

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM  
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



**QUY TRÌNH**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI/ RESET/ SỬA LỖI TÀI KHOẢN KHÔNG ĐĂNG NHẬP**  
**ĐƯỢC VÀO MÁY TÍNH ĐỀ BÀN**

**Mã hiệu** : ...../CNTT  
**Ngày hiệu lực** : .../.../.....  
**Lần ban hành** : 01

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chức vụ	Chuyên viên	Tổ Trưởng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Vũ Hồng Sơn	Nguyễn Hoàng Đoan	Nguyễn Tiến Dũng

<b>LÝ LỊCH TÀI LIỆU</b>			
<b>Ngày ban hành</b>	<b>Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung</b>	<b>Lần ban hành</b>
	Ban hành lần đầu		01

## **MỤC LỤC**

### **I. TRANG KIỂM SOÁT**

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

### **II. TRANG NỘI DUNG**

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung

### **I. TRANG KIỂM SOÁT**

#### **1. Nơi phân phối tài liệu**

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

#### **2. Danh mục biểu mẫu đi kèm**

<b>STT</b>	<b>Số hiệu</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Ghi chú</b>
01		Phiếu yêu cầu đề nghị cấp mới/ reset/ sửa lỗi tài khoản không đăng nhập được vào máy tính để bàn		

### **II. TRANG NỘI DUNG**

#### **1. Mục đích**

- Giúp đơn vị nắm bắt được tiến trình sử lý

- Nhằm đáp ứng hỗ trợ kịp thời tới các đơn vị

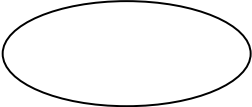

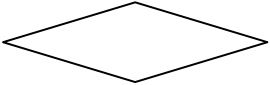

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

## 3. Định nghĩa và chữa viết tắt

### 3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.

	<p><b>Biểu tượng bắt đầu và kết thúc</b> – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.</p>
	<p><b>Biểu tượng hoạt động</b> – bên trong hình chữ nhật là mô tả văn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)</p>
	<p><b>Biểu tượng ra quyết định</b> – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận.</p>
	<p><b>Đường dẫn</b> – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau.</p>

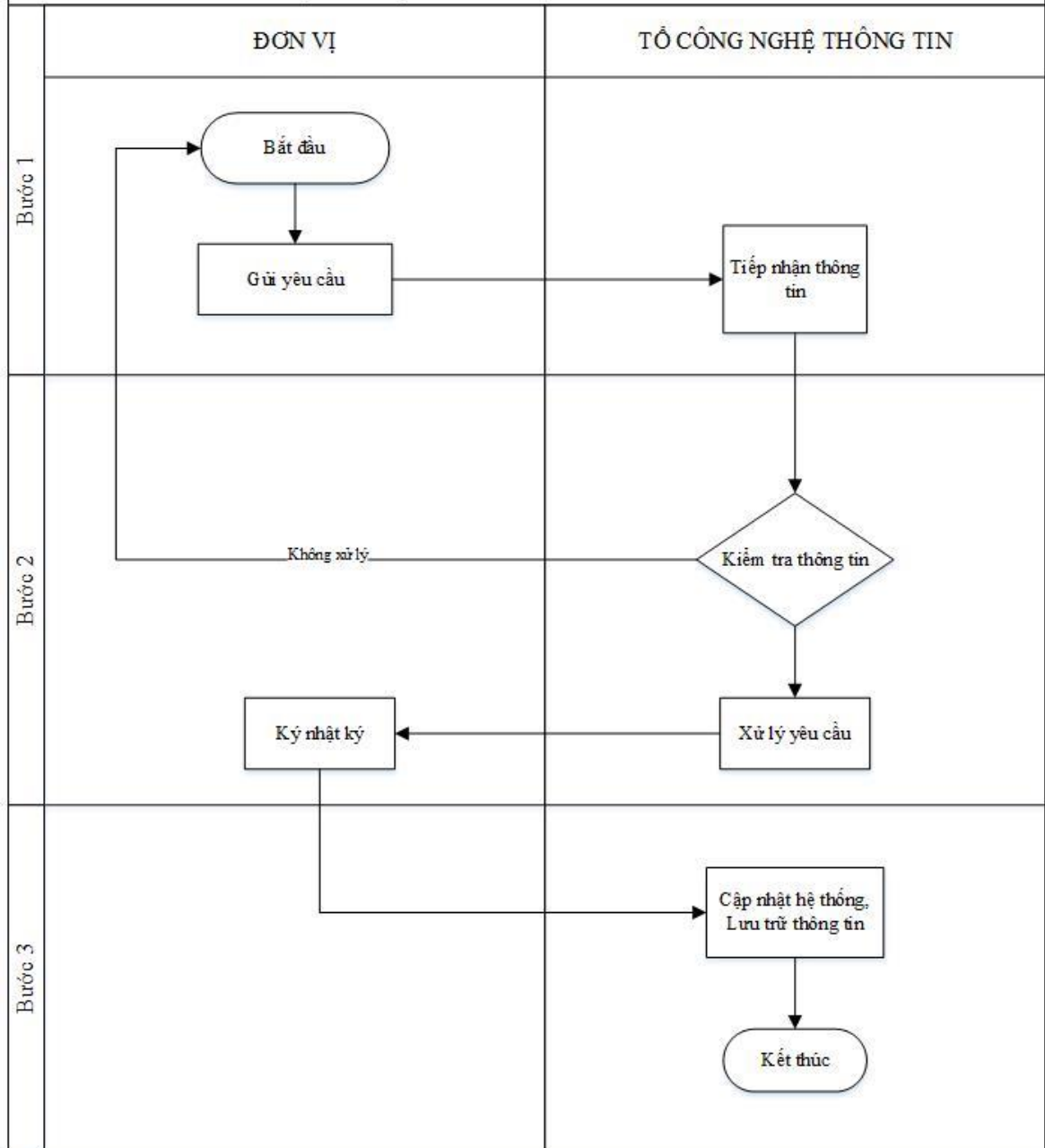
### 3.2. Chữ viết tắt

- Tổ CNTT: Tổ Công Nghệ Thông Tin
- ĐV: Đơn vị yêu cầu sử dụng

## 4. Nội dung

### 4.1 Lưu đồ

**ĐỀ NGHỊ CẬP MỚI/ RESET/ SỬA LỖI TÀI KHOẢN KHÔNG ĐĂNG NHẬP ĐƯỢC VÀO MÁY TÍNH ĐỀ BÀN**



## 4.2 Diễn giải lưu đồ

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1: Gửi yêu cầu</b>				
	Đơn vị/ cá nhân có nhu cầu cấp mới/ reset/ sửa lỗi tài khoản qua phiếu yêu cầu hoặc gửi mail đến Tổ CNTT( <a href="mailto:cntt@uel.edu.vn">cntt@uel.edu.vn</a> )	Phiếu yêu cầu	ĐV	
	Tổ CNTT tiếp nhận thông tin		Tổ CNTT	
<b>Bước 2: Kiểm tra và xử lý</b>				
	Tổ CNTT kiểm tra thông tin -Không xử lý, Tổ CNTT thông báo lại cho đơn vị/ cá nhân -Đồng ý, Tổ CNTT xử lý theo yêu cầu đơn vị/ cá nhân		Tổ CNTT	1 ngày
	Đơn vị ký xác nhận hoàn thành yêu cầu		ĐV	
<b>Bước 3: Lưu thông tin</b>				
	Tổ CNTT lưu thông tin và điện thoại gửi mail phản hồi đến đơn vị khi hoàn thành yêu cầu của đơn vị		Tổ CNTT	