TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỌP TÁC QUỐC TẾ *****

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHOA HỌC



THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH 2020

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHOA HỌC MỤC LỤC

I.	Yêu cầu và quy định chung	3
1.	Yêu cầu	3
2.	Quy định chung	3
II.	Tóm tắt quá trình truy cập và khai báo thông tin	3
1.	Đăng nhập	4
2.	Thực hiện đăng ký Hội thảo	6
3.	Cập nhật thông tin tổng quan	8
4.	Mô tả hộp thư	8
PHU	ULUC Error! Bookmark not defined	l.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC & HỢP TÁC QUỐC TẾ

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ KHOA HỌC

I. Yêu cầu và quy định chung

1. Yêu cầu

- Sử dụng các chương trình duyệt web hiện hành: Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Cốc Cốc, Opera ...
- Truy cập địa chỉ trang web: <u>https://smia.iuh.edu.vn/glkhoahoc</u>

2. Quy định chung

- Các cá nhân thực hiện đăng ký tổ chức hội thảo trên phần mềm quản lý khoa học phải chịu trách nhiệm về nội dung khai báo với Ban Giám hiệu nhà trường.
- Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế (P. QLKH&HTQT) kiểm tra các thông tin được khai báo, hỗ trơn đơn vị thực hiện, và báo cáo với Ban Giám hiệu.
- Nhập dữ liệu đầy đủ và đáp ứng theo yêu cầu trên trang web.
- Trong quá trình nhập dữ liệu, nếu cần giúp đỡ vui lòng liên hệ các chuyên viên phụ trách theo bảng ở phần Phụ lục

II. Tóm tắt quá trình truy cập và khai báo thông tin

<u>Cách 1</u>: Truy cập trực tiếp: <u>https://smia.iuh.edu.vn/qlkhoahoc</u>

Cách 2: Truy cập: https://smia.iuh.edu.vn/ chọn Quản lý khoa học



Cách 3: Truy cập https://gv.iuh.edu.vn/

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔN THÀNH PHỐ HỐ CHÍ	G NGHIỆP Minh	/ Thông bảo Lịch công tác Hộp	thư cá nhân Quản lý kỉ	noa học			
	😑 🖌 Hestboard 🛛 Lịch theo tiến đô 🗙						
E-OFFICE	*	Lịch theo tiến độ					
🌲 Thông báo		Chọn đợt		Loại lịch			
🖄 Lịch công tác	<	Chọn	v	 Lịch dạy Lịch coi thi 	Xem Xuăt excel		
🐱 Hộp thư		Ghi chú: - Lịch theo tiến độ có thể t	nay đổi tùy theo tình hình th				
≓ Giao nhận việc	<	- Nếu có sai sót vui lòng liê	n hệ phòng đảo tạo.				
🖹 Quản lý hồ sơ							
CÔNG TÁC GIẢNG DẠY	*						
Thông tin cá nhân	<						
\$ Thông tin thu nhập	<						
🛱 Lịch theo tiến đô							

1. Đăng nhập

Giao diện đăng nhập vào tài khoản như sau:

Chọn Giảng viên, điền đầy đủ thông tin, sau đó chọn ĐĂNG NHẬP

Quý giảng viên sử dụng **Mã nhân sự** và **Mật khẩu** theo thông tin tài khoản nhân sự do Phòng Tổ chức-Hành chính cung cấp

Trong trường hợp quý giảng viên quên mật khẩu hoặc thấy thông tin của mình chưa chính xác vui lòng liên hệ P.TCHC để được cập nhật thông tin.

THONG TIN QUA	N LY KHOA HỌC Sinh viên			
Mã nhân sự				
Mật khẩu				
ĐĂNG N	IHẬP			
<u>GV đăng nhập theo thông </u>	<u>tin tài khoản của P.TCHC</u>			

Giao diện sau k	hi Đăng nhập	thành công như sau:	Chon Đăng l	ký Hội thảo
•	\mathbf{U} \mathbf{U}	\mathcal{L}	• •	•

🕼 QL Khoa học - lu	ІН							
🚱 Chức năng	A Home							
🟦 Tổng quan	Thông tin lý lịch khoa học							
Đề tài trong trường								
) Đề tài ngoài Trường				0	0	0	0	
T/Toán báo ISI/Scopus				Bai bao	Sach/Glao trinn	De tai cap Trường	Đế tài Bộ,Tinh/TP	
T/Toán báo IUH	÷	Mã nhân sự	(
		Đơn vị	Phòng Quản lý Khoa học và	Hợp tác Quốc tế				
Đăng ký Hôi thảo		Chức vụ	Chuyên viên					
	Nguyễn Thị A	Học hàm/học vị						
	Nguyen mi A	Vào trường						
	Google Scholar	Địa chí liên hệ	1					
	9	🔊 Trao đổi gần d	Ĵây					
	0 Nôi dung chưa duyệt Th							
	Phone OLKH và HTOT © 2019							

Tại đây, quý Thầy/Cô chọn [Đăng ký Hội thảo] (góc trên cùng bên phải màn hình)



Sau đó, quý Thầy/Cô vui lòng điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu Trong đó (*) là những thông tin bắt buộc phải điền

2. Thực hiện đăng ký Hội thảo

	ĐĂNG KÝ HỘI THẢO	
Tên hội nghị/hội thảo(*)		
Nội dung chính(*)		
Thời gian tố chức(*)	Bắt đầu(dd-mm-yyyy) Kết thúc(dd-mm-yyyy)	

Quý Thầy/Cô điền đầy đủ và chính xác các nội dung vào các ô bên dưới bao gồm:

 Tên hội nghị/hội thảo: là tên chương trình, hội thảo, hội nghị, tập huấn, tọa đàm mà đơn vị định tổ chức.

VD: Tập huấn về Sở hữu trí tuệ cho giảng viên và sinh viên trong trường Đại học

 Nội dung chính: là nội dung tóm tắt của chương trình, hội thảo, hội nghị, tập huấn, tọa đàm mà đơn vị định tổ chức.

VD: Thông qua lớp tập huấn nhằm giúp chủ nhiệm các đề tài hiểu rõ hơn về Sở hữu trí tuệ, đồng thời cũng góp phần nâng cao kiến thức về Sở hữu trí tuệ cho cán bộ quản lý và các chuyên viên của phòng ban thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế.

- Thời gian tổ chức:
 - Bắt đầu (theo định dạng ngày/tháng/năm):
- VD: 23/12/2019
- Kết thúc (theo định dạng ngày/tháng/năm):
- VD: 23/12/2019 VD: Hội trường E4
- Địa điểm tổ chức: là nơi diễn ra chương trình: VD: Hội trường E4
 Địa điểm tham quan (nếu có): VD: Trung tâm Sở hữu trí tuệ Đại học Luật TP.HCM

ĐĂNG KÝ HỘI THẢO					
Tên hội nghị/hội thảo(*)	Tập huấn về Sở hữu trí tuệ cho giảng viên và sinh viên trong trường Đại học				
Nội dung chính(*)	Thông qua lớp tậi thời cũng góp phỉ của phòng ban th	Thông qua lớp tập huấn nhằm giúp chủ nhiệm các đề tài hiểu rõ hơn về Sở hữu trí tuệ, đồng thời cũng góp phần nâng cao kiến thức về Sở hữu trí tuệ cho cán bộ quản lý và các chuyên việ của phòng ban thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế.			
Thời gian tổ chức(*) 23-12-2019 23-12-2019					
Địa điểm tổ chức(*)	Hội trường E4	Hội trường E4			
Địa điểm tham quan (nếu có)	Trung tâm Sở hữu	Trung tâm Sở hữu trí tuệ - Đại học Luật TP.HCM			

Quý Thầy/Cô chọn vào các mục có liên quan:

Hình thức triển khai(*)	Tự tổ chức	Phối hợp với đơn vị trong nư	ốc Phối hợp với đơn vị nước ngoài
Hinh C/tr tổ chức có chuyên gia nước	O Trực tiếp	O Trực tuy	iến 🔍 Cả hai
Phar ngoài/ nội dung tập huấn mang tính quốc	Có yếu tố nước ngoài		
Kinh phí tổ chức(*)	[©] Tự túc	Tài trợ toàn phần	Tài trợ 01 phần
Tiện ích hỗ trợ(*)	 Văn nghệ đầu giờ Ăn trưa Chụp ảnh hội ngh Phiên dịch 	i	Những nội dung đơn vị muốn P.QLKH&HTQT hoặc các đơn vị
Diện thoại người phụ trách(*)	VD: 0987123456(An	1)	có liên quan hỗ trợ để thực
/ăn bản gửi đính kèm (nếu có)	Chọn tệp Không	g có tệp nào được chọn	hiện chương trình.
	Lưu thông tin	🕇 Trở lại danh sách	

3. Cập nhật thông tin tổng quan

Tại màn hình **Dashboard** quý thầy cô có thể thao tác nhanh:

- Thông tin nhanh về cá nhân như: họ tên, đơn vị công tác, chức vụ, trình độ, Năm vào trường, địa chỉ liên hệ.
- Cập nhật ảnh đại diện cá nhân, bằng cách **Click** vào ảnh đại diện. Lưu ý: ảnh upload có kích thước không quá **1MB.**

🖻 Thay đổi Avatar		×
Chọn ảnh (Size<= 360x400,Max <1MB)	📩 No File Choose	
		🗴 Đóng 🛛 Lưu

- Xem thông tin nhanh từ hợp thư (thứ đến) tại mực Trao đổi gần đây.



- Các bài báo chưa duyệt, tin nhắn chưa xem

F 🗾 🔞				
12	9			
Nội dung chưa duyệt	Tin chưa đọc			

4. Mô tả hộp thư

Truy cập vào hộp thư thông qua icon trên cùng bên phải



JH		🗖 🖲 🔬 Kenthk
# Home		
Liên hệ		
Hộp thư Đã gửi		🗷 Soan Bur
🔲 🖈 Admin	📕 Xác nhận yêu Câu in lý lựch 2020-05-16	🖷 Tráloi 🔒
🔲 🚖 Hồ Văn Thái	Chuyển trạng thải Yêu cầu in lý lịch 2024-8-10	🖘 Trá lói 🛛 🔒
🗌 🚖 Hồ Văn Thái	Chuyển trạng thái Yêu cầu in lý lịch 2020-03-10	🕈 Trá lới 🍵
🗌 🎄 Đoàn Thị Hồn	[Xác nhận bài bảo] test doi ten 2020-03-05	🖘 Trá lới 🔒
🗌 🏠 Admin	Duyệt thông tin công trình thực tiền 2020-02-14	🖘 Trá IoI 🔹
🗌 🚖 Admin	Duyệt thông tin sở hữu trí tuệ 2021-02-14	🕈 Trá Iol 👔
🗌 🚖 Admin	Duyệt thông tin sở hữu trí tuệ 2021-02-14	🖘 Trá lới 🔞
🗌 🛊 Admin	Duyệt thông tin đề tài 2020-12-14	🕈 Trá lới 🔞
🗌 🕁 Admin	Duyệt thông tin chương sách 2020-02-14	🖘 Trá lới 👔
🗌 🕁 Admin	Duyệt thông tin Sách/giáo trình 202-02-14	🕈 Trá 101 🔞
🗌 🏚 Admin	Duyệt thông tin Sách/giáo trình 202-02-14	🖘 Trà loi 🔹
🗌 🚖 Admin	Duyệt thông tin bài bảo 2028-02-14	🕈 Trá lới 🔞
Admin	Duvét thông tin bài bán 2020-02-14	🖘 Tráilei 🔒

5. Chức năng hộp thư:

- Xem thông tin thư đến và thư đã gửi.
- Gửi email thông tin cần trao đổi về P.QLKH&HTQT thông qua chức năng soạn thư. Lưu ý khi gửi thư cần xác định rõ danh mục nội dung cần liên hệ, để hệ thống chuyển đến cán bộ phụ trách nhanh nhất.

TRÊN ĐÂY LÀ HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO TRÊN PHẦN MỀM CỦA PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

CHÚC QUÝ THẦY/CÔ THỰC HIỆN THÀNH CÔNG!

Quý Thầy/Cô gặp vấn đề về **cập nhật thông tin, upload file lên hệ thống** vui lòng:

- Chuyên viên Hồ Văn Thái
- SĐTDĐ: 0843210395
- Email: <u>hovanthai@iuh.edu.vn</u>
- o Điện thoại: 0283.8940 390 nhánh 278