

CÔNG TY CỔ PHẦN GIẢI PHÁP THIÊN HOÀNG



DỰ ÁN

XÂY DỰNG PHẦN MỀM PHỤC VỤ QUẢN LÝ CÁC NHIỆM VỤ THUỘC CÁC CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA, THUÊ HẠ TẦNG KỸ THUẬT VÀ CÁC DỊCH VỤ LIÊN QUAN

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

(Dành cho quản trị hệ thống)

Chủ đầu tư: Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia
Nhà thầu: Công ty Cổ phần Giải pháp Thiên Hoàng

Hà Nội - 2020

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU CHUNG.....	4
1.1. MỤC ĐÍCH	4
1.2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI LIỆU	4
1.3. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG TÀI LIỆU	4
1.4. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY TÀI LIỆU	4
1.5. QUY TRÌNH THỰC HIỆN	4
2. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN.....	4
2.1. GIAO DIỆN TỔNG QUAN	4
2.2. PHÂN HỆ QUẢN LÝ TRÊN PHẦN MỀM (KHÓI 2).....	5
2.3. MENU CHÍNH CỦA PHẦN MỀM (KHÓI 3).....	6
2.4. DANH SÁCH CÁC NÚT CHỨC NĂNG VÀ PHÍM TẮT	7
3. TRUY CẬP VÀO PHẦN MỀM.....	10
3.1. ĐĂNG NHẬP	10
3.2. ĐĂNG XUẤT	11
4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG.....	11
4.1. TÀI KHOẢN CẤP TW	Error! Bookmark not defined.
4.1.1. CƠ CẤU TỔ CHỨC	Error! Bookmark not defined.
4.1.1.1. MÀN HÌNH TỔNG QUAN.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.1.2. CƠ CẤU TỔ CHỨC HỘI.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.1.3. BAN, PHÒNG	Error! Bookmark not defined.
4.1.1.4. MÔ HÌNH CLB, TỔ NHÓM ĐẶC THÙ	Error! Bookmark not defined.
4.1.1.5. PHÂN LOẠI MÔ HÌNH CLB, TỔ NHÓM ĐẶC THÙ.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.1.6. PHÂN LOẠI TỔ CHỨC	Error! Bookmark not defined.
4.1.1.7. XẾP LOẠI HỘI CƠ SỞ.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.1.8. CỤM THI ĐUA	Error! Bookmark not defined.
4.1.2. QUẢN LÝ HỘI VIÊN	Error! Bookmark not defined.
4.1.2.1. MÀN HÌNH TỔNG QUAN.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.2.2. HỘI VIÊN THEO ĐỊA BÀN DÂN CƯ	Error! Bookmark not defined.
4.1.2.3. HỘI VIÊN THEO MÔ HÌNH CLB, TỔ NHÓM ĐẶC THÙ	Error! Bookmark not defined.
4.1.2.4. QUÁ TRÌNH KHEN THƯỞNG	Error! Bookmark not defined.

- 4.1.2.5. HỘI VIÊN ĐƯƠNG NHIÊNError! Bookmark not defined.
- 4.1.2.6. TỔNG HỢP TỔ CHỨC HỘI VIÊN Error! Bookmark not defined.
- 4.1.3. THEO DÕI CÁN BỘ HỘIError! Bookmark not defined.
 - 4.1.3.1. MÀN HÌNH TỔNG QUAN.....Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.3.2. THÔNG TIN CÁN BỘ HỘI.....Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.3.3. THỐNG KÊ CHI HỘI TRƯỞNG ...Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.3.4. TÌM KIẾMError! Bookmark not defined.
 - 4.1.3.5. BAN CHẤP HÀNH, BAN THƯỜNG VỤ, CB HỘI CHỦ CHỐT
Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.3.6. BÁO CÁO CÁN BỘ LÀ CẤP ỦY..Error! Bookmark not defined.
- 4.1.4. THEO DÕI CÁN BỘ NỮError! Bookmark not defined.
 - 4.1.4.1. MÀN HÌNH TỔNG QUAN.....Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.4.2. THÔNG TIN CÁN BỘ NỮError! Bookmark not defined.
 - 4.1.4.3. TỔNG SỐ LÃNH ĐẠO.....Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.4.4. TÌM KIẾMError! Bookmark not defined.
 - 4.1.4.5. BÁO CÁO TỔNG HỢP CHẤT LƯỢNG Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.4.6. BÁO CÁO THỐNG KÊ DANH SÁCH TRÍCH NGANG Error!
Bookmark not defined.
 - 4.1.4.7. BÁO CÁO THỐNG KÊ TỔNG HỢP NỮ LÃNH ĐẠO CÁC CẤP
Error! Bookmark not defined.
- 4.1.5. THI ĐUA KHEN THƯỞNGError! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.1. MÀN HÌNH TỔNG QUAN.....Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.2. ĐỀ XUẤT KHEN THƯỞNG.....Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.3. XIN Ý KIÉN HỘI ĐỒNG THI ĐUA Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.4. QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG...Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.5. KHEN CAO CỦA HỘIError! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.6. HIỆP Y KHEN THƯỞNG.....Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.7. BỘ CHỈ TIÊU THEO NHIỆM KỲ CỦA TWError! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.8. BẢN CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ CỦA TW..... Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.9. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHẤM ĐIỂM Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.10. ĐÁNH GIÁ, SUY TÔN CÁC TỈNH/THÀNH CỦA CỤM THI
ĐUA Error! Bookmark not defined.
 - 4.1.5.11. TỔNG HỢP TỰ CHẤM ĐIỂM CỦA CÁC TỈNH/THÀNH HỘI
VÀ ĐƠN VỊError! Bookmark not defined.

4.1.5.12.	TỔNG HỢP CHẤM ĐIỂM CỦA CÁC BAN CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI TỈNH/THÀNH ĐƠN VỊ	Error! Bookmark not defined.
4.1.5.13.	TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH CỦA ĐOÀN CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH CỤM	Error! Bookmark not defined.
4.1.5.14.	BÁO CÁO THEO DÖI KẾT QUẢ DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG	Error! Bookmark not defined.
4.1.5.15.	BÁO CÁO THÔNG KÊ HIỆP Y KHEN THƯỞNG	Error! Bookmark not defined.
4.1.5.16.	BIỂU TỔNG HỢP KẾT QUẢ CỤM THI ĐUA ..	Error! Bookmark not defined.
4.1.6.	QUẢN LÝ BIỂU MẪU	Error! Bookmark not defined.
4.1.6.1.	QUẢN LÝ, KHAI THÁC VĂN BẢN BIỂU MẪU	11
4.1.7.	DANH MỤC DÙNG CHUNG	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.1.	BỘ NGÀNH.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.2.	ĐỊA BÀN	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.3.	DÂN TỘC	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.4.	TÔN GIÁO	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.5.	NGHỀ NGHIỆP THÀNH PHẦN....	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.6.	CHỨC VỤ.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.7.	LOẠI CHỨC VỤ	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.8.	CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG ..	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.9.	DH THI ĐUA KHEN THƯỞNG	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.10.	HÌNH THỨC KỶ LUẬT	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.11.	ĐỐI TƯỢNG KHEN THƯỞNG	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.12.	KHÓI ĐƠN VỊ.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.13.	LĨNH VỰC ĐÀO TẠO TẠO	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.14.	CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.15.	TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.16.	TÌNH TRẠNG HỘI VIÊN.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.17.	DANH MỤC CHỈ TIÊU	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.18.	QUẢN LÝ KHU VỰC	Error! Bookmark not defined.
4.1.7.19.	DANH MỤC LOẠI VĂN BẢN	Error! Bookmark not defined.
4.1.8.	QUẢN TRỊ PHÂN QUYỀN	98
4.1.8.1.	NGƯỜI DÙNG	Error! Bookmark not defined.
4.1.8.2.	NHÓM	Error! Bookmark not defined.
4.1.8.3.	VAI TRÒ.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.8.4.	THÔNG BÁO SỰ KIỆN	Error! Bookmark not defined.
4.1.8.5.	KỲ BÁO CÁO	Error! Bookmark not defined.

1. GIỚI THIỆU CHUNG

1.1. MỤC ĐÍCH

Mục đích của tài liệu này là hướng dẫn **Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ** nhập liệu, theo dõi thông tin và quản lý các nhiệm vụ thuộc các chương trình khoa học và công nghệ quốc gia.

1.2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Để sử dụng tài liệu được hiệu quả, người sử dụng cần nắm được một số quy tắc sau:

Nắm rõ nhiệm vụ và chức năng của mình trong việc quản lý tài liệu ngoài thực tế để thực hiện trên hệ thống phần mềm.

Người sử dụng cần hiểu được quy trình làm việc từng khâu quản lý.

Đọc kỹ hướng dẫn sử dụng trước khi thực hiện trên phần mềm

1.3. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Tài liệu hướng dẫn sử dụng quản lý các nhiệm vụ thuộc các chương trình khoa học và công nghệ quốc gia dành cho những đối tượng sau: Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ (CVTDNV); Chuyên viên kế hoạch tổng hợp (CVKHTH)

1.4. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY TÀI LIỆU

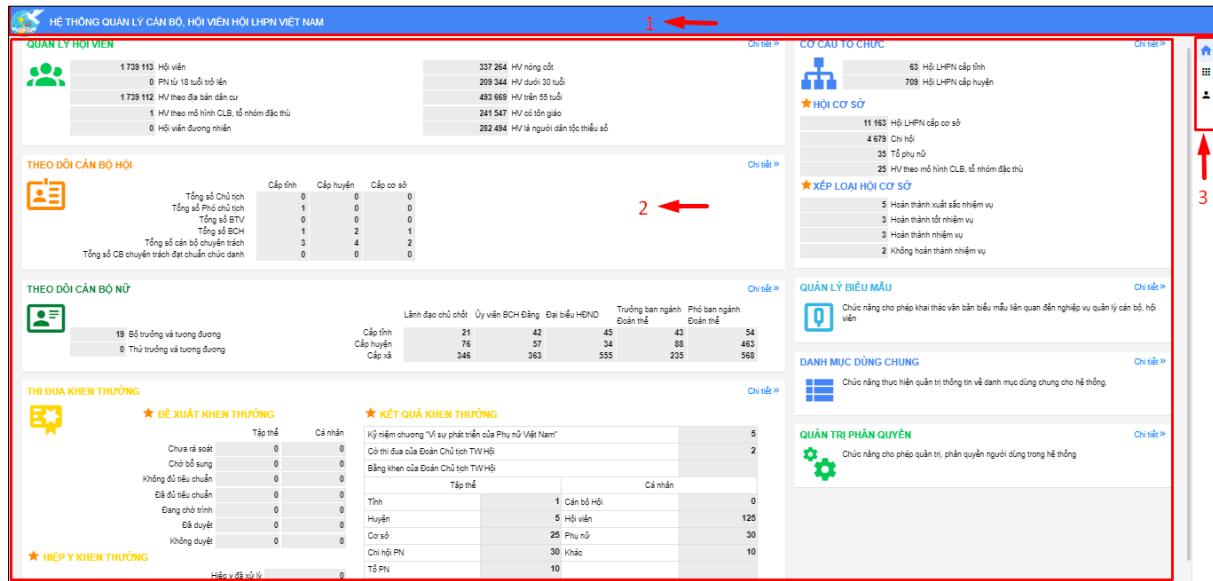
Tài liệu được trình bày theo cấu trúc:

1. Giới thiệu chung
2. Giới thiệu tổng quan về phần mềm
3. Hướng dẫn truy cập vào phần mềm
4. Hướng dẫn sử dụng phần mềm

1.5. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

2. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

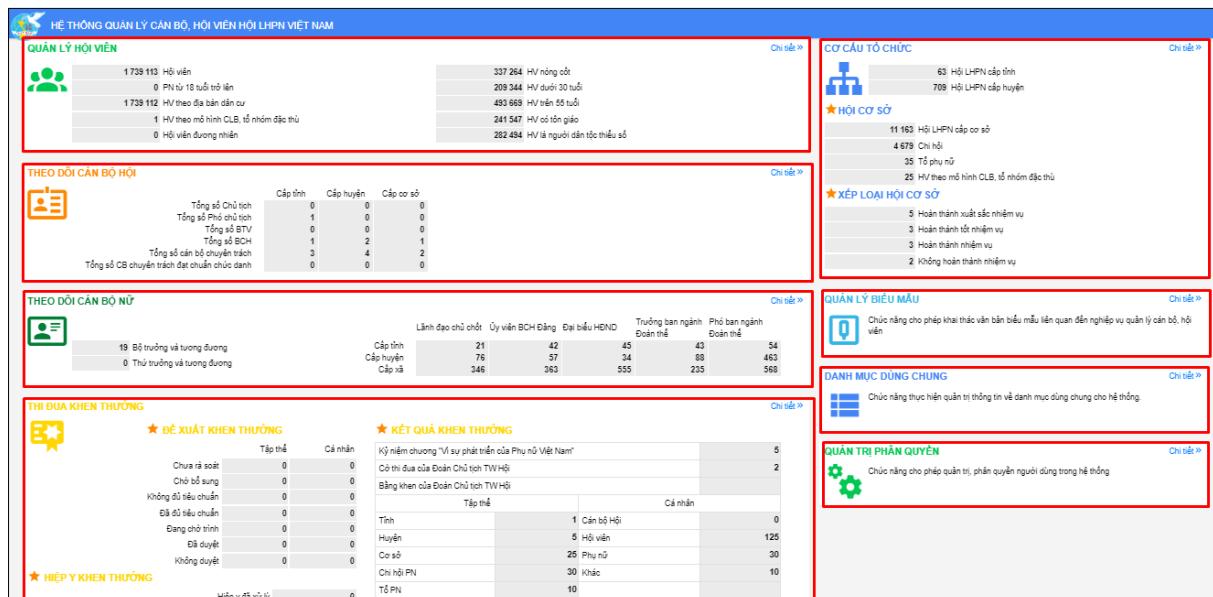
2.1. GIAO DIỆN TỔNG QUAN



Màn hình chia thành 3 khối chính trong đó:

- Khối 1: Tittle/ Tên phần mềm hoặc tên chức năng ứng với từng màn hình quản lý
- Khối 2: Thể hiện nội dung chính của phần mềm
- Khối 3: Thể hiện menu chính của phần mềm và thông tin tài khoản người dùng

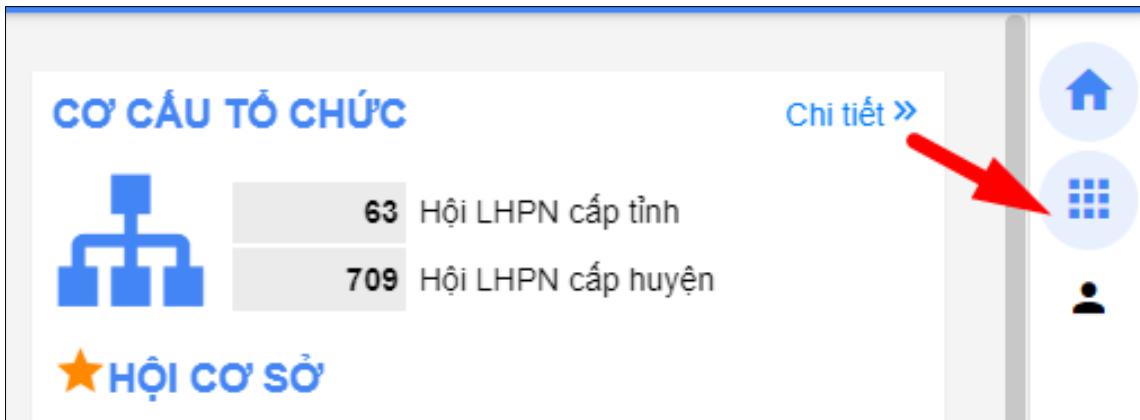
2.2. PHÂN HỆ QUẢN LÝ TRÊN PHẦN MỀM (KHỐI 2)



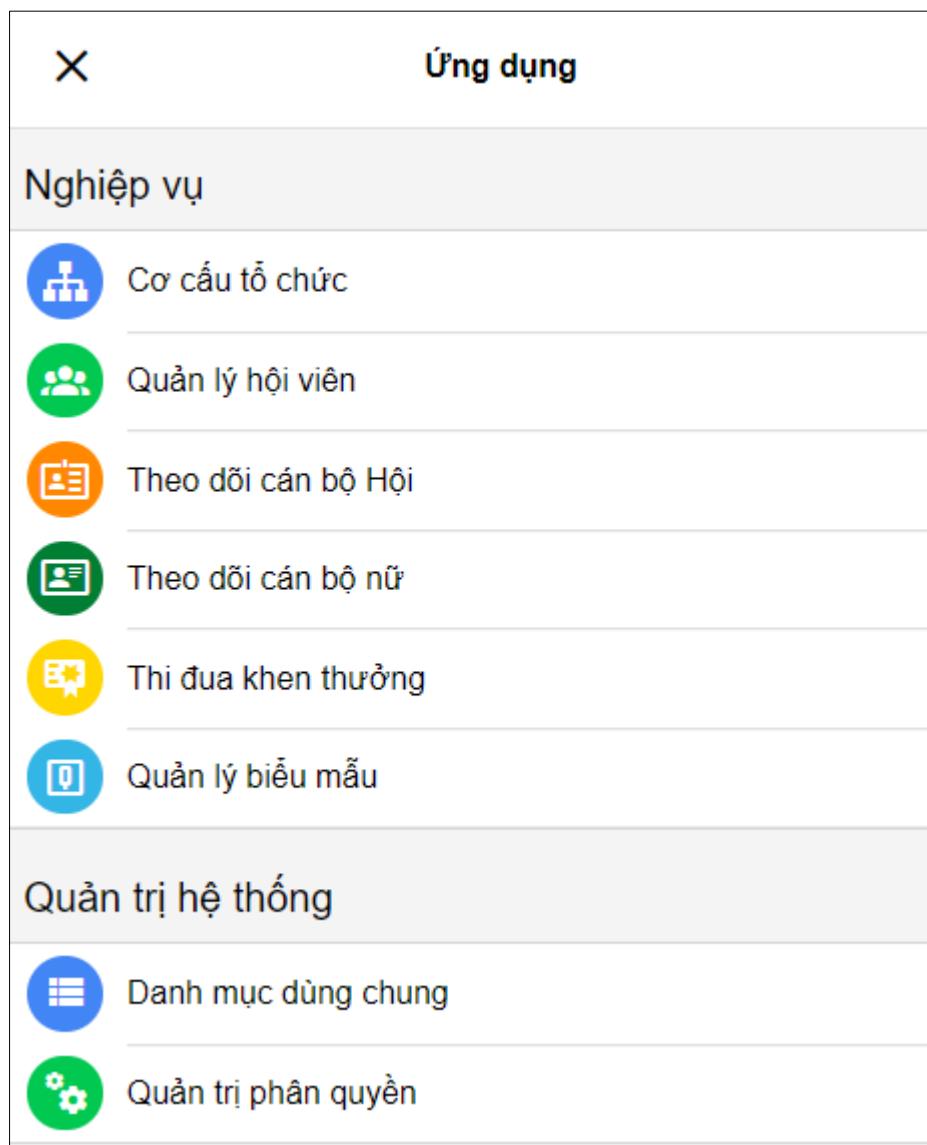
- Tùy từng cấp tài khoản mà người dùng được thực hiện được các chức năng trên phân hệ
- Phần mềm có 4 phân hệ chính: Quản lý hội viên; Theo dõi cán bộ Hội; Theo dõi cán bộ nữ và Thi đua khen thưởng.
- Ngoài ra phân hệ Cơ cấu tổ chức quản lý toàn bộ nội dung liên quan đến tổ chức hội, hỗ trợ để thực hiện 4 phân hệ chính.
- Phân hệ Quản lý biểu mẫu giúp hỗ trợ lưu trữ, khai thác văn bản biểu mẫu mà người dùng cần đến.

- Phân hệ danh mục dùng chung và Quản trị phân quyền: Đây là 2 danh mục thuộc quyền quản lý của Quản trị hệ thống.

2.3. MENU CHÍNH CỦA PHẦN MỀM (KHỐI 3)



- Cho phép người dùng thực hiện các chức năng trên phần mềm
- Chức năng trên menu được hiển thị, quản trị phân quyền theo từng vai trò của người sử dụng



2.4. DANH SÁCH CÁC NÚT CHỨC NĂNG VÀ PHÍM TẮT

STT	Tên button	Button	Phím tắt	Giải thích
1.	Thêm mới		ctrl+alt+N	-Thêm mới thông tin -Thêm mới từ view với phím tắt
2.	Sửa		ctrl+alt+E	Sửa/ Cập nhật lại thông tin
3.	Xóa			Xóa thông tin
4.	Lưu lại		ctrl+alt+S	Lưu thông tin

5.	Gửi			Gửi thông tin
6.	Duyệt			Duyệt đề xuất
7.	Tù chối			Tù chối duyệt
8.	Cập nhật biến động			Cập nhật thông tin biến động HV
9.	Cập nhật Đảng viên			Cập nhật thông tin Đảng viên
10.	Cập nhật chức vụ			Cập nhật thông tin chức vụ
11.	Cập nhật chi/tổ			Cập nhật thông tin chi/tổ
12.	Cập nhật CLB			Cập nhật thông tin CLB
13.	Xuất danh sách			Xuất danh sách ra file Excel
14.	Xuất báo cáo			Xuất báo cáo ra file Excel
15.	Kết xuất excel			Xuất ra file Excel
16.	Tìm kiếm			Tìm kiếm thông tin
17.	Thêm tiêu chí tìm kiếm			Thêm tìm kiếm thông tin
18.	Xóa tìm kiếm			Xóa tìm kiếm thông tin
19.	Đóng bộ lọc		ctrl+alt+F	-Đóng bộ lọc tìm kiếm -Đóng danh sách chọn hội

				-Đóng/mở bộ lọc với phím tắt
20.	Tiếp tục			Thực hiện tiếp hoạt động chọn hội
21.	Xem trước			Xem lại thông tin trước khi lưu
22.	Lưu lại		ctrl+alt+S	Lưu thông tin
23.	Hủy			Hủy thông tin nhập
24.	Thêm thông tin			Thêm thông tin trong danh sách
25.	Quay lại			Quay lại trang trước
26.	Lưu			Lưu thông tin trong form
27.	Thêm thông tin			Thêm thông tin trong form
28.	Tìm kiếm trong danh sách			Tìm kiếm trong danh sách
29.	Xóa tìm kiếm trong danh sách			Xóa tìm kiếm trong danh sách
30.	Chọn HV, CB trong danh sách			Chọn trong danh sách
31.	Hủy trong danh sách HV			Hủy chọn trong danh sách
32.	Chọn Tiêu chí tìm kiếm			Chọn trong form thêm tiêu chí tìm kiếm

33.	Đóng tiêu chí tìm kiếm			Đóng trong form thêm tiêu chí tìm kiếm
34.	Lên đầu trang			Lên đầu trang
35.			ctrl+alt+X	Xóa bộ lọc tìm kiếm
36.			ctrl+alt+backspace	Nút back lại

3. TRUY CẬP VÀO PHẦN MỀM

Hệ thống Quản lý các nhiệm vụ thuộc các chương trình khoa học và công nghệ quốc gia có tính bảo mật cao, để sử dụng được các chức năng của hệ thống, mỗi người sử dụng cần phải có:

Quyền truy cập vào hệ thống

Quyền truy cập vào từng chức năng trong hệ thống (Quyền khai thác, sử dụng CSDL)

3.1. ĐĂNG NHẬP

Người sử dụng đăng nhập vào hệ thống bằng đường dẫn: <http://10.0.0.30:4003/>

Giao diện đăng nhập:



1. Nhập tài khoản và mật khẩu

Đăng nhập với tài khoản

Tài khoản

Mật khẩu

Nhớ đăng nhập

Đăng nhập

2. Nhấn nút đăng nhập

©2021 Văn phòng các chương trình KH&CN quốc gia

Các bước đăng nhập:

Nhập tài khoản đăng nhập được cấp, bao gồm: Tài khoản /mật khẩu
 Nhấn nút **Đăng nhập**. Hệ thống hiển thị giao diện tổng quan phần mềm.

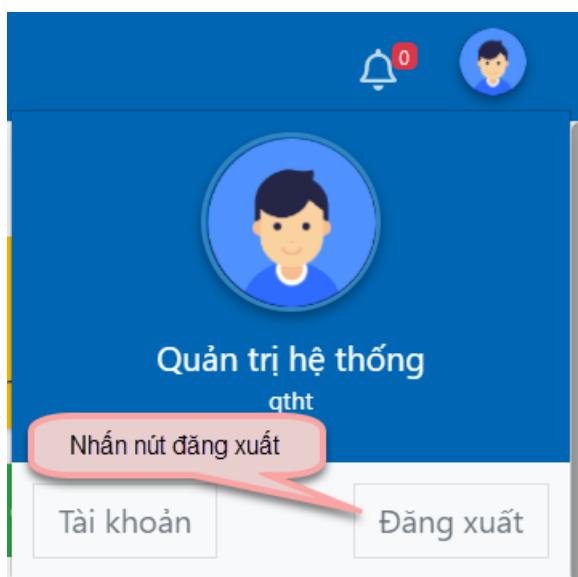
Tích vào ô  **Nhớ đăng nhập**, hệ thống sẽ ghi nhớ tài khoản và mật khẩu cho lần đăng nhập sau.

3.2. ĐĂNG XUẤT

Các bước đăng xuất:

Tại phía trên, lề bên phải giao diện phần mềm, nhấn vào  . Hệ thống hiển thị thông tin tài khoản.

Nhấn nút **Đăng xuất**. Tài khoản thoát khỏi phần mềm.



4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG

4.1. TIỆN ÍCH

4.1.1. QUẢN LÝ KHẢO SÁT

❖ Tìm kiếm khảo sát

- Vào menu → Tiện ích → Khảo sát → Danh sách quản lý khảo sát

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

- Nhấn nút Tìm kiếm  hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

(Chụp màn hình)

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên danh sách quản lý khảo sát
- Trên bộ lọc tìm kiếm, thực hiện nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm

- Nhấn nút Tìm kiếm  hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

(Chụp màn hình)

- Sau khi thực hiện tìm kiếm bộ lọc, nhấn nút  **Làm mới** để trở về trạng thái ban đầu

(Chụp màn hình)

- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới khảo sát:

- Vào menu → Tiện ích → Khảo sát → Danh sách quản lý khảo sát
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách

(Chụp màn hình)

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin khảo sát
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu

(Chụp màn hình)

- Hệ thống lưu thành công bản ghi vừa tạo

❖ Sửa khảo sát

- Vào menu → Tiện ích → Khảo sát → Danh sách quản lý khảo sát
- Nhấp vào **Thông tin chi tiết** () tại mỗi bản ghi trên màn hình quản lý khảo sát
- Nhấn nút Sửa

(Chụp màn hình)

- Nhập lại thông tin cần sửa
- Nhấn **Lưu lại**

(Chụp màn hình)

❖ Xóa văn bản biểu mẫu

- Vào menu → Tiện ích → Khảo sát → Danh sách quản lý khảo sát
- Có 2 cách:
- Cách 1:
 - Trên màn hình quản lý khảo sát, nhấn icon Xóa tại bản ghi muốn xóa
 - Hiện pop-up xác nhận xóa
 - Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi
(Chụp màn hình)

Cách 2:

- Trên màn hình quản lý khảo sát, Nhấn chọn **Thông tin chi tiết** (ⓘ) trên bản ghi
ở
màn hình danh sách
(Chụp màn hình)
- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin khảo sát
- Nhấn Xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi
(Chụp màn hình)

❖ Xem chi tiết

4.1.2. RÀ SOÁT TRÙNG LẶP NHIỆM VỤ

❖ Tìm kiếm

- Vào menu → Tiện ích → Rà soát trùng lặp nhiệm vụ → Danh sách rà soát trùng lặp nhiệm vụ
- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

Tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

(Chụp màn hình)

- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Xuất nhiệm vụ

- Vào menu → Tiện ích → Rà soát trùng lặp nhiệm vụ → Danh sách rà soát trùng lặp nhiệm vụ

- Nhấn nút Xuất nhiệm vụ
 - Hệ thống trả thông tin danh sách rà soát trùng lặp nhiệm vụ đã tìm kiếm về máy người dùng
- (Chụp màn hình)

TẢI HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

- ❖ **Tìm kiếm**
- ❖ **Tải file**
- ❖ **Thêm mới**
- ❖ **Sửa**
- ❖ **Xóa**

LỊCH CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO

- ❖ **Tìm kiếm**
- ❖ **Thêm mới**
- ❖ **Sửa**
- ❖ **Xóa**
- ❖ **Xem chi tiết**
- ❖ **Import lịch công tác**

NGUYÊN VẬT LIỆU, CCDC

- ❖ **Tìm kiếm**
- ❖ **Cập nhật từ dự toán**
- ❖ **Cập nhật từ đấu thầu**
- ❖ **Xem chi tiết**
- ❖ **Import**

DANH SÁCH CHUYÊN GIA

- ❖ **Tìm kiếm chuyên gia**
 - Vào menu → Tiện ích → Danh sách chuyên gia → Danh sách chuyên gia
- Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

	#	Họ tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	1	An Việt Tâm	Khoa học nông nghiệp		0388833434	07767675656	
<input type="checkbox"/>	2	Đại diện	Quản lý nhà nước	Vụ Kế hoạch - Tài chính			
<input type="checkbox"/>	3	Đại diện Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Truyền thông, báo chí	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ			
<input type="checkbox"/>	4	Đại diện Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp	CNSH	Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp			
<input type="checkbox"/>	5	Đại diện Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia	Khởi nghiệp ĐMST	Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia			
<input type="checkbox"/>	6	Đại diện Vụ Kế hoạch - Tổng hợp	Khởi nghiệp ĐMST	Vụ Kế hoạch - Tổng hợp			

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên danh sách chuyên gia
- Trên bộ lọc tìm kiếm, thực hiện nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm



Tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

	#	Họ tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	1	An Việt Tâm	Khoa học nông nghiệp		0388833434	07767675656	
<input type="checkbox"/>	2	Đại diện	Quản lý nhà nước	Vụ Kế hoạch - Tài chính			
<input type="checkbox"/>	3	Đại diện Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Truyền thông, báo chí	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ			
<input type="checkbox"/>	4	Đại diện Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp	CNSH	Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp			



Làm mới

Sau khi thực hiện tìm kiếm bộ lọc, nhấn nút **Làm mới** để trở về trạng thái ban đầu

Danh sách chuyên gia

Tìm kiếm: Mở rộng + Thêm mới

Tìm kiếm mở rộng: Họ tên: Nhập họ tên; Học hàm học vị: Chọn học hàm học vị

Chuyên ngành: Nhập chuyên ngành; Đơn vị công tác: Nhập đơn vị

Tim kiếm Làm mới

#	Họ tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Email	Hoạt động
1	An Viết Tâm	Khoa học nông nghiệp		0388833434	Chi tiết Xoá
2	Đại diện	Quản lý nhà nước	Vụ Kế hoạch - Tài chính		Chi tiết Xoá
3	Đại diện Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Truyền thông, báo chí	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ		Chi tiết Xoá

- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới chuyên gia

- Vào menu → Tiện ích → Danh sách chuyên gia → Danh sách chuyên gia
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách

Danh sách chuyên gia

Tìm kiếm: Mở rộng + Thêm mới

1. Nhấn nút **Danh sách chuyên gia**

2. Nhấn nút **Thêm mới**

#	Họ tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email	Hoạt động
1	An Viết Tâm	Khoa học nông nghiệp		0388833434	07767675656	Chi tiết Xoá
2	Đại diện	Quản lý nhà nước	Vụ Kế hoạch - Tài chính			Chi tiết Xoá
3	Đại diện Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Truyền thông, báo chí	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ			Chi tiết Xoá
4	Đại diện Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp	CNSH	Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp			Chi tiết Xoá
5	Đại diện Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia	Khởi nghiệp DMST	Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia			Chi tiết Xoá
6	Đại diện Vụ Kế hoạch - Tổng hợp	Khởi nghiệp DMST	Vụ Kế hoạch - Tổng hợp			Chi tiết Xoá

- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu

Thông tin chuyên gia

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

2. Nhấn Lưu

Lưu

Họ tên(*):	<input type="text"/>
Học hàm:	<input type="text"/>
Chọn...	Chọn...
Chuyên ngành(*):	<input type="text"/>
Địa chỉ:	<input type="text"/>
Đơn vị công tác:	<input type="text"/>
Số điện thoại:	<input type="text"/>

- Hệ thống hiển thị bản ghi vừa tạo trên danh sách chuyên gia

❖ Sửa chuyên gia

- Vào menu → Tiện ích → Danh sách chuyên gia → Danh sách chuyên gia
- Nhấp vào Thông tin chi tiết (i) tại mỗi bản ghi trên màn hình danh sách chuyên gia

#	Họ tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email	Hoạt động
1	An Việt Tâm	Khoa học nông nghiệp	Vụ Kế hoạch - Tài chính	0388833434	07767675656	
2	Đại diện	Quản lý nhà nước	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ			
3	Đại diện Cục Phát triển	Truyền thông, báo chí	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ			
4	Đại diện Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp	CNSH	Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp			
5	Đại diện Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia	Khởi nghiệp ĐMST	Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia			

- Hệ thống hiển thị màn hình thông tin khảo sát
- Nhấn nút Sửa

Nhập lại thông tin cần sửa → Nhấn Lưu

❖ Xóa chuyên gia

- Vào menu → Tiện ích → Danh sách chuyên gia → Danh sách chuyên gia
- Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách chuyên gia, nhấn icon Xóa tại bản ghi muốn xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách chuyên gia

Trang chủ / Danh sách chuyên gia

#	Họ tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email	Hoạt động
1	An Việt Tâm	Khoa học nông nghiệp		0388833434	07767675656	
2	Đại diện	Quản lý nhà nước	Vụ Kế hoạch - Tài chính			
3	Đại diện Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Truyền thông, báo chí	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ			
4	Đại diện Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp	CNSH	Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp			
5	Đại diện Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia	Khởi nghiệp ĐMST	Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia			

Cách 2:

- Trên màn hình quản lý khảo sát, Nhấn chọn **Thông tin chi tiết** (ⓘ) trên bản ghi ở màn hình danh sách

VPCTQG

Khảo sát

Rà soát trùng lập nhiệm vụ

Tài hướng dẫn sử dụng

Nguyên vật liệu CCDC

Danh sách chuyên gia

Tổ chức chủ trì

Chủ nhiệm nhiệm vụ

Danh sách chuyên gia

Trang chủ / Danh sách chuyên gia

#	Họ tên	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email	Hoạt động
1	An Việt Tâm	Khoa học nông nghiệp		0388833434	07767675656	
2	Đại diện	Quản lý nhà nước	Vụ Kế hoạch - Tài chính			
3	Đại diện Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Truyền thông, báo chí	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ			
4	Đại diện Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp	CNSH	Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp			
5	Đại diện Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia	Khởi nghiệp ĐMST	Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia			

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin chuyên gia
- Nhấn **Xóa**

Thông tin chuyên gia

Trang chủ / Chuyên gia

Họ tên(*):		Địa chỉ:	
An Việt Tâm		Sơn La	
Học hàm:	Học vị:	Đơn vị công tác:	
Phó giáo sư	Tiến sĩ	0388833434	
Chuyên ngành(*):	Đơn vị công tác:		
Khoa học nông nghiệp			
Địa chỉ:	Số điện thoại:		
	0388833434		

- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

❖ Xem chi tiết

4.1.7. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

❖ Tìm kiếm tổ chức chủ trì

- Vào menu → Tiện ích → Tổ chức chủ trì → Danh sách tổ chức chủ trì

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

	#	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ	Đại diện	Chức danh	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	1	Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN	113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội	Trần Quang Tuấn	Phó Giám đốc	
<input type="checkbox"/>	2	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội				
<input type="checkbox"/>	3	Công ty Cổ phần Công nghệ và phân tích chất lượng cao Hải Dương	13 Phạm Sư Mệnh	Ngô Hồng Cẩm	Giám đốc	
<input type="checkbox"/>	4	Công ty cổ phần Giống cây trồng Phong Châu	Khu 10, xã Phù Ninh, huyện Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ	Phạm Thị Kim Thanh	Giám đốc	
<input type="checkbox"/>	5	Công ty Cổ phần Phân bón và Dịch vụ tổng hợp Bình Định	QL1A, TT Phù Mỹ, Huyện Phù Mỹ, Tỉnh Bình Định		Giám đốc	

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên danh sách tổ chức chủ trì
- Trên bộ lọc tìm kiếm, thực hiện nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách tổ chức chủ trì

Trang chủ / Danh sách tổ chức chủ trì

#	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ	Đại diện	Chức danh	Hoạt động
1	Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN	113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội	Trần Quang Tuấn	Phó Giám đốc	
2	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội				
3	Công ty Cổ phần Công nghệ và phân tích chất lượng cao Hải Dương	13 Phạm Sư Mệnh	Ngô Hồng Cẩm	Giám đốc	
4	Công ty cổ phần Giống cây trồng Phong Châu	Khu 10, xã Phù Ninh, huyện Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ	Phạm Thị Kim Thanh	Giám đốc	

Sau khi thực hiện tìm kiếm bộ lọc, nhấn nút **Làm mới** để trở về trạng thái ban đầu

Danh sách tổ chức chủ trì

Trang chủ / Danh sách tổ chức chủ trì

#	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ	Đại diện	Chức danh	Hoạt động
1	Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN	113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội	Trần Quang Tuấn	Phó Giám đốc	
2	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội				
3	Công ty Cổ phần Công nghệ và phân tích chất lượng cao Hải Dương	13 Phạm Sư Mệnh	Ngô Hồng Cẩm	Giám đốc	

- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới tổ chức chủ trì

- Vào menu → Tiện ích → Tổ chức chủ trì → Danh sách tổ chức chủ trì
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách

1. Nhấn tổ chức chủ trì

2. Nhấn nút thêm mới

#	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ	Đại diện	Chức danh	Hoạt động
1	Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN	113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội	Trần Quang Tuấn	Phó Giám đốc	
2	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội				
3	Công ty Cổ phần Công nghệ và phân tích chất lượng cao Hải Dương	13 Phạm Sư Mệnh	Ngô Hồng Cẩm	Giám đốc	
5	Công ty Cổ phần Phân bón và Dịch vụ tổng hợp Bình Định	Khu 10, xã Phù Ninh, huyện Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ	Phạm Thị Kim Thanh	Giám đốc	
6	Công ty Cổ phần Thuốc thú Y Trung ương 5	Hà Nội	Lê Thị Văn	Nhân viên	

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin tổ chức chủ trì
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu

Thông tin tổ chức chủ trì

Trang chủ / Tổ chức chủ trì

Lưu

2. Nhấn Lưu

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

Tên tổ chức chủ trì(*):

Địa chỉ: _____

Địa bàn: Chọn...

Loại hình TCCT: Chọn...

Số điện thoại: _____

Ngân hàng hoặc KBNN: _____

Số tài khoản: _____

- Hệ thống hiển thị bản ghi vừa tạo trên danh sách tổ chức chủ trì

❖ Sửa tổ chức chủ trì

- Vào menu → Tiện ích → tổ chức chủ trì → Danh sách tổ chức chủ trì
- Nhấp vào Thông tin chi tiết (i) tại mỗi bản ghi trên màn hình danh sách tổ chức chủ trì

Danh sách tổ chức chủ trì

Trang chủ / Danh sách tổ chức chủ trì

VPCTQQ

Khảo sát

Rà soát trung lập nhiệm vụ

Tài hướng dẫn sử dụng

Nguyên vật liệu CCDC

Danh sách chuyên gia

Tổ chức chủ trì

Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Nhấn tổ chức chủ trì

2. Nhấn icon chi tiết bản ghi

#	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ	Đại diện	Chức danh	Hoạt động
1	Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN	113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội	Trần Quang Tuấn	Phó Giám đốc	[Edit] [Delete]
2	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội				[Edit] [Delete]
3	Công ty Cổ phần Công nghệ và phân tích chất lượng cao Hải Dương	13 Phạm Sư Mệnh	Ngô Hồng Cẩm	Giám đốc	[Edit] [Delete]
5	Công ty Cổ phần Phân bón và Dịch vụ tổng hợp Bình Định	Khu 10, xã Phù Ninh, huyện Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ	Phạm Thị Kim Thanh	Giám đốc	[Edit] [Delete]

- Hệ thống hiển thị màn hình thông tin tổ chức chủ trì
- Nhấn nút Sửa

Thông tin tổ chức chủ trì

Trang chủ / Tổ chức chủ trì

Sửa

Nhấn nút Sửa

Tên tổ chức chủ trì(*)

Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN

Địa chỉ: 113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội

Địa bàn: _____

Loại hình TCCT: Tổ chức công lập

Số điện thoại: 02439369506

Ngân hàng hoặc KBNN: Kho bạc Nhà nước Hà Nội

Số tài khoản: 3713.0.1095184

Nhập lại thông tin cần sửa → Nhấn Lưu

Thông tin tổ chức chủ trì

Nhấn nút Lưu

Tên tổ chức chủ trì(*):	Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN	<input type="button" value="Đóng"/>
Địa chỉ:	113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội	Địa bàn: Chọn...
Loại hình TCT:	Tổ chức công lập	Số điện thoại: 02439369506

❖ Xóa tổ chức chủ trì

- Vào menu → Tiện ích → tổ chức chủ trì → Danh sách tổ chức chủ trì
- Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách tổ chức chủ trì, nhấn icon Xóa tại bản ghi muốn xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách tổ chức chủ tri

Nhấn icon xóa

#	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ	Đại diện	Chức danh	Hoạt động
1	Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN	113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội	Trần Quang Tuấn	Phó Giám đốc	
2	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội				
3	Công ty Cổ phần Công nghệ và phân tích chất lượng cao Hải Dương	13 Phạm Sư Mệnh	Ngô Hồng Cẩm	Giám đốc	
4	Công ty cổ phần Giống cây trồng Phong Châu	Khu 10, xã Phù Ninh, huyện Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ	Phạm Thị Kim Thanh	Giám đốc	

Cách 2:

- Trên màn hình quản lý khảo sát, Nhấn chọn **Thông tin chi tiết** () trên bản ghi ở màn hình danh sách

1. Nhấn tổ chức chủ trì

2. Nhấn icon chi tiết bản ghi

#	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ	Đại diện	Chức danh	Hoạt động
1	Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN	113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội	Trần Quang Tuấn	Phó Giám đốc	
2	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội				
3	Công ty Cổ phần Công nghệ và phân tích chất lượng cao Hải Dương	13 Phạm Sư Mệnh	Ngô Hồng Cẩm	Giám đốc	
4	Công ty cổ phần Giống cây trồng Phong Châu	Khu 10, xã Phù Ninh, huyện Phù Ninh, tỉnh Phú Thọ	Phạm Thị Kim Thanh	Giám đốc	
5	Công ty Cổ phần Phân bón và Dịch vụ tổng hợp Bình Định	QL1A, TT Phù Mỹ, Huyện Phù Mỹ, Tỉnh Bình Định			

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin khảo sát
- Nhấn **Xóa**

Thông tin tổ chức chủ trì

[Trang chủ](#) / Tổ chức chủ trì

<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Nhấn nút Xóa		
Tên tổ chức chủ trì(*): Trung tâm Nghiên cứu NC&PT truyền thông KH&CN		
Địa chỉ:	Địa bàn:	
113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội		
Loại hình TCCT:	Số điện thoại:	
Tổ chức công lập	02439369506	

- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

❖ Xem chi tiết

-

4.1.8. CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

❖ Tìm kiếm chủ nhiệm nhiệm vụ

- Vào menu → Tiện ích → Chủ nhiệm nhiệm vụ → Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ
- Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ

Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

[Trang chủ](#) / Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ

Tìm kiếm		<input type="button" value="Mở rộng"/>	<input type="button" value="Thêm mới"/>				
#	Tên chủ nhiệm	Địa chỉ	Học hàm	Học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Hoạt động
1	Chủ nhiệm Marphavet						<input type="button" value="T"/> <input type="button" value="X"/>
2	GS.TS. Võ Quang Minh						<input type="button" value="T"/> <input type="button" value="X"/>
3	KS. Lê Thị Thanh Hằng						<input type="button" value="T"/> <input type="button" value="X"/>
4	Lê Thành Nguyên	35 Nguyễn Thông, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh					<input type="button" value="T"/> <input type="button" value="X"/>

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ
- Trên bộ lọc tìm kiếm, thực hiện nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ

Tìm kiếm / Mở rộng

Tên chủ nhiệm nhiệm vụ:

#	Tên chủ nhiệm	Địa chỉ	Học hàm	Học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Hoạt động
1	Chủ nhiệm Marphavet						
2	GS.TS. Võ Quang Minh						
3	KS. Lê Thị Thành Hằng						

- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới chủ nhiệm nhiệm vụ

- Vào menu → Tiện ích → chủ nhiệm nhiệm vụ → Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách

VPCTQG

Khảo sát

Rà soát trùng lặp nhiệm vụ

Tài hướng dẫn sử dụng

Nguyên vật liệu CCDC

Danh sách chuyên gia

Tổ chức chủ trì

Chủ nhiệm nhiệm vụ

Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ

Tim kiếm / Mở rộng

#	Tên chủ nhiệm	Địa chỉ	Học hàm	Học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Hoạt động
1	Chủ nhiệm Marphavet						
2	GS.TS. Võ Quang Minh						
3	KS. Lê Thị Thành Hằng						
4	Lê Thành Nguyễn	35 Nguyễn Thông, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh					

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin chủ nhiệm nhiệm vụ
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu

Thông tin chủ nhiệm nhiệm vụ

Họ và tên(*):

Ngày sinh: Giới tính: Nam Nữ

Chuyên ngành: Địa chỉ chủ nhiệm:

Điện thoại di động: Email:

Đóng

- Hệ thống hiển thị bản ghi vừa tạo trên danh sách tổ chức chủ trì

❖ Sửa chủ nhiệm nhiệm vụ

- Vào menu → Tiện ích → chủ nhiệm nhiệm vụ → Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ
- Nhấp vào **Thông tin chi tiết** (i) tại mỗi bản ghi trên màn hình danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ

#	Tên chủ nhiệm	Địa chỉ	Học hàm	Học vị	Chuyên ngành	Ông tá	Hoạt động
1	Morphavet						
2	Quang Minh						
3	KS: Lê Thị Thanh Hằng						
4	Lê Thành Nguyên	35 Nguyễn Thông, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh					

- Hệ thống hiển thị màn hình thông tin chủ nhiệm nhiệm vụ
- Nhấn nút **Sửa**

Thông tin chủ nhiệm nhiệm vụ

Nhấn nút Sửa

Họ và tên(*):
Chủ nhiệm Morphavet

Ngày sinh:

Giới tính:
Nam

Chuyên ngành:

Địa chỉ chủ nhiệm:

Nhập lại thông tin cần sửa → Nhấn **Lưu**

Thông tin chủ nhiệm nhiệm vụ

Nhấn nút Lưu

Họ và tên(*):
Chủ nhiệm Morphavet

Ngày sinh:
dd/MM/yyyy

Giới tính:
 Nam Nữ

Chuyên ngành:

Địa chỉ chủ nhiệm:

❖ Xóa tổ chức chủ trì

- Vào menu → Tiện ích → Chủ nhiệm nhiệm vụ → Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ
- Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ, nhấn icon Xóa tại bản ghi muốn xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ

Trang chủ / Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ

Nhấn icon xóa bản ghi

+ Thêm mới

#	Tên chủ nhiệm	Địa chỉ	Học hàm	Học vị	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Hoạt động
1	Chủ nhiệm Marphavet						
2	GS.TS. Võ Quang Minh						
3	KS. Lê Thị Thanh Hằng						
4	Lê Thành Nguyên	35 Nguyễn Thông, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh					

Cách 2:

- Trên màn hình quản lý khảo sát, Nhấn chọn **Thông tin chi tiết** (ⓘ) trên bản ghi ở màn hình danh sách

Trang chủ / Danh sách chủ nhiệm nhiệm vụ

+ Thêm mới

1. Nhấn chủ nhiệm nhiệm vụ

2. Nhấn icon chi tiết bản ghi

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin khảo sát
- Nhấn **Xóa**

Thông tin chủ nhiệm nhiệm vụ

Trang chủ / Chủ nhiệm nhiệm vụ

Đóng

Nhấn nút Xóa

Bạn có muốn xóa bản ghi này?

Đóng

Họ và tên(*): Chủ nhiệm Marphavet

Ngày sinh:

Giới tính: Nam

Chuyên ngành:

Địa chỉ chủ nhiệm:

- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi
- ❖ **Xem chi tiết**

4.1.9. LỊCH HỌP VĂN PHÒNG

- ❖ **Xem danh sách**
- ❖ **Tìm kiếm**
- ❖ **Thêm mới**
- ❖ **Sửa**
- ❖ **Xóa**

❖ Xem chi tiết

4.2. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

4.2.1. NGƯỜI DÙNG

❖ Tìm kiếm người dùng

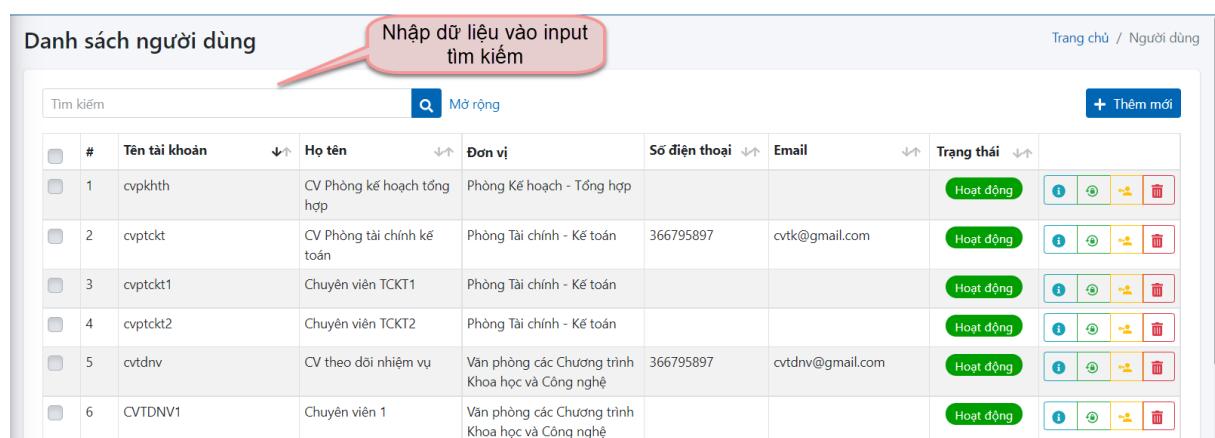
Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Người dùng → Danh sách người dùng

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách, nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

- Nhấn nút  → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm



#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Trạng thái
1	cvpkhth	CV Phòng kế hoạch Tổng hợp	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp			Hoạt động
2	cvptckt	CV Phòng tài chính kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	366795897	cvtk@gmail.com	Hoạt động
3	cvptckt1	Chuyên viên TCKT1	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động
4	cvptckt2	Chuyên viên TCKT2	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động
5	cvtdnv	CV theo dõi nhiệm vụ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	366795897	cvtdnv@gmail.com	Hoạt động
6	CVTDNV1	Chuyên viên 1	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ			Hoạt động

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn vào mở rộng
- Nhập và chọn dữ liệu cần tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Trạng thái
1	cvpkth	CV Phòng kế hoạch tổng hợp	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp			Hoạt động
2	cvtckt	CV Phòng tài chính kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	366795897	cvtk@gmail.com	Hoạt động
3	cvtckt1	Chuyên viên TCKT1	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động
4	cvtckt2	Chuyên viên TCKT2	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động

- Nhấn nút **Làm mới** để trở về trạng thái ban đầu
- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới Người dùng

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Người dùng → Danh sách người dùng
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách người dùng

#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Trạng thái
1	cvpkth	CV Phòng kế hoạch tổng hợp	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp			Hoạt động
2	cvtckt	CV Phòng tài chính kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	366795897	cvtk@gmail.com	Hoạt động
3	cvtckt1	Chuyên viên TCKT1	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động
4	cvtckt2	Chuyên viên TCKT2	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động
5	cvtdnv	CV theo dõi nhiệm vụ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	366795897	cvtdnv@gmail.com	Hoạt động
6	CVTDNV1	Chuyên viên 1	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ			Hoạt động

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin người dùng
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**

Thông tin tài khoản

1. Nhập đầy đủ thông tin cần nhập

2. Nhấn nút Lưu

Tên tài khoản(*)	Họ và tên(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Loại:	Đơn vị(*)
<input checked="" type="radio"/> Văn phòng khoa học <input type="radio"/> Tổ chức chủ trì	<input type="button" value="Chọn..."/>
Mật khẩu(*)	Nhắc lại mật khẩu(*)
<input type="password"/>	<input type="password"/>
Chức vụ	Email
<input type="button" value="Chọn..."/>	<input type="text"/>
Số điện thoại	<input type="checkbox"/> Đầu mới
<input type="text"/>	

❖ Sửa thông tin tài khoản người dùng

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Người dùng → Danh sách người dùng
- Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

1. Nhấn người dùng

2. Nhấn icon chi tiết

#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Trạng thái
1	cvpkhth	CV Phòng kế hoạch tổng hợp	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp			Hoạt động
2	cvtckt	CV Phòng tài chính kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	366795897	cvtk@gmail.com	Hoạt động
3	cvtckt1	Chuyên viên TCKT1	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động
4	cvtckt2	Chuyên viên TCKT2	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động
5	cvttdnv	CV theo dõi nhiệm vụ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	366795897	cvttdnv@gmail.com	Hoạt động

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin người dùng
- Nhấn nút **Sửa**

Thông tin tài khoản

Nhấn nút Sửa

Tên tài khoản(*) cvphth	Họ và tên(*) CV Phòng kế hoạch tổng hợp
Loại: Văn phòng khoa học	Đơn vị(*) Phòng Kế hoạch - Tổng hợp
Chức vụ Chuyên viên xử lý	Email
Số điện thoại	<input type="checkbox"/> Đầu mới
<input type="text"/>	

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn Lưu

Thông tin tài khoản

Nhấn nút Lưu

Tên tài khoản(*) cvpkhth	Họ và tên(*) CV Phòng kế hoạch tổng hợp
Loại: <input checked="" type="radio"/> Văn phòng khoa học <input type="radio"/> Tổ chức chủ trì	Đơn vị(*) Phòng Kế hoạch - Tổng hợp
Chức vụ Chuyên viên xử lý	Email
Số điện thoại	Đã lưu mới

❖ Xóa tài khoản người dùng

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Người dùng → Danh sách người dùng

Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên danh sách người dùng, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiển thị pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách người dùng

Nhấn icon Xóa

#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Trạng thái	
1	cvpkhth	CV Phòng kế hoạch tổng hợp	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp			Hoạt động	i @ - X
2	cvptckt	CV Phòng tài chính kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	366795897	cvtk@gmail.com	Hoạt động	i @ - X
3	cvptckt1	Chuyên viên TCKT1	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động	i @ - X
4	cvptckt2	Chuyên viên TCKT2	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động	i @ - X
5	cvtdnv	CV theo dõi nhiệm vụ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	366795897	cvtdnv@gmail.com	Hoạt động	i @ - X

Cách 2:

- Nhấn chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi ở màn hình danh sách

1. Nhấn người dùng

2. Nhấn icon chi tiết

#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Trạng thái	
1	cvpkhth	CV Phòng kế hoạch tổng hợp	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp			Hoạt động	i @ - X
2	cvptckt	CV Phòng tài chính kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	366795897	cvtk@gmail.com	Hoạt động	i @ - X
3	cvptckt1	Chuyên viên TCKT1	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động	i @ - X
4	cvptckt2	Chuyên viên TCKT2	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động	i @ - X
5	cvtdnv	CV theo dõi nhiệm vụ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	366795897	cvtdnv@gmail.com	Hoạt động	i @ - X

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin người dùng
- Nhấn **Xóa**
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Thông tin tài khoản

Trang chủ / Người dùng

Đóng

<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>
Tên tài khoản(*) cvpkhth	Họ và tên(*) CV Phòng kế hoạch tổng hợp
Loại: Văn phòng khoa học	Đơn vị(*) Phòng Kế hoạch - Tổng hợp
Chức vụ Chuyên viên xử lý	Email
Số điện thoại	<input type="checkbox"/> Đầu mới

❖ Reset mật khẩu

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Người dùng → Danh sách người dùng
- Trên danh sách người dùng, nhấn icon reset mật khẩu tại tài khoản người dùng

Danh sách người dùng

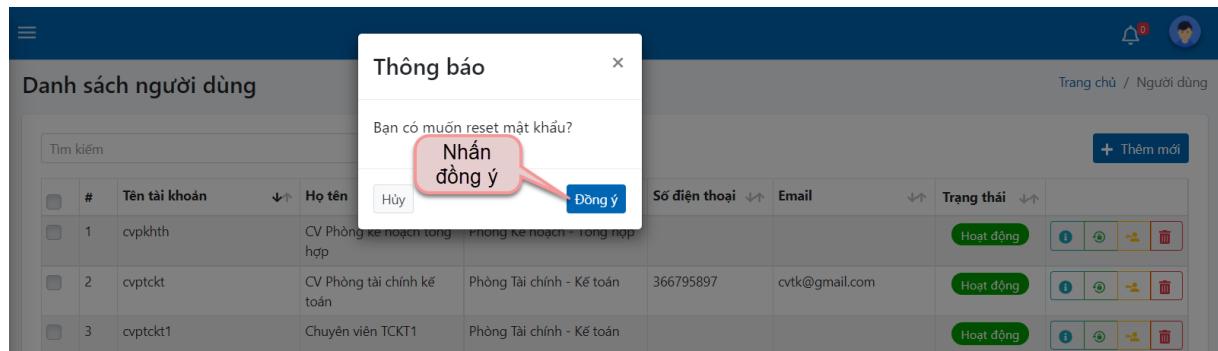
Trang chủ / Người dùng

Nhấn icon reset mật khẩu

+Thêm mới

Tìm kiếm	Mở rộng						
#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Trạng thái	
1	cvpkhth	CV Phòng kế hoạch tổng hợp	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp			Hoạt động	
2	cvptckt	CV Phòng tài chính kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	366795897	cvtk@gmail.com	Hoạt động	
3	cvptckt1	Chuyên viên TCKT1	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động	
4	cvptckt2	Chuyên viên TCKT2	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động	
5	cvtdnv	CV theo dõi nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	366795897	cvtdnv@gmail.com	Hoạt động	

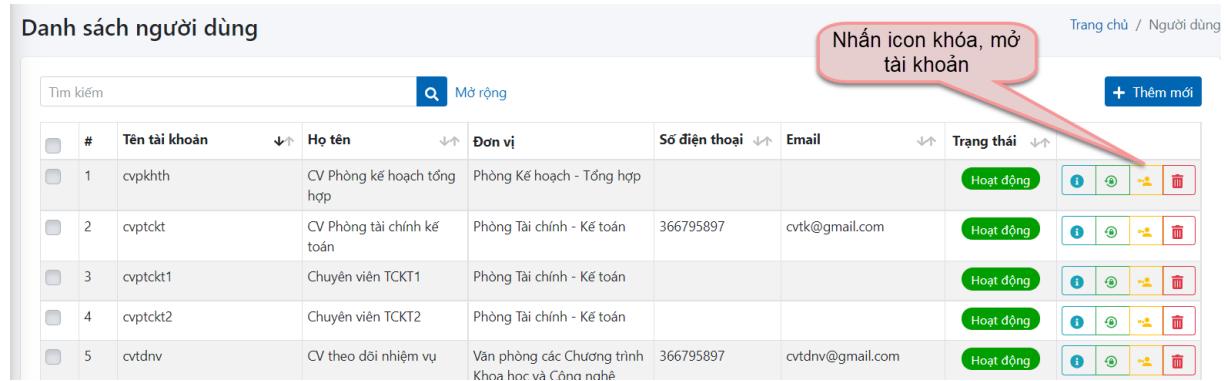
- Hiển thị pop-up xác nhận reset mật khẩu
- Xác nhận **Đồng ý** → Reset mật khẩu thành công, **Hủy** → Không reset mật khẩu



❖ Khóa, mở tài khoản

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Người dùng → Danh sách người dùng
- Trên danh sách người dùng, nhấn icon khóa, mở tài khoản



Danh sách người dùng

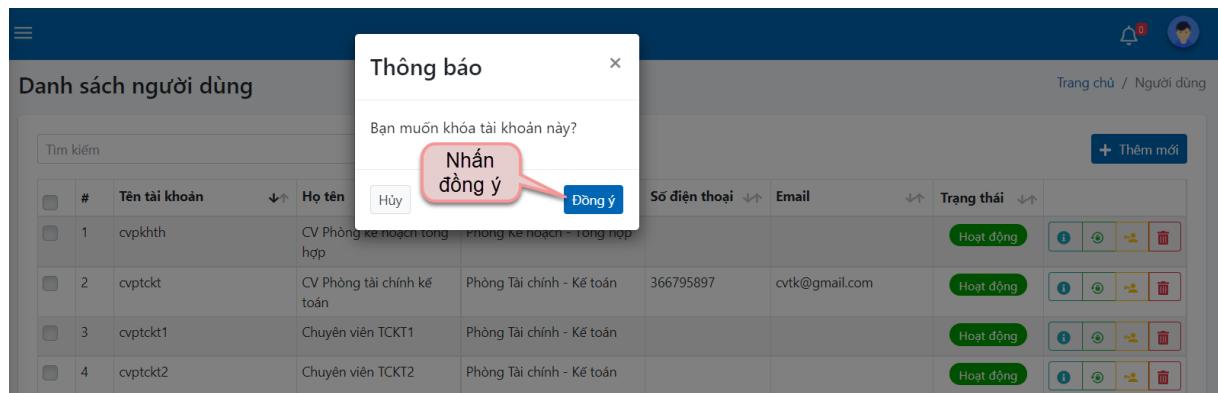
Trang chủ / Người dùng

Tìm kiếm Mở rộng

+ Thêm mới

#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Trạng thái			
1	cvpkhth	CV Phòng kế hoạch tổng hợp	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp			Hoạt động	i	@	v
2	cvptckt	CV Phòng tài chính kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	366795897	cvtk@gmail.com	Hoạt động	i	@	v
3	cvptckt1	Chuyên viên TCKT1	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động	i	@	v
4	cvptckt2	Chuyên viên TCKT2	Phòng Tài chính - Kế toán			Hoạt động	i	@	v
5	cvtdev	CV theo dõi nhiệm vụ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	366795897	cvtdev@gmail.com	Hoạt động	i	@	v

- Hiển thị pop-up xác nhận khóa tài khoản
- Xác nhận **Đồng ý** → Khóa tài khoản thành công, **Hủy** → Không khóa tài khoản



4.2.2. NHÓM NGƯỜI DÙNG

❖ Tìm kiếm nhóm người dùng

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Nhóm người dùng → Danh sách nhóm người dùng

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách, nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm
- Nhấn nút **Tìm kiếm**  hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Danh sách nhóm người dùng

Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

Trang chủ / Danh sách nhóm người dùng

+ Thêm mới

	#	Mã nhóm	Tên nhóm	Mô tả	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	1	CVPKHTH	Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp		
<input type="checkbox"/>	2	CVPTCKT	Chuyên viên phòng tài chính kế toán		
<input type="checkbox"/>	3	CVTDNV	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		
<input type="checkbox"/>	4	LD	Lãnh đạo		
<input type="checkbox"/>	5	QTHT	Quản trị hệ thống		
<input type="checkbox"/>	6	TCCT	Tổ chức chủ trì	Mô tả tổ chức chủ trì	

Hiển thị 20 bản ghi

1/1 >>

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách nhóm người dùng

Trang chủ / Danh sách nhóm người dùng

+ Thêm mới

Tìm kiếm mở rộng

Mã nhóm: Mã nhóm

Tên nhóm: Tên nhóm

Mô tả: Mô tả

Nhấn nút tìm kiếm

Làm mới

	#	Mã nhóm	Tên nhóm	Mô tả	Hoạt động
<input type="checkbox"/>	1	CVPKHTH	Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp		
<input type="checkbox"/>	2	CVPTCKT	Chuyên viên phòng tài chính kế toán		
<input type="checkbox"/>	3	CVTDNV	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		

- Nhấn nút làm mới để trở về trạng thái ban đầu
- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới nhóm người dùng

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Nhóm người dùng → Danh sách nhóm người dùng
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách Nhóm người dùng

Danh sách nhóm người dùng

Số	Tên nhóm	Mô tả	Hoạt động
1. Nhóm Nhóm người dùng	Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp		<i>edit</i> <i>delete</i>
2. CVPTCKT	Chuyên viên phòng tài chính kế toán		<i>edit</i> <i>delete</i>
3. CVTDNV	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		<i>edit</i> <i>delete</i>
4. LD	Lãnh đạo		<i>edit</i> <i>delete</i>
5. QTHT	Quản trị hệ thống		<i>edit</i> <i>delete</i>

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin nhóm người dùng
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu

Thông tin nhóm người dùng

Trang chủ / Nhóm người dùng

Lưu	Đóng
Mã nhóm(*):	1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập
Tên nhóm(*):	2. Nhấn nút Lưu
Mô tả:	

❖ Sửa thông tin tài khoản nhóm người dùng

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Nhóm người dùng → Danh sách nhóm người dùng
- Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

Danh sách nhóm người dùng

Số	Tên nhóm	Mô tả	Hoạt động
1. Nhóm Nhóm người dùng	Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp		<i>edit</i> <i>delete</i>
2. CVPTCKT	Chuyên viên phòng tài chính kế toán		<i>edit</i> <i>delete</i>
3. CVTDNV	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		<i>edit</i> <i>delete</i>
4. LD	Lãnh đạo		<i>edit</i> <i>delete</i>
5. QTHT	Quản trị hệ thống		<i>edit</i> <i>delete</i>
6. TCCT	Tổ chức chủ trì	Mô tả tổ chức chủ trì	<i>edit</i> <i>delete</i>

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin nhóm người dùng
- Nhấn nút Sửa

Thông tin nhóm người dùng

Trang chủ / Nhóm người dùng

Nhấn nút Sửa

Sửa	Xóa	Đóng
Mã nhóm(*):	CVPKHTH	
Tên nhóm(*):	Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp	
Mô tả:		

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn Lưu

Thông tin nhóm người dùng

Trang chủ / Nhóm người dùng

Nhấn nút Lưu

Lưu	Đóng
Mã nhóm(*):	CVPKHTH
Tên nhóm(*):	Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp

❖ Xóa nhóm người dùng

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Nhóm người dùng → Danh sách nhóm người dùng
- Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên danh sách nhóm người dùng, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiển thị pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách nhóm người dùng

Trang chủ / Danh sách nhóm người dùng

Nhấn icon xóa

#	Mã nhóm	Tên nhóm	Mô tả	Hoạt động
1	CVPKHTH	Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp		
2	CVPTCKT	Chuyên viên phòng tài chính kế toán		
3	CVTDNV	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		
4	LD	Lãnh đạo		
5	QTHT	Quản trị hệ thống		

Cách 2:

- Nhấn chọn **Thông tin chi tiết** () trên bản ghi ở màn hình danh sách

1. Nhấn nhóm người dùng

2. Nhấn icon chi tiết tài khoản nhóm người dùng

	Tên nhóm	Mô tả	Hoạt động
1	Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp	Chuyên viên phòng tài chính kế toán	[Edit] [Delete]
2	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ	Lãnh đạo	[Edit] [Delete]
3	CVTDNV	Quản trị hệ thống	[Edit] [Delete]
4	LD	Tổ chức chủ trì	[Edit] [Delete]
5	QHTT	Mô tả tổ chức chủ trì	[Edit] [Delete]
6	TCCT		[Edit] [Delete]

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin nhóm người dùng
- Nhấn Xóa

Nhấn nút Xóa

Sửa Xóa

Mã nhóm(*): CVPKHTH

Tên nhóm(*): Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp

- Hiển thị pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

Nhấn đồng ý

Đồng ý

Bạn có muốn xóa bản ghi này?

Hủy Đồng ý

❖ Phân quyền

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Nhóm người dùng → Danh sách nhóm người dùng
- Nhấp chọn Thông tin chi tiết (i) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

Danh sách nhóm người dùng

	Tên nhóm	Mô tả	Hoạt động
Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp	Chuyên viên phòng tài chính kế toán		
Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ	Lãnh đạo		
Quản trị hệ thống	Quản trị hệ thống		
Tổ chức chủ trì	Mô tả tổ chức chủ trì		

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin nhóm người dùng
- Nhấn nút Sửa
- Nhấn chọn Phân quyền
- Tick chọn quyền muốn phân cho nhóm người dùng

Tạo mới nhóm người dùng

Lưu

Mã nhóm(*): CVPKHTH

Tên nhóm(*): Chuyên viên phòng kế hoạch tổng hợp

Mô tả:

1. Nhấn chọn Phân quyền

Người dùng Phân quyền

Điều hướng

Quản trị hệ thống

Nhiệm vụ

Tiện ích

Báo cáo thống kê

2. Tích chọn quyền muốn phân quyền cho tài khoản nhóm người dùng

3. Nhấn Lưu

- Nhấn Lưu

4.2.3. PHÂN QUYỀN NHIỆM VỤ

❖ Tìm kiếm phân quyền nhiệm vụ

- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Phân quyền nhiệm vụ → Danh sách Phân quyền nhiệm vụ
- Tìm kiếm nhanh
- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm

- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Phân quyền nhiệm vụ

Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

Tìm kiếm Mở rộng

Thêm thành viên

<input type="checkbox"/>	STT	Mã	Nhiệm vụ	Chương trình	
<input type="checkbox"/>	1	MNV_2020	Hoàn thiện và đổi mới công nghệ để nâng cao sản lượng, chất lượng và hiệu quả kinh tế trong sản xuất ống thủy tinh y tế	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	Xem thành viên
<input type="checkbox"/>	2	0303	"Hoàn thiện quy trình công nghệ sản xuất giống bạch đàn (UP35, UP97, UP99 và PNCTIV) chất lượng cao bằng nuôi cấy mô quy mô công nghiệp phục vụ trồng rừng tại vùng Trung tâm Bắc Bộ	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	Xem thành viên
<input type="checkbox"/>	3		1 Kết nối doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo với tập đoàn, hiệp hội doanh nghiệp/ doanh nhân, chính quyền, tổ chức chính trị, xã hội – nghề nghiệp ở trong và ngoài nước	Đề án "Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025" (Đề án 844)	Xem thành viên

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên màn hình phân quyền nhiệm vụ
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm



Tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Phân quyền nhiệm vụ

Nhập tên nhiệm vụ, Chọn Tổ chức chủ trì, lĩnh vực, chủ nhiệm nhiệm vụ

Chọn thành viên, giai đoạn, chương trình

Tìm kiếm

Tìm kiếm mở rộng

Tên nhiệm vụ Thành viên

Tổ chức chủ trì Chọn giai đoạn

Lĩnh vực Chương trình

Chủ nhiệm nhiệm vụ

Tìm kiếm Làm mới

Thêm thành viên Nhấn nút tìm kiếm

<input type="checkbox"/>	STT	Mã	Nhiệm vụ	Chương trình	
<input type="checkbox"/>	1	MNV_2020	Hoàn thiện và đổi mới công nghệ để nâng cao sản lượng, chất lượng và hiệu quả kinh tế trong sản xuất ống thủy tinh y tế	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	Xem thành viên

- Nhấn nút làm mới để trở về trạng thái ban đầu

- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới thành viên

Các bước thực hiện

- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Phân quyền nhiệm vụ → Danh sách Phân quyền nhiệm vụ

- Có 2 cách

Cách 1:

- Trên màn hình phân quyền nhiệm vụ, tích chọn bản ghi muốn thêm thành viên
- Nhấn nút Thêm thành viên

	STT	Mã	Nhiệm vụ	Chương trình	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	MNV_2020	Hoàn thiện và đổi mới công nghệ để nâng cao sản lượng, chất lượng và hiệu quả kinh tế trong sản xuất ống thủy tinh y tế	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	<button>Xem thành viên</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	2		"Hoàn thiện quy trình công nghệ sản xuất giống bạch đàn (UP35, UP97, UP99 và PNCTIV) chất lượng cao bằng nuôi cấy mô quy mô công nghiệp phục vụ trồng rừng tại vùng Trung tâm Bắc Bộ"	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	<button>Xem thành viên</button>
<input type="checkbox"/>	3		1 Kết nối doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo với tập đoàn, hiệp hội doanh nghiệp/ doanh nhân, chính quyền, tổ chức chính trị, xã hội – nghề nghiệp ở trong và ngoài nước	Đề án "Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025" (Đề án 844)	<button>Xem thành viên</button>
<input type="checkbox"/>	4		123111	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	<button>Xem thành viên</button>

- Hiển thị danh sách nhóm người dùng

- Có 2 cách chọn nhóm người dùng

1. Nhấn nút Chọn tại nhóm người dùng muốn chọn

	#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	
<input type="checkbox"/>	1	CVTDNV1	Chuyên viên 1	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<button>Hoạt động</button> <button>Chọn</button>
<input type="checkbox"/>	2	CVTDNV10	Chuyên viên 10	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<button>Hoạt động</button> <button>Chọn</button>
<input type="checkbox"/>	3	CVTDNV2	Chuyên viên 2	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<button>Hoạt động</button> <button>Chọn</button>
<input type="checkbox"/>	4	CVTDNV3	Chuyên viên 3	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<button>Hoạt động</button> <button>Chọn</button>
<input type="checkbox"/>	5	CVTDNV4	Chuyên viên 4	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<button>Hoạt động</button> <button>Chọn</button>
<input type="checkbox"/>	6	CVTDNV5	Chuyên viên 5	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<button>Hoạt động</button> <button>Chọn</button>
<input type="checkbox"/>	7	CVTDNV6	Chuyên viên 6	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<button>Hoạt động</button> <button>Chọn</button>

2. Tích chọn các tài khoản nhóm người dùng muốn chọn và nhấn Đồng ý

Số	Mã	Tên	Nhiệm vụ	Chương trình	Hoạt động	Chọn
8	CVTDNV7	Chuyên viên 7	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	Hoạt động	Chọn	
9	CVTDNV8	Chuyên viên 8	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	Hoạt động	Chọn	
10	CVTDNV9	Chuyên viên 9	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	Hoạt động	Chọn	
11	cvptckt1	Chuyên viên TCKT1	Phòng Tài chính - Kế toán	Hoạt động	Chọn	
12	cvptckt2	Chuyên viên TCKT2	Phòng Tài chính - Kế toán	Hoạt động	Chọn	
13	cvpkthh	CV Phòng kế hoạch tổng hợp	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Hoạt động	Chọn	
14	cvptckt	CV Phòng tài chính kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	Hoạt động	Chọn	
15	cvtdnv	CV theo dõi nhiệm vụ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	Hoạt động	Chọn	
16	lanhdao	Lãnh đạo văn phòng	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	Hoạt động	Chọn	
17	qtht	Quản trị hệ thống	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	Hoạt động	Chọn	
<input checked="" type="checkbox"/>	18 quantri	Quản trị hệ thống	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	Hoạt động	Chọn	
<input checked="" type="checkbox"/>	19 Vũ Ngọc Hải	Vũ Ngọc Hải	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Hoạt động	Chọn	

Hiển thị: 20 | b

1. Tích chọn nhóm người dùng muốn chọn

2. Nhấn đồng ý

Đồng ý Hủy

- Hiển thị thông tin tài khoản nhóm người dùng đã chọn trên danh sách thành viên của các bản ghi đã chọn

Phân quyền nhiệm vụ

[Trang chủ / Phân quyền nhiệm vụ](#)

Tìm kiếm	Mở rộng		
Thêm thành viên			
STT	Mã	Nhiệm vụ	Chương trình
<input type="checkbox"/>	1 MNV_2020	Hoàn thiện và đổi mới công nghệ để nâng cao sản lượng, chất lượng và hiệu quả kinh tế trong sản xuất ống thủy tinh y tế	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020
<input type="checkbox"/>	2 0303	"Hoàn thiện quy trình công nghệ sản xuất giống bạch đan (UP35, UP97, UP99 và PNCTIV) chất lượng cao bằng nuôi cấy mô quy mô công nghiệp phục vụ trồng rong tại vùng Trung tâm Bắc Bộ	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020
<input type="checkbox"/>	3	1 Kết nối doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo với tập đoàn, hiệp hội doanh nghiệp/ doanh nhân, chính quyền, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp ở trong và ngoài nước	Đề án "Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025" (Đề án 844)

Cách 2:

- Trên màn hình phân quyền nhiệm vụ, nhấn nút xem thành viên tại bản ghi muốn thêm thành viên

Phân quyền nhiệm vụ

[Trang chủ / Phân quyền nhiệm vụ](#)

Tìm kiếm	Mở rộng		
Thêm thành viên			
STT	Mã	Nhiệm vụ	Chương trình
<input type="checkbox"/>	1 MNV_2020	Hoàn thiện và đổi mới công nghệ để nâng cao sản lượng, chất lượng và hiệu quả kinh tế trong sản xuất ống thủy tinh y tế	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020
<input type="checkbox"/>	2 0303	"Hoàn thiện quy trình công nghệ sản xuất giống bạch đan (UP35, UP97, UP99 và PNCTIV) chất lượng cao bằng nuôi cấy mô quy mô công nghiệp phục vụ trồng rong tại vùng Trung tâm Bắc Bộ	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020
<input type="checkbox"/>	3	1 Kết nối doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo với tập đoàn, hiệp hội doanh nghiệp/ doanh nhân, chính quyền, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp ở trong và ngoài nước	Đề án "Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025" (Đề án 844)

- Hiển thị danh sách thành viên của bản ghi
- Nhấn nút Thêm thành viên

Phân quyền nhiệm vụ

Trang chủ / Phân quyền nhiệm vụ

Tìm kiếm Mở rộng

Thêm thành viên

STT	Mã	Nhiệm vụ	Chương trình
<input type="checkbox"/>	1 MNV_2020	Hoàn thiện và đổi mới công nghệ để nâng cao sản lượng, chất lượng và hiệu quả kinh tế trong sản xuất ống thủy tinh y tế	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020 <input type="button" value="Đồng thành viên"/>

Nhấn nút thêm thành viên

#	Tên người dùng	Chức vụ	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Quá trình tham gia
1	CV theo dõi nhiệm vụ	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	366795897	cvttdn@gmail.com	<input type="checkbox"/> Đầu mối <input type="button" value="Xem thành viên"/>

2 0303 "Hoàn thiện quy trình công nghệ sản xuất giống bạch đàn (UP35, UP97, UP99 và PNCTIV) chất lượng cao bằng nuôi cấy mô quy mô công nghiệp phục vụ trồng rừng tại vùng Trung tâm Bắc Bộ"

Có 2 cách chọn nhóm người dùng

1. Nhấn nút Chọn tại nhóm người dùng muốn chọn

Danh sách nhóm người dùng

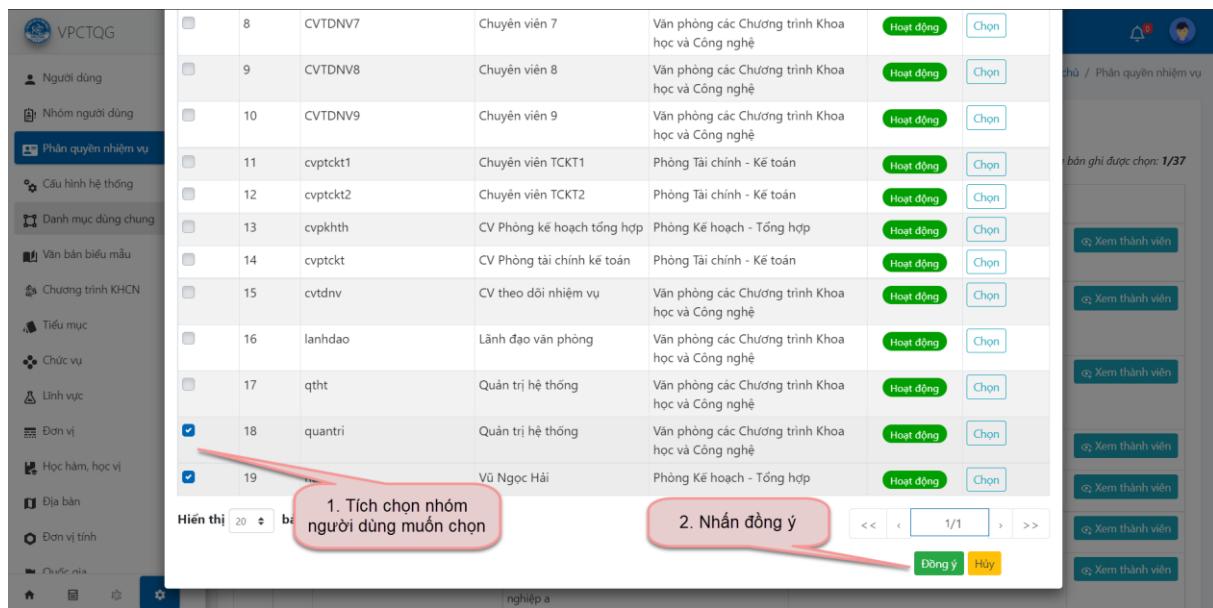
Thứ tự: Tên tài khoản, Họ tên, Đơn vị

Tìm kiếm Mở rộng

#	Tên tài khoản	Họ tên	Đơn vị	Trạng thái	Hoạt động	Chọn
1	CVTDDNV1	Chuyên viên 1	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Hoạt động"/>	<input type="button" value="Chọn"/>
2	CVTDDNV10	Chuyên viên 10	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Hoạt động"/>	<input type="button" value="Chọn"/>
3	CVTDDNV2	Chuyên viên 2	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Hoạt động"/>	<input type="button" value="Chọn"/>
4	CVTDDNV3	Chuyên viên 3	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Hoạt động"/>	<input type="button" value="Chọn"/>
5	CVTDDNV4	Chuyên viên 4	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Hoạt động"/>	<input type="button" value="Chọn"/>
6	CVTDDNV5	Chuyên viên 5	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Hoạt động"/>	<input type="button" value="Chọn"/>
7	CVTDDNV6	Chuyên viên 6	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Hoạt động"/>	<input type="button" value="Chọn"/>

Nhấn nút chọn tại bản ghi muốn chọn

2. Tích chọn các tài khoản nhóm người dùng muốn chọn và nhấn Đồng ý



- Hiển thị thông tin tài khoản nhóm người dùng đã chọn trên danh sách thành viên của bản ghi đã chọn

❖ Xóa thành viên

- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Phân quyền nhiệm vụ → Danh sách Phân quyền nhiệm vụ
- Trên màn hình phân quyền nhiệm vụ, nhấn nút xem thành viên

The screenshot shows a list of members. A red callout points to the 'Xem thành viên' button next to a row. Step 1: 'Nhấn nút xem thành viên' (Press the 'View member' button).

STT	Mã	Nhiệm vụ	Chương trình
1	MNV_2020	Hoàn thiện và đổi mới công nghệ để nâng cao sản lượng, chất lượng và hiệu quả kinh tế trong sản xuất ống thủy tinh y tế	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020
2	0303	"Hoàn thiện quy trình công nghệ sản xuất giống bạch đàn (UP35, UP97, UP99 và PNCTIV) chất lượng cao bằng nuôi cấy mô quy mô công nghiệp phục vụ trồng rừng tại vùng Trung tâm Bắc Bộ"	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020
3		1 Kết nối doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo với tập đoàn, hiệp hội doanh nghiệp/ doanh nhân, chính quyền, tổ chức chính trị, xã hội – nghề nghiệp ở trong và ngoài nước	Đề án "Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025" (Đề án 844)

- Trên danh sách thành viên, nhấn icon xóa tại thành viên muốn xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa thành viên khỏi danh sách

Phân quyền nhiệm vụ

Tìm kiếm Mở rộng

Thêm thành viên

<input type="checkbox"/>	STT	Mã	Nhiệm vụ	Chương trình	Đóng thành viên
<input type="checkbox"/>	1	MNV_2020	Hoàn thiện và đổi mới công nghệ để nâng cao sản lượng, chất lượng và hiệu quả kinh tế trong sản xuất nông thủy tinh y tế	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	<input type="checkbox"/>

Nhấn icon xóa

Thêm thành viên

#	Tên người dùng	Chức vụ	Đơn vị	Số điện thoại	Email	Quá trình tham gia
1	CV theo dõi nhiệm vụ	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ	Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ	366795897	cvtdnv@gmail.com	<input type="checkbox"/> Đầu mới <input style="background-color: red; color: white; border: none; font-size: small;" type="button" value="X"/>

4.2.4. CẤU HÌNH LỊCH

❖ Kết nối Gmail

- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Cấu hình hệ thống → Cấu hình lịch → Màn hình cấu hình lịch
- Trên màn hình cấu hình lịch, nhấn nút Kết nối Gmail
- Chọn tài khoản gmail muốn kết nối
- Hiển thị tài khoản đã chọn trên màn hình cấu hình lịch

Cấu hình lịch

Kết nối Gmail

Nhấn nút kết nối Gmail

Email(*)
datnh@thienhoang.com.vn

Refresh token(*)
1//0etd2BWC1bA2_CgYIARAAGA4SNwF-L9lrV_B5o8O-kq_ESMnZ3DFg-DGnRv9V1OKV-jxVKV7JQYKotmP_6ZtyntLR88RxNlfgW00

4.2.5. CẤU HÌNH BIỂU MẪU

❖ Tìm kiếm biểu mẫu

- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Cấu hình hệ thống → Cấu hình biểu mẫu → Danh sách cấu hình biểu mẫu

Tìm kiếm nhanh

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm
- Nhấn nút **Tìm kiếm**  hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Danh sách cấu hình biểu mẫu

Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

Tìm kiếm	Mở rộng	+ Thêm mới
#	Tên biểu mẫu	Chương trình
1	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư
2	Báo cáo thẩm định sản phẩm	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư
3	Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư
4	Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư
5	Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên danh sách cấu hình biểu mẫu
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm
- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách cấu hình biểu mẫu

Nhập tên biểu mẫu

Chọn đơn vị

Nhấn nút tìm kiếm

Tìm kiếm	Mở rộng	+ Thêm mới
Tìm kiếm mở rộng		
Tên biểu mẫu:	Tên biểu mẫu	Đơn vị ban hành:
		Chọn đơn vị
#	Tên biểu mẫu	Chương trình
1	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư
2	Báo cáo thẩm định sản phẩm	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư
3	Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư
4	Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư
5	Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư

- Nhấn nút Làm mới để trở về trạng thái ban đầu
- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới cấu hình biểu mẫu

- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Cấu hình hệ thống → Cấu hình biểu mẫu → Danh sách cấu hình biểu mẫu
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách

1. Nhấn cấu hình hệ thống
-> click Cấu hình biểu mẫu

2. Nhấn nút thêm mới

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin biểu mẫu
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

2. Nhấn nút Lưu

- Hiển thị biểu mẫu thêm mới trên danh sách cấu hình biểu mẫu
- ❖ **Sửa biểu mẫu**
- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Cấu hình hệ thống → Cấu hình biểu mẫu → Danh sách cấu hình biểu mẫu
- Nhấp chọn Thông tin chi tiết (ⓘ) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

#	Tên biểu mẫu	Chương trình	Loại	Hoạt động
1	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	
2	Báo cáo thẩm định sản phẩm	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Báo cáo thẩm định sản phẩm	
3	Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	
4	Biên bản hợp đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản hợp đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	
5	Biên bản hợp đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản hợp đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	
6	Biên bản hợp thẩm định kinh phí đề tài cấp quốc gia	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản hợp thẩm định kinh phí đề tài cấp quốc gia	

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin biểu mẫu
- Nhấn nút Sửa

Thông tin biểu mẫu

Mã biểu mẫu(*):

Nhấn nút Sửa

Tên biểu mẫu(*):
Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

Chương trình:
Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư

Loại:
Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

File đính kèm:
[BangTongHopKPDGHSDKTC.docx](#)

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn Lưu

Thông tin biểu mẫu

Mã biểu mẫu(*):

Nhấn nút Lưu

Tên biểu mẫu(*):
Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

Chương trình:
Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư

Loại:
Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp

File đính kèm:
[BangTongHopKPDGHSDKTC.docx](#)

❖ Xóa biểu mẫu

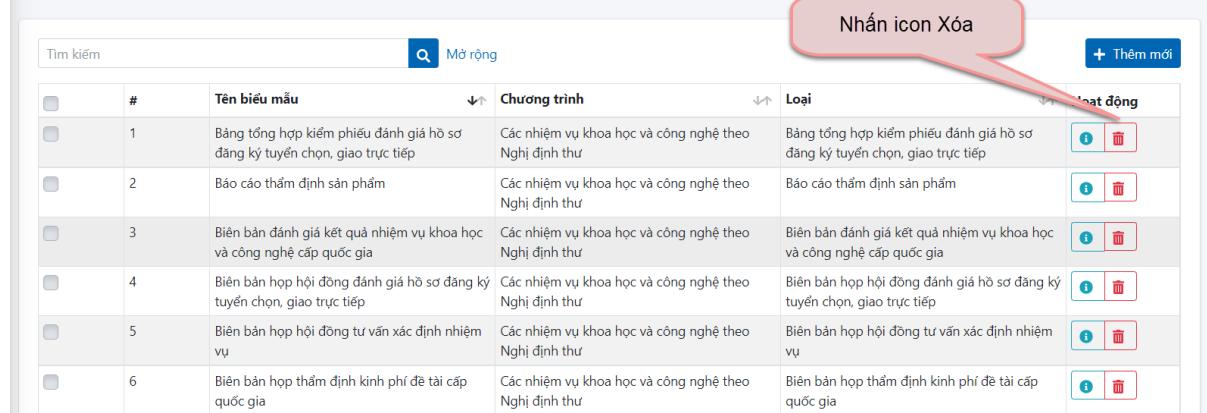
- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Cấu hình hệ thống → Cấu hình biểu mẫu → Danh sách cấu hình biểu mẫu

Có 2 cách

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách cấu hình biểu mẫu, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiển thị pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

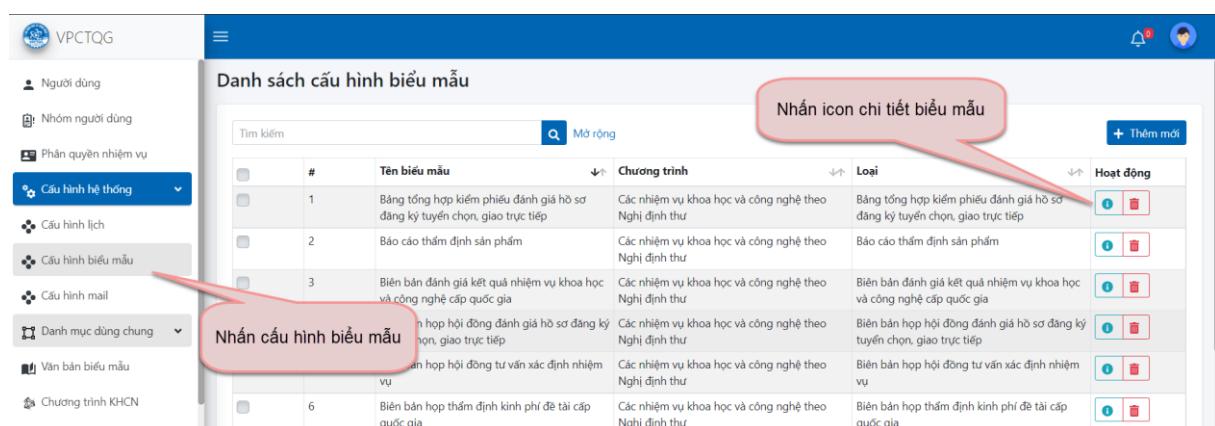
Danh sách cấu hình biểu mẫu



Tên biểu mẫu	Chương trình	Loại	Hoạt động
Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	
Báo cáo thẩm định sản phẩm	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Báo cáo thẩm định sản phẩm	
Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	
Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	
Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	
Biên bản họp thẩm định kinh phí đề tài cấp quốc gia	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản họp thẩm định kinh phí đề tài cấp quốc gia	

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách cấu hình biểu mẫu, nhấn chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi cần xóa



Tên biểu mẫu	Chương trình	Loại	Hoạt động
Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	
Báo cáo thẩm định sản phẩm	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Báo cáo thẩm định sản phẩm	
Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia	
Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản họp hội đồng đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	
Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ	
Biên bản họp thẩm định kinh phí đề tài cấp quốc gia	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Biên bản họp thẩm định kinh phí đề tài cấp quốc gia	

- Nhấn nút **Xóa**
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Thông tin biểu mẫu

Mã biểu mẫu(*)	Tên biểu mẫu(*)	Chương trình:	Loại:	File đính kèm:
22	Bảng tổng hợp phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Bảng tổng hợp phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp	BangTongHopKPDGHSDKTC.docx

4.2.6. CẤU HÌNH GỬI MAIL

❖ Thêm mới cấu hình gửi mail

- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Cấu hình hệ thống → Cấu hình gửi mail → Màn hình cấu hình gửi mail
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn Lưu

Cấu hình gửi mail

Trang chủ / Cấu hình gửi mail

Email(*)	Lưu
Mật khẩu(*)	
Smtip Host(*)	
Smtip Port(*)	

❖ Sửa cấu hình gửi mail

- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Cấu hình hệ thống → Cấu hình gửi mail → Màn hình cấu hình gửi mail
- Trên màn hình cấu hình gửi mail, nhấn **Sửa**

Cấu hình gửi mail

[Trang chủ / Cấu hình gửi mail](#)

		<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Email(*)	datnh@thienhoang.com		
Mật khẩu(*)	123456		
Smtp Host(*)	465		
Smtp Port(*)	587		

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn Lưu

Cấu hình gửi mail

[Trang chủ / Cấu hình gửi mail](#)

		<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Email(*)	datnh@thienhoang.com.vn		
Mật khẩu(*)	123456		
Smtp Host(*)	465		
Smtp Port(*)	587		

❖ Xóa cấu hình gửi mail

- Vào Menu → Quản trị hệ thống → Cấu hình hệ thống → Cấu hình gửi mail → Màn hình cấu hình gửi mail
- Trên màn hình cấu hình gửi mail, nhấn nút Xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Cấu hình gửi mail

[Trang chủ / Cấu hình gửi mail](#)

		<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Email(*)	datnh@thienhoang.com.vn		
Mật khẩu(*)	123456		
Smtp Host(*)	465		
Smtp Port(*)	587		

4.3. DANH MỤC DÙNG CHUNG

4.3.1. VĂN BẢN BIỂU MẪU

❖ Tìm kiếm văn bản biểu mẫu

Các bước thực hiện

Tìm kiếm nhanh:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Văn bản biểu mẫu → Danh sách văn bản biểu mẫu
- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Danh sách văn bản biểu mẫu		Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm				Trang chủ / Danh sách văn bản biểu mẫu	
Tìm kiếm	Mở rộng					Thêm mới	
#	Tên văn bản, biểu mẫu	Đơn vị ban hành	Ngày ban hành	Trạng thái	Hoạt động		
1	Văn bản biểu mẫu C		2021-03-17T00:00:00	Còn hiệu lực			
2	Văn bản cho phép thực hiện nhiệm vụ		2021-03-01T00:00:00	Còn hiệu lực			

Hiển thị 20 bản ghi

1/1

Tìm kiếm mở rộng:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Văn bản biểu mẫu → Danh sách văn bản biểu mẫu
- Nhấp vào mở rộng
- Nhập và chọn dữ liệu cần tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách văn bản biểu mẫu

Trang chủ / Danh sách văn bản biểu mẫu

Nhập chọn tên văn bản, biểu mẫu và Ngày ban hành

Chọn đơn vị ban hành và trạng thái văn bản biểu mẫu

+ Thêm mới

#	Tên văn bản, biểu mẫu	Đơn vị ban hành	Ngày ban hành	Trạng thái	Hoạt động
1	Văn bản biểu mẫu C		2021-03-17T00:00:00	Còn hiệu lực	
2	Văn bản cho phép thực hiện nhiệm vụ		2021-03-01T00:00:00	Còn hiệu lực	

Hiển thị 20 bản ghi

Làm mới

Nhấn nút **Làm mới** để trở về trạng thái ban đầu

Danh sách văn bản biểu mẫu

Trang chủ / Danh sách văn bản biểu mẫu

Nhấn nút làm mới

#	Tên văn bản, biểu mẫu	Đơn vị ban hành	Ngày ban hành	Trạng thái	Hoạt động
1	Văn bản biểu mẫu C		2021-03-17T00:00:00	Còn hiệu lực	
2	Văn bản cho phép thực hiện nhiệm vụ		2021-03-01T00:00:00	Còn hiệu lực	

Hiển thị 20 bản ghi

Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới văn bản biểu mẫu

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Văn bản biểu mẫu → Danh sách văn bản biểu mẫu
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách văn bản biểu mẫu.

2. Nhấn nút thêm mới

1. Nhấn danh mục dùng chung -> Click văn bản biểu mẫu

#	Tên văn bản, biểu mẫu	Đơn vị ban hành	Ngày ban hành	Trạng thái	Hỗn động
1	Văn bản biểu mẫu C		2021-03-17T00:00:00	Còn hiệu lực	
2	Văn bản cho phép thực hiện nhiệm vụ		2021-03-01T00:00:00	Còn hiệu lực	

- Hiển thị màn hình thông tin văn bản biểu mẫu

Trang chủ / Văn bản biểu mẫu

1. Nhập các thông tin cần nhập

2. Nhấn nút Lưu

Lưu

Loại văn bản biểu mẫu:
 Quy trình Chương trình

Tên văn bản biểu mẫu(*):

Đơn vị ban hành:

Chương trình:

File đính kèm:

Trạng thái:

Ngày ban hành:

- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**
- Hiển thị bản ghi thêm mới trên danh sách văn bản biểu mẫu

❖ Sửa văn bản biểu mẫu

Các bước thực hiện

Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Văn bản biểu mẫu → Danh sách văn bản biểu mẫu

Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** () trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách. Hệ thống hiển thị màn hình thông tin văn bản biểu mẫu

Nhấn icon chi tiết

#	Tên văn bản, biểu mẫu	Đơn vị ban hành	Ngày ban hành	Trạng thái	Hoạt động
1	Văn bản biểu mẫu C		2021-03-17T00:00:00	Còn hiệu lực	
2	Văn bản cho phép thực hiện nhiệm vụ		2021-03-01T00:00:00	Còn hiệu lực	

Nhấn văn bản biểu mẫu

Hiển thị màn hình chi tiết thông tin văn bản biểu mẫu

Nhấn nút **Sửa**

Nhấn nút Sửa

Loại văn bản biểu mẫu:	Tên văn bản biểu mẫu(*):	Trạng thái:
Chương trình	Văn bản biểu mẫu C	Còn hiệu lực
Đơn vị ban hành:		Ngày ban hành:
Chương trình		2021-03-17T00:00:00
Chương trình:		
File đính kèm:		

Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập

Nhấn **Lưu**

Thông tin văn bản biểu mẫu

Nhấn Lưu

Trang chủ / Văn bản biểu mẫu

Lưu

Đóng

Loại văn bản biểu mẫu:
 Quy trình Chương trình

Tên văn bản biểu mẫu(*):

Văn bản biểu mẫu C

Trạng thái:

Còn hiệu lực

Đơn vị ban hành:

Văn phòng các Chương trình Khoa học và Công nghệ

Ngày ban hành:

17/03/2021

Chương trình:

Chương trình hợp tác nghiên cứu song phương và đa phương về khoa học và công nghệ
đến năm 2020

File đính kèm:

Chọn file

❖ Xóa văn bản biểu mẫu

Các bước thực hiện

Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Văn bản biểu mẫu → Danh sách văn bản biểu mẫu

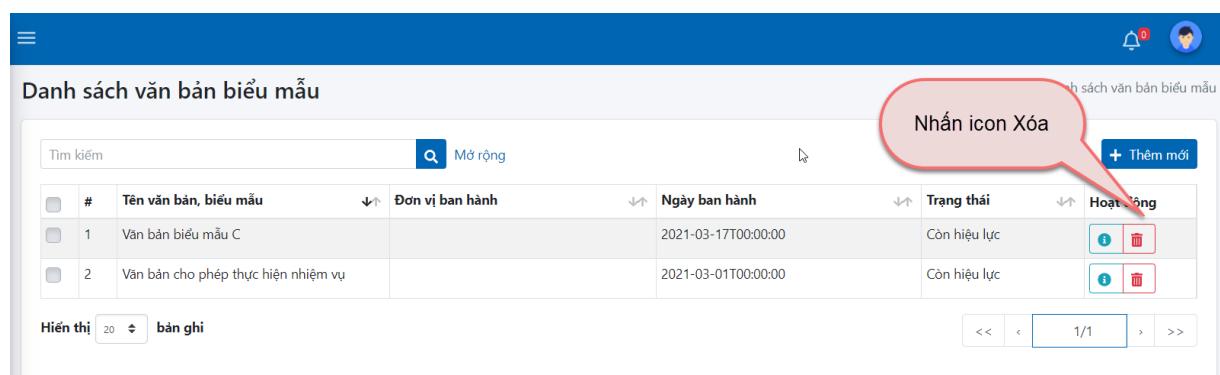
Có 2 cách xóa văn bản biểu mẫu

Cách 1:

Trên màn hình danh sách văn bản biểu mẫu, Nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa

Hiện pop-up xác nhận xóa

Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi



Danh sách văn bản biểu mẫu

Nhấn icon Xóa

Thêm mới

Tìm kiếm

Mở rộng

Hiển thị 20 bản ghi

#	Tên văn bản, biểu mẫu	Đơn vị ban hành	Ngày ban hành	Trạng thái	Hoạt động	
1	Văn bản biểu mẫu C		2021-03-17T00:00:00	Còn hiệu lực		
2	Văn bản cho phép thực hiện nhiệm vụ		2021-03-01T00:00:00	Còn hiệu lực		

Cách 2:

Truy cập màn hình danh sách văn bản biểu mẫu

Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách

Nhấn icon chi tiết

#	Tên văn bản, biểu mẫu	Đơn vị ban hành	Ngày ban hành	Trạng thái	Hoạt động
1	Văn bản biểu mẫu C		2021-03-17T00:00:00	Còn hiệu lực	
2	Văn bản cho phép thực hiện nhiệm vụ		2021-03-01T00:00:00	Còn hiệu lực	

Nhấn văn bản biểu mẫu

Hiển thị màn hình chi tiết thông tin văn bản biểu mẫu

Nhấn nút Xóa

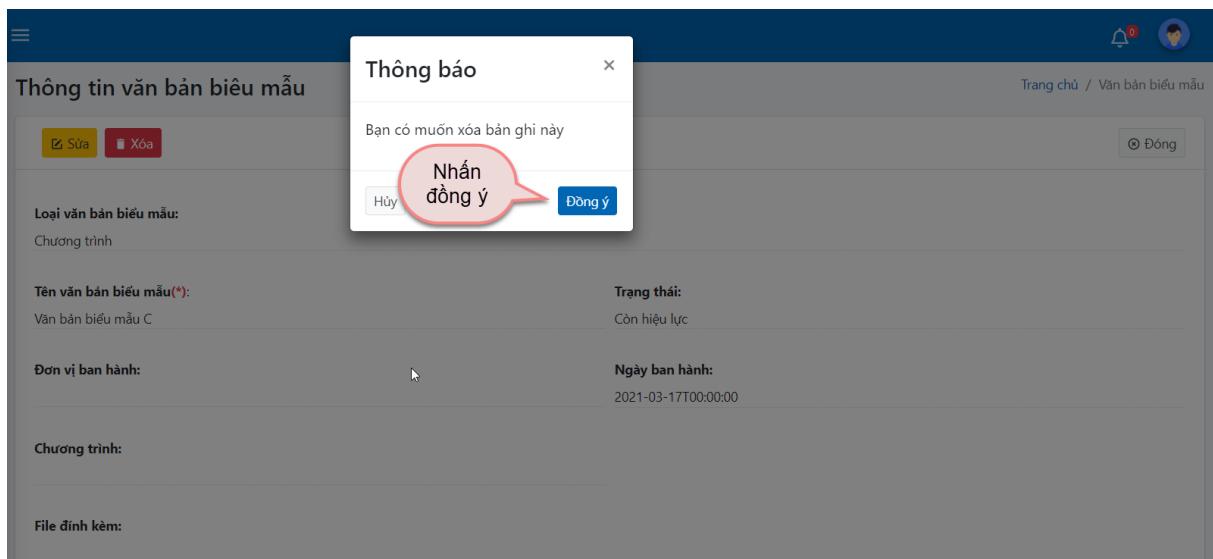
Nhấn nút Xóa

Thông tin văn bản biểu mẫu

Sửa	Xóa	Đóng
Loại văn bản biểu mẫu:		
Chương trình		
Tên văn bản biểu mẫu(*):	Trạng thái:	
Văn bản biểu mẫu C	Còn hiệu lực	
Đơn vị ban hành:	Ngày ban hành:	
	2021-03-17T00:00:00	
Chương trình:		
File đính kèm:		

Hiển thị pop-up xác nhận xóa

Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi



4.3.2. CHƯƠNG TRÌNH KHCN

❖ TÌM KIẾM CHƯƠNG TRÌNH KHCN

Các bước thực hiện

Tìm kiếm nhanh:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → chương trình KHCN → Danh sách chương trình khoa học công nghệ
- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm
- Nhấn nút tìm kiếm → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

#	Mã chương trình	Tên chương trình	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả	
1	NDT	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.	1	1	
2	ĐMCN	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020 tập trung phát triển về số lượng và chất lượng của doanh nghiệp, nhân lực quản lý doanh nghiệp trong việc thực hiện đổi mới công nghệ, làm chủ và tạo ra công nghệ tiên tiến.			

Tìm kiếm mở rộng:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → chương trình KHCN → Danh sách chương trình khoa học công nghệ
- Nhấn mở rộng
- Nhập và chọn dữ liệu cần tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

#	Mã chương trình	Tên chương trình	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả
1	NDT	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.	1	1
2	ĐMCN	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020 tập trung phát triển về số lượng và chất lượng của doanh nghiệp, nhân lực quản lý doanh nghiệp trong việc thực hiện đổi mới công nghệ, làm chủ và tạo ra công nghệ tiên tiến.		

❖ Thêm mới chương trình Khoa học Công nghệ

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → chương trình KHCN → Danh sách chương trình khoa học công nghệ
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách chương trình Khoa học Công nghệ

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin chương trình Khoa học Công nghệ
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**

Thông tin chương trình Khoa học Công nghệ

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

2. Nhấn lưu

Mã chương trình(*): NDT

Tên chương trình(*): Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư

Đối tượng: 1

Nội dung: Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.

Điều kiện tham gia: (Empty text area)

Mục tiêu: 1

Kết quả: 1

Đơn vị: Vụ Hợp tác quốc tế

Chương trình 844

❖ Sửa chương trình Khoa học Công nghệ

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Văn bản biểu mẫu → Danh sách văn bản biểu mẫu
- Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** (info icon) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách
- Hệ thống hiển thị màn hình thông tin chương trình Khoa học Công nghệ

Danh sách chương trình Khoa học Công nghệ

1. Nhấn vào chương trình KHCN

2. Nhấn icon chi tiết

#	Mã chương trình	Tên chương trình	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả	
1	NDT	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.	1	1	

- Nhấn nút **Sửa**

Thông tin chương trình Khoa học Công nghệ

Mã chương trình(*): NDT
Tên chương trình(*): Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư

Đối tượng: 1

Nội dung: Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.

Điều kiện tham gia

Mục tiêu	Kết quả
1	1

Đơn vị: Vụ Hợp tác quốc tế Chương trình 844

Cấu hình khoản chi

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập.
- Nhấn Lưu

Thông tin chương trình Khoa học Công nghệ

Mã chương trình(*): NDT **Tên chương trình(*)**: Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư

Đối tượng: 1 I

Nội dung: Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.

Điều kiện tham gia

Mục tiêu: 1 **Kết quả**: 1

Đơn vị: Vụ Hợp tác quốc tế Chương trình 844

❖ Xóa chương trình Khoa học Công nghệ

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → chương trình KHCN → Danh sách chương trình khoa học công nghệ

Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách chương trình Khoa học Công nghệ, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

#	Mã chương trình	Tên chương trình	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả
1	NDT	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.	1	1
2	ĐMCN	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020 tập trung phát triển về số lượng và chất lượng của doanh nghiệp, nhân lực quản lý doanh nghiệp trong việc thực hiện đổi mới công nghệ, làm chủ và tạo ra công nghệ tiên tiến.		

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách chương trình Khoa học Công nghệ, nhấn chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi cần xóa

#	Mã chương trình	Tên chương trình	Nội dung	Mục tiêu	Kết quả
1	NDT	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.	1	1
2	ĐMCN	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020	Chương trình đổi mới công nghệ quốc gia đến năm 2020 tập trung phát triển về số lượng và chất lượng của doanh nghiệp, nhân lực quản lý doanh nghiệp trong việc thực hiện đổi mới công nghệ, làm chủ và tạo ra công nghệ tiên tiến.		

- Hiện màn hình chi tiết thông tin chương trình Khoa học Công nghệ
- Nhấn nút **Xóa**

Thông tin chương trình Khoa học Công nghệ

Mã chương trình(*)	NDT	Tên chương trình(*)	
Đối tượng	1	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	
Nội dung	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.		
Điều kiện tham gia			
Mục tiêu	1	Kết quả	1
Đơn vị	Vụ Hợp tác quốc tế	Chương trình 844	
Cấu hình khoản chi			

- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

Thông báo

Bạn có muốn xóa bản ghi này?

Mã chương trình(*)	NDT	Tên chương trình(*)	
Đối tượng	1	Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư	
Nội dung	Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cốt lõi của Nghị định thư là phát triển việc hợp tác khoa học công nghệ quốc tế. Điều này giúp cho các doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức có thể phát triển bền vững.		
Điều kiện tham gia			
Mục tiêu	1	Kết quả	1
Đơn vị	Vụ Hợp tác quốc tế	Chương trình 844	

4.3.3. TIỂU MỤC

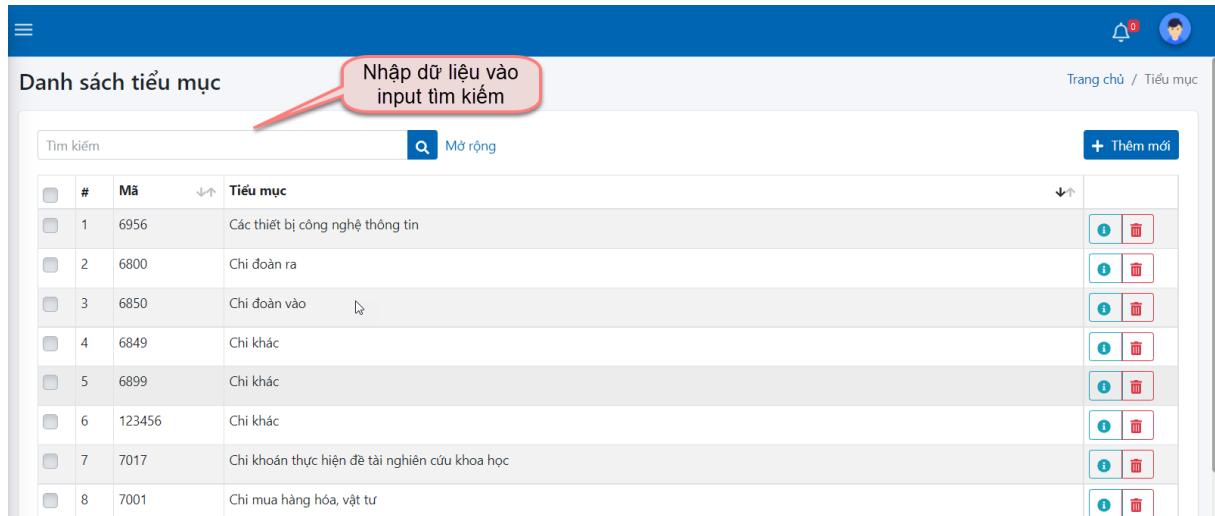
❖ Tìm kiếm tiêu mục

Các bước thực hiện

Tìm kiếm nhanh:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Tiêu mục → Danh sách tiêu mục
- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

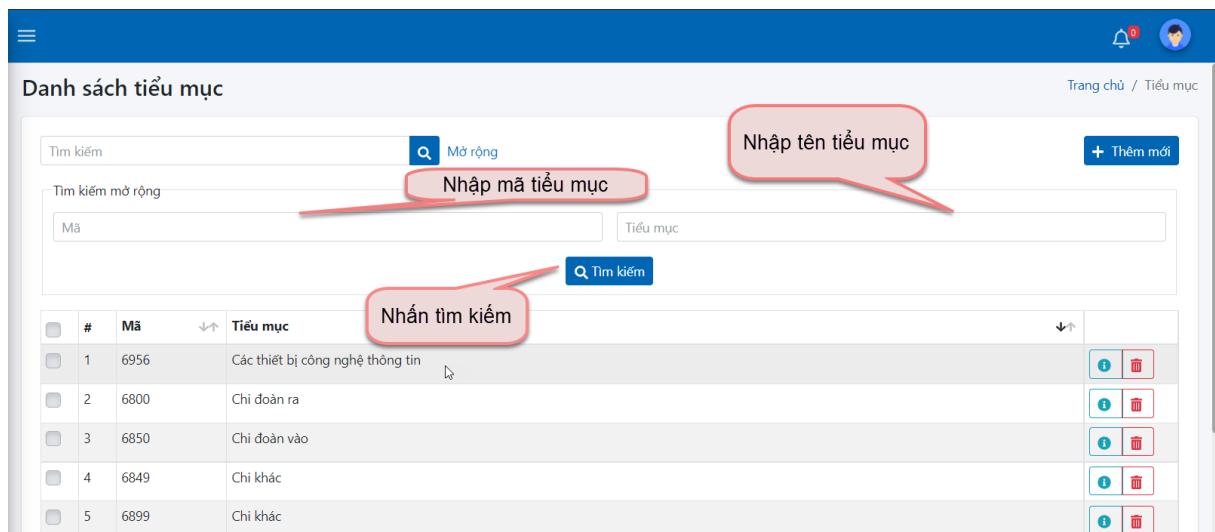
- Nhấn nút **Tìm kiếm**  hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm



Tìm kiếm mở rộng:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Tiêu mục → Danh sách tiểu mục
- Nhấn vào mở rộng
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm**  hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.



❖ Thêm mới tiêu mục

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Tiêu mục → Danh sách tiểu mục

- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách tiêu mục.

#	Mã	Tiêu mục
1	6956	Các thiết bị công nghệ thông tin
2	6800	Chi đoàn ra
3	6850	Chi đoàn vào
4	6849	Chi khác
6	123456	Chi khác

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin tiêu mục
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**

Thông tin tiêu mục

Lưu

Mã tiêu mục(*)
6956

Tên tiêu mục(*)
Các thiết bị công nghệ thông tin

Tiểu mục cấp trên
Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

❖ Sửa tiêu mục

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Tiêu mục → Danh sách tiêu mục
- Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách

#	Mã	Tiêu mục
1	6956	Các thiết bị công nghệ thông tin
2	6800	Chi đoàn ra
3	6850	Chi đoàn vào
4	6849	Chi khác
6	123456	Chi khác

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin tiêu mục
- Nhấn nút **Sửa**

Thông tin tiểu mục

Trang chủ / Tiểu mục

Mã tiêu mục(*) Nhấn nút Sửa

Tên tiêu mục(*)
Các thiết bị công nghệ thông tin

Tiểu mục cấp trên
Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập.
- Nhấn Lưu

Thông tin tiểu mục

Trang chủ / Tiểu mục

Nhấn nút Lưu

Mã tiêu mục(*) Nhấn nút Lưu

Tên tiêu mục(*)
Các thiết bị công nghệ thông tin

Tiểu mục cấp trên
Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

❖ Xóa tiểu mục

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Tiêu mục → Danh sách tiểu mục

Có 2 cách

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách tiểu mục, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách tiểu mục

Trang chủ / Tiểu mục

Tìm kiếm

#	Mã	Tiêu mục	
1	6956	Các thiết bị công nghệ thông tin	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="Xóa"/>
2	6800	Chi đoàn ra	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="Xóa"/>
3	6850	Chi đoàn vào	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="Xóa"/>
4	6849	Chi khác	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="Xóa"/>
5	6899	Chi khác	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="Xóa"/>
6	123456	Chi khác	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="Xóa"/>
7	7017	Chi khoản thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="Xóa"/>
8	7001	Chi mua hàng hóa, vật tư	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách tiêu mục, nhấn chọn **Thông tin chi tiết (i)** trên bản ghi cần xóa

1. Nhấn Tiêu mục

2. Nhấn icon chi tiết

- Nhấn nút Xóa

Nhấn nút Xóa

- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Nhấn đồng ý

4.3.4. CHỨC VỤ

❖ Tìm kiếm Chức vụ

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Chức vụ → Danh sách chức vụ

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Danh sách chức vụ

Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

	#	Tên chức vụ	Mô tả	
<input type="checkbox"/>	1	Chuyên viên tài chính kế toán		
<input type="checkbox"/>	2	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		
<input type="checkbox"/>	3	Chuyên viên tư vấn		
<input type="checkbox"/>	4	Chuyên viên xử lý		
<input type="checkbox"/>	5	Lãnh đạo	Lãnh đạo thực hiện những chức năng nhất định	
<input type="checkbox"/>	6	Lãnh đạo cấp cao		

Hiển thị 20 bản ghi

Trang chủ / Chức vụ

+ Thêm mới

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng
- Nhập và chọn thông tin muốn tìm kiếm



Tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách chức vụ

Nhập tên chức vụ

Nhập mô tả

Nhấn nút tìm kiếm

	#	Tên chức vụ	Mô tả	
<input type="checkbox"/>	1	Chuyên viên tài chính kế toán		
<input type="checkbox"/>	2	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		
<input type="checkbox"/>	3	Chuyên viên tư vấn		
<input type="checkbox"/>	4	Chuyên viên xử lý		
<input type="checkbox"/>	5	Lãnh đạo	Lãnh đạo thực hiện những chức năng nhất định	
<input type="checkbox"/>	6	Lãnh đạo cấp cao		

Hiển thị 20 bản ghi

Trang chủ / Chức vụ

+ Thêm mới

- Nhấn nút Làm mới để trở về trạng thái ban đầu

❖ Thêm mới Chức vụ

Các bước tìm kiếm

- Vào Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Chức vụ → Danh sách chức vụ
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách Chức vụ

1. Nhấn danh mục dùng chung -> Click chức vụ

2. Nhấn nút thêm mới

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin chức vụ
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

2. Nhấn nút Lưu

❖ Sửa chức vụ

Các bước thực hiện

- Vào Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Chức vụ → Danh sách chức vụ
- Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** (ⓘ) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

#	Tên chức vụ	Mô tả	
1	Chuyên viên tài chính kế toán		
2	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		
3	Chuyên viên tư vấn		
4	Chuyên viên xử lý		
5	Lãnh đạo	Lãnh đạo thực hiện những chức năng nhất định	

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin chức vụ.
- Nhấn nút **Sửa**

Thông tin chức vụ

Tên chức vụ(*)
Chuyên viên tài chính kế toán

Mã chức vụ(*)
CVTK

Mô tả

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn **Lưu**

Thông tin chức vụ

Tên chức vụ(*)
Chuyên viên tài chính kế toán

Mã chức vụ(*)
CVTK

Mô tả

❖ Xóa chức vụ

Các bước thực hiện

- Vào Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Chức vụ → Danh sách chức vụ

Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách chức vụ, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách chức vụ

Tìm kiếm Mở rộng

+ Thêm mới

#	Tên chức vụ	Mô tả	
1	Chuyên viên tài chính kế toán		
2	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		
3	Chuyên viên tư vấn		
4	Chuyên viên xử lý		
5	Lãnh đạo	Lãnh đạo thực hiện những chức năng nhất định	
6	Lãnh đạo cấp cao		

Hiển thị 20 bản ghi

Trang chủ / Chức vụ

Cách 2:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Nhóm người dùng → Danh sách nhóm người dùng
- Nhấn chọn **Thông tin chi tiết** () trên bản ghi ở màn hình danh sách

Danh sách chức vụ

Tìm kiếm Mở rộng

+ Thêm mới

#	Tên chức vụ	Mô tả	
1	Chuyên viên tài chính kế toán		
2	Chuyên viên theo dõi nhiệm vụ		
3	Chuyên viên tư vấn		
4	Chuyên viên xử lý		
5	Lãnh đạo	Lãnh đạo thực hiện những chức năng nhất định	
6	Lãnh đạo cấp cao		

Hiển thị 20 bản ghi

Trang chủ / Chức vụ

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin chức vụ
- Nhấn **Xóa**

Thông tin chức vụ

Sửa Xóa Đóng

Tên chức vụ (*)
Chuyên viên tài chính kế toán

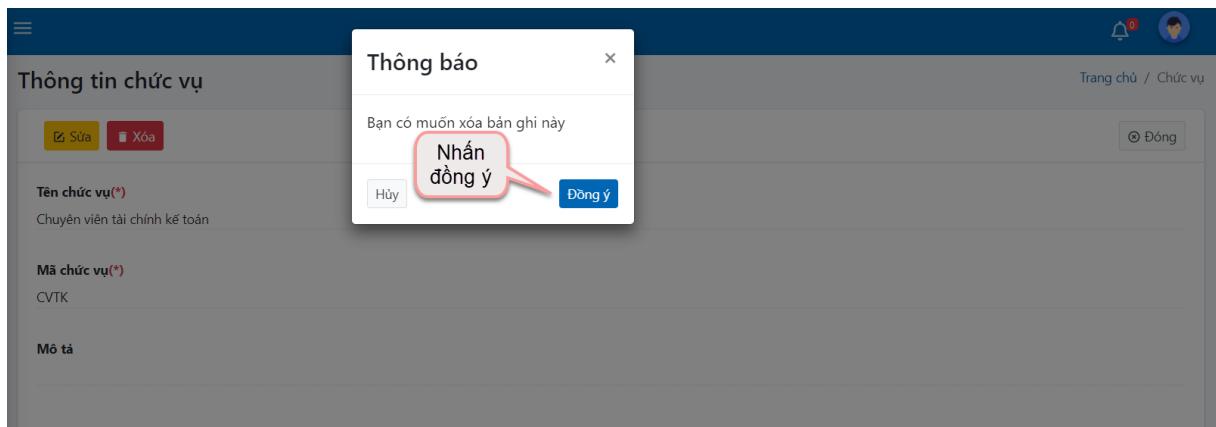
Mã chức vụ (*)
CVTK

Mô tả

Nhấn nút Xóa

Trang chủ / Chức vụ

- Hiển thị pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi



4.3.5. LĨNH VỰC

❖ Tìm kiếm lĩnh vực

Các bước thực hiện

Tìm kiếm nhanh:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Lĩnh vực → Danh sách lĩnh vực
- Phía trên cùng màn hình danh sách, thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Danh sách lĩnh vực			
	#	Tên lĩnh vực	Mô tả
<input type="checkbox"/>	1	Khoa học nông nghiệp	Đề tài khoa học
<input type="checkbox"/>	2	Khoa học và công nghệ	Các chương trình khoa học và công nghệ là lợi thế
<input type="checkbox"/>	3	Khoa học xã hội	
<input type="checkbox"/>	4	Khoa học Y Dược	Đề tài khoa học

Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

Tìm kiếm

Thêm mới

Mở rộng

Hiển thị 20 bản ghi

1/1

Tìm kiếm mở rộng:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Lĩnh vực → Danh sách lĩnh vực
- Nhấn mở rộng

- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách lĩnh vực

Trang chủ / Lĩnh vực

#	Tên lĩnh vực	Mô tả	
1	Khoa học nông nghiệp	Đề tài khoa học	
2	Khoa học và công nghệ	Các chương trình khoa học và công nghệ là lợi thế	
3	Khoa học xã hội		
4	Khoa học Y Dược	Đề tài khoa học	

Nhập tên lĩnh vực
Nhập mô tả
Nhấn nút tìm kiếm

Hiển thị 20 bản ghi 1/1 > >>

❖ Thêm mới lĩnh vực

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Lĩnh vực → Danh sách Lĩnh vực
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách Lĩnh vực.

VPCTQG

Phản quyền nhiệm vụ

Cấu hình hệ thống

Danh mục dùng chung

- Văn bản biểu mẫu
- Chương trình KHCN
- Tiểu mục
- Chức vụ
- Lĩnh vực
- Đơn vị
- Học hàm, học vị
- Địa bàn

Danh sách lĩnh vực

Trang chủ / Lĩnh vực

2. Nhấn nút thêm mới

1.Nhấn danh mục dùng chung
-> Click Lĩnh vực

#	Tên lĩnh vực	Mô tả	
1	Khoa học nông nghiệp	Đề tài khoa học	
2	Khoa học và công nghệ	Các chương trình khoa học và công nghệ là lợi thế	
3	Khoa học xã hội		
4	Khoa học Y Dược	Đề tài khoa học	

Hiển thị 20 bản ghi 1/1 > >>

- Hiện màn hình thêm mới thông tin lĩnh vực
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**

Thông tin lĩnh vực

Tên lĩnh vực(*)

Mô tả

Lưu

Nhấn nút Lưu

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

Đóng

❖ Xóa lĩnh vực

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Lĩnh vực → Danh sách Lĩnh vực
- Trên màn hình danh sách lĩnh vực, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách lĩnh vực

Tìm kiếm

Mở rộng

+ Thêm mới

Nhấn icon xóa

#	Tên lĩnh vực	Mô tả	
1	Khoa học nông nghiệp	Đề tài khoa học	
2	Khoa học và công nghệ	Các chương trình khoa học và công nghệ là lợi thế	
3	Khoa học xã hội		
4	Khoa học Y Dược	Đề tài khoa học	

Hiển thị 20 bản ghi

1/1

4.3.6. ĐƠN VỊ

❖ Tìm kiếm đơn vị

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Đơn vị → Danh sách Đơn vị

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

Danh sách đơn vị										Trang chủ / Đơn vị	
	#	Mã	Đơn vị	Đại diện	Địa chỉ	Điện thoại					+ Thêm mới
	1	V_4	Vụ Tổ chức cán bộ	Đại diện 4							
	2	C_2	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Đại diện 8							
	3	C_1	Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ	Đại diện 1							
	4	HCTV	Phòng Hành chính - Tài vụ	dai dien	dia chi 4						
	5	KHTH	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	ABC	fff						

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên danh sách
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm
- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc án **Enter** → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Nhập mã đơn vị, đại diện, Điện thoại

Nhập đơn vị, địa chỉ

Nhấn nút tìm kiếm

Danh sách đơn vị										Trang chủ / Đơn vị	
	#	Mã	Đơn vị	Đại diện	Địa chỉ	Điện thoại					+ Thêm mới
	1	V_4	Vụ Tổ chức cán bộ	Đại diện 4							
	2	C_2	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Đại diện 8							
	3	C_1	Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ	Đại diện 1							

- Nhấn nút **Làm mới** để trở về trạng thái ban đầu

Nhấn nút làm mới

Danh sách đơn vị										Trang chủ / Đơn vị	
	#	Mã	Đơn vị	Đại diện	Địa chỉ	Điện thoại					+ Thêm mới
	1	V_4	Vụ Tổ chức cán bộ	Đại diện 4							
	2	C_2	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Đại diện 8							
	3	C_1	Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ	Đại diện 1							

- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới Đơn vị

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Đơn vị → Danh sách Đơn vị
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách Đơn vị.

#	Mã	Đơn vị	Đại diện	Địa chỉ	Điện thoại
1	V_4	Vụ Tổ chức cán bộ	Đại diện 4		
2	C_2	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Đại diện 8		
3	C_1	Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ	Đại diện 1		
4	HCTV	Phòng Hành chính - Tài vụ	dai dien	dia chi 4	
5	KHTH	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	ABC	fff	
6	PTDA	Phòng phát triển dự án	dai dien 2	ABC	

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin đơn vị
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**

Mã đơn vị(*)	Tên đơn vị(*)	Đóng
V_4	Vụ Tổ chức cán bộ	
Đại diện(*)		
Chọn...	Đại diện 4	
Địa chỉ	Trực thuộc	

❖ Sửa Đơn vị

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Đơn vị → Danh sách Đơn vị
- Nhập chọn **Thông tin chi tiết** (ⓘ) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

Danh sách đơn vị

#	Mã	Đơn vị	Đại diện	Địa chỉ	Điện thoại
1	V_4	Vụ Tổ chức cán bộ	Đại diện 4		
2	C_2	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Đại diện 8		
3	C_1	Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ	Đại diện 1		
4	HCTV	Phòng Hành chính - Tài vụ	dai dien	dia chi 4	
5	KHTH	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	ABC	fff	
6	PTDA	Phòng phát triển dự án	dai dien 2	ABC	
		Tổng Cục Khoa học và Công nghệ	dai dien 3	Văn phòng	113 Trần Duy Hưng, Phường Trung Hòa, Quận Cầu Giấy, Hà Nội
					0987654321

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin Đơn vị
- Nhấn Sửa

Thông tin đơn vị

<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Mã đơn vị(*) V_4	Tên đơn vị(*) Vụ Tổ chức cán bộ	
Đơn vị cấp trên Chọn...	Đại diện(*) Đại diện 4	
Địa chỉ Tại KBNN	Trực thuộc	
Tài khoản	Tại KBNN	
Số điện thoại	<input type="radio"/> Văn phòng <input checked="" type="radio"/> Đơn vị khác	
Mô tả		

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn Lưu lại

Thông tin đơn vị

<input type="button" value="Lưu"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Mã đơn vị(*) V_4	Tên đơn vị(*) Vụ Tổ chức cán bộ
Đơn vị cấp trên Chọn...	Đại diện(*) Đại diện 4
Địa chỉ	Trực thuộc

❖ Xóa Đơn vị

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Đơn vị → Danh sách Đơn vị

Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách đơn vị, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiển thị pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách đơn vị

Nhấn icon Xóa

Tìm kiếm Mở rộng

+ Thêm mới

#	Mã	Đơn vị	Đại diện	Địa chỉ	Điện thoại
1	V_4	Vụ Tổ chức cán bộ	Đại diện 4		
2	C_2	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Đại diện 8		
3	C_1	Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ	Đại diện 1		
4	HCTV	Phòng Hành chính - Tài vụ	dai dien	dia chi 4	

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách .Nhấn chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi cần xóa

VPCTQG

Phản quyền nhiệm vụ

Cấu hình hệ thống

Danh mục dùng chung

- Văn bản biểu mẫu
- Chương trình KHCN
- Tiểu mục
- Chức vụ
- Lĩnh vực
- Đơn vị
- Học hàm, học vị
- Địa bàn
- Đơn vị tính

Danh sách đơn vị

Trang chủ / Đơn vị

2. Nhấn icon chi tiết

1. Nhấn Đơn vị

Tìm kiếm Mở rộng

+ Thêm mới

#	Mã	Đơn vị	Đại diện	Địa chỉ	Điện thoại
1	V_4	Vụ Tổ chức cán bộ	Đại diện 4		
2	C_2	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ	Đại diện 8		
3	C_1	Cục Ứng dụng và Phát triển công nghệ	Đại diện 1		
4	HCTV	Phòng Hành chính - Tài vụ	dai dien	dia chi 4	
5	KHTH	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	ABC	fff	
6	PTDA	Phòng phát triển dự án	dai dien 2	ABC	

- Hiện màn hình chi tiết thông tin đơn vị
- Nhấn nút **Xóa**

Thông tin đơn vị

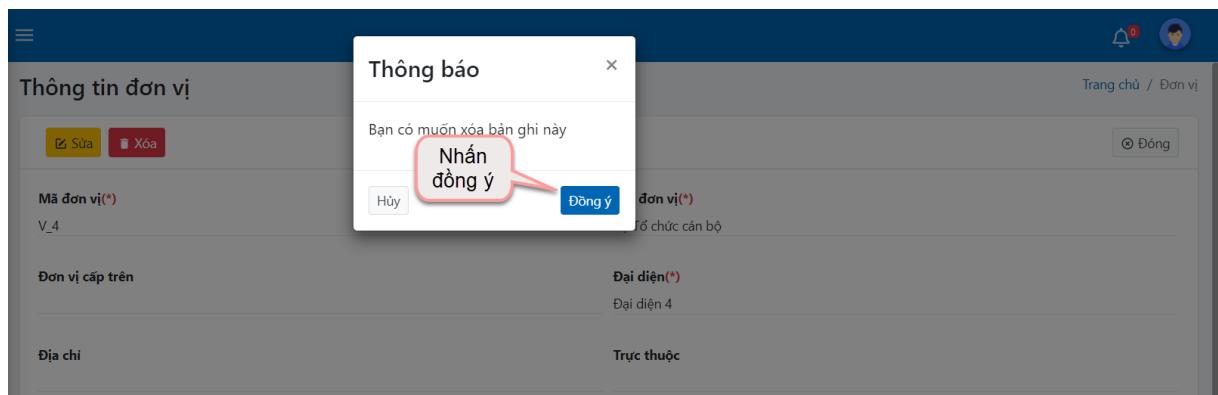
Trang chủ / Đơn vị

Sửa Xóa

Nhấn nút Xóa

Mã đơn vị(*) V_4	Tên đơn vị(*) Vụ Tổ chức cán bộ
Đơn vị cấp trên	Đại diện(*) Đại diện 4
Địa chỉ	Trực thuộc

Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi



4.3.7. HỌC HÀM, HỌC VỊ

❖ Tìm kiếm danh sách học hàm, học vị

Các bước thực hiện

Tìm kiếm nhanh:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Học hàm, học vị → Danh sách học hàm, học vị
- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

#	Tên học hàm,học vị	Loại	Hoạt động
1	Bà		[Edit] [Delete]
2	Bác sỹ		[Edit] [Delete]
3	Công nhân	Học hàm	[Edit] [Delete]
4	Cử nhân	Học vị	[Edit] [Delete]
5	Dược sỹ		[Edit] [Delete]
6	Giáo sư	Học vị	[Edit] [Delete]
7	Kỹ sư	Học vị	[Edit] [Delete]

Tìm kiếm mở rộng:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Học hàm, học vị → Danh sách học hàm, học vị
- Nhấn mở rộng
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm**

Tìm kiếm

hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

#	Tên học hàm,học vị	Loại	Hoạt động
1	Bà		[Edit] [Delete]
2	Bác sĩ		[Edit] [Delete]
3	Công nhân	Học hàm	[Edit] [Delete]
4	Cử nhân	Học vị	[Edit] [Delete]
5	Được sỹ		[Edit] [Delete]

- Nhấn nút

Làm mới

để trở về trạng thái ban đầu

#	Tên học hàm,học vị	Loại	Hoạt động
1	Bà		[Edit] [Delete]
2	Bác sĩ		[Edit] [Delete]
3	Công nhân	Học hàm	[Edit] [Delete]
4	Cử nhân	Học vị	[Edit] [Delete]

Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới học hàm, học vị

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → học hàm,học vị → Danh sách học hàm, học vị
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách học hàm, học vị.

1. Nhấn danh mục dùng chung
-> Click học hàm, học vị

2. Nhấn nút thêm mới

#	Tên học hàm,học vị	Loại	Hoạt động
1	Bác sĩ	Học hàm	[Edit] [Delete]
2	Công nhân	Học vị	[Edit] [Delete]
3	Cử nhân	Học vị	[Edit] [Delete]
4	Dược sỹ	Học vị	[Edit] [Delete]
5	Giáo sư	Học hàm	[Edit] [Delete]
6	Kỹ sư	Học vị	[Edit] [Delete]
7	Ông	Học hàm	[Edit] [Delete]
8	PGS.Tiến sĩ	Học hàm	[Edit] [Delete]

- Hiện màn hình thêm mới thông tin học hàm, học vị
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

2. Nhấn nút Lưu

Mã học hàm học vị(*):	1
Tên học hàm học vị(*):	Bác sĩ
Loại học hàm học vị:	Học vị

❖ Sửa danh mục chỉ tiêu

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → học hàm,học vị → Danh sách học hàm, học vị
- Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** () trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

1. Nhấn học hàm, học vị

2. Nhấn icon chi tiết

#	Tên học hàm,học vị	Loại	Hoạt động
1	Bác sĩ	Học hàm	[Edit] [Delete]
2	Công nhân	Học vị	[Edit] [Delete]
3	Cử nhân	Học vị	[Edit] [Delete]
4	Dược sỹ	Học vị	[Edit] [Delete]
5	Giáo sư	Học hàm	[Edit] [Delete]
6	Kỹ sư	Học vị	[Edit] [Delete]
9	Phó giáo sư	Học hàm	[Edit] [Delete] [Info]

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin học hàm, học vị
- Nhấn nút **Sửa**

Thông tin học hàm học vị

Trang chủ / Học Hàm học vị

Sửa	Xóa	Đóng
Mã học hàm học vị(*): Nhấn nút Sửa		
123456		
Tên học hàm học vị(*): Công nhân		
Loại học hàm học vị: Học hàm		

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn **Lưu**

Thông tin học hàm học vị

Trang chủ / Học Hàm học vị

Lưu	Đóng
Mã học hàm học vị(*): Nhấn nút Lưu	
123456	
Tên học hàm học vị(*): Công nhân	
Loại học hàm học vị: Học hàm	

❖ Xóa học hàm, học vị

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → học hàm,học vị → Danh sách học hàm, học vị

Có 2 cách

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách học hàm, học vị, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách học hàm học vị

#	Tên học hàm, học vị	Loại	Hoạt động
1	Bác sỹ	Học hàm	
2	Công nhân	Học vị	
3	Cử nhân	Học vị	
4	Dược sỹ	Học vị	
5	Giáo sư	Học hàm	
6	Kỹ sư	Học vị	

Cách 2:

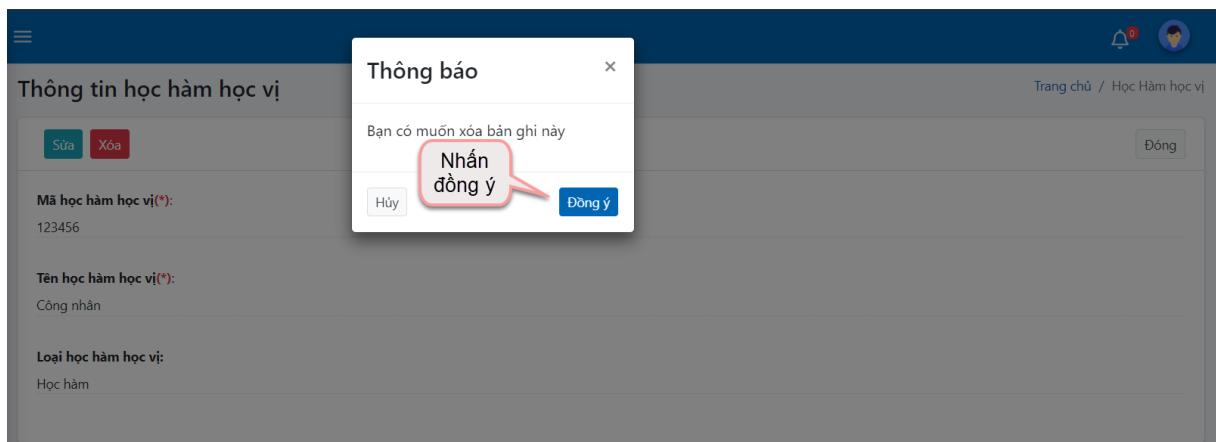
- Trên màn hình danh sách học hàm, học vị, nhấn chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi cần xóa.

- Hiện màn hình chi tiết thông tin học hàm, học vị
- Nhấn nút Xóa

Thông tin học hàm học vị

Sửa	Xóa	Đóng
Nhấn nút Xóa		
Mã học hàm học vị (*):	123456	
Tên học hàm học vị (*):	Công nhân	
Loại học hàm học vị:	Học hàm	

- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi



4.3.8. ĐỊA BÀN

❖ Tìm kiếm chức vụ

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Địa bàn → Danh sách Địa bàn

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn **Enter** → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Danh sách địa bàn

Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

	STT	Mã	Tên	Thông tin khác	
	1	859	Huyện Vũng Liêm, tỉnh Vĩnh Long		
	2	481	Huyện A Lưới, tỉnh Thừa Thiên Huế		
	3	908	Huyện An Biên, tỉnh Kiên Giang		
	4	312	Huyện An Dương, thành phố Hải Phòng		
	5	313	Huyện An Lão, thành phố Hải Phòng		
	6	542	Huyện An Lão, tỉnh Bình Định		

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên danh sách địa bàn
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm



Tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách địa bàn

Nhập tên địa bàn

Nhập mã địa bàn

Nhập thông tin khác

Nhấn nút tìm kiếm

STT	Mã	Tên	Thông tin khác
1	859	Huyện Vũng Liêm, tỉnh Vĩnh Long	
2	481	Huyện A Lưới, tỉnh Thừa Thiên Huế	
3	908	Huyện An Biên, tỉnh Kiên Giang	
4	312	Huyện An Dương, thành phố Hải Phòng	
5	313	Huyện An Lão, thành phố Hải Phòng	
6	542	Huyện An Lão, tỉnh Bình Định	

- Nhấn nút làm mới để trở về trạng thái ban đầu
- Thực hiện tương tự với tìm kiếm khác.

❖ Thêm mới Địa bàn

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Địa bàn → Danh sách Địa bàn
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách Địa bàn.

VPCTQG

Danh mục dùng chung

Văn bản biểu mẫu

Chương trình KHCN

Tiểu mục

Chức vụ

Lĩnh vực

Đơn vị

Học hàm, học vị

Địa bàn

Đơn vị tính

Quốc gia

Loại chi phí

Danh sách địa bàn

Nhấn nút thêm mới

1. Nhấn danh mục dùng chung -> Click Địa bàn

2. Nhấn nút thêm mới

STT	Mã	Tên	Thông tin khác
1	859	Huyện Vũng Liêm, tỉnh Vĩnh Long	
2	481	Huyện A Lưới, tỉnh Thừa Thiên Huế	
3	908	Huyện An Biên, tỉnh Kiên Giang	
4	312	Huyện An Dương, thành phố Hải Phòng	
5	313	Huyện An Lão, thành phố Hải Phòng	
6	542	Huyện An Lão, tỉnh Bình Định	
7	909	Huyện An Minh, tỉnh Kiên Giang	
		Huyện An Phú, tỉnh An Giang	
		Huyện Ân Thi, tỉnh Hưng Yên	

- Hiển thị màn hình thêm mới trên danh sách địa bàn
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**

Thông tin địa bàn

Trang chủ / Địa bàn

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

2. Nhấn lưu

Tên địa bàn(*)

Mã địa bàn(*)

Cấp

Phân loại

Mô tả

Lưu

❖ Sửa Địa bàn

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Địa bàn → Danh sách Địa bàn
- Nhấp chọn Thông tin chi tiết () trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

VPCTQG

Danh mục dùng chung

Văn bản biểu mẫu

Chương trình KHCN

Tiểu mục

Chức vụ

Lĩnh vực

Đơn vị

Học hàm, học vị

Địa bàn

Đơn vị tính

Quốc gia

Loại chi phí

Trang chủ / Địa bàn

Thêm mới

1. Nhấn Địa bàn

2. Nhấn icon chi tiết

Danh sách địa bàn

STT	Mã	Tên	Thông tin khác
1	859	Huyện Vũng Liêm, tỉnh Vĩnh Long	
2	481	Huyện A Lưới, tỉnh Thừa Thiên Huế	
3	908	Huyện An Biên, tỉnh Kiên Giang	
4	312	Huyện An Dương, thành phố Hải Phòng	
5	313	Huyện An Lão, thành phố Hải Phòng	
6	542	Huyện An Lão, tỉnh Bình Định	
7	909	Huyện An Minh, tỉnh Kiên Giang	
8	329	Huyện An Phú, tỉnh An Giang	
9		Huyện Ân Thi, tỉnh Hưng Yên	

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin Địa bàn
- Nhấn nút Sửa

Thông tin địa bàn

Trang chủ / Địa bàn

Nhấn nút Sửa

Tên địa bàn(*)

Mã địa bàn(*)

Cấp

Địa bàn cấp trên

Mô tả

Sửa

Xóa

Đóng

- Nhấn nút Sửa

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập.
- Nhấn Lưu

Thông tin địa bàn

Trang chủ / Địa bàn

Lưu

Tên địa bàn(*) Nhấn Lưu

Huyện Vũng Liêm

Mã địa bàn(*) 859

Cấp Tỉnh/Thành phố Quận/Huyện Xã/Phường

Phân loại Huyện Quận Thị xã Thành phố

Địa bàn cấp trên Tỉnh Vĩnh Long

Mô tả

❖ Xóa Địa bàn

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Địa bàn → Danh sách Địa bàn

Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách. Nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách địa bàn

Trang chủ / Địa bàn

Thêm mới

Nhấn icon xóa

	STT	Mã	Tên	Thông tin khác	
	1	859	Huyện Vũng Liêm, tỉnh Vĩnh Long		
	2	481	Huyện A Lưới, tỉnh Thừa Thiên Huế		
	3	908	Huyện An Biên, tỉnh Kiên Giang		
	4	312	Huyện An Dương, thành phố Hải Phòng		
	5	313	Huyện An Lão, thành phố Hải Phòng		
	6	542	Huyện An Lão, tỉnh Bình Định		
	7	909	Huyện An Minh, tỉnh Kiên Giang		

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách .Nhấn chọn Thông tin chi tiết (i) trên bản ghi cần xóa

Danh sách địa bàn

STT	Mã	Tên	Thông tin khác
1	859	Huyện Vũng Liêm, tỉnh Vĩnh Long	[Edit] [Delete]
2	481	Huyện A Lưới, tỉnh Thừa Thiên Huế	[Edit] [Delete]
3	908	Huyện An Biên, tỉnh Kiên Giang	[Edit] [Delete]
4	312	Huyện An Dương, thành phố Hải Phòng	[Edit] [Delete]
5	313	Huyện An Lão, thành phố Hải Phòng	[Edit] [Delete]
6	542	Huyện An Lão, tỉnh Bình Định	[Edit] [Delete]
7	909	Huyện An Minh, tỉnh Kiên Giang	[Edit] [Delete]
8	329	Huyện An Phú, tỉnh An Giang	[Edit] [Delete]
9		Huyện Ân Thi, tỉnh Hưng Yên	[Edit] [Delete]

- Hiện màn hình chi tiết thông tin địa bàn
- Nhấn nút Xóa

Thông tin địa bàn

<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
<p>Tên địa bàn(*) Huyện Vũng Liêm</p> <p>Mã địa bàn(*) 859</p> <p>Cấp <input type="radio"/> Tỉnh/Thành phố <input checked="" type="radio"/> Quận/Huyện <input type="radio"/> Xã/Phường</p> <p>Địa bàn cấp trên Tỉnh Vĩnh Long</p> <p>Mô tả</p>		
<p>Phân loại <input checked="" type="radio"/> Huyện <input type="radio"/> Quận <input type="radio"/> Thị xã <input type="radio"/> Thành phố</p>		

- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

4.3.9. ĐƠN VỊ TÍNH

❖ Tìm kiếm Đơn vị tính

Các bước thực hiện

Tìm kiếm nhanh:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Đơn vị tính → Danh sách Đơn vị tính
- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm**  hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Danh sách đơn vị tính

Trang chủ / Đơn vị tính

Tìm kiếm

Mở rộng

+ Thêm mới

	#	Mã	Tên đơn vị tính	Mô tả	
<input type="checkbox"/>	1	VSV_1	04 giống vi sinh vật		
<input type="checkbox"/>	2	R_1	25 lít/thùng		
<input type="checkbox"/>	3	Anh	Ânh		
<input type="checkbox"/>	4	Bai	Bài		
<input type="checkbox"/>	5	B_25	Bao 25 kg		
<input type="checkbox"/>	6	BC	Báo cáo		
<input type="checkbox"/>	7	B_2	Binh		

Tìm kiếm mở rộng:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Đơn vị tính → Danh sách Đơn vị tính
- Nhấn mở rộng
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm
- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách đơn vị tính

Trang chủ / Đơn vị tính

Tìm kiếm

Mở rộng

+ Thêm mới

Nhập mã đơn vị tính và Mô tả

Nhập tên đơn vị tính

Nhấn nút tìm kiếm

	#	Mã	Tên đơn vị tính	Mô tả	
<input type="checkbox"/>	1	VSV_1	04 giống vi sinh vật		
<input type="checkbox"/>	2	R_1	25 lít/thùng		
<input type="checkbox"/>	3	Anh	Ânh		
<input type="checkbox"/>	4	Bai	Bài		
<input type="checkbox"/>	5	B_25	Bao 25 kg		

❖ Thêm mới đơn vị tính

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Đơn vị tính → Danh sách Đơn vị tính
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách Đơn vị tính

2. Nhấn nút thêm mới

1. Nhấn danh mục dùng chung -> Click đơn vị tính

- Hiện màn hình thêm mới thông tin đơn vị tính
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu

1. Nhập thông tin cần nhập

2. Nhấn nút Lưu

❖ Sửa đơn vị tính

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Đơn vị tính → Danh sách Đơn vị tính
- Nhấp chọn Thông tin chi tiết (ⓘ) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.
- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin đơn vị tính

Danh sách đơn vị tính

#	Mã	Tên đơn vị tính	Mô tả
1	VSV_1	04 giống vi sinh vật	
2	R_1	25 lít/thùng	
3	Anh	Ánh	
4	Bai	Bài	
5	B_25	Bao 25 kg	
6	BC	Báo cáo	
7	B_2	Bình	
8	B_11	Bình (20 lít)	
11	B_112	Bộ 250ml	
12	BB_500	Bộ 500 phần ứng	
13	Buoi	Buổi	

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin đơn vị tính
- Nhấn nút Sửa

Thông tin đơn vị tính

<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Mã(*) VSV_1	Tên(*) 04 giống vi sinh vật	
Mô tả		

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn Lưu

Thông tin đơn vị tính

<input type="button" value="Lưu"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Mã(*) VSV_1	Tên(*) 04 giống vi sinh vật
Mô tả	

❖ Xóa đơn vị tính

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Đơn vị tính → Danh sách Đơn vị tính

Có 2 cách

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách đơn vị tính, nhấn icon **Xóa** trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi

Danh sách đơn vị tính

Tìm kiếm Mở rộng

Nhấn icon Xóa

+ Thêm mới

#	Mã	Tên đơn vị tính	Mô tả	
1	VSV_1	04 giống vi sinh vật		[i] [X]
2	R_1	25 lit/thùng		[i] [X]
3	Anh	Ânh		[i] [X]
4	Bai	Bài		[i] [X]
5	B_25	Bao 25 kg		[i] [X]
6	BC	Báo cáo		[i] [X]
7	B_2	Binh		[i] [X]

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách đơn vị tính, nhấn chọn **Thông tin chi tiết (i)** trên bản ghi cần xóa.

VPCTQG

Danh mục dùng chung

Văn bản biểu mẫu

Chương trình KHCN

Tiểu mục

Chức vụ

Lĩnh vực

Đơn vị

Học hàm, học vị

Địa bàn

Đơn vị tính

Quốc gia

Loại chi phí

Chương

Nguồn ngân sách

Ngành kinh tế

Đơn vị tính

Thông tin chi tiết

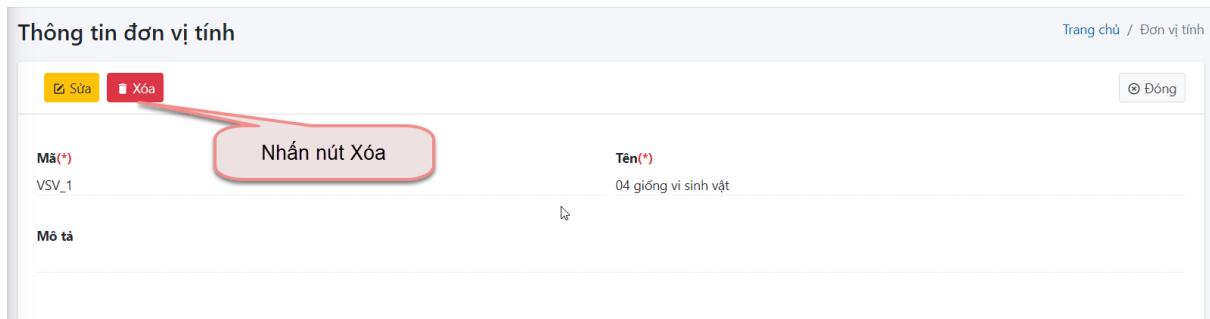
Danh sách đơn vị tính

Tìm kiếm Mở rộng

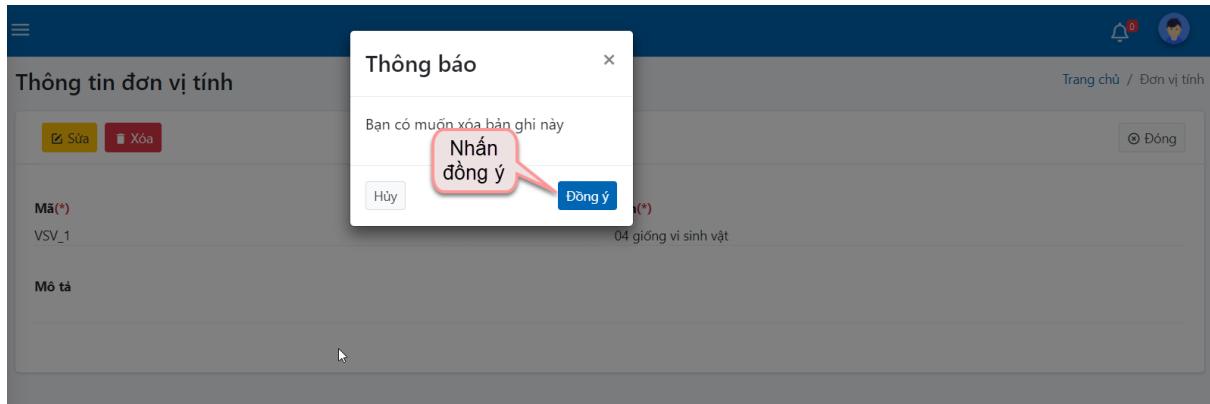
+ Thêm mới

#	Mã	Tên đơn vị tính	Mô tả	
1	VSV_1	04 giống vi sinh vật		[i] [X]
2	R_1	25 lit/thùng		[i] [X]
3	Anh	Ânh		[i] [X]
4	Bai	Bài		[i] [X]
5	B_25	Bao 25 kg		[i] [X]
6	BC	Báo cáo		[i] [X]
7	B_2	Binh		[i] [X]
8	B_11	Binh (20 lít)		[i] [X]
11	B_112	Bộ 250ml		[i] [X]
12	BB_500	Bộ 500 phần ứng		[i] [X]
13	Buoi	Buổi		[i] [X]

- Hiện màn hình chi tiết thông tin đơn vị tính
- Nhấn nút **Xóa**



- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi



4.3.10. QUỐC GIA

❖ TÌM KIẾM QUỐC GIA

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Quốc gia → Danh sách quốc gia

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

#	Mã quốc gia	Tên quốc gia	Châu lục	Mô tả
1	AS	American Samoa		
2	AU	Australia		
3	KH	Campuchia		
4	CA	Canada		
5	CO	Colombia		
6	IS	Iceland		

Hiển thị 20 bản ghi

Trang chủ / Quốc gia

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên danh sách quốc gia
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm

Tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

#	Mã quốc gia	Tên quốc gia	Châu lục	Mô tả	
1	AS	American Samoa			
2	AU	Australia			
3	KH	Campuchia			
4	CA	Canada			

Trang chủ / Quốc gia

❖ Thêm mới loại chức vụ

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Quốc gia → Danh sách quốc gia
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách quốc gia.

Danh sách quốc gia

2. Nhấn nút thêm mới

1. Nhấn Danh mục dùng chung -> click Quốc gia

#	Mã quốc gia	Tên quốc gia	Châu lục	Mô tả
1	AS	American Samoa		
2	AU	Australia		
3	KH	Campuchia		
4	CA	Canada		
5	CO	Colombia		
6	IS	Iceland		

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin quốc gia
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu

Thông tin quốc gia

1. Nhập đầy đủ thông tin cần nhập

2. Nhấn nút Lưu

Mã quốc gia(*)	Tên quốc gia(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mô tả	<input type="text"/>

❖ Xóa quốc gia

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Quốc gia → Danh sách quốc gia
- Trên màn hình danh sách quốc gia, nhấn icon Xóa trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

Danh sách quốc gia

Nhấn icon xóa

#	Mã quốc gia	Tên quốc gia	Châu lục	Mô tả
1	AS	American Samoa		
2	AU	Australia		
3	KH	Campuchia		
4	CA	Canada		
5	CO	Colombia		
6	IS	Iceland		

4.3.11. LOẠI CHI PHÍ

❖ Tìm kiếm loại chi phí

Các bước thực hiện

Tìm kiếm nhanh:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Loại chi phí → Danh sách loại chi phí
- Phía trên cùng màn hình danh sách, thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

	#	Mã	Tên loại chi phí	
<input type="checkbox"/>	1	CK01	Chi khác	
<input type="checkbox"/>	2	CK02	Chi khác	
<input type="checkbox"/>	3	CK_4	Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu	
<input type="checkbox"/>	4	CLD01	Công lao động	
<input type="checkbox"/>	5	CK_1	Công tác phí	
<input type="checkbox"/>	6	HTQT01	Đoàn ra	
<input type="checkbox"/>	7	HTQT02	Đoàn vào	

Tìm kiếm mở rộng:

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Loại chi phí → Danh sách loại chi phí
- Nhấn mở rộng
- Nhập và chọn thông tin tìm kiếm



Tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách loại chi phí

Nhập mã

Tìm kiếm

Mở rộng

+ Thêm mới

Nhập tên loại chi phí

Nhấn nút Tim kiếm

#	Mã	Tên loại chi phí
1	CK01	Chi khác
2	CK02	Chi khác
3	CK_4	Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu
4	CLD01	Công lao động
5	CK_1	Công tác phí

❖ Thêm mới loại chi phí

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Loại chi phí → Danh sách loại chi phí
- Nhấn nút **Thêm mới** trên màn hình danh sách loại chi phí.

Danh mục dùng chung

1. Nhấn danh mục dùng chung -> click loại chi phí

2. Nhấn nút thêm mới

+ Thêm mới

Nhập mã

Nhập tên loại chi phí

#	Mã	Tên loại chi phí
1	CK01	Chi khác
2	CK02	Chi khác
3	CK_4	Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu
4	CLD01	Công lao động
5	CK_1	Công tác phí
6	HTQT01	Đoàn ra
7	HTQT02	Đoàn vào
8	NVLNL002	Dụng cụ, phụ tùng thí nghiệm
9	CK_5	Hội nghị trong nước
10	HTQT003	Hội nghị, hội thảo quốc tế

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin loại chi phí
- Nhập đầy đủ nội dung, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu lại**

Thông tin loại chi phí

Trang chủ / Loại chi phí

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

2. Nhấn nút Lưu

Mã loại chi phí(*)	Tên loại chi phí(*)
CK01	Chi khác
STT	Kiểu dữ liệu(*)
	Khác
Loại chi phí cấp trên	Kiểu dữ liệu bảng kê(*)
Chọn...	Chọn kiểu dữ liệu bảng kê

❖ Sửa danh mục loại văn bản

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Loại chi phí → Danh sách loại chi phí
- Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** (i) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

VPCTQG

Danh mục dùng chung

Văn bản biểu mẫu

Chương trình KHCN

Tiểu mục

Chức vụ

Lĩnh vực

Đơn vị

Học hàm, học vị

Địa bàn

Đơn vị tính

Quốc gia

Loại chi phí

Chương

Nguồn ngân sách

Ngành kinh tế

+ Thêm mới

Trang chủ / Loại chi phí

Danh sách loại chi phí

Tim kiếm

Mở rộng

1. Nhấn Loại chi phí

2. Nhấn icon chi tiết bản ghi

#	Mã	Tên loại chi phí	Chỉnh sửa	Xoá
1	CK01	Chi khác		
2	CK02	Chi khác		
3	CK_4	Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu		
4	CLD01	Công lao động		
5	CK_1	Công tác phí		
6	HTQT01	Đoàn ra		
7	HTQT02	Đoàn vào		
8	NVLNL002	Dụng cụ, phụ tùng thí nghiệm		
9	CK_5	Hội nghị trong nước		
10	HTQT003	Hội nghị, hội thảo quốc tế		
13	NVLNL003	Năng lượng, nhiên liệu thiết yếu		

- Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết thông tin loại chi phí
- Nhấn nút **Sửa**

Thông tin loại chi phí

Trang chủ / Loại chi phí

1. Nhấn nút Sửa

2. Nhấn nút Xóa

Mã loại chi phí(*)	Tên loại chi phí(*)
CK01	Chi khác
STT	Kiểu dữ liệu(*)
0	Khác
Loại chi phí cấp trên	Kiểu dữ liệu bảng kê(*)

- Nhập đầy đủ nội dung sửa, các trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập. Nhấn Lưu

Thông tin loại chi phí

Trang chủ / Loại chi phí

Lưu Đóng

Mã loại chi phí(*)	Nhấn nút Lưu	Tên loại chi phí(*)
CK01		Chi khác
STT		Kiểu dữ liệu(*)
		Khác
Loại chi phí cấp trên		Kiểu dữ liệu bảng kê(*)
Chọn...		Chọn kiểu dữ liệu bảng kê

❖ Xóa danh mục loại chi phí

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Loại chi phí → Danh sách loại chi phí

Có 2 cách

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách loại chi phí, nhấn icon Xóa trên bản ghi cần xóa
- Hiển thị pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

Danh sách loại chi phí

Trang chủ / Loại chi phí

	#	Mã	Tên loại chi phí	
<input type="checkbox"/>	1	CK01	Chi khác	(i) X
<input type="checkbox"/>	2	CK02	Chi khác	(i) X
<input type="checkbox"/>	3	CK_4	Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu	(i) X
<input type="checkbox"/>	4	CLD01	Công lao động	(i) X
<input type="checkbox"/>	5	CK_1	Công tác phí	(i) X
<input type="checkbox"/>	6	HTQT01	Đoàn ra	(i) X
<input type="checkbox"/>	7	HTQT02	Đoàn vào	(i) X

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách loại chi phí, nhấn chọn Thông tin chi tiết (i) trên bảng ghi cần xóa

Danh sách loại chi phí

#	Mã	Tên loại chi phí	
1	CK01	Chi khác	
2	CK02	Chi khác	
3	CK_4	Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu	
4	CLD01	Công lao động	
5	CK_1	Công tác phí	
6	HTQT01	Đoàn ra	
7	HTQT02	Đoàn vào	
8	NVLNL002	Dụng cụ, phụ tùng thí nghiệm	
9	CK_5	Hội nghị trong nước	
10	HTQT003	Hội nghị, hội thảo quốc tế	
13	NVLNL003	Năng lượng, nhiên liệu thiết yếu	

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin loại chi phí

- Nhấn nút Xóa

Thông tin loại chi phí

Sửa	Xóa	Đóng
Mã loại chi phí(*) CK01	Nhấn nút Xóa	Tên loại chi phí(*) Chi khác
STT 0		Kiểu dữ liệu(*) Khác
Loại chi phí cấp trên		Kiểu dữ liệu bảng kê(*)

- Hiển thị pop-up xác nhận xóa

- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

Thông báo

Bạn có muốn xóa bản ghi này?

Nhấn đồng ý

Đồng ý

Hủy

Thông tin loại chi phí

Sửa	Xóa	Đóng
Mã loại chi phí(*) CK01	Nhấn nút Xóa	Tên loại chi phí(*) Chi khác
STT 0		Kiểu dữ liệu(*) Khác
Loại chi phí cấp trên		Kiểu dữ liệu bảng kê(*)

4.3.12. CHƯƠNG

❖ Tìm kiếm Chương

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Chương → Danh sách Chương

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách chương, thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

	#	Mã	Tên chương	Mô tả	
<input type="checkbox"/>	1	001	Văn phòng Chủ tịch nước		
<input type="checkbox"/>	2	002	Văn phòng Quốc hội		
<input type="checkbox"/>	3	003	Tòa án nhân dân tối cao		
<input type="checkbox"/>	4	004	Viện kiểm sát nhân dân tối cao		
<input type="checkbox"/>	5	005	Văn phòng Chính phủ		
<input type="checkbox"/>	6	009	Bộ Công an		

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng trên danh sách Chương
- Nhập và chọn thông tin cần tìm kiếm



Tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

	#	Mã	Tên chương	Mô tả	
<input type="checkbox"/>	1	001	Văn phòng Chủ tịch nước		
<input type="checkbox"/>	2	002	Văn phòng Quốc hội		
<input type="checkbox"/>	3	003	Tòa án nhân dân tối cao		
<input type="checkbox"/>	4	004	Viện kiểm sát nhân dân tối cao		
<input type="checkbox"/>	5	005	Văn phòng Chính phủ		

❖ Thêm mới Chương

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Chương → Danh sách Chương
- Nhấn nút **Thêm mới**.

#	Mã	Tên chương	Mô tả	
1	001	Văn phòng Chủ tịch nước		
2	002	Văn phòng Quốc hội		
3	003	Tòa án nhân dân tối cao		
4	004	Viện kiểm sát nhân dân tối cao		
5	005	Văn phòng Chính phủ		
6	009	Bộ Công an		
7	010	Bộ Quốc phòng		
8	011	Bộ Ngoại giao		
9	012	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
10	013	Bộ Kế hoạch và Đầu tư		

- Hiển thị màn hình thêm mới thông tin chương
- Nhập thông tin tài khoản, trường có dấu * là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu**

Thông tin chương

<input checked="" type="checkbox"/> Lưu	1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập
Mã(*) 001	Tên(*) Văn phòng Chủ tịch nước
Mô tả	

❖ Sửa thông tin Chương

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Chương → Danh sách Chương
- Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** () trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách.

Danh sách chương

#	Mã	Tên chương	Mô tả	
1	001	Văn phòng Chủ tịch nước		
2	002	Văn phòng Quốc hội		
3	003	Tòa án nhân dân tối cao		
4	004	Viện kiểm sát nhân dân tối cao		
5	005	Văn phòng Chính phủ		
6	009	Bộ Công an		
7	010	Bộ Quốc phòng		
8	011	Bộ Ngoại giao		
9	012	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
10	013	Bộ Kế hoạch và Đầu tư		
13	017	Bộ Khoa học và Công nghệ		

- Hiển thị màn hình chi tiết thông tin Chương
- Nhấn Sửa

Thông tin chương

Sửa	Xóa	Đóng
Mã(*) 001	Tên(*) Văn phòng Chủ tịch nước	
Mô tả		

- Cập nhật thông tin
- Nhấn nút Lưu

Thông tin chương

Lưu	Đóng
Mã(*) 001	Tên(*) Văn phòng Chủ tịch nước
Mô tả	

❖ Xóa Chương

Các bước thực hiện

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Chương → Danh sách Chương
- Có 2 cách:

Cách 1: xóa 1 bản ghi.

- Trên màn hình danh sách Chương, nhấn icon Xóa trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

Danh sách chương

Trang chủ / Chương

Nhấn icon xóa bản ghi

+ Thêm mới

Tìm kiếm	Mở rộng			
#	Mã	Tên chương	Mô tả	
1	001	Văn phòng Chủ tịch nước		
2	002	Văn phòng Quốc hội		
3	003	Tòa án nhân dân tối cao		
4	004	Viện kiểm sát nhân dân tối cao		
5	005	Văn phòng Chính phủ		

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách Chương, nhấn chọn Thông tin chi tiết (i) trên bản ghi cần xóa

VPCTQG

Danh mục dùng chung

Văn bản biểu mẫu

Chương trình KHCN

Tiêu mục

Chức vụ

Lĩnh vực

Đơn vị

Học hàm, học vị

Địa bàn

Đơn vị tính

Quốc gia

Loại chi phí

Chương

Nguồn ngân sách

Ngành kinh tế

Trang chủ / Chương

1. Nhấn Chương

2. Nhấn icon chi tiết bản ghi

+ Thêm mới

Tìm kiếm	Mở rộng			
#	Mã	Tên chương	Mô tả	
1	001	Văn phòng Chủ tịch nước		
2	002	Văn phòng Quốc hội		
3	003	Tòa án nhân dân tối cao		
4	004	Viện kiểm sát nhân dân tối cao		
5	005	Văn phòng Chính phủ		
6	009	Bộ Công an		
7	010	Bộ Quốc phòng		
8	011	Bộ Ngoại giao		
9	012	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn		
10	013	Bộ Kế hoạch và Đầu tư		
13	017	Bộ Khoa học và Công nghệ		

- Hiện màn hình chi tiết thông tin Chương
- Nhấn nút Xóa

Thông tin chương

Trang chủ / Chương

Sửa

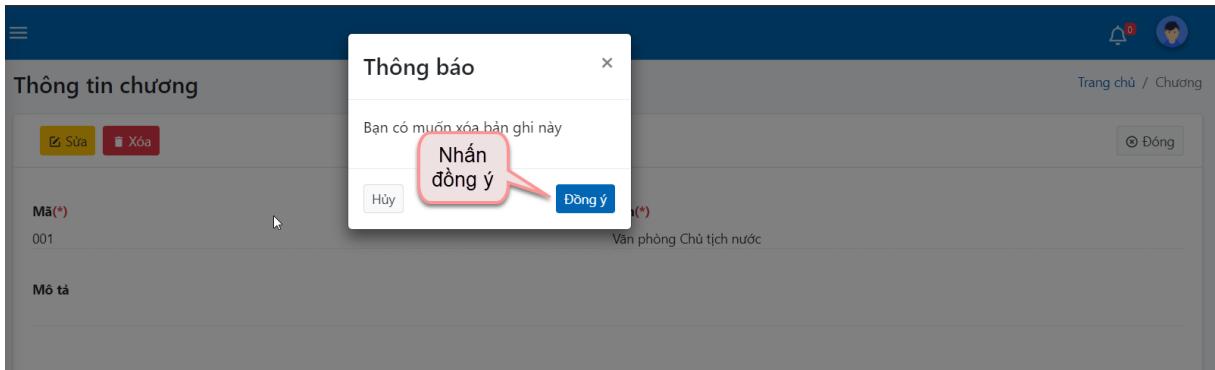
Nhấn nút Xóa

Xóa

Đóng

Mã(*)	Tên(*)
001	Văn phòng Chủ tịch nước
Mô tả	

- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận **Đồng ý** → Xóa thành công, **Hủy** → Không xóa bản ghi



4.3.13. NGUỒN NGÂN SÁCH

❖ Tìm kiếm nguồn ngân sách

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Nguồn ngân sách → Danh sách nguồn ngân sách

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

	#	Mã	Tên nguồn	Mô tả	
	1	01	Nguồn vốn trong nước		
	2	11	Nguồn kinh phí thường xuyên		
	3	12	Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán		
	4	13	Kinh phí được giao tự chủ		
	5	14	Kinh phí thực hiện chính sách tiền lương		
	6	15	Kinh phí không tự chủ được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30/9		

Tìm kiếm trên mở rộng:

- Nhấn mở rộng
- Nhập từ tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

#	Mã	Tên nguồn	Mô tả
1	01	Nguồn vốn trong nước	
2	11	Nguồn kinh phí thường xuyên	
3	12	Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán	
4	13	Kinh phí được giao tự chủ	
5	14	Kinh phí thực hiện chính sách tiền lương	
6	15	Kinh phí không tự chủ được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30/9	

❖ Thêm Nguồn ngân sách

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Nguồn ngân sách → Danh sách nguồn ngân sách
- Nhấn nút **Thêm mới**

- Hiện màn hình thêm mới thông tin nguồn ngân sách
- Nhập thông tin tài khoản, trường có dấu * là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút **Lưu lại**

Thông tin nguồn ngân sách

Trang chủ / Nguồn ngân sách

1. Nhập đầy đủ các thông tin cần nhập

2. Nhấn nút Lưu

❖ Sửa nhóm người dùng

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Nguồn ngân sách → Danh sách nguồn ngân sách
- Nhấp chọn **Thông tin chi tiết** (info icon) trên bản ghi cần sửa ở màn hình danh sách

VPCTQG

Danh mục dùng chung

Văn bản biểu mẫu

Chương trình KHCN

Tiểu mục

Chức vụ

Lĩnh vực

Đơn vị

Học hàm, học vị

Dịa bàn

Đơn vị tính

Quốc gia

Loại chi phí

Chương

Nguồn ngân sách

Ngành kinh tế

Đóng

Trang chủ / Nguồn ngân sách

Danh sách nguồn ngân sách

Thêm mới

#	Mã	Tên nguồn	Mô tả	
1	01	Nguồn vốn trong nước		
2	11	Nguồn kinh phí thường xuyên		
3	12	Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán		
4	13	Kinh phí được giao tự chủ		
5	14	Kinh phí thực hiện chính sách tiền lương		
6	15	Kinh phí không tự chủ được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30/9		
7	16	Kinh phí nghiên cứu khoa học		
8	17	Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng		
9	27	Dự toán tạm ứng		
10	28	Kinh phí giữ lại		
11				
12				

1. Nhấn danh mục dùng chung
-> Click Nguồn ngân sách

2. Nhấn icon chi tiết bản ghi

- Nhấn nút **Sửa**

Thông tin nguồn ngân sách

Trang chủ / Nguồn ngân sách

Lưu

Xóa

Nhấn nút Sửa

Mã(*)

01

Tên(*)

Nguồn vốn trong nước

Mô tả

- Nhập thông tin sửa
- Nhấn nút **Lưu**

Thông tin nguồn ngân sách

Trang chủ / Nguồn ngân sách

Nhấn nút Lưu

Mã (*)

Tên (*)

Nguồn vốn trong nước

Mô tả

❖ Xóa nguồn ngân sách

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Nguồn ngân sách → Danh sách nguồn ngân sách

Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách, nhấn icon Xóa trên bản ghi cần xóa
- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

Danh sách nguồn ngân sách

Trang chủ / Nguồn ngân sách

Tìm kiếm

Nhấn icon Xóa bản ghi

+ Thêm mới

	#	Mã	Tên nguồn	Mô tả	
<input type="checkbox"/>	1	01	Nguồn vốn trong nước		
<input type="checkbox"/>	2	11	Nguồn kinh phí thường xuyên		
<input type="checkbox"/>	3	12	Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán		
<input type="checkbox"/>	4	13	Kinh phí được giao tự chủ		
<input type="checkbox"/>	5	14	Kinh phí thực hiện chính sách tiền lương		

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách, nhấn chọn Thông tin chi tiết (i) trên bản ghi cần xóa

Danh sách nguồn ngân sách

#	Mã	Tên nguồn	Mô tả
1	01	Nguồn vốn trong nước	
2	11	Nguồn kinh phí thường xuyên	
3	12	Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoản	
4	13	Kinh phí được giao tự chủ	
5	14	Kinh phí thực hiện chính sách tiền lương	
6	15	Kinh phí không tư chủ được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30/9	
7	16	Kinh phí nghiên cứu khoa học	
8	17	Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng	
9	27	Dự toán tạm ứng	
10	28	Kinh phí giữ lại	
11			
12			

- Nhấn nút Xóa

Thông tin nguồn ngân sách

<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Mã(*) 01	Tên(*) Nguồn vốn trong nước	
Mô tả		

- Hiện pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

Thông báo

Bạn có muốn xóa bản ghi này?

4.3.14. NGÀNH KINH TẾ

❖ Tìm kiếm ngành kinh tế

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Nguồn ngân sách → Danh sách nguồn ngân sách

Tìm kiếm nhanh:

- Phía trên cùng màn hình danh sách. Thực hiện nhập từ tìm kiếm
- Nhập dữ liệu vào input tìm kiếm



- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm

Danh sách ngành kinh tế

Trang chủ / Ngành kinh tế

	#	Mã	Tên	
<input type="checkbox"/>	1	100	Khoa học và công nghệ	i x
<input type="checkbox"/>	2	101	Khoa học tự nhiên và kỹ thuật	i x

Hiển thị: 20 bản ghi

1/1 << < > >>

Tìm kiếm mở rộng:

- Nhấn mở rộng
- Nhập từ tìm kiếm



Tìm kiếm

- Nhấn nút **Tìm kiếm** hoặc ấn Enter → Danh sách hiển thị tương ứng với từ tìm kiếm.

Danh sách ngành kinh tế

Trang chủ / Ngành kinh tế

	#	Mã	Tên	
<input type="checkbox"/>	1	100	Khoa học và công nghệ	i x
<input type="checkbox"/>	2	101	Khoa học tự nhiên và kỹ thuật	i x

Hiển thị: 20 bản ghi

1/1 << < > >>

❖ Thêm ngành kinh tế

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Nguồn ngân sách → Danh sách nguồn ngân sách
- Nhấn nút **Thêm mới**

#	Mã	Tên
1	100	Khoa học và công nghệ
2	101	Khoa học tự nhiên và kỹ thuật

- Hiện màn hình thêm mới thông tin ngành kinh tế
- Nhập thông tin tài khoản, trường có dấu * là trường bắt buộc nhập
- Nhấn nút Lưu

❖ Sửa nhóm người dùng

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Nguồn ngân sách → Danh sách nguồn ngân sách
- Trên màn hình danh sách, nhấn chọn Thông tin chi tiết (i) trên bản ghi cần sửa

Danh sách ngành kinh tế

#	Mã	Tên
1	100	Khoa học và công nghệ
2	101	Khoa học tự nhiên và kỹ thuật

Hiển thị: 20 bản ghi

Copyright © 2020 **Thien Hoang Solution**. All rights reserved.

Version 3.0.0

- Hiện màn hình chi tiết thông tin ngành kinh tế
- Nhấn nút **Sửa**

Thông tin ngành kinh tế

<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Mã ngành kinh tế(*) 100	Nhấn nút Sửa	Tên ngành kinh tế(*) Khoa học và công nghệ
Ngành kinh tế cấp trên		

- Nhập thông tin sửa
- Nhấn nút **Lưu**

Thông tin ngành kinh tế

<input type="button" value="Lưu"/>	<input type="button" value="Đóng"/>
Mã ngành kinh tế(*) 100	Tên ngành kinh tế(*) Khoa học và công nghệ
Ngành kinh tế cấp trên	
Chọn...	

❖ Xóa ngành kinh tế

- Vào menu → Quản trị hệ thống → Danh mục dùng chung → Nguồn ngân sách → Danh sách nguồn ngân sách

Có 2 cách:

Cách 1:

- Trên màn hình danh sách, nhấn icon Xóa trên bản ghi cần xóa

- Hiển thị pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

Danh sách ngành kinh tế

#	Mã	Tên	
1	100	Khoa học và công nghệ	
2	101	Khoa học tự nhiên và kỹ thuật	

Hiển thị 20 bản ghi

Trang chủ / Ngành kinh tế

Nhấn icon Xóa

Cách 2:

- Trên màn hình danh sách. Nhấn chọn Thông tin chi tiết (ⓘ) trên bản ghi cần xóa

VPCTQG

Danh mục dùng chung

- Văn bản biểu mẫu
- Chương trình KHCN
- Tiểu mục
- Chức vụ
- Lĩnh vực
- Đơn vị
- Học hàm, học vị
- Địa bàn
- Đơn vị tính
- Quốc gia
- Loại chi phí
- Chương
- Nguồn ngân sách
- Ngành kinh tế

Danh sách ngành kinh tế

#	Mã	Tên	
1	100	Khoa học và công nghệ	
2	101	Khoa học tự nhiên và kỹ thuật	

Hiển thị 20 bản ghi

Trang chủ / Ngành kinh tế

1. Nhấn danh mục dùng chung -> Click ngành kinh tế

2. Nhấn icon chi tiết bản ghi

- Hiện màn hình chi tiết thông tin ngành kinh tế
- Nhấn nút Xóa

Thông tin ngành kinh tế

Mã ngành kinh tế(*)	Tên ngành kinh tế(*)
100	Khoa học và công nghệ

Sửa Xóa

Đóng

Nhấn nút Xóa

- Hiển thị pop-up xác nhận xóa
- Xác nhận Đồng ý → Xóa thành công, Hủy → Không xóa bản ghi

