SIMA NET 2016 - administrator

Danh mục chung Học viên Chăm sóc khách hàng **1** Thời khóa biểu Kho hàng Tài chính Hệ thống Tiện ích

2 Lớp học Khung giờ dạy Kế hoạch sắp TKB TKB của lớp Lịch giảng viên Nội dung giảng dạy Chăm giờ giảng Tổng hợp giờ giảng Tiến độ giảng dạy Kế hoạch đào tạo Thời khoá biểu Giờ dạy giảng viên

	Mã lớp	Tên lớp	Chi nhánh	Cấp độ	Ngày BD	Ngày KT	Ca học	Nhóm thứ	Phòng học	Kích h...	Trạng thái	Si số
453	0316-PINEAPPLE 5	PINEAPPLE ...	Long Thành	IC Pre-Inter...	08/03/2017	05/05/2017	17h45 - 19h15	Thứ 2,4,6	Auckland	<input checked="" type="checkbox"/>	Đang học	9
454	1016-FROG 2	FROG B2	Long Thành	Bambi 2	11/02/2017	06/05/2017	15h30 - 17h00	Thứ 7,CN	Yale	<input checked="" type="checkbox"/>	Đang học	10
455	1116-Galilei 2	GALILEI 2	Đồng Khởi	Kindergarten 2	04/03/2017	06/05/2017	15h00 - 16h30	Thứ 7,CN	Saigon	<input checked="" type="checkbox"/>	Đang học	7
456	0416-Sapota 6	SAPOTA PrB	Phạm Văn ...	IC Pre-Inter...	09/03/2017	06/05/2017	19h30 - 21h00	Thứ 3,5,7	Arizona	<input checked="" type="checkbox"/>	Dự kiến k...	4
457	0715 - Orange 29	Orange - PM1	Võ Thị Sáu	IELTS Pre-M...	04/12/2016	07/05/2017		Thứ 7,CN	Amsterdam	<input checked="" type="checkbox"/>	Đang học	8
458	0116-Avocado 6	AVOCADO PrB	Phạm Văn ...	IC Pre-Inter...	10/03/2017	08/05/2017	17h45 - 19h15	Thứ 2,4,6	Texas	<input checked="" type="checkbox"/>	Dự kiến k...	4
459	1216-Pearl 4	Pearl T4	Đồng Khởi	Teddy 4	09/03/2017	09/05/2017	17h45 - 19h15	Thứ 3,5	Sydney	<input checked="" type="checkbox"/>	Dự kiến k...	6
460	0114-Pony 10	Pony M2	Võ Thị Sáu	Movers 2	17/02/2017	10/05/2017	17h45 - 19h15	Thứ 4	Soul	<input checked="" type="checkbox"/>	Đang học	10
461	0114 - Tiger 10	Tiger F2	Võ Thị Sáu	Flyers 2	16/02/2017	10/05/2017	17h45 - 19h15	Thứ 3,5	Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	Đang học	9
462	0317-Hawking 1	Hawking 1	Trảng Dài	Kindergarten 1	13/03/2017	10/05/2017	17h45 - 19h15	Thứ 2,4	Cancer	<input checked="" type="checkbox"/>	Dự kiến m...	11
463	0317-Pecan 1	Pecan BA	Trảng Dài	IC Beginner A	13/03/2017	10/05/2017	19h30 - 21h00	Thứ 2,4,6	Pisces	<input checked="" type="checkbox"/>	Dự kiến m...	17
464	0317-Amstrong 1	Amstrong 1	Trảng Dài	Kindergarten 1	13/03/2017	10/05/2017	17h45 - 19h15	Thứ 2,4	Gemini	<input checked="" type="checkbox"/>	Dự kiến m...	7
465	0911-LA B	LA B	Long Thành	School 1	08/09/2016	11/05/2017	09h00 - 10h30	Thứ 5	Họa Mi 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Đang học	0
466	0116 - Monkey 9	Monkey M1	Võ Thị Sáu	Movers 1	13/02/2017	11/05/2017	17h45 - 19h15	Thứ 2,4,6	Manila	<input checked="" type="checkbox"/>	Đang học	6

Lưu **3** Thêm **8** Xóa Đóng

Data Connected: SIMA-VietMy Form: frmClass | 2- Sắp tới ngày thi giữa kỳ - VENEZUELA P3 Lịch công việc

Chi tiết lớp học

Mã Lớp: **0116 - Bunny 7** **4** Tên Lớp: Bunny S3 Tên ngắn: Bunny S3

Định mức: Ngày bắt đầu: 20/02/2017 Trạng thái: Dự kiến khai giảng lại

Nhóm CT: Anh Văn Thi giữa kỳ: Ngày kết thúc: **15/05/2017** **5** Khung nội dung: S3

Chương trình: Starters Chi nhánh: Võ Thị Sáu **Lớp học trước**

Cấp độ: Starters 3 Chi nhánh: Võ Thị Sáu Nhóm CT: Anh Văn **6**

Chi nhánh: Võ Thị Sáu Dãy nhà: Võ Thị Sáu Chương trình: Starters

Giảng viên 1: Nguyễn Thị Hải Âu Phòng học: Canberra Cấp độ: Starters 2

Giảng viên 2: --Chọn-- Ca học: 17h45 - 19h15 Chi nhánh: Võ Thị Sáu

Kích hoạt Thứ: Thứ 2 Lớp học: Bunny S2

Làm lại **7** Lưu Trở về

4. Quản lý thời khóa biểu:

- Khai báo ca học:

- o 1. Vào tab Danh mục chung → 2. Ca học.
- o 3. Nhấn nút Thêm để thêm dữ liệu.



- 4. Nhập đầy đủ thông tin: tên ca, thời gian (thời gian hiển thị), giờ bắt đầu, giờ kết thúc (giờ bắt đầu kết thúc này dùng để kiểm tra trùng ca khi sắp TKB), thời lượng (thời lượng để tính giờ dạy giáo viên) → nhấn nút Cập nhật.

	Tên ca học	Buổi	Thời gian	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc	Thời lượng	Mặc định	Kích hoạt	TT. hiển thị	
* 74E	Thêm mới									
1	07h00 - 08h3...	Sáng	07h00 - 08...	07:00:00	08:35:00	90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
2	07h50 - 09h4...	Sáng	07h50 - 09...	07:50:00	09:44:00	90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
3	08h00 - 09h3...	Sáng	08h00 - 09...	08:00:00	09:29:00	90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
4	08h15 - 09h0...	Sáng	08h15 - 09...	08:00:00	08:44:00	45	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	
▶ 5	08h00 - 11h0...	Sáng	08h00 - 11...	08:00:00	11:00:00	180	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	
6	09h00 - 10h3...	Sáng	09h00 - 10...	09:00:00	10:29:00	90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	
7	09h15 - 10h...	Sáng	09h15 - 10...	09:00:00	09:44:00	45	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7	
8	09h30 - 11h...	Sáng	09h30 - 11...	09:30:00	11:00:00	90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8	
9	09h45 - 10h3...	Sáng	09h45 - 10h...	09:45:00	10:29:00	45	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	
10	09h50 - 11h2...	Sáng	09h50 - 11...			90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	
11	13h30 - 15h0...	Chiều	13h30 - 15...	13:30:00	14:59:00	90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11	
12	14h00 - 15h3...	Chiều	14h00 - 15...	14:00:00	15:29:00	90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12	
13	14h30 - 16h0...	Chiều	14h30 - 16...	14:30:00	16:00:00	90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	

Tên ca: 08h00 - 11h00 Thời gian: 08h00 - 11h00
Bắt đầu: 8:00 SA Kết thúc: 11:00 SA
Thời lượng(phút): 180 Thứ tự: 5
Buổi: Sáng Kích hoạt
Ghi chú:
Làm lại **Cập nhật** Thêm liên tục Trở về

- **Khai báo nhóm thứ:**

- 1. Vào tab Danh mục chung → 2. Nhóm thứ học.
- 3. Nhập dữ liệu vào dòng có dấu * để thêm mới.



Lưu ý: Tên nhóm thứ có thể gõ tùy ý. Thứ (nhóm thứ) phải gõ theo định dạng là danh sách các thứ cách nhau dấu phẩy **%,**. Tính từ thứ 2 đến chủ nhật tương ứng là số từ 2 đến 8. Ví dụ ta có nhóm thứ 3, thứ 5, chủ nhật ta khai báo như sau:
3,5,8

- 4. Khi thêm hoặc sửa dữ liệu, lưu ý tích Kích hoạt thì dữ liệu này mới được sử dụng.
- 5. Sau khi thêm hoặc sửa, nhấp chuột ra khỏi dòng dữ liệu đang thao tác → nút Lưu sẽ sáng lên → nhấp vào nút Lưu này để cập nhật dữ liệu.

The screenshot shows the 'Nhóm thứ học' management interface. The table below represents the data shown in the interface:

Mã nhóm thứ	Tên nhóm thứ	Thứ	Mô tả	Kích hoạt	Thứ tự
1	2 Thứ 2,4,6	2,4,6		<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	3 Thứ 2,5,7	2,5,7		<input checked="" type="checkbox"/>	2
3	4 Thứ 3,5,7	3,5,7		<input checked="" type="checkbox"/>	3
4	5 Thứ 2,4	2,4		<input checked="" type="checkbox"/>	4
5	6 Thứ 2,6	2,6		<input checked="" type="checkbox"/>	5
6	7 Thứ 4,6	4,6		<input checked="" type="checkbox"/>	6
7	8 Thứ 3,4	3,4		<input checked="" type="checkbox"/>	7
8	9 Thứ 3,5	3,5		<input checked="" type="checkbox"/>	8
9	10 Thứ 3,7	3,7		<input checked="" type="checkbox"/>	9
10	11 Thứ 5,7	5,7		<input checked="" type="checkbox"/>	10
11	12 Thứ 6,7	6,7		<input checked="" type="checkbox"/>	11
12	13 Thứ 7,CN	7,8		<input checked="" type="checkbox"/>	12
13	14 Thứ 2	2		<input checked="" type="checkbox"/>	13

- **Quản lý khung giờ TKB:** khung giờ là sự kết hợp giữa ca học và nhóm thứ, tức là mỗi nhóm thứ có những ca học nào. Và ta có nhiều khung giờ dành cho các nhóm đào tạo khác nhau như Anh Ngữ, Phổ Thông, Lịch Thi,... Cách làm như sau:
 - 1. Vào tab Thời khóa biểu → 2. Khung giờ dạy.
 - 3. Chọn khung giờ → 4. Nhấn nút Tìm kiếm để tải dữ liệu.
 - 5. Bảng dữ liệu hiển thị với cột là các nhóm thứ, dòng là các ca học. Ta nhập số tự nhiên vào các ô dữ liệu, tại mỗi ô nếu có giá trị >0 thì nghĩa là nhóm thứ đó sẽ có những ca học đó, và được sắp xếp theo thứ tự từ lớn đến nhỏ trong bảng khung giờ (sẽ nhìn thấy ở bước tiếp theo trong phần Lập kế hoạch TKB).
 - 6. Nhấn nút Cập nhật để lưu dữ liệu.



CA HỌC		Thứ 2,4,6	Thứ 2,5,7	Thứ 3,5,7	Thứ 2,4	Thứ 2,6	Thứ 4,6	Thứ
4	09h00 - 10h30							
5	09h30 - 11h00							
6	13h30 - 15h00							69
7	14h00 - 15h30							
8	15h00 - 16h30							70
9	15h30 - 17h00							
10	17h40 - 19h10							
11	17h45 - 19h15							
12	18h00 - 19h30							
13	19h15 - 20h45							
14	19h30 - 21h00							
15	08h00 - 11h00							
		21,0	7,0	38,0	117,0	0,0	207,0	0,0

- **Lập kế hoạch sắp TKB:** từ kết quả khung giờ đã tạo, ta sẽ có một bảng biểu để quản lý thời khóa biểu của lớp, cách làm như sau:
 - o 1. Vào tab Thời khóa biểu → 1. Kế hoạch sắp TKB.
 - o 2. Chọn khung giờ, hoặc các điều kiện lọc (hoặc có thể không chọn).
 - o 3. Chọn thời gian từ ngày đến ngày. Khi chọn điều kiện này thì các TKB nào còn rơi vào giai đoạn này sẽ được hiển thị.
 - o 4. Nhấn vào nút Tìm kiếm để tải dữ liệu kế hoạch TKB.
 - o 5. Nhấn nút Thêm, hoặc đúp chuột vào các ô trống tại vị trí cần thêm thời khóa biểu trên lưới dữ liệu để tạo thêm kế hoạch mới cho một lớp học vào vị trí đó.
 - o 6. Với các ô dữ liệu đang có sẵn thì ta nhấp đúp chuột vào đó để chỉnh sửa.
 - o Màn hình chi tiết kế hoạch TKB xuất hiện, ta chọn và nhập các giá trị cần thiết:
 - Chọn lớp học, phòng học.
 - Chọn ca học → nhóm thứ sẽ được lọc lại theo ca học (từ việc lập khung giờ ta có mỗi ca học sẽ có những nhóm thứ nào) → chọn nhóm thứ.
 - Chọn thời điểm bắt đầu học → hệ thống tự tính ra ngày kết thúc dựa vào thời lượng đã cấu hình trong danh mục Cấp độ → ta cũng có thể điều chỉnh lại ngày kết thúc theo ý muốn.
 - o 7. Chọn giảng viên (nếu có nhiều giảng viên thì chọn giảng viên 1,2,3...).



Lưu ý: danh sách giáo viên sẽ được hệ thống chọn lọc lại từ dữ liệu theo các tiêu chí sau:

- 1. Giáo viên phải dạy được cấp độ của lớp này (đã thêm cấp độ dạy được cho giáo viên trong phần danh mục giáo viên).
 - 2. Giáo viên phải hoàn toàn chưa có ca dạy nào vào ca học, nhóm thứ trong giai đoạn từ ngày đến ngày đang chọn. Để kiểm tra trùng lặp lịch đã sắp như vậy cần tạo lịch chi cho các kế hoạch đã sắp.
 - 3. Tương tự giáo viên đó phải rảnh vào thời gian đó. Thời gian rảnh giáo viên được cấu hình trong danh mục chung.
- 8. Khi nhiều giảng viên, ta chọn cách sắp là luân viên → lúc này khi tạo ra TKB thì các giáo viên sẽ được luân phiên bố trí vào.

Lưu ý: Nếu chỉ có một giáo viên, thì ta cũng phải chọn cách sắp ở bước này.

- 9. Nếu không tích ở bước 8, thì ở bước này ta phải chỉ định thứ cụ thể cho từng giáo viên, nhập số tự nhiên từ 2 – 8 tương ứng từ thứ 2 đến chủ nhật. Một giáo viên dạy 2 thứ trở lên thì nhập các thứ cách nhau dấy phẩy (ví dụ: 4,6).
- 10. Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta có quyền quyết định có hay không cập nhật lại các thông tin lịch về cho danh mục lớp học bằng cách tích vào chỗ này.
- 11. Nhấn nút Cập nhật để lưu dữ liệu.
- 12. Nhập chuột phải lên ô kế hoạch đã tạo → chọn menu Tạo lịch chi tiết: thời khóa biểu chi tiết của lớp, của giảng viên sẽ được tạo ra từ kế hoạch này.

Thứ	Ca học	Thời gian	Paris	Canberra	Washington
Thứ 3	15h20 - 16h55	15h20 - 16h55			
Thứ 3	17h45 - 19h15	17h45 - 19h15	Turkey S4 (Lý Xuân Trường) (23/03/17 - 01/01/00 - 06/06/17) Đã tạo lịch	Faraday 1 (Ngô Thúy Tiên) (14/03/17 - 01/01/00 - 16/05/17) Đã tạo lịch	Lion M3 (Bussey Tristram) (21/02/17 - 01/01/00 - 23/05/17) Đã tạo lịch
	07h00 - 08h35	07h00 - 08h35			
	09h00 - 10h30	09h00 - 10h30			Special IC - Phuc (Võ Trọng Nguyễn Phong) (07/11/16 - 01/01/00 - 16/05/17) Đã tạo lịch
	09h50 - 11h25	09h50 - 11h25			
	13h30 - 15h00	13h30 - 15h00			
Thứ 4	15h20 - 16h55	15h20 - 16h55			Horse F1 (Lê Thị Mỹ Trinh, Civilla John) (30/11/16 - 06/01/17 - 10/05/17)



KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Nhóm CT: Anh Văn
 Chương trình: IC
 Cấp độ: IC Elementary A
 Chi nhánh: Võ Thị Sáu
 Lớp học: Special IC - Phuc
 Từ ngày: 07/11/2016
 Đến ngày: 16/05/2017
 Giảng viên 1: Võ Trọng Nguyễn Phong
 Giảng viên 2: --Chọn--
 Giảng viên 3: --Chọn--
 Nội dung khác:

Chi nhánh: Võ Thị Sáu
 Dãy nhà: Võ Thị Sáu
 Phòng học: Washington
 Ca học: 09h00 - 10h30
 Thứ: Thứ 4
 Cập nhật lại ngày, phòng cho lớp
 Xếp luân phiên giáo viên
 Thứ dạy GV1: 4
 Thứ dạy GV2:
 Thứ dạy GV3:

10 **8** **9**

11

Làm lại **Cập nhật** Thêm liên tục **Trở về**

Kế hoạch sắp TKB - Digalaxy SIMA.NET 2016 - administrator

Danh mục chung Học viên Chăm sóc khách hàng Thời khóa biểu Kho hàng Tài chính Hệ thống Tiện ích

Lớp học Khung giờ dạy Kế hoạch sắp TKB TKB của lớp Lịch giảng viên Nội dung giảng dạy Chăm giờ giảng Tổng hợp giờ giảng Tiến độ giảng dạy Kế hoạch đào tạo Thời khóa biểu Giờ dạy giảng viên

Kế hoạch sắp TKB

Tìm kiếm

Khung giờ: Ngoại ngữ
 Nhóm CT: --Chọn--
 Chương trình: --Chọn--
 Cấp độ: --Chọn--
 Chi nhánh: --Chọn--
 Lớp học: --Chọn--
 Từ ngày: 12/03/2017
 Đến ngày:

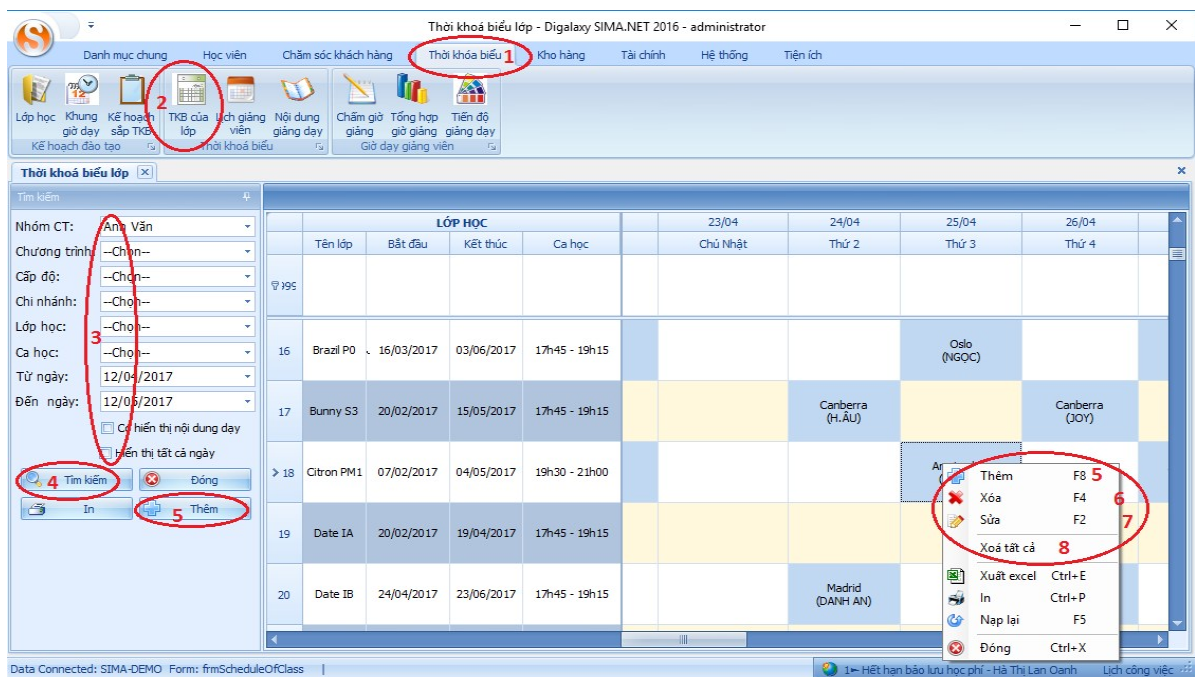
Thêm kế hoạch học F8
 Thêm kế hoạch thi
 Xóa F4
 Sửa F2
Tạo lịch chi tiết 12
 Xuất excel Ctrl+E
 Nạp lại F5
 Đóng Ctrl+X

Thứ	Ca học	Thời gian	India	Pacific	Arctic
Thứ 3	17h45 - 19h15	17h45 - 19h15			
Thứ 4	07h00 - 08h35	07h00 - 08h35	GRADE 7A2-B (Bloxham Russell) (14/09/16 - 01/01/00 - 17/01/17) Đã tạo lịch	GRADE 7A2-A (McNorgan Jonathan) (14/09/16 - 01/01/00 - 17/01/17) Đã tạo lịch	GRADE 7A7-A (Plumb Grant) (14/09/16 - 01/01/00 - 17/01/17) Đã tạo lịch
	09h00 - 10h30	09h00 - 10h30	GRADE 6A10-B (McNorgan Jonathan) (14/09/16 - 01/02/17 - 31/03/17) Đã tạo lịch		GRADE 7A5-A (Bloxham Russell) (14/09/16 - 01/01/00 - 17/01/17) Đã tạo lịch
	09h50 - 11h25	09h50 - 11h25			
	13h30 - 15h00	13h30 - 15h00	GRADE 10A1-B (Sean Leman Simc) (14/09/16 - 01/01/00 - 17/01/17) Đã tạo lịch		GRADE 10A5-A (16/09/16 - 01/01/00 - 07/01/17) Đã tạo lịch

Data Connected: SIMA-DEMO Form: frmTrainingPlan | 6 Sắp tới ngày thi giữa kỳ - Mongolia K0 Lịch công việc



- **Quản lý TKB của lớp:** từ kế hoạch sắp TKB ta tạo lịch chi tiết lớp học, sau đó ta tiếp tục quản lý TKB lớp như sau:
 - o 1. Vào tab Thời khóa biểu → 2. TKB của lớp
 - o 3. Chọn các điều kiện lọc.
 - Lưu ý cần chọn từ ngày tới ngày để tìm nhanh hơn.
 - Có thể tùy chọn hiển thị hay không hiển thị nội dung lịch dạy trong lịch, nội dung này được lập trong phần danh mục Nội dung giáo trình.
 - Khi tích Hiển thị tất cả các ngày, thì lịch sẽ hiển thị cả những ngày không có lớp nào học. Ta có thể sử dụng tính năng này xem lịch, sao đó nhấp chuột phải vào những ô trống này để bố trí lịch mới cho lớp.
 - o 4. Nhấn nút Tìm kiếm để tải dữ liệu.
 - o 5. Nhấn nút Thêm mới để tạo thêm ô lịch chi tiết cho một lớp. Hoặc có thể nhấp chuột phải vào một vị trí trống nào đó để tạo mới lịch.
 - o 6. Nhấp chuột phải vào ô lịch cần xóa → chọn menu Xóa để xóa dữ liệu.
 - o 7. Nhấp chuột phải vào ô lịch cần sửa → chọn menu Sửa để sửa dữ liệu (có thể nhấp đúp chuột cho thao tác này).
 - o 8. Nhấp chuột phải vào lưới dữ liệu → chọn menu Xóa tất cả → tất cả lịch chi tiết đang nhìn thấy trên lưới này sẽ bị xóa hết (chức năng này dùng để xóa nhanh lịch cả trung tâm hoặc cả lớp nào đó. Cần lưu ý chọn điều kiện lọc chính xác → tìm kiếm → sau đó xóa tất cả).





- **Quản lý Lịch giảng viên:**

- 1. Vào tab Thời khóa biểu → 2. Lịch giảng viên.
- 3. Chọn các điều kiện lọc.
 - Lưu ý cần chọn từ ngày tới ngày để tìm nhanh hơn.
 - Có thể tùy chọn hiển thị hay không hiển thị nội dung lịch dạy trong lịch, nội dung này được lập trong phần danh mục Nội dung giáo trình.
 - Khi tích Hiển thị tất cả các ngày, thì lịch sẽ hiển thị cả những ngày không có lịch dạy nào.
- 4. Nhấn nút Tìm kiếm để tải dữ liệu.
- **Lưu ý:** nếu muốn hiệu chỉnh lịch giáo viên, phải quay lại làm trong chức năng Quản lý TKB lớp.

GIẢNG VIÊN				24/04	25/04	26/04	27/04
Tên giảng viên	Chi nhánh	Ca học		Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5
128	Phan Thị Dung	Đồng Khởi	19h30 - 21h00		STARFRUIT BA NewYork		
129	Phan Thị Dung	Phạm Văn Thuận	17h45 - 19h15	PAPAYA PrB Arizona			
130	Phan Thị Dung	Trảng Dài	19h30 - 21h00				
> 13:	Hoàng Thị Kim Dung	Đồng Khởi	17h45 - 19h15				
132	Lại Ngọc Kha	Võ Thị Sáu	17h45 - 19h15		Canada F1 Madrid		Canada F1 Madrid
133	Lại Ngọc Kha	Võ Thị Sáu	19h30 - 21h00	Onion I1 Soul	Kumquat PM2 Berlin	Onion I1 Soul	Kumquat PM2 Berlin
134	Lại Ngọc Kha	School	13h30 - 15h00				
135	Lại Ngọc Kha	School	15h00 - 16h30				
136	Phạm Đỗ Duy Khang	Võ Thị Sáu	17h45 - 19h15		Passion EA		Austria K4 Rome
137	Phạm Đỗ Duy Khang	Võ Thị Sáu	19h30 - 21h00		Citron PM1 Amsterdam	Strawberry EA Ottawa	Pear PrB London
138	Phạm Đỗ Duy Khang	Phạm Văn Thuận	15h00 - 16h30				

5. Ghi danh hồ sơ học viên:

- Mỗi hồ sơ học viên sẽ được ghi nhận một lần. Sau đó sẽ được sử dụng để đăng ký học cho tất cả các lần tiếp theo và tất cả các nghiệp vụ phát sinh khác như thu tiền, bán sách, nhắc việc, ...
 - 1. Vào tab menu Học viên → 2. Hồ sơ học viên.



- 3. Chọn các điều kiện tìm kiếm để lọc dữ liệu hồ sơ (để tìm các hồ sơ đã tạo trước đó).
Lưu ý: Có thể chọn tất cả thì ta **nhấn F12 để reset** điều kiện tìm kiếm.
- 4. Nhấn nút Tìm kiếm để lọc dữ liệu.
- 5. Nhấn nút Thêm để tạo hồ sơ học viên mới.
- 6. Nhập thông tin hồ sơ học viên:
 - Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính,...
 - Chọn chương trình (có thể chọn hoặc không chọn cấp độ) đăng ký học.
 - Chọn chi nhánh đăng ký, nguồn tin.
 - Mã học viên sẽ tự sinh ra khi chọn chương trình và chi nhánh (sau đó cũng có thể tự sửa lại mã này).
 - Chọn nhân viên tư vấn → để sau này thống kê báo cáo huê hồng.
- 7. Nhấn nút Cập nhật → để lưu hồ sơ học viên và đóng màn hình này lại.
- 8. Nhấn nút Cập nhật & đăng ký học → để lưu hồ sơ, đóng màn hình này và chuyển sang màn hình đăng ký khóa học mới.
- 9. Nhấn nút Đăng ký học → để mở màn hình đăng ký khóa học mới cho học viên (không lưu hồ sơ học viên).
- 10. Thông tin lịch hẹn học viên.
- 11. Thông tin lịch sử (nhật ký) liên quan tới học viên này: thông tin này tự động sinh ra khi thao tác trên hồ sơ học viên. Ngoài ra người cũng cũng có thể tự thêm mới một dòng lịch sử cho hồ sơ.
- 12. Thông tin lịch sử đăng ký học: đây là tất cả các khóa học mà học viên đã đăng ký học.



Hồ sơ học viên - Digalaxy SIMA.NET 2016 - administrator

Danh mục chung Học viên Chăm sóc khách hàng Thời khóa biểu Kho hàng Tài chính Hệ thống Tiện ích

Hồ sơ học viên Đăng ký học viên Tổ chức lớp học Tổng hợp thông tin học viên Điểm danh Điểm thi Hoàn phí Bảo lưu học phí Tổng hợp bảo lưu học phí Quyết định

Hồ sơ học viên

TÌM KIẾM

Nhóm CT: Anh Văn

Chương trình: --Chọn--

Cấp độ: --Chọn--

Chi nhánh: --Chọn--

Lớp học: --Chọn--

Từ khóa:

Ngày sinh từ:

Đến ngày:

Nơi ghi danh: --Chọn--

Ngày đăng ký từ:

Đến ngày:

Ngày tạo hồ sơ từ:

Đến ngày:

Trạng thái: --Chọn--

Tìm kiếm Thêm

	Mã SV	Họ đệm	Tên	Ngày tạo HS	Ngày sinh	Gi...	Điện thoại	Nguồn tin	Trang t...	NV tư vấn	Nơi đăng k...
1	DNII20161090	Hồ Thị	Ngời	19/11/2016	21/01/1982	Nữ	0909949609	Others	Đăng ký	Vũ Thị Minh ...	Vũ Thị Sáu
2	DKH-12-00001	TVDT	DKH	19/11/2016	19/11/2016	Nữ		Others	Đang học	Nguyễn Th...	Đông Khởi
3	PVT-12-00001	TVDT	PVT	19/11/2016	19/11/2016	Nữ		Others	Đang học	Nguyễn Th...	Phạm Văn T
4	VTS-12-00001	TVDT	VTS	19/11/2016	19/11/2016	Nữ		Others	Đang học	Nguyễn Th...	Vũ Thị Sáu
5	LTH-12-00001	TVDT	LTH	19/11/2016	19/11/2016	Nữ		Others	Đang học	Nguyễn Th...	Long Thành
6	DNII20161136	Phạm Thị Thu	Tâm	19/11/2016	20/03/1973	Nữ	0982010203	Others	Đăng ký	Vũ Thị Minh ...	Vũ Thị Sáu
7	DNII20161010	Mai Thanh	Xuân	19/11/2016	16/01/1997	Nữ	01232848014	Others	Đăng ký	Vũ Thị Minh ...	Vũ Thị Sáu
8	DNII20161021	Hà Duy	Đặng	19/11/2016	20/09/1983	Nam	0989366876	Others	Đăng ký	Vũ Thị Minh ...	Vũ Thị Sáu
9	DNII20140256	Trần Phúc	Đạt	19/11/2016	15/12/2003	Nam	0983999945	Friends,Family	Đăng ký	Huyền Thị ...	Long Thành
10	DNII20160318	Lê Quang	Huy	19/11/2016	17/01/2001	Nam	0918221512	Others	Đang học	Huyền Thị ...	Long Thành
11	DNII20140127	Vũ Thị Kim	Ngân	19/11/2016	29/10/2002	Nữ	0913874687	Friends,Family	Đang học	Huyền Thị ...	Long Thành
12	DNII20150153	Lê Hồ Hữu	Nghĩa	19/11/2016	28/09/2003	Nữ	01223092853	Friends,Family	Đang học	Huyền Thị ...	Long Thành
13	DNII20150132	Đỗ Trọng	Nhân	19/11/2016	05/01/2002	Nam	0967879098	Friends,Family	Đang học	Huyền Thị ...	Long Thành
14	DNII20140180	Trần Quỳnh	Như	19/11/2016	22/02/2002	Nữ	0908966023	Friends,Family	Đang học	Huyền Thị ...	Long Thành
15	DNII20140128	Trần Vũ Yến	Oanh	19/11/2016	11/02/2002	Nữ	0916815379	Friends,Family	Đang học	Huyền Thị ...	Long Thành
16	DNII20150450	Võ Lê Nam	Phương	19/11/2016	26/01/2002	Nữ	0963204203	Friends,Family	Đang học	Huyền Thị ...	Long Thành
17	DNII20140294	Đỗ Ngọc	Thủy	19/11/2016	11/11/2004	Nữ	0933704765	Flyers	Đang học	Huyền Thị ...	Long Thành

Data Connected: SIMA-VietMy Form: frmStudent | 1- Sắp tới ngày thi giữa kỳ - SWEDEN P3 Lịch công việc

Hồ sơ học viên

THÔNG TIN SINH VIÊN

Mã số: DNII20161090

Họ và tên: Hồ Thị Ngời

Nickname:

Chương trình: C

Trạng thái: Đăng ký

Trưởng: --Chọn--

Ngày sinh: 21/1/1982

Điện thoại: 0909949609

Email:

Facebook:

Nguồn tin: Others

NV tư vấn: Vũ Thị Minh Ngọc

NV tư vấn 2: --Chọn--

Địa chỉ: Hiệp Hòa

Cấp độ: --Chọn--

Lý do không học: --Chọn--

Nơi ghi danh: Vũ Thị Sáu

Ghi chú: Nhung(tư vấn)

Thông tin khác

Người liên lạc:

Họ và tên cha:

Họ và tên mẹ:

Điện thoại:

Nghề nghiệp:

Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Địa chỉ:

Địa chỉ:

Làm lại Thêm đăng ký học Cập nhật Cập nhật và đăng ký học Thêm liên tục Trở về

- Lưu ý: nếu ta chọn bước 8 hoặc bước 9 thì tiếp theo sẽ là đăng ký khóa học (như phần tiếp theo bên dưới đây).



6. Đăng ký khóa học:

- Đăng ký học viên vào lớp học (khóa học mới).
 - 1. Vào tab menu Học viên → 2. Đăng ký khóa học.
 - 3. Chọn các điều kiện lọc để tìm kiếm thông tin đã đăng ký học trước đó.
 - Có thể nhấn F12 để bỏ các điều kiện lọc về trạng thái chọn tất cả.
 - Có thể chọn những hồ sơ chưa xếp cấp độ, hoặc có thể chọn những hồ sơ chưa xếp lớp học cụ thể.
 - 4. Nhấn nút Tìm kiếm → để lọc thông tin.
 - 5. Nhấn nút Thêm → để tạo mới đăng ký khóa học cho hồ sơ.
 - Có thể thao tác dữ liệu bằng menu nhanh: chọn dòng cần thao tác → nhấp chuột phải → chọn chức năng:
 - 6. Đăng ký mới: nghĩa là tạo mới đăng ký khóa học cho dòng hồ sơ đang chọn.
 - 7. Sửa đăng ký: để sửa thông tin đăng ký đang chọn.
 - 8. Xóa đăng ký: xóa thông tin đăng ký đang chọn.
 - 9. Nhập tên hoặc mã học viên để tìm kiếm và chọn lại học viên khác cho việc thêm mới đăng ký khóa học.
Lưu ý: đang sửa đăng ký thì không thể chọn lại hồ sơ học viên khác.
 - Chọn các thông tin đăng ký:
 - 10. Chọn chương trình, cấp độ, chi nhánh, lớp học → thông tin học phí, thời lượng học, thời lượng lớp đó đã học sẽ hiển thị. (ở bước này cũng có thể không cần chọn lớp học).
 - 11. Có thể sửa lại thông tin cá nhân như số điện thoại, trường, tư vấn viên nếu có thay đổi.
 - 12. Các chương trình khuyến mãi hợp lệ cho cấp độ này, ở chi nhánh này, ở thời điểm này sẽ hiển thị → tích vào dòng nào được áp dụng cho lần đăng ký này → hệ thống tự động tính ra học phí đã giảm.
 - 13. Để đăng ký thiết bị mà học viên cần mua luôn lúc đăng ký: chọn Chi nhánh, kho hàng → 14. Tích chọn vào các sách thiết bị cần xuất kho cho học viên này → hệ thống tự động tính ra tiền và lập phiếu xuất kho.
 - Sau khi hoàn tất các thông tin, nhấn nút để cập nhật dữ liệu, có 3 cách sau:
 - 15. Cập nhật: để lưu thông tin đăng ký và đóng màn hình này lại.



- 16. Cập nhật & thu phí: lưu thông tin đăng ký → đồng thời mở màn hình thu tiền để người dùng lập phiếu thu.
- 17. Thu phí: nút này chỉ sử dụng khi đang xem hoặc sửa thông tin đăng ký cũ, mục đích là đóng màn hình này (không cập nhật) → sau đó mở màn hình thu tiền để thu tiền học viên.



7. Quản lý thu phí:

- **Tổng hợp tìm kiếm phiếu thu, thêm xóa sửa phiếu thu:** Ta thực hiện như sau:

- 1. Vào tab menu Tài chính → 2. Tổng hợp thu.
- 3. Chọn các điều kiện lọc để tìm kiếm thông tin phiếu.
 - Có thể nhấn F12 để bỏ các điều kiện lọc về trạng thái chọn tất cả.
 - **Lưu ý** chọn chi nhánh ở trên, là chi nhánh của lớp mà học viên đang học. Nếu phiếu thu cho những học viên chưa xếp lớp thì không nên chọn trường này khi tìm phiếu.
 - Chi nhánh ở dưới là Chi nhánh thu: nghĩa là nơi lập phiếu thu tiền này.
- 4. Nhấn nút Tìm kiếm → để lọc thông tin.
- 5. Nhấn nút Thêm → để tạo phiếu thu mới.
- 6. Chọn dòng phiếu thu cần sửa → nhấn nút Sửa → sửa thông tin phiếu thu.
- 7. Chọn dòng phiếu thu cần xóa → nhấn nút Xóa → xóa phiếu thu đang chọn.
- 8. Tích chọn vào dấu tích này, để đánh dấu các phiếu thu cần in danh sách → nhấp chuột phải lên dữ liệu → 10. Chọn menu Danh sách phiếu → Chọn mẫu.
- 9. Ta có thể quét tô chọn các dòng cần in → nhấp chuột phải → chọn menu Chọn hoặc Bỏ chọn → để chọn nhiều dòng dữ liệu một lúc.

The screenshot displays the 'Tổng hợp thu' (Receipt Summary) window in the SIMA.NET 2016 administrator. The interface includes a menu bar with options like 'Danh mục chung', 'Học viên', 'Chăm sóc khách hàng', 'Tài khóa biểu', 'Kho hàng', 'Tài chính', 'Hệ thống', and 'Tiện ích'. Below the menu is a toolbar with various icons and buttons, including 'Tổng hợp thu', 'Sửa', and 'Xóa'. The main area contains a data table with columns for 'PHIẾU THU' (Receipt) and 'SINH VIÊN' (Student). The table has columns for 'Nhóm CT', 'Chương trình', 'Cấp độ', 'Chi nhánh', 'Lớp học', 'NV tư vấn', 'Nhóm k.thu', 'Khoản thu', 'Từ ngày', 'Đến ngày', 'Chi nhánh thu', 'Số tiền', 'Lý do thu', 'Ho tên', 'Tên', 'Lớp', 'Cấp độ', and 'Chương trình'. A context menu is open over a row, showing options like 'Thêm', 'Xóa', 'Sửa phiếu', 'Danh sách phiếu', 'Xuất excel', 'Chọn', and 'Bỏ chọn'. The status bar at the bottom shows 'Data Connected: SIMA-DEMO Form: frmReceiptList'.



- **Lập phiếu thu học phí:** có 3 cách lập phiếu thu mới như sau:
 - Cách 1: vào Tổng hợp thu rồi nhấn nút Thêm mới (đã hướng dẫn ở trên).
 - Cách 2: vào tab menu Tài chính → Phiếu thu tổng hợp.
 - Cách 3: vào tab menu Học viên → Đăng ký khóa học → tìm tới dòng đăng ký cần thu → Xem chi tiết thông tin đăng ký. Ở màn hình này ta nhấn nút Thêm phiếu thu (lúc này hệ thống tự động lập phiếu thu cho hồ sơ học viên đang chọn).
 - Nhập đầy đủ thông tin phiếu thu:
 - 1. Chọn quyển sổ → Số phiếu sẽ tự động nhảy theo quyển sổ, theo quy tắc số bắt đầu kết thúc đã cấu hình trong danh mục Quyển sổ thu.
 - 2. Nhập tên, hoặc mã số học viên → nhấn phím tab tới: lúc này hệ thống từ dò tìm học viên theo tên hoặc mã đã nhập. Nếu tìm không thấy thì hệ thống tự động mở màn hình tìm kiếm học viên.
Lưu ý: cũng có thể chủ động nhấn nút Tìm kiếm để tra cứu học viên.
 - 3. Chọn chi nhánh thu: là chi nhánh lập phiếu thu này. Chọn Tài khoản: là số tiền thu sẽ được ghi tăng vào tài khoản ví tiền nào. (có thể quản lý danh mục này trong phần danh mục)
 - 4. Tích chọn các nội dung cần thu đã được hệ thống tải lên.
 - 5. Có thể nhập số tiền thu. Việc này cho phép lập phiếu thu với số tiền ít hơn số tiền cần thu của nội dung đó. Ví dụ như khi ta cần chia học phí ra thu thành nhiều đợt. Lúc này khi ta lập phiếu thu tiếp theo, số tiền cần thu sẽ tự động trừ đi số tiền đã thu trước đó.
 - 6. Nếu nội dung thu không nằm trong danh mục đã tạo → ta tích chọn vào Thu ngoài danh mục → sau đó nhập số tiền, nội dung vào mục Tổng tiền, Lý do.
 - 7. Nhấn nút Lưu phiếu thu → Cập nhật phiếu.
 - 8. Nhấn nút In phiếu → để Cập nhật phiếu, đồng thời in phiếu ra máy in.
 - 9. Có thể tích chọn vào nút Thêm liên tục → để tạo phiếu thu liên tục.
 - **Lưu ý:** Khi sửa phiếu thu thì hệ thống ràng buộc không cho chọn lại hồ sơ học viên, vì lý do không thể sửa phiếu thu từ học viên này sang học viên khác được. Nếu trường hợp làm sai, có thể sửa phiếu sang trạng thái hủy, hoặc xóa hẳn phiếu thu này đi, lập lại phiếu thu khác.



PHIẾU THU TỔNG HỢP

Quyển số: PT-VTS-2017 Số bắt đầu: 000001 Đã hủy phiếu

Số phiếu: 000683 Ngày thu: 14/03/2017

Họ và tên: Hà Ngọc Lan Anh Mã số: VTS-08-00045

Ngày sinh: 22/08/2001 Giới tính: Nữ Lớp học:

Tổng tiền: 6.435.000 Bằng chữ: Sáu triệu bốn trăm ba mươi lăm ngàn đồng. Chuyển khoản

Lý do: Học phí lớp Canada F1; Hàng đã xuất: [PX-00290] -Ielts Intro_SB, Ielts Chi nhánh: Võ Thị Sáu

Ghi chú: giảm 5% hv cũ đóng canada F1 + ielts foundation đủ bộ Tài khoản: --Chọn--

Nhóm khoản thu: --Chọn-- Thu ngoài danh mục

Chọn	Khoản thu	Nhóm khoản ...	Số tiền dự kiến thu	Số tiền thu
<input checked="" type="checkbox"/>	Hàng đã xuất: [PX-00290] -Ielts Intro_SB, Ielts Intro_WB	Bán hàng	260.000	260.000
<input checked="" type="checkbox"/>	Học phí lớp Canada F1	Học phí	6.175.000	6.175.000
<input type="checkbox"/>	Hàng đã xuất: [PX-01861] -Ielts Foundation_SB, Ielts Foundation_WB	Bán hàng	260.000	
<input type="checkbox"/>	Lệ phí thi IELTS	Khác	4.750.000	
<input type="checkbox"/>	Lệ phí thi thử IELTS (Writing + Speaking)	Khác	200.000	
<input type="checkbox"/>	Lệ phí XL IELTS	Khác	100.000	

Làm lại Lưu phiếu thu In phiếu Trở về

Xem in báo cáo

File View Background Refresh Edit

VMG
Vietnam - America Education Group

VIETNAM-AMERICA EDUCATION GROUP
TẬP ĐOÀN GIÁO DỤC VIỆT MỸ
RECEIPT
(PHIẾU THU)

Date(ngày): 13/03/2017
Code(Mã số): PT-DKH-2017
Symbol(Ký hiệu): DKH-2017
Series(Số): 000300

Name(Họ và Tên): Trần Thị Thảo
Class(Lớp): Jackfruit BA Address(Địa chỉ): P.Tân Hiệp
Receipt amount(Số tiền thu): 3.105.000

No. (STT)	Detail (Khoản thu)	Số lượng (Quantity)	Đơn giá (Price)	Thành tiền (Amount)	Remarks (Ghi chú)
1	Học phíJackfruit BA	1	2.770.000	2.770.000	
2	Straight Forward Begin_SB	1	250.000	335.000	
3	Straight Forward Begin_WB	1	25.000	335.000	
4	USB	1	60.000	335.000	
Total(Tổng tiền thu)				3.775.000	

Inwords(Bằng chữ): Ba triệu một trăm linh năm ngàn đồng.

Remarks(Ghi chú): Học viên mới, Dự kiến khai giảng BA 10/4/2017, T2-4-6, 19:30-21:00.

Payer (Người nộp tiền) Receiver (Người nhận tiền) Cashier (Thủ quỹ) Manager (Giám đốc)

Trần Thị Thảo Nguyễn Yến Nhi

Tuition fee will be non-refundable

website: www.vmg.edu.vn/ email: info@vmg.edu.vn facebook: AnhNguaVietMy

Page 1 of 2 100%



8. Phân lớp học viên:

- Bước này chỉ thực hiện khi đăng ký khóa học mà chưa chọn lớp cho học viên.
- Cách làm như sau:
 - o 1. Vào tab menu Học viên → 2. Phân lớp học viên.
 - o 3. Chọn cấp độ, chi nhánh (mục này bắt buộc)
 - o 4. Nhấn nút Tìm kiếm để tải dữ liệu.
 - o 5. Danh sách các lớp học thuộc cấp độ và chi nhánh đang chọn ở mục 3 sẽ xuất hiện → nhấp chuột chọn tới lớp học cần phân học viên vào → khi đó, danh sách học viên đã phân vào lớp được chọn sẽ hiển thị ở danh sách bên dưới.
 - o 6. Tích chọn những học sinh cần phân vào lớp → 7. nhấn nút > để bố trí những học viên này vào lớp đang chọn ở mục số 5.
 - o 7. Tại cụm các nút này có thể chuyển hồ sơ vào lớp hoặc chuyển hồ sơ ra khỏi lớp đang chọn.
 - o 8. Nhấn nút Cập nhật → để lưu trữ thông tin.
- **Lưu ý:** nếu ở bước 5 (đăng ký học viên) ta đã thực hiện chỉ định lớp học rồi, thì ở bước này không cần thực hiện.

Tổ chức lớp học - Digalaxy SIMA.NET 2016 - administrator

Danh mục chức năng: Học viên, Chăm sóc khách hàng, Thời khóa biểu, Kho hàng, Tài chính, Hệ thống, Tiện ích

Hồ sơ học viên, Đăng ký khóa học, Tổ chức lớp học, Tổng hợp thông tin học viên, Điểm danh, Điểm thi, Hoàn phí, Bảo lưu học phí, Tổng hợp báo lưu học phí, Quyết định

Tổ chức lớp học

THÔNG TIN HỌC VIÊN

Nhóm CT: Anh Văn Ngày đăng ký từ: Đến ngày:

Chương trình: Kindergarten Đến ngày:

Cấp độ: Kindergarten 1

Nơi đăng ký: Đồng Khởi

LỚP HỌC

Mã Lớp	Tên Lớp	Tình trạng
1116-Gallei 1	Gallei 1	Đã hoàn tất
Test	Test	Đã hoàn tất
0317-Picasso 1	Picasso 1	Dự kiến mở mới

Chọn Mã học viên Họ Tên Giới tính Ngày sinh Điện thoại Tru

Chọn	Mã học viên	Họ	Tên	Giới tính	Ngày sinh	Điện
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00057	Nguyễn Lương Minh	Thư	Nữ	26/01/2012	0914
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00059	Lê Đoàn Minh	Khang	Nam	24/12/2012	0167
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00062	Phạm Hoài Khánh	An	Nữ	17/03/2012	097
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00063	Phạm Quang	Huy	Nam	24/08/2012	096
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00067	Lâm Tường	An	Nam	08/03/2011	0913
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00072	Nguyễn Vũ Hoài	Thương	Nữ	31/10/2012	097
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00075	Phạm Lê Đông	Qu	Nam	01/01/2013	
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00079				12/01/2013	093
<input type="checkbox"/>	DKH-01-0008				11/11/2012	0987
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00082				14/09/2013	0917
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00084	Ng	Thành Đạt	Nam	24/12/2011	0937
<input type="checkbox"/>	DKH-01-00088	Hoàng Lê Bảo	Ngân	Nữ	19/11/2012	

Cập nhật Đóng

Data Connected: thienhaso_SIMA_VietMy Form: frmRegisterClass | Sắp tới ngày thi giữa kỳ - NEWZEALAND P0 Lịch công việc



9. Điểm danh học viên:

- Có 2 cách điểm danh: 1 là điểm danh trên phần mềm, 2 là điểm danh trực tuyến trên cổng thông tin điện tử.
- Điểm danh trên phần mềm thực hiện như sau:
 - o 1. Vào tab menu Học viên → 2. Điểm danh.
 - o 3. Chọn các điều kiện tìm kiếm.
 - o 4. Nhấn nút Tìm kiếm → để lọc dữ liệu.
 - o 5. Nhấp chuột phải lên dữ liệu → chọn các chức năng thao tác.
 - 6. Chọn đi học tất cả.
 - 7. Chọn nghỉ học tất cả.
 - 8. Bỏ chọn đánh dấu, trạng thái như chưa điểm danh.
 - o **Lưu ý:** Có 3 trạng thái chính của việc chuyên cần: X_Đi học, P_có phép, K_Không phép.
 - o 9. Nhấn nút Cập nhật → lưu dữ liệu điểm danh học viên.

Điểm danh - Digalaxy SIMA.NET 2016 - administrator

1 Học viên 2 Điểm danh

3 4 5 6 7 8 9

SINH VIÊN				12/04	13/04	14/04	15/04	16/04	TỔNG				
	Họ đệm	Tên	Điện thoại	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Chủ Nhật	Có mặt	CP	KP	Tổng vắng	Tổng giờ học
1	Nguyễn Thúy	Anh	01647199003	X		X			2				2
2	Hoàng Mai	Hân	0943015465	X		X			2				2
3	Đoàn Trung	Hiếu	0983884702	X		X			2				2
4	Nguyễn Anh	Huy	01298950569	X		P			2				2
5	Trần Phương	khanh	0937709592	X		X			2				2
6	Nguyễn Hữu Ho...	Long	01237206190	K		K			2				2
7	Nguyễn Thị Hải	Phương	0916160897	X		X			2				2
8	Dương Ngọc Như	Quyên	01258448917	X		K			2				2
9	Phan Nguyễn Tấn	Triều	01649532639	X		P			2				2
10	Đỗ Đức	Việt	01646283574	X		X			2				2
11	Lê Ngọc	Anh	0967701586		X		X		2				2
12	Lê Nguyễn Khánh	Hùng	0903301769		X		X		2				2
13	Lê Ngô Bảo	Ngọc	0918488450		X		X		2				2
14	Ngô Đức	Tâm	0918535351		X		P		2				2
15	Nguyễn Xuân	Thái	0902553785		X		X		2				2
16	Bùi Thị Phương	Thảo	0993005000		X		X		2				2
17	Nguyễn Trần Linh	Trang	0985325119		X		X		2				2
18	Lê Đức Ngọc	Anh	0973468867	X					1				1



10. Quản lý điểm học viên:

- Mỗi cấp độ học theo từng chương trình đạo tạo phải có công thức tính điểm riêng. Công thức tính điểm này đã được cài đặt trù trước. Khi tạo danh mục Cấp độ, ta phải chọn công thức tính điểm áp dụng cho cấp độ đó.
- Điểm học viên Anh Ngữ thường gồm các phần chính: Điểm giữa kỳ, Điểm cuối kỳ, Điểm bài tập về nhà, Tổng kết cuối khóa.
- Cách thực hiện như sau:
 - o 1. Vào tab menu Học viên → 2. Điểm thi.
 - o 3. Chọn các điều kiện tìm kiếm. **Lưu ý:** bắt buộc chọn Cấp độ.
 - o 4. Nhấn nút Tìm kiếm → tải dữ liệu.
 - o 5. Nhập điểm bằng số tự nhiên từ 0 – 100 → nút cập nhật sẽ sáng lên.
 - o 6. Nhấn nút Cập nhật → lưu trữ dữ liệu.
 - o 7. Tích chọn các dòng học viên cần in bảng điểm → 8. Nhấp chuột phải và chọn mẫu cần in.

NHÓM	STUDENT	MIDTERM		FINAL		BONUS		COURSE RESU...		SUMMARY	NOTE	
		Listening	Verbal	Listening	Verbal	Homework	Participation	Midterm	Final	Total	Grade	Note
19	DNIII20160... Nguyễn Quốc Kiệt	18	20	18	19	5	5	18,8	64,8	93,50	Excell...	3 rd rank
20	DNIII20160... Trần Hà Linh	19	17	19	17	4	3	18	63	88,0	Good	
21	DNIII20160... Kim Ngọc Hoàng My	19	18	5	18	15	5	18,5	57,8	86,250	Good	
22	DNIII20160... Nguyễn Xuân Phú	19	18	17	16	4	3	18,3	57,8	83,0...	Good	
23	LTH-01-00012 Nguyễn Thị Anh Thư	19	19	18	20	5	4	19	66,5	94,50	Excell...	1 st rank
24	DKH- Cập nhật F2	15	14					14,5	14,50		Poor	
25	DKH- Xóa điểm F4	18	13					15,5	15,50		Poor	
26	DNIV- Xuất excel Ctrl+E	19	15					17	17,00		Poor	
27	DKH- Nạp lại F5	16	16					16	16,00		Poor	
28	DKH-	16	10					13	13,00		Poor	
29	DKH-	19	18					18,5	18,50		Poor	
30	DKH- Bảng Kết Quả Học Tập 8	16	16					16	16,00		Poor	
31	DNIII20160... Đỗ Minh Anh	16	20	18	19	4	5	18	63,9	90,88	Excell...	
32	DNIII20160... Phạm Huy Anh											
33	LTH-01-00029 Nguyễn Bảo Khánh	15	14			4	4	14,5	22,50		Poor	
34	LTH-01-00075 Phạm An Khôi	13	20	15	17	5	4	16,5	55,1	80,63	Good	
35	LTH-01-00075 Phạm An Khôi											
36	DNIII20160... Đỗ Nhật Minh	16	20	16	20	4	5	17,8	63	89,75	Good	



11. Giờ dạy giảng viên:

- Chấm giờ dạy giảng viên:

- 1. Vào tab menu Thời khóa biểu → 2. Chấm giờ giảng.
- 3. Chọn các điều kiện tìm kiếm. Lưu ý: nên chọn từ ngày đến ngày để tải dữ liệu nhanh hơn.
- 4. Nhấn nút Tìm kiếm → tải dữ liệu.
- 5. Tích chọn vào từng ô nội dung lịch → đánh dấu là có dạy.

Hoặc nhấp chuột phải để chọn các menu chức năng nhanh:

- 6. Chấm công tất cả những ô nội dung đang nhìn thấy.
- 7. Bỏ chấm công tất cả những ô nội dung đang nhìn thấy.
- 8. Nhấn nút Cập nhật → lưu trữ dữ liệu chấm giờ giảng viên.

GIẢNG VIÊN				11/04	12/04	13/04	TỔNG	
Mã GV	Tên giảng viên	ĐT	Tên lớp	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Đã dạy	Tổng số
20	VN0015	Lê Thị Hồng Nhung	0907560896	Da vind 8	My Third ABCs_Name	My Third ABCs_F: flower, fly, foot +	2	2
21	VN0016	Nguyễn Thị Nhung	01667937734	Koala S1	English Time 1A _ Sb p: 27 - 28 & p: 67 (Sông)		1	1
22	VN0016	Nguyễn Thị Nhung	01667937734	Sweden K3	Project 2B _REVIEW FOR FINAL (Unit 6)	Project 2B _FINAL	2	2
23	VN0018	Nguyễn Xuân Oánh	0969799721	Raisin EB			1	1
24	TA003	Nguyễn Đoàn Quyết Tâm		Da vind 8	My Third ABCs_Name		2	2
25	VN0025	Nguyễn Thanh Thảo	0987218761	Pearl T4			1	1
26	VN0025	Nguyễn Thanh Thảo	0987218761	Lamb S2	English Time 1B _Sb p: 35 & p: 67		1	1
							9,0	35,0

- Tổng hợp giờ giảng viên:

- 1. Vào tab menu Thời khóa biểu → 2. Tổng hợp giờ giảng.
- 3. Chọn các điều kiện tìm kiếm.
- 4. Nhấn nút Tìm kiếm → tải dữ liệu.



Tổng hợp giờ giảng - Digalaxy SIMA.NET 2016 - administrator

Danh mục chung Học viên Chăm sóc khách hàng Thời khóa biểu 1 Kho hàng Tài chính Hệ thống Tiện ích

Lớp học Khung giờ dạy Kế hoạch sắp TKB TKB của lớp Lịch giảng viên Nội dung giảng dạy Chăm sóc giảng viên Tổng hợp giờ giảng Tiến độ giảng dạy

Kế hoạch đào tạo Thời khóa biểu Giờ dạy giảng viên

Tổng hợp giờ giảng

Tìm kiếm

Nhóm CT: Anh Văn

Chương trình: --Chọn--

Cấp độ: --Chọn--

Chi nhánh: Đồng Khởi

Lớp học: --Chọn--

Giảng viên: --Chọn--

Giảng viên Trợ giảng Tất cả

Từ ngày: 12/01/2017

Đến ngày: 12/05/2017

Tìm kiếm 4 In Đóng

Chon	Branch	Mã GV	Teacher	Class	Fuel Allowance	Other Allowance	Total teaching hours
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0002	Nguyễn Tro...	Pearl T3			6
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0002	Nguyễn Tro...	Fox T3			6
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0046	Nguyễn Tu...	Cheetah T3			1,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0003	Nguyễn Thị ...	Locust M1			13,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0003	Nguyễn Thị ...	Locust M2			1,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0004	Huyền Hoài...	Citron PB			4,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0004	Huyền Hoài...	Mandarin PrA			19,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0004	Huyền Hoài...	Almond BB			12
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0004	Huyền Hoài...	Citron PrC			10,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0004	Huyền Hoài...	PEA BA			6
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0004	Huyền Hoài...	Belgium K5			1,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	VN0004	Huyền Hoài...	Mandarin PrB			3
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	NN0001	Jedlinska B...	Pythagore 3			1,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	NN0001	Jedlinska B...	Pearl T3			9
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	NN0001	Jedlinska B...	Stork B2			1,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	NN0001	Jedlinska B...	Locust M1			7,5
<input type="checkbox"/>	Đồng Khởi	NN0001	Jedlinska B...	Flamingo T4			1,5
							1.228,5

Data Connected: thienhaso_SIMA_VietMy Form: frmTeachingTimeSummary | 4+ Sắp tới ngày thi giữa kỳ - JOEY B1 Lịch công việc



CÔNG TY TNHH THIÊN HÀ SỐ

Địa chỉ: 15, đường 43, Hiệp Bình Chánh, Thủ Đức.

Điện thoại: 08. 6283.5922

Email: thienhaso@gmail.com

Website: www.thienhaso.com

(Mr Việt: mobile: 0932 11 66 79, email: daicoviet85@yahoo.com)