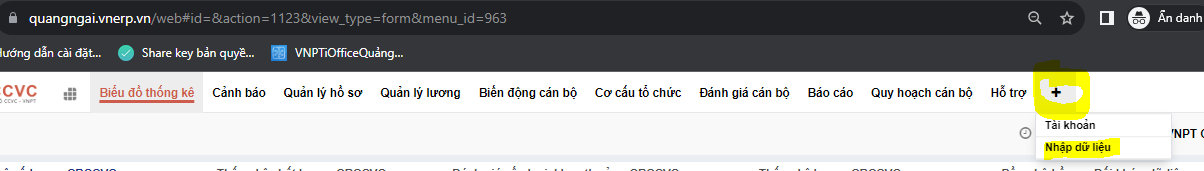
**HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TIN**

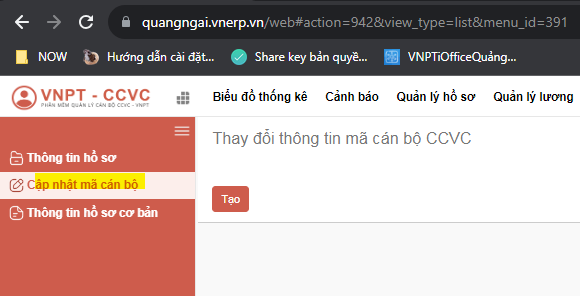
*(Kèm theo Công văn số /SNV-CCVC ngày /8/2023 của Sở Nội vụ)*

**I. Hướng dẫn cán bộ Quản lý cấp Sở,Ban,Huyện cập nhật Mã cán bộ cho người dùng :**

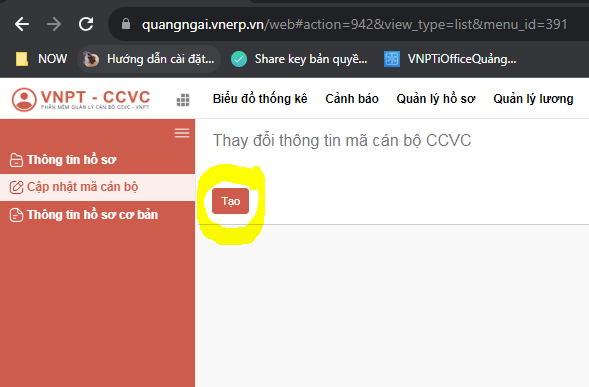
Bước 1: Vào menu Nhập dữ liệu:



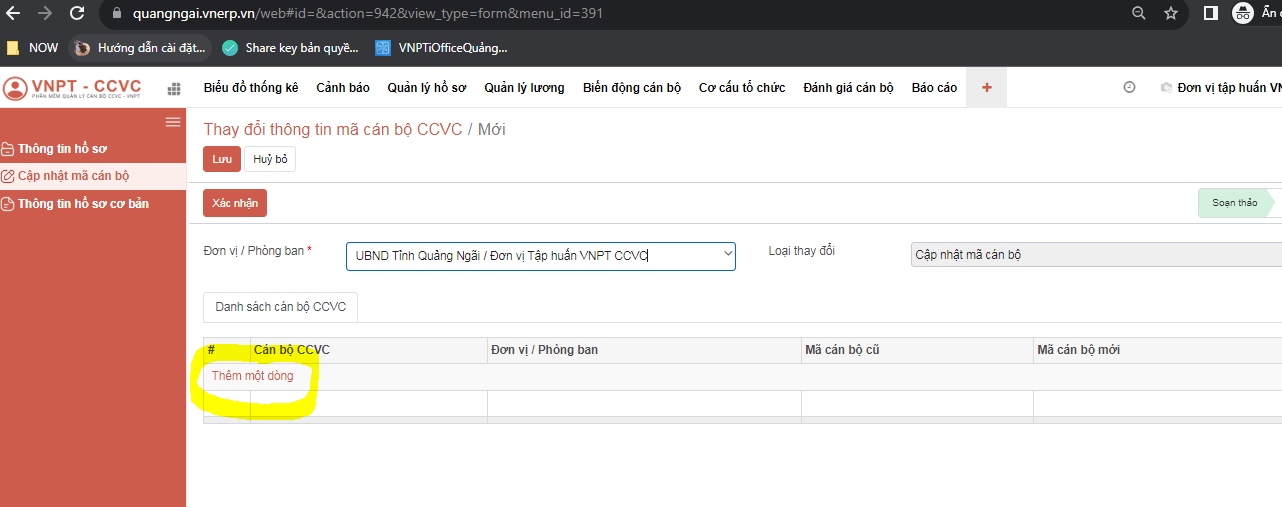
Bước 2: Chọn chức năng Cập nhật mã cán bộ:



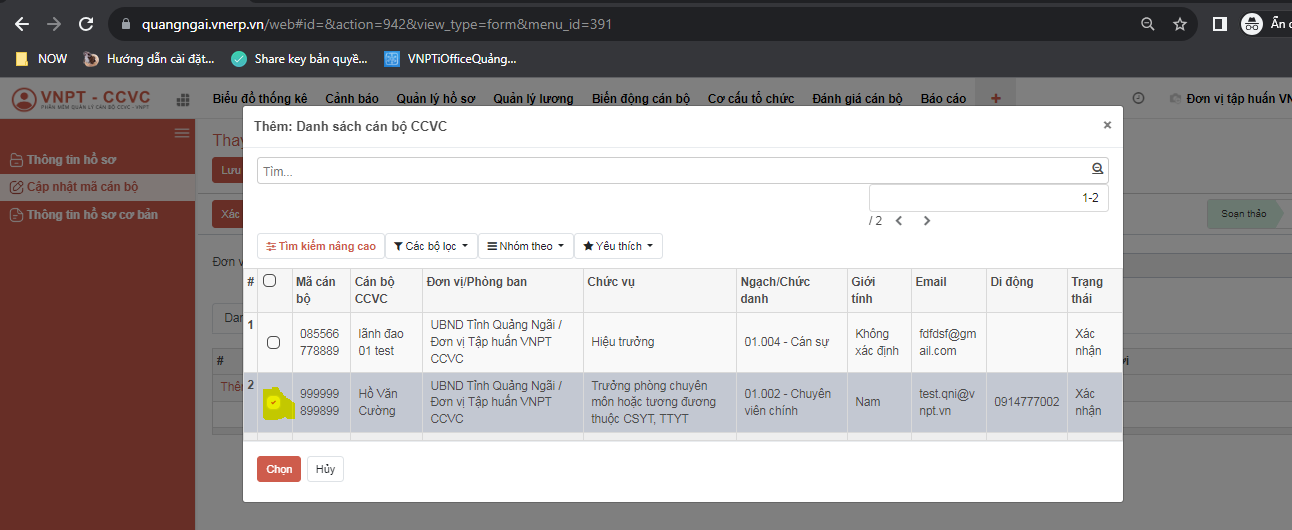
Bước 3: Nhấn vào nút “Tạo” :



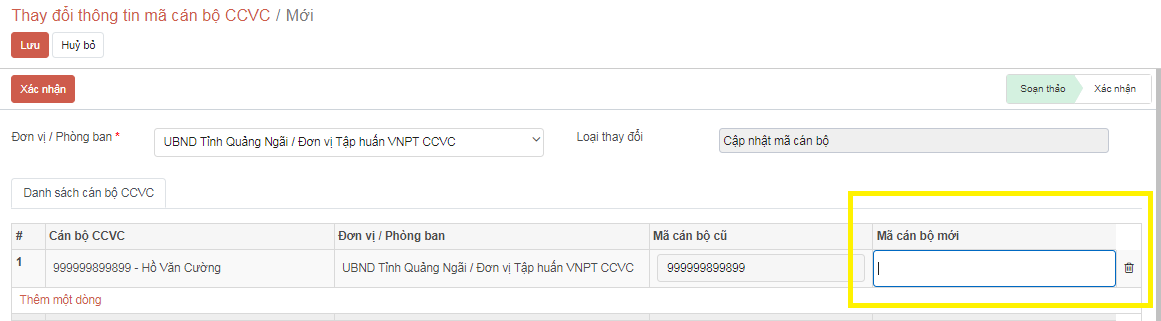
Bước 4: Lựa chọn cán bộ cần thay đổi mã cán bộ bằng cách nhấn vào “Thêm một dòng”



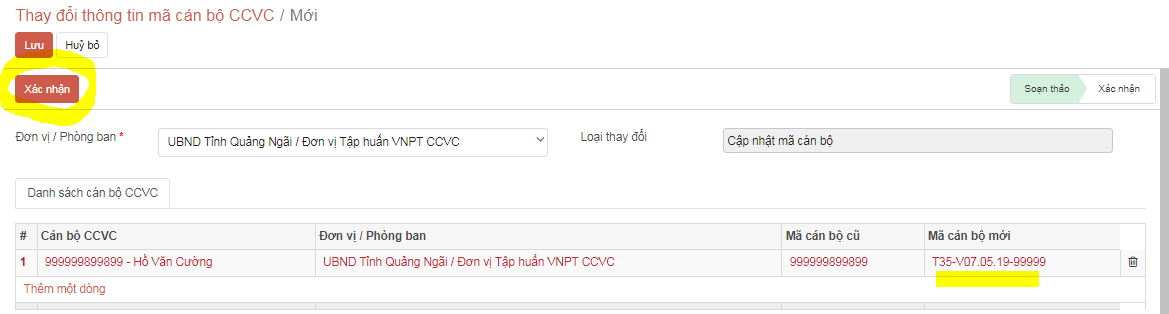
Bươc 5: Chọn người dùng cần cập nhật lại Mã cán bộ



Bước 6: Nhập Chính xác Mã cán bộ của người dùng:

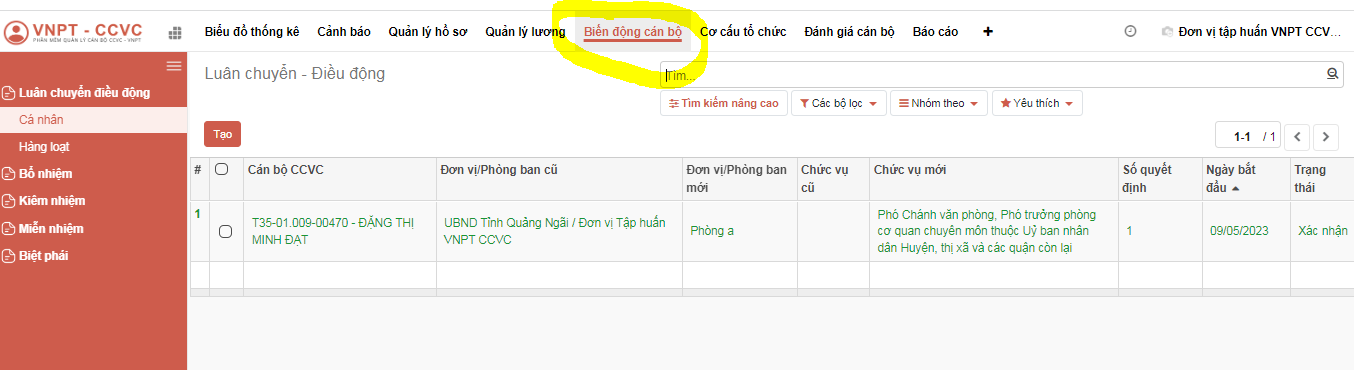


Bước 7: Sau khi nhập chính xác Mã cán bộ mới, nhấn nút **Xác nhận**; rồi nhấn nút **Lưu**

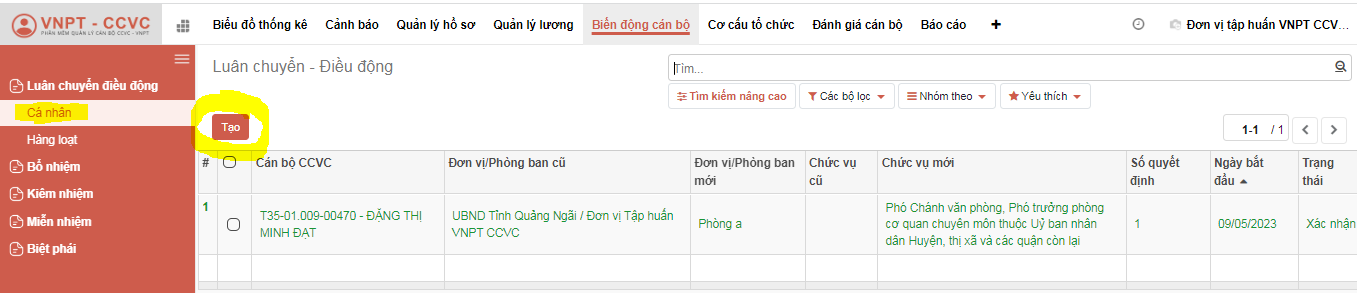


**II. Hướng dẫn Quản lý đơn vị tạo Luân chuyển, điều động cán bộ**

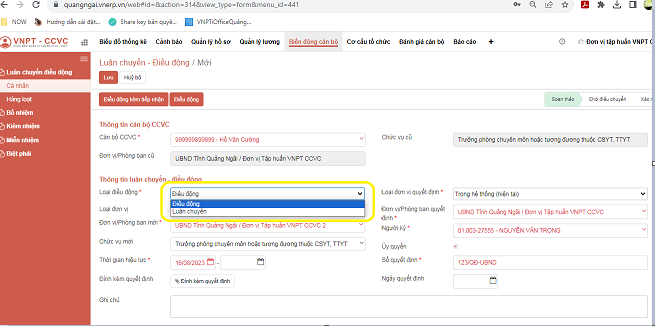
**Bước 1:** Chọn **Biến động cán bộ**



**Bước 2:** Chọn **Cá nhân (trong phần Luân chuyển điều động) =>** chọn nút **Tạo**



**Bước 3: Nhập các thông tin theo yêu cầu (những thông tin có dấu \* là bắt buộc)**

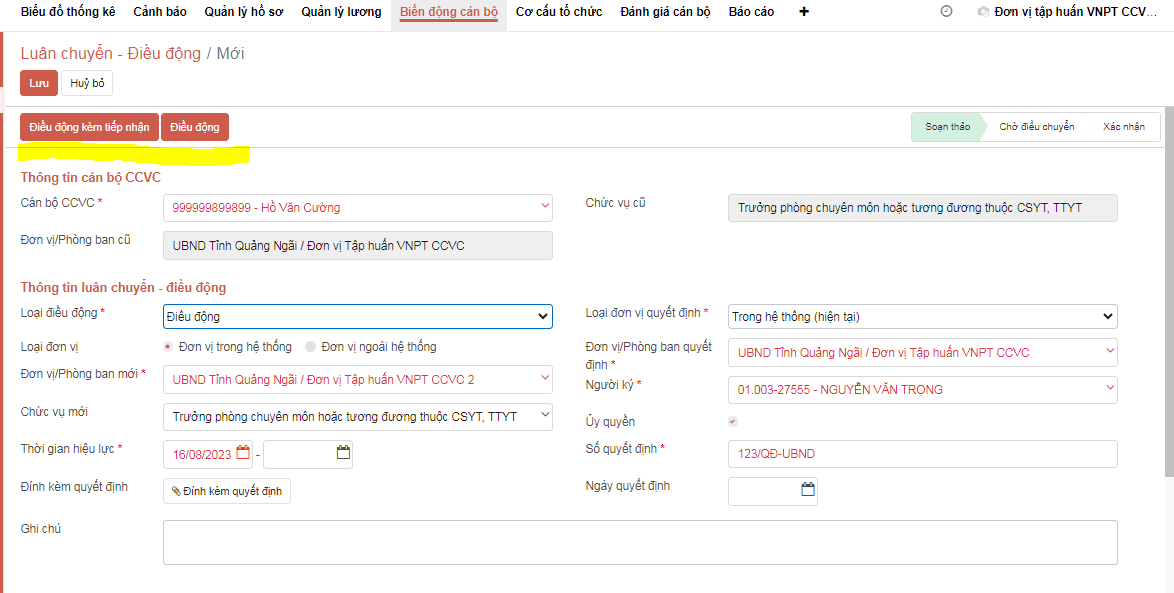


**Chú ý:**

**+ Điều động** thì không cần thời hạn hiệu lực

**+ Luân chuyển** thì phải có thời hạn hiệu lực

**Bước 4:**



**Trường hợp 1:** Nếu cán bộ này được chuyển đến làm việc trục tiếp tại đơn vị phòng ban trên bản ghi luân chuyển thì Click chọn nút [**Điều động kèm tiếp nhận**]

**Trường hợp 2:** Nếuđơn vị/ phòng ban mới, không phải là đơn vị tiếp nhận trực tiếp Click chọn nút **[Điều động].** Xác nhận Điều động

**Bước 5:**

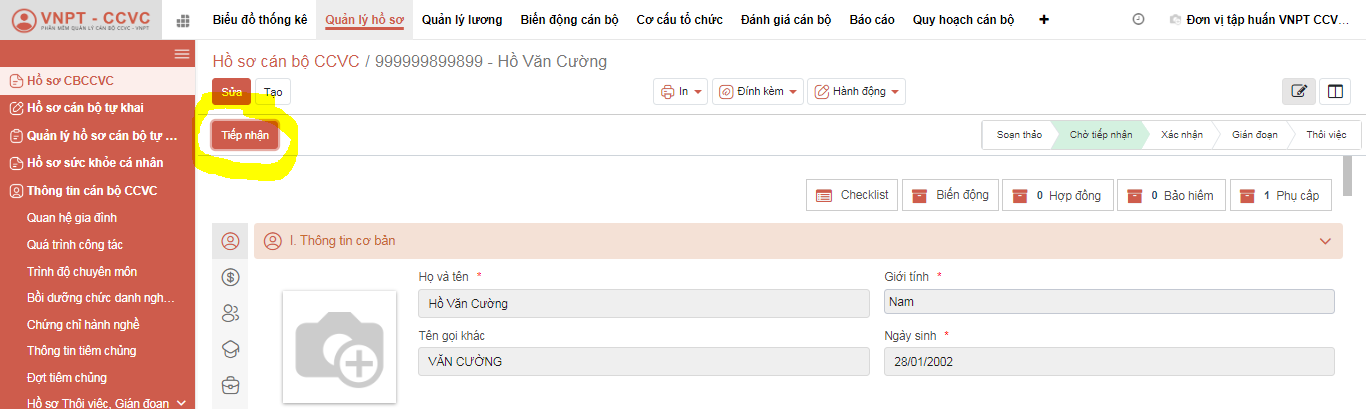
**Với trường hợp 1,** Hồ sơ tự động vào **Quản lý hồ sơ->Hồ sơ cán bộ của đơn vị mới và ở trạng thái “Xác nhận”**

**Với trường hợp 2,** Hồ sơ sẽ tự động vào **Quản lý hồ sơ->Hồ sơ cán bộ của đơn vị mới và ở trạng thái “Chờ tiếp nhận”**

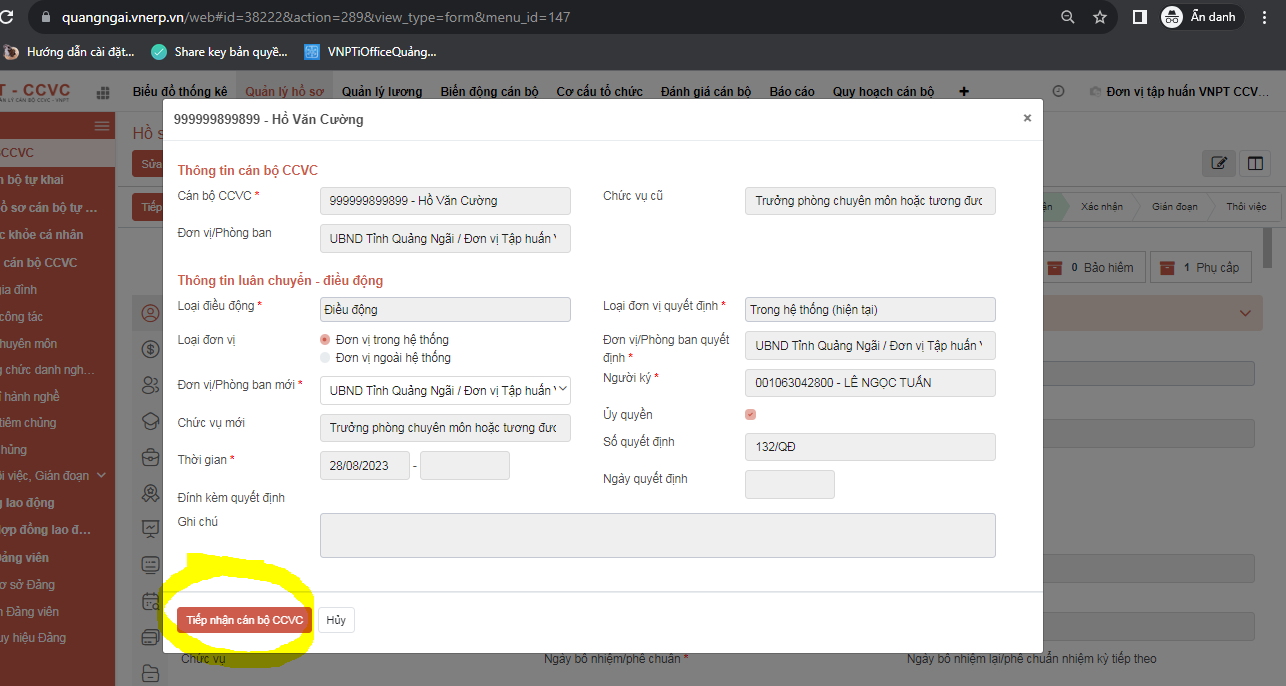
****

****

**Bước 6:** Chọn nút **Tiếp nhận**



**Bước 7: Kiểm tra các thông tin, đồng ý nhấn nút Tiêp nhận cán bộ CCVC**



**Bước 8:** Sau khi tiếp nhận thành công thì hồ sơ sẽ ở trạng thái **Xác nhận**

