**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TIN NHÂN SỰ**

**(*Dành cho Tài khoản Khoa – Bộ môn – Phòng ban – Cán bộ - Giảng viên trường ĐH GTVT*)**

1. **Địa chỉ truy cập chương trình**

***http://vanphongdientu.utc.edu.vn***

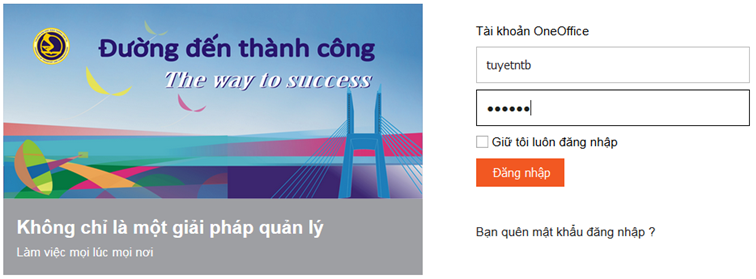
Trong trường hợp đã gõ đúng địa chỉ như trên mà vẫn không vào được thì có thể liên hệ với TT ƯDCNTT để được hỗ trợ theo địa chỉ:

- Văn phòng giao dịch: Phòng 510 – Nhà A1 – Trường Đại học GTVT

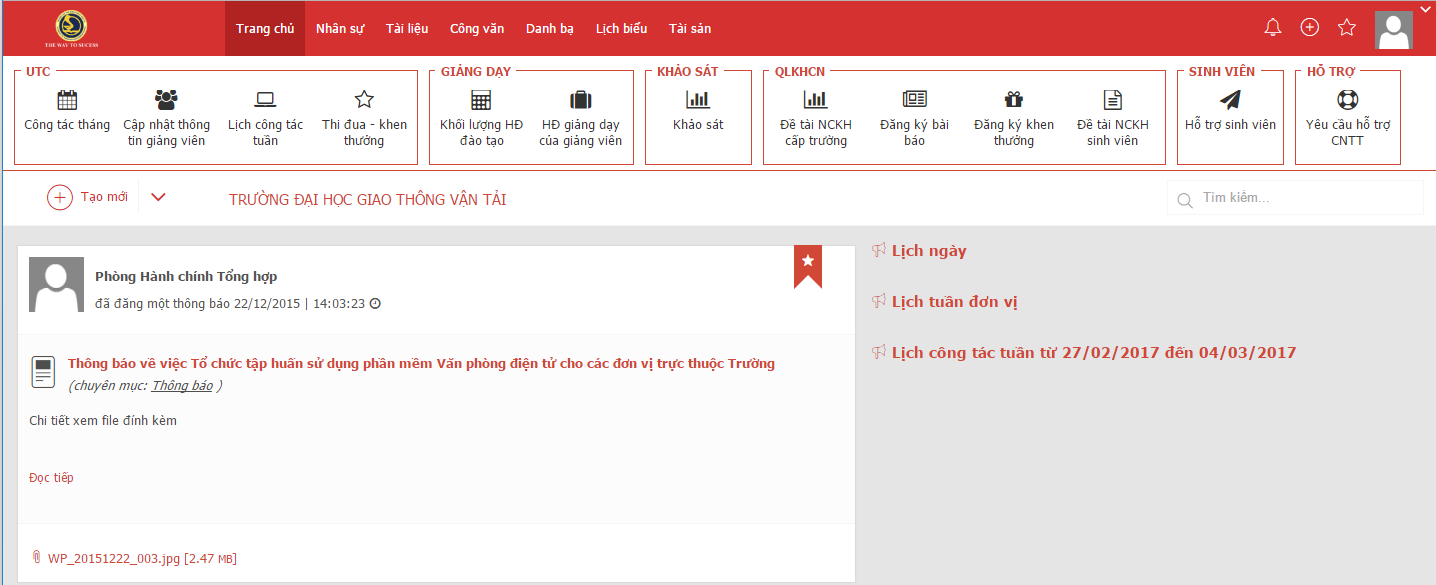
- Điện thoại: 04 37665609

- Email: [cait.info@utc.edu.vn](file:///C:\Users\Administrator\Desktop\cait.info@utc.edu.vn)

**2. Đăng nhập chương trình (*Chú ý:* Tài khoản đã được bàn giao cho Tất cả các Khoa – Bộ môn – Phòng ban – Cán bộ - Giảng viên )**

****

**3. Giao diện chính của hệ thống sau khi đăng nhập**

* + - * Sử dụng và khai thác các nội dung khác được cập nhật trong thời gian tới. 

**4. Cập nhật thông tin giảng viên**

***Lưu ý:***

**\*** Đối với mỗi loại tài khoản đơn vị, cá nhân cán bộ - giảng viên sẽ có mức độ tra cứu tùy vào quyền mà tài khoản đó được phân

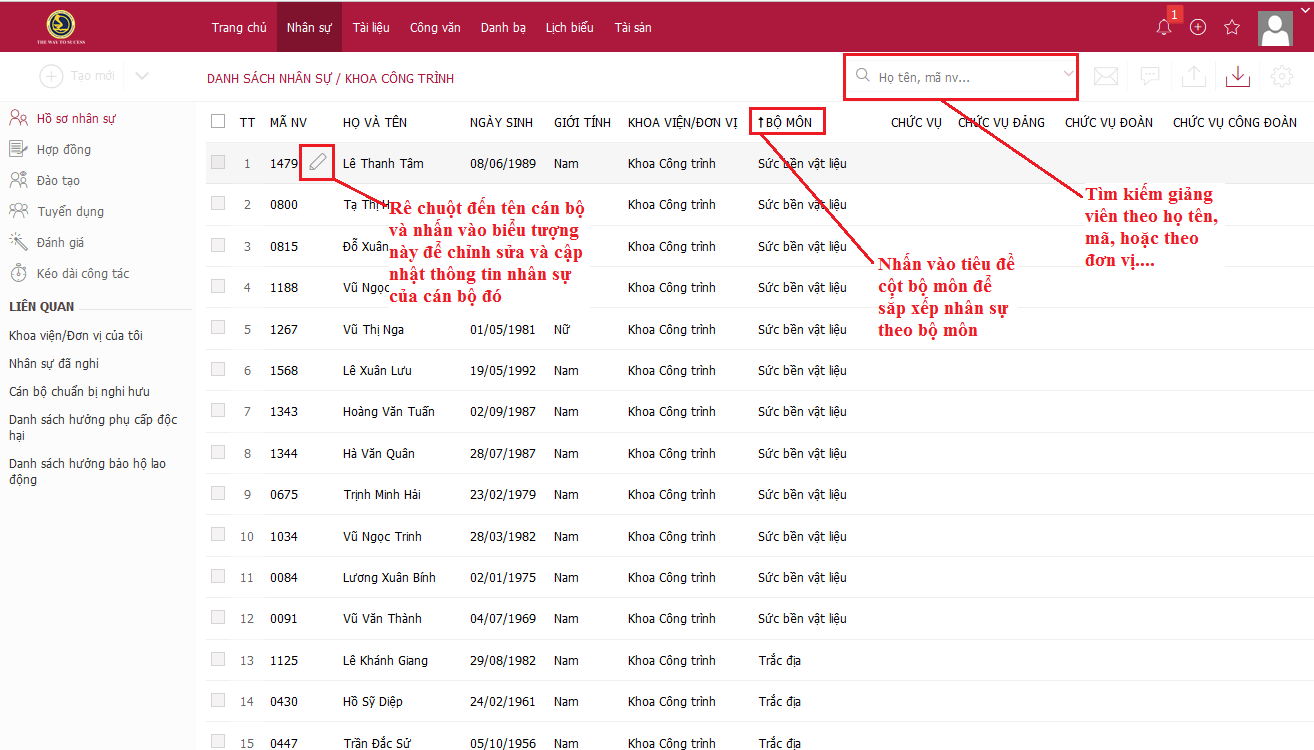
- Đối với tài khoản của **Khoa**: có thể tra cứu và cập nhật thông tin của tất cả các cán bộ - giảng viên trong toàn Khoa

- Đối với tài khoản của **Bộ môn**: có thể tra cứu và cập nhật thông tin của tất cả các cán bộ - giảng viên trong toàn Bộ môn

- Đối với tài khoản **Đơn vị phòng ban**: có thể tra cứu và cập nhật thông tin của tất cả các cán bộ - giảng viên trong toàn đơn vị của mình

- Đối với tài khoản của cá nhân **Cán bộ -** **Giảng viên**: chỉ có thể tra cứu và cập nhật thông tin của cá nhân cán bộ - giảng viên

***- Bước 1:*** Người sử dụng nhấn vào menu  ở trên cùng của màn hình sau khi đăng nhập. Hệ thống hiển thị danh sách cán bộ -giảng viên tùy quyền được phân cho từng tài khoản như ở đã liệt kê ở trên



- Rê chuột đến tên cán bộ giảng viên và nhấn vào biểu tượng  để cập nhật hoặc chỉnh sửa thông tin của từng cán bộ - giảng viên

- Nhấn vào Tiêu đề cột **BỘ MÔN** để sắp xếp danh sách cán bộ - giảng viên theo bộ môn (nếu dùng tài khoản Khoa)

- Để tìm kiếm nhân sự 🡪 Gõ Họ tên hoặc Mã nhân viên vào ô Tìm kiếm  hoặc nhấn nút để tìm kiếm theo đơn vị, bộ môn…..

***Bước 2:*** **Cập nhật thông tin nhân sự**

- Rê chuột và nhấn vào biểu tượng  ở dòng tên của cán bộ - giảng viên để cập nhật hoặc chỉnh sửa thông tin. Hệ thống hiển thị giao diện cập nhật thông tin như sau

**Chú ý:**

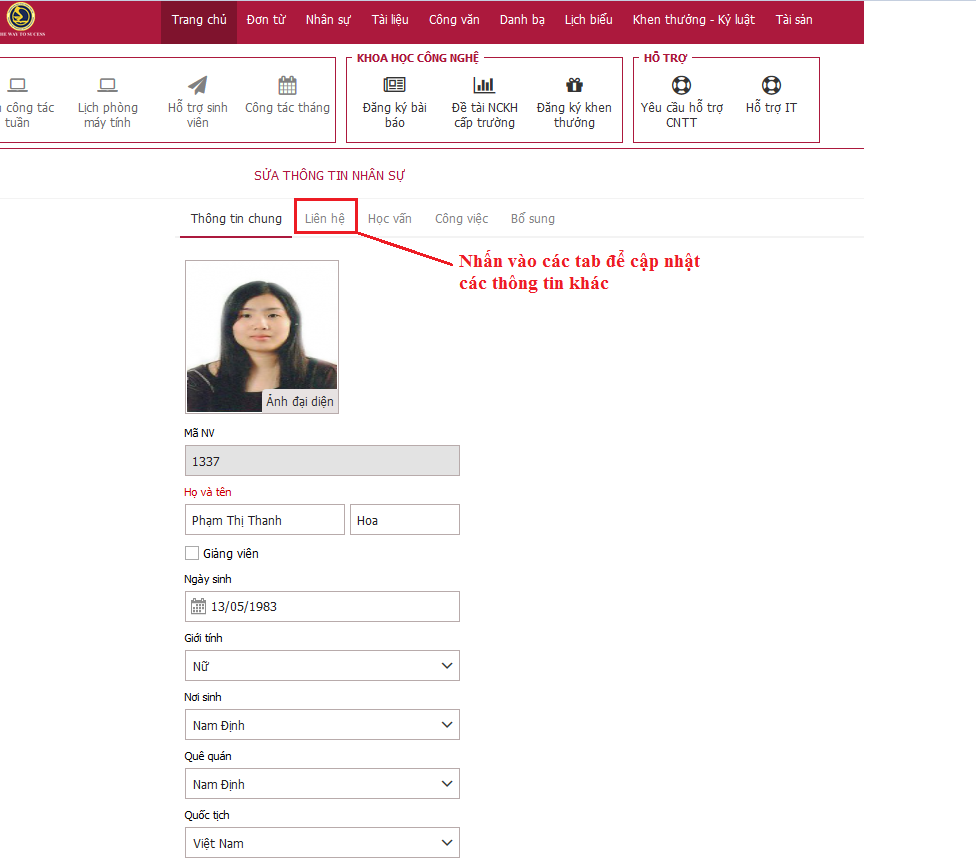
**-** Bấm **(+)** để thêm nhiều bản ghi.

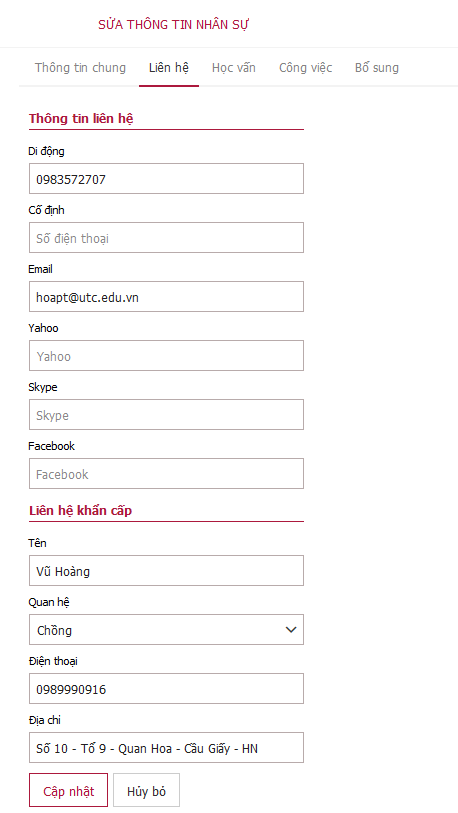
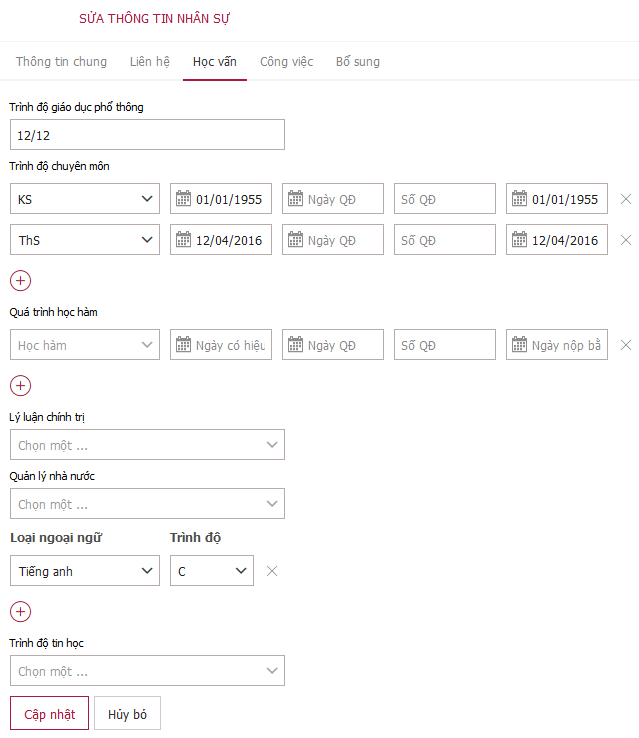
- Nhấn nếu muốn xóa bản ghi

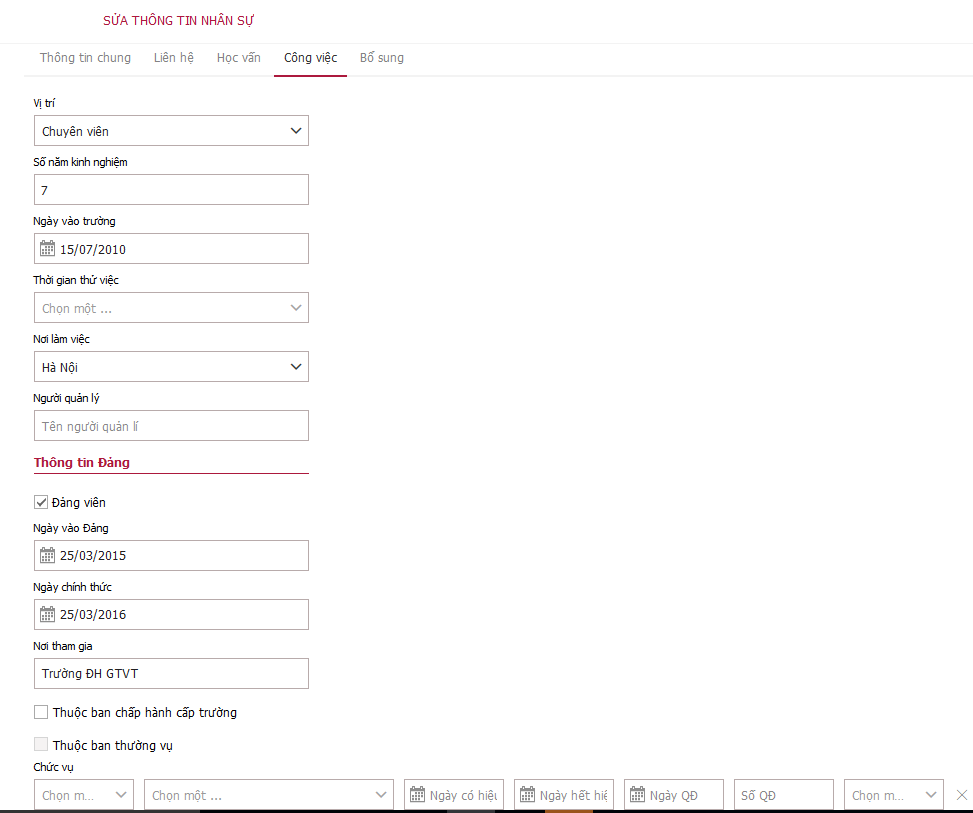
**-** Bấm **Cập nhật** để lưu lại thông tin trước khi thoát.

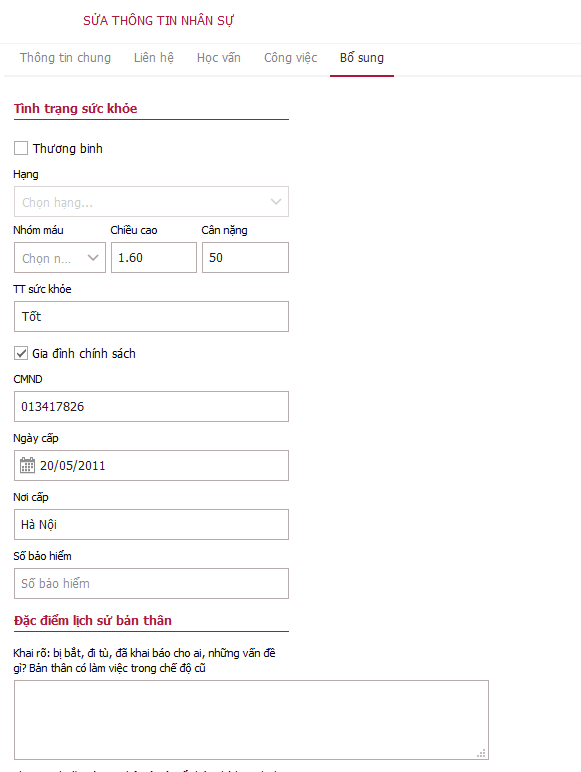
**-** Bấm vào **Ảnh đại diện** để tải ảnh đại diện của giảng viên lên hệ thống

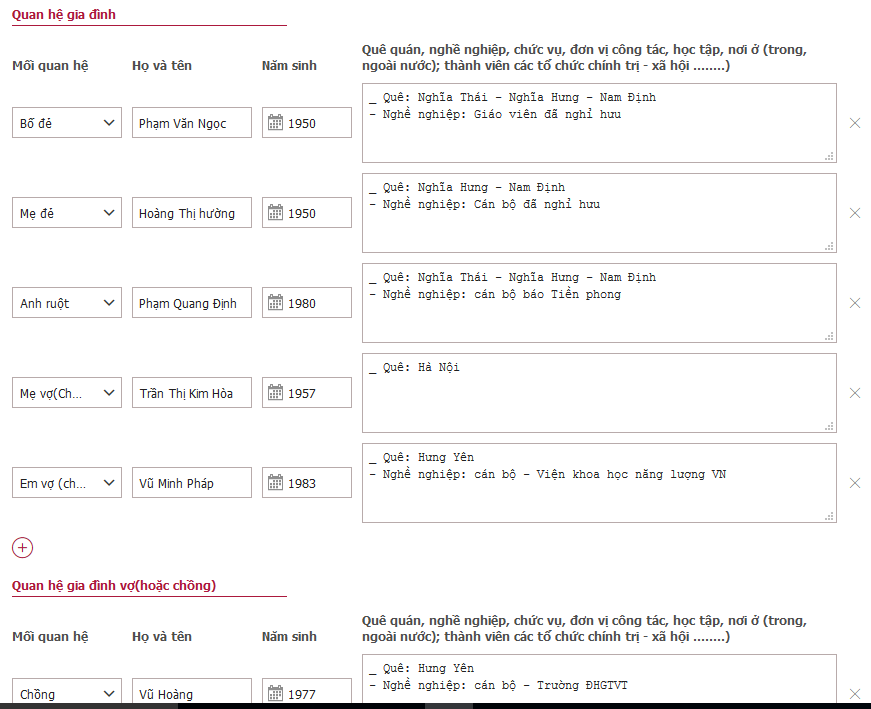
**-** Sau khi cập nhật xong các thông tin phần **Thông tin chung** 🡪 Nhấn sang các tab **Liên hệ, Học vấn, Công việc, Bổ sung** để cập nhật các thông tin khác.









**5. Xem thông tin chi tiết cán bộ - giảng viên sau khi đã cập nhật thông tin**

Người sử dụng nhấn vào Tên hoặc mã nhân viên trên danh sách Hồ sơ nhân sự để xem thông tin chi tiết

