**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ**

**Nhiệm vụ:**

1. **Đăng nhập**
2. **Bổ sung thông tin cá nhân**
3. **Gửi thông tin cá nhân**
4. **Đăng nhập**

**Bước 1**: Vào rình duyệt Chrome gõ haiduong.qlcb.vn ( không vào bằng trình duyệt Cốc Cốc).



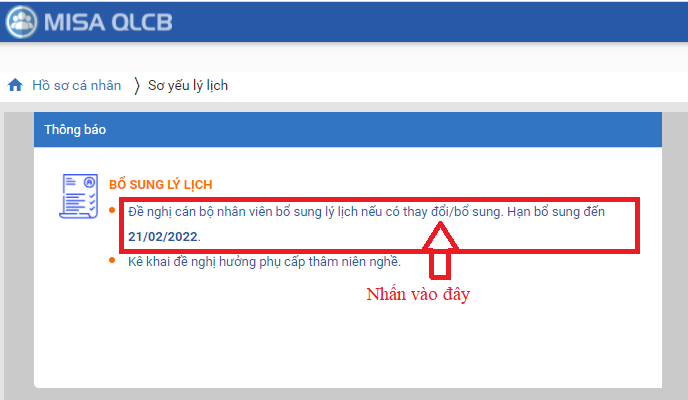
**Bước 2**: Đăng nhập theo tên đơn vị, tên tài khoản và mật khẩu dưới đây:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DANH SÁCH TÀI KHOẢN VÀ MẬT KHẨU CỦA GIÁO VIÊN PHẦN MỀM haiduong.qlcb.vn** | | | |
|
| **Họ và tên (\*)** | **Tên đơn vị** | **Tài khoản** | **Mật khẩu** |
|
|
| Trần Thị Minh Hải | 1072386 | 01 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Thuận | 1072386 | 02 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Trần Thị Ngà | 1072386 | 03 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Hoa | 1072386 | 04 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Vải | 1072386 | 05 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Trịnh Thị Hường | 1072386 | 06 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Vân | 1072386 | 07 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Lan | 1072386 | 08 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Oanh | 1072386 | 09 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thương Huyền | 1072386 | 10 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Đặng Thị An | 1072386 | 11 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Đức Hải | 1072386 | 12 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Phạm Thị Huynh | 1072386 | 13 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Trịnh Thị Hồng | 1072386 | 14 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Thùy | 1072386 | 15 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Nhã | 1072386 | 16 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thúy An | 1072386 | 17 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Phùng Thị Kim Liên | 1072386 | 18 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Phạm Thị Trang | 1072386 | 19 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Lê Phương Điểm | 1072386 | 20 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thu Mến | 1072386 | 21 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Đinh Thị Hồng | 1072386 | 22 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Điệp | 1072386 | 23 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Bùi Thị Hạnh | 1072386 | 24 | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |
| Nguyễn Thị Hương | 1072386 | admin | [12345678@Abc](mailto:12345678@Abc) |

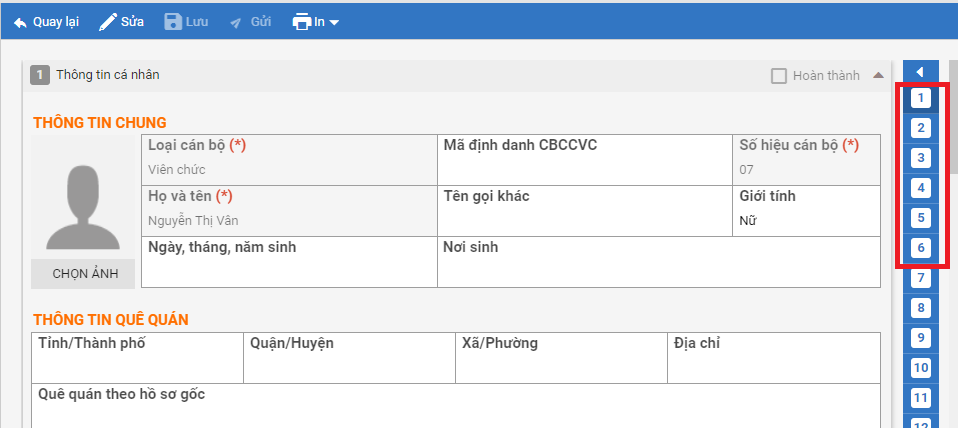
**chú ý*:*** *Không thay đổi mật khẩu đăng nhập (Vì khi quên mật khẩu phải đăng ký với PGD và bên Misa để cung cấp lại).*

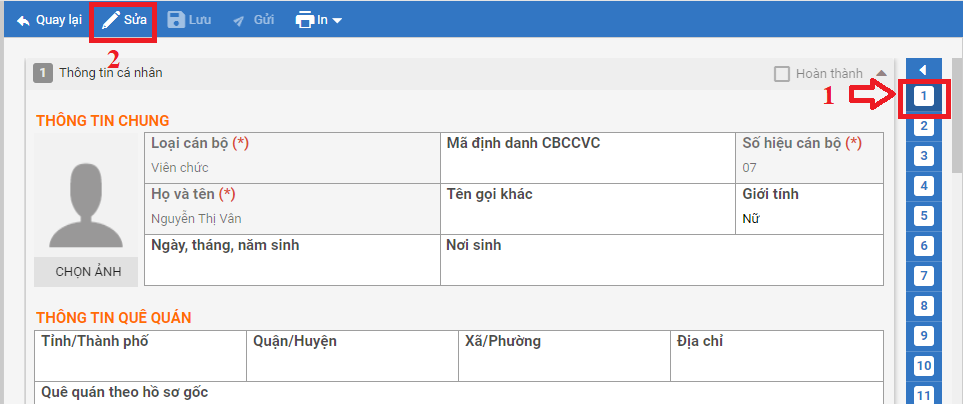
**Bước 3**: Nhấn Đăng nhập

1. **Bổ sung lý lịch**

****

Chú ý: Bổ sung lý lịch từ mục 1 đến mục 6. Các mục khác chưa cần bổ sung.

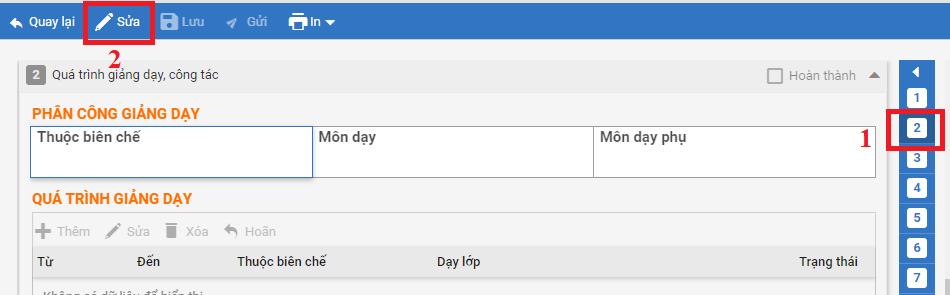
**Mục 1: Thông tin cá nhân Nhấn vào mục 1 sau đó nhấn nút sửa**

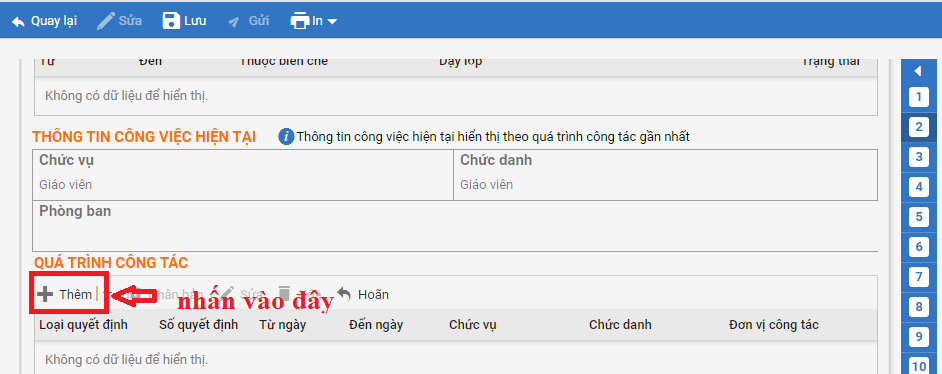


**Bổ sung thông tin cá nhân**: ngày tháng năm sinh, nơi sinh, thông tin quê quán, hộ khẩu thường trú, nơi sinh, thông tin cá nhân (số định danh bỏ qua không điền), thông tin tuyển dụng (Ngày vào đơn vị: Là ngày bắt đầu làm việc ở trường Tiểu học Ngọc Kỳ).

**Chú ý: Những ô trường thông tin có dấu tam giác ngược là chọn**

**Mục 2:Quá trình giảng dạy, công tác** vào mục 2 nhấn nút sửa



1. **phân công giảng dạy:** Gv nhập thông tin tương ứng.
2. **Quá trình giảng dạy**: Không cần điền
3. **Quá trình công tác**

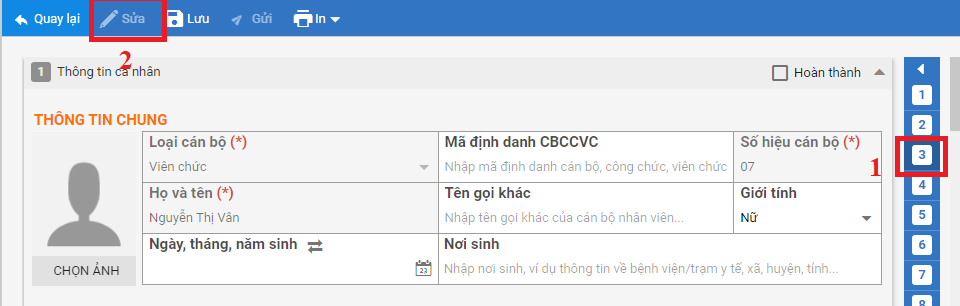
Điền quá trình công tác tại các trường từ hiện tại đến quá khứ: điền các trường thông tin.

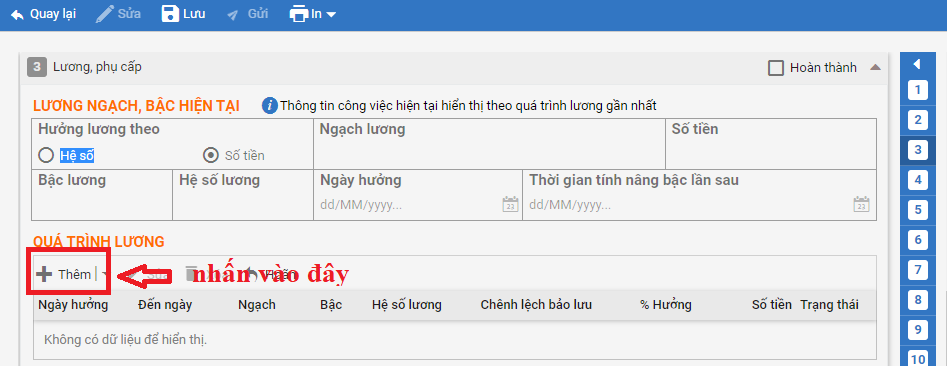
Ví dụ: từ 08/11/2021 đến nay: Trường Tiểu học Ngọc Kỳ

từ 01/09/2017 đến ngày 07/11/2021: Trường Tiểu học Tứ Minh

*Chú ý: “Đến ngày” không được điền hay sửa (tự động máy tính sẽ trừ đi và ghi ngày)*

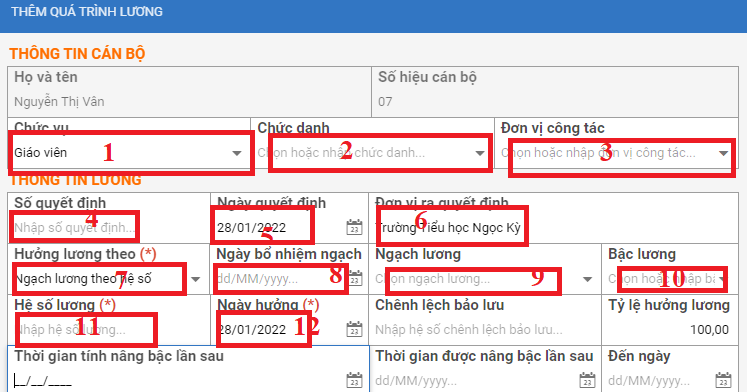
**Mục 3: Lương và phụ cấp: vào mục 3 nhấn nút sửa**

****

1. **Lương, ngạch hiện tại:** Tự động điển sau khi khai báo quá trình lương
2. **Quá trình lương**: Thêm quá trình lương ( **thêm từ hiện tại đến quá khứ**, chỉ thêm quá trình lương từ hiện tại đến năm 2004. Các năm từ 2003 trở về trước không cần thêm).

***Chú ý: Đối với giáo viên hợp đồng: mục Hưởng lương theo : Chọn theo số tiền***

Trong mục Thêm quá trình lương chỉ cần nhập các thông tin sau:

******

1. **Phụ cấp**: Chỉ cần nhập phụ cấp hiện tại (GV hợp đồng bỏ qua mục này).

**Mục 4 : Trình độ, đào tạo, bồi dưỡng. Chọn mục 4 tương tự như trên**

1. Trình độ hiện tại: Điền các trường thông tin

***Chú ý: Riêng các trường đại học có thể đánh mà không cần chọn (chuyên ngành vẫn phải chọn).***

1. Quá trình đào tạo: Nhấn thêm để khai báo thông tin học cao đẳng, đại học
2. Chứng chỉ: Nhấn vào thêm nếu có
3. Quá trình bồi dưỡng: nhấn vào thêm nếu có.

**Mục 5 : Khen thưởng, kỷ luận: Nhập thông tin nếu có**

**Mục 6: Đặc điểm quan hệ bản thân, gia đình: Khai báo thông tin cá nhân theo hướng dẫn. Nhấn vào nút thêm để khai báo thêm thành viên**

* Phần thân nhân bản thân: ấn thêm/chọn mối quan hệ/ điền họ và tên
* Phần thân nhân bên vợ hoặc chồng: ấn thêm/ chọn mối quan hệ/ điền họ và tên