

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

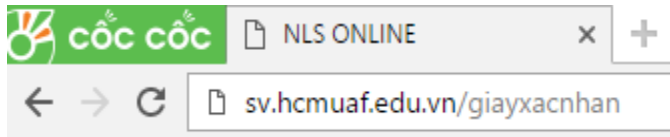
HỆ THỐNG ĐĂNG KÝ GIẤY XÁC NHẬN

NỘI DUNG

1. Đăng nhập hệ thống	2
2. Yêu cầu hệ thống cấp lại mật khẩu	2
3. Cập nhật thông tin cá nhân.....	3
4. Đổi mật khẩu	4
5. Đăng ký giấy xác nhận.....	4
6. Xem lịch sử đăng ký	6

1. Đăng nhập hệ thống

Bước 1: Truy cập địa chỉ: sv.hcmuaf.edu.vn/giayxacnhan



Bước 2: Nhập tài khoản và mật khẩu

Trong đó:

- Tài khoản là MSSV
- Mật khẩu gồm 8 ký tự là ngày tháng năm sinh.

Ví dụ: Sinh viên có mã 16124568, sinh ngày 03/07/1998 đăng nhập với thông tin:

- Tài khoản: 16124568
- Mật khẩu: 03071998

2. Yêu cầu hệ thống cấp lại mật khẩu

Bước 1: Tại màn hình đăng nhập sinh viên nhấn “Quên mật khẩu”

Bước 2: Nhập mã số sinh viên và nhập số hệ thống yêu cầu và nhấn nút “Đồng ý”

Yêu cầu hệ thống cấp lại mật khẩu

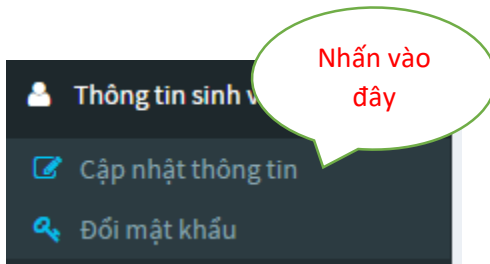
🔒 Hủy bỏ
➔ Đồng ý

Bước 3: Đăng nhập email sinh viên để nhận lại mật khẩu đăng nhập hệ thống.

3. Cập nhật thông tin cá nhân

Bước 1: đăng nhập vào hệ thống

Bước 2: Tại thanh menu, sinh viên chọn: “Thông tin sinh viên => Cập nhật thông tin”



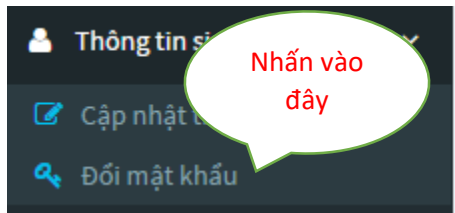
Bước 3: Tại màn hình thông tin, sinh viên nhập những thông tin còn thiếu và nhấn nút “Cập nhật thông tin”.

Số CMND:	<input style="width: 80%; padding: 5px;" type="text" value="273559607"/>
Ngày cấp:	<input style="width: 80%; padding: 5px;" type="text" value="dd-mm-yyyy"/>
Nơi cấp:	<input style="width: 80%; padding: 5px;" type="text" value="Tỉnh Bà Rịa"/>
TK BIDV:	<input style="width: 80%; padding: 5px;" type="text"/>
Chi nhánh (*):	<input style="width: 80%; padding: 5px;" type="text" value="BIDV (Đông Sài Gòn)"/>
Số điện thoại:	<input style="width: 80%; padding: 5px;" type="text"/>
Email cá nhân:	<input style="width: 80%; padding: 5px;" type="text"/>

Cập nhật thông tin

4. Đổi mật khẩu

Bước 1: Tại thanh menu, sinh viên chọn: “Thông tin sinh viên => Đổi mật khẩu”



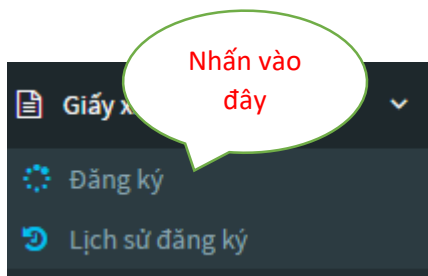
Bước 2:

Tại màn hình đổi mật khẩu sinh viên nhập 3 thông tin bao gồm: mật khẩu hiện tại, mật khẩu mới, và nhập lại mật khẩu mới; sau đó nhấn nút “Đổi mật khẩu”

 A screenshot of a web form titled 'Đổi mật khẩu đăng nhập NLS Online'. The form contains three input fields: 'Mật khẩu hiện tại', 'Mật khẩu mới', and 'Xác nhận Mật khẩu mới: Nhập lại mật khẩu mới'. At the bottom, there are two buttons: 'Hủy' and 'Đổi mật khẩu'.

5. Đăng ký giấy xác nhận

Bước 1: Tại thanh menu, sinh viên chọn: “Giấy xác nhận => Đăng ký”



Bước 2: Tại màn hình danh sách giấy xác nhận, sinh viên đăng ký bằng cách nhấn vào nút “Chọn” tương ứng với từng mẫu giấy.

Chọn loại hồ sơ xác nhận

STT	Loại hồ sơ	Đã
1.	Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	<input type="checkbox"/>
2.	Vay vốn ngân hàng Chính sách Xã hội	<input type="checkbox"/>
3.	Đi xe buýt (Nộp 1 hình 3x4 trước khi nhận hồ sơ ít nhất 1 ngày)	<input type="checkbox"/>

Nhấn vào
đây

Bước 3: Để cập nhật số lượng giấy đăng ký, trong phần “Hồ sơ đăng ký” sinh viên nhập số lượng muốn đăng ký; sau đó nhấn nút “Cập nhật”

Hồ sơ đăng ký

STT	Loại hồ sơ	Số l	Gỡ bỏ
1	Đi xe buýt	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Xóa"/>
2	Bổ sung hồ sơ giảm trừ gia cảnh	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Xóa"/>

Nhấn vào
đây

Bước 4: Nhấn nút “Hoàn tất hồ sơ” để hoàn thành việc đăng ký

Hồ sơ đăng ký

STT	Loại hồ sơ	Số lượng	Gỡ bỏ
1	Đi xe buýt	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Xóa"/>
2	Bổ sung hồ sơ giảm trừ gia cảnh	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Xóa"/>

Nhấn vào
đây

Bước 5: Trong “Lịch sử đăng ký”, sinh viên cần nhớ Mã số biên nhận (MSBN) và lên trực tiếp phòng Công tác Sinh viên để nhận giấy theo thời gian hệ thống thông báo.

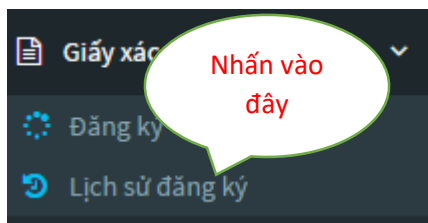
Đối với những mẫu giấy yêu cầu dán hình, sinh viên cần nộp hình trực tiếp tại phòng Công tác Sinh viên chậm nhất 1 ngày kể từ ngày đăng ký.

Lịch sử đăng ký

#MSBN	Loại hồ sơ	Số lượng	Ngày đăng ký	Thời gian nhận	Trạng thái
2	Bổ sung hồ sơ giảm trừ gia cảnh	2	2017-05-11	2g30 - 4g00, ngày 13-05-2017	<input type="button" value="Chưa nhận"/>
2	Đi xe buýt	1	2017-05-11	2g30 - 4g00, ngày 13-05-2017	<input type="button" value="Chưa nhận"/>

6. Xem lịch sử đăng ký

Bước 1: Tại thanh menu, sinh viên chọn: “Giấy xác nhận => Lịch sử đăng ký”



Bước 2: Tại màn hình “Lịch sử đăng ký”, sinh viên có thể theo dõi quá trình đăng ký giấy xác nhận trong suốt quá trình học bao gồm: mẫu giấy xác nhận, số lượng đăng ký, ngày đăng ký, thời gian nhận giấy, trạng thái: đã nhận hoặc chưa nhận.

#MSBN	Loại hồ sơ	Số lượng	Ngày đăng ký	Thời gian nhận	Trạng thái
3	Bổ sung hồ sơ đi du học	1	2017-05-11	2g30 - 4g00, ngày 13-05-2017	Chưa nhận
3	Bổ sung hồ sơ giám trừ gia cảnh	1	2017-05-11	2g30 - 4g00, ngày 13-05-2017	Chưa nhận
2	Bổ sung hồ sơ giám trừ gia cảnh	2	2017-05-11	2g30 - 4g00, ngày 13-05-2017	Đã nhận
2	Đi xe buýt	1	2017-05-11	2g30 - 4g00, ngày 13-05-2017	Đã nhận

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ:

Phòng Công tác Sinh viên - Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM

SĐT: 08 3897 4560

Email: ptcsv@hcmuaf.edu.vn

Thực hiện:

ThS. Đặng Kiên Cường

KS. Nguyễn Xuân Hòa