
Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hướng dẫn Tìm kiếm

Dành cho: Cán bộ tổ chức

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG ĐÀ NẴNG



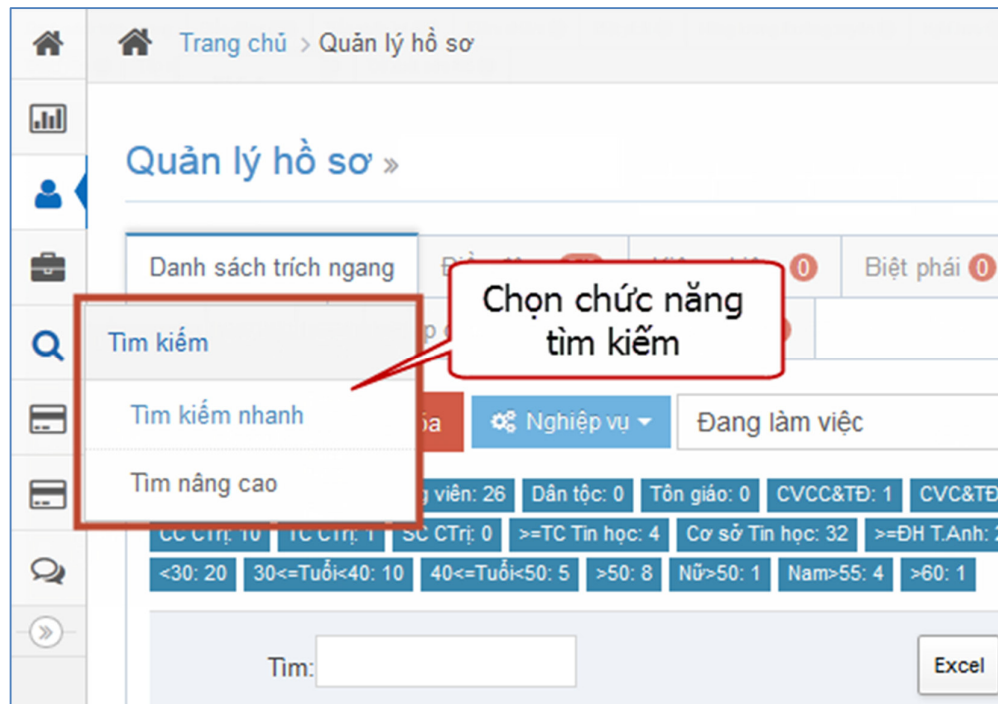
Đà Nẵng, ngày 22 tháng 12 năm 2020

MỤC LỤC

1	Tìm kiếm nhanh	3
2	Tìm kiếm nâng cao	4
2.1	Thiết lập tìm kiếm	6
2.2	Xuất kết quả tìm kiếm theo mẫu excel	7

1 Tìm kiếm nhanh

Cán bộ tổ chức của cơ sở (CBTCCS) có thể tìm kiếm hồ sơ CBCCVC theo nhiều tiêu chí khác nhau. Để thực hiện tìm kiếm nhanh, bấm chọn menu “Tìm kiếm nhanh” như hình bên dưới.



Hình 1: Chọn chức năng tìm kiếm nhanh

Hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Hình 2: Giao diện trang tìm kiếm nhanh

Nhập các tiêu chí tìm kiếm (họ và tên, chức vụ, mã ngạch, đơn vị), sau đó bấm chọn nút “Tìm” để thực hiện tìm kiếm.

Kết quả tìm kiếm hiển thị theo danh sách bên dưới.

Tìm kiếm nhanh

Họ và tên:

Chức vụ:

Mã ngạch:

Đơn vị:

1. Nhập các tiêu chí tìm kiếm

2. Bấm nút "Tìm"

3. Hiển thị kết quả tìm kiếm

Tim: Excel Print

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Tên ngạch	Bậc lương	Trình độ	Tin học	Tiếng anh	QLNN	Chính trị	Loại hình	Đảng viên	Chức vụ	Phòng	Đơn vị
1	Lê	29/03/1985	Chuyên viên	2	Trung cấp	Tin học văn phòng	B	Chuyên viên		Biên chế hành chính	X		Văn phòng	
2	Nguyễn	17/06/1978	Chuyên viên	1	Đại học	Đại học	C	Chuyên viên	Sơ cấp	Biên chế hành chính				

Hình 3: Hiển thị kết quả tìm kiếm CBCCVC

CBTCCS có thể bấm chọn nút “Excel” để xuất ra file excel kết quả vừa tìm kiếm.

Ngoài ra, CBTCCS cũng có thể bấm chọn nút “Print” để in kết quả tìm kiếm. Hệ thống hiển thị danh sách như bên dưới cho phép chọn chức năng in ấn hỗ trợ sẵn của trình duyệt.

2 Tìm kiếm nâng cao

Hệ thống hỗ trợ chức năng tìm kiếm nâng cao rất đa dạng. CBTCCS có thể chọn nhiều tiêu chí lọc, tìm kiếm khác nhau.

Các tiêu chí lọc, tìm kiếm được phân ra từng thẻ “Thông tin chung”, “Tùy chọn đơn vị”, “Quá trình công tác”, “Quá trình lương phụ cấp”, “Quá trình đào tạo, bồi dưỡng”, “Thông tin khác”.

CBTCCS có thể chọn các tiêu chí tìm kiếm mong muốn ở từng thẻ như các hình dưới đây.

Tìm kiếm » Nâng cao Tìm Q ← Tìm nhanh

Thông tin chung
Tùy chọn đơn vị
Quá trình công tác
Quá trình lương, phụ cấp
Quá trình đào tạo, bồi dưỡng
Thông tin khác
Thiết lập

Kết quả

Họ và tên	<input type="text"/>	Giới tính	<input type="text"/>
Số hiệu công chức	<input type="text"/>		
Dân tộc	Chọn dân tộc ...	Tôn giáo	Chọn tôn giáo
Ngày, tháng, năm sinh	>= <input type="text"/> <= <input type="text"/>	Tuổi	>= <input type="text"/> <= <input type="text"/>
Số CMND	<input type="text"/>	Ngày cấp	>= <input type="text"/> <= <input type="text"/>
Nơi cấp	Chọn đơn vị ...	Nơi sinh	<input type="text"/>
Địa chỉ thường trú	<input type="text"/>	Tình trạng hôn nhân	<input type="text"/>
Nguyên quán	Tỉnh/Thành ... -- Quận/Huyện... -- Phường/Xã...		
Hộ khẩu thường trú	Tỉnh/Thành ... -- Quận/Huyện... -- Phường/Xã...		
Đại biểu QH, HĐND	<input type="checkbox"/>	Địa chỉ email	<input type="text"/>
Số điện thoại	<input type="text"/>	Di động	<input type="text"/>

Hình 4: Chọn tiêu chí tìm kiếm thẻ “Thông tin chung”

Tìm kiếm » Nâng cao Tìm Q ← Tìm nhanh

Thông tin chung
Tùy chọn đơn vị
Quá trình biên chế, hợp đồng
Quá trình công tác
Quá trình kiểm nhiệm, biệt phái
Quá trình lương, phụ cấp

Quá trình đào tạo, bồi dưỡng
Thông tin khác
Quá trình khen thưởng, kỷ luật
Quá trình bảo hiểm
Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác
Thiết lập

Kết quả

Đơn vị

Đơn vị

- Khối Sở ban ngành
 - Sở Nội vụ
 - Sở Nội vụ
 - Ban thuộc Sở Nội vụ
 - Đơn vị sự nghiệp trực thuộc
 - Sở Thông tin và Truyền thông
 - Khối quận, huyện, thành thị

Loại hình

Loại hình biên chế

- ☐ Hành chính
- ☐ Sự nghiệp
- ☐ Hành chính và sự nghiệp
- ☐ Gói Hội ngoại biên chế
- ☐ Gói Hội trong biên chế
- ☐ Phường xã
- ☐ Công đoàn, Dự án
- ☐ Sự nghiệp (tự đảm bảo)
- ☐ Gói Hội đặc thù

Cấp đơn vị

- Hành chính
- Khối Hội
- Ngoại UBND tỉnh
- Sự nghiệp

Hình 5: Chọn tiêu chí tìm kiếm thẻ “Tùy chọn đơn vị”

Hình 6: Chọn tiêu chí tìm kiếm thẻ “Quá trình lương, phụ cấp”

Sau khi chọn các tiêu chí mong muốn, bấm chọn nút “Tìm” để hiển thị kết quả tìm kiếm.

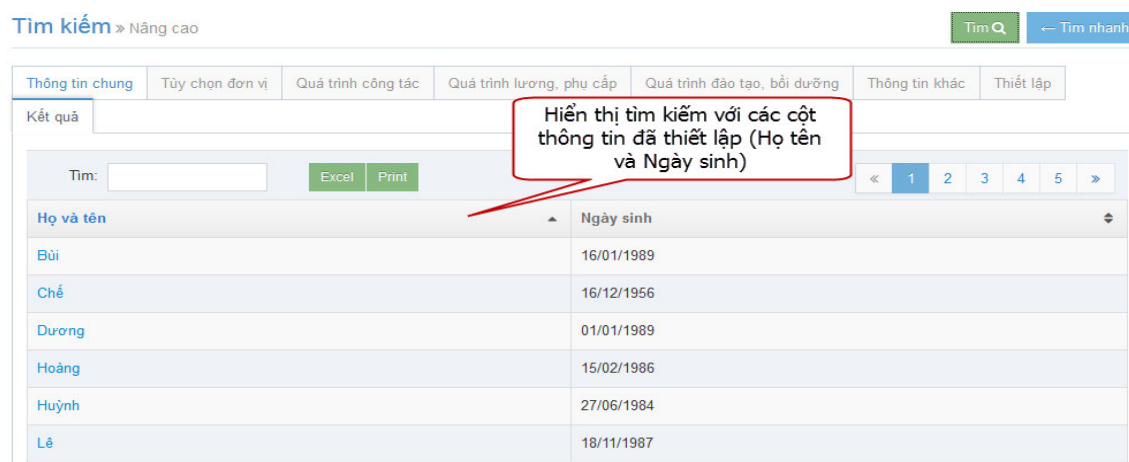
Tương tự như ở phần “Tìm kiếm nhanh”, CBTCCS có thể bấm chọn các chức năng xuất file excel hoặc in ấn.

2.1 Thiết lập tìm kiếm

Trong phần Tìm kiếm nâng cao, có thể chọn các cột thông tin muốn hiển thị trong kết quả tìm kiếm như sau: Bấm chọn thẻ “Thiết lập”, tích chọn các cột thông tin muốn hiển thị như hình bên dưới.

Hình 7: Thiết lập tìm kiếm

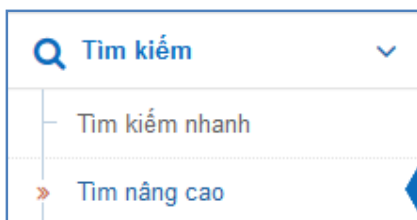
Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm ứng với các cột thông tin đã được thiết lập ở trên (Họ tên và Ngày sinh).



Hình 8: Kết quả tìm kiếm

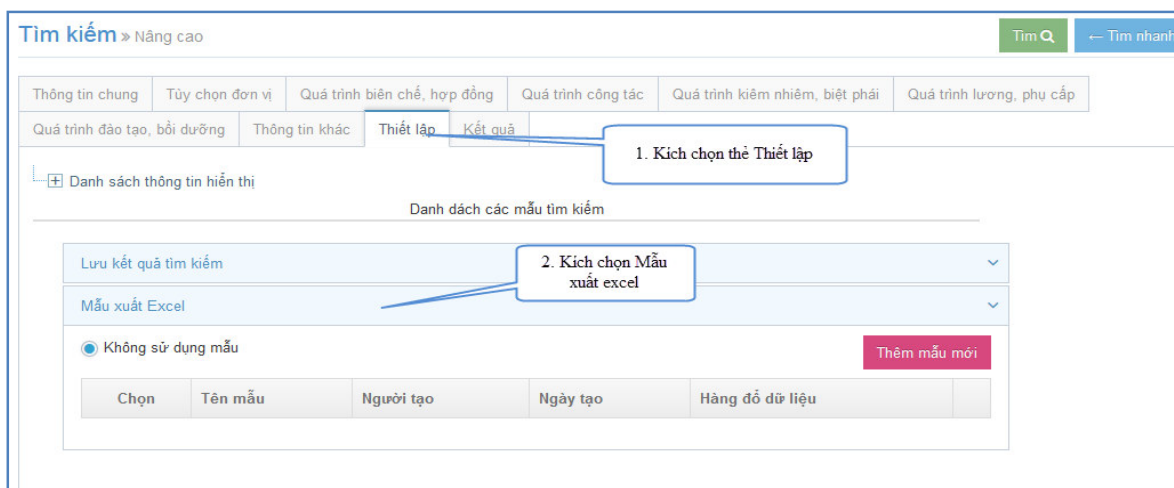
2.2 Xuất kết quả tìm kiếm theo mẫu excel

Khi cán bộ tổ chức muốn xuất các thông tin tìm kiếm nâng cao theo một mẫu có sẵn, chức năng “Tải mẫu excel” sẽ đáp ứng nhu cầu này, cán bộ tổ chức có thể kích chọn menu Tìm nâng cao



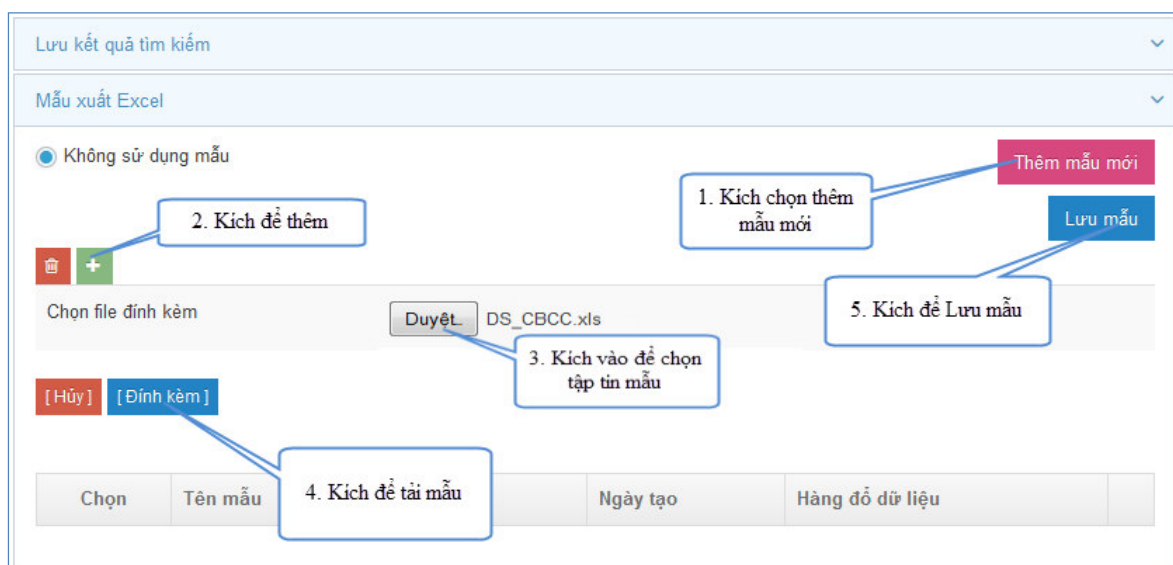
Hình 9: Menu Tìm nâng cao

Sau đó chọn thẻ Thiết lập, và kích chọn “Mẫu xuất excel”



Hình 10: Giao diện thẻ Thiết lập

Cán bộ tổ chức kích vào nút **Thêm mẫu mới**, sau đó kích vào nút **+** và kích vào Chọn tệp tin, sau khi chọn tệp tin xong, cán bộ tổ chức kích vào nút



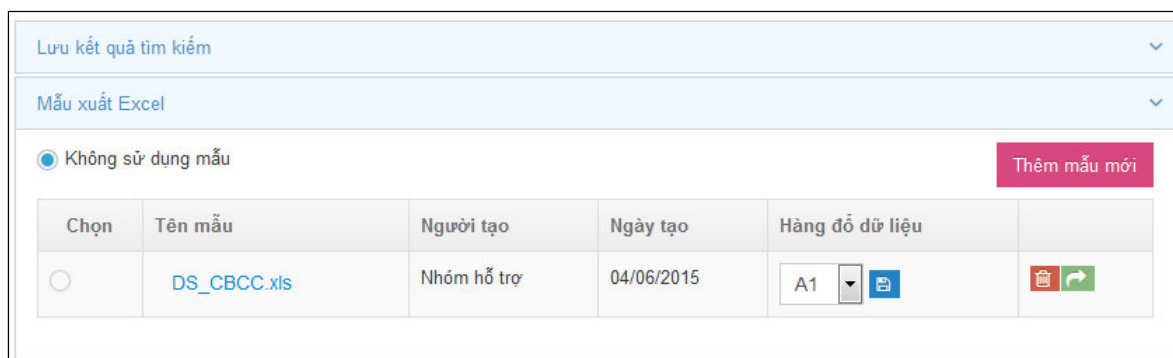
Hình 11: Các bước Thêm mới một mẫu xuất Excel

Ví dụ nội dung tập tin excel mẫu để tải lên.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

Hình 12: Một mẫu xuất excel mẫu

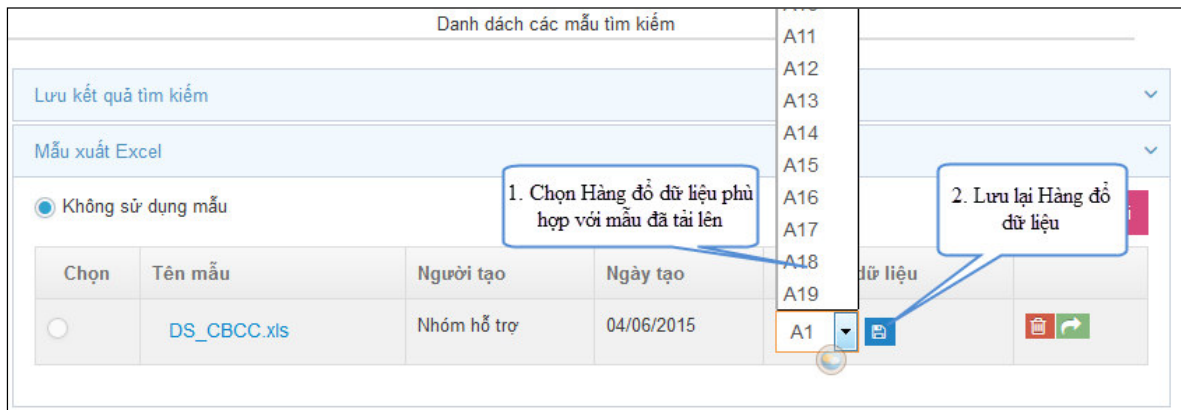
Sau khi lưu mẫu thành công, Danh sách mẫu sẽ tải lại.



Hình 13: Mẫu đã được thêm thành công

Tại đây, cán bộ tổ chức cần Lưu ý cột Hàng đồ dữ liệu trong danh sách, Như ở hình ví dụ tải lên ở trên thì các tiêu đề mẫu, thông tin mẫu được điền sẵn từ các dòng 1,2,3. Vậy để phần mềm có thể xuất dữ liệu ra đúng và khớp với vị trí trong tập tin

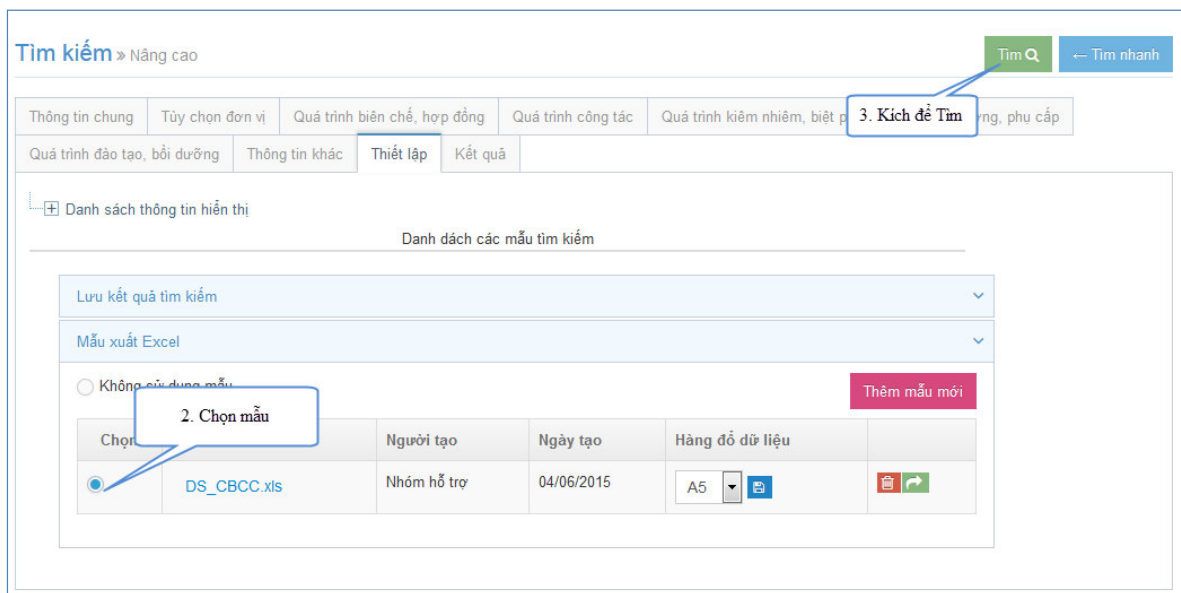
excel, thì các bộ tổ chức cần thao tác chọn Hàng đồ dữ liệu và lưu lại để sau này tiện sử dụng.



Hình 14: Thiết lập Hàng đồ dữ liệu cho mẫu xuất Excel

Sau đây là ví dụ một trường hợp, tìm kiếm các hồ sơ sử dụng mẫu DS_CBCC.

Bước 1: Nhập, chọn các tiêu chí cần thiết.



Hình 15: Bước 2 chọn mẫu từ thẻ thiết lập và tìm

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Tìm kiếm » Nâng cao Tìm Q

Thông tin chung | Tùy chọn đơn vị | Quá trình biên chế, hợp đồng | Quá trình công tác | Quá trình kiểm nhiệm, biệt phái | Quá trình lương, phụ cấp
 Quá trình đào tạo, bồi dưỡng | Thông tin khác | Thiết lập | **Kết quả**

Tìm: Xuất theo mẫu Excel Print Trước 1 2 3 4 5 ...

Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Chức vụ	Đơn vị	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	Đảng viên	Chức vụ hiện tại	Phòng công tác
CHU	17/06/1963	Nam	Chuyên viên - 01003	9	Đại học	B	A		Trung cấp	X		Phòng Giáo dục - Đào tạo
DƯƠNG	25/12/1971	Nam	Thanh tra viên	1	Đại học	A	B	Chuyên viên	Sơ cấp	X		Phòng Thanh tra
DƯƠNG	12/07/1963	Nữ	Chuyên viên	9	Đại học	Tin học văn phòng	B		Trung cấp	X		Phòng Văn hóa và Thông tin
DƯƠNG	07/07/1970	Nam	Chuyên viên Chính	3	Thạc sĩ	B	B	Chuyên viên chính	Cao cấp	X	Chủ tịch UBND	Lãnh đạo UBND

Hình 16: Hiển thị kết quả

Stt	Họ và tên	Giới tính	Tên ngạch	Bậc lương	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN
1	NGÔ	Nữ	Chuyên viên	6	Đại học	A	B	Chuyên viên
2	NGUYỄN	Nam	Kiểm soát sư	8	Đại học	A	B	Chuyên viên
3	TRẦN	Nam	Chuyên viên	9	Đại học	A	B	Chuyên viên chính
4	HỒ	Nữ	Chuyên viên	2	Đại học	A		
5	TRẦN	Nam	Chuyên viên	1	Cao đẳng	A	B	
6	PHAM	Nữ	Cán sự	12	Đại học	A	B	
7	PHAM	Nữ	Nhân viên phục vụ	9				
8	NGUYỄN	Nam	Chuyên viên	2	Đại học	B	B	
9	HUYNH	Nữ	Chuyên viên	3	Đại học	A	B	Chuyên viên
10	ĐOÀN	Nữ	Nhân viên phục vụ	1	Đại học	A	B	
11	NGUYỄN	Nữ	Chuyên viên	4	Đại học	A	B	
12	NGUYỄN	Nữ	Kế toán viên	4	Đại học	Tin học văn phòng	B	Chuyên viên
13	TRẦN	Nam	Chuyên viên	4	Thạc sĩ	A	B	
14	HUYNH	Nữ	Chuyên viên - 01003	1	Đại học	B	B	
15	PHAM	Nữ	Chuyên viên	1	Đại học	A	A	Chuyên viên
16	HUYNH	Nam	Cán sự	12	Trung cấp	A		
17	VĂN THỊ	Nữ	Chuyên viên	5	Đại học	A	B	Chuyên viên
18	TẠNG	Nam	Kỹ thuật viên - 13096	12	Đại học		B	
19	LÊ	Nam	Chuyên viên	1	Đại học	Đại học	B	
20	NGUYỄN	Nam	Chuyên viên	9	Đại học	A	B	Chuyên viên chính
21	NGUYỄN	Nữ	Thanh tra viên chính	3	Đại học	A	B	Chuyên viên chính
22	TRẦN	Nữ	Chuyên viên	2	Đại học	A	B	Chuyên viên

Hình 17: Nội dung tập tin excel được xuất theo mẫu

Lưu ý: Cán bộ tổ chức cần chọn đúng Hàng đồ dữ liệu, như trong ví dụ đã chọn hàng đồ dữ liệu là A5, nên khi xuất tập tin excel các dữ liệu sẽ bắt đầu từ dòng A5.