

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 vào địa chỉ: sv.hcmuaf.edu.vn/nlsonline

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

MSSV

Nhập số: 524

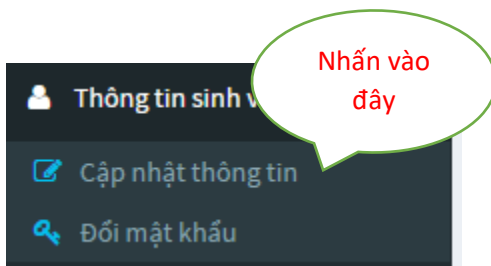
Hủy bỏ
➔ Đồng ý

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”



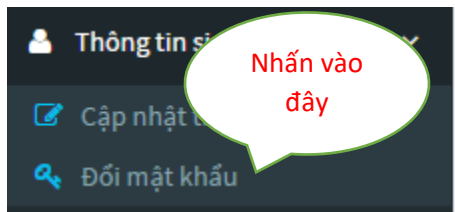
Bước 3: Tại màn hình thông tin, sinh viên nhập những thông tin còn thiếu và nhấn nút “Cập nhật thông tin”.

Số CMND:	273559607
Ngày cấp:	dd-mm-yyyy
Nơi cấp:	Tỉnh Bà Rịa
TK BIDV:	
Chi nhánh (*):	BIDV (Đông Sài Gòn)
Số điện thoại:	
Email cá nhân:	

Cập nhật thông tin

4. Đổi mật khẩu

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

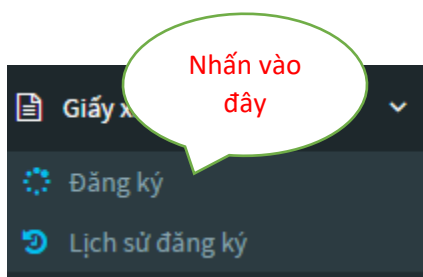


Bước 2:

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”

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	Đăng
1.	Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	Chọn
2.	Vay vốn ngân hàng Chính sách Xã hội	Chọn
3.	Đi xe buýt (Nộp 1 hình 3x4 trước khi nhận hồ sơ ít nhất 1 ngày)	Chọn

Nhấn vào
đây

Bước 3: 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"/>	Xóa
2	Bổ sung hồ sơ giảm trừ gia cảnh	<input type="text" value="1"/>	Xóa

Cập nhật

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"/>	Xóa
2	Bổ sung hồ sơ giảm trừ gia cảnh	<input type="text" value="2"/>	Xóa

Cập nhật

Hoàn tất hồ sơ >

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 khi nhận giấy.

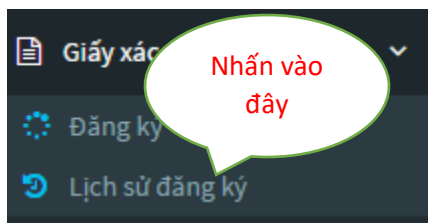
Lịch sử đăng ký

#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	Chưa nhận
2	Đi xe buýt	1	2017-05-11	2g30 - 4g00, ngày 13-05-2017	Chưa nhận

1

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 giảm trừ gia cảnh	1	2017-05-11	2g30 - 4g00, ngày 13-05-2017	Chưa nhận
2	Bổ sung hồ sơ giảm 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