

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM
QUẢN LÝ SÁNG KIẾN KHOA HỌC

MỤC LỤC:

I. Đăng nhập vào tài khoản

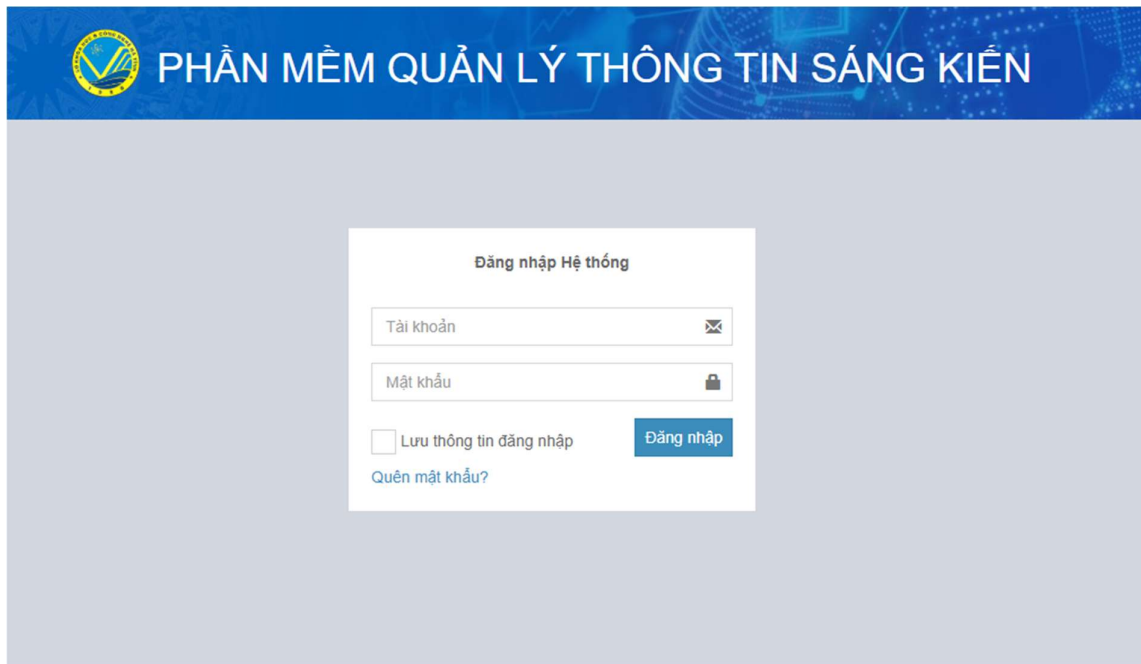
II. Quản lý thông tin sáng kiến

- 1. Nhập dữ liệu “Cá nhân/ tổ chức tham gia SK”**
- 2. Chức năng “Quản lý sáng kiến”**
- 3. Nhập nội dung sáng kiến**
- 4. Chức năng “Thêm mới lĩnh vực”**
- 5. Chức năng “Xóa sáng kiến liên quan đến lĩnh vực đó”**

I. ĐĂNG NHẬP VÀO TÀI KHOẢN:

Các bước đăng nhập:

Bước 1: Truy cập đường link: sangkien.skhcn.hatinh.gov.vn



PHẦN MỀM QUẢN LÝ THÔNG TIN SÁNG KIẾN

Đăng nhập Hệ thống

Tài khoản

Mật khẩu

Lưu thông tin đăng nhập

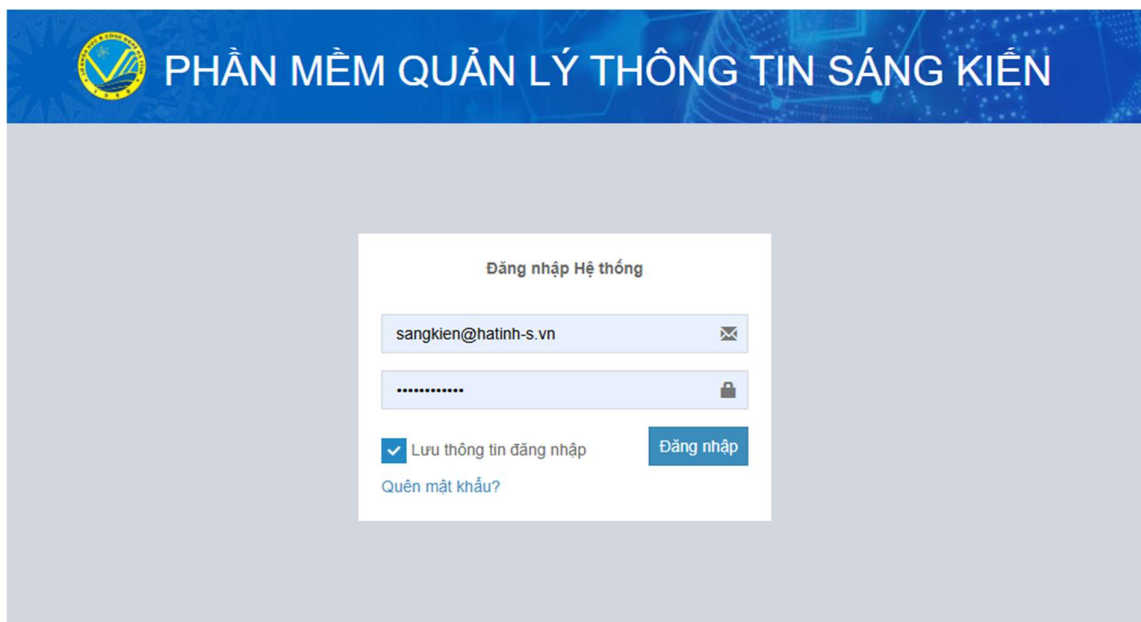
Đăng nhập

[Quên mật khẩu?](#)

Bước 2: Đăng nhập tài khoản:

Tài khoản: sangkien@hatinh-s.vn

Mật khẩu: 123456789abc



PHẦN MỀM QUẢN LÝ THÔNG TIN SÁNG KIẾN

Đăng nhập Hệ thống

sangkien@hatinh-s.vn

123456789abc

Lưu thông tin đăng nhập

Đăng nhập

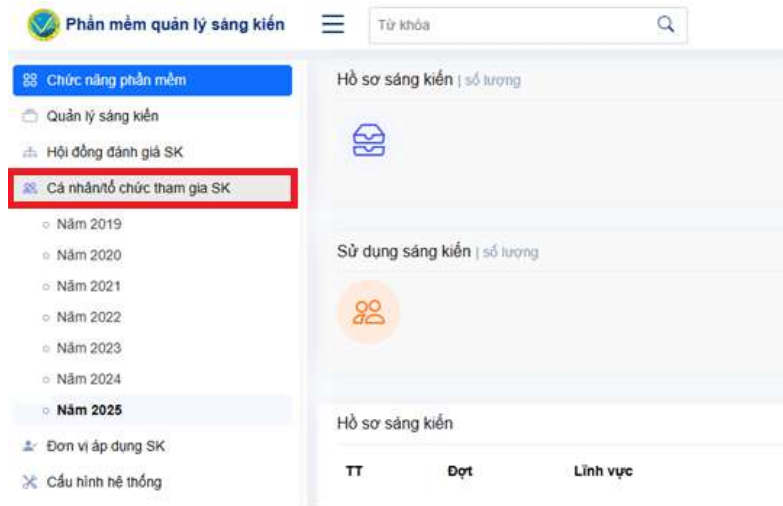
[Quên mật khẩu?](#)

Bước 3: Nhấn “Đăng nhập” để truy cập vào trang chủ “Phần mềm quản lý thông tin sáng kiến”

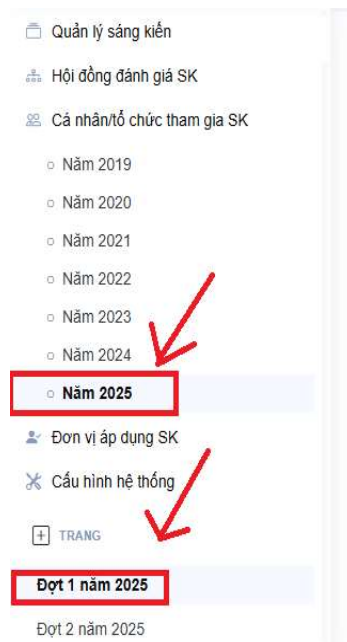
II. QUẢN LÝ THÔNG TIN SÁNG KIẾN:

1. Nhập dữ liệu “Cá nhân/ tổ chức tham gia SK”:

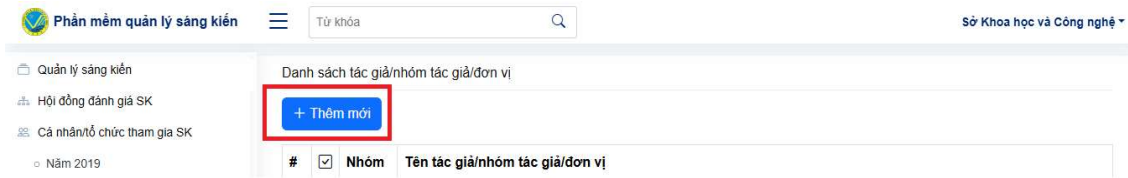
Bước 1: Tại mục menu Chức năng phần mềm -> Chọn “Cá nhân/ tổ chức tham gia SK”.



Bước 2: Chọn “Năm ...” -> Kéo chuột xuống dưới cùng của thanh menu và Chọn “Đợt...”



Bước 3: Chọn “Thêm mới” để đăng ký tên cá nhân, tổ chức tham gia SK.



Bước 4: Điền đầy đủ thông tin tại các mục sau:

- Phân loại tác giả: cá nhân, tập thể, đơn vị
- Tên tác giả/ nhóm tác giả/ đơn vị (điền đầy đủ thông tin tên và chức vụ của người tham gia sáng kiến)
- Tên cơ sở (Đơn vị quản lý cá nhân/ tập thể/ đơn vị tham gia sáng kiến)

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Phân loại tác giả
Lựa chọn phân loại tác giả

Tên tác giả/nhóm tác giả/đơn vị

Tên cơ sở

#Thành phần tác giả

Mã người nhận

Khoá công khai

- o Hoàn tất thông tin chọn “Cập nhật”

Mã người nhận

Khoá công khai

Cập nhật

Hủy

2. Chức năng “Quản lý sáng kiến”:

Bước 1: Tại menu, chọn “Quản lý sáng kiến” -> Chọn “Năm...” -> Chọn “Đợt...”

(Bước chọn Năm/Đợt tương tự như thao tác của mục “Cá nhân/ Tổ chức tham gia SK”)

Bước 2: Tiếp tục chọn “Thêm mới” để thêm cập nhật thông tin cơ bản của sáng kiến

Chức năng phần mềm

Quản lý sáng kiến 1

- Năm 2019
- Năm 2020
- Năm 2021
- Năm 2022** 2
- Năm 2023
- Năm 2024
- Năm 2025

Danh sách sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

+ Thêm mới 3

#	Tên sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học	Lĩnh vực	Tác giả/nhóm tác giả	Tóm tắt nội dung hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học	Thành phần tài liệu	Hiệu quả áp dụng	Phạm vi ảnh hưởng	Tổng điểm	Kết luận
---	--	----------	----------------------	---	---------------------	------------------	-------------------	-----------	----------

Bước 3: Điền đầy đủ các thông tin cần nhập trong bảng hiển thị:

- Tác giả, nhóm tác giả
- Lựa chọn lĩnh vực
- Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học
- Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến
- Số thứ tự
- Số công văn
- Số quyết định

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Tác giả, nhóm tác giả
Bùi Nhân Sâm – Hội Nông dân tỉnh

Lĩnh vực
Lựa chọn lĩnh vực

Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học [" "]

#Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến

Số thứ tự

Số công văn (dành cho cán bộ SKHCN)

Số quyết định (dành cho cán bộ SKHCN)

Bước 4: Sau khi nhập xong, trong bảng hiển thị, kéo chuột xuống dưới, bấm chọn “Cập nhật” để hoàn tất.

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

#Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến

Số thứ tự Số công văn (dành cho cán bộ SKHCN) Số quyết định (dành cho cán bộ SKHCN)

Mã người nhận Khoa công khai

Cập nhật Hủy

3. Nhập nội dung sáng kiến:

3.1. Với mỗi sáng kiến, tại trường “**Tóm tắt nội dung hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học**” cập nhật đầy đủ những nội dung sau:

- Tóm tắt sáng kiến
- Tính mới
- Hiệu quả áp dụng/ Tại cơ sở/ Hiệu quả kinh tế
- Hiệu quả áp dụng/ Tại cơ sở/ Hiệu quả xã hội
- Hiệu quả áp dụng/ Tại cơ sở/ Hiệu quả khác
- Hiệu quả áp dụng/ Tại cơ sở khác/ Hiệu quả kinh tế
- Hiệu quả áp dụng/ Tại cơ sở khác/ Hiệu quả xã hội
- Hiệu quả áp dụng/ Tại cơ sở khác/ Hiệu quả khác
- Phạm vi ảnh hưởng
- Tài liệu minh chứng

<input type="checkbox"/> Tóm tắt sáng kiến	<input type="checkbox"/> Đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả
<input type="checkbox"/> Tính mới	<input type="checkbox"/> Quyết định công nhận
<input type="checkbox"/> Hiệu quả áp dụng / Tại cơ sở / Hiệu quả kinh tế	<input type="checkbox"/> Báo cáo của tác giả/đồng tác giả
<input type="checkbox"/> Hiệu quả áp dụng / Tại cơ sở / Hiệu quả xã hội	<input type="checkbox"/> Tài liệu minh chứng khác
<input type="checkbox"/> Hiệu quả áp dụng / Tại cơ sở / Hiệu quả khác	
<input type="checkbox"/> Hiệu quả áp dụng / Tại cơ sở khác / Hiệu quả kinh tế	
<input type="checkbox"/> Hiệu quả áp dụng / Tại cơ sở khác / Hiệu quả xã hội	
<input type="checkbox"/> Hiệu quả áp dụng / Tại cơ sở khác / Hiệu quả khác	
<input type="checkbox"/> Phạm vi ảnh hưởng	
<input type="checkbox"/> Tài liệu minh chứng	

- Chọn “Cập nhật” để hoàn tất nội dung.

Ví dụ: Tại mục “Tóm tắt sáng kiến” -> Thêm mới nội dung vào phần “*Nhập nội dung*” cần tóm tắt -> Hoàn tất chọn “*Cập nhật*”.

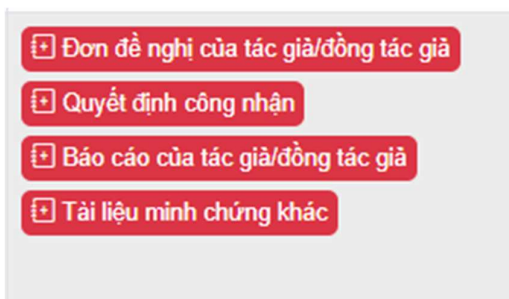


Tương tự, nhập lần lượt các nội dung trong các mục khác.

* Lưu ý, các mục hiển thị màu xanh lá mới được xác nhận cập nhật thành công.

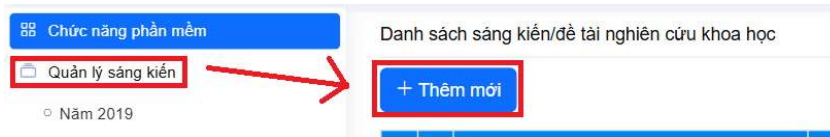
3.2. Tại trường “*Thành phần tài liệu*” điền đầy đủ thông tin tương tự các mục tại trường “*Tóm tắt nội dung hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học*”:

- Đơn đề nghị của tác giả/ đồng tác giả
- Quyết định công nhận
- Báo cáo của tác giả/ đồng tác giả
- Tài liệu minh chứng khác



4. Chức năng “Thêm mới lĩnh vực”:

Bước 1: Từ chức năng “Quản lý sáng kiến” -> Chọn “Thêm mới”



Bước 2: Bấm nút dấu + ở bên phải ô chọn Lĩnh vực

The form is titled 'Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học'. It contains several input fields: 'Tác giả, nhóm tác giả' (Author, group of authors) with the value 'Cù Huy Cầm- Phó Giám đốc; Bùi Hồng Lĩnh'; 'Lĩnh vực' (Field) with the value 'Lựa chọn lĩnh vực'. A red box highlights a '+' button next to the 'Lĩnh vực' dropdown, with a red arrow pointing to it. Below these are fields for 'Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học' (Title of the scientific research project/thesis), '#Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến' (Keywords in the title of the scientific research project/thesis), and three dropdown menus for 'Số thứ tự', 'Số công văn (dành cho cán bộ SKHCN)', and 'Số quyết định (dành cho cán bộ SKHCN)'.

Bước 3: Điền tên nhóm lĩnh vực mới

This screenshot shows the same form as in Step 2, but with the 'Lĩnh vực' dropdown menu open. A red box highlights the dropdown menu, which contains the text 'Lĩnh vực (dành cho cán bộ SKHCN thêm mới lĩnh vực)'. The '+' button is now a simple square button.

Bước 4: Mã người nhận nhập: SYSTEM

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Tên sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

#Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến

Số thứ tự Số công văn (dành cho cán bộ SKHCN) Số quyết định (dành cho cán bộ SKHCN)

Mã người nhận Khoá công khai

Cập nhật Hủy

Bước 5: Khóa công khai nhập: 000012

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Tên sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

#Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến

Số thứ tự Số công văn (dành cho cán bộ SKHCN) Số quyết định (dành cho cán bộ SKHCN)

Mã người nhận Khoá công khai

Cập nhật Hủy

Bước 6: Bấm nút Cập nhật để thêm mới lĩnh vực mới.

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

#Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến

Số thứ tự Số công văn (dành cho cán bộ SKHCN) Số quyết định (dành cho cán bộ SKHCN)

Mã người nhận Khoá công khai

Cập nhật Hủy

5. Chức năng “Xóa sáng kiến liên quan đến lĩnh vực đó”:

Để xóa lĩnh vực cần điều kiện là không có sáng kiến nào sử dụng lĩnh vực đó (nghĩa là xóa hết sáng kiến liên quan đến lĩnh vực đó) sau đó nhập các bước sau:

Bước 1: Từ chức năng “*Quản lý sáng kiến*” -> Chọn “*Thêm mới*”, chọn lĩnh vực cần xóa

Phản mềm quản lý sáng kiến Từ khóa

Chức năng phản mềm

Quản lý sáng kiến

Năm 2019

Danh sách sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

+ Thêm mới

Bước 2: Bấm nút dấu + ở bên phải ô chọn Lĩnh vực

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Tác giả, nhóm tác giả
Nguyễn Thiều Quang - Phó Bí thư Thường t

Lĩnh vực
Công tác tổ chức

Lĩnh vực (dành cho cán bộ SKHCN thêm mới lĩnh vực)

Bước 3: Điền tên lĩnh vực muốn xóa (nhập chính xác)

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Tác giả, nhóm tác giả
Bùi Nhân Sâm – Hội Nông dân tỉnh

Lĩnh vực
Lựa chọn lĩnh vực

Lĩnh vực (dành cho cán bộ SKHCN thêm mới lĩnh vực)

Bước 4: Mã người nhận nhập: SYSTEM

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

#Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến

Số thứ tự

Số công văn (dành cho cán bộ SKHCN)

Số quyết định (dành cho cán bộ SKHCN)

Mã người nhận

Khoá công khai

Cập nhật Hủy

Bước 5: Khóa công khai nhập: 000002

Nhập thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

#Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến

Số thứ tự

Số công văn (dành cho cán bộ SKHCN)

Số quyết định (dành cho cán bộ SKHCN)

Mã người nhận

Khoá công khai

Cập nhật Hủy

Bước 6: Bấm nút Cập nhật để xóa lĩnh vực

Thêm thông tin sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học

Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học []

#Từ khóa nội dung trong tên sáng kiến

Số thứ tự Số công văn (dành cho cán bộ SKHCN) Số quyết định (dành cho cán bộ SKHCN)

Mã người nhận Khoá công khai

Cập nhật Hủy

↑

6. Chức năng “Xóa thành phần tài liệu”

Bước 1: Lựa chọn nội dung cần xóa bao gồm: Đơn đề nghị của tác giả/ đồng tác giả; Quyết định công nhận; Báo cáo của tác giả/ đồng tác giả; Tài liệu minh chứng khác.

Thành phần tài liệu

- Đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả
- Quyết định công nhận
- Báo cáo của tác giả/đồng tác giả
- Tài liệu minh chứng khác

Bước 2: Mã người nhận nhập: **SYSTEM**

Đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả ×

Đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả (mẫu số 05 tại Phụ lục đính kèm) ×

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Ghi chú

Mã người nhận
SYSTEM

Khoá công khai

Cập nhật Hủy

Bước 3: Khóa công khai người nhận nhập: **000000**

Đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả ×

Đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả (mẫu số 05 tại Phụ lục đính kèm) ×

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Ghi chú

Mã người nhận
SYSTEM

Khoá công khai
000000

Cập nhật Hủy

Bước 4: Bấm nút “**Cập nhật**” để xóa lĩnh vực

Đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả ×

Đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả (mẫu số 05 tại Phụ lục đính kèm) ×

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Ghi chú

Mã người nhận
SYSTEM

Khóa công khai
000000

Cập nhật
Hủy

7. Chức năng “Tìm kiếm” thông tin các sáng kiến khoa học:

Để tìm ra các thông tin sáng kiến trên phần mềm, chọn ô “*Tìm kiếm*” bên góc trái.

- Tìm theo Quyết định với cấu trúc: “*qd: số quyết định*”
- Tìm theo Tác giả với cấu trúc: “*tacgia: tên tác giả*”
- Tìm theo Tên sáng kiến với cấu trúc: “*ten: tên sáng kiến*”
- Tìm theo Năm với cấu trúc “*nam: 2023...*”
- Tìm theo Từ khóa với cấu trúc: “*keyword: từ khóa*”
- Lưu ý: “Số quyết định”, “tên tác giả”, “tên sáng kiến”, “năm”, “từ khóa”... nên gõ có dấu để trích xuất kết quả tối ưu nhất.

Phần mềm quản lý sáng kiến

☰

🔍

🗖️ Chức năng phần mềm

#	☑️	Tên sáng kiến/đề tài nghiên cứu khoa học	Lĩnh vực

🗑️ Quản lý sáng kiến

- Năm 2019