

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH YÊN BÁI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **896** /UBND-NC

Yên Bái, ngày **31** tháng **3** năm 2023

V/v tạo lập tài khoản sử dụng phần  
mềm theo dõi, giám sát Đề án 06

Kính gửi:

- Công an tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Ngày 24/3/2023, Tổ công tác triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử có Văn bản số 1828/TCTTKĐA về việc triển khai phần mềm theo dõi, giám sát thực hiện Đề án 06/CP, theo đó: Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bộ Công an đã nghiên cứu xây dựng và triển khai phần mềm theo dõi và giám sát Đề án 06/CP phục vụ việc theo dõi tiến độ triển khai của các Bộ, ngành và địa phương tại tên miền <http://dean06.vn>. Để phục vụ công tác theo dõi, thống kê, báo cáo tiến độ triển khai của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh; đồng thời, phục vụ việc báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đề án 06 với Tổ công tác triển khai Đề án Trung ương được nhanh chóng, thuận lợi, chính xác, Ủy ban nhân dân tỉnh giao:

1. Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan liên quan tham mưu, tạo tài khoản sử dụng Phần mềm cấp tỉnh (tối đa 05 tài khoản) và cập nhật thường xuyên tiến độ triển khai Đề án 06/CP trên địa bàn tỉnh; đồng thời, hướng dẫn UBND cấp huyện, cấp xã tạo lập tài khoản sử dụng Phần mềm cấp huyện, cấp xã.

2. UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo tạo lập tài khoản sử dụng Phần mềm cấp huyện (tối đa 03 tài khoản); chỉ đạo UBND cấp xã tạo lập tài khoản sử dụng phần mềm cấp xã (tối đa 01 tài khoản) và cập nhật thường xuyên tiến độ triển khai Đề án 06/CP thuộc phạm vi, địa bàn quản lý.

3. Về tiến độ thực hiện: Các huyện, thị, xã, thành phố hoàn thành việc tạo lập tài khoản, tổng hợp, gửi danh sách các tài khoản cấp huyện, cấp xã về Công an tỉnh **trước ngày 10/4/2023**; Công an tỉnh tổng hợp danh sách tài khoản các cấp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Công an **trước ngày 20/4/2023**.

(Gửi kèm theo Văn bản số 1828/TCTTKĐA và Hướng dẫn sử dụng hệ thống quản lý công việc của Tổ công tác triển khai Đề án Trung ương)./u

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT. UBND tỉnh Ngô Hạnh Phúc;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm ĐHTM tỉnh;
- Phòng KG-VX (đ/c Hiếu);
- Phòng HC-TC (đ/c Huấn);
- Lưu: VT, NC (Ng).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Ngô Hạnh Phúc**



**TỔ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN  
PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG DỮ LIỆU DÂN CƯ,  
ĐỊNH DANH VÀ XÁC THỰC ĐIỆN TỬ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 1828 /TCTTKĐA

V/v triển khai phần mềm theo dõi, giám sát  
Đề án 06/CP

Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2023

Kính gửi:

*Handwritten signature: Nguyễn Văn Minh*

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 – 2025, tầm nhìn đến năm 2030, hiện nay Thư ký Tổ Công tác triển khai Đề án 06 của Chính phủ (Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về Trật tự xã hội – Bộ Công an) đã nghiên cứu xây dựng và triển khai Phần mềm Theo dõi và giám sát Đề án 06/CP phục vụ việc theo dõi tiến độ triển khai của các Bộ, ngành và địa phương, tại tên miền "<https://dean06.vn>". Để phục vụ công tác theo dõi, thống kê, báo cáo tiến độ triển khai của các đơn vị được thuận lợi, nhanh chóng, dễ dàng kiểm soát, Thư ký Tổ Công tác trao đổi một số nội dung như sau:




1. Thư ký Tổ công tác sẽ tiến hành cập nhật nội dung nhiệm vụ theo: (1) Các Nghị quyết của Chính phủ; (2) Các Chỉ thị của Chính phủ; (3) Lộ trình triển khai theo Đề án, kế hoạch; (4) Các thông báo, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; (5) Ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng, Tổ phó Thường trực Tổ Công tác; (6) Các văn bản đề nghị của Thư ký Tổ công tác. Đồng thời Thư ký Tổ Công tác sẽ đánh giá tiến độ triển khai Đề án của các đơn vị thông qua Phần mềm và tập hợp, báo cáo phục vụ họp Tổ Công tác định kỳ hàng tháng.

2. Đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương tự cập nhật các nội dung, nhiệm vụ theo Nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị mình xây dựng, theo dõi, đánh giá chất lượng kết quả triển khai theo nhiệm vụ, chức năng của đơn vị, cụ thể:

- Đối với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, theo dõi theo lĩnh vực, ngành dọc;
- Đối với UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, theo dõi, chỉ đạo các sở, ngành và UBND các cấp thực hiện;
- Đối với UBND cấp huyện, đôn đốc các phòng ban và UBND cấp xã thực hiện.

3. Đề nghị các đơn vị triển khai việc tạo tài khoản sử dụng Phần mềm (cấp xã – tối đa 01 tài khoản, cấp huyện – tối đa 03 tài khoản, cấp tỉnh và cấp bộ - tối đa 05 tài khoản) để cập nhật thường xuyên tiến độ triển khai Đề án 06/CP (chi tiết tại hướng dẫn kèm theo).

4. Trong quá trình triển khai có vướng mắc, kiến nghị, đề nghị các đơn vị tham gia đóng góp ý kiến xây dựng về giao diện và các chức năng trên phần mềm để Thư ký Tổ Công tác kịp thời cập nhật, thay đổi phù hợp với mục đích sử dụng của phần mềm. Thông tin chi tiết gửi về địa chỉ e-mail ([Ttdlqgvdc@gmail.com](mailto:Ttdlqgvdc@gmail.com)) hoặc chatbox (có sẵn trong phần mềm) để Thư ký Tổ Công tác tổng hợp và chỉnh sửa.

Thư ký Tổ công tác xin trân trọng cảm ơn sự quan tâm, phối hợp của quý đơn vị. 

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Đồng chí Bộ trưởng Bộ Công an, Tổ trưởng Tổ công tác, Thư ký Đề án 06/CP (để báo cáo);
- Đồng chí Nguyễn Duy Ngọc, Tổ phó thường trực Tổ công tác, Thư ký Đề án 06/CP (để báo cáo);
- Các đồng chí thành viên Tổ Công tác Chính phủ
- Đồng chí Cục trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (để p/h thực hiện)
- Công an các tỉnh, thành phố (để p/h thực hiện);
- Lưu: VT, TCT (C06-TTDLDC<sub>T5</sub>-Hiệu).

THƯ KÝ TỔ CÔNG TÁC



PHÓ CỤC TRƯỞNG  
CỤC CANH SÁT QLHC VỀ TTXH  
Đại tá Vũ Văn Tấn



**BỘ CÔNG AN**  
**CỤC CẢNH SÁT QLHC VỀ TRẬT TỰ XÃ HỘI**



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Mã tài liệu:</b>	<b>HTQLCV - HDSD</b>
Phiên bản:	
Ngày hiệu lực:	

**Hà Nội – 2023**



# MỤC LỤC

MỤC LỤC.....	2
DANH MỤC HÌNH ẢNH .....	3
1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN .....	5
1.1. Đối tượng sử dụng .....	5
1.2. Mô tả tài liệu .....	5
1.3. Thuật ngữ viết tắt .....	5
2. HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG .....	6
2.1. Đăng nhập, thông tin tài khoản .....	6
2.1.1. Đăng nhập .....	6
2.1.2. Thông tin tài khoản .....	6
2.2. Quản trị ứng dụng .....	7
2.2.1. Quản lý tài khoản .....	7
2.2.2. Quản lý menu .....	10
2.2.3. Quản lý nhóm quyền .....	10
2.3. Quản lý danh mục .....	14
2.3.1. Quản lý tổ chức .....	14
2.3.2. Hạng mục .....	18
2.4. Quản lý công việc .....	21
2.4.1. Danh mục văn bản .....	21
2.4.2. Công việc quản lý .....	25
2.4.3. Công việc được giao .....	33
2.5. Trao đổi công việc .....	39
2.6. Hộp thư góp ý .....	41

## DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1: Hiển thị màn đăng nhập .....	6
Hình 2: Hiển thị nút để xem thông tin tài khoản .....	7
Hình 3: Hiển thị màn Tài khoản .....	8
Hình 4: Hiển thị kết quả tìm kiếm Tài khoản .....	8
Hình 5: Hiển thị màn Thêm tài khoản .....	8
Hình 6: Hiển thị tài khoản thêm mới thành công.....	9
Hình 7: Hiển thị nút Hủy trong màn PopUp thêm tài khoản .....	9
Hình 8: Hiển thị màn Xem tài khoản .....	10
Hình 9: Hiển thị màn Sửa tài khoản.....	10
Hình 11: Hiển thị màn Nhóm quyền.....	11
Hình 12: Hiển thị bản ghi cần tìm kiếm Nhóm quyền.....	11
Hình 13: Hiển thị màn thêm mới nhóm quyền .....	12
Hình 14: Hiển thị màn thêm mới nhóm quyền thành công.....	12
Hình 15: Hiển thị màn Xem nhóm quyền.....	12
Hình 16: Hiển thị màn Sửa nhóm quyền .....	13
Hình 17: Hiển thị tab Phân quyền trong PopUp Sửa nhóm quyền .....	14
Hình 18: Hiển thị màn chỉnh sửa phân quyền nhóm quyền thành công.....	14
Hình 19: Hiển thị màn Quản lý tổ chức.....	15
Hình 20: Hiển thị kết quả tìm kiếm tổ chức.....	15
Hình 21: Hiển thị màn thêm mới tổ chức .....	16
Hình 22: Hiển thị màn thêm mới thành công .....	16
Hình 23: Hiển thị nút Hủy thêm mới tổ chức .....	17
Hình 24: Hiển thị màn Xem tổ chức .....	17
Hình 25: Hiển thị thông tin chỉnh sửa và ấn nút .....	17
Hình 26: Hiển thị chỉnh sửa tổ chức thành công .....	18
Hình 27: Hiển thị màn Hạng Mục.....	18
Hình 28: Hiển thị kết quả tìm kiếm hạng mục.....	19
Hình 29: Hiển thị màn thêm hạng mục .....	19
Hình 30: Hiển thị thêm mới thành công hạng mục.....	20
Hình 31: Hiển thị màn Xem hạng mục .....	20
Hình 32: Hiển thị thông tin chỉnh sửa và nút Lưu .....	20
Hình 33: Hiển thị chỉnh sửa hạng mục thành công.....	21
Hình 34: Hiển thị màn Văn bản .....	21
Hình 35: Hiển thị kết quả tìm kiếm .....	22
Hình 36: Hiển thị màn Thêm mới văn bản .....	23
Hình 37: Hiển thị màn thêm mới văn bản nhập đầy đủ thông tin.....	23
Hình 38: Hiển thị thêm mới thành công Văn Bản .....	24
Hình 39: Hiển thị màn Xem văn bản .....	24
Hình 40: Hiển thị thông tin chỉnh sửa và nút Lưu .....	25
Hình 41: Hiển thị chỉnh sửa thông tin văn bản thành công .....	25



Hình 42: Hiển thị màn Công việc quản lý .....	26
Hình 43: Hiển thị kết quả tìm kiếm .....	26
Hình 44: Hiển thị màn thêm mới công việc.....	27
Hình 45: Hiển thị thêm mới công việc quản lý thành công.....	28
Hình 46: Hiển thị màn xem Công việc .....	28
Hình 47: Hiển thị mà Cập nhật công việc và thông tin sửa .....	29
Hình 48: Hiển thị cập nhật công việc thành công.....	29
Hình 49: Hiển thị tab Tập tin đính kèm .....	30
Hình 50: Hiển thị PopUp cập nhật tiến độ.....	30
Hình 51: Hiển thị lịch sử trạng thái của người thao tác.....	31
Hình 52: Hiển thị nội dung nhập để trao đổi .....	31
Hình 53: Trao đổi nội dung về công việc thành công.....	32
Hình 54: Hiển thị màn thông tin văn bản.....	32
Hình 55: Hiển thị file báo cáo công việc quản lý được tải xuống .....	33
Hình 56: Hiển thị thông tin trong file báo cáo .....	33
Hình 57: Hiển thị màn Công việc được giao .....	34
Hình 58: Hiển thị kết quả tìm kiếm .....	34
Hình 59: Hiển thị màn xem Công việc được giao .....	35
Hình 60: Hiển thị tab Tập tin đính kèm .....	35
Hình 61: Hiển thị nút để chỉnh sửa tiến độ % công việc .....	36
Hình 62: Hiển thị PopUp cập nhật tiến độ.....	36
Hình 63: Hiển thị lịch sử trạng thái của người thao tác.....	37
Hình 64: Hiển thị nội dung nhập để trao đổi .....	37
Hình 65: Trao đổi nội dung về công việc thành công.....	38
Hình 66: Hiển thị màn thông tin văn bản.....	38
Hình 67: Hiển thị file báo cáo công việc được giao tải xuống .....	39
Hình 68: Hiển thị thông tin trong file báo cáo .....	39
Hình 69: Hiển thị màn trao đổi công việc.....	40
Hình 70: Hiển thị màn thêm kênh trao đổi và nhập đủ thông tin .....	40
Hình 71: Hiển thị thêm mới thành công kênh trao đổi công việc.....	40
Hình 72: Hiển thị màn nhập thông tin tin nhắn trao đổi công việc.....	41
Hình 73: Hiển thị tin nhắn trao đổi công việc.....	41
Hình 74: Hiển thị danh mục Hòm thư góp ý .....	42
Hình 75: Hiển thị màn thêm mới Phản hồi .....	42
Hình 76: Hiển thị thêm mới thành công .....	43
Hình 77: Hiển thị màn xem chi tiết phản hồi.....	43
Hình 78: Hiển thị màn cập nhật phản hồi .....	44

# 1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

## 1.1. Đối tượng sử dụng

Đối tượng nằm gọn trong đề án 06: Các tổ công an từ trung ương đến địa phương 63 tỉnh thành phố, mỗi tỉnh 1 tổ công tác, mỗi huyện, xã có 1 tổ công tác. Trung ương cũng có tổ công tác và có 25 ban ngành. Tổ công tác chính phủ sẽ giao xuống và quản lý theo đầu văn bản, theo văn bản chỉ đạo có ngày tháng cơ quan ban hành.

## 1.2. Mô tả tài liệu

Nội dung tài liệu bao gồm các phần sau:

- Mục 1: Giới thiệu tổng quan

- Mục 2: Hướng dẫn sử dụng các chức năng hệ thống có trên phần mềm cho người dân sử dụng.

\* **Mục tiêu:**

- Mỗi tài khoản đăng nhập được gán cho một đơn vị nhất định, từ TW đến địa phương.

- Các tài khoản có thể tạo công việc và gán cho các đơn vị trực thuộc, đồng thời theo dõi các báo cáo để nắm được tình hình tiến độ công việc của từng địa phương.

- Đơn vị nhận được công việc có thể mở xẻ chia nhỏ công việc ra và giao cho các đơn vị nhỏ hơn và giám sát tiến độ, từ đó thu thập kết quả và báo cáo lại công việc được giao dễ dàng hơn.

- Các công việc được thực hiện theo nhóm văn bản

## 1.3. Thuật ngữ viết tắt

STT	Thuật ngữ	Ý nghĩa
1	HTQLCV	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÔNG VIỆC
2		
3		



## 2. HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG

Phần mềm sẽ cho phép admin của các đơn vị sử dụng, admin sẽ có quyền quản lý tất cả các chức năng của phần mềm và sẽ phân quyền từ đơn vị đổ xuống.

### 2.1. Đăng nhập, thông tin tài khoản

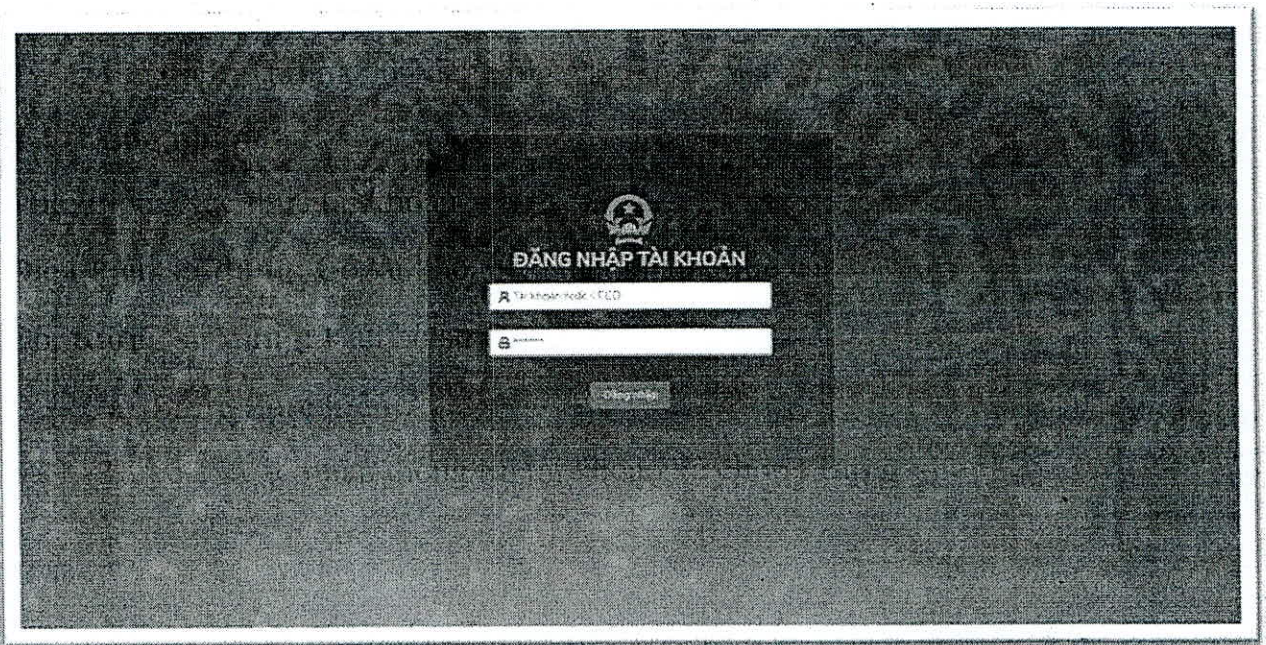
**Mục đích:** Hướng dẫn đăng nhập tài khoản và xem thông tin tài khoản

#### 2.1.1. Đăng nhập

- **Mục đích:** Xác thực tài khoản
- **Điều kiện sử dụng:** Có tài khoản và mật khẩu được cấp
- **Đối tượng sử dụng:** Cán bộ sử dụng phần mềm

**Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Vào nhập thông tin tài khoản và chọn **“Đăng nhập”**



*Hình 1: Hiện thị màn đăng nhập*

#### 2.1.2. Thông tin tài khoản

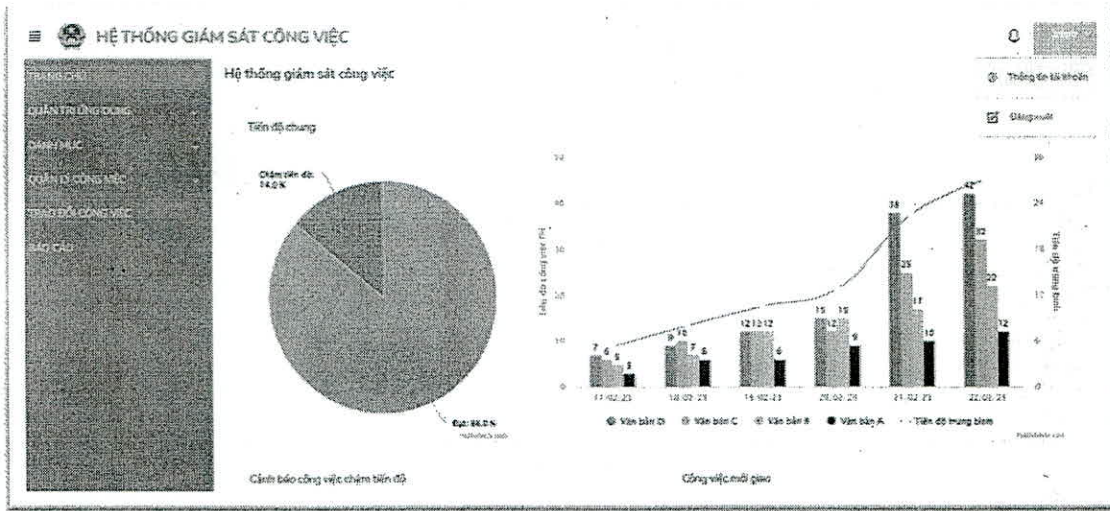
- **Mục đích:** Thể hiện thông tin tài khoản đã đăng nhập
- **Điều kiện sử dụng:** Login thành công
- **Đối tượng sử dụng:** Cán bộ sử dụng phần mềm

**Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Người dùng click vào icon tài khoản



- Bước 2: Chọn Thông tin tài khoản. Hệ thống hiển thị popup Thông tin tài khoản (tại góc phải trên cùng của màn hình)



Hình 2: Hiển thị nút để xem thông tin tài khoản

## 2.2. Quản trị ứng dụng

### 2.2.1. Quản lý tài khoản

- **Mục đích:** Cấp tài khoản cho cán bộ sử dụng.
- **Điều kiện sử dụng:** Người có tài khoản cấp quản trị đơn vị
- **Đối tượng sử dụng:** Cơ quan tổ chức ban ngành có quyền quản trị đơn vị

#### \* Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại trang chủ nhấp vào menu danh mục Quản trị ứng dụng
- **Bước 2:** Click vào danh mục Tài khoản

The screenshot shows the 'Danh sách tài khoản' (Account List) page. The table below lists the accounts:

STT	Tài khoản	Họ và tên	Email	Số điện thoại	Nhóm quyền	Ngày nhập cuộc	Thời gian tạo	Trạng thái
1	admin	Nguyễn Trọng Lưu Linh	admin@gmail.com	0912585462			14/2/2023	🔍 ⚙️
2	036093007572	TRẦN NG. VĂN NGỌC	ngocvn@gmail.com	0984718341		19/7/05	10/9/2023	🔍 ⚙️
3	adminh	Nguyễn Sơn Minh	minhnb@gmail.com	0413548047			10/11/01	🔍 ⚙️
4	667694931000	Nguyễn Văn Cẩm	campvn@gmail.com	0912169324		19/06/00	30/06/04	🔍 ⚙️
5	huyev	Nguyễn Văn Huy	huyev@gmail.com	0912595932			14/07/00	🔍 ⚙️
6	daone	Nguyễn Văn Đạt	daone@gmail.com	0912572777			19/06/05	🔍 ⚙️
7	anhtr	Nguyễn Trọng Linh	anhtr@gmail.com	0912557696			19/11/04	🔍 ⚙️
8	camxai	huyev	camxai@gmail.com	0912556647		18/23/02	11/09/02	🔍 ⚙️
9	admin	admin	admin@gmail.com	6103488554		14/09/00	11/02/04	🔍 ⚙️

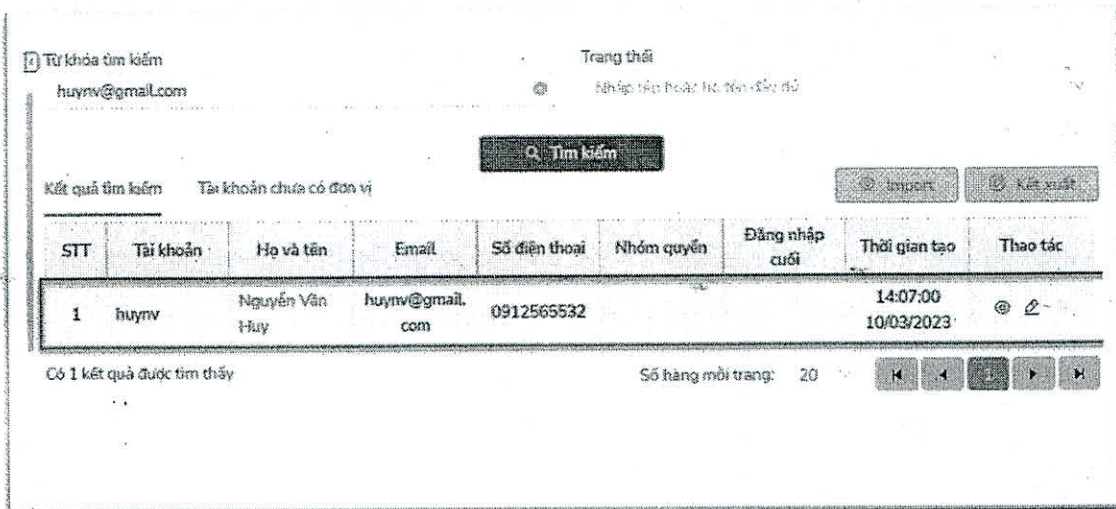


Hình 3: Hiển thị màn Tài khoản

\* **Tìm kiếm:** Để tìm kiếm thực hiện các thao tác sau

- **Bước 1:** Nhập từ khóa cần tìm kiếm

- **Bước 2:** Nhấp nút 



The screenshot shows a search results page for accounts. At the top, there is a search bar with the text "Từ khóa tìm kiếm" and "huyrv@gmail.com". Below the search bar, there is a "Tìm kiếm" button. The search results are displayed in a table with the following columns: STT, Tài khoản, Họ và tên, Email, Số điện thoại, Nhóm quyền, Đăng nhập cuối, Thời gian tạo, and Thao tác. The table contains one row of data for the account "huyrv".

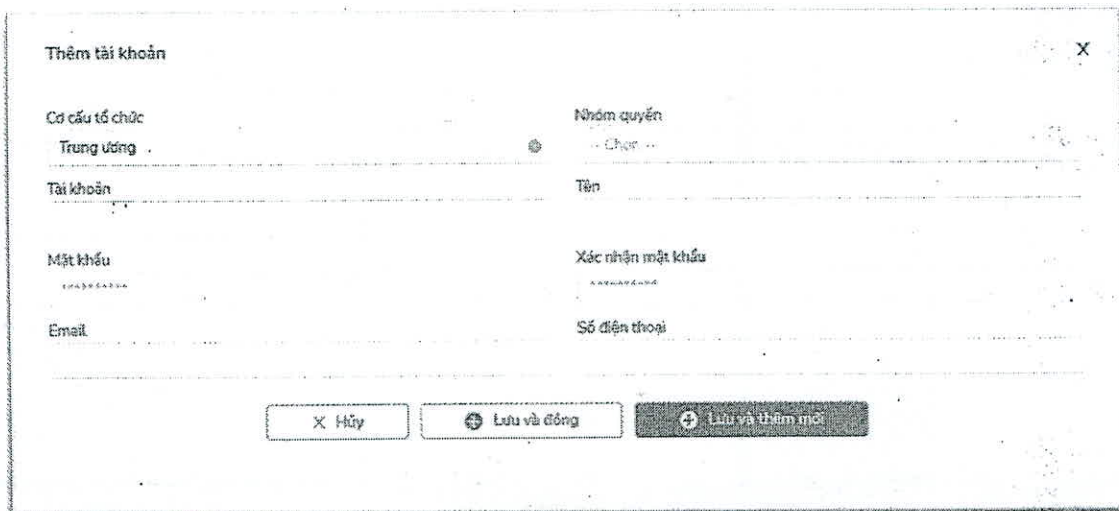
STT	Tài khoản	Họ và tên	Email	Số điện thoại	Nhóm quyền	Đăng nhập cuối	Thời gian tạo	Thao tác
1	huyrv	Nguyễn Văn Huy	huyrv@gmail.com	0912565532			14:07:00 10/03/2023	@ ↗

Below the table, there is a message "Có 1 kết quả được tìm thấy" and a pagination control showing "Số hàng mỗi trang: 20".

Hình 4: Hiển thị kết quả tìm kiếm Tài khoản

\* **Thêm mới**

- **Bước 1:** Nhấp vào nút  để mở PopUp Thêm tài khoản

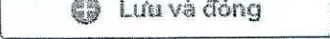


The screenshot shows a "Thêm tài khoản" (Add Account) form. The form has the following fields:

- Cơ cấu tổ chức: Trung ương
- Nhóm quyền: Chọn
- Tài khoản: [text input]
- Tên: [text input]
- Mật khẩu: [password input]
- Xác nhận mật khẩu: [password input]
- Email: [text input]
- Số điện thoại: [text input]

At the bottom of the form, there are three buttons: "X Hủy", "Lưu và đóng", and "Lưu và thêm mới".

Hình 5: Hiển thị màn Thêm tài khoản

- **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin và nhấn nút  để lưu thông tin và hiển thị bản ghi đã thêm mới.

Trong trường hợp muốn thêm mới tiếp tục tài khoản nhấp nút

**+** Lưu và thêm mới

để Lưu và thêm mới tài khoản

Từ khóa tìm kiếm: Nhập tài khoản hoặc CCCD. Trạng thái: Nhập tên hoặc họ tên đầy đủ.

Kết quả tìm kiếm: Tài khoản chưa có đơn vị. [Import] [Xuất]

STT	Tài khoản	Họ và tên	Email	Số điện thoại	Nhóm quyền	Đăng nhập cuối	Thời gian tạo	Thao tác
1	ntinh	Nguyễn Trọng Linh Linh	ntinh@gmail.com	0912585451		14:22:00 16/03/2023		👁️ 🗑️
2	0360970075 72	ĐUÔNG VĂN NGOC				11:08:00 16/03/2023	10:53:05 15/03/2023	👁️ 🗑️
3	minhnb	Nguyễn Bảo Minh	minhnb@gmail.com	0912545547		10:51:01 15/03/2023		👁️ 🗑️
4	9876543210 00	Test App 1				10:22:02 16/03/2023	20:08:04 14/03/2023	👁️ 🗑️
5	huyrv	Nguyễn Văn Huy	huyrv@gmail.com	0912565532		14:07:00 10/03/2023		👁️ 🗑️
6	daonv	Nguyễn Văn Đào	daonv@gmail.com	0912577777		13:56:05 09/03/2023		👁️ 🗑️
7	linht	Nguyễn Trọng Linh	linht@gmail.com	0912557896		13:51:04 09/03/2023		👁️ 🗑️

Hình 6: Hiện thị tài khoản thêm mới thành công

Nếu muốn hủy tài khoản không thêm mới nữa nhấp vào nút

X Hủy

trong PopUp thêm tài khoản

Thêm tài khoản

Cơ cấu tổ chức: Trung ương. Nhóm quyền: Chọn.

Tài khoản: Tên.

Mật khẩu: Xác nhận mật khẩu.

Email: Số điện thoại.

X Hủy | + Lưu và đóng | + Lưu và thêm mới


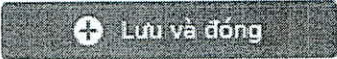
Hình 7: Hiện thị nút Hủy trong màn PopUp thêm tài khoản

Nhấp vào nút 👁️ để Xem chi tiết tài khoản cần xem



Xem tài khoản	
Cơ cấu tổ chức	Nhóm quyền
Trung ương	Admin
Tài khoản	Tên
ntlinh	Nguyễn Trọng Linh Linh
Email	Số điện thoại
ntlinh@gmail.com	0912585451
X Hủy	

Hình 8: Hiển thị màn Xem tài khoản

Nhấp vào nút  để chỉnh sửa lại thông tin tài khoản và khi chỉnh sửa xong nhấn vào nút  Lưu và đóng

Sửa tài khoản	
Cơ cấu tổ chức	Nhóm quyền
Trung ương	Admin
Tài khoản	Tên
ntlinh	Nguyễn Trọng Linh Linh
Email	Số điện thoại
ntlinh@gmail.com	0912585451
<span>X Hủy</span> <span>+ Lưu và đóng</span>	

Hình 9: Hiển thị màn Sửa tài khoản

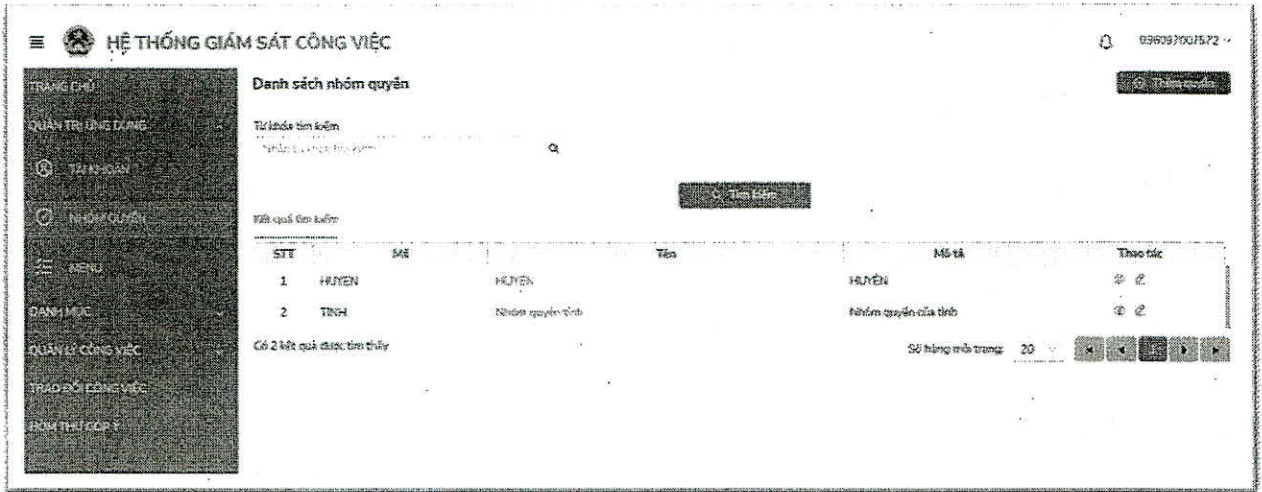
## 2.2.2. Quản lý menu

### 2.2.3. Quản lý nhóm quyền

- **Mục đích:** Phân nhóm quyền của các tài khoản được sử dụng chức năng
- **Điều kiện sử dụng:** Người có tài khoản và có quyền quản trị viên cao nhất
- **Đối tượng sử dụng:** Chỉ là quản trị viên cấp cao nhất

\* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Tại trang chủ nhấp vào menu danh mục Quản trị ứng dụng
- **Bước 2:** Click vào danh mục Nhóm quyền

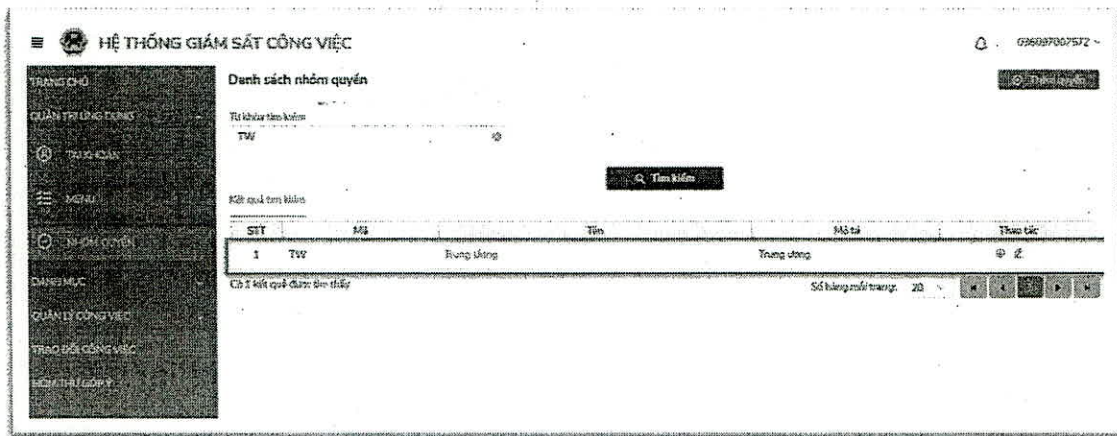


Hình 11: Hiện thị màn Nhóm quyền

\* **Tìm kiếm:** Để tìm kiếm thực hiện các thao tác sau

- **Bước 1:** Nhập từ khóa cần tìm kiếm


- **Bước 2:** Nhấp nút 



Hình 12: Hiện thị bản ghi cần tìm kiếm Nhóm quyền

\* **Thêm mới**

- **Bước 1:** Nhấp vào nút  để mở PopUp thêm mới nhóm quyền

- **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin và nhấn nút  để Lưu và thêm mới tổ chức



Thêm nhóm quyền X

Thông tin cơ bản  Phân quyền

Mã: XA Tên: Xã

Mô tả: Xã

Hình 13: Hiển thị màn thêm mới nhóm quyền

Kết quả tìm kiếm

STT	Mã	Tên	Mô tả	Thao tác
1	XA	Xã	Xã	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
2	HUYEN	HUYEN	HUYEN	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
3	TINH	Nhóm quyền tỉnh	Nhóm quyền của tỉnh	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Có 3 kết quả được tìm thấy Số hàng mỗi trang: 20

Hình 14: Hiển thị màn thêm mới nhóm quyền thành công  
Nhập vào nút 🔍 để Xem chi tiết nhóm quyền cần xem

Xem nhóm quyền X


Thông tin cơ bản  Phân quyền

Mã: TINH Tên: Nhóm quyền tỉnh

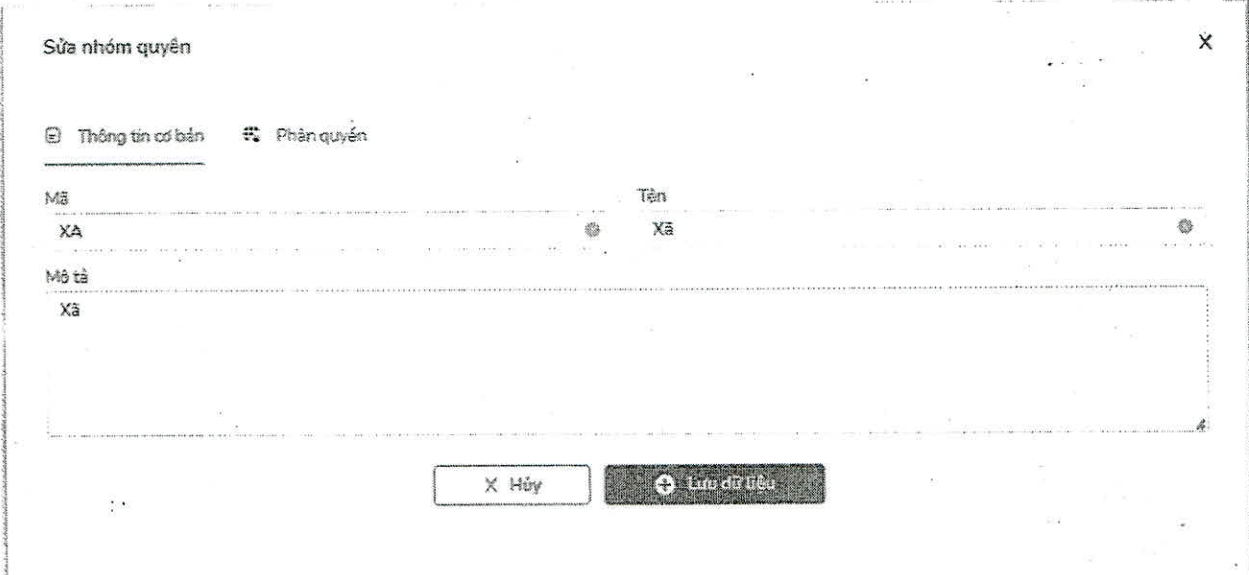
Mô tả: Nhóm quyền của tỉnh

Hình 15: Hiển thị màn Xem nhóm quyền

Nếu không muốn xem chi tiết Nhóm quyền nữa nhấp nút Hủy hoặc dấu X


Nhấp vào nút  để Chỉnh sửa lại thông tin tài khoản và khi chỉnh sửa xong

nhấn vào nút 



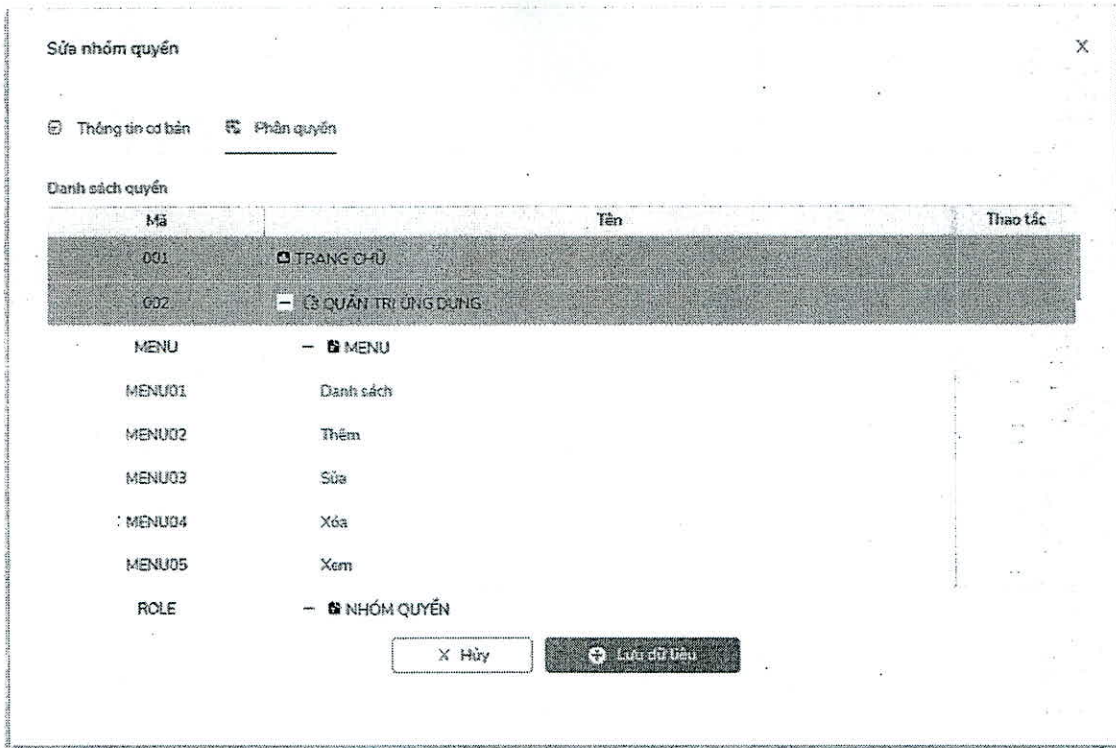
Hình 16: Hiển thị màn Sửa nhóm quyền

Trong PopUp Sửa nhóm quyền có 2 tab Thông tin cơ bản và tab Phân quyền. Tab phân quyền dùng để chỉnh sửa lại quyền của tài khoản đó được thao tác những

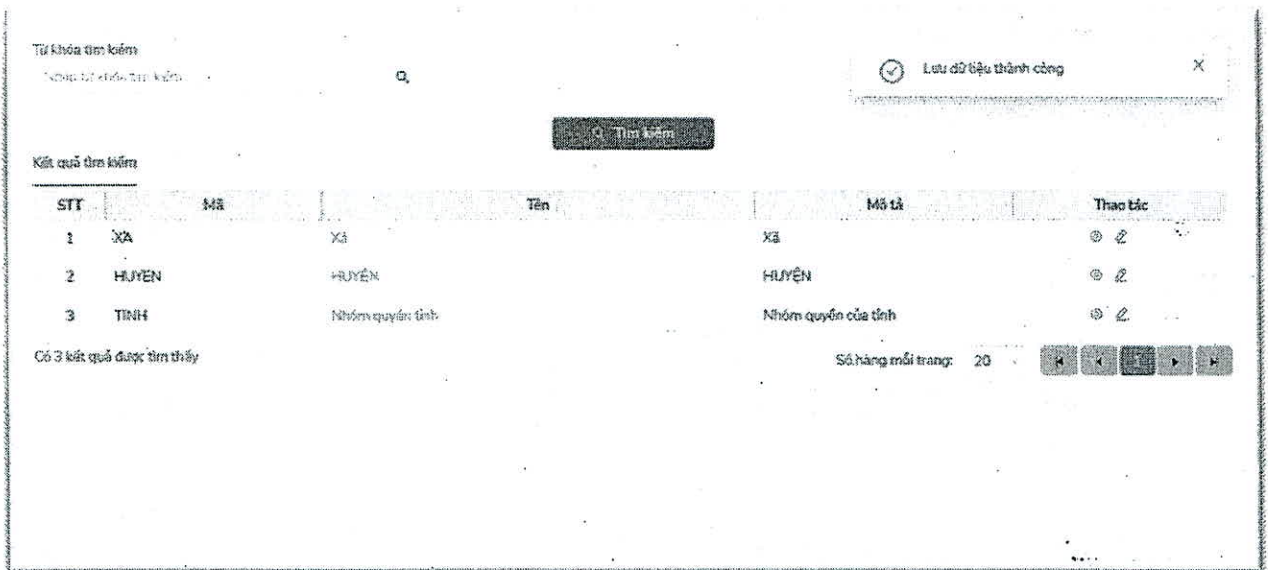
gì và ấn nút  để lưu phần quyền đã sửa. Nếu không muốn sửa phần

quyền thì nhấn nút 





Hình 17: Hiển thị tab Phân quyền trong PopUp Sửa nhóm quyền



Hình 18: Hiển thị màn hình sửa phân quyền nhóm quyền thành công

## 2.3. Quản lý danh mục

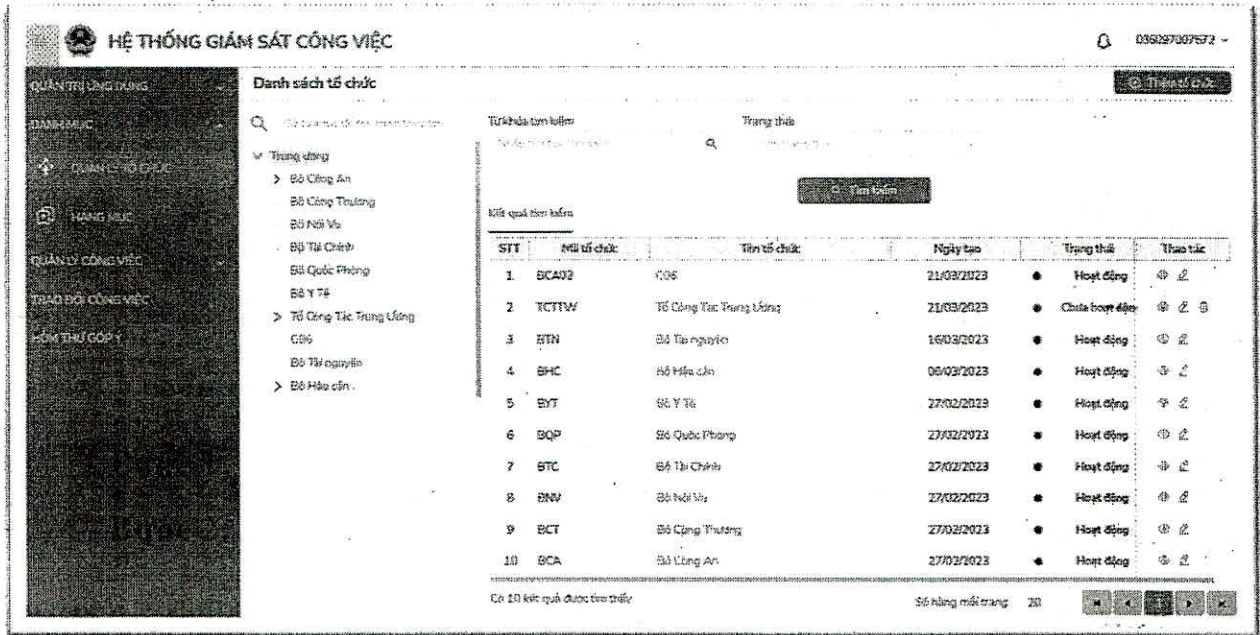
### 2.3.1. Quản lý tổ chức

- Mục đích: Quản lý tạo các tổ chức đơn vị con
- Điều kiện sử dụng: Người có tài khoản cấp quản trị đơn vị
- Đối tượng sử dụng: Quản trị đơn vị

\* Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại trang chủ nhấp vào menu Danh mục

- **Bước 2:** Click vào danh mục Quản lý tổ chức

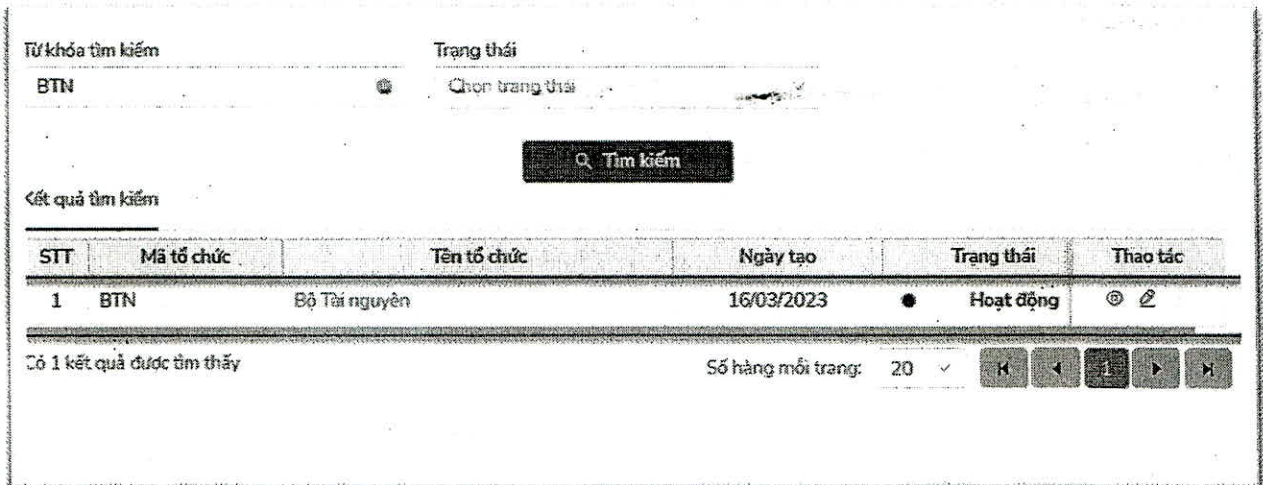


Hình 19: Hiện thị màn Quản lý tổ chức

\* **Tìm kiếm:** Để tìm kiếm thực hiện các thao tác sau

- **Bước 1:** Nhập từ khóa cần tìm kiếm

- **Bước 2:** Nhấp nút



Hình 20: Hiện thị kết quả tìm kiếm tổ chức

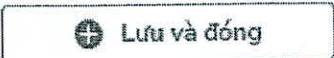
\* **Thêm mới**


- **Bước 1:** Nhấp vào nút



để mở PopUp thêm mới tổ chức



- **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin và nhấn nút  để lưu thông tin và hiển thị bản ghi đã thêm mới.

Trong trường hợp muốn thêm mới tiếp tục tổ chức nhấn nút  để Lưu và thêm mới tổ chức

Hình 21: Hiển thị màn thêm mới tổ chức


Từ khóa tìm kiếm:

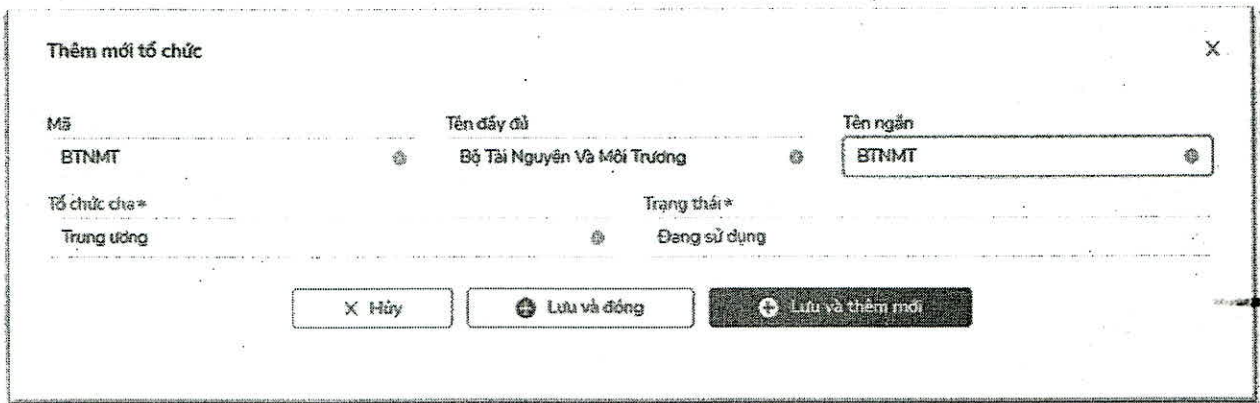
Trạng thái:

Kết quả tìm kiếm

STT	Mã tổ chức	Tên tổ chức	Ngày tạo	Trạng thái	Thao tác
1	BTNMT	Bộ Tài Nguyên Và Môi Trường	21/03/2023	● Hoạt động	
2	BCA02	C06	21/03/2023	● Hoạt động	
3	TCTTW	Tổ Công Tác Trung Ương	21/03/2023	● Chưa hoạt động	
4	BTN	Bộ Tài nguyên	16/03/2023	● Hoạt động	
5	BHC	Bộ Hậu cần	06/03/2023	● Hoạt động	
6	BYT	Bộ Y Tế	27/02/2023	● Hoạt động	
7	BQP	Bộ Quốc Phòng	27/02/2023	● Hoạt động	
8	BTC	Bộ Tài Chính	27/02/2023	● Hoạt động	
9	BNV	Bộ Nội Vụ	27/02/2023	● Hoạt động	
10	BCT	Bộ Công Thương	27/02/2023	● Hoạt động	
11	BCA	Bộ Công An	27/02/2023	● Hoạt động	

Hình 22: Hiển thị màn thêm mới thành công

Nếu muốn hủy không thêm mới nữa nhấn vào nút  trong PopUp thêm tổ chức để hủy thao tác thêm mới



Thêm mới tổ chức

Mã: BTNMT

Tên đầy đủ: Bộ Tài Nguyên Và Môi Trường


Tên ngắn: BTNMT

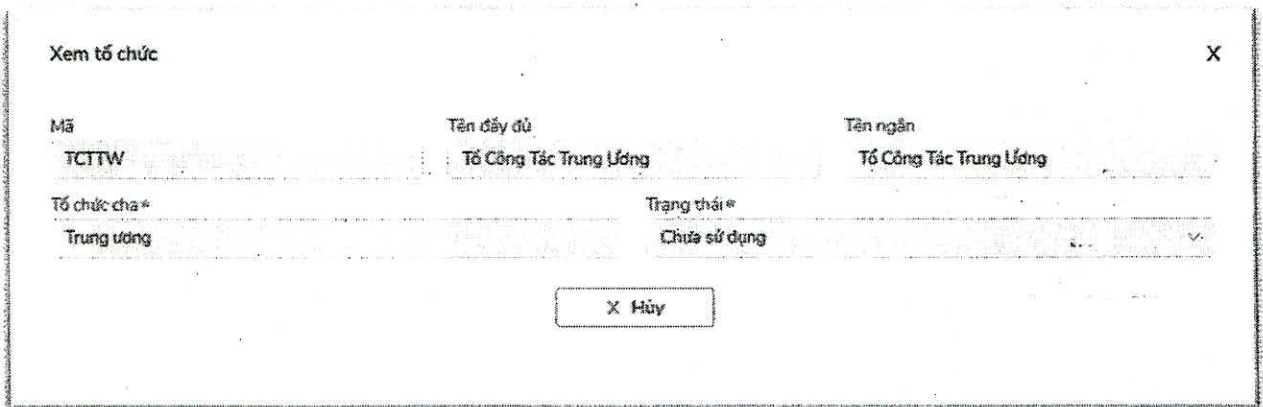
Tổ chức cha\*: Trung ương

Trạng thái\*: Đang sử dụng

X Hủy   + Lưu và đóng   + Lưu và thêm mới

Hình 23: Hiện thị nút Hủy thêm mới tổ chức

Nhập vào nút  để Xem chi tiết tổ chức cần xem



Xem tổ chức

Mã: TCTTW

Tên đầy đủ: Tổ Công Tác Trung Ương


Tên ngắn: Tổ Công Tác Trung Ương

Tổ chức cha\*: Trung ương

Trạng thái\*: Chưa sử dụng

X Hủy

Hình 24: Hiện thị màn Xem tổ chức

Nhập vào nút  để Chỉnh sửa lại thông tin tổ chức và khi chỉnh sửa xong nhấn

vào nút 



Sửa tổ chức

Mã: TCTTW

Tên đầy đủ: Tổ Công Tác Trung Ương

Tên ngắn: Tổ Công Tác Trung Ương

Tổ chức cha\*: Trung ương

Trạng thái\*: Chưa sử dụng

X Hủy   + Lưu và Đóng

Hình 25: Hiện thị thông tin chỉnh sửa và ấn nút



Từ khóa tìm kiếm:   Trang thái:

Kết quả tìm kiếm

STT	Mã tổ chức	Tên tổ chức	Ngày tạo	Trạng thái	Thao tác
1	BCA02	C06	21/03/2023	● Hoạt động	🔍 ✎
2	TCTW	Tổ Công Tác Trung Ưng	21/03/2023	● Chưa hoạt động	🔍 ✎ 🗑
3	BTN01	Bộ Tài nguyên	16/03/2023	● Hoạt động	🔍 ✎
4	BHC06	Bộ Hậu cần	06/03/2023	● Hoạt động	🔍 ✎
5	BYT05	Bộ Y Tế	27/02/2023	● Hoạt động	🔍 ✎
6	BQP04	Bộ Quốc Phòng	27/02/2023	● Hoạt động	🔍 ✎
7	BTC03	Bộ Tài Chính	27/02/2023	● Hoạt động	🔍 ✎
8	BNV02	Bộ Nội Vụ	27/02/2023	● Hoạt động	🔍 ✎
9	BCT02	Bộ Công Thương	27/02/2023	● Hoạt động	🔍 ✎
10	BCA07	Bộ Công An	27/02/2023	● Hoạt động	🔍 ✎

Có 10 kết quả được tìm thấy Số hàng mỗi trang: 20

Hình 26: Hiển thị chỉnh sửa tổ chức thành công

### 2.3.2. Hạng mục

- **Mục đích:** Quản lý danh mục hạng mục
- **Điều kiện sử dụng:** Người có tài khoản và quyền quản trị cấp đơn vị
- **Đối tượng sử dụng:** Người có tài khoản quyền quản trị cấp đơn vị

**\* Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Tại trang chủ nhấp vào menu Danh mục
- **Bước 2:** Click vào danh mục Hạng mục

HỆ THỐNG GIÁM SÁT CÔNG VIỆC 036607007572

**Danh sách hạng mục**

Từ khóa tìm kiếm:

Kết quả tìm kiếm

STT	Mã	Tên	Thời gian tạo	Thao tác
1	QLQ	Quản trị quỹ	04/03/2023	🔍 ✎
2	CV	Công việc	04/03/2023	🔍 ✎
3	HĐ	Hợp đồng	27/02/2023	🔍 ✎

Có 3 kết quả được tìm thấy Số hàng mỗi trang: 20

Hình 27: Hiển thị màn Hạng Mục

\* **Tìm kiếm:** Để tìm kiếm thực hiện các thao tác sau

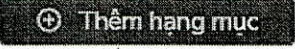
- **Bước 1:** Nhập từ khóa cần tìm kiếm

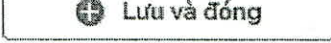
- **Bước 2:** Nhấp nút 



Hình 28: Hiện thị kết quả tìm kiếm hạng mục

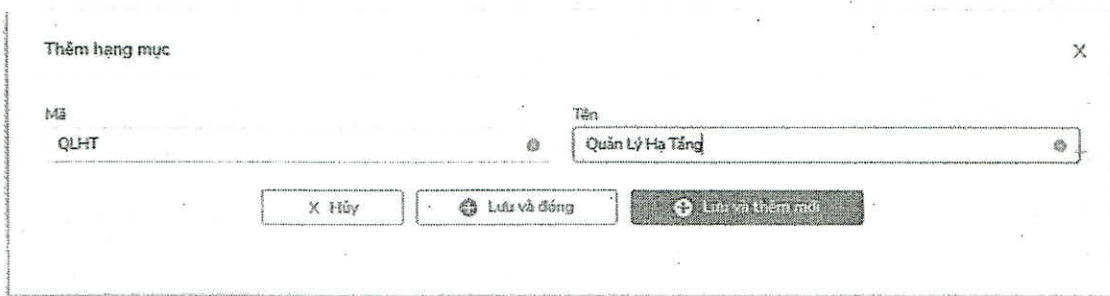
\* **Thêm mới**

- **Bước 1:** Nhấp vào nút  để mở PopUp thêm mới hạng mục

- **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin và nhấn nút  để lưu thông tin và hiển thị bản ghi đã thêm mới.

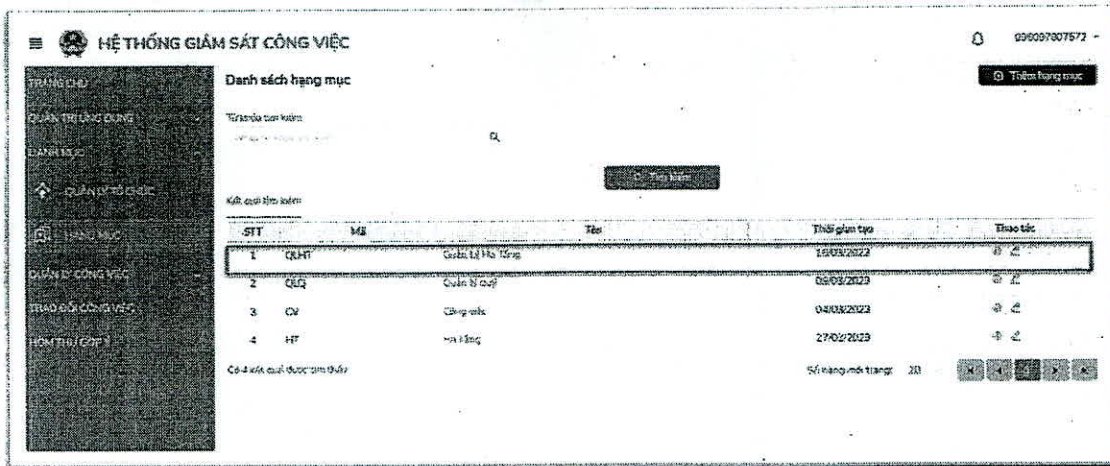
Trong trường hợp muốn thêm mới tiếp tục hạng mục nhấp nút

 để Lưu và thêm mới hạng mục



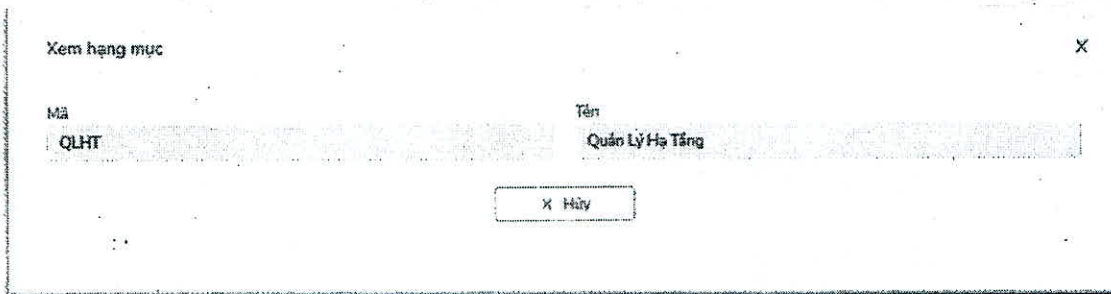
Hình 29: Hiện thị màn thêm hạng mục





Hình 30: Hiển thị thêm mới thành công hạng mục

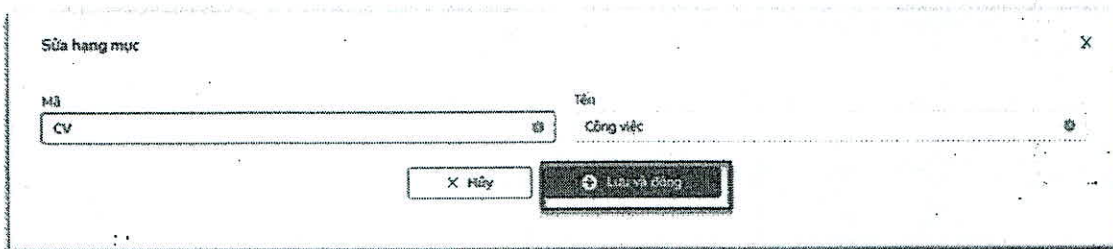
Nhấp vào nút ⊞ để Xem chi tiết hạng mục cần xem



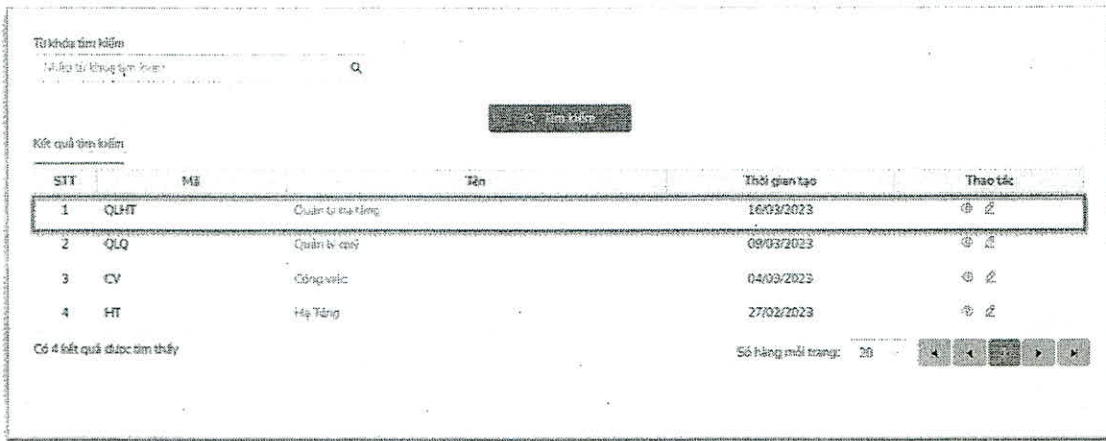
Hình 31: Hiển thị màn Xem hạng mục

Nhấp vào nút ⊞ để Chỉnh sửa lại thông tin hạng mục và khi chỉnh sửa xong

nhấn vào nút **+ Lưu và đóng**



Hình 32: Hiển thị thông tin chỉnh sửa và nút Lưu



Hình 33: Hiện thị chỉnh sửa hạng mục thành công

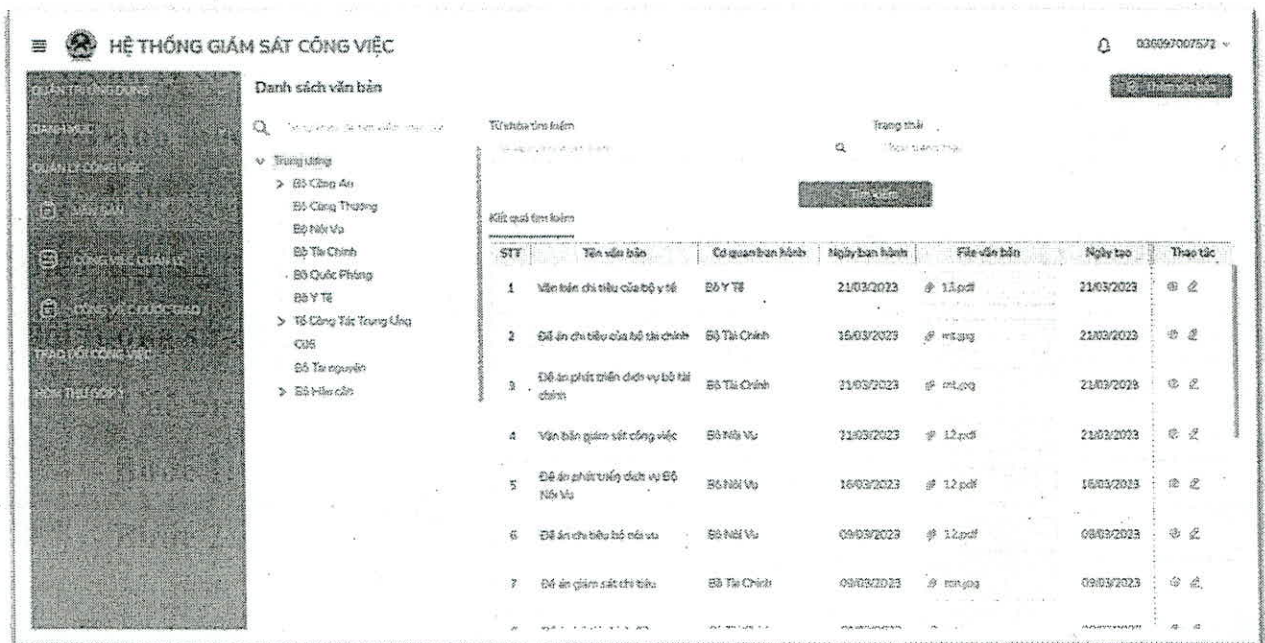
## 2.4. Quản lý công việc

### 2.4.1. Danh mục văn bản

- **Mục đích:** Quản lý các văn bản do mình khởi tạo
- **Điều kiện sử dụng:** Những người có tài khoản cán bộ quản lý công việc
- **Đối tượng sử dụng:** Cán bộ quản lý công việc

#### \* Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại trang chủ nhấp vào menu danh mục Quản lý công việc
- **Bước 2:** Click vào danh mục Văn bản



Hình 34: Hiện thị màn Văn bản

\* **Tìm kiếm:** Để tìm kiếm thực hiện các thao tác sau

- **Bước 1:** Nhập từ khóa cần tìm kiếm



- **Bước 2:** Nhấp nút

🔍 Tìm kiếm

Từ khóa tìm kiếm: Đề án chi tiêu của bộ tài chính

Trạng thái: Chọn trạng thái

🔍 Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

STT	Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	File văn bản	Ngày tạo	Thao tác
1	Đề án chi tiêu của bộ tài chính	Bộ Tài Chính	15/03/2023	mt.jpg	21/03/2023	[icon]

Có 1 kết quả được tìm thấy

Số hàng mỗi trang: 20

Hình 35: Hiển thị kết quả tìm kiếm

**\* Thêm mới**

- **Bước 1:** Nhấp vào nút **Thêm văn bản** để mở PopUp thêm mới văn bản

- **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin và nhấn nút **Lưu và đóng** để lưu thông tin và hiển thị bản ghi đã thêm mới.

Trong trường hợp muốn thêm mới tiếp tục văn bản nhấp nút

**Lưu và thêm mới**

để Lưu và thêm mới văn bản

Thêm mới văn bản

Tên văn bản \_\_\_\_\_ Ngày ban hành   /  /  

Nội dung  
Nhập nội dung

Tệp đính kèm

Tải file lên

X Hủy    + Lưu và đóng    + Lưu và thêm mới

Hình 36: Hiện thị màn Thêm mới văn bản

Thêm mới văn bản

Tên văn bản Văn bản chỉ tiêu của bộ y tế Cơ quan ban hành Bộ Y tế

Ngày ban hành 21/03/2023

Nội dung Văn bản chỉ tiêu của bộ y tế

Tệp đính kèm

13.pdf

Tải file lên

X Hủy    + Lưu và đóng    + Lưu và thêm mới

Hình 37: Hiện thị màn thêm mới văn bản nhập đầy đủ thông tin

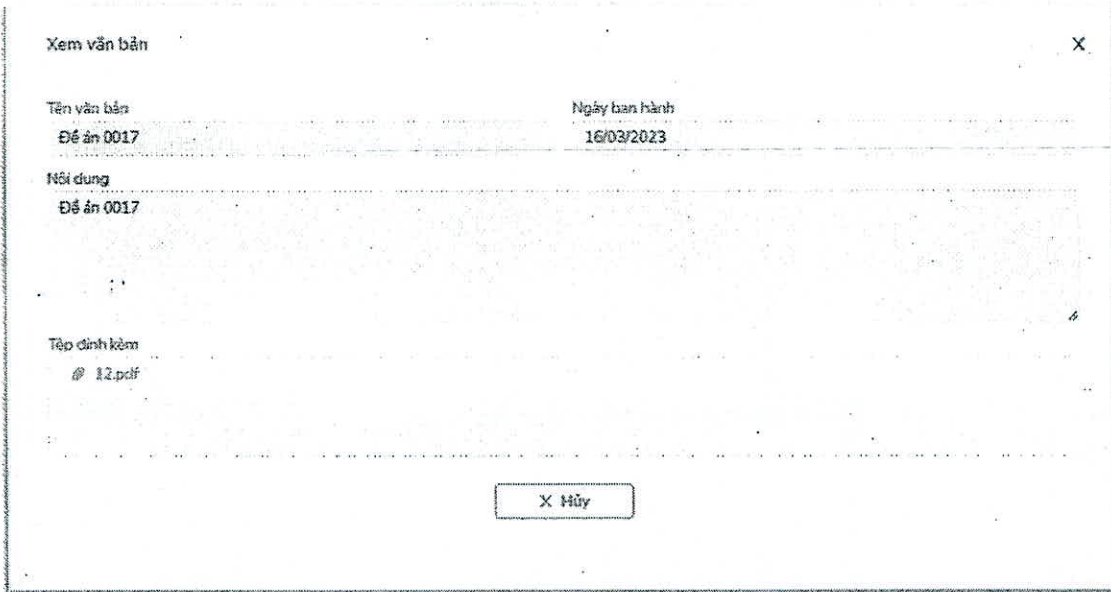


Kết quả tìm kiếm

STT	Tên văn bản	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	File văn bản	Ngày tạo	Thao tác
1	Văn bản chi tiêu của bộ y tế	Bộ Y Tế	21/03/2023	13.pdf	21/03/2023	
2	Đề án chi tiêu của bộ tài chính	Bộ Tài Chính	15/03/2023	mt.jpg	21/03/2023	
3	Đề án phát triển dịch vụ bộ tài chính	Bộ Tài Chính	21/03/2023	mt.jpg	21/03/2023	
4	Văn bản giám sát công việc	Bộ Nội Vụ	21/03/2023	12.pdf	21/03/2023	
5	Đề án phát triển dịch vụ Bộ Nội Vụ	Bộ Nội Vụ	16/03/2023	12.pdf	16/03/2023	
6	Đề án chi tiêu bộ nội vụ	Bộ Nội Vụ	09/03/2023	12.pdf	09/03/2023	
7	Đề án giám sát chi tiêu	Bộ Tài Chính	09/03/2023	mn.jpg	09/03/2023	
8	Đề án bộ tài chính 02	Bộ Tài Chính	09/03/2023	mt.jpg	09/03/2023	

Hình 38: Hiển thị thêm mới thành công Văn Bản

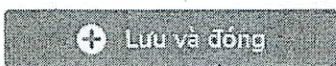
Nhấp vào nút để Xem chi tiết văn bản cần xem

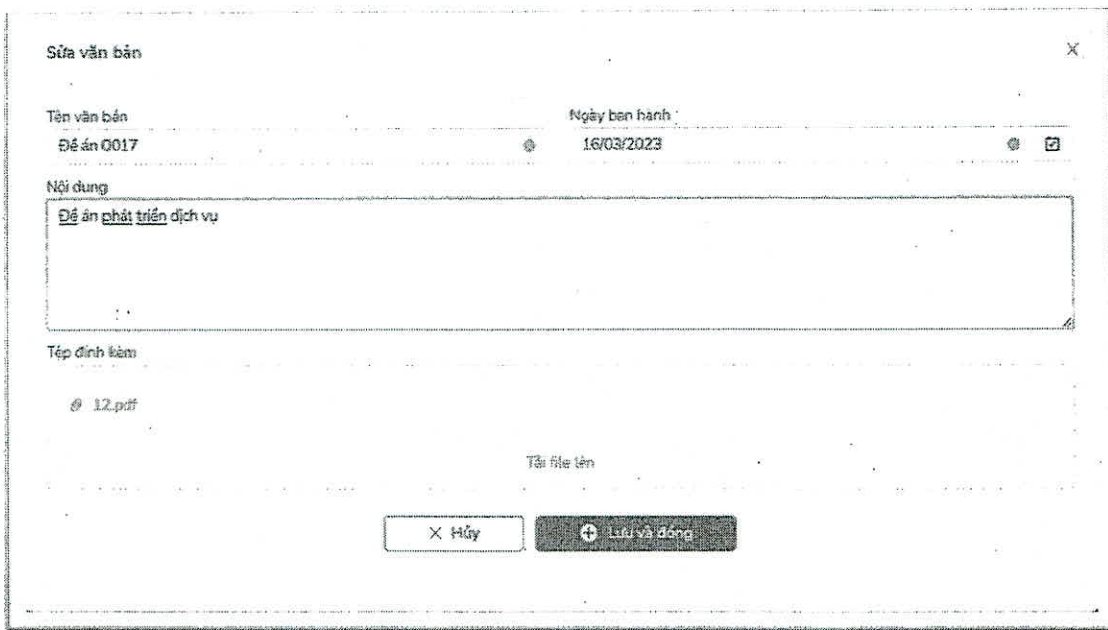


Hình 39: Hiển thị màn Xem văn bản

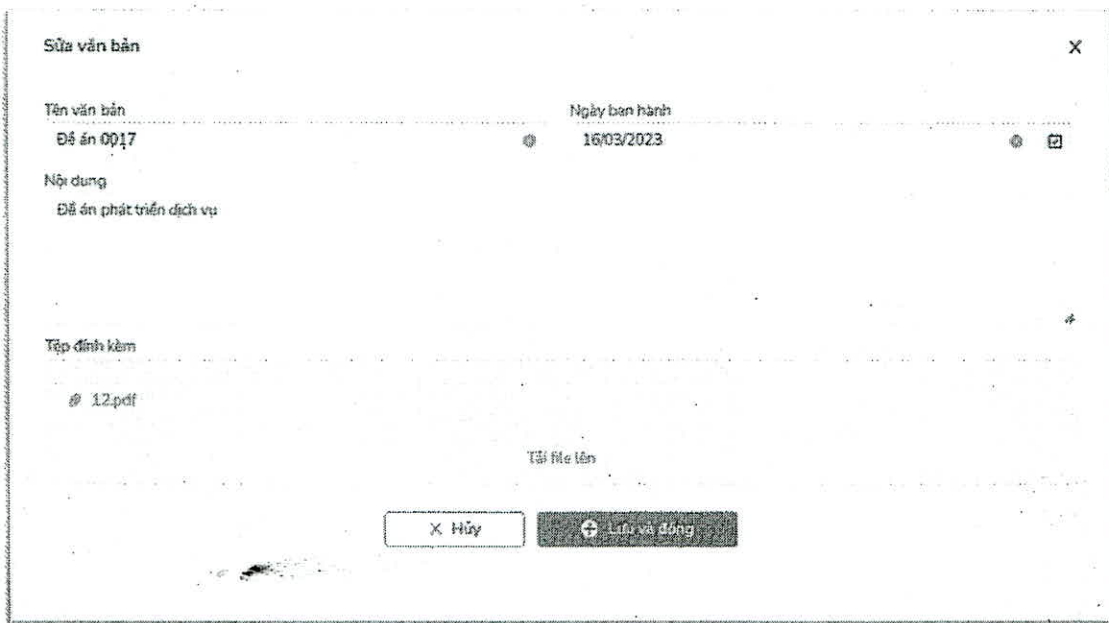
Nhấp vào nút để Chỉnh sửa lại thông tin văn bản và khi chỉnh sửa xong

nhấn vào nút





Hình 40: Hiện thị thông tin chỉnh sửa và nút Lưu



Hình 41: Hiện thị chỉnh sửa thông tin văn bản thành công

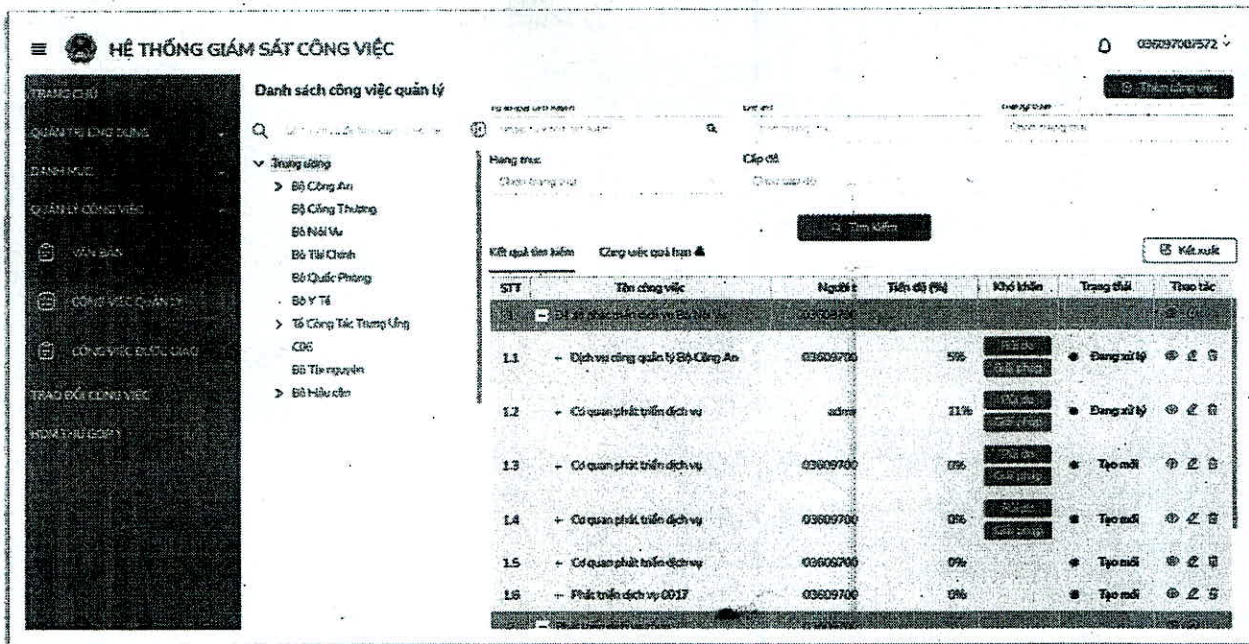
#### 2.4.2. Công việc quản lý

- **Mục đích:** Quản lý các văn bản do mình khởi tạo và giao cho các đơn vị khác
- **Điều kiện sử dụng:** Những người có tài khoản cán bộ quản lý công việc
- **Đối tượng sử dụng:** Cán bộ quản lý công việc

**\* Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Tại trang chủ nhấp vào menu danh mục Quản lý công việc
- **Bước 2:** Click vào danh mục Công việc quản lý



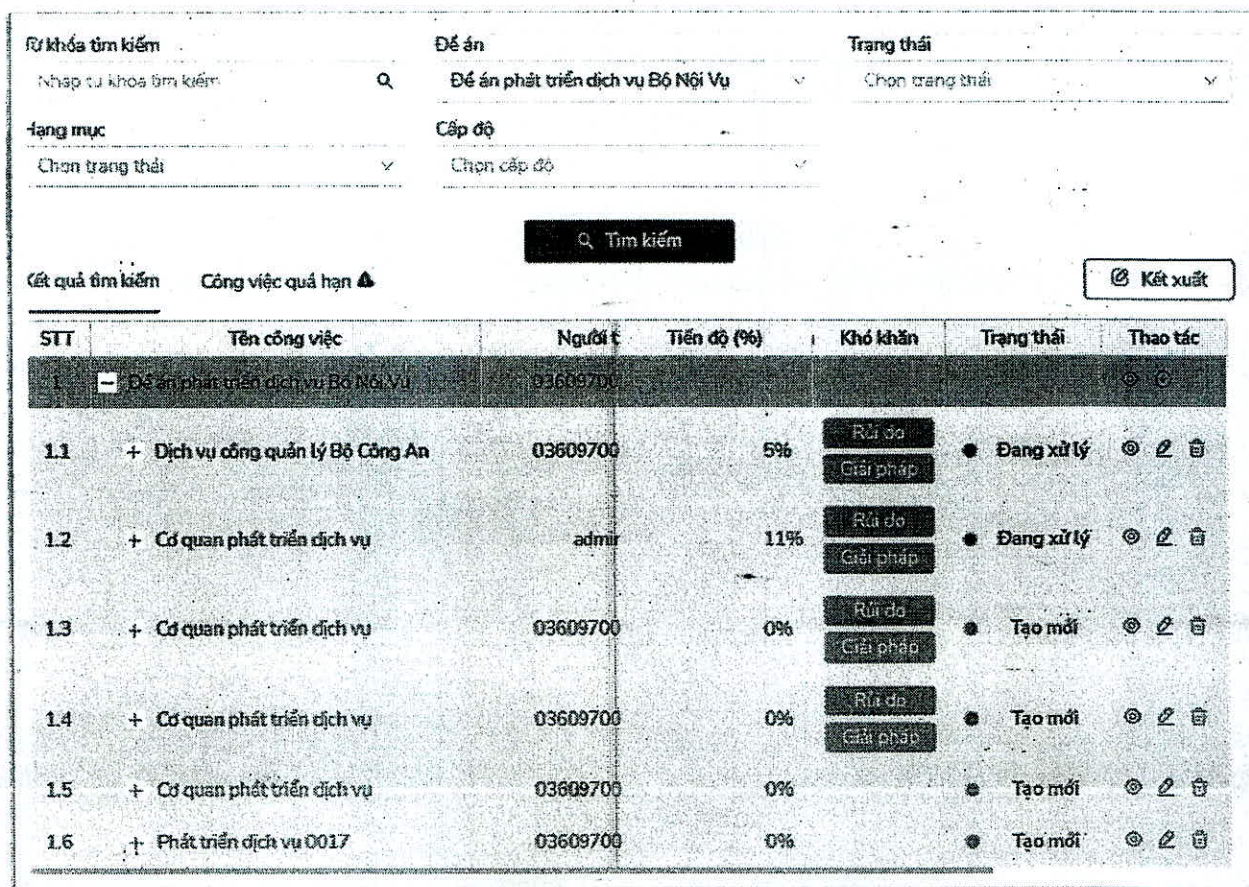


Hình 42: Hiển thị màn Công việc quản lý

\* **Tìm kiếm:** Để tìm kiếm thực hiện các thao tác sau

- **Bước 1:** Nhập từ khóa cần tìm kiếm

- **Bước 2:** Nhấp nút



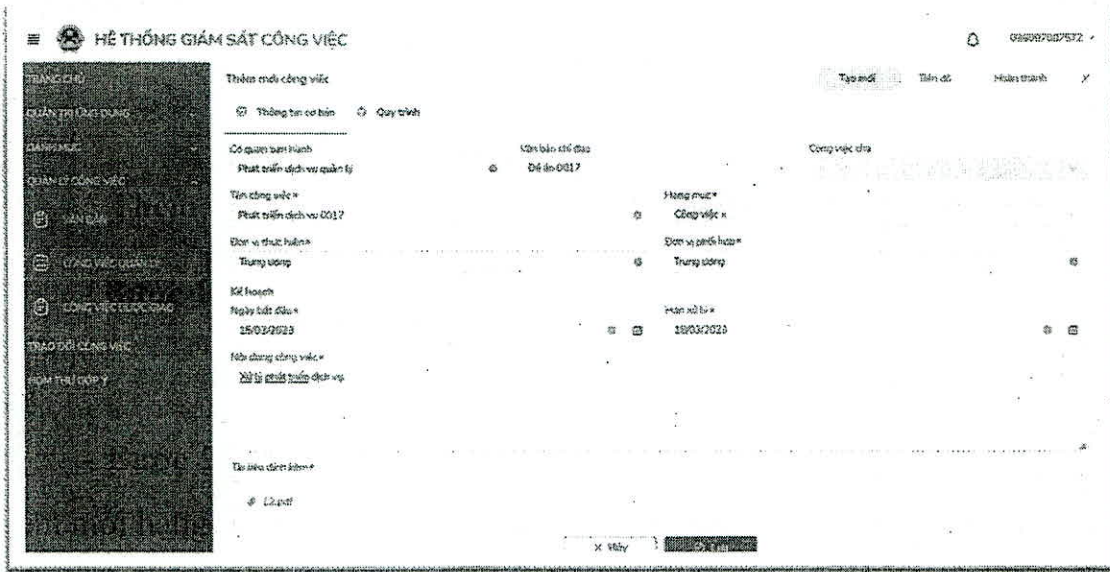
Hình 43: Hiển thị kết quả tìm kiếm



**\* Thêm mới**

- **Bước 1:** Nhấp vào nút **Thêm công việc** để mở PopUp thêm mới công việc quản lý

- **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin và nhấn nút **Lưu** để Lưu và thêm mới hạng mục thành công



*Hình 44: Hiển thị màn thêm mới công việc*



SIT	Tên công việc	Người t	Tiến độ (%)	Khó khăn	Trạng thái	Thao tác
11	+ Dịch vụ công quản lý Bộ Công An	03609700	5%	<input type="button" value="Rủi ro"/> <input type="button" value="Giải pháp"/>	● Đang xử lý	🔍 ✎ 🗑
12	+ Cơ quan phát triển dịch vụ	admin	11%	<input type="button" value="Rủi ro"/> <input type="button" value="Giải pháp"/>	● Đang xử lý	🔍 ✎ 🗑
13	+ Cơ quan phát triển dịch vụ	03609700	0%	<input type="button" value="Rủi ro"/> <input type="button" value="Giải pháp"/>	● Tạo mới	🔍 ✎ 🗑
14	+ Cơ quan phát triển dịch vụ	03609700	0%	<input type="button" value="Rủi ro"/> <input type="button" value="Giải pháp"/>	● Tạo mới	🔍 ✎ 🗑
15	+ Cơ quan phát triển dịch vụ	03609700	0%		● Tạo mới	🔍 ✎ 🗑
16	+ Phát triển dịch vụ 0017	03609700	0%		● Tạo mới	🔍 ✎ 🗑

Hình 45: Hiển thị thêm mới công việc quản lý thành công  
Nhấp vào nút 🔍 để Xem chi tiết công việc cần xem


Xem công việc Tạo mới   Hoàn thành X

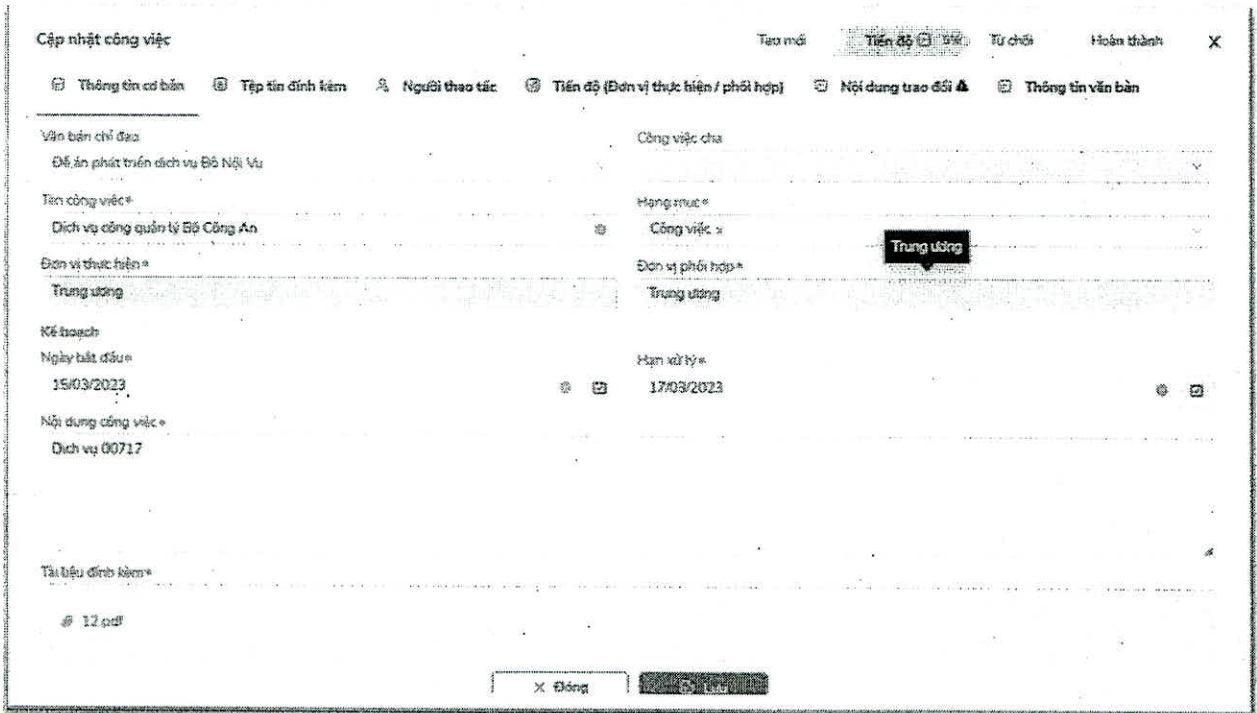
Thông tin cơ bản  
  Tệp tin đính kèm  
  Người thao tác  
  Tiến độ (Đơn vị thực hiện / phối hợp)  
  Nội dung trao đổi  
  Thông tin văn bản

Văn bản chỉ đạo	Công việc cha
Đề án phát triển dịch vụ Bộ Nội Vụ	
Tên công việc*	Hạng mục*
Dịch vụ công quản lý Bộ Công An	Công việc
Đơn vị thực hiện*	Đơn vị phối hợp*
Trung ương	Trung ương
Kế hoạch	Hạn xử lý*
Ngày bắt đầu*	17/03/2023
15/03/2023	
Nội dung công việc*	
Dịch vụ 00717	
Tài liệu đính kèm*	
📎 12.pdf	

Hình 46: Hiển thị màn xem Công việc

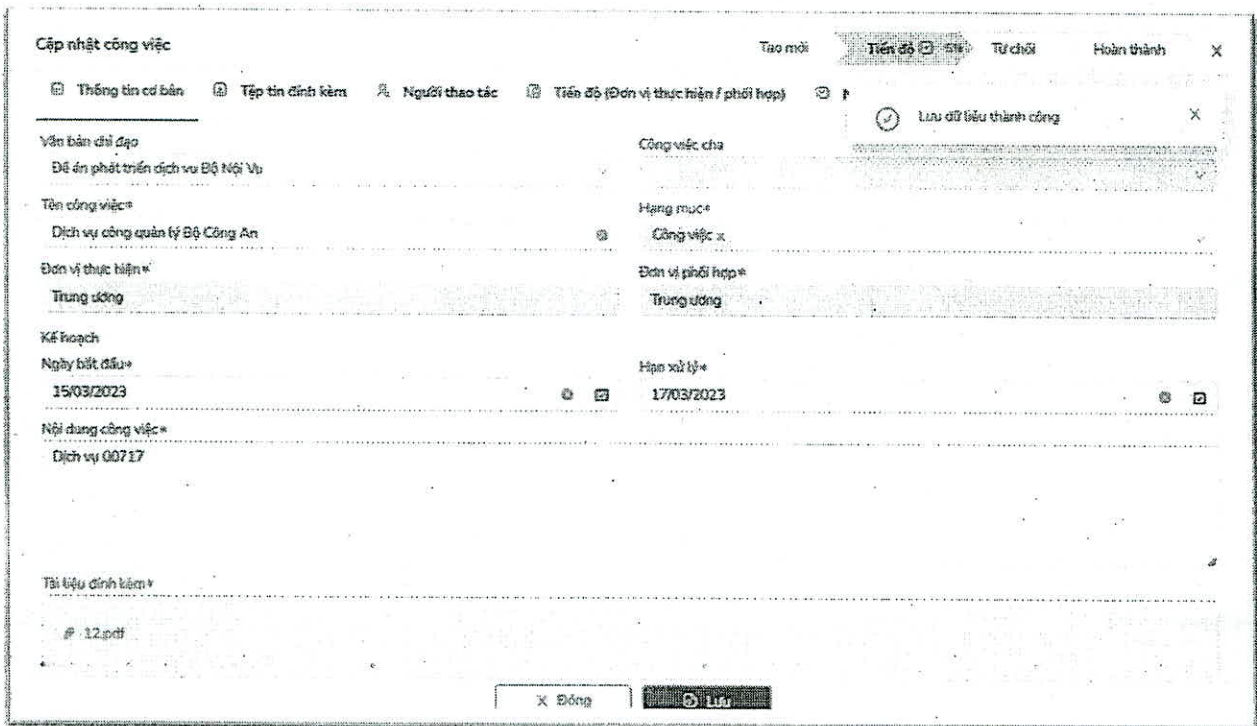


Nhấp vào nút  để chỉnh sửa lại thông tin công việc và khi chỉnh sửa xong nhấn vào nút



The screenshot shows a web form titled "Cập nhật công việc" (Update Task). The form contains several fields for task details. The "Tiến độ" (Progress) field is highlighted with a red box and contains the text "Trung ương". Other fields include "Tên công việc" (Task Name), "Đơn vị thực hiện" (Implementing Unit), "Ngày bắt đầu" (Start Date), and "Hạn xử lý" (Deadline). The form also has a "Lưu" (Save) button at the bottom right.

Hình 47: Hiện thị mà Cập nhật công việc và thông tin sửa



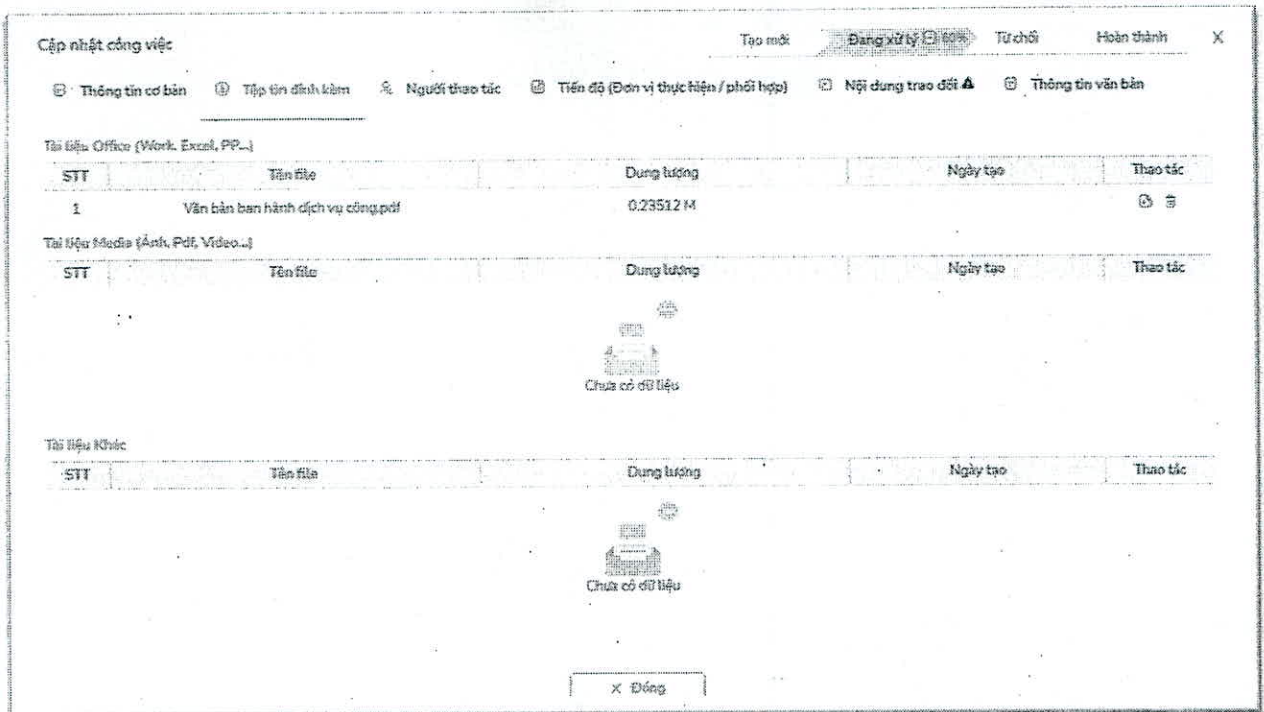
The screenshot shows the same "Cập nhật công việc" form as in Figure 47. The "Lưu" (Save) button at the bottom right is highlighted with a red box, indicating that the user has successfully saved the updated information.

Hình 48: Hiện thị cập nhật công việc thành công

➤ Lưu ý:

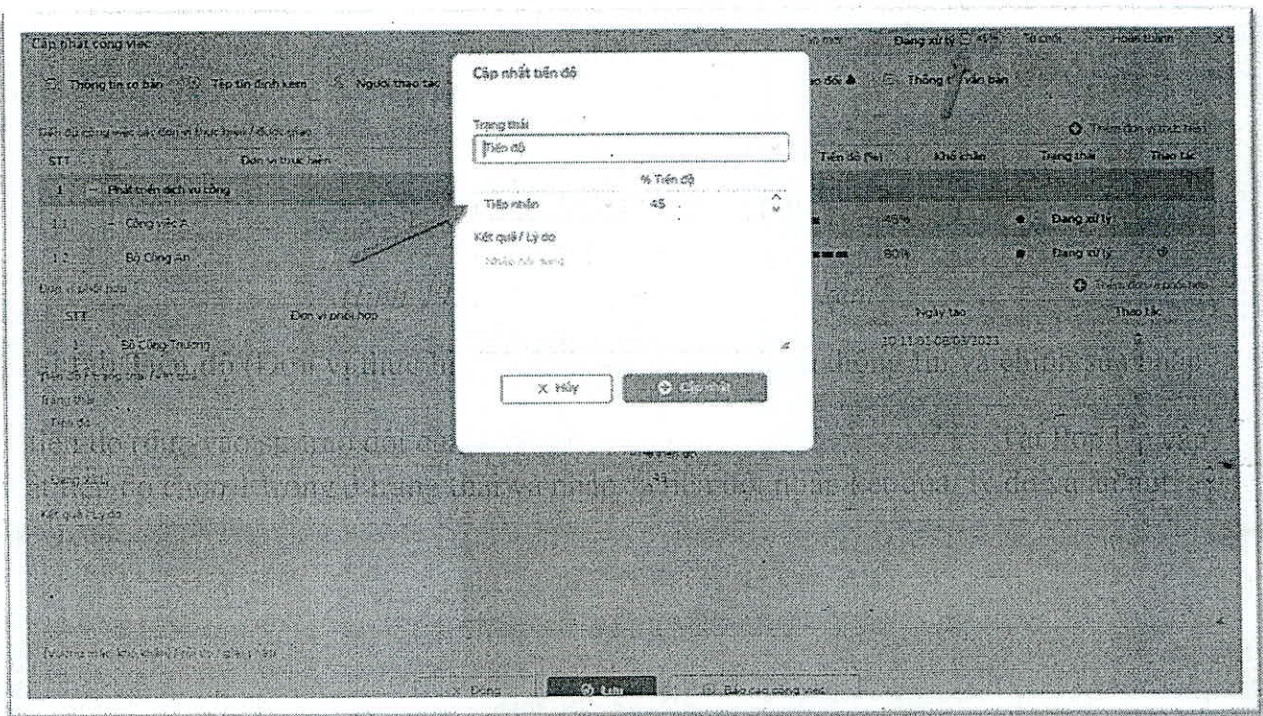
- Tại tab **Tệp tin đính kèm** có thể tải xuống hay xem các tài liệu office, Tài liệu media, Tài liệu khác để thực hiện hay bổ sung trong công





Hình 49: Hiện thị tab Tập tin đính kèm

- Tại tab **Tiến độ** (Đơn vị thực hiện / phối hợp) điền đầy đủ thông tin và chỉnh sửa nhập % tiến độ (dựa vào sự trao đổi của các ban bộ), ấn nút **Lưu**. Tại Pop Up cập nhật tiến độ chọn 1 trong 3 trạng thái và nhập % tiến độ, nhập kết quả/ lý do và ấn nút



Hình 50: Hiện thị PopUp cập nhật tiến độ

- Tại tab **Người thao tác** khi thực hiện cập nhật tiến độ tại tab **Tiến độ** sẽ lưu lại lịch sử trạng thái của người thao tác.



Cập nhật công việc

Tạo mới: **Đang xử lý** 38% | Từ chối | Hoàn thành

Thông tin cơ bản |
 Tập tin đính kèm |
 Người thao tác |
 Tiến độ (Đơn vị thực hiện / phối hợp) |
 Nội dung trao đổi |
 Thông tin văn bản

Lịch sử cập nhật trạng thái

STT	Thời gian cập nhật	Chi chi	Nội dung
1	10:45:02 23/03/2023	biên độ đang học tập	Cập nhật tiến độ: 30%
2	14:14:01 08/03/2023		Cập nhật tiến độ: 45%
3	14:34:01 08/03/2023		Cập nhật trạng thái: Đang xử lý
4	10:39:02 08/03/2023		Cập nhật trạng thái: Từ chối
5	10:39:01 08/03/2023		Cập nhật trạng thái: Đang xử lý
6	10:39:01 08/03/2023		Cập nhật tiến độ: 25%

Có 0 kết quả được tìm thấy

Số hàng mỗi trang: 20

Hình 51: Hiển thị lịch sử trạng thái của người thao tác

- Tại tab **Nội dung trao đổi** hiển thị các nội dung, trao đổi về công việc hay bàn bạc về tiến độ để cập nhật công việc. Nếu muốn nhập nội dung trao đổi thì nhập nội dung và nhấn nút **Thêm nội dung trao đổi** để thêm nội dung trao đổi công việc.

Cập nhật công việc

Tạo mới: **Đang xử lý** 60% | Từ chối | Hoàn thành

Thông tin cơ bản |
 Tập tin đính kèm |
 Người thao tác |
 Tiến độ (Đơn vị thực hiện / phối hợp) |
 Nội dung trao đổi |
 Thông tin văn bản

Có 0 kết quả được tìm thấy

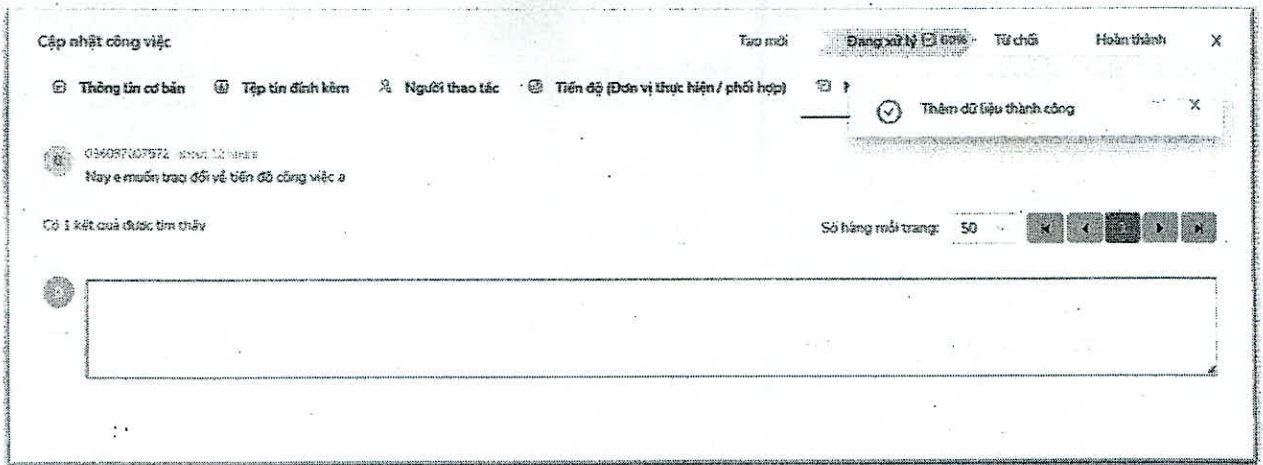
Số hàng mỗi trang: 50

Nhập nội dung trao đổi về tiến độ công việc

X Đóng | **Thêm nội dung trao đổi**

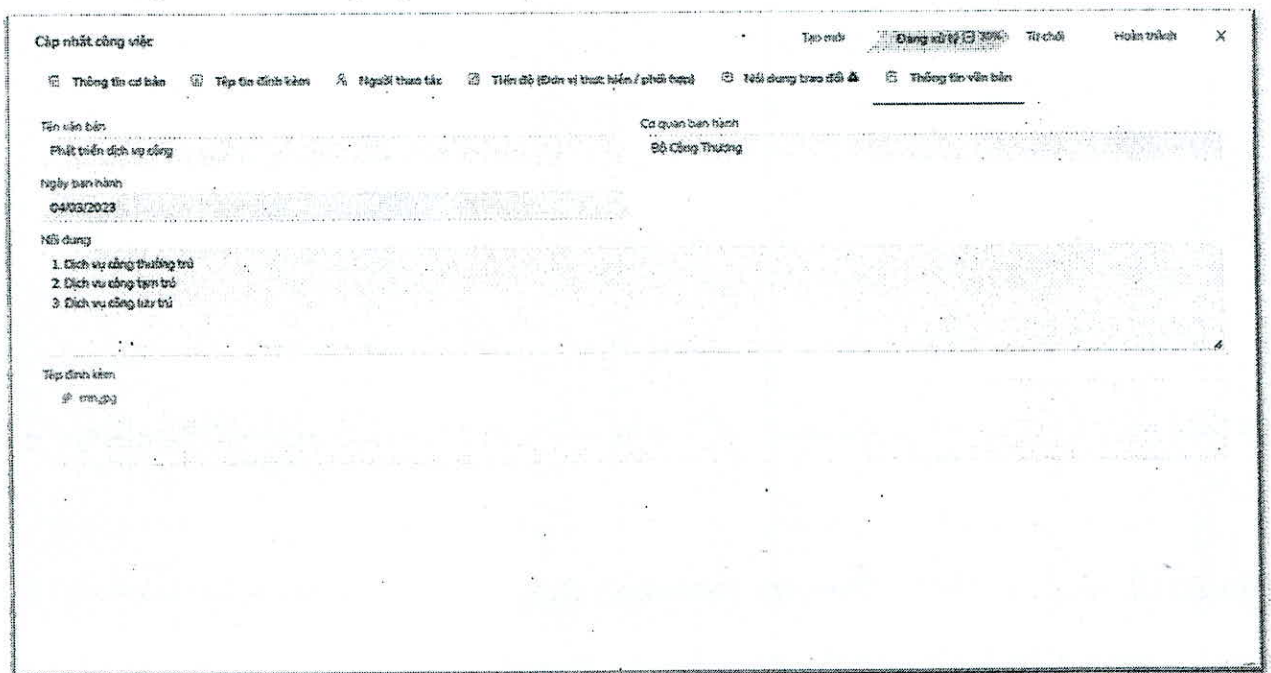
Hình 52: Hiển thị nội dung nhập để trao đổi





Hình 53: Trao đổi nội dung về công việc thành công

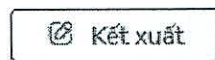
- Tại tab **Thông tin văn bản** hiển thị văn bản được ban hành và nội dung để làm theo các nội dung văn bản trong tệp đính kèm.



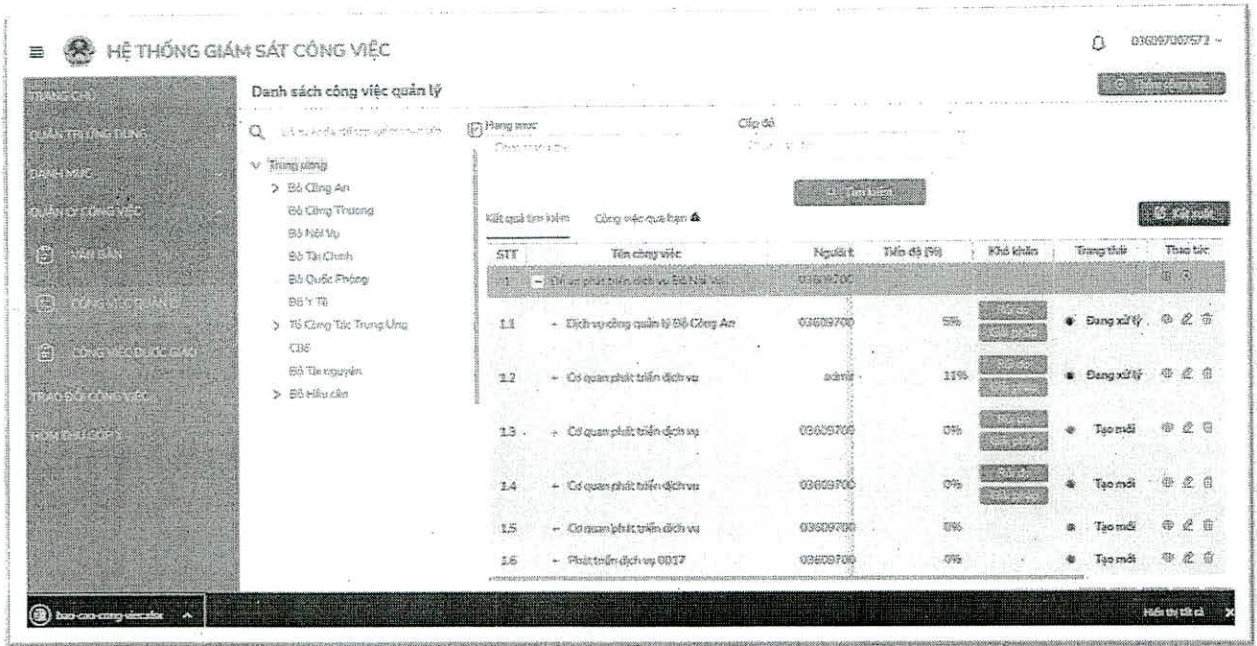
Hình 54: Hiển thị màn thông tin văn bản

**\* Xuất báo cáo**

- Nhấp vào nút



để xuất báo cáo dưới dạng file excel



Hình 55: Hiển thị file báo cáo công việc quản lý được tải xuống  
 Nếu muốn xem báo cáo nhấn vào file báo cáo đã tải xuống để xem

LIÊN TẠO MỚI HỒ THỰC TẾ CHO NHẬN VÀ CHẾ PHÉP TẠI TỈNH THÀNH VÀ TỰ QUẢN TRỊ KHU VỰC

STT	HOÀN VỊ ĐƯỢC GIẢI	VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI VỤ	CƠ QUAN THỰC HIỆN	THỜI GIAN CHẤM THẠM	TỔNG TÀI	NGƯỜI CHẤM PHÉP	NGƯỜI CHẤM	GIẢI PHÁP	TRẠNG THÁI	GHÉP CHỖ
1	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	17/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
2	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	18/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
3	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	19/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
4	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	20/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
5	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	21/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
6	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	22/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
7	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	23/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
8	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	24/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
9	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	25/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
10	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	26/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
11	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	27/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
12	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	28/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
13	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	29/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
14	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	30/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết
15	Đã giải quyết	Quy định về	Phòng Cảnh sát	31/05/2021	100%	Nguyễn Văn	Nguyễn Văn	Đã giải quyết	Đã giải quyết	Đã giải quyết

Hình 56: Hiển thị thông tin trong file báo cáo

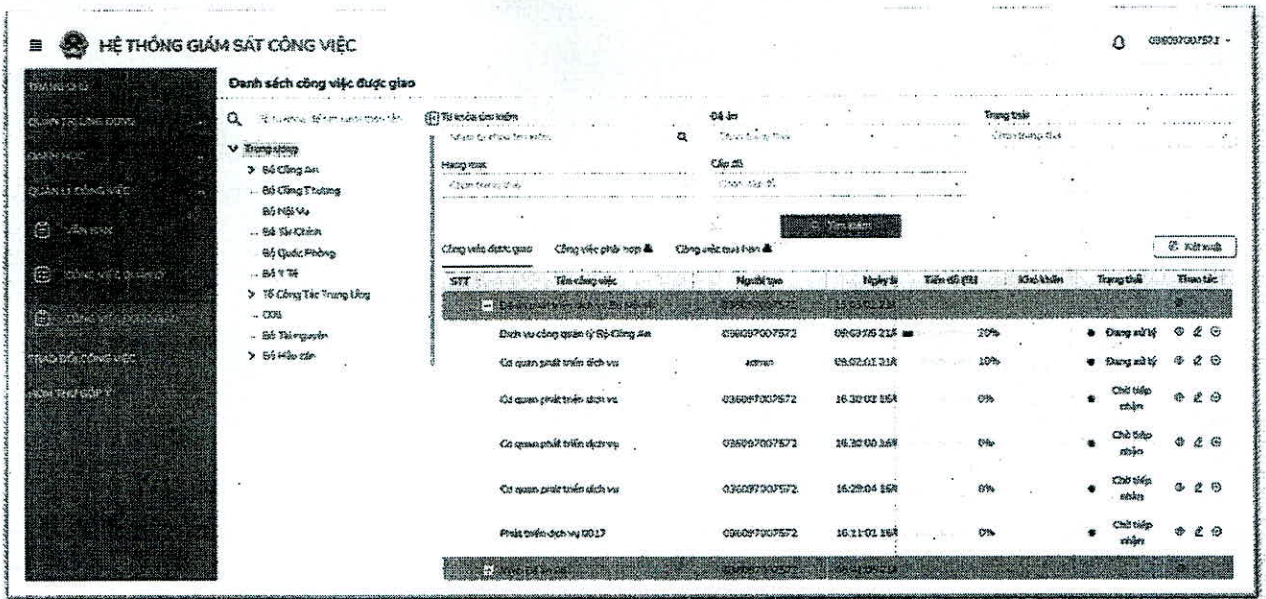
### 2.4.3. Công việc được giao

- **Mục đích:** Quản lý các công việc của mình được đơn vị khác giao
- **Điều kiện sử dụng:** Những người có tài khoản cán bộ quản lý công việc
- **Đối tượng sử dụng:** Cán bộ quản lý công việc

**\* Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Tại trang chủ nhấp vào menu danh mục Quản lý công việc
- **Bước 2:** Click vào danh mục Công việc được giao



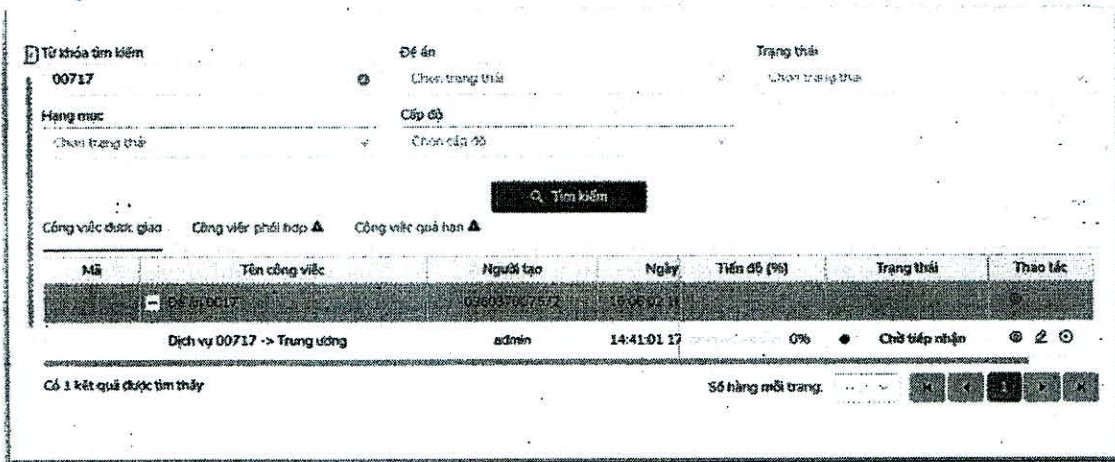


Hình 57: Hiển thị màn Công việc được giao

\* **Tìm kiếm:** Để tìm kiếm thực hiện các thao tác sau

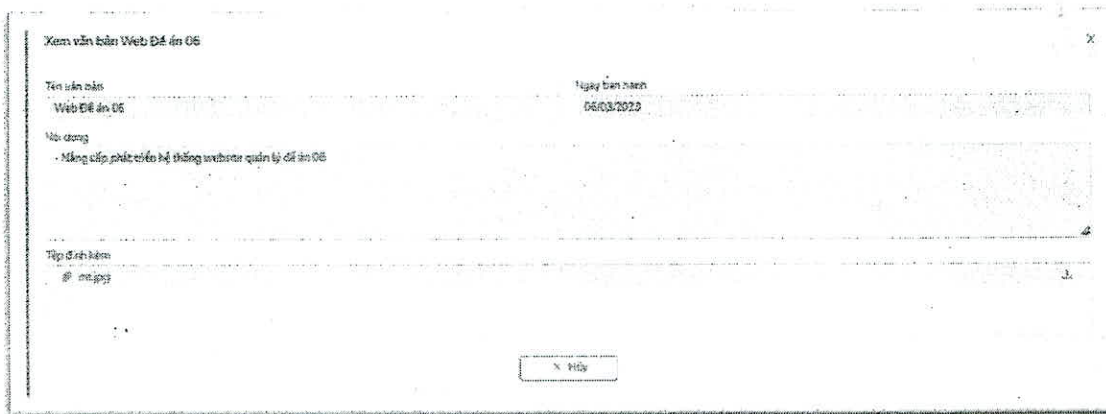
- **Bước 1:** Nhập từ khóa cần tìm kiếm

- **Bước 2:** Nhấp nút 



Hình 58: Hiển thị kết quả tìm kiếm

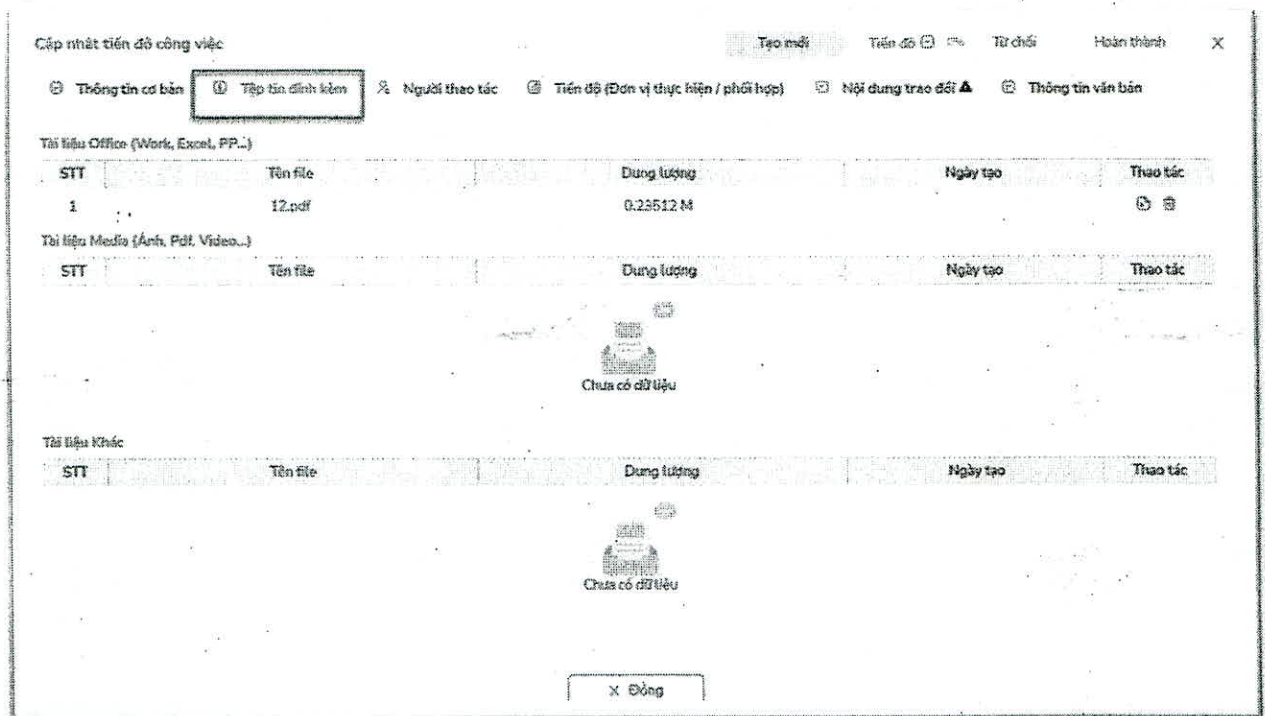
Nhấp vào nút  để Xem chi tiết công việc được giao cần xem



Hình 59: Hiện thị màn xem Công việc được giao

➤ Lưu ý:

- Tại tab **Tập tin đính kèm** có thể tải xuống hay xem các tài liệu office, Tài liệu media, Tài liệu khác để thực hiện hay bổ sung trong công việc.

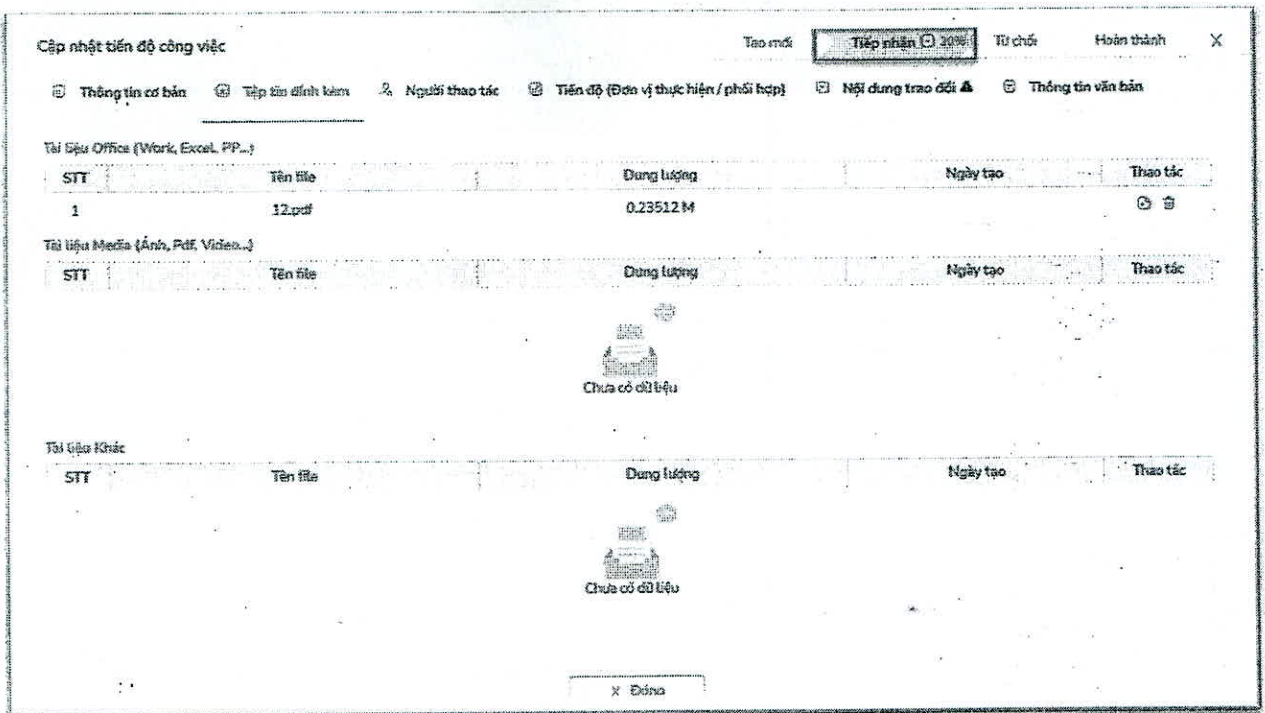


Hình 60: Hiện thị tab Tập tin đính kèm

- Tại **Tiến độ** (Đơn vị thực hiện / phối hợp) điền đầy đủ thông tin và chỉnh sửa nhập % tiến độ (dựa vào sự trao đổi của các ban bộ), ấn nút **Lưu**. Tại Pop Up cập nhật tiến độ chọn 1 trong 3 trạng thái và nhập % tiến độ, nhập kết quả/ lý do và ấn nút







Hình 61: Hiển thị nút để chỉnh sửa tiến độ % công việc

### Cập nhật tiến độ

---

**Trạng thái**

Tiến độ
▼

**% Tiến độ**

Tiếp nhận
▼

20
▲  
▼

**Kết quả / Lý do**

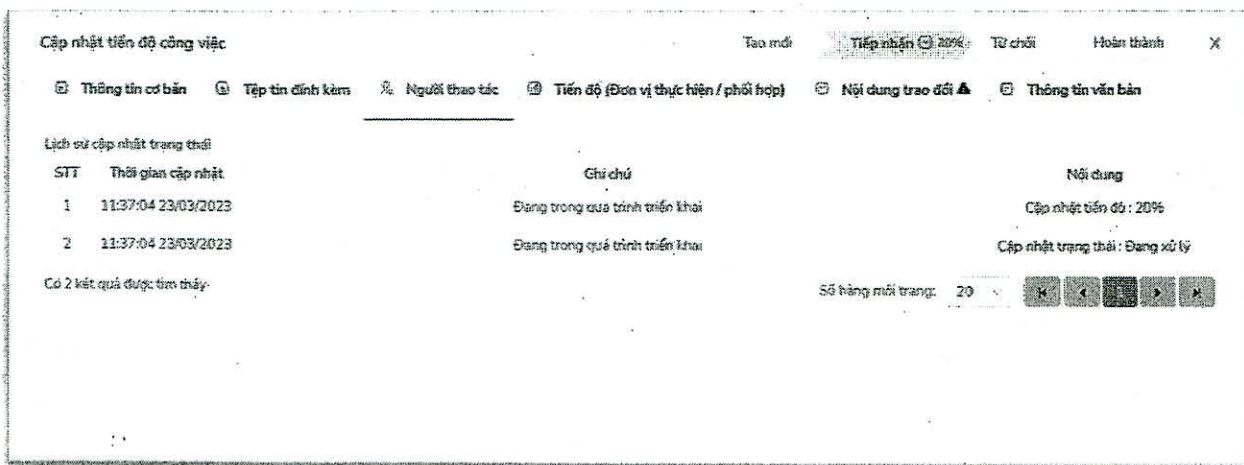
Đang trong quá trình triển khai

X Hủy

+ Cập nhật

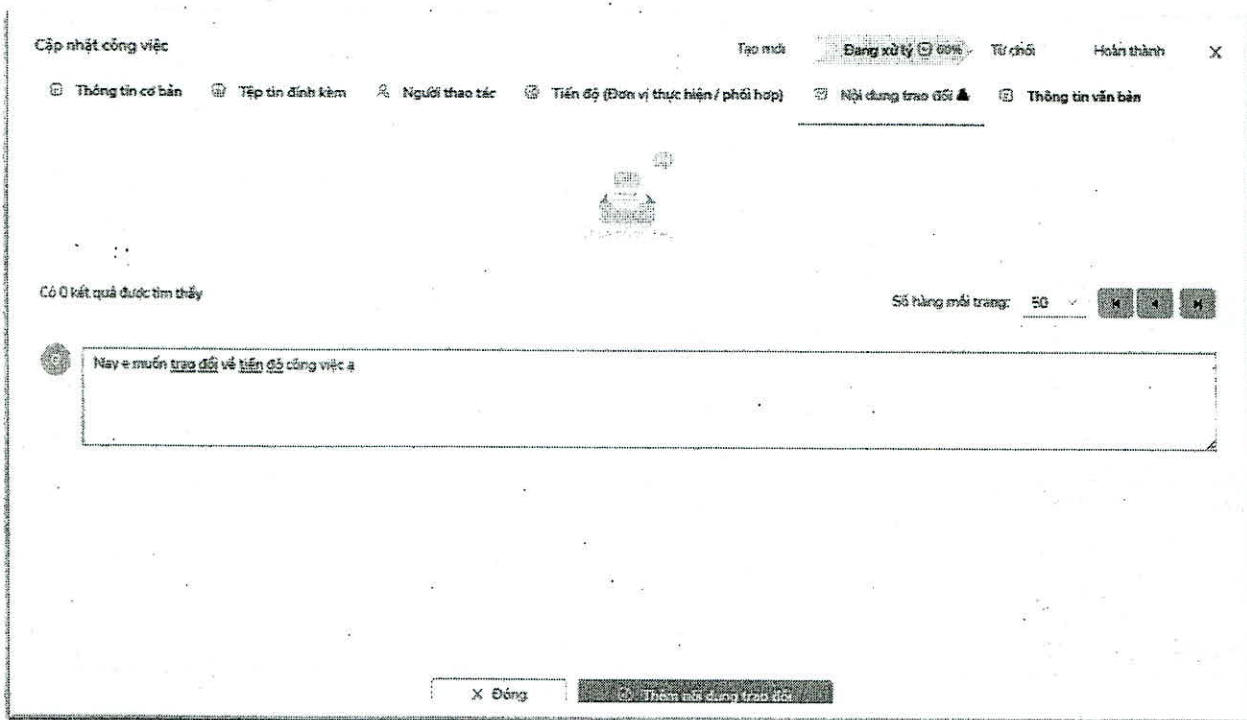
Hình 62: Hiển thị PopUp cập nhật tiến độ

- Tại tab **Người thao tác** khi thực hiện cập nhật tiến độ tại tab **Tiến độ** sẽ lưu lại lịch sử trạng thái của người thao tác.



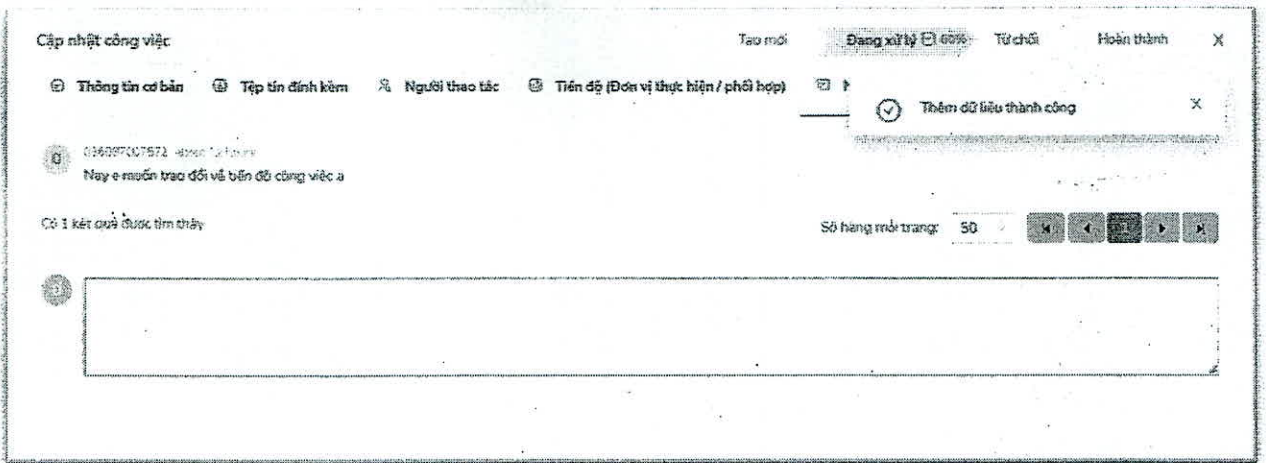
Hình 63: Hiển thị lịch sử trạng thái của người thao tác

- Tại tab **Nội dung trao đổi** hiển thị các nội dung, trao đổi về công việc hay bàn bạc về tiến độ để cập nhật công việc. Nếu muốn nhập nội dung trao đổi thì nhập nội dung và nhấn nút **Thêm nội dung trao đổi** để thêm nội dung trao đổi công việc.



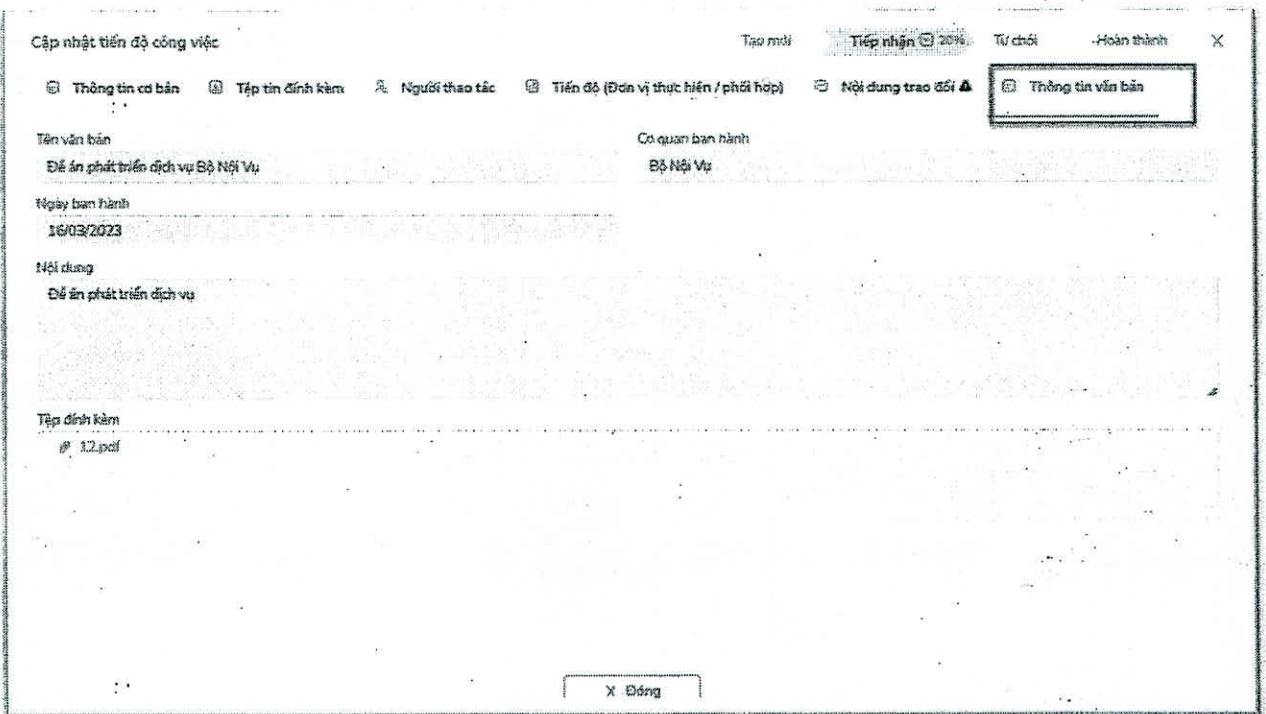
Hình 64: Hiển thị nội dung nhập để trao đổi






Hình 65: Trao đổi nội dung về công việc thành công

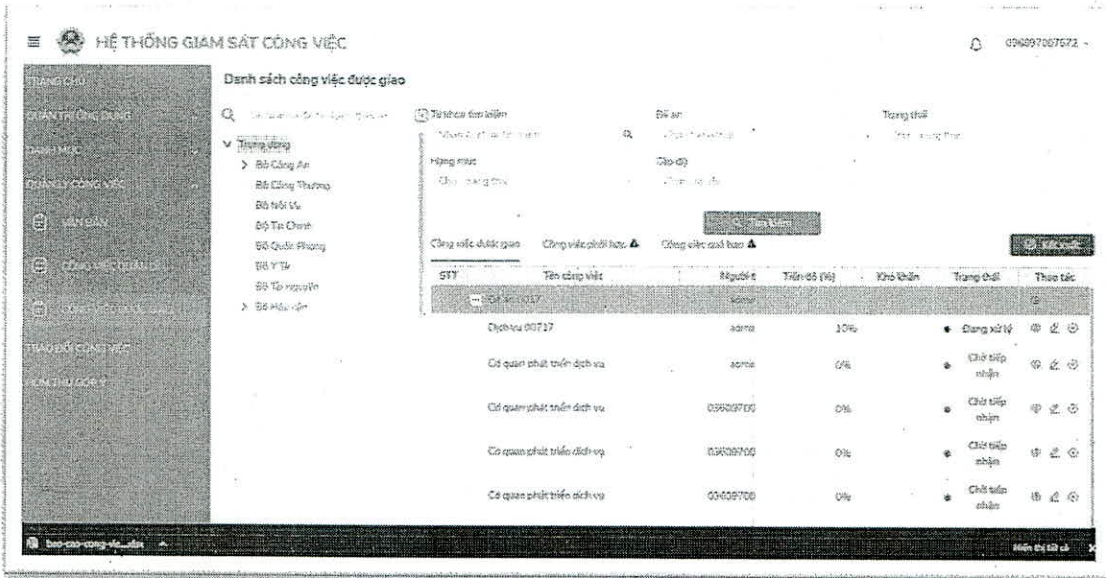
- Tại tab **Thông tin văn bản** hiển thị văn bản được ban hành và nội dung để làm theo các nội dung văn bản trong tệp đính kèm.



Hình 66: Hiển thị màn thông tin văn bản

\* **Xuất báo cáo**

- Nhấp vào nút  để xuất báo cáo dưới dạng file excel



Hình 67: Hiển thị file báo cáo công việc được giao tải xuống  
 Nếu muốn xem báo cáo nhận vào file báo cáo đã tải xuống để xem

BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHỈ ĐẠO CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VÀ LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN

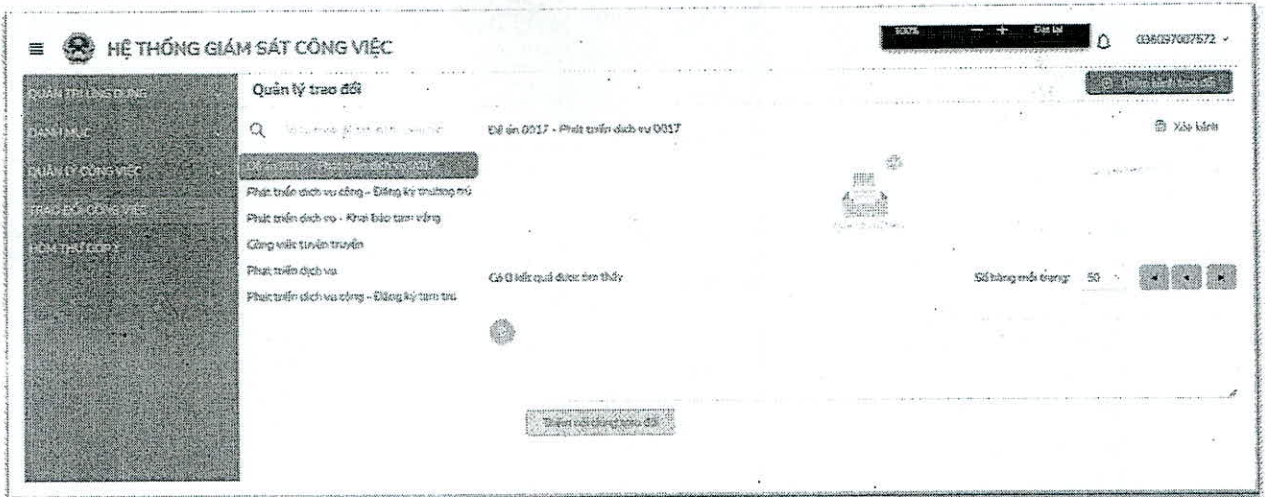
STT	NIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	VĂN BẢN GIAO NIỆM VỤ	THỜI HẠN TRIỂN THỰC	TỔN TẠI	NGUYÊN NHÂN	NGUYÊN CỐ	GIẢI PHÁP	TRẠNG THÁI
1		Đề án 0017	17/01/2023					Đang xử lý
2		Đề án 0017	18/01/2023					Chờ tiếp nhận
3		Đề án 0017	18/01/2023					Chờ tiếp nhận
4		Đề án 0017	18/01/2023					Chờ xử lý
5		Đề án 0017	18/01/2023					Chờ xử lý
6		Đề án 0017	18/01/2023					Chờ xử lý
7		Web Đề án 06	21/03/2023					Chờ xử lý

Hình 68: Hiển thị thông tin trong file báo cáo

## 2.5. Trao đổi công việc

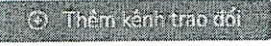
- \* **Mục đích:** Quản lý các trao đổi công việc
- \* **Điều kiện sử dụng:** Có tài khoản cán bộ quản lý công việc
- \* **Đối tượng sử dụng:** Cán bộ quản lý công việc.
- \* **Các bước thực hiện:**
  - **Bước 1:** Tại trang chủ nhấp vào menu danh mục Trao đổi công việc

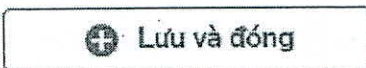


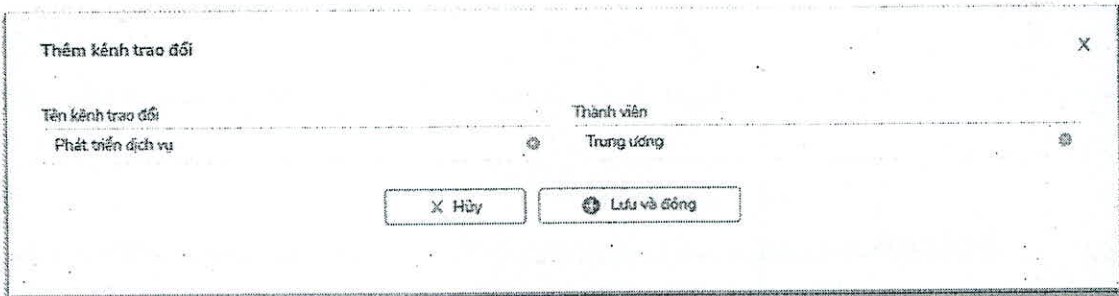


Hình 69: Hiển thị màn trao đổi công việc

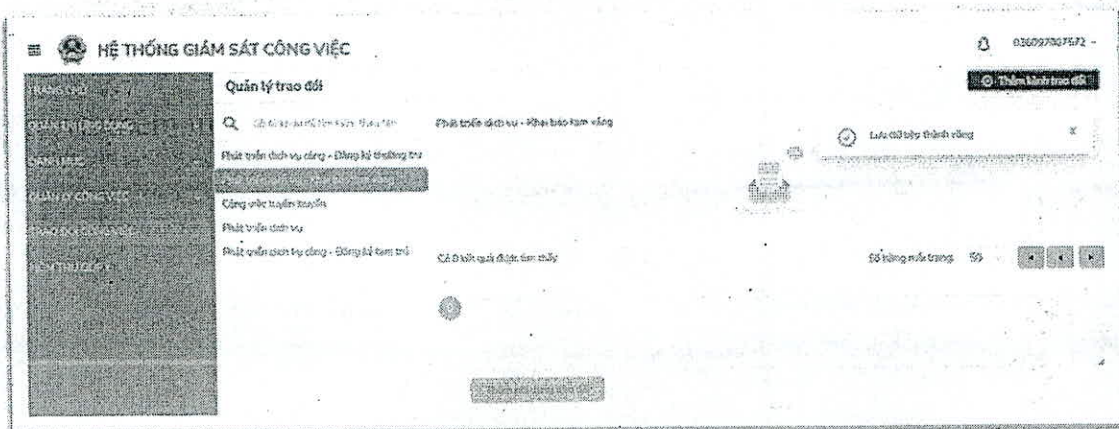
**\* Thêm mới**

- **Bước 1:** Nhấp vào nút  để mở PopUp thêm mới kênh trao đổi công việc

- **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin và nhấn nút  để Lưu và thêm mới hạng mục thành công



Hình 70: Hiển thị màn thêm kênh trao đổi và nhập đủ thông tin

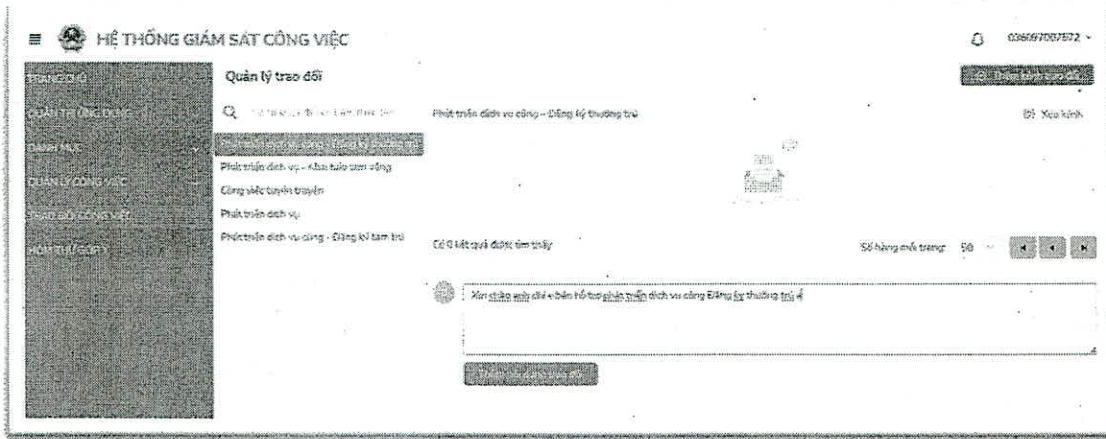


Hình 71: Hiển thị thêm mới thành công kênh trao đổi công việc

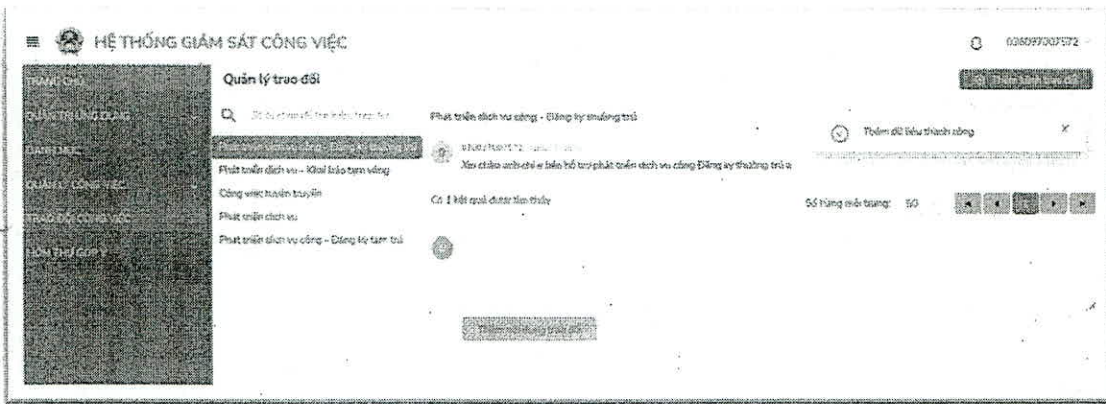
Để trao đổi công việc chọn kênh cần trao đổi, nhập thông tin trao đổi và ấn

nút

Thêm nội dung trao đổi



Hình 72: Hiển thị màn nhập thông tin tin nhắn trao đổi công việc



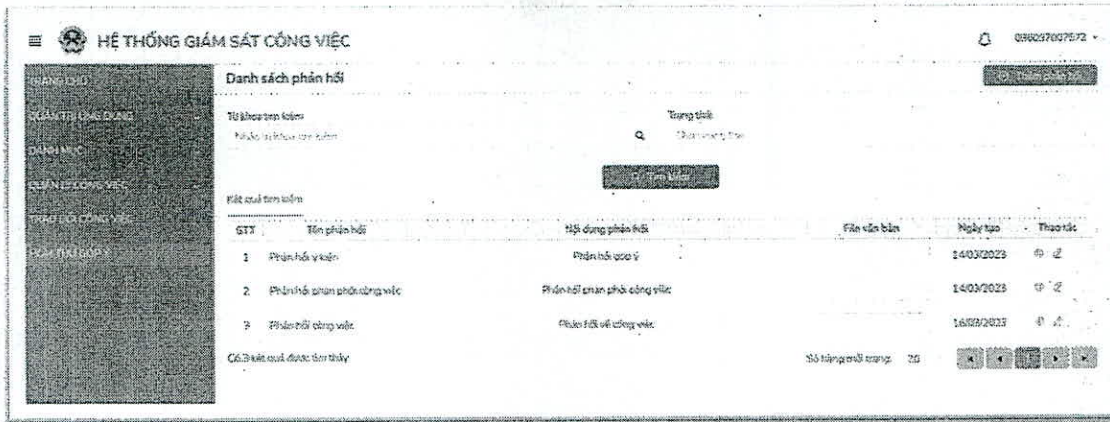
Hình 73: Hiển thị tin nhắn trao đổi công việc

## 2.6. Hộp thư góp ý

- \* **Mục đích:** Phản hồi các lỗi phần mềm
- \* **Điều kiện sử dụng:** Có tài khoản cán bộ quản lý công việc
- \* **Đối tượng sử dụng:** Cán bộ quản lý công việc
- \* **Các bước thực hiện:**

- **Bước 1:** Tại trang chủ nhấp vào menu danh mục Hộp thư góp ý để vào danh mục phản hồi






Hình 74: Hiển thị danh mục Hồ sơ góp ý


\* **Tìm kiếm:** Để tìm kiếm thực hiện các thao tác sau

- **Bước 1:** Nhập từ khóa cần tìm kiếm

- **Bước 2:** Nhấp nút  **Tìm kiếm**

\* **Thêm mới**

- **Bước 1:** Nhấp vào nút  **Thêm phản hồi** để mở PopUp thêm mới kênh trao đổi công việc

- **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin và nhấn nút  **Lưu và thêm mới** để Lưu và thêm mới hạng mục thành công

Hình 75: Hiển thị màn thêm mới Phản hồi

**Danh sách phản hồi** + Thêm phản hồi

Từ khóa tìm kiếm:  Trạng thái:

Kết quả tìm kiếm:

SIT	Tên phản hồi	Nội dung phản hồi	File văn bản	Ngày tạo	Thao tác
1	Phản hồi ý kiến	Phản hồi góp ý		14/03/2023	
2	Phản hồi phản phối công việc	Phản hồi phản phối công việc		14/03/2023	
3	Phản hồi công việc	Phản hồi về công việc		16/03/2023	

Có 3 kết quả được tìm thấy 50 hàng mỗi trang: 20

Hình 76: Hiển thị thêm mới thành công

Nhập vào nút để Xem chi tiết văn bản cần xem

**Xem phản hồi** X

Tên phản hồi:

Nội dung phản hồi:

Tệp đính kèm:

Hình 77: Hiển thị màn xem chi tiết phản hồi

Nhập vào nút để chỉnh sửa lại thông tin văn bản và khi chỉnh sửa xong

nhấn vào nút





Sửa phản hồi

Tên phản hồi

Phản hồi công việc

Nội dung phản hồi

Phản hồi về công việc

Tệp đính kèm

Tìm kiếm

X Hủy Lưu và đóng

Hình 78: Hiển thị màn cập nhật phản hồi

