

Phụ lục 2
HƯỚNG DẪN CẤP MẬT KHẨU ĐĂNG NHẬP CSDL
CHO NHÂN SỰ TRONG TRƯỜNG

(Kèm theo Công văn số /CNTT ngày /9/2024)

1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này dành cho các đơn vị nhà trường cấp mật khẩu đăng nhập CSDL cho các nhân sự trong trường.

Để đảm bảo tính bảo mật và an toàn thông tin của tài khoản người dùng, hệ thống đã cập nhật các chính sách bảo mật mới nhằm tăng cường bảo vệ tài khoản người dùng. Vì vậy yêu cầu đơn vị nhà trường thực hiện cấp lại mật khẩu cho các nhân sự trong trường để thực hiện việc đăng nhập vào hệ thống CSDL.

2. Quy trình thực hiện

2.1. Đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome, Cốc cốc).

Bước 2: Đăng nhập theo địa chỉ được cung cấp

Bước 3: Chọn phân hệ dành cho nhà trường. VD: [Quản lý THCS].

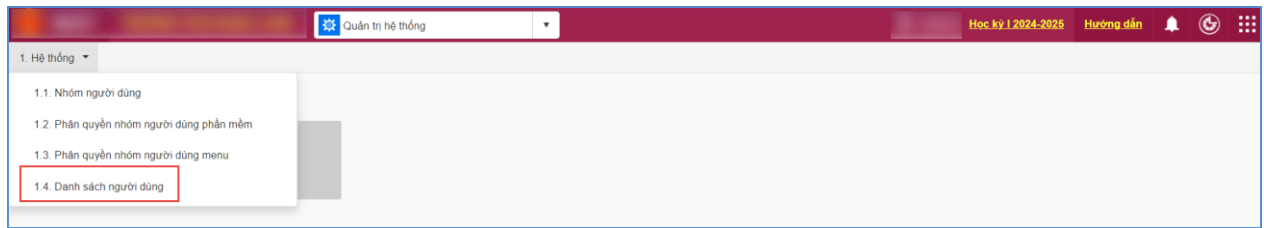
Bước 4: Giao diện đăng nhập vào hệ thống hiển thị, người dùng nhập thông tin **Tài khoản** và lựa chọn thông tin đơn vị tại hộp chọn **Thông tin đơn vị**. Sau khi cập nhật xong thông tin đơn vị, người dùng nhập mã xác nhận vào ô [Nhập mã xác nhận].

Bước 5: Kích chọn nút [Đăng nhập].

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG, Quản lý cấp Trường
- Section: TÀI KHOẢN CỦA BẠN
- Username field: admin
- Password field: masked with dots
- Section: THÔNG TIN ĐƠN VỊ
- Province dropdown: Tỉnh Hà Giang
- Level dropdown: Trung học cơ sở
- School dropdown: Chọn phòng
- School name dropdown: Trường THCS Ngọc Long (02028053)
- Verification code field: EGUQY7PD
- Remember me checkbox: checked (Lưu thông tin đăng nhập?)
- Forgot password link: Quên mật khẩu?
- Login button: Đăng nhập

Bước 6: Kích chọn đến phân hệ **Quản trị hệ thống/ 1.4. Danh sách người dùng**




2.2. Danh sách người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường cấp mật khẩu cho các cá nhân trong trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phân hệ **Quản trị hệ thống**, kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.4. Danh sách người dùng**

Bước 2: Kích vào biểu tượng  trước tên đăng nhập người dùng để mở giao diện đổi mật khẩu

	Sửa thông tin	STT	Đổi mật khẩu	Tên đăng nhập	Tên hiển thị đăng nhập	Nhóm quyền	Mã nhân sự Bộ GD&ĐT	Loại tài khoản	Trạng thái	Ngày hết hạn mật khẩu	Đã đổi mật khẩu
<input type="checkbox"/>		1			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm		Tài khoản thường	Hiệu lực		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		2			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên		Tài khoản thường	Hiệu lực		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		3			Ngày sinh: Họ tên: Email:	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm	0	Tài khoản thường	Hiệu lực		<input checked="" type="checkbox"/>

Bước 3: Giao diện cấp mật khẩu hiển thị, người dùng nhập mật khẩu cấp cho nhân sự đó tại ô **Nhập mật khẩu mới** và **Nhập lại mật khẩu mới** đảm bảo thông tin tại các ô này nhập giống nhau.


Thay đổi mật khẩu

Họ và tên

Tên đăng nhập

Mật khẩu mới (*)

Nhập lại mật khẩu mới (*)

 **Cập nhật**

Bước 4: Kích nút **[Cập nhật]** để lưu lại

Ghi chú:

- Người quản trị có thể tích chọn đồng thời nhiều tài khoản để cấp mật khẩu đồng loạt. Khi gửi thông tin tài khoản tới người dùng cần gửi riêng, **tuyệt đối không gửi danh sách nhiều tài khoản tới 01 người dùng.**

- Mật khẩu cấp lại cho đơn vị theo yêu cầu sau:

- Độ dài tối thiểu 8 ký tự
- Có ít nhất 1 chữ in Hoa
- Có ít nhất 1 chữ in thường
- Có ít nhất 1 ký tự số
- Có ít nhất 1 ký tự đặc biệt (@, \$, #,....)
- Không chứa tên đăng nhập

Ví dụ mẫu: Hoaphuong123@

- Để đảm bảo tính bảo mật và an toàn thông tin mật khẩu hệ thống sẽ hiển thị mật khẩu là các ký tự mã hóa, do đó Quản trị viên nhà trường cần đảm bảo nhập chính xác thông tin mật khẩu cần cấp cho nhân sự trường (người dùng có thể nhập mật khẩu ra ngoài sau đó copy vào dòng mật khẩu)./.