

SỔ TAY ĐẢNG VIÊN KHÁNH HÒA

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEB CHO QUẢN LÝ ĐƠN VỊ

Mã hiệu dự án: STDV

Mã hiệu tài liệu: HDSD_STDV

Khánh Hòa, 2024

MỤC LỤC

1	GIỚI THIỆU	8
1.1	Mục đích và ý nghĩa của tài liệu	8
1.2	Phạm vi áp dụng	8
1.3	Các thuật ngữ viết tắt	8
1.4	Cấu trúc tài liệu	9
2	TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM	9
2.1	Tổng quan về sản phẩm	9
2.2	Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng	9
2.3	Các nội dung khác	9
3	GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	10
4	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG	12
4.1	Đăng nhập vào hệ thống	12
4.2	Quản lý bài viết	13
4.2.1	Thêm mới	13
4.2.2	Chỉnh sửa	14
4.2.3	Xóa bài viết	15
4.3	Quản lý đảng viên	16
4.3.1	Tài khoản	16
4.3.1.1	Thêm mới tài khoản	16
4.3.1.2	Chỉnh sửa tài khoản	18
4.3.1.3	Xóa tài khoản	19
4.3.1.4	Đổi mật khẩu tài khoản	20
4.3.1.5	Tìm kiếm tài khoản	21
4.3.1.6	Nhập excel	21
4.3.1.7	Khóa / Mở khóa tài khoản	22
4.3.1.8	Yêu cầu cập nhật lại nơi sinh hoạt đảng	23
4.3.2	Phân quyền	23
4.3.2.1	Thêm mới phân quyền	23
4.3.2.2	Chỉnh sửa phân quyền	24

4.3.2.3	Xóa danh sách phân quyền	25
4.3.2.4	Tìm kiếm tài khoản phân quyền	26
4.4	Hệ thống tổ chức Đảng	26
4.4.1	Thêm mới đơn vị	26
4.4.2	Chỉnh sửa đơn vị	27
4.4.3	Xóa đơn vị	28
4.4.4	Tìm kiếm đơn vị	29
4.5	Quản lý Đảng viên cư trú	29
4.5.1	Trên chi bộ	29
4.5.1.1	Duyệt đảng viên cư trú	29
4.5.1.2	Từ chối đảng viên cư trú	30
4.5.1.3	Đánh giá đảng viên cư trú	30
4.5.2	Trên đảng bộ	31
4.5.2.1	Đảng bộ bộ phận	31
4.5.2.2	Đảng bộ cơ sở	32
4.6	Chuyển sinh hoạt đảng	34
4.6.1	Duyệt yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng	34
4.6.2	Từ chối yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng	35
4.6.3	Xem chi tiết	35
4.7	Đánh giá, xếp loại hàng năm	36
4.7.1	Xếp loại tổ chức đảng	36
4.7.1.1	Thêm mới xếp loại	36
4.7.1.2	Chỉnh sửa xếp loại	37
4.7.1.3	Xóa xếp loại	38
4.7.1.4	Gửi đánh giá	39
4.7.2	Đánh giá đơn vị đảng	40
4.7.2.1	Duyệt đánh giá	40
4.7.2.2	Từ chối đánh giá	40
4.7.2.3	Xem chi tiết	41
4.7.3	Kết quả đánh giá đảng viên	42
4.7.3.1	Trên chi bộ	42

4.7.3.2	Trên đảng bộ	44
4.7.3.2.1	Đảng bộ bộ phận	44
4.7.3.2.2	Đảng bộ cơ sở	46
4.8	Sinh hoạt chi bộ	48
4.8.1	Thêm mới sinh hoạt chi bộ	48
4.8.2	Chỉnh sửa sinh hoạt chi bộ	49
4.8.3	Xóa nội dung sinh hoạt chi bộ	50
4.8.4	Đăng ký sinh hoạt chi bộ	51
4.8.5	Gửi báo cáo	52
4.8.6	Đóng góp ý kiến	52
4.8.7	Xem báo cáo	53
4.8.7.1	Quản lý sinh hoạt chi bộ	53
4.8.7.2	Báo cáo sinh hoạt	54
4.9	Quản lý giao việc	55
4.9.1	Thêm mới công việc	55
4.9.2	Thay đổi trạng thái công việc	57
4.9.3	Chỉnh sửa công việc	57
4.9.4	Xóa công việc	58
4.9.5	Tìm kiếm công việc	59
4.9.6	Chi tiết công việc	60
4.9.6.1	Xem báo cáo kết quả công việc	60
4.9.6.2	Phản hồi công việc	61
4.9.6.3	Đánh giá công việc	62
4.9.6.4	Trả lại/ Từ chối kết quả báo cáo	63
4.9.6.5	Tìm kiếm	63
4.10	Học tập nghị quyết	64
4.10.1	Xem chi tiết học tập nghị quyết	64
4.10.2	Thêm mới học tập nghị quyết	65
4.10.3	Chỉnh sửa học tập nghị quyết	66
4.10.4	Xóa học tập nghị quyết	68
4.10.5	Tìm kiếm	69

4.11	Quản lý khảo thí	70
4.11.1	Thêm mới	70
4.11.2	Chỉnh sửa	71
4.11.3	Xóa khảo thí	72
4.11.4	Xem báo cáo	73
4.12	Lịch làm việc	73
4.12.1	Chi tiết lịch sự kiện/ lịch công việc	73
4.12.2	Thêm mới lịch sự kiện	74
4.12.3	Lọc theo loại lịch	76
4.13	Tài liệu văn kiện đảng	76
4.13.1	Thêm mới thư mục	76
4.13.2	Thêm mới tài liệu	77
4.13.3	Chỉnh sửa thư mục	80
4.13.4	Chỉnh sửa tài liệu	81
4.13.5	Xóa tài liệu- văn kiện Đảng	82
4.13.6	Xem chi tiết thư mục, tài liệu	83
4.13.7	Tài liệu – Văn kiện đánh dấu	85
4.13.8	Di chuyển tới thư mục	85
4.13.9	Quan tâm	86
4.13.10	Tài liệu đã xóa	87
4.13.11	Tìm kiếm tài liệu- văn kiện Đảng	90
4.14	Đóng góp ý kiến	90
4.14.1	Xem chi tiết ý kiến	90
4.14.2	Tìm kiếm ý kiến	91
4.15	Quản lý khảo sát- hỏi đáp	92
4.15.1	Ngân hàng câu hỏi	92
4.15.1.1	Xem chi tiết câu hỏi	92
4.15.1.2	Thêm mới bộ câu hỏi	93
4.15.1.3	Chỉnh sửa bộ câu hỏi	94
4.15.1.4	Xóa bộ câu hỏi	96
4.15.1.5	Tìm kiếm bộ câu hỏi	96

4.15.2	Cuộc khảo sát	97
4.15.2.1	Chi tiết cuộc khảo sát	97
4.15.2.2	Thêm mới cuộc khảo sát	98
4.15.2.3	Thay đổi trạng thái cuộc khảo sát	99
4.15.2.4	Chỉnh sửa cuộc khảo sát	100
4.15.2.5	Xóa cuộc khảo sát	101
4.15.2.6	Duyệt cuộc khảo sát	102
4.15.2.7	Từ chối cuộc khảo sát	103
4.15.2.8	Gửi kiểm duyệt cuộc khảo sát	104
4.15.2.9	Tìm kiếm cuộc khảo sát	105
4.15.3	Hỏi đáp- lấy ý kiến	106
4.15.3.1	Xem chi tiết Hỏi đáp- Lấy ý kiến	106
4.15.3.2	Thêm mới hỏi đáp- lấy ý kiến	107
4.15.3.3	Thay đổi trạng thái hỏi đáp- lấy ý kiến	108
4.15.3.4	Chỉnh sửa hỏi đáp- lấy ý kiến	108
4.15.3.5	Xóa hỏi đáp- lấy ý kiến	109
4.15.3.6	Duyệt hỏi đáp- lấy ý kiến	110
4.15.3.7	Từ chối cuộc khảo sát- lấy ý kiến	111
4.15.3.8	Gửi kiểm duyệt cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến	112
4.15.3.9	Tìm kiếm cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến	113
4.16	Tin nhắn	113
4.16.1	Thêm mới Tin nhắn	113
4.16.2	Tạo nhóm mới	115
4.16.3	Rời nhóm chat	116
4.16.4	Thêm người vào cuộc trò chuyện	117
4.16.5	Gửi tin nhắn	118
4.16.6	Tìm kiếm người và nhóm	119
4.17	Báo cáo thống kê	119
4.17.1.1	Báo cáo thống kê theo đơn vị	119
4.17.1.2	Báo cáo khảo sát	121
4.17.1.3	Báo cáo hỏi đáp lấy ý kiến	123

4.17.1.4	Thống kê truy cập	125
4.18	Cấu hình chung	126
4.18.1	Cấu hình loại văn bản	126
4.18.1.1	Thêm mới loại văn bản	126
4.18.1.2	Chỉnh sửa loại văn bản	127
4.18.1.3	Xóa loại văn bản	128
4.18.1.4	Tìm kiếm loại văn bản	130
4.18.2	Cấu hình cơ quan ban hành	131
4.18.2.1	Thêm mới cơ quan ban hành	131
4.18.2.2	Chỉnh sửa cơ quan ban hành	132
4.18.2.3	Xóa cơ quan ban hành	133
4.18.2.4	Tìm kiếm cơ quan ban hành	134
4.18.3	Cấu hình loại nhiệm vụ	135
4.18.3.1	Thêm mới loại nhiệm vụ	135
4.18.3.2	Chỉnh sửa loại nhiệm vụ	136
4.18.3.3	Xóa loại nhiệm vụ	137
4.18.3.4	Tìm kiếm loại nhiệm vụ	139

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn người dùng hiểu và sử dụng được các chức năng của hệ thống phần mềm quản lý sổ tay Đảng viên tại các đơn vị tổ chức.

1.2 Phạm vi áp dụng

- Phạm vi áp dụng của tài liệu: Tài liệu này áp dụng cho hệ thống phần mềm quản lý sổ tay Đảng viên tại các đơn vị tổ chức với các chức năng:

- Quản lý tài khoản
- Quản lý tổ chức Đảng
- Quản lý Đảng viên
- Quản lý Đảng viên cư trú
- Sinh hoạt chi bộ
- Quản lý giao việc
- Học tập nghị quyết
- Lịch làm việc
- Quản lý văn bản – tài liệu
- Quản lý giao việc
- Đóng góp ý kiến
- Quản lý khảo sát – hỏi đáp
- Tin nhắn

- Đối tượng sử dụng tài liệu: Tài liệu này dùng cho quản lý đơn vị tỉnh

1.3 Các thuật ngữ viết tắt

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú

1.4 Cấu trúc tài liệu

Tài liệu này bao gồm 4 phần được bố trí như sau:

Phần 1: Giới thiệu mục đích ý nghĩa của tài liệu, phạm vi áp dụng, các thuật ngữ và cấu trúc tài liệu, đối tượng sử dụng.

Phần 2: Tổng quan về sản phẩm

Phần 3: Giới thiệu các chức năng của hệ thống

Phần 4: Hướng dẫn sử dụng các chức năng đã nêu trong phần 3

2 TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM

2.1 Tổng quan về sản phẩm

Hệ thống phần mềm quản lý sổ tay Đảng viên được triển khai phục vụ việc quản lý Đảng viên, các đơn vị tổ chức Đảng dễ dàng, nhanh chóng, thay thế phương pháp thủ công truyền thống hiện tại. Đồng thời hệ thống cho phép các quản trị các đơn vị tổ chức có thể ứng dụng hệ thống phục vụ công tác quản lý nghiệp vụ của mình như: Quản lý tài khoản, tổ chức Đảng, hồ sơ Đảng viên, quản lý văn bản – tài liệu, quản lý giao việc,... Nhờ việc ứng dụng phần mềm giúp các đơn vị tổ chức Đảng không phải đầu tư kinh phí để trang bị phần mềm quản lý cho các cơ quan quản lý nhà nước một cách dễ dàng, thuận tiện.

2.2 Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng

- Trong quá trình thực hiện, các vấn đề về thao tác liên quan đến sản phẩm/ứng dụng, người dùng liên hệ đến đầu mối sau:

2.3 Các nội dung khác

- Đối với những nội dung bắt buộc nhập liệu được biểu hiện bằng ký hiệu dấu (*).
- Yêu cầu tối thiểu đối với người sử dụng: Người sử dụng phải biết sử dụng máy tính, hiểu được quy trình nghiệp vụ, các tính năng của phần mềm.

3 GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Tổng quan	Xem thống kê : Tổng số Đảng viên , Tổng số Đảng viên nam , nữ ..	Quản lý đơn vị
2	Quản lý tài khoản	Quản lý danh sách tài khoản Đảng viên, phân quyền	Quản lý đơn vị
3	Hệ thống tổ chức Đảng	Quản lý danh sách tổ chức Đảng, xem chi tiết đơn vị Đảng, thêm mới sửa xóa đơn vị Đảng, tìm kiếm tổ chức Đảng	Quản lý đơn vị
4	Quản lý Đảng viên	Quản lý danh sách Đảng viên, thêm sửa xóa Đảng viên, xem chi tiết Đảng viên, tìm kiếm, xem báo cáo thống kê	Quản lý đơn vị
5	Quản lý Đảng viên cư trú	Quản lý danh sách đảng viên , thêm mới , chỉnh sửa	Quản lý đơn vị
6	Quản lý sinh hoạt chi bộ	Quản lý danh sách sinh hoạt chi bộ, thêm mới, sửa, xóa sinh hoạt	Quản lý đơn vị
7	Quản lý giao việc	Quản lý xem chi tiết công việc được giao của các đơn vị tổ chức Đảng.	Quản lý đơn vị
8	Học tập nghị quyết	Quản lý danh sách các học tập nghị quyết, thêm mới,	Quản lý đơn vị

		sửa, xóa học tập nghị quyết	
9	Lịch làm việc	Quản lý các công việc, sự kiện. Thêm mới sự kiện	Quản lý đơn vị
10	Quản lý văn bản- tài liệu	Quản lý danh sách các thư mục, tài liệu văn kiện Đảng	Quản lý đơn vị
11	Đóng góp ý kiến	Quản lý danh sách các ý kiến, xem chi tiết, tìm kiếm các ý kiến	Quản lý đơn vị
11	Quản lý khảo sát- hỏi đáp	Quản lý danh sách ngân hàng câu hỏi, các cuộc khảo sát, lấy ý kiến- học tập nghị quyết	Quản lý đơn vị
12	Tin nhắn	Quản lý tin nhắn, thêm nhóm chat, tìm kiếm mọi người	Quản lý đơn vị

4 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

4.1 Đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Người dùng mở một trình duyệt bất kỳ. Truy cập vào Hệ thống quản lý sổ tay

Đảng viên tại địa chỉ: <https://sotaydangvien-khanhhoa.vtscloud.vn/>

Bước 2: Tại trang chủ> Click đăng nhập> Sử dụng tài khoản và mật khẩu được cơ quan chức năng cung cấp để nhập vào ô “Tài khoản” và “Mật khẩu”



SỔ TAY ĐẢNG VIÊN

Đăng nhập

Tên đăng nhập hoặc số điện thoại
Bạn chưa nhập tên đăng nhập hoặc số điện thoại

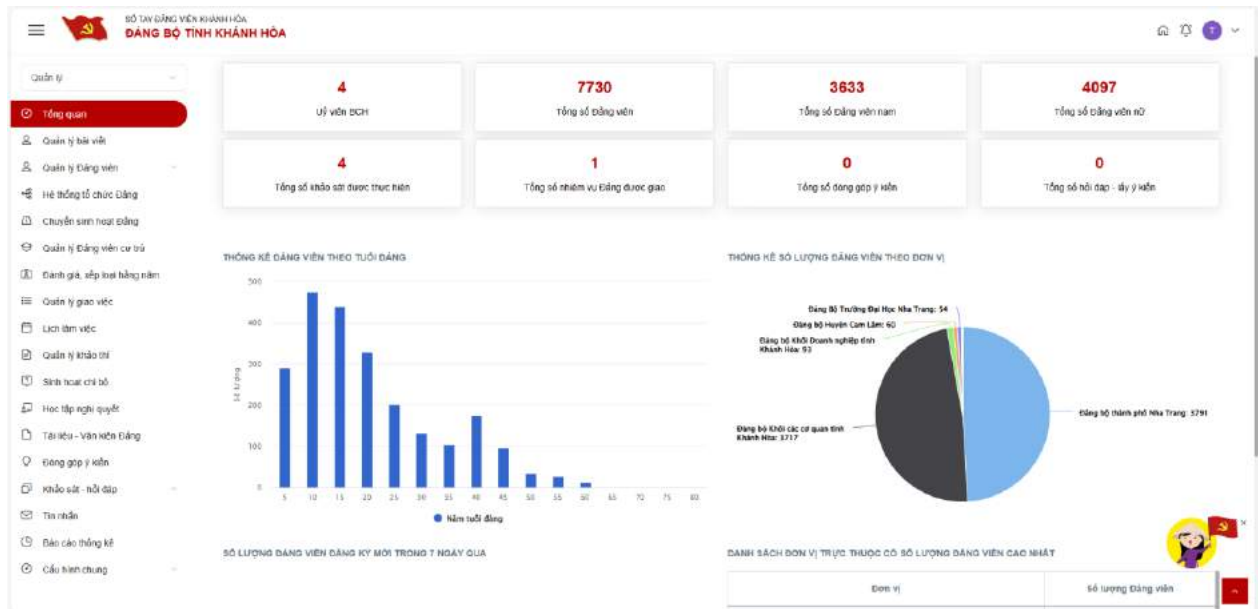
Mật khẩu
Bạn chưa nhập mật khẩu

☐ Ghi nhớ mật khẩu [Quên mật khẩu?](#)

Đăng nhập

Bạn chưa có tài khoản? [Đăng ký](#)

Bước 3: Click Đăng nhập để hoàn tất việc đăng nhập vào hệ thống. Sau khi đăng nhập thành công sẽ vào trang tổng quan của hệ thống.



4.2 Quản lý bài viết

4.2.1 Thêm mới

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý bài viết > Click button Thêm mới > Chọn loại bài viết cần thêm



Bước 3: Nhập thông tin các trường có dấu * là bắt buộc.

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Thêm tin tức

Tiêu đề *

Tin tức 2/8

Danh mục *

Hoạt động Đăng bộ

Tóm tắt

Nội dung *

Tin tức 2/8

Danh sách file

Tên file

Chọn file tải lên

Thêm

Danh sách tin liên quan

Tối ưu SEO

Tổng số từ: 3, tổng số ảnh: 0

Xuất bản | Cho xuất bản | Cho duyệt | Xem trước | Lưu lại

☒ Hiện thì | ☐ Tin nổi bật | ☐ Tiêu điểm

File lấy giống đọc

Chọn file tải lên

(Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file: doc, docx)

Ảnh đại diện

Chọn ảnh

(Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file: jpg, gif, png, jpeg, bmp, heic)

Thu tự

Ngày xuất bản

02/08/2022 16:13

Ngày hết hạn

Tác giả

Nhập một hoặc chọn

Bút danh

Nhập một hoặc chọn

Nguồn

Nhập một hoặc chọn

Bước 4: Click Lưu lại

4.2.2 Chỉnh sửa

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý bài viết > Click icon chỉnh sửa

Quản lý bài viết

Tổng số: 1 | Xuất bản: 1

	Bài viết	Danh mục	Lượt xem	Ngày xuất bản	Trạng thái	Hành động
☐	☐ Tin tức 2/8 Nguồn tin: Tổng cục	Hoạt động Đăng bộ	0	02/08/2022	Xuất bản	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Bước 3: Nhập thông tin các trường có dấu * là bắt buộc.

Thêm tin tức

Tiêu đề *

Tin tức 2/8

Danh mục *

Hoạt động Đăng bộ

Tác giả

Nội dung *

Tin tức 2/8

Danh sách file

Tên file

Chọn file tải lên

Thêm

Danh sách tin liên quan

Tối ưu SEO

Xuất bản

Chọn xuất bản

Chọn duyệt

Xem trước

Lưu lại

Hiện thi

File lấy giống đọc

Chọn file tải lên

(Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file: doc, docx)

Ảnh đại diện

Chọn ảnh

(Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file: jpg, gif, png, jpeg, bmp, heic)

Thu từ

Ngày xuất bản

02/08/2022 16:13

Ngày hết hạn

Tác giả

Nhập một hoặc chọn

Bút danh

Nhập một hoặc chọn

Nguồn

Nhập một hoặc chọn

Bước 4: Click Lưu lại

4.2.3 Xóa bài viết

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý bài viết > Click icon xóa

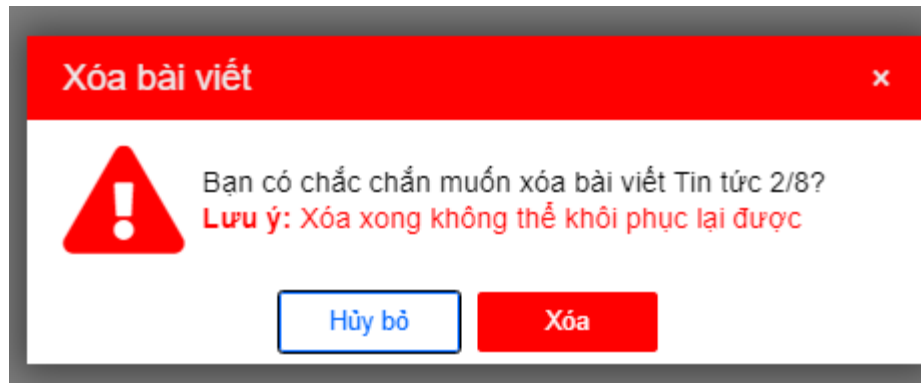
Quản lý bài viết

Tổng số: 1 - Xuất bản: 1

Bài viết	Danh mục	Lượt xem	Ngày xuất bản	Trạng thái	Hành động
Tin tức 2/8 Nguồn tin: Tổng cục	Hoạt động Đăng bộ	0	02/08/2022	Xuất bản	

Bước 3: Hiện thị popup xác nhận xóa

- Click Xóa để xóa bài viết
- Click Hủy bỏ để đóng popup



4.3 Quản lý đăng viên

4.3.1 Tài khoản

4.3.1.1 Thêm mới tài khoản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đăng viên > Tài khoản > Click button Thêm mới



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới tài khoản. Thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Họ và tên *	
Điện thoại là tài khoản *	
Mật khẩu *	
Nhập lại mật khẩu *	
Ngày sinh *	
Giới tính *	
-- Chọn giới tính --	
Email	
Số CMND/CCCD	
Nơi sinh hoạt đảng	
Đảng bộ (*)	Nơi sinh hoạt Đảng (*)
-- Chọn Đảng bộ --	-- Chọn đơn vị --
Quê quán *	
Tỉnh thành *	
-- Chọn tỉnh thành --	
Quận huyện *	
-- Chọn quận huyện --	
Phường xã *	
-- Chọn phường xã --	
Ảnh đại diện	
 Chọn ảnh	
(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .gif, .png, .jpeg, .bmp, .heic, .webp, .ico và tối đa 15MB)	
☒ Đăng viên dự bị	
Trạng thái	
Hoạt động	
Số thẻ Đảng viên	
Ngày vào Đảng	
☒ Lưu và thêm tiếp	
Hủy Lưu lại	

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

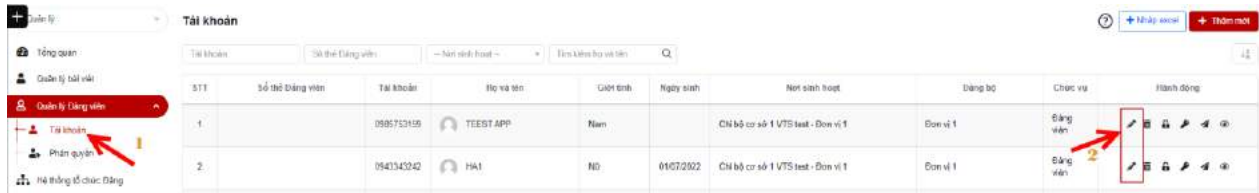
Lưu ý:

- Chỉ thêm mới được Đăng viên dự bị.
- Checkbox Lưu và thêm tiếp để cho người dùng muốn thêm nhiều bản ghi mà không phải click thêm mới nhiều lần. Nếu tick chọn checkbox này thì sau khi click nút Lưu lại, hệ thống sẽ không đóng popup mà chỉ xóa hết các thông tin đã nhập hoặc đã chọn trước đó để người dùng tiếp tục thêm mới.

4.3.1.2 Chỉnh sửa tài khoản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đăng viên > Tài khoản > Chọn 1 bản ghi muốn sửa > Click icon sửa để sửa thông tin



STT	Số thẻ Đăng viên	Tài khoản	Đội và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh hoạt	Đăng bộ	Chức vụ	Hành động
1		0905752135	TEST APP	Nam		Chỉ bộ cơ sở 1 VTS test - Đơn vị 1	Đơn vị 1	Đăng viên	   
2		0541343242	HA3	Nữ	01/07/2002	Chỉ bộ cơ sở 1 VTS test - Đơn vị 1	Đơn vị 1	Đăng viên	   

Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa tài khoản. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

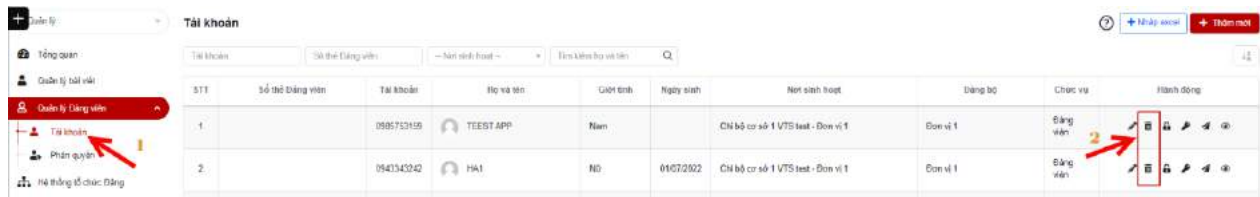
Họ và tên *	
TRẦN NAM	
Điện thoại là tài khoản *	
0985223388	
Ngày sinh *	
11/05/1980	
Giới tính *	
-- Chọn giới tính --	
Email	
Số CMND/CCCD	
Nơi sinh hoạt đảng	
Đảng bộ (*)	Nơi sinh hoạt Đảng (*)
Đơn vị 1	Chi bộ cơ sở 1 VTS test
Quê quán *	
X. Trung Nguyên, H. Yên Lạc, T. Vĩnh Phúc	
Tỉnh thành *	
-- Chọn tỉnh thành --	
Quận huyện *	
-- Chọn quận huyện --	
Phường xã *	
-- Chọn phường xã --	
Ảnh đại diện	
Chọn ảnh	
(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .gif, .png, .jpeg, .bmp, .heic, .webp, .ico và tối đa 15MB)	
☐ Đăng viên dự bị	
Trạng thái	
Hoạt động	
Số thẻ Đảng viên	
77.03022820	
Ngày vào Đảng	
30/08/1999	
Ngày vào Đảng chính thức	
30/08/2000	
Nơi cấp thẻ Đảng	
Hủy Lưu lại	

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa thành công

4.3.1.3 Xóa tài khoản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

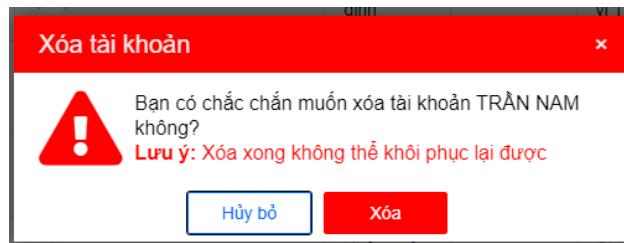
Bước 2: Click Quản lý đăng viên > Tài khoản > Click icon Xóa



Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xóa tài khoản, bản ghi sẽ bị xóa khỏi danh sách

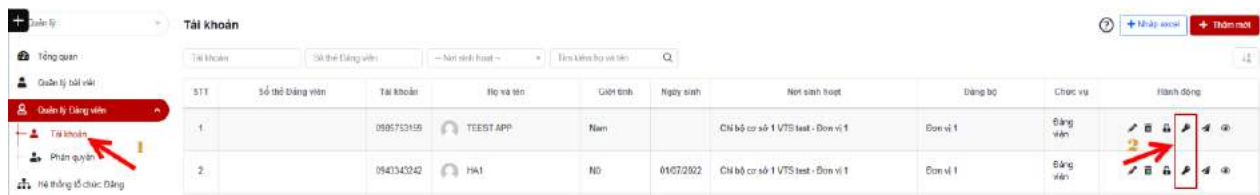
+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách tài khoản



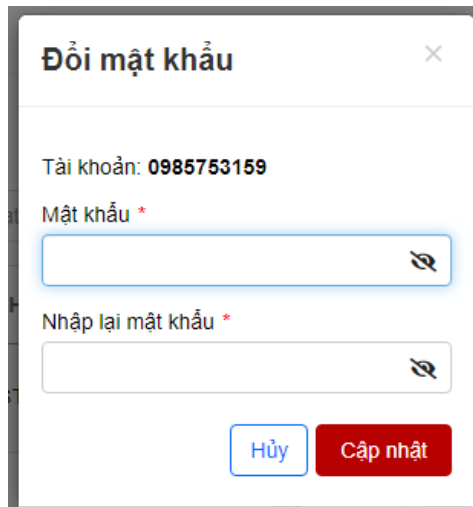
4.3.1.4 Đổi mật khẩu tài khoản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đăng viên > Tài khoản > Click icon Đổi mật khẩu



Bước 3: Hệ thống hiển thị màn hình Đổi mật khẩu. Thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.



Bước 4: Click Cập nhật để hoàn thành việc đổi mật khẩu tài khoản.

4.3.1.5 Tìm kiếm tài khoản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đảng viên > Tài khoản > Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > Click button Tìm kiếm/ Enter để thực hiện tìm kiếm tài khoản

Tổng quan

Quản lý tài sản

Quản lý Đảng viên

Tài khoản

Phân quyền

Nhà thống kê chức Đảng

Tài khoản

Số thẻ Đảng viên

Nơi sinh hoạt

Tên Ông bà và tên

STT	Số thẻ Đảng viên	Tài khoản	Bộ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh hoạt	Đảng bộ	Chức vụ	Hành động			
1		0985753159	TEST APP	Nam		Chi bộ cơ sở 1 VTS test - Đơn vị 1	Đơn vị 1	Đảng viên				
2		0941343242	HA1	Nữ	01/07/2002	Chi bộ cơ sở 1 VTS test - Đơn vị 1	Đơn vị 1	Đảng viên				

4.3.1.6 Nhập excel

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý tài khoản > Tài khoản > Click button Nhập excel

Bước 3: Tải file mẫu > Nhập dữ liệu vào file mẫu > Import file lên > Click Lưu lại thực hiện thêm mới excel thành công

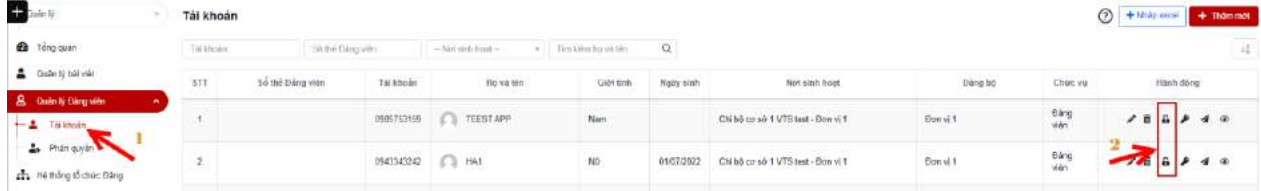


4.3.1.7 Khóa / Mở khóa tài khoản

Khóa tài khoản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

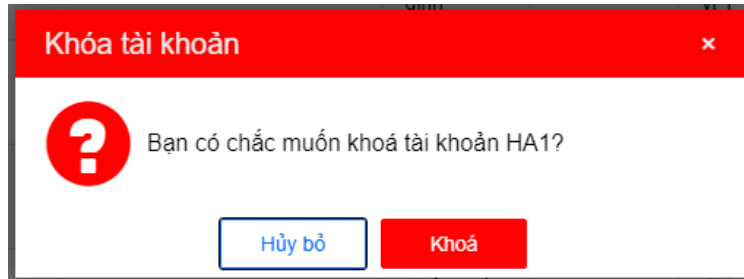
Bước 2: Click Quản lý đăng viên > Tài khoản > Danh sách > Click icon khóa



STT	Số thẻ Đăng viên	Tài khoản	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh hoạt	Đăng bộ	Chức vụ	Hành động
1		0905753159	TEEST APP	Nam		Chi bộ cơ sở 1 VTS test - Đơn vị 1	Đơn vị 1	Đăng viên	    
2		0943343242	HA1	Nữ	01/07/2022	Chi bộ cơ sở 1 VTS test - Đơn vị 1	Đơn vị 1	Đăng viên	    

Bước 3: Hiện thị form xác nhận khóa tài khoản

- Click Khóa thực hiện khóa tài khoản
- Click Hủy bỏ để hủy bỏ thao tác khóa



Khóa tài khoản

 Bạn có chắc muốn khoá tài khoản HA1?

Mở khóa tài khoản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

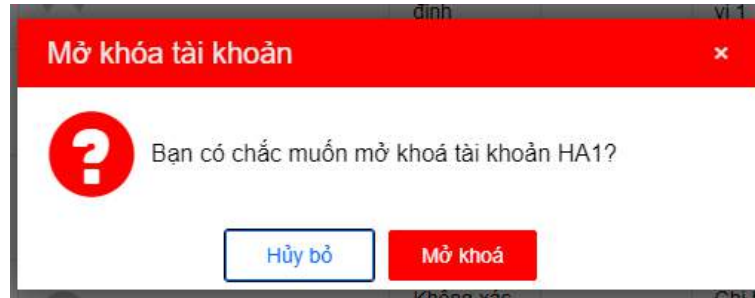
Bước 2: Click Quản lý tài khoản > Tài khoản > Danh sách > Click icon mở khóa



STT	Số thẻ Đăng viên	Tài khoản	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh hoạt	Đăng bộ	Chức vụ	Hành động
1		0905753159	TEEST APP	Nam		Chi bộ cơ sở 1 VTS test - Đơn vị 1	Đơn vị 1	Đăng viên	    
2		0943343242	HA1	Nữ	01/07/2022	Chi bộ cơ sở 1 VTS test - Đơn vị 1	Đơn vị 1	Đăng viên	    

Bước 3: Hiện thị form xác nhận mở khóa tài khoản

- Click Mở khóa thực hiện mở khóa tài khoản
- Click Hủy bỏ để hủy bỏ thao tác mở khóa tài khoản



4.3.1.8 Yêu cầu cập nhật lại nơi sinh hoạt đảng

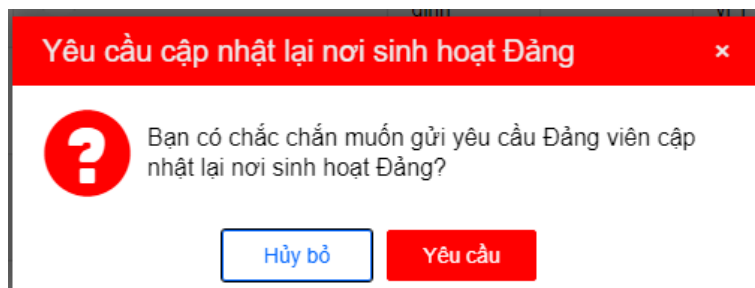
Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đảng viên > Tài khoản > Click icon Yêu cầu cập nhật lại nơi sinh hoạt đảng



Bước 3: Hiện thị form xác nhận

- Click Yêu cầu thực hiện gửi yêu cầu thành công. Đảng viên sẽ nhận được thông báo yêu cầu cập nhật nơi sinh hoạt đảng.
- Click Hủy bỏ thực hiện hủy bỏ yêu cầu cập nhật lại nơi sinh hoạt Đảng.



4.3.2 Phân quyền

4.3.2.1 Thêm mới phân quyền

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

Bước 2: Click Quản lý đảng viên > Phân quyền > Click button Thêm mới

Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới phân quyền tài khoản. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Bước 4: Click Lưu để hoàn tất việc phân quyền



4.3.2.2 Chỉnh sửa phân quyền

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đảng viên > Phân quyền > Click icon chỉnh sửa để sửa phân quyền.



Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa phân quyền. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Chỉnh sửa phân quyền TRẦN NAM

Tài khoản *
0964056000

Vai trò *
Quản lý nội dung sinh hoạt chi bộ

Chức vụ Đảng
Ủy viên BCH

Nơi công tác *
QL_Chi bộ trực thuộc 1 Hà Nội (Đảng bộ bộ phận chi Thủy)

Lưu ý: Thông tin chức vụ Đảng, nơi công tác sẽ được cập nhật vào thông tin Đảng viên

Hủy Lưu lại

Bước 4: Click Lưu để hoàn thành việc chỉnh sửa phân quyền.

4.3.2.3 Xóa danh sách phân quyền

Xóa 1 bản ghi phân quyền

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đăng viên > Phân quyền > Click icon Xóa

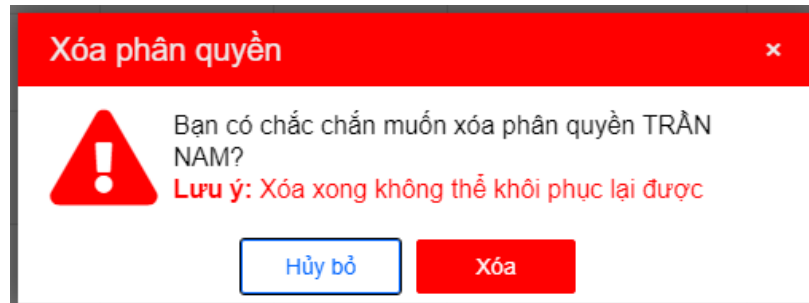


STT	Họ và tên	Tài khoản	Điện thoại	Đơn vị sinh hoạt Đảng	Đơn vị công tác Đảng	Chức vụ Đảng công tác	Vai trò	Hành động
1	Nên 1 excel	0986425100	0986425100	QL_Đảng bộ trực thuộc tỉnh Hà Nội	QL_Đảng bộ trực thuộc tỉnh Hà Nội	Ủy viên BCH	Quản lý đơn vị	 
2	Đăng viên dự bị	0981704968	0981704968	Chi bộ bộ phận 12	Đảng bộ bộ phận	Bí thư	Bí thư Quản lý đơn vị	 
3	Test import	0987654446	0987654446	QL_Đảng bộ tỉnh Hà Nội	QL_Đảng bộ tỉnh Hà Nội	-	Quản lý đơn vị	 

Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa tài khoản đã phân quyền

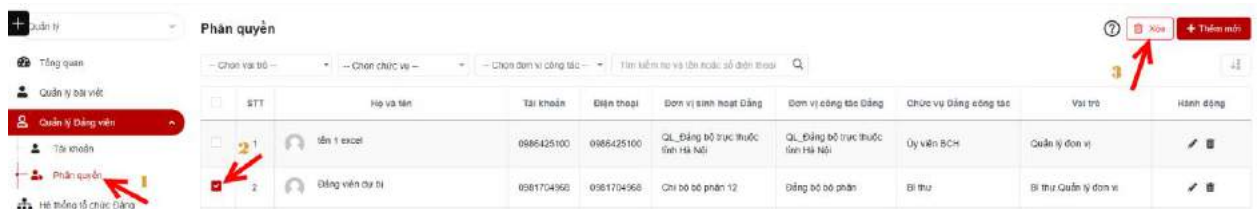
+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



Xóa nhiều bản ghi phân quyền

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đăng viên > Phân quyền > Tích chọn ô checkbox > Click chọn hành động xóa

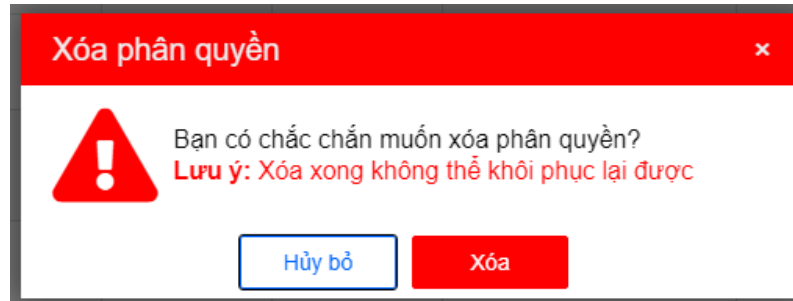


STT	Họ và tên	Tài khoản	Điện thoại	Đơn vị sinh hoạt Đảng	Đơn vị công tác Đảng	Chức vụ Đảng công tác	Vai trò	Hành động
1	Nên 1 excel	0986425100	0986425100	QL_Đảng bộ trực thuộc tỉnh Hà Nội	QL_Đảng bộ trực thuộc tỉnh Hà Nội	Ủy viên BCH	Quản lý đơn vị	☒  
2	Đăng viên dự bị	0981704968	0981704968	Chi bộ bộ phận 12	Đảng bộ bộ phận	Bí thư	Bí thư Quản lý đơn vị	☒  

Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa tài khoản đã được phân quyền

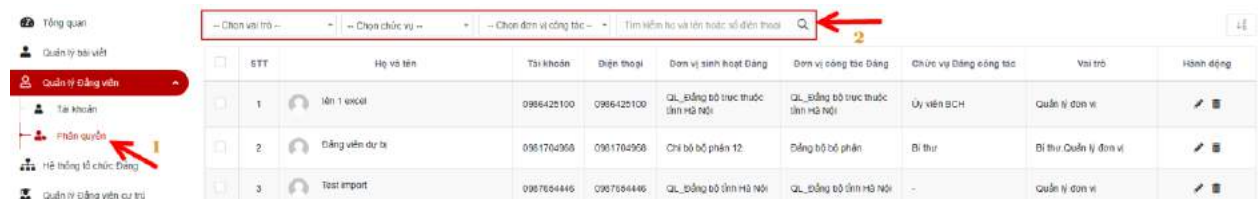
+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.3.2.4 Tìm kiếm tài khoản phân quyền

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đảng viên > Phân quyền > Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > Click button Tìm kiếm/ Enter để thực hiện tìm kiếm tài khoản phân quyền.



4.4 Hệ thống tổ chức Đảng

4.4.1 Thêm mới đơn vị

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Hệ thống tổ chức Đảng > Click button thêm mới



Bước 3: Hiển thị màn hình thêm mới đơn vị. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tên đơn vị *

Mã đơn vị *

Loại đơn vị *

-- Chọn loại đơn vị --

Tỉnh thành *

Thành phố Hà Nội

Quận huyện *

-- Chọn quận huyện --

Phường xã

-- Chọn phường xã --

Đơn vị cha

QL_Đảng bộ tỉnh Hà Nội

☒ Lưu và thêm tiếp

[Hủy](#) [Lưu lại](#)

Bước 4: Click Lưu để hoàn thành thêm mới

Lưu ý:

- Tỉnh thành là lấy theo tỉnh thành của đơn vị hiện tại, không cho phép thay đổi.
- Đơn vị cha là đơn vị hiện tại, không cho phép thay đổi.
- Checkbox Lưu và thêm tiếp để cho người dùng muốn thêm nhiều bản ghi mà không phải click thêm mới nhiều lần. Nếu tick chọn checkbox này thì sau khi click nút Lưu lại, hệ thống sẽ không đóng popup mà chỉ xóa hết các thông tin đã nhập hoặc đã chọn trước đó để người dùng tiếp tục thêm mới.

4.4.2 Chỉnh sửa đơn vị

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Hệ thống tổ chức Đảng > Click icon chỉnh sửa để sửa đơn vị.

Hệ thống tổ chức Đảng

Tên đơn vị	Mã đơn vị	Loại đơn vị	Địa chỉ	Đơn vị cha	Hành động
Đảng bộ bộ phận	HFFD	Đảng bộ bộ phận	Huyện Đại Từ, Tiến Thái Nguyên		Chỉnh sửa Xóa
QL_Đảng bộ tỉnh Hà Nội	969050	Đảng bộ tỉnh	Phường Điện Biên, Quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội		Chỉnh sửa Xóa

Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa đơn vị. Thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tên đơn vị *

Đơn vị 1

Mã đơn vị *

DV1

Loại đơn vị *

Đảng bộ trực thuộc tỉnh ủy

Tỉnh thành *

Tỉnh Thái Nguyên

Quận huyện *

-- Chọn quận huyện --

Phường xã

Cổng Vĩ

Đơn vị cha

QL_Đảng bộ tỉnh Hà Nội

Hủy Lưu lại

Bước 4: Click Lưu để hoàn thành việc chỉnh sửa đơn vị

4.4.3 Xóa đơn vị

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Hệ thống tổ chức Đảng > Click icon Xóa để xóa đơn vị

Hệ thống tổ chức Đảng

Tổng quan

Quản lý bài viết

Quản lý đăng viên

Hệ thống tổ chức Đảng

Quản lý đăng viên cư trú

Loại đơn vị --

Tìm kiếm tên hoặc mã đơn vị

	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Loại đơn vị	Địa chỉ	Đơn vị cha	Hành động
☐	Đảng bộ bộ phận	HFFD	Đảng bộ bộ phận	Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên		 
☐	QL_Đảng bộ tỉnh Hà Nội	069050	Đảng bộ tỉnh	Phường Điện Biên, Quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội		 

Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa đơn vị, bản ghi bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xóa đơn vị

Bạn có chắc chắn muốn xóa đơn vị Đảng bộ bộ phận?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Hủy bỏ Xóa

4.4.4 Tìm kiếm đơn vị

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Hệ thống tổ chức Đảng > Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > click button Tìm kiếm/ Enter để tìm kiếm tổ chức Đảng.



Bước 3: Click button Tìm kiếm/ Enter để thực hiện tìm kiếm đơn vị

4.5 Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý đảng viên cư trú

Bước 3: Hiện thị danh sách các đảng viên đăng ký cư trú

4.5.1 Trên chi bộ

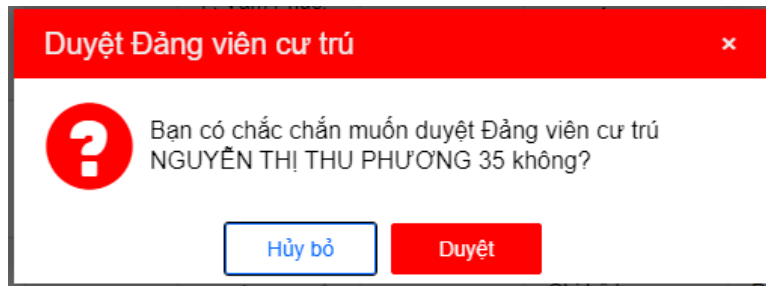
4.5.1.1 Duyệt đảng viên cư trú

Bước 1: Click nút Duyệt



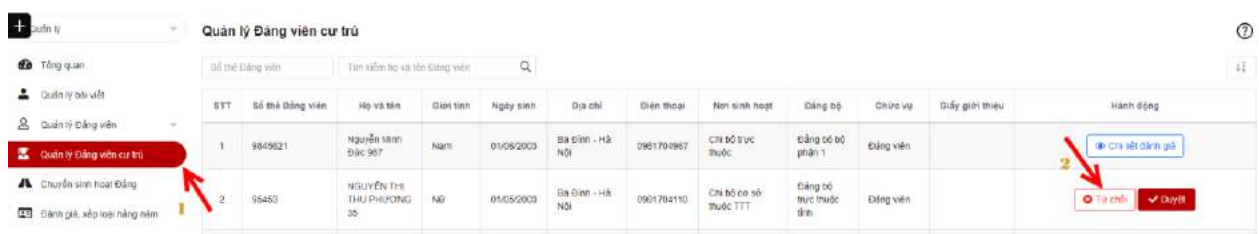
Bước 2: Hiện thị popup xác nhận duyệt

- Click Duyệt để duyệt đảng viên cư trú. Hiện nút Đánh giá.
- Click Hủy bỏ để đóng popup, không duyệt.



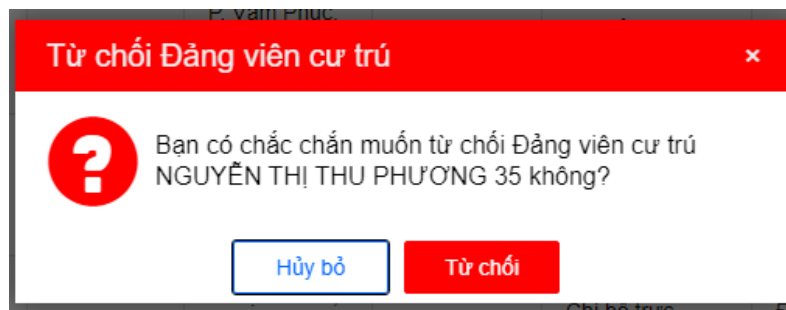
4.5.1.2 Từ chối đăng viên cư trú

Bước 1: Click nút Từ chối



Bước 2: Hiện thị popup từ chối đăng viên cư trú

- Click Từ chối để từ chối đăng viên cư trú, đăng viên sẽ nhận được thông báo từ chối.
- Click Hủy bỏ để đóng popup, hủy bỏ từ chối.



4.5.1.3 Đánh giá đăng viên cư trú

Bước 1: Click nút Đánh giá



Bước 2: Hiện thị popup đánh giá

The screenshot shows a web-based rating interface. At the top, the title is "Đánh giá Đăng viên cư trú NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG" with a close button (X) on the right. Below the title is the number "35". A section labeled "File đính kèm" (Attachments) contains a dashed box with a blue button that says "Chọn file tải lên" (Choose file to upload). Below this is a note in parentheses: "(Chú ý: Hỗ trợ file .xls, .xlsx, .jpg, .gif, .png, .jpeg, .bmp, .heic, .webp, .ico và tối đa 10MB)". The next section is "Nhận xét Đăng viên *" (Member Remarks *), which has a text input field. Below the input field is the "Đánh giá" (Rating) section, featuring four radio buttons: "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" (selected), "Hoàn thành tốt nhiệm vụ", "Hoàn thành nhiệm vụ", and "Không hoàn thành nhiệm vụ". At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Lưu và thêm tiếp" (Save and continue). At the bottom right, there are two buttons: a blue "Hủy" (Cancel) button and a red "Đánh giá" (Rate) button.

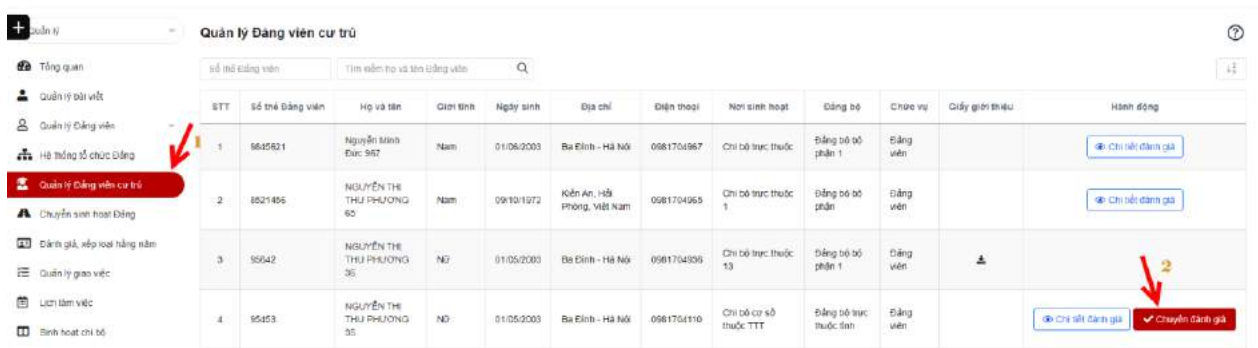
Bước 3: Nhập các thông tin có dấu * là bắt buộc > Click đánh giá để hoàn thành. Đánh giá được gửi lên đơn vị cấp trên trực tiếp (Đảng bộ bộ phận hoặc đảng bộ cơ sở).

4.5.2 Trên đảng bộ

4.5.2.1 Đăng bộ bộ phận

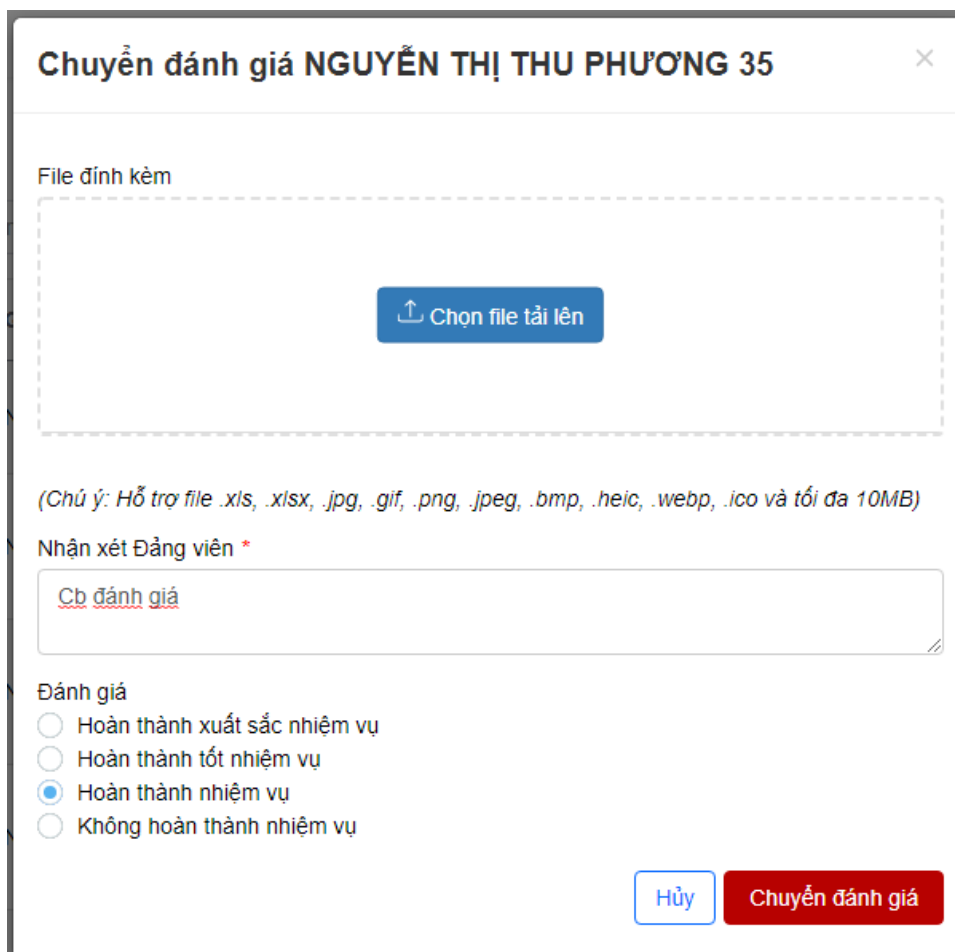
Bước 1: Click nút Chuyển đánh giá

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị



STT	Số thẻ Đảng viên	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ	Điện thoại	Nơi sinh hoạt	Đảng bộ	Chức vụ	Giấy giới thiệu	Hành động
1	8645821	Nguyễn Minh Đức 987	Nam	01/06/2003	Ba Đình - Hà Nội	0981704967	Chi bộ trực thuộc	Đảng bộ số phần 1	Đảng viên		Chi tiết đánh giá
2	8521496	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 60	Nam	09/10/1972	Kiên An - Hải Phòng, Việt Nam	0981704965	Chi bộ trực thuộc 1	Đảng bộ số phần 1	Đảng viên		Chi tiết đánh giá
3	95642	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 35	Nữ	01/05/2003	Ba Đình - Hà Nội	0981704956	Chi bộ trực thuộc 13	Đảng bộ số phần 1	Đảng viên		Chi tiết đánh giá Chuyển đánh giá
4	95453	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 35	Nữ	01/05/2003	Ba Đình - Hà Nội	0981704910	Chi bộ cơ sở thuộc TTT	Đảng bộ trực thuộc đơn vị	Đảng viên		Chi tiết đánh giá Chuyển đánh giá

Bước 2: Hiện màn popup chuyển đánh giá. Hiện các thông tin mà chi bộ đánh giá trước đó.



Chuyển đánh giá NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 35

File đính kèm

[Chọn file tải lên](#)

(Chú ý: Hỗ trợ file .xls, .xlsx, .jpg, .gif, .png, .jpeg, .bmp, .heic, .webp, .ico và tối đa 10MB)

Nhận xét Đảng viên *

Cb đánh giá

Đánh giá

☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☒ Hoàn thành nhiệm vụ

☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

[Hủy](#) [Chuyển đánh giá](#)

Bước 3: Điều chỉnh các thông tin nếu có > Click chuyển đánh giá để hoàn thành.

4.5.2.2 Đăng bộ cơ sở

Bước 1: Click nút Duyệt đánh giá

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

STT	Số thẻ Đảng viên	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ	Điện thoại	Nơi sinh hoạt	Đảng bộ	Chức vụ	Giấy giới thiệu	Hành động
1	9545621	Nguyễn Minh Đức 957	Nam	01/05/2003	Bà Định - Hà Nội	0981704967	Chi bộ thực thuộc	Đảng bộ bộ phận 1	Đảng viên		Chuẩn đánh giá
2	8531456	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 65	Nam	09/10/1972	Kiến An, Hải Phòng, Việt Nam	0981704965	Chi bộ thực thuộc 1	Đảng bộ bộ phận	Đảng viên		Chuẩn đánh giá
3	95642	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 95	Nữ	01/09/2003	Bà Định - Hà Nội	0981704996	Chi bộ thực thuộc 13	Đảng bộ bộ phận 1	Đảng viên		
4	95453	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 35	Nữ	01/05/2003	Bà Định - Hà Nội	0981704110	Chi bộ cơ sở thuộc TTT	Đảng bộ thực thuộc 6th	Đảng viên		Chuẩn đánh giá Duyệt đánh giá

Bước 2: Hiện thị popup duyệt đánh giá, hiện thị các thông tin mà chi bộ hoặc đảng bộ bộ phận đã nhập trước đó.

Duyệt Đảng viên cư trú NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 35

File đính kèm

Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file .xls, .xlsx, .jpg, .gif, .png, .jpeg, .bmp, .heic, .webp, .ico và tối đa 10MB)

Nhận xét Đảng viên *

Cb đánh giá

ĐBBP chuyển đánh giá

Đánh giá

☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☒ Hoàn thành nhiệm vụ

☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

Hủy

Đánh giá

Bước 3: Thay đổi thông tin nếu có > Click Đánh giá để hoàn thành. Đăng nhận được thông báo đánh giá cư trú.

4.6 Chuyển sinh hoạt đảng

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Chuyển sinh hoạt đảng

Bước 3: Hiện thị danh sách các đảng viên yêu cầu chuyển nơi sinh hoạt đảng.

4.6.1 Duyệt yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng

Bước 1: Click icon duyệt



STT	Số thẻ Đảng	Họ và tên	Chi bộ Đảng cũ	Chi bộ Đảng mới	Hình thức điều chuyển	Loại	Chức danh cũ	Chức danh mới	Trạng thái	Hành động
1	95642	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36	Chi bộ trực thuộc 13 - Đảng bộ bộ phận 1	Chi bộ trực thuộc 1 - Đảng bộ bộ phận	Nội bộ	Chính thức	Đảng viên	Đảng viên	Chờ duyệt	

Bước 2: Hiện thị popup duyệt



Duyệt yêu cầu chuyển sinh hoạt Đảng

File đính kèm *

Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .jpeg, .bmp, .webp, .xls, .doc, .rar, .zip, .7zip, .ppt và tối đa 10 MB)

Hủy Duyệt

Bước 3: Nhập các thông tin có dấu * bắt buộc > Click Duyệt để gửi lên đơn vị cấp trên trực tiếp.

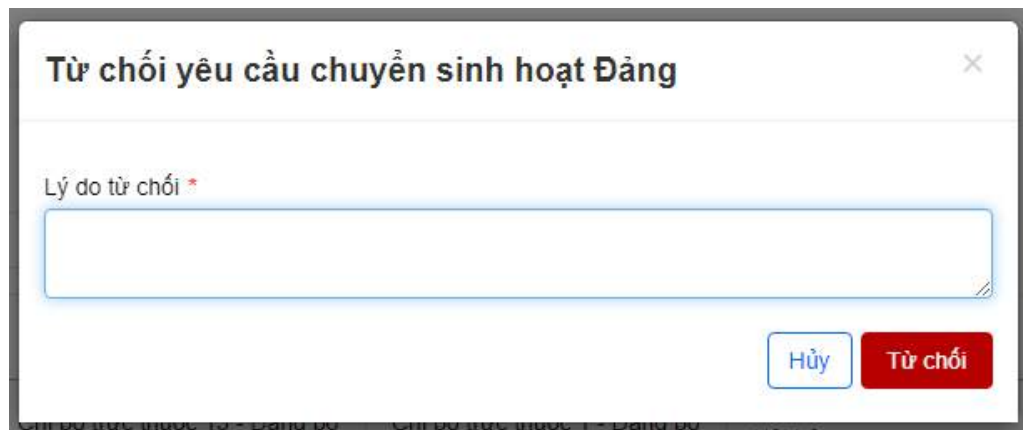
4.6.2 Từ chối yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng

Bước 1: Click icon Từ chối



Chuyển sinh hoạt Đảng										
STT	Số thẻ Đảng	Họ và tên	Chi bộ Đảng cũ	Chi bộ Đảng mới	Hình thức điều chuyển	Loại	Chức danh cũ	Chức danh mới	Trạng thái	Hành động
1	99642	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36	Chi bộ trực thuộc T3 - Đảng bộ bộ phận 1	Chi bộ trực thuộc T1 - Đảng bộ bộ phận	Nội bộ	Chính thức	Đảng viên	Đảng viên	Chờ duyệt	

Bước 2: Hiện thị popup từ chối > Nhập lý do > Click từ chối



Từ chối yêu cầu chuyển sinh hoạt Đảng

Lý do từ chối *

4.6.3 Xem chi tiết

Bước 1: Click icon xem chi tiết



Chuyển sinh hoạt Đảng										
STT	Số thẻ Đảng	Họ và tên	Chi bộ Đảng cũ	Chi bộ Đảng mới	Hình thức điều chuyển	Loại	Chức danh cũ	Chức danh mới	Trạng thái	Hành động
1	99642	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36	Chi bộ trực thuộc T3 - Đảng bộ bộ phận 1	Chi bộ trực thuộc T1 - Đảng bộ bộ phận	Nội bộ	Chính thức	Đảng viên	Đảng viên	Chờ duyệt	

Bước 2: Hiện thị popup xem chi tiết yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng.

Chi tiết chuyển sinh hoạt Đảng NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36

Họ và tên:	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36
Số thẻ Đảng:	95642
Chi bộ Đảng cũ:	Chi bộ trực thuộc 13 - Đảng bộ bộ phận 1
Chi bộ Đảng mới:	Chi bộ trực thuộc 1 - Đảng bộ bộ phận
Loại:	Nội bộ
Chức danh cũ:	Đảng viên
Chức danh mới:	Đảng viên
Trạng thái:	Chờ duyệt
File đính kèm:	Tải về

Đóng

4.7 Đánh giá, xếp loại hàng năm

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Đánh giá, xếp loại hàng năm

4.7.1 Xếp loại tổ chức đảng

4.7.1.1 Thêm mới xếp loại

Bước 1: Click nút Thêm mới

Quản lý

Tổng quan

Quản lý bài viết

Quản lý Đảng viên

Quản lý Đảng viên cư trú

Chuyển sinh hoạt Đảng

Đánh giá, xếp loại hàng năm

Quản lý giao việc

Đánh giá, xếp loại hàng năm

Xếp loại tổ chức Đảng

Kết quả đánh giá Đảng viên

Tìm kiếm tên đơn vị

Q

STT	Năm	Tên đơn vị	Một dung kiểm điểm	Loại đơn vị	Ngày đánh giá	Trạng thái	Hành động
1	2022	Chi bộ trực thuộc Đảng bộ cơ sở	xxxc	Chi bộ trực thuộc	11/07/2022	Nhập	Đổi đánh giá

Thêm mới

Bước 2: Nhập thông tin các trường có dấu * là bắt buộc.

Tên đơn vị *

Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở

Loại đơn vị *

Chi bộ trực thuộc

Nội dung kiểm điểm *

File đính kèm *

Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file .xls, .doc, .docx, .ppt, .xlsx, .pptx, .pdf và tối đa 10MB)

Đánh giá *

☒ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐ Hoàn thành nhiệm vụ

☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

Hủy Lưu lại

Bước 2: Click Lưu lại.

Lưu ý: Một năm chỉ tạo được 1 bản ghi để đánh giá.

4.7.1.2 Chỉnh sửa xếp loại

Bước 1: Click icon chỉnh sửa

Logo Đảng Cộng Sản Việt Nam

CHI BỘ TRỰC THUỘC ĐẢNG BỘ CƠ SỞ

Quản lý

Đánh giá, xếp loại hàng năm

Xếp loại tổ chức Đảng Kết quả đánh giá Đảng viên

Tìm kiếm tên đơn vị

STT	Năm	Tên đơn vị	Nội dung kiểm điểm	Loại đơn vị	Ngày đánh giá	Trạng thái	Hành động
1	2022	Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở	xccc	Chi bộ trực thuộc	11/07/2022	Nhập	 

Quản lý giao việc

Bước 2: Nhập thông tin các trường có dấu * là bắt buộc.

Tên đơn vị *

Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở

Loại đơn vị *

Chi bộ trực thuộc

Nội dung kiểm điểm *

CB tự đánh giá

File đính kèm *

de_test_tong_hop_f6784.doc

Tải xuống X Gỡ file

(Chú ý: Hỗ trợ file .xls, .doc, .docx, .ppt, .xlsx, .pptx, .pdf và tối đa 10MB)

Đánh giá *

☒ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐ Hoàn thành nhiệm vụ

☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

Hủy Lưu lại

Bước 2: Click Lưu lại.

Lưu ý: Chỉ được sửa khi chưa gửi đánh giá.

4.7.1.3 Xóa xếp loại

Bước 1: Click icon xóa

SỞ TÀI CHÍNH VIỆT NAM
CHI BỘ TRỰC THUỘC ĐẢNG BỘ CƠ SỞ

Đánh giá, xếp loại hàng năm

Xếp loại tổ chức Đảng Kết quả đánh giá Đảng viên

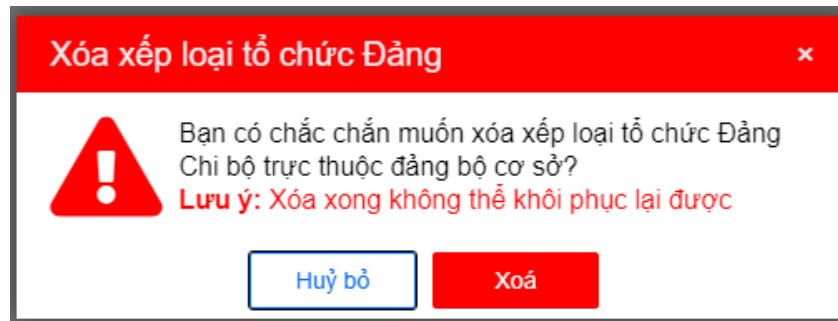
Tìm kiếm tên đơn vị

STT	Năm	Tên đơn vị	Nội dung kiểm điểm	Loại đơn vị	Ngày đánh giá	Trạng thái	Hành động
1	2022	Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở	xxxx	Chi bộ trực thuộc	11/07/2022	Nhập	  

Đánh giá, xếp loại hàng năm

Bước 2: Hiện thị popup xác nhận xóa

- Click Xóa để xóa bản ghi khỏi danh sách.
- Click Hủy bỏ để đóng popup, hủy bỏ việc xóa.



Lưu ý: Chỉ được xóa khi chưa gửi đánh giá.

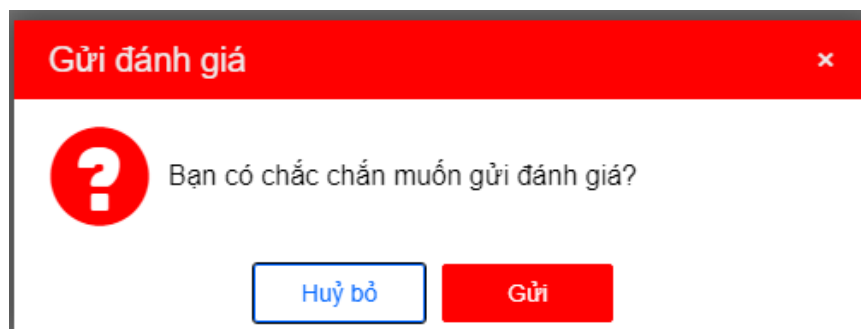
4.7.1.4 Gửi đánh giá

Bước 1: Click Gửi đánh giá



Bước 2: Hiện thị popup xác nhận gửi

- Click Gửi để gửi đánh giá lên cấp trên quản lý trực tiếp.
- Click Hủy bỏ để đóng popup, hủy bỏ việc gửi đi.



4.7.2 Đánh giá đơn vị đăng

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị trên đảng bộ bộ phận hoặc đảng bộ cơ sở hoặc đảng bộ trực thuộc tỉnh hoặc đảng bộ tỉnh.

Bước 2: Click menu Đánh giá, xếp loại hàng năm > Tab Đánh giá đơn vị đăng

4.7.2.1 Duyệt đánh giá

Bước 1: Click Duyệt

Đánh giá, xếp loại hàng năm

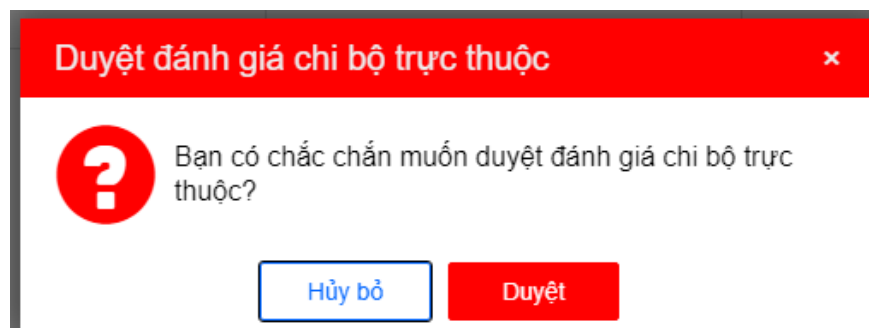
Đánh giá đơn vị Đăng Kết quả đánh giá Đăng viên

— Năm — — Đánh giá — Ngày đánh giá — Đơn vị Đăng — Tìm kiếm tên đơn vị

STT	Năm	Tên đơn vị	Nội dung kiểm điểm	Loại đơn vị	Ngày đánh giá	Trạng thái	Hành động
1	2022	Đảng bộ bộ phận	ĐBBP	Đảng bộ bộ phận	20/04/2022	Đã duyệt	Xem chi tiết
2	2022	Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở	CB tư đánh giá	Chi bộ trực thuộc	11/07/2022	Chờ duyệt	Xem chi tiết Duyệt Từ chối

Bước 2: Hiện thị popup xác nhận duyệt

- Click Duyệt để duyệt đánh giá đơn vị đăng
- Click Hủy bỏ để đóng popup, hủy bỏ duyệt.



4.7.2.2 Từ chối đánh giá

Bước 1: Click Từ chối

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

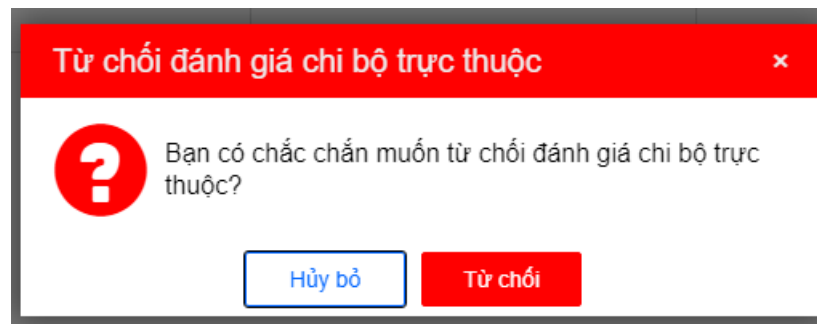
Đánh giá, xếp loại hằng năm

Đánh giá đơn vị Đăng Kết quả đánh giá Đăng viên

STT	Năm	Tên đơn vị	Nội dung kiểm điểm	Loại đơn vị	Ngày đánh giá	Trạng thái	Hành động
1	2022	Đảng bộ bộ phận	ĐBBP	Đảng bộ bộ phận	20/04/2022	Đã duyệt	Xem chi tiết
2	2022	Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở	CB tự đánh giá	Chi bộ trực thuộc	11/07/2022	Chờ duyệt	Xem chi tiết Duyệt Từ chối

Bước 2: Hiện thị popup xác nhận từ chối

- Click Từ chối để từ chối đánh giá đơn vị đăng, bản ghi ẩn khỏi danh sách
- Click Hủy bỏ để đóng popup, hủy bỏ từ chối.



4.7.2.3 Xem chi tiết

Bước 1: Click Xem chi tiết

Đánh giá, xếp loại hằng năm

Đánh giá đơn vị Đăng Kết quả đánh giá Đăng viên

STT	Năm	Tên đơn vị	Nội dung kiểm điểm	Loại đơn vị	Ngày đánh giá	Trạng thái	Hành động
1	2022	Đảng bộ bộ phận	ĐBBP	Đảng bộ bộ phận	20/04/2022	Đã duyệt	Xem chi tiết
2	2022	Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở	CB tự đánh giá	Chi bộ trực thuộc	11/07/2022	Chờ duyệt	Xem chi tiết Duyệt Từ chối

Bước 2: Hiện thị popup xem chi tiết. Hiện thị thông tin mà đơn vị cấp dưới gửi lên.

Chi tiết đánh giá chi bộ trực thuộc

Tên đơn vị:

Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở

Năm:

2022

Nội dung kiểm điểm:

CB tự đánh giá

Đánh giá:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Ngày đánh giá:

11/07/2022

Trạng thái:

Chờ duyệt

File đính kèm:

Tải về

Đóng

4.7.3 Kết quả đánh giá đảng viên

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Đánh giá, xếp loại hàng năm > Tab Kết quả đánh giá đảng viên

4.7.3.1 Trên chi bộ

 Sửa đánh giá

Bước 1: Click icon chỉnh sửa.

Bước 2: Hiện thị thông tin mà đảng viên đã gửi lên.

Bước 3: Chỉnh sửa thông tin nếu có > Click Lưu lại để lưu thông tin.



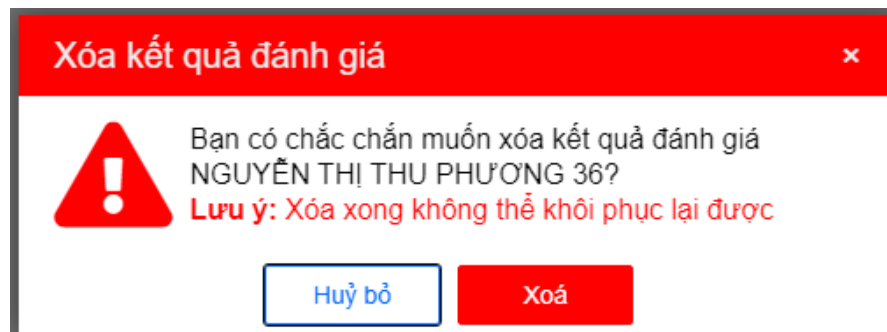
Xóa đánh giá

Bước 1: Click icon xóa



Bước 2: Hiện thị popup xác nhận xóa

- Click Xóa để xóa đánh giá của đảng viên
- Click Hủy bỏ để đóng popup.



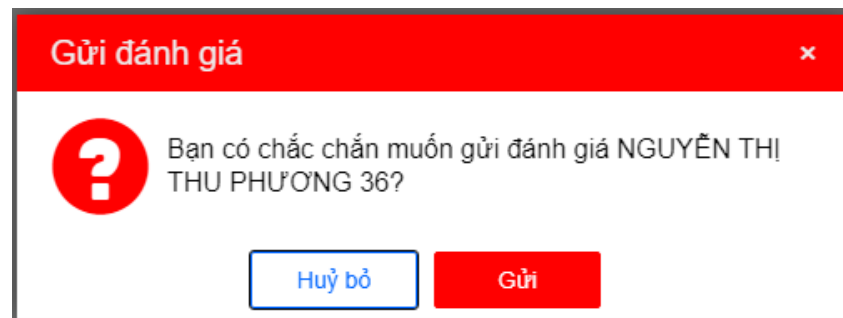
Gửi đánh giá

Bước 1: Click Gửi đánh giá



Bước 2: Hiện thị popup xác nhận gửi

- Click Gửi để gửi đánh giá của đảng viên lên đảng bộ bộ phận hoặc đảng bộ cơ sở.
- Click Hủy bỏ để đóng popup.



4.7.3.2 Trên đảng bộ

4.7.3.2.1 Đảng bộ bộ phận

 Sửa đánh giá

Bước 1: Click icon chỉnh sửa.

Bước 2: Hiện thị thông tin mà chi bộ bộ phận đã gửi lên.

Bước 3: Chỉnh sửa thông tin nếu có > Click Lưu lại để lưu thông tin.



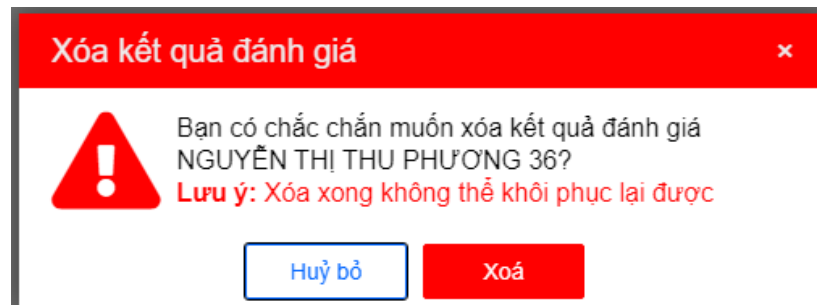
Xóa đánh giá

Bước 1: Click icon xóa



Bước 2: Hiện thị popup xác nhận xóa

- Click Xóa để xóa đánh giá của đảng viên
- Click Hủy bỏ để đóng popup.



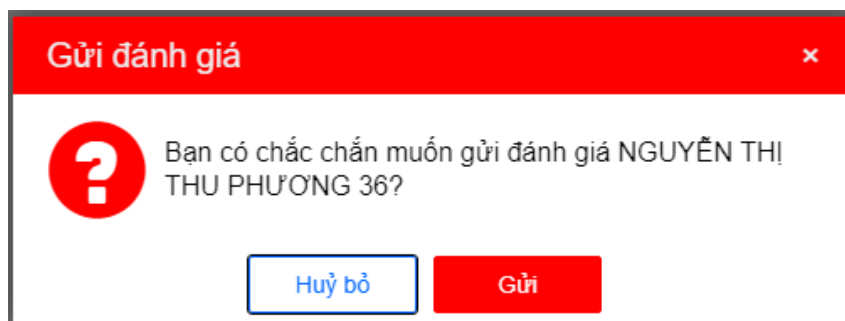
Gửi đánh giá

Bước 1: Click Gửi đánh giá



Bước 2: Hiện thị popup xác nhận gửi

- Click Gửi để gửi đánh giá của đảng viên lên đảng bộ bộ phận hoặc đảng bộ cơ sở.
- Click Hủy bỏ để đóng popup.



4.7.3.2.2 Đăng bộ cơ sở

 Xem chi tiết

Bước 1: Click Xem chi tiết

Bước 2: Hiện thị popup xem chi tiết mà đăng bộ bộ phận gửi lên



 Duyệt đánh giá

Bước

1:

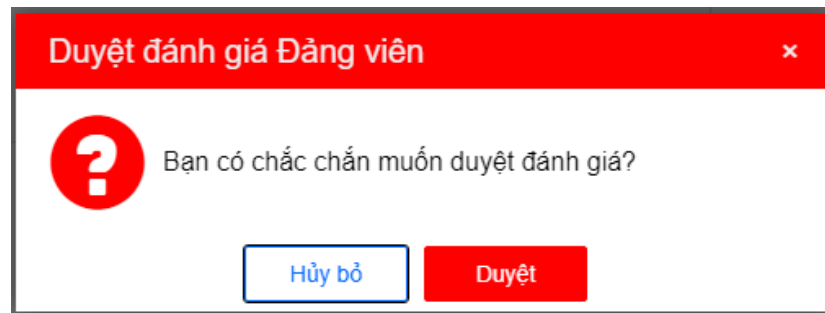
Click

Duyệt

STT	Năm	Đánh giá	Nội dung kiểm điểm	Đánh giá	Ngày đánh giá	Trạng thái	Hành động
1	2022	ĐO XUAN THO 101	tư đánh giá bản thân trực tiếp từ 123 và trên https://www.w3schools.com>This is a link	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	16/05/2022	Đang bộ cơ sở từ chối	
2	2022	NGUYEN THE THU PHUONG 57	kiểm điểm địa	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	17/05/2022	Đang bộ cơ sở đã duyệt	
3	2022	NGUYEN THE THU PHUONG 36	Đánh giá tự kiểm điểm	Hoàn thành nhiệm vụ	09/05/2022	Đang bộ bộ phận duyệt	

Bước 2: Hiện thị popup xác nhận duyệt

- Click Duyệt để duyệt đánh giá đơn vị đăng
- Click Hủy bỏ để đóng popup, hủy bỏ duyệt.



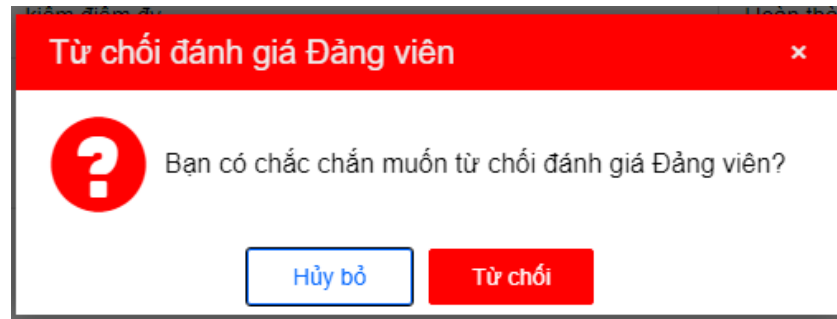
Từ chối đánh giá

Bước 1: Click Từ chối

STT	Năm	Đánh giá	Nội dung kiểm điểm	Đánh giá	Ngày đánh giá	Trạng thái	Hành động
1	2022	ĐO XUAN THO 101	tư đánh giá bản thân trực tiếp từ 123 và trên https://www.w3schools.com>This is a link	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	16/05/2022	Đang bộ cơ sở từ chối	
2	2022	NGUYEN THE THU PHUONG 57	kiểm điểm địa	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	17/05/2022	Đang bộ cơ sở đã duyệt	
3	2022	NGUYEN THE THU PHUONG 36	Đánh giá tự kiểm điểm	Hoàn thành nhiệm vụ	09/05/2022	Đang bộ bộ phận duyệt	

Bước 2: Hiện thị popup xác nhận từ chối

- Click Từ chối để từ chối đánh giá đơn vị đăng, bản ghi ẩn khỏi danh sách
- Click Hủy bỏ để đóng popup, hủy bỏ từ chối.



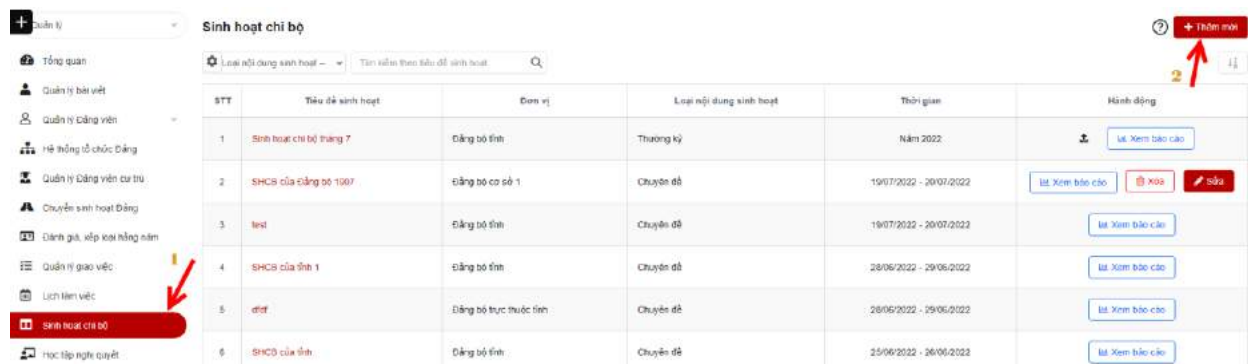
4.8 Sinh hoạt chi bộ

- Nội dung sinh hoạt chi bộ

4.8.1 Thêm mới sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Sinh hoạt chi bộ > Click button thêm mới



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới sinh hoạt chi bộ. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Tiêu đề sinh hoạt *

Loại nội dung sinh hoạt *

Thời gian bắt đầu *

Thời gian kết thúc *

Nội dung *

Tệp đính kèm

Chọn file upload (Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx)

☒ Lưu và thêm tiếp

[Hủy](#) [Lưu lại](#)

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới.

Lưu ý:

- Chỉ tạo được sinh hoạt chi bộ chuyên đề, sinh hoạt chi bộ định kỳ hệ thống tự động tạo
- Sau khi thêm xong các đơn vị cấp dưới có thể nhìn thấy.
- Chi bộ được đăng ký sinh hoạt chi bộ do đảng bộ tạo ra, đối với sinh hoạt chi bộ do chính đơn vị chi bộ tạo ra thì không cần đăng ký

4.8.2 Chỉnh sửa sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Sinh hoạt chi bộ > Click sửa

Sinh hoạt chi bộ

STT	Tiêu đề sinh hoạt	Đơn vị	Loại nội dung sinh hoạt	Thời gian	Hành động
1	Sinh hoạt chi bộ tháng 7	Đảng bộ tỉnh	Thường kỳ	Năm 2022	Lưu Xem báo cáo
2	SHCS của Đảng bộ 1007	Đảng bộ cơ sở 1	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Lưu Xem báo cáo Xóa Sửa
3	lưu	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Lưu Xem báo cáo
4	SHCS của tỉnh 1	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	28/06/2022 - 29/06/2022	Lưu Xem báo cáo
5	định	Đảng bộ trực thuộc tỉnh	Chuyên đề	28/06/2022 - 29/06/2022	Lưu Xem báo cáo
6	SHCS của tỉnh	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	25/06/2022 - 26/06/2022	Lưu Xem báo cáo

Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa sinh hoạt chi bộ. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tiêu đề sinh hoạt *

SHCB của Đảng bộ 1907

Loại nội dung sinh hoạt *

Chuyên đề

Thời gian bắt đầu *

19/07/2022

Thời gian kết thúc *

20/07/2022

Nội dung *

Tệp đính kèm

Chọn file upload (Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx)

Hủy Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa

4.8.3 Xóa nội dung sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Sinh hoạt chi bộ > Click xóa

Sinh hoạt chi bộ

STT	Tiêu đề sinh hoạt	Đơn vị	Loại nội dung sinh hoạt	Thời gian	Hành động
1	Sinh hoạt chi bộ tháng 7	Đảng bộ tỉnh	Thường kỳ	Năm 2022	Xem báo cáo
2	SHCB của Đảng bộ 1907	Đảng bộ cơ sở 1	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Xem báo cáo Xóa Sửa
3	test	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Xem báo cáo
4	SHCB của tỉnh 1	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	28/06/2022 - 29/06/2022	Xem báo cáo
5	test	Đảng bộ trực thuộc tỉnh	Chuyên đề	28/06/2022 - 29/06/2022	Xem báo cáo
6	SHCB của tỉnh	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	25/06/2022 - 26/06/2022	Xem báo cáo

Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa, bản ghi bị mất khỏi danh sách

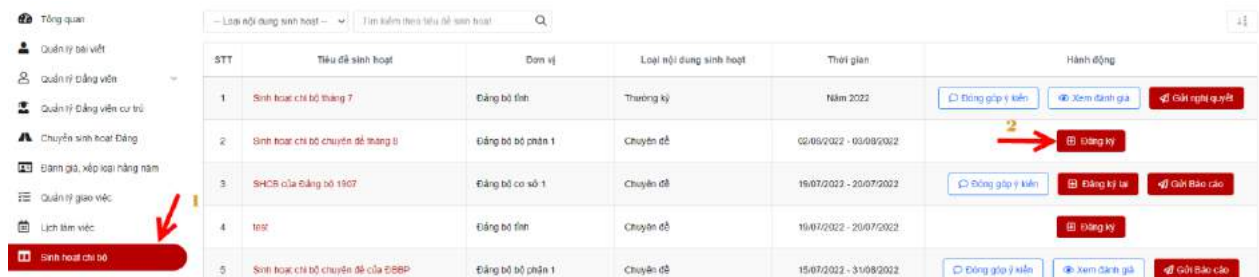
+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.8.4 Đăng ký sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị chi bộ trực thuộc hoặc chi bộ cơ sở

Bước 2: Click Sinh hoạt chi bộ > Click Đăng ký



Bước 3: Hiện thị popup đăng ký thông tin. Nhập các thông tin có dấu * là trường bắt buộc >

Click Lưu lại

Tên đơn vị *

Chi bộ trực thuộc 13

Loại đơn vị *

Chi bộ trực thuộc

Thời gian bắt đầu *

02/08/2022

Thời gian kết thúc *

03/08/2022

Nội dung *

File đính kèm *

Chọn file upload (Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx)

Hủy Lưu lại

Lưu ý: Sau khi đăng ký xong có thể đăng ký lại và có thể gửi báo cáo.

4.8.5 Gửi báo cáo

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị chi bộ trực thuộc hoặc chi bộ cơ sở

Bước 2: Click Sinh hoạt chi bộ > Click Gửi báo cáo

STT	Tiêu đề sinh hoạt	Đơn vị	Loại nội dung sinh hoạt	Thời gian	Hành động
1	Sinh hoạt chi bộ tháng 7	Đảng bộ tỉnh	Thường kỳ	Năm 2022	Đóng góp ý kiến Xem đánh giá Gửi Báo cáo
2	Sinh hoạt chi bộ chuyên đề tháng 8	Đảng bộ xã/phần 1	Chuyên đề	02/08/2022 - 03/08/2022	Đóng góp ý kiến Đăng ký tại Gửi Báo cáo
3	Sinh hoạt chi bộ chuyên đề tháng 9	Đảng bộ xã/phần 1	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Đóng góp ý kiến Đăng ký tại Gửi Báo cáo
4	test	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Đăng ký Gửi Báo cáo
5	Sinh hoạt chi bộ chuyên đề của ĐBBT	Đảng bộ xã/phần 1	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Đóng góp ý kiến Xem đánh giá Gửi Báo cáo

Bước 3: Hiện thị popup gửi báo cáo. Nhập các thông tin có dấu * là trường bắt buộc > Click Gửi

Tên đơn vị *

Chi bộ trực thuộc 13

Loại đơn vị *

Chi bộ trực thuộc

Thời gian sinh hoạt *

02/08/2022

Số lượng Đảng viên sinh hoạt *

Loại đánh giá *

☒ Tốt ☐ Khá ☐ Trung bình ☐ Kém

File báo cáo *

Chọn file upload (Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx)

[Hủy](#) [Gửi](#)

4.8.6 Đóng góp ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị chi bộ trực thuộc hoặc chi bộ cơ sở

Bước 2: Click Sinh hoạt chi bộ > Click Đóng góp ý kiến

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

STT	Tên đề sinh hoạt	Đơn vị	Loại nội dung sinh hoạt	Thời gian	Hành động
1	Sinh hoạt chi bộ tháng 7	Đảng bộ tỉnh	Thường kỳ	Năm 2022	Đồng góp ý kiến Xem danh giá Cử nhân quyết
2	Sinh hoạt chi bộ chuyên đề tháng 8	Đảng bộ bộ phận 1	Chuyên đề	02/08/2022 - 03/08/2022	Đồng góp ý kiến Thăng kỷ tại Cử báo cáo
3	SHCB của đảng bộ 1907	Đảng bộ cơ sở 1	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Đồng góp ý kiến Thăng kỷ tại Cử báo cáo
4	test	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Đồng góp ý kiến Thăng kỷ tại Cử báo cáo
5	Sinh hoạt chi bộ chuyên đề của ĐBPP	Đảng bộ bộ phận 1	Chuyên đề	19/07/2022 - 31/08/2022	Đồng góp ý kiến Xem danh giá Cử báo cáo

Bước 3: Hiện thị danh sách các đảng viên thuộc chi bộ đóng góp ý kiến

4.8.7 Xem báo cáo

4.8.7.1 Quản lý sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị trên đảng bộ bộ phận hoặc đảng bộ cơ sở hoặc đảng bộ trực thuộc tỉnh

Bước 2: Click Sinh hoạt chi bộ > Click Xem báo cáo

STT	Tên đề sinh hoạt	Đơn vị	Loại nội dung sinh hoạt	Thời gian	Hành động
1	Sinh hoạt chi bộ tháng 7	Đảng bộ tỉnh	Thường kỳ	Năm 2022	Xem báo cáo
2	Sinh hoạt chi bộ chuyên đề tháng 8	Đảng bộ bộ phận 1	Chuyên đề	02/08/2022 - 03/08/2022	Xem báo cáo Xóa Sửa
3	SHCB của đảng bộ 1907	Đảng bộ cơ sở 1	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Xem báo cáo
4	test	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	19/07/2022 - 20/07/2022	Xem báo cáo
5	Sinh hoạt chi bộ chuyên đề của ĐBPP	Đảng bộ bộ phận 1	Chuyên đề	19/07/2022 - 31/08/2022	Xem báo cáo Xóa Sửa
6	SHCB của tỉnh 1	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	29/06/2022 - 29/06/2022	Xem báo cáo

Bước 3: Trong tab quản lý sinh hoạt chi bộ hiện thị danh sách các báo cáo của chi bộ thuộc đảng bộ.

STT	Tên đơn vị	Loại chi bộ	Tên Đảng bộ cấp trên	Ngày thực hiện sinh hoạt	Số Đảng viên sinh hoạt	Báo cáo	Chi bộ đánh giá	Hành động
1	Chi bộ trực thuộc 13	Chi bộ trực thuộc	Đảng bộ bộ phận 1	02/08/2022	3	☆	Khá	Đánh giá

Bước 4: Click ngôi sao trong cột báo cáo để xem file báo cáo mà chi bộ gửi lên

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Quản lý sinh hoạt chi bộ

Tìm kiếm theo tên đơn vị								
STT	Tên đơn vị	Loại chi bộ	Tên Đảng bộ cấp trên	Ngày thực hiện sinh hoạt	Số Đảng viên sinh hoạt	Báo cáo	Chi bộ đánh giá	Hành động
1	Chi bộ trực thuộc 13	Chi bộ trực thuộc	Đảng bộ phận 1	02/08/2022	3		Khá	Đánh giá

[◀ Quay lại](#)

Bước 5: Click nút Đánh giá để đánh giá chi bộ. Hiện thị màn hình đánh giá

Đánh giá

Tên đơn vị *

Chi bộ trực thuộc 13

Loại đơn vị *

Chi bộ trực thuộc

Loại đánh giá *

☒ Tốt ☐ Khá ☐ Trung bình ☐ Kém

Nội dung *

[Hủy](#) [Gửi đánh giá](#)

Bước 6: Nhập thông tin có dấu * là trường bắt buộc > Click gửi đánh giá

Bước 7: Chi bộ sẽ xem được đánh giá của đảng bộ.

4.8.7.2 Báo cáo sinh hoạt

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị trên đảng bộ cơ sở hoặc đảng bộ trực thuộc tỉnh hoặc đảng bộ tỉnh

Bước 2: Click Sinh hoạt chi bộ > Click Xem báo cáo

STT	Tiêu đề sinh hoạt	Đơn vị	Loại nội dung sinh hoạt	Thời gian	Hành động
1	Sinh hoạt chi bộ tháng 7	Đảng bộ tỉnh	Thường kỳ	Năm 2022	Xem báo cáo
2	Sinh hoạt chi bộ chuyên đề tháng 8	Đảng bộ phân 1	Chuyên đề	02/08/2022 - 03/08/2022	Xem báo cáo Xóa Sửa
3	SHCB của đảng bộ 1907	Đảng bộ cơ sở 1	Chuyên đề	15/07/2022 - 20/07/2022	Xem báo cáo
4	test	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	15/07/2022 - 20/07/2022	Xem báo cáo
5	Sinh hoạt chi bộ chuyên đề của ĐBĐP	Đảng bộ phân 1	Chuyên đề	15/07/2022 - 31/08/2022	Xem báo cáo Xóa Sửa
6	SHCB của tỉnh 1	Đảng bộ tỉnh	Chuyên đề	25/06/2022 - 25/06/2022	Xem báo cáo

Bước 3: Chọn tab Báo cáo sinh hoạt. Hiện thị danh sách các đơn vị con.

- Trên tỉnh: Hiện thị các báo cáo của Đảng bộ trực thuộc tỉnh
- Trên trực thuộc tỉnh: Hiện thị các báo cáo của Đảng bộ cơ sở
- Trên đảng bộ cơ sở: Hiện thị các báo cáo của Đảng bộ bộ phận.

Báo cáo sinh hoạt Sinh hoạt chi bộ tháng 7

Quản lý sinh hoạt chi bộ **Báo cáo sinh hoạt**

STT	Tên đơn vị	Loại đơn vị	Tổng số chi bộ	Tổng số chi bộ đã sinh hoạt	Số chi bộ đã đánh giá				
					Tốt	Khá	Trung bình	Kém	Tổng số
1	Đảng bộ phân 1	Đảng bộ bộ phận	4	2	0	1	1	0	2

Hiện thị thống kê của các chi bộ trong đảng bộ.

4.9 Quản lý giao việc

4.9.1 Thêm mới công việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc > Click button thêm mới

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

The screenshot displays the 'Quản lý giao việc' (Task Management) interface. The top navigation bar includes the system name 'SỞ TÂY ĐĂNG VIÊN' and a user profile icon. The left sidebar contains a menu with options like 'Tổng quan', 'Quản lý Tài khoản', 'Quản lý tổ chức Đảng', 'Quản lý Đảng viên', 'Quản lý Đảng viên cư trú', 'Quản lý giao việc' (highlighted with a red arrow), 'Sinh hoạt chi bộ', 'Lịch làm việc', 'Học tập nâng cao', 'Quản lý văn bản - tài liệu', 'Đăng góp ý kiến', 'Quản lý khiếu nại - khiếu nại', and 'Tin tức'. The main content area shows a table of tasks with columns: STT, Tiêu đề công việc, Loại nhiệm vụ, Thời gian bắt đầu, Thời gian kết thúc, Trạng thái, and Hành động. A red arrow points to the 'Thêm mới' (Add New) button in the top right corner. The table lists 9 tasks, including 'Công việc đơn vị ngày 19/1' and 'Công việc đơn vị ngày 14/1'. The bottom of the page shows a 'Tổng số bản ghi: 9' and a '20 / trang' pagination control.

Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới công việc. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tiêu đề công việc *

Loại nhiệm vụ

--Chọn loại nhiệm vụ--

Thời gian bắt đầu *

02/08/2022 15:21

Thời gian kết thúc *

03/08/2022 15:21

Hình thức *

☐ Đơn vị ☒ Nội bộ

☐ Tạo nhóm

Đối tượng tiếp nhận

Tất cả

Nội dung *

Tệp đính kèm

Chọn file upload (Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx)

☒ Lưu và thêm tiếp

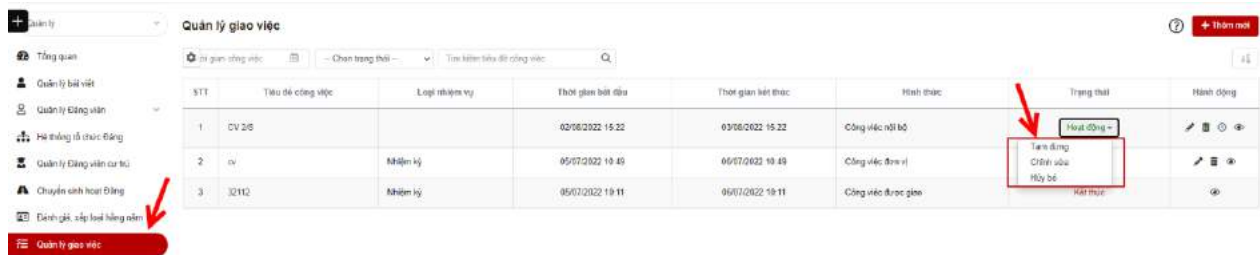
Hủy Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới công việc

4.9.2 Thay đổi trạng thái công việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc > Ở cột trạng thái: Click vào droplist Trạng thái > Chọn trạng thái công việc

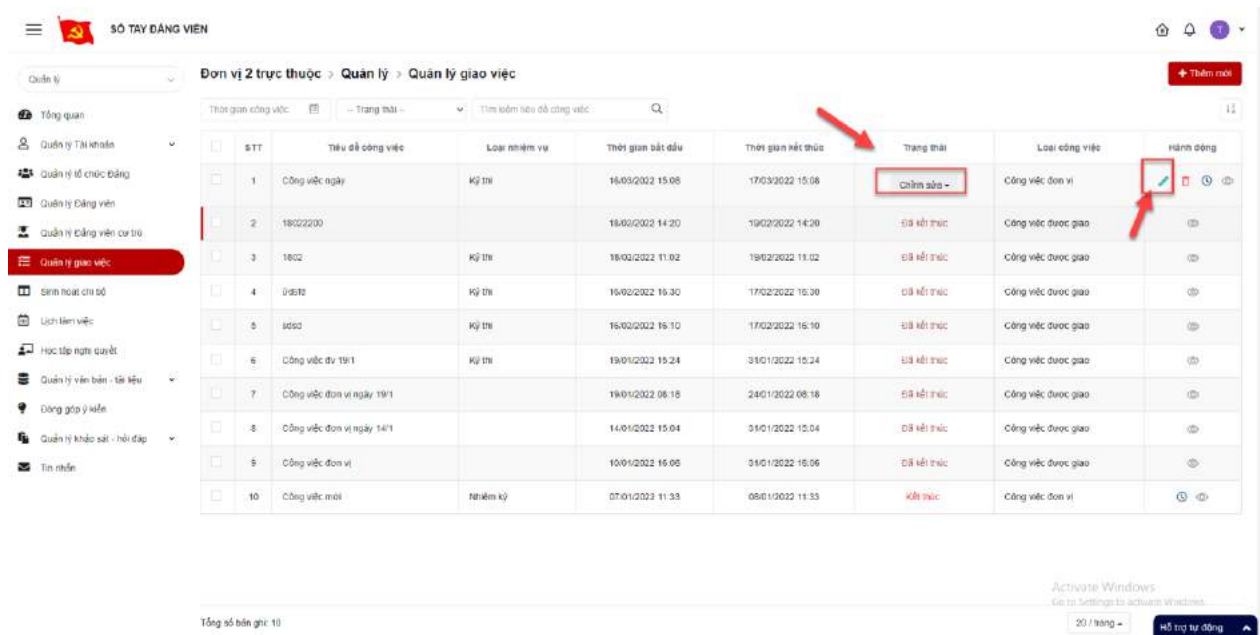


4.9.3 Chỉnh sửa công việc

Lưu ý: Chỉ khi chọn trạng thái là Chỉnh sửa mới được chỉnh sửa công việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc > Chọn trạng thái chỉnh sửa > Click icon chỉnh sửa



Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa công việc. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tiêu đề công việc *

CV 2/8

Loại nhiệm vụ

--Chọn loại nhiệm vụ--

Thời gian bắt đầu *

02/08/2022 15:22

Thời gian kết thúc *

03/08/2022 15:22

Hình thức *

☐ Đơn vị ☒ Nội bộ

☐ Tạo nhóm

Đối tượng tiếp nhận

Tất cả

Nội dung *

CV 2/8

Tệp đính kèm

Chọn file upload (Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx)

Hủy

Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa công việc

4.9.4 Xóa công việc

Lưu ý: Chỉ khi chọn trạng thái là Chỉnh sửa mới được xóa công việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc> Chọn trạng thái chỉnh sửa> Click icon xóa

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý giao việc

STT	Tiêu đề công việc	Loại nhiệm vụ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Trạng thái	Loại công việc	Hành động
1	Công việc ngày	Kỹ thuật	16/03/2022 15:08	17/03/2022 15:08	Chỉnh sửa	Công việc đơn vị	Xóa
2	18/02/2020		16/02/2022 14:20	19/02/2022 14:20	Đã kết thúc	Công việc được giao	Xóa
3	18/02	Kỹ thuật	18/02/2022 11:02	19/02/2022 11:02	Đã kết thúc	Công việc được giao	Xóa
4	Đã kết	Kỹ thuật	16/02/2022 16:30	17/02/2022 16:30	Đã kết thúc	Công việc được giao	Xóa
5	Đã kết	Kỹ thuật	16/02/2022 16:10	17/02/2022 16:10	Đã kết thúc	Công việc được giao	Xóa
6	Công việc đơn vị ngày 19/1	Kỹ thuật	19/01/2022 15:24	20/01/2022 15:24	Đã kết thúc	Công việc được giao	Xóa
7	Công việc đơn vị ngày 19/1		19/01/2022 08:18	20/01/2022 08:18	Đã kết thúc	Công việc được giao	Xóa
8	Công việc đơn vị ngày 14/1		14/01/2022 15:04	15/01/2022 15:04	Đã kết thúc	Công việc được giao	Xóa
9	Công việc đơn vị		10/01/2022 16:06	11/01/2022 16:06	Đã kết thúc	Công việc được giao	Xóa
10	Công việc mới	Nhiệm vụ	07/01/2022 11:33	08/01/2022 11:33	Đã kết thúc	Công việc đơn vị	Xóa

Bước 3: Hiện thị popup xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa công việc, công việc bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.9.5 Tìm kiếm công việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc > Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > click button Tìm kiếm để tìm kiếm công việc

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý giao việc

Thời gian công việc: [icon] -- Chọn trạng thái -- Tìm kiếm theo tiêu đề công việc: [icon]

STT	Tiêu đề công việc	Loại nhiệm vụ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Trạng thái	Loại công việc	Hành động
1	Công việc ngày	Kỹ thuật	16/03/2022 15:08	17/03/2022 15:08	Chờ sửa	Công việc đơn vị	[icon] [icon] [icon]
2	18/02/2020		16/02/2022 14:20	16/02/2022 14:20	Đã kết thúc	Công việc được giao	[icon]
3	18/02	Kỹ thuật	16/02/2022 11:02	16/02/2022 11:02	Đã kết thúc	Công việc được giao	[icon]
4	18/02	Kỹ thuật	16/02/2022 16:30	17/02/2022 16:30	Đã kết thúc	Công việc được giao	[icon]
5	18/02	Kỹ thuật	16/02/2022 16:10	17/02/2022 16:10	Đã kết thúc	Công việc được giao	[icon]
6	Công việc đơn vị ngày 19/1	Kỹ thuật	19/01/2022 15:24	19/01/2022 15:24	Đã kết thúc	Công việc được giao	[icon]
7	Công việc đơn vị ngày 19/1		19/01/2022 08:18	24/01/2022 08:18	Đã kết thúc	Công việc được giao	[icon]
8	Công việc đơn vị ngày 14/1		14/01/2022 15:04	14/01/2022 15:04	Đã kết thúc	Công việc được giao	[icon]
9	Công việc đơn vị		10/01/2022 16:06	14/01/2022 16:06	Đã kết thúc	Công việc được giao	[icon]
10	Công việc mới	Nhiệm vụ	07/01/2022 11:33	08/01/2022 11:33	Kết thúc	Công việc đơn vị	[icon] [icon]

Tổng số bản ghi: 10

20 / trang [icon] Hỗ trợ tự động [icon]

4.9.6 Chi tiết công việc

4.9.6.1 Xem báo cáo kết quả công việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc > Click icon chi tiết

Quản lý giao việc

Thời gian công việc: [icon] -- Chọn trạng thái -- Tìm kiếm theo tiêu đề công việc: [icon]

STT	Tiêu đề công việc	Loại nhiệm vụ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Hình thức	Trạng thái	Hành động
1	Công việc 2/8		02/08/2022 15:26	03/08/2022 15:26	Công việc nội bộ	Hoạt động	[icon] [icon] [icon] [icon]

Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết công việc > Click icon xem báo cáo công việc

Chi tiết giao việc Công việc 2/8

-- Trạng thái -- -- Đối tượng sắp nhận -- Tìm kiếm theo họ và tên hoặc số thẻ Đảng viên: [icon]

Đã gửi báo cáo: 1, Chưa tiếp nhận: 2, Chưa đánh giá: 3

STT	Họ và tên	Số thẻ Đảng viên	Chức vụ Đảng	Số điện thoại	Kết quả tự đánh giá	Trạng thái	Đánh giá	Hành động
1	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36	95642	Đảng viên	0981704936	Hoàn thành	Đã gửi báo cáo	Chưa đánh giá	[icon] [icon] [icon] [icon]
2	ĐỖ XUÂN THO 101	00.246246101	Đảng viên	0906422101		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	[icon] [icon] [icon]
3	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG	05.170223202	Thường vụ	0906422202		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	[icon] [icon]

Bước 4: Hiện thị màn hình báo cáo kết quả công việc

Báo cáo kết quả công việc NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36 ×

Nội dung báo cáo kết quả công việc:
Đăng viên báo cáo công việc

Tài liệu đính kèm:

Tên tài liệu	Tải xuống
Nhập danh sách tài khoản STDV 32022 (6)	

Kết quả tự đánh giá:
Hoàn thành

Đóng

- Click đóng để đóng màn hình báo cáo kết quả công việc

4.9.6.2 Phản hồi công việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc > Click icon chi tiết

Quản lý giao việc							
Tạo giao công việc Chọn trạng thái Tìm kiếm tiêu đề công việc							
STT	Tiêu đề công việc	Loại nhiệm vụ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Hình thức	Trạng thái	Hành động
1	Công việc 2/8		02/08/2022 15:26	03/08/2022 15:26	Công việc nội bộ	Hoạt động	

Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết công việc > Click icon phản hồi

Chi tiết giao việc Công việc 2/8									
Trạng thái Đổi tương tác nhân Tìm kiếm theo họ và tên hoặc số thẻ đăng viên									
☐	STT	Họ và tên	Số thẻ đăng viên	Chức vụ đăng	Số điện thoại	Kết quả tự đánh giá	Trạng thái	Đánh giá	Hành động
☐	1	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36	95642	Đăng viên	0981704936	Hoàn thành	Đã gửi báo cáo	Chưa đánh giá	
☐	2	ĐỖ XUÂN THO 101	00.246245101	Đăng viên	0906422101		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	
☐	3	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG	05.170223202	Thương vụ	0906422202		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	

Bước 4. Hiện thị màn hình phản hồi. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập

Phản hồi

Nội dung phản hồi *

Hủy

Gửi phản hồi

Bước 4: Click button gửi phản hồi để hoàn thành. Click Hủy bỏ để quay về màn hình chi tiết giao việc

4.9.6.3 Đánh giá công việc

Lưu ý: Chỉ những công việc mà người dùng đã gửi báo cáo mới hiển thị đánh giá công việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc > Click icon chi tiết

Quản lý giao việc							? + Thêm mới
🔍 Filter giao công việc	📅 Chưa trạng thái	🔍 Tìm kiếm tiêu đề công việc					🔍
STT	Tiêu đề công việc	Loại nhiệm vụ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Hình thức	Trạng thái	Hành động
1	Công việc 2/8		02/09/2022 15:26	03/09/2022 15:26	Công việc nội bộ	Hoạt động	✎ 🗑 🔄 👤

Bước 3: Hiển thị màn hình chi tiết công việc> Click icon đánh giá > Chọn mức độ đánh giá công việc

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Chi tiết giao việc Công việc 2/8

Trang thái: -- Đổi tương tác nhận -- Tìm kiếm theo họ và tên hoặc số thẻ Đảng viên

Đã gửi báo cáo: 1, Chưa tiếp nhận: 2, Chưa đánh giá: 3

STT	Họ và tên	Số thẻ Đảng viên	Chức vụ Đảng	Số điện thoại	Kết quả tự đánh giá	Trạng thái	Đánh giá	Hành động
1	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36	99642	Đảng viên	0981704936	Hoàn thành	Đã gửi báo cáo	Chưa đánh giá	
2	ĐỖ XUÂN THỌ 101	00.245245101	Đảng viên	0986422191		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	
3	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG	05.170223202	Thường vụ	0986422392		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	

4.9.6.4 Trả lại/ Từ chối kết quả báo cáo

Lưu ý: Chỉ những công việc mà người dùng đã gửi báo cáo mới hiển thị trả lại/ từ chối

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc > Click icon chi tiết

Quản lý giao việc

Trang thái: -- Chọn trạng thái -- Tìm kiếm tiêu đề công việc

STT	Tiêu đề công việc	Loại nhiệm vụ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Hình thức	Trạng thái	Hành động
1	Công việc 2/8		02/08/2022 15:26	03/08/2022 15:26	Công việc nội bộ	Hoạt động	

Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết công việc > Click Trả lại/ Từ chối

Chi tiết giao việc Công việc 2/8

Trang thái: -- Đổi tương tác nhận -- Tìm kiếm theo họ và tên hoặc số thẻ Đảng viên

Đã gửi báo cáo: 1, Chưa tiếp nhận: 2, Chưa đánh giá: 3

STT	Họ và tên	Số thẻ Đảng viên	Chức vụ Đảng	Số điện thoại	Kết quả tự đánh giá	Trạng thái	Đánh giá	Hành động
1	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36	99642	Đảng viên	0981704936	Hoàn thành	Đã gửi báo cáo	Chưa đánh giá	
2	ĐỖ XUÂN THỌ 101	00.245245101	Đảng viên	0986422191		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	
3	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG	05.170223202	Thường vụ	0986422392		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	

4.9.6.5 Tìm kiếm

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý giao việc > Click icon chi tiết

Quản lý giao việc

Trang thái: -- Chọn trạng thái -- Tìm kiếm tiêu đề công việc

STT	Tiêu đề công việc	Loại nhiệm vụ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Hình thức	Trạng thái	Hành động
1	Công việc 2/8		02/08/2022 15:26	03/08/2022 15:26	Công việc nội bộ	Hoạt động	

Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết công việc. Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > Click button Tìm kiếm

Chi tiết giao việc Công việc 2/8

Trang thái: --Đã tiếp nhận-- Tìm kiếm theo họ và tên hoặc số thẻ Đảng viên

Đã gửi báo cáo: 1, Chưa tiếp nhận: 2, Chưa đánh giá: 3

☐	STT	Họ và tên	Số thẻ Đảng viên	Chức vụ Đảng	Số điện thoại	Kết quả tự đánh giá	Trạng thái	Đánh giá	Hành động
☐	1	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36	95642	Đảng viên	0981704936	Hoàn thành	Đã gửi báo cáo	Chưa đánh giá	✓ ✗ 🔍
☐	2	ĐỖ XUÂN THO 101	00.246245101	Đảng viên	0986422101		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	🔍 🔍
☐	3	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG	05.170223202	Thường vụ	0986422202		Chưa tiếp nhận	Chưa đánh giá	🔍 🔍

4.10 Học tập nghị quyết

4.10.1 Xem chi tiết học tập nghị quyết

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Học tập nghị quyết > Click icon chi tiết

Tổng quan

Loại hình: --Chọn đơn vị-- Tìm kiếm theo tiêu đề học tập nghị quyết

☐	STT	Tiêu đề	Loại hình	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm tổ chức	Trạng thái	Hành động
☐	1	Tiểu đề 134	Nội bộ	20/01/2022 10:09	28/01/2022 10:09	NK NCK	Chi tiết	🔍 🔍
☐	2	Đơn vị	Tập huấn đơn vị	15/01/2022 14:24	31/01/2022 14:24	Đồng An, Hà Nội	Chi tiết	🔍 🔍
☐	3	Nghị quyết cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	15/01/2022 14:01	31/01/2022 14:01	Tòa M6, Hoàng Quốc Việt	Chi tiết	🔍 🔍
☐	4	Tập huấn mới	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:50	28/01/2022 10:50	Đồng An, Hà Nội	Chi tiết	🔍 🔍
☐	5	Tập huấn giao cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:24	31/01/2022 10:24	Thành phố Thái Nguyên	Chi tiết	🔍 🔍

Quản lý Tài khoản
Quản lý tổ chức Đảng
Quản lý Đảng viên
Quản lý công viên cư trú
Quản lý giao việc
Sinh hoạt chi bộ
Lịch làm việc
Học tập nghị quyết
Quản lý văn bản - tài liệu
Đồng góp ý kiến
Quản lý khảo sát - hỏi đáp
Tin nhắn

Tổng số bản ghi: 5

20 / trang

Hỗ trợ tự động

Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Học tập nghị quyết > đơn vị

Thông tin chung

Tiêu đề đơn vị: ... Loại hình Tập huấn đơn vị: ... Địa điểm diễn ra: Đồng Anh, Hà Nội

Thời gian bắt đầu: 18/01/2022 14:24 Thời gian kết thúc: 31/01/2022 14:24

Nội dung:

1. Tuyệt đối trung thành với mục đích lý tưởng cách mạng của Đảng, chấp hành nghiêm chỉnh Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phục tùng tuyệt đối sự phân công và điều động của Đảng.

2. Không ngừng học tập, rèn luyện, nâng cao trình độ kiến thức, năng lực công tác, phẩm chất chính trị, đạo đức cách mạng, có lối sống lành mạnh, đấu tranh chống chủ nghĩa cá nhân, cơ hội, cục bộ, quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác. Chấp hành quy định của Ban Chấp hành Trung ương về những điều đảng viên không được làm.

Danh sách tài liệu

STT	Tiêu đề	Hành động
1	1_Tổng_quan_Đảng_cơng_vong_o511a	

4/4 Quay lại

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Hỗ trợ tự động

- Click icon tải xuống để tải tài liệu
- Click icon chi tiết để xem chi tiết tài liệu

4.10.2 Thêm mới học tập nghị quyết

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Học tập nghị quyết > Click Thêm mới

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Học tập nghị quyết

Loại hình: ... Chọn đơn vị: ... Tìm kiếm theo tiêu đề học tập nghị quyết

STT	Tiêu đề	Loại hình	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm tổ chức	Trạng thái	Hành động
1	Tiểu đề 134	Nội bộ	20/01/2022 10:09	28/01/2022 10:09	HÀ NỘI	CÓ KẾT QUẢ	
2	Đơn vị	Tập huấn đơn vị	16/01/2022 14:24	31/01/2022 14:24	Đồng Anh, Hà Nội	CÓ KẾT QUẢ	
3	Nghị quyết cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	16/01/2022 14:01	31/01/2022 14:01	Tòa A6, Hoàng Quốc Việt	CÓ KẾT QUẢ	
4	Tập huấn mới	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:50	28/01/2022 10:50	Đồng Anh, Hà Nội	CÓ KẾT QUẢ	
5	Tập huấn giao cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:24	31/01/2022 10:24	Thành phố Thái Nguyên	CÓ KẾT QUẢ	

Tổng số bản ghi: 5

20 / trang

Hỗ trợ tự động

Bước 3: Hiển thị màn hình thêm mới học tập nghị quyết. Thực hiện nhập vào các trường thông tin trong đó dấu * là trường bắt buộc

Tiêu đề *

Loại hình *

-- Chọn loại hình --

Địa điểm tổ chức *

Thời gian bắt đầu *

02/08/2022 15:37

Thời gian kết thúc *

02/08/2022 16:07

Cuộc khảo thí liên quan

-- Chọn cuộc khảo thí liên quan --

Nội dung

Tài liệu đính kèm

Chọn file upload (Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx)

Video

Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file mp3, .wav, .wmv, .mpg, .avi, .mp4 và tối đa 50MB)

☒ Lưu và thêm tiếp

Hủy Lưu lại

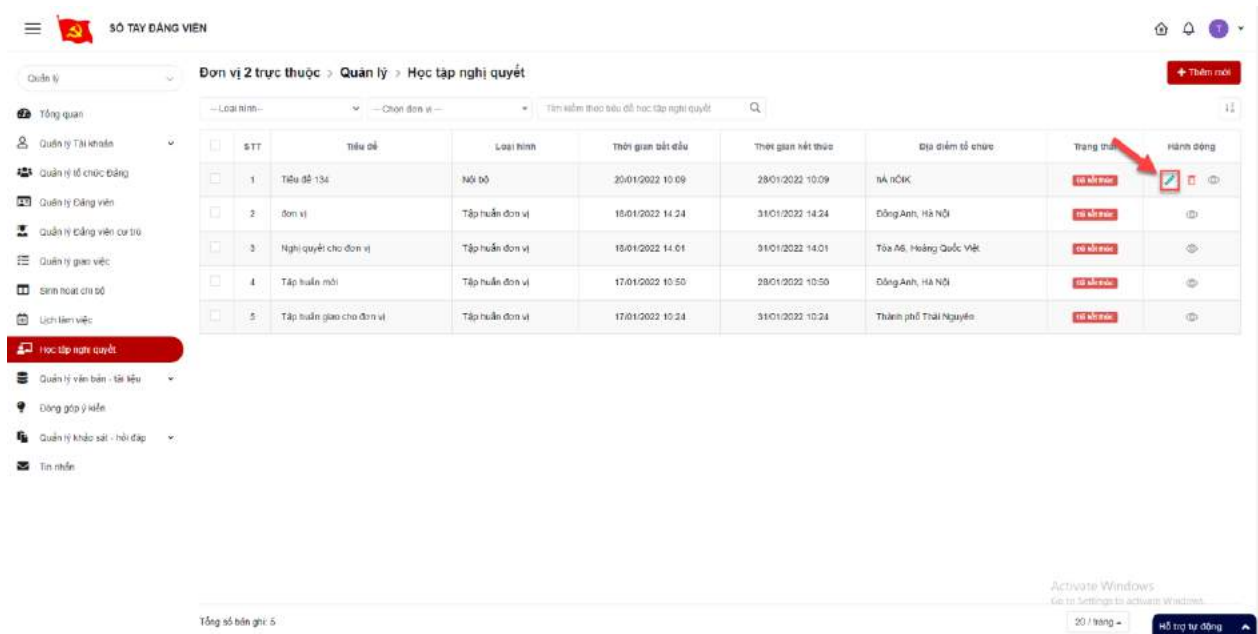
Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

4.10.3 Chỉnh sửa học tập nghị quyết

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Học tập nghị quyết> Click icon chỉnh sửa

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị



The screenshot displays the web application interface for managing units. The top navigation bar includes the logo of the Communist Party of Vietnam and the text "SỞ TÂY ĐĂNG VIÊN". The main content area shows a table of units with columns for STT, Tiêu đề, Loại hình, Thời gian bắt đầu, Thời gian kết thúc, Địa điểm tổ chức, Trạng thái, and Hành động. A red arrow points to the "Chỉnh sửa" (Edit) icon in the "Hành động" column of the first row.

STT	Tiêu đề	Loại hình	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm tổ chức	Trạng thái	Hành động
1	Tiểu đề 134	Nội bộ	20/01/2022 10:09	28/01/2022 10:09	Hà Nội	Chờ phê duyệt	Chỉnh sửa
2	Đơn vị	Tập huấn đơn vị	15/01/2022 14:24	31/01/2022 14:24	Đồng Anh, Hà Nội	Chờ phê duyệt	Chỉnh sửa
3	Nghị quyết cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	10/01/2022 14:01	31/01/2022 14:01	Tòa M6, Hoàng Quốc Việt	Chờ phê duyệt	Chỉnh sửa
4	Tập huấn mới	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:50	28/01/2022 10:50	Đồng Anh, Hà Nội	Chờ phê duyệt	Chỉnh sửa
5	Tập huấn giao cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:24	31/01/2022 10:24	Thành phố Thái Nguyên	Chờ phê duyệt	Chỉnh sửa

Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa học tập nghị quyết. Thực hiện nhập vào các trường thông tin trong đó dấu * là trường bắt buộc

Tiêu đề *

Học tập nghị quyết 2/8

Loại hình *

Nội bộ

Địa điểm tổ chức *

Ba Đình - Hà Nội

Thời gian bắt đầu *

02/08/2022 15:37

Thời gian kết thúc *

03/08/2022 16:07

Cuộc khảo thí liên quan

-- Chọn cuộc khảo thí liên quan --

Nội dung

Tài liệu đính kèm

Chon file upload (Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx)

Video

Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file mp3, .wav, .wmv, .mpg, .avi, .mp4 và tối đa 50MB)

☒ Lưu và thêm tiếp

Hủy

Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa

4.10.4 Xóa học tập nghị quyết

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Học tập nghị quyết > Click icon xóa

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

STT	Tiêu đề	Loại hình	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm tổ chức	Trạng thái	Hành động
1	Tiểu đề 134	Nội bộ	20/01/2022 10:09	28/01/2022 10:09	Hà Nội	Có kế hoạch	Hủy bỏ
2	Đơn vị	Tập huấn đơn vị	15/01/2022 14:24	31/01/2022 14:24	Đồng Anh, Hà Nội	Có kế hoạch	Hủy bỏ
3	Nghị quyết cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	10/01/2022 14:01	31/01/2022 14:01	Tòa NS, Hoàng Quốc Việt	Có kế hoạch	Hủy bỏ
4	Tập huấn mới	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:50	28/01/2022 10:50	Đồng Anh, Hà Nội	Có kế hoạch	Hủy bỏ
5	Tập huấn giao cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:24	31/01/2022 10:24	Thành phố Thái Nguyên	Có kế hoạch	Hủy bỏ

Bước 3: Hiện thị popup xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa, học tập nghị quyết bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.10.5 Tìm kiếm

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Học tập nghị quyết > Vùng tìm kiếm > Nhập các tiêu chí muốn tìm kiếm >

Click bt Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả tìm kiếm theo tiêu chí đã nhập

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Học tập nghị quyết

Loại hình: Chọn đơn vị: Tìm kiếm theo tiêu đề học tập nghị quyết

STT	Tiêu đề	Loại hình	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Địa điểm tổ chức	Trạng thái	Hành động
1	Tiểu đề 134	Nội bộ	20/01/2022 10:09	28/01/2022 10:09	Hà Nội	Đã hoàn thành	
2	Đơn vị	Tập huấn đơn vị	15/01/2022 14:24	31/01/2022 14:24	Đồng Anh, Hà Nội	Đã hoàn thành	
3	Nghị quyết cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	10/01/2022 14:01	31/01/2022 14:01	Tòa NS, Hoàng Quốc Việt	Đã hoàn thành	
4	Tập huấn mới	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:50	28/01/2022 10:50	Đồng Anh, Hà Nội	Đã hoàn thành	
5	Tập huấn giao cho đơn vị	Tập huấn đơn vị	17/01/2022 10:24	31/01/2022 10:24	Thành phố Thái Nguyên	Đã hoàn thành	

Tổng số bản ghi: 5

20 / hàng

Hỗ trợ tự động

4.11 Quản lý khảo thí

4.11.1 Thêm mới

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo thí > Click Thêm mới

Quản lý khảo thí

Trạng thái: Tìm kiếm theo tên cuộc thi

STT	Tên cuộc thi	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Trạng thái	Hành động
1	Cuộc thi 36	03/08/2022 16:01	03/08/2022 17:01	Đã hoàn thành	
2	Khảo thí 1497	16/07/2022 17:27	16/07/2022 18:27	Đã hoàn thành	
3	Test 1	28/06/2022 14:21	30/06/2022 15:16	Đã hoàn thành	
4	Cuộc thi Đảng viên 014-30/0/2022	14/03/2022 17:17	30/03/2022 18:17	Đã hoàn thành	
5	Cuộc thi Khảo thí toàn tỉnh	22/02/2022 13:43	26/02/2022 14:43	Đã hoàn thành	
6	Cuộc thi mới	21/02/2022 08:21	21/02/2022 09:21	Đã hoàn thành	
7	Kiểm tra 1	06/02/2022 14:07	06/02/2022 15:07	Đã hoàn thành	
8	Kiểm tra 1	06/02/2022 14:07	06/02/2022 15:07	Đã hoàn thành	
9	Kiểm tra	06/02/2022 10:24	06/02/2022 11:24	Đã hoàn thành	

Bước 3: Nhập thông tin đề thi, các trường có dấu * là bắt buộc

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Tên cuộc thi *

Giới thiệu cuộc thi

Thang điểm: 10 Điểm đạt: Số lần thi: 1

Học tập nghị quyết tiên quan: -- Chọn học tập nghị quyết tiên quan -- Đơn vị tham gia: -- Chọn đơn vị tham gia -- Thời gian bắt đầu *: 02/08/2022 16:05

Thời gian kết thúc *: 02/08/2022 17:05

☒ Hoạt động

Danh sách câu hỏi

[+ Thêm câu hỏi](#)

[Hủy](#) [Lưu lại](#)

Bước 4: Click Lưu lại

4.11.2 Chỉnh sửa

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo thí > Click icon chỉnh sửa

Quản lý khảo thí

STT	Tên cuộc thi	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Trạng thái	Hành động
1	Cuộc thi 3B	03/08/2022 16:01	03/08/2022 17:01	Chỉnh sửa	Xóa Thêm mới
2	Khảo thí 147	16/07/2022 17:27	16/07/2022 18:27	Chỉnh sửa	Xóa Thêm mới
3	Test 1	28/06/2022 14:21	30/06/2022 15:16	Chỉnh sửa	Xóa Thêm mới
4	Cuộc thi Đảng viên 014-365/2022	14/03/2022 17:17	30/03/2022 18:17	Chỉnh sửa	Xóa Thêm mới
5	Cuộc thi khảo thí toàn tỉnh	23/02/2022 13:43	26/02/2022 14:43	Chỉnh sửa	Xóa Thêm mới
6	Cuối mùa hè	21/02/2022 00:21	23/02/2022 00:21	Chỉnh sửa	Xóa Thêm mới
7	Khảo tra 1	06/02/2022 14:07	08/02/2022 15:07	Chỉnh sửa	Xóa Thêm mới
8	Khảo tra 1	06/02/2022 14:07	08/02/2022 15:07	Chỉnh sửa	Xóa Thêm mới
9	Khảo tra	06/02/2022 10:24	08/02/2022 11:24	Chỉnh sửa	Xóa Thêm mới

Bước 3: Nhập thông tin đề thi, các trường có dấu * là bắt buộc

Chỉnh sửa cuộc thi Cuộc thi 3/8

Tên cuộc thi *

Cuộc thi 3/8

Giới thiệu cuộc thi

Thang điểm: 10 Điểm đạt: Số lần thi: 1

Học tập nghề nghiệp liên quan: -- Chọn học tập nghề nghiệp liên quan -- Đơn vị tham gia: -- Chọn đơn vị tham gia -- Thời gian bắt đầu *: 03/06/2022 16:01

Thời gian kết thúc *: 03/08/2022 17:01

☒ Hoạt động

Danh sách câu hỏi

Câu 1.

01

☒ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

[Thêm câu hỏi](#)

[Hủy](#) [Lưu lại](#) [Hỗ trợ tự động](#)

Bước 4: Click Lưu lại

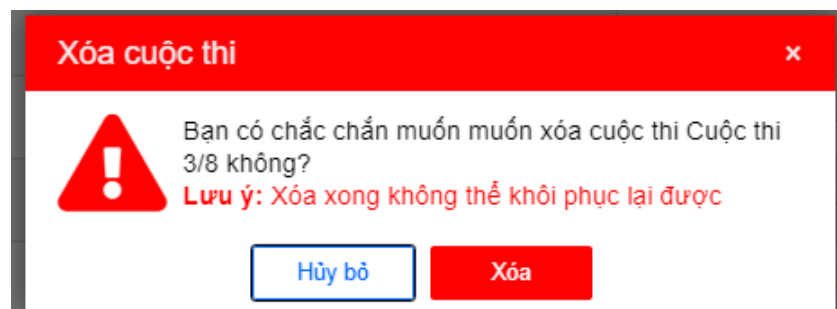
4.11.3 Xóa khảo thí

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo thí > Click icon xóa

Bước 3: Hiện thị popup xác nhận xóa

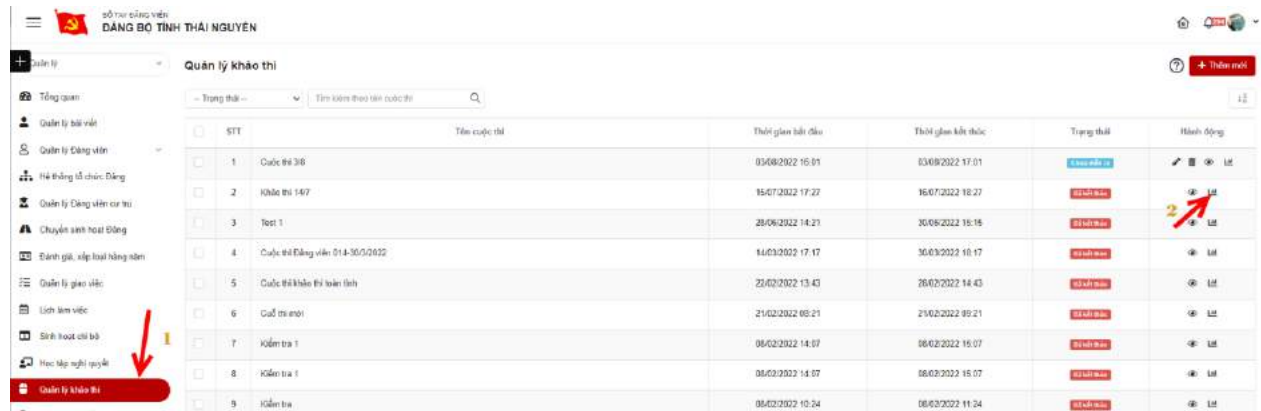
- Click Xóa để xóa đề thi
- Click Hủy bỏ để đóng popup.



4.11.4 Xem báo cáo

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo thí > Click icon xem báo cáo



STT	Tên cuộc thi	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Trạng thái	Hành động
1	Cuộc thi 3/8	03/08/2022 16:01	03/08/2022 17:01	Đang chờ	
2	Khảo thí 14/7	16/07/2022 17:27	16/07/2022 18:27	Đang chờ	
3	Test 1	28/06/2022 14:21	30/06/2022 15:16	Đang chờ	
4	Cuộc thi Đảng viên 014-30/5/2022	14/03/2022 17:17	16/03/2022 18:17	Đang chờ	
5	Cuộc thi khảo thí toàn tỉnh	22/02/2022 13:43	26/02/2022 14:43	Đang chờ	
6	Cuộc thi mới	21/02/2022 09:21	21/02/2022 09:21	Đang chờ	
7	Kiểm tra 1	06/02/2022 14:07	06/02/2022 15:07	Đang chờ	
8	Kiểm tra 1	06/02/2022 14:07	06/02/2022 15:07	Đang chờ	
9	Kiểm tra	06/02/2022 10:24	06/02/2022 11:24	Đang chờ	

Bước 3: Hiện thị chi tiết cuộc thi.

Báo cáo chi tiết cuộc thi

Cuộc thi khảo thí toàn tỉnh

Trạng thái: Đã kết thúc
Thời gian: 22/02/2022 13:43 - 26/02/2022 14:43
Cập nhật lần cuối: 21/04/2022 15:54

Số câu hỏi: 1 câu
Số người tham gia: 5 người
Số người trả lời đúng: 0 người

XẾP HẠNG ĐIỂM CÁ NHÂN

Cập nhật xếp hạng Xuất top 20 Xuất danh sách

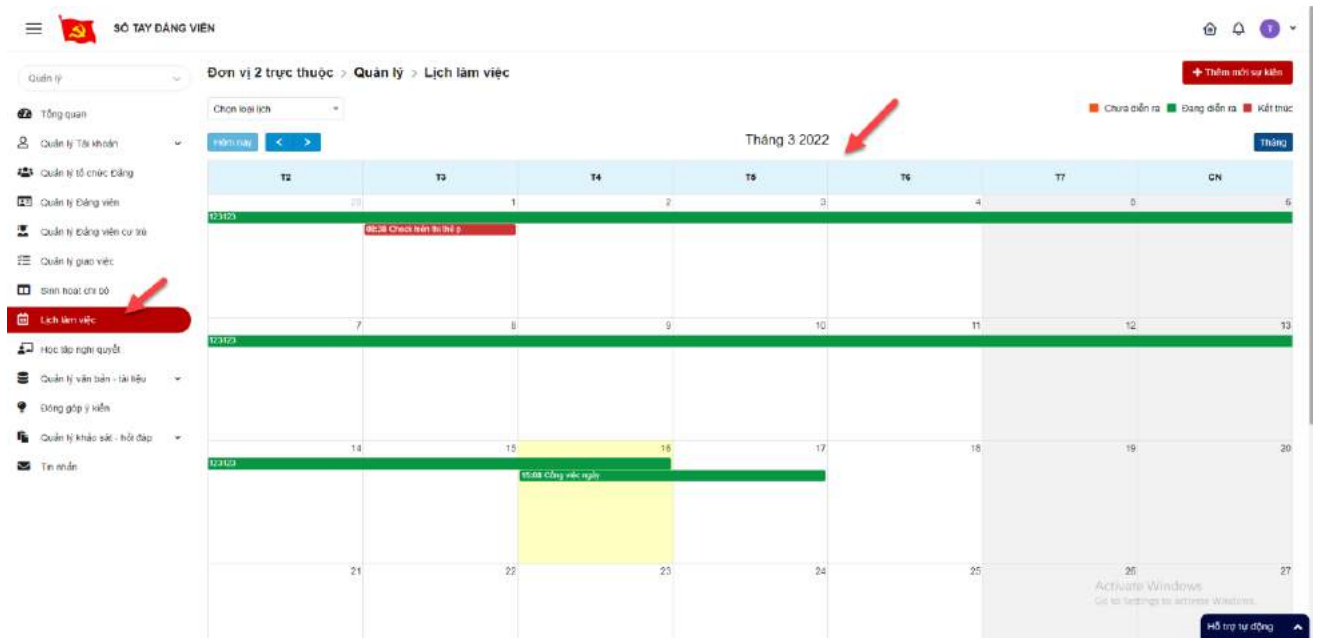
STT	Ảnh	Họ và tên	Địa chỉ thường trú	Thời gian nộp bài	Thời gian làm bài	Điểm	Số câu đúng	Xếp hạng
1		Nguyễn Duy Quang		23/02/2022 17:54	00:09:42	0	0	
2		Hoàng Đức Tiến		22/02/2022 13:44	00:00:11	0	0	
3		Quản lý đơn vị trực thuộc		24/02/2022 11:49	00:09:10	0	0	
4		NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG	Kiến An, Hải Phòng, Việt Nam	23/02/2022 11:45	00:09:06	0	0	
5		Tài khoản quản lý đơn vị Tỉnh		23/02/2022 17:26	00:09:02	0	0	

4.12 Lịch làm việc

4.12.1 Chi tiết lịch sự kiện/ lịch công việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Lịch làm việc > Click vào các ô màu trên lịch



- Hiện thị màn hình chi tiết lịch sự kiện/ lịch công việc

Lịch công việc



Tiêu đề công việc	: Công việc đơn vị
Loại nhiệm vụ	:
Thời gian bắt đầu	: 16:06 10/01/2022
Thời gian kết thúc	: 16:06 31/01/2022
Hình thức	: Đơn vị
Đơn vị tổ chức	: Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên
Đối tượng tiếp nhận	:
Nội dung	: Công việc cho đơn vị

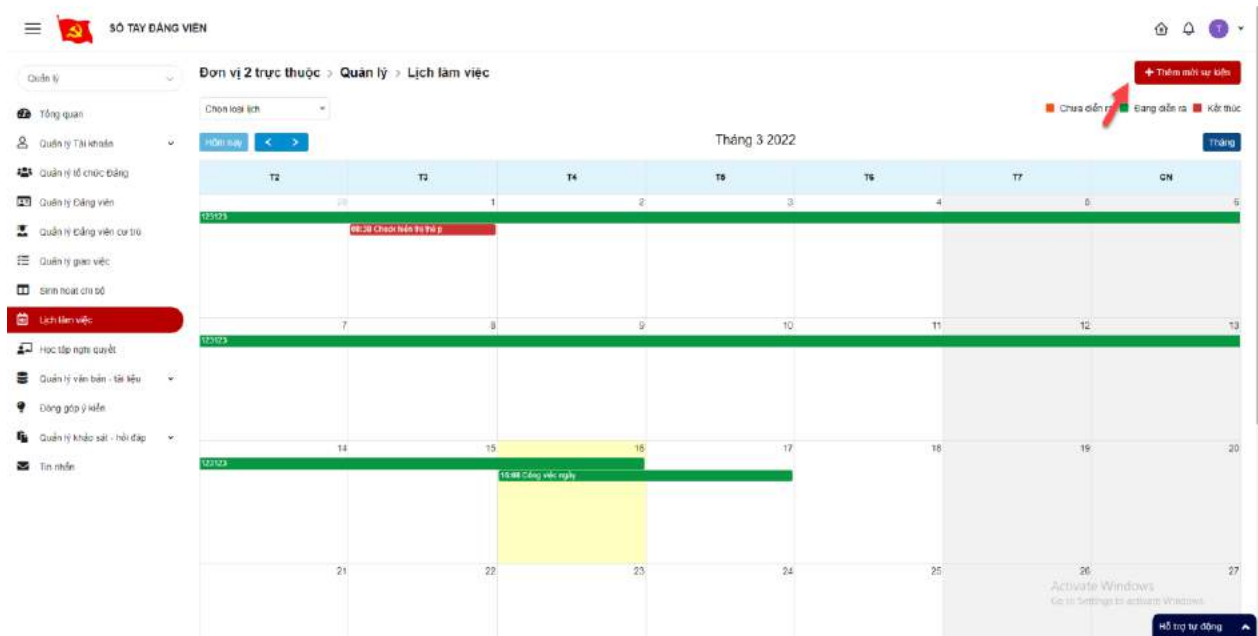
Đóng

4.12.2 Thêm mới lịch sự kiện

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Lịch làm việc > Click button Thêm mới

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới lịch sự kiện. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

Tên sự kiện *

Thời gian bắt đầu *

Thời gian kết thúc *

Hình thức *

Nội dung sự kiện *

Tệp đính kèm

Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .gif, .png, .jpeg, .bmp, .ico, .xls, .doc, .rar, .zip, .7zip, .ppt, .xlsx, .docx, .pptx, .pdf, .swf, .ico, .wma, .mp3, .wav, .wmv, .mpg, .avi, .mp4, .flv, .txt, .html, .htm và tối đa 10MB)

☒ Lưu và thêm tiếp

Hủy Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

Tên thư mục *

Mã thư mục *

Thư mục cha

Loại văn bản *

Ảnh

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .gif, .png, .jpeg, .bmp, .heic và tối đa 5MB)

☒ Công khai cho các đơn vị và cá nhân

☒ Lưu và thêm tiếp

Hủy Lưu lại

Bước 5: Click Lưu để hoàn thành việc thêm mới thư mục.

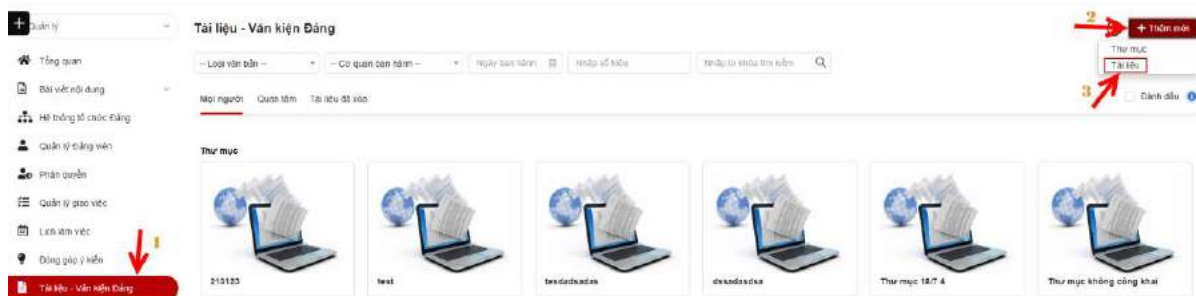
Lưu ý:

- *Checkbox Lưu và thêm tiếp để cho người dùng muốn thêm nhiều bản ghi mà không phải click thêm mới nhiều lần. Nếu tick chọn checkbox này thì sau khi click nút Lưu lại, hệ thống sẽ không đóng popup mà chỉ xóa hết các thông tin đã nhập hoặc đã chọn trước đó để người dùng tiếp tục thêm mới.*
- *Checkbox công khai cho đơn vị và cá nhân: Nếu tick chọn thì tất cả các đơn vị con và các cá nhân thuộc đơn vị con đó sẽ nhìn thấy thư mục. Không tick chọn thì chỉ có cá nhân trong đơn vị tạo được nhìn (Đơn vị tạo là chi bộ thì cá nhân có nơi sinh hoạt là chi bộ đó sẽ nhìn thấy, đơn vị tạo là đảng bộ thì cá nhân có nơi công tác là đảng bộ đó sẽ nhìn thấy).*

4.13.2 Thêm mới tài liệu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tài liệu – văn kiện Đảng > click button Thêm mới > Tài liệu



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới tài liệu. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Tiêu đề tài liệu *

Thư mục *

Loại văn bản *

Cơ quan ban hành *

Số hiệu *

Ngày ban hành *

File tải lên *

(Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .ppt, .pdf)

File word (Nội dung để lấy file đọc)

(Tối đa 10MB)

(Chú ý: Hỗ trợ file .doc, .docx)

Trích yếu nội dung

☒ Hiện thị

Danh sách file đính kèm:

Tiêu đề	File
	Chọn file tải lên (Chú ý: Hỗ trợ file .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .zip, .7zip, .rar)

☒ Lưu và thêm tiếp

Bước 4: Click Lưu để hoàn thành việc thêm mới tài liệu.

Lưu ý: Checkbox Lưu và thêm tiếp để cho người dùng muốn thêm nhiều bản ghi mà không phải click thêm mới nhiều lần. Nếu tick chọn checkbox này thì sau khi click nút Lưu lại, hệ thống sẽ không đóng popup mà chỉ xóa hết các thông tin đã nhập hoặc đã chọn trước đó để người dùng tiếp tục thêm mới.

4.13.3 Chỉnh sửa thư mục

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý văn bản – tài liệu > Tài liệu – văn kiện Đảng > click icon chỉnh sửa thư mục.



Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa thư mục. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tên thư mục *

Mã thư mục *

Thư mục cha

— Chọn thư mục cha —

Loại văn bản *

Báo cáo

Ảnh

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .gif, .png, .jpeg, .bmp, .heic và tối đa 5MB)

☒ Công khai cho các đơn vị và cá nhân

Bước 4: Click Lưu để hoàn thành việc chỉnh sửa thư mục.

4.13.4 Chỉnh sửa tài liệu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tài liệu – văn kiện Đảng > Click icon chỉnh sửa tài liệu.



Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa tài liệu. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tiêu đề tài liệu *

Tài liệu không công khai

Thư mục *

Thư mục không công khai

Loại văn bản *

Chương trình

Cơ quan ban hành *

Ban Bí thư

Số hiệu *

4343

Ngày ban hành *

27/07/2022

File tải lên *

de_test_tong_hop_3501a.doc

Tải xuống X Gỡ file

(Chú ý: Hỗ trợ file: doc, docx, xls, xlsx, pptx, ppt, pdf)

File word (Nội dung để lấy file đọc)

Hủy Lưu lại

Bước 4: Click Lưu để hoàn thành việc chỉnh sửa tài liệu

4.13.5 Xóa tài liệu- văn kiện Đăng

Xóa 1 bản ghi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tài liệu – văn kiện Đăng > Chọn bản ghi muốn xóa > Click icon Xóa



Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa văn bản – tài liệu. Bản ghi bị xóa sẽ mất khỏi danh sách

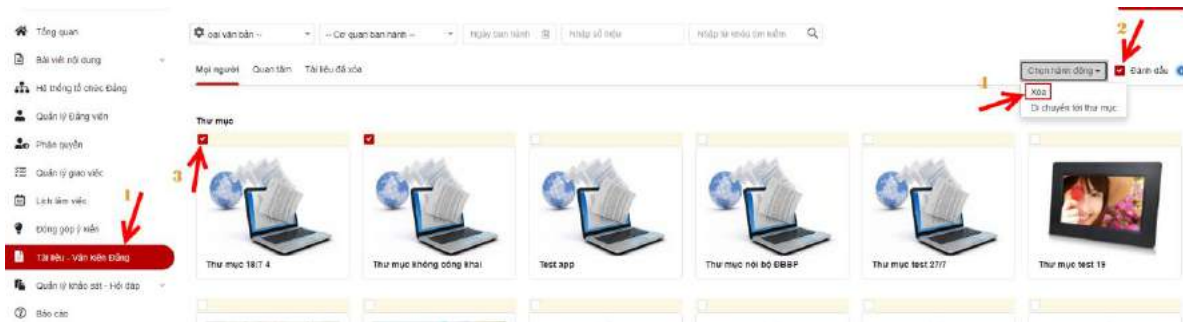
+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách.



Xóa nhiều bản ghi

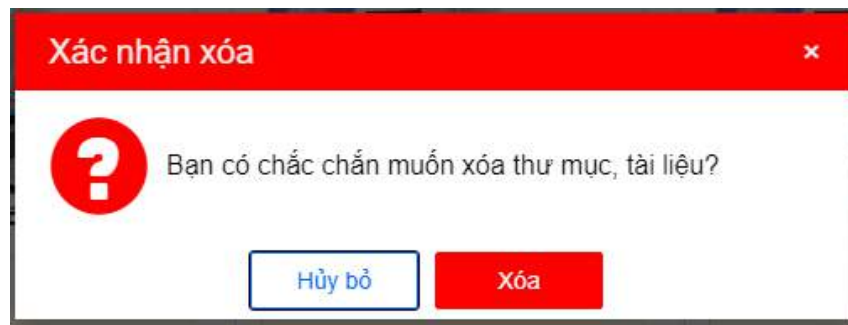
Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tài liệu – văn kiện Đảng > tích chọn ô checkbox Đánh dấu > Tích chọn bản ghi muốn xóa > click Hành động > Xóa



Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

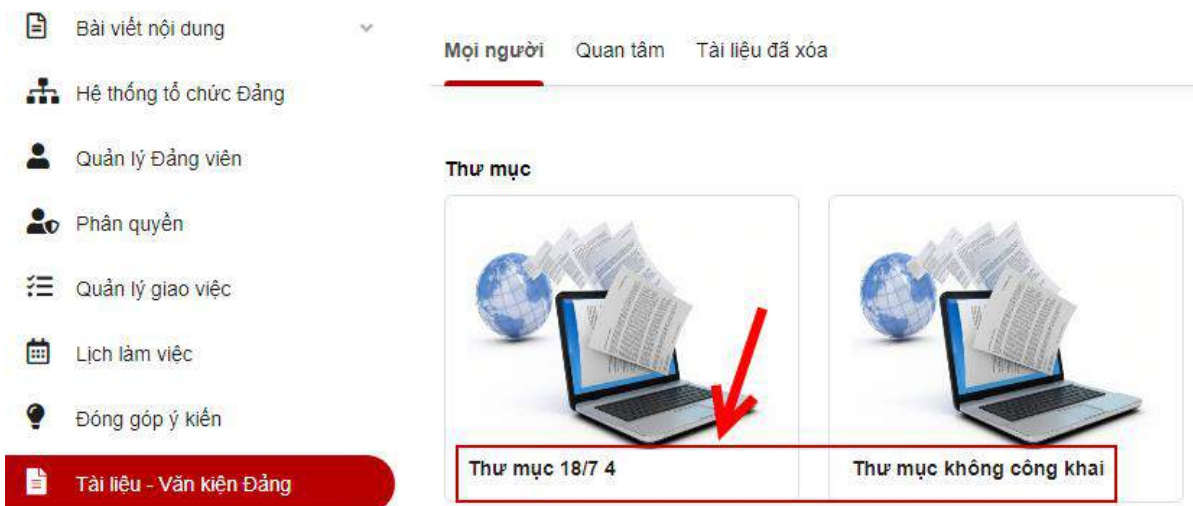
- + Click Xóa để xác nhận xóa tài liệu – văn kiện. Bản ghi bị xóa sẽ mất khỏi danh sách
- + Click Hủy bỏ để quay lại danh sách.



4.13.6 Xem chi tiết thư mục, tài liệu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị.

Bước 2: Click Tài liệu – văn kiện Đảng > click vào tên thư mục, tài liệu

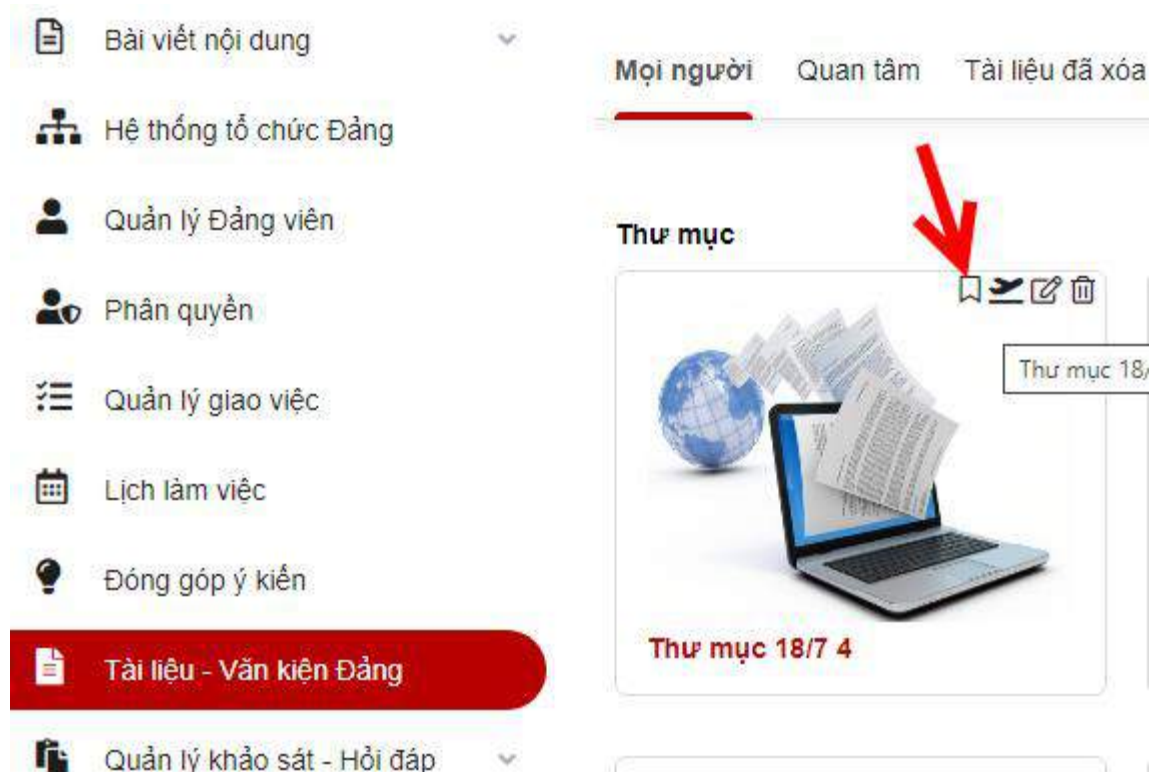


84

4.13.7 Tài liệu – Văn kiện đánh dấu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý văn bản- tài liệu > Tài liệu- văn kiện Đăng > Click icon đánh dấu

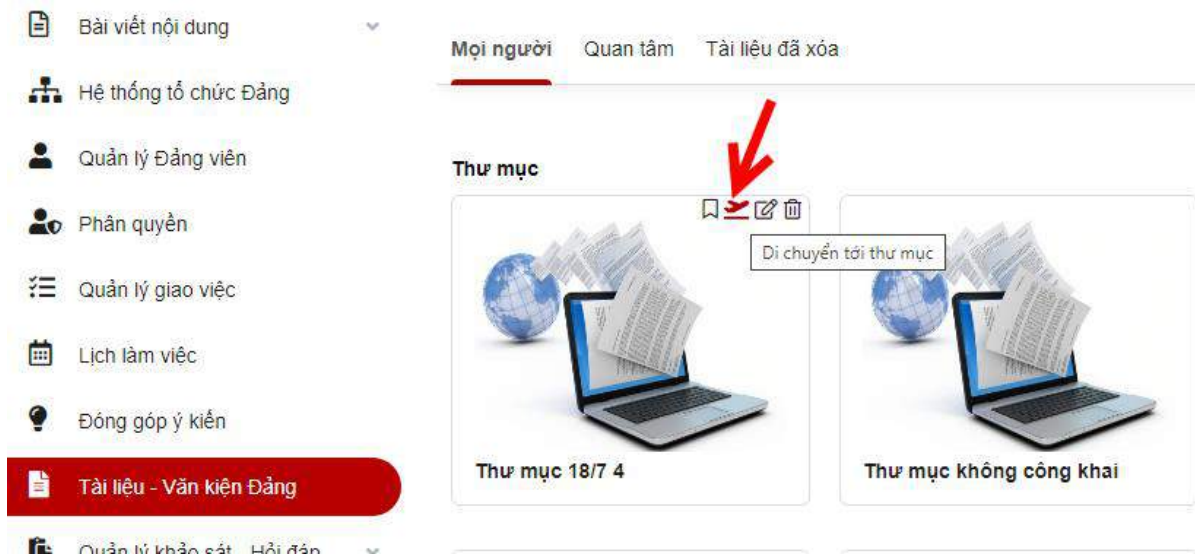


Bước 3: Thư mục – tài liệu được đánh dấu, hiển thị ở tab Quan tâm

4.13.8 Di chuyển tới thư mục

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tài liệu- văn kiện Đăng > Click icon Di chuyển



Bước 3: Hiện thị giao diện Di chuyển tới thư mục, chọn trường thông tin, trường dữ liệu có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Bước 4: Click lưu lại để hoàn thành việc di chuyển thư mục

4.13.9 Quan tâm

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tài liệu- văn kiện Đảng > tab Quan tâm

Mọi người **Quan tâm** Tài liệu đã xóa

Thư mục



Tài liệu



Bước 3: Hiện thị giao diện các thư mục, tài liệu quan tâm

4.13.10 Tài liệu đã xóa

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

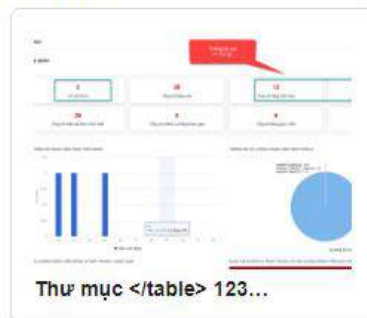
Bước 2: Click Tài liệu- văn kiện Đảng > tab Tài liệu đã xóa

Tài liệu - Văn kiện Đảng

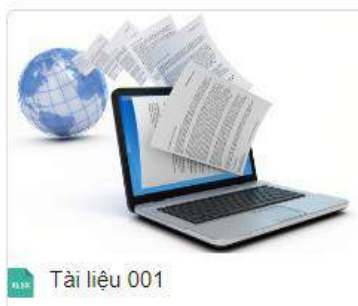
-- Loại văn bản -- -- Cơ quan ban hành -- Ngày ban hành

Mọi người Quan tâm **Tài liệu đã xóa**

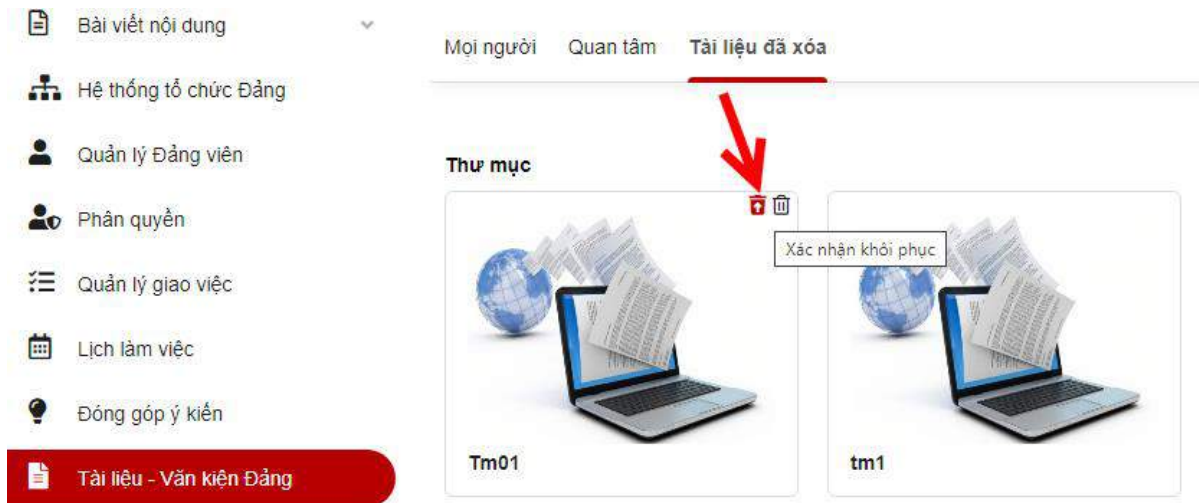
Thư mục



Tài liệu

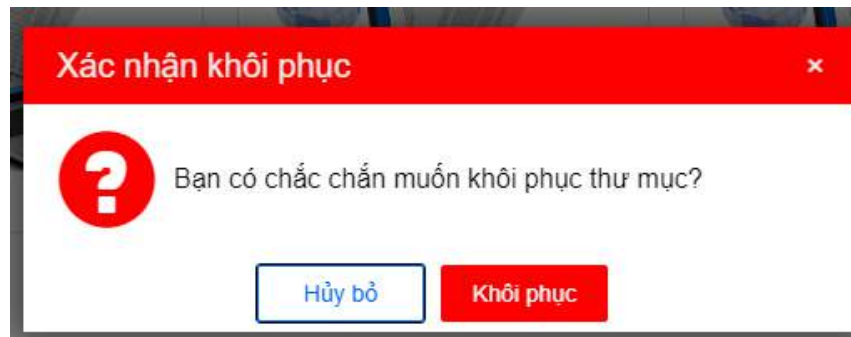


Bước 3: Hiển thị giao diện các thư mục, tài liệu đã xóa. Click icon Khôi phục

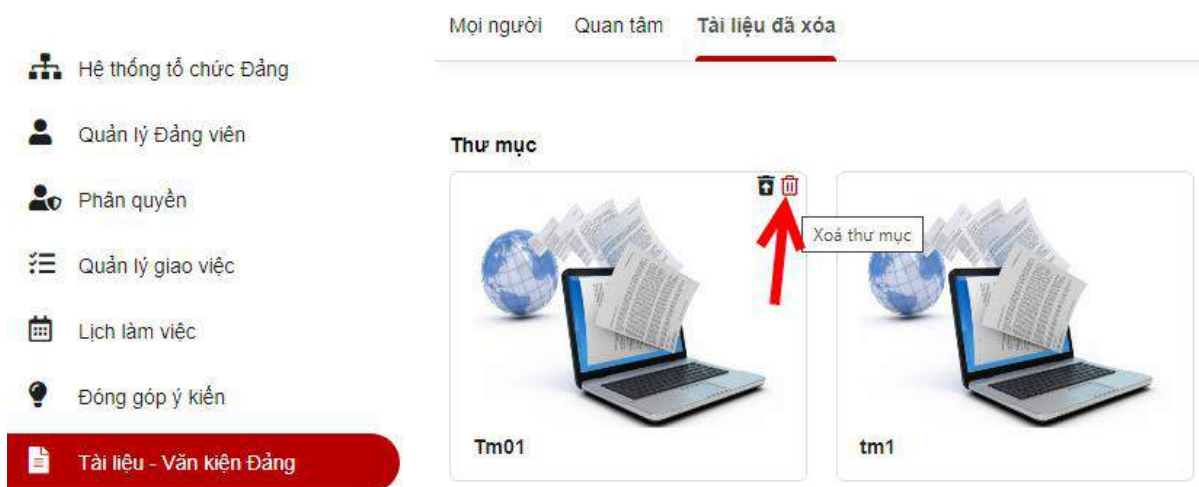


Bước 4: Hiện thị popup Khôi phục

- + Click Khôi phục để xác nhận khôi phục tài liệu đã xóa
- + Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



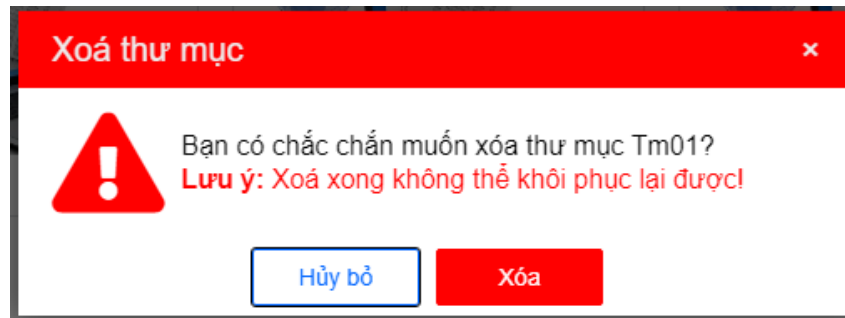
Bước 5: Click icon Xóa để xóa vĩnh viễn tài liệu



Bước 6: Hiện thị popup xác nhận xóa

- + Click Xóa để xác nhận xóa, bản ghi bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.13.11 Tìm kiếm tài liệu- văn kiện Đảng

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tài liệu- văn kiện Đảng > Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm> Click btn Tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm

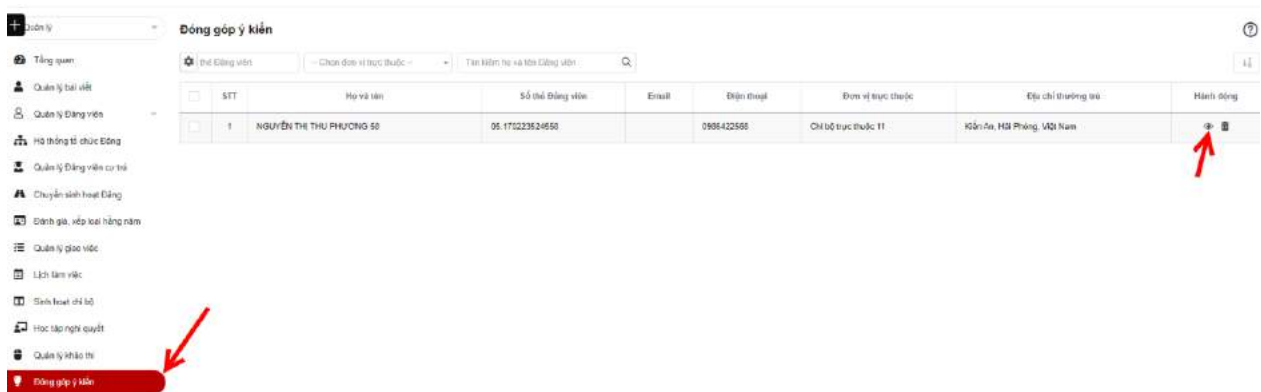


4.14 Đóng góp ý kiến

4.14.1 Xem chi tiết ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị trên đảng bộ bộ phận hoặc đảng bộ cơ sở hoặc đảng bộ trực thuộc tỉnh hoặc đảng bộ tỉnh

Bước 2: Click Đóng góp ý kiến > Click icon xem chi tiết



Bước 3: Hiện thị popup chi tiết ý kiến.

+ Click Tải về để tải tài liệu đính kèm

+ Click Đóng để quay lại danh sách

Chi tiết ý kiến của NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 58×

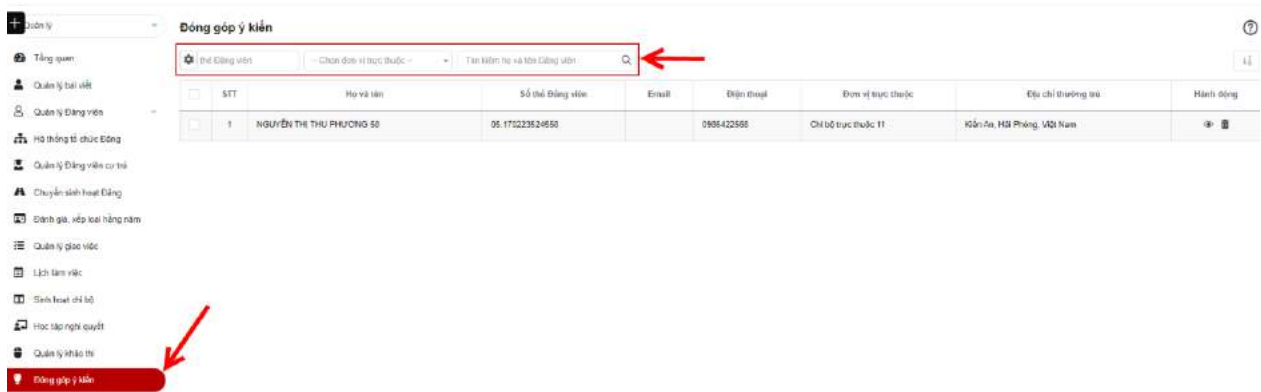
Họ và tên:	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 58
Số thẻ Đảng viên:	05.170223524558
Email:	
Điện thoại:	0986422568
Đơn vị trực thuộc:	Chi bộ trực thuộc 11
Địa chỉ thường trú:	Kiến An, Hải Phòng, Việt Nam
Nội dung đóng góp ý kiến:	content
Tài liệu đính kèm:	 Tải về

Đóng

4.14.2 Tìm kiếm ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Đóng góp ý kiến > tại vùng tìm kiếm: nhập các tiêu chí tìm kiếm > click button Tìm kiếm để tìm ý kiến



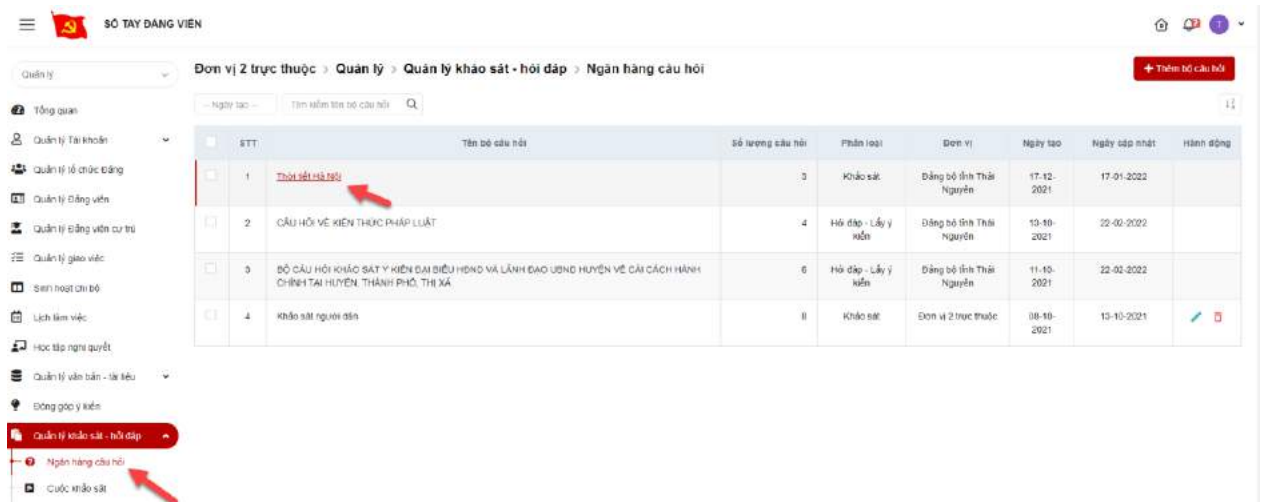
4.15 Quản lý khảo sát- hỏi đáp

4.15.1 Ngân hàng câu hỏi

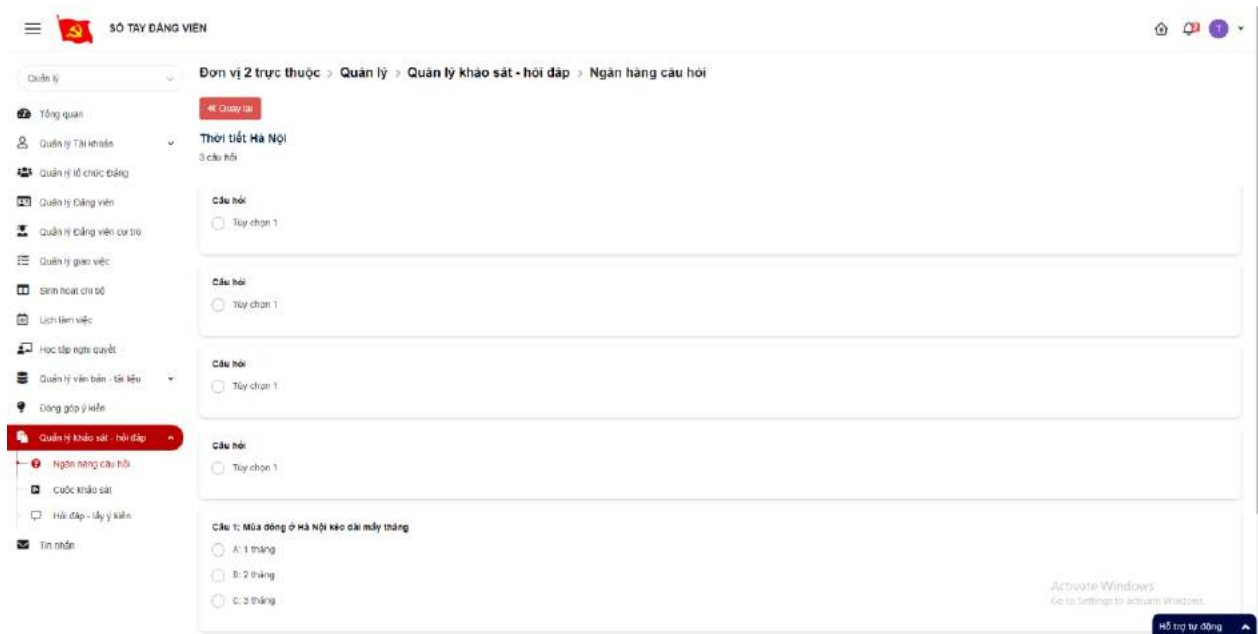
4.15.1.1 Xem chi tiết câu hỏi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Ngân hàng câu hỏi > click tên bộ câu hỏi



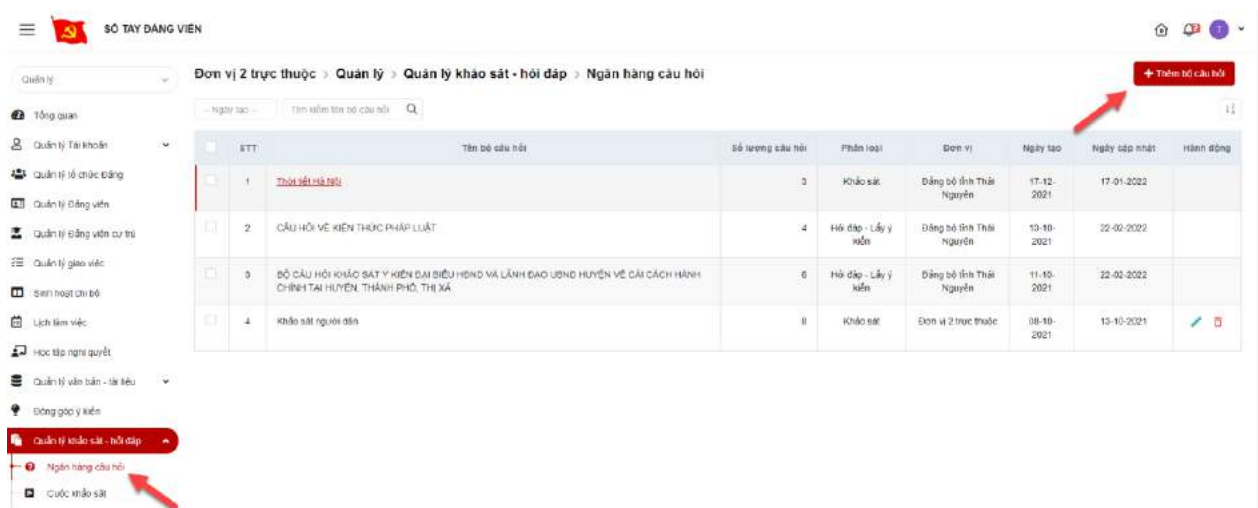
Bước 3: Hiện thị chi tiết bộ câu hỏi



4.15.1.2 Thêm mới bộ câu hỏi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp> Ngân hàng câu hỏi> Click button Thêm mới



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới ngân hàng câu hỏi. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

The screenshot displays the 'SỞ TÂY ĐĂNG VIÊN' web application. The breadcrumb trail indicates the current path: Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý khảo sát - hỏi đáp > Ngân hàng câu hỏi. The form for adding a new question set includes fields for 'Tên bộ câu hỏi (*)' (Question set name), 'Phân loại (*)' (Category), and a 'Công khai' (Public) checkbox. The 'Tên bộ câu hỏi (*)' field contains the text 'Ngân hàng câu hỏi'. Below this is a 'Câu hỏi' (Question) section with a radio button for 'Tự chọn 1' (Single choice). A 'Thêm câu hỏi' (Add question) button is located at the bottom of the form. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Quản lý khảo sát - hỏi đáp' (Survey management) highlighted. The top right corner features buttons for 'Xem trước' (Preview), 'Hủy' (Cancel), 'Quay lại' (Back), and 'Lưu lại' (Save).

Bước 4:

- Click Lưu lại để hoàn thành thêm mới bộ câu hỏi
- Click Hủy để hủy thêm mới bộ câu hỏi
- Click Xem trước để xem trước bộ câu hỏi
- Click Quay lại để quay lại màn hình danh sách bộ câu hỏi

4.15.1.3 Chỉnh sửa bộ câu hỏi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp> Ngân hàng câu hỏi> Click icon Chỉnh sửa

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Quản lý

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý khảo sát - hỏi đáp > Ngân hàng câu hỏi

Thêm bộ câu hỏi

STT	Tên bộ câu hỏi	Số lượng câu hỏi	Phân loại	Đơn vị	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Hành động
1	Ngân hàng câu hỏi	1		Đơn vị 2 trực thuộc	16-03-2022	16-03-2022	
2	Thơ thất Hà Nội	3	Khảo sát	Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên	17-12-2021	17-01-2022	
3	Câu hỏi về kiến thức PHÁP LUẬT	4	Hỏi đáp - Lấy ý kiến	Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên	13-10-2021	22-02-2022	
4	BỘ CÂU HỎI KHẢO SÁT Ý KIẾN ĐÁI DIỆN VỀ VÀ LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN VỀ CÁCH HÀNH CHÍNH TẠI HUYỆN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ	6	Hỏi đáp - Lấy ý kiến	Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên	11-10-2021	22-02-2022	
5	Khảo sát người dân	8	Khảo sát	Đơn vị 2 trực thuộc	08-10-2021	13-10-2021	

Tổng số bên ghi: 5

20 / trang

Hỗ trợ tự động

Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa bộ câu hỏi. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Quản lý

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý khảo sát - hỏi đáp > Ngân hàng câu hỏi

Xem trước Hủy Quay lại Lưu lại

Tên bộ câu hỏi (*)

Phân loại (*)

Công khai

Câu hỏi

Thêm câu hỏi

Bước 4:

- Click Lưu lại để hoàn thành chỉnh sửa bộ câu hỏi
- Click Hủy để hủy chỉnh sửa bộ câu hỏi
- Click Xem trước để xem trước bộ câu hỏi
- Click Quay lại để quay lại màn hình danh sách bộ câu hỏi

4.15.1.4 Xóa bộ câu hỏi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp> Ngân hàng câu hỏi> Click icon Xóa

STT	Tên bộ câu hỏi	Số lượng câu hỏi	Phân loại	Đơn vị	Ngày tạo	Ngày cập nhật	Hành động
1	Ngân hàng câu hỏi	1		Đơn vị 2 trực thuộc	16-03-2022	16-03-2022	
2	Thông tin Hà Nội	3	Khảo sát	Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên	17-10-2021	17-01-2022	
3	Câu hỏi về kiến thức Pháp luật	4	Hỏi đáp - Lấy ý kiến	Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên	13-10-2021	22-02-2022	
4	BỘ CÂU HỎI KHẢO SÁT Ý KIẾN ĐÁI BIỂU HỌNG VÀ LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN VỀ CÁCH HÀNH CHÍNH TẠI HUYỆN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ	6	Hỏi đáp - Lấy ý kiến	Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên	11-10-2021	22-02-2022	
5	Khảo sát người dân	8	Khảo sát	Đơn vị 2 trực thuộc	08-10-2021	13-10-2021	

Bước 3: Hiện thị popup xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa bộ câu hỏi, Bộ câu hỏi bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xóa

Bạn có chắc chắn muốn xóa?
Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

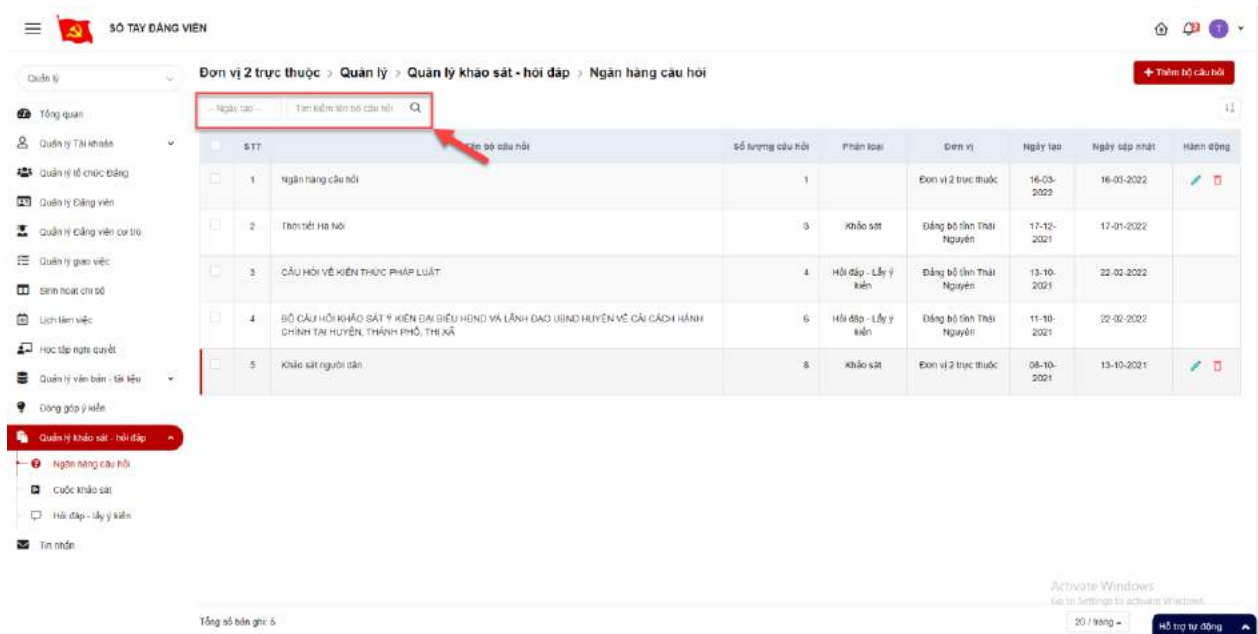
Xóa **Hủy bỏ**

4.15.1.5 Tìm kiếm bộ câu hỏi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp> Ngân hàng câu hỏi > tại vùng tìm kiếm: nhập các tiêu chí tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm kiếm bộ câu hỏi

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

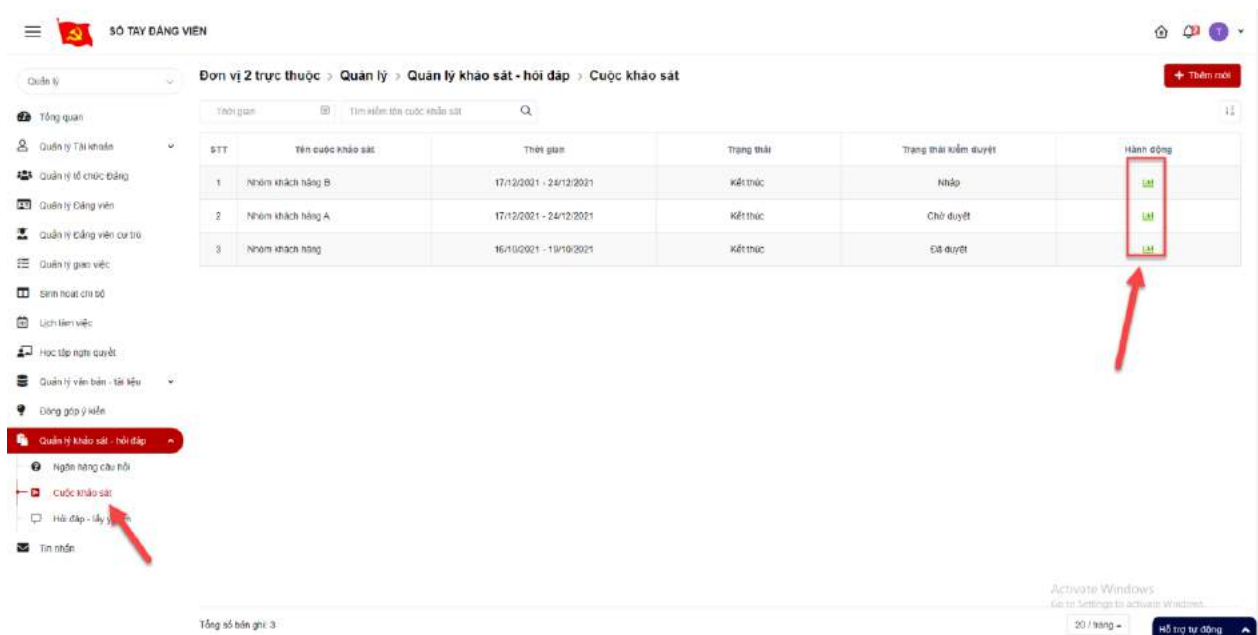


4.15.2 Cuộc khảo sát

4.15.2.1 Chi tiết cuộc khảo sát

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Cuộc khảo sát > Click icon xem chi tiết cuộc khảo sát



Bước 3: Hiện thị giao diện chi tiết cuộc khảo sát

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý khảo sát - hỏi đáp > Cuộc khảo sát

Nhóm khách hàng B

Câu hỏi (0) **Câu trả lời (0)** **Người khảo sát (0)**

Họ và tên
Nội dung
Văn bản trả lời

Giới tính
☐ Nam
☐ Nữ
☐ Khác

Năm sinh
Nội dung
Văn bản trả lời

Quê quán
Nội dung
Văn bản trả lời

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Hỗ trợ tự động

4.15.2.2 Thêm mới cuộc khảo sát

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Cuộc khảo sát > Click button Thêm mới

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý khảo sát - hỏi đáp > Cuộc khảo sát

Thêm mới

STT	Tên cuộc khảo sát	Thời gian	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	Nhóm khách hàng B	17/12/2021 - 24/12/2021	Kết thúc	Khởi	Chi tiết
2	Nhóm khách hàng A	17/12/2021 - 24/12/2021	Kết thúc	Chờ duyệt	Chi tiết
3	Nhóm khách hàng	16/10/2021 - 19/10/2021	Kết thúc	Số duyệt	Chi tiết

Tổng số bản ghi: 3

20 / trang

Hỗ trợ tự động

Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới cuộc khảo sát. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Thêm mới cuộc khảo sát ×

Tên cuộc khảo sát (*)

Thời gian bắt đầu (*)

Thời gian kết thúc (*)

Hình thức tổ chức (*)
☐ Công khai ☒ Hướng đối tượng

Đối tượng tham gia (*)
-- Loại người dùng --

Chọn đơn vị (*)

Ngân hàng câu hỏi (*)
-- Chọn ngân hàng câu hỏi --

Tệp đính kèm

Chọn file

Hủy

Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành thêm mới khảo sát. Click Hủy để quay trở lại màn hình danh sách cuộc khảo sát

4.15.2.3 Thay đổi trạng thái cuộc khảo sát

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Ở cột trạng thái: Click vào droplist Trạng thái > Chọn trạng thái khảo sát

SỞ TÂY ĐANG VIÊN

Quản lý

Tổng quan

Quản lý Tài khoản

Quản lý tổ chức Đảng

Quản lý đảng viên

Quản lý Đảng viên cư trú

Quản lý giao việc

Sinh hoạt chi bộ

Lịch làm việc

Học tập nghiên cứu lý

Quản lý văn bản - tài liệu

Đóng góp ý kiến

Quản lý khảo sát - hỏi đáp

Ngân hàng câu hỏi

Cuộc khảo sát

Hỏi đáp - lấy ý kiến

Tin nhắn

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý khảo sát - hỏi đáp > Cuộc khảo sát

Thêm mới

Thời gian

Tìm kiếm tên cuộc khảo sát

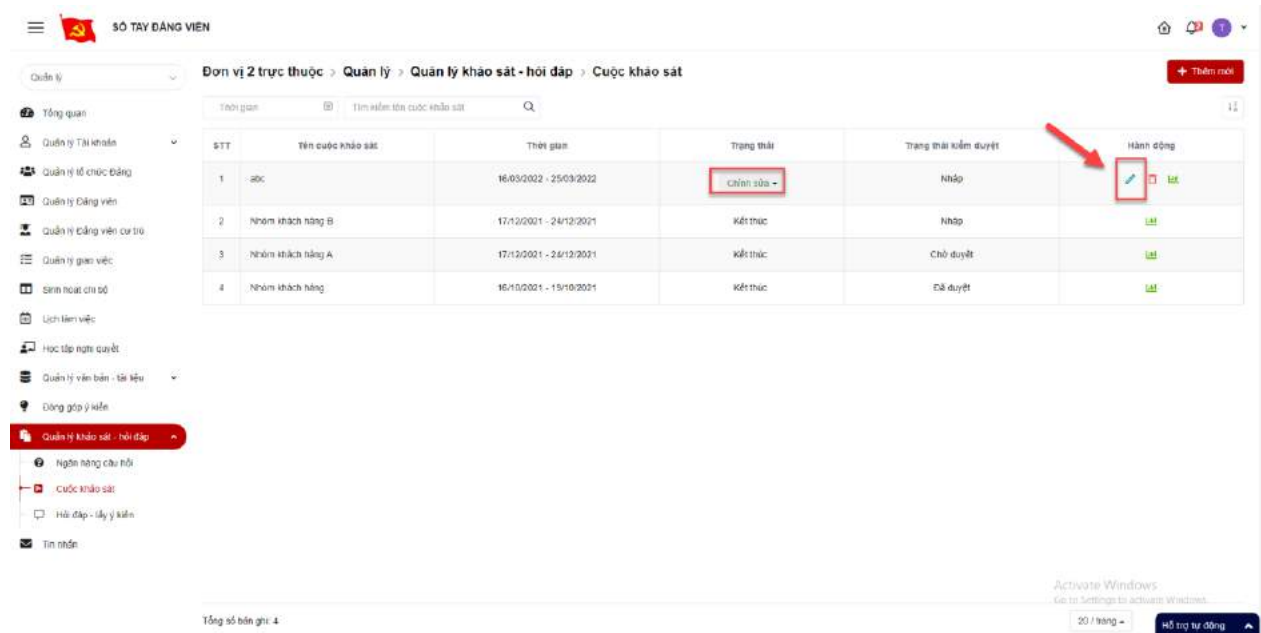
STT	Tên cuộc khảo sát	Thời gian	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	ĐOC	16/03/2022 - 25/03/2022	Hoạt động	Nhập	Li
2	Nhóm khách hàng B	17/12/2021 - 24/12/2021	Tạm dừng Chỉnh sửa Hủy bỏ	Nhập	Li
3	Nhóm khách hàng A	17/12/2021 - 24/12/2021	Đang thực hiện	Chờ duyệt	Li
4	Nhóm khách hàng	16/10/2021 - 19/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	Li

4.15.2.4 Chỉnh sửa cuộc khảo sát

Lưu ý: Chỉ những cuộc khảo sát ở trạng thái chỉnh sửa mới có icon chỉnh sửa

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Cuộc khảo sát > Click icon Chỉnh sửa



The screenshot shows the 'Cuộc khảo sát' (Survey) management page. The page has a sidebar on the left with various navigation options. The main content area displays a table of surveys. The table has the following columns: STT, Tên cuộc khảo sát, Thời gian, Trạng thái, Trạng thái kiểm duyệt, and Hành động. The first row of the table is highlighted, and a red box is drawn around the 'Chỉnh sửa' (Edit) icon in the 'Hành động' column. A red arrow points to this icon.

STT	Tên cuộc khảo sát	Thời gian	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	abc	16/03/2022 - 25/03/2022	Chỉnh sửa	Nhập	  
2	Nhóm khách hàng B	17/12/2021 - 24/12/2021	Kết thúc	Nhập	
3	Nhóm khách hàng A	17/12/2021 - 24/12/2021	Kết thúc	Chờ duyệt	
4	Nhóm khách hàng	16/10/2021 - 19/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	

Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa cuộc khảo sát. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Chỉnh sửa cuộc khảo sát

Tên cuộc khảo sát (*)

Khảo sát

Thời gian bắt đầu (*)

28/10/2021

Thời gian kết thúc (*)

29/10/2021

Hình thức tổ chức (*)

☐ Công khai ☒ Hướng đối tượng

Đối tượng tham gia (*)

-- Loại người dùng --

Chọn đơn vị (*)

Chi bộ phân xưởng Khai thác I

Ngân hàng câu hỏi (*)

BỘ CÂU HỎI KHẢO SÁT Ý KIẾN ĐẠI BIỂU HĐND VÀ LÃNH ĐẠO UBND HUYỆN VỀ CÁCH HÀNH CHÍNH TẠI HUYỆN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ

Tệp đính kèm

Chọn file

Hủy

Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa cuộc khảo sát. Click Hủy để trở lại danh sách

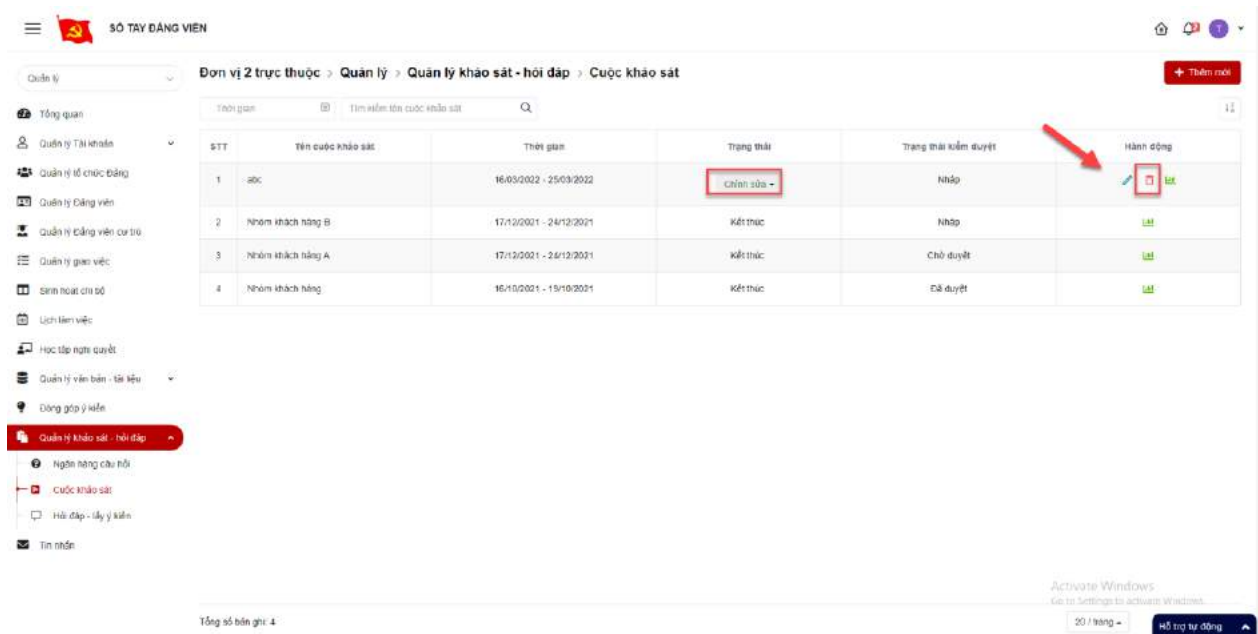
4.15.2.5 Xóa cuộc khảo sát

Lưu ý: Chỉ những cuộc khảo sát ở trạng thái chỉnh sửa mới được xóa

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Cuộc khảo sát > Chọn trạng thái chỉnh sửa>

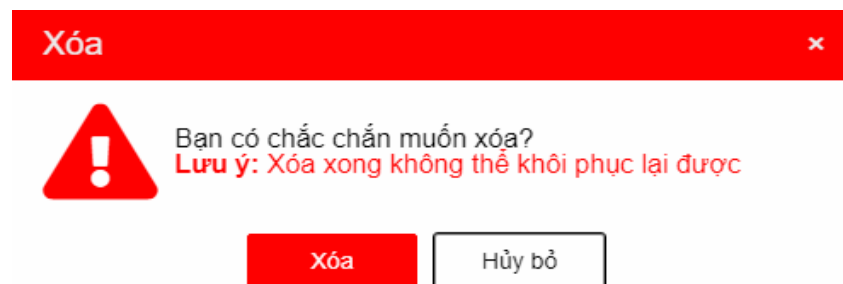
Click icon xóa



Bước 3: Hiện thị popup xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa cuộc khảo sát, cuộc khảo sát bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.15.2.6 Duyệt cuộc khảo sát

Lưu ý: Chỉ cấp quản lý đơn vị tỉnh mới có quyền duyệt cuộc khảo sát của các đơn vị cấp dưới

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

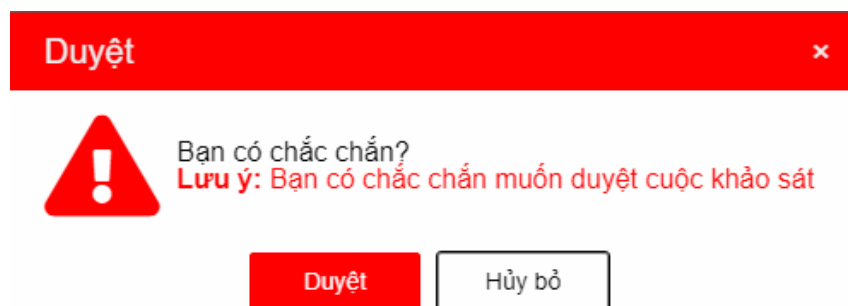
Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Cuộc khảo sát > Click icon Duyệt



STT	Tên cuộc khảo sát	Thời gian	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	Khảo sát	28/10/2021 - 29/10/2021	Chờ xử lý	Đã duyệt	
2	Khảo sát	27/10/2021 - 30/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
3	Khảo sát test	26/10/2021 - 29/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
4	demvut	25/10/2021 - 27/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	
5	ewiqwer	23/10/2021 - 31/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
6	im mura2	21/10/2021 - 23/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	
7	im mark1	21/10/2021 - 22/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	
8	has ser08	21/10/2021 - 22/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	
9	Khảo sát công khai của đơn vị 2 trực thuộc	20/10/2021 - 30/10/2021	Hoạt động	Chờ duyệt	
10	Khảo sát cho đối tượng	20/10/2021 - 30/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
11	Khảo sát cho đảng viên	20/10/2021 - 30/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
12	app	19/10/2021 - 28/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
13	Cuộc khảo sát dành cho tất cả mìn	18/10/2021 - 28/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	

Bước 3: Hiện thị popup Duyệt

- Chọn Duyệt để hoàn thành duyệt khảo sát
- Chọn Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.15.2.7 Từ chối cuộc khảo sát

Lưu ý: Chỉ cấp quản lý đơn vị tỉnh mới có quyền từ chối cuộc khảo sát của các đơn vị cấp dưới

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

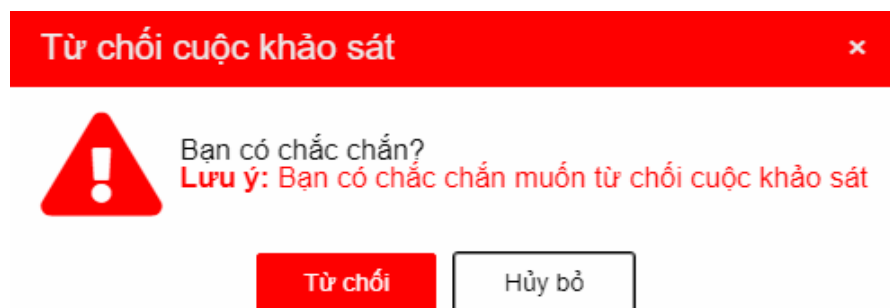
Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Cuộc khảo sát > Click icon Từ chối cuộc khảo sát



STT	Tên cuộc khảo sát	Thời gian	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	Khảo sát	28/10/2021 - 29/10/2021	Chờ xử lý	Đã duyệt	
2	Khảo sát	27/10/2021 - 30/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
3	Khảo sát test	26/10/2021 - 29/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
4	demowar	25/10/2021 - 27/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	
5	ewiqwer	23/10/2021 - 31/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
6	im mear2	21/10/2021 - 23/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	
7	im mark1	21/10/2021 - 22/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	
8	has ser08	21/10/2021 - 22/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	
9	Khảo sát công khai của đơn vị trực thuộc	20/10/2021 - 30/10/2021	Hoạt động	Chờ duyệt	
10	Khảo sát cho đối tượng	20/10/2021 - 30/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
11	Khảo sát cho đảng viên	20/10/2021 - 30/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
12	app	19/10/2021 - 28/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	
13	Cuộc khảo sát dành cho tất cả nhân	18/10/2021 - 28/10/2021	Hoạt động	Đã duyệt	

Bước 3: Hiện thị popup Từ chối cuộc khảo sát

- Chọn Từ chối để từ chối cuộc khảo sát
- Chọn Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.15.2.8 Gửi kiểm duyệt cuộc khảo sát

Lưu ý: Các cấp đơn vị trực thuộc khi thêm mới cuộc khảo sát sẽ phải được quản lý đơn vị tỉnh kiểm duyệt thì mới có thể thực hiện cuộc khảo sát đó

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Cuộc khảo sát > Click icon Gửi kiểm duyệt

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý khảo sát - hỏi đáp > Cuộc khảo sát

STT	Tên cuộc khảo sát	Thời gian	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	-abc	16/03/2022 - 25/03/2022	Hoạt động	Nhập	Lọc
2	Nhóm khách hàng B	17/12/2021 - 24/12/2021	Kết thúc	Nhập	Lọc
3	Nhóm khách hàng A	17/12/2021 - 24/12/2021	Kết thúc	Chờ duyệt	Lọc
4	Nhóm khách hàng	16/10/2021 - 15/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	Lọc

4.15.2.9 Tìm kiếm cuộc khảo sát

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Cuộc khảo sát > tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm kiếm cuộc khảo sát.

Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý khảo sát - hỏi đáp > Cuộc khảo sát

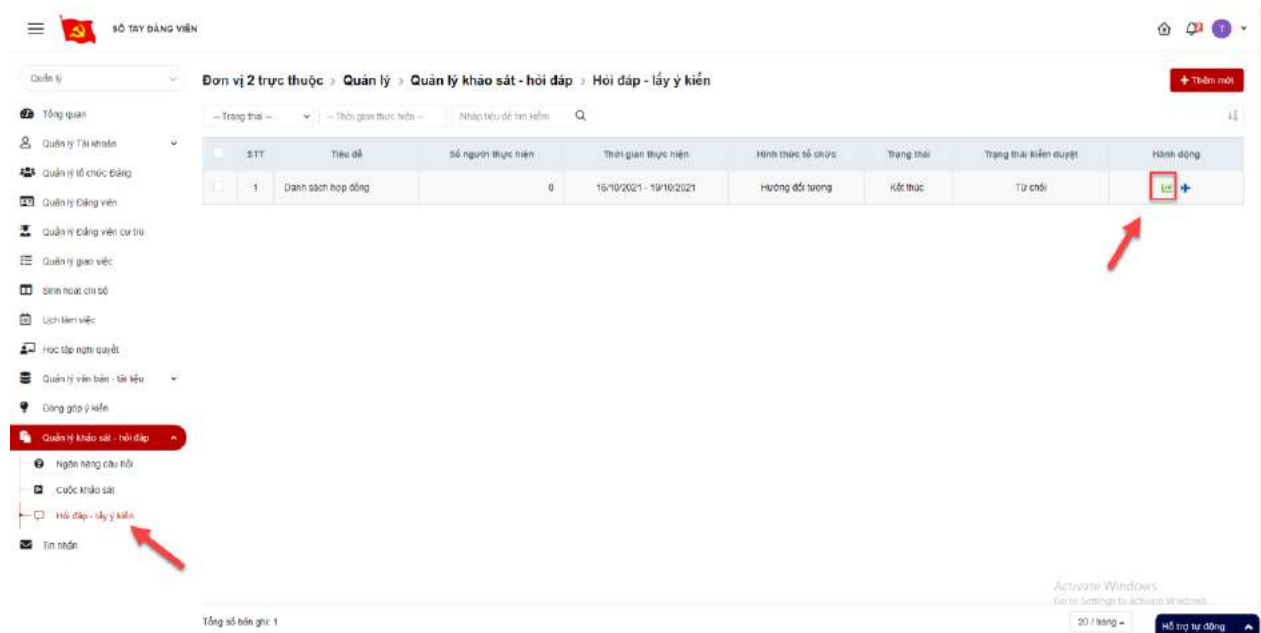
STT	Tên cuộc khảo sát	Thời gian	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	-abc	16/03/2022 - 25/03/2022	Hoạt động	Nhập	Lọc
2	Nhóm khách hàng B	17/12/2021 - 24/12/2021	Kết thúc	Nhập	Lọc
3	Nhóm khách hàng A	17/12/2021 - 24/12/2021	Kết thúc	Chờ duyệt	Lọc
4	Nhóm khách hàng	16/10/2021 - 15/10/2021	Kết thúc	Đã duyệt	Lọc

4.15.3 Hỏi đáp- lấy ý kiến

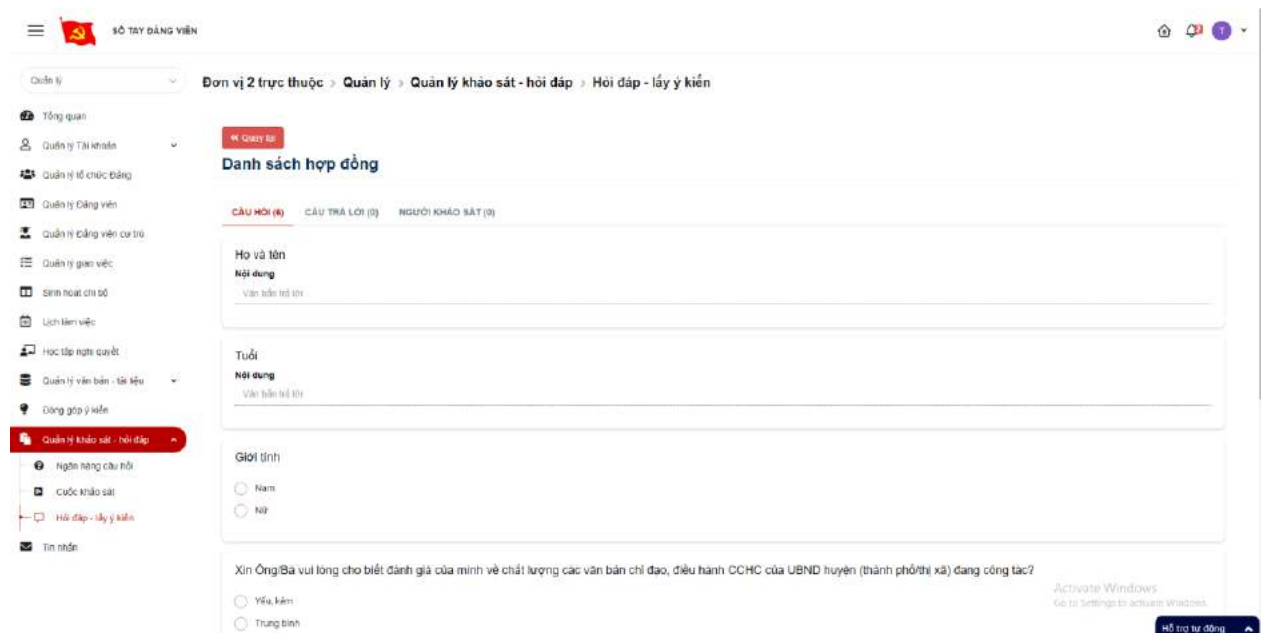
4.15.3.1 Xem chi tiết Hỏi đáp- Lấy ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Hỏi đáp- lấy ý kiến > click icon xem chi tiết



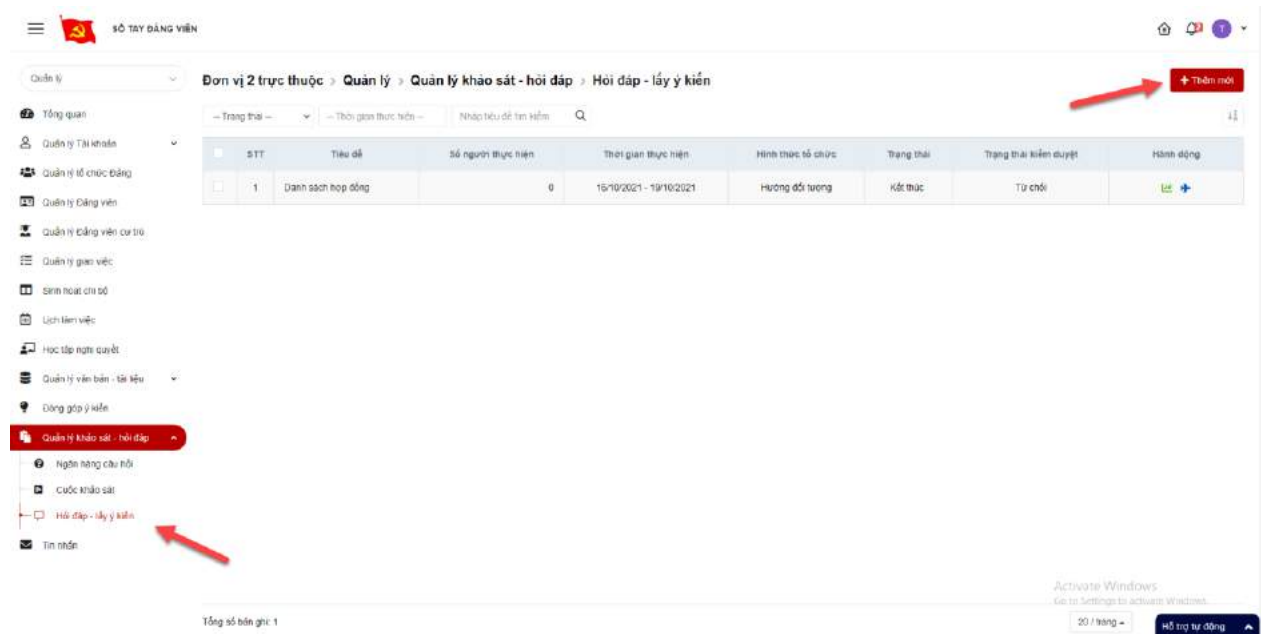
Bước 3: Hiện thị giao diện chi tiết



4.15.3.2 Thêm mới hỏi đáp- lấy ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Hỏi đáp- lấy ý kiến > Click button Thêm mới



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới hỏi đáp- lấy ý kiến. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Thêm mới hỏi đáp, lấy ý kiến

Tiêu đề (*)

Thời gian bắt đầu (*)

Thời gian kết thúc (*)

Hình thức tổ chức (*) ☐ Công khai ☒ Hướng đối tượng

Đối tượng tham gia (*) -- Chọn đối tượng tham gia --

Chọn đơn vị (*)

Ngân hàng câu hỏi (*) -- Chọn ngân hàng câu hỏi --

Nội dung

Tệp đính kèm

Chọn file

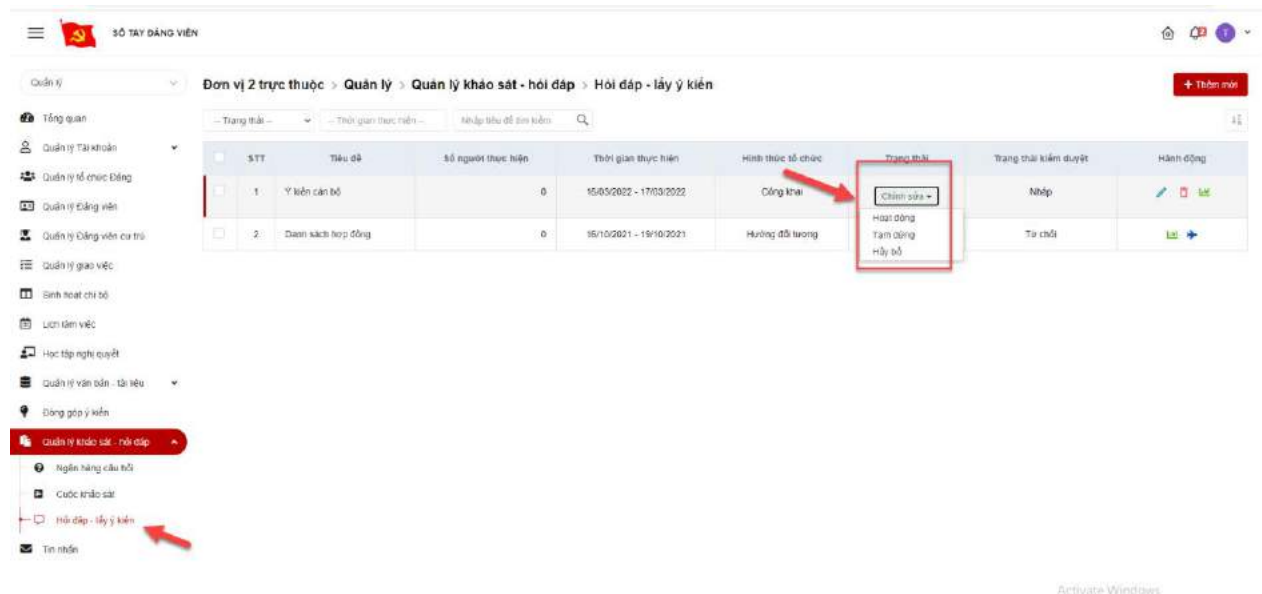
Hủy Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành thêm mới hỏi đáp- lấy ý kiến. Click Hủy để quay trở lại màn hình danh sách hỏi đáp- lấy ý kiến

4.15.3.3 Thay đổi trạng thái hỏi đáp- lấy ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Ở cột trạng thái: Click vào droplist Trạng thái> Chọn trạng thái hỏi đáp- lấy ý kiến



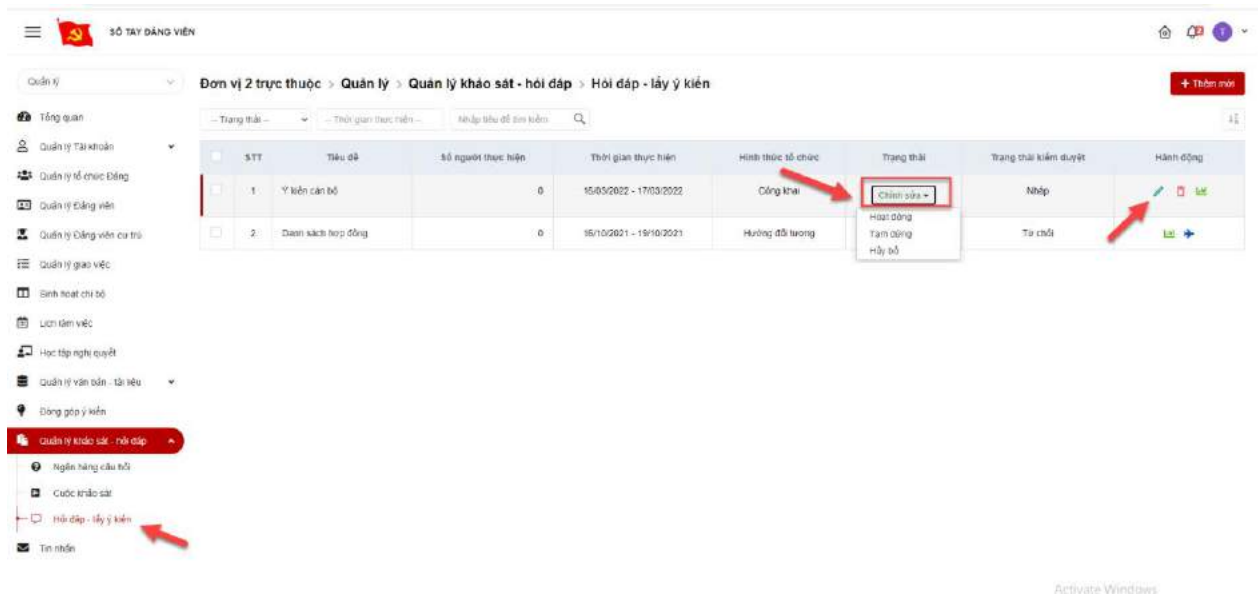
4.15.3.4 Chỉnh sửa hỏi đáp- lấy ý kiến

Lưu ý: Chỉ những cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến ở trạng thái chỉnh sửa mới được chỉnh sửa cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến đó

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Ở cột trạng thái: Chọn trạng thái chỉnh sửa> Click icon Chỉnh sửa

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị



Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa hỏi đáp- lấy ý kiến. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Chỉnh sửa cuộc hỏi đáp, lấy ý kiến

Tiêu đề (*)

Thời gian bắt đầu (*)

Thời gian kết thúc (*)

Hình thức tổ chức (*) ☒ Công khai ☐ Hướng đối tượng

Ngân hàng câu hỏi (*)

Nội dung

Tệp đính kèm

Chọn file

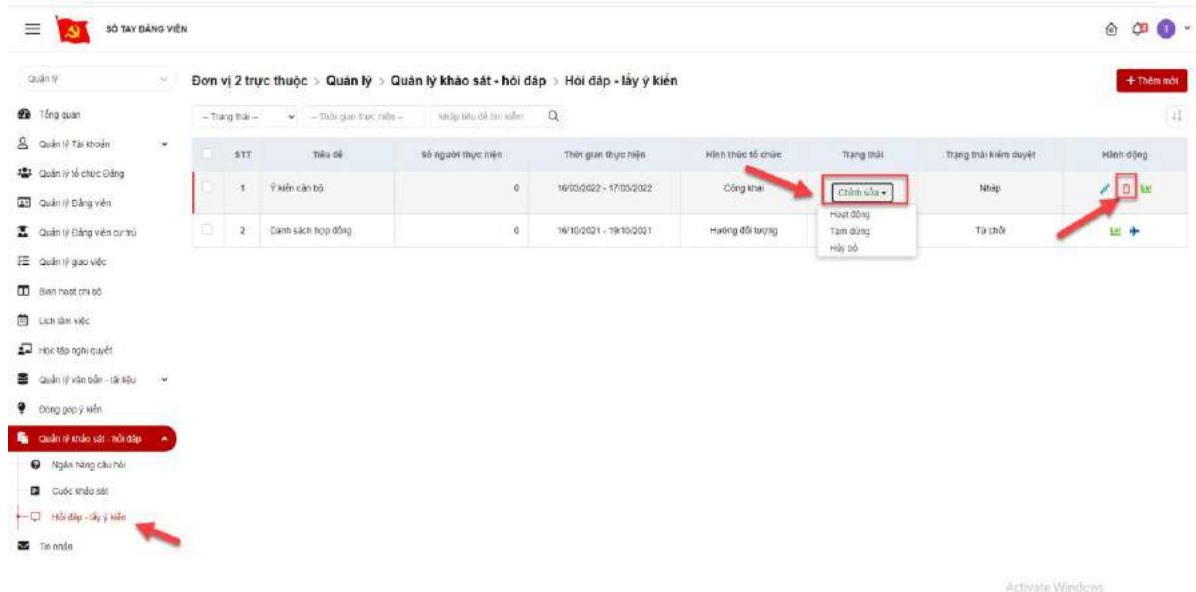
Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa cuộc khảo sát. Click Hủy để trở lại danh sách

4.15.3.5 Xóa hỏi đáp- lấy ý kiến

Lưu ý: Chỉ những cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến ở trạng thái chỉnh sửa mới được xóa

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

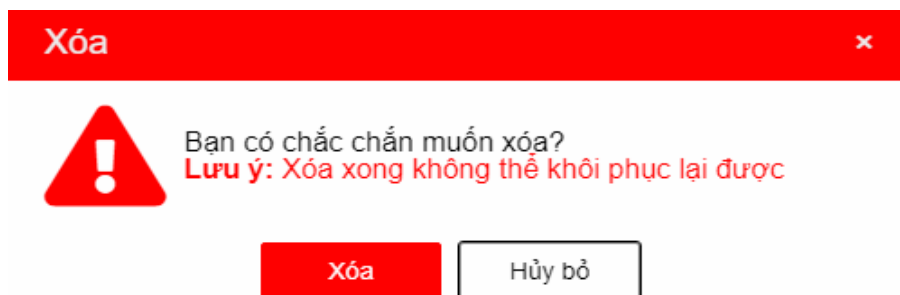
Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Hỏi đáp- lấy ý kiến> Chọn trạng thái chỉnh sửa > Click icon xóa



Bước 3: Hiện thị popup xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến, cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách

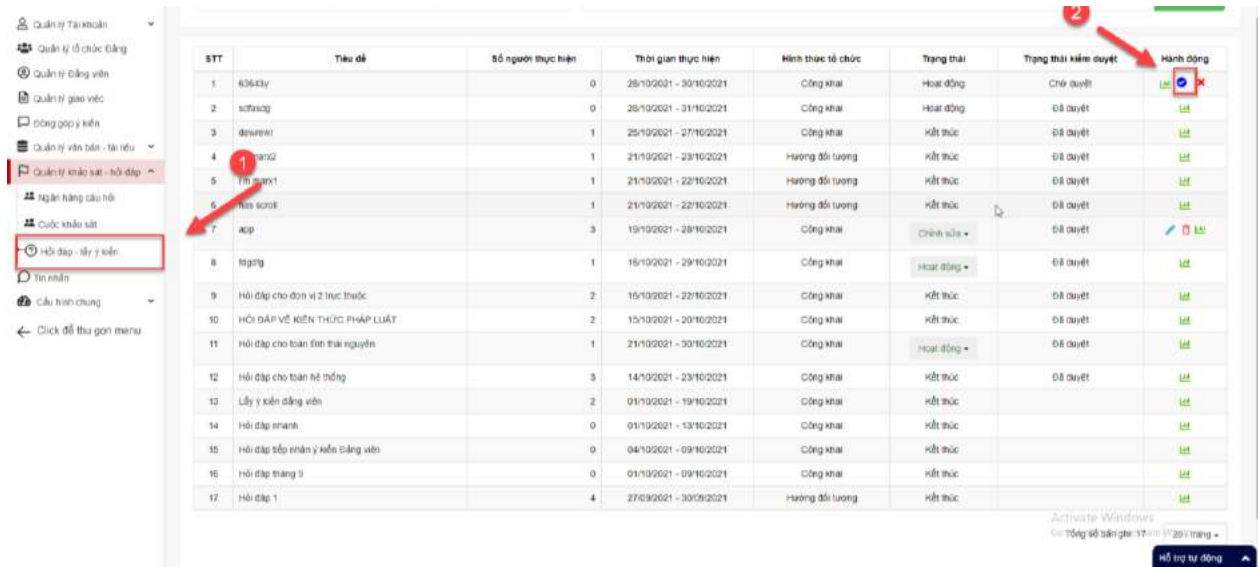


4.15.3.6 Duyệt hỏi đáp- lấy ý kiến

Lưu ý: Chỉ cấp quản lý đơn vị tỉnh mới có quyền duyệt cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến của các đơn vị cấp dưới

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

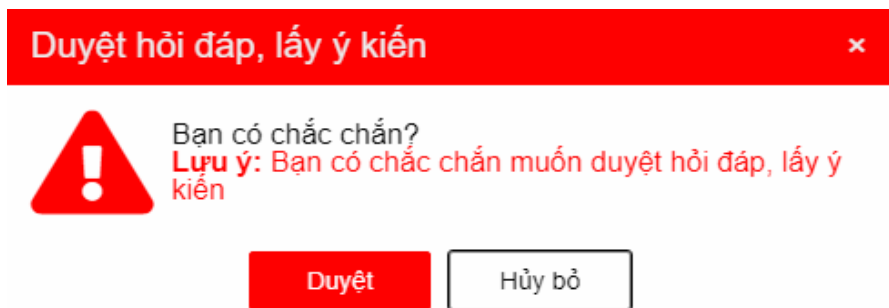
Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Click icon Duyệt



STT	Tiêu đề	Số người thực hiện	Thời gian thực hiện	Hình thức tổ chức	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	63643y	0	28/10/2021 - 30/10/2021	Công khai	Hoạt động	Chờ duyệt	
2	sctnsg	0	28/10/2021 - 31/10/2021	Công khai	Hoạt động	Đã duyệt	
3	duvuvv	1	25/10/2021 - 27/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
4	12ang	1	21/10/2021 - 23/10/2021	Hướng dẫn tương	Kết thúc	Đã duyệt	
5	120max1	1	21/10/2021 - 22/10/2021	Hướng dẫn tương	Kết thúc	Đã duyệt	
6	120asot	1	21/10/2021 - 22/10/2021	Hướng dẫn tương	Kết thúc	Đã duyệt	
7	120p	3	19/10/2021 - 28/10/2021	Công khai	Chỉnh sửa	Đã duyệt	
8	120gng	1	16/10/2021 - 29/10/2021	Công khai	Hoạt động	Đã duyệt	
9	Hỏi đáp cho đơn vị 2 trực thuộc	2	15/10/2021 - 22/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
10	HỎI ĐÁP VỀ KIẾN THỨC PHÁP LUẬT	2	15/10/2021 - 20/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
11	Hỏi đáp cho toàn thể tài nguyên	1	21/10/2021 - 30/10/2021	Công khai	Hoạt động	Đã duyệt	
12	Hỏi đáp cho toàn hệ thống	3	14/10/2021 - 23/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
13	Lấy ý kiến đóng viên	2	01/10/2021 - 19/10/2021	Công khai	Kết thúc		
14	Hỏi đáp nhanh	0	01/10/2021 - 13/10/2021	Công khai	Kết thúc		
15	Hỏi đáp tiếp nhận ý kiến đóng viên	0	04/10/2021 - 09/10/2021	Công khai	Kết thúc		
16	Hỏi đáp tháng 9	0	01/10/2021 - 09/10/2021	Công khai	Kết thúc		
17	Hỏi đáp 1	4	27/09/2021 - 30/09/2021	Hướng dẫn tương	Kết thúc		

Bước 3: Hiện thị popup Duyệt

- Chọn Duyệt để hoàn thành duyệt hỏi đáp- lấy ý kiến
- Chọn Hủy bỏ để quay lại danh sách



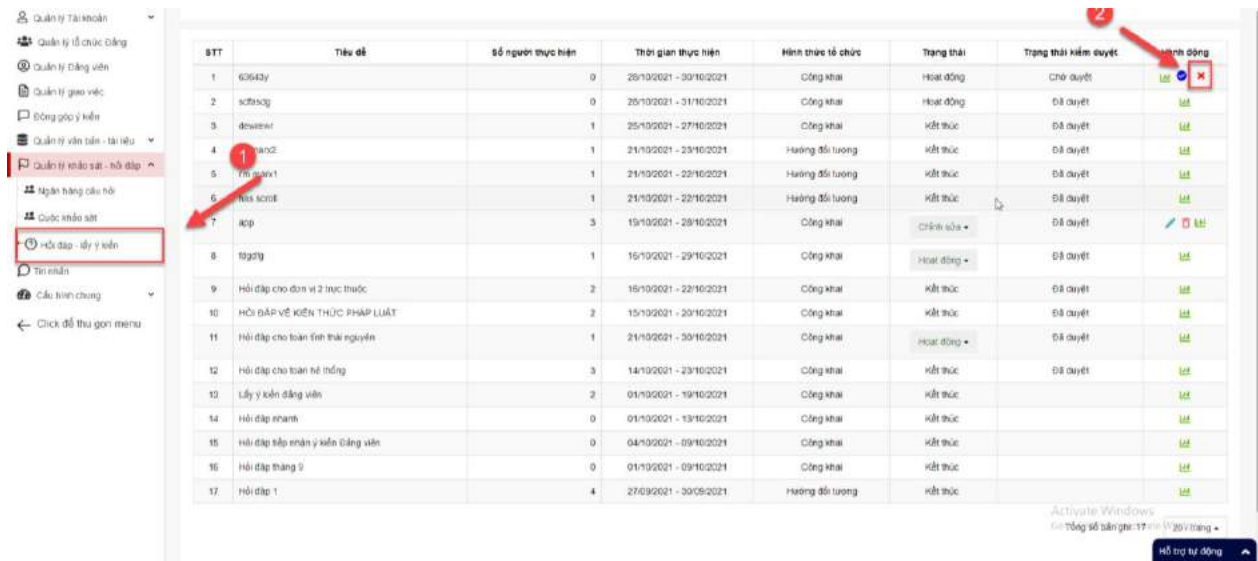
4.15.3.7 Từ chối cuộc khảo sát- lấy ý kiến

Lưu ý: Chỉ cấp quản lý đơn vị tỉnh mới có quyền từ chối cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến của các đơn vị cấp dưới

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị tỉnh

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Click icon Từ chối

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị



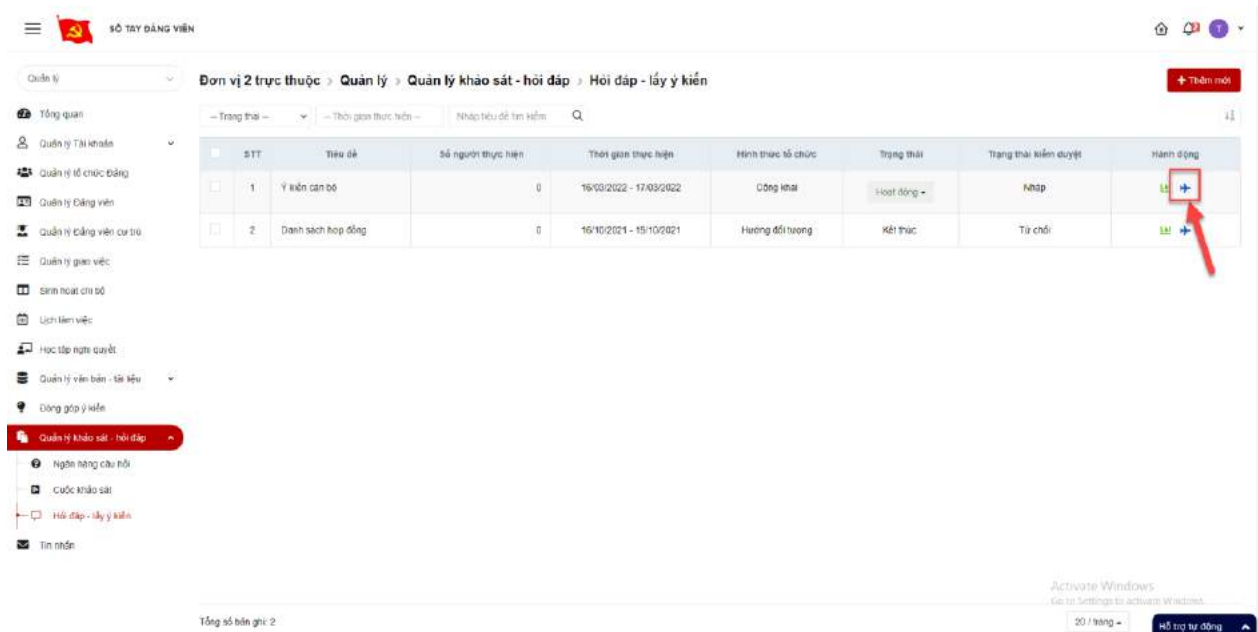
STT	Tiêu đề	Số người thực hiện	Thời gian thực hiện	Hình thức tổ chức	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	60643y	0	26/10/2021 - 30/10/2021	Công khai	Hoạt động	Chờ duyệt	
2	scfexdg	0	26/10/2021 - 31/10/2021	Công khai	Hoạt động	Đã duyệt	
3	downenr	1	25/10/2021 - 27/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
4	7m1nax1	1	21/10/2021 - 23/10/2021	Hướng đối tượng	Kết thúc	Đã duyệt	
5	7m1nax1	1	21/10/2021 - 23/10/2021	Hướng đối tượng	Kết thúc	Đã duyệt	
6	7m1nax1	1	21/10/2021 - 23/10/2021	Hướng đối tượng	Kết thúc	Đã duyệt	
7	7m1nax1	3	15/10/2021 - 28/10/2021	Công khai	Chờ sửa	Đã duyệt	
8	7m1nax1	1	16/10/2021 - 29/10/2021	Công khai	Hoạt động	Đã duyệt	
9	Hỏi đáp cho đơn vị 2 trực thuộc	2	16/10/2021 - 22/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
10	Hỏi đáp về KIẾN THỨC PHÁP LUẬT	2	15/10/2021 - 20/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
11	Hỏi đáp cho toàn tỉnh thái nguyên	1	21/10/2021 - 30/10/2021	Công khai	Hoạt động	Đã duyệt	
12	Hỏi đáp cho toàn hệ thống	3	14/10/2021 - 23/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
13	Lấy ý kiến đảng viên	2	01/10/2021 - 10/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
14	Hỏi đáp nhanh	0	01/10/2021 - 13/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
15	Hỏi đáp tiếp nhận ý kiến đảng viên	0	04/10/2021 - 09/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
16	Hỏi đáp tháng 9	0	01/10/2021 - 09/10/2021	Công khai	Kết thúc	Đã duyệt	
17	Hỏi đáp 1	4	27/09/2021 - 30/09/2021	Hướng đối tượng	Kết thúc	Đã duyệt	

4.15.3.8 Gửi kiểm duyệt cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến

Lưu ý: Các cấp đơn vị trực thuộc, khi thêm mới cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến sẽ phải được quản lý đơn vị tỉnh kiểm duyệt thì mới có thể thực hiện cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến đó

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Cuộc khảo sát > Click icon Gửi kiểm duyệt



STT	Tiêu đề	Số người thực hiện	Thời gian thực hiện	Hình thức tổ chức	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	Ý kiến cán bộ	0	16/10/2022 - 17/10/2022	Công khai	Hoạt động	Nhập	
2	Danh sách họp đồng	0	16/10/2021 - 15/10/2021	Hướng đối tượng	Kết thúc	Từ chối	

4.15.3.9 Tìm kiếm cuộc hỏi đáp- lấy ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Quản lý khảo sát- hỏi đáp > Lấy ý kiến- học tập nghị quyết > tại vùng tìm kiếm: nhập các tiêu chí tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm kiếm giá trị

The screenshot displays the web application interface for 'SỞ TÂY BẮNG VIÊN'. The breadcrumb navigation path is: Đơn vị 2 trực thuộc > Quản lý > Quản lý khảo sát - hỏi đáp > Hỏi đáp - lấy ý kiến. A search bar is highlighted with a red box and an arrow, containing the text 'Nhập tiêu chí tìm kiếm'. Below the search bar is a table with the following data:

STT	Tiêu đề	Số người thực hiện	Thời gian thực hiện	Hình thức tổ chức	Trạng thái	Trạng thái kiểm duyệt	Hành động
1	Ý kiến cán bộ	0	16/03/2022 - 17/03/2022	Công khai	Hoạt động	Nhập	[Icon] [Icon]
2	Danh sách họp đảng	0	16/10/2021 - 15/10/2021	Hướng đối tượng	Kết thúc	Từ chối	[Icon] [Icon]

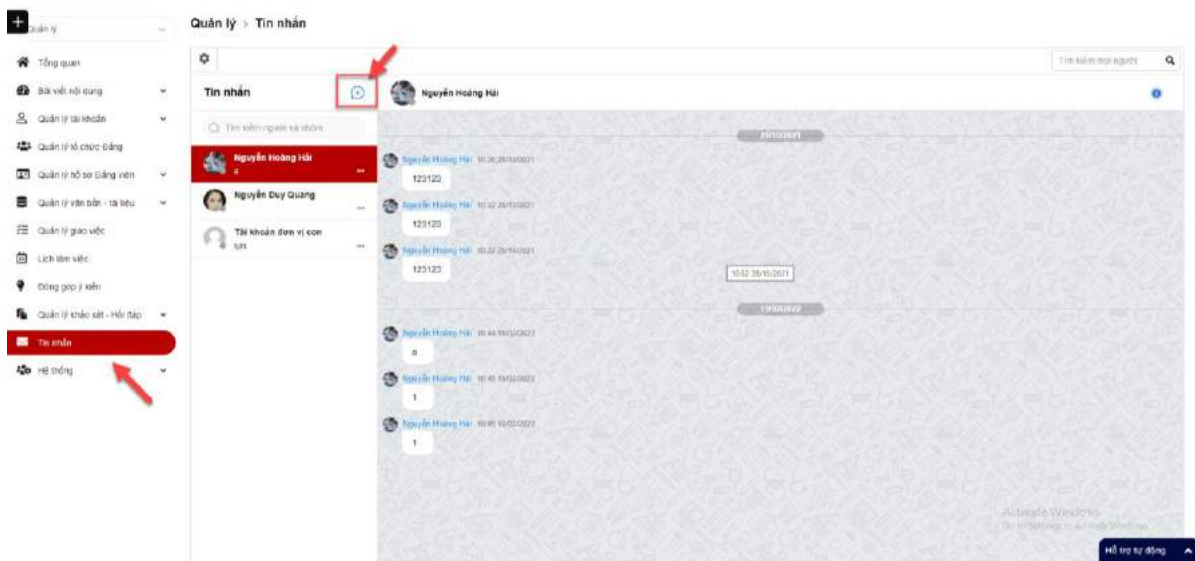
At the bottom of the page, there is a footer with 'Tổng số bản ghi: 2', '20 / trang', and 'Hỗ trợ tự động'.

4.16 Tin nhắn

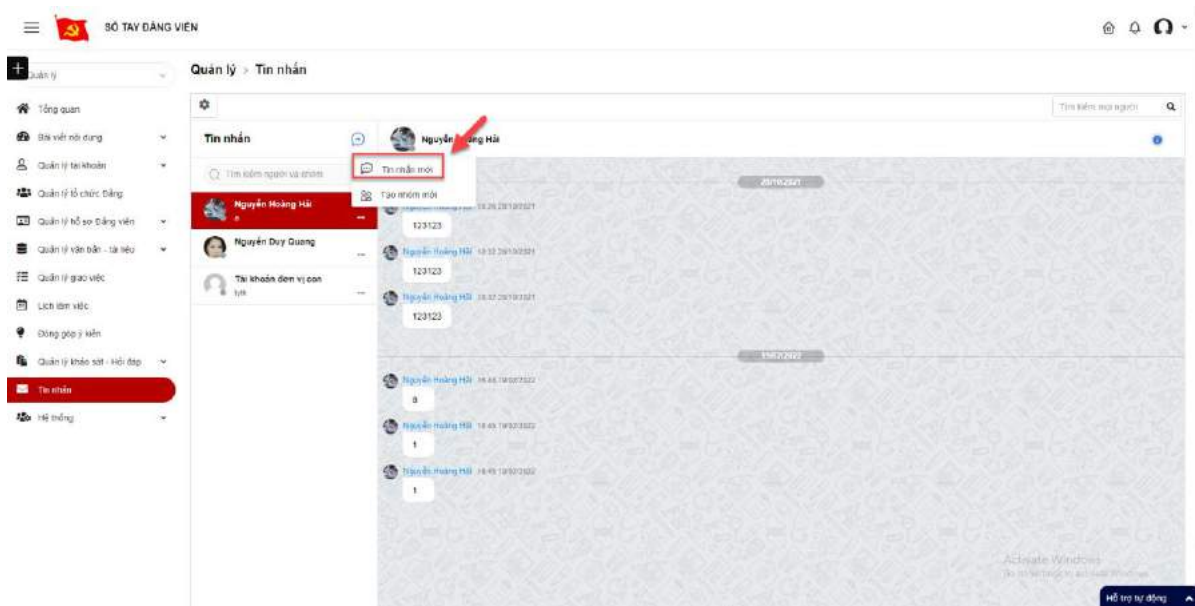
4.16.1 Thêm mới Tin nhắn

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

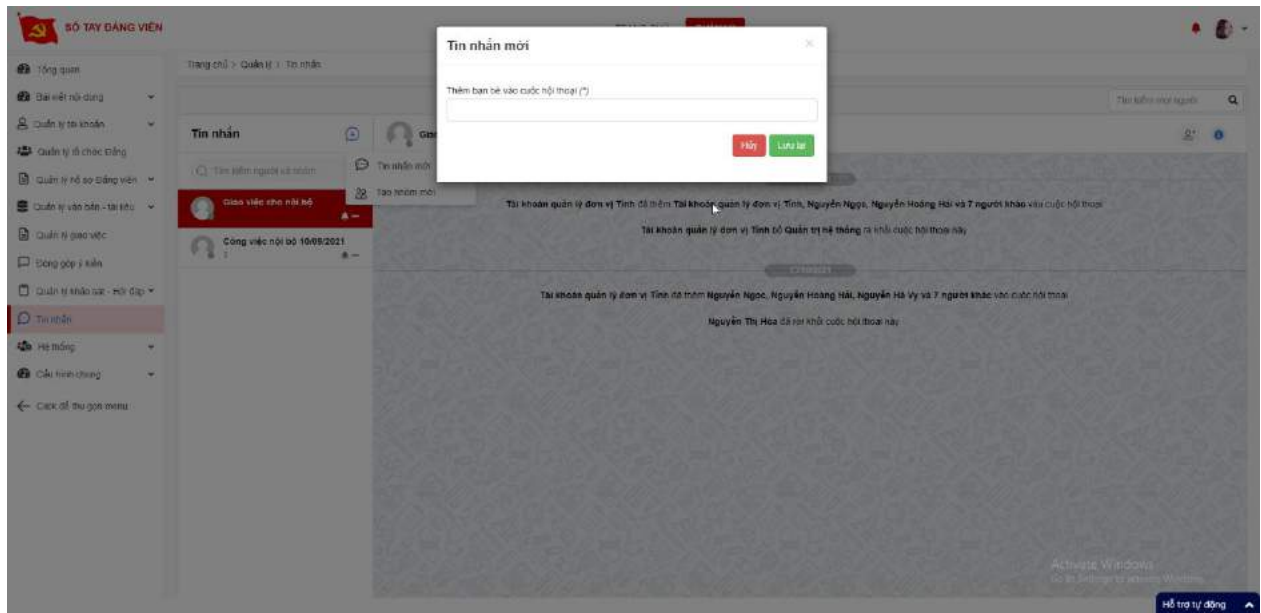
Bước 2: Click Tin nhắn > click icon  để thêm mới tin nhắn



Bước 3: click Tin nhắn mới



Bước 4: Hiện thị màn hình thêm mới tin nhắn. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

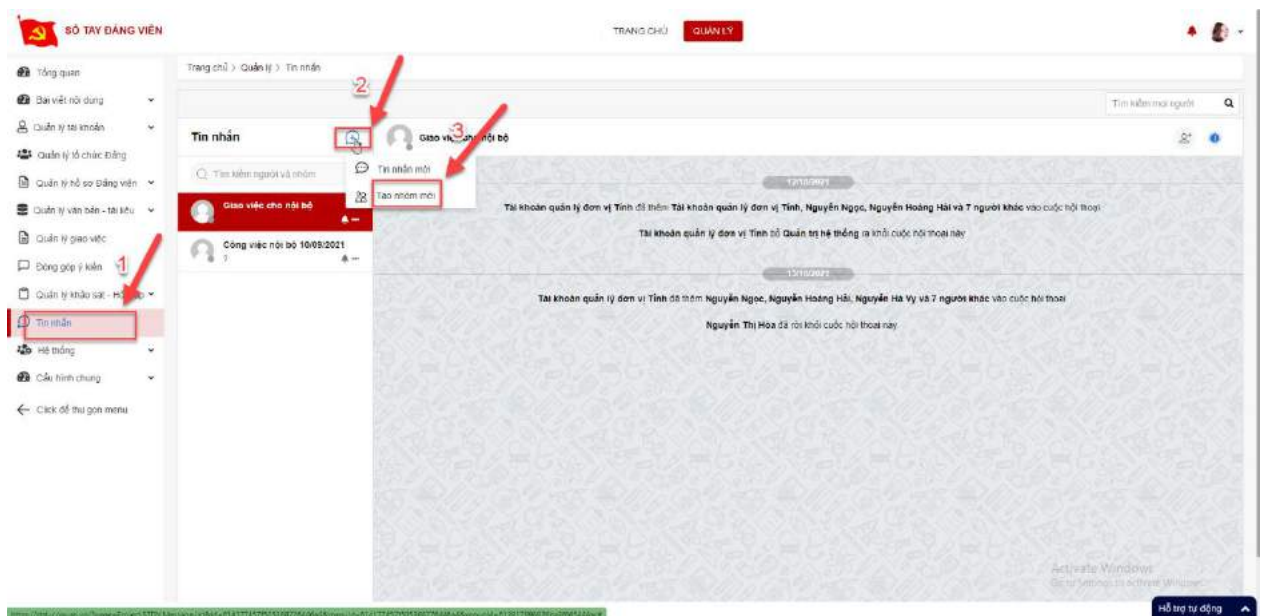


Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới. Click Hủy để quay lại giao diện tin nhắn.

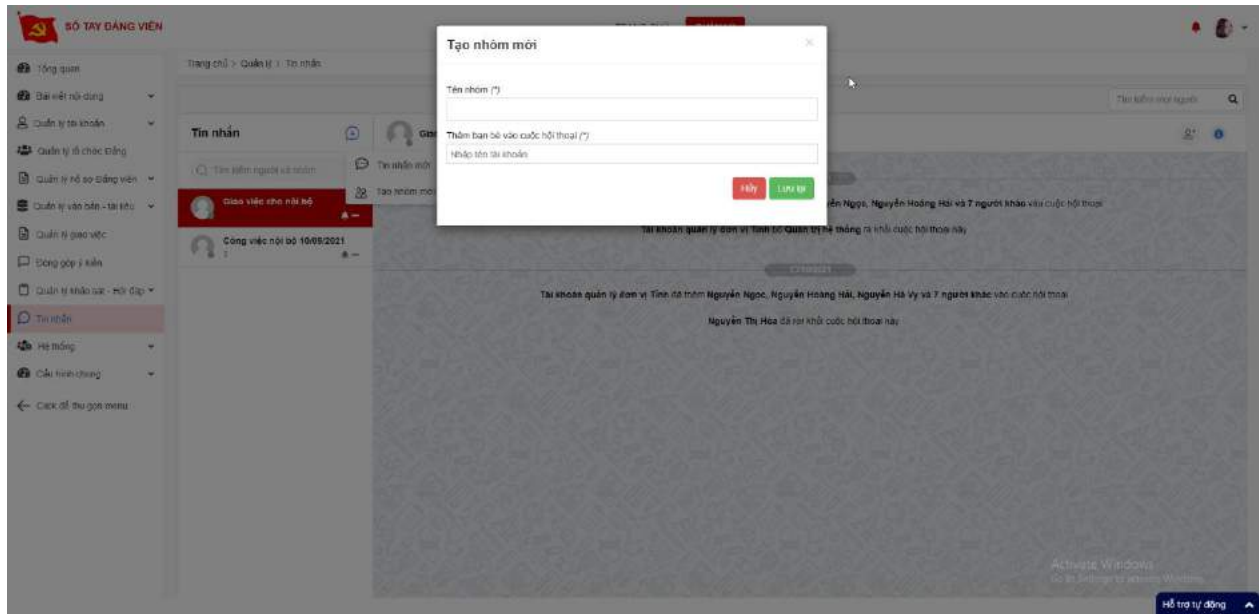
4.16.2 Tạo nhóm mới

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tin nhắn > click icon thêm mới > Tạo nhóm mới



Bước 3: Hiện thị giao diện Tạo nhóm mới, nhập các thông tin, trường có dấu (*) là bắt buộc nhập

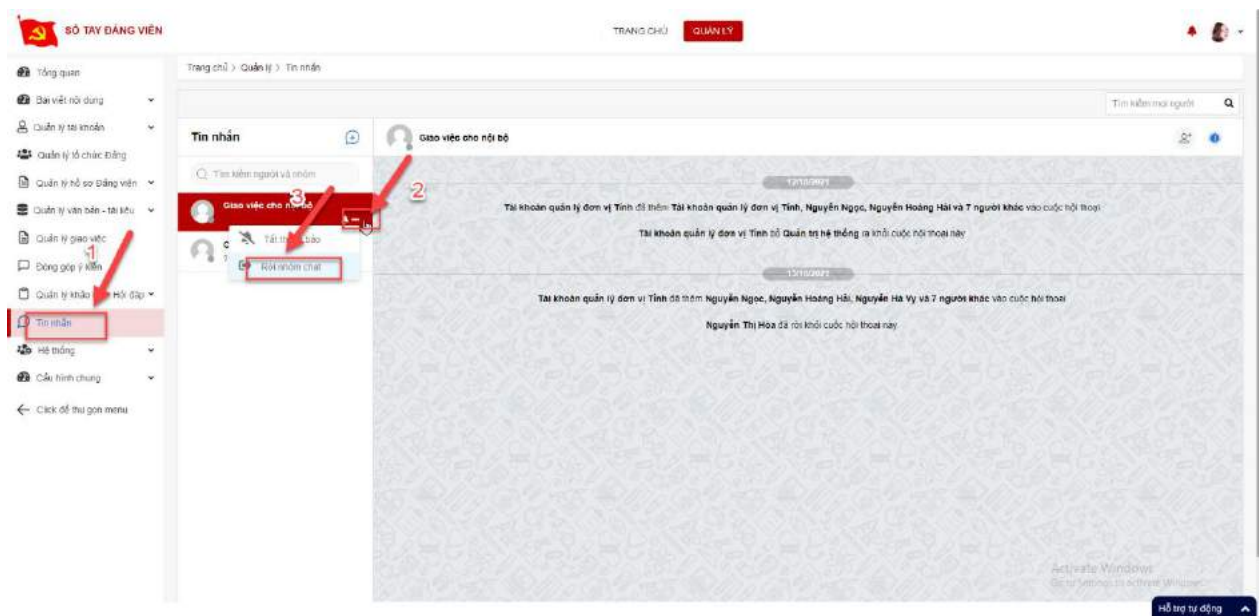


Bước 4: Click Lưu lại để hoàn tất việc Tạo nhóm mới.

4.16.3 Rời nhóm chat

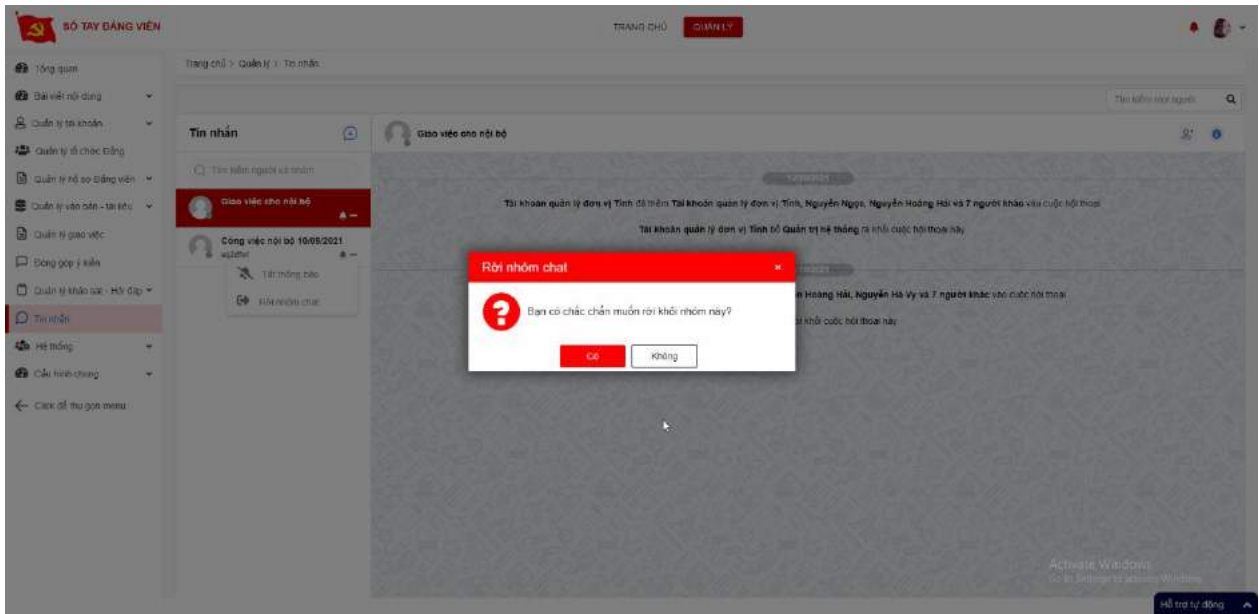
Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tin nhắn > Click vào cuộc trò chuyện muốn rời > click Rời nhóm chat



Bước 3: Hiện thị popup xác nhận rời nhóm chat

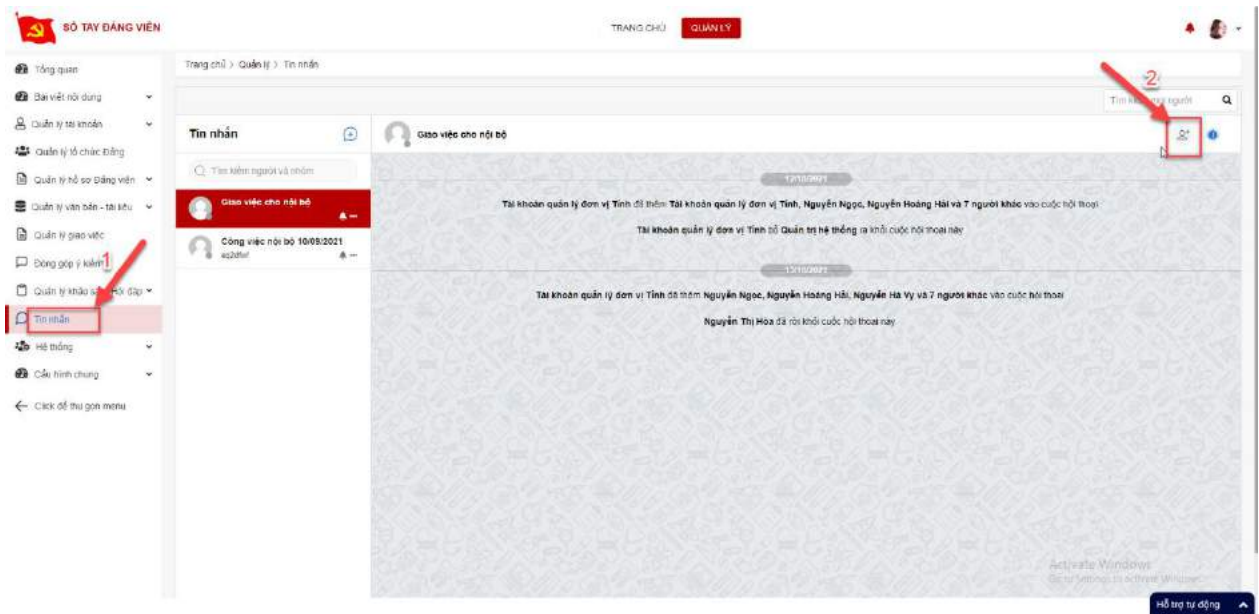
- + Click Có để rời nhóm. Nhóm chat bị mất khỏi cuộc trò chuyện
- + Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



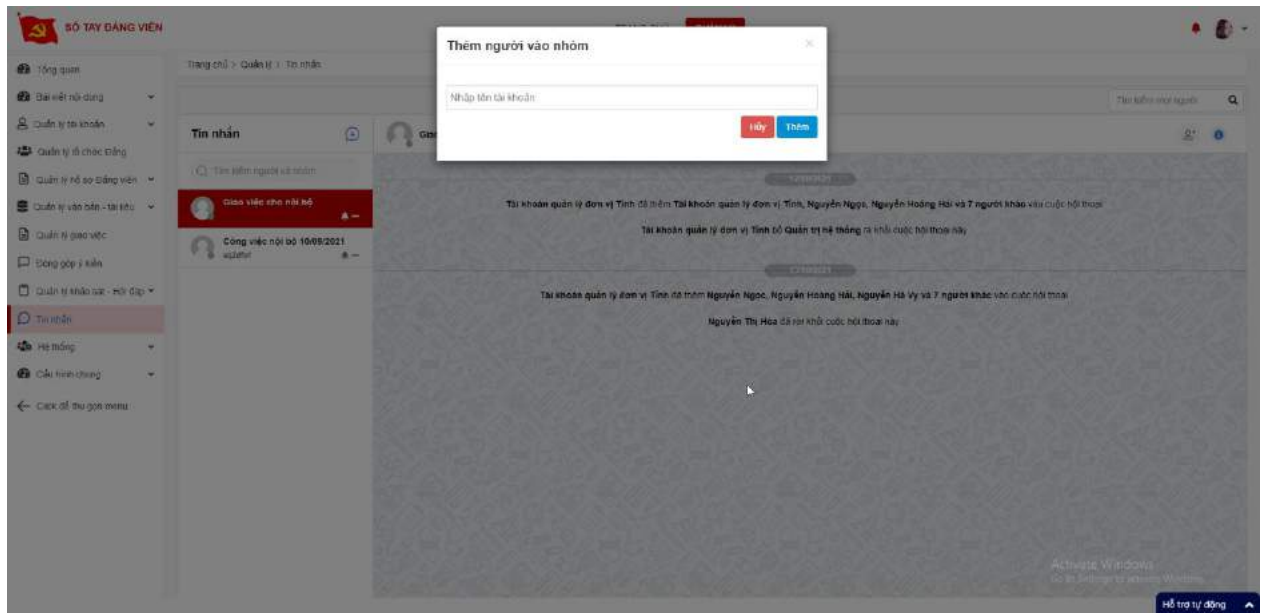
4.16.4 Thêm người vào cuộc trò chuyện

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tin nhắn > click icon thêm ở trong cuộc trò chuyện



Bước 3: Hiện thị giao diện thêm người vào nhóm, nhập các thông tin, trường dữ liệu có dấu (*) là bắt buộc nhập.

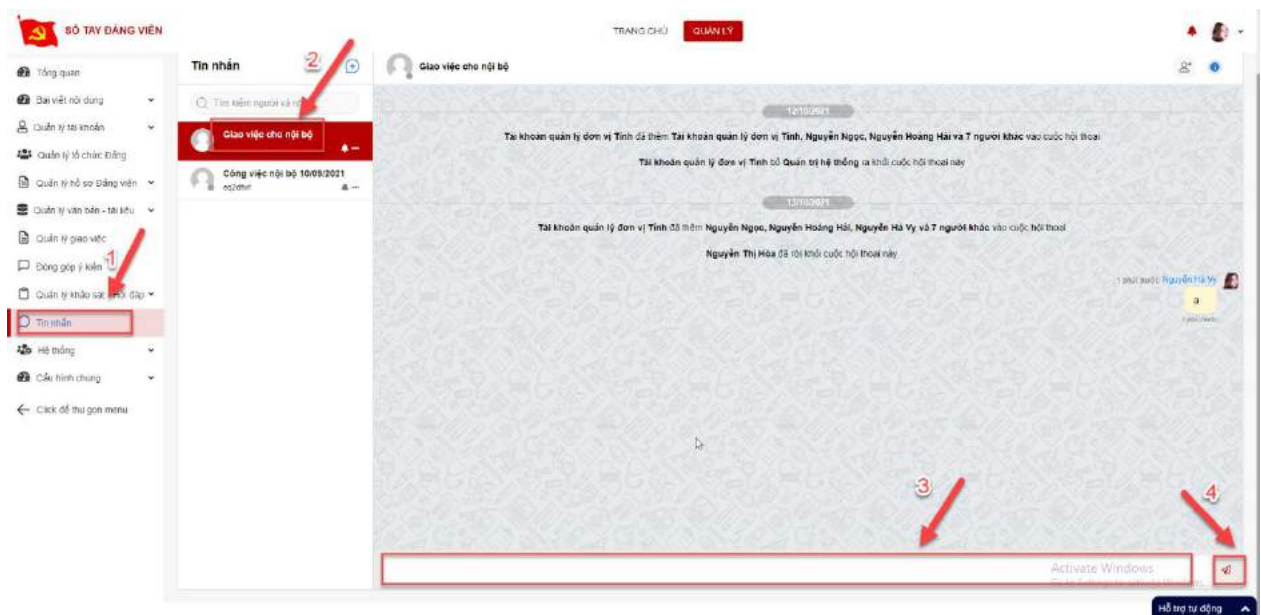


Bước 4: Click button Thêm để hoàn thành việc thêm người vào nhóm.

4.16.5 Gửi tin nhắn

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tin nhắn > tại cuộc trò chuyện muốn chat > click nhập tin nhắn để gửi

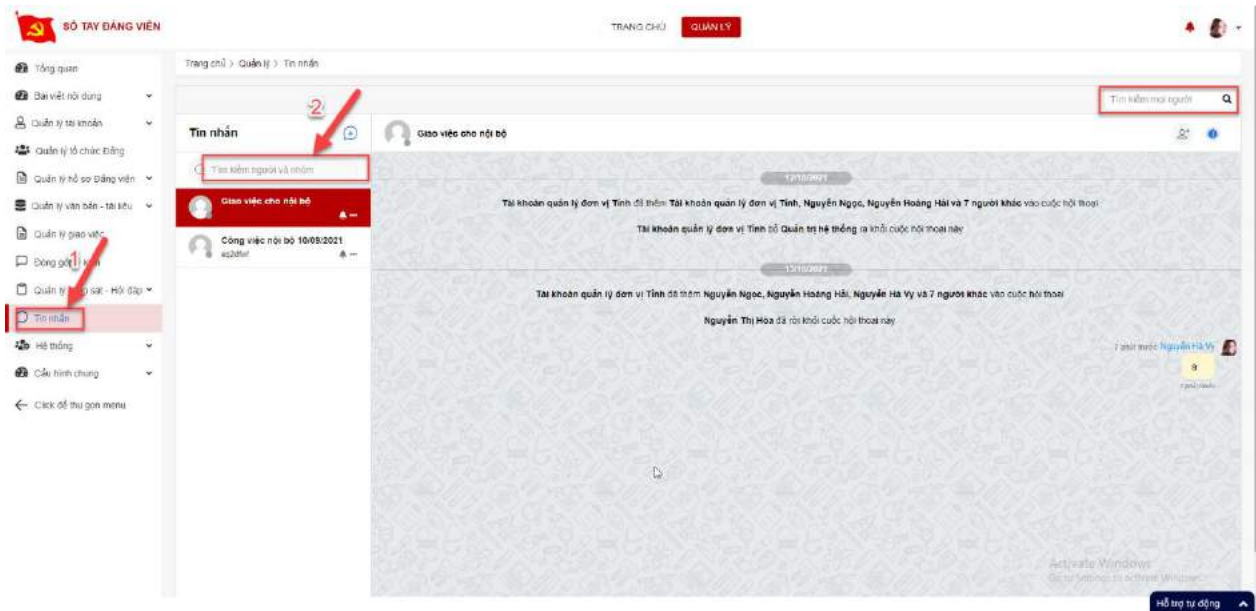


Bước 3: Click icon  để hoàn thành gửi tin nhắn

4.16.6 Tìm kiếm người và nhóm

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Tin nhắn>tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm> Click btn Tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm người và nhóm.

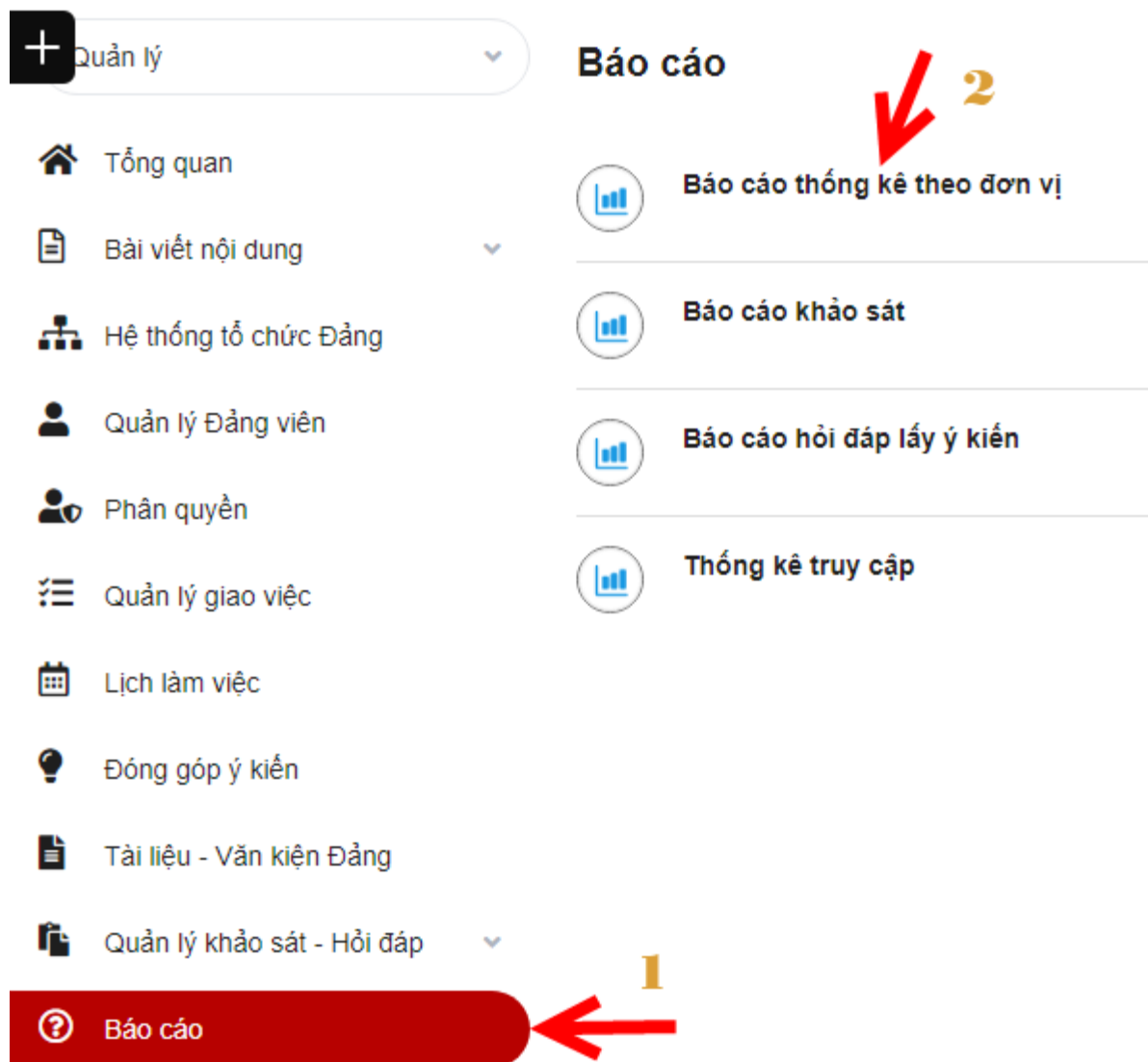


4.17 Báo cáo thống kê

4.17.1.1 Báo cáo thống kê theo đơn vị

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Báo cáo thống kê > Click Báo cáo thống kê theo đơn vị



Bước 3: Hiện thị giao diện chi tiết báo cáo

+ Click Xuất excel để tải báo cáo về

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị

Báo cáo thống kê theo đơn vị

→ Loại đơn vị → Tìm kiếm theo tên, mã đơn vị

12

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Đơn vị cha	Loại đơn vị	Số tháng vắng mặt	Tổng số tháng vắng
1	Đảng bộ Khối Đại học Thái Nguyên	DMTH	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	0	1
2	Đảng bộ Thị xã Phổ Yên	TXPY	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	0	0
3	Đảng bộ phường Hoàng Văn Thụ		Đảng bộ Thành phố Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	0	0
4	Đảng bộ Bệnh viện Trung ương Thái Nguyên	BVTVTN	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	2	2
5	Đảng bộ CTCP Gang thép Thái Nguyên	GTTN	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	0	1
6	Đảng bộ phường Thành Dân		Đảng bộ Thành phố Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	0	0
7	Đảng bộ phường Đồng Bẩm		Đảng bộ Thành phố Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	0	0
8	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	TH		Đảng bộ Tỉnh	13	96
9	Đảng bộ Huyện Đồng Hỷ	HĐH	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	0	0
10	Đảng bộ phường Hương Sơn		Đảng bộ Thành phố Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	0	0
11	Đảng bộ Khối Quân sự tỉnh	QST	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	0	0
12	Đảng bộ phường Đồng Quang		Đảng bộ Thành phố Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	0	0
13	Đảng bộ Huyện Định Hóa	HUYEN DINH HOA	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	0	0
14	Đảng bộ Huyện Phú Lương	HPL	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	0	0
15	Đảng bộ CTCP Kim loại màu-VIMCO	VIMCO	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	0	0
16	Đảng bộ Thành phố Sông Công	TPSC	Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy	0	2
17	Đảng bộ phường Quan Triều		Đảng bộ Thành phố Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	0	0
18	Đảng bộ phường Quang Trung		Đảng bộ Thành phố Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	0	0
19	Đảng bộ phường Túc Duyên		Đảng bộ Thành phố Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	0	0
20	Đảng bộ phường Tân Lập		Đảng bộ Thành phố Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	0	0

Tổng số bản ghi: 5/57

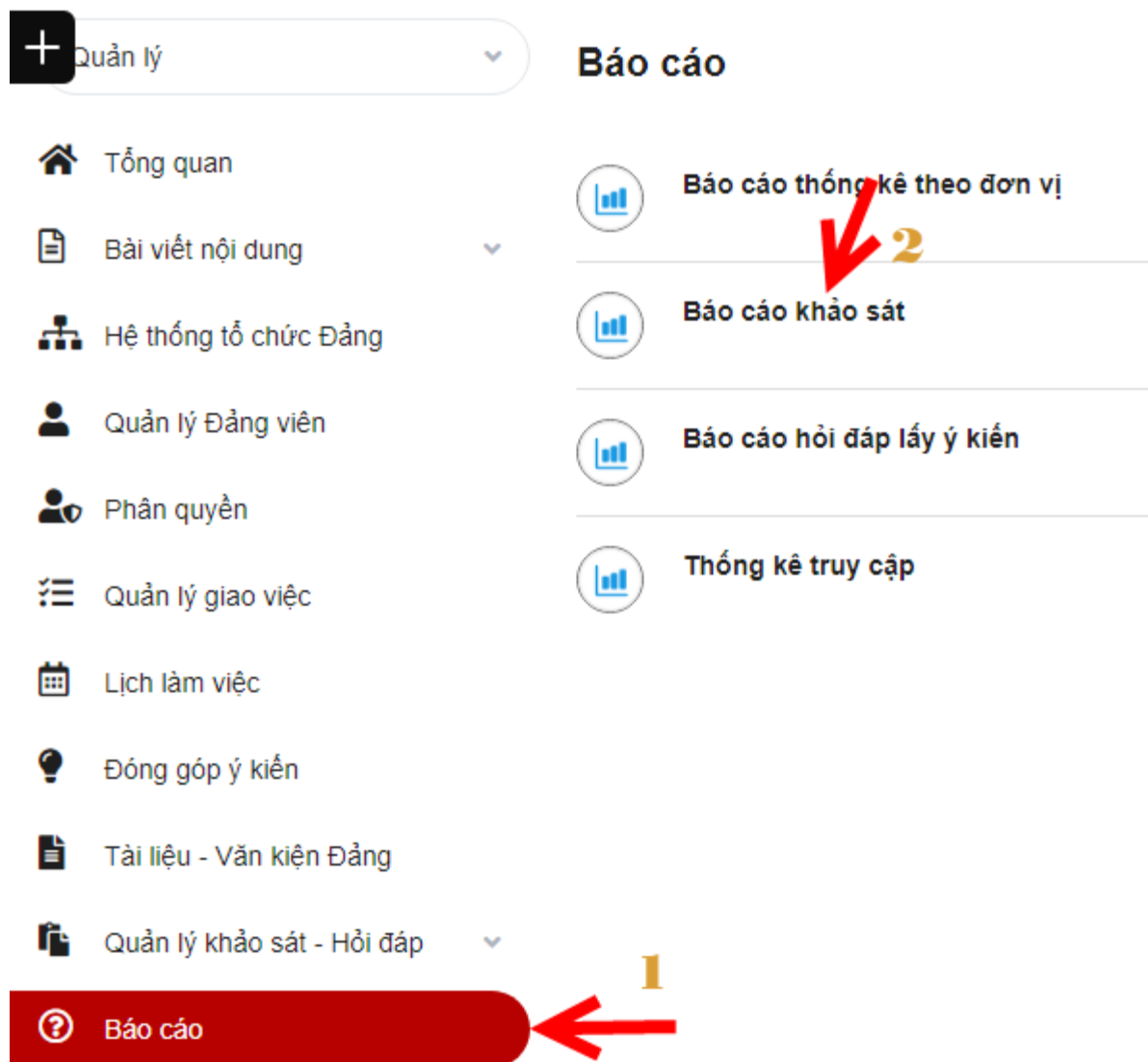
20 / trang 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Báo cáo thống kê

4.17.1.2 Báo cáo khảo sát

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

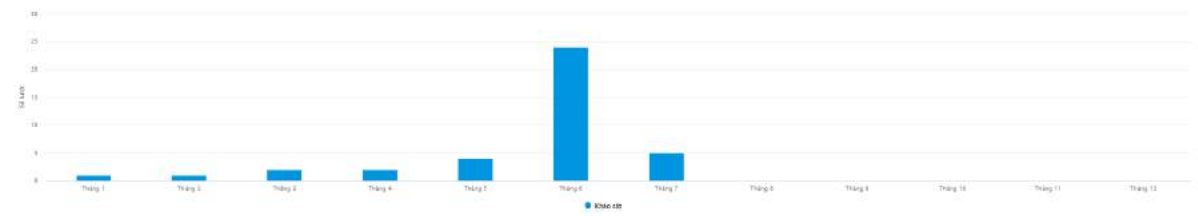
Bước 2: Click Báo cáo thống kê > Báo cáo khảo sát



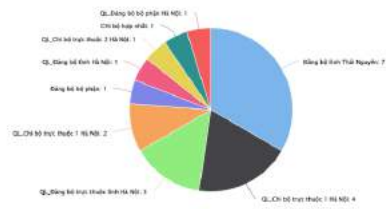
Bước 3: Hiện thị giao diện chi tiết báo cáo khảo sát

Báo cáo khảo sát

🔍 BỐ THỨC VỀ SỐ LƯỢNG KHẢO SÁT ĐIỂN RA THEO TỈNH THÁNG TRONG NĂM



TOP 10 ĐƠN VỊ CÓ SỐ LƯỢNG ĐĂNG VIÊN KHẢO SÁT NHIEU NHẤT



Chọn lại

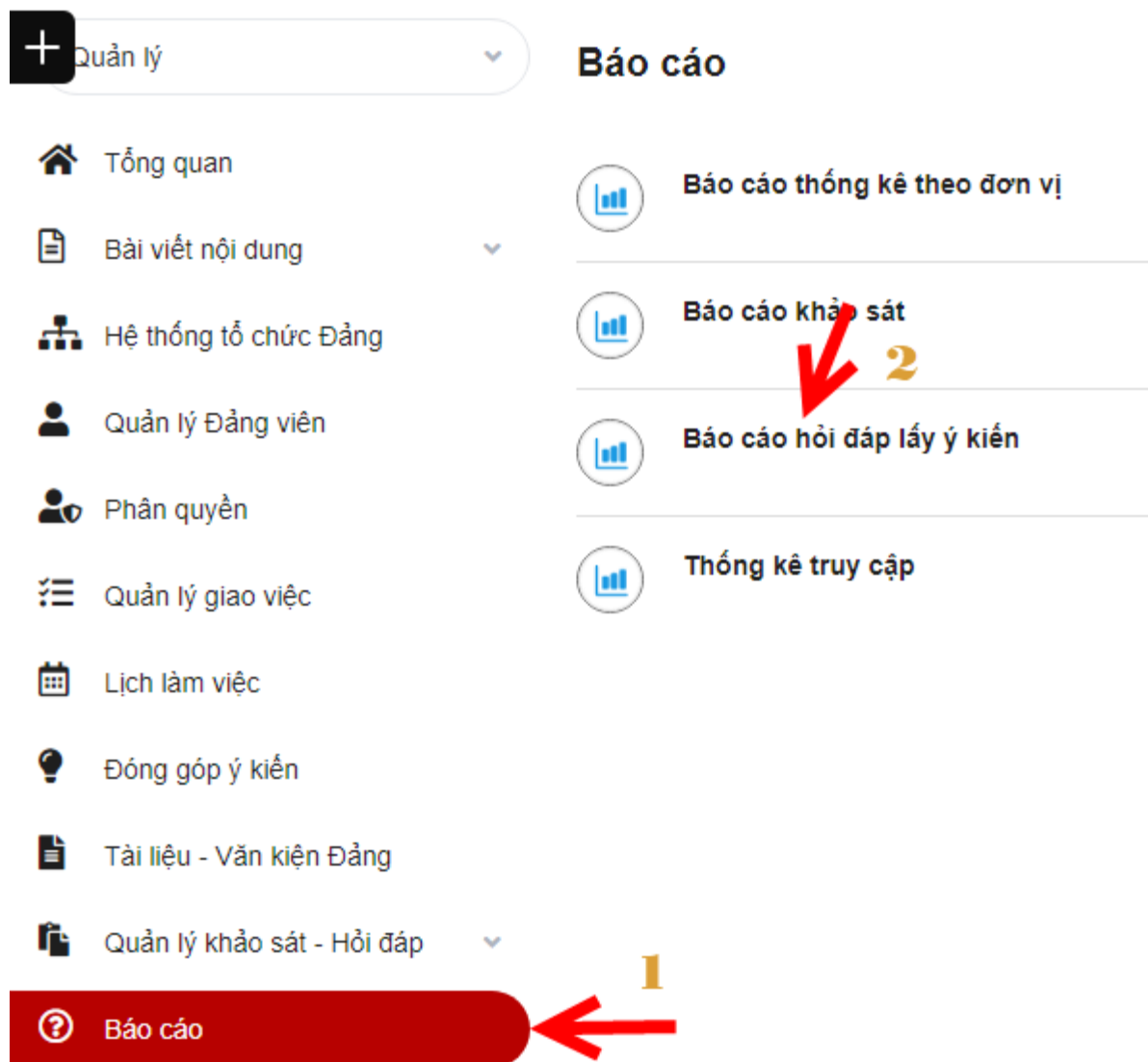
TỔNG SỐ ĐĂNG VIÊN THAM GIA KHẢO SÁT THEO THÁNG

Tháng	Tổng số khảo sát	Tổng số đăng viên khảo sát
Tháng 1	1	2
Tháng 2	1	1
Tháng 3	2	2
Tháng 4	2	3
Tháng 5	4	10
Tháng 6	24	9
Tháng 7	5	4
Tháng 8	0	0
Tháng 9	0	0
Tháng 10	0	0
Tháng 11	0	0
Tháng 12	0	0

4.17.1.3 Báo cáo hỏi đáp lấy ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

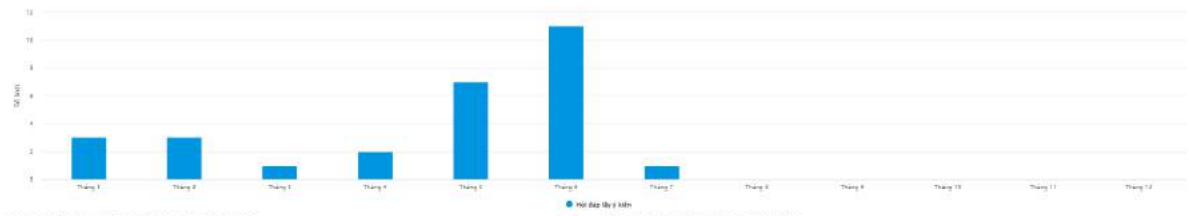
Bước 2: Click Báo cáo thống kê > Báo cáo hỏi đáp lấy ý kiến



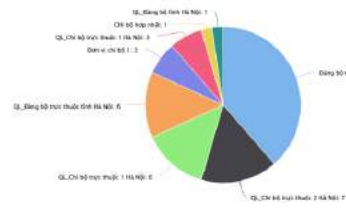
Bước 3: Hiện thị giao diện chi tiết báo cáo hỏi đáp lấy ý kiến

Báo cáo hỏi đáp lấy ý kiến

🔍 Có thông kê số lượng hỏi đáp lấy ý kiến diễn ra theo từng tháng trong năm



Tổng số đơn vị có số lượng báo cáo viên báo cáo ý kiến về hiệu suất



Tổng số báo cáo viên tham gia đánh giá theo tháng

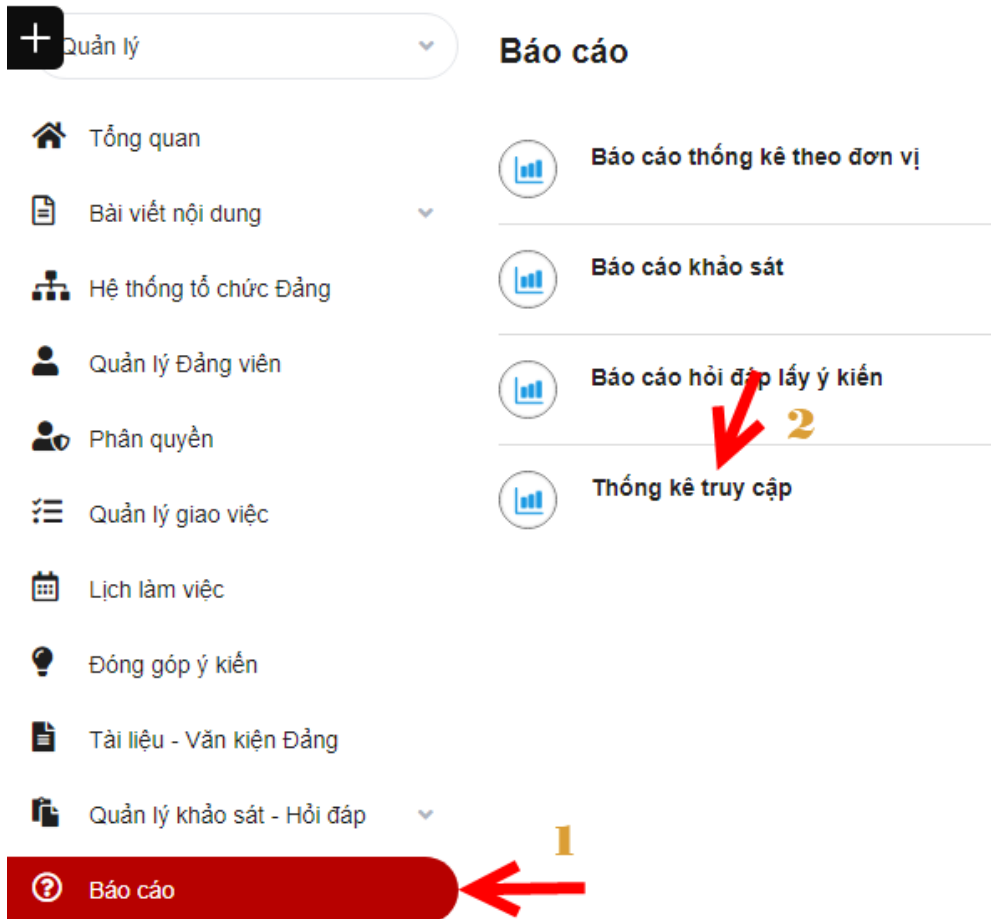
Tháng	Tổng số hỏi đáp	Tổng số bình viên hỏi đáp
Tháng 1	3	0
Tháng 2	3	0
Tháng 3	1	0
Tháng 4	2	0
Tháng 5	7	13
Tháng 6	11	4
Tháng 7	1	0
Tháng 8	0	0
Tháng 9	0	0
Tháng 10	0	0
Tháng 11	0	0
Tháng 12	0	0

🏠 Quay lại

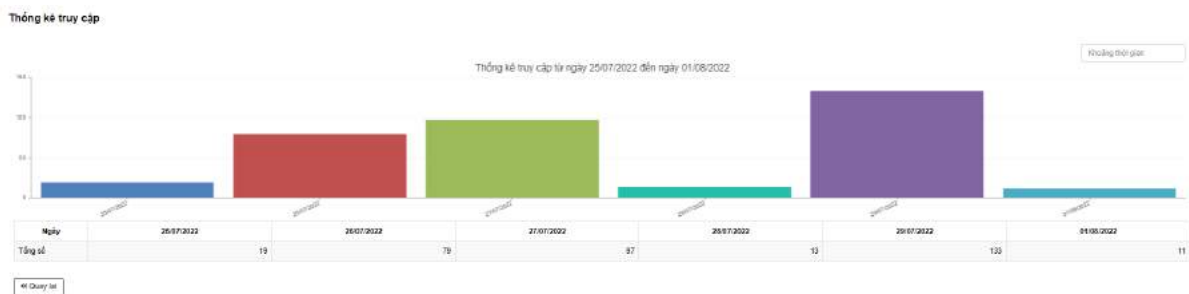
4.17.1.4 Thống kê truy cập

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click Báo cáo thống kê > Thống kê truy cập



Bước 3: Hiện thị giao diện chi tiết thống kê truy cập



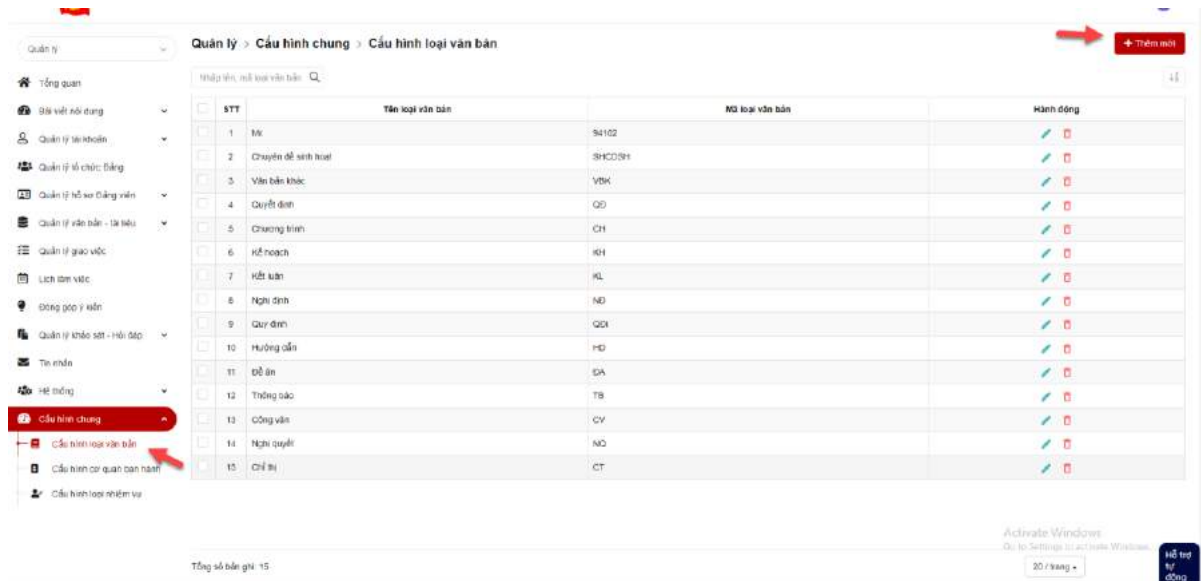
4.18 Cấu hình chung

4.18.1 Cấu hình loại văn bản

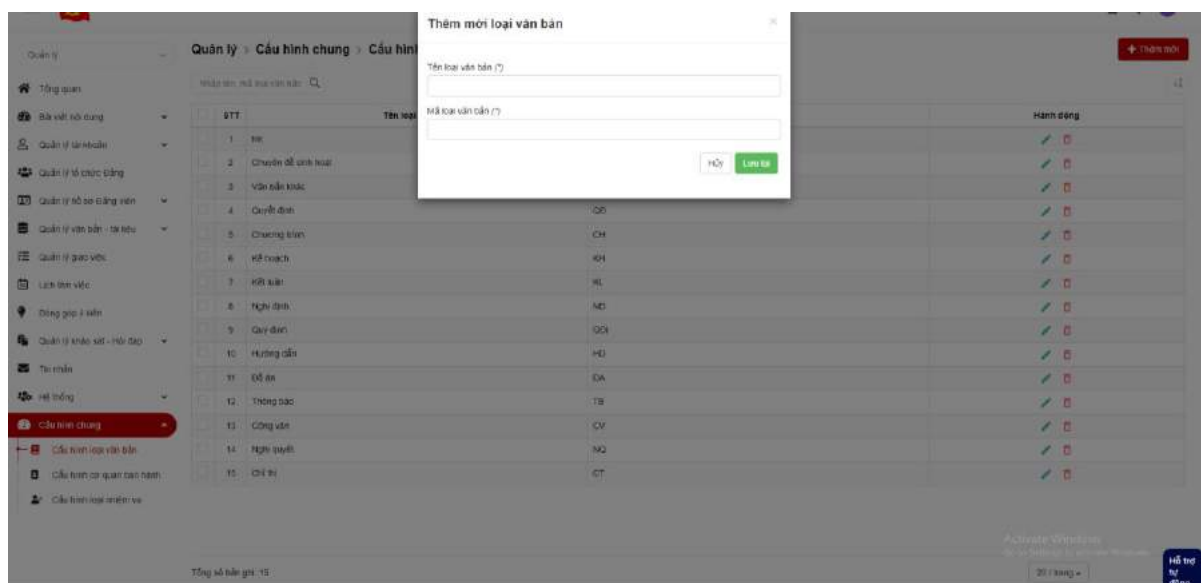
4.18.1.1 Thêm mới loại văn bản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại văn bản > Click btn Thêm mới



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới loại văn bản. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.



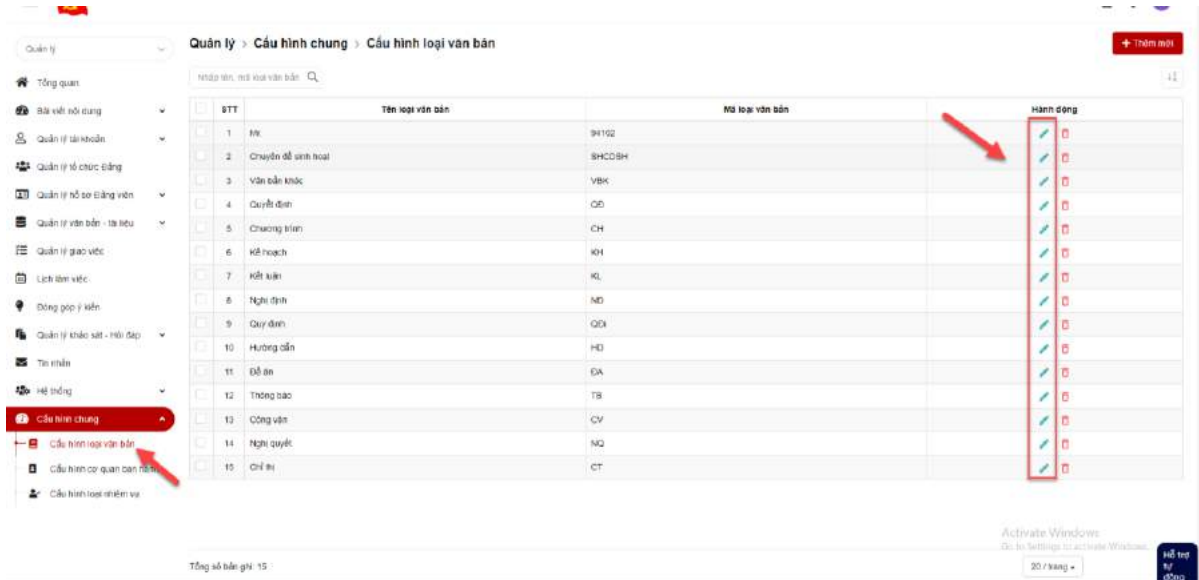
Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới loại văn bản. Click Hủy để quay lại màn hình danh sách.

4.18.1.2 Chỉnh sửa loại văn bản

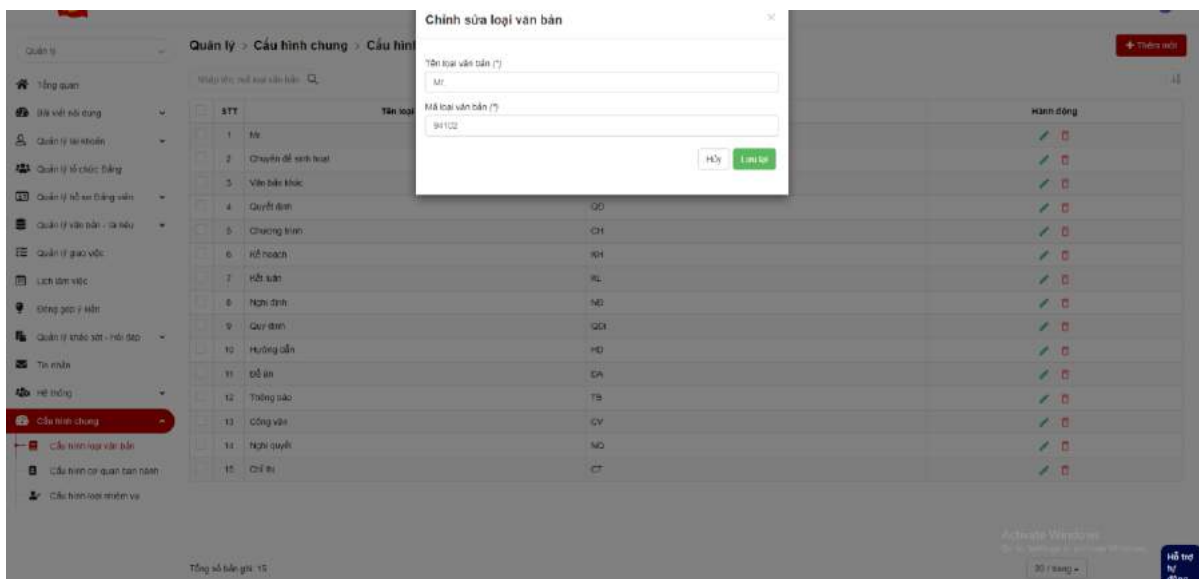
Bước 1: Đăng nhập tài khoản quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại văn bản > click icon chỉnh sửa

Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị



Bước 3: Hiện thị giao diện chỉnh sửa, nhập các thông tin, trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.



Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành chỉnh sửa

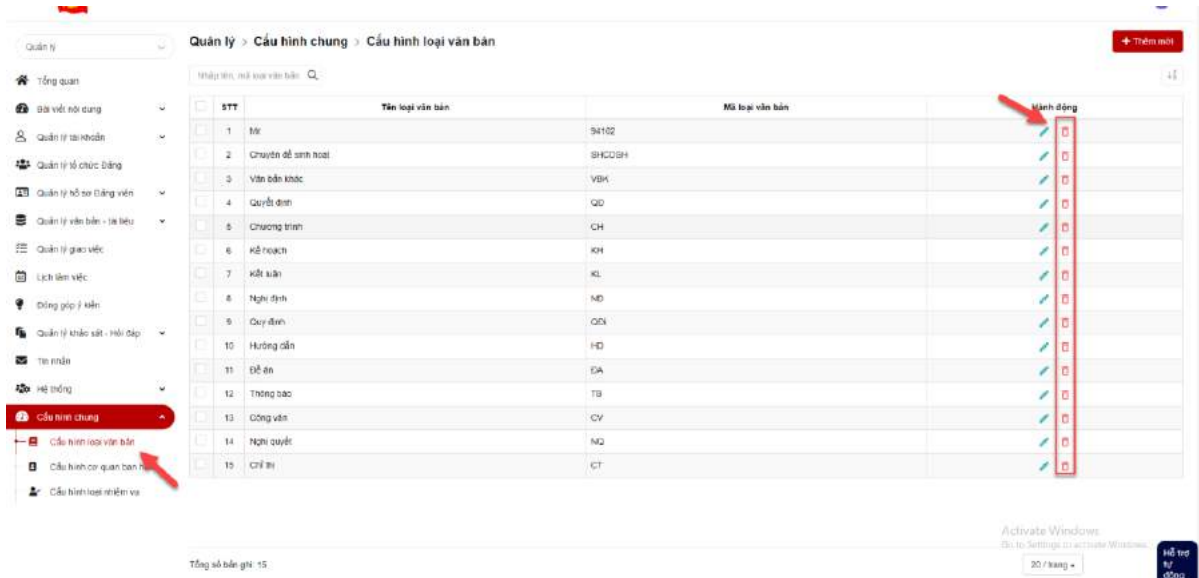
4.18.1.3 Xóa loại văn bản

Xóa 1 bản ghi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại văn bản > click icon xóa

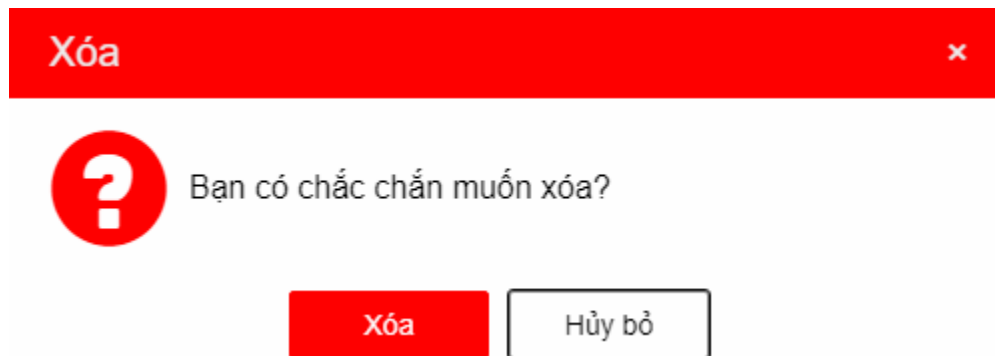
Tài liệu Hướng dẫn sử dụng Web cho Quản lý đơn vị



Bước 3: Hiện thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa, bản ghi bị mất khỏi danh sách

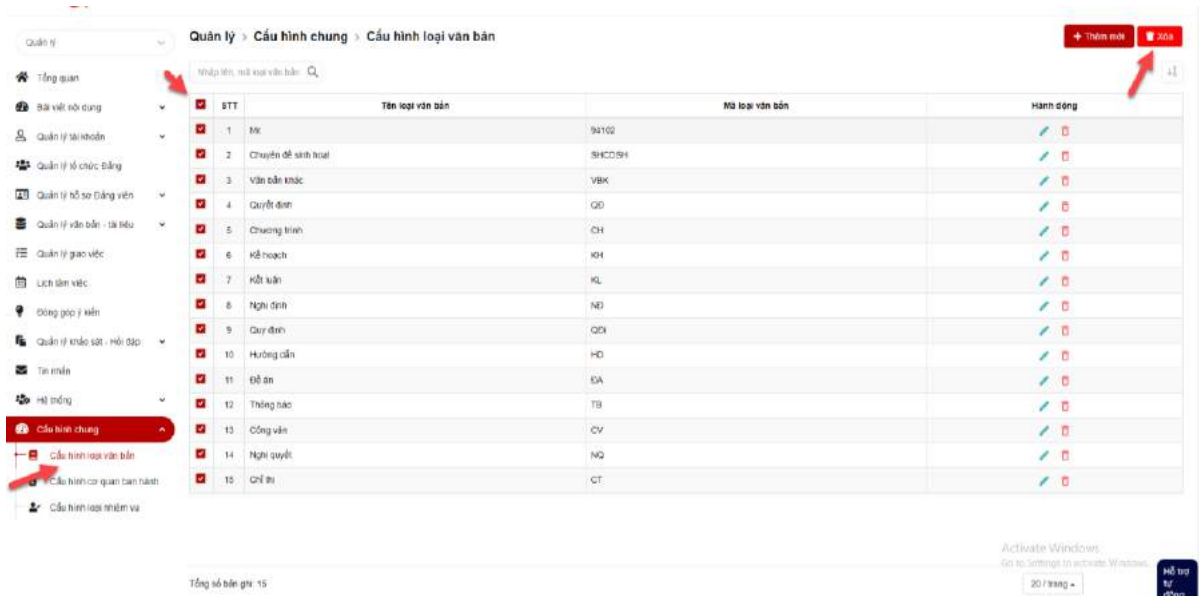
+ Click Hủy để quay lại danh sách



Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản quản trị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại văn bản > Tích chọn ô checkbox trên bản ghi muốn xóa > click button xóa



Bước 3: Hiện thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa , bản ghi bị mất khỏi danh sách

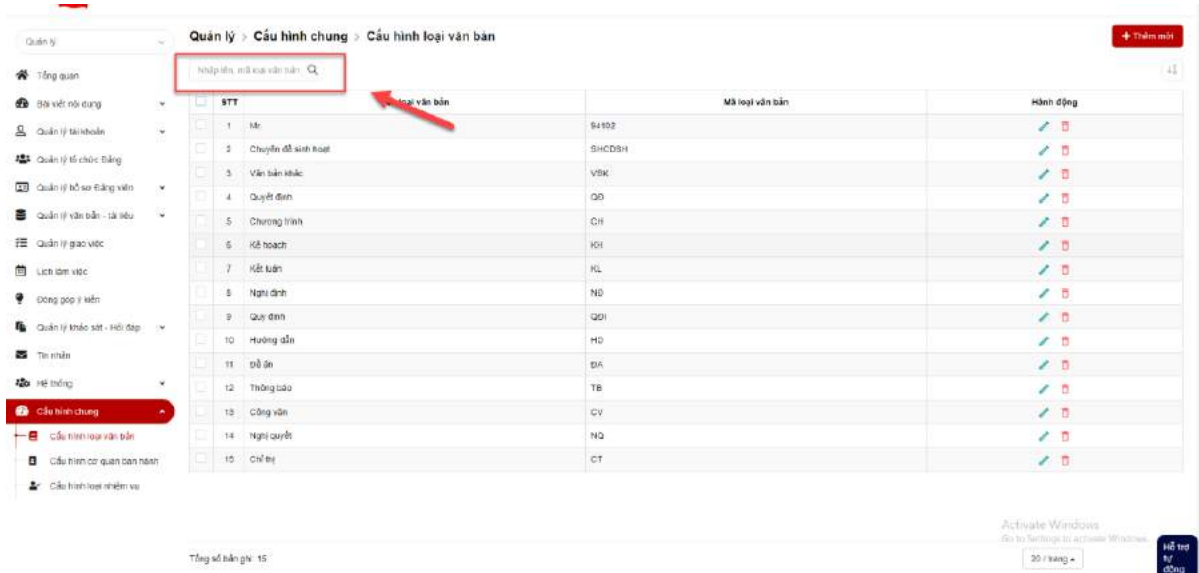
+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.18.1.4 Tìm kiếm loại văn bản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại văn bản > tại vùng tìm kiếm: nhập các tiêu chí tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm loại văn bản



4.18.2 Cấu hình cơ quan ban hành

4.18.2.1 Thêm mới cơ quan ban hành

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình cơ quan ban hành > Click icon thêm mới cơ quan ban hành



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới. Thực hiện nhập vào các trường thông tin cần thêm mới, trong đó trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.



Thêm mới cơ quan ban hành

Tên cơ quan ban hành (*)

Mã cơ quan ban hành (*)

Hủy Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới.

4.18.2.2 Chỉnh sửa cơ quan ban hành

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình cơ quan ban hành > click icon chỉnh sửa



STT	Tên cơ quan ban hành	Mã cơ quan ban hành	Hành động
1	Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy	UBKTTU	 
2	Đảng ủy Khối Cơ quan và Doanh nghiệp	COVCN	 
3	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	BTGTU	 
4	Mt.	SH102	 
5	Bộ Chính trị	BCT	 
6	Quốc hội	QH	 
7	Ban Tuyên giáo Trung ương	BTGTW	 
8	Ban Nội chính Trung ương	BNCTW	 
9	Ủy ban Kiểm tra Trung ương	UBKTTW	 
10	Ban Dân vận Trung ương	BDVTW	 
11	Văn phòng Trung ương Đảng	VPWTW	 
12	Ban Tổ chức Trung ương	BTCTW	 
13	Ban Bí thư Trung ương Đảng	BBTTW	 
14	Thủ tướng Chính phủ	TTg	 
15	Ban Chấp Hành Trung ương	BCHTW	 
16	Tỉnh ủy Bình Phước	TUBP	 

Bước 3: Hiện thị giao diện chỉnh sửa, nhập thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập

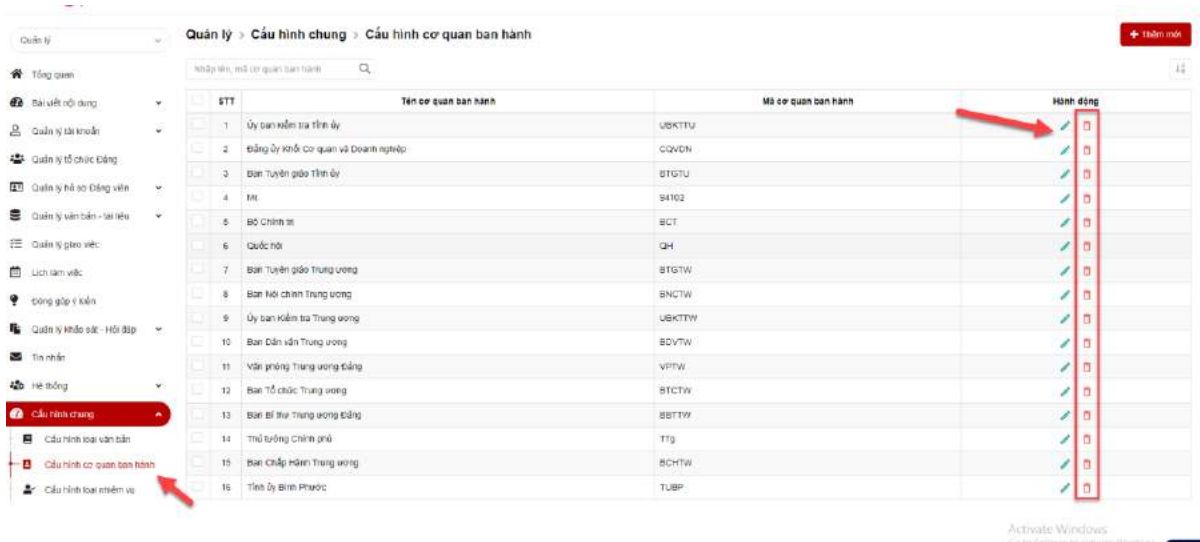
Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa

4.18.2.3 Xóa cơ quan ban hành

Xóa 1 bản ghi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình cơ quan ban hành > click icon xóa



STT	Tên cơ quan ban hành	Mã cơ quan ban hành	Hành động
1	Ủy ban kiểm tra tỉnh ủy	UBKTTU	 
2	Đảng ủy khối cơ quan và Doanh nghiệp	CQVDN	 
3	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	BTGTU	 
4	TH	94102	 
5	Bộ Chính trị	BCT	 
6	Quốc hội	QH	 
7	Ban Tuyên giáo Trung ương	BTGTW	 
8	Ban Nội chính Trung ương	BNCTW	 
9	Ủy ban Kiểm tra Trung ương	UBKTTW	 
10	Ban Dân vận Trung ương	BDVTW	 
11	Văn phòng Trung ương Đảng	VPTW	 
12	Ban Tổ chức Trung ương	BTCTW	 
13	Ban Bí thư Trung ương Đảng	BBTWTW	 
14	Thủ tướng Chính phủ	TTG	 
15	Ban Chấp hành Trung ương	BCHTW	 
16	Tỉnh ủy Bình Phước	TUBP	 

Bước 3: Hiện thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa, bản ghi bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xóa



Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Xóa

Hủy bỏ



Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản trị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình cơ quan ban hành > tích chọn checkbox > click button xóa

STT	Tên cơ quan ban hành	Mã cơ quan ban hành	Hành động
1	Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy	UBKTTU	☒ ☐
2	Đảng ủy Khối Cơ quan và Doanh nghiệp	COVDN	☒ ☐
3	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	BTGTU	☒ ☐
4	Mt.	94102	☒ ☐
5	Bộ Chính trị	BCT	☒ ☐
6	Quốc hội	QH	☒ ☐
7	Ban Tuyên giáo Trung ương	BTGTW	☒ ☐
8	Ban Nội chính Trung ương	BNCTW	☒ ☐
9	Ủy ban Kiểm tra Trung ương	UBKTTW	☒ ☐
10	Ban Dân vận Trung ương	BEDTW	☒ ☐
11	Văn phòng Trung ương Đảng	VPTW	☒ ☐
12	Ban Tổ chức Trung ương	BTCTW	☒ ☐
13	Ban Di thư Trung ương Đảng	BDTTW	☒ ☐
14	Thủ tướng Chính phủ	TTg	☒ ☐
15	Ban Chấp hành Trung ương	BCHTW	☒ ☐
16	Tiền ủy Bình Phước	TUBP	☒ ☐

Bước 3: Hiện thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa, bản ghi bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận xóa



Bạn có chắc chắn muốn xóa ?

Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

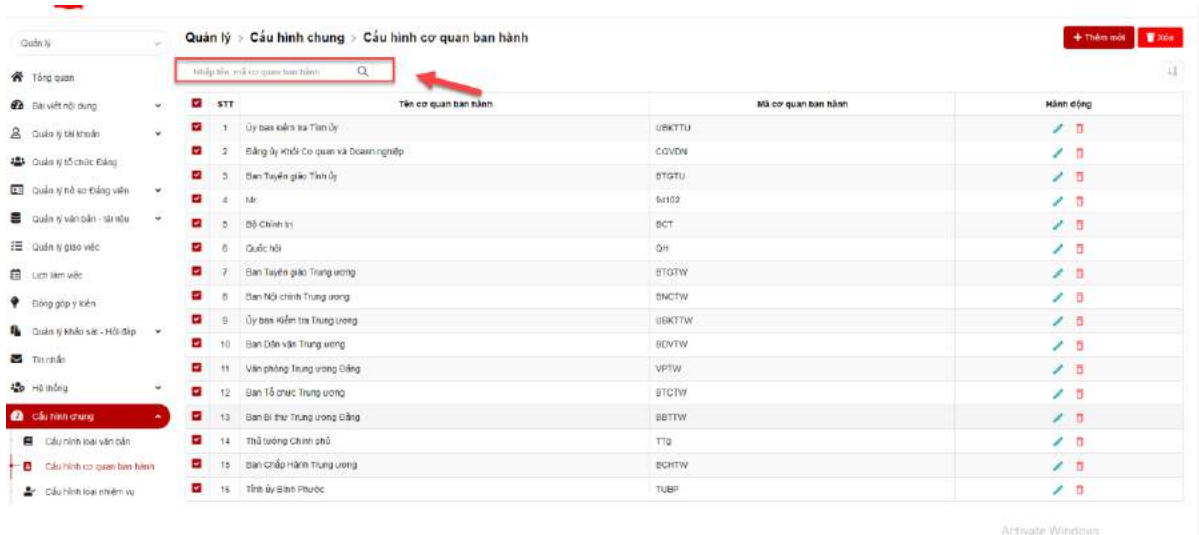
Xóa

Hủy bỏ

4.18.2.4 Tìm kiếm cơ quan ban hành

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình cơ quan ban hành > tại vùng tìm kiếm: nhập các tiêu chí tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm cơ quan ban hành



4.18.3 Cấu hình loại nhiệm vụ

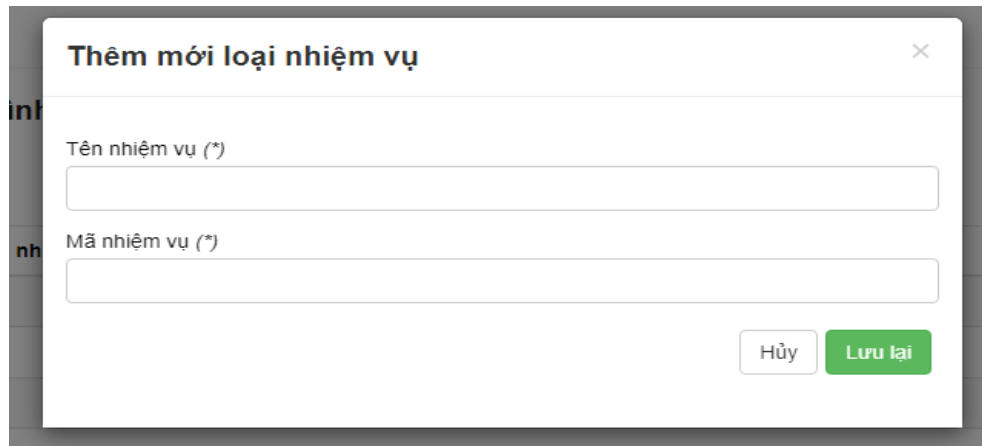
4.18.3.1 Thêm mới loại nhiệm vụ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại nhiệm vụ > click button thêm mới



Bước 3: hiển thị màn hình thêm mới, nhập thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.



Thêm mới loại nhiệm vụ

Tên nhiệm vụ (*)

Mã nhiệm vụ (*)

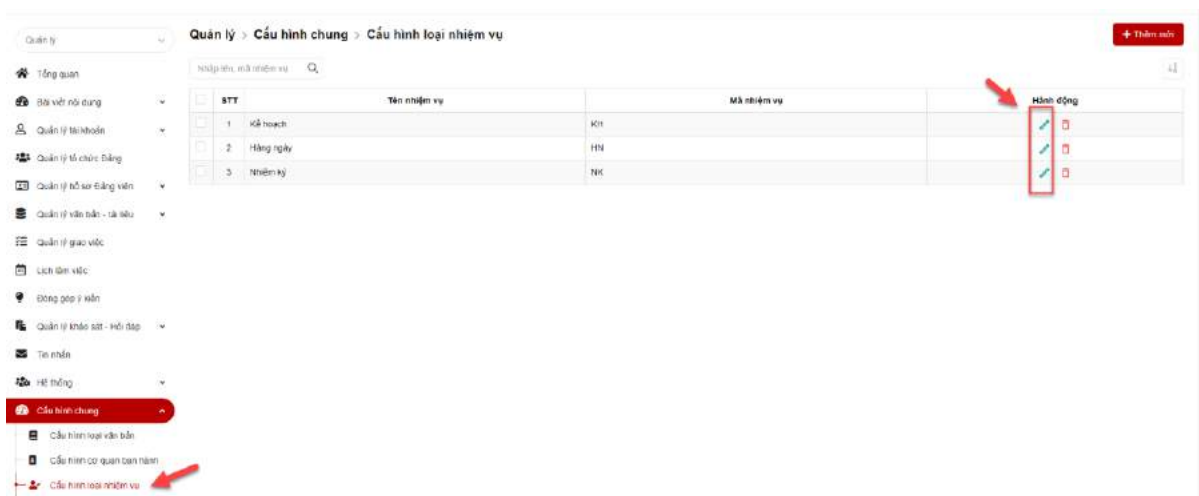
Hủy Lưu lại

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

4.18.3.2 Chỉnh sửa loại nhiệm vụ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản trị

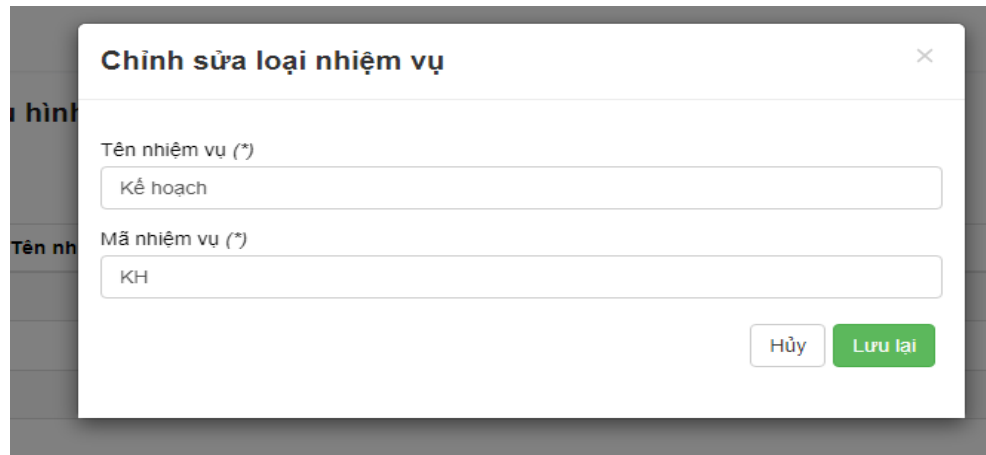
Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại nhiệm vụ > click icon chỉnh sửa



Quản lý > Cấu hình chung > Cấu hình loại nhiệm vụ

STT	Tên nhiệm vụ	Mã nhiệm vụ	Hành động
1	Kế hoạch	KH	 
2	Hàng ngày	HN	 
3	Nhiệm vụ	TV	 

Bước 3: Hiện thị giao diện chỉnh sửa, nhập thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập



Chỉnh sửa loại nhiệm vụ

Tên nhiệm vụ (*)

Kế hoạch

Mã nhiệm vụ (*)

KH

Hủy Lưu lại

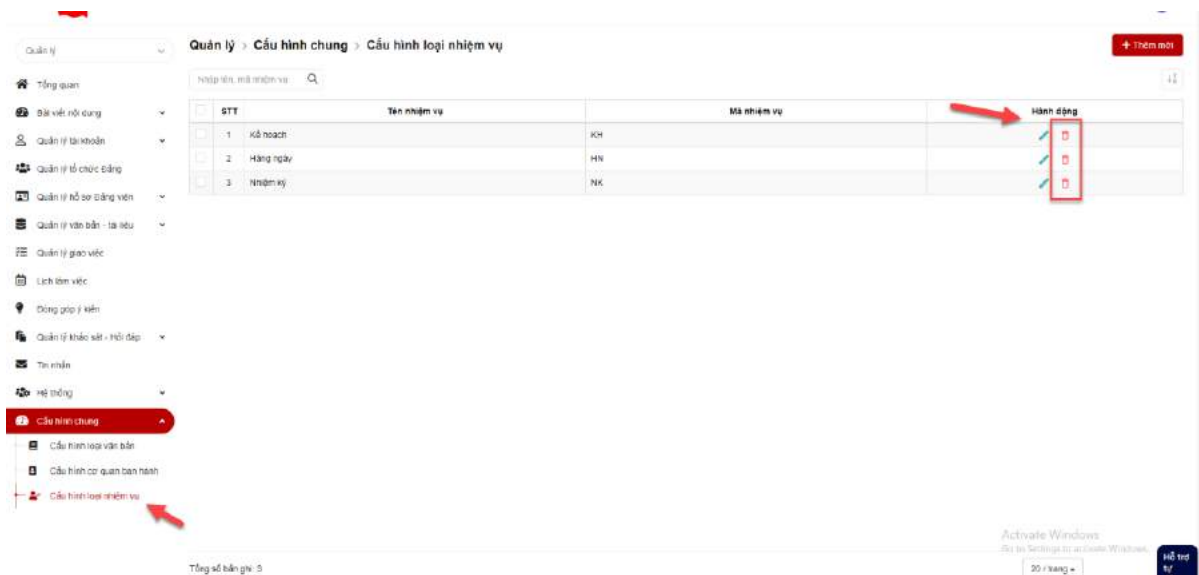
Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa

4.18.3.3 Xóa loại nhiệm vụ

Xóa 1 bản ghi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại nhiệm vụ > Click btn  để xóa tài khoản



Quản lý > Cấu hình chung > Cấu hình loại nhiệm vụ

Tên nhiệm vụ

STT	Tên nhiệm vụ	Mã nhiệm vụ	Hành động
1	Kế hoạch	KH	
2	Hàng ngày	HN	
3	Nhiệm vụ	NK	

Tổng số bản ghi: 3

Bước 3: Hiện thị màn hình xác nhận xóa

+ Click Xóa để xóa loại nhiệm vụ khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xóa ×



Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Xóa

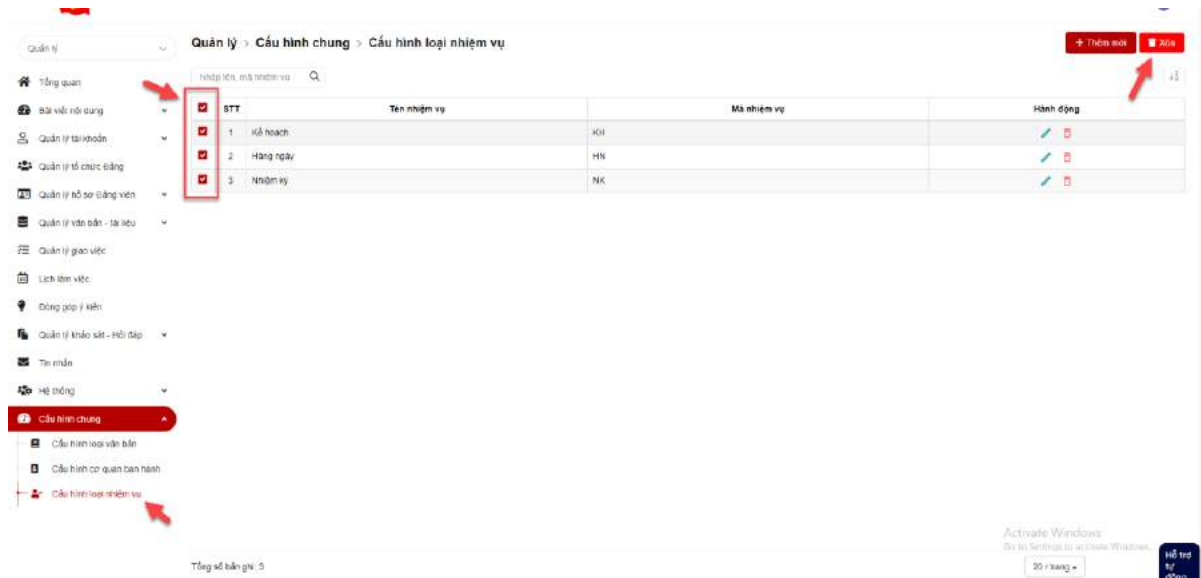
Hủy bỏ



Xóa nhiều bản ghi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại nhiệm vụ > Click checkbox đầu bản ghi muốn xóa> Click button Xóa



Bước 3: Hiện thị màn hình xác nhận xóa

+ Click Xóa để xóa loại nhiệm vụ khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xóa ×

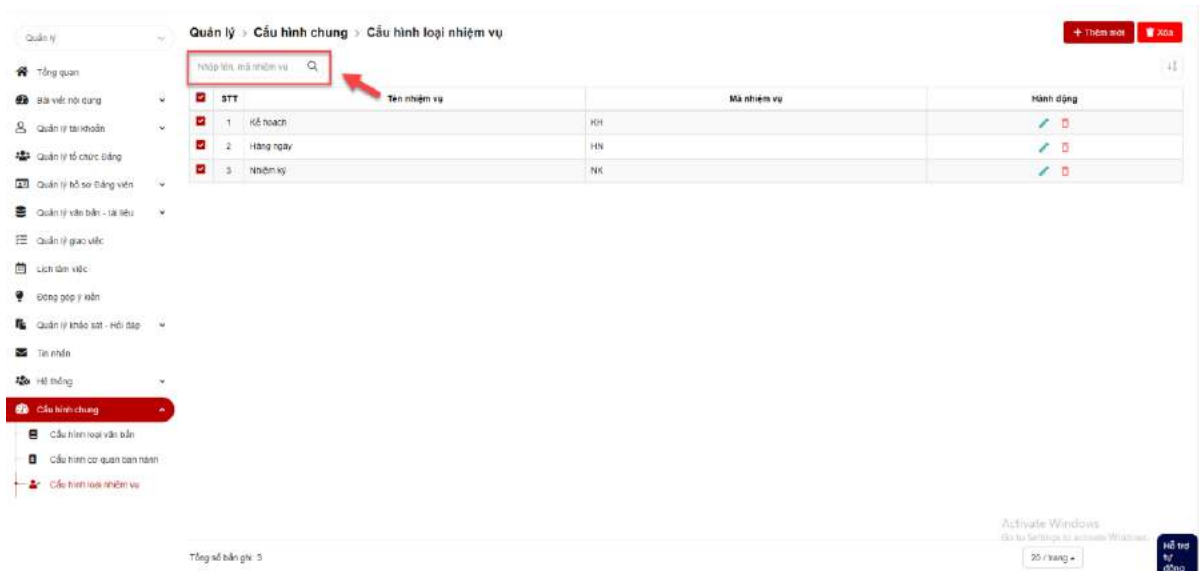
 Bạn có chắc chắn muốn xóa?
Lưu ý: Xóa xong không thể khôi phục lại được

Xóa Hủy bỏ

4.18.3.4 Tìm kiếm loại nhiệm vụ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản có quyền quản lý đơn vị

Bước 2: Click menu Cấu hình chung > Cấu hình loại nhiệm vụ > tại vùng tìm kiếm: nhập các tiêu chí tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm loại nhiệm vụ



Quản lý > Cấu hình chung > Cấu hình loại nhiệm vụ

Nhập tên, mã nhiệm vụ

STT	Tên nhiệm vụ	Mã nhiệm vụ	Hành động
1	Kế hoạch	KH	 
2	Hàng ngày	HN	 
3	Nhiệm vụ	NK	 

TỔNG SỐ BÀI GIỜ 20 / ngày