TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Rà soát vị trí việc làm theo Hướng dẫn 07-HD/BTCTW và Kế hoạch 1294/KH-ĐHTL

HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG TLU-VTVL

Từng bước cho từng vai trò người dùng

Thông tin	Nội dung
Địa chỉ truy cập	https://pop-os.tailf7ee68.ts.net
Kỳ thống kê	01/10/2025 – 30/9/2026
Dành cho	Cán bộ, viên chức; Người kê khai của đơn vị; Cán bộ Phòng Tổ chức cán bộ; Lãnh đạo Trường; Quản trị viên
Cập nhật	09/11/2026

> **Cách đọc tài liệu này:** (1) xem bảng "Tôi là ai – đọc phần nào" ở mục I; (2) mở đúng phần của vai trò mình; (3) mỗi phần bắt đầu bằng ô **NGỮ CẢNH** (dùng khi nào, cần chuẩn bị gì), dải **LỘ TRÌNH**, rồi các **thẻ BƯỚC** làm lần lượt; (4) số trong vòng đỏ trên ảnh trùng số bước.

Nội dung

I. Giới thiệu chung – Tôi là ai, đọc phần nào
II. Đăng nhập, đổi mật khẩu, đăng xuất (mọi người)
III. Hướng dẫn theo từng vai trò
    1. Cán bộ, viên chức
    2. Người kê khai của đơn vị
    3. Cán bộ Phòng Tổ chức cán bộ
    4. Lãnh đạo Trường
    5. Quản trị viên
IV. Hỏi đáp nhanh và hỗ trợ

I. Giới thiệu chung

TLU-VTVL là trang web nội bộ để **các đơn vị nộp file kê khai vị trí việc làm** (Excel), **hệ thống tự kiểm tra lỗi** trong vài giây, và **Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB)** theo dõi, yêu cầu chỉnh sửa, xác nhận, tổng hợp toàn Trường.

1. Tôi là ai – đọc phần nào

Tôi là	Đọc phần	Việc chính của tôi trên hệ thống
Cán bộ, viên chức	II, III.1	Khai báo vị trí của mình, xem bản mô tả công việc, theo dõi đơn vị đã kê khai đến đâu (chỉ xem)
Người kê khai của đơn vị	II, III.2	Kê A1 theo quyết định chức năng, nhiệm vụ; điền file; nộp; sửa lỗi; trả lời yêu cầu của Phòng TCCB
Cán bộ Phòng TCCB	II, III.3	Theo dõi tiến độ; kiểm tra, nhận xét, gửi yêu cầu, xác nhận lần nộp; sửa danh mục; tổng hợp nộp Bộ
Lãnh đạo Trường	II, III.4	Xem tiến độ, tổng hợp toàn Trường (chỉ xem)
Quản trị viên	II, III.5	Tạo tài khoản, cấp quyền, xem thử theo vai trò, cấu hình đăng nhập

2. Các mốc thời gian

Việc	Hạn	Văn bản
Đơn vị gửi biểu A1–B2	30/10/2026	Kế hoạch 1294/KH-ĐHTL
Gửi dữ liệu ban đầu về Bộ	10/11/2026	Hướng dẫn 07-HD/BTCTW
Hoàn thành nhu cầu nhân lực, phương án	20/11/2026	Hướng dẫn 07-HD/BTCTW
Ban Tổ chức Trung ương tổng hợp phương án	25/11/2026	Hướng dẫn 07-HD/BTCTW

3. Bốn từ cần hiểu trước

Từ	Nghĩa – ví dụ Phòng Đào tạo
A1 – Nhiệm vụ	Việc lớn được giao trong **quyết định chức năng, nhiệm vụ**; mỗi khoản là một dòng. Ví dụ: NV.PDT.001 “Tuyển sinh” – căn cứ QĐ 2685/QĐ-ĐHTL, Mục III, khoản 1.
A2 – Công việc	Việc cụ thể để làm một nhiệm vụ; cột B ghi mã nhiệm vụ A1; mỗi dòng **một vị trí**, **một sản phẩm**. Ví dụ: CV.PDT.002 “Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ thí sinh” – vị trí CM04 – sản phẩm: hồ sơ.
B1 – Khối lượng	Mỗi công việc một dòng: số sản phẩm/năm × số phút/sản phẩm → số giờ → số người cần. Ví dụ: 9.500 hồ sơ × 15 phút.
Lần nộp	Mỗi lần nộp file là một lần mới có số thứ tự; lần cũ vẫn lưu để đối chiếu.

> Ảnh trong tài liệu chụp bằng chức năng “Xem thử theo vai trò”, nên góc trái ghi “Quản trị viên – Xem thử: …”. Trên máy của bạn chỗ đó là tên của bạn. Khung và số màu đỏ trên ảnh là đánh dấu của tài liệu, không có trên web.

II. Đăng nhập, đổi mật khẩu, đăng xuất

NGỮ CẢNH	
Bạn là	Mọi người dùng.
Khi nào	Mỗi lần vào hệ thống.
Cần chuẩn bị	Email @tlu.edu.vn **hoặc** tên đăng nhập do quản trị viên cấp (ví dụ pdt, kcntt).
Làm xong thì	Thấy trang **Tiến độ** và thanh menu xanh theo đúng vai trò của bạn.

Bạn có	Dùng cách
Email @tlu.edu.vn (mọi cán bộ, viên chức)	**Cách A – nút đỏ "Đăng nhập bằng Email TLU"**
Tên đăng nhập được cấp riêng (tài khoản đơn vị, quản trị)	**Cách B – mục "Tài khoản được cấp riêng"**

Cách A – Đăng nhập bằng Email TLU

BƯỚC 1

Mở địa chỉ https://pop-os.tailf7ee68.ts.net

Ở đâu: Trình duyệt Chrome, Edge, Firefox hoặc Safari.

BƯỚC 2

Bấm nút đỏ "Đăng nhập bằng Email TLU"

Ở đâu: Khung "Cách đăng nhập chính" trên trang đăng nhập (số 1 trên Hình 1).

! Lưu ý: **Không** gõ email vào ô "Tên đăng nhập" ở mục bên dưới – mục đó chỉ dành cho tài khoản được cấp.

BƯỚC 3

Chọn email @tlu.edu.vn và nhập mật khẩu email ở trang của Microsoft

Ở đâu: Trang đăng nhập Microsoft 365 tự mở ra.

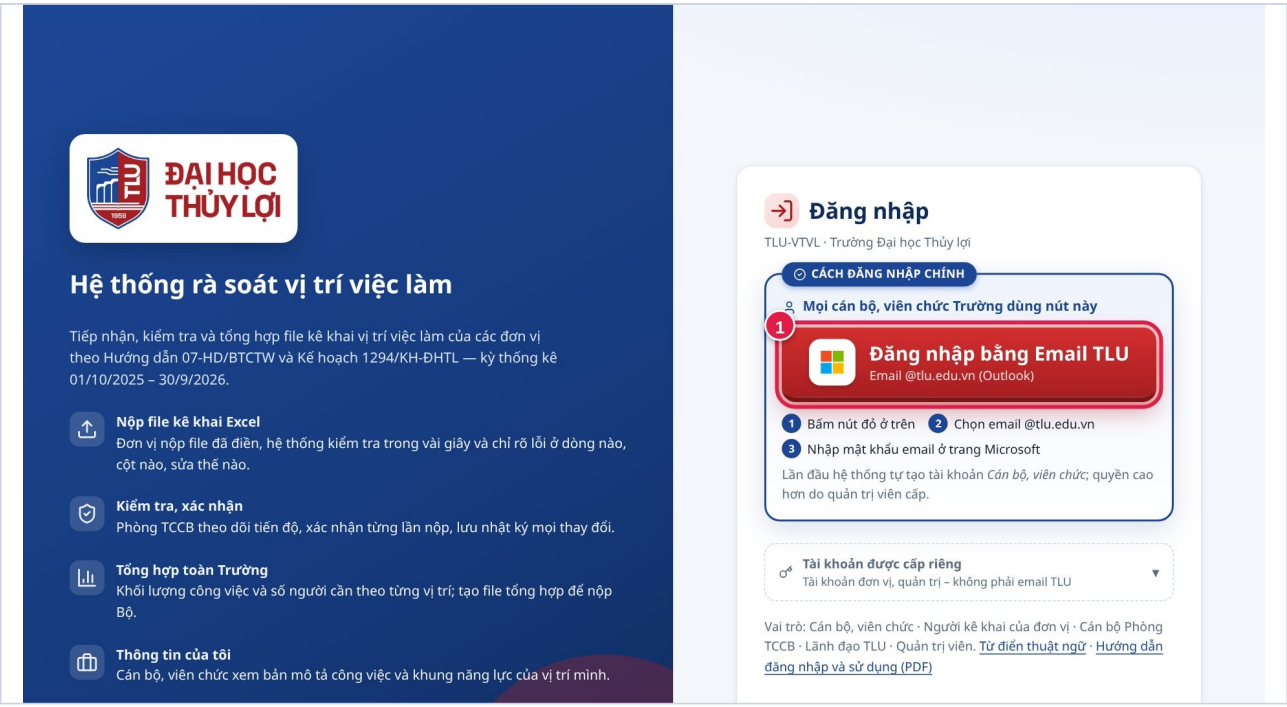
- Mật khẩu là mật khẩu Outlook/Microsoft 365 của bạn.
- Xác thực thêm (mã trên điện thoại) nếu được hỏi.

BƯỚC 4

Quay về TLU-VTVL

✓ **Kết quả:** Vào trang Tiến độ. Lần đầu, tài khoản có vai trò **Cán bộ, viên chức**.

! Lưu ý: Được giao kê khai cho đơn vị? Đăng nhập một lần rồi báo quản trị viên hoặc Phòng TCCB **cấp quyền Người kê khai**; lần sau đăng nhập bằng nút đỏ là có quyền mới.



Hình 1. Trang đăng nhập – nút đỏ "Đăng nhập bằng Email TLU". Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

Cách B – Đăng nhập bằng tài khoản được cấp riêng

BƯỚC 1

Bấm dòng "Tài khoản được cấp riêng"

Ở đâu: Dưới khung nút đỏ (số 1 trên Hình 2).

✓ **Kết quả:** Ô nhập tên đăng nhập, mật khẩu mở ra.

BƯỚC 2

Gõ tên đăng nhập (ví dụ pdt) và mật khẩu

Ở đâu: Số 2 và 3 trên Hình 2.

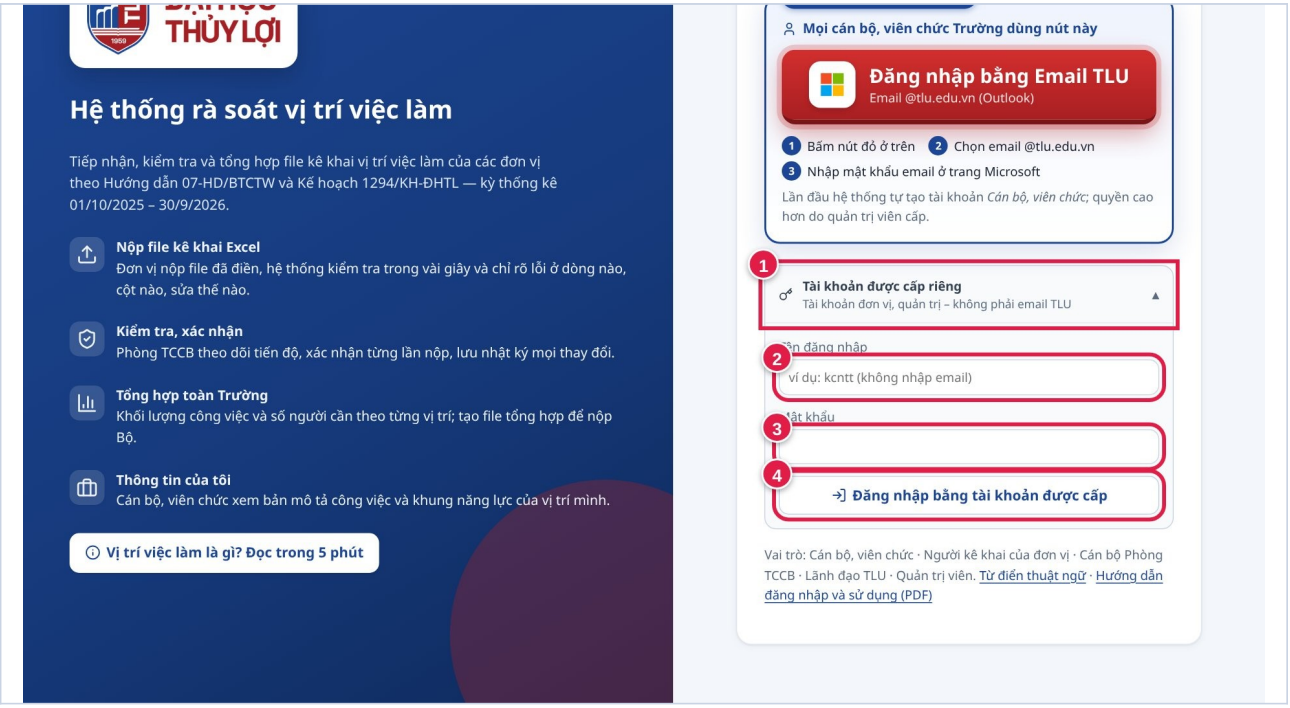
! Lưu ý: Tên đăng nhập không phải email; gõ chữ thường, không dấu.

BƯỚC 3

Bấm "Đăng nhập bằng tài khoản được cấp"

Ở đâu: Số 4 trên Hình 2.

✓ **Kết quả:** Vào trang Tiến độ với quyền của tài khoản.



Hình 2. Mục "Tài khoản được cấp riêng" khi đã mở. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

Đổi mật khẩu và đăng xuất

BƯỚC A

Đổi mật khẩu ngay lần đầu (tài khoản được cấp)

Ở đâu: Bấm **tên của bạn ở góc phải trên → Đổi mật khẩu**.

- Nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới (ít nhất 8 ký tự) → Lưu.
- Tài khoản Email TLU đổi mật khẩu trên Outlook/Microsoft 365, không đổi ở đây.

BƯỚC B

Đăng xuất khi xong việc

Ở đâu: Bấm tên ở góc phải trên → **Đăng xuất**.

! Lưu ý: Dùng máy chung thì luôn đăng xuất.

Gặp lỗi khi đăng nhập

Thấy thông báo / hiện tượng	Làm gì
"Bạn vừa gõ email vào ô Tài khoản được cấp"	Dùng nút đỏ "Đăng nhập bằng Email TLU".
"Sai tên đăng nhập hoặc mật khẩu…"	Kiểm tra tên đăng nhập (chữ thường), phím Caps Lock; quên mật khẩu → nhờ quản trị viên cấp lại.
"Đăng nhập bằng Email TLU không thành công"	Thử lại; vẫn lỗi thì gửi quản trị viên ảnh chụp thông báo.
Không thấy menu "Nộp file kê khai"	Tài khoản đang là Cán bộ, viên chức → nhờ cấp quyền Người kê khai.
Trang hiển thị lạ sau khi web cập nhật	Tải lại trang: Ctrl + F5 (Mac: Cmd + Shift + R).

III. Hướng dẫn theo từng vai trò

Thanh menu xanh ở đầu trang thay đổi theo vai trò và luôn hiện khi cuộn trang. Ô **tìm kiếm** ở đầu trang tìm nhanh mã, đơn vị, vị trí, công việc (gõ phím / để nhảy vào ô). Ô mốc thời gian cho biết còn bao nhiêu ngày đến hạn gần nhất. **Trên điện thoại**: bấm nút **Menu** ở đầu trang để mở các mục; bảng dài hiện thành từng thẻ, không phải vuốt ngang.

1. Cán bộ, viên chức

NGỮ CẢNH	
Bạn là	Cán bộ, viên chức của Trường, đăng nhập bằng Email TLU.
Khi nào	Muốn khai báo vị trí của mình, đọc bản mô tả công việc, hoặc xem đơn vị đã kê khai đến đâu.
Cần chuẩn bị	Biết mình đang đảm nhiệm vị trí nào (ví dụ CM01 Giảng viên).
Làm xong thì	Hồ sơ “Của tôi” có đơn vị, vị trí; đọc được bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí. **Chỉ xem**, không nộp file.

LỘ TRÌNH – các giai đoạn

1 Đăng nhập (nút đỏ) → 2 Mở “Của tôi” → 3 Khai báo đơn vị, vị trí → 4 Đọc bản mô tả

BƯỚC 1

Bấm Của tôi trên thanh menu

Ở đâu: Số 1 trên Hình 3.

BƯỚC 2

Khai báo đơn vị công tác và vị trí đang đảm nhiệm → Lưu

Ở đâu: Khung **Khai báo / cập nhật** (số 2).

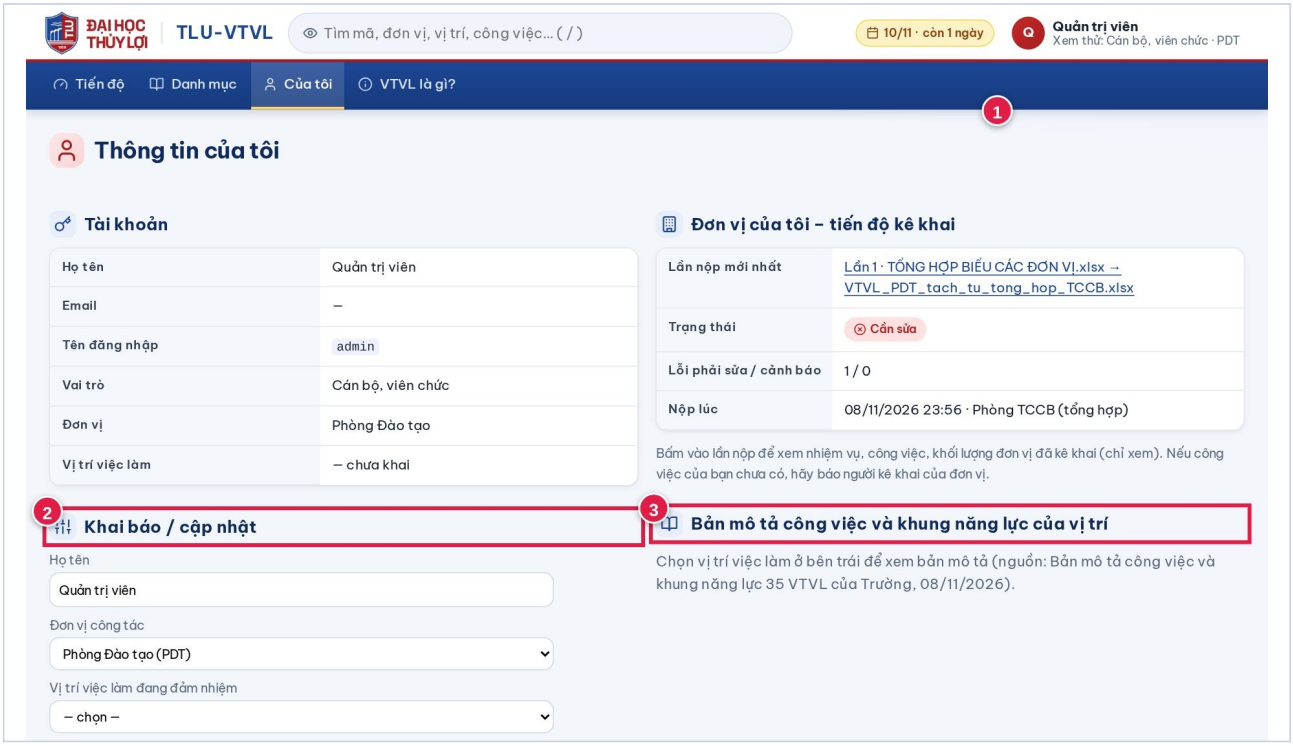
✓ **Kết quả:** Khung bên phải hiện tiến độ kê khai của đơn vị mình (lần nộp mới nhất, trạng thái, số lỗi).

BƯỚC 3

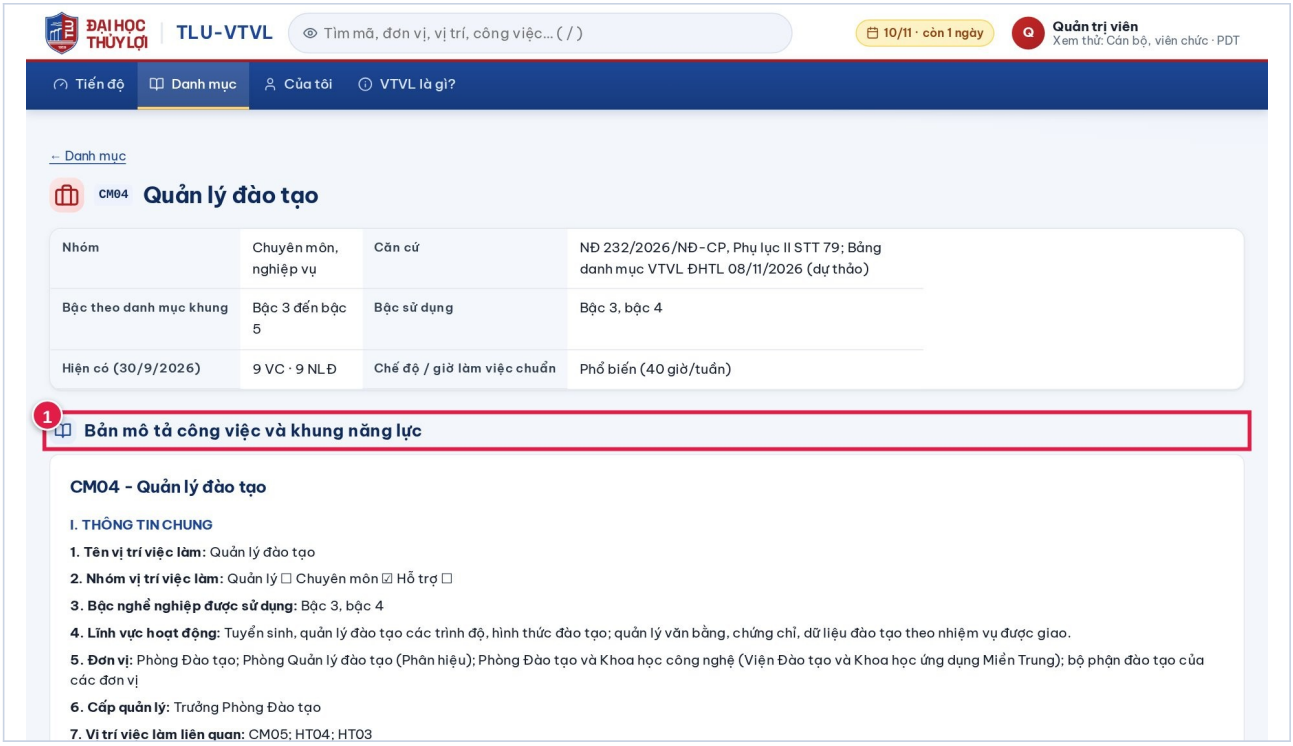
Đọc bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí

Ở đâu: Khung bên phải (số 3), hoặc menu **Danh mục** → bấm tên vị trí (Hình 4).

! Lưu ý: Thấy công việc của mình chưa được đơn vị kê → báo người kê khai của đơn vị.



Hình 3. Trang "Của tôi". Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.



Hình 4. Bản mô tả công việc và khung năng lực của một vị trí

2. Người kê khai của đơn vị

NGỮ CẢNH	
Bạn là	Người được đơn vị giao kê khai (tài khoản vai trò "Người kê khai của đơn vị"). Chỉ thấy dữ liệu đơn vị mình.
Khi nào	Từ khi nhận nhiệm vụ kê khai đến khi Phòng TCCB xác nhận lần nộp; và mỗi khi có yêu cầu chỉnh sửa (chuông đỏ).
Cần chuẩn bị	**Quyết định chức năng, nhiệm vụ** của đơn vị; danh sách người và vị trí; sổ sách, phần mềm để đếm số sản phẩm; Phiếu đo thời gian.
Làm xong thì	Lần nộp ở trạng thái **"Hợp lệ, chờ xác nhận"**, rồi được Phòng TCCB **xác nhận**.

LỘ TRÌNH – các giai đoạn

1 Xem, khai báo nhiệm vụ → 2 Điền file → 3 Nộp → 4 Đọc kết quả → 5 Sửa, nộp lại → 6 Trả lời yêu cầu

Giai đoạn 1 – Xem, khai báo chức năng, nhiệm vụ và tải file mẫu đầy đủ

BƯỚC 1

Bấm Chức năng, nhiệm vụ trên thanh menu

Ở đâu: Số 1 trên Hình 5. Trang mở sẵn đơn vị của bạn.

– Đọc sơ đồ **Khoản nhiệm vụ → A1 → A2 → B1** (số 2): một khoản QĐ = một dòng A1; một nhiệm vụ có nhiều công việc A2; mỗi công việc một dòng B1.

BƯỚC 2

Bấm Tải file mẫu đầy đủ (Excel) – file để đối sánh với bản tự làm

Ở đâu: Số 3 trên Hình 5.

– Mẫu **giả định hoàn chỉnh** dựng theo chức năng, nhiệm vụ – không lấy từ dữ liệu đơn vị đã gửi; A1 ở **cấp đơn vị**, không tách theo bộ môn.

– Đơn vị thuộc QĐ 2685 (11 phòng, trung tâm): A1 theo các khoản của QĐ (thật); A2 tách từ từng điểm của QĐ.

– Đơn vị chưa có quyết định trên hệ thống (khoa, viện…): nhiệm vụ đề xuất theo chức năng thông thường của loại đơn vị; căn cứ ghi **"GIẢ ĐỊNH"**.

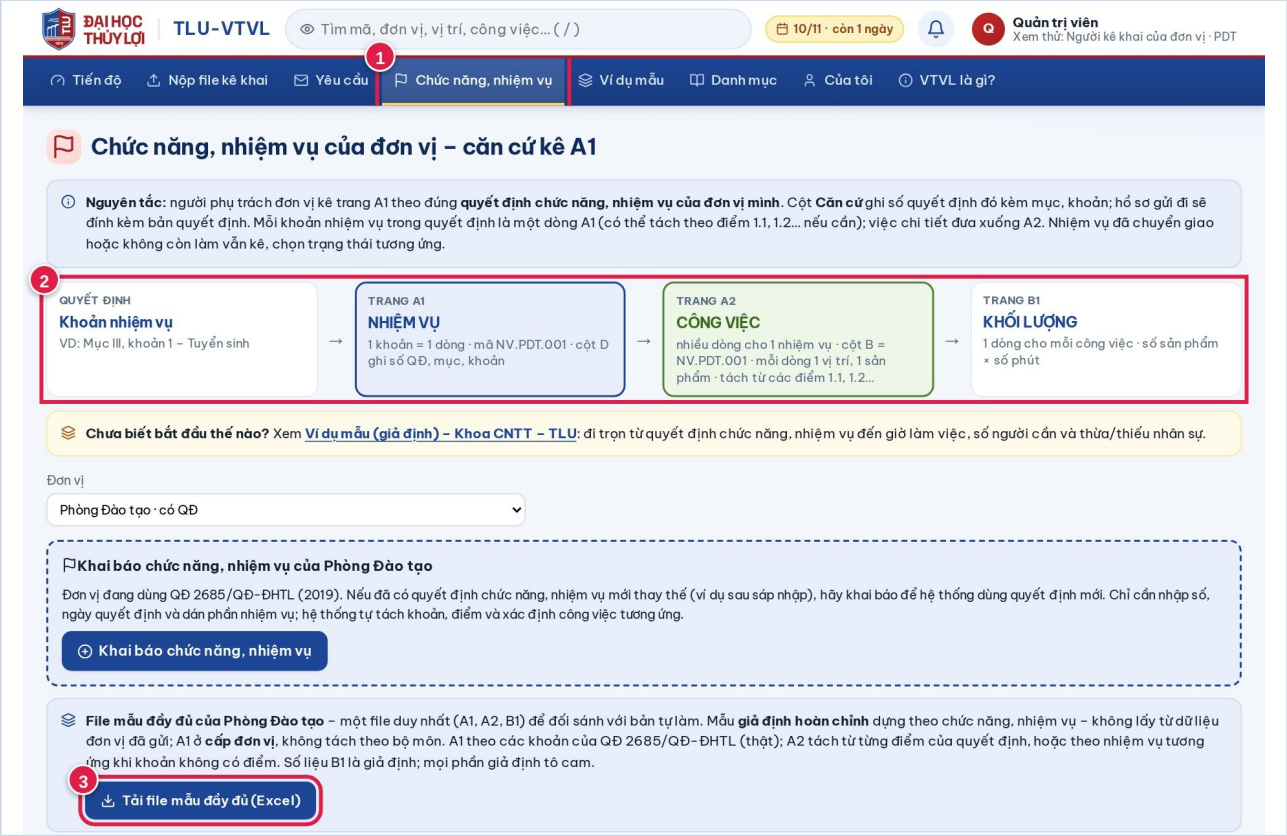
– Trang đầu file cho biết đơn vị đủ hay thiếu quyết định và phần nào là giả định; ô **cam** là giả định hoặc máy gợi ý.

! Lưu ý: Không nộp nguyên file mẫu – số liệu B1 trong đó là giả định, web sẽ báo lỗi và không tính giờ.

BƯỚC 3

Bấm Tải bản QĐ (PDF ký số) để lưu bản quyết định đính kèm hồ sơ

Ở đâu: Số 4 trên Hình 5 (đơn vị thuộc QĐ 2685).



Hình 5. Trang "Chức năng, nhiệm vụ". Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

BƯỚC 4

Khai báo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi hệ thống chưa có quyết định của đơn vị, hoặc đơn vị đã có quyết định mới

Ở đâu: Trang **Chức năng, nhiệm vụ** → nút **Khai báo chức năng, nhiệm vụ** (hoặc **Cập nhật khai báo**).

- Nhập **số**, **ngày** quyết định, nơi chứa nhiệm vụ (ví dụ "Điều 2"), trích yếu; tải bản PDF nếu có.
- Dán phần nhiệm vụ của quyết định: mỗi nhiệm vụ một dòng bắt đầu "1.", "2."…; việc cụ thể bắt đầu "1.1.", "a)" hoặc "-". Chưa có văn bản điện tử: bấm **Điền khung gợi ý theo loại đơn vị** rồi sửa.
- Bấm **Xem trước cách hệ thống hiểu**: mỗi nhiệm vụ là một dòng A1; khoản có điểm → công việc tách từ điểm; khoản không có điểm → hệ thống chọn công việc của **nhiệm vụ tương ứng** trong kho tri thức (ghi rõ mức giống).
- Bấm **Lưu khai báo và cập nhật file mẫu**.

✓ **Kết quả:** File mẫu đầy đủ dựng lại theo quyết định vừa khai; bảng đối chiếu và kết quả kiểm tra lần nộp mới nhất tính theo quyết định này. Trạng thái **Chờ xác nhận** cho tới khi Phòng TCCB xác nhận.

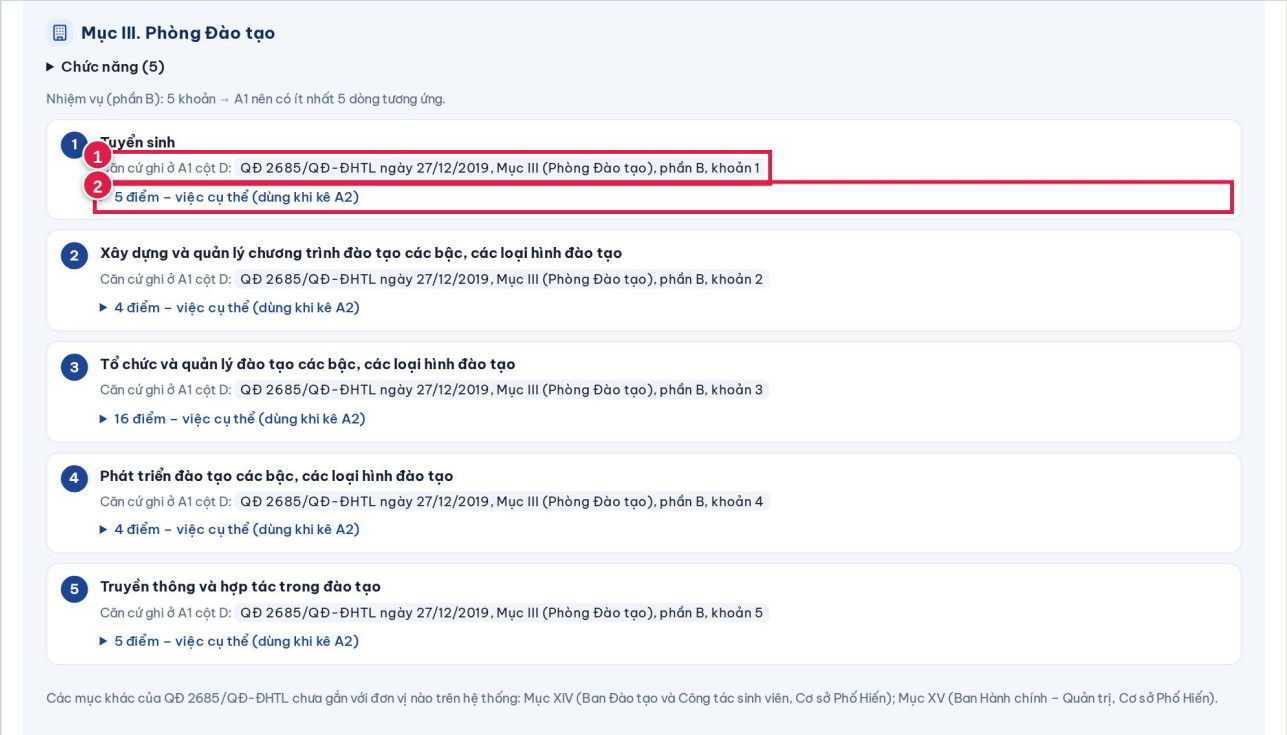
! Lưu ý: Khai báo đúng quyết định thật của đơn vị; Phòng TCCB có thể yêu cầu sửa (thông báo đến ở mục Yêu cầu).

BƯỚC 5

Chép câu căn cứ cho từng khoản nhiệm vụ

Ở đâu: Dòng **"Căn cứ ghi ở A1 cột D"** dưới mỗi khoản (số 1 trên Hình 6).

- Mở "… điểm – việc cụ thể" (số 2) để xem các điểm 1.1, 1.2… dùng khi kê công việc A2.



Hình 6. Từng khoản nhiệm vụ kèm câu căn cứ mẫu. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

Khoa, Viện, Phân hiệu chưa có trong QĐ 2685: kê A1 theo quyết định chức năng, nhiệm vụ riêng của đơn vị và ghi số quyết định đó ở cột Căn cứ. Chưa có bản quyết định → liên hệ Phòng TCCB.

Giai đoạn 2 – Điền file Excel

BƯỚC 6

Điền trên File kê khai mẫu của Trường v0.3, đối sánh với file mẫu đầy đủ

Ở đâu: Tải mẫu ở trang **Nộp file kê khai** (liên kết "tải mẫu") hoặc trang "VTVL là gì?".

- **A1:** mỗi khoản nhiệm vụ của quyết định một dòng; tên đúng quyết định; cột D = số QĐ + mục, khoản; cột F chọn trạng thái từ danh sách.
- **A2:** cột B = mã nhiệm vụ A1; mỗi dòng **một** mã vị trí (cột C), **một** sản phẩm đếm được (cột E); việc hai vị trí cùng làm → tách hai dòng.
- **B1:** mỗi công việc một dòng; số sản phẩm trong năm (đếm thật), số phút/sản phẩm (đo 3–5 lần lấy trung bình), nguồn số liệu; cột R phải hiện ĐẠT.
- **B2:** chỉ khi cách làm thay đổi trong năm. C1, C2 đã điền sẵn để tra cứu; C3, D1, D2 do Phòng TCCB làm.

! Lưu ý: Không đổi tên trang, không chèn/xóa cột, không gõ vào ô xám. Chi tiết từng cột: tài liệu 01.

Giai đoạn 3 – Nộp file

BƯỚC 7

Bấm Nộp file kê khai trên thanh menu

Ở đâu: Số 1 trên Hình 7. Ô đơn vị đã chọn sẵn; kỳ thống kê để nguyên.

BƯỚC 8

Gõ họ tên người nộp, bấm Choose File chọn file .xlsx

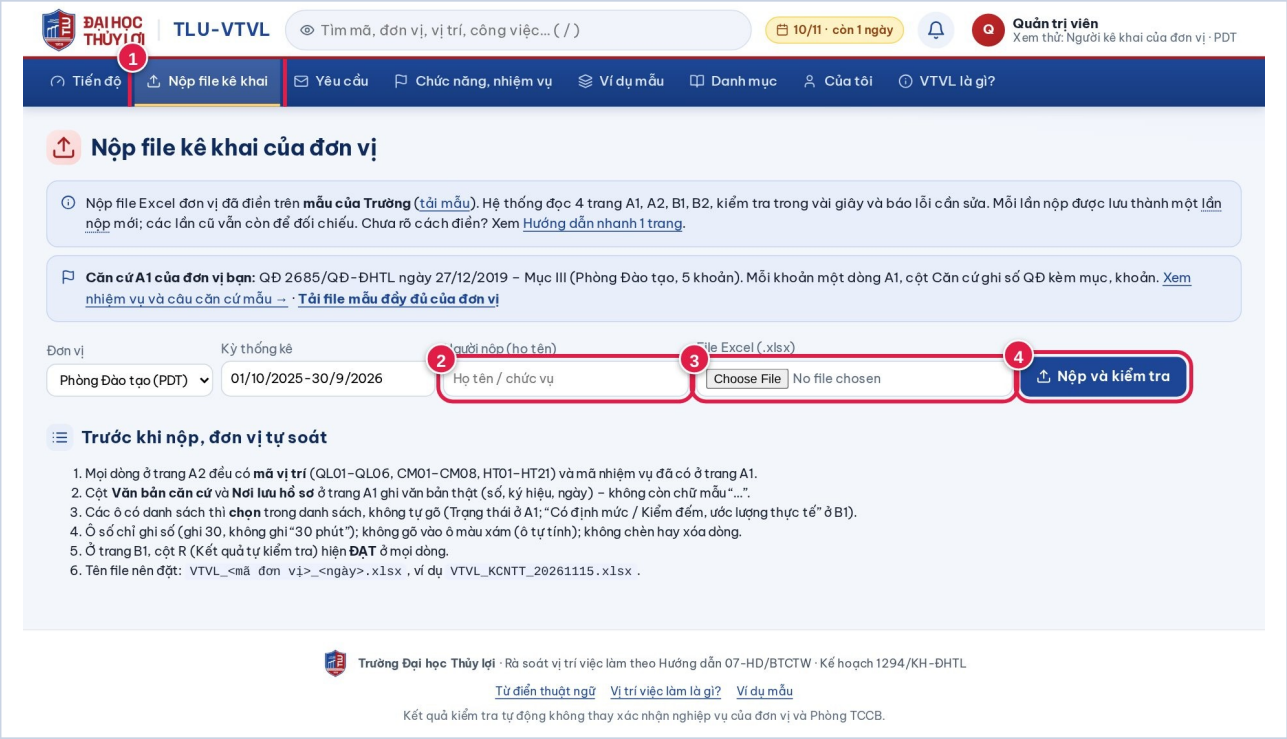
Ở đâu: Số 2 và 3 trên Hình 7.

BƯỚC 9

Bấm Nộp và kiểm tra

Ở đâu: Số 4 trên Hình 7.

✓ **Kết quả:** Sau vài giây, trang kết quả của lần nộp mở ra.



Hình 7. Trang nộp file. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

Giai đoạn 4 – Đọc kết quả kiểm tra

BƯỚC 10

Xem trạng thái và số lỗi phải sửa, cảnh báo

Ở đâu: Hàng ô tổng ở đầu trang lần nộp (số 1 trên Hình 8).

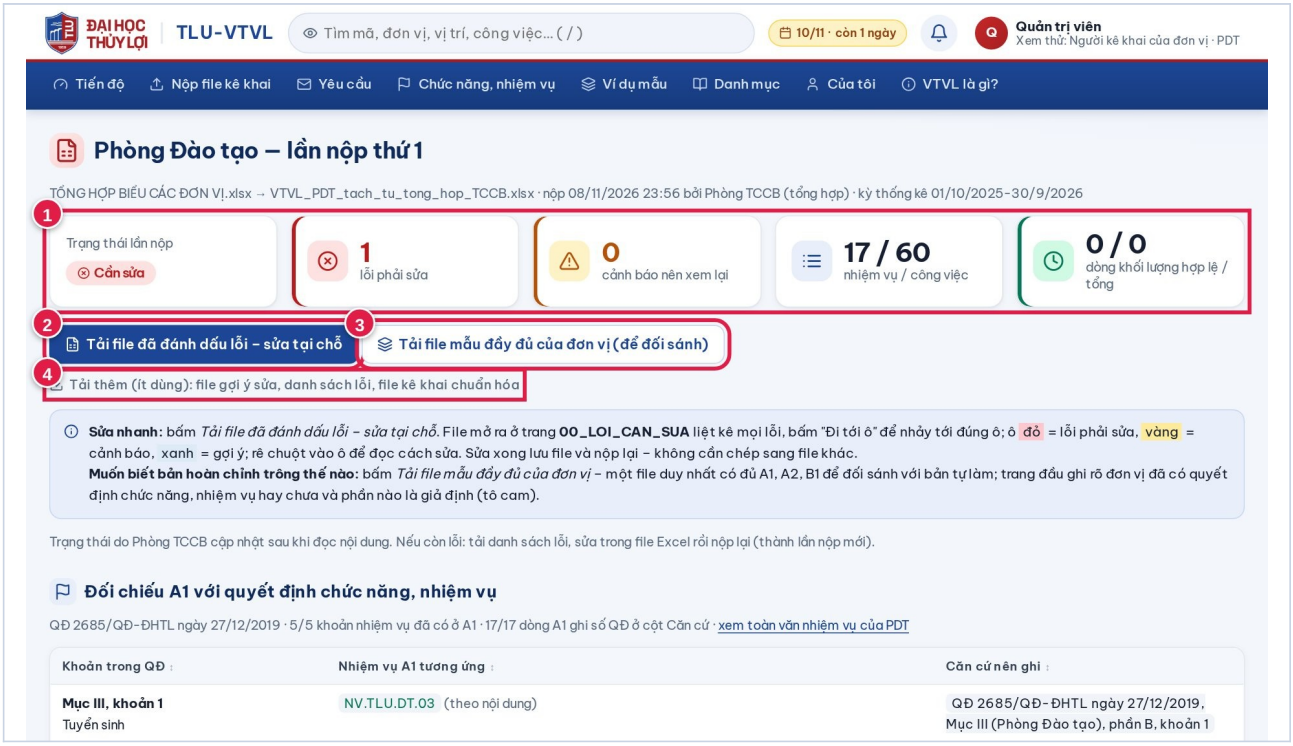
- **Cần sửa**: còn lỗi phải sửa → sửa rồi nộp lại.
- **Hợp lệ, chờ xác nhận**: hết lỗi phải sửa → chờ Phòng TCCB.
- **Đã xác nhận**: xong.
- **Bị trả lại**: đọc lý do ở mục Yêu cầu.

BƯỚC 11

Bấm Tải file đã đánh dấu lỗi – sửa tại chỗ

Ở đâu: Nút xanh đậm (số 2 trên Hình 8).

- Chính file đã nộp: ô lỗi tô **đỏ**, cảnh báo **vàng**, gợi ý **xanh nhạt**; rê chuột vào ô đọc ghi chú cách sửa.
- Trang đầu "00_LOI_CAN_SUA" liệt kê mọi lỗi, bấm "Đi tới ô" để nhảy tới chỗ cần sửa.
- Muốn so với bản hoàn chỉnh: bấm **Tải file mẫu đầy đủ của đơn vị** (số 3). Các file ít dùng nằm ở **Tải thêm** (số 4).



Hình 8. Trang lần nộp. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

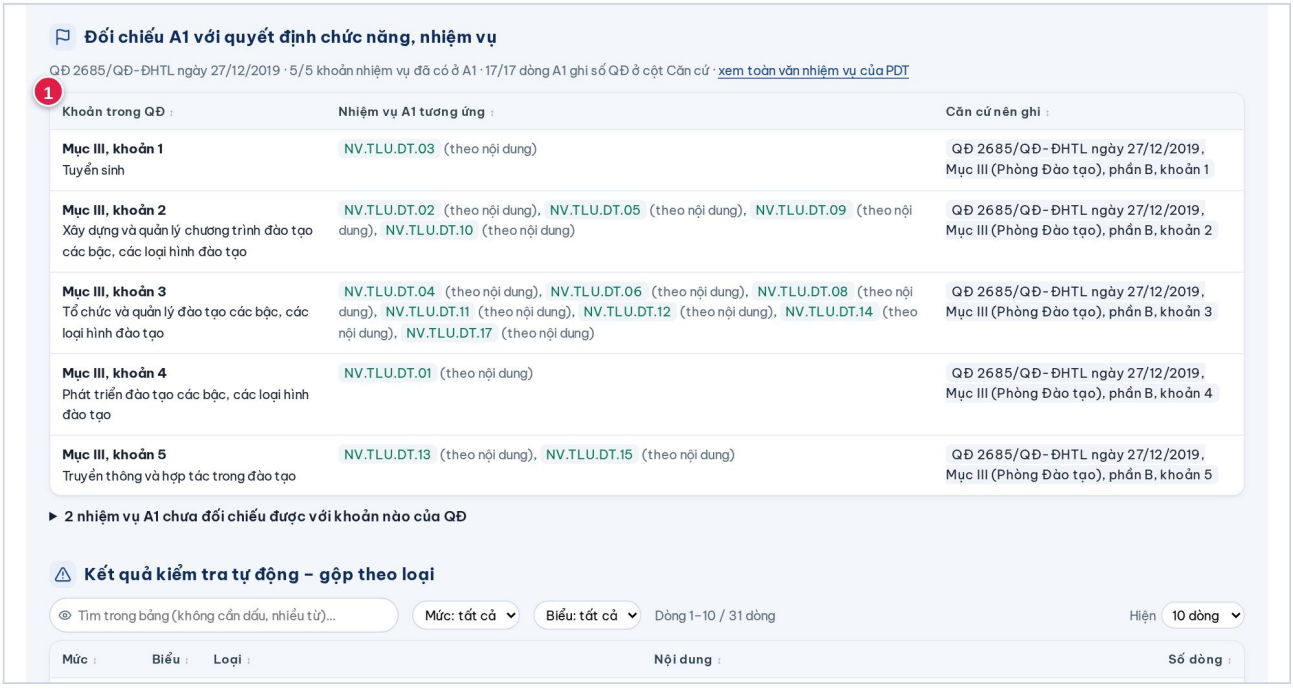
BƯỚC 12

Xem bảng "Đối chiếu A1 với quyết định chức năng, nhiệm vụ" (đơn vị thuộc QĐ 2685)

Ở đâu: Giữa trang lần nộp (số 1 trên Hình 9).

– Mỗi khoản trong QĐ: đã có dòng A1 nào, còn thiếu khoản nào, câu căn cứ nên ghi.

! Lưu ý: Mức **Lỗi** phải sửa; **Cảnh báo** nên xem lại; **Gợi ý** là cách ghi tốt hơn, không bắt buộc.



Hình 9. Bảng đối chiếu A1 với QĐ 2685. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

Giai đoạn 5 – Sửa và nộp lại

BƯỚC 13

Sửa trực tiếp trong file đã đánh dấu lỗi, lưu, rồi nộp lại như các bước 7–9

Ở đâu: Excel trên máy → menu **Nộp file kê khai**.

✓ **Kết quả:** Mỗi lần nộp là một lần mới. Lặp lại đến khi trạng thái là **Hợp lệ, chờ xác nhận**.

! Lưu ý: Màu tô và trang "00_LOI_CAN_SUA" không ảnh hưởng khi nộp lại.

Giai đoạn 6 – Trả lời yêu cầu của Phòng TCCB

BƯỚC 14

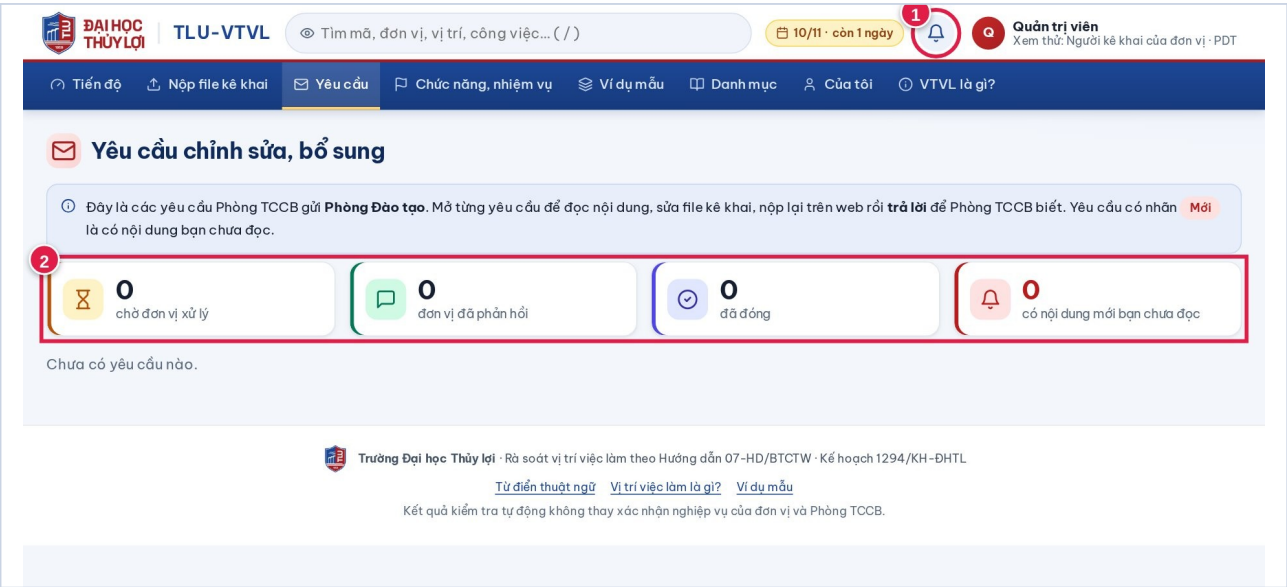
Khi chuông ở đầu trang có số đỏ: bấm Yêu cầu → mở yêu cầu

Ở đâu: Menu **Yêu cầu** (số 1 trên Hình 10).

– Đọc nội dung, sửa file, nộp lại.

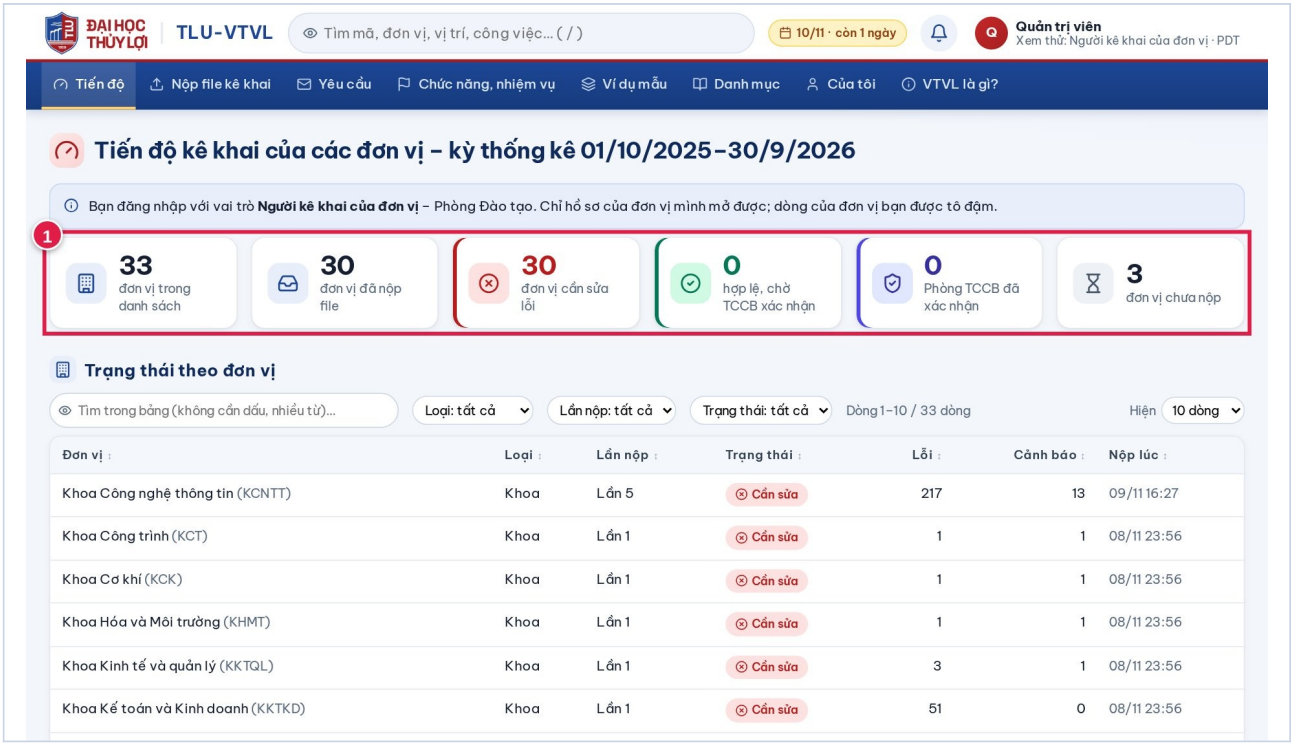
– Bấm **Trả lời Phòng TCCB**, đánh dấu "Đơn vị đã sửa xong theo yêu cầu (đã nộp lại)" → **Gửi**.

✓ **Kết quả:** Phòng TCCB nhận được trả lời và đóng yêu cầu khi đạt.



Hình 10. Trang "Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung". Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

Theo dõi tiến độ: trang **Tiến độ** cho biết số đơn vị đã nộp, cần sửa, đã xác nhận (số 1 trên Hình 11) và các **lỗi hay gặp nhất** toàn Trường (số 2) – đọc để tự soát trước khi nộp.



Hình 11. Trang "Tiến độ". Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

3. Cán bộ Phòng Tổ chức cán bộ

NGỮ CẢNH	
Bạn là	Chuyên viên Phòng TCCB (vai trò “Cán bộ Phòng TCCB”). Thấy mọi đơn vị.
Khi nào	Hằng ngày trong đợt rà soát: theo dõi đơn vị nộp, kiểm tra, yêu cầu sửa, xác nhận; cuối đợt tổng hợp nộp Bộ.
Cần chuẩn bị	Danh sách đơn vị và đầu mối; quyết định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; văn bản chế độ làm việc (giờ chuẩn).
Làm xong thì	Mọi đơn vị có lần nộp **Đã xác nhận**; file tổng hợp toàn Trường để nộp Bộ.

LỘ TRÌNH – các giai đoạn

1 Theo dõi tiến độ → 2 Mở lần nộp → 3 Kiểm tra, nhận xét → 4 Gửi yêu cầu → 5 Xác nhận → 6 Tổng hợp

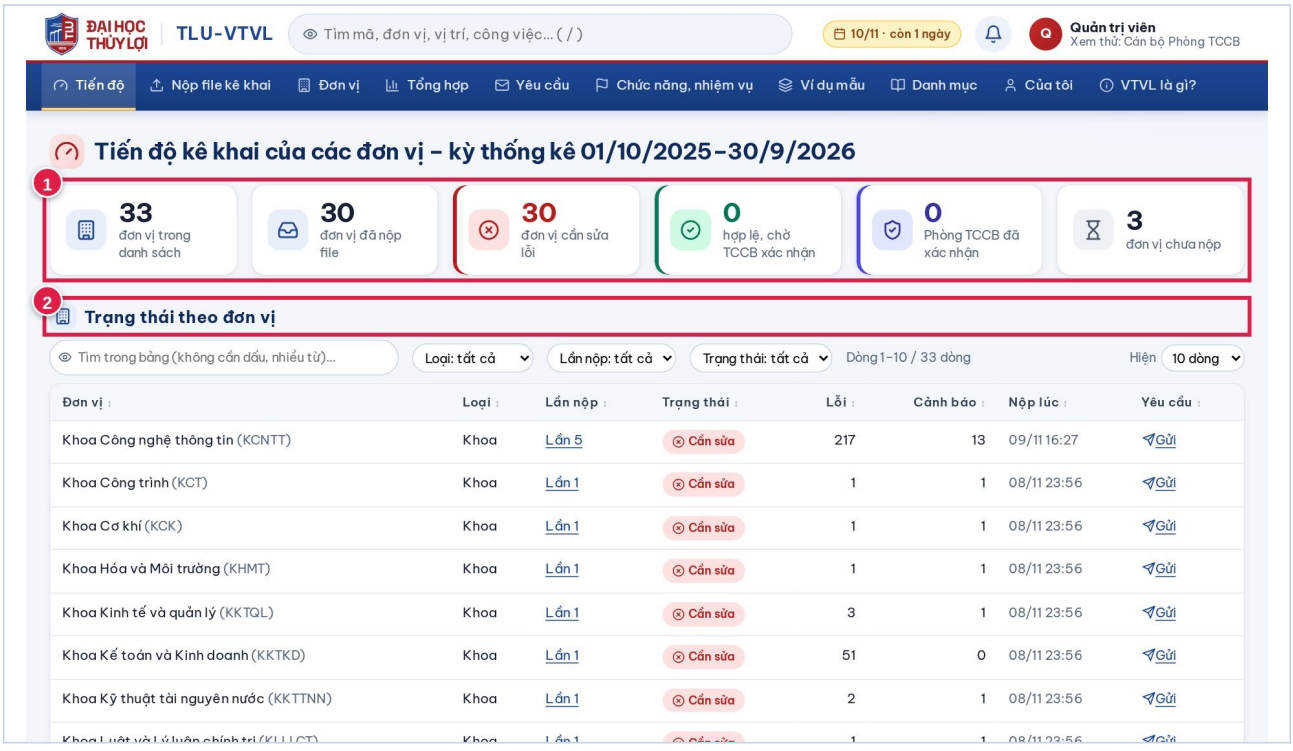
BƯỚC 1

Theo dõi tiến độ toàn Trường

Ở đâu: Menu **Tiến độ** (Hình 12).

– Hàng ô tổng (số 1): số đơn vị đã nộp, cần sửa, hợp lệ, đã xác nhận, chưa nộp.

– Bảng trạng thái theo đơn vị (số 2): lọc theo loại, trạng thái; bấm “Lần n” để mở.



Hình 12. Tiến độ kê khai toàn Trường. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

BƯỚC 2

Mở lần nộp, Kiểm tra lại khi danh mục hoặc quy tắc vừa thay đổi

Ở đâu: Trang lần nộp → nút **Kiểm tra lại (theo danh mục mới nhất)** (số 1 trên Hình 13).

– Đọc kết quả kiểm tra, bảng đối chiếu A1 với QĐ, dữ liệu A1, A2, B1, B2 ở cuối trang.

BƯỚC 3

Cập nhật trạng thái, người xác nhận, ghi chú → Cập nhật

Ở đâu: Khung trạng thái (số 2 trên Hình 13).

– Không chọn được "Đã xác nhận" khi còn lỗi phải sửa.

– Chọn "Bị trả lại" → hệ thống tự gửi yêu cầu kèm ghi chú và tóm tắt lỗi cho người kê khai.

BƯỚC 4

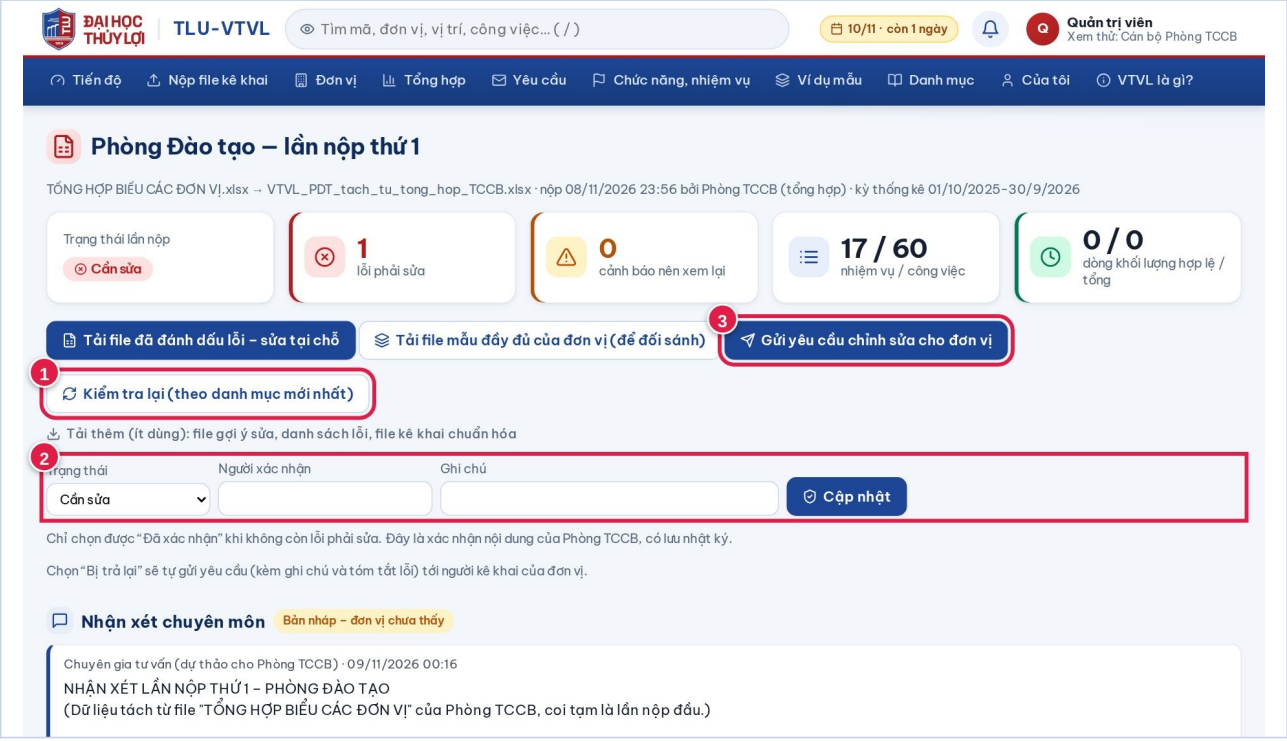
Viết nhận xét chuyên môn

Ở đâu: Mục "Nhận xét chuyên môn" dưới khung trạng thái.

– **Lưu nhận xét**: bản nháp, đơn vị chưa thấy.

– Đánh dấu **Công bố cho đơn vị** để người kê khai thấy.

– Hoặc **Lưu và gửi thành yêu cầu chỉnh sửa**.



Hình 13. Lần nộp xem bằng vai trò Cán bộ Phòng TCCB. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

BƯỚC 5

Gửi yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung cho một hoặc nhiều đơn vị

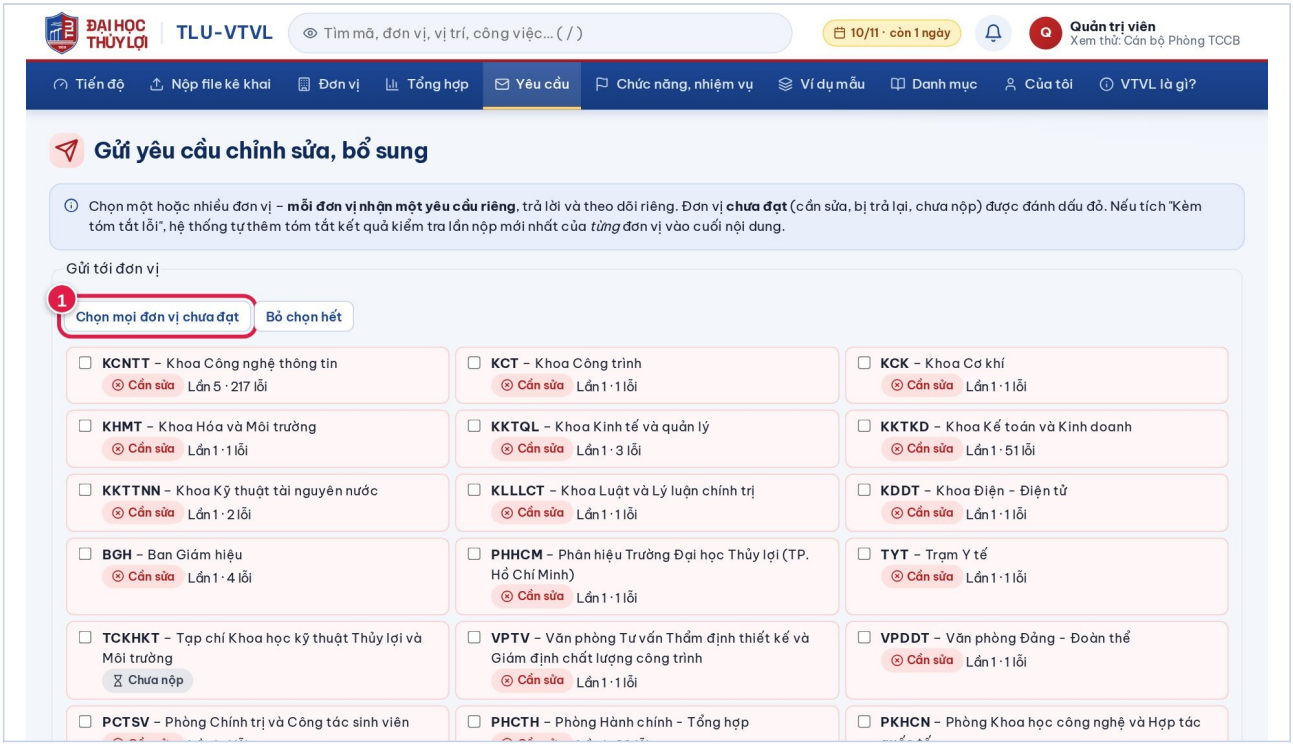
Ở đâu: Menu **Yêu cầu** → **Gửi yêu cầu mới**, hoặc nút "Gửi yêu cầu chỉnh sửa cho đơn vị" (số 3 trên Hình 13).

– Bấm **Chọn mọi đơn vị chưa đạt** (số 1 trên Hình 14) hoặc chọn từng đơn vị; mỗi đơn vị nhận một yêu cầu riêng.

– Ghi tiêu đề, nội dung, hạn xử lý; đánh dấu "Kèm tóm tắt lỗi" → **Gửi yêu cầu**.

– Theo dõi trả lời; **Đóng yêu cầu** khi đơn vị sửa xong hoặc **Mở lại** kèm lý do.

✓ **Kết quả:** Người kê khai thấy chuông đỏ; mọi trao đổi được ghi nhật ký.



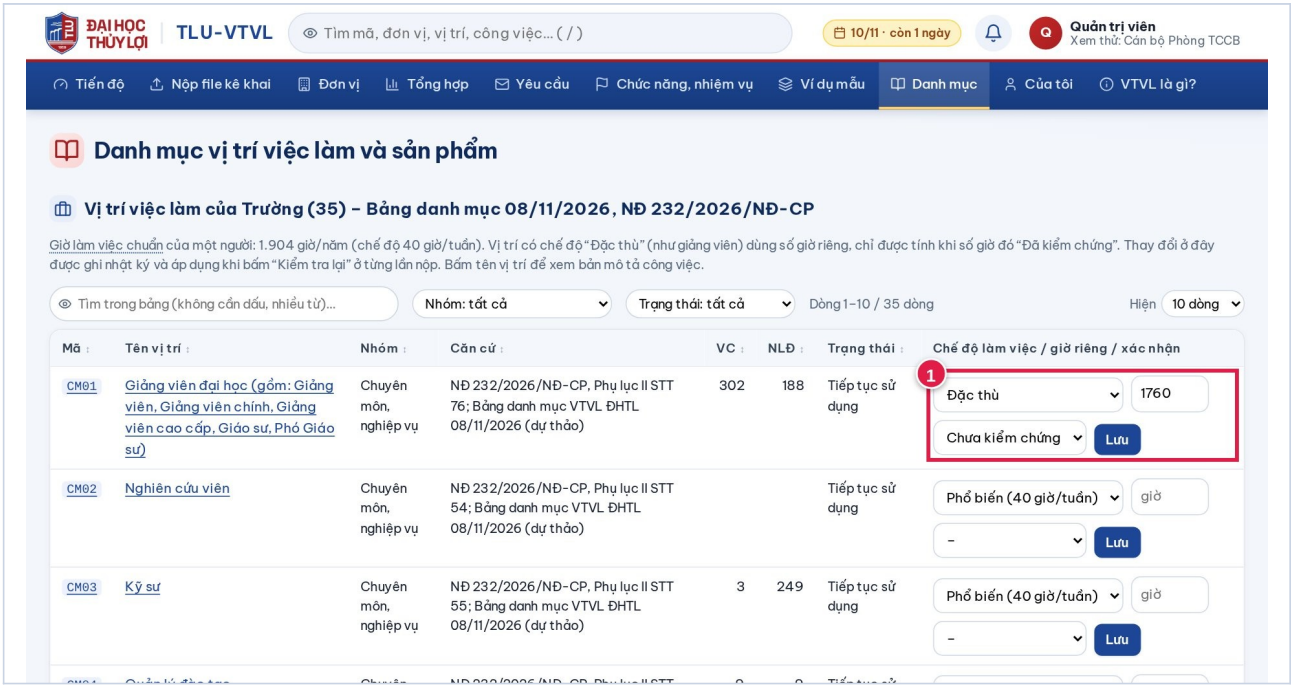
Hình 14. Gửi yêu cầu cho nhiều đơn vị. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

BƯỚC 6

Sửa danh mục vị trí việc làm khi có văn bản (chế độ làm việc, giờ riêng)

Ở đâu: Menu **Danh mục** → ô chế độ, giờ riêng, xác nhận → **Lưu** (số 1 trên Hình 15).

! Lưu ý: Giờ riêng chỉ được tính khi chọn "Đã kiểm chứng". Sau khi sửa, bấm "Kiểm tra lại" ở các lần nộp liên quan.



Hình 15. Danh mục 35 vị trí. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

BƯỚC 7

Xác nhận khai báo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

Ở đâu: Trang **Chức năng, nhiệm vụ** → chọn đơn vị → hộp "Quyết định chức năng, nhiệm vụ đơn vị đã khai báo".

– Đối chiếu số, ngày, nội dung với bản PDF đơn vị tải lên.

– Bấm **Xác nhận khai báo**, hoặc ghi chú rồi bấm **Yêu cầu đơn vị sửa** – hệ thống tự gửi yêu cầu cho người kê khai.

✓ **Kết quả:** Ô căn cứ trong file mẫu chuyển từ vàng (chờ xác nhận) sang xanh; mọi thao tác được ghi nhật ký.

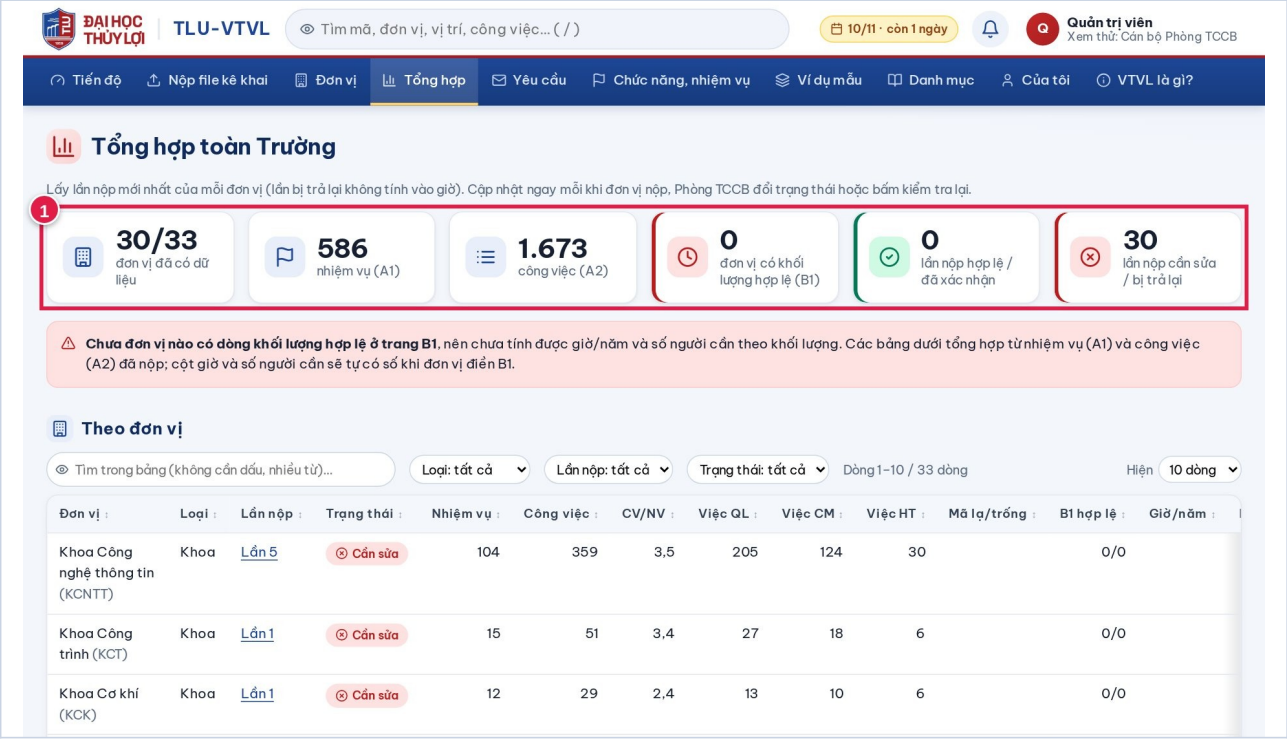
BƯỚC 8

Tạo file tổng hợp toàn Trường để nộp Bộ

Ở đâu: Menu **Tổng hợp** (Hình 16) → khung "Tạo file tổng hợp toàn Trường (để nộp Bộ)".

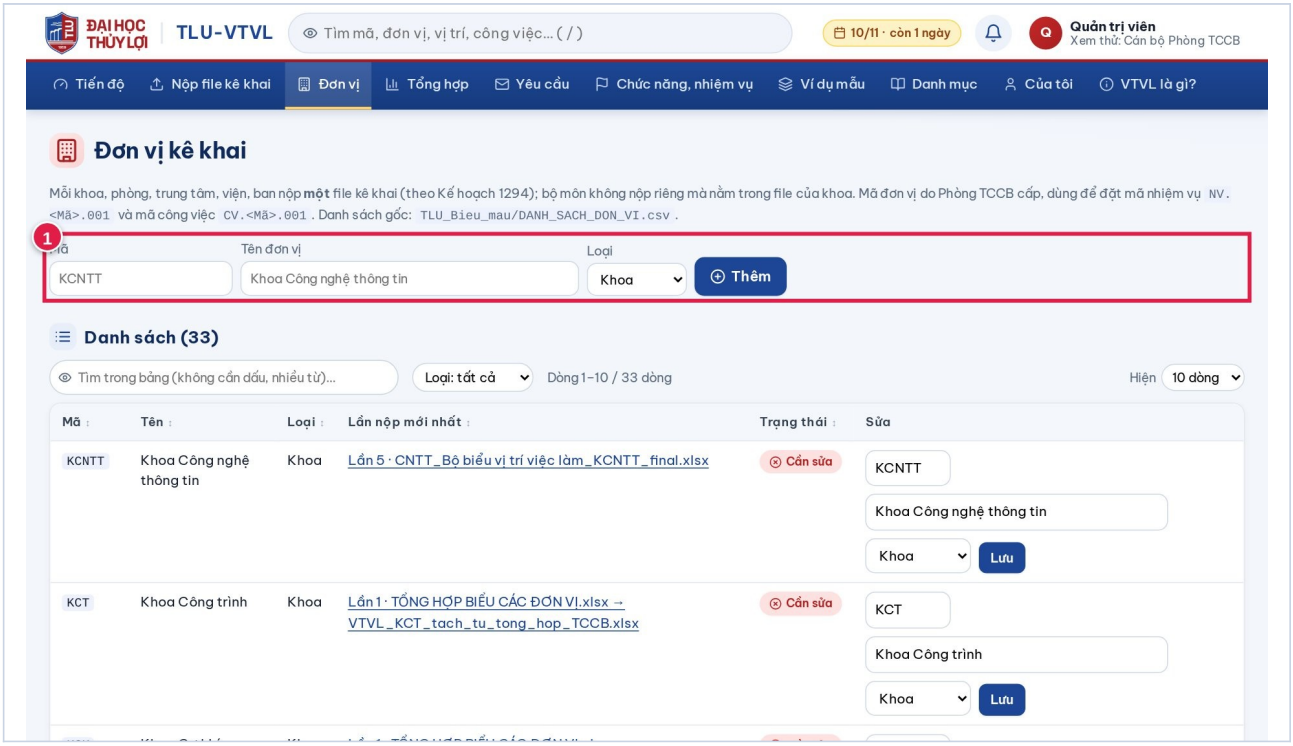
– Chọn phạm vi: lần nộp mới nhất của mọi đơn vị (trừ lần bị trả lại) hoặc **chỉ lần đã xác nhận**.

– Bấm **Tạo file tổng hợp → Tải**.



Hình 16. Trang Tổng hợp toàn Trường. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

Việc khác: menu **Đơn vị** để thêm, sửa đơn vị (Hình 17; mã đơn vị dùng đặt mã NV.<mã>.001, CV.<mã>.001). Menu **Nộp file kê khai** cho phép **nộp thay** bất kỳ đơn vị nào (chọn đơn vị trong danh sách) – dùng khi đơn vị gửi file qua email.



Hình 17. Danh sách đơn vị. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

4. Lãnh đạo Trường

NGỮ CẢNH	
Bạn là	Ban Giám hiệu và người được giao theo dõi (vai trò “Lãnh đạo TLU”).
Khi nào	Muốn nắm tiến độ và kết quả rà soát toàn Trường.
Làm xong thì	Biết đơn vị nào còn cần sửa, chưa nộp; số giờ, số người cần theo vị trí. **Chỉ xem, tải file** – không sửa được gì.

BƯỚC 1

Xem Tổng hợp toàn Trường

Ở đâu: Menu **Tổng hợp** (số 1 trên Hình 18).

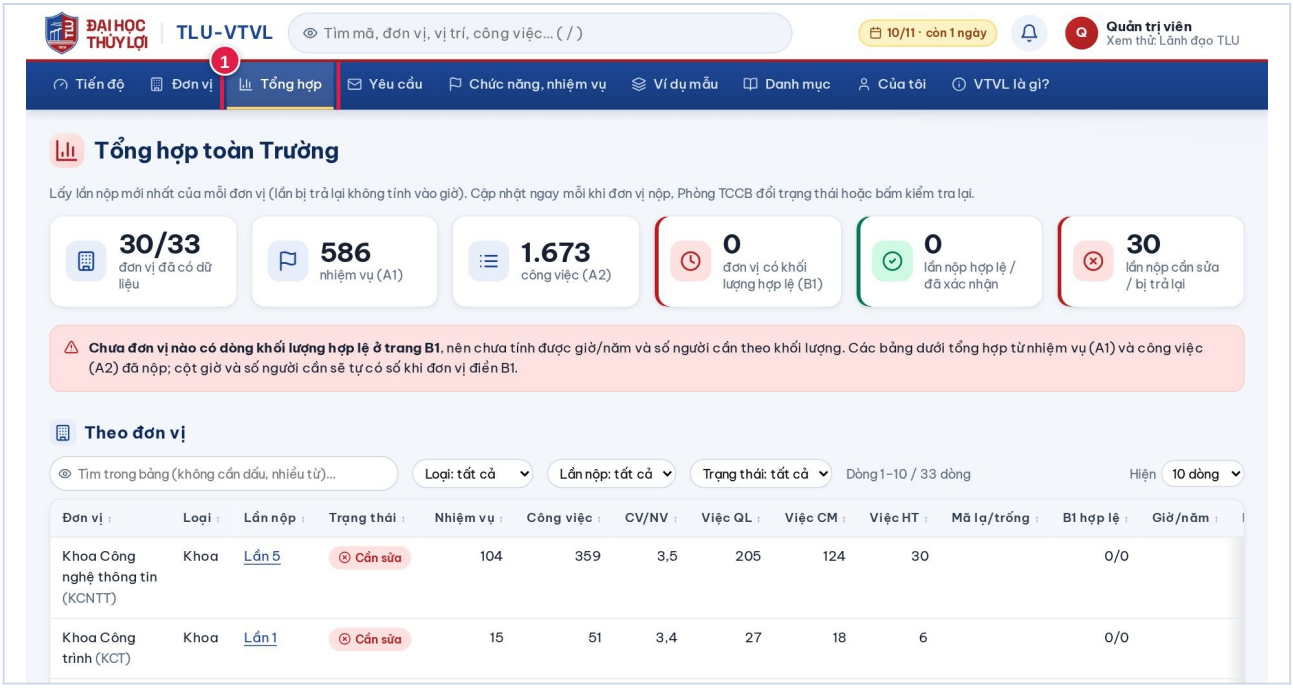
– Số đơn vị đã có khối lượng hợp lệ, số người cần theo 35 vị trí, giờ/năm theo đơn vị.

BƯỚC 2

Xem Tiến độ và mở lần nộp của từng đơn vị khi cần

Ở đâu: Menu **Tiến độ**, **Đơn vị**.

– Tải được mọi file (file đánh dấu lỗi, danh sách lỗi, file tổng hợp).



Hình 18. Trang Tổng hợp xem bằng vai trò Lãnh đạo Trường. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

5. Quản trị viên

NGỮ CẢNH	
Bạn là	Người quản trị hệ thống. Có mọi quyền của Cán bộ Phòng TCCB, thêm hai mục **Tài khoản người dùng** và **Cấu hình đăng nhập** trong menu ảnh đại diện (chữ cái tròn màu đỏ, góc phải trên).
Khi nào	Có người mới cần tài khoản hoặc quyền; người dùng quên mật khẩu; muốn kiểm tra hệ thống dưới góc nhìn một vai trò.
Làm xong thì	Mỗi đơn vị có người kê khai đăng nhập được; người dùng có đúng quyền.

BƯỚC 1

Tạo tài khoản

Ở đâu: Bấm ảnh đại diện (góc phải trên) → **Tài khoản người dùng** → khung **Thêm tài khoản** (số 1 trên Hình 19).

- Nhập tên đăng nhập, họ tên, vai trò, đơn vị (bắt buộc với Người kê khai) → **Tạo** (mật khẩu sinh tự động).
- Gửi mật khẩu cho người dùng qua kênh riêng; yêu cầu đổi ngay lần đầu.
- Tạo một lượt cho mọi đơn vị chưa có tài khoản: nút **Tạo cho tất cả đơn vị chưa có** (số 2).

BƯỚC 2

Cấp quyền cho người đã đăng nhập bằng Email TLU

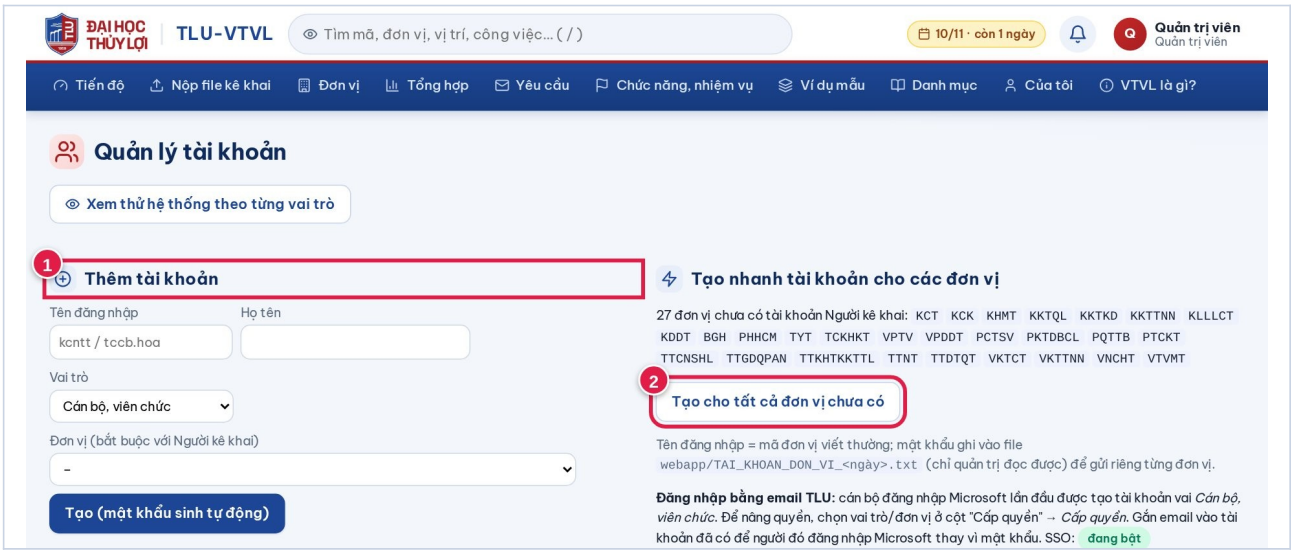
Ở đâu: Danh sách tài khoản, cột “Vai trò · đơn vị · email (cấp quyền)”.

- Người đăng nhập Email TLU lần đầu có vai trò Cán bộ, viên chức → đổi sang vai trò cần thiết, chọn đơn vị → **Cấp quyền**.
- Có thể **gắn email** vào tài khoản đã cấp để người đó dùng nút đỏ mà vẫn giữ quyền.

BƯỚC 3

Cấp lại mật khẩu, khóa hoặc mở khóa tài khoản

Ở đâu: Nút **Cấp lại MK**, **Khóa / Mở khóa** trên từng dòng tài khoản.



Hình 19. Quản lý tài khoản. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

BƯỚC 4

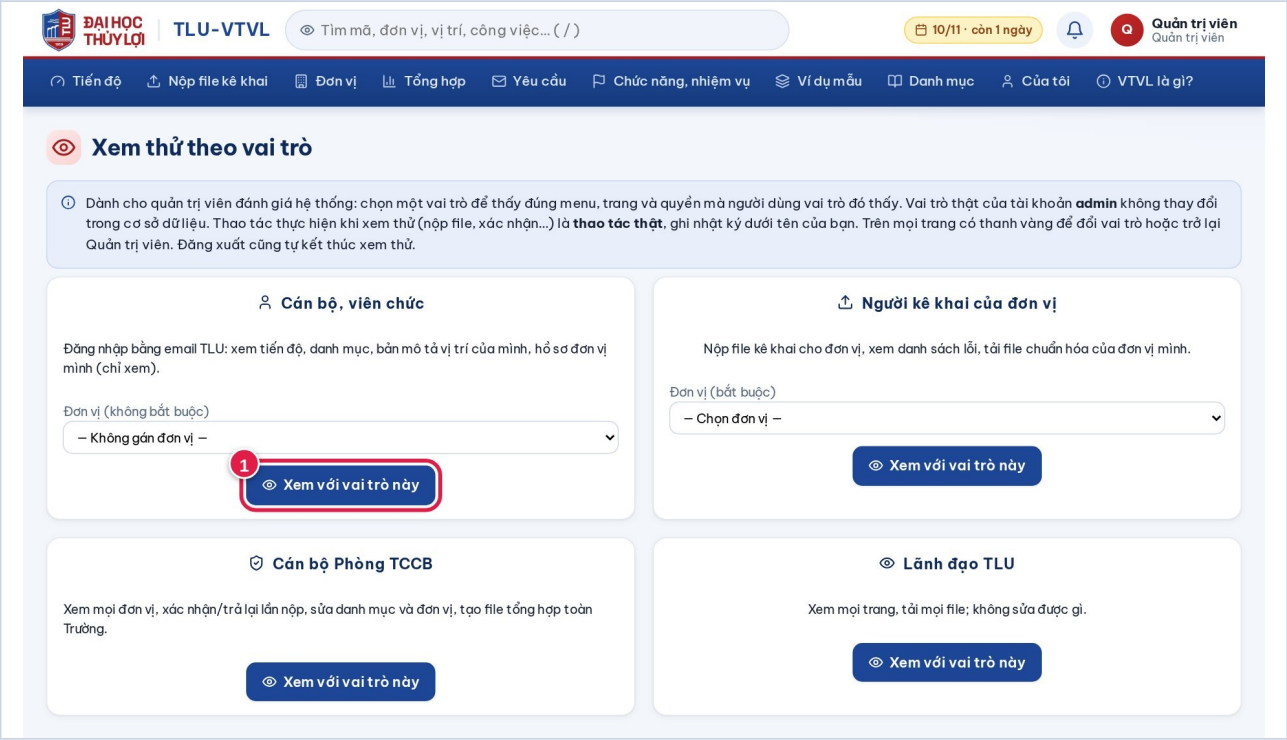
Xem thử hệ thống theo từng vai trò

Ở đâu: Menu tài khoản → **Xem thử hệ thống theo từng vai trò** → chọn vai trò, đơn vị → **Xem với vai trò này** (số 1 trên Hình 20).

– Menu, trang, quyền đổi đúng như người dùng vai trò đó; thanh vàng đầu trang nhắc đang xem thử.

– Bấm **Trở lại Quản trị viên** để thoát.

! Lưu ý: Thao tác trong lúc xem thử là thật và được ghi nhật ký dưới tên quản trị viên.



Hình 20. Chọn vai trò để xem thử. Số trong vòng đỏ trên ảnh = số bước.

BƯỚC 5

Kiểm tra cấu hình đăng nhập bằng Email TLU

Ở đâu: Bấm ảnh đại diện (góc phải trên) → **Cấu hình đăng nhập**.

– Xem trạng thái kết nối Microsoft 365 (đang bật), địa chỉ quay về cần đăng ký, nút thử đăng nhập.

– Các bước đăng ký ứng dụng trên Microsoft Entra: tài liệu 04. Thông tin bí mật chỉ lưu trên máy chủ.

Hệ thống chạy thường trực, tự khởi động lại khi máy chủ bật lại. Mọi thao tác quan trọng (nộp file, đổi trạng thái, gửi yêu cầu, tải file, đăng nhập) được ghi nhật ký.

IV. Hỏi đáp nhanh và hỗ trợ

NGỮ CẢNH	
Bạn là	Mọi người dùng.
Khi nào	Gặp tình huống chưa có trong các bước ở trên.

Câu hỏi	Trả lời
Nộp sai file thì làm sao?	Nộp lại file đúng – lần mới thay thế để xét; lần cũ vẫn lưu để đối chiếu.
Tôi là người kê khai nhưng thấy cả đơn vị khác?	Không thể: người kê khai chỉ thấy đơn vị mình. Nếu thấy, báo ngay quản trị viên.
File mẫu đầy đủ có nộp thẳng được không?	Không. Số liệu B1 trong file mẫu là giả định – web báo lỗi và không tính giờ. Dùng file mẫu để đối sánh, rồi nộp bản của đơn vị với số liệu thật.
Đơn vị không thuộc QĐ 2685 thì căn cứ ghi gì?	Số, ngày quyết định chức năng, nhiệm vụ riêng của đơn vị kèm điều, khoản.
Muốn đọc nghĩa một từ?	Bấm vào chữ có gạch chấm trên web hoặc mở “Từ điển thuật ngữ” ở chân trang.

Tài liệu kèm theo: 00 Đọc trước · 01 Hướng dẫn kê khai chi tiết · 02 Hướng dẫn sử dụng web · 03 Bộ phiếu mẫu và quy trình đơn vị · 04 Bật đăng nhập bằng Email TLU · 05 Từ điển thuật ngữ · 06 Hướng dẫn nhanh 1 trang · File mẫu v0.3 và 3 file ví dụ (tải ở trang “VTVL là gì?”).

Hỗ trợ: nghiệp vụ kê khai – Phòng Tổ chức cán bộ; tài khoản, đăng nhập – Quản trị viên hệ thống. Khi báo lỗi, gửi kèm ảnh chụp màn hình và tên đơn vị.