



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
(Dành cho người dùng hệ thống)

MỤC LỤC

I.	MỞ ĐẦU	3
I.1	Mục đích tài liệu	3
I.2	Phạm vi.....	3
I.3	Cách sử dụng	3
II.	TỔNG QUAN.....	3
III.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG HỆ THỐNG.....	3
III.1	Đăng nhập/Đăng xuất hệ thống.....	3
III.2	Cập nhật thông tin cá nhân	4
III.3	Lịch đơn vị.....	5
III.3.1	Xem danh sách lịch họp	5
III.3.2	Chuẩn bị tài liệu/Duyệt tài liệu họp.....	6
III.3.3	Tiếp nhận lịch gán cho đơn vị tham gia.....	9
III.3.4	Gán ủy quyền tham gia họp	12
III.3.5	Thoát khỏi cuộc họp.....	12
III.3.6	Khai báo vắng mặt	13
III.3.7	Điểm danh cuộc họp/Xuất danh sách điểm danh	14
III.3.8	Khóa điểm danh cuộc họp.....	16
III.3.9	Cập nhật chức danh cá nhân tham gia họp.....	16
III.3.10	Danh sách vắng mặt.....	17
III.3.11	Hỗ trợ cuộc họp	17
III.3.12	Tham gia họp.....	21
III.3.13	Biểu quyết/Lấy ý kiến.....	42
III.3.14	Điều hành cuộc họp	51
III.4	Lịch cá nhân.....	56
III.5	Lịch gần nhất.....	56
III.6	Notification	56
III.7	Tài liệu cá nhân	57
III.8	Tin tức mới	59

I. MỞ ĐẦU

I.1 Mục đích tài liệu

Hướng dẫn sử dụng hệ thống Quản lý phòng họp không giấy VNPT-eCabinet dành cho người dùng.

I.2 Phạm vi

Dành cho đối tượng người dùng là người tạo lịch họp, duyệt lịch họp, người chuẩn bị tài liệu họp, người duyệt tài liệu họp, người tham dự họp.

I.3 Cách sử dụng

Xem từ trên xuống dưới theo từng mục.

II. TỔNG QUAN

Hệ thống dành cho người dùng sẽ gồm các menu chức năng sau:

1. Lịch đơn vị: Quản lý các đơn vị theo các cấp của đơn vị độc lập
2. Lịch cá nhân: Quản lý nhân sự thuộc các cấp đơn vị của đơn vị độc lập
3. Lịch gần nhất: Quản lý các menu và phân quyền truy cập menu
4. Tài liệu cá nhân: Quản lý các phiên họp
5. Link liên kết: Quản lý các kết luận, có thể gán cho phiên họp hoặc không
6. Lấy ý kiến/biểu quyết: Quản lý các biểu quyết theo phiên họp hoặc không theo phiên họp
7. Liên kết: Cho phép truy cập các hệ thống khác có link liên kết từ Ecabinet

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:

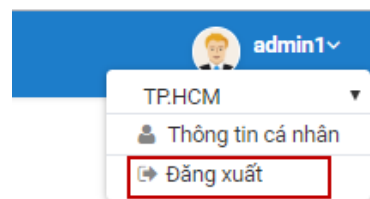
Địa chỉ truy cập: <https://ecabinet.vn/>



The login form features the VNPT logo at the top center. Below it are two input fields: 'nhập tên tài khoản của bạn' (username) and 'nhập mật khẩu của bạn' (password). A checkbox labeled 'Ghi nhớ đăng nhập' (Remember me) is positioned below the password field. A prominent red button with the text 'ĐĂNG NHẬP' (Login) and a right-pointing arrow is located at the bottom of the form.

Màn hình đăng nhập hệ thống

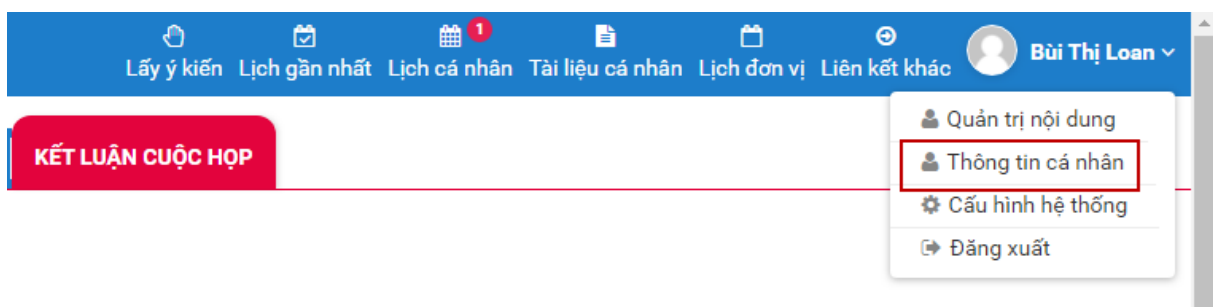
Để đăng xuất hệ thống, người dùng chọn vào tên hiển thị ở góc trên bên phải màn hình để xổ xuống lựa chọn đăng xuất >>Chọn vào [**Đăng xuất**] để đăng xuất khỏi hệ thống.



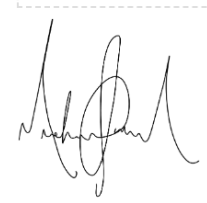
Đăng xuất khỏi hệ thống

III.2 Cập nhật thông tin cá nhân

- Truy cập menu: Thông tin cá nhân như hình dưới



- Chọn menu [Thông tin cá nhân]

Họ và tên: * <input type="text" value="Bùi Thị Loan"/>	Địa chỉ: * <input type="text" value="test"/>
Ngày sinh: * <input type="text" value="31/08/1991"/>	Giới tính: * <input type="text" value="Nam"/>
Số điện thoại: * <input type="text" value="0947435587"/>	Email: * <input type="text" value="loanbt@vnpt.vn"/>
Tài khoản: * loanbt	
Nhập mật khẩu: * <input type="password"/>	Xác nhận mật khẩu: * <input type="password"/>
Ảnh đại diện: <input type="text"/> <small>Tải ảnh đại diện</small>	
Chữ ký: <input type="text"/> <small>Tải chữ ký</small>	
	
Nhận SMS lịch họp: <input checked="" type="checkbox"/> Kích hoạt	Nhận email lịch họp: <input checked="" type="checkbox"/> Kích hoạt
Switch tài khoản: * <input type="text" value="- Chọn tài khoản -"/>	<input type="button" value="Chuyển tài khoản"/>
Hình thức ký số: <input type="text" value="Ký số bằng Token"/>	

Màn hình xem/cập nhật thông tin cá nhân

Hệ thống cho phép:

- Cập nhật thông tin cá nhân
- Cấu hình loại ký số:

Hình thức ký số:

Ký số bằng Sim Mobile PKI-VNPT

Ký số bằng Sim Mobile PKI-Ban cơ yếu

Ký số bằng Token

- Cho phép chọn theo 1 trong 3 loại ký số như hình trên
- Nếu là sim Mobile PKI thì phải cập nhật số điện thoại tương ứng, hình ảnh chữ ký tương ứng
- Cấu hình nhận sms/email: phải cập nhật đúng số điện thoại, email để nhận thông báo

Nhận SMS lịch họp: Kích hoạt

Nhận email lịch họp: Kích hoạt

- Đổi mật khẩu

Nhập mật khẩu: *

Xác nhận mật khẩu: *

III.3 Lịch đơn vị

III.3.1 Xem danh sách lịch họp

- Truy cập: **Trang chủ/ Lịch đơn vị**



- Phân quyền: Toàn bộ người dùng
- Tóm tắt: chức năng cho phép quản lý toàn bộ lịch của đơn vị mà cá nhân tham gia, hoặc đơn vị của cá nhân tham gia

Hệ thống hiển thị mặc định lịch theo tuần, có thể view lịch theo Ngày, Tháng.

Màn hình danh sách lịch đơn vị theo tuần

III.3.2 Chuẩn bị tài liệu/Duyệt tài liệu họp

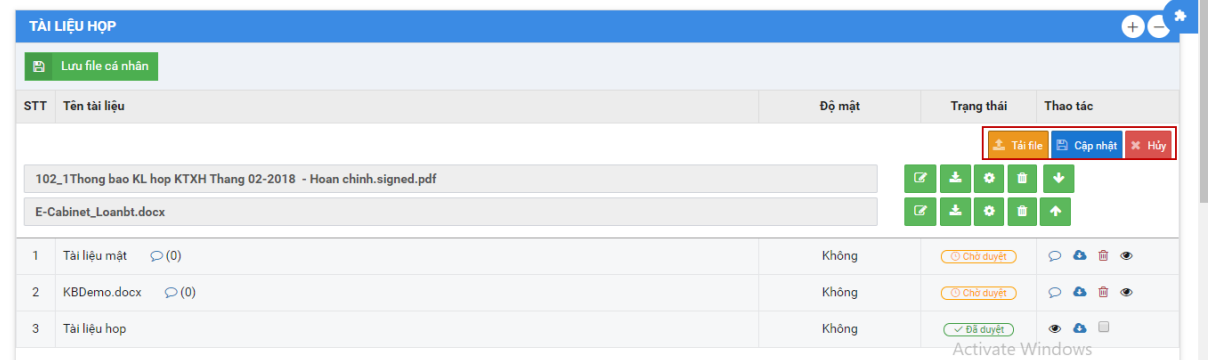
- **Phân quyền:** Chức năng này dành cho người được gán chuẩn bị tài liệu họp và người duyệt tài liệu họp trước hoặc sau khi cuộc họp được công bố (trước khi cuộc họp diễn ra). Tùy vào check chọn khi Tạo lịch họp mà có thể chuẩn bị tài liệu họp lúc nào

❖ Chuẩn bị tài liệu họp


- Khi người dùng được gán là ‘Người chuẩn bị tài liệu họp’ hoặc có vai trò ‘*Chuẩn bị tài liệu họp đơn vị*’ trên đơn vị được gán là ‘Đơn vị chuẩn bị tài liệu họp’ thì sẽ có quyền upload file tài liệu họp đã chuẩn bị cho cuộc họp tương ứng







Bước 1: Thực hiện vào Trang chủ/Lịch đơn vị chọn vào cuộc họp tương ứng, hoặc chọn vào link hệ thống gửi trên mail của người chuẩn bị. Chọn vào tab[**Tài liệu họp**] như hình dưới


Demo hệ thống e- Cabinet (11:00 - 12:00 04/07/2019)




Màn hình upload file chuẩn bị tài liệu

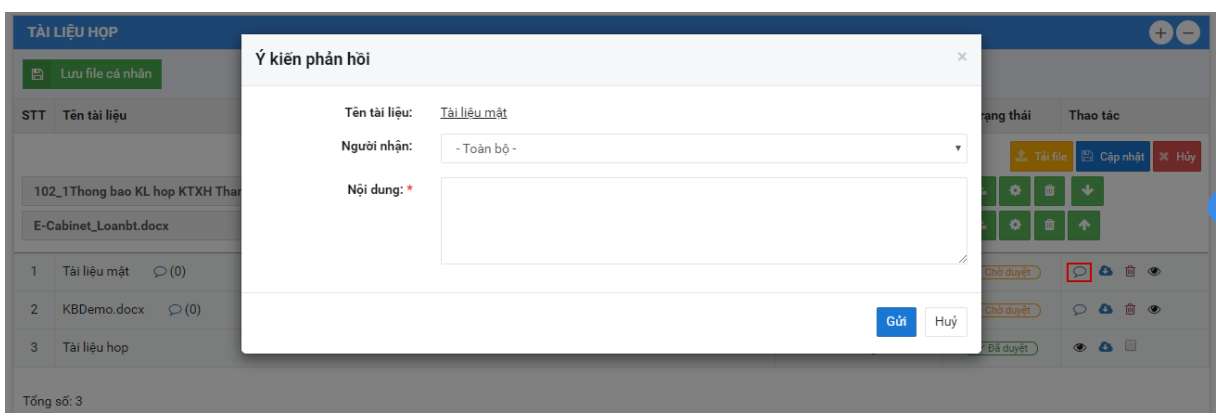
Bước 2: chọn vào  và thực hiện tải file. Hệ thống cho phép tải lên các file tài liệu dạng word, excel, pfd, powerpoint, image (dạng .jpg, .png, ...).

- 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.
- Chọn   để sắp xếp vị trí file trên danh sách tương ứng

Sau khi upload file chỉnh sửa tên và cấu hình mật (nếu có) thì nhấn nút  để hoàn thành upload. File sau khi thêm thành công sẽ ở trạng thái ‘Chờ duyệt’

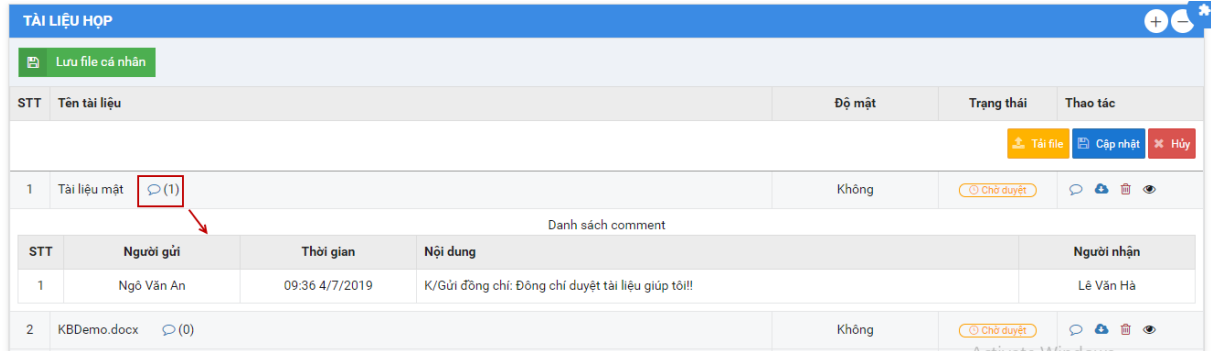
Bước 3: Gửi ý kiến tới người duyệt

Trên danh sách tài liệu chờ duyệt, chọn vào  để thực hiện gửi ý kiến phản hồi



Màn hình gửi ý kiến tới người duyệt tài liệu

- Có thể chọn gửi cho từng người hoặc tất cả những người được gán là duyệt lịch trong cuộc họp đó.
- Sau khi gửi, hệ thống sẽ gửi sms và email thông báo cho người được nhận tương ứng
- Có thể xem các ý kiến bằng cách chọn vào icon ý kiến bên cạnh tên tài liệu tại dòng tài liệu tương ứng.



STT	Tên tài liệu	Độ mật	Trạng thái	Thao tác
1	Tài liệu mật 🗨️ (1)	Không	🕒 Chờ duyệt	🗨️ 👤 🗑️ 👁️
Danh sách comment				
STT	Người gửi	Thời gian	Nội dung	Người nhận
1	Ngô Văn An	09:36 4/7/2019	K/Gửi đồng chí: Đồng chí duyệt tài liệu giúp tôi!!	Lê Văn Hà
2	KBDemo.docx 🗨️ (0)	Không	🕒 Chờ duyệt	🗨️ 👤 🗑️ 👁️

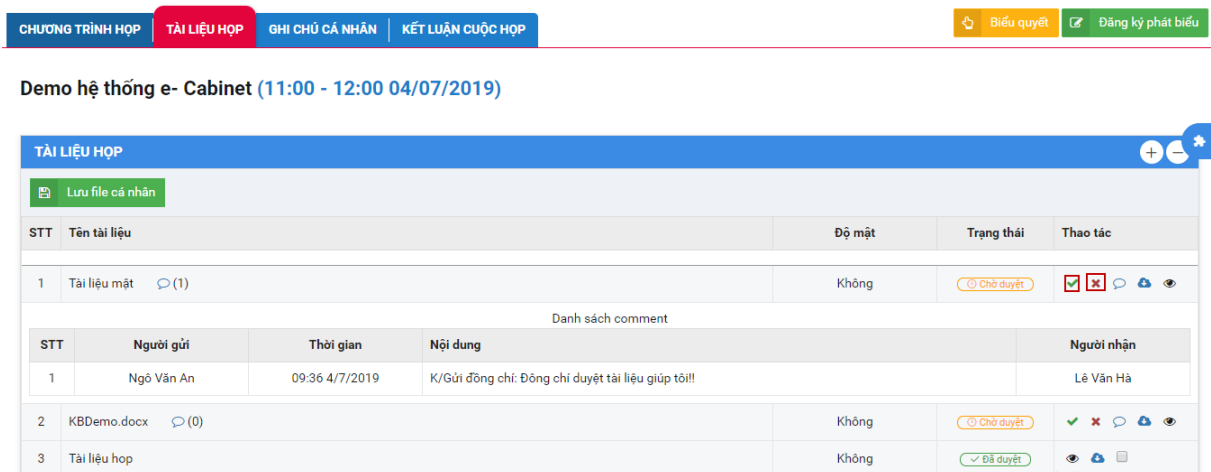
Màn hình xem danh sách ý kiến

❖ Duyệt/Từ chối tài liệu họp

- Khi người dùng được gán là ‘Người duyệt tài liệu’ cho cuộc họp tương ứng thì sẽ vào duyệt tài liệu.






Thực hiện như sau:

Bước 1: Vào menu: Trang chủ/Lịch đơn vị chọn vào cuộc họp tương ứng, hoặc chọn vào link hệ thống gửi trên mail của người duyệt tài liệu. Chọn vào tab [Tài liệu họp] như hình dưới:

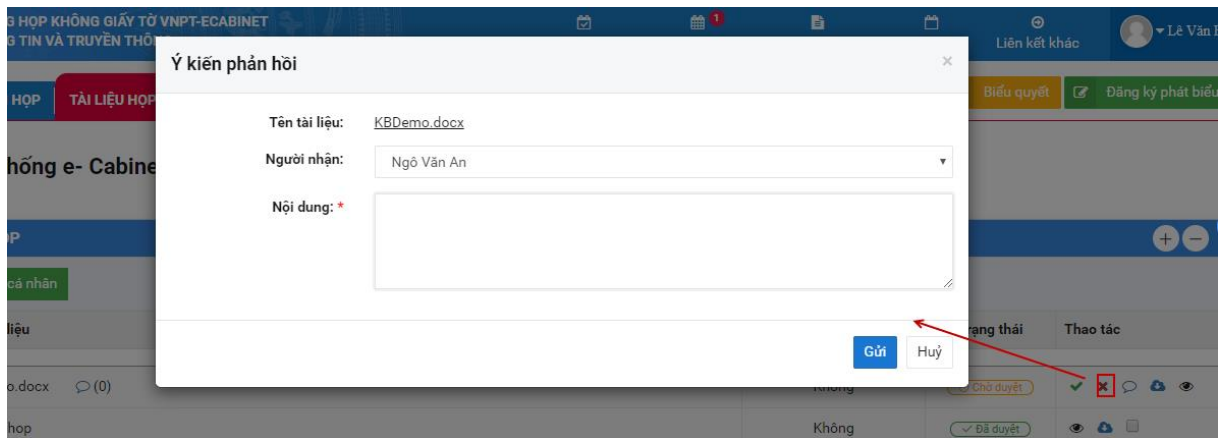


CHƯƠNG TRÌNH HỌP	TÀI LIỆU HỌP	GHI CHÚ CÁ NHÂN	KẾT LUẬN CUỘC HỌP	Biểu quyết	Đăng ký phát biểu
Demo hệ thống e- Cabinet (11:00 - 12:00 04/07/2019)					
STT	Tên tài liệu	Độ mật	Trạng thái	Thao tác	
1	Tài liệu mật 🗨️ (1)	Không	🕒 Chờ duyệt	✅ ❌ 🗨️ 👤 🗑️ 👁️	
Danh sách comment					
STT	Người gửi	Thời gian	Nội dung	Người nhận	
1	Ngô Văn An	09:36 4/7/2019	K/Gửi đồng chí: Đồng chí duyệt tài liệu giúp tôi!!	Lê Văn Hà	
2	KBDemo.docx 🗨️ (0)	Không	🕒 Chờ duyệt	✅ ❌ 🗨️ 👤 🗑️ 👁️	
3	Tài liệu họp	Không	✅ Đã duyệt	👁️ 👤 🗑️	

Màn hình xem danh sách file tài liệu chờ duyệt


- Trên danh sách: chọn vào
-  để duyệt file tương ứng
-  để từ chối duyệt file tương ứng
-  để thêm ý kiến gửi cho người chuẩn bị tài liệu họp
-  để tải file
-  để vào màn hình xem file

Trường hợp ‘**Từ chối**’ file thì hệ thống sẽ yêu cầu nhập lý do từ chối gửi lại cho người chuẩn bị biết



Màn hình từ chối duyệt tài liệu họp

Lưu ý:

- Khi file được duyệt hoặc bị từ chối, hệ thống đều gửi sms và email thông báo cho người chuẩn bị tài liệu đó biết.
- Có thể xem các ý kiến bằng cách click vào  ở cạnh tên file
- File sau khi duyệt sẽ hiển thị lên cuộc họp cho người tham gia nhìn thấy
- File bị từ chối sẽ không hiển thị lên cuộc họp, file này người chuẩn bị có thể gửi lại cho người duyệt hoặc xóa.
- File ở dạng mật chỉ có thể xem file trong thời gian đã giới hạn

III.3.3 Tiếp nhận lịch gán cho đơn vị tham gia

- **Phân quyền:** Người có vai trò 'Tiếp nhận lịch đơn vị'
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép người có vai trò “tiếp nhận lịch đơn vị” truy cập lịch họp và gán người thuộc đơn vị mình tham gia vào cuộc họp

- Truy cập: Trang chủ/Lịch đơn vị

Hệ thống hiển thị danh sách lịch đơn vị, trong đó các lịch gán cho đơn vị mà tài khoản tiếp nhận đăng nhập sẽ hiển thị tiêu đề màu đỏ. Hình bên dưới

Trang chủ > Lịch đơn vị

Lịch tuần: ▼ < **Tuần 30** > Tin tức mới

Ngày	Sáng	Chiều
Thứ 2 22/07/2019		
Thứ 3 23/07/2019		
Thứ 4 24/07/2019		
Thứ 5 25/07/2019	09:00 - 12:00 Họp an toàn bảo mật thông tin <input type="checkbox"/> Chủ trì: Bùi Thị Loan <input type="checkbox"/> Tham gia: Ban tài chính kế hoạch, Ban phát triển thị trường, Bùi Văn Dũng, Hà An, Ngô Xuân Lịch <input type="checkbox"/> Địa điểm: Phòng họp 1 <input checked="" type="checkbox"/> Họp tổng kết kế hoạch năm	
Thứ 6 26/07/2019		

Màn hình danh sách lịch họp

Khi đó, để vào gán người của đơn vị tham gia họp, người dùng click vào tiêu đề cuộc họp màu đỏ. Vào tab[**Chương trình họp**]

CHƯƠNG TRÌNH HỌP | TÀI LIỆU HỌP | GHI CHÚ CÁ NHÂN | KẾT LUẬN CUỘC HỌP

Họp an toàn bảo mật thông tin (09:00 - 12:00 25/07/2019)

THÔNG TIN PHIÊN HỌP	THÀNH PHẦN THAM DỰ <input type="checkbox"/> Gán tham dự <input type="checkbox"/> Không tham dự Tham dự: 1/4 Vắng mặt: 3/4 												
Thời gian 09 giờ 00 phút ngày 25 tháng 07 năm 2019 - Thời lượng: 3 giờ Địa điểm Phòng họp 1-Tầng 8, Tòa nhà Internet, Nguyễn Phong Sắc, Cầu Giấy, Hà Nội Chủ trì Bùi Thị Loan - Quản trị hệ thống Đơn vị báo cáo	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Bùi Thị Loan - Quản trị hệ thống</td></tr> <tr><td>2</td><td>Bùi Văn Dũng - Quản trị hệ thống</td></tr> <tr><td>3</td><td>Hà An - Phó giám đốc</td></tr> <tr><td>4</td><td>Ngô Xuân Lịch - Giám đốc</td></tr> <tr><td>5</td><td>Ban tài chính kế hoạch - Chưa gán người tham dự</td></tr> <tr><td>6</td><td>Ban phát triển thị trường - Chưa gán người tham dự</td></tr> </table>	1	Bùi Thị Loan - Quản trị hệ thống	2	Bùi Văn Dũng - Quản trị hệ thống	3	Hà An - Phó giám đốc	4	Ngô Xuân Lịch - Giám đốc	5	Ban tài chính kế hoạch - Chưa gán người tham dự	6	Ban phát triển thị trường - Chưa gán người tham dự
1	Bùi Thị Loan - Quản trị hệ thống												
2	Bùi Văn Dũng - Quản trị hệ thống												
3	Hà An - Phó giám đốc												
4	Ngô Xuân Lịch - Giám đốc												
5	Ban tài chính kế hoạch - Chưa gán người tham dự												
6	Ban phát triển thị trường - Chưa gán người tham dự												
NỘI DUNG HỌP	THÀNH PHẦN KHÁCH MỜI Tham dự: 0/1 Vắng mặt: 1/1 												
	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Trần Xuân Sơn - Giám đốc</td></tr> </table>	1	Trần Xuân Sơn - Giám đốc										
1	Trần Xuân Sơn - Giám đốc												

Thông báo: VNPT CHAT

Màn hình Chương trình họp



- Click vào Gán tham dự để thực hiện gán người tham gia

Gán người tham dự ×

Đơn vị gán

Ban tài chính kế hoạch


Chọn người gán

Nguyễn Thành Phong  Kế hoạch  

Duyệt

Hủy

Màn hình gán người thuộc đơn vị tham gia họp

- Chọn Đơn vị gán tham gia, sau đó chọn  để chọn người của đơn vị tham gia họp, sau đó chọn [**Duyệt**] để gán người tham gia tương ứng
- Khi đó những người được gán tham gia họp có thể truy cập và tham gia họp

➤ Click vào **Không tham dự** để nhập lý do không tham dự cuộc họp

Không tham gia ×

Đơn vị gán: Ban tài chính kế hoạch

Lý do: *

Cập nhật **Hủy**

Màn hình nhập lý do không tham gia họp

Sau khi nhập lý do, nhấn [**Cập nhật**] để cập nhật lý do không tham gia, khi đó hệ thống sẽ cập nhật trên cuộc họp như sau:

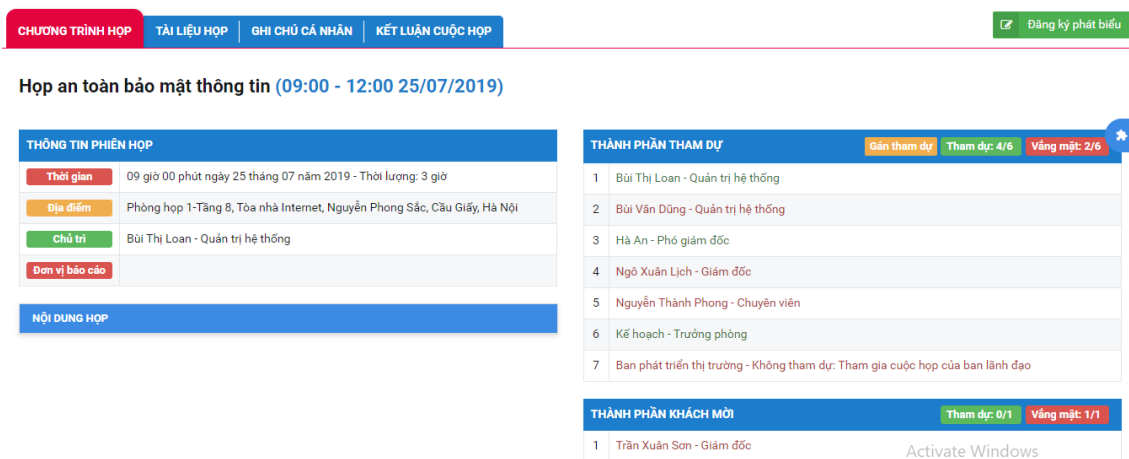
THÀNH PHẦN THAM DỰ		Gán tham dự	Không tham dự	Tham dự: 3/6	Vắng mặt: 3/6
1	Bùi Thị Loan - Quản trị hệ thống				
2	Bùi Văn Dũng - Quản trị hệ thống				
3	Hà An - Phó giám đốc				
4	Ngô Xuân Lịch - Giám đốc				
5	Nguyễn Thành Phong - Chuyên viên				
6	Kế hoạch - Trưởng phòng				
7	Ban phát triển thị trường - Không tham dự: Tham gia cuộc họp của ban lãnh đạo				

Lưu ý: Chỉ gán được tham gia/Không tham gia trước khi cuộc họp diễn ra

III.3.4 Gán ủy quyền tham gia họp

- Chức năng này cho phép người tham gia cuộc họp, có thể ủy quyền người khác họp thay. Người ủy quyền này có tất cả các quyền giống như một người tham gia họp.

Để gán ủy quyền, người tham gia họp truy cập vào cuộc họp chọn vào **Gán tham dự**

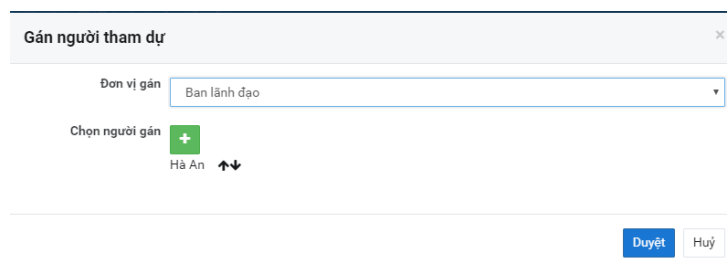


The screenshot shows the meeting interface with the following elements:

- Navigation tabs: CHƯƠNG TRÌNH HỌP, TÀI LIỆU HỌP, GHI CHÚ CÁ NHÂN, KẾT LUẬN CUỘC HỌP
- Meeting title: **Họp an toàn bảo mật thông tin (09:00 - 12:00 25/07/2019)**
- Meeting details (THÔNG TIN PHIÊN HỌP):
 - Thời gian: 09 giờ 00 phút ngày 25 tháng 07 năm 2019 - Thời lượng: 3 giờ
 - Địa điểm: Phòng họp 1-Tầng 8, Tòa nhà Internet, Nguyễn Phong Sắc, Cầu Giấy, Hà Nội
 - Chủ trì: Bùi Thị Loan - Quản trị hệ thống
 - Đơn vị bảo cáo: [Empty field]
- Participant list (THÀNH PHẦN THAM DỰ):
 - 1 Bùi Thị Loan - Quản trị hệ thống
 - 2 Bùi Văn Dũng - Quản trị hệ thống
 - 3 Hà An - Phó giám đốc
 - 4 Ngô Xuân Lịch - Giám đốc
 - 5 Nguyễn Thành Phong - Chuyên viên
 - 6 Kế hoạch - Trưởng phòng
 - 7 Ban phát triển thị trường - Không tham dự: Tham gia cuộc họp của ban lãnh đạo
- Guest list (THÀNH PHẦN KHÁCH MỜI):
 - 1 Trần Xuân Sơn - Giám đốc


Màn hình truy cập cuộc họp

Khi đó hệ thống cho phép gán ủy quyền tham dự, chỉ được gán người thuộc đơn vị của người tham gia họp.



The dialog box 'Gán người tham dự' includes:

- Đơn vị gán: Ban lãnh đạo
- Chọn người gán: + (Add) button
- Selected user: Hà An (with up/down arrows)
- Buttons: Duyệt (Approve), Hủy (Cancel)

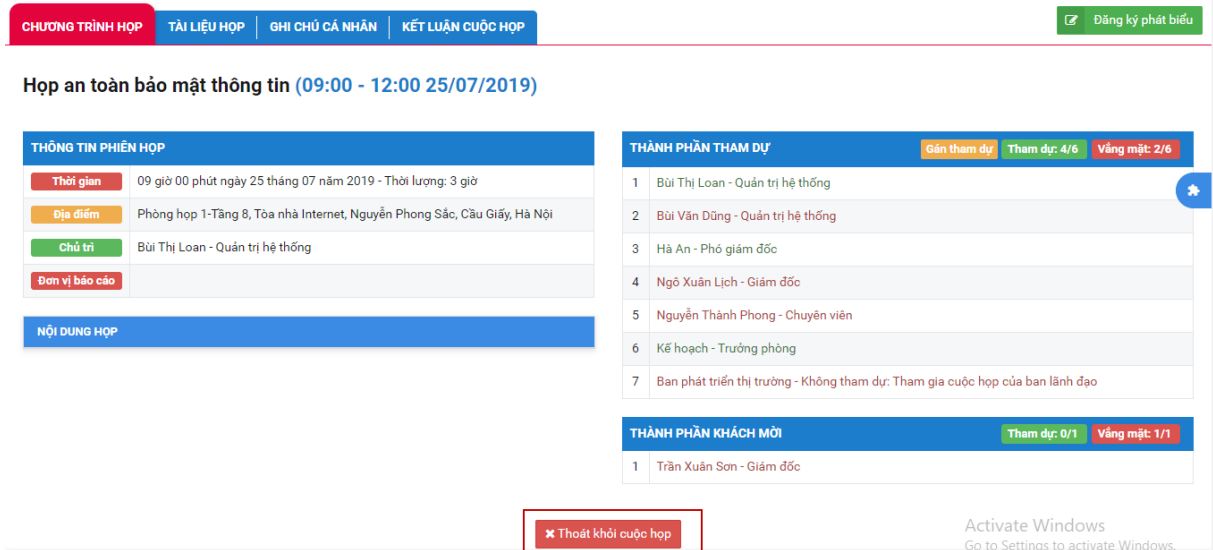
- Chọn vào icon  để chọn người tham gia họp, sau đó chọn [**Duyệt**] để hoàn tất.

Lưu ý: Người được ủy quyền có toàn quyền như 1 người tham gia họp

III.3.5 Thoát khỏi cuộc họp

- Người tham gia họp có thể rời cuộc họp, nếu như không muốn tham gia cuộc họp.

- Để thực hiện, người tham gia họp truy cập cuộc họp, chọn vào tab[**Chương trình họp**]:

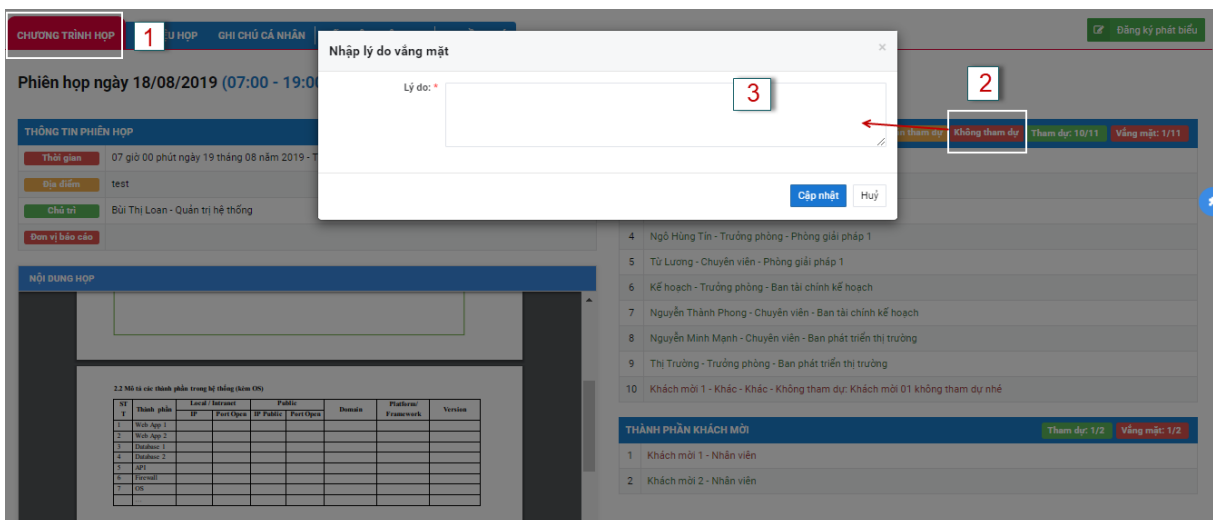


Trên màn hình tham gia cuộc họp, chọn vào nút **Thoát khỏi cuộc họp** để thoát hoàn toàn cuộc họp. Sau khi thoát khỏi cuộc họp, người dùng sẽ không có quyền truy cập lại cuộc họp cho tới khi được gán lại vào cuộc họp.

III.3.6 Khai báo vắng mặt

- **Phân quyền:** Chức năng này dành cho người được gán là người tham gia họp
- Chức năng cho phép người dùng khai báo vắng mặt như sau

Truy cập cuộc họp, vào tab[**Chương trình họp**], chọn nút [**Không tham dự**], nhập lý do vắng mặt.



Màn hình chương trình họp

Nhập lý do vắng mặt, và nhấn Cập nhật để hoàn tất. Khi đó, hệ thống sẽ mặc định khai báo vắng mặt cho Người dùng.

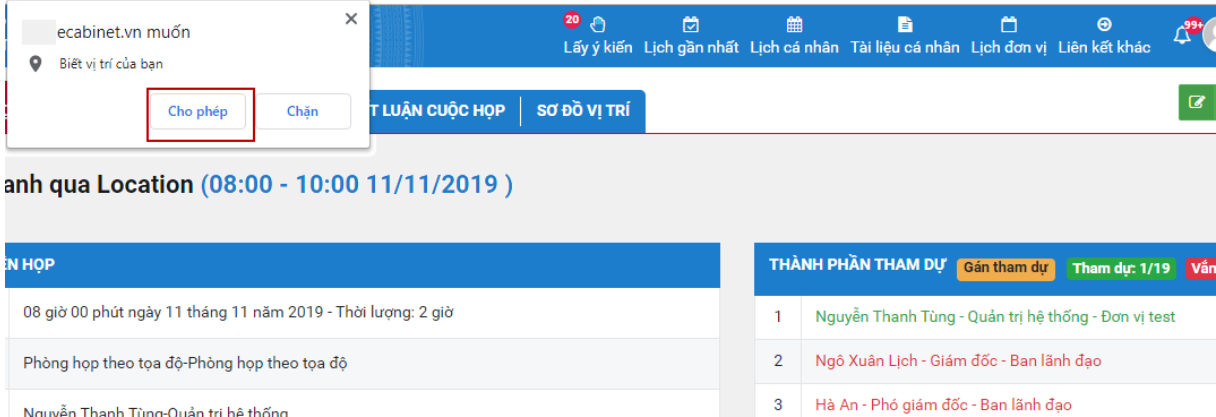
Lưu ý: Tài khoản khách mời khai báo vắng mặt tương tự

III.3.7 Điểm danh cuộc họp/Xuất danh sách điểm danh

- **Phân quyền:** Chức năng này dành cho người được gán là người hỗ trợ cuộc họp khi tạo lịch.

Lưu ý:

- *TH bật cấu hình Điểm danh tự động: Hệ thống mặc định điểm danh toàn bộ, nếu có người tham gia họp báo vắng mặt hoặc người hỗ trợ cuộc họp không điểm danh thì sẽ ở trạng thái vắng mặt.*
- *TH tắt cấu hình Điểm danh tự động: Thì mặc định tất cả người được gán tham gia họp đều ở trạng thái chưa điểm danh*
 - + *Cuộc họp không hỗ trợ điểm danh qua tọa độ vị trí truy cập, thì việc điểm danh sẽ do người hỗ trợ cuộc họp hoặc người tham gia họp truy cập vào cuộc họp xác nhận tham gia/Báo vắng*
 - + *Cuộc họp có hỗ trợ điểm danh qua tọa độ vị trí truy cập, thì khi người dùng truy cập cuộc họp, hệ thống sẽ hiển thị thông báo xác nhận vị trí, chọn [Cho phép] hệ thống xác định vị trí truy cập, nếu khớp vị trí họp hệ thống sẽ thực hiện điểm danh cho cuộc họp đó.*



- *Nếu cuộc họp không gán người hỗ trợ, thì người có vai trò 'Hỗ trợ chung' sẽ có quyền thực hiện điểm danh*
- Để điểm danh cuộc họp bằng tay, Người hỗ trợ login vào hệ thống và truy cập vào cuộc họp chọn Tab[Tiện ích] >> chọn **Điểm danh**

Điểm danh nhân viên tham gia cuộc họp

STT	Người tham dự	Chức danh/Đơn vị	Ghi chú	
THÀNH VIÊN THAM DỰ				
1	Nguyễn Thanh Tùng	Quản trị hệ thống	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Trần Đình	Quản trị hệ thống	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Nguyễn Hùng	Quản trị hệ thống	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Bùi Loan	Quản trị hệ thống	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Thị Trường	Trưởng phòng	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Nguyễn Minh Mạnh	Chuyên viên	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KHÁCH MỜI THAM DỰ				
1	Khách mời 10	BTC	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Khách mời 11	nhân viên	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Callouts: Nhập lý do vắng mặt hoặc đến muộn (points to empty note field); Check: điểm danh uncheck: Bỏ điểm danh (points to checkbox).

Dropdown menu: Tiện ích, Điểm danh: 8/8, Yêu cầu hỗ trợ, Các yêu cầu hỗ trợ đã gửi.

Màn hình điểm danh phiên họp

- Tích chọn người tham gia >> hệ thống sẽ mặc định điểm danh và load tương ứng số số điểm danh trên màn hình họp của người tham gia

CHƯƠNG TRÌNH HỌP | TÀI LIỆU HỌP | GHI CHÚ CÁ NHÂN | KẾT LUẬN CUỘC HỌP

Kiểm tra hiển thị thành phần tham gia (07:00 - 10:00 28/11/2019)

THÔNG TIN PHIÊN HỌP		THÀNH PHẦN THAM DỰ																							
Thời gian	07 giờ 00 phút ngày 28 tháng 11 năm 2019 - Thời lượng: 3 giờ	Gán tham dự	Tham dự: 10/10 Vắng mặt: 0/10																						
Địa điểm	Phòng họp 5-Test	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Nguyễn Minh Mạnh - Chuyên viên - Ban phát triển thị trường</td></tr> <tr><td>2</td><td>Nguyễn Thành - Quản trị hệ thống - Đơn vị test</td></tr> <tr><td>3</td><td>Nhân viên xóa - Quản trị hệ thống - Đơn vị test</td></tr> <tr><td>4</td><td>TestNS1 - Quản trị hệ thống - Đơn vị test</td></tr> <tr><td>5</td><td>VB - Quản trị hệ thống - Đơn vị test</td></tr> <tr><td>6</td><td>Loan test - Quản trị hệ thống - Đơn vị test</td></tr> <tr><td>7</td><td>Ngô Xuân Lịch - Giám đốc - Ban lãnh đạo</td></tr> <tr><td>8</td><td>Nguyễn Thanh Tùng - Chủ tịch hội người cao tuổi - Đơn vị test</td></tr> <tr><td>9</td><td>Trần Đình Việt - Quản trị hệ thống - Đơn vị test</td></tr> <tr><td>10</td><td>Thị Trường - Trưởng phòng - Ban phát triển thị trường - Không tham dự: Báo căng</td></tr> <tr><td>11</td><td>Ban tài chính kế hoạch - Chưa gán người tham dự</td></tr> </table>		1	Nguyễn Minh Mạnh - Chuyên viên - Ban phát triển thị trường	2	Nguyễn Thành - Quản trị hệ thống - Đơn vị test	3	Nhân viên xóa - Quản trị hệ thống - Đơn vị test	4	TestNS1 - Quản trị hệ thống - Đơn vị test	5	VB - Quản trị hệ thống - Đơn vị test	6	Loan test - Quản trị hệ thống - Đơn vị test	7	Ngô Xuân Lịch - Giám đốc - Ban lãnh đạo	8	Nguyễn Thanh Tùng - Chủ tịch hội người cao tuổi - Đơn vị test	9	Trần Đình Việt - Quản trị hệ thống - Đơn vị test	10	Thị Trường - Trưởng phòng - Ban phát triển thị trường - Không tham dự: Báo căng	11	Ban tài chính kế hoạch - Chưa gán người tham dự
1	Nguyễn Minh Mạnh - Chuyên viên - Ban phát triển thị trường																								
2	Nguyễn Thành - Quản trị hệ thống - Đơn vị test																								
3	Nhân viên xóa - Quản trị hệ thống - Đơn vị test																								
4	TestNS1 - Quản trị hệ thống - Đơn vị test																								
5	VB - Quản trị hệ thống - Đơn vị test																								
6	Loan test - Quản trị hệ thống - Đơn vị test																								
7	Ngô Xuân Lịch - Giám đốc - Ban lãnh đạo																								
8	Nguyễn Thanh Tùng - Chủ tịch hội người cao tuổi - Đơn vị test																								
9	Trần Đình Việt - Quản trị hệ thống - Đơn vị test																								
10	Thị Trường - Trưởng phòng - Ban phát triển thị trường - Không tham dự: Báo căng																								
11	Ban tài chính kế hoạch - Chưa gán người tham dự																								
Chủ trì	Nguyễn Thanh Tùng-Chủ tịch hội người cao tuổi																								
Đơn vị báo cáo																									
NỘI DUNG HỌP																									

Màn hình hiển thị số điểm danh

Lưu ý: Hiển thị tên chữ màu xanh là đã điểm danh/Màu đỏ là vắng mặt

❖ Xuất danh sách điểm danh phiên họp

Trên tab[Chương trình họp], tại mục [thành phần tham dự] click vào icon để xuất danh sách điểm danh

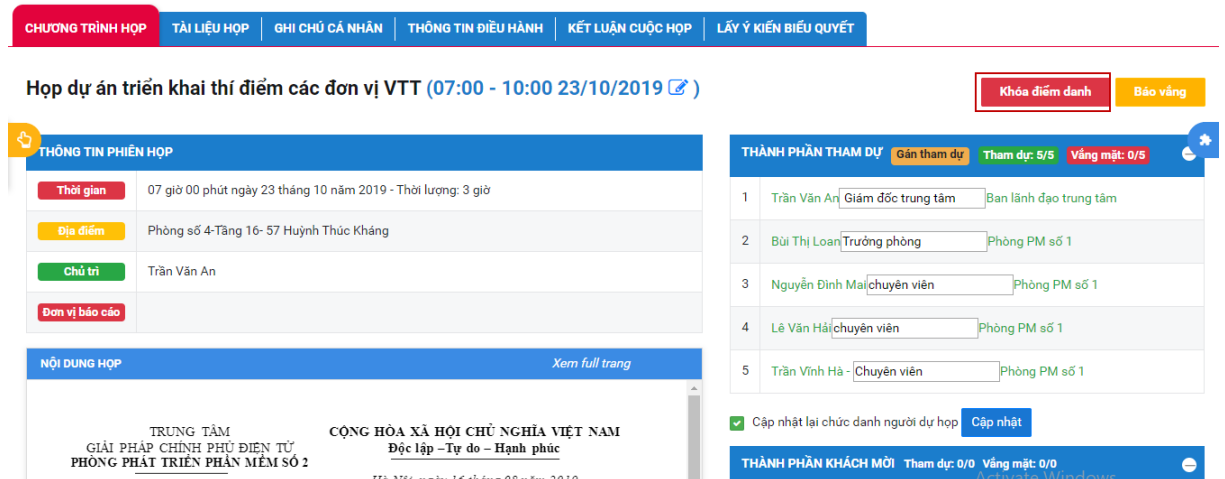
Callout: Xuất danh sách điểm danh phiên họp (points to print icon)

THÀNH PHẦN THAM DỰ	
Gán tham dự	Tham dự: 10/10 Vắng mặt: 0/10
1	Nguyễn Minh Mạnh - Chuyên viên - Ban phát triển thị trường
2	Nguyễn Thành - Quản trị hệ thống - Đơn vị test
3	Nhân viên xóa - Quản trị hệ thống - Đơn vị test

III.3.8 Khóa điểm danh cuộc họp

- **Phân quyền:** Chức năng này dành cho người có vai trò “*Chủ trì cuộc họp*”
- **Tóm tắt:** Cho phép người chủ trì khóa điểm danh, Sau khi khóa thì không ai có thể điểm danh hay báo vắng cho đến khi người chủ trì mở khóa
- **Thực hiện:** Truy cập lịch họp, vào tab[**Chương trình họp**], Chọn nút

Khóa điểm danh



The screenshot displays the meeting management interface. At the top, there are navigation tabs: CHƯƠNG TRÌNH HỌP, TÀI LIỆU HỌP, GHI CHÚ CÁ NHÂN, THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH, KẾT LUẬN CUỘC HỌP, and LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT. Below these, a meeting title is shown: "Họp dự án triển khai thí điểm các đơn vị VTT (07:00 - 10:00 23/10/2019)". A red button labeled "Khóa điểm danh" (Lock attendance) is visible. The interface is divided into two main sections: "THÔNG TIN PHIÊN HỌP" (Meeting Information) and "THÀNH PHẦN THAM DỰ" (Participants). The "THÔNG TIN PHIÊN HỌP" section includes details like "Thời gian" (07 giờ 00 phút ngày 23 tháng 10 năm 2019 - Thời lượng: 3 giờ), "Địa điểm" (Phòng số 4-Tầng 16- 57 Huỳnh Thúc Kháng), "Chủ trì" (Trần Văn An), and "Đơn vị báo cáo". The "THÀNH PHẦN THAM DỰ" section lists participants with their roles and departments, such as "Trần Văn An" (Ban lãnh đạo trung tâm) and "Bùi Thị Loan" (Phòng PM số 1). A "Cập nhật" (Update) button is located at the bottom right of the participants list.

Màn hình cập nhật chức danh người dự họp

- Sau khi khóa thì không ai có thể điểm danh hay báo vắng cho đến khi người chủ trì [Mở điểm danh] trở lại

Lưu ý: Người chủ trì có thể khóa hay mở điểm danh bất kỳ lúc nào

III.3.9 Cập nhật chức danh cá nhân tham gia họp

- **Phân quyền:** Chức năng này dành cho người có vai trò “*Quản trị lịch đơn vị*” hoặc “*người tạo lịch họp*”
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép cập nhật chức danh của người dự họp cho phù hợp với cuộc họp, khi người dự họp đảm nhiệm nhiều chức danh
- **Thực hiện:** Truy cập lịch họp, vào tab[**Chương trình họp**]

Họp dự án triển khai thí điểm các đơn vị VTT (07:00 - 10:00 23/10/2019)

THÔNG TIN PHIÊN HỌP

Thời gian: 07 giờ 00 phút ngày 23 tháng 10 năm 2019 - Thời lượng: 3 giờ

Địa điểm: Phòng số 4-Tầng 16- 57 Huỳnh Thúc Kháng

Chủ trì: Trần Văn An

Đơn vị báo cáo: 1. Tích chọn
2. Cập nhật chức danh
3. Ấn nút [Cập nhật]

NỘI DUNG HỌP Xem full trang

TRUNG TÂM GIẢI PHÁP CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Hà Nội, ngày 16 tháng 08 năm 2019

THÀNH PHẦN THAM DỰ Gán tham dự Tham dự: 5/5 Vắng mặt: 0/5

1	Trần Văn An - Giám đốc trung tâm	Ban lãnh đạo trung tâm
2	Bùi Thị Loan - Trưởng phòng	Phòng PM số 1
3	Nguyễn Đình Mai - chuyên viên	Phòng PM số 1
4	Lê Văn Hà - chuyên viên	Phòng PM số 1
5	Trần Vĩnh Hà - Chuyên viên	Phòng PM số 1

Cập nhật lại chức danh người dự họp **Cập nhật**

THÀNH PHẦN KHÁCH MỜI Tham dự: 0/0 Vắng mặt: 0/0

Màn hình cập nhật chức danh người dự họp

- Tại mục: Thành phần tham dự, thực hiện check chọn vào ô checkbox [Cập nhật lại chức danh người dự họp]
- Khi đó, hệ thống hiển thị chức danh dạng Edit cho phép cập nhật, Người dùng thực hiện sửa và ấn [Cập nhật], nếu không sửa, mặc định lấy giá trị mặc định

III.3.10 Danh sách vắng mặt

- Hiển thị lên danh sách người tham dự báo không tham dự.

Đường dẫn: Chủ trì, người tham dự họp đăng nhập vào hệ thống => Vào dự họp => Chương trình họp => Danh sách tham dự => Vắng mặt.

THÀNH PHẦN THAM DỰ Gán tham dự Không tham dự Tham dự: 2/4 Vắng mặt: 2/4

1	Lê Văn Hà - Trưởng phòng - Phong QLSP - Không tham dự: Ko tham dự	
2	Nguyễn Hòa - Nhân viên - Phòng PM2 - Không tham dự: Đã có lịch khác	

THÀNH PHẦN KHÁCH MỜI Tham dự: 0/0 Vắng mặt: 0/0

III.3.11 Hỗ trợ cuộc họp

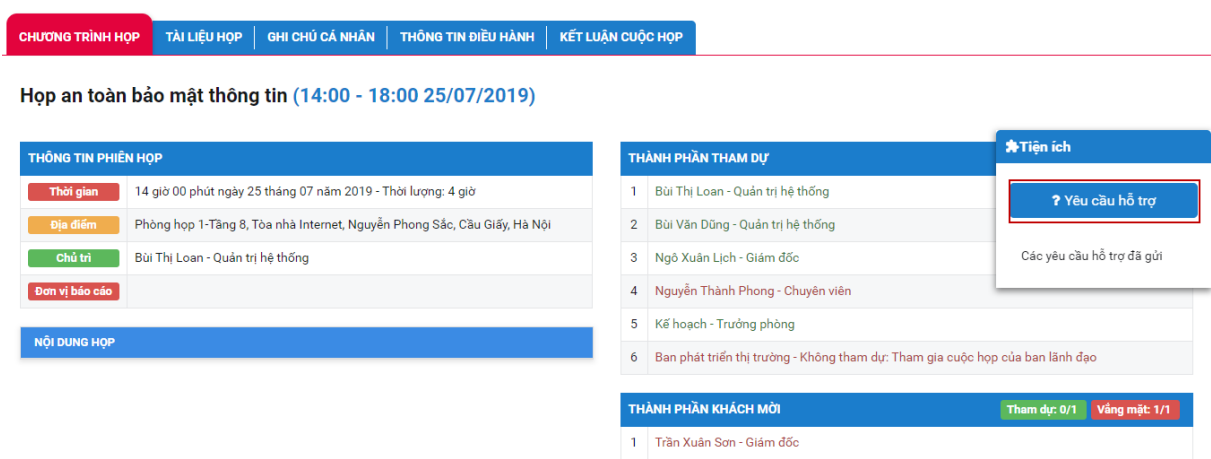
- **Phân quyền:** Người dùng là [Cá nhân hỗ trợ] trong cuộc họp hoặc người dùng có vai trò ‘Hỗ trợ chung’

Lưu ý:

- Cuộc họp mà không gán người hỗ trợ, thì mặc định các yêu cầu hỗ trợ sẽ được gửi tới cho nhóm người có vai trò 'Hỗ trợ chung'.
- Cuộc họp gán người hỗ trợ thì các yêu cầu trong cuộc họp chỉ gửi tới cho cá nhân hỗ trợ cuộc họp đó.

❖ Gửi yêu cầu hỗ trợ

Để gửi yêu cầu hỗ trợ, chọn nút **[Tiện ích]** chọn vào nút **[Yêu cầu hỗ trợ]** hình bên dưới:



The screenshot shows a meeting interface with a navigation bar at the top containing: CHƯƠNG TRÌNH HỌP, TÀI LIỆU HỌP, GHI CHÚ CÁ NHÂN, THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH, and KẾT LUẬN CUỘC HỌP. Below the navigation bar, the meeting title is "Họp an toàn bảo mật thông tin (14:00 - 18:00 25/07/2019)".

On the left, there is a "THÔNG TIN PHIÊN HỌP" (Meeting Information) section with fields for "Thời gian" (14 giờ 00 phút ngày 25 tháng 07 năm 2019 - Thời lượng: 4 giờ), "Địa điểm" (Phòng họp 1-Tầng 8, Tòa nhà Internet, Nguyễn Phong Sắc, Cầu Giấy, Hà Nội), "Chủ trì" (Bùi Thị Loan - Quản trị hệ thống), and "Đơn vị báo cáo".

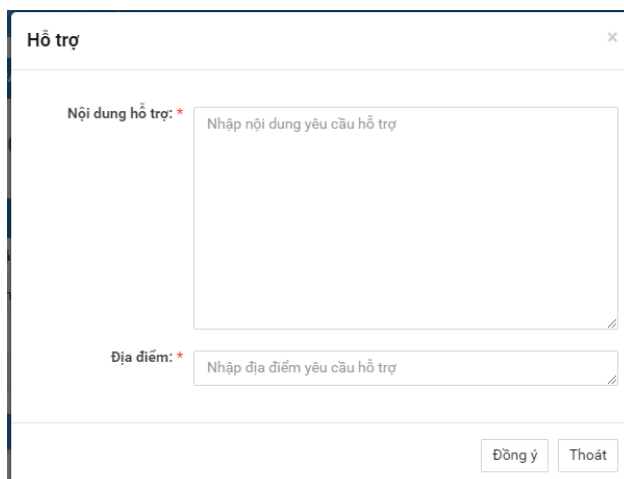
On the right, there is a "THÀNH PHẦN THAM DỰ" (Participants) list with 6 entries, including "Bùi Thị Loan - Quản trị hệ thống", "Bùi Văn Dũng - Quản trị hệ thống", "Ngô Xuân Lịch - Giám đốc", "Nguyễn Thành Phong - Chuyên viên", "Kế hoạch - Trưởng phòng", and "Ban phát triển thị trường - Không tham dự: Tham gia cuộc họp của ban lãnh đạo".

Below the participants list is a "THÀNH PHẦN KHÁCH MỜI" (Guests) section with "Tham dự: 0/1" and "Vắng mặt: 1/1", listing "Trần Xuân Sơn - Giám đốc".

A "Tiện ích" (Tools) menu is open, showing a button for "? Yêu cầu hỗ trợ" (Request support) and the text "Các yêu cầu hỗ trợ đã gửi" (Support requests sent).

Màn hình quản lý hỗ trợ cuộc họp

- Khi đó hệ thống hiển thị màn hình gửi yêu cầu hỗ trợ: Người dùng nhập nội dung yêu cầu hỗ trợ và địa điểm hỗ trợ (nếu truy cập cuộc họp rồi, thì hệ thống sẽ hỗ trợ fill tự động địa điểm phòng họp, người dùng có thể sửa thông tin đó) sau đó chọn **[Đồng ý]** để hoàn tất gửi yêu cầu hỗ trợ



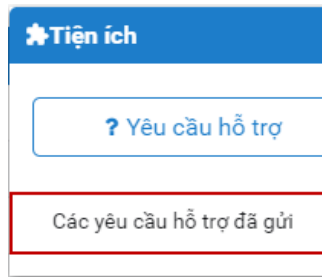
The screenshot shows a "Hỗ trợ" (Support) form with the following fields:

- Nội dung hỗ trợ:** A text area with the placeholder "Nhập nội dung yêu cầu hỗ trợ".
- Địa điểm:** A text input field with the placeholder "Nhập địa điểm yêu cầu hỗ trợ".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Đồng ý" (Agree) and "Thoát" (Exit).

Màn hình nhập nội dung, địa điểm yêu cầu hỗ trợ



- Các yêu cầu được gửi thành công tới người hỗ trợ cuộc họp, hoặc nhóm người có vai trò ‘*Hỗ trợ chung*’ trên hệ thống
- Sau khi gửi, người dùng có thể xem lại lịch sử hỗ trợ đã gửi, bằng cách chọn vào link ‘*Các yêu cầu hỗ trợ đã gửi*’ trên form [Tiện ích]



Link truy cập lịch sử gửi YC hỗ trợ

Khi đó hệ thống hiển thị:


Trang chủ > Danh sách các yêu cầu hỗ trợ

DANH SÁCH YÊU CẦU CHƯA ĐƯỢC HỖ TRỢ					
Đồng chí	Chức vụ	Thời gian yêu cầu hỗ trợ	Nội dung yêu cầu hỗ trợ	Địa điểm	Hủy hỗ trợ
Bùi Thị Loan	Quản trị hệ thống	23/07/2019 17:38	Yêu cầu bổ sung thêm nước uống	Phòng họp 3, Tòa nhà Internet, Hà Nội	
Bùi Thị Loan	Quản trị hệ thống	23/07/2019 15:20	Yêu cầu kiểm tra kết nối mạng	Phòng họp 3, Tòa nhà Internet, Hà Nội	

Tổng số: 2

DANH SÁCH YÊU CẦU ĐÃ ĐƯỢC HỖ TRỢ								
STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời điểm yêu cầu hỗ trợ	Nội dung yêu cầu hỗ trợ	Nội dung đã hỗ trợ	Địa điểm yêu cầu	Thời điểm hỗ trợ	Nhân viên hỗ trợ
1	Bùi Thị Loan	Quản trị hệ thống	25/07/2019 14:16	Bổ sung thêm 1 mic	Đã bổ sung	Phòng họp 1, VNPT	25/07/2019 14:16	Ngô Xuân Lịch
2	Bùi Thị Loan	Quản trị hệ thống	25/07/2019 14:00	Yêu cầu bổ sung 1 màn hình chiếu to	Đã hủy Yêu cầu bổ sung 1 màn hình chiếu to	Phòng họp 1, VNPT	25/07/2019 14:03	Ngô Xuân Lịch

Màn hình danh sách các yêu cầu hỗ trợ đã gửi

- Trên màn hình là danh sách yêu cầu chưa được hỗ trợ/đã được hỗ trợ.
- Người dùng có thể hủy các yêu cầu hỗ trợ bằng cách click vào nút  trên danh sách chưa được hỗ trợ. Sau khi nhập lý do hủy yêu cầu, chọn vào [Đồng ý] để hủy yêu cầu

Hủy yêu cầu hỗ trợ

Lý do hủy yêu cầu: *

Nhập nội dung hủy yêu cầu hỗ trợ

Đồng ý Thoát

Màn hình nhập lý do hủy yêu cầu hỗ trợ

Hỗ trợ được xử lý sẽ thông báo tới màn hình của người gửi yêu cầu hỗ trợ như dưới:

Thông báo

Yêu cầu của bạn:

Yêu cầu bổ sung máy chiếu

Đã được hỗ trợ:

Đã bổ sung 1 máy chiếu theo yêu cầu

Thoát

Thông báo nội dung xử lý yêu cầu hỗ trợ



Lưu ý: Khi người dùng gửi yêu cầu hỗ trợ/Hủy yêu cầu hỗ trợ sẽ có thông báo tới cho người hỗ trợ tương ứng dạng hiển thị ở góc dưới màn hình trong vòng 3-5s

❖ Hỗ trợ yêu cầu

Để hỗ trợ yêu cầu, người vai trò hỗ trợ chọn vào nút [**Tiện ích**] chọn vào link ‘**Các yêu cầu hỗ trợ đã gửi**’

Trang chủ > Danh sách các yêu cầu hỗ trợ

DANH SÁCH YÊU CẦU CHƯA ĐƯỢC HỖ TRỢ


Đông chí	Chức vụ	Thời gian yêu cầu hỗ trợ	Nội dung yêu cầu hỗ trợ	Địa điểm	Hỗ trợ
Bùi Thị Loan	Quản trị hệ thống	25/07/2019 15:13	Yêu cầu bổ sung máy chiếu	Phòng họp 1, Tòa nhà VNPT, Huyện Thúc Kháng	 

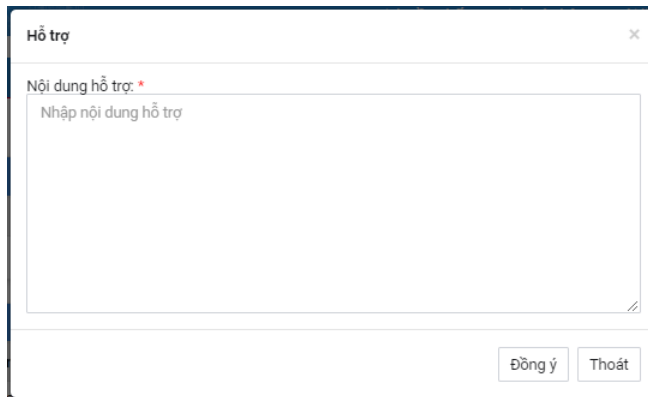
Tổng số: 1

DANH SÁCH YÊU CẦU ĐÃ ĐƯỢC HỖ TRỢ

STT	Đông chí	Chức vụ	Thời điểm yêu cầu hỗ trợ	Nội dung yêu cầu hỗ trợ	Nội dung đã hỗ trợ	Địa điểm yêu cầu	Thời điểm hỗ trợ	Nhân viên hỗ trợ
1	Thị Trường	Trưởng phòng	25/07/2019 14:04	Yêu cầu hỗ trợ về kỹ thuật	Đã hỗ trợ trực tiếp	Phòng họp 1, VNPT	25/07/2019 14:04	Ngô Hùng Tín

Màn hình danh sách các yêu cầu hỗ trợ từ người dùng

- Trên danh sách là các yêu cầu chưa hỗ trợ, đã hỗ trợ gửi tới cho người hỗ trợ, các yêu cầu này sẽ được cập nhật theo thời gian thực để người hỗ trợ hỗ trợ kịp thời
- Để thực hiện hỗ trợ, người dùng chọn nút  để vào màn hình hỗ trợ



Màn hình trả lời yêu cầu hỗ trợ

Sau khi nhập nội dung xử lý yêu cầu hỗ trợ, chọn [**Đồng ý**], hệ thống sẽ tự động chuyển hiển thị thông báo tới màn hình của người yêu cầu hỗ trợ tương ứng, đồng thời chuyển xuống bảng danh sách đã hỗ trợ tương ứng

III.3.12 Tham gia họp

- Các chức năng này dành cho người tham gia họp

III.3.12.1 Cuộc họp nhiều nội dung

Truy cập cuộc họp nhiều nội dung:

CHƯƠNG TRÌNH HỌP KẾT LUẬN CUỘC HỌP

Phiên họp nhiều nội dung (09:00 - 16:00 25/11/2019)

STT	Thời gian	Nội dung	Chủ trì tài liệu	Thành dự	Tình trạng
SÁNG					
1	09:00 - 14:00	Công tác cán bộ	Đơn vị: Phòng PM2 Cá nhân: Trần Đình Việt	Đơn vị: Phòng PM2, Phòng QLCL; Cá nhân: Nguyễn Thành, Trần Hùng Vương.	Bắt đầu Hủy Xem chi tiết
CHIỀU					
1	15:00 - 16:00	Công tác chính trị	Đơn vị: Phòng PM2 Cá nhân: Trần Đình Việt	Đơn vị: Phòng PM3, Phòng PM4 Cá nhân: Nguyễn Thành, Tung Bùi Thị Loan, Nguyễn Văn An	Bắt đầu Hủy Xem chi tiết

Màn hình truy cập cuộc họp nhiều nội dung

- Chọn vào tiêu đề nội dung họp để xem danh sách tài liệu họp

- Để bắt đầu 1 nội dung họp, người ‘Chủ trì’ chọn **Bắt đầu** để bắt đầu nội dung họp (Trong 1 thời điểm chỉ có thể diễn ra 1 nội dung họp)
- Người tham gia họp có thể [Xem chi tiết](#) để truy cập vào nội dung họp

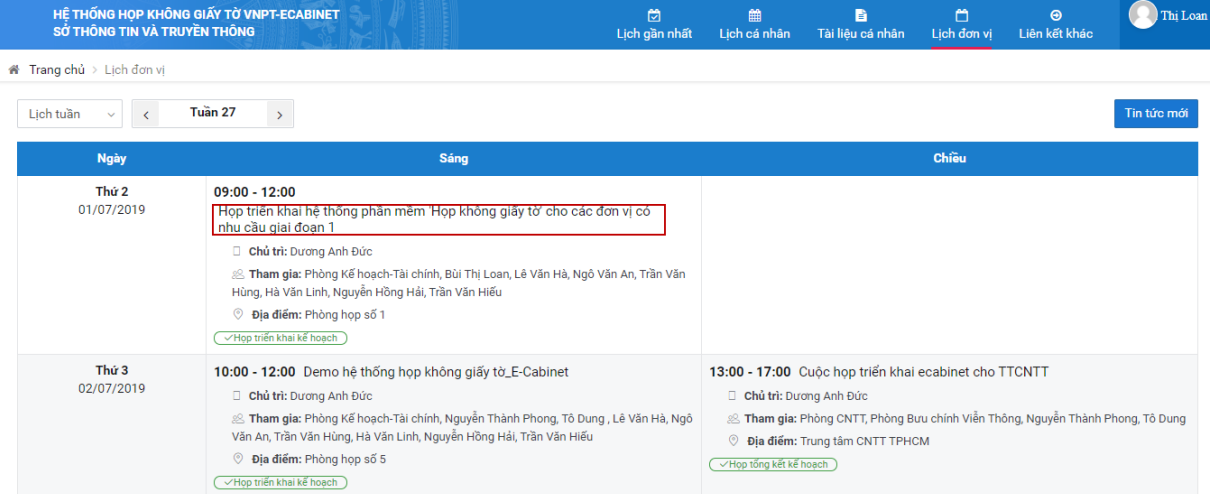
❖ **Lưu ý:**

- Các thao tác trên nội dung họp giống như 1 cuộc họp thông thường
- *Kết luận phiên họp: sẽ do người vai trò cập nhật kết luận cuộc họp tổng hợp của tất cả các nội dung họp và upload lên*
- *Người Hỗ trợ cuộc họp sẽ thực hiện hỗ trợ trên các nội dung họp diễn ra*

III.3.12.2 Vào họp/Vào xem thông tin họp

- Truy cập: **Trang chủ/ Lịch đơn vị** hoặc **Lịch cá nhân**
- Tóm tắt: Chức năng cho phép cá nhân là chủ trì hoặc người tham gia cuộc họp vào họp hoặc xem lại thông tin cuộc họp

Trên danh sách lịch họp, người dùng chọn vào tiêu đề của cuộc họp



- Vào họp/Xem thông tin cuộc họp

Trên danh sách lịch đơn vị/Lịch cá nhân, Người dùng click vào tiêu đề lịch, mặc định hệ thống hiển thị thông tin nội dung cuộc họp trên tab [**Thông tin lịch**]

Họp triển khai hệ thống phần mềm 'Họp không giấy tờ' cho các đơn vị có nhu cầu giai đoạn 1 (09:00 - 12:00 01/07/2019)

THÔNG TIN PHIÊN HỌP

Thời gian 09 giờ 00 phút ngày 01 tháng 07 năm 2019 - Thời lượng: 3 giờ

Địa điểm Phòng họp số 1-Tầng 2- Trung tâm công nghệ thông tin- Số TTTT TPHCM

Chủ trì Dương Anh Đức - Giám đốc Sở

Đơn vị báo cáo Phòng CNTT - Số TTTT TPHCM

NỘI DUNG HỌP

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
(Dành cho quản trị hệ thống và đội ngũ biên tập)

Mã số:
Phiên bản: **1.0**
Ngày hiệu lực: **22/04/2019**

THÀNH PHẦN THAM DỰ
Tham dự: 8/10 | Vắng mặt: 2/10

1	Dương Anh Đức - Giám đốc Sở
2	Bùi Thị Loan - Chuyên viên
3	Lê Văn Hà - Chuyên viên
4	Ngô Văn An - Chuyên viên
5	Trần Văn Hùng - Trưởng phòng
6	Hà Văn Linh - Chuyên viên
7	Nguyễn Hồng Hải - Chuyên viên
8	Trần Văn Hiếu - Trưởng phòng
9	Nguyễn Thành Phong - Phòng Kế hoạch-Tài chính
10	Tô Dung - Phòng Kế hoạch-Tài chính

THÀNH PHẦN KHÁCH MỜI
Tham dự: 1/1 | Vắng mặt: 0/1

1	Trần Xuân Sơn - Giám đốc
---	--------------------------

Màn hình xem chi tiết lịch họp- vai trò chủ trì

- Với acc không phải là chủ trì cuộc họp sẽ không hiển thị các tab: Thông tin điều hành
- Với acc không phải là người hỗ trợ thì sẽ không hiển thị tab: Hỗ trợ cuộc họp

III.3.12.3 Xem tài liệu họp/Thêm tài liệu cá nhân/Takenote tài liệu

- Trên màn hình xem chi tiết họp, chọn vào tab[**Tài liệu họp**] >> xem tài liệu đính kèm cuộc họp, và tài liệu cá nhân.

[CHƯƠNG TRÌNH HỢP](#) |
 [TÀI LIỆU HỢP](#) |
 [GHI CHÚ CÁ NHÂN](#) |
 [THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH](#) |
 [KẾT LUẬN CUỘC HỢP](#)
Biểu quyết

Họp triển khai hệ thống phần mềm 'Họp không giấy tờ' cho các đơn vị có nhu cầu giai đoạn 1 (09:00 - 12:00 01/07/2019)

TÀI LIỆU HỢP

Lưu file cá nhân

STT	Tên tài liệu	Độ mật	Trạng thái	Thao tác
TÀI LIỆU ECABINET				
1	102_1Thông bao KL họp KTXH Tháng 02-2018 - Hoan chinh.signed.pdf	Không	✓ Đã duyệt	Mắt Chia sẻ Xóa
2	E-Cabinet_Loanbt.docx	Không	✓ Đã duyệt	Mắt Chia sẻ Xóa


Tổng số: 2

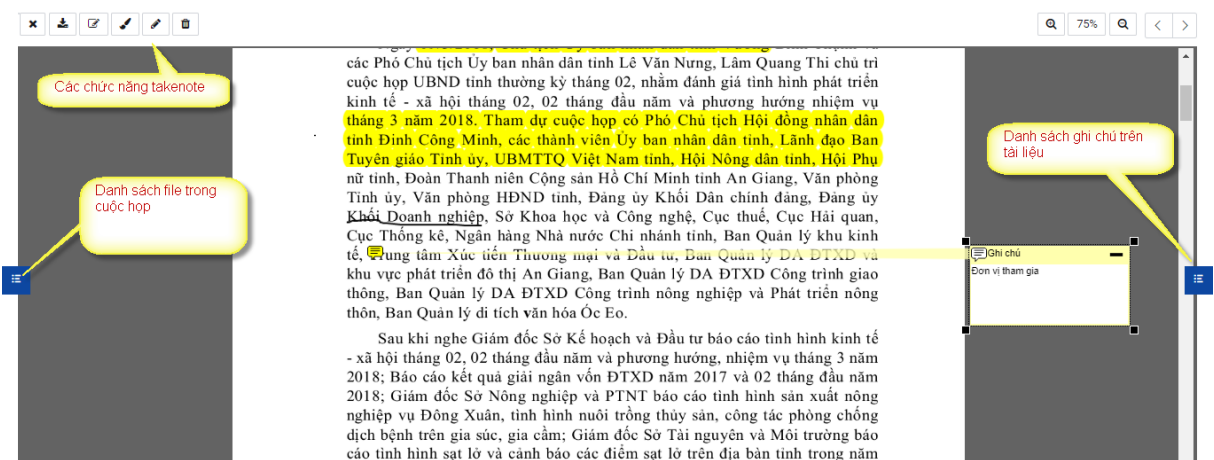
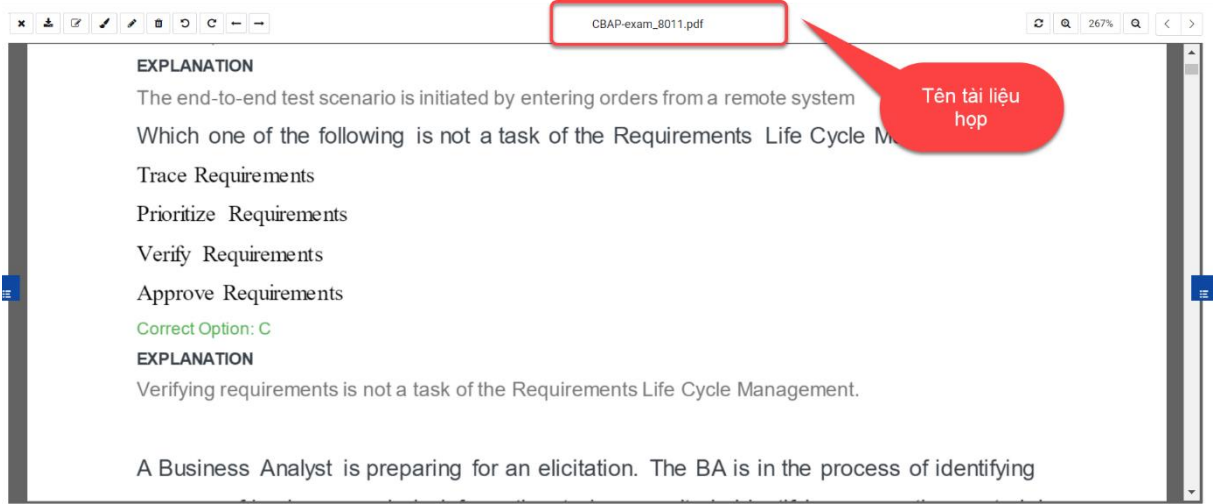
TÀI LIỆU HỢP CÁ NHÂN

Thêm file

STT	Tên tài liệu	Thao tác
Tổng số: 0		

Màn hình thông tin tài liệu họp

- ❖ **Xem nội dung file tài liệu:** Trên danh sách tài liệu (họp hoặc cá nhân), chọn vào  ở cột [**Xem**] để xem nội dung file trực tiếp trên hệ thống.



Màn hình xem –takenote tài liệu

Ghi chú:

- Chọn để tải file về máy tính, thiết bị truy cập cá nhân
- Chọn để thêm ghi chú vào file
- Chọn để bôi màu ghi chú trên file
- Chọn Đánh dấu, khoanh vùng đánh dấu trên file
- Chọn để xóa các đánh dấu hay ghi chú
- Chọn để đóng màn hình xem nội dung file, quay lại màn hình trước đó.


❖ Thêm tài liệu cá nhân vào cuộc họp:

Chọn nút Thêm file ở mục [Tài liệu họp cá nhân] để vào màn hình thêm mới tài liệu họp cá nhân cho cuộc họp hiện hành.

Thêm file

Tên file: *

Tải file: *

 **Tải tài liệu**
 Nhấn hoặc kéo thả tệp tin

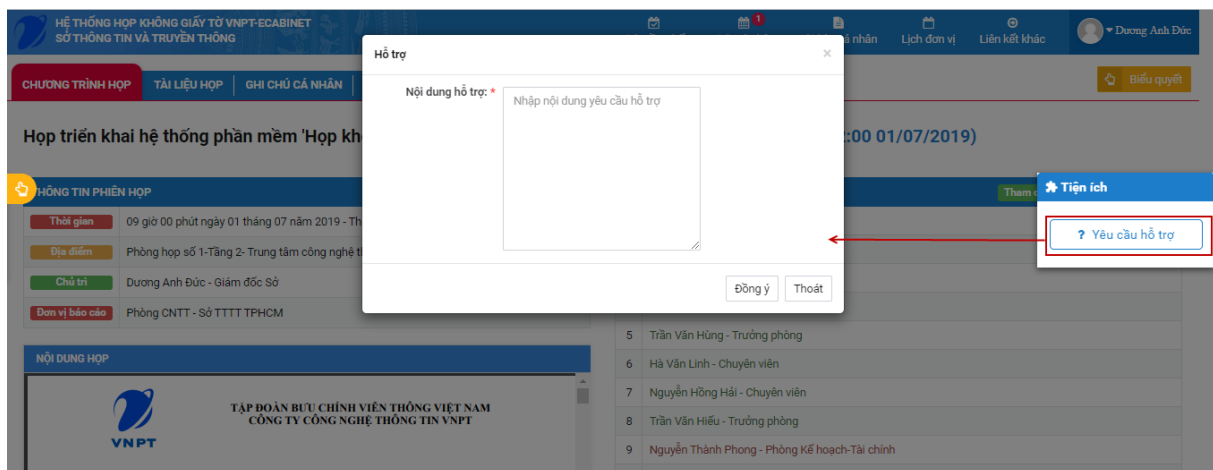
Chỉ nhận file .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip

Màn hình thêm mới file tài liệu cá nhân

Lưu ý: File cá nhân này chỉ hiển thị với cá nhân đó

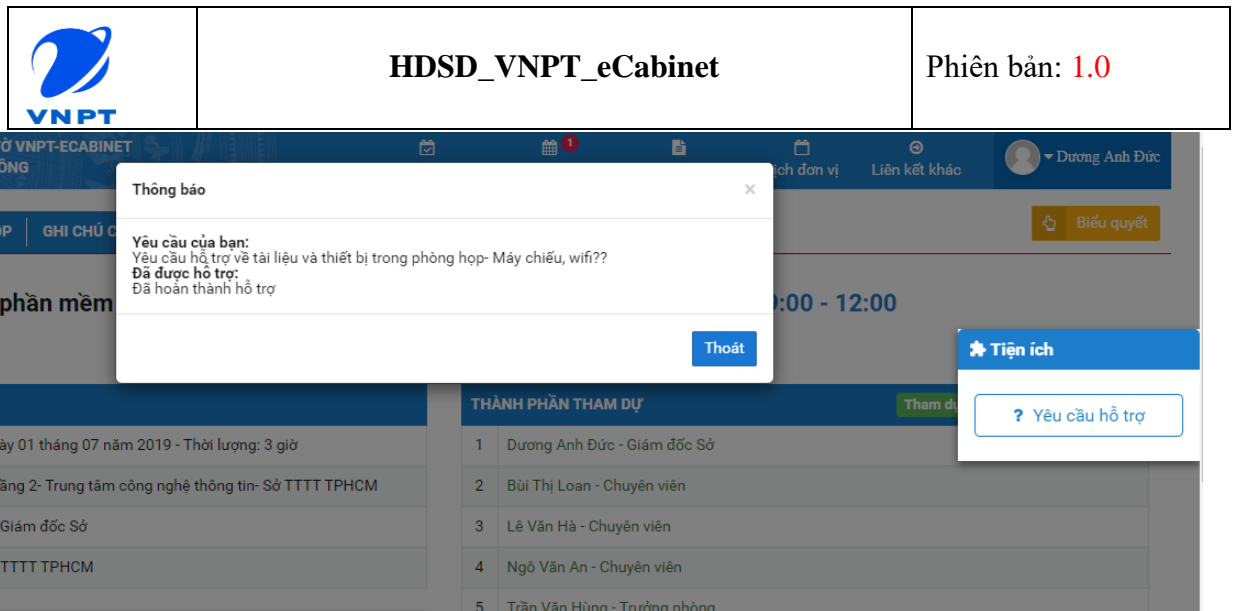
III.3.12.4 Yêu cầu hỗ trợ

- Chức năng này cho phép người tham gia họp gửi các yêu cầu hỗ trợ tới người hỗ trợ
- Trên màn hình, chọn [**Yêu cầu hỗ trợ**] trên tab [**Tiện ích**]. Khi đó hệ thống sẽ hiện thị ô nhập nội dung yêu cầu hỗ trợ.



Màn hình nhập yêu cầu hỗ trợ

- Sau khi nhập yêu cầu hỗ trợ, nhấn [**Đồng ý**] để hoàn tất yêu cầu
- Khi đó yêu cầu sẽ được gửi tới cho người hỗ trợ của cuộc họp tương ứng.
- ❖ Sau khi người hỗ trợ xử lý thành công yêu cầu hỗ trợ của người dùng sẽ có thông báo tới cho người yêu cầu hỗ trợ như dưới:

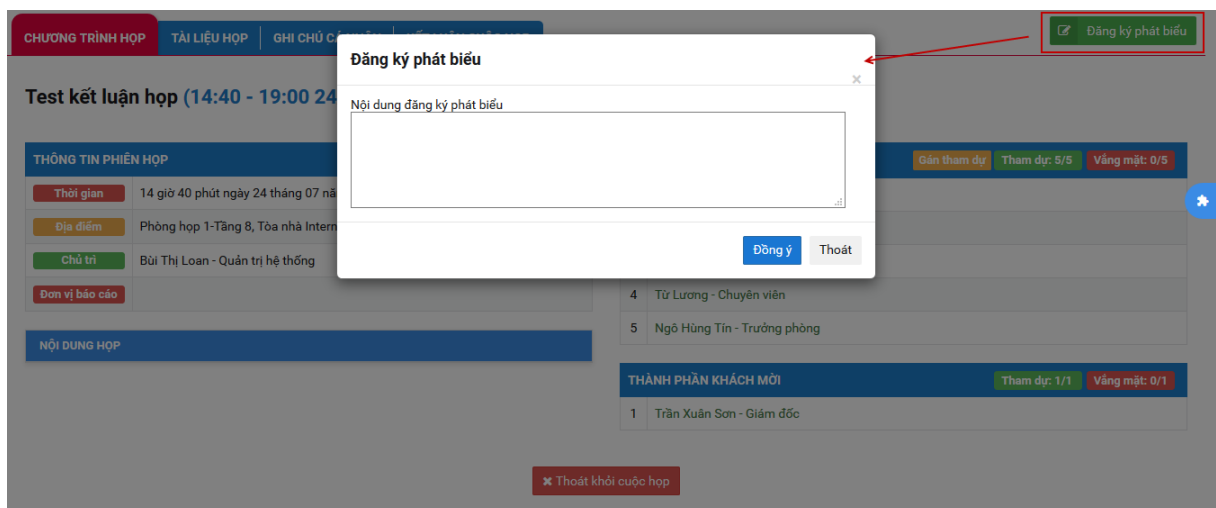


Màn hình thông báo khi có yêu cầu hỗ trợ được xử lý

III.3.12.5 Đăng ký phát biểu

Chức năng này cho phép người tham gia cuộc họp có thể “Đăng ký phát biểu” sau khi đã được điểm danh trong cuộc họp

- Để đăng ký phát biểu, thì trên màn hình tham gia họp, chọn nút [**Đăng ký phát biểu**], nhập nội dung đăng ký phát biểu, nhấn [**Đồng ý**] để hoàn tất đăng ký



Màn hình đăng ký phát biểu

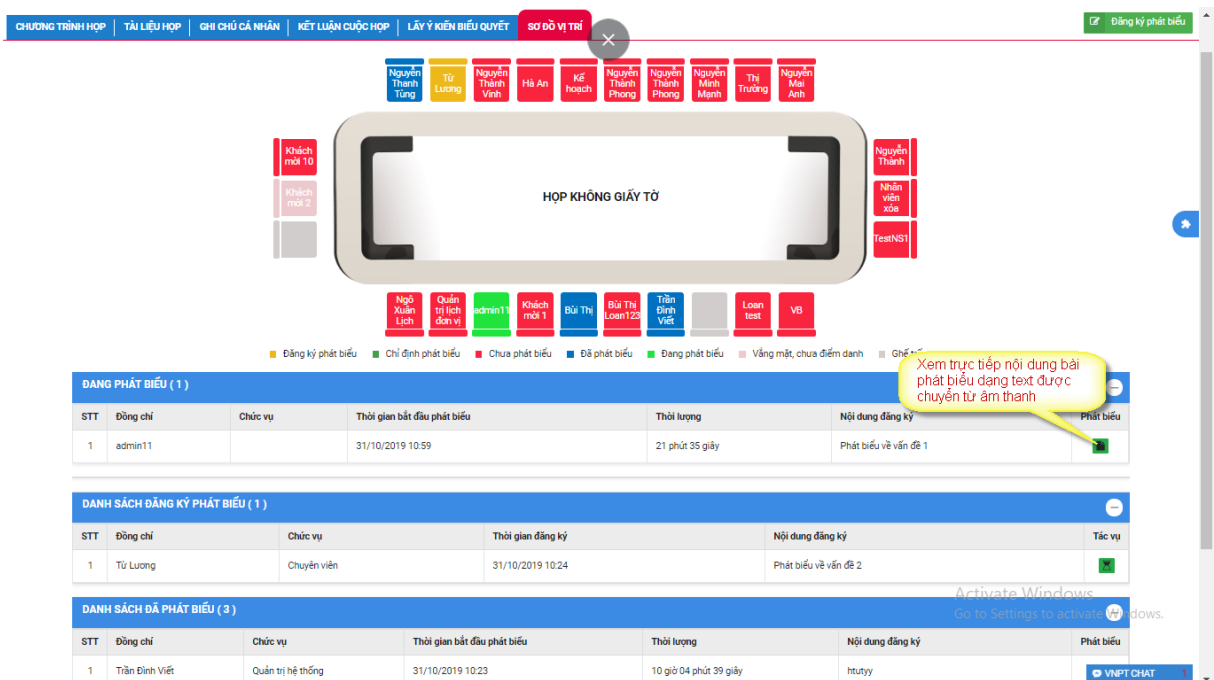
Sau khi đăng ký thành công, Hệ thống sẽ hiển thị lên màn hình điều hành của người chủ trì, hệ thống sẽ hiển thị vào lịch sử phát biểu của cá nhân trong cuộc họp

Lưu ý:


- Hệ thống sẽ hiển thị thông báo trong 3s ở góc phải bên dưới màn hình của người đăng ký phát biểu biết khi đăng ký phát biểu thành công, khi người chủ trì báo chuẩn bị, bắt đầu và kết thúc phát biểu tương ứng
- Ngoài thời gian diễn ra cuộc họp, hệ thống sẽ không hiển thị nút **[Đăng ký phát biểu]**, Sau khi kết thúc phát biểu/ Hủy đăng ký phát biểu mới có thể đăng ký phát biểu tiếp
- Cá nhân có thể xem, sửa nội dung đăng ký phát biểu, hoặc hủy đăng ký phát biểu đã gửi nếu phát biểu đó chưa thực hiện

❖ **Xem danh sách các phát biểu đã gửi (Lịch sử đăng ký phát biểu)**


Vào tab[Sơ đồ vị trí] để xem chi tiết:




ĐANG PHÁT BIỂU (1)

STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian bắt đầu phát biểu	Thời lượng	Nội dung đăng ký	Phát biểu
1	admin11		31/10/2019 10:59	21 phút 35 giây	Phát biểu về vấn đề 1	

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ PHÁT BIỂU (1)

STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian đăng ký	Nội dung đăng ký	Tác vụ
1	Từ Lương	Chuyên viên	31/10/2019 10:24	Phát biểu về vấn đề 2	

DANH SÁCH ĐÃ PHÁT BIỂU (3)

STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian bắt đầu phát biểu	Thời lượng	Nội dung đăng ký	Phát biểu
1	Trần Đình Việt	Quản trị hệ thống	31/10/2019 10:23	10 giờ 04 phút 39 giây	Itutyty	

Màn hình truy cập lịch sử phát biểu của cá nhân

Trên danh sách các đăng ký phát biểu/Đã phát biểu của cá nhân, người dùng có thể sửa/hủy nội dung đăng ký phát biểu của bản thân

Lưu ý:

- Khi Sửa/Hủy thì đều hiển thị tương ứng bên màn hình của chủ trì cuộc họp













- Sau khi kết thúc phát biểu hoặc hủy phát biểu, mới được đăng ký phát biểu tiếp

III.3.12.6 Biểu quyết/Ký số biểu quyết


- Phân quyền: Người được gán vào tham gia cuộc họp đồng thời được gán là cá nhân cho ý kiến biểu quyết; Người tiếp nhận phiếu lấy ý kiến biểu quyết của đơn vị được gán tham gia cuộc họp
- Truy cập: Vào Trang chủ/Lịch cá nhân (Lịch đơn vị) >> chọn cuộc họp tham gia >> vào tab[Lấy ý kiến biểu quyết]
- Khi Chủ trì nhấn nút [Bắt đầu] và thiết lập thời gian biểu quyết thì những người tham gia biểu quyết trong cuộc họp mới có quyền biểu quyết trong thời gian mà chủ trì đã thiết lập.

❖ Vai trò người chủ trì cuộc họp:

Vào cuộc họp: chọn tab **LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT** để xem danh sách biểu quyết trong cuộc

CHƯƠNG TRÌNH HỌP	TÀI LIỆU HỌP	GHI CHÚ CÁ NHÂN	THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH	KẾT LUẬN CUỘC HỌP	LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT	
STT	Tiêu đề	Thời gian xuất bản	Thời gian hết hạn	Thời gian bắt đầu biểu quyết	Thời gian kết thúc biểu quyết	Thao tác
1	Nội dung 1- có bảo mật, có ký số, có gửi mail/sms	15/07/2019 10:10	17/07/2019 00:00	15/07/2019 10:21	16/07/2019 10:00	  
2	Nội dung 2- không bảo mật, không ký số	15/07/2019 10:15	18/07/2019 00:00	15/07/2019 10:32	16/07/2019 10:00	 
3	Test trong cuộc họp	15/07/2019 11:10	24/07/2019 00:00	15/07/2019 11:10	17/07/2019 11:00	 
4	Test ký số	15/07/2019 11:20	23/07/2019 00:00	15/07/2019 11:20	16/07/2019 11:00	 
5	Lấy ý kiến về việc tổ chức hội thi	16/07/2019 13:25	31/07/2019 00:00			  


Màn hình danh sách nội dung biểu quyết với người 'chủ trì cuộc họp'

- Trên danh sách để bắt đầu biểu quyết cho nội dung nào thì Chủ trì cuộc họp sẽ click vào icon  tại dòng nội dung biểu quyết đó để thiết lập thời gian và bắt đầu biểu quyết


Cài đặt thời gian bắt đầu biểu quyết ✕

Thời gian bắt đầu: * Thời gian kết thúc:

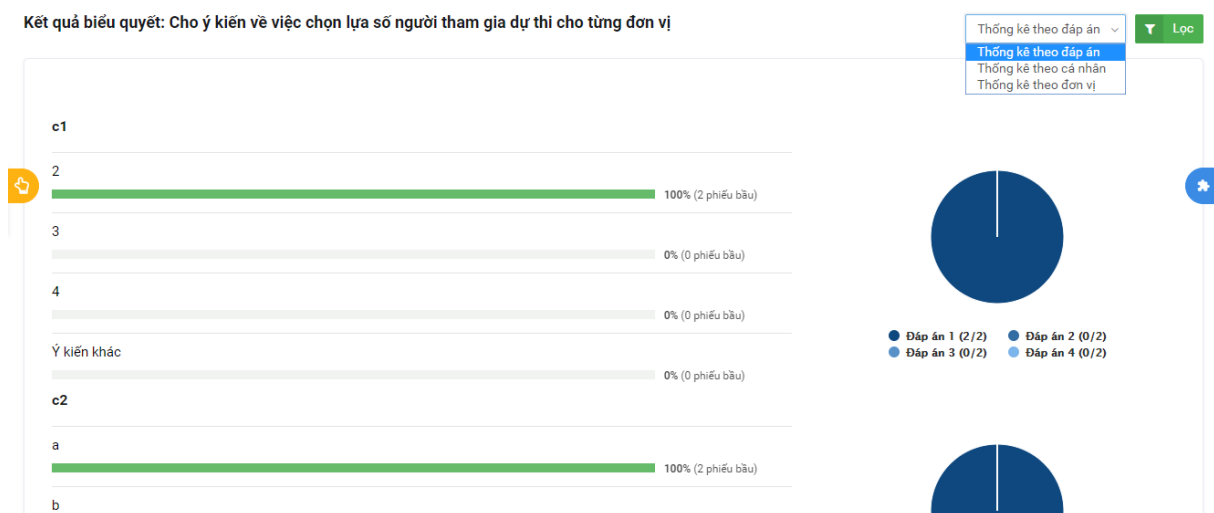
Màn hình thiết lập thời gian biểu quyết cho 1 nội dung biểu quyết

- Chủ trì cuộc họp sẽ thiết lập thời gian biểu quyết và nhấn [Cập nhật]
- Khi tới thời gian biểu quyết được thiết lập, tất cả người tham gia biểu quyết sẽ thấy nút  trên dòng nội dung biểu quyết để thực hiện biểu quyết, hết thời gian biểu quyết hệ thống sẽ đóng biểu quyết và không cho biểu quyết
- Ấn nút [Biểu quyết] để vào nhanh màn hình biểu quyết/cho ý kiến nếu cuộc họp chỉ có 1 nội dung biểu quyết/lấy ý kiến

 [Xem nội dung biểu quyết/Lấy ý kiến]: xem nội dung

 [Xem kết quả]: xem kết quả biểu quyết của nội dung lấy ý kiến biểu quyết

- Chức năng [Xem kết quả] chỉ hiển thị với tất cả người tham gia biểu quyết khi nội dung biểu quyết là ‘Không mật’, ngược lại nếu là ‘Mật’ thì chỉ hiển thị với người [Tạo biểu quyết] và người dùng được gán là [Người theo dõi] của biểu quyết đó.



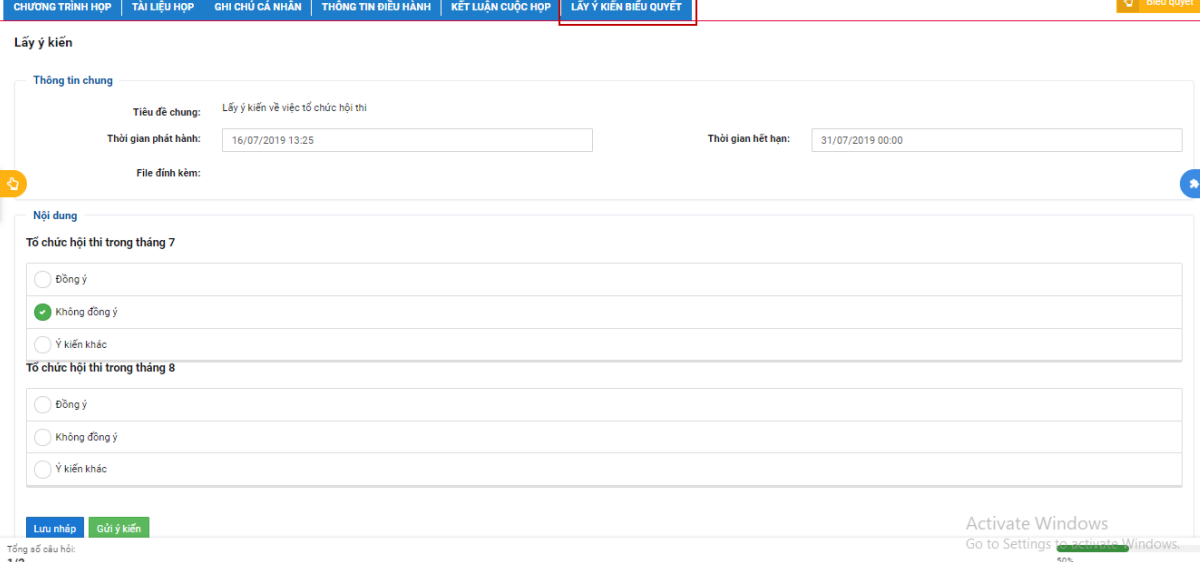
Màn hình xem kết quả biểu quyết

- Có thể lọc kết quả theo đáp án, cá nhân, đơn vị cho biểu quyết
- Di chuột tới số phiếu bầu để xem danh sách người/Đơn vị chọn đáp án đó

❖ Vai trò người tham gia biểu quyết trong cuộc họp:

Vào cuộc họp: chọn tab **LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT** để xem danh sách biểu quyết trong cuộc họp

- Chọn vào icon  để biểu quyết/Cho ý kiến nội dung tương ứng



Màn hình cho ý kiến biểu quyết

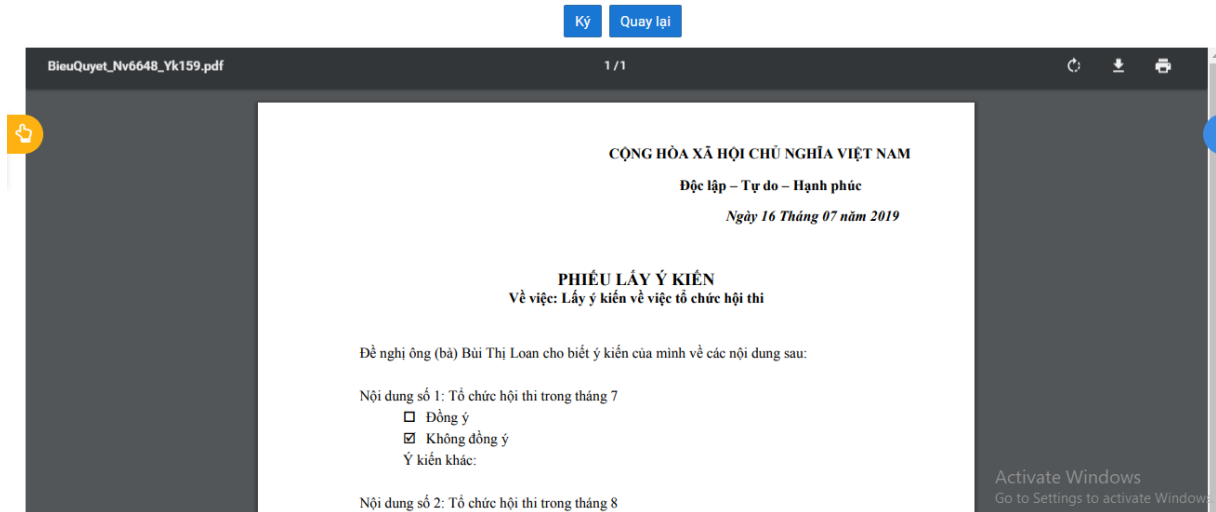
Check chọn đầy đủ các ý kiến, nhập ý kiến khác nếu có sau đó chọn

- Chọn nút [**Lưu nhập**] để lưu nhập và có thể sửa lại gửi lại
- Chọn [**Gửi ý kiến**] để gửi ý kiến tới cho người theo dõi và người tạo biểu quyết

❖ **Trường hợp không có ký số:** Sau khi gửi ý kiến là sẽ hoàn thành việc biểu quyết/lấy ý kiến

❖ **Trường hợp có ký số:** thì sau khi ấn [**Gửi ý kiến**] thì hệ thống yêu cầu ký số xác nhận mới có thể xác nhận đã biểu quyết cho ý kiến

- Để ký số người dùng chọn nút [**Ký**] ở trên, khi đó hệ thống sẽ gửi xác nhận ký tới sim ký KPI hoặc token theo cấu hình thông tin cá nhân của người ký, Người dùng xác nhận và nhập mã pin trên điện thoại/ hoặc mật khẩu của usb token



Màn hình xác nhận ý kiến biểu quyết

Lưu ý: Cấu hình loại ký số của cá nhân người ký trên [Thông tin cá nhân] (Người dùng có thể cập nhật ở menu [thông tin cá nhân] của tài khoản người dùng)

- Hệ thống sẽ xác nhận ký vào số điện thoại và lấy chữ ký của người cá nhân người dùng trên [Thông tin cá nhân]
- Trường hợp: Ký số token, hệ thống sẽ hiển thị thông tin cấu hình: vị trí ký, chữ ký, thông tin hiển thị, ... trên file ký số tương ứng để người ký cấu hình và nhập mã pin xác nhận ký.
- Sau khi ký thành công hệ thống hiển thị như dưới: có thể tải file ký số bằng cách ấn vào [Tải file](#), xem kết quả [Xem kết quả](#), hoặc quay lại danh sách biểu quyết
- Sau khi ký thành công là đã hoàn thành việc cho ý kiến biểu quyết.

[Quay lại](#) [Tải file](#) [Xem kết quả](#)

1 / 1

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ngày 16 Tháng 07 năm 2019

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc: Lấy ý kiến về việc tổ chức hội thi

Đề nghị ông (bà) Bùi Thị Loan cho biết ý kiến của mình về các nội dung sau:

Nội dung số 1: Tổ chức hội thi trong tháng 7


Đồng ý
 Không đồng ý
Ý kiến khác:

Nội dung số 2: Tổ chức hội thi trong tháng 8

Đồng ý
 Không đồng ý
Ý kiến khác: Tổ chức hội thi vào tháng 12

Ghi chú: Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu vào ô tương ứng. Nhập ý kiến khác vào ô "Ý kiến khác"

Xác nhận của người cho ý kiến
(Ký và ghi rõ họ tên)



Bùi Thị Loan

Màn hình ký xác nhận biểu quyết bằng sim KPI thành công

III.3.12.7 Ghi chú cá nhân

- Người tham gia họp sẽ có thể ghi chú trong cuộc họp, các ghi chú này chỉ hiển thị với cá nhân người dùng đó

CHƯƠNG TRÌNH HỌP | TÀI LIỆU HỌP | **GHI CHÚ CÁ NHÂN** | THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH | LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT | KẾT LUẬN CUỘC HỌP

Tiêu đề: (*)

Nội dung:

Kiểu | Định dạng | Phông | Cỡ chữ | **B** *I* U | | Mã HTML

Cập nhật

DANH SÁCH GHI CHÚ





Q Thông tin ghi chú | Tạo phiên họp biểu quyết 44: | **Tim** | **Gửi email**

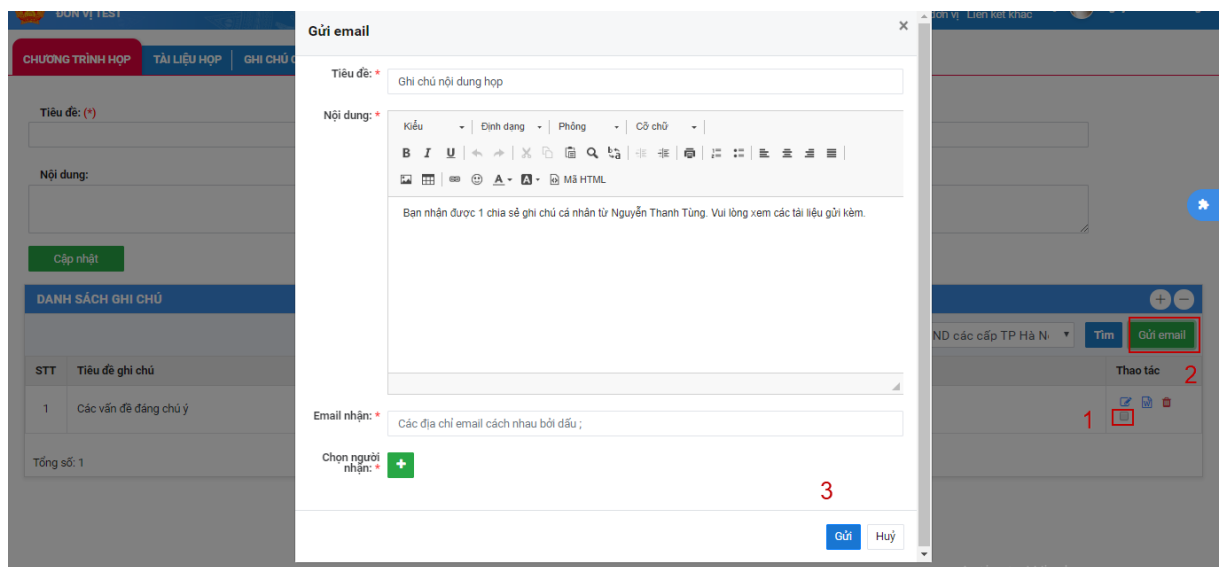
STT	Tiêu đề ghi chú	Người tạo	Thời gian cập nhật	Thao tác
1	Các điểm cần lưu ý	Nguyễn Thanh Tùng	16:49 19/11/2019	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Màn hình ghi chú cá nhân

- Nhập tiêu đề và nội dung ghi chú, chọn [**Cập nhật**] để thêm ghi chú trong cuộc họp.

- Trên danh sách ghi chú có thể tìm kiếm ghi chú theo tiêu đề/Nội dung ghi chú hoặc theo [Cuộc họp] mà cá nhân đó có ghi chú
- Chọn  Sửa ghi chú
- Chọn : Chia sẻ ghi chú do người đó tạo; Cho phép chia sẻ tới những người tham gia cuộc họp đó kể cả khách mời.
- Chọn  để xuất nội dung ghi chú ra file word
- Chọn  để xóa ghi chú
- Trên danh sách ghi chú, tích chọn ghi chú trên danh sách và ấn **Gửi email**, hệ thống hiển thị form gửi email



Màn hình check chọn ghi chú và gửi mail

Hệ thống sẽ điền tự động dữ liệu mẫu, người dùng nhập danh sách email của người nhận Hoặc Chọn từ danh sách người dùng hệ thống, có thể chỉnh sửa thông tin tiêu đề, nội dung mail (nếu muốn), sau đó chọn [**Gửi**] để hoàn thành gửi mail.

Lưu ý:

- Nếu không nhập tiêu đề ghi chú hoặc để sau 5s mà không nhập ghi chú, hệ thống sẽ tự động lưu với tiêu đề đã nhập hoặc tiêu đề Nháp
- Các ghi chú trên tài liệu sẽ hiển thị nội dung ghi chú là tiêu đề, chỉ có thể view, không cho sửa/xóa/Xuất file word/Gửi mail.

III.3.12.8 Cập nhật kết luận họp






















- Phân quyền: Người được gán là ‘Cập nhật KL họp’ trong cuộc họp

- Tóm tắt: Chức năng cho phép upload file kết luận họp, cấu hình truy cập file (thiết lập tài liệu mật, cá nhân/đơn vị truy cập), xem, sửa, xóa file, Gửi mail thông tin kết luận họp, Gán người/Đơn vị báo cáo theo kết luận họp


Trên danh sách lịch họp, người dùng chọn vào tiêu đề của cuộc họp để truy cập cuộc họp, chọn vào Tab [**Kết luận cuộc họp**]. Hệ thống hiển thị như sau:

















CHƯƠNG TRÌNH HỌP | TÀI LIỆU HỌP | GHI CHÚ CÁ NHÂN | **KẾT LUẬN CUỘC HỌP**







Họp giao ban tuần 30 (13:00 - 17:00 22/07/2019)

TÀI LIỆU KẾT LUẬN				
STT	Tên tài liệu	Thời gian cập nhật	Trạng thái	Thao tác
				     
1	Tài liệu công bố (không mật) (0)	09:42 22/7/2019		   
2	Kế hoạch triển khai tuần 30(Tài liệu mật) (0)	09:39 22/7/2019		  
3	Báo cáo kế hoạch tuần 29 (0)	09:39 22/7/2019		    

Màn hình Kết luận cuộc họp

Bước 1: Chọn  để chọn file tải lên

TÀI LIỆU KẾT LUẬN				
STT	Tên tài liệu	Thời gian cập nhật	Trạng thái	Thao tác
				     
	Báo cáo kế hoạch tuần 29			    
	Kế hoạch triển khai tuần 30			    

- Chọn  sau khi sửa tên file để lưu tên mới, nếu không sửa thì lấy tên file gốc.
- Chọn  để tải file
- Chọn  để xóa file tải lên.
- Chọn   để sắp xếp vị trí file trên danh sách tương ứng
- Chọn  để cấu hình là tài liệu mật và gán cá nhân/Đơn vị truy cập tài liệu(tài liệu mật 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:

Thiết lập cấu hình tài liệu ✕

Là tài liệu mật: Kích hoạt

Hạn truy cập:

Cá nhân truy cập: [+ Thêm thành phần truy cập](#)
- Bùi Thị Loan

Đơn vị truy cập: [+ Thêm đơn vị truy cập](#)
- Ban lãnh đạo

Màn hình cấu hình tài liệu

- Nếu gán người truy cập, thì người đó phải tham gia họp mới xem được
- Nếu gán đơn vị truy cập, thì người thuộc đơn vị đó tham gia họp được truy cập

Bước 2: Lưu nháp hoặc công bố kết luận họp

Sau khi tải file:



- Chọn [**Lưu nháp**]: thì tài liệu này sẽ không hiển thị với người tham gia họp chỉ hiển thị với người tạo file và chỉ hiển thị với người/Đơn vị được gán truy cập (Nếu cấu hình truy cập file)
- Chọn [**Công bố**]: Thì tài liệu này sẽ hiển thị với toàn bộ người tham gia họp Hoặc chỉ những người/Đơn vị được gán truy cập(Nếu cấu hình truy cập file)

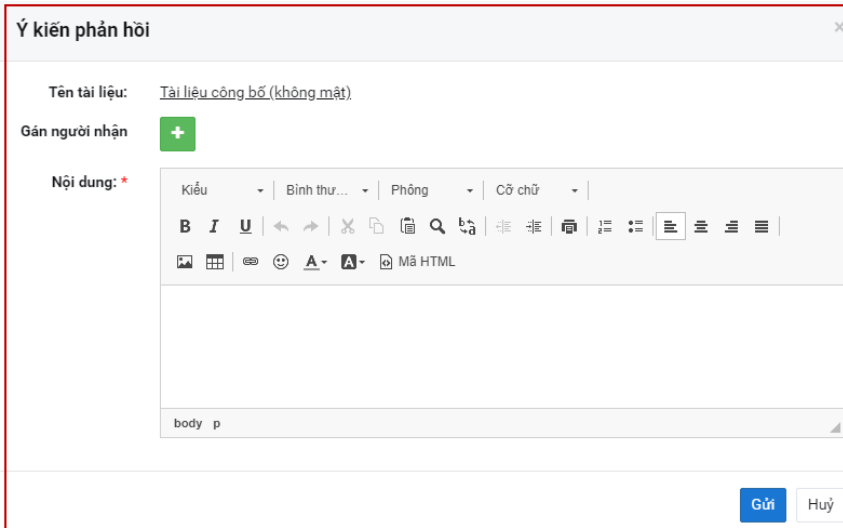
Họp giao ban tuần 30 (13:00 - 17:00 22/07/2019)

TÀI LIỆU KẾT LUẬN			
STT	Tên tài liệu	Thời gian cập nhật	Trạng thái
<input type="button" value="Tải file"/> <input type="button" value="Công bố"/> <input type="button" value="Lưu nháp"/> <input type="button" value="Gán báo cáo"/> <input type="button" value="Gửi email"/> <input type="button" value="Hủy"/>			
1	VNPT-ECabinet.pptx (0)	13:45 22/7/2019	Lưu nháp
2	Tài liệu công bố (không mật) (0)	09:42 22/7/2019	Công bố
3	Kế hoạch triển khai tuần 30(Tài liệu mật) (0)	09:39 22/7/2019	Công bố
4	Báo cáo kế hoạch tuần 29 (0)	09:39 22/7/2019	Lưu nháp





BÁO CÁO KẾT LUẬN			
STT	Người báo cáo	Nội Dung Báo cáo Kết luận	File Báo cáo Kết luận
Activate Windows Go to Settings to activate Windows.			

Màn hình danh sách file upload

- Chọn : Công bố tài liệu (icon này chỉ hiển thị với tài liệu ‘Lưu nháp’)
- Chọn : Thêm ý kiến, cho phép chọn người nhận ý kiến



Màn hình thêm ý kiến tài liệu

- Chọn : Tải file (Chức năng này chỉ hiển thị với file không phải là tài liệu mật)
- Chọn : Xóa file (Chỉ cho xóa các file lưu nháp)
- Chọn : Xem tài liệu trực tiếp (pdf, word) ([Xem hướng dẫn tại mục III.2.6.2](#))
Có thể chuyển đổi xem file tài liệu cá nhân hoặc tài liệu hợp mà cá nhân đó được quyền truy cập
- Chọn : để cập nhật lại thông tin tài liệu (tên, cấu hình truy cập tài liệu)

❖ **Gửi mail thông báo và đính kèm tài liệu kết luận hợp**

- Trên màn hình Kết luận hợp, chọn nút  để gửi mail thông báo, đính kèm tài liệu

Gửi email

Tiêu đề: * Kết luận họp "Họp giao ban tuần 30"

Nội dung: *
Bạn nhận được 1 chia sẻ các tài liệu kết luận của cuộc họp "Họp giao ban tuần 30". Vui lòng xem các tài liệu gửi kèm.
Người gửi: Nguyễn Minh Mạnh. Thời gian gửi 14:23 22/7/2019

Email nhận: *
Các địa chỉ email cách nhau bởi dấu ;


STT	Tên file	Ngày tạo	
1	VNPT-ECabinet.pptx	22/7/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tài liệu công bố (không mật)	22/7/2019	<input type="checkbox"/>
3	Báo cáo kế hoạch tuần 29	22/7/2019	<input type="checkbox"/>

Gửi Hủy



Màn hình gửi mail



- Tiêu đề và nội dung: hệ thống sẽ điền tự động dữ liệu và cho phép chỉnh sửa theo ý của người dùng
- Trên danh sách file đính kèm: sẽ hiển thị danh sách file không phải tài liệu mật cho phép tick chọn để đính kèm vào nội dung mail
- Tất cả người tham gia họp đều có thể gửi mail đính kèm file mà người đó được truy cập

❖ Gán đơn vị báo cáo theo kết luận họp

Trên màn hình Kết luận họp, chọn nút  **Gán báo cáo** để gán đơn vị/cá nhân báo cáo theo kết luận cuộc họp

Gán người báo cáo kết luận

Chọn nhân viên 
Bùi Thị Loan 

Chọn đơn vị 
Ban lãnh đạo 

Duyệt Hủy

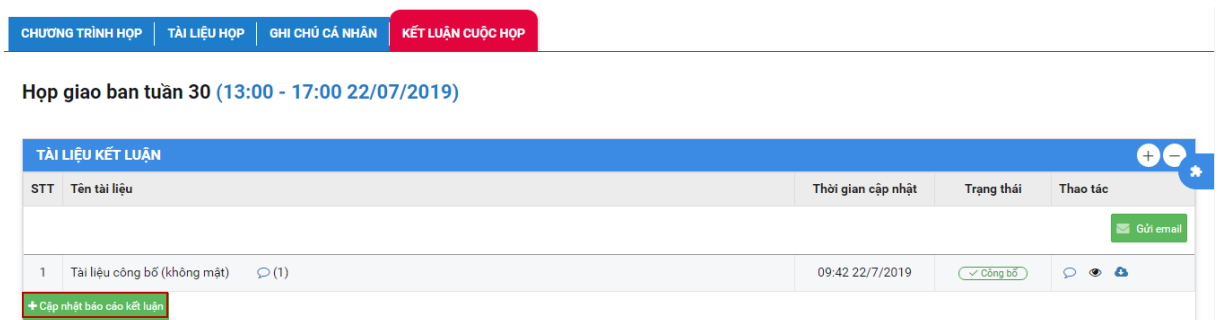
Màn hình gán cá nhân/Đơn vị báo cáo

- Chọn cá nhân, đơn vị báo cáo theo kết luận cuộc họp, chọn nút [Duyệt], khi đó cá nhân, đơn vị được gán sẽ phải vào để thực hiện cập nhật báo cáo theo kết luận họp ([Hướng dẫn ở mục III 2.6.8](#))

III.3.12.9 Báo cáo theo kết luận họp

- **Phân quyền:** Người dùng được gán là cá nhân báo cáo kết luận họp hoặc người được gán vai trò '**Báo cáo kết luận**' cho đơn vị được gán vào báo cáo thực hiện trong kết luận cuộc họp
- **Tóm tắt:** chức năng cho phép cá nhân/Đơn vị được phân công cập nhật các báo cáo theo kết luận cuộc họp

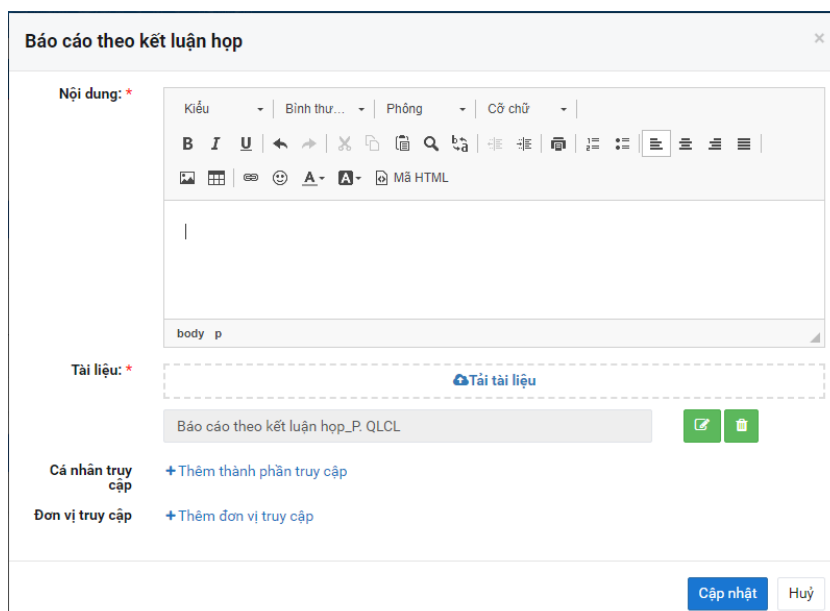
Trên danh sách lịch họp, người dùng chọn vào tiêu đề của cuộc họp để truy cập cuộc họp, chọn vào Tab[**Kết luận cuộc họp**]. Hệ thống hiển thị như sau:



The screenshot shows a web interface for a meeting. At the top, there are tabs: "CHƯƠNG TRÌNH HỌP", "TÀI LIỆU HỌP", "GHI CHÚ CÁ NHÂN", and "KẾT LUẬN CUỘC HỌP" (highlighted in red). Below the tabs, the meeting title is "Họp giao ban tuần 30 (13:00 - 17:00 22/07/2019)". A blue header bar contains "TÀI LIỆU KẾT LUẬN". Below this is a table with columns: "STT", "Tên tài liệu", "Thời gian cập nhật", "Trạng thái", and "Thao tác". The table has one row: "1", "Tài liệu công bố (không mật)", "09:42 22/7/2019", "Công bố", and "Thao tác" (with icons for edit, delete, and share). A green button "Gửi email" is next to the "Thao tác" column. A red box highlights a button "+ Cập nhật báo cáo kết luận" at the bottom left of the table.


Màn hình báo cáo thực hiện theo kết luận cuộc họp

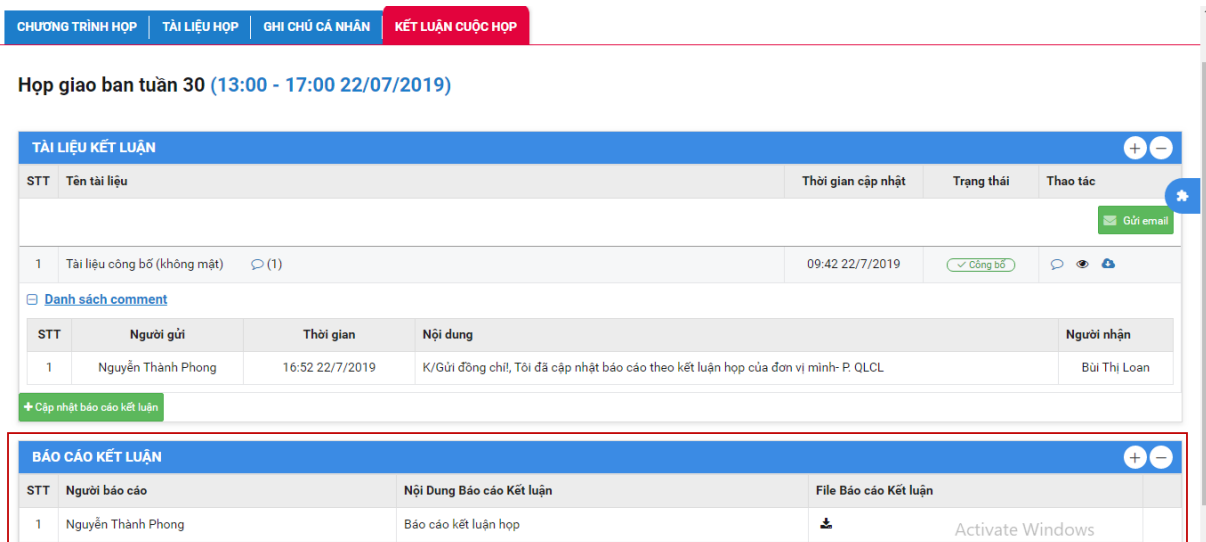
Người dùng chọn vào nút **+ Cập nhật báo cáo kết luận** để vào màn hình báo cáo:



The screenshot shows a form titled "Báo cáo theo kết luận họp". It has a rich text editor with a toolbar containing options for bold, italic, underline, text color, background color, and font size. Below the editor is a "Tài liệu:" section with a dashed box and a "Tải tài liệu" button. The text "Báo cáo theo kết luận họp_P. QLCL" is entered in the text area. There are also sections for "Cá nhân truy cập" and "Đơn vị truy cập" with "+ Thêm thành phần truy cập" and "+ Thêm đơn vị truy cập" buttons respectively. At the bottom right, there are "Cập nhật" and "Hủy" buttons.

Màn hình báo cáo theo kết luận cuộc họp

- Click : sửa tên file ban đầu, sau đó click lại icon lần nữa để save lại tên file mới
- **Gán cá nhân/Đơn vị truy cập:** Thì chỉ cá nhân tham dự họp hoặc người thuộc đơn vị tham dự họp mới được truy cập báo cáo kết luận tương ứng. **Ngược lại,** nếu không gán thì sẽ hiển thị với toàn bộ người được truy cập lịch họp sẽ được truy cập
- Sau khi cập nhật báo cáo kết luận thành công sẽ hiển thị lên mục “BÁO CÁO KẾT LUẬN” của cuộc họp tương ứng.



The screenshot displays the 'KẾT LUẬN CUỘC HỌP' (Meeting Conclusions) section of the application. It features a navigation bar with tabs for 'CHƯƠNG TRÌNH HỌP', 'TÀI LIỆU HỌP', 'GHI CHÚ CÁ NHÂN', and 'KẾT LUẬN CUỘC HỌP'. Below the navigation bar, the meeting title 'Họp giao ban tuần 30 (13:00 - 17:00 22/07/2019)' is shown. The main content area is divided into two sections: 'TÀI LIỆU KẾT LUẬN' (Meeting Conclusions Documents) and 'BÁO CÁO KẾT LUẬN' (Meeting Conclusions Reports). The 'TÀI LIỆU KẾT LUẬN' section contains a table with columns for 'STT', 'Tên tài liệu', 'Thời gian cập nhật', 'Trạng thái', and 'Thao tác'. A single entry is visible: '1 Tài liệu công bố (không mật)' with a 'Công bố' status. Below this is a 'Danh sách comment' (Comment List) table with columns for 'STT', 'Người gửi', 'Thời gian', 'Nội dung', and 'Người nhận'. One comment is listed: '1 Nguyễn Thành Phong' at '16:52 22/7/2019' with the content 'K/Gửi đồng chí, Tôi đã cập nhật báo cáo theo kết luận họp của đơn vị mình- P. QLCL'. The 'BÁO CÁO KẾT LUẬN' section contains a table with columns for 'STT', 'Người báo cáo', 'Nội Dung Báo cáo Kết luận', and 'File Báo cáo Kết luận'. One entry is visible: '1 Nguyễn Thành Phong' with the content 'Báo cáo kết luận họp' and a file icon. A red box highlights the 'BÁO CÁO KẾT LUẬN' table.

Màn hình xem báo cáo thực hiện theo kết luận cuộc họp

III.3.12.10 Xem kết luận họp/Ký số file kết luận họp

- **Phân quyền:** Chủ trì cuộc họp, toàn bộ người được gán tham gia họp, người cập nhật, báo cáo kết luận họp
- **Tóm tắt:** chức năng cho phép cá nhân xem/Tải file kết luận, báo cáo kết luận, Ký số file kết luận cuộc họp

Trên danh sách lịch họp, người dùng chọn vào tiêu đề của cuộc họp để truy cập cuộc họp, chọn vào Tab[**Kết luận cuộc họp**]. Hệ thống hiển thị như sau:

Họp giao ban tuần 30 (13:00 - 17:00 22/07/2019)

TÀI LIỆU KẾT LUẬN
+ -

STT	Tên tài liệu	Thời gian cập nhật	Trạng thái	Thao tác
1	Tài liệu công bố (không mật) 💬 (1)	09:42 22/7/2019	✔ Công bố	🗨️ 👁️ 📄 🖋️ Gửi email

📄 **Danh sách comment**

STT	Người gửi	Thời gian	Nội dung
1	Nguyễn Thành Phong	16:52 22/7/2019	K/Gửi đồng chí, Tôi đã cập nhật báo cáo theo kết luận họp của đơn vị mình- P. QLCL

BÁO CÁO KẾT LUẬN
+ -

STT	Người báo cáo	Nội Dung Báo cáo Kết luận	File Báo cáo Kết luận
1	Nguyễn Thành Phong	Báo cáo kết luận họp	

Màn hình xem kết luận họp

Trên màn hình là toàn bộ các tài liệu kết luận cuộc họp, tài liệu báo cáo theo kết luận họp mà acc đăng cập được truy cập:

- Chọn : Tải file (Chức năng này chỉ hiển thị với file không phải là tài liệu mật)
- Chọn : Xem tài liệu trực tiếp (pdf, word) ([Xem hướng dẫn tại mục III.2.6.2](#))
Có thể chuyển đổi xem file tài liệu cá nhân hoặc tài liệu họp mà cá nhân đó được quyền truy cập
- Chọn : Thêm ý kiến, cho phép chọn người nhận ý kiến
- Chọn : Xem danh sách comment gửi cho chính cá nhân đăng nhập

❖ Ký số tài liệu kết luận họp: (Chức năng này chỉ dành cho **Chủ trì cuộc họp**)

- Trên danh sách file kết luận cuộc họp mà acc được truy cập, chọn để ký số file tương ứng

TÀI LIỆU KẾT LUẬN
+ -

STT	Tên tài liệu	Thời gian cập nhật	Trạng thái	Thao tác
1	Tài liệu công bố (không mật) 💬 (1)	09:42 22/7/2019	✔ Công bố	🗨️ 👁️ 📄 🖋️ Gửi email

Màn hình danh sách file kết luận cuộc họp

- Xác nhận thao tác ký số, nhập mã pin ký số tương ứng để xác nhận ký số.
- Ký số thành công, file ký số sẽ được đánh dấu (**Đã ký**). Nếu file gốc thì lấy tên theo file sau khi ký, Nếu không phải file gốc thì giữ nguyên tên file.

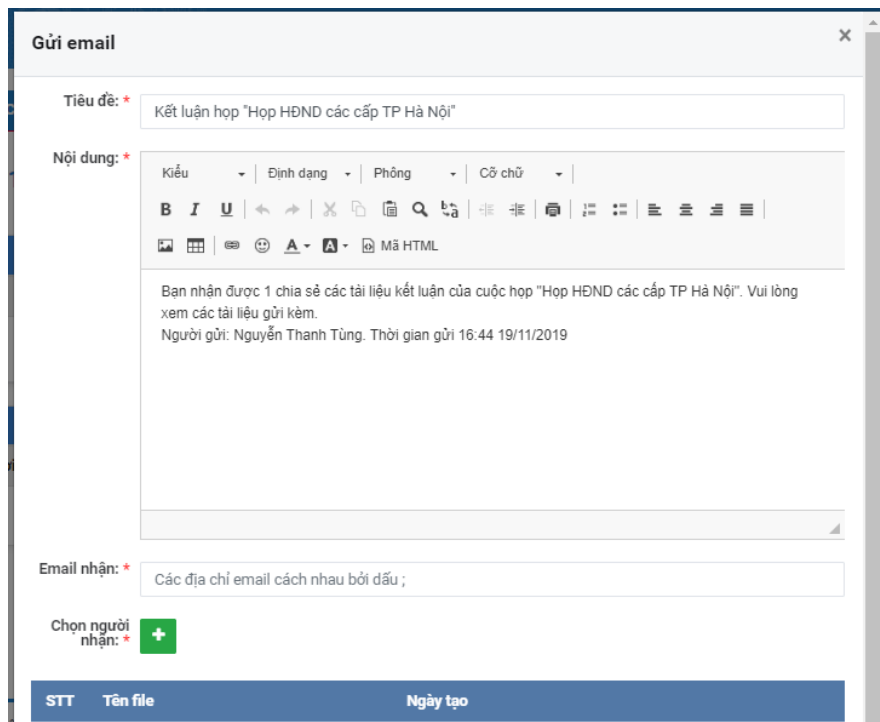
1	TestFileKy.signed.pdf (Đã ký) (0)
2	Ý kiến về việc A... (Đã ký) (0)

Lưu ý:

- Cập nhật đủ thông tin cá nhân: Hình ảnh chữ ký, Số điện thoại ký số, Loại ký số
- Tùy vào loại ký số mà người ký số chọn (ở thông tin cá nhân) mà hệ thống sẽ gửi xác nhận tương ứng: Ký số qua sim ký PKI Ban cơ yếu, sim PKI của VNPT, Ký số token
- Với các file tài liệu là word, excel thì khi ký số bằng sim PKI, các file đó phải có Thông tin phần in chữ ký với 'Họ tên' đầy đủ đúng theo tên của người ký số trên thông tin cá nhân, tương ứng ở phần ký trang cuối của file

❖ Gửi mail tài liệu kết luận cuộc họp:

- Trên màn hình Kết luận họp, chọn nút  để gửi mail thông báo, đính kèm tài liệu

**Màn hình gửi mail**

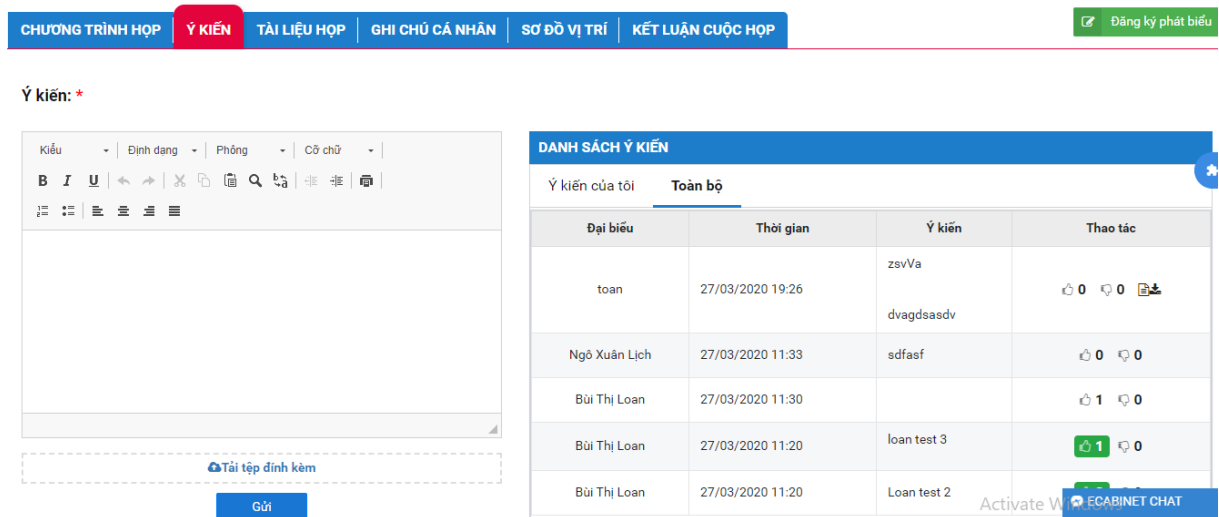
- Tiêu đề và nội dung: hệ thống sẽ điền tự động dữ liệu và cho phép chỉnh sửa theo ý của người dùng
- Trên danh sách file đính kèm: sẽ hiển thị danh sách file không phải tài liệu mật cho phép tick chọn để đính kèm vào nội dung mail

- Tất cả người tham gia họp đều có thể gửi mail đính kèm file mà người đó được truy cập
- Có thể nhập danh sách email Hoặc chọn từ danh sách người dùng hệ thống nhận mail để thực hiện gửi mail

III.3.12.11 Ý kiến/góp ý

- Phân quyền: Toàn bộ người dùng tham gia vào phiên họp
- **Tóm tắt:** chức năng cho phép người dùng tham gia họp góp ý, và đánh giá tán thành/Không tán thành với ý kiến của người khác

Trên danh sách lịch họp, người dùng chọn vào tiêu đề của cuộc họp để truy cập cuộc họp, chọn vào Tab[**Ý kiến**]. Hệ thống hiển thị như sau:



Đại biểu	Thời gian	Ý kiến	Thao tác
toan	27/03/2020 19:26	zsvVa dvagdsasdv	👍 0 👎 0 🗑️
Ngô Xuân Lịch	27/03/2020 11:33	sdfasf	👍 0 👎 0
Bùi Thị Loan	27/03/2020 11:30		👍 1 👎 0
Bùi Thị Loan	27/03/2020 11:20	loan test 3	👍 1 👎 0
Bùi Thị Loan	27/03/2020 11:20	Loan test 2	👍 0 👎 0

- Trường hợp khi quản trị đã vô hiệu hóa thì không được thao tác các chức năng trên form này
- Với acc vai trò Chủ trì: sẽ có quyền xóa các ý kiến của người tham gia
- Người tham gia được phép cho ý kiến nhiều lần
- Người tham gia chỉ được phép xóa ý kiến của mình khi ý kiến chưa có người đánh giá: tán thành/Không tán thành

III.3.13 Biểu quyết/Lấy ý kiến

III.3.13.1 Biểu quyết/Lấy ý kiến ngoài cuộc họp

- Truy cập: Trang chủ/Lấy ý kiến
- Trên danh sách sẽ gồm tất cả các biểu quyết mà người dùng được gán vào là người theo dõi, người lấy ý kiến, người tiếp nhận ý kiến biểu quyết của đơn vị (nếu gán biểu quyết cho đơn vị)

Lưu ý:






- Người theo dõi: thì chỉ xem nội dung và kết quả
- Người lấy ý kiến, người tiếp nhận ý kiến biểu quyết của đơn vị: sẽ có quyền cho ý kiến và xem kết quả (nếu biểu quyết không bí mật)
- Với người có vai trò tiếp nhận ý kiến biểu quyết trên nhiều đơn vị được gán cho ý kiến biểu quyết thì chỉ cần cho ý kiến 1 lần sẽ áp cho toàn bộ các đơn vị mà acc đó có quyền.

HOP KHÔNG GIẤY TỜ ĐƠN VỊ TEST



Lấy ý kiến | Lịch gần nhất | Lịch cá nhân | Tài liệu cá nhân | Lịch đơn vị | Liên kết khác | Bùi Thị Loan

Trang chủ > Lấy ý kiến

Nhập nội dung lấy ý kiến/biểu quyết... 🔍

STT	Tiêu đề	Thời gian xuất bản	Thời gian hết hạn	Phiên họp	Trạng thái	Thao tác
1	Biểu quyết về cải cách hành chính liên tỉnh	16/07/2019 11:35	25/07/2019 00:00		Chưa thực hiện	 
2	Test ký số	15/07/2019 11:20	23/07/2019 00:00	Biểu quyết	Đã thực hiện	
3	Test trong cuộc họp	15/07/2019 11:10	24/07/2019 00:00	Biểu quyết	Chưa thực hiện	 

Màn hình danh sách toàn bộ các nội dung lấy ý kiến biểu quyết của người dùng

- ❖  [Xem nội dung biểu quyết/Lấy ý kiến]: xem nội dung
- ❖  [Xem kết quả]: xem kết quả biểu quyết của nội dung lấy ý kiến biểu quyết
 - Chức năng [Xem kết quả] chỉ hiển thị với tất cả người tham gia biểu quyết khi nội dung biểu quyết là 'Không mật', ngược lại nếu là 'Mật' thì chỉ hiển thị với người tạo và người dùng được gán là [Người theo dõi] của biểu quyết đó.

Kết quả biểu quyết: Cho ý kiến về việc chọn lựa số người tham gia dự thi cho từng đơn vị



Màn hình xem kết quả biểu quyết

- Có thể lọc kết quả theo đáp án, cá nhân, đơn vị cho biểu quyết
- Di chuột tới số phiếu bầu để xem danh sách người/Đơn vị chọn đáp án đó
- ❖ [Biểu quyết/Cho ý kiến]: biểu quyết/Lấy ý kiến nội dung tương ứng

Màn hình cho ý kiến biểu quyết

Check chọn đầy đủ các ý kiến, nhập ý kiến khác nếu có sau đó chọn

- Chọn nút [**Lưu nháp**] để lưu nháp và có thể sửa lại gửi lại
- Chọn [**Gửi ý kiến**] để gửi ý kiến tới cho người theo dõi và người tạo biểu quyết

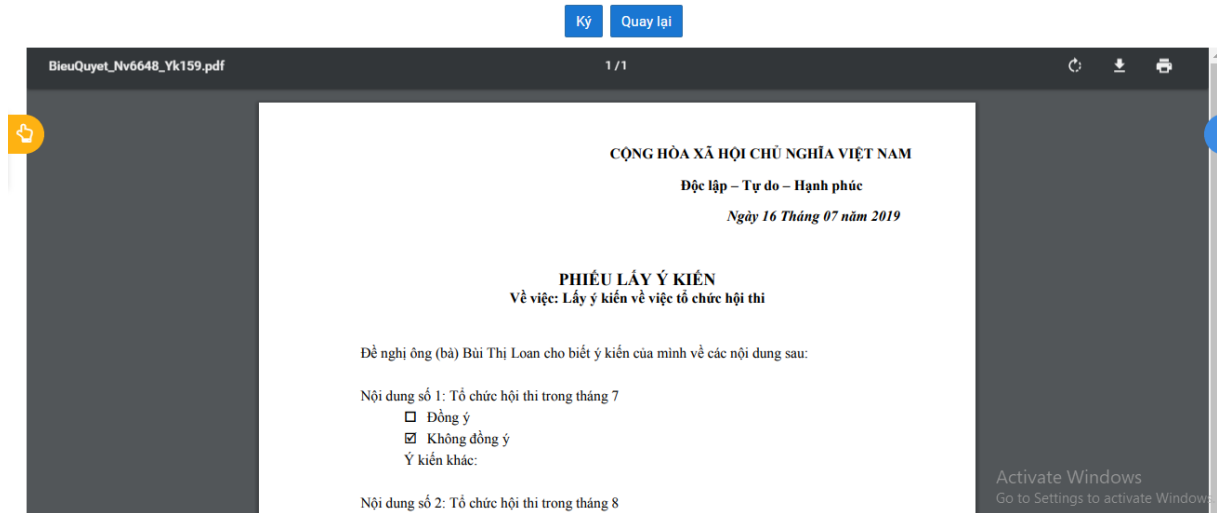
- ❖ **Trường hợp không có ký số:** Sau khi gửi ý kiến là sẽ hoàn thành việc biểu quyết/lấy ý kiến
- ❖ **Trường hợp có ký số:** thì sau khi ấn [**Gửi ý kiến**] thì hệ thống yêu cầu ký số xác nhận mới có thể xác nhận đã biểu quyết cho ý kiến

Thông tin biểu quyết

Màn hình xác nhận ý kiến biểu quyết

- Để ký số người dùng chọn nút [**Ký**] ở trên, khi đó hệ thống sẽ gửi xác nhận ký tới sim ký KPI (nếu cấu hình ký qua sim KPI), hoặc hiển thị màn hình cấu hình thông tin ký và nhập mã pin nếu ký qua token, Người dùng xác nhận và nhập mã pin trên điện thoại/form ký token

Thông tin biểu quyết

*Màn hình xác nhận ý kiến biểu quyết*

Lưu ý: Người dùng có thể cập nhật cấu hình ký số ở menu [thông tin cá nhân] của tài khoản người dùng (Loại ký số, hình ảnh chữ ký, số điện thoại ký KPI nếu ký qua Sim KPI)

- Hệ thống sẽ xác nhận ký vào số điện thoại và lấy chữ ký của người cá nhân người dùng trên [Thông tin cá nhân] (Người dùng có thể cập nhật ở menu [thông tin cá nhân] của tài khoản người dùng)
- Hệ thống sẽ hiển thị màn hình xác nhận ký qua token (Nếu người dùng chọn loại ký số Token), người dùng sẽ phải cấu hình vị trí hiển thị chữ ký, thông tin hiển thị, ... nhập mã pin để hoàn thành ký số.
- Sau khi ký thành công hệ thống hiển thị như dưới: có thể tải file ký số bằng cách ấn vào [Tải file](#), xem kết quả [Xem kết quả](#), hoặc quay lại danh sách biểu quyết
- Sau khi ký thành công là đã hoàn thành việc cho ý kiến biểu quyết.

1 / 1

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ngày 16 Tháng 07 năm 2019

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc: Lấy ý kiến về việc tổ chức hội thi

Đề nghị ông (bà) Bùi Thị Loan cho biết ý kiến của mình về các nội dung sau:

Nội dung số 1: Tổ chức hội thi trong tháng 7


Đồng ý
 Không đồng ý
Ý kiến khác:

Nội dung số 2: Tổ chức hội thi trong tháng 8

Đồng ý
 Không đồng ý
Ý kiến khác: Tổ chức hội thi vào tháng 12

Ghi chú: Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu vào ô tương ứng. Nhập ý kiến khác vào ô "Ý kiến khác"

Xác nhận của người cho ý kiến
(Ký và ghi rõ họ tên)



Bùi Thị Loan













Màn hình ký xác nhận biểu quyết thành công bằng sim ký KPI

III.3.13.2 **Biểu quyết/Lấy ý kiến trong cuộc họp**


- Phân quyền: Người được gán vào tham gia cuộc họp đồng thời được gán là cá nhân cho ý kiến biểu quyết; Người tiếp nhận phiếu lấy ý kiến biểu quyết của đơn vị được gán tham gia cuộc họp
- Truy cập: Vào Trang chủ/Lịch cá nhân (Lịch đơn vị) >> chọn cuộc họp tham gia >> vào tab[Lấy ý kiến biểu quyết]
- Khi Chủ trì nhấn nút [**Bắt đầu**] và thiết lập thời gian biểu quyết thì những người tham gia biểu quyết trong cuộc họp mới có quyền biểu quyết

❖ **Vai trò người chủ trì cuộc họp:**

Vào cuộc họp: chọn tab **LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT** để xem danh sách biểu quyết trong cuộc

STT	Tiêu đề	Thời gian xuất bản	Thời gian hết hạn	Thời gian bắt đầu biểu quyết	Thời gian kết thúc biểu quyết	Thao tác
1	Nội dung 1- có bảo mật, có ký số, có gửi mail/sms	15/07/2019 10:10	17/07/2019 00:00	15/07/2019 10:21	16/07/2019 10:00	  
2	Nội dung 2- không bảo mật, không ký số	15/07/2019 10:15	18/07/2019 00:00	15/07/2019 10:32	16/07/2019 10:00	 
3	Test trong cuộc họp	15/07/2019 11:10	24/07/2019 00:00	15/07/2019 11:10	17/07/2019 11:00	 
4	Test ký số	15/07/2019 11:20	23/07/2019 00:00	15/07/2019 11:20	16/07/2019 11:00	 
5	Lấy ý kiến về việc tổ chức hội thi	16/07/2019 13:25	31/07/2019 00:00			  

Màn hình danh sách nội dung biểu quyết với người 'chủ trì cuộc họp'


- Trên danh sách để bắt đầu biểu quyết cho nội dung nào thì Chủ trì cuộc họp sẽ click vào icon  tại dòng nội dung biểu quyết đó để thiết lập thời gian và bắt đầu biểu quyết

Cài đặt thời gian bắt đầu biểu quyết ✕


Thời gian bắt đầu: * Khoảng thời gian biểu quyết: * (phút)

Màn hình thiết lập thời gian biểu quyết cho 1 nội dung biểu quyết

Chủ trì cuộc họp sẽ thiết lập thời gian biểu quyết và nhấn cập nhật để hoàn thành thiết lập

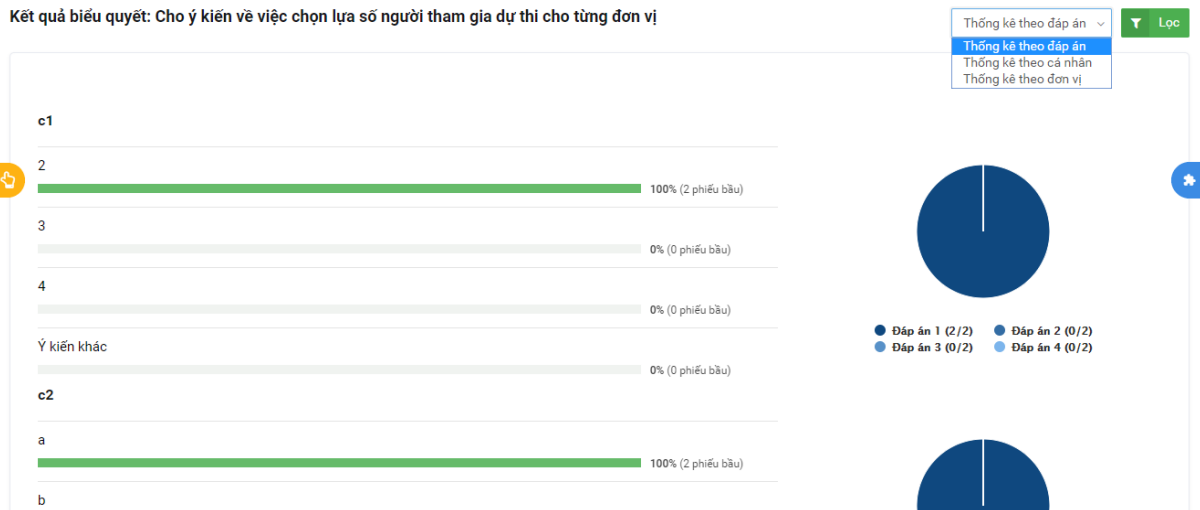
- Khi tới thời gian biểu quyết được thiết lập, tất cả người tham gia biểu quyết sẽ thấy nút  trên dòng nội dung biểu quyết để thực hiện biểu quyết, hết thời gian biểu quyết hệ thống sẽ đóng biểu quyết và không cho biểu quyết
- Chủ trì chỉ thiết lập thời gian trong khoảng thời gian xuất bản-hạn của biểu quyết (Thời gian này thiết lập khi tạo biểu quyết)

 **[Xem nội dung biểu quyết/Lấy ý kiến]:** xem nội dung

 **[Xem kết quả]:** xem kết quả biểu quyết của nội dung lấy ý kiến biểu quyết

- Chức năng [**Xem kết quả**] chỉ hiển thị với tất cả người tham gia biểu quyết khi nội dung biểu quyết là ‘*Không mật*’, ngược lại nếu là ‘*Mật*’ thì chỉ hiển thị với người [**Tạo biểu quyết**] và người dùng được gán là [**Người theo dõi**] của biểu quyết đó.

Kết quả biểu quyết: Cho ý kiến về việc chọn lựa số người tham gia dự thi cho từng đơn vị



Màn hình xem kết quả biểu quyết

- Có thể lọc kết quả theo đáp án, cá nhân, đơn vị cho biểu quyết
- Di chuột tới số phiếu bầu để xem danh sách người/Đơn vị chọn đáp án đó

❖ Vai trò người tham gia biểu quyết trong cuộc họp:

Vào cuộc họp: chọn tab **LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT** để xem danh sách biểu quyết trong cuộc họp

- Chọn vào icon  để biểu quyết/Cho ý kiến nội dung tương ứng

The screenshot shows the 'Lấy ý kiến' (Collecting Opinions) page in the HSDS_VNPT_eCabinet system. The page has a blue header with the VNPT logo and navigation tabs: 'CHƯƠNG TRÌNH HỢP', 'TÀI LIỆU HỢP', 'GHI CHÚ CÁ NHÂN', 'THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH', 'KẾT LUẬN CUỘC HỢP', and 'LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT'. The 'LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT' tab is active. The main content area is titled 'Lấy ý kiến' and contains a 'Thông tin chung' (General Information) section with the following details:

- Tiêu đề chung: Lấy ý kiến về việc tổ chức hội thi
- Thời gian phát hành: 16/07/2019 13:25
- Thời gian hết hạn: 31/07/2019 00:00
- File đính kèm: (empty)

 Below this is the 'Nội dung' (Content) section, which contains two identical opinion polls:

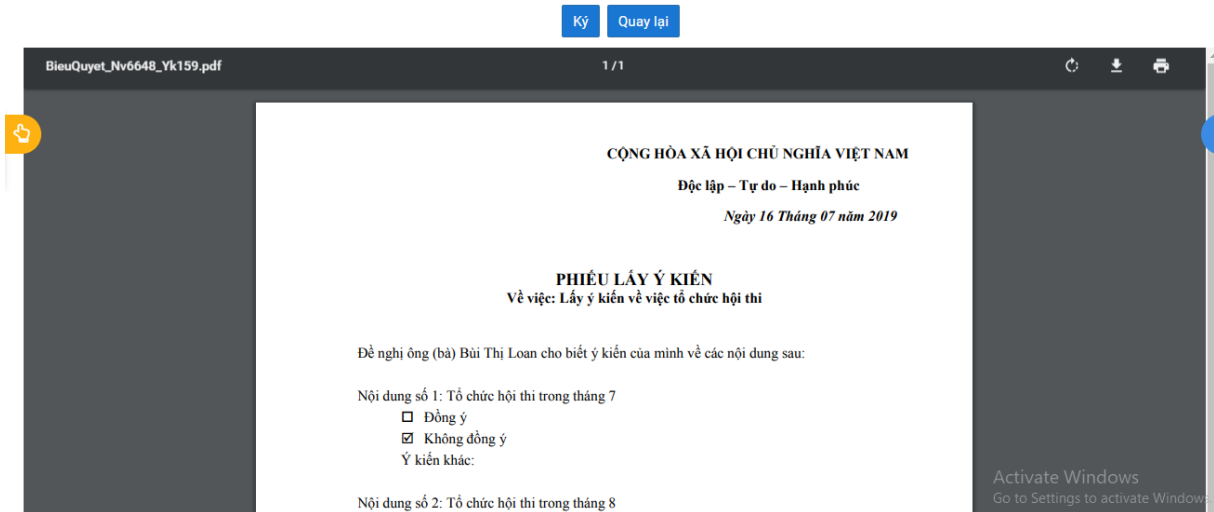
- Tổ chức hội thi trong tháng 7:**
 - Đồng ý
 - Không đồng ý
 - Ý kiến khác
- Tổ chức hội thi trong tháng 8:**
 - Đồng ý
 - Không đồng ý
 - Ý kiến khác

 At the bottom of the content area, there are two buttons: 'Lưu nháp' (Save Draft) and 'Gửi ý kiến' (Submit Opinion). The page footer includes 'TỔNG SỐ CÂU HỎI: 1/2' and an 'Activate Windows' watermark.

Màn hình cho ý kiến biểu quyết

Check chọn đầy đủ các ý kiến, nhập ý kiến khác nếu có sau đó chọn

- Chọn nút [**Lưu nháp**] để lưu nháp và có thể sửa lại gửi lại
 - Chọn [**Gửi ý kiến**] để gửi ý kiến tới cho người theo dõi và người tạo biểu quyết
- ❖ **Trường hợp không có ký số:** Sau khi gửi ý kiến là sẽ hoàn thành việc biểu quyết/lấy ý kiến
 - ❖ **Trường hợp có ký số:** thì sau khi ấn [**Gửi ý kiến**] thì hệ thống yêu cầu ký số xác nhận mới có thể xác nhận đã biểu quyết cho ý kiến
 - Để ký số người dùng chọn nút [**Ký**] ở trên, khi đó hệ thống sẽ gửi xác nhận ký tới sim ký KPI (nếu cấu hình ký qua sim KPI), hoặc hiển thị màn hình cấu hình thông tin ký và nhập mã pin nếu ký qua token, Người dùng xác nhận và nhập mã pin trên điện thoại/form ký token



Màn hình xác nhận ý kiến biểu quyết

Lưu ý: Người dùng có thể cập nhật cấu hình ký số ở menu [thông tin cá nhân] của tài khoản người dùng (Loại ký số, hình ảnh chữ ký, số điện thoại ký KPI nếu ký qua Sim KPI)

- Hệ thống sẽ xác nhận ký vào số điện thoại và lấy chữ ký của người cá nhân người dùng trên [Thông tin cá nhân] (Người dùng có thể cập nhật ở menu [thông tin cá nhân] của tài khoản người dùng)
- Hệ thống sẽ hiển thị màn hình xác nhận ký qua token (Nếu người dùng chọn loại ký số Token), người dùng sẽ phải cấu hình vị trí hiển thị chữ ký, thông tin hiển thị, ... nhập mã pin để hoàn thành ký số.
- Sau khi ký thành công hệ thống hiển thị như dưới: có thể tải file ký số bằng cách ấn vào [Tải file](#), xem kết quả [Xem kết quả](#), hoặc quay lại danh sách biểu quyết
- Sau khi ký thành công là đã hoàn thành việc cho ý kiến biểu quyết.

1 / 1

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ngày 16 Tháng 07 năm 2019

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc: Lấy ý kiến về việc tổ chức hội thi

Đề nghị ông (bà) Bùi Thị Loan cho biết ý kiến của mình về các nội dung sau:

Nội dung số 1: Tổ chức hội thi trong tháng 7


Đồng ý
 Không đồng ý
Ý kiến khác:

Nội dung số 2: Tổ chức hội thi trong tháng 8

Đồng ý
 Không đồng ý
Ý kiến khác: Tổ chức hội thi vào tháng 12

Ghi chú: Ông (bà) đồng ý hoặc không đồng ý thì đánh dấu vào ô tương ứng. Nhập ý kiến khác vào ô "Ý kiến khác"

Xác nhận của người cho ý kiến
(Ký và ghi rõ họ tên)



Bùi Thị Loan

Màn hình ký xác nhận biểu quyết thành công bằng sim ký KPI

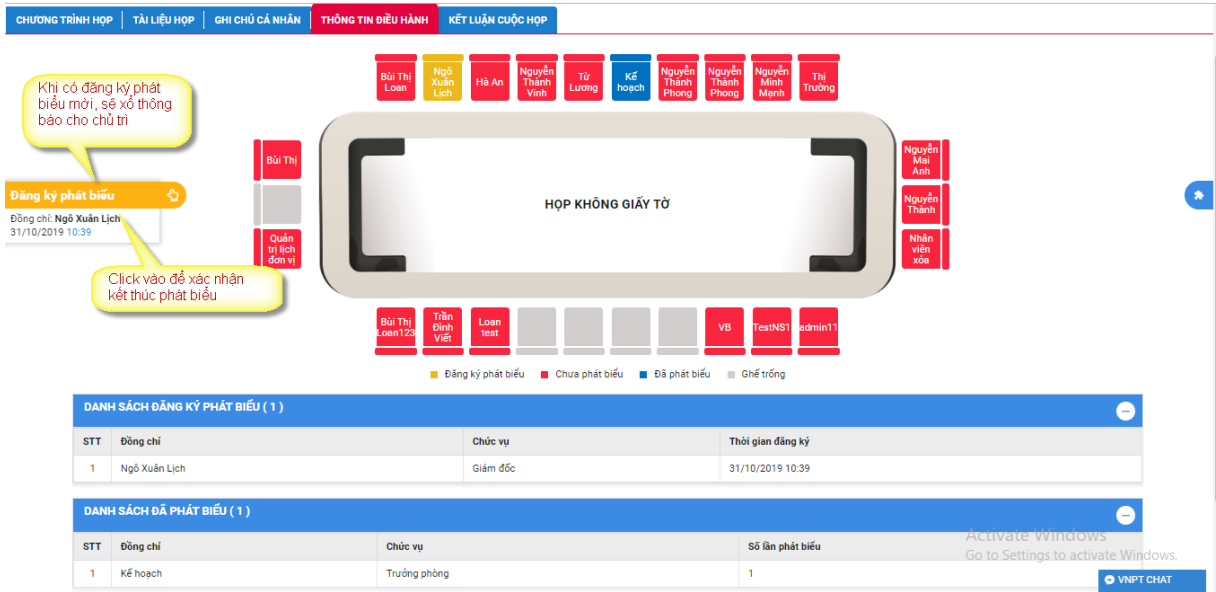
III.3.14 Điều hành cuộc họp

- Chức năng này dành riêng cho người chủ trì Cuộc họp/Phiên họp
- Trên màn hình xem chi tiết lịch, chọn vào tab [**Thông tin điều hành**]

III.3.14.1 Cuộc họp không chọn chuyển đổi âm thanh thành text

❖ **TH1: Cuộc họp không tick chọn Chuyển đổi âm thanh thành text**

Màn hình Thông tin điều hành sẽ hiển thị như dưới:



Màn hình thông tin điều hành

- Chủ trì có thể nhìn trực quan, các vị trí ngồi của người tham gia, Danh sách đăng ký phát biểu, chưa phát biểu, đã phát biểu
 - Đăng ký phát biểu ■ Chưa phát biểu ■ Đã phát biểu ■ Ghế trống
- Màu ghế và Danh sách đăng ký phát biểu/đã phát biểu: load theo thời gian thực cho phép người chủ trì theo dõi và điều hành
- Để kết thúc phát biểu cho người đang phát biểu, Chủ trì click vào ghế tương ứng của đại biểu, hoặc thông báo hình bàn tay bên trái màn hình để xác nhận kết thúc phát biểu

III.3.14.2 Cuộc họp chọn chuyển đổi âm thanh thành text

❖ Trường hợp cuộc họp có sơ đồ cuộc họp

Trường hợp cuộc họp có chọn chuyển đổi âm thanh thành text, màn hình chủ trì hiển thị như sau:

CHƯƠNG TRÌNH HỌP
TÀI LIỆU HỌP
GHI CHÚ CÁ NHÂN
THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH
KẾT LUẬN CUỘC HỌP
LẤY Ý KIẾN BIỂU QUYẾT

Nguyễn Thanh Tùng

Từ Lương

Nguyễn Thành Vinh

Hà An

Kế hoạch

Nguyễn Thành Phong

Nguyễn Thành Phong

Nguyễn Minh Mạnh

Thị Trưởng

Nguyễn Mai Anh

HỌP KHÔNG GIẤY TỜ

Nguyễn Thành

Nhân viên xóa

TestNS1

Khách mời 10

Khách mời 2

Ngô Xuân Lịch

Quản trị lịch đơn vị

admin11

Khách mời 1

Bùi Thị

Bùi Thị Loan123

Trần Đình Việt

Loan test

VB

■ Đăng ký phát biểu
 ■ Chỉ định phát biểu
 ■ Chưa phát biểu
 ■ Đã phát biểu
 ■ Đang phát biểu
 ■ Vắng mặt, chưa điểm danh
 ■ Ghế trống

Trên danh sách ghế ngồi hệ thống hiển thị màu ghế tương ứng trạng thái ghế ngồi:

■ Đăng ký phát biểu
 ■ Chỉ định phát biểu
 ■ Chưa phát biểu
 ■ Đã phát biểu
 ■ Đang phát biểu
 ■ Vắng mặt, chưa điểm danh
 ■ Ghế trống

- **Chủ trì phát biểu:** Chủ trì có thể chọn vào ghế của mình để thông báo bản thân bắt đầu phát biểu
- **Chỉ định phát biểu:** Chọn vào vị trí chưa đăng ký phát biểu, hoặc chưa được chỉ định phát biểu để chỉ định phát biểu, khi đó hiển thị lên danh sách chỉ định phát biểu

DANH SÁCH CHỈ ĐỊNH PHÁT BIỂU (1)						
STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian chỉ định	Nội dung chỉ định	Tác vụ	
1	admin11		31/10/2019 10:23	Phát biểu về vấn đề 1	🗨️ 👉 ✎️ 🗑️	

Danh sách chỉ định phát biểu

- Chọn 🗨️: để thông báo người đăng ký chuẩn bị phát biểu
- Chọn 👉: Bắt đầu phát biểu
- Chọn ✎️: Để sửa nội dung chỉ định phát biểu
- Chọn 🗑️: Để xóa chỉ định phát biểu

- **Danh sách Đăng ký phát biểu:** Khi người tham dự họp đăng ký phát biểu sẽ hiển thị realtime trên danh sách đăng ký phát biểu của người chủ trì



DANH SÁCH ĐĂNG KÝ PHÁT BIỂU (1)					
STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian đăng ký	Nội dung đăng ký	Tác vụ
1	Từ Lương	Chuyên viên	31/10/2019 10:24	Phát biểu về vấn đề 2	

Danh sách đăng ký phát biểu

Chọn : để thông báo người đăng ký chuẩn bị phát biểu

Chọn : Bắt đầu phát biểu

- **Danh sách đang phát biểu:** Khi người tham dự họp đăng ký phát biểu sẽ hiển thị realtime trên danh sách đăng ký phát biểu của người chủ trì

DANG PHÁT BIỂU (1)						
STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian bắt đầu phát biểu	Thời lượng	Nội dung đăng ký	Phát biểu
1	admin11		31/10/2019 10:59	22 giây	Phát biểu về vấn đề 1	

Danh sách đang phát biểu

Chọn : Xem trực tiếp bài phát biểu (speech to text)

Chọn : kết thúc phát biểu

Chọn : Xóa bài phát biểu

- **Danh sách đã phát biểu:** Khi người tham dự họp đăng ký phát biểu sẽ hiển thị realtime trên danh sách đăng ký phát biểu của người chủ trì

DANH SÁCH ĐÃ PHÁT BIỂU (3)						
STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian bắt đầu phát biểu	Thời lượng	Nội dung đăng ký	Phát biểu
1	Trần Đình Việt	Quản trị hệ thống	31/10/2019 10:23	10 giờ 04 phút 39 giây	htuty	
2	Bùi Thị		31/10/2019 00:40	3 phút 56 giây	efdshfdshdjd	
3	Bùi Thị Loan	Quản trị hệ thống	31/10/2019 00:26	13 phút 58 giây	Chủ trì cuộc họp phát biểu.	

- Chọn : Xem và nghe lại bài phát biểu (speech to text)



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 thì 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 thể nào thì chúng ta vẫn phải chờ công việc của Toà 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 nêu 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 đang chờ 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

- Chọn : Cập nhật file thu âm phát biểu (chỉ cho 2 định dạng: mp3, wav)
- Chọn : xóa file thu âm phát biểu

Lưu ý: Mỗi khi có thay đổi về phát biểu: Đăng ký phát biểu mới, hủy đăng ký phát biểu, chỉ định phát biểu, chuẩn bị phát biểu,... hệ thống sẽ có thông báo hiển thị trong 3s dưới chân trang cho người chủ trì và tham dự biết. Đồng thời màu ghế cũng đổi tương ứng.

❖ Trường hợp không có sơ đồ cuộc họp

- Không hiển thị sơ đồ họp, hiển thị thêm danh sách chưa phát biểu với những người đã điểm danh và chưa phát biểu, cho phép chủ trì chỉ định phát biểu

CHƯƠNG TRÌNH HỌP | TÀI LIỆU HỌP | GHI CHÚ CÁ NHÂN | THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH | KẾT LUẬN CUỘC HỌP

DANH SÁCH CHƯA PHÁT BIỂU (16)

STT	Đồng chí	Chức vụ	Chỉ định
1	Hà An	Phó giám đốc	
2	Nguyễn Thành Vinh	Trưởng phòng	
3	Từ Lương	Chuyên viên	
4	Kế hoạch	Trưởng phòng	
5	Nguyễn Thành Phong	Chuyên viên	

DANG PHÁT BIỂU (0)

STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian bắt đầu phát biểu	Thời lượng	Nội dung đăng ký	Phát biểu

DANH SÁCH CHỈ ĐỊNH PHÁT BIỂU (1)

STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian chỉ định	Nội dung chỉ định	Tác vụ
1	Ngô Xuân Lịch	Giám đốc	31/10/2019 11:14	Phát biểu vấn đề 1	

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ PHÁT BIỂU (0)

STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian đăng ký	Nội dung đăng ký	Tác vụ

DANH SÁCH ĐÃ PHÁT BIỂU (1)

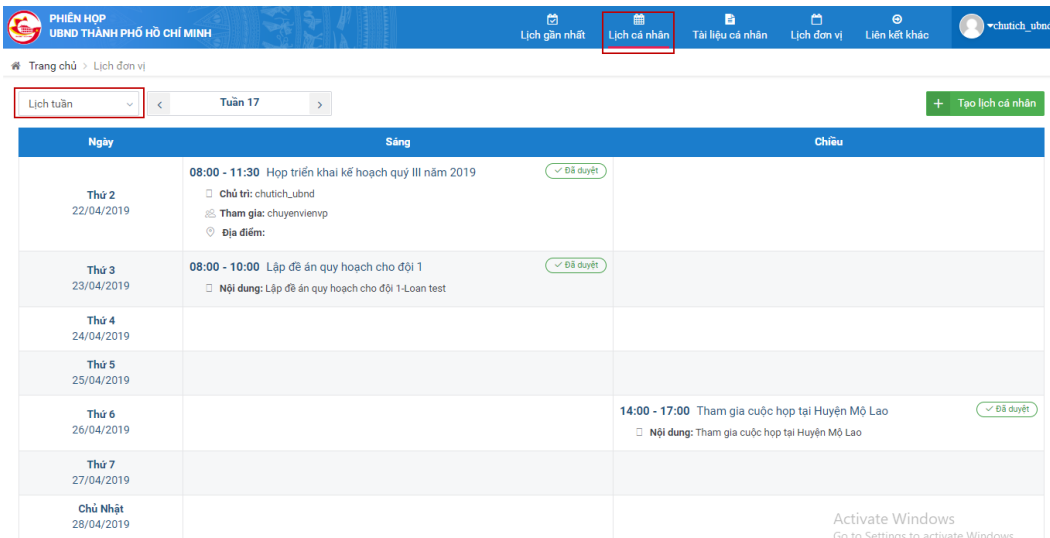
STT	Đồng chí	Chức vụ	Thời gian bắt đầu phát biểu	Thời lượng	Nội dung đăng ký	Phát biểu
1	Trần Đình Việt	Quản trị hệ thống	31/10/2019 11:14	19 giây	Phát biểu vấn đề 2	

- Các chức năng khác tương tự như trường hợp có sơ đồ họp

III.4 Lịch cá nhân

- Truy cập: Trang chủ/ Lịch cá nhân
- Phân quyền: Toàn bộ người dùng
- Tóm tắt: chức năng cho phép quản lý toàn bộ lịch mà cá nhân tham gia và lịch cá nhân tự tạo.

Hệ thống hiển thị mặc định lịch theo tuần: (có thể chọn view lịch theo Ngày hoặc Tháng)



Ngày	Sáng	Chiều	
Thứ 2 22/04/2019	08:00 - 11:30 Họp triển khai kế hoạch quý III năm 2019 <input type="checkbox"/> Chủ trì: chutich_ubnd <input type="checkbox"/> Tham gia: chuyenvienvp <input type="checkbox"/> Địa điểm:	<input checked="" type="checkbox"/> Đã duyệt	
Thứ 3 23/04/2019	08:00 - 10:00 Lập đề án quy hoạch cho đội 1 <input type="checkbox"/> Nội dung: Lập đề án quy hoạch cho đội 1-Loan test	<input checked="" type="checkbox"/> Đã duyệt	
Thứ 4 24/04/2019			
Thứ 5 25/04/2019			
Thứ 6 26/04/2019		14:00 - 17:00 Tham gia cuộc họp tại Huyện Mộ Lao <input type="checkbox"/> Nội dung: Tham gia cuộc họp tại Huyện Mộ Lao	<input checked="" type="checkbox"/> Đã duyệt
Thứ 7 27/04/2019			
Chủ Nhật 28/04/2019			

Màn hình danh sách lịch cá nhân theo tuần

- ❖ Click [**Tạo lịch cá nhân**] để vào chức năng tạo lịch cá nhân

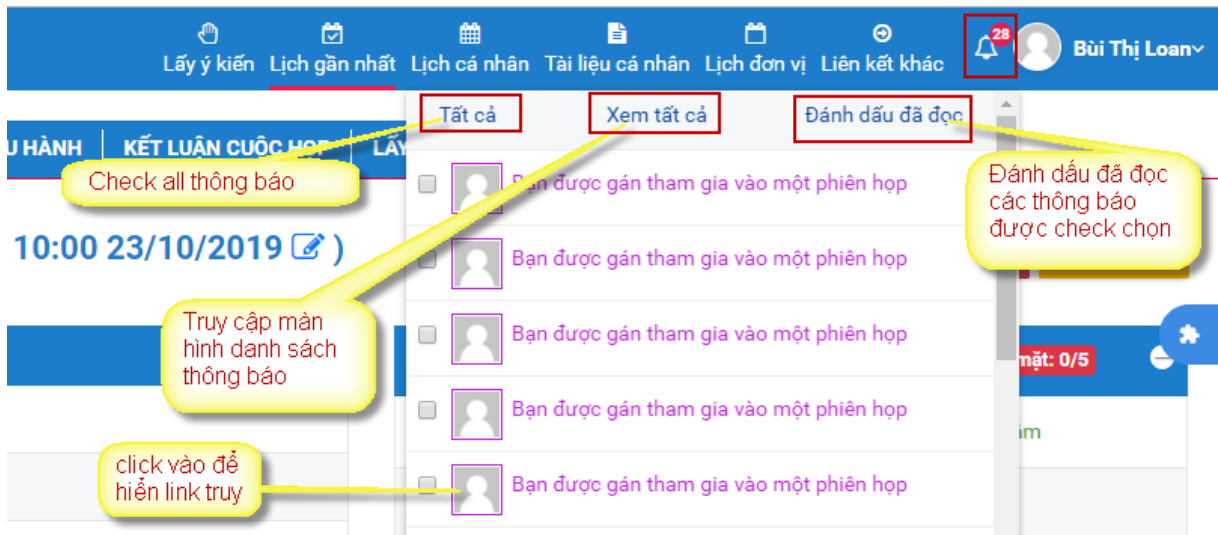
III.5 Lịch gần nhất

- Truy cập: Trang chủ/ Lịch gần nhất
- Phân quyền: Toàn bộ người dùng
- Tóm tắt: chức năng cho phép hiển thị lịch họp gần nhất của người dùng

Hệ thống hiển thị màn hình xem chi tiết lịch họp gần nhất giống màn hình xem chi tiết lịch ở mục Lịch đơn vị

III.6 Notification

- Truy cập: Trang chủ/Chọn icon chuông
- Phân quyền: Toàn bộ người dùng
- Tóm tắt: chức năng cho phép quản lý các notification của hệ thống.



Màn hình truy cập notification

- Hệ thống sẽ thông báo khi người dùng được gán vào cuộc họp/ Gán hỗ trợ cuộc họp/ Khi có người gửi yêu cầu hỗ trợ cuộc họp mà người đó là người hỗ trợ

Trang chủ >

Nhập tiêu đề thông báo ...

STT	Người gửi	Thời gian gửi	Thông báo	Truy cập
1	Quản trị hệ thống	09:42 23/10/2019	Bạn được gán tham gia vào một phiên họp	Link <input type="checkbox"/>
2	Quản trị hệ thống	15:41 21/10/2019	Bạn được gán tham gia vào một phiên họp	Link <input type="checkbox"/>
3	Quản trị hệ thống	10:33 21/10/2019	Bạn được gán tham gia vào một phiên họp	Link <input type="checkbox"/>
4	Quản trị hệ thống	09:16 21/10/2019	Bạn được gán tham gia vào một phiên họp	Link <input type="checkbox"/>
5	Quản trị hệ thống	17:51 18/10/2019	Bạn được gán tham gia vào một phiên họp	Link <input type="checkbox"/>
6	Quản trị hệ thống	14:17 18/10/2019	Bạn được gán tham gia vào một phiên họp	Link <input type="checkbox"/>

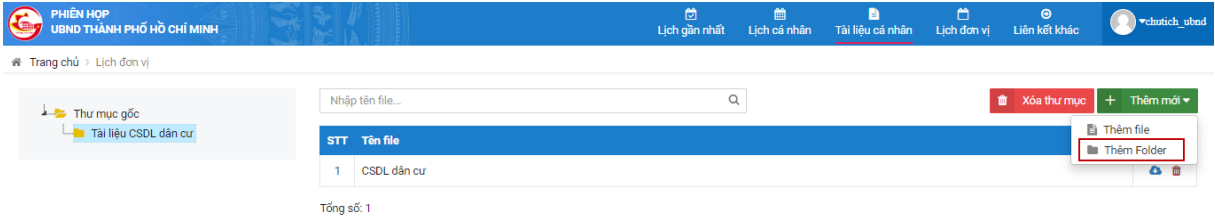
Màn hình danh sách notification

Có thể lọc các notification theo Tiêu đề hoặc trạng thái và Đánh dấu đã đọc

III.7 Tài liệu cá nhân

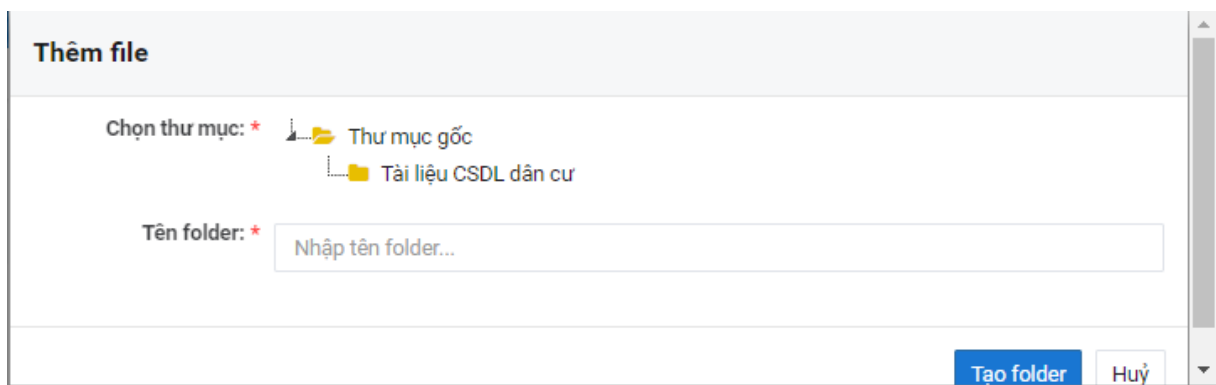
- Truy cập: Trang chủ/ Tài liệu cá nhân
- Phân quyền: Toàn bộ người dùng
- Tóm tắt: chức năng cho phép quản lý tài liệu cá nhân theo từng thư mục.

Hệ thống hiển thị:



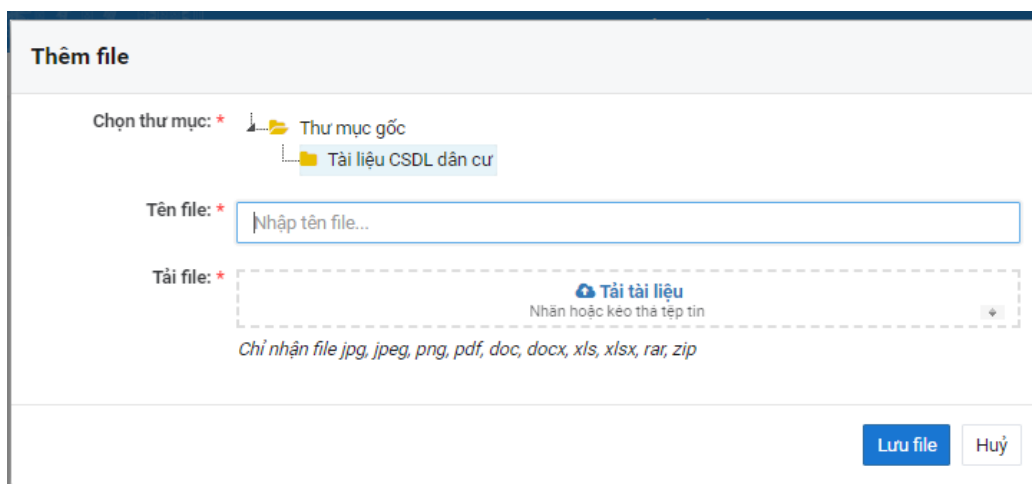
Màn hình Tài liệu cá nhân

- ❖ Chọn [**Xóa thư mục**] để thực hiện xóa thư mục đang chọn.
- ❖ Click [**Thêm mới**] >> chọn [**Thêm folder**] để thêm thư mục tài liệu





Màn hình thêm folder thư mục cá nhân

- ❖ Chọn [**Thêm file**] để thực hiện thêm file tài liệu cá nhân



Màn hình thêm mới tài liệu cá nhân

- ❖ Chọn  trên danh sách file để xóa file
- ❖ Chọn  trên danh sách file để tải file về thiết bị cá nhân

III.8 Tin tức mới

- Truy cập: **Trang chủ >> chọn [Tin tức mới]**
- Chức năng cho phép hiển thị các Tin tức/thông báo của đơn vị tới nhân viên.

Hệ thống hiển thị danh sách tin như sau: Chọn vào tiêu đề tin để vào xem chi tiết thông báo/Tin tức mới.

Danh sách tin tức ×

Nhập tiêu đề tin tức... Chọn tất cả đơn Chọn tất cả chuyên mục Q

STT	Tiêu đề tin tức	Chuyên mục	Thời gian tạo
1	Thông báo tổ chức hội nghị người lao động trên các đơn vị	Thông báo của VP Trung tâm R&D1	20/05/2019
2	Thông báo tổ chức đấu thầu dự án	Thông báo của VP Trung tâm R&D4	20/05/2019

Tổng số: 2

Hủy

Màn hình xem danh sách tin