

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TUYÊN GIÁO VCNET

Hà Nội, 1/2019

MỤC LỤC

1	Hướng dẫn vào phần mềm	7
1.1	Đăng nhập vào hệ thống	7
1.2	Đổi mật khẩu	7
2	Mạng xã hội	8
2.1	Chỉnh sửa thông tin tài khoản	8
2.2	Trang chủ	9
2.2.1	Đăng bài viết	9
2.2.2	Đăng ảnh	9
2.2.3	Đăng video	10
2.2.4	Tạo thăm dò.....	10
2.2.5	Đăng tài liệu	11
2.2.6	Tag bạn bè	12
2.2.7	Chế độ công khai.....	13
2.2.8	Chế độ bạn bè.....	14
2.2.9	Chế độ nhóm	14
2.2.10	Chế độ chỉ mình tôi.....	15
2.3	Tin nhắn	15
2.4	Album.....	18
2.5	Video	19
2.6	Khảo sát.....	20
2.7	Tài liệu	21
2.8	Quan tâm.....	22
2.9	Nhóm.....	24
2.9.1	Tìm kiếm	24
2.9.2	Thêm mới nhóm	25
2.9.3	Đăng bài trong nhóm.....	26
2.9.4	Đăng ảnh	27

2.9.5	Đăng video	28
2.9.6	Tạo thăm dò.....	29
2.9.7	Đăng tài liệu	30
2.9.8	Tag bạn bè	32
2.9.9	Mời bạn bè tham gia nhóm	33
2.9.10	Chỉnh sửa nhóm	33
2.9.11	Tìm kiếm trong trang nhóm	35
2.9.12	Tham gia/ rời khỏi nhóm.....	35
2.10	Sự kiện	37
2.10.1	Bộ lọc sự kiện.....	37
2.10.2	Quan tâm/ Bỏ quan tâm sự kiện	39
2.10.3	Thêm mới sự kiện.....	40
2.10.4	Chỉnh sửa sự kiện	42
2.10.5	Đăng bài trong sự kiện	43
2.10.6	Đăng ảnh	43
2.10.7	Đăng video	44
2.10.8	Tạo thăm dò.....	45
2.10.9	Đăng tài liệu	46
2.10.10	Tag bạn bè.....	47
2.10.11	Mời tham gia sự kiện	48
2.10.12	Tìm kiếm trong sự kiện.....	50
2.10.13	Tham dự/ rời khỏi sự kiện.....	50
2.11	Trang cá nhân.....	51
2.11.1	Đăng bài viết	51
2.11.2	Đăng ảnh	52
2.11.3	Đăng video	53
2.11.4	Tạo thăm dò.....	54
2.11.5	Đăng tài liệu	54
2.11.6	Chế độ công khai.....	56

2.11.7	Chế độ bạn bè.....	56
2.11.8	Chế độ nhóm.....	57
2.11.9	Chế độ chỉ mình tôi.....	57
2.12	Lời mời kết bạn.....	58
2.13	Đề xuất kết bạn.....	60
2.14	Hủy bạn bè.....	61
2.15	Hủy bỏ gửi lời mời kết bạn.....	62
2.16	Tính năng chung.....	63
2.16.1	Chức năng sửa bài đăng.....	63
2.16.2	Chức năng xóa bài viết.....	63
2.16.3	Chức năng báo cáo vi phạm bài viết.....	64
2.16.4	Chức năng thích bài đăng.....	65
2.16.5	Chức năng bỏ thích bài đăng.....	65
2.16.6	Chức năng bình luận bài đăng.....	66
2.16.7	Chức năng trả lời bình luận.....	66
2.16.8	Chức năng thích/ bỏ thích bình luận.....	67
2.16.9	Chức năng lưu lại bài đăng.....	68
2.16.10	Chức năng bỏ lưu bài đăng.....	68
2.16.11	Chức năng đọc bài viết.....	69
2.16.12	Chức năng chia sẻ bài đăng.....	69
3	Văn bản đi.....	71
3.1	Thêm mới/ sửa/ xóa văn bản đi.....	71
3.1.1	Thêm mới.....	71
3.1.2	Sửa.....	71
3.1.3	Xóa.....	72
3.2	Dự thảo.....	72
3.2.1	Trình xử lý.....	73
3.2.2	Xem luồng.....	74
3.2.3	Theo dõi.....	75

3.2.4	Xin ý kiến	75
3.3	Đã xử lý.....	76
3.4	Văn bản đã hủy	77
3.5	Văn bản ban hành.....	77
3.6	Thu hồi	78
3.7	Nhận để biết	78
3.8	Chờ cho ý kiến	79
3.9	Đã cho ý kiến	79
3.10	Báo cáo thống kê.....	79
3.11	Tra cứu văn bản.....	80
4	Văn bản đến	81
4.1	Thêm mới văn bản đến.....	81
4.1.1	Thêm mới	81
4.1.2	Sửa.....	82
4.1.3	Xóa	82
4.2	Tiếp nhận văn bản	83
4.2.1	Xin ý kiến	83
4.2.2	Theo dõi.....	84
4.2.3	Vào sổ văn bản	84
4.2.4	Xem luồng	85
4.3	Văn bản Đã xử lý	86
4.4	Nhận biết để	86
4.5	Thu hồi	86
4.6	Chờ cho ý kiến	87
4.7	Đã cho ý kiến	87
4.8	Báo cáo thống kê.....	87
4.9	Tra cứu văn bản.....	87
5	Luồng xử lý văn bản đi, văn bản đến.....	88
6	Quản lý đơn vị	92

6.1	Thêm mới	92
6.2	Sửa thông tin	93
6.3	Xóa thông tin.....	93
7	Người dùng	93
7.1	Thêm mới	93
7.2	Sửa thông tin	94
7.3	Xóa thông tin.....	94
7.4	Khóa tài khoản	94
7.5	Đổi mật khẩu.....	95
7.6	Phân quyền.....	95
8	Lịch họp	95
9	Lịch công tác.....	97
10	Tài liệu	98
10.1	Thêm / sửa/ xóa tài liệu.....	98
10.2	Xem báo cáo tài liệu.....	100

1 Hướng dẫn vào phần mềm

1.1 Đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Vào trang <https://vcnet.vn/>

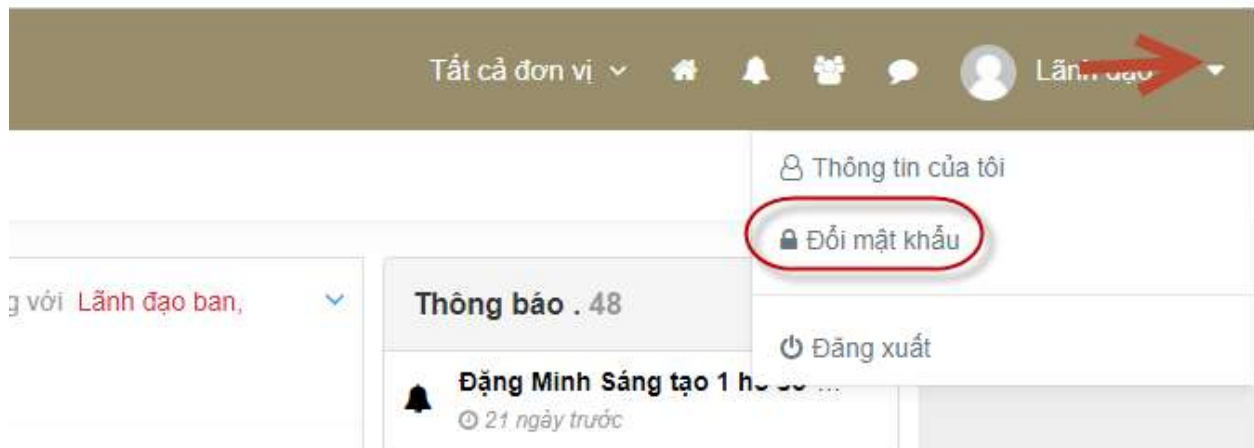
Bước 2: Nhập tên đăng nhập và mật khẩu

Bước 3: Click nút đăng nhập

1.2 Đổi mật khẩu

Bước 1: Đăng nhập vào trang vcnet.vn

Bước 2: Click vào mũi tên xổ xuống ở góc phải màn hình/đổi mật khẩu



Bước 3: Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu muốn thay đổi

A screenshot of the password change form. It features three input fields: 'Mật khẩu cũ (*)', 'Mật khẩu mới (*)', and 'Nhập lại mật khẩu (*)'. A green button labeled 'Lưu lại' is positioned at the bottom right of the form.

Bước 4: Lưu lại

2 Mạng xã hội

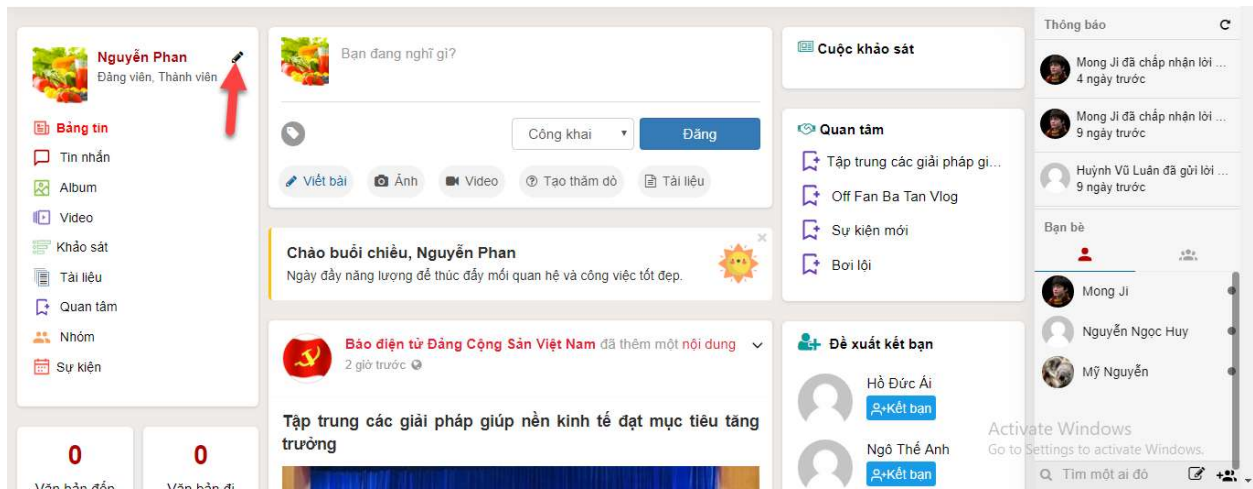
2.1 *Chỉnh sửa thông tin tài khoản*

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

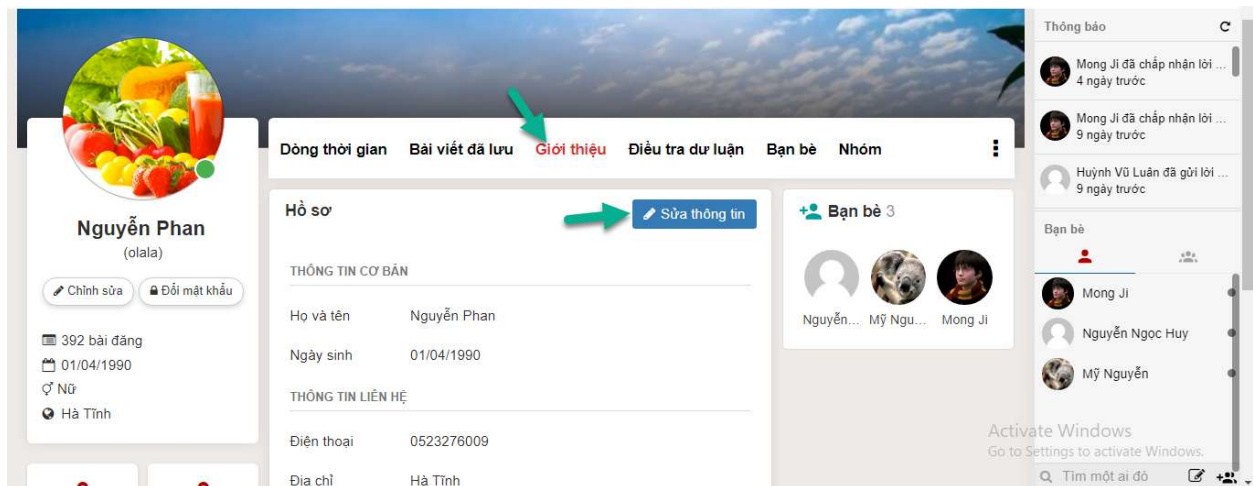
B2: Click vào Bảng tin

B3:

C1: Click button Chỉnh sửa



C2: Click vào tên tài khoản vào trang cá nhân > Click menu giới thiệu > Click button Sửa thông tin



B4: Nhập các thông tin cần chỉnh sửa vào form chỉnh sửa -> Click Lưu lại

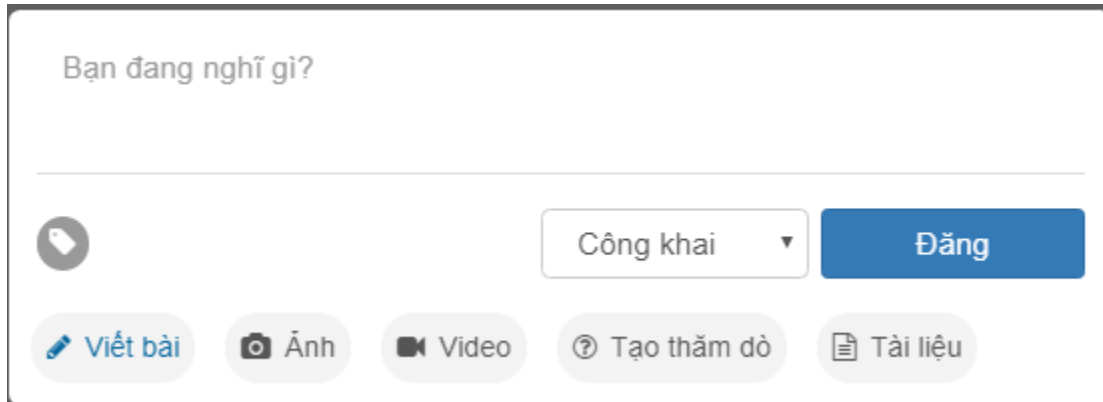
2.2 Trang chủ

2.2.1 Đăng bài viết

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Bảng tin

B3: Click vào link Viết bài ở trang chủ



The screenshot shows a text input field with the placeholder text "Bạn đang nghĩ gì?". Below the input field is a row of controls: a profile picture icon, a dropdown menu set to "Công khai", and a blue "Đăng" button. At the bottom, there is a row of five buttons: "Viết bài" (highlighted in blue), "Ảnh", "Video", "Tạo thăm dò", and "Tài liệu".

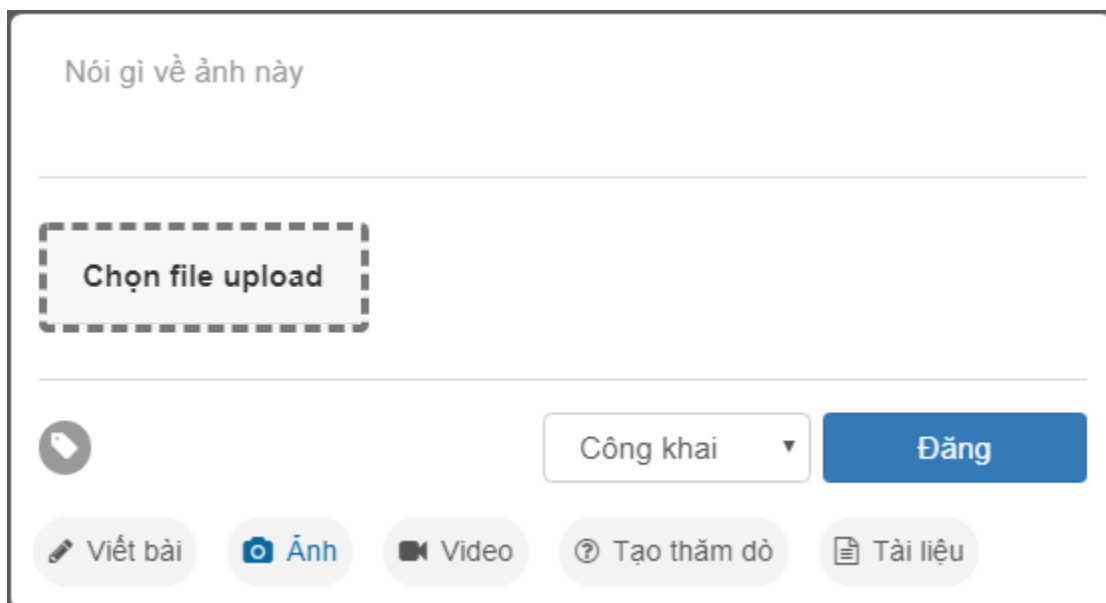
B4: Nhập nội dung bài viết/ Click vào button Đăng

2.2.2 Đăng ảnh

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Trang chủ

B3: Click vào link Ảnh ở trang chủ



The screenshot shows a text input field with the placeholder text "Nói gì về ảnh này?". Below the input field is a dashed rectangular button labeled "Chọn file upload". At the bottom, there is a row of controls: a profile picture icon, a dropdown menu set to "Công khai", and a blue "Đăng" button. Below that is a row of five buttons: "Viết bài", "Ảnh" (highlighted in blue), "Video", "Tạo thăm dò", and "Tài liệu".

B4: Chọn file ảnh và nhập nội dung mô tả cho ảnh.

B5: Click vào button Đăng

2.2.3 Đăng video

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Bảng tin

B3: Click vào link Video ở trang chủ

Nói điều gì đó về video

(Chọn tải file lên hoặc nhập đường dẫn video)

Chọn file upload

(Dung lượng tối đa 1000 Mb). Cách dùng tool để giảm dung lượng

Đường dẫn video:

Công khai

Đăng

Viết bài Ảnh Video Tạo thăm dò Tài liệu

B4: Chọn file video có dung lượng tối đa 1000Mb hoặc Nhập đường dẫn video và nhập nội dung mô tả cho video

B5: Click vào button Đăng.

2.2.4 Tạo thăm dò

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống


B2: Click vào Bảng tin





B3: Click vào link Tạo thăm dò

Bạn đang nghĩ gì?

Đáp án 1 ✕

Thêm đáp án

 Công khai Đăng

 Viết bài  Ảnh  Video  Tạo thăm dò  Tài liệu

B4: Click Button Thêm đáp án nếu muốn thêm đáp án, Click icon xóa đáp án nếu muốn xóa đáp án

B5: Nhập tiêu đề và đáp án thăm dò

B6: Click vào Button Đăng

2.2.5 Đăng tài liệu

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Bảng tin

B3: Click vào link Tài liệu

Nói điều gì đó về tài liệu này

Chọn file upload

Thông tin thêm ▼

 Công khai Đăng

 Viết bài  Ảnh  Video  Tạo thăm dò  Tài liệu

B4: Click vào Thêm thông tin nếu muốn thêm thông tin tài liệu

Nói điều gì đó về tài liệu này

Chọn file upload

Thông tin thêm ^

Số hiệu	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngày hết hạn	Người ký	Cơ quan ban hành
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tóm tắt

B5: Nhập tiêu đề tài liệu, chọn file tài liệu, nhập các thông tin tài liệu

B6: Click vào button Đăng.

2.2.6 Tag bạn bè

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Bảng tin

B3: Đăng bài viết/ảnh/video/ Tạo thăm dò/ Tài liệu

B4: Click Button tag bạn bè



B5: Nhập tên bạn bè muốn tag, chọn bạn bè -> Bạn bè được chọn được tag trong bài viết/ảnh/video/ Tạo thăm dò/ Tài liệu > Hiện thị trong trang cá nhân người được tag

B6: Click vào button Đăng.

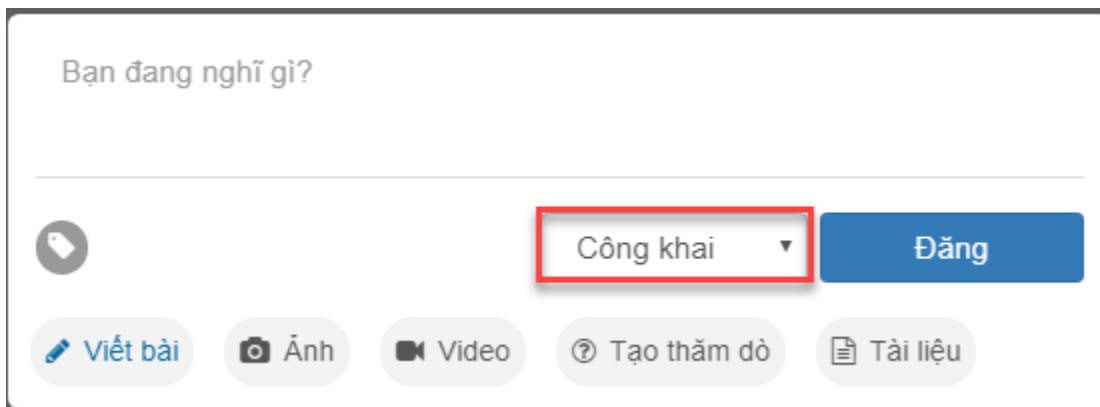
2.2.7 Chế độ công khai

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Bảng tin

B3: Đăng bài viết/ảnh/video/ Tạo thăm dò/ Tài liệu

B4: Click chọn chế độ Công khai -> Bài viết/ảnh/video/ Tạo thăm dò/ Tài liệu được hiển thị trên toàn hệ thống và bất kỳ ai cũng xem được.



B5: Click vào button Đăng.

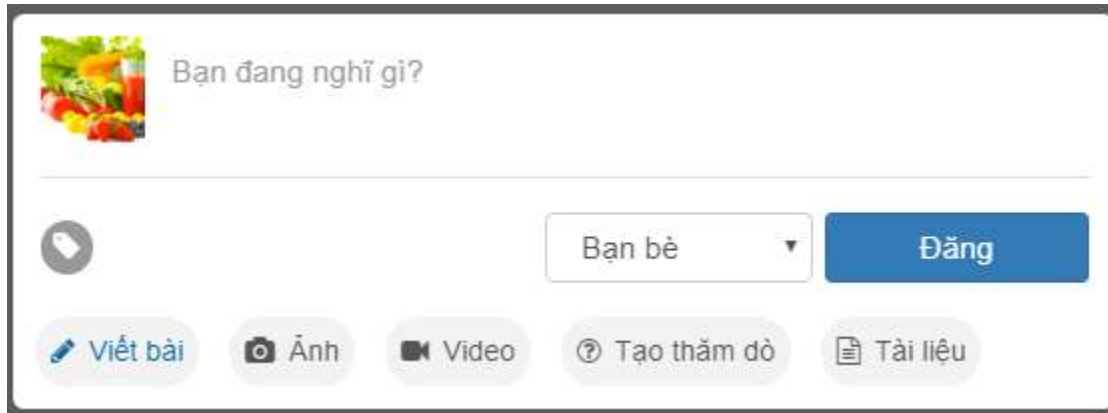
2.2.8 Chế độ bạn bè

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Bảng tin

B3: Đăng bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu

B4: Click chọn chế độ Bạn bè -> Bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu được hiển thị chỉ cho bạn bè của tài khoản đăng được xem.



2.2.9 Chế độ nhóm

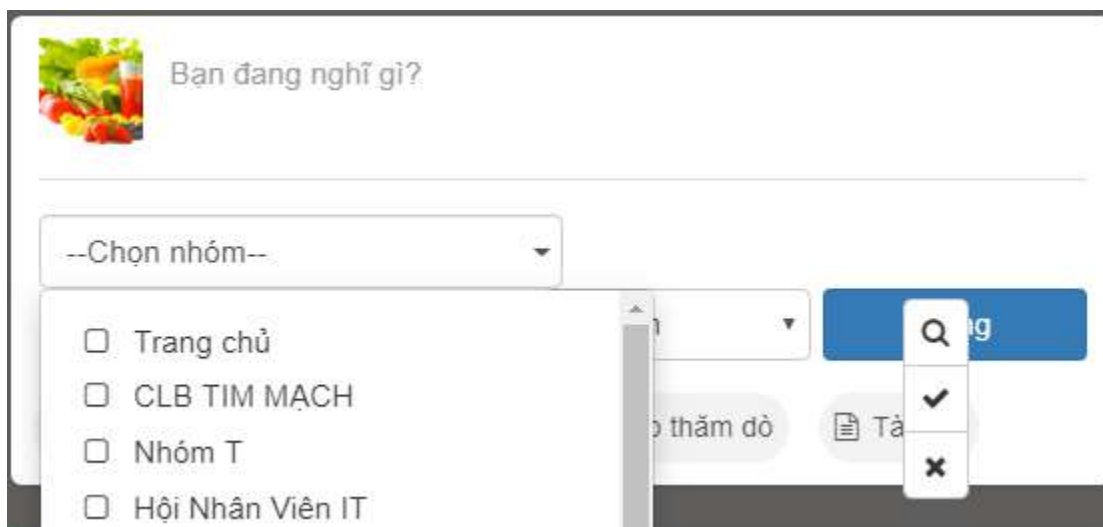
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Bảng tin

B3: Đăng bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu

B4: Click chọn chế độ Nhóm

B5: Chọn nhóm -> Bài viết/ảnh/video/tạo thăm dò/ tài liệu được hiển thị trong nhóm đã chọn và chỉ thành viên trong nhóm xem được.



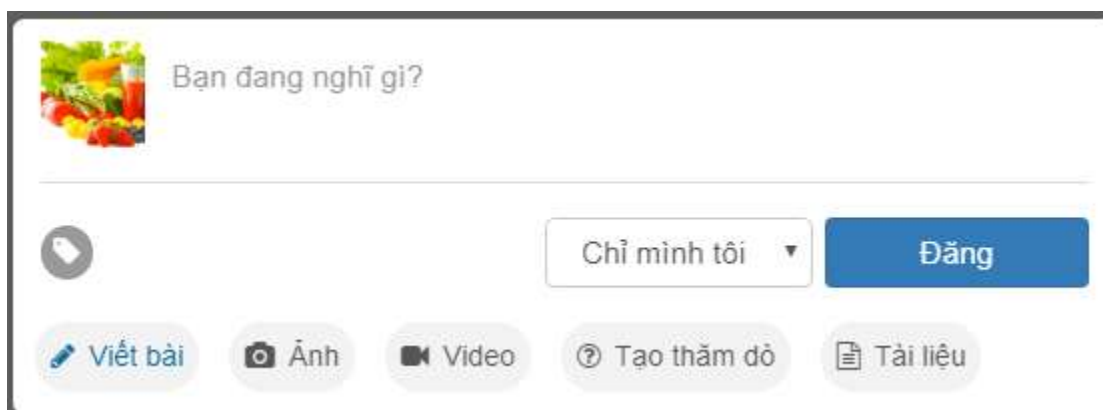
2.2.10 Chế độ chỉ mình tôi.

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Bảng tin

B3: Đăng bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu

B4: Click chọn chế độ Chỉ mình tôi -> Bài viết/ảnh/video/ thăm dò/ tài liệu được đăng lên chỉ có tài khoản đăng nhìn thấy

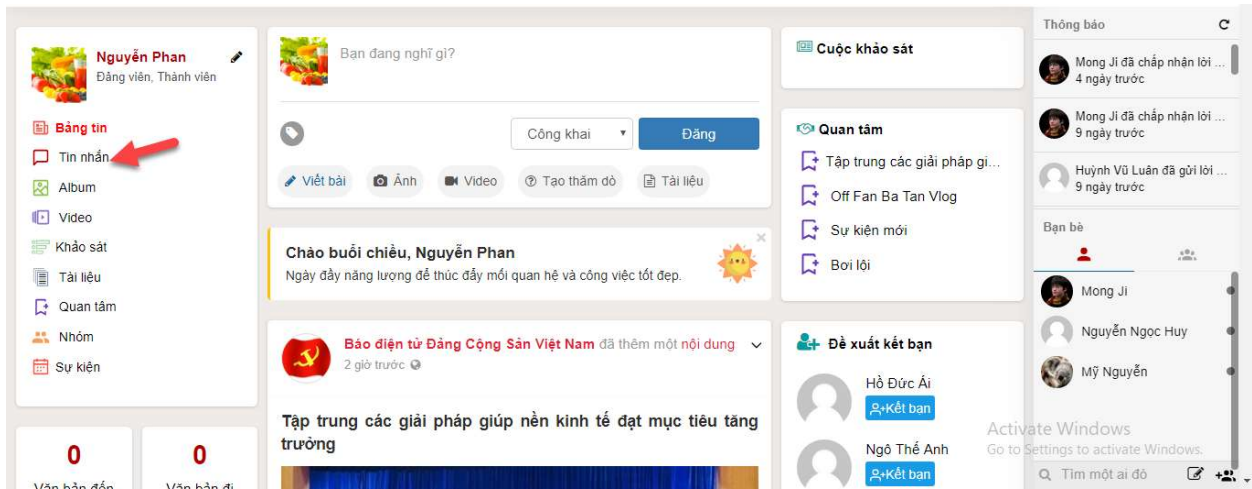


2.3 Tin nhắn

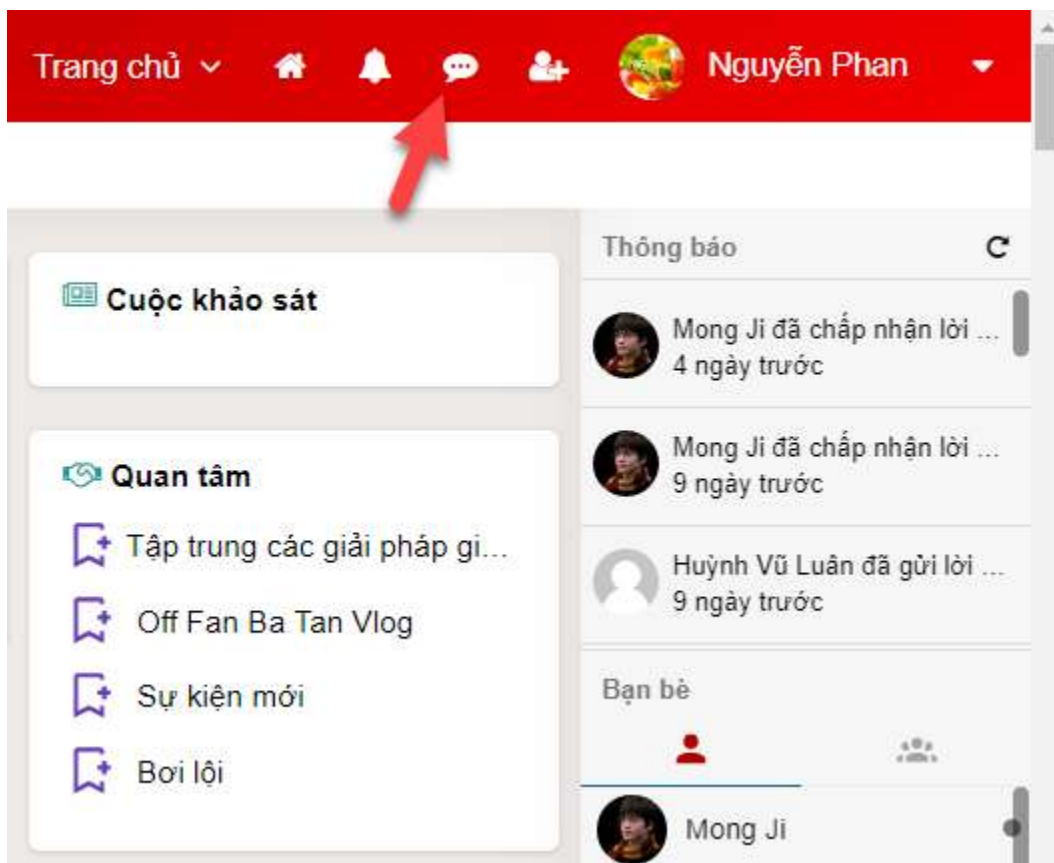
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2:

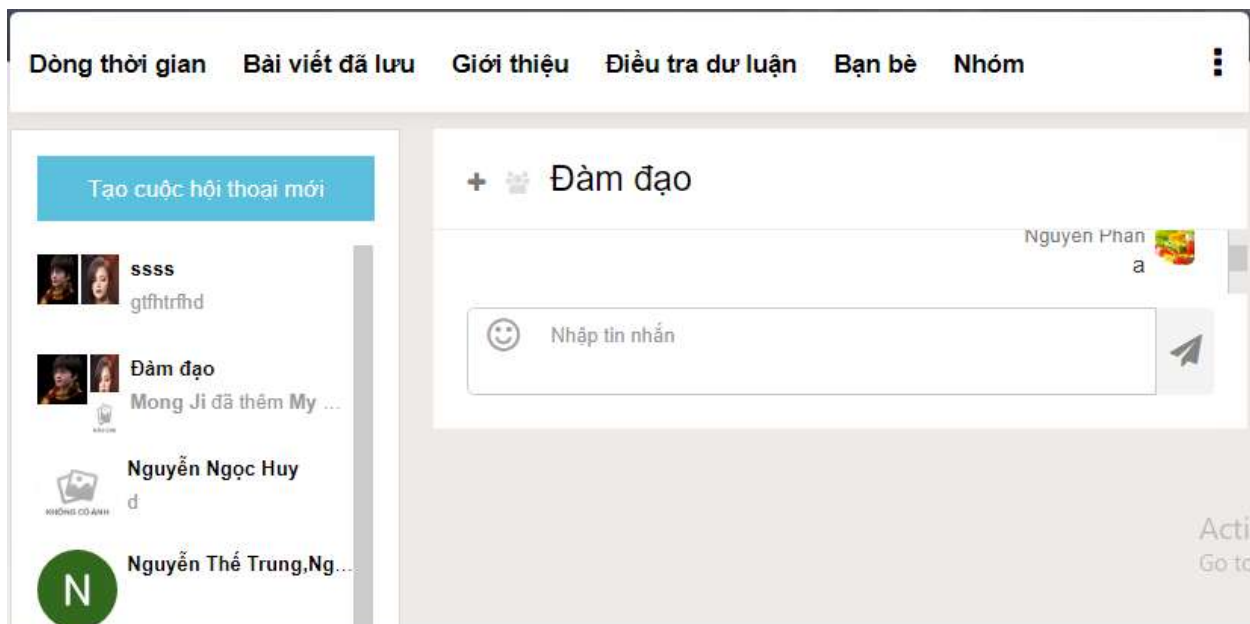
C1: Tại list menu bên trái click Tin nhắn



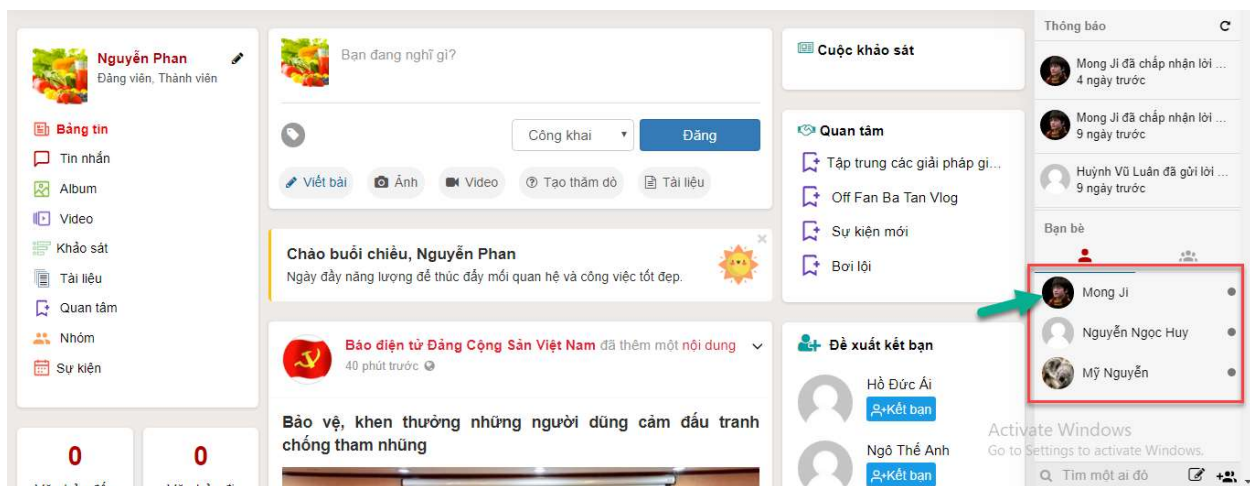
C2: Trên header click icon Tin nhắn > Click vào cuộc hội thoại muốn nhắn tin



Click xem tất cả để xem hết tất cả cuộc hội thoại



C3: Tại danh sách bạn bè click vào tên tài khoản



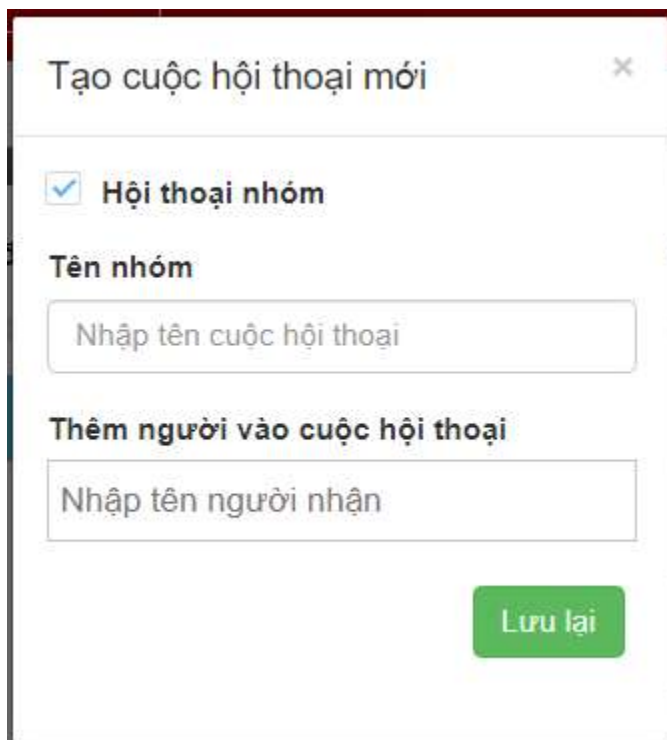
B3: Click vào cuộc hội thoại muốn nhắn tin

B5: Click Tạo cuộc hội thoại nếu muốn tạo cuộc hội thoại mới



B6: Nhập tên người muốn nhắn tin > Chọn tài khoản > Lưu lại

B7: Click Tickbox Hội thoại nhóm nếu muốn tạo hội thoại nhóm mới



The image shows a dialog box titled "Tạo cuộc hội thoại mới" (Create new chat) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a checked checkbox labeled "Hội thoại nhóm" (Group chat). Below this, there is a section titled "Tên nhóm" (Group name) with a text input field containing the placeholder text "Nhập tên cuộc hội thoại" (Enter chat name). Underneath, there is another section titled "Thêm người vào cuộc hội thoại" (Add people to chat) with a text input field containing the placeholder text "Nhập tên người nhận" (Enter recipient name). At the bottom right of the dialog, there is a green button labeled "Lưu lại" (Save).

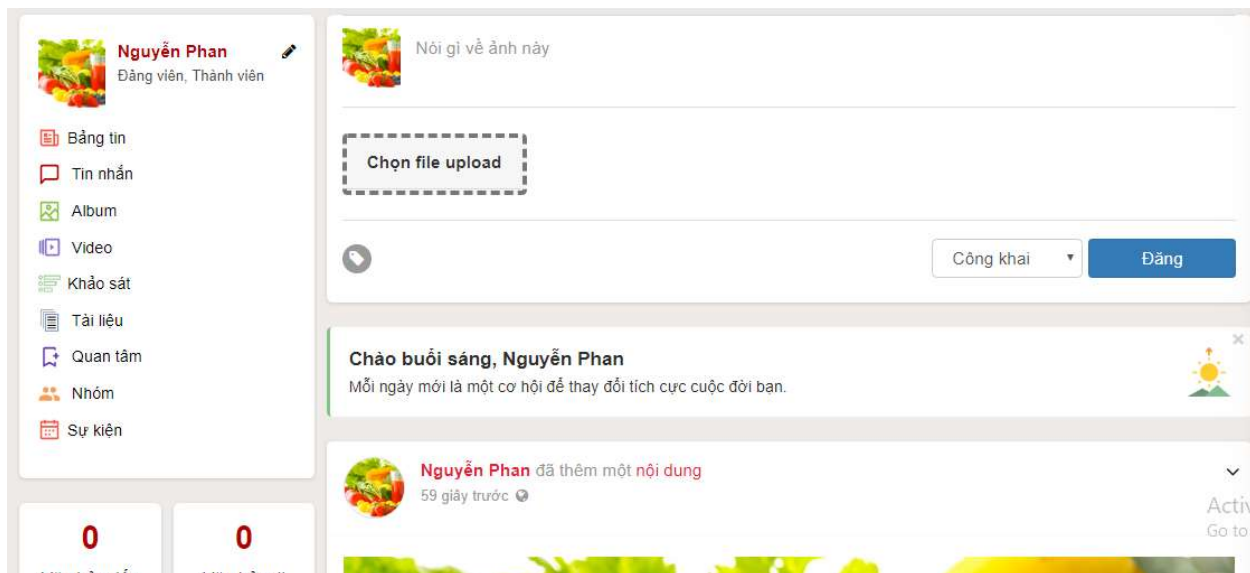
B8: Nhập tên nhóm, Thêm người vào cuộc hội thoại > Click Button Lưu lại

B9: Nhập nội dung tin nhắn > Click button gửi

2.4 *Album*

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại list menu bên trái click album



B4: Chọn file ảnh và nhập nội dung mô tả cho ảnh, tag bạn bè, tùy chọn các chế độ bài đăng

B5: Click vào button Đăng

2.5 *Video*

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại list menu bên trái click video


B4: Chọn file ảnh tối đa 1000Mb và nhập nội dung mô tả cho video, tag bạn bè, tùy chọn các chế độ bài đăng






Nói điều gì đó về video

(Chọn tải file lên hoặc nhập đường dẫn video)

Chọn file upload

(Dung lượng tối đa 1000 Mb). Cách dùng tool để giảm dung lượng
Đường dẫn video:



 Viết bài  Ảnh  Video  Tạo thăm dò  Tài liệu

B5: Click vào button Đăng

2.6 *Khảo sát*

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại list menu bên trái click Khảo sát

 Bạn đang nghĩ gì?





B3: Click Button Thêm đáp án nếu muốn thêm đáp án, Click icon xóa đáp án nếu muốn xóa đáp án

B4: Nhập tiêu đề và đáp án thăm dò, tùy chọn gắn thẻ, trạng thái bài thăm dò: công khai, bạn bè, nhóm, chỉ mình tôi.

B5: Click vào Button Đăng

2.7 Tài liệu

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại menu bên trái click Tài liệu



B3: Click vào Thêm thông tin nếu muốn thêm thông tin tài liệu


Nói điều gì đó về tài liệu này

Chọn file upload

Thông tin thêm ^

Số hiệu	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngày hết hạn	Người ký	Cơ quan ban hành
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tóm tắt



B4: Nhập tiêu đề tài liệu, Click chọn file upload để tải lên file tài liệu, nhập các thông tin tài liệu

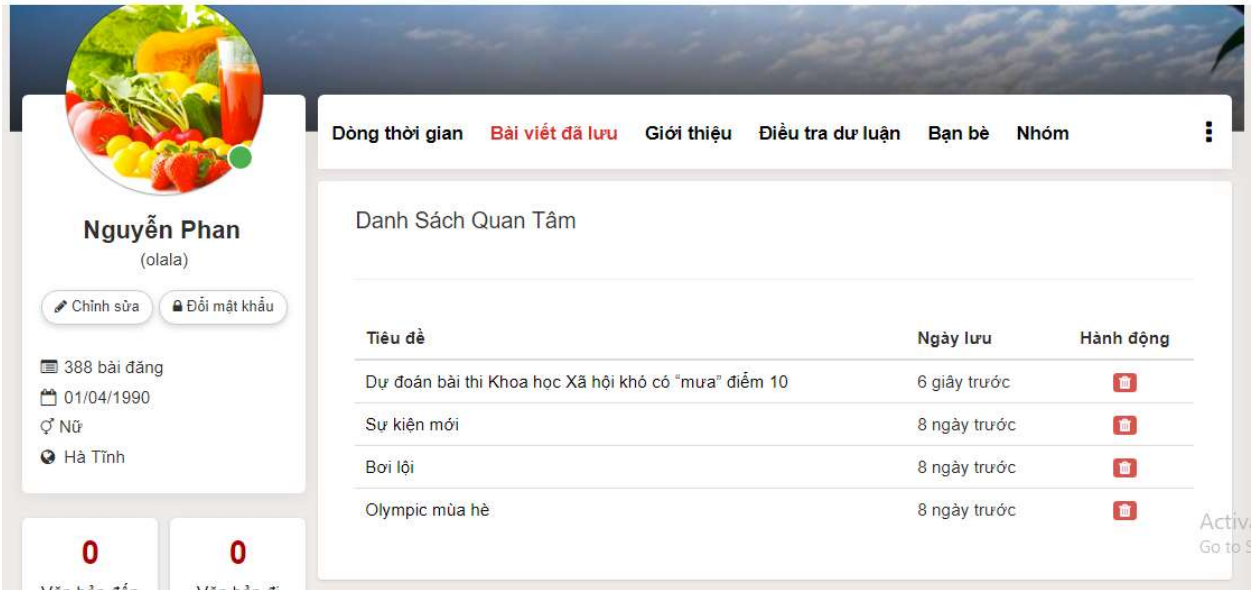
B5: Click vào button Đăng.

2.8 *Quan tâm*

- Cách 1:

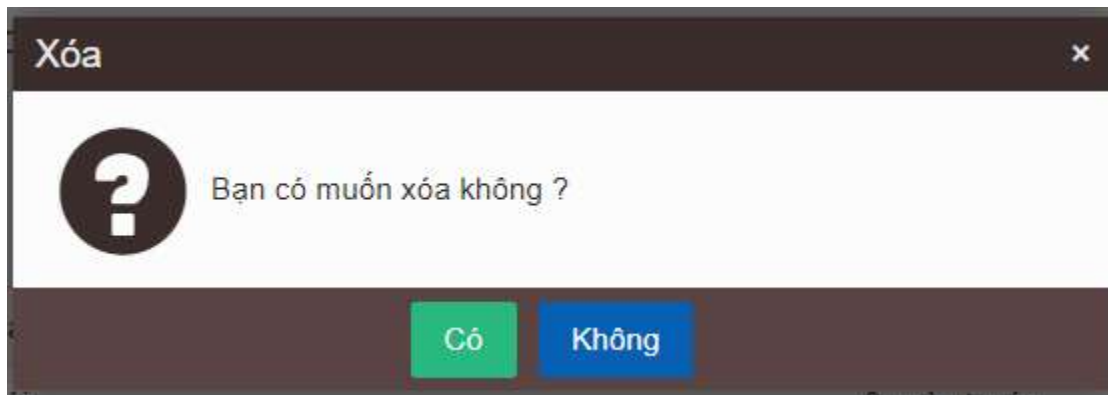
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại list menu bên trái click Quan tâm



B3: Click vào tiêu đề 1 quan tâm để xem chi tiết

B4: Click icon xóa nếu muốn xóa 1 bài đã lưu

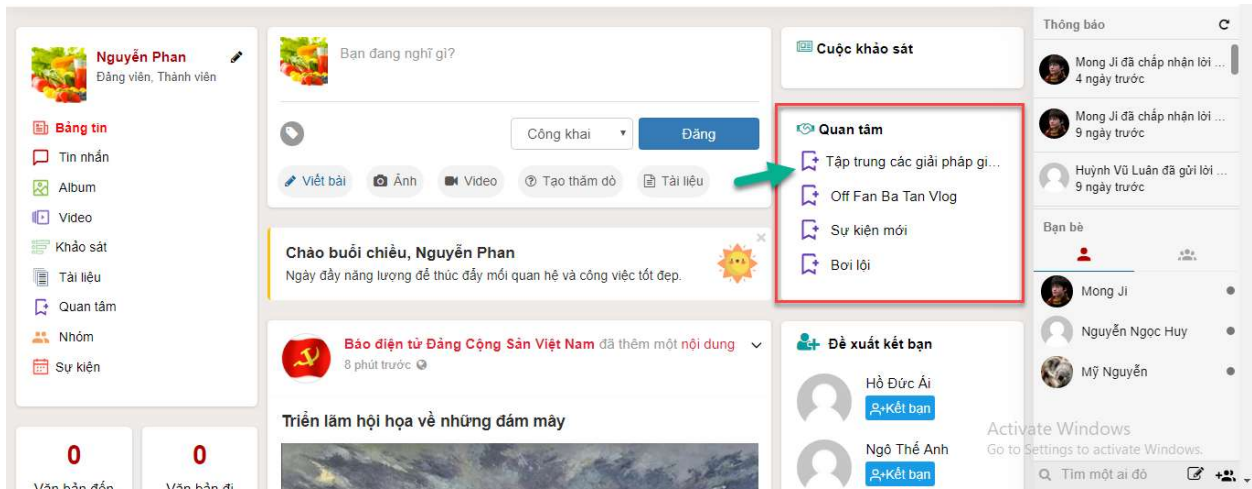


B5: Click xác nhận có nếu muốn xóa/click Không để hủy xóa

- Cách 2:

B1: Đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại mục quan tâm click vào bài được lưu để xem chi tiết

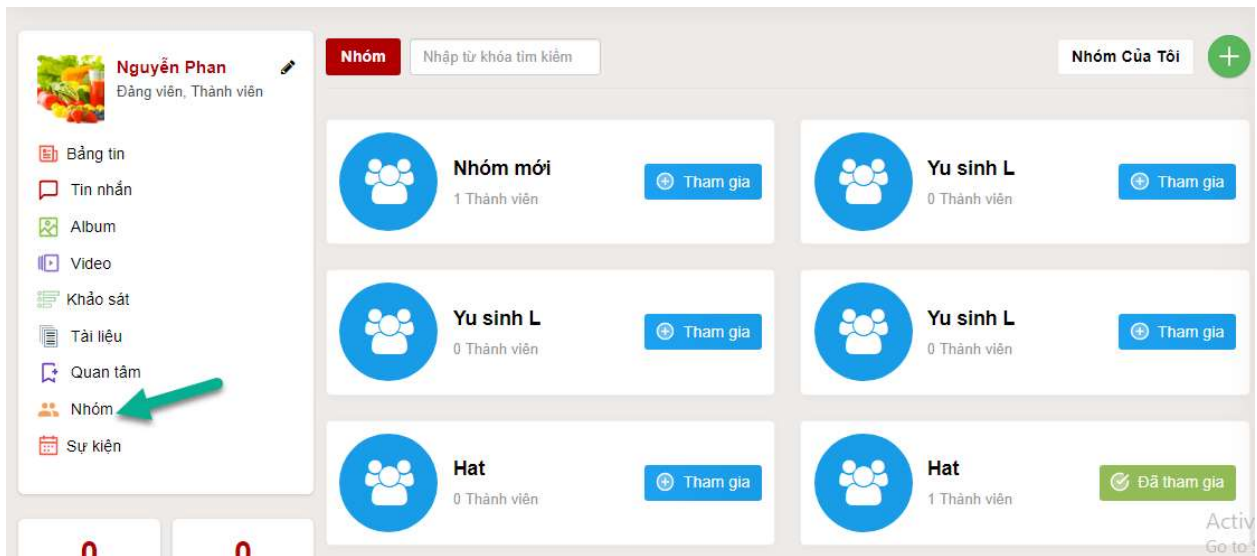


2.9 Nhóm

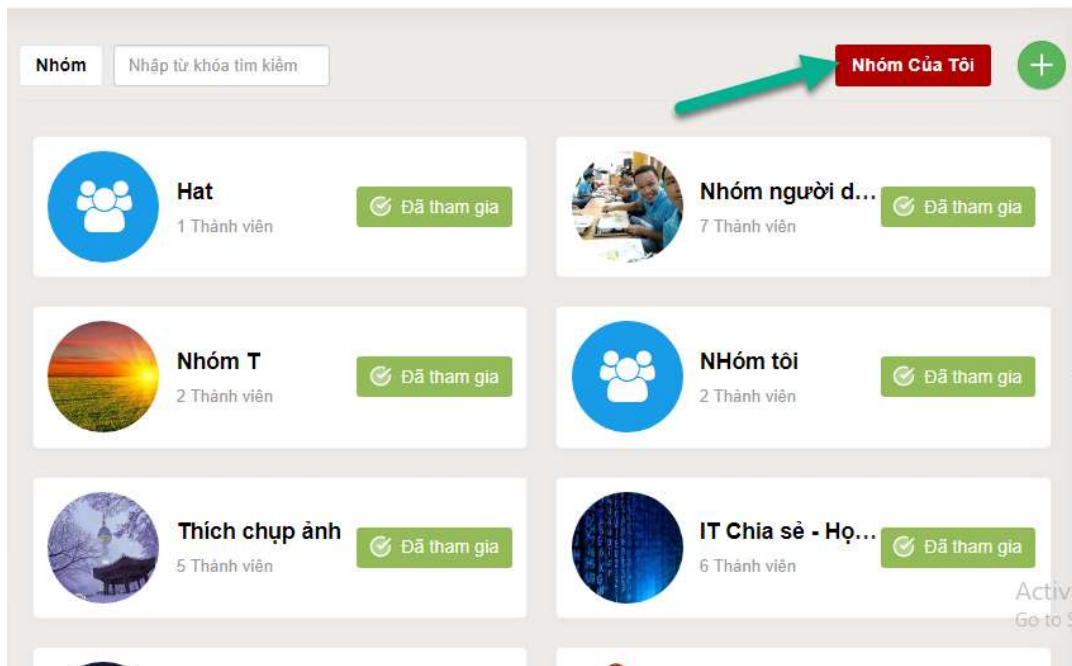
2.9.1 Tìm kiếm

B1: Đăng nhập vào hệ thống

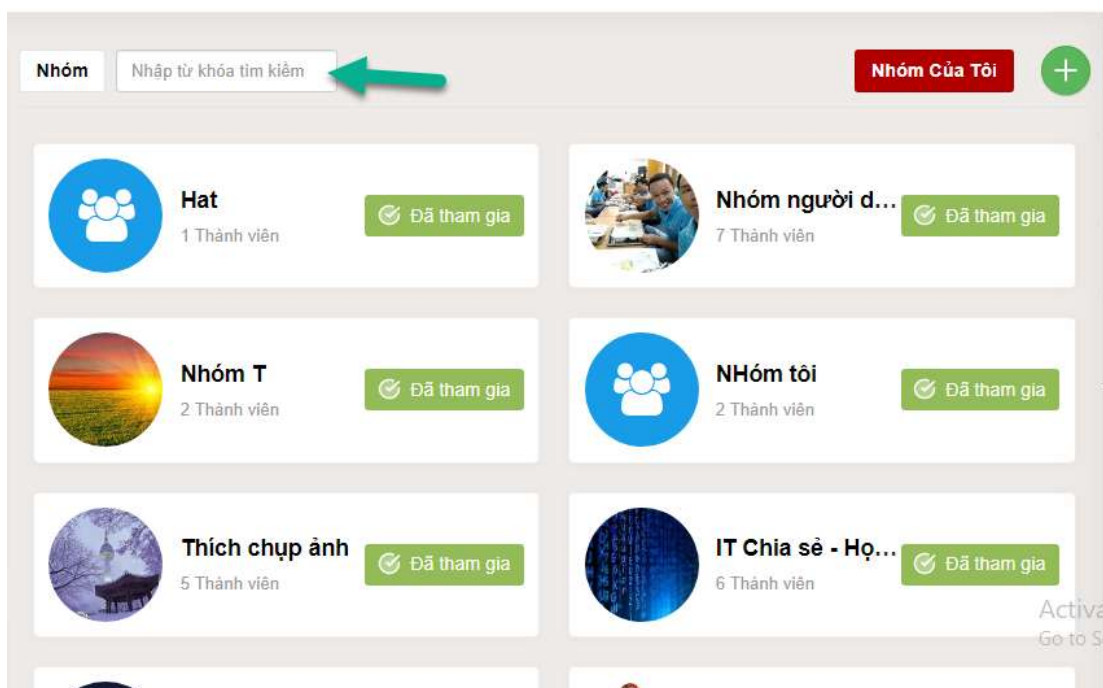
B2: Tại list menu click Nhóm



B3: Click Nhóm của tôi để lọc ra những nhóm đã tham gia



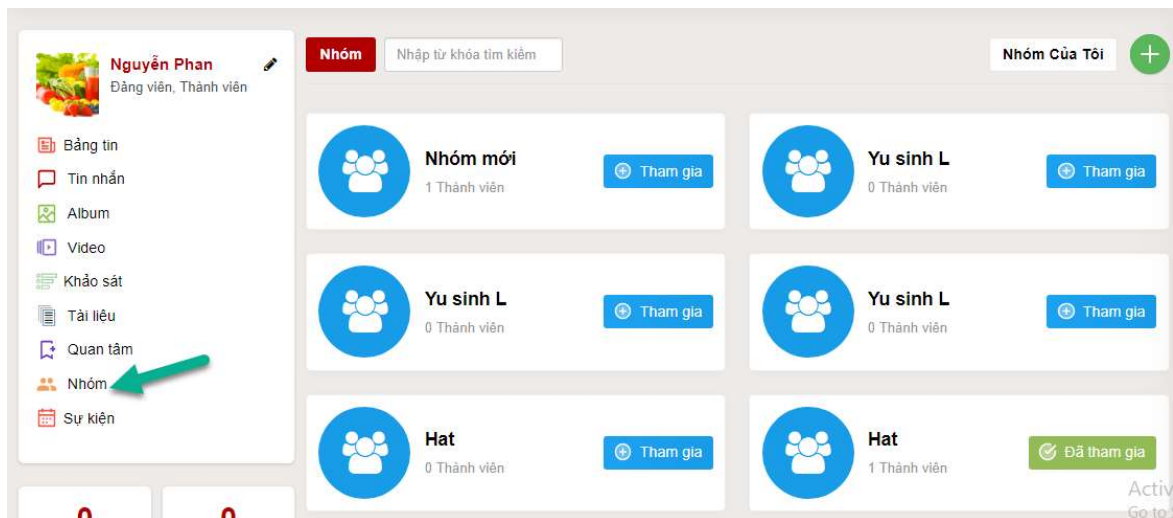
B3: Nhập tên nhóm cần tìm vào box Nhập từ khóa tìm kiếm > Enter để tìm kiếm nhóm



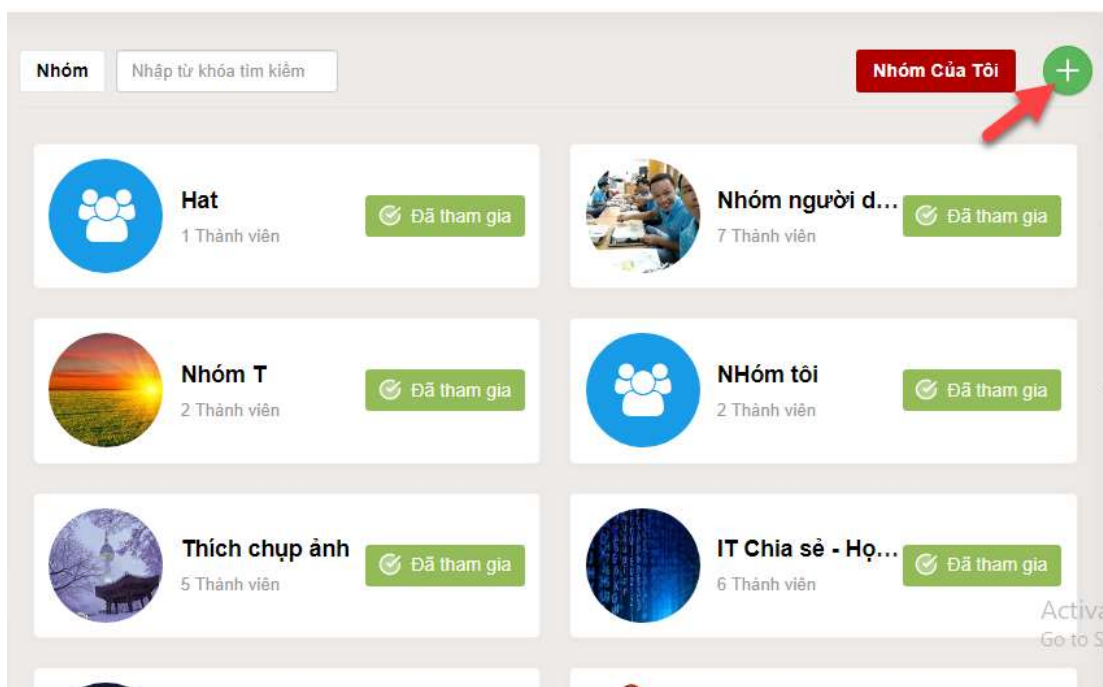
2.9.2 Thêm mới nhóm

B1: Đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại list menu click Nhóm



B3: Click button thêm mới “+”



B4: Nhập đầy đủ thông tin vào form thêm mới > Click button Lưu lại

2.9.3 Đăng bài trong nhóm

2.9.3.1 Đăng bài viết

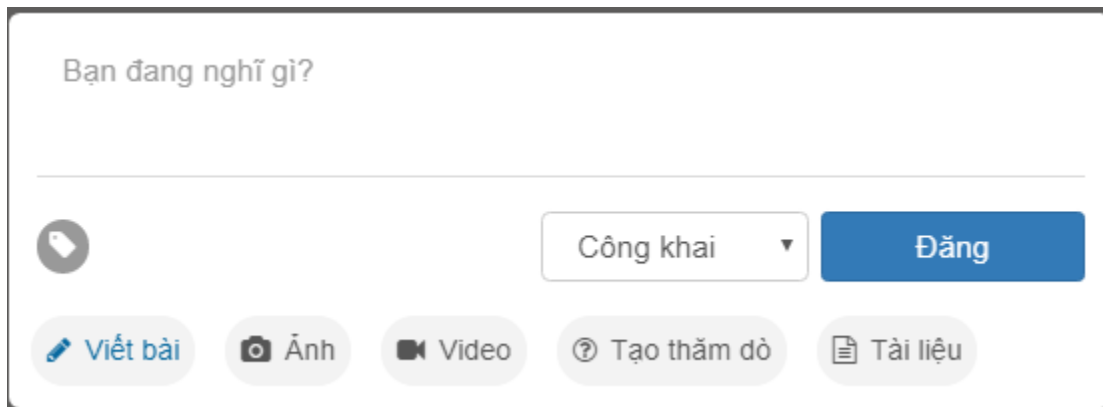
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu bên trái click Nhóm

B3: Nhập tìm kiếm nhóm mà tài khoản được quyền đăng bài (nhóm do chính tài khoản thêm mới)

B4: Click vào tên nhóm để vào trang chi tiết nhóm

B5: Click Viết bài



B4: Nhập nội dung bài viết/ Click vào button Đăng

2.9.4 Đăng ảnh

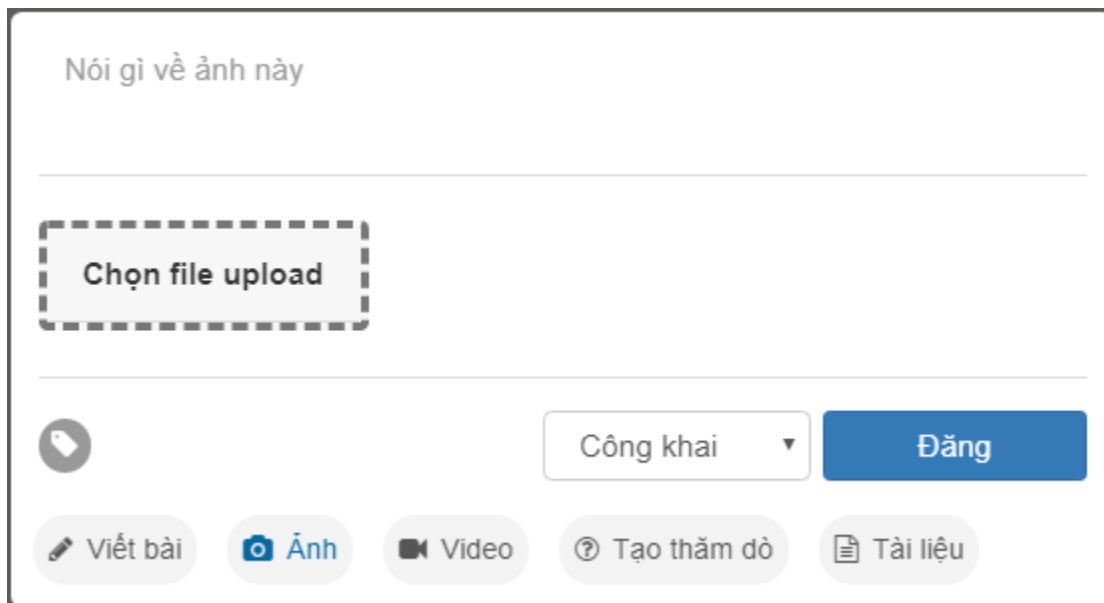
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu bên trái click Nhóm

B3: Nhập tìm kiếm nhóm mà tài khoản được quyền đăng bài (nhóm do chính tài khoản thêm mới)

B4: Click vào tên nhóm để vào trang chi tiết nhóm

B5: Click link Ảnh



B4: Chọn file ảnh và nhập nội dung mô tả cho ảnh.

B5: Click vào button Đăng

2.9.5 Đăng video

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu bên trái click Nhóm

B3: Nhập tìm kiếm nhóm mà tài khoản được quyền đăng bài (nhóm do chính tài khoản thêm mới)

B4: Click vào tên nhóm để vào trang chi tiết nhóm


B5: Click Video






Nói điều gì đó về video

(Chọn tải file lên hoặc nhập đường dẫn video)

Chọn file upload

(Dung lượng tối đa 1000 Mb). Cách dùng tool để giảm dung lượng
Đường dẫn video:



 **Viết bài**  **Ảnh**  **Video**  **Tạo thăm dò**  **Tài liệu**

B4: Chọn file video có dung lượng tối đa 1000Mb hoặc Nhập đường dẫn video và nhập nội dung mô tả cho video

B5: Click vào button Đăng.

2.9.6 Tạo thăm dò

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu bên trái click Nhóm

B3: Nhập tìm kiếm nhóm mà tài khoản được quyền đăng bài (nhóm do chính tài khoản thêm mới)


B4: Click vào tên nhóm để vào trang chi tiết nhóm






B5: Click Tạo thăm dò

Bạn đang nghĩ gì?

Đáp án 1 ✖

Thêm đáp án



B6: Click Button Thêm đáp án nếu muốn thêm đáp án, Click icon xóa đáp án nếu muốn xóa đáp án

B7: Nhập tiêu đề và đáp án thăm dò

B8: Click vào Button Đăng

2.9.7 Đăng tài liệu

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu bên trái click Nhóm

B3: Nhập tìm kiếm nhóm mà tài khoản được quyền đăng bài (nhóm do chính tài khoản thêm mới)

B4: Click vào tên nhóm để vào trang chi tiết nhóm

B5: Click Tài liệu

Nói điều gì đó về tài liệu này

Chọn file upload

Thông tin thêm ▾

 Công khai ▾ **Đăng**

 Viết bài  Ảnh  Video  Tạo thăm dò  Tài liệu

B6: Click vào Thêm thông tin nếu muốn thêm thông tin tài liệu


Nói điều gì đó về tài liệu này






Chọn file upload

Thông tin thêm ▲

Số hiệu	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngày hết hạn	Người ký	Cơ quan ban hành
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tóm tắt

 Công khai ▾ **Đăng**

 Viết bài  Ảnh  Video  Tạo thăm dò  Tài liệu

B7: Nhập tiêu đề tài liệu, chọn file tài liệu, nhập các thông tin tài liệu

B8: Click vào button Đăng.

2.9.8 Tag bạn bè

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

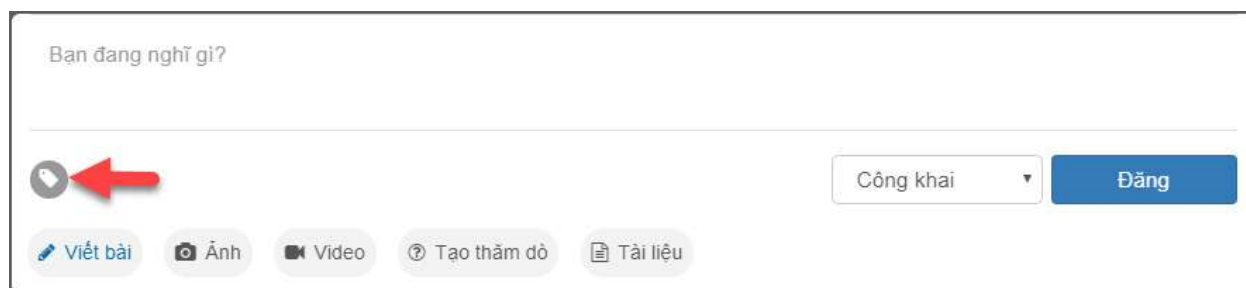
B2: Tại thanh menu click Nhóm

B3: Nhập tìm kiếm nhóm mà tài khoản được quyền đăng bài (nhóm do chính tài khoản thêm mới)

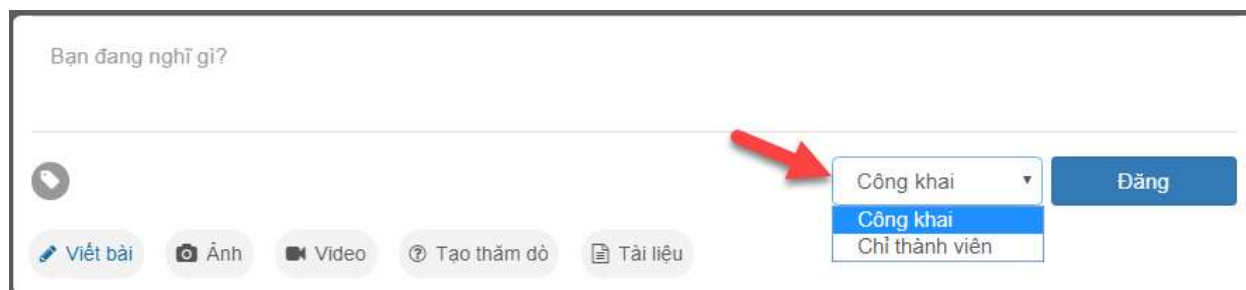
B4: Click vào tên nhóm để vào trang chi tiết nhóm

B5: Đăng bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu

B6: Click Button tag bạn bè



B7: Click button “Công khai” để chọn chế độ bài đăng



- Công khai: tất cả mọi người đều có thể thấy bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu.
- Chỉ thành viên: Chỉ có những tài khoản đã tham gia nhóm mới thấy bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu.

B8: Click vào button Đăng.

2.9.9 Mời bạn bè tham gia nhóm

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu bên trái click Nhóm

B3: Click vào tên nhóm (nhóm đã tham gia) để vào trang chi tiết nhóm

B4: Click Button Mời tham gia



B5: Nhập tên người muốn tìm, click chọn người được mời

B6: Lừa lại

2.9.10 Chỉnh sửa nhóm

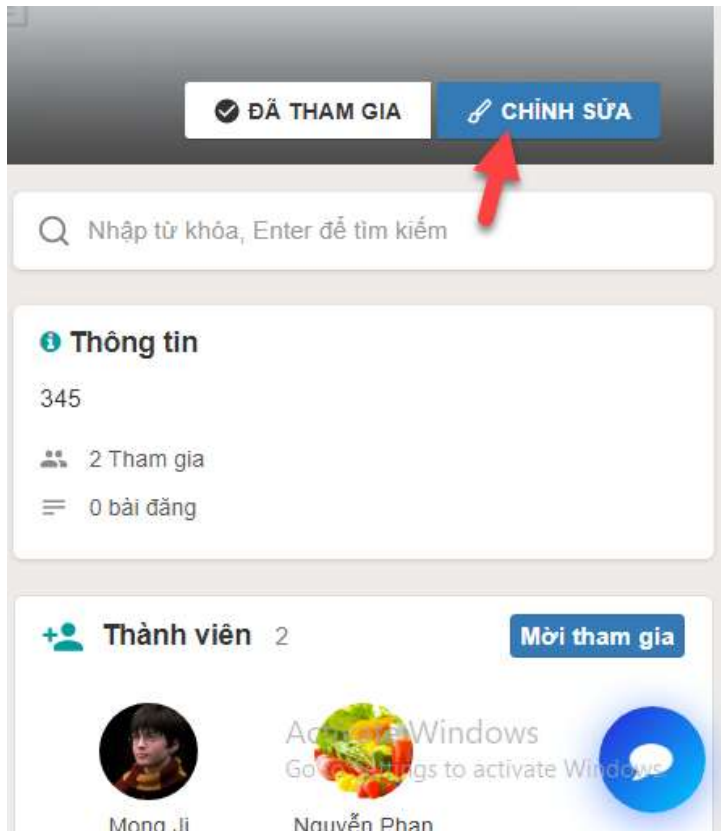
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu click Nhóm

B3: Nhập tìm kiếm nhóm mà tài khoản được quyền chỉnh sửa (nhóm do chính tài khoản thêm mới)

B4: Click vào tên nhóm để vào trang chi tiết nhóm

B5: Click Button chỉnh sửa



B6: Nhập các thông tin mới vào form chỉnh sửa

A screenshot of the 'Chỉnh sửa' (Edit) form for a social media group. The form has a title bar 'Chỉnh sửa' with a close button. It contains several fields: 'Tên nhóm (*)' (Group name) with a text input field containing 'Nhóm phát triển'; 'Nội dung giới thiệu (*)' (Introduction content) with a large text area containing 'Nhóm'; 'Ảnh' (Image) with a dashed box for 'Chọn file upload' and a search bar for 'Tìm Flickr..'; and 'Loại nhóm' (Group type) with a dropdown menu set to 'Công khai'. A green 'Lưu lại' (Save) button is at the bottom right. A watermark 'Activate W' is visible in the bottom right corner.

B7: Lưu lại

2.9.11 *Tìm kiếm trong trang nhóm*

B1: Đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại menu click Nhóm

B3: Tại box tìm kiếm nhập thông tin cần tìm kiếm > Enter









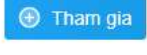






2.9.12 *Tham gia/ rời khỏi nhóm*

B1: Đăng nhập vào hệ thống



B2: Tại menu click Nhóm

B3: Tại danh sách nhóm/trang chi tiết nhóm click button Tham gia để tham gia nhóm. Click Button Đã tham gia để rời khỏi, xác nhận có để rời nhóm, Xác nhận không để hủy rời khỏi nhóm


Nhóm **Nhóm Của Tôi** 


 Nhóm mới 1 Thành viên 	 Yu sinh L 0 Thành viên 
 Yu sinh L 0 Thành viên 	 Yu sinh L 0 Thành viên 
 Hat 0 Thành viên 	 Hat 1 Thành viên 


Active
Go to S

 **ĐÃ THAM GIA**  **CHỈNH SỬA**

Thông tin
 345
 2 Tham gia
 0 bài đăng

Thành viên 2 


 Mona Ji


 Nauvễn Phan

2.10 **Sự kiện**

2.10.1 Bộ lọc sự kiện

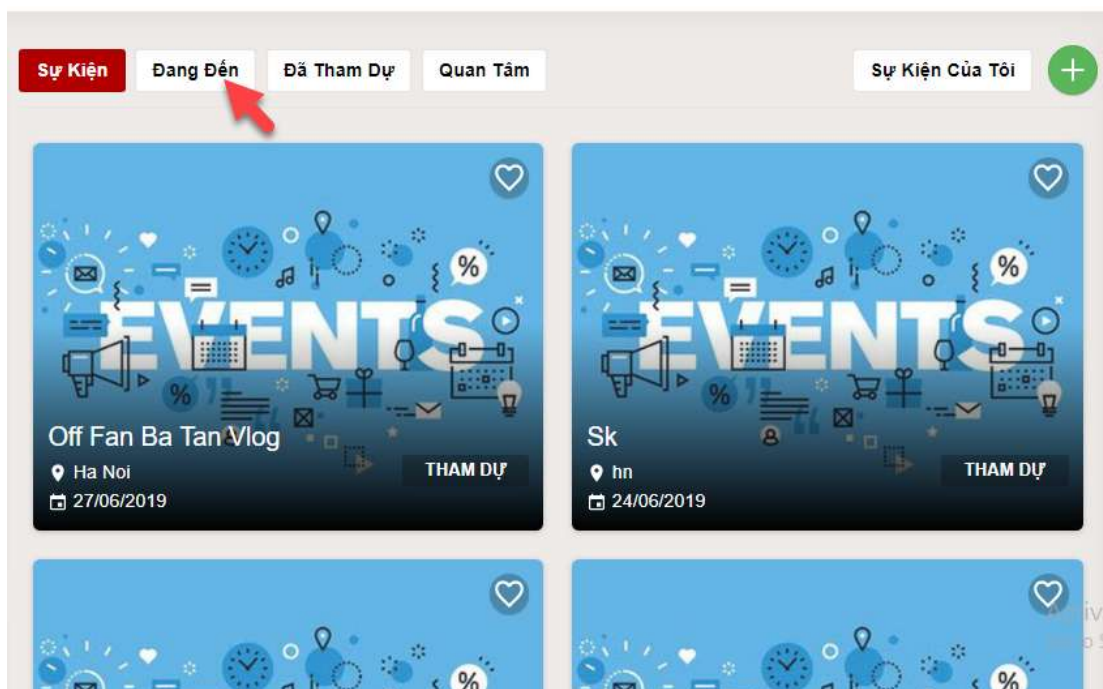
B1: Đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại menu click Sự kiện

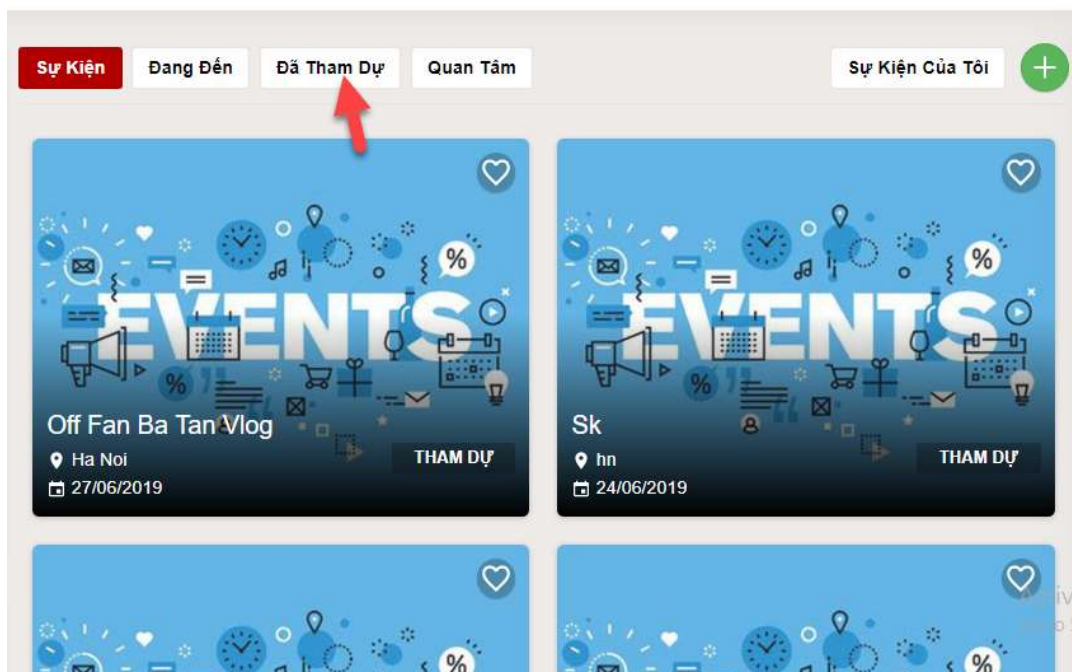


B3: Click các button để lọc sự kiện

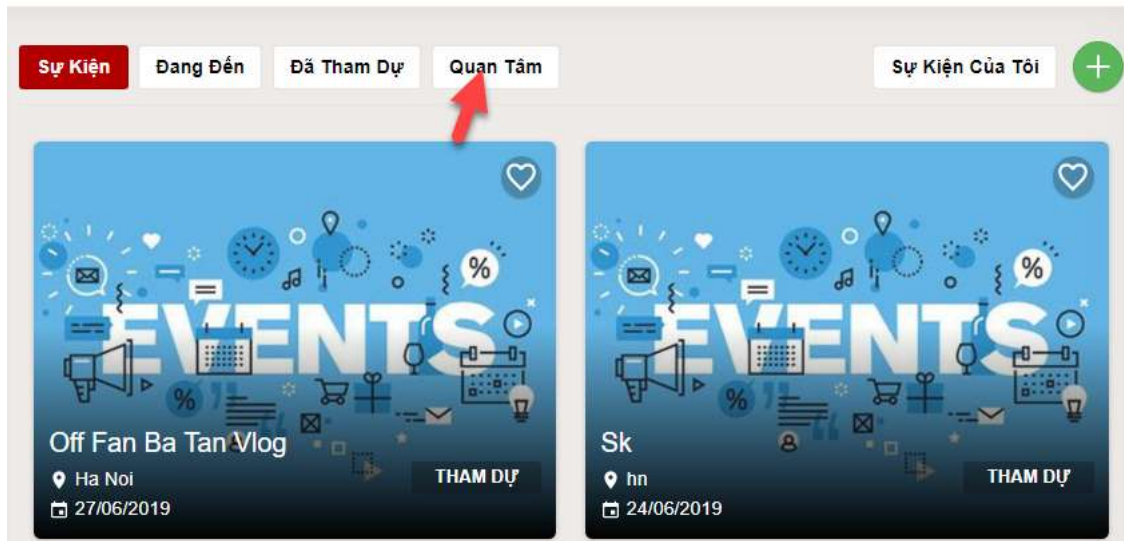
- Click Button Đăng đến để lọc ra những sự kiện sắp diễn ra



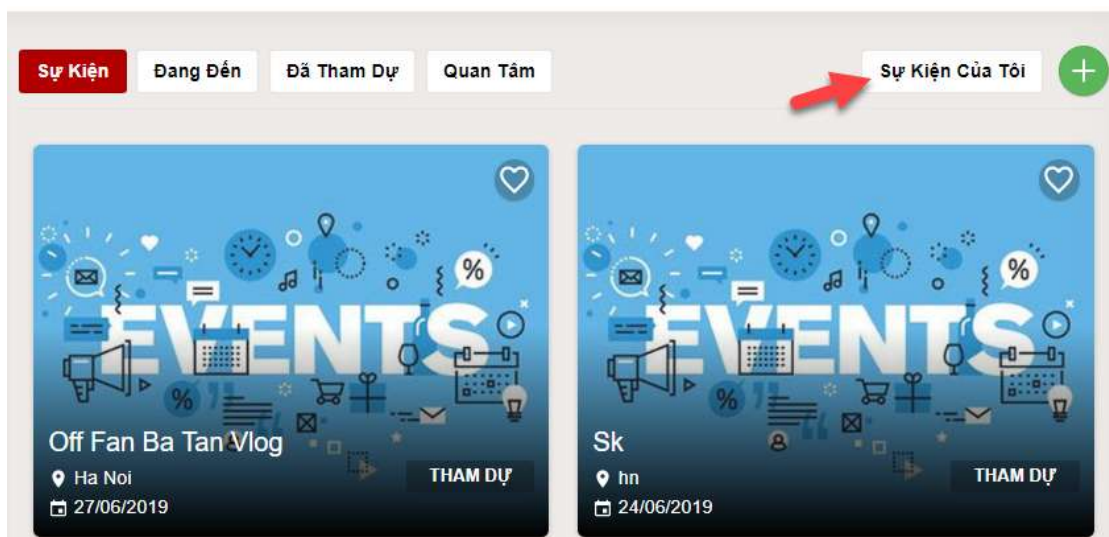
- Click Button Đã tham dự để lọc ra những sự kiện đã tham dự



- Click Button Quan tâm để lọc ra những sự kiện đã được tick chọn quan tâm



- Click Button Sự kiện của tôi để lọc ra những sự kiện do chính tài khoản lọc tạo ra

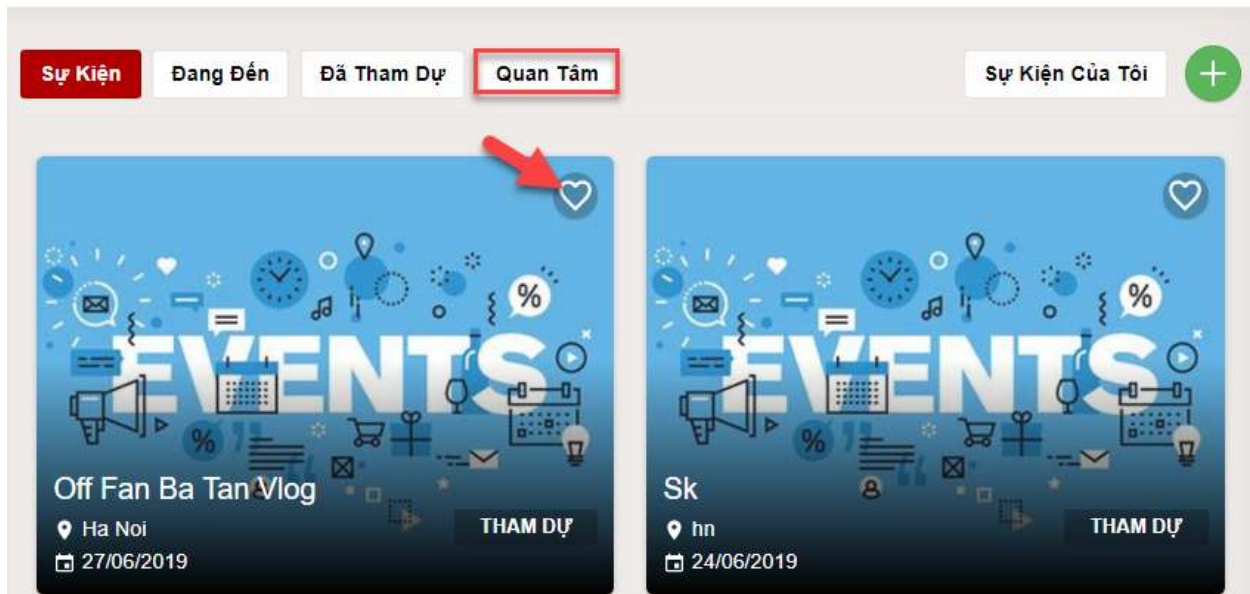


2.10.2 Quan tâm/ Bỏ quan tâm sự kiện

B1: Đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại menu click Sự kiện

B2: Tại 1 sự kiện click icon quan tâm  -> sẽ hiển thị khi lọc theo button “Quan tâm”



B3: Tick chọn icon  để bỏ quan tâm 1 sự kiện

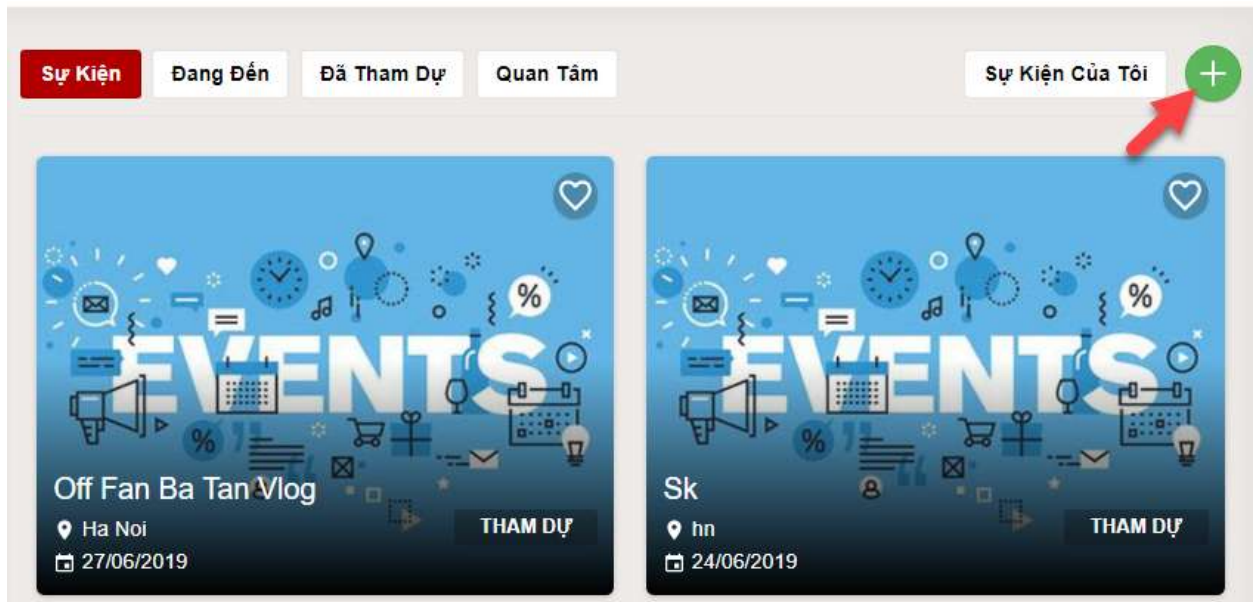


2.10.3 Thêm mới sự kiện

B1: Đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại menu click Sự kiện

B3: Click button “+”



B3: Nhập các thông tin vào form thêm mới

Tạo sự kiện ×

Tên sự kiện (*)

Địa điểm (*)

Ngày bắt đầu (*) **Ngày kết thúc (*)**

Mô tả (*)

B1: Click button Lưu lại để lưu sự kiện

2.10.4 *Chỉnh sửa sự kiện*

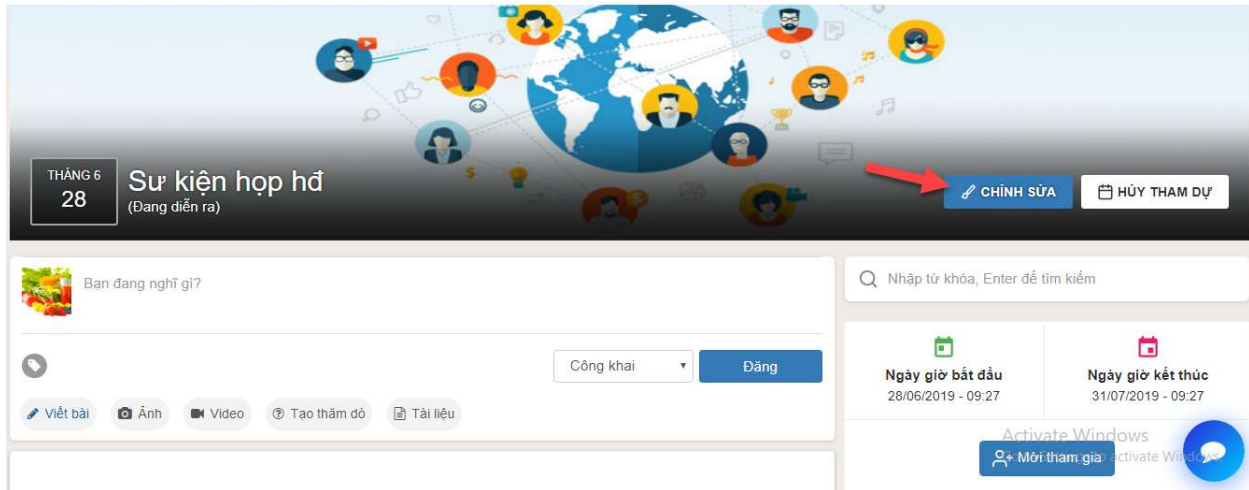
B1: Đăng nhập vào hệ thống

B2: Click menu sự kiện

B3: Click button Sự kiện của tôi

B4: Click tên sự kiện để vào trang chi tiết sự kiện

B5: Click button chỉnh sửa



B5: Tại form chỉnh sửa nhập thông tin mới cần chỉnh sửa

B6: Click button Lưu lại

2.10.5 Đăng bài trong sự kiện

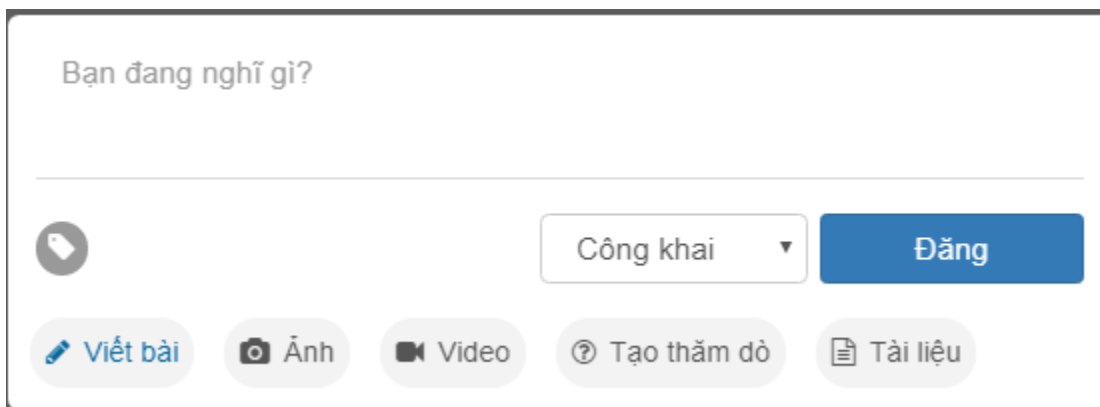
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu click Sự kiện

B3: Click button Sự kiện của tôi

B4: Click vào tên sự kiện để vào chi tiết sự kiện

B5: Click Viết bài



B4: Nhập nội dung bài viết/ Click vào button Đăng

2.10.6 Đăng ảnh

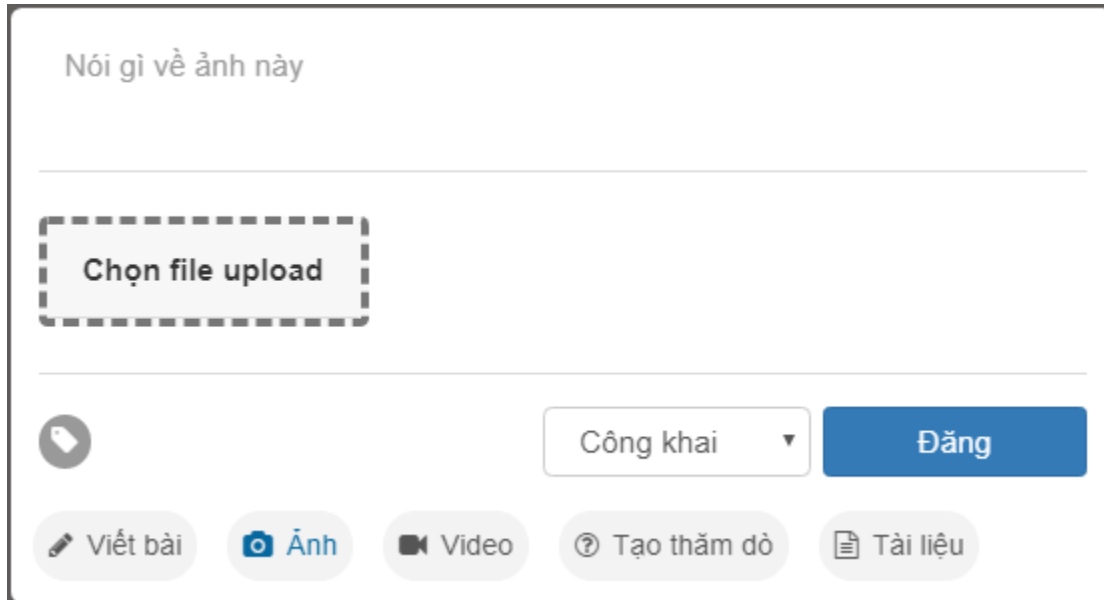
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu click Sự kiện

B3: Click button Sự kiện của tôi

B4: Click vào tên sự kiện để vào chi tiết sự kiện

B5: Click link Ảnh



B4: Chọn file ảnh và nhập nội dung mô tả cho ảnh.

B5: Click vào button Đăng

2.10.7 Đăng video

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu click Sự kiện

B3: Click button Sự kiện của tôi

B4: Click vào tên sự kiện để vào chi tiết sự kiện


B5: Click Video






Nói điều gì đó về video

(Chọn tải file lên hoặc nhập đường dẫn video)

Chọn file upload

(Dung lượng tối đa 1000 Mb). Cách dùng tool để giảm dung lượng
Đường dẫn video:

 Công khai

 Viết bài  Ảnh  Video  Tạo thăm dò  Tài liệu

B4: Chọn file video có dung lượng tối đa 1000Mb hoặc Nhập đường dẫn video và nhập nội dung mô tả cho video

B5: Click vào button Đăng

2.10.8 Tạo thăm dò

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu click Sự kiện

B3: Click button Sự kiện của tôi

B4: Click vào tên sự kiện để vào chi tiết sự kiện

Bạn đang nghĩ gì?

Đáp án 1 

Thêm đáp án

 Công khai

 Viết bài  Ảnh  Video  Tạo thăm dò  Tài liệu

B5:
Click
Tạo
thăm dò

B4: Click Button Thêm đáp án nếu muốn thêm đáp án, Click icon xóa đáp án nếu muốn xóa đáp án

B5: Nhập tiêu đề và đáp án thăm dò

B6: Click vào Button Đăng

2.10.9 Đăng tài liệu

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu click Sự kiện

B3: Click button Sự kiện của tôi

B4: Click vào tên sự kiện để vào chi tiết sự kiện

B5: Click Tài liệu



B6: Click vào Thêm thông tin nếu muốn thêm thông tin tài liệu

Nói điều gì đó về tài liệu này

Chọn file upload

Thông tin thêm ^

Số hiệu	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngày hết hạn	Người ký	Cơ quan ban hành
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tóm tắt

B7: Nhập tiêu đề tài liệu, chọn file tài liệu, nhập các thông tin tài liệu

B8: Click vào button Đăng.

2.10.10 Tag bạn bè

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu click Sự kiện

B3: Click button Sự kiện của tôi

B4: Click vào tên sự kiện để vào chi tiết sự kiện

B5: Đăng bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu

B6: Click Button tag bạn bè



B7: Click button “Công khai” để chọn chế độ bài đăng



- Công khai: tất cả mọi người đều có thể thấy bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu.
- Chỉ thành viên: Chỉ có những tài khoản đã tham dự sự kiện mới thấy bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu.

B8: Click vào button Đăng.

2.10.11 *Mời tham gia sự kiện*

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu click Sự kiện

B3: Click button Đã tham dự

B4: Click vào tên sự kiện để vào chi tiết sự kiện

B5: Click button Mời tham gia

Ngày giờ bắt đầu
28/06/2019 - 09:27

Ngày giờ kết thúc
31/07/2019 - 09:27

Mời tham gia

Thông tin

hn

1 Tham dự

0 Người quan tâm

Hà nội

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

B6: Nhập tên người muốn mời tham gia -> Tick chọn người muốn mời

Mời tham gia

Chọn người dùng

Nhập tên bạn bè

Chu Thị Bích Loan

Hoàng Anh Đức

Lương Đức Quý

Hoa Xuân Quỳnh

Hoàng Yến My

B6: Click button Lưu lại

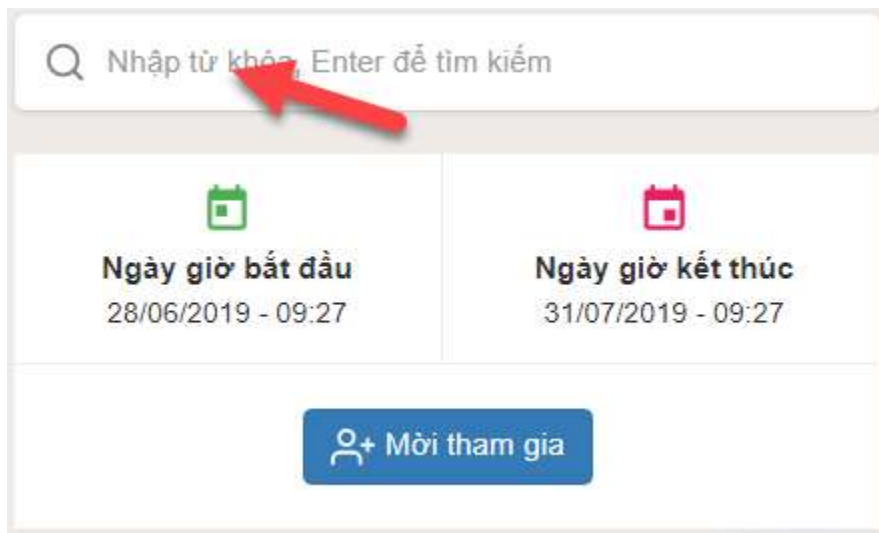
2.10.12 *Tìm kiếm trong sự kiện*

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại thanh menu click Sự kiện

B3: Click tên sự kiện để vào chi tiết sự kiện

B4: Tại box tìm kiếm nhập nội dung cần tìm kiếm > Enter



2.10.13 *Tham dự/ rời khỏi sự kiện*

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Tại menu click sự kiện

B3: Click button Tham dự tại 1 sự kiện để tham gia sự kiện



B3: Click button Đã tham dự tại 1 sự kiện để hủy tham dự 1 sự kiện



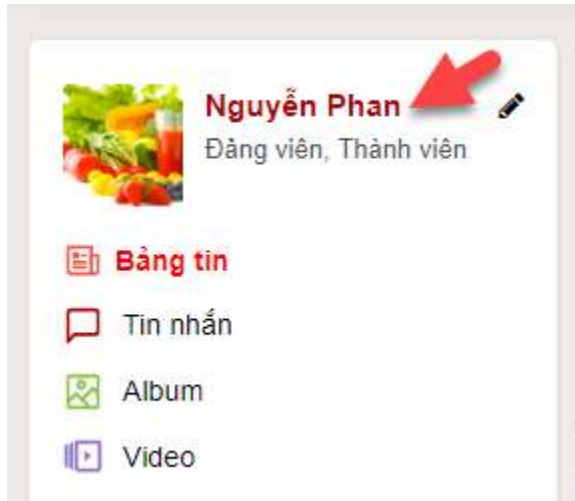
B4: Click chọn có để rời khỏi sự kiện/ Chọn không để hủy rời sự kiện

2.11 *Trang cá nhân*

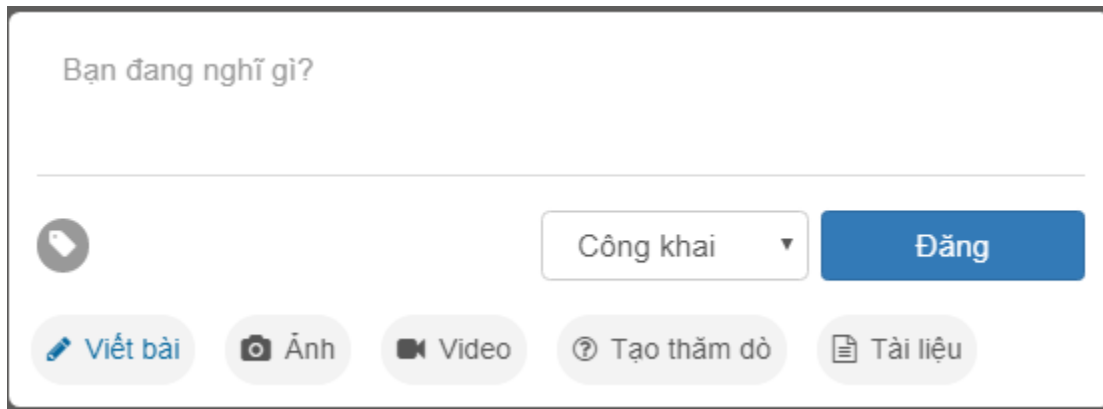
2.11.1 *Đăng bài viết*

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Tên tài khoản để vào trang cá nhân



B3: Click vào link Viết bài ở trang chủ



B4: Nhập nội dung bài viết/ Click vào button Đăng

2.11.2 Đăng ảnh


B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống






B2: Click vào tên tài khoản để vào trang cá nhân

B3: Click vào link Ảnh ở trang cá nhân

Nói gì về ảnh này

Chọn file upload



 [Viết bài](#)  [Ảnh](#)  [Video](#)  [Tạo thăm dò](#)  [Tài liệu](#)

B4: Chọn file ảnh và nhập nội dung mô tả cho ảnh.

B5: Click vào button Đăng

2.11.3 Đăng video

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Tên tài khoản để vào Trang cá nhân


B3: Click vào link Video ở trang cá nhân.






Nói điều gì đó về video

(Chọn tải file lên hoặc nhập đường dẫn video)

Chọn file upload

(Dung lượng tối đa 1000 Mb). Cách dùng tool để giảm dung lượng
Đường dẫn video:



 [Viết bài](#)  [Ảnh](#)  [Video](#)  [Tạo thăm dò](#)  [Tài liệu](#)

B4: Chọn file video có dung lượng tối đa 1000Mb hoặc Nhập đường dẫn video và nhập nội dung mô tả cho video

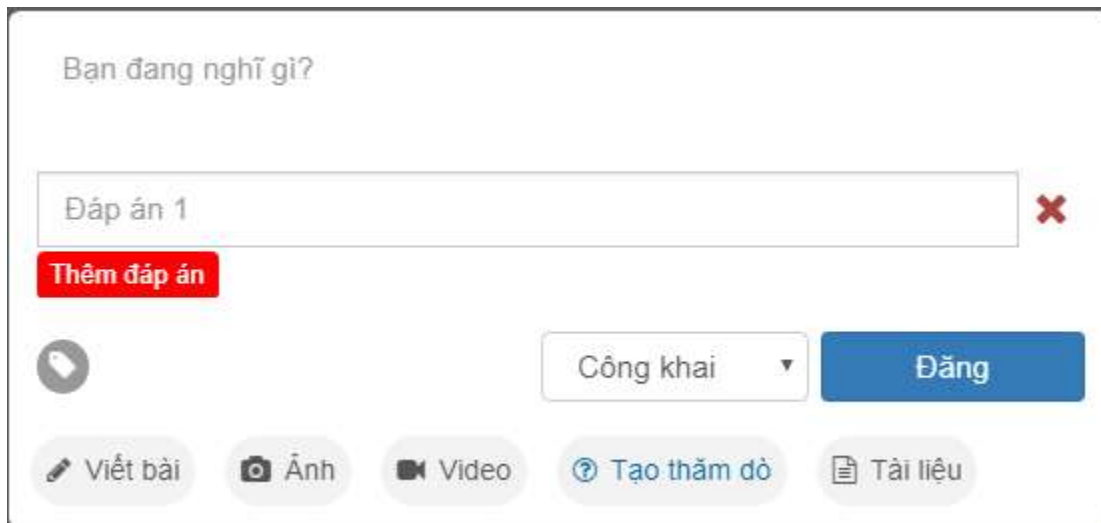
B5: Click vào button Đăng.

2.11.4 Tạo thăm dò

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào tên tài khoản để vào Trang cá nhân

B3: Click vào link Tạo thăm dò ở trang cá nhân.



B4:

Click Button Thêm đáp án nếu muốn thêm đáp án, Click icon xóa đáp án nếu muốn xóa đáp án

B5: Nhập tiêu đề và đáp án thăm dò

B6: Click vào Button Đăng

2.11.5 Đăng tài liệu

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào tên tài khoản để vào Trang cá nhân

B3: Click vào link Tài liệu ở trang cá nhân

Nói điều gì đó về tài liệu này

Chọn file upload

Thông tin thêm ▾

 Công khai ▾ **Đăng**

 Viết bài  Ảnh  Video  Tạo thăm dò  Tài liệu

B6: Click vào Thêm thông tin nếu muốn thêm thông tin tài liệu


Nói điều gì đó về tài liệu này






Chọn file upload

Thông tin thêm ▲

Số hiệu	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ngày hết hạn	Người ký	Cơ quan ban hành
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tóm tắt

 Công khai ▾ **Đăng**

 Viết bài  Ảnh  Video  Tạo thăm dò  Tài liệu

B7: Nhập tiêu đề tài liệu, chọn file tài liệu, nhập các thông tin tài liệu

B8: Click vào button Đăng.

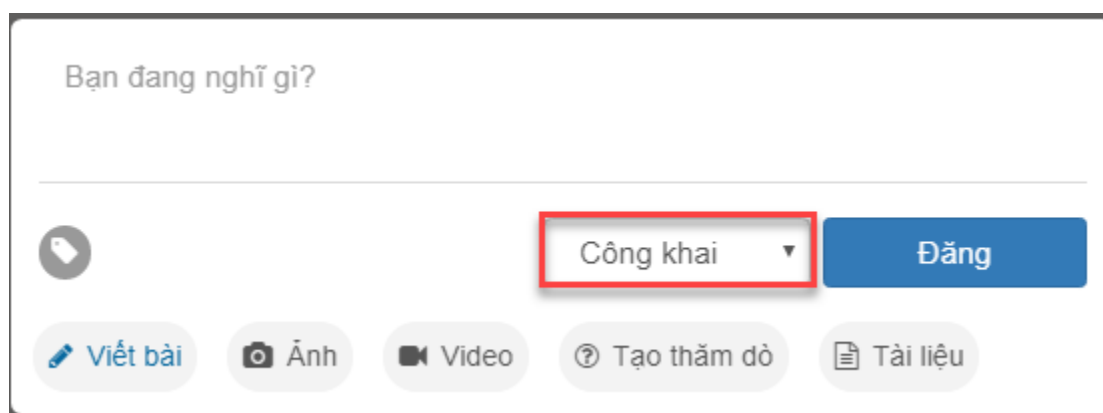
2.11.6 Chế độ công khai

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào tên tài khoản để vào trang cá nhân

B3: Đăng bài viết/ảnh/video/ Tạo thăm dò/ Tài liệu

B4: Click chọn chế độ Công khai -> Bài viết/ảnh/video/ Tạo thăm dò/ Tài liệu được hiển thị trên toàn hệ thống và bất kỳ ai cũng xem được.



B5: Click vào button Đăng.

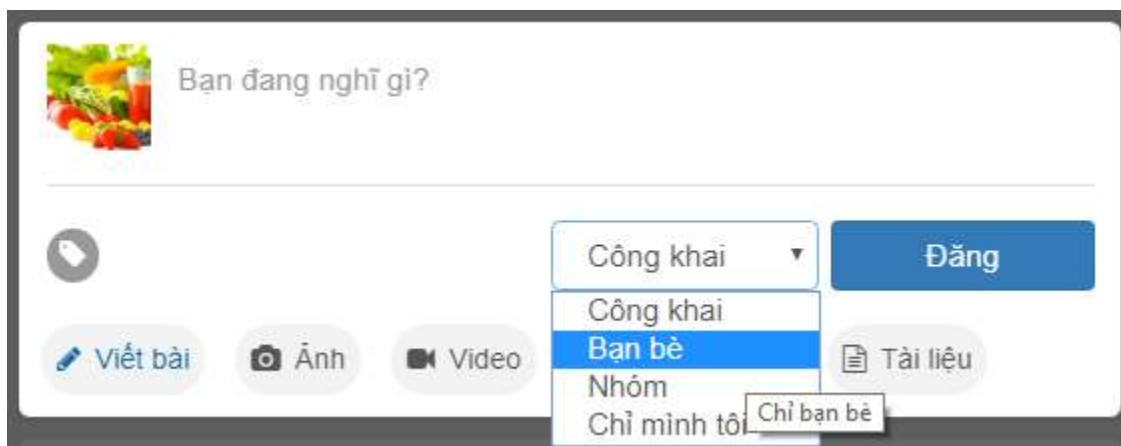
2.11.7 Chế độ bạn bè

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào tên tài khoản để vào Trang cá nhân

B3: Đăng bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu

B4: Click chọn chế độ Bạn bè -> Bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu được hiển thị chỉ cho bạn bè của tài khoản đăng được xem.



2.11.8 Chế độ nhóm

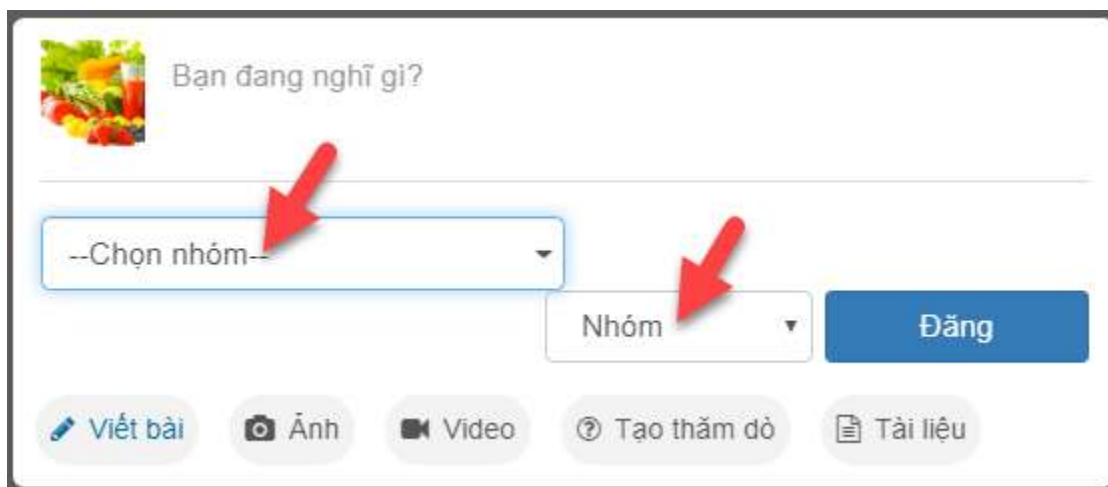
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào tên tài khoản để vào Trang cá nhân

B3: Đăng bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu

B4: Click chọn chế độ Nhóm

B5: Click Chọn nhóm -> Tick chọn nhóm muốn chia sẻ -> Bài viết/ảnh/video/tạo thăm dò/ tài liệu được hiển thị trong nhóm đã chọn và chỉ thành viên trong nhóm xem được.



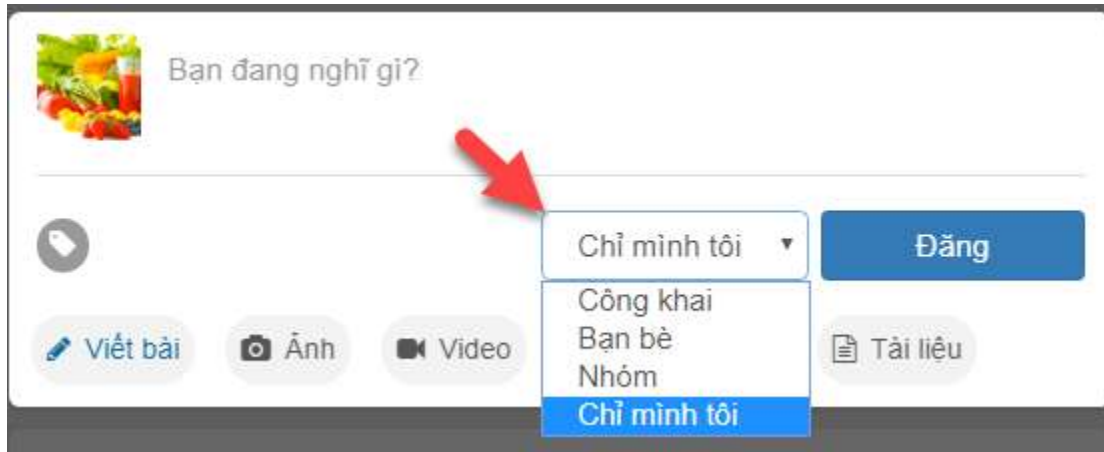
2.11.9 Chế độ chỉ mình tôi

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống.

B2: Click Tên tài khoản để vào Trang cá nhân

B3: Đăng bài viết/ảnh/video/ tạo thăm dò/ tài liệu

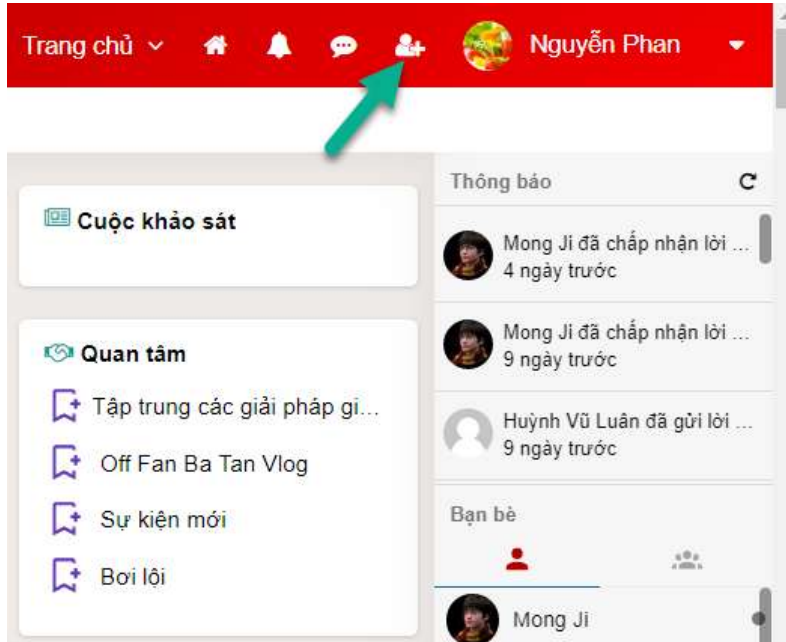
B4: Click chọn chế độ Chỉ mình tôi -> Bài viết/ảnh/video/ thăm dò/ tài liệu được đăng lên chỉ có tài khoản đăng nhìn thấy



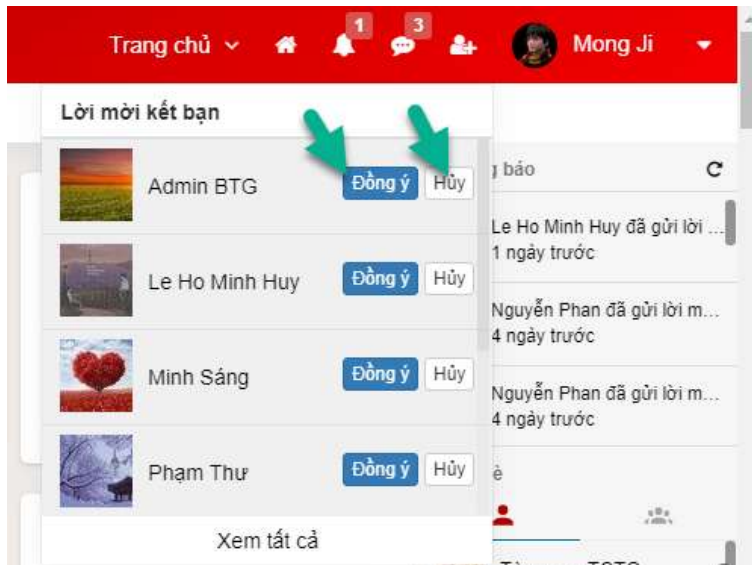
2.12 Lời mời kết bạn

- Cách1:

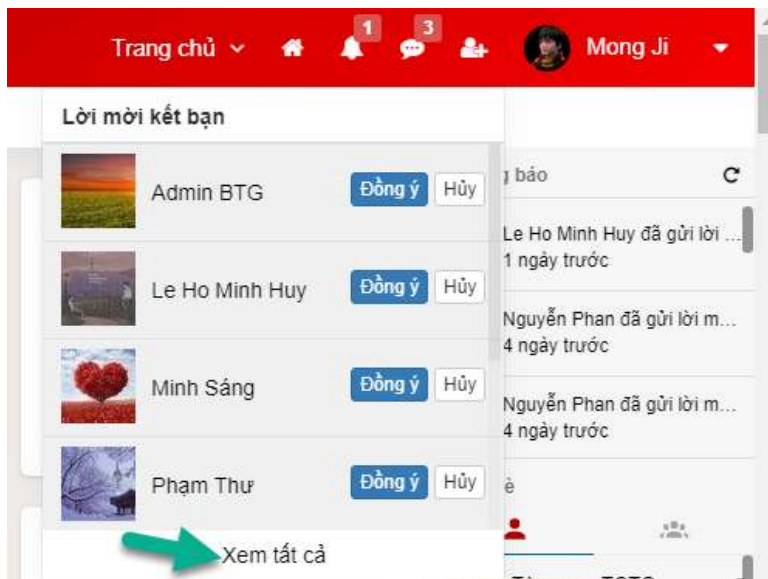
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống > Tại header click button lời mời kết bạn



B2: Click Button Đồng ý để chấp nhận lời mời kết bạn/ Click hủy để hủy lời mời kết bạn



B3: Click xem tất cả để vào trang lời mời kết bạn xem tất cả lời mời



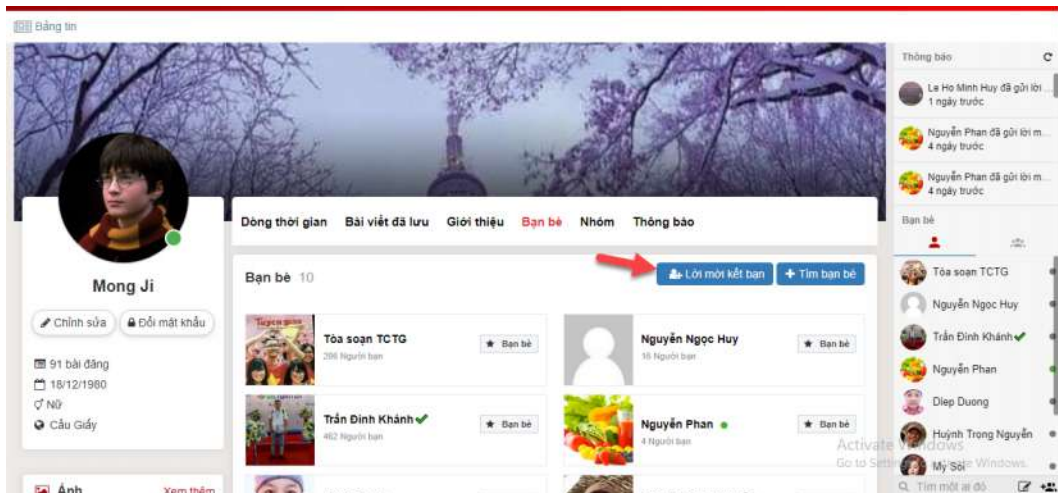
- Cách 2:

B1: Đăng nhập hệ thống

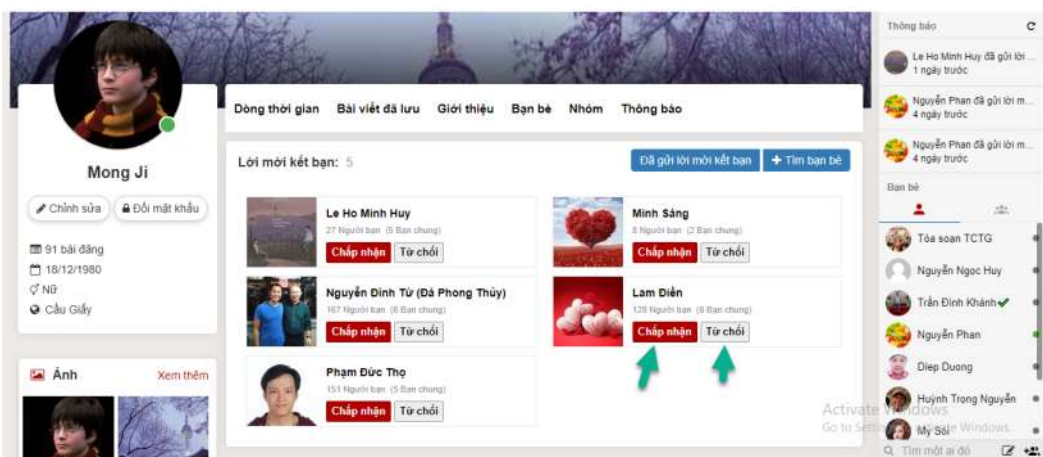
B2: Click vào tên tài khoản > vào trang cá nhân

B3: Click menu bạn bè trong trang cá nhân

B4: Click button Lời mời kết bạn



B4: Click button chấp nhận để chấp nhận lời mời -> trở thành bạn bè/ Click Button từ chối để hủy bỏ lời mời kết bạn



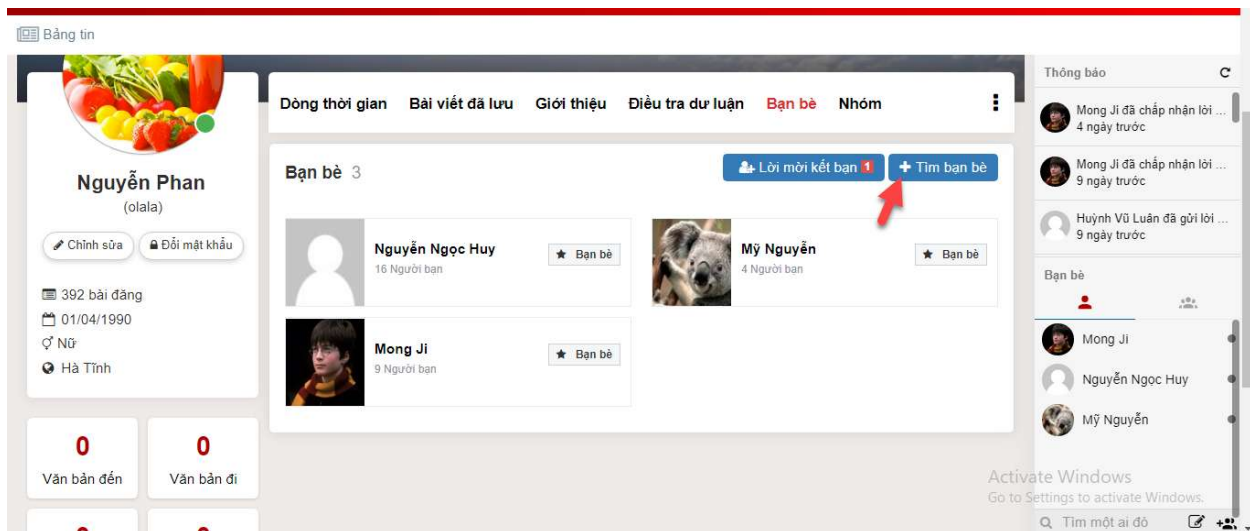
2.13 Đề xuất kết bạn

B1: Người dùng đăng nhập hệ thống

B2: Click tên tài khoản để vào trang cá nhân

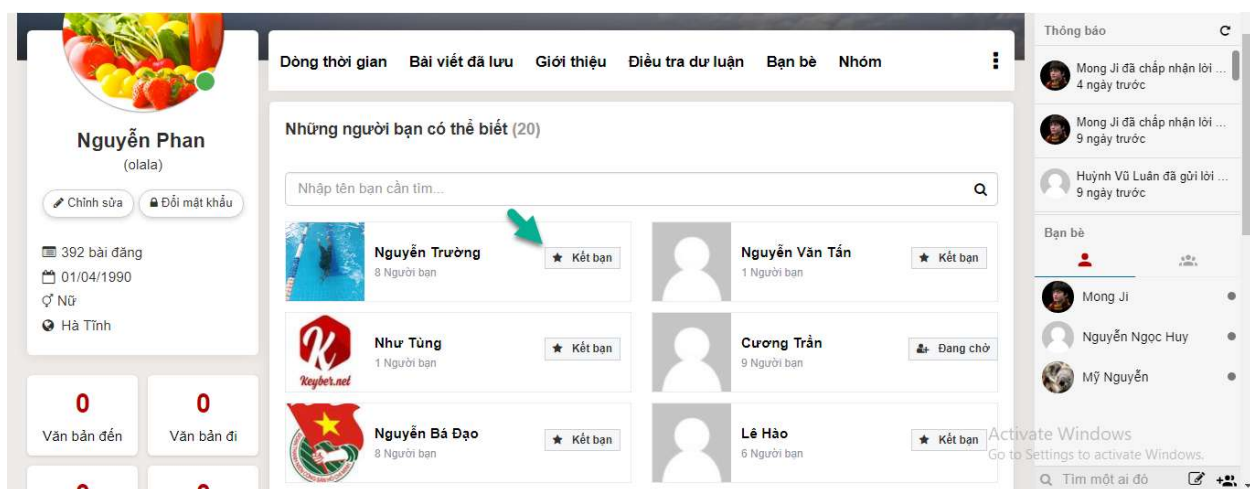
B3: Click menu bạn bè

B4: Click button Tìm bạn bè



B4: Click nhập tên tài khoản cần tìm vào box “Nhập tên bạn cần tìm” > Enter

B5: Click Button Kết bạn để gửi lời mời kết bạn



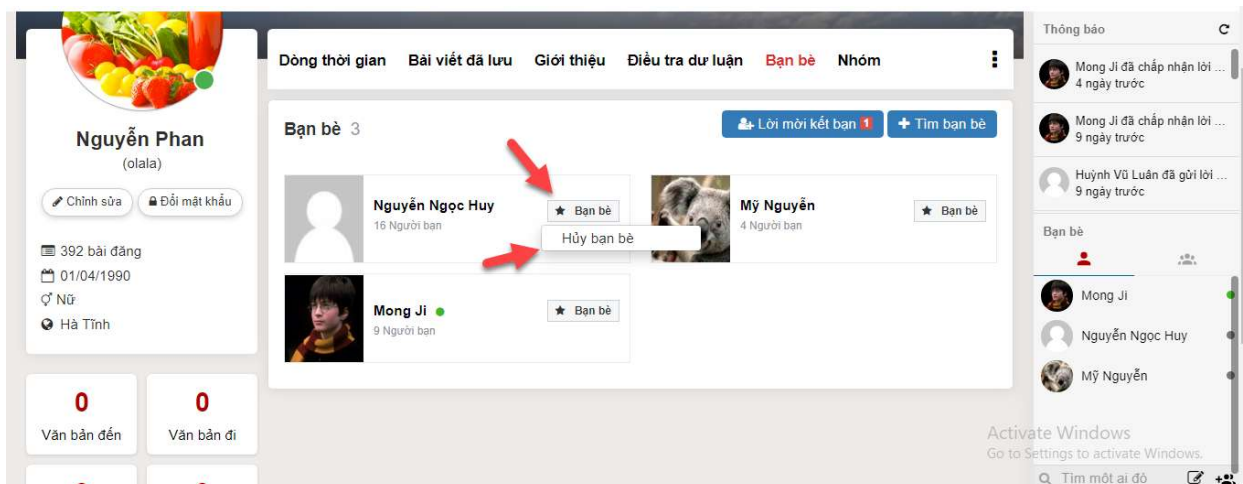
2.14 Hủy bạn bè

B1: Người dùng đăng nhập hệ thống

B2: Click tên tài khoản để vào trang cá nhân

B3: Click menu bạn bè

B4: Tại danh sách bạn bè click button bạn bè > hủy bạn bè



B5: Click chọn xác nhận có để hủy bạn bè/ Click chọn không để hủy bỏ

2.15 *Hủy bỏ gửi lời mời kết bạn*

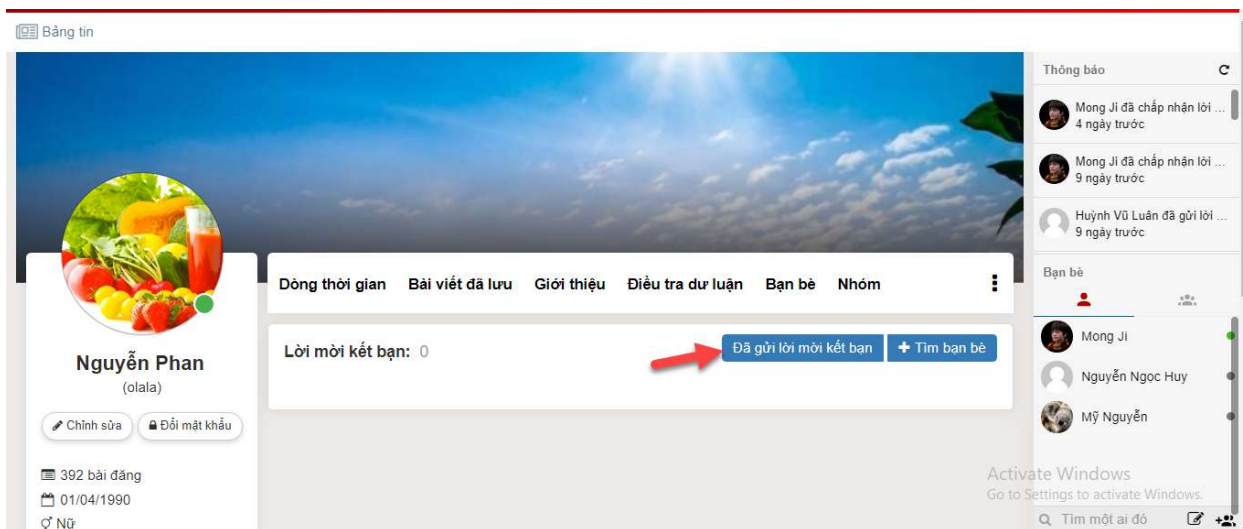
B1: Người dùng đăng nhập hệ thống

B2: Click tên tài khoản để vào trang cá nhân

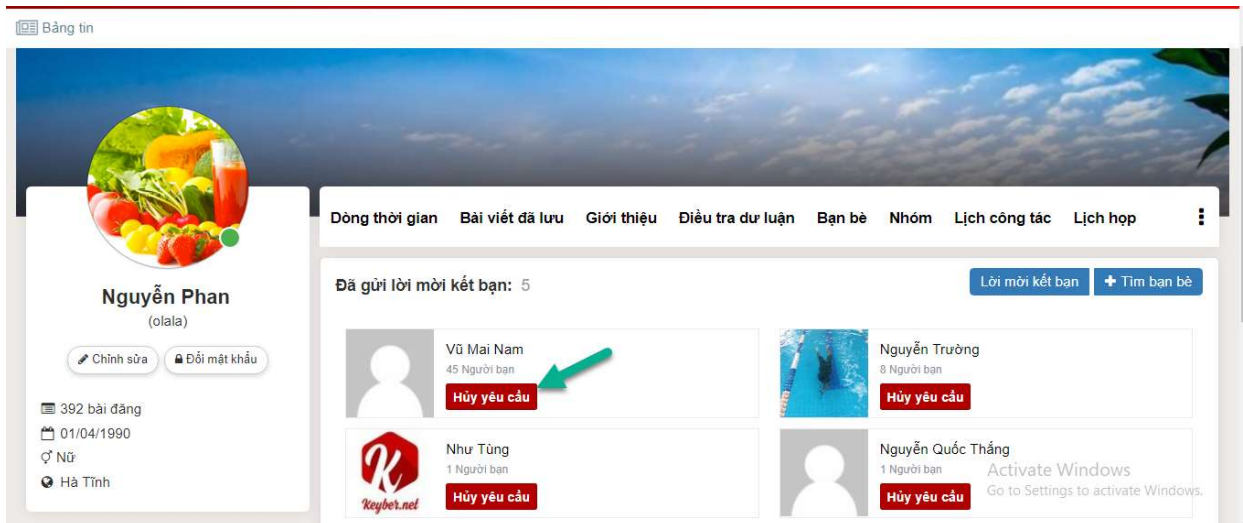
B3: Click menu bạn bè

B4: Click button lời mời kết bạn

B5: Click button Đã gửi lời mời kết bạn



B6: Click button Hủy yêu cầu tại tài khoản cần hủy bỏ gửi kết bạn




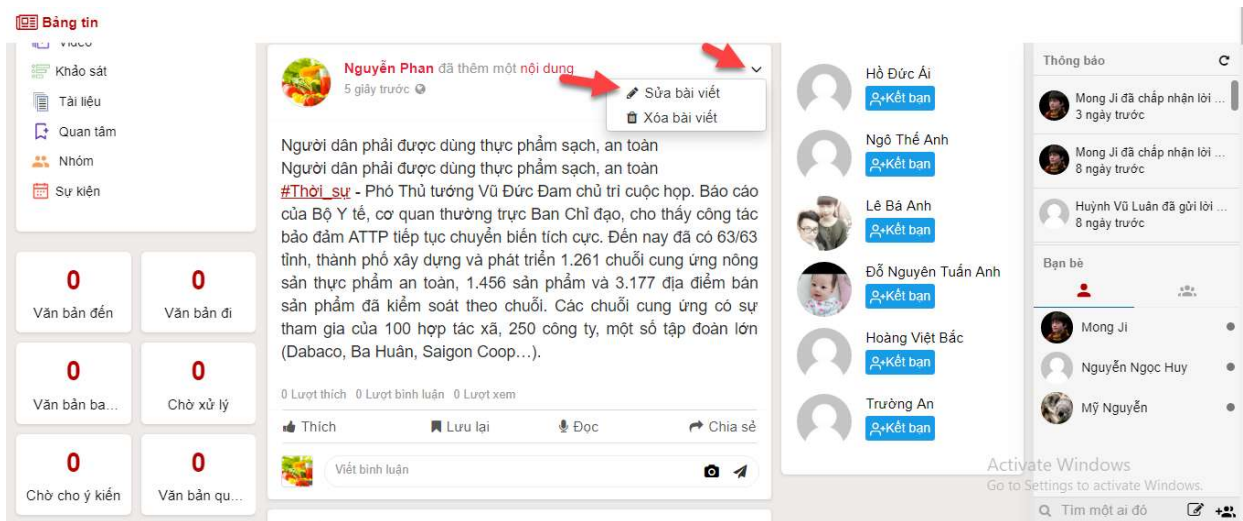
2.16 Tính năng chung

2.16.1 Chức năng sửa bài đăng

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Trang chủ/Trang cá nhân/Trang nhóm/ Trang sự kiện

B3: Tại bài đăng, người dùng chọn icon tác vụ  sau đó chọn nút “Sửa bài viết”




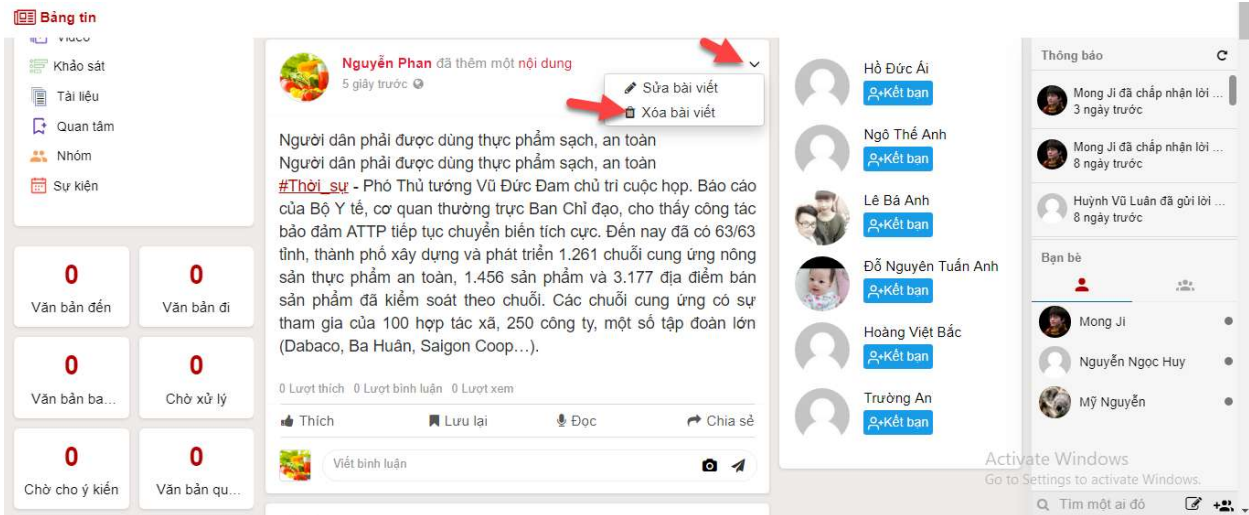
B4: Người dùng hoàn thiện các thông tin cần chỉnh sửa sau đó chọn nút “Đăng”

2.16.2 Chức năng xóa bài viết

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống.

B2: Click vào Trang chủ/Trang cá nhân/Trang nhóm/ Sự kiện

B3: Tại bài đăng, người dùng chọn icon tác vụ  sau đó chọn nút “Xóa bài viết”




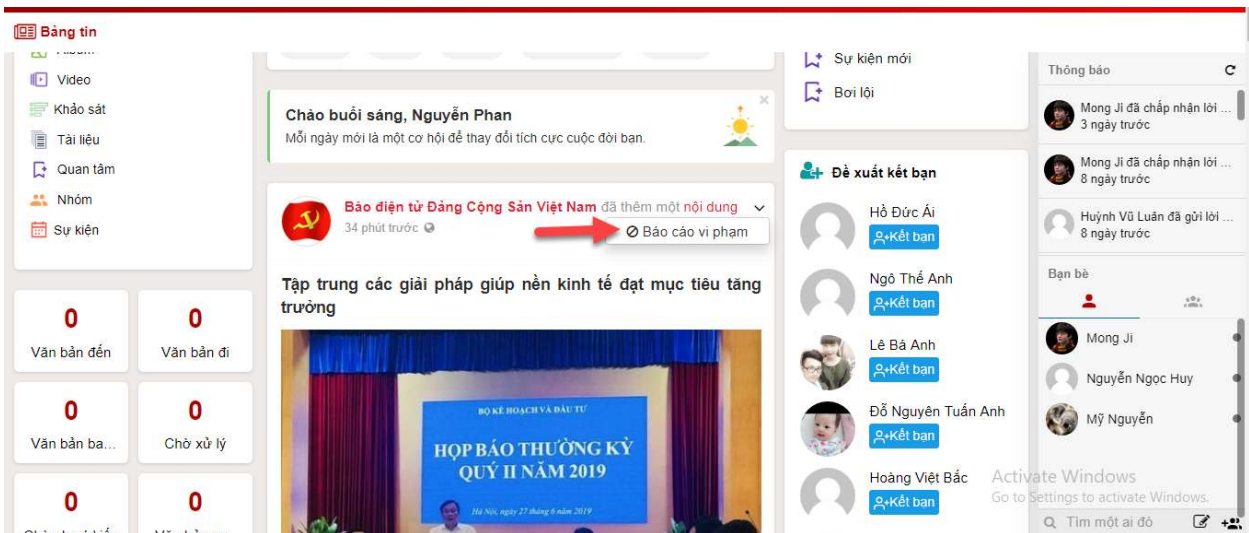
B4: Hệ thống hiện pop-up xác nhận việc xóa bài viết, Người dùng chọn “Có” nếu muốn xóa và chọn “Không” nếu không muốn xóa.

2.16.3 Chức năng báo cáo vi phạm bài viết

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống.

B2: Click vào Trang chủ/Trang cá nhân/Trang nhóm/Sự kiện

B3: Tại bài đăng, người dùng chọn icon tác vụ  sau đó chọn nút “Báo cáo vi phạm bài viết”



B4: Hệ thống hiện pop-up lựa chọn lí do báo cáo, người dùng lựa chọn lí do báo cáo vi phạm bài viết và click đồng ý để báo cáo.

2.16.4 Chức năng thích bài đăng

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Trang chủ/Trang cá nhân/Trang nhóm/Sự kiện

B3: Tại bài đăng, người dùng click vào nút “Thích” -> nút Thích chuyển thành Đã thích và số lượt thích tăng lên



2.16.5 Chức năng bỏ thích bài đăng

B1: Người dùng đăng nhập vào tài khoản quản trị đơn vị

B2: Click vào Trang chủ/Trang cá nhân/Trang nhóm/Sự kiện

B3: Tại bài đăng, người dùng click vào nút “Đã thích” -> nút Đã thích chuyển thành Thích và số lượt thích giảm đi.

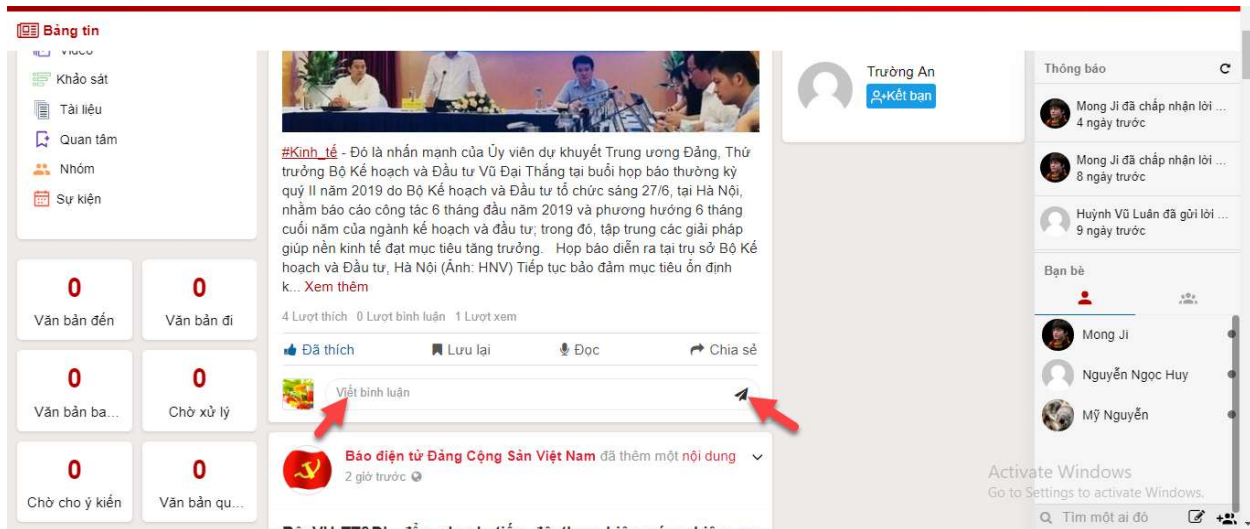


2.16.6 Chức năng bình luận bài đăng

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Trang chủ/Trang cá nhân/Trang nhóm/Sự kiện

B3: Tại bài đăng, người dùng click vào box “Viết bình luận” để nhập bình luận -> Click gửi để tải lên bình luận

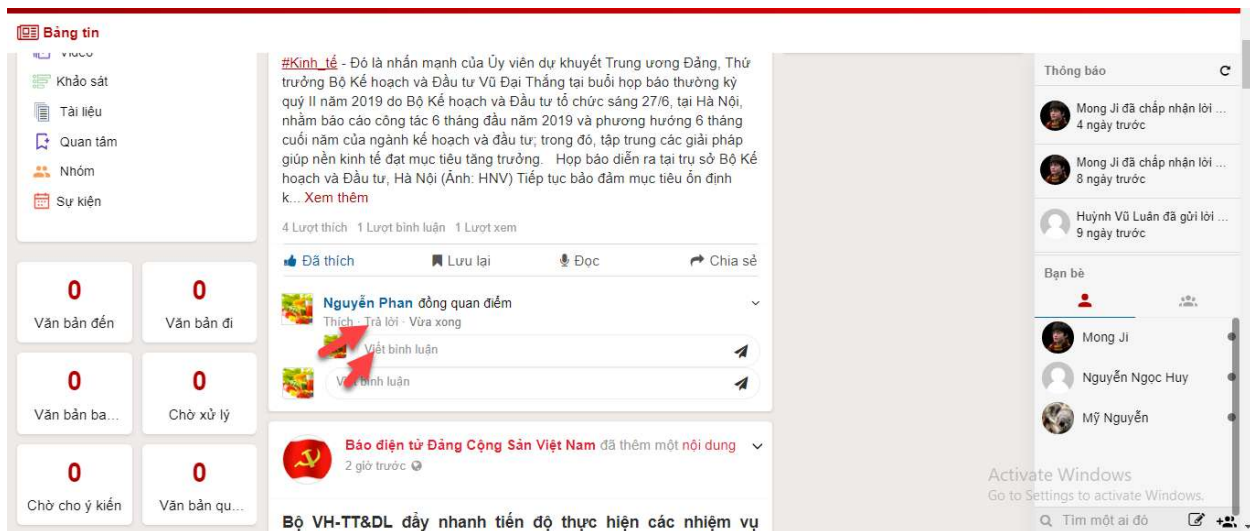


2.16.7 Chức năng trả lời bình luận

B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Trang chủ/Trang cá nhân/Trang nhóm/Sự kiện

B3: Tại bình luận trong bài đăng, người dùng click vào nút “Trả lời” -> Nhập bình luận vào box Viêt bình luận trả lời -> Click gửi

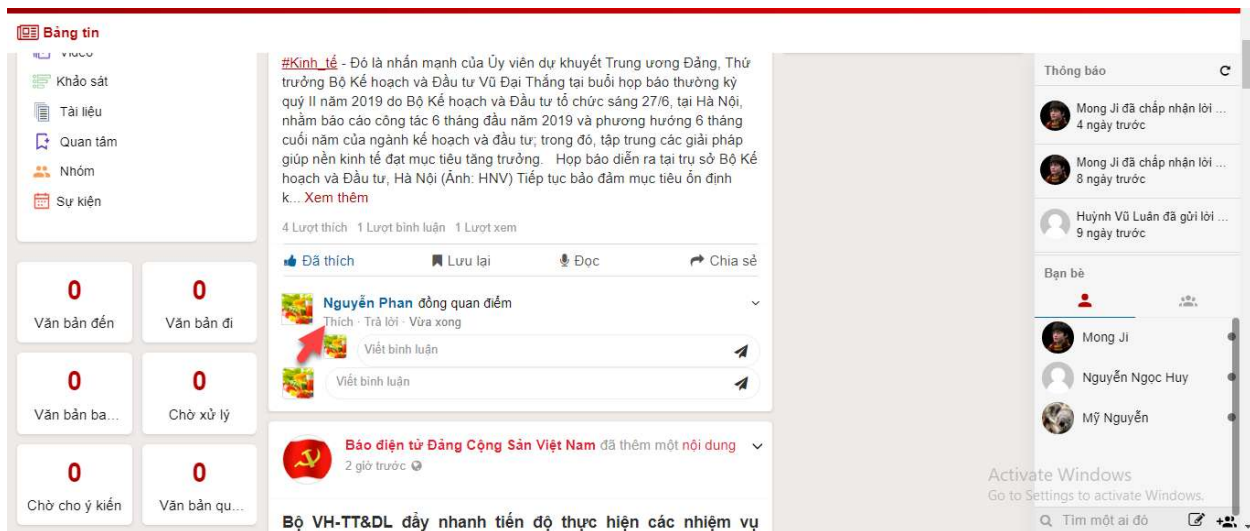


2.16.8 Chức năng thích/ bỏ thích bình luận

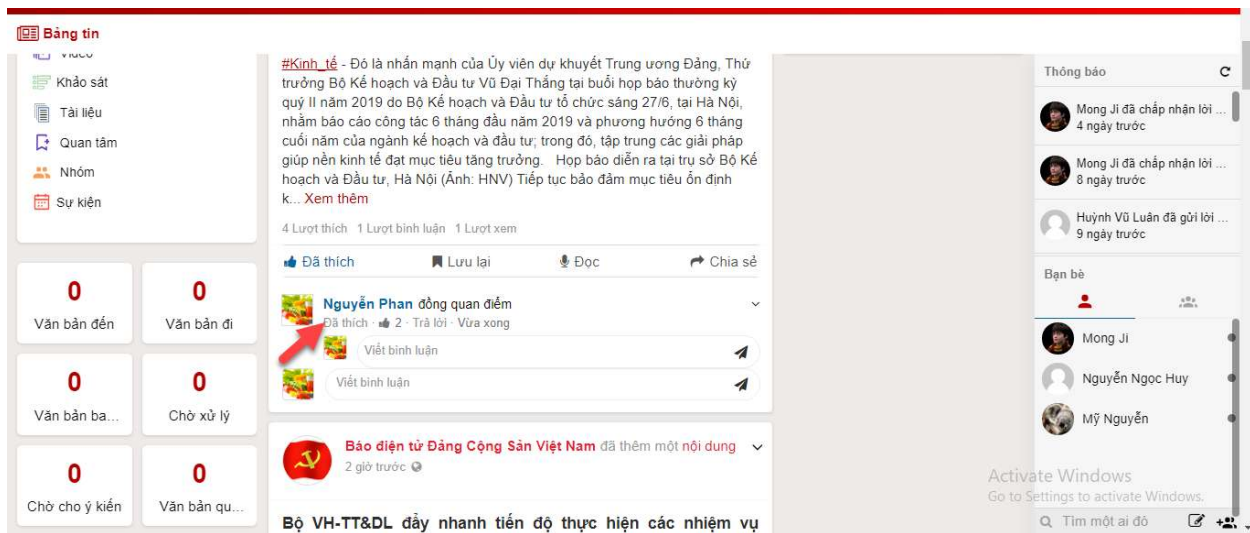
B1: Người dùng đăng nhập vào hệ thống

B2: Click vào Trang chủ/Trang cá nhân/Trang nhóm/Sự kiện

B3: Tại bình luận trong bài đăng, người dùng click vào nút “Thích”



B4: Tại bình luận trong bài đăng, người dùng click vào nút “Đã thích” để bỏ thích bình luận

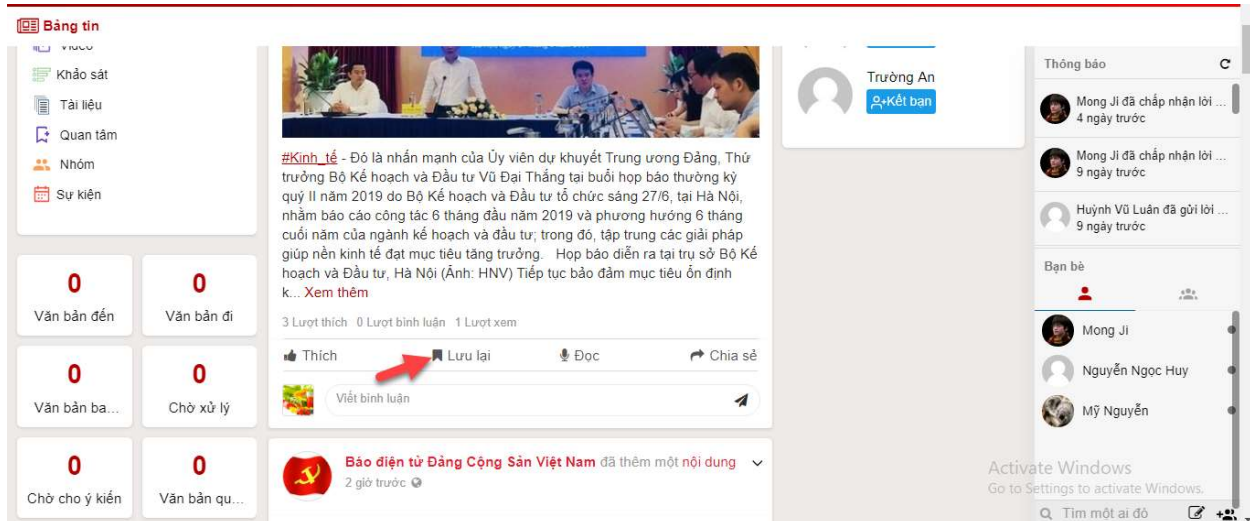


2.16.9 Chức năng lưu lại bài đăng

B1: Người dùng đăng nhập

B2: Click vào Trang chủ/ Trang cá nhân/ Bài đăng trong nhóm/ sự kiện

B3: Tại bài đăng, người dùng click vào nút “ Lưu lại” -> Nút lưu lại chuyển thành nút đã lưu

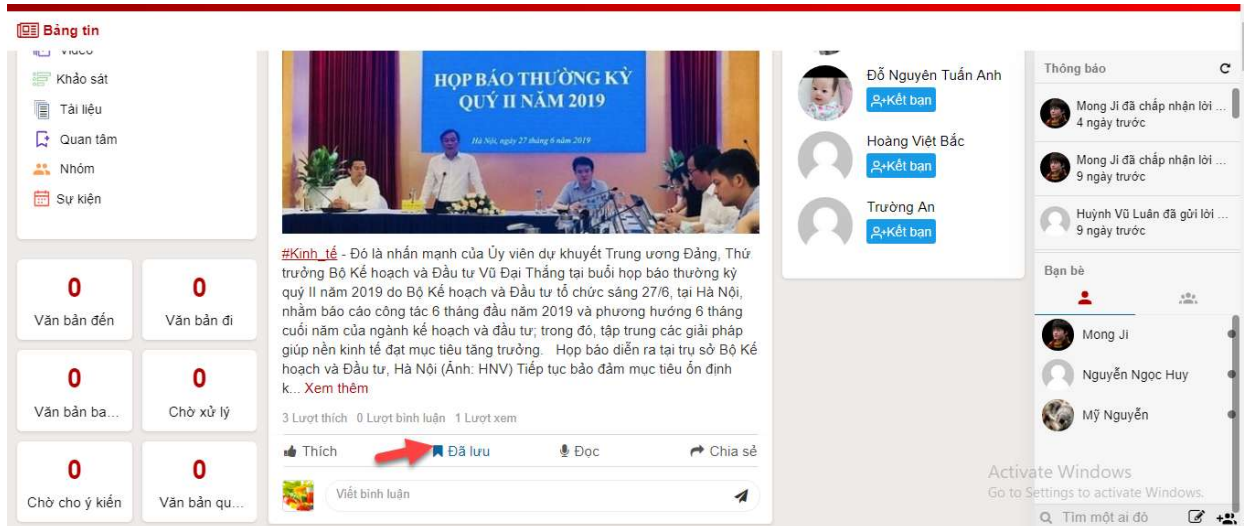


2.16.10 Chức năng bỏ lưu bài đăng

B1: Người dùng đăng nhập

B2: Click vào Trang chủ/ Trang cá nhân/ Bài đăng trong nhóm/ sự kiện

B3: Tại bài đăng, người dùng click vào nút “Đã lưu” -> Nút Đã lưu chuyển thành nút Lưu lại

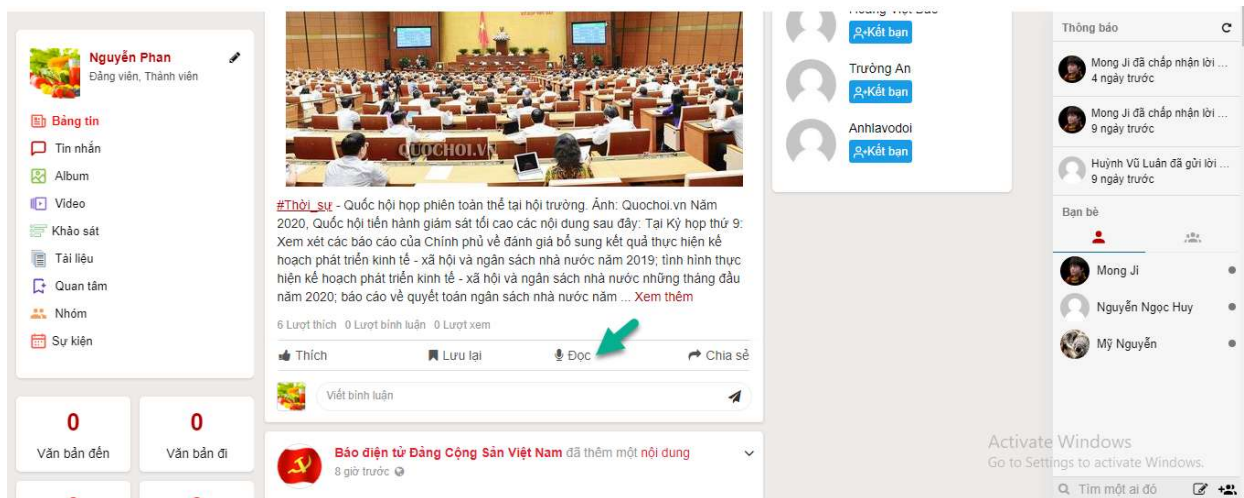


2.16.11 Chức năng đọc bài viết

B1: Người dùng đăng nhập

B2: Click vào Trang chủ/ Trang cá nhân/ Bài đăng trong nhóm/ sự kiện

B3: Tại bài đăng người dùng click nút “Đọc” -> Đọc bài viết

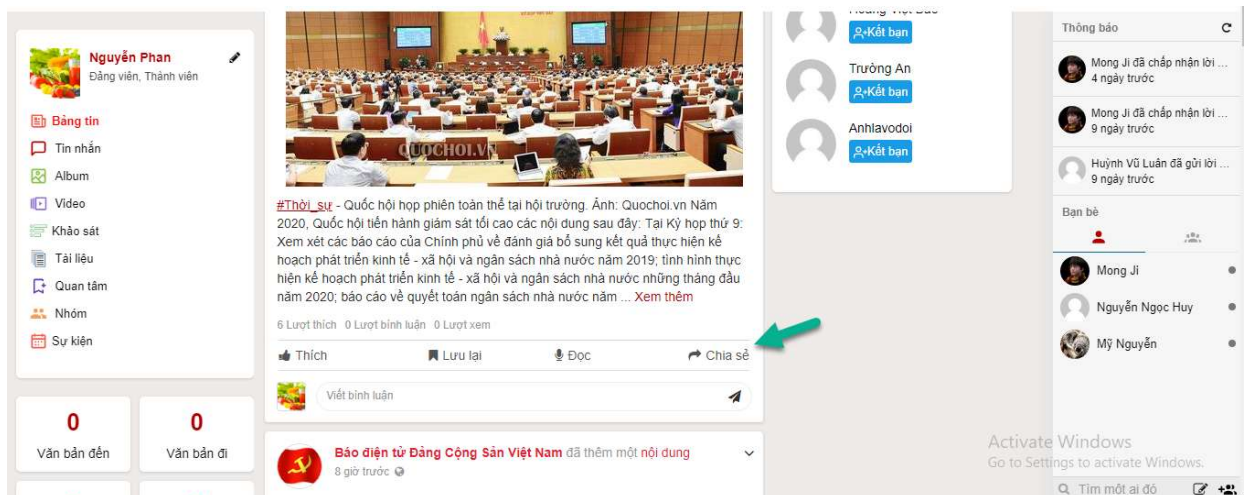


2.16.12 Chức năng chia sẻ bài đăng

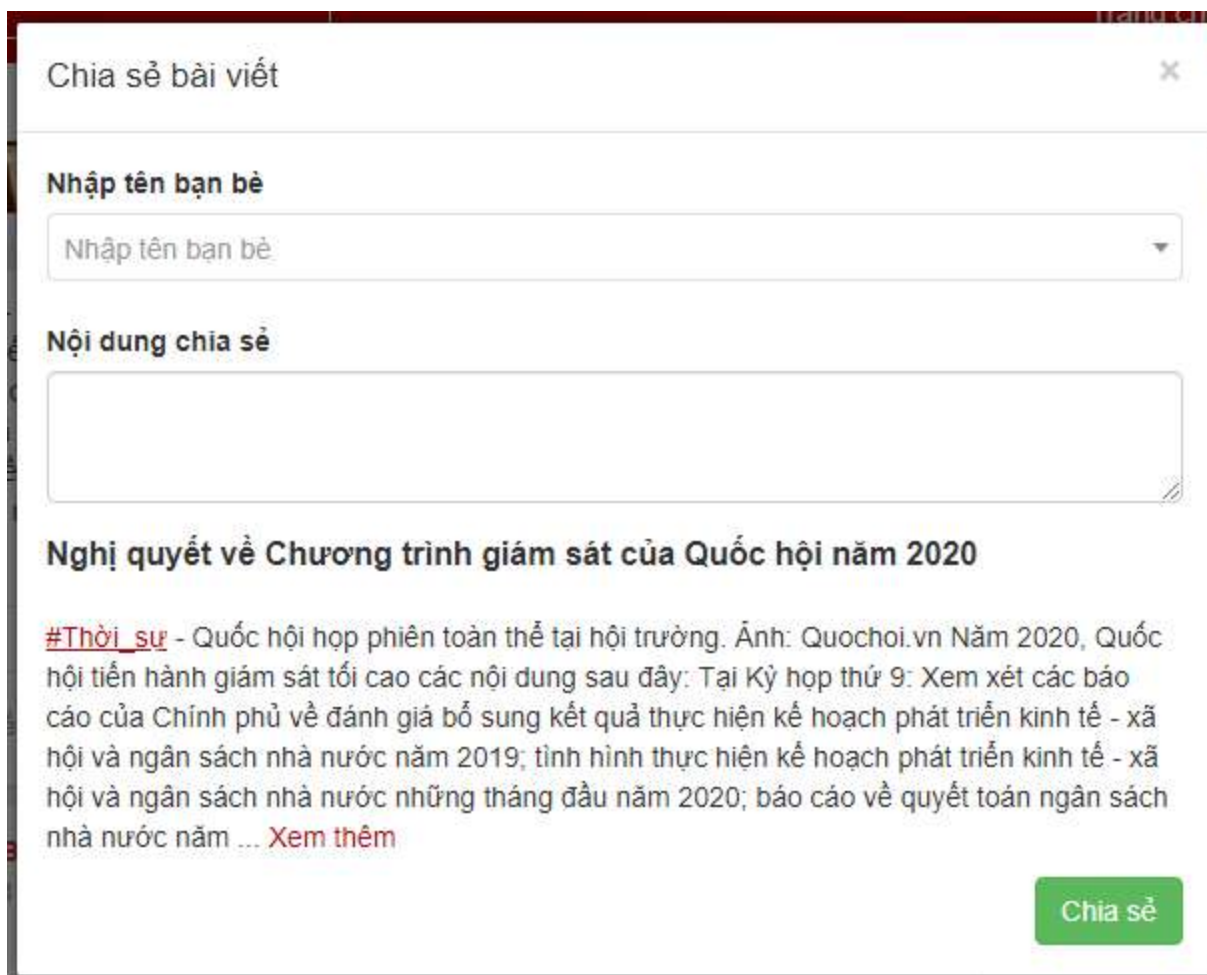
B1: Người dùng đăng nhập

B2: Click vào Trang chủ/ Trang cá nhân/ Bài đăng trong nhóm/ sự kiện

B3: Tại bài đăng người dùng click nút “Chia sẻ”



B3: Tại form chia sẻ nhập nội dung chia sẻ vào mục Nội dung chia sẻ, nếu muốn chia sẻ tag bạn bè click “nhập tên bạn bè” để chọn bạn bè kéo xuống chọn bạn bè muốn tag hoặc nhập tên bạn bè muốn tìm.



B4: Click button Chia sẻ

3 Văn bản đi

3.1 Thêm mới/sửa/xóa văn bản đi

3.1.1 Thêm mới

Chức năng này cho phép nhà quản trị thêm mới Văn bản đi

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống thành công

Bước 2: Lựa chọn menu Văn bản đi

Bước 3: Click nút Thêm mới

Bước 4: Điền những thông tin trong form thêm mới

Bước 5: click Lưu lại

Lưu ý:

- Những trường có dấu * là những trường bắt buộc nhập khi thêm mới văn bản đi
- Chỉ những tài khoản có quyền quản trị và quyền chuyên viên mới có quyền thêm mới văn bản đi

3.1.2 Sửa

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống thành công

Bước 2: Lựa chọn menu Văn bản đi

Bước 3: Click nút Sửa



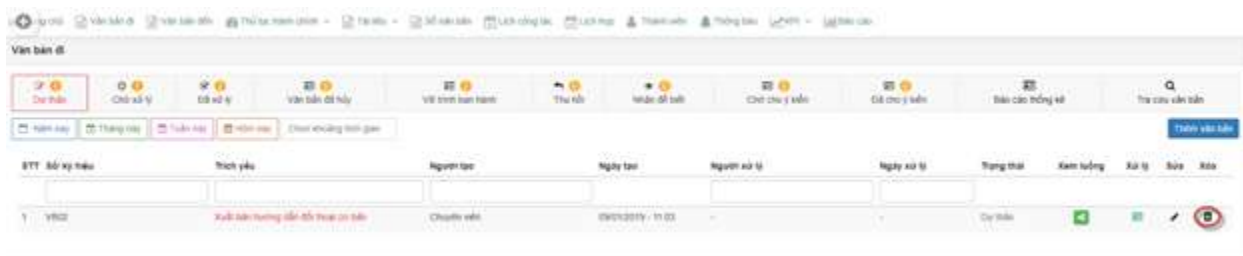
Bước 4: Chỉnh sửa thông tin và lưu lại

3.1.3 Xóa

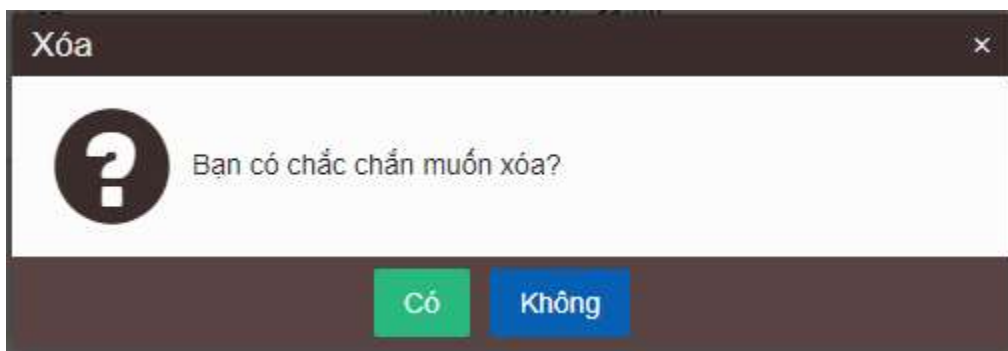
Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống thành công

Bước 2: Lựa chọn menu Văn bản đi

Bước 3: Click nút Xóa

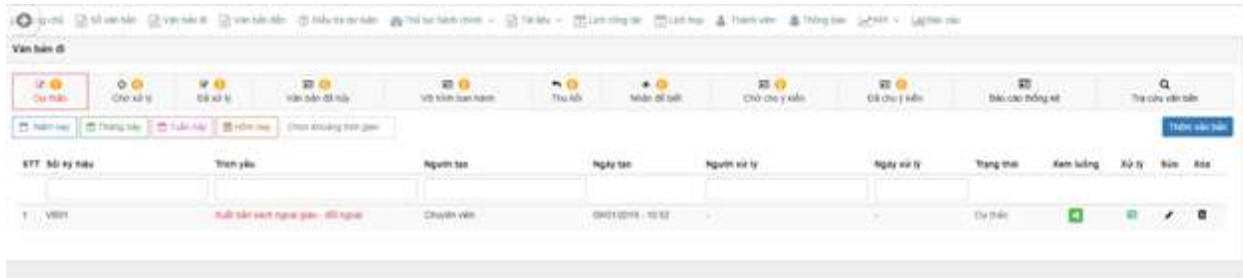


Bước 4: Xác nhận xóa



3.2 Dự thảo

Thêm mới xong văn bản đi sẽ nằm ở tab dự thảo và trạng thái là dự thảo. Ngoài tài khoản quản trị website thì tài khoản có quyền chuyên viên, lãnh đạo cũng được thêm mới văn bản đi.



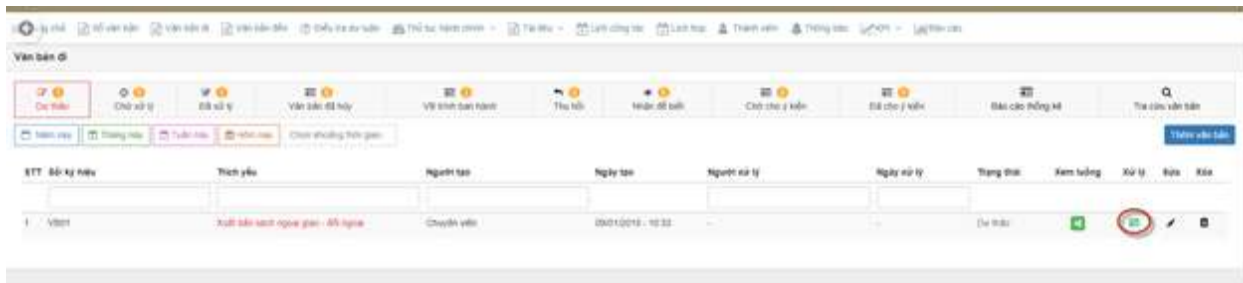
3.2.1 Trình xử lý

Các bước trình xử lý :

Bước 1: Đăng nhập tài khoản chuyên viên hoặc quản trị

Bước 2: Vào mục văn bản đi/ Dự thảo

Bước 3: Click vào hoạt động Xử lý / chọn Trình xử lý



Bước 4: Lựa chọn lãnh đạo xử lý và tài khoản nhận để biết

Trình xử lý
✕

Xử lý chính

Chọn	Đơn vị	Họ và tên	Vai trò	Xử lý
<input checked="" type="radio"/>	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Võ Văn Thường	Thành viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input type="radio"/>	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Phạm Văn Linh	Thành viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input type="radio"/>	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Lãnh đạo 2	Lãnh đạo, Thành viên	Xử lý chính

Nhận để biết

Chọn	Đơn vị	Họ và tên	Vai trò	Xử lý
<input type="checkbox"/>	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Hoàng Ngọc Hà	Thành viên	-
<input type="checkbox"/>	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Nguyễn Văn Hay	Thành viên	-
<input type="checkbox"/>	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Văn thư	Văn thư	-
<input type="checkbox"/>	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Chuyên viên	Chuyên viên	-

Nhập nội dung trình

Chọn file upload
Tìm Flickr..

Gửi mail
 Gửi SMS

Trình xử lý

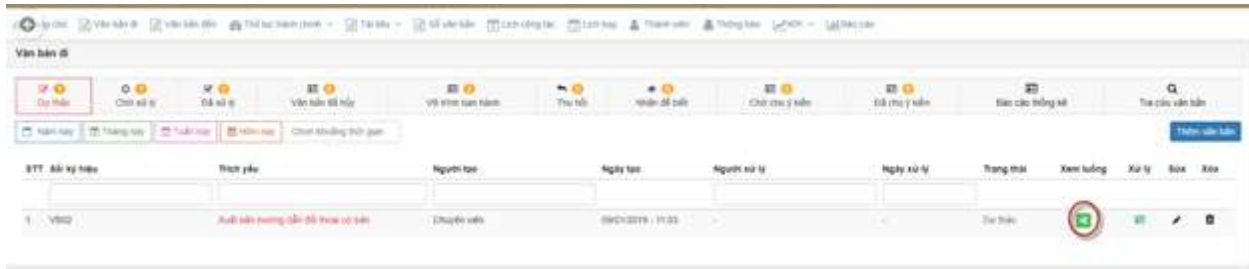
Bước 5: Click nút trình xử lý. Văn bản sau khi trình xử lý sẽ chuyển sang tab đã xử lý và có trạng thái là đang xử lý.

3.2.2 Xem luồng

Bước 1: Đăng nhập tài khoản chuyên viên hoặc quản trị

Bước 2: Vào mục văn bản đi/ Dự thảo

Bước 3: Click vào nút Xem luồng để xem được luồng đi của văn bản.



Kết quả hiển thị:

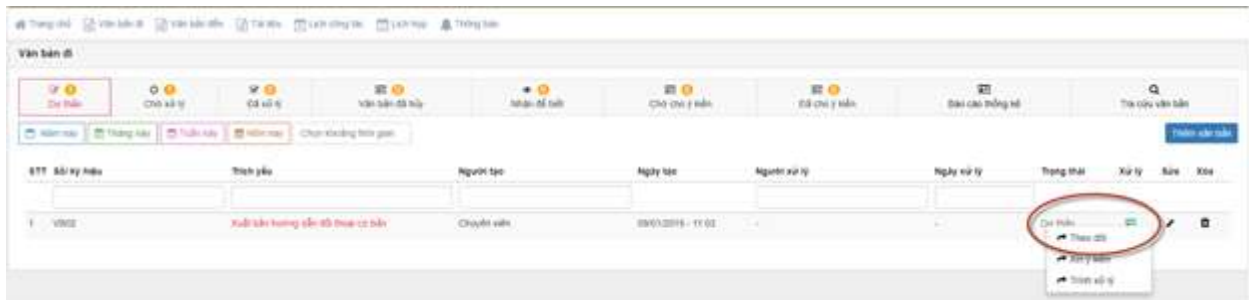


3.2.3 Theo dõi

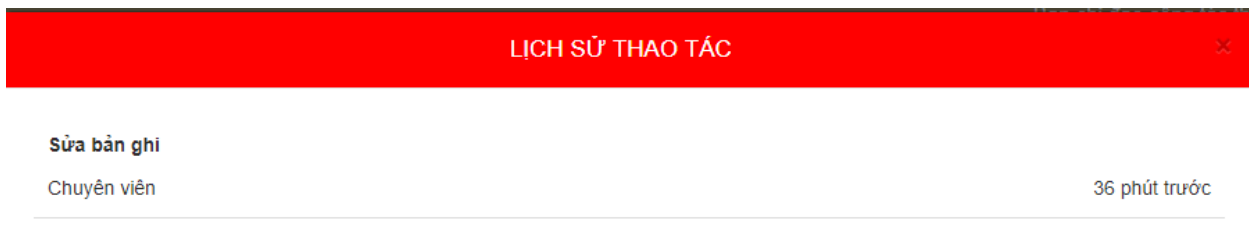
Bước 1: Đăng nhập tài khoản chuyên viên hoặc quản trị

Bước 2: Vào mục văn bản đi/ Dự thảo

Bước 3: Click vào hoạt động Xử lý / chọn Theo dõi



Kết quả hiển thị”

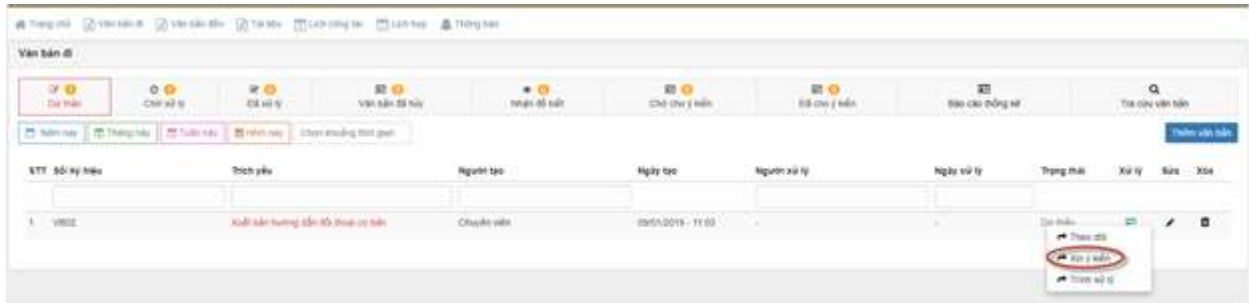


3.2.4 Xin ý kiến

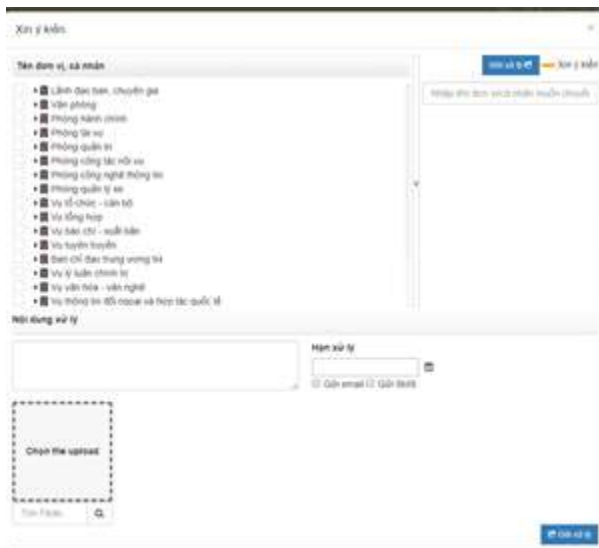
Bước 1: Đăng nhập tài khoản chuyên viên hoặc quản trị

Bước 2: Vào mục văn bản đi/ Dự thảo

Bước 3: Click vào hoạt động Xử lý / chọn Xin ý kiến



Bước 4: Lựa chọn đơn vị/ cá nhân xin ý kiến

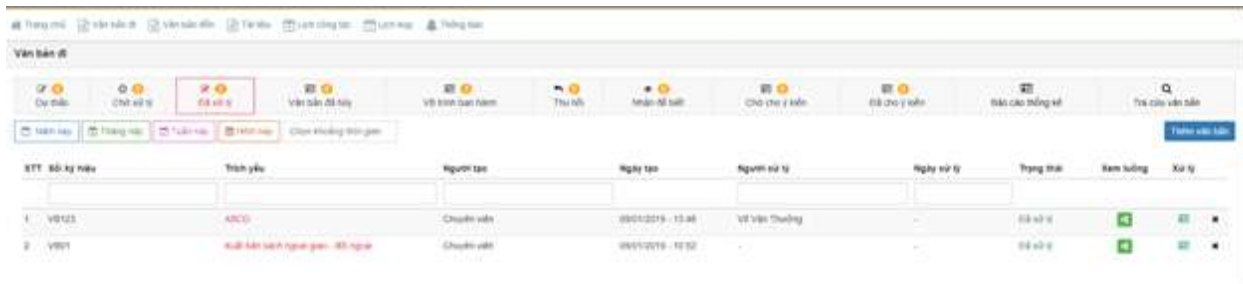


Bước 5: Click nút Gửi xử lý. Sau khi xin ý kiến thì văn bản nằm cả ở tab dự thảo và tab chờ xin ý kiến, sau khi được cho ý kiến thì sẽ chuyển từ tab chờ cho ý kiến sang đã cho ý kiến.

3.3 Đã xử lý

Tab này hiển thị các văn bản đi do chuyên viên đã trình xử lý.

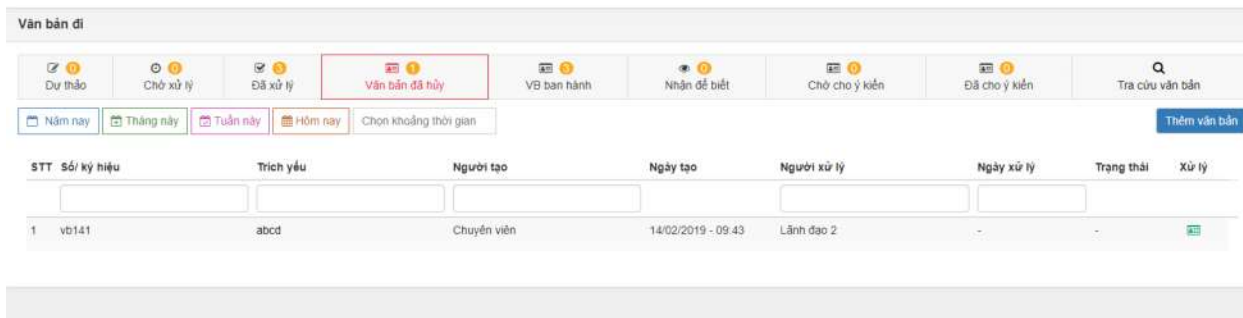
Vào menu Văn bản đi -> chọn tab Đã xử lý. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản được chuyên viên xử lý



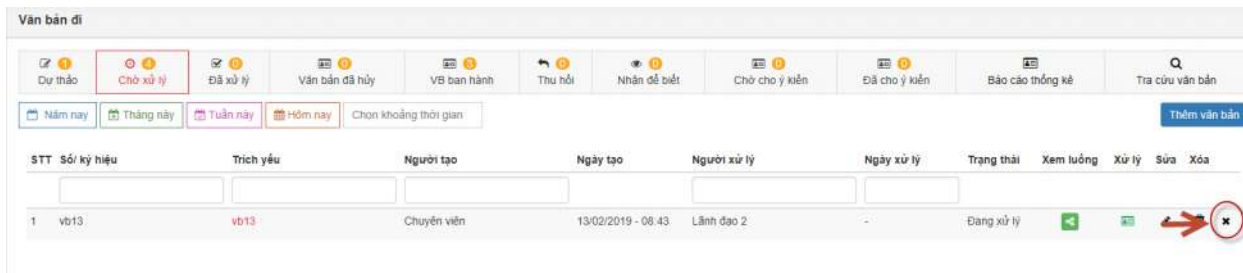
3.4 Văn bản đã hủy

Để xem danh sách văn bản đã bị hủy chọn chức năng Văn bản đi -> Văn bản đã hủy. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản đã bị hủy.

Tab này hiển thị các văn bản bị hủy khi chuyên viên trình xử lý cho lãnh đạo nhưng lãnh đạo không xử lý mà hủy đi.



Để có văn bản hiện trong mục này thì chuyên viên thêm văn bản, sau đó trình xử lý cho lãnh đạo, lãnh đạo vào tab chờ xử lý và click biểu tượng hủy bỏ trên văn bản.



3.5 Văn bản ban hành

Để xem danh sách văn bản ban hành chọn chức năng Văn bản đi -> Văn bản ban hành. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản đã ban hành.

Sau khi văn thư cấp sổ và ban hành các văn bản đã được lãnh đạo ký duyệt thì văn bản sẽ nằm trong tab này.

Để hiện văn bản trong tab này thì thực hiện các bước: Chuyên viên thêm văn bản trình cho lãnh đạo ký, lãnh đạo vào tab ký duyệt, sau đó văn thư cấp sổ và ban hành.

STT	Số ký hiệu	Trình yêu	Người tạo	Ngày tạo	Người xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái	Item tương	Xử lý
1	100	Văn bản đi	Adminuser	09/01/2019 - 10:21	Vũ Văn Thường	09/01/2019	Đã xử lý		
2	100	Văn bản đi	Chuyên viên	09/01/2019 - 17:00	Lâm Đào 2	09/01/2019	Đã xử lý		

3.6 Thu hồi

Để xem danh sách văn bản thu hồi chọn chức năng Văn bản đi ->Thu hồi. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản đã thu hồi.

Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản đi do lãnh đạo đã ký duyệt nhưng sau đó lãnh đạo lại thu hồi lại.

Để hiện văn bản trong tab này thì thực hiện các bước: Chuyên viên thêm văn bản trình cho lãnh đạo ký, lãnh đạo vào ký duyệt ở tab chờ xử lý, sau đó lãnh đạo vào lại văn bản trong tab đã xử lý và chọn thu hồi.

STT	Số ký hiệu	Trình yêu	Người tạo	Ngày tạo	Người xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái	Item tương	Xử lý
1	1007-1	Văn bản chỉ đạo công tác phòng ngừa rủi ro ngoại	Chuyên viên	09/01/2019 - 15:34	Lâm Đào 2	-	Trình bày trình		

3.7 Nhận để biết

Chức năng này chứa các văn bản gửi cho Lãnh đạo để đọc và không cần xử lý

Khi trình xử lý lên sẽ có phần chọn người dùng thuộc đơn vị nào đó nhận để biết thì tài khoản được chọn này khi đăng nhập vào sẽ nhìn thấy văn bản trong tab nhận để biết.

Bước 1: Chọn chức năng Văn bản đi ->Nhận để biết. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản nhận để biết

STT	Số ký hiệu	Trình yêu	Người tạo	Ngày tạo	Người xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái	Xử lý
1	V001	Kiểm tra chất lượng ngoại giao - 05 ngoại	Chuyên viên	09/01/2019 - 10:52	-	-	Chờ xử lý	
2	100	Văn bản đi	Adminuser	09/01/2019 - 10:21	Vũ Văn Thường	09/01/2019	Đã xử lý	

3.8 Chờ cho ý kiến

Chức năng này chứa các văn bản mà cá nhân khác gửi đến cho Lãnh đạo để xin ý kiến.

Tại đây Lãnh đạo chỉ có thể xem chi tiết văn bản và nhập ý kiến xử lý.

Bước 1: Chọn chức năng Văn bản đi ->Chờ cho ý kiến. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản chờ cho ý kiến



Bước 2: Nhấp chuột vào nội dung văn bản, mở màn hình xem chi tiết Văn bản .Sau khi nhập ý kiến xử lý và nhấn phím enter để gửi ý kiến đi.

Văn bản sau khi cho ý kiến xong mất trong Chờ cho ý kiến và chuyển sang menu Đã cho ý kiến

3.9 Đã cho ý kiến

Chức năng này hiển thị tất cả các văn bản do cá nhân gửi đến xin ý kiến và đã cho ý kiến. Để xem lại những văn bản đã cho ý kiến quản trị chọn Văn bản đi -> Đã cho ý kiến.



3.10 Báo cáo thống kê

Chức năng này hiển thị thống kê theo loại văn bản. Để xem báo cáo quản trị chọn Văn bản đi -> Báo cáo thông kê



3.11 Tra cứu văn bản

Cho phép tìm kiếm toàn bộ văn bản đi của đơn vị

Hỗ trợ các điều kiện lọc văn bản theo thời gian như: Năm này, Tháng này, Tuần này, Hôm nay, khoảng thời gian và tìm kiếm nâng cao tại mỗi menu: Tiếp nhận văn bản, Chờ xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý, Tra cứu văn bản. Ngoài ra, hệ thống còn hỗ trợ tìm kiếm nâng cao với các trường tìm kiếm theo: Trích yếu, Số/Ký hiệu, Người ký, Loại văn bản, Ngày tạo từ ngày Đến ngày, Lĩnh vực.

Bước 1: Chọn chức năng Văn bản đi ->Tra cứu văn bản.

Bước 2: Nhập/ chọn điều kiện tìm kiếm

Bước 3: Nhấn enter

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Người ký	Ngày tạo	Người xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái	Xử lý
1	VĐ01	Kuối sản xuất ngoại giao - ĐĐ ngoại	Chuyên viên	09/01/2018 - 16:32			Chờ xử lý	👁
2	HĐ	Văn bản Đ	Administrator	09/01/2018 - 10:21	Vũ Văn Thường	09/01/2018	Đã xử lý	👁
3	YĐ	Văn bản Đ	Chuyên viên	08/01/2018 - 17:00	Linh Đại 2	08/01/2018	Đã xử lý	👁

4 Văn bản đến

Hiện thị danh sách các văn bản đi đã được cấp số và ban hành, những văn bản này nằm trong tab tiếp nhận văn bản. Được phép thêm mới, sửa, xóa văn bản.

4.1 Thêm mới văn bản đến

4.1.1 Thêm mới

Chức năng này cho phép nhà quản trị thêm mới Văn bản đến. Ngoài tài khoản quản trị thì chỉ tài khoản văn thư có quyền thêm mới.

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống thành công

Bước 2: Lựa chọn menu Văn bản đến

Bước 3: Click nút Thêm mới

Bước 4: Điền những thông tin trong form thêm mới

Thêm mới ×

Nơi nhận * : Chọn	Số văn bản * : -----Chọn-----	Nơi gửi: -----Chọn-----
Số / Ký hiệu * : Nhập số hiệu	Loại văn bản: Lựa chọn	Độ khẩn: Lựa chọn
Lĩnh vực: -----Chọn-----	Số đến: 	Số phụ:
Ngày đến: 	Ngày ban hành: 	Người ký -----Chọn-----
Hạn xử lý: 	Hạn xử lý: Bảng số	Phương thức nhận: Bưu điện

Hồi báo văn bản Yêu cầu trả lời Văn bản QPPL Chuyển cả bị

Trích yếu * :

Tài liệu:

Chọn file upload

Lưu lại

Bước 5: click Lưu lại

Lưu ý:

- Những trường có dấu * là những trường bắt buộc nhập khi thêm mới văn bản đến.

- Chỉ những tài khoản có quyền quản trị và quyền văn thư mới có quyền thêm mới văn bản đến.

4.1.2 Sửa

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống thành công

Bước 2: Lựa chọn menu Văn bản đi

Bước 3: Click nút Sửa

STT	Số văn bản	Ngày đến	Ngày ban hành	Số ký hiệu	Trích yếu	Đơn vị ban hành	Đơn vị KL	Ngày xử lý	XỬ lý	Sửa	Xóa
1	126	06/12/2018	07/12/2018	000/BCTCV	Về việc đưa quyết định của BCT về chỉ đạo Nam Định	-	-	06/12/2018			
2	126	06/12/2018	10/12/2018	000/BCTCV	Về việc đưa quyết định của BCT về chỉ đạo TP Hải Phòng	-	-	09/12/2018			
3	140	09/12/2018	07/12/2018	2076/VPCP-TTET	Việc tra xử lý tình trạng tiếp cấp và xử lý mạng di động theo đầu máy báo 2017	-	-	09/12/2018			
4	144	10/12/2018	10/12/2018	2074/VPCP-HGVX	Về việc một đầu máy xử lý tại xã Mỹ Lý, Chủ huyện Phong Thổ tỉnh Lai Châu 2017	-	-	09/12/2018			
5	142	09/12/2018	09/12/2018	8837/KNS/L	Mô tả và thuế giá trị gia tăng đối với hàng hóa 2017	-	-	09/12/2018			
6	141	07/12/2018	14/12/2018	2284/BCT.TTTH	Về việc điều hành kinh doanh xăng dầu 2017	-	-	09/12/2018			
7	147	21/12/2018	24/12/2018	2044/VPCP-VI	Trình trình thực hiện nhiệm vụ Điều chỉnh Thủ tướng Chính phủ giao 2017	-	-	09/12/2018			
8	148	06/12/2018	10/12/2018	1709/TCHQ-TKNN	Xử lý thuế hàng hóa từ đầu năm 2017	-	-	09/12/2018			

Bước 4: Chỉnh sửa thông tin và lưu lại

4.1.3 Xóa

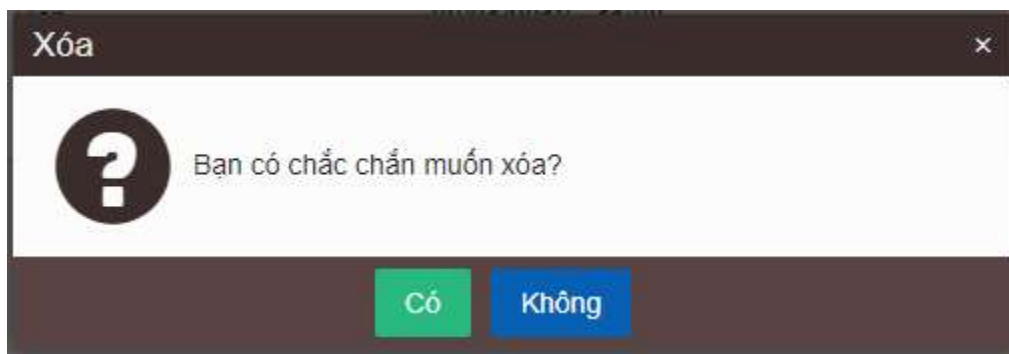
Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống thành công

Bước 2: Lựa chọn menu Văn bản đi

Bước 3: Click nút Xóa

STT	Số văn bản	Ngày đến	Ngày ban hành	Số ký hiệu	Trích yếu	Đơn vị ban hành	Đơn vị KL	Ngày xử lý	XỬ lý	Sửa	Xóa
1	126	06/12/2018	07/12/2018	000/BCTCV	Về việc đưa quyết định của BCT về chỉ đạo Nam Định	-	-	06/12/2018			
2	126	06/12/2018	10/12/2018	000/BCTCV	Về việc đưa quyết định của BCT về chỉ đạo TP Hải Phòng	-	-	09/12/2018			
3	140	09/12/2018	07/12/2018	2076/VPCP-TTET	Việc tra xử lý tình trạng tiếp cấp và xử lý mạng di động theo đầu máy báo 2017	-	-	09/12/2018			
4	144	10/12/2018	10/12/2018	2074/VPCP-HGVX	Về việc một đầu máy xử lý tại xã Mỹ Lý, Chủ huyện Phong Thổ tỉnh Lai Châu 2017	-	-	09/12/2018			
5	142	09/12/2018	09/12/2018	8837/KNS/L	Mô tả và thuế giá trị gia tăng đối với hàng hóa 2017	-	-	09/12/2018			
6	141	07/12/2018	14/12/2018	2284/BCT.TTTH	Về việc điều hành kinh doanh xăng dầu 2017	-	-	09/12/2018			
7	147	21/12/2018	24/12/2018	2044/VPCP-VI	Trình trình thực hiện nhiệm vụ Điều chỉnh Thủ tướng Chính phủ giao 2017	-	-	09/12/2018			
8	148	06/12/2018	10/12/2018	1709/TCHQ-TKNN	Xử lý thuế hàng hóa từ đầu năm 2017	-	-	09/12/2018			

Bước 4: Xác nhận xóa



4.2 Tiếp nhận văn bản

Văn bản đến được văn thư thêm mới hoặc sau khi được văn thư cấp số ban hành thì sẽ hiển thị ở mục tiếp nhận văn bản



4.2.1 Xin ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản chuyên viên hoặc quản trị

Bước 2: Vào mục văn bản đến / Tiếp nhận văn bản

Bước 3: Click vào hoạt động Xử lý / chọn Xin ý kiến


Bước 4: Lựa chọn đơn vị/ cá nhân xin ý kiến

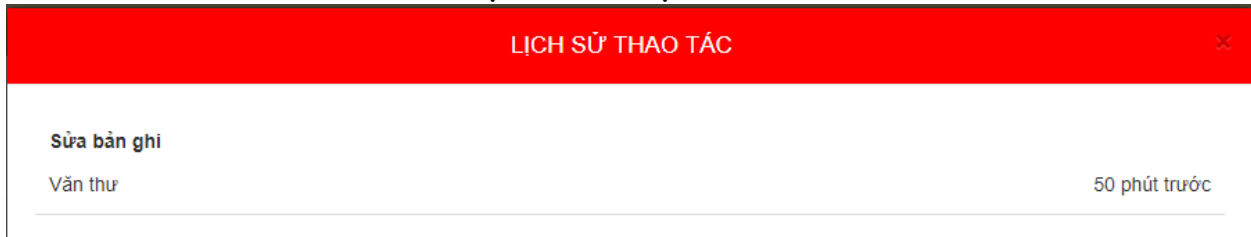


Bước 5: Click nút Gửi xử lý

4.2.2 Theo dõi

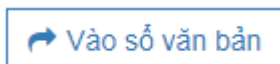
Chức năng này cho phép Lãnh đạo theo dõi đơn vị/cá nhân tác động ,thao tác vào văn bản Chọn menu Văn bản đến -> Tiếp nhận văn bản , Nhập vào trích yếu văn bản và hiển thị màn hình chi tiết.

Click vào  Theo dõi -> Hiển thị form xem lịch sử thao tác



4.2.3 Vào sổ văn bản

Chức năng này giúp văn thư vào sổ các văn bản đến, Chọn menu Văn bản đến -> Tiếp nhận văn bản , Nhập vào trích yếu văn bản và hiển thị màn hình chi tiết.

Click vào  Vào sổ văn bản , Chọn người nhận, số văn bản-> Nhập số đến, nội dung -> Click nút Trình xử lý

Vào sổ văn bản x

Chọn người nhận Chỉ chọn 1

Chọn	Đơn vị	Họ và tên	Vai trò	Xử lý
<input type="checkbox"/> 1	Vụ lý luận chính trị	Nguyễn Thị Phương Hoa	Thành viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input type="checkbox"/> 2	Vụ lý luận chính trị	Vũ Hữu Phê	Thành viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input type="checkbox"/> 3	Vụ lý luận chính trị	Mai Yến Nga	Thành viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input type="checkbox"/> 4	Vụ lý luận chính trị	Đào Mai Phương	Thành viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input type="checkbox"/> 5	Vụ lý luận chính trị	Lãnh đạo 2	Lãnh đạo, Thành viên	Xử lý chính

Số đến


Số văn bản

Gửi mail
 Gửi SMS

4.2.4 Xem luồng

Chức năng này cho phép Lãnh đạo xem luồng xử lý của văn bản.

Chọn menu Văn bản đến -> Tiếp nhận văn bản. Nhấp vào nội dung văn bản và hiển thị màn hình Xem chi tiết,

Click vào  -> Hiển thị form xem luồng

Xem luồng ×

Luồng văn bản

Người gửi	Đơn vị gửi	Thời gian	Người nhận	Đơn vị nhận	Xử lý	Hạn xử lý	Trạng thái
Văn thư	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	09:14:38 24-01-2019	-	Vụ lý luận chính trị	-	-	Chuyển tiếp văn bản

4.3 Văn bản Đã xử lý

- Đối với lãnh đạo: Chức năng này hiển thị các văn bản đã được Lãnh đạo phân công xử lý cho các đơn vị/ cá nhân nhưng đơn vị, cá nhân chưa hoàn thành
- Đối với văn thư: Chứa các văn bản đến mà Văn thư đã vào sổ văn bản.

STT	Số đến	Ngày đến	Ngày ban hành	Số ký hiệu	Trình yếu	Đơn vị ban hành	Đơn vị XL	Hạn xử lý	Xử lý	Sửa	Xóa
1	1	25/01/2019	25/01/2019	132125	Báo cáo kết quả phòng chống tham nhũng năm 2018	Lãnh đạo ban, chuyên gia	-	-			
2	1	11/01/2019	13/01/2019	21-HQ/01/2019	Hướng dẫn 21-HQ/01/2019 công tác, quản lý phòng chống tham nhũng đảng năm 2019	Lãnh đạo ban, chuyên gia	-	11/01/2019			

4.4 Nhận biết để

Chức năng nhận để biết hiển thị các văn bản gửi cho Lãnh đạo để đọc và không cần xử lý. Tại chức năng này, Lãnh đạo chỉ có xem chi tiết thông tin và xem tệp đính kèm của văn bản.

Chức năng nhận để biết hiển thị các văn bản gửi cho văn thư để đọc và không cần xử lý. Tại chức năng này, văn thư chỉ có xem có thể xem chi tiết thông tin và xem tệp đính kèm của văn bản.

4.5 Thu hồi

Tab này hiển thị các văn bản mà lãnh đạo đã chuyển xử lý cho chuyên viên rồi nhưng sau đó lại muốn thu hồi lại.

Để xem lý do thu hồi chọn Văn bản đến -> thu hồi. Nhấp chuột vào nội dung văn bản văn thư sẽ xem được lý do thu hồi.

4.6 Chờ cho ý kiến

Tab này chứa các văn bản mà cá nhân khác gửi đến cho lãnh đạo, văn thư đề xin ý kiến. Tại đây lãnh đạo, văn thư chỉ có thể xem chi tiết văn bản và nhập ý kiến xử lý.

Chọn chức năng Văn bản đến ->Chờ cho ý kiến. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản chờ lãnh đạo, văn thư cho ý kiến.

4.7 Đã cho ý kiến

Tab này chứa các văn bản mà cá nhân khác gửi đến cho lãnh đạo, văn thư đề xin ý kiến và đã được lãnh đạo, văn thư cho ý kiến. Tại đây lãnh đạo, văn thư chỉ có thể xem chi tiết văn bản và nhập ý kiến xử lý.

Chọn chức năng Văn bản đến ->Đã cho ý kiến. Hệ thống hiển thị danh sách văn bản mà lãnh đạo, văn thư đã cho ý kiến.

4.8 Báo cáo thống kê

Chức năng này hiển thị thống kê theo loại văn bản. Để xem báo cáo quản trị chọn Văn bản đến -> Báo cáo thống kê.



4.9 Tra cứu văn bản

Cho phép tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau. Nhập từ khóa hoặc lựa chọn tiêu chí tìm kiếm mong muốn. Hệ thống trả về danh sách phù hợp.

Văn bản đến

Chờ xử lý	Đã xử lý	VB công bố	Nhận biết đề	Thu hồi	Chờ cho ý kiến	Đã cho ý kiến	Báo cáo thống kê	Tra cứu văn bản
Số văn bản -----Chọn-----	Ngày ban hành, từ ngày -----	Đến ngày -----	Người ký -----	Đơn vị ban hành -----Chọn-----	Trạng thái -----Chọn-----	Số/Ký hiệu Nhập số hiệu	Độ mật -----Chọn-----	Độ khẩn -----Chọn-----
Lĩnh vực -----Chọn-----	Số đến -----	Trích yếu -----	Người xử lý -----	Loại văn bản -----Chọn-----	Đơn vị xử lý -----Chọn-----			

5 Luồng xử lý văn bản đi, văn bản đến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền chuyên viên

Bước 2: Lựa chọn đơn vị mà chuyên viên đó thuộc vào

Bước 3: Chọn văn bản đi/thêm mới.

Văn bản đi

Dự thảo	Chờ xử lý	Đã xử lý	Văn bản đã hủy	VB ban hành	Nhận đề biết	Chờ cho ý kiến	Đã cho ý kiến	Tra cứu văn bản	
Năm nay	Tháng này	Tuần này	Hôm nay	Chọn khoảng thời gian					Thêm văn bản
STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Người tạo	Ngày tạo	Người xử lý	Ngày xử lý	Trạng thái	Xử lý	
1	vb144	vb144	Chuyên viên	14/02/2019 - 10:14	Chuyên viên	-	Dự thảo		

Bước 4: Nhập đầy đủ thông tin và lưu lại

Bước 5: Trình xử lý lên lãnh đạo ký duyệt

Trình xử lý

Xử lý chính

<input type="radio"/>	Nguyễn Quốc Triệu	Lãnh đạo ban, chuyên gia	Xử lý chính
<input type="radio"/>	Lãnh đạo	Lãnh đạo ban, chuyên gia	Xử lý chính
<input type="radio"/>	Võ Văn Thường	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Xử lý chính
<input type="radio"/>	Phạm Văn Linh	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Xử lý chính
<input checked="" type="radio"/>	Lãnh đạo 2	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Xử lý chính

Nhận để biết

Chọn	Họ và tên	Đơn vị	Xử lý
<input type="checkbox"/>	Chuyên viên	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	-
<input type="checkbox"/>	Văn thư	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	-
<input type="checkbox"/>	Hoàng Ngọc Hà	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	-
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Hay	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	-

Nhập nội dung trình

File xử lý

Chọn file upload

Thời hạn

Gửi mail

[Trình xử lý](#)

Bước 6: Đăng nhập vào tài khoản lãnh đạo được trình xử lý văn bản

Bước 7: Vào phần văn bản đi/tab chờ xử lý

Bước 8: Click vào nội dung văn bản. Chọn ký duyệt hoặc trình ký lên 1 lãnh đạo khác. Nếu trình ký lên 1 người khác thì người được trình ký sẽ có quyền ký duyệt.

← ← Xem luồng 👁 Theo dõi ✍ Ký duyệt 📄 Trình ký ↶ Trả lại

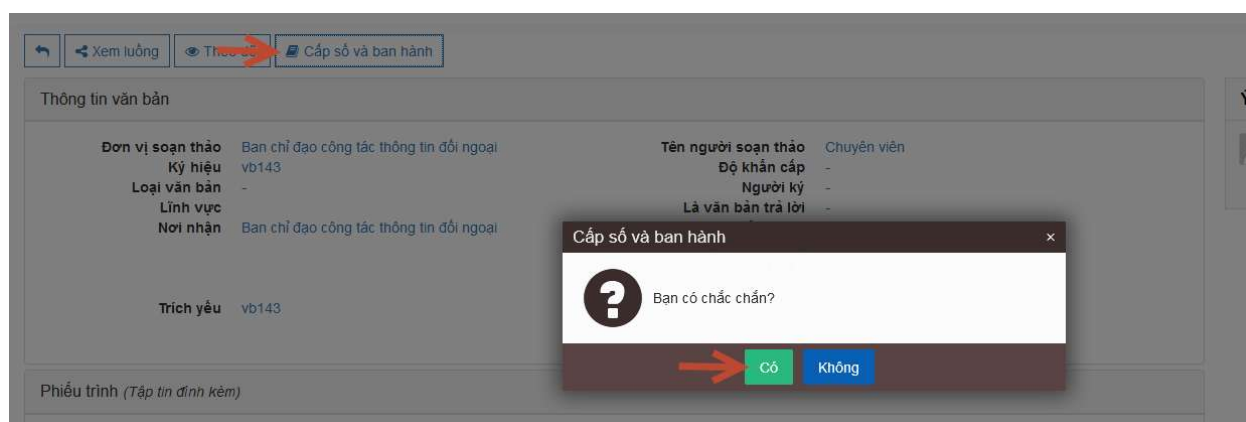
Thông tin văn bản

Đơn vị soạn thảo	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Tên người soạn thảo	Chuyên viên
Ký hiệu	vb144	Độ khẩn cấp	-
Loại văn bản	-	Người ký	-
Lĩnh vực	-	Là văn bản trả lời	-
Nơi nhận	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Văn bản QPPL	-
		Nơi nhận ngoài hệ thống	-
Trích yếu	vb144		

Khi ký duyệt phải nhập mật khẩu của tài khoản.

Bước 9: Đăng nhập tài khoản văn thư vào mục văn bản đi/tab chờ xử lý

Bước 10: Click vào nội dung văn bản chọn nút **Cấp số** và ban hành/Có



Bước 11: Đăng nhập tài khoản có quyền văn thư của đơn vị nhận văn bản (khi thêm mới văn bản đã chọn đơn vị nhận).

Bước 12: Vào đơn vị/menu văn bản đến.

Bước 13: Trong tab tiếp nhận văn bản/click vào trích yếu văn bản/Vào sổ văn bản/chọn người xử lý và sổ văn bản.

Vào sổ văn bản

<input type="checkbox"/> 9	Lãnh đạo ban, chuyên gia	Nguyễn Mạnh Hùng	Thành viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input type="checkbox"/> 10	Lãnh đạo ban, chuyên gia	Nguyễn Quốc Triệu	Thành viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input type="checkbox"/> 11	Lãnh đạo ban, chuyên gia	Lãnh đạo	Lãnh đạo, Điều tra viên	Xử lý chính
<input type="checkbox"/> 12	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Võ Văn Thường	Điều tra viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input type="checkbox"/> 13	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Phạm Văn Linh	Điều tra viên, Lãnh đạo	Xử lý chính
<input checked="" type="checkbox"/> 14	Ban chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại	Lãnh đạo 2	Lãnh đạo, Điều tra viên	Xử lý chính

Số đến

Nhập số đến

Nhập nội dung trình

Số văn bản

----Chọn----

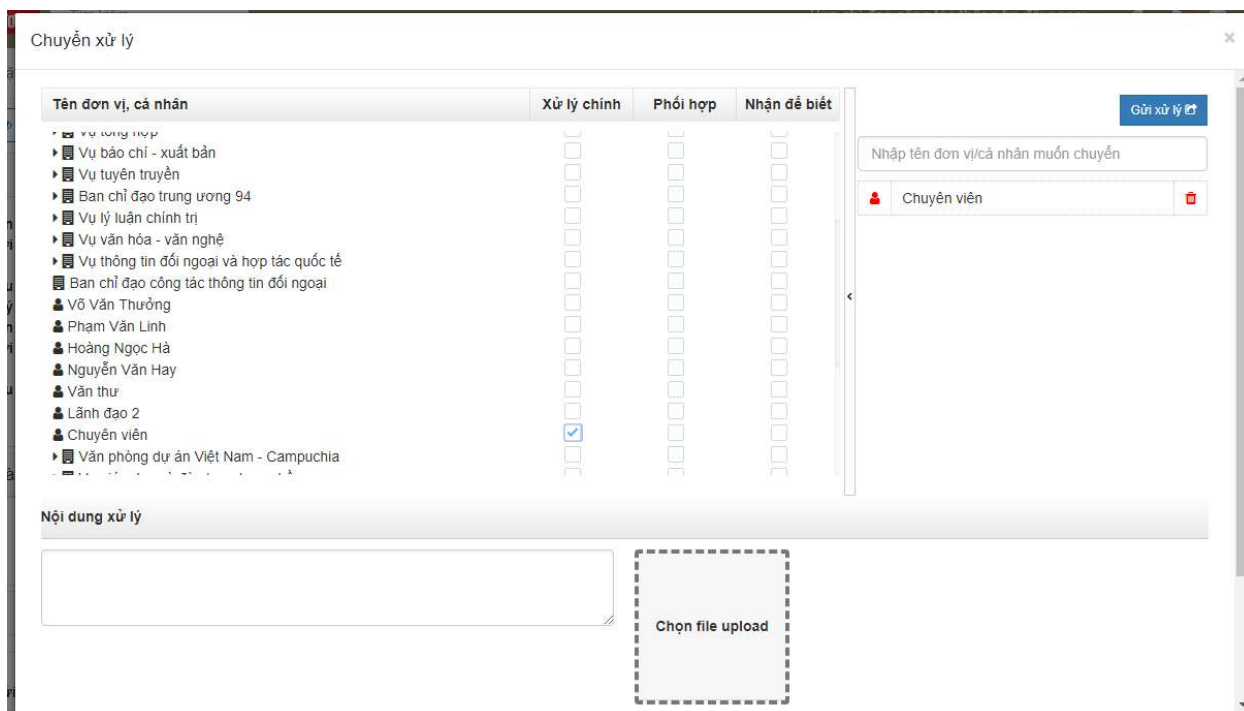
Chọn file upload

Gửi mail

Gửi SMS

Trình xử lý

Bước 14: Đăng nhập vào tài khoản được trình xử lý/chuyển xử lý cho chuyên viên



Bước 15: Đăng nhập vào tài khoản chuyên viên trong đơn vị/vào văn bản đến/click vào trích yếu văn bản trong tab chờ xử lý/click hoàn thành

Bước 16: Đăng nhập vào lãnh đạo trước đó đã chuyển xử lý cho chuyên viên để ký duyệt. Trong tab chờ duyệt click văn bản/ký duyệt.

Bước 17: Đăng nhập vào tài khoản văn thư/chọn đơn vị/trong tab chờ xử lý click vào văn bản/click công bố/gửi công bố. Nếu muốn công bố đến đơn vị nào thì chọn đơn vị đó, không chọn thì sẽ gửi đến tất cả.

6 Quản lý đơn vị

6.1 Thêm mới

Bước 1: Đăng nhập tài khoản quản trị

Bước 2: Chọn menu đơn vị - chi bộ/thêm mới



Bước 3: Nhập thông tin. Cài đặt riêng tư là chỉ người tạo ra mới nhìn thấy đơn vị đó, công khai là ai cũng nhìn được đơn vị đó.

Bước 4: Lưu lại thông tin

6.2 Sửa thông tin

Bước 1: Click biểu tượng sửa trên từng đơn vị



Bước 2: Thay đổi thông tin và lưu lại

6.3 Xóa thông tin

Bước 1: Click vào biểu tượng xóa trên từng đơn vị



Bước 2: Xác nhận xóa

7 Người dùng

7.1 Thêm mới

- Bước 1: Di chuột vào menu xem thêm/tài khoản/người dùng/thêm mới
- Bước 2: Nhập thông tin

Thêm Tài khoản

Họ và tên (*)

Loại người dùng

Ảnh đại diện

Email (độ dài 6 - 30 kí tự) (*)

Tài khoản (*)

Mật khẩu (*)

Xác nhận mật khẩu (*)

Ngày sinh nhật

Giới tính

Trạng thái

Điện thoại

Số CMND, Hộ chiếu

Tỉnh thành

Quận huyện

Phường xã

Địa chỉ

- Bước 3: Lưu lại thông tin
- **Chú ý:** Email và tài khoản là duy nhất.

7.2 Sửa thông tin

- Bước 1: Click biểu tượng sửa ngoài danh sách

<input type="checkbox"/>	3	78877	sangdm		Đặng Minh Sáng	-	sangdm@vhv.vn	-	Chủ sở hữu				
<input type="checkbox"/>	4	52863	manhthang@vhv.vn		Nguyễn Mạnh Thắng	-	manhthang@vhv.vn	01658525825	Cập nhật				

- Bước 2: Thay đổi thông tin
- Bước 3: Lưu lại thông tin

7.3 Xóa thông tin

- Bước 1: Click biểu tượng xóa trong danh sách

<input type="checkbox"/>	3	78877	sangdm		Đặng Minh Sáng	-	sangdm@vhv.vn	-	Chủ sở hữu			
<input type="checkbox"/>	4	52863	manhthang@vhv.vn		Nguyễn Mạnh Thắng	-	manhthang@vhv.vn	01658525825	Cập nhật			

- Bước 2: Xác nhận xóa

7.4 Khóa tài khoản

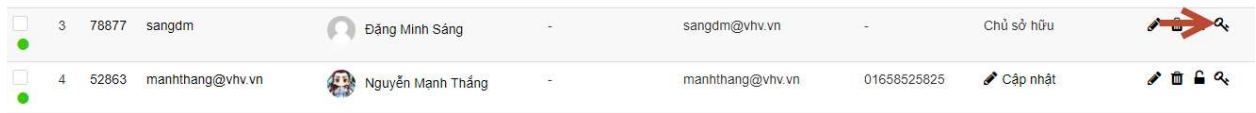
- Bước 1: Click biểu tượng khóa trong danh sách

<input type="checkbox"/>	3	78877	sangdm		Đặng Minh Sáng	-	sangdm@vhv.vn	-	Chủ sở hữu			
<input type="checkbox"/>	4	52863	manhthang@vhv.vn		Nguyễn Mạnh Thắng	-	manhthang@vhv.vn	01658525825	Cập nhật			

- Bước 2: Xác nhận khóa. Tài khoản bị khóa sẽ không đăng nhập được

7.5 **Đổi mật khẩu**

- Bước 1: Click biểu tượng đổi mật khẩu trong danh sách

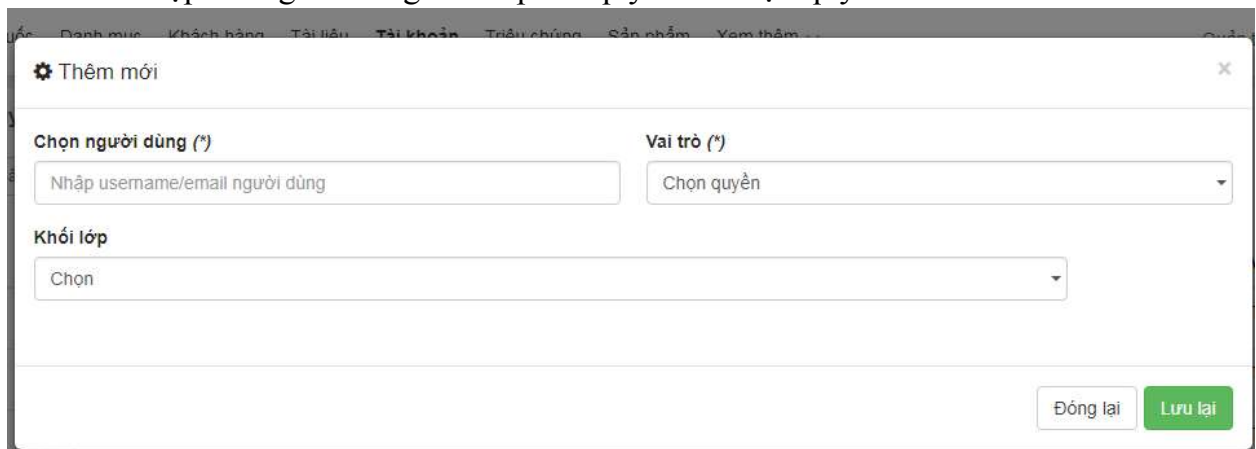


<input type="checkbox"/>	3	78877	sangdm		Đăng Minh Sáng	-	sangdm@vhv.vn	-	Chủ sở hữu	
<input type="checkbox"/>	4	52863	manhthang@vhv.vn		Nguyễn Mạnh Thắng	-	manhthang@vhv.vn	01658525825	Cập nhật	

- Bước 2: Nhập mật khẩu mới cho tài khoản/lưu lại

7.6 **Phân quyền**

- Bước 1: Di chuột vào tài khoản/phân quyền/thêm mới
- Bước 2: Nhập tên người dùng muốn phân quyền và chọn quyền



Thêm mới

Chọn người dùng (*)

Vai trò (*)

Khối lớp

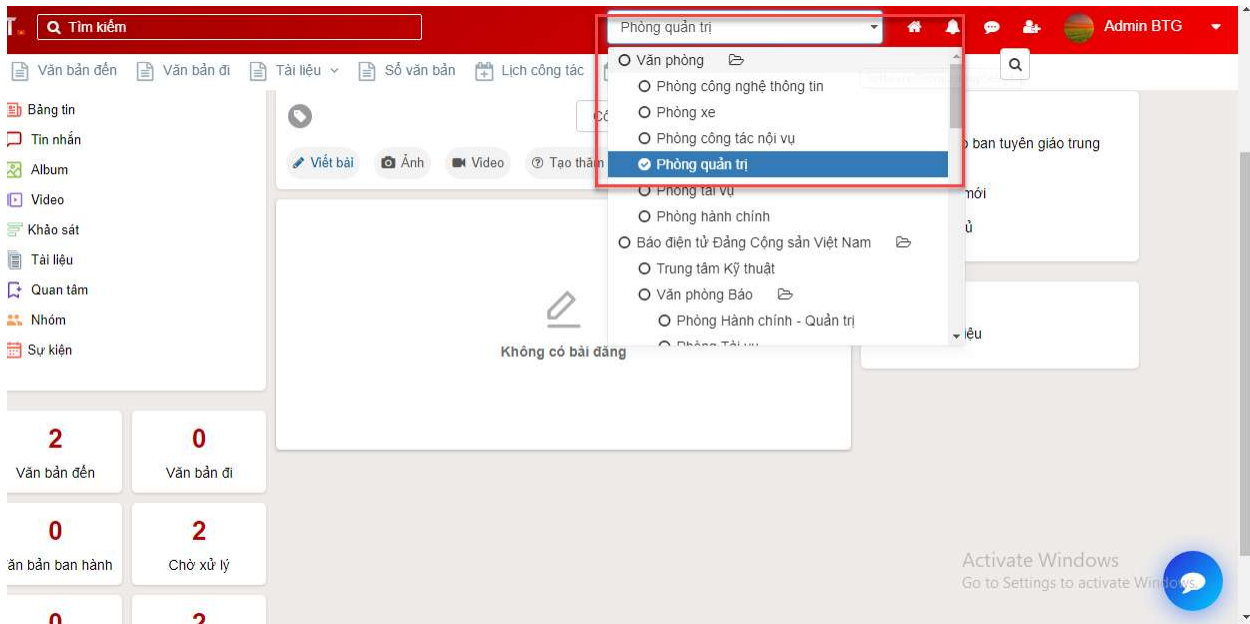
- Bước 3: Lưu lại thông tin
- **Lưu ý:** Để phân quyền tài khoản vào 1 đơn vị thì phải vào trang của đơn vị đó, sau đó vào mục thành viên. Chỉ phân quyền khi đã có tài khoản, nếu không có tài khoản phải thêm mới trước.

8 **Lịch họp**

Cho phép người dùng thêm, sửa, xóa, copy lịch họp và xem lịch họp dưới nhiều dạng

Bước 1: Người dùng đăng nhập trên hệ thống

Bước 2: Vào đơn vị quản lý

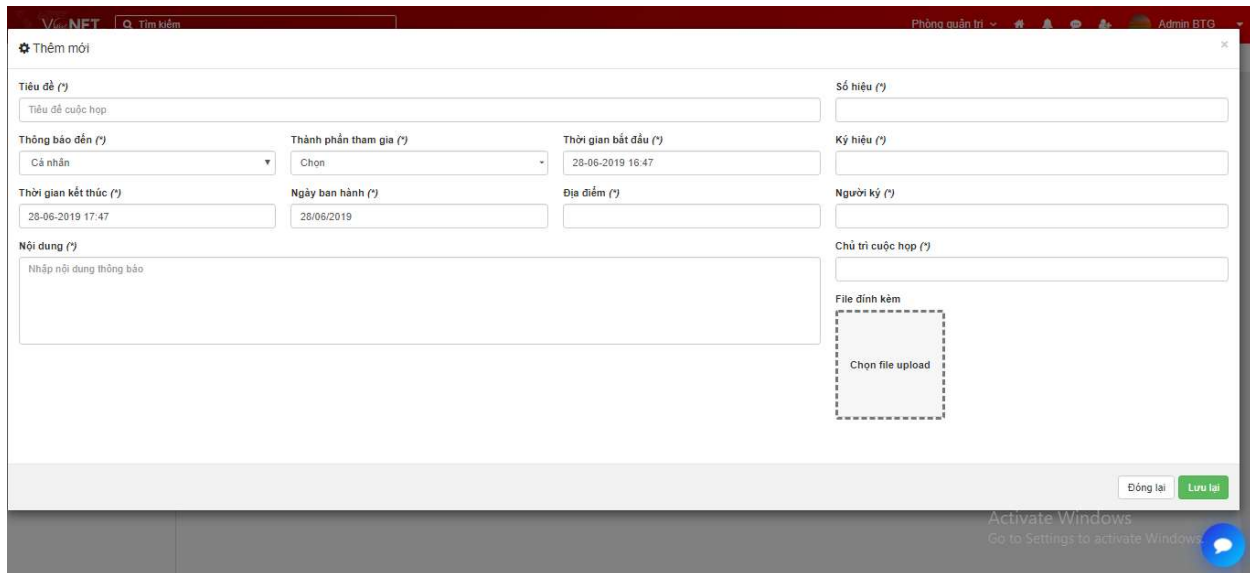





Bước 3: Lựa chọn menu Lịch họp

Bước 4: Để thêm mới người dùng click

+ Thêm mới

Bước 5: Nhập thông tin trong form thêm mới và click lưu lại



- ❖ Click nút  để chỉnh sửa lịch công tác , sau đó chỉnh sửa thông tin và lưu lại
- ❖ Click nút  để xóa lịch họp.
- ❖ Click nút  để copy thêm một bản sao của lịch họp.

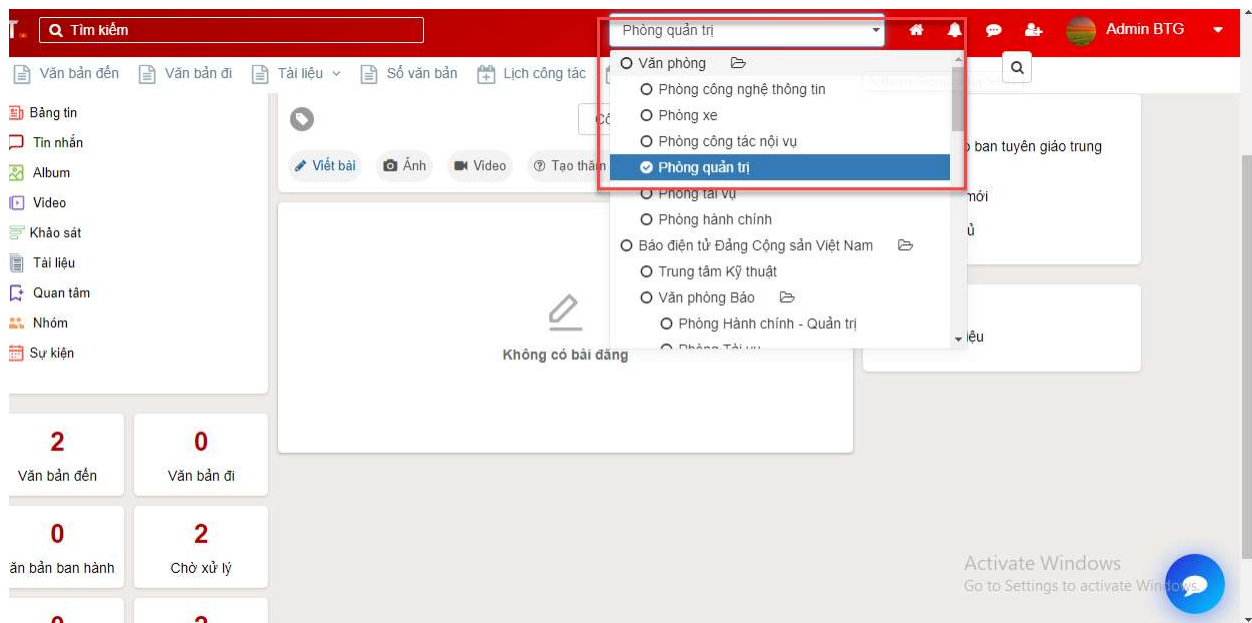
- ❖ Click nút **Xem dạng lịch** để lịch họp hiển thị dưới dạng lịch, click nút **Xem dạng danh sách** để lịch họp hiển thị dưới dạng danh sách

9 Lịch công tác

Cho phép người dùng thêm, sửa, xóa, copy lịch công tác và xem lịch công tác dưới nhiều dạng

Bước 1: Người dùng đăng nhập trên hệ thống

Bước 2: Vào đơn vị quản lý






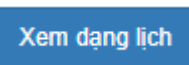
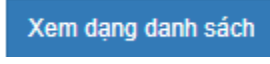
Bước 3: Lựa chọn menu Lịch công tác

Bước 4: Để thêm mới người dùng click

+ Thêm mới

Bước 5: Nhập thông tin trong form thêm mới và click lưu lại

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới" (Add New). It contains several input fields: "Tiêu đề (*)" (Title) with "Tiêu đề" entered, "Số hiệu (*)" (Number), "Địa điểm (*)" (Location), "Người tham gia (*)" (Participant) with "Chọn" selected, "Kỳ hiệu (*)" (Period), "Thời gian bắt đầu (*)" (Start Time) with "25-06-2019 15:43", "Thời gian kết thúc (*)" (End Time) with "25-06-2019 15:43", "Nội dung công việc (*)" (Task Content), and "File đính kèm" (Attachment) with a "Chọn file upload" button. At the bottom right, there are "Đóng lại" (Close) and "Lưu lại" (Save) buttons.

- ❖ Click nút  để chỉnh sửa lịch công tác , sau đó chỉnh sửa thông tin và lưu lại
- ❖ Click nút  để xóa lịch công tác.
- ❖ Click nút  để copy thêm một bản sao của lịch công tác.
- ❖ Click nút  để lịch công tác hiển thị dưới dạng lịch, click nút  để lịch công tác hiển thị dưới dạng danh sách


10 Tài liệu

- Cho phép thêm , sửa, xóa , copy tài liệu
- Cho phép người dùng xem báo cáo tài liệu

10.1 Thêm / sửa/ xóa tài liệu

Bước 1: Người dùng đăng nhập trên hệ thống

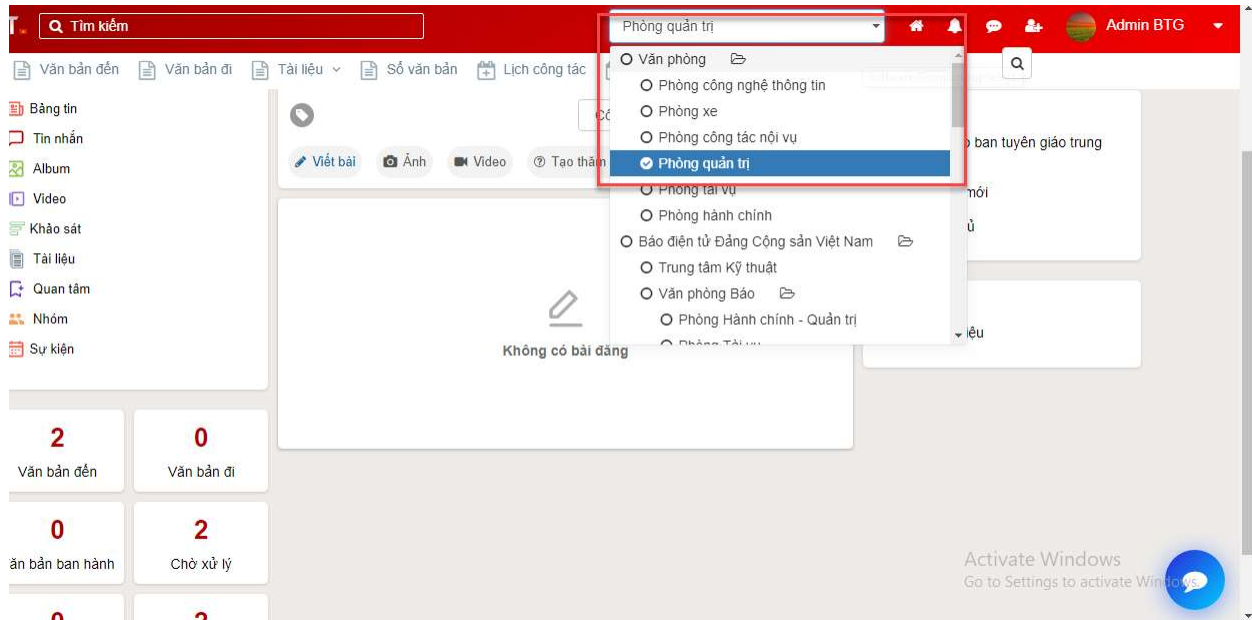
Bước 2: Vào đơn vị quản lý

❖ Click nút  để copy thêm một bản sao của tài liệu.

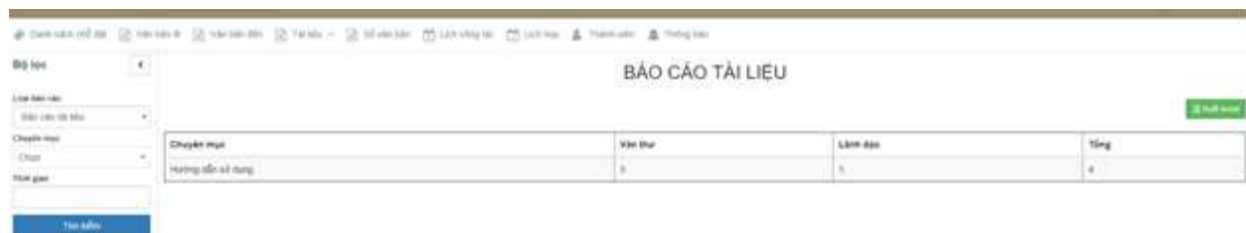
10.2 Xem báo cáo tài liệu

Bước 1: Người dùng đăng nhập trên hệ thống

Bước 2: Vào đơn vị quản lý



Bước 3: Lựa chọn menu Tài liệu / Báo cáo tài liệu



❖ Để xuất báo cáo người dùng click 