HƯỚNG DẪN SINH VIÊN ĐĂNG KÝ MÃU 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"

Xem kết quả học tập	In bàng điểm cá nhân	Xác nhận thông tin học bống	Yêu cầu xác nhận
No.	21 S		

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

		Danh sách các yêu cầu x	ác nhậ	in				
	Tên mẫu xác nhận:	ıhận: Tất cả ∨ Tr		Trạng thái:	Chưa in	~	Liệt kê	
		🗌 Không phân trang 🛛 Dòng tr	ên tra	ng 0]			
STT	STT Tên mẫu xác nhận			Ngày yêu cầu		Trạng thái	Chọn 🗌	
		Không có dữ liệu Đăng ký Xóa	1					

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	- 1
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.

Tên mẫu xác nhận:		ất cả 🗸 🗸 Trạng thái		: Chưa in 🗸 🗸	Liệt kẻ	
		🗌 Không phân trang	Dòng trên trang 1			
STT	STT Tên mẫu xác nhận			Ngày yêu cầu	Trạng thái	Chọn 🗌
1	Đơn yêu cầu xác nhận vay	vốn	(08-09-2021 1 <mark>7:0</mark> 7	Chưa in	
ồng số: 1	đơn			Trang	1/1 [1] 1	Chuyển
<u>Ghi chú</u> :	Sinh viên sẽ nhận được mẫu :	xác nhận sau ngày làm việc.				

2. Xóa mẫu đơn xác nhận đã đăng ký:

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

		Danh sách các yêu cầu xác nhậr	1			_
Tên mẫu xác nhận:		Tất cả v Trạn		Chưa in 🔹	/ Liệt kê	
		🔲 Không phân trang 🛛 Dòng trên tran	1			
STT	STT Tên mẫu xác nhận			Ngày yêu cầu	Trạng thái	Chọn 🗌
1	Đơn yêu cầu xác nhận vay	vốn	0	8-09-2021 17:07	Chưa in	
Tổng số: 1	đơn			Tran	g1/1 [1] 1	Chuyến
- <u>Ghi chú</u> :	Sinh viên sẽ nhận được mẫu :	kác nhận sau ngày làm việc. Đăng ký Xóa				