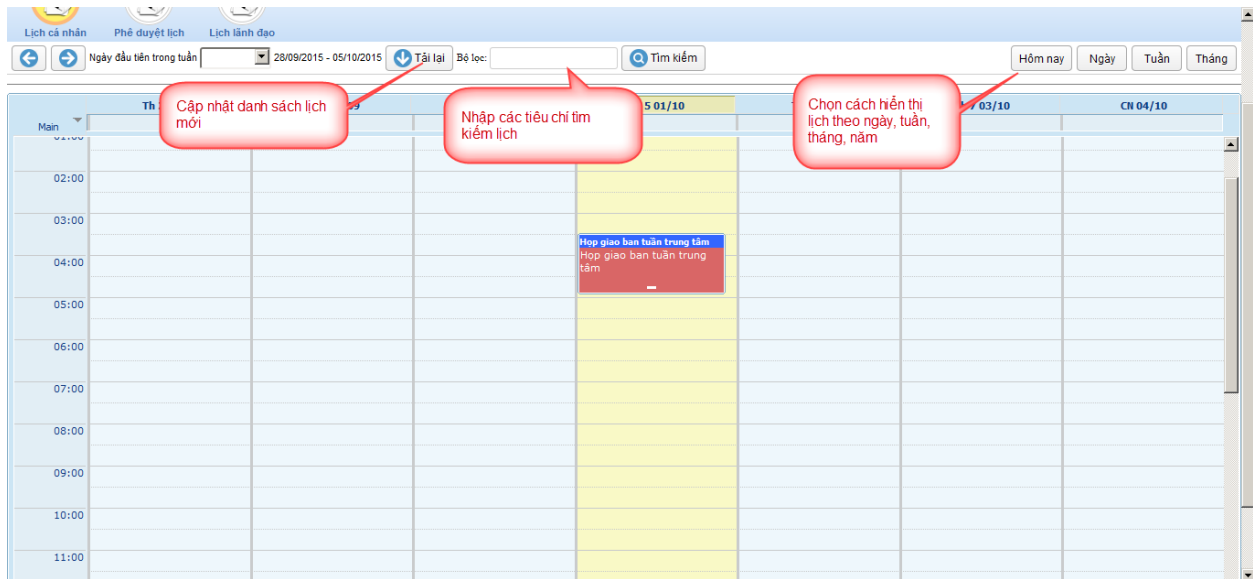


# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN LỊCH CÁ NHÂN, PHÊ DUYỆT LỊCH BẰNG HÌNH ẢNH:

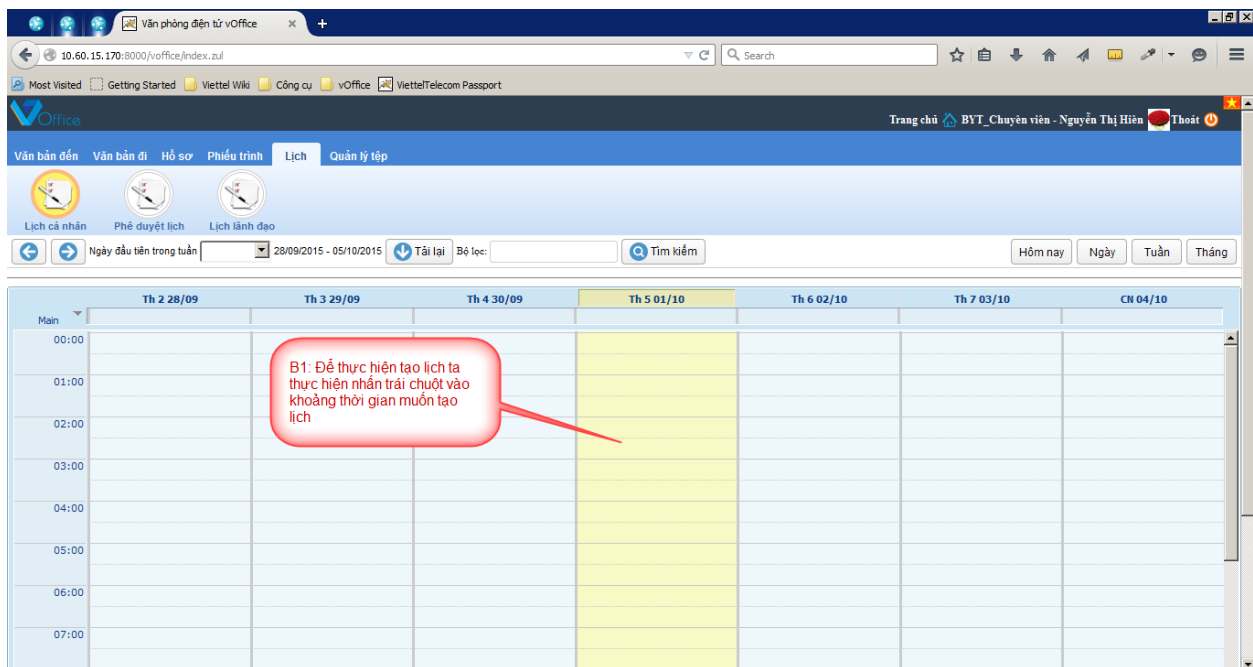
## I. LỊCH CÁ NHÂN

### 1. Hiện thị danh sách lịch



### 2. Thêm mới lịch

#### Bước 1: Thêm mới lịch



#### Bước 2: Nhập thông tin và lưu thông tin thêm mới lịch

Office

Trang chủ BYT\_Chuyên viên - Nguyễn Thị Hiền Thoát

Văn bản

Lịch

Ngày đầu tiên trong tuần 28/09/2015 - 05/10/2015

Th 2 28/09 Th 3 29/09 CN 04/10

02:00 03:00 04:00 05:00 06:00 07:00 08:00 09:00

Điều đề:

Bắt đầu: 01-10-2015 SA 03:30:00

Kết thúc: 01-10-2015 SA 04:30:00

Nhắc nhở 15 phút

Thông báo

Nội dung: \*

Tệp đính kèm Chọn tệp

Chọn người tham gia +

Danh sách tham gia

STT	Đơn vị	Người tham gia	Vai trò	Xóa
Dữ liệu rỗng				

Chọn tài nguyên +

Danh sách tài nguyên

STT	Tên	Mã	Loại	Đơn vị	Xóa
Dữ liệu rỗng					

Lưu Xóa Đóng

Nhập thông tin đầy đủ các trường có dấu \*

Thay đổi thời gian bắt đầu và kết thúc lịch họp

Nhấn chuột trái vào đây để thêm mới người tham gia

Nhấn chuột trái vào đây để thêm mới tài nguyên

Lưu thông tin lịch

Lịch

Tiêu đề: \*

Họp giao ban tuần trung tâm

Bắt đầu:

01-10-2015

SA 03:30:00

Kết thúc:

01-10-2015

SA 05:00:00

Nhắc nhở

15

phút

Thông báo

☐

Nội dung: \*

Họp giao ban tuần trung tâm

Tệp đính kèm

Chọn tệp

Chọn người tham gia

Danh sách tham gia

STT	Đơn vị	Người tham gia	Vai trò	Xóa
1	Bộ Y Tế	Lê Quang Cường	Tham gia	
2	Bộ Y Tế	Nguyễn Thị Kim Tiến	Phê duyệt	

Chọn tài nguyên

Danh sách tài nguyên

STT	Tên	Mã	Loại	Đơn vị	Xóa
Dữ liệu rỗng					

Lưu

Xóa

Đóng

Nhấn vào đây để thay đổi vai trò tham gia lịch: Phê duyệt, Tham gia, Chủ trì, Chuẩn bị

Đổi vai trò

Bước 3: Thay đổi thời gian kết thúc lịch

Main	Th 2 28/09	Th 3 29/09	Th 4 30/09	Th 5 01/10	Th 6 02/10	Th 7 03/10	CN 04/10
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							

Sau khi tạo lịch thành công bạn có thể di chuột lại và kéo để thay đổi thời gian kết thúc lịch họp

Họp giao ban tuần trung tâm  
Họp giao ban tuần trung tâm

### 3. Chỉnh sửa lịch

Bước 1: Nhấp trái chuột vào lịch vừa tạo khi đó màn hình chỉnh sửa sẽ hiển thị ra

Lịch

Tiêu đề: \*

Họp giao ban tuần trung tâm

Bắt đầu:

01-10-2015

SA 03:30:00

Kết thúc:

01-10-2015

SA 05:00:00

Nhắc nhở

15

phút

Thông báo

☐

Nội dung: \*

Họp giao ban tuần trung tâm

Tệp đính kèm

Chọn tệp

Chọn người tham gia

+

Danh sách tham gia

STT	Đơn vị	Người tham gia	Vai trò	Xóa
1	Bộ Y Tế	Lê Quang Cường	Tham gia	
2	Bộ Y Tế	Nguyễn Thị Kim Tiến	Phê duyệt	

Chọn tài nguyên

+

Danh sách tài nguyên

STT	Tên	Mã	Loại	Đơn vị	Xóa
Dữ liệu rỗng					

Lưu

Xóa

Đóng

Bước 2: Thực hiện nhập các thông tin thay đổi và lưu lại.

#### 4. Xóa lịch

Bước 1: Nhấp trái chuột vào lịch vừa tạo khi đó màn hình chỉnh sửa sẽ hiển thị ra

Lịch

Tiêu đề: \*

Họp giao ban tuần trung tâm

Bắt đầu:

01-10-2015

SA 03:30:00

Kết thúc:

01-10-2015

SA 05:00:00

Nhắc nhở

15

phút

Thông báo

☐

Nội dung: \*

Họp giao ban tuần trung tâm

Tệp đính kèm

Chọn tệp

Chọn người tham gia

+

Danh sách tham gia

STT	Đơn vị	Người tham gia	Vai trò	Xóa
1	Bộ Y Tế	Lê Quang Cường	Tham gia	
2	Bộ Y Tế	Nguyễn Thị Kim Tiến	Phê duyệt	

Chọn tài nguyên

+

Danh sách tài nguyên

STT	Tên	Mã	Loại	Đơn vị	Xóa
Dữ liệu rỗng					

Lưu

Xóa

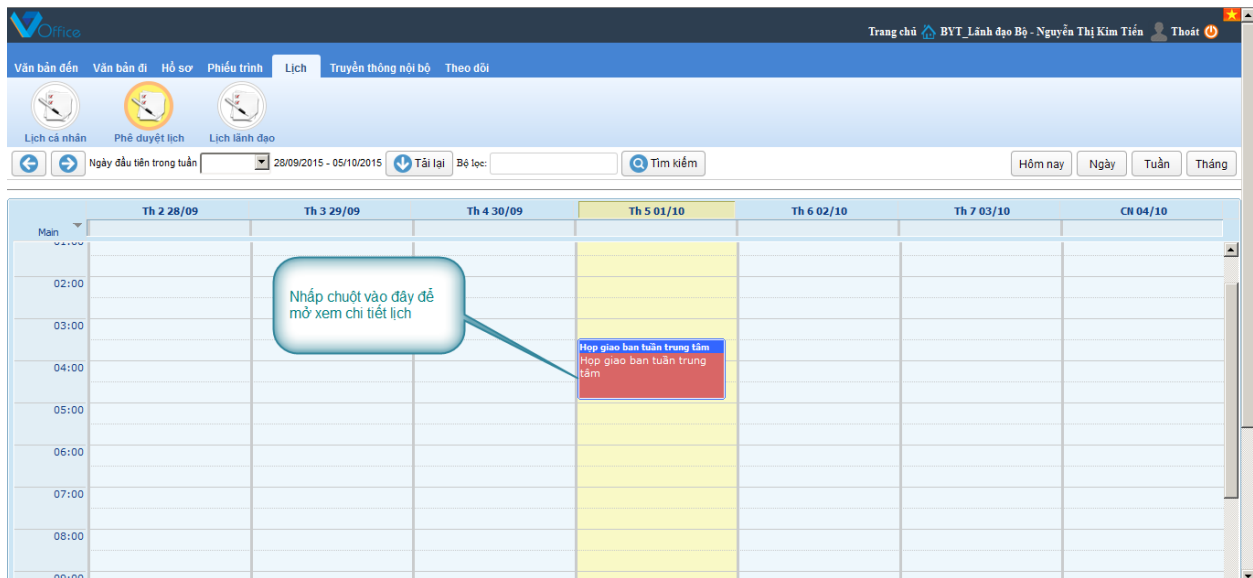
Đóng

Bước 2: Nhấn vào nút Xóa để xóa lịch

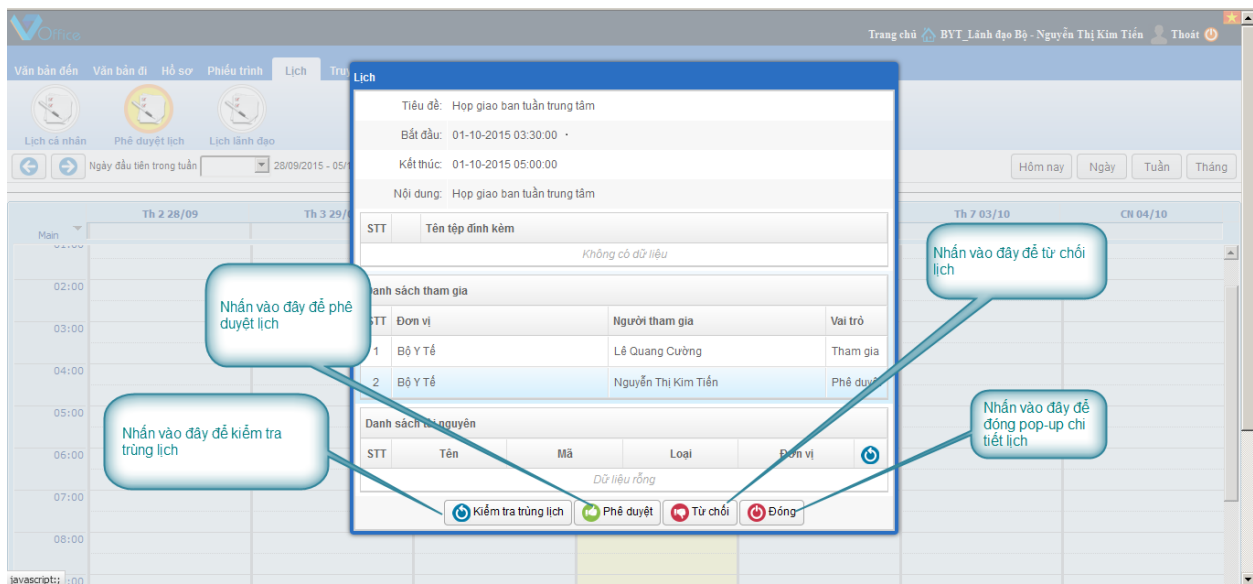
## II. Phê duyệt lịch

Đăng nhập thành công với tài khoản của người được chọn phê duyệt lịch lúc tạo mới lịch cá nhân.

Bước 1: Nhấn chuột trái vào lịch muốn phê duyệt



Bước 2: Thực hiện phê duyệt, từ chối, kiểm tra trùng lịch theo hình dưới đây:



### III. LỊCH LÃNH ĐẠO

#### 1. Lịch Lãnh đạo do văn thư tạo:

Phần này hỗ trợ văn thư tạo các lịch họp, lịch công tác của Lãnh đạo.

Các bước tạo lịch tương tự như các tạo lịch cá nhân trong mục I.

#### 2. Lịch Lãnh đạo ở các vai trò Chuyên viên, Lãnh đạo

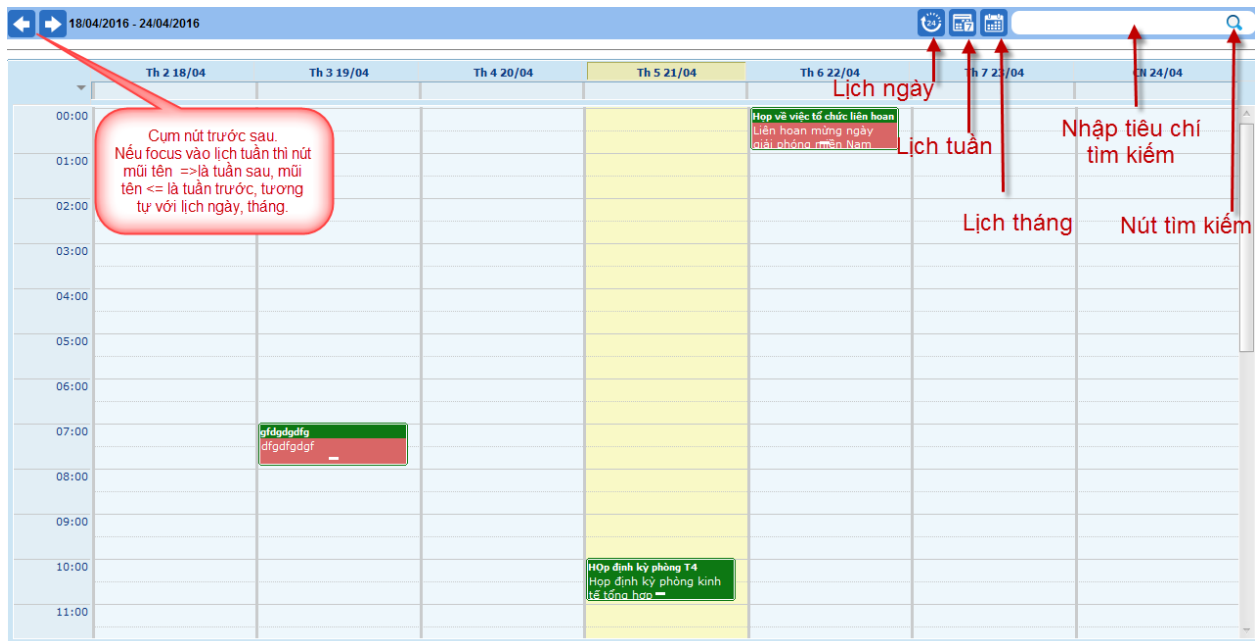
Phần này sẽ hiển thị toàn bộ lịch họp, công tác của Lãnh đạo đơn vị do văn thư tạo.

## IV. LỊCH PHÒNG

Phần này cho phép phòng ban đơn vị tạo lịch cho đơn vị của mình hoặc đơn vị con. Đối tượng nhập liệu là cán bộ được phân vai trò nhập lịch của đơn vị.

### 1. Danh sách lịch phòng

Đăng nhập vào hệ thống => Vào menu Lịch >> Lịch phòng => Màn hình danh sách lịch phòng hiển thị như sau:



### 2. Thêm mới/sửa lịch phòng

Các bước thực hiện thêm mới lịch phòng:

- Bước 1: Click chuột trái vào ô giờ ứng với ngày muốn tạo lịch => Hiện thị popup Thêm mới lịch như sau:



Lịch

Tiêu đề: \*

Họp định kỳ dự án

Bắt đầu:

22-04-2016

SA 05:00:00

Kết thúc:

22-04-2016

SA 06:00:00

Nhắc nhở

15

phút

Thông báo

Nội dung: \*

Tệp đính kèm

Chọn tệp

Chọn đơn vị tham gia

Danh sách tham gia

STT	Đơn vị	Xóa
Dữ liệu rỗng		

☒ Tài nguyên thuộc quản lý
☐ Tài nguyên bên ngoài

Chọn tài nguyên

Danh sách tài nguyên

STT	Tên	Mã	Loại	Đơn vị	Xóa
Dữ liệu rỗng					

Lưu

Xóa

Đóng

- Bước 2: Nhập các thông tin cần thiết. Lưu ý: các trường đánh dấu (\*) là các trường bắt buộc nhập.
  - Bước 3: Nhấn nút Lưu để thực hiện lưu thông tin lịch phòng.
- (\*) Lưu ý:
- o Lịch phòng sau khi tạo xong không cần phải phê duyệt. Sau khi tạo lịch xong => hệ thống tự động gửi thông báo (notify) đến cá nhân đại diện cho đơn vị nhận notify (được cấu hình trong màn hình Cấu hình lãnh đạo => Xem mục 4 bên dưới).
  - o Có check trùng khi trùng thời gian và địa điểm tuy nhiên hệ thống chỉ đưa ra cảnh báo, nếu người dùng vẫn cố tình tạo lịch trùng thì vẫn cho phép.

- Nhấn nút Đóng để đóng popup Thêm mới lịch mà không lưu dữ liệu.

### **3. Xem chi tiết lịch**

- Bước 1: Chọn lịch cần xem chi tiết trên danh sách lịch (bằng cách click chuột trái)  
=> Mở popup xem chi tiết lịch: hiển thị thông tin chi tiết về lịch họp đã lưu.

### **4. Sửa lịch**

Các bước thực hiện sửa lịch:

- Bước 1: Chọn lịch cần sửa trên danh sách lịch (bằng cách click chuột trái) => Mở popup xem chi tiết lịch.
- Bước 2: Thực hiện sửa lịch (địa điểm, thời gian, Tiêu đề/nội dung, thành phần tham gia, tài nguyên..)
- Bước 3: Nhấn nút Lưu để lưu lại các thay đổi.  
(\*) Lưu ý: Sau khi thực hiện thay đổi lịch hệ thống sẽ tự động thông báo (notify) trên trang chủ của cá nhân đại diện phòng nhận notify (được cấu hình từ trước).

### **5. Xóa lịch**

Các bước thực hiện xóa lịch:

- Bước 1: Chọn lịch cần xóa trên danh sách lịch (bằng cách click chuột trái) => Mở popup xem chi tiết lịch.
- Bước 2: Nhấn nút Xóa => Hiển thị thông báo xác nhận việc xóa lịch
- Bước 3: Nhấn đồng ý để xác nhận xóa lịch. Nhấn không để hủy bỏ việc xóa.

### **6. Cấu hình lãnh đạo**

Màn hình này cho phép người dùng (có quyền vào chức năng này) thực hiện cấu hình cá nhân đại diện đơn vị nhận thông báo khi lịch phòng được tạo mà có đơn vị đó tham gia. Màn hình này thường dành cho admin đơn vị hoặc văn thư đơn vị cha.

Mở màn hình: Login vào hệ thống => Chọn menu Lịch >> Cấu hình lãnh đạo

Màn hình Cấu hình lãnh đạo hiển thị như sau:

**Cấu hình lãnh đạo phòng ban**

**Cây chức năng**

- Tỉnh Bình Phước
  - Văn phòng UBND Tỉnh
    - Kinh tế - Tổng hợp** 1 Chọn đơn vị cần tìm người đại diện
    - Kinh tế ngành
    - Nội chính - Ngoại vụ
    - Phòng Pháp chế
    - Quản trị - Tài vụ
    - Tin học - Công báo
    - Tiếp Công dân
    - Tổ chức - Hành chính
    - Văn hóa - Xã hội
    - Văn phòng Tỉnh ủy
    - Văn phòng ĐBQH-HĐND
    - UBND TX Bình Long
    - UBND TX Phước Long
    - UBND TX Đồng Xoài
    - UBND huyện Bù Gia Mập
    - UBND huyện Bù Đăng
    - UBND huyện Bù Đốp
    - UBND huyện Chơn Thành
    - UBND huyện Hớn Quản

**Chọn đơn vị**

**Thông tin tìm kiếm**

Họ và tên:  Chức vụ:

Nhấn nút Chọn

**Danh sách cá nhân**

1 / 2 [1 - 5 / 10]

<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Vai trò	Chức vụ
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: red;">2 Tích chọn cá nhân đại diện</span>	Nghĩa Tín Nguyễn	Lãnh đạo phòng	Chuyên viên
<input type="checkbox"/>	Mai Anh Thị Nguyễn	Chuyên viên	Chuyên viên
<input type="checkbox"/>	Huyền Thị Phan	Chuyên viên	Chuyên viên
<input type="checkbox"/>	Quế Vũ Nguyễn	Chuyên viên	Chuyên viên
<input type="checkbox"/>	Mai Anh Thị Nguyễn	Lịch đơn vị	Chuyên viên

**Danh sách cá nhân đại diện đơn vị:**

Họ và tên	Vai trò	Chức vụ
Không có chức năng nào		

cá nhân được chọn làm đại diện sẽ hiển thị ở đây.

Các bước thực hiện cấu hình lãnh đạo:

- Bước 1: Chọn đơn vị cần cấu hình trong cây đơn vị bên trái
- Bước 2: Tích chọn vào checkbox ứng với cá nhân trong danh sách
- Bước 3: Nhấn nút Chọn => người được chọn làm đại diện cho phòng nhận notify khi có lịch phòng sẽ hiển thị trong DS cá nhân đại diện đơn vị bên dưới.

## V. BÁO CÁO

### 1. Báo cáo lịch phòng

Mục đích: báo cáo lịch phòng hiển thị tất cả các lịch của đơn vị phòng ban được chọn + lịch cá nhân tham gia đã được phê duyệt của tất cả cá nhân trong đơn vị được chọn.

Vào màn hình: Đăng nhập vào hệ thống => Chọn menu Lịch >> Báo cáo => Trong màn hình báo cáo chọn Lịch phòng:

**Cây chức năng**

- Lịch làm việc
- Lịch phòng**
- Lịch chung

**Báo cáo lịch phòng**

Đơn vị:

Từ ngày:

Đến ngày:

Các bước thực hiện xuất báo cáo lịch phòng:

- Bước 1: Chọn đơn vị cần xuất lịch
- Bước 2: Chọn từ ngày, đến ngày

- Bước 3: Nhấn nút Xuất báo cáo => hệ thống thực hiện xuất dữ liệu ra file .xlsx, biểu mẫu báo cáo lịch hiển thị như sau:

<div> <b>ĐƠN VỊ - VĂN PHÒNG UBND TỈNH</b>            Từ ngày 18/04/2016 - Đến ngày 24/04/2016         </div>			
THỜI GIAN	LỊCH PHÒNG	CHỦ TỊCH NGUYỄN VĂN TRẦM	PHÓ CHỦ TỊCH HUỖNH ANH MINH
Thứ 2, ngày 18/04/2016			
Thứ 3, ngày 19/04/2016			
Thứ 4, ngày 20/04/2016			
Thứ 5, ngày 21/04/2016	- quang_test11 (03:30 - 07:30) - 321232 (01:00 - 02:00) - 4234 (01:00 - 02:00) - dwdwqqwq (12:00 - 13:00) - lịch phòng VPUBND tỉnh (15:00 - 17:30)		
Thứ 6, ngày 22/04/2016			
Thứ 7, ngày 23/04/2016			
Chủ nhật, ngày 24/04/2016	- 555 (10:30 - 11:30) - 2132132100000 (01:30 - 05:00)		

## 2. Báo cáo lịch chung

Mục đích: báo cáo lịch chung hiển thị:

- Lịch của đơn vị phòng ban
- Lịch lãnh đạo đã được phê duyệt trong đơn vị đó
- Lịch của đơn vị con

Vào màn hình: Đăng nhập vào hệ thống => Chọn menu Lịch >> Báo cáo => Trong màn hình báo cáo chọn Lịch chung:

Cây chức năng  
 - Lịch làm việc  
   - Lịch phòng  
   - **Lịch chung**

Báo cáo lịch phòng  
 Từ ngày 18/04/2016 Đến ngày 24/04/2016  
Xuất báo cáo

Các bước thực hiện xuất báo cáo lịch chung:

- Bước 1: Chọn từ ngày, đến ngày
- Bước 2: Nhấn nút Xuất báo cáo => hệ thống thực hiện xuất dữ liệu ra file .xlsx, biểu mẫu báo cáo lịch hiển thị như sau:

## LỊCH CHUNG

**Từ ngày 18/04/2016 - Đến ngày 24/04/2016**

THỜI GIAN	LỊCH CHUNG / LỊCH LÃNH ĐẠO SỐ	PHÒNG	CÔNG VIỆC / HỘI NGHỊ	ĐỊA ĐIỂM	LĐ PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
Thứ 2, ngày 18/04/2016		Kinh tế - Tổng hợp				
		Văn hóa - Xã hội				
		Nội chính - Ngoại vụ				
		Tiếp Công dân				
		Kinh tế ngành				
		Tin học - Công báo				
		Test				
		Đơn vị 1				
		Tổ chức - Hành chính				
Thứ 3, ngày 19/04/2016		Quản trị - Tài vụ				
		Phòng Pháp chế				
		Kinh tế - Tổng hợp	- 121'2 (02:00 - 08:00) - gfdgdgdfg (07:00 - 08:00) - Lịch họp phòng quản lý (08:00 - 09:00) - qqqqq (09:30 - 13:30)	Phòng họp tầng 1 Phòng họp tầng 1	Nguyễn Thị Phan, Nguyễn Thị Hoàng, Nguyễn Thị Phan, Nguyễn Thị Hoàng, Nguyễn Thị Phan, Nguyễn Thị Hoàng, Nguyễn Thị Phan, Nguyễn Thị Hoàng	
		Văn hóa - Xã hội				
		Nội chính - Ngoại vụ				
		Kinh tế ngành	- adasda (00:00 - 02:00)	Hội trường lớn	Tiến Trọng Nguyễn	
		Tin học - Công báo				
		Test				
		Đơn vị 1				
Thứ 4, ngày 20/04/2016		Tổ chức - Hành chính				
		Quản trị - Tài vụ				
		Phòng Pháp chế				