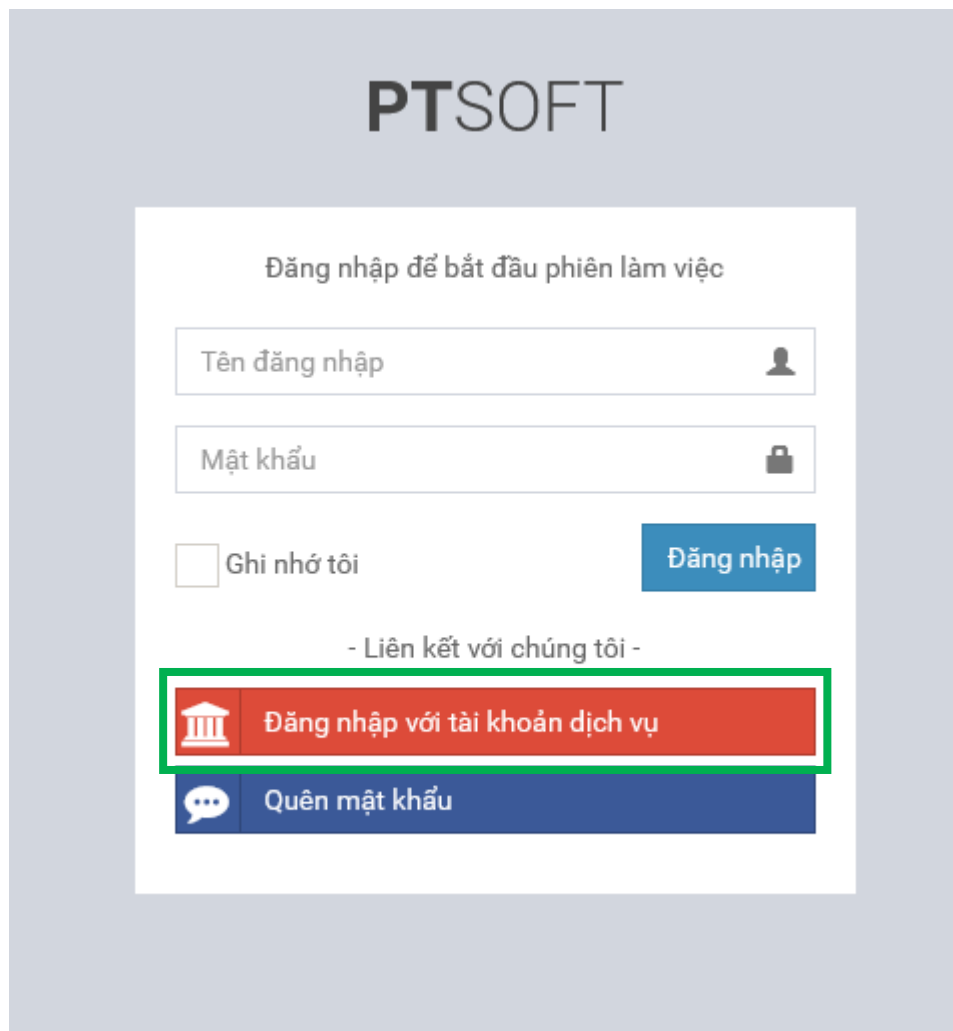


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MODULE ERP – LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

Bước 1: Truy cập Hệ thống quản lý theo đường dẫn: <http://quanly.edu.vn>

Bước 2: Lựa chọn “Đăng nhập với tài khoản dịch vụ”



PTSOFT

Đăng nhập để bắt đầu phiên làm việc

Tên đăng nhập

Mật khẩu

☐ Ghi nhớ tôi

Đăng nhập

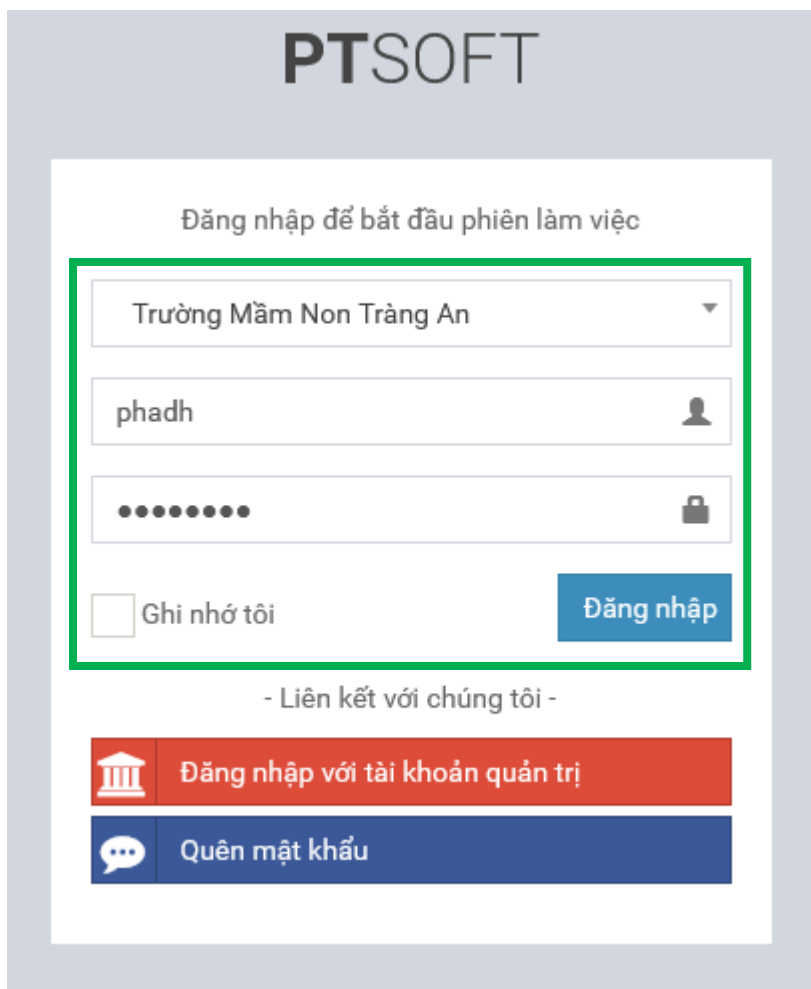
- Liên kết với chúng tôi -

Đăng nhập với tài khoản dịch vụ

Quên mật khẩu

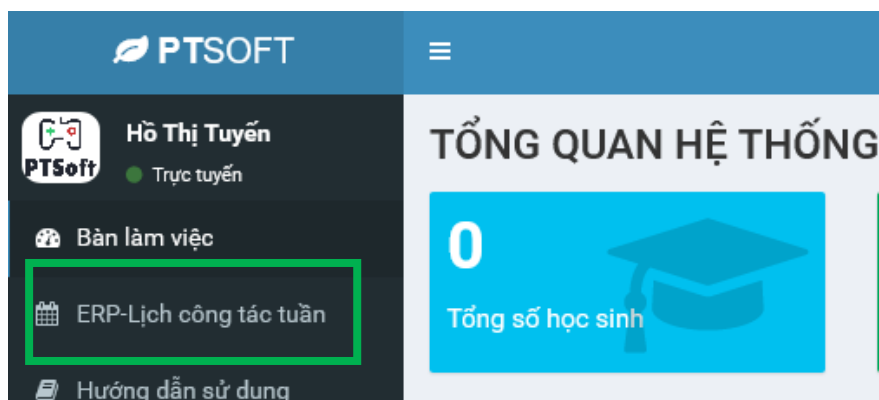
Bước 3: Lựa chọn trường học và điền “Tên đăng nhập / Mật khẩu” đã được cấp và ấn “Đăng nhập”.

VD: Trường Mầm Non Trảng An / phadh – abcd1234



The image shows the PTSOFT login page. At the top, the PTSOFT logo is displayed. Below it, the text "Đăng nhập để bắt đầu phiên làm việc" (Login to start your work session) is shown. The login form is enclosed in a green border and contains the following fields: a dropdown menu for school selection (currently showing "Trường Mầm Non Trảng An"), a text input for the username (containing "phadh"), and a password input field (masked with dots). Below the password field is a checkbox labeled "Ghi nhớ tôi" (Remember me) and a blue "Đăng nhập" (Login) button. Below the login form, there is a link "- Liên kết với chúng tôi -" (Connect with us) and two buttons: "Đăng nhập với tài khoản quản trị" (Login with administrator account) and "Quên mật khẩu" (Forgot password).

Bước 4: Tại menu bên trái click chọn “ERP – Lịch công tác tuần”



Bước 5: Để tạo mới lịch tuần, cột bên trái nhập dữ liệu tại các ô: **Thời gian; Sáng/Chiều; Giao việc; Nội dung; File đính kèm.** Trong đó:




- Thời gian – Là ngày làm việc - VD: 02-01-2022
- Sáng / Chiều – Là buổi làm việc – Buổi sáng hay buổi chiều
- Giao việc – Khi tích vào ô giao việc tức là công việc này sẽ giao cho một ai đó thực hiện, nếu không tích thì công việc do chính mình thực hiện
- Nội dung – Là nội dung công việc – VD: Đăng lịch công tác tuần của BGH lên cổng thông tin điện tử
- File đính kèm – là các tài liệu đi kèm phục vụ cho công việc đó

The screenshot shows a web form for creating a new task. It contains the following sections:

- Thời gian**: A text input field containing "02-01-2022".
- Sáng / Chiều**: Two radio buttons. "Sáng" is selected (indicated by a green dot), and "Chiều" is unselected (indicated by a grey dot).
- Giao việc**: A checkbox that is currently unchecked.
- Nội dung**: A text area containing the text "Đăng lịch công tác tuần của BGH lên cổng thông tin điện tử".
- File đính kèm**: A "Browse..." button and the text "No file selected."
- Update Button**: A blue button labeled "Cập nhật" (Update).

Sau khi điền đầy đủ thông tin, ấn “Cập nhật ” để thêm mới công việc.

Bên phải màn hình sẽ hiển thị danh sách tất cả các công việc bạn thực hiện hoặc được giao thực hiện.

Danh sách công việc					
			Tìm kiếm		Q
#	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người tạo	Giao cho	Thao tác
1.	Đăng lịch công tác tuần của BGH lên cổng thông tin điện tử	Sáng - 02/01/2022	Hồ Thị Tuyến	Hồ Thị Tuyến	  
#	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người tạo	Giao cho	Thao tác

Tại cột thao tác sẽ hiển thị 3 thao tác cơ bản là:



Cập nhật kết quả thực hiện công việc



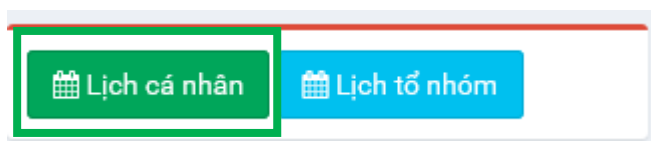
Chỉnh sửa thông tin công việc



Xóa công việc

Sau khi thực hiện công việc người dùng sẽ cập nhật kết quả thực hiện công việc đó và đồng nghĩa công việc đó không thể chỉnh sửa lại nội dung cũng như xóa công việc đó đi.

Để xem lịch làm việc hoặc lịch công tác theo tuần của mình, tại cột bên trái click “**Lịch cá nhân**”



Hệ thống sẽ tự động đưa ra toàn bộ các công việc thuộc tuần hiện tại theo thời gian thực

Buổi	Thứ hai 03-01	Thứ ba 04-01	Thứ tư 05-01	Thứ năm 06-01	Thứ sáu 07-01	Thứ bảy 08-01
Sáng	- Đăng lịch công tác tuần của BGH lên cổng thông tin điện tử					
Chiều						

Đóng 1 Xuất file

Nếu muốn xem lịch của tuần khác tại ô phía dưới góc phải click để lựa chọn tuần muốn xem

Buổi	Thứ hai 03-01	Thứ ba 04-01	Thứ tư 05-01	Thứ năm 06-01	Thứ sáu 07-01	Thứ bảy 08-01
Sáng	- Đăng lịch công tác tuần của BGH lên cổng thông tin điện tử					
Chiều						

Đóng 1 Xuất file

Người dùng click “**Xuất file**” để xuất file lịch công tác từ hệ thống để lưu xuống máy tính. **Hệ thống chỉ hỗ trợ xuất file lịch tuần dưới dạng PDF**

Để xem lịch tuần của một hoặc nhiều người khác, click chọn “**Lịch tổ nhóm**”

Lịch cá nhân Lịch tổ nhóm

Sau đó lựa chọn một hoặc nhiều người muốn xem và click **“Xem lịch”**:

Lựa chọn hiển thị

Hồ Thị Tuyến

Nguyễn Thị Hương

Trương Thị Bích Ngọc

Dương Hữu Phả

Lê Thị Hương

Nguyễn Thị Hương Ly

☒ Sáng ☐ Chiều

Lựa chọn hiển thị

x Hồ Thị Tuyến

x Nguyễn Thị Hương

Lịch công tác tuần

TT	Họ và tên	Buổi	Thứ hai 03-01	Thứ ba 04-01	Thứ tư 05-01	Thứ năm 06-01	Thứ sáu 07-01	Thứ bảy 08-01
1	Hồ Thị Tuyến	Sáng	- Đăng lịch công tác tuần của BGH lên cổng thông tin điện tử					
		Chiều						
2	Nguyễn Thị Hương	Sáng						
		Chiều						

1 ▾