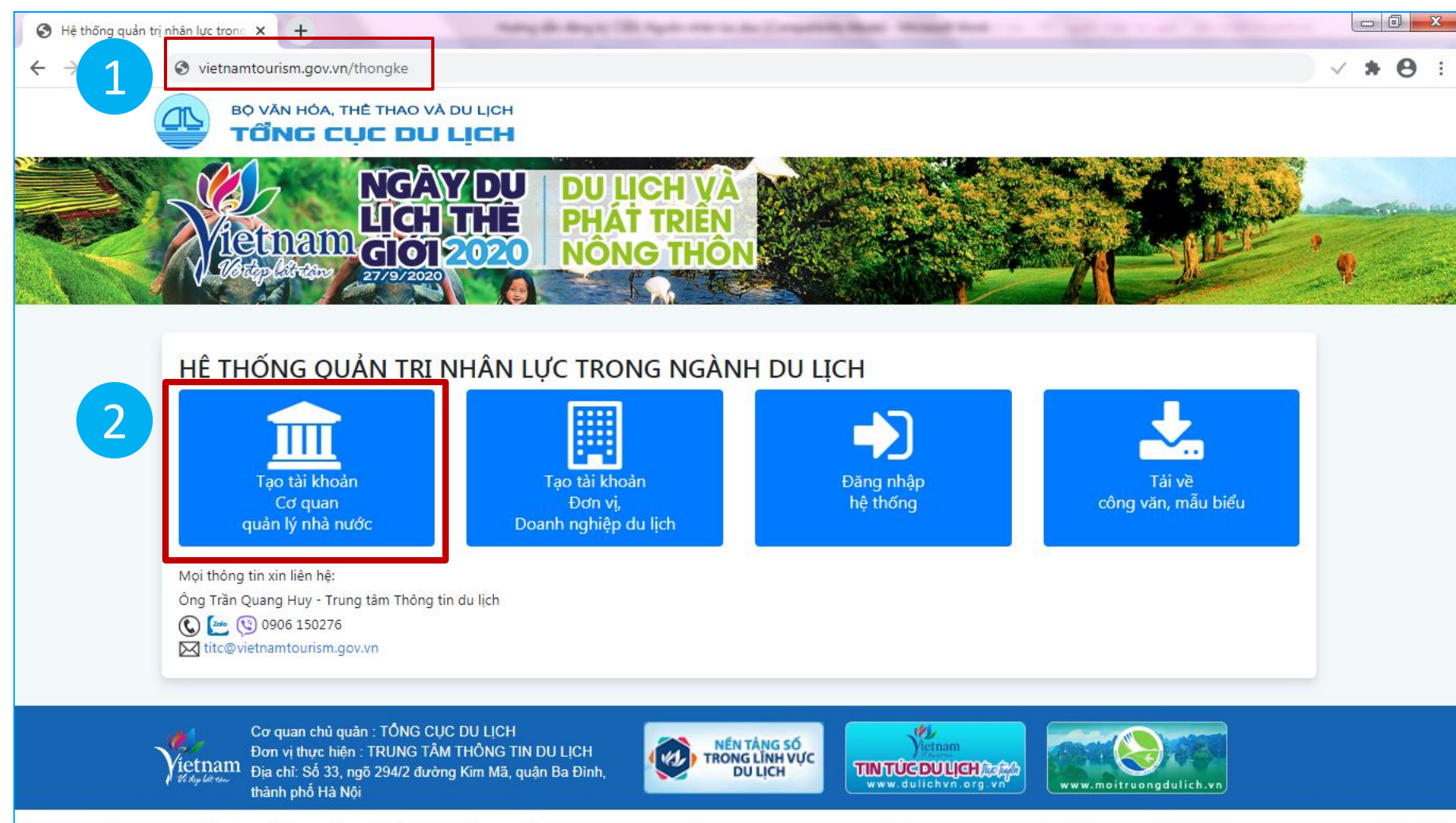


HƯỚNG DẪN TẠO TÀI KHOẢN, CẬP NHẬT THÔNG TIN DÀNH CHO CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

TẠO TÀI KHOẢN



1 Truy cập đường link <http://vietnamtourism.gov.vn/thongke>

2 Ấn chọn "Tạo tài khoản Cơ quan quản lý Nhà nước"

The screenshot shows the "Tạo tài khoản - Dành cho Cơ quan quản lý nhà nước về du lịch" form. The form is divided into two sections: "THÔNG TIN LIÊN HỆ" and "THÔNG TIN TÀI KHOẢN". The "THÔNG TIN LIÊN HỆ" section includes fields for "Tỉnh, thành phố" (dropdown menu), "Họ và tên", and "Điện thoại di động". The "THÔNG TIN TÀI KHOẢN" section includes fields for "Email" and "Mật khẩu". A "Ghi chú" section provides instructions: "* trường bắt buộc phải có thông tin", "Để bảo đảm an toàn, an ninh bảo mật thông tin của đơn vị đề nghị đăng ký thông tin chính xác, đầy đủ", and "Để phòng ngừa các thông tin giả mạo của đơn vị đề nghị sử dụng email đăng nhập hệ thống sau khi đăng ký thành công." The "Tạo tài khoản" button is highlighted with a red box and a '3' in a blue circle.

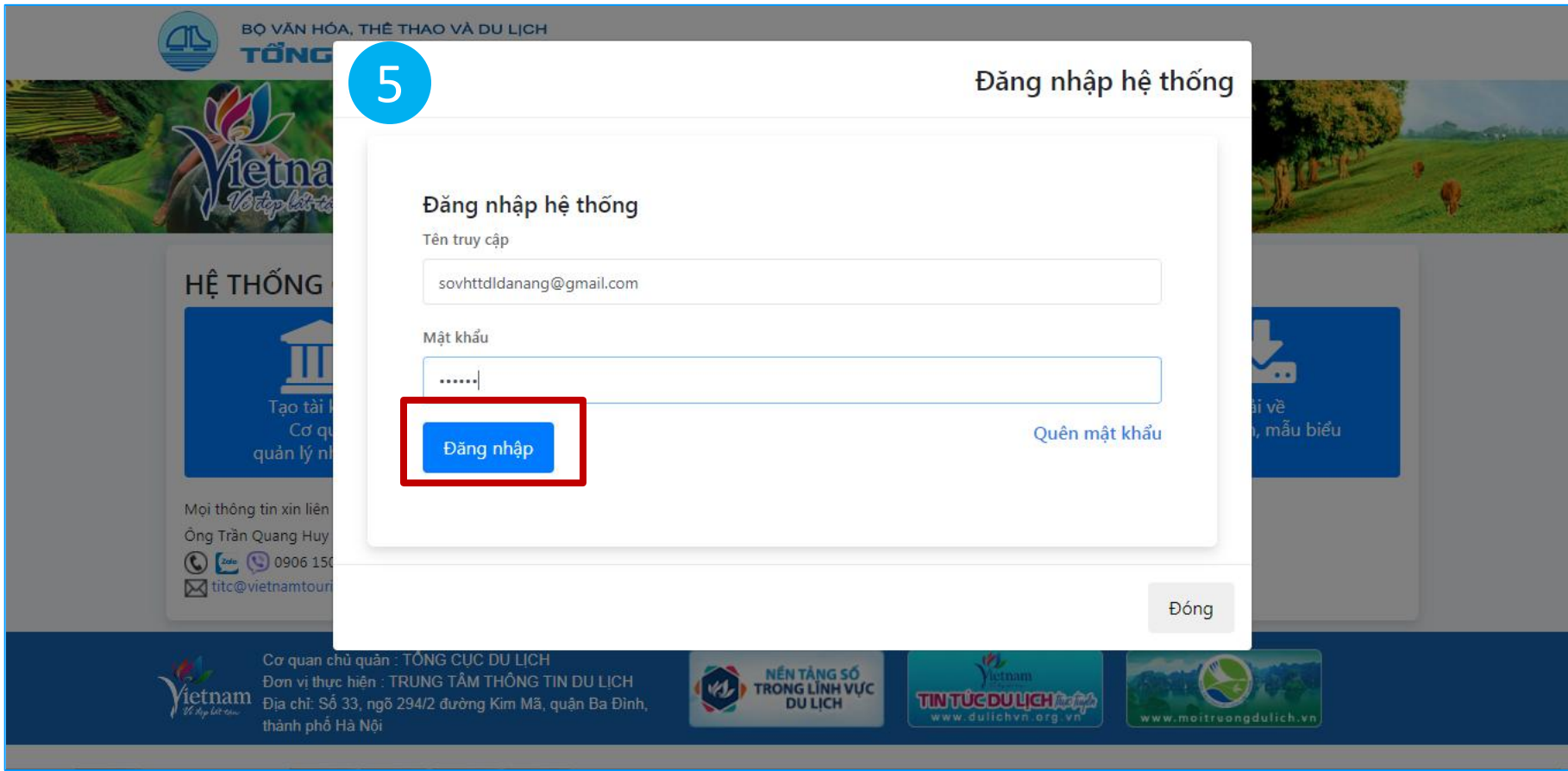
- 3
- Nhập các thông tin: **Tên tỉnh, thành phố; Họ và tên; Số điện thoại di động; Địa chỉ email và Mật khẩu**
 - Ấn chọn "Tạo tài khoản" ở góc phải phía trên hoặc phía dưới trang

Ví dụ minh họa người dùng nhập thông tin của Sở Du lịch Đà Nẵng

The screenshot shows the "Đăng ký thành công" (Registration successful) message. The page displays the "THÔNG TIN TÀI KHOẢN" section with the following details: "Email đăng nhập: sodulichdanang@gmail.com" and "Mật khẩu: 123456". A red box highlights the "Mật khẩu" field. Below the password field, there is a button labeled "Ấn vào đây để đăng nhập". The "Đăng ký thành công" message is accompanied by a green checkmark icon.

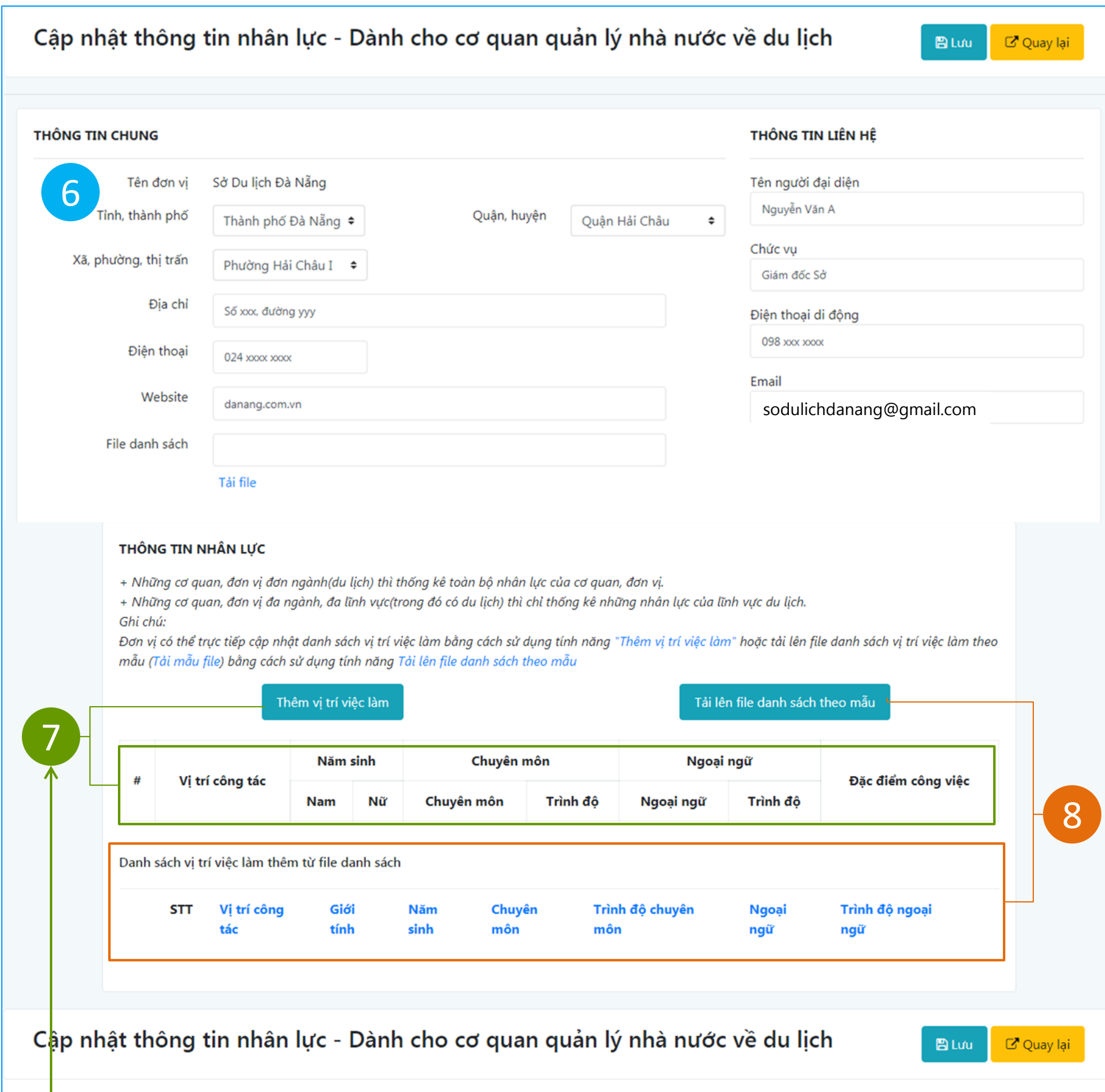
- 4
- Thông báo tạo tài khoản thành công với email đăng nhập và mật khẩu đã tạo
 - Ấn chọn chữ "đây" thực hiện đăng nhập

NHẬP THÔNG TIN

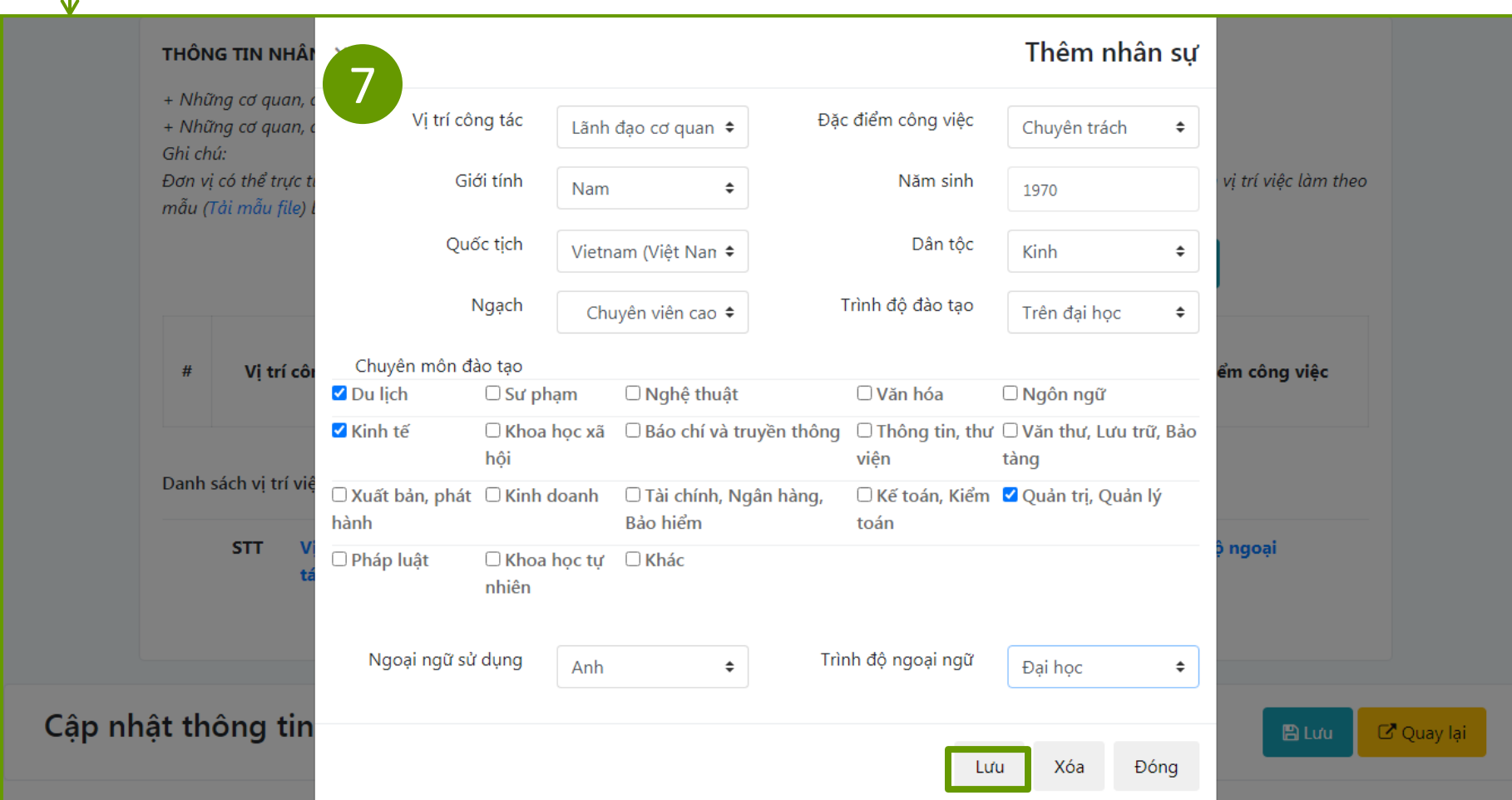


- 5 Tại trang đăng nhập, người dùng nhập các thông tin gồm: email và mật khẩu sau đó chọn **"Đăng nhập"**

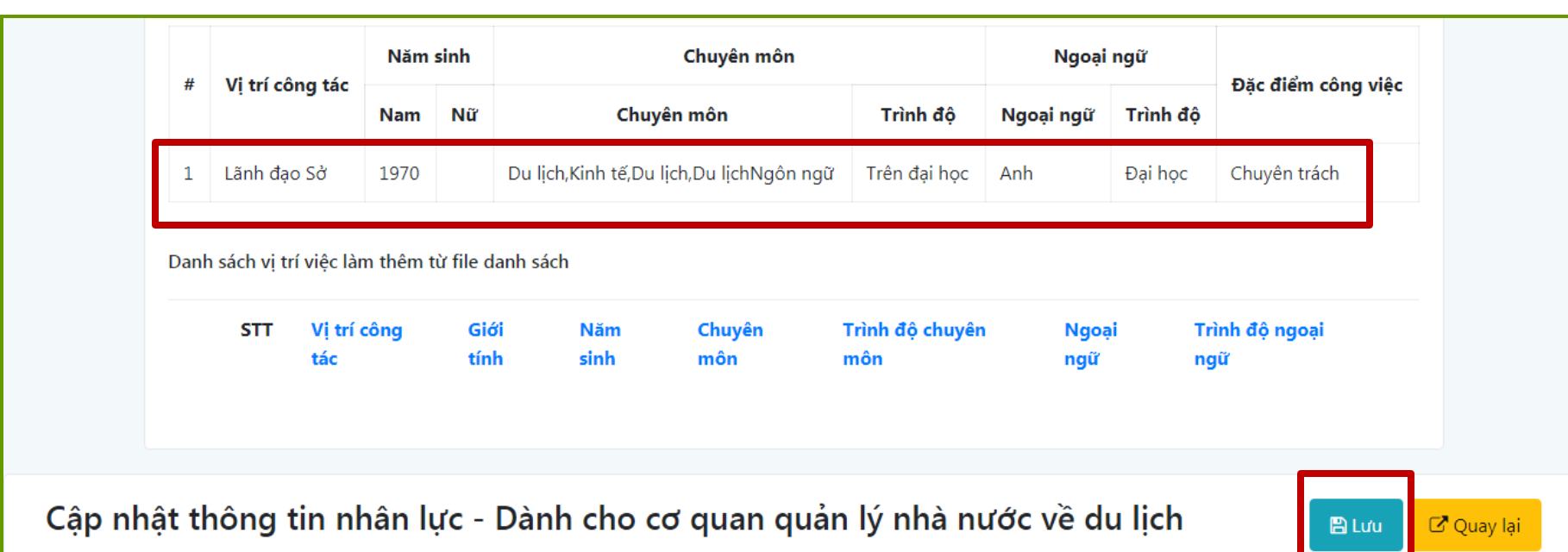
Đăng nhập thành công, trang chuyển đến biểu mẫu nhập cơ sở dữ liệu chi tiết



- 6
- Nhập các thông tin có trong biểu mẫu tại mục **"Thông tin chung"** và **"Thông tin nhân lực"**
 - Riêng mục "Thông tin nhân lực" có **hai cách** để nhập cơ sở dữ liệu
 - Chi tiết hướng dẫn nhập theo cách một ở số 7 (Nhập từng vị trí) và theo cách hai ở số 8 (Nhập toàn bộ danh sách)



- 7
- Cách 1, **chọn "Thêm vị trí việc làm"**, tại thực hiện lựa chọn các trường thông tin cho từng người
 - Chọn **"Lưu"** thông tin ở cuối cửa sổ "Thêm nhân sự"
 - Thực hiện nhập từng người như vậy cho tới khi hết danh sách



- Danh sách hiển thị những người đã được nhập lên hệ thống
- Khi đã nhập xong tất cả, người dùng ấn **"Lưu"** ở góc trên bên phải hoặc góc dưới màn hình là hoàn tất!

NHẬP THÔNG TIN

Cập nhật thông tin nhân lực - Dành cho cơ quan quản lý nhà nước về du lịch Lưu Quay lại

THÔNG TIN CHUNG

Tên đơn vị: Sở Du lịch Đà Nẵng

Tỉnh, thành phố: Thành phố Đà Nẵng

Quận, huyện: Quận Hải Châu

Xã, phường, thị trấn: Phường Hải Châu I

Địa chỉ: Số xxx, đường yyy

Điện thoại: 024 xxxxx xxxxx

Website: danang.com.vn

File danh sách: Tải file

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Tên người đại diện: Nguyễn Văn A

Chức vụ: Giám đốc Sở

Điện thoại di động: 098 xxx xxxxx

Email: sovhttdldanang@gmail.com

THÔNG TIN NHÂN LỰC

+ Những cơ quan, đơn vị đơn ngành(du lịch) thì thống kê toàn bộ nhân lực của cơ quan, đơn vị.
 + Những cơ quan, đơn vị đa ngành, đa lĩnh vực(trong đó có du lịch) thì chỉ thống kê những nhân lực của lĩnh vực du lịch.

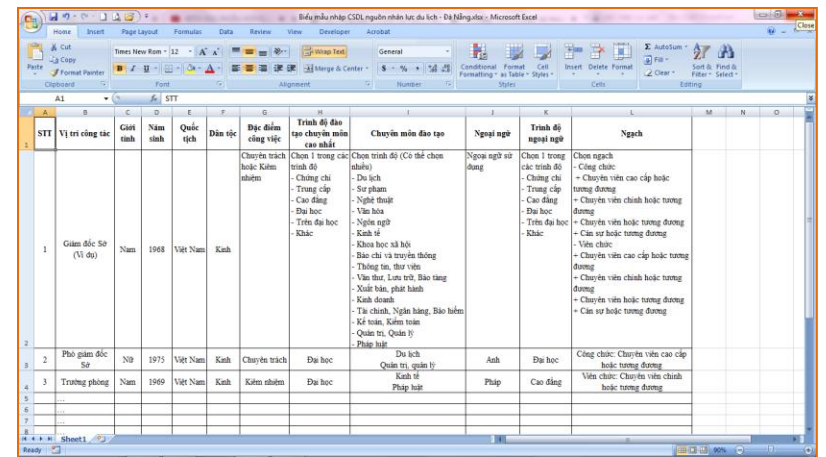
Ghi chú:
 Đơn vị có thể trực tiếp cập nhật danh sách vị trí việc làm bằng cách sử dụng tính năng "Thêm vị trí việc làm" hoặc tải lên file danh sách vị trí việc làm theo mẫu (Tải mẫu file) bằng cách sử dụng tính năng Tải lên file danh sách theo mẫu

Thêm vị trí việc làm
9
Tải lên file danh sách theo mẫu

#	Vị trí công tác	Năm sinh		Chuyên môn		Ngoại ngữ		Đặc điểm công việc
		Nam	Nữ	Chuyên môn	Trình độ	Ngoại ngữ	Trình độ	
Danh sách vị trí việc làm thêm từ file danh sách								
STT	Vị trí công tác	Giới tính	Năm sinh	Chuyên môn	Trình độ chuyên môn	Ngoại ngữ	Trình độ ngoại ngữ	

Cập nhật thông tin nhân lực - Dành cho cơ quan quản lý nhà nước về du lịch Lưu Quay lại

- 8 • Cách hai, sử dụng trong trường hợp người dùng muốn tạo danh sách theo mẫu rồi tải lên toàn bộ thay vì nhập thông tin cho từng người
- Chọn chữ màu xanh bên góc trái - **"Tải mẫu file"** - để tải mẫu về máy tính và nhập thông tin toàn bộ nhân lực của cơ quan theo mẫu



Ví dụ minh họa thông tin nhân lực được nhập trong danh sách theo mẫu

10

Thêm vị trí việc làm từ file

File dữ liệu:

Tải file

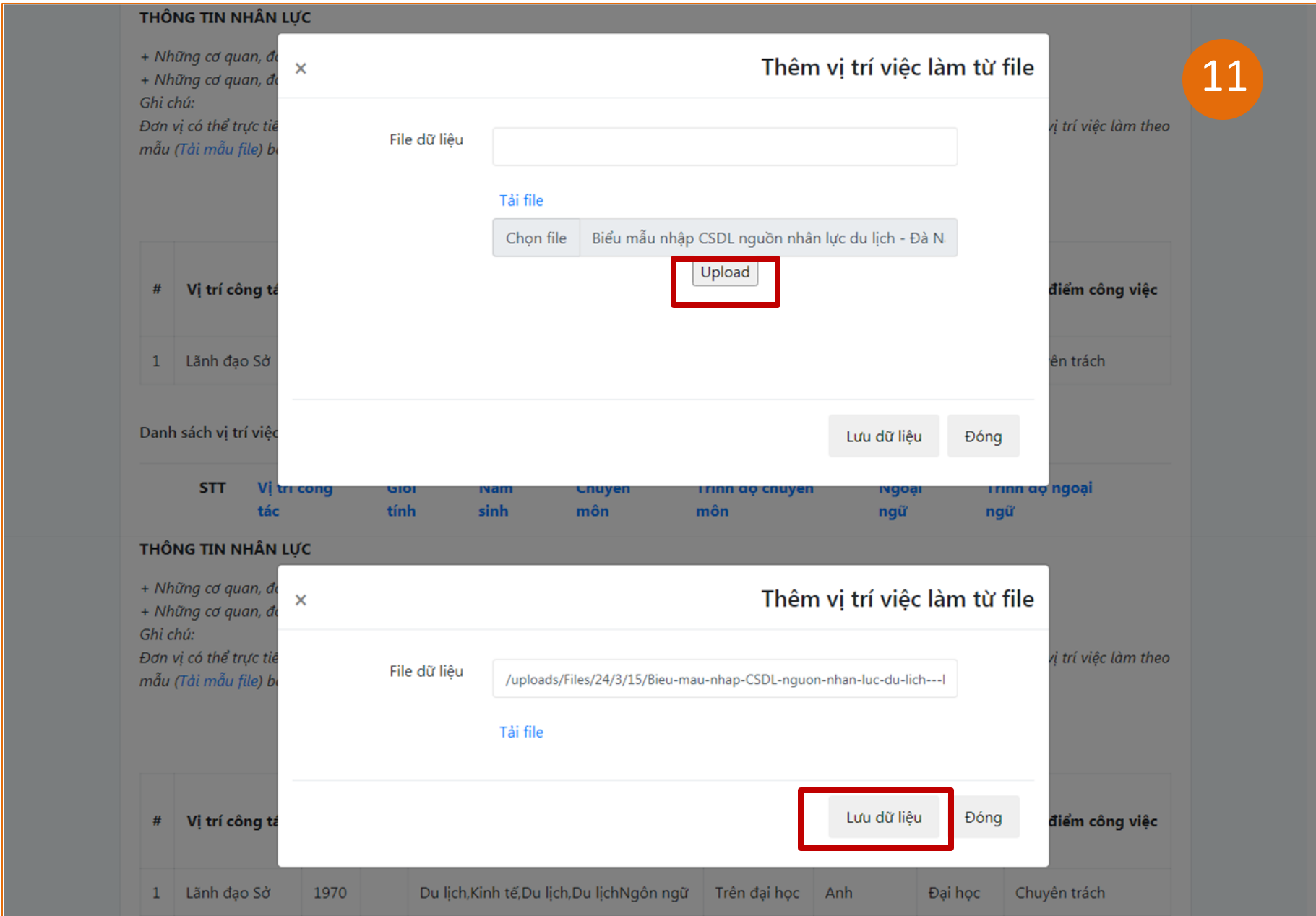
Chọn file

Upload

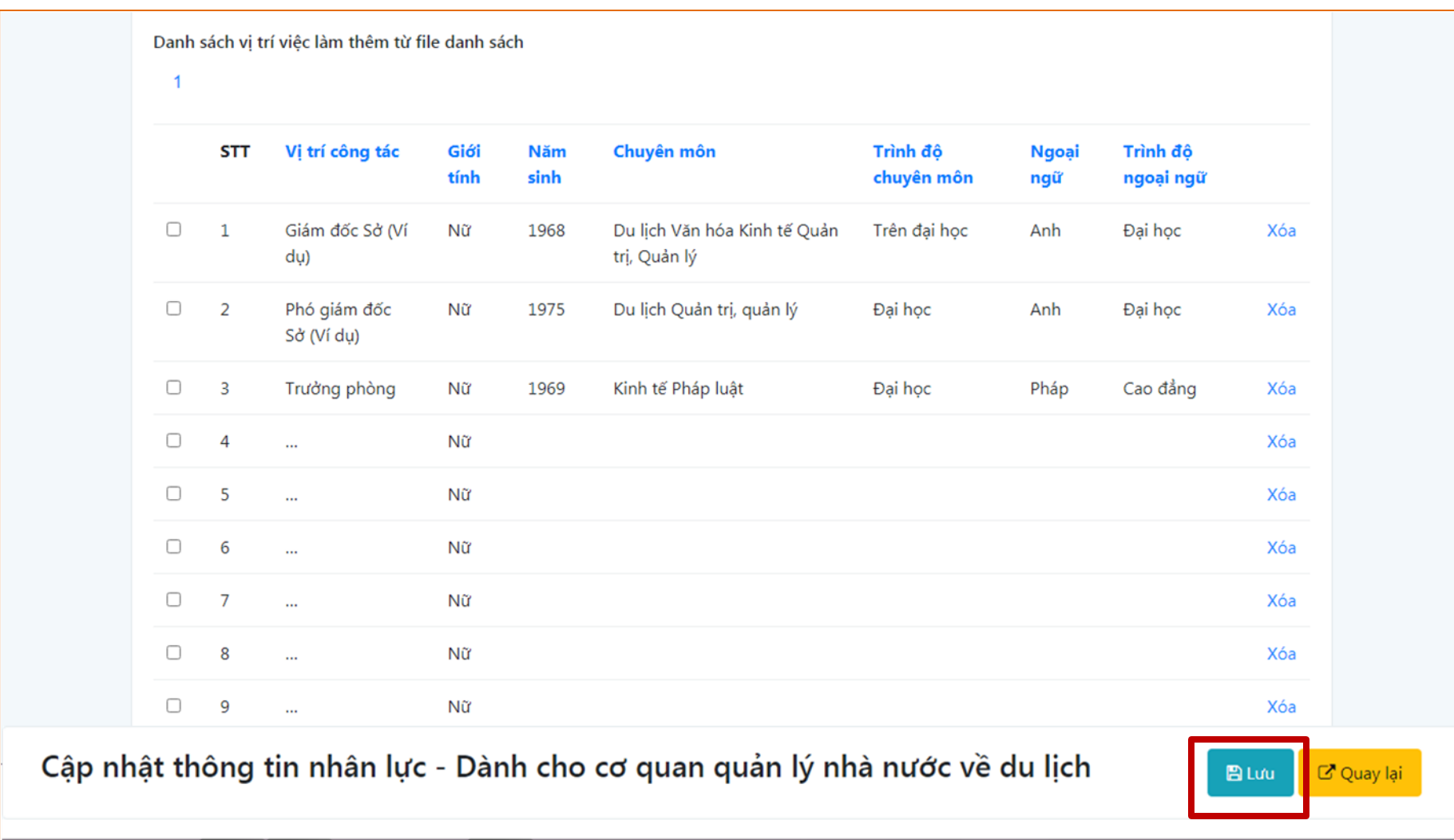
Chọn file

- 10 • Chọn **"Tải lên file danh sách theo mẫu"** (số 9). Ấn **"Chọn file"**
- Tìm file danh sách đã lưu và ấn **"Open"**

NHẬP THÔNG TIN

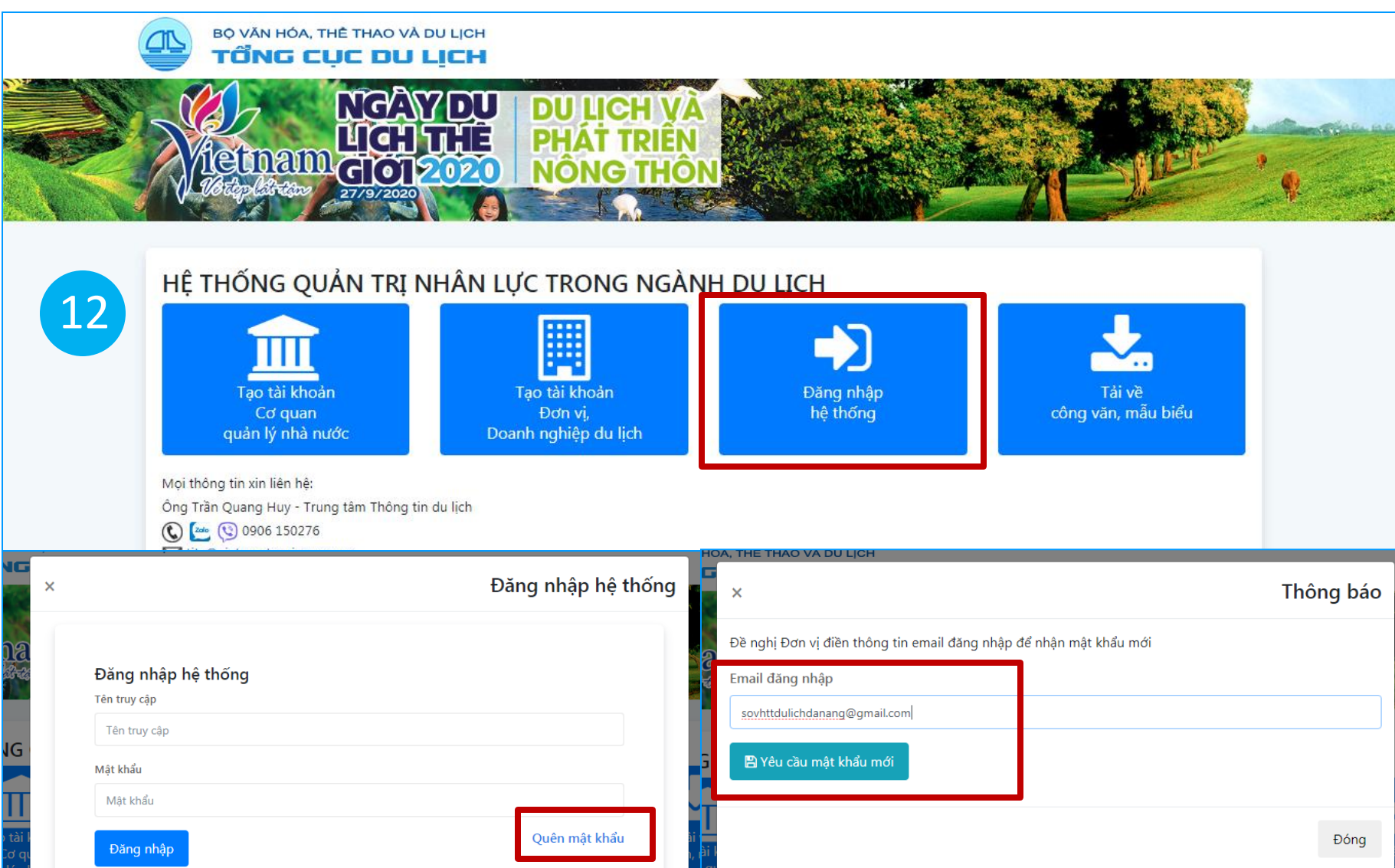


- 11 • Chọn được đúng file cần tải lên hệ thống, người dùng ấn **"Upload"**
- Ấn **"Lưu dữ liệu"** để hoàn tất việc tải file lên hệ thống



- Sau khi tải file thành công, trên hệ thống sẽ hiện thông tin danh sách của đơn vị
- Ấn **"Lưu"** ở góc trên bên phải hoặc góc dưới màn hình là hoàn tất!

QUÊN MẬT KHẨU



- 12 • Trường hợp quên mật khẩu, người dùng vào mục "Đăng nhập hệ thống" sau đó chọn "Quên mật khẩu"
- Tại cửa sổ thông báo, người dùng nhập địa chỉ email và ấn "Yêu cầu mật khẩu mới"
- Kiểm tra email lấy mật khẩu mới và đăng nhập như bình thường

TỔNG CỤC DU LỊCH TRUNG TÂM THÔNG TIN DU LỊCH



<http://vietnamtourism.gov.vn>



<https://www.youtube.com/c/vietnamtourismmedia>



<https://www.facebook.com/vnattitc>



<https://zalo.me/tongcucdulich>



<http://nentangso.vietnamtourism.gov.vn>

THÔNG TIN LIÊN HỆ, HỖ TRỢ:

Điện thoại (zalo/viber): 0906150276; Email: titc@vietnamtourism.gov.vn