

CÔNG TY TNHH MTV PHẦN MỀM TECHLIFE

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**CÔNG CỤ GỬI/NHẬN VĂN BẢN
TRÊN HỆ THỐNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ NGÀNH
GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THỪA THIÊN HUẾ**
(Dành cho cấp Trường)

Huế, 10/2018

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRÊN PHIÊN BẢN MÁY VI TÍNH

I. PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG T.BÁO/G.VIỆC

1. Phân quyền cho Nhóm tài khoản

Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản quản trị **admin** đã được cấp.

Bước 1: Vào mục Quản trị --> Nhóm tài khoản, màn hình danh sách nhóm tài khoản hiển thị như sau:

Nhóm quản trị	Chức năng	Chi tiết
Đăng & duyệt tin		Thêm, sửa, duyệt bài viết của cá nhân; Xem, duyệt tin bài của các thành viên khác
Giáo viên		Thêm, sửa, duyệt tin bài của các thành viên khác
Quản trị hệ thống		Thêm, sửa, duyệt tin bài của các thành viên khác
Lãnh đạo trường		Thêm, sửa, duyệt tin bài của các thành viên khác
Nhân Viên Văn Phòng		Thêm, sửa, duyệt tin bài của các thành viên khác
Thông báo Giao việc (chi xem văn bản)		Thêm, sửa, duyệt tin bài của các thành viên khác

Kích vào đây để sửa nhóm tài khoản

Bước 2: Kích nút sửa tương ứng nhóm tài khoản cần phân quyền, màn hình hiển thị như sau:

Cập nhật Quay lại

Thăm dò ý kiến

Tên nhóm:

Chi tiết:

Module	Thêm	Sửa	Xoá	Duyệt
Danh mục	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cải cách hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Thủ tục hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Truyền thông	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tuyên truyền pháp luật	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Đơn vị trực thuộc phòng				<input checked="" type="checkbox"/>
Tài nguyên	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Thư viện hình ảnh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Video	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liên hệ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Thăm dò ý kiến	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Thông báo/Giao việc				<input checked="" type="checkbox"/>
Liên kết website	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quản lý widgets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Module	Chi xem VB/TB	Xác nhận đã xem VB/TB	Gửi BC thực hiện VBYKCD	Từ chối BC đơn vị trực thuộc Phòng gửi lên
Thông báo/Giao việc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kích chọn vào đây để bổ sung quyền sử dụng chức năng Thông báo, giao việc nếu chưa được chọn

Kích vào đây để xác nhận quyền hạn sử dụng các tính năng của Thông báo, giao việc

Bước 2: Kéo xuống bên dưới, tại khu vực Thông báo/Giao việc, kích chọn quyền cho nhóm tài khoản, có các quyền sau đây:

+ *Chỉ xem VB/TB: những người dùng thuộc nhóm tài khoản này chỉ được phép xem văn bản từ Sở/Phòng gửi về*

+ *Xác nhận đã xem VB/TB: những người dùng thuộc nhóm tài khoản này ngoài việc được phép xem văn bản từ Sở/Phòng gửi về, khi xem văn bản thì sẽ đồng thời gửi thông tin xác nhận về hệ thống của Sở là đơn vị đã nhận văn bản, thông báo.*

+ *Gửi BC thực hiện VBYKCD: những người dùng thuộc nhóm tài khoản này được phép gửi báo cáo về Sở/Phòng*

Bước 3: nhấn  Cập nhật để lưu.

II. NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH

1. Trường nhận VBYKCD từ Phòng GD

Trường đăng nhập vào hệ thống với tài khoản đã được cấp và phân quyền, kích chọn mục **Thông báo/Giao việc** từ menu, màn hình danh sách **VBDH từ Phòng** (hoặc **VBDH từ Sở** đối với cấp Trường trực thuộc Sở) hiển thị như sau:

STT	Loại	Kí hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Ngày gửi	VBYKCD	Đính kèm
1	Công văn	002/TH	30/10/2018	Đây là văn bản phục vụ demo phần mềm 2 (vui long bỏ qua)	30/10/2018	Từ chối	
2	Công văn	420/DL-PGD&ĐT	29/10/2018	Về việc ban hành Điều lệ Hội khỏe Phù Đổng thị xã Hương Thủy năm học 2018-2019.	29/10/2018		
3	Công văn	001/TH	24/10/2018	Đây là văn bản phục vụ demo phần mềm 2 (vui long bỏ qua)		Đã gửi báo cáo	
4	Công văn	402	19/10/2018	Để có số liệu lên phần mềm CSĐL yêu cầu thủ trưởng các đơn vị thực hiện		Chưa có báo cáo	
5	Công văn	400/PGD&ĐT-CV	17/10/2018	Xây dựng Kế hoạch trường Chuẩn q			

Các VBYKCD Phòng gửi cho Trường và Trạng thái báo cáo

Ở cột VBYKCD nếu văn bản nào có giá trị khác rỗng (hiển thị một trong các giá trị **Chưa có báo cáo**, **Đã gửi báo cáo**, **Từ chối**, **Quá hạn**) thì đây là các VBYKCD từ Phòng gửi cho đơn vị.

Giải thích các trạng thái ở cột VBYKCD:

- + Chưa có báo cáo: Trường chưa gửi báo cáo kết quả thực hiện cho Phòng
- + Đã gửi báo cáo: Trường đã gửi báo cáo kết quả thực hiện cho Phòng
- + Từ chối: Phòng GD không chấp nhận báo cáo kết quả thực hiện Trường gửi cho Phòng (yêu cầu thực hiện và báo cáo lại)
- + Quá hạn: thời gian gửi báo cáo đã quá hạn theo yêu cầu của Phòng

Kích vào văn bản để xem chi tiết văn bản, màn hình hiển thị như sau:

Đơn vị gửi : Phòng GD&ĐT Hương Thủy	Trích yếu : Đây là văn bản phục vụ demo phần mềm 2 (vui long bỏ qua)
Ngày gửi : 30/10/2018 09:04:04	
Loại : Văn bản điều hành nội bộ	
Số hiệu : 002/TH	
Ngày ban hành : 30/10/2018	
Thời hạn báo cáo : 31/10/2018 00:00:00	
Mức độ : Thường	
Lưu ý thêm :	
Người ký :	

Báo cáo lên Phòng GD&ĐT Hương Thủy

Lần	Nội dung	Tệp đính kèm	Ngày gửi	Trạng thái	Phản hồi	#
1	Kính gửi báo cáo		09:04 30-10-2018	Chưa đạt	Ghi chú	

Danh sách báo cáo đã gửi lên Phòng

GỬI BÁO CÁO

Nội dung

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Gửi

Khu vực gửi báo cáo hoặc giao việc cho cấp dưới

Chi tiết văn bản

2. Trường gửi báo cáo kết quả thực hiện VBYKCD lên Phòng

Từ màn hình chi tiết văn bản (hình trên), ở khu vực **GỬI BÁO CÁO** nhập Nội dung, File đính kèm sau đó nhấn nút **Gửi**, màn hình sau khi gửi báo cáo sẽ xuất hiện như sau:

The screenshot displays a web application interface for reporting. On the left, there is a sidebar with details for a report sent to 'Phòng GD&ĐT Hương Thủy'. The main area shows a table of reports and a form for sending a report.

Báo cáo lên Phòng GD&ĐT Hương Thủy					
Lần	Báo cáo gửi lên			Phản hồi	
	Nội dung	Tệp đính kèm	Ngày gửi	Trạng thái	Ghi chú
2	Kính gửi lại báo cáo lần 2		09:49 30-10-2018	Đã gửi báo cáo	
1	Kính gửi báo cáo		09:04 30-10-2018	Chưa đạt	

Danh sách báo cáo sau khi gửi

GỬI BÁO CÁO

Nội dung

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Gửi

Lưu ý:

- + Báo cáo mới gửi sẽ nằm trên cùng
- + Nếu ở cột **Trạng thái** có giá trị là “**Chưa đạt**” thì có nghĩa là Phòng GD từ chối báo cáo của trường gửi lên, trường phải thực hiện và gửi lại báo cáo

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHIÊN BẢN ĐIỆN THOẠI THÔNG MINH HAY MÁY TÍNH BẢNG

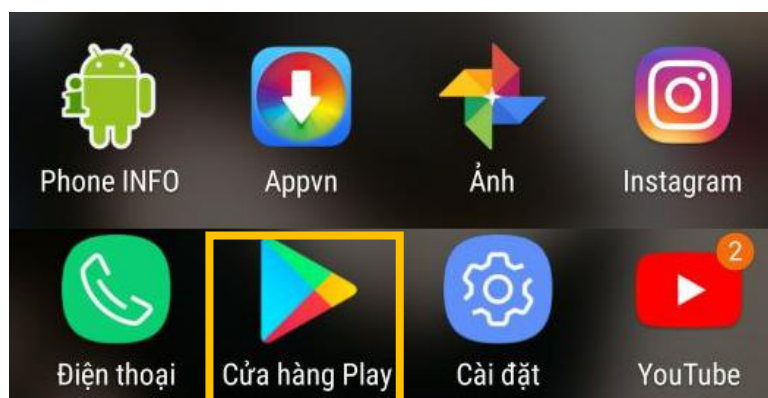
- Phần sau đây sẽ hướng dẫn cho đơn vị cấp trường trực thuộc Phòng GD (các đơn vị cấp trường trực thuộc Sở cũng sử dụng tương tự)

- Hướng dẫn này áp dụng với hệ điều hành Android (đối với hệ điều hành iOS cũng sử dụng tương tự)

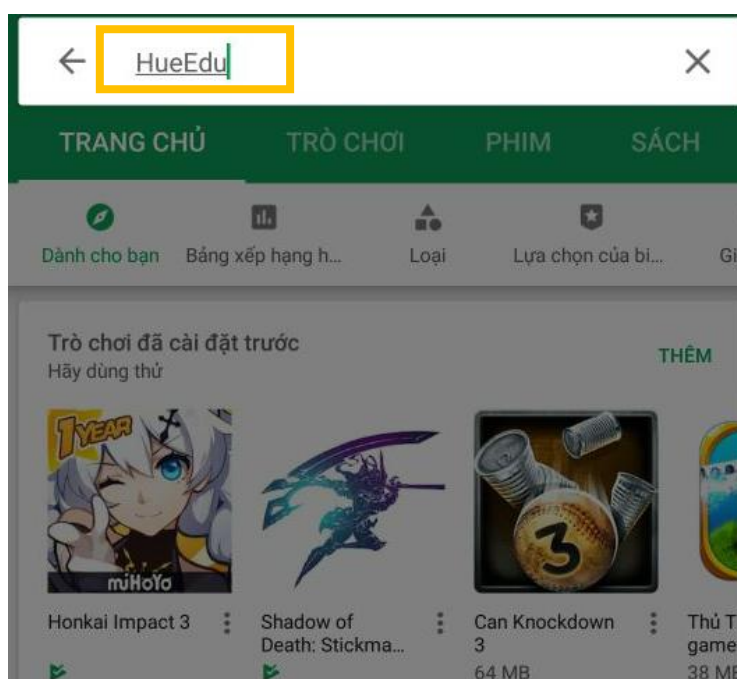
I. HƯỚNG DẪN TẢI ỨNG DỤNG

1. Tải ứng dụng cho hệ điều hành Android

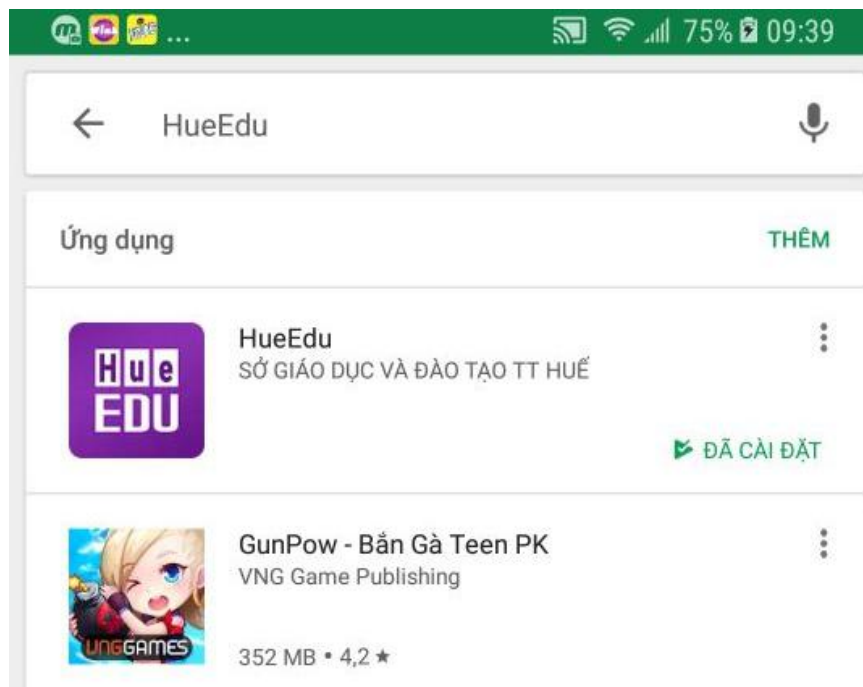
Bước 1: Trên màn hình menu ứng dụng của điện thoại bạn chọn ứng dụng Cửa hàng Play (CH Play) đây là trình tải ứng dụng của google dành cho hệ điều hành Android.



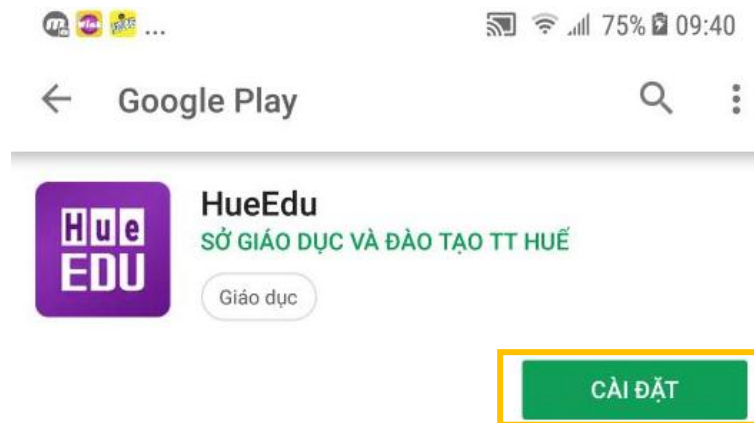
Bước 2: Sau khi chọn ứng dụng Cửa hàng Play thì ứng dụng sẽ được mở lên cho phép người dùng tải ứng dụng. Chúng ta tiến hành nhập từ khóa HueEdu vào ô tìm kiếm và tìm kiếm ứng dụng:



Nếu gõ đúng từ khóa HueEdu thì kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị đầu tiên như hình như sau:



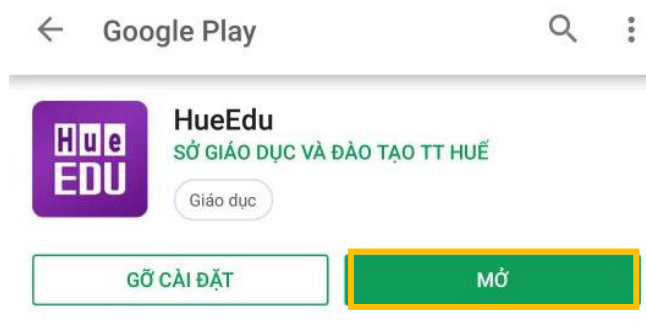
Bước 3: Click chọn vào logo ứng dụng của HueEdu để đến màn hình tải ứng dụng



Bước 4: Nhấn vào nút cài đặt để cài đặt ứng dụng.

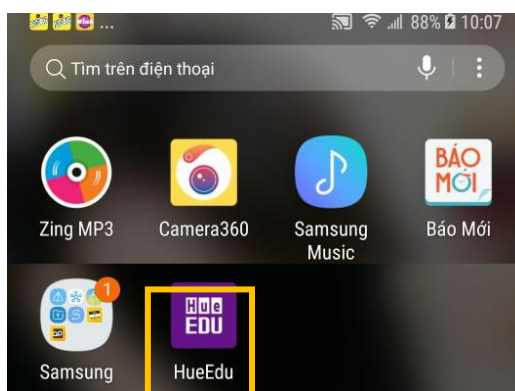
Lưu ý: Nếu lúc nhấn cài đặt hệ thống bắt đăng nhập thì người dùng phải đăng nhập hệ thống bằng tài khoản của google của bạn để tải được ứng dụng.

Kết quả sau khi cài đặt:



Người dùng có thể nhấn vào nút Mở để mở ứng dụng (hoặc vào danh sách ứng dụng đã cài đặt trên điện thoại để mở ứng dụng).

Ứng dụng sau khi cài đặt sẽ xuất hiện trong danh sách các ứng dụng đã cài đặt trên điện thoại của bạn như sau:

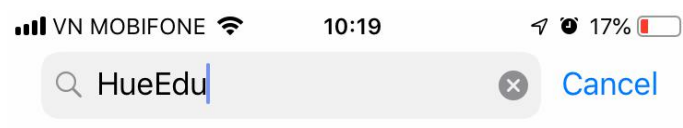


2. Tải ứng dụng cho hệ điều hành IOS

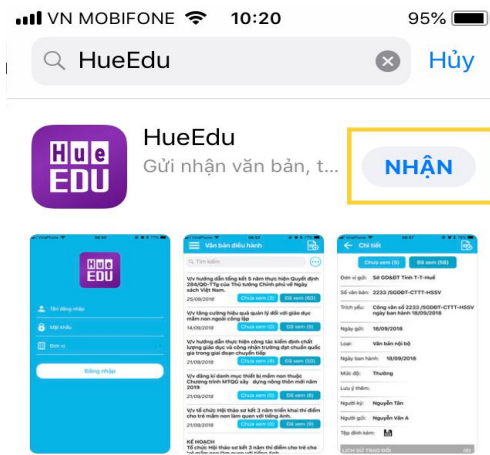
Bước 1: Trên màn hình menu ứng dụng của điện thoại bạn chọn ứng dụng Appstore đây là trình tải ứng dụng của Apple dành cho hệ điều hành IOS.



Bước 2: Sau khi chọn ứng dụng Appstore thì ứng dụng sẽ được mở lên cho phép người dùng tải ứng dụng. Chúng ta tiến hành nhập từ khóa HueEdu vào ô tìm kiếm để tìm kiếm ứng dụng và tải về máy:



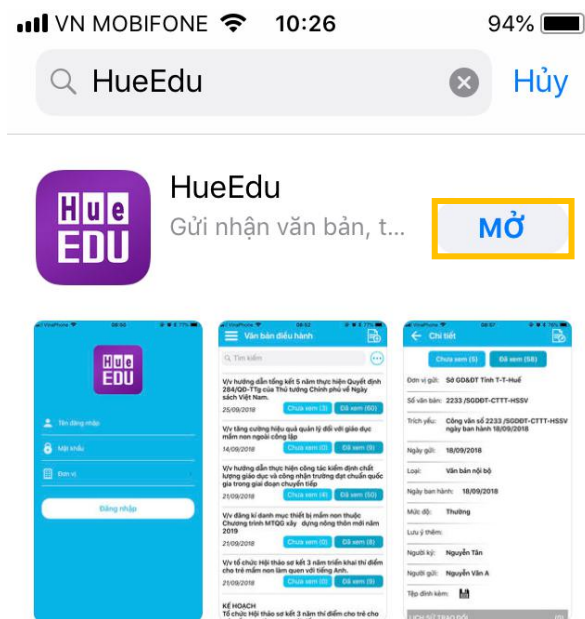
Kết quả tìm kiếm: Nếu gõ đúng từ khóa **HueEdu** thì kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị đầu tiên như hình sau:



Bước 3: Click chọn nút Nhận để tải ứng dụng

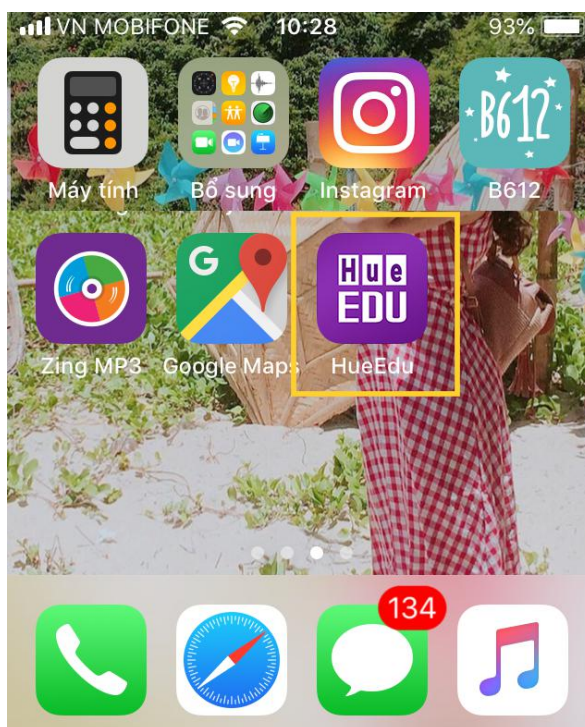
Lưu ý: Nếu lúc nhấn cài đặt hệ thống yêu cầu đăng nhập thì người dùng phải đăng nhập hệ thống bằng tài khoản của Apple để tải được ứng dụng.

Đây là kết quả sau khi cài đặt:



Người dùng có thể nhấn nút Mở để mở ứng dụng (hoặc tìm kiếm ứng dụng trên màn hình danh sách ứng dụng đã cài đặt của điện thoại).

Ứng dụng sau khi cài đặt sẽ xuất hiện trong danh sách các ứng dụng đã cài đặt trên điện thoại như sau:

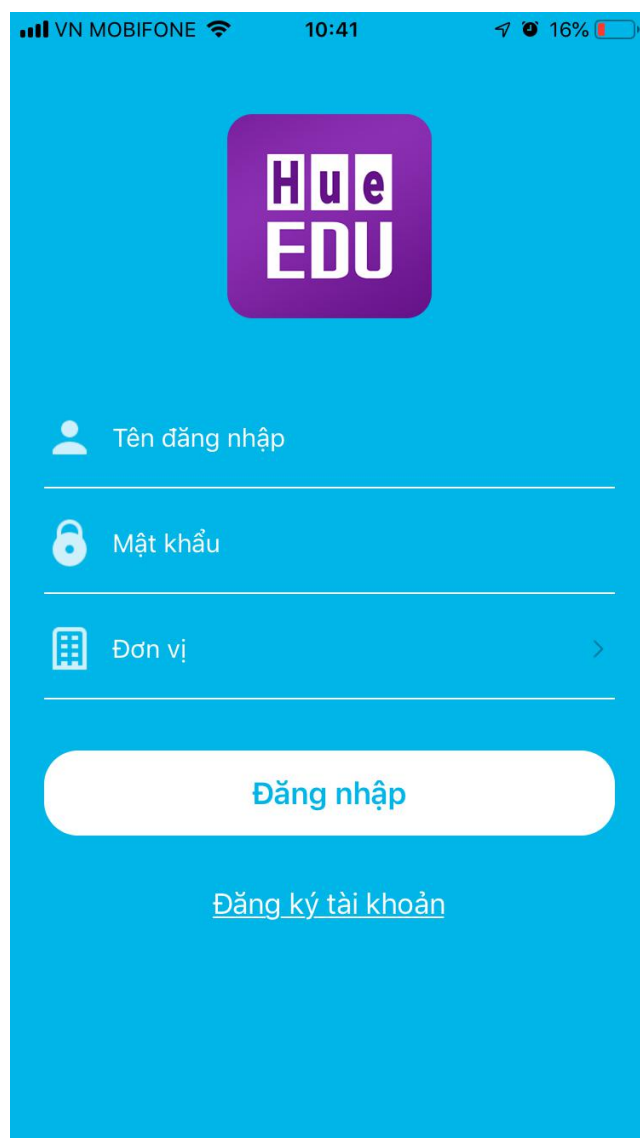


II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG

Hướng dẫn sử dụng sau đây áp dụng với hệ điều hành Android (đối với hệ điều hành iOS cũng sử dụng tương tự)

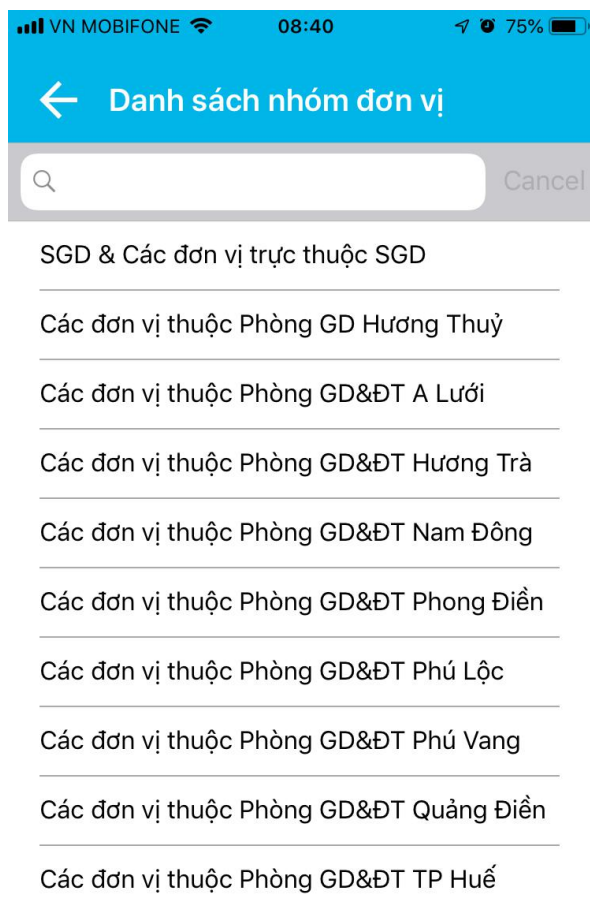
1. Đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Mở ứng dụng HueEdu, màn hình đăng nhập hiển thị để người dùng đăng nhập vào hệ thống



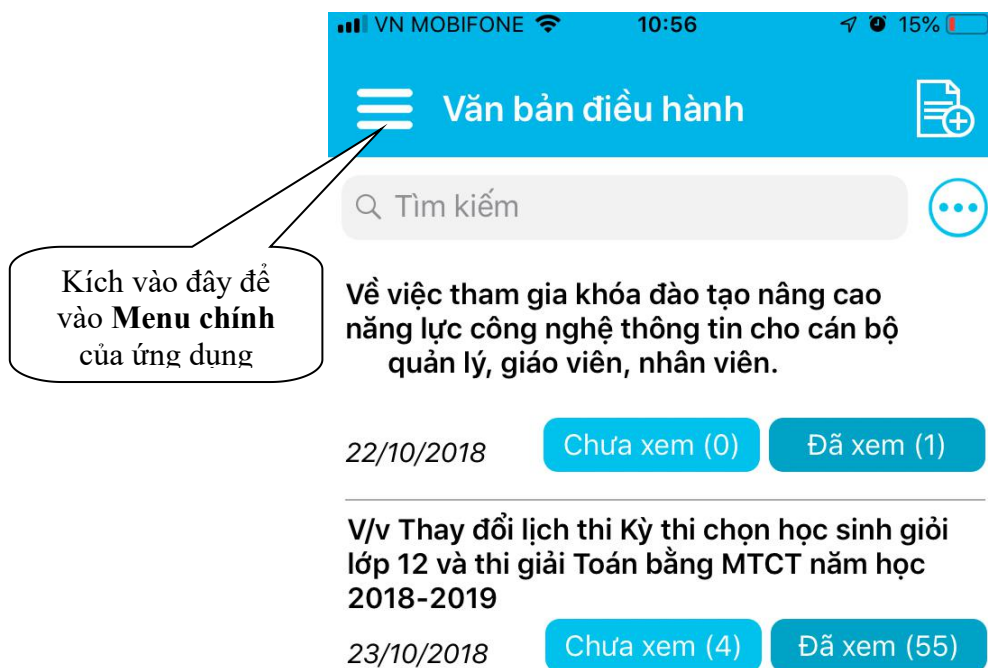
Bước 2:

- Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu.
- Chọn Đơn vị: Hiện thị lựa chọn đơn vị như sau:



+ Chọn Nhóm đơn vị → Chọn đúng đơn vị đang công tác.

Bước 3: Chọn Đăng nhập để đăng nhập vào phần mềm, sau khi đăng nhập thành công thì màn hình sẽ hiển thị mặc định giao diện là danh sách văn bản điều hành như hình sau:

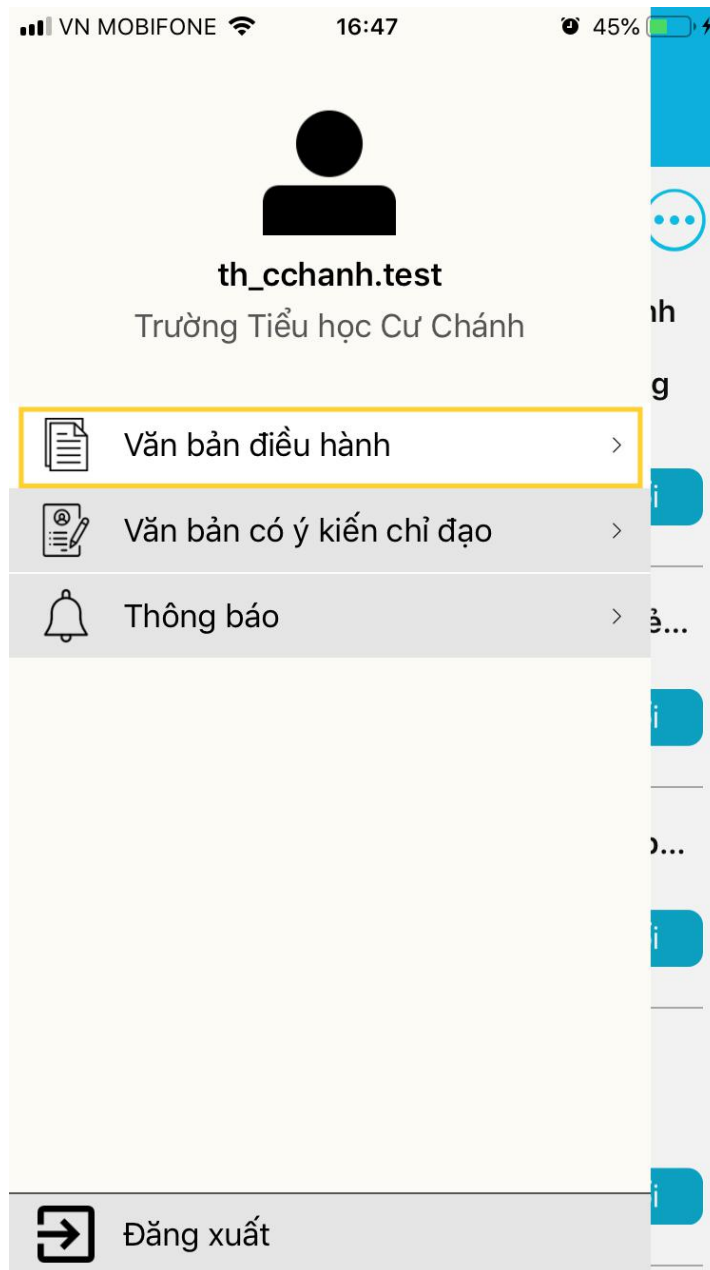


Lưu ý: Chức năng đăng nhập đã thực hiện thành công lần đầu, thì những lần sau vào ứng dụng không phải đăng nhập lại.

2. Văn bản điều hành

2.1 Danh sách văn bản điều hành

Kích chọn **Menu chính**, màn hình hiển thị như sau:



Trên màn hình menu chính, kích chọn **Văn bản điều hành**, màn hình danh sách văn bản điều hành từ Phòng sẽ hiển thị như sau:

VN MOBIFONE 15:22 20%

Văn bản điều hành tì

Tìm kiếm

Ô tìm kiếm nhanh

Tìm kiếm nâng cao

V/v Thay đổi lịch thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 12 và thi giải Toán bằng MTCT năm học 2018-2019

23/10/2018 (0) Trao đổi

V/v tăng cường công tác quản lý hoạt độ...

23/10/2018 (0) Trao đổi

V/v thông báo kế hoạch khảo sát ELTeach

22/10/2018 (8) Trao đổi


V/v báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch tăng cường tiếng Việt cho trẻ em mầm non vùng dân tộc thiểu số năm 2018

17/10/2018 (0) Trao đổi

Kích vào đây để xem chi tiết văn bản

Trên danh sách này, người dùng có thể tìm kiếm văn bản, xem chi tiết văn bản.

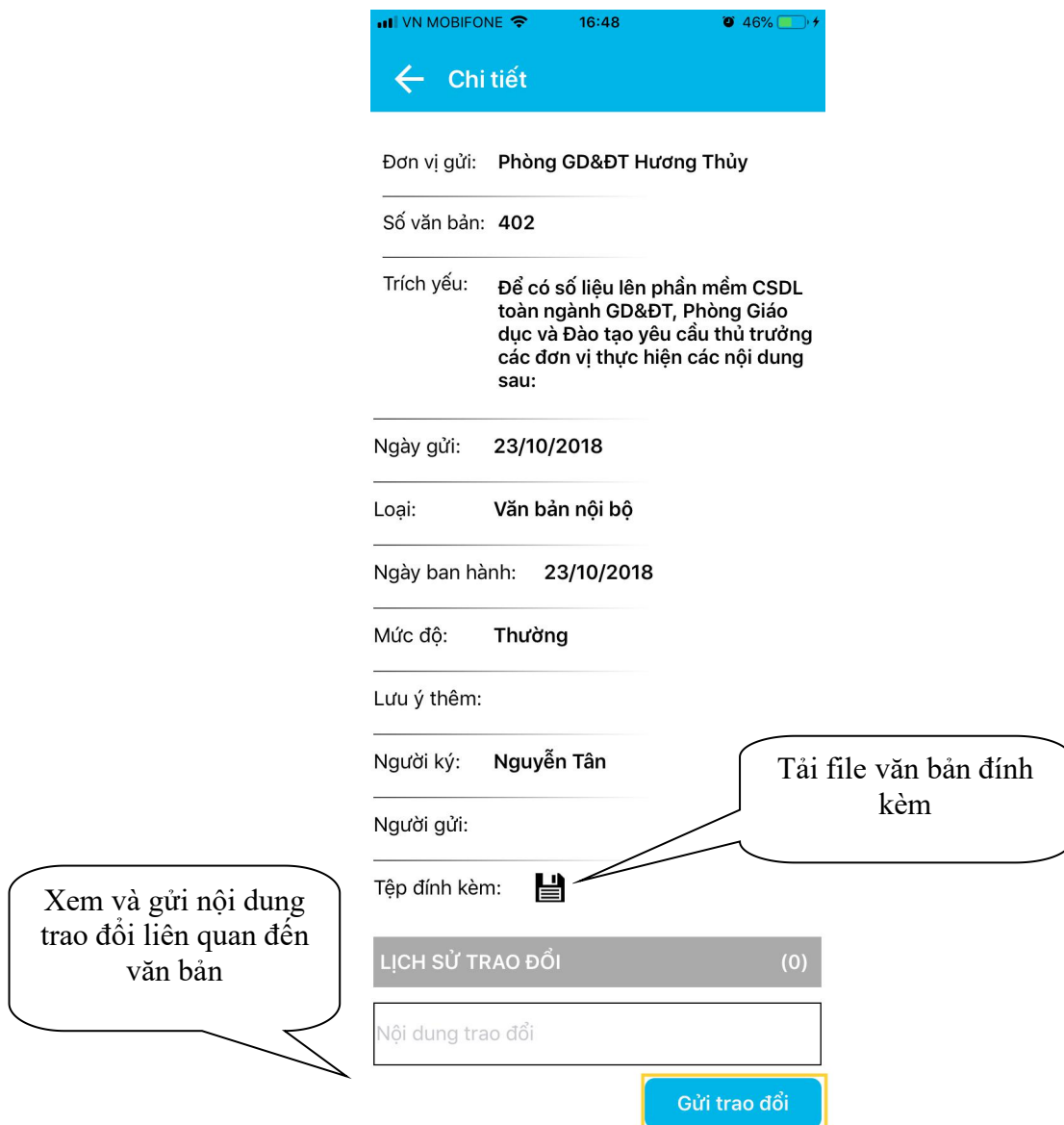
* **Tìm kiếm nhanh văn bản:** trên danh sách văn bản, nhập từ khóa (số văn bản hoặc trích yếu văn bản) vào ô tìm kiếm để tìm kiếm nhanh văn bản.

* **Tìm kiếm nâng cao:** trên danh sách văn bản kích vào nút  để tìm kiếm nâng cao văn bản, màn hình tìm kiếm nâng cao hiển thị như sau:

The image shows a mobile application interface for a search function. At the top, there is a blue header with the text "Tìm kiếm nâng cao" and a close icon. Below the header is a search input field with the placeholder text "Từ khóa tìm kiếm". Underneath the search field are five filter sections, each with a label and a dropdown menu: "Loại văn bản", "Lĩnh vực", "Từ ngày", and "Đến ngày". At the bottom of the filter section is a yellow button labeled "Tìm kiếm".

2.2 Xem chi tiết văn bản điều hành

Từ màn hình danh sách văn bản điều hành từ Phòng kích chọn vào văn bản điều hành cần xem, màn hình chi tiết văn bản hiển thị như sau:

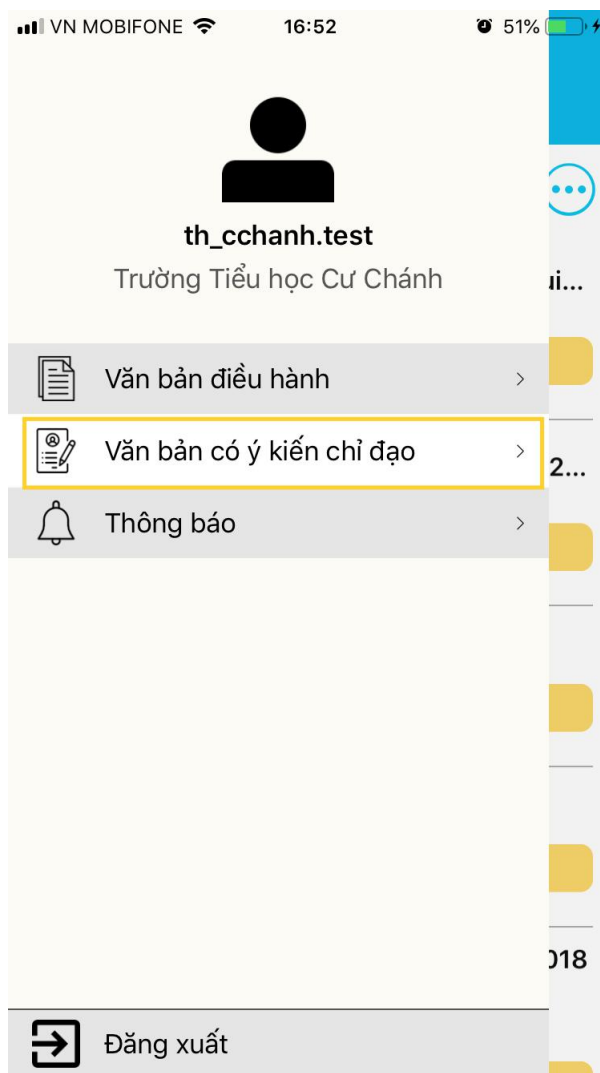


* **Lịch sử trao đổi:** Trên màn hình chi tiết văn bản, kéo xuống bên dưới người dùng có thể xem hoặc gửi nội dung trao đổi liên quan đến văn bản.

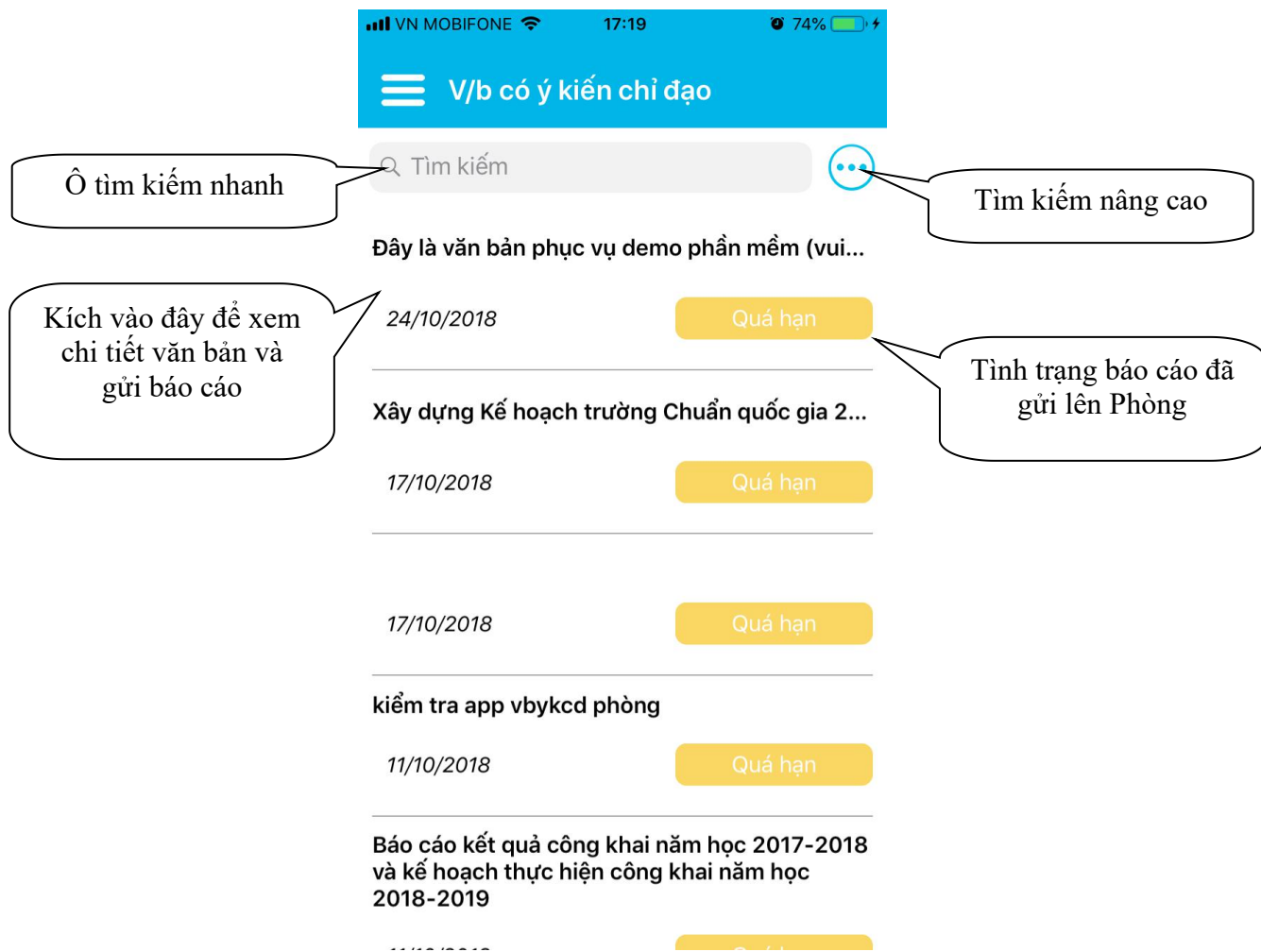
3. Văn bản có ý kiến chỉ đạo

3.1 Danh sách văn bản có ý kiến chỉ đạo

Kích chọn **Menu chính**, màn hình hiển thị như sau:



Trên màn hình menu chính, kích chọn **Văn bản có ý kiến chỉ đạo**, màn hình danh sách văn bản có ý kiến chỉ đạo từ Phòng sẽ hiển thị như sau:



Trên danh sách này, bạn có tìm kiếm văn bản, xem chi tiết văn bản, xem và gửi báo cáo lên Phòng.

3.2 Xem chi tiết văn bản có ý kiến chỉ đạo

Từ màn hình danh sách văn bản có ý kiến chỉ đạo từ Phòng, người dùng kích vào văn bản để xem chi tiết văn bản, màn hình hiển thị như sau:

Đơn vị gửi: Sĩ Phòng GD&ĐT Hương Thủy

Số văn bản: 2560 /SGDĐT - GDMN

Trích yếu: V/v báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch tăng cường tiếng Việt cho trẻ em mầm non vùng dân tộc thiểu số năm 2018

Ngày gửi: 22/10/2018

Loại: Văn bản nội bộ

Ngày ban hành: 17/10/2018

Mức độ: Thường

Lưu ý thêm:

Người ký: Đặng Phước Mỹ

Người gửi:

Loại: Văn bản nội bộ

Ngày ban hành: 23/10/2018

Mức độ: Thường

Lưu ý thêm:

Người ký: Đặng Phước Mỹ

Người gửi:

Tệp đính kèm: 

Tải file văn bản đính kèm

Xem và gửi nội dung trao đổi liên quan đến văn bản

LỊCH SỬ TRAO ĐỔI (0)

Nội dung trao đổi

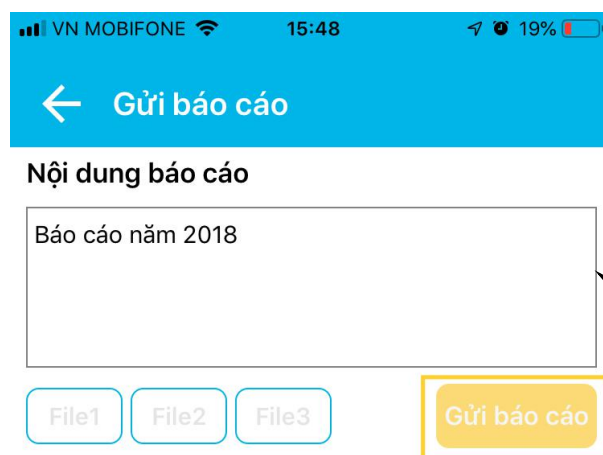
Gửi trao đổi

Gửi báo cáo

Kích vào để xem và gửi báo cáo lên Phòng

3.3 Gửi báo cáo

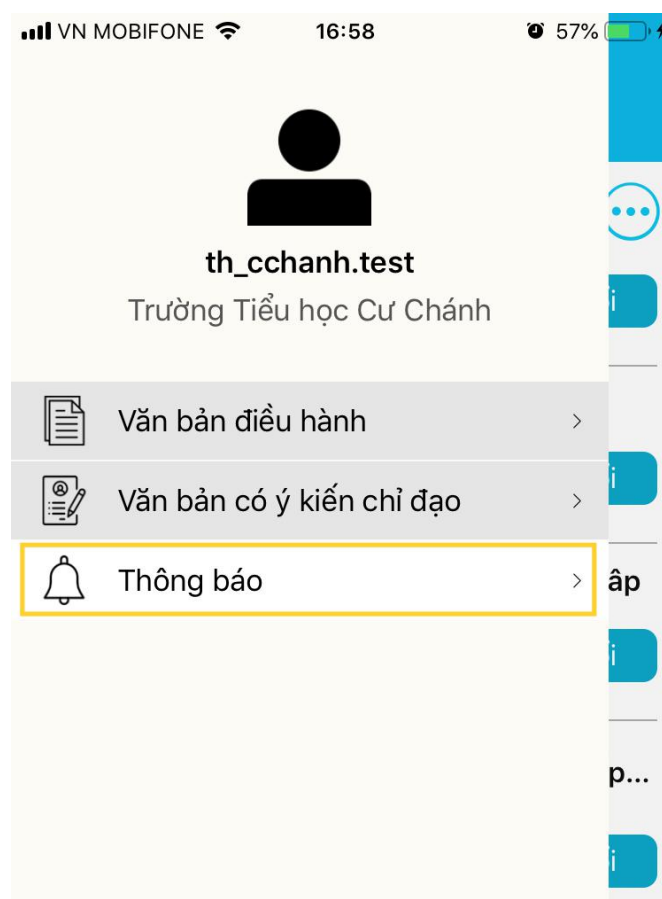
Bước 1: Tại màn hình chi tiết văn bản có ý kiến chỉ đạo từ Phòng, kích vào nút **Gửi báo cáo**, màn hình hiển thị như sau:



Bước 2: Người dùng nhập **Nội dung báo cáo**, **File đính kèm** sau đó nhấn chọn nút **Gửi báo cáo** để gửi báo cáo lên Phòng.

4. Thông báo

Kích chọn **Menu chính**, màn hình hiển thị như sau:



Trên màn hình menu chính, kích chọn **Thông báo**, màn hình danh sách thông báo từ Phòng sẽ hiển thị như sau:

The screenshot shows a mobile application interface with a blue header containing a menu icon and the text 'Thông báo'. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Tìm kiếm'. To the right of the search bar is a circular icon with three dots. The main content area displays a list of notifications, each with a title, a date, and a blue button labeled '(0) Trao đổi'. The notifications are: '24/10/2018', 'Nhu cầu CSVN còn thiếu' (22/10/2018), 'Kinh chuyên quy thay co dang ky bổ sung gập' (19/10/2018), 'Thông báo lại các Quyết định thi đua các cấp...' (18/10/2018), 'Kinh phí thi đua năm học 2017 - 2018' (18/10/2018), and 'Kinh phí thi đua năm học 2017 - 2018'.

Callout boxes provide the following explanations:

- Ô tìm kiếm nhanh**: Points to the search bar.
- Tìm kiếm nâng cao**: Points to the three-dot icon.
- Kích vào đây để xem chi tiết thông báo**: Points to the notification titles.

Trên danh sách này, bạn có thể gửi thông báo, tìm kiếm thông báo, xem chi tiết thông báo, trao đổi thông tin.

Các chức năng khác sử dụng tương tự như ở mục Văn bản điều hành.