




TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM


TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
(Dành cho Quản trị hệ thống)



MỤC LỤC

I.	MỞ ĐẦU	4
I.1	Mục đích tài liệu	4
I.2	Phạm vi.....	4
I.3	Cách sử dụng	4
II.	TỔNG QUAN.....	4
III.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG HỆ THỐNG.....	4
III.1	Đăng nhập/Đăng xuất hệ thống.....	4
III.2	Hướng dẫn tạo lịch và duyệt lịch (Người tạo lịch và Quản trị lịch đơn vị).....	5
III.2.1	Quản lý loại phiên họp	5
III.2.2	Quản lý phiên họp	6
III.2.2.1	Tạo phiên họp.....	7
III.2.2.2	Tạo phiên họp nhiều nội dung.....	13
III.2.2.3	Gửi sms/Mail và Thiết lập cuộc họp trực tuyến.....	16
III.2.2.4	Quản lý vị trí ngồi.....	17
III.2.2.5	Xuất báo cáo điểm danh.....	19
III.2.2.6	Xem lịch sử xử lý phiên họp	19
III.2.2.7	Nhân bản cuộc họp	20
III.2.2.8	Xuất file danh sách họp.....	20
III.2.3	Quản lý biểu quyết/Lấy ý kiến	21
III.3	Quản trị hệ thống.....	24
III.3.1	Quản lý đơn vị độc lập	25
III.3.1.1	Thêm, sửa, xóa đơn vị độc lập	25
III.3.1.2	Tạo tài khoản có quyền quản trị hệ thống mức đơn vị của đơn vị độc lập	26
III.3.2	Quản lý giao diện theo domain	28
III.4	Quản trị hệ thống mức đơn vị	30
III.4.1	Quản lý đơn vị.....	30
III.4.2	Quản lý chức danh.....	31
III.4.3	Quản lý nhân sự	32
III.4.3.1	Thêm nhân sự bằng chức năng “Thêm nhân sự”.....	32
III.4.3.2	Import nhân sự.....	36
III.4.4	Quản lý menu.....	37
III.4.5	Quản lý và gán nhóm nhân viên	38
III.4.5.1	Danh mục nhóm nhân viên	38
III.4.5.2	Gán nhóm nhân viên – nhân viên-đơn vị.....	39
III.4.6	Quản lý liên kết.....	41

 VNPT	HSD_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
III.4.7	Quản lý chuyên mục tin tức	42
III.4.8	Quản lý tin tức	43
III.4.9	Quản lý khách mời	43
III.4.10	Quản lý phòng họp	45
III.4.11	Quản lý brandname sms	46
III.4.12	Quản lý cấu hình hệ thống	47
III.4.12.1	Cấu hình gửi sms/email thông báo tự động	50
III.4.12.2	Cấu hình sửa tài khoản	53
III.4.12.3	Cấu hình điểm danh tự động	53
III.4.12.4	Dung lượng Upload tối đa mặc định (MB)	53
III.4.12.5	Kiểm tra phòng họp trống	54
III.4.12.6	Cấu hình xác thực tài khoản theo AD cho từng đơn vị độc lập	54
III.4.12.7	Cấu hình Điểm danh sử dụng Qrcode	55
III.4.12.8	Cấu hình tài khoản gửi mail theo đơn vị độc lập	56
III.4.12.9	Một số các cấu hình khác	57
III.4.12.10	Cấu hình Danh sách quyền xem toàn bộ lịch đơn vị (các ID quyền cách nhau bởi dấu phẩy)	58
III.4.12.11	Cấu hình: kích hoạt đăng nhập OTP bằng sms	59
III.4.12.12	Cấu hình check trùng thời gian họp của chủ trì	59
III.4.13	Hướng dẫn tạo mẫu và cấu hình file thư mời họp	60
III.4.13.1	Quản lý mẫu thư mời họp	60
III.4.13.2	Xuất file thư mời họp	61
III.4.14	Hướng dẫn thực hiện chức năng speech to text	62
III.4.15	Tích hợp Egov Report	66
III.4.15.1	Thêm mới và đồng bộ đơn vị triển khai lên eGov Report	66
III.4.15.2	Đồng bộ từ Egov Report về Ecabinet	68
III.4.15.3	Cập nhật thông tin và trạng thái thành phần triển khai – (Quản trị hệ thống mức đơn vị)	69
III.4.15.4	Export dữ liệu triển khai	70
III.4.16	Show màn hình lớn (TV)	71
III.4.17	Tích hợp hệ thống QLVB	72
III.4.18	Quản lý người dùng đã xóa	76
III.4.19	Quản lý ý kiến góp ý	76
IV.	PHỤ LỤC	76

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

I. MỞ ĐẦU

I.1 Mục đích tài liệu

Hướng dẫn sử dụng hệ thống Phòng họp không giấy VNPT-eCabinet

I.2 Phạm vi

Dành cho đối tượng người dùng là: Quản trị hệ thống, Quản trị lịch đơn vị, Báo cáo kết luận theo Kết luận họp

I.3 Cách sử dụng

Xem từ trên xuống

II. TỔNG QUAN

Hệ thống cho phép quản lý các thông tin

1. Quản lý đơn vị: Quản lý các đơn vị theo các cấp của đơn vị độc lập
2. Quản lý nhân sự: Quản lý nhân sự thuộc các cấp đơn vị của đơn vị độc lập
3. Quản lý menu: Quản lý các menu và phân quyền truy cập menu
4. Quản lý phiên họp: Quản lý các phiên họp, vị trí ngồi trong phiên họp, kết luận họp, Câu hỏi biểu quyết trong phiên họp
5. Quản lý khách mời: Quản lý danh sách các tài khoản khách mời tham gia họp
6. Quản lý biểu quyết: Quản lý các biểu quyết theo phiên họp hoặc không theo phiên họp
7. Quản lý loại phiên họp: Quản lý các loại phiên họp theo từng đơn vị độc lập
8. Quản lý chức danh: Quản lý các chức danh theo từng đơn vị độc lập
9. Quản lý nhóm nhân viên/gán nhóm nhân viên: Quản lý các nhóm nhân viên theo từng đơn vị độc lập
10. Quản lý liên kết: Quản lý các liên kết theo từng đơn vị độc lập

III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

III.1 Đăng nhập/Đăng xuất hệ thống


Để đăng nhập vào hệ thống, người dùng phải có tài khoản đăng nhập hệ thống và truy cập vào đường dẫn truy cập. Hệ thống hiển thị như dưới:



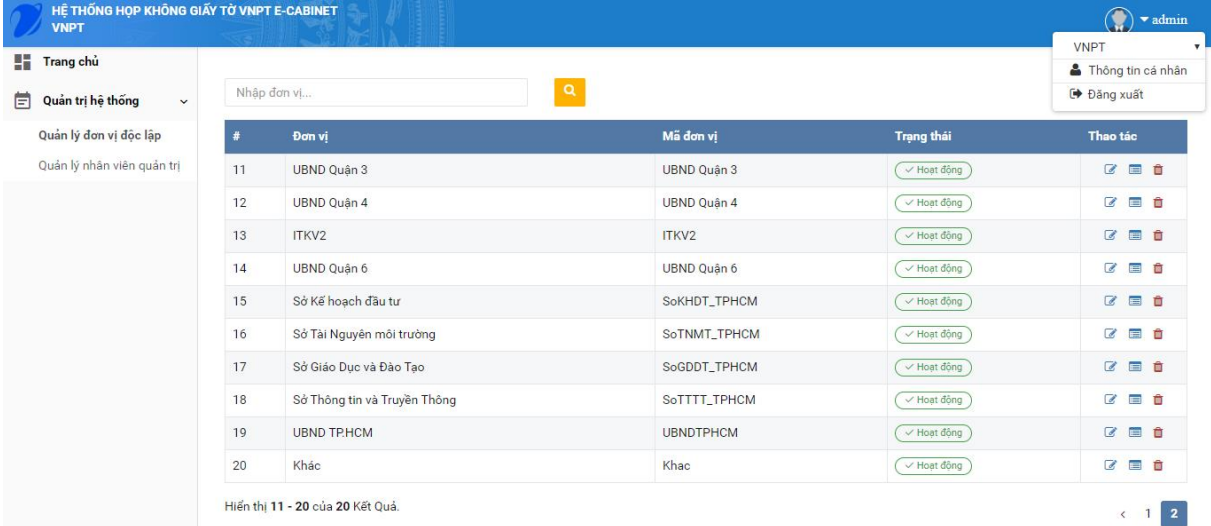
VNPT e-Cabinet

Ghi nhớ đăng nhập

Màn hình đăng nhập hệ thống

	HDSĐ_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Thực hiện nhập tên truy cập và mật khẩu hợp lệ chọn Đăng nhập. Đăng nhập thành công hệ thống hiển thị trang quản trị:



#	Đơn vị	Mã đơn vị	Trạng thái	Thao tác
11	UBND Quận 3	UBND Quận 3	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]
12	UBND Quận 4	UBND Quận 4	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]
13	ITKV2	ITKV2	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]
14	UBND Quận 6	UBND Quận 6	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]
15	Số Kế hoạch đầu tư	SoKHDT_TPHCM	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]
16	Số Tài Nguyên môi trường	SoTNMT_TPHCM	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]
17	Số Giáo Dục và Đào Tạo	SoGDDT_TPHCM	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]
18	Số Thông tin và Truyền Thông	SoTTTT_TPHCM	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]
19	UBND TPHCM	UBNDTPHCM	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]
20	Khác	Khac	Hoạt động	[Edit] [View] [Delete]

Màn hình quản trị với quyền Quản trị toàn hệ thống

Để đăng xuất hệ thống, người dùng chọn vào tên hiển thị ở góc trên bên phải màn hình, chọn [Đăng xuất] để đăng xuất khỏi hệ thống.

III.2 Hướng dẫn tạo lịch và duyệt lịch (Người tạo lịch và Quản trị lịch đơn vị)


Tóm tắt: Các chức năng này dành cho người tạo lịch và quản trị lịch đơn vị để chuẩn bị trước khi vào phiên họp, để thiết lập 1 cuộc họp người dùng thực hiện các bước sau

1. Tạo lịch họp >> công bố lịch
2. Sắp xếp vị trí ngồi
3. Thêm biểu quyết/lấy ý kiến (nếu có)

III.2.1 Quản lý loại phiên họp

- Truy cập menu: **Quản trị/Quản lý loại phiên họp**
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Quản lý loại phiên họp’
- Chức năng cho phép quản lý loại phiên họp, bao gồm các chức năng: tìm kiếm, thêm, sửa, xóa loại phiên họp.

Hệ thống hiển thị như sau:


HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY TỜ UBND TP.HCM
Admin UBND TP.HCM

Trang chủ | Quản lý lịch họp | Báo cáo Kết luận | **Quản trị**

Quản lý phiên họp | Quản lý chức danh | Quản lý đơn vị | Quản lý liên kết | Quản lý menu | Quản lý nhân sự | Quản lý khách mời | Quản lý nhóm nhân viên | Quản lý phòng họp | **Quản lý loại phiên họp**

STT	Tên loại phiên họp	Mô tả	Trạng thái	
1	Phiên họp Thường trực	Phiên họp Thường trực	Hoạt động	✎ ✖
2	Thảo luận tổ	Thảo luận tổ	Hoạt động	✎ ✖
3	Họp thẩm tra	Họp thẩm tra	Hoạt động	✎ ✖
4	Họp thường kỳ tháng	Phiên họp Thường trực HĐND tỉnh	Hoạt động	✎ ✖
5	Họp phiên chính thức	Họp phiên chính thức	Hoạt động	✎ ✖
6	Họp phiên trú bị	Họp phiên trú bị	Hoạt động	✎ ✖
7	Họp nội dung khác	Họp nội dung khác	Hoạt động	✎ ✖
8	Họp các ban chỉ đạo	Họp các ban chỉ đạo	Hoạt động	✎ ✖
9	Họp bất thường	Họp bất thường	Hoạt động	✎ ✖

Danh sách loại phiên họp

- **Tìm kiếm:** cho phép tìm kiếm theo [Tên loại phiên họp]
- **Cập nhật:** Click [✎](#) để vào màn hình cập nhật loại phiên họp, loại phiên họp đang kích hoạt mà đã tồn tại phiên họp thì không được cập nhật về Không hoạt động.
- **Xóa:** Click [✖](#) để xóa loại phiên họp (Loại phiên họp đã có phiên họp không được xóa)
- **Thêm mới:** Click [**Thêm loại phiên họp**] để vào thêm mới loại phiên họp cho đơn vị độc lập hiện hành (trạng thái ‘Kích hoạt’ mới thêm được phiên họp)

Cập nhật loại phiên họp ✕

Tên loại phiên họp *

Mô tả

Trạng thái

Kích hoạt

Cập nhật
Hủy

Màn hình thêm mới loại phiên họp

III.2.2 Quản lý phiên họp

- Truy cập vào menu: **Quản trị/Quản lý phiên họp**
- Phân quyền: Phân quyền: Quản trị hệ thống/Quản lý lịch đơn vị/Đăng ký lịch họp /Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Quản lý phiên họp’
- Chức năng cho phép quản lý các phiên họp của đơn vị bao gồm: tìm kiếm, thêm, sửa, xóa phiên họp; sắp xếp vị trí người tham gia trong phiên họp, upload kết luận họp, thêm Biểu quyết/lấy Ý kiến trong phiên họp.

Hệ thống hiển thị:

HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY TỜ
UBND TP.HCM

Admin UBND TP.HCM

Trang chủ

Quản lý lịch họp

Báo cáo Kết luận

Quản trị

Quản lý phiên họp

Quản lý chức danh



Quản lý đơn vị

Quản lý liên kết


Quản lý...

STT	Tiêu đề	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm	Trạng thái
1	Họp trao đổi kinh nghiệm triển khai hệ thống E-cabinet	07:00 26/06/2019	14:00 26/06/2019	Phòng Họp 01	Chờ xử lý
2	Họp tổng kết kế hoạch quý II năm 2019	00:00 22/06/2019	23:00 22/06/2019	Phòng Họp 02	Đã duyệt
3	Họp triển khai hệ thống phần mềm 'Họp không giấy tờ'	12:00 24/06/2019	17:00 24/06/2019	Phòng Họp 01	Đã duyệt

Màn hình danh sách phiên họp

- **Tìm kiếm:** cho phép tìm kiếm theo: Tiêu đề/Trạng thái của phiên họp
- **Cập nhật:** Click  để vào màn hình cập nhật phiên họp/ Duyệt(Công bố) phiên họp(chỉ cập nhật được phiên họp chưa diễn ra)
- **Xóa:** Click  để xóa phiên họp (Nếu có ràng buộc sẽ không được xóa)

III.2.2.1 Tạo phiên họp

- Phân quyền: Quản trị hệ thống/Quản trị lịch đơn vị/Đăng ký lịch họp/ Người dùng được phân quyền menu 'Quản lý phiên họp'
- Trên màn hình Quản lý phiên họp: Click  **Thêm phiên họp** để vào tạo phiên họp.


Đăng ký lịch họp

Thành phần chính

Tiêu đề: *

Loại phiên họp: *

Nội dung:

Chương trình họp: 

Chọn tải file


Thời gian từ: * Thời gian hết hạn:

Địa điểm họp: *

Chọn từ danh sách

Màn hình tạo phiên họp


- **Loại phiên họp:** Chọn từ loại phiên họp thêm ở [QL loại phiên họp](#) trước đó.
- **Chương trình họp:** Có thể nhập trực tiếp trên form nhập liệu hoặc check chọn [Chọn tải file] để tải file định dạng: word/PDF để hiển thị lên chương trình họp
- **Địa điểm họp:**

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

- Nếu phòng họp không quản lý tại đơn vị thì phải nhập địa điểm họp và sơ đồ họp mẫu sau (trong mẫu chỉ 24 chỗ, nếu muốn thêm bớt thì mở file mẫu và chỉnh sửa các thẻ HTML tương ứng trong)



sodophong (2).txt


- Trường hợp nhập Kinh độ + Vĩ độ: Thì hệ thống sẽ cho phép điền danh khi truy cập cuộc họp và cho phép hệ thống truy cập vị trí truy cập
- Ngược lại check [Chọn từ danh sách] để chọn phòng họp đang quản lý tại đơn vị ([HD ở mục QL phòng họp](#)): khi đó chọn icon  để bật popup danh sách phòng họp, click vào dòng tên phòng họp để chọn phòng họp tương ứng.

Lưu ý:

- Nếu cấu hình “Kiểm tra phòng họp” và chọn kích hoạt kiểm tra phòng họp bận/ rảnh. Thì khi chọn phòng họp, nếu phòng họp ở trạng thái bận thì hệ thống sẽ disable và không cho phép lựa chọn phòng họp đó.
- Nếu không check kiểm tra thì khi chọn phòng họp, hệ thống vẫn cho phép chọn phòng họp có trạng thái bận.
- **Thành phần tham gia:** Click **+** link để thêm thành phần tham gia/hỗ trợ/khách mời tương ứng trên

Chủ trì: * + Thêm cá nhân chủ trì	Cá nhân tham dự: + Thêm thành phần tham dự
Đơn vị tham dự: + Thêm đơn vị tham dự	Cá nhân hỗ trợ: + Thêm thành phần hỗ trợ
Nhóm tham dự: + Thêm nhóm tham dự	Đơn vị báo cáo: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Khách mời: + Thêm khách mời tham dự	

- **Chủ trì:** người chủ trì cuộc họp có quyền truy cập thông tin điều hành cuộc họp
- **Cá nhân tham dự:** chọn và gán các cá nhân tham dự cuộc họp
- **Đơn vị tham dự:** Gán đơn vị tham dự thì người dùng có vai trò ‘*Tiếp nhận lịch đơn vị*’ sẽ tiếp nhận lịch và gán người thuộc đơn vị của mình vào cuộc họp tương ứng
- **Nhóm tham dự:** Chọn nhóm nhân viên tham dự cuộc họp, thì các nhân viên thuộc nhóm tham dự sẽ được truy cập cuộc họp
- **Cá nhân hỗ trợ:** Nếu được gán là cá nhân hỗ trợ thì người dùng đó sẽ có quyền điền danh và hỗ trợ trong cuộc họp
- **Khách mời:** Danh sách khách mời sẽ được tạo trước ở [Quản lý khách mời](#) , khách mời khi truy cập hệ thống sẽ có quyền như những người tham gia họp. Sau khi cuộc họp kết thúc người quản trị hệ thống sẽ vào xóa hoặc hủy kích hoạt các tài khoản khách mời này
- **Đơn vị báo cáo:** Là các đơn vị không hoặc có trong hệ thống báo cáo trong cuộc họp, nhập từ bàn phím

	HDSN_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

- ❖ **Thông tin tài liệu họp:** Chọn vào **+** để thêm các nhóm tài liệu trong cuộc họp

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#)

Tên nhóm tài liệu: 🗑️

Tải tài liệu

Cá nhân chuẩn bị: [+ Thêm cá nhân chuẩn bị tài liệu](#) Đơn vị chuẩn bị: [+ Thêm đơn vị chuẩn bị tài liệu](#)

Cá nhân truy cập: [+ Thêm cá nhân được truy cập tài liệu](#) Đơn vị truy cập: [+ Thêm đơn vị được truy cập tài liệu](#)

✔️ (VNPT E-CABINET)_QL phien hop_SRS_v2.0.docx

Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố

Lưu lại
Công bố
Hủy

Activate Windows
 Go to Settings to activate Windows.

Màn hình thêm mới phiên họp – phần tài liệu họp

- Sau khi tải file tài liệu thì có thể chọn để sửa tên file tải lên, nếu không sửa thì hệ thống sẽ lấy tên file tải lên.
- Chọn để tải file
- Chọn để xóa file tải lên.
- Chọn để cấu hình là tài liệu mật của hệ thống, tài liệu này sẽ chỉ hiển thị cho phép xem file trực tiếp trong thời gian giới hạn đã cấu hình, không được phép tải hay lưu file. Nếu gán cá nhân hay đơn vị truy cập thì chỉ người đó hoặc người tham gia họp của đơn vị được gán đó mới được truy cập.
- Chọn để sắp xếp vị trí file trên danh sách tương ứng
- Check để hiển thị file lên cuộc họp hoặc uncheck để ẩn khỏi cuộc họp.
- Chọn vào [+](#) [Người duyệt tài liệu]: để thêm người duyệt tài liệu do người được gán ‘chuẩn bị tài liệu’ upload lên
- Chọn vào [+](#) [Người/Đơn vị chuẩn bị tài liệu] để thêm Cá nhân/Đơn vị chuẩn bị tài liệu tương ứng (khi gán đơn vị chuẩn bị tài liệu thì người có vai trò ‘*Chuẩn bị tài liệu họp đơn vị*’ của đơn vị đó sẽ có quyền upload tài liệu lên cuộc họp)


Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#)

Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố

Lưu lại
Công bố
Hủy

- Khi check chọn vào ô [Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố] thì Người chuẩn bị tài liệu chỉ có thể upload file khi cuộc họp được công bố trên frontend

	HDSĐ_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

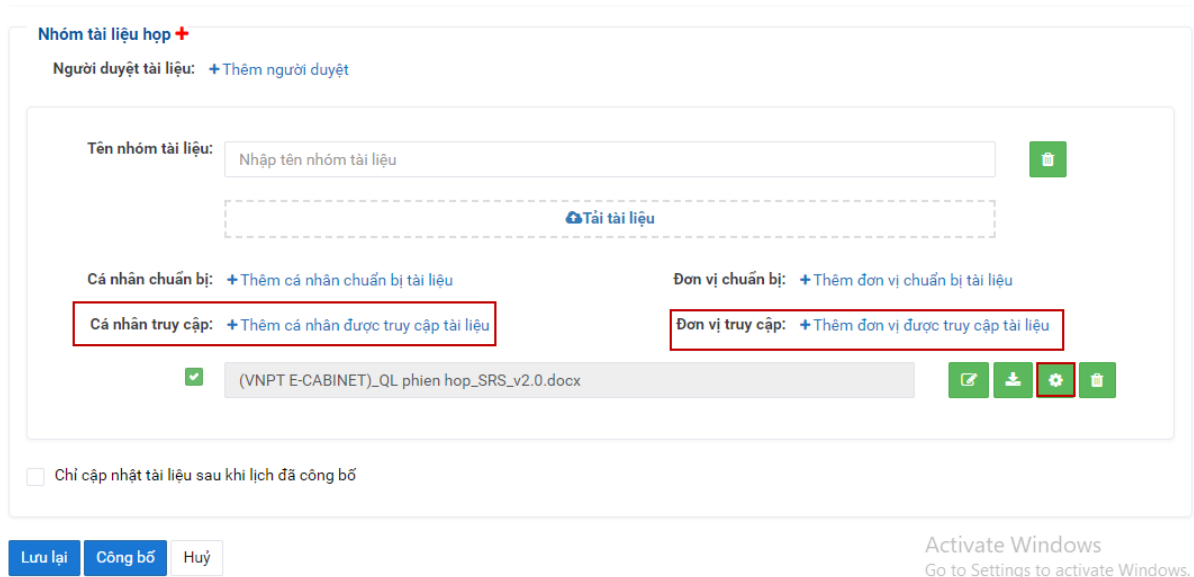
hệ thống. Nhưng người tham gia sẽ không nhìn thấy tài liệu cho tới khi tài liệu được duyệt

- Ngược lại khi bỏ check chọn thì người chuẩn bị có thể nhìn thấy cuộc họp ngay cả khi cuộc họp chưa công bố trên danh sách lịch đơn vị để có thể upload tài liệu. (cuộc họp này sẽ không hiển thị với người tham gia hay người dùng hệ thống cho tới khi cuộc họp được công bố)


Lưu ý: Người Chuẩn bị/Duyệt tài liệu sẽ nhận được tin nhắn và mail tự động của hệ thống thông báo về việc Chuẩn bị/Duyệt tài liệu cho cuộc họp tương ứng


❖ Gán người truy cập tài liệu họp:

Trên màn hình tạo phiên họp, có thể gán Cá nhân và đơn vị truy cập nhóm tài liệu họp



Mục gán người truy cập trên màn hình thêm/sửa phiên họp

- Trường hợp gán người truy cập nhóm tài liệu thì người đó được phép truy cập tài liệu họp thuộc nhóm tài liệu họp đó
- Trường hợp gán đơn vị truy cập nhóm tài liệu thì người thuộc đơn vị tham gia cuộc họp đó sẽ được truy cập các tài liệu thuộc nhóm tài liệu đó
- Trường hợp không gán truy cập thì toàn bộ người tham gia họp sẽ có quyền truy cập nhóm tài liệu hay tài liệu đó.
- Chọn vào  để thiết lập tài liệu mật, và gán Cá nhân/Đơn vị truy cập tài liệu họp tương ứng – nếu chỉ được gán ở đây thì chỉ có quyền truy cập tài liệu này thôi.

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Thiết lập tài liệu mật ✕

Là tài liệu mật: Không kích hoạt

Hạn truy cập:

Cá nhân truy cập: [+ Thêm thành phần tham dự](#)

Đơn vị truy cập: [+ Thêm đơn vị tham dự](#)

Màn hình thiết lập tài liệu mật và gán cá nhân/đơn vị truy cập tài liệu

- Trường hợp: Thiết lập là tài liệu mật, và có gán cá nhân và đơn vị truy cập tài liệu đó thì chỉ cá nhân và người tham gia cuộc họp thuộc đơn vị đó sẽ được phép xem tài liệu tới thời gian hạn được cấu hình, không được phép lưu và tải file.
- Trường hợp: Không thiết lập là tài liệu mật, nhưng có gán cá nhân và đơn vị truy cập tài liệu đó thì chỉ cá nhân và người tham gia cuộc họp thuộc đơn vị sẽ được truy cập tài liệu

Lưu ý: *Sẽ phân quyền từ mức nhỏ nhất (VD: Nếu gán cho 1 người truy cập nhóm tài liệu, sau đó lại gán người đó truy cập tài liệu thuộc nhóm đó, thì người đó chỉ có quyền truy cập tài liệu được gán mà không phải tất cả các tài liệu thuộc nhóm tài liệu)*

Đăng ký lịch họp

Thành phần chính

Tiêu đề: * Loại phiên họp: * Nội dung: Chương trình họp: Chọn tải file[Tải tài liệu](#)Thời gian từ: * Thời gian hết hạn: Địa điểm họp: * Chủ trì: * [+ Thêm cá nhân chủ trì](#)Cá nhân tham dự: [+ Thêm thành phần tham dự](#)Đơn vị tham dự: [+ Thêm đơn vị tham dự](#)Cá nhân hỗ trợ: [+ Thêm thành phần hỗ trợ](#)Nhóm tham dự: [+ Thêm nhóm tham dự](#)Đơn vị báo cáo: Khách mời: [+ Thêm khách mời tham dự](#)

Thành phần khác


Thành phần khác: Yêu cầu khác:

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#) Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố *Màn hình thêm mới phiên họp*

- Sau khi Nhập đầy đủ thông tin cần thiết lên thì chọn vào [**Lưu lại**] để thêm mới phiên họp ở trạng thái ‘Chờ xử lý’ >> các cuộc họp này sẽ chuyển tới cho người ‘**Quản trị lịch đơn vị**’ duyệt và công bố.
- Chọn [**Công bố**] để thêm mới phiên họp ở trạng thái ‘Đã duyệt’ (Nút [**Công bố**] – chỉ hiển thị với vai trò ‘**Quản trị lịch đơn vị**’)

Lưu ý: Phiên họp ‘đã duyệt’ sẽ hiển thị lên danh sách lịch cá nhân, lịch đơn vị của người chủ trì, người tham gia, người thuộc đơn vị hoặc nhóm tham gia và khách mời Ngược lại ‘Chưa duyệt’ thì chỉ sẽ không hiển thị lên.

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

III.2.2.2 Tạo phiên họp nhiều nội dung

- Phân quyền: Quản trị hệ thống/Quản trị lịch đơn vị/Đăng ký lịch họp/ Người dùng được phân quyền menu ‘Quản lý phiên họp’
- Trên màn hình Quản lý phiên họp: Click + Thêm phiên họp nhiều nội dung để vào tạo phiên họp nhiều nội dung.

Đăng ký lịch họp

Thành phần chính

Người tạo lịch: Nguyễn Thanh Tùng - Email: loanbt@vnpt.vn - Điện thoại: 0943295949

Tiêu đề: *

Loại phiên họp: * Họp tổng kết kế hoạch năm

Thời gian: *

Địa điểm họp: * @

Chọn từ danh sách

Chủ trì: * + Thêm cá nhân chủ trì Cá nhân tham dự: + Thêm thành phần tham dự
















Đơn vị tham dự: + Thêm đơn vị tham dự Cá nhân hỗ trợ: + Thêm thành phần hỗ trợ

Nhóm tham dự: + Thêm nhóm tham dự Khách mời: + Thêm khách mời tham dự

Cấp nhật KL họp: + Thêm thành phần cấp nhật Đơn vị báo cáo:






Nhập các thông tin cuộc họp tương tự cuộc họp 1 nội dung

- Để thêm mới 1 nội dung họp, ấn nút + Thêm nội dung họp khác khi đó hệ thống sẽ hiển thị dòng nội dung cho phép nhập thông tin nội dung họp

STT	Thời gian	Nội dung	Thao tác
1	07:00 10:00	Họp bổ sung thành phần dự bị cho đợt tuyển quân tháng 10/2019	    
2	13:00 15:00	Triển khai đổi hình nhập ngũ năm 2019	    
3	Bắt đầu Kết thúc		    

+ Thêm nội dung họp khác

Màn hình thêm mới phiên họp nhiều nội dung

- Nhập Thời gian bắt đầu-kết thúc và tiêu đề của nội dung họp sau đó ấn nút  để lưu lại thông tin (Tiêu đề+ thời gian họp). Sau đó có thể, thực hiện các chức năng sau:
- Chọn  để nhân bản nội dung họp
- Chọn  để đồng bộ thông tin họp từ cuộc họp gốc cho nội dung họp tương ứng
- Chọn  để xóa nội dung họp
- Chọn  để cập nhật thông tin nội dung họp, khi đó hệ thống hiển thị màn hình cập nhật thông tin nội dung họp



Cập nhật nội dung

Thành phần chính

Tiêu đề: *

Thời gian từ: * Thời gian hết hạn:

Đơn vị tham dự: [+ Thêm đơn vị tham dự](#) Cá nhân tham dự: [+ Thêm thành phần tham dự](#)

Nhóm tham dự: [+ Thêm nhóm tham dự](#) Khách mời: [+ Thêm khách mời tham dự](#)

Cập nhật KL họp: [+ Thêm thành phần cập nhật](#)

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#)

Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố

Gán vị trí ngồi: [+ Gán vị trí ngồi](#)

Thêm câu hỏi biểu quyết: [+ Thêm câu hỏi biểu quyết](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Màn hình cập nhật nội dung họp

Lưu ý: Trên màn hình cập nhật nội dung họp:

- + Tiêu đề + thời gian lấy từ form cuộc họp cha, có thể sửa lại
- + Cá nhân/Đơn vị tham gia/Nhóm tham gia/Cá nhân cập nhật KL họp: được gán trong nội dung họp nào thì chỉ được truy cập nội dung và chức năng tương ứng thuộc nội dung họp đó
- + Người chủ trì/Người hỗ trợ/Sơ đồ vị trí ngồi: mặc định lấy từ cuộc họp cha

=>> Sau khi nhập thông tin, Ấn nút [Cập nhật] để lưu lại nội dung họp tương ứng

STT	Thời gian	Nội dung	Thao tác
1	<input type="text" value="07:00"/> <input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="Họp bổ sung thành phần dự bị cho đợt tuyển quân tháng 10/2019"/>	
2	<input type="text" value="13:00"/> <input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="Triển khai đội hình nhập ngũ năm 2019"/>	

[+ Thêm nội dung họp khác](#)

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#)

Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố

Cho phép thành phần tham dự xem trước lịch

Thiết lập phiên họp trực tuyến/Chia sẻ trình bày

Phiên họp có báo chí tham gia

Hỗ trợ chuyển âm thanh thành text - mã phòng họp: c7557882537966f06076aa501fb8da4ef6c745e9


Thông tin gửi Email/SMS thông báo lịch họp

Gửi tự động (Bỏ tích để tự soạn nội dung) Gửi SMS Gửi Email

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Xem lịch sử xử lý

Màn hình thêm mới/Cập nhật phiên họp nhiều nội dung

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

- Sau khi thêm nội dung họp và các thông tin tương ứng, chọn vào [**Lưu chờ xử lý**] hoặc [**Công bố**] để cập nhật thông tin phiên họp nhiều nội dung
- Sau khi lưu hay công bố lịch họp có thể vào cập nhật vị trí ngồi và biểu quyết cho từng phiên họp

❖ **Cập nhật vị trí ngồi cho từng nội dung họp:**

- Vào màn hình cập nhật phiên họp nhiều nội dung, chọn cập nhật nội dung họp đó và chọn vào [**Gán vị trí ngồi**]

Cập nhật nội dung

Thành phần chính

Tiêu đề: *

Thời gian từ: * Thời gian hết hạn:

Đơn vị tham dự: [+ Thêm đơn vị tham dự](#) Cá nhân tham dự: [+ Thêm thành phần tham dự](#)

Nhóm tham dự: [+ Thêm nhóm tham dự](#) Khách mời: [+ Thêm khách mời tham dự](#)

Cập nhật KL họp: [+ Thêm thành phần cập nhật](#)

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#)

Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố

Gán vị trí ngồi: [+ Gán vị trí ngồi](#)

Thêm câu hỏi biểu quyết: [+ Thêm câu hỏi biểu quyết](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

[Cập nhật](#) [Hủy](#)

Màn hình chọn chức năng cập nhật gán vị trí ngồi cho từng nội dung họp

❖ **Cập nhật biểu quyết cho từng nội dung họp:**

- chọn vào [**Thêm câu hỏi biểu quyết**]

Cập nhật nội dung

Thành phần chính

Tiêu đề: *

Thời gian từ: * Thời gian hết hạn:

Đơn vị tham dự: [+ Thêm đơn vị tham dự](#) Cá nhân tham dự: [+ Thêm thành phần tham dự](#)

Nhóm tham dự: [+ Thêm nhóm tham dự](#) Khách mời: [+ Thêm khách mời tham dự](#)

Cập nhật KL họp: [+ Thêm thành phần cập nhật](#)

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#)

Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố


Gán vị trí ngồi: [+ Gán vị trí ngồi](#)

Thêm câu hỏi biểu quyết: [+ Thêm câu hỏi biểu quyết](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

[Cập nhật](#) [Hủy](#)

Màn hình chọn chức năng cập nhật biểu quyết cho nội dung họp

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

III.2.2.3 *Gửi sms/Mail và Thiết lập cuộc họp trực tuyến*

- Sau khi cuộc họp được công bố, người công bố lịch có thể gửi sms và email thông báo tới cho những người tham gia họp tương ứng (**có cấu hình nhận sms/email**) để thông báo lịch họp, gửi tài liệu họp, hay gửi link tham gia họp trực tuyến qua chức năng gửi sms/email của hệ thống.

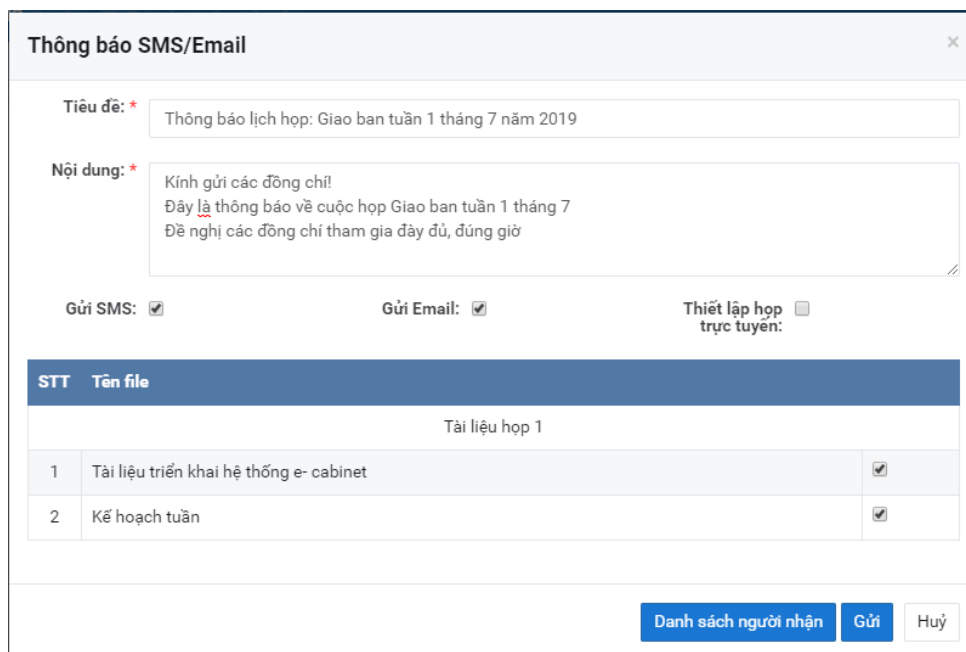
Thực hiện như sau:

Vào menu: Quản lý phiên họp, chọn cập nhật phiên họp đã công bố



The screenshot shows a web interface for managing meeting files and notifications. At the top, there are two sections: 'Cá nhân chuẩn bị' (Personal preparation) and 'Đơn vị chuẩn bị' (Unit preparation), both with a '+ Thêm cá nhân/đơn vị chuẩn bị tài liệu' (Add personal/unit preparation files) button. Below these are two rows of file selection, each with a green checkmark, a file name, and a set of icons (edit, download, settings, delete, refresh). The first row contains 'Tài liệu triển khai hệ thống e- cabinet' and the second row contains 'Kế hoạch tuần'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố' (Only update files after the schedule is published) which is checked. At the bottom right, there are buttons for 'Lưu xử lý lại' (Save and reprocess), 'SMS/Email' (highlighted with a red box), and 'Hủy' (Cancel). A watermark for 'Activate Windows' is visible in the bottom right corner.

Chọn vào nút **SMS/Email** để vào màn hình nhập nội dung sms/mail hay thiết lập cuộc họp trực tuyến, hệ thống hiển thị như sau:



The screenshot shows a modal window titled 'Thông báo SMS/Email' (SMS/Email Notification). It contains the following fields and options:

- Tiêu đề:** * Thông báo lịch họp: Giao ban tuần 1 tháng 7 năm 2019
- Nội dung:** * Kính gửi các đồng chí!
Đây là thông báo về cuộc họp Giao ban tuần 1 tháng 7
Đề nghị các đồng chí tham gia đầy đủ, đúng giờ
- Gửi SMS:**
- Gửi Email:**
- Thiết lập họp trực tuyến:**


Below the text fields is a table with columns 'STT' and 'Tên file':

STT	Tên file	
Tài liệu họp 1		
1	Tài liệu triển khai hệ thống e- cabinet	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kế hoạch tuần	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom right, there are buttons for 'Danh sách người nhận' (Recipient list), 'Gửi' (Send), and 'Hủy' (Cancel).

Màn hình thiết lập và gửi mail/sms


- Nếu check chọn [**Gửi sms**]: Hệ thống sẽ gửi sms tương ứng thông báo cuộc họp theo Nội dung người dùng nhập vào
- Nếu check chọn [**Gửi email**]: Hệ thống sẽ gửi email tương ứng thông báo cuộc họp theo Tiêu đề + Nội dung người dùng nhập vào và có đính kèm file tài liệu họp nếu tài liệu đó được check chọn cho tất cả người tham gia họp và danh sách người nhận thêm

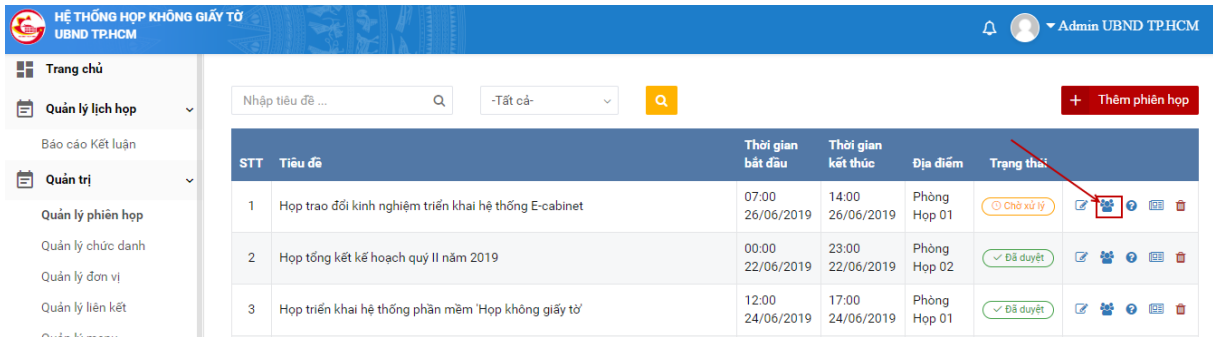
	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------




- Nếu check chọn [**Thiết lập họp trực tuyến**]: Hệ thống sẽ gửi mail và sms link tham gia họp trực tuyến tới cho toàn bộ người tham gia họp và người thêm trong danh sách người nhận thêm

Lưu ý: Có thể thêm danh sách người nhận link truy cập họp trực tuyến (chọn vào nút [Danh sách người nhận] để thêm người nhận bên ngoài không có trên hệ thống)

III.2.2.4 Quản lý vị trí ngồi

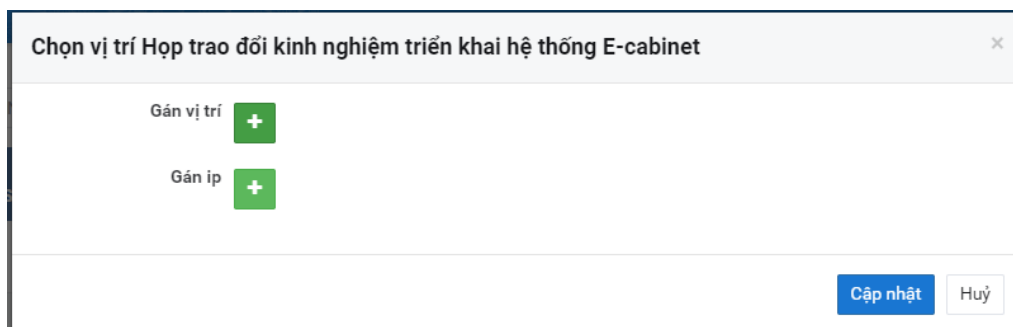
- Phân quyền: Quản trị hệ thống/Quản trị lịch đơn vị/Đăng ký lịch họp
- Trên danh sách phiên họp: chọn vào icon chức năng  [Quản lý vị trí] để cập nhật vị trí cho người tham gia họp tương ứng:




STT	Tiêu đề	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm	Trạng thái
1	Họp trao đổi kinh nghiệm triển khai hệ thống E-cabinet	07:00 26/06/2019	14:00 26/06/2019	Phòng Họp 01	Chờ xử lý 
2	Họp tổng kết kế hoạch quý II năm 2019	00:00 22/06/2019	23:00 22/06/2019	Phòng Họp 02	Đã duyệt 
3	Họp triển khai hệ thống phần mềm 'Họp không giấy tờ'	12:00 24/06/2019	17:00 24/06/2019	Phòng Họp 01	Đã duyệt 


Màn hình danh sách phiên họp

Màn hình cập nhật vị trí hiển thị tương ứng: có 2 cách là gán vị trí cố định hoặc gán ip cố định trên máy tính của phòng họp cố định trang bị cho cuộc họp




Chọn vị trí Họp trao đổi kinh nghiệm triển khai hệ thống E-cabinet


Gán vị trí 

Gán ip 

Màn hình gán vị trí cho cuộc họp

- Trường hợp [Gán vị trí ngồi] theo sơ đồ họp:

Tại mục [Gán vị trí] chọn  để vào chọn người tham gia cuộc họp:

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Chọn nhân viên
✕

✓ Chọn
✕ Hủy

#	Đơn vị	Họ và tên	Chức danh	Thao tác
1	Lãnh đạo UBND TP HCM	Nguyễn Thành Phong	Chủ tịch UBND TPHCM	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Văn phòng UBND TP HCM	Ô. Phạm Thế Trung	Phó giám đốc VNPT IT2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo UBND TP HCM	Lê Thanh Liêm	Phó chủ tịch UBND TPHCM	<input checked="" type="checkbox"/>

Màn hình chọn người tham gia dự cuộc họp

Lưu ý: Số chỗ ngồi và vị trí sẽ theo file sơ đồ đã đính kèm theo cuộc họp/Phiên họp hoặc phòng họp mà gán cho cuộc họp/Phiên họp

- Sau đó gán vị trí ngồi tương ứng theo sơ đồ cuộc họp

Chọn vị trí Họp trao đổi kinh nghiệm triển khai hệ thống E-cabinet
✕

Gán vị trí +

- Nguyễn Thành Phong	1	✕
- Phạm Thế Trung	2	✕
- Lê Thanh Liêm	3	✕

Gán ip +

Cập nhật
Hủy

Màn hình set vị trí ngồi cho người tham dự họp

- **Trường hợp [Gán vị trí theo ip truy cập hệ thống] thiết bị trong phòng họp:** Trường hợp này ip phải cố định tại các vị trí được set tương ứng, khi người tham dự họp ngồi vào vị trí đó và login hệ thống thì hệ thống sẽ tự động điểm danh và xếp vào vị trí tương ứng đó
- Tại mục [Gán ip] click vào icon + để thêm dòng nhập ip tương ứng với 1 vị trí trong cuộc họp

Chọn vị trí Hộp trao đổi kinh nghiệm triển khai hệ thống E-cabinet

Gán vị trí +

Gán ip +

- 123.56.42.12	1	
- 123.56.42.13	2	
- 123.56.42.14	3	


Cập nhật
Huỷ






Màn hình set vị trí theo IP truy cập hệ thống

Sau khi set xong click vào [**Cập nhật**] để cập nhật vị trí cho cuộc họp

Lưu ý: Chỉ chọn 1 trong 2 cách là: gán người vào vị trí hoặc gán IP thiết bị vào vị trí

III.2.2.5 Xuất báo cáo điểm danh

- Phân quyền: Người dùng vai trò Tạo lịch/Quản trị lịch đơn vị
- Trên danh sách phiên họp: chọn vào icon chức năng  [xuất báo cáo điểm danh] để xuất báo cáo điểm danh cuộc họp

Nhập tiêu đề ...	Q	-Tất cả-	Từ ngày	Đến ngày	Q		+ Thêm phiên họp
STT	Tiêu đề	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm	Trạng thái		
1	Phiên họp ngày 19	13:00 19/08/2019	16:00 19/08/2019	sdsd	✓ Đã duyệt	   	

Màn hình danh sách phiên họp

- Click vào button ở trên để xuất file báo cáo điểm danh tổng hợp; có thể xuất báo cáo tổng hợp theo các điều kiện tìm kiếm
- Click vào button ở dòng bản ghi phiên họp thì xuất báo cáo điểm danh chi tiết

III.2.2.6 Xem lịch sử xử lý phiên họp

- Phân quyền: Quản trị hệ thống, quản trị lịch đơn vị
- Truy cập: Quản trị hệ thống, quản trị lịch đơn vị truy cập vào chức năng Quản lý phiên họp -> Chọn phiên họp cần xem lịch sử xử lý-> Cập nhật phiên họp. Trong giao diện cập nhật thông tin phiên họp hiển thị chức năng “Xem lịch sử xử lý”

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: + Thêm người duyệt


Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố

Cho phép thành phần tham dự họp xem trước lịch


Xem lịch sử xử lý

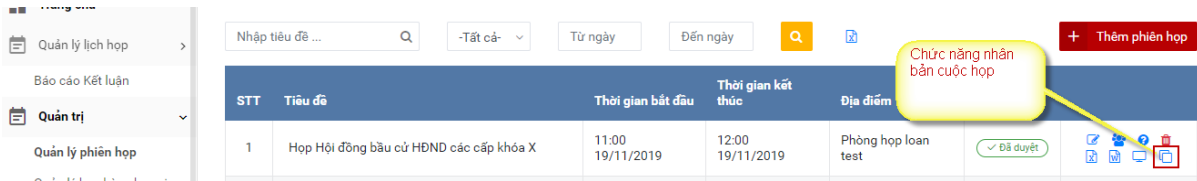
Lưu chờ xử lý
Công bố
Huỷ

STT	Người cập nhật	Thời gian cập nhật	Thao tác	Trạng thái phiên họp
1	Nguyễn Thành	15:23 14/09/2019	Cập nhật	Chờ xử lý
2	Nguyễn Thành	15:22 14/09/2019	Đọc	Công bố
3	Nguyễn Thành	14:55 14/09/2019	Công bố	Công bố

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

III.2.2.7 Nhân bản cuộc họp

Để nhân bản 1 cuộc họp, trên danh sách phiên họp, chọn vào icon 



Màn hình danh sách phiên họp

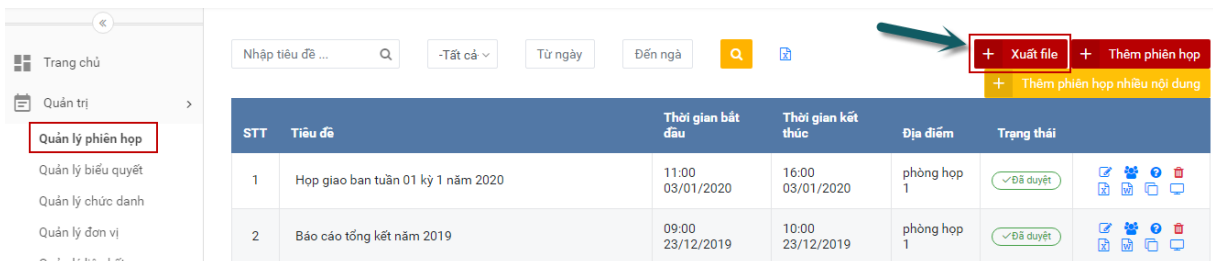
- Khi đó hệ thống hiển thị màn hình cập nhật phiên họp với dữ liệu các trường thông tin sẽ được nhân bản giống hệt cuộc họp được nhân bản
- Người dùng thực hiện cập nhật dữ liệu các trường thông tin theo ý muốn và nhấn nút [**Cập nhật**] để hoàn thành thêm mới 1 phiên họp

Lưu ý:




- Trường hợp hệ thống Bật cấu hình 'Kiểm tra phòng họp trống' thì bắt buộc người dùng phải thay đổi thời gian họp để tránh bị trùng, nếu trùng thì không thêm được
- Chỉ nhân bản các dữ liệu trên màn hình Phiên họp, Không nhân bản biểu quyết gắn với cuộc họp

III.2.2.8 Xuất file danh sách họp

- Phân quyền: Người dùng có vai trò “Quản trị hệ thống mức đơn vị” hoặc “Quản trị lịch đơn vị”
- Tóm tắt: cho phép người dùng xuất file danh sách lịch họp theo các điều kiện tìm kiếm
- Truy cập: Menu Quản trị >> Quản lý phiên họp



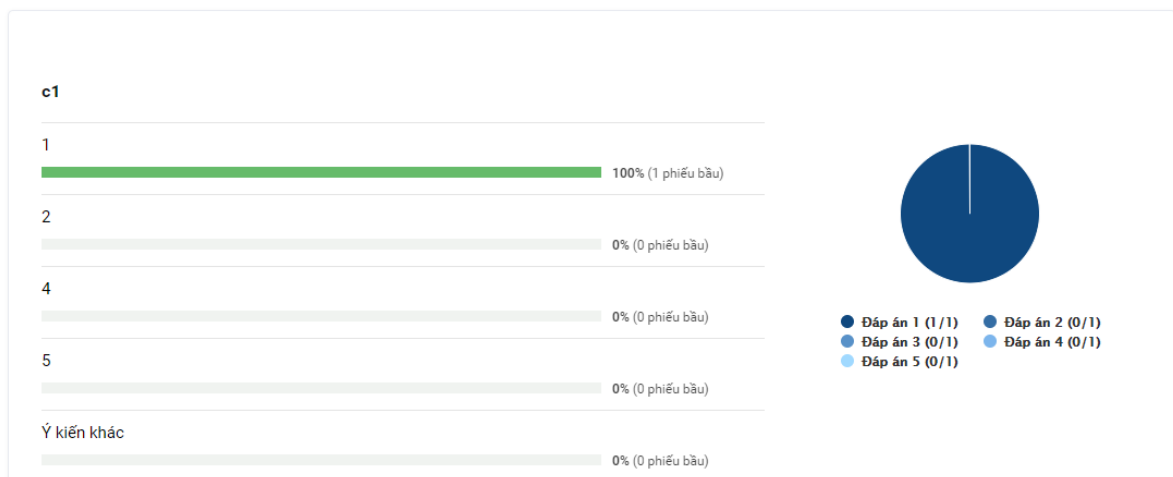
- Thực hiện tìm kiếm theo điều kiện tìm kiếm sao cho có dữ liệu trả về, chọn nút [**Xuất file**], để xuất file báo cáo định dạng excel. Biểu mẫu như dưới

- Loại nội dung lấy ý kiến: *Bảo mật/ không bảo mật tương ứng với việc hiển thị kết quả biểu quyết công khai/Không công khai tương ứng với người biểu quyết*
- Ký số xác nhận biểu quyết: *có sử dụng thì sẽ phải ký số xác nhận khi thực hiện biểu quyết/cho ý kiến, ngược lại thì không cần ký số*
- Gửi sms/email: *chọn có gửi thì hệ thống sẽ gửi sms/email tới số điện thoại/email của người dùng khi người dùng được gán là lấy ý kiến cho biểu quyết (Lưu ý: người dùng phải kích hoạt nhận sms/email ở thông tin cá nhân)*
- Thời gian phát hành: *thời gian bắt đầu hiển thị cho phép người dùng tham gia biểu quyết(phải nhập thời gian sau thời gian hiện tại)*
- Thời gian hết hạn: *sau thời gian này thì biểu quyết sẽ không hiển thị, không cho phép thực hiện biểu quyết*
- Người theo dõi: *Sẽ được xem nội dung và kết quả của biểu quyết*
- Đơn vị lấy ý kiến: *Người có quyền 'Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến/biểu quyết' của đơn vị đó sẽ được biểu quyết/cho ý kiến tương ứng với nội dung được gán đó*
- Nhân viên lấy ý kiến: *sẽ được quyền biểu quyết/cho ý kiến tương ứng với nội dung được gán*
- Chọn nút **Thêm nội dung lấy ý kiến +** để thêm các câu hỏi biểu quyết
- Để thêm câu trả lời cho câu hỏi: nhập câu trả lời và nhấn chọn vào nút **+**
- Sau khi nhập dữ liệu chọn vào [**Lưu nháp**] để lưu nháp nội dung lấy ý kiến, chọn [**Gửi**] để gửi nội dung biểu quyết/Lấy ý kiến tới người tham gia biểu quyết/Lấy ý kiến
- **Cập nhật:** Click  để vào màn hình cập nhật câu hỏi biểu quyết (chỉ cập nhật được biểu quyết chưa được xem, hay đã có người cho biểu quyết/ý kiến, ngược lại icon nút sửa sẽ bị ẩn đi)
- **Xóa:** Click  để xóa câu hỏi biểu quyết (Biểu quyết đã có người biểu quyết thì không được xóa, icon nút xóa sẽ bị ẩn đi)
- **Xem kết quả biểu quyết:** click vào  để xem kết quả biểu quyết


Kết quả biểu quyết: Test ký số

Thống kê theo đáp án ▾

Lọc




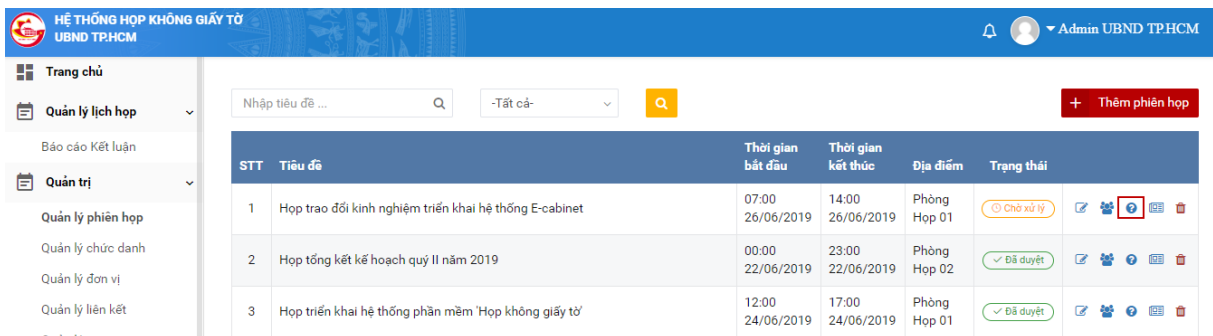
Màn hình xem kết quả biểu quyết

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

- Có thể lọc kết quả theo đáp án, cá nhân, đơn vị
- Có thể di chuột vào Số phiếu bầu trên từng đáp án để xem danh sách người bầu chọn ý kiến/đáp án đó


❖ **Thêm biểu quyết trong cuộc họp**

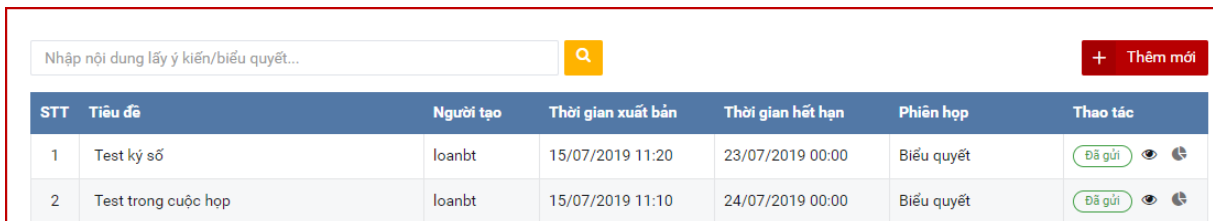
- Phân quyền: Người dùng vai trò Tạo lịch/Quản trị lịch đơn vị
- Trên danh sách phiên họp, để thêm biểu quyết/Lấy ý kiến trong phiên họp thì người dùng chọn vào icon  [Quản lý biểu quyết] trên danh sách:



The screenshot shows the 'HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY TỜ UBND TP.HCM' interface. A table lists meetings with columns for STT, Tiêu đề, Thời gian bắt đầu, Thời gian kết thúc, Địa điểm, and Trạng thái. The first meeting is 'Họp trao đổi kinh nghiệm triển khai hệ thống E-cabinet' on 26/06/2019. A red box highlights the 'Thêm biểu quyết' icon in the action column of the first row.

Màn hình danh sách câu hỏi biểu quyết

Sau khi click vào icon  thì hệ thống hiển thị màn hình thêm câu hỏi biểu quyết: có thể thêm nhiều câu hỏi biểu quyết



The screenshot shows the 'Thêm biểu quyết' form. It has a search bar and a '+ Thêm mới' button. Below is a table with columns: STT, Tiêu đề, Người tạo, Thời gian xuất bản, Thời gian hết hạn, Phiên họp, and Thao tác. Two entries are shown: 'Test ký số' and 'Test trong cuộc họp', both created by 'loanbt'.

Màn hình danh sách nội dung biểu quyết của 1 phiên họp

>> Thực hiện thêm biểu quyết như thêm bên ngoài cuộc họp như hướng dẫn bên trên.

Lưu ý: Hệ thống tự động gán người tham gia biểu quyết như sau:

- + Người theo dõi = Chủ trì phiên họp
- + Đơn vị lấy ý kiến = Đơn vị tham gia biểu quyết
- + Nhân viên lấy ý kiến = Cá nhân tham dự

Thêm mới nội dung lấy ý kiến

Thành phần chính

Tiêu đề: *

Loại nội dung lấy ý kiến Bảo mật

Ký số xác nhận biểu quyết Có sử dụng chữ ký số

Gửi SMS/Email: Có gửi SMS/Email

File đính kèm:

Thời điểm phát hành: *

Người theo dõi + Thêm người theo dõi
Nguyễn Thành @

Đơn vị lấy ý kiến + Thêm đơn vị lấy ý kiến

Nhân viên lấy ý kiến + Thêm nhân viên lấy ý kiến
Lê Văn Hà @ ↕ ↕
Nguyễn Hòa @ ↕ ↕
Nguyễn Thành @ ↕ ↕

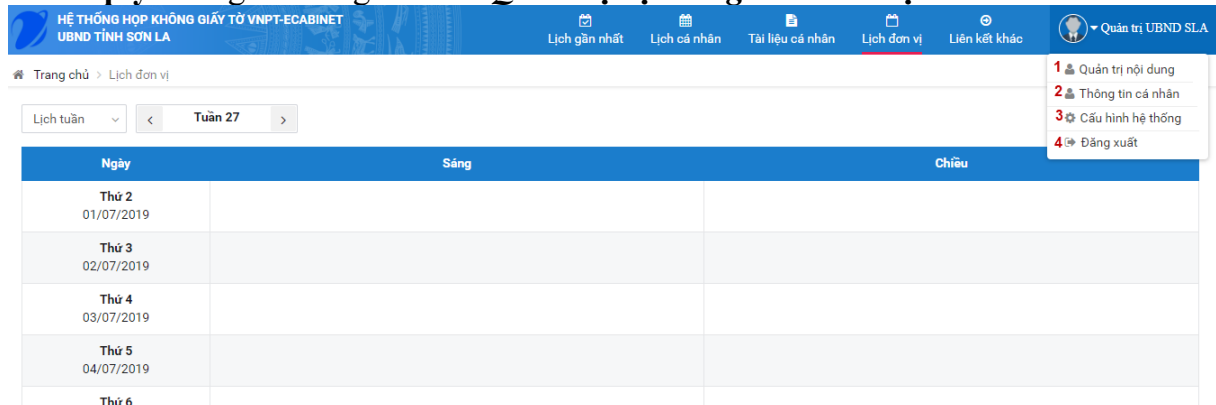
Biểu quyết trong phiên họp. Khi thêm mới, hệ thống tự động fill thông tin như sau:

Người theo dõi = Chủ trì
Đơn vị lấy ý kiến = Đơn vị tham dự
Nhân viên lấy ý kiến = Cá nhân tham dự

III.3 Quản trị hệ thống

Tóm tắt: Chức năng cho phép quản trị hệ thống trên đơn vị độc lập, các thông tin thuộc đơn vị độc lập sẽ chỉ hiển thị trên đơn vị đó.

Phân quyền: Người dùng vai trò '*Quản trị hệ thống mức đơn vị*'




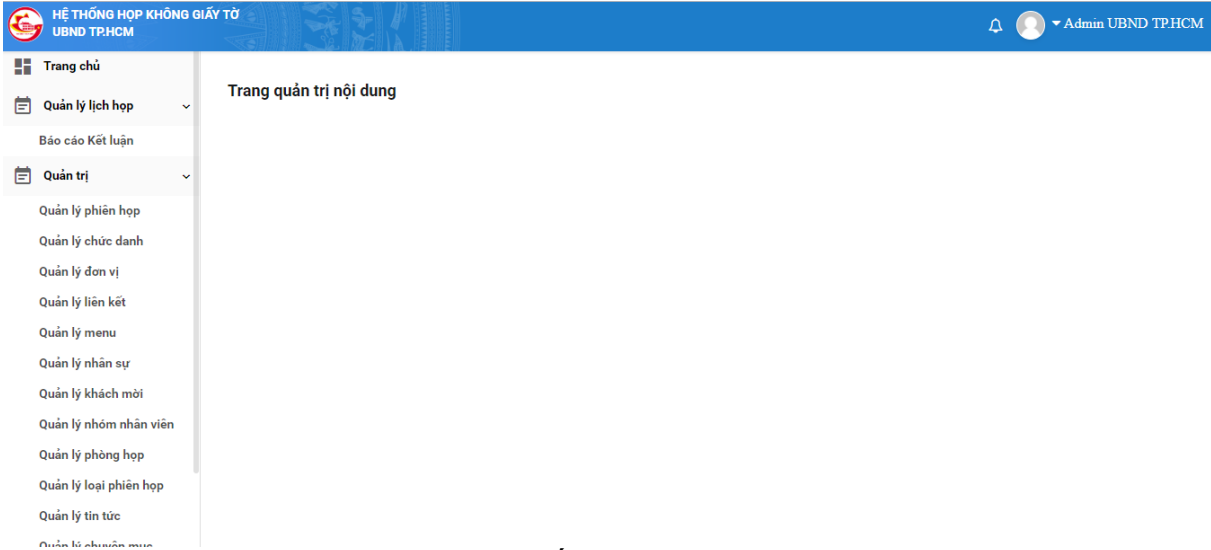
Màn hình khi đăng nhập bằng tài khoản quản trị hệ thống mức đơn vị

Chọn vào tên tài khoản ở góc trên bên phải để truy cập vào các chức năng

1. Quản trị nội dung: để truy cập vào phần [Quản trị hệ thống]
2. Thông tin cá nhân: Để vào xem và cập nhật thông tin cá nhân
3. Cấu hình hệ thống: Để cấu hình hệ thống
4. Đăng xuất hệ thống

Khi truy cập menu [**Quản trị nội dung**] thì hệ thống hiển thị màn hình quản trị (Phần Backend của hệ thống) như sau:

	HDSN_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------



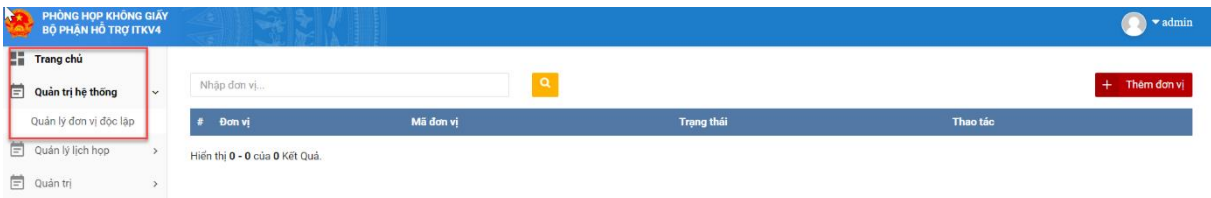
Màn hình quản trị hệ thống mức đơn vị-UBND TP HCM

III.3.1 Quản lý đơn vị độc lập



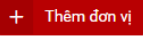
III.3.1.1 Thêm, sửa, xóa đơn vị độc lập

- Truy cập menu: Quản trị hệ thống/Quản trị đơn vị độc lập
- Phân quyền: Tài khoản Quản trị toàn hệ thống
- Chức năng cho phép người dùng quản lý thông tin các đơn vị độc lập trên hệ thống, cho phép thêm, sửa, xóa đơn vị độc lập

Hệ thống hiển thị như sau:



Màn hình danh sách đơn vị độc lập

- **Tìm kiếm:** cho phép tìm kiếm theo [Tên đơn vị]
- **Cập nhật:** Click  để vào màn hình sửa/cập nhật thông tin đơn vị
- **Xóa:** Click  để xóa đơn vị: chỉ cho xóa các đơn vị không có ràng buộc
- **Thêm mới:** Click  để vào màn hình thêm mới đơn vị, hệ thống hiển thị như hình dưới.

Thêm mới đơn vị

Tên đơn vị (*):

Mã đơn vị:

Tên viết tắt:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Logo: [Tải logo](#)

Trạng thái:

+ Thêm mới
Hủy

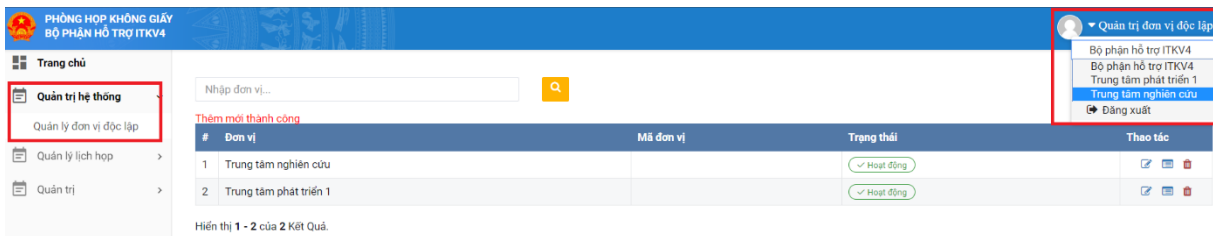
Màn hình thêm mới đơn vị độc lập

Lưu ý:

- Mặc định sau khi thêm đơn vị độc lập thì đơn vị sẽ là con của đơn vị cha nhất trên hệ thống và hoạt động như 1 đơn vị độc lập
- Không được phép thêm đơn vị có tên hoặc mã đã tồn tại
- Trạng thái phải được check chọn thì đơn vị mới hoạt động

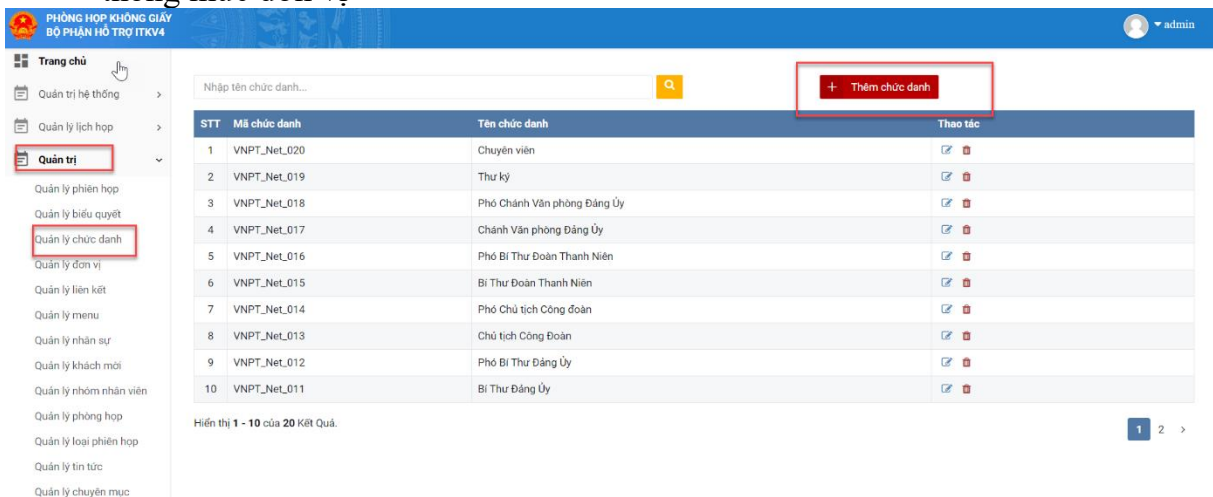
III.3.1.2 Tạo tài khoản có quyền quản trị hệ thống mức đơn vị của đơn vị độc lập

- Bước 1. Sau khi tạo đơn vị độc lập, thực hiện truy cập vào đơn vị độc lập vừa tạo




#	Đơn vị	Mã đơn vị	Trạng thái	Thao tác
1	Trung tâm nghiên cứu		Hoạt động	✎ ✉ ✖
2	Trung tâm phát triển 1		Hoạt động	✎ ✉ ✖

- Bước 2: Truy cập menu: Quản trị >> Quản lý chức danh: Tạo chức danh QT hệ thống mức đơn vị



STT	Mã chức danh	Tên chức danh	Thao tác
1	VNPT_Net_020	Chuyên viên	✎ ✖
2	VNPT_Net_019	Thư ký	✎ ✖
3	VNPT_Net_018	Phó Chánh Văn phòng Đảng Ủy	✎ ✖
4	VNPT_Net_017	Chánh Văn phòng Đảng Ủy	✎ ✖
5	VNPT_Net_016	Phó Bí Thư Đoàn Thanh Niên	✎ ✖
6	VNPT_Net_015	Bí Thư Đoàn Thanh Niên	✎ ✖
7	VNPT_Net_014	Phó Chủ tịch Công đoàn	✎ ✖
8	VNPT_Net_013	Chủ tịch Công Đoàn	✎ ✖
9	VNPT_Net_012	Phó Bí Thư Đảng Ủy	✎ ✖
10	VNPT_Net_011	Bí Thư Đảng Ủy	✎ ✖

Thêm mới chức danh:

	HDSĐ_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Thêm mới chức danh
✕

Mã chức danh:

Tên chức danh: *

Trạng thái: * Kích hoạt

Cập nhật
Hủy

- Bước 3: Truy cập menu: Quản trị >> Quản lý nhân sự: Thêm mới nhân sự, và gán vai trò ‘*Quản trị hệ thống mức đơn vị*’ của đơn vị độc lập.

Thêm mới nhân sự
✕

Đơn vị: *

Họ và tên: * Chức danh: *

Ngày sinh: * Giới tính: *

Số điện thoại: * Email: *

Địa chỉ: *

Tài khoản: *


Nhập mật khẩu: * Xác nhận mật khẩu: *

Vai trò: +

Ảnh đại diện:

Chữ ký:

Màn hình thêm nhân sự

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Gán vai trò

STT	Tên nhóm nhân viên	
1	Quản trị mức hệ thống mức đơn vị	<input type="radio"/>
2	Quản trị lịch đơn vị	<input type="radio"/>
3	Tiếp nhận lịch đơn vị	<input type="radio"/>
4	Báo cáo kết luận họp	<input type="radio"/>
5	Đăng ký lịch họp	<input type="radio"/>
6	Người dùng hệ thống	<input type="radio"/>
7	Lãnh Đạo có thư ký hỗ trợ	<input type="radio"/>
8	Chuẩn bị tài liệu họp đơn vị	<input type="radio"/>
9	Tiếp nhận phiếu lấy ý kiến/biểu quyết	<input type="radio"/>
10	Hỗ trợ chung	<input type="radio"/>

Màn hình gán vai trò

Lưu ý: Sau khi tạo xong tài khoản quản trị hệ thống mức đơn vị sẽ có quyền quản trị hệ thống mức đơn vị, và import dữ liệu nhân sự, đơn vị, chức danh, vai trò cho đơn vị đó.

III.3.2 Quản lý giao diện theo domain

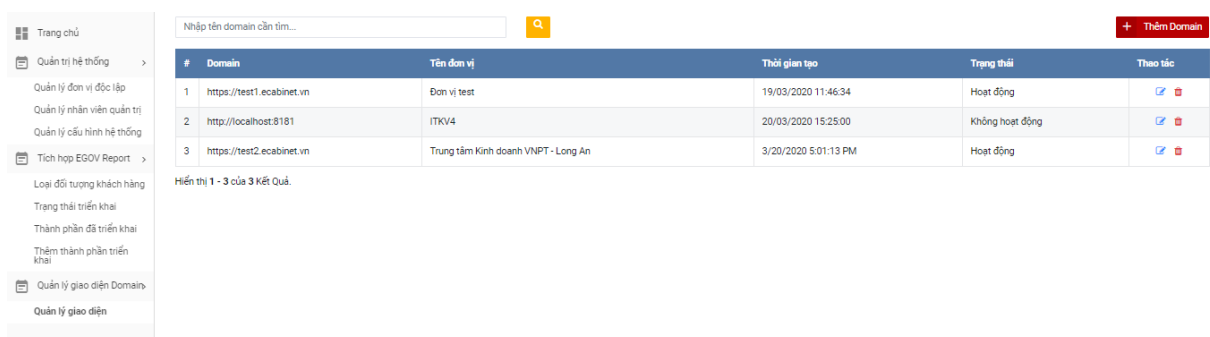
Phân quyền: Acc vai trò Quản trị hệ thống mức cao nhất

Truy cập: Menu Quản lý giao diện domain

Tóm tắt:

- Chức năng cho phép quản trị hệ thống thực hiện các cấu hình giao diện hệ thống theo từng domain
- Khi thực hiện cấu hình thành công trên domain nào, thì khi truy cập vào domain giao diện sẽ hiển thị theo cấu hình đã cập nhật.


Màn hình danh sách domain



#	Domain	Tên đơn vị	Thời gian tạo	Trạng thái	Thao tác
1	https://test1.ecabinet.vn	Đơn vị test	19/03/2020 11:46:34	Hoạt động	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	http://localhost:8181	ITKV4	20/03/2020 15:25:00	Không hoạt động	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	https://test2.ecabinet.vn	Trung tâm Kinh doanh VNPT - Long An	3/20/2020 5:01:13 PM	Hoạt động	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Form danh sách giao diện theo domain

- Trên danh sách có thể tìm kiếm giao diện theo Tên domain
- Chọn vào các icon [Cập nhật]/[Xóa] tương ứng trên danh sách để Cập nhật/Xóa tương ứng bản ghi
- Chọn vào [**Thêm domain**] để vào màn hình thêm mới

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Cập nhật giao diện theo Domain ×

Domain

Tên đơn vị

Trạng thái

Trang đăng nhập

Ảnh đại diện

Icon đại diện

Tên ứng dụng

Thông tin bản quyền

Mã màu background

Mã màu nút đăng nhập

Giao diện trang trong

Ảnh nền header

Mã màu toàn trang

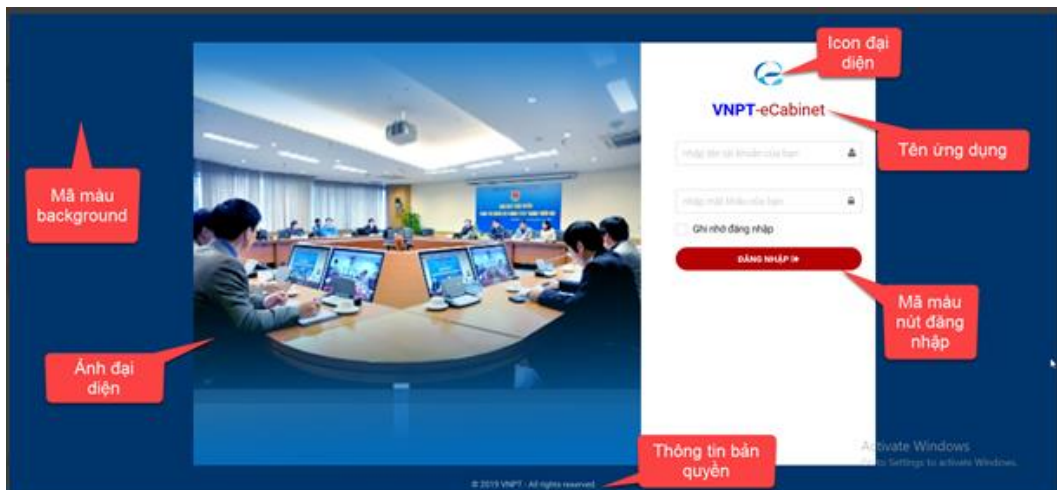
Chọn đơn vị

Logo đơn vị

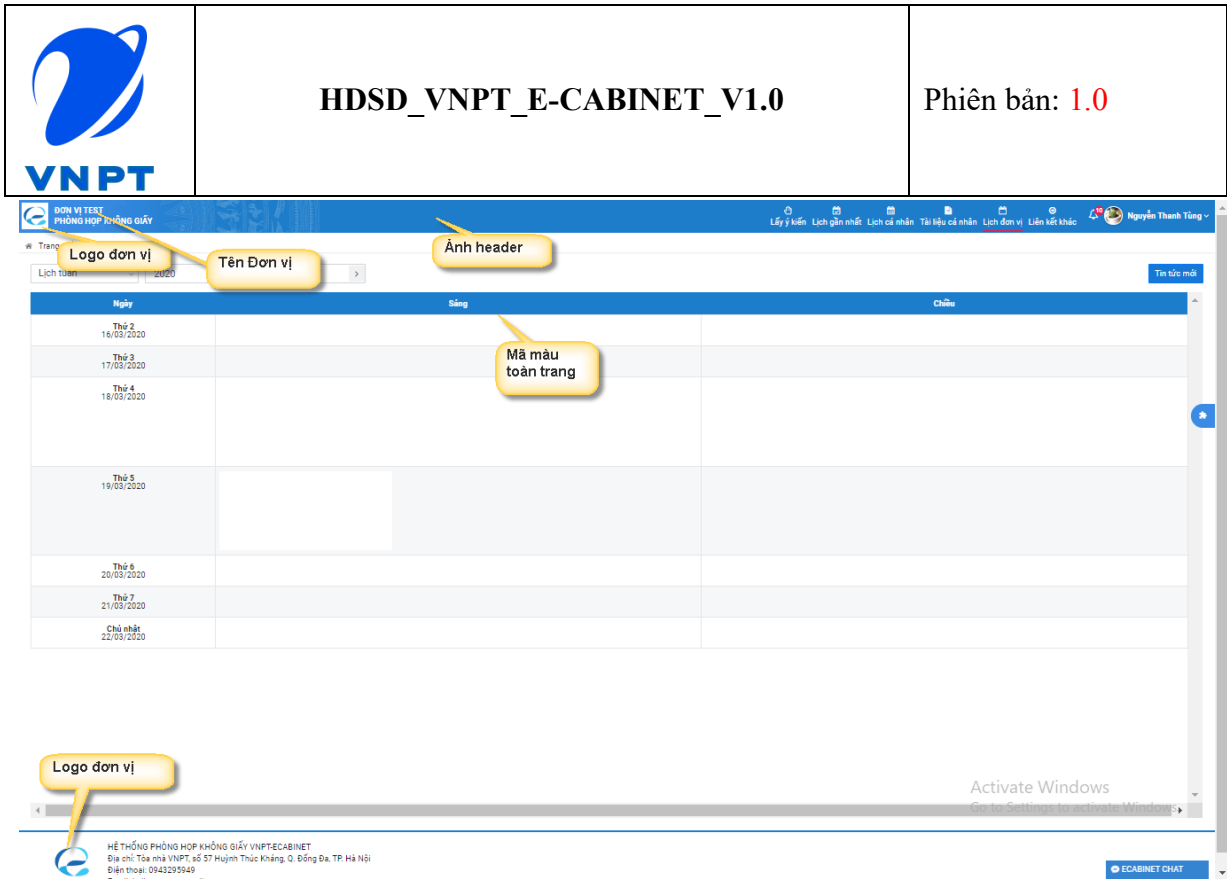
Form thêm mới cập nhật giao diện theo domain

Sau khi cấu hình các thông số , ấn nút [**Cập nhật**] để hoàn tất cấu hình.

Cấu hình được kích hoạt thì khi truy cập vào domain hệ thống sẽ hiển thị theo cấu hình tương ứng như sau:



Phân thay đổi giao diện trang đăng nhập theo cấu hình

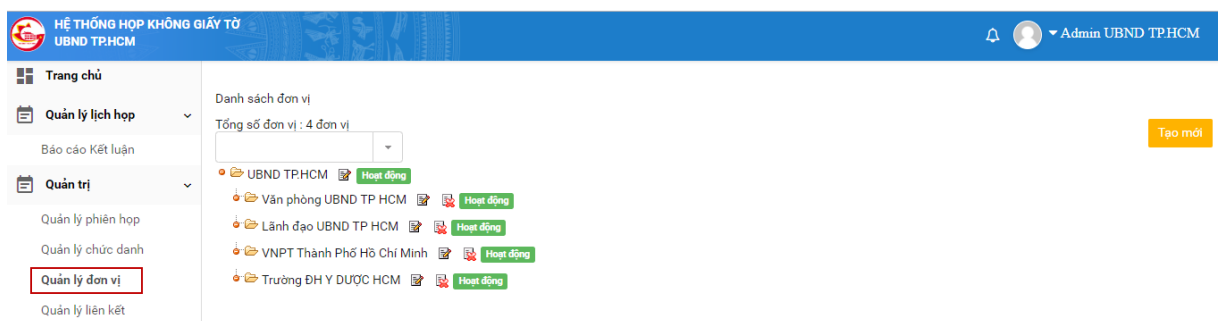


Phân thay đổi giao diện trong

III.4 Quản trị hệ thống mức đơn vị

III.4.1 Quản lý đơn vị

- Truy cập menu: Quản trị/Quản lý đơn vị
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Quản lý đơn vị’
- Chức năng cho phép người dùng quản lý đơn vị độc lập theo cấp cha con gồm các chức năng: tìm kiếm, thêm, sửa, xóa đơn vị



Màn hình Quản lý đơn vị

- Nhập tên đơn vị để tìm kiếm theo kết quả đề xuất hệ thống hiển thị tương ứng
- Chọn để vào cập nhật đơn vị
- Chọn để vào xóa đơn vị
- Chọn [**Tạo mới**] để vào màn hình Tạo mới đơn vị.

Thêm mới đơn vị ✕

Tên đơn vị:(*)

Đơn vị cha: ▼

- 📁 UBND TP HCM
- 📁 Lãnh đạo UBND TP HCM
- 📁 Văn phòng UBND TP HCM

Mã đơn vị:

Tên viết tắt:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Trạng thái: Hoạt động

+ Thêm mới
Hủy

Màn hình thêm mới đơn vị

Lưu ý:

- Chỉ thêm đơn vị thuộc đơn vị độc lập hiện hành tương ứng
- Chỉ cho chọn đơn vị cha có trạng thái 'Hoạt động'
- Không được thêm mới đơn vị đã tồn tại trên cùng đơn vị cha

III.4.2 Quản lý chức danh

- Truy cập menu: **Quản trị/Quản lý chức danh**
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu 'Quản lý chức danh'
- Chức năng cho phép quản lý chức danh trên đơn vị độc lập hiện hành, gồm tìm kiếm, thêm, sửa, xóa chức danh

Hệ thống hiển thị như sau:

HỆ THỐNG HỢP KHÔNG GIẤY TỜ UBND TP.HCM
Admin UBND TP.HCM


- Trang chủ
- Quản lý lịch họp
- Báo cáo Kết luận
- Quản trị
 - Quản lý phiên họp
 - Quản lý chức danh
 - Quản lý đơn vị
 - Quản lý liên kết
 - Quản lý menu
 - Quản lý nhân sự
 - Quản lý khách mời
 - Quản lý nhóm nhân viên
 - Quản lý phòng họp
 - Quản lý loại phiên họp
 - Quản lý tin tức

🔍
+ Thêm chức danh



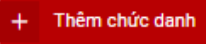
STT	Mã chức danh	Tên chức danh	Thao tác
1	Khac	Khác	✎ ✖
2	QTHT	Quản trị hệ thống	✎ ✖
3	CTUBND	Chủ tịch UBND TP.HCM	✎ ✖
4	PCTUBND	Phó chủ tịch UBND TP.HCM	✎ ✖
5	CVPUB	Chánh Văn Phòng	✎ ✖
6	CHVN	Chuyên Viên	✎ ✖
7	DBU	Đại Biểu	✎ ✖
8	IT	Giám Đốc TTTH	✎ ✖
9	ĐLD	Đại Diện Lãnh Đạo	✎ ✖
10	LDIT2	Giám đốc VNPT IT2	✎ ✖

Hiển thị 1 - 10 của 18 Kết Quả.

1
2
>

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Màn hình danh sách chức danh

- **Tìm kiếm:** cho phép tìm kiếm theo [Tên chức danh]
- **Cập nhật:** Click  để vào màn hình cập nhật chức danh
- **Xóa:** Click  để xóa chức danh (Chức danh đã thêm cho nhân sự thì không được xóa)
- **Thêm mới:** Click  để vào màn hình thêm mới chức danh cho đơn vị độc lập hiện hành:

Thêm mới chức danh
×

Mã chức danh:

Tên chức danh: *

Trạng thái: * Kích hoạt

Màn hình thêm mới chức danh

Lưu ý:

- Chức danh thêm cho đơn vị nào thì chỉ được dùng trên đơn vị đó
- Không thêm trùng chức danh trên cùng 1 đơn vị

III.4.3 Quản lý nhân sự

III.4.3.1 Thêm nhân sự bằng chức năng “Thêm nhân sự”

- Truy cập menu: **Quản trị/Quản lý nhân sự**
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Quản lý nhân sự’
- Chức năng cho phép quản lý thông tin nhân sự thuộc đơn vị độc lập hiện hành, gồm tìm kiếm, thêm, sửa, xóa, gán vai trò nhân sự

Hệ thống hiển thị như sau:



- Trang chủ
- Quản lý lịch họp
 - Báo cáo Kết luận
- Quản trị
 - Quản lý phiên họp
 - Quản lý chức danh
 - Quản lý đơn vị
 - Quản lý liên kết
 - Quản lý menu
 - Quản lý nhân sự**
 - Quản lý khách mời
 - Quản lý nhóm nhân viên
 - Quản lý phòng họp
 - Quản lý loại phiên họp
 - Quản lý tin tức

Search: Nhập tên nhân sự... | Chọn đơn vị | Chọn chức danh | + Thêm danh mục

#	Đơn vị	Họ và tên	Chức danh	Giới tính	Số ĐT	Email	Trạng thái	Thao tác
21	Văn phòng UBND TP HCM	Ô. Ngô Xuân Trường	Giám đốc Viễn thông TP.HCM	Nam	0987654345670	ngoxuantrqqquong@gmail.com	Hoạt động	
22	Lãnh đạo UBND TP HCM	P. TTTT	Đại Biểu	Nam	0987654	nguyenthanhpho@gmail.com	Hoạt động	
23	Lãnh đạo UBND TP HCM	P. KSTT	Đại Biểu	Nam	0918600689	nphong@gmail.com	Hoạt động	
24	Lãnh đạo UBND TP HCM	P. TH	Đại Biểu	Nam	09876543	nguon@gmail.com	Hoạt động	
25	Lãnh đạo UBND TP HCM	P. HC	Đại Biểu	Nam	09876543	nguyehphong@gmail.com	Hoạt động	
26	Lãnh đạo UBND TP HCM	Số KHĐT	Đại Biểu	Nam	098765432	nguyeng@gmail.com	Hoạt động	
27	Lãnh đạo UBND TP HCM	Số TTTT	Đại Biểu	Nam	098765432	nguyenthanhphong@gmail.com	Hoạt động	

Màn hình danh sách nhân sự

- **Tìm kiếm:** cho phép tìm theo các điều kiện: Tên nhân sự/Đơn vị/Chức danh
- **Cập nhật:** Click để vào màn hình cập nhật thông tin nhân sự
- **Xóa:** Click để xóa nhân sự, hoặc click [Xóa nhân sự] trên màn hình cập nhật
- **Thêm mới:** Click để vào màn hình thêm mới nhân sự cho đơn vị độc lập hiện hành:



Thêm mới nhân sự ×

Đơn vị: *
 UBND TP.HCM

Họ và tên: * Chức danh: *

Ngày sinh: * Giới tính: *

Số điện thoại: * Email: *

Địa chỉ: *

Tài khoản: *

Nhập mật khẩu: * Xác nhận mật khẩu: *

Vai trò:

Ảnh đại diện:

Chữ ký:

Gán ủy quyền:

Trạng thái: * Kích hoạt

Màn hình thêm mới nhân sự

- Người dùng nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc.
- Lưu ý: Khi nhập vào trường họ và tên thì tự động chuyển đổi sang trường tên tài khoản, theo định dạng [Họ và Tên] -->[hovaten]. Trường hợp trùng tên tài khoản thì tự động tăng lên 1, theo định dạng [hovaten1]

Click để phân quyền cho nhân viên



STT	Tên nhóm nhân viên	
1	Quản trị mức hệ thống mức đơn vị	<input type="radio"/>
2	Quản trị lịch đơn vị	<input type="radio"/>
3	Tiếp nhận lịch đơn vị	<input type="radio"/>
4	Báo cáo kết luận họp	<input type="radio"/>
5	Đăng ký lịch họp	<input type="radio"/>
6	Người dùng hệ thống	<input type="radio"/>
7	Lãnh Đạo có thư ký hỗ trợ	<input type="radio"/>
8	Chuẩn bị tài liệu họp đơn vị	<input type="radio"/>

Đơn vị:


- UBND TP.HCM
- Lãnh đạo UBND TP HCM
- Trường ĐH Y DƯỢC HCM
- Văn phòng UBND TP HCM
- VNPT Thành Phố Hồ Chí Minh

Màn hình phân quyền nhân sự

Với các Nhóm nhân viên cho đơn vị độc lập sẽ có các nhóm vai trò cố định là:

- Quản trị mức hệ thống mức đơn vị: Là nhóm có quyền quản trị trên đơn vị hiện hành (toàn quyền)
- Quản trị lịch đơn vị: quản trị lịch đơn vị độc lập, có thể tạo lịch họp, duyệt lịch (Công bố lịch), duyệt tài liệu (cho phép hiện thị hay ẩn trên cuộc họp), duyệt danh sách người tham gia, danh sách đơn vị tham gia cuộc họp
- Tiếp nhận lịch đơn vị: Quyền này cho phép người dùng tiếp nhận các cuộc họp mà đơn vị đó được gán vào, khi đó người dùng được phép gán người thuộc đơn vị đó tham gia vào cuộc họp tương ứng.
- Đăng ký lịch họp: Quyền này cho phép người dùng có quyền Tạo lịch họp của đơn vị ở trạng thái ‘Chờ duyệt’ và hệ thống sẽ chuyển cho người có vai trò ‘Quản trị lịch đơn vị’ duyệt
- Chuẩn bị tài liệu họp đơn vị: Người được gán quyền này sẽ phải thay mặt đơn vị thực hiện chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp mà đơn vị đó được gán là ‘Đơn vị chuẩn bị tài liệu’
- Báo cáo kết luận: Người dùng gán quyền này sẽ thay mặt đơn vị thực hiện báo cáo kết quả thực hiện theo kết luận của 1 cuộc họp mà gán đơn vị báo cáo là đơn vị đó.

Ngoài ra các nhóm nhân viên khác có thể tạo trên mục [QL nhóm nhân viên](#)
Để nhóm nhân viên có thể truy cập các menu chức năng thì cần gán nhóm nhân viên vào các menu tương ứng trên mục QL menu (hướng dẫn bên dưới)

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Lưu ý:

- Không được thêm nhân sự trùng email và tài khoản truy cập
- Không được xóa nhân sự ở trạng thái 'Hoạt động' (Kích hoạt)
- Việc gán ủy quyền tài khoản, thì tài khoản được ủy quyền sẽ có các quyền giống như tài khoản ủy quyền

III.4.3.2 Import nhân sự

- Truy cập menu: **Quản trị=>Quản lý nhân sự**
- Phân quyền: Quản trị hệ thống
- Chức năng cho phép import danh sách nhân sự, chức danh, vai trò, tài khoản,



DuLieuKhoiTao-Temp
late (1).xlsx

đơn vị... theo mẫu template sau:
Hệ thống hiển thị như sau:

#	Đơn vị	Họ và tên	Chức danh	Giới tính	Số ĐT	Email	Trạng thái	Thao tác
1	Phòng PM2	Nguyễn Hòa	Nhân viên	Nu	0900000000	email3@gmail.com	Hoạt động	
2	Phòng Tài Chính	Lê Văn Thanh	Phó phòng	Nam	0900000000	email2@gmail.com	Hoạt động	
3	Phòng QLSP	Lê Văn Hà	Trưởng phòng	Nam	0900000000	email1@gmail.com	Hoạt động	
4	Văn phòng	Nguyễn Linh	Nhân viên	Nu	947435544	mail4@gmail.com	Hoạt động	
5	Văn phòng	Nguyễn Hoa	Nhân viên	Nu	947435589	mail3@gmail.com	Hoạt động	
6	Văn phòng	Lê Văn Hải	Phó phòng	Nam	947435588	mail1@gmail.com	Hoạt động	
7	Văn phòng	Lê Văn Nam	Trưởng phòng	Nam	947435587	mail2@gmail.com	Hoạt động	
8	Đơn vị_TestSV	Nguyễn Thành	Quản trị đơn vị	Nam	0989878765	hhhhh@gmail.com	Hoạt động	

Hiện thị 1 - 8 của 8 Kết Quả.

Màn hình quản lý danh sách nhân sự

- Nhấn vào chức năng “Import dữ liệu” hệ thống hiển thị lên giao diện sau:

- Người dùng nhập các thông tin trên form import bao gồm: Nhập mật khẩu mặc định chung cho tất cả tài khoản nhân sự import, tải file danh sách nhân sự cần import.
- Sau khi nhấn nút Import thì toàn bộ dữ liệu được thêm vào hệ thống và hiển thị danh sách nhân sự kèm theo thông báo thành công:

Chọn đơn vị

Chọn chức danh

🔍

+

 Thêm nhân sự

+

 Import dữ liệu

+

 Reset dữ liệu

Thao tác thành công. Report các vấn đề sau import: Tổng số chức danh import: 2
 Tổng số đơn vị import: 1
 Tài khoản đã tồn tại: hoangnamphong - Không thực hiện import, bỏ qua.
 Tổng số nhân viên import: 3
 Tổng số chức danh import: 3
 Tổng số đơn vị import: 1
 Tổng số nhân viên import: 4

#	Đơn vị	Họ và tên	Chức danh	Giới tính	Số ĐT	Email	Trạng thái	Thao tác
1	Văn phòng	Nguyễn Linh	Nhân viên	Nu	947435544	mail4@gmail.com	Hoạt động	✎ ✖
2	Văn phòng	Nguyễn Hoa	Nhân viên	Nu	947435589	mail3@gmail.com	Hoạt động	✎ ✖
3	Văn phòng	Lê Văn Hải	Phó phòng	Nam	947435588	mail1@gmail.com	Hoạt động	✎ ✖
4	Văn phòng	Lê Văn Nam	Trưởng phòng	Nam	947435587	mail2@gmail.com	Hoạt động	✎ ✖
5	Đơn vị_TestSV	Nguyễn Thành	Quản trị đơn vị	Nam	0989878765	hhhhh@gmail.com	Hoạt động	✎ ✖

Hiển thị 1 - 5 của 5 Kết Quả.

Lưu ý: Phải nhập đầy đủ các trường dữ liệu và theo đúng định dạng file template khi thực hiện chức năng import nhân sự.

III.4.4 Quản lý menu

- Truy cập menu: **Quản trị/Quản lý menu**
- Phân quyền: Quản trị hệ thống/Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Quản lý menu’
- Chức năng cho phép người dùng quản lý và phân quyền truy cập menu trên đơn vị độc lập gồm: Tìm kiếm, gán quyền truy cập menu

HỆ THỐNG HỢP KHÔNG GIẤY TỜ UBND TP.HCM
Admin UBND TP.HCM

- Trang chủ
- Quản lý lịch họp
 - Báo cáo Kết luận
- Quản trị
 - Quản lý phiên họp
 - Quản lý chức danh
 - Quản lý đơn vị
 - Quản lý liên kết
 - Quản lý menu
 - Quản lý nhân sự
 - Quản lý khách mời
 - Quản lý nhóm nhân viên
 - Quản lý phòng họp
 - Quản lý loại phiên họp
 - Quản lý tin tức
 - Quản lý chuyên mục


🔍

STT	Tên menu	Đường dẫn	Trạng thái	
1	Quản lý khách mời	/Pages/Backend/QLNhanSu/DanhSachKhachMoi.aspx	Hoạt động	✎
2	Báo cáo Kết luận	/Pages/Backend/QLKetLuan/DanhSachBckl.aspx	Hoạt động	✎
3	Danh sách biểu quyết	/Pages/Backend/QLBieuQuyet/DanhSachBieuQuyet_NhanVien.aspx	Hoạt động	✎
4	Gán Nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị	/Pages/Backend/QLNvNvdv/DanhSachNvNvdv.aspx	Hoạt động	✎
5	Quản lý chuyên mục	/Pages/Backend/QLChuyenMuc/DanhSachChuyenMuc.aspx	Hoạt động	✎
6	Quản lý tin tức	/Pages/Backend/QLTinTuc/DanhSachTinTuc.aspx	Hoạt động	✎
7	Quản lý phiên họp	/Pages/Backend/QLPhienHop/DanhSachPhienHop.aspx	Hoạt động	✎
8	Quản lý phòng họp	/Pages/Backend/QLPhongHop/DanhSachPhongHop.aspx	Hoạt động	✎
9	Quản lý kết luận	/Pages/Backend/QLKetLuan/DanhSachKetLuan.aspx	Không hoạt động	✎
10	Quản lý vị trí ngồi	/Pages/Backend/QLVITri/DanhSachPhienHop_VITri.aspx	Không hoạt động	✎

Tổng số: 18 1 2 >

Màn hình Quản lý menu

- Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách menu được gán cho đơn vị độc lập, có thể tìm kiếm theo tên menu
- Chọn [✎](#) để gán quyền truy cập menu cho nhân viên hoặc nhóm nhân viên

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Gán Menu cho Nhóm Nhân Viên/Nhân Viên x

Tên menu *

Gán nhân viên +

Gán nhóm nhân viên +

Cập nhật Gán
Hủy

Màn hình cập nhật menu

Chọn + để gán Nhân viên và Nhóm nhân viên truy cập menu

Lưu ý:

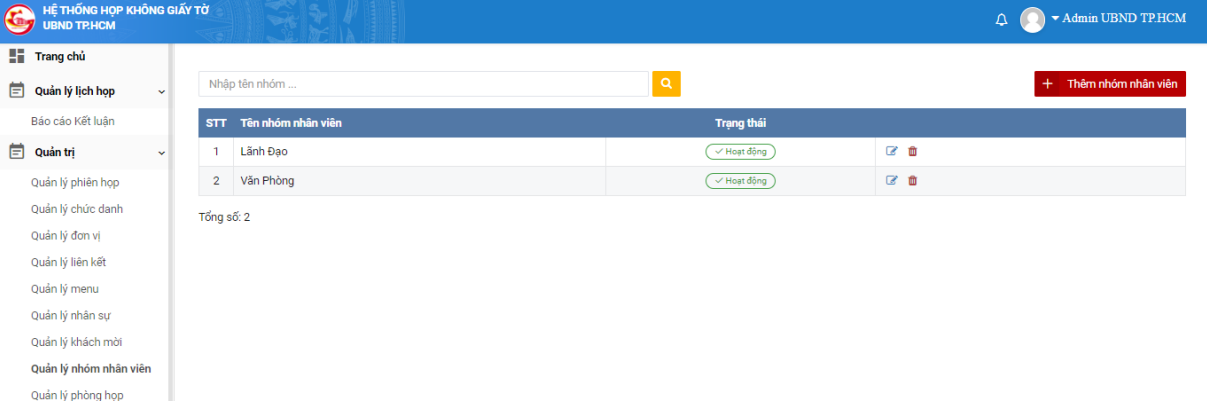
- Mặc định hiển thị toàn bộ menu quản trị (gán cho đơn vị độc lập) với người dùng thuộc nhóm Quản trị hệ thống mức đơn vị trên đơn vị độc lập tương ứng
- Các menu trên trang chủ sẽ hiển thị với toàn bộ người dùng.
- Còn lại menu quản trị chỉ hiển thị với các nhân viên được gán truy cập và nhân viên thuộc nhóm nhân viên được gán truy cập menu

III.4.5 Quản lý và gán nhóm nhân viên

III.4.5.1 Danh mục nhóm nhân viên

- Truy cập menu: Quản trị/Quản lý nhóm nhân viên
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Quản lý nhóm nhân viên’
- Chức năng cho phép quản lý nhóm nhân viên(Vai trò) cho đơn vị độc lập hiện hành, gồm Tìm kiếm, thêm, sửa, xóa nhóm nhân viên



Hệ thống hiển thị như sau:




STT	Tên nhóm nhân viên	Trạng thái
1	Lãnh Đạo	✓ Hoạt động
2	Văn Phòng	✓ Hoạt động

Tổng số: 2

Danh sách nhóm nhân viên

- **Tìm kiếm:** cho phép tìm kiếm theo [Tên nhóm nhân viên]
- **Cập nhật:** Click  để vào màn hình cập nhật nhóm nhân viên
- **Xóa:** Click  để xóa nhóm nhân viên(Nhóm nhân viên đã có ràng buộc thì không được xóa)
- **Thêm mới:** Click [**Thêm nhóm nhân viên**] để vào màn hình thêm mới nhóm nhân viên cho đơn vị độc lập hiện hành:

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Cập nhật nhóm nhân viên ✕

Tên nhóm nhân viên *

Trạng thái Kích hoạt

Màn hình thêm mới nhóm nhân viên

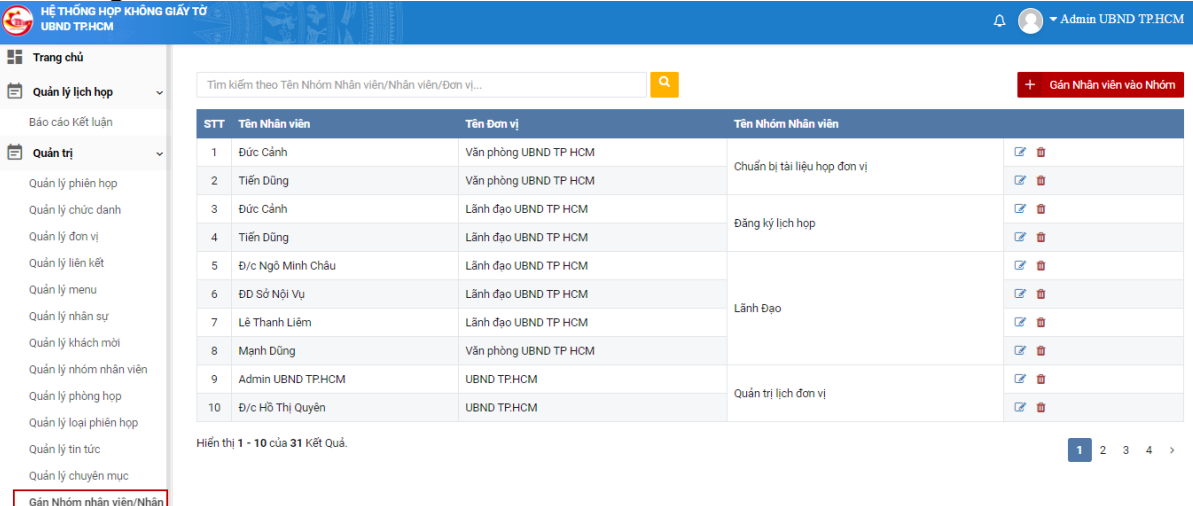
Lưu ý:

- Nhóm nhân viên thêm cho đơn vị nào thì chỉ được dùng trên đơn vị đó
- Không thêm trùng nhóm nhân viên trên cùng 1 đơn vị

III.4.5.2 Gán nhóm nhân viên – nhân viên-đơn vị

- Truy cập menu: Quản trị >>Gán nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Gán nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị’
- Tóm tắt: Chức năng cho phép quản lý gán nhân viên vào nhóm nhân viên có quyền trên từng đơn vị tương ứng, bao gồm: thêm, sửa, xóa nhóm nhân viên

Hệ thống hiển thị như sau:




STT	Tên Nhân viên	Tên Đơn vị	Tên Nhóm Nhân viên	
1	Đức Cảnh	Văn phòng UBND TP HCM		
2	Tiến Dũng	Văn phòng UBND TP HCM	Chuẩn bị tài liệu họp đơn vị	
3	Đức Cảnh	Lãnh đạo UBND TP HCM		
4	Tiến Dũng	Lãnh đạo UBND TP HCM	Đăng ký lịch họp	
5	Đ/c Ngô Minh Châu	Lãnh đạo UBND TP HCM		
6	ĐD Sở Nội Vụ	Lãnh đạo UBND TP HCM		
7	Lê Thanh Liêm	Lãnh đạo UBND TP HCM	Lãnh Đạo	
8	Mạnh Dũng	Văn phòng UBND TP HCM		
9	Admin UBND TPHCM	UBND TP.HCM		
10	Đ/c Hồ Thị Quyên	UBND TP.HCM	Quản trị lịch đơn vị	

Màn hình danh sách quan hệ nhân viên/Đơn vị/Nhóm nhân viên

Trên danh sách có thể:


- **Tìm kiếm:** cho phép tìm kiếm theo:Tên nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị
- **Cập nhật:** Click để vào màn hình cập nhật nhóm nhân viên
- **Xóa:** Click để xóa nhóm nhân viên(Nhóm nhân viên đã có ràng buộc thì không được xóa)
- **Gán nhân viên- nhóm nhân viên-Đơn vị:** Click [**Gán nhân viên vào nhóm**] để gán thêm nhân viên vào nhóm trên từng đơn vị

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Gán Nhân viên vào Nhóm


Chọn Nhóm nhân viên





- Nhóm 1 

Nhân viên/Đơn vị:



Trần Vĩnh Hà - Phòng Tổng hợp 


Trần Đình Việt - Phòng giải pháp 2 

Mạc Đình Chi - Phòng giải pháp 1 

Gán Nhân viên vào Nhóm

Hủy

Màn hình gán nhóm nhân viên

Chọn vào  để vào chọn nhóm nhân viên, và nhân viên vai trò trên từng đơn vị tương ứng, Sau đó click nút [Gán nhân viên vào nhóm] để hoàn tất. Khi đó nhân viên sẽ có quyền truy cập chức năng tương ứng mà nhóm nhân viên được gán vào trên đơn vị được chọn cho nhân viên

➤ **Cập nhật chức danh nhóm nhân viên tham gia họp**

+ TH: không cập nhật chức danh nhân viên trong nhóm, thì mặc định lấy chức danh trên hệ thống mục QL nhân sự

+ TH: Cập nhật chức danh nhân viên trong nhóm thì khi gán vào cuộc họp thì sẽ hiển thị chức danh mới cập nhật

➤ **Import gán nhóm nhân viên/Nhân viên/đơn vị**










Bước 1: thực hiện export các dữ liệu Nhân sự, Đơn vị, Nhóm nhân viên

+ QL nhân viên: Thực hiện export theo đk tìm kiếm


+ QL đơn vị: Thực hiện export theo đk tìm kiếm

+ QL nhóm nhân viên: Thực hiện export theo đk tìm kiếm

Bước 2: Vào menu Gán nhóm nhân viên/nhân viên/đơn vị, click vào nút [Import dữ liệu]

Tìm kiếm theo Tên Nhóm Nhân viên/Nhân viên/Đơn vị... 			 Import dữ liệu	 Gán Nhân viên vào Nhóm
STT	Tên Nhân viên	Tên Đơn vị	Tên Nhóm Nhân viên	
1	Nguyễn Minh Mạnh	Đơn vị test	Hỗ trợ chung	 
2	Thị Trường	Đơn vị test		 
3	Nguyễn Mai Anh	Đơn vị test	Người dùng hệ thống	 

Tài file import mẫu và nhập dữ liệu theo mẫu: Lấy id nhân viên, id đơn vị, id nhóm nhân viên tương ứng từ các file export ở Bước 1

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Chọn file: * Tải tài liệu
Chỉ nhận file .xlsx

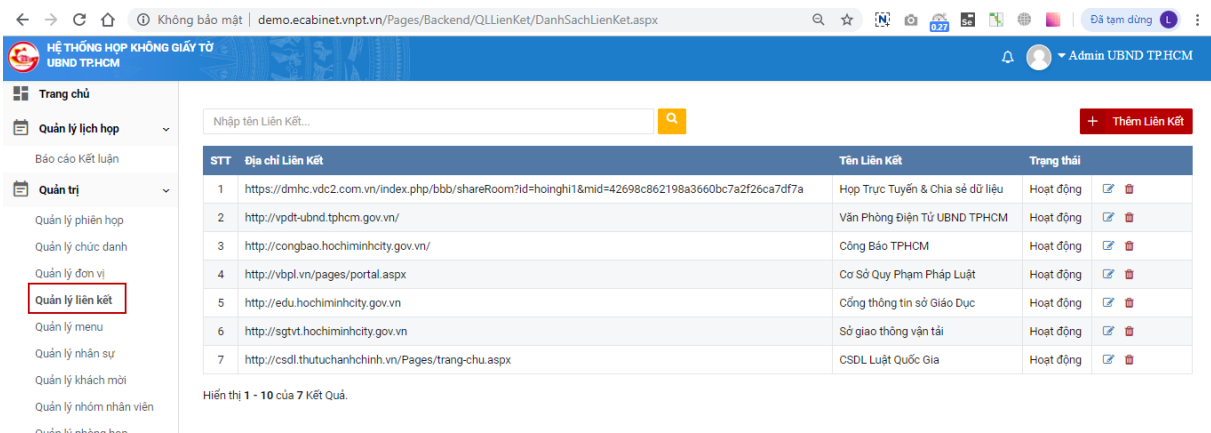
[Tải template import](#)

Chọn
Đóng

Bước 3: Thực hiện import file nhập dữ liệu ở Bước 2
Lưu ý: Chỉ cần dữ liệu trống hoặc lỗi ở 1 dòng là hệ thống sẽ không thực hiện import và thông báo lỗi



III.4.6 Quản lý liên kết


- Truy cập menu: Quản trị/Quản lý liên kết
 - Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Quản lý liên kết’
 - Chức năng cho phép quản lý các liên kết, gồm tìm kiếm, thêm, sửa, xóa liên kết
- Hệ thống hiển thị như sau:



STT	Địa chỉ Liên Kết	Tên Liên Kết	Trạng thái
1	https://dmhc.vdc2.com.vn/index.php/bbb/shareRoom?id=hoinghi1&mid=42698c862198a3660bc7a2f26ca7d77a	Hop Truc Tuyen & Chia se du lieu	Hoạt động
2	http://vpdt-ubnd.tphcm.gov.vn/	Văn Phòng Điện Tử UBND TPHCM	Hoạt động
3	http://congbao.hochiminhcity.gov.vn/	Công Báo TPHCM	Hoạt động
4	http://vbpl.vn/pages/portal.aspx	Cơ Sở Quy Phạm Pháp Luật	Hoạt động
5	http://edu.hochiminhcity.gov.vn	Cổng thông tin sở Giáo Dục	Hoạt động
6	http://sgtvt.hochiminhcity.gov.vn	Số giao thông vận tải	Hoạt động
7	http://csdl.thutuchanhchinh.vn/Pages/trang-chu.aspx	CSDL Luật Quốc Gia	Hoạt động

Màn hình danh sách liên kết

- **Tìm kiếm:** cho phép tìm kiếm theo [Tên liên kết]
- **Cập nhật:** Click  để vào màn hình cập nhật liên kết
- **Xóa:** Click  để xóa liên kết
- **Thêm mới:** Click [**Thêm liên kết**] để vào màn hình thêm mới liên kết cho đơn vị độc lập hiện hành:

	HDSĐ_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Thêm mới Liên Kết ✕

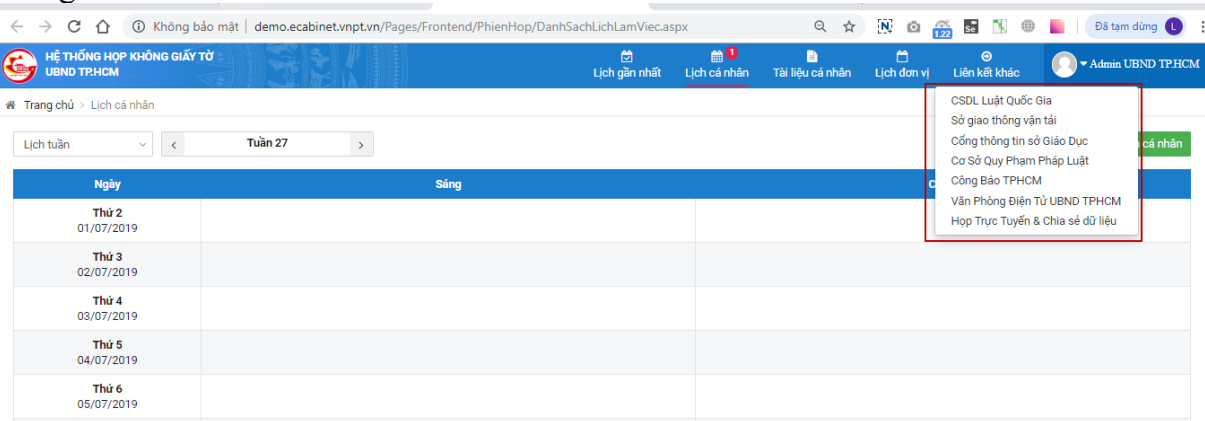
Địa chỉ Liên Kết: *

Tên Liên Kết: *

Trạng thái: * Kích hoạt

Màn hình thêm mới liên kết

Liên kết ở trạng thái 'Kích hoạt' sẽ hiển thị lên mục: **Trang chủ/Liên kết khác** trên hệ thống.



Màn hình hiển thị liên kết đã thêm cho đơn vị độc lập tương ứng

III.4.7 Quản lý chuyên mục tin tức



- Truy cập: Quản trị/Quản lý chuyên mục tin tức
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu 'Quản lý chuyên mục'
- Chức năng cho phép người dùng quản lý các chuyên mục tin tức/thông báo của đơn vị.


Hệ thống hiển thị:

STT	Tên chuyên mục	Mô tả	Trạng thái
1	Tin trung tâm		✔ Hoạt động
2	Thông báo của VP Trung tâm R&D		✔ Hoạt động

Tổng số: 2

Màn hình danh sách chuyên mục

- Chọn vào [**Thêm chuyên mục**] để vào màn hình thêm chuyên mục
- Chọn vào  để vào màn hình cập nhật thông tin chuyên mục: Chỉ cho phép cập nhật chuyên mục khi chuyên mục chưa tồn tại tin tức
- Chọn  để xóa chuyên mục ở trạng thái 'Không hoạt động'

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

III.4.8 Quản lý tin tức

- Truy cập: Quản trị/Quản lý tin tức
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Quản lý tin tức’
- Chức năng cho phép người dùng quản lý các tin tức/thông báo của đơn vị.

Q
+ Thêm tin tức

STT	Tiêu đề tin tức	Nội dung	Trạng thái
1	Thông báo tổ chức hội nghị người lao động trên các đơn vị		✓ Kích hoạt ✎ 🗑
2	Thông báo tổ chức đấu thầu dự án	Thông báo tổ chức đấu thầu dự án	✓ Kích hoạt ✎ 🗑

Tổng số: 2

Màn hình danh sách tin tức

- Chọn vào để vào màn hình cập nhật tin tức, để xóa tin tức
- Chọn vào [**Thêm tin tức**] để vào màn hình thêm chuyên mục

Cập nhật tin tức ✕

Chọn chuyên mục: *

🗑

Tiêu đề tin tức*

Nội dung:*

Mã HTML **B** *I* U x₂ x² ☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷ 🌐 📄 🗑 T₁ - 🔍

Mẫu Định dạng Phông Cỡ chữ

File đính kèm:

📎 File đính kèm

Trạng thái Kích hoạt

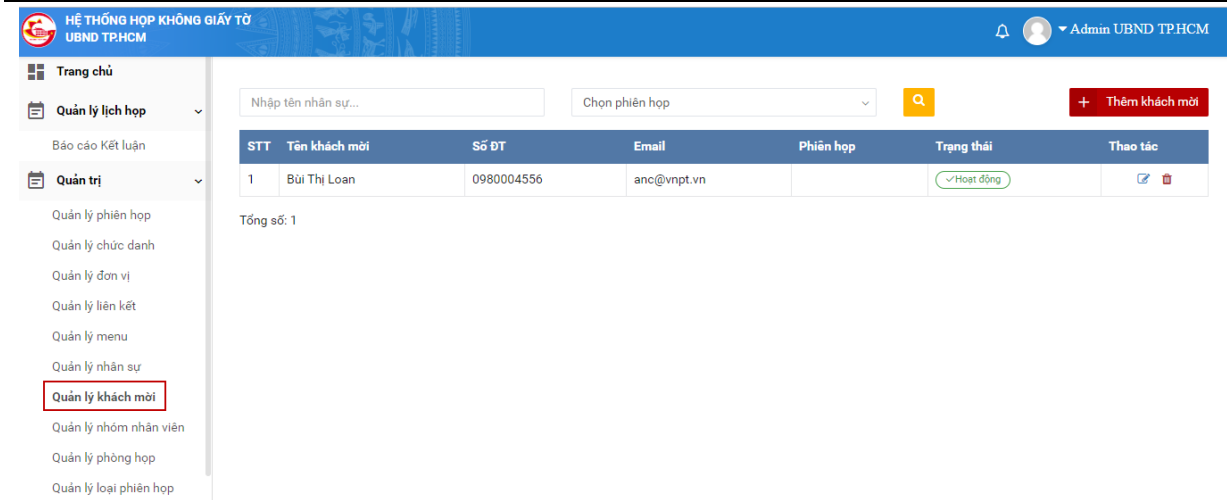
Cập nhật
Hủy

Màn hình thêm mới/Cập nhật tin



III.4.9 Quản lý khách mời

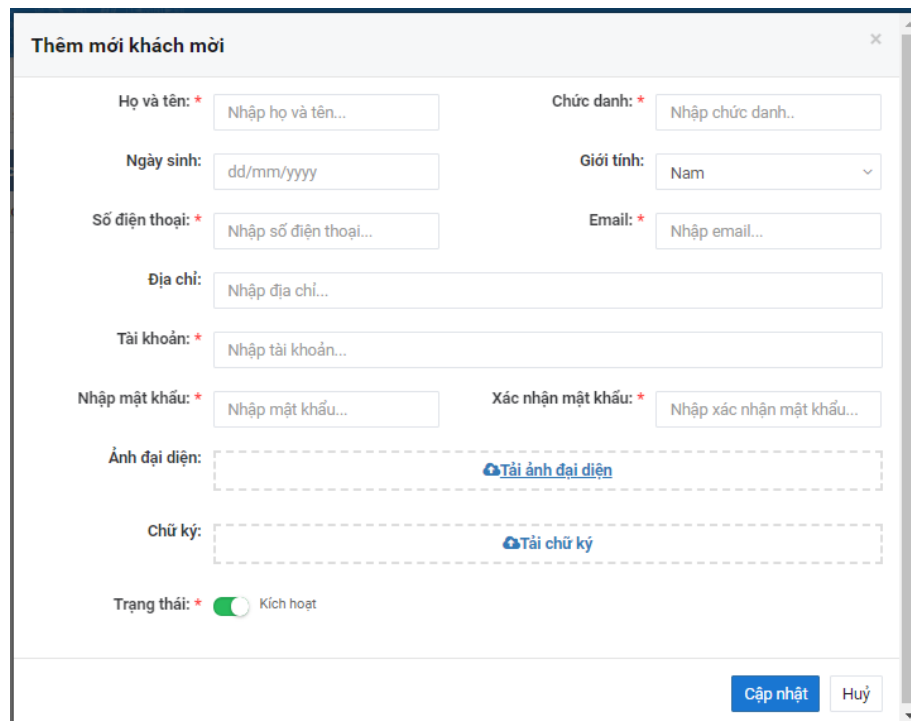
- Truy cập: Quản trị/Quản lý khách mời
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu ‘Quản lý khách mời’
- Tóm tắt: Chức năng cho phép người dùng quản lý thông tin khách mời tham gia các cuộc họp: Thêm, sửa, xóa, Tìm kiếm

Màn hình hiển thị





Màn hình quản lý khách mời

- **Tìm kiếm:** cho phép tìm theo các điều kiện: Tên Khách mời/Phiên họp tham gia của khách mời
- **Cập nhật:** Click  để vào màn hình cập nhật thông tin khách mời
- **Xóa:** Click  để xóa khách mời khi cuộc họp kết thúc
- **Thêm mới:** Click [**Thêm khách mời**] để vào màn hình thêm mới:



The 'Thêm mới khách mời' form includes the following fields:


- Họ và tên: * (Required) - Nhập họ và tên...
- Chức danh: * (Required) - Nhập chức danh...
- Ngày sinh: dd/mm/yyyy
- Giới tính: Nam (Dropdown)
- Số điện thoại: * (Required) - Nhập số điện thoại...
- Email: * (Required) - Nhập email...
- Địa chỉ: Nhập địa chỉ...
- Tài khoản: * (Required) - Nhập tài khoản...
- Nhập mật khẩu: * (Required) - Nhập mật khẩu...
- Xác nhận mật khẩu: * (Required) - Nhập xác nhận mật khẩu...
- Ảnh đại diện:  Tải ảnh đại diện
- Chữ ký:  Tải chữ ký
- Trạng thái: * (Required) - Kích hoạt

Buttons: Cập nhật, Hủy

Màn hình thêm mới khách mời

Lưu ý:

- Người dùng phải nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc.

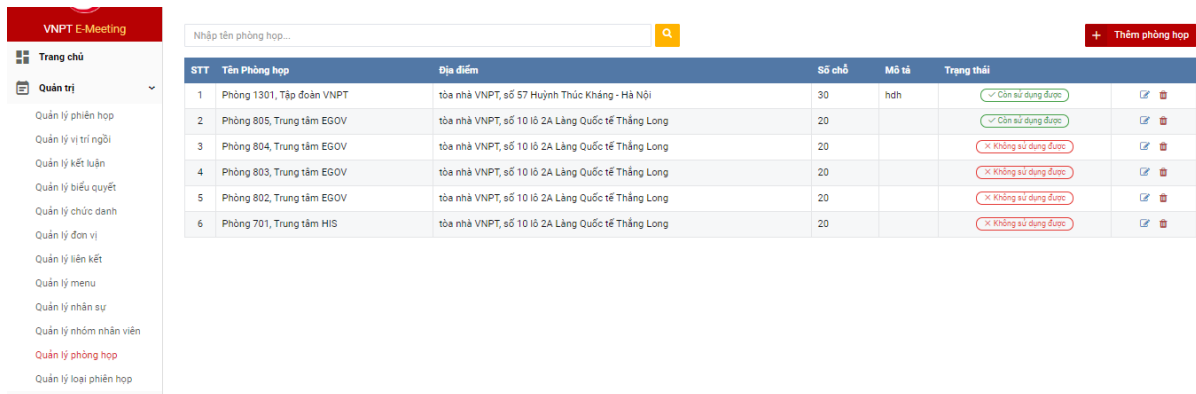
	HDSĐ_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

- Khi nhập vào trường họ và tên thì tự động chuyển đổi sang trường tên tài khoản, theo định dạng [Họ và Tên] -->[hovaten]. Trường họ trùng tên tài khoản thì tự động tăng lên 1, theo định dạng [hovaten1]
- Không thêm khách mời có email, tài khoản đã tồn tại
- Khi khách mời ở trạng thái 'Kích hoạt' thì mới có thể gán vào cuộc họp

III.4.10 Quản lý phòng họp



- Truy cập menu: **Quản trị/Quản lý phòng họp**
- Phân quyền: Quản trị hệ thống /Người dùng được phân quyền truy cập menu 'Quản lý phòng họp'
- Chức năng cho phép quản lý thông tin phòng họp tại đơn vị độc lập hiện hành, gồm tìm kiếm, thêm, sửa, xóa phòng họp


Hệ thống hiển thị như sau:



STT	Tên Phòng họp	Địa điểm	Số chỗ	Mô tả	Trạng thái
1	Phòng 1301, Tập đoàn VNPT	tòa nhà VNPT, số 57 Huỳnh Thúc Kháng - Hà Nội	30	hdh	✔ Còn sử dụng được
2	Phòng 805, Trung tâm EGOV	tòa nhà VNPT, số 10 lô 2A Làng Quốc tế Thăng Long	20		✔ Còn sử dụng được
3	Phòng 804, Trung tâm EGOV	tòa nhà VNPT, số 10 lô 2A Làng Quốc tế Thăng Long	20		✘ Không sử dụng được
4	Phòng 803, Trung tâm EGOV	tòa nhà VNPT, số 10 lô 2A Làng Quốc tế Thăng Long	20		✘ Không sử dụng được
5	Phòng 802, Trung tâm EGOV	tòa nhà VNPT, số 10 lô 2A Làng Quốc tế Thăng Long	20		✘ Không sử dụng được
6	Phòng 701, Trung tâm HIS	tòa nhà VNPT, số 10 lô 2A Làng Quốc tế Thăng Long	20		✘ Không sử dụng được

Màn hình danh sách phòng họp

- **Tìm kiếm:** cho phép tìm kiếm theo [Tên phòng họp]
- **Cập nhật:** Click  để vào màn hình cập nhật phòng họp(chỉ cập nhật được phòng họp không sử dụng)
- **Xóa:** Click  để xóa phòng họp (Nếu có ràng buộc sẽ không được xóa)
- **Thêm mới:** Click [**Thêm phòng họp**] để vào màn hình thêm mới phòng họp cho đơn vị độc lập hiện hành:

	HDSĐ_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------


Thêm phòng họp
✕

Tên phòng: * Số chỗ: *

Địa điểm: *

Mô tả:

Sơ đồ: *

 Tải sơ đồ

Kinh độ: Vĩ độ:

Trạng thái: * Kích hoạt

Màn hình thêm mới phòng họp

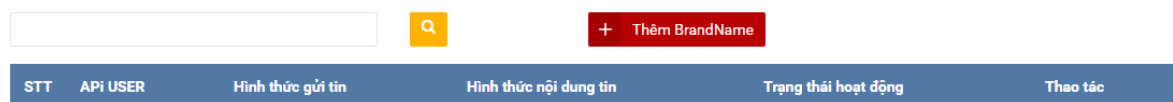
- Tải sơ đồ: là upload file sơ đồ phòng họp (Số chỗ, bố trí chỗ ngồi) theo định dạng .html



Lưu ý: Nhập Kinh độ, Vĩ độ cho phòng họp, nếu muốn điểm danh tự động qua tọa độ truy cập của người dùng

III.4.11 Quản lý brandname sms

- Phân quyền: Quản trị hệ thống mức đơn vị
 - Tóm tắt: chức năng cho phép quản trị hệ thống mức đơn vị thực hiện cấu hình brandname sms, Brandname này sẽ áp dụng trên đơn vị được cấu hình. Trường hợp không cấu hình hệ thống sẽ mặc định gửi sms từ hệ thống qua đầu số 993. Ngược lại nếu cấu hình thì hệ thống sẽ gửi theo đầu số của brandname
 - Truy cập: Vào Quản trị/Quản lý BrandName
- Hệ thống hiển thị:



Hiển thị 0 - 0 của 0 Kết Quả.

Màn hình danh sách brandname sms

- 1, Chọn vào nút [Thêm brandname] để vào màn hình thêm mới

Thêm mới BrandName
✕

Hình thức gửi SMS: * Qua BrandName nội mạng ▼

Hoạt động: *

Contract ID: *

Agent ID: *

Label ID: *

Template ID: *

ISTELCOSUB: *

CONTRACT TYPE ID: *

API USER: *

API PASS: *

USER NAME: *

API LINK: *

Nội dung có dấu *

Cập nhật
Huỷ

Màn hình thêm mới cấu hình brandname

Trên màn hình thêm mới BrandName thực hiện nhập đầy đủ cấu hình các trường thông tin, ấn [Cập nhật] để hoàn tất

Lưu ý:

- Hệ thống chỉ chạy các brandname ở trạng thái 'Hoạt động'
- Trường hợp có nhiều brandname trên 1 đơn vị, hệ thống sẽ chạy theo brandname hoạt động đầu tiên trên danh sách

III.4.12 Quản lý cấu hình hệ thống


- Phân quyền: Quản trị hệ thống mức đơn vị
- Tóm tắt: chức năng cho phép quản trị hệ thống mức đơn vị thực hiện cấu hình các tham số hệ thống
- Truy cập: Vào Quản trị/Quản lý cấu hình hệ thống


Hệ thống hiển thị:

<ul style="list-style-type: none"> Trang chủ Quản lý lịch họp > Quản trị ▼ <ul style="list-style-type: none"> Quản lý phiên họp Quản lý biểu quyết Quản lý chức danh Quản lý đơn vị Quản lý liên kết Quản lý menu Quản lý nhân sự Quản lý khách mời Quản lý nhóm nhân viên Quản lý phòng họp <li style="color: red;">Quản lý loại phiên họp Quản lý tin tức Quản lý chuyên mục Gắn Nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị Danh sách biểu quyết <li style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Quản lý cấu hình hệ thống 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2c5e8c; color: white;"> <th>STT</th> <th>Tên cấu hình</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Tên ứng dụng</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ảnh đại diện trang đăng nhập</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>3</td><td>Logo đơn vị</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>4</td><td>Nội dung SMS thông báo phiên họp mặc định</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>5</td><td>Tiêu đề email thông báo phiên họp mặc định</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>6</td><td>Nội dung email thông báo phiên họp mặc định</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>7</td><td>Số điện thoại hỗ trợ</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>8</td><td>Email hỗ trợ</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>9</td><td>Địa chỉ đơn vị</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>10</td><td>Password quản trị</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>11</td><td>Key mã hóa file</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>12</td><td>Cho phép 'Quản trị lịch đơn vị' xóa lịch đã công bố</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> <tr><td>13</td><td>Tên tab speechToText trong phiên họp (để trống là disable)</td><td style="text-align: center;">☑</td></tr> </tbody> </table>	STT	Tên cấu hình		1	Tên ứng dụng	☑	2	Ảnh đại diện trang đăng nhập	☑	3	Logo đơn vị	☑	4	Nội dung SMS thông báo phiên họp mặc định	☑	5	Tiêu đề email thông báo phiên họp mặc định	☑	6	Nội dung email thông báo phiên họp mặc định	☑	7	Số điện thoại hỗ trợ	☑	8	Email hỗ trợ	☑	9	Địa chỉ đơn vị	☑	10	Password quản trị	☑	11	Key mã hóa file	☑	12	Cho phép 'Quản trị lịch đơn vị' xóa lịch đã công bố	☑	13	Tên tab speechToText trong phiên họp (để trống là disable)	☑
STT	Tên cấu hình																																										
1	Tên ứng dụng	☑																																									
2	Ảnh đại diện trang đăng nhập	☑																																									
3	Logo đơn vị	☑																																									
4	Nội dung SMS thông báo phiên họp mặc định	☑																																									
5	Tiêu đề email thông báo phiên họp mặc định	☑																																									
6	Nội dung email thông báo phiên họp mặc định	☑																																									
7	Số điện thoại hỗ trợ	☑																																									
8	Email hỗ trợ	☑																																									
9	Địa chỉ đơn vị	☑																																									
10	Password quản trị	☑																																									
11	Key mã hóa file	☑																																									
12	Cho phép 'Quản trị lịch đơn vị' xóa lịch đã công bố	☑																																									
13	Tên tab speechToText trong phiên họp (để trống là disable)	☑																																									

Màn hình Quản lý cấu hình hệ thống

Activata Windows

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Trên màn hình để thiết lập cấu hình, chọn vào icon  trên dòng tham số tương ứng
****Giải thích các loại tham số:**

1	Tên ứng dụng	Cập nhật tên ứng dụng
2	Ảnh đại diện trang đăng nhập	Cập nhật ảnh đại diện trên trang login của hệ thống
3	Logo đơn vị	Logo của đơn vị, hiển thị trên trang login hệ thống, và phần header, footer của hệ thống
4	Nội dung SMS thông báo phiên họp mặc định	Thiết lập mẫu tin nhắn sms mặc định cho các phiên họp
5	Tiêu đề email thông báo phiên họp mặc định	Thiết lập tiêu đề email mặc định thông báo phiên họp
6	Nội dung email thông báo phiên họp mặc định	Thiết lập nội dung email mặc định thông báo phiên họp
7	Số điện thoại hỗ trợ	Thiết lập số điện thoại hỗ trợ hiển thị trên phần footer của các trang trên hệ thống
8	Email hỗ trợ	Thiết lập email hỗ trợ hiển thị trên phần footer của các trang trên hệ thống
9	Địa chỉ đơn vị	Thiết lập địa chỉ đơn vị hiển thị trên phần footer của các trang trên hệ thống
10	Password quản trị	Thiết lập password mặc định cho hệ thống
11	Key mã hóa file	Thiết lập mã hóa file trên hệ thống, khi không thiết lập thì mặc định sẽ không mã hóa file (upload trên hệ thống)
12	Cho phép 'Quản trị lịch đơn vị' xóa lịch đã công bố	Check chọn thì người dùng vai trò QT lịch đơn vị sẽ có quyền xóa lịch đã công bố, ngược lại thì chỉ Quản trị hệ thống mức đơn vị mới có quyền xóa



13	Tên tab speechToText trong phiên họp (để trống là disable)	Để trống thì khi thực hiện họp không hiển thị chức năng speechnotext Nhập tham số thì cho phép sử dụng tính năng này khi thực hiện họp
14	Kích hoạt mật khẩu mạnh	Không check thì cho phép người quản trị đặt mật khẩu free, không ràng buộc điều kiện Check chọn thì khi đặt mật khẩu, mật khẩu phải chứa ít nhất 8 ký tự bao gồm chữ hoa, chữ thường và số
15	Phần tiêu đề khi Export dữ liệu lịch làm việc	Thiết lập tiêu đề mặc định khi Export dữ liệu lịch làm việc
16	Kích hoạt thử nghiệm speech to text trong thông tin điều hành	Bật cấu hình speech to text cho phần phát biểu
17	Điểm danh tự động	Kích hoạt điểm danh tự động tham gia họp trên hệ thống
18	Thông báo lịch họp trước khi diễn ra (số phút)	Kích hoạt thông báo lịch họp tự động qua sms, mail trước khi cuộc họp diễn ra sau thời gian cấu hình
19	Dung lượng Upload tối đa mặc định (MB)	Cấu hình dung lượng tối đa lưu trữ tài liệu cá nhân cho người dùng thuộc đơn vị
20	Hệ thống QLVB(iOffice/eOffice)	Cấu hình tích hợp QLVB: iOffice/eOffice
	Link_QLVB	Link hệ thống QLVB được tích hợp
	Link_QLVB_API	Link API của hệ thống QLVB được tích hợp
	Token key (eOffice)	Token key của hệ thống QLVB được tích hợp
21	Kiểm tra phòng họp trống	Thiết lập kiểm tra phòng họp bận/rảnh + Nếu check thì chỉ cho phép chọn phòng họp rảnh



+ Nếu không check chọn thì cho phép chọn phòng họp bận khi tạo phiên họp

III.4.12.1 Cấu hình gửi sms/email thông báo tự động

- Phân quyền: Quản trị hệ thống, Quản trị hệ thống mức đơn vị
- Tóm tắt: Chức năng cho phép cấu hình mẫu tin nhắn sms, Tiêu đề nội dung mail thông báo tự động tương ứng từng cấu hình
- Truy cập menu: Quản trị/Quản lý cấu hình hệ thống

Hệ thống hiển thị danh sách cấu hình như sau:

26	Thông báo lịch họp	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Thông báo hủy lịch họp	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Thông báo được gán tham dự họp	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Thông báo kết luận họp	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Thông báo nhắc lịch tự động	<input checked="" type="checkbox"/>
31	Kích hoạt thông báo SMS	<input checked="" type="checkbox"/>
32	Kích hoạt thông báo email	<input checked="" type="checkbox"/>

Màn hình danh sách QL cấu hình hệ thống

- 1. Thông báo lịch họp:** Thiết lập nội dung sms, email thông báo lịch họp tự động tới người tham gia họp khi có lịch họp gán cho người dùng đó được công bố
- 2. Thông báo hủy lịch họp:** Thiết lập nội dung sms, email thông báo hủy lịch tự động tới người tham gia khi lịch họp bị hủy
- 3. Thông báo được gán tham dự:** Thiết lập nội dung sms, email thông báo lịch họp tự động tới người được người khác gán tham gia họp
- 4. Thông báo kết luận họp:** Thiết lập nội dung sms, email thông báo lịch họp tự động tới người được người khác gán tham gia họp
- 5. Thông báo nhắc lịch tự động:** Thiết lập nội dung sms, email thông báo lịch họp tự động tới người được người khác gán tham gia họp trước thời gian đã cấu hình
- 6. Cấu hình Kích hoạt thông báo SMS:** Cho phép người dùng Check/uncheck để bật/tắt thông báo qua sms cho người dùng tương ứng với từng loại thông báo như mô tả trong form cấu hình:

Cập nhật tham số
×

Gán duyệt tài liệu họp	(Khi gán người duyệt tài liệu họp cho phiên họp)	<input type="checkbox"/>
Gán chuẩn bị tài liệu họp	Khi gán người chuẩn bị tài liệu cho phiên họp	<input type="checkbox"/>
Duyệt tài liệu họp	Khi người duyệt tài liệu họp, thực hiện duyệt thành công tài liệu họp	<input type="checkbox"/>
Gửi ý kiến tài liệu họp	Khi người duyệt/Chuẩn bị tài liệu thực hiện thêm ý kiến trao đổi trên danh sách tài liệu đã upload	<input type="checkbox"/>
Chuẩn bị nội dung họp	(Khi chủ trì chọn [Chuẩn bị] ở nội dung họp của Phiên họp nhiều nội dung)	<input type="checkbox"/>
Nội dung họp kế tiếp	(Khi kết thúc 1 nội dung họp của Phiên họp nhiều nội dung mà sau đó vẫn còn nội dung họp kế tiếp)	<input type="checkbox"/>
Hủy nội dung họp	(Khi chủ trì chọn [Hủy] ở nội dung họp của Phiên họp nhiều nội dung)	<input type="checkbox"/>


Cập nhật Reset Hủy

7. Cấu hình Kích hoạt thông báo Email: Cho phép người dùng Check/uncheck để bật/tắt thông báo qua email cho người dùng tương ứng với từng loại cấu hình với từng loại thông báo như mô tả trong form cấu hình:

Cập nhật tham số
×

Gán duyệt tài liệu họp	(Khi gán người duyệt tài liệu họp cho phiên họp)	<input type="checkbox"/>
Gán chuẩn bị tài liệu họp	Khi gán người chuẩn bị tài liệu cho phiên họp	<input type="checkbox"/>
Duyệt tài liệu họp	Khi người duyệt tài liệu họp, thực hiện duyệt thành công tài liệu họp	<input type="checkbox"/>
Gửi ý kiến tài liệu họp	Khi người duyệt/Chuẩn bị tài liệu thực hiện thêm ý kiến trao đổi trên danh sách tài liệu đã upload	<input type="checkbox"/>
Chuẩn bị nội dung họp	(Khi chủ trì chọn [Chuẩn bị] ở nội dung họp của Phiên họp nhiều nội dung)	<input type="checkbox"/>
Nội dung họp kế tiếp	(Khi kết thúc 1 nội dung họp của Phiên họp nhiều nội dung mà sau đó vẫn còn nội dung họp kế tiếp)	<input type="checkbox"/>
Hủy nội dung họp	(Khi chủ trì chọn [Hủy] ở nội dung họp của Phiên họp nhiều nội dung)	<input type="checkbox"/>

Cập nhật Reset Hủy

- ❖ **Thực hiện cấu hình:** Chọn vào  để cập nhật các cấu hình tương ứng ở trên
- Nhập thông tin hợp lệ và ấn [Cập nhật] để lưu lại cấu hình cho đơn vị độc lập đang xét
- Ấn [Reset] hệ thống sẽ mặc định lấy theo cấu hình của đơn vị gốc

❖ **Với các cấu hình nội dung sms, email:**

Lưu ý: Nhập đúng key tham số như ghi chú thì hệ thống mới nhận dạng được và fill dữ liệu tự động tương ứng (Ví dụ: Tiêu đề lịch họp: {tieudelichhop})


- Màn hình cấu hình các mẫu tin nhắn sms/email



Màn hình cấu hình thông báo lịch họp tự động

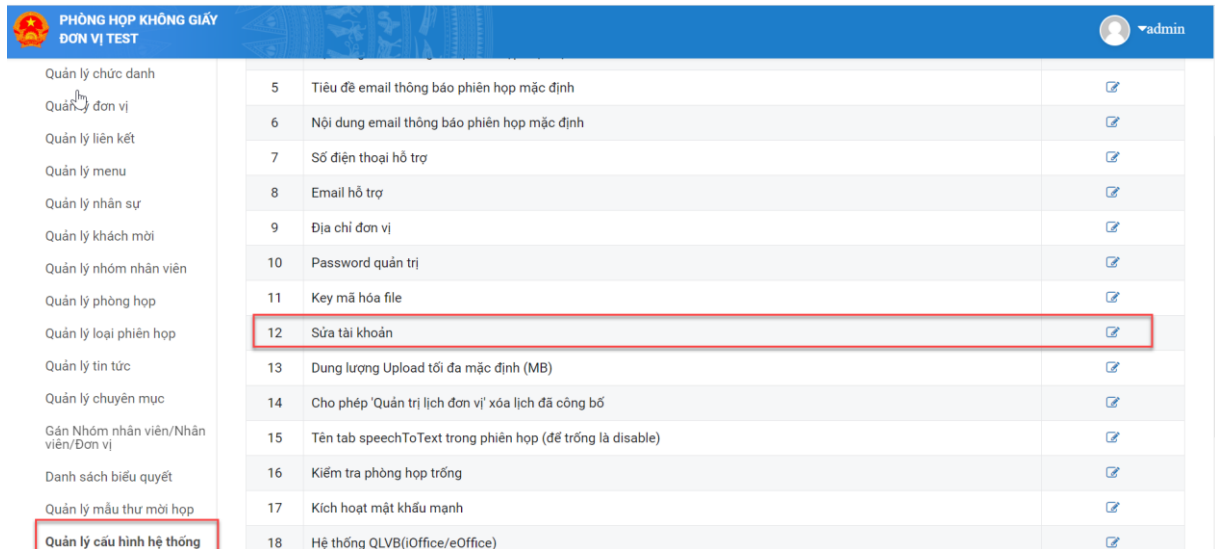
❖ Màn hình cấu hình nhắc lịch tự động

- Trường hợp không nhập thời gian thông báo trước họp thì hệ thống sẽ không báo
- Hệ thống sẽ thông báo trước số phút đã nhập trước khi diễn ra họp

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

III.4.12.2 Cấu hình sửa tài khoản

- **Phân quyền:** Quản trị mức hệ thống
 - **Tóm tắt:** Chức năng cho phép quản trị mức hệ thống được được cấu hình “Sửa tài khoản” cho phép quản trị hệ thống thay tên tài khoản của người dùng.
 - **Thực hiện:**
- + Quản trị mức hệ thống truy cập vào menu “Quản lý cấu hình hệ thống”, giao diện hiển thị lên như sau:



Menu	STT	Tên	Icon
Quản lý chức danh	5	Tiêu đề email thông báo phiên họp mặc định	
Quản lý đơn vị	6	Nội dung email thông báo phiên họp mặc định	
Quản lý liên kết	7	Số điện thoại hỗ trợ	
Quản lý menu	8	Email hỗ trợ	
Quản lý nhân sự	9	Địa chỉ đơn vị	
Quản lý khách mời	10	Password quản trị	
Quản lý nhóm nhân viên	11	Key mã hóa file	
Quản lý phòng họp	12	Sửa tài khoản	
Quản lý loại phiên họp	13	Dung lượng Upload tối đa mặc định (MB)	
Quản lý tin tức	14	Cho phép 'Quản trị lịch đơn vị' xóa lịch đã công bố	
Quản lý chuyên mục	15	Tên tab speechToText trong phiên họp (để trống là disable)	
Gán Nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị	16	Kiểm tra phòng họp trống	
Danh sách biểu quyết	17	Kích hoạt mật khẩu mạnh	
Quản lý mẫu thư mời họp	18	Hệ thống QLVB((Office/eOffice)	

- + Chọn cập nhật “Sửa tài khoản” và tích chọn. Trường hợp không tích thì không sửa được tên tài khoản của nhân sự.
- + Sau khi tích chọn “Sửa tài khoản” QTHT vào module quản lý nhân sự, chọn nhân sự cần cập nhật lại tên tài khoản và thực hiện sửa tên tài khoản.

III.4.12.3 Cấu hình điểm danh tự động

Phân quyền: Quản trị mức hệ thống/ Quản trị hệ thống mức đơn vị

Tóm tắt: Chức năng cho phép bật/tắt điểm danh tự động trong cuộc họp

Thực hiện: Quản trị mức hệ thống truy cập vào menu “Quản lý cấu hình hệ thống”, tại dòng tham số ‘Điểm danh tự động’ click vào icon cập nhật




Quản lý tin tức	21	Token key (eOffice)	
Quản lý chuyên mục	22	Kích hoạt thử nghiệm speech to text trong thông tin điều hành	
Gán Nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị	23	Điểm danh tự động	
Danh sách biểu quyết	24	Thông báo lịch họp trước khi diễn ra (số phút)	

- TH: Tích chọn thì hệ thống sẽ mặc định điểm danh toàn bộ người tham gia họp
- TH: Không tích chọn, hệ thống sẽ mặc định chỉ cho phép người dùng tự điểm danh(xác nhận tham gia), hoặc người hỗ trợ cuộc họp điểm danh





III.4.12.4 Dung lượng Upload tối đa mặc định (MB)

Phân quyền: Quản trị mức hệ thống/ Quản trị hệ thống mức đơn vị

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Tóm tắt: Cho phép thiết lập Dung lượng tối đa lưu trữ tài liệu cá nhân cho từng người dùng thuộc đơn vị độc lập

Thực hiện: Quản trị mức hệ thống truy cập vào menu “Quản lý cấu hình hệ thống”, tại dòng tham số ‘Dung lượng Upload tối đa mặc định (MB)’ click vào icon cập nhật

Gán Nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị	2	13 Dung lượng Upload tối đa mặc định (MB)	
Danh sách biểu quyết		14 Cho phép 'Quản trị lịch đơn vị' xóa lịch đã công bố	
Quản lý mẫu thư mời họp		15 Tên tab speechToText trong phiên họp (để trống là disable)	Activate Windows Go to Settings to activate Windows 
Quản lý cấu hình hệ thống	1	16 Kiểm tra phòng họp trống	




- TH: Bỏ trống, hoặc nhập 0 thì hệ thống sẽ mặc định không giới hạn dung lượng
- TH: Nhập n (MB), hệ thống giới hạn chỉ cho upload lưu trữ n (MB) cho mỗi tài khoản người dùng

III.4.12.5 Kiểm tra phòng họp trống

Phân quyền: Quản trị mức hệ thống/ Quản trị hệ thống mức đơn vị

Tóm tắt: Cho phép kích hoạt chức năng kiểm tra phòng họp trống/Đang có cuộc họp sử dụng

Thực hiện: Quản trị mức hệ thống truy cập vào menu “Quản lý cấu hình hệ thống”, tại dòng tham số ‘Kiểm tra phòng họp trống’ click vào icon cập nhật

Gán Nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị	2	16 Kiểm tra phòng họp trống	
Danh sách biểu quyết		17 Kích hoạt mật khẩu mạnh	Activate Windows 
Quản lý mẫu thư mời họp		18 Hệ thống QLVB(iOffice/eOffice)	Go to Settings to activate Windows. 
Quản lý cấu hình hệ thống	1		

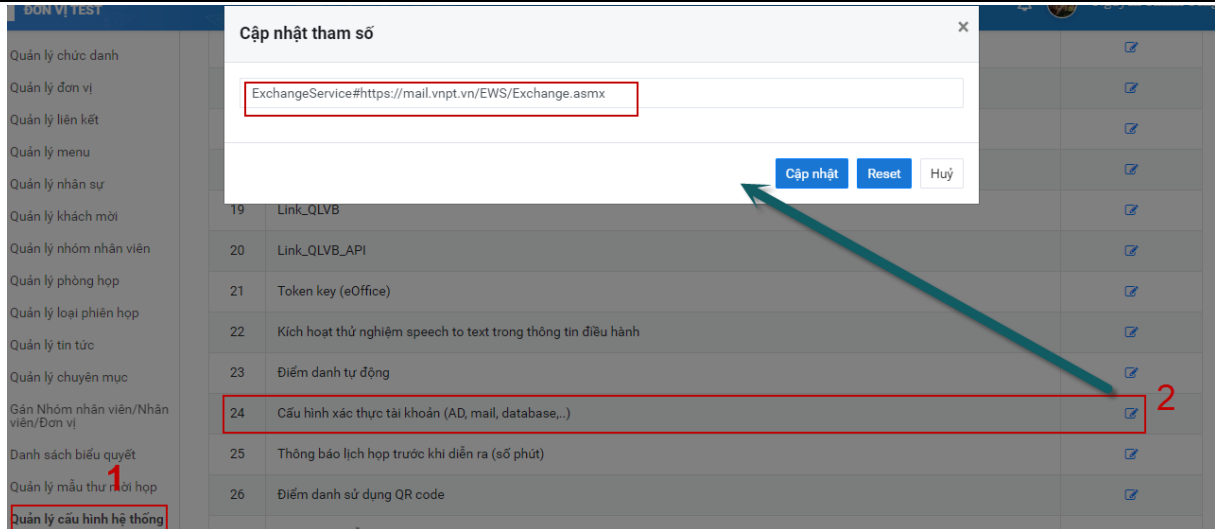
- TH: Tích chọn thì hệ thống thực hiện kiểm tra phòng họp trống/bận
- TH: Không tích chọn, hệ thống không kiểm tra phòng họp trống/bận

III.4.12.6 Cấu hình xác thực tài khoản theo AD cho từng đơn vị độc lập

Phân quyền: Quản trị mức hệ thống/ Quản trị hệ thống mức đơn vị

Tóm tắt: Cho phép cấu hình xác thực tài khoản theo AD cho các tài khoản của đơn vị độc lập

Thực hiện: Quản trị mức hệ thống truy cập vào menu “Quản lý cấu hình hệ thống”, tại dòng tham số ‘Cấu hình xác thực tài khoản (AD, mail, database,..)’ click vào icon cập nhật



Màn hình cấu hình xác thực tài khoản

- Trên màn hình cập nhật thực hiện nhập tham số cấu hình và ấn [**Cập nhật**], khi đó hệ thống sẽ áp dụng việc xác thực theo cấu hình đã nhập.

1. TH không cấu hình: Hệ thống sẽ xác thực tài khoản đăng nhập hệ thống thông qua username, pass trên database của eCabinet

2. TH cấu hình: Hệ thống đáp ứng thêm 2 loại

- **activedirectory: ActiveDirectory#123.31.40.144;ou=users**

Nếu cấu hình theo loại này, khi đăng nhập vào hệ thống sẽ gọi đến username pass ở phần hệ thống đã cấu hình để xác thực

- **Sử dụng dịch vụ xác thực của mail exchange:**

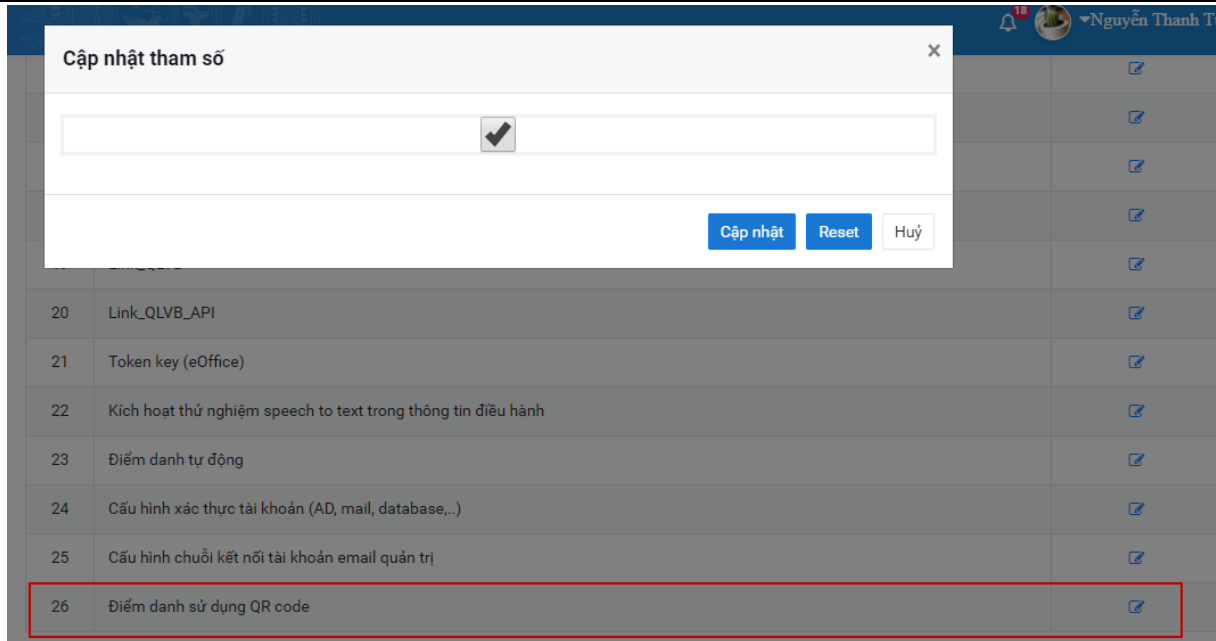
Ví dụ: ExchangeService#https://mail.vnpt.vn/EWS/Exchange.asmx

Nếu sử dụng cấu hình loại này, khi người dùng đăng nhập tài khoản vào hệ thống sẽ xác thực qua tài khoản mail theo dịch vụ xác thực của mail exchange tương ứng
(Lưu ý: Hệ thống chỉ hỗ trợ xác thực qua username và pass, chưa hỗ trợ đồng bộ tài khoản, tài khoản vẫn phải import thủ công hoặc dùng service đồng bộ)

III.4.12.7 Cấu hình Điểm danh sử dụng Qrcode

- **Phân quyền:** Quản trị mức hệ thống mức đơn vị
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép quản trị mức hệ thống được cấu hình “Điểm danh sử dụng Qrcode”. Chức năng cho phép điểm danh qua Qrcode trên app ecabinet.
- **Thực hiện:**

+ Quản trị mức hệ thống mức đơn vị truy cập vào menu “Quản lý cấu hình hệ thống”, giao diện hiển thị lên như sau:



Màn hình cập nhật cấu hình điểm danh sử dụng Qrcode

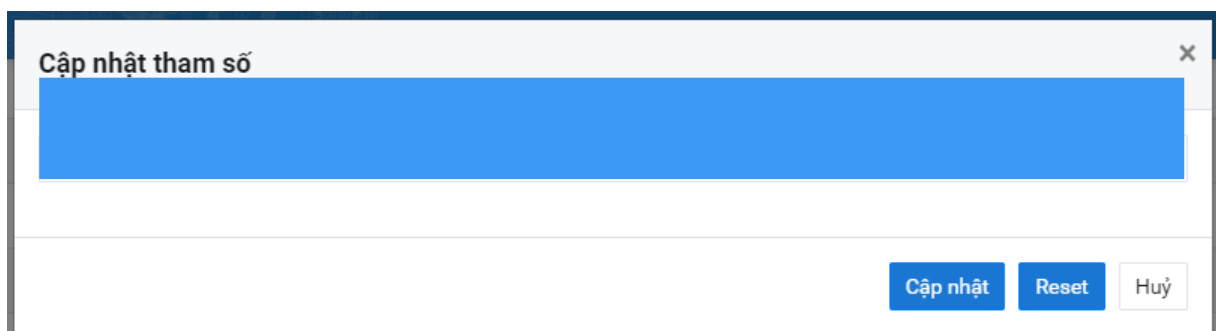
- Với các đơn vị bật cấu hình này thì khi gửi mail thông báo cuộc họp hoặc gửi thư mời, hệ thống sẽ gửi kèm mã Qrcode tương ứng để người tham gia họp có thể điểm danh qua Qrcode

III.4.12.8 Cấu hình tài khoản gửi mail theo đơn vị độc lập

Phân quyền: Quản trị hệ thống mức đơn vị


Tóm tắt: Cho phép cấu hình tài khoản gửi mail cho đơn vị độc lập

Thực hiện: Quản trị mức hệ thống truy cập vào menu “Quản lý cấu hình hệ thống”, tại dòng tham số ‘Cấu hình chuỗi kết nối tài khoản email quản trị’ click vào icon cập nhật



Màn hình cập nhật tham số

- Thực hiện nhập đúng chuỗi cấu hình, đúng thứ tự các tham số như sau:
- Sau đó ấn nút [**Cập nhật**] để cập nhật cấu hình:
=>Khi đó hệ thống sẽ áp dụng cấu hình và tất cả mail gửi từ hệ thống sẽ lấy tên theo đúng username đã nhập trong chuỗi cấu hình

	HDSĐ_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------




Ví dụ: Nhập chuỗi cấu hình như sau:

hostname=mail.vnpt.vn;port=587;username=saolion@gmail.com;password=abcdef;enablessl=true


=>> Sau khi cấu hình thành công, tất cả các mail được gửi từ hệ thống ecabinet sẽ là tên mail: saolion@gmail.com

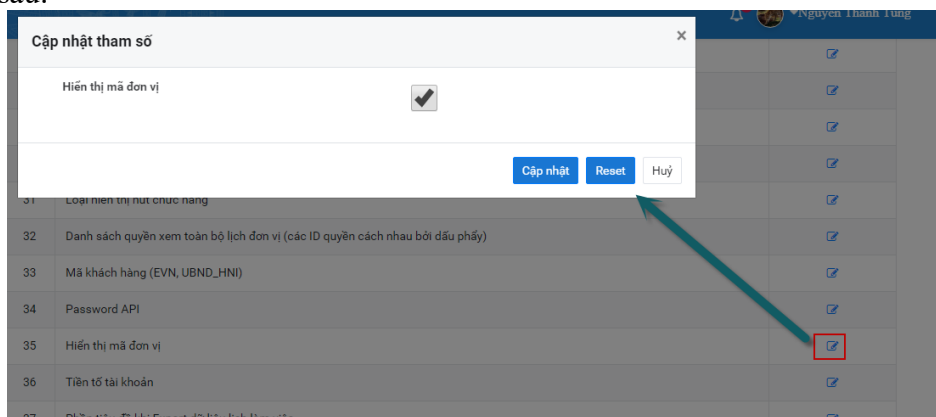
III.4.12.9 Một số các cấu hình khác

- Phân quyền: Quản trị hệ thống mức đơn vị
- Tóm tắt: phần này hướng dẫn cấu hình các cấu hình dạng check/uncheck
- Truy cập: Menu Quản trị/Quản lý cấu hình hệ thống

35	Hiện thị mã đơn vị	
36	Tiền tố tài khoản	
39	Tích hợp chat	

- Thực hiện cấu hình:

Trên danh sách cấu hình chọn vào  trên danh sách, khi đó hệ thống hiển thị màn hình cấu hình như sau:




- Check/Uncheck, ấn nút [**Cập nhật**] để hoàn thành
- Ấn nút [Reset]: về giá trị mặc định ban đầu.

➤ **Cấu hình “Hiện thị mã đơn vị”:** (Mặc định uncheck), Nếu “Check” thì hiển thị ‘Mã đơn vị’ thay cho ‘Tên đơn vị’ như hiện tại trên danh sách lịch đơn vị; Ngược lại “Uncheck” thì hiển thị Tên đơn vị

➤ **Cấu hình “Tự động gán người tham dự khi gán đơn vị”:** (Mặc định uncheck), Nếu “Check” thì hệ thống sẽ tự động gán người có vai trò ‘Tiếp nhận lịch đơn vị’ của đơn vị được gán tham gia vào cuộc họp đại diện tham gia cho đơn vị đó mà không cần phải thực hiện gán người thuộc đơn vị vào tham gia nữa

Ngược lại “Uncheck” thì vẫn để là đơn vị tham gia, và người tiếp nhận lịch đơn vị đó vẫn phải vào gán người thuộc đơn vị đó vào tham gia cuộc họp

➤ **Cấu hình “Tích hợp chat”:** (Mặc định check), Nếu “Check” thì tích hợp chat (Hiện thị chức năng chat) cho đơn vị được cấu hình, Ngược lại “Uncheck” không tích hợp (Ẩn chức năng chat)

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

- **Cấu hình “Tiền tố tài khoản”:** Cho phép người dùng cập nhập chuỗi tiền tố tài khoản cho đơn vị tương ứng, nếu cập nhập thì chuỗi nhập vào mặc định thêm vào tài khoản người dùng khi được thêm mới
- **Cấu hình” Bỏ kích hoạt notification người dùng”:** cho phép người dùng check/uncheck để ẩn/hiện chức năng notification trên màn hình của người dùng (icon hình chiếc chuông)
- **Cấu hình “Cho phép người xem lịch được upload tài liệu”:** Cho phép check/uncheck để bật/tắt tính năng cho phép người được xem chi tiết lịch họp được phép cập nhập tài liệu họp.
- **Cấu hình “Mã khách hàng (EVN, UBND_HNI)”:** cho phép nhập mã khách hàng là EVN hoặc UBND_HNI vào cấu hình, khi đó giao diện sẽ hiển thị ẩn theo mã khách hàng đã cấu hình tương ứng

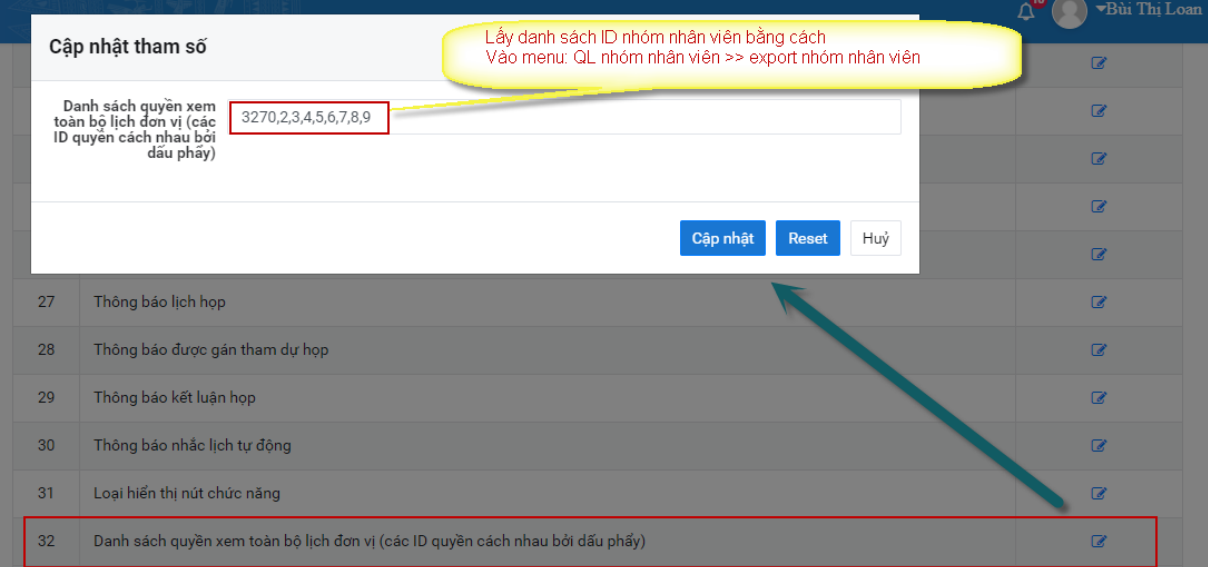
III.4.12.10 Cấu hình Danh sách quyền xem toàn bộ lịch đơn vị (các ID quyền cách nhau bởi dấu phẩy)

Phân quyền: Quản trị hệ thống mức đơn vị

Tóm tắt: Cho phép cấu hình các nhóm người dùng được phép truy cập lịch đơn vị

Thực hiện: Quản trị mức hệ thống truy cập vào menu “Quản lý cấu hình hệ thống”, tại dòng tham số ‘Danh sách quyền xem toàn bộ lịch đơn vị (các ID quyền cách nhau bởi dấu phẩy)’, chọn vào cập nhật

- Trên form cập nhật, nhập danh sách ID nhóm nhân viên cách nhau bằng dấu ‘,’



Cập nhật tham số

Lấy danh sách ID nhóm nhân viên bằng cách Vào menu: QL nhóm nhân viên >> export nhóm nhân viên

Danh sách quyền xem toàn bộ lịch đơn vị (các ID quyền cách nhau bởi dấu phẩy): 3270,2,3,4,5,6,7,8,9


Cập nhật Reset Hủy

27	Thông báo lịch họp	☑
28	Thông báo được gán tham dự họp	☑
29	Thông báo kết luận họp	☑
30	Thông báo nhắc lịch tự động	☑
31	Loại hiển thị nút chức năng	☑
32	Danh sách quyền xem toàn bộ lịch đơn vị (các ID quyền cách nhau bởi dấu phẩy)	☑

Màn hình cấu hình quyền xem lịch đơn vị



Lưu ý: để lấy được id nhóm nhân viên, người dùng vào chức năng: Quản lý nhóm nhân viên, thực hiện export để lấy danh sách.

- Sau khi cấu hình thì chỉ những người dùng thuộc các nhóm nhân viên được cấu hình mới có thể truy cập [Lịch đơn vị]

	HDSN_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

III.4.12.11 Cấu hình: kích hoạt đăng nhập OTP bằng sms

- Phân quyền: Quản trị hệ thống/Quản trị hệ thống mức đơn vị
- Truy cập menu: Quản lý cấu hình >> Chọn vào cấu hình: Kích hoạt đăng nhập OTP bằng sms
- Tóm tắt: khi check cấu hình thì đơn vị đó sẽ áp dụng login qua xác thực OTP
- Khi vào Quản lý cấu hình: chọn đến cấu hình sau:

STT	Tên cấu hình	
1	Kích hoạt đăng nhập OTP bằng SMS	
2	Số điện thoại hỗ trợ	

- Chọn vào nút [Cập nhật] để vào màn hình cập nhật

Cập nhật tham số ×

Kích hoạt đăng nhập OTP bằng SMS

Cập nhật
Reset
Hủy

Form cập nhật cấu hình

- Check/uncheck sau đó ấn [Cập nhật] để bật/tắt cấu hình: Khi bật cấu hình thì cho phép người dùng thuộc đơn vị phải nhập đúng user/pass thì mới gửi mã otp tới số điện thoại của người dùng và cho phép đăng nhập theo mã otp. Ngược lại tắt cấu hình thì đăng nhập bình thường
- Chọn [Reset] để reset về cấu hình của đơn vị gốc


Lưu ý: Login đúng user/pass

- Khi đơn vị bật cấu hình, hệ thống sẽ thực hiện gửi mã OTP theo đầu số của brandname đơn vị đã cấu hình, tới số điện thoại của người dùng tương ứng
- Đơn vị không có brandname riêng sẽ thực hiện gửi trên đầu số mặc định 993 của hệ thống
- Hiện tại đang cho phép nhập sai OTP tối đa 5 lần, nếu sau 5 lần không đúng hệ thống sẽ chặn login trong vòng 15 phút

III.4.12.12 Cấu hình check trùng thời gian họp của chủ trì

- Phân quyền: Quản trị hệ thống/Quản trị hệ thống mức đơn vị
- Truy cập: menu: Quản lý cấu hình >> Chọn vào cấu hình: Kiểm tra chủ trì trùng thời gian
- Tóm tắt: chức năng cho phép bật/tắt cấu hình check trùng thời gian họp của chủ trì. Nếu bật(tick cấu hình) thì Người dùng chỉ được chủ trì 1 cuộc họp tại 1 thời điểm

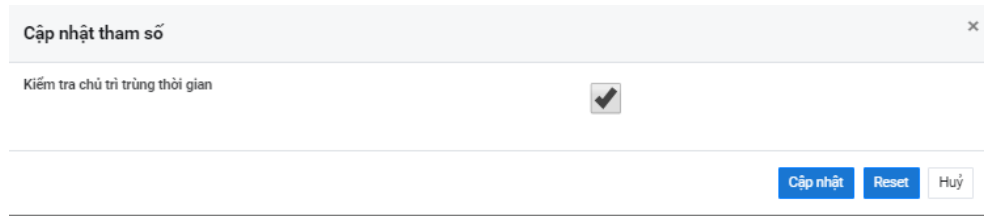
Khi vào Quản lý cấu hình: chọn đến cấu hình sau:

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

41	Tiền tố tài khoản	✎
42	Kiểm tra chủ trì trùng thời gian	✎
43	Bỏ kích hoạt gửi Notification cho người dùng	✎

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- Chọn vào nút [Cập nhật] để vào màn hình cập nhật



Form cập nhật cấu hình

- Check/uncheck sau đó ấn [Cập nhật] để bật/tắt cấu hình
- Chọn [Reset] để reset về cấu hình của đơn vị gốc

Lưu ý: Sau khi bật cấu hình, người dùng sẽ thấy hệ thống check trùng thời gian chủ trì cuộc họp khi tạo mới hoặc cập nhật 1 cuộc họp bất kỳ (Màn hình Thêm mới/Cập nhật phiên họp ở menu: Quản lý phiên họp)

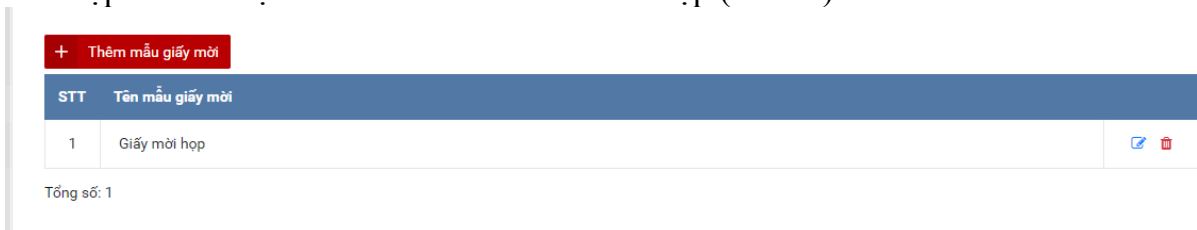
III.4.13 Hướng dẫn tạo mẫu và cấu hình file thư mời họp

Để thực hiện xuất file thư mời họp, thực hiện theo trình tự sau:

III.4.13.1 Quản lý mẫu thư mời họp

- **Phân quyền:** Quản trị đơn vị, quản trị đơn vị mức hệ thống
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép người dùng thiết lập mẫu thư mời họp. Người dùng có thể tải file mẫu định dạng .docx lên hệ thống làm mẫu thư mời, có thể thêm các keyword vào nội dung file, tùy vào keyword và phiên họp sử dụng thư mời mà hệ thống sẽ fill dữ liệu tương ứng của keyword cho thư mời họp
- **Truy cập:**

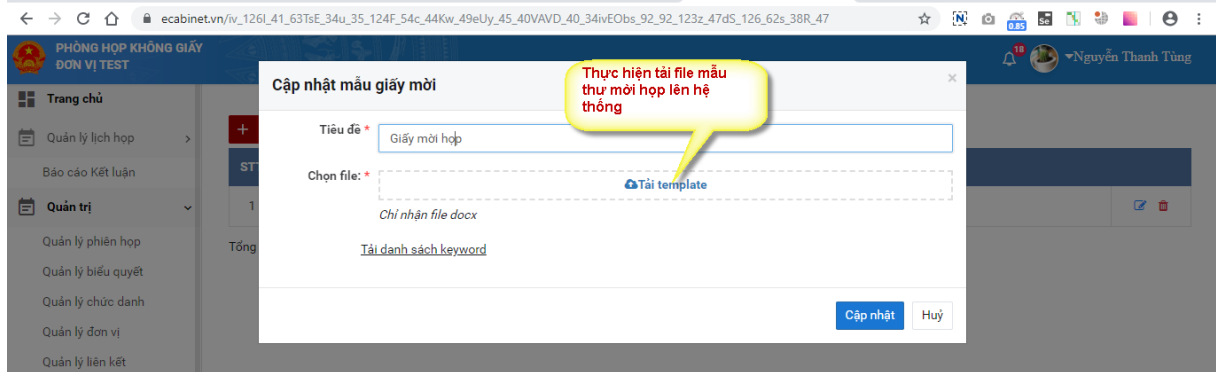
+ B1: Quản trị hệ thống vào menu chức năng, truy cập vào module “Quản lý mẫu thư mời họp”. Hiện thị lên danh sách mẫu thư mời họp (nếu có):



STT	Tên mẫu giấy mời	
1	Giấy mời họp	✎ ✖

Tổng số: 1

+ B2: QTHT chọn “Thêm mới giấy mời”, màn hình hiển thị lên form thêm mới thư mời:



+ QTHT nhập đầy đủ thông tin mẫu thư mời họp, upload file mẫu thư mời họp và nhấn nút “Cập nhật”. Thông tin mẫu thư mời được thêm mới thành công và hiển thị ngoài danh sách thư mời.

Lưu ý:

- Có thể tải file Danh sách keyword về để xem các keyword. Các keyword này có thể thêm vào trong mẫu thư mời họp, khi mẫu thư sử dụng cho cuộc họp nào thì các keyword này sẽ fill dữ liệu tương ứng vào thư mời họp tại vị trí của keyword



Thu-Moi-Van-Phong-UB.docx

Ví dụ: 1 file thư mời họp có keyword:

III.4.13.2 Xuất file thư mời họp

- Phân quyền: Quản trị lịch đơn vị, người được phân quyền truy cập
- Tóm tắt: Chức năng cho phép quản trị lịch xuất thông tin thư mời
- Truy cập: Menu chức năng – Quản lý phiên họp -> Cập nhật/ thêm mới phiên họp

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#)

Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố

Cho phép thành phần tham dự họp xem trước lịch

Phiên họp có báo chí tham gia


Hỗ trợ chuyển âm thanh thành text - mã phòng họp: 05313d3390a4aaac65652a7f9989202c50203c2

Thông tin gửi Email/SMS thông báo lịch họp

Gửi tự động (Bỏ tích để tự soạn nội dung) Gửi SMS Gửi Email Video conference

Xem lịch sử xử lý

- Nhấn vào “Thư mời họp”, hiển thị lên form “Xuất thư mời họp”:

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

Xuất thư mời họp ✕

Tên file: *

Chọn mẫu thư mời: *

Số thư mời: *

Họ tên người ký: *

Chức vụ người ký: *

Hiện thị chương trình họp:

- QT lịch/ người tạo lịch nhập đầy đủ thông tin form xuất thư mời họp và nhấn nút “Phát hành” thư mời họp. Người tạo lịch có thể nhấn nút “Xem thử” để xem trước mẫu thư mời họp.

Hủy phát hành: Sau khi phát hành thư mời họp, để hủy phát hành, người tạo lịch hoặc người được phân quyền xuất file thư mời họp vào cập nhật phiên họp -> nhấn vào nút chức năng “Thư mời họp” đã phát hành, giao diện hiển thị:

Xuất thư mời họp ✕

Tên file: *

Chọn mẫu thư mời: *

Số thư mời: *


Họ tên người ký: *

Chức vụ người ký: *

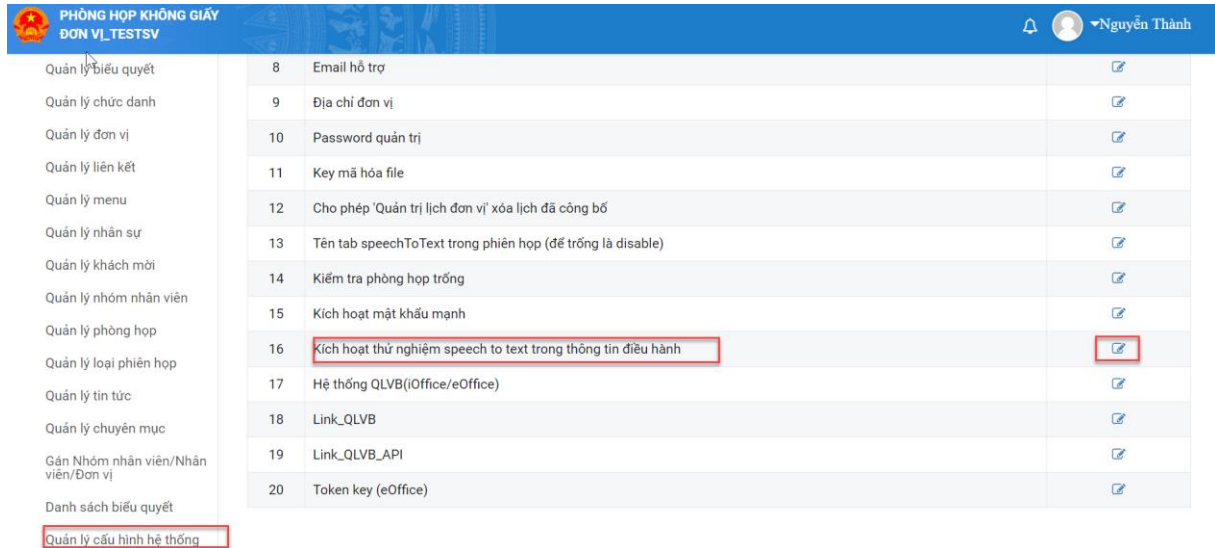
Hiện thị chương trình họp:

III.4.14 Hướng dẫn thực hiện chức năng speech to text

- Mô tả: Chức năng cho phép người dùng thực hiện chuyển đổi giọng nói (phát biểu) sang dạng văn bản.

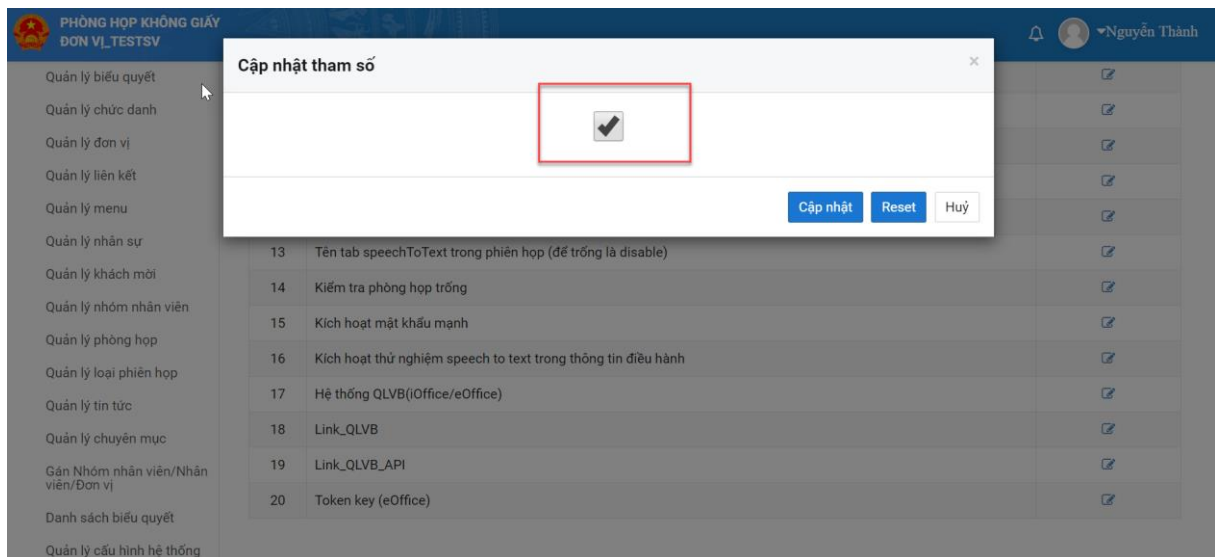
	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

- Phân quyền: Quản trị hệ thống, quản trị lịch đơn vị, người dự họp.
- Để thực hiện chức năng này, tiến hành theo các bước sau:
Bước 1: Quản trị hệ thống vào menu “Cấu hình hệ thống”. Chọn cập nhật chức năng “Kích hoạt thử nghiệm speech to text trong thông tin điều hành” và tích chọn.



PHÒNG HỌP KHÔNG GIẤY
 ĐƠN VỊ TESTSV

Quản lý biểu quyết	8	Email hỗ trợ	
Quản lý chức danh	9	Địa chỉ đơn vị	
Quản lý đơn vị	10	Password quản trị	
Quản lý liên kết	11	Key mã hóa file	
Quản lý menu	12	Cho phép 'Quản trị lịch đơn vị' xóa lịch đã công bố	
Quản lý nhân sự	13	Tên tab speechToText trong phiên họp (để trống là disable)	
Quản lý khách mời	14	Kiểm tra phòng họp trống	
Quản lý nhóm nhân viên	15	Kích hoạt mật khẩu mạnh	
Quản lý phòng họp	16	Kích hoạt thử nghiệm speech to text trong thông tin điều hành	
Quản lý loại phiên họp	17	Hệ thống QLVB (iOffice/eOffice)	
Quản lý tin tức	18	Link_QLVB	
Quản lý chuyên mục	19	Link_QLVB_API	
Gán Nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị	20	Token key (eOffice)	
Danh sách biểu quyết			
Quản lý cấu hình hệ thống			



PHÒNG HỌP KHÔNG GIẤY
 ĐƠN VỊ TESTSV

Cập nhật tham số

Cập nhật Reset Hủy

Quản lý biểu quyết	13	Tên tab speechToText trong phiên họp (để trống là disable)	
Quản lý chức danh	14	Kiểm tra phòng họp trống	
Quản lý đơn vị	15	Kích hoạt mật khẩu mạnh	
Quản lý liên kết	16	Kích hoạt thử nghiệm speech to text trong thông tin điều hành	
Quản lý menu	17	Hệ thống QLVB (iOffice/eOffice)	
Quản lý nhân sự	18	Link_QLVB	
Quản lý khách mời	19	Link_QLVB_API	
Quản lý nhóm nhân viên	20	Token key (eOffice)	
Quản lý phòng họp			
Quản lý loại phiên họp			
Quản lý tin tức			
Quản lý chuyên mục			
Gán Nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị			
Danh sách biểu quyết			
Quản lý cấu hình hệ thống			

Bước 2: Quản trị hệ thống, quản trị lịch đơn vị vào module Quản lý phiên họp -> Tạo lịch họp. Nhập đầy đủ thông tin bắt buộc và Tích chọn “Hỗ trợ chuyển âm thanh thành text” và Lưu lại hoặc Công bố.

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#)

Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố

Cho phép thành phần tham dự họp xem trước lịch

Phiên họp có báo chí tham gia

Hỗ trợ chuyển âm thanh thành text

Thông tin gửi Email/SMS thông báo lịch họp

Gửi tự động (Bỏ tích để tự soạn nội dung) Gửi SMS Gửi Email Video conference

➤ Sau đó vào cập nhật phiên họp mới tạo. Copy mã phòng họp theo ảnh sau:

Nhóm tài liệu họp +

Người duyệt tài liệu: [+ Thêm người duyệt](#)

Chỉ cập nhật tài liệu sau khi lịch đã công bố

Cho phép thành phần tham dự họp xem trước lịch

Phiên họp có báo chí tham gia

Hỗ trợ chuyển âm thanh thành text - mã phòng họp: 1a9127fcc0e42fd678ced2cb6dc7f0833d472cb4

Thông tin gửi Email/SMS thông báo lịch họp

Gửi tự động (Bỏ tích để tự soạn nội dung) Gửi SMS Gửi Email Video conference


Bước 3: Cài đặt ứng dụng speech to text trong máy tính theo file sau:



- File cài đặt:
- Giải nén file và chạy phải "Run"

	app	9/6/2019 11:46 AM	File folder
	WPy32-3680	6/24/2019 11:38 AM	File folder
	desktop	6/24/2019 11:31 AM	Configuration settings
	f3c10f2ec1e05ed678893ce8a2d2e2bc559d16d...	9/18/2019 1:54 PM	WAV File
	f3c10f2ec1e05ed678893ce8a2d2e2bc559d16d...	9/18/2019 11:39 AM	WAV File
	f3c10f2ec1e05ed678893ce8a2d2e2bc559d16d...	9/18/2019 11:41 AM	WAV File
	f3c10f2ec1e05ed678893ce8a2d2e2bc559d16d...	9/18/2019 11:47 AM	WAV File
	run	6/24/2019 11:31 AM	Windows Batch File

- Nhấn "OK" và nhập các thông số sau:
- + Server meeting: 103.238.71.103:8888
- + Sever nhận dạng: 103.238.71.103:50051

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------



+ Email: vnptit@vais.vn




+ Mật khẩu: vnptit@123




+ Tên phòng họp = Mã phòng họp


- Khi bắt đầu phiên họp thì nhấn “Bắt đầu” để thực hiện thu và convert dữ liệu trong phiên họp:

Bước 4: Người tham dự họp thực hiện phát biểu, chủ trì cho phép bắt đầu phát biểu


ĐANG PHÁT BIỂU						
STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian bắt đầu phát biểu	Thời lượng	Nội dung đăng ký	Tác vụ
1	Nguyễn Văn A	Giám đốc số XD	11/07/2019 17:00	3 phút 15s	Về việc...	 

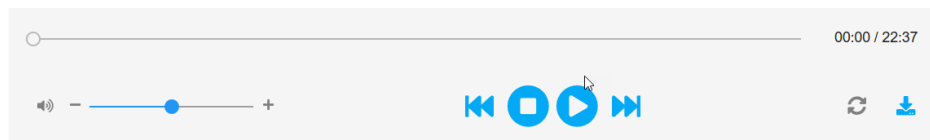
DANH SÁCH ĐĂNG KÝ PHÁT BIỂU						
STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian đăng ký	Nội dung đăng ký	Tác vụ	
1	Nguyễn Văn A	Giám đốc số XD	11/07/2019 17:00	Về việc...	  	

DANH SÁCH ĐÃ PHÁT BIỂU						
STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian bắt đầu phát biểu	Thời lượng	Nội dung đăng ký	Bài phát biểu
1	Nguyễn Văn A	Giám đốc số XD	11/07/2019 17:00	5 phút 12 giây	Về việc...	  


- Người dùng click vào icon  , cho phép xem realtime nội dung đang phát biểu (được convert từ âm thanh thu được sang text)


- Trên danh sách phát biểu:

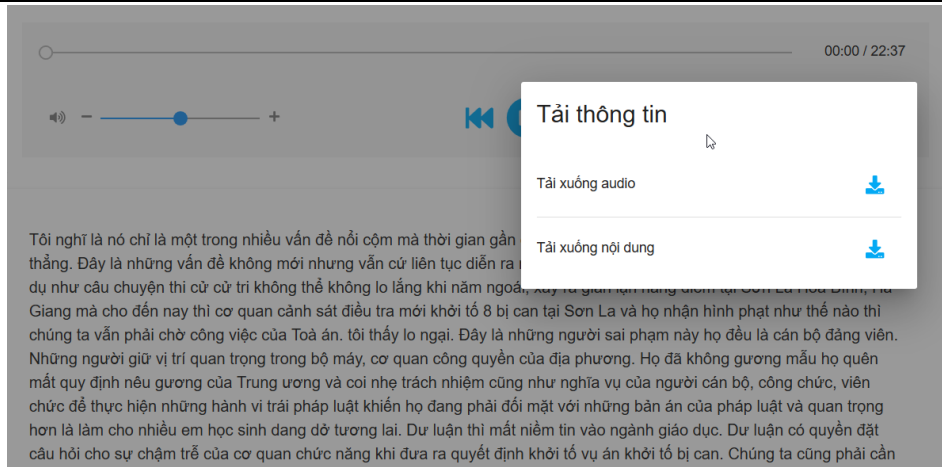
- Click vào icon  , hệ thống hiển thị dialog thông tin như sau:



Tôi nghĩ là nó chỉ là một trong nhiều vấn đề nổi cộm mà thời gian gần đây mà cử tri bức xúc lo lắng nhưng cũng phải nói thẳng. Đây là những vấn đề không mới nhưng vẫn cứ liên tục diễn ra năm này qua năm khác khiến xã hội thực sự bất an. Ví dụ như câu chuyện thi cử cử tri không thể không lo lắng khi năm ngoái, xảy ra gian lận nâng điểm tại Sơn La Hoà Bình, Hà Giang mà cho đến nay thì cơ quan cảnh sát điều tra mới khởi tố 8 bị can tại Sơn La và họ nhận hình phạt như thế nào thì chúng ta vẫn phải chờ công việc của Tòa án. tôi thấy lo ngại. Đây là những người sai phạm này họ đều là cán bộ đảng viên. Những người giữ vị trí quan trọng trong bộ máy, cơ quan công quyền của địa phương. Họ đã không gương mẫu họ quên mất quy định nếu gương của Trung ương và coi nhẹ trách nhiệm cũng như nghĩa vụ của người cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện những hành vi trái pháp luật khiến họ đang phải đối mặt với những bản án của pháp luật và quan trọng hơn là làm cho nhiều em học sinh dang dở tương lai. Dư luận thì mất niềm tin vào ngành giáo dục. Dư luận có quyền đặt

- Click vào  cho phép tải file word hoặc file audio

	HDSĐ_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------



III.4.15 Tích hợp Egov Report

III.4.15.1 Thêm mới và đồng bộ đơn vị triển khai lên eGov Report

❖ Phân quyền:

- Quản trị hệ thống: toàn quyền truy cập Phân hệ tích hợp EgovReport
- Quản trị hệ thống mức đơn vị: Được phép cập nhật thông tin và trạng thái triển khai của đơn vị mình
 - ❖ **Tóm tắt:** Chức năng cho phép người dùng thực hiện cập nhật các thông tin triển khai của ứng dụng Ecabinet tại các đơn vị lên hệ thống Report và đồng bộ thông tin triển khai về Ecabinet phục vụ cho việc thống kê và báo cáo triển khai.
 - ❖ **Thực hiện:** Quản trị hệ thống truy cập vào menu Tích hợp Egov Report

Bước 1: Thêm thành phần triển khai/Cập nhật thành phần triển khai

- Phân quyền: Vai trò Quản trị hệ thống
- Truy cập: menu [Thêm thành phần triển khai] để thực hiện thêm mới 1 đơn vị triển khai hoặc để cập nhật thông tin triển khai đã có.

🔍
🔄 Đồng bộ
🔄 Đồng bộ lượt truy cập
📄 Export số liệu triển khai
+ Thêm đơn vị

#	Đơn vị	Mã đơn vị	Mã đối tượng triển khai	Mã thành phần triển khai	Trạng thái	Thao tác
1	UBND TP Hà Nội	UNBTHNI	BKTĐ.TINH	1.KHĐ	✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️
2	Văn Phòng UBND TP Hà Nội	VPUBNDHNI	BDT.TINH	0.GT	✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️
3	Sở GDĐT TP Hà Nội	SoGDĐTHNI	BDVĐ.TINH	0.GT	✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️
4	Sở Y Tế TP Hà Nội	SoYTHNI	BDT.TINH		✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️
5	UBND Tỉnh Vĩnh phúc	UBNDVPC	QLNN.TINH	0.GT	✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️
6	Văn Phòng UBND Tỉnh Vĩnh Phúc	VPUBNDVPC	BDT.TINH	1.KHĐ	✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️
7	UBND Tỉnh Phú Thọ	UBNDPTO	BDT.TINH	1.CT	✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️
8	UBND TP Hải Phòng	UBNDHPG	theValue	theValue	✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️
9	UBND Huyện Văn Bàn	LCI.UBND.VBN	BDVĐ.TINH	0.GT	✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️
10	VNPT Hải Dương	VNPTHDG	theValue	theValue	✓ Hoạt động	🔗 📄 🗑️

Hiển thị 1 - 10 của 526 Kết Quả.

Màn hình Danh sách thành phần triển khai

- Trên màn hình chọn nút [Thêm đơn vị] hoặc nút [cập nhật] trên cột [Thao tác] để thêm mới/cập nhật thành phần triển khai

Thêm mới đơn vị

Tên đơn vị: (*)

Mã đơn vị: (*)

Tên viết tắt:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Số lượng phòng họp: (*)

Ngày tạo: (*)

Đối tượng triển khai: (*)

Trạng thái triển khai: (*)

Tỉnh thành: (*)

Trạng thái:

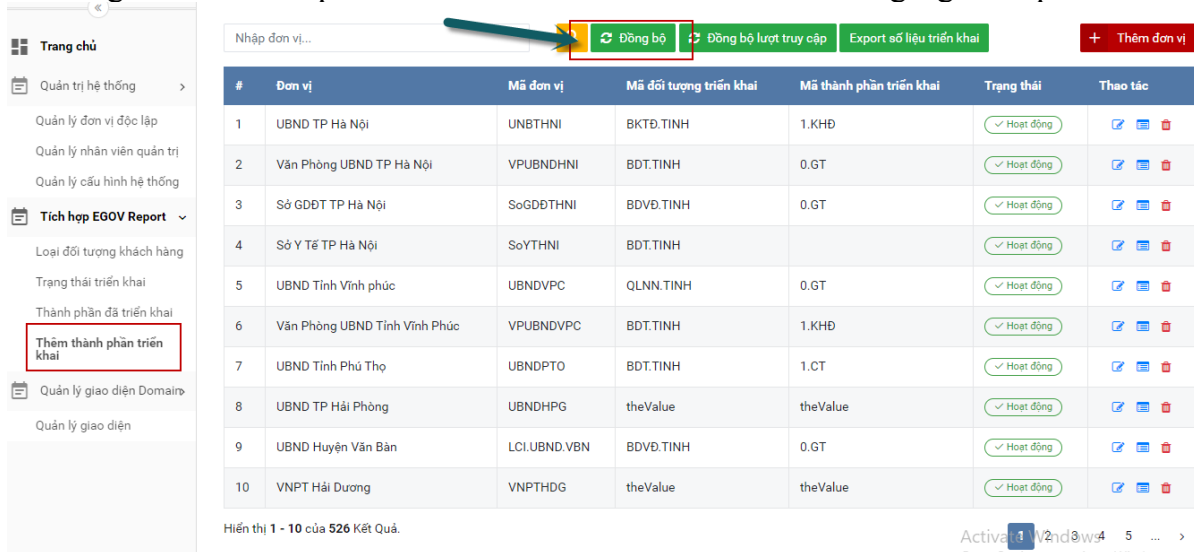
+ Thêm mới
Hủy

Màn hình Thêm mới/Cập nhật thành phần triển khai

- Đối tượng triển khai: là các đối tượng triển khai quy định trên hệ thống Egov Report được đồng bộ về Ecabinet (Trên menu: Loại đối tượng khách hàng)
- Trạng thái triển khai: là các trạng thái triển khai quy định trên hệ thống Egov Report được đồng bộ về Ecabinet (Trên menu: Trạng thái triển khai)

Bước 2: Đồng bộ thông tin triển khai từ Ecabinet lên hệ thống EGov Report

Trên danh sách thành phần triển khai trên ecabinet, Ấn nút [**Đồng bộ**] để thực hiện đồng bộ các thành phần triển khai có mã đơn vị' lên hệ thống Egov Report



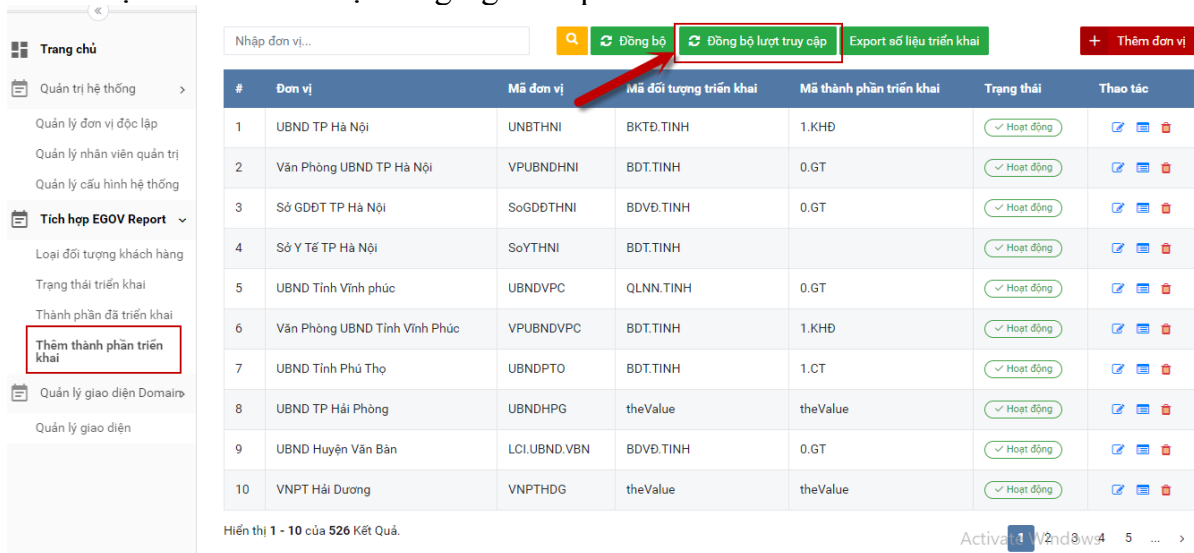
#	Đơn vị	Mã đơn vị	Mã đối tượng triển khai	Mã thành phần triển khai	Trạng thái	Thao tác
1	UBND TP Hà Nội	UNBTHNI	BKTĐ.TINH	1.KHĐ	Hoạt động	[Icon]
2	Văn Phòng UBND TP Hà Nội	VPUBNDHNI	BDT.TINH	0.GT	Hoạt động	[Icon]
3	Sở GDĐT TP Hà Nội	SoGDĐTHNI	BDVĐ.TINH	0.GT	Hoạt động	[Icon]
4	Sở Y Tế TP Hà Nội	SoYTHNI	BDT.TINH		Hoạt động	[Icon]
5	UBND Tỉnh Vĩnh phúc	UBNDVPC	QLNN.TINH	0.GT	Hoạt động	[Icon]
6	Văn Phòng UBND Tỉnh Vĩnh Phúc	VPUBNDVPC	BDT.TINH	1.KHĐ	Hoạt động	[Icon]
7	UBND Tỉnh Phú Thọ	UBNDPTO	BDT.TINH	1.CT	Hoạt động	[Icon]
8	UBND TP Hải Phòng	UBNDHPG	theValue	theValue	Hoạt động	[Icon]
9	UBND Huyện Văn Bàn	LCI.UBND.VBN	BDVĐ.TINH	0.GT	Hoạt động	[Icon]
10	VNPT Hải Dương	VNPTHDG	theValue	theValue	Hoạt động	[Icon]

Màn hình danh sách triển khai trên ecabinet

Lưu ý: Chỉ đơn vị tồn tại mã đơn vị, thông tin đối tượng triển khai, trạng thái triển khai, và trạng thái hoạt động mới có thể đồng bộ lên Egov Report

Bước 3: Đồng bộ lượt truy cập theo từng đơn vị từ Ecabinet lên hệ thống EGov Report

- Ấn nút [**Đồng bộ lượt truy cập**] để thực hiện đồng bộ số lượt truy cập trên đơn vị triển khai lên hệ thống Egov Report



#	Đơn vị	Mã đơn vị	Mã đối tượng triển khai	Mã thành phần triển khai	Trạng thái	Thao tác
1	UBND TP Hà Nội	UNBTHNI	BKTĐ.TINH	1.KHĐ	Hoạt động	[Icon]
2	Văn Phòng UBND TP Hà Nội	VPUBNDHNI	BDT.TINH	0.GT	Hoạt động	[Icon]
3	Sở GDĐT TP Hà Nội	SoGDĐTHNI	BDVĐ.TINH	0.GT	Hoạt động	[Icon]
4	Sở Y Tế TP Hà Nội	SoYTHNI	BDT.TINH		Hoạt động	[Icon]
5	UBND Tỉnh Vĩnh phúc	UBNDVPC	QLNN.TINH	0.GT	Hoạt động	[Icon]
6	Văn Phòng UBND Tỉnh Vĩnh Phúc	VPUBNDVPC	BDT.TINH	1.KHĐ	Hoạt động	[Icon]
7	UBND Tỉnh Phú Thọ	UBNDPTO	BDT.TINH	1.CT	Hoạt động	[Icon]
8	UBND TP Hải Phòng	UBNDHPG	theValue	theValue	Hoạt động	[Icon]
9	UBND Huyện Văn Bàn	LCI.UBND.VBN	BDVĐ.TINH	0.GT	Hoạt động	[Icon]
10	VNPT Hải Dương	VNPTHDG	theValue	theValue	Hoạt động	[Icon]

Màn hình danh sách triển khai trên ecabinet

III.4.15.2 Đồng bộ từ Egov Report về Ecabinet

- Phân quyền: Vai trò Quản trị hệ thống
- Truy cập: Vào menu [Thành phần đã triển khai] để thực hiện tra cứu các thành phần/Đơn vị đã triển khai

Quản trị hệ thống >

Quản lý đơn vị độc lập

Quản lý cấu hình ủy quyền

Tích hợp EGOV Report >

Loại đối tượng khách hàng

Trạng thái triển khai

Thành phần đã triển khai

Thêm thành phần triển khai

Q
Đồng bộ

STT	Mã thành phần	Tên thành phần	Tên đơn vị	Đường link url	Ngày tạo TPTK	Mã loại đối tượng	Mã ứng dụng TK	Mã ưu tiên	Mã trạng thái sử dụng mới	Ngày tạo mới	Mã trạng thái sử dụng cũ	Đơn vị gốc
1	UBNDTPHN	UBND TP Hà Nội	UBND TP Hà Nội	https://test.ecabinet.vn	12/11/2019	BDT.TINH	ECABINET.HPG		0.GT	12/11/2019	0.GT	False

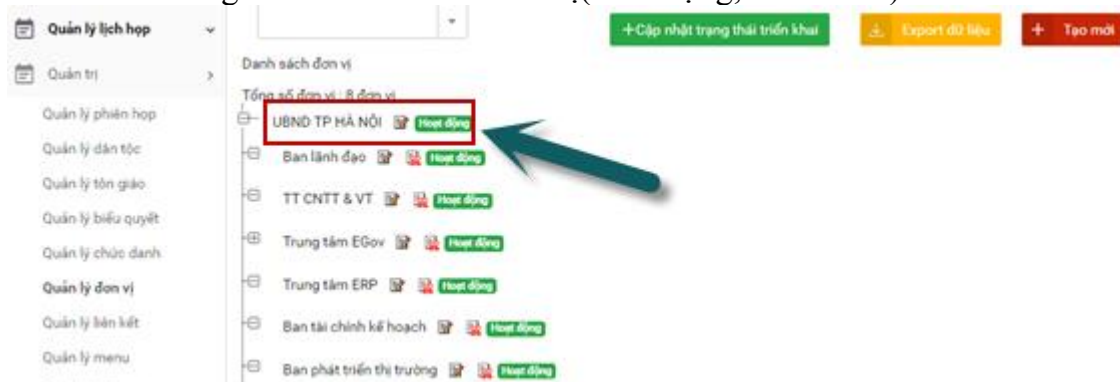
Hiện thị 1 - 1 của 1 Kết Quả.

- Trên màn hình chọn nút [Đồng bộ] để thực hiện đồng bộ dữ liệu đã triển khai từ Hệ thống Egov Report về Ecabinet

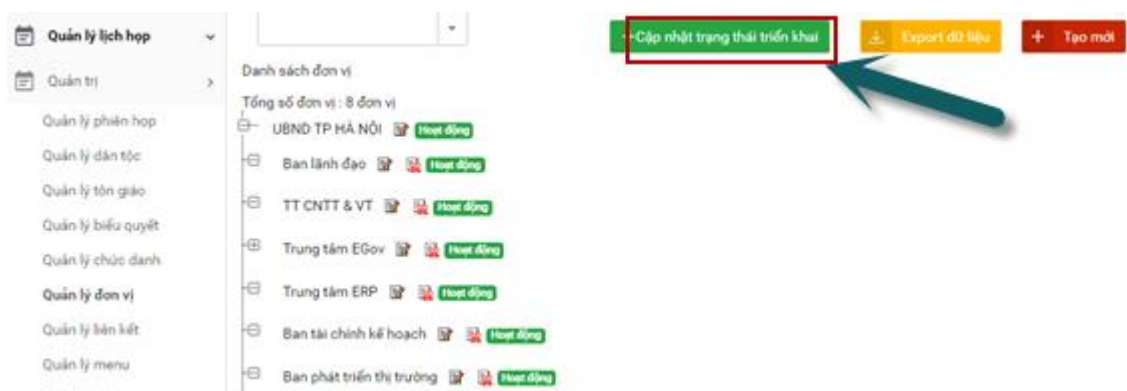
III.4.15.3 Cập nhật thông tin và trạng thái thành phần triển khai – (Quản trị hệ thống mức đơn vị)


- Phân quyền: Vai trò Quản trị hệ thống mức đơn vị
- Để thực hiện cập nhật thông tin và trạng thái triển khai cho đơn vị thực hiện như sau:

Bước 1: Truy cập menu [Quản lý đơn vị], chọn nút sửa đơn vị gốc để vào màn hình sửa thông tin triển khai của đơn vị(Đối tượng, tỉnh thành)



Bước 2: Để thực hiện cập nhật trạng thái triển khai, chọn nút [Cập nhật trạng thái triển khai] trên màn hình Quản lý đơn vị

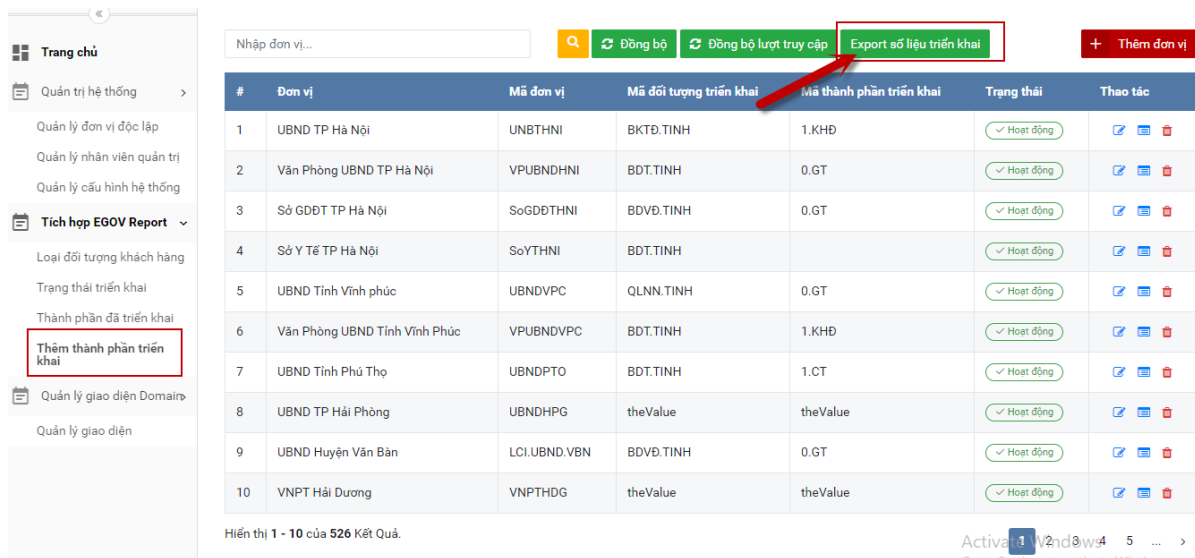


	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

- Sau khi các đơn vị cập nhật thông tin triển khai xong, ITKV sẽ có nhiệm vụ đồng bộ thông tin của các đơn vị thuộc quyền quản lý lên Egov report (Xem mục [Thêm mới và đồng bộ triển khai](#))

III.4.15.4 Export dữ liệu triển khai

- Phân quyền: Vai trò Quản trị hệ thống (Hoặc vai trò quản trị ở các bộ phận itkv)
 - Tóm tắt: chức năng cho phép xuất dữ liệu triển khai của các đơn vị thuộc quản lý của acc thực hiện export ra file excel theo mẫu của Ban TTBH
 - Truy cập: menu Tích hợp Egov Report/ Thêm thành phần triển khai
- Trên màn hình chọn vào nút [**Export số liệu triển khai**] để export dữ liệu triển khai của các đơn vị thuộc quản lý của người thực hiện export



#	Đơn vị	Mã đơn vị	Mã đối tượng triển khai	Mã thành phần triển khai	Trạng thái	Thao tác
1	UBND TP Hà Nội	UNBTHNI	BKTĐ.TINH	1.KHD	Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]
2	Văn Phòng UBND TP Hà Nội	VPUBNDHNI	BDT.TINH	0.GT	Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]
3	Sở GDĐT TP Hà Nội	SoGDĐTHNI	BDVĐ.TINH	0.GT	Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]
4	Sở Y Tế TP Hà Nội	SoYTHNI	BDT.TINH		Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]
5	UBND Tỉnh Vĩnh phúc	UBNDVPC	QLNN.TINH	0.GT	Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]
6	Văn Phòng UBND Tỉnh Vĩnh Phúc	VPUBNDVPC	BDT.TINH	1.KHD	Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]
7	UBND Tỉnh Phú Thọ	UBNDPTO	BDT.TINH	1.CT	Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]
8	UBND TP Hải Phòng	UBNDHPG	theValue	theValue	Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]
9	UBND Huyện Văn Bàn	LCI.UBND.VBN	BDVĐ.TINH	0.GT	Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]
10	VNPT Hải Dương	VNPTHDG	theValue	theValue	Hoạt động	[Edit] [Print] [Delete]

Màn hình danh sách triển khai

Hệ thống xuất ra file mẫu như sau: Gồm 2 sheet: TongHop, ChiTiet

- Sheet TongHop: tổng hợp dữ liệu của các Đơn vị theo tỉnh thành đã khai báo, với các đơn vị chưa cập nhật thông tin triển khai thì gom vào 1 dòng cuối của sheet là [Chưa cập nhật]
- Sheet ChiTiet: Thống kê chi tiết dữ liệu triển khai của các đơn vị đã cập nhật thông tin triển khai



STT	Tỉnh thành	Số người dùng	Phòng họp
1	Bình Dương	13	0
2	Cà Mau	38	2
3	Đà Nẵng	247	0
4	Hà Nội	10	1252
5	Hải Dương	96	0
6	Hải Phòng	243	0
7	Hưng Yên	4	0
8	Vĩnh Phúc	25	3
9	Chưa cập nhật	27604	10
Tổng cộng		28280	1267

Tổng số phòng họp theo khai báo của các đơn vị thuộc tỉnh thành tương ứng

Gồm toàn bộ các đơn vị đã khai báo trên eCabinet thuộc quản lý của người xuất dữ liệu, nhưng chưa cập nhật thông tin và trạng thái triển khai

Tổng số người dùng đã kích hoạt (tài khoản) trên các đơn vị thuộc tỉnh thành tương ứng

Sheet TongHop

STT	Đơn vị	Số lượng người dùng	Tỉnh/TP	Trạng thái (CT/TN)	Phòng họp (Khai báo)	Phòng họp	Lưu trữ	Ngày bắt đầu sử dụng
1	Bệnh Viện Đa Khoa An Tâm	0	Hà Nội	Giới thiệu	0	0	0MB	12/11/2019
2	Cục thuế Bình Phước	247	Đà Nẵng	Giới thiệu	0	0	0MB	29/10/2019
3	Đơn vị 1	0	Hà Nội	Ký hợp đồng	0	0	0MB	07/01/2020
4	Đơn vị 111	1	Hải Phòng	Giới thiệu	0	0	0MB	12/11/2019
5	Đơn vị 333	0	Hải Phòng	Giới thiệu	0	0	0MB	12/11/2019
6	Đơn vị test	57	Hải Phòng	Thử nghiệm	0	41	0MB	11/11/2019
7	Hải Dương 001x	0	Hải Dương	Chính thức	0	0	0MB	29/10/2019
8	HĐND - UBND HUYỆN KỶ ANH tỉnh HÀ TĨNH	47	Hải Dương	Thử nghiệm	0	44	7.71MB	29/10/2019
9	Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên	1	Hải Phòng	Thử nghiệm	0	0	0MB	29/10/2019
10	Hưng Yên	1	Hưng Yên	Thử nghiệm	0	0	0MB	29/10/2019
11	Hưng Yên 1	1	Hưng Yên	Chính thức	0	0	0MB	29/10/2019
12	Hưng Yên2	2	Hưng Yên	Tạm ngừng	0	0	0MB	29/10/2019
13	ITKV4	13	Bình Dương	Hủy dịch vụ	0	12	49.28MB	29/10/2019
14	TRUNG TÂM VIỄN THÔNG 7 - VNPT HÀ NỘI	10	Hải Phòng	Giới thiệu	0	0	0MB	29/10/2019
15	TKD Hà Nội	1	Hải Phòng	Thử nghiệm	0	0	0MB	12/11/2019
16	UBND huyện Chương Mỹ	9	Hà Nội	Giới thiệu	0	0	31.55MB	29/10/2019
17	UBND HUYỆN CHƯƠNG MỸ - HÀ NỘI	1	Hà Nội	Giới thiệu	0	0	0MB	29/10/2019
18	UBND HUYỆN HƯƠNG KHÊ - HÀ TĨNH	49	Hải Dương	Thử nghiệm	0	0	0MB	29/10/2019
19	UBND Huyện Văn Bàn	172	Hải Phòng	Giới thiệu	0	13	26.08MB	03/01/2020
20	UBND TP. Cà Mau	38	Cà Mau	Giới thiệu	2	34	5.64MB	29/10/2019
21	Ủy Ban Quản lý các vấn đề xã hội	0	Hải Phòng	Thử nghiệm	0	0	0MB	12/11/2019
22	Vĩnh phúc	25	Vĩnh Phúc	Giới thiệu	3	0	0.69MB	16/01/2020
23	Vĩnh Phúc 1	1	Hải Phòng	Thử nghiệm	0	0	0MB	11/11/2019


Số người dùng lớn nhất tham gia 1 phiên họp

Tổng dung lượng đã dùng cho toàn bộ tài liệu họp+tài liệu cá nhân của đơn vị tương ứng

Sheet ChiTiet

III.4.16 Show màn hình lớn (TV)

- Phân quyền: Truy cập bằng vai trò tạo lịch hoặc Quản trị lịch đơn vị
- Tóm tắt: chức năng cho phép kết nối với màn hình lớn trong phòng họp để hiển thị thông tin cuộc họp lên màn hình lớn
- Truy cập menu: Quản lý phiên họp, chọn chức năng [Cấu hình màn hình TV] trên cột Thao tác

 VNPT	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0														
Trang chủ Quản lý lịch họp > Báo cáo Kết luận Quản trị > Quản lý phiên họp	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input type="text" value="Nhập tiêu đề ..."/> <div> <input type="button" value="-Tất cả-"/> <input type="text" value="Từ ngày"/> <input type="text" value="Đến ngày"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="📄"/> </div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="+ Thêm phiên họp"/> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2c5e8c; color: white;"> <th>STT</th> <th>Tiêu đề</th> <th>Thời gian bắt đầu</th> <th>Thời gian kết thúc</th> <th>Địa điểm</th> <th>Trạng thái</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Họp HĐND các cấp TP Hà Nội</td> <td>19:00 12/11/2019</td> <td>23:00 12/11/2019</td> <td>test</td> <td style="text-align: center;">✔ Đã duyệt</td> <td style="text-align: right;"> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔗"/> </td> </tr> </tbody> </table>		STT	Tiêu đề	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm	Trạng thái		1	Họp HĐND các cấp TP Hà Nội	19:00 12/11/2019	23:00 12/11/2019	test	✔ Đã duyệt	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔗"/>
STT	Tiêu đề	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm	Trạng thái											
1	Họp HĐND các cấp TP Hà Nội	19:00 12/11/2019	23:00 12/11/2019	test	✔ Đã duyệt	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔗"/>										

Hệ thống hiển thị màn hình cấu hình thông tin các màn hình như dưới:

Trang chủ Quản lý lịch họp > Báo cáo Kết luận Quản trị > Quản lý phiên họp Quản lý biểu quyết Quản lý chức danh Quản lý đơn vị Quản lý liên kết Quản lý menu Quản lý nhân sự	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Phiên họp: Họp HĐND các cấp TP Hà Nội Trạng thái: Đang thực hiện <input type="button" value="+ Preview"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2c5e8c; color: white;"> <th>STT</th> <th>Loại màn hình</th> <th>Cấu hình</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Màn hình khai mạc</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Màn hình sơ đồ phòng họp</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Màn hình thực hiện họp</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Màn hình biểu quyết</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Màn hình tạm nghỉ</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Màn hình kết thúc phiên họp</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		STT	Loại màn hình	Cấu hình	1	Màn hình khai mạc	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Màn hình sơ đồ phòng họp	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Màn hình thực hiện họp	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Màn hình biểu quyết	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Màn hình tạm nghỉ	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Màn hình kết thúc phiên họp	<input checked="" type="checkbox"/>
STT	Loại màn hình	Cấu hình																					
1	Màn hình khai mạc	<input checked="" type="checkbox"/>																					
2	Màn hình sơ đồ phòng họp	<input checked="" type="checkbox"/>																					
3	Màn hình thực hiện họp	<input checked="" type="checkbox"/>																					
4	Màn hình biểu quyết	<input checked="" type="checkbox"/>																					
5	Màn hình tạm nghỉ	<input checked="" type="checkbox"/>																					
6	Màn hình kết thúc phiên họp	<input checked="" type="checkbox"/>																					

- Chọn nút [Preview] để xem trước màn hình show TV, ấn nút [Trước], [Sau] để chuyển màn hình tương ứng (Click ra khoảng ngoài màn hình để đóng màn hình xem trước)
- Chọn vào link tên các màn hình ở cột [Loại màn hình] để mở màn hình tương ứng
- Chọn vào nút [Cập nhật] để cập nhật cấu hình

III.4.17 Tích hợp hệ thống QLVB

- Chức năng cho phép người dùng gán file tài liệu tự hệ thống quản lý văn bản khi thêm mới phiên họp và khi tạo biểu quyết.
- Thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Cấu hình tích hợp với hệ thống quản lý văn bản:

PHÒNG HỢP KHÔNG GIẤY
ĐƠN VL_TESTSVN

Nguyễn Thành

Quản lý biểu quyết	8	Email hỗ trợ	
Quản lý chức danh	9	Địa chỉ đơn vị	
Quản lý đơn vị	10	Password quản trị	
Quản lý liên kết	11	Key mã hóa file	
Quản lý menu	12	Cho phép 'Quản trị lịch đơn vị' xóa lịch đã công bố	
Quản lý nhân sự	13	Tên tab speechToText trong phiên họp (để trống là disable)	
Quản lý khách mời	14	Kiểm tra phòng họp trống	
Quản lý nhóm nhân viên	15	Kích hoạt mật khẩu mạnh	
Quản lý phòng họp	16	Kích hoạt thử nghiệm speech to text trong thông tin điều hành	
Quản lý loại phiên họp	17	Hệ thống QLVB(iOffice/eOffice)	
Quản lý tin tức	18	Link_QLVB	
Quản lý chuyên mục	19	Link_QLVB_API	
Gán Nhóm nhân viên/Nhân viên/Đơn vị	20	Token key (eOffice)	
Danh sách biểu quyết			
Quản lý cấu hình hệ thống			

- Quản trị hệ thống thực hiện nhập các tham số cấu hình:

+ Hệ thống QLVB(iOffice/eOffice): Tên hệ thống quản lý văn bản

+ Link_QLVB

+ Link_QLVB_API

+ Token Key

Ví dụ tích hợp với hệ thống eOffice:

+ Hệ thống QLVB(iOffice/eOffice): eOffice

+ Link_QLVB: <https://vnpt-eoffice.vnptsoftware.vn/qlvbdh>

+ Link_QLVB_API: https://vnpt-eoffice.vnptsoftware.vn/qlvb_dichvu

+ Token Key:

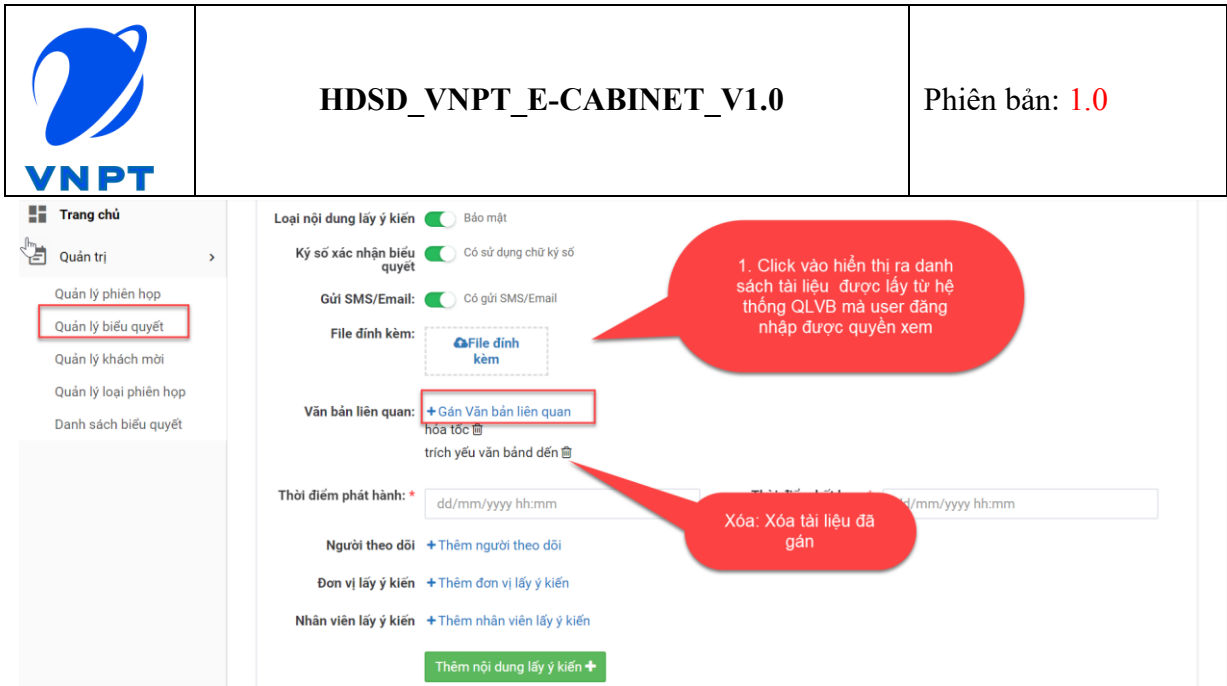
\$2a\$10\$Kp6gr8NCdu6TaPp.fGfc0eBanuoySq0DEhyron5vNACZ9P5IS7JpS

Bước 2: Đăng nhập vào hệ thống eCabinet bằng tài khoản người dùng là tài khoản trên hệ thống eOffice (TK eCabinet = TK eOffice) thì hệ thống mới liên thông dữ liệu từ eOffice sang.

Bước 3: Thực hiện gán tài liệu theo từng nghiệp vụ như sau:

➤ **Tạo phiếu ý kiến từ hệ thống QLVB**

➤ Quản trị hệ thống vào menu Quản lý biểu quyết hoặc tạo biểu quyết trong phiên họp => Thêm mới biểu quyết. Hệ thống hiển thị lên form thêm mới và gán tài liệu từ hệ thống QLVB như sau:



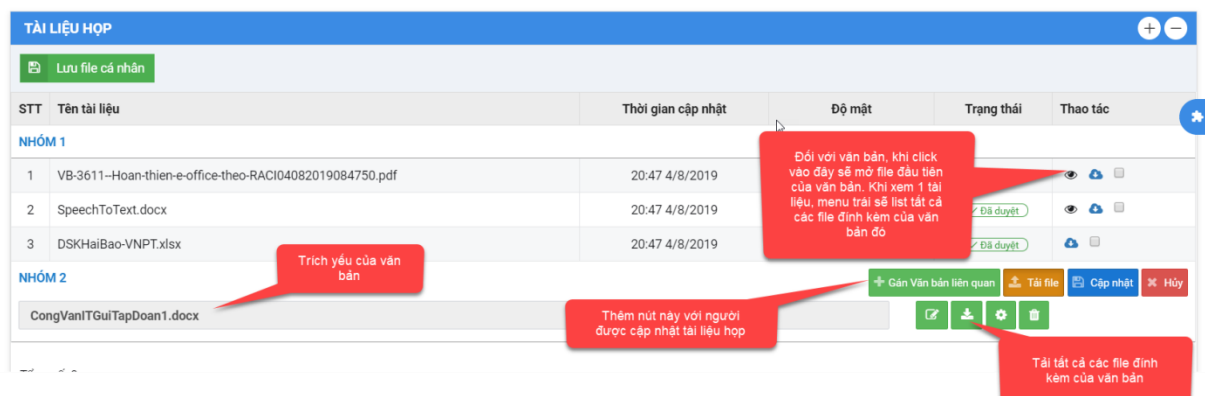
➤ Frontend: Người dùng được lấy ý kiến. Vào xem thông tin biểu quyết, có thể xem file văn bản.

➤ **Gán Văn bản liên quan vào tài liệu họp**


- Quản trị nội dung_Backend: Quản trị hệ thống hoặc quản trị lịch đơn vị tạo mới/Cập nhật thông tin lịch họp



- Trang chủ: Frontend: Người dùng vào phiên họp được gán tham dự => Vào Tài liệu họp để cập nhật tài liệu/Xem chi tiết thông tin tài liệu họp

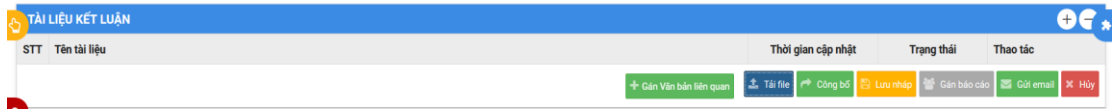


➤ **Tạo Văn bản từ Kết luận họp**

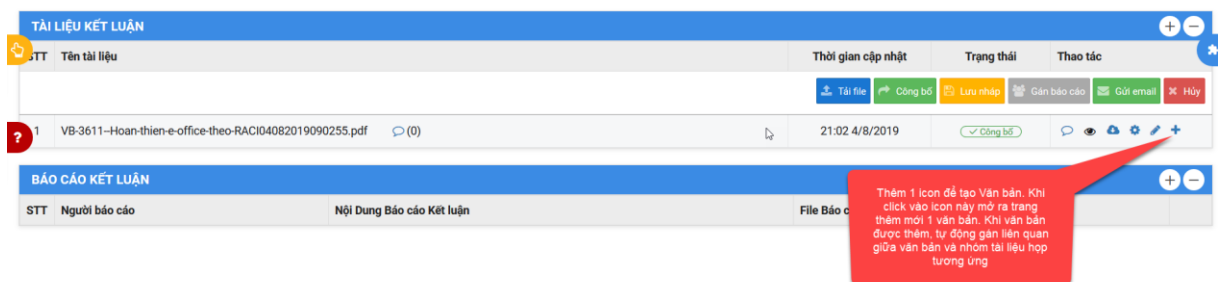
	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

- Thêm thông báo kết luận họp:
 - o Cho phép Gán Văn bản liên quan

(Tương tự nút Gán văn bản liên quan vào tài liệu họp ở trên)



- o Cho phép Tạo văn bản từ file Thông báo kết luận họp. Khi tạo văn bản từ file thông báo kết luận họp, tự động gán Văn bản liên quan vào kết luận họp



➤ Gắn Văn bản liên quan vào báo cáo kết luận họp

Ý kiến phản hồi ✕

Nội dung: *

Kiểu | Định dạng | Phông | Cỡ chữ

B I U | ↶ ↷ | ✂ | 📄 | 📁 | 🔍 | 🗑️ | 📏 | 📑 | 📊 | 📋 | 📌 | 📍

🖼️ | 📱 | 🗨️ | 😊 | 🌈 | 📄 | 📄 | 📄 | Mã HTML

Tài liệu: *


Tải tài liệu

+ Gán Văn bản liên quan

Cá nhân truy cập + Thêm thành phần truy cập

Đơn vị truy cập + Thêm đơn vị truy cập

Cập nhật
Hủy

	HSDS_VNPT_E-CABINET_V1.0	Phiên bản: 1.0
---	---------------------------------	-----------------------

III.4.18 Quản lý người dùng đã xóa

Phân quyền: Quản trị mức hệ thống, Quản trị mức khu vực, Quản trị hệ thống mức đơn vị

Truy cập: Menu Quản trị hệ thống/Quản lý người dùng đã xóa

Tóm tắt: Chức năng cho phép quản trị hệ thống khôi phục các tài khoản đã xóa. Trường hợp khi khôi phục lại tài khoản bị trùng, hệ thống sẽ mặc định tự động thêm hậu tố số thứ tự vào tên tài khoản trước khi khôi phục để phân biệt.

STT	Họ và tên	Tài khoản	Đơn vị	Đơn vị gốc	Thời gian xóa	Tài khoản xóa	Loại tài khoản	Thao tác
1	Bùi Loan	loanbt	Phòng ban 1	Đơn vị test	03/27/2020	loanbt3	NgườiDung	<input type="button" value="↺"/>
2	Nguyễn Thị Hà	hant	Ban lãnh đạo	Đơn vị test	03/26/2020	loanbt3	NgườiDung	<input type="button" value="↺"/>
3	Trần Văn Việt	tviet	Phòng ban 2	Đơn vị test	03/26/2020	loanbt3	NgườiDung	<input type="button" value="↺"/>
4	Khách mời 9	khachmoi28		Đơn vị test	03/27/2020	loanbt3	KhachMoi	<input type="button" value="↺"/>
5	Khách mời 4	khachmoi26		Đơn vị test	03/27/2020	loanbt3	KhachMoi	<input type="button" value="↺"/>

Màn hình danh sách người dùng đã xóa

- Có thể tìm kiếm theo tên hoặc tài khoản người dùng
- Chọn vào để khôi phục tài khoản tương ứng của đơn vị

III.4.19 Quản lý ý kiến góp ý

Phân quyền: Quản trị hệ thống mức đơn vị

Truy cập: Menu Quản trị hệ thống/Quản lý ý kiến góp ý

Tóm tắt: Chức năng cho phép quản trị hệ thống mức đơn vị

- Tìm kiếm danh sách phiên họp đã kích hoạt/Vô hiệu hóa chức năng gửi ý kiến, góp ý
- Kích hoạt/Vô hiệu hóa chức năng gửi ý kiến/Góp ý, đánh giá Tán thành/Không tán thành ý kiến/góp ý trong cuộc họp.

STT	Phiên họp	Số lượng ý kiến	Vô hiệu hóa
1	Họp phương án phòng chống lũ lụt, ngập mặn năm 2020	10	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Xây dựng và triển khai các hệ thống cấp thoát nước trong khu đô thị năm 2020	15	<input type="checkbox"/>
3	Họp giao ban tuần 8 - Quý I - Năm 2020	10	<input checked="" type="checkbox"/>

Màn hình Quản lý ý kiến góp ý

- Khi check vào ô Vô hiệu hóa, thì khi đó người tham gia họp sẽ không được thao tác bất cứ chức năng nào, mà chỉ được view dữ liệu trên tab [Ý kiến] ở màn hình Chi tiết cuộc họp khi tham gia họp
- Khi click vào link số lượng ý kiến, góp ý của phiên họp trên danh sách, hệ thống sẽ link sang màn hình danh sách ý kiến góp ý của phiên họp tương ứng

IV. PHỤ LỤC

N/A