

## HƯỚNG DẪN ADMIN TRƯỞNG

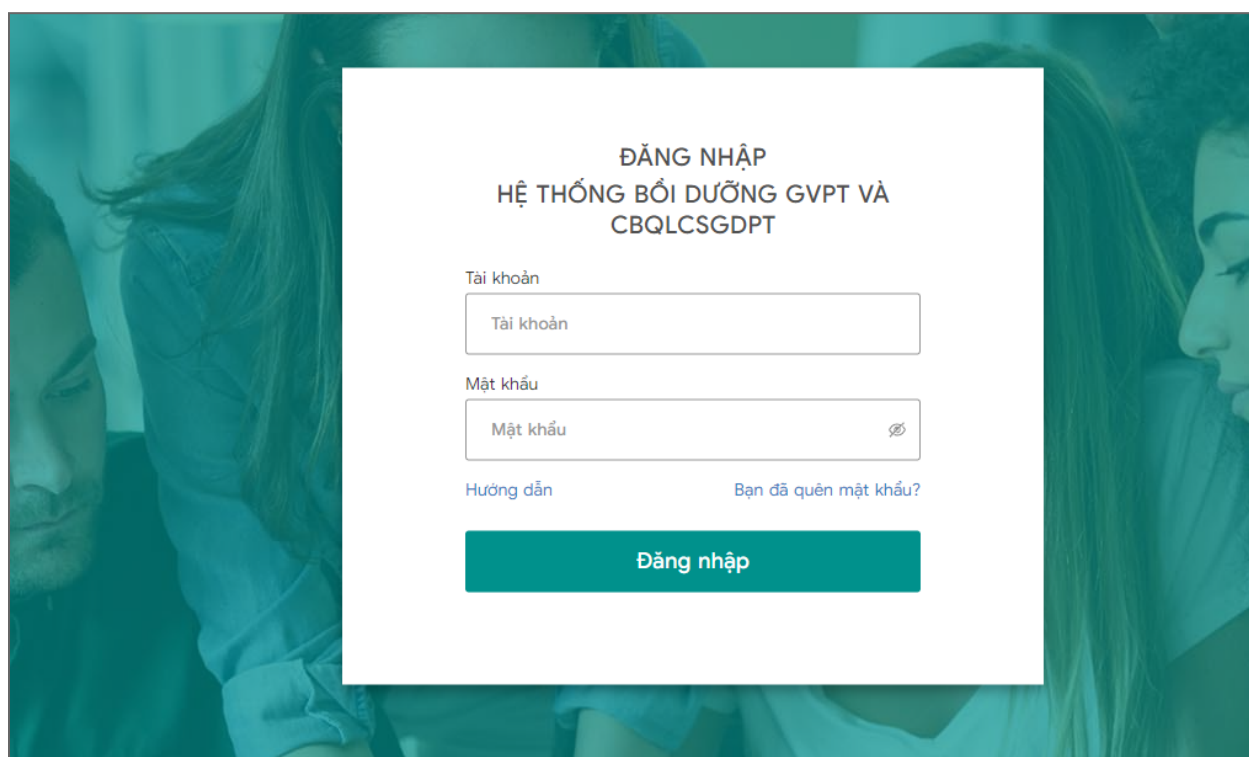
# CHỨC NĂNG QUẢN LÝ TÀI KHOẢN





# 1. Đăng nhập hệ thống Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) và chọn chương trình

## 1.1. Đăng nhập

Admin trường truy cập Hệ thống Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX) tại địa chỉ <https://taphuan.cSDL.edu.vn/>. Với tài khoản chưa đăng nhập, màn hình hệ thống hiển thị như sau:



Người dùng thực hiện điền thông tin đăng nhập. Trong đó:

- **Tài khoản:** là mã đơn vị được cấp theo Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục
- **Mật khẩu:** Mật khẩu của tài khoản đã được cấp trên hệ thống BDTX (trùng với mật khẩu đăng nhập hệ thống TEMIS). Người dùng có thể sử dụng  để hiển thị thông tin mật khẩu tường minh thay vì các ký tự .
- Click vào nút **ĐĂNG NHẬP** để truy cập vào hệ thống.

Lưu ý: Nếu đơn vị chưa được cấp tài khoản admin trường hoặc đã được cấp nhưng quên mật khẩu, nhà trường liên hệ với Admin Sở/Phòng GD&ĐT hoặc Viettel địa

*phương để được cung cấp thông tin. Nhà trường cũng có thể gửi yêu cầu từ hòm thư công vụ của nhà trường đến địa chỉ [taphuan@viettel.com.vn](mailto:taphuan@viettel.com.vn) để được hỗ trợ.*

## 1.2. Chọn Chương trình

Sau khi đăng nhập, admin trường chọn hệ thống BDTX hoặc ETEP và nhấn “Lưu lại”.



Chọn chương trình

*i* Thầy/Cô vui lòng chọn chương trình đào tạo. Sau khi chọn, toàn bộ dữ liệu sẽ theo chương trình đã chọn. Sau khi chọn, thầy/cô có thể thay đổi chương trình bằng cách nhấn vào thanh thông báo

ETEP  BDTX

Lưu lại

Giải thích tên chương trình:

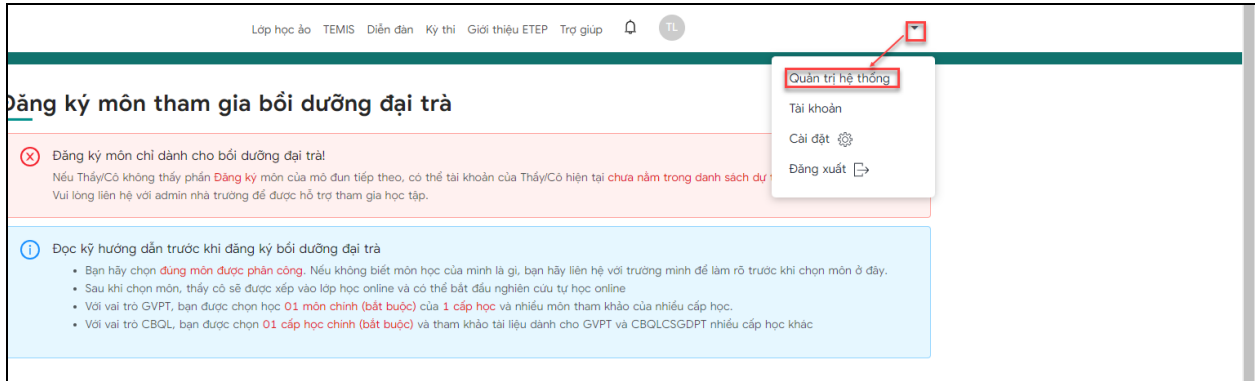
- ETEP là Chương trình Phát triển các trường sư phạm để nâng cao năng lực đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông.
- BDTX là Chương trình Bồi dưỡng thường xuyên, phục vụ cho công tác bồi dưỡng thường xuyên theo yêu cầu của đơn vị (Bộ/Sở/Phòng)

*Việc chọn vào chương trình nào cũng đều không ảnh hưởng đến các chức năng quản lý tài khoản, tạo mới tài khoản được trình bày dưới đây.*

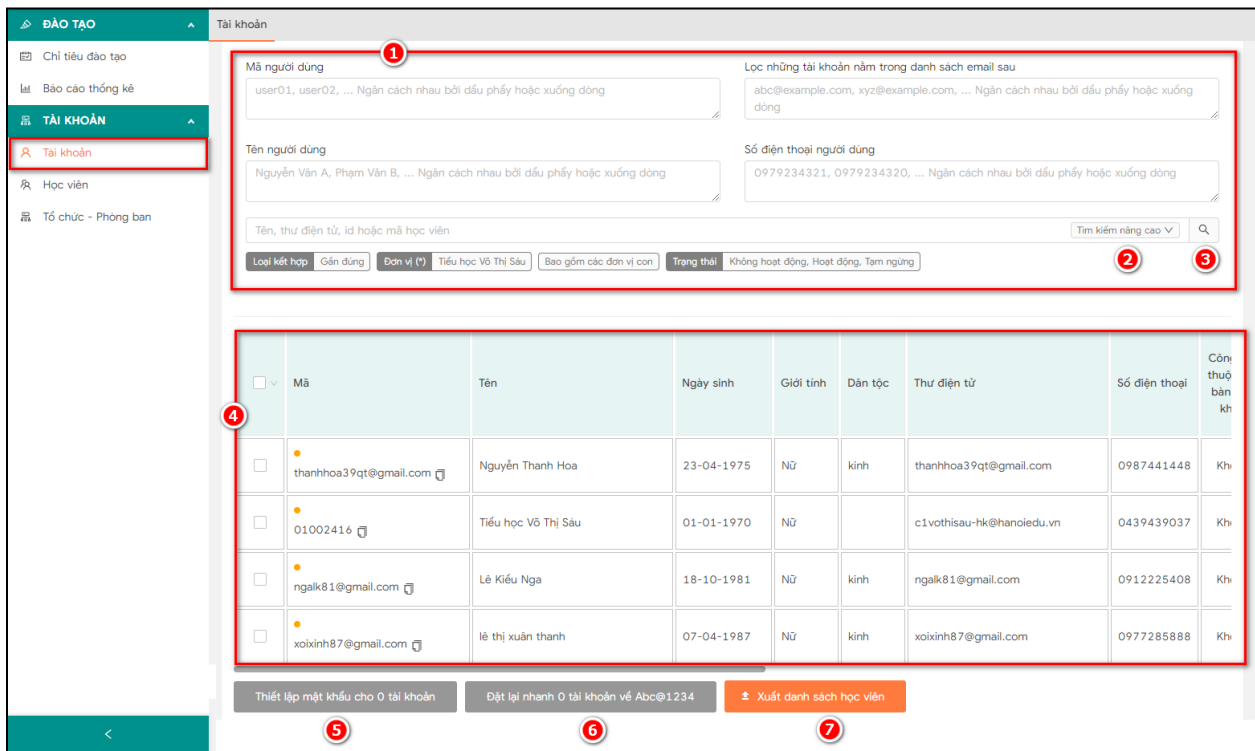
## 2. Hướng dẫn Admin trường quản lý tài khoản

### 2.1. Quản lý danh sách tài khoản


Trên màn hình trang chủ, Chọn **Quản trị hệ thống**:



Chọn “Tài khoản”, hệ thống hiển thị màn hình danh sách tài khoản của đơn vị:



Trong đó:

- (1) Tìm kiếm tài khoản theo tên, email, mã, số điện thoại người dùng, có thể tìm kiếm nhanh theo danh sách
- (2) Tìm kiếm nâng cao: Hiển thị bộ lọc tìm kiếm theo điều kiện như trạng thái tài khoản, có hay không là GVCC...
- (3) Bấm tìm kiếm với biểu tượng  để hệ thống trả kết quả theo điều kiện tìm kiếm

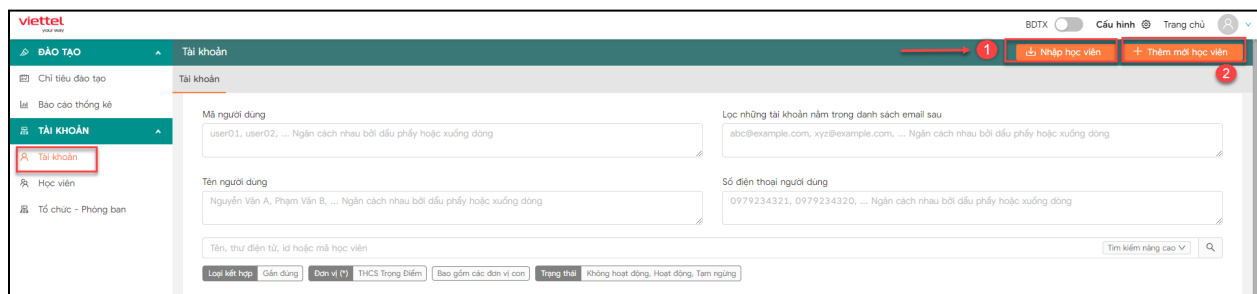
(4) Danh sách tài khoản: Hiển thị danh sách tài khoản của đơn vị theo điều kiện tìm kiếm (nếu có)

(5) (6) Thiết lập mật khẩu cho tài khoản

(7) Xuất danh sách tài khoản dưới dạng excel

## 2.2. Hướng dẫn Admin trường tạo tài khoản

Trên màn hình **Tài khoản**:



- Tại (1) tạo tài khoản theo danh sách theo file mẫu
- (2) Tạo tài khoản thủ công

### a. Thêm mới tài khoản thủ công

Trên màn hình tài khoản, chọn **Thêm mới học viên**, màn hình hiển thị:

**THÔNG TIN HỒ SƠ CÁ NHÂN CỦA GIÁO VIÊN/CBQLCSGD**

Trường được đánh dấu (\*) là trường bắt buộc

**Thông tin chung**

Họ và tên (\*) 1

**Thông tin cá nhân**

Thư điện tử (\*) 2 Số điện thoại

**Thông tin đơn vị**

Loại đơn vị (\*)

Đơn vị (\*)

**Trình độ chuyên môn & Kinh nghiệm giảng dạy**

Chức vụ hiện tại (\*) 3

4 Họ tên: Thông tin này không được để trống  
Email: Hãy nhập thư điện tử

5 Hoàn thành

Trong đó các thông tin bắt buộc để tạo tài khoản bao gồm:

- (1) Nhập tên tài khoản
- (2) Nhập thư điện tử
- (3) Chọn chức vụ trong đơn vị
- Sau khi điền đầy đủ thông tin, chọn (5) Hoàn thành để tạo tài khoản

Chú ý: Tại (4) hiển thị những thông tin bắt buộc điền nếu người dùng nhập thiếu.

Tài khoản tạo thành công sẽ xuất hiện ngoài màn hình danh sách tài khoản.

#### **b. Thêm mới tài khoản bằng cách nhập file**

Trên màn hình tài khoản, chọn **Nhập học viên**, màn hình hiển thị:

Năm học 2021 - 2022 Trang chủ


**Thông tin** Nhập danh sách học viên vào trường từ tệp excel

Bạn có thể nhập học viên từ tệp excel với các bước sau

- Tải xuống tệp excel mẫu
- Chỉnh sửa danh sách học viên trong tệp vừa tải xuống
- Tải lên file đã được chỉnh sửa bằng cách bấm vào icon tải lên hoặc dán đường dẫn của tệp excel đã upload
- Bấm vào xem trước
- Xử lý các lỗi, dữ liệu bị thiếu và tài khoản bị trùng
- Nhập học viên

Chỉnh sửa đường dẫn

Lưu Tải form mẫu

Người dùng làm theo hướng dẫn trong mục  để tạo tài khoản theo danh sách

### 2.3. Hướng dẫn Admin trường cập nhật thông tin tài khoản

Tại màn hình danh sách tài khoản, nhấn vào tài khoản muốn cập nhật thông tin

ĐÀO TẠO Tài khoản ↳ Nhập học viên + Thêm mới học viên

Mã người dùng: user01, user02, ... Nhập cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Lọc những tài khoản nằm trong danh sách email sau: abc@example.com, xyz@example.com, ... Nhập cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Tên người dùng: Nguyễn Văn A, Phạm Văn B, ... Nhập cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Số điện thoại người dùng: 0979234321, 0979234320, ... Nhập cách nhau bởi dấu phẩy hoặc xuống dòng

Tên, thư điện tử, id hoặc mã học viên ⌵ 🔍 Tìm kiếm nâng cao

Loại kết hợp: Gắn đúng Đơn vị (V) Trường TH Demo Bao gồm các đơn vị con Trạng thái Không hoạt động Hoạt động Tạm ngừng

<input type="checkbox"/>	Mã	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Thư điện tử	Số điện thoại	Công tác thuộc địa bàn khó khăn	Số năm kinh nghiệm giảng dạy	Số năm kinh nghiệm quản lý	Đơn vị
<input type="checkbox"/>	demo2203@gmail.com	demo2203	12-10-2005	Nữ	kinh	demo2203@gmail.com	0314141414	Có	11	11	Trường TH Demo TH_demo
<input type="checkbox"/>	th8_gv04	Học viên Demo	01-07-1990	Nữ	kinh	nguyenluyen20389@gmail.com	0356895664	Có	11		Trường TH Demo TH_demo

**Nhấn vào tài khoản muốn cập nhật**

Tại tab “Cập nhật tài khoản” -> Hiển thị màn hình thông tin hồ sơ cá nhân của GV/CBQLCSGD như sau:

demo2203

Tổng quan **Cập nhật tài khoản** Lịch sử công tác Đặt mật khẩu Trạng thái tài khoản

THÔNG TIN HỒ SƠ CÁ NHÂN CỦA GIÁO VIÊN/CBQLCSGD

Trường được đánh dấu (\*) là trường bắt buộc

**Thông tin chung**

Họ và tên (\*)  
demo2203

Dân tộc  
 Kinh  DTTS

Ngày, tháng, năm sinh  
12/10/2005

Nơi sinh  
HN

Giới tính  
 Nữ  Nam

Địa bàn công tác  
 Đô thị  Đồng bằng  Miền núi

Có công tác ở vùng khó khăn không?  
 Có  Không

Hoàn thành

Tên: demo2203
Mã: demo2203@gmail.com
Thư điện tử: demo2203@gmail.com

Sau khi thay đổi các thông tin cần thiết, người dùng nhấn nút “Hoàn thành” để kết thúc thao tác

**Lưu ý:** Admin trường có thể cập nhật những thông tin cơ bản (trừ thư điện tử và đơn vị công tác) cho tài khoản của GV/CBQLCSGD trong trường.

## 2.4. Thiết lập mật khẩu cho tài khoản

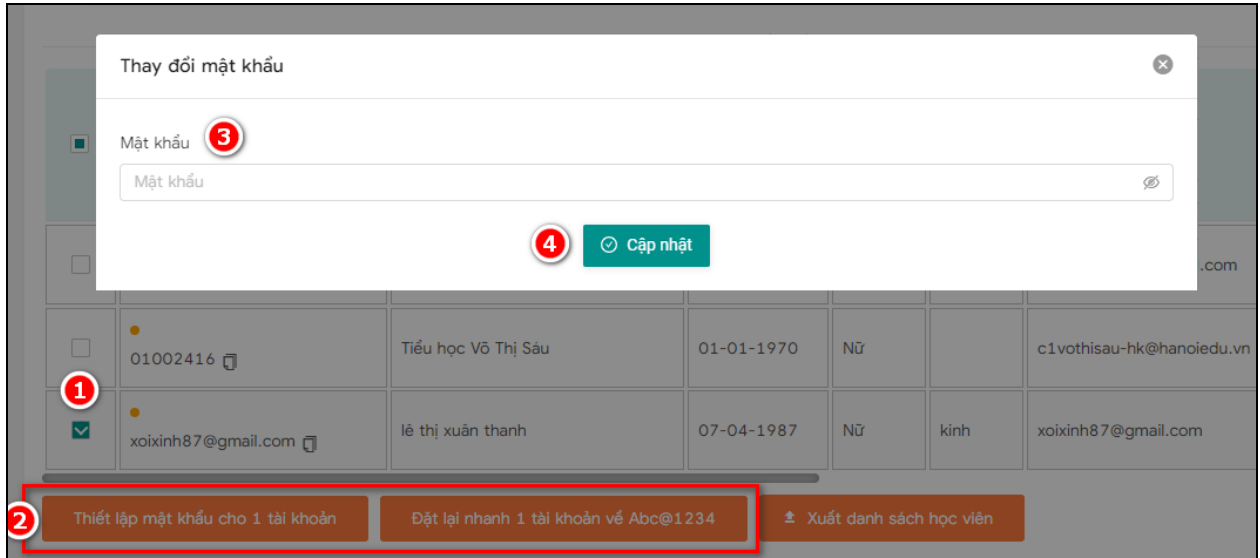
Admin trường có thể thay đổi mật khẩu cho tài khoản trong đơn vị bằng cách cách sau:

### a. Đổi mật khẩu trên màn hình tài khoản

Trên màn hình danh sách tài khoản, người dùng tick chọn 1 hoặc nhiều tài khoản cần thiết lập mật khẩu **(1)**, tại đây có thể đặt mật khẩu theo 2 lựa chọn tại **(2)**:

- Tự nhập mật khẩu cho tài khoản: Nhấn chọn **“Thiết lập mật khẩu cho tài khoản”**, hệ thống hiển thị màn hình nhập mật khẩu **(3)**, tại đây admin trường nhập vào mật khẩu cho tài khoản, sau đó nhấn **“Cập nhật”** **(4)** để lưu lại thay đổi.  
**Lưu ý:** Mật khẩu thiết lập cần thỏa mãn điều kiện: Từ 8 ký tự trở lên, trong đó có chứa chữ cái in hoa, số, chữ thường và ký tự đặc biệt.

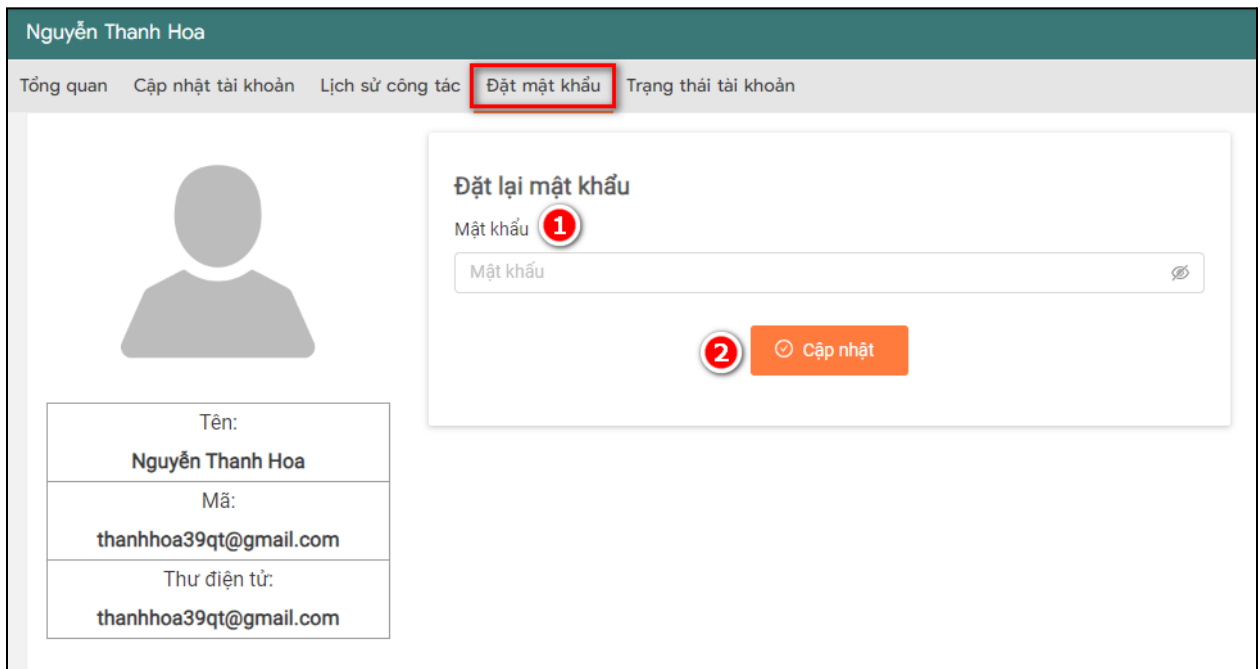




- Hoặc có thể thiết lập mật khẩu nhanh về mặc định của hệ thống là **Abc@1234** bằng cách nhấn chọn **“Đặt lại nhanh tài khoản về Abc@1234”**

#### **b. Đổi mật khẩu trong màn hình thông tin chi tiết tài khoản**

Trên màn hình danh sách tài khoản, nhấn chọn tài khoản cần thiết lập mật khẩu, tại tab “Đặt mật khẩu” admin trường nhập vào mật khẩu tại (1) sau đó nhấn “Cập nhật” (2) để lưu lại thay đổi.





Trải nghiệm ngay



Tổng Công ty Giải pháp Doanh nghiệp Viettel

 <https://solutions.viettel.vn>

 18008000 nhánh 2

 Số 1 đường Trần Hữu Dực, Phường Mỹ Đình 2, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội, Việt Nam.