

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

CHUYỂN ĐỔI VÀ TÍCH HỢP TÀI KHOẢN LDAP TRÊN CÔNG 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 công thông tin cán bộ. Hiện tại công thông tin cán bộ có thể truy nhập trực tiếp tại địa chỉ <http://dangky.vnu.edu.vn>.

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

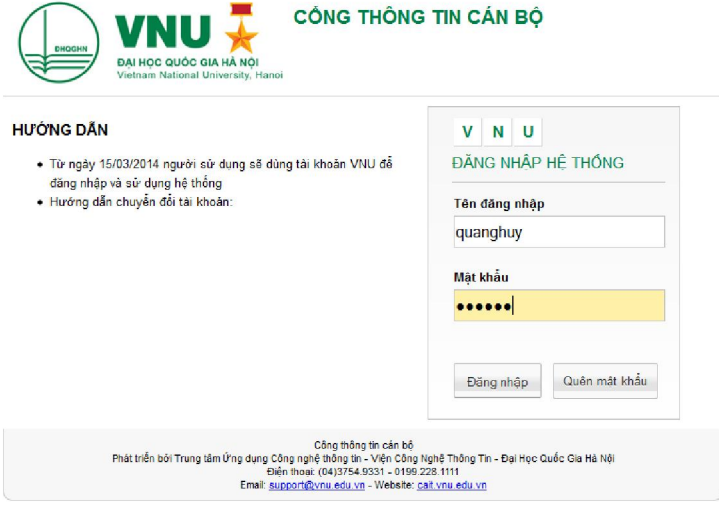
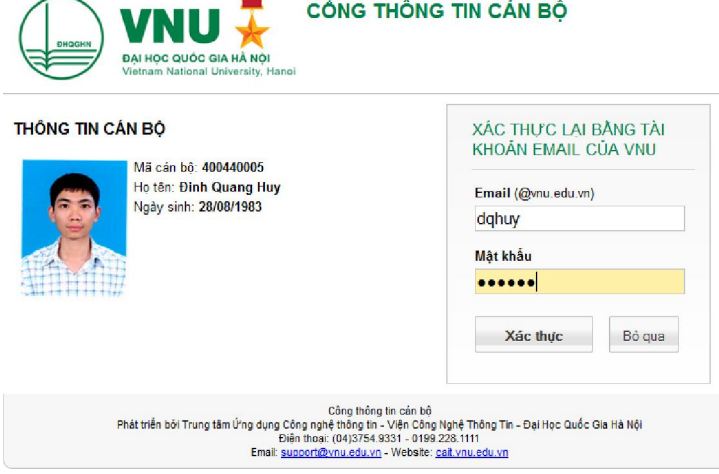
Trước khi chuyển đổi người dùng cần có:

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

Nếu người dùng không nhớ tài khoản cũ trên công 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
----------------	-------------------

<p>➤ Bước 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>➤ Bước 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 nhật 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
4. 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 phép thực hiện các công việc Tạo mới một hồ sơ cán bộ, Xóa hồ sơ, Xóa, cập nhật tài khoản truy cập hệ thống
- Để xóa hoặc sửa tài khoản đăng nhập, quý vị cần sử dụng chức năng tìm kiếm để tìm ra hồ sơ cần xử lý
- Để thêm mới hồ sơ, quý vị cần chọn phòng ban/khoa (nếu có) trước khi thực hiện

Chon đơn vị: Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin

Chon khoa/phòng ban: --Chon phòng ban--

Họ tên(MCB/User):

1. Tìm hồ sơ cần sửa

Thông tin tài khoản đăng nhập

Họ tên cán bộ: Ngô Mạnh Dũng

Email VNU:

Mã Cán Bộ:

3. Nhập tài khoản email VNU

2. [Sửa] hồ sơ

STT	Mã Cán Bộ	Họ tên	Ngày sinh	Tài khoản Email	UserName	Cập nhật	Xóa TK	Xóa CB
1	400309003	Ngô Mạnh Dũng	08/02/1975	manhdung		<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="X"/>

4. [Ghi nhận] để hoàn tất cập nhật