# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## Help Document – SAMIS APPLICATION

PSC

SMART THINKING - SMART DOING

**Mục lục**

**A. ĐĂNG NHẬP ..... 3**

*1. Đăng nhập hệ thống phần mềm ..... 3*

*2. Giao diện mẫu ứng dụng ..... 4*

**B. KÊ KHAI ..... 5**

*1. Đề tài khoa học, dự án ..... 5*
a. Tìm kiếm Đề tài khoa học dự án ..... 5
b. Thêm mới/ sửa Đề tài khoa học dự án ..... 7
c. Xóa Đề tài khoa học, dự án ..... 16
d. Chuyển giao Đề tài khoa học dự án ..... 17
e. Xem ..... 18
f. Xuất excel ..... 19

*2. Bài báo khoa học ..... 20*
a. Tìm kiếm Bài báo khoa học ..... 20
b. Thêm mới/ sửa Bài báo khoa học ..... 22
c. Xóa Bài báo khoa học ..... 29
d. Chuyển giao Bài báo khoa học ..... 30
e. Xem ..... 31
f. Xuất excel ..... 32

*3. Tham dự hội nghị ..... 33*
a. Tìm kiếm Tham dự hội nghị ..... 33
b. Thêm mới/ sửa Tham dự hội nghị ..... 35
c. Xóa Tham dự hội nghị ..... 41
d. Chuyển giao Tham dự hội nghị ..... 42
e. Xem ..... 43
f. Xuất excel ..... 44

*4. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy ..... 45*
a. Tìm kiếm Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy ..... 45
b. Thêm mới/ sửa Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy ..... 47
c. Xóa Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy ..... 54
d. Chuyển giao Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy ..... 55
e. Xem ..... 56
f. Xuất excel ..... 57

*5. Hướng dẫn SV/HV làm NCKH ..... 58*
a. Tìm kiếm Hướng dẫn SV/HV làm NKCH ..... 58
b. Thêm mới/ sửa Hướng dẫn SV/HV làm NCKH ..... 60
c. Xóa Hướng dẫn SV/HV làm NCKH ..... 66
d. Chuyển giao Hướng dẫn SV/HV làm NCKH ..... 67
e. Xem ..... 68
f. Xuất excel ..... 69

*6. Hoạt động KHCN khác ..... 70*

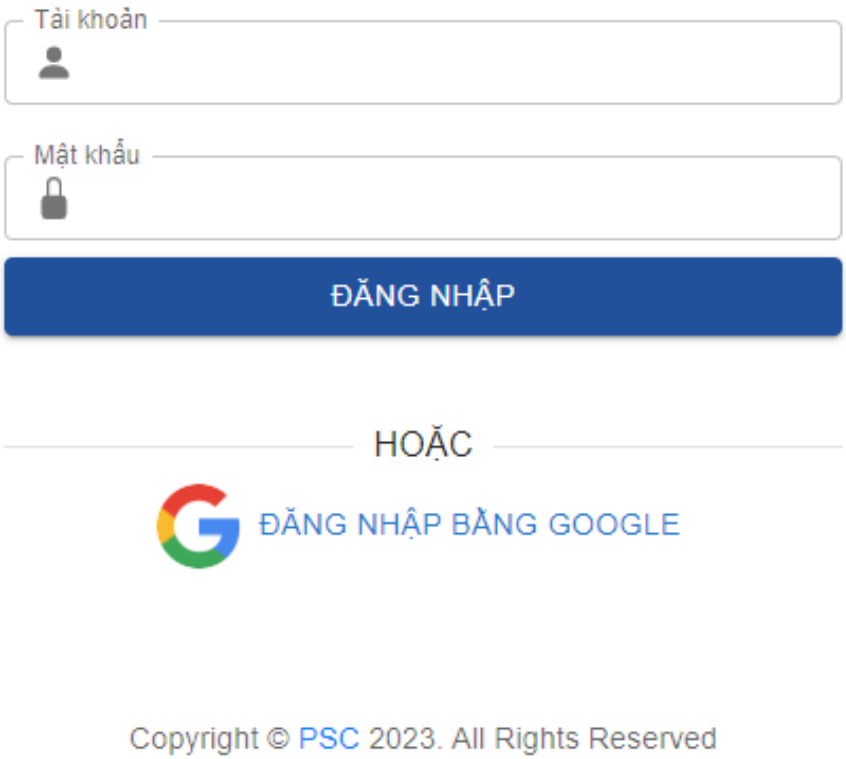
a. Tìm kiếm Hoạt động KHCN khác ..... 70
b. Thêm mới/ sửa Hoạt động KHCN khác ..... 72
c. Xóa Hoạt động KHCN khác ..... 79
d. Chuyển giao Hoạt động KHCN khác ..... 80
e. Xem ..... 81
f. Xuất excel ..... 82

# 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:




*Hình A.1 – Cửa sổ đăng nhập.*

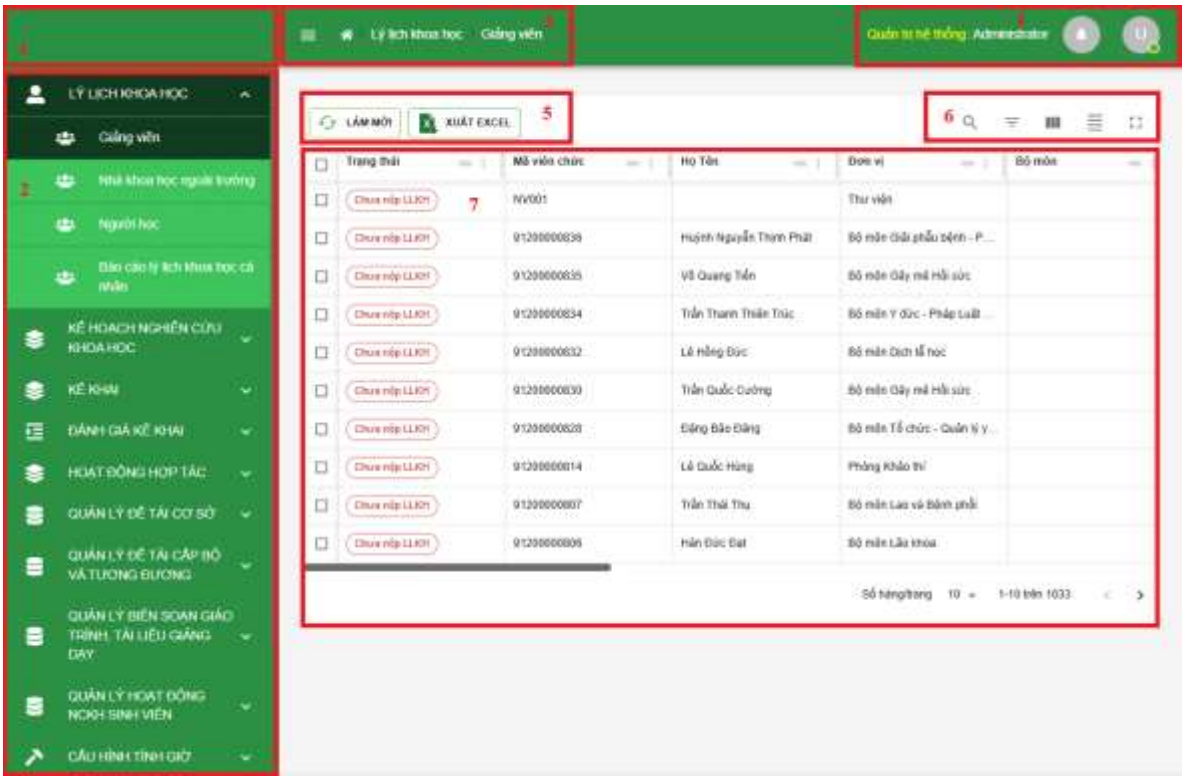
**Bước 3:**

**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. KÊ KHAI

## 1. Đề tài khoa học, dự án

**Đường dẫn: Kê khai → Đề tài khoa học, dự án**

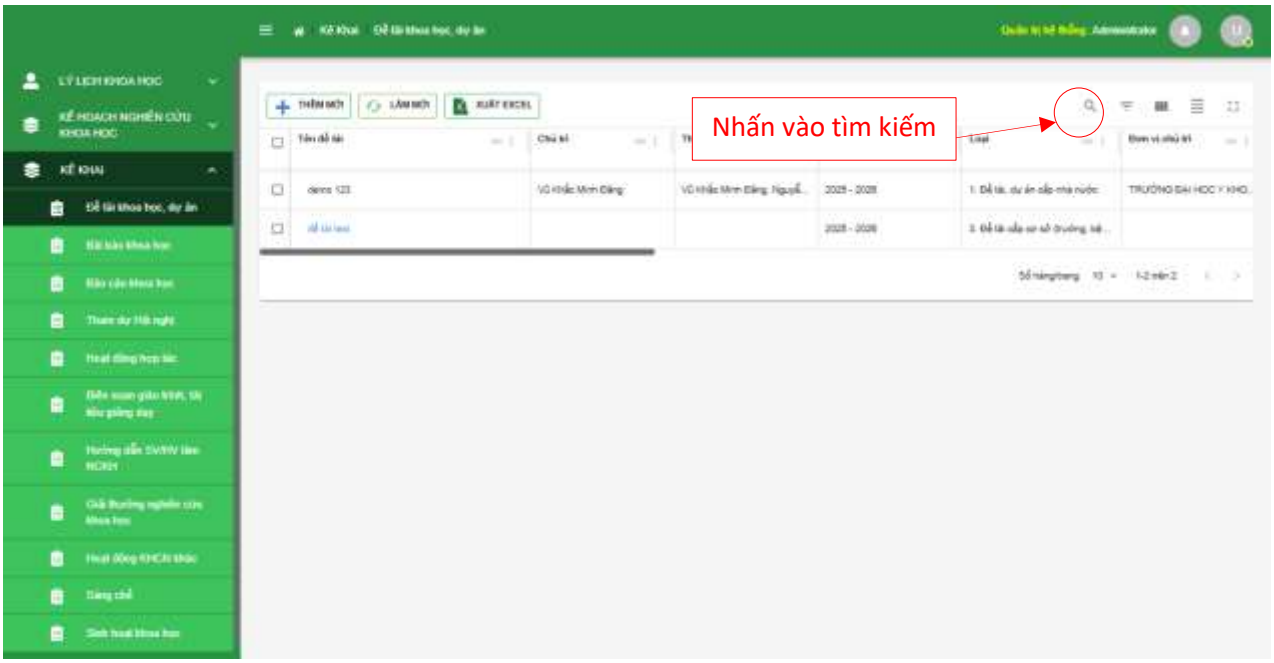
**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Đề tài khoa học, dự án.

**Thực hiện:** Truy cập chức năng Đề tài khoa học, dự án theo đường dẫn trên.

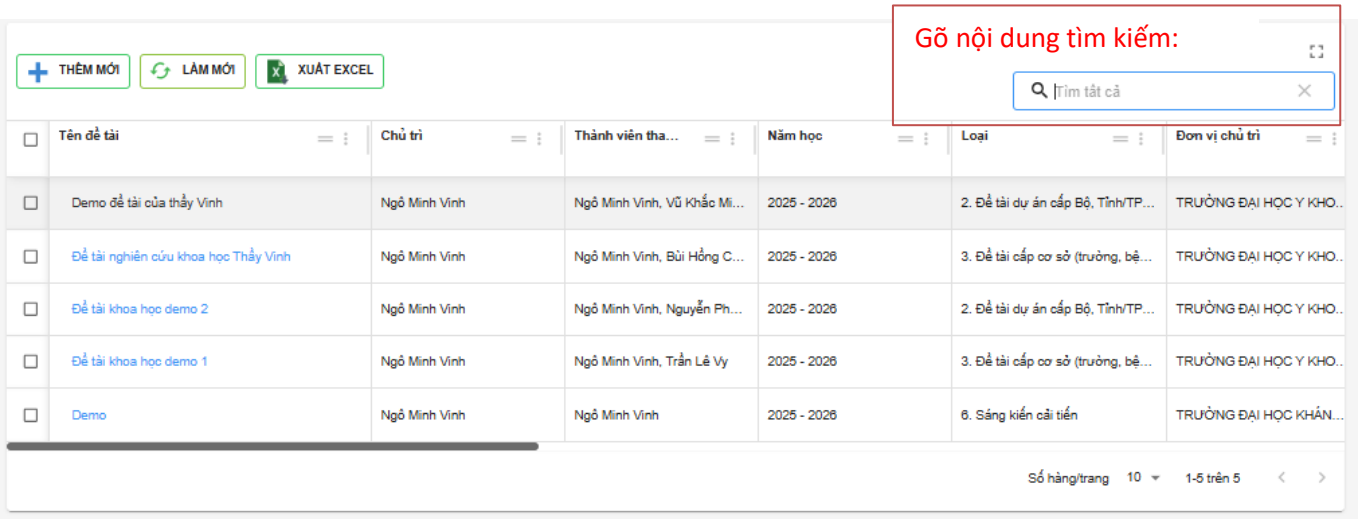
### a. Tìm kiếm Đề tài khoa học dự án

**Thực hiện cách 1**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

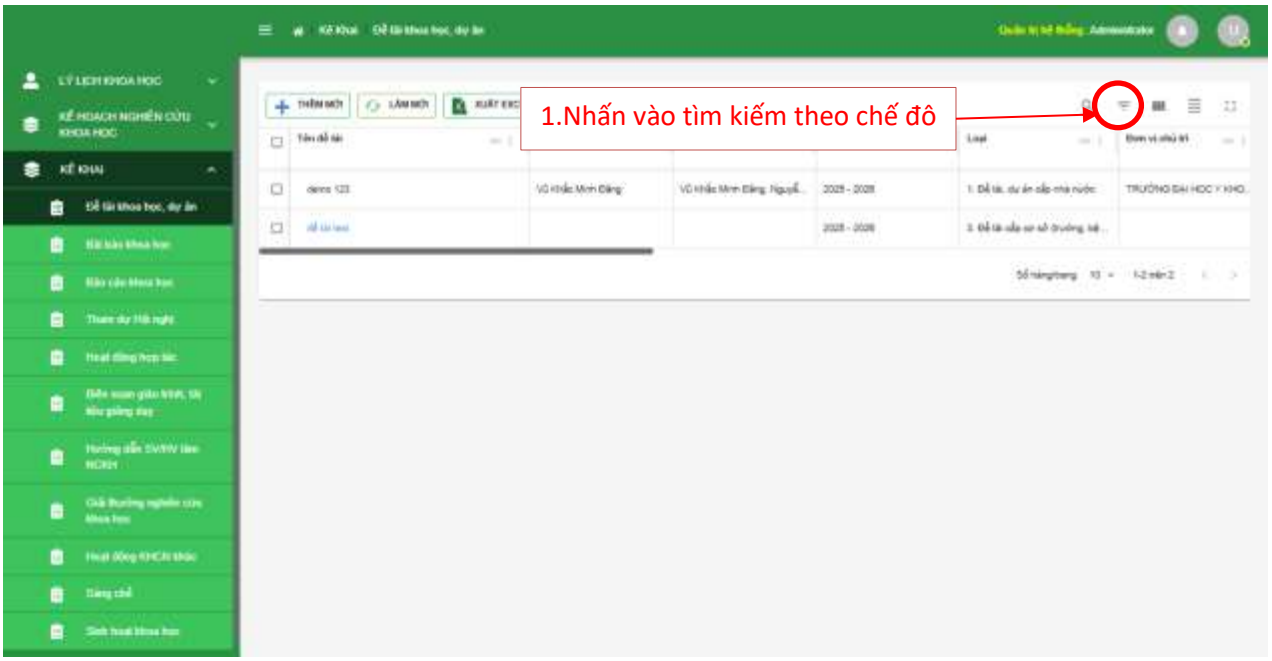


**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

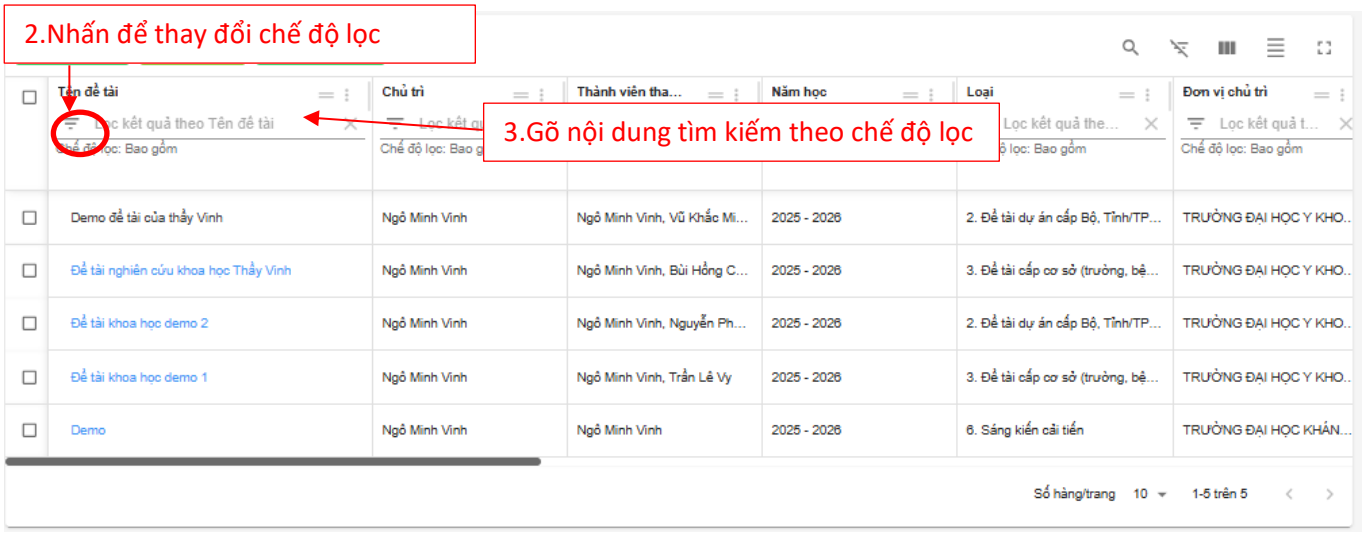



**Thực hiện cách 2**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng như hình



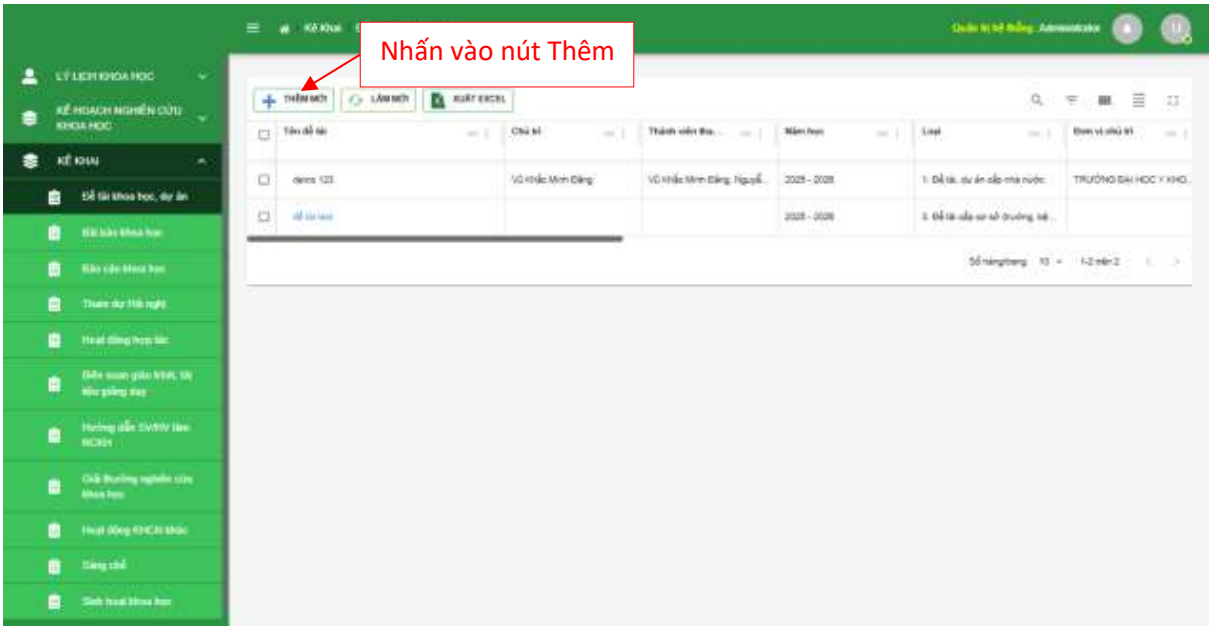
**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



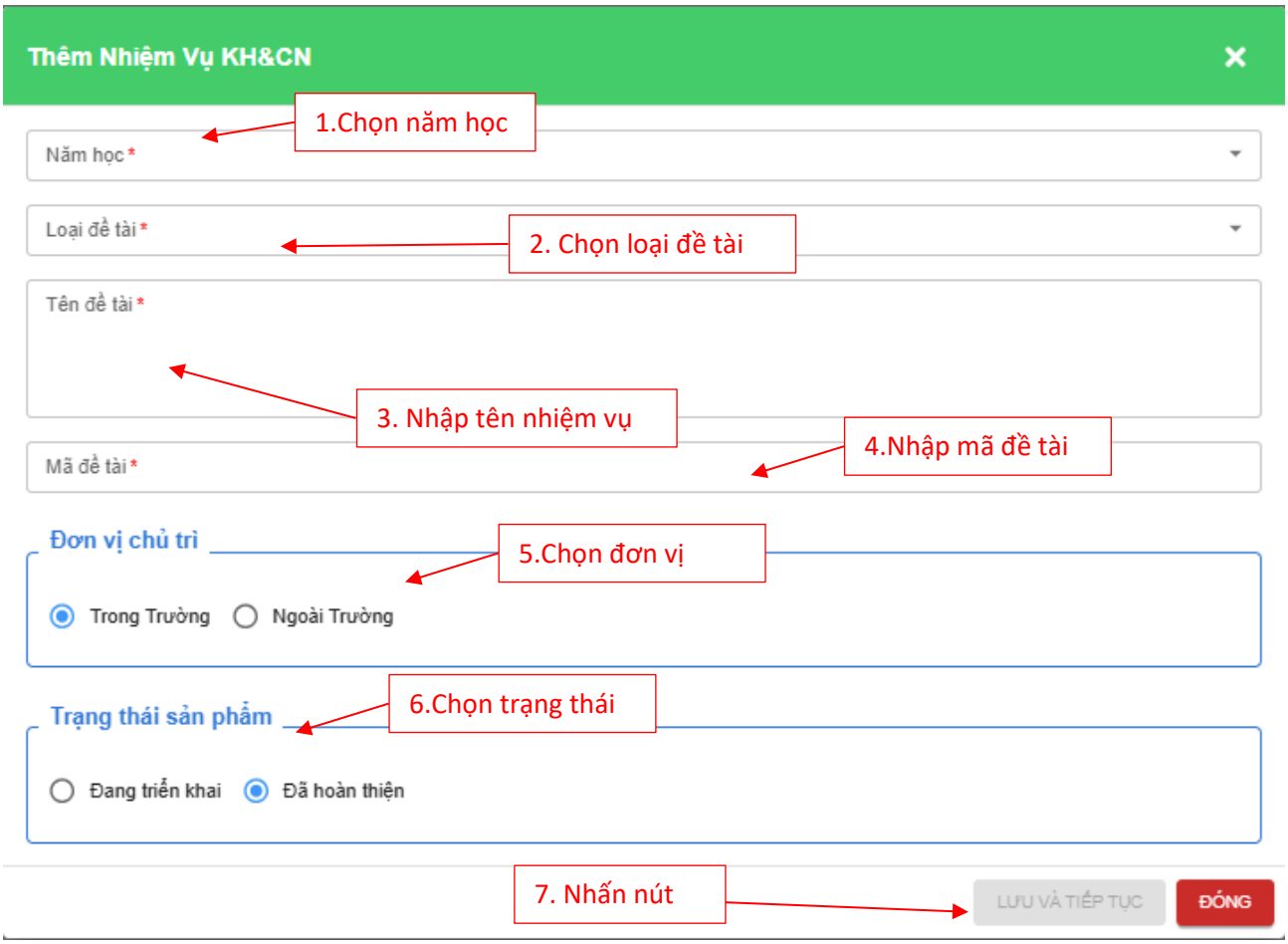

## b. Thêm mới/ sửa Đề tài khoa học dự án

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng ***[Thêm]***, để thêm mới Đề tài khoa học, dự án:

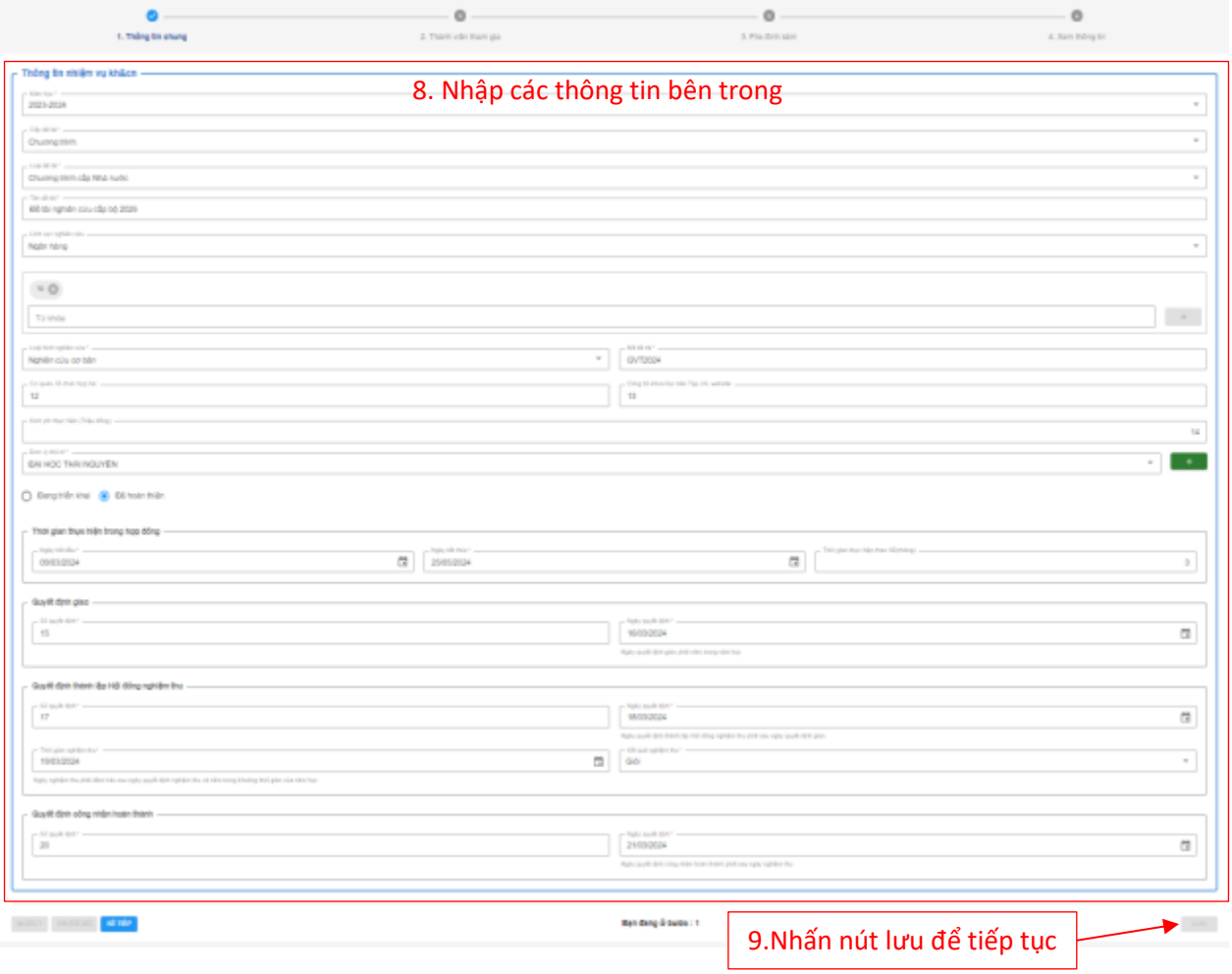


**Bước 2**: Các bước thực hiện trên form Thêm Đề tài khoa học, dự án, như hình sau:



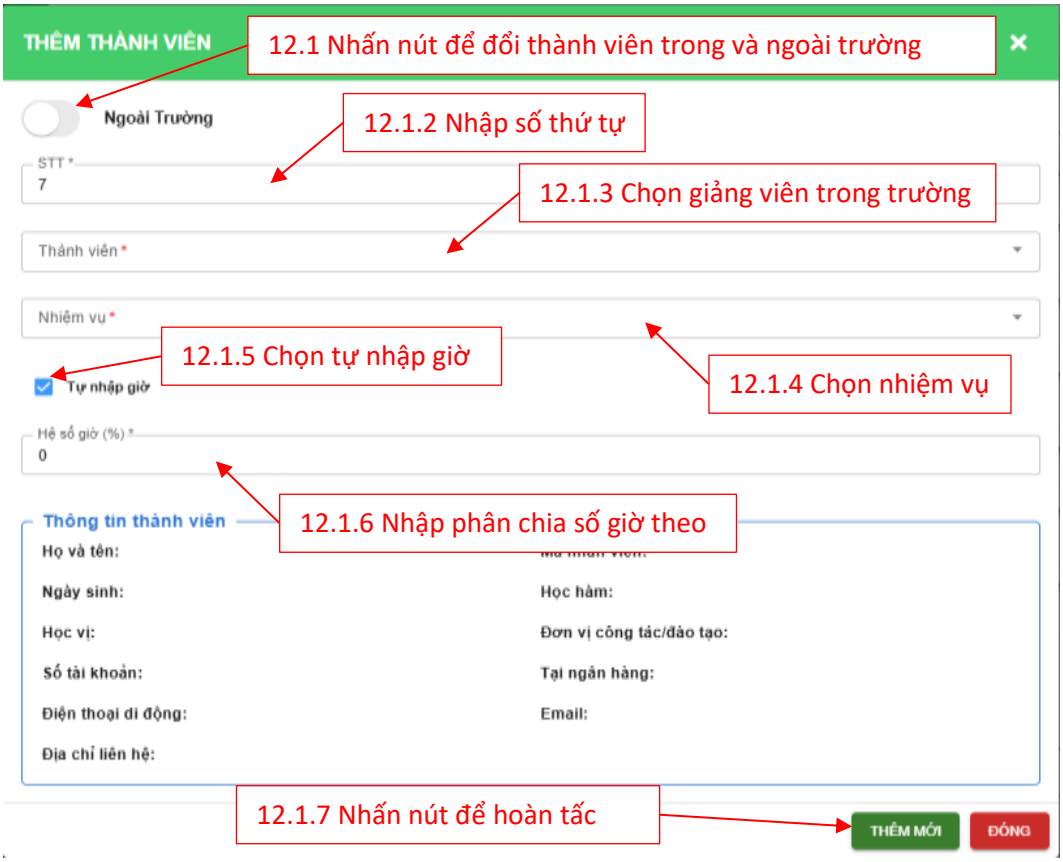

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Đề tài khoa học, dự án

**Bước 3**: Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:

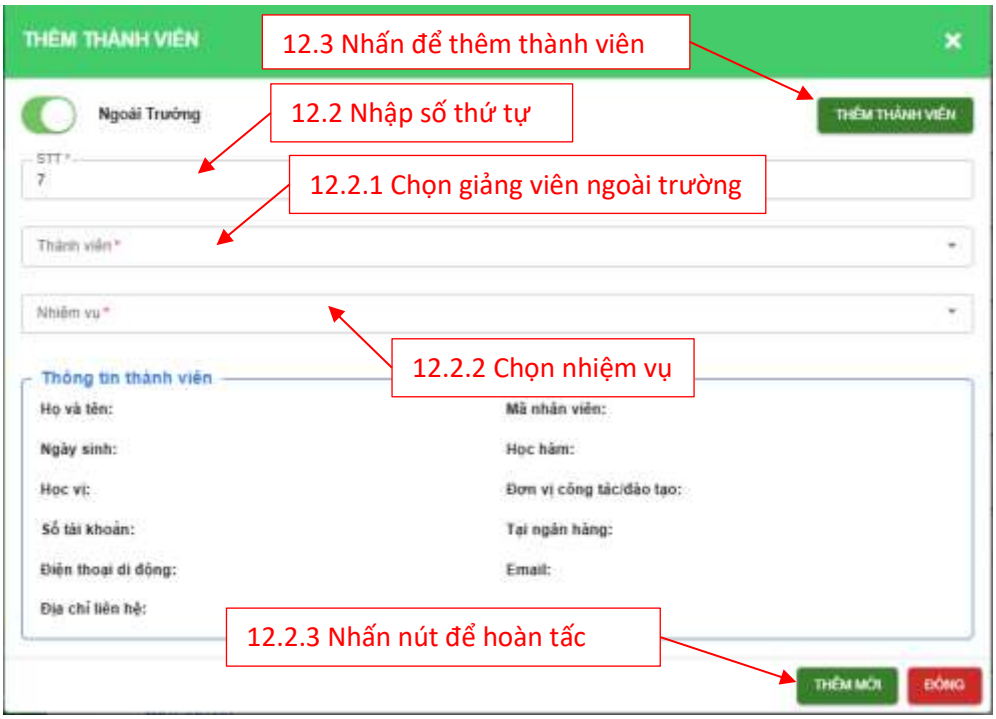


**Bước 4**: Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

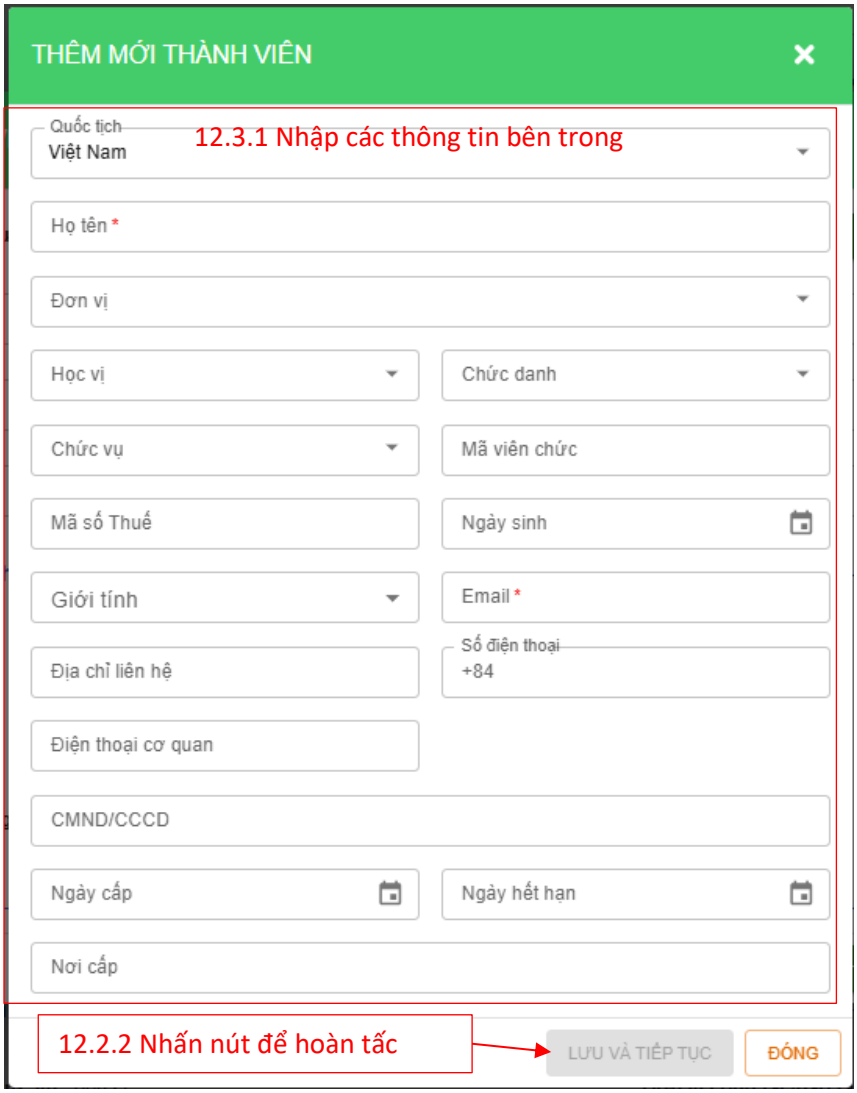
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



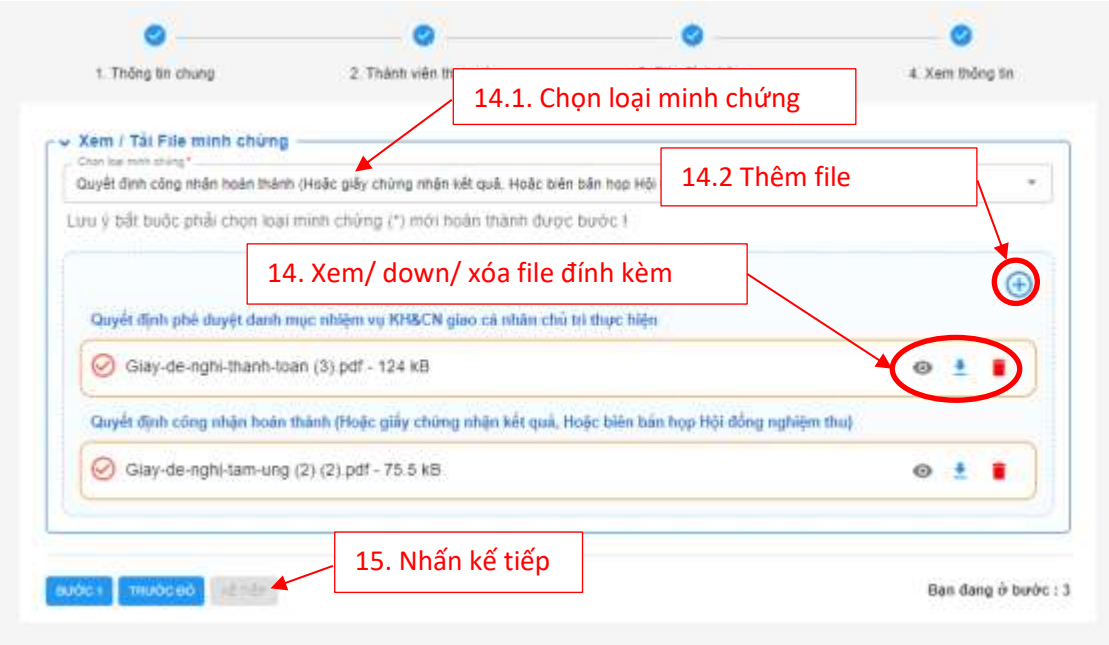

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



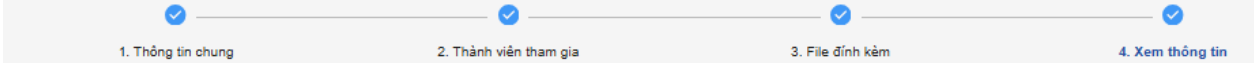
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:



**Bước 5**: File đính kèm:




**Bước 6**: Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại




## NHIỆM VỤ KH&CN

**Đơn vị chủ trì:** Trong Trường

**Trạng thái sản phẩm:** Đã hoàn thiện

**Năm học:** 2025 - 2026

**Loại đề tài:** 2. Đề tài dự án cấp Bộ, Tỉnh/TP và tương đương (đề tài nhánh của đề tài cấp nhà nước)

**Tên đề tài:** Demo đề tài của thầy Vinh

**Lĩnh vực nghiên cứu:** Khác

**Từ khóa:**

**Loại hình nghiên cứu:** Nghiên cứu cơ bản

**Mã đề tài:** AB.001

**Cơ quan, tổ chức hợp tác:**

**Kinh phí thực hiện:** 0

**Đơn vị chủ trì:** TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

**Thời gian thực hiện**

**Thời gian thực hiện:** 30/10/2025 **Thời gian kết thúc:** 30/04/2026

**Thời gian thực hiện** : 7 Tháng

**Quyết định giao**

**Số quyết định:** 002 **Ngày quyết định:** 31/10/2025

**Quyết định nghiệm thu**

**Số quyết định:** 003 **Ngày quyết định:** 30/11/2025

**Thời gian nghiệm thu:** 09/10/2025 **Kết quả nghiệm thu:** Khá

**Danh sách thành viên**

| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ | Hệ số giờ | Loại thành viên | Đơn vị \| Lớp | Mã CBGV \| SV |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ngô Minh Vinh | Chủ nhiệm | 250 | Giảng viên trong trường | Phòng Nghiên cứu khoa học | 51200000175 |
| 2 | Vũ Khắc Minh Đăng | Thành viên chính | 50 | Giảng viên trong trường | Phòng Nghiên cứu khoa học | 00100000059 |
| 6 | Nguyễn Quân | Thành viên | 0 | Giảng viên trong trường | Bộ môn Điều dưỡng Lâm sàng | 00100000096 |
| 6 | Lê Hồng Hoài Linh | Thành viên chính | 0 | Giảng viên trong trường | Bộ môn Dịch tễ học | 00100000076 |
| 7 | Lai Nghi Quyến | Đồng chủ nhiệm | 0 | Giảng viên trong trường | Văn Phòng Khoa Y Việt Đức | 00100000057 |
| 7 | Vũ Ngọc Thảo Vy | Thành viên | 200 | Giảng viên trong trường | Bộ môn Tin học - Thống kê y học | 00100000105 |

Xem / Tải File minh chứng

Quyết định giao đề tài, Hợp đồng

document (1) (1).pdf - 78 kB

Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu

document (5).pdf - 320 kB

Biên bản nghiệm thu

document (5) (1).pdf - 320 kB

giấy xác nhận/quyết định nghiệm thu kết quả

document (6).pdf - 320 kB

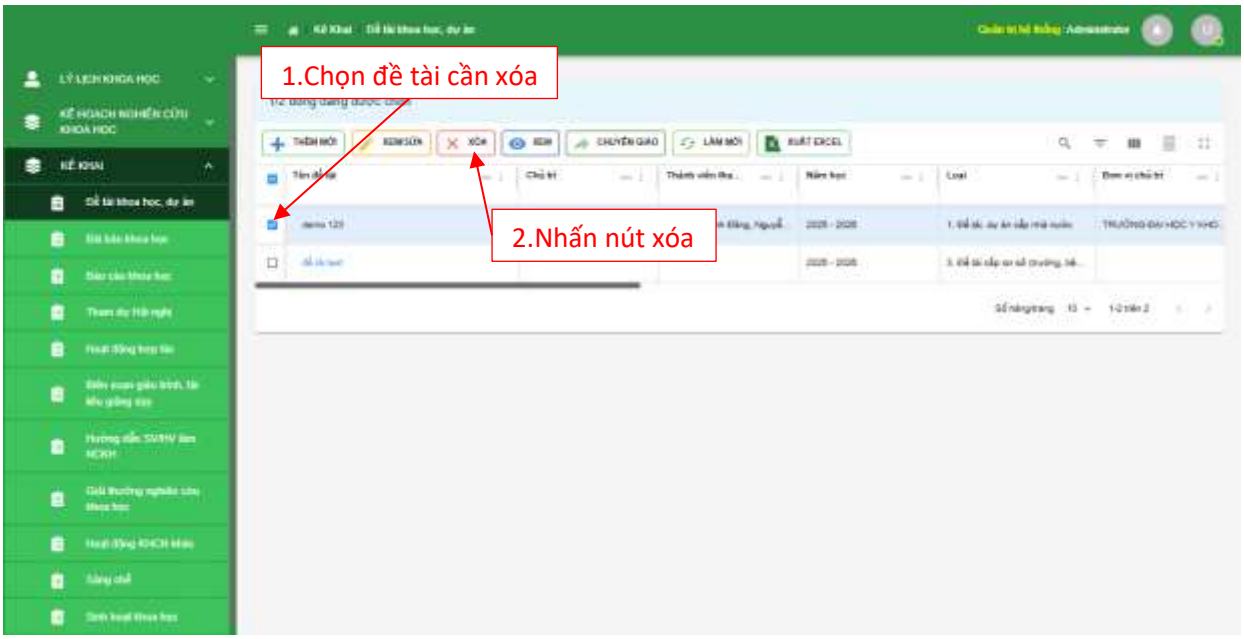
16. Nhấn chuyển giao để hoàn thành

BƯỚC 1 | TRƯỚC ĐÓ | KẾ TIẾP | Bạn đang ở bước : 4 | NÉN FILE MINH CHỨNG | XUẤT FILE PDF | CHUYỂN GIAO

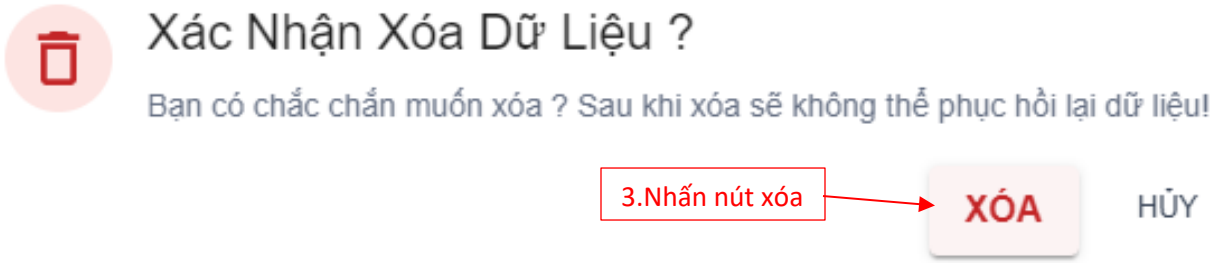
## c. Xóa Đề tài khoa học, dự án

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Chọn Đề tài khoa học, dự án cần xóa, nhấn nút xóa



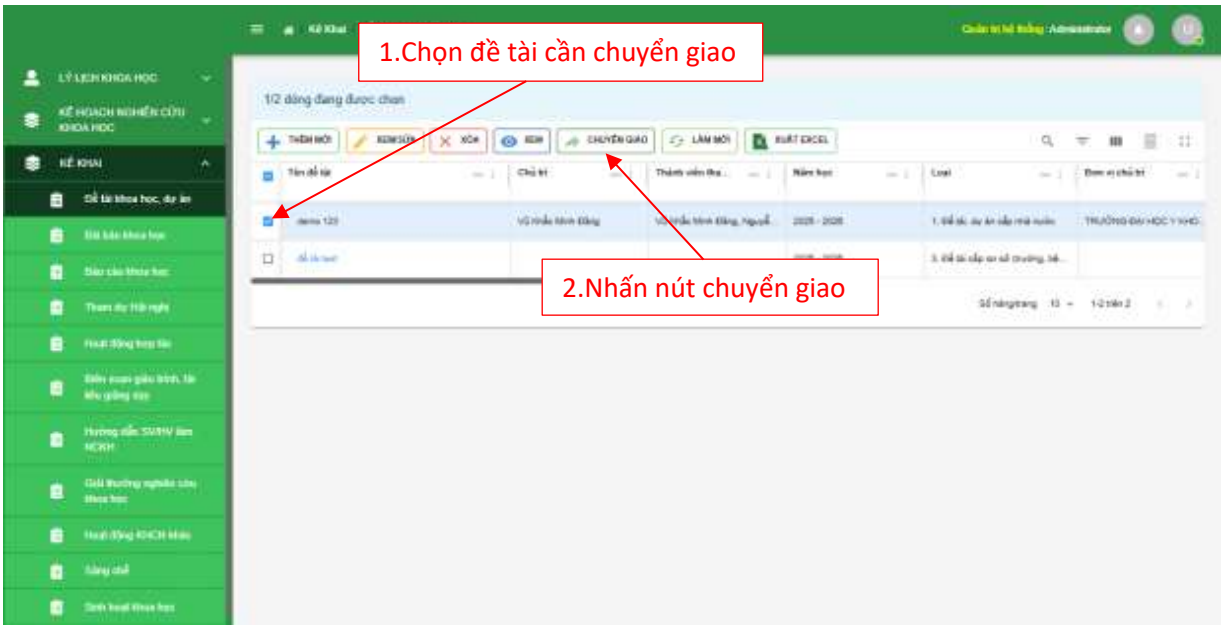

**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



## d. Chuyển giao Đề tài khoa học dự án

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Đề tài khoa học, dự án cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao

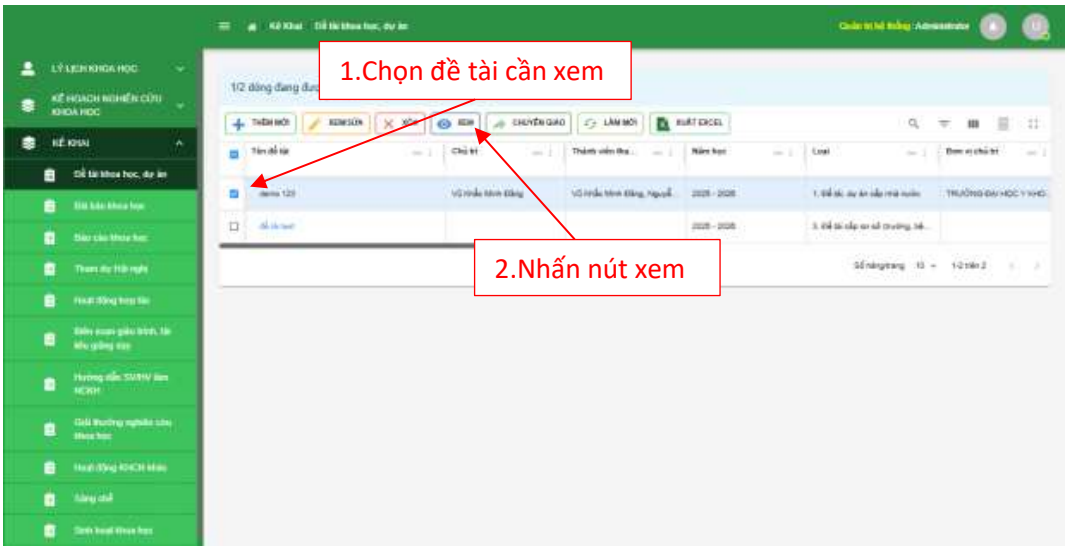



**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.

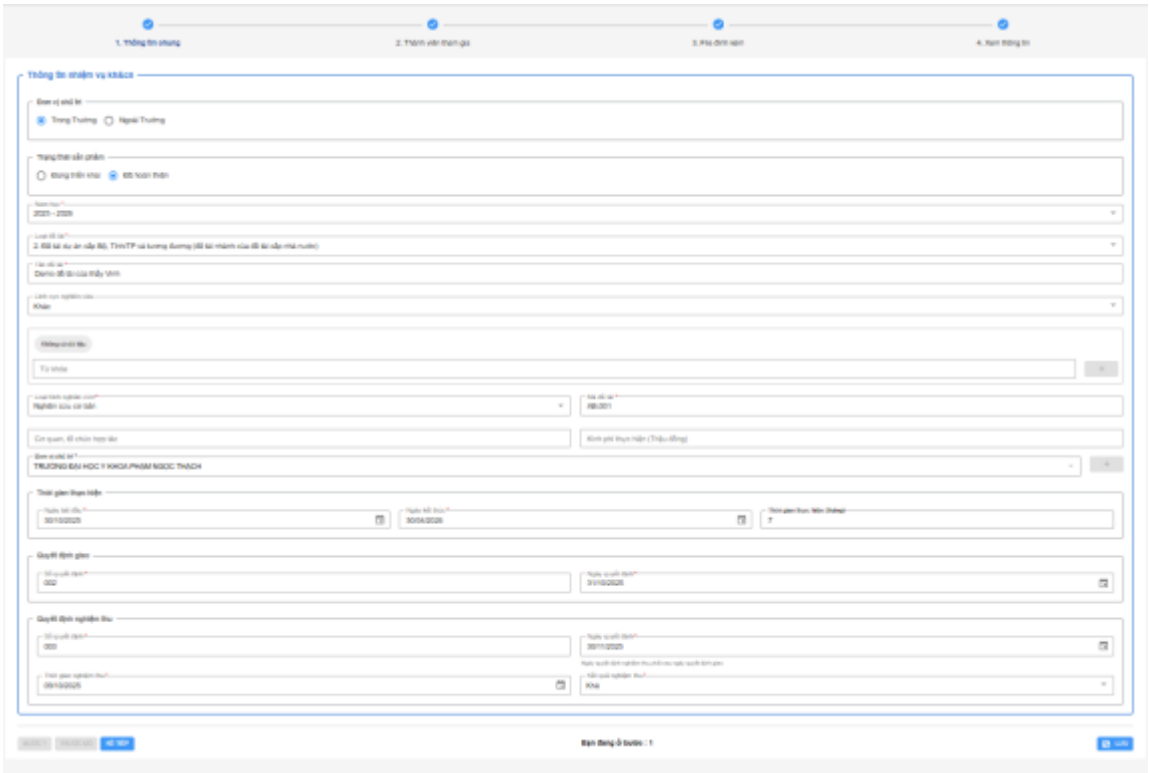
## e. Xem

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Đề tài khoa học, dự án cần xem, nhấn nút xem



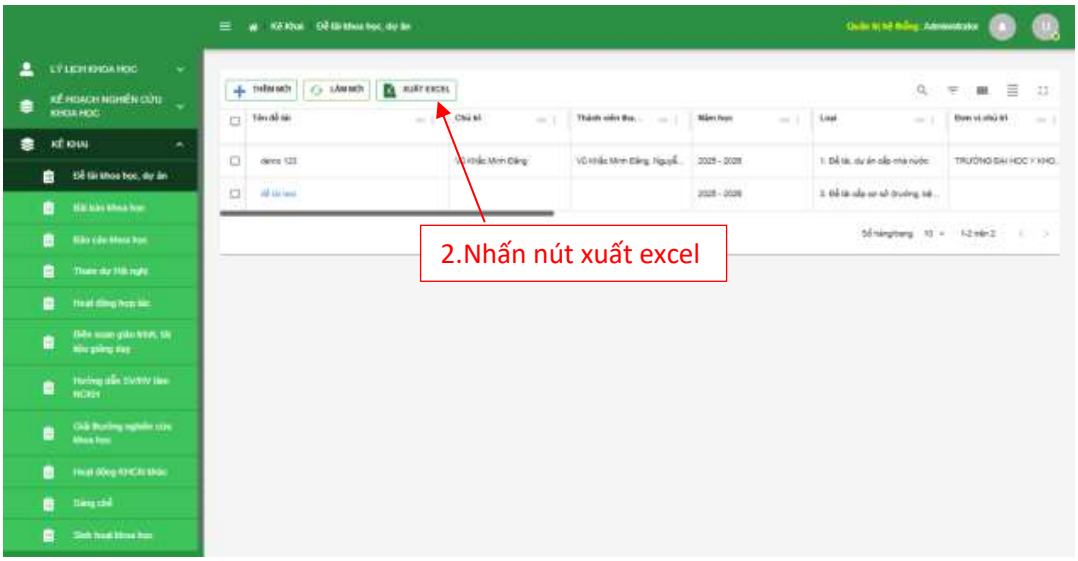

**Bước 2**: Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Đề tài khoa học, dự án



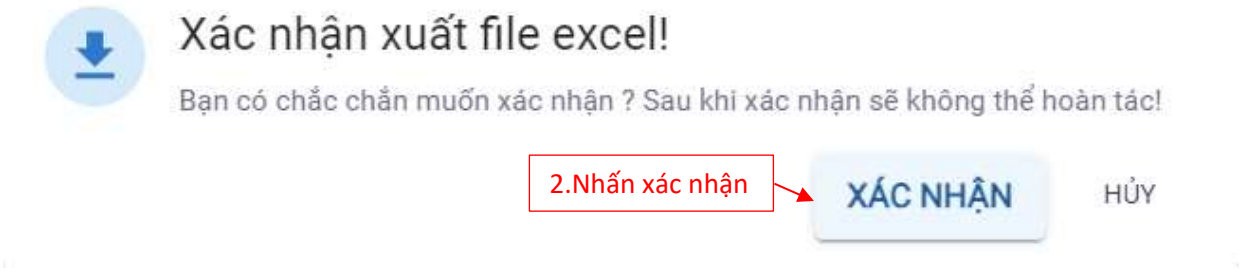
## f. Xuất excel

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Không chọn, nhấn nút xuất excel




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

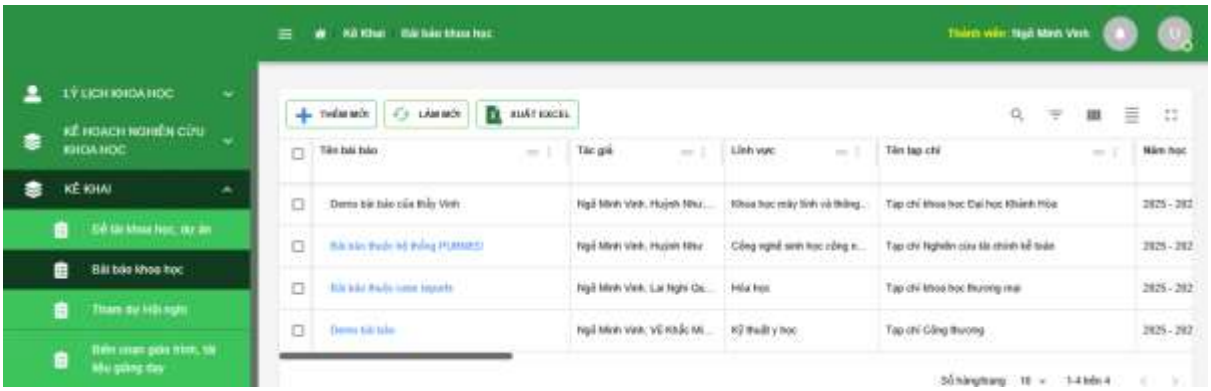


## 2. Bài báo khoa học

**Đường dẫn: Kê khai → Bài báo khoa học**

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Bài báo khoa học.

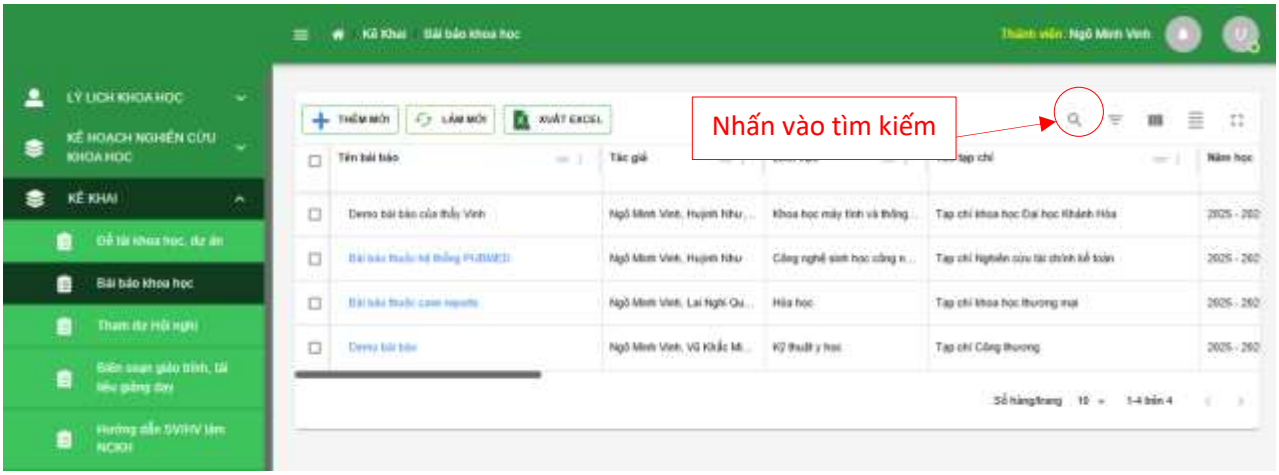
**Thực hiện:** Truy cập chức năng Bài báo khoa học theo đường dẫn trên.



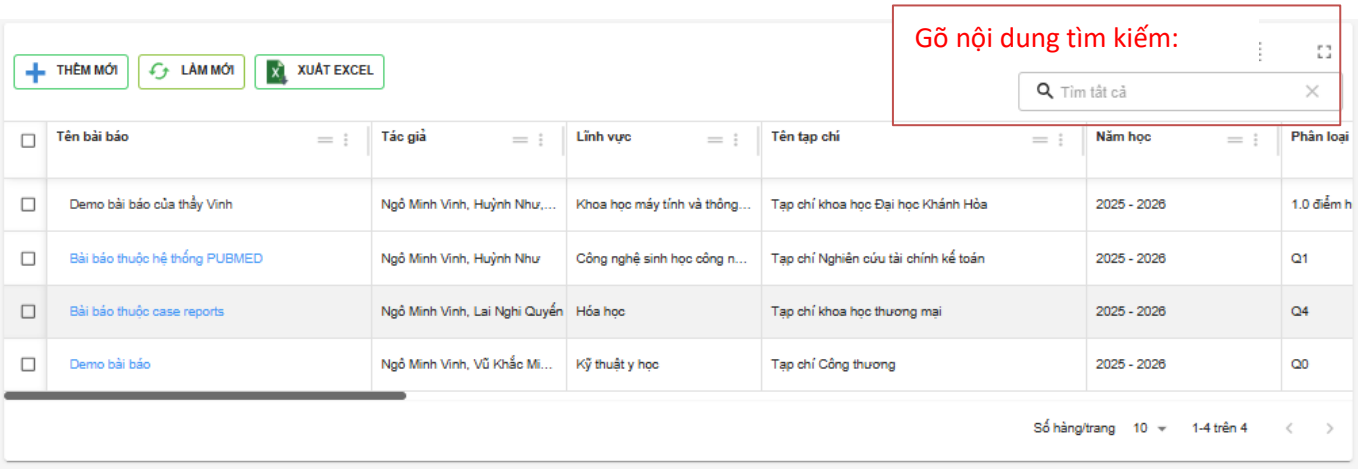
### a. Tìm kiếm Bài báo khoa học

**Thực hiện cách 1**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

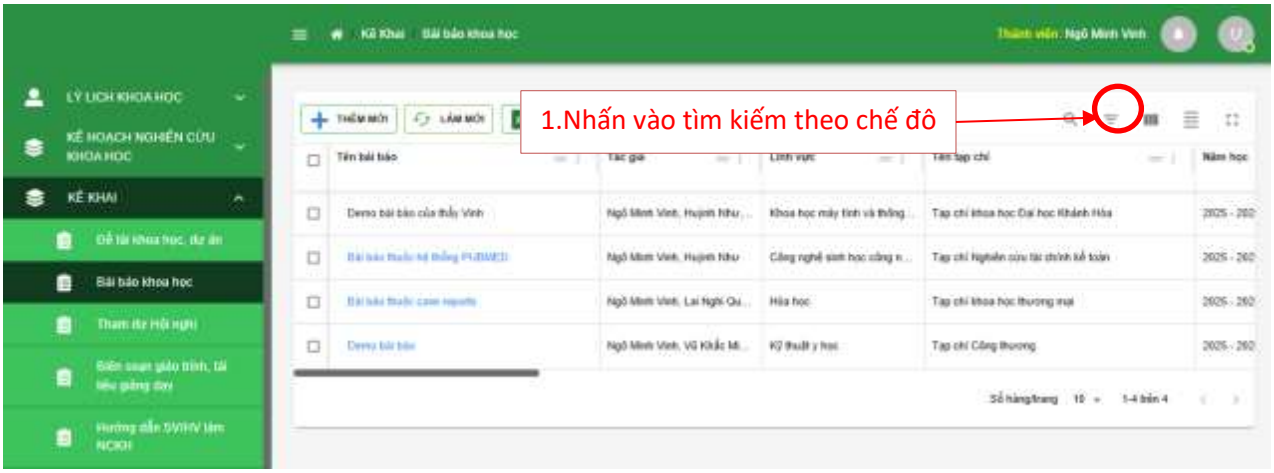


**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ




**Thực hiện cách 2**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng như hình

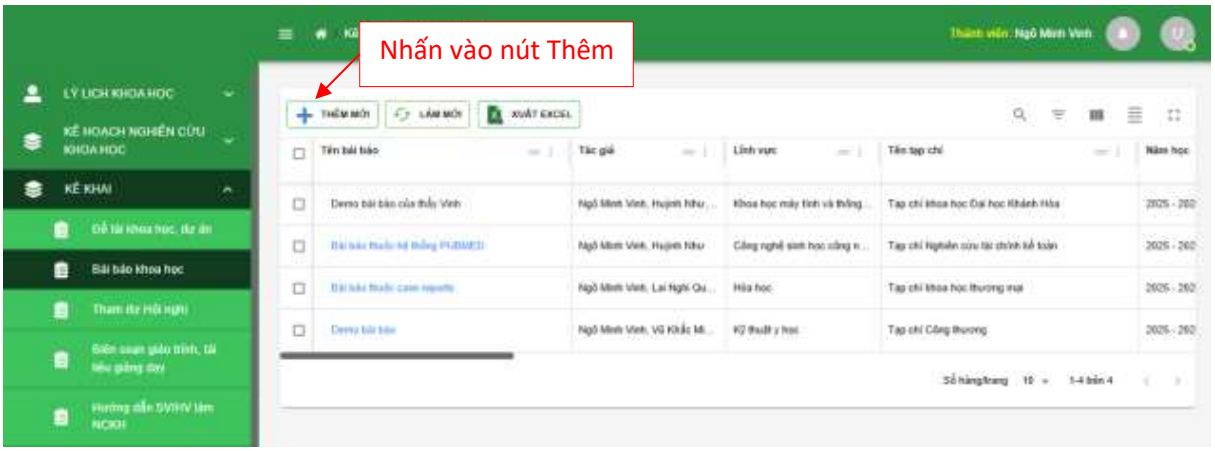



**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

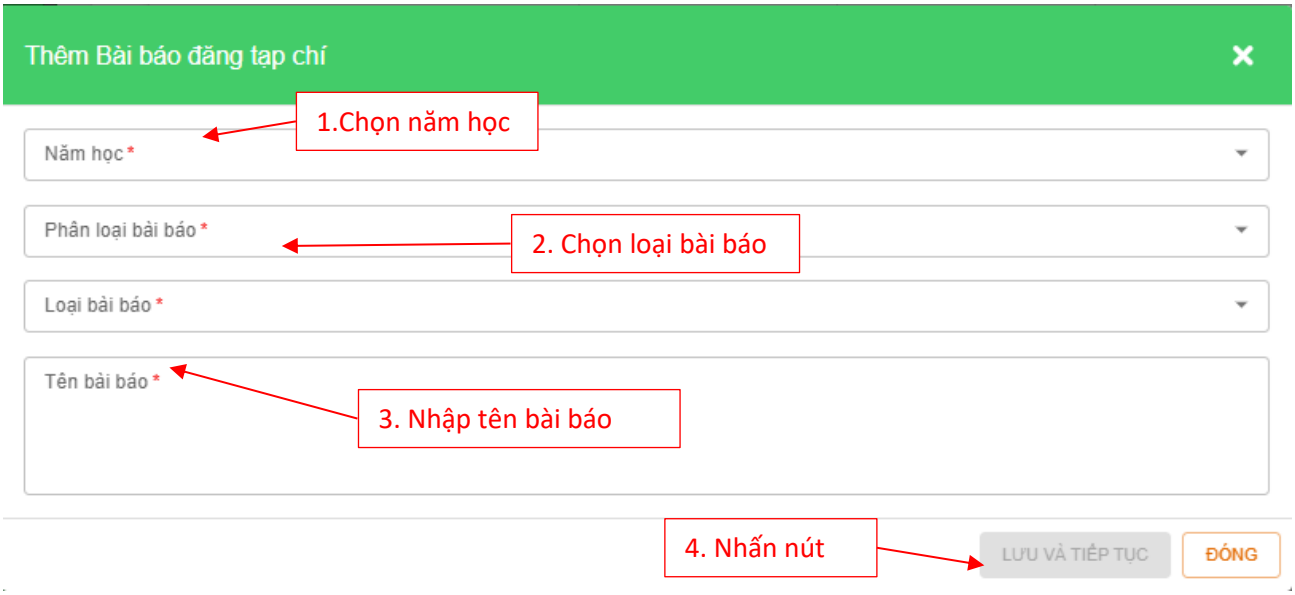
## b. Thêm mới/ sửa Bài báo khoa học

**Thực hiện**:

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




**Bước 2**: Các bước thực hiện trên form Thêm Bài báo khoa học, như hình sau:

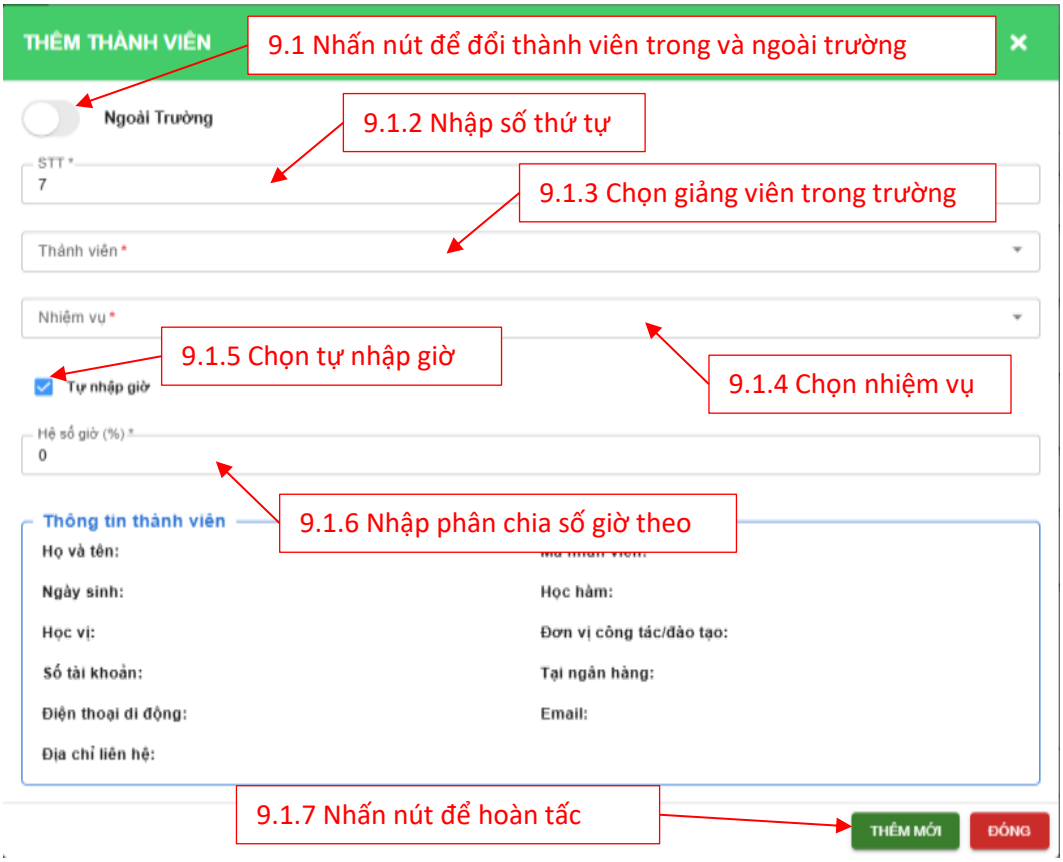



- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Bài báo khoa học

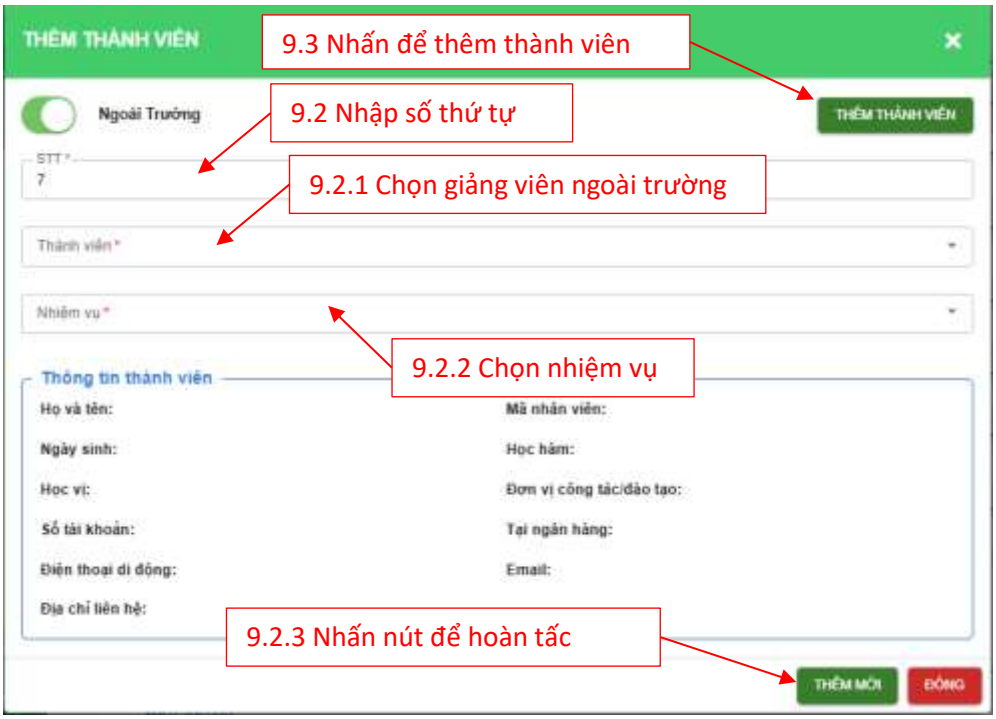
**Bước 3**: Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:

**Bước 4**: Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

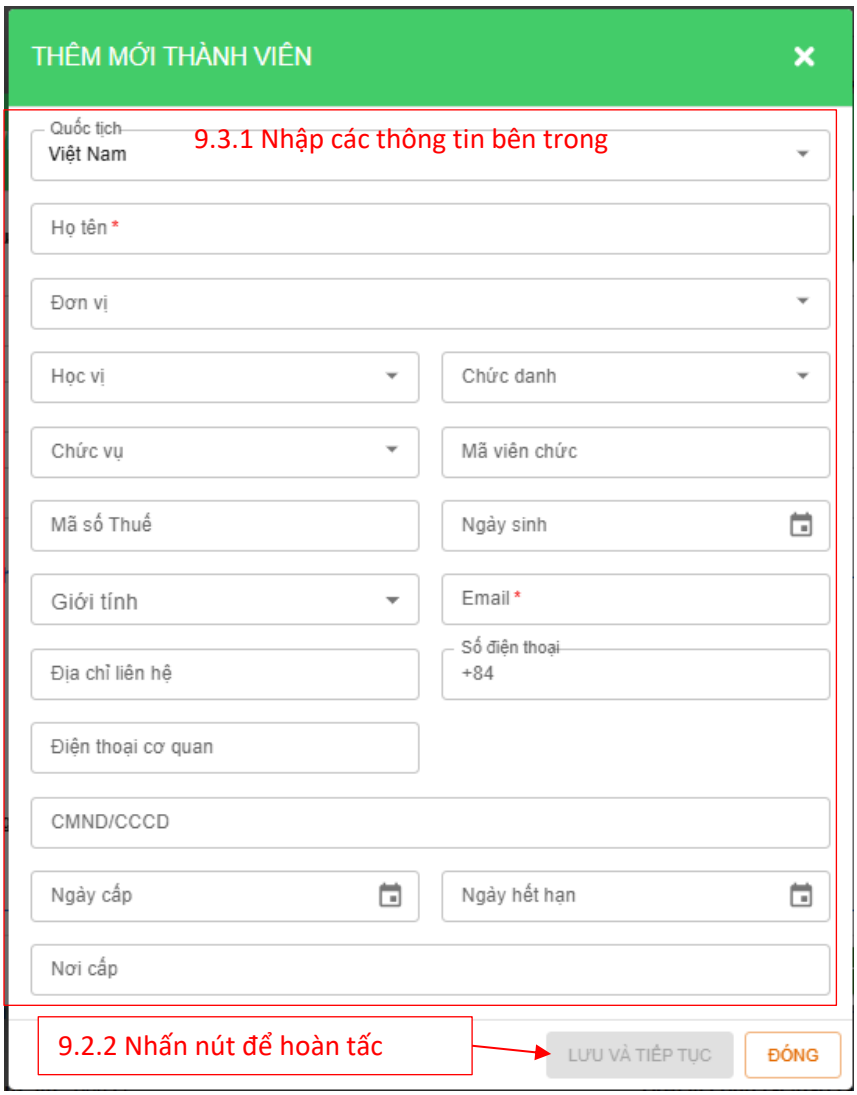
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



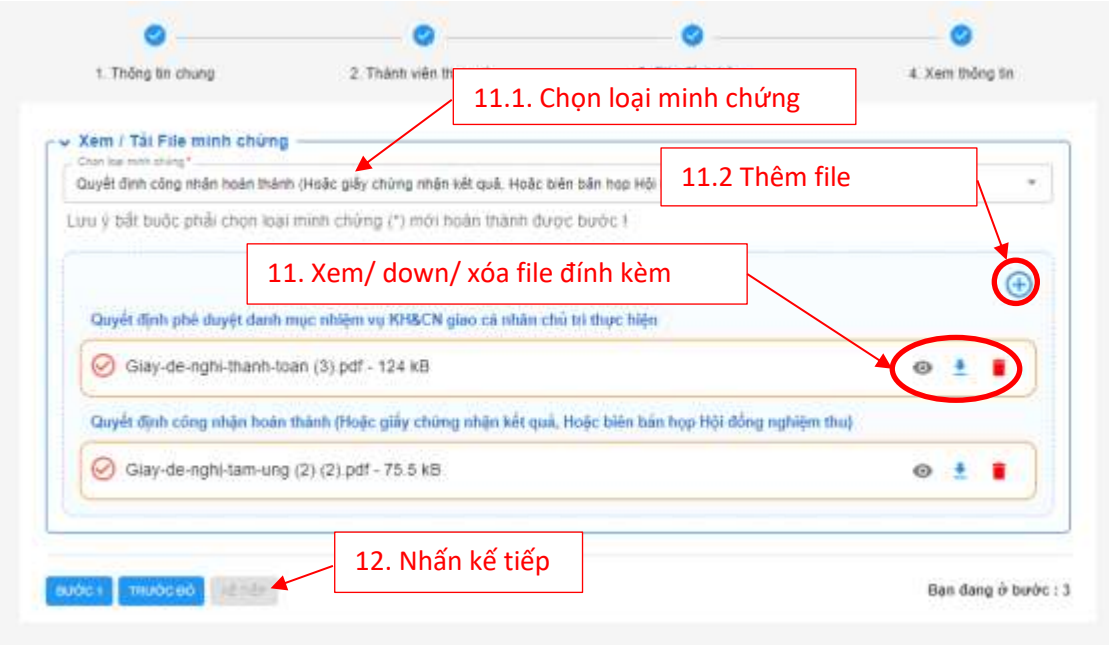

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



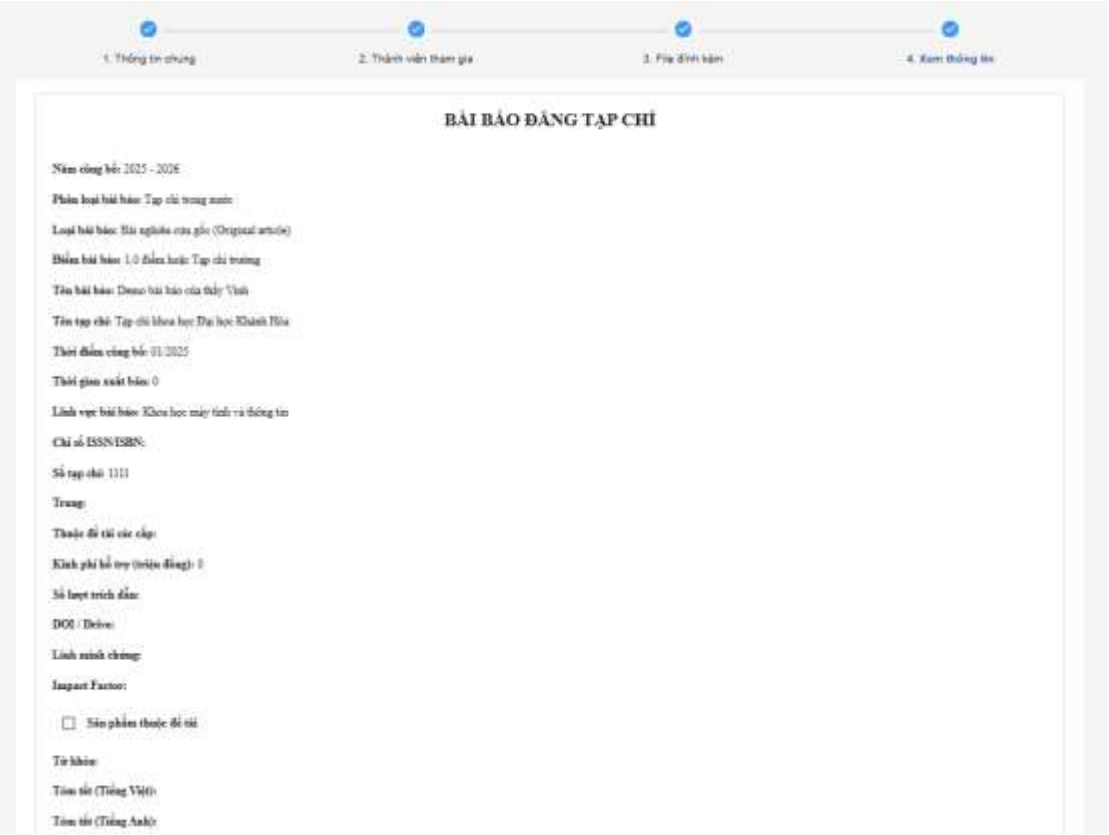

- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:


THÊM MỚI THÀNH VIÊN
Quốc tịch
Việt Nam
9.3.1 Nhập các thông tin bên trong
Họ tên *
Đơn vị
Học vị
Chức danh
Chức vụ
Mã viên chức
Mã số Thuế
Ngày sinh
Giới tính
Email *
Số điện thoại
+84
Địa chỉ liên hệ
Điện thoại cơ quan
CMND/CCCD
Ngày cấp
Ngày hết hạn
Nơi cấp
9.2.2 Nhấn nút để hoàn tấc
LƯU VÀ TIẾP TỤC
ĐÓNG

**Bước 5**: File đính kèm:




**Bước 6**: Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại



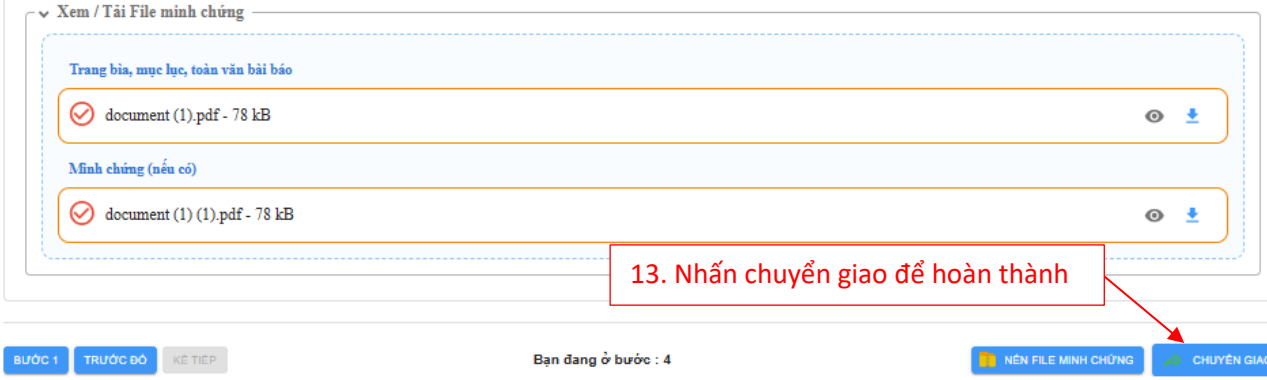
**Từ khóa:**

**Tóm tắt (Tiếng Việt):**

**Tóm tắt (Tiếng Anh):**

**Danh sách thành viên**

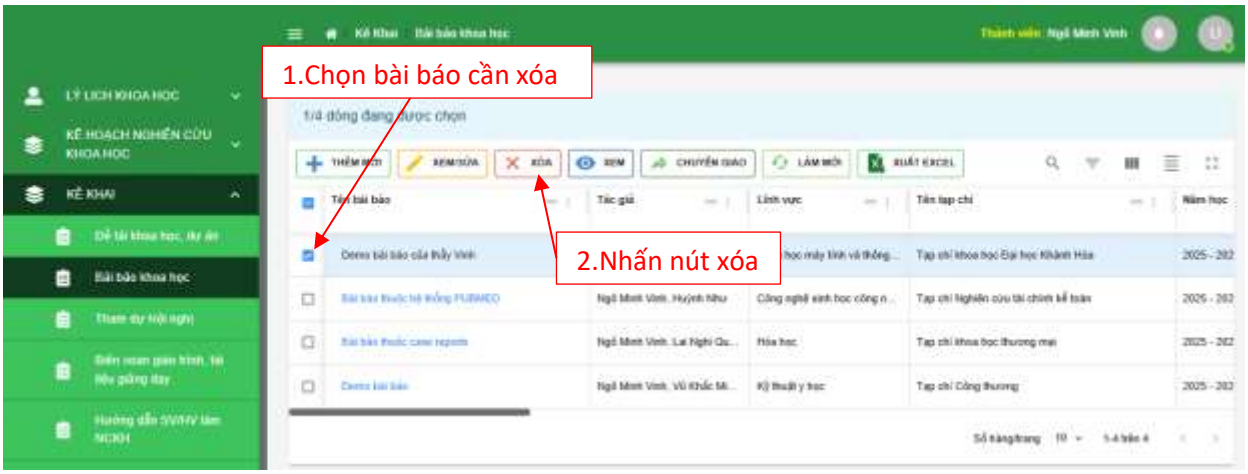
| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ | Hệ số giờ | Loại thành viên | Đơn vị \| Lớp | Mã CBGV \| SV |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ngô Minh Vinh | Tác giả chính | 11.78 | Giảng viên trong trường | Phòng Nghiên cứu khoa học | 51200000175 |
| 2 | Huỳnh Như | Đồng tác giả | 4.28 | Giảng viên trong trường | Trung tâm nghiên cứu y sinh | 00300001009 |
| 3 | Vũ Khắc Minh Đăng | Tác giả chính | 11.78 | Giảng viên trong trường | Phòng Nghiên cứu khoa học | 00100000059 |
| 5 | Trần Lê Vy | Tác giả phản hồi | 11.78 | Giảng viên trong trường | Phòng khám đa khoa | 00100000067 |
| 6 | Thái Hữu Khoa | Đồng tác giả | 0 | Giảng viên trong trường | Bộ môn Xét nghiệm | 00100000101 |
| 6 | Lê Hồng Hoài Linh | Đồng tác giả | 6 | Giảng viên trong trường | Bộ môn Dịch tễ học | 00100000076 |
| 7 | Trịnh Phương Hoàng Duyên | Tác giả chính | 11.78 | Giảng viên trong trường | Văn phòng Khoa Y tế Công cộng | 00100000075 |



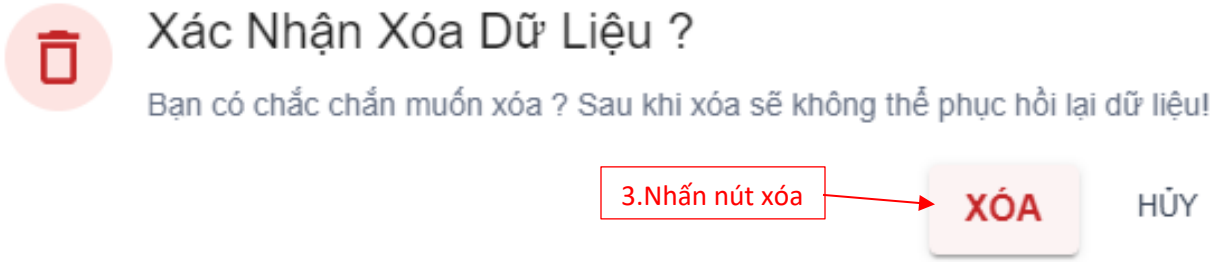
## c. Xóa Bài báo khoa học

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Chọn Bài báo khoa học cần xóa, nhấn nút xóa




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



## d. Chuyển giao Bài báo khoa học

**Thực hiện:**

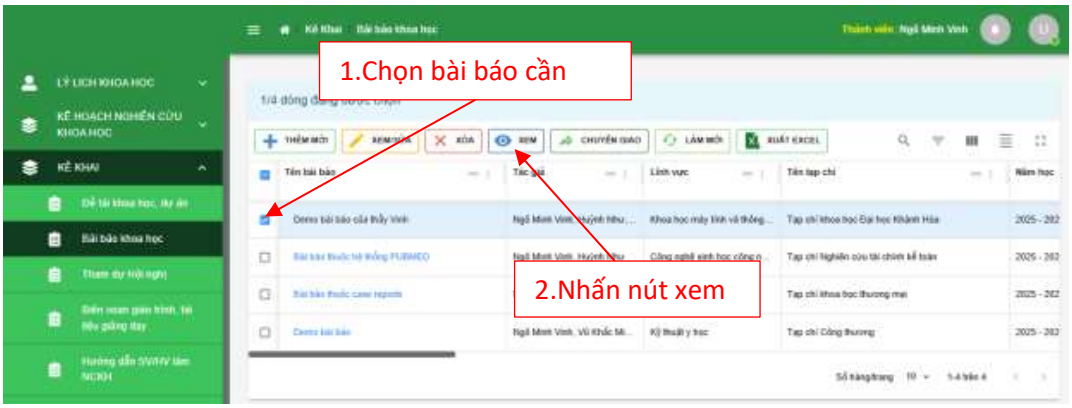
**Bước 1**: Chọn Bài báo khoa học cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao

**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.

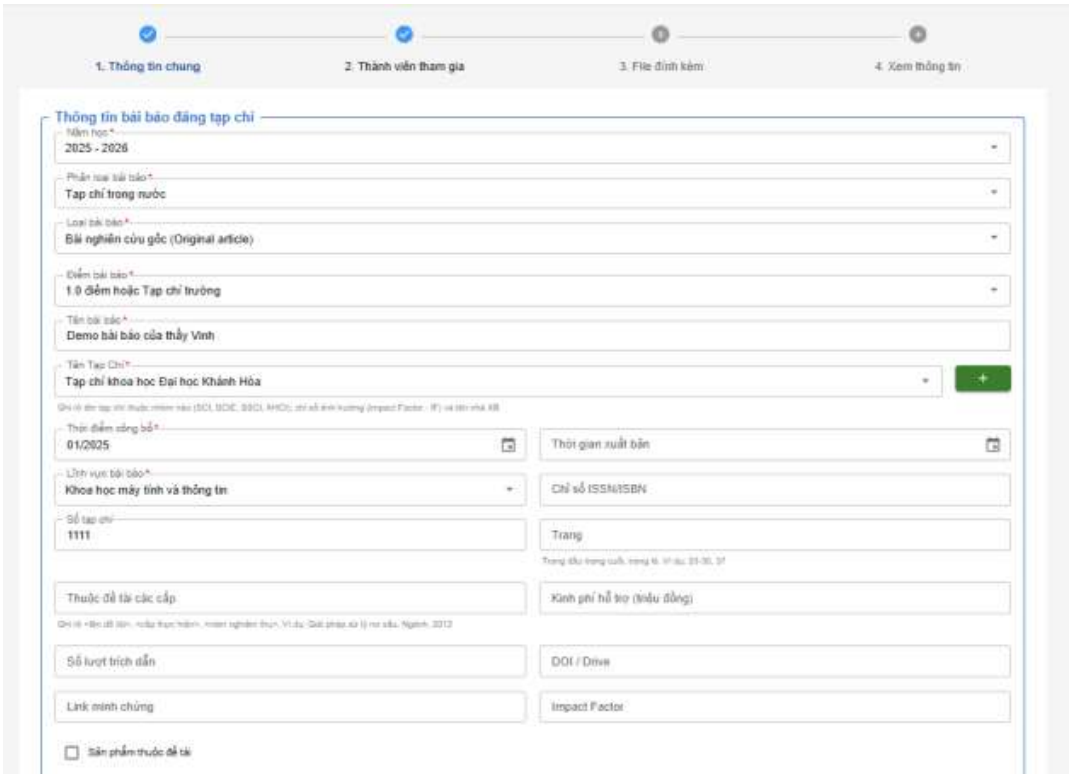
## e. Xem

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Bài báo khoa học cần xem, nhấn nút xem



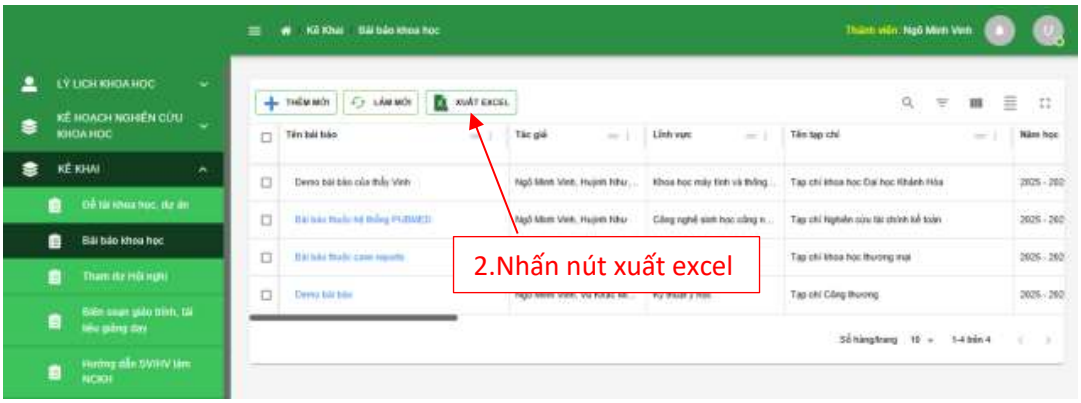

**Bước 2**: Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Bài báo khoa học



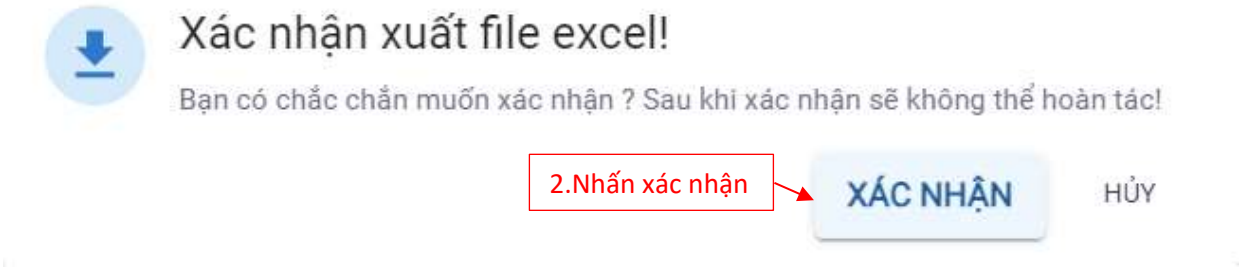
## f. Xuất excel

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Không chọn, nhấn nút xuất excel




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

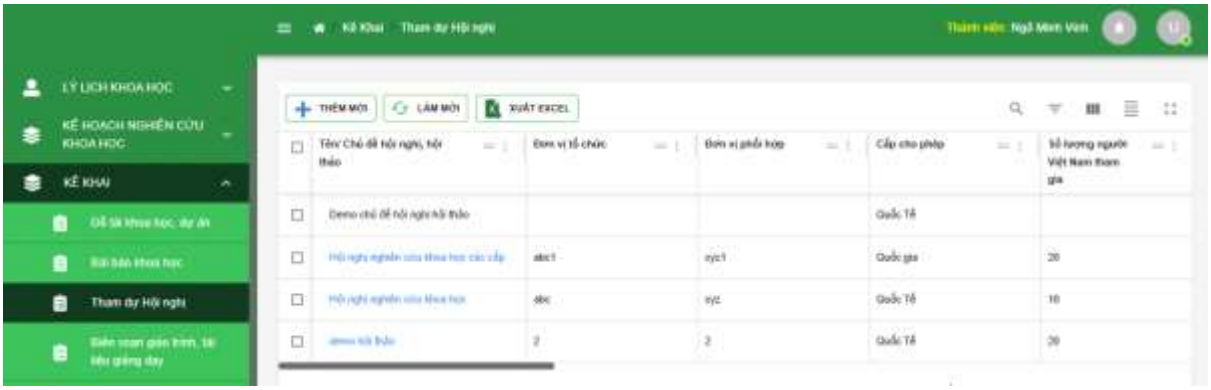


## 3. Tham dự hội nghị

**Đường dẫn: Kê khai → Tham dự hội nghị**

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Tham dự hội nghị.

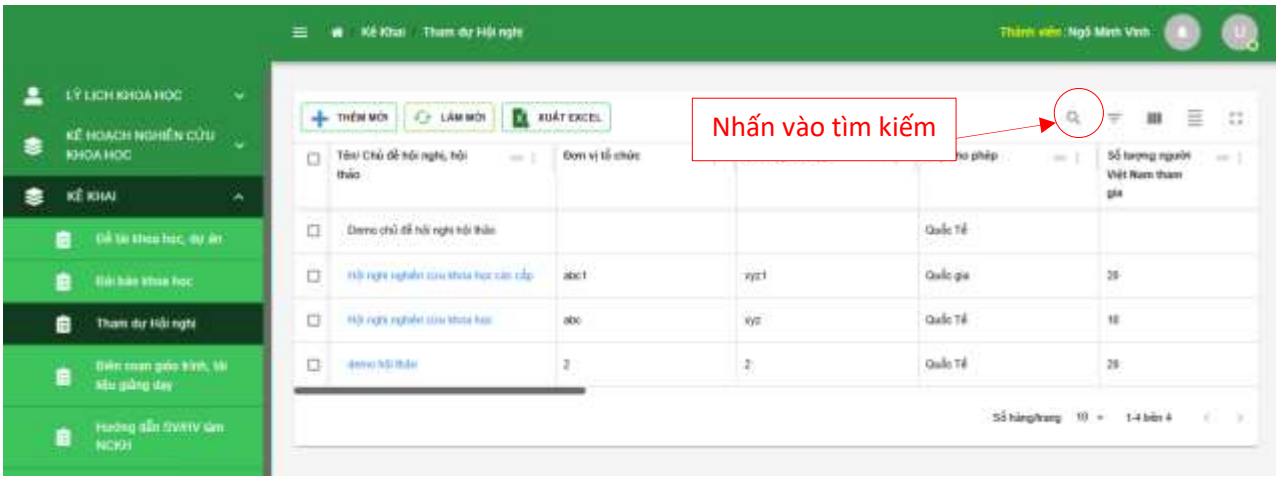
**Thực hiện:** Truy cập chức năng Tham dự hội nghị theo đường dẫn trên.



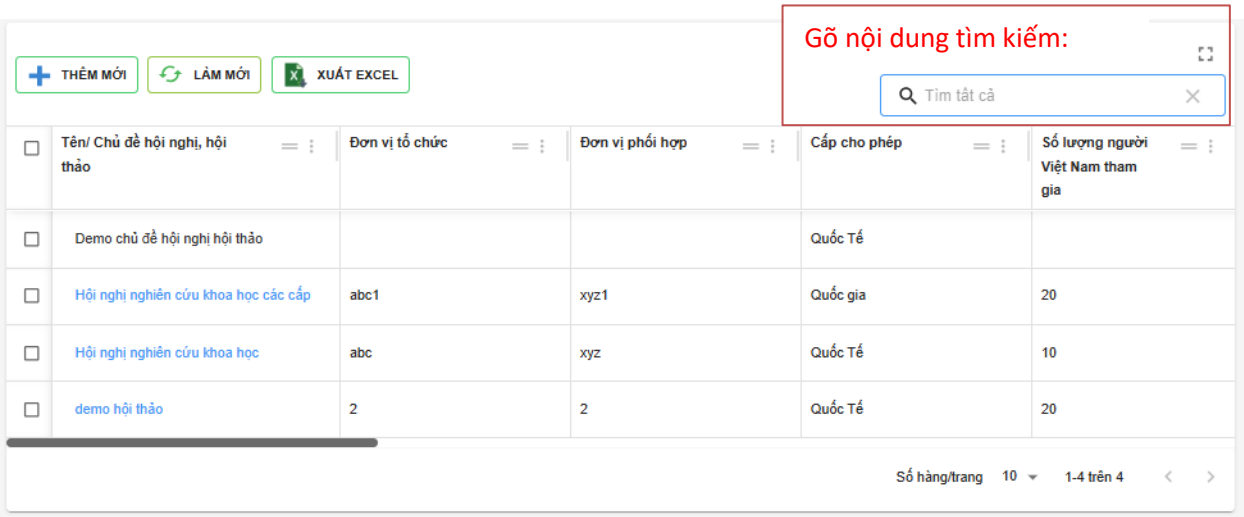

### a. Tìm kiếm Tham dự hội nghị

**Thực hiện cách 1**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

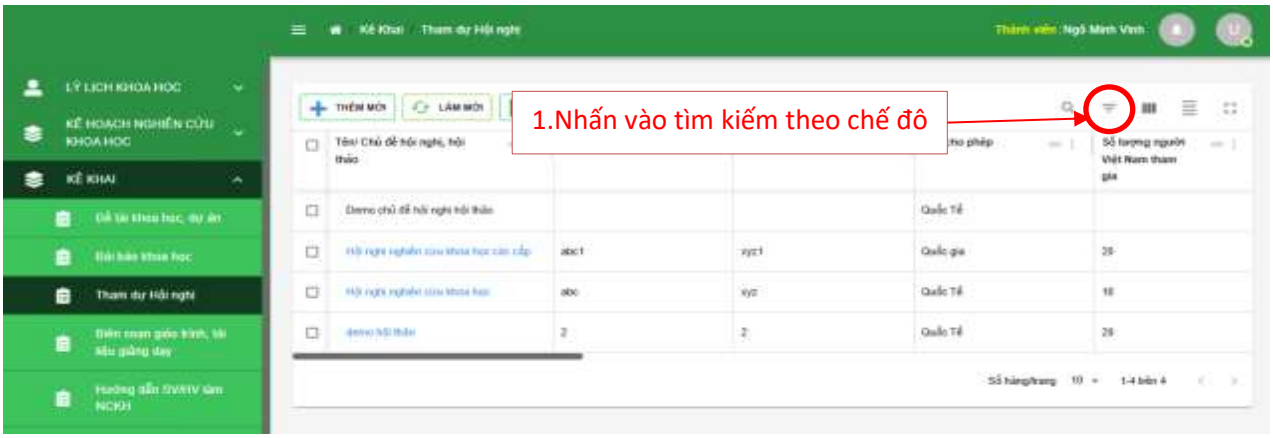


**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

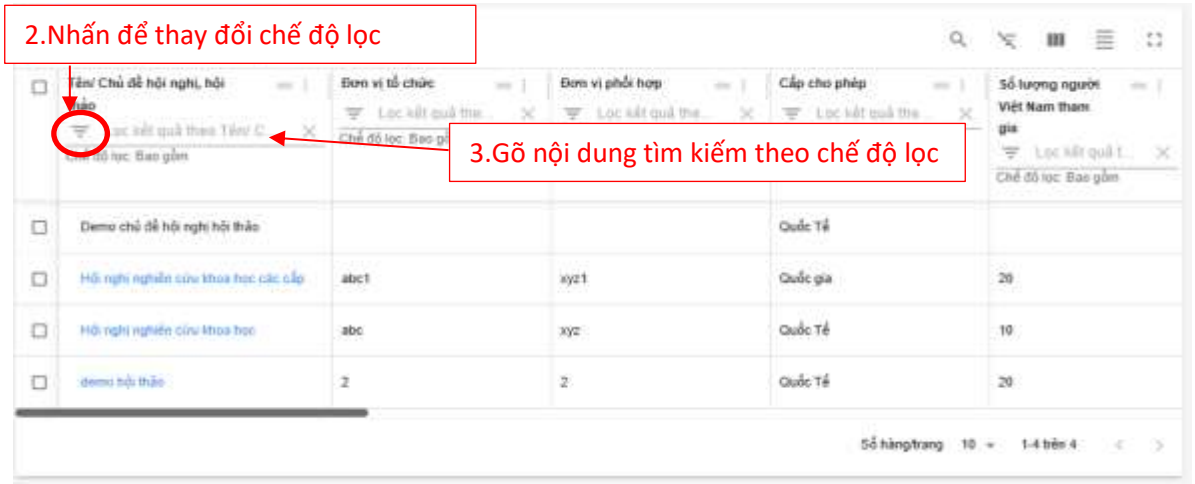



**Thực hiện cách 2**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng như hình



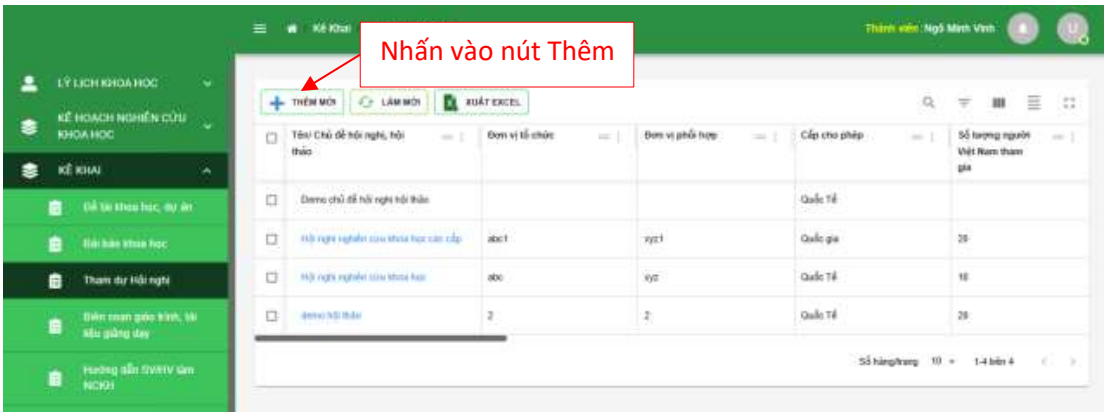

**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



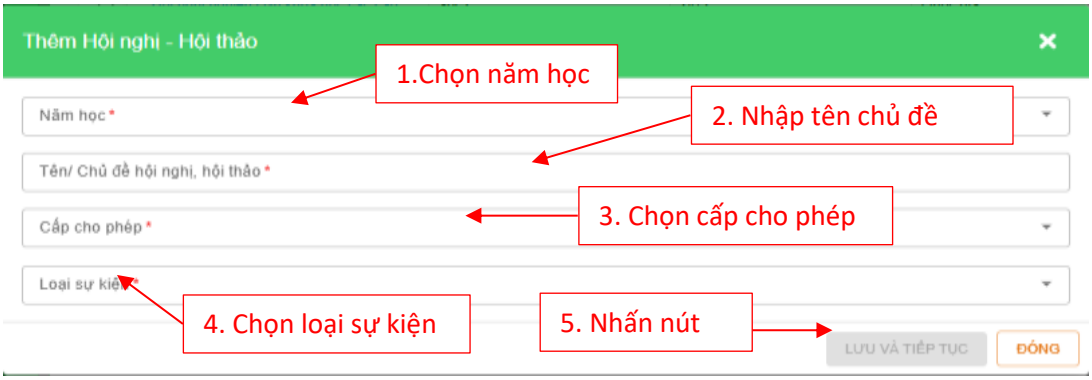
## b. Thêm mới/ sửa Tham dự hội nghị

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng ***[Thêm]***, để thêm mới Tham dự hội nghị:

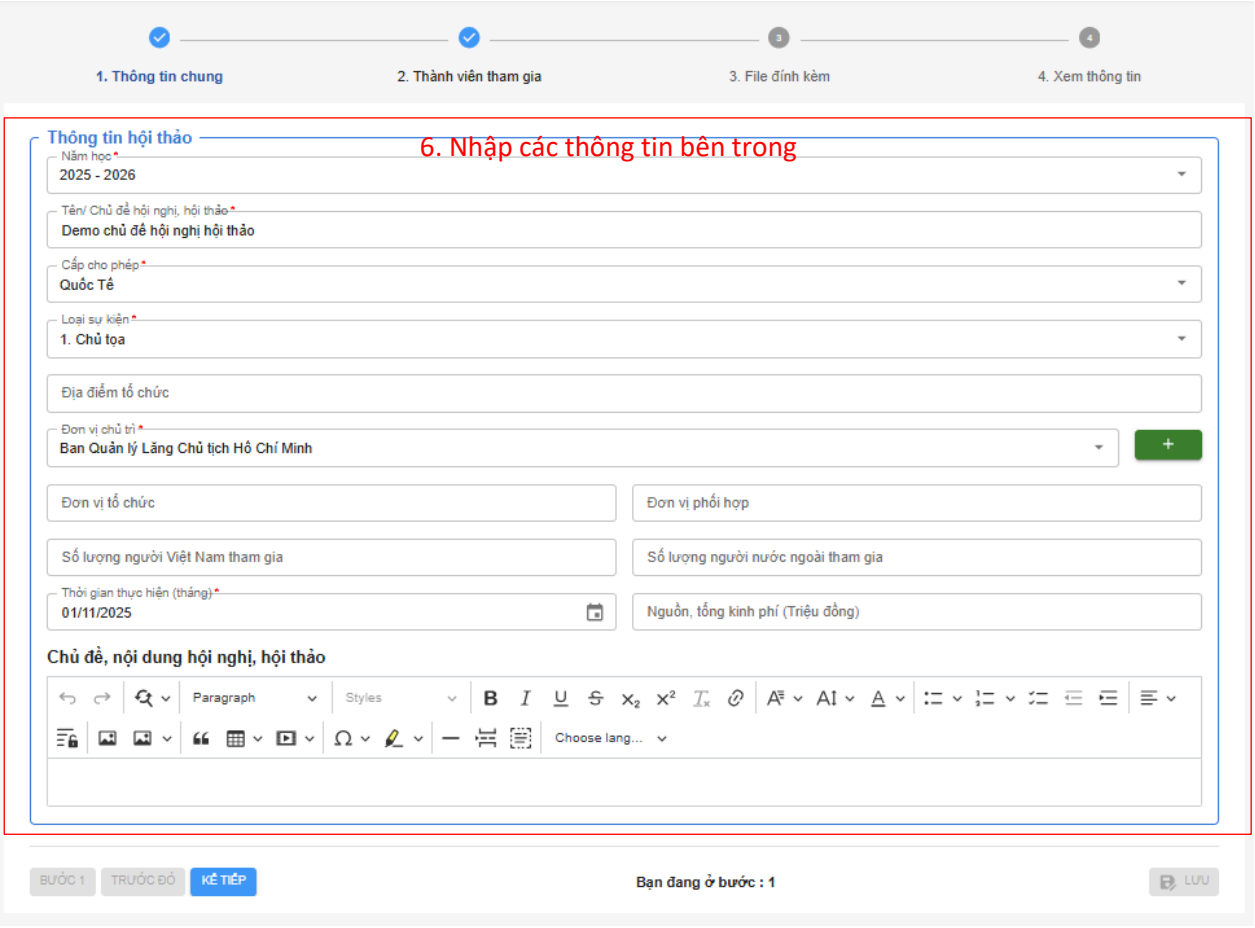



**Bước 2**: Các bước thực hiện tên form Thêm Tham dự hội nghị, như hình sau:



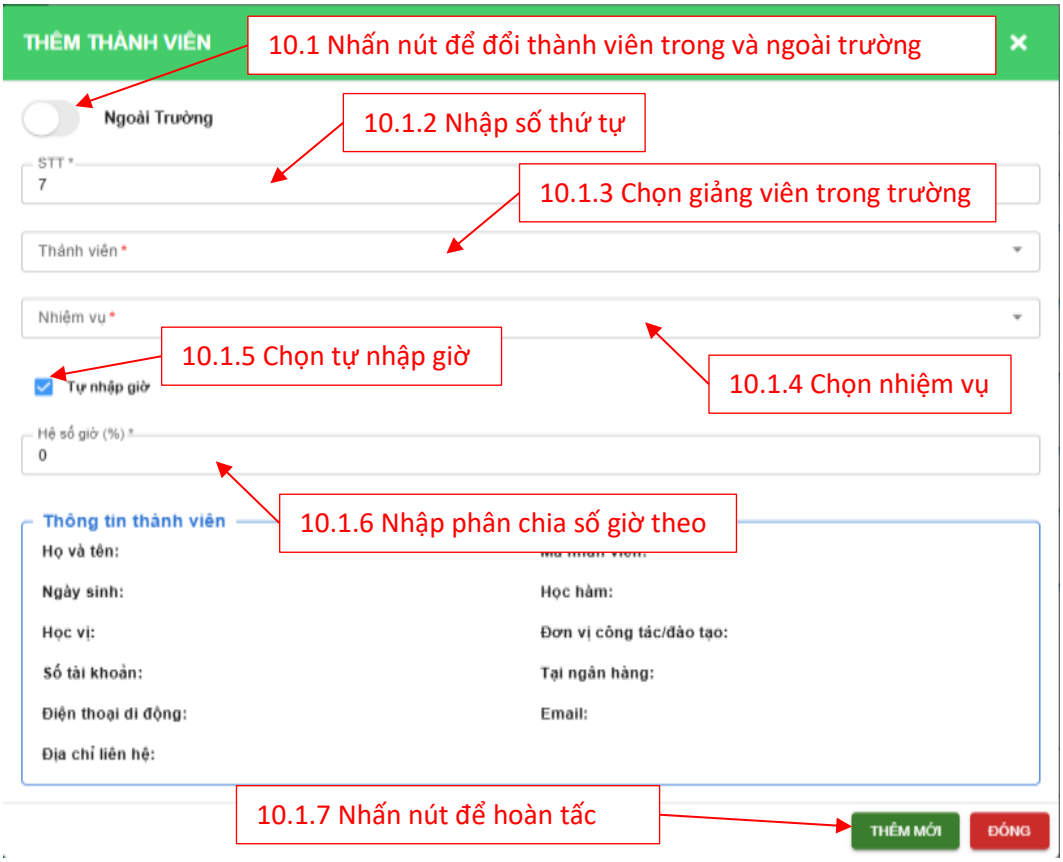

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Tham dự hội nghị

**Bước 3**: Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:

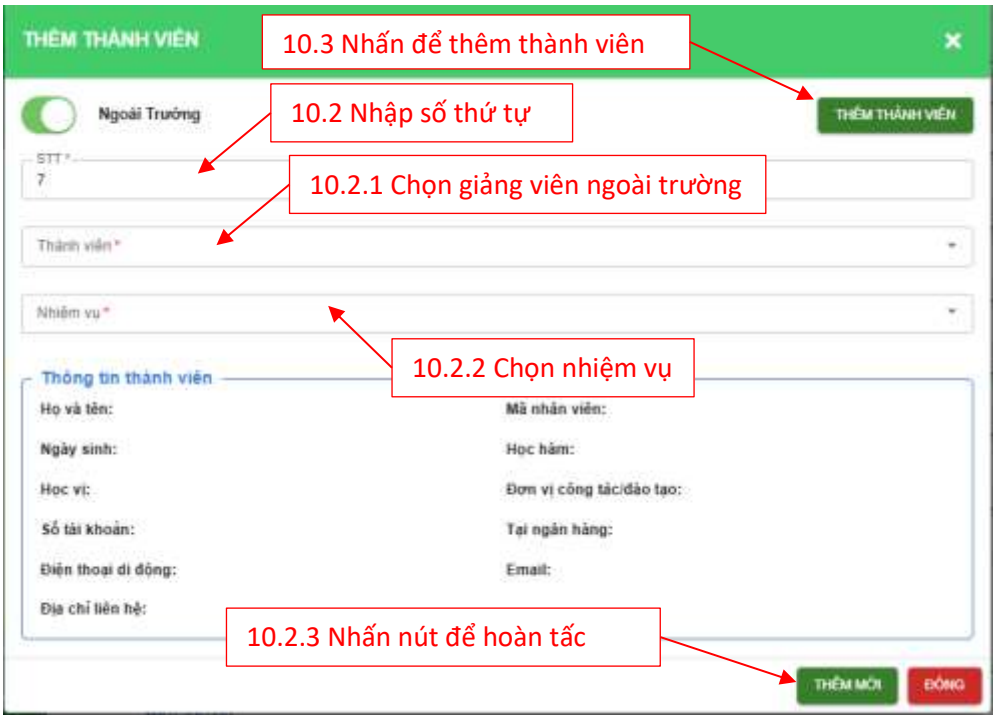


**Bước 4**: Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

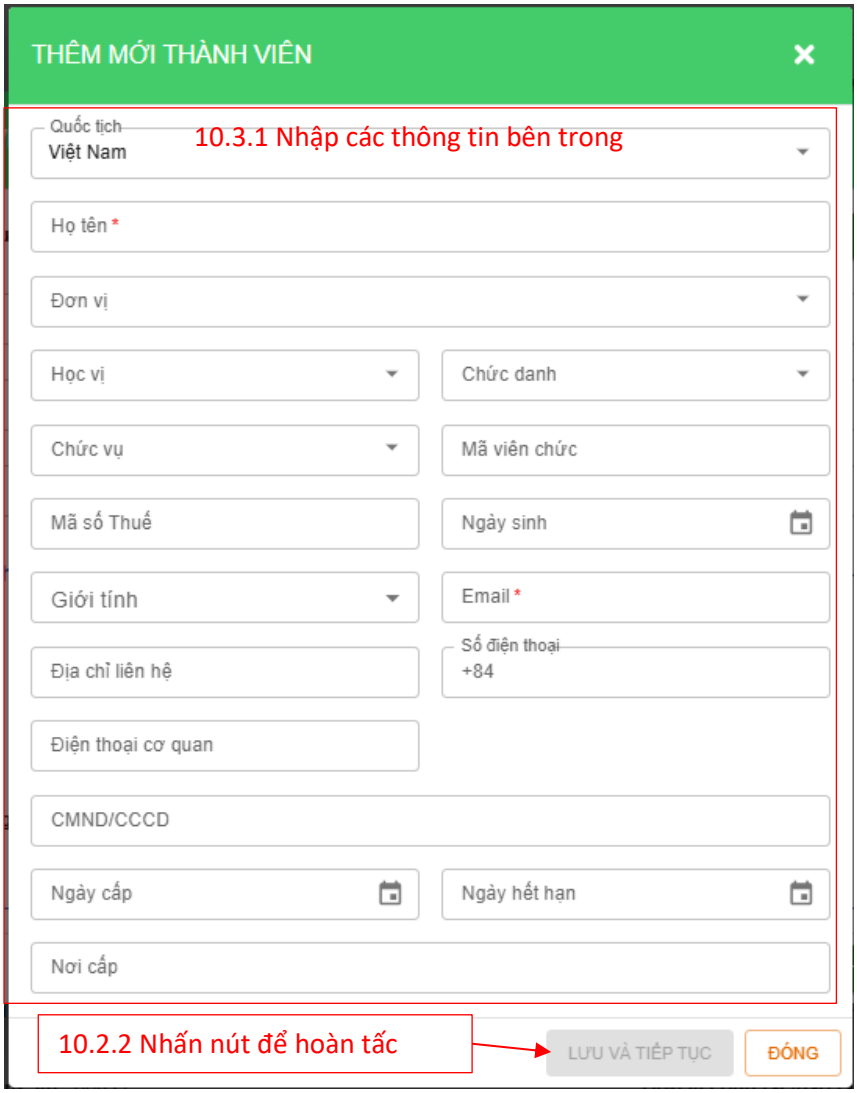
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



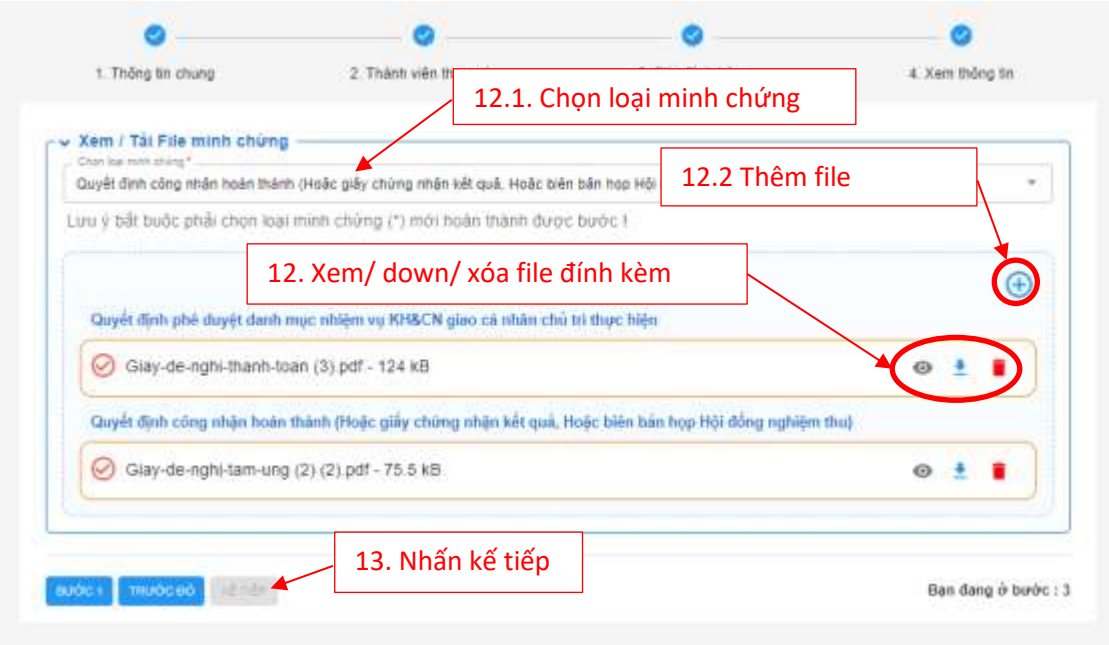

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:



**Bước 5**: File đính kèm:

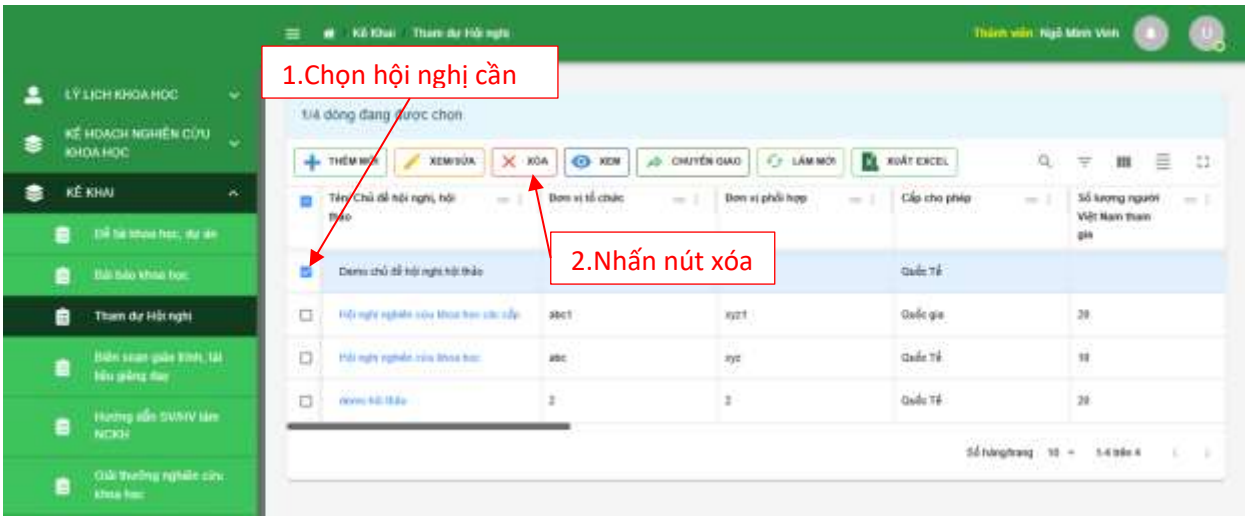



**Bước 6**: Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại

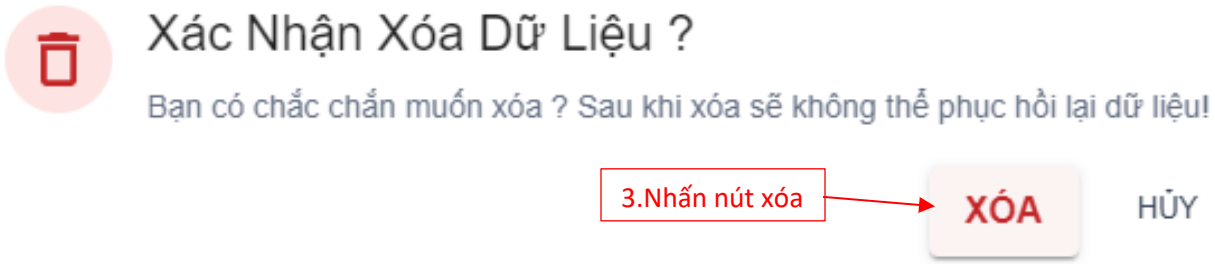
## c. Xóa Tham dự hội nghị

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Chọn Tham dự hội nghị cần xóa, nhấn nút xóa



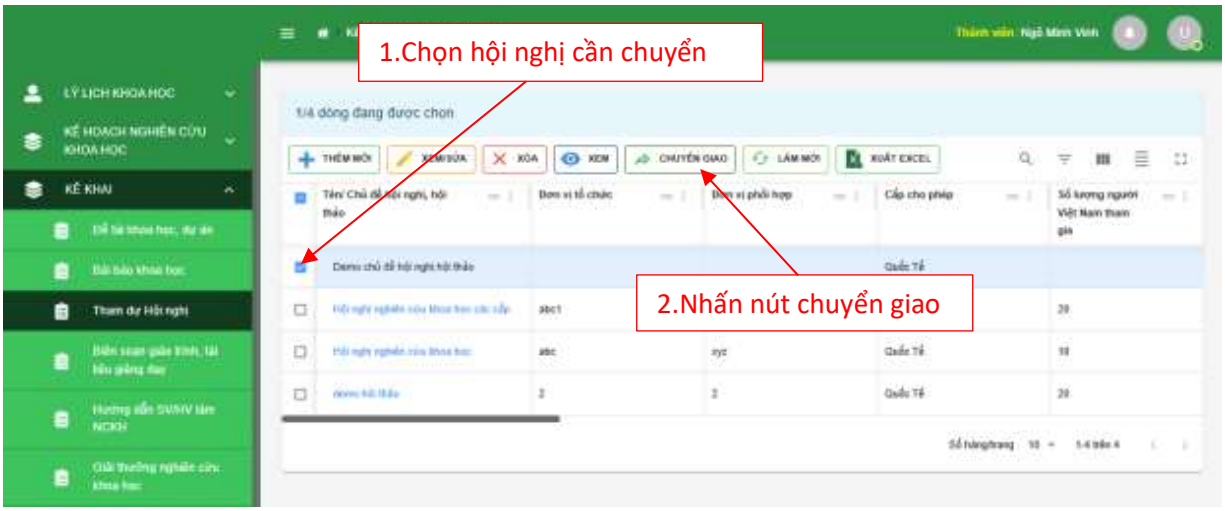

**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



## d. Chuyển giao Tham dự hội nghị

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Tham dự hội nghị cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao

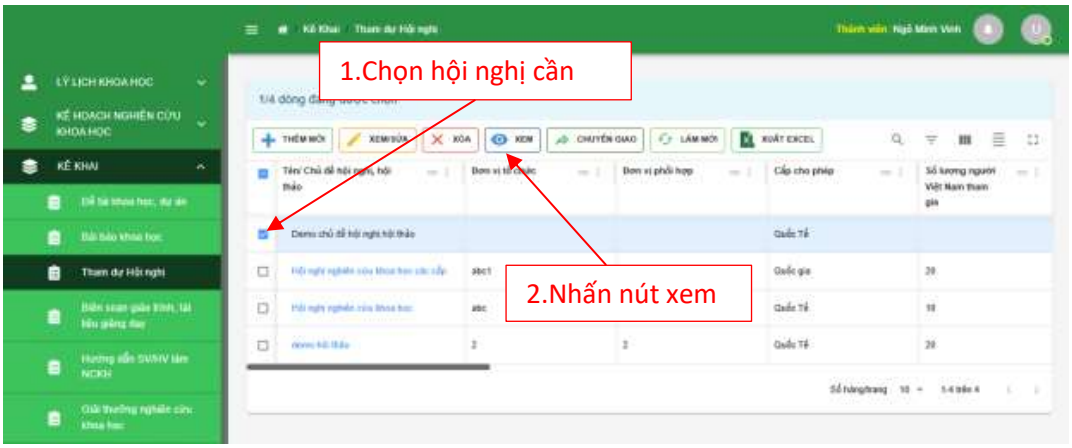



**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.

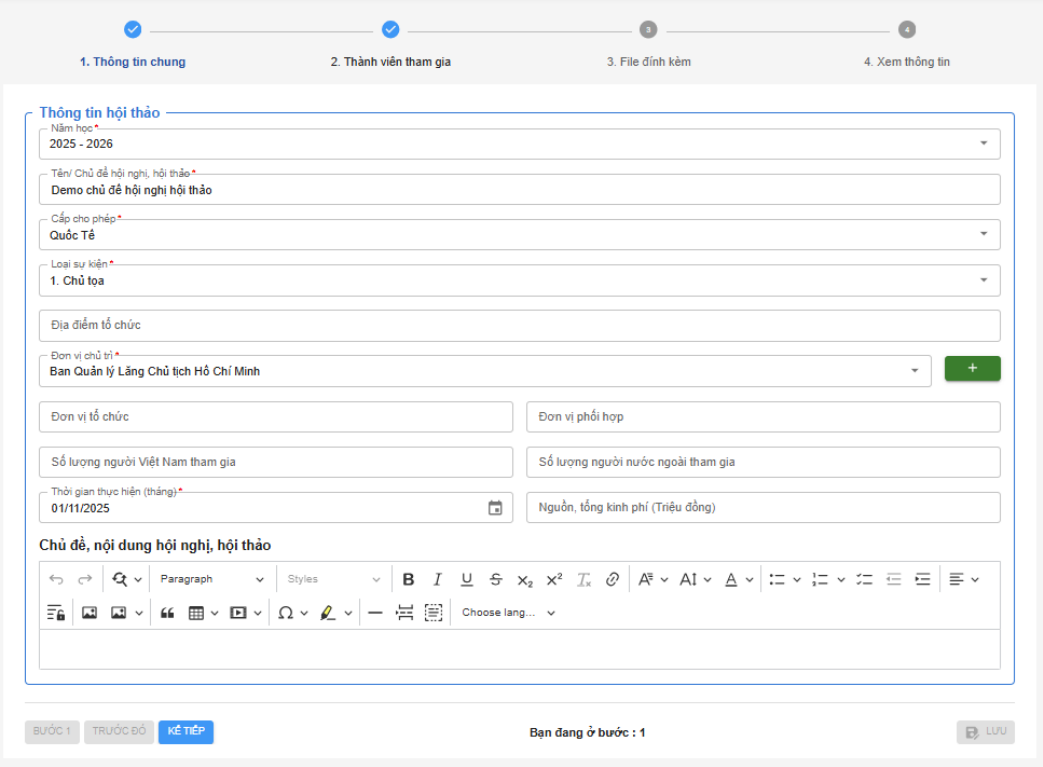
## e. Xem

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Tham dự hội nghị cần xem, nhấn nút xem



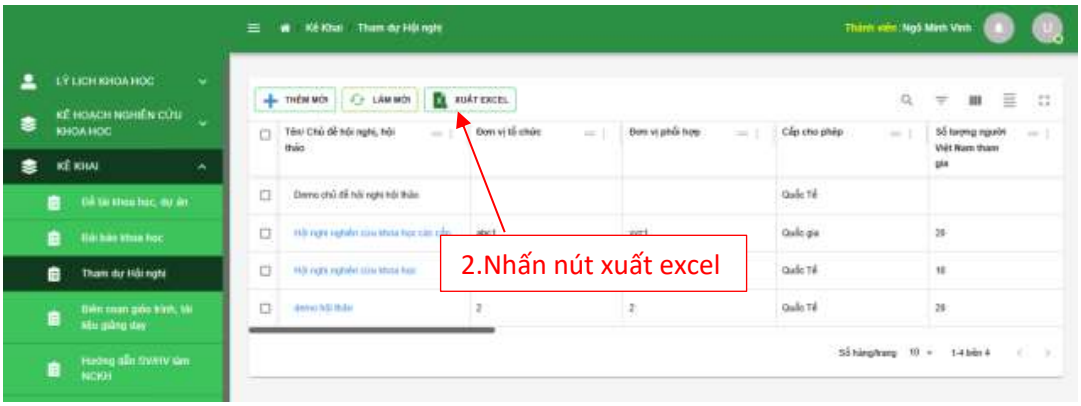

**Bước 2**: Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Tham dự hội nghị



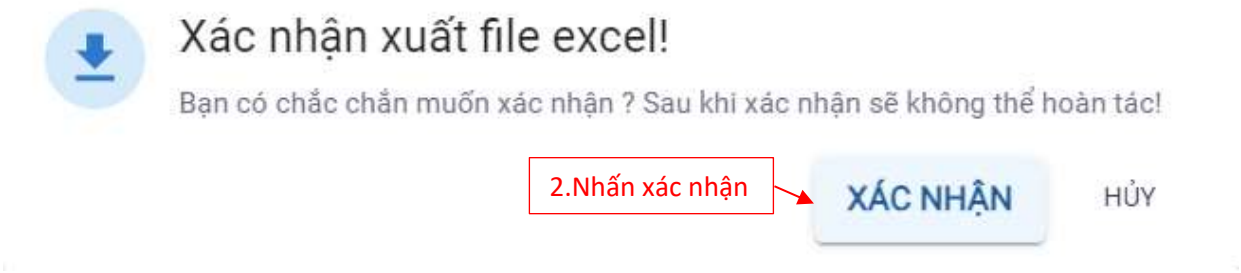
## f. Xuất excel

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Không chọn, nhấn nút xuất excel




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

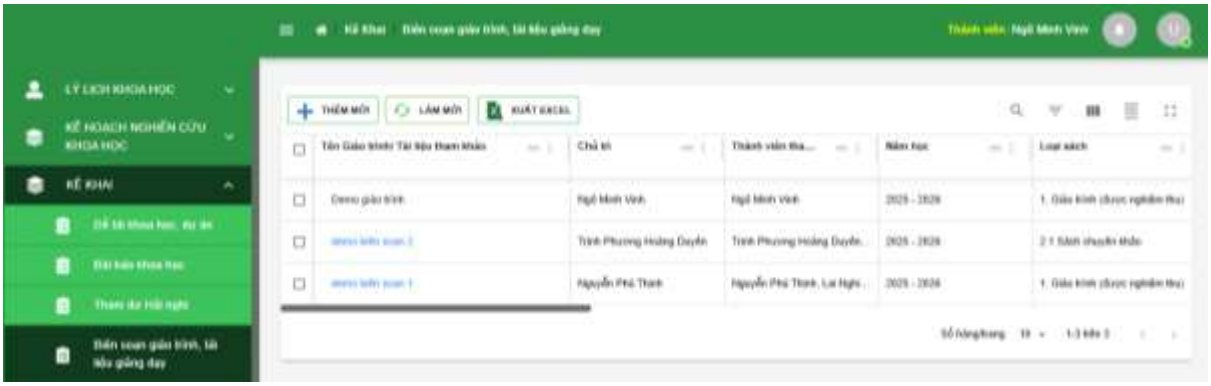


## 4. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Đường dẫn: Kê khai → Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy**

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy.

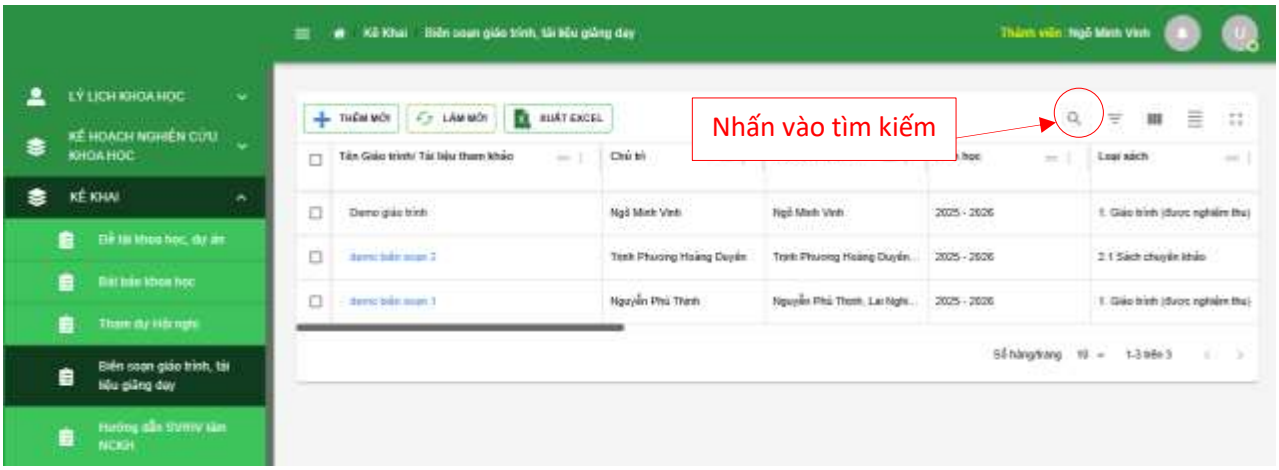
**Thực hiện:** Truy cập chức năng Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy theo đường dẫn trên.



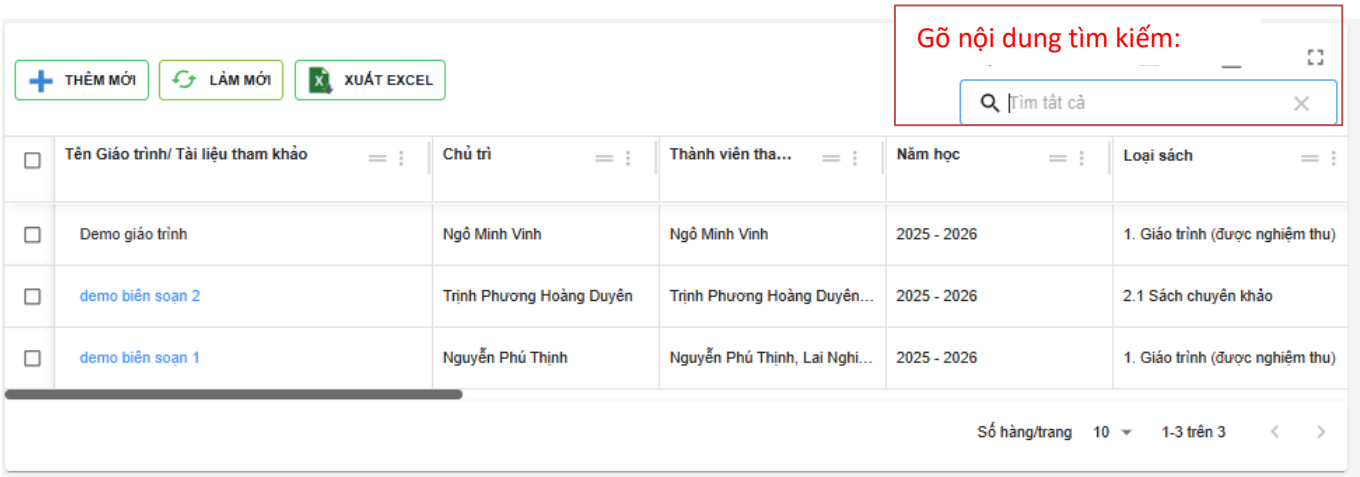
### a. Tìm kiếm Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Thực hiện cách 1**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

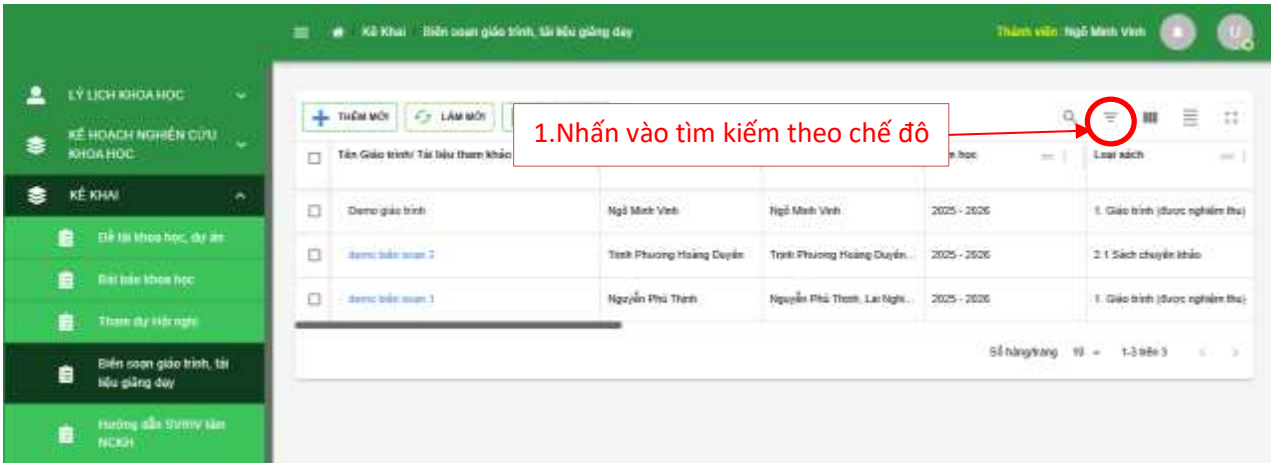


**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ




**Thực hiện cách 2**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng như hình

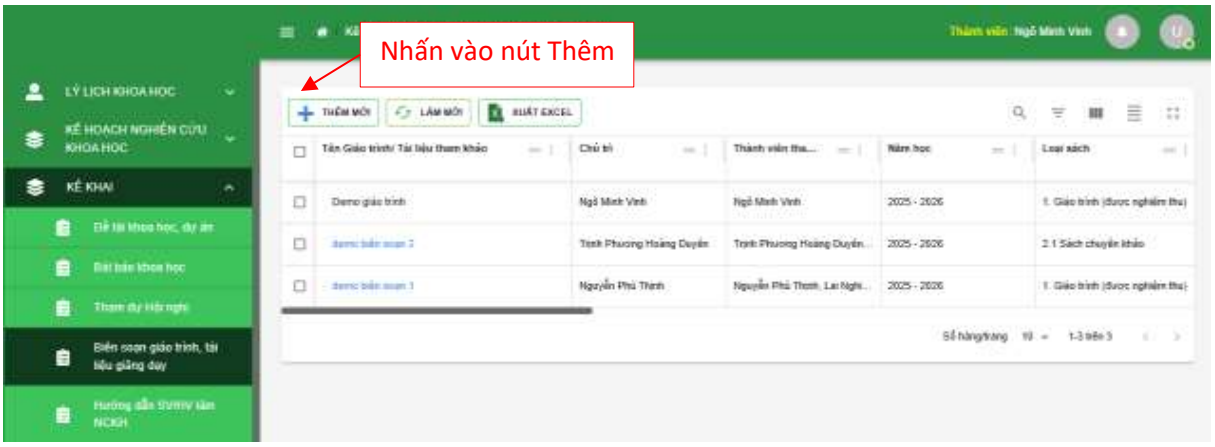



**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

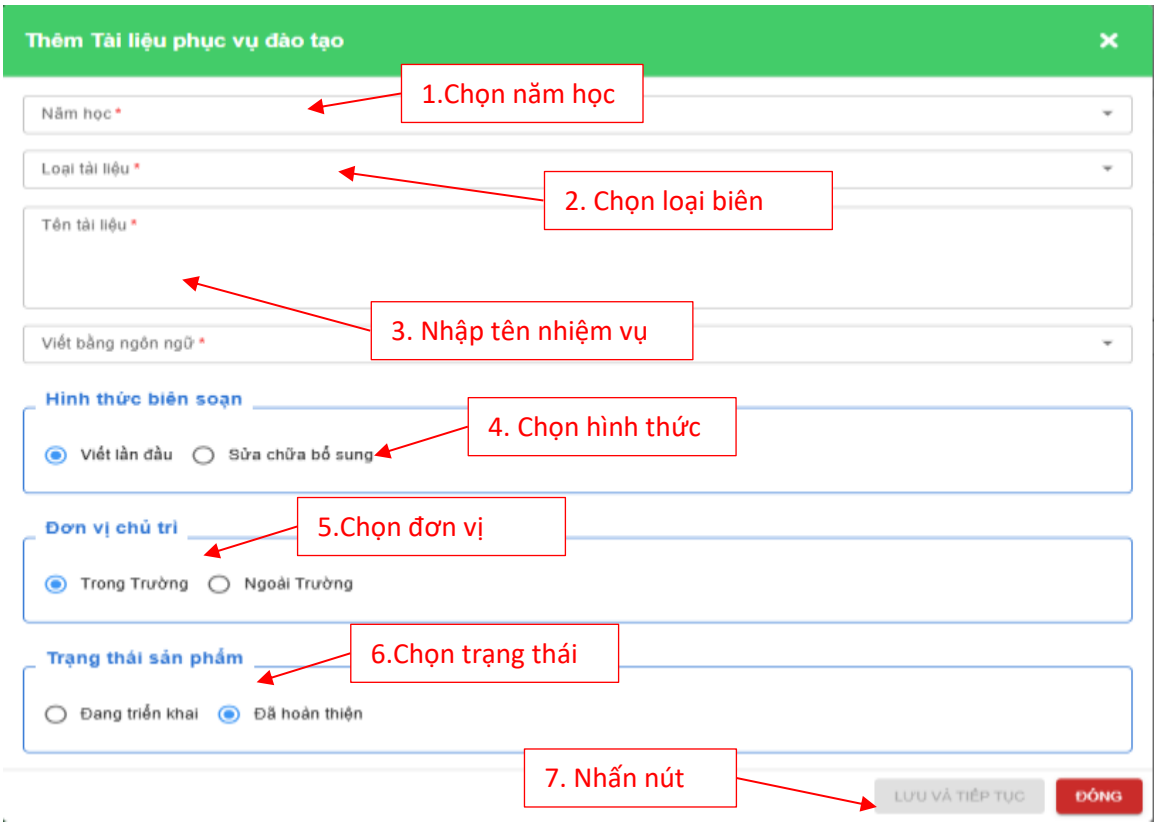
## b. Thêm mới/ sửa Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng ***[Thêm]***, để thêm mới Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy:

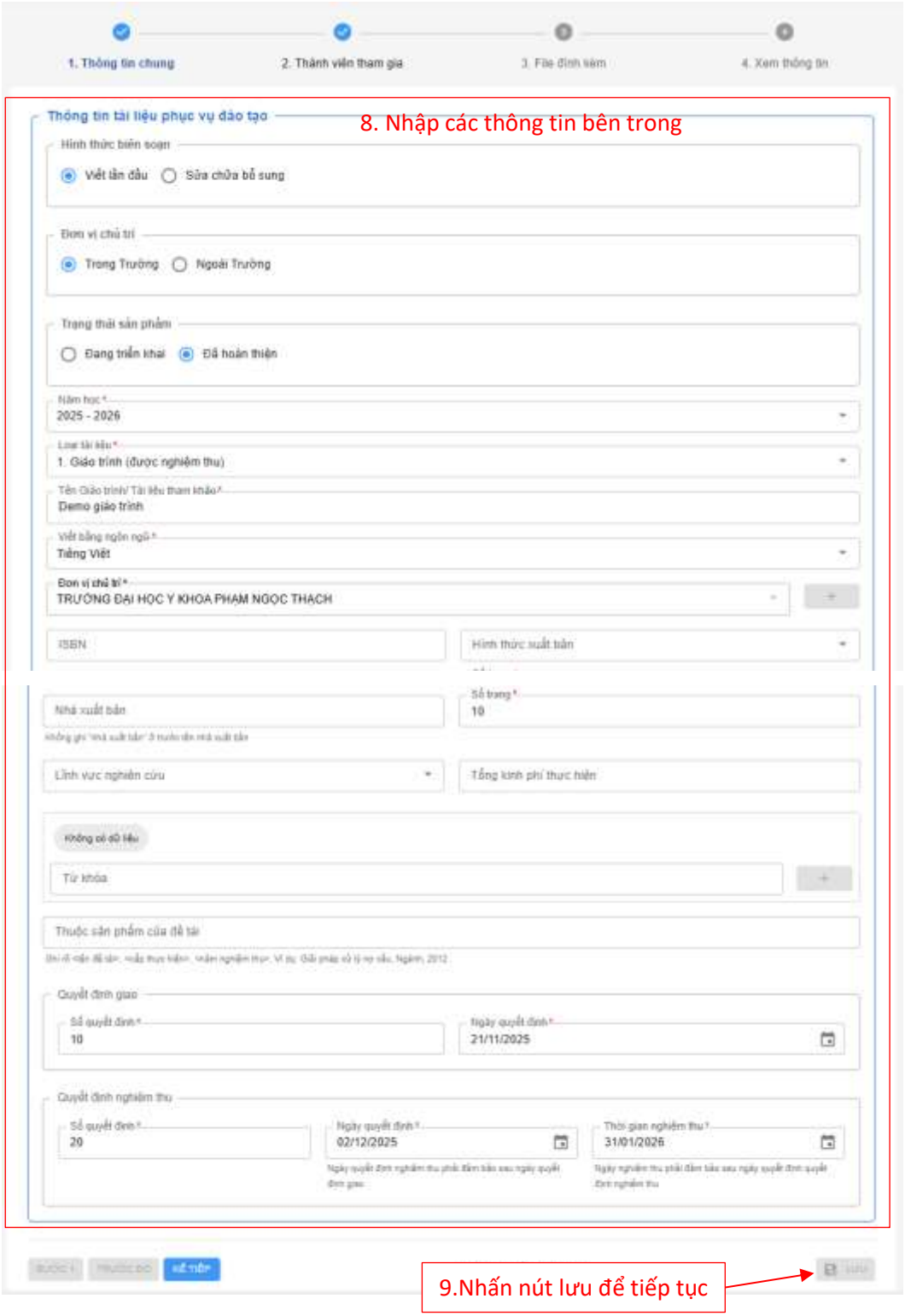



**Bước 2**: Các bước thực hiện trên form Thêm Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, như hình sau:



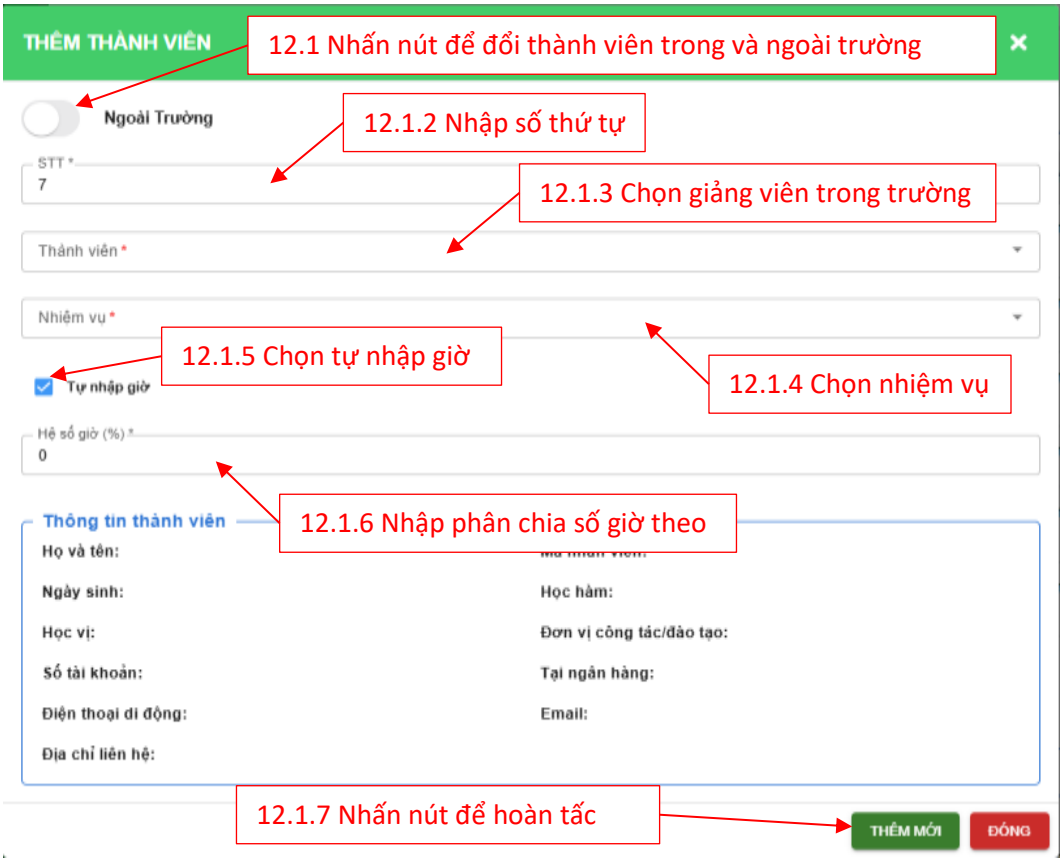

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Bước 3**: Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:

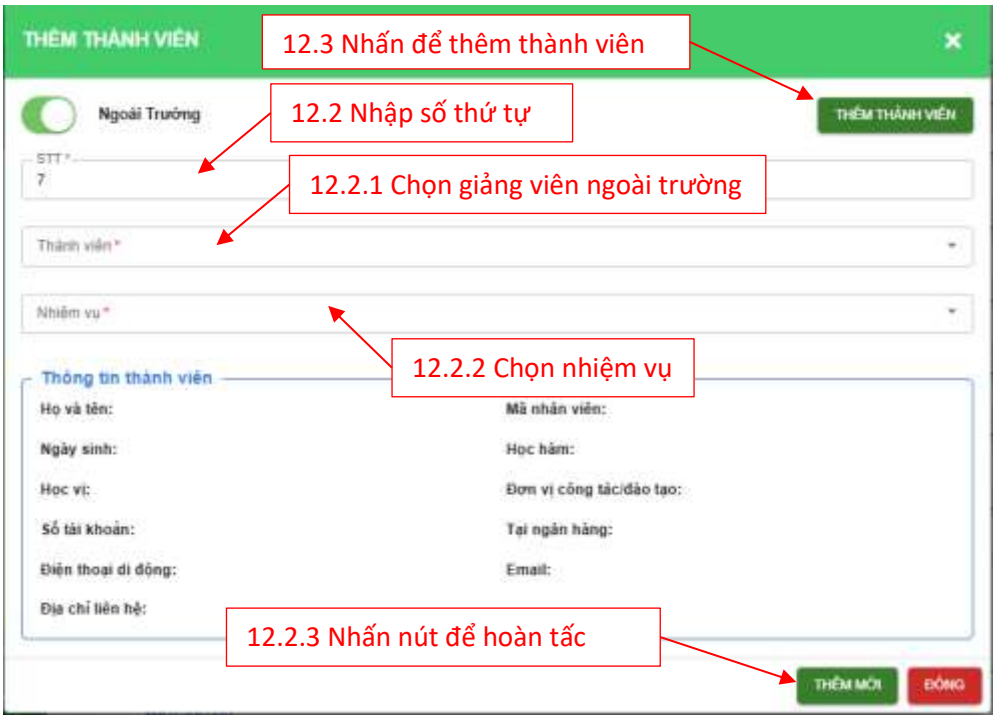


**Bước 4**: Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

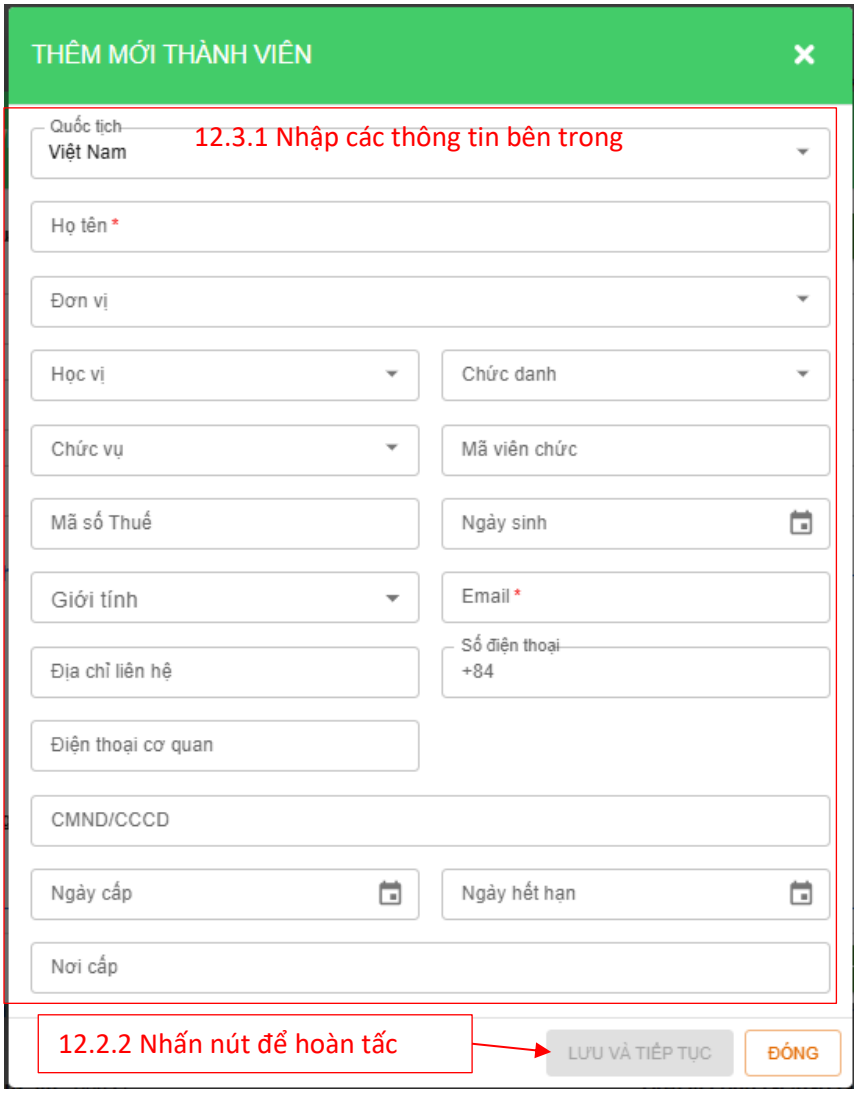
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



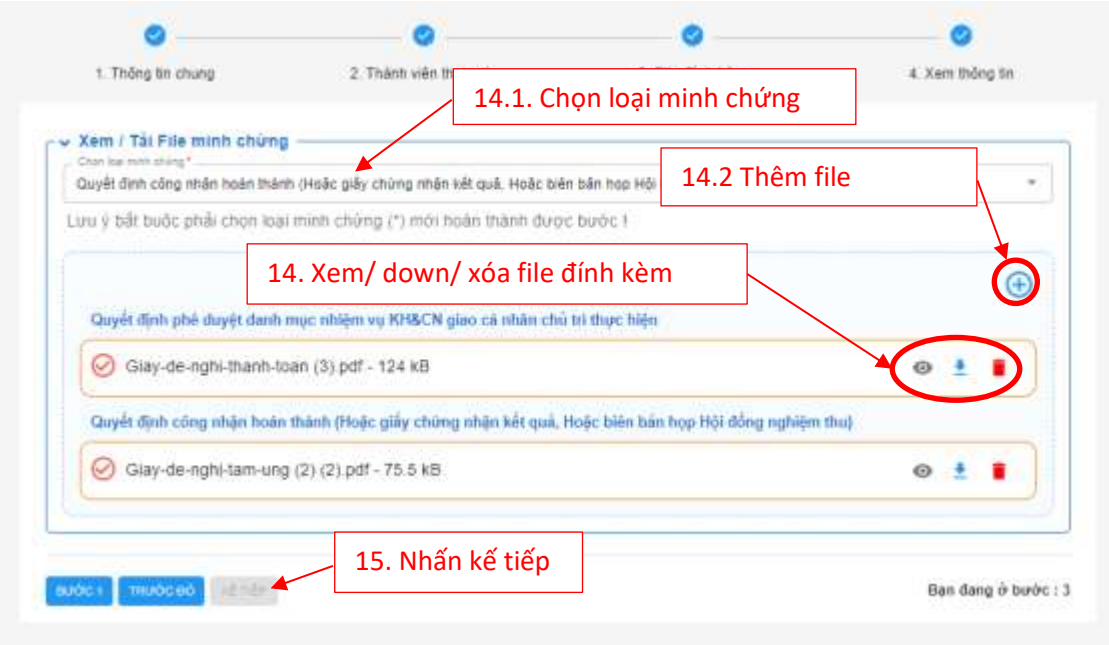

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



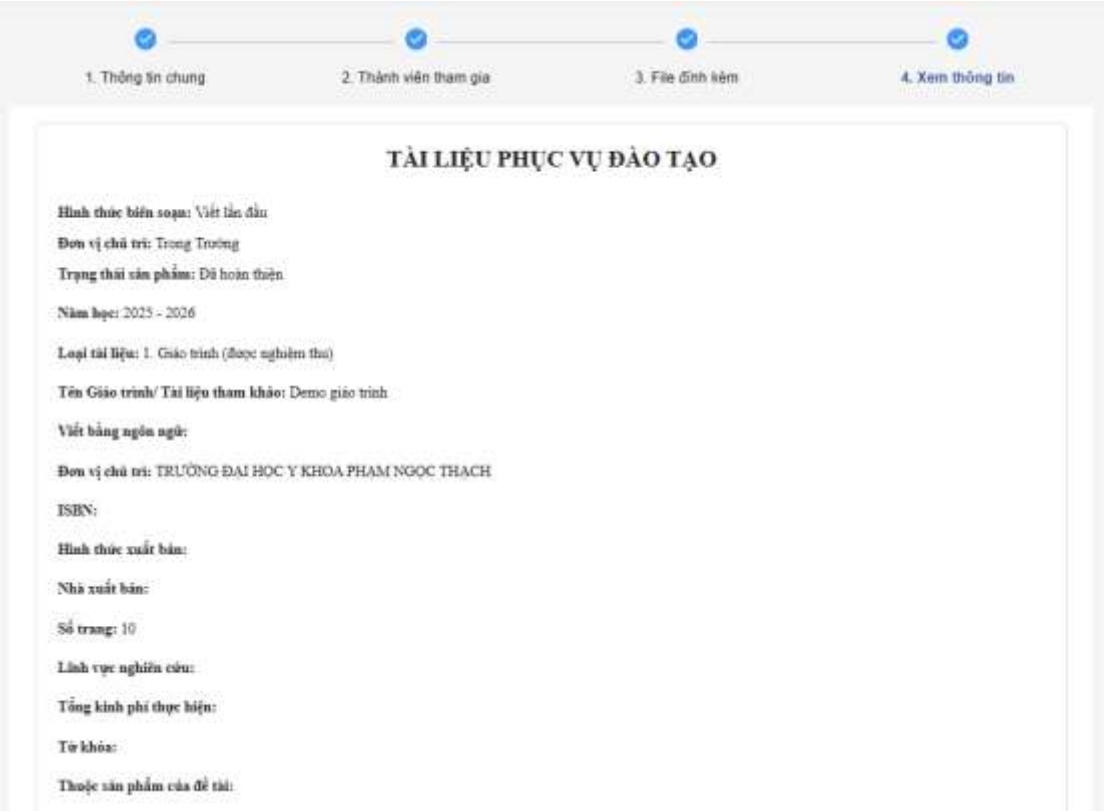
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:

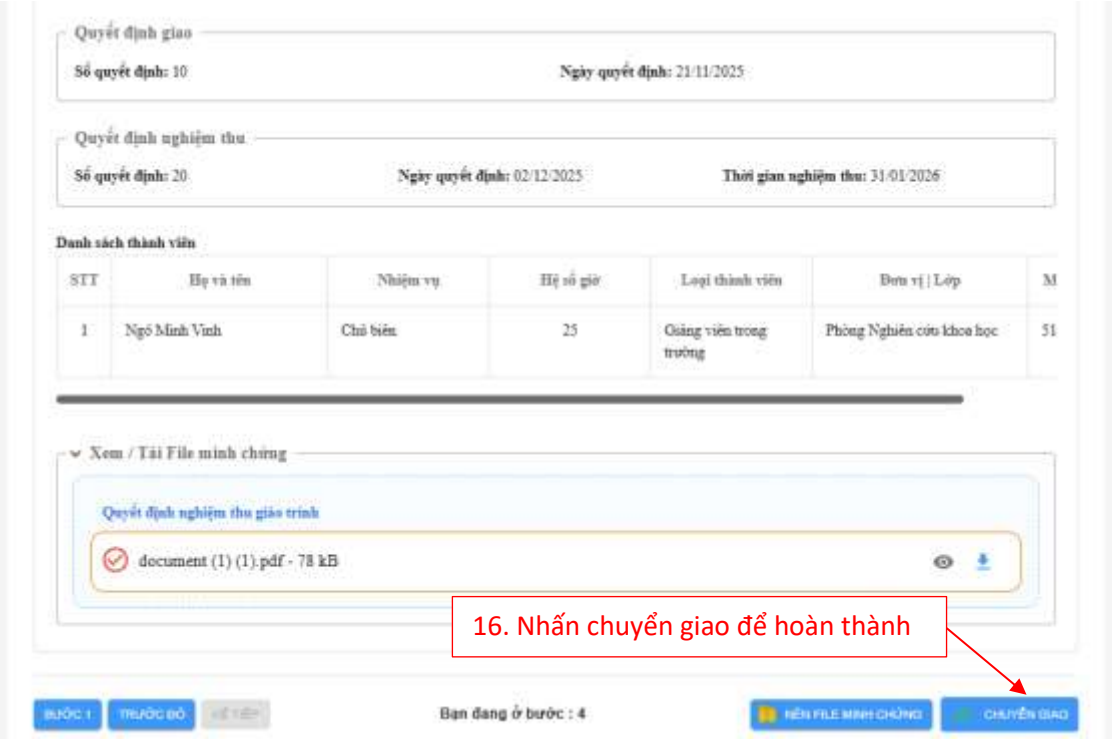


**Bước 5**: File đính kèm:



**Bước 6**: Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại

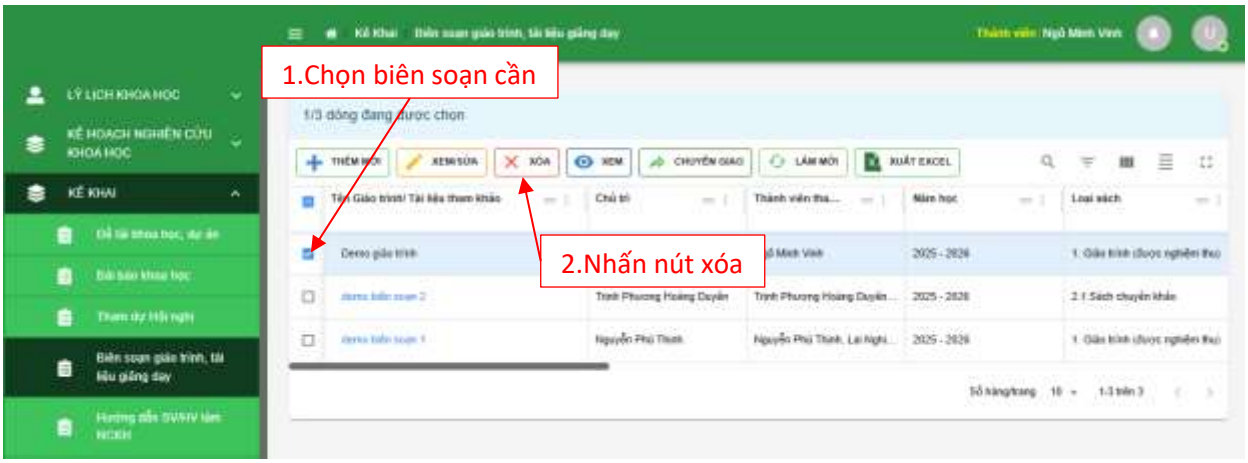


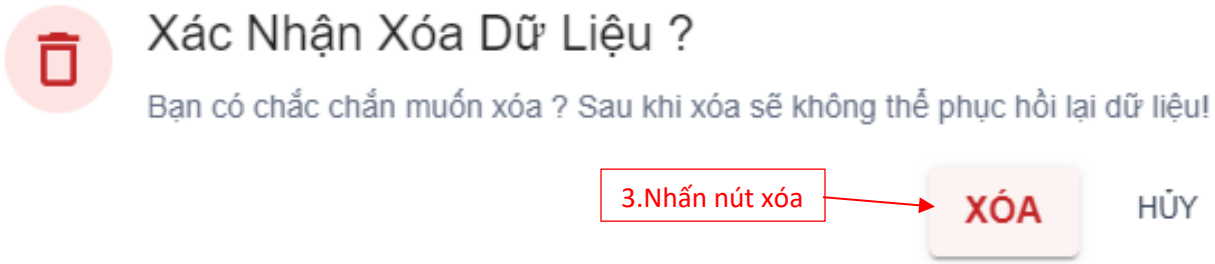
## c. Xóa Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Chọn Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy cần xóa, nhấn nút xóa



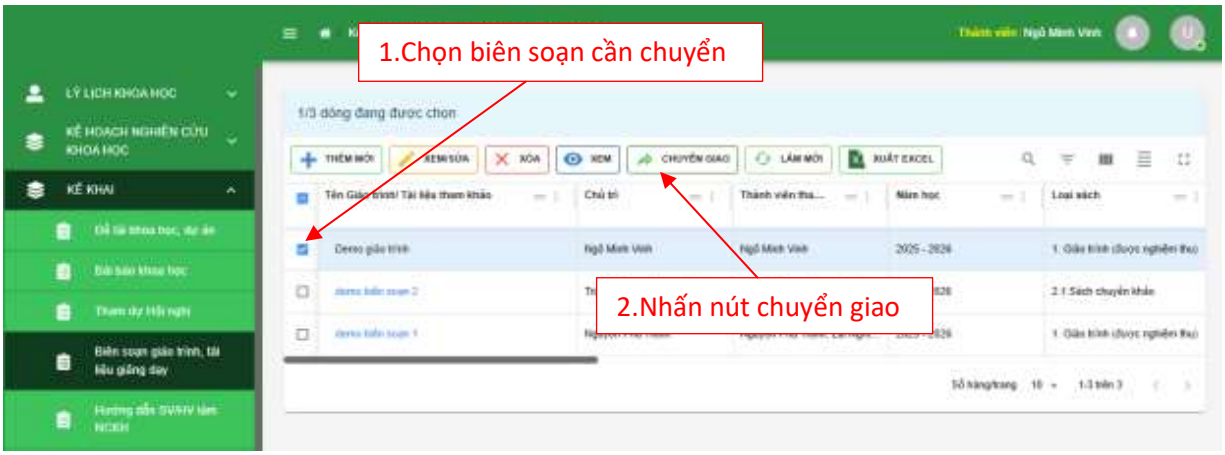

**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



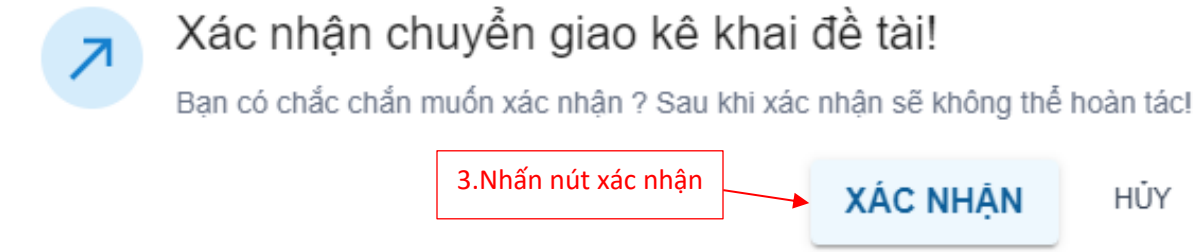
## d. Chuyển giao Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao



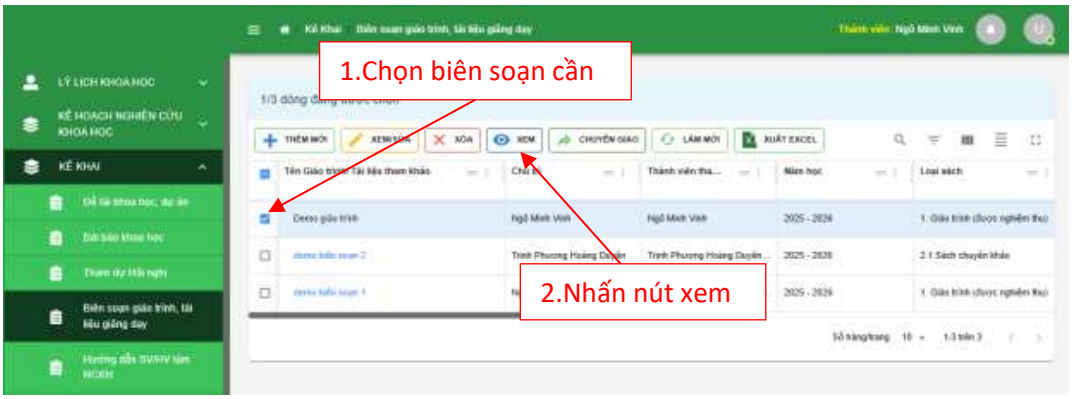

**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.



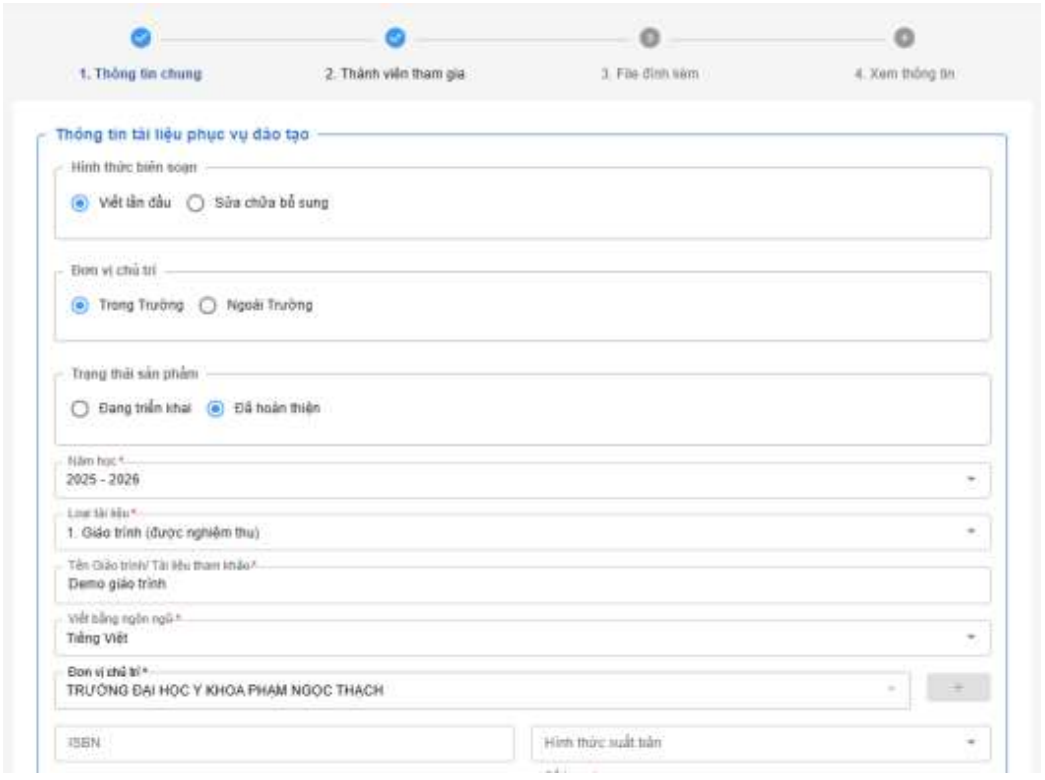
## e. Xem

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy cần xem, nhấn nút xem



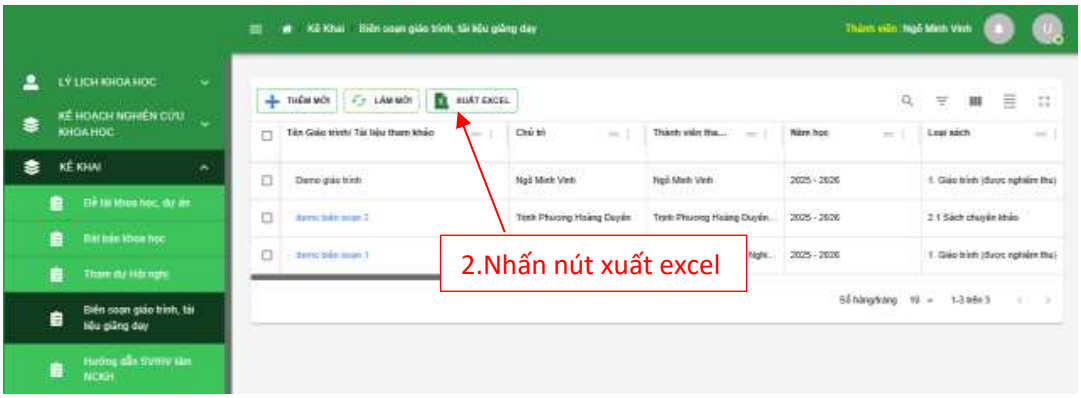

**Bước 2**: Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy



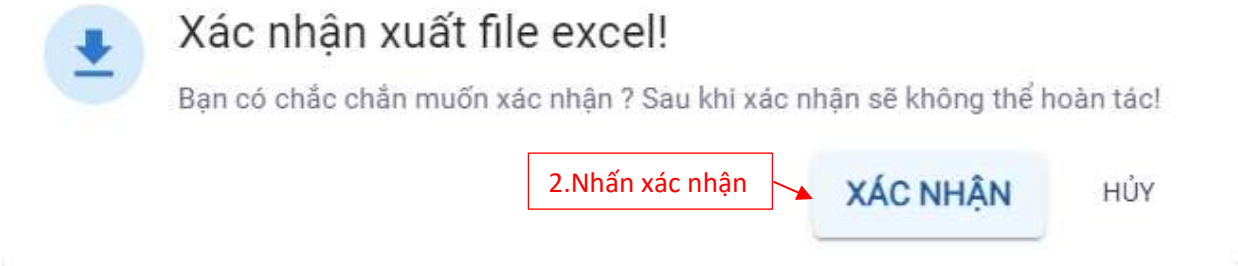
## f. Xuất excel

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Không chọn, nhấn nút xuất excel




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

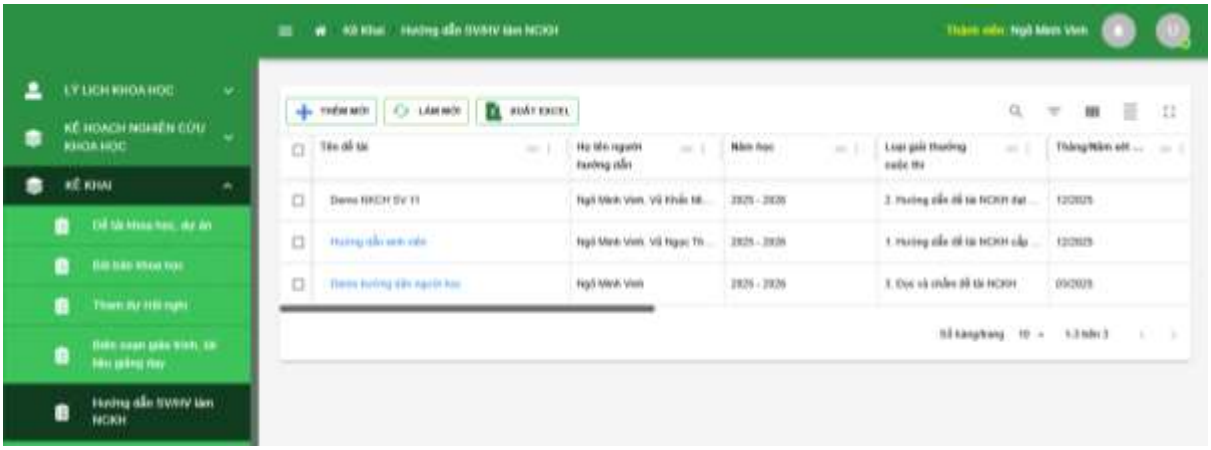


## 5. Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

**Đường dẫn: Kê khai → Hướng dẫn SV/HV làm NCKH**

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Hướng dẫn SV/HV làm NCKH.

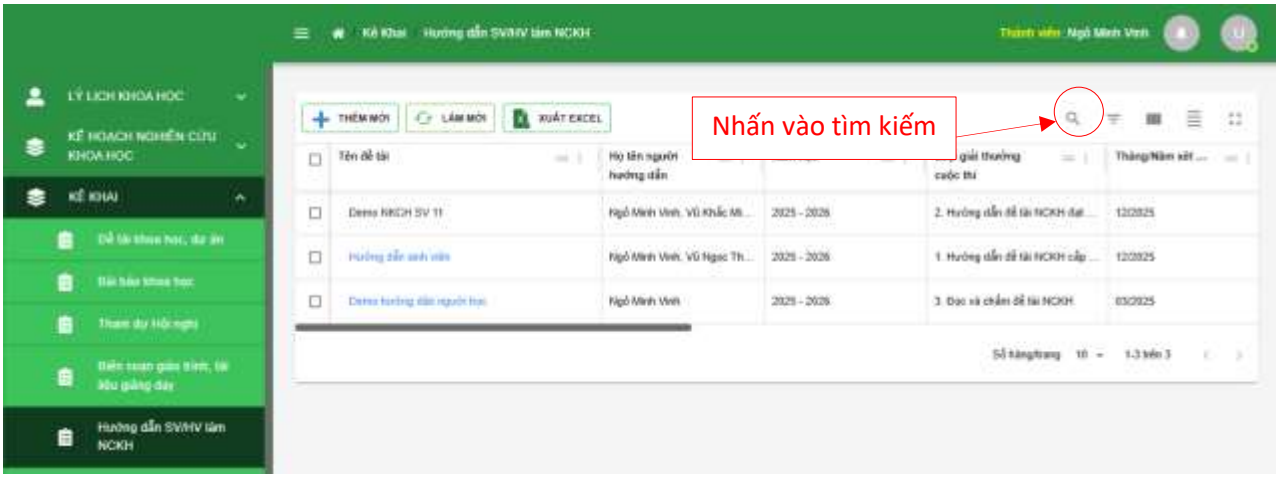
**Thực hiện:** Truy cập chức năng Hướng dẫn SV/HV làm NCKH theo đường dẫn trên.



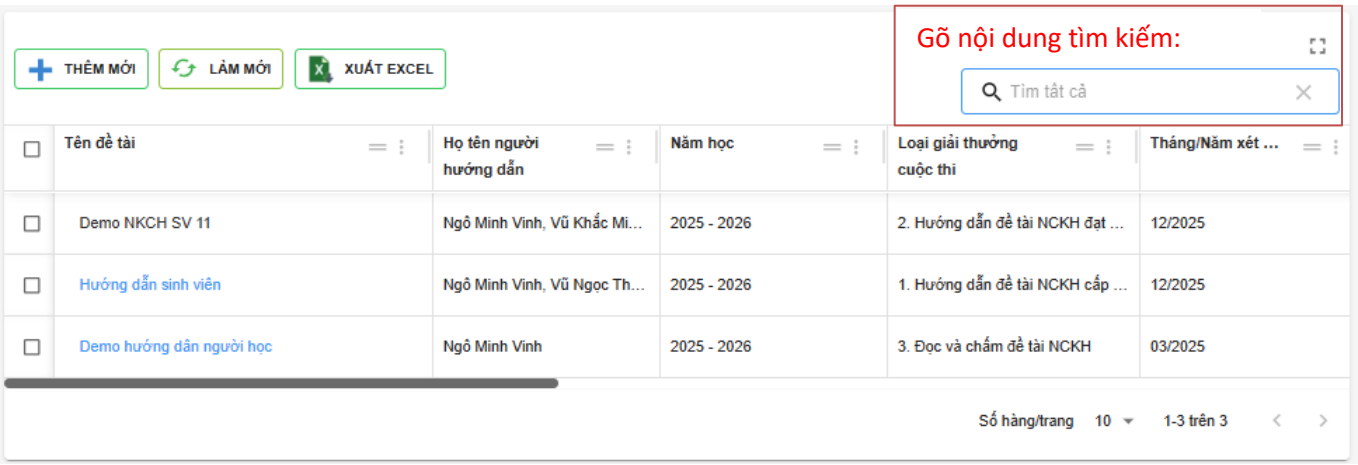
### a. Tìm kiếm Hướng dẫn SV/HV làm NKCH

**Thực hiện cách 1**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

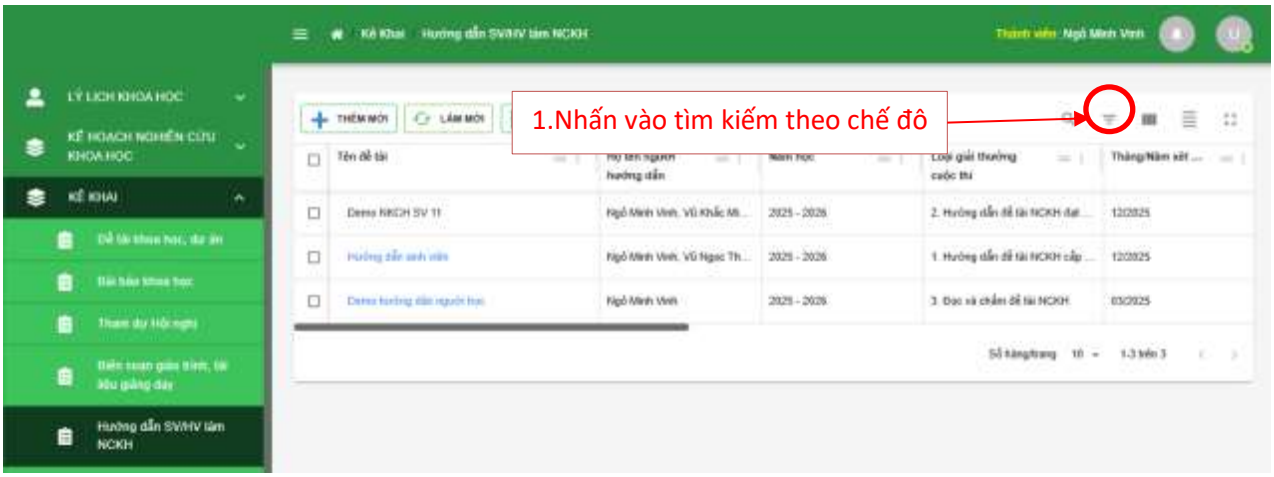


**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

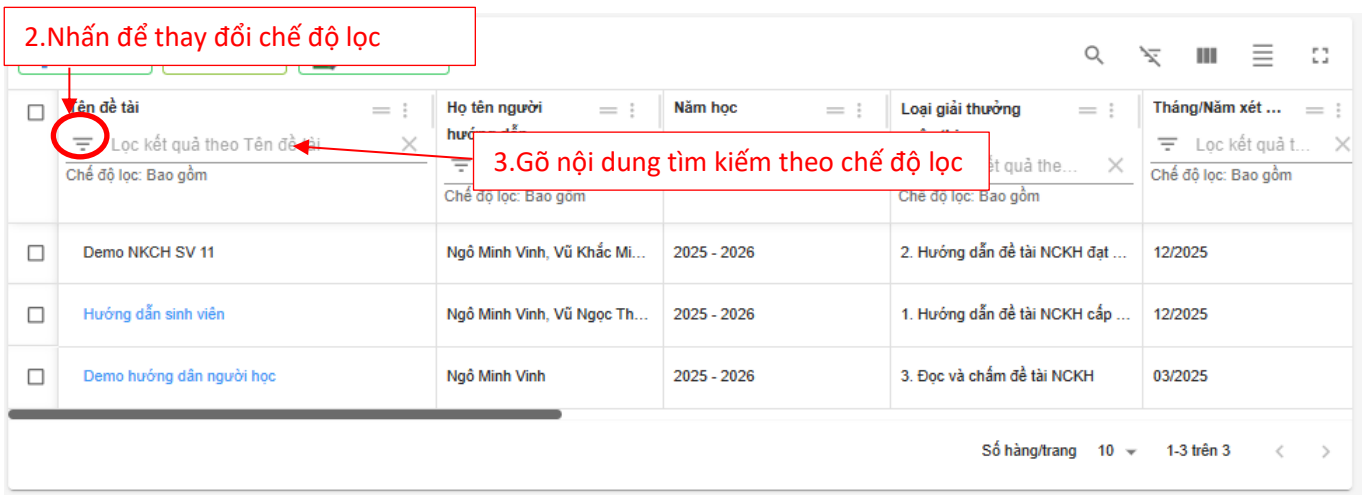



**Thực hiện cách 2**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng như hình



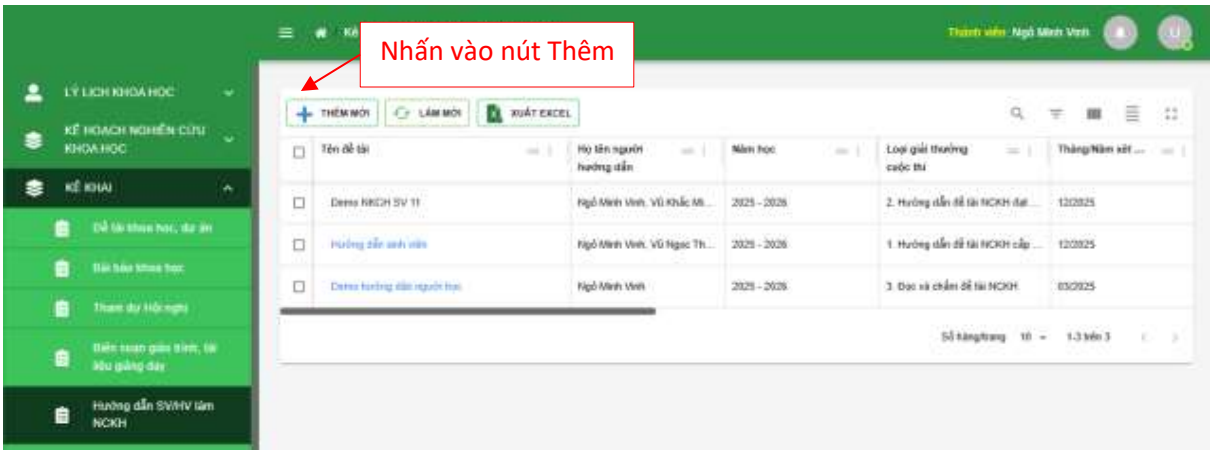

**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



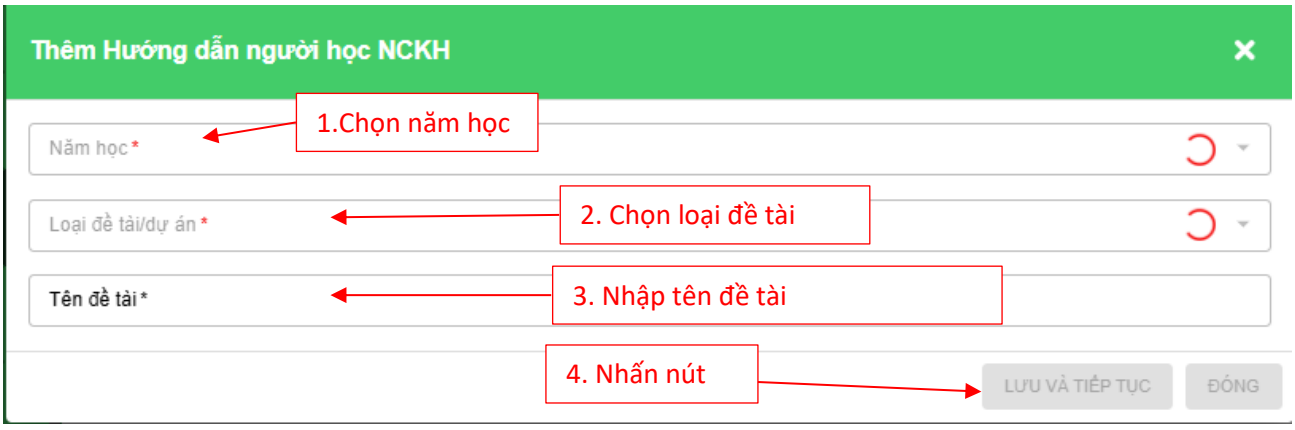
## b. Thêm mới/ sửa Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng ***[Thêm]***, để thêm mới Hướng dẫn SV/HV làm NCKH:

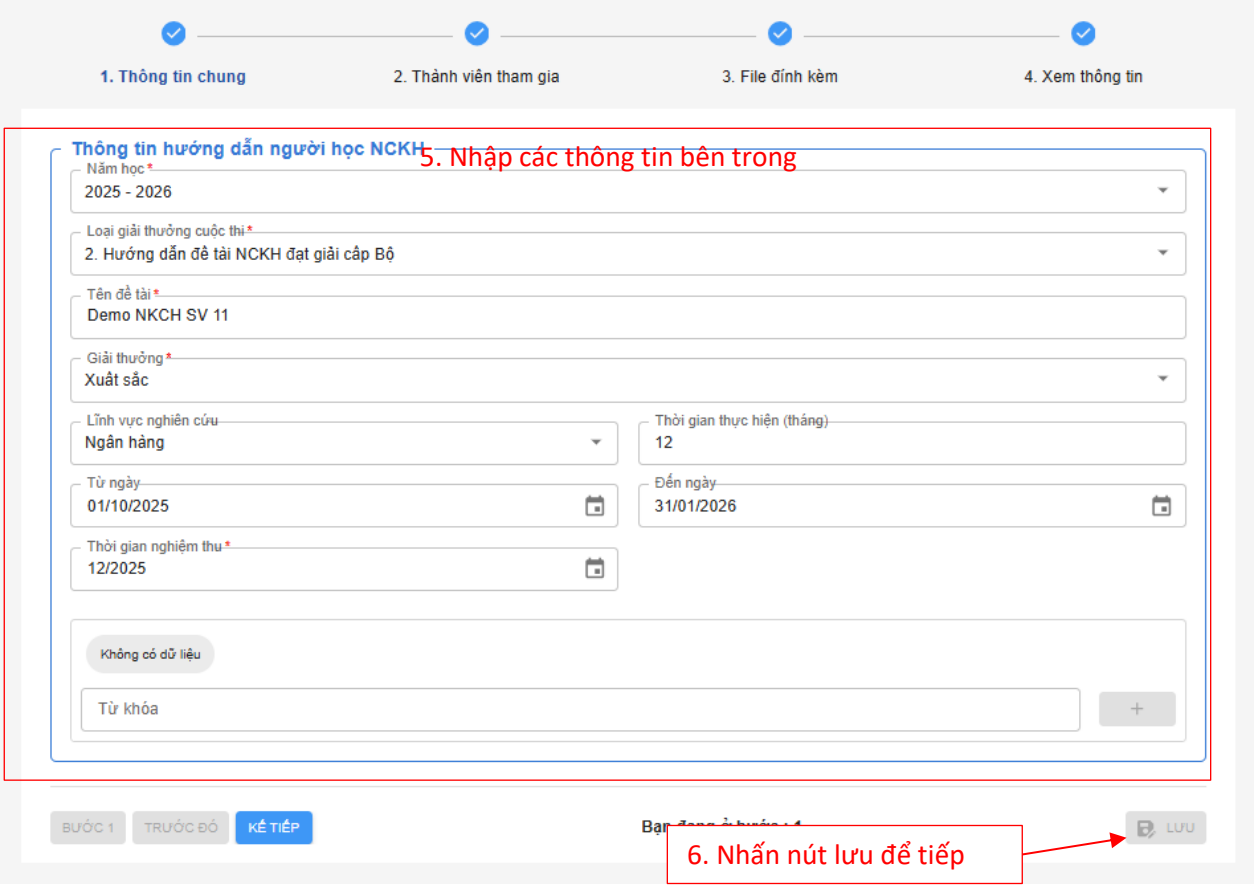



**Bước 2**: Các bước thực hiện trên form Thêm Hướng dẫn SV/HV làm NCKH, như hình sau:



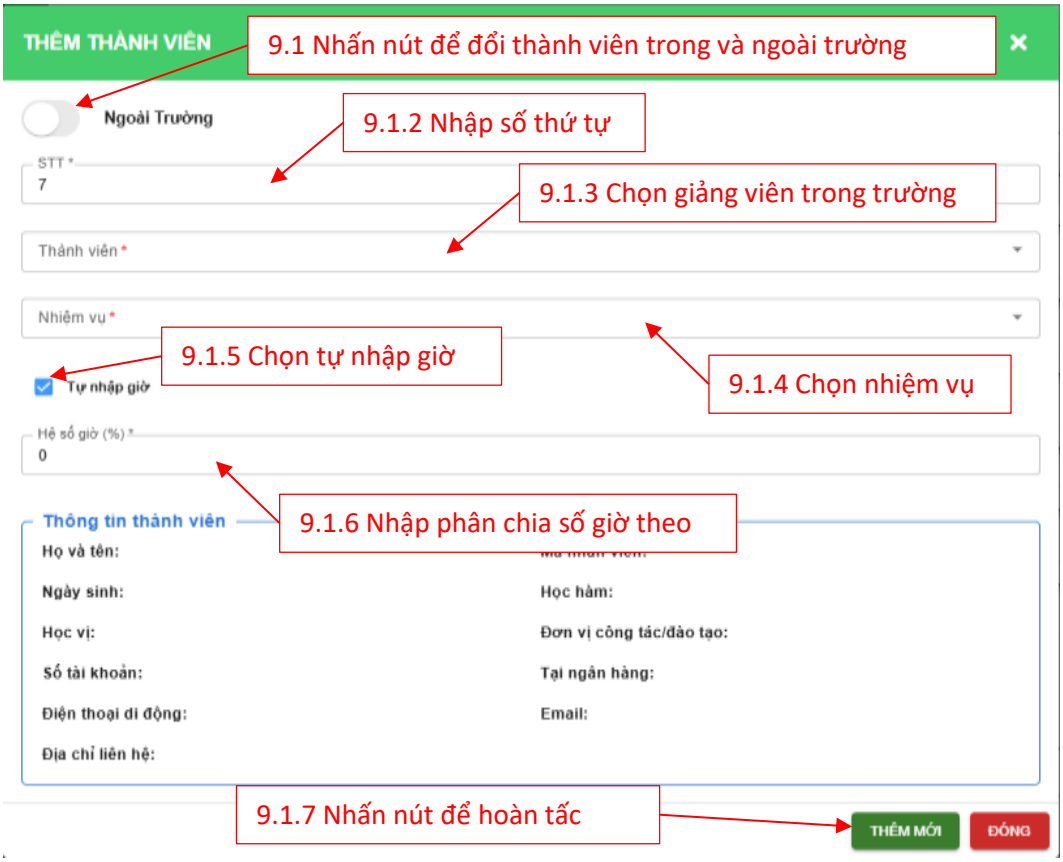

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

**Bước 3**: Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:

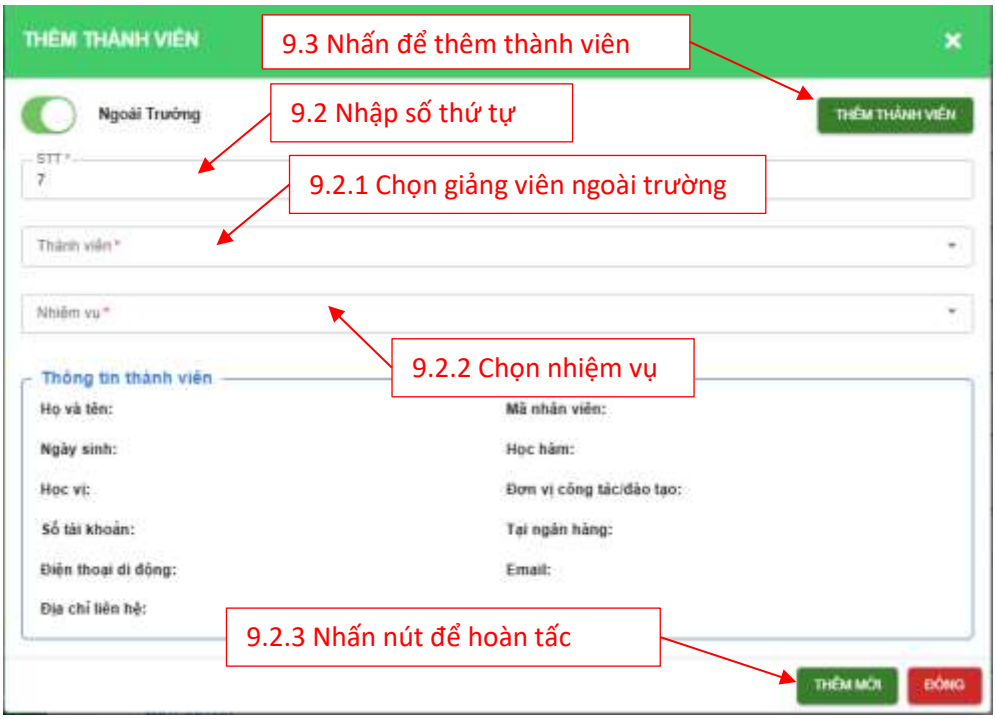


**Bước 4**: Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

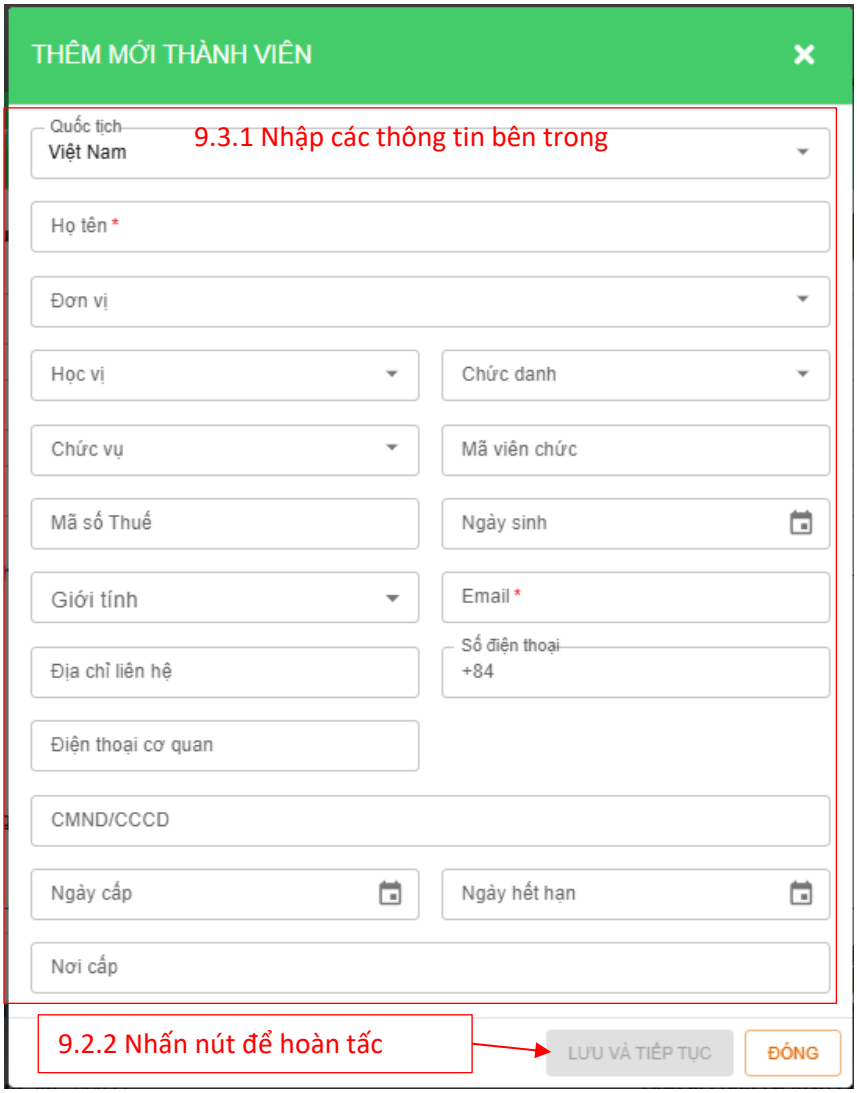
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



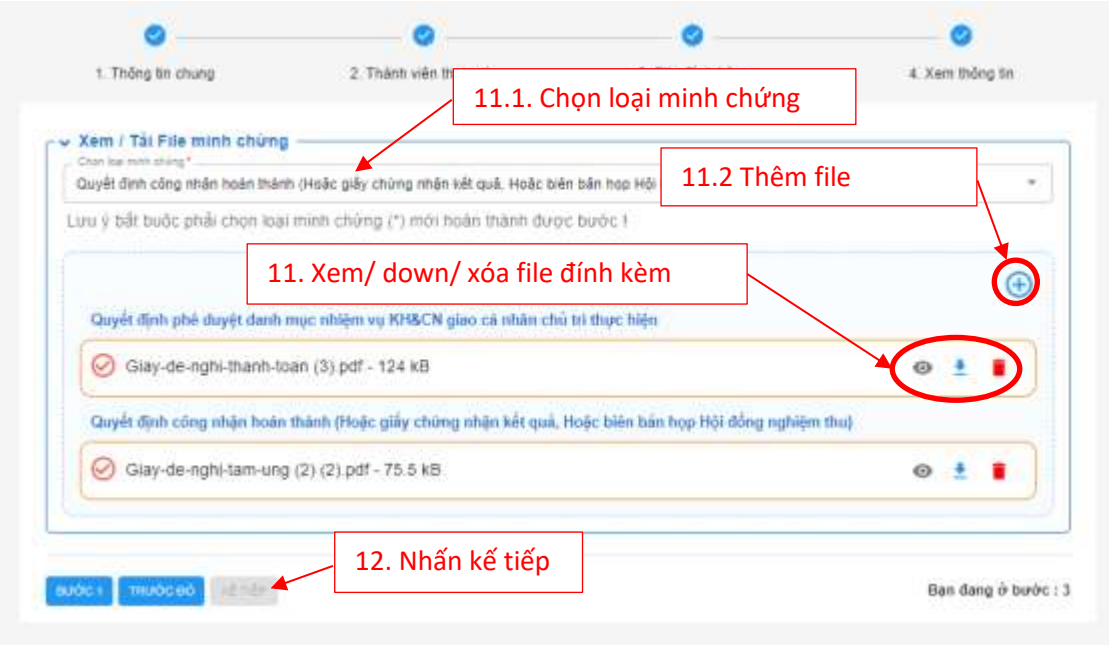

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



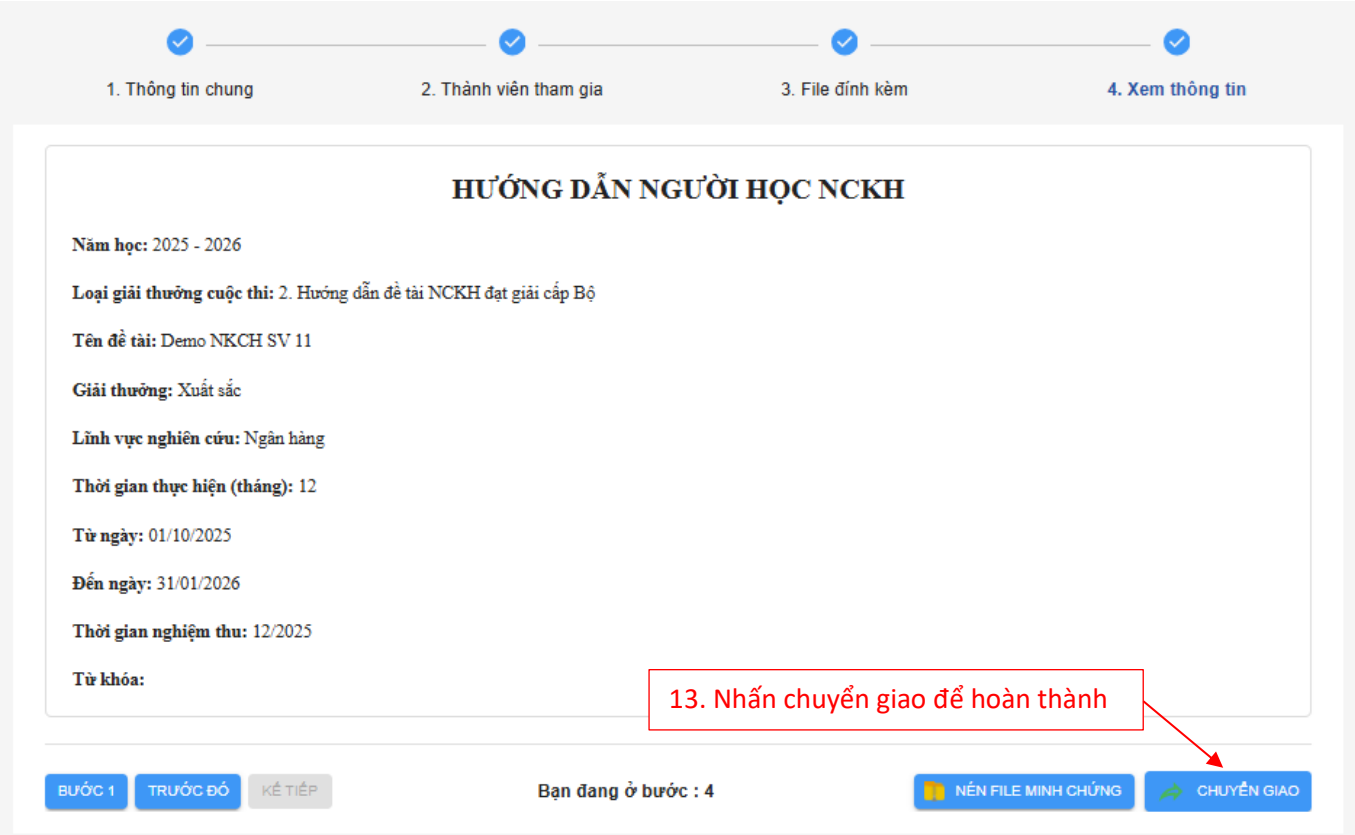
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:



**Bước 5**: File đính kèm:



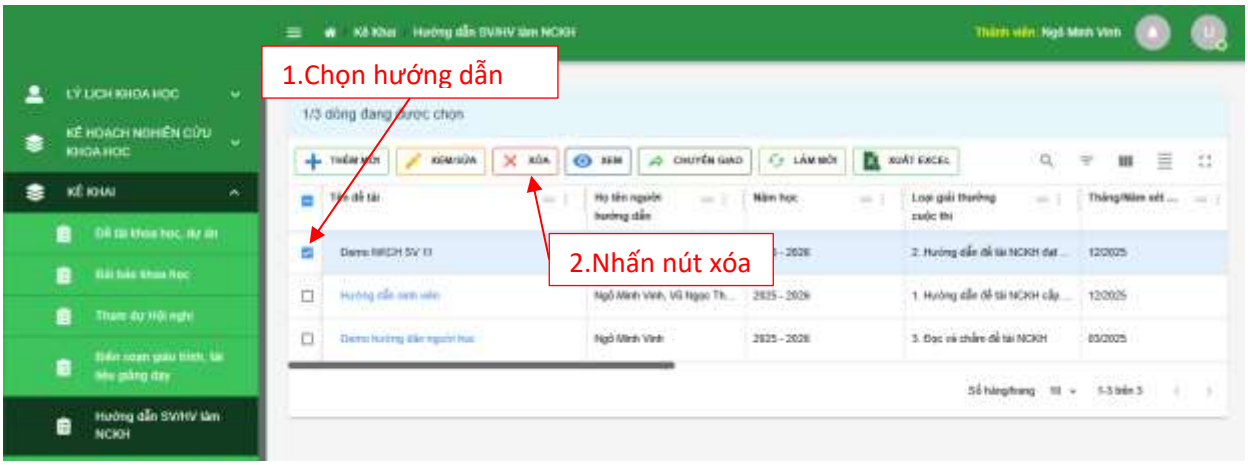

**Bước 6**: Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại



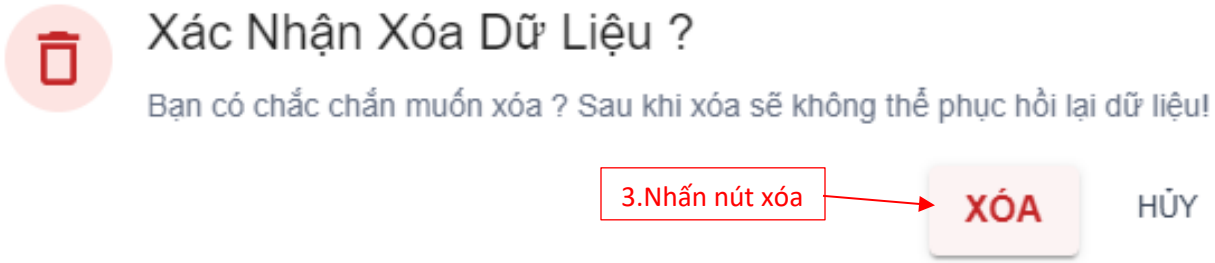
## c. Xóa Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Chọn Hướng dẫn SV/HV làm NCKH cần xóa, nhấn nút xóa



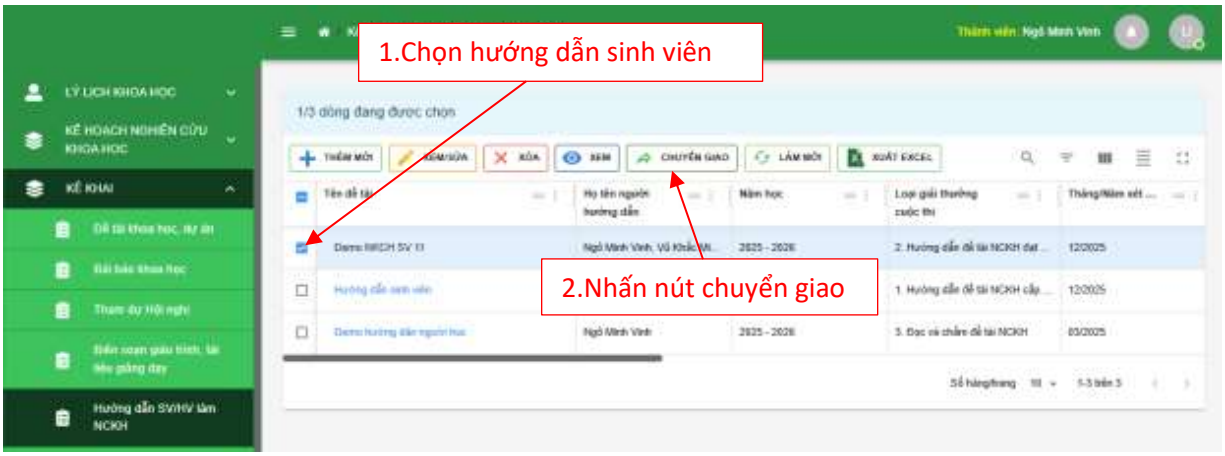

**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



## d. Chuyển giao Hướng dẫn SV/HV làm NCKH

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Hướng dẫn SV/HV làm NCKH cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao

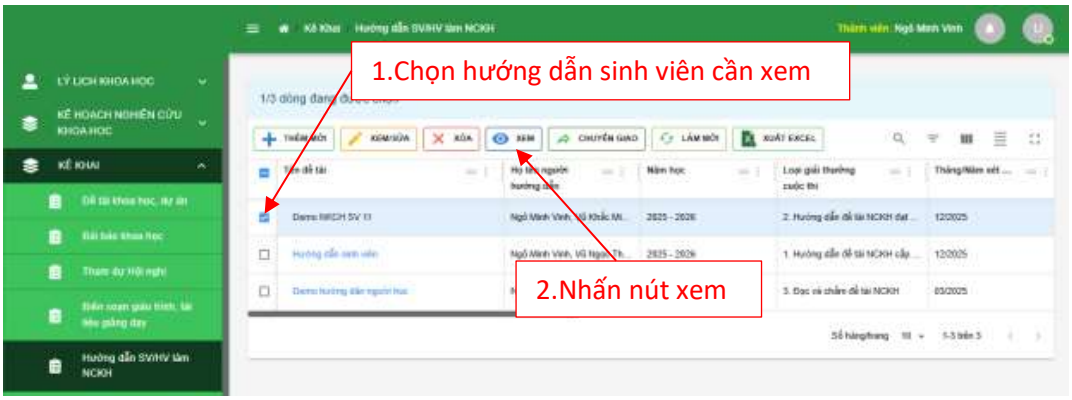



**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.

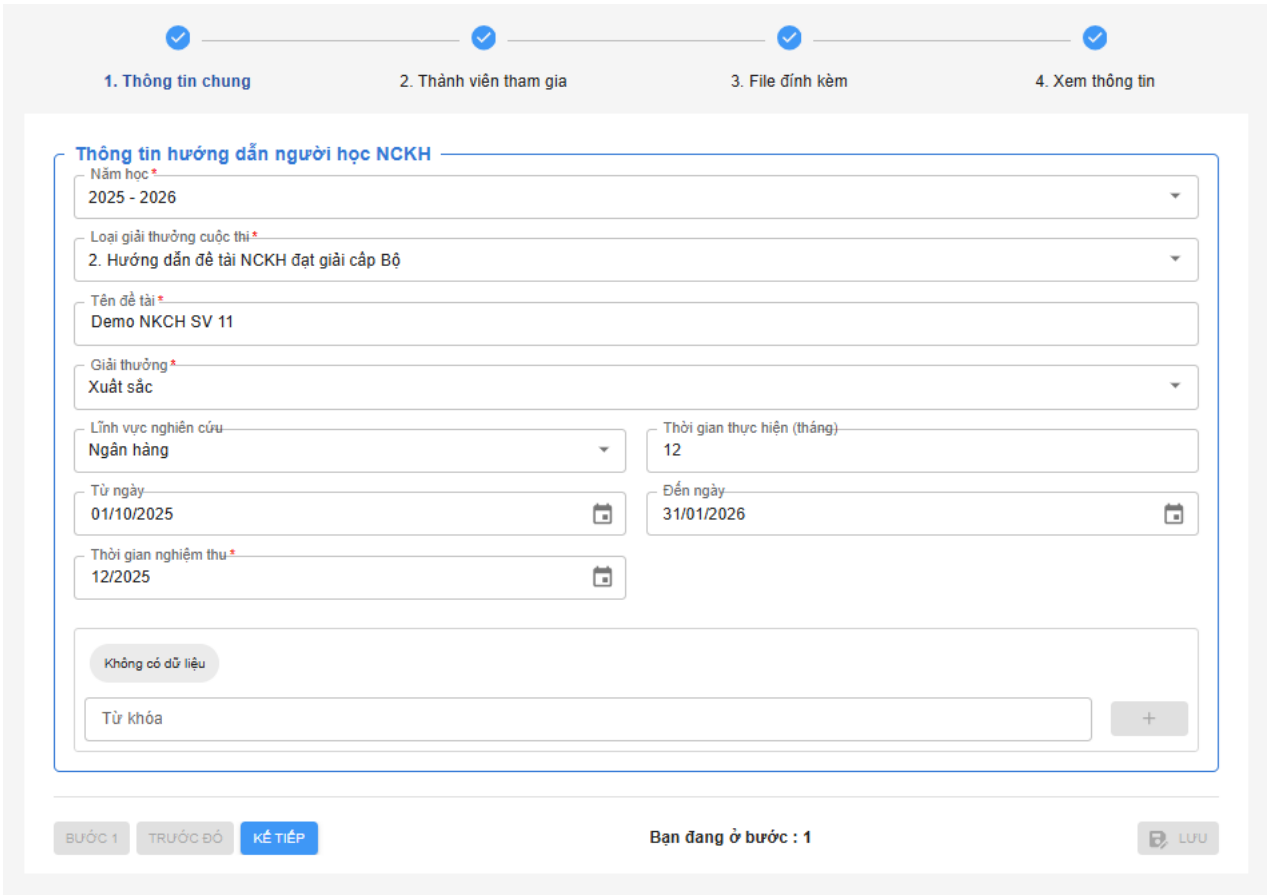
## e. Xem

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Hướng dẫn SV/HV làm NCKH cần xem, nhấn nút xem



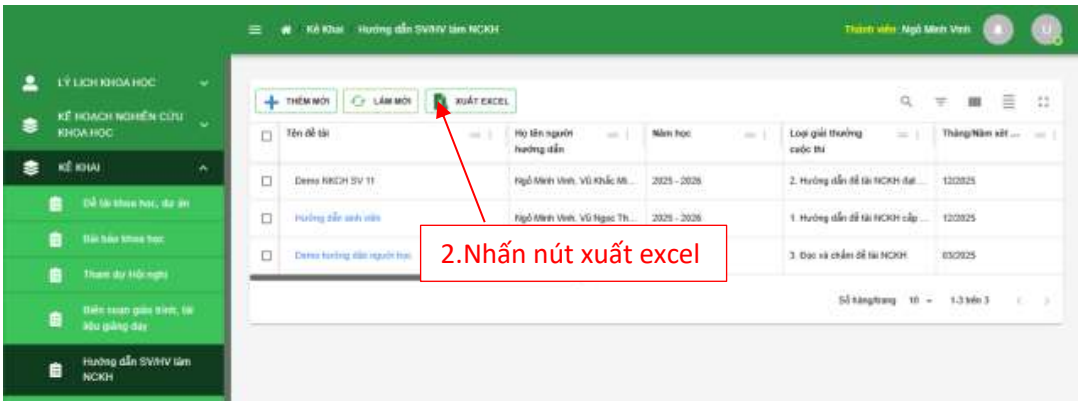

**Bước 2**: Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Hướng dẫn SV/HV làm NCKH



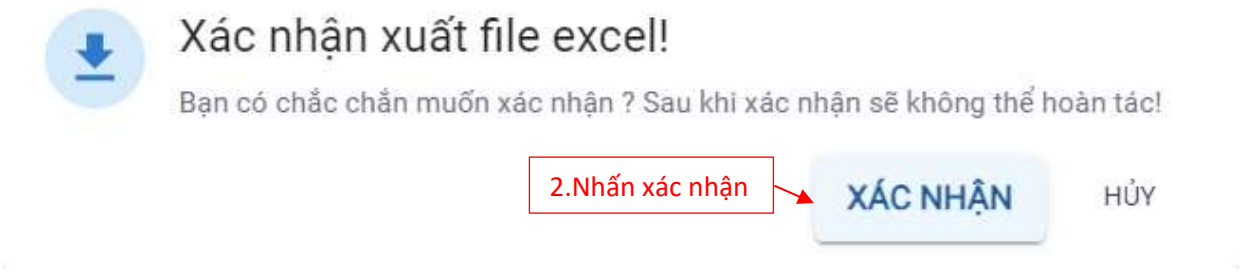
## f. Xuất excel

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Không chọn, nhấn nút xuất excel




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

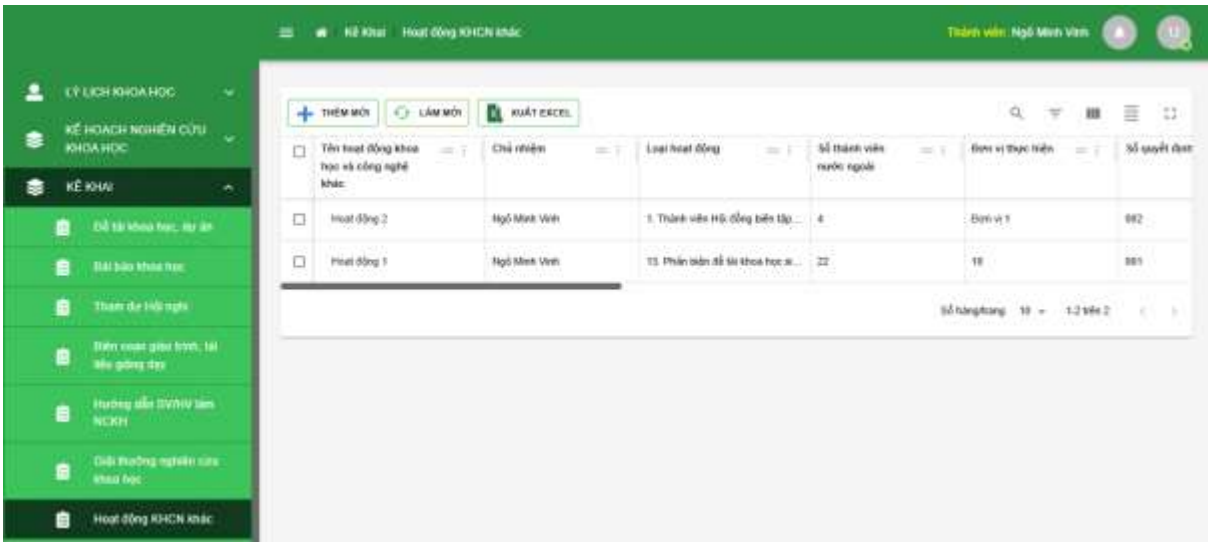


## 6. Hoạt động KHCN khác

**Đường dẫn: Kê khai → Hoạt động KHCN khác**

**Mô tả:** Lưu trữ thông tin Hoạt động KHCN khác.

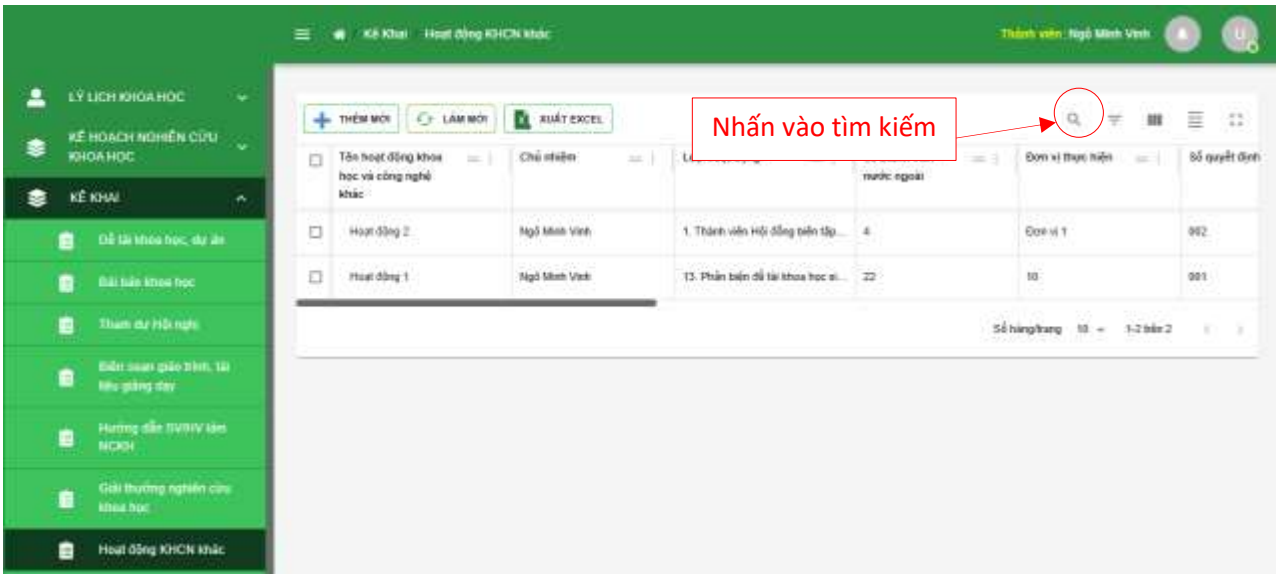
**Thực hiện:** Truy cập chức năng Hoạt động KHCN khác theo đường dẫn trên.



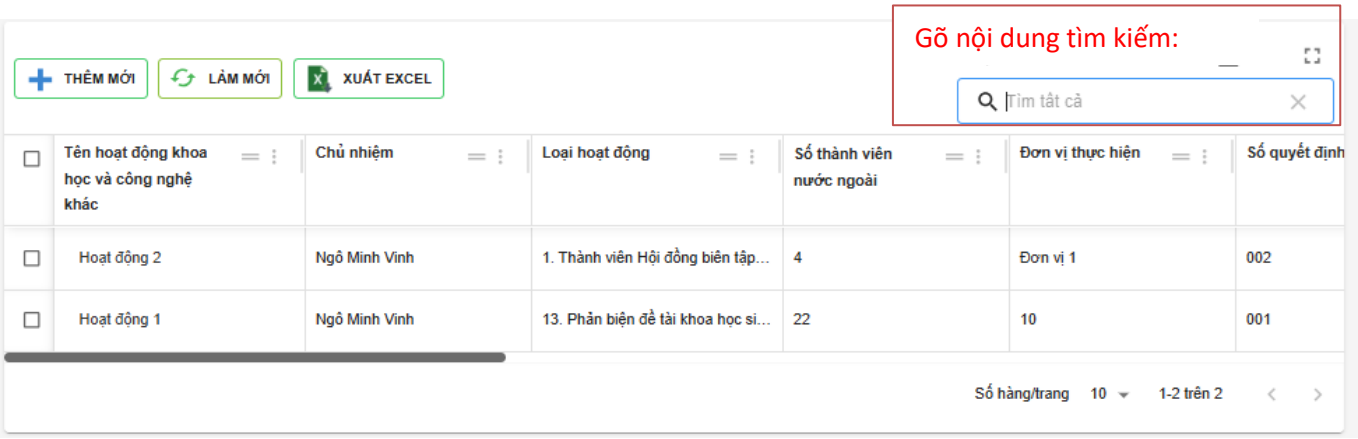

### a. Tìm kiếm Hoạt động KHCN khác

**Thực hiện cách 1**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng kính lúp như hình

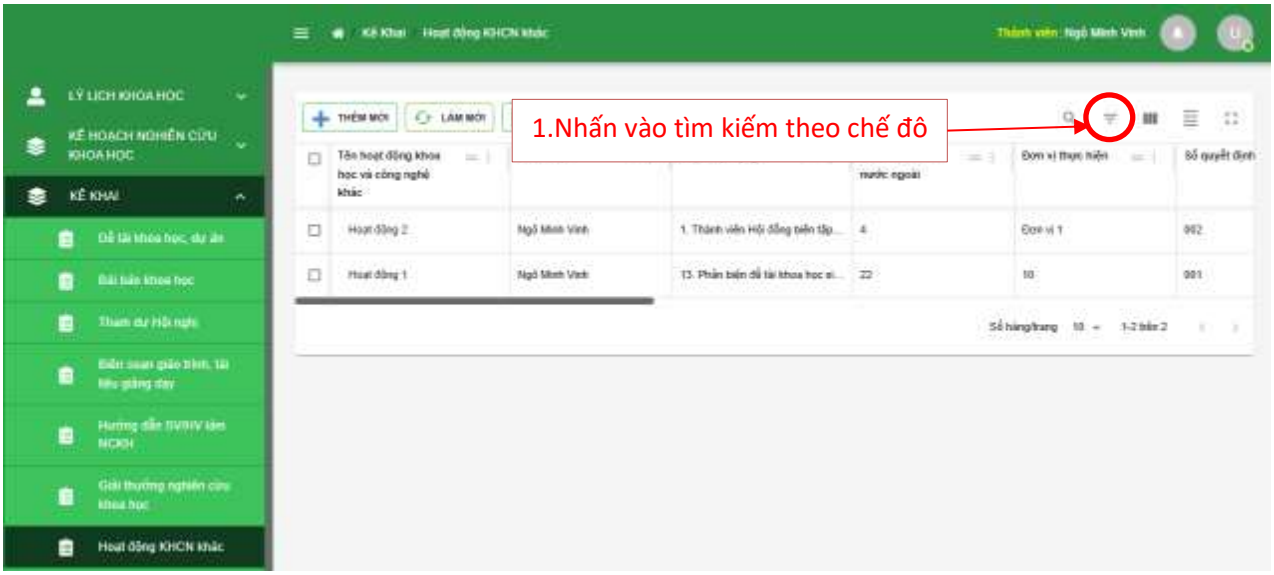


**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ

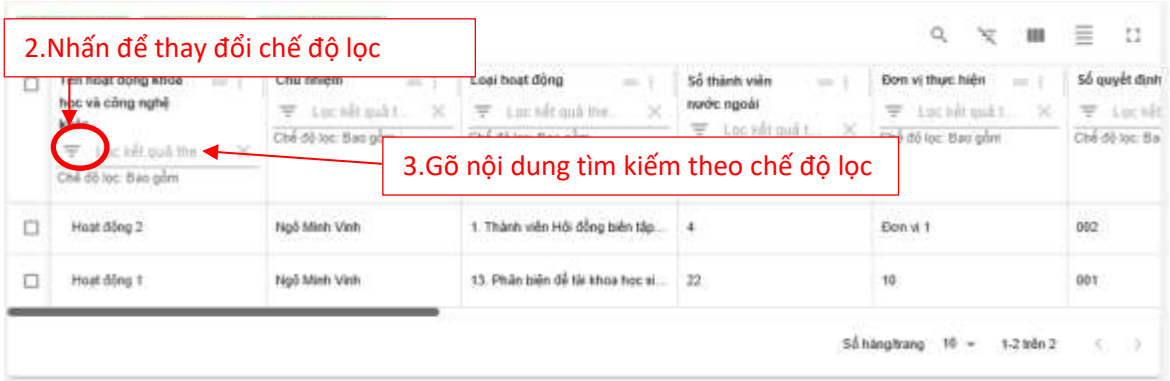



**Thực hiện cách 2**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng như hình



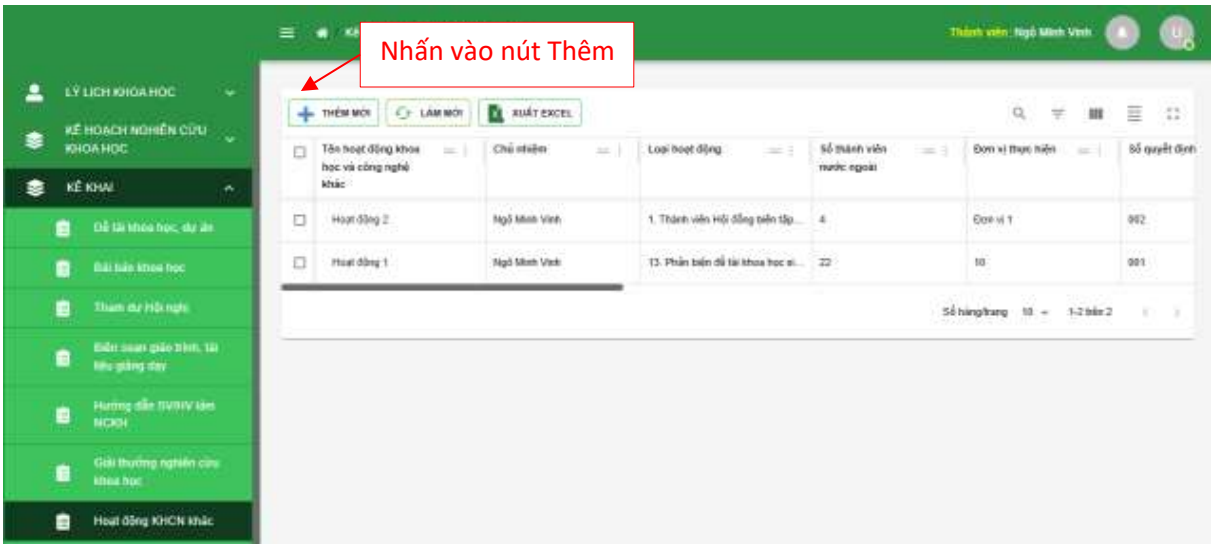

**Bước 2**: Gõ nội dung vào ô tìm kiếm, kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị theo nội dung vừa gõ



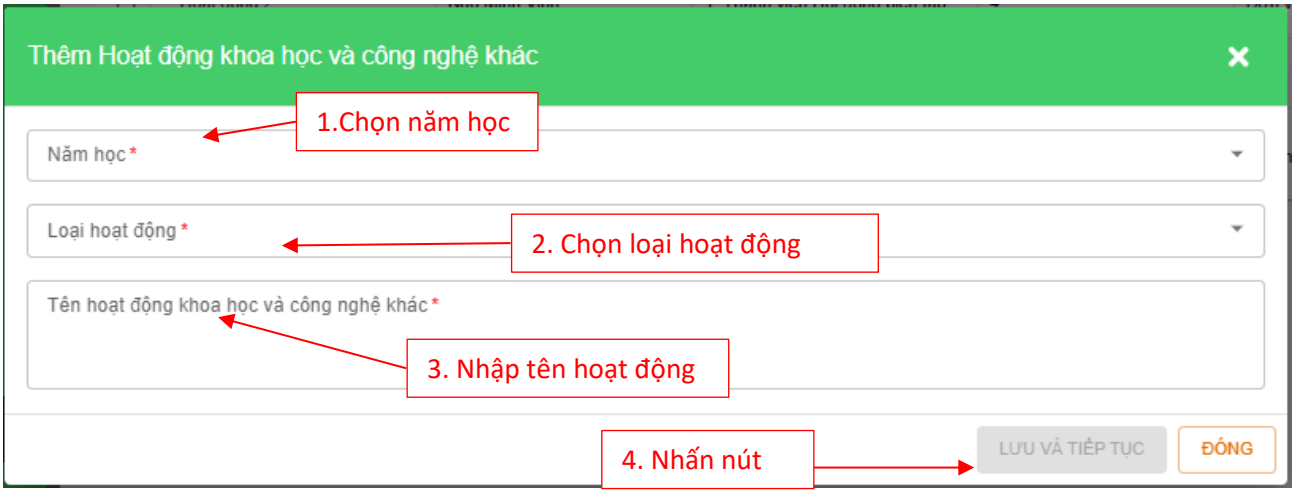
## b. Thêm mới/ sửa Hoạt động KHCN khác

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Nhấn vào biểu tượng ***[Thêm]***, để thêm mới Hoạt động KHCN khác:

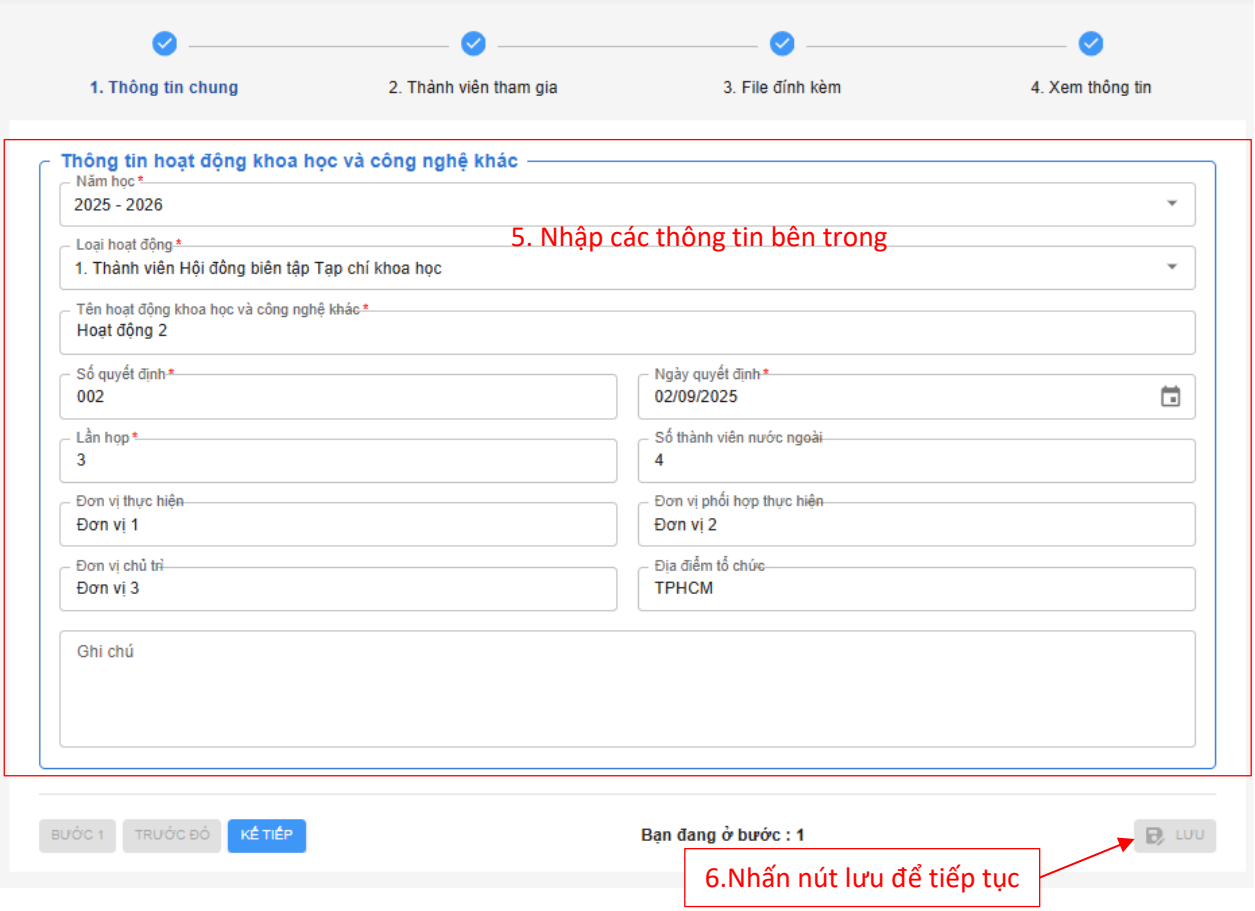



**Bước 2**: Các bước thực hiện trên form Thêm Hoạt động KHCN khác, như hình sau:



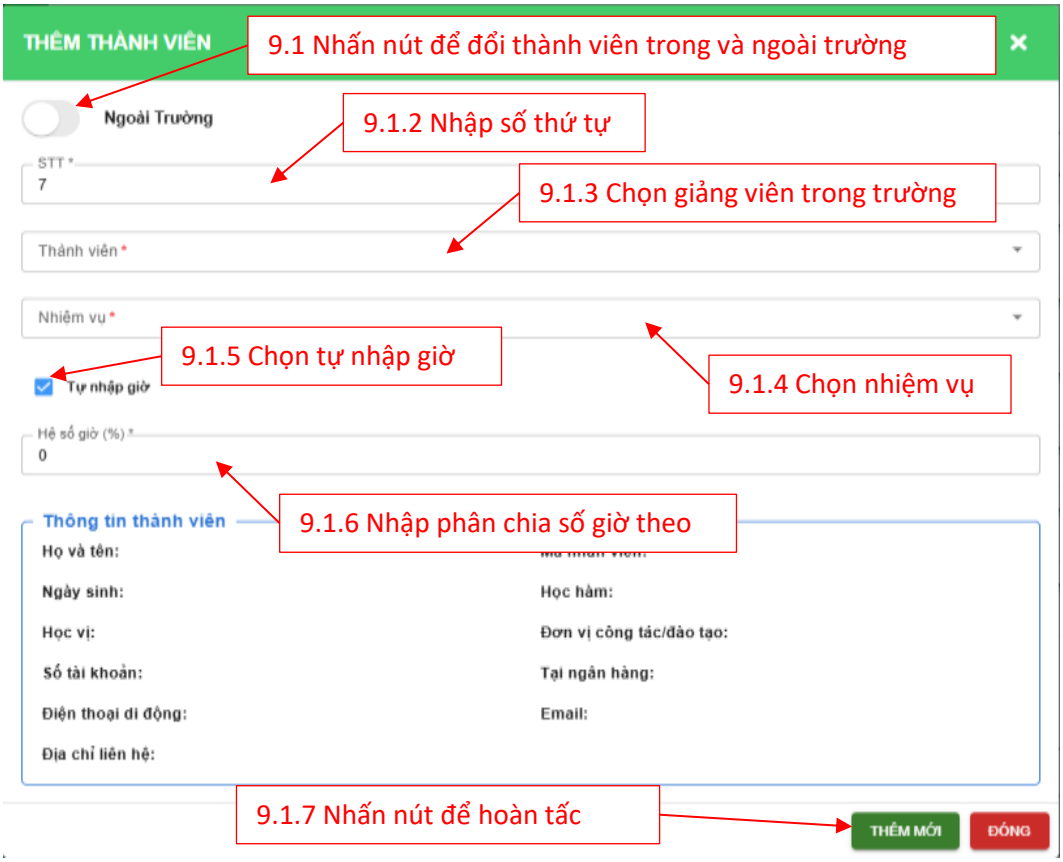

- Sau khi nhấn nút sẽ chuyển tới trang chi tiết để cập nhật các thông tin cần thiết liên quan đến Hoạt động KHCN khác

**Bước 3**: Thực hiện nhập từ mục 1 đến 4 như hình. Kiểm tra thông tin vừa tạo hoặc nhập thông tin chung nội dung cần sửa, nhấn lưu để tiếp tục:

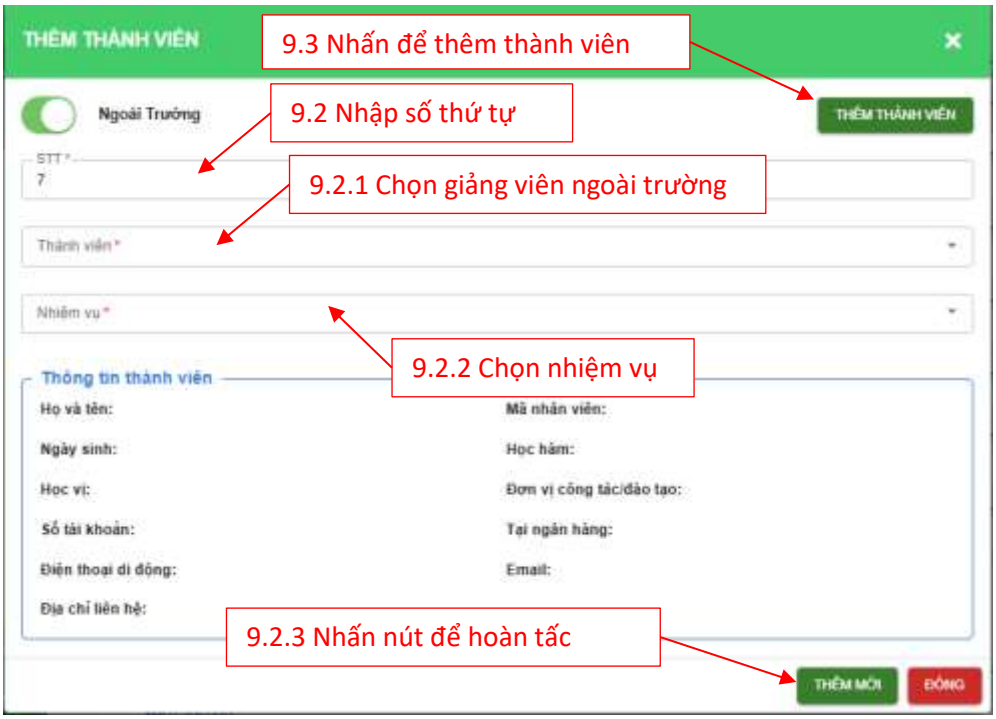


**Bước 4**: Thêm/sửa/xóa thành viên tham gia

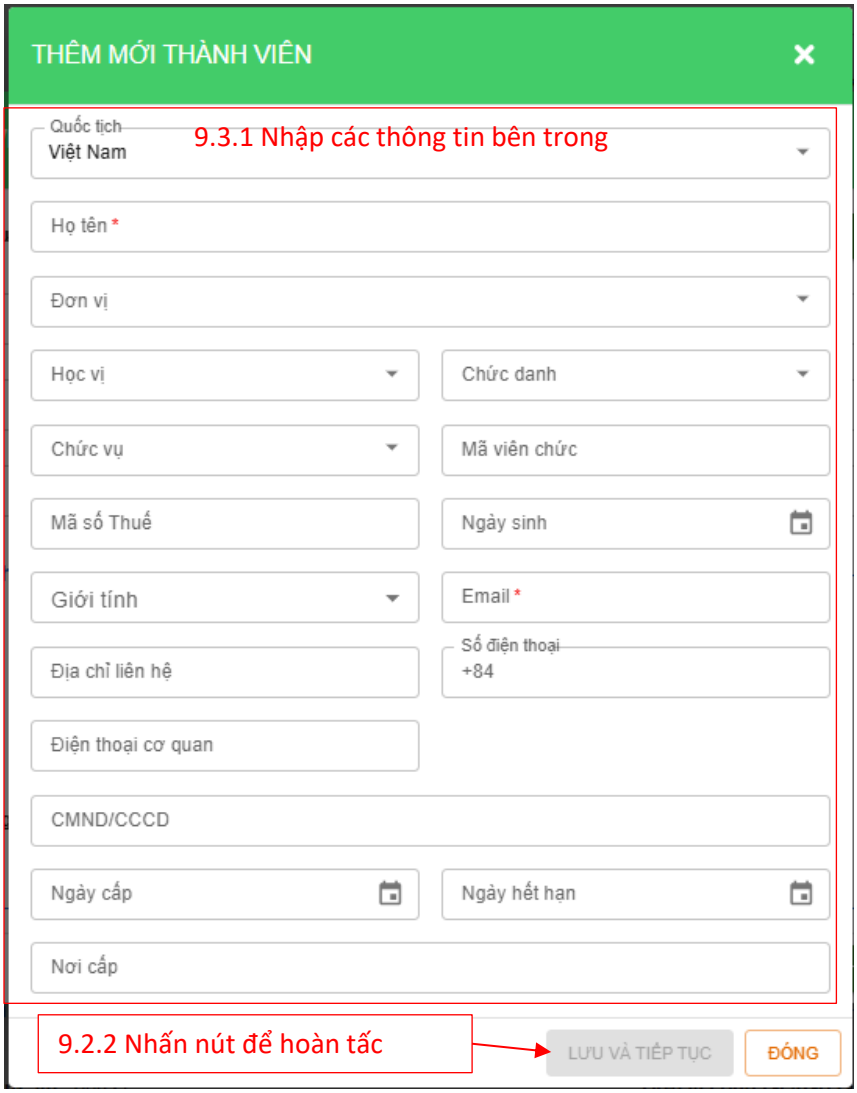
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên sẽ thực hiện thêm các bước sau để thêm thành viên trong trường hoặc thành viên ngoài trường:



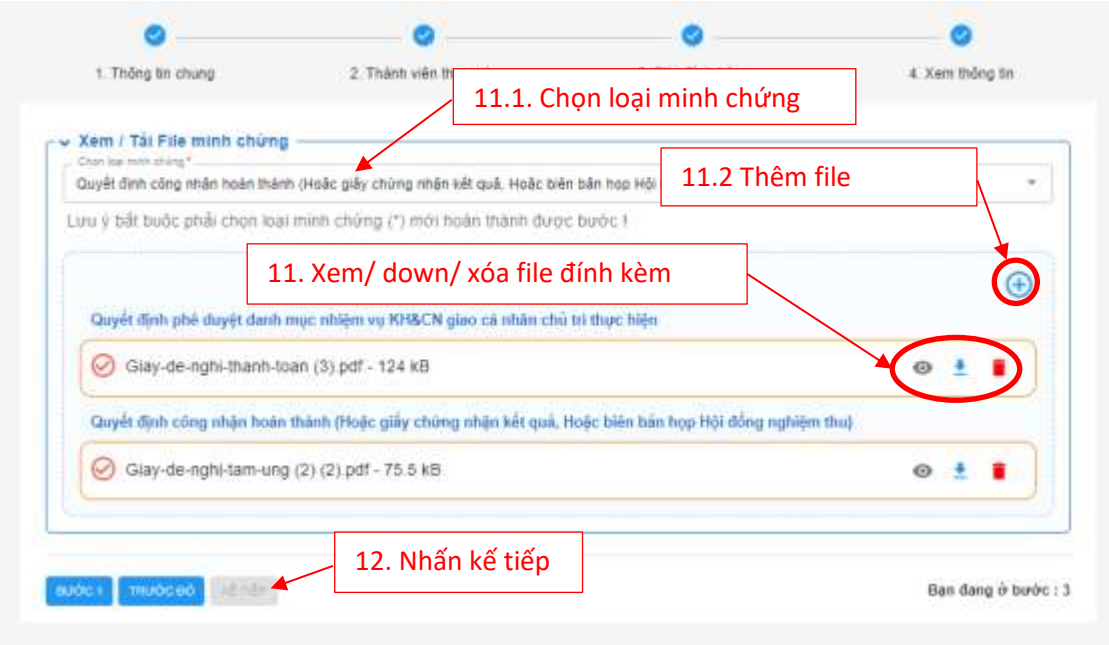

- Nếu chọn thành viên ngoài trường:



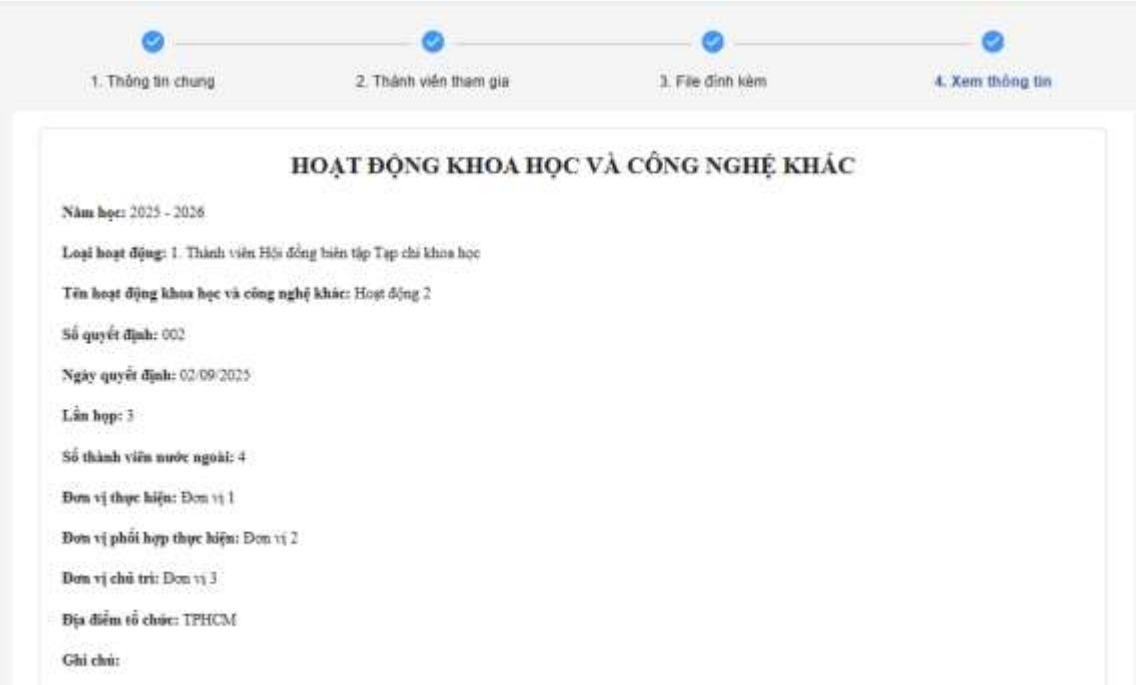
- Sau khi nhấn nút thêm thành viên, thực hiện các bước sau để thêm thành viên ngoài trường, trong trường hợp thành viên không có trong danh sách chọn:

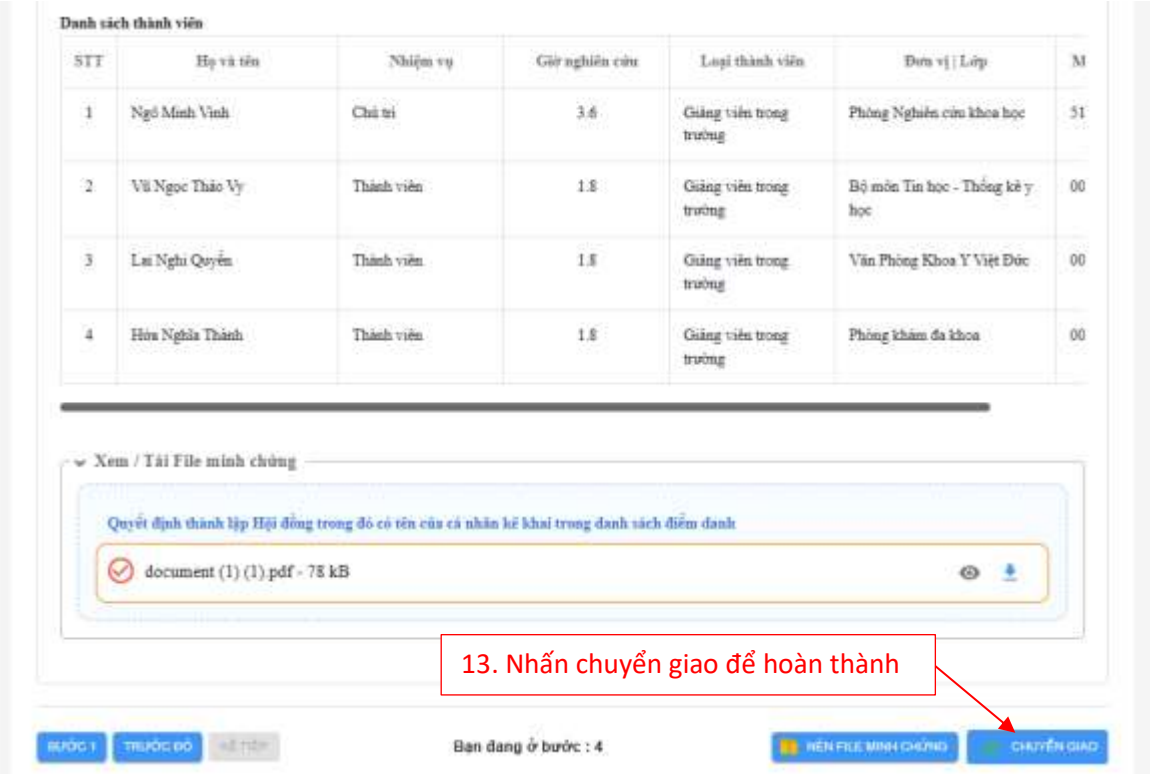


**Bước 5**: File đính kèm:



**Bước 6**: Xem thông tin, kiểm tra lại các thông tin trước đó nếu sai ở mục nào thì cập nhật lại

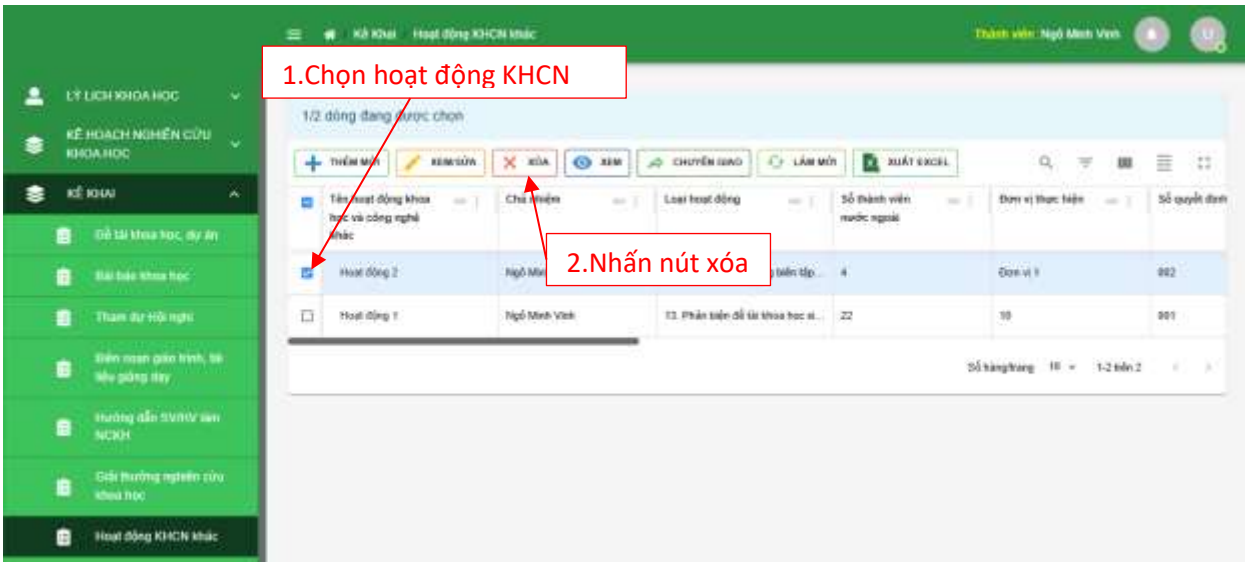


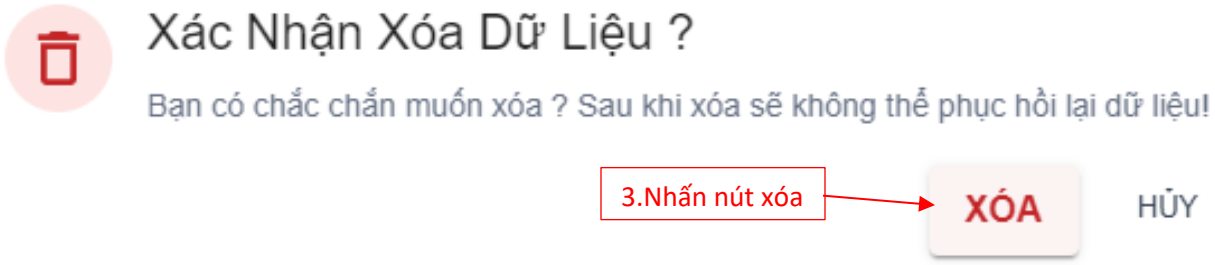
## c. Xóa Hoạt động KHCN khác

**Thực hiện**:

**Bước 1**: Chọn Hoạt động KHCN khác cần xóa, nhấn nút xóa



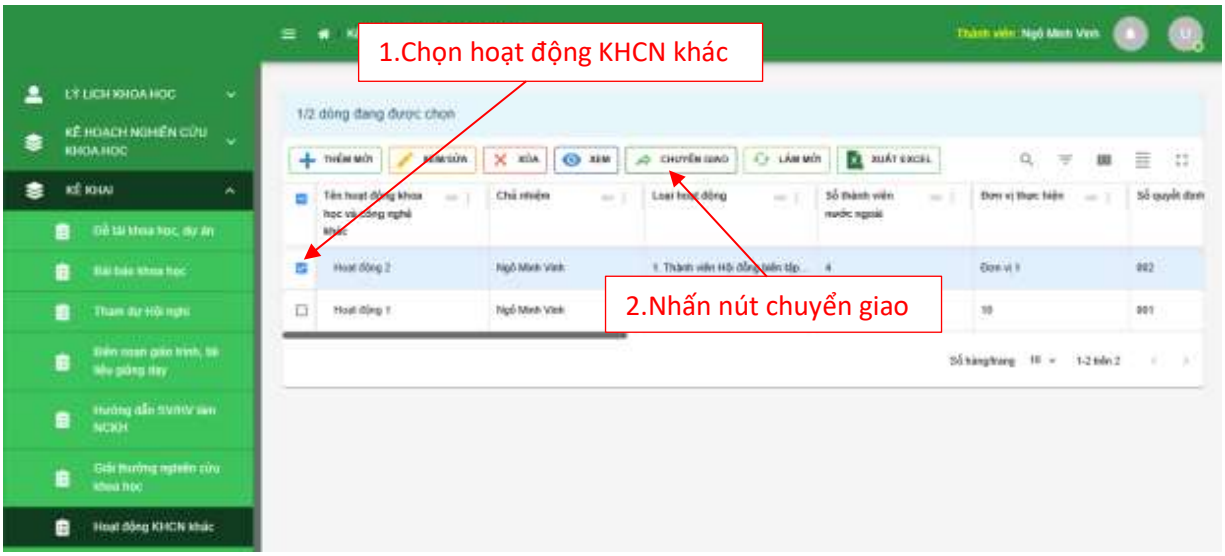

**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút xóa.



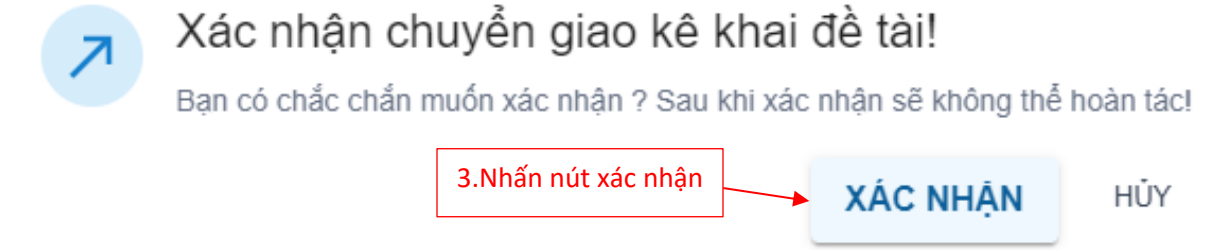
## d. Chuyển giao Hoạt động KHCN khác

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Hoạt động KHCN khác cần chuyển giao, nhấn nút chuyển giao



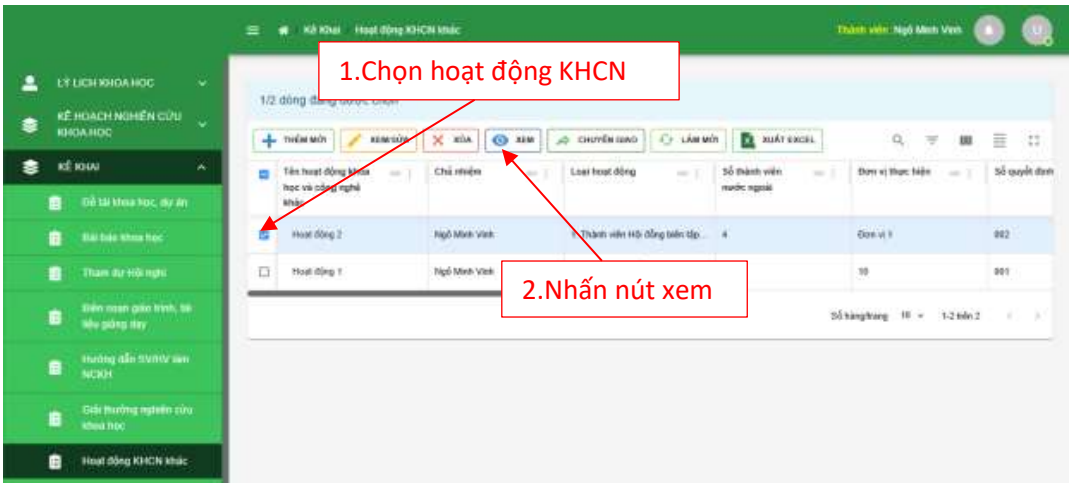

**Bước 2**: Hiển thị cửa sổ xác nhận, nhấn vào nút chuyển giao.



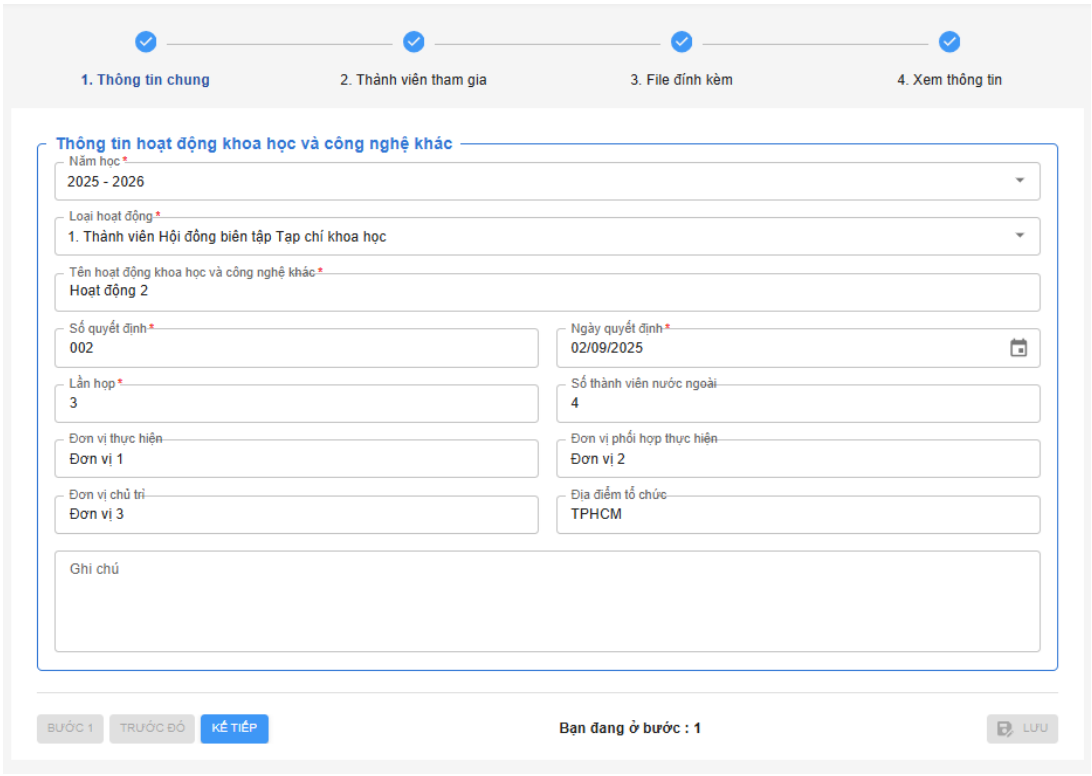
## e. Xem

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Chọn Hoạt động KHCN khác cần xem, nhấn nút xem



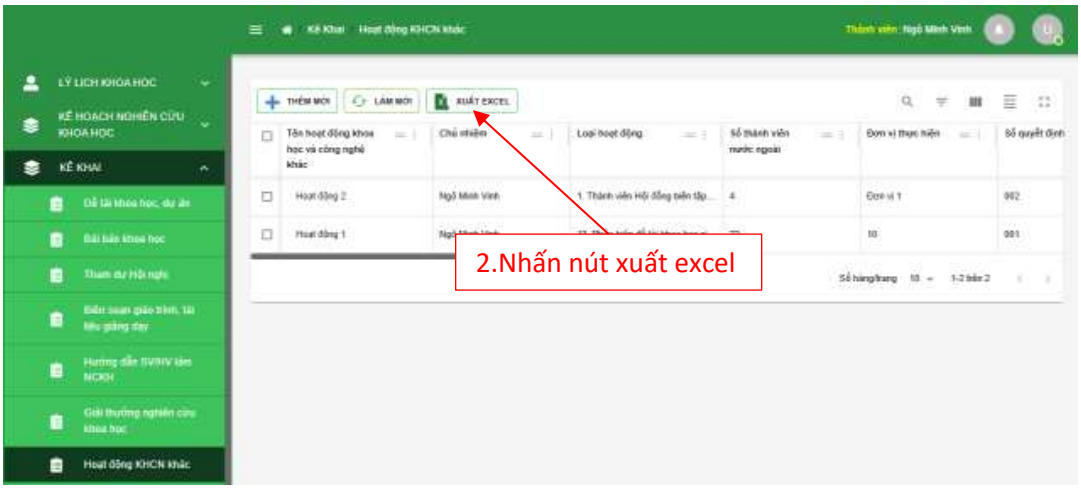

**Bước 2**: Chuyển tới trang chi tiết thể hiện tất cả thông tin của Hoạt động KHCN khác

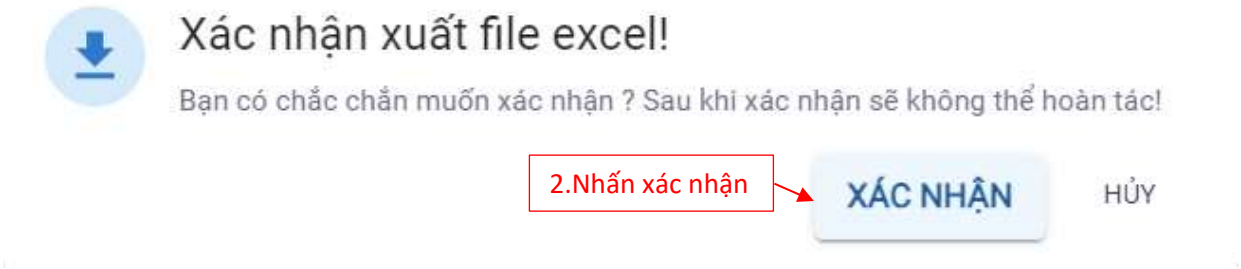


## f. Xuất excel

**Thực hiện:**

**Bước 1**: Không chọn, nhấn nút xuất excel




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