

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP.HCM**  
**TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ ĐỊA KHÔNG GIAN**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRỰC TUYẾN SÁNG KIẾN**  
**THÀNH PHỐ**

**TP.HCM, Tháng 9/2025**


# MỤC LỤC

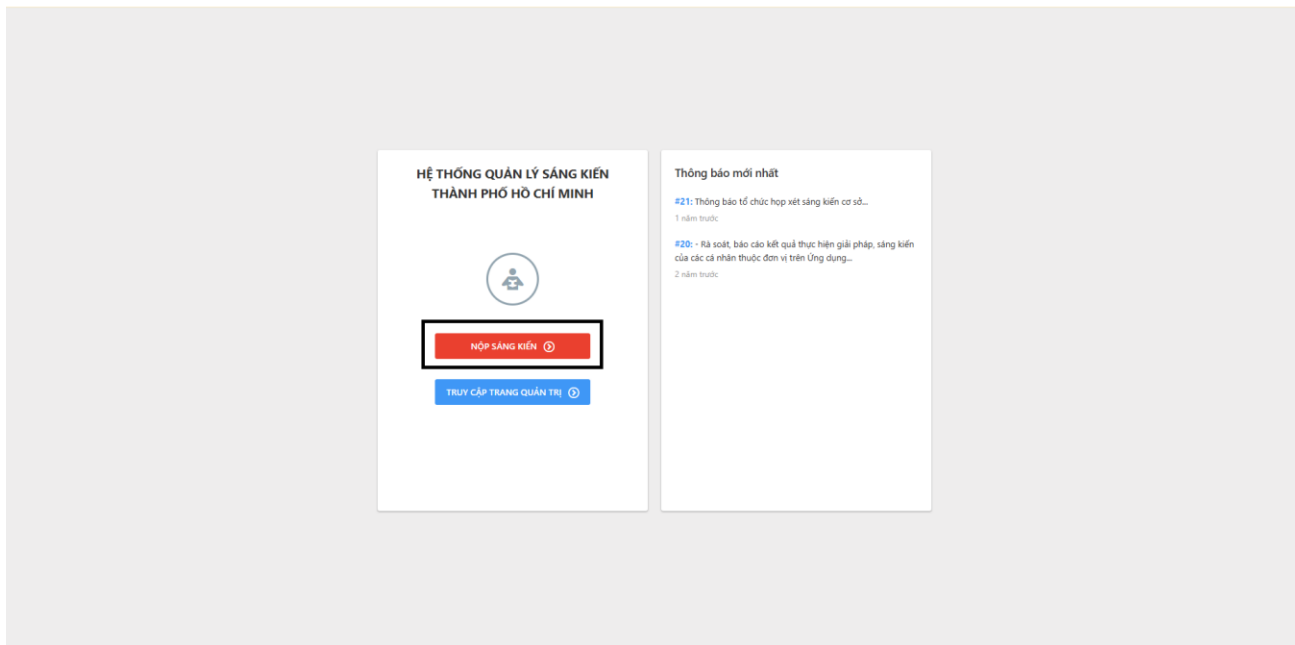
<b>I. NỘP SÁNG KIẾN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. QUY TRÌNH CHĂM SÁNG KIẾN.....</b>	<b>7</b>
1. Đăng nhập hệ thống.....	7
2. Tạo tài khoản .....	8
3. Đổi mật khẩu .....	10
4. Đổi vai trò .....	12
5. Sáng kiến mới tiếp nhận .....	13
6. Tổ thư ký đơn vị cơ sở tham mưu đánh giá.....	15
7. Bộ phận thường trực chuyên sáng kiến đến Hội đồng sáng kiến Đơn vị cơ sở. ....	16
8. Hội đồng Đơn vị cơ sở đánh giá sáng kiến.....	17
9. Bộ phận thường trực trình thủ trưởng đơn vị cơ sở công nhận. ....	19
10. Bộ phận thường trực sáng kiến được đề xuất Cấp cơ sở đến Bộ phận thường trực Cấp cơ sở. ....	20
<b>III. QUẢN TRỊ ĐƠN VỊ CƠ SỞ.....</b>	<b>21</b>
1. Quản lý tài khoản.....	21
2. Cập nhật kết quả sáng kiến cũ .....	23
3. Quản lý tác giả.....	24
4. Quản lý thành viên bộ phận thường trực .....	25
5. Quản lý thành viên tổ thư ký .....	27
6. Quản lý thành viên hội đồng .....	28
7. Quản lý tài khoản đơn vị cơ sở.....	29

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

### I. NỘP SÁNG KIẾN

**Bước 1:** Tác giả truy cập vào tên miền của hệ thống: <https://qlsangkien-tphcm.hcmgis.vn/>

**Bước 2:** Điền tên đăng nhập và mật khẩu và nhấn nút  để nộp sáng kiến lên hệ thống.



Hình 1: Nộp sáng kiến

**Bước 3:** Nhập thông tin của người nộp sáng kiến bao gồm:

- Tên người nộp( Tác giả hoặc đại diện Nhóm tác giả) – **\*Bắt buộc nhập**
- Số điện thoại của tác giả
- Cấp cơ sở của tác giả
- Đơn vị của tác giả – **\*Bắt buộc chọn**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ SÁNG KIẾN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
NỘP SÁNG KIẾN

Thông tin người nộp

\* Yêu cầu bắt buộc nhập  
Nhập tên người nộp (Tác giả hoặc đại diện Nhóm tác giả): \*

Nhập tên người nộp

---

Nhập số điện thoại:

Nhập số điện thoại

---

Chọn cấp cơ sở:

Chọn cấp cơ sở

---

Chọn đơn vị:

Chọn đơn vị

**TIẾP THEO**

*Hình 2: Thông tin người nộp sáng kiến*

**Bước 4:** Nhập thông tin của sáng kiến bao gồm:

- Tên sáng kiến – **\*Bắt buộc nhập**
- Chọn lĩnh vực của sáng kiến – **\*Bắt buộc chọn**
- Năm đề xuất công nhận của sáng kiến – **\*Bắt buộc nhập**
- Đăng ký cấp công nhận sáng kiến – **\*Bắt buộc chọn**
- Tác giả: Chọn thêm tác giả cho sáng kiến( **Nếu có**)
- Ngày đã áp dụng sáng kiến
- Đơn vị áp dụng
- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến( **Nếu có**)
- Nội dung giải pháp sáng kiến( **Độ dài không quá 300 từ**) – **\*Bắt buộc nhập**

## HỆ THỐNG QUẢN LÝ SÁNG KIẾN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

### NỘP SÁNG KIẾN

**Thông tin sáng kiến**

**Tên sáng kiến:** *(Chỉ viết hoa chữ cái đầu tiên; Không được viết tắt)*  
 Nhập tên sáng kiến

Lĩnh vực:  
 Chọn lĩnh vực

Năm đề xuất công nhận:  
 2025

Đăng ký cấp công nhận:  
 Chọn cấp công nhận

**Tác giả (Nhóm tác giả):** CHỌN THÊM TÁC GIẢ +

Trình bày 1-1 trong số 1 mục.

#	Tên	Chức vụ	Đơn vị	
1	Tạ Văn Hưng	Nhân viên	Trung tâm Ứng dụng Hệ thống thông tin Địa lý	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">XÓA</span> <span style="font-size: 1em;">✕</span>

Đã áp dụng từ ngày:  
 Nhập ngày áp dụng (24/12/2020)

Đơn vị áp dụng:  
 Nhập đơn vị áp dụng

Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (Nếu có):  
 Nhập chủ đầu tư

**Nội dung giải pháp:** *(Độ dài không quá 300 từ)*  
 Nhập nội dung giải pháp

Hình 3: Thông tin sáng kiến


- Điểm mới của sáng kiến – **\*Bắt buộc nhập**
- Hiệu quả mang lại – **\*Bắt buộc nhập**
- Nội dung mang lại( Tải file word chứa thông tin nội dung của sáng kiến) – **\*Bắt buộc chọn**
- Chọn xem có phải sáng kiến của người đứng đầu( **Nếu có**)
- Đính kèm tệp có liên quan tới sáng kiến( Định dạng hình ảnh, word, pdf) ( **Nếu có**)

Sau đó tác giả ấn LƯU 💾 để hoàn tất việc nộp sáng kiến.

**Điểm mới** (Độ dài không quá 300 từ)\*  
Nhập điểm mới của sáng kiến

**Hiệu quả mang lại** (Độ dài không quá 300 từ)\*  
Nhập hiệu quả sáng kiến mang lại

Nội dung sáng kiến: (File word mã số sáng kiến)\*



Kéo thả tệp tin vào đây (hoặc click)

Sáng kiến của người đứng đầu

Định kèm: (Hình ảnh, Word, Pdf)

Chọn tệp tin  

Kéo thả tệp tin vào đây


LƯU TRỞ LẠI

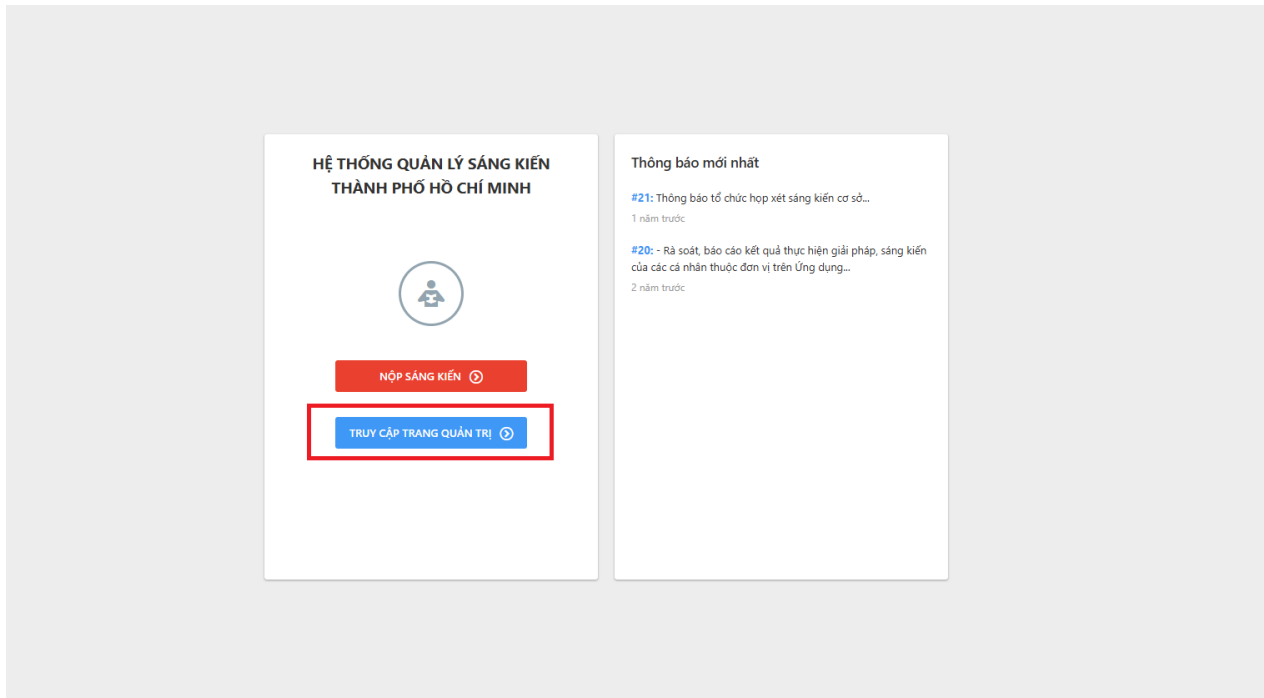
Hình 4: Thông tin sáng kiến

## II. QUY TRÌNH CHẤM SÁNG KIẾN

### 1. Đăng nhập hệ thống

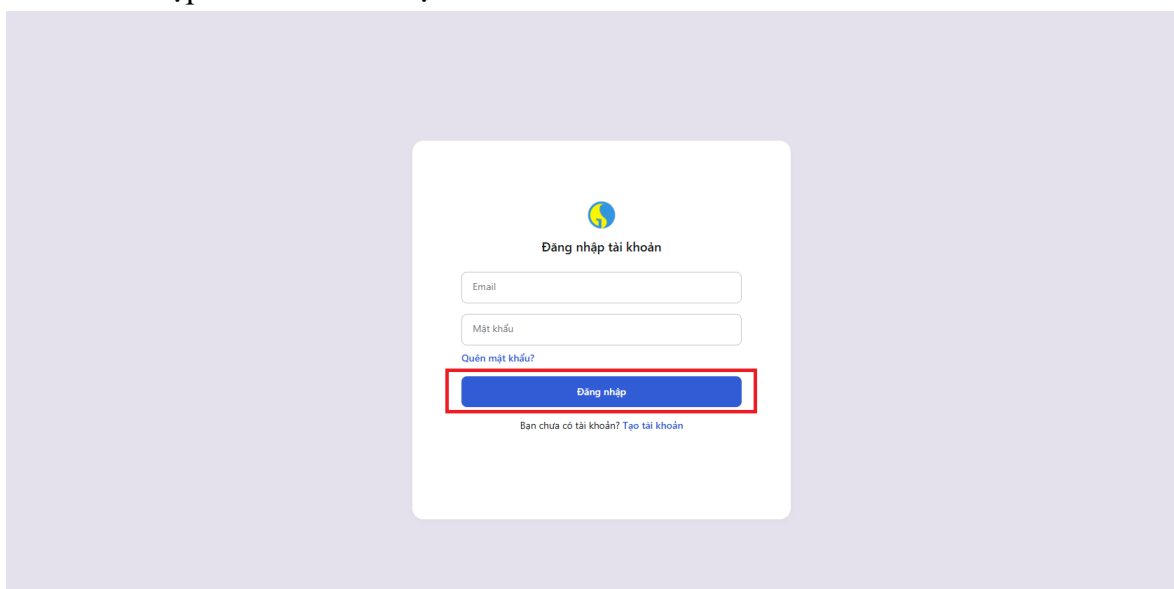
**Bước 1:** Truy cập hệ thống theo link: <https://qlsangkien-tphcm.hcmgis.vn/>

**Bước 2:** Nhấn nút  để đăng nhập vào hệ thống.



Hình 5: Đăng nhập hệ thống

**Bước 3:** Nhập tài khoản và mật khẩu.

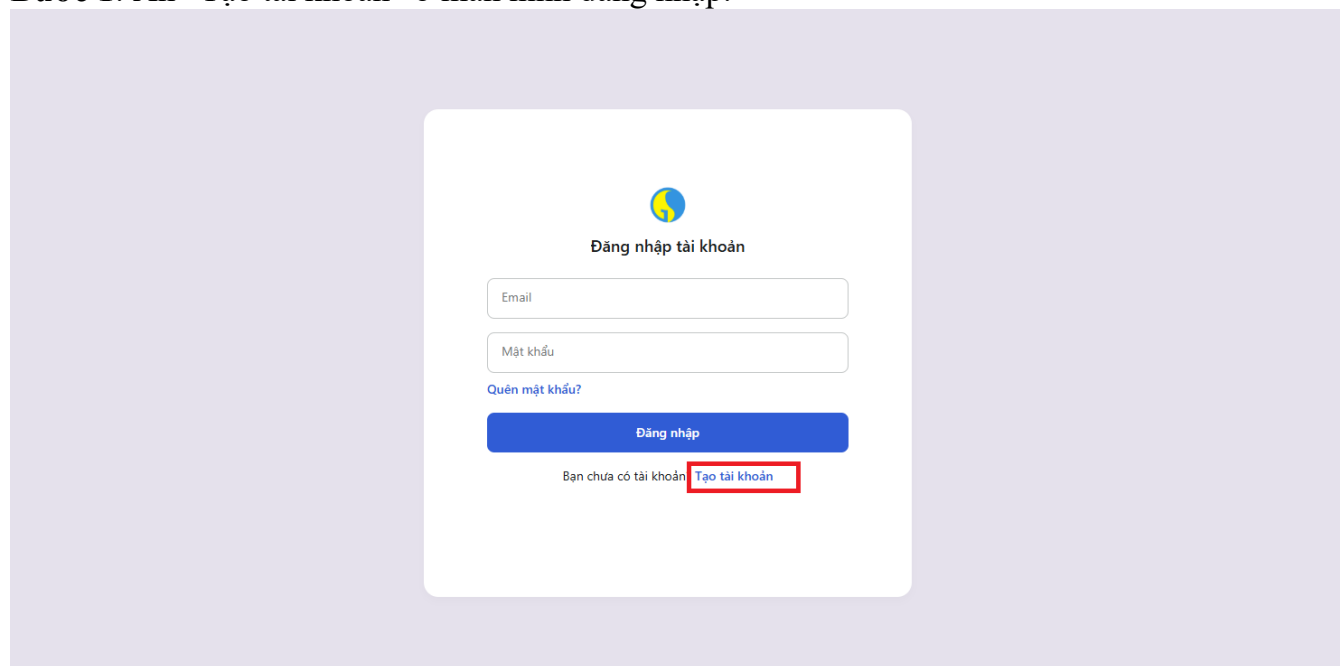


Hình 6: Đăng nhập hệ thống

Nếu chưa có tài khoản -> Xem hướng dẫn **Tạo tài khoản** bên dưới

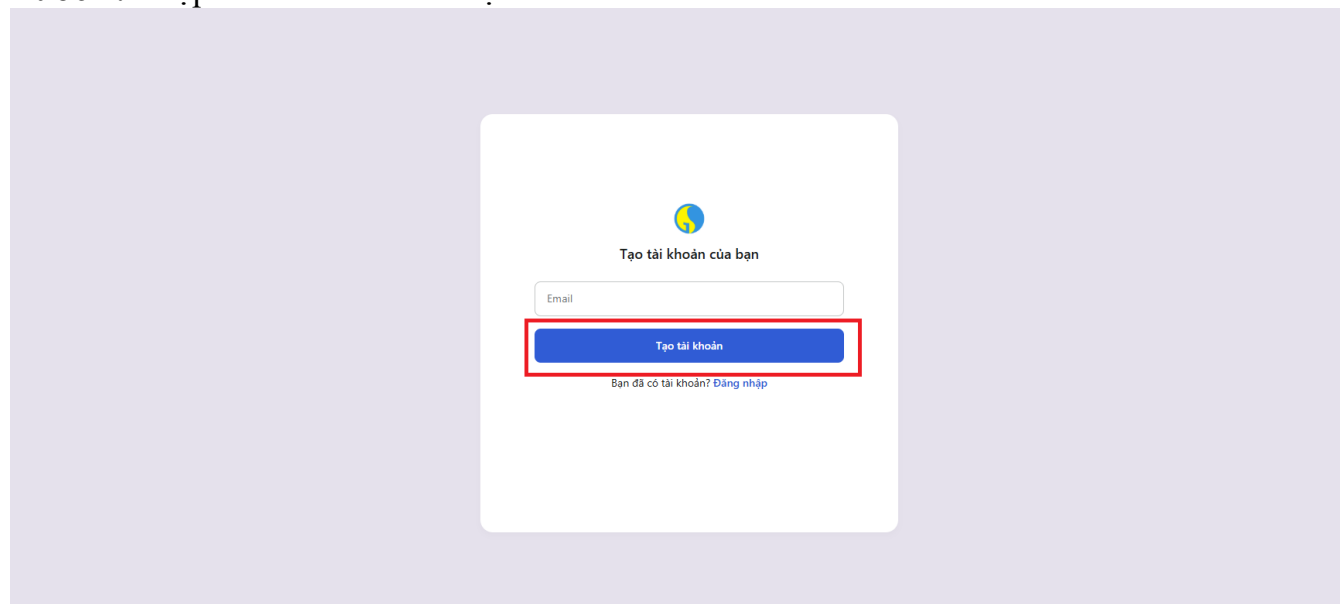
## 2. Tạo tài khoản

**Bước 1:** Ấn “Tạo tài khoản” ở màn hình đăng nhập.



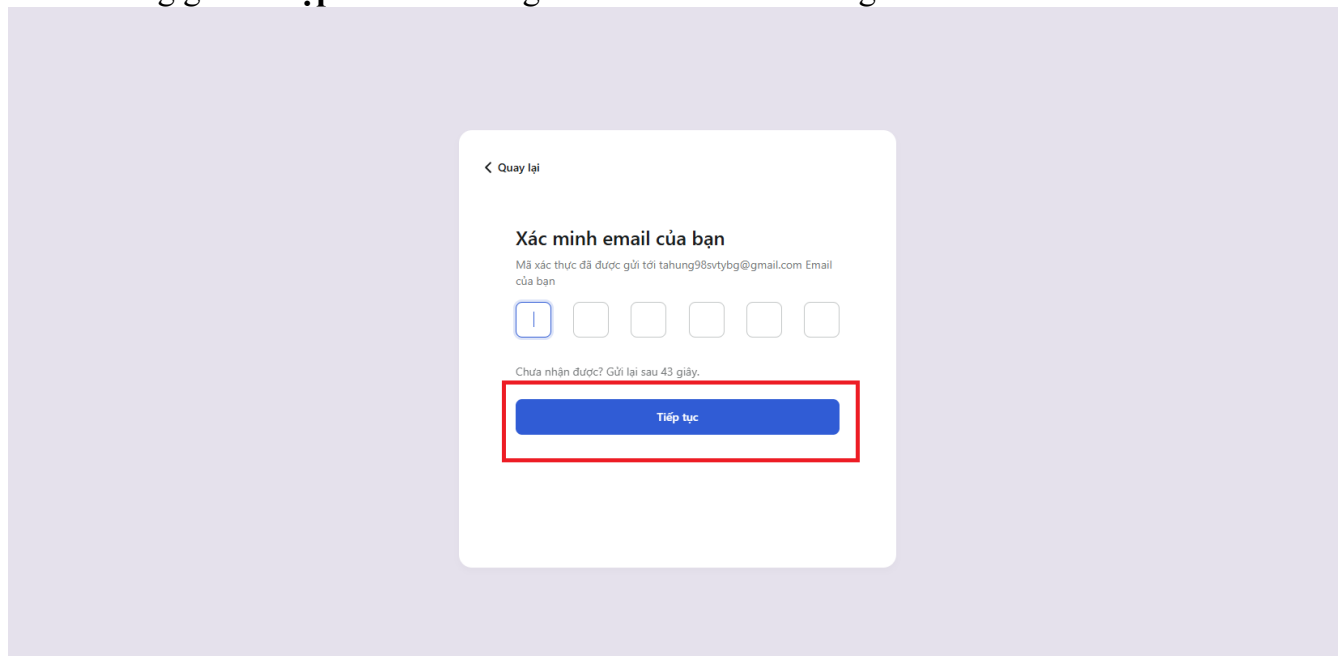
Hình 7: Tạo tài khoản

**Bước 2:** Nhập Email và ấn nút “Tạo tài khoản”.



Hình 8: Tạo tài khoản

**Bước 3:** Nhập mã xác minh được gửi về email đã tạo sau đó nhấn “Tiếp tục”. Lưu ý nếu mã xác minh không gửi về **hộp thư đến** trong email thì kiểm tra trong **hòm thư rác**.



Hình 9: Xác minh email

**Bước 4:** Nhập mật khẩu tối thiểu 8 ký tự và ấn “Lưu mật khẩu” để hoàn tất quá trình tạo tài khoản. Hệ thống sẽ tự động đăng nhập tài khoản sau khi tạo tài khoản xong.

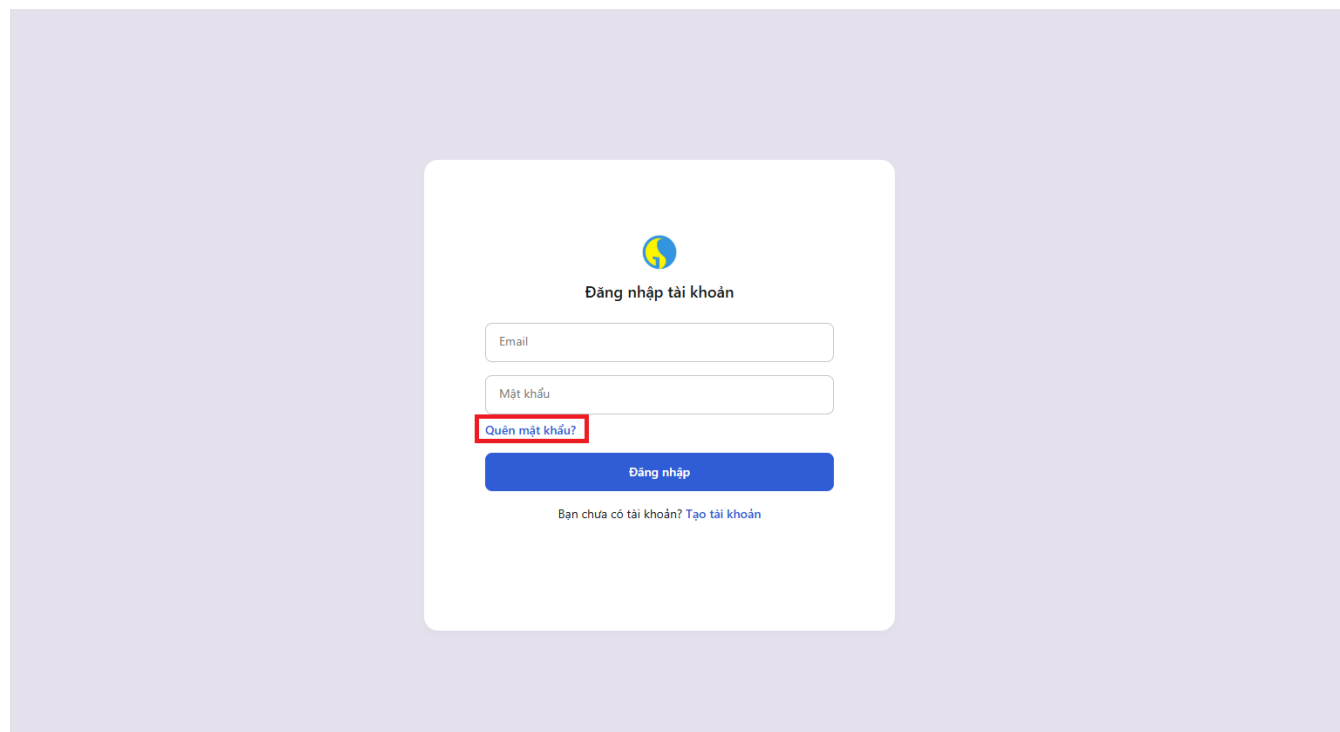


Hình 10: Đặt lại mật khẩu

Nếu quên mật khẩu -> Xem hướng dẫn **Đổi mật khẩu** bên dưới

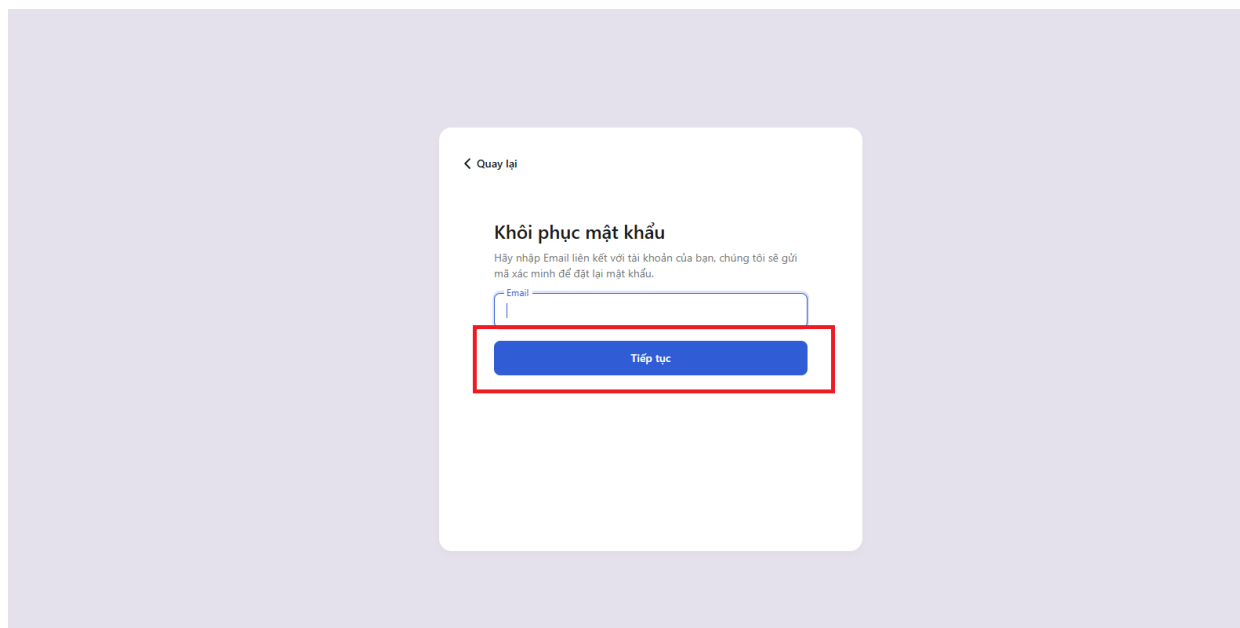
### 3. **Đổi mật khẩu**

**Bước 1:** Ở màn hình đăng nhập ấn “Quên mật khẩu”.



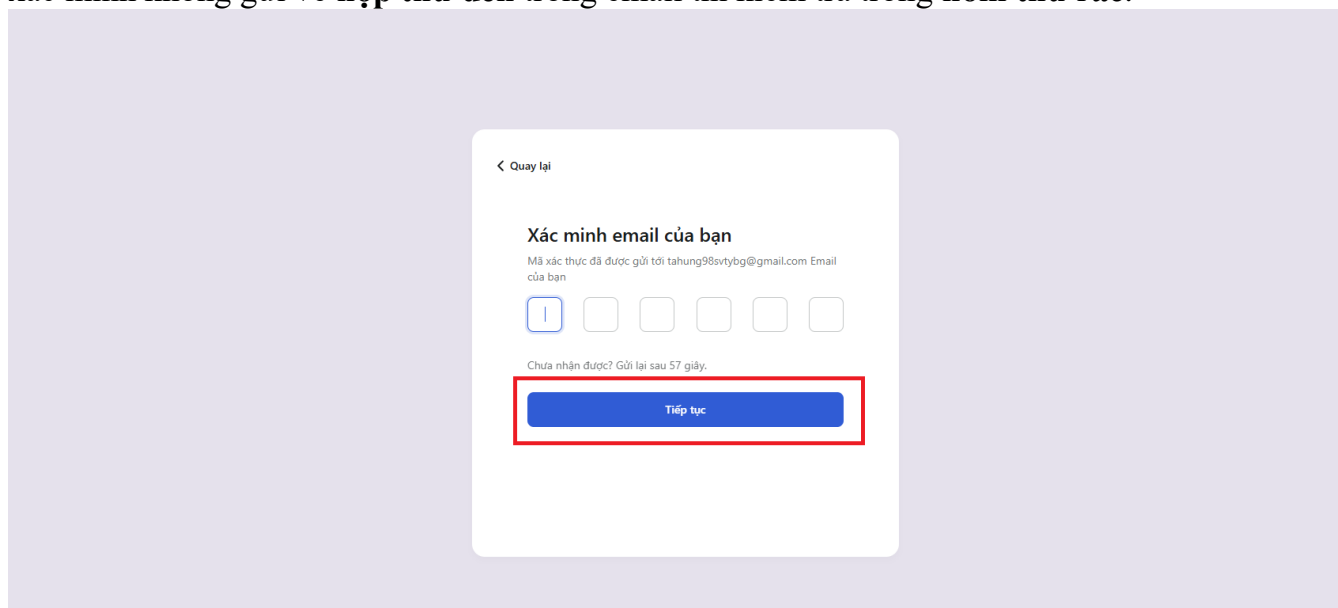
*Hình 11: Quên mật khẩu*

**Bước 2:** Nhập email đã đăng ký sau đó ấn “Tiếp tục”.



Hình 12: Khôi phục mật khẩu

**Bước 3:** Nhập mã xác minh được gửi về email đã tạo sau đó nhấn “Tiếp tục”. Lưu ý nếu mã xác minh không gửi về **hộp thư đến** trong email thì kiểm tra trong **hòm thư rác**.



Hình 13: Xác minh email

**Bước 4:** Nhập mật khẩu mới và ấn “Lưu mật khẩu” để cập nhật mật khẩu mới. Sau khi cập nhật mật khẩu mới thành công quay lại bước đăng nhập và nhập tài khoản cùng mật khẩu mới để đăng nhập hệ thống.

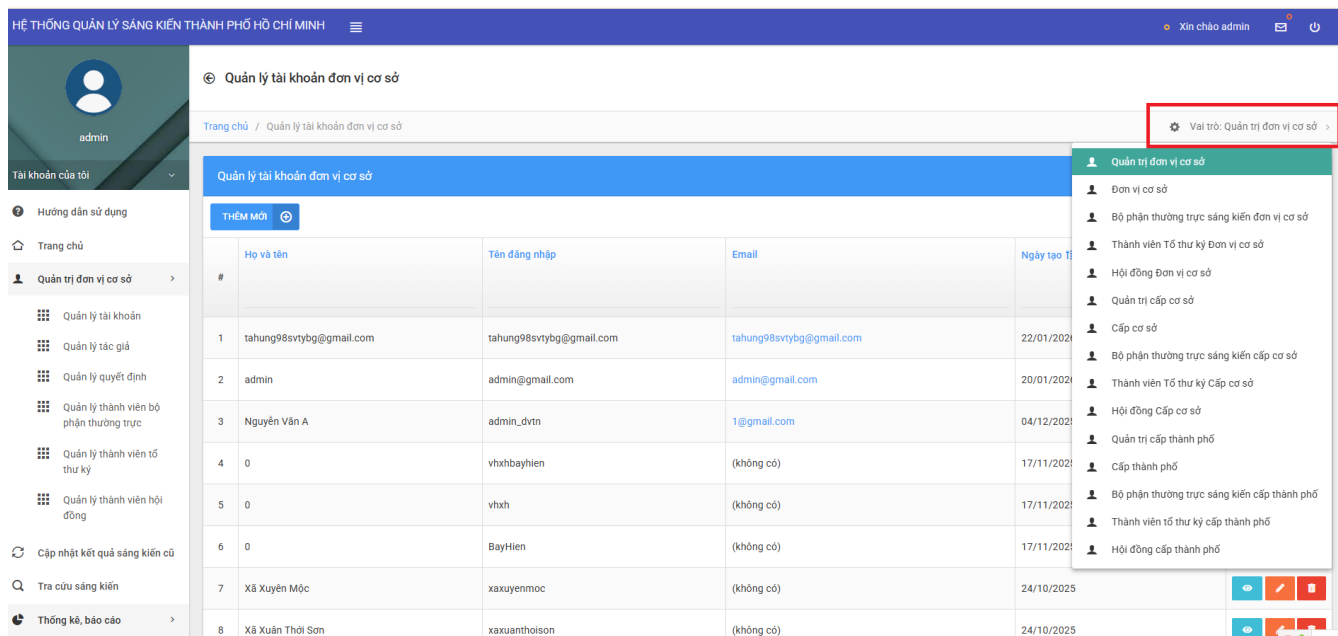


Hình 14: Đặt mật khẩu mới

Nếu người dùng có nhiều vai trò quyền hạn -> Xem hướng dẫn **Đổi vai trò** bên dưới

#### 4. Đổi vai trò

- Người dùng có thể đổi vai trò của mình bằng cách chọn vai trò muốn đổi sau đó hệ thống sẽ tự động chuyển sang vai trò đó.

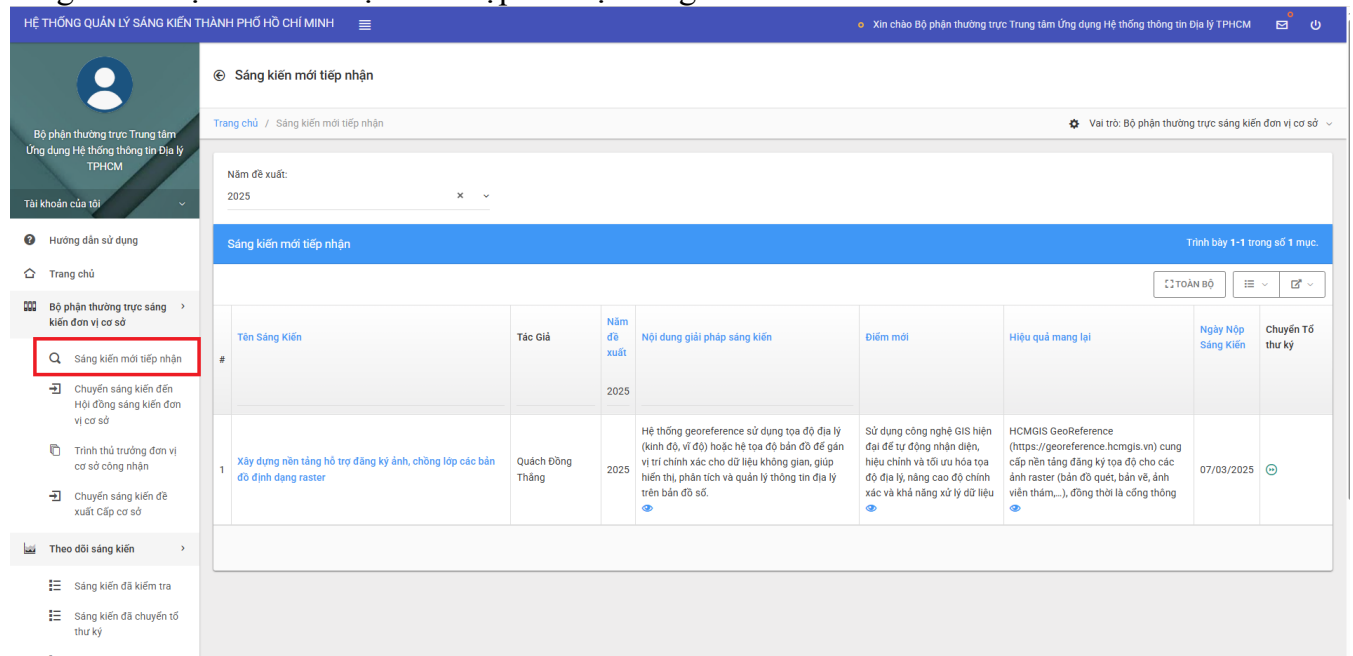


Hình 15: Đổi vai trò

Sáng kiến sau khi được tác giả gửi lên Bộ phận thường trực tiếp nhận sáng kiến như thế nào?  
-> Xem hướng dẫn **Sáng kiến mới tiếp nhận** bên dưới

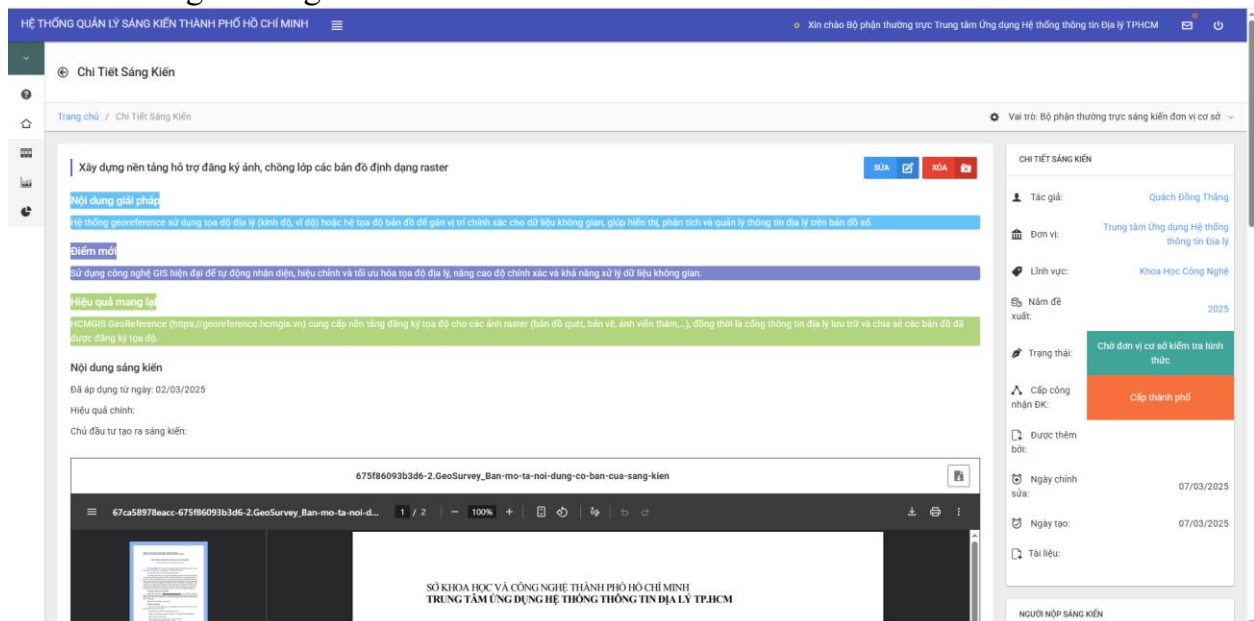
## 5. Sáng kiến mới tiếp nhận

**Bước 1:** đăng nhập vào hệ thống, sẽ hiển thị ra danh sách sáng kiến mới tiếp nhận hiển thị các sáng kiến được các đơn vị cơ sở nộp lên hệ thống.



Hình 16: Sáng kiến mới tiếp nhận


- Bộ phận thường trực có thể xem chi tiết sáng kiến bằng cách nhấn vào tên sáng kiến để xem thông tin sáng kiến.

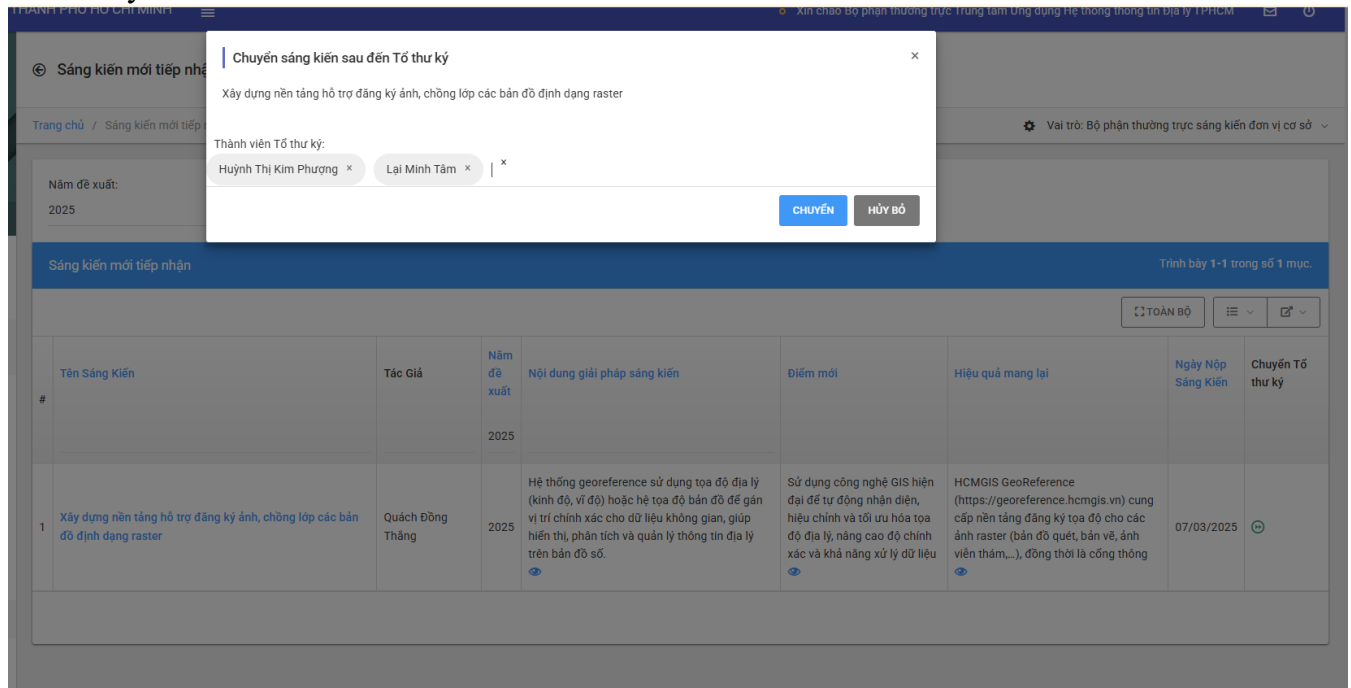


Hình 17: Chi tiết sáng kiến

**Bước 2:** Ở danh sách sáng kiến mới tiếp nhận ở cột Chuyển Tổ thư ký, Bộ phận thường trực ấn


nút  để chuyển sáng kiến cho Tổ thư ký.

**Bước 3:** Chọn một hoặc nhiều thành viên Tổ thư ký sau đó ấn  để chuyển sáng kiến cho Tổ thư ký.



The screenshot shows a web interface with a modal dialog box. The modal has a title "Chuyển sáng kiến sau đến Tổ thư ký" and a close button. Below the title is a description: "Xây dựng nền tảng hỗ trợ đăng ký ảnh, chồng lớp các bản đồ định dạng raster". Underneath, it says "Thành viên Tổ thư ký:" followed by two names in buttons: "Huỳnh Thị Kim Phương" and "Lại Minh Tâm", each with a close icon. At the bottom of the modal are two buttons: "CHUYỂN" and "HỦY BỎ".

Below the modal, there is a table with the following data:

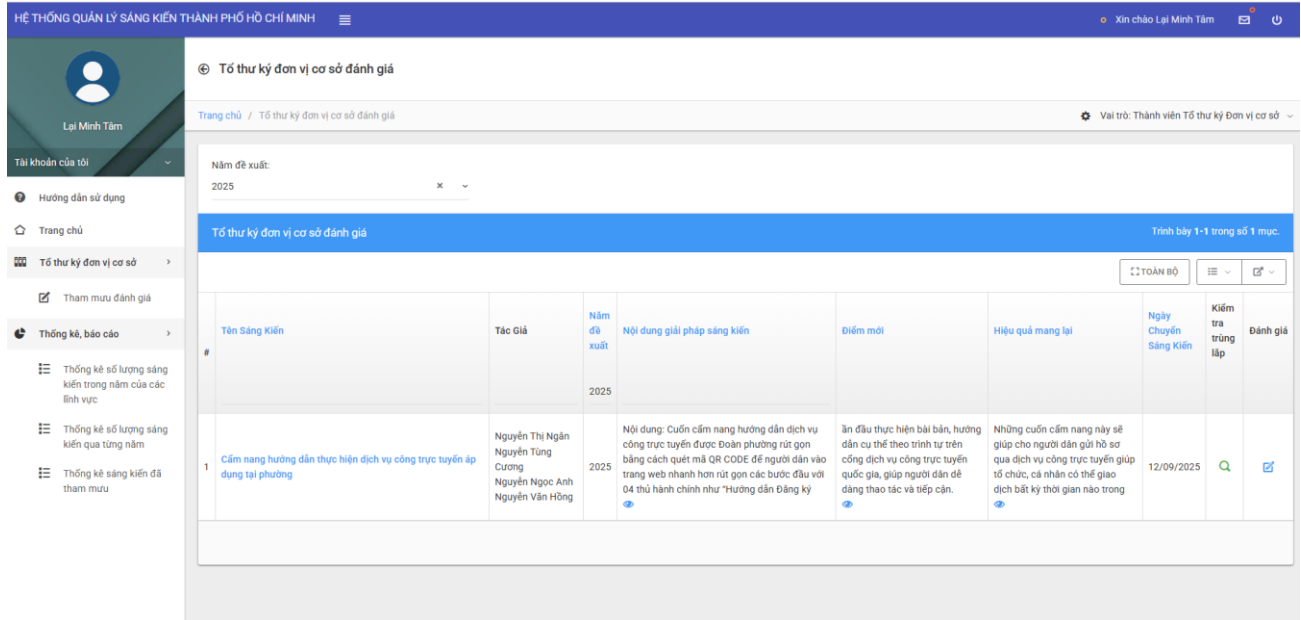
Tên Sáng Kiến	Tác Giả	Năm đề xuất	Nội dung giải pháp sáng kiến	Điểm mới	Hiệu quả mang lại	Ngày Nộp Sáng Kiến	Chuyển Tổ thư ký	
#		2025						
1	Xây dựng nền tảng hỗ trợ đăng ký ảnh, chồng lớp các bản đồ định dạng raster	Quách Đồng Thăng	2025	Hệ thống georeference sử dụng tọa độ địa lý (kinh độ, vĩ độ) hoặc hệ tọa độ bản đồ để gắn vị trí chính xác cho dữ liệu không gian, giúp hiển thị, phân tích và quản lý thông tin địa lý trên bản đồ số.	Sử dụng công nghệ GIS hiện đại để tự động nhận diện, hiệu chỉnh và tối ưu hóa tọa độ địa lý, nâng cao độ chính xác và khả năng xử lý dữ liệu	HCMGIS GeoReference ( <a href="https://georeference.hcmgis.vn">https://georeference.hcmgis.vn</a> ) cung cấp nền tảng đăng ký tọa độ cho các ảnh raster (bản đồ quét, bản vẽ, ảnh viễn thám,...), đồng thời là cổng thông	07/03/2025	

Hình 18: Chuyển sáng kiến cho Tổ thư ký

Sau khi Bộ phận thường trực chuyển Tổ thư ký đánh giá -> Xem hướng dẫn **Tổ thư ký đơn vị cơ sở tham mưu đánh giá** bên dưới

## 6. Tổ thư ký đơn vị cơ sở tham mưu đánh giá


- Sau đó tổ thư ký đăng nhập tài khoản, hệ thống sẽ hiển thị danh sách sáng kiến cho Tổ thư ký đơn vị cơ sở đánh giá.

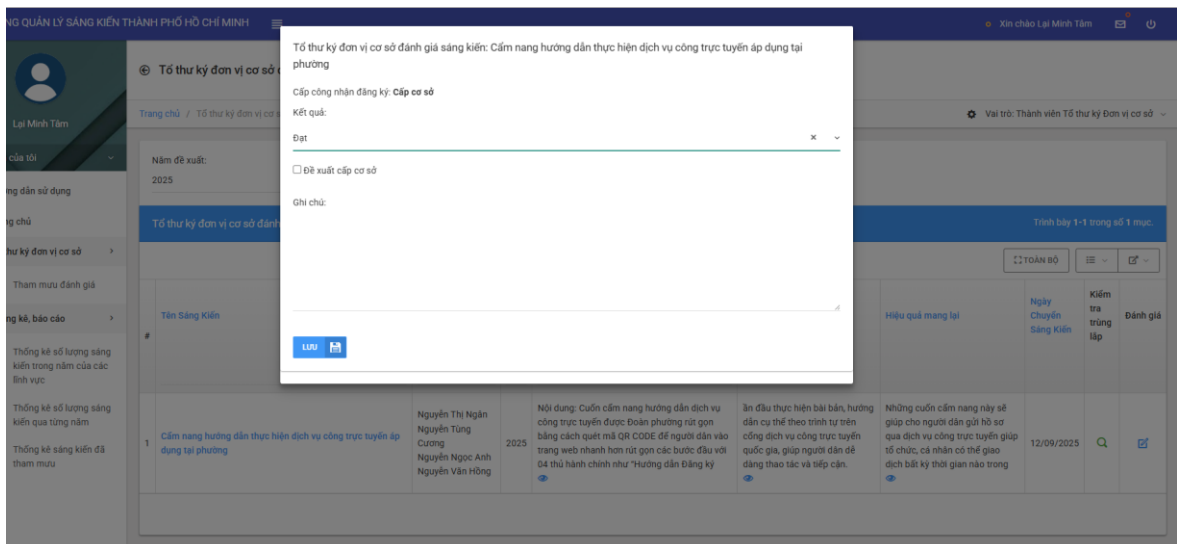


Hình 19: Tổ thư ký đơn vị cơ sở đánh giá

- Tổ thư ký có thể ấn tên sáng kiến để xem thông tin chi tiết sáng kiến. Để đánh giá sáng kiến thực hiện các bước sau:

**Bước 1:** Chọn  ở cột Đánh giá để hiển thị trang đánh giá sáng kiến.

**Bước 2:** Chọn kết quả, chọn đề xuất cấp cơ sở hay không, nhập ghi chú sau đó ấn  để hoàn thiện đánh giá sáng kiến.



Hình 20: Tổ thư ký đánh giá sáng kiến

- Sau khi tất cả các thành viên của Tổ thư ký được chọn để chấm sáng kiến, sáng kiến đó sẽ chuyển tới Bộ phận thường trực để chuyển sáng kiến đến Hội đồng sáng kiến Đơn vị cơ sở -> **Xem hướng dẫn bên dưới**

## 7. Bộ phận thường trực chuyển sáng kiến đến Hội đồng sáng kiến Đơn vị cơ sở.

- Sau khi đăng nhập tài khoản, Bộ phận thường trực truy cập vào menu “Chuyển sáng kiến đến Hội đồng sáng kiến Đơn vị cơ sở” để truy cập vào chức năng Chuyển sáng kiến đến Hội đồng sáng kiến Đơn vị cơ sở.

- Bộ phận thường trực có thể xem danh sách và số lượng sáng kiến đề xuất công nhận sáng kiến, đề xuất không công nhận sáng kiến, đề xuất công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở ở trong chức năng này.

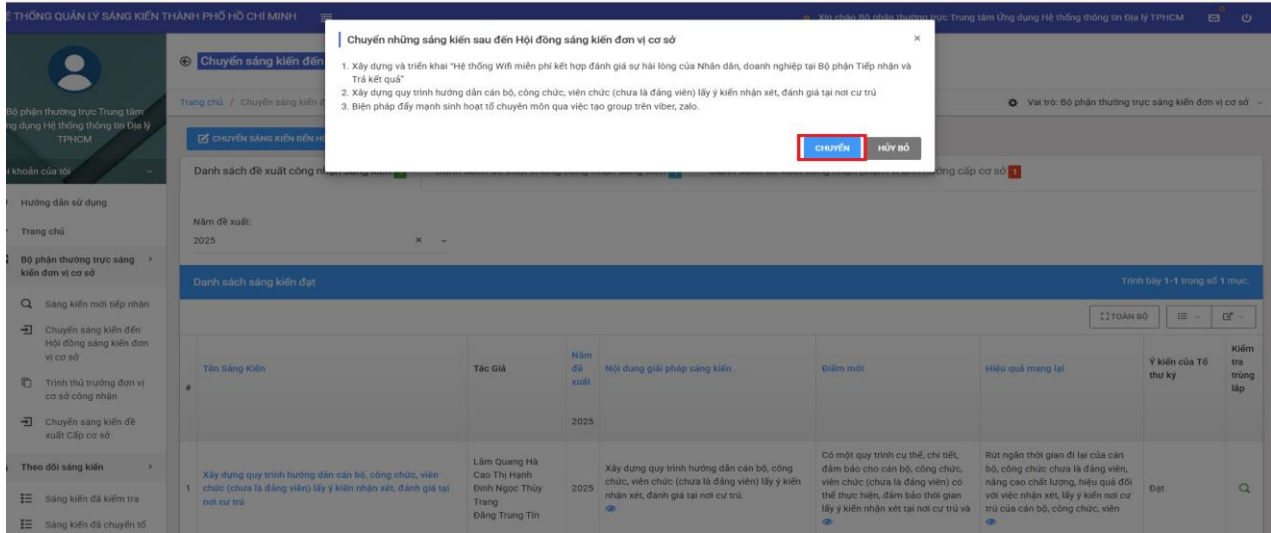
- Bộ phận thường trực có thể ấn **Q** để kiểm tra trùng lặp cho sáng kiến được chọn.

The screenshot shows the web application interface for transferring proposals. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Chuyển sáng kiến đến Hội đồng sáng kiến đơn vị cơ sở' highlighted. The main content area displays a table of proposals under the heading 'Danh sách sáng kiến đạt'. The table has columns for 'Tên Sáng Kiến', 'Tác Giả', 'Năm đề xuất', 'Nội dung giải pháp sáng kiến', 'Điểm mới', 'Hiệu quả mang lại', 'Ý Kiến của Tổ thư ký', and 'Kiểm tra trùng lặp'. A search icon 'Q' is visible in the bottom right corner of the table.

Tên Sáng Kiến	Tác Giả	Năm đề xuất	Nội dung giải pháp sáng kiến	Điểm mới	Hiệu quả mang lại	Ý Kiến của Tổ thư ký	Kiểm tra trùng lặp
Xây dựng quy trình hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức (chưa là đảng viên) lấy ý kiến nhận xét, đánh giá tại nơi cư trú	Lâm Quang Hà Cao Thị Hạnh Đinh Ngọc Thủy Trang Đặng Trung Tín	2025	Xây dựng quy trình hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức (chưa là đảng viên) lấy ý kiến nhận xét, đánh giá tại nơi cư trú.	Có một quy trình cụ thể, chi tiết, đảm bảo cho cán bộ, công chức, viên chức (chưa là đảng viên) có thể thực hiện, đảm bảo thời gian lấy ý kiến nhận xét tại nơi cư trú và	Rút ngắn thời gian đi lại của cán bộ, công chức chưa là đảng viên, nâng cao chất lượng, hiệu quả đối với việc nhận xét, lấy ý kiến nơi cư trú của cán bộ, công chức, viên	Đạt	Q

Hình 21: Chuyển sáng kiến đến Hội đồng sáng kiến Đơn vị cơ sở

- Sau đó để chuyển sáng kiến đến Hội đồng sáng kiến Đơn vị cơ sở, Bộ phận thường trực ấn vào **CHUYỂN SÁNG KIẾN ĐẾN HỘI ĐỒNG** ở danh sách sau đó ấn **CHUYỂN** để hoàn tất việc chuyển sáng kiến.

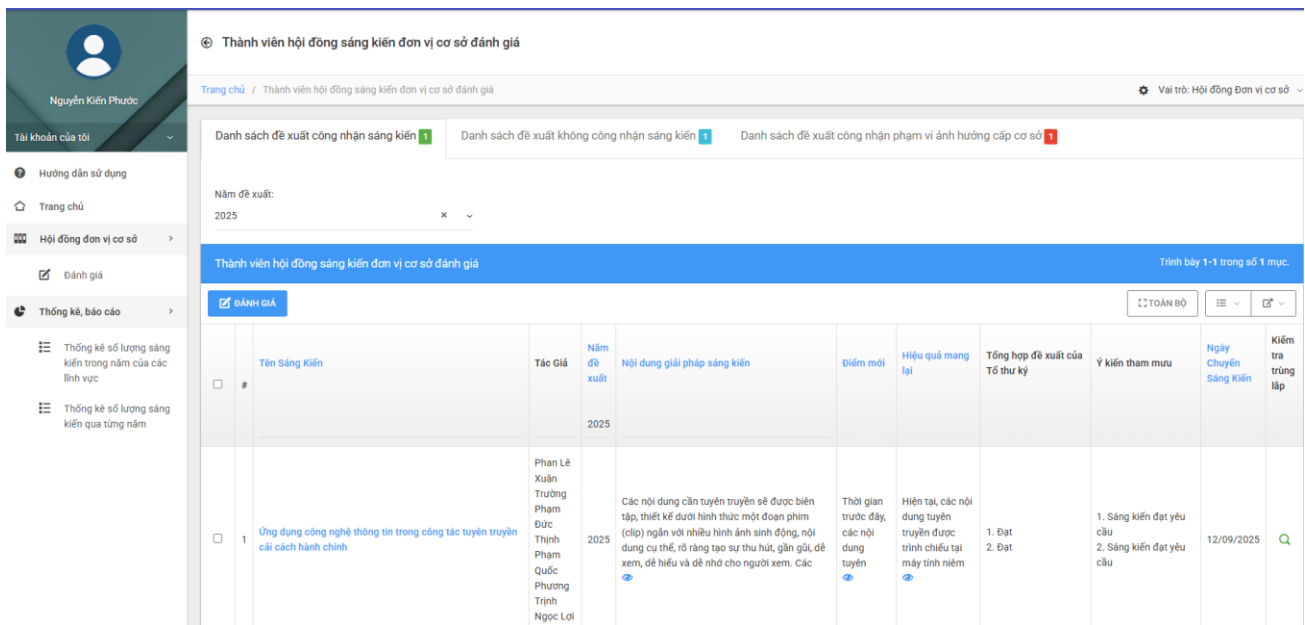


Hình 22: Chuyển sáng kiến cho Hội đồng sáng kiến Đơn vị cơ sở

Hội đồng tiếp nhận sáng kiến đánh giá như thế nào -> Xem hướng dẫn Hội đồng Đơn vị cơ sở đánh giá sáng kiến bên dưới

### 8. Hội đồng Đơn vị cơ sở đánh giá sáng kiến.

- Sau đó hội đồng đăng nhập tài khoản, hệ thống sẽ hiển thị danh sách sáng kiến cho Hội đồng đánh giá.



Hình 23: Hội đồng đơn vị cơ sở đánh giá

- Hội đồng có thể xem danh sách và số lượng sáng kiến đề xuất công nhận sáng kiến, đề xuất không công nhận sáng kiến, đề xuất công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở ở trong chức năng này.

- Hội đồng có thể ấn tên sáng kiến để xem thông tin chi tiết sáng kiến.
- Hội đồng có thể ấn 🔍 để kiểm tra trùng lặp cho sáng kiến được chọn.

Hội đồng đánh giá theo các bước sau:

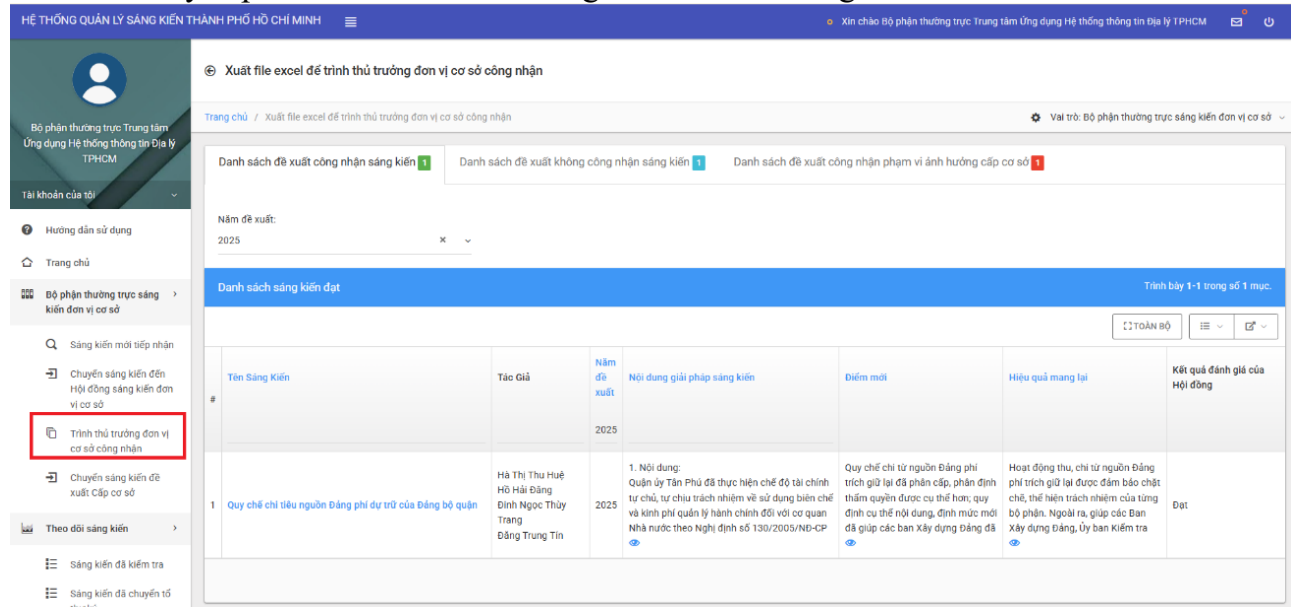
- **Bước 1:** Hội đồng chọn sáng kiến để chấm sau đó ấn **ĐÁNH GIÁ** để hiển thị trang đánh giá sáng kiến.
- **Bước 2:** Chọn kết quả, đề xuất lên cấp cơ sở hay không, nhập ghi chú sau đó ấn “Lưu đánh giá” để hoàn thiện chấm sáng kiến.

Hình 24: Hội đồng đánh giá sáng kiến

Sau khi tất cả các thành viên của Hội đồng chấm sáng kiến xong, sáng kiến đó sẽ chuyển tới Bộ phận thường trực trình thủ trưởng đơn vị cơ sở công nhận để chuyển sáng kiến được đề xuất Cấp cơ sở đến Bộ phận thường trực Cấp cơ sở -> **Xem hướng dẫn bên dưới**



## 9. Bộ phận thường trực trình thủ trưởng đơn vị cơ sở công nhận.

**Bước 1:** Truy cập menu “Trình thủ trưởng đơn vị cơ sở công nhận”.

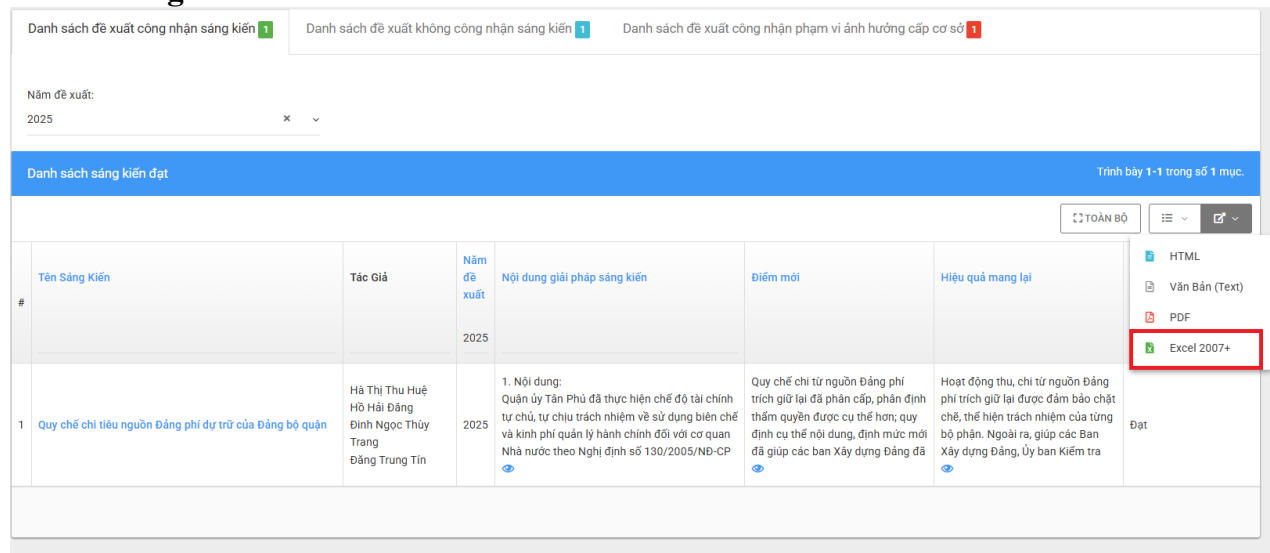


The screenshot shows the web application interface for the 'Bộ phận thường trực Trung tâm Ứng dụng Hệ thống thông tin Địa lý TPHCM'. The main content area displays a table titled 'Danh sách đề xuất công nhận sáng kiến' for the year 2025. The table has columns for 'Tên Sáng Kiến', 'Tác Giả', 'Năm đề xuất', 'Nội dung giải pháp sáng kiến', 'Điểm mới', 'Hiệu quả mang lại', and 'Kết quả đánh giá của Hội đồng'. The first row shows a proposal for 'Quy chế chi tiêu nguồn Đảng phí dự trữ của Đảng bộ quận' by Hà Thị Thu Huệ, Hồ Hải Đăng, Đinh Ngọc Thủy, Trang, and Đặng Trung Tín. The 'Trình thủ trưởng đơn vị cơ sở công nhận' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box.

Hình 25: Xuất file excel để trình thủ trưởng đơn vị cơ sở công nhận

**Bước 2:** Ấn  ở trên trang danh sách sau đó ấn  để tải xuống file excel danh sách theo nhu cầu.

- Sau khi trình thủ trưởng đơn vị cơ sở công nhận xong, tất cả sáng kiến đó sẽ được Bộ phận thường trực chuyển sáng kiến được đề xuất Cấp cơ sở đến Bộ phận thường trực Cấp cơ sở -> **Xem hướng dẫn bên dưới.**

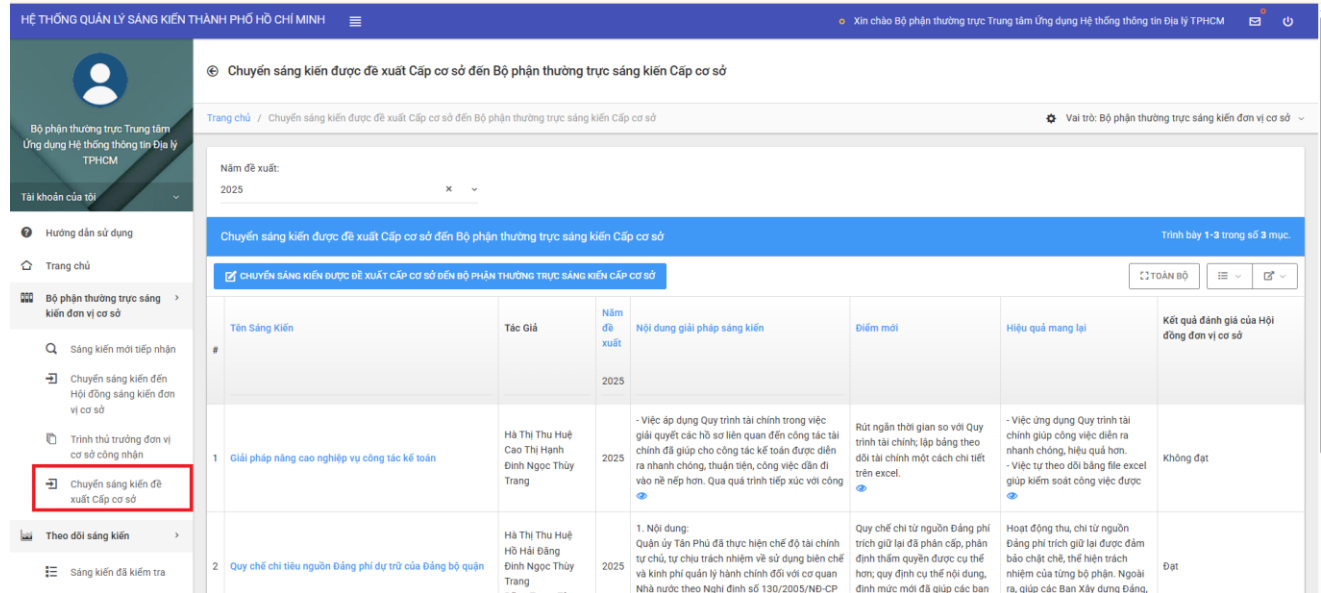


The screenshot shows the same web application interface as Figure 25, but with a dropdown menu open over the table. The menu options are HTML, Văn Bản (Text), PDF, and Excel 2007+. The 'Excel 2007+' option is highlighted with a red box.

Hình 26: Xuất file excel để trình thủ trưởng đơn vị cơ sở công nhận

## 10. Bộ phận thường trực sáng kiến được đề xuất Cấp cơ sở đến Bộ phận thường trực Cấp cơ sở.

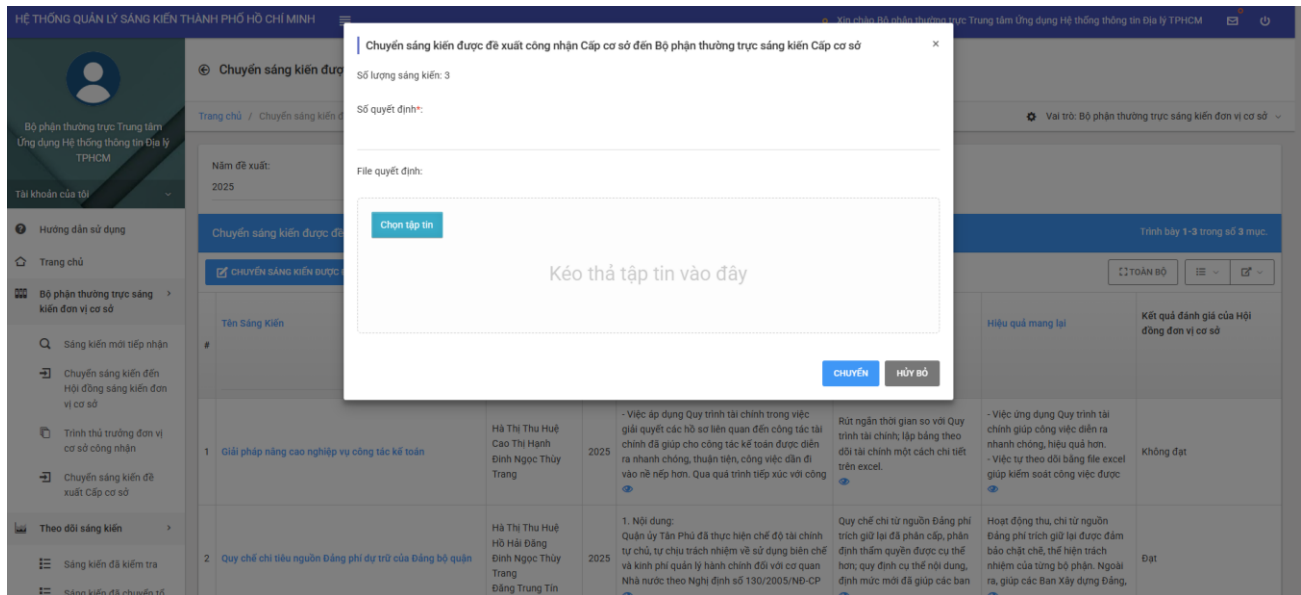
**Bước 1:** Truy cập vào menu “Chuyển sáng kiến đề xuất Cấp cơ sở”



Hình 28: Chuyển sáng kiến đề xuất Cấp cơ sở

**Bước 2:** Ấn **CHUYỂN SÁNG KIẾN ĐƯỢC ĐỀ XUẤT CẤP CƠ SỞ ĐẾN BỘ PHẬN THƯỜNG TRỰC SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ** để mở trang chuyển sáng kiến được đề xuất Cấp cơ sở đến Bộ phận thường trực Cấp cơ sở.

**Bước 3:** Nhập số quyết định, tải file quyết định (định dạng Word) sau đó ấn **CHUYỂN** để chuyển tất cả sáng kiến được đề xuất Cấp cơ sở đến Bộ phận thường trực Cấp cơ sở.





















Hình 29: Chuyển sáng kiến đề xuất Cấp cơ sở

### III. QUẢN TRỊ ĐƠN VỊ CƠ SỞ

#### 1. Quản lý tài khoản

- Sau khi tài khoản quản trị đơn vị cơ sở đăng nhập vào hệ thống, sẽ hiển thị ra danh sách tài khoản của cấp đơn vị cơ sở.

#	Họ và tên	Tên đăng nhập	Email	Ngày tạo TF~	Hành động
1	account	account	account@gmail.com	26/03/2025	 
2	Nguyễn Văn A	bptt_dvcs	bptt_dvcs@gmail.com	16/08/2024	 
3	Võ Thị Minh Nguyệt	hoi dong3	hoi dong3@gmail.com	05/08/2024	 
4	Huyền Hồng Hoa	hoi dong2	hoi dong2@gmail.com	05/08/2024	 
5	Nguyễn Kiên Phước	hoi dong1	hoi dong1@gmail.com	05/08/2024	 
6	Huyền Thị Kim Phượng	thanhvientothuky3	thanhvientothuky3@gmail.com	30/07/2024	 
7	Nguyễn Minh Phát	thanhvientothuky2	thanhvientothuky2@gmail.com	30/07/2024	 
8	Lại Minh Tâm	thanhvientothuky1	thanhvientothuky1@gmail.com	30/07/2024	 
9	Đơn vị cơ sở	donvicoso	donvicoso@gmail.com	21/06/2024	 

Hình 30: Danh sách tài khoản

- Để thêm mới tài khoản thực hiện các bước sau:



**Bước 1:** Chọn “Thêm mới” sau đó

**Bước 2:** Nhập thông tin Họ và tên và Email, chọn Quyền truy cập sau đó nhấn “Lưu” để lưu tài khoản.




Họ và tên: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

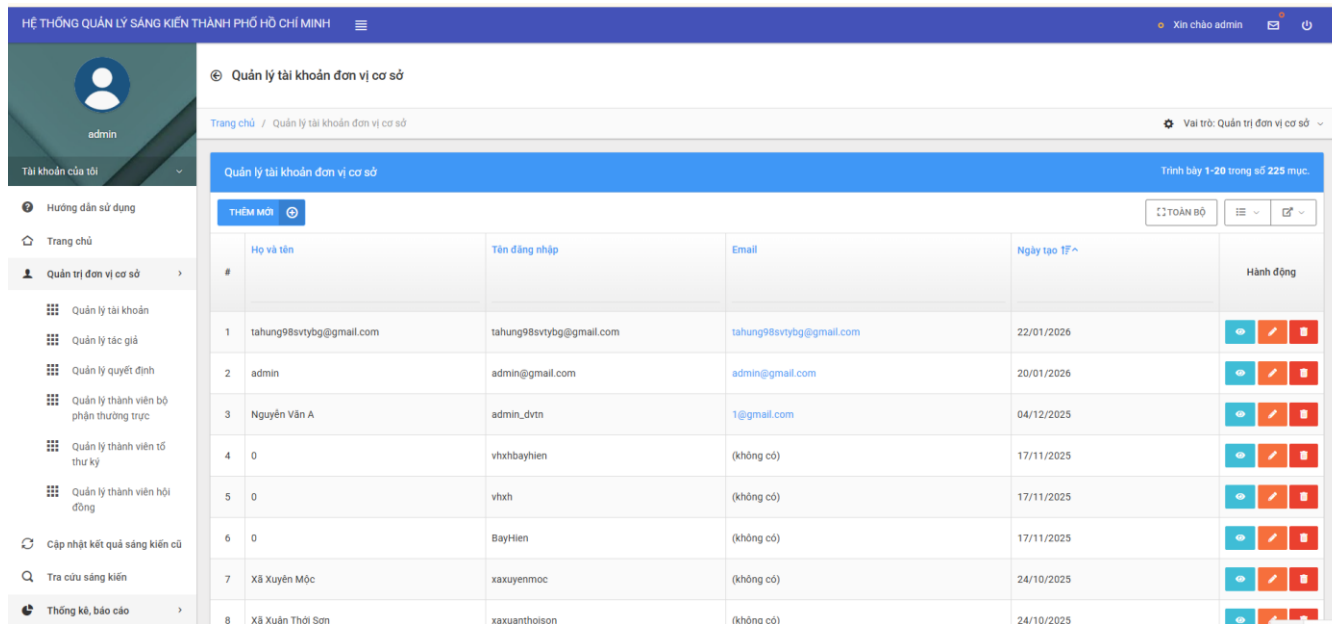
Quyền truy cập:

- Quản trị cấp cơ sở
- Cấp cơ sở
- Hội đồng Cấp cơ sở
- Bộ phận thường trực sáng kiến cấp cơ sở
- Thành viên Tổ thư ký Cấp cơ sở

**LƯU**  **HỦY** 

Hình 31: Tạo mới tài khoản

- Để xem chi tiết tài khoản, chọn nút  ở trên trang danh sách tài khoản.
- Để sửa thông tin của tài khoản, chọn nút  ở trên trang danh sách tài khoản sau đó nhập thông tin cần chỉnh sửa sau đó nhấn “Lưu”.
- Để xóa tài khoản, chọn nút  ở trên trang danh sách tài khoản sau đó nhấn “Có, chắc chắn” để xác nhận xóa tài khoản đó.

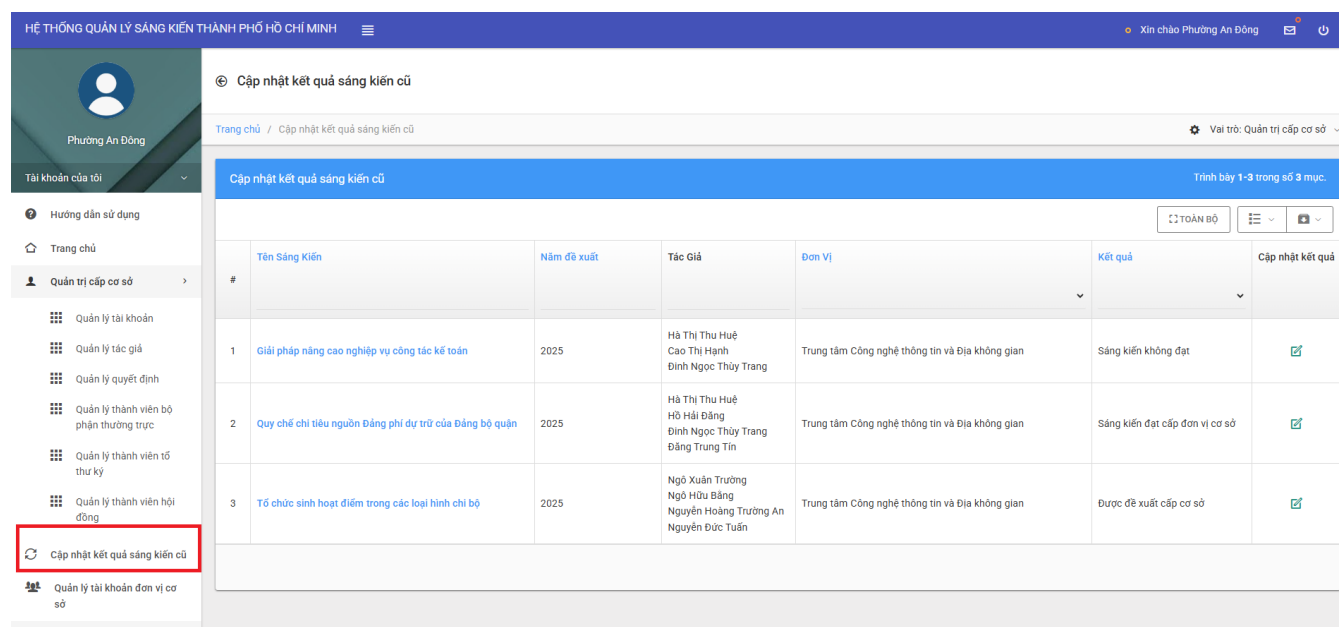


Hình 32: Xem, xóa, sửa tài khoản

Quản trị viên đơn vị cơ sở có thể cập nhật kết quả của các sáng kiến-> **Xem hướng dẫn bên dưới**

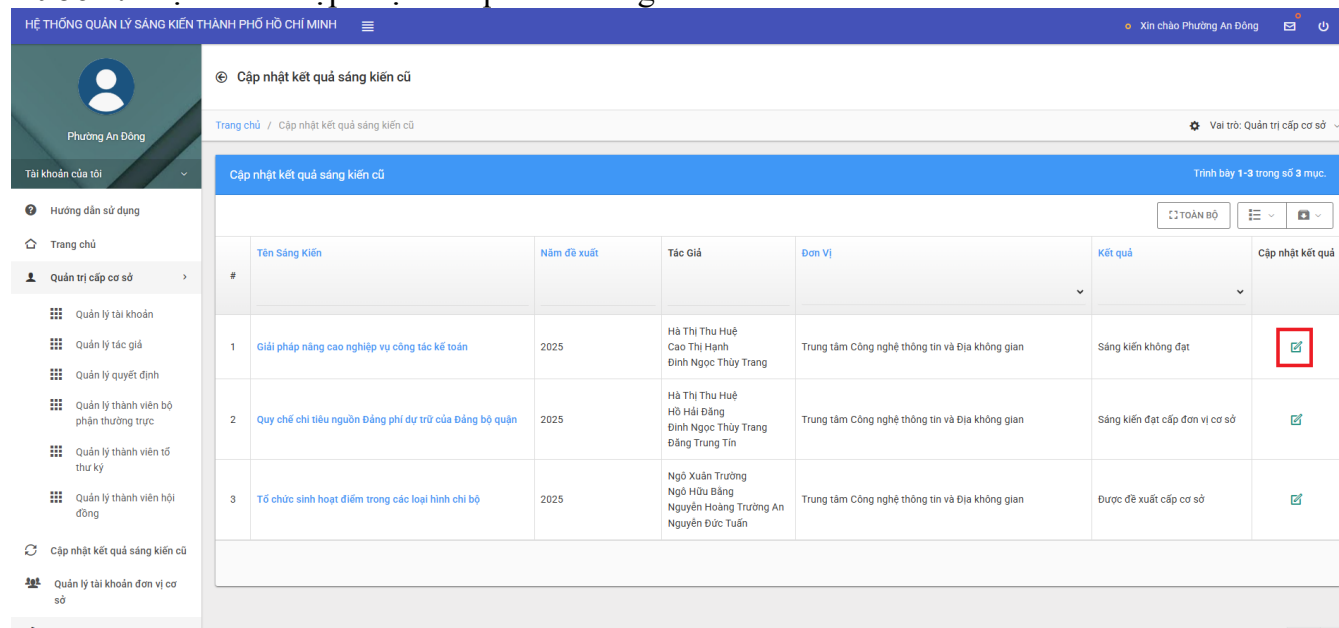
## 2. Cập nhật kết quả sáng kiến cũ

### Bước 1: Chọn menu “Cập nhật kết quả sáng kiến cũ”



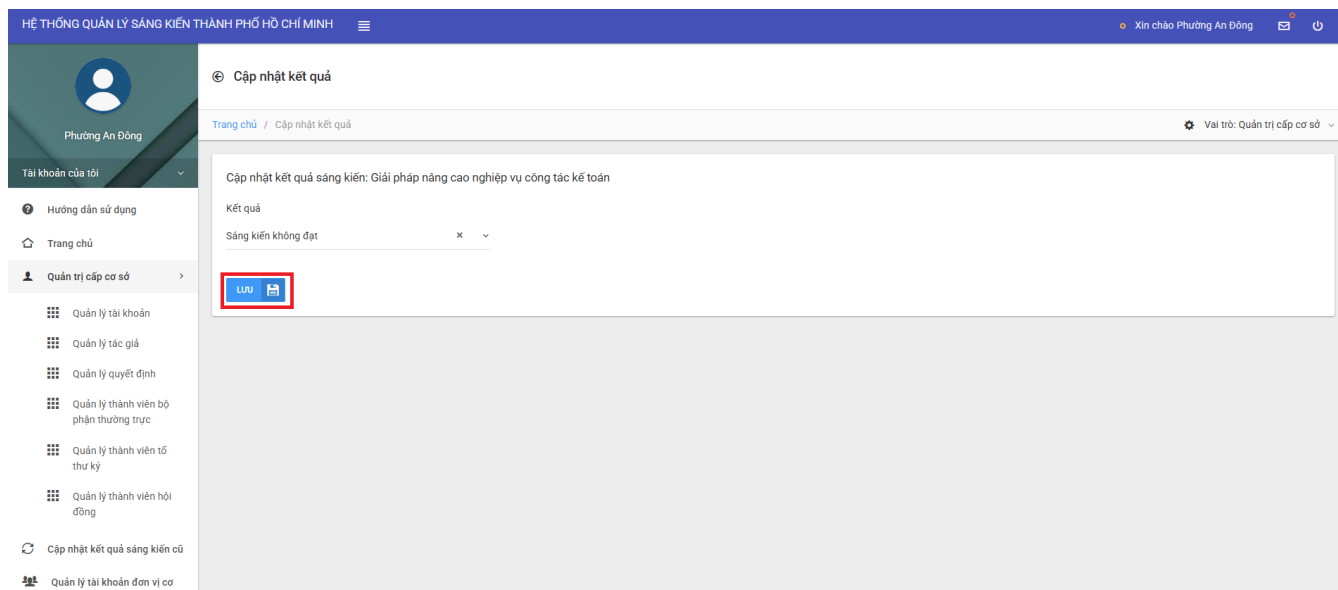
Hình 33: Cập nhật kết quả sáng kiến cũ

### Bước 2: chọn để cập nhật kết quả cho sáng kiến đó.



Hình 34: Cập nhật kết quả sáng kiến cũ

### Bước 3: Chọn kết quả muốn thay đổi sau đó nhấn “Lưu” để lưu lại kết quả mới.

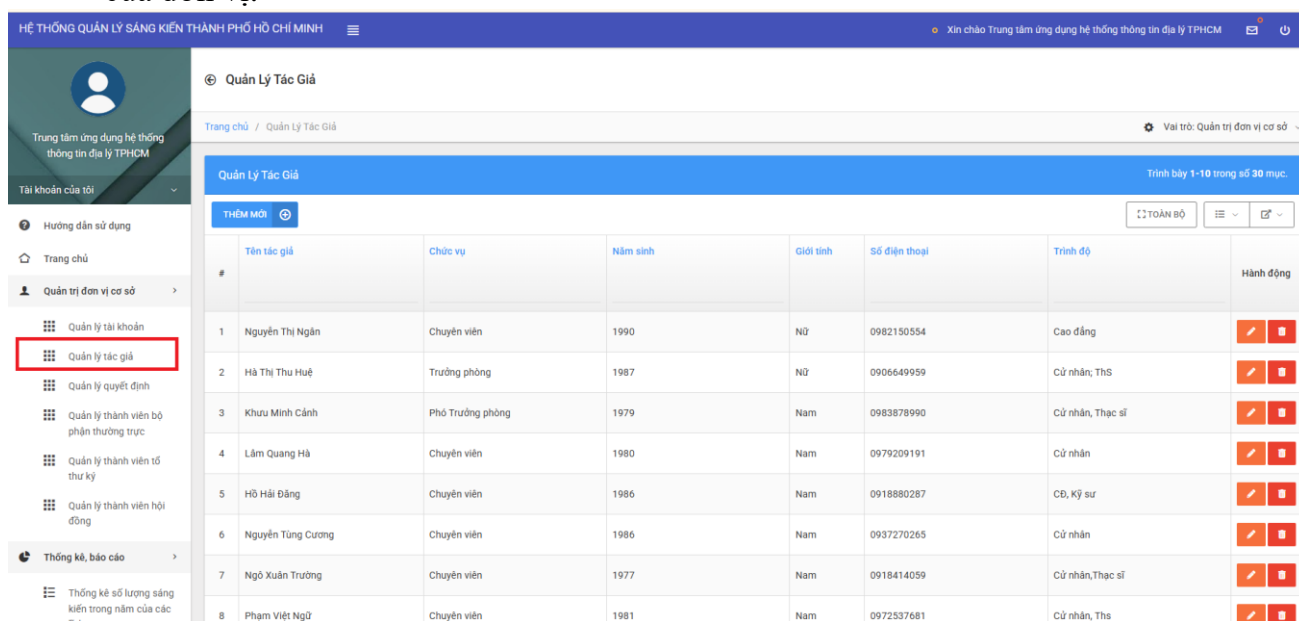


Hình 35: Cập nhật kết quả

Để quản lý thông tin tác giả trong đơn vị -> **Xem hướng dẫn bên dưới**

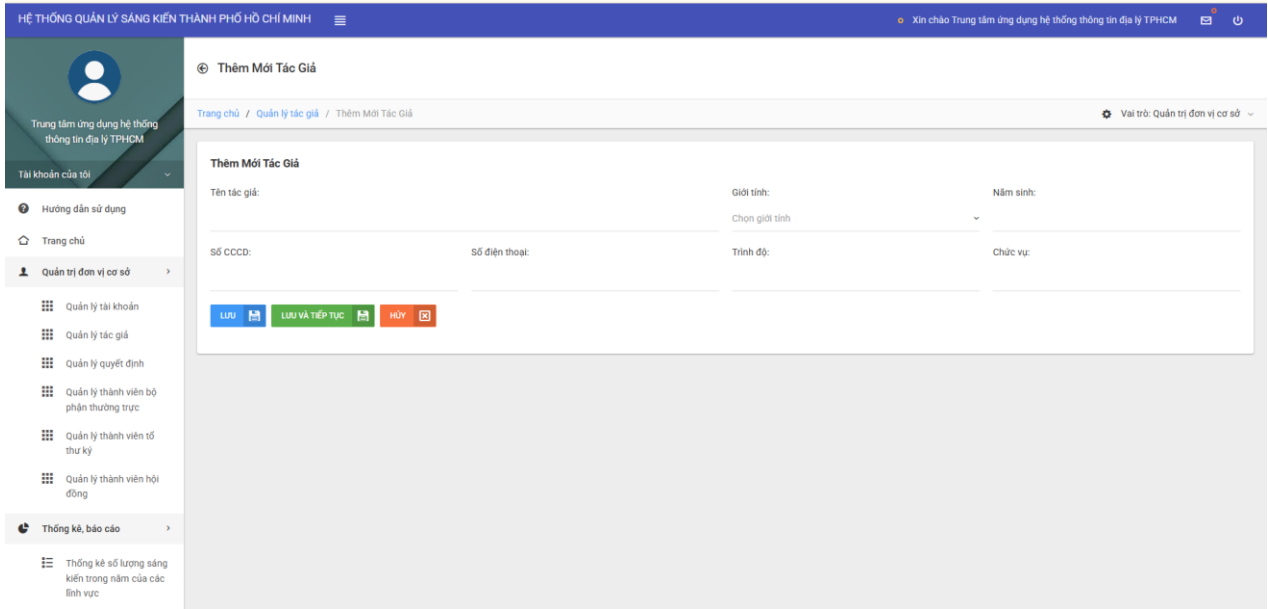
### 3. Quản lý tác giả

- Người dùng truy cập vào “Quản lý tác giả” ở thanh menu, sẽ hiển thị ra danh sách tác giả của đơn vị.





Hình 36: Danh sách tác giả

- Để thêm mới tác giả, chọn nút “thêm mới” **THÊM MỚI** ở trên trang danh sách tác giả sau đó điền thông tin của tác giả bao gồm: Tên tác giả (**bắt buộc**), Giới tính, Năm sinh, Trình độ chuyên môn, Chức vụ, Số CCCD (**bắt buộc**), Số điện thoại (**bắt buộc**) sau đó nhấn “Lưu”, muốn thêm tiếp nhấn “Lưu và tiếp tục” để thêm tiếp tác giả mới.

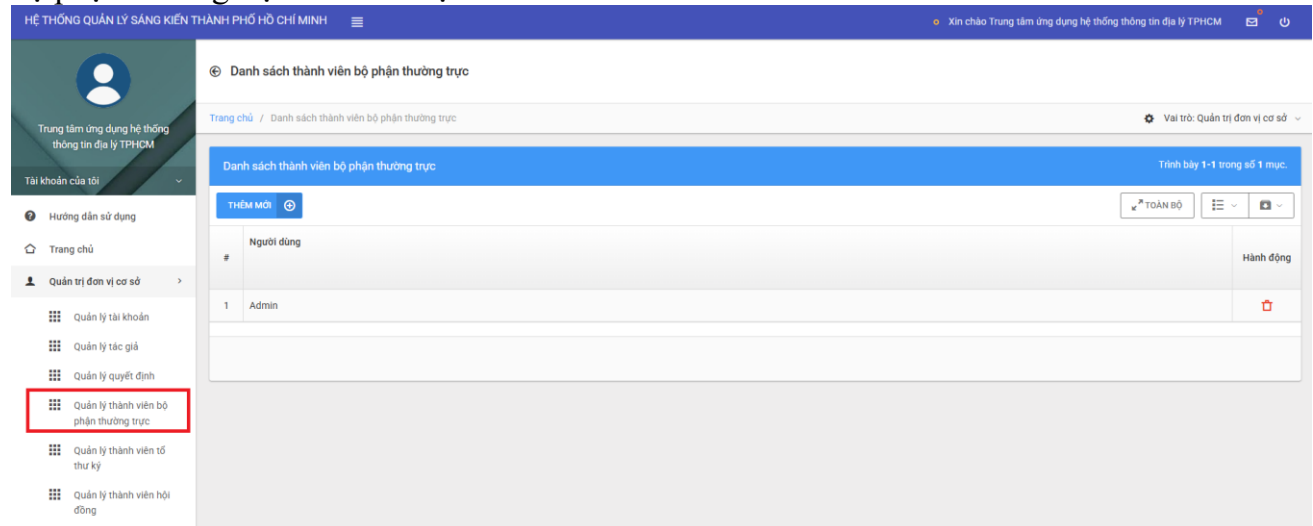


Hình 37: Tạo mới tác giả

- Để sửa thông tin của tác giả, chọn nút  ở trên trang danh sách tác giả sau đó nhập thông tin cần chỉnh sửa sau đó nhấn “Lưu”.
  - Để xóa tác giả, chọn nút  ở trên trang danh sách tác giả sau đó nhấn “Có, chắc chắn” để xác nhận xóa tác giả đó.
- Để quản lý thành viên bộ phận thường trực trong đơn vị -> **Xem hướng dẫn bên dưới**

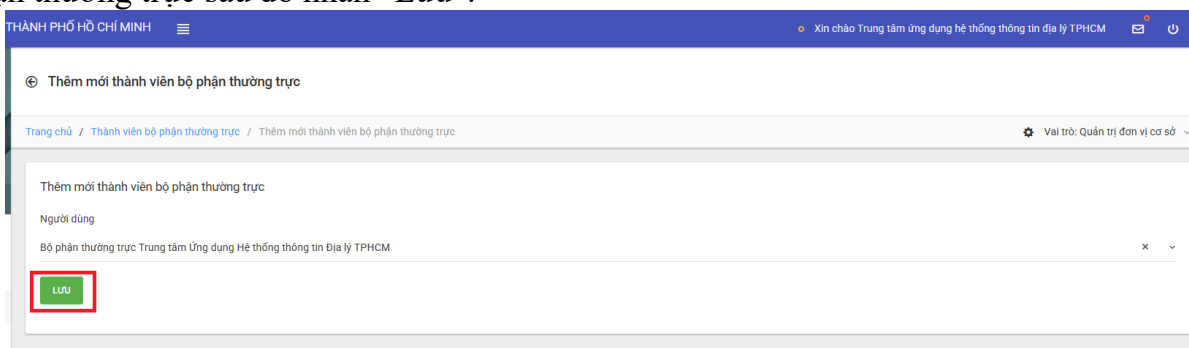
#### 4. Quản lý thành viên bộ phận thường trực

- Truy cập vào “Quản lý thành viên bộ phận thường trực” ở thanh menu, sẽ hiển thị ra danh sách bộ phận thường trực của đơn vị.




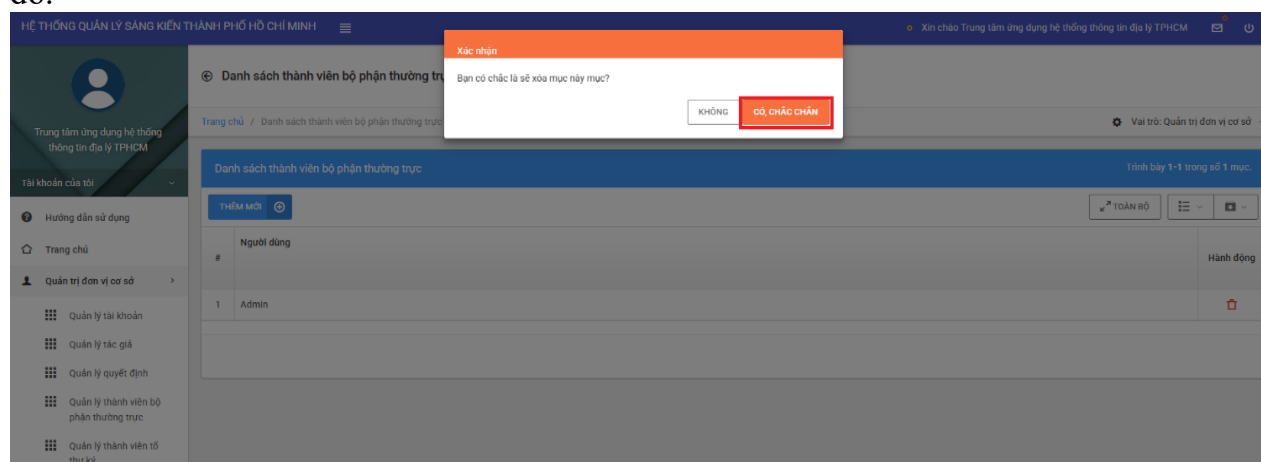
Hình 38: Danh sách bộ phận thường trực

- Để thêm mới thành viên bộ phận thường trực, chọn nút “thêm mới” **THÊM MỚI** ở trên trang danh sách thành viên bộ phận thường trực sau đó chọn tài khoản muốn chỉ định làm thành viên bộ phận thường trực sau đó nhấn “Lưu”.



Hình 39: Thêm mới thành viên bộ phận thường trực

- Để xóa thành viên bộ phận thường trực, chọn nút  ở trên trang danh sách thành viên bộ phận thường trực sau đó nhấn “Có, chắc chắn” để xác nhận xóa thành viên bộ phận thường trực đó.

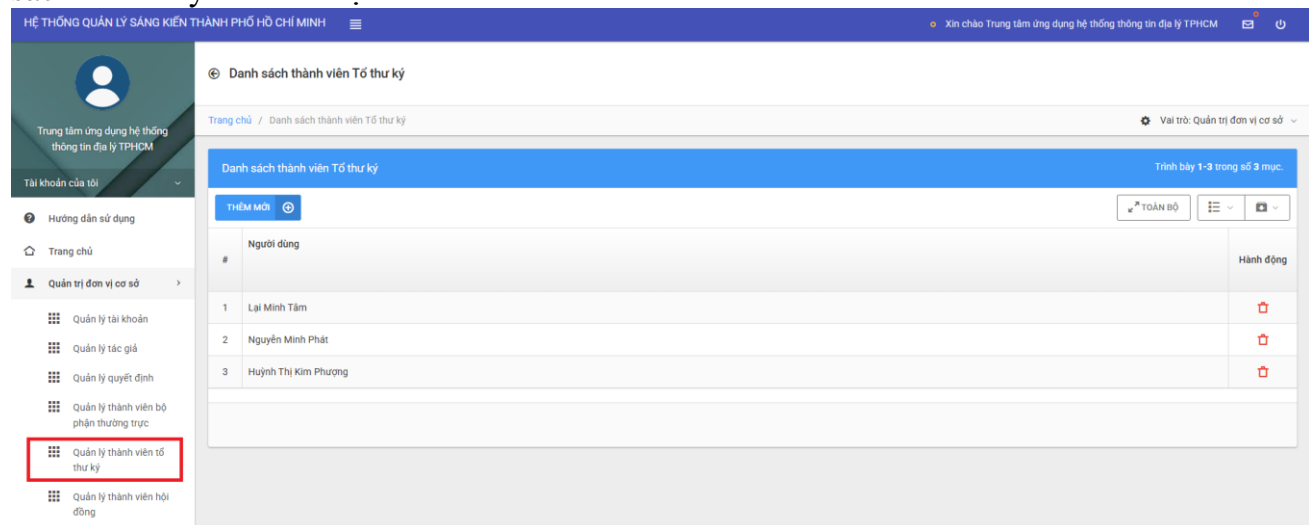


Hình 40: Xóa thành viên bộ phận thường trực

Để quản lý thành viên tổ thư ký trong đơn vị -> **Xem hướng dẫn bên dưới**

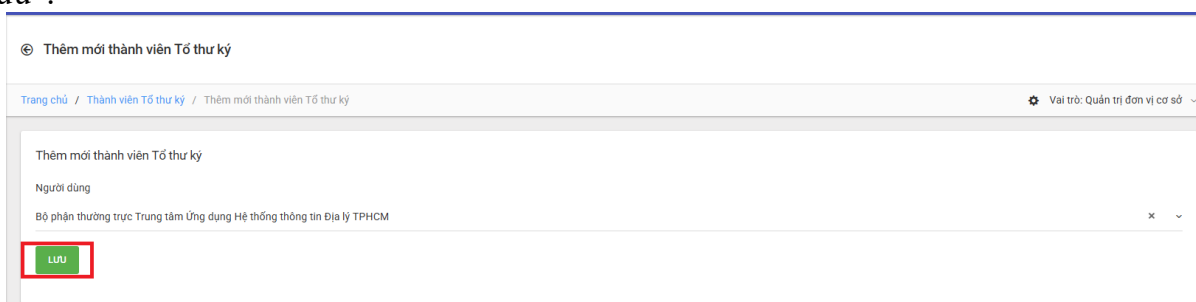
## 5. Quản lý thành viên tổ thư ký

- Người dùng truy cập vào “Quản lý thành viên tổ thư ký” ở thanh menu, sẽ hiển thị ra danh sách tổ thư ký của đơn vị.



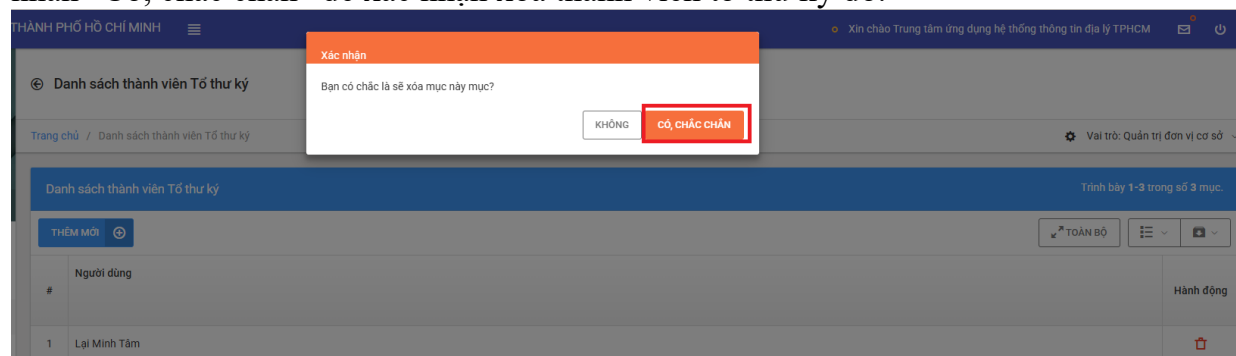
Hình 41: Danh sách tổ thư ký

- Để thêm mới thành viên tổ thư ký, chọn nút “thêm mới” **THÊM MỚI** ở trên trang danh sách thành viên tổ thư ký sau đó chọn tài khoản muốn chỉ định làm thành viên tổ thư ký sau đó nhấn “Lưu”.



Hình 42: Thêm mới thành viên tổ thư ký

- Để xóa thành viên tổ thư ký, chọn nút **XÓA** ở trên trang danh sách thành viên tổ thư ký sau đó nhấn “Có, chắc chắn” để xác nhận xóa thành viên tổ thư ký đó.

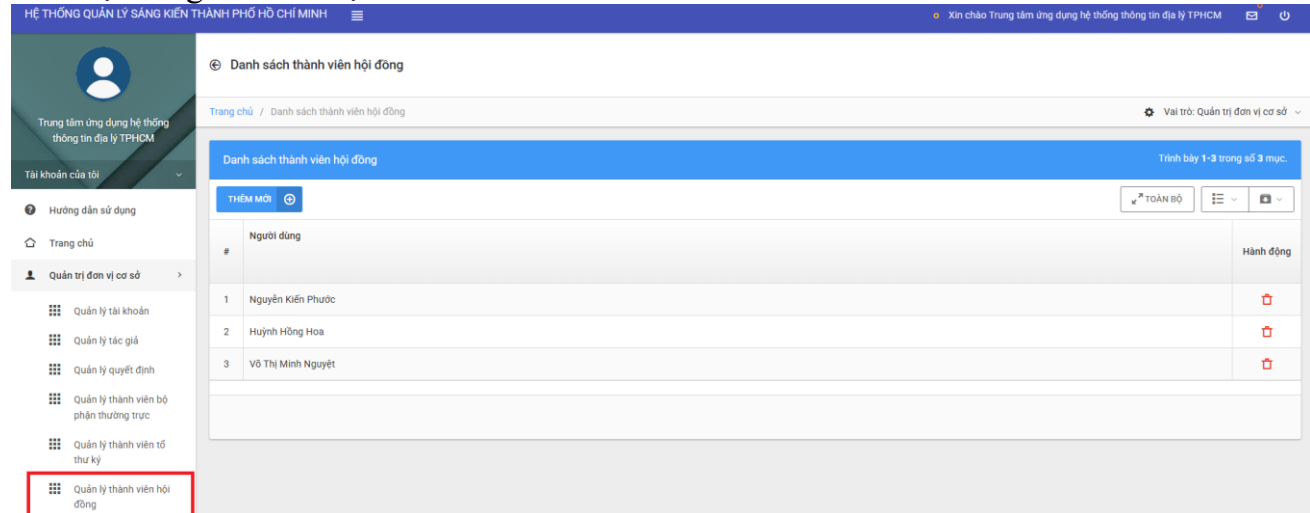


Hình 43: Xóa thành viên tổ thư ký

Để quản lý thành viên hội đồng trong đơn vị -> **Xem hướng dẫn bên dưới**

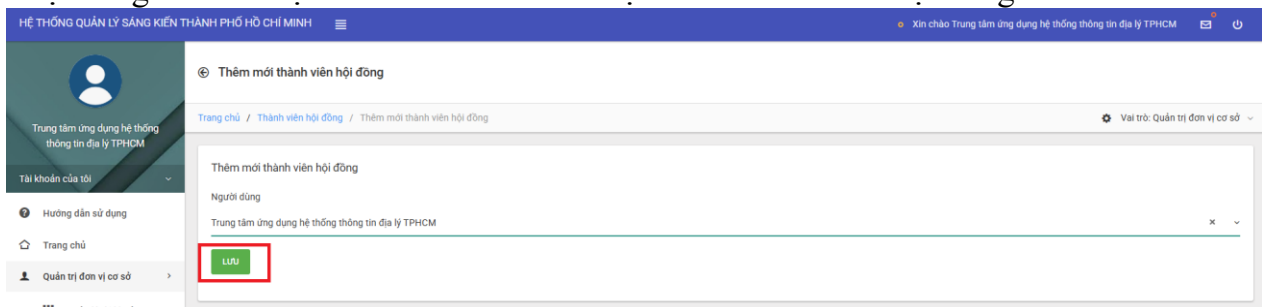
## 6. Quản lý thành viên hội đồng

- Người dùng truy cập vào “Quản lý thành viên hội đồng” ở thanh menu, sẽ hiển thị ra danh sách hội đồng của đơn vị.



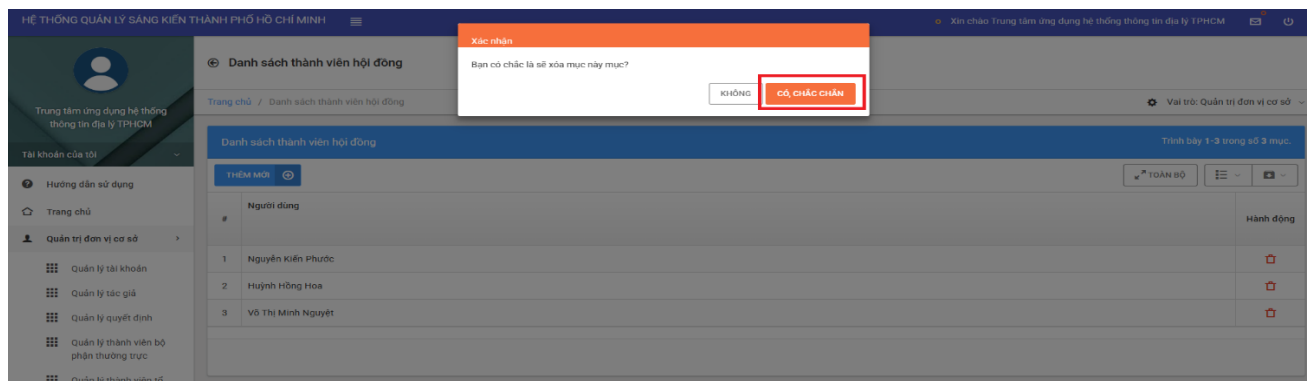
Hình 44: Danh sách hội đồng

- Để thêm mới thành viên hội đồng, chọn nút “thêm mới” **THÊM MỚI** ở trên trang danh sách thành viên hội đồng sau đó chọn tài khoản muốn chỉ định làm thành viên hội đồng sau đó nhấn “Lưu”.



Hình 45: Thêm mới thành viên hội đồng

- Để xóa thành viên hội đồng, chọn nút ở trên trang danh sách thành viên hội đồng sau đó nhấn “Có, chắc chắn” để xác nhận xóa thành viên hội đồng đó.

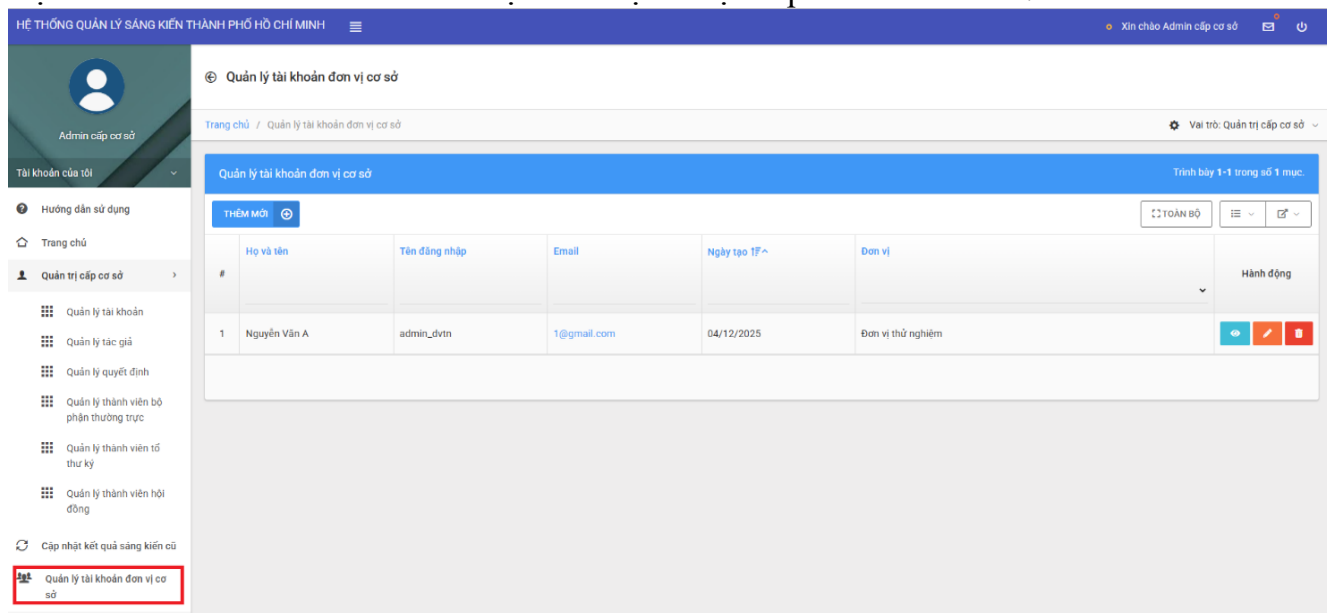


Hình 46: Xóa thành viên hội đồng

Để quản lý tài khoản đơn vị cơ sở trong cấp cơ sở -> **Xem hướng dẫn bên dưới**

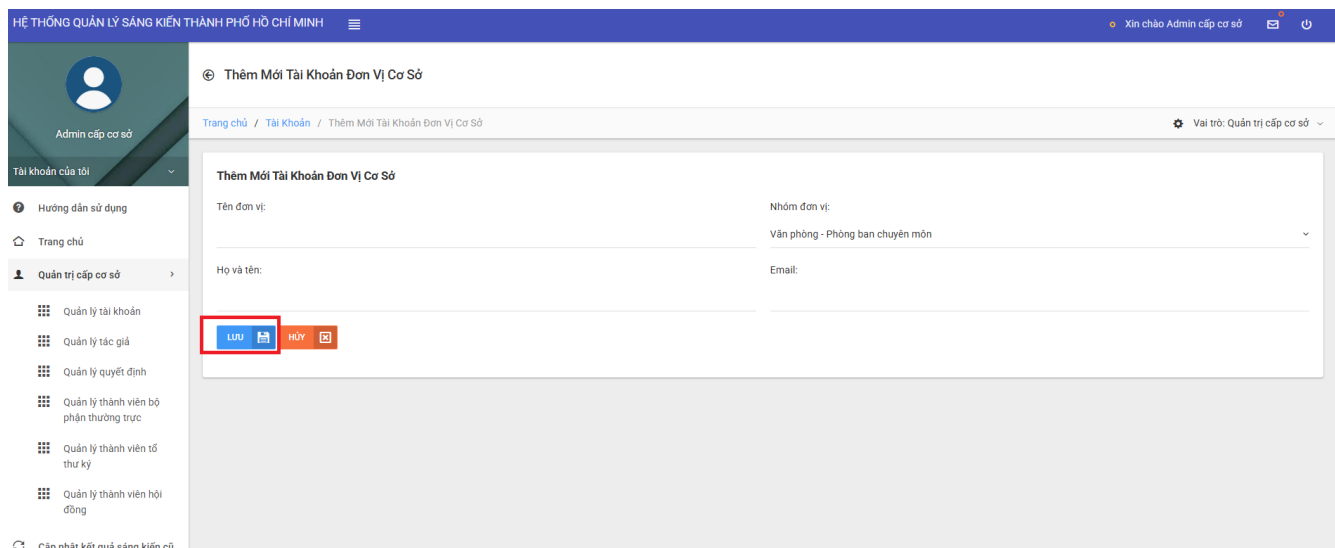
## 7. Quản lý tài khoản đơn vị cơ sở

- Quản trị viên cấp cơ sở truy cập vào “Quản lý tài khoản đơn vị cơ sở” ở thanh menu, sẽ hiển thị ra danh sách các tài khoản đơn vị cơ sở trực thuộc cấp cơ sở của mình.






Hình 47: Danh sách tài khoản đơn vị cơ sở

- Để thêm mới tài khoản chọn “Thêm mới” ngoài trang danh sách tài khoản đơn vị cơ sở.
- Sau đó nhập tên đơn vị, chọn nhóm đơn vị, Họ và tên và email sau đó ấn “Lưu”.



Hình 48: Thêm mới tài khoản đơn vị cơ sở

- Để xem chi tiết tài khoản, chọn nút  ở trên trang danh sách tài khoản.
- Để sửa thông tin của tài khoản, chọn nút  ở trên trang danh sách tài khoản sau đó nhập thông tin cần chỉnh sửa sau đó nhấn “Lưu”.
- Để xóa tài khoản, chọn nút  ở trên trang danh sách tài khoản sau đó nhấn “Có, chắc chắn” để xác nhận xóa tài khoản đó.