TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN TRỊ CÁN BỘ VIÊN CHỨC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

(*Dành cho Cán bộ viên chức*)

MỤC LỤC

1. Đăng nhập 3
2. Cập nhật hình ảnh và thay đổi mật khẩu cá nhân 4
2.1. Cập nhật / Thay đổi hình ảnh 4
2.2. Thay đổi mật khẩu mới ..... …5
3. Tra cứu, cập nhập thông tin 6
3.1. Cập nhật thông tin khoa học 6
3.2.Tra cứu thông tin thu nhập 9
4. Đăng xuất ..... .10
5. Khôi phục mật khẩu 10

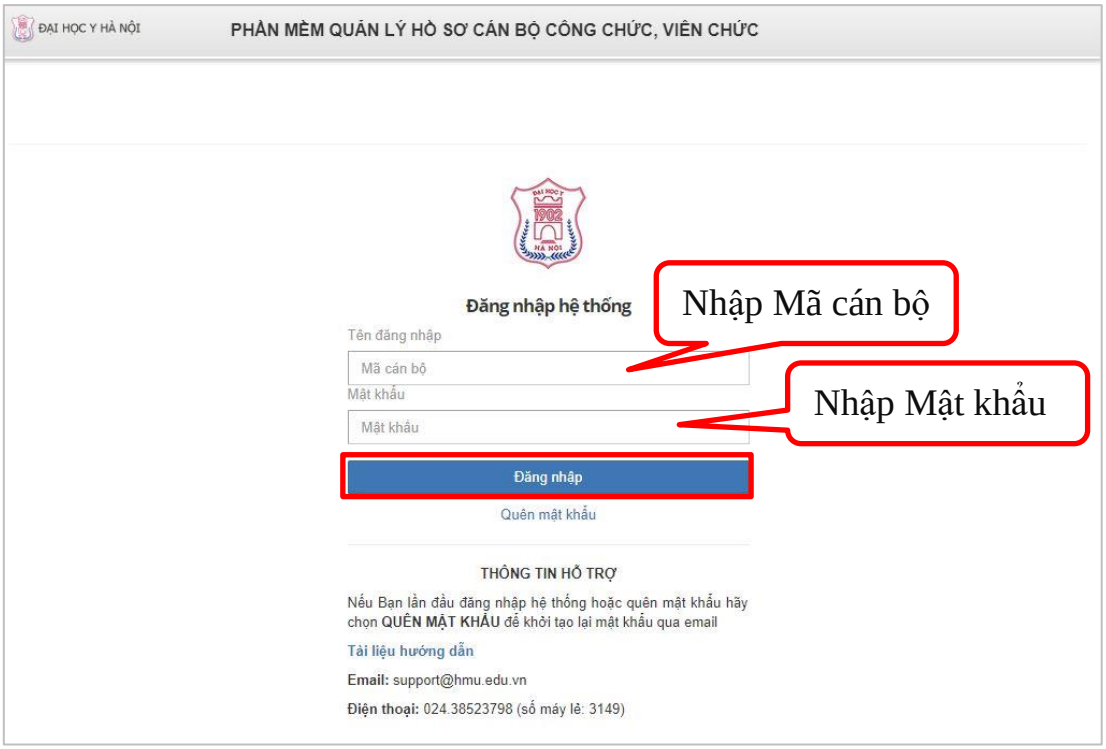
Giới thiệu

Người dùng cơ bản trong phần mềm Quản lý cán bộ viên chức Trường Đại học Y Hà Nội là những cán bộ viên chức có quyền đăng nhập vào hệ thống, xem các thông tin cá nhân của mình, in mẫu biểu lý lịch 2C, tra cứu thông tin thu nhập, được phép cập nhật thông tin: Công trình, Nghiên cứu và Sáng chế, được phép thay đổi mật khẩu hoặc khôi phục lại mật khẩu qua email thương hiệu *hmu.edu.vn* và đăng xuất ra khỏi hệ thống khi không thao tác trên hệ thống nữa.

1. Đăng nhập

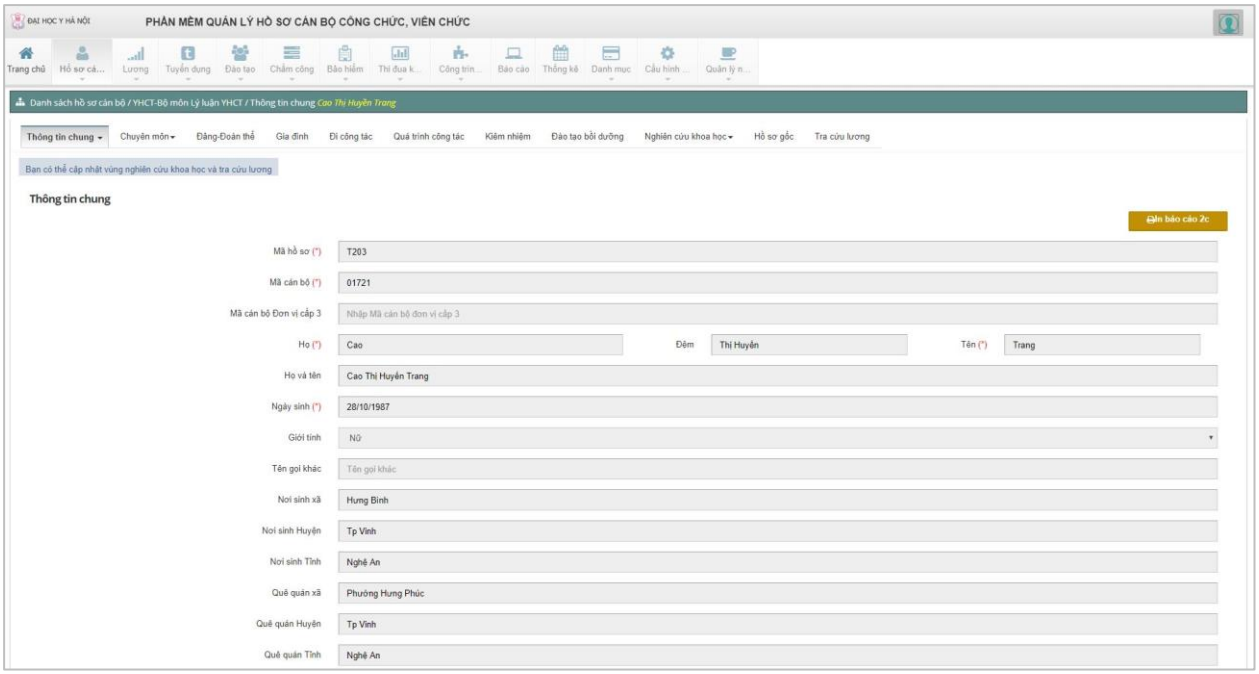
Để thao tác với hệ thống, người dùng (bạn) cần phải đăng nhập vào hệ thống:

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:



Sau đó, bạn nhập tên đăng nhập là **Mã cán bộ** của mình và mật khẩu vào các ô tương ứng và bấm nút "**Đăng nhập**" để đăng nhập vào hệ thống.

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



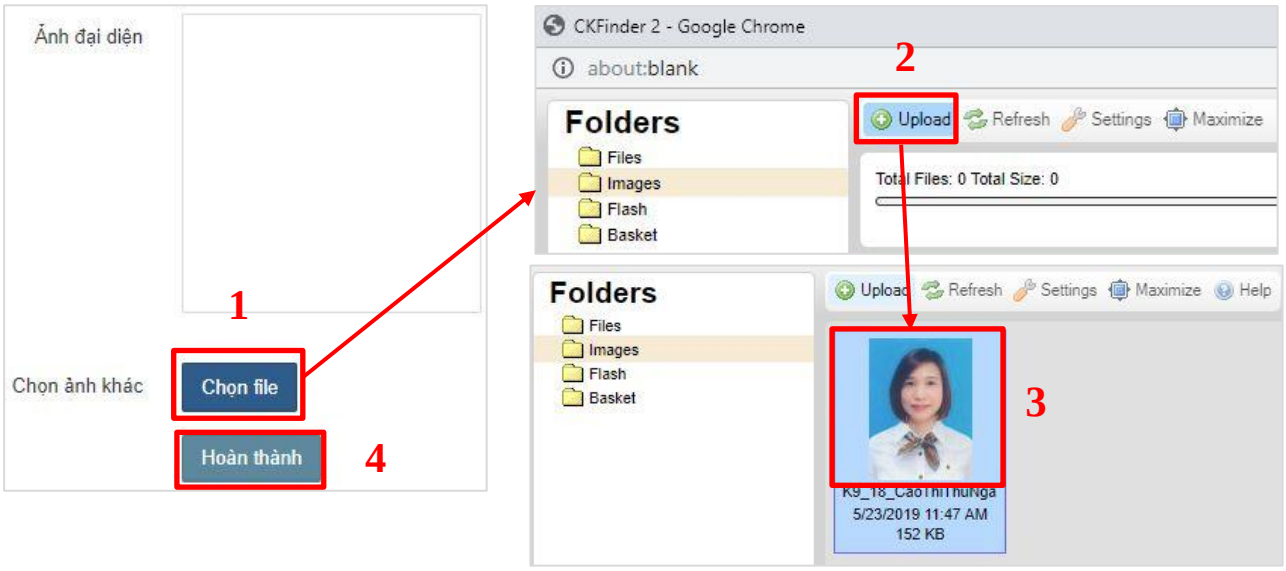
2. Cập nhật hình ảnh và thay đổi mật khẩu cá nhân

Sau khi đăng nhập vào hệ thống, bạn có thể thay đổi / cập nhật hình ảnh đại diện của mình và có thể đổi mật khẩu mới trên hệ thống.

2.1. Cập nhật / Thay đổi hình ảnh

Để cập nhật / thay đổi hình ảnh, bạn bấm chọn vào ảnh đại diện ở góc trên bên phải màn hình và chọn "**Thay ảnh đại diện**":

xuất hiện màn hình:



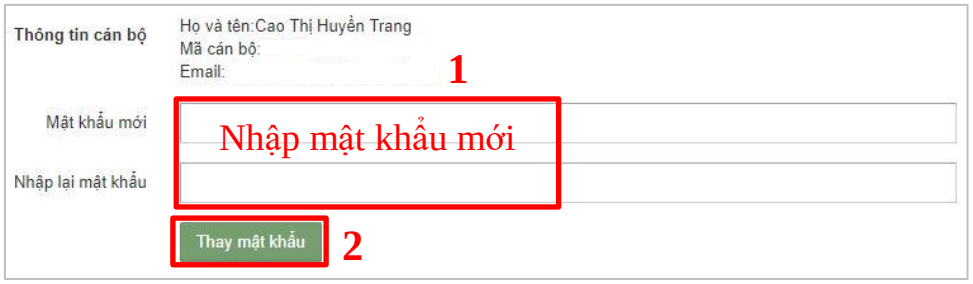
Tiếp theo bạn chọn nút "**Chọn file**", xuất hiện cửa sổ để bạn tải hình ảnh lên hệ thống, bạn chọn "**Upload**" và chọn hình ảnh tải lên hệ thống. Sau đó, bấm chọn hình ảnh được tải lên và chọn nút "**Hoàn thành**" để kết thúc việc cập nhật hình ảnh.

Lưu ý: để thấy hình ảnh mới cập nhật, bạn cần phải đăng nhập lại hệ thống.

2.2. Thay đổi mật khẩu mới

Để thay đổi mật khẩu mới, bạn bấm chọn vào ảnh đại diện ở góc trên bên phải màn hình và chọn "**Thông tin cá nhân**":

xuất hiện màn hình:



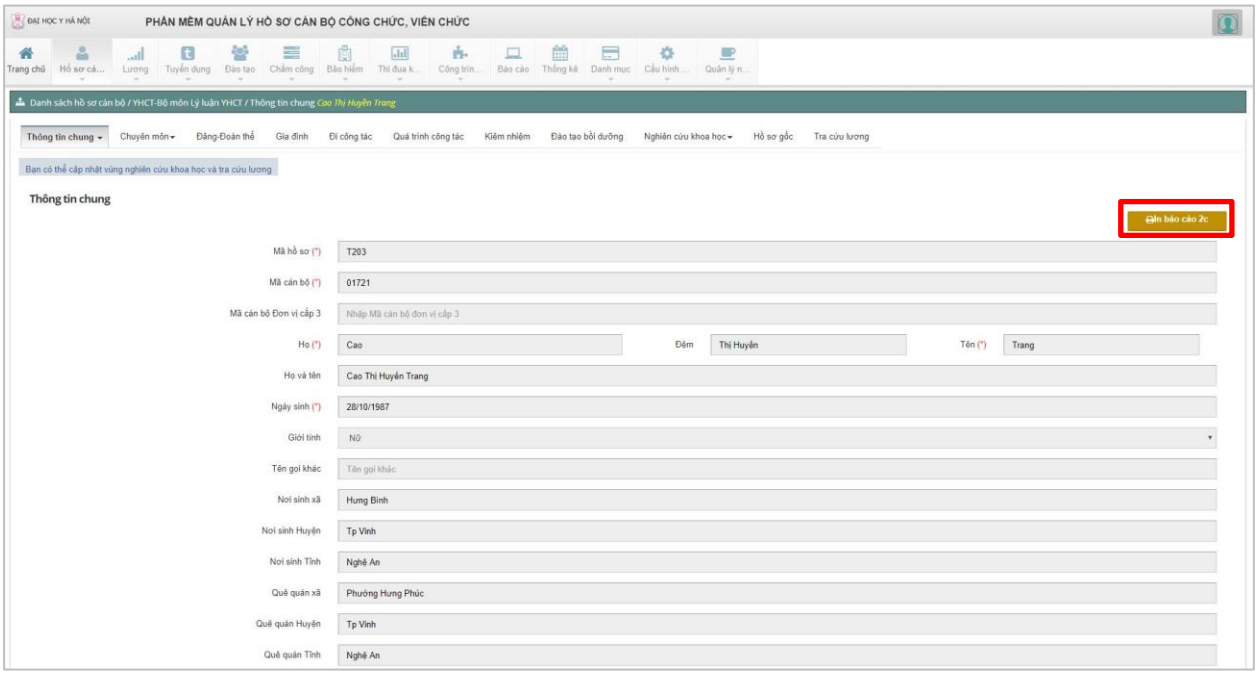
Bạn nhập mật khẩu mới 2 lần và bấm nút "**Thay mật khẩu**" để lưu lại thông tin.

3. Tra cứu, cập nhập thông tin

Sau khi đăng nhập, bạn có thể tra cứu các thông tin chung chuyên môn, Đảng - Đoàn thể, Gia đình, Quá trình công tác, kiêm nhiệm (nếu có), Đào tạo bồi dưỡng, tra cứu thu nhập, in mẫu biểu lý lịch 2C và cập nhật thông tin: Công trình, Nghiên cứu, sáng chế của cá nhân.

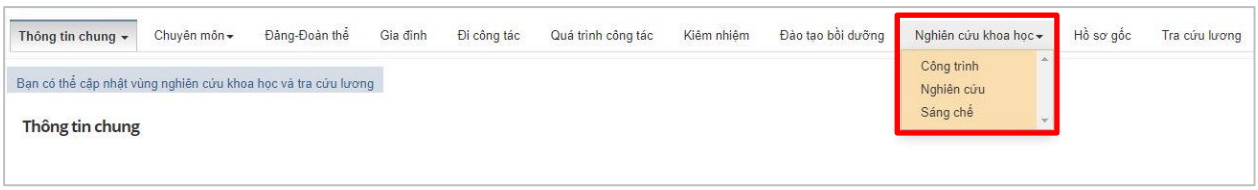
Bạn có thể in mẫu biểu lý lịch 2C trên hệ thống:

Để in biểu mẫu lý lịch 2C, trên trang Thông tin chung, bạn chọn "**In báo cáo 2C**"



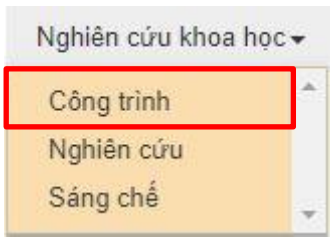
3.1 Cập nhật thông tin khoa học

Để cập nhật các thông tin khoa học, bạn chọn trên thanh menu mục "**Nghiên cứu khoa học**"

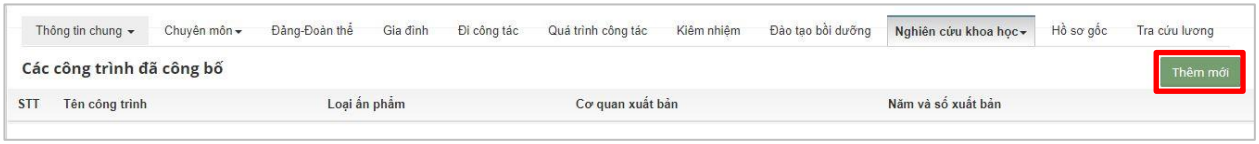


a. <u>Cập nhật Công trình:</u>

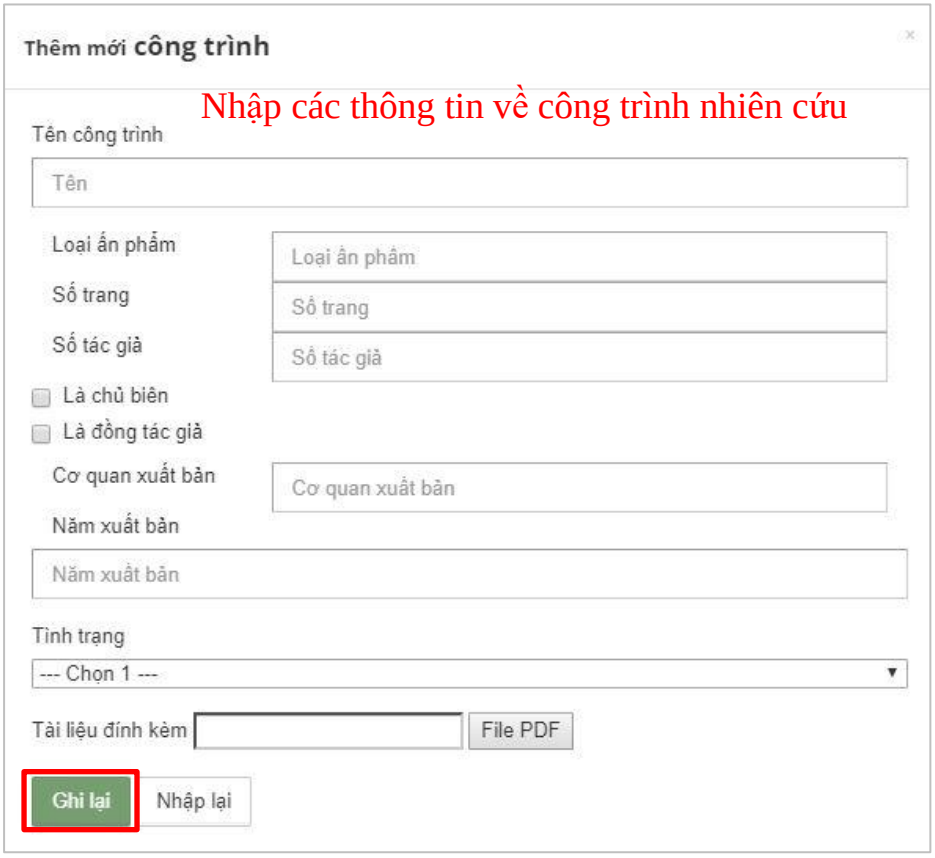
Bạn chọn "**Công trình**" trên thanh menu mục "**Nghiên cứu khoa học**"



xuất hiện màn hình:



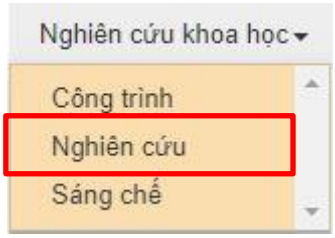
Bạn chọn nút "**Thêm mới**" để nhập các thông tin:



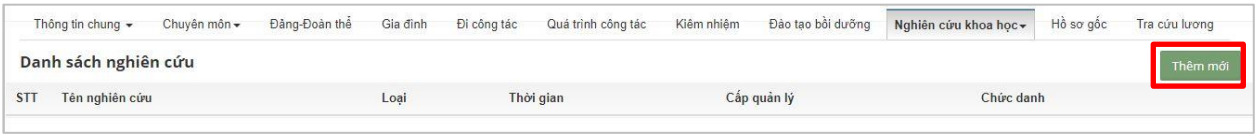
Sau khi nhập xong thông tin, bạn chọn nút "**Lưu**" để lưu lại thông tin.

b. <u>Cập nhật Nghiên cứu:</u>

Bạn chọn "**Nghiên cứu**" trên thanh menu mục "**Nghiên cứu khoa học**"



xuất hiện màn hình:

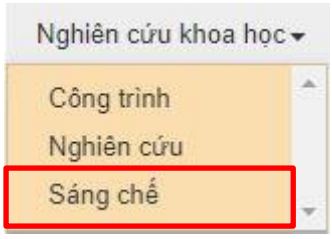


Bạn chọn nút "**Thêm mới**" để nhập các thông tin:

Sau khi nhập xong thông tin, bạn chọn nút "**Ghi lại**" để lưu lại thông tin.

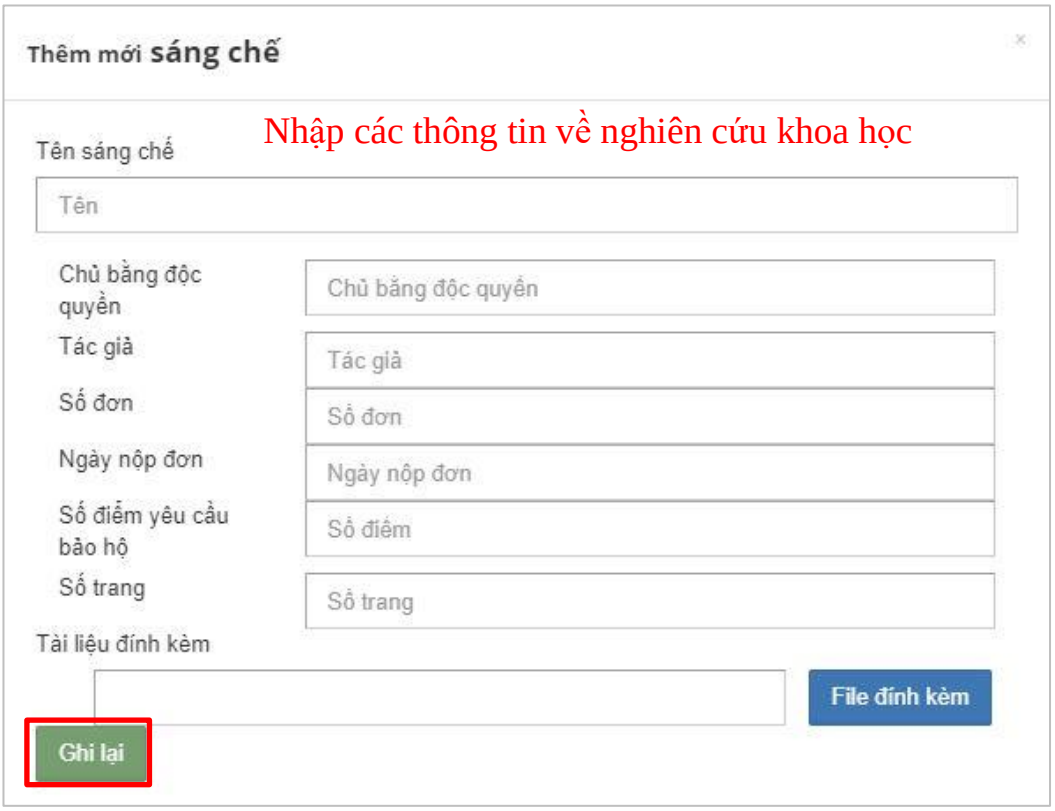
c. <u>Cập nhật Sáng chế:</u>

Bạn chọn "**Sáng chế**" trên thanh menu mục "**Nghiên cứu khoa học**"



xuất hiện màn hình:

Bạn chọn nút "**Thêm mới**" để nhập các thông tin:



Sau khi nhập xong thông tin, bạn chọn nút "**Ghi lại**" để lưu lại thông tin.

3.2. Tra cứu thông tin thu nhập

Để tra cứu thông tin thu nhập, bạn chọn trên thanh menu mục "**Tra cứu lương**":

xuất hiện màn hình:

Bạn chọn năm tra cứu, sau đó chọn tháng tra cứu tra trong menu đổ xuống và bấm nút "**Xem**"

4 .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**"

5. Khôi phục mật khẩu

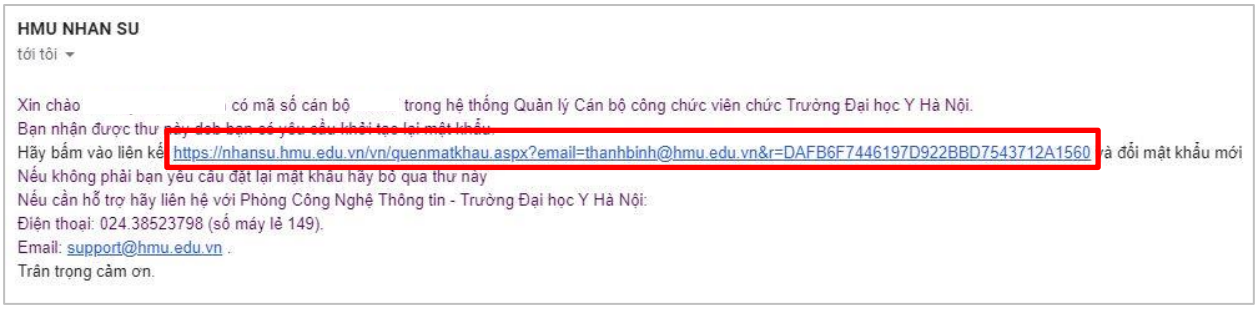
Để khôi phục lại mật khẩu trên hệ thống, bạn cần phải sử dụng email mang thương hiệu của Trường Đại học Y Hà Nội (tencanbo@hmu.edu.vn) thì mới có thể khôi phục lại mật khẩu mới.

Bạn chọn "**Quên mật khẩu**":

xuất hiện màn hình:

Bạn nhập địa chỉ email của mình 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 làm theo hướng dẫn để đặt lại mật khẩu mới bằng cách bấm chọn liên kết trong nội dung email



xuất hiện màn hình:

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