



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 nhật 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:

ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Đăng nhập hệ thống

Tên đăng nhập

Mã cán bộ

Mật khẩu

Mật khẩu

Đăng nhập

Quên mật khẩu

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: support@hmu.edu.vn

Điện thoại: 024.38523798 (số máy lẻ: 3149)

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:

ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI PHÂN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Trang chủ Hồ sơ cá nhân Lương Tuyển dụng Đào tạo Chăm sóc Bảo hiểm Thi đua k... Công tác Báo cáo Thống kê Danh mục Cấu hình Quản lý n...

Danh sách hồ sơ cán bộ / YHCT-Bộ môn Lý luận YHCT / Thống tin chung Cao Thị Huyền Trang

Thông tin chung Chuyên môn Đăng-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

Bạn có thể cập nhật vùng nghiên cứu khoa học và tra cứu lương

Thông tin chung Cập nhật cấu trúc

Mã hồ sơ (*)	T203		
Mã cán bộ (*)	01721		
Mã cán bộ Đơn vị cấp 3	Nhập Mã cán bộ đơn vị cấp 3		
Họ (*)	Cao	Đệm	Thị Huyền
Tên (*)	Trang		
Họ và tên	Cao Thị Huyền Trang		
Ngày sinh (*)	28/10/1987		
Giới tính	NỮ		
Tên gọi khác	Tên gọi khác		
Nơi sinh xã	Hưng Bình		
Nơi sinh Huyện	Tp Vinh		
Nơi sinh Tỉnh	Nghệ An		
Quê quán xã	Phường Hưng Phúc		
Quê quán Huyện	Tp Vinh		
Quê quán Tỉnh	Nghệ An		

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

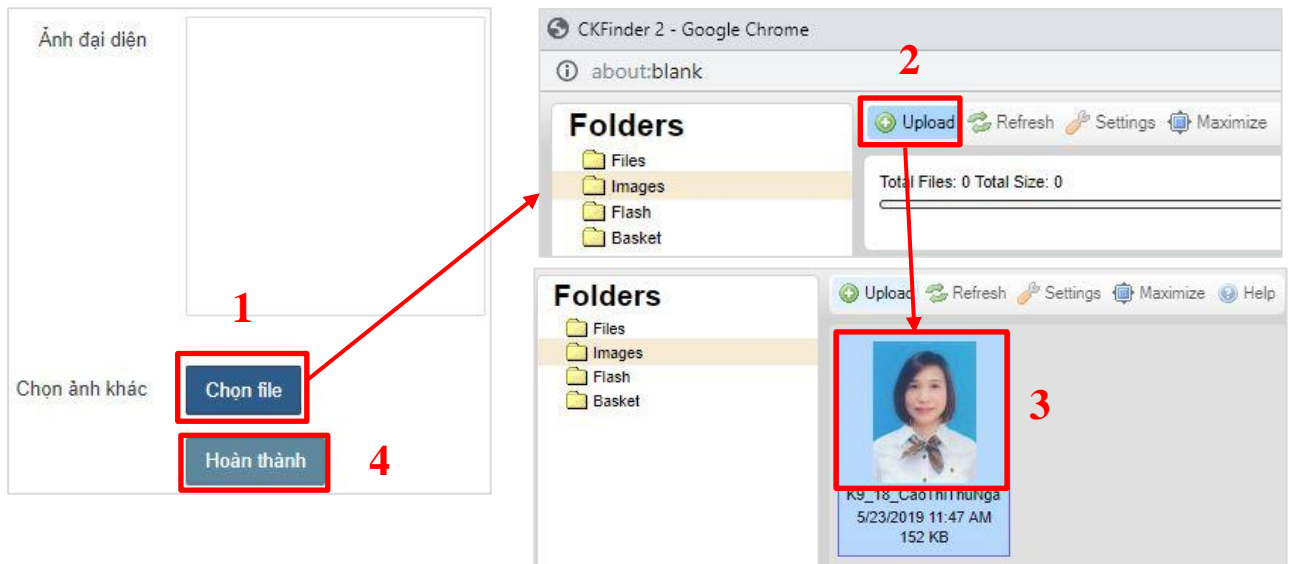
Sau khi đăng nhập vào hệ thống, bạn có thể thay đổi / cập nhật hình ảnh đại diện của mình và có thể đổi mật khẩu mới trên hệ thống.

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:

Thông tin cá nhân	Họ và tên: Cao Thị Huyền Trang Mã cán bộ: <input type="text"/> Email: <input type="text"/>
Mật khẩu mới	<input type="password"/>
Nhập lại mật khẩu	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Thay mật khẩu"/>

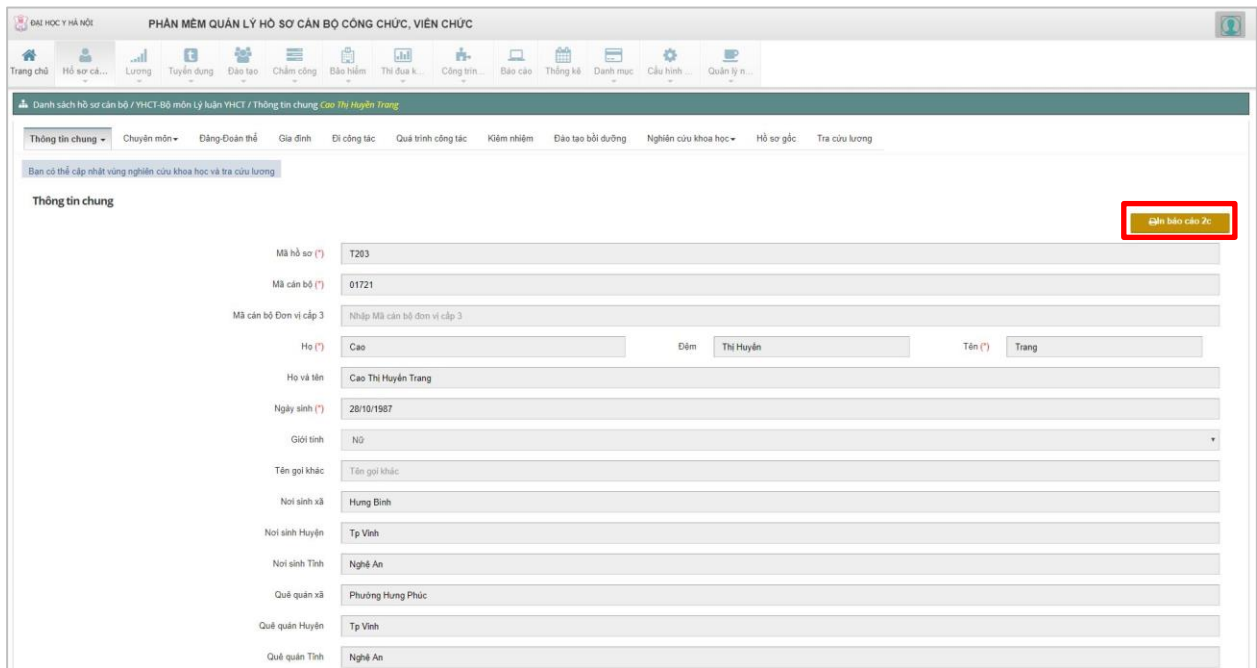
Bạn nhập mật khẩu mới 2 lần và bấm nút “**Thay mật khẩu**” để lưu lại thông tin.

3. Tra cứu, cập nhật 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**”



The screenshot shows the 'Thông tin chung' page with a form containing the following fields:

Mã hồ sơ (*)	T203				
Mã cán bộ (*)	01721				
Mã cán bộ Đơn vị cấp 3	Nhập Mã cán bộ đơn vị cấp 3				
Họ (*)	Cao	Đệm	Thị Huyền	Tên (*)	Trang
Họ và tên	Cao Thị Huyền Trang				
Ngày sinh (*)	28/10/1987				
Giới tính	NỮ				
Tên gọi khác	Tên gọi khác				
Nơi sinh xã	Hưng Bình				
Nơi sinh Huyện	Tp Vinh				
Nơi sinh Tỉnh	Nghệ An				
Quê quán xã	Phường Hưng Phúc				
Quê quán Huyện	Tp Vinh				
Quê quán Tỉnh	Nghệ An				

3.1 Cập nhật thông tin khoa học

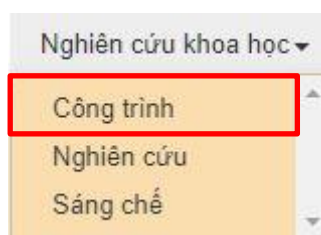
Để cập nhật các thông tin khoa học, bạn chọn trên thanh menu mục “**Nghiên cứu khoa học**”



The screenshot shows the menu bar with the following items: Thông tin chung, Chuyên môn, Đảng-Đoàn thể, Gia đình, Đi công tác, Quá trình công tác, Kiêm nhiệm, Đào tạo bồi dưỡng, **Nghiên cứu khoa học**, Hồ sơ gốc, Tra cứu lương. The 'Nghiên cứu khoa học' dropdown menu is open, showing the following options: Công trình, Nghiên cứu, Sáng chế.

a. Cập nhật Công trình:

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



The close-up shows the dropdown menu with the following options: Nghiên cứu khoa học, **Công trình**, Nghiên cứu, Sáng chế.

xuất hiện màn hình:

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

Các công trình đã công bố Thêm mới

STT Tên công trình Loại ấn phẩm Cơ quan xuất bản Năm và số xuất bản

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

Thêm mới công trình ✕

Nhập các thông tin về công trình nghiên cứu

Tên công trình

Loại ấn phẩm

Số trang

Số tác giả

Là chủ biên
 Là đồng tác giả

Cơ quan xuất bản

Năm xuất bản

Tình trạng
--- Chọn 1 --- ▾

Tài liệu đính kèm

Ghi lại

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

b. Cập nhật Nghiên cứu:

Bạn chọn **“Nghiên cứu”** trên thanh menu mục **“Nghiên cứu khoa học”**

Nghiên cứu khoa học ▾

- Công trình
- Nghiên cứu
- Sáng chế

xuất hiện màn hình:

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

Danh sách nghiên cứu Thêm mới

STT	Tên nghiên cứu	Loại	Thời gian	Cấp quản lý	Chức danh
-----	----------------	------	-----------	-------------	-----------

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

Thêm mới nghiên cứu

Nhập các thông tin về nghiên cứu khoa học

Loại nghiên cứu
--- Chọn 1 ---

Tên đề tài, dự án
Tên

Thời gian (từ ... đến ...)
Thời gian

Cấp quản lý	Tình trạng
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	

--- Chọn 1 ---

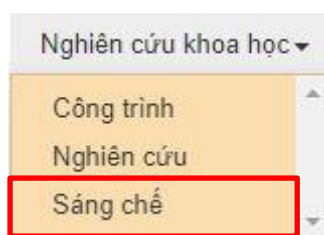
Tài liệu đính kèm
File đính kèm

Ghi lại

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

c. Cập nhật Sáng chế:

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



xuất hiện màn hình:

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

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

Thêm mới sáng chế

Nhập các thông tin về nghiên cứu khoa học

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

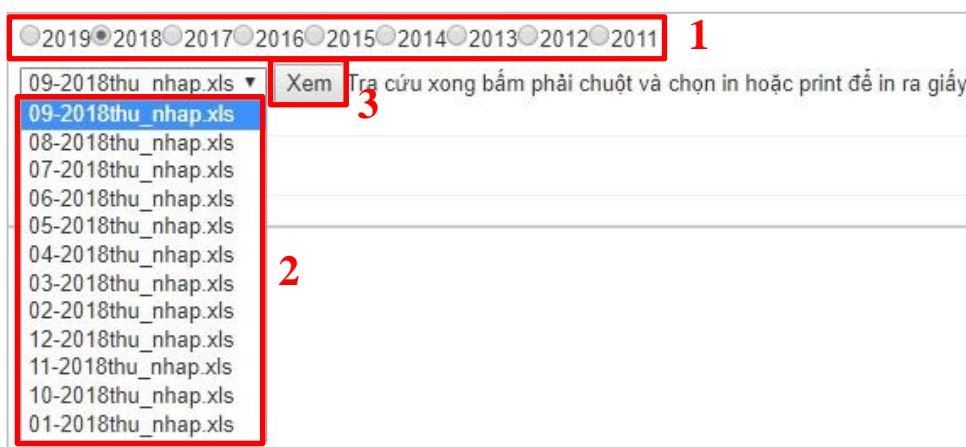
Sau khi nhập xong thông tin, bạn chọn nút **“Ghi lại”** để lưu lại thông tin.

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 đồ 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**”



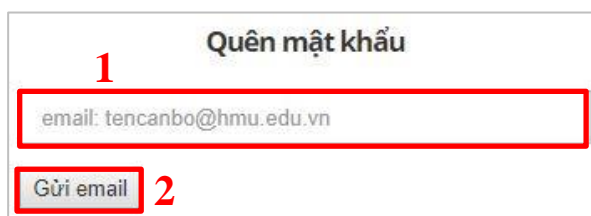
5. Khôi phục mật khẩu

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**”:

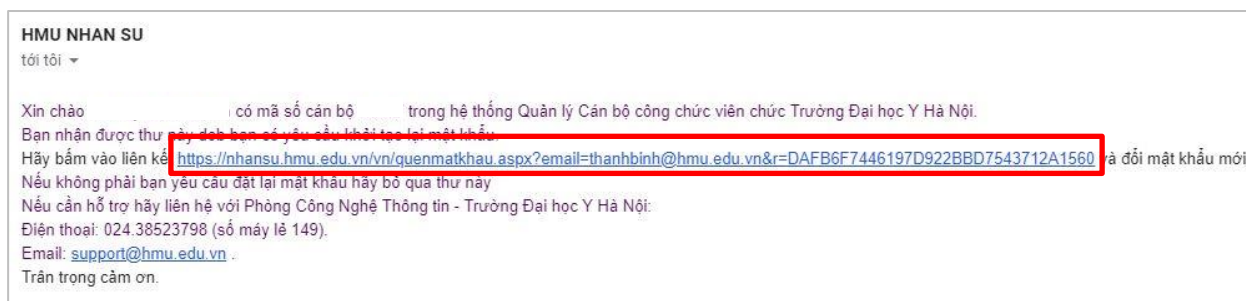
A login form for the system. At the top center is the logo of Hanoi Medical University, featuring a shield with a caduceus and the text 'HAI HOC Y HA NOI' and '1902'. Below the logo is the title 'Đăng nhập hệ thống'. There are two input fields: 'Tên đăng nhập (mã cán bộ)' with 'User ID' and 'Mật khẩu' with 'Password'. A blue button labeled 'Đăng nhập' is below the fields. At the bottom, there is a link labeled 'Quên mật khẩu' which is highlighted with a red rectangular box.

xuất hiện màn hình:

A 'Quên mật khẩu' (Forgot password) form. The title 'Quên mật khẩu' is at the top. Below it is a red number '1' and a red rectangular box containing the email address 'email: tencanbo@hmu.edu.vn'. At the bottom, there is a button labeled 'Gửi email' with a red number '2' next to it. Both the input field and the button are highlighted with red rectangular boxes.

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:

Quên mật khẩu

Mật khẩu mới

Mật khẩu **1**

Nhập lại mật khẩu

Lưu lại **2**

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