

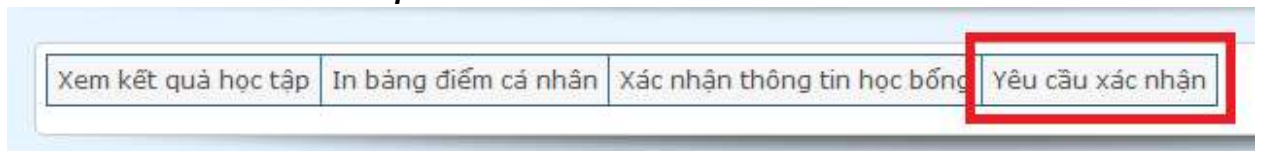
HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ MẪU XÁC NHẬN

1. Đăng ký in mẫu đơn xác nhận:

Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống, sinh viên vào **“Kết quả học tập”**



Sau đó vào **“Yêu cầu xác nhận”**



Danh sách hiển thị các mẫu xác nhận sinh viên đã đăng ký. Chọn **“Đăng ký”**



Tiếp theo, sinh viên chọn mẫu đơn cần đăng ký và chọn Thêm, khi đó sinh viên đã đăng ký thành công.

Đăng ký xác nhận

Tên mẫu xác nhận: 1 - Đơn yêu cầu xác nhận vay vốn

Thêm Trở về

Danh sách sẽ hiển thị các mẫu đơn sinh viên đã đăng ký, trạng thái in và số ngày nhận mẫu đơn theo quy định từ Phòng Công tác Sinh viên.

Danh sách các yêu cầu xác nhận

Tên mẫu xác nhận: Tất cả Trạng thái: Chưa in Liệt kê

Không phân trang Dòng trên trang 1

STT	Tên mẫu xác nhận	Ngày yêu cầu	Trạng thái	Chọn <input type="checkbox"/>
1	Đơn yêu cầu xác nhận vay vốn	08-09-2021 17:07	Chưa in	<input checked="" type="checkbox"/>

Tổng số: 1 đơn Trang 1 / 1 [1] 1 Chuyển

- **Ghi chú:** Sinh viên sẽ nhận được mẫu xác nhận sau _____ ngày làm việc.

Đăng ký Xóa

2. Xóa mẫu đơn xác nhận đã đăng ký:

Đối với các mẫu đơn chưa in sinh viên có thể xóa đăng ký bằng cách chọn ở cột bên phải và click Xóa.

Danh sách các yêu cầu xác nhận

Tên mẫu xác nhận: Tất cả Trạng thái: Chưa in Liệt kê

Không phân trang Dòng trên trang 1

STT	Tên mẫu xác nhận	Ngày yêu cầu	Trạng thái	Chọn <input type="checkbox"/>
1	Đơn yêu cầu xác nhận vay vốn	08-09-2021 17:07	Chưa in	<input checked="" type="checkbox"/>

Tổng số: 1 đơn Trang 1 / 1 [1] 1 Chuyển

- **Ghi chú:** Sinh viên sẽ nhận được mẫu xác nhận sau _____ ngày làm việc.

Đăng ký Xóa