



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.

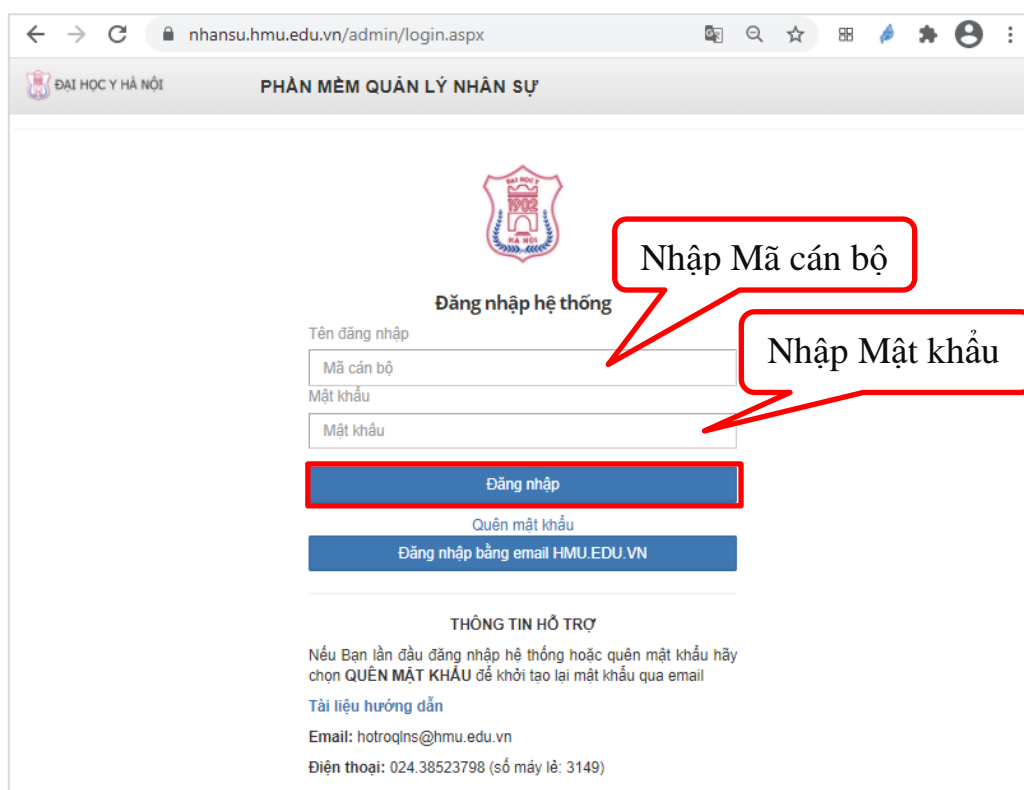
Các thông tin cán bộ viên chức, người lao động có thể cập nhật trên hệ thống gồm: **Thông tin chung; Chứng thực; Liên hệ; Thông tin khác; Đảng-Đoàn thể; Gia đình và Nghiên cứu khoa học.**

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**



← → ↻ nhansu.hmu.edu.vn/admin/login.aspx

ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập

Mã cán bộ

Mật khẩu

Mật khẩu

Đăng nhập

Quên mật khẩu

Đăng nhập bằng email HMU.EDU.VN

THÔNG TIN HỖ TRỢ

Nếu Bạn lần đầu đăng nhập hệ thống hoặc quên mật khẩu hãy chọn **QUÊN MẬT KHẨU** để khởi tạo lại mật khẩu qua email

[Tài liệu hướng dẫn](#)

Email: hotroqlns@hmu.edu.vn

Điện thoại: 024.38523798 (số máy lẻ: 3149)

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

Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Đăng nhập

Quên mật khẩu

Đăng nhập bằng email HMU.EDU.VN

xuất hiện màn hình:

Quên mật khẩu

email: tencanbo@hmu.edu.vn **1**

Gửi email **2**

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.

Thông báo từ HMU NHÂN SỰ, Hộp thư đến x

HMU NHAN SU <hotroqlns@hmu.edu.vn> 09:38 (0 phút trước) ☆ ↶ Trả lời ⋮
 tới tôi ▾

Xin chào có mã số cán bộ trong hệ thống Quản lý nhân sự của Trường Đại học Y Hà Nội.
 Bạn nhận được thư này do bạn có yêu cầu khởi tạo lại mật khẩu.

Hãy bấm vào liên kết <https://nhansu.hmu.edu.vn/vn/quenmatkhau.aspx?email=thanhbinh@hmu.edu.vn&r=D8F4EA40D01B55483EA2A73C589F0A5A> và đổi mật khẩu mới

Nếu không phải bạn yêu cầu đặt lại mật khẩu hãy bỏ qua thư này
 Nếu cần hỗ trợ hãy liên hệ với Phòng Công nghệ Thông tin & Truyền thông - Trường Đại học Y Hà Nội:
 Điện thoại: 024.38523798 (số máy lẻ 3149).
 Email: hotroqlns@hmu.edu.vn .
 Trân trọng cảm ơn.

Quản trị hệ thống

xuất hiện màn hình:

Quên mật khẩu

Mật khẩu mới

1

2

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:

ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Trang chủ
Hồ sơ cá...
Luong
Tuyển dụng
Đào tạo
Chăm công
Bảo hiểm
Thi đua k...
Công trìn...
Bảo cáo
Thống kê
Danh mục
Cấu hình ...
Quản lý n...

Danh sách hồ sơ cán bộ / Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông / Thống tin chung

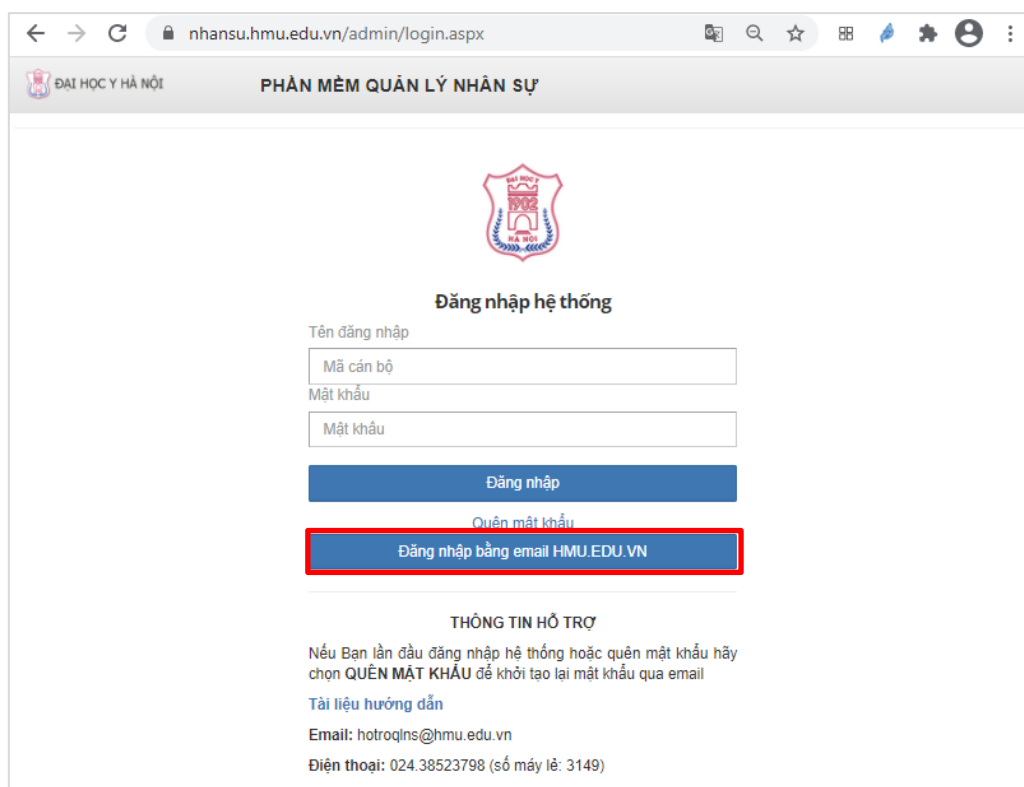
Thông tin chung -
Chuyên môn -
Đảng-Đoàn thể
Gia đình
Đi công tác
Quá trình công tác
Kiểm nhiệm
Đào tạo bồi dưỡng
Nghiên cứu khoa học -
Hồ sơ gốc
Tra cứu lương
Diễn biến lương

Hồ sơ cá nhân đang được mở để cập nhật, vui lòng cập nhật thông tin cá nhân để phòng tổ chức cán bộ xét duyệt

Thông tin chung

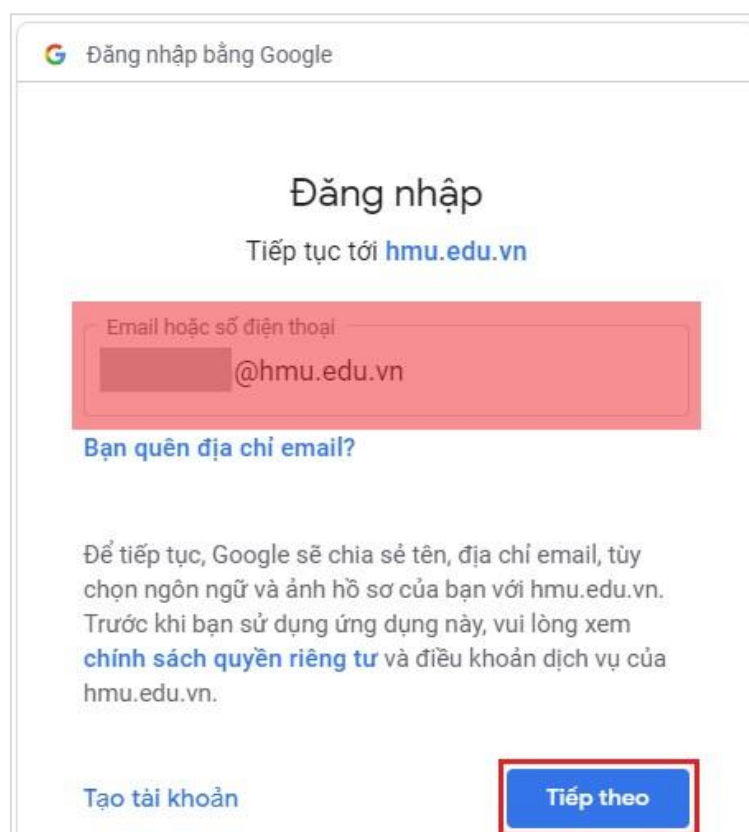
Mã hồ sơ (*)	<input type="text" value="M32"/>		
Mã cán bộ (*)	<input type="text"/>		
Mã cán bộ Đơn vị cấp 3	<input type="text" value="Nhập Mã cán bộ đơn vị cấp 3"/>		
Họ (*)	<input type="text" value="Nguyễn"/>	Đệm	<input type="text" value="Văn"/>
Tên (*)	<input type="text"/>		
Họ và tên	<input type="text" value="Nguyễn Văn"/>		
Ngày sinh (*)	<input type="text"/>		
Giới tính	Nam		
Tên gọi khác	<input type="text" value="Tên gọi khác"/>		
Nơi sinh xã	<input type="text" value="Hoàng Cát"/>		
Nơi sinh Huyện	<input type="text" value="Hoàng Hóa"/>		
Nơi sinh Tỉnh	<input type="text" value="Thanh Hóa"/>		
Quê quán xã	<input type="text" value="Hoàng Cát"/>		
Quê quán Huyện	<input type="text" value="Hoàng Hóa"/>		
Quê quán Tỉnh	<input type="text" value="Thanh Hoá"/>		
Phòng ban	-Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông		
Dân tộc	Kinh		
Tôn giáo	Không		
Thành phần xuất thân	Lâm ruộng		
Quốc tịch	Việt Nam		
Loại cán bộ biên chế (*)	Viên chức (HBLV/ĐBTH)		
Hạng(*)	Hạng IV		

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



The screenshot shows the login page for the HMU system. The browser address bar shows 'nhansu.hmu.edu.vn/admin/login.aspx'. The page title is 'PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ'. The main heading is 'Đăng nhập hệ thống'. There are two input fields: 'Mã cán bộ' and 'Mật khẩu'. Below these is a blue 'Đăng nhập' button. A link 'Quên mật khẩu' is present. A red box highlights the button 'Đăng nhập bằng email HMU.EDU.VN'. At the bottom, there is a 'THÔNG TIN HỖ TRỢ' section with contact information: 'Email: hotroqlns@hmu.edu.vn' and 'Điện thoại: 024.38523798 (số máy lẻ: 3149)'.

xuất hiện màn hình:





The screenshot shows the Google login page. The heading is 'Đăng nhập' with the subtext 'Tiếp tục tới hmu.edu.vn'. There is a red box around the input field for 'Email hoặc số điện thoại' containing the text '@hmu.edu.vn'. Below this is a blue link 'Bạn quên địa chỉ email?'. A paragraph of text explains that Google will share name, email address, language, and profile picture with hmu.edu.vn, and advises users to read the 'chính sách quyền riêng tư' and 'điều khoản dịch vụ' of hmu.edu.vn. At the bottom, there are two buttons: 'Tạo tài khoản' and 'Tiếp theo', with the latter highlighted by a red box.

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

Đăng nhập bằng Google

Chọn tài khoản

Có hai Tài khoản Google hiện tại cho [redacted]@hmu.edu.vn. Bạn muốn sử dụng tài khoản nào?


-  Tài khoản Google Workspace
Tài khoản thuộc sở hữu của hmu.edu.vn
-  Tài khoản Google cá nhân
Tài khoản bạn đã tạo với Google

[Tìm hiểu thêm](#)

Bạn chọn **Tài khoản Google Workspace**

Đăng nhập bằng Google

Chào mừng

 [redacted]@hmu.edu.vn

Nhập mật khẩu của bạn

.....

Hiện thị mật khẩu

Để tiếp tục, Google sẽ chia sẻ tên, địa chỉ email, tùy chọn ngôn ngữ và ảnh hồ sơ của bạn với hmu.edu.vn. Trước khi bạn sử dụng ứng dụng này, vui lòng xem [chính sách quyền riêng tư](#) và điều khoản dịch vụ của hmu.edu.vn.

[Bạn quên mật khẩu?](#)

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.

Thông tin chung Chỉnh bảo mật 2c

Mã hồ sơ (*) M32

Mã cán bộ (*)

Mã cán bộ Đơn vị cấp 3 Nhập Mã cán bộ đơn vị cấp 3

Họ (*) Nguyễn Đệm Văn Tên (*)

Họ và tên Nguyễn Văn

Ngày sinh (*)

Giới tính Nam

Tên gọi khác Tên gọi khác

Nơi sinh xã Hoằng Cát

Nơi sinh Huyện Hoằng Hóa

Nơi sinh Tỉnh Thanh Hóa

Quê quán xã Hoằng Cát

Quê quán Huyện Hoằng Hóa

Quê quán Tỉnh Thanh Hoá

Phòng ban --Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông

Dân tộc Kinh


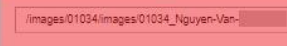
Tôn giáo Không

Thành phần xuất thân Lâm ruộng

Quốc tịch Việt Nam

Loại cán bộ biên chế (*) Viên chức (HELMOGTH)

Hạng(*) Hạng IV

  Ảnh

Ghi lại Danh sách

2.1.2. Cập nhật thông tin Chứng thực:

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



xuất hiện màn hình:

A screenshot of the 'Chứng thực' (Verification) form. The form contains several input fields, each with a red highlight. The fields are: 'Chứng minh thư nhân dân', 'Ngày cấp', 'Nơi cấp', 'Hộ chiếu', 'Ngày cấp hộ chiếu', 'Ngày hết hạn hộ chiếu', 'Nơi cấp hộ chiếu', 'Tài khoản ngân hàng', 'Ngân hàng', 'Chủ tài khoản', and 'Mã số thuế'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ghi lại' (Save), 'Danh sách' (List), and 'Nhập lại' (Refresh). The 'Ghi lại' button is highlighted in green.

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:

Liên hệ

Hộ khẩu thường trú	<input type="text"/>
Chỗ ở hiện tại	<input type="text"/>
Điện thoại (cơ quan)	Số đến thoại cơ quan
Điện thoại di động	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/> @hmu.edu.vn
Số chứng chỉ hành nghề	Số chứng chỉ hành nghề
Ngày cấp CC hành nghề	Ngày cấp CC hành nghề

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**:

Thông tin chung ▾ Chuyên môn ▾ Đảng-Đoàn thể Gia đình Đi công tác Quá trình công tác Kiểm nhiệm Đào tạo bồi dưỡng Nghiên cứu khoa học ▾

- Thông tin chung
- Chứng thực
- Liên hệ
- Chức vụ
- Thời gian làm việc
- Việc
- Thông tin khác**

xuất hiện màn hình:

Tình trạng sức khỏe	tốt
Chiều cao	165cm
Cân nặng	70kg
Nhóm máu	O
Hạng thương binh	-- Chọn--
Là con gia đình chính sách	Không
Đánh giá của cơ quan	đánh giá của cơ quan
<input type="checkbox"/> Có bị bắt bớ tù	
<input type="checkbox"/> Có làm việc trong chế độ cũ	
<input type="checkbox"/> Tham gia, có quan hệ tổ chức NN	
<input type="checkbox"/> Có thân nhân ở nước ngoài	

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**

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Thông tin chung, Chuyên môn, Đảng-Đoàn thể (highlighted with a red box), Gia đình, Đi công tác, Quá trình công tác, Kiểm nhiệm, Đào tạo bồi dưỡng, and Nghiên cứu khoa học. A dropdown menu is open under 'Thông tin chung', listing: Thông tin chung, Chứng thực, Liên hệ, Chức vụ, Thời gian làm việc, Việc, and Thông tin khác.

xuất hiện màn hình:

The screenshot shows the 'Đảng-Đoàn thể' update form. It consists of two columns of input fields. The left column includes: Ngày vào đảng, Ngày CT vào đảng, Nơi kết nạp, Chức vụ, Công việc, Cấp ủy hiện tại, Cấp ủy KN, Cấp ủy cao nhất, and Chức danh công đoàn. The right column includes: Ngày tham gia, Ngày nhập ngũ, Ngày xuất ngũ, Quân hàm, Sở trưởng, Ngày vào đoàn, Chức danh đoàn, and Ngày TGCM. Below the form are three buttons: Ghi lại (highlighted with a red box), Danh sách, and Nhập lại.

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**

The screenshot shows the navigation menu with 'Gia đình' highlighted with a red box. The dropdown menu under 'Thông tin chung' is the same as in the previous screenshot.

xuất hiện màn hình:

Quan hệ gia đình							Thêm mới	
STT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Chức vụ	Cơ quan công tác	Sắp xếp		
1	[redacted] Bình	1957	Bố	Làm ruộng, [redacted]		1	Chức năng ▾	
2	[redacted] Nguyệt	1961	Mẹ	Làm ruộng, [redacted]		2	Chức năng ▾	
3	[redacted] Nga	1987	Vợ	Kinh doanh tự do		3	Chức năng ▾	
4	[redacted]	2012	Con đẻ	Còn nhỏ		4	Chức năng ▾	
5	[redacted]	1984	Em	Nhân viên kinh doanh, [redacted]		5	Chức năng ▾	
6	[redacted]	1987	Em	Kĩ sư cục xúc tiến, [redacted]		6	Chức năng ▾	

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**

Quan hệ gia đình							Thêm mới	
STT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Chức vụ	Cơ quan công tác	Sắp xếp		
1	[redacted] Bình	1957	Bố	Làm ruộng, [redacted]		1	Chức năng ▾	
2	[redacted] Nguyệt	1961	Mẹ	Làm ruộng, [redacted]		2	Chỉnh sửa Xóa bỏ	
3	[redacted]	1987	Vợ	Kinh doanh tự do		3	Chức năng ▾	
4	[redacted]	2012	Con đẻ	Còn nhỏ		4	Chức năng ▾	
5	[redacted]	1984	Em	Nhân viên kinh doanh, [redacted]		5	Chức năng ▾	

xuất hiện thông báo:

nhansu.hmu.edu.vn says

Bạn có chắc chắn muốn xóa không?

OK
Cancel

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

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

Quan hệ gia đình							Thêm mới	
STT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Chức vụ	Cơ quan công tác	Sắp xếp		
1	[redacted] Binh	1957	Bố	Làm ruộng, [redacted]		1	Chức năng ▾	
2	[redacted] Nguyệt	1961	Mẹ	Làm ruộng, [redacted]		2	Chỉnh sửa Xóa bỏ	
3	[redacted]	1987	Vợ	Kinh doanh tự do		3	Chức năng ▾	
4	[redacted]	2012	Con đẻ	Còn nhỏ		4	Chức năng ▾	
5	[redacted]	1984	Em	Nhân viên kinh doanh, [redacted]		5	Chức năng ▾	

xuất hiện màn hình:

Chỉnh sửa quan hệ gia đình

Họ và tên: [redacted] Binh

Năm sinh: 1957

Mối quan hệ: Bố

Là bên vợ

Là bên chồng

Quê quán: Quê quán

Nghề nghiệp/Chức vụ: Làm ruộng, [redacted]

Nơi công tác: Nơi công tác

Thứ tự hiển thị: 1

Ghi lại

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

Quan hệ gia đình							Thêm mới	
STT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Chức vụ	Cơ quan công tác	Sắp xếp		
1	[redacted] Binh	1957	Bố	Làm ruộng, [redacted]		1	Chức năng ▾	
2	[redacted] Nguyệt	1961	Mẹ	Làm ruộng, [redacted]		2	Chức năng ▾	
3	[redacted] Nga	1987	Vợ	Kinh doanh tự do		3	Chức năng ▾	
4	[redacted]	2012	Con đẻ	Còn nhỏ		4	Chức năng ▾	
5	[redacted]	1984	Em	Nhân viên kinh doanh, [redacted]		5	Chức năng ▾	
6	[redacted]	1987	Em	Kĩ sư cục xúc tiến, [redacted]		6	Chức năng ▾	

xuất hiện màn hình:



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

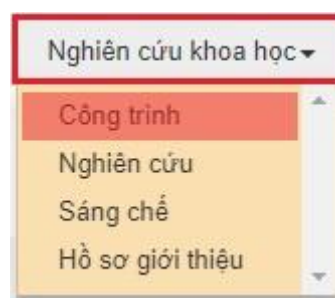
2.4 Cập nhật thông tin Nghiên cứu khoa học

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**:

Các công trình đã công bố						Thêm mới
STT	Tên công trình	Loại ấn phẩm	Cơ quan xuất bản	Năm và số xuất bản	File đính kèm	
1	Công trình A	Bài báo	Tạp chí Khoa học công nghệ	2010		Chức năng ▾

xuất hiện màn hình:

Thêm mới công trình

Tên công trình

Tên

Loại ấn phẩm

Số trang

Số tác giả

Là chủ biên

Là đồng tác giả

Cơ quan xuất bản

Năm xuất bản

Tình trạng

Tài liệu đính kèm

File PDF

Ghi lại Nhập lại

Bạn nhập 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**

Nghiên cứu khoa học ▾

Công trình

Nghiên cứu

Sáng chế

Hồ sơ giới thiệu

bạn chọn **Thêm mới**:

Danh sách nghiên cứu							Thêm mới
STT	Tên nghiên cứu	Loại	Thời gian	Cấp quản lý	Chức danh	File đính kèm	

xuất hiện màn hình:

Thêm mới nghiên cứu

Loại nghiên cứu
--- Chọn 1 ---

Tên đề tài, dự án
Tên

Thời gian (từ .. đến ..)
Thời gian

Cấp quản lý
Cấp quản lý

Cơ quan chủ trì
Cơ quan chủ trì

Chức danh
Chức danh

Ngày nghiệm thu
Ngày nghiệm thu

Nơi quản lý kết quả
Nơi quản lý kết quả

Tình trạng
--- Chọn 1 ---

Tài liệu đính kèm
File đính kèm

Ghi lại

Bạn nhập 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**

Nghiên cứu khoa học ▾

- Công trình
- Nghiên cứu
- Sáng chế**
- Hồ sơ giới thiệu

bạn chọn **Thêm mới**:

Danh sách bằng phát minh, sáng chế							Thêm mới
STT	Tên sáng chế	Chủ bằng độc quyền	Tác giả	Số đơn	Số trang	File đính kèm	

xuất hiện màn hình:

Thêm mới sáng chế

Tên sáng chế

Tên

Chủ bằng độc quyền

Chủ bằng độc quyền

Tác giả

Tác giả

Số đơn

Số đơn

Ngày nộp đơn

Ngày nộp đơn

Số điểm yêu cầu bảo hộ

Số điểm

Số trang

Số trang

Tài liệu đính kèm

File đính kèm

Ghi lại

Bạn nhập 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**

Nghiên cứu khoa học ▾

Công trình

Nghiên cứu

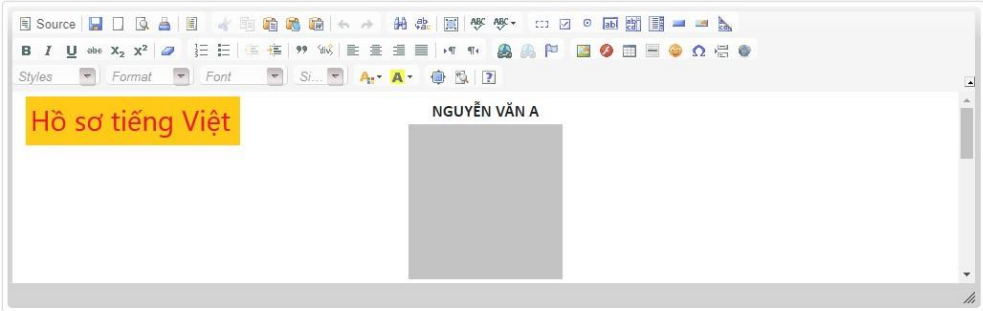
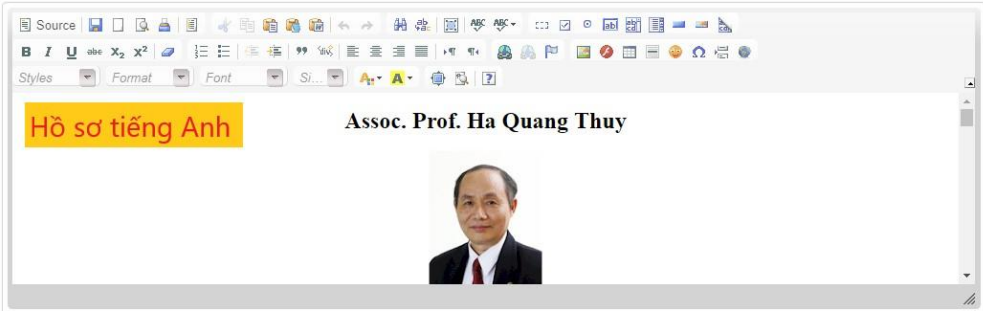
Sáng chế

Hồ sơ giới thiệu


xuất hiện màn hình:

Danh sách hồ sơ cán bộ / Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông / Hồ sơ giới thiệu >


!!!Cập nhật hồ sơ giới thiệu, Tiếng Việt trước, tiếng anh sau, tham khảo **Nạp hồ sơ mẫu**

Mã QR code link đến hồ sơ tiếng Việt, đủ độ nét để in trên name card



Mã QR code link đến hồ sơ tiếng Anh, đủ độ nét để in trên name card





Ghi lại Lưu lại để có thể truy cập thông tin theo đường dẫn tiếng Việt, đường dẫn tiếng Anh và tạo ra mã QR CODE

Thông tin làm Namecard: B1: Bấm nạp thông tin, có thể sửa hoặc thêm, B2: bấm tạo Namecard, bấm phải chọn save images as... để lưu

Họ và tên Nguyễn Văn A Chức vụ Trưởng Phòng Điện thoại 0975752999 Phòng ban Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông Email anhnn@hmu.edu.vn

Nạp thông tin **Tạo namecard**





- 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