



**TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
VIỄN THÔNG LÂM ĐỒNG**

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHÂN HỆ THÔNG TIN HỒ SƠ**

Phiên bản: **1.0**

Ngày hiệu lực: **17/7/2019**



**TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
VIỄN THÔNG LÂM ĐỒNG**

MỤC LỤC

I. MỞ ĐẦU	3
I.1. Mục đích tài liệu	3
I.2. Phạm vi.....	3
II. TỔNG QUAN	4
II.1. Đăng nhập hệ thống.....	4
II.1.1 Đăng nhập trực tiếp	4
II.1.2 Đăng nhập qua VNPTSchool (SSO).....	5
II.1.3 Thay đổi mật khẩu	5
II.1.4 Thoát ra khỏi hệ thống	6
II.2. Phân hệ thông tin hồ sơ.....	6
II.2.1 Cập nhật thông tin	6
II.2.2 Thay đổi thông tin cá nhân	6
II.2.3 Thay đổi thông tin tuyển dụng.....	8
II.2.4 Thay đổi thông tin trình độ chuyên môn	8
II.2.5 Thay đổi thông tin lương.....	9



TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM VIỄN THÔNG LÂM ĐỒNG

I. MỞ ĐẦU

I.1. Mục đích tài liệu

Tài liệu hướng dẫn sử dụng này mô tả, chỉ ra các yêu cầu và các bước thao tác vận hành hệ thống “**QUẢN LÝ CÁN BỘ**” đối với người sử dụng. Từ tài liệu hướng dẫn sử dụng này, chúng ta có thể dễ dàng đi tới các thao tác tiếp theo của quy trình quản lý cán bộ.

I.2. Phạm vi

Phân hệ này mô tả đầy đủ các bước, yêu cầu trong quá trình thiết lập thông tin hồ sơ cán bộ. Tài liệu này được lưu hành và sử dụng dành cho giáo viên, chuyên viên, quản lý trường học thao tác cập nhật thông tin hồ sơ tại đơn vị.

II. TỔNG QUAN

Hệ thống Quản lý cán bộ công chức, viên chức là giải pháp tổng thể được thiết kế và xây dựng áp dụng cho khối cơ quan Nhà nước. Qua đó giúp cho các cơ quan Nhà nước theo dõi quá trình biến đổi thông tin của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình công tác từ khi bắt đầu vào cơ quan cho đến nghỉ hưu.

Hệ thống giúp các đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ công chức, viên chức quản lý hồ sơ nhân sự hiệu quả, giảm chi phí, thời gian, công sức, thuận tiện trọng việc tra cứu tìm kiếm hồ sơ cán bộ công chức, viên chức.

II.1. Đăng nhập hệ thống

II.1.1 Đăng nhập trực tiếp

Để đăng nhập tài khoản hệ thống, người dùng thao tác mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ <http://qlcb.vnptschool.com.vn>, sau khi truy cập thành công vào địa chỉ này, hệ thống đưa người dùng đến với giao diện Đăng nhập.

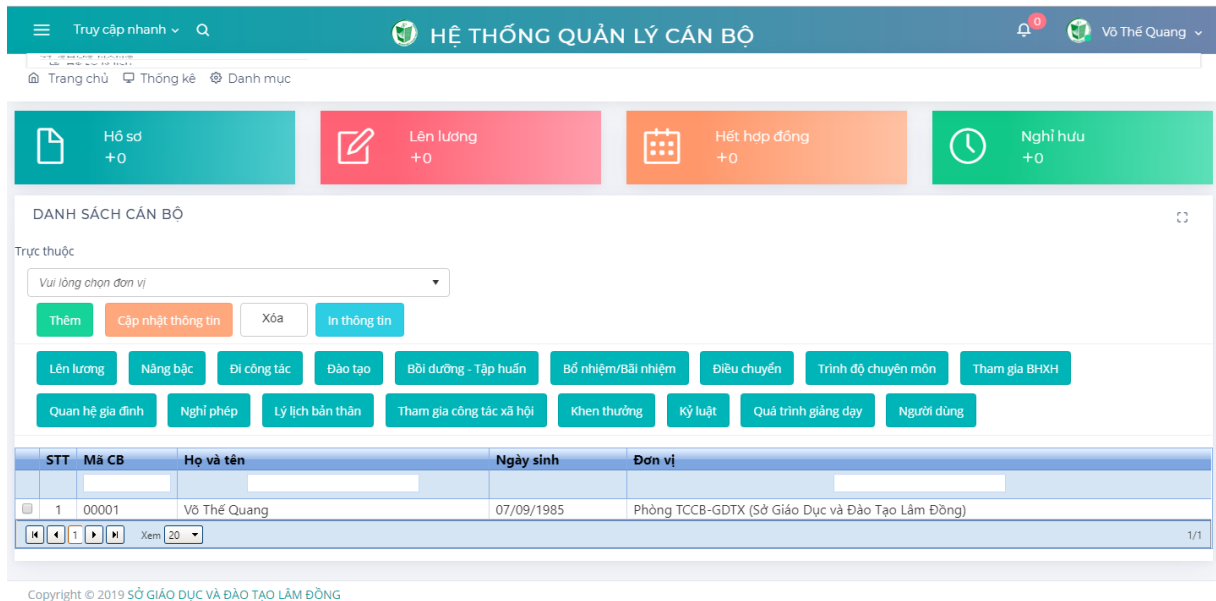
Người dùng nhập tài khoản đang sử dụng tại VNPTSchool để thực hiện đăng nhập.



HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ

Hình 1. Giao diện đăng nhập hệ thống

Hệ thống sẽ hiển thị giao diện Trang chủ sau khi thực hiện thành công bước đăng nhập.



Hình 2. Trang chủ

II.1.2 Đăng nhập qua VNPTSchool (SSO)

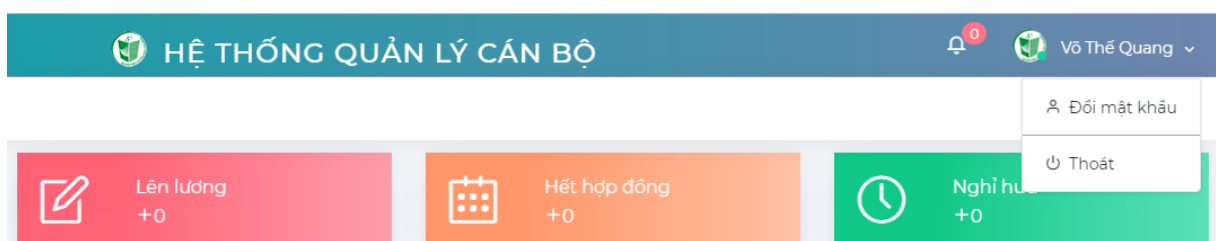
Để đăng nhập vào hệ thống, người dùng đăng nhập tài khoản vào hệ thống VNPTSchool <http://vnptschool.com.vn>, sau khi đăng nhập thành công click vào HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ để sử dụng chương trình.



Hình 3. Giao diện click chọn HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ

II.1.3 Thay đổi mật khẩu

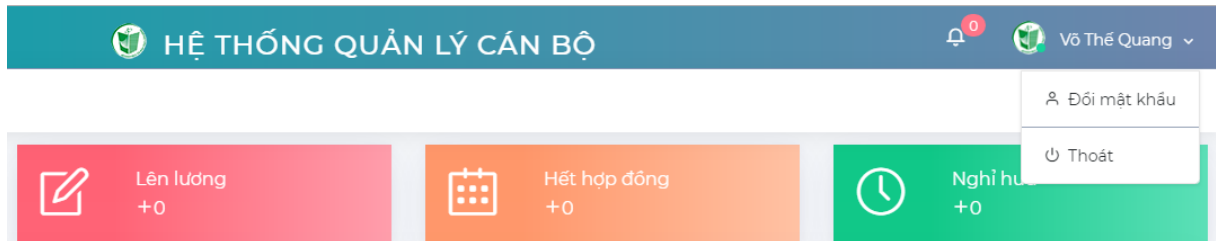
Từ giao diện trang chủ, người dùng rê chuột đến phần thông tin tài khoản (góc trên bên phải màn hình) và bấm chọn đổi mật khẩu (click vào tên tài khoản).
Lưu ý: Mật khẩu sau khi được thay đổi chỉ áp dụng riêng cho Hệ Thống Quản Lý Cán Bộ.



Hình 4. Trang chủ - Đổi mật khẩu

II.1.4 Thoát ra khỏi hệ thống

Người dùng muốn đăng xuất tài khoản ra khỏi hệ thống. Click chọn vào tên Người dùng → Thoát

*Hình 5. Đăng xuất tài khoản*

II.2. Phân hệ thông tin hồ sơ

II.2.1 Cập nhật thông tin

Người dùng đăng nhập tài khoản vào hệ thống, sau đó chọn vào **Cán bộ** cần cập nhật trên danh sách.

*Hình 6. Click chọn vào Cán bộ*

Sau đó click vào nút Cập nhật thông tin để thực hiện thao tác cập nhật.

II.2.2 Thay đổi thông tin cá nhân


Trong phần cập nhật thông tin, người dùng thao tác cập nhật thông tin cơ bản về hồ sơ cá nhân.



TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM VIỄN THÔNG LÂM ĐỒNG

THÔNG TIN CÁN BỘ

Thông tin cá nhân | Tuyển dụng | Trình độ chuyên môn | Thông tin lương



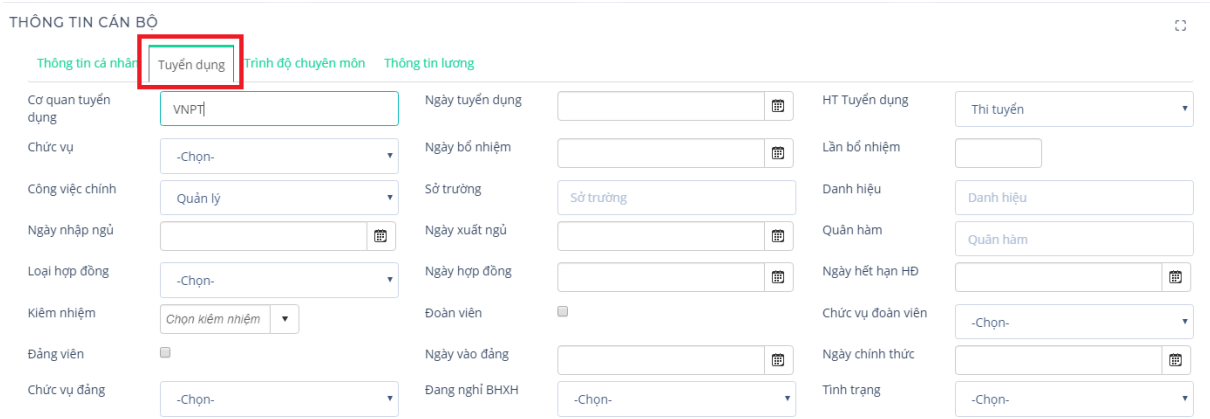
Mã hồ sơ (*)	<input type="text" value="16745"/>	Đơn vị	<input type="text" value="-Chọn-"/>
Họ và tên(*)	<input type="text" value="Võ Thế Quang"/>	Tên gọi khác	<input type="text" value="Tên gọi khác"/>
Ngày sinh	<input type="text" value=""/>	Nơi sinh	<input type="text" value="Nơi sinh"/>
CMND	<input type="text" value="CMND"/>	Ngày cấp	<input type="text" value=""/>
Dân tộc	<input type="text" value="-Chọn-"/>	Quốc tịch	<input type="text" value="-Chọn-"/>
Quê quán	<input type="text" value="-Chọn-"/>	Quê quán	<input type="text" value=""/>

Hình 7. Giao diện thông tin cá nhân

STT	Chức năng	Diễn giải
1	Thay đổi Hình ảnh	Click Chọn để thay đổi, chọn file hình ảnh được lưu từ máy tính.
2	Mã hồ sơ	Mã hồ sơ hệ thống tự động hiển thị mã số tiếp theo. Người dùng có thể nhập mã Cán bộ đã được đơn vị quản lý cấp trước đó vào phần thông tin này.
3	Họ tên, tên gọi khác, ngày sinh, nơi sinh.	Nhập thông tin cá nhân theo chỉ dẫn của hệ thống.
4	CMND, ngày cấp, nơi cấp.	Nhập thông tin cá nhân theo chỉ dẫn của hệ thống.
5	Dân tộc, quốc tịch, tôn giáo	Nhập thông tin cá nhân theo chỉ dẫn của hệ thống.
6	Quê quán	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
7	Tình trạng hôn nhân	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
8	Thành phần xuất thân	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
9	Diện ưu tiên gia đình	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
10	Diện ưu tiên bản thân	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
11	Tình trạng sức khỏe	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
12	Nhóm máu	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
13	Số tài khoản, ngân hàng, số BHXH, MST, ...	Nhập thông tin cá nhân theo chỉ dẫn của hệ thống.
14	Ngày đóng BHXH	Chọn ngày theo lịch hiển thị

II.2.3 Thay đổi thông tin tuyển dụng

Trong phần cập nhật thông tin, người dùng thao tác chọn thẻ thông tin tuyển dụng để cập nhật.



Hình 8. Thông tin tuyển dụng

STT	Chức năng	Diễn giải
1	Cơ quan tuyển dụng	Nhập thông tin cơ quan tuyển dụng.
2	Ngày tuyển dụng	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
3	HT tuyển dụng	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
4	Chức vụ	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
5	Ngày bổ nhiệm	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
6	Lần bổ nhiệm	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
7	Công việc chính	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
8	Ngày nhập ngũ, ngày xuất ngũ, quân hàm	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
9	Loại hợp đồng	Cán bộ được sử dụng chính thức thì chọn hợp đồng không xác định thời gian.
10	Kiểm nhiệm	Có thể chọn 1 hoặc nhiều theo danh sách có sẵn của hệ thống

II.2.4 Thay đổi thông tin trình độ chuyên môn

Trong phần cập nhật thông tin, người dùng thao tác chọn thẻ thông tin trình độ chuyên môn để cập nhật.

THÔNG TIN CÁN BỘ

Thông tin cá nhân Tuyển dụng **Trình độ chuyên môn** Thông tin lương

Trình độ học vấn: 12/12 Nhóm chuyên ngành: -Chọn- Chuyên ngành ĐT: Chọn

Nơi đào tạo: Nơi đào tạo HT đào tạo: -Chọn- Năm TN:

Trình độ chuyên môn: -Chọn- Trình độ lý luận CT: -Chọn- Trình độ quản lý NN: -Chọn-

Bộ môn: Chọn bộ môn Trình độ tin học: -Chọn- Trình độ ngoại ngữ: -Chọn-

Chứng chỉ dân tộc: -Chọn- Ngoại ngữ khác: Ngoại ngữ

Hình 9. Thông tin trình độ chuyên môn

STT	Chức năng	Diễn giải
1	Trình độ học vấn	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
2	Nhóm chuyên ngành	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
3	Chuyên ngành đào tạo	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
4	Nơi đào tạo	Nhập thông tin theo hướng dẫn
5	Hình thức đào tạo	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
6	Năm tốt nghiệp	Nhập thông tin theo hướng dẫn
7	Trình độ chuyên môn	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
8	Trình độ lý luận chính trị	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
9	Trình độ quản lý nhà nước	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
10	Bộ môn	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
11	Trình độ tin học	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
12	Trình độ ngoại ngữ	Chọn danh sách chứng chỉ tương đương theo khung qui định.
13	Chứng chỉ tiếng dân tộc	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
14	Ngoại ngữ khác	Nhập thông tin ngoại ngữ khác tiếng anh.

II.2.5 Thay đổi thông tin lương

Trong phần cập nhật thông tin, người dùng thao tác chọn thẻ thông tin lương để cập nhật.

THÔNG TIN CÁN BỘ

Thông tin cá nhân Tuyển dụng Trình độ chuyên môn **Thông tin lương**

Tên ngạch: -Chọn- Chọn Hướng từ ngày:

Mốc tính lương lần sau: Bậc. Hệ số lương: 1

Mức lương: Phụ cấp thâm niên (%): Ngày hưởng PC thâm niên:

Hệ số phụ cấp: Phụ cấp khác: Phụ cấp khác

Hình 10. Thông tin lương

STT	Chức năng	Diễn giải
-----	-----------	-----------

1	Tên ngạch	Chọn theo ngạch lương hiện hành mới nhất của cán bộ theo danh sách có sẵn của hệ thống
2	Hưởng từ ngày	Chọn ngày được hưởng lương mới nhất của cán bộ theo danh sách có sẵn của hệ thống
3	Mốc tính lương lần sau	Chọn theo danh sách có sẵn của hệ thống
4	Bậc lương	Nhập thông tin bậc mới nhất của cán bộ
5	Phụ cấp thâm niên (%)	Nhập % phụ cấp thâm niên (nghề)
6	Ngày hưởng phụ cấp thâm niên	Chọn thông tin ngày hưởng theo danh sách lịch hệ thống

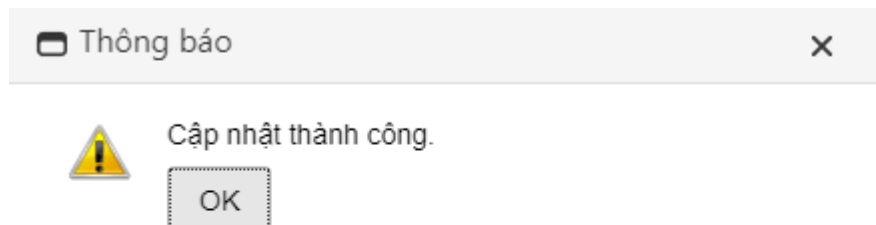
II.2.6 Xác nhận cập nhật

Sau khi người dùng nhập đầy đủ thông tin của tất cả các thẻ:

- Thông tin cá nhân.
- Thông tin tuyển dụng.
- Thông tin trình độ chuyên môn.
- Thông tin lương.

Cập nhật

Vui lòng chọn nút Cập nhật để lưu lại thông tin đã nhập. Thông tin hợp lệ hệ thống sẽ thông báo Cập nhật thành công.



Hình 11. Thông báo cập nhật thành công

**Xin vui lòng liên hệ với chúng tôi để biết thêm thông tin tại địa chỉ:
VIỄN THÔNG LÂM ĐỒNG - TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
08 Trần Phú Đà Lạt - Điện thoại: 0263.3579579**