

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(OSM – OFFICER MANAGEMENT SYSTEM)
(KIỂM TRA THÔNG TIN CÁ NHÂN)

MỤC LỤC TÀI LIỆU

I. GIỚI THIỆU CHUNG	1
1. Tính năng phần mềm	1
2. Liên kết với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC)	2
II. ĐĂNG NHẬP – ĐĂNG XUẤT HỆ THỐNG	2
1. Đăng nhập trực tiếp trên hệ thống	2
2. Đăng nhập từ hệ thống IDOC	3
3. Thay đổi thông tin tài khoản	3
4. Đăng xuất khỏi hệ thống	3
III. KIỂM TRA - QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN	3
1. Hiện thị, kiểm tra thông tin cá nhân	3
2. Thông tin nghỉ phép	4
Đăng ký nghỉ phép	5
3. Phán ánh, bổ sung thông tin cá nhân (nếu có sai sót)	6
Thêm mới phản ánh thông tin cá nhân	7

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tính năng phần mềm

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (OSM) cho phép đơn vị nhập, tra cứu và thống kê thông tin toàn bộ cán bộ trong đơn vị. Phiên bản hiện tại cho phép thực hiện các tính năng sau:

- **Quản lý cán bộ:** Cho phép cập nhật, quản lý và tra cứu thông tin của cán bộ trong đơn vị (theo mẫu 2C)
- **Quy hoạch cán bộ:** Cho phép cập nhật, quản lý và thống kê thông tin quy hoạch của cán bộ.

- **Quản lý lương:** Tính năng cho phép nhập và quản lý lương, phụ cấp chức vụ của cán bộ trong đơn vị.
- **Quản lý nghỉ phép:** Tính năng dùng để quản lý nghỉ phép, tra cứu danh sách nghỉ phép của cán bộ trong đơn vị.
- **Tra cứu thông tin:** Cho phép tra cứu thông tin cán bộ. Ngoài ra có thể phản hồi nếu thông tin cán bộ có sai sót hoặc cần bổ sung.
- **Theo dõi thông tin của cá nhân:** Cho phép xem thông tin của chính mình để rà soát, kiểm tra các thông tin là chính xác hay chưa. Ngoài ra còn có thể gửi phản ánh, bổ sung thông tin của cá nhân cho bộ phận phụ trách của đơn vị.

2. Liên kết với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC)

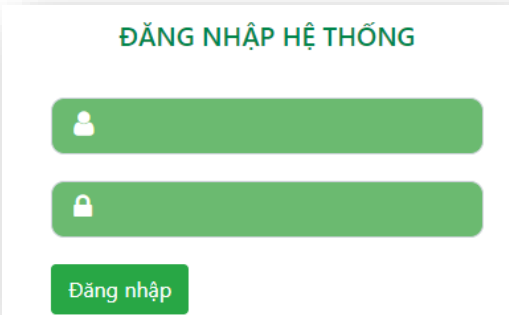
PM QLCB có liên kết tài khoản với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC). Toàn bộ tài khoản và hệ thống cây thư mục (bao gồm các đơn vị và phòng ban trong đơn vị) đều được tích hợp từ hệ thống IDOC.

Trường hợp cán bộ (user đăng nhập) chuyển công tác từ đơn vị này sang đơn vị khác (đơn vị đến vẫn nằm trong hệ thống IDOC) thì các thông tin trong PM QLCB sẽ được chuyển theo tài khoản này. Người quản lý thông tin cán bộ tại đơn vị mới có thể khai thác và bổ sung thông tin (quá trình công tác, quá trình học tập) cho cán bộ mới được chuyển đến đơn vị mình.

II. ĐĂNG NHẬP – ĐĂNG XUẤT HỆ THỐNG


1. Đăng nhập trực tiếp trên hệ thống

Khi truy cập trực tiếp vào hệ thống, màn hình đăng nhập sẽ xuất hiện như sau:

Màn hình đăng nhập hệ thống có tiêu đề "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" ở trên cùng. Dưới tiêu đề là hai ô nhập liệu: ô đầu tiên có biểu tượng người dùng và ô thứ hai có biểu tượng ổ khóa. Cả hai ô đều có nền màu xanh lá cây. Dưới hai ô nhập liệu là một nút bấm màu xanh lá cây có chữ "Đăng nhập".

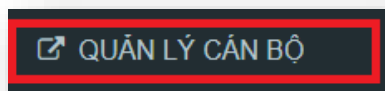
ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Đăng nhập

Sau khi đăng nhập thành công màn hình góc phải sẽ xuất hiện biểu tượng đăng xuất tương tự như sau: 

2. Đăng nhập từ hệ thống IDOC


Tại danh sách menu chính của hệ thống IDOC, bấm nút chọn menu **QUẢN LÝ CÁN BỘ** (như trong hình). Khi đó người sử dụng sẽ được chuyển tới giao diện của PM QLCB.



3. Thay đổi thông tin tài khoản

Vì tài khoản đã được liên kết với hệ thống tài khoản của IDOC nên toàn bộ thao tác thay đổi sẽ được thực hiện tại IDOC.

4. Đăng xuất khỏi hệ thống

Tương tự đăng nhập, khi cần đăng xuất thì bấm chuột vào biểu tượng  bên góc phải màn hình giao diện.

Hệ thống sẽ tự động thực hiện các thao tác đăng xuất tài khoản ra khỏi hệ thống. Khi cần thực hiện các chức năng thì cần đăng nhập lại theo bước ở trên.

III. KIỂM TRA - QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Hiện thị, kiểm tra thông tin cá nhân


Sau khi đăng nhập thành công vào PM QLCB (theo 1 trong 2 cách ở trên). Tại thanh menu của hệ thống bấm chọn **Quản lý thông tin cá nhân/Thông tin cá nhân**. Màn hình giao diện sẽ xuất hiện một trong 2 trường hợp sau:

a. Trường hợp chưa có thông tin cán bộ: màn hình sẽ hiển thị như sau, ta chỉ cần thông báo cho bộ phận liên quan để nhập thông tin (theo mẫu 2C):

“Rất tiếc, đơn vị của đồng chí chưa sử dụng PHẦN MỀM, hoặc bộ phận phụ trách chưa nhập vào thông tin của đồng chí”

b. Trường hợp đã nhập thông tin: màn hình sẽ hiển thị như sau:

CHI TIẾT HỒ SƠ CÁ NHÂN CỦA BẠN

HỌ VÀ TÊN: 

Dưới đây là chi tiết hồ sơ cá nhân của đồng chí trên hệ thống, nếu có sai sót hoặc cần bổ sung gì vui lòng bấm nút **Phản ánh/Bổ sung thông tin** ở bên dưới. Thông tin phản ánh của đồng chí sẽ được chuyển tới bộ phận phụ trách quản lý thông tin cán bộ của đơn vị xử lý. Đồng chí có thể theo dõi tình trạng xử lý của các phản ánh này.

Phản ánh/Bổ sung thêm thông tin

Thông tin chung

Thông tin chi tiết

Quá trình đào tạo

Quá trình công tác

Khen thưởng - kỷ luật

Quan hệ gia đình

Lương & Phụ cấp


Nghỉ phép

Đánh giá cán bộ

Kê khai tài sản

Quy hoạch

11. Quy hoạch



- **Thông tin chung:** Hiện thị các thông tin chung như hình ảnh, họ tên, năm sinh, giới tính,... của cán bộ
- **Thông tin chi tiết:** Hiện thị các thông tin khác ngoài thông tin chung của cán bộ như tên gọi khác, nghề nghiệp, nhóm máu,...
- **Quá trình đào tạo:** Hiện thị danh sách quá trình đào tạo của cán bộ
- **Quá trình công tác:** Hiện thị danh sách quá trình công tác của cán bộ bao gồm công tác trong nước và nước ngoài (nếu có)
- **Khen thưởng – kỷ luật:** hiện thị danh sách khen thưởng và danh sách kỷ luật (nếu có) của cán bộ
- **Quan hệ gia đình:** hiện thị danh sách các mối quan hệ gia đình của cán bộ
- **Lương & phụ cấp:** Bao gồm danh sách diễn tiến lương, mức hưởng, thời gian hưởng và phụ cấp (nếu có) của cán bộ.
- **Nghỉ phép:** Hiện thị danh sách nghỉ phép trong năm của cá nhân.
- **Đánh giá cán bộ:** Hiện danh sách đánh giá – xếp loại cán bộ.
- **Kê khai tài sản:** Hiện thị danh sách kê khai tài sản của cá nhân.
- **Quy hoạch:** Hiện thị danh sách các chức danh quy hoạch bao gồm các quy hoạch còn hiệu lực và hết hiệu lực.

2. Thông tin nghỉ phép

Cho phép cá nhân theo dõi và đăng ký nghỉ phép. Để thực hiện chức năng này, ta mở menu **Quản lý thông tin cá nhân/Thông tin nghỉ phép**. Màn hình giao diện tương tự như sau hiện ra:

THÔNG TIN NGHỈ PHÉP

HỌ VÀ TÊN:

Từ khóa:

Phân trang:

Không tìm thấy dữ liệu

Bấm nút **Đăng ký phép** nếu có nhu cầu đăng ký nghỉ phép

Đăng ký nghỉ phép

THÔNG TIN NGHỈ PHÉP

HỌ VÀ TÊN:
Họ và tên: *

Từ ngày: *

Đến ngày: *

Số ngày nghỉ: *

Nội dung:

- Tại **Từ ngày**: Chọn ngày bắt đầu nghỉ
- **Đến ngày**: Nhập ngày kết thúc kỳ nghỉ phép
- **Số ngày nghỉ**: Nhập số ngày nghỉ phép (Đến ngày – Từ ngày – các ngày nghỉ trong kỳ nghỉ phép)
- **Nội dung**: Nhập nội dung nghỉ phép

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin thì bấm nút **Cập nhật** để hoàn thành thao tác. Thông tin nghỉ phép sẽ được gửi đến bộ phận liên quan để quản lý.

Ngoài ra sau khi đăng ký phép ta có thể theo dõi trạng thái đã xác nhận hay chưa. Có thể sửa thông tin đăng ký phép hoặc xóa thông tin nếu nhập sai (trường hợp phép chưa được xác nhận)

THÔNG TIN NGHỈ PHÉP

HỌ VÀ TÊN:

Từ khóa: Phân trang:

[Tìm kiếm](#) [Đăng ký phép](#)

STT	Ngày đăng ký	Từ ngày	Đến ngày	Số ngày	Nội dung	Xác nhận	Action
1							Sửa Xóa

3. Phán ánh, bổ sung thông tin cá nhân (nếu có sai sót)

Sau khi kiểm tra thông tin của 7 mục trên, nếu nhận thấy có sai sót hoặc cần bổ sung thông tin bấm nút **phản ánh, bổ sung thêm thông tin** hoặc có thể chọn menu **Quản lý thông tin cá nhân/Phản ánh của bạn** để mở giao diện Phản ánh bổ sung thông tin, khi bấm nút giao diện sẽ tương tự như sau:

DANH SÁCH CÁC PHẢN ÁNH VỀ THÔNG TIN CÁN BỘ

HỌ VÀ TÊN:

Dưới đây là chi tiết các phản ánh/đánh giá liên quan của đồng chí trên hệ thống, nếu có sai sót hoặc cần bổ sung gì vui lòng bấm nút Thêm mới phản ánh. Thông tin phản ánh của đồng chí sẽ được chuyển tới bộ phận phụ trách quản lý thông tin cán bộ của đơn vị xử lý. Đồng chí có thể theo dõi tình trạng xử lý của các phản ánh này.

[Trở về](#) [Thêm mới phản ánh](#)

STT	Người tạo	Ngày cập nhật	Phản ánh tại phân mục	Nội dung phản ánh	XL	#
						Sửa Xóa

- Bấm nút **Thêm mới** ([Thêm mới phản ánh](#)) phản ánh để nhập thông tin phản ánh
- Bấm nút **Trở về** ([Trở về](#)) để trở về giao diện thông tin cán bộ
- Bấm biểu tượng **Sửa** ([Sửa](#)) hoặc **Xóa** ([Xóa](#)) để thực hiện thao tác sửa hoặc xóa phản ánh trong danh sách các phản ánh.

Thêm mới phản ánh thông tin cá nhân

Phản ánh tại phân mục*:

Thông tin chung

Nội dung phản ánh*:

File đính kèm (nếu có):

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Tải lên

Cập nhật

Thôi và không lưu

- Tại **Phân mục**: nhập nội dung phản ánh tại 1 trong 7 mục ở trên
- Tại **Nội dung phản ánh**: nhập vào nội dung cần phản ánh hay bổ sung
- **File đính kèm**: có thể gửi thêm file đính kèm cho phản ánh
- Sau khi nhập xong bấm nút **Cập nhật**

Sau khi cập nhật thì nội dung phản ánh của bạn sẽ được gửi đến bộ phận phụ trách cập nhật thông tin cán bộ của đơn vị để xử lý, chúng ta có thể theo dõi trạng thái xử lý tại danh sách phản ánh này.