

09/01/2024

TÀI LIỆU CHO BOT AI HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ TỈNH BÌNH THUẬN

TỔNG CÔNG TY GIẢI PHÁP DOANH NGHIỆP VIETTEL

Số 1, Nguyễn Hữu Dực, P. Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, Hà Nội

NỘI DUNG

1	. CH	I ĐẠ	O ĐIỆU HẠNH THẾO DOI NHIỆM VỘ	1
	1.1	Đăr	ng nhập hệ thống	1
	1.2	Que	ên mật khẩu	1
	1.3	Đổi	mật khẩu	1
	1.4	Tạc	nhiệm vụ	1
	1.5	Xer	n danh sách nhiệm vụ được giao	5
	1.5	.1	Đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị	5
	1.5	.2	Cán bộ chuyên viên được giao nhiệm vụ	5
	1.6	Cád	c thao tác trên nhiệm vụ	6
	1.6	.1	Chuyển xử lý	6
	1.6	.2	Từ chối nhiệm vụ	7
	1.6	.3	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới	8
	1.6	.4	Thực hiện và Báo cáo tiến độ	8
	1.7	Duy	yệt kết quả thực hiện	9
	1.8	Bád	o cáo nhiệm vụ	10
	1.9	Thê	èm đại diện nhận của đơn vị nhận nhiệm vụ	11
2	. HỌ	PΚ	HÔNG GIẤY	11
	2.1	Chu	uẩn bị cho cuộc họp	11
	2.1	.1	Chuyên viên tạo cuộc họp	12
	2.1	.2	Chuyên viên thêm tài liệu	12
	2.1	.3	Chuyên viên tạo cuộc họp thực hiện duyệt tài liệu	13
	2.2	Tru	ớc cuộc họp	13
	2.2	.1	Thành phần tham gia cuộc họp	13
	2.2	.2	Chuyên viên tạo cuộc họp	14

	2.2	.3	Chuyên viên khách mời	14
2	2.3	Tro	ng cuộc họp	15
	2.3	.1	Thành phần tham gia cuộc họp	15
	2.3	.2	Chuyên viên tạo cuộc họp	15
2	2.4	Sau	ı cuộc họp	16
3.	QU	IÅN	LÝ NGƯỜI DÙNG	16
3	3.1	Gia	o diện quản lý người dùng	16
3	3.2	Phá	àn quyền người dùng	16
	3.2	.1	Thêm mới nhóm người dùng	16
	3.2	.2	Phân quyền nhóm người dùng	17
	3.2	.3	Danh sách người dùng nhóm	17
	3.2	.4	Xóa nhóm người dùng	17
3	3.3	Gia	o diện quản lý phòng ban	17
	3.3	.1	Thêm mới phòng ban nhỏ hơn phòng ban chọn	17
	3.3	.2	Xóa phòng ban chọn	18
	3.3	.3	Cập nhật thông tin phòng ban	18
	3.3	.4	Phân quyền thành viên	18
	3.3	.5	Thay đổi tình trạng sử dụng	19
3	3.4	Gia	o diện Quản lý tài khoản	19
	3.4	.1	Thêm mới người dùng	19
	3.4	.2	Chỉnh sửa người dùng	19
	3.4	.3	Quản lý trực tiếp	19
	3.4	.4	Cập nhật tình trạng cho người dùng	20
	3.4	.5	Xóa người dùng2	20
4.	CÀ	J ĐẶ	ÁT CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH THEO DÕI NHIỆM VỤ	20

4.1	Đăi	ng nhập hệ thống	. 20
4.2	. Phá	ân quyền chức năng	. 20
4	1.2.1	Thêm mới nhóm người dùng	. 21
4	1.2.2	Cập nhật nhóm người dùng	. 21
4	1.2.3	Phân quyền nhóm người dùng	. 21
4	1.2.4	Xem và thêm người dùng vào nhóm	. 21
4	1.2.5	Xóa nhóm người dùng	. 21
4.3	Gia	o diện thiết lập đơn vị	. 22
4	1.3.1	Tạo mới đơn vị thực hiện	. 22
	4.3.1	.1 Tạo nhanh	. 22
	4.3.1	.2 Tạo đầy đủ	. 22
4	1.3.2	Chỉnh sửa đơn vị giao nhiệm vụ	. 23
4	1.3.3	Xóa đơn vị	. 23
4	1.3.4	Phân quyền thành viên	. 24
4	1.3.5	Chỉnh sửa đơn vị thực hiện nhiệm vụ	. 24
5. (CÀI ĐẬ	ÁT HỌP KHÔNG GIẤY	. 24
5.1	Gia	o diện quản lý hệ thống họp không giấy	. 24
5.2	. Phá	ân quyền chức năng	. 25
5	5.2.1	Nhóm người dùng	. 25
	5.2.1	.1 Thêm mới	. 25
	5.2.1	.2 Phân quyền	. 25
	5.2.1	.3 Danh sách người dùng nhóm	. 25
	5.2.1	.4 Xóa	. 26
5	5.2.2	Người dùng	. 26
5.3	Qu	ản lý đơn vị cuộc họp	. 26

5.3.1	Xem danh sách các đơn vị trực thuộc	. 26
5.3.2	Thêm mới đơn vị cuộc họp	. 26
5.3.3	Chỉnh sửa đơn vị cuộc họp	. 27
5.3.4	Xóa đơn vị cuộc họp	. 27

1. CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH THEO DÕI NHIỆM VỤ

1.1 Đăng nhập hệ thống

Người dùng nhập đường dẫn vào trình duyệt: https://portal.egov.binhthuan.gov.vn/

Khi giao diện hiển thị, nhập tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập hệ thống

Trong trường hợp thiết bị của bạn không tải được trang web phần mềm, bạn có thế thử bằng cách nhấn tổ hợp phím Crtl + F5 để làm mới phần mềm. Hoặc kiểm tra đường dẫn xem có thiếu chữ "s" trong "https" không.

Khi vào phân hệ nhiệm vụ, bạn sẽ thấy các widget, là các tiện ích thống kê. Để bật các widget này theo từng vai trò. Bạn chọn vào mục trang chủ, tiếp tục chọn vào nút "Chọn mẫu có sẵn", khi khung thiết lập mẫu sử dụng ban đầu hiển thị, bạn tiếp tục chọn vào nút "Chon mẫu sẵn có", sau đó chọn vai trò tương ứng. Sau đó nhấn lưu để hoàn tất

1.2 Quên mật khẩu

Phần mềm ban đầu được cấu hình thông tin tài khoản theo quy tắc: Căn cước công dân là tên đăng nhập, mật khẩu là chuỗi: "Căn cước công dân + S86@btn".

Ví dụ tên đăng nhập: xxxxxxxxxxxxx ; mật khẩu: xxxxxxxxxxxxx86@btn

Trong trường hợp bạn không đăng nhập được, bạn có thể chọn quên mật khẩu sau đây:

Chọn vào nút "Quên mật khẩu" → Nhập tên đăng nhập: Là số căn cước công dân hoặc chứng minh đã cung cấp

1.3 Đổi mật khẩu

Để đổi mật khẩu → Bấm vào biểu tượng avatar người dùng → Chọn Quản lý tài khoản → Tiếp tục chọn biểu tượng vòng xoay tại mục thông tin cá nhân

Nhập thông tin mật khẩu cũ, mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới để đổi mật khẩu. Bấm vào biểu tượng mắt gạch để xem mật khẩu → Nhấn "Lưu" để hoàn tất.

1.4 Tạo nhiệm vụ

Mục đích: Tạo nhiệm vụ giúp đơn vị quản lý, người quản lý dễ dàng chỉ đạo, giao nhiệm vụ đến cho từng đơn vị thực hiện, người thực hiện cụ thể. Nhằm nâng cao hiệu suất, dễ dàng theo dõi, truy vết lịch sử xử lý công việc, số hóa công việc

Điều kiện: Để tạo được nhiệm vụ, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard, nhấn vào nút tạo nhiệm vụ, khi khung giao nhiệm vụ hiển thị, bạn nhập các thông tin bắt buộc và lưu và đóng.

Cách thực hiện: Một nhiệm vụ được giao, người dùng có thể giao cho 1 hoặc nhiều đơn vị cùng lúc. Mỗi đơn vị tiếp nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu thực hiện. Trong quá trình thực hiện, người dùng ở đơn vị thực hiện có thể tiếp tục giao nhiệm vụ bổ sung cho cấp dưới thực hiện. Và không giới hạn số nhiệm vụ tiếp nối được giao. Sau quá trình thực hiện nhiệm vụ, người dùng có thể chuyển tình trạng nhiệm vụ thành hoàn thành và cập nhật tiến độ nhiệm vụ. Từ đó, các cấp đơn vị trung gian, hoặc người thực hiện trung gian sẽ nhận được báo cáo và báo cáo tiếp tục về lại cho đơn vị giao. Cho đến khi nhiệm vụ ban đầu được giao hoàn tất.

Kết quả: Danh sách nhiệm vụ được giao với các thông tin chi tiết xử lý, quá trình làm việc, các nhiệm vụ con, và phần báo cáo thống kê nhiệm vụ theo khoảng thời gian và theo đơn vị sử dụng

Tại góc phải → Chọn nút "Tạo nhiệm vụ"

Khung "Giao nhiệm vụ mới" hiển thị, tiến hành nhập:

Số, ký hiệu văn bản: Nhập thông tin số, ký hiệu văn bản. Lưu ý trường dữ liệu nào có dấu hoa thị đỏ * là bắt buộc nhập

Ngày văn bản: Chọn biểu tượng "Lịch" để chọn ngày trên lịch

Người ký: Nhập họ tên người chỉ đạo ban hành nhiệm vụ

Đơn vị ban hành: Nhập tên đơn vị ban hành nhiệm vụ

Trích yếu văn bản: Nhập thông tin trích yếu văn bản: Nhập thông tin trích yếu văn bản

Thêm văn bản đính kèm: Nhấn nút "Thêm" để đính kèm file

Dung lượng văn bản được đính kèm trong nhiệm vụ tối đa 16mb

Đơn vị giao nhiệm vụ: Là đơn vị mà người dùng đang trực thuộc. Nếu xét về mặt hệ thống: Thì người dùng đang đăng nhập đã thuộc 1 vai trò trong đơn vị giao nhiệm vụ. Và vai trò này đã có quyền giao nhiệm vụ.

Người giao nhiệm vụ: Chọn biểu tượng "Mũi tên xuống" để chọn Lãnh đạo trong đơn vị; nhấn chuột trái vào chọn.

Người giao ở đây được phần mềm hiện lên theo vai trò có quyền giao nhiệm vụ. Nếu người dùng thuộc vai trò có quyền giao nhiệm vụ thì được hiện lên.

Người theo dõi: Nhấn biểu tượng "Người dùng" để tìm kiếm và chọn thêm người theo dõi nhiệm vụ. Người tạo nhiệm vụ được tự động thêm sẵn vào danh sách người theo dõi.

Nhiệm vụ: Đặt tên nhiệm vụ vào ô

Giao cho: Phần giao cho, thì phần mềm sẽ hiển thị lên những đơn vị con trong cây đơn vị. Đơn vị con là đơn vị trực thuộc đơn vị đang giao nhiệm vụ.

Chọn biểu tượng "Mũi tên xuống" để chọn đơn vị sẽ thực hiện nhiệm vụ.

Chọn biểu tượng "Người dùng có dấu cộng" để tìm kiếm và chọn thêm người đại diện của đơn vị thực hiện nhiệm vụ

Tương tự như đối tượng "Đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ", người đại diện của đơn vị thực hiện nhiệm vụ cũng là người thuộc 1 vai trò trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ. Và vai trò này có quyền nhận nhiệm vụ.

Đơn vị phối hợp: Chọn nút "Chọn đơn vị" để copy và tạo thêm nhiệm vụ cho đơn vị phối hợp. Nhấn nút "Xóa" để xóa đơn vị phối hợp.

Đơn vị phối hợp được hiểu là những đơn vị được nhận thông báo khi có nhiệm vụ đến, nhưng không trực tiếp thực hiện. Có thể tạo thêm công việc hoặc bình luận, đính kèm file,.. Tùy theo cấu hình của người quản trị hệ thống nhiệm vụ. Nhưng đa số quyền không gây ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính.

Độ ưu tiên: Chọn biểu tượng "Cờ trắng" . Có các độ ưu tiên sau:

"Biểu tượng cờ xám": Không xét; "Biểu tượng cờ đỏ": Khẩn cấp; "Biểu tượng cờ vàng": Cao; "Biểu tượng cờ xanh": Bình thường; "Biểu tượng cờ xanh nhạt": Thấp Việc gắn độ ưu tiên sẽ giúp người làm nhiệm vụ có thể phân loại nhiệm vụ theo từng menu ưu tiên. Từ đó sẽ ưu tiên xử lý trước và sau, tăng hiệu suất làm việc tập trung.

Hạn xử lý: Chọn biểu tượng "Lịch có nút check" để chọn hạn xử lý.

Hạn xử lý giúp người làm nhiệm vụ dễ dàng ước lượng và sắp xếp việc cần làm. Giúp người giao nhiệm vụ thống kê được các nhiệm vụ theo hạn xử lý.

Chỉ đạo/bút phê: Nhập nội dung vào ô: "Nhập nội dung" để thêm thông tin chỉ đạo/bút phê

Chỉ đạo/bút phê như nội dung mô tả từ người giao nhiệm vụ. Giúp người thực hiện nhiệm vụ dễ dàng nắm bắt chi tiết nhiệm vụ hơn.

Nút "Thêm": Trong lần đầu giao nhiệm vụ, để giao nhiều nhiệm vụ trong lần, bạn bấm vào chọn đơn vị, để tiếp tục chọn đơn vị nhận nhiệm vụ. Có thể giao 1 lần 2 đơn vị giống nhau, nhưng có thể chọn người nhận khác nhau.

Đối với các lần giao nhiệm vụ tiếp nối, là khi người thực hiện đã nhận nhiệm vụ, và tiếp tục giao nhiệm vụ con tiếp nối, người nhận nhiệm vụ lần 1 bấm vào nút Thêm, để thêm nhiệm vụ tiếp nối.

Nhấn để thêm nhiệm vụ thứ 2 (nếu văn bản có giao nhiều nhiệm vụ). Và bắt đầu thực hiện chọn thông tin như nhiệm vụ 1. Có thể nhấn vào nút "Xóa" để xóa nhiệm vụ 2

Trong 1 lần giao nhiệm vụ, người giao có thể giao đồng thời nhiều nhiệm vụ con cho các đơn vị khác.

Sau khi nhập xong nhấn "Lưu và đóng" để hoàn tất bước tạo nhiệm vụ.

Xem lại danh sách nhiệm vụ tại menu "Nhiệm vụ theo dõi" hoặc "Nhiệm vụ đã tạo"

Tại bảng điều khiển chính khi bạn đã mở phân hệ nhiệm vụ, bạn sẽ thấy phần nhắc nhở nhiệm vụ đã tạo phía trên cùng. Bấm vào từng hạng mục

- Nhiệm vụ quá hạn
- Nhiệm vụ tới hạn
- Sắp tới hạn
- Còn trong hạn

Để xem danh sách nhiệm vụ theo từng thời hạn như trên.

Đế xóa 1 nhiêm vu đã giao, ban phải là người tao nhiêm vu, sau đó ban vào phân hê nhiêm vu, chon menu nhiêm vu đã tao, khi danh sách nhiêm vu hiến thi bên phải, ban

bấm vào dấu 3 chấm chiều dọc, và chọn xóa.

Trường hợp nhận thông báo: Không thể thêm "Tên nhân viên" đồng thời là người theo dõi và người được giao việc. Nghĩa là bạn phải xóa bớt vai trò người theo dõi khi tạo nhiêm vu. Vì người nhân việc đã được nhân thông báo và xem nhiêm vu rồi. Không thể

trùng với người theo dõi.

1.5 Xem danh sách nhiệm vụ được giao

1.5.1 Đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị

Mục đích: Đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị là những người dùng có vai trò nhận nhiêm vu trong đơn vi thực hiện nhiệm vu. Và được đơn vi giao lựa chon để giao nhiệm

vụ. Đế xem danh sách nhiệm vụ đơn vị được giao, người dùng có thể xem tại menu

"Nhiêm vu của đơn vi". Hoặc menu "nhiêm vu được giao"

Điều kiện: là cán bộ chuyên viên được chọn nhận nhiệm vụ, bạn cần đăng nhập hệ thống, https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard, nhấn vào nút "Nhiệm vụ", khi

khung giao nhiệm vụ hiến thị, bạn chọn nhiệm vụ được giao, tại danh sách các nhiệm vụ

được giao, bạn chọn nhiệm vụ cần xem chi tiết.

Cách thực hiện: Người nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu tiếp nhận nhiệm vụ. sau

đó có thể chọn chuyển xử lý, để gửi nhiệm vụ đến các đối tượng phù hợp trong đơn vị.

Kết quả: đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị sẽ thực hiện xem danh sách nhiệm vụ

đơn vi được giao và chi tiết trong các nhiêm vu và thao tác thực hiên các bước xử lý

nhiêm vu (tao nhiêm vu con hoặc chuyển tình trang xử lý...)

Cán bộ chuyên viên được phân quyền là đầu mối tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị (hoặc thủ

trưởng đơn vị) sẽ thực hiện xem danh sách nhiệm vụ đơn vị được giao tại "Nhiệm vụ của

đơn vị"

1.5.2 Cán bộ chuyên viên được giao nhiệm vụ

Muc đích: tiếp nhân và xử lý và giao thêm nhiêm vu con

Điều kiện: bạn cần đăng nhập hệ thống, https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard, nhấn vào nút "Nhiệm vụ", khi khung nhiệm vụ hiển thị, bạn chọn nhiệm vụ được giao, tại

danh sách các nhiệm vụ được giao, bạn chọn nhiệm vụ cần xem chi tiết.

Cách thực hiện: tiếp nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu thực hiện. Trong quá trình

thực hiện, chuyên viên được giao nhiệm có thể chuyển xử lý cho những người liên quan.

Kết quả: chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện xem danh sách nhiệm vụ đơn vị được giao và chi tiết trong các nhiệm vụ và thao tác thực hiện các bước xử lý nhiệm vụ (tạo nhiệm vụ con hoặc chuyển tình trạng xử lý, hoặc chuyển xử lý cho người liên quan...)

Đối với cán bộ được phân công thực hiện nhiệm vụ sẽ xem danh sách nhiệm vụ được phân công tại "Nhiệm vụ được giao"

1.6 Các thao tác trên nhiệm vụ

Mục đích: xử lý nhiệm vụ

Điều kiện: Người được giao nhiệm vụ

Cách thực hiện: tiếp nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu thực hiện. Trong quá trình thực hiện, chuyên viên được giao nhiệm có thể chuyển xử lý cho những người liên quan, hoặc từ chối nhiệm vụ, cập nhật tiến độ.

Kết quả:

Xem "Mục nhiệm vụ được giao" → Chọn tất cả → hiển thị ra tất cả danh sách nhiệm vụ được giao

Người dùng xem thông tin và có thể thực hiện các tác vụ:

1.6.1 Chuyển xử lý

Mục đích: Chuyển cho người có liên quan xử lý nhiệm vụ

Điều kiện: Để chuyển xử lý, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard, tại nhiệm vụ được giao, bạn chọn nút chuyển xử lý.

Cách thực hiện: Nhiệm vụ không thuộc phạm vi xử lý của bạn, hoặc bạn lãnh đạo tiếp nhận nhiệm vụ về đơn vị, và bắt đầu chỉ định người làm cụ thể. Bạn sẽ chuyển xử lý cho

người liên quan thực hiện. Chọn nút chuyển xử lý, sau đó chọn người giao cho và nhập lý do chuyển xử lý, và cuối cùng chọn nút lưu và đóng.

Kết quả: Người được chuyển xử lý sẽ nhận thông báo. Và nhiệm vụ sẽ chuyển sang cho người mới làm người thực hiện. Còn đối với người chuyển xử lý, bạn đã không còn liên quan trực tiếp đến nhiệm vụ này, nhưng vẫn có thể xem lại bằng cách quay lại bảng điều khiển chính của phân hệ nhiệm vụ. Tại mục trang chủ, chọn "Thiết lập nhiệm vụ", khi khung thiết lập nhiệm vụ hiển thị, bạn cuộn chuột xuống tìm "Nhiệm vụ tham gia", lúc này bạn sẽ nhấn vào biểu tượng "Bật/tắt" để bật thiết lập menu chức năng, và bấm "Bật/tắt" mục "Tất cả". Lúc này phần mềm sẽ hiển thị các nhiệm vụ bạn từng tham gia ở menu "Nhiệm vụ tham gia"

Người tiếp nhận nhiệm vụ sẽ được phân quyền và có thể nhấn nút mũi tên để chuyển thông tin xử lý cho 1 người khác.

1.6.2 Từ chối nhiệm vụ

Mục đích: nhiệm vụ không nằm trong phạm vi thực hiện của người dùng. Và nhiệm vụ trả về cho người xử lý trước đó.

Điều kiện: Để từ chối nhiệm vụ, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard, tại nhiệm vụ được giao, bạn chọn nút từ chối nhiệm vụ.

Cách thực hiện: Nhiệm vụ không thuộc phạm vi xử lý của bạn, bạn chọn nút từ chối nhiệm vụ. Và chọn "có" để xác nhận từ chối nhiện vụ.

Kết quả: Danh sách nhiệm vụ từ chối với các thông tin chi tiết xử lý, quá trình làm việc, các nhiệm vụ con, và phần báo cáo thống kê nhiệm vụ từ chối theo khoảng thời gian và theo đơn vị sử dụng

Đối với nhiệm vụ đã được chọn từ chối, hệ thống sẽ thông báo về cho người giao nhiệm vụ ban đầu, lúc này người giao nhiệm vụ có thể chuyển xử lý hoặc giao cho một người khác.

Người thực hiện có thể nhấn nút x – từ chối để phản hồi lại thông tin từ chối nhận nhiệm vụ. Nhiệm vụ sẽ trả về cho người xử lý trước đó

Sử dụng trong trường hợp: Chuyên viên A chuyển xử lý nhiệm vụ cho chuyên viên B. Chuyên viên B Từ chối nhiệm vụ, nhiệm vụ chuyển về lại cho chuyên viên A.

1.6.3 Giao nhiệm vụ cho cấp dưới

Mục đích: giao nhiệm vụ cho cấp dưới hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ

Điều kiện: Để giao nhiệm vụ cho cấp dưới, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard, tại nhiệm vụ được giao, bạn chọn nút biểu tượng "dấu cộng" tạo nhiệm vụ, và nhập các thông tin bắt buộc sau đó chọn lưu và đóng.

Cách thực hiện: Một nhiệm vụ được giao cho cấp dưới, người dùng có thể giao cho 1 hoặc nhiều đơn vị cùng lúc. Mỗi đơn vị tiếp nhận nhiệm vụ trên hệ thống và bắt đầu thực hiện. Trong quá trình thực hiện, người dùng ở đơn vị thực hiện có thể tiếp tục giao nhiệm vụ bổ sung cho cấp dưới thực hiện. Và không giới hạn số nhiệm vụ tiếp nối được giao. Sau quá trình thực hiện nhiệm vụ, người dùng có thể chuyển tình trạng nhiệm vụ thành hoàn thành và cập nhật tiến độ nhiệm vụ. Từ đó, các cấp đơn vị trung gian, hoặc người thực hiện trung gian sẽ nhận được báo cáo và báo cáo tiếp tục về lại cho đơn vị giao. Cho đến khi nhiệm vụ ban đầu được giao hoàn tất.

Kết quả: Danh sách nhiệm vụ được giao cho cấp dưới với các thông tin chi tiết xử lý, quá trình làm việc, các nhiệm vụ con, và phần báo cáo thống kê nhiệm vụ theo khoảng thời gian và theo đơn vị sử dụng.

Trong trường hợp để hoàn thành nhiệm vụ cần phải có sự thực hiện của nhiều đơn vị bên dưới thì sử dụng chức năng "Tạo nhiệm vụ" để tạo và giao các nhiệm liên quan cho các đơn vị cấp dưới. Nhấn nút biểu tượng dấu cộng tại cột "Tạo nhiệm vụ" để tiến hành giao nhiệm vụ cho đơn vị liên quan theo văn bản. Thao tác giao nhiệm vụ tương tự bước Tạo nhiệm vụ

1.6.4 Thực hiện và Báo cáo tiến độ

Mục đích: báo cáo cho cấp trên biết kết quả xử lý

Điều kiện: Để thực hiện và báo cáo tiến độ, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard, tại mỗi nhiệm vụ đã thực hiệc, bạn chọn nút bieetr tượng cây viết cập nhật tiến độ thực hiện.

Cách thực hiện: mỗi nhiệm vụ đã thực hiện, bạn có thể mở chi tiết, chọn nút biểu tượng cây viết cập nhật tiến độ thực hiện, bạn có thể nhập tiến độ và bấm lưu. Nội dung tiến độ sẽ được lưu vào lịch sử cập nhật tiến độ.

Nếu đã làm xong thì bấm vào nút hoàn thành, nhập nội dung tiến độ, đính kèm file kết quả (nếu có).

Kết quả: danh sách nội dung, các file báo cáo tiến độ.

Người được giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tiến độ theo từng giai đoạn, nhấn nút biểu tượng cây viết để thực hiện cập nhật tiến độ.

Có thể nhấn "Nhập nội dung tiến độ" hoặc "Hoàn thành" để báo cáo tiến độ đang thực hiện. Với trường hợp check vào ô "Hoàn thành" sẽ bắt buộc đính kèm file.

Sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ, người thực hiện check vào ô "Hoàn thành", thì trạng thái của nhiệm vụ sẽ cập nhật sang trạng thái "Hoàn thành"

Lưu ý:

- Khi nhiệm vụ đã hoàn thành, phần mềm khóa thông tin cập nhật tiến độ trong chi tiết nhiệm vụ

Nhiệm vụ sau khi hoàn thành sẽ được thông báo về cho người theo dõi nhiệm vụ tại đơn vị giao nhiệm vụ để thực hiện <u>Duyệt kết quả</u>

1.7 Duyệt kết quả thực hiện

Mục đích: duyệt kết quả thực hiện để người thực hiện nhiệm vụ biết được tình trạng kết quả xử lý thành công hoặc bị trả về thực hiện lại.

Điều kiện: Để duyệt kết quả thực hiện, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard, tại mỗi nhiệm vụ đã thực hiệc, bạn chọn nút biểu tượng ba chấm và chọn duyệt kết quả hoặc không duyệt kết quả.

Cách thực hiện: tại mỗi nhiệm vụ đã thực hiệc, bạn chọn nút biểu tượng ba chấm và chọn duyệt kết quả hoặc không duyệt kết quả. Hoặc bạn có thể vào chi tiết nhiệm vụ, bằng cách nhấn vào tên nhiệm vụ trên danh sách nhiệm vụ, khi chi tiết nhiệm vụ đã hiển thị, bạn có thể chọn vào nút "Duyệt kết quả". Hoặc nút "Không duyệt kết quả"

Kết quả: duyệt kết quả hoặc không duyệt kết quả.

Người theo dõi nhiệm vụ ở đơn vị giao nhiệm vụ sẽ thực hiện việc duyệt kết quả nhiệm vụ. Click vào menu Nhiệm vụ theo dõi -> Tất cả -> chọn tình trạng "chờ duyệt kết quả" để xem các nhiệm vụ đang chờ duyệt kết quả.

Click vào icon ba chấm để xem các thao tác. Hoặc click vào "Chi tiết" để xem thông tin chi tiết và thực hiện phê duyệt.

Chọn duyệt hoặc không duyệt trong menu thao tác

1.8 Báo cáo nhiệm vụ

Mục đích: xem lại kết quả thống kê báo cáo nhiệm vụ

Điều kiện: Để báo cáo nhiệm vụ, trước tiên bạn cần đăng nhập hệ thống, https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Dashboard, bạn chọn báo cáo.

Cách thực hiện:

1: Chon loai báo cáo cần xem

2: Chọn điều kiện theo đơn vị giao nhiệm vụ

3: Chọn điều kiện theo thời gian cần thống kê

4: Chọn điều kiện theo vai trò (Tôi tạo, Tôi giao, Tôi theo dõi, Tất cả)

5: Xuất kết quả thống kê ra file excel.

Kết quả: file kết quả báo cáo thống kê.

Người dùng xem báo cáo như sau: vào menu Nhiệm vụ → Chọn Báo cáo

1: Chọn loại báo cáo cần xem

2: Chọn điều kiện theo đơn vị giao nhiệm vụ

3: Chọn điều kiện theo thời gian cần thống kê

4: Chọn điều kiện theo vai trò (Tôi tạo, Tôi giao, Tôi theo dõi, Tất cả)

5: Xuất kết quả thống kê ra file excel.

Báo cáo nhiệm vụ khá chi tiết, nên chỉ có thể xem được trên nền tảng web.

1.9 Thêm đại diện nhận của đơn vị nhận nhiệm vụ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản được phân quyền

Bước 2: Chọn vào "Quản lý nhiệm vụ"

Bước 3: Chọn vào chức năng "Thiết lập đơn vị"

Bước 4: Đưa con trỏ chuột vào đơn vị cần chỉnh sửa, chọn biểu tượng ba chấm. Chọn chức năng "chỉnh sửa đơn vị thực hiện nhiệm vụ"

Bước 5: Ở giao diện chỉnh sửa. Chọn cán bộ (chuyên viên) đại diện đơn vị để nhận và theo dõi nhiêm vu.

Ví dụ: UBND Tỉnh giao nhiệm vụ xuống cho Sở Tài Nguyên Môi Trường. Chuyên viên được nhận thông báo nhiệm vụ từ tỉnh giao xuống là các chuyên viên ở trong danh sách "Theo dõi nhiệm vụ".

Bước 6: Sau khi thêm chuyên viên vào "Theo dõi nhiệm vụ". Nhấn vào chức năng "Lưu và đóng"

2. HỌP KHÔNG GIẤY

2.1 Chuẩn bị cho cuộc họp

Mục đích: Tạo ra một cuộc họp hoàn chỉnh, nhập đầy đủ giấy mời, tài liệu và người tham dự cuộc họp. Tạo cho cuộc họp có sự chuẩn bị tốt, hoàn thiện trước khi tham gia cuộc họp.

Điều kiện: Truy cập vào đường dẫn: https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Meet >> Đăng nhập vào hệ thống.Nhấn vào menu "Họp không giấy" và chọn chức năng "Tạo cuộc họp". Nhập đầy đủ thông tin bắt buộc và thực hiện lưu đóng.

Cách thực hiện: Một cuộc họp sau khi đã được tạo. Thì chuyên viên thêm tài liệu sẽ thực hiện thêm tài liệu vô cuộc họp và tài liệu đó phải được chuyên viên tạo cuộc họp duyệt. Chuyên viên tạo cuộc họp thực hiện kiểm tra lại tài liệu, thư mời, thời gian diễn ra cuộc họp, người tham dự và khách mời đầy đủ thì thực hiện hoàn tất chuẩn bị cuộc họp và cuộc họp sẽ được thông báo đến người tham dự - khách mời.

Kết quả: Cuộc họp được chuẩn bị tốt và hoàn chỉnh trước khi đến với người tham dự.

Trường hợp tài khoản chưa phải là vai trò văn thư trên hệ thống: người dùng có thể thực hiện như sau: vào tài khoản admin đơn vị → vào phân hệ E-cabinet → Chọn menu hệ thống → menu Quản lý đơn vị cuộc họp → chọn " Chỉnh sửa vai trò đơn vị cuộc họp" → thêm tài khoản văn thư

2.1.1 Chuyên viên tạo cuộc họp

- **Bước 1:** Tại menu bên trái, chọn biểu tượng Cuộc họp (hình người kết nối vòng)
- **Bước 2:** Chọn nút biểu tượng dấu cộng để thêm mới cuộc họp.
- Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin và nhấn vào nút "Lưu đóng".

Sau khi chọn người thêm tài liệu. Hệ thống sẽ hiển thị giao diện cây đơn vị người dùng để chọn chuyên viên thêm tài liệu hoặc chọn nhóm thành viên giam gia.

- ⇒ Cách tạo nhóm thành viên tham gia
- Bước 1: Chọn "Nhóm cuộc họp cá nhân"
- Bước 2: Chon vào nút "Thêm mới"
- Bước 3: Thực hiện nhập tên nhóm, chọn người trong nhóm và thực hiện "lưu đóng"

2.1.2 Chuyên viên thêm tài liệu

- **Bước 1:** Truy cập vào đường dẫn >> Đăng nhập vào tài khoản chuyên viên thêm tài liêu.
- **Bước 2:** Tại menu bên trái, chọn vào chức năng Cuộc họp. Chọn vào "được mời" >> Chọn cuộc họp cần thêm tài liệu ở bước chuẩn bị.
- **Bước 3:** Chọn chức năng thêm tài liệu (nút biểu tượng dấu cộng)
- Bước 4: Chọn file liệu đính kèm và thực hiện "Lưu đóng"
 Lưu ý: Tài liệu chỉ được dưới 20MB
- > Chuyên viên thêm tài liệu thực hiện ủy quyền thêm tài liệu.
- **Bước 1:** Vào cuộc họp cần truy cập
- **Bước 2:** Chọn ủy quyền thêm tài liệu (nút biểu tượng vương miệng)
- Bước 3: Chọn chuyên viên được ủy quyền và nhấn nút "Lưu đóng".
 - Lưu ý: Người được ủy quyền thêm tài liệu không được nằm trong thành phần thêm tài liệu thì mới thực hiện ủy quyền được.

2.1.3 Chuyên viên tạo cuộc họp thực hiện duyệt tài liệu

- Bước 1: Chọn vào cuộc họp cần truy cập
- Bước 2: Ở tài liệu đính kèm >> Chuyên viên thực hiện thao tác "Duyệt (dấu tick) /
 Không duyệt (dấu x)" tài liệu

Lưu ý: Ở trường họp không duyệt >> chuyên viên phải nhập lý do không duyệt.

Chuyên viên tạo cuộc họp xác nhận hoàn tất bước chuẩn bị

- Bước 1: Chọn cuộc họp đã chuẩn bị xong tài liệu, chọn nút ba chấm
- **Bước 2**: Chọn "Chỉnh sửa cuộc họp" >> Thực hiện cập nhật các thông tin cho cuộc họp như: thời gian, thành phần tham gia, phòng họp... >> Nhấn vào nút "Lưu đóng".
- Bước 3: Chọn "mở góp ý".
- **Bước 4:** Chọn "Xác nhận hoàn tất chuẩn bị cuộc họp".

2.2 Trước cuộc họp

Mục đích: Thông báo đến người tham dự cuộc họp, thời gian địa điểm diễ ra và người tham dự chuẩn bị tài liệu, góp ý.

Điều kiện: Truy cập vào đường dẫn: https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Meet >> Đăng nhập vào hệ thống.Nhấn vào menu "Họp không giấy" và chọn cuộc họp sắp diễn ra.

Cách thực hiện: Cuộc họp sau khi đã được xác nhận hoàn tất chuẩn bị. Thì giấy mời sẽ được chuyển đến chuyên viên để thực hiện tham gia cuộc họp. Chuyên viên tham dự có thể xem giấy mời, xem tài liệu của cuộc họp và cũng có thể thực hiện ủy quyền (chuyển cuộc họp) cho chuyên viên khác. Chuyên viên thư ký có thể cập nhật thêm thông tin (chỉnh sửa) cho cuộc họp thêm hoàn thiện. Xem được các góp ý từ thành phàn tham dự và tạm hoãn cuộc họp trước khi diễn ra.

Kết quả: Cuộc họp hoàn chỉnh hơn khi họp chính thức.

2.2.1 Thành phần tham gia cuộc họp

- Bước 1: Chọn cuộc họp cần truy cập "Đang trong giai đoạn sắp diễn ra"
- > Thực hiện góp ý
- **Bước 2:** Chọn "Góp ý" >> Nhập nội dung, đính kèm file >> Nhấn vào nút "lưu đóng"
- > Xem tài liệu

- **Bước 3:** Nhấn vào tài liệu đính kèm để xem chi tiết tài liệu.

Lưu ý: Khi tài liệu được xem sẽ hiển thị số lượng và người xem ở mục tổng số lượt xem.

- > Xem thư mời
- **Bước 4:** Nhấn vào thư mời để xem chi tiết.

Lưu ý: Khi thư mời sẽ hiển thị số lượng và người xem ở mục tổng số lượt xem.

- > Thực hiện ủy quyền tham gia
- **Bước 5:** Chọn "ủy quyền tham gia" >> Chọn người được ủy quyền.

Lưu ý: Khi thực hiện ủy quyền thì chỉ ủy quyền cho những ai không nằm trong thành phần tham dự cuộc họp.

2.2.2 Chuyên viên tạo cuộc họp

- **Bước 1:** Chọn cuộc họp cần truy cập "Đang trong giai đoạn sắp diễn ra"
- > In mã QR
- Bước 2: Chọn "In mã QR"
- > Thêm/ xóa thành phần tham dự, thành phần nhập tóm tắt, thành phần khách mời
- **Bước 3:** Thực hiện "thêm thành phần tham dự (dấu cộng)" hoặc "xóa thành phần tham dự (nút xóa)"
- Quản lý đóng/ mở góp ý.
- **Bước 4:** Thực hiện "mở góp ý" Hoặc "đóng góp ý"
- Xác nhận ủy quyền
- **Bước 5**: Thực hiện "Xác nhận cho thành viên ủy quyền (dấu tick)", "Xác nhận không cho thành viên ủy quyền (dấu trừ)", "Danh sách ủy quyền (hình người)".
- Đóng cuộc họp
- **Bước 6:** Thực hiện "đóng cuộc họp". Với trường đã giải quyết mọi vấn đề, mọi ý kiến ở mục góp ý.

2.2.3 Chuyên viên khách mời

- **Bước 1:** Chọn cuộc họp cần truy cập "Đang trong giai đoạn sắp diễn ra"
- > Xem thư mời họp và thực hiện tham gia
- **Bước 2**: Thực hiện xem thư mời cuộc họp >> Nhấn vào để xem thư mời.

2.3 Trong cuộc họp

Mục đích: Tham gia cuộc họp, giảm quyết và thống nhất ý kiến.

Điều kiện: Truy cập vào đường dẫn: https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Meet >> Đăng nhập vào hệ thống.Nhấn vào menu "Họp không giấy" và chọn cuộc họp đang diễn ra.

Cách thực hiện: Thực hiện được tất cả các bước ở trong giai đoạn "trước cuộc họp". Khi tham gia cuộc họp, thành phần tham dự có thể quét mã QR để tham gia cuộc họp. thực hiện phát biểu và thống nhất ý kiến, góp ý và ghi chú được các nội dung trong cuộc họp. Chuyên viên thư ký sẽ xem được danh sách điểm danh, góp ý, danh sách phát biểu của cuộc họp để thống nhất lại đưa ra kết luận. Sau khi đã hoàn tất thì sẽ thực hiện đóng cuộc họp.

Kết quả: Cùng nhau thực hiện và thống nhất các ý kiến, các vấn đề cần được giải quyết.

2.3.1 Thành phần tham gia cuộc họp

- Bước 1: Chọn cuộc họp cần tham gia, truy cập "Đang trong giai đoạn đang diễn ra"
- Đăng ký phát biểu
- **Bước 2:** Chọn "phát biểu (biểu tượng bàn tay)"
- > Xem được danh sách góp ý.
- **Bước 3:** Nhấn "danh sách góp ý" >> Hiển thị danh sách góp ý

2.3.2 Chuyên viên tạo cuộc họp

- **Bước 1:** Chọn cuộc họp cần truy cập "Đang trong giai đoạn đang diễn ra"
- > Quản lý danh sách phát biểu
- **Bước 2:** Chọn "Danh sách phát biểu" >> ở đây sẽ hiển thị tất cả danh sách phát biểu >> Có thể thực hiện thao tác "hủy" hoặc "đã phát biểu"
- > Quản lý danh sách thành phần tham dự
- **Bước 3:** Chọn "xem chi tiết" ở thành phần tham dự >> Ở danh sách quản lý điểm danh >> thực hiện được thao tác "Cập nhật vắng" hoặc "Cập nhật tham gia"
- > Nhập kết luận cuộc họp
- **Bước 4:** Chọn thao tác "Viết ngay" để nhập nội dung và đính kèm file kết luận
- > Chuyên viên tạo cuộc họp thực hiện đóng cuộc họp
- **Bước 5:** Chọn chức năng "đóng cuộc họp"

2.4 Sau cuộc họp

Mục đích: Sau khi cuộc họp đã đóng chuyên viên có thể thực hiện giao nhiệm vụ.

Điều kiện: Truy cập vào đường dẫn: https://app.egov.binhthuan.gov.vn/Meet >> Đăng nhập vào hệ thống.Nhấn vào menu "Họp không giấy" và chọn cuộc họp đã diễn ra.

Cách thực hiện: Thực hiện được tất cả các bước ở trong giai đoạn "Đã diễn ra". Ở mục danh sách nhiệm vụ có chức năng tạo nhiệm vụ. Người dùng thực hiện chức năng như tao nhiêm vu chỉ đao điều hành.

Kết quả: Thực hiện giao việc thành công.

Lưu ý: Sau khi giao việc xong sẽ chuyển qua giai đoạn chỉ đạo điều hành và theo dõi nhiệm vụ.

3. QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG

3.1 Giao diện quản lý người dùng

Người dùng chọn biểu tượng "3 ô vuông 1 dấu cộng" tại góc trái dưới giao diện, tại menu chức năng để vào danh sách ứng dụng

Tại danh sách ứng dụng, người dùng chọn vào "Người dùng"

3.2 Phân quyền người dùng

Người dùng chọn menu "Người dùng" → chọn "Phân quyền chức năng"

Tại danh sách "Phân quyền nhóm người dùng" Người dùng có thể thực hiện:

- ♦ Thêm mới nhóm người dùng
- ♦ Danh sách người dùng nhóm
- ♦ Phân quyền nhóm người dùng
- → Xóa nhóm người dùng (chỉ với nhóm được tạo mới)

3.2.1 Thêm mới nhóm người dùng

Người dùng nhấn vào nút "Thêm mới" để thêm mới nhóm người dùng, khi khung hiển thị. Người dùng nhập tên nhóm, chọn "Lưu và đóng" để hoàn tất, "Lưu và tiếp tục" để lưu và tiếp tục thêm nhóm người dùng mới.

3.2.2 Phân quyền nhóm người dùng

Để phân quyền nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng "Ô khóa"

Người dùng tiến hành check vào nút "ô vuông" để thêm quyền cho nhóm người dùng, nhấn "Đóng" để đóng khung thêm quyền.

3.2.3 Danh sách người dùng nhóm

Để xem, xóa và thêm người dùng vào nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng "Người dùng"

Trang hiển thị danh sách người dùng trong nhóm, người dùng có thể nhấn vào biểu tượng "Xóa" để xóa người dùng. Nhấn vào nút "Thêm mới" để thêm người dùng vào nhóm.

Người dùng tiến hành check vào nút "ô vuông" để thêm tên người dùng vào nhóm người dùng.

3.2.4 Xóa nhóm người dùng

Để xóa nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng "Xóa". Chọn vào "Không" hoặc "Có" để xóa nhóm quyền.

3.3 Giao diện quản lý phòng ban

Sau khi chọn vào quản lý phòng ban,người dùng sẽ hiển thị các phòng ban và danh sách người dùng.

Để phân quyền,kiểm tra cây thiết lập cho phòng ban/ bộ phận và danh sách người dùng thuộc bộ phận, người dùng chọn vào chức năng sau:

Bước 1: Chọn vào "Quản lý phòng ban"

Bước 2: Hiển thị ra giao diện

Bước 3: Chọn vào phòng ban cần thêm, chỉnh sửa, kiểm tra và thực hiện theo yêu cầu.

3.3.1 Thêm mới phòng ban nhỏ hơn phòng ban chọn

Người dùng chọn phòng ban cha cần thêm mới. Chọn vào "3 chấm đứng" và chọn vào chức năng "Thêm phòng ban nhỏ hơn phòng ban chon".

- Để thực hiện thêm mới, người dùng thực hiện các bước sau:
- Bước 1: Chọn vào nút "Thêm phòng ban nhỏ hơn phòng ban..."
- Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin thêm mới phòng ban, nhóm.
- Bước 3: Nhấn vào nút "Lưu" hoặc nếu muốn hủy bỏ thêm mới thì nhấn vào nút "Trở lại"

3.3.2 Xóa phòng ban chọn

- Để thực hiện xóa phòng ban chọn, người dùng thực hiện các bước sau :
- Bước 1: Chọn phòng ban cần xóa
- Bước 2: Chon vào nút "dấu 3 chấm đứng"
- Bước 3: Chọn vào nút "Xóa phòng ban chọn".
- Bước 4: Chọn vào "Có" để xóa phòng ban hoặc chọn vào "Không" để thực hiện hủy xóa

3.3.3 Cập nhật thông tin phòng ban

- Để thực hiện cập nhật thông tin phòng ban, người dùng thực hiện các bước sau:
- Bước 1: Chọn phòng ban cần cập nhật
- Bước 2: Chọn vào nút "3 chấm đứng"
- Bước 3: Chọn vào nút "Cập nhật thông tin phòng ban".
- Bước 4: Nhập đầy đủ thông tin cần cập nhật phòng ban, nhóm.
- Bước 5: Nhấn vào nút "Lưu" hoặc nếu muốn hủy bỏ thêm mới thì nhấn vào nút "Trở lại"

3.3.4 Phân quyền thành viên

- Để thực hiện chức năng phân quyền thành viên, người dùng thực hiện các bước sau:
- Bước 1: Chọn phòng ban cần phân quyền
- Bước 2: Chọn vào nút "3 chấm đứng"
- Bước 3: Chọn vào nút "Phân quyền thành viên"
- Bước 4: Chọn thành viên được phân quyền
- Bước 5: Chọn vào "Lưu" để lưu lại hoặc "Trở lại" để hủy phân quyền thành viên

Lưu ý: Sau khi thành viên được phân quyền, thì thành viên được thêm sẽ nhìn thấy được các phòng ban bên dưới.

3.3.5 Thay đổi tình trạng sử dụng

Để thực hiện thay đổi tình trạng sử dụng, người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn phòng ban cần thay đổi và chọn vào nút "3 chấm đứng"
- Bước 2: Chọn chức năng "Thay đổi tình trạng sử dụng"
- Bước 3: Nhấn vào để bật/ tắt sử dụng phòng ban. Và thực hiện lưu

3.4 Giao diện Quản lý tài khoản

3.4.1 Thêm mới người dùng

Để thực hiện thêm mới người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn vào chức năng "Quản lý tài khoản"
- Bước 2: Hiển thị ra danh sách người dùng
- Bước 3: Chon vào nút "thêm mới"
- Bước 4: Nhập đầy đủ thông tin thêm mới.
- Bước 5: Chọn vào "Lưu & đóng" để lưu lại hoặc "Lưu & tiếp tục" để tiếp tục thêm mới người dùng

3.4.2 Chỉnh sửa người dùng

Để thực hiện chỉnh sửa người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn vào chức năng "Quản lý tài khoản"
- Bước 2: Hiển thị ra danh sách người dùng
- Bước 3: Chọn vào chức năng chỉnh sửa, biểu tượng "cây bút xanh"
- Bước 4: Thực hiện chỉnh sửa theo yêu cầu và thực hiện "Lưu & đóng"

3.4.3 Quản lý trực tiếp

Để thêm người quản lý trực tiếp cho nhân viên, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhân viên cần thêm quản lý trực tiếp

Bước 2: Chọn vào chức năng quản lý trực tiếp, biểu tượng "người dùng có dấu cộng"

Bước 3: Chọn quản lý và thực hiện "Lưu"

3.4.4 Cập nhật tình trạng cho người dùng

Để cập nhật tình trạng cho người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhân viên cần cập nhật

Bước 2: Chọn vào chức năng tình trạng, biểu tượng "Bật/tắt"

Bước 3: Chọn bật/tắt tình trạng của nhân viên và thực hiện lưu

3.4.5 Xóa người dùng

Để xóa người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhân viên cần xóa

Bước 2: Chọn vào nút thao tác "Xóa"

Bước 3: Chọn "Có" để xóa người dùng hoặc "Không" để hủy xóa

4. CÀI ĐẶT CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH THEO DÕI NHIỆM VỤ

4.1 Đăng nhập hệ thống

Người dùng nhập đường dẫn vào trình duyệt: egov.binthuan.gov.vn

Khi giao diện hiển thị, nhập tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập hệ thống, sau đó bấm nút "Đăng nhập" để vào hệ thống

Người dùng chọn mục "3 hình vuông một dấu cộng" tại góc trái dưới giao diện để vào danh sách ứng dụng

Tại danh sách ứng dụng, người dùng chọn vào "Quản lý nhiệm vụ"

4.2 Phân quyền chức năng

Người dùng chọn menu "Quản lý nhiệm vụ" → chọn menu "Phân quyền chức năng"

Tại danh sách nhóm người dùng, người dùng đầu tiên sẽ c dòng thông tin: Nhóm Quản lý hệ thống. Người dùng có thể thực hiện:

- ♦ Thêm mới nhóm người dùng
- ♦ Cập nhật nhóm người dùng
- ♦ Phân quyền nhóm người dùng
- ♦ Xóa nhóm người dùng (chỉ với nhóm được tạo mới)

4.2.1 Thêm mới nhóm người dùng

Người dùng nhấn vào nút "Thêm mới" để thêm mới nhóm người dùng, khi khung hiển thị. Người dùng nhập tên, mô tả thêm nếu có, chọn lưu và đóng để hoàn tất, lưu và tiếp tục để lưu và tiếp tục nhập tiếp nhóm người dùng mới.

4.2.2 Cập nhật nhóm người dùng

Để cập nhật nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng "Bút màu xanh", tiến hành cập nhật lại tên và mô tả

4.2.3 Phân quyền nhóm người dùng

Để phân quyền nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng "Bánh răng" tại cột thao tác

Người dùng tiến hành check vào "ô vuông" để thêm quyền cho nhóm người dùng, nhấn "Đóng" để đóng khung thêm quyền.

4.2.4 Xem và thêm người dùng vào nhóm

Để xem và thêm người dùng vào nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng "Người dùng"

Trang hiển thị danh sách người dùng trong nhóm, người dùng có thể nhấn vào biểu tượng "Xóa" để xóa người dùng. Nhấn vào nút "Thêm mới" để thêm người dùng vào nhóm.

Người dùng tiến hành check vào nút "ô vuông" để thêm tên người dùng vào nhóm người dùng.

4.2.5 Xóa nhóm người dùng

Để cập nhật nhóm người dùng, người dùng nhấn vào biểu tượng "Xóa"

Khi khung xác nhận hiển thị, người dùng lựa chọn để xác nhận.

4.3 Giao diện thiết lập đơn vị

Sau khi chọn vào quản lý nhiệm vụ, người dùng sẽ hiển thị các chức năng quản lý nhiệm vụ.

Để phân quyền và kiểm tra cây thiết lập cho đơn vị, người dùng chọn vào chức năng sau:

Bước 1: Chọn vào thiết lập đơn vị

Bước 2: Hiển thị ra giao diện

Bước 3: Chọn vào đơn vị cần thêm, chỉnh sửa, kiểm tra và thực hiện theo yêu cầu.

4.3.1 Tạo mới đơn vị thực hiện

Người dùng đưa chuột vô đơn vị và chọn vào chức năng "dấu cộng kế bên tên đơn vị", hệ thống sẽ hiển thị chức năng "Tạo nhanh đơn vị thực hiện" hoặc "Tạo đầy đủ đơn vị thực hiên".

4.3.1.1 Tao nhanh

Đế tạo nhanh đơn vị thực hiện, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào chức năng "Tạo nhanh đơn vị thực hiện"

Bước 2: Nhập tên đơn vị thực hiện.

Bước 3: Nhấn vào chức năng "Lưu và đóng" hoặc nếu muốn thêm đơn vị thực hiện thì nhấn vào chức năng "Lưu và tiếp tục"

4.3.1.2 Tạo đầy đủ

Để tạo đầy đủ đơn vị thực hiện, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào chức năng "Tạo đầy đủ đơn vị thực hiện"

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin thêm mới đơn vị

Bước 3: Nhấn vào chức năng "Lưu và đóng" hoặc nếu muốn thêm đơn vị thực hiện thì nhấn vào chức năng "Lưu và tiếp tục"

Giải thích các chức năng:

1 Nhập tên đơn vị thực hiện

- 2 Hiển thị ra đơn vị cấp trên đang tạo
- 3 Chọn thủ trưởng đơn vị
- 4 Chon cán bô thực hiện
- 5 Chon đại diện đơn vi
- 6 Chon lãnh đao đơn vi
- Hiển thị tất cả các đơn vị cấp trên mặc định. Ví dụ: trường hợp này là tạo 1 đơn vị thuộc UBND TỈNH BÌNH THUẬN. Ở chỗ này sẽ hiển thị đơn vị giao nhiệm vụ theo từng chức năng của UBND TỈNH BÌNH THUẬN
- 8 Chọn nhóm trạng thái. Ở chỗ này chọn "Quản lý giao nhiệm vụ"
- 9 Chọn mẫu thông báo. Chọn "Mặc định"
- 10 Thực hiện trở lại và không lưu dữ liệu đơn vị
- 11 Chọn để thực hiện lưu và đóng thêm mới
- 12 Chọn để thực hiện lưu và tiếp tục thêm mới đơn vị

4.3.2 Chỉnh sửa đơn vị giao nhiệm vụ

Để thực hiện chỉnh sửa đơn vị giao nhiệm vụ, người dùng thực hiện các bước sau :

- Bước 1: Chọn đơn vị giao nhiệm vụ
- Bước 2: Chọn vào chức năng nút "3 chấm" kế bên tên đơn vị
- Bước 3: Chọn vào "Chỉnh sửa đơn vị giao nhiệm vụ"
- Bước 4: Nhấn vào để thực hiện chọn người tham gia hoặc kiểm tra cán bộ phân quyền cho đơn vị
- Bước 5: Nhấn vào chức năng "Chọn người" để thêm người tham gia.
- Bước 6: Sau khi đã chỉnh sửa hoặc thêm mới thành viên xong thì chọn vào chức năng "Trở lại tùy chỉnh". Và thực hiện chức năng "Lưu lại thay đổi" để lưu dữ liệu đã chỉnh sửa

4.3.3 Xóa đơn vị

Để thực hiện xóa đơn vị giao nhiệm vụ, người dùng thực hiện các bước sau :

- Bước 1: Chọn đơn vị giao nhiệm vụ cần xóa
- Bước 2: Chọn vào chức năng nút "3 chấm" kế bên tên đơn vị
- Bước 3: Chọn vào nút "Xóa đơn vị"
- Bước 4: Chọn vào "Đồng ý" để xóa đơn vị hoặc chọn vào "Không" để thực hiện hủy xóa

4.3.4 Phân quyền thành viên

Để thực hiện chức năng phân quyền thành viên, người dùng thực hiện các bước sau :

- Bước 1: Chọn đơn vị giao nhiệm vụ cần phân quyền
- Bước 2: Chọn vào chức năng nút "3 chấm" kế bên tên đơn vị
- Bước 3: Chọn vào nút "Phân quyền thành viên"
- Bước 4: Chọn thành viên được phân quyền
- Bước 5: Chọn vào "Lưu đóng" để lưu lại hoặc "Trở lại" để hủy phân quyền thành viên

Lưu ý: Sau khi thành viên được phân quyền, thì thành viên được thêm sẽ nhìn thấy được các đơn vị bên dưới.

4.3.5 Chỉnh sửa đơn vị thực hiện nhiệm vụ

Để thực hiện chỉnh sửa nhanh đơn thị thực hiện nhiệm vụ, người dùng thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Chọn đơn vị cần chỉnh sửa và chọn vào nút "3 chấm" kế bên tên đơn vị
- Bước 2: Đưa chon trỏ chuột vào chức năng "Chỉnh sửa đơn vị thực hiện nhiệm vụ"
- Bước 3: Chọn chức năng "Chỉnh sửa nhanh"
- Bước 4: Thực hiện chỉnh sửa tên, thêm người dùng vào đơn vị hoặc kiểm tra cán bộ thuộc đơn vị và nhấn vào chức năng "Lưu và đóng"

5. CÀI ĐẶT HỌP KHÔNG GIẤY

5.1 Giao diện quản lý hệ thống họp không giấy

Người dùng chọn biểu tượng "3 hình ô vuông và dấu cộng" tại góc trái dưới giao diện, tại menu chức năng để vào danh sách ứng dụng

Tại danh sách ứng dụng, người dùng chọn vào "E-Cabinet"

Sau khi chọn vào "E-Cabinet", người dùng sẽ hiển thị lên hệ thống họp không giấy

5.2 Phân quyền chức năng

Đường dẫn: Vào menu "Hệ thống" >> Chọn "Phân quyền chức năng"

Phân quyền chức năng gồm có hai chức năng chính là "Nhóm người dùng" và "Người dùng".

5.2.1 Nhóm người dùng

5.2.1.1 Thêm mới

Để thực hiện thêm mới nhóm người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào đường dẫn: Hệ thống → Phân quyền chức năng → Nhóm người dùng.

Bước 2: Chọn chức năng nút "Thêm mới"

Bước 3: Nhập tên nhóm người dùng.

Bước 4: Nhấn vào "Lưu và đóng" hoặc "Lưu và tiếp tục"

5.2.1.2 Phân quyền

Để thực hiện phân quyền nhóm người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhóm cần phân quyền

Bước 2: Chọn vào tác vụ.

Bước 3: Chọn vào chức năng biểu tượng "Ô khóa" để phân quyền

Bước 4: Click vào những quyền cần thêm cho nhóm, rồi nhấn vào nút "Lưu"

5.2.1.3 Danh sách người dùng nhóm

Để thực hiện thêm mới người dùng vào nhóm, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn nhóm cần thêm người dùng

Bước 2: Chọn vào tác vụ

Bước 3: Chọn vào chức năng "Danh sách người dùng nhóm". Ở đây sẽ hiển thị danh sách người dùng nhóm

Bước 4: Nhấn vào chức năng thêm mới người dùng nhóm

Bước 5: Click vào người cần thêm và chọn "Hoàn tất"

5.2.1.4 Xóa

Để thực hiện xóa nhóm người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chon nhóm cần xóa

Bước 2: Chon vào tác vu

Bước 3: Chọn vào chức năng "Xóa" và thực hiện đồng ý

5.2.2 Người dùng

Để thực hiện phân quyền người dùng, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào đường dẫn: Hệ thống >> Phân quyền chức năng >> Người dùng

Bước 2: Chọn người dùng cần phân quyền

Bước 3: Chọn chức năng biểu tượng "Ô khóa"

Bước 3: Click vào những quyền cần thêm hoặc bỏ các quyền. Rồi thực hiện "Lưu"

5.3 Quản lý đơn vị cuộc họp

Đường dẫn: Vào menu "Hệ thống" >> Chọn "Quản lý đơn vị cuộc họp"

Quản lý đơn vị cuộc họp sẽ hiển thị các đơn vị, phòng ban trực thuộc

5.3.1 Xem danh sách các đơn vị trực thuộc

Bước 1: Để xem được danh sách các đơn vị, người dùng chọn vào biểu tượng dấu cộng tại trước tên đơn vị

Bước 2: Hiển thị ra tất cả các đơn vị trực thuộc

5.3.2 Thêm mới đơn vị cuộc họp

Để thực hiện thêm mới đơn vị cho cuộc họp, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đưa con trỏ chuột vào đơn vị cần thêm và nhấn vào chức năng biểu tượng dấu cộng sau tên đơn vị

Bước 2: Chọn vào chức năng nút "Thêm mới đơn vị cuộc họp"

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin gồm: tên đơn vị, người trong đơn vị

Bước 4: Nhấn vào chức năng "Lưu và đóng" hoặc "Lưu và tiếp tục" để thực hiện tiếp bước 3.

5.3.3 Chỉnh sửa đơn vị cuộc họp

Để chỉnh sửa đơn vị tham gia cuộc họp, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đưa con trở chuột vào đơn vị cần chỉnh sửa. Và nhấn vào chức năng nút "3 chấm nằm ngang"

Bước 2: Chọn chỉnh sửa đơn vị cuộc họp

Bước 3: Chỉnh sửa tên, phòng ban hoặc người trong đơn vị và thực hiện "Lưu và đóng"

5.3.4 Xóa đơn vị cuộc họp

Để xóa đơn vị tham gia cuộc họp, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đưa con trở chuột vào đơn vị cần thêm. Và nhấn vào chức năng nút "3 chấm nằm ngang"

Bước 2: Chọn "Xóa đơn vị cuộc họp"

Bước 3: Chọn vào "Đồng ý" để thực hiện xóa hoặc "Không" để hủy