TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN CHUYỀN ĐỔI VÀ TÍCH HỢP TÀI KHOẢN LDAP TRÊN CỔNG THÔNG TIN CÁN BỘ - ĐHQG HÀ NỘI

1. Giới thiệu

Đây là tài liệu hướng dẫn người dùng chuyển đổi tài khoản để có thể đăng nhập bằng tài khoản email VNU (tài khoản LDAP) trên cổng thông tin cán bộ. Hiện tại cổng thông tin cán bộ có thể truy nhập trực tiếp tại địa chỉ <u>http://dangky.vnu.edu.vn</u>.

Sau khi thực hiện thành công các bước chuyển đổi được nêu trong mục 2. Các bước chuyển đổi, thì người dùng thể dùng tài khoản email VNU để đăng nhập và sử dụng các chức năng của hệ thống như bình thường.

2. Các bước chuyển đổi

Trước khi chuyển đổi người dùng cần có:

- Có nhớ tài khoản cũ trên cổng thông tin cán bộ
- Có tài khoản email của VNU (email có dạng: <u>abc@vnu.edu.vn</u>)

Nếu người dùng không nhớ tài khoản cũ trên cổng cán bộ hoặc chưa có tài khoản email thì cần liên hệ với bộ phận quản lý công nghệ thông tin, phòng tổ chức quản lý nhân sự ở tại đơn vị mình để được hỗ trợ

Các bước chuyển đổi được tiến hành như sau:

Bước thực hiện	Hình ảnh minh họa
----------------	-------------------

> Bước 1:

 Đăng nhập với tài khoản cũ đã được cấp trên cổng thông tin cán bộ nếu cán bộ chưa chuyển tài khoản.

Nếu đã chuyển đổi thành công,
thì tại màn hình này người dùng
sử dụng tài khoản email để đăng
nhập bình thường.

> Bước 2:

 Sau khi đăng nhập tài khoản cũ thành công, người dùng sẽ được chuyển sang màn hình đăng nhập bằng tài khoản email.

 Tại màn hình này người dùng cần nhập địa chỉ email và mật khẩu email để xác nhận



3. Dành cho cán bộ quản lý

Trong trường hợp người sử dụng không nhớ tài khoản cũ thì cán bộ quản lý nhân sự có thể cập nhật tài khoản email VNU vào hồ sơ nhân sự để người dùng có thể đăng nhập được bằng email mà không cần thực hiện các thao tác chuyển đổi.

Để cập nhập tài khoản email VNU vào một hồ sơ nhân sự, cán bộ quản lý nhân sự thực hiện các bước sau:

- 1. Truy cập chức năng Quản lý nhân sự \ Thêm mới, cập nhật, sửa hồ sơ
- 2. Tìm cán bộ cần cập nhật bằng chức năng tìm kiếm
- 3. Chọn hồ sơ cần cập nhật và nhấn nút [Sửa] để cập nhật
- Tại màn hình cập nhật, cán bộ quản lý nhân sự nhập thông email VNU và ghi nhân để hoàn tất việc cập nhật

Hướng dẫn nhanh • Chức năng này cho j • Để xóa hoặc sửa tài • Để thêm mới hồ sơ, c	phép thực hiện các công việ khoản đăng nhập, quý vị cần quý vị cần chọn phòng ban/kt	: Tạo mới một hồ sơ cán bộ, sử dụng chức năng tim kiếm để noa(nếu có) trước khi thực hiện	Xóa hổ sơ, Xóa, cập nhật tả tìm ra hồ sơ cần xử lý	i khoản truy cập hệ thốr	ng	
Chọn đơn vị:	Trung tâm Ứn	g dụng Công nghệ thông ti	n	• /	- 1. Tìm	n hồ sờ cần sửa
Chọn khoa/phòng,ban:	Chọn phòng	ban	•			
Ho tên(MCB/User):	dũng			¥		
Thông tin tài khoản đăn Họ tên cán bộ: Email VNU: Mã Cán Độ:	g nhập Ngô Mạnh Dũng manhdung @vnu.edu.vn			3. Nhập tài	i khoån em	nail VNU
	400309003	õ qua		2. [Sửa] h	iồ sơ 👘 -	
STT Mã Cán Bộ	Þọ tên	Ngày sinh	Tài khoản Email		UserName	Cập nhật Xóa TK Xóa CB
1 400309003 Ngô Mại	nh Dũng	08/02/1975 manh	nhân] để hoàn	ı tất cập nhật	t	Sửra 🗙 🗙