

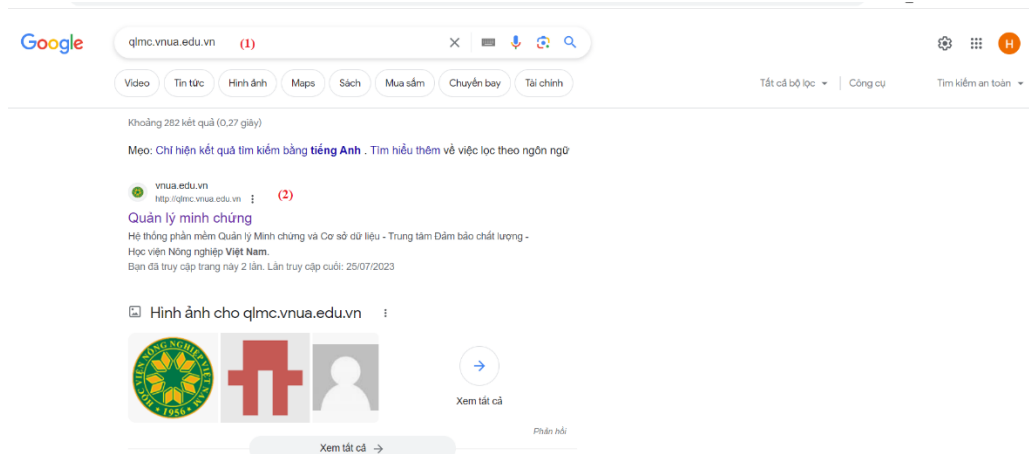
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
BAN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ PHÁP CHẾ

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ MINH CHỨNG VÀ CSDL

(Đối tượng sử dụng: Cán bộ quản lý Báo cáo TĐG)

I. Truy cập vào hệ thống:

Để truy cập vào hệ thống, thầy/cô gõ tìm kiếm trên Web Search Engine:
qlmc.vnua.edu.vn (1) => Click vào trang có chứa link “<http://qlmc.vnua.edu.vn/>” (2)



II. Đăng nhập vào hệ thống:

Bước 1: Điền thông tin đăng nhập

Tên đăng nhập = Email (bỏ đuôi “@vnua.edu.vn”)

Mật khẩu đăng nhập = Tên email (bỏ đuôi “@vnua.edu.vn”) viết hoa chữ cái đầu + “@123”

Ví dụ: Email: nhh1@vnua.edu.vn

- Tên đăng nhập = nhh1
- Mật khẩu đăng nhập = Nhh1@123

Bước 2: Click “Đăng nhập”



Tên đăng nhập

1. Điền tên đăng nhập

Mật khẩu Quên mật khẩu?

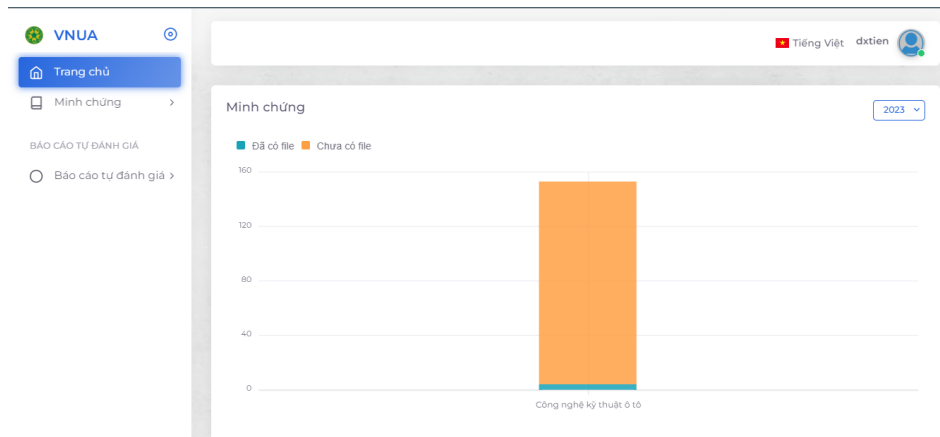
2. Điền mật khẩu

☐ Ghi nhớ đăng nhập

Đăng nhập

3. Click vào đăng nhập

- Màn hình khi đăng nhập *thành công*:



- Màn hình khi đăng nhập *không thành công*:



Tên đăng nhập hoặc mật khẩu không đúng.

Tên đăng nhập
dichung

Mật khẩu Quên mật khẩu?

☐ Ghi nhớ đăng nhập

Đăng nhập

1. Thông tin tài khoản người dùng:

Sau khi người dùng đăng nhập thành công vào hệ thống, để xem thông tin chi tiết tài khoản người dùng, thao tác như sau:

- Click vào tài khoản người dùng góc trên bên phải màn hình
- Click **“Thông tin”** để xem thông tin chi tiết tài khoản

=> Hiện thị thông tin như hình bên dưới:

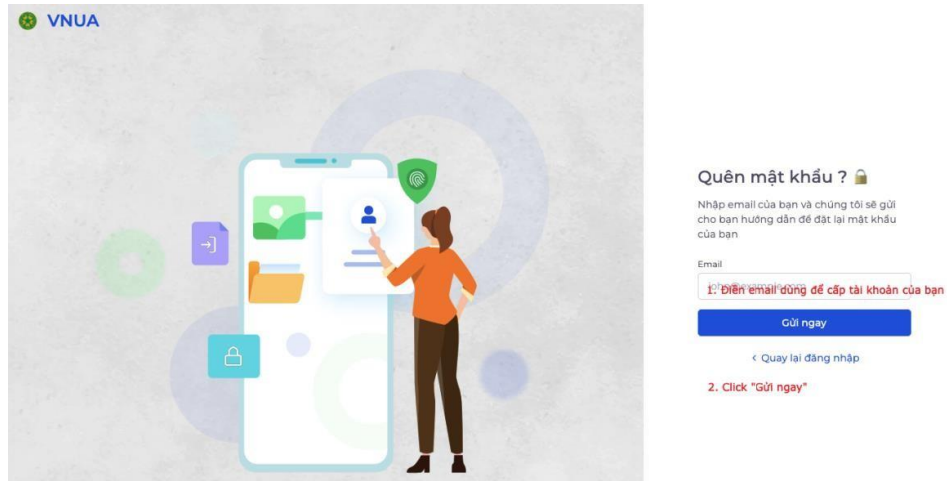
2. Người dùng muốn thay đổi mật khẩu:

Cách 1: Sử dụng chức năng “Quên mật khẩu”

Bước 1: Người dùng click vào “Quên mật khẩu” => Hiện thị màn hình Quên mật khẩu

Bước 2: Người dùng điền email dùng để cấp tài khoản trên Hệ thống => Hướng dẫn thay đổi mật khẩu sẽ được gửi về email

Bước 3: Người dùng sử dụng mật khẩu mới để đăng nhập vào hệ thống



Màn hình quên mật khẩu

Cách 2: Sử dụng chức năng “Thay đổi mật khẩu”

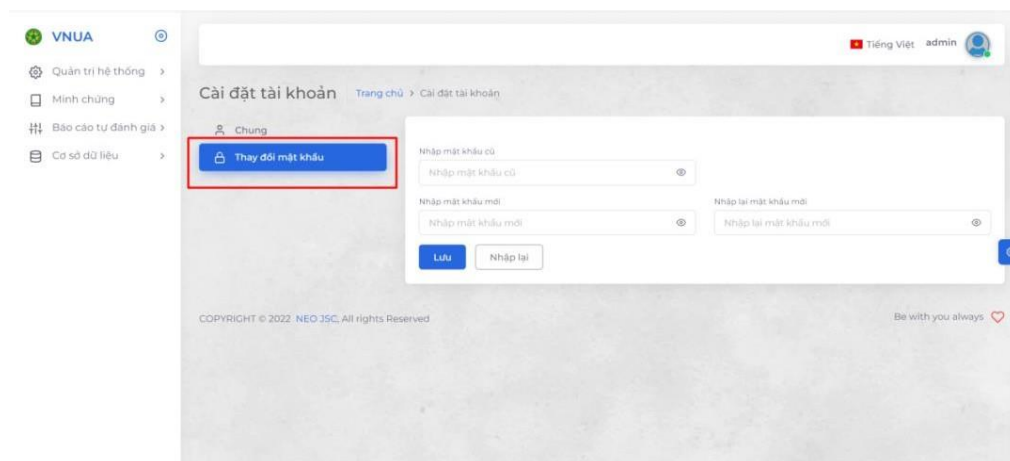
Bước 1: Click vào tài khoản người dùng góc trên bên phải màn hình

Bước 2: Click “Thông tin” để xem thông tin chi tiết tài khoản

Bước 3: Click “Thay đổi mật khẩu” => Hiện thị giao diện để thay đổi mật khẩu

Bước 4: Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới

Bước 5: Click “Lưu” để thay đổi mật khẩu



Màn hình thay đổi mật khẩu

Cách 3: Sử dụng chức năng “Đặt lại mật khẩu”

Bước 1: Người dùng yêu cầu **Quản trị hệ thống** reset lại mật khẩu

Bước 2: Mật khẩu mới sẽ được gửi về email => Người dùng kiểm tra email (Email dùng để cấp tài khoản)

Bước 3: Người dùng sử dụng mật khẩu mới để đăng nhập vào hệ thống

III. Quản lý báo cáo TĐG

- Phân hệ này cho phép người dùng có thể thực hiện các thao tác: Tìm kiếm/Thêm/Cập nhật/Xóa/Xem/Tải báo cáo TĐG/Phân quyền cho chuyên gia, tư vấn giám sát đọc và nhận xét báo cáo TĐG; Ngoài ra, người dùng có thể xem minh chứng của các CTĐT cùng đợt đánh giá khi được phân quyền xem.

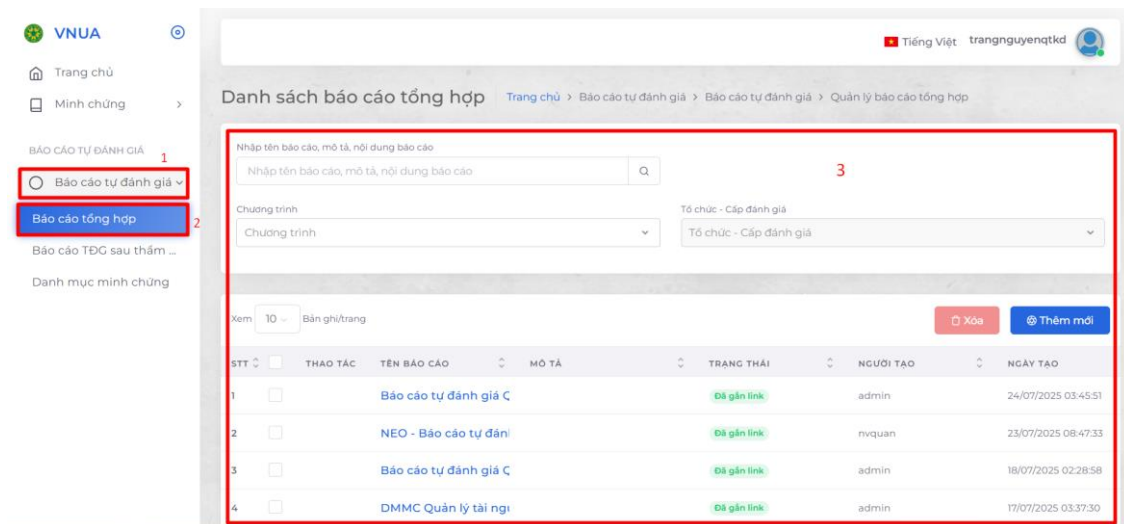
- Người dùng chỉ thao tác “sửa/xoá” đối với các Báo cáo TĐG do mình tạo ra, còn báo cáo do người dùng khác thêm mới chỉ được phép xem 1 số thông tin chi tiết;

- Trong nội dung file báo cáo, khi người viết báo cáo viết đúng kí hiệu của mã minh chứng cần gắn, các mã minh chứng sẽ tự động nhận diện và gắn liên kết đến minh chứng tương ứng có trong phần mềm;

- Ngoài ra phân hệ này cho phép người dùng được xem minh chứng thuộc chương trình đánh giá có trên hệ thống.

Các bước thực hiện quản lý báo cáo TĐG như sau:

- Đăng nhập vào hệ thống
- Từ Menu → chọn Báo cáo TĐG (1) → chọn Báo cáo Tổng hợp (2) → Hiển thị màn hình Quản lý Báo cáo TĐG (3):



Màn hình giao diện quản lý báo cáo tự đánh giá

1. Tìm kiếm Báo cáo TĐG: Có 2 cách

Cách 1: Nhập tên báo cáo, mô tả, nội dung báo cáo

Cách 2:

- Chương trình (1)
- Tổ chức - Cấp đánh giá (2)
- STT tiêu chuẩn (3)
- STT tiêu chí (4)

Màn hình tìm kiếm báo cáo TĐG

Cách 1: Tìm kiếm theo tên báo cáo, mô tả, nội dung báo cáo

Cách 2: Tìm kiếm báo cáo bằng cách lọc các tiêu chí sau:

- (1) Chọn Chương trình đánh giá
- (2) Chọn Tổ chức – Cấp đánh giá
- (3) Chọn Tiêu chuẩn (Đối với báo cáo tiêu chuẩn)
- (4) Chọn Tiêu chí (Đối với báo cáo tiêu chí)

2. Thêm mới báo cáo TĐG: Có 2 cách thêm mới Báo cáo TĐG

Bước 1: Từ giao diện quản lý báo cáo TĐG click button “Thêm mới” → Hiện thị giao diện “Thêm mới báo cáo TĐG”:

Danh sách báo cáo tổng hợp

Thêm mới báo cáo TĐG

STT	THAO TÁC	TÊN BÁO CÁO	MÔ TẢ	TRẠNG THÁI	NGƯỜI TẠO	NGÀY TẠO
1	☐	Báo cáo tự đánh giá C		Đã gắn link	admin	24/07/2025 03:45:51
2	☐	NEO - Báo cáo tự đánh giá		Đã gắn link	nvquan	23/07/2025 08:47:33
3	☐	Báo cáo tự đánh giá C		Đã gắn link	admin	18/07/2025 02:28:58

Giao diện màn hình thêm mới báo cáo TĐG

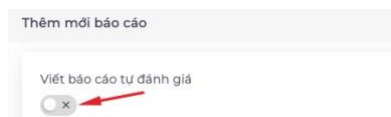
Bước 2: Nhập thông tin báo cáo TĐG

- (1) Điền tên báo cáo TĐG
- (2) Chọn Chương trình đánh giá
- (3) Chọn Tổ chức – Cấp đánh giá
- (4) Chọn Tiêu chuẩn (Đối với báo cáo tiêu chuẩn)
- (5) Chọn Tiêu chí (Đối với báo cáo tiêu chí)
- (6) Chọn chuyên gia nhận xét báo cáo TĐG
- (7) Thêm mô tả tóm tắt về báo cáo (nếu có)

Giao diện màn hình nhập thông tin báo cáo TĐG

Cách 1: Thêm mới báo cáo TĐG bằng soạn thảo online

Bước 3: Để thêm mới báo cáo TĐG bằng trình soạn thảo online, click vào Viết báo cáo TĐG

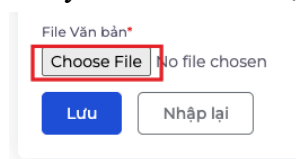


Bước 4: Click Lưu → Thêm mới báo cáo TĐG thành công

Bước 5: Click Nhập lại → Các thông tin trong các trường được xóa để nhập lại

Cách 2: Thêm mới báo cáo TĐG bằng cách tải file từ máy tính

Bước 3: Để thêm mới báo cáo TĐG bằng cách tải file từ máy tính, click vào Chọn file. Sau đó chọn đến nơi có file báo cáo lưu trên máy tính để tải lên hệ thống



Bước 4: Click Lưu → Thêm mới báo cáo TĐG thành công

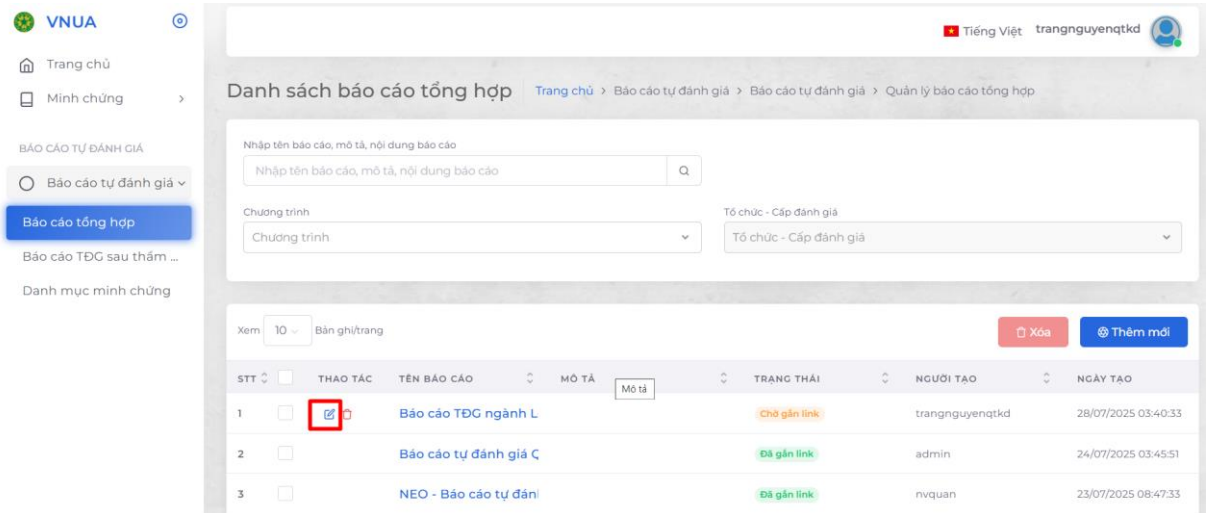
Bước 5: Click Nhập lại → Các thông tin trong các trường được xóa để nhập lại

- Sau khi người dùng thêm mới báo cáo thành công, báo cáo TĐG sẽ ở trạng thái **Chờ gắn link** minh chứng.
- Sau khi hệ thống gắn link minh chứng thành công, sẽ chuyển sang trạng thái **Đã gắn link**
- Người dùng có thể kiểm tra lại các minh chứng đã được gắn link đúng chưa bằng cách bấm vào biểu tượng “Soạn thảo” để kiểm tra.

3. Cập nhật thông tin Báo cáo TĐG

- Trong phần quản lý báo cáo TĐG, Tìm đến báo cáo cần cập nhật thông tin, click vào

biểu tượng  để thực hiện cập nhật



Danh sách báo cáo tổng hợp

Trang chủ > Báo cáo tự đánh giá > Báo cáo tự đánh giá > Quản lý báo cáo tổng hợp

Nhập tên báo cáo, mô tả, nội dung báo cáo

Chương trình

Tổ chức - Cấp đánh giá

Xem 10 Bản ghi trang

STT	THAO TÁC	TÊN BÁO CÁO	MÔ TẢ	TRANG THÁI	NGƯỜI TẠO	NGÀY TẠO
1		Báo cáo TĐG ngành L		Chờ gắn link	trangnguyentkd	28/07/2025 03:40:33
2		Báo cáo tự đánh giá C		Đã gắn link	admin	24/07/2025 03:45:51
3		NEO - Báo cáo tự đán		Đã gắn link	nvquan	23/07/2025 08:47:33

- Hiện thị màn hình cập nhật thông tin báo cáo TĐG

Cập nhật báo cáo

Viết báo cáo tự đánh giá

Tên báo cáo*

Báo cáo tiêu chí 1.1 - Kiểm định Học viện

Tên báo cáo (Tiếng Anh)

Sub-Criteria Report 1.1 - Assessment University

Tên chương trình*

Kiểm định Học viện

Tổ chức - cấp đánh giá*

Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục VNU-CEA-Cơ sở giáo dục đại học

STT tiêu chuẩn*

Tiêu chuẩn 1

STT tiêu chí*

Tiêu chí 1.1

Chuyên gia đánh giá

bthau@vnua.edu.vn, hoangthuha@vnua.edu.vn, ltnguyet@vnua.edu.vn, nmhung222@gmail.com, ntthu.kt@vnua.edu.vn, pvmrmy@vnua.edu.vn, trangtran1803@gmail.com, nvquan.2k.vn@gmail.com, trangtran180320@gmail.com, huaaaythung442000@gmail.com

Mô tả

Mô tả (Tiếng Anh)

Mô tả (Tiếng Anh)

Giao diện màn hình cập nhật thông tin báo cáo TĐG

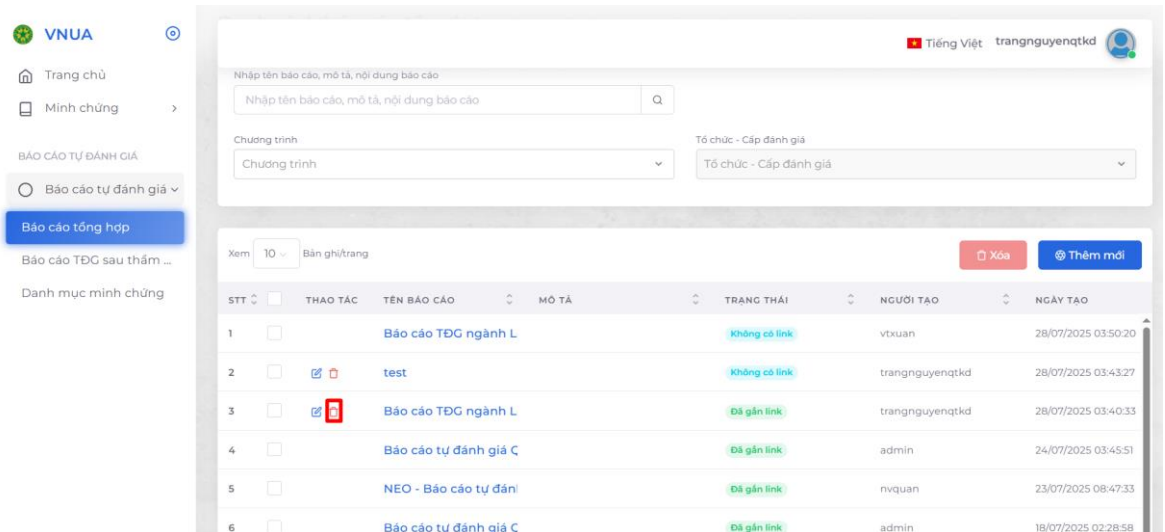
- Người dùng tiến hành cập nhật các thông tin cần chỉnh sửa
- Click **“Lưu”** để lưu lại các thông tin vừa cập nhật

4. Xóa báo cáo TĐG

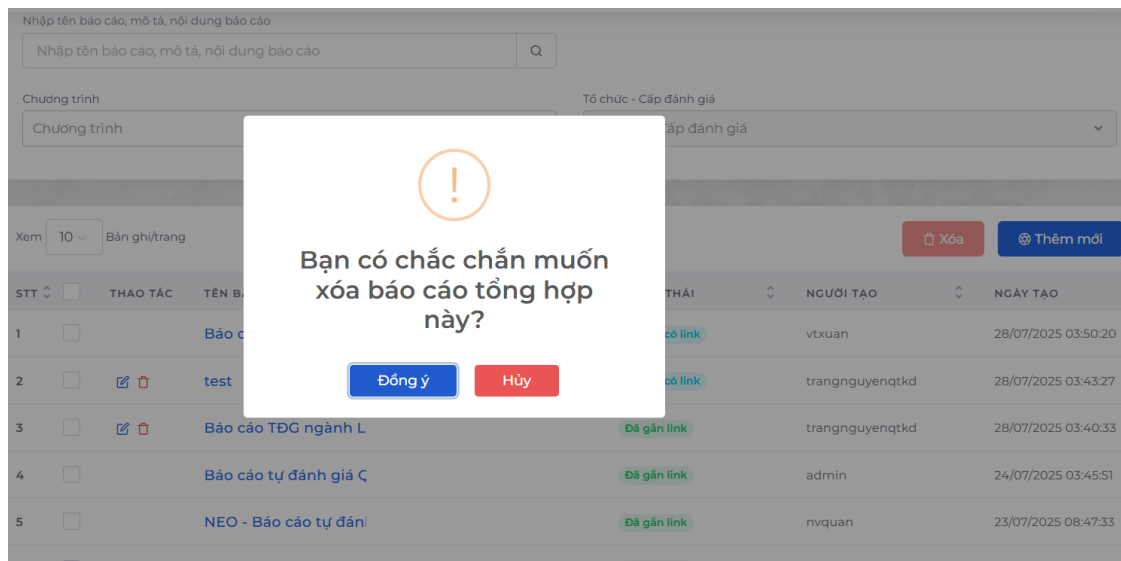
- Trong phần quản lý báo cáo TĐG, Tìm đến báo cáo cần xóa, click vào biểu tượng



để thực hiện xóa



- Sau khi click biểu tượng xóa, hệ thống sẽ xuất hiện popup hỏi người dung có chắc chắn muốn xóa không



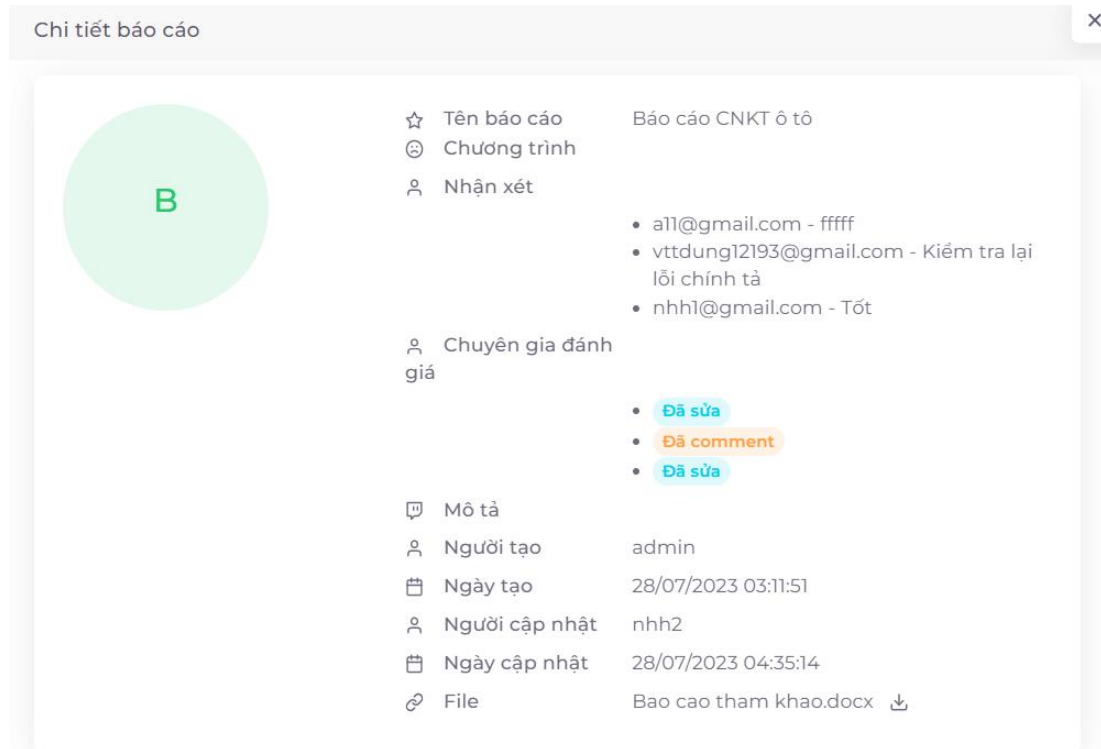
Popup Xóa báo cáo TĐG

- Click button **Đồng ý** → Xóa báo cáo TĐG thành công

5. Xem thông tin chi tiết và tải báo cáo TĐG

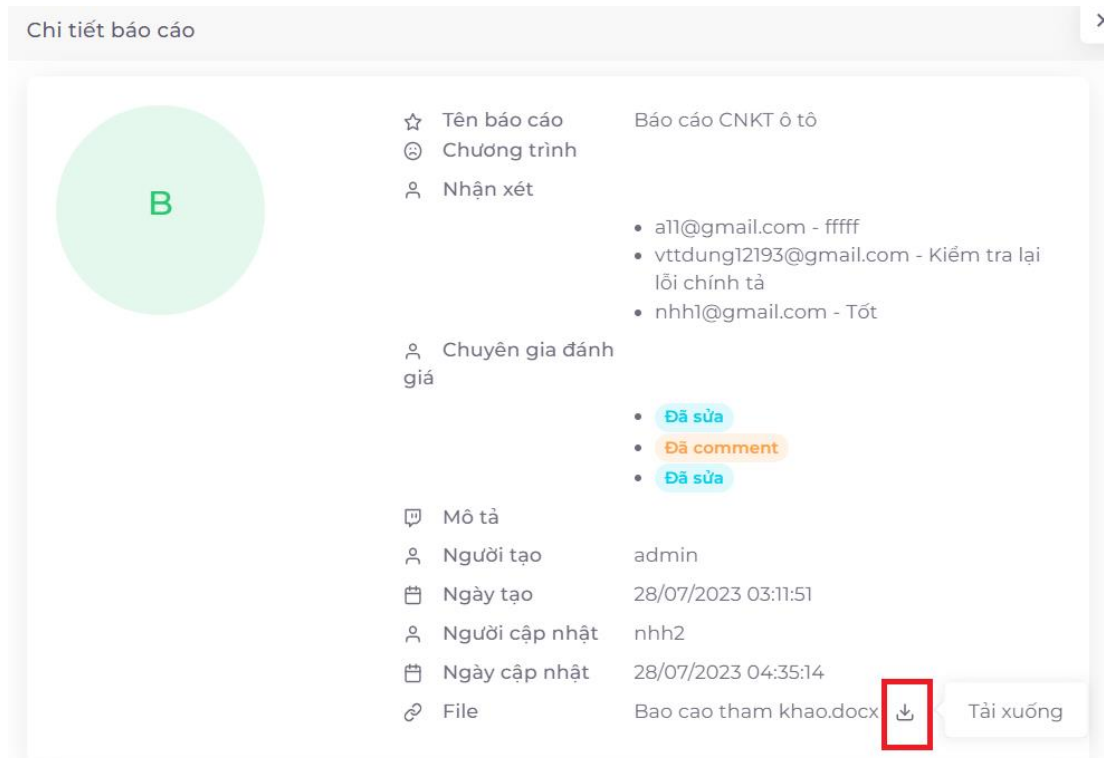
Bước 1: Trong phần quản lý báo cáo TĐG, Tìm kiếm báo cáo TĐG cần xem thông tin

Bước 2: Click vào Tên báo cáo TĐG muốn xem → Hiện thị popup thông tin chi tiết



Giao diện màn hình xem thông tin chi tiết báo cáo TĐG

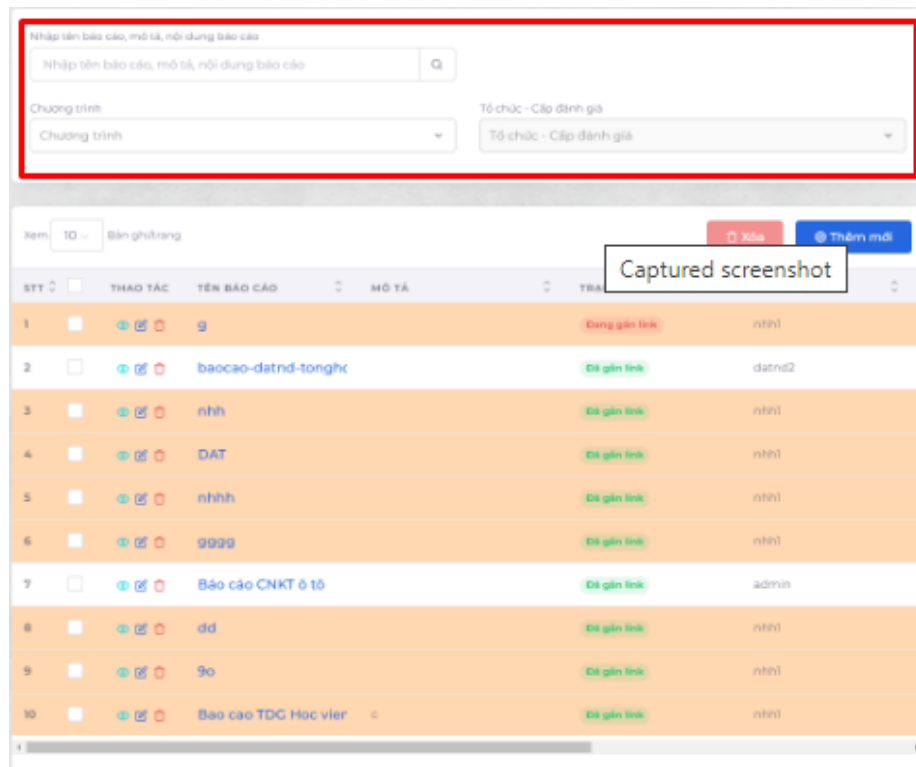
Lưu ý: Để tải báo cáo TĐG: Click vào icon tải xuống



6. Cập nhật nội dung báo cáo TĐG

Cách 1: Cập nhật bằng trình soạn thảo online

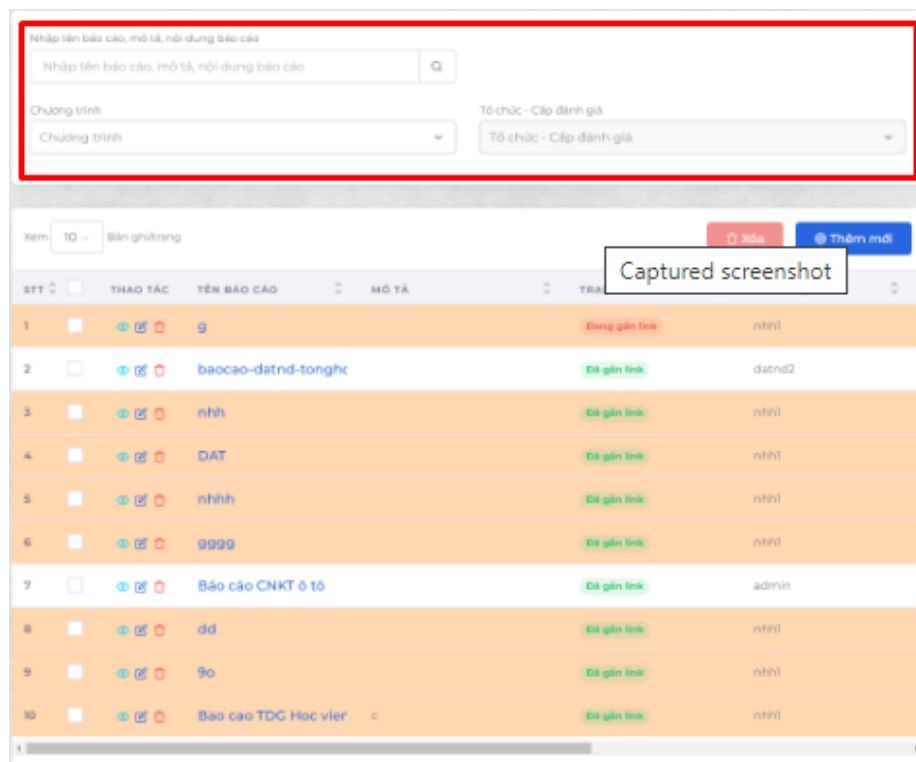
Bước 1: Trong phần quản lý báo cáo TĐG, tìm báo cáo TĐG cần cập nhật nội dung



Bước 2: Click vào icon để mở màn hình soạn thảo online để tiến hành cập nhật nội dung báo cáo

Cách 2: Cập nhật bằng cách tải file báo cáo về máy

Bước 1: Trong phần quản lý báo cáo TĐG, tìm báo cáo TĐG cần cập nhật nội dung



Bước 2: Thao tác giống ở mục 5 “Xem thông tin chi tiết và tải báo cáo TĐG” để tải báo cáo

về máy

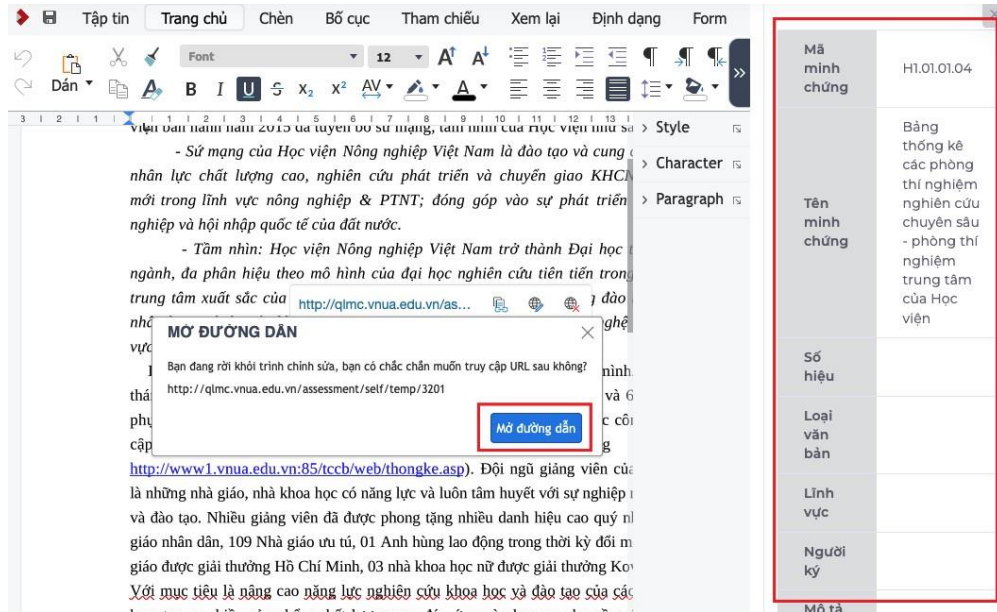
Bước 3: Tiến hành cập nhật nội dung báo cáo và update lại lên hệ thống phần mềm

7. Xem minh chứng đính kèm báo cáo TĐG

Bước 1: Trong phần quản lý báo cáo TĐG, tìm báo cáo TĐG cần xem nội dung

Bước 2: Click vào icon  để mở báo cáo

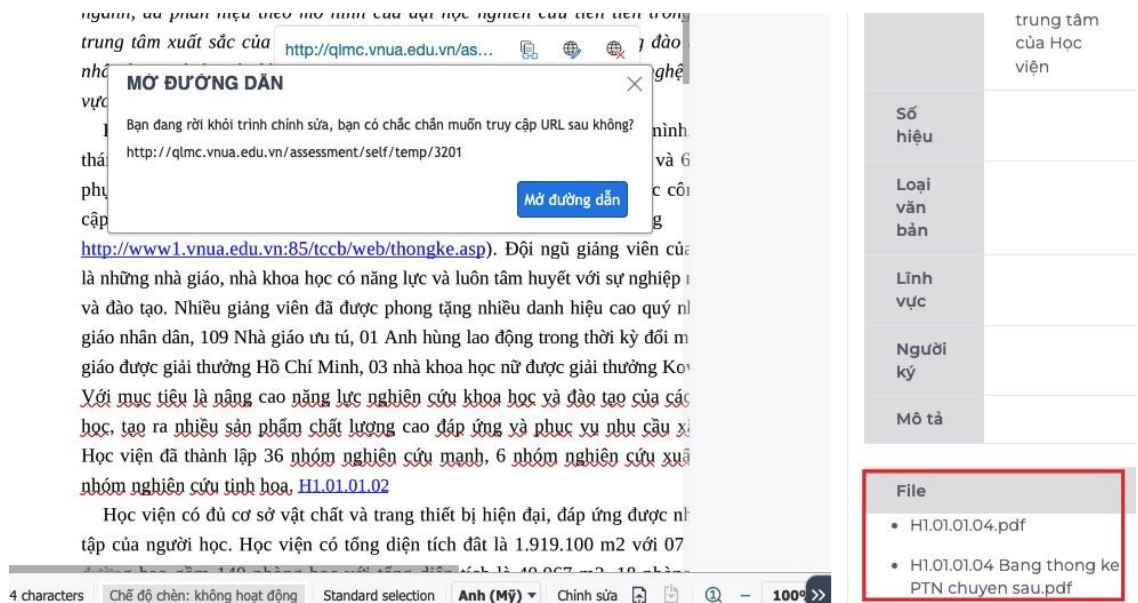
Bước 3: Để xem nội dung minh chứng đính kèm trong báo cáo, click vào mã minh chứng
=> Chọn **Mở đường dẫn** => Bật ra form tóm tắt minh chứng bên phải màn hình



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a document editor with a menu bar (Tập tin, Trang chủ, Chèn, Bối cực, Tham chiếu, Xem lại, Định dạng, Form) and a toolbar. The document content includes text about the Vietnam Agricultural University and a table of evidence. On the right, there is a sidebar with a table of evidence details. The table has columns for Mã minh chứng, Tên minh chứng, Số hiệu, Loại văn bản, Lĩnh vực, and Người ký. The first row of the table is highlighted with a red box.

Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số hiệu	Loại văn bản	Lĩnh vực	Người ký
H1.01.01.04	Bảng thống kê các phòng thí nghiệm nghiên cứu chuyên sâu - phòng thí nghiệm trung tâm của Học viện				

Bước 4: Để xem nội dung chi tiết click vào từng file minh chứng trong phần File



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a document editor with a menu bar (Tập tin, Trang chủ, Chèn, Bối cực, Tham chiếu, Xem lại, Định dạng, Form) and a toolbar. The document content includes text about the Vietnam Agricultural University and a table of evidence. On the right, there is a sidebar with a table of evidence details. The table has columns for Mã minh chứng, Tên minh chứng, Số hiệu, Loại văn bản, Lĩnh vực, and Người ký. The first row of the table is highlighted with a red box. Below the table, there is a section titled 'File' with a list of files. The first file is highlighted with a red box.

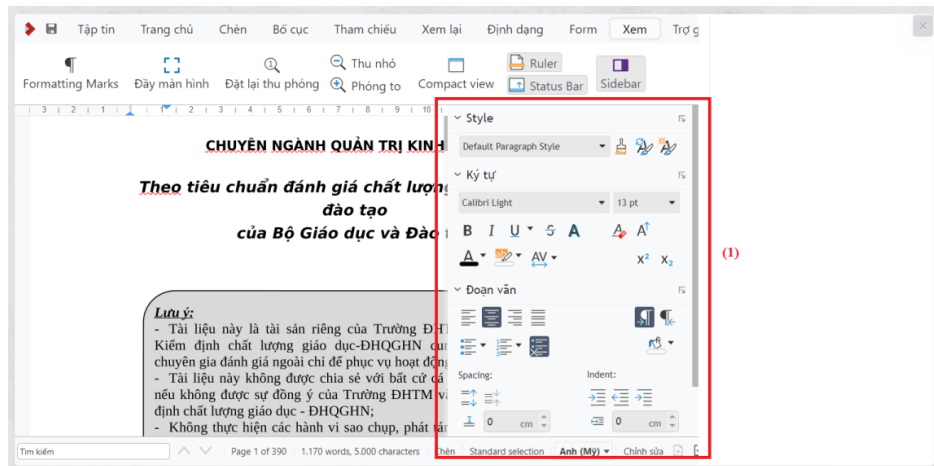
Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số hiệu	Loại văn bản	Lĩnh vực	Người ký
H1.01.01.04	Bảng thống kê các phòng thí nghiệm nghiên cứu chuyên sâu - phòng thí nghiệm trung tâm của Học viện				

File

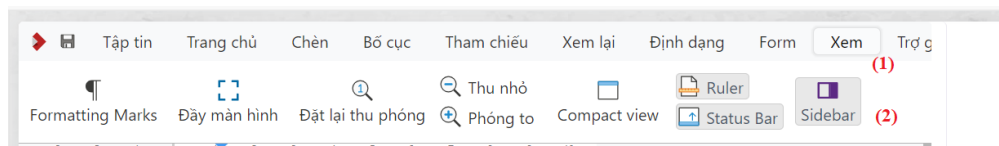
- H1.01.01.04.pdf
- H1.01.01.04 Bảng thống kê PTN chuyên sâu.pdf

Lưu ý:

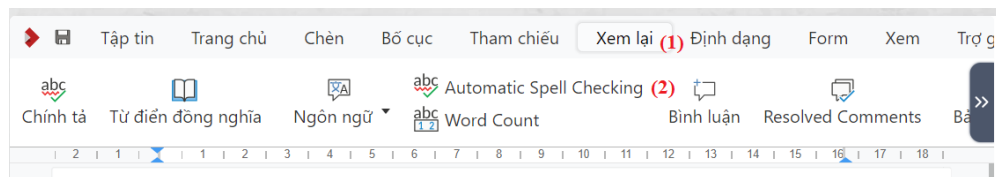
- Khi thầy/cô mở xem trình soạn thảo online sẽ có hiển thị thành SlideBar (1)



- Để tắt được thành SlideBar này thầy cô vào menu **Xem (1)** rồi click **SliderBar (2)** được tắt đi thành Slidebar



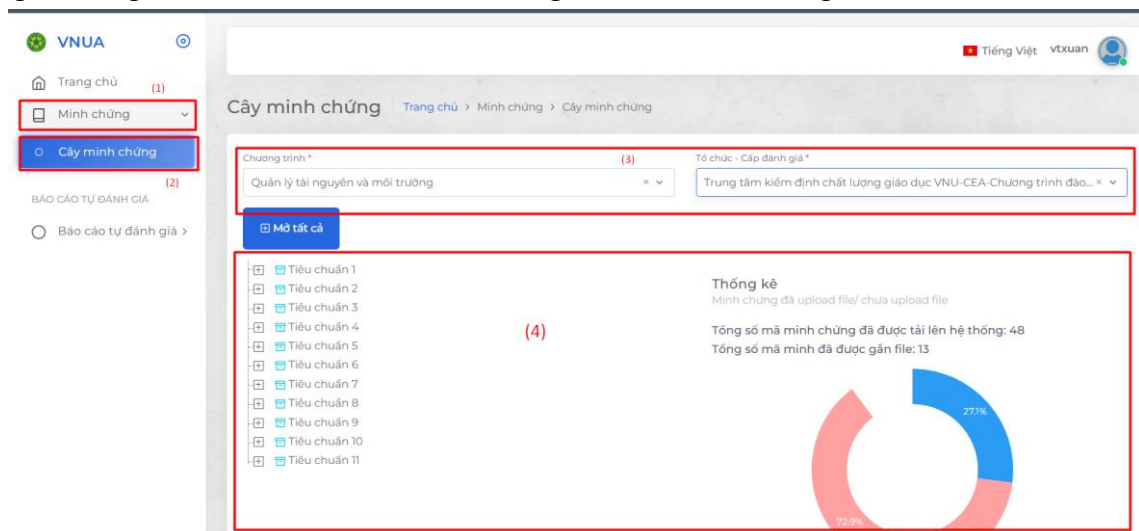
- Nếu thầy/cô muốn tắt tự động kiểm tra chính tả (tắt gạch đỏ chân chữ) thì thầy/cô vào menu **Xem (1)** rồi Click **Automatic Spell Checking (2)**

**8. Xem thông tin minh chứng trong phần Cây minh chứng**

- Từ Menu → chọn (1) **Minh chứng** → chọn (2) **Cây minh chứng** → Chọn **Chương trình** và **Tổ chức – Cấp đánh giá** (3)

→ Hiển thị (4) cây minh chứng bao gồm tiêu chuẩn, tiêu chí, minh chứng và file/folder minh chứng:

- Người dùng click vào file/folder minh chứng để mở xem nội dung



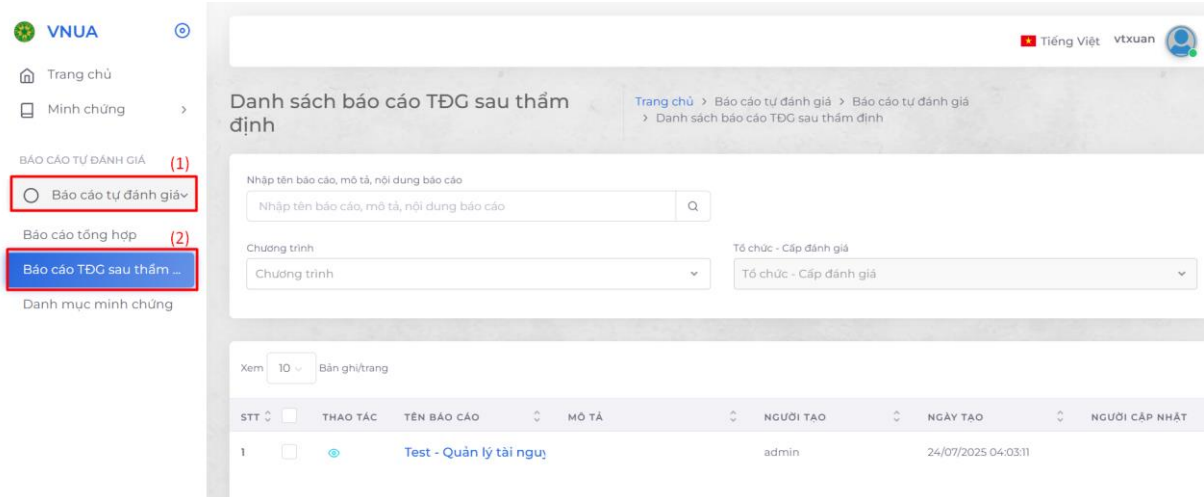
Giao diện màn hình cây minh chứng

9. Xem báo cáo TĐG sau thẩm định (File báo cáo đã gắn link minh chứng và chuyển sang pdf)

Từ Menu → chọn (1) Báo cáo tự đánh giá → chọn (2) Báo cáo TĐG sau thẩm định

⇒ Tìm đến báo cáo cần xem

⇒ Người dùng click vào icon  để xem



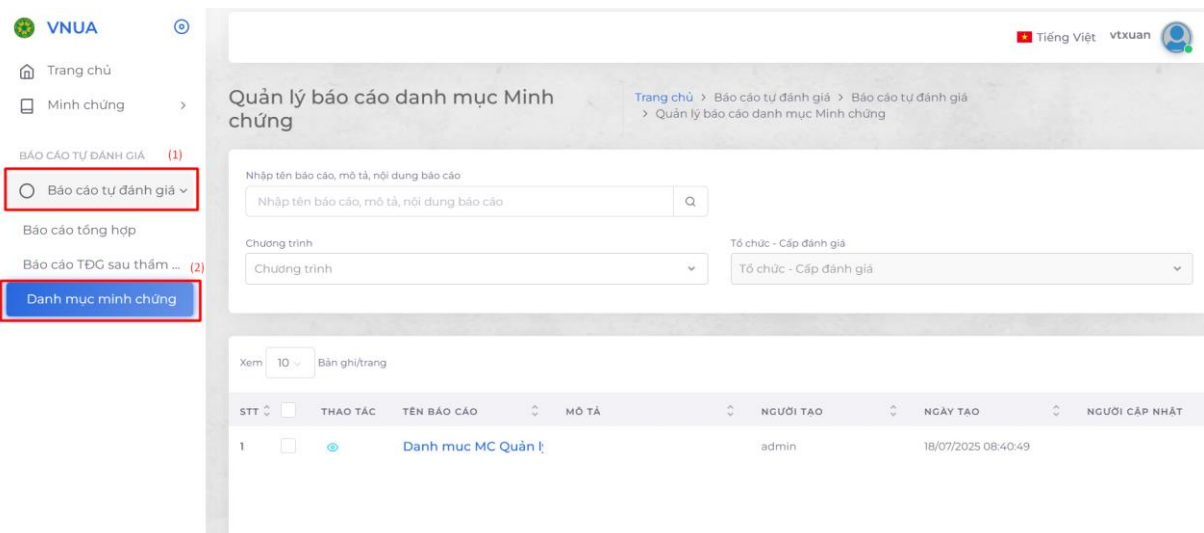
Giao diện màn hình xem báo cáo tự đánh giá sau thẩm định

10. Xem danh mục minh chứng (File danh mục minh chứng đã gắn link minh chứng và chuyển sang pdf)

Từ Menu → chọn (1) Báo cáo tự đánh giá → chọn (2) Danh mục minh chứng

⇒ Tìm đến báo cáo cần xem

⇒ Người dùng click vào icon  để xem



Giao diện màn hình xem danh mục minh chứng