

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM ỨNG DỤNG CNTT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

CỔNG THÔNG TIN CÁN BỘ V2.0

HÀ NỘI, 2011

MỤC LỤC

1	GIỚI THIỆU CHUNG.....	6
1.1	Cổng thông tin điện tử - portal ĐHQG Hà Nội.....	6
1.2	Cổng thông tin cán bộ.....	6
1.2.1	Đăng nhập cổng thông tin cán bộ.....	7
1.2.2	Giao diện tổng quan của hệ thống.....	8
2	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG.....	11
2.1	Nhập thông tin nhân sự.....	11
2.1.1	Sơ yếu lý lịch.....	11
2.1.2	Hoạt động Đảng; Đoàn; Công đoàn; Quân ngũ.....	12
2.1.3	Quan hệ gia đình.....	14
2.1.4	Quá trình công tác.....	15
2.1.5	Hợp đồng lao động.....	17
2.1.6	Quá trình đào tạo.....	17
2.1.7	Trình độ tin học.....	19
2.1.8	Trình độ chính trị.....	19
2.1.9	Trình độ ngoại ngữ.....	20
2.1.10	Khen thưởng; Kỷ luật.....	20
2.1.11	Học hàm – Danh hiệu nhà giáo.....	21
2.1.12	Danh hiệu thi đua.....	21
2.1.13	Hồ sơ lương.....	22
2.1.14	Đi nước ngoài.....	23
2.1.15	Hướng dẫn luận văn.....	24
2.1.16	Đề tài khoa học.....	24
2.1.17	Báo cáo tại hội thảo, các bài báo khoa học.....	25
2.1.18	Hoạt động xuất bản.....	25
2.1.19	Quá trình giảng dạy.....	26
2.1.20	Quá trình Phát minh sáng chế.....	26

2.2	Quản lý nhân sự.....	26
2.2.1	Thêm mới - cập nhật hồ sơ.....	26
2.2.2	Làm thủ tục về hưu.....	28
2.2.3	Làm thủ tục nghỉ việc.....	29
2.2.4	Làm thủ tục buộc thôi việc.....	30
2.2.5	Chuyển đơn vị công tác.....	31
2.2.6	Chuyển phòng ban.....	32
2.2.7	Xét lên lương:.....	33
2.3	Tìm kiếm – thống kê.....	33
2.3.1	Danh sách cán bộ:	33
2.3.2	Tìm nhanh hồ sơ.....	34
2.3.3	Tìm kiếm nâng cao	34
2.3.4	Báo cáo cơ cấu ngạch:.....	35
2.4	Quản trị - phân quyền	36
2.4.1	Định nghĩa quyền thao tác:	36
2.4.2	Cấp quyền cho cán bộ	36
2.5	Quản trị hệ thống	37
2.5.1	Cấu hình Menu:	37
2.5.2	Sao lưu dữ liệu:	39
2.5.3	Nhật ký sử dụng hệ thống	39

HÌNH VẼ

Hình 1.	Portal của ĐHQH Hà Nội.....	7
Hình 2.	Đăng nhập cổng thông tin cán bộ	7
Hình 3.	Khôi phục mật khẩu bị quên.....	8
Hình 4.	Giao diện khi đã đăng nhập vào hệ thống.	8
Hình 5.	Banner.....	9
Hình 6.	Menu	9
Hình 7.	Vùng làm việc chính của hệ thống	10
Hình 8.	Nhập sơ yếu lý lịch	11
Hình 9.	Nhập Đảng; Đoàn; Công đoàn; Quân ngũ.....	12
Hình 10.	Nhập chi tiết quá trình hoạt động Đảng.	12
Hình 11.	Nhập chi tiết quá trình hoạt động Đoàn.	13
Hình 12.	Nhập quan hệ gia đình.....	14
Hình 13.	Nhập quá trình công tác	16
Hình 14.	Nhập thông tin hợp đồng lao động.....	17
Hình 15.	Nhập thông tin về quá trình đào tạo	17
Hình 16.	Nhập thông tin trình độ tin học	19
Hình 17.	Nhập thông tin về trình độ chính trị	19
Hình 18.	Nhập thông tin về trình độ ngoại ngữ.	20
Hình 19.	Nhập thông tin khen thưởng; kỷ luật.	20
Hình 20.	Nhập thông tin về học hàm – Danh hiệu nhà giáo	21
Hình 21.	Nhập thông tin về danh hiệu thi đua.	21
Hình 22.	Nhập thông tin về ngạch và lương.	22
Hình 23.	Nhập thông tin về các lần đi nước ngoài.....	23
Hình 24.	Nhập thông tin về hướng dẫn luận văn.	24
Hình 25.	Nhập thông tin về các đề tài khoa học tham gia.	24
Hình 26.	Báo cáo, bài báo khoa học.....	25

Hình 27.	Nhập thông tin về các hoạt động xuất bản.	25
Hình 28.	Nhập thông tin về quá trình giảng dạy.	26
Hình 29.	Nhập thông tin về quá trình hoạt động phát minh sáng chế.....	26
Hình 30.	Thêm mới cán bộ.....	27
Hình 31.	Sửa thông tin tài khoản cán bộ.....	28
Hình 32.	Làm thủ tục về hưu.....	29
Hình 33.	Làm thủ tục nghỉ việc.....	29
Hình 34.	Làm thủ tục nghỉ việc.....	30
Hình 35.	Làm thủ tục chuyển đơn vị.....	31
Hình 36.	Nhập thông tin chuyển đơn vị cho cán bộ.....	31
Hình 37.	Nhập thông tin chi tiết cho cán bộ chuyển phòng ban.....	32
Hình 38.	Danh sách lên lương.....	33
Hình 39.	Danh sách cán bộ.....	34
Hình 40.	Tìm nhanh hồ sơ cán bộ.....	34
Hình 41.	Nhập điều kiện cần tìm hồ sơ.....	35
Hình 42.	Điều kiện tìm kiếm đã chọn.....	35
Hình 43.	Lựa chọn các thông tin cần hiển thị.....	35
Hình 44.	Báo cáo cơ cấu ngạch.....	35
Hình 45.	Định nghĩa nhóm quyền.....	36
Hình 46.	Phân quyền cho cán bộ.....	37
Hình 47.	Thêm mới chức năng.....	37
Hình 48.	Thêm mới nhóm chức năng.....	38
Hình 49.	Cấu hình thông tin chi tiết của một chức năng.....	38
Hình 50.	Cây chức năng.....	39
Hình 51.	Sao lưu dữ liệu.....	39
Hình 52.	Nhật ký sử dụng hệ thống.....	40

1 GIỚI THIỆU CHUNG

1.1 Cổng thông tin điện tử - portal ĐHQG Hà Nội

Từ nhiều năm qua, song song với việc cung cấp các dịch vụ cơ bản trên mạng như truy cập web, thư điện tử, ĐHQGHN đã triển khai nhiều ứng dụng Công nghệ Thông tin (CNTT) như website, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm quản lý đào tạo và người học ...

ĐHQGHN đang khởi động xây dựng Cổng Thông tin Điện tử (portal) nhằm tạo một môi trường tích hợp để khai thác các thông tin, dịch vụ và ứng dụng trực tuyến cho cán bộ, sinh viên và tất cả những ai quan tâm đến ĐHQGHN. Đây là một nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2010-2011.

Để chuẩn bị cho công việc này, từ đầu năm 2010, ĐHQG HN đã lấy ý kiến của các đơn vị về các dữ liệu sẽ đưa vào cơ sở dữ liệu tích hợp trong đó có dữ liệu cán bộ, dữ liệu sinh viên và dữ liệu về các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

Dữ liệu cán bộ có liên quan đến quyền sử dụng các dịch vụ trên mạng và tất cả các ứng dụng trực tuyến trên cổng thông tin điện tử, trong đó có các dịch vụ hành chính công như đăng ký đề tài, làm thủ tục đi nước ngoài, thi đua, khen thưởng, lên lương... Dữ liệu cán bộ cũng được dùng cho công tác quản lý của tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể khác. Ngoài ra dữ liệu cán bộ sẽ được dùng trong các hoạt động quản lý nhân sự tại chính các đơn vị thành viên.

Cán bộ nào không đăng ký đầy đủ thông tin, sẽ không thể thực hiện được các giao dịch qua mạng và ĐHQG HN sẽ không chịu trách nhiệm về các hậu quả do việc thiếu thông tin gây ra.

Vì vậy đề nghị các cán bộ nêu cao ý thức trách nhiệm, nhận thức được tầm quan trọng của công việc này để đăng ký đầy đủ các thông tin vào cơ sở dữ liệu tích hợp của ĐHQGHN.

Các đơn vị, tổ chức Đảng và các đoàn thể cần coi việc đăng ký này như chỉ tiêu thi đua của đơn vị và cá nhân các cán bộ.

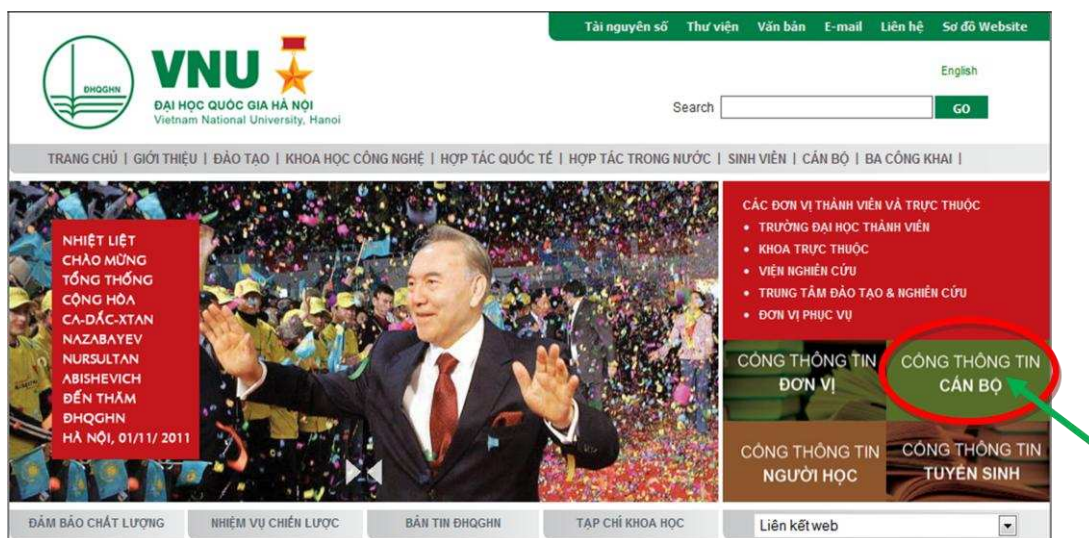
1.2 Cổng thông tin cán bộ

Cổng đăng ký thông tin cán bộ của Đại học Quốc Gia Hà Nội (gọi tắt là ĐHQG) là nơi ứng dụng tạm thời để cán bộ trong ĐHQG cập nhật các thông tin cá nhân. Trong tương lai, khi Cổng thông tin điện tử của ĐHQG HN được xây dựng, cổng đăng ký sẽ được đặt vào ứng dụng quản lý nhân sự.

Hồ sơ cán bộ sẽ được lưu trong cơ sở dữ liệu tích hợp của ĐHQG, phục vụ cho công tác quản lý và thống kê cán bộ trong ĐHQG. Do vậy, các thông tin được cập nhật vào hệ thống phải tuyệt đối chính xác.

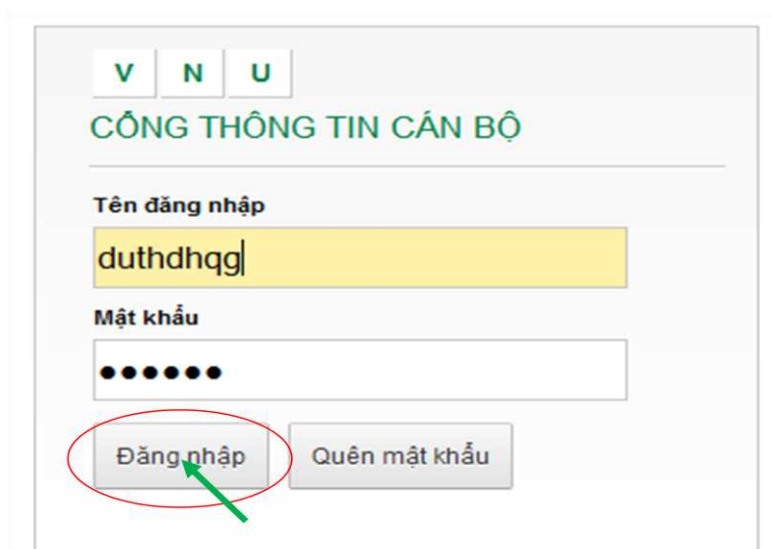
1.2.1 Đăng nhập cổng thông tin cán bộ

Để vào hệ thống, quý vị có thể truy cập trực tiếp thông qua địa chỉ <http://dangky.vnu.edu.vn> hoặc thông qua portal của ĐHQGHN theo địa chỉ <http://vnu.edu.vn> rồi vào mục Đăng ký thông tin cán bộ (xem Hình 1). Hệ thống này có thể sử dụng tốt trên các trình duyệt phổ biến như Internet Explorer, FireFox, Google Chrome hay Safari.



Hình 1. Portal của ĐHQH Hà Nội

Giao diện đăng nhập của hệ thống như hình 2 dưới đây:



Hình 2. Đăng nhập cổng thông tin cán bộ

Để đăng nhập hệ thống quý vị cần nhập chính xác tên đăng nhập và mật khẩu . Do cán bộ có quyền quản lý trong đơn vị khởi tạo và cung cấp cho quý vị

Trường hợp quên mật khẩu quý vị hãy nhấn nút :”Quên mật khẩu” khi đó 1 cửa sổ hiện ra như hình 2a yêu cầu quý vị xác thực lại tên đăng nhập cũng đồng thời là hòm thư VNU của quý vị.

KHÔI PHỤC MẬT KHẨU ĐÃ QUÊN

Đặt lại mật khẩu

Quý vị vui lòng nhập tài khoản mail vnu (tài khoản mail VNU chính là tài khoản đăng nhập hệ thống thông tin cán bộ) để nhận lại mật khẩu mới

Nhập mail vnu của quý vị: @vnu.edu.vn

Xác nhận

Hình 3. Khôi phục mật khẩu bị quên

Và quý vị sẽ lấy lại được mật khẩu của mình khi đăng nhập hòm thư VNU của quý vị.

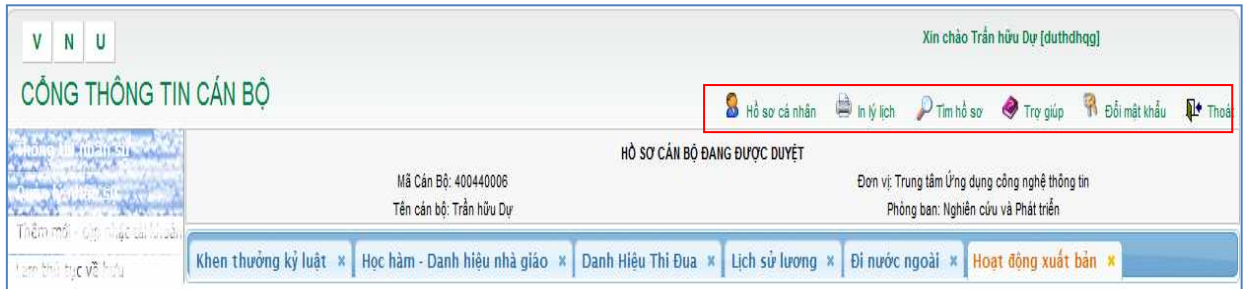
1.2.2 Giao diện tổng quan của hệ thống



Hình 4. Giao diện khi đã đăng nhập vào hệ thống.

Giao diện của hệ thống được minh họa trong hình 6, được chia làm 3 phần:

1.2.2.1 Banner:



Hình 5. Banner

Vùng phía trên, hiển thị thông tin tài khoản đăng nhập và một số chức năng khác.

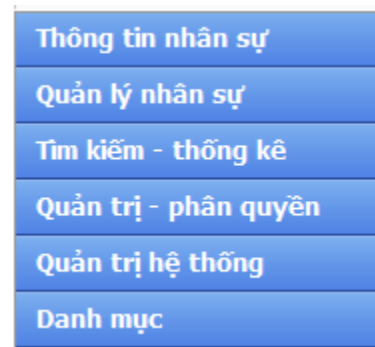
Vùng giao diện “Hồ sơ cán bộ đang được duyệt” là vùng hiển thị thông tin của cán bộ đang được duyệt

Góc phải của banner (phần phía trên của hệ thống) gồm các chức năng như:

- Thoát: quý vị nhấn vào đây để quay lại giao diện đăng nhập như hình 2.
- Đổi mật khẩu: quý vị nhấn vào đây nếu muốn thay đổi mật khẩu mới.
- Trợ giúp: Khi gặp khó khăn trong quá trình sử dụng phần mềm quý vị hãy tìm sự trợ giúp từ đây.
- Tìm hồ sơ: Quý vị có thể tìm thông tin cơ bản của bất kỳ cán bộ nào khác trong đơn vị. Nếu quý vị là cán bộ có quyền quản lý thì có thể quản lý hồ sơ đó với các thao tác thêm mới, sửa, xóa...
- In lý lịch: với chức năng này quý vị có thể in 3 lý lịch công khai của mình bao gồm: lý lịch khoa học, lý lịch cá nhân, lý lịch cán bộ.
- Hồ sơ cá nhân: Khi nhấn nút này hệ thống sẽ chuyển tới hồ sơ cá nhân của quý vị (dùng trong trường hợp quý vị là cán bộ có quyền quản lý và đang quản lý hồ sơ của người khác muốn quay lại hồ sơ của mình)

1.2.2.2 Menu:

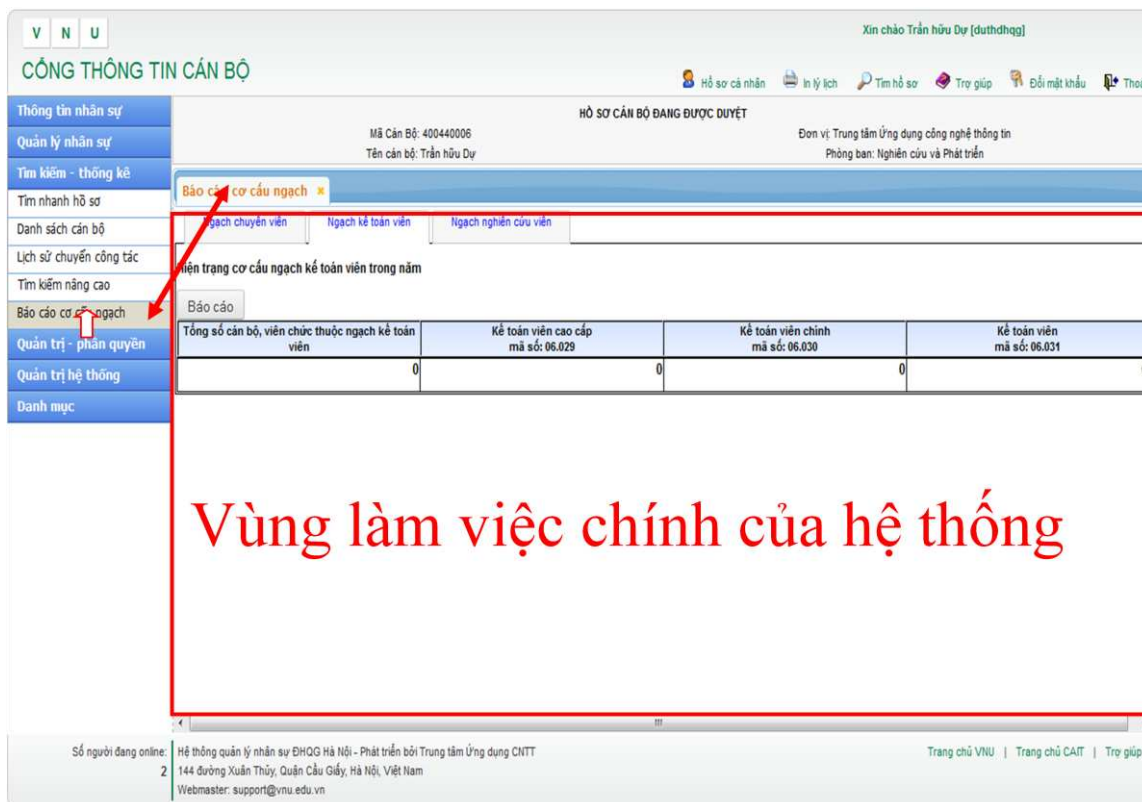
Vùng giao diện bên trái màn hình với các nhóm chức năng như hình bên dưới. Số lượng các chức năng của mỗi cán bộ khi đăng nhập vào hệ thống có thể sẽ khác nhau do được phân quyền nhiều hay ít.



Hình 6. Menu

1.2.2.3 Vùng giao diện làm việc chính:

Vùng bên phải màn hình hiển thị các khối thông tin cá nhân mà quý vị phải nhập.



CÔNG THÔNG TIN CÁN BỘ

Xin chào Trần Hữu Dự [duthdhaq]

Hồ sơ cá nhân | In lý lịch | Tìm hồ sơ | Trợ giúp | Đổi mật khẩu | Thoát

Thông tin nhân sự | **Quản lý nhân sự** | **Tìm kiếm - thống kê** | **Tìm nhanh hồ sơ** | **Danh sách cán bộ** | **Lịch sử chuyển công tác** | **Tìm kiếm nâng cao** | **Báo cáo cơ cấu ngạch** | **Quản trị - phân quyền** | **Quản trị hệ thống** | **Danh mục**

HỒ SƠ CÁN BỘ ĐANG ĐƯỢC DUYỆT

Mã Cán Bộ: 400440006 | Tên cán bộ: Trần Hữu Dự | Đơn vị: Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin | Phòng ban: Nghiên cứu và Phát triển

Báo cáo cơ cấu ngạch

Ngạch chuyên viên | Ngạch kế toán viên | Ngạch nghiên cứu viên

Hiện trạng cơ cấu ngạch kế toán viên trong năm

Báo cáo

Tổng số cán bộ, viên chức thuộc ngạch kế toán viên	Kế toán viên cao cấp mã số: 06.029	Kế toán viên chính mã số: 06.030	Kế toán viên mã số: 06.031
0	0	0	0

Vùng làm việc chính của hệ thống

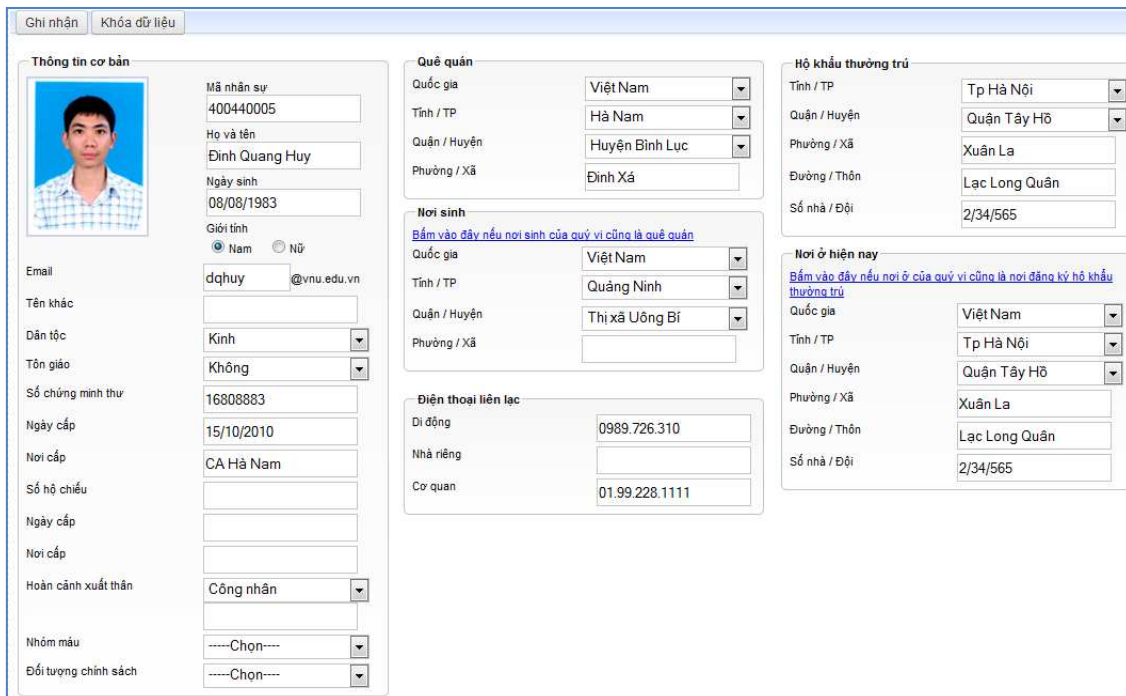
Số người đang online: 2 | Hệ thống quản lý nhân sự ĐHQG Hà Nội - Phát triển bởi Trung tâm Ứng dụng CNTT | 144 đường Xuân Thủy, Quận Cầu Giấy, Hà Nội, Việt Nam | Webmaster: support@vnu.edu.vn | Trang chủ VNU | Trang chủ CAIT | Trợ giúp

Hình 7. Vùng làm việc chính của hệ thống

2 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

2.1 Nhập thông tin nhân sự

2.1.1 Sơ yếu lý lịch



The form is titled 'Sơ yếu lý lịch' and is divided into several sections for data entry:

- Thông tin cơ bản:** Includes a photo upload area, fields for 'Mã nhân sự' (400440005), 'Họ và tên' (Đinh Quang Huy), 'Ngày sinh' (08/08/1983), 'Giới tính' (Male selected), 'Email' (dqhuy@vnu.edu.vn), 'Tên khác', 'Dân tộc' (Kinh), 'Tôn giáo' (Không), 'Số chứng minh thư' (16808883), 'Ngày cấp' (15/10/2010), 'Nơi cấp' (CA Hà Nam), 'Số hộ chiếu', 'Ngày cấp', 'Nơi cấp', 'Hoàn cảnh xuất thân' (Công nhân), 'Nhóm máu' (----Chọn----), and 'Đối tượng chính sách' (----Chọn----).
- Quê quán:** Includes dropdowns for 'Quốc gia' (Việt Nam), 'Tỉnh / TP' (Hà Nam), 'Quận / Huyện' (Huyện Bình Lục), and 'Phường / Xã' (Đình Xá).
- Nơi sinh:** Includes dropdowns for 'Quốc gia' (Việt Nam), 'Tỉnh / TP' (Quảng Ninh), 'Quận / Huyện' (Thị xã Uông Bí), and 'Phường / Xã'.
- Điện thoại liên lạc:** Includes fields for 'Di động' (0989.726.310), 'Nhà riêng', and 'Cơ quan' (01.99.228.1111).
- Hộ khẩu thường trú:** Includes dropdowns for 'Tỉnh / TP' (Tp Hà Nội), 'Quận / Huyện' (Quận Tây Hồ), and 'Phường / Xã' (Xuân La). It also includes fields for 'Đường / Thôn' (Lạc Long Quân) and 'Số nhà / Đội' (2/34/565).
- Nơi ở hiện nay:** Includes dropdowns for 'Quốc gia' (Việt Nam), 'Tỉnh / TP' (Tp Hà Nội), 'Quận / Huyện' (Quận Tây Hồ), and 'Phường / Xã' (Xuân La). It also includes fields for 'Đường / Thôn' (Lạc Long Quân) and 'Số nhà / Đội' (2/34/565).

Hình 8. Nhập sơ yếu lý lịch

Quý vị vào chức năng này để nhập những thông tin chung như họ tên, ngày sinh, giới tính, quê quán,... Thông tin về ngày và tháng bắt buộc phải ghi đủ 2 chữ số. Ví dụ

02/09/1945.

Để tải ảnh của quý vị lên hệ thống, quý vị nhấn chuột trái vào vùng hiển thị ảnh, và chọn ảnh trên máy của quý vị. Lưu ý là ảnh phải có kiểu là JPG và dung lượng không quá 1 MB.

Nếu thông tin nơi sinh và quê quán giống nhau, quý vị có thể bấm vào dòng chữ màu xanh để sao thông tin tỉnh/thành, quận/huyện,... từ quê quán sang nơi sinh. Đối với hộ khẩu thường trú và nơi ở hiện nay cũng tương tự như vậy.

Bảng mã đã có tới tỉnh, thành, quận, huyện. Các thông tin khác về địa chỉ như số nhà, ngõ, ngách, đường phố, phường, thôn, xóm, bản ghi cùng trong một dòng.

Sau khi nhập các thông tin cũng như tải ảnh thành công, quý vị nhấn nút Ghi nhận để lưu lại. và chắc chắn về tính chính xác của mình rồi thì quý vị có thể nhấn nút

Khóa dữ liệu để khóa dữ liệu với chú ý là dữ liệu đã được khóa thì chỉ người có quyền mới có thể mở khóa.

2.1.2 Hoạt động Đảng; Đoàn; Công đoàn; Quân ngũ

The form is divided into four main sections for data entry:

- Quá trình hoạt động Đảng (Party Activity Process):** Includes fields for 'Quý vị Là Đảng viên hãy đánh dấu vào đây!' (Check if you are a Party member), 'Ngày vào Đảng' (Date of joining), 'Ngày chính thức vào Đảng' (Official date of joining), 'Nơi kết nạp' (Place of admission), and 'Chức vụ Đảng hiện tại' (Current Party position).
- Quá trình hoạt động Đoàn thể (Youth League Activity Process):** Includes fields for 'Ngày vào Đoàn' (Date of joining), 'Nơi kết nạp' (Place of admission), and 'Chức vụ Đoàn cao nhất' (Highest Youth League position).
- Quá trình hoạt động Quân ngũ (Military Service Activity Process):** Includes fields for 'Đã tham gia quân đội' (Served in the army), 'Ngày nhập ngũ / Xuất ngũ' (Enlistment / Discharge date), 'Quân hàm cao nhất' (Highest military rank), 'Chức vụ cao nhất trong Hội CCB' (Highest position in the HCCB), 'Là thương binh' (Is a war invalid), 'Hạng thương binh' (War invalid grade), 'Số thương tật' (Disability count), and 'Hình thức thương tật' (Disability form).
- Quá trình hoạt động Công Đoàn (Labor Union Activity Process):** Includes fields for 'Ngày vào Công đoàn' (Date of joining) and 'Chức vụ Công Đoàn cao nhất' (Highest Labor Union position).

Hình 9. Nhập Đảng; Đoàn; Công đoàn; Quân ngũ

Chức năng này để nhập thông tin về các quá trình hoạt động Đảng; Đoàn; Công đoàn; và Quân ngũ. Hoàn tương tự như ở trên với nút Ghi nhận và Khóa dữ liệu

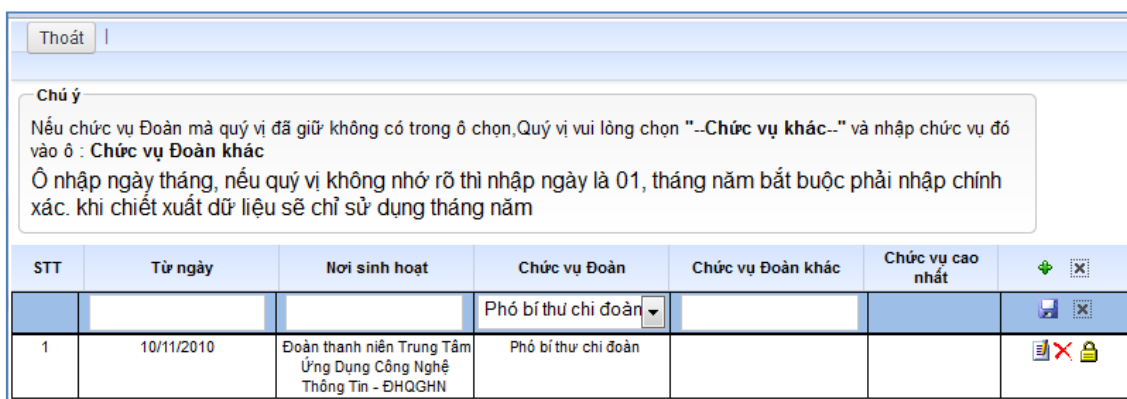
Các thông tin trong giao diện ở hình 8 là các thông tin chung nhất về các quá trình này. Để nhập chi tiết các quá trình hoạt động, quý vị nhấn vào các dòng chữ màu xanh lá. Một cửa sổ sẽ hiện lên để quý vị nhập thông tin chi tiết, như hình 9 và hình 10.




The form shows a detailed view of the 'Quá trình hoạt động Đảng' (Party Activity Process) with a table for recording activities.

Chú ý (Note): Nếu chức vụ Đảng mà quý vị đã giữ không có trong ô chọn, Quý vị vui lòng chọn "--Chức vụ khác--" và nhập chức vụ đó vào ô : Chức vụ Đảng khác. Ô nhập ngày tháng, nếu quý vị không nhớ rõ thì nhập ngày là 01, tháng năm bắt buộc phải nhập chính xác. khi chiết xuất dữ liệu sẽ chỉ sử dụng tháng năm.

STT	Từ ngày	Nơi sinh hoạt	Chức vụ Đảng	Chức vụ Đảng khác	Hiện tại	
1	1/11/2011	Đảng bộ ĐHQGHN	Phó bí thư chi bộ		✓	



Hình 10. Nhập chi tiết quá trình hoạt động Đảng.








STT	Từ ngày	Nơi sinh hoạt	Chức vụ Đoàn	Chức vụ Đoàn khác	Chức vụ cao nhất	
1	10/11/2010	Đoàn thanh niên Trung Tâm Ứng Dụng Công Nghệ Thông Tin - ĐHQHHN	Phó bí thư chi đoàn			  


Hình 11. Nhập chi tiết quá trình hoạt động Đoàn.



Quý vị thêm bản ghi bằng cách nhập thông tin vào dòng ban đầu, sau đó nhấn nút lưu hình cái đĩa ở cột cuối cùng. Chức vụ Đảng có ngày mới nhất sẽ tự động cập nhật vào trường chức vụ Đảng hiện tại. Thông tin về nơi sinh hoạt ghi đến mức chi bộ và đảng bộ cấp trên.

Để sửa thông tin mỗi quá trình đảng quý vị nhấn nút sửa  trên dòng dữ liệu đó. Dữ liệu đó sẽ được đẩy lên ô text dòng trên cùng sau đó sửa thông tin theo ý mình cuối cùng quý vị nhấn ghi nhận có hình 

Để xóa thông tin mỗi quá trình đảng quý vị nhấn nút xóa  trên dòng dữ liệu đó và hệ thống sẽ hỏi quý vị có muốn xóa không ?. Nếu có thì dữ liệu sẽ được xóa còn nếu không thì sẽ không xóa.

Khi dòng dữ liệu quá trình của quý vị đã chắc chắn đúng và không sửa đổi gì nữa quý vị hãy nhấn nút khóa  để khóa lại khi đó nút hình chiếc chìa khóa  hiện ra và dòng dữ liệu chuyển màu xanh . Nếu cán bộ là người có quyền mở khóa dữ liệu thì quý vị nhấn nút mở khóa  để có thể thay đổi dữ liệu. Như vậy  chỉ có tác dụng khóa từng dòng dữ liệu. Quý vị muốn khóa toàn bộ dữ liệu đã nạp vào ở quá trình này thì hãy nhấn Nút Khóa dữ liệu ở phía trên góc trái của chức năng hiện hành

Nút thêm mới  dùng khi quý vị muốn xóa trắng các ô text dòng trên cùng để nhập dữ liệu mới vào

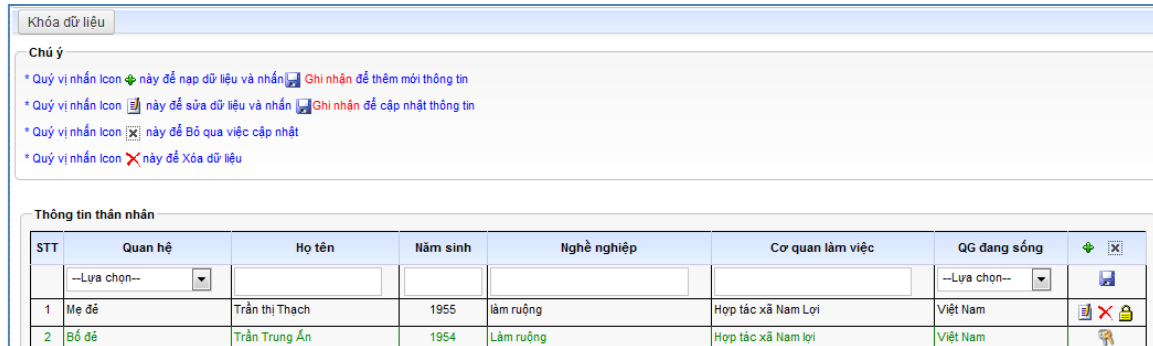
Nút hủy bỏ  có tác dụng khi quý vị nhấn vào nút sửa dữ liệu nhưng lại không muốn sửa dữ liệu đó nữa thì quý vị nhấn nút này 






Hình 10 là giao diện nhập quá trình hoạt động Đoàn. Quý vị chọn bản ghi mà quý vị giữ chức vụ cao nhất trong quá trình hoạt động Đoàn và nhấn dòng tương ứng ở cột chức vụ cao nhất. Khi đó trường chức vụ cao nhất sẽ tự động được cập nhật.

Đối với quá trình hoạt động Công Đoàn cũng tương tự như vậy.

Nhập thông tin về Đoàn cũng tương tự.

2.1.3 Quan hệ gia đình




STT	Quan hệ	Họ tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Cơ quan làm việc	QG đang sống	
1	Mẹ đẻ	Trần thị Thạch	1955	lâm ruộng	Hợp tác xã Nam Lợi	Việt Nam	  
2	Bố đẻ	Trần Trung An	1954	Lâm ruộng	Hợp tác xã Nam lợi	Việt Nam	  



Hình 12. Nhập quan hệ gia đình.

Để nhập thông tin quan hệ gia đình quý vị thực hiện các bước sau:


Bước 1 : Nhập thông tin thân nhân của quý vị

- Chọn mối quan hệ,
- Nhập họ và tên,
- Nhập năm sinh
- Nhập nghề nghiệp
- Nhập cơ quan làm việc của thân nhân của quý vị
- Chọn quốc gia đang sinh sống
- Cuối cùng nhấn nút ghi nhận hình , lặp lại quá trình trên để thêm mới thông tin về người thân của quý vị


Bước 2 : Cập nhật thông tin thân nhân của quý vị

- Click vào nút  trên mỗi dòng dữ liệu cần thay đổi, toàn bộ dữ liệu của dòng này sẽ hiển thị tương ứng trên các ô text tại dòng thứ hai của danh sách
- Tiến hành thay đổi dữ liệu trên các ô text
- Nhấn nút ghi nhận hình , lặp lại quá trình trên để cập nhật thông tin về người thân của quý vị


Bước 3 : Xóa thông tin thân nhân của quý vị

- Click vào nút  trên mỗi dòng dữ liệu cần xóa, hệ thống sẽ hỏi quý vị có chắc chắn xóa không. nếu có thì dữ liệu sẽ bị xóa. Nếu không thì dữ liệu sẽ không bị xóa

Bước 4 : Khóa thông tin thân nhân của quý vị

- Click vào nút  trên mỗi dòng dữ liệu cần khóa, hệ thống sẽ hỏi quý vị có chắc chắn khóa không. nếu có thì dữ liệu sẽ bị khóa. Nếu không thì dữ liệu sẽ không bị khóa
- Click vào nút khóa dữ liệu ở góc trái màn hình khóa toàn bộ dữ liệu của trang

Bước 5 : Mở khóa thông tin thân nhân của quý vị

- Click vào nút  trên mỗi dòng dữ liệu cần mở khóa, hệ thống sẽ kiểm tra quyền mở khóa, nếu quý vị có quyền, hệ thống sẽ hỏi quý vị có chắc chắn mở khóa không. nếu có thì dữ liệu sẽ được mở khóa. Nếu không thì dữ liệu sẽ không được mở khóa. Ngược lại quý vị không có quyền mở khóa thì hãy liên hệ với người quản trị.
- Click vào nút mở khóa dữ liệu ở góc trái màn hình mở khóa toàn bộ dữ liệu của trang

2.1.4 Quá trình công tác

Đối với quá trình công tác, cần nhập đối tượng nhân sự với 4 lựa chọn là Cán bộ trong biên chế: Công chức, Viên chức, cán bộ có hợp đồng làm việc (đã qua tuyển dụng), cán bộ hợp đồng lao động (chưa qua tuyển dụng) và hợp đồng công việc theo nghị định 68.


Phân ngành công tác, mặc định là ngành giáo dục. Tuy nhiên không loại trừ khả năng có một số cán bộ làm việc ở ĐHQG HN nhưng không thuộc ngành giáo dục (VD y tế). Thông tin này được sử dụng trong biểu báo cáo số 25 của ĐHQG HN.

Nếu nơi công tác nhập vào là một đơn vị không thuộc ĐHQG hiện nay thì phải bỏ dấu đánh dấu, còn nếu nơi công tác là một đơn vị thuộc ĐHQG thì quý vị còn phải đăng ký kỹ hơn: cấp 1, cấp 2, cấp 3.

Lưu ý. Khi cán bộ tạo accout thì hệ thống đã biết quý vị hiện tại đang ở đơn vị cấp 1, cấp 2 nào. Do đó thông tin này đã được hệ thống tự động ghi vào hồ sơ quá trình công tác nhưng không rõ ngày. Vì thế khi nhập quá trình công tác, quý vị bổ sung thêm thông tin thời gian.

Các quý vị chỉ đánh dấu để làm xuất hiện các đơn vị cấp 1, cấp 2, thậm chí cấp 3

Hình 13. Nhập quá trình công tác

Nếu không nhớ ngày tháng năm chính xác, Quý vị có thể ghi tháng/năm hoặc chỉ ghi năm. Sau khi ghi nhớ bấm nút  để lưu.

Cán bộ cũng phải điền ngày vào biên chế, ngày vào làm việc trong ĐHQG HN hay một đơn vị tiền thân của ĐHQG HN (như Đại học Tổng hợp trước đây), ngày vào ngành giáo dục để phục vụ cho các hoạt động tặng kỷ niệm chương và ngày vào chính đơn vị đang quản lý lý lịch (đơn vị cấp 1). Có hai cách làm điều này

1. Điền trực tiếp vào ô phía trên bên phải màn hình
2. Đánh dấu vào các ô tương ứng "Là ngày vào biên chế", " Là ngày vào ĐHQG", "Là ngày vào ngành giáo dục", Là ngày vào đơn vị cấp 1", trong khi nhập dữ liệu về quá trình công tác. Khi đó dữ liệu ngày tháng năm của quá trình công tác sẽ tự động nạp vào vùng ở phía trên bên trái. Nếu thông tin về ngày tháng năm không đủ thì hệ thống tạm gán ngày 1, tháng 1 để quý vị có thể sửa sau mà vẫn không ảnh hưởng đến việc cấp kỷ niệm chương.

Nên dùng cách thứ 2, cách thứ nhất dùng để sửa dữ liệu

Trong trường hợp đơn vị mà quý vị công tác là đơn vị kiêm nhiệm thì quý vị tích đánh dấu vào ô *là đơn vị công tác kiêm nhiệm*

2.1.5 Hợp đồng lao động

Khóa dữ liệu

Chú ý

Ở nhập ngày tháng, nếu quý vị không nhớ rõ thì nhập ngày là 01, tháng năm bắt buộc phải nhập chính xác. khi chiết xuất dữ liệu sẽ chỉ sử dụng tháng năm

STT	Số HĐ	Loại HĐ	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Đơn vị tuyển dụng	Công việc đảm nhận	
1	HD1	Hợp đồng làm việc lần đầu thời hạn 1 năm	1/12/2010	1/12/2011	Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin	lập trình	

Hình 14. Nhập thông tin hợp đồng lao động.

Quý vị vào đây để nhập các thông tin về hợp đồng lao động. Quy tắc nhập tương tự như nhập Quan hệ gia đình.

2.1.6 Quá trình đào tạo

Quá trình đào tạo gồm trình độ phổ thông, quá trình đào tạo chuyên môn và đào tạo ngắn hạn

Khóa dữ liệu

Chú ý

* Quý vị nhấn icon này để nạp dữ liệu và nhấn Ghi nhận để thêm mới thông tin

* Quý vị nhấn icon này để sửa dữ liệu và nhấn Ghi nhận để cập nhật thông tin

* Quý vị nhấn icon này để Bỏ qua việc cập nhật

* Quý vị nhấn icon này để Xóa dữ liệu

Trình độ giáo dục phổ thông:
12/12

STT	Từ năm	Đến năm	Chuyên Ngành	Bậc học	Học vị đạt được	Xếp loại	Trường đào tạo	Nước đào tạo	
1	2003	2007	Toán Tin Ứng Dụng	Đại học	Cử nhân	Trung bình khá	Trường ĐH Khoa Học Tự Nhiên - ĐHQGHN	Việt Nam	

STT	Từ Tháng/năm	Số tháng	Chứng chỉ	Nơi đào tạo	Nước đào tạo	Mô tả	
1	05/2009	6	Nghị quyết vụ cơ bản Ngân Hàng	Trường học viện Ngân Hàng	Việt Nam	các nghiệp vụ cơ bản trong Ngân Hàng	

Hình 15. Nhập thông tin về quá trình đào tạo


Quý vị vào đây để nhập các thông tin về trình độ giáo dục phổ thông, theo hệ tốt nghiệp 10 năm hay hệ 12 năm ví dụ 9/12.

Chuyên ngành đào tạo do cán bộ tự ghi với học vị đã đạt được.



Để nhập thông tin quá trình đào tạo quý vị thực hiện các bước sau:

Bước 1 : Nhập thông tin quá trình đào tạo của quý vị


- Nhập từ năm,
- Nhập đến năm

- Nhập Tên chuyên ngành được đào tạo
- Chọn bậc được đào tạo
- Chọn học vị đạt được nếu có
- Chọn xếp loại của bằng đạt được
- Nhập tên trường, nơi đào tạo
- Chọn quốc gia đào tạo
- Cuối cùng nhấn nút ghi nhận hình , lặp lại quá trình trên để thêm mới thông tin về quá trình đào tạo của quý vị


Bước 2 : Cập nhật thông tin quá trình đào tạo của quý vị

- Click vào nút  trên mỗi dòng dữ liệu cần thay đổi, toàn bộ dữ liệu của dòng này sẽ hiển thị tương ứng trên các ô text tại dòng thứ hai của danh sách
- Tiến hành thay đổi dữ liệu trên các ô text
- Nhấn nút ghi nhận hình , lặp lại quá trình trên để cập nhật thông tin về quá trình đào tạo của quý vị


Bước 3 : Xóa thông tin quá trình đào tạo của quý vị

- Click vào nút  trên mỗi dòng dữ liệu cần xóa, hệ thống sẽ hỏi quý vị có chắc chắn xóa không. nếu có thì dữ liệu sẽ bị xóa. Nếu không thì dữ liệu sẽ không bị xóa

Bước 4 : Khóa thông tin quá trình đào tạo của quý vị

- Click vào nút  trên mỗi dòng dữ liệu cần khóa, hệ thống sẽ hỏi quý vị có chắc chắn khóa không. nếu có thì dữ liệu sẽ bị khóa. Nếu không thì dữ liệu sẽ không bị khóa
- Click vào nút khóa dữ liệu ở góc trái màn hình khóa toàn bộ dữ liệu của trang




Bước 5 : Mở khóa thông tin thân nhân của quý vị

- Click vào nút  trên mỗi dòng dữ liệu cần mở khóa, hệ thống sẽ kiểm tra quyền mở khóa, nếu quý vị có quyền, hệ thống sẽ hỏi quý vị có chắc chắn mở khóa không. nếu có thì dữ liệu sẽ được mở khóa. Nếu không thì dữ liệu sẽ không được mở khóa. Ngược lại quý vị không có quyền mở khóa thì hãy liên hệ với người quản trị.

- Click vào nút mở khóa dữ liệu ở góc trái màn hình mở khóa toàn bộ dữ liệu của trang

Nhập quá trình đào tạo ngắn hạn cũng tương tự. Nếu khóa học có chứng chỉ thì ghi rõ như ghi "Có chứng chỉ" hoặc ghi rõ tên chứng chỉ ví dụ "CCNA" của CISCO

2.1.7 Trình độ tin học




Trình độ tin học				
STT	Trình độ tin học	Năm cấp	Thời hạn	
	---Chọn---		không thời hạn	
1	Bằng chuyên ngành	2009	Không thời hạn	 

Hình 16. Nhập thông tin trình độ tin học

Quý vị vào đây để nhập các thông tin về trình độ tin học. Theo quy định của ĐHQG HN chỉ có 2 mức:

1. Có chứng chỉ
 2. Có bằng tốt nghiệp một chuyên ngành của tin học hay công nghệ thông tin
- Sau khi nhập thông tin phía bên trái, quý vị nhấn nút để lưu lại.

2.1.8 Trình độ chính trị

Khóa dữ liệu				
Trình độ Chính trị				
STT	Trình độ Chính trị	Năm Công Nhận	Hiện tại	
	---Chọn---			
1	Trung cấp	2009	<input checked="" type="radio"/>	 

Hình 17. Nhập thông tin về trình độ chính trị

Quý vị vào đây để nhập thông tin về trình độ chính trị. Chỉ ghi khi cán bộ có trình độ chính trị trung cấp và cao cấp. Theo quy định hiện hành cán bộ tốt nghiệp đại học trở lên ngành xã hội được coi là có trình độ chính trị trung cấp. Cán bộ tốt nghiệp các khóa học chính trị cao cấp mới có trình độ chính trị cao cấp.

2.1.9 Trình độ ngoại ngữ

Chọn ngoại ngữ

Tên ngoại ngữ: Chọn ngoại ngữ

Nghe: Chọn mức kỹ năng

Nói: Chọn mức kỹ năng


Đọc: Chọn mức kỹ năng

Viết: Chọn mức kỹ năng


Dịch: Chọn mức kỹ năng

Giao tiếp: Chọn mức kỹ năng

Trình độ ngoại ngữ

STT	Tên ngoại ngữ	Kỹ năng	Chuyên ngành/chủ đề có thể giảng dạy	
1	Tiếng Anh	Nghe: Tốt Nói: Khá Đọc: Khá Viết: Tốt Dịch: Tốt Giao tiếp: Thành thạo	Tên Chuyên Ngã	



Hình 18. Nhập thông tin về trình độ ngoại ngữ.



Quý vị vào đây để nhập thông tin về trình độ ngoại ngữ đối với các kỹ năng đọc, viết, nghe, nói, giao tiếp và giảng dạy. Trong trường hợp cán bộ có thể giảng dạy được thì hãy nhập thêm các chuyên ngành mình có thể dạy được. Nên đưa vào tối đa 3 chuyên ngành. Sau đó nhấn  để lưu lại.


2.1.10 Khen thưởng; Kỷ luật


Khóa dữ liệu

Chú ý

* Quý vị nhấn icon  này để nạp dữ liệu và nhấn  Ghi nhận để thêm mới thông tin




* Quý vị nhấn icon  này để sửa dữ liệu và nhấn  Ghi nhận để cập nhật thông tin

* Quý vị nhấn icon  này để Bỏ qua việc cập nhật



* Quý vị nhấn icon  này để Xóa dữ liệu

Ở nhập ngày tháng, nếu quý vị không nhớ rõ thì nhập ngày là 01, tháng năm bắt buộc phải nhập chính xác, khi chiết xuất dữ liệu sẽ chỉ sử dụng tháng năm

Thông tin khen thưởng

STT	Cấp quyết định	Hình thức KT	Số quyết định	Ngày quyết định	Lý Do	
	Lựa chọn	Lựa chọn				
1	Cấp Nhà Nước	Giấy khen giỏi việc nước đảm việc nhà	QD1	01/11/2011	hoàn thành khá tốt nhiệm vụ	
2	Cấp Đại học Quốc Gia	Bằng khen cấp ĐHQG	QD2	01/11/2011	Hoàn thành nhiệm vụ mà ĐHQGHN giao phó	

Thông tin kỷ luật

STT	Cấp quyết định	Hình thức KL	Số quyết định	Ngày quyết định	Lý Do	
	Lựa chọn	Lựa chọn				
1	Cấp Đơn vị chủ quản	Cảnh cáo	QD3	01/11/2011	Tự do Nghỉ không xin phép	
2	Cấp Đơn vị chủ quản	Khiển trách	QD5	12/11/2011	Cải cán bộ cấp trên	

Hình 19. Nhập thông tin khen thưởng; kỷ luật.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về khen thưởng; kỷ luật. Cách thêm tương tự như với chức năng Quan hệ gia đình.

2.1.11 Học hàm – Danh hiệu nhà giáo

Khóa dữ liệu				
Thông tin học hàm				
STT	Học hàm	Nơi công nhận	Năm phong	
	Giáo sư			
1	Phó giáo sư	Đại Học Quốc Gia Hà Nội	2009	
2	Giáo sư	Đại Học Quốc Gia Hà Nội	2011	

Danh hiệu nhà giáo			
STT	Danh hiệu nhà giáo	Năm phong	
	Nhà giáo nhân dân	2010	
1	Nhà giáo ưu tú	2009	
2	Nhà giáo nhân dân	2010	

Hình 20. Nhập thông tin về học hàm – Danh hiệu nhà giáo

Quý vị vào đây để nhập thông tin về học hàm. Chỉ có hai học hàm là Phó Giáo sư và Giáo sư.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về danh hiệu nhà giáo. Chỉ có hai danh hiệu là Nhà giáo nhân dân và Nhà giáo Ưu tú.

2.1.12 Danh hiệu thi đua

Khóa dữ liệu				
Chú ý				
<p>* Quý vị nhấn Icon này để nạp dữ liệu và nhấn Ghi nhận để thêm mới thông tin</p> <p>* Quý vị nhấn Icon này để sửa dữ liệu và nhấn Ghi nhận để cập nhật thông tin</p> <p>* Quý vị nhấn Icon này để Bỏ qua việc cập nhật</p> <p>* Quý vị nhấn Icon này để Xóa dữ liệu</p> <p>Ở nhập ngày tháng, nếu quý vị không nhớ rõ thì nhập ngày là 01, tháng năm bắt buộc phải nhập chính xác. Khi chiết xuất dữ liệu sẽ chỉ sử dụng tháng năm</p>				
Danh sách				
STT	Danh hiệu thi đua	Ngày cấp	Số quyết định	
	Chiến sĩ Thi đua cấp Bộ, Ngành			
1	Chiến sĩ Thi đua cấp Bộ, Ngành	1/11/2010	QD7	
2	Chiến sĩ Thi đua cấp ĐHQG	20/1/2011	QD6	

Hình 21. Nhập thông tin về danh hiệu thi đua.

Quý vị vào để nhập thông tin về các danh hiệu thi đua của quý vị. Cách thêm tương tự như với chức năng Quan hệ gia đình.

2.1.13 Hồ sơ lương

Khóa dữ liệu

Chú ý

Quý vị chỉ nhập các quá trình lương từ năm 2004 đến nay. Ở nhập ngày tháng, nếu quý vị không nhớ rõ thì nhập ngày là 01, tháng năm bắt buộc phải nhập chính xác. Khi chiết xuất dữ liệu sẽ chỉ sử dụng tháng năm.

Ghi chú: theo danh mục các ngạch công viên chức ban hành ngày 03/11/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, một số ngạch về **Chuyên viên, Nhân viên kỹ thuật, Nhân viên bảo vệ**,... thuộc loại **ngạch Công chức**. Do vậy nếu quý vị không tìm thấy ngạch của mình trong loại ngạch Viên chức thì có thể ngạch đó nằm trong loại ngạch Công chức.

Nhập thông tin (Hướng dẫn xếp hệ số lương - nghị định 204)

Từ ngày:

Đến ngày:

Loại ngạch:

Nhóm ngạch:

Ngạch:

Bậc:

Vượt khung: ☐ % vượt khung:

Hệ số lương:

Số quyết định:

Ngày xét tăng lương dự kiến:

Thông tin phụ cấp

Tỷ lệ % phụ cấp nghề nghiệp hiện tại: %

Hệ số phụ cấp trách nhiệm hiện tại:

Lịch sử ngạch và lương

Từ ngày	Đến ngày	Ngạch	Bậc	HSL	Số QB	Hiện tại	Xóa
11/12/2010	11/12/2011	6.035 - Thủ quỹ cơ quan, đơn vị	6	2.25	QD8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

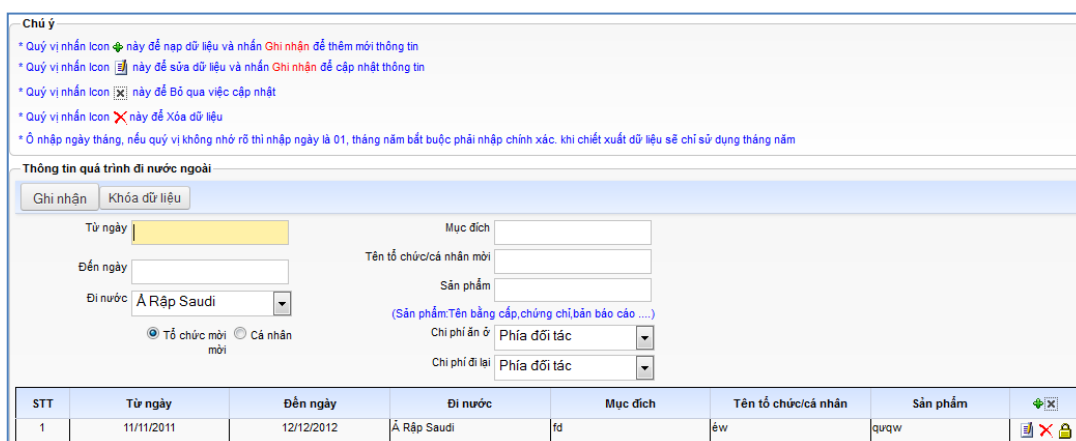
Hình 22. Nhập thông tin về ngạch và lương.




Hồ sơ lương bao gồm các thông tin sau:

- **Từ ngày** : là ngày mà quý vị bắt đầu hưởng một mức lương xác định nào đó. Yêu cầu quý vị nhập vào theo định dạng ngày/tháng/ năm, nếu không nhớ ngày quý vị có thể nhập tạm ngày 01 nhưng tháng và năm phải nhập chính xác sau này khi kết xuất dữ liệu sẽ bỏ ngày chỉ lấy tháng và năm.
- **Đến ngày**: là ngày mà quý vị kết thúc hưởng một mức lương xác định nào đó. Yêu cầu quý vị nhập vào theo định dạng ngày/tháng/ năm, nếu không nhớ ngày quý vị có thể nhập tạm ngày 01 nhưng tháng và năm phải nhập chính xác sau này khi kết xuất dữ liệu sẽ bỏ ngày chỉ lấy tháng và năm.
- **Chú ý**: khi nhập ngày tháng năm quý vị hãy kiểm tra ngày tháng năm mình nhập vào có thực không tránh tình trạng nhập vào ngày không có thực khi đó hệ thống sẽ thông báo lỗi(ví dụ như ngày 30 tháng 02 hoặc là tùy từng năm và tùy từng tháng có ngày 31 hay không)
- **Loại ngạch cán bộ**: chỉ có một lựa chọn là Công chức, Viên chức dùng chung cho cả Công chức, Viên chức hoặc tương đương
- **Nhóm ngạch**: có tương đối đầy đủ các nhóm quý vị chọn nhóm ngạch của mình

- **Ngạch:** Đối với một ngạch và nhóm ngạch xác định, có các thông tin về quá trình nâng bậc với thời điểm được xếp bậc và hệ số lương tương ứng, số quyết định và ngày nâng bậc. Trên đây là những thông tin có quá trình.
- Nếu quá trình lương của quý vị có vượt khung thì quý vị tích vào ô vượt khung và nhập vào phần trăm vượt khung
- Ngoài ra, còn có thông tin về phụ cấp chức vụ hiện tại và tỉ lệ phụ cấp nghề nghiệp (VD 25% lương cho giảng viên)

2.1.14 Đi nước ngoài



STT	Từ ngày	Đến ngày	Đi nước	Mục đích	Tên tổ chức/cá nhân	Sản phẩm	
1	11/11/2011	12/12/2012	Ả Rập Saudi	td	ew	quqw	  

Hình 23. Nhập thông tin về các lần đi nước ngoài.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các lần đi nước ngoài.

Cán bộ chỉ cần ghi một số lần đi nước ngoài gần nhất, còn nhớ được thời gian. Sau khi hệ thống đưa vào hoạt động. Kể từ năm 2011, cán bộ phải ghi chính xác ngày đi, ngày về, chi phí đi lại, ăn ở do đối tác, hay cá nhân hay ngân sách nhà nước cung cấp để có thể tự động tính toán các chế độ.

Sau khi nhập xong từng lần đi nước ngoài, quý vị nhấn Ghi nhận để thêm và lưu lại. các thao tác thêm, xóa, sửa hoàn toàn tương tự như các chức năng khác đã được hướng dẫn cụ thể ở trên.

2.1.15 Hướng dẫn luận văn

Ghi nhận

Khóa dữ liệu

Thông tin hướng dẫn luận văn/luận án

Tên người được hướng dẫn

Tên luận văn/luận án

Bậc

Năm hướng dẫn

Cơ sở đào tạo của người được hướng dẫn

Đặt loại

Vai trò giảng viên

Chú ý

- * Quý vị nhấn icon này để nạp dữ liệu và nhấn **Ghi nhận** để thêm mới thông tin
- * Quý vị nhấn icon này để sửa dữ liệu và nhấn **Ghi nhận** để cập nhật thông tin
- * Quý vị nhấn icon này để Bỏ qua việc cập nhật
- * Quý vị nhấn icon này để Xóa dữ liệu

STT	Tên học viên	Bậc	Cơ sở đào tạo	Tên luận văn/luận án	Năm hướng dẫn	Vai trò	Đặt loại	
1	Nguyễn Vương Hiệp	Thạc sỹ	Trường ĐHCN	Nhận dạng ảnh	2011	Hướng dẫn chính	giỏi	
2	Lê Việt Nam	Tiến sỹ	Trường ĐHCN	Nhận dạng vân tay	2001	Hướng dẫn chính	Xuất sắc	

Hình 24. Nhập thông tin về hướng dẫn luận văn.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các lần hướng dẫn luận văn. Quy trình nhập tương tự như nhập của chức năng đi nước ngoài.

2.1.16 Đề tài khoa học

Khóa dữ liệu

Chú ý

- * Quý vị nhấn icon này để nạp dữ liệu và nhấn **Ghi nhận** để thêm mới thông tin
- * Quý vị nhấn icon này để sửa dữ liệu và nhấn **Ghi nhận** để cập nhật thông tin
- * Quý vị nhấn icon này để Bỏ qua việc cập nhật
- * Quý vị nhấn icon này để Xóa dữ liệu

Ở nhập ngày tháng, nếu quý vị không nhớ rõ thì nhập ngày là 01, tháng năm bắt buộc phải nhập chính xác. khi chiết xuất dữ liệu sẽ chỉ sử dụng tháng năm

Đề tài dự án khoa học

STT	Tên đề tài	Mã đề tài	Ngày bắt đầu	Số tháng thực hiện	Vai trò trong đề tài	Cấp đề tài	Tiến độ dự án	Đánh giá loại	
1	Đề tài trồng cây trên lốc nhà	DT123	11/11/2011	12	Chủ trì	Trường	Xong	Tốt	
2	Đề tài nuôi nhím lấy thịt	DT2345	12/12/2012	24	Đồng chủ trì	Đại học quốc gia	Chưa xong	Đạt	

Hình 25. Nhập thông tin về các đề tài khoa học tham gia.

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các đề tài khoa học mà quý vị tham gia. Quy trình nhập tương tự như nhập của chức năng đi nước ngoài.

2.1.17 Báo cáo tại hội thảo, các bài báo khoa học

Thêm báo cáo | Thêm bài báo | Ghi nhận | Bỏ qua | Khóa dữ liệu

Chú ý
 * Quý vị nhấn icon này để nạp dữ liệu và nhấn **Ghi nhận** để thêm mới thông tin
 * Quý vị nhấn icon này để sửa dữ liệu và nhấn **Ghi nhận** để cập nhật thông tin
 * Quý vị nhấn icon này để Bỏ qua việc cập nhật
 * Quý vị nhấn icon này để Xóa dữ liệu

Thông tin báo cáo khoa học

STT	Tên báo cáo	Tên kỳ yếu	Tên hội nghị	Trang đăng	Năm	Số tác giả	Cấp tác giả	Trong/Ngoài nước	
1	Báo cáo sống và làm việc theo tấm gương của Bác Hồ	kỷ yếu trong thiên niên kỷ mới	Hội nghị VecSay	234	2011	4	Trần hữu Dự và các đồng nghiệp	Trong nước	

Thông tin bài báo khoa học

Tên bài báo:
Tên tạp chí:
Tạp chí số:
Trang đăng:

Năm:
Số tác giả:
Trong nước/ Ngoại nước:
Đồng tác giả:

STT	Tên bài báo	Tên tạp chí	Số tạp chí	Trang đăng	Năm	Số tác giả	Đồng tác giả	Trong/Ngoài nước	
1	Bản yếu sách của dân An Nam	Người cùng khổ	34	56	2010	1	Trần hữu Dự	Trong nước	

Hình 26. Báo cáo, bài báo khoa học

Quý vị vào đây để nhập thông tin về các báo cáo tại hội nghị hoặc các bài báo khoa học mà quý vị tham gia. Để nhập báo cáo, quý vị nhấn vào Thêm báo cáo, sau đó nhập các thông tin cần thiết và nhấn Ghi nhận. Tương tự với nhập bài báo.

2.1.18 Hoạt động xuất bản

Khóa dữ liệu

Chú ý
 * Quý vị nhấn icon này để nạp dữ liệu và nhấn **Ghi nhận** để Thêm mới thông tin
 * Quý vị nhấn icon này để Sửa dữ liệu và nhấn **Ghi nhận** để Cập nhật thông tin
 * Quý vị nhấn icon này để Bỏ qua việc cập nhật
 * Quý vị nhấn icon này để Xóa dữ liệu

Hoạt động xuất bản

STT	Tên sách	Năm xuất bản	Nhà xuất bản	Vai trò	
1	Bắc gấu kiếm lâm	2009	Nhà xuất bản ĐHQHHN	Tác giả	
2	Tiếng gọi nơi hoang dã	2007	Nhà xuất bản thanh niên	Đồng tác giả chủ biên	





Hình 27. Nhập thông tin về các hoạt động xuất bản.













Quý vị vào đây để nhập thông tin về các hoạt động xuất bản sách mà quý vị tham gia chủ trì hoặc đồng chủ trì. Quy trình nhập tương tự như nhập của chức năng đi nước ngoài.

2.1.19 Quá trình giảng dạy

Khóa dữ liệu

Chú ý

- * Quý vị nhấn icon  này để nạp dữ liệu và nhấn Ghi nhận để thêm mới thông tin
- * Quý vị nhấn icon  này để sửa dữ liệu và nhấn Ghi nhận để cập nhật thông tin
- * Quý vị nhấn icon  này để Bỏ qua việc cập nhật
- * Quý vị nhấn icon  này để Xóa dữ liệu
- * Ở nhập ngày tháng, nếu quý vị không nhớ rõ thì nhập ngày là 01, tháng năm bắt buộc phải nhập chính xác. khi chiết xuất dữ liệu sẽ chỉ sử dụng tháng năm

STT	Tên môn học	Bậc đào tạo	Số tín chỉ	Đơn vị giảng dạy	Năm bắt đầu giảng dạy	Ngôn Ngữ giảng dạy	
	ggf	-----Chọn-----	7	-----Chọn-----	2001	Việt Nam	   
1	dai so tuyen tinh1	cử nhân, kỹ sư	6	Trường Đại học Ngoại ngữ	2010	Việt Nam	   
2	tieng anh chuyen nganh may tinh	thạc sĩ	7	Trường Đại học Ngoại ngữ	2001	Việt Nam	   





Hình 28. Nhập thông tin về quá trình giảng dạy.













Quý vị truy cập chức năng để nhập thông tin về quá trình giảng dạy mà quý vị tham gia giảng dạy. Quy trình nhập tương tự như những chức năng trên.

2.1.20 Quá trình Phát minh sáng chế

Khóa dữ liệu

Chú ý

- * Quý vị nhấn icon  này để nạp dữ liệu và nhấn Ghi nhận để thêm mới thông tin
- * Quý vị nhấn icon  này để sửa dữ liệu và nhấn Ghi nhận để cập nhật thông tin
- * Quý vị nhấn icon  này để Bỏ qua việc cập nhật
- * Quý vị nhấn icon  này để Xóa dữ liệu
- * Ở nhập ngày tháng, nếu quý vị không nhớ rõ thì nhập ngày là 01, tháng năm bắt buộc phải nhập chính xác. khi chiết xuất dữ liệu sẽ chỉ sử dụng tháng năm

STT	Tên phát minh/sáng chế/văn bằng bảo hộ	Cơ quan cấp	Ngày cấp	Số tác giả	Diễn giải	
						   
1	phát minh máy cắt cỏ tự động	cục sở hữu trí tuệ Việt Nam	13/12/2011	89	cắt cỏ tự động và còn cắt được một số thứ khác	   
2	vhgj jgikh jgikhu jkjhkh	hjuk hkhk khk k	13/12/2011	89	lgi asdas asd asd	   

Hình 29. Nhập thông tin về quá trình hoạt động phát minh sáng chế.

Quý vị truy cập chức năng để nhập thông tin về quá trình hoạt động phát minh sáng chế mà quý vị đã phát minh, sáng chế. Quy trình nhập tương tự như những chức năng trên.

2.2 Quản lý nhân sự

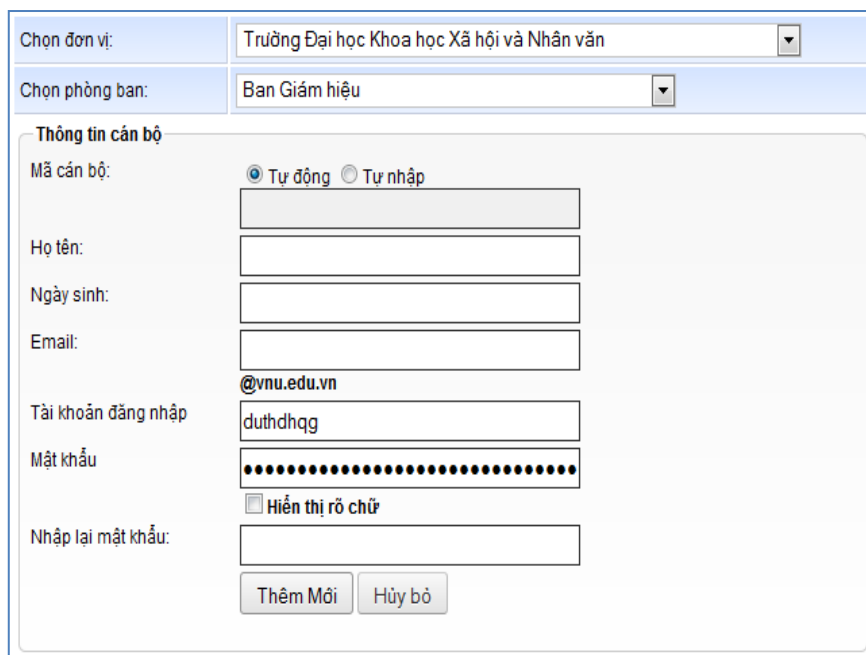
2.2.1 Thêm mới - cập nhật hồ sơ

Trong chức năng này thực hiện các công việc sau:

- Khởi tạo một hồ sơ mới và tài khoản mới cho cán bộ
- Sửa tài khoản của cán bộ
- Nhập mới mật khẩu cho cán bộ
- Xóa tài khoản cán bộ

2.2.1.1 Thêm mới cán bộ

Sau khi truy cập chức năng, quý vị chọn đơn vị (đơn vị cấp 1), chọn phòng ban (đơn vị cấp 2) và form nhập Thông tin cán bộ hiện ra như sau:



The form is titled "Thêm mới cán bộ" (Add new staff). It contains the following fields and options:

- Chọn đơn vị:** A dropdown menu with "Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn" selected.
- Chọn phòng ban:** A dropdown menu with "Ban Giám hiệu" selected.
- Mã cán bộ:** A radio button labeled "Tự động" (selected) and a radio button labeled "Tự nhập" (unselected).
- Họ tên:** A text input field.
- Ngày sinh:** A text input field.
- Email:** A text input field with a placeholder "@vnu.edu.vn".
- Tài khoản đăng nhập:** A text input field with the value "duthdhqg".
- Mật khẩu:** A text input field with masked characters (dots). Below it is a checkbox labeled "Hiện thị rõ chữ" (Show text).
- Nhập lại mật khẩu:** A text input field.
- Buttons:** "Thêm Mới" (Add New) and "Hủy bỏ" (Cancel).

Hình 30. Thêm mới cán bộ

Trên dòng Mã cán bộ Quý vị có thể nhập mã cho cán bộ nếu tích vào Tự nhập hoặc phần mềm sẽ tự sinh mã nếu quý vị tích vào Tự động,

Các dòng tiếp theo quý vị nhập Họ tên, ngày sinh, Email, tài khoản đăng nhập, mật khẩu, nhập lại mật khẩu sau cùng quý vị nhấn Ghi nhận

2.2.1.2 Sửa thông tin tài khoản cán bộ

Để sửa thông tin tài khoản cán bộ quý vị sau khi chọn phòng ban sẽ thấy một danh sách các cán bộ phía dưới, quý vị cần sửa cán bộ nào thì nhấn vào nút Sửa trên dòng có cán bộ đó như hình sau:

Thông tin tài khoản đăng nhập

Họ tên cán bộ:

Phạm Huy Cường

Tên đăng nhập

cuongph

Mã Cán Bộ:

030304005

Mật khẩu

Nhập lại mật khẩu:

Cập nhật

Bỏ qua

STT	Mã Cán Bộ	Họ tên	Ngày sinh	Tài khoản Email	Username	Cập nhật	Xóa
1	030304005	Phạm Huy Cường	25/04/1982	cuongph	cuongph	Sửa	X
2	030307006	Nguyễn Thị Huệ	22/01/1982	hue82	hue82	Sửa	X
3	030308007	Nguyễn Thanh Mai	23/10/1980	thanhmaiht	thanhmaiht	Sửa	X
4	030372001	Phạm Quang Vũ	17/09/1952	vupq	vupq	Sửa	X

Hình 31. Sửa thông tin tài khoản cán bộ

Sau khi nhấn vào nút Sửa thông tin về tài khoản của cán bộ cần sửa sẽ được hiển thị trên các ô text quý vị sẽ được sửa Mã cán bộ, Mật khẩu, cuối cùng quý vị nhấn nút Cập nhật để ghi nhận thay đổi

2.2.1.3 Xóa thông tin tài khoản cán bộ

Hoàn toàn tương tự để xóa tài khoản của cán bộ quý vị nhấn nút Xóa bên cạnh nút Sửa để xóa thông tin tài khoản của một cán bộ

2.2.2 Làm thủ tục về hưu

Làm thủ tục về hưu cho cán bộ quý vị truy cập vào chức năng Làm thủ tục về hưu và thực hiện các bước sau:

Bước 1: Trước tiên quý vị hãy tìm cán bộ cần làm thủ tục về hưu bằng cách chọn phòng ban, sau khi chọn phòng ban xong sẽ có một danh sách cán bộ của phòng ban đó hiển thị ở phía dưới, hoặc quý vị có thể tìm cán bộ đó bằng cách nhập một phần tên cán bộ đó vào ô tìm kiếm rồi nhấn nút Tìm kiếm như hình sau:

Phòng ban

Quản trị mạng và An ninh hệ thống

Nhập tên hoặc mã cán bộ để tìm kiếm

Chuẩn

Tìm kiếm

Xử lý chuyển cán bộ sang danh sách hưu trí

Tên cán bộ:

Số quyết định về hưu:

Ngày quyết định:

Tóm tắt nội dung quyết định về hưu:

1. Ghi nhận

Danh sách nghỉ hưu dự kiến trước

--Chưa lọc--

STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới Tính	Thư điện tử	Phòng ban
1	Đỗ Thế Chuẩn	02/10/1986	Nam	dothechuan	Quản trị mạng và An ninh hệ thống

Hình 32. Làm thủ tục về hưu

Bước 2: Trên danh sách cán bộ nghỉ hưu này quý vị có thể lọc ra những cán bộ nghỉ hưu dự kiến trước 3 tháng hoặc nghỉ hưu trước 6 tháng. Sau khi tìm được cán bộ cần làm nghỉ hưu trên danh sách rồi quý vị click chuột lên dòng có cán bộ đó trong danh sách và thông tin về cán bộ đó hiển thị lên khung Xử lý chuyển cán bộ sang danh sách hưu trí, tại khung này quý vị nhập Số quyết định về hưu, Ngày quyết định, Tóm tắt nội dung quyết định về hưu, cuối cùng nhấn Ghi nhận

2.2.3 Làm thủ tục nghỉ việc

Phòng ban

Nghiên cứu và Phát triển

Nhập tên hoặc mã cán bộ để tìm kiếm

hiệp

Tìm kiếm

Xử lý chuyển cán bộ sang danh sách nghỉ việc

Tên cán bộ:

Nguyễn Vương Hiệp

Mã cán bộ:

400410003

Số quyết định:

Ngày quyết định:

Tóm tắt nội dung quyết định:

Xử lý nghỉ việc

STT	Họ tên	Mã cán bộ	Ngày sinh	Giới Tính	Thư điện tử
1	Nguyễn Vương Hiệp	400410003	28/09/1986	Nam	hiepvnu

Hình 33. Làm thủ tục nghỉ việc

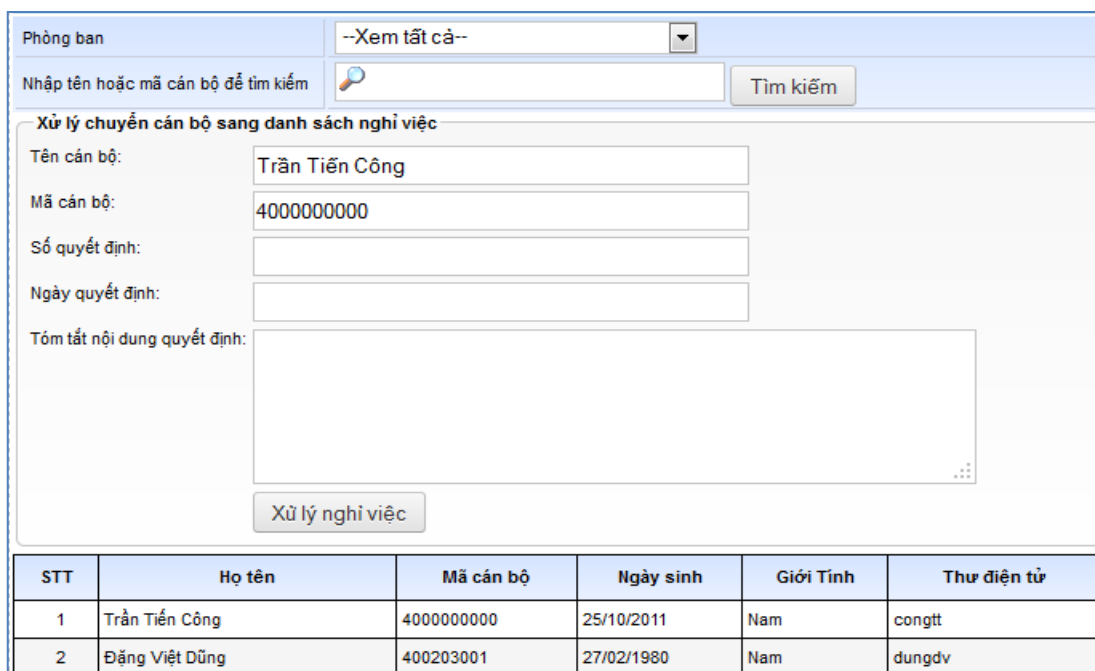
Bước 1: Trước tiên quý vị hãy tìm cán bộ cần làm thủ tục nghỉ việc bằng cách chọn phòng ban, sau khi chọn phòng ban xong sẽ có một danh sách cán bộ của phòng ban đó hiển thị ở phía dưới, hoặc quý vị có thể tìm cán bộ đó bằng cách nhập một phần tên cán bộ đó vào ô tìm kiếm rồi nhấn nút Tìm kiếm

Bước 2: Trên danh sách cán bộ nghỉ việc khi tìm được cán bộ cần làm nghỉ việc quý vị click chuột lên dòng có cán bộ đó trong danh sách và thông tin về cán bộ đó hiển thị lên khung Xử lý chuyển cán bộ sang danh sách nghỉ việc, tại khung này quý vị nhập Số quyết định, Ngày quyết định, Tóm tắt nội dung quyết định, cuối cùng nhấn Xử lý nghỉ việc

2.2.4 Làm thủ tục buộc thôi việc

Quy trình xử lý hoàn toàn tương tự như quá trình Làm thủ tục nghỉ việc, hệ thống sẽ ghi nhận là buộc thôi việc với cán bộ bị thôi việc. Quý vị thực hiện các bước sau:

Bước 1: Trước tiên quý vị hãy tìm cán bộ cần làm thủ tục nghỉ việc bằng cách chọn phòng ban, sau khi chọn phòng ban xong sẽ có một danh sách cán bộ của phòng ban đó hiển thị ở phía dưới, hoặc quý vị có thể tìm cán bộ đó bằng cách nhập một phần tên cán bộ đó vào ô tìm kiếm rồi nhấn nút Tìm kiếm



STT	Họ tên	Mã cán bộ	Ngày sinh	Giới Tính	Thư điện tử
1	Trần Tiến Công	4000000000	25/10/2011	Nam	conggt
2	Đặng Việt Dũng	400203001	27/02/1980	Nam	dungdv

Hình 34. Làm thủ tục nghỉ việc

Bước 2: Trên danh sách cán bộ nghỉ việc khi tìm được cán bộ cần làm nghỉ việc quý vị click chuột lên dòng có cán bộ đó trong danh sách và thông tin về cán bộ đó hiển thị lên khung Xử lý chuyển cán bộ sang danh sách nghỉ việc, tại khung này quý

vị nhập Số quyết định, Ngày quyết định, Tóm tắt nội dung quyết định, cuối cùng nhấn Xử lý nghi việc

2.2.5 Chuyển đơn vị công tác

Để chuyển công tác cho một cán bộ quý vị hãy thực hiện các bước sau:

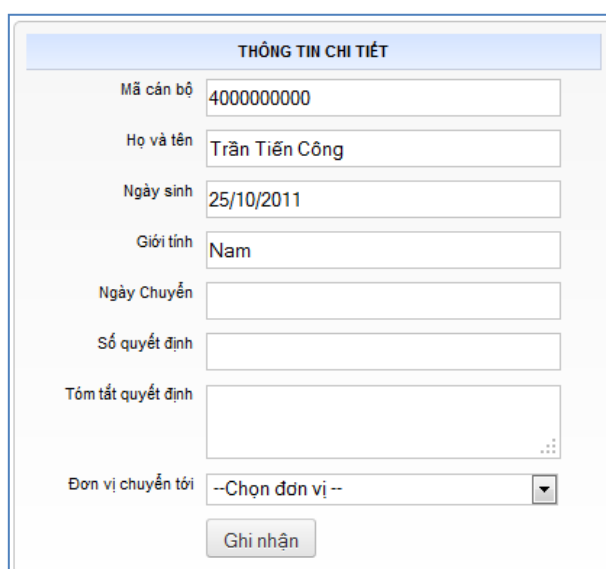
Bước 1: Trước tiên quý vị hãy tìm cán bộ cần chuyển đơn vị bằng cách chọn phòng ban, sau khi chọn phòng ban xong sẽ có một danh sách cán bộ của phòng ban đó hiển thị ở phía dưới, hoặc quý vị có thể tìm cán bộ đó bằng cách nhập một phần tên cán bộ đó vào ô tìm kiếm rồi nhấn nút Tìm kiếm như hình sau:



STT	Mã cán bộ	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Chức vụ	Chuyển
1	4000000000	Trần Tiến Công	25/10/2011	Nam		Chọn
2	400309003	Ngô Mạnh Dũng	08/02/1975	Nam		Chọn
3	400309004	Nguyễn Hữu Tú	08/08/1986	Nam		Chọn
4	400309005	Nguyễn Thanh Tùng	24/05/1987	Nam		Chọn
5	400309002	Đổng Quang Việt	04/09/1984	Nam		Chọn

Hình 35. Làm thủ tục chuyển đơn vị

Bước 2: Trên danh sách cán bộ này khi tìm được cán bộ cần chuyển công tác quý vị click chuột lên nút Chọn và thông tin về cán bộ đó hiển thị lên khung Thông tin chi tiết,



THÔNG TIN CHI TIẾT

Mã cán bộ: 4000000000

Họ và tên: Trần Tiến Công

Ngày sinh: 25/10/2011

Giới tính: Nam

Ngày Chuyển:

Số quyết định:

Tóm tắt quyết định:

Đơn vị chuyển tới: --Chọn đơn vị--

Ghi nhận

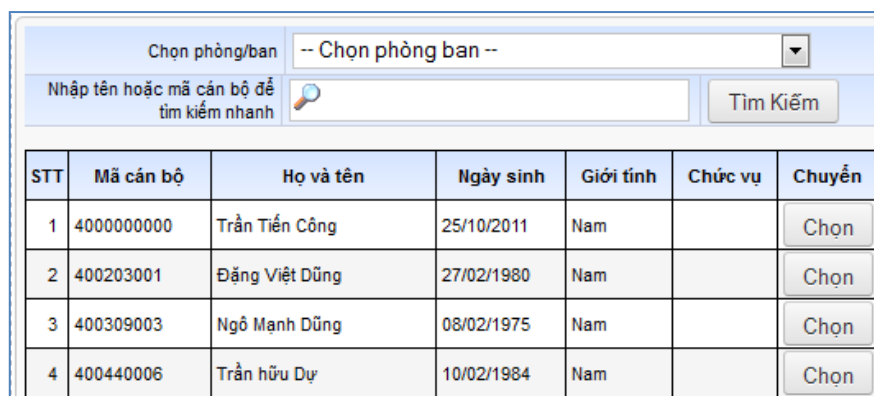
Hình 36. Nhập thông tin chuyển đơn vị cho cán bộ

Bước 3: Tại khung này quý vị nhập Số quyết định, Ngày chuyển, Tóm tắt quyết định, Chọn đơn vị chuyển tới, cuối cùng nhấn Ghi Nhận

2.2.6 Chuyển phòng ban

Để chuyển phòng ban cho một cán bộ trong đơn vị quý vị hãy thực hiện các bước sau:

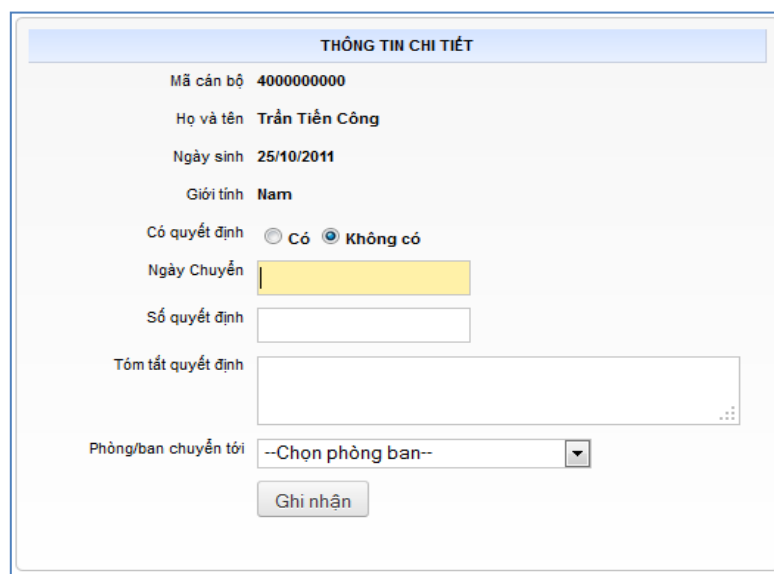
Bước 1: Trước tiên quý vị hãy tìm cán bộ cần chuyển phòng ban bằng cách chọn phòng ban, sau khi chọn phòng ban xong sẽ có một danh sách cán bộ của phòng ban đó hiển thị ở phía dưới, hoặc quý vị có thể tìm cán bộ đó bằng cách nhập một phần tên cán bộ đó vào ô tìm kiếm rồi nhấn nút Tìm kiếm như hình sau:



STT	Mã cán bộ	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Chức vụ	Chuyển
1	4000000000	Trần Tiến Công	25/10/2011	Nam		Chọn
2	400203001	Đặng Việt Dũng	27/02/1980	Nam		Chọn
3	400309003	Ngô Mạnh Dũng	08/02/1975	Nam		Chọn
4	400440006	Trần Hữu Dự	10/02/1984	Nam		Chọn

Làm thủ tục chuyển phòng ban

Bước 2: Trên danh sách cán bộ này khi tìm được cán bộ cần chuyển công tác quý vị click chuột lên nút Chọn và thông tin về cán bộ đó hiển thị lên khung Thông tin chi tiết,



THÔNG TIN CHI TIẾT

Mã cán bộ 4000000000

Họ và tên Trần Tiến Công

Ngày sinh 25/10/2011

Giới tính Nam

Có quyết định ☐ Có ☒ Không có

Ngày Chuyển

Số quyết định

Tóm tắt quyết định

Phòng/ban chuyển tới --Chọn phòng ban--

Ghi nhận

Hình 37. Nhập thông tin chi tiết cho cán bộ chuyển phòng ban

Bước 3: Tại khung này, nếu cán bộ được chuyển phòng ban là có quyết định thì quý vị tích vào Có quyết định và nhập Số quyết định, Ngày chuyển, Tóm tắt quyết định, Phòng/ban chuyển tới, còn ngược lại nếu cán bộ được chuyển phòng ban không có quyết định thì quý vị tích vào Không có và không cần nhập vào nhập Số quyết định, Ngày chuyển, Tóm tắt quyết định nhưng vẫn phải chọn Phòng/ban chuyển tới, cuối cùng nhấn Ghi Nhận

2.2.7 Xét lên lương:

Chức năng có tác dụng tìm kiếm, hiện thị các cán bộ sẽ được lên lương trước theo một thời gian định trước. Quý vị có thể tìm cán bộ đó theo phòng ban hoặc nhập tên hoặc mã cán bộ trên ô text Tìm kiếm tên hoặc mã cán bộ, có thể nhập thời gian mà cán bộ đó được cảnh báo lên lương sau đó nhấn nút Tìm kiếm kết quả hiện thị là một danh sách quý vị có thể xuất danh sách này ra Excel hoặc ra Word bằng cách nhấn vào nút Xuất ra Excel, Xuất ra Word như hình dưới đây

Phòng ban	--Xem tất cả--					
Tìm kiếm tên hoặc mã cán bộ	<input type="text" value="dự"/> Danh sách cảnh báo lên lương trước 3 tháng <input type="button" value="Tìm kiếm"/>					
<input type="button" value="Xuất ra excel"/> <input type="button" value="Xuất ra excel"/> <input type="button" value="Xuất ra word"/> <input type="button" value="Xuất ra word"/>						
STT	Họ tên	Mã hệ thống	Ngày sinh	Giới Tính	Ngày lên lương dự kiến	Phòng ban
1	Trần hữu Dự	592	10/02/1984	Nam	11/12/2011	Nghiên cứu và Phát triển

Hình 38. Danh sách lên lương

2.3 Tìm kiếm – thống kê

2.3.1 Danh sách cán bộ:

Với chức năng này quý vị có thể xem và in nhanh một danh sách cán bộ theo một số tiêu chí sau:

- Theo phòng ban
- Trạng thái công tác như: Đang làm việc, Đã nghỉ hưu, Đã nghỉ việc...
- Hoặc in tất cả

Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin		Phòng ban Ban giám đốc			
Tìm kiếm theo điều kiện:					
Họ tên		<input type="text"/>			
Trạng thái công tác		<input checked="" type="checkbox"/> Đang làm việc <input type="checkbox"/> Nghỉ hưu <input type="checkbox"/> Nghỉ việc <input type="checkbox"/> Bị thôi việc			
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>		<input type="button" value="Xuất ra excel"/>		<input type="button" value="Xuất ra word"/>	
STT	Họ tên	Ngày sinh	Giới Tính	Thư điện tử	Điện thoại liên lạc
1	Đào Kiến Quốc	29/10/1954	Nam	dkquoc	DD: 0939633963 CQ: 0437549331 NR: 0435588948

Hình 39. Danh sách cán bộ

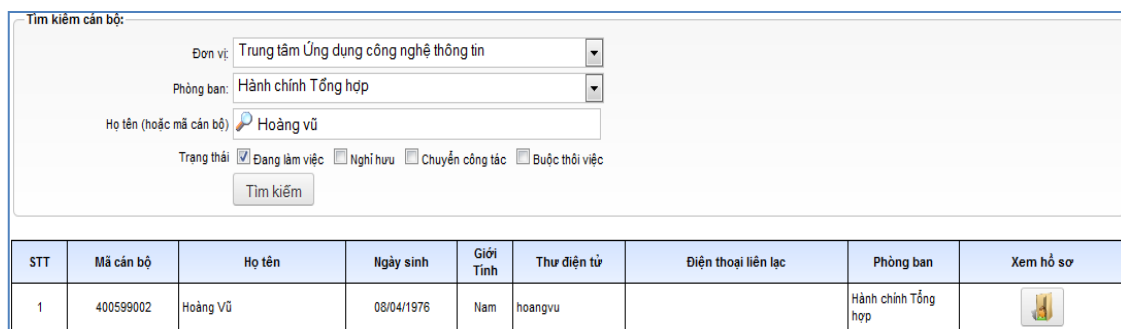
Bước 1: Trước tiên quý vị hãy tìm cán bộ cần xem hồ sơ ứng với việc tích vào các trạng thái (đang làm việc, Nghỉ hưu, Chuyển công tác, Buộc thôi việc) bằng cách chọn phòng ban, sau khi chọn phòng ban xong sẽ có một danh sách cán bộ của phòng ban đó hiển thị ở phía dưới, hoặc quý vị có thể tìm cán bộ đó bằng cách nhập một phần tên cán bộ đó vào ô tìm kiếm rồi nhấn nút Tìm kiếm


Bước 2: Với danh sách cán bộ này quý vị click chuột lên nút Xuất ra Excel hoặc Xuất ra Word

2.3.2 Tìm nhanh hồ sơ

Để tìm kiếm nhanh hồ sơ một cán bộ trong đơn vị quý vị hãy thực hiện các bước sau:

Bước 1: Trước tiên quý vị hãy tìm cán bộ cần xem hồ sơ ứng với việc tích vào các trạng thái (đang làm việc, Nghỉ hưu, Chuyển công tác, Buộc thôi việc) bằng cách chọn phòng ban, sau khi chọn phòng ban xong sẽ có một danh sách cán bộ của phòng ban đó hiển thị ở phía dưới, hoặc quý vị có thể tìm cán bộ đó bằng cách nhập một phần tên cán bộ đó vào ô tìm kiếm rồi nhấn nút Tìm kiếm như hình sau:



STT	Mã cán bộ	Họ tên	Ngày sinh	Giới Tính	Thư điện tử	Điện thoại liên lạc	Phòng ban	Xem hồ sơ
1	400599002	Hoàng Vũ	08/04/1976	Nam	hoangvu		Hành chính Tổng hợp	

Hình 40. Tìm nhanh hồ sơ cán bộ

Bước 2: Trên danh sách cán bộ này khi tìm được cán bộ xem hồ sơ quý vị click chuột lên biểu tượng xem hồ sơ và toàn bộ các chức năng trên Menu của hệ thống sẽ đổi lại là của cán bộ mà quý vị vừa chọn, để xem thông tin về cán bộ này quý vị chọn các chức năng tương ứng trên Menu, khi muốn trở lại xem hồ sơ của chính quý vị thì quý vị nhấn nút Hồ sơ cá nhân trên Banner

2.3.3 Tìm kiếm nâng cao

Để thao tác với chức năng tìm kiếm nâng cao quý vị truy cập vào chức năng và làm theo các bước sau:

Bước 1 : Quý vị nhập thông tin các trường cần tìm kiếm



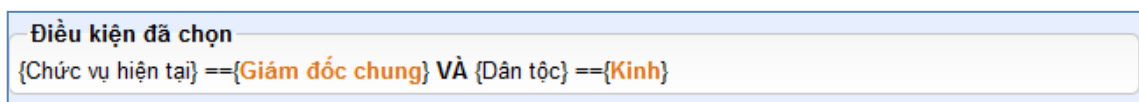
Hình 41. Nhập điều kiện cần tìm hồ sơ

Thông tin : Quý vị chọn trường dữ liệu mà quý vị muốn lọc

Điều kiện: Điều kiện lọc theo, ví dụ như: Chính xác theo chuỗi, Bao gồm chuỗi....

Giá trị: giá trị nhập vào để hệ thống lọc theo giá trị với Điều kiện

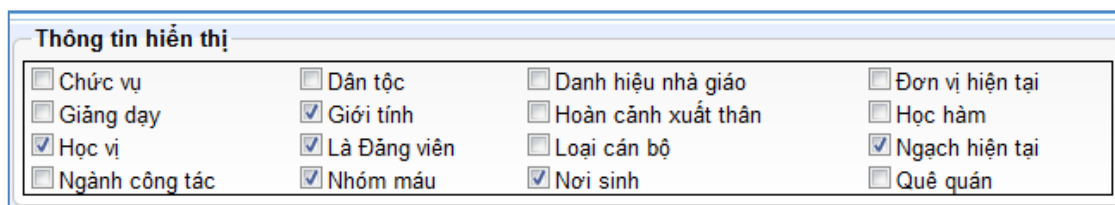
Để xác nhận điều kiện đã chọn Thông tin, Điều kiện, Giá trị Quý vị nhấn Đồng ý



Hình 42. Điều kiện tìm kiếm đã chọn

sau đó lặp lại quá trình như trên để thêm vào điều kiện lọc tìm kiếm

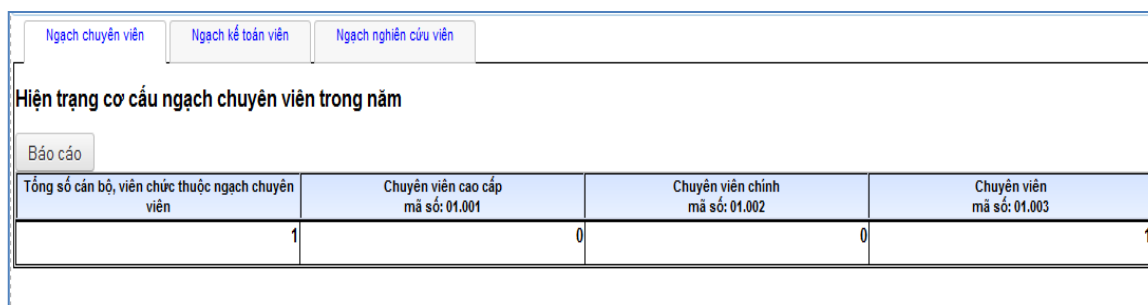
Bước 2 : Quý vị tích vào các thông tin được hiển thị cùng với kết quả như hình sau:



Hình 43. Lựa chọn các thông tin cần hiển thị

Bước 3: Cuối cùng quý vị nhấn nút Thống kê để hiển thị kết quả

2.3.4 Báo cáo cơ cấu ngạch:



Hình 44. Báo cáo cơ cấu ngạch

Khi truy cập chức năng quý vị có thể xuất báo cáo cơ cấu ngạch của đơn vị mình bao gồm 3 tập tương ứng với 3 cơ cấu ngạch là: Ngạch chuyên viên, ngạch kế toán viên, ngạch nghiên cứu viên

Muốn xuất báo cáo về cơ cấu ngạch nào quý vị Click lên tập đó rồi nhấn nút Báo cáo trên mỗi tập đó

2.4 Quản trị - phân quyền

2.4.1 Định nghĩa quyền thao tác:

Với chức năng này quý vị sẽ định nghĩa các nhóm quyền sẽ được làm gì trên các chức năng, ví dụ nhóm toàn quyền sẽ có quyền trên hầu hết các chức năng của hệ thống

Chọn vai trò	Toàn quyền					
Nhập tên của nhóm quyền cần thêm						
Chọn nhóm chức năng	Thông tin nhân sự					
STT	Tên chức năng	Quyền truy cập	Quyền với dữ liệu cá nhân Cập nhật	Quyền với dữ liệu toàn đơn vị Xem	Cập nhật	Thẩm định và khóa
1	Sơ yếu lý lịch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Quan hệ gia đình	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Khen thưởng kỷ luật	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Hợp đồng lao động	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Quá trình công tác	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Quá trình đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Học hàm - Danh hiệu nhà giáo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Đảng - Đoàn - Công Đoàn - Quân ngũ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 45. Định nghĩa nhóm quyền


Để định nghĩa quyền cho một nhóm quyền quý vị làm như sau:

Bước 1:

2.4.2 Cấp quyền cho cán bộ

Cấp quyền cho cán bộ của đơn vị mình quý vị thực hiện các bước sau:

Bước 1: quý vị tìm cán bộ cần được cấp quyền bằng cách chọn phòng ban , sau khi chọn phòng ban xong sẽ có một danh sách cán bộ của phòng ban đó hiển thị ở phía dưới, hoặc quý vị có thể tìm cán bộ đó bằng cách nhập một phần tên cán bộ đó vào ô nhập tên hoặc tên đăng nhập như hình sau:



STT	Mã CB	Họ tên khai sinh	Ngày sinh	Tên đăng nhập
1	400309001	Đỗ Thế Chuẩn	02/10/1986	dothechuan
2	400309002	Đông Quang Việt	04/09/1984	dongquangviet
3	400309004	Nguyễn Hữu Tú	08/08/1986	tuntinh
4	400309005	Nguyễn Thanh Tùng	24/05/1987	tungtt
5	400000000	Trần Tiến Công	25/10/2011	congitt

STT	Tên vai trò	Cấp quyền
1	Cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Toàn quyền	<input type="checkbox"/>
3	Nhóm khoa học công nghệ	<input type="checkbox"/>
4	Nhóm thi đua, khen thưởng	<input type="checkbox"/>
5	Nhóm lương, chính sách XH	<input type="checkbox"/>
6	Nhóm quản trị	<input type="checkbox"/>

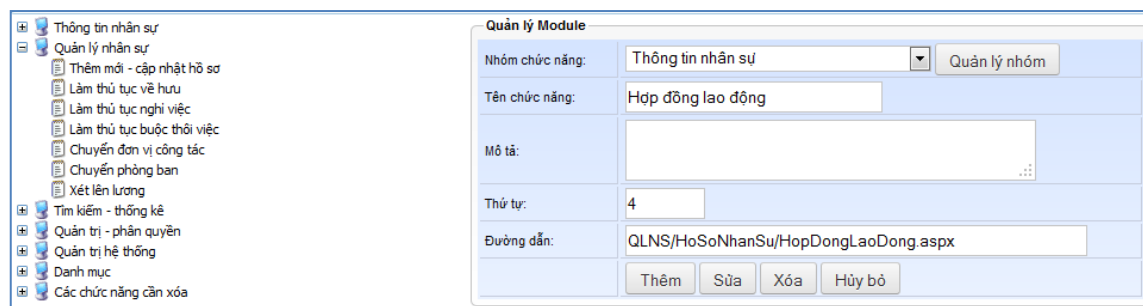
Hình 46. Phân quyền cho cán bộ

Bước 2: Trên danh sách cán bộ này khi tìm được cán bộ cần phân quyền quý vị click chuột lên dòng và danh sách các quyền sẽ được gán cho cán bộ hiện ra quý vị hãy tích các quyền sẽ gán cho cán bộ

2.5 Quản trị hệ thống

2.5.1 Cấu hình Menu:

với chức năng này quý vị sẽ cấu hình được Menu của hệ thống bao gồm Thêm mới các chức năng vào Nhóm chức năng, sắp xếp các chức năng trong nhóm chức năng, xóa, sửa thông tin chức năng, nhóm chức năng, thay đổi thứ tự chức năng nhóm chức năng. Để thực hiện các thao tác nói trên quý vị vui lòng làm như sau:



















STT	Nhóm chức năng	Tên chức năng	Mô tả	Thứ tự	Đường dẫn
1	Thông tin nhân sự	Hợp đồng lao động		4	QLNS/HoSoNhanSu/HopDongLaoDong.aspx




Hình 47. Thêm mới chức năng

2.5.1.1 Thêm mới, cập nhật Nhóm chức năng

Thêm mới Nhóm chức năng: Quý vị nhấn nút Quản lý nhóm một form hiện ra như sau:

STT	Tên nhóm chức năng		
			
1	Thông tin nhân sự		
2	Quản lý nhân sự		
3	Tìm kiếm - thống kê		
4	Quản trị - phân quyền		
5	Quản trị hệ thống		
6	Danh mục		
7	Các chức năng cần xóa		

Hình 48. Thêm mới nhóm chức năng

Quý vị nhập Tên nhóm chức năng tại ô text ở dòng thứ 2 sau đó nhấn nút ghi nhận hình đĩa  , để cập nhật nhóm chức năng quý vị click chuột lên dòng cần cập nhật sau đó sửa lại và lại nhấn nút  , để xóa quý vị nhấn nút Xóa  , và để sắp xếp các nhóm chức năng quý vị nhấn nút tam giác lên, xuống

2.5.1.2 Thêm mới, Cập nhật chức năng

Quản lý Module

Nhóm chức năng:

Thông tin nhân sự

Quản lý nhóm

Tên chức năng:

chức năng demo

Mô tả:

Chức năng nhập thông tin demo

Thứ tự:

1

Đường dẫn:

QLNS/ThongTinNhanSu/nsDemo.aspx

Thêm

Sửa

Xóa

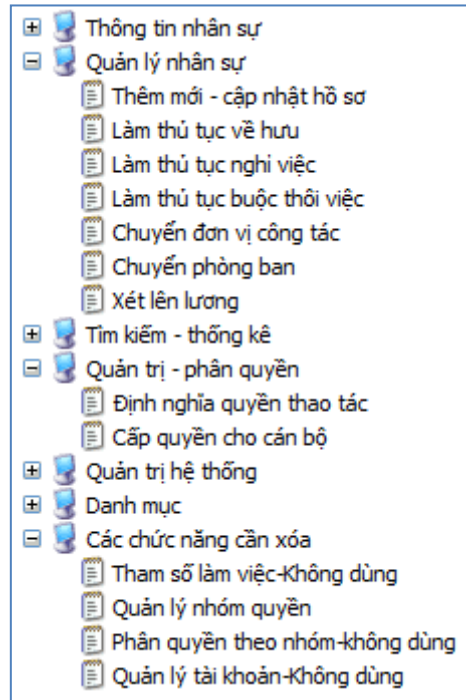
Hủy bỏ

Hình 49. Cấu hình thông tin chi tiết của một chức năng

Để thêm mới chức năng quý vị chọn nhóm chức năng mà chức năng thêm mới thuộc vào :

- Nhập tên chức năng vào ô text
- Nhập thông tin mô tả chức năng
- Nhập số thứ tự cho chức năng trong nhóm chức năng
- Nhập đường dẫn cho trình duyệt gọi chức năng
- Sau cùng nhấn nút Thêm

Để cập nhật chức năng: quý vị Click chuột chọn chức năng trên cây chức năng



Hình 50. Cây chức năng







Khi click vào chức năng thì thông tin chức năng hiện thị vào khung giống như trong nhập với chức năng sau đó quy trình cập nhật và xóa chức năng hoàn toàn tương tự quý vị nhấn nút Sửa và nút Xóa thay vì nhấn nút Thêm

2.5.2 Sao lưu dữ liệu:

Chức năng này cho phép sao lưu toàn bộ dữ liệu của hệ thống(database) ra 1 file .bak dùng khi cần phục hồi dữ liệu cho hệ thống

Sao lưu dữ liệu rất cần thiết để khi có sự cố dữ liệu thì có thể khôi phục dữ liệu từ file đã sao lưu.
Bạn nên sao lưu dữ liệu hàng ngày, sau đó tải file dữ liệu về và lưu trữ trên máy riêng, để phòng trường hợp hỏng server.
Tên file không được để trống. Vui lòng nhập tên file để sao lưu (hoặc dùng tên file mặc định của hệ thống):

Tên file dữ liệu:

STT	Tên file dữ liệu đã sao lưu	Dung lượng	Ngày sao lưu	Tải xuống	Xóa
1	tk_141111_16h53m23s.bak	376.314MB	11/14/2011 4:53:25 PM		
2	tk_141111_17h12m21s.bak	188.158MB	11/14/2011 5:12:23 PM		
3	tk_151111_17h7m46s.bak	376.314MB	11/15/2011 5:07:49 PM		

Hình 51. Sao lưu dữ liệu

Để sao lưu dữ liệu của toàn hệ thống quý vị nhấn nút Sao Lưu, để tải về máy tính cá nhân của mình quý vị nhấn nút Tải xuống, để xóa file sao lưu quý vị nhấn nút Xóa

2.5.3 Nhặt ký sử dụng hệ thống

Để hiện thị tất cả thông tin ghi log người dùng đã truy cập vào hệ thống và thực hiện các thao tác ghi đọc sửa xóa dữ liệu trên các chức năng của hệ thống quý vị truy cập vào chức năng này

(Nhập tên tài khoản của người dùng vào ô để tìm thông tin nhật ký. Hoặc không nhập gì để tìm tất cả !)

Người dùng:

Thông tin nhật ký người dùng trong 2 tháng tính tới thời điểm hiện tại:

STT	Tên người dùng	TK Đăng Nhập	Chức năng truy cập	Thao tác	Diễn giải hành động	Ngày giờ thực hiện
1	Trần Hữu Dụ	duthdhqg	Nhật ký sử dụng hệ thống	Nhật ký sử dụng hệ thống	Truy cập chức năng	21/11/2011 vào lúc :15:07:28
2	Trần Hữu Dụ	duthdhqg	Báo cáo cơ cấu ngạch	Báo cáo cơ cấu ngạch	Truy cập chức năng	21/11/2011 vào lúc :14:55:36
3	Phan Thị Hà	hapt		Đăng nhập	Đăng nhập hệ thống	21/11/2011 vào lúc :14:55:08
4	Phan Thị Hà	hapt		Đăng nhập	Đăng nhập hệ thống	21/11/2011 vào lúc :14:26:34
5	Trần Hữu Dụ	duthdhqg		Đăng nhập	Đăng nhập hệ thống	21/11/2011 vào lúc :14:25:16
6	Trần Hữu Dụ	duthdhqg	Định nghĩa quyền thao tác	Định nghĩa quyền thao tác	Truy cập chức năng	21/11/2011 vào lúc :14:24:39
7	Trần Hữu Dụ	duthdhqg		Đăng nhập	Đăng nhập hệ thống	21/11/2011 vào lúc :14:24:13
8	Trần Hữu Dụ	duthdhqg	Định nghĩa quyền thao tác	Định nghĩa quyền thao tác	Truy cập chức năng	21/11/2011 vào lúc :14:23:02

Hình 52. Nhật ký sử dụng hệ thống

Để xem một người dùng nào đó đã làm những gì với hệ thống quý vị hãy nhập Username của người đó vào ô Người dùng sau đó nhấn nút Tìm kiếm

----- HẾT TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN -----

Trong quá trình sử dụng hệ thống, nếu quý vị có thắc mắc cần giải đáp hay các góp ý, xin mời liên hệ:

Trung tâm Ứng dụng CNTT - Phòng nghiên cứu và phát triển

Địa chỉ: P206 Nhà G6, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

Email: support@vnu.edu.vn

Hotline: 0199.228.1111 - Phone: 04. 3754.9331