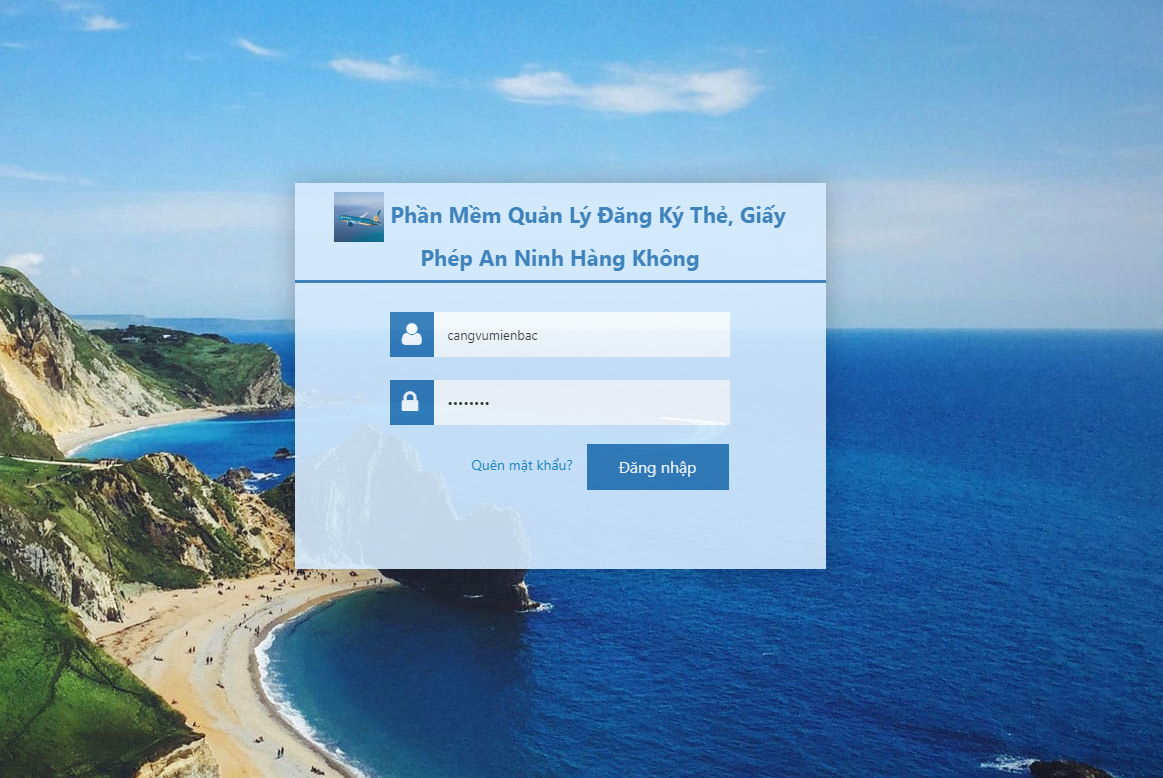
# HƯỚNG DẪN IMPORT DỮ LIỆU THẺ NGẮN HẠN, DÀI HẠN VÀ GIẤY PHÉP NGẮN HẠN, DÀI HẠN

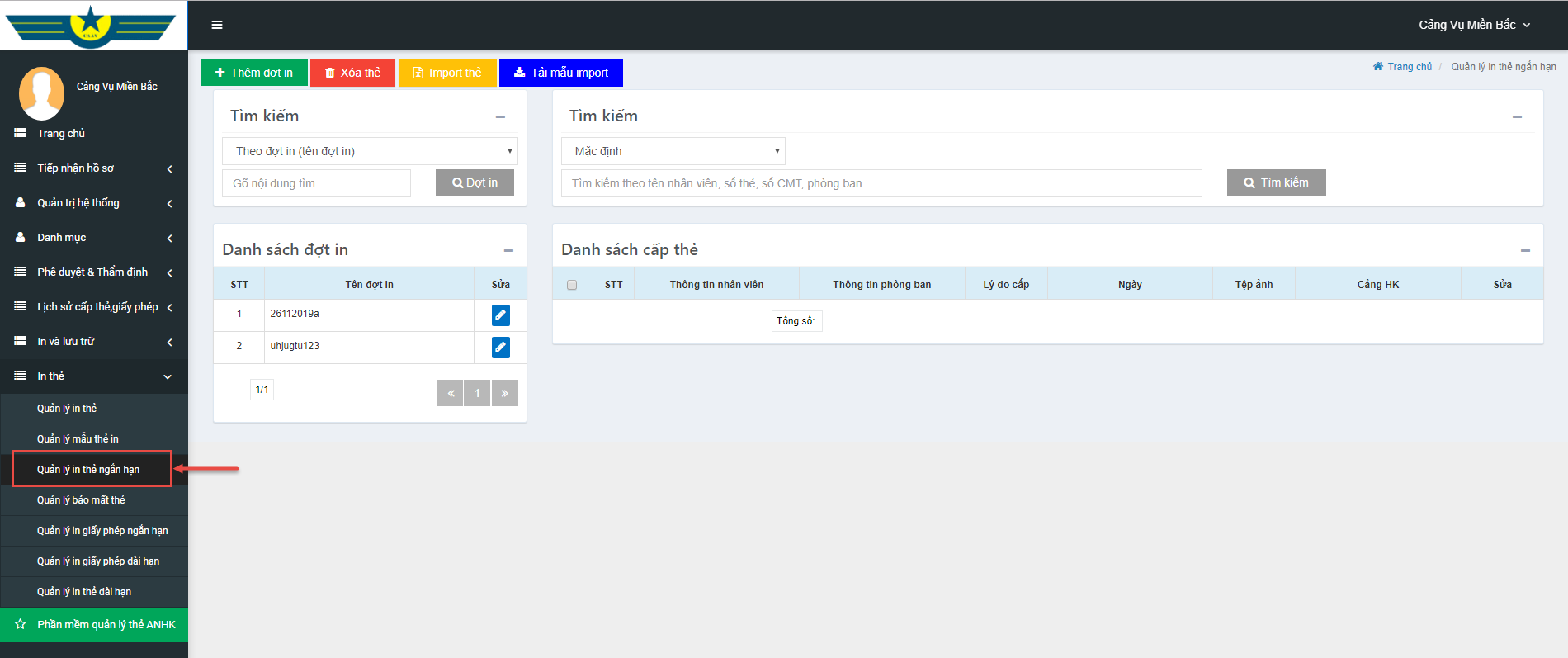
## Link truy cập hệ thống: <http://118.70.81.209:12000/>

## Import thẻ ngắn hạn

Bước 1: Đăng nhập bằng tài khoản của Người dùng đơn vị

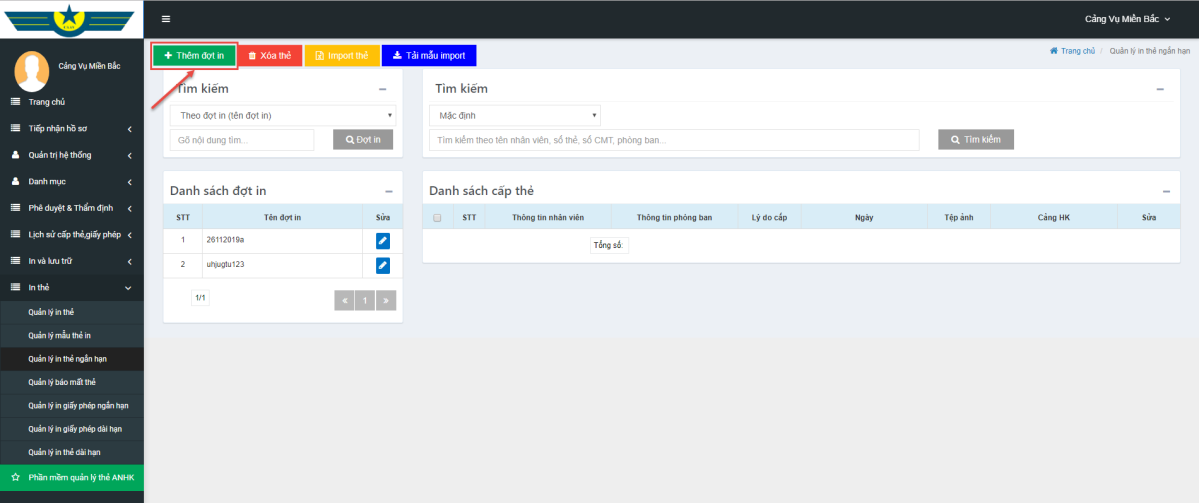


Bước 2: Mở menu **In thẻ** chọn **Quản lý in thẻ ngắn hạn**

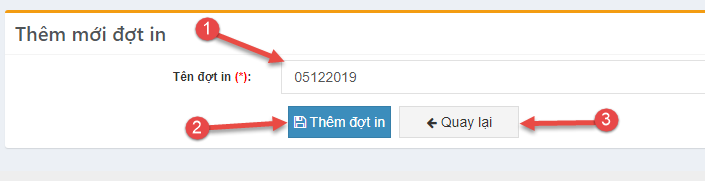


Bước 3: Thêm mới một đợt in

* Chọn **Thêm đợt in**

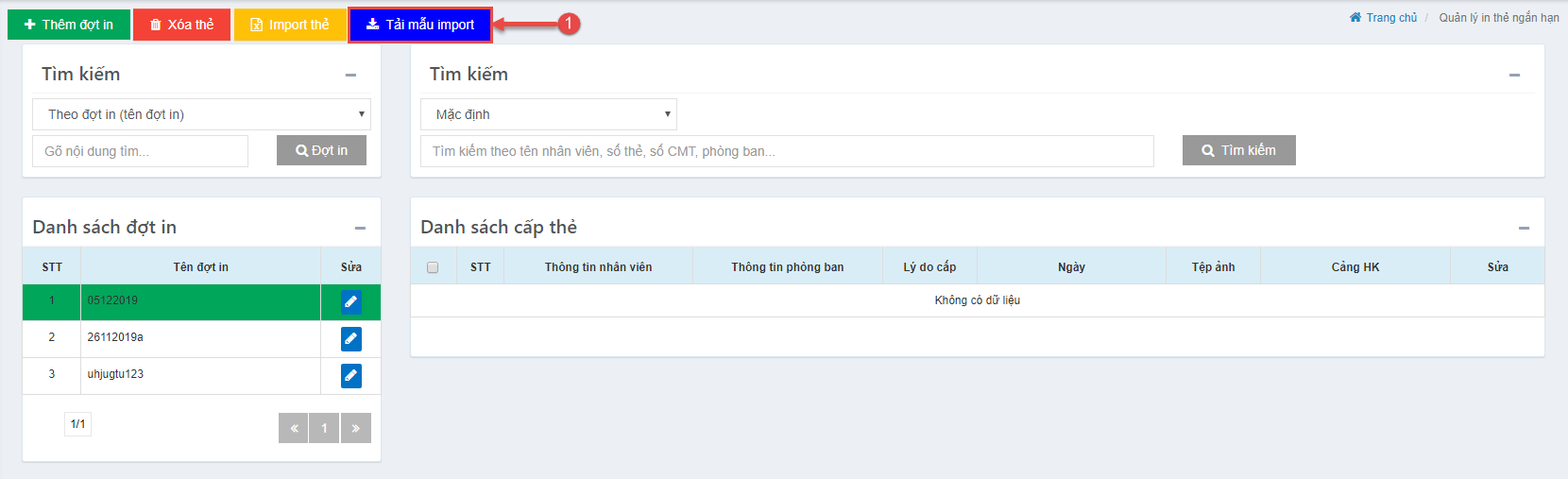


Bước 4: Nhập **Tên đơn in** => ấn **Thêm đợt in** => ấn **Quay lại**



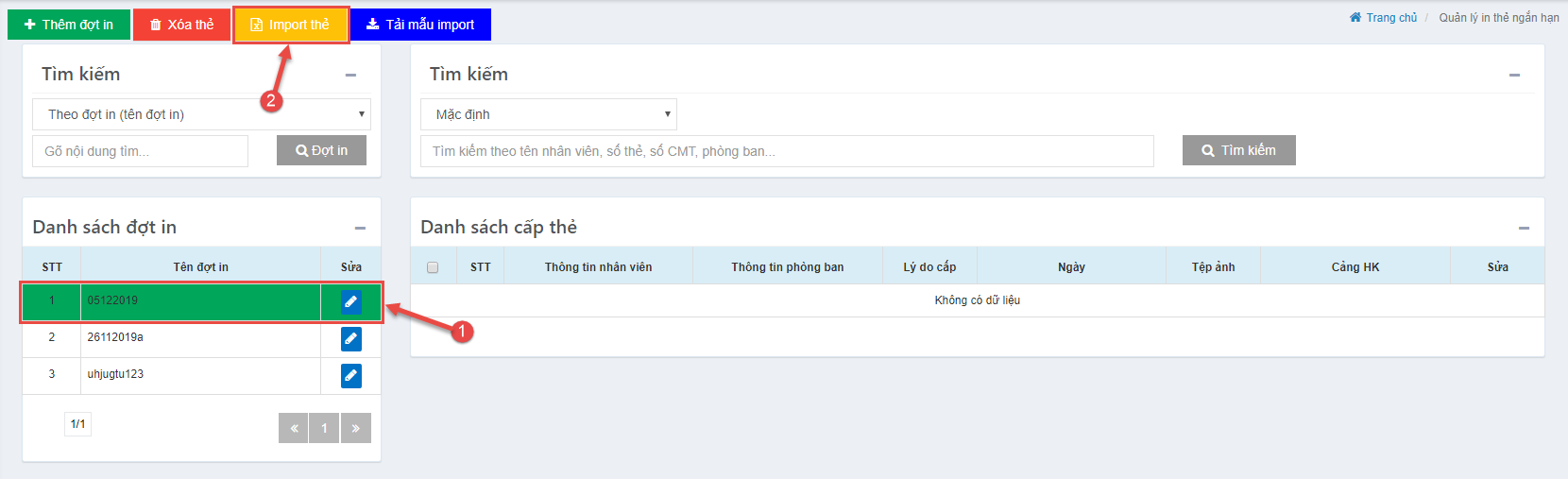
Bước 5.1: Làm file danh sách cấp thẻ để import vào đợt in vừa tạo

* Ấn tải mẫu import để xem mẫu file dùng import danh sách cấp thẻ
* File mẫu là 1 file excel chứa danh sách thông tin thẻ



Bước 5.2 : Import file danh sách cấp thẻ vào một đợt in

* Chọn đợt in vừa tạo => ấn Import thẻ

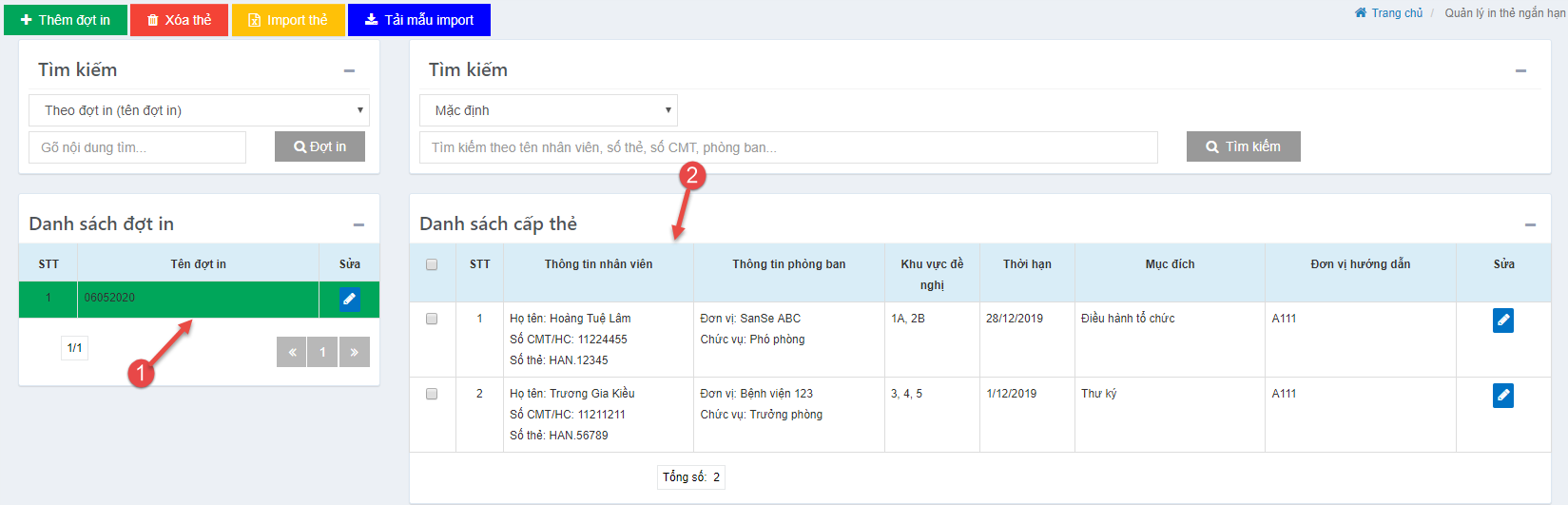


* Chọn file danh sách thẻ cấp đã tạo ở trên => kiểm tra lại thông tin => ấn Import



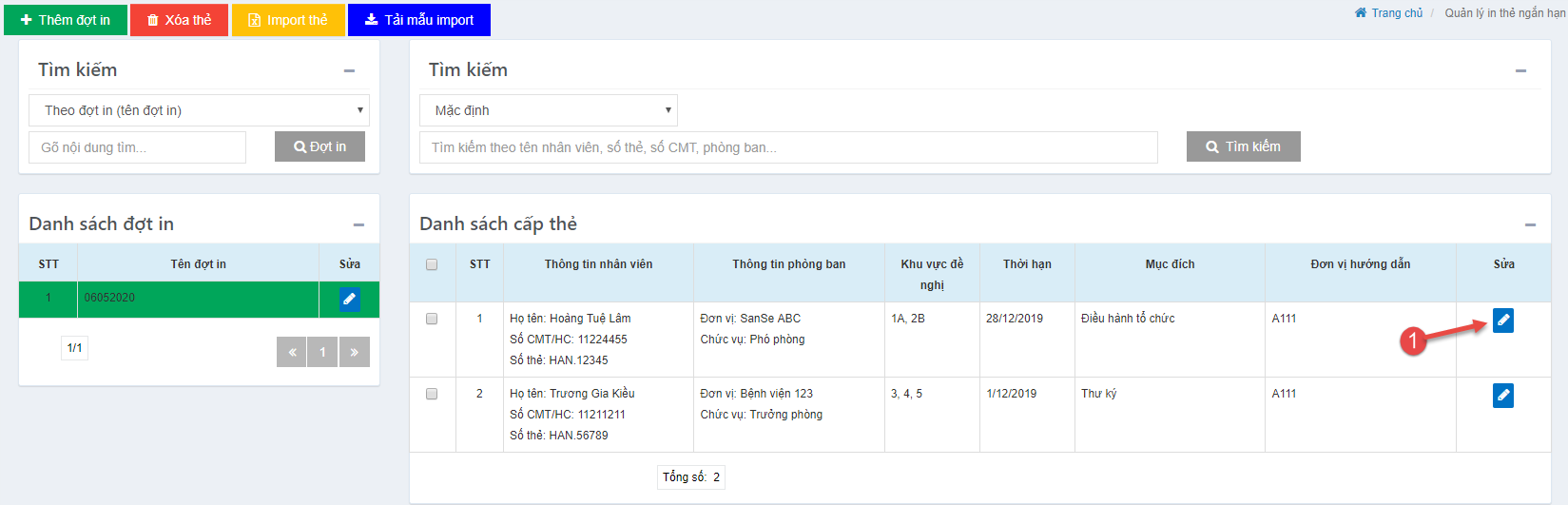
Bước 6 : Xem lại thẻ đã import

* Chọn đợt in đã import thẻ muốn xem

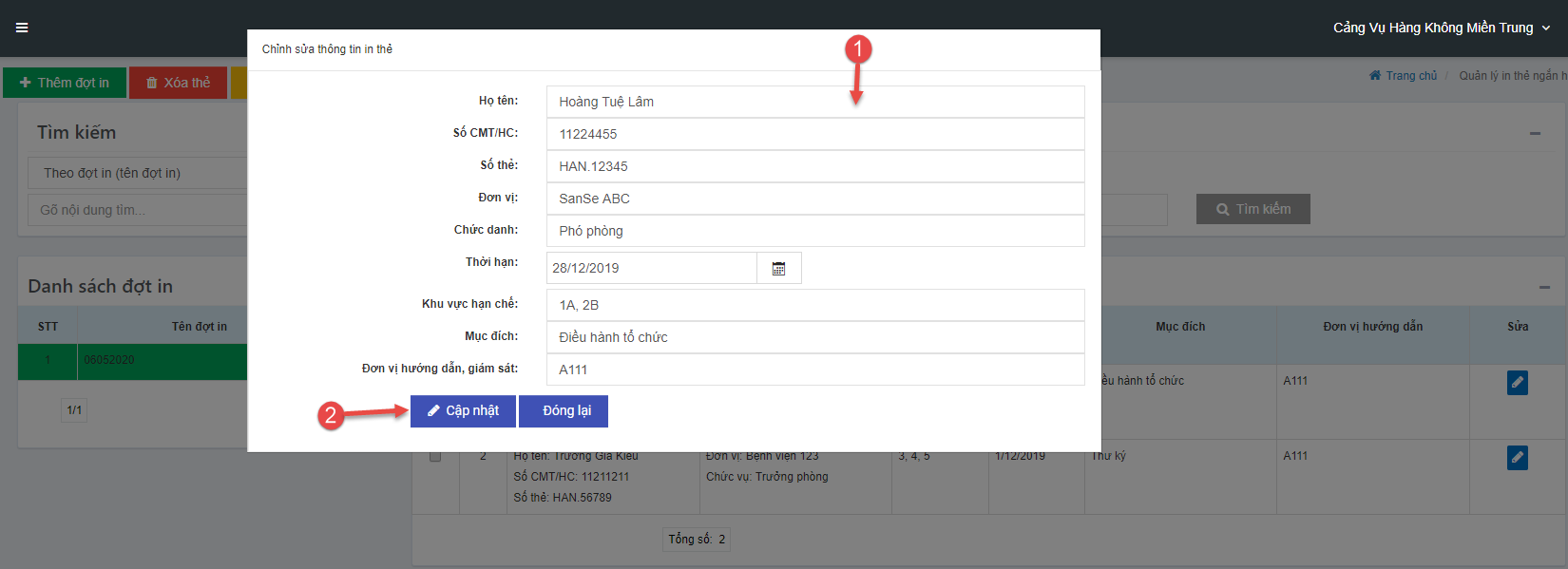


Bước 7: Sửa thông tin thẻ

* Ấn vào nút Sửa của thẻ muốn sửa lại thông tin

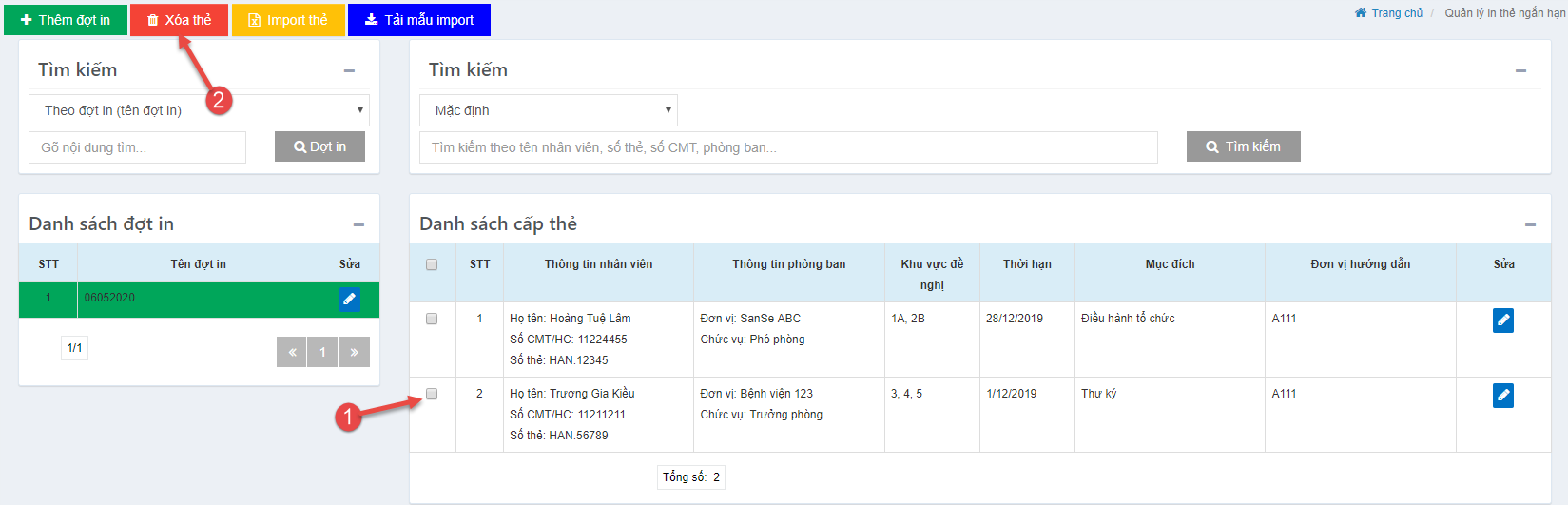


* Sửa lại các thông tin của thẻ => ấn **Cập nhật**



Bước 8: Xóa thẻ

* Tích chọn các thẻ muốn xóa => ấn **Xóa thẻ**



ĐỐI VỚI THẺ DÀI HẠN, GIẤY PHÉP NGẮN HẠN, GIẤY PHÉP DÀI HẠN CÓ CÁCH LÀM TƯƠNG TỰ. CÁC LOẠI NÀY CÓ THỂ KHÁC NHAU VỀ MẪU DÙNG ĐỂ IMPORT.