

HƯỚNG DẪN UPLOAD ĐA/KLTN LÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐA/KLTN

1. Chuẩn bị

Máy tính cần được cài đặt ứng dụng WinSCP.

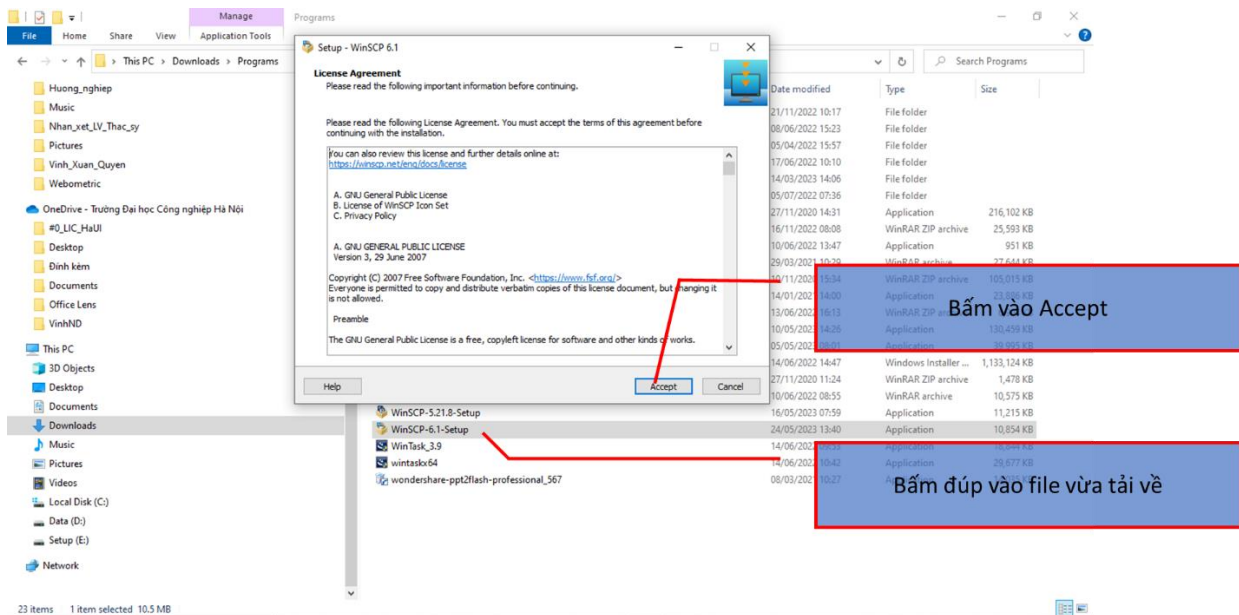
Cách cài đặt như sau:

Bước 1: Down load WinSCP tại địa chỉ:

<https://winscp.net/download/WinSCP-6.1-Setup.exe>

Bước 2: Cài đặt WinSCP

- Bấm đúp vào file cài đặt đã được tải về **WinSCP-6.1-Setup.exe**.



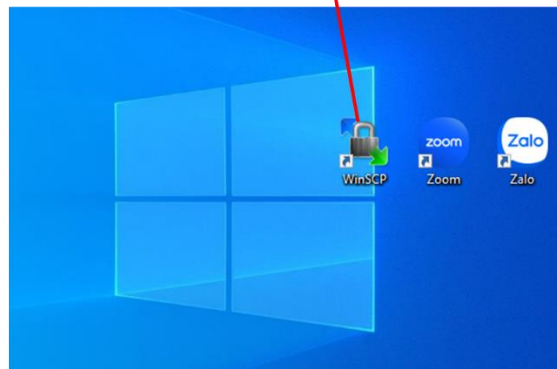
- Và thực hiện theo gợi ý của trình cài đặt (Next, Next và Finish).

2. Thực hiện upload tài liệu

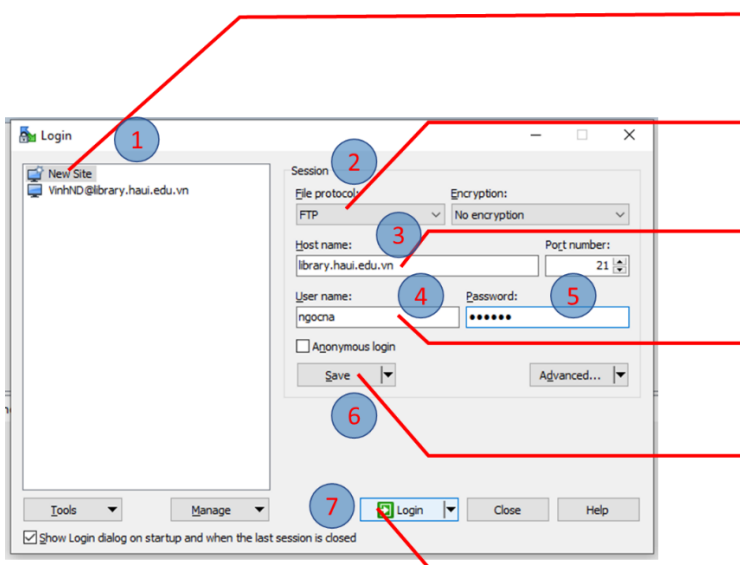
Bước 1: Đăng nhập

- Mở ứng dụng WinSCP. Bấm đúp vào biểu WinSCP trên desktop

Bấm đúp vào biểu tượng của WinSCP trên desktop

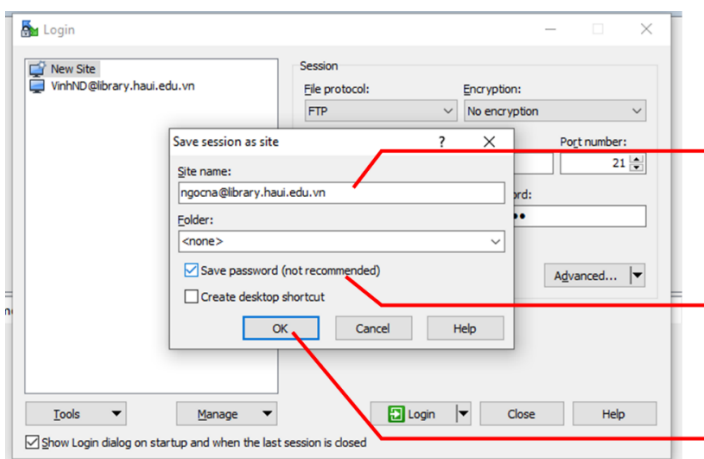


- Thực hiện nhập các thông tin đăng nhập lần đầu:
 - Chọn New Site
 - Mục File Protocol: chọn **FTP**;
 - Mục Host Name: nhập **library.hau.edu.vn**
 - Mục User Name: nhập tên tài khoản egov.
 - Mục Password: nhập mật khẩu mặc định **123456**.
 - Bấm vào **Save** nếu muốn ghi lại các thông tin đăng nhập **để lần tiếp theo không cần nhập lại các thông tin trên**.
 - Bấm vào **Login** để đăng nhập hệ thống.



1. Chọn New Site
2. Chọn FTP
3. Host Name nhập: library.hau.edu.vn
4. User Name nhập: tên tài khoản egov
5. Password mặc định: 123456
6. Bấm Save để lưu thông tin đăng nhập
7. Bấm Login đăng nhập

Trường hợp bấm vào Save thực hiện như sau:



- Site Name: để nguyên theo mặc định
- Đánh dấu tick vào ô Save Password
- Bấm OK để lưu thông tin đăng nhập

Sau khi đăng nhập thành công, giao diện sẽ hiện ra như sau (tùy thuộc vào đơn vị có ngành đào tạo sẽ được truy cập vào ngành tương ứng).

Cách thức thực hiện như hướng dẫn của hình dưới đây:

Bước 1: Chọn thư mục trên cloud là ngành cần upload ĐA/KLTN;

Bước 2: Chọn các file ĐA/KLTN ở máy cá nhân;

Bước 3: Copy hoặc kéo thả vào vùng số 3.

Chọn ổ đĩa

Chọn thư mục

Chọn ổ đĩa, thư mục chứa file ĐA/KLTN cần upload

Tên Khoa, tên ngành cần upload

1

Chọn thư mục là ngành cần upload

Nơi chứa các file ĐA/KLTN của ngành

2

3

Chọn các file cần upload rồi kéo vào đây

Dữ liệu ở máy cá nhân | Dữ liệu ở trên cloud

Một số lưu ý:

- Các file upload là ĐA/KLTN của sinh viên đã hoàn thiện chỉnh sửa.
- Các file được đặt tên theo quy tắc: <mã số sinh viên>_<tên sinh viên>.PDF
Ví dụ: 2019607816_Nguyen_Duc_An.PDF
- Trong quá trình thực hiện, nếu cần hỗ trợ xin liên hệ với cán bộ Thư viện:
Phan Quang Thịnh (0971071885).