



Since 1906
VNU
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Vietnam National University, Hanoi



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THUYẾT MINH
(Dành cho nhà khoa học)**



HÀ NỘI – 2021

MỤC LỤC

I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	3
1. Đăng nhập hệ thống.....	3
2. Đổi mật khẩu	4
II. ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ	4
1. Đăng ký thuyết minh	4
2. Chỉnh sửa thông tin thuyết minh	10
3. Thu hồi đề tài.	11

THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ	Diễn giải
1.	Click	Ấn phím chuột
2.	Link	Liên kết
3.	Textbox	Khung cho phép người dùng nhập dữ liệu
4.	Button	Nút để người dùng click chuột
5.	Website	Trang web
6.	Popup	Hộp thoại
7.	NQT	Người quản trị
8.	NKH	Nhà khoa học
9.	ASC	Công ty TNHH Tiên Bộ Sài Gòn
10.	HDSĐ	Hướng dẫn sử dụng
11.	Ban TCCB	Ban Tổ chức Cán bộ
12.	Ban KHCN	Ban Khoa học Công nghệ
13.	BGD	Ban Giám đốc
14.	ĐHQGHN	Đại học Quốc gia Hà Nội
15.	BGH	Ban Giám Hiệu

I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1. Đăng nhập hệ thống

- **Bước 1:** Người dùng vào 1 trong những trình duyệt web phổ biến như: Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Opera, Safari, Cốc cốc



Những trình duyệt web phổ biến hiện nay

- **Bước 2:** Tại trình duyệt web, người dùng truy cập vào website:

<http://hrm.vnu.edu.vn>



Hình 1. Màn hình Đăng nhập hệ thống

- **Bước 3:** Tại màn hình đăng nhập, người dùng chọn hình thức đăng nhập là “Đăng nhập SSO” hoặc “Đăng nhập HRM” để thực hiện đăng nhập vào hệ thống.

o Lưu ý:

- Tài khoản SSO là email nội bộ nhân sự được cấp khi vào làm việc tại ĐHQGHN.
- Tài khoản HRM là tài khoản dành cho Quản trị viên, người dùng mới, người dùng ngoài hệ thống.
- Trong trường hợp người dùng không đăng nhập được phần mềm vui lòng liên hệ đến Phòng TCCB hoặc Bộ phận Quản lý nhân sự để được ghi nhận sự việc.
- Phòng TCCB hoặc Bộ phận Quản lý nhân sự sẽ tổng hợp yêu cầu cấp tài khoản mới và không đăng nhập được để gửi về Trung tâm Ứng dụng CNTT hỗ trợ xử lý.

2. Đổi mật khẩu

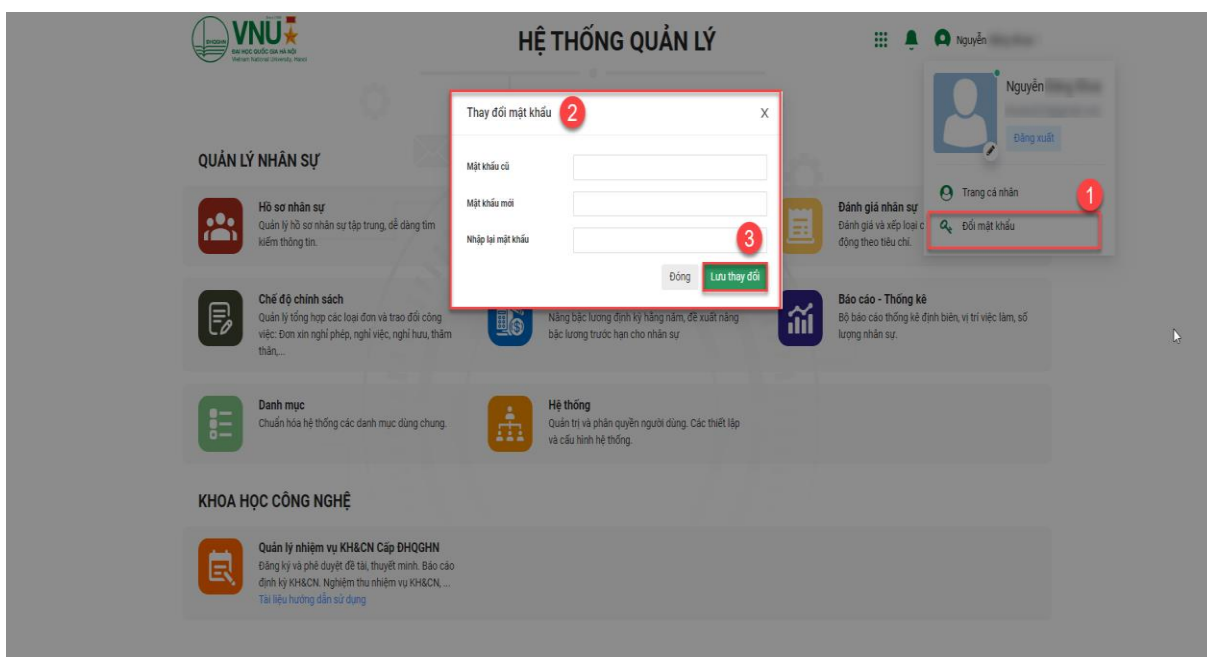
Chức năng hỗ trợ NKH đổi mật khẩu tài khoản

Các bước thực hiện:

Bước 1: NKH click vào biểu tượng Hộ và tên, sau đó click nút “**Đổi mật khẩu**”

Bước 2: Phần mềm bật Popup Thay đổi mật khẩu. NKH nhập các thông tin:

- Mật khẩu cũ: Mật khẩu đang sử dụng. Yêu cầu này nhằm nâng cao tính bảo mật để phòng trường hợp không phải người dùng thực hiện yêu cầu đổi mật khẩu.
- Mật khẩu mới: Nhập mật khẩu mới – Mật khẩu mà NKH muốn đổi thành.
- Nhập lại mật khẩu: Xác nhận lại mật khẩu mới vừa nhập để đảm bảo tính chính xác của mật khẩu sắp thay đổi. Yêu cầu này để phòng trường hợp NKH có sai sót trong quá trình nhập liệu.



Hình 2. Thao tác thay đổi mật khẩu

Bước 3: NKH click **Lưu thay đổi** để lưu thông tin

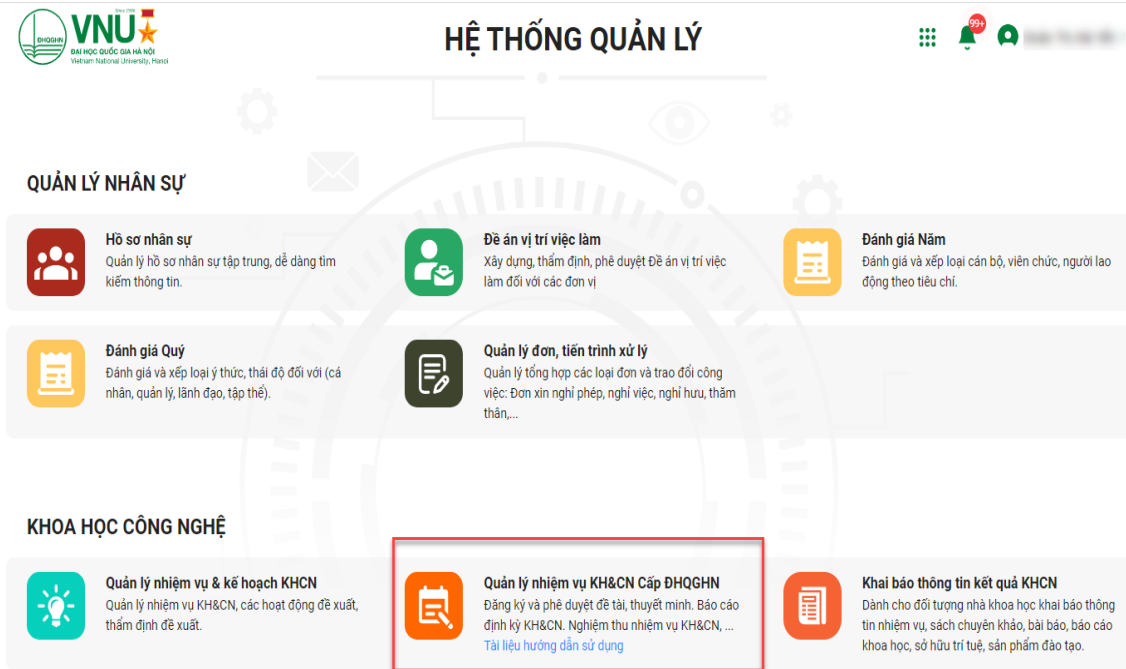
II. ĐĂNG KÝ THUYẾT MINH NHIỆM VỤ KH&CN

1. Đăng ký thuyết minh


Chức năng đăng ký nhiệm vụ Thuyết minh hỗ trợ Nhà khoa học đề xuất nhiệm vụ Thuyết minh với chuyên viên Phòng KHCN tại Đơn vị chủ trì.

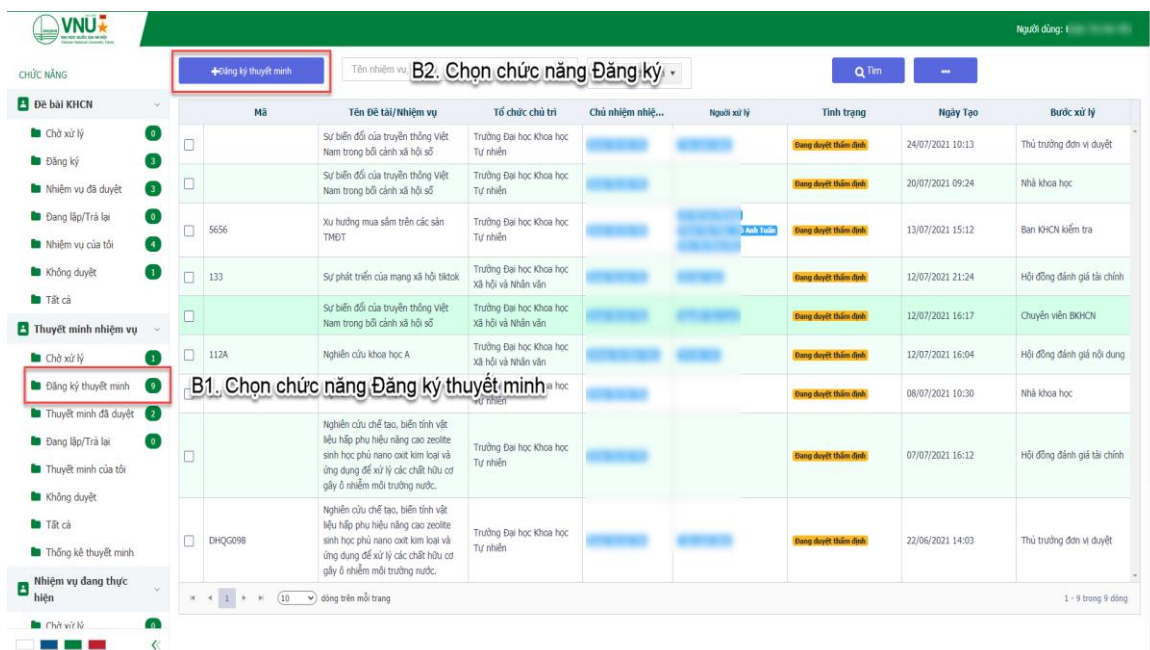
- Các bước thực hiện:

Bước 1: NKH click chọn module “**Quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp ĐHQGHN**”



Hình 3. Màn hình chọn module Quản lý nhiệm vụ KHCN

Bước 2: NKH vào màn hình “Thuyết minh nhiệm vụ”. Tại đây NKH chọn thao tác “Thuyết minh”. Tại màn hình “Thuyết minh”, Nhà khoa học click nút  để thực hiện thêm mới nhiệm vụ



Hình 4. Màn hình đăng ký thuyết minh

Bước 3: Nhà khoa học nhập các thông tin nhiệm vụ (*)

1. Tên nhiệm vụ (*)

Sự biến đổi của truyền thông Việt Nam trong bối cảnh xã hội số

The transformation of media in Vietnam in the context of digital society

Đề bài KHCN

Nghiên cứu xác định protein trong huyết tương/ dịch não tủy của bệnh nhân bị bệnh thần kinh tự miễn nhằm định hướng ứng dụng trong chẩn đoán bệnh.

Cấp độ nhiệm vụ: Cấp Đại học Quốc gia Hà Nội

Phân loại nhiệm vụ: Đề tài KH&CN cấp ĐHQGHN

2. Mã số (Mã số được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)

ĐTQG2022

3. Thời gian thực hiện (*)

Số tháng: 24

Từ ngày: 01/01/2022

Đến ngày: 01/01/2024

4. Thông tin chủ nhiệm (Xem trong danh sách thành viên)

5. Thư ký đề tài (Xem trong danh sách thành viên)

6. Đơn vị chủ trì (*)

Tên đơn vị chủ trì: Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

Điện thoại: (04)38584615

Fax: (84) 0243-8583061

Email: hus@vnu.edu.vn

Website: http://hus.vnu.edu.vn

Địa chỉ: 334 đường Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

7. Xuất xứ đề tài (*)

Hợp tác

Lĩnh vực đề tài: Khoa học xã hội và nhân văn

Hình 5. Màn hình nhập thông tin nhiệm vụ thuyết minh

Ở mục 9, khi khai báo thành viên phải khai báo đủ thông tin các thành viên tham dự, nếu là Nhân sự ở ngoài VNU phải đính kèm File hồ sơ cá nhân của thành viên đó.

Thêm thành viên

Loại thành viên (*)

Thành viên đã tồn tại trên hệ thống

Họ và Tên (*)

Trần Thị Minh Châu (chauttm) - Trường Đại học Công nghệ/Đại học Quốc Gia Hà Nội

Lê Minh Khôi (khoilm) - Trường Đại học Công nghệ/Đại học Quốc Gia Hà Nội

Ngô Lê Minh (minhnl) - Trường Đại học Công nghệ/Đại học Quốc Gia Hà Nội

Chu Thị Minh (minhct) - Trường Đại học Công nghệ/Đại học Quốc Gia Hà Nội

Dương Lê Minh (minhđl) - Trường Đại học Công nghệ/Đại học Quốc Gia Hà Nội

Nguyễn Thị Minh Thanh (thanhntm) - Trường Đại học Công nghệ/Đại học Quốc Gia Hà Nội

Nguyễn Thị Minh Hồng (hongntm) - Trường Đại học Công nghệ/Đại học Quốc Gia Hà Nội

Chức danh khoa học (*)

Trình độ chuyên môn (*)

Tên tổ chức công tác

Địa chỉ

Nội dung công việc tham gia (*)

Số tháng làm việc cho đề tài (*)

Chọn file

Select files...

Drop files here to upload

Hủy Lưu

B1: Chọn Thêm mới

B2: Chọn thành viên trên hệ thống hoặc thêm mới

B3: Tìm kiếm tên hoặc thêm mới

B4: Khai báo thông tin rồi chọn Lưu

Hình 6. Màn hình thêm thành viên tham gia thuyết minh.

Ở các mục nhập nội dung, gồm các công cụ hỗ trợ nhập nội dung.

10. Mục tiêu (*)

(Bám sát và cụ thể hóa mục tiêu theo đặt hàng. Nêu rõ mong muốn đạt được sản phẩm khoa học nào, trình độ khoa học và công nghệ của sản phẩm, giải quyết được vấn đề nghiên cứu nào trong lý luận và thực tiễn)

File Edit View Insert Format Tools Table

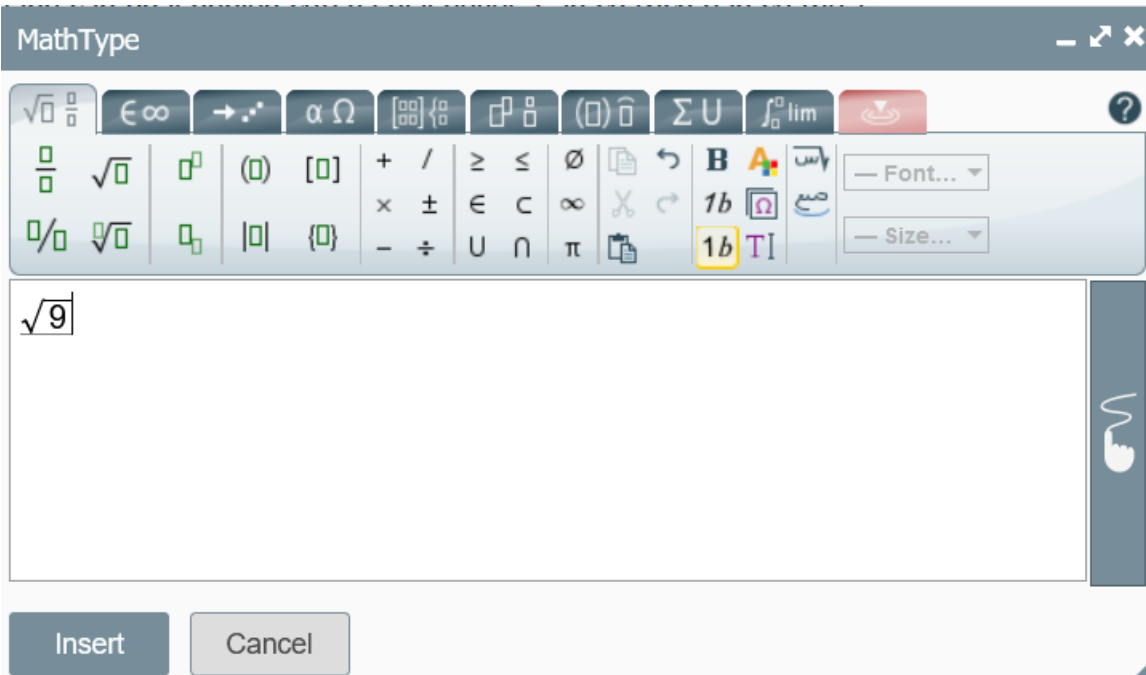
✓ C <> 13pt

1 2 3 4 5 6

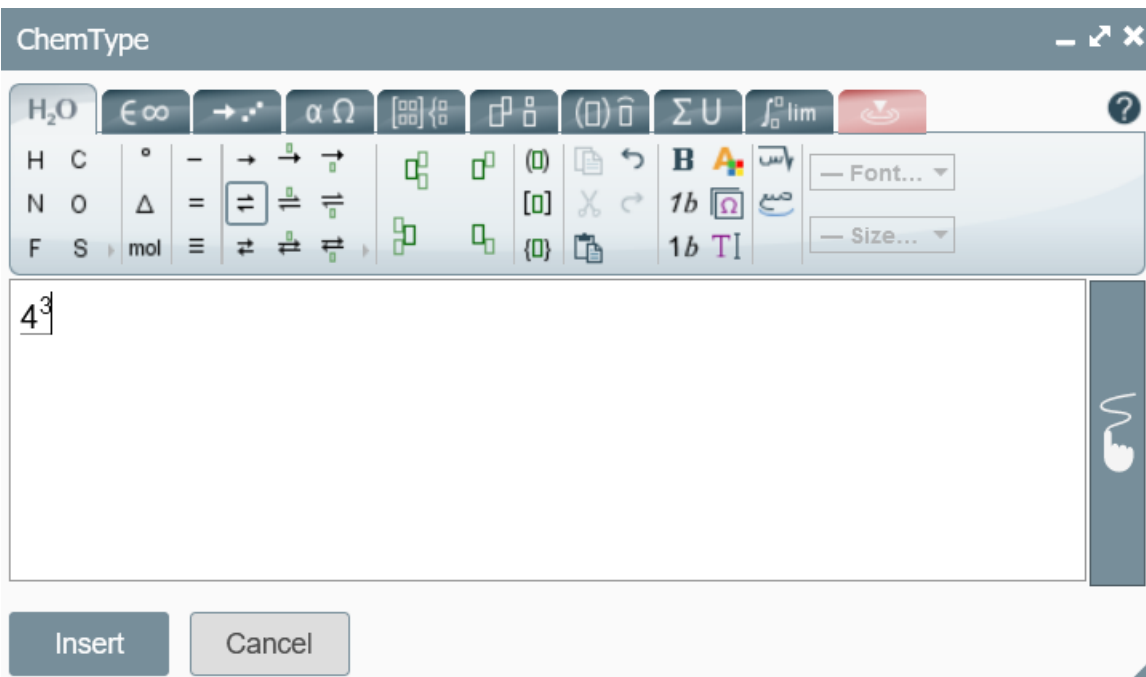
POWERED BY TINY

Hình 7. Màn hình nhập thông tin.

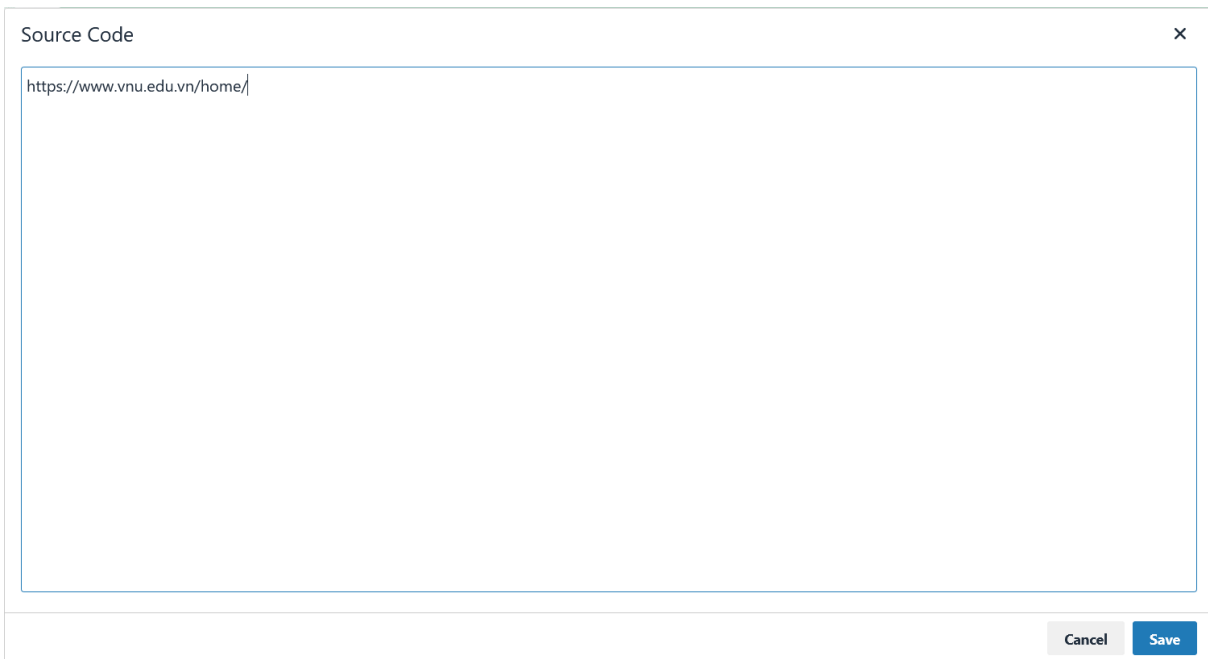
+ Phần 1: Nhập tổ hợp phím công thức toán học: cho phép NKH chèn công thức toán học vào nội dung văn bản.



+ Phần 2: Nhập tổ hợp phím công thức toán học: cho phép NKH chèn công thức toán học vào nội dung văn bản.

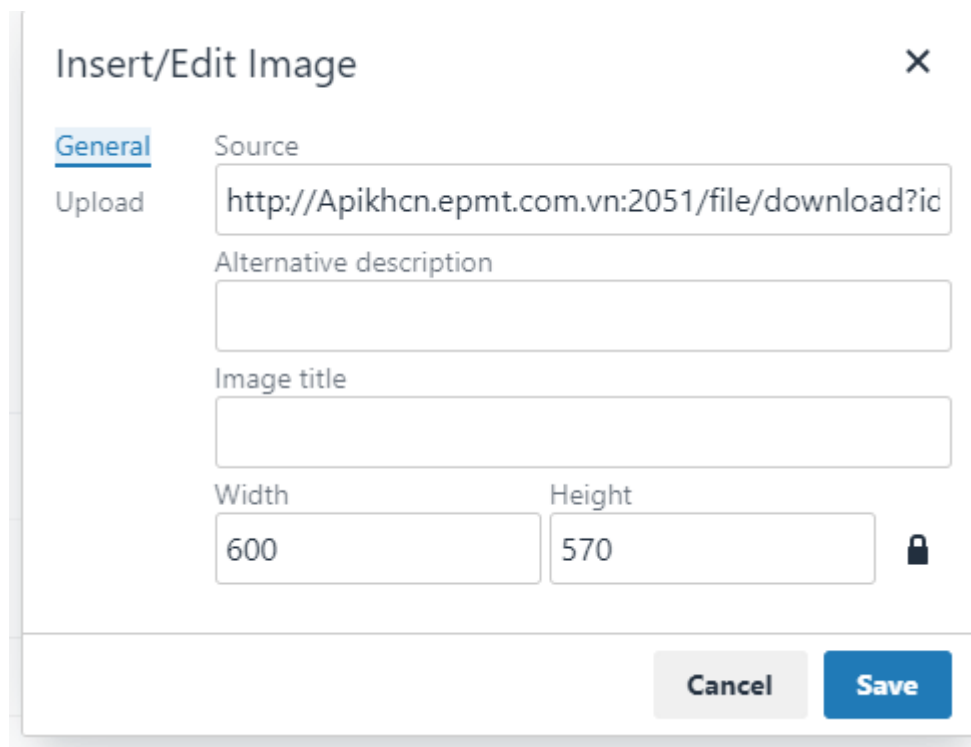


+ Phần 3: Nhập đường dẫn từ website : cho phép NKH chèn link website.

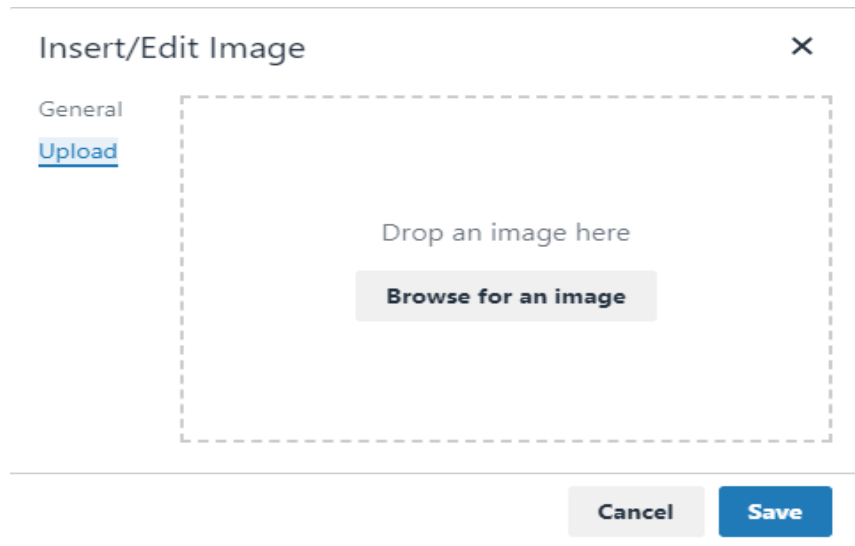


+ Phần 4: Tải ảnh lên hệ thống: Cho phép NKH upload ảnh hoặc chèn link ảnh vào tài liệu.

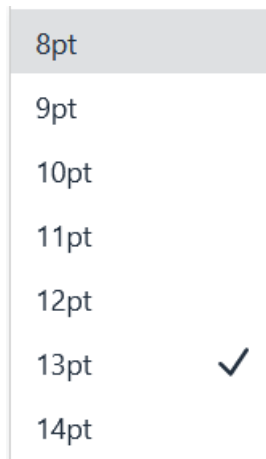
- Tab General: Cho phép NKH chèn link của ảnh, nhập title ảnh, mô tả, và set kích thước của ảnh.



- Tab Upload: Cho phép NKH upload ảnh từ máy tính lên nội dung của đề bài.

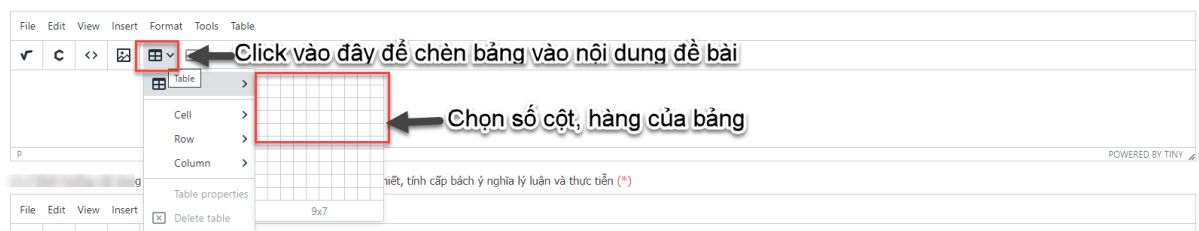


+ Phần 5: Cho phép NCKH chọn kích thước font chữ.

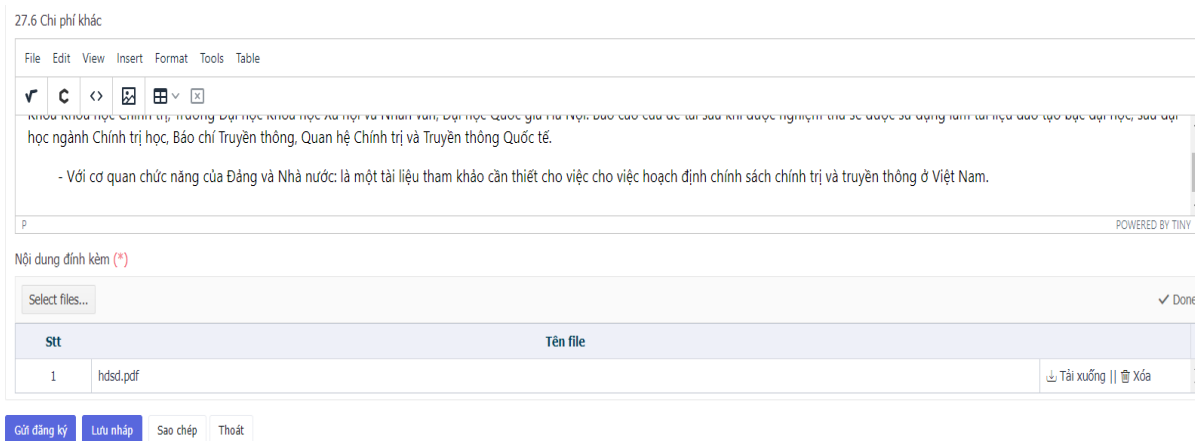


+ Phần 6: Kẻ bảng biểu: cho phép NCKH chèn dữ liệu dạng Bảng vào nội dung đề tài.

Thao tác:



Bước 4: Gửi đăng ký đề bài.



Hình 8. Màn hình gửi đăng ký thuyết minh đề bài.

+ Nhà khoa học click nút **Gửi đăng ký** để gửi thông tin Đăng ký nhiệm vụ Thuyết minh. Thông tin nhiệm vụ sẽ được chuyển đến tài khoản của chuyên viên Phòng KHCN thuộc Đơn vị chủ trì Duyệt.

+ Nhà khoa học click nút **Lưu nhập** để lưu tạm thời thông tin Đăng ký Thuyết minh. Sau đó có thể vào lại để chỉnh sửa thông tin và gửi.

+ Nhà khoa học click nút **Sao chép** để tạo phiên bản đăng ký mới khi đề bài bị từ chối.

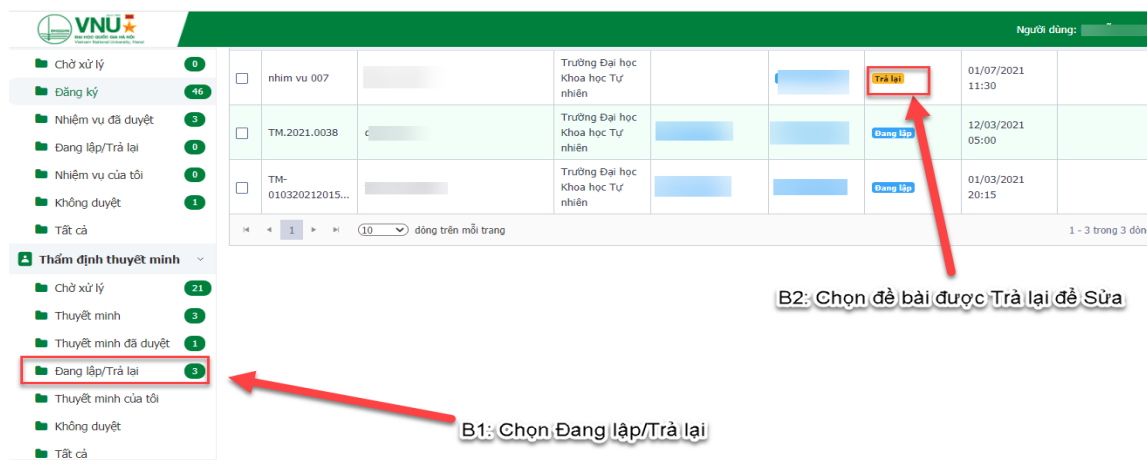
+ Nhà khoa học click nút **Thoát** để thoát khỏi form đăng ký Thuyết minh.

2. Chỉnh sửa thông tin thuyết minh

Chức năng “**Đăng lập/Trả lại**” hỗ trợ Nhà khoa học chỉnh sửa nhiệm vụ Thuyết minh khi chuyên viên Phòng KHCN trả lại NKH để tiến hành chỉnh sửa.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại màn hình “**Đăng lập/Trả lại**”, Nhà khoa học click chọn đề bài đang ở trạng thái “**Trả lại**” để tiến hành sửa lại thông tin.



Hình 9. Màn hình gửi đăng ký thuyết minh đề bài

Bước 2: Nhà khoa học sau khi chỉnh sửa lại thông tin đề bài tiến hành gửi lại đăng ký.



Hình 10. Màn hình gửi đăng ký thuyết minh đề bài sau khi NKH chỉnh sửa.

+ Nhà khoa học click nút **Gửi đăng ký** để gửi thông tin Đăng ký nhiệm vụ Thuyết minh. Thông tin nhiệm vụ sẽ được chuyển đến tài khoản của chuyên viên Phòng KHCN thuộc Đơn vị chủ trì Duyệt.

+ Nhà khoa học click nút **Lưu nhập** để lưu tạm thời thông tin Đăng ký Thuyết minh. Sau đó có thể vào lại để chỉnh sửa thông tin và gửi.

+ Nhà khoa học click nút **Sao chép** để tạo phiên bản đăng ký mới khi đề bài bị từ chối.

+ Nhà khoa học click nút **Thoát** để thoát khỏi form đăng ký Thuyết minh.

3. Thu hồi đề tài.

Bước 1: Tại màn hình “**Đăng ký thuyết minh**”, Nhà khoa học click chọn đề bài đã đăng ký.

Nhà khoa học click nút **Thu hồi** để thu hồi lại Đề bài đã gửi lên nếu cấp Chuyên viên chưa duyệt.



Hình 11. Màn hình Thu hồi đăng ký thuyết minh đề bài sau khi gửi.