

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(OSM – OFFICER MANAGEMENT SYSTEM)
(TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ ĐƠN VỊ)

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	2
3. Thay đổi thông tin tài khoản	3
4. Đăng xuất khỏi hệ thống	3
III. QUẢN TRỊ TÀI KHOẢN CỦA ĐƠN VỊ	3
1. Phân quyền cho các tài khoản trong đơn vị	3
2. Thuộc tính tài khoản của cán bộ	4
Sửa/xóa thuộc tính của tài khoản	5

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)

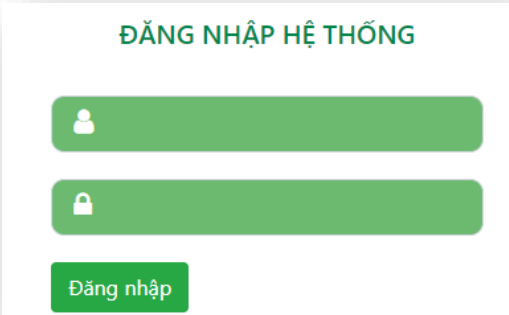
Phần mềm có liên kết tài khoản với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC). Toàn bộ tài khoản và hệ thống cây thư mục (bao gồm các đơn vị và phòng ban trong đơn vị) đều được tích hợp từ hệ thống IDOC.


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 phần mềm 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 "Đăng nhập" màu xanh lá cây.

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 phần mềm.

 QUẢN LÝ CÁN BỘ

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

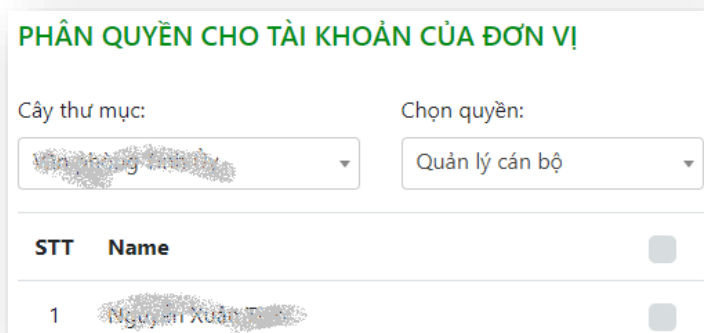
Tương tự đăng nhập, khi cần đăng xuất thì bấm chuột vào biểu tượng  bên góc phải màn hình giao diện.

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. QUẢN TRỊ TÀI KHOẢN CỦA ĐƠN VỊ

1. Phân quyền cho các tài khoản trong đơn vị

Đăng nhập bằng tài khoản quản trị đơn vị, sau đó chọn menu **Quản trị đơn vị** → **Phân quyền tài khoản**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:



STT	Name	
1	Nguyễn Xuân T...	<input type="checkbox"/>

Ta có thể check chọn tài khoản cần phân quyền sau đó bấm nút **Lưu phân quyền** ở dưới cùng góc phải của giao diện để hoàn tất quá trình sửa đổi.

Trong quá trình phân quyền, ta có các quyền như sau:

- **Quản lý cán bộ:** Cho phép tài khoản có quyền được cập nhật thông tin của cán bộ (theo các mục bao gồm: thông tin chung, thông tin chi tiết, quá trình đào tạo, quá trình công tác, khen thưởng – kỷ luật và quan hệ gia đình) ngoài ra có thể theo dõi các phản ánh từ cán bộ để chỉnh sửa bổ sung thông tin cán bộ theo như phản ánh.

- **Quản lý lương:** Cho phép tài khoản có quyền được cập nhật thông tin lương, phụ cấp của cán bộ. Ngoài ra có thể theo dõi các tổng hợp khác về lương của cán bộ như Bảng theo dõi lương hay Bảng tổng hợp cán bộ chuẩn bị nâng lương.
- **Tra cứu thông tin cán bộ:** Tài khoản cho phép tìm kiếm và xem thông tin của toàn bộ cán bộ trong đơn vị (theo dõi toàn bộ các mục: Thông tin chung, thông tin chi tiết, quá trình đào tạo – công tác, khen thưởng – kỷ luật, quan hệ gia đình, lương – phụ cấp, diễn tiến lương cán bộ,...). Ngoài ra còn cho phép tài khoản có quyền gửi phản ánh điều chỉnh thông tin cho tất cả các cán bộ trong đơn vị (yêu cầu tài khoản quản lý cán bộ hoặc tài khoản quản lý lương cán bộ điều chỉnh nếu thấy thiếu hoặc sai sót).
- **Quản lý phép:** Tài khoản cho phép cập nhật, quản lý danh sách nghỉ phép của các cán bộ trong đơn vị.
- **Lãnh đạo đơn vị:** Tài khoản cho phép tra cứu toàn bộ các thông tin liên quan của cán bộ bao gồm: thông tin tra cứu cán bộ, lương, quy hoạch bổ nhiệm, tra cứu danh sách nghỉ phép,...

2. Thuộc tính tài khoản của cán bộ

Thuộc tính tài khoản của cán bộ bao gồm **Vùng truy cập** của tài khoản, vùng truy cập gắn liền với cây thư mục chung lấy từ hệ thống IDOC. Khi gán vùng truy cập cho tài khoản thì sẽ có quyền thao tác tại vùng truy cập tương ứng.

Tùy theo vai trò của tài khoản, khi đã gán vùng truy cập cho tài khoản thì vai trò đó cũng sẽ được gán tại vùng truy cập này. VD: tài khoản có vai trò Quản lý lương cán bộ, khi gán vùng truy cập thì ngoài vai trò quản lý lương cán bộ tại đơn vị, tài khoản này cũng có vai trò quản lý lương tại vùng truy cập của mình.

Đăng nhập bằng tài khoản quản trị đơn vị, sau đó chọn menu **Quản trị đơn vị** → **Thuộc tính tài khoản**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

QUẢN LÝ THUỘC TÍNH CỦA TÀI KHOẢN ĐƠN VỊ

Cây thư mục:

Vùng truy cập: Tỉnh Bắc Ninh

STT	Name	Sửa
1	Tài khoản Quản trị	

Sửa/xóa thuộc tính của tài khoản

Tại giao diện màn hình chính, chọn tài khoản cần sửa thuộc tính và bấm nút Sửa (✎).
Giao diện chi tiết tương tự như sau:

Cập nhật tài khoản

ID:

Tên đăng nhập:

Chọn vùng truy cập của tài khoản này:

Vùng truy cập

Xóa

Cập nhật

Thôi

- Chọn **Vùng truy cập**: Chọn vùng truy cập cho tài khoản
- Ta có thể thực hiện thao tác **Cập nhật** hoặc **Xóa** thuộc tính của tài khoản này.