

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**  
**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

-----



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG**  
**PTIT S-LINK**

**Hướng dẫn dành cho sinh viên**

Hà Nội, tháng 12/2020

# MỤC LỤC

I. Hướng dẫn tải app PTIT S-link trên điện thoại Android và iOS .....	3
1. Điện thoại Android.....	3
2. Điện thoại iOS.....	4
II. Hướng dẫn đăng nhập.....	5
III. Hướng dẫn sử dụng .....	5
1. Trang chủ .....	5
2. Thông tin cá nhân.....	6
2.1. Chỉnh sửa thông tin cá nhân .....	7
2.2. Đăng ký vân tay.....	8
3. Thông báo.....	9
4. Thông tin chung .....	11
5. Thời khóa biểu .....	12
6. Tin tức .....	14
7. Góc học tập .....	15
7.1. Môn học .....	15
7.2. Điểm Thi .....	16
8. Danh sách lớp.....	19
9. Phản hồi.....	20
9.1. Phản hồi (Gửi phản hồi) .....	20
9.2. Xem lại lịch sử phản hồi.....	21
10. Văn bản hướng dẫn .....	22
12. Lớp hành chính.....	25
12.1. Thông tin chung.....	26
12.2. Kết quả rèn luyện.....	26
a. Đánh giá kết quả rèn luyện .....	26
Khi đang trong đợt đánh giá kết quả rèn luyện, sinh viên sẽ thấy thông báo Đánh giá ngay ở đầu màn hình.....	26
b. Xem đánh giá kết quả rèn luyện .....	27
12.3. Đăng ký học phần .....	28

14. Khai báo sức khỏe .....	30
14.1. Khai báo sức khỏe.....	30
14.2. Khai báo cách ly .....	31
15. Sự kiện.....	32
15.1. Danh sách sự kiện .....	32
15.2. Tạo sự kiện.....	33
16. Đăng xuất: .....	34

# I. Hướng dẫn tải app PTIT S-link trên điện thoại Android và iOS

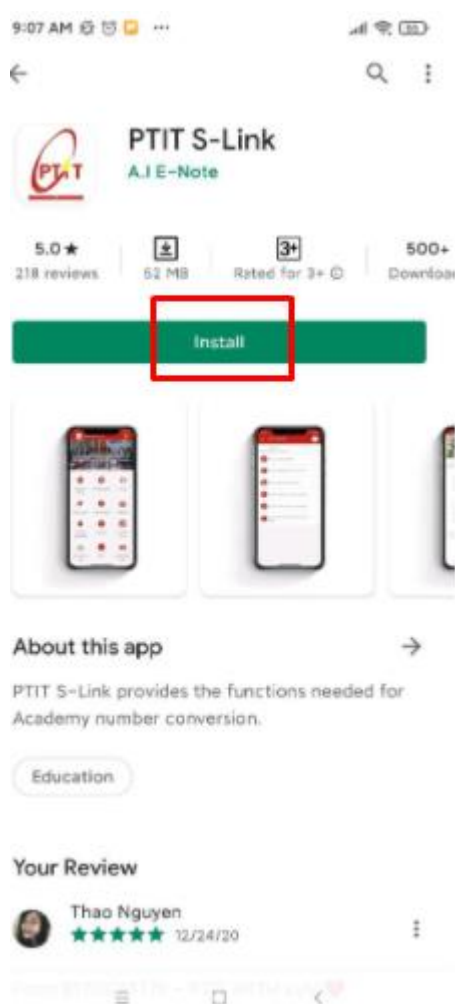
## 1. Điện thoại Android

Hướng dẫn nhanh

Truy cập đường dẫn <https://bitly.com.vn/h9watu> > Xác nhận tải xuống > Sau khi cài đặt xong, bấm mở ứng dụng.

Hướng dẫn chi tiết

- Bước 1: Truy cập đường dẫn <https://bitly.com.vn/h9watu>
- Bước 2: Chọn install (hoặc cài đặt).
- Bước 3: Sau khi tải xong, mở ứng dụng và đăng nhập (Hình 2).



Hình 1



Hình 2

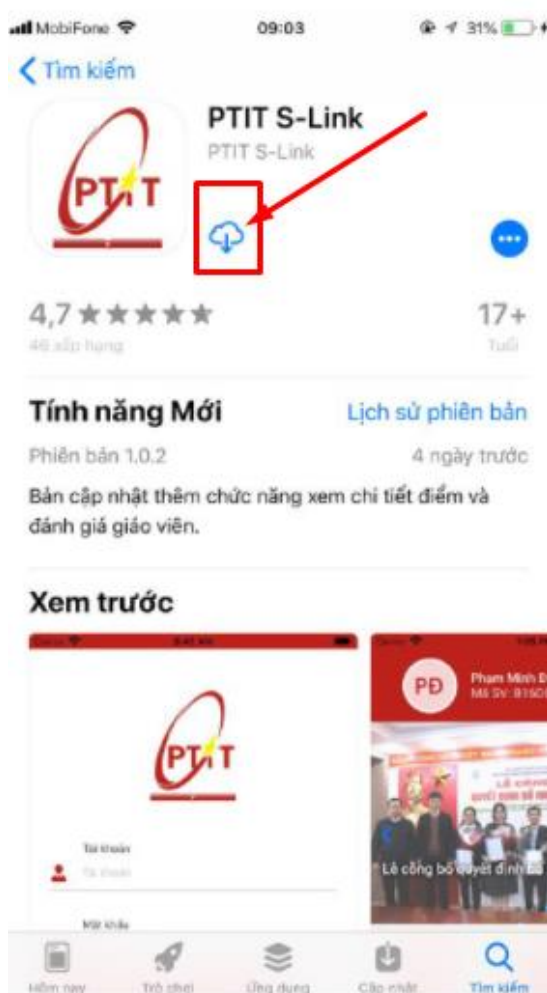
## 2. Điện thoại iOS

Hướng dẫn nhanh

Truy cập đường dẫn <https://bitly.com.vn/7vhew8> > Xác nhận tải xuống > Sau khi cài đặt xong, bấm mở ứng dụng.

Hướng dẫn chi tiết

- Bước 1: Truy cập đường dẫn <https://bitly.com.vn/7vhew8>
- Bước 2: Chọn tải xuống (hình đám mây) (Hình 3).
- Bước 3: Sau khi tải xuống, mở ứng dụng và đăng nhập (Hình 4).
- 



Hình 3



Hình 4

## II. Hướng dẫn đăng nhập

- Tài khoản đăng nhập: Sinh viên sử dụng tài khoản đăng nhập trên trang [qltd.ptit.edu.vn](http://qltd.ptit.edu.vn)
- Trường hợp phát sinh: Nếu sinh viên quên mật khẩu đăng nhập, vui lòng lên trang [qltd.ptit.edu.vn](http://qltd.ptit.edu.vn) để lấy lại mật khẩu.

## III. Hướng dẫn sử dụng

### 1. Trang chủ



Hình 5



Hình 6

Màn hình chính hiển thị các chức năng:

- |                   |                     |                     |
|-------------------|---------------------|---------------------|
| - Thông tin chung | - Phản hồi          | - ICPC              |
| - Thời khóa biểu  | - Văn bản hướng dẫn | - Khai báo sức khỏe |
| - Tin tức         | - Khảo sát          | - Sự kiện           |
| - Góc học tập     | - Lớp hành chính    | - Đăng xuất         |
| - Danh sách lớp   |                     |                     |

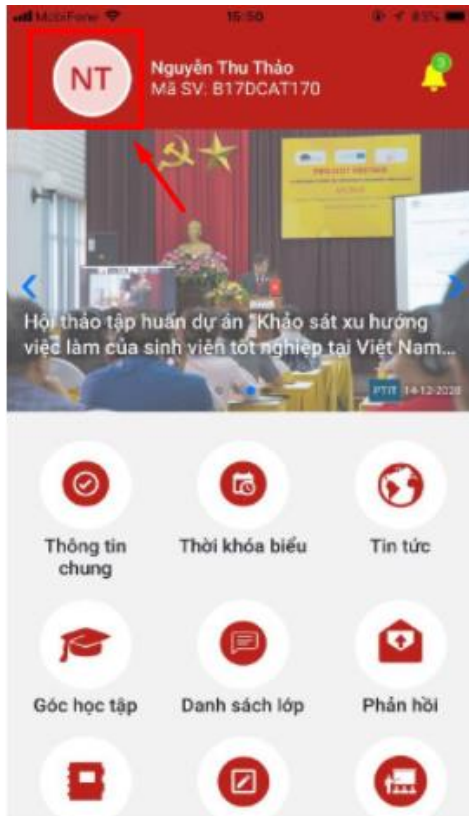
## 2. Thông tin cá nhân

Thông tin chung cho phép người dùng xem thông tin cá nhân của tài khoản của mình.

Bên cạnh đó còn có một số chức năng/tiện ích bổ sung:

- Chỉnh sửa thông tin cá nhân
- Đăng ký vân tay sử dụng thay cho tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập

Để xem thông tin cá nhân của sinh viên, nhấn vào ảnh đại diện phía góc trên bên trái màn hình điện thoại.



Hình 7

Thông tin hiển thị gồm:

- Ảnh đại diện
- Ảnh bìa
- Tài khoản
- Họ và tên
- Giới tính
- Số điện thoại
- Email
- CMT/CCCD
- Ngày sinh
- Địa chỉ hiện nay
- Đăng ký vân tay
- SĐT liên lạc khác (khi cần)

## 2.1. Chỉnh sửa thông tin cá nhân

- Bước 1: Chọn **Chỉnh sửa** ở cuối màn hình **Tài khoản** (Hình 7).

- Bước 2: Chỉnh sửa thông tin cần thiết (Hình 8).

Lưu ý: Sinh viên chỉ được phép chỉnh sửa những thông tin sau:

- Số điện thoại
- SĐT liên lạc khác (khi cần)
- CMT/CCCD
- Địa chỉ hiện nay

- Bước 3: Nhấn **Hoàn tất** để cập nhật những thông tin vừa sửa vào hệ thống.



Hình 8



Hình 9

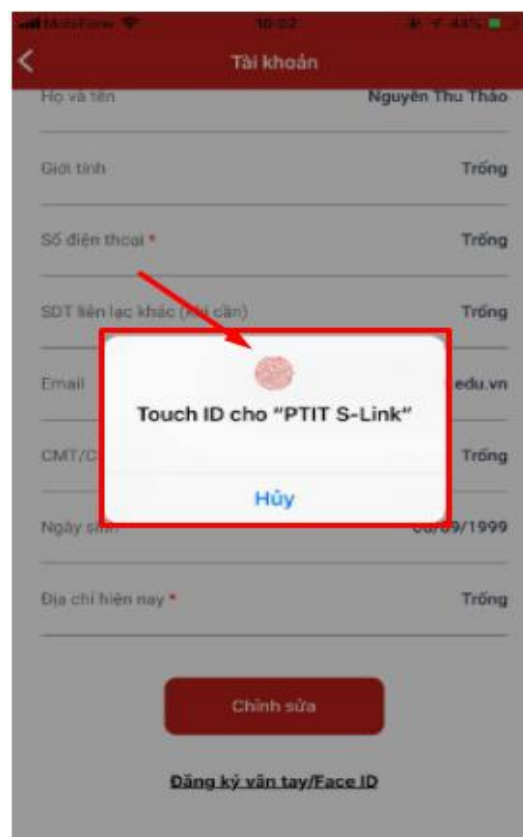


## 2.2. Đăng ký vân tay

- Bước 1: Sinh viên click vào **Đăng ký vân tay/Face ID** (Hình 10).
- Bước 2: Màn hình hiển thị giao diện xác thực vân tay bằng Touch ID. Sinh viên chạm vào cảm biến vân tay để lưu vân tay của mình (Hình 11).



Hình 10



Hình 11

- Bước 3: Sinh viên nhập mật khẩu đăng nhập để hoàn thiện bước đăng ký vân tay/face và nhấn **Xác thực**. Mật khẩu ở đây chính là mật khẩu tài khoản của sinh viên trên trang [qldt.ptit.edu.vn](http://qldt.ptit.edu.vn).



Hình 12

- Bước 4: Hệ thống kiểm tra xác thực và thông báo tình trạng đăng ký tới người dùng. Sau khi đăng ký vân tay/face, sinh viên có thể sử dụng vân tay đã đăng ký để đăng nhập.

### 3. Thông báo

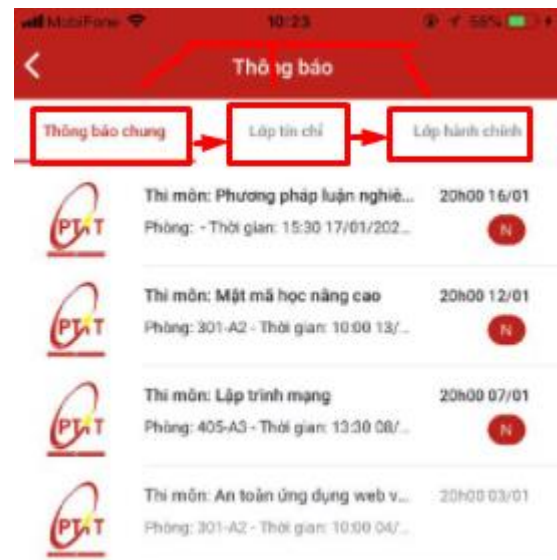
Khi có thông báo mới gửi từ hệ thống hoặc giảng viên, sinh viên sẽ nhận được thông báo qua phần notification ở điện thoại.

- Bước 1: Chọn biểu tượng thông báo (hình quả chuông) ở góc trên bên phải màn hình (Hình 13).

- Bước 2: Hệ thống hiển thị danh sách thông báo theo các loại: Thông báo chung, Lớp tin chỉ, Lớp hành chính ở thanh trên cùng (Hình 14).



Hình 13



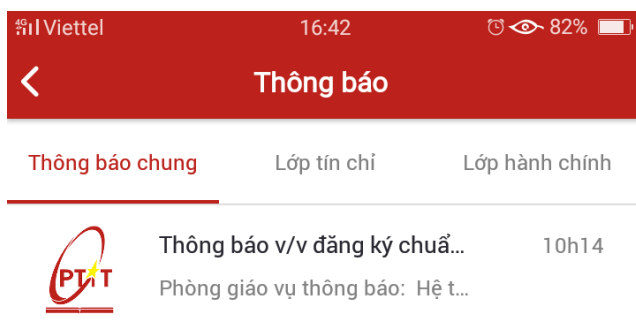
Hình 14

- Bước 3: Sinh viên chọn một loại thông báo. Hệ thống sẽ hiển thị các thông báo của loại thông báo mà sinh viên vừa chọn.

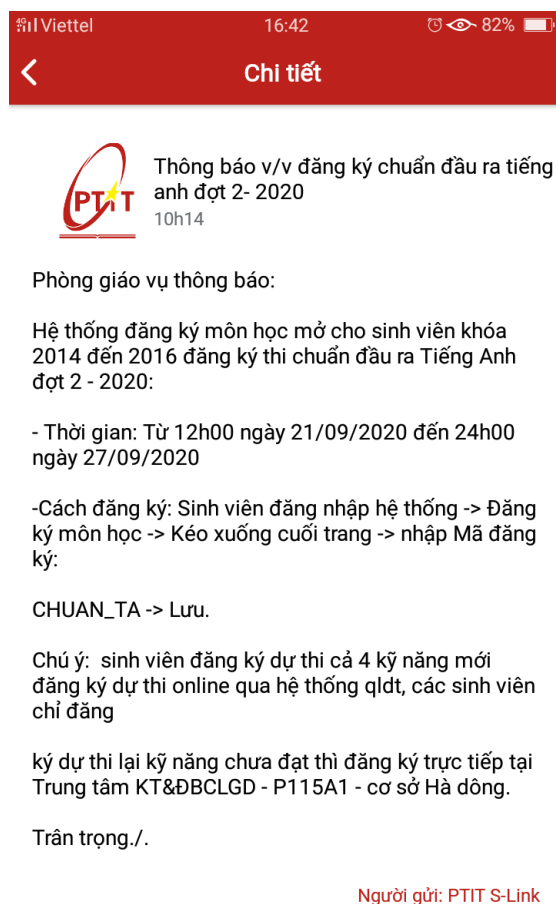
- Bước 4: Chọn 1 thông báo cần xem (Hình 15).

Thông báo chi tiết hiển thị gồm: Tiêu đề, ngày gửi, nội dung thông báo và người gửi (Hình 16).

Sinh viên chỉ được quyền nhận và xem thông báo, không được xóa hoặc chỉnh sửa nội dung thông báo.



Hình 15



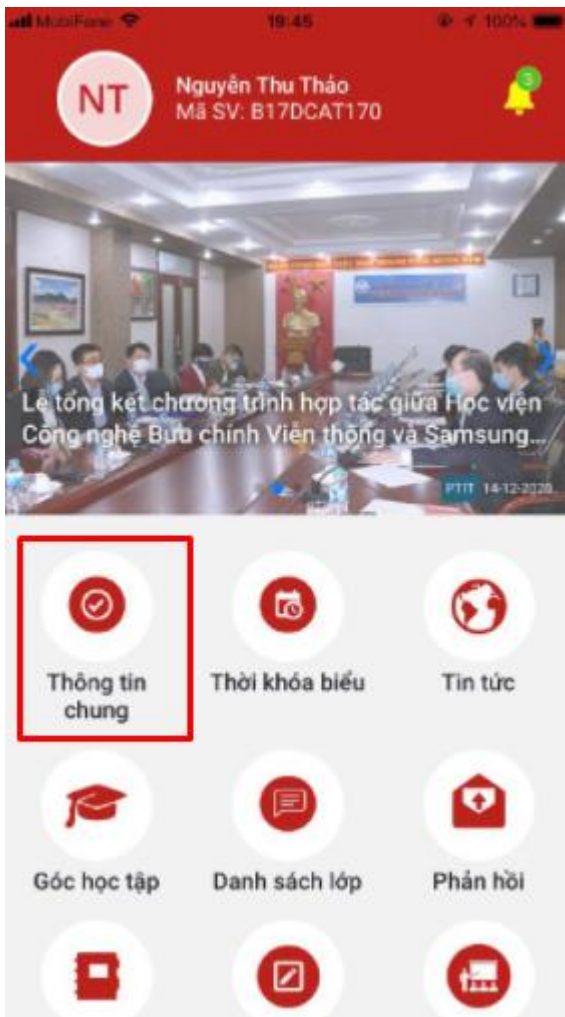
Hình 16

#### 4. Thông tin chung

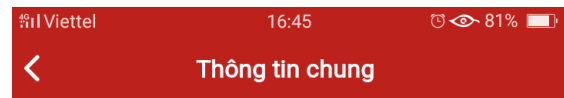
Thông tin chung là một bài viết giới thiệu tổng quan về cơ sở đào tạo.

Để xem bài viết chung, Sinh viên mở ứng dụng, chọn mục **Thông tin chung** trên màn hình ngoài trang chủ (Hình 17).

Sinh viên chỉ được xem Thông tin chung mà không được chỉnh sửa hoặc xóa (Hình 18).



Hình 17



### GIỚI THIỆU

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông được thành lập theo quyết định số 516/TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 11 tháng 7 năm 1997 trên cơ sở sắp xếp lại 4 đơn vị thành viên thuộc Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam, nay là Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam là Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu điện, Viện Kinh tế Bưu điện, Trung tâm đào tạo Bưu chính Viễn thông 1 và 2. Các đơn vị tiền thân của Học viện là những đơn vị có bề dày lịch sử hình thành và phát triển với xuất phát điểm từ Trường Đại học Bưu điện 1953.

Từ ngày 1/7/2014, thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông đã ban hành Quyết định số 878/QĐ-BTTTT điều chuyển quyền quản lý Học viện từ Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam về Bộ Thông tin và Truyền thông. Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ. Là trường đại học, đơn vị nghiên cứu, phát triển nguồn nhân lực trọng điểm của Ngành thông tin và truyền thông.

Với vị thế là đơn vị đào tạo, nghiên cứu trọng điểm, chủ lực của Ngành thông tin và truyền thông Việt Nam, là trường đại học trọng điểm quốc gia trong lĩnh vực ICT, những thành tựu trong gắn kết giữa Nghiên cứu – Đào tạo – Sản xuất kinh doanh năng lực, quy mô phát triển của Học viện hôm nay, Học

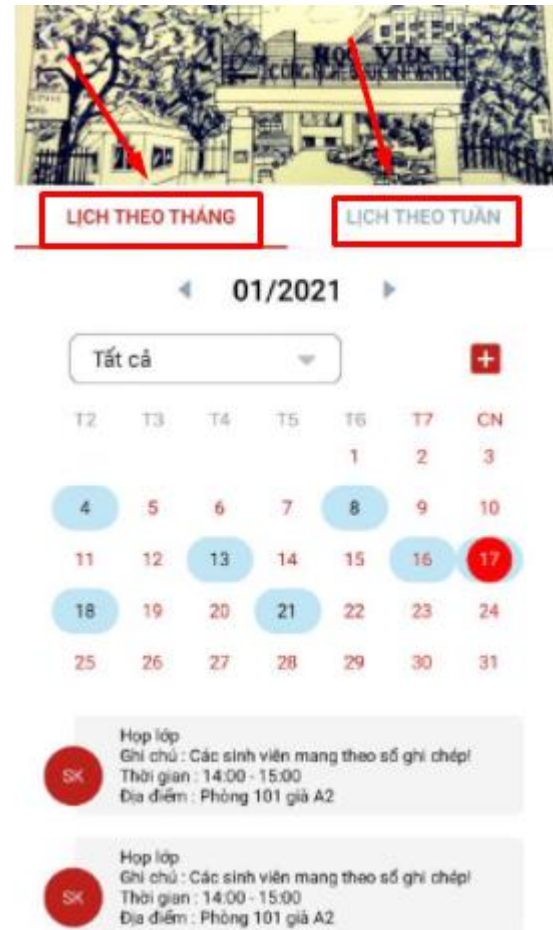
Hình 18

## 5. Thời khóa biểu

- Bước 1: Chọn mục **Thời khóa biểu** trên màn hình điện thoại (Hình 19). Màn hình sẽ hiển thị thời khoá biểu của sinh viên. Lịch được chia làm hai loại Lịch theo tháng, Lịch theo tuần.



Hình 19



Hình 20

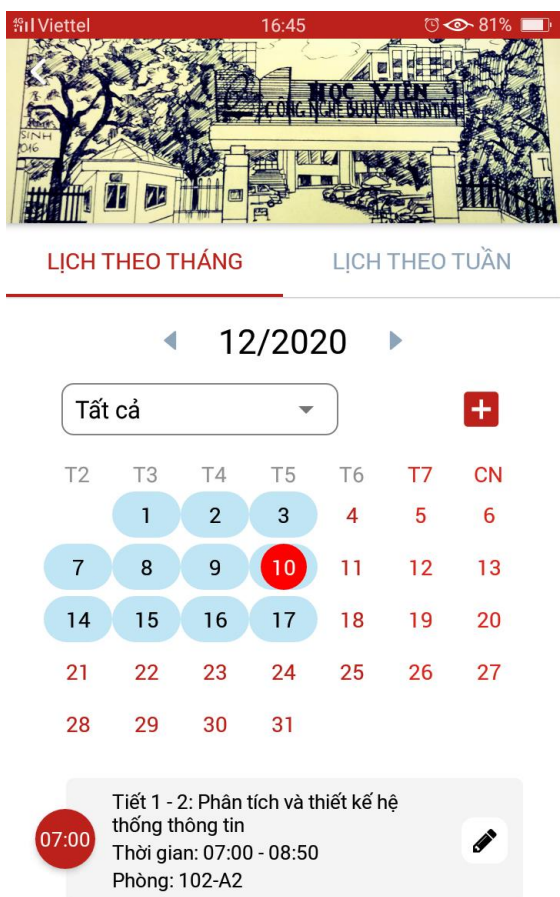
- Bước 2: Trên lịch tháng được chia thành 2 phần: Phần được bôi xanh là ngày có lịch học và không bôi xanh là ngày không có lịch học. Sinh viên chọn vào 1 ngày cần xem lịch. Thời khóa biểu sẽ hiển thị phía dưới màn hình (Hình 20).

Thời khóa biểu chi tiết bao gồm: Tiết; Tên môn học; Thời gian và Địa điểm học tập.

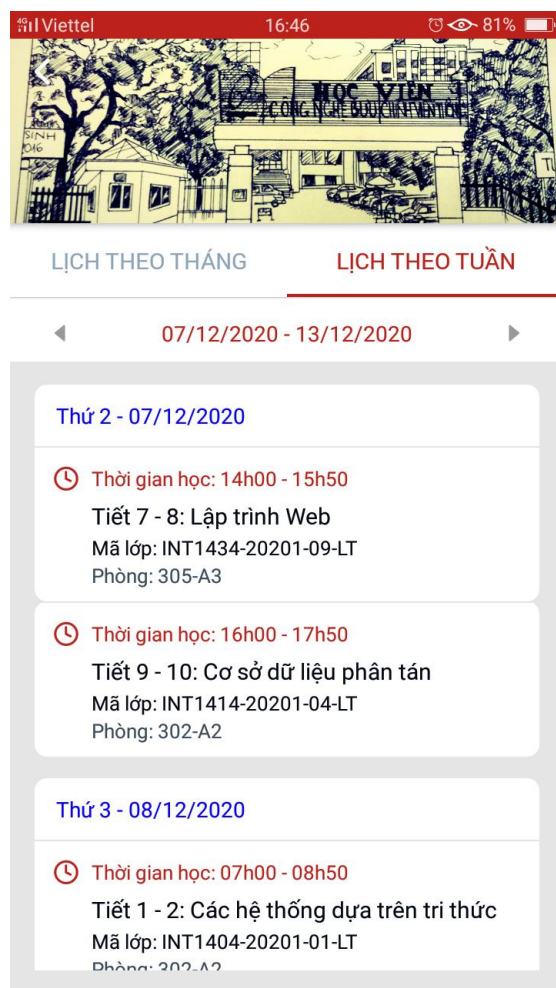
- Bước 3: Sinh viên chọn lịch theo tuần, màn hình sẽ hiển thị thời khóa biểu trong tuần học.

Thời khóa biểu chi tiết bao gồm: Thời gian học, Tiết, Mã lớp, Phòng.

Để xem lịch học của các tháng/các tuần khác, Sinh viên chọn vào 2 mũi tên bên cạnh tháng/tuần hiện tại phía trên màn hình. Mũi tên hướng về bên phải là tháng/tuần tiếp theo, mũi tên hướng về bên trái là xem tháng/tuần trước đó (Hình 21 & Hình 22).



Hình 21



Hình 22

## 5.2. Sự kiện (xem mục 15)

## 6. Tin tức

Sinh viên có thể xem các tin tức được đăng từ Quản trị viên Học viện.

- Bước 1: Chọn chức năng **Tin tức** trên màn hình trang chủ (Hình 23).



Hình 23

- Bước 2: Màn hình hiển thị giao diện xem tin tức với các tab phía trên là loại tin tức (Hình 24).
- Bước 3: Chọn vào tin tức muốn xem. Màn hình sẽ hiển thị chi tiết tin tức đó (Hình 25)



Hình 24



Hình 25

## 7. Góc học tập

Góc học tập cho phép sinh viên xem được điểm các kỳ và quá trình học tập của bản thân.

### 7.1. Môn học

Sinh viên nắm được tình hình học tập qua từng kỳ.

Thông tin chi tiết được thể hiện qua các nội dung: (Hình 26)

- Kỳ học
- Tổng số tín chỉ trong kỳ
- Điểm tổng kết
- Điểm GPA
- Số TC hoàn thành
- Số TC chưa đạt
- Danh sách học phần – số tín chỉ - điểm tổng kết từng học phần.

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Tổng kết
1	Quản lý an toàn thông tin	0	0
2	An toàn ứng dụng web và cơ sở dữ liệu	0	0
3	An toàn mạng	0	0
4	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	0	0
5	Lập trình mạng	0	0
6	Mật mã học nâng cao	0	0

Hình 26

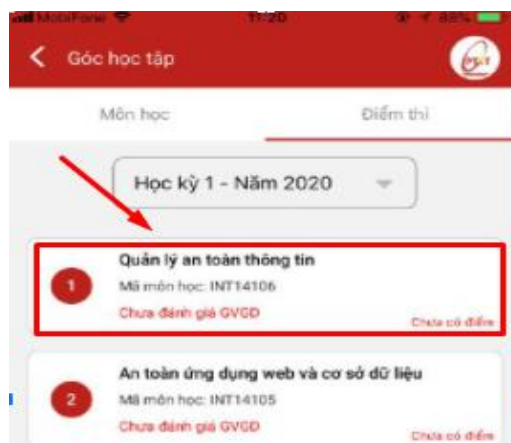


## 7.2. Điểm Thi

Điểm thi học kỳ của các môn sẽ được hiển thị khi Phòng khảo thí cập nhật lên, để xem điểm thi bấm vào môn muốn xem điểm (Hình 27), mỗi môn học sẽ có phần đánh giá Giảng Viên, sinh viên phải lựa chọn đánh giá Giảng Viên của mỗi môn học xong mới xem được điểm thi (Hình 28).

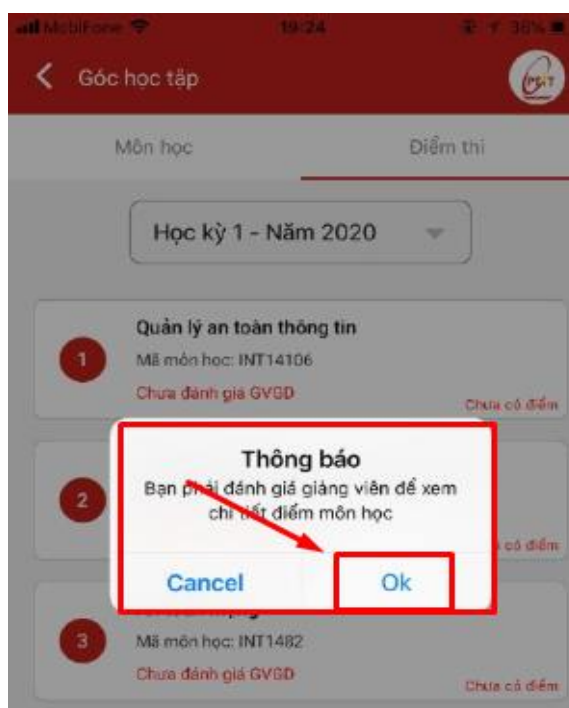


Hình 27



Hình 28

- Bước 1: Sau khi bấm vào môn cần xem điểm thi màn hình sẽ hiển thị POPUP đánh giá Giảng Viên, sinh viên chọn **OK** để bắt đầu đánh giá (Hình 29).



Hình 29

- Bước 2: Màn hình sẽ hiển thị danh sách câu hỏi đánh giá, sinh viên thực hiện trả lời tất cả các câu hỏi trong bài đánh giá (Hình 30).

Đánh giá chất lượng giảng viên

Đồng ý

Không đồng ý

Hoàn toàn không đồng ý

Xét một cách toàn diện, tôi có ấn tượng về giảng viên này

Hoàn toàn đồng ý

Đồng ý

Không đồng ý

Hoàn toàn không đồng ý

Các ý kiến khác

Nhập thông tin

Nộp đánh giá

Hình 30

- Bước 3: Nhấn **Nộp đánh giá** để gửi kết quả (Hình 31). Các ý kiến hoặc nhận xét khác sinh viên có thể nhập trong phần **Các ý kiến khác**.

Hoàn toàn đồng ý

Đồng ý

Không đồng ý

Hoàn toàn không đồng ý

Xét một cách toàn diện, tôi có ấn tượng về giảng viên này

Hoàn toàn đồng ý

Đ

K

H

**Thông báo**  
Bạn có muốn gửi kết quả này không?

Hủy Đồng ý

Các ý kiến khác

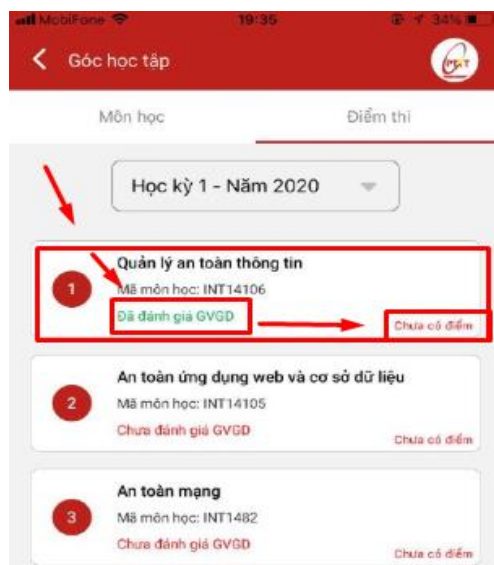
Hình 31

- Bước 4: Sau khi gửi đánh giá thành công, sinh viên hoàn toàn có thể xem điểm của môn học đang chọn (Hình 32).



Hình 32

Dưới môn học sinh viên vừa đánh giá sẽ hiển thị kết quả xác nhận bạn đã đánh giá Giảng Viên bộ môn đó (Hình 33). Bạn chỉ cần nhấn vào môn học đó, nếu đã cập nhật điểm thì màn hình sẽ hiển thị tất cả các đầu điểm của môn học đó trong học kỳ đang chọn.



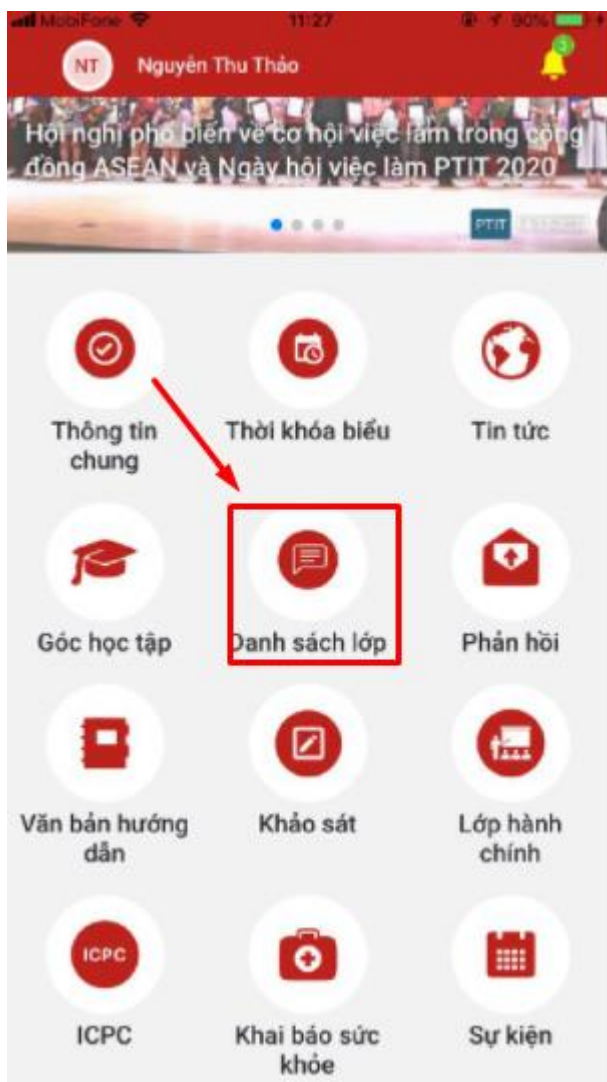
Hình 33

## 8. Danh sách lớp

Danh sách lớp là 1 danh sách tổng hợp các lớp tín chỉ mà sinh viên theo học trong kỳ học hiện tại.

- Bước 1: Chọn mục **Danh sách lớp** trên trang chủ (Hình 34).

Màn hình sẽ hiển thị các lớp môn học trong kỳ đang chọn của sinh viên. Đồng thời sinh viên có thể chat với giảng viên của môn học đó. Lịch sử tin nhắn sẽ được lưu trong phần app Messenger (Hình 35).



Hình 34



Hình 35

- Bước 2: Chọn học kỳ và lớp mong muốn.

Màn hình hiển thị 3 sự lựa chọn: Danh sách sinh viên, Nội dung cần chuẩn bị, Học liệu số.

- Bước 3: Chọn mục muốn xem.

+ Danh sách sinh viên: sẽ hiển thị thông tin giảng viên và các sinh viên cùng lớp. Sinh viên có thể thao tác gọi điện hoặc chat messenger với người bất kỳ.

+ Nội dung cần chuẩn bị: sẽ là những yêu cầu từ Giảng Viên gửi đến sinh viên cho tiết học hôm đó.

+ Học liệu số: sẽ là tất cả những tài liệu của môn học đó được cung cấp bởi Giảng Viên chuyên trách.

## 9. Phản hồi

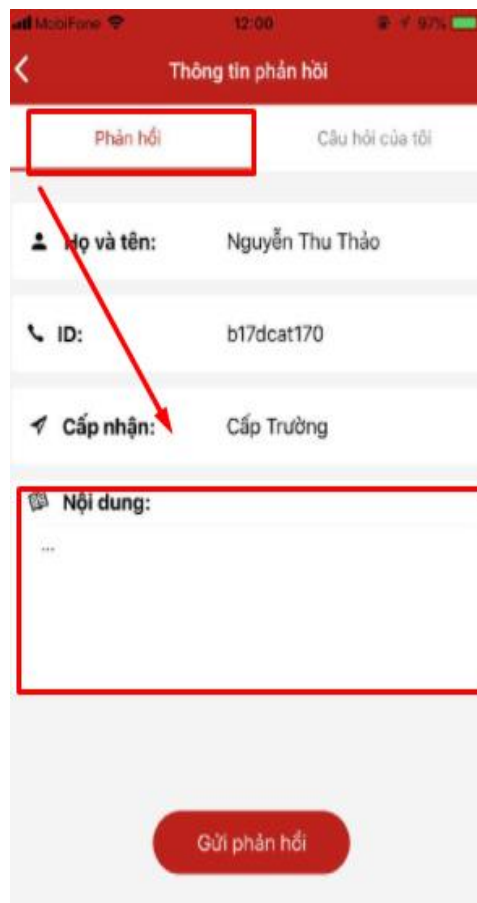
Sinh viên có thể gửi phản hồi trực tiếp tới nhà trường thông qua phần **Phản hồi** trên ứng dụng PTIT S-Link. Chức năng phản hồi gồm 2 phần: Phần **Phản hồi** và **Câu hỏi của tôi**.

### 9.1. Phản hồi (Gửi phản hồi)

- Bước 1: Chọn chức năng **Phản hồi** trên màn hình trang chủ (Hình 36).



Hình 36



Hình 37

- Bước 2: Sinh viên nhập nội dung câu hỏi hoặc tâm tư nguyện vọng của mình vào phần **Nội dung** (Hình 37).

- Bước 3: Nhấn **Gửi phản hồi** ở cuối màn hình. Sau khi gửi, Quản trị viên sẽ nhận được và trả lời lại câu hỏi của Sinh viên.

## 9.2. Xem lại lịch sử phản hồi

### a. Các câu đã được trả lời

Các câu hỏi đã được Quản trị viên trả lời sẽ tự động hiển thị trong mục này.

- Bước 1: Chọn mục **Các câu đã được trả lời**. Một danh sách các câu hỏi của sinh viên được hiển thị trên màn hình.

- Bước 2: Chọn câu hỏi cần xem, câu trả lời từ Quản trị viên sẽ hiển thị phía dưới.

### b. Các câu chưa được trả lời

Các câu hỏi chưa được Quản trị viên trả lời sẽ được liệt kê tại đây (Hình 38).



Hình 38

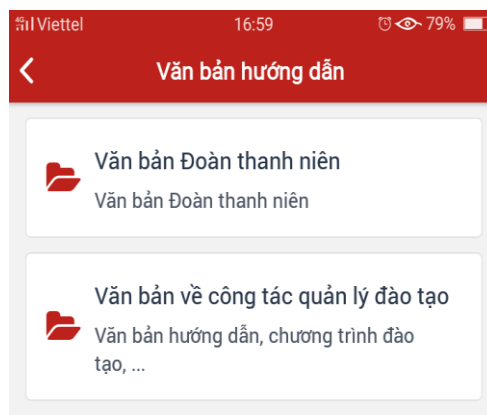
## 10. Văn bản hướng dẫn

Văn bản hướng dẫn là những văn bản, mẫu đơn, biểu mẫu được nhà trường cung cấp. Sinh viên có thể tra cứu, tải về và nộp cho trường.

- Bước 1: Chọn chức năng **Văn bản hướng dẫn** trên màn hình trang chủ (Hình 39).
- Bước 2: Chọn loại văn bản cần tra cứu (Hình 40).
- Bước 3: Chọn vào tài liệu cần tải về. Thông tin chi tiết của tài liệu đó được hiển thị ra màn hình. Sinh viên có thể tải tài liệu về thiết bị của mình.



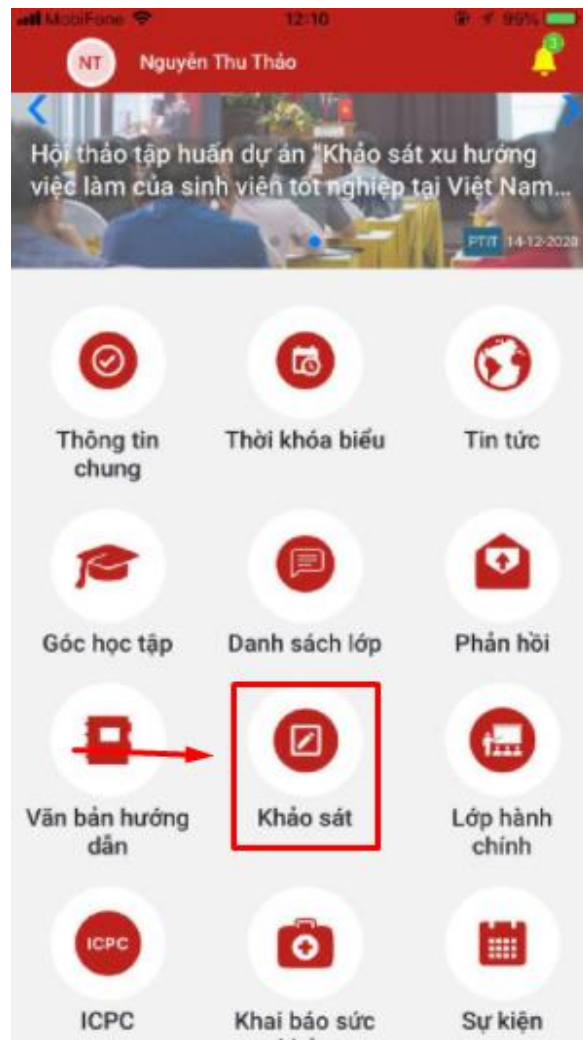
Hình 39



Hình 40

## 11. Khảo sát

Khi nhận được thông báo về cuộc khảo sát, Sinh viên vào ứng dụng, chọn mục **Khảo sát** và bắt đầu thực hiện khảo sát (Hình 41).



Hình 41

- Bước 1: Chọn Khảo sát cần thực hiện (Hình 42).



Hình 42



- Bước 2: Màn hình hiển thị tên cuộc khảo sát. Sinh viên chọn **Bắt đầu** để bắt đầu thực hiện khảo sát (Hình 43).



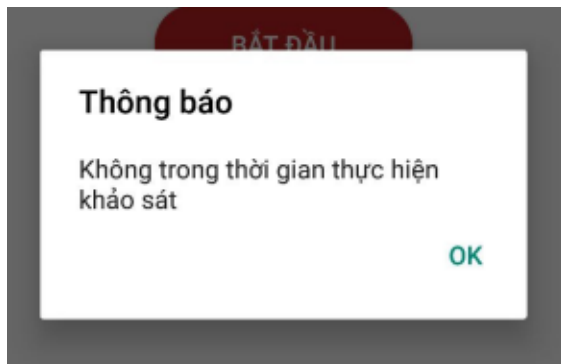
Hình 43

- Bước 3: Thực hiện khảo sát (Hình 44).



Hình 44

- Bước 4: Chọn **Hoàn tất** để gửi khảo sát. Nếu không trong thời gian thực hiện khảo sát thì hiện thông báo (Hình 45).



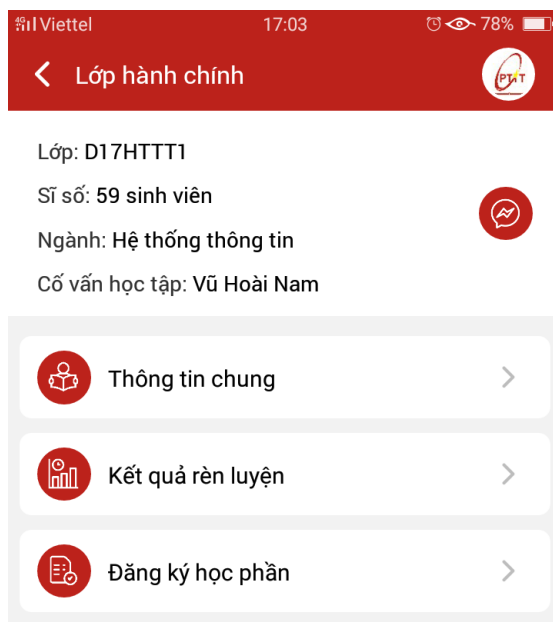
Hình 45

## 12. Lớp hành chính

Lớp hành chính là lớp sinh viên được phân từ khi bắt đầu tham gia học tập tại cơ sở đào tạo.

Trong chức năng Lớp hành chính, sinh viên có thể thực hiện các thao tác: (Hình 46)

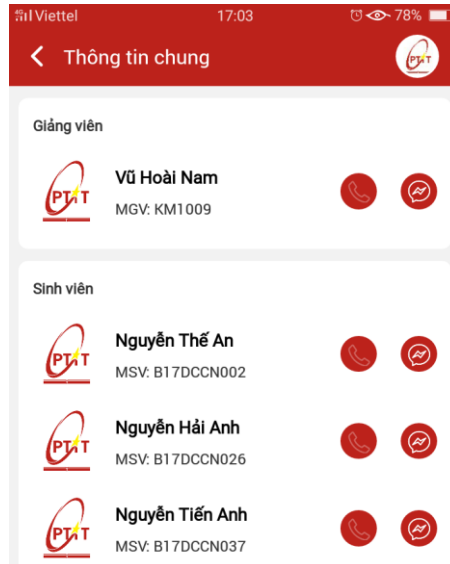
- Xem thông tin chung của lớp
- Chat trong nhóm lớp (biểu tượng messenger)
- Xem và đánh giá kết quả rèn luyện
- Xem và đăng ký học phần



Hình 46

## 12.1. Thông tin chung

Thông tin chung là danh sách giảng viên và sinh viên của lớp hành chính của sinh viên. Tương tự như Danh sách lớp, sinh viên có thể gọi/chat với giảng viên, sinh viên trong lớp (Hình 47).



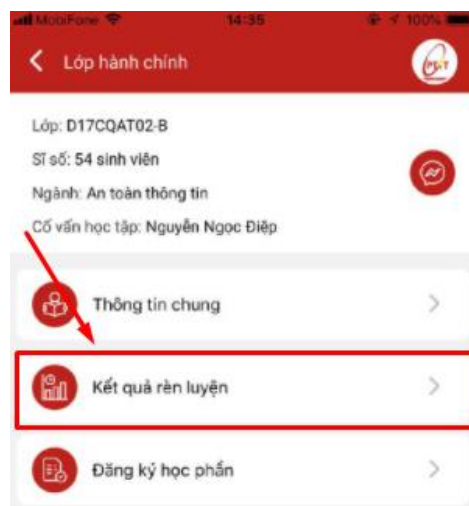
Hình 47

## 12.2. Kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện là chức năng cho phép sinh viên xem các bản đánh giá rèn luyện qua các kỳ và gửi bản đánh giá kết quả rèn luyện khi đang trong đợt đánh giá.

### a. Đánh giá kết quả rèn luyện (Hình 48)

Khi đang trong đợt đánh giá kết quả rèn luyện, sinh viên sẽ thấy thông báo Đánh giá ngay ở đầu màn hình.



Hình 48

- Bước 1: Sinh viên chọn nút Đánh giá ngay trên màn hình điện thoại (Hình 49).

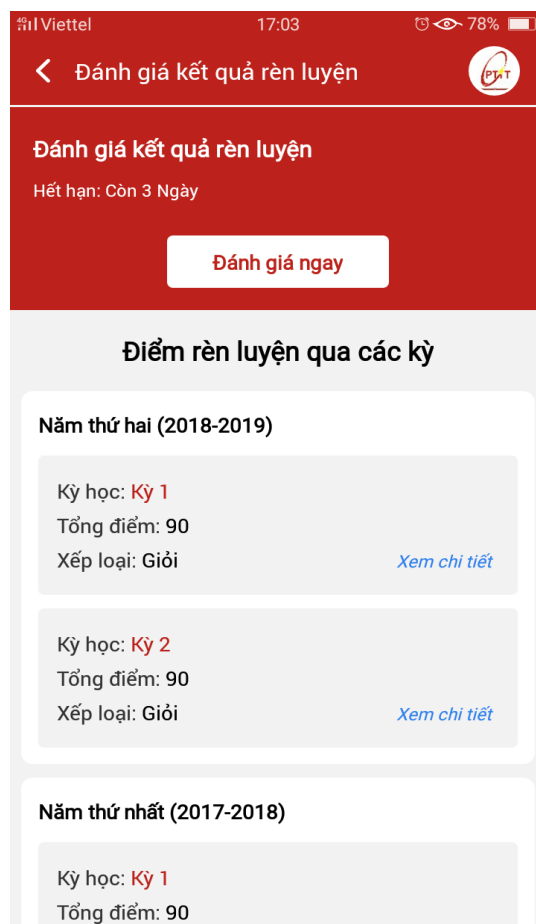


Hình 49

- Bước 2: Màn hình hiển thị giao diện cho phép sinh viên điền form đánh giá kết quả rèn luyện.

### b. Xem đánh giá kết quả rèn luyện

Màn hình hiển thị danh sách các bản kết quả rèn luyện qua từng kỳ. Sinh viên click vào nút **Xem chi tiết** ở kỳ học cần xem để xem bản đánh giá kết quả rèn luyện của kỳ đó (Hình 50).



Hình 50

### 12.3. Đăng ký học phần

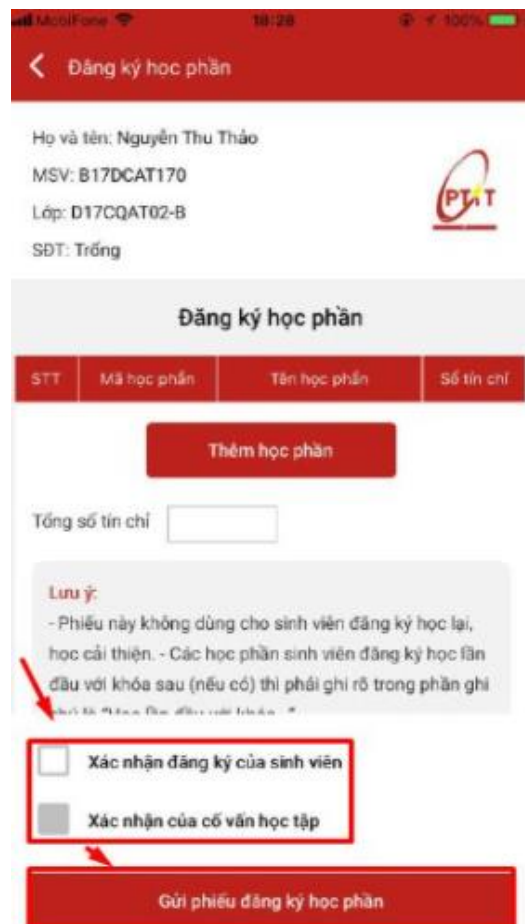
Chức năng cho phép sinh viên đăng ký học phần cho kỳ học mới.

- Bước 1: Sinh viên chọn chức năng **Đăng ký học phần**, màn hình hiển thị thông tin đăng ký học phần cho sinh viên (Hình 51).

- Bước 2: Sinh viên chọn mục **Thêm học phần** trên màn hình **Đăng ký học phần** (Hình 52). Màn hình hiển thị danh sách các môn học, sinh viên chọn môn học cần đăng ký và sau đó xác nhận **Thêm học phần** (Hình 54 & Hình 54).



Hình 51



Hình 52



Hình 53



Hình 54

Ngoài màn hình **Đăng ký học phần**, mục **Tổng số tín chỉ** sẽ tự động cập nhật tổng số tín chỉ của các môn sinh viên vừa đăng ký.

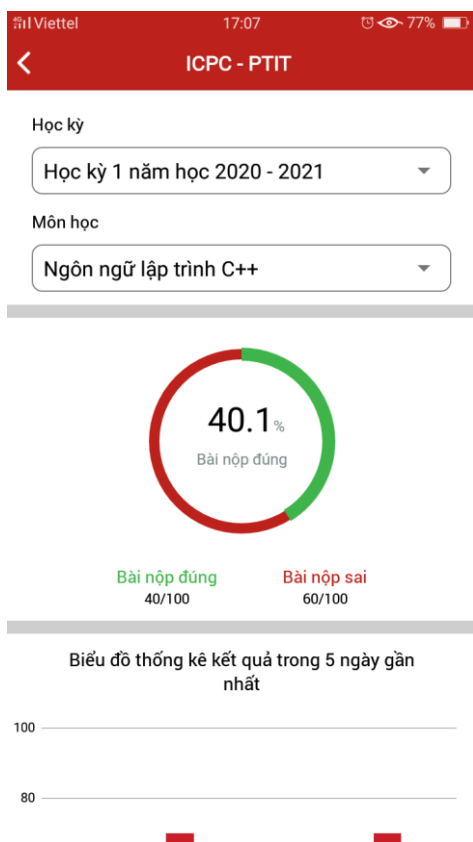
- Bước 3: Trên màn hình **Đăng ký học phần**, chọn **Xác nhận của cố vấn học tập** và nhấn nút **Gửi phiếu đăng ký học phần**.

Sau khi gửi đăng ký học phần, đơn đăng ký của sinh viên sẽ chờ giảng viên xác nhận và gửi về nhà trường.

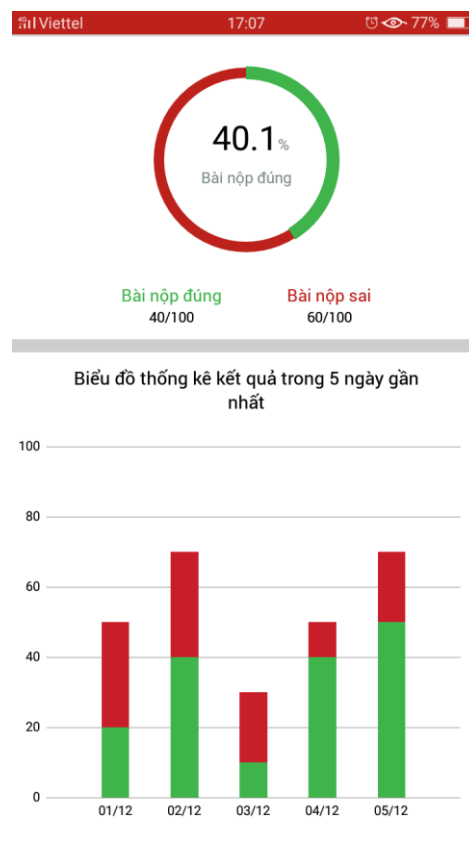
### 13. ICPC

ICPC-PTIT là một chức năng liên kết với hệ thống [icpc.ptit.edu.vn](http://icpc.ptit.edu.vn) để cập nhật kết quả ôn luyện, làm bài của sinh viên (Hình 55).

Tất cả các kết quả bài làm của sinh viên trên trang [icpc.ptit.edu.vn](http://icpc.ptit.edu.vn) sẽ thể hiện trên app, sinh viên có thể xem các thông tin theo từng kỳ học, môn học (Hình 56).



Hình 55



Hình 56

Trong trường hợp sinh viên nào không có tài khoản ICPC thì màn hình sẽ hiển thị link để sinh viên đăng ký.

### 14. Khai báo sức khỏe

Gồm 2 chức năng là **Khai báo sức khỏe** và **Khai báo cách ly**.

#### 14.1. Khai báo sức khỏe (Hình 57)

Sinh viên thực hiện khai báo sức khỏe trên app và gửi về hệ thống, Quản trị viên nhận và kiểm soát, theo dõi được tình hình sức khỏe của sinh viên thuộc cơ sở đào tạo.

- Bước 1: Chọn mục **Khai báo sức khỏe** trên màn hình ngoài trang chủ.
- Bước 2: Lựa chọn các tình trạng sức khỏe hiện tại của người dùng.

Lưu ý:

+ Nếu không có triệu chứng gì thì không tích mà chỉ cần **Gửi thông tin**, hệ thống sẽ tự hiểu là người dùng này có sức khỏe bình thường.

+ Nếu Sốt, người dùng cần ghi sốt bao nhiêu độ.

Sau khi gửi khai báo sức khỏe, lịch sử theo dõi sẽ được hiển thị phía dưới bao gồm: Ngày giờ gửi khai báo; Thông tin sức khỏe chi tiết; Đánh giá sức khỏe sơ bộ.

Hình ảnh minh họa hai màn hình khai báo sức khỏe trên ứng dụng. Màn hình bên trái hiển thị các tùy chọn báo cáo tiếp xúc, màn hình bên phải hiển thị các tùy chọn báo cáo vùng dịch, nhập thông tin và nút gửi thông tin.

**Màn hình 1 (Trái):** Tiêu đề "Khai báo sức khỏe". Có hai tab: "Khai báo sức khỏe" (được chọn) và "Khai báo cách ly". Dưới tab "Khai báo sức khỏe" có một khung đỏ bao quanh các tùy chọn: "Chọn các trường hợp tiếp xúc." với ba lựa chọn: "Có tiếp xúc với trường hợp bệnh hoặc nghi ngờ mắc bệnh COVID-19", "Có đi từ vùng dịch COVID-19", và "Có tiếp xúc với các trường hợp đi về từ vùng dịch COVID-19". Dưới đó là phần "Các nơi đã đi qua:" với một ô nhập thông tin và nút "Gửi thông tin".

**Màn hình 2 (Phải):** Tiêu đề "Khai báo sức khỏe". Có hai tab: "Khai báo sức khỏe" (được chọn) và "Khai báo cách ly". Dưới tab "Khai báo sức khỏe" có một khung đỏ bao quanh các tùy chọn: "nghi ngờ mắc bệnh COVID-19" (được chọn), "Có đi từ vùng dịch COVID-19", và "Có tiếp xúc với các trường hợp đi về từ vùng dịch COVID-19". Dưới đó là phần "Các nơi đã đi qua:" với một ô nhập thông tin, nút "Gửi thông tin", và nút "Lịch sử theo dõi sức khỏe".

Hình 57

## 14.2. Khai báo cách ly (Hình 58)

Tương tự như **Khai báo sức khỏe**, sinh viên thực hiện khai báo cách ly theo các bước sau:

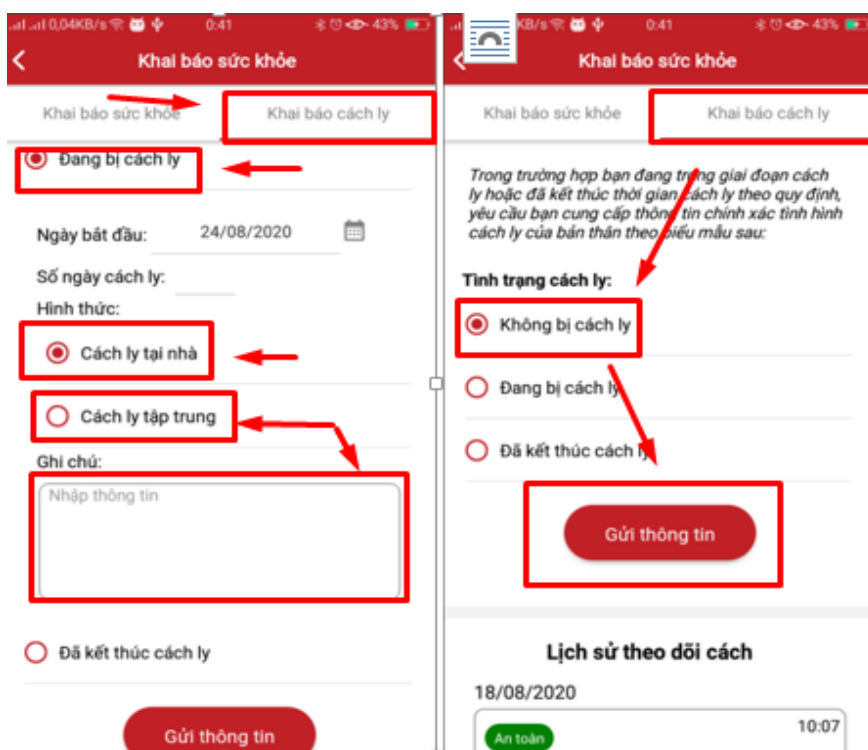
- Bước 1: Chọn mục **Khai báo cách ly**.
- Bước 2: Chọn **Tình trạng cách ly**.

Lưu ý: + Nếu tình trạng đang bị cách ly, người dùng cần nhập các thông tin: Ngày bắt đầu cách ly; Số ngày cách ly, chọn Hình thức cách ly (Cách ly tại nhà/Cách ly tập trung) và nhập Ghi chú.



- + Nếu chọn Đã kết thúc cách ly, người dùng cần nhập thêm Ghi chú (Về tình trạng sức khỏe, số ngày cách ly...)
- Bước 3: Gửi thông tin lên hệ thống

Người dùng có thể theo dõi lịch sử cách ly của mình ở phần **Lịch sử theo dõi cách ly**. Các thông tin chi tiết bao gồm: Ngày giờ gửi khai báo cách ly; Ghi chú và đánh giá sơ bộ về tình trạng sức khỏe của người dùng.



Hình 58

## 15. Sự kiện

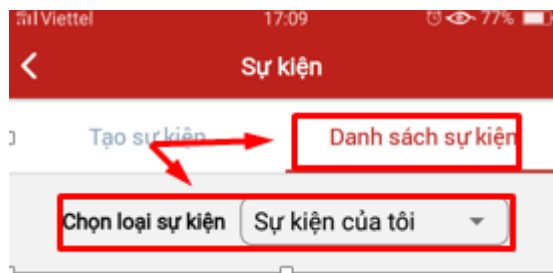
Sinh viên có thể tạo sự kiện và xem những sự kiện đã tạo ở mục **Sự kiện** trên ứng dụng S-Link PTIT. Chọn mục **Sự kiện** trên điện thoại, màn hình hiển thị hai mục Tạo sự kiện, và Danh sách sự kiện.

### 15.1. Danh sách sự kiện (Hình 59)

Danh sách sự kiện nhằm mục đích giúp sinh viên hệ thống lại tất cả các sự kiện được tạo mà có liên quan đến sinh viên đó. Tất cả các sự kiện bao gồm: Sự kiện chung, Lớp tín chỉ, Lớp hành chính, Sự kiện của tôi.

- Bước 1: Sinh viên chọn tab **Danh sách sự kiện** trên màn hình **Sự kiện**.
- Bước 2: Sinh viên chọn loại sự kiện cần xem trên danh sách.

Sau khi chọn loại sự kiện, danh sách các sự kiện thuộc loại đó sẽ hiển thị trên màn hình.



Hình 59

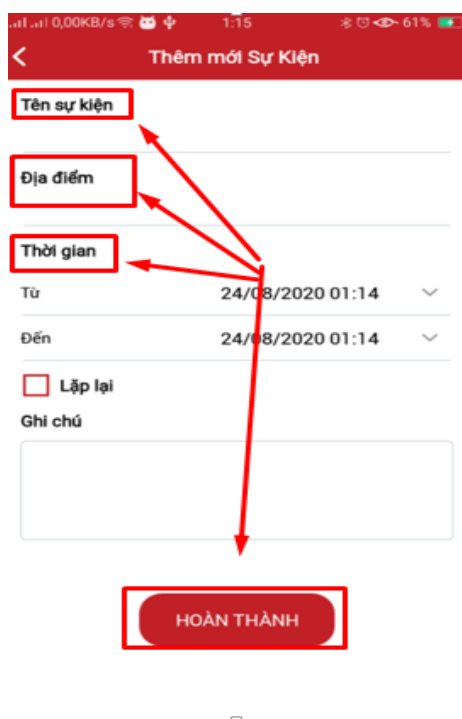
## 15.2. Tạo sự kiện (Hình 60)

Sự kiện được tạo mới có thể coi như là 1 công việc cần làm mà sinh viên cần lưu lại.

- Bước 1: Sinh viên click vào nút dấu cộng **+** trên màn hình thời khoá biểu (áp dụng khi sinh viên muốn tạo sự kiện trong chức năng **Thời khoá biểu**).
- Bước 2: Màn hình hiển thị giao diện gồm: Tên sự kiện; Địa điểm; Thời gian; Ghi chú.

Sinh viên thực hiện điền các thông tin cần thiết và nhấn nút **Hoàn thành**.

Các sự kiện được thêm sẽ hiển thị theo lịch (lịch tháng/lich tuần) và chỉ có Sinh viên đó mới xem được. Khi sinh viên tự tạo sự kiện, tức là sự kiện đó là Sự kiện của tôi.

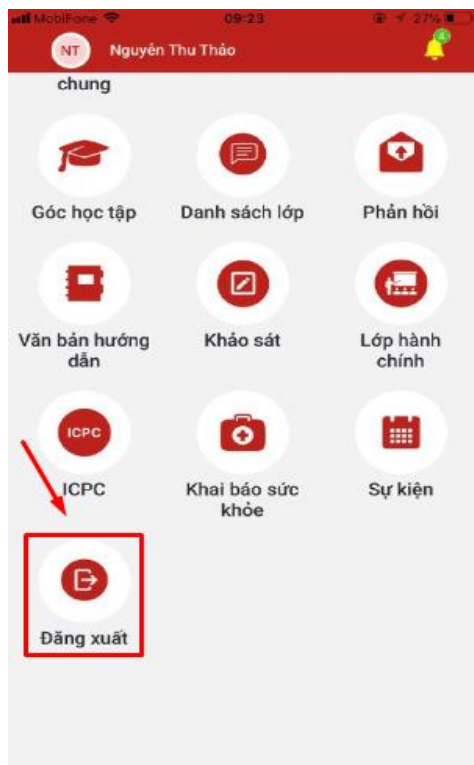


Hình 60

## 16. Đăng xuất

Muốn đăng xuất khỏi ứng dụng sinh viên ấn vào mục **Đăng xuất** trên giao diện màn hình chính (Hình 61).

Sau khi đăng xuất màn hình điện thoại sẽ trở về giao diện đăng nhập (Hình 62).



Hình 61



Hình 62