# SỔ TAY ĐẢNG VIÊN KHÁNH HÒA

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP CHO ĐẢNG VIÊN

**Mã hiệu dự án:**
**Mã hiệu tài liệu:**

***Khánh Hòa, 2024***

# MỤC LỤC

1. Hướng dẫn sử dụng các chức năng hệ thống ..... 5
1.1. Cài đặt App ..... 5
1.2. Đăng ký tài khoản ..... 5
1.3. Đăng nhập hệ thống ..... 10
1.4. Hồ sơ Đảng viên ..... 12
1.4.1. Thông tin chung ..... 12
1.4.2. Văn bản- Tài liệu ..... 30
1.4.3. Hình ảnh ..... 37
1.4.4. Video ..... 43
1.4.5. Đảng viên cư trú ..... 49
1.4.6. Đảng viên tự kiểm điểm ..... 50
1.4.7. Yêu cầu cập nhật số thẻ Đảng viên , số điện thoại ..... 54
1.5. Quản lý công việc ..... 55
1.5.1. Xem công việc ..... 56
1.5.2. Báo cáo công việc ..... 56
1.5.3. Xem chi tiết công việc ..... 58
1.5.4. Tìm kiếm công việc ..... 59
1.5.5. Phản hồi công việc ..... 60
1.6. Đóng góp ý kiến ..... 61
1.7. Học tập nghị quyết ..... 62
1.7.1. Xem danh sách học tập nghị quyết ..... 62
1.7.2. Hoàn thành học tập nghị quyết ..... 64
1.7.3. Tìm kiếm học tập nghị quyết ..... 65
1.8. Cuộc khảo sát ..... 65
1.8.1. Xem danh sách cuộc khảo sát ..... 65
1.8.2. Tham gia khảo sát ..... 66
1.8.3. Tìm kiếm cuộc khảo sát ..... 67
1.9. Lấy ý kiến ..... 68

1.9.1. Xem danh sách lấy ý kiến....68
1.9.2. Tham gia lấy ý kiến....68
1.9.3. Tìm kiếm lấy ý kiến....70
1.10. Lịch làm việc....70
1.10.1. Xem chi tiết lịch làm việc....70
1.10.2. Bộ lọc....72
1.11. Sinh hoạt chi bộ....73
1.11.1. Tab Chuyên đề....74
1.11.2. Tab Thường kỳ....77
1.12. Tài liệu mới....79
1.13. Văn kiện tài liệu....82
1.13.1. Xem danh sách kho lưu trữ....82
1.13.2. Thêm vào thư mục bookmark....83
1.13.3. Tìm kiếm thư mục, tài liệu....84
1.14. Danh sách quan tâm....85
1.15. Chuyên đề sinh hoạt....86
1.16. Ghi chú cá nhân....87
1.16.1. Thêm mới ghi chú....88
1.16.2. Chỉnh sửa ghi chú....89
1.16.3. Xóa ghi chú....90
1.16.4. Tìm kiếm....92
1.17. Hệ thống tổ chức Đảng....92
1.18. Danh sách cuộc thi....94
1.18.1. Vào làm bài....95
1.18.2. Xem lại bài thi....96
1.18.3. Xem kết quả....97
1.18.4. Tìm kiếm bài thi....98
1.19. Tin nhắn....99
1.19.1. Tab Tin nhắn....99

1.19.2. Tab Danh bạ ..... 106
1.19.3. Tab Lời mời kết bạn ..... 109
1.19.4. Tab Gợi ý kết bạn ..... 110
1.20. Trợ lý ảo ..... 112
1.21. Đổi mật khẩu ..... 113
1.22. Đăng xuất ..... 115

# 1. Hướng dẫn sử dụng các chức năng hệ thống

## 1.1. Cài đặt App

- **Đối với IOS**

  Bước 1: Người dùng truy cập vào App Store

  Bước 2: Nhập tìm kiếm "***Sổ tay Đảng viên Khánh Hòa***" hoặc bấm vào link: Sổ tay Đảng viên Khánh Hoà on the App Store (apple.com) > Chọn Nhận

  Bước 3: Ứng dụng được tải xuống> Touch vào logo để mở ứng dụng

- **Đối với android**

  Bước 1: Người dùng truy cập vào Play Store/CH Play

  Bước 2: Nhập Nhập tìm kiếm "***Sổ tay Đảng viên Khánh Hòa***" hoặc bấm vào link https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.gov.sotaykhanhhoa > Chọn Cài đặt

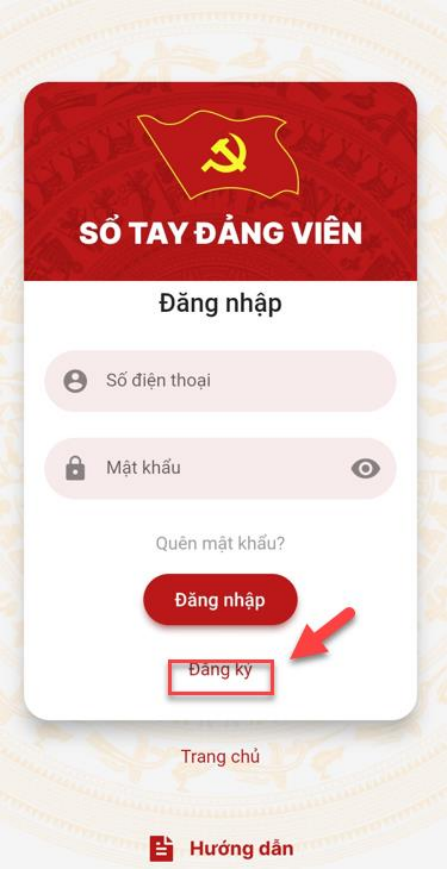
  Bước 3: Ứng dụng được tải xuống> Touch vào logo để mở ứng dụng

## 1.2. Đăng ký tài khoản

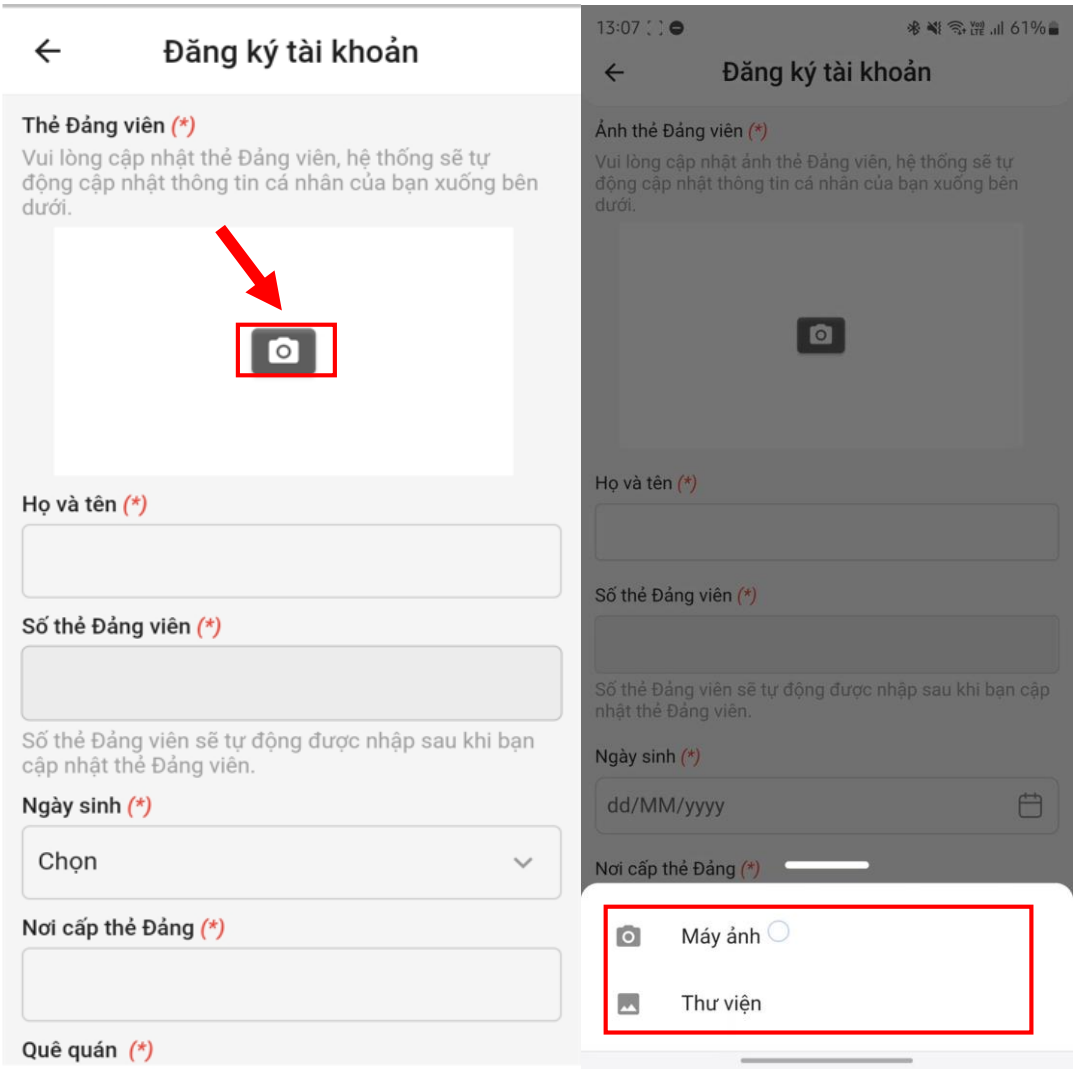
Bước 1: Người dùng mở app STĐV đã được cài đặt trên thiết bị di động.

Bước 2: Người dùng chọn icon "Tài khoản"

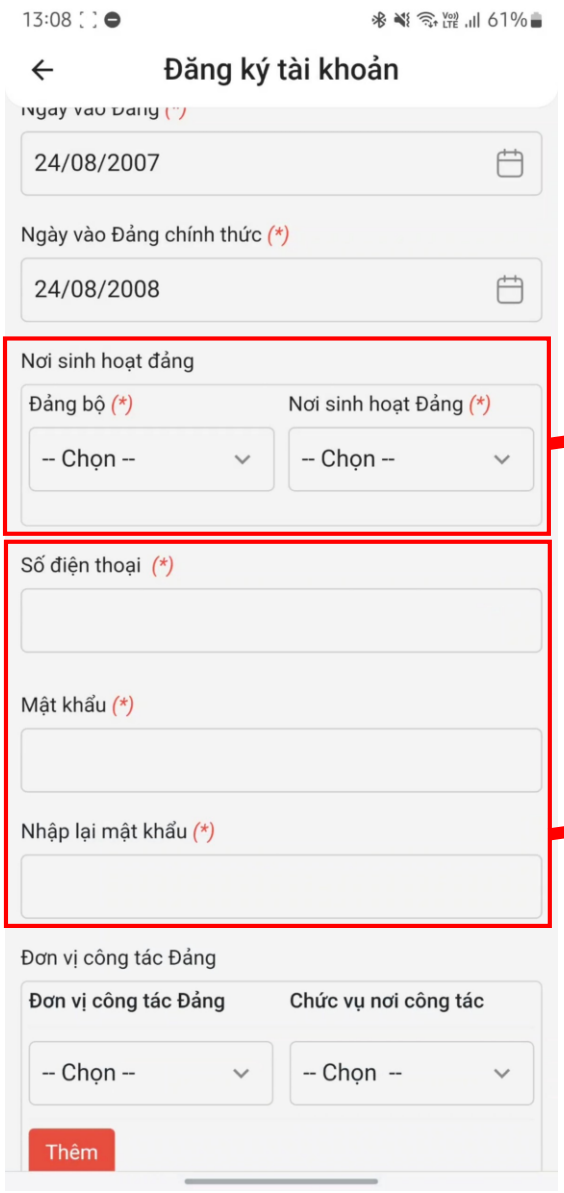
Bước 3: Click chức năng “Đăng ký”



- Bước 4: Người dùng chọn vào biểu tượng "Máy ảnh" để chụp thẻ đảng hoặc chọn thẻ đảng từ hình ảnh có sẵn trên máy => Hệ thống sẽ tự động lấy tất cả các thông tin có trên thẻ đảng để cập nhật vào các vị trí tương ứng trên màn hình đăng ký




Bước 5: Người dùng kiểm tra lại thông tin cá nhân, nhập bổ sung các trường có dấu (*), **Chọn Đảng bộ, Chi bộ sinh hoạt.**




Đảng bộ: Tìm và chọn Đảng bộ liền kề cấp trên.

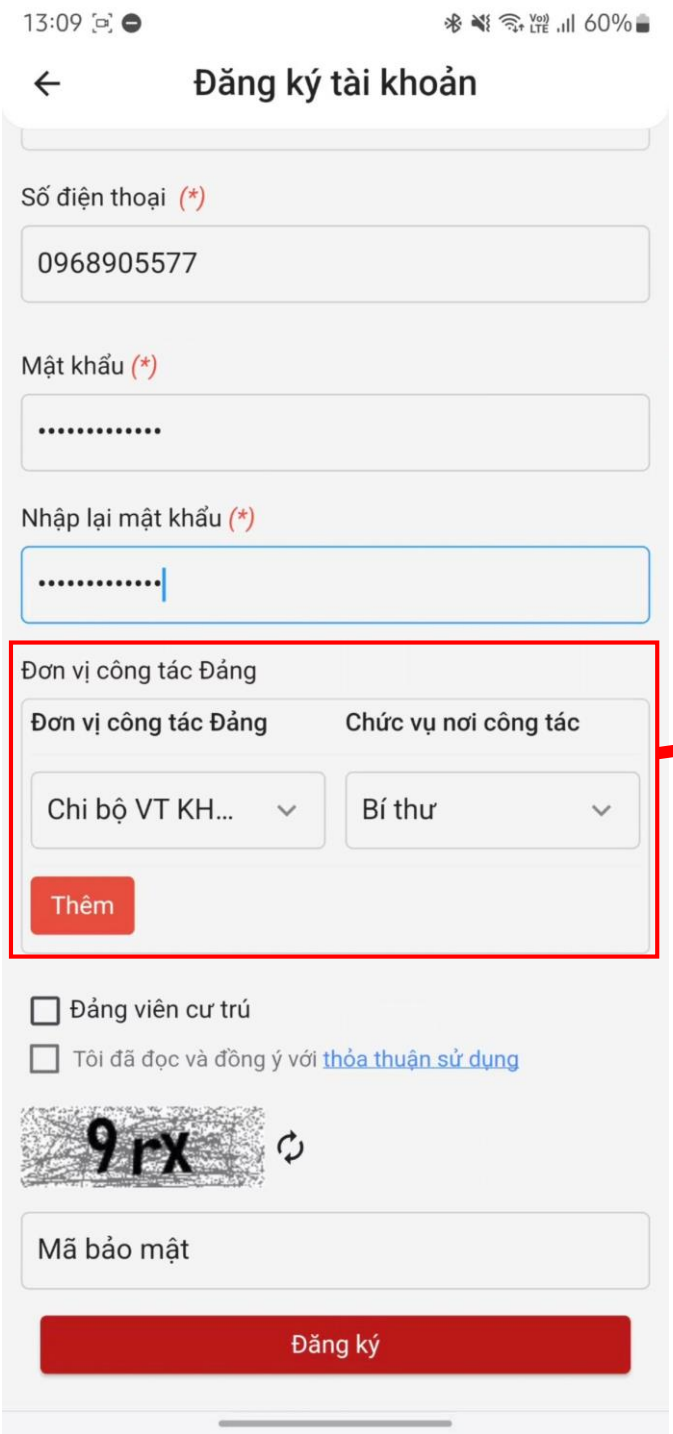
Chi bộ: Tìm và chọn chi bộ đang sinh hoạt chi bộ.

Ví dụ: Đảng bộ liền kề cấp trên là "Đảng bộ xã Vĩnh Thái", Chi bộ sinh hoạt là "Thôn Vĩnh Xuân"

Số điện thoại: Nhập số điện thoại của cá nhân.

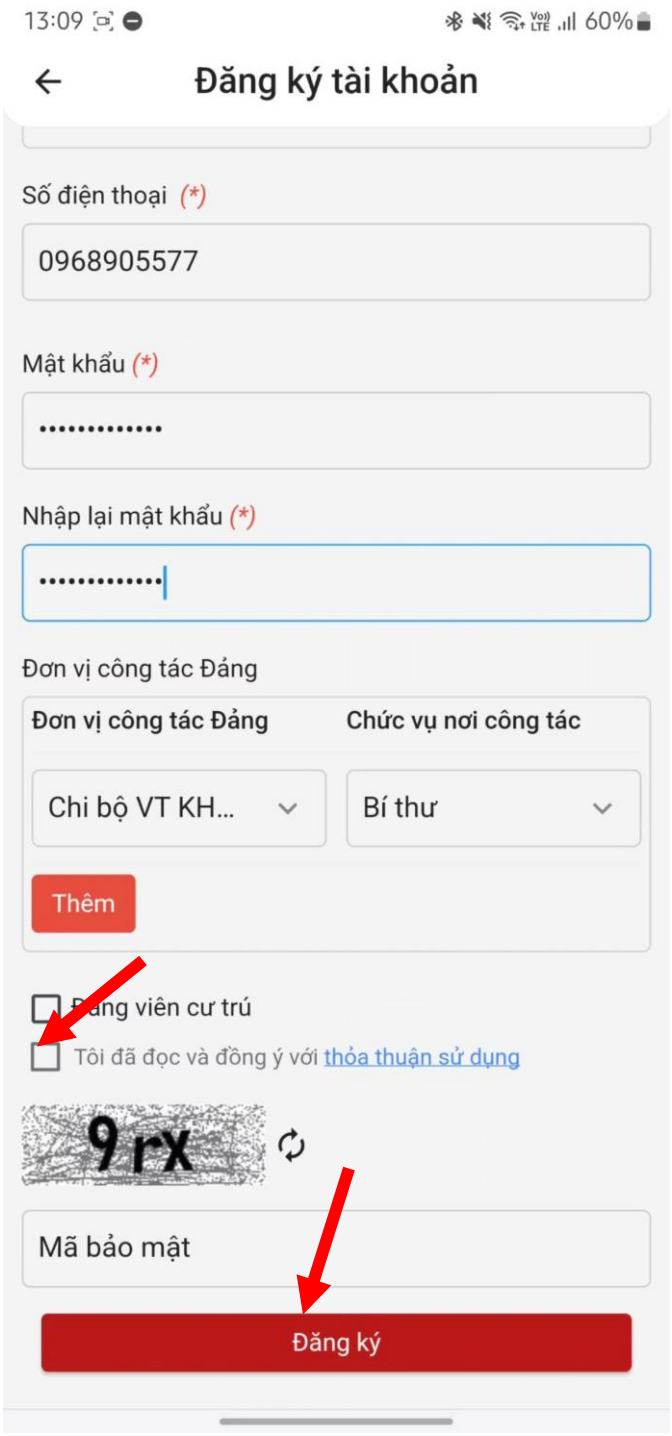
Mật khẩu: Tối thiểu 8 ký tự, bao gồm chữ thường, chữ hoa, số, ký tự đặc biệt.

Bước 6: **CHỈ ÁP DỤNG CHO NGƯỜI DÙNG CÓ CHỨC VỤ TRONG ĐẢNG (Bí thư, phó bí thư…)**




**CHỈ ÁP DỤNG CHO NGƯỜI DÙNG CÓ CHỨC VỤ TRONG ĐẢNG (Bí thư, phó bí thư…)**

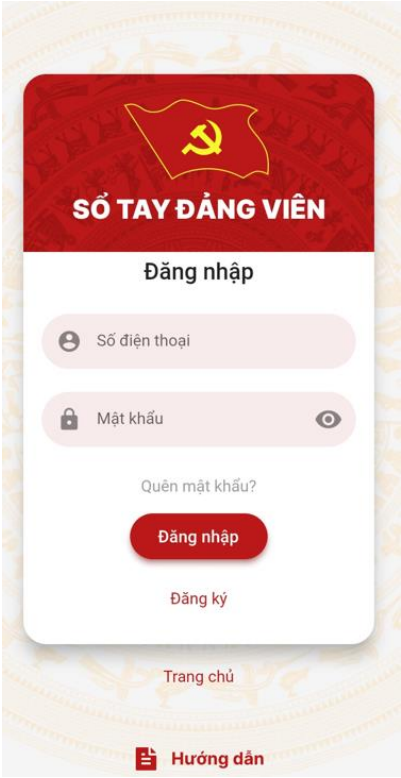
Bước 7: Tick chọn dòng "Tôi đã đọc và đồng ý với thỏa thuận sử dụng", người dùng có thể đọc thỏa thuận sử dụng => Nhập mã bảo mật và bấm **"Đăng ký"**




## 1.3. Đăng nhập hệ thống

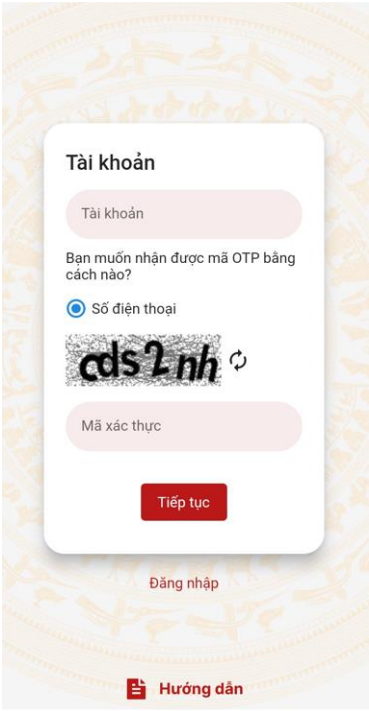
Bước 1: Người dùng mở app STDV đã được cài đặt trên thiết bị di động.

Bước 2: Tại màn hình đăng nhập, thực hiện nhập tài khoản và mật khẩu đã được đăng ký




Bước 3: Touch Đăng nhập để hoàn tất đăng nhập vào hệ thống

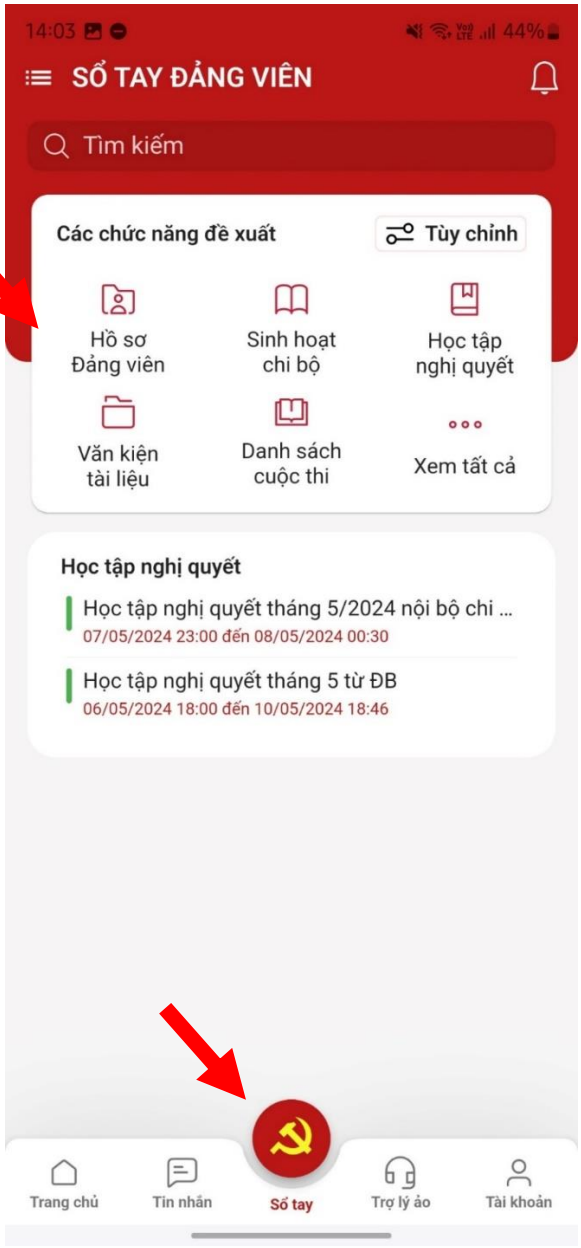
- Nếu quên mật khẩu > Touch Quên mật khẩu để lấy lại mật khẩu theo các bước hướng dẫn.



## 1.4. Hồ sơ Đảng viên

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan

Bước 2: Touch Hồ sơ Đảng viên



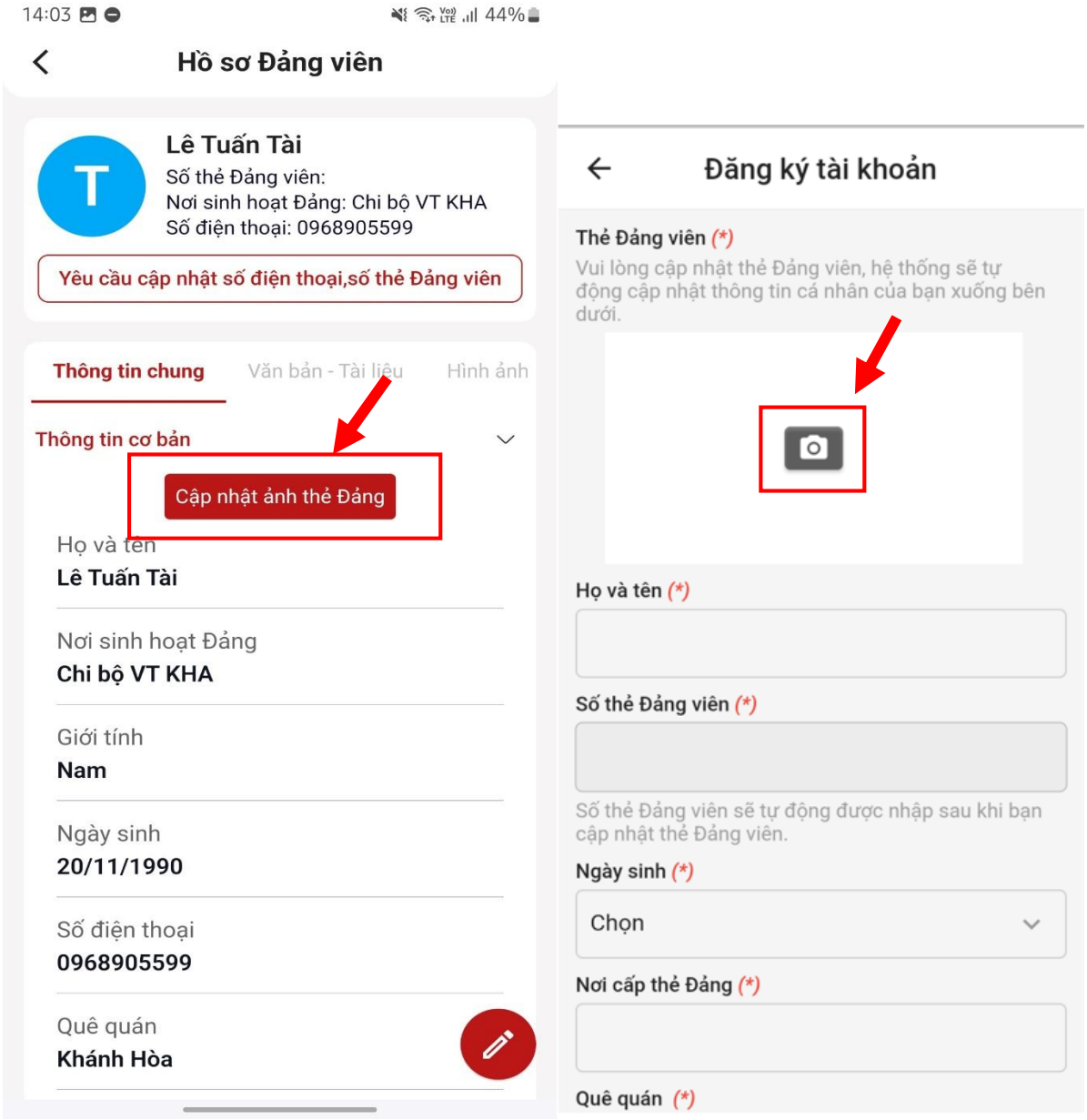

### 1.4.1. Thông tin cá nhân

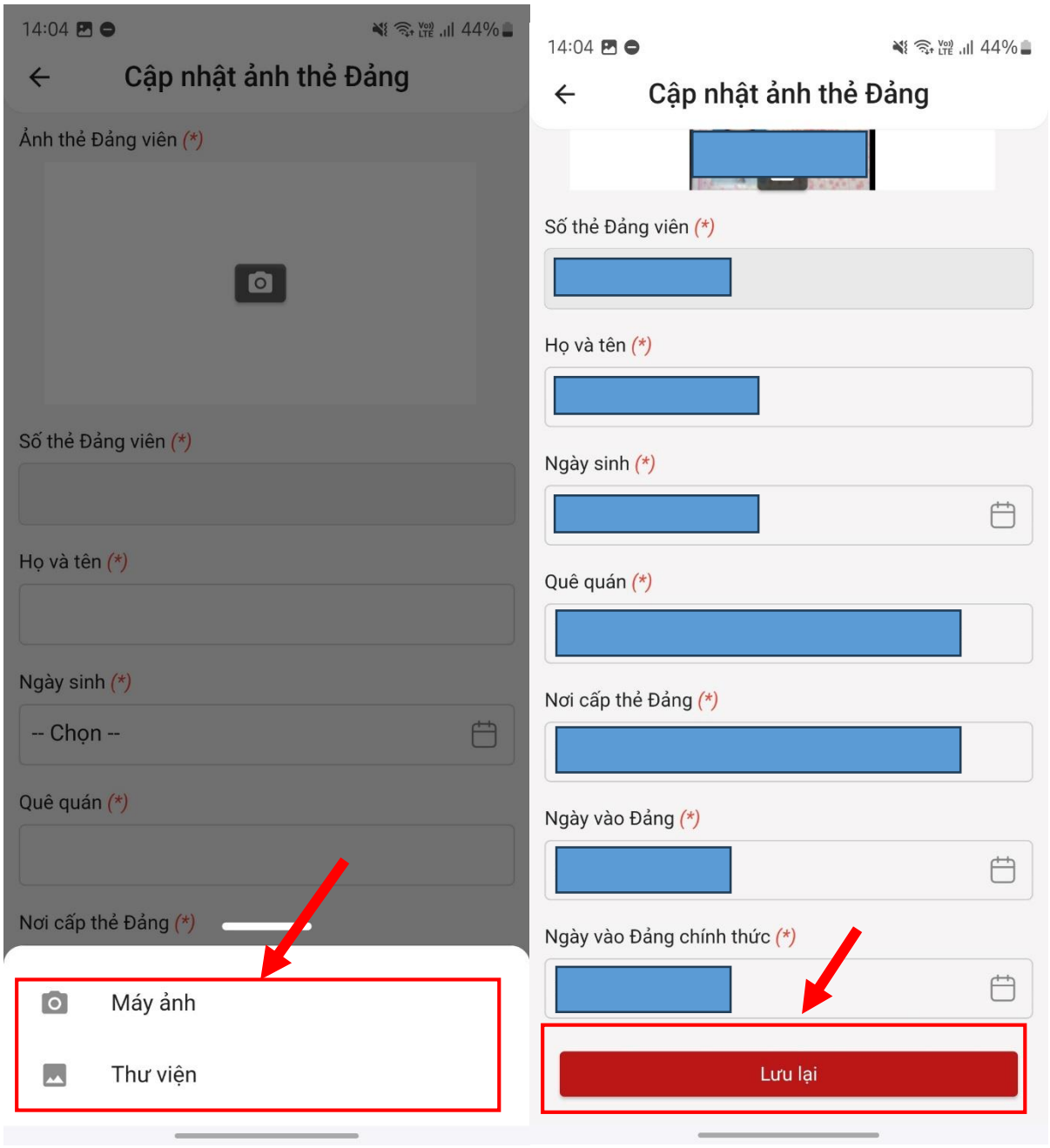
#### 1.4.1.1. Chỉnh sửa thông cá nhân

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên>

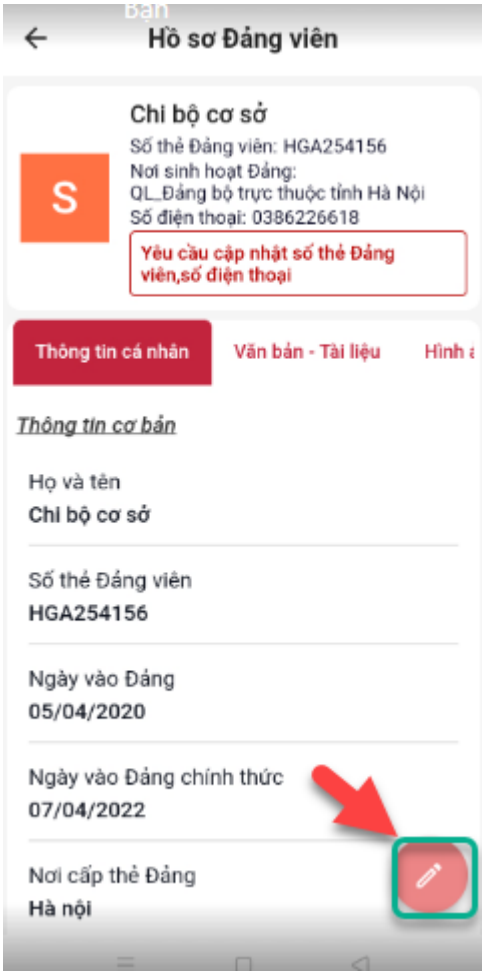
Bước 1-1: **ÁP ĐỤNG ĐỐI VỚI ĐẢNG VIÊN ĐÃ CÓ TÀI KHOẢN NHƯNG CHƯA CẬP NHẬT THẺ ĐẢNG LÊN HỆ THỐNG** (Không áp dụng cho trường

hợp đảng viên tự đăng ký) => Chọn vào nút "**Cập nhật ảnh thẻ Đảng**" và làm theo hướng dẫn.

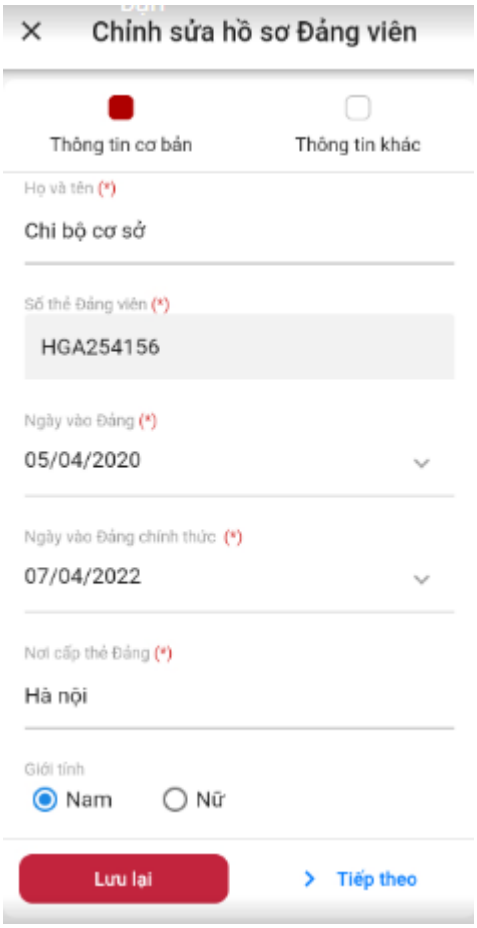



14:04
44%
Cập nhật ảnh thẻ Đảng
Ảnh thẻ Đảng viên (*)
Số thẻ Đảng viên (*)
Họ và tên (*)
Ngày sinh (*)
-- Chọn --
Quê quán (*)
Nơi cấp thẻ Đảng (*)
Máy ảnh
Thư viện
14:04
44%
Cập nhật ảnh thẻ Đảng
Số thẻ Đảng viên (*)
Họ và tên (*)
Ngày sinh (*)
Quê quán (*)
Nơi cấp thẻ Đảng (*)
Ngày vào Đảng (*)
Ngày vào Đảng chính thức (*)
Lưu lại

Bước 1-2: Touch icon Chỉnh sửa




Bước 2: Hiển thị màn hình chỉnh sửa hồ sơ Đảng viên.Thực hiện nhập thông tin cho các trường, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.



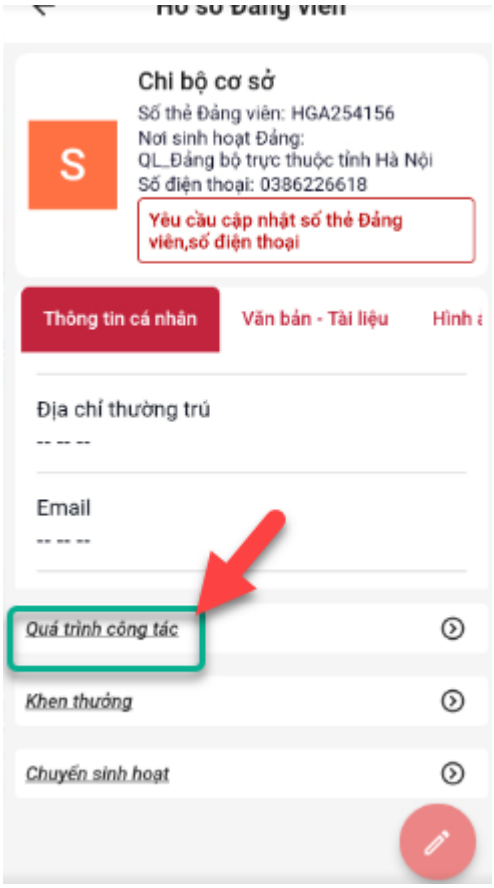

Bước 3: Touch Lưu lại và Tiếp theo để hoàn thành việc chỉnh sửa lần lượt trường thông tin hồ sơ Đảng viên

#### 1.4.1.2. Quá trình công tác

- **Thêm mới quá trình công tác**

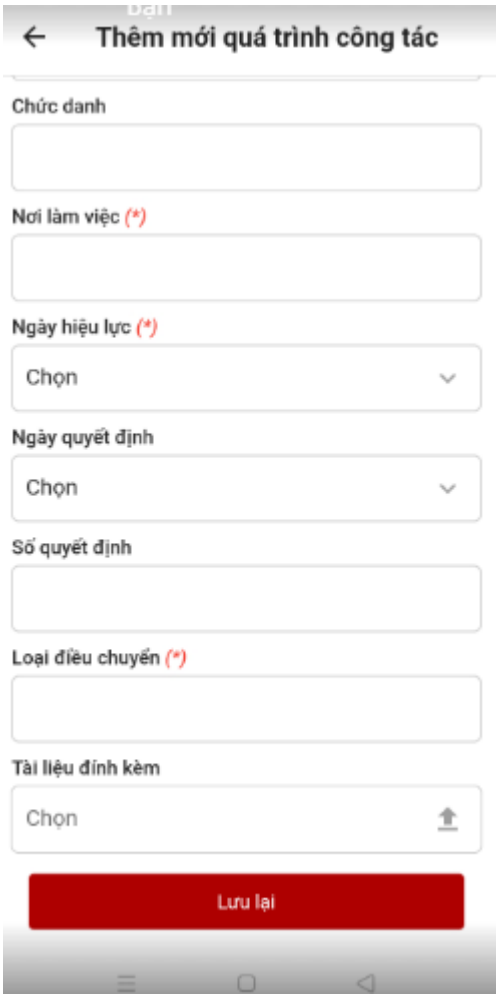
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên >

Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Quá trình công tác




Bước 3: Hiển thị màn hình danh sách quá trình công tác > Touch icon + để thêm mới

Bước 4: Hiển thị màn hình thêm mới quá trình công tác. Thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó dấu * là bắt buộc nhập



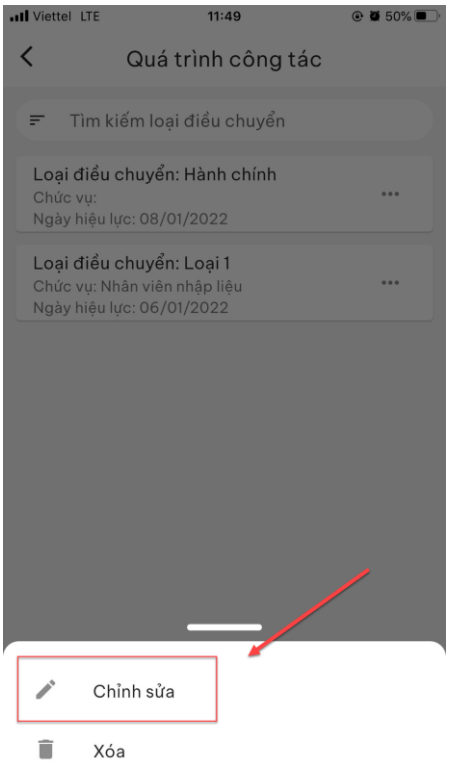

Bước 5: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

- **Chỉnh sửa quá trình công tác**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Quá trình công tác

Bước 4: Touch icon 3 chấm> Chọn chỉnh sửa




Bước 5: Hiển thị màn hình chính sửa quá trình công tác. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

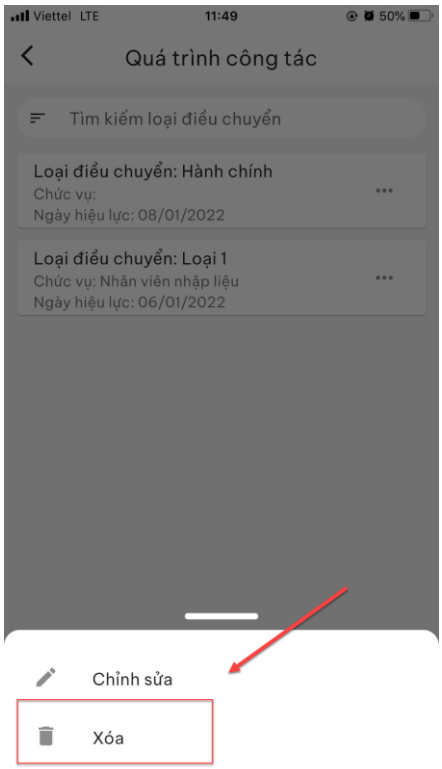
Bước 6: Touch Lưu lại để hoàn thành chỉnh sửa

- **Xóa quá trình công tác**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Quá trình công tác

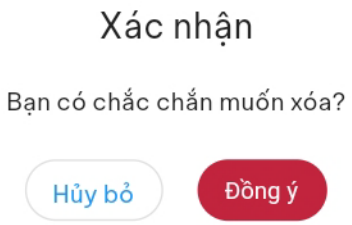
Bước 4: Touch icon 3 chấm> Chọn Xóa




Bước 4: Hiển thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

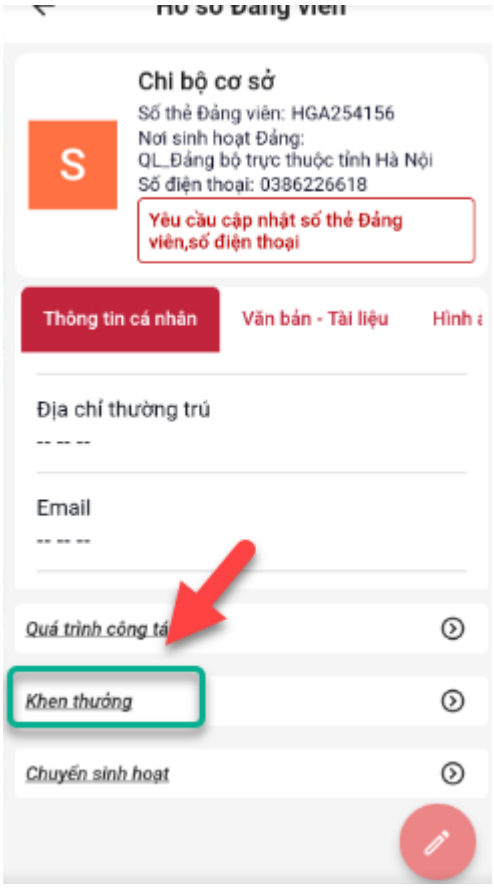



### 1.4.1.3. Khen thưởng

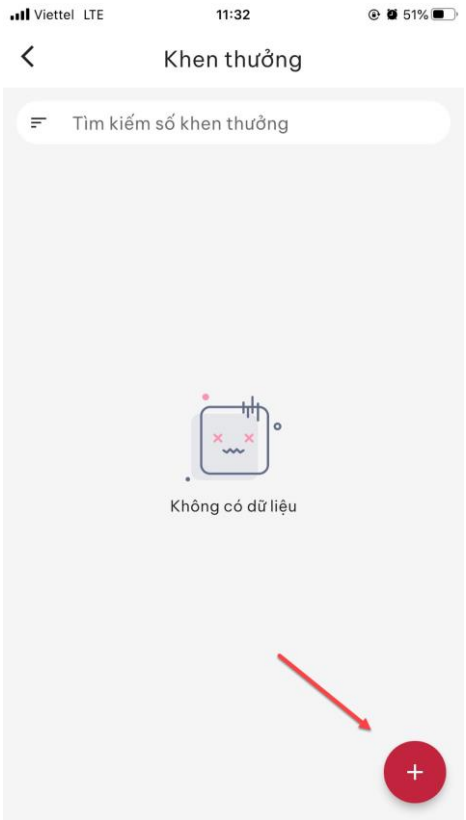
- **Thêm mới khen thưởng**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

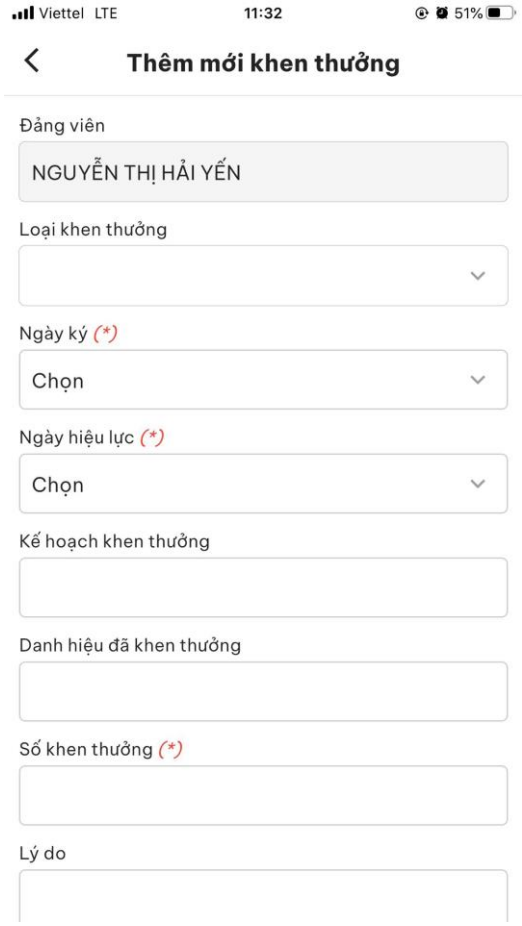
Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Khen thưởng




Bước 3: Hiển thị màn hình danh sách khen thưởng> Touch icon + để thêm mới



Bước 4: Hiển thị màn hình thêm mới khen thưởng. Thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó dấu * là bắt buộc nhập



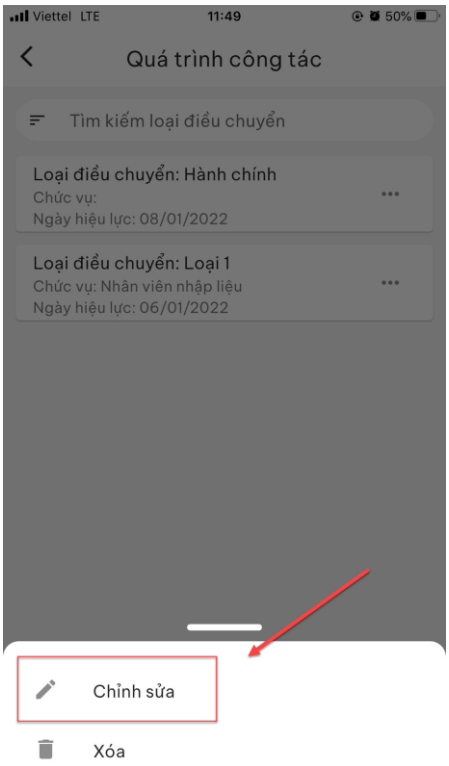

Bước 5: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

- **Chỉnh sửa khen thưởng**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Khen thưởng

Bước 4: Touch icon 3 chấm> Chọn chỉnh sửa




Bước 5: Hiển thị màn hình chính sửa khen thưởng. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

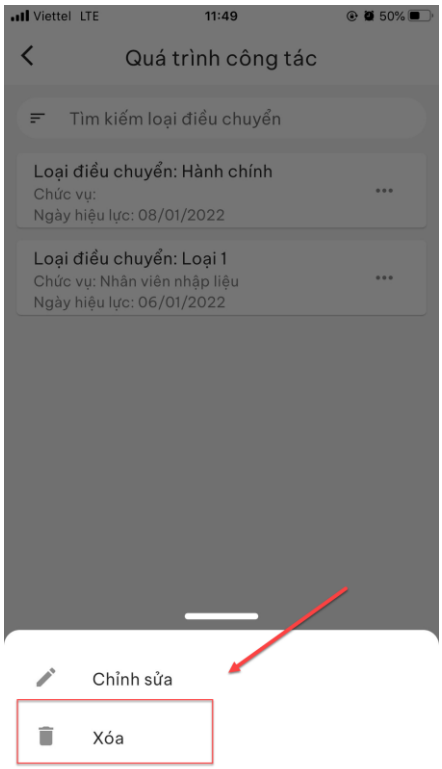
Bước 6: Touch Lưu lại để hoàn thành chỉnh sửa

- **Xóa quá Khen thưởng**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Khen thưởng

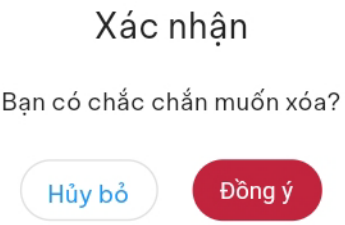
Bước 4: Touch icon 3 chấm> Chọn Xóa




Bước 4: Hiển thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

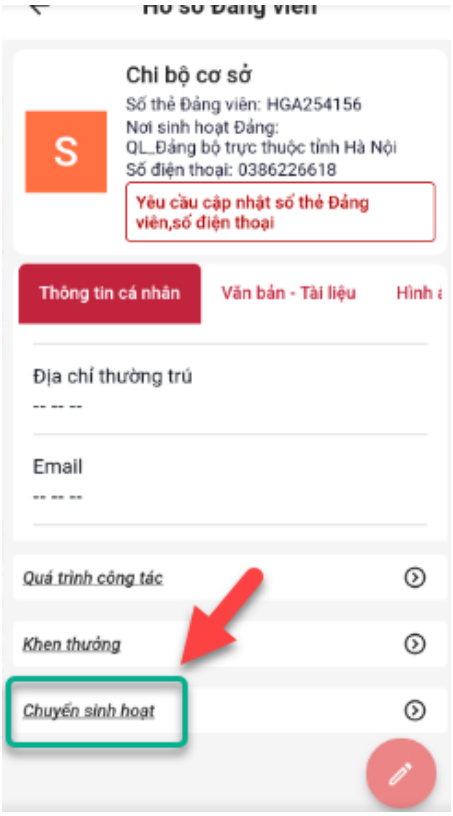



### 1.4.1.4. Chuyển sinh hoạt

**+ Thêm mới chuyển sinh hoạt**

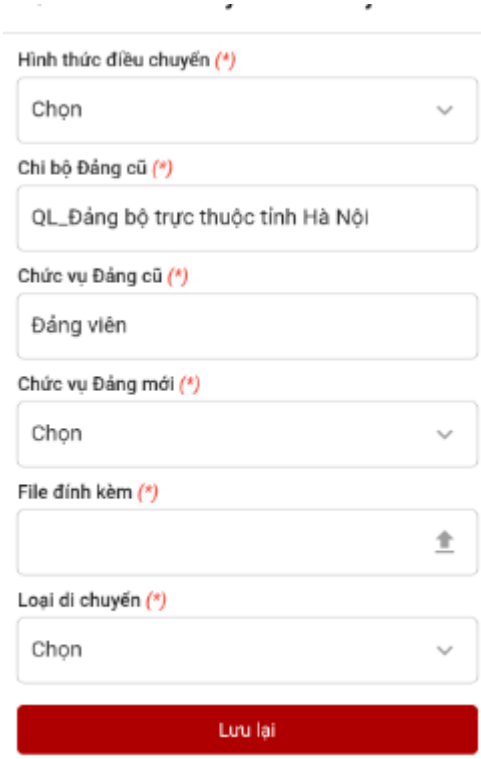
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Chuyển sinh hoạt




Bước 3: Hiển thị màn hình danh sách chuyển sinh hoạt > Touch icon + để thêm mới

Bước 4: Hiển thị màn hình thêm mới chuyển sinh hoạt. Thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó dấu * là bắt buộc nhập




Bước 5: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

**+ Chỉnh sửa chuyển sinh hoạt**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Chuyển sinh hoạt

Bước 4: Touch icon 3 chấm> Chọn chỉnh sửa

Bước 5: Hiển thị màn hình chính sửa yêu cầu chuyển sinh hoạt . Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

Bước 6: Touch Lưu lại để hoàn thành chỉnh sửa

**+ Xóa chuyển sinh hoạt**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

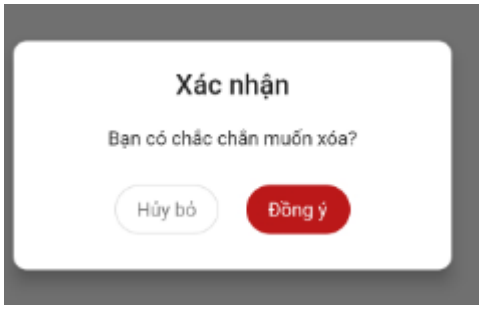
Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Chuyển sinh hoạt

Bước 4: Touch icon 3 chấm> Chọn Xóa

Bước 4: Hiển thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, bản ghi bị mất khỏi danh sách

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách




**+ Gửi yêu cầu**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Chuyển sinh hoạt

Bước 4: Touch icon 3 chấm> Chọn Gửi yêu cầu

Bước 4: Hiển thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận gửi yêu cầu thành công

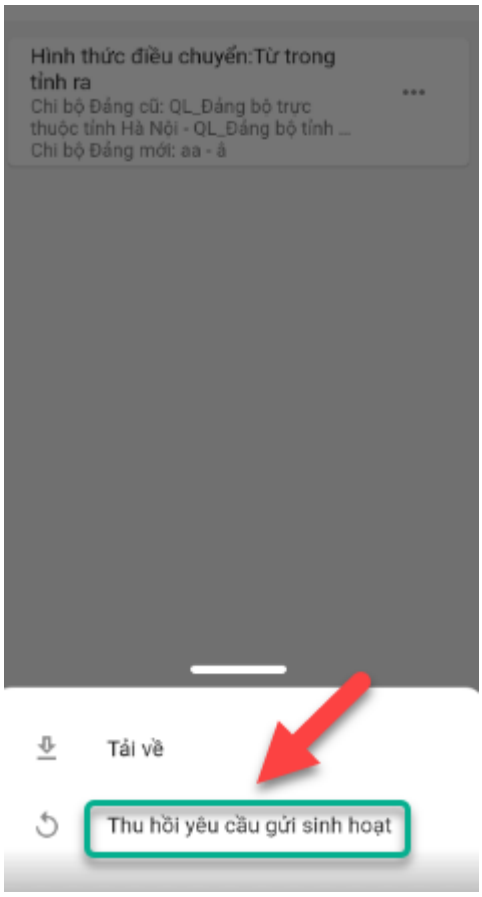
+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

**+ Thu hồi yêu cầu gửi sinh hoạt**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch menu Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Chuyển sinh hoạt

Bước 4: Touch icon 3 chấm> Chọn Thu hồi yêu cầu gửi sinh hoạt ( Khi bản ghi đã gửi yêu cầu thì xuất hiện hành động này )




Bước 4: Hiển thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận thu hồi yêu cầu thành công

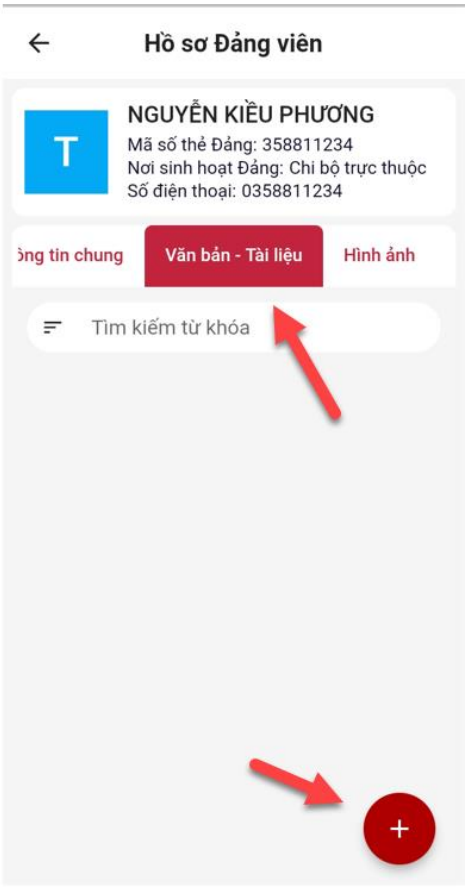
+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

### 1.4.2. Văn bản- Tài liệu

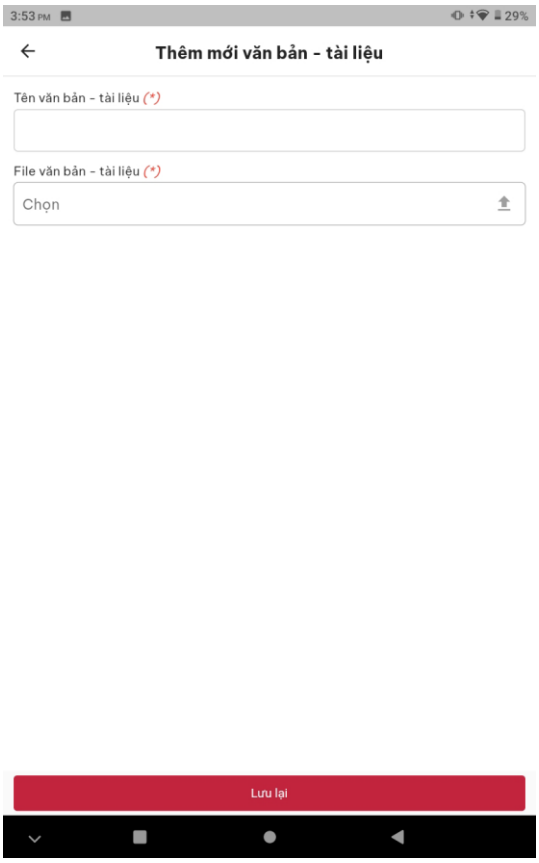
- **Thêm mới văn bản- tài liệu**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Văn bản- tài liệu> Touch icon Thêm mới




Bước 3: Hiển thị màn hình thêm mới văn bản- tài liệu. Thực hiện nhập thông tin cho các trường, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

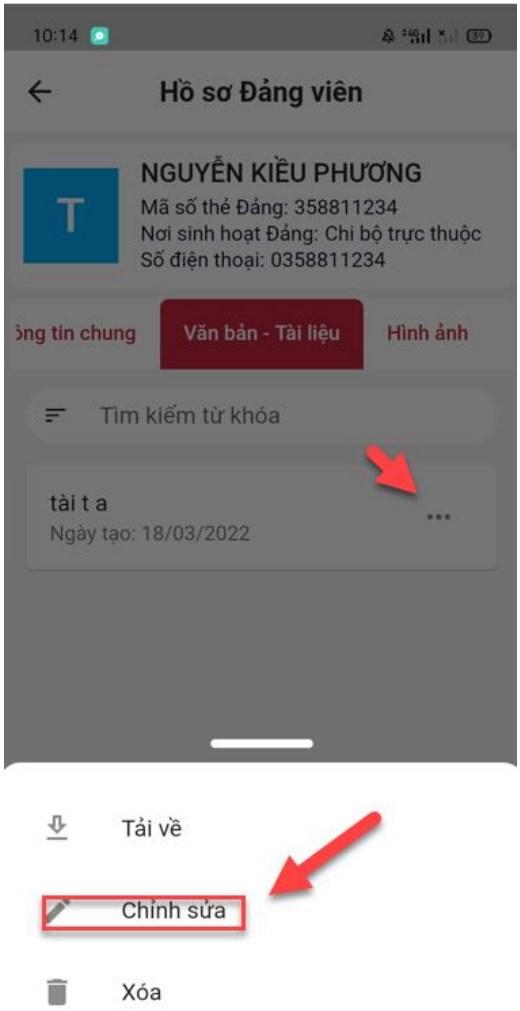



Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành thêm mới văn bản- tài liệu

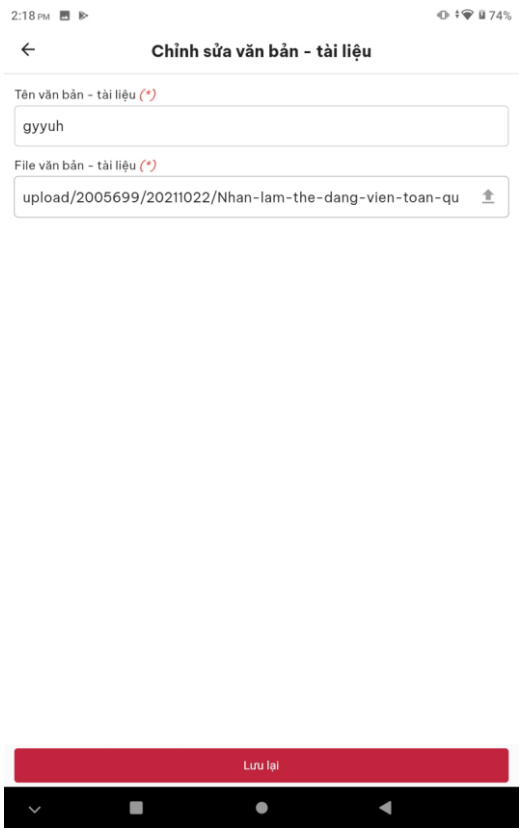
- **Chỉnh sửa văn bản- tài liệu**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Văn bản- tài liệu> Touch icon ••• > Chọn chỉnh sửa




Bước 3: Hiển thị màn hình chỉnh sửa văn bản- tài liệu. Thực hiện chỉnh sửa các trường thông tin trong đó dấu* là bắt buộc

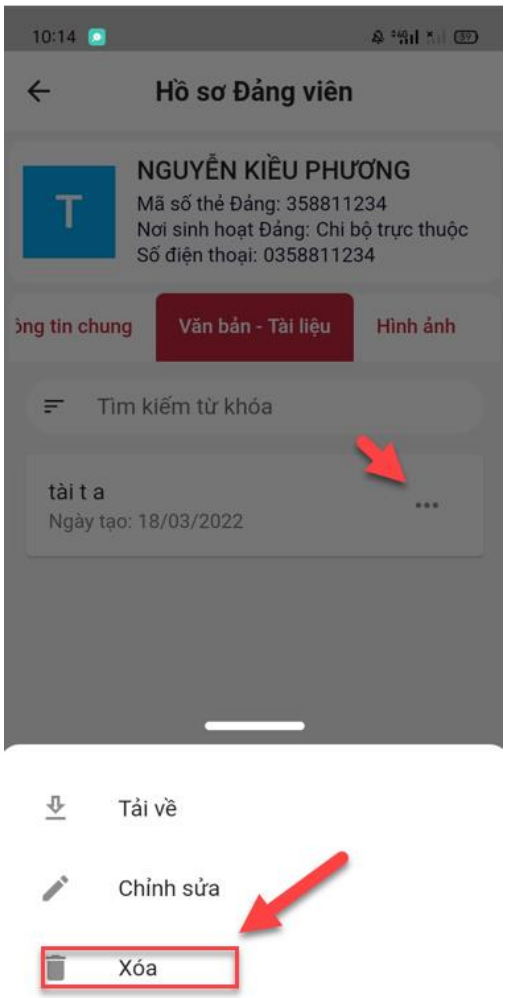



Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa văn bản- tài liệu

- **Xóa văn bản- tài liệu**

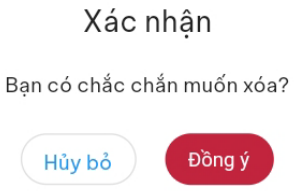
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Văn bản- tài liệu> Touch icon ••• > Chọn Xóa




Bước 3: Hiển thị popup xóa

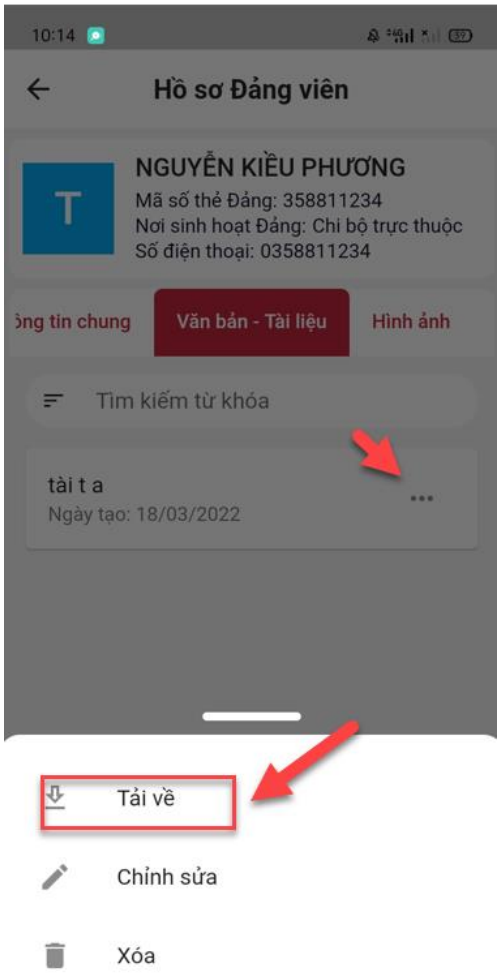
- Chọn Đồng ý để xóa văn bản –tài liệu
- Chọn Hủy bỏ để trở về danh sách văn bản- tài liệu




- **Tải file văn bản- tài liệu**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Văn bản- tài liệu> Touch icon ••• > Chọn Tải về



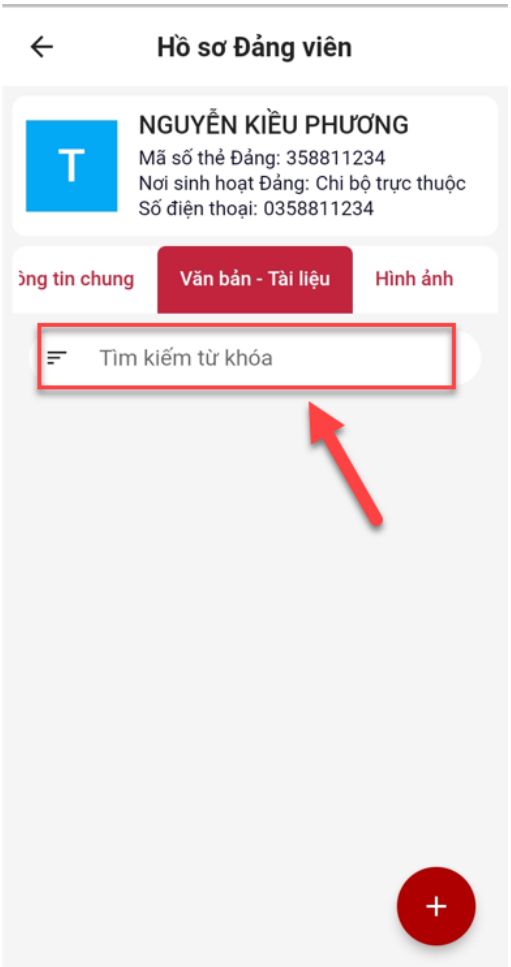

Bước 4: Hệ thống trả file về máy

- **Tải file văn bản- tài liệu**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Văn bản- tài liệu

Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm >hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập

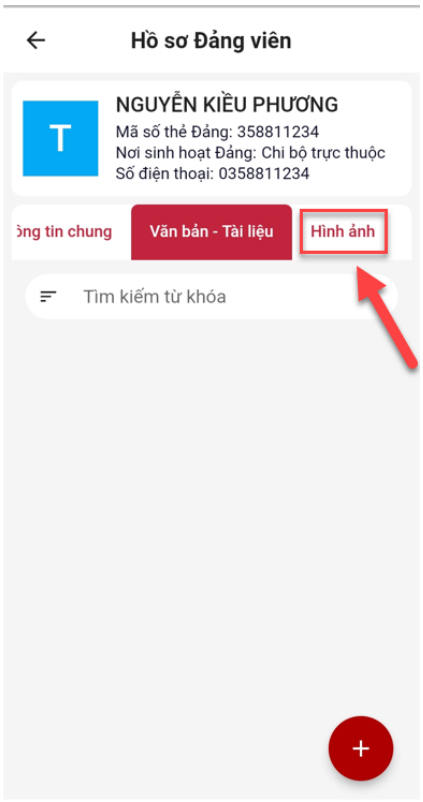



### 1.4.3. Hình ảnh

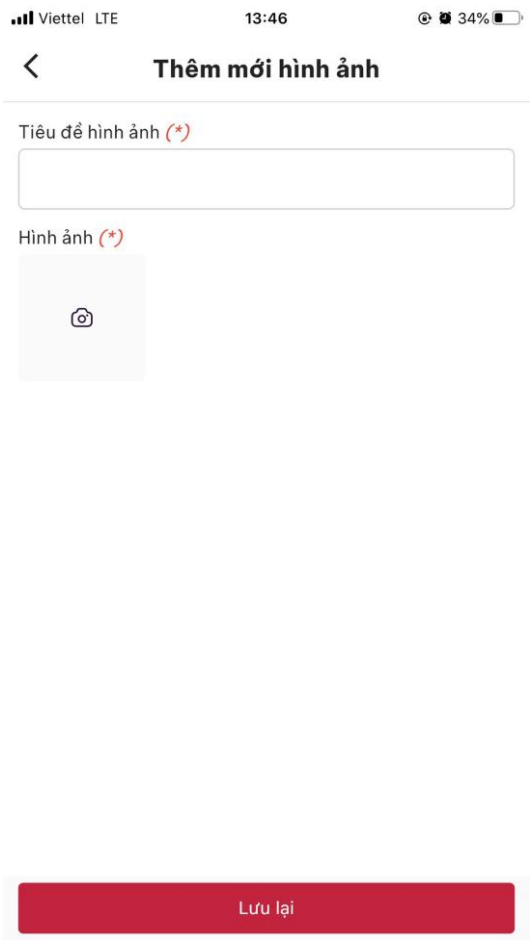
- **Thêm mới hình ảnh**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Hình ảnh> Touch icon + để thêm mới




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

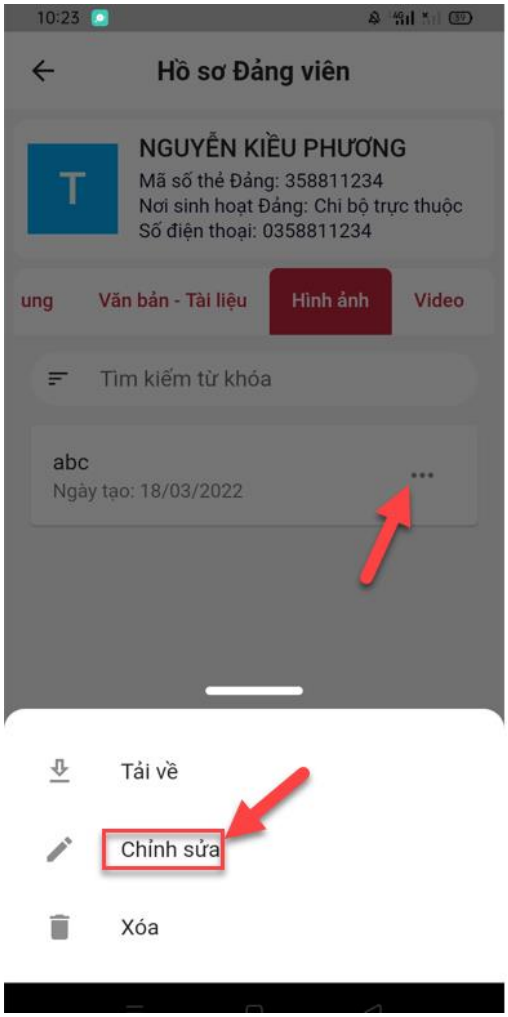


Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới hình ảnh

- **Chỉnh sửa hình ảnh**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Hình ảnh> Touch icon ••• > Chọn chỉnh sửa



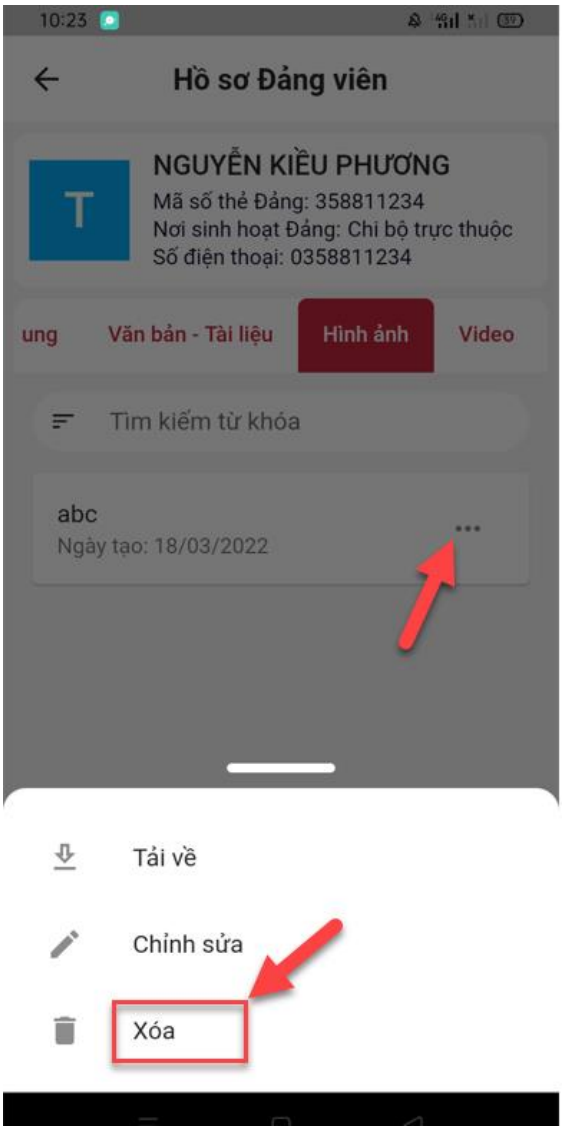

Bước 3: Hiển thị màn hình chỉnh sửa hình ảnh. Thực hiện chỉnh sửa các trường thông tin trong đó dấu* là bắt buộc

Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa hình ảnh

- **Xóa hình ảnh**

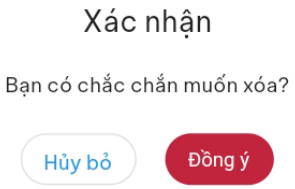
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Hình ảnh> Touch icon ••• > Chọn Xóa




Bước 3: Hiển thị popup xóa

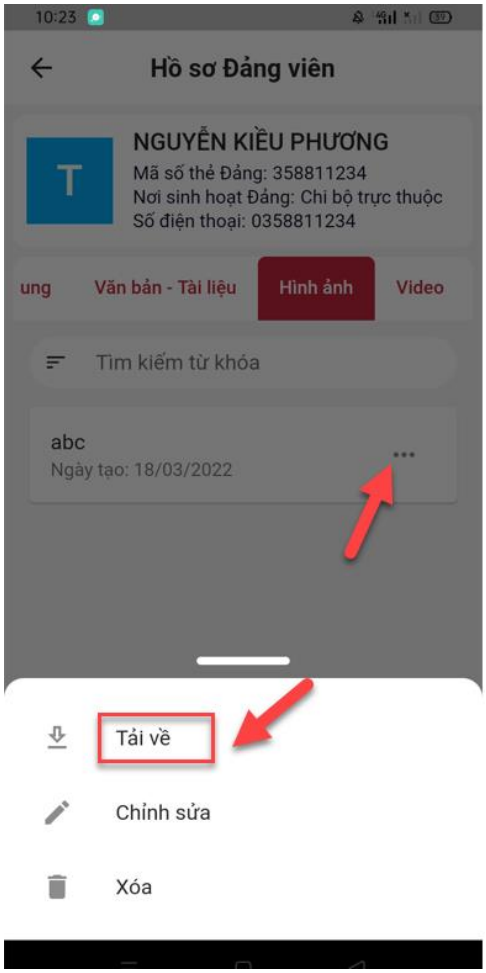
- Chọn Đồng ý để xóa hình ảnh
- Chọn Hủy bỏ để trở về danh sách hình ảnh




- **Tải file hình ảnh**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Hình ảnh> Touch icon ••• > Chọn tải về



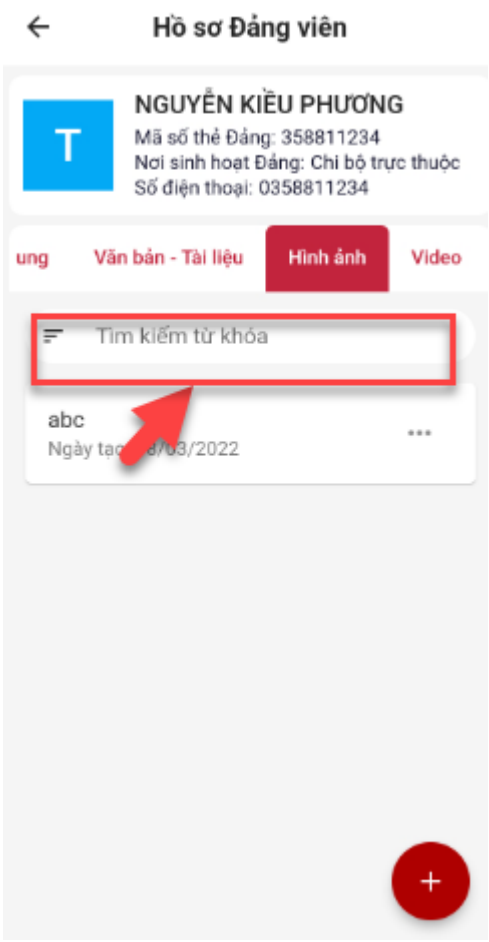

Bước 4: Hệ thống trả file về máy

- **Tìm kiếm hình ảnh**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Hình ảnh

Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm >hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập

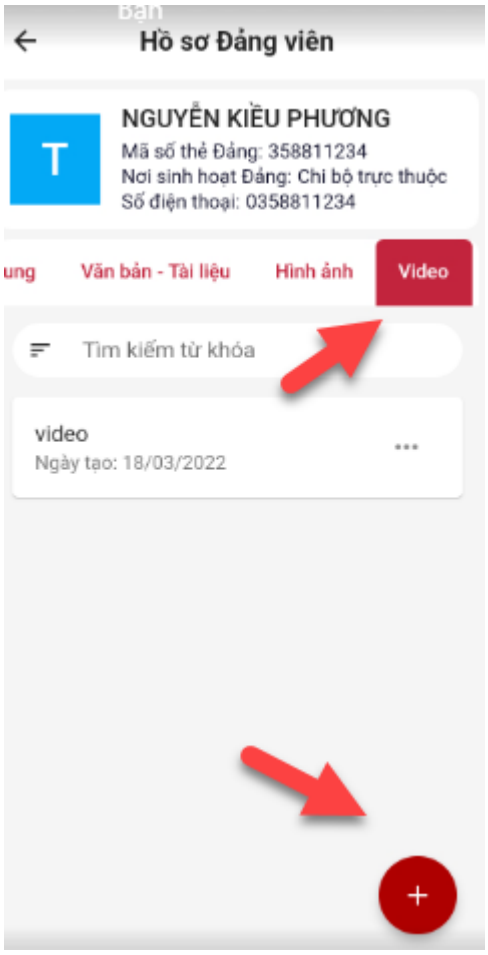



### 1.4.4. Video

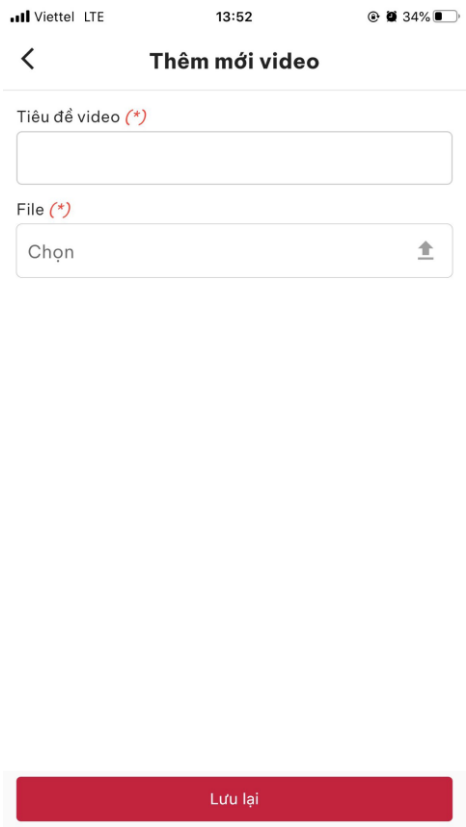
- **Thêm mới video**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Video> Touch icon + để thêm mới




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

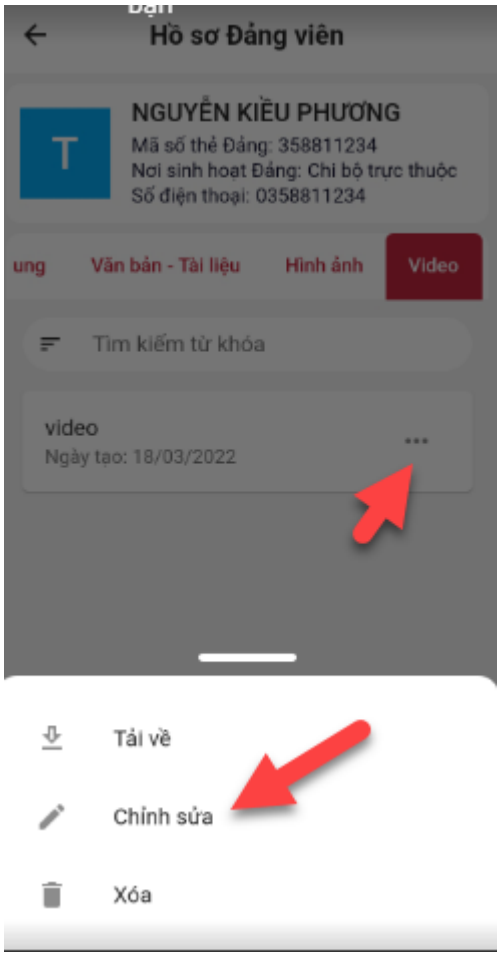



Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới video

- **Chỉnh sửa video**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Video> Touch icon ••• > Chọn chỉnh sửa



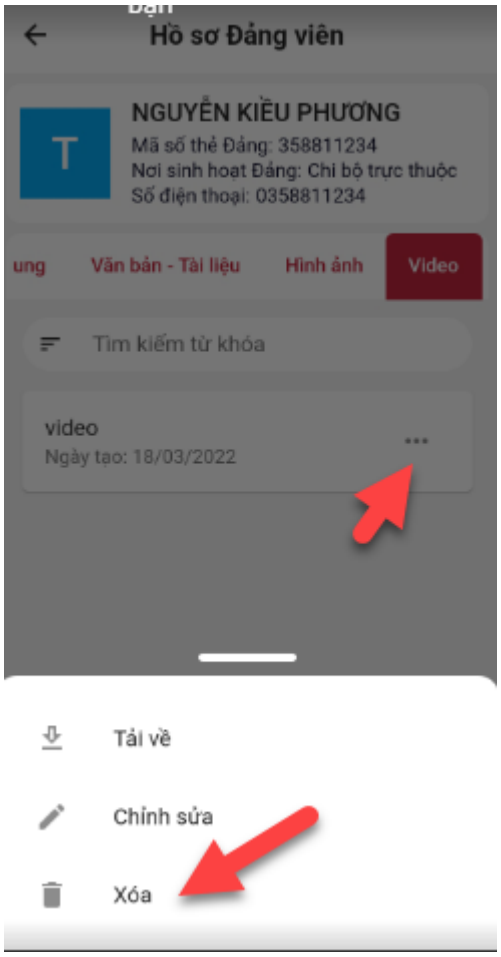

Bước 3: Hiển thị màn hình chỉnh sửa video. Thực hiện chỉnh sửa các trường thông tin trong đó dấu* là bắt buộc

Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa video

- **Xóa video**

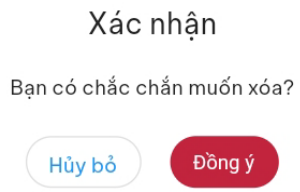
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Video> Touch icon ••• > Chọn Xóa




Bước 3: Hiển thị popup xóa

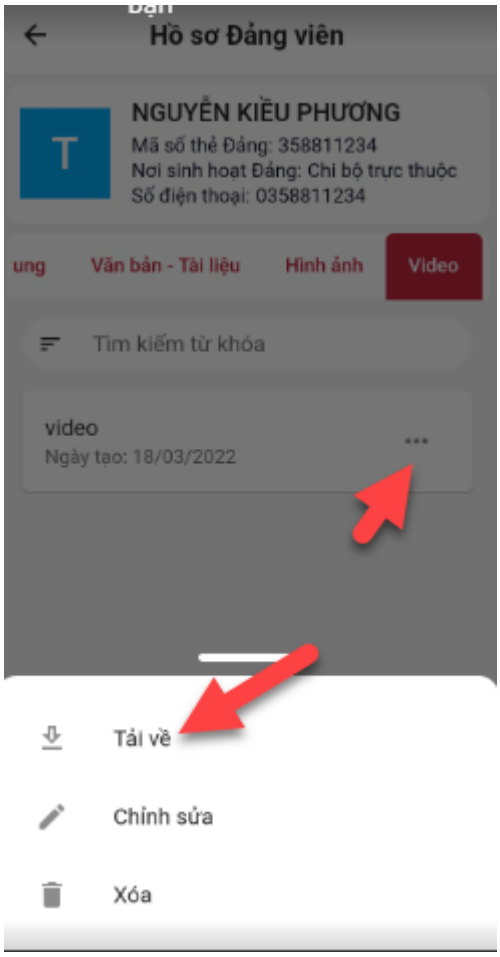
- Chọn Đồng ý để xóa video
- Chọn Hủy bỏ để trở về danh sách video




- **Tải file Video**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch tab Video> Touch icon ••• > Chọn Tải file



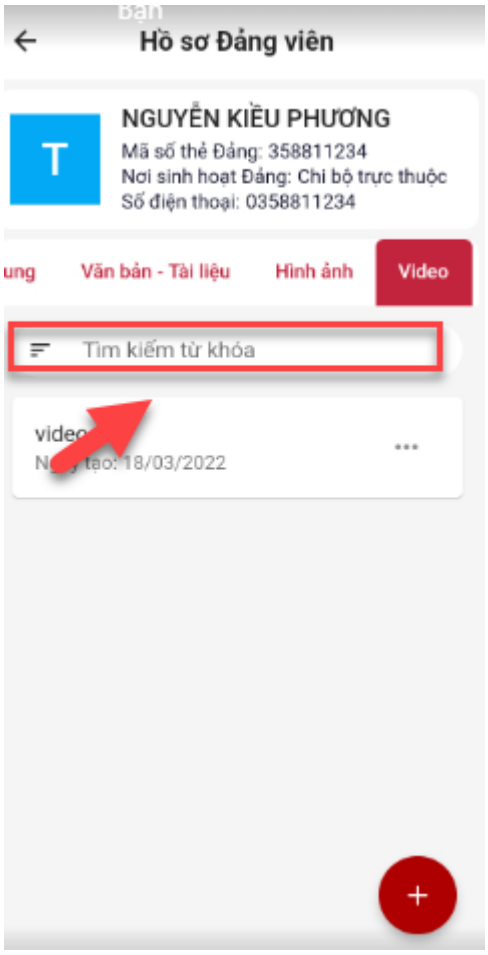

Bước 4: Hệ thống trả file về máy

- **Tìm kiếm Video**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Video

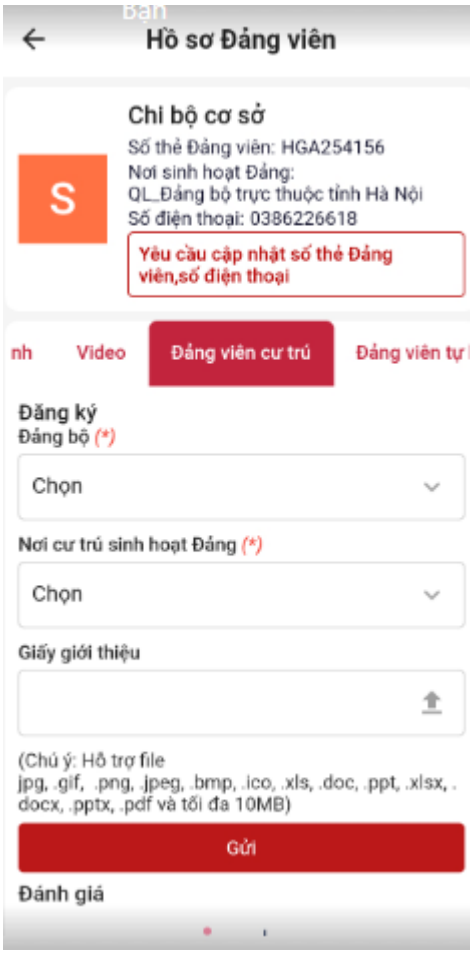
Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm >hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập




### 1.4.5. Đảng viên cư trú

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Đảng viên cư trú



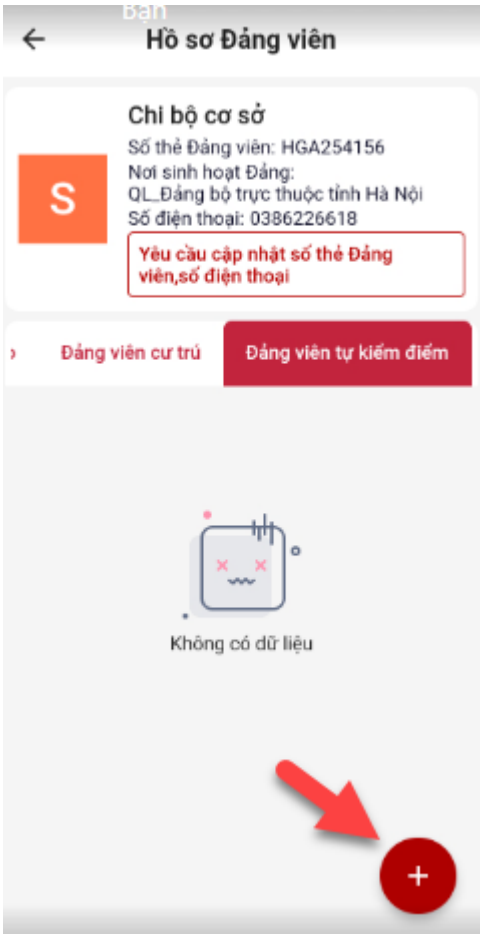

Bước 3: Nhập đầy đủ form đăng ký > Touch Gửi thực hiện đăng ký thành công

### 1.4.6. Đảng viên tự kiểm điểm

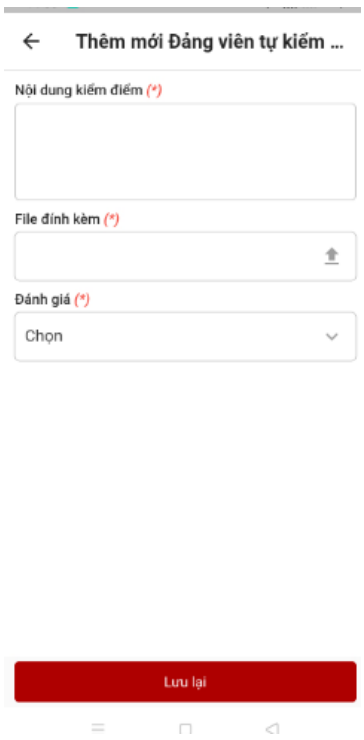
**+ Thêm mới đảng viên tự kiểm điểm**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Đảng viên tự kiểm điểm > Touch dấu +




Bước 3: Hiển thị form thêm mới > Nhập đầy đủ các trường thông tin > Touch Lưu lại thực hiện thêm mới thành công




**+ Chỉnh sửa đảng viên tự kiểm điểm**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Tab Đảng viên tự kiểm điểm

Bước 3: Danh sách > Touch dấu … > Touch chỉnh sửa

Bước 4: Hiển thị form chỉnh sửa > Nhập đầy đủ các trường thông tin > Touch Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

+ **Xóa**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

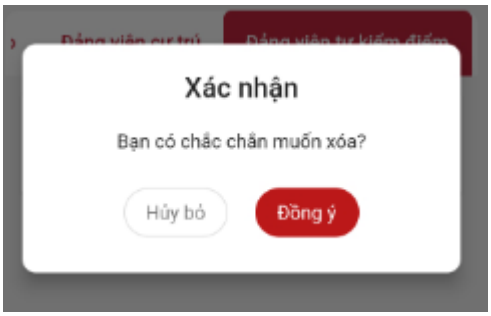
Bước 2: Tab Đảng viên tự kiểm điểm

Bước 3: Danh sách > Touch dấu … > Touch Xóa

Bước 4: Hiển thị popup Xác nhận

+ Touch "Đồng ý" thực hiện xóa thành công

+ Touch "Hủy bỏ" hủy bỏ thao tác xóa




+ **Gửi đánh giá**

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

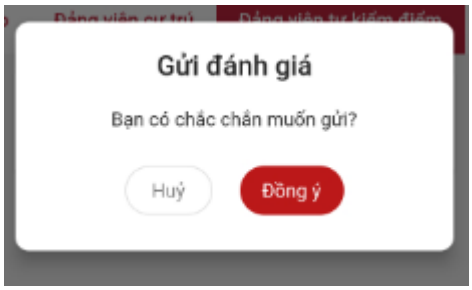
Bước 2: Tab Đảng viên tự kiểm điểm

Bước 3: Danh sách > Touch dấu … > Touch Gửi đánh giá

Bước 4: Hiển thị popup Xác nhận

+ Touch “Đồng ý” thực hiện gửi đánh giá thành công

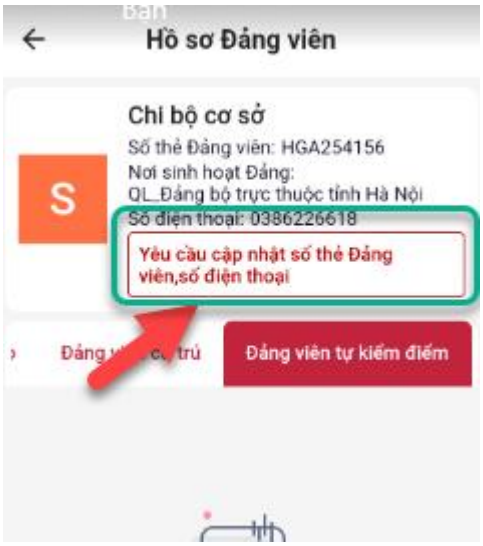
+ Touch “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác gửi đánh giá




### 1.4.7. Yêu cầu cập nhật số thẻ Đảng viên , số điện thoại

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Hồ sơ Đảng viên

Bước 2: Touch button Yêu cầu cập nhật số thẻ Đảng viên, số điện thoại




Bước 3: Hiển thị form Yêu cầu cập nhật số thẻ Đảng viên, số điện thoại > Nhập đầy đủ trường thông tin > Thực hiện cập nhật thành công.

## 1.5. Quản lý công việc

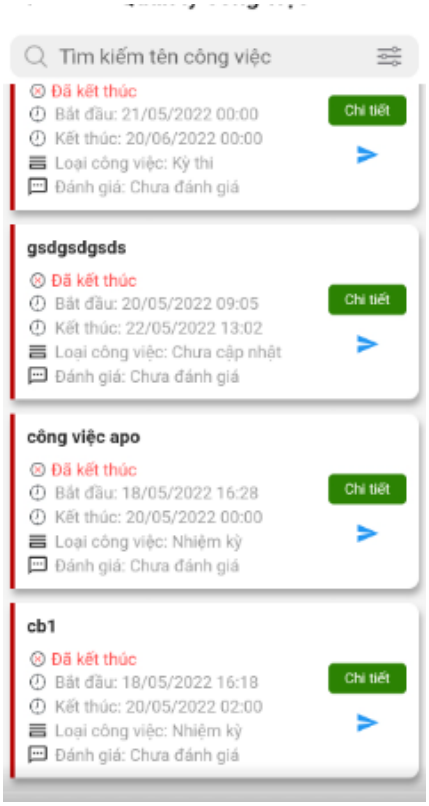
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan

Bước 2: Touch Quản lý công việc

### 1.5.1. Xem công việc

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Quản lý công việc

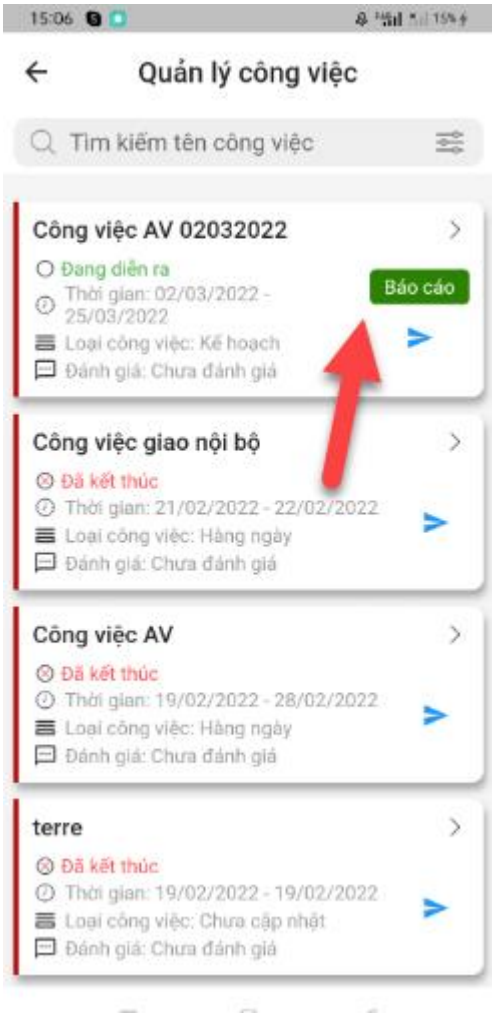
Bước 2: Hiển thị danh sách công việc



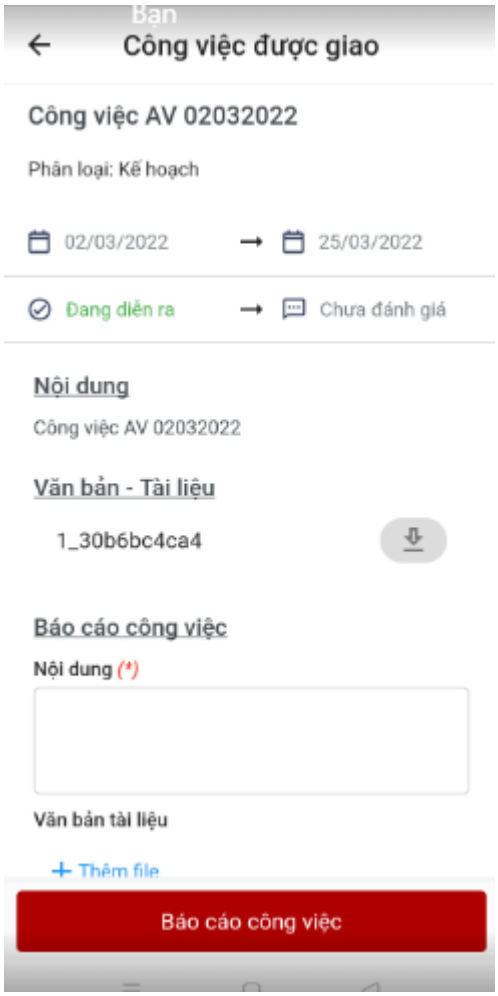

### 1.5.2. Báo cáo công việc

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Quản lý công việc

Bước 2: Danh sách > Touch Báo cáo




Bước 3: Hiển thị màn hình tham báo cáo> Người dùng thực hiện nhập nội dung báo cáo



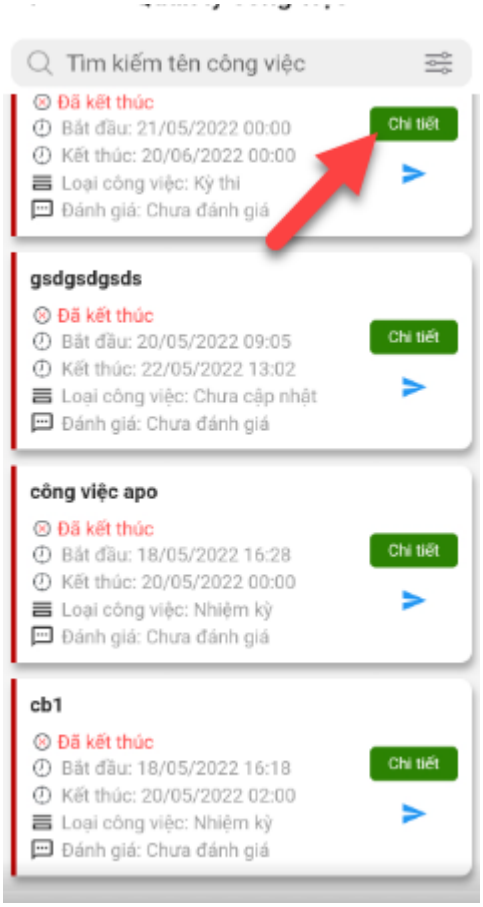

Bước 4: Touch Báo cáo công việc để hoàn thành

### 1.5.3. Xem chi tiết công việc

**Lưu ý: Chỉ những công việc đã được đánh giá mới được xem lại**

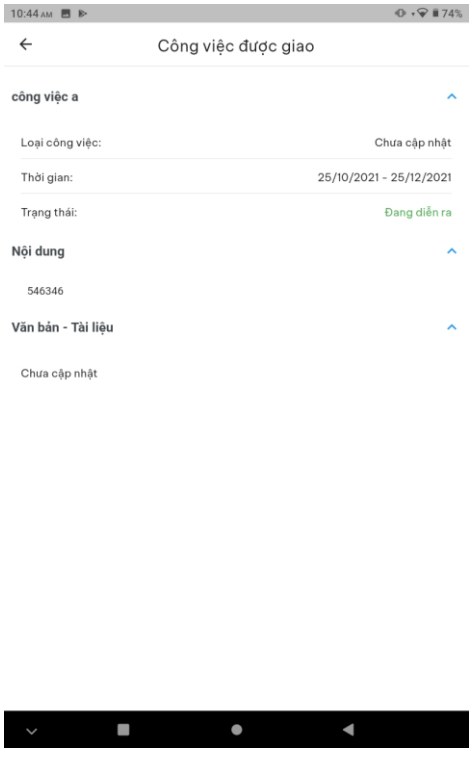
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Quản lý công việc

Bước 2: Touch Chi tiết




3

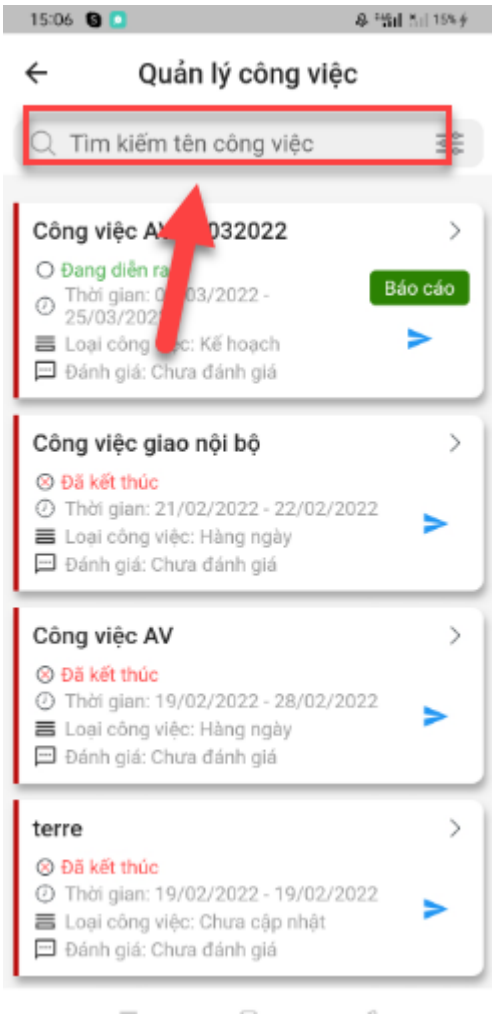
Bước 3: Hiển thị màn hình chi tiết công việc




### 1.5.4. Tìm kiếm công việc

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Quản lý công việc

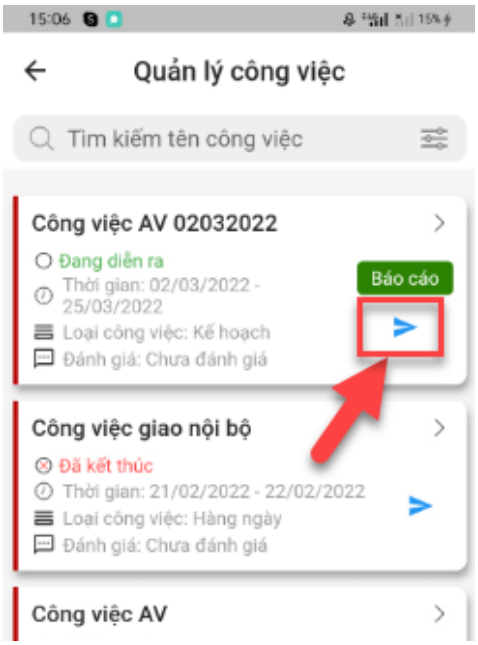
Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm >Hệ thống trả về kết quả theo đúng dữ liệu đã nhập




### 1.5.5. Phản hồi công việc

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Quản lý công việc

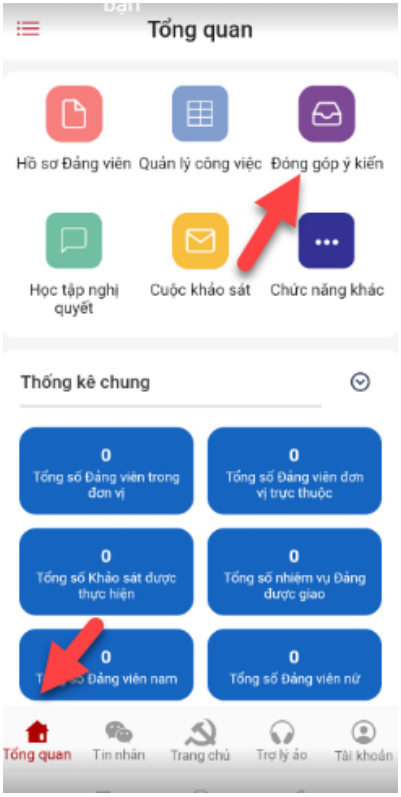
Bước 2: Danh sách > Touch Phản hồi công việc




Bước 3: Hiển thị form Nội dung phản hồi > Nhập dữ liệu > Click gửi thực hiện phản hồi thành công

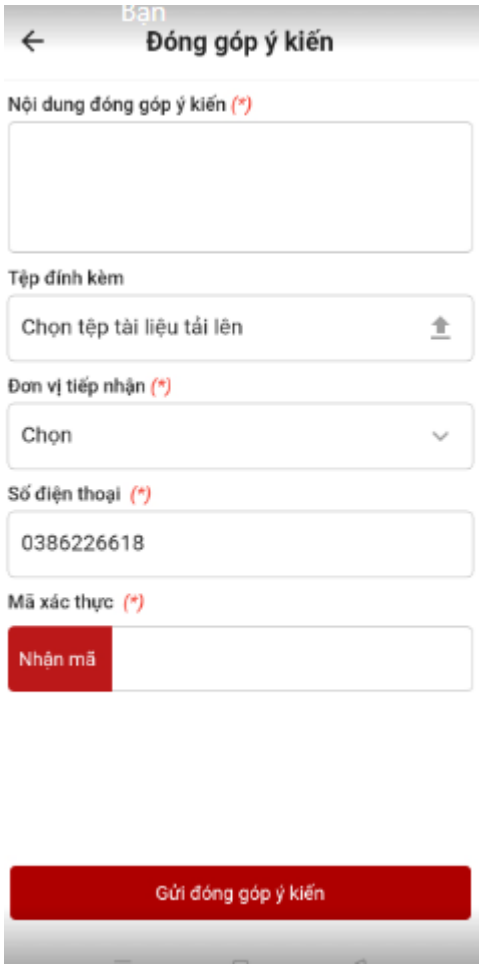
## 1.6. Đóng góp ý kiến

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Đóng góp ý kiến




Bước 3: Hiển thị màn hình đóng góp ý kiến.Thực hiện nhập thông tin cho các trường, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

- Sau khi nhập thông tin> Touch nhận mã: Mã xác thực sẽ được gửi về số điện thoại người dùng> Thực hiện nhập chính xác mã xác thực được gửi về số điện thoại

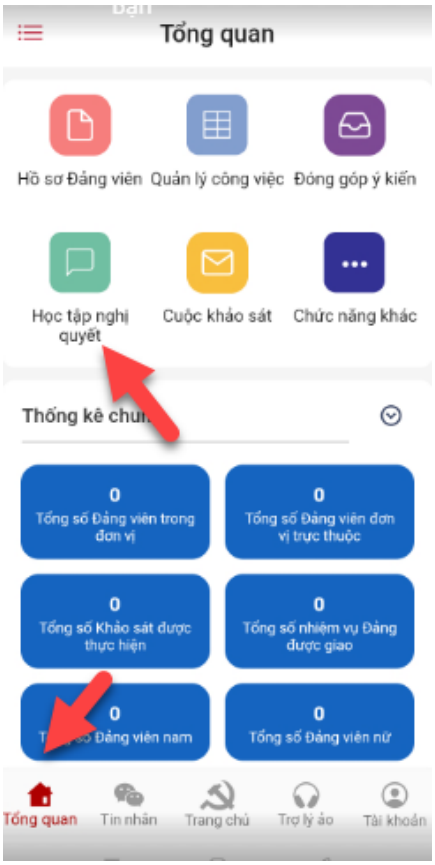



Bước 4: Touch Gửi đóng góp ý kiến để hoàn thành đóng góp ý kiến

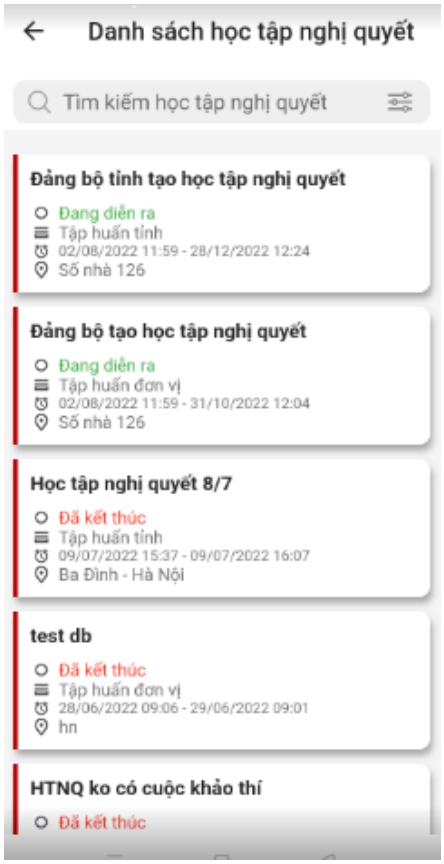
## 1.7. Học tập nghị quyết

### 1.7.1. Xem danh sách học tập nghị quyết

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Học tập nghị quyết



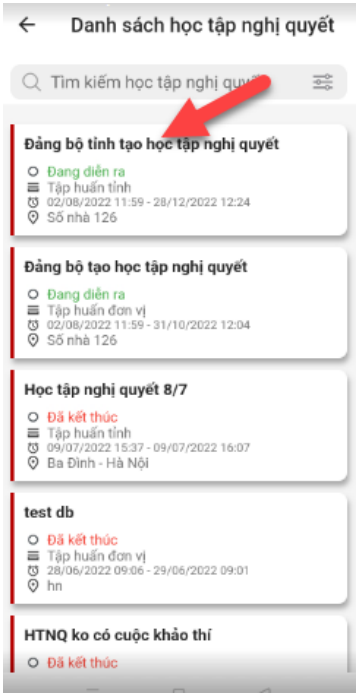

Bước 2: Hiển thị danh sách học tập nghị quyết



### 1.7.2. Hoàn thành học tập nghị quyết

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Học tập nghị quyết

Bước 2: Touch 1 học tập nghị quyết trạng thái Đang diễn ra



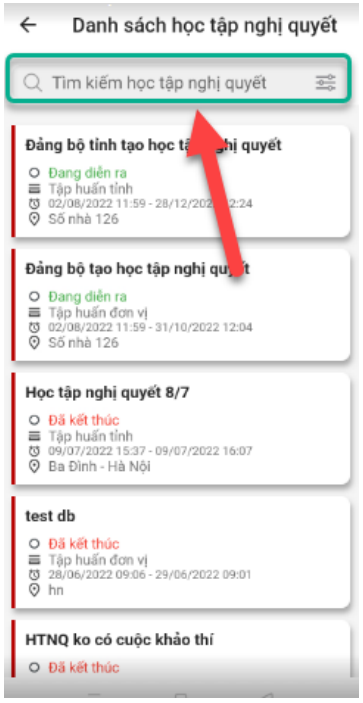

Bước 3: Hiển thị màn hình tham gia học tập nghị quyết > Người dùng phải thực hiện trả lời ít nhất 1 câu hỏi

Bước 4: Touch Hoàn thành để hoàn thành việc tham gia học tập nghị quyết

### 1.7.3. Tìm kiếm học tập nghị quyết

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Học tập nghị quyết

Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm> Touch icon tìm kiếm




## 1.8. Cuộc khảo sát

### 1.8.1. Xem danh sách cuộc khảo sát

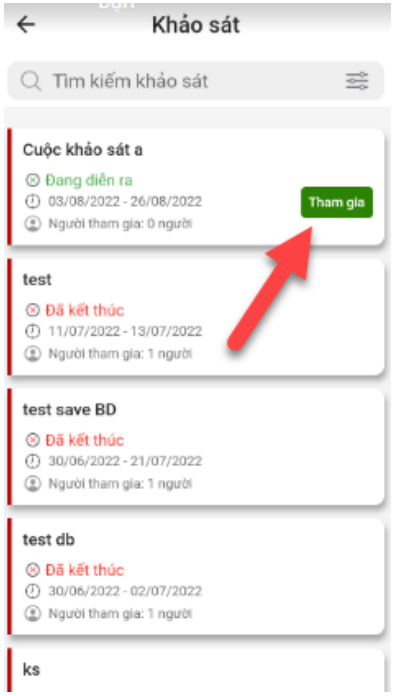
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Cuộc khảo sát

Bước 2: Hiển thị danh sách khảo sát

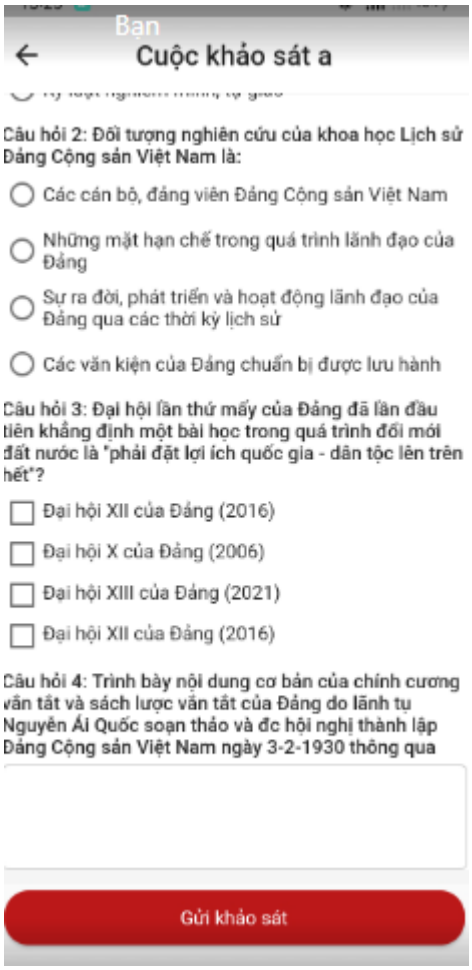
### 1.8.2. Tham gia khảo sát

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Cuộc khảo sát

Bước 2: Touch Tham gia




Bước 3: Hiển thị màn hình tham gia khảo sát> Người dùng phải thực hiện trả lời ít nhất 1 câu hỏi

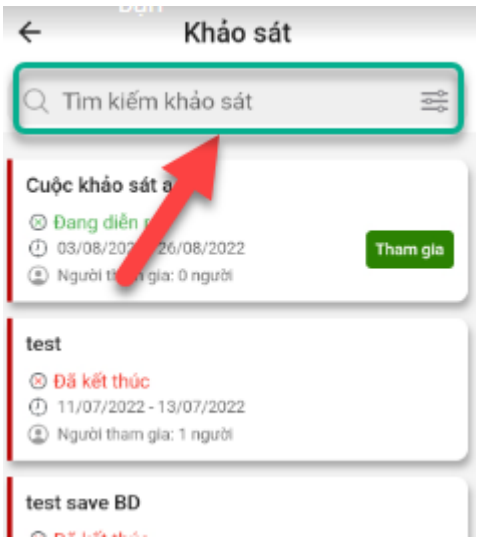



Bước 4: Touch Gửi khảo sát để hoàn thành việc tham gia khảo sát

### 1.8.3. Tìm kiếm cuộc khảo sát

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Khảo sát

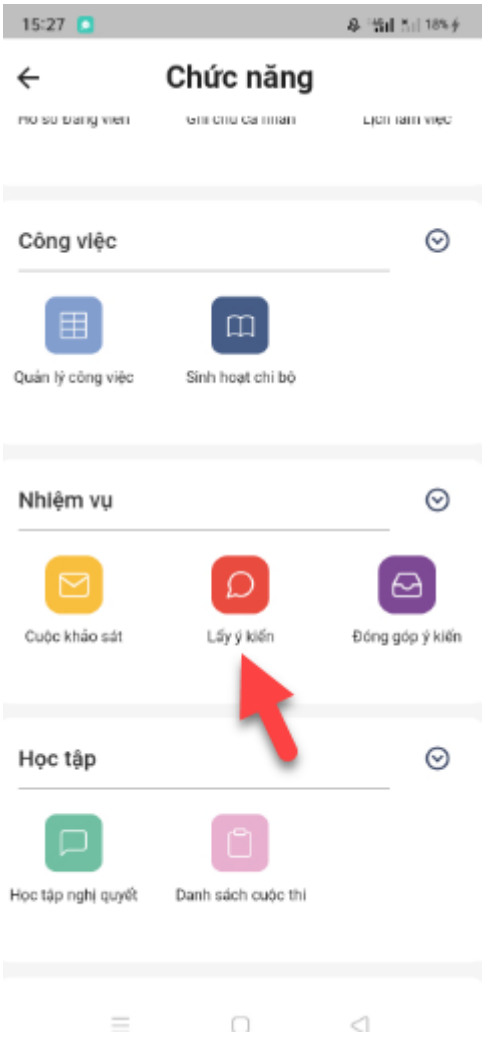
Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > Touch icon tìm kiếm



## 1.9. Lấy ý kiến

### 1.9.1. Xem danh sách lấy ý kiến

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Nhiệm vụ > Touch Lấy ý kiến

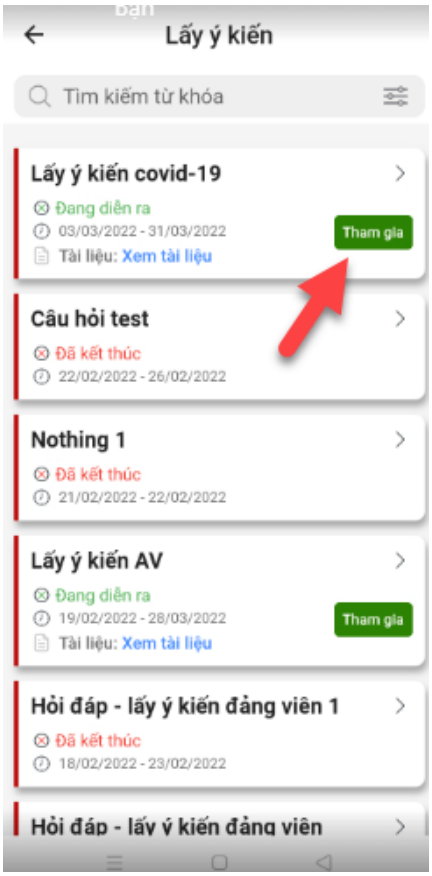



Bước 2: Hiển thị danh sách lấy ý kiến

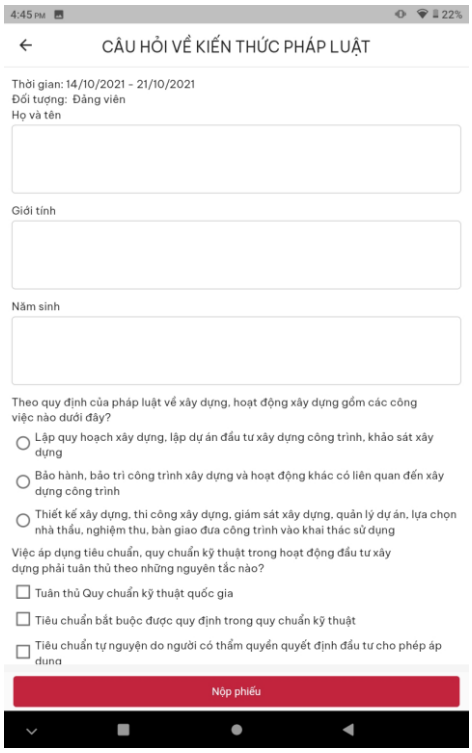
### 1.9.2. Tham gia lấy ý kiến

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Nhiệm vụ > Touch Lấy ý kiến

Bước 2: Danh sách > Touch Tham gia




Bước 3: Hiển thị màn hình tham gia lấy ý kiến> Người dùng phải thực hiện trả lời ít nhất 1 câu hỏi

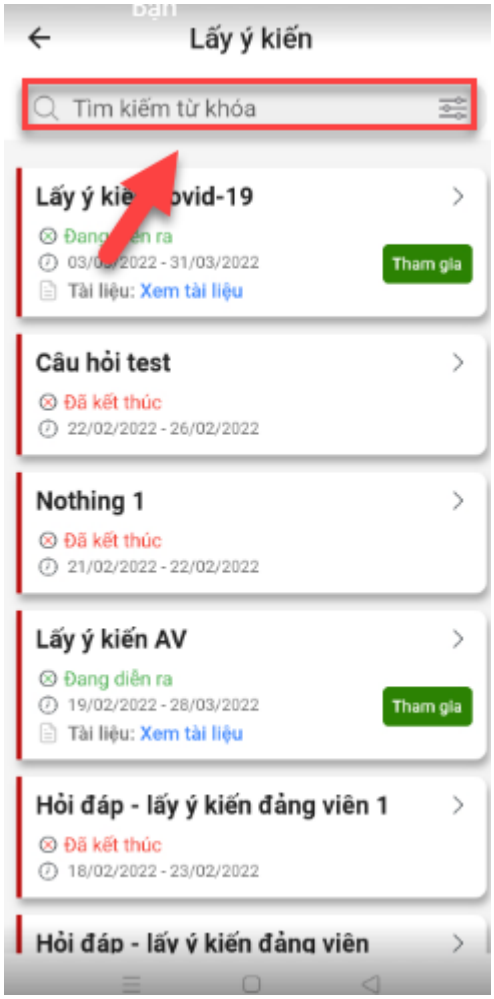



Bước 4: Touch Nộp phiếu để hoàn thành việc tham gia lấy ý kiến

### 1.9.3. Tìm kiếm lấy ý kiến

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Nhiệm vụ > Touch Lấy ý kiến

Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm> Touch icon tìm kiếm

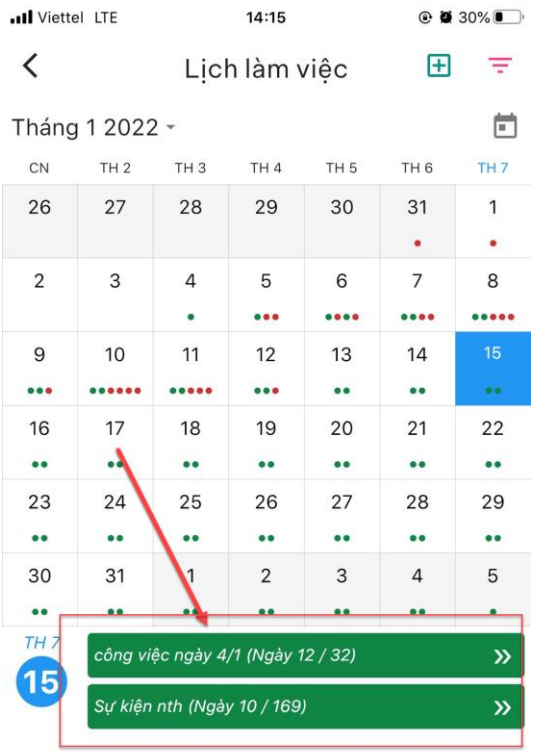



## 1.10. Lịch làm việc

### 1.10.1. Xem chi tiết lịch làm việc

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Cá nhân > Touch Lịch làm việc

Bước 2: Touch vào ngày muốn xem lịch sự kiện/ công việc> Touch vào ô màu dưới lịch

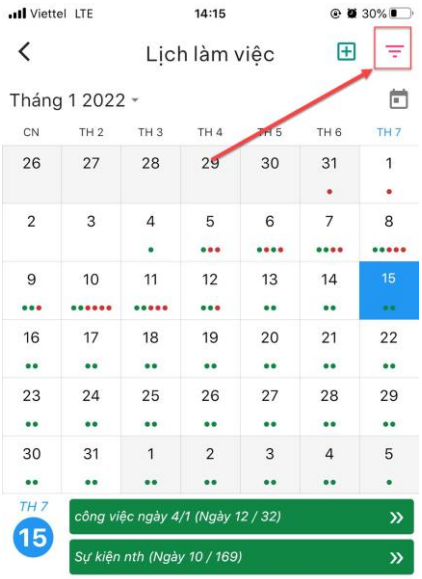



- Hiển thị màn hình chi tiết

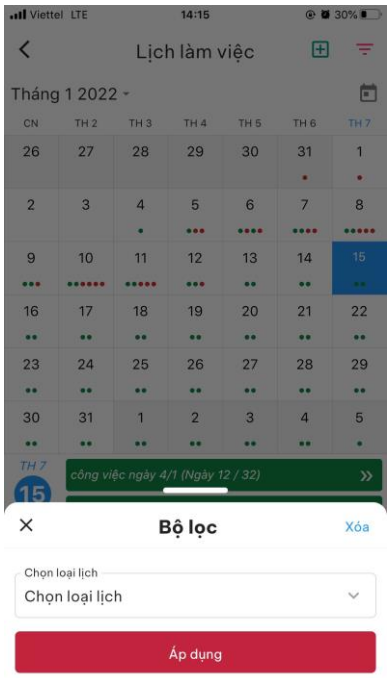
### 1.10.2. Bộ lọc

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Cá nhân > Touch Lịch làm việc

Bước 2: Touch icon lọc trên góc phải màn hình

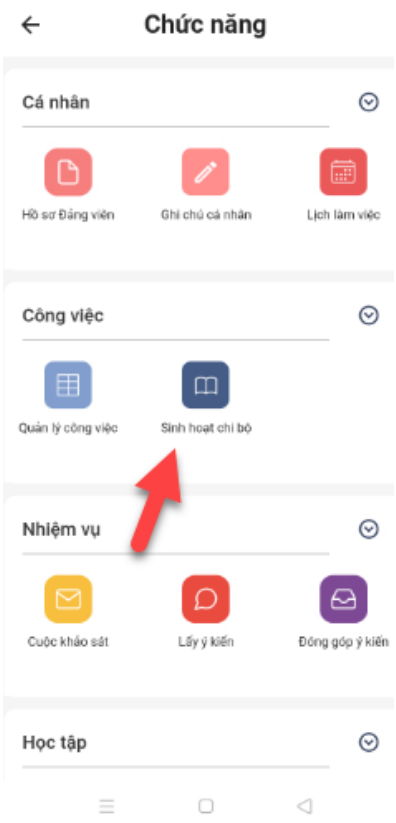



Bước 3: Hiển thị bộ lọc> Chọn loại lịch muốn lọc> Touch Áp dụng




## 1.11. Sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Công việc > Touch Sinh hoạt chi bộ



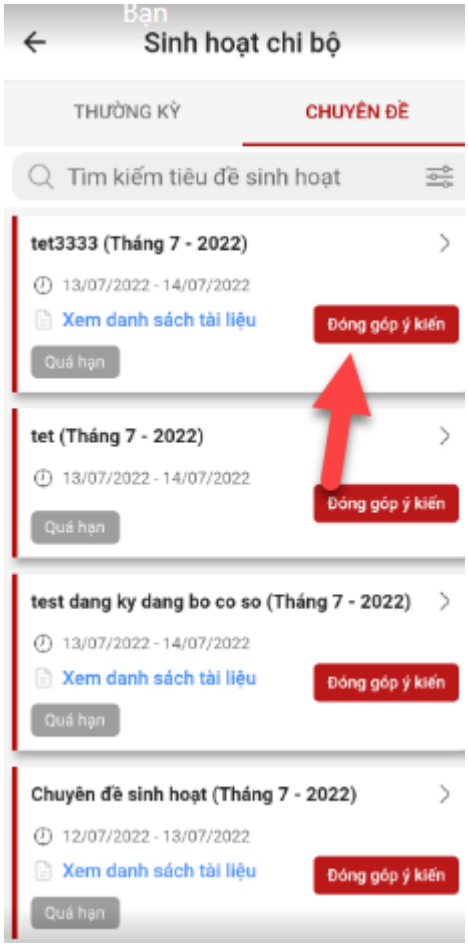

Bước 2: Hiển thị danh sách sinh hoạt chi bộ

### 1.11.1. Tab Chuyên đề

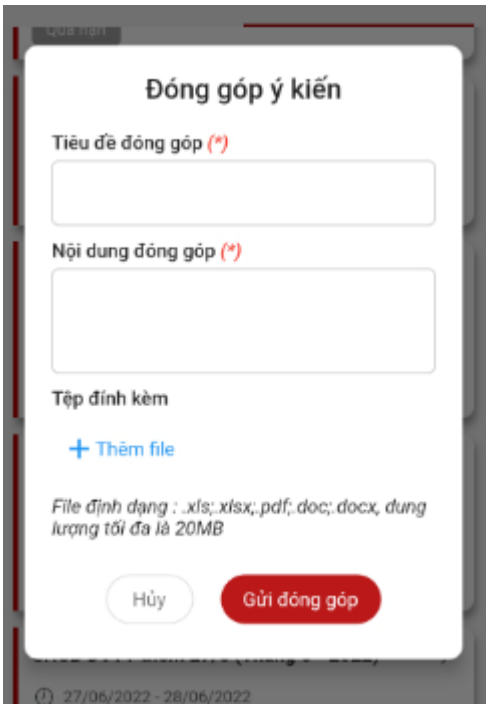
#### 1.11.1.1. Đóng góp ý kiến

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Công việc > Touch Sinh hoạt chi bộ

Bước 2: Tab Chuyên đề > Touch button Đóng góp ý kiến



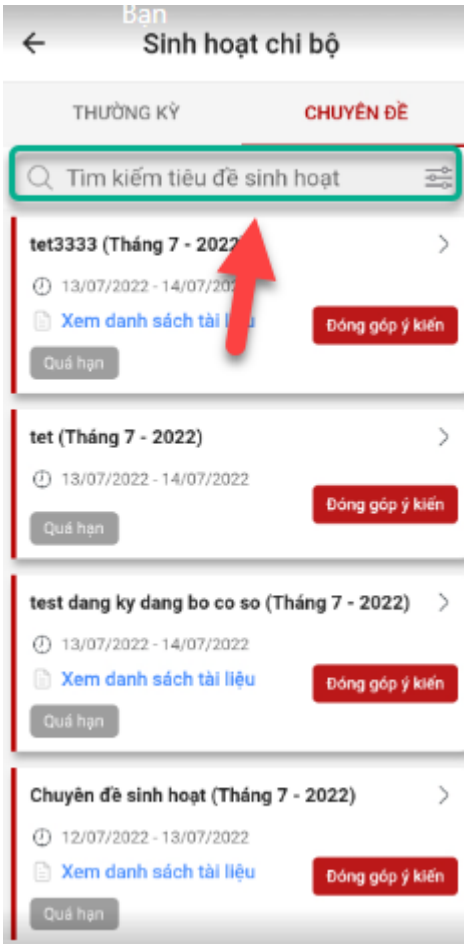

Bước 3: Hiển thị màn hình đóng góp ý kiến > Nhập đầy đủ thông tin vào các trường dữ liệu > Touch Gửi đóng góp thực hiện đóng góp thành công




#### 1.11.1.2. Tìm kiếm

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Công việc > Touch Sinh hoạt chi bộ

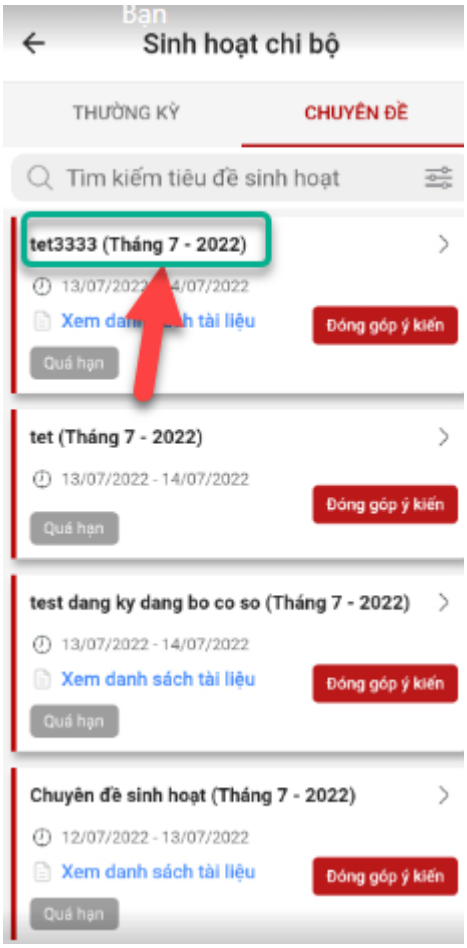
Bước 2: Tab Chuyên đề > Trên vùng tìm kiếm: Nhập đầy đủ các trường thông tin > hệ thống trả về kết quả đúng theo tiêu chí đã nhập




### 1.11.1.3. Xem chi tiết

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Công việc > Touch Sinh hoạt chi bộ

Bước 2: Tab Chuyên đề > Danh sách: Touch tiêu đề




Bước 3: Hiển thị màn hình chi tiết

### 1.11.2. Tab Thường kỳ

#### 1.11.2.1. Đóng góp ý kiến

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Công việc > Touch Sinh hoạt chi bộ

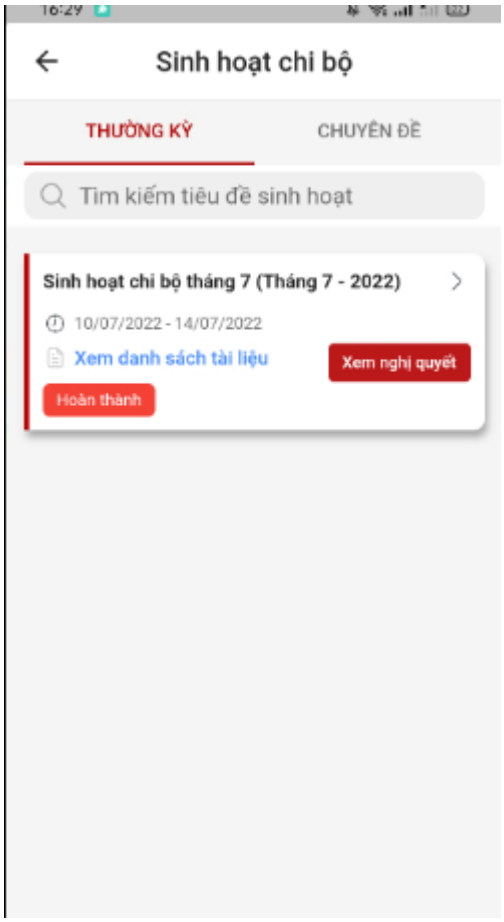
Bước 2: Tab Thường kỳ > Touch button Đóng góp ý kiến

Bước 3: Hiển thị màn hình đóng góp ý kiến > Nhập đầy đủ thông tin vào các trường dữ liệu > Touch Gửi đóng góp thực hiện đóng góp thành công

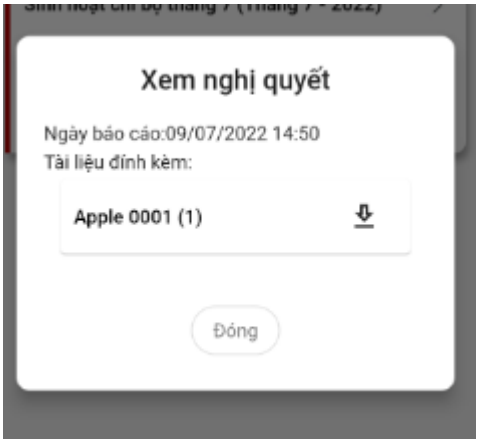
#### 1.11.2.2. Xem nghị quyết

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Công việc > Touch Sinh hoạt chi bộ

Bước 2: Tab Thường kỳ > Touch button Xem lại nghị quyết



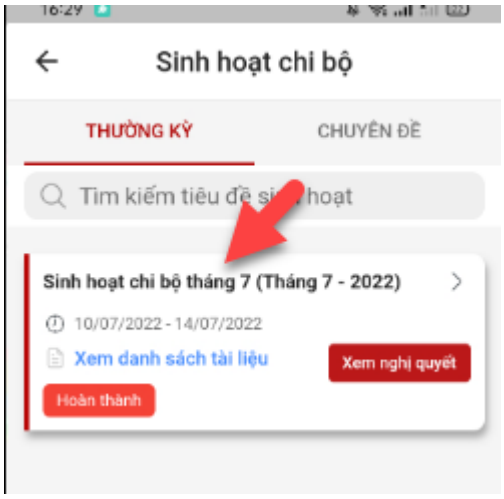

Bước 3: Hiển thị màn hình xem nghị quyết




### 1.11.2.3. Xem chi tiết sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Công việc > Touch Sinh hoạt chi bộ

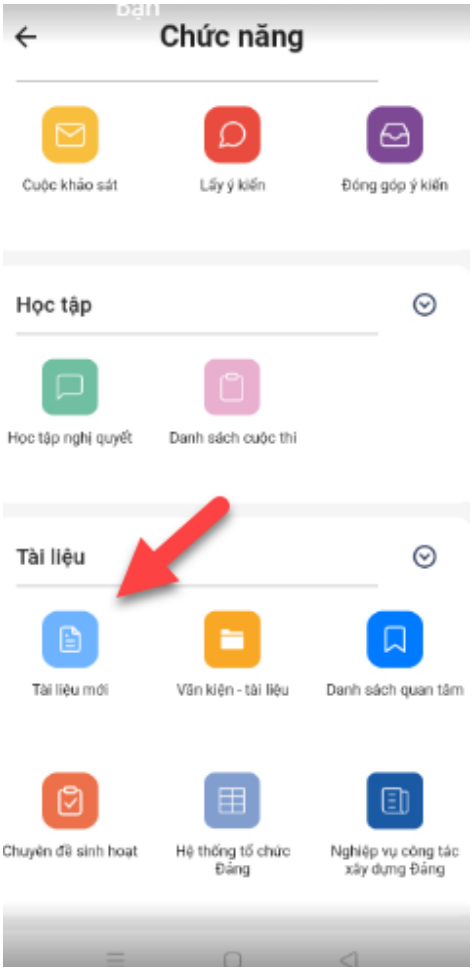
Bước 2: Tab Thường kỳ > Danh sách: Touch tiêu đề



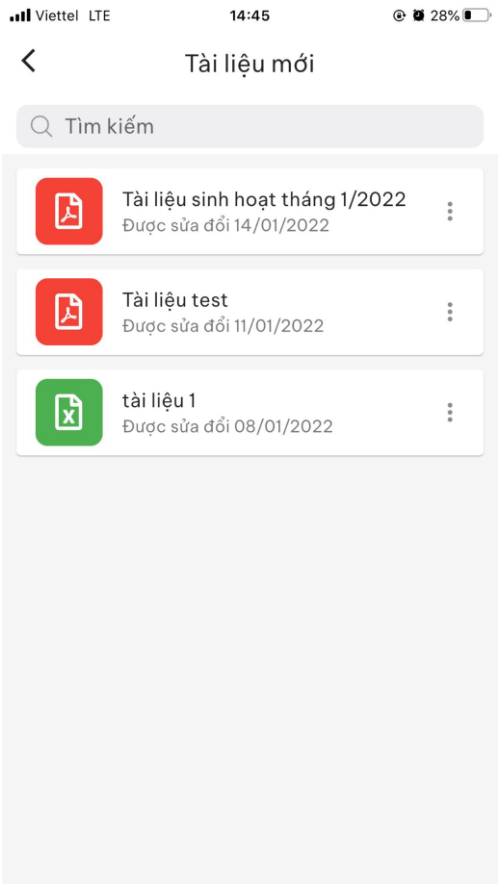

Bước 3: Hiển thị màn hình chi tiết

## 1.12. Tài liệu mới

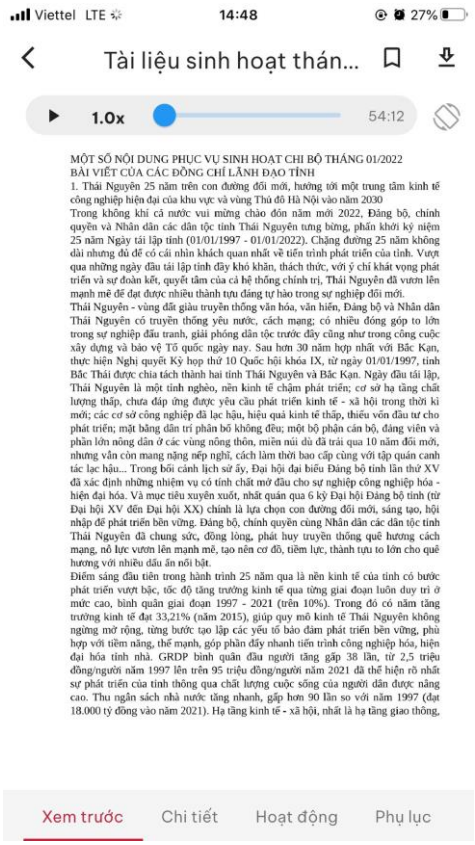
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Tài liệu > Touch Tài liệu mới



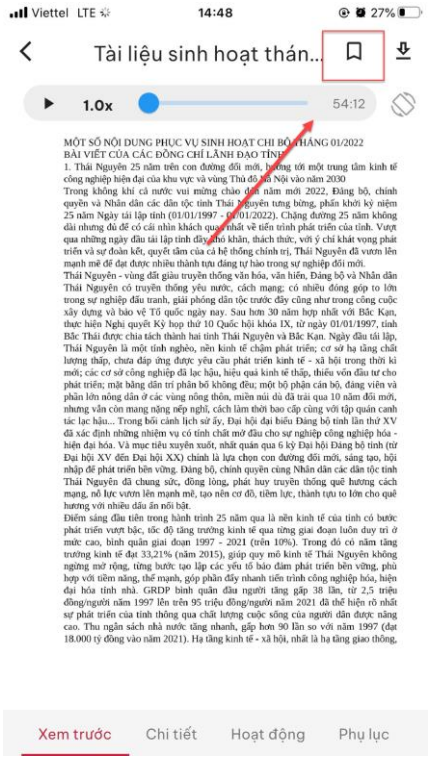

Bước 2: Hiển thị màn hình danh sách tài liệu mới



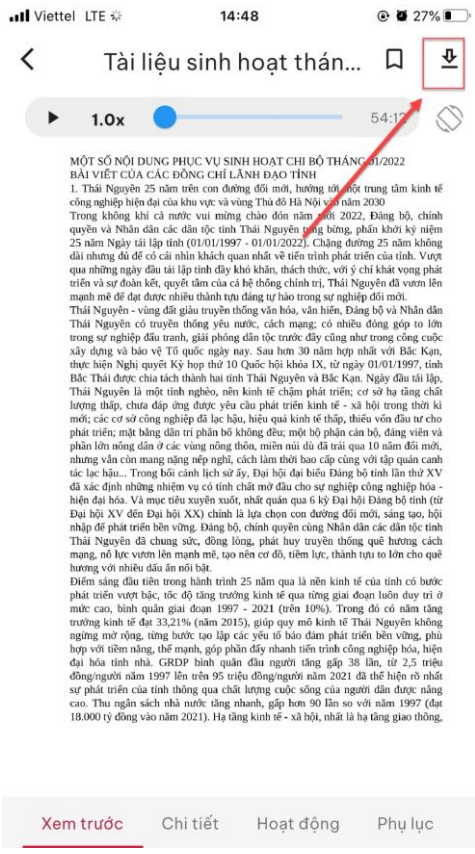

Bước 3: Toch vào tài liệu để xem chi tiết tài liệu



Bước 4: Touch icon đánh dấu để đánh dấu tài liệu. Tài liệu sẽ được hiển thị ở menu Danh sách quan tâm



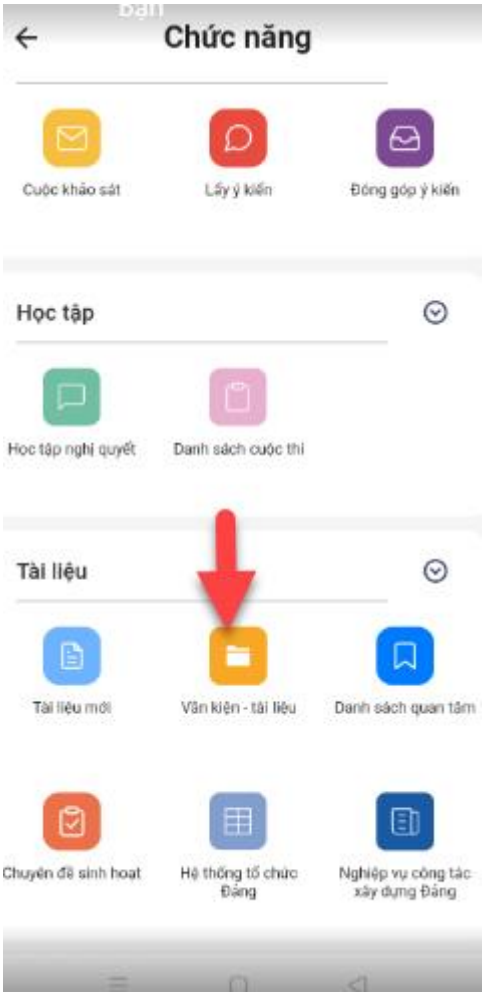

- Touch icon tải xuống để tải xuống tài liệu



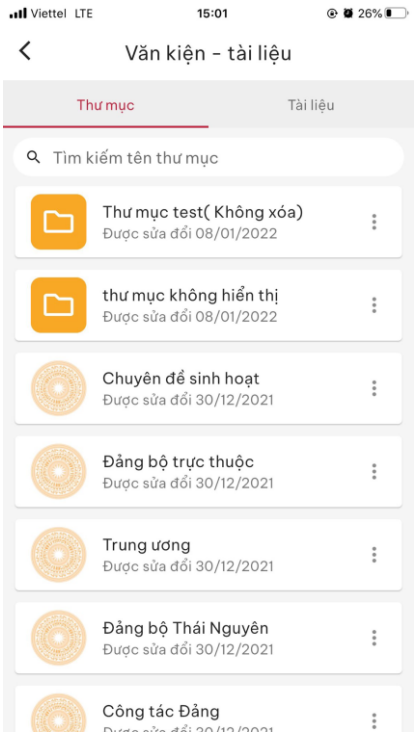
## 1.13. Văn kiện tài liệu

### 1.13.1. Xem danh sách kho lưu trữ

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Tài liệu > Touch văn kiện – tài liệu



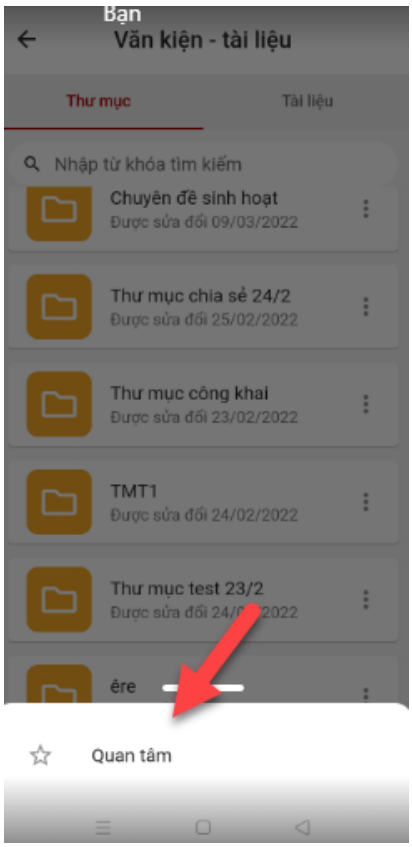

Bước 2: Hiển thị màn hình danh sách các thư mục, tài liệu > Touch vào 1 thư mục hoặc tài liệu để xem chi tiết



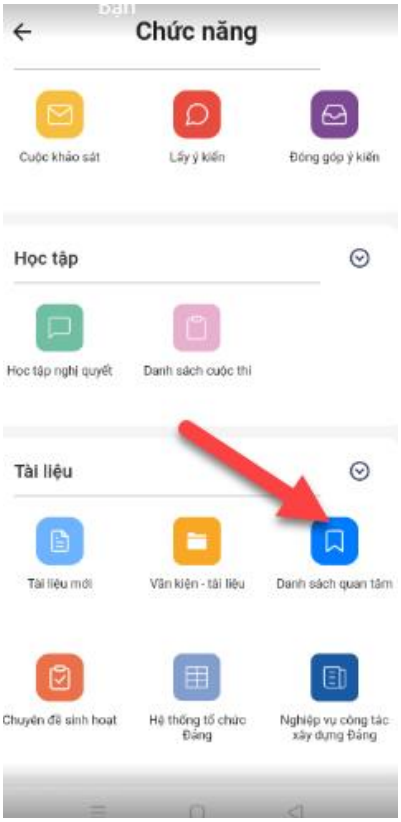

### 1.13.2. Thêm vào thư mục bookmark

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Tài liệu > Touch văn kiện – tài liệu

Bước 2: Touch vào dấu 3 chấm> Chọn Thêm vào thư mục bookmark



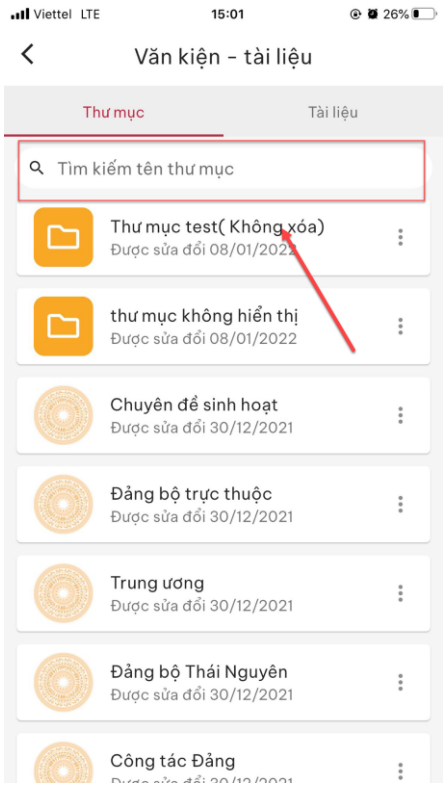
- Thư mục, tài liệu sẽ được thêm vào Danh sách quan tâm




### 1.13.3. Tìm kiếm thư mục, tài liệu

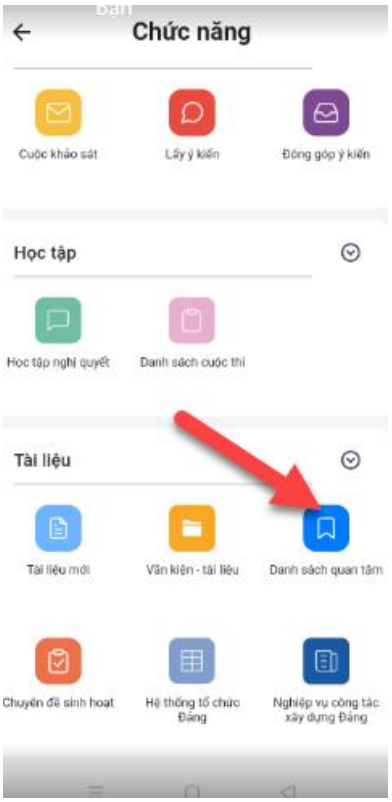
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Tài liệu > Touch văn kiện – tài liệu

Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tên thư mục, tài liệu> Touch icon tìm kiếm

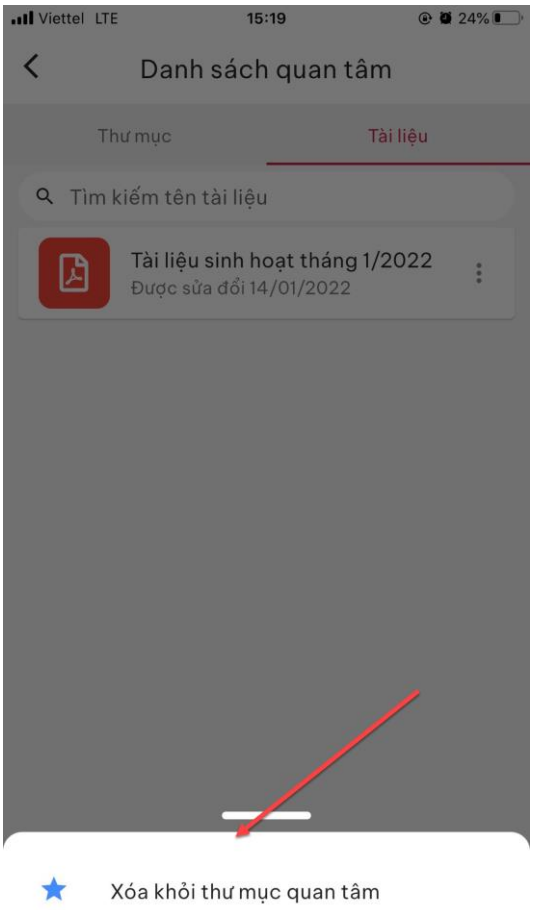



## 1.14. Danh sách quan tâm

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Tài liệu > Touch Danh sách quan tâm



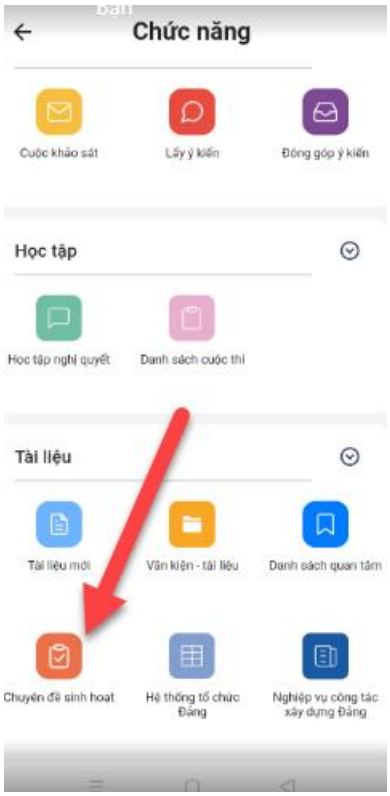

Bước 2: Danh sách > Touch vào dấu 3 chấm> Chọn Xóa khỏi thư mục quan tâm



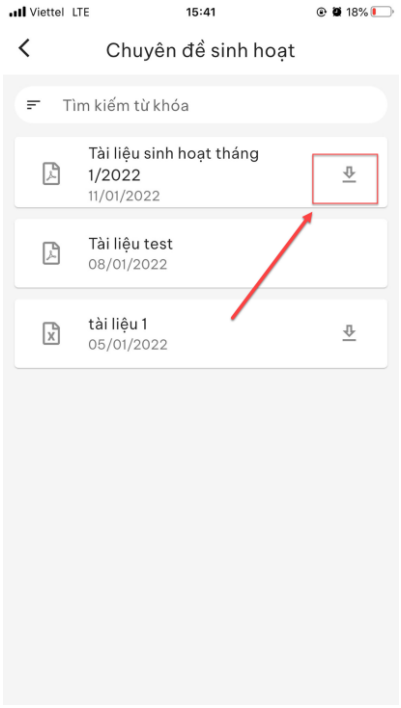

- Thư mục, tài liệu sẽ được xóa khỏi thư mục quan tâm

## 1.15. Chuyên đề sinh hoạt

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Tài liệu > Touch Chuyên đề sinh hoạt



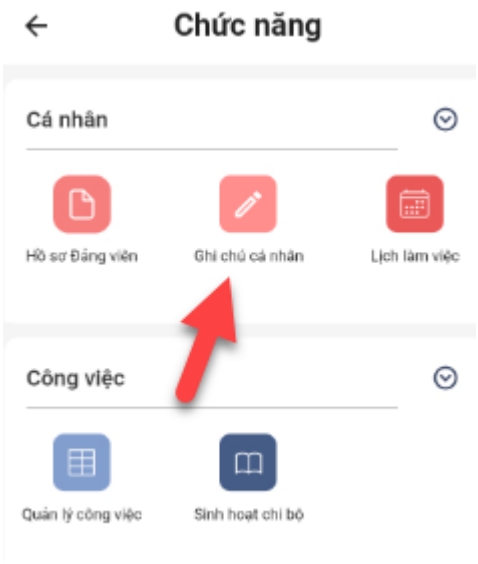

Bước 2: Hiển thị danh sách chuyên đề sinh hoạt> Touch icon tải xuống để tải tài liệu




## 1.16. Ghi chú cá nhân

Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác>

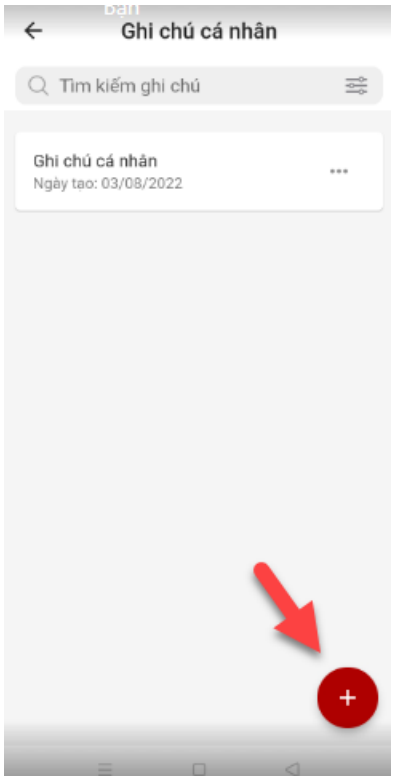
Bước 2: Cá nhân > Touch Ghi chú cá nhân




### 1.16.1. Thêm mới ghi chú

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác> Cá nhân > Touch Ghi chú cá nhân

Bước 2: Touch icon + để thêm mới



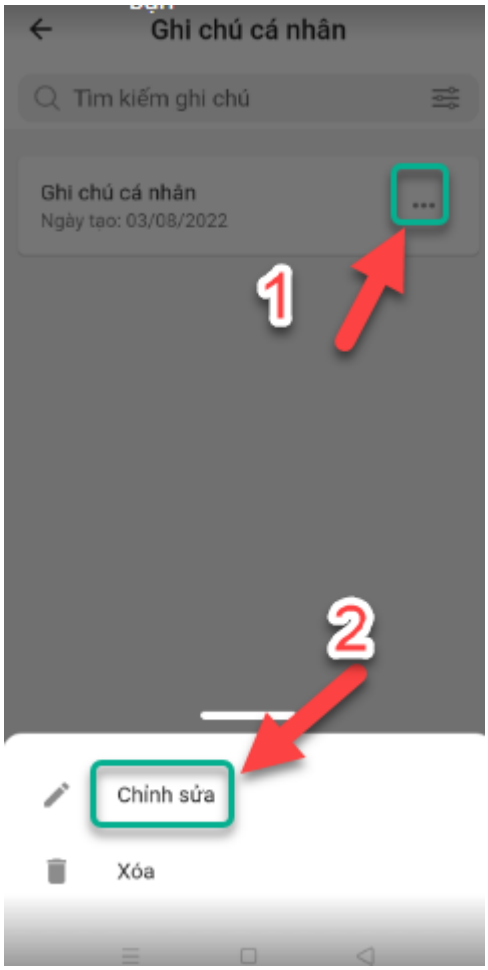

Bước 3: Hiển thị màn hình thêm mới ghi chú. Thực hiện nhập vào các trưởng thông tin, trong đó dấu* là trường bắt buộc

Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới ghi chú

### 1.16.2.Chỉnh sửa ghi chú

Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác> Cá nhân > Touch Ghi chú cá nhân

Bước 2: Touch dấu … > Touch chỉnh sửa



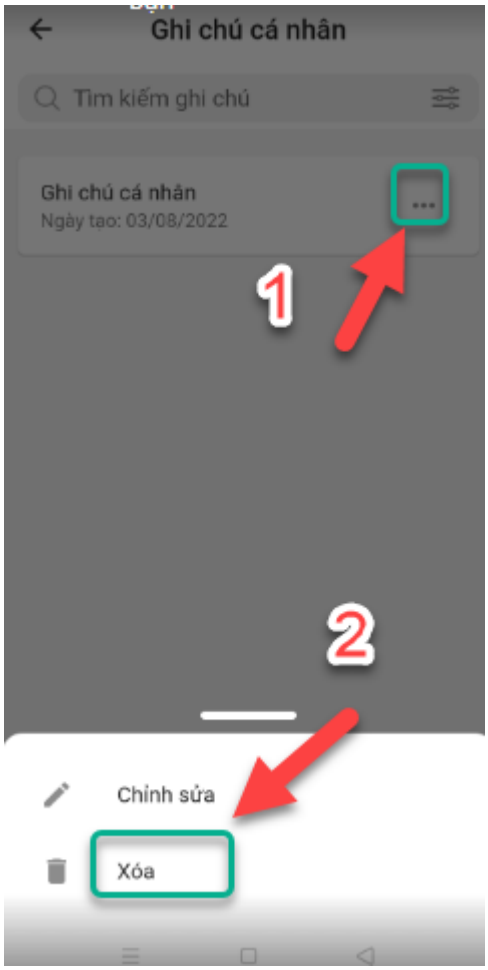

Bước 3: Hiển thị màn hình chỉnh sửa. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó dấu * là bắt buộc nhập

Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành việc Chỉnh sửa ghi chú

### 1.16.3. Xóa ghi chú

Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác> Cá nhân > Touch Ghi chú cá nhân

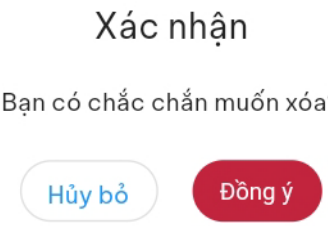
Bước 2: Touch dấu … > Touch xóa




Bước 3: Hiển thị popup xác nhận xóa

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, ghi chú cá nhân bị mất khỏi danh sách

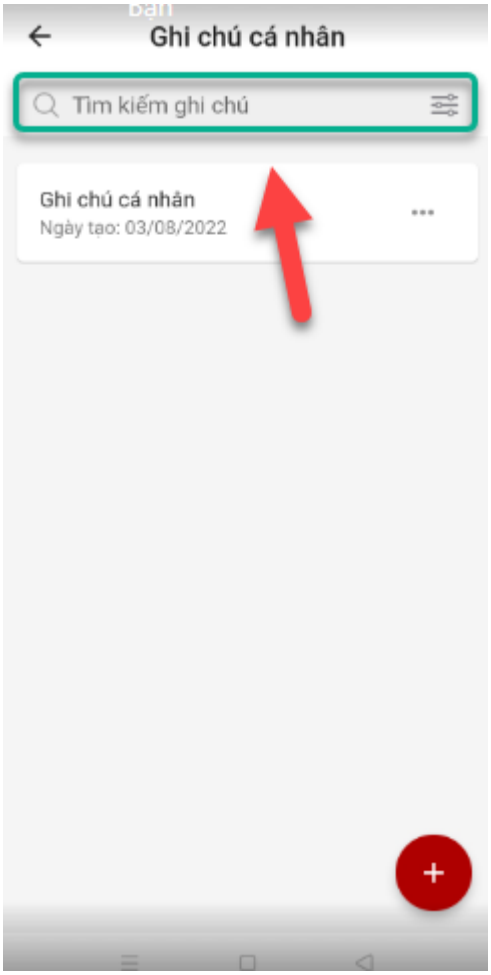
+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách



### 1.16.4. Tìm kiếm

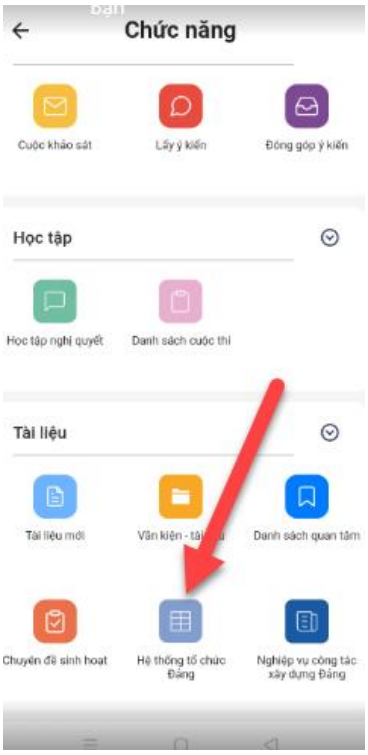
Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác> Cá nhân > Touch Ghi chú cá nhân

Bước 2: Vùng tìm kiếm > Nhập đầy đủ dữ liệu > Touch tìm kiếm > hệ thống trả về đúng kết quả theo tiêu chí đã nhập

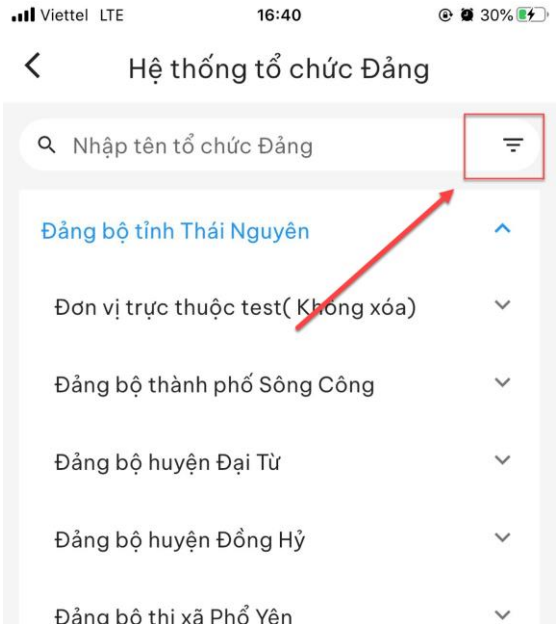



## 1.17. Hệ thống tổ chức Đảng

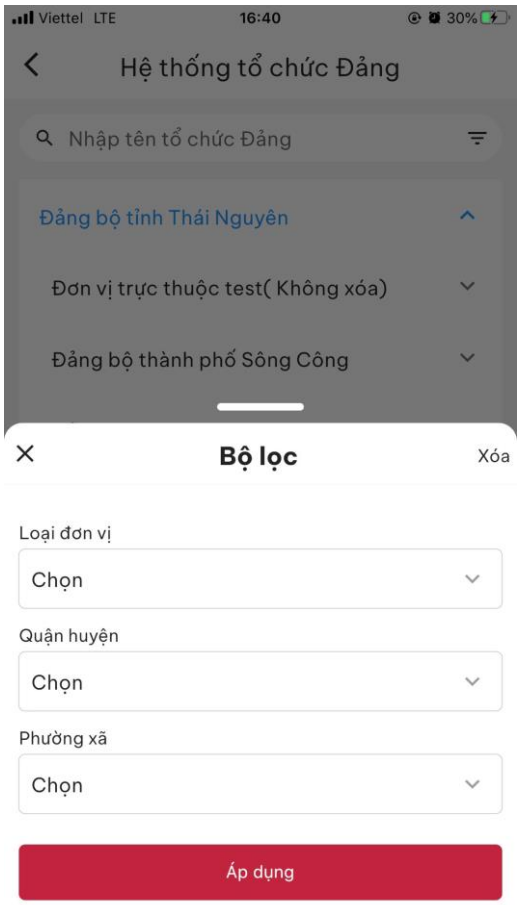
Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác> Tài liệu > Touch Hệ thống tổ chức Đảng




Bước 2: Hiển thị hệ thống tổ chức Đảng> Touch icon bộ lọc trên ô tìm kiếm




Bước 3: Hiển thị bộ lọc. Thực hiện chọn các trường dữ liệu

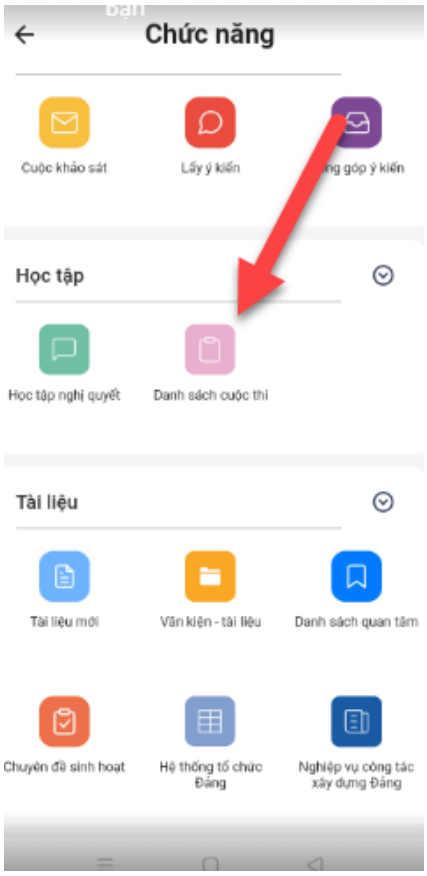



Bước 4: Touch Áp dụng để hoàn thành lọc. Touch xóa để trở về dữ liệu ban đầu

## 1.18. Danh sách cuộc thi

Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác

Bước 2: Học tập > Touch Danh sách cuộc thi

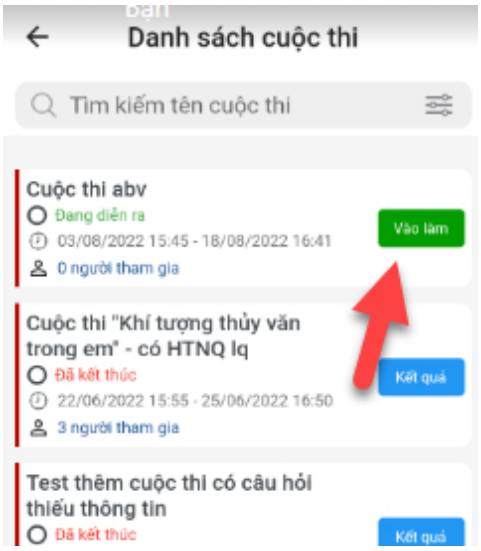



### 1.18.1.Vào làm bài

Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác

Bước 2: Học tập > Touch Danh sách cuộc thi

Bước 3: Danh sách > Touch bt Vào làm



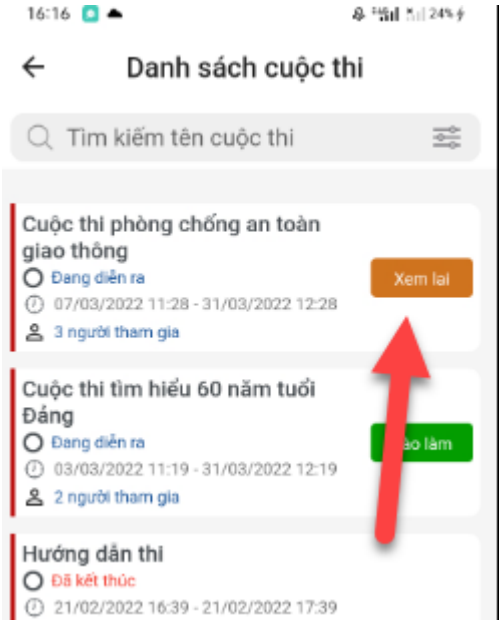

Bước 4: Hiển thị màn hình làm bài > Thực hiện làm bài > Click bt Nộp bài thực hiện làm bài thành công

### 1.18.2.Xem lại bài thi

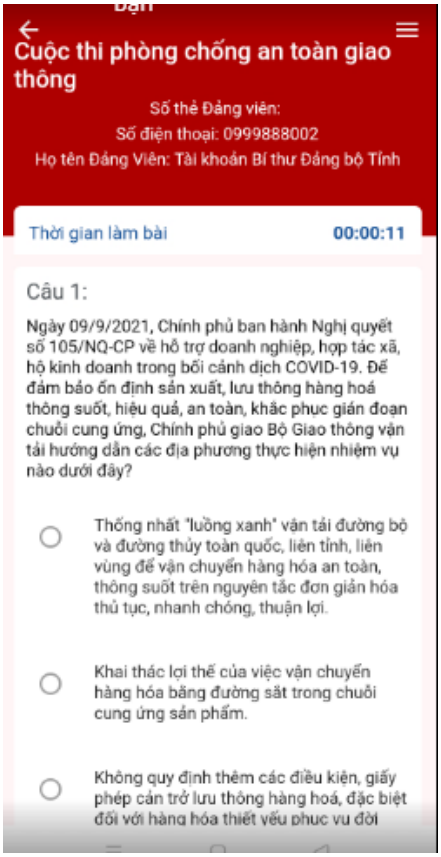
Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác

Bước 2: Học tập > Touch Danh sách cuộc thi

Bước 3: Danh sách > Touch bt xem lại




Bước 4: Hiển thị màn hình bài thi

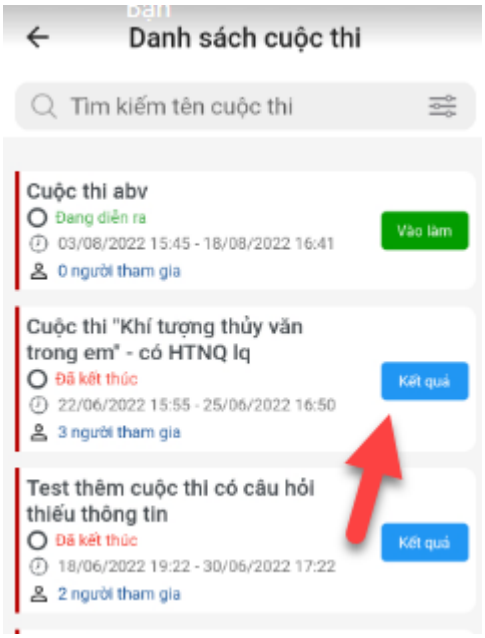



### 1.18.3. Xem kết quả

Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác

Bước 2: Học tập > Touch Danh sách cuộc thi

Bước 3: Touch button Kết quả



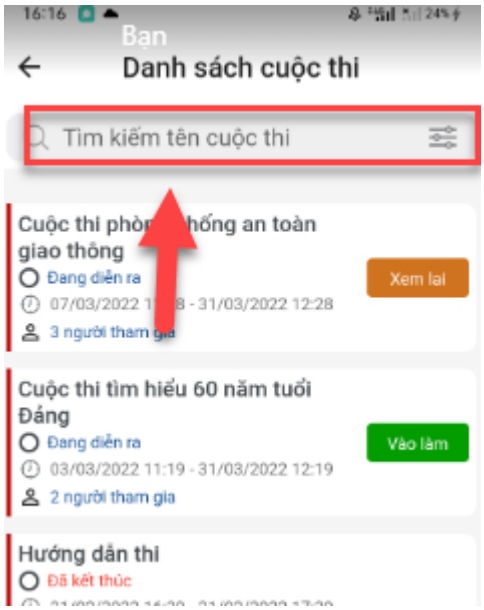

Bước 4 : Hiển thị màn hình chi tiết kết quả cuộc thi

### 1.18.4.Tìm kiếm bài thi

Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác

Bước 2: Học tập > Touch Danh sách cuộc thi

Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập đầy đủ dữ liệu > Touch tìm kiếm > hệ thống trả về đúng kết quả theo tiêu chí đã nhập



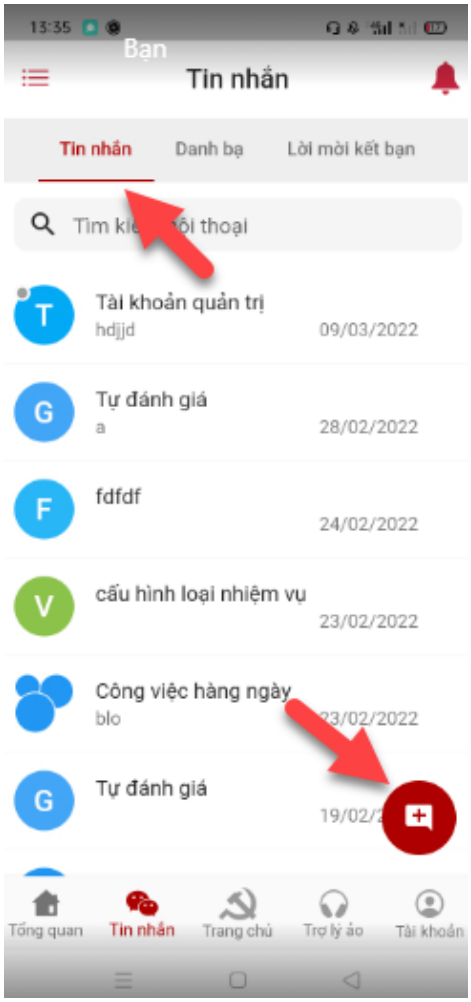
## 1.19. Tin nhắn

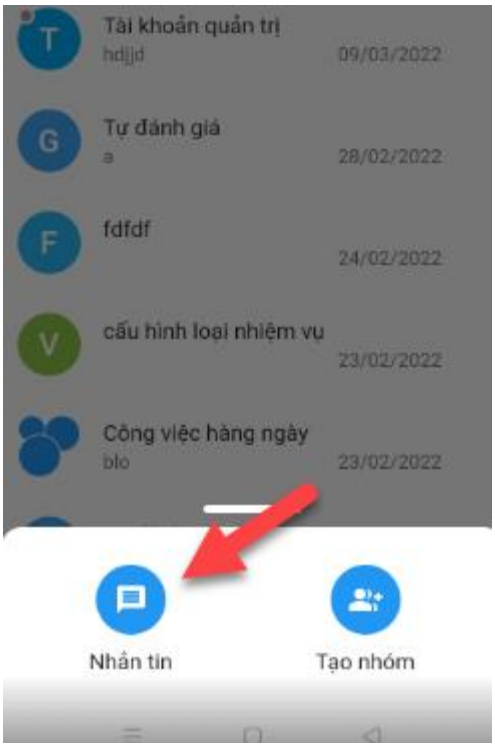
### 1.19.1. Tab Tin nhắn

#### 1.19.1.1. Thêm tin nhắn

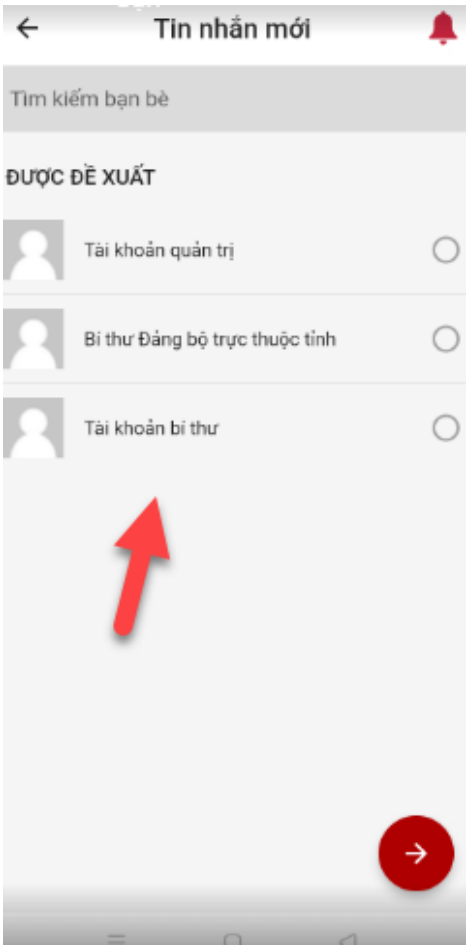
Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Tin nhắn

Bước 2: Touch dấu + > Chọn Nhắn tin

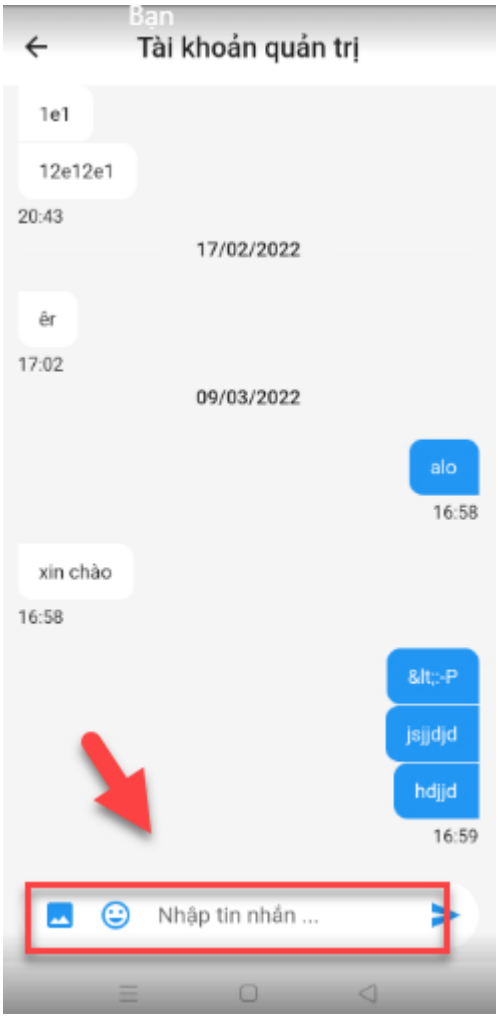





Bước 3: Hiển thị màn hình tin nhắn mới > Tìm kiếm và chọn bạn bè cần nhắn tin



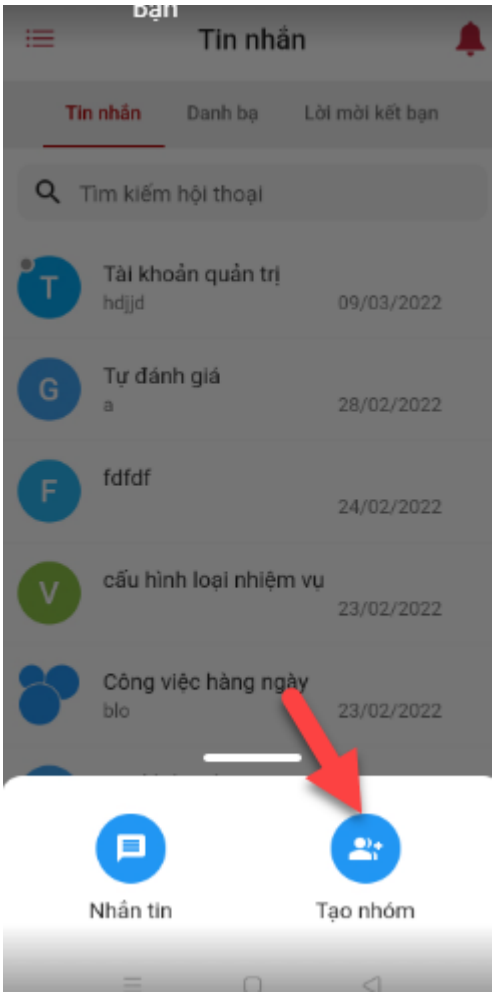
Bước 4: Touch icon -> > Hiển thị màn hình chat > Thực hiện nhập nội dung và gửi tin nhắn



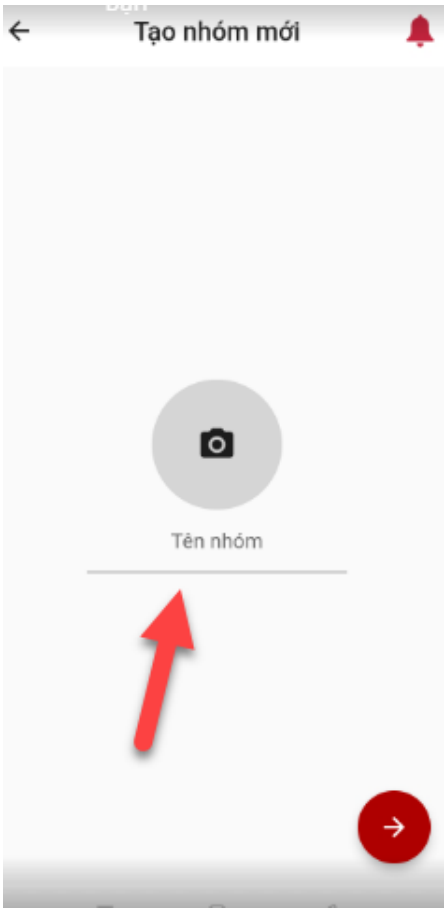

### 1.19.1.2. Tạo nhóm mới

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Tin nhắn

Bước 2: Touch dấu + > Chọn Tạo nhóm

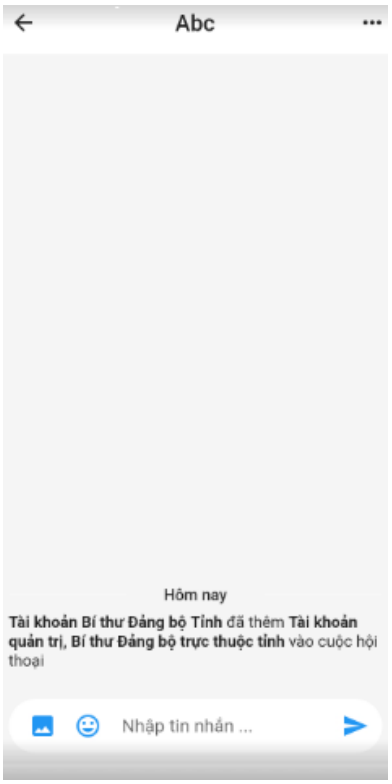



Bước 3: Hiển thị màn hình Tạo nhóm > Nhập tên nhóm, upload ảnh nhóm > Click icon -> thực hiện nhập tên nhóm thành công




Bước 4: Hiển thị màn hình Thêm thành viên vào nhóm > Chọn và tìm kiếm thành viên > Click v thực hiện thành công them thành viên vào nhóm

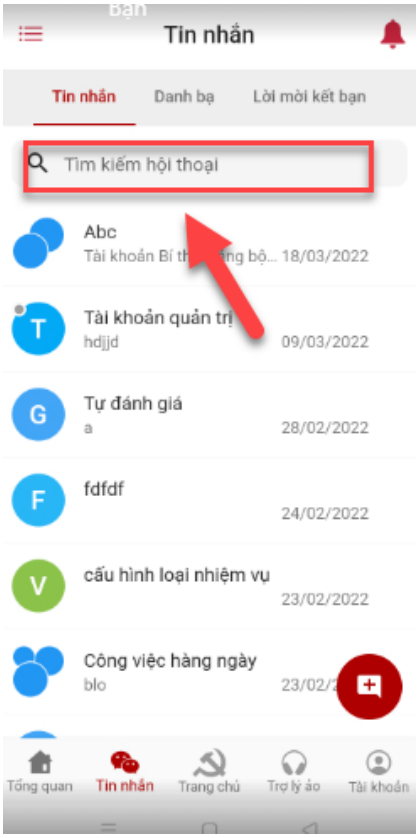
Bước 5: Hiển thị màn hình chat nhóm > Nhập nội dung > Click icon gửi thực hiện nhắn tin nhóm thành công




### 1.19.1.3. Tìm kiếm hội thoại

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Tin nhắn

Bước 2: Vùng tìm kiếm > Nhập đầy đủ dữ liệu > Touch tìm kiếm > Hệ thống trả về kết quả theo tiêu chí vừa nhập

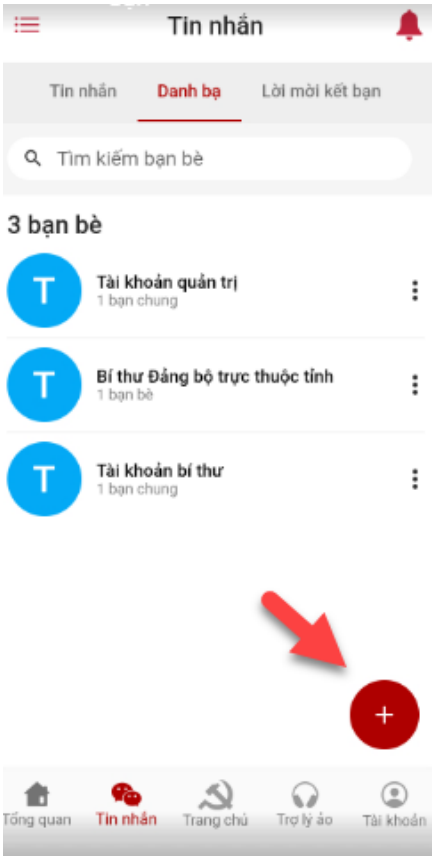


### 1.19.2.Tab Danh bạ

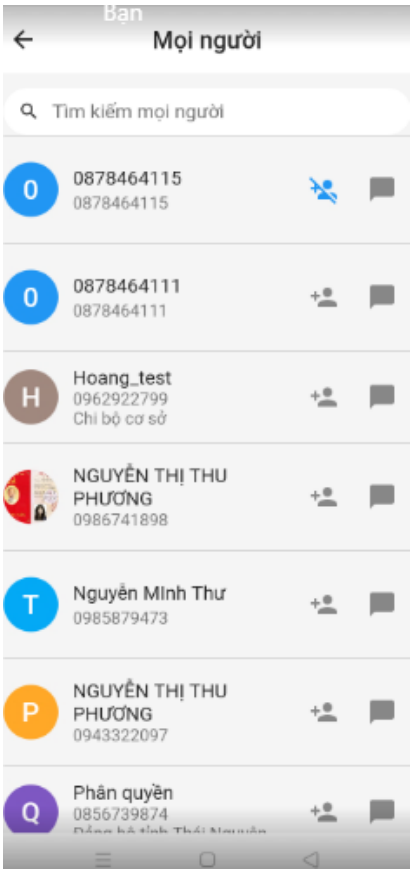
#### 1.19.2.1. Thêm mới bạn bè

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Danh bạ

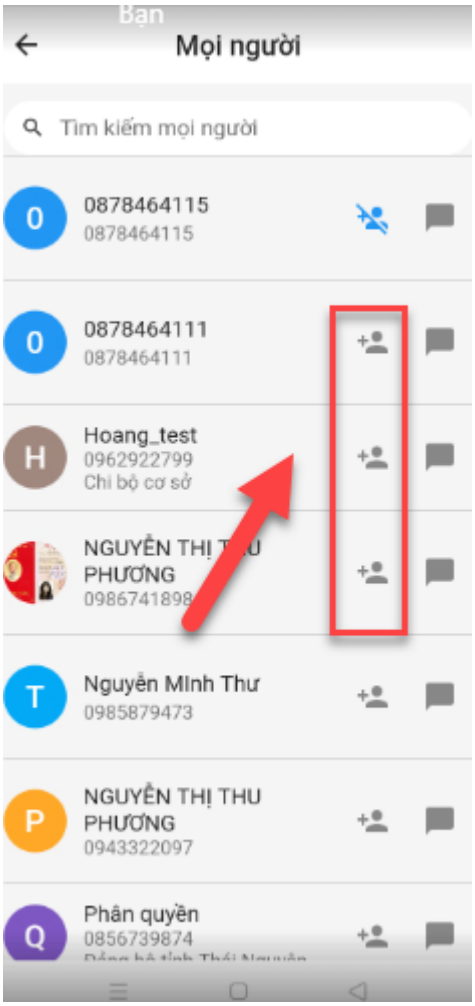
Bước 2: Touch dấu +




Bước 3: Hiển thị màn hình mọi người




Bước 4: Danh sách > Chọn 1 bản ghi muốn gửi kết bạn > Touch icon kết bạn thực hiện gửi kết bạn thành công

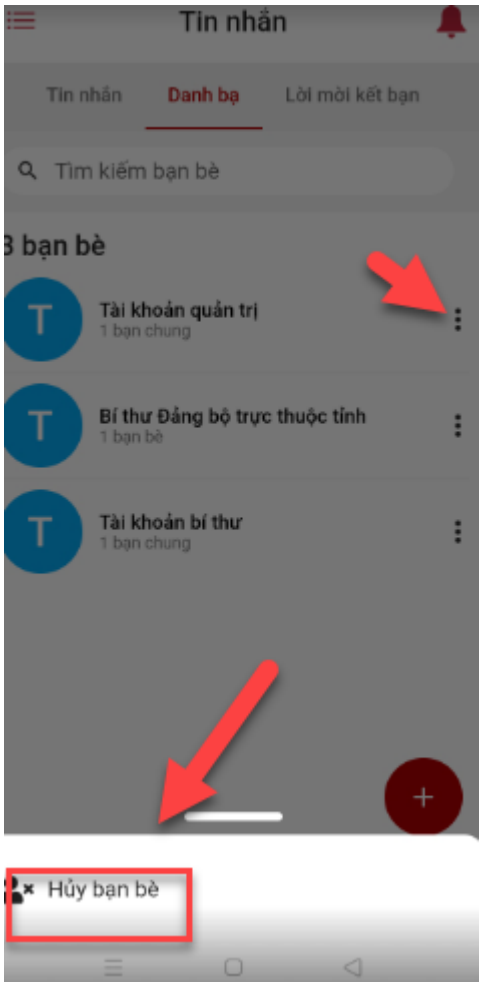



Bước 5: Danh sách > Chọn 1 bản ghi muốn nhắn tin > Touch icon tin nhắn > thực hiện nhắn tin thành công

### 1.19.2.2. Hủy bạn bè

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Danh bạ

Bước 2: Danh sách chọn bản ghi muốn hủy kết bạn > Touch dấu … > Touch Hủy bạn bè




Bước 3: Thông báo thực hiện hủy bạn bè thành công > Danh sách không hiển thị bạn bè vừa hủy nữa.

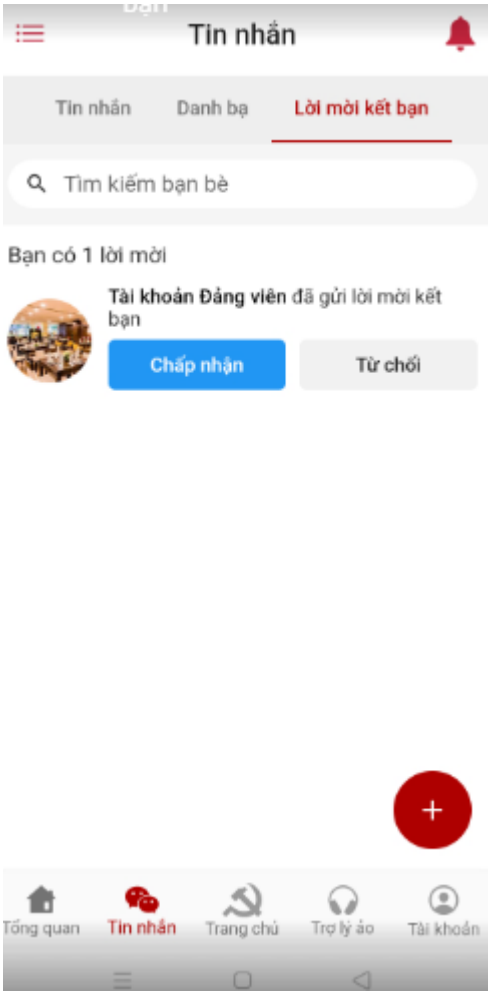
### 1.19.3.Tab Lời mời kết bạn

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Lời mời kết bạn

Bước 2:  Danh sách lời mời kết bạn

+ Touch Chấp nhận thực hiện kết bạn thành công

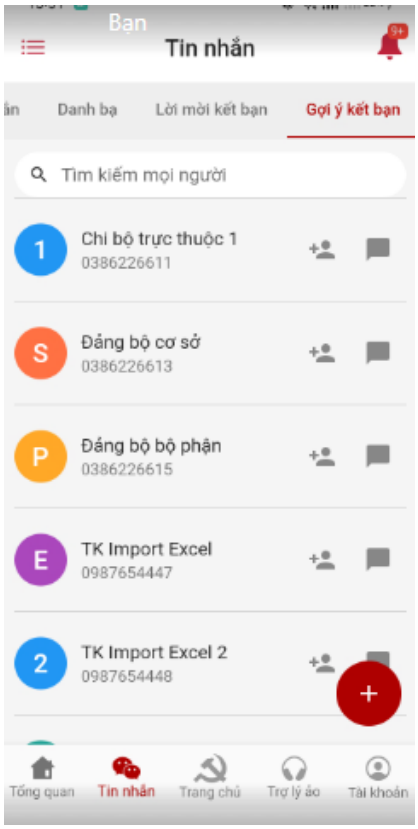
+ Touch Từ chối đề thực hiện từ chối lời mời kết bạn



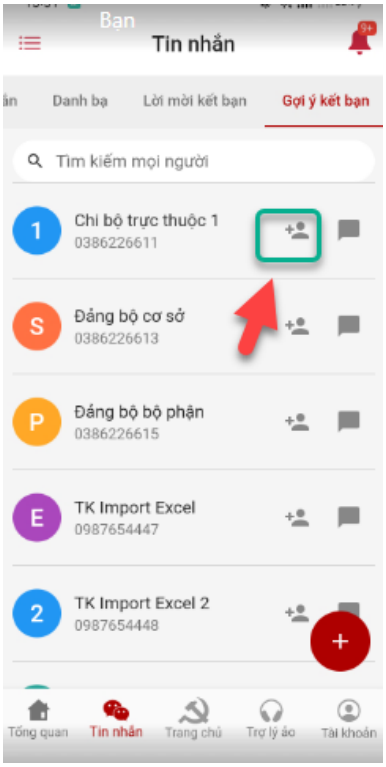

### 1.19.4. Tab Gợi ý kết bạn

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Gợi ý kết bạn

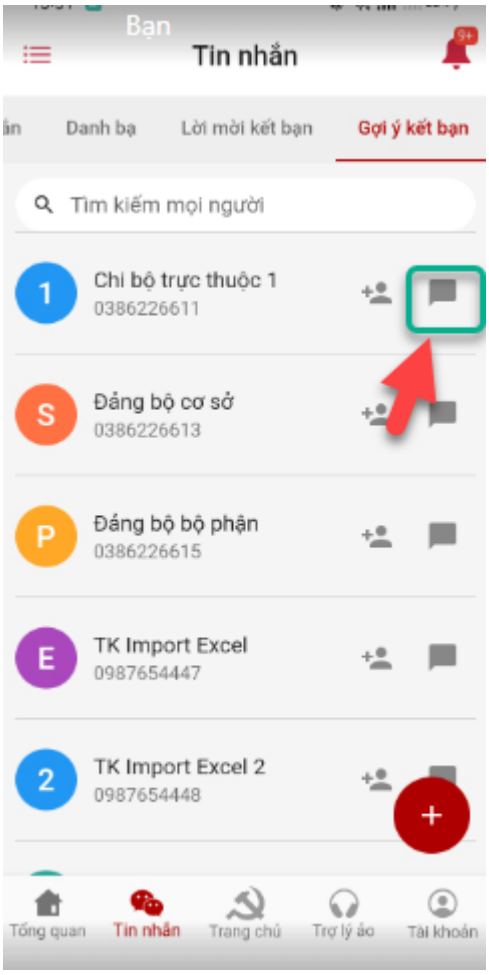
Bước 2: Danh sách gợi ý kết bạn: Hiển thị toàn bộ các bạn bè cùng nơi sinh hoạt , cùng nơi công tác , cùng nơi cư trú.




Bước 3: Danh sách > Chọn 1 bản ghi muốn gửi kết bạn > Touch icon kết bạn thực hiện gửi kết bạn thành công

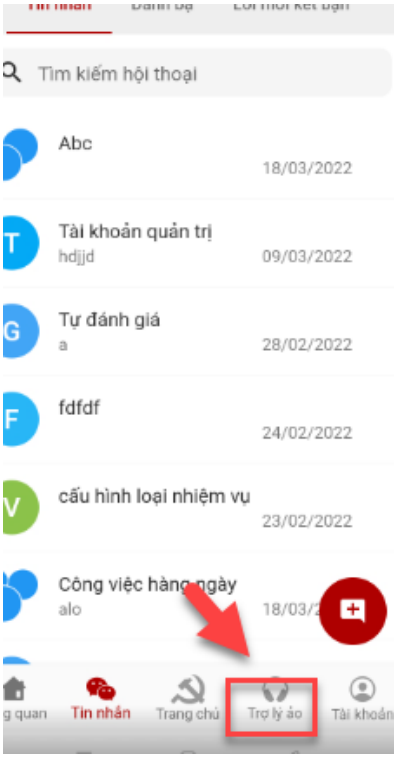



Bước 5: Danh sách > Chọn 1 bản ghi muốn nhắn tin > Touch icon tin nhắn > thực hiện nhắn tin thành công



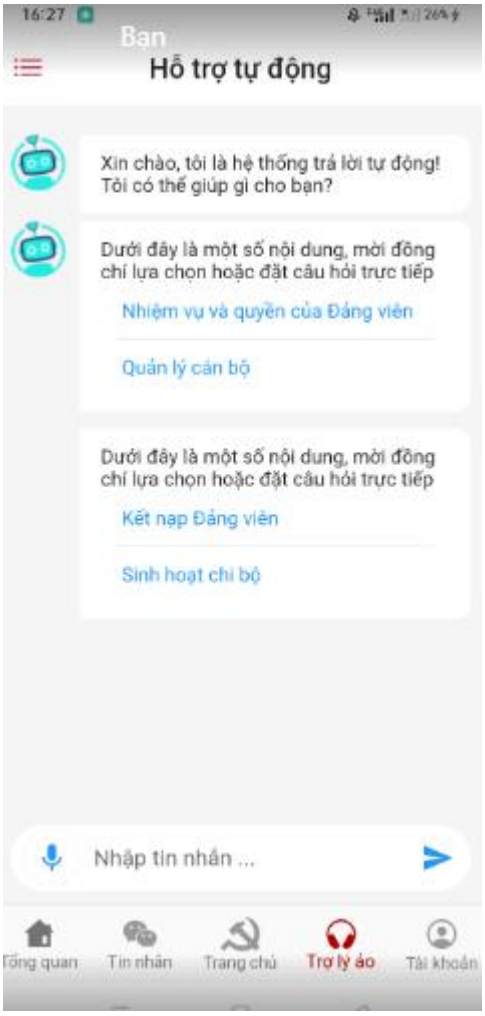

## 1.20. Trợ lý ảo

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Trợ lý ảo



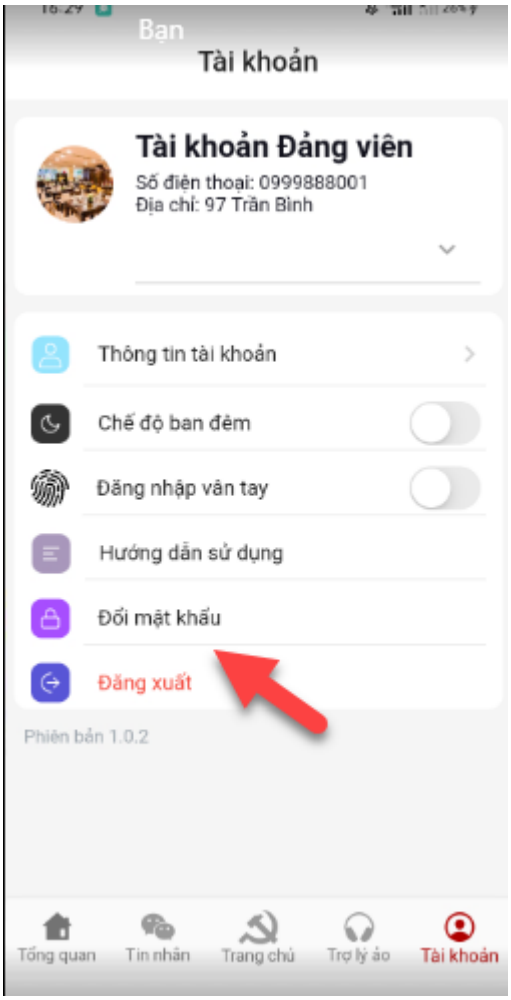
Bước 2:

- Cách 1: Nhập nội dung tin nhắn muốn hỗ trợ> Touch icon Gửi
- Cách 2: Chọn các gợi ý có sẵn trên ô tin nhắn hệ thống sẽ tự động hiển thị câu trả lời




## 1.21. Đổi mật khẩu

Bước 1: Touch menu Tài khoản > Touch Đổi mật khẩu

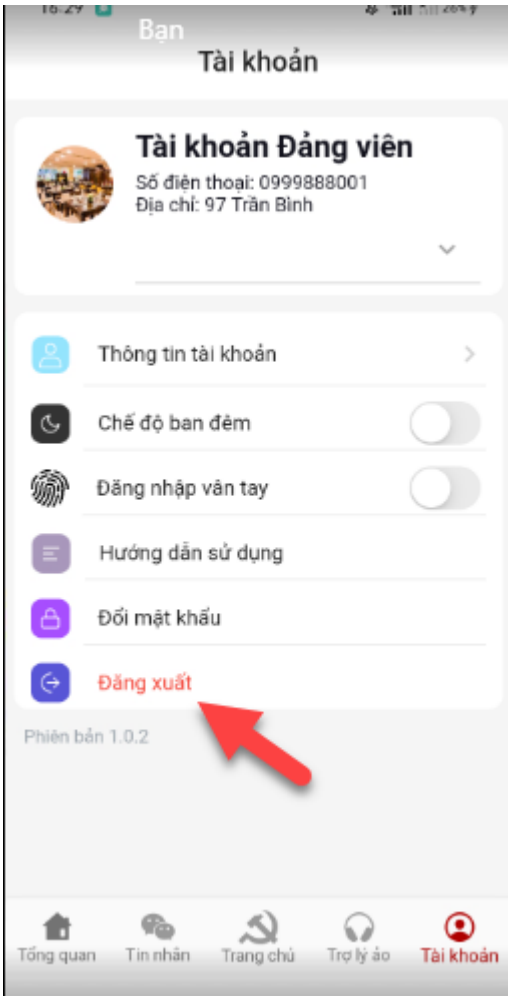



Bước 2: Tại màn hình Đổi mật khẩu: Thực hiện nhập mật khẩu cũ, mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu. Mật khẩu bắt buộc theo tiêu chí: mật khẩu tối thiểu phải có 8 ký tự bao gồm chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt.

Bước 3: Touc Lưu lại để hoàn tất việc đổi mật khẩu. Touch hủy bỏ để hủy bỏ việc đổi mật khẩu.

## 1.22. Đăng xuất

Bước 1: Touch menu Tài khoản > Touch Đăng xuất


Bạn
Tài khoản
Tài khoản Đảng viên
Số điện thoại: 0999888001
Địa chỉ: 97 Trần Bình
Thông tin tài khoản
Chế độ ban đêm
Đăng nhập vân tay
Hướng dẫn sử dụng
Đổi mật khẩu
Đăng xuất
Phiên bản 1.0.2
Tổng quan
Tin nhắn
Trang chủ
Trợ lý ảo
Tài khoản