TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

HƯỚNG DẪN
CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN SỰ

(*Dành cho Cán bộ viên chức*)

Giới thiệu

Phần mềm Quản lý cán bộ viên chức Trường Đại học Y Hà Nội là phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, người lao động của Trường Đại học Y Hà Nội.

Địa chỉ đăng nhập của phần mềm: https://nhansu.hmu.edu.vn

Khi đăng nhập vào phần mềm cán bộ viên chức có quyền xem thông tin cá nhân, in mẫu biểu lý lịch 2C, tra cứu thông tin thu nhập và cập nhật một số thông tin (nếu thông tin có biến động / thay đổi / chưa chính xác).

Thời gian cập nhật thông tin vào hệ thống sẽ theo lịch trình và thông báo của phòng Tổ chức cán bộ.

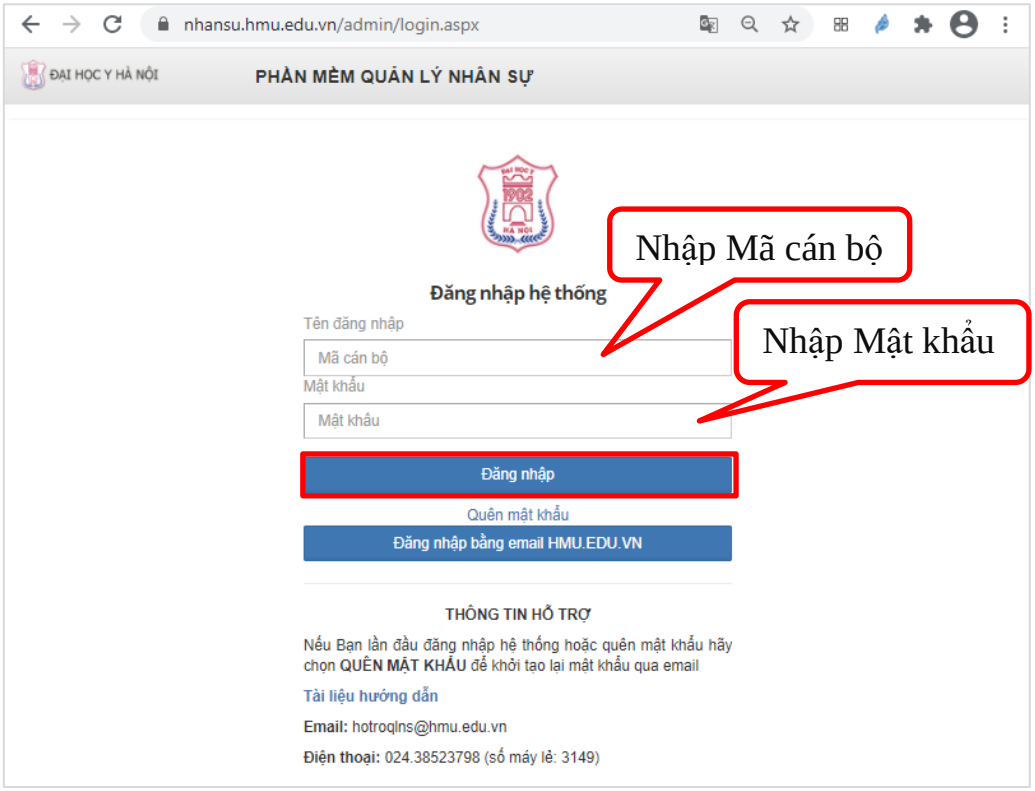
Các thông tin cán bộ viên chức, người lao động có thể cập nhật trên hệ thống gồm: **Thông tin chung; Chứng thực; Liên hệ; Thông tin khác; Đảng-Đoàn thể; Gia đình và Nghiên cứu khoa học.**

Để xem và cập nhật các thông tin, các bạn thực hiện các bước sau:

1. Đăng nhập

Bạn truy cập vào hệ thống tại địa chỉ: https://nhansu.hmu.edu.vn, hệ thống sẽ hiển thị giao diện đăng nhập như sau:

- Cách 1: Đăng nhập hệ thống bằng ***mã cán bộ*** và ***mật khẩu***

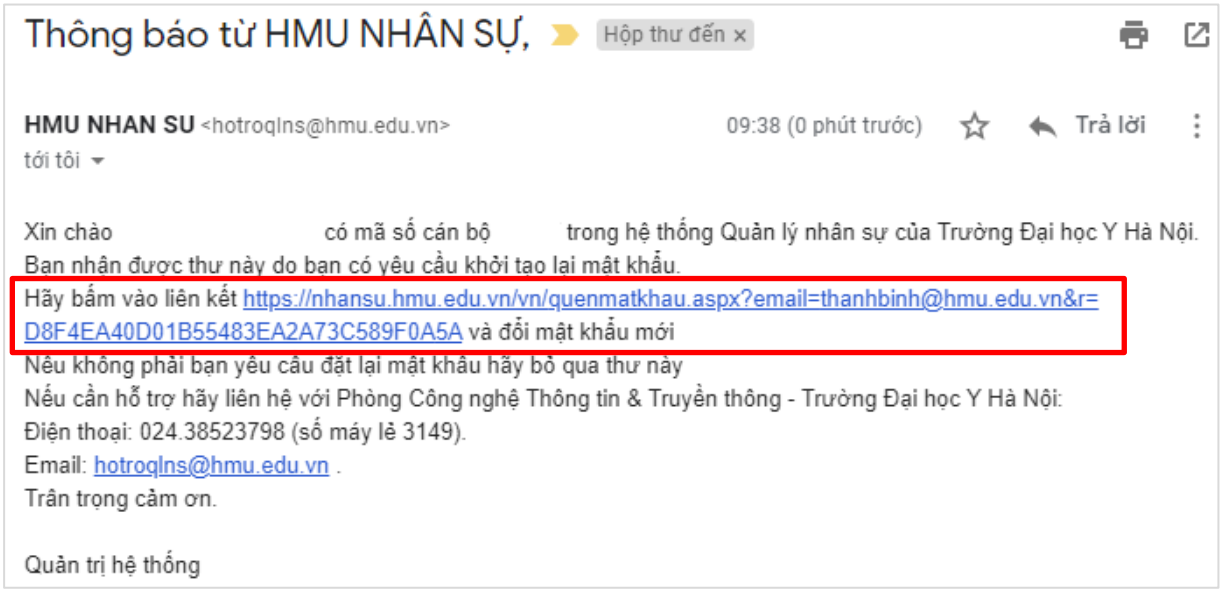


Nếu bạn quên mật khẩu, bạn bấm chọn nút **Quên mật khẩu**:

xuất hiện màn hình:

Bạn nhập địa chỉ email của mình mang thương hiệu của Trường Đại học Y Hà Nội (tencanbo@hmu.edu.vn) và chọn "**Gửi email**", hệ thống sẽ gửi thông tin hướng dẫn đặt lại mật khẩu mới vào email của bạn .

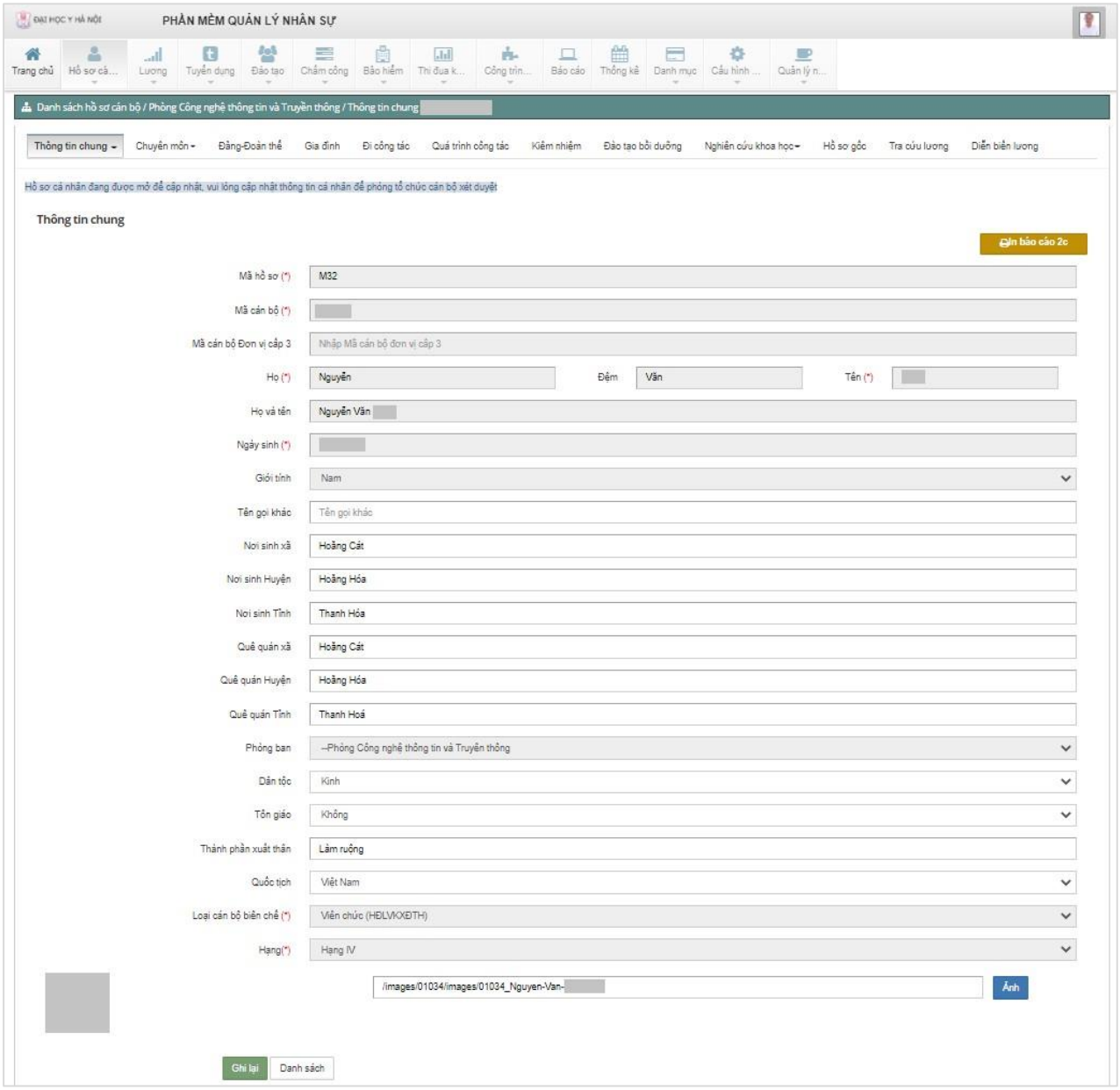
Bạn cần kiểm tra email và bấm vào liên kết màu xanh để đặt lại mật khẩu mới.



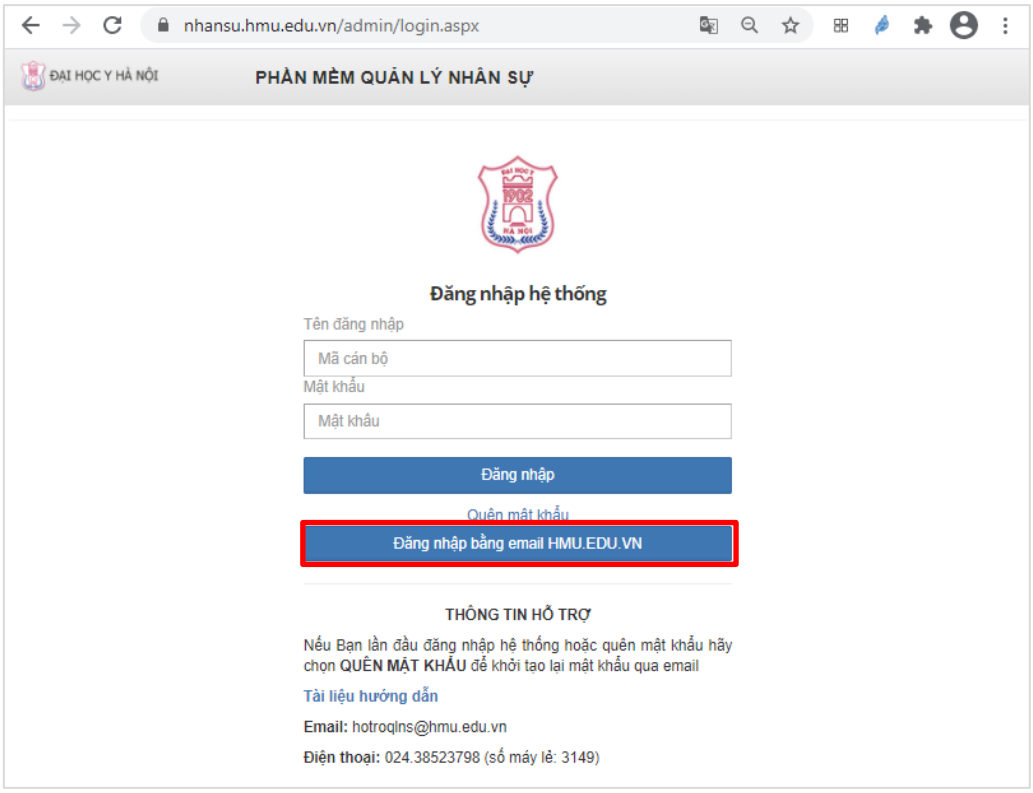
xuất hiện màn hình:

Nhập lại mật khẩu mới 2 lần và bấm "**Lưu lại**" để lưu lại mật khẩu mới.

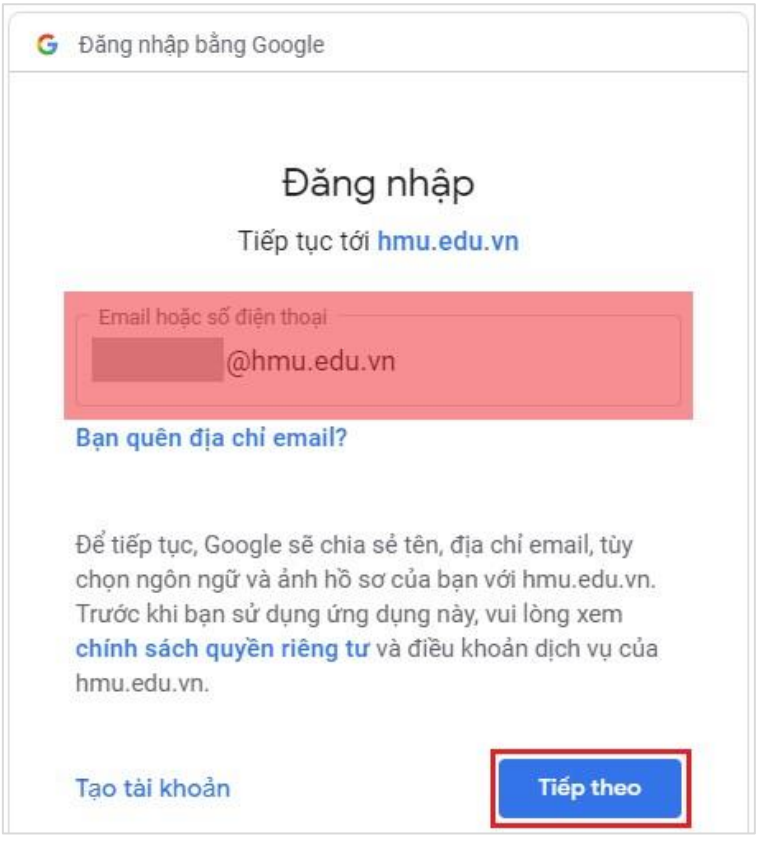
Nếu bạn đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiển thị giao diện cho người dùng như sau:



- **Cách 2**: Đăng nhập hệ thống bằng ***email cán bộ*** (*tencanbo@hmu.edu.vn*)

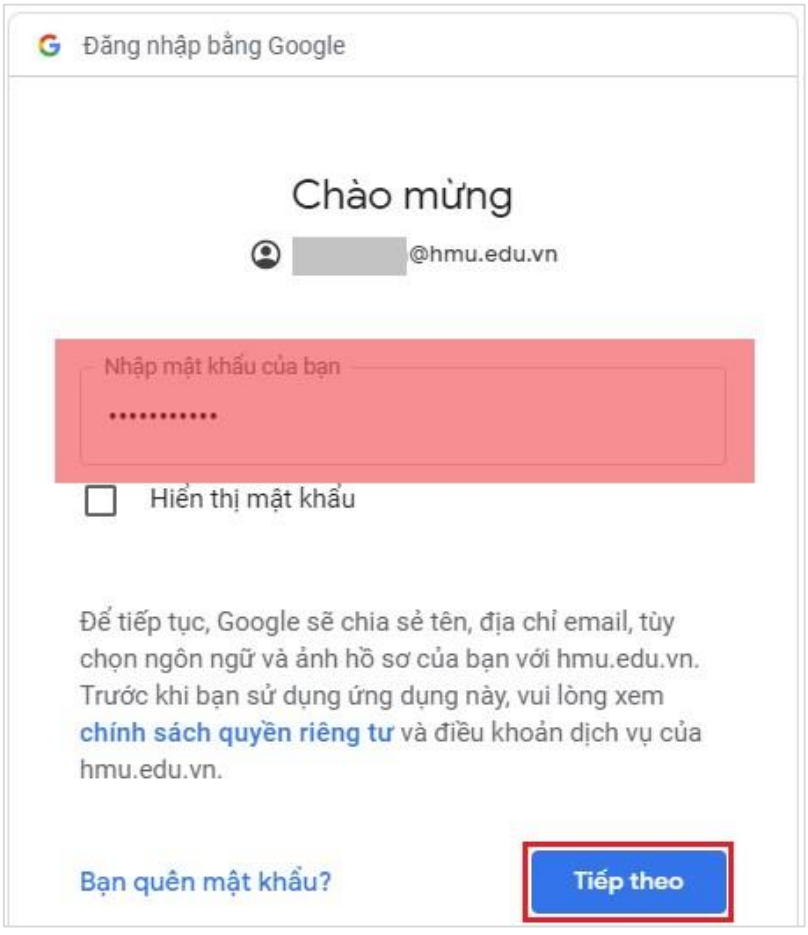


xuất hiện màn hình:



Bạn nhập mail của mình (*tencanbo@hmu.edu.vn*) và bấm nút **Tiếp theo**

Bạn chọn **Tài khoản Google Workspace**



Bạn nhập ***mật khẩu email*** của mình và bấm nút **Tiếp theo** để đăng nhập vào hệ thống.

2. Cập nhật thông tin hồ sơ

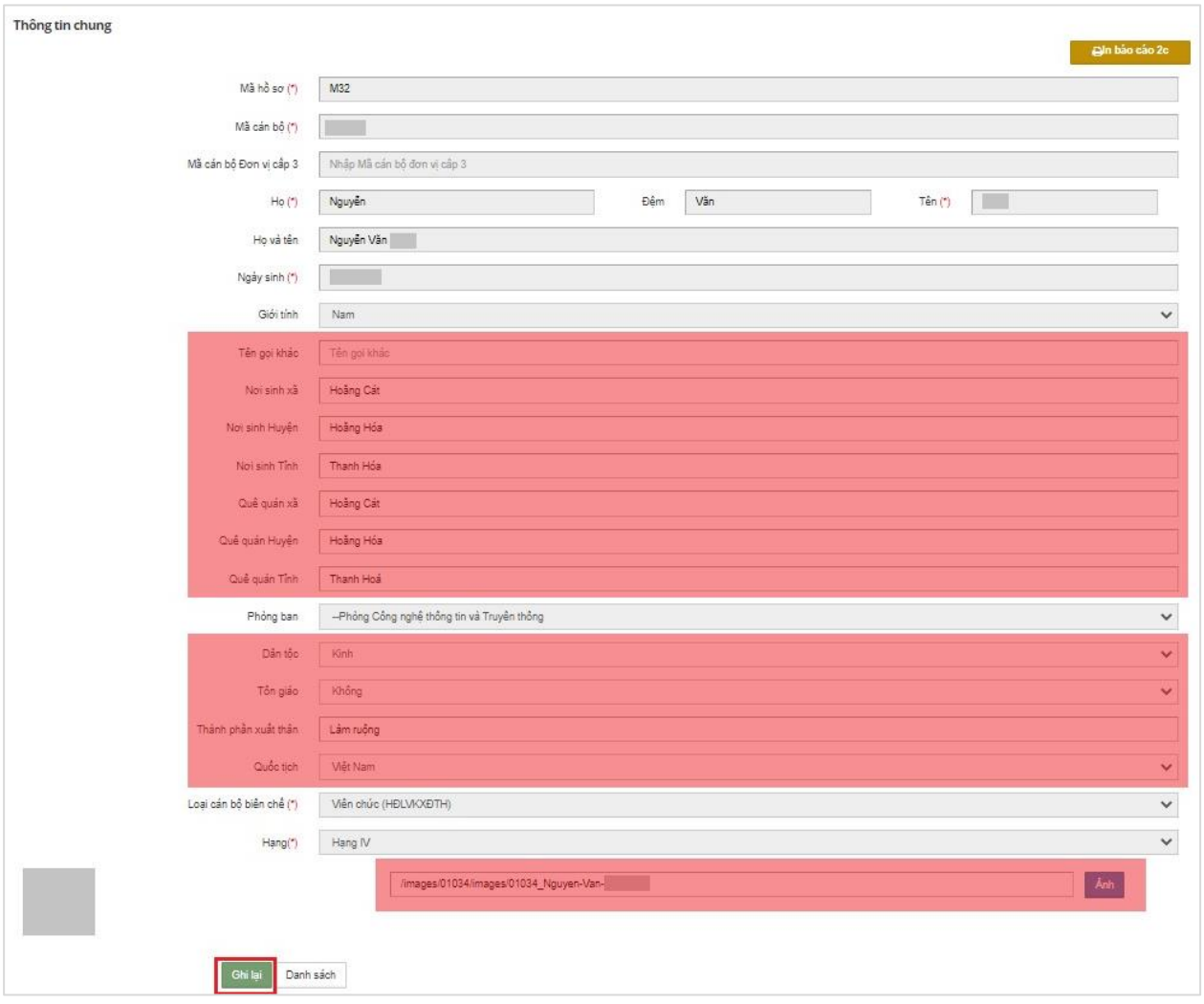
Sau khi đăng nhập vào hệ thống, bạn thực hiện cập nhật các thông tin như sau:

2.1. Cập nhật Thông tin chung:

Trong phần Thông tin chung bạn cập nhật các thông tin sau: ***Thông tin chung; Chứng thực; Liên hệ và Thông tin khác*** (*các mục được đánh dấu màu Đỏ*)

2.1.1. Cập nhật Thông tin chung:

Bạn được phép cập nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.



2.1.2. Cập nhật thông tin Chứng thực:

Bạn bấm chọn mục **Thông tin chung** -> chọn **Chứng thực**:

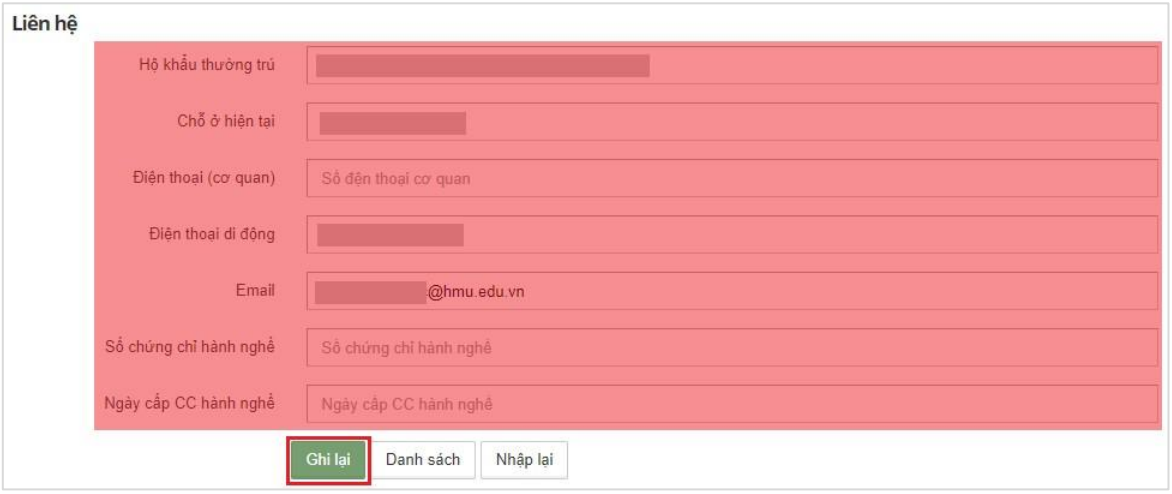
xuất hiện màn hình:

Bạn cập nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.

2.1.3. Cập nhật thông tin Liên hệ:

Bạn bấm chọn mục **Thông tin chung** -> chọn **Liên hệ**:

xuất hiện màn hình:

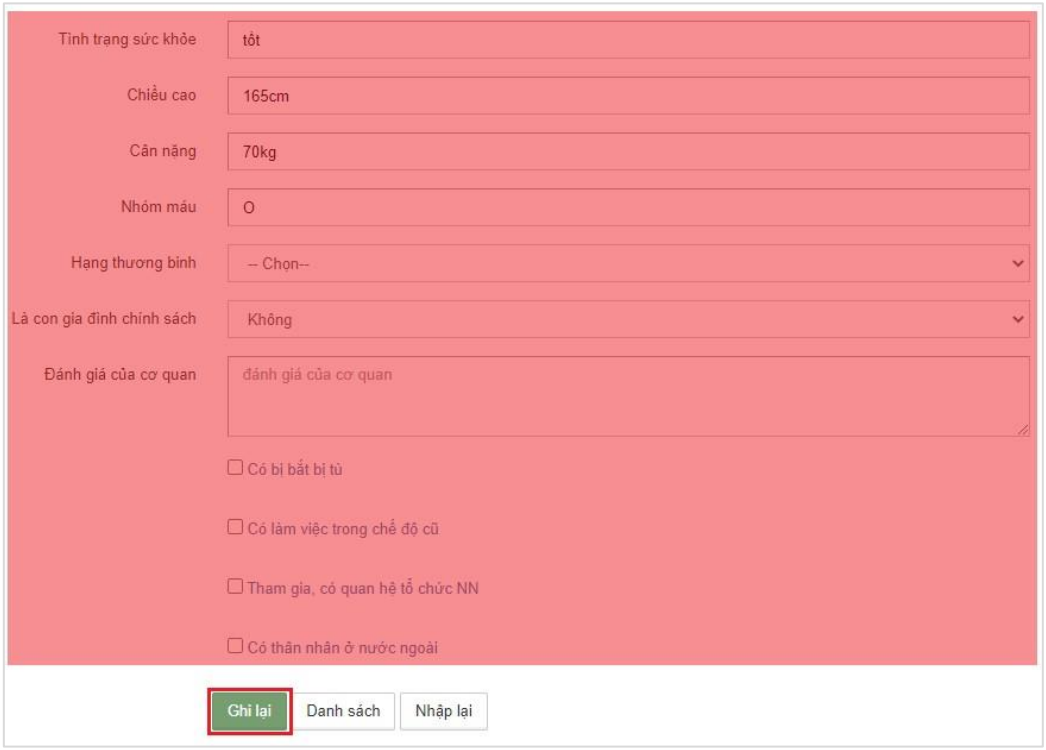


Bạn cập nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.

2.1.4. Cập nhật Thông tin khác:

Bạn bấm chọn mục **Thông tin chung** -> chọn **Thông tin khác**:

xuất hiện màn hình:

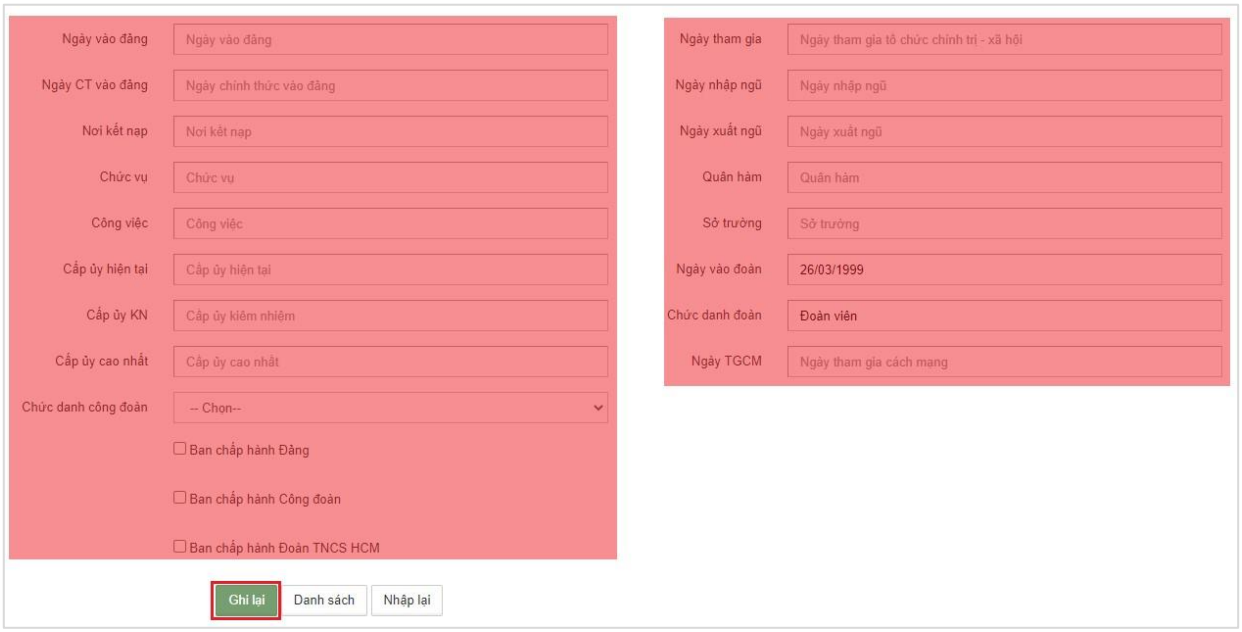


Bạn cập nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.

2.2. Cập nhật thông tin Đảng - Đoàn thể:

Bạn bấm chọn mục **Đảng-Đoàn thể**

xuất hiện màn hình:

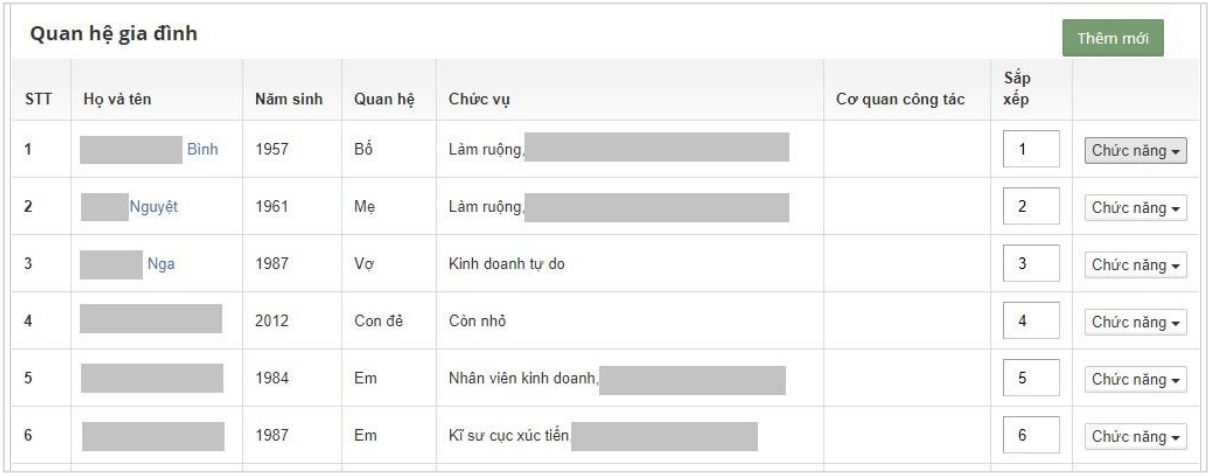


Bạn cập nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.

2.3. Cập nhật thông tin Gia đình:

Bạn bấm chọn mục **Gia đình**

xuất hiện màn hình:



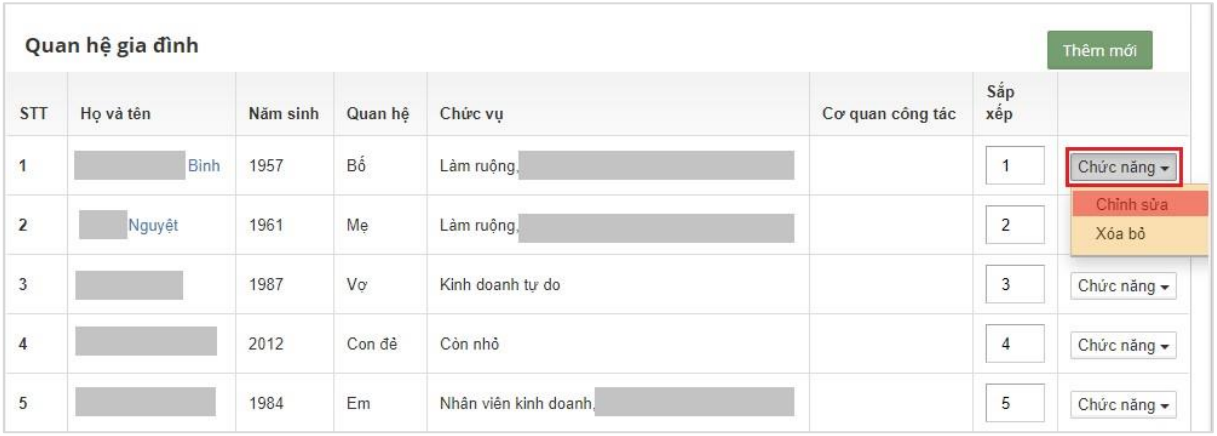
a. Nếu bạn muốn thay đổi thông tin (***Chỉnh sửa*** hoặc ***Xóa bỏ***), bạn bấm chọn nút **Chức năng**

+ Bạn muốn xóa thông tin, bạn chọn nút **Chức năng** -> chọn **Xóa**

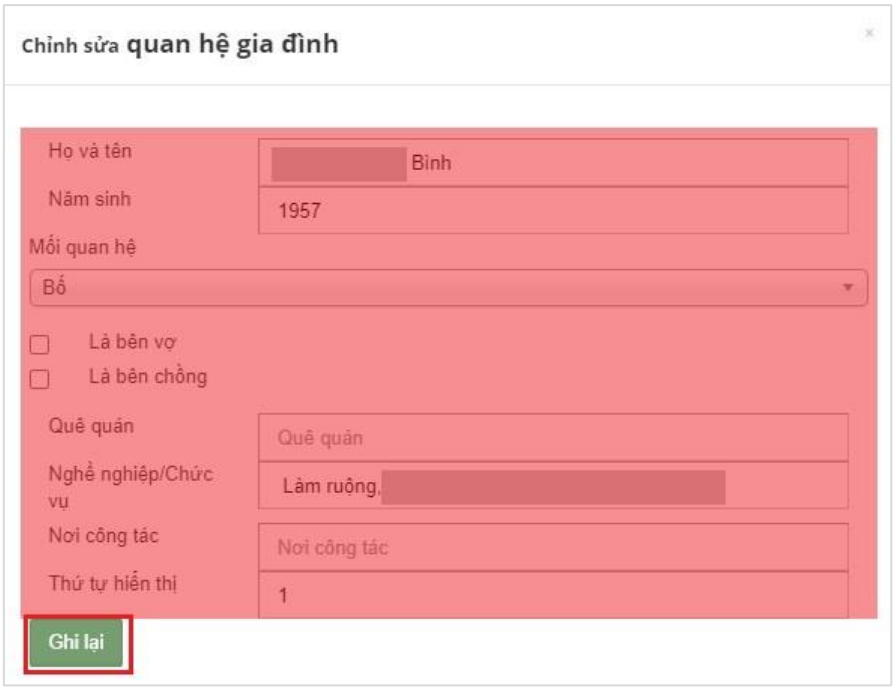
xuất hiện thông báo:

Bạn chọn **OK** để xác nhận xóa thông tin.

+ Bạn muốn chỉnh sửa thông tin, bạn chọn nút **Chức năng** -> chọn **Chỉnh sửa**

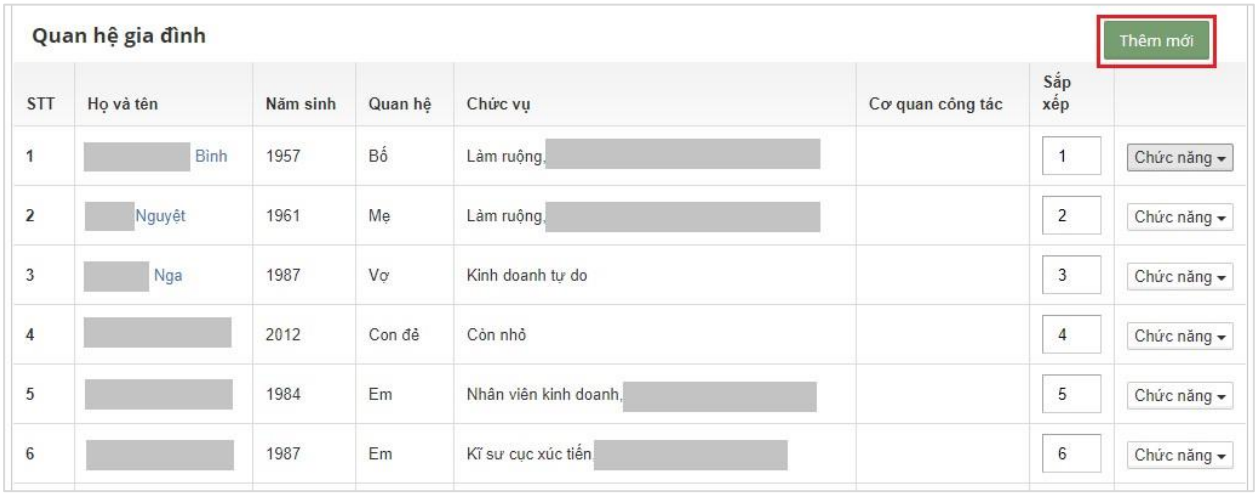


xuất hiện màn hình:



Bạn cập nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.

b. Nếu bạn muốn bổ sung thông tin, bạn bấm chọn nút **Thêm mới**



xuất hiện màn hình:

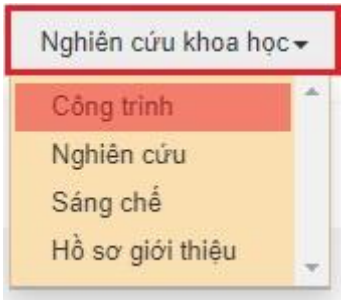
Bạn nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.

2.4 Cập nhật thông tin Nghiên cứu khoa học

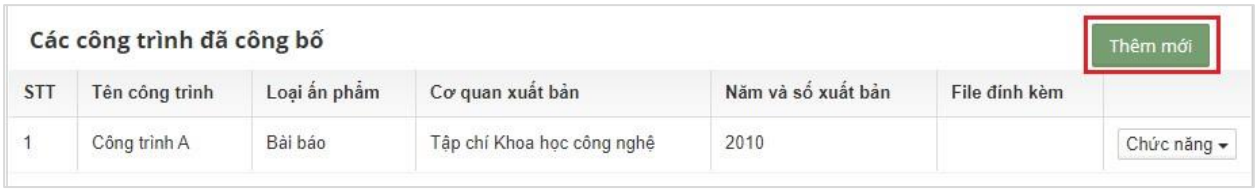
Bạn bấm chọn mục **Nghiên cứu khoa học**

a. Cập nhật Công trình:

Bạn chọn mục **Nghiên cứu khoa học** -> chọn **Công trình**



bạn chọn **Thêm mới**:

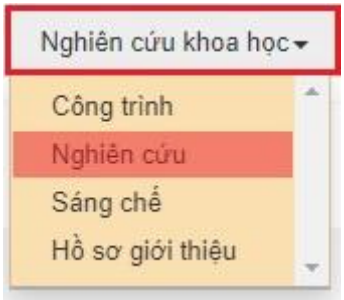


xuất hiện màn hình:

Bạn nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.

b. Cập nhật Nghiên cứu:

Bạn chọn mục **Nghiên cứu khoa học** -> chọn **Nghiên cứu**



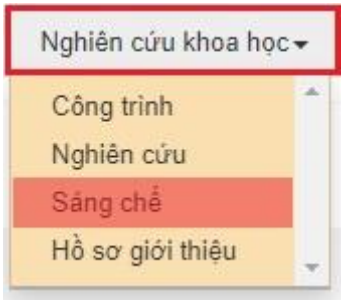
bạn chọn **Thêm mới**:

xuất hiện màn hình:

Bạn nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.

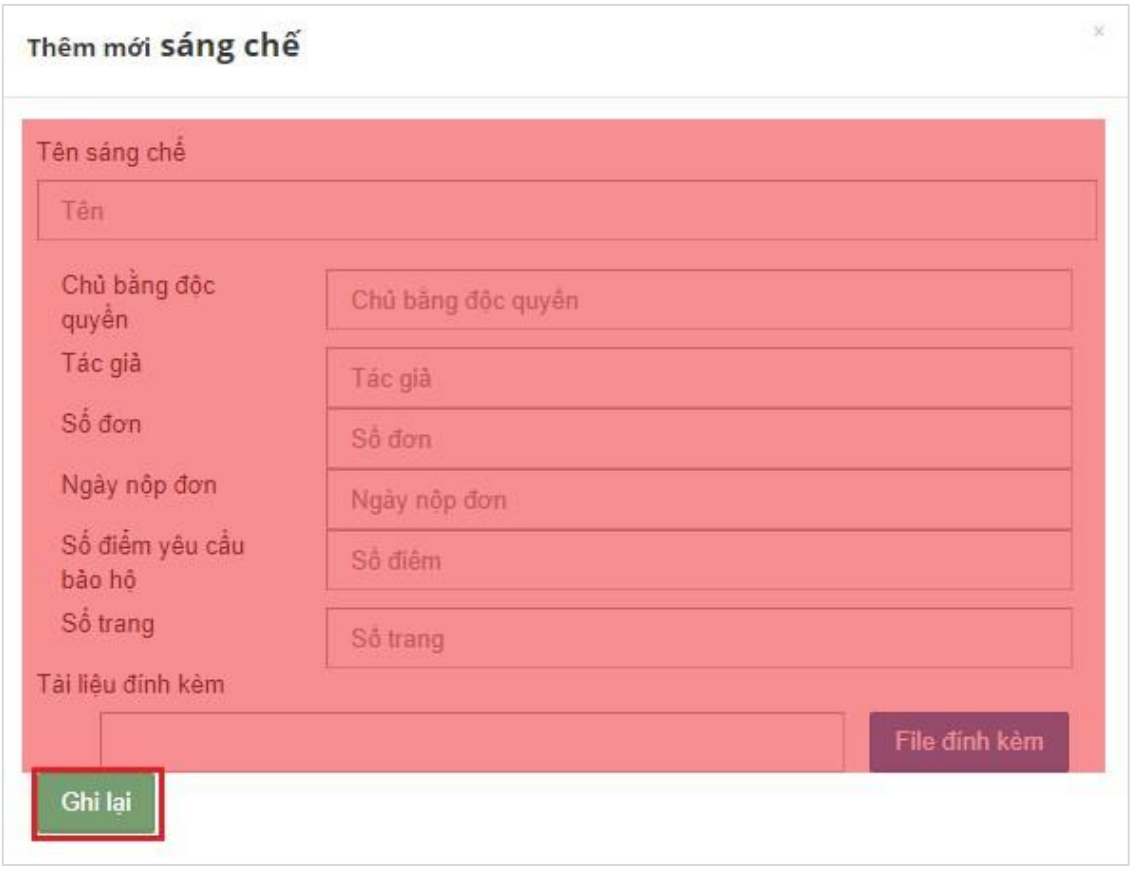
c. Cập nhật Sáng chế:

Bạn chọn mục **Nghiên cứu khoa học** -> chọn **Sáng chế**



bạn chọn **Thêm mới**:

xuất hiện màn hình:

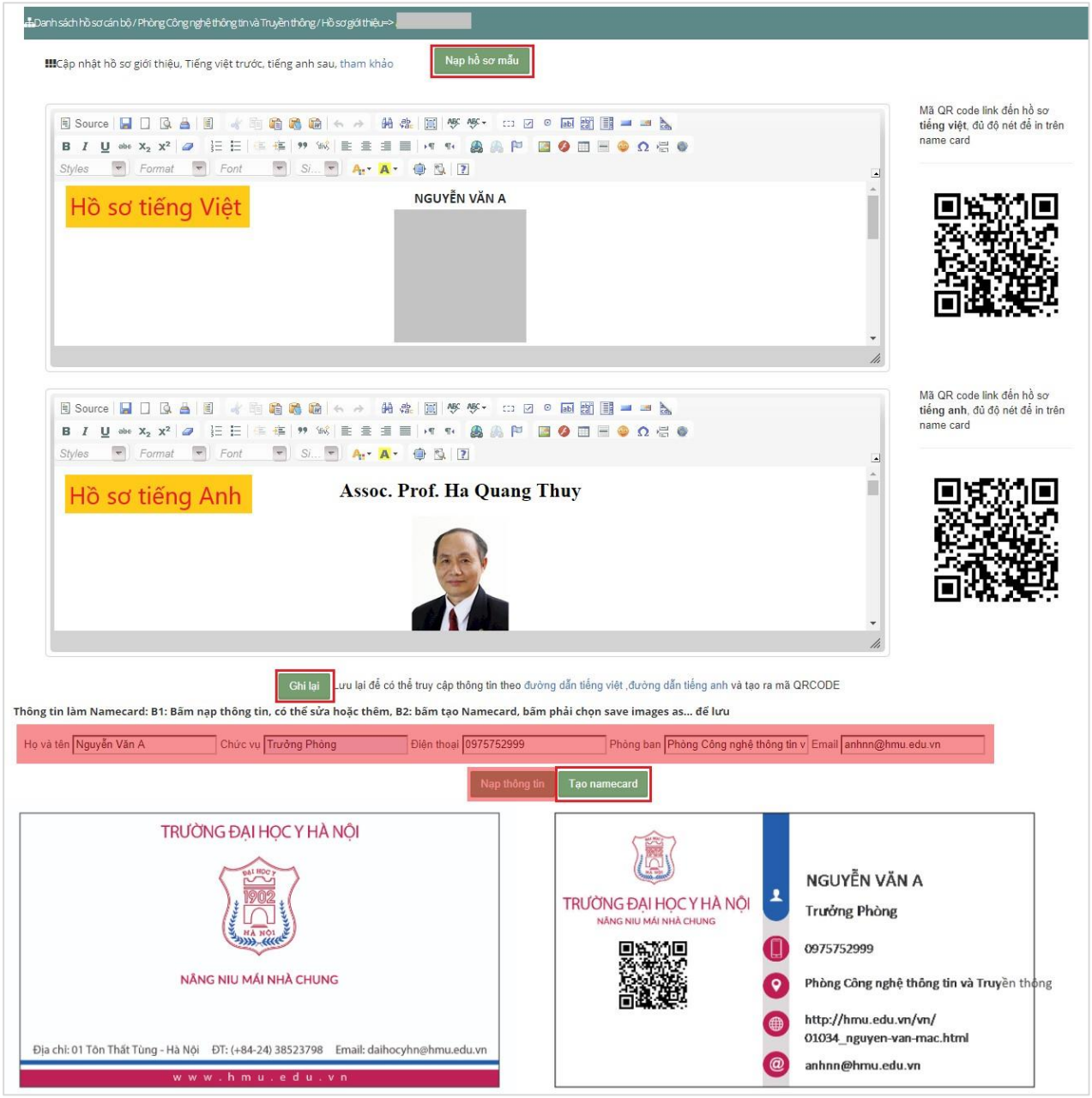


Bạn nhật các thông tin được đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm nút **Ghi lại** để lưu thông tin.

d. Cập nhật Hồ sơ giới thiệu:

Bạn chọn mục **Nghiên cứu khoa học** -> chọn **Hồ sơ giới thiệu**

xuất hiện màn hình:



- Để nhập hồ sơ, bạn chọn nút **Nạp hồ sơ mẫu**. Trong phần Hồ sơ tiếng Việt là thông tin tiếng Việt của bạn có trên hệ thống. Trong phần hồ sơ tiếng Anh, bạn cần cập nhật thông tin tiếng Anh trong vùng soạn thảo của Hồ sơ tiếng Anh.

- Bạn chọn nút **Ghi lại** để lưu thông tin và tạo Mã QRCode hồ sơ tiếng Việt và hồ sơ tiếng Anh của bạn.

- Để tạo NameCard theo mẫu, bạn bấm chọn nút **Nạp thông tin**, hoặc bạn nhập thông tin vào vùng đánh dấu màu đỏ, sau đó bấm chọn nút **Tạo namecard**

3. Đăng xuất

Để đăng xuất khỏi hệ thống, bạn bấm chọn vào ảnh đại diện ở góc trên bên phải màn hình và chọn "**Đăng xuất**"

THÔNG TIN HỖ TRỢ KỸ THUẬT

KS. Lê Thị Thanh Bình - Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông

Điện thoại: 0914801027

Email: thanhbinh@hmu.edu.vn