

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 /2021

MỤC LỤC

I. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT 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. Menu TRANG CHỦ	6
1. Thông tin cá nhân.....	6
Chỉnh sửa thông tin cá nhân.....	7
Cài đặt vân tay/FaceID.....	8
2. Các chức năng phổ biến	10
3. Lịch ba ngày tới.....	11
4. Tin nổi bật	11
2. Menu THÔNG BÁO.....	12
3. Menu GÓC HỌC TẬP	13
3.1 Thời khóa biểu.....	13
3.2 Sự kiện.....	15
3.3 Kết quả học tập.....	16
<i>Đánh giá giảng viên.....</i>	<i>18</i>
3.4 Lớp tín chỉ	20
3.5 Lớp hành chính.....	21
4. Menu TIỆN ÍCH.....	22
4.1 Tin tức	23
4.2 Giới thiệu về PTIT	24
4.3 Văn bản hướng dẫn	24
4.4 Dịch vụ một cửa	25

<i>Gửi đơn</i>	26
4.5 Phản hồi.....	26
<i>Gửi ý kiến/phản hồi</i>	26
<i>Xem lịch sử gửi ý kiến</i>	27
4.6 Khảo sát.....	28
<i>Thực hiện khảo sát</i>	28
4.7 Khai báo sức khỏe	29
<i>Khai báo sức khỏe</i>	29
<i>Khai báo cách ly</i>	30
IV. ĐĂNG XUẤT	31

I. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT TRÊN ĐIỆN THOẠI ANDROID VÀ iOS

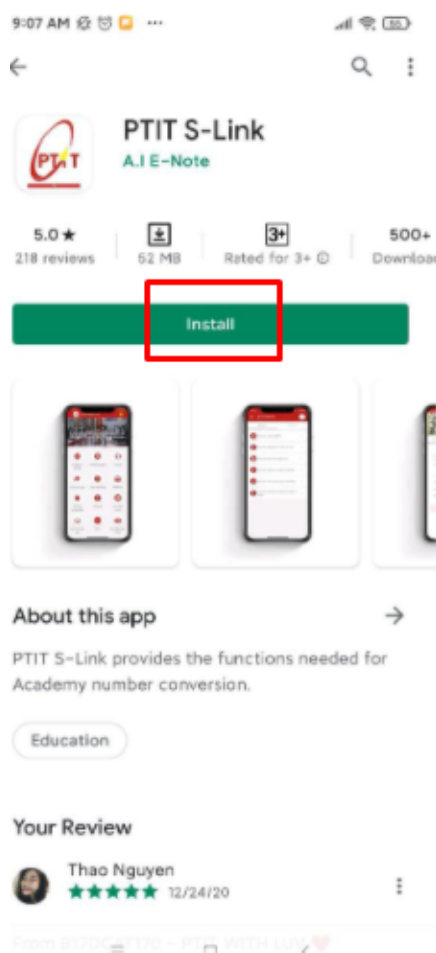
1. Điện thoại Android

Hướng dẫn nhanh:

Mở CH Play, tìm kiếm **PTIT S-link** > Xác nhận **Tài xướng** > Sau khi cài đặt xong, bấm mở ứng dụng.

Hướng dẫn chi tiết:

- Bước 1: Mở ứng dụng **CH Play** trên điện thoại di động
- Bước 2: Tìm kiếm **PTIT S-link** trên thanh tìm kiếm
- Bước 3: Chọn **Install** (hoặc **Cài đặt**).
- Bước 4: Sau khi tải xong, mở ứng dụng và đăng nhập



*Tìm kiếm **PTIT S-link** và cài đặt*



Cài đặt thành công

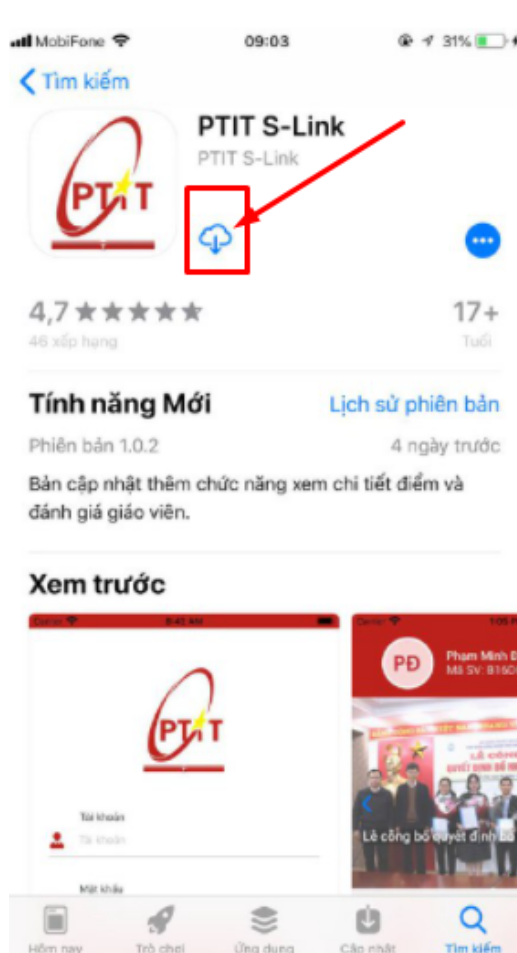
2. Điện thoại iOS

Hướng dẫn nhanh:

Mở **Apple Store**, tìm kiếm **PTIT S-link** > Xác nhận tải xuống > Sau khi cài đặt xong, bấm mở ứng dụng.

Hướng dẫn chi tiết:

- Bước 1: Mở ứng dụng **Apple Store** trên điện thoại di động
- Bước 2: Nhập **PTIT S-link** trên thanh tìm kiếm
- Bước 3: Chọn tải xuống (hình **đám mây**)
- Bước 4: Sau khi tải xuống, mở ứng dụng và đăng nhập



Tìm kiếm PTIT S-link và cài đặt



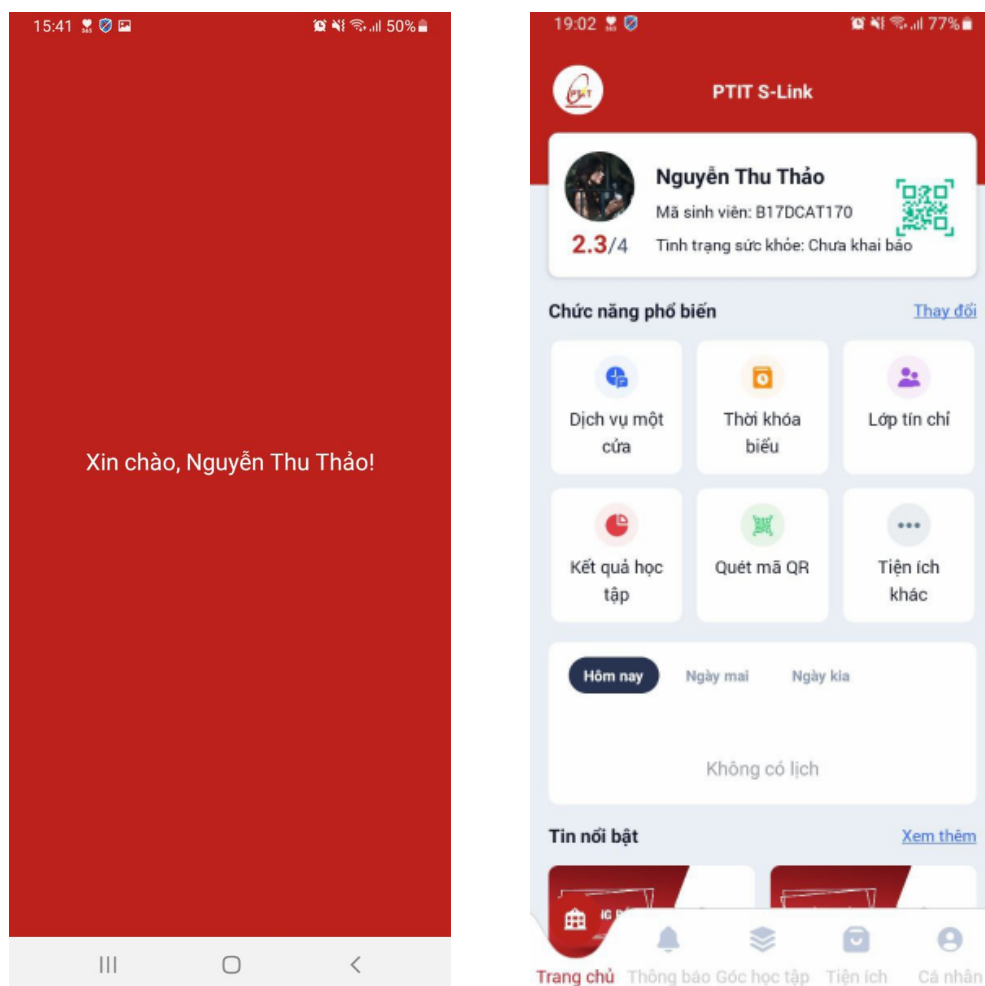
Cài đặt thành công

II. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

- Tài khoản đăng nhập: Sinh viên sử dụng tài khoản đăng nhập của mình trên trang qldt.ptit.edu.vn
- Trường hợp phát sinh: Nếu Sinh viên quên mật khẩu đăng nhập, vui lòng lên trang qldt.ptit.edu.vn để lấy lại mật khẩu.

III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Màn hình đăng nhập thành công:



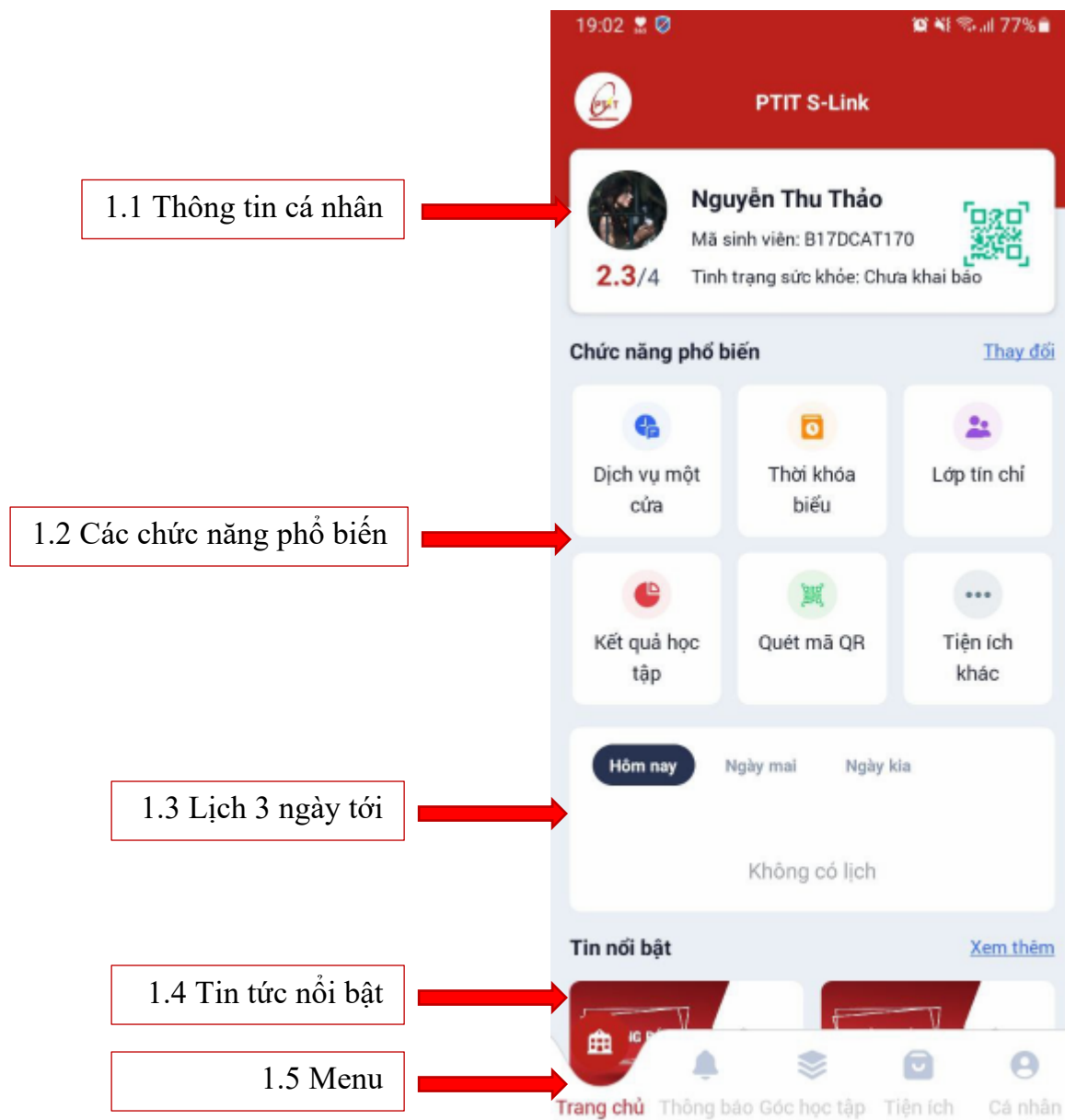
Menu gồm các chức năng:

1. Trang chủ;
2. Thông báo;
3. Góc học tập;
4. Tiện ích;
5. Cá nhân.



1. Menu TRANG CHỦ

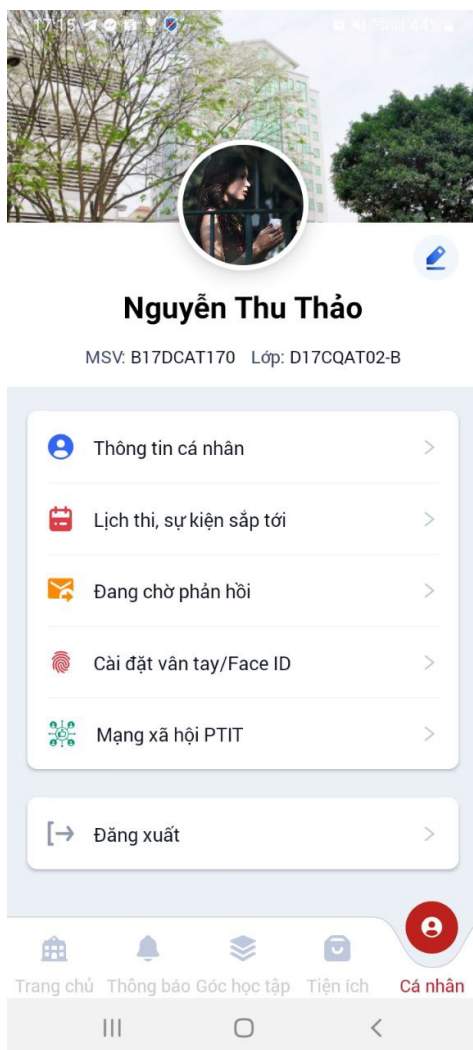
Màn hình trang chủ hiển thị các chức năng:



1. Thông tin cá nhân



- Hiển thị thông tin cơ bản như **Ảnh đại diện – Họ và tên – Mã Sinh viên – Điểm GPA (đến thời điểm hiện tại) – Tình trạng sức khỏe – Mã QR để khai báo sức khỏe.**
- Khi click vào ô thông tin này, màn hình sẽ chuyển sang giao diện của menu **Cá nhân**.

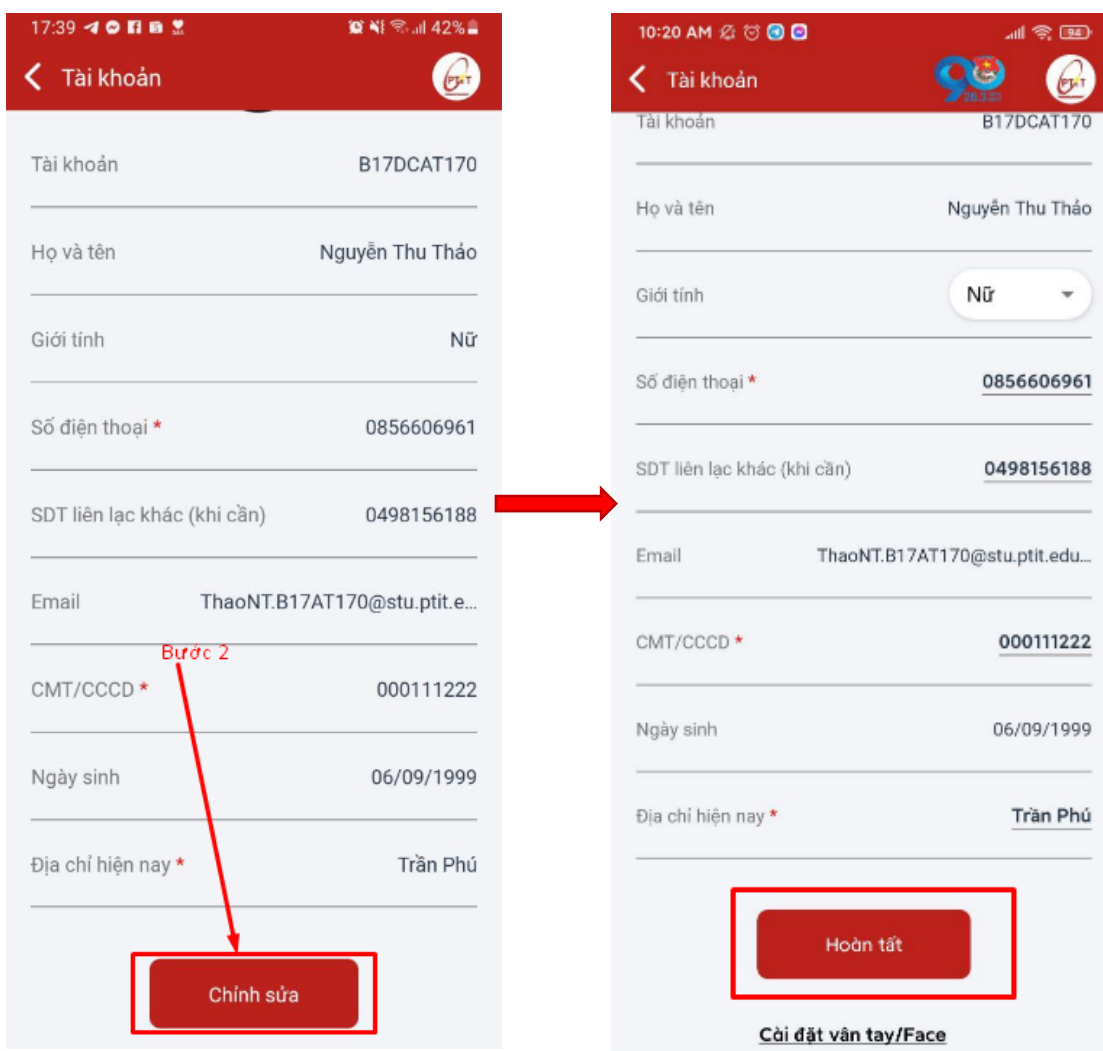


- Tại đây, Sinh viên có thể **chỉnh sửa thông tin cá nhân** hoặc cài đặt **đăng nhập bằng vân tay/faceID**

Chỉnh sửa thông tin cá nhân

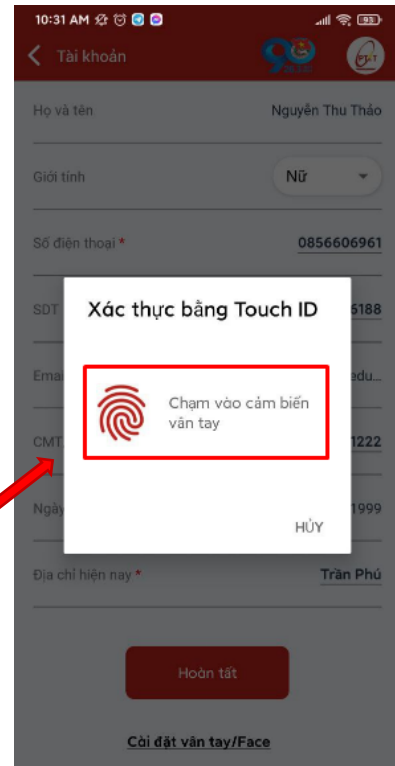
- **Bước 1:** Chọn **Thông tin cá nhân**
- **Bước 2:** Lướt xuống cuối màn hình, chọn chức năng **Chỉnh sửa**
- **Bước 3:** Màn hình chuyển sang chế độ cho phép chỉnh sửa. Sinh viên thực hiện chỉnh sửa thông tin cần thiết.

- **Bước 4:** Sau khi chỉnh sửa xong, click **Hoàn tất** để lưu thông tin.

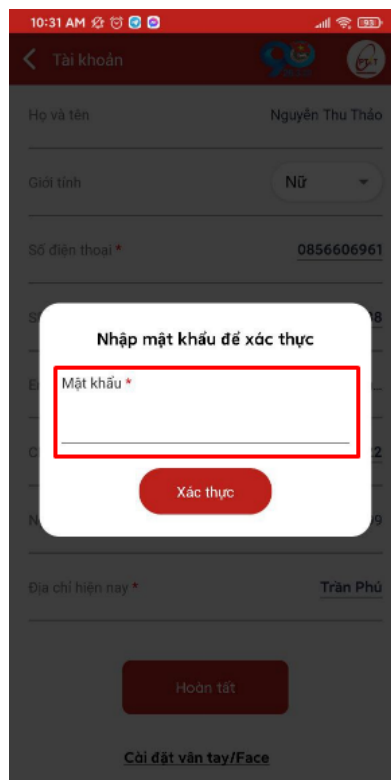


Cài đặt vân tay/FaceID

- **Bước 1:** Chọn **Thông tin cá nhân**
- **Bước 2:** Lướt xuống cuối màn hình, chọn chức năng **Cài đặt vân tay/FaceID**
- **Bước 3:** 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.



- **Bước 4:** Sinh viên nhập mật khẩu đăng nhập để hoàn thiện bước đăng ký Vân tay/faceID và nhấn **Xác thực**. Mật khẩu ở đây chính là mật khẩu tài khoản của Sinh viên trên trang qldt.ptit.edu.vn

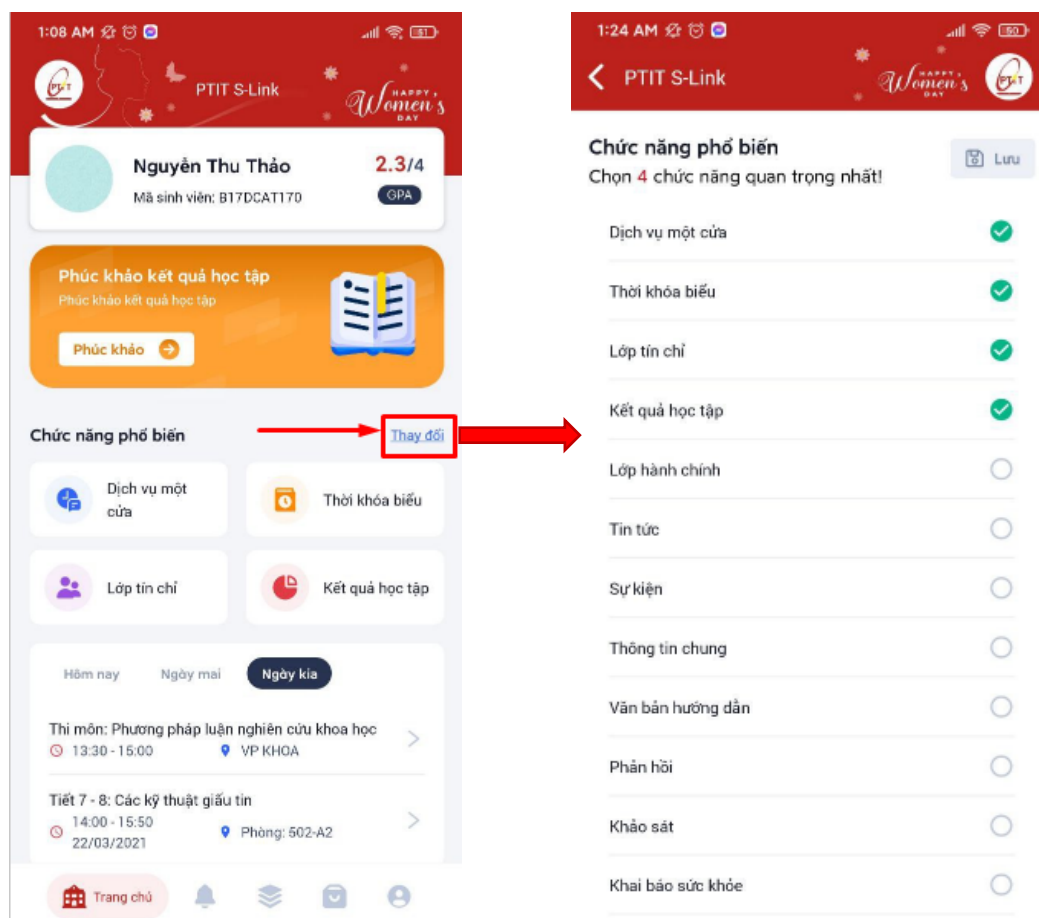


- **Bước 5:** Hệ thống kiểm tra xác thực và thông báo tình trạng đăng ký tới người dùng. Sau khi đăng ký vân tay/face, Sinh viên có thể sử dụng vân tay đã đăng ký để đăng nhập.

2. Các chức năng phổ biến



- Sinh viên có thể thay đổi các chức năng khác có sẵn trong danh sách tùy theo nhu cầu sử dụng bằng cách chọn [Thay đổi](#) ngay trên mục **Các chức năng phổ biến**.

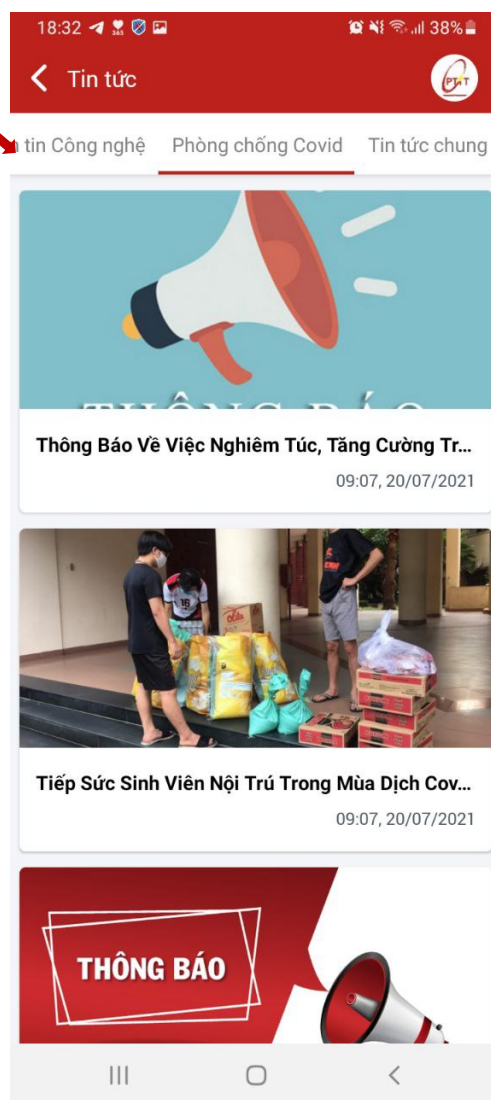


3. Lịch ba ngày tới

- Mục này sẽ hiển thị lịch biểu của Sinh viên trong 03 ngày tới, đó có thể là lịch học – lịch thực hành – lịch thi.
- Khi ấn vào một lịch bất kỳ, màn hình sẽ hiển thị chi tiết thông tin lịch đó.

4. Tin nổi bật

- Hiển thị những tin được xem nhiều nhất.
- Để đọc tin chỉ cần chọn tin tức muốn đọc. Màn hình sẽ hiển thị toàn bộ nội dung tin tức đó.
- Muốn xem nhiều tin tức hơn nữa, Sinh viên click [Xem thêm](#)



2. Menu THÔNG BÁO

- Sinh viên sẽ nhận được thông báo về điện thoại khi có thông báo mới từ hệ thống (có thể là thông báo tin tức mới, thông báo từ giảng viên, thông báo từ Phòng Giáo vụ, thông báo học phí, thông báo đăng ký tín chỉ, thông báo lịch học – lịch thi,
- Để xem thông báo:
 - + **Cách 1:** Click vào thông báo khi có thông báo mới từ điện thoại;
 - + **Cách 2:** Vào ứng dụng > Chọn menu **Thông báo** > Thông báo sẽ được phân thành các tab. Sinh viên có thể lọc xem thông báo theo ngày.



3. Menu GÓC HỌC TẬP

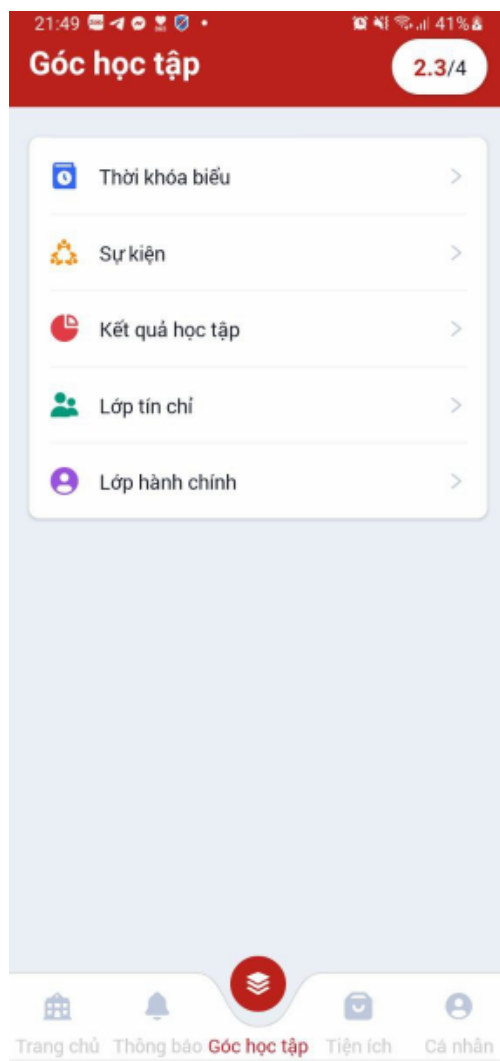
3.1 Thời khóa biểu

3.2 Sự kiện

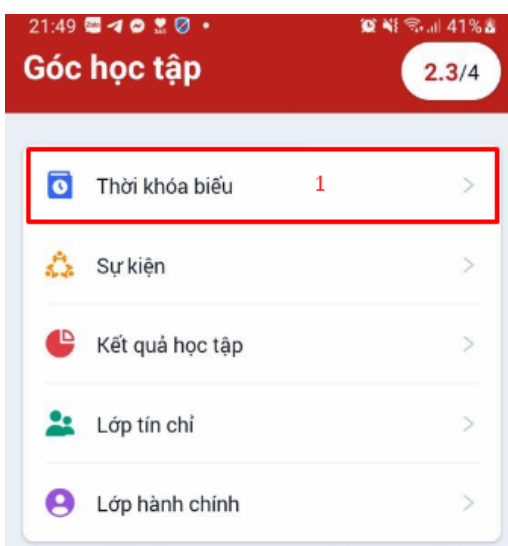
3.3 Kết quả học tập

3.4 Lớp tín chỉ

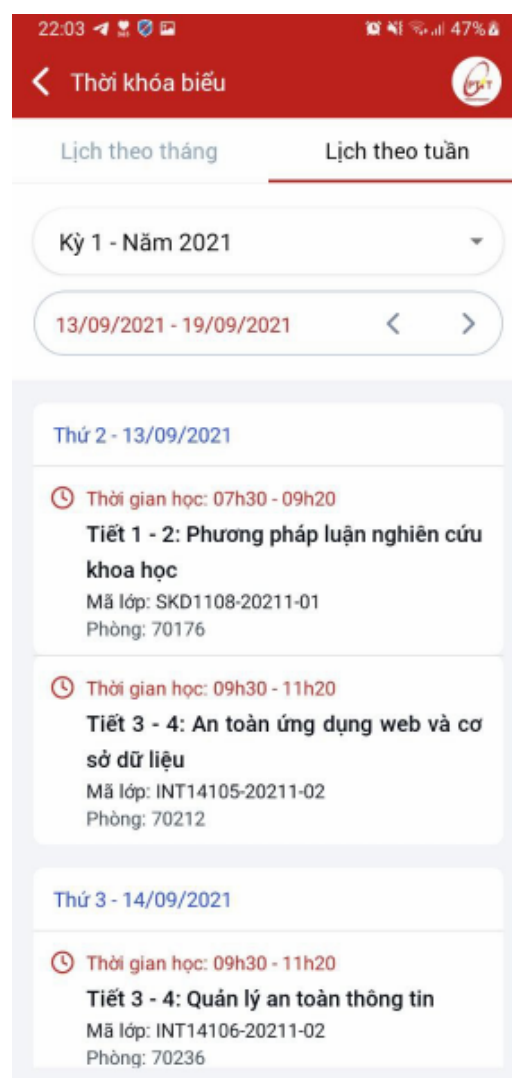
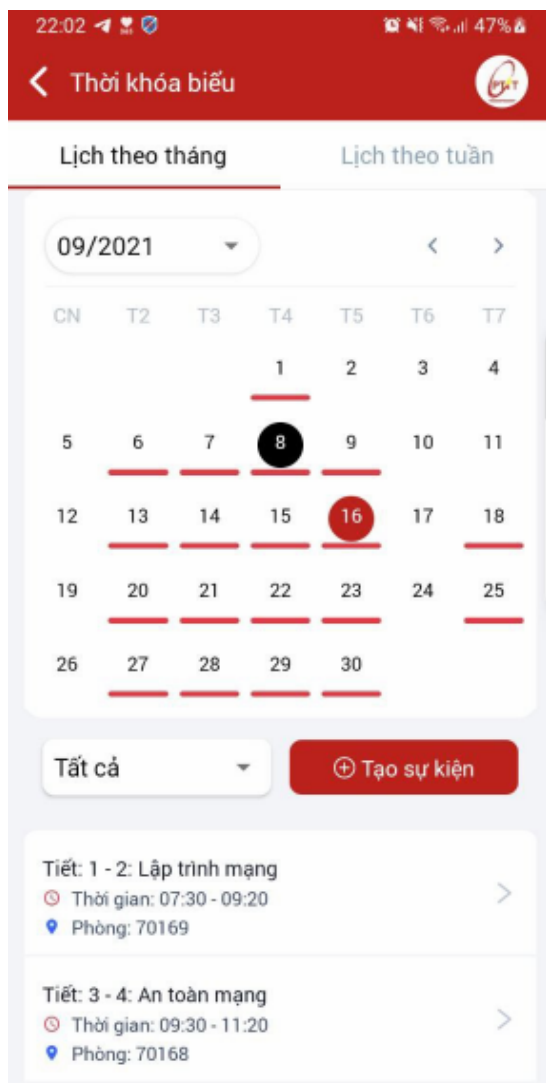
3.5 Lớp hành chính



3.1 Thời khóa biểu



- Phần này sẽ hiển thị lịch học – lịch cá nhân – lịch họp – ... của Sinh viên.
- Lịch được hiển thị theo tháng hoặc theo tuần.
- Sinh viên có thể lọc xem lịch theo tháng (*đối với lịch theo tháng*) hoặc theo kỳ của năm học (*đối với lịch theo tuần*)



Tạo lịch cá nhân

- **Bước 1:** Click button **Tạo sự kiện** trên màn hình
- **Bước 2:** Điền các thông tin sự kiện vào màn hình thêm mới
- **Bước 3:** Sau khi điền xong, nhấn **Hoàn tất** để lưu thông tin

Lưu ý: Chỉ người tạo mới nhìn được sự kiện này.

22:03 48%

< Sự kiện

Danh sách sự kiện Tạo sự kiện

Tên sự kiện *

Địa điểm *

Thời gian *

Từ 16/09/2021 22:03 ▾

Đến 16/09/2021 22:03 ▾

Lặp lại

Ghi chú

HOÀN THÀNH

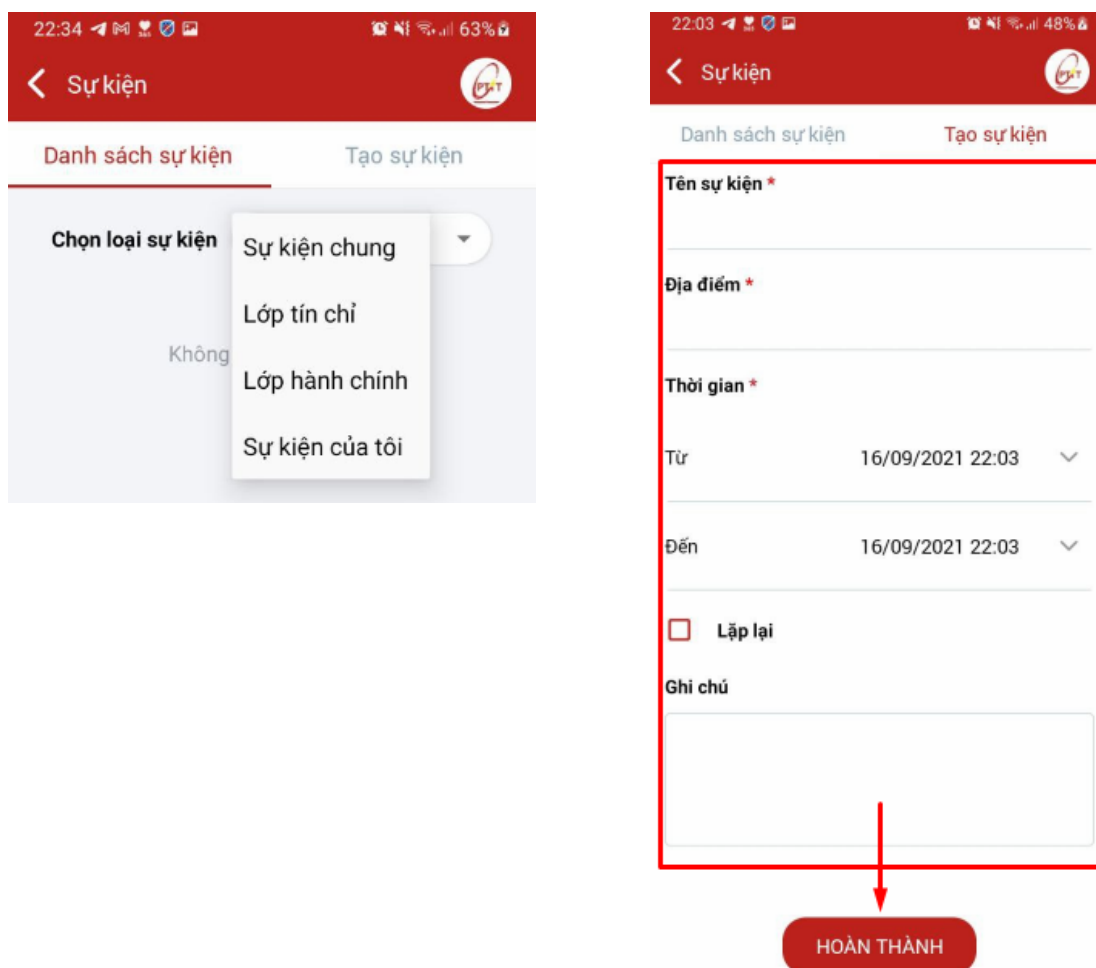
3.2 Sự kiện

21:49 41%

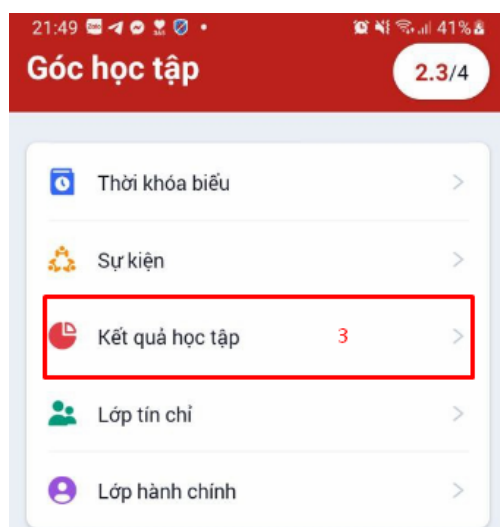
Góc học tập 2.3/4

- Thời khóa biểu >
- Sự kiện 3 >**
- Kết quả học tập >
- Lớp tin chỉ >
- Lớp hành chính >

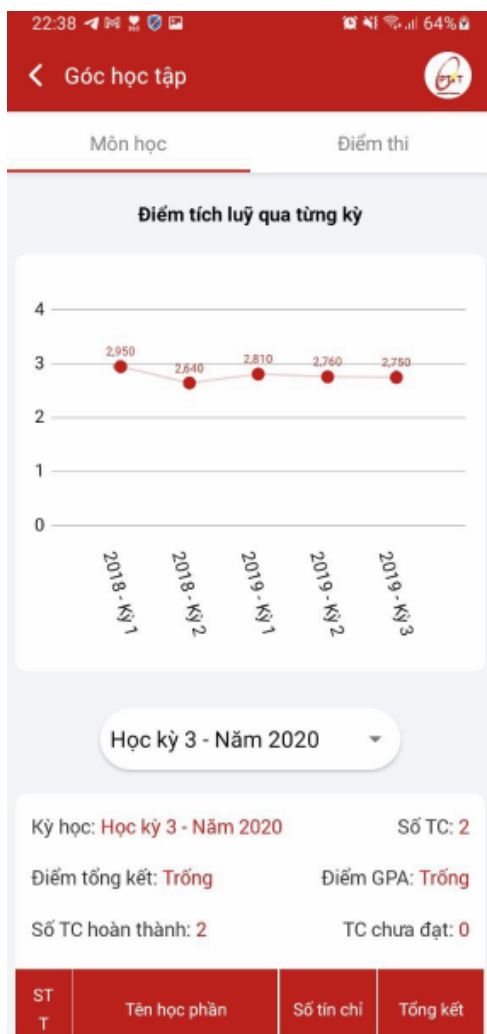
- Hiển thị tất cả các sự kiện của Sinh viên: sự kiện của nhà trường, sự kiện của lớp tín chỉ, sự kiện của lớp hành chính, sự kiện cá nhân.
- Sinh viên tạo sự kiện cá nhân giống như phần *Tạo lịch cá nhân ở Thời khóa biểu.*



3.3 Kết quả học tập

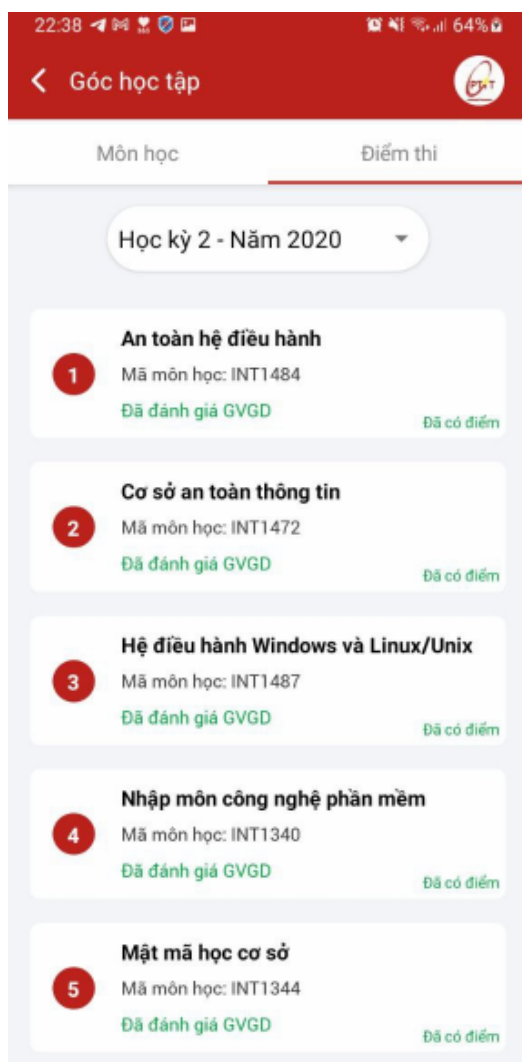


- Phần này sẽ hiển thị quá trình học tập theo 2 tabs:
 - Tab **Môn học**: hiển thị điểm tích lũy và bảng điểm qua từng kỳ; Sinh viên có thể xem bảng điểm theo kỳ tùy chọn.



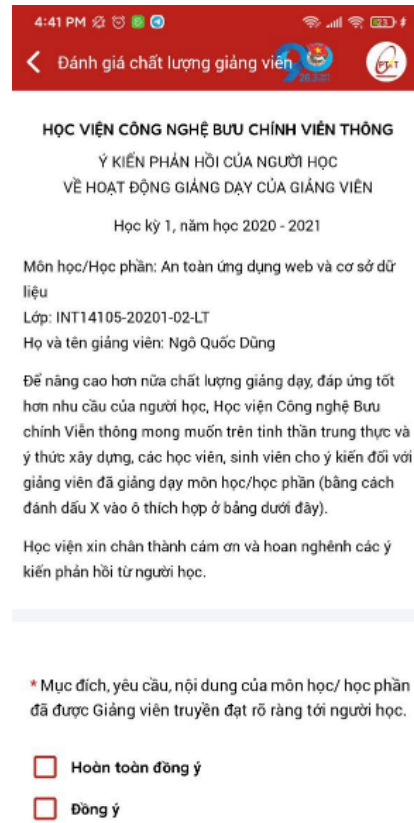
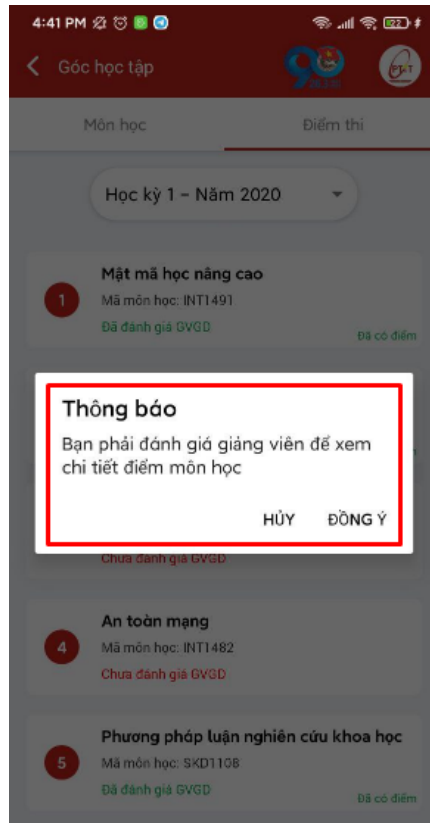
ST	T	Tên học phần	Số tín chỉ	Tổng kết
1		An toàn hệ điều hành	02	6
2		Cơ sở an toàn thông tin	03	8.2
3		Hệ điều hành Windows và Linux/Unix	03	7.3
4		Nhập môn công nghệ phần mềm	03	6.2
5		Mật mã học cơ sở	03	7.6
6		Lập trình Web	03	6.8

- Tab **Điểm thi**: tổng hợp điểm thi qua các kỳ của Sinh viên. Để xem điểm 1 môn học, Sinh viên cần 'Đánh giá giảng viên' trước. Sau đó, màn hình sẽ hiển thị chi tiết điểm môn học đó.



Đánh giá giảng viên

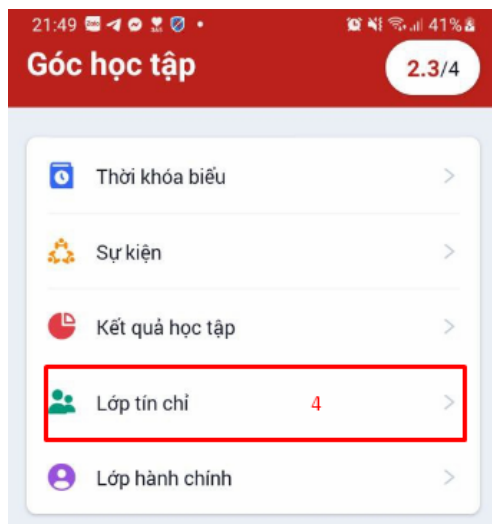
- **Bước 1:** Sau khi bấm vào môn cần xem điểm thi > Màn hình sẽ hiển thị POPUP đánh giá Giảng viên > Sinh viên chọn **ĐỒNG Ý** để bắt đầu đánh giá > Màn hình sẽ hiển thị danh sách câu hỏi đánh giá > Sinh viên thực hiện trả lời tất cả các câu hỏi trong bài đánh giá.



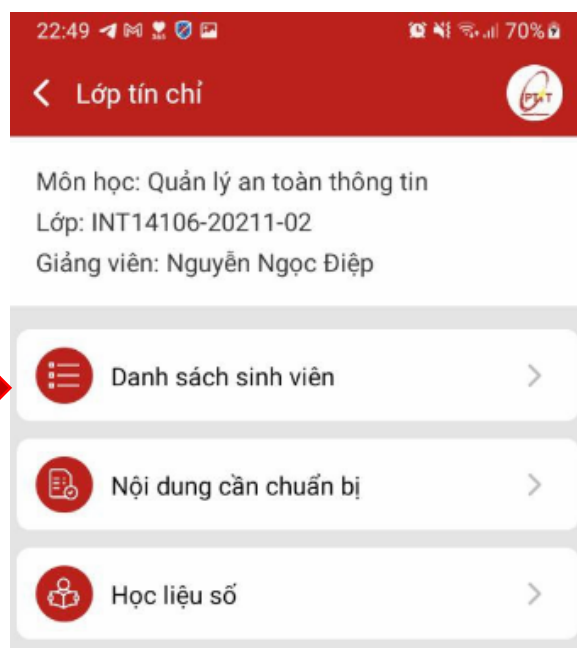
- **Bước 2:** Nhấn **Nộp đánh giá** để gửi kết quả (Các ý kiến hoặc nhận xét khác Sinh viên có thể nhập trong phần **Các ý kiến khác** > Sinh viên xem điểm của môn học đang chọn.



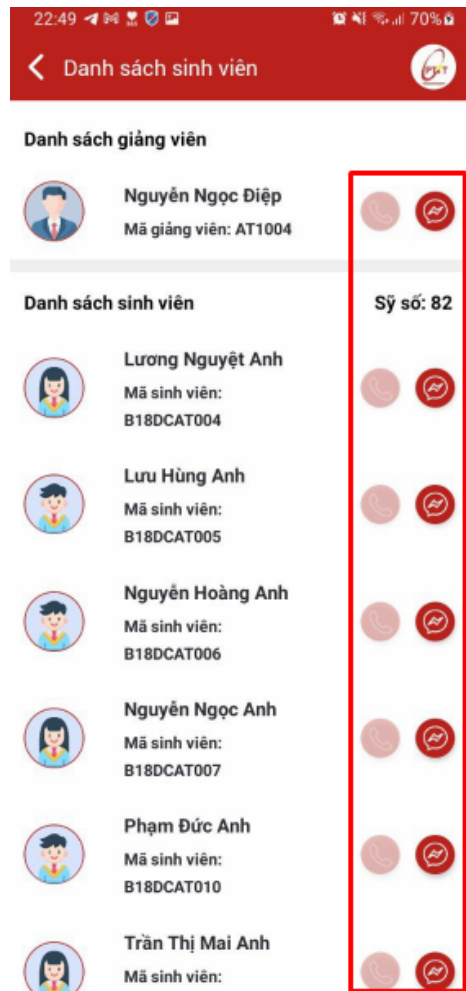
3.4 Lớp tín chỉ



- Phần này sẽ hiển thị thông tin các lớp tín chỉ (lớp học phần) của Sinh viên. Sinh viên có thể xem danh sách lớp tín chỉ theo kỳ.
- Thông tin 1 lớp tín chỉ gồm: *Tên lớp* – *Mã lớp* – *Giảng viên* – *Danh sách Sinh viên* – *Nội dung bài học* – *Tài liệu học tập*

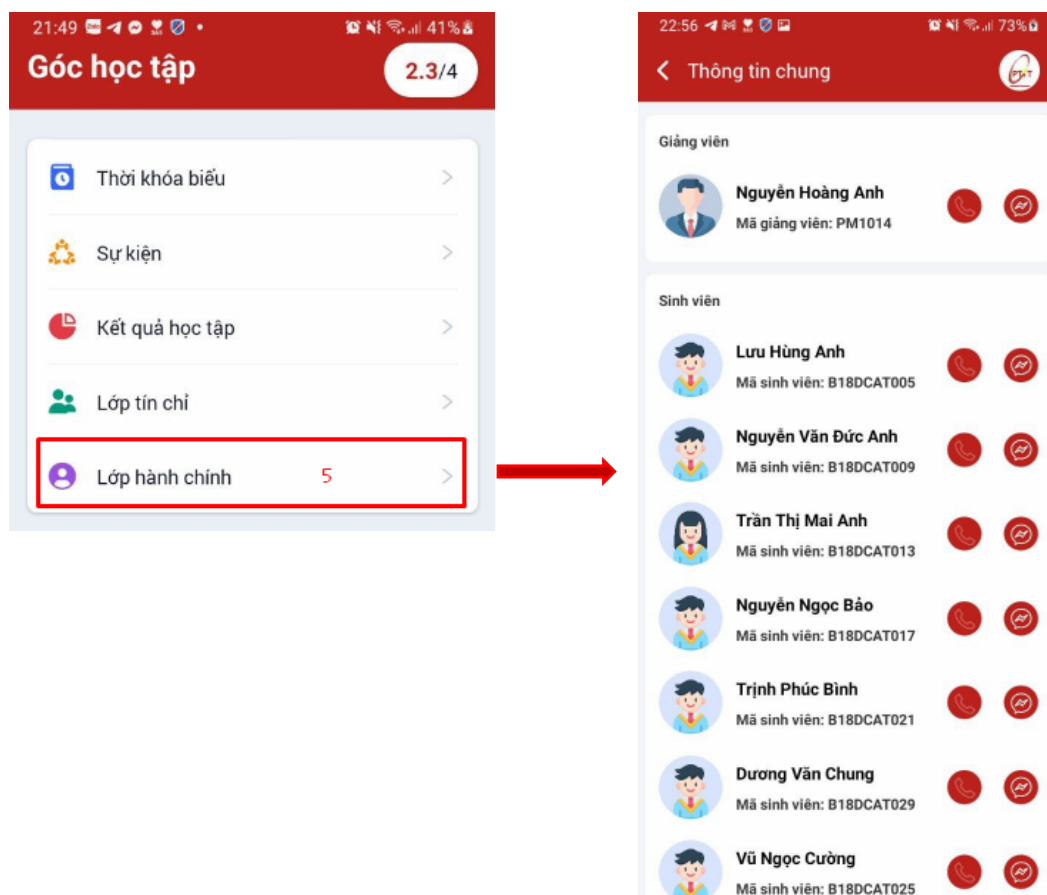


- Danh sách Sinh viên: có thêm tính năng nhắn tin qua messenger và call.



3.5 Lớp hành chính

- Mỗi Sinh viên sẽ có duy nhất 1 lớp hành chính.
- Lớp hành chính này sẽ được phân ngay sau khi Sinh viên nhập học.
- Thông tin lớp hành chính gồm: *Giảng viên cố vấn (Chủ nhiệm) – Danh sách Sinh viên cùng lớp – Kết nối call hoặc messenger.*



4. Menu TIỆN ÍCH

4.1 Tin tức

4.2 Giới thiệu về PTIT

4.3 Văn bản hướng dẫn

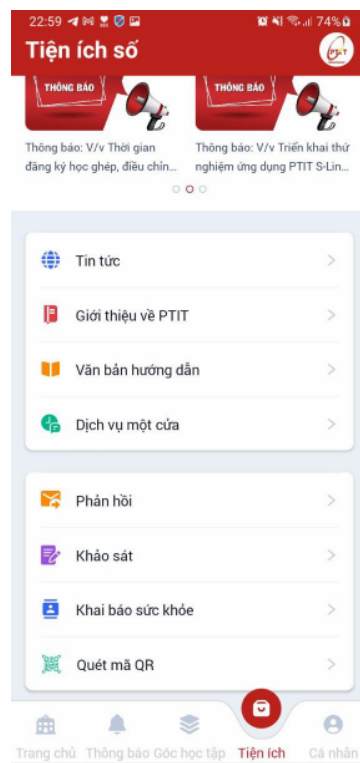
4.4 Dịch vụ một cửa

4.5 Phản hồi

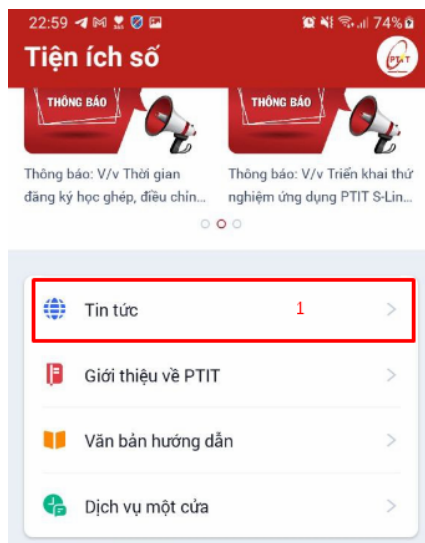
4.6 Khảo sát

4.7 Khai báo sức khỏe

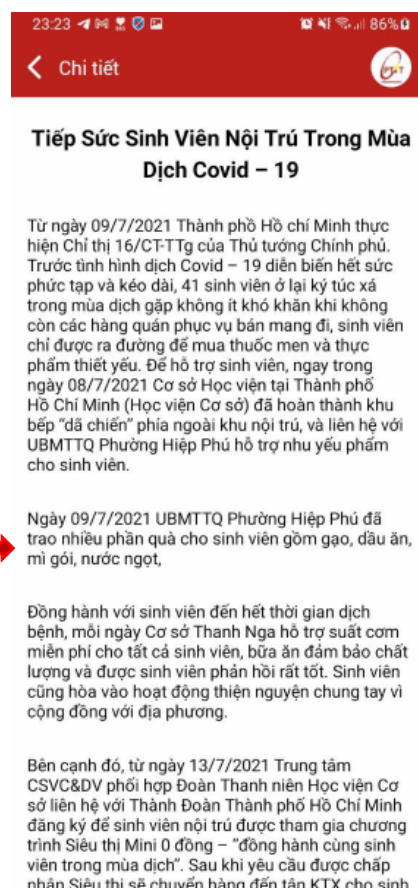
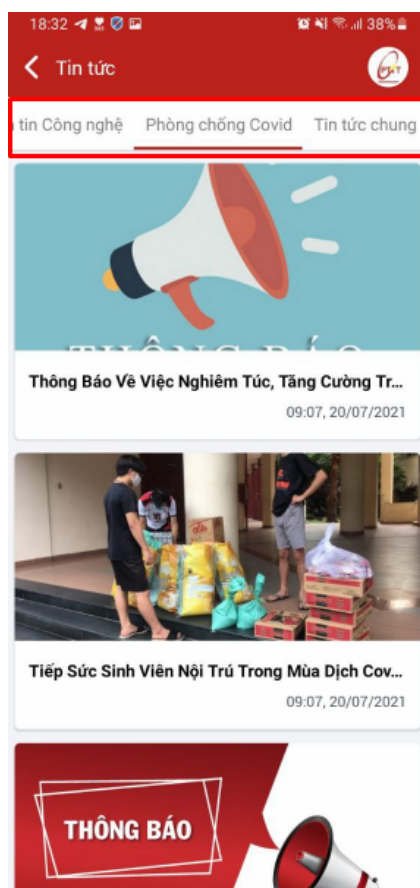
4.8 Quét mã QR



4.1 Tin tức

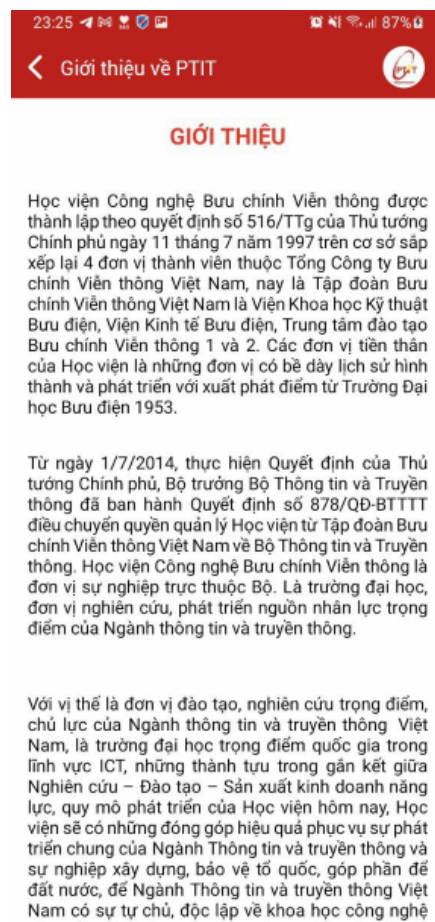
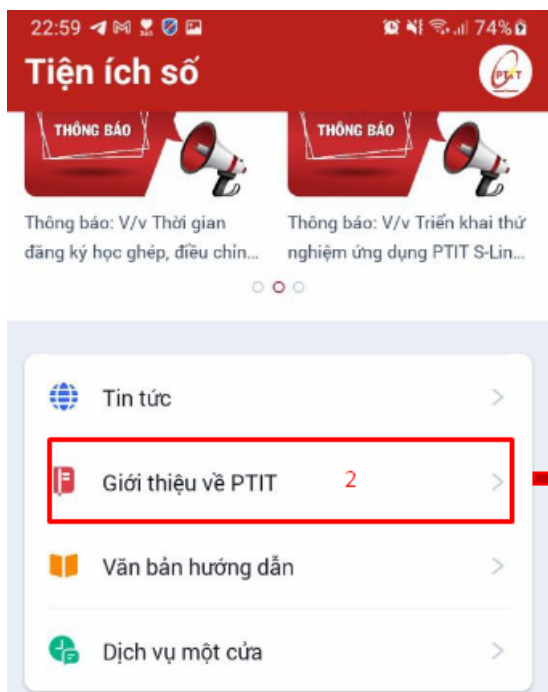


- Phần này hiển thị tin tức của nhà trường theo các tabs: *Bản tin công nghệ, Phòng chống Covid, Tin tức chung, Phòng Giáo vụ.*
- Sinh viên muốn xem tin tức nào thì chọn vào tin tức đó, màn hình sẽ hiển thị toàn bộ nội dung tin tức đó.



4.2 Giới thiệu về PTIT

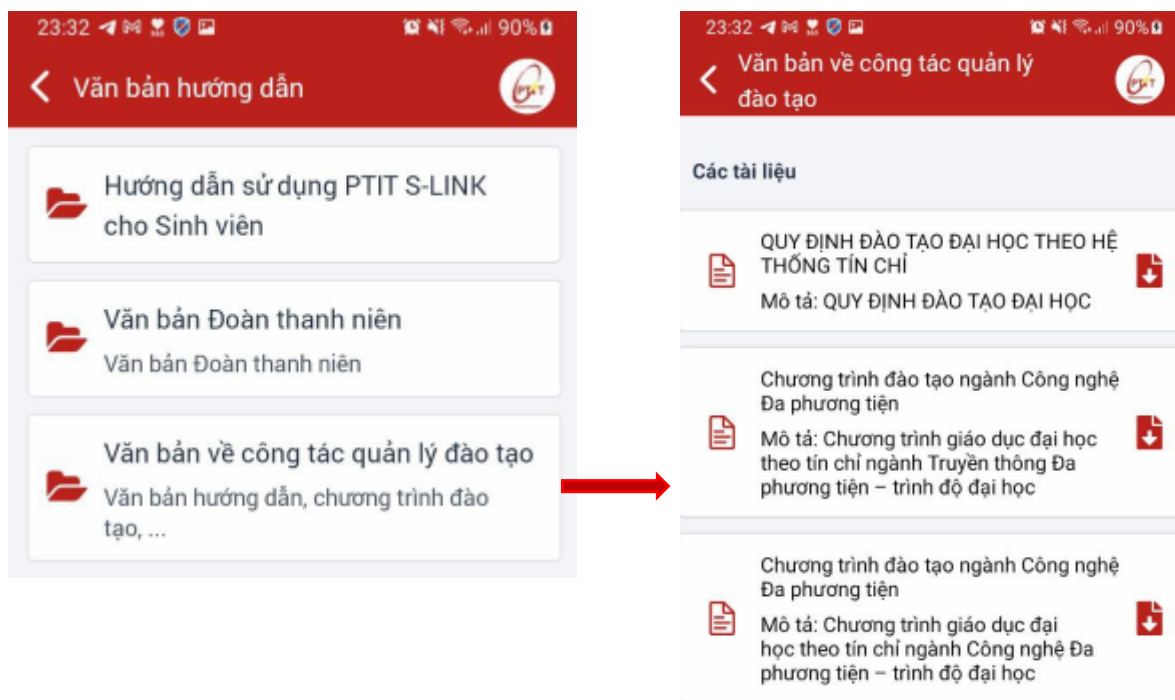
- Phần này là bài viết giới thiệu về cơ sở đào tạo.



4.3 Văn bản hướng dẫn

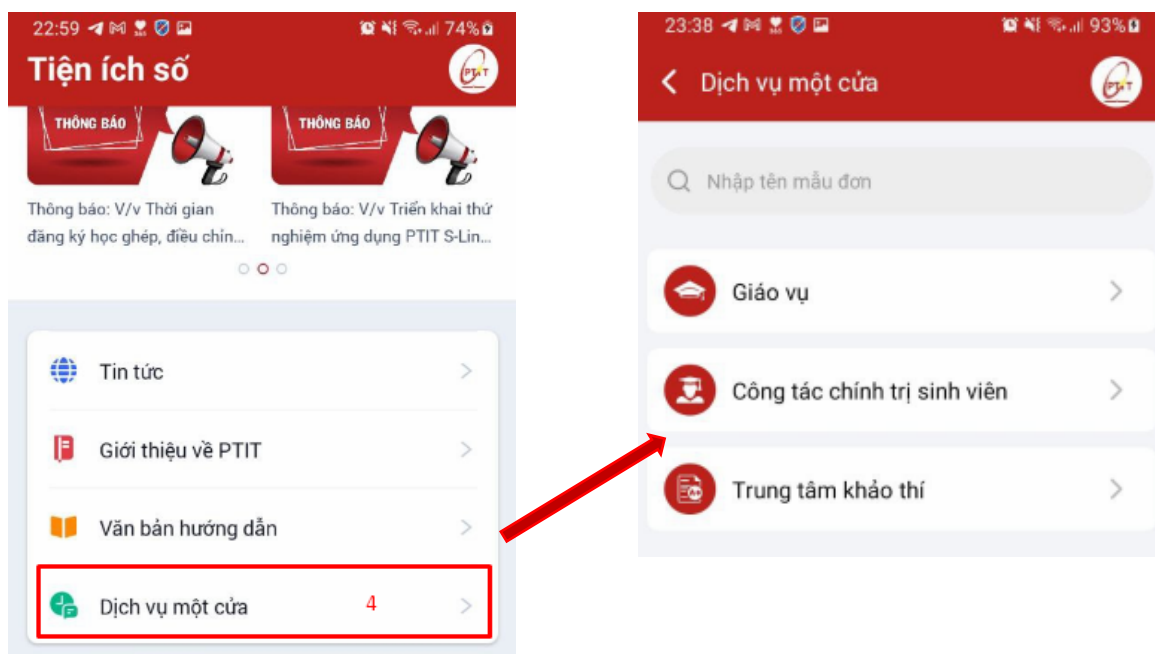


- Phần này chứa những văn bản/biểu mẫu của Đoàn thanh niên, của Nhà trường, ...
- Click vào một văn bản để xem chi tiết.
- Sinh viên có thể download (📄) mẫu này về để sử dụng nếu cần.



4.4 Dịch vụ một cửa

- Phần này sẽ tổng hợp các đơn của dịch vụ một cửa dành cho Sinh viên.



- Sinh viên có thể tìm kiếm đơn mình cần ở thanh tìm kiếm.

Gửi đơn

- **Bước 1:** Tìm đơn theo Phòng hoặc gõ tìm kiếm trên thanh tìm kiếm
- **Bước 2:** Điền các thông tin vào đơn trên màn hình
- **Bước 3:** Sau khi điền xong thì nhấn **Gửi** để gửi đơn về Phòng ban tương ứng

The image displays two screenshots of a mobile application interface for submitting a student card renewal request. The left screenshot shows the form with pre-filled information for Nguyễn Ngọc Bảo. The right screenshot shows the form with a red box around the 'Gửi đơn' button and a red arrow pointing to it from the 'Em xin xác nhận nội dung trong đơn là đúng sự thật!' checkbox.

Đơn đề nghị cấp lại, đổi thẻ sinh viên

Kính gửi: HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Họ và tên: Nguyễn Ngọc Bảo
Mã sinh viên: B18DCAT017

Ngày sinh * 09/05/2000
Nơi sinh * Chọn nơi sinh

Số điện thoại * 0394033947
Lớp * D18CQAT01-B

Ngành * Chưa cập nhật

Niên khoá * Niên khoá

Hình thức đào tạo * Đại học chính quy

Đại học chính quy

Nơi công tác (nếu có)
Nơi công tác

Đề nghị được cấp lại thẻ sinh viên lần thứ *
Nhập số lần

Lý do xin cấp lại/đổi lại *
Nhập lý do

Địa chỉ nơi nhận *
 Nhận tại trường Chuyển phát nhanh

Em xin xác nhận nội dung trong đơn là đúng sự thật!

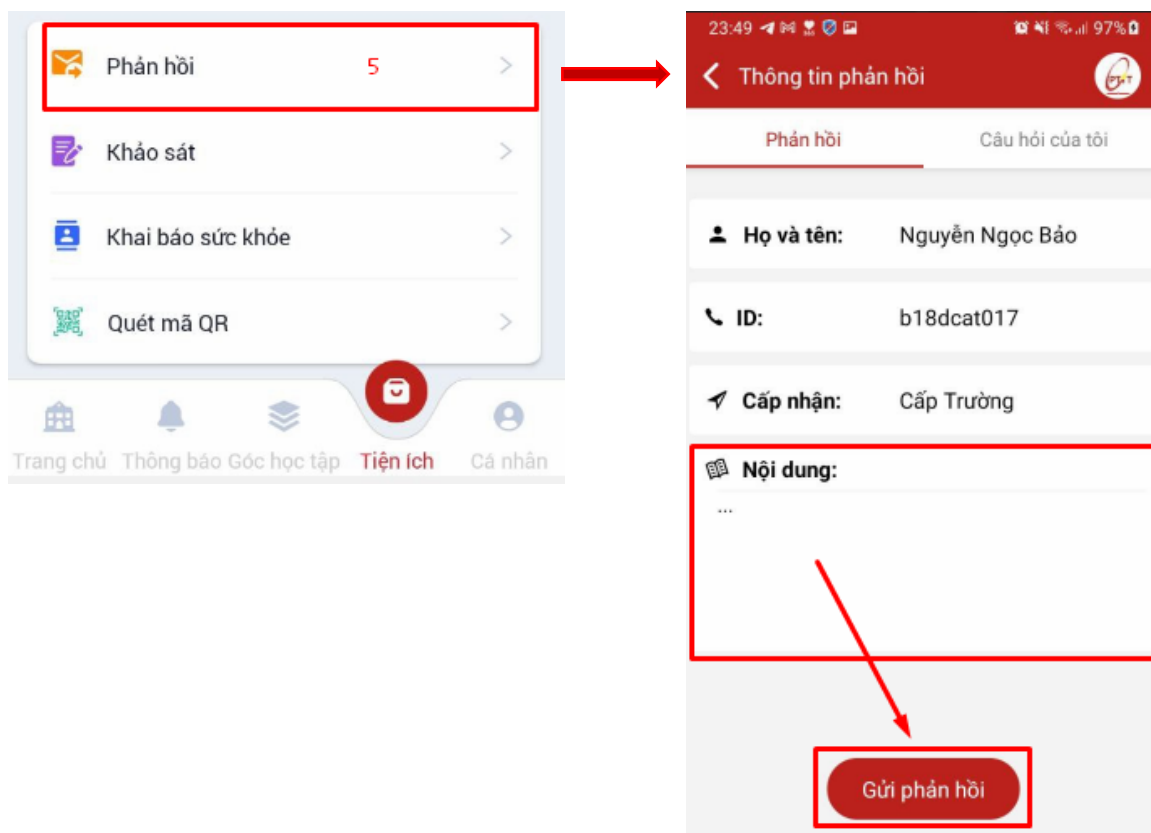
Gửi đơn

4.5 Phản hồi

- Sinh viên gửi ý kiến thắc mắc hoặc ý kiến kiến nghị của mình về nhà trường ở đây.

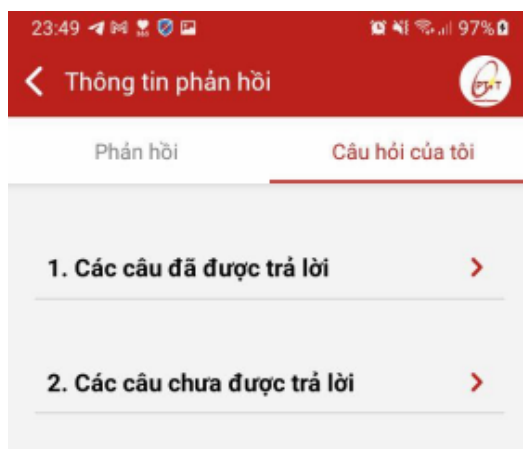
Gửi ý kiến/phản hồi

- **Bước 1:** Nhập ý kiến của mình vào form trên màn hình
- **Bước 2:** Sau khi điền xong thì nhấn **Gửi** để gửi về nhà trường.

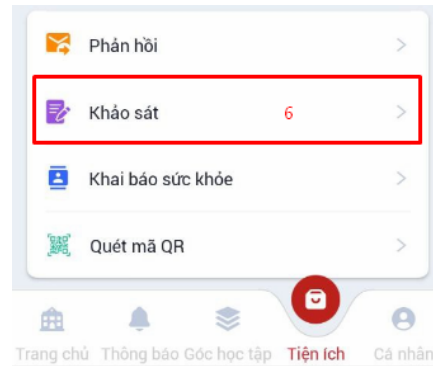


Xem lịch sử gửi ý kiến

Sinh viên xem lịch sử gửi ý kiến ở tab **LỊCH SỬ** ngay cạnh tab **PHẢN HỒI**



4.6 Khảo sát



- Các phiếu khảo sát sẽ được tổng hợp ở đây.

Thực hiện khảo sát

- **Bước 1:** Chọn Khảo sát cần thực hiện
- **Bước 2:** Màn hình hiển thị tên cuộc khảo sát, chọn **Bắt đầu** để bắt đầu thực hiện khảo sát
- **Bước 3:** Thực hiện khảo sát sau đó chọn **Hoàn tất** để gửi khảo sát

9:49 AM

Phiếu khảo sát

KHẢO SÁT VỀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ NGƯỜI HỌC

Với mục đích nhằm đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất đáp ứng công tác phục vụ người học, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông mong muốn trên tinh thần trung thực và ý kiến xây dựng, các Anh/Chị cho ý kiến vào phiếu khảo sát (Bằng cách đánh dấu X vào ô thích hợp của bảng dưới đây)

BẮT ĐẦU

9:50 AM

Chi tiết khảo sát

Hoàn toàn đồng ý

Đồng ý

Không đồng ý

Hoàn toàn không đồng ý

Tổng hợp

* Xét một cách tổng thể, Anh/Chị hài lòng về cơ sở vật chất và chất lượng phục vụ người học

Hoàn toàn đồng ý

Đồng ý

Không đồng ý

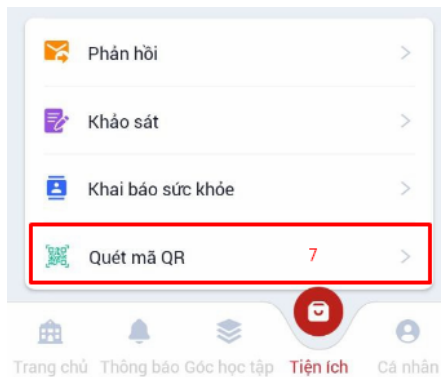
Hoàn toàn không đồng ý

Các ý kiến khác

Nhập thông tin

Hoàn tất

4.7 Khai báo sức khỏe



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

Khai báo sức khỏe

- **Bước 1:** Trên tab **Khai báo sức khỏe**, lựa chọn các tình trạng sức khỏe hiện tại của người dùng
- **Bước 2:** Sau khi khai báo xong, gửi khai báo sức khỏe
- **Bước 3:** Sau khi gửi, lịch sử theo dõi sẽ được hiển thị phía dưới: *Ngày giờ gửi khai báo; Thông tin sức khỏe chi tiết; Đánh giá sức khỏe sơ bộ*

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*

A screenshot of the 'Khai báo sức khỏe' (Health Declaration) form in the mobile app. The form is titled 'Khai báo sức khỏe' and has two tabs: 'Khai báo sức khỏe' (selected) and 'Khai báo cách ly'. Under the heading 'Chọn các trường hợp tiếp xúc:' (Select contact cases), there are three checkboxes, all of which are unchecked: 'Có tiếp xúc với trường hợp bệnh hoặc nghi ngờ mắc bệnh COVID-19', 'Có đi từ vùng dịch COVID-19', and 'Có tiếp xúc với các trường hợp đi về từ vùng dịch COVID-19'. Below this is the heading 'Các nơi đã đi qua:' (Places visited), followed by a text input field labeled 'Nhập thông tin' (Enter information). At the bottom of the form is a red button labeled 'Gửi thông tin' (Send information).

Khai báo cách ly

- **Bước 1:** Chọn tab **Khai báo cách ly** > Chọn **Tình trạng cách ly** > Gửi thông tin lên hệ thống

- **Bước 2:** 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

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, ...)

9:52 AM

Khai báo sức khỏe Khai báo cách ly

Tình trạng cách ly:

Không bị cách ly

Đang bị cách ly

Ngày bắt đầu: 26/03/2021

Số ngày cách ly: _____ ngày

Hình thức:

Cách ly tại nhà

Cách ly tập trung

Ghi chú:

Nhập thông tin

Đã kết thúc cách ly

Gửi thông tin

IV. ĐĂNG XUẤT

Muốn đăng xuất khỏi ứng dụng Sinh viên vào menu **Cá nhân** sau đó ấn **Đăng xuất**.

Sau khi đăng xuất màn hình điện thoại sẽ trở về giao diện đăng nhập.

