

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Help Document – SAMIS APPLICATION



SMART THINKING - SMART DOING

Mục lục

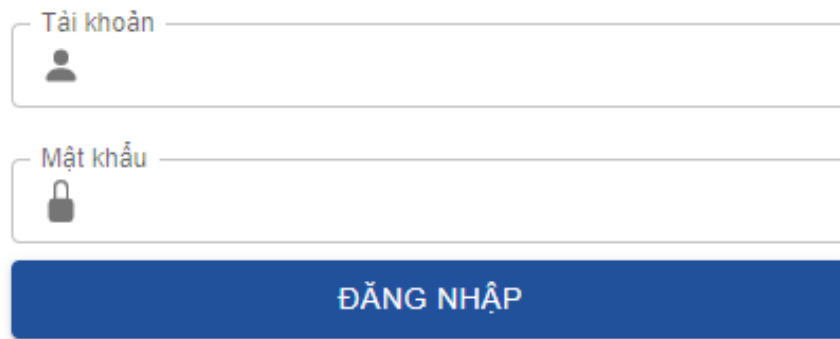
A. ĐĂNG NHẬP	2
1. Đăng nhập hệ thống phần mềm	2
2. Giao diện mẫu ứng dụng	3
B. LÝ LỊCH KHOA HỌC	4
1. Lý lịch khoa học	4
a. Thông tin cá nhân	4
b. Quá trình đào tạo	6
c. Quá trình công tác	11
d. Hoạt động nghiên cứu	14
e. Thông tin giải thưởng	23
f. Xem và in	24
2. Báo cáo lý lịch khoa học cá nhân	25
a. Tìm kiếm báo cáo	25
b. Xem báo cáo	27
a. Xuất excel	28

A. ĐĂNG NHẬP

1. Đăng nhập hệ thống phần mềm

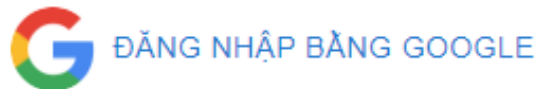
Bước 1: Truy cập hệ thống theo đường dẫn được cung cấp bởi **PSC/ Quản lý phần mềm**.

Bước 2: Một cửa sổ sẽ hiện ra như hình sau:



The image shows a login interface. At the top, there is a label 'Tài khoản' (Account) next to a text input field containing a person icon. Below it is a label 'Mật khẩu' (Password) next to a text input field containing a lock icon. At the bottom of the form is a blue button with the text 'ĐĂNG NHẬP' (Login).

HOẶC



Copyright © PSC 2023. All Rights Reserved

Hình A.1 – Cửa sổ đăng nhập.

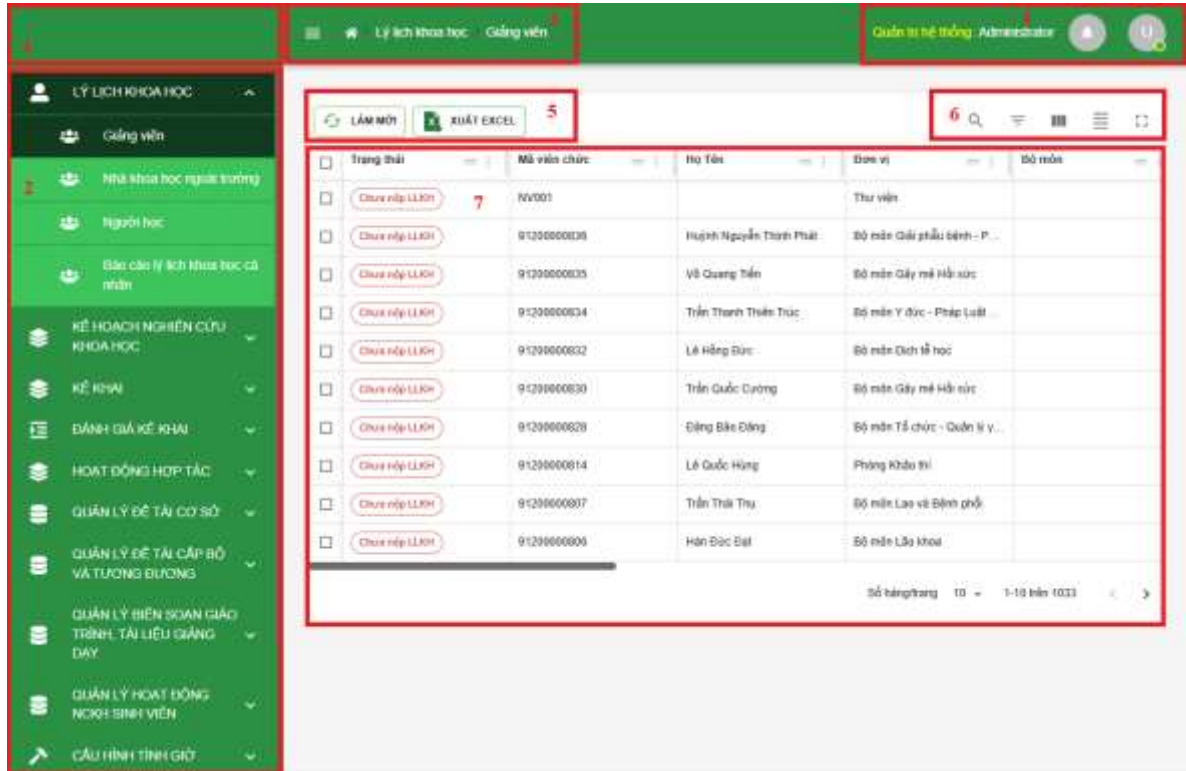
Bước 3:

Cách 1: Đăng nhập bằng [*Tài khoản*] và [*Mật khẩu*] được cung cấp để truy cập hệ thống.

Cách 2: Đăng nhập bằng mail (mail google) để truy cập vào hệ thống.

2. Giao diện mẫu ứng dụng

Hình ảnh:



Hình A.2 – Cửa sổ giao diện chức năng.

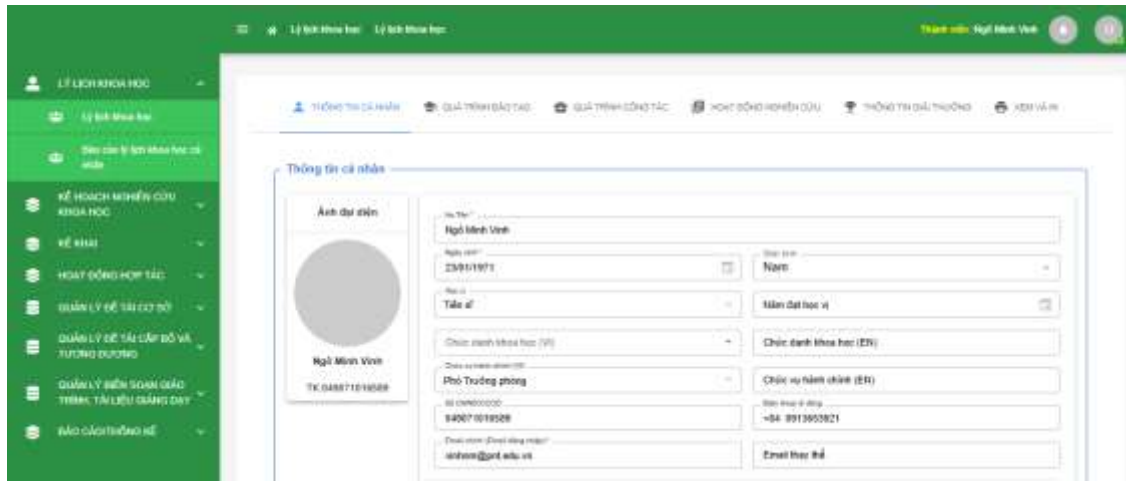
Chú thích:

- 1: Logo và tên đơn vị sử dụng phần mềm.
- 2: Danh sách menu chức năng.
- 3: Đường dẫn của chức năng.
- 4: Thông tin user đăng nhập, hình ảnh user, thông báo.
- 5: Các chức năng trong mục
- 6: Chế độ xem và tìm kiếm.
- 7: Nội dung.

B. LÝ LỊCH KHOA HỌC

1. Lý lịch khoa học

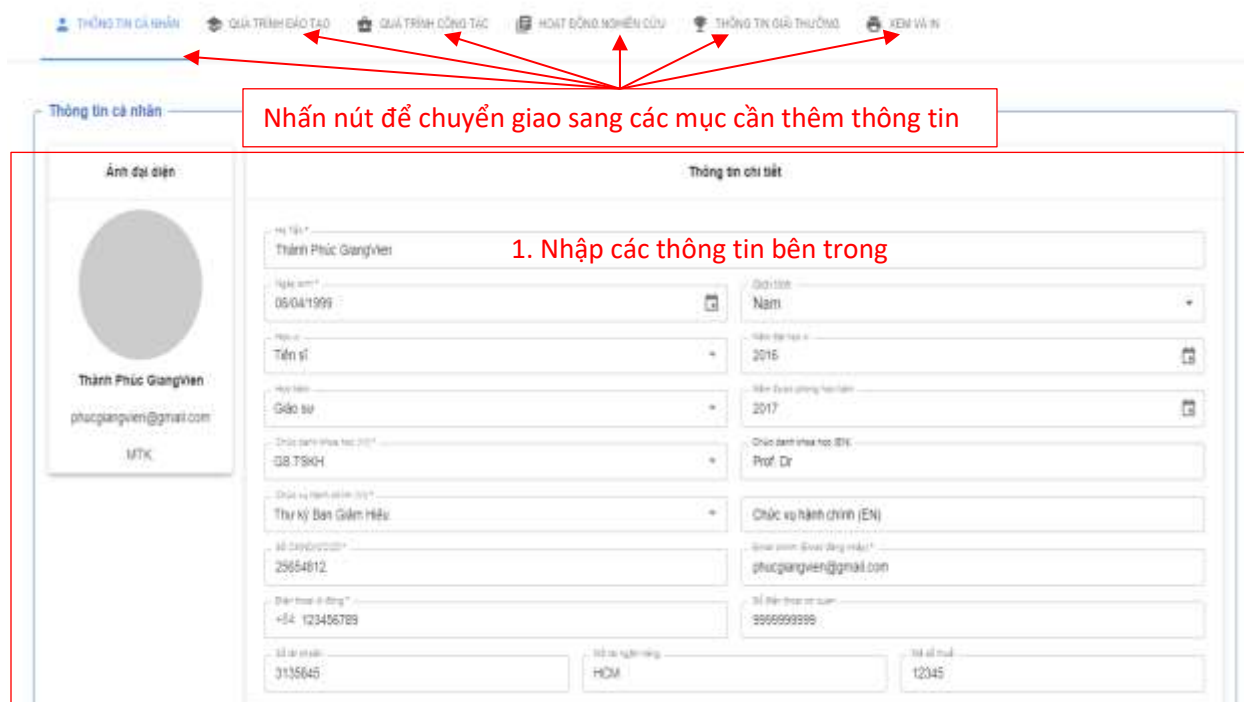
Thực hiện: Truy cập chức năng thêm lý lịch khoa học theo đường dẫn trên.



- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Lý lịch khoa học

a. Thông tin cá nhân

Thực hiện: Nhập thông tin cá nhân:



Đơn vị

Chọn và nhập từ khóa để tìm kiếm. Nếu không tìm thấy tên cơ quan/tổ chức vui lòng nhấn vào [+] để thêm mới.

Chọn đơn vị*
ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Tên cơ quan (VI)
ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Tên cơ quan (EN)

Địa chỉ

Tên phòng ban*
PHÒNG ERP

Ngành khoa học

TT	Ngành khoa học	Chọn chuyên ngành khoa học chính	Mã số	Chuyên ngành chính
1	Sở học, KH&T	Lịch sử thế giới, Lịch sử từng...	601.02	<input checked="" type="checkbox"/>

Trình độ ngôn ngữ

A: Yếu - B: Trung bình - C: Khá - D: Thành thạo

TT	Ngoại ngữ	Đọc	Viết	Nói

2.Nhấn nút lưu để tiếp tục

b. Quá trình đào tạo

Thực hiện: Nhấn vào mục quá trình đào tạo sẽ được chuyển tới trang để tiến hành thêm thông tin.

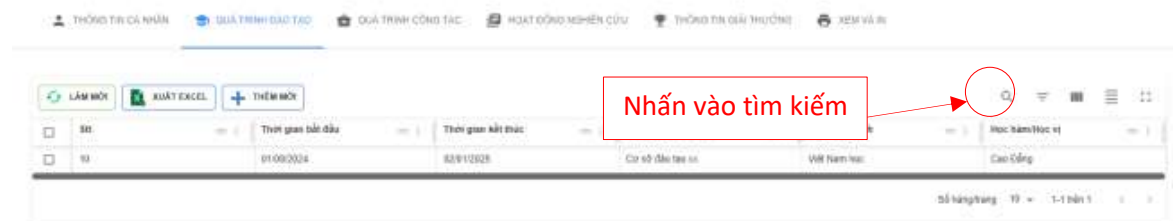


ID	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Tên cơ sở đào tạo	Chi nhánh	Học năm/Học vị
10	01/09/2024	31/12/2025	Cơ sở đào tạo 01	Vĩnh Nam học	Cao Đẳng

1. Tìm kiếm quá trình đào tạo

Thực hiện cách 1:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình



Nhấn vào tìm kiếm

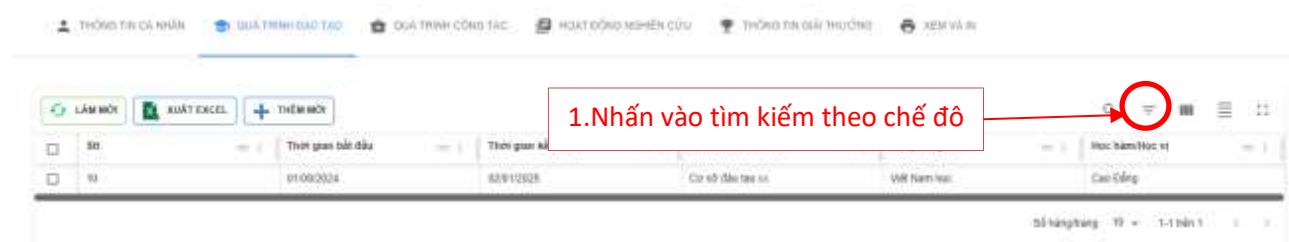
Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



Gõ nội dung tìm kiếm:

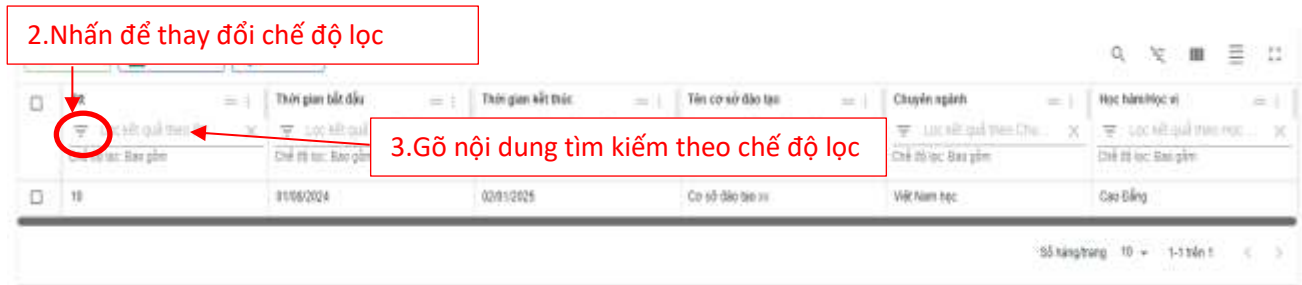
Thực hiện cách 2:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng như hình



1. Nhấn vào tìm kiếm theo chế độ

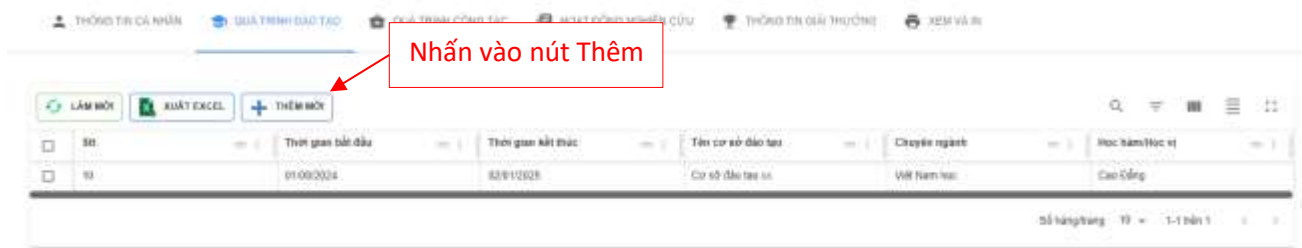
Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



2.Thêm mới/ sửa

Thực hiện:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng *[Thêm]*, để thêm mới bài báo:



Bước 2: Các bước thực hiện trên form Thêm thông tin quá trình đào tạo, như hình sau:

Chỉnh sửa thông tin quá trình đào tạo ✕

1. Nhập các thông tin bên trong

Sit * Tên cơ sở đào tạo (Tiếng Việt)

Tên cơ sở đào tạo (Tiếng Anh)

Địa chỉ

Thời gian

Ngày bắt đầu * Ngày kết thúc *

Chuyên ngành (Tiếng Việt)

Chuyên ngành (Tiếng Anh)

Học vị

2.1 Thêm file +

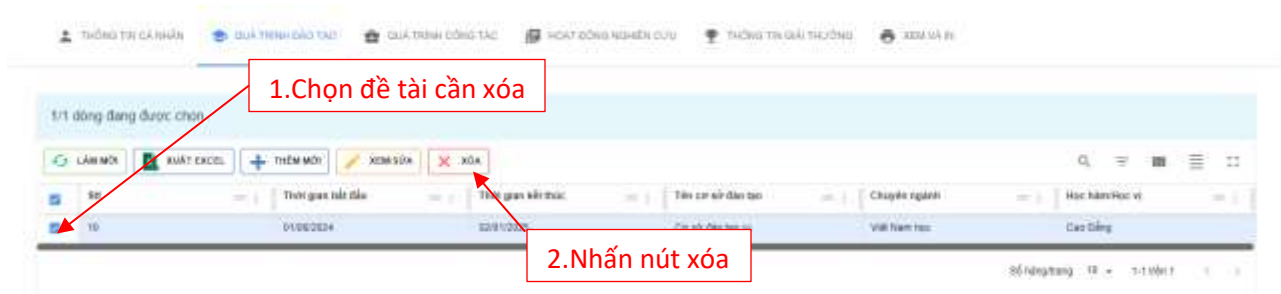
PLHD_LCS (4).pdf - 454 kB **2.2 Xem/ down/ xóa file đính kèm** 👁️ ⬇️ 🗑️

3. Nhấn nút CẬP NHẬT

3.Xóa quá trình đào tạo

Thực hiện:

Bước 1: Chọn mục cần xóa, nhấn nút xóa



Bước 2: Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



Xác Nhận Xóa Dữ Liệu ?

Bạn có chắc chắn muốn xóa ? Sau khi xóa sẽ không thể phục hồi lại dữ liệu!

3.Nhấn nút xóa

XÓA

HỦY

4. Xuất excel

Thực hiện:

Bước 1: Không chọn, nhấn nút xuất excel



Bước 2: Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



Xác nhận xuất file excel!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

2. Nhấn xác nhận

XÁC NHẬN

HỦY

C. Quá trình công tác

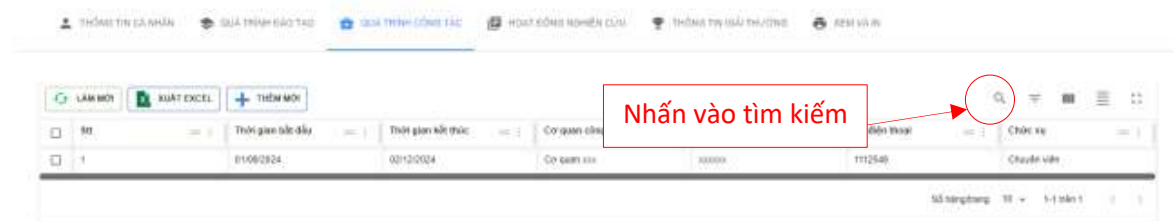
Thực hiện: Nhấn vào mục quá trình công tác sẽ được chuyển tới trang để tiến hành thêm thông tin.



1. Tìm kiếm quá trình công tác

Thực hiện cách 1:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

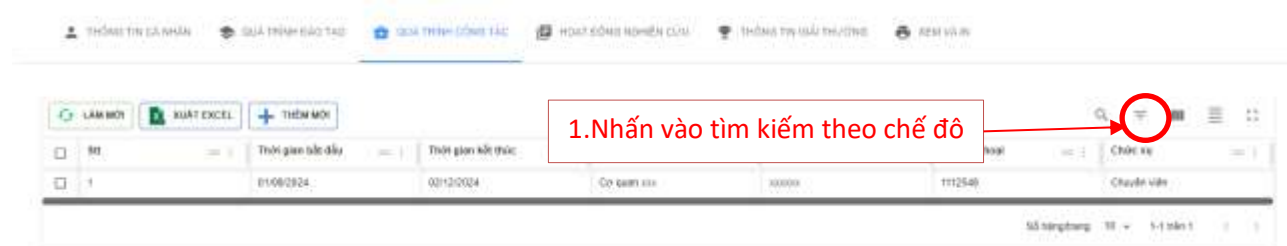


Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

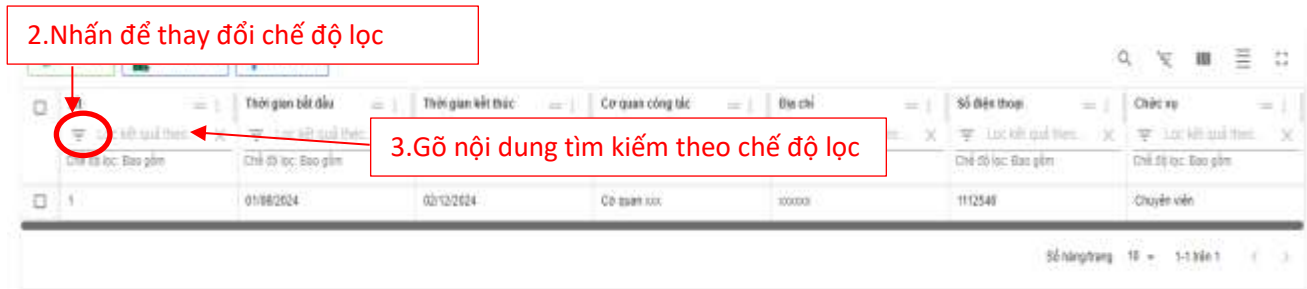


Thực hiện cách 2:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng như hình



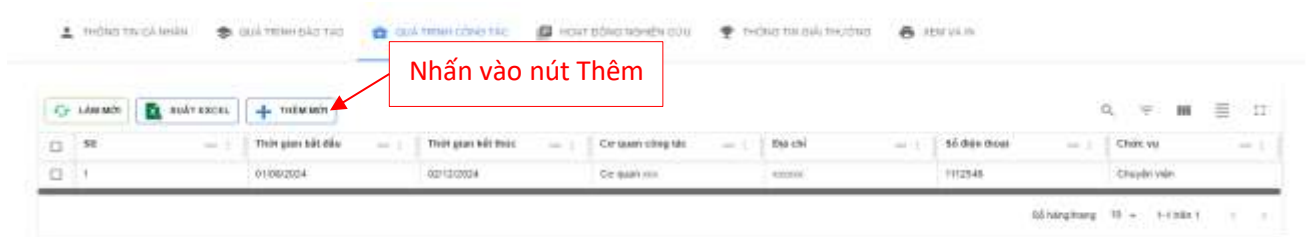
Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



2.Thêm mới/ sửa

Thực hiện:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng *[Thêm]*, để thêm mới bài báo:



Bước 2: Các bước thực hiện trên form Thêm thông tin, như hình sau:

Chỉnh sửa thông tin quá trình đào tạo ✕

Stt * Tên cơ sở đào tạo (Tiếng Việt) **1. Nhập các thông tin bên trong**

Tên cơ sở đào tạo (Tiếng Anh)

Địa chỉ

Thời gian

Ngày bắt đầu * Ngày kết thúc *

Chuyên ngành (Tiếng Việt)

Chuyên ngành (Tiếng Anh)

Học vị

2.1 Thêm file +

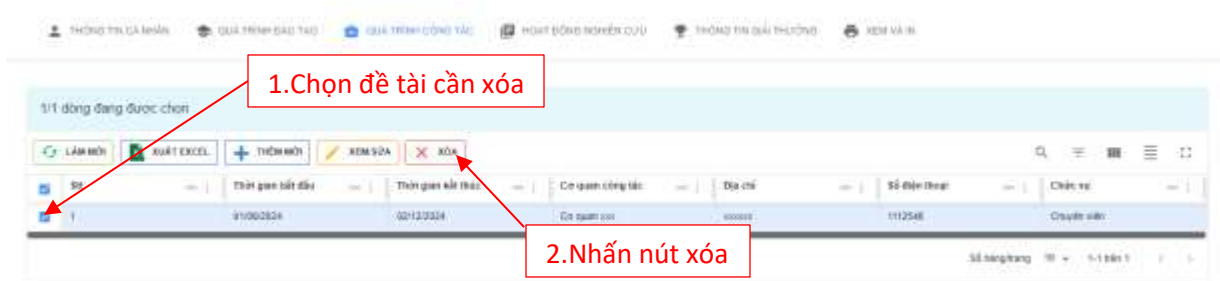
✓ PLHD_LCS (4).pdf, 454 kB **2.2 Xem/ down/ xóa file đính kèm** 👁️ ⬇️ 🗑️

3. Nhấn nút **CẬP NHẬT**

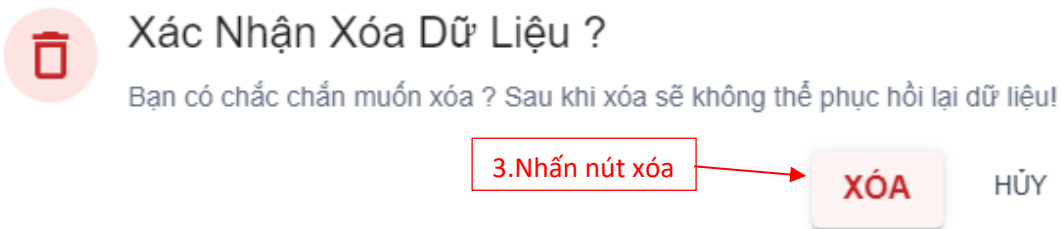
3. Xóa quá trình công tác

Thực hiện:

Bước 1: Chọn mục cần xóa, nhấn nút xóa



Bước 2: Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



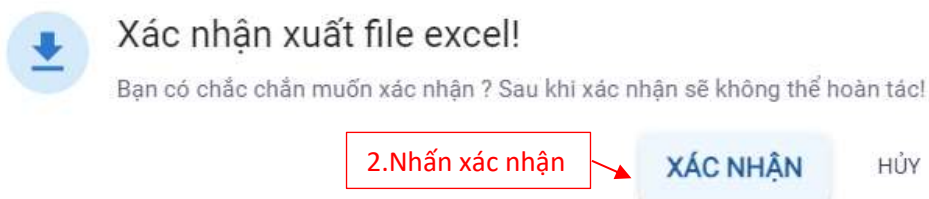
4. Xuất excel

Thực hiện:

Bước 1: Không chọn, nhấn nút xuất excel

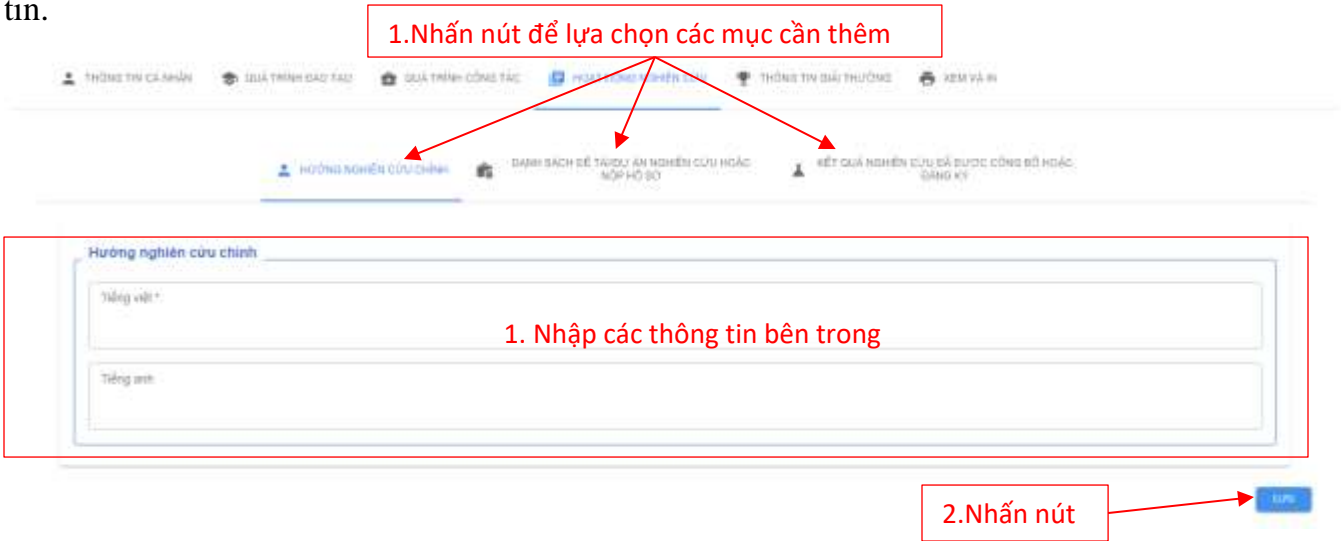


Bước 2: Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



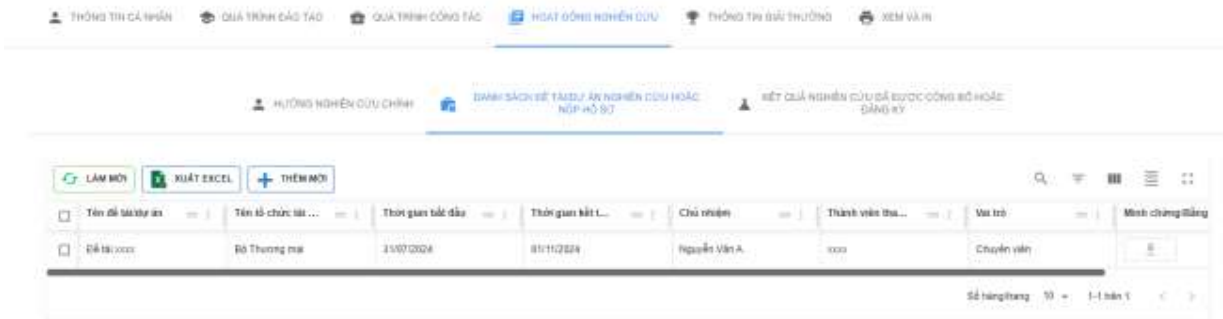
d. Hoạt động nghiên cứu

Thực hiện: Nhấn vào mục hoạt động nghiên cứu sẽ được chuyển tới trang để tiến hành thêm thông tin.



1. Danh sách đề tài/ dự án nghiên cứu hoặc nộp hồ sơ

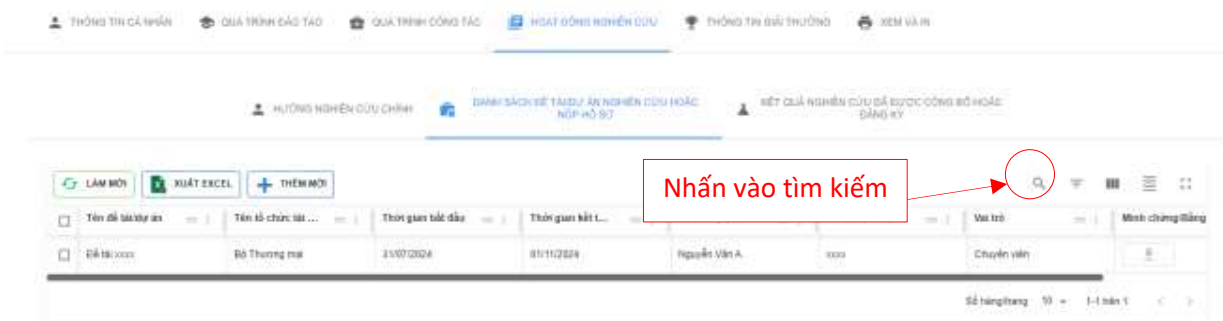
Thực hiện: Nhấn vào mục danh sách đề tài/ dự án nghiên cứu hoặc nộp hồ sơ sẽ được chuyển tới trang để tiến hành thêm thông tin.



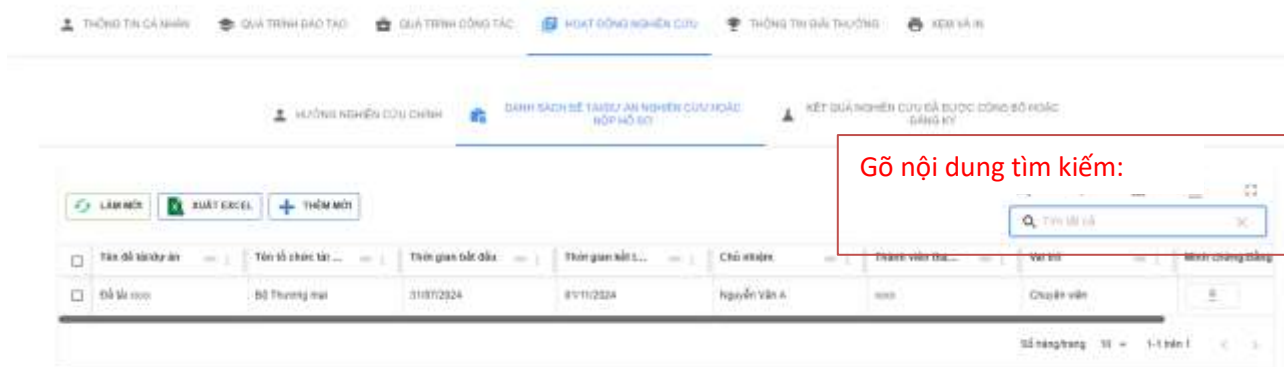
1.1. Tìm kiếm danh sách đề tài/ dự án nghiên cứu hoặc nộp hồ sơ

Thực hiện cách 1:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

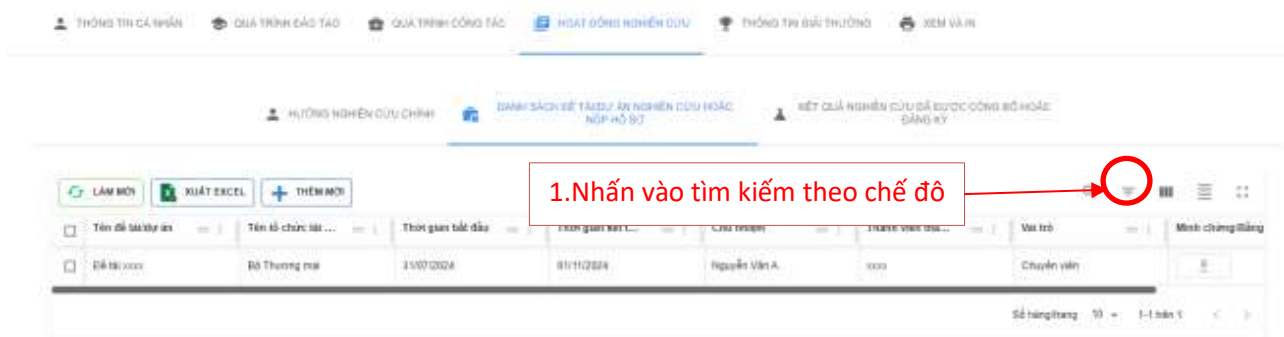


Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

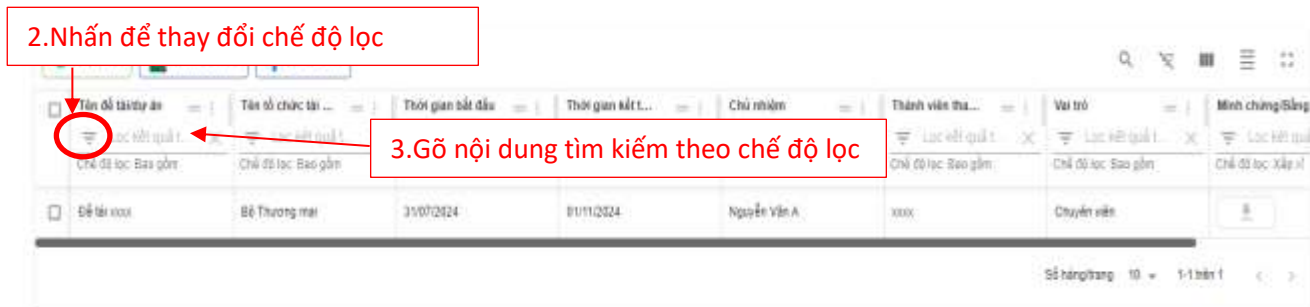


Thực hiện cách 2:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng như hình



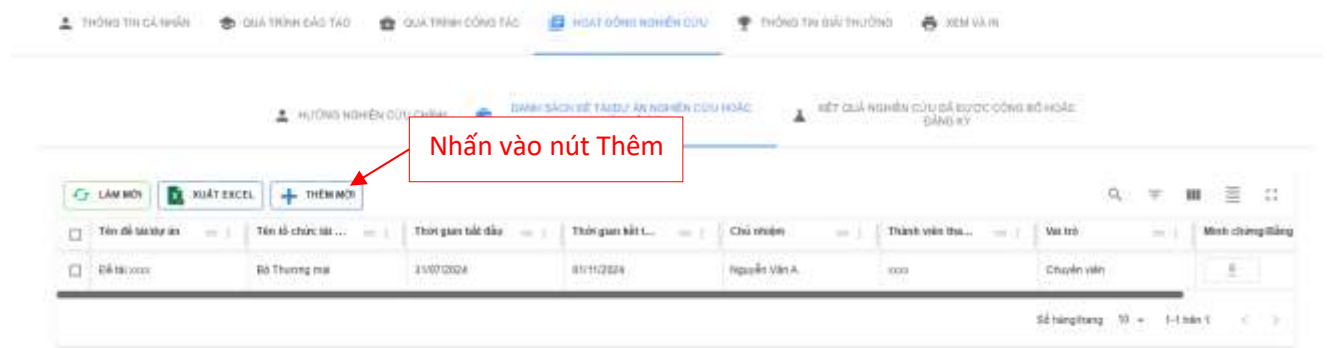
Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



1.2. Thêm mới/ sửa

Thực hiện:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng *[Thêm]*, để thêm mới bài báo:



Bước 2: Các bước thực hiện trên form Thêm thông tin, như hình sau:

Vai trò

Tăng vai trò: Chuyên viên

Tăng Anh: Specialist

1. Nhập các thông tin bên trong

Thời gian

Từ ngày*: 31/07/2024

Đến ngày*: 01/11/2024

Tổng chi phí

Số tiền: 100

Đơn vị: Triệu VND

Thông tin thêm:

2.1 Thêm file

2.2 Xem/ down/ xóa file đính kèm

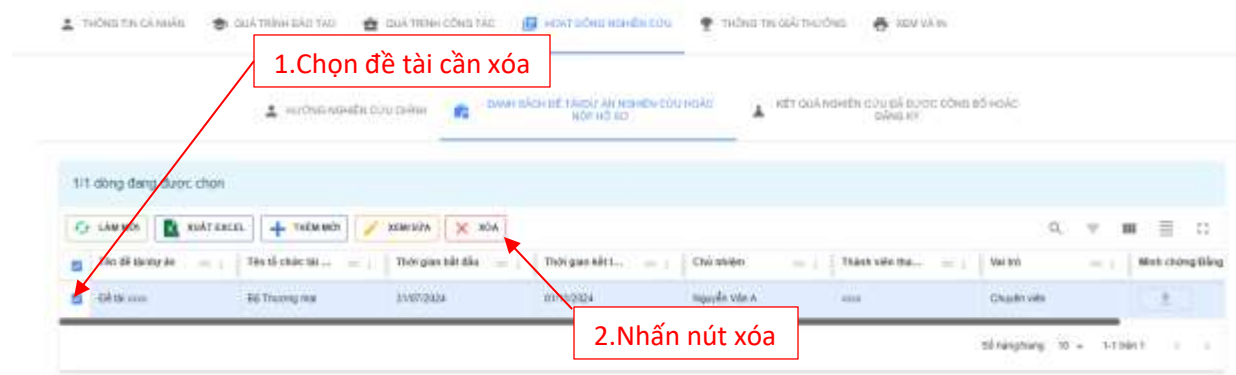
3. Nhấn nút

CẬP NHẬT

1.3. Xóa quá trình công tác

Thực hiện:

Bước 1: Chọn mục cần xóa, nhấn nút xóa



Bước 2: Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



Xác Nhận Xóa Dữ Liệu ?

Bạn có chắc chắn muốn xóa ? Sau khi xóa sẽ không thể phục hồi lại dữ liệu!

3.Nhấn nút xóa

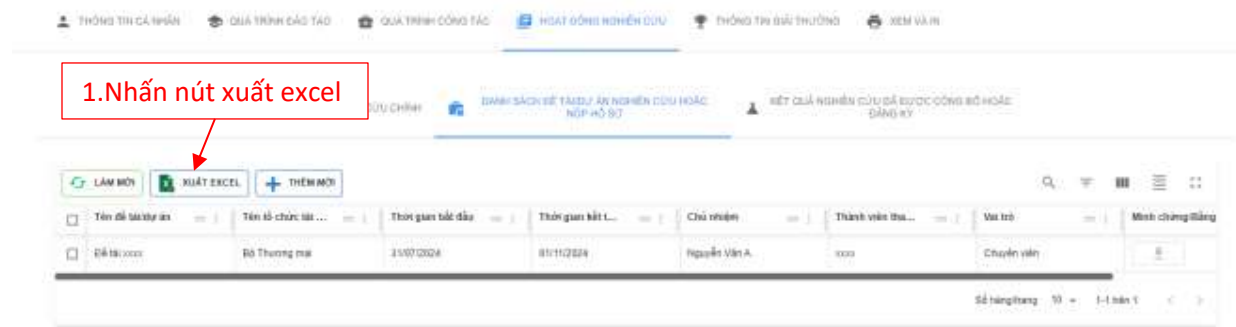
XÓA

HỦY

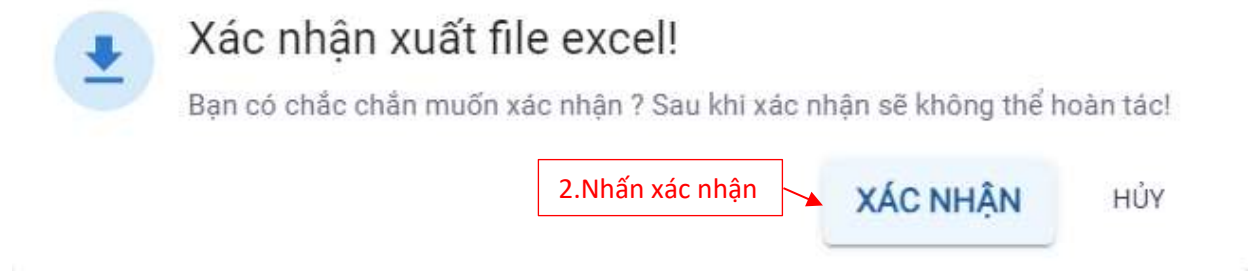
1.4. Xuất excel

Thực hiện:

Bước 1: Không chọn, nhấn nút xuất excel



Bước 2: Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



2. Kết quả nghiên cứu đã được công bố hoặc đăng ký

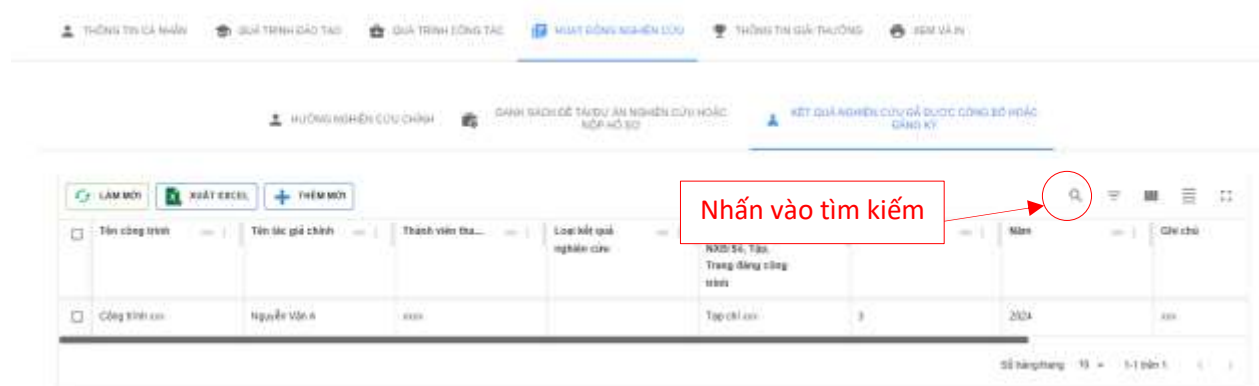
Thực hiện: Nhấn vào mục kết quả nghiên cứu đã được công bố hoặc đăng ký sẽ được chuyển tới trang để tiến hành thêm thông tin.



2.1. Tìm kiếm kết quả nghiên cứu đã được công bố hoặc đăng ký

Thực hiện cách 1:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

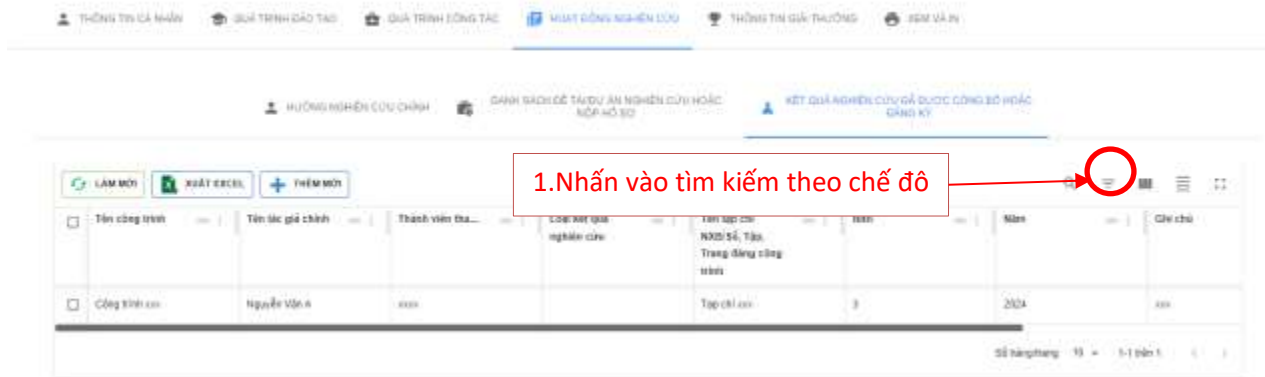


Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



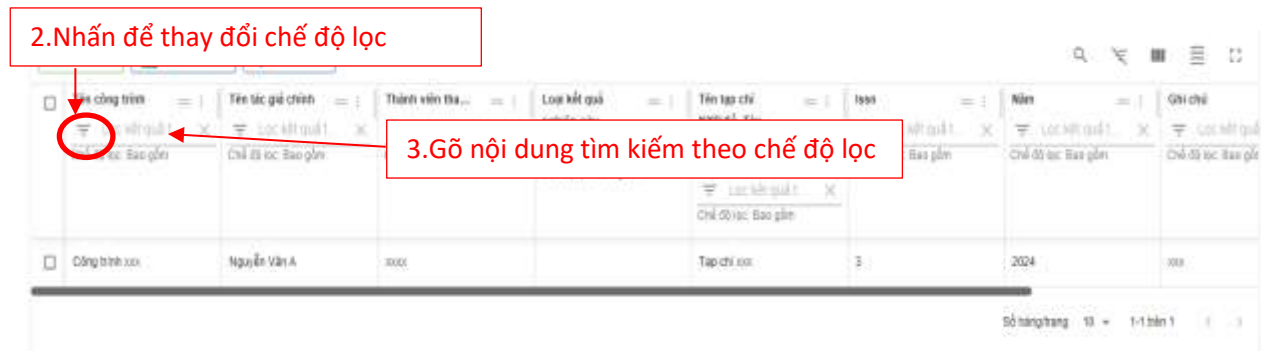
Thực hiện cách 2:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng như hình



1. Nhấn vào tìm kiếm theo chế độ

Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



2. Nhấn để thay đổi chế độ lọc

3. Gõ nội dung tìm kiếm theo chế độ lọc

2.2. Thêm mới/ sửa

Thực hiện:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng **[Thêm]**, để thêm mới bài báo:



Bước 2: Các bước thực hiện trên form Thêm thông tin, như hình sau:

Chỉnh sửa kết quả công trình khoa học

1. Nhập các thông tin bên trong

Chú ý: Tên các kết quả công bố được viết bằng một ngôn ngữ khác Tiếng Việt phải được điền chính xác, toàn văn (không dịch). Với các công bố trên tạp chí được xếp hạng (SCI, SCIE), bạn cần điền số hiệu issn của tạp chí đó để việc đánh giá năng lực nghiên cứu thuận tiện và chính xác hơn.

Tên công trình
 Công trình xxx

Tên tác giả chính
 Nguyễn Văn A

Thành viên tham gia
 xxxxx

Tên tạp chí (ISI/SCIE/Tạp. Trang đăng công trình)
 Tạp chí xxx

Loại kết quả nghiên cứu
 Giải thưởng khoa học

Năm*
 1970

Số hiệu tạp (viết liền: xxxx-xxxx)
 3

Chỉ số
 xxx

2.1 Thêm file

Giay-de-nghi-thanh-toan (3) pdf - 124 kB

2.2 Xem/ down/ xóa file đính kèm

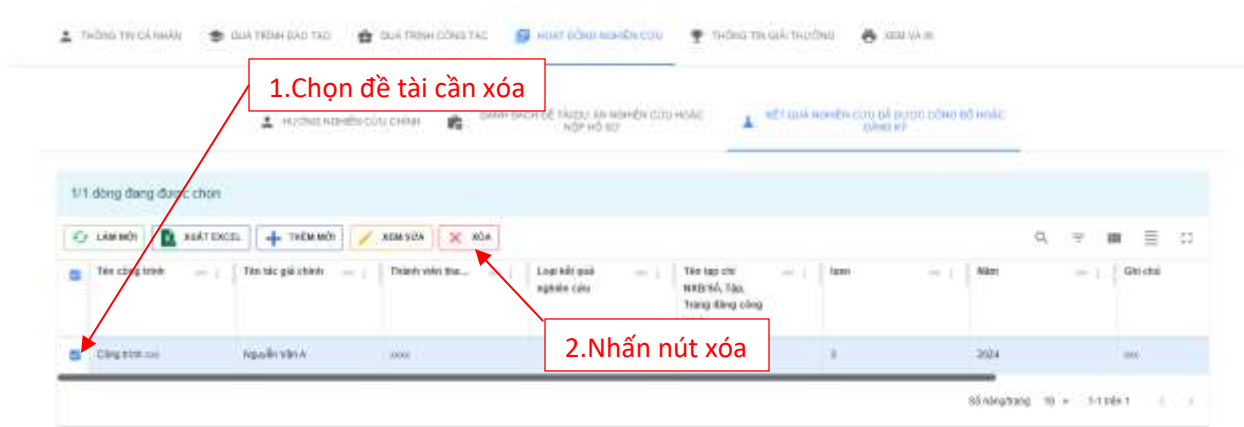
3. Nhấn nút

CẬP NHẬT

2.3. Xóa quá trình công tác

Thực hiện:

Bước 1: Chọn mục cần xóa, nhấn nút xóa



Bước 2: Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



Xác Nhận Xóa Dữ Liệu ?

Bạn có chắc chắn muốn xóa ? Sau khi xóa sẽ không thể phục hồi lại dữ liệu!

3.Nhấn nút xóa

XÓA

HỦY

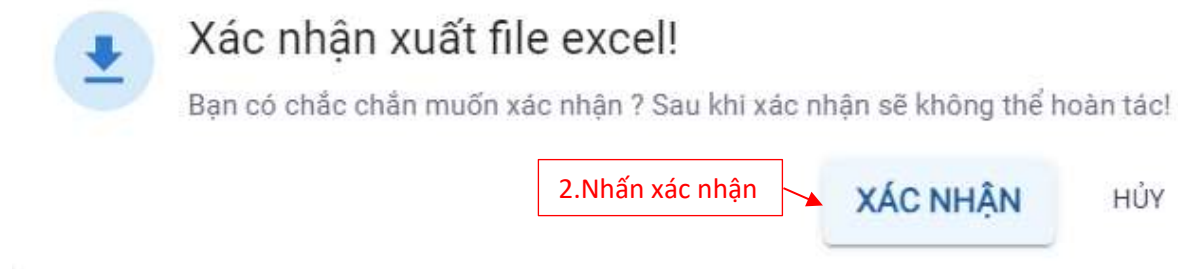
2.4. Xuất excel

Thực hiện:

Bước 1: Không chọn, nhấn nút xuất excel

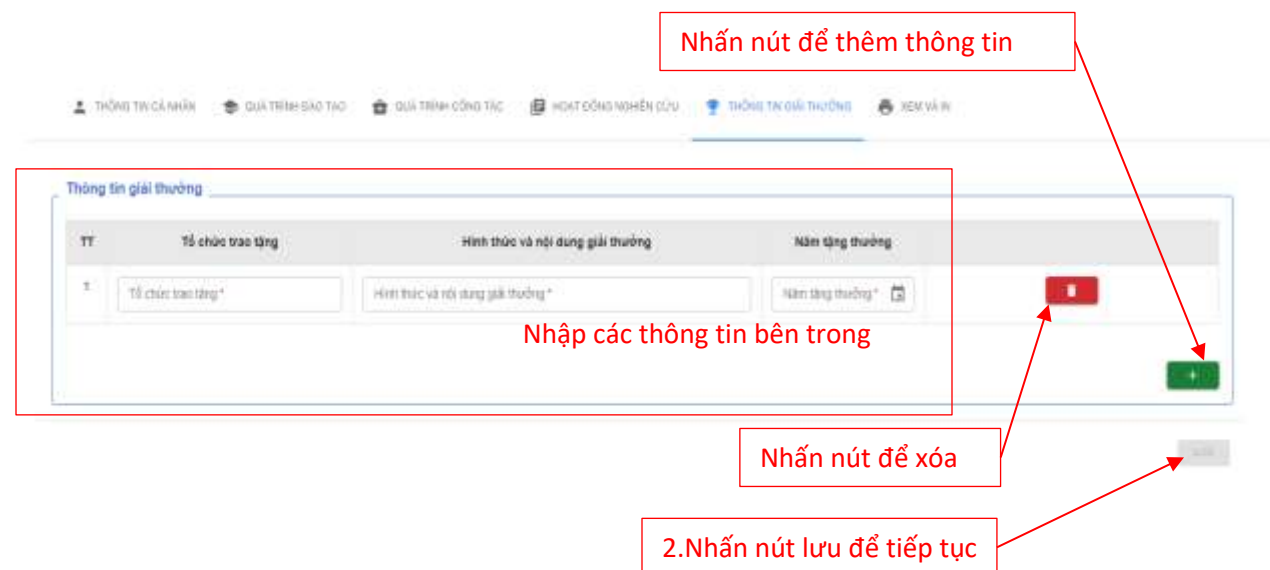


Bước 2: Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



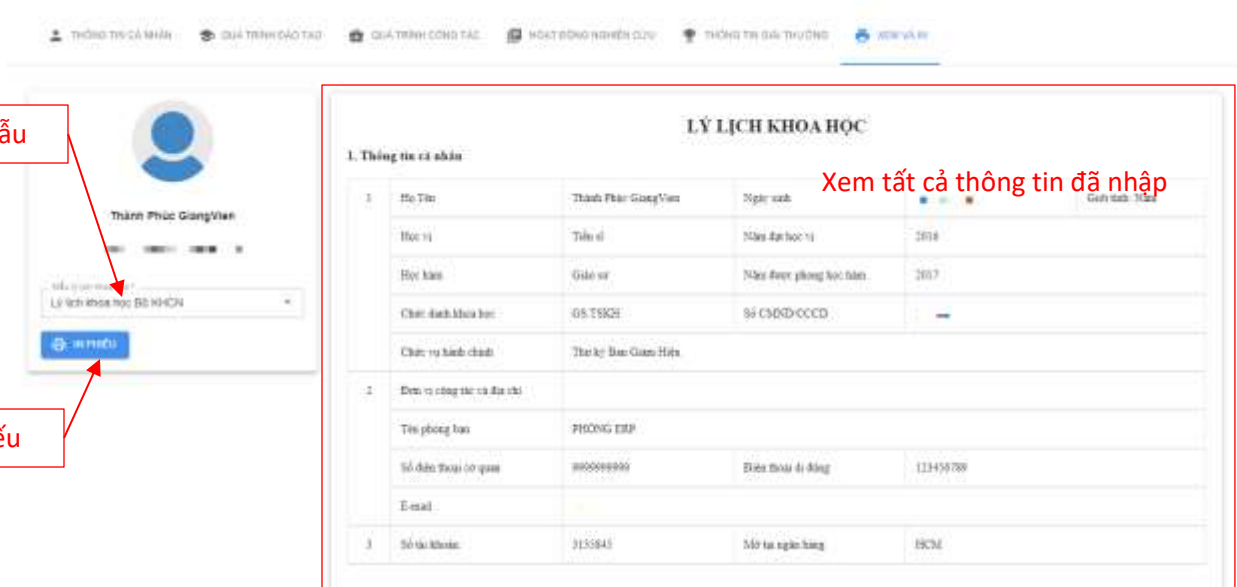
e. Thông tin giải thưởng

Thực hiện: Nhập thông tin giải thưởng:



f. Xem và in

Thực hiện: Xem tất cả thông tin đã kê khai:



1. Lựa chọn mẫu

2. Nhấn in phiếu

Xem tất cả thông tin đã nhập

LÝ LỊCH KHOA HỌC			
1. Thông tin cá nhân			
1	Họ Tên	Thành Phúc Giảng Viên	Ngày sinh
	Học vị	Tiến sĩ	Năm cấp học vị
	Học hàm	Giáo sư	Năm được phong học hàm
	Chức danh khoa học	GS.TS.KGĐ	Số CSDD-CCCD
	Chức vụ hiện chiếm	Thư ký Ban Giám Hiệu	
2. Đơn vị công tác và địa chỉ			
	Tên phòng ban	PHÒNG ERP	
	Số đầu máy cơ quan	880009889	Điện thoại di động
	E-mail		111459789
3. Số tài khoản			
	Số tài khoản	3155845	Mở tại ngân hàng
			HSCE

2. Báo cáo lý lịch khoa học cá nhân

Đường dẫn: Lý lịch khoa học → Báo cáo lý lịch khoa học cá nhân

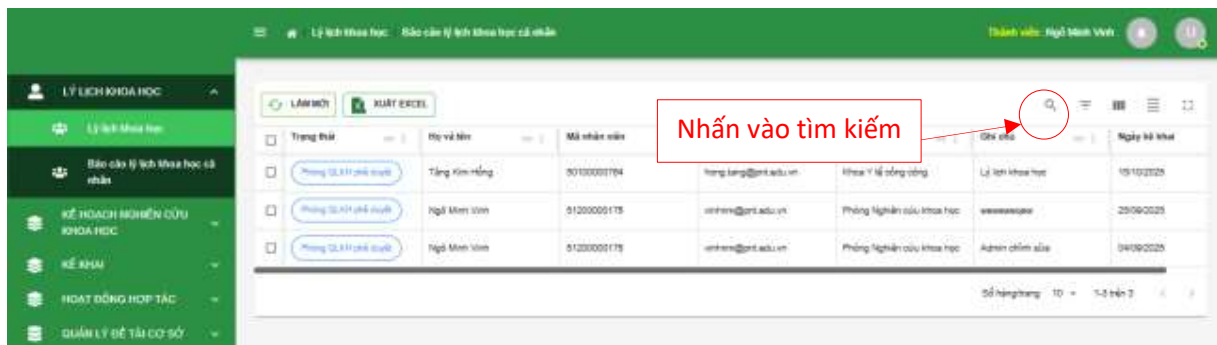
Mô tả: Lưu trữ thông tin lý lịch khoa học của giảng viên.

Thực hiện: Truy cập chức năng báo cáo lý lịch khoa học của giảng viên.

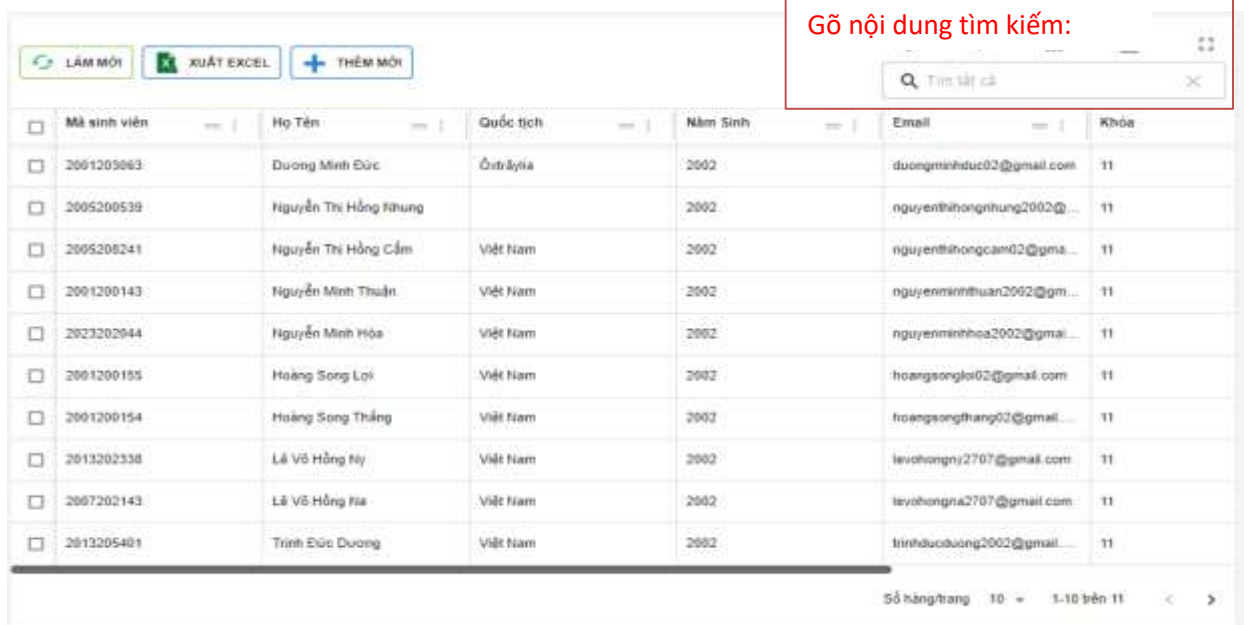
a. Tìm kiếm báo cáo

Thực hiện cách 1:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

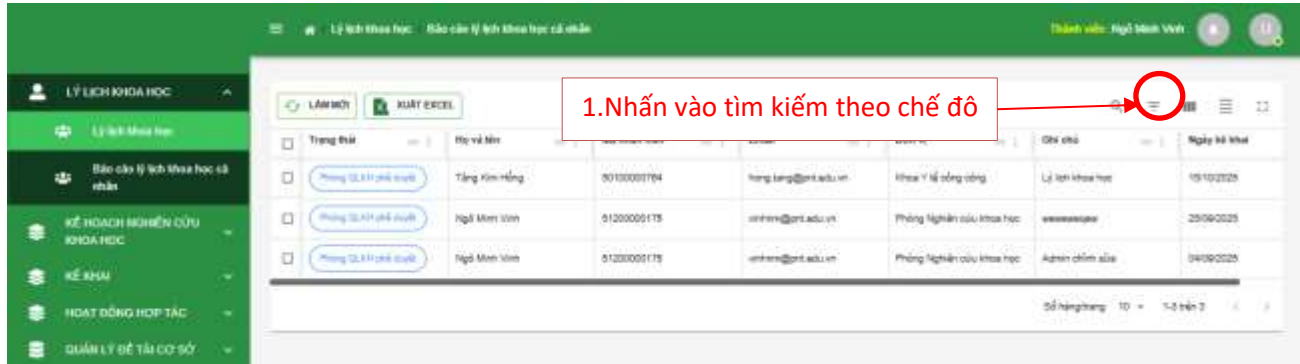


Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



Thực hiện cách 2:

Bước 1: Nhấn vào biểu tượng như hình

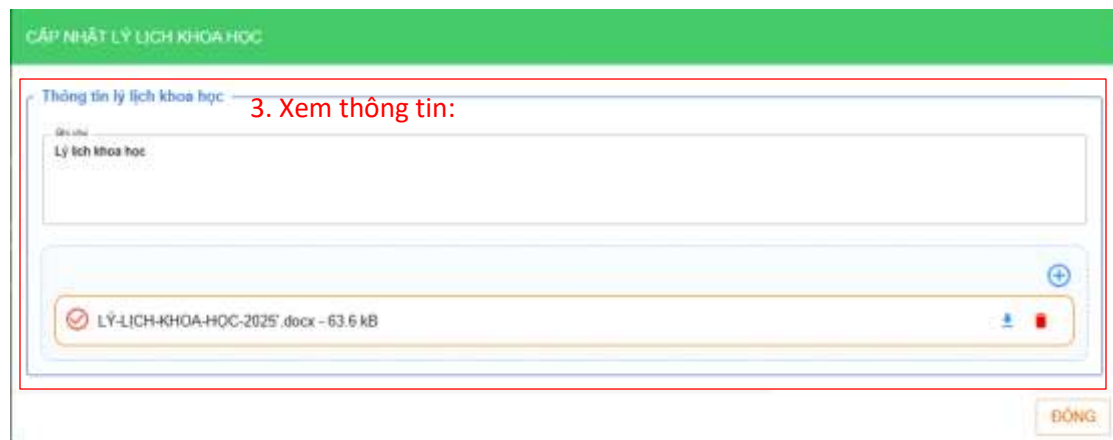
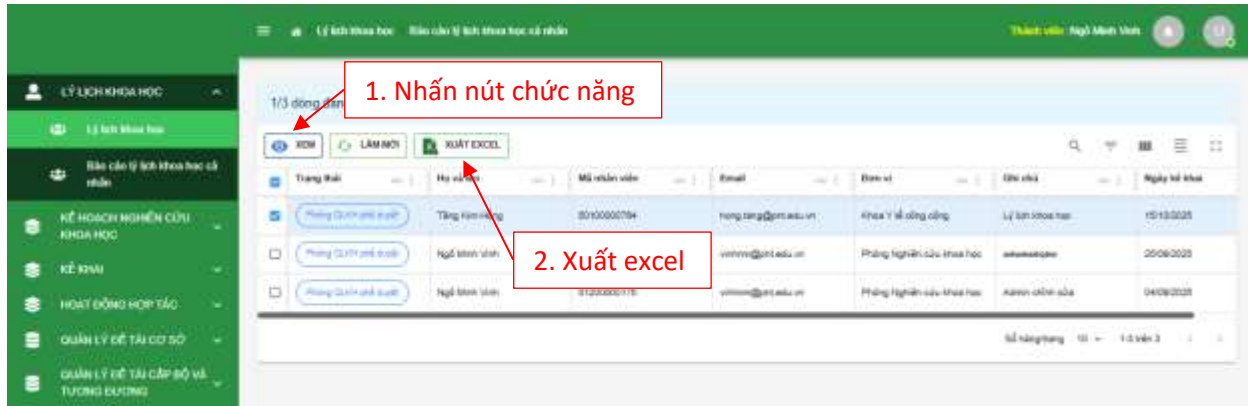


Bước 2: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



b. Xem báo cáo

Thực hiện: Nhấn vào nút Thêm, như hình:

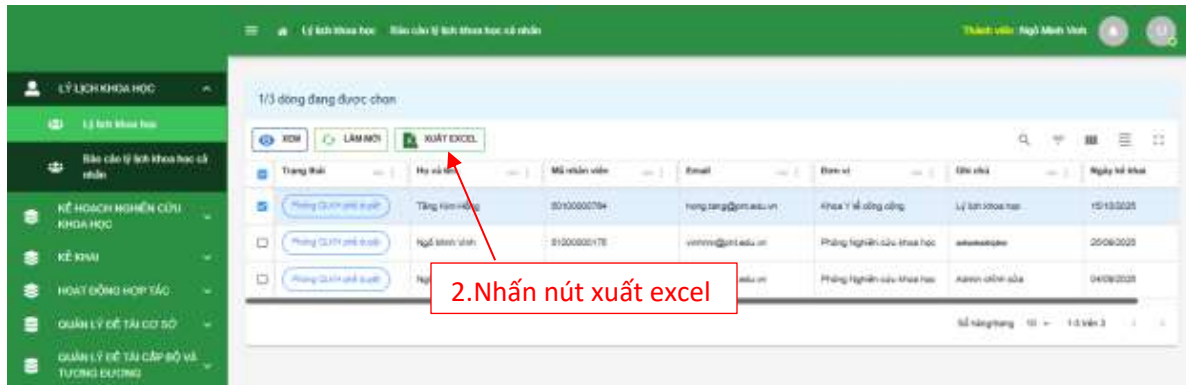


Chức năng Xem thông tin.

a. Xuất excel

Thực hiện:

Bước 1: Không chọn, nhấn nút xuất excel



Bước 2: Hiện thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xác nhận.



Xác nhận xuất file excel!

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận ? Sau khi xác nhận sẽ không thể hoàn tác!

2.Nhấn xác nhận

XÁC NHẬN

HỦY