

SỔ TAY ĐẢNG VIÊN KHÁNH HÒA

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP CHO ĐẢNG VIÊN

Mã hiệu dự án:

Mã hiệu tài liệu:

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

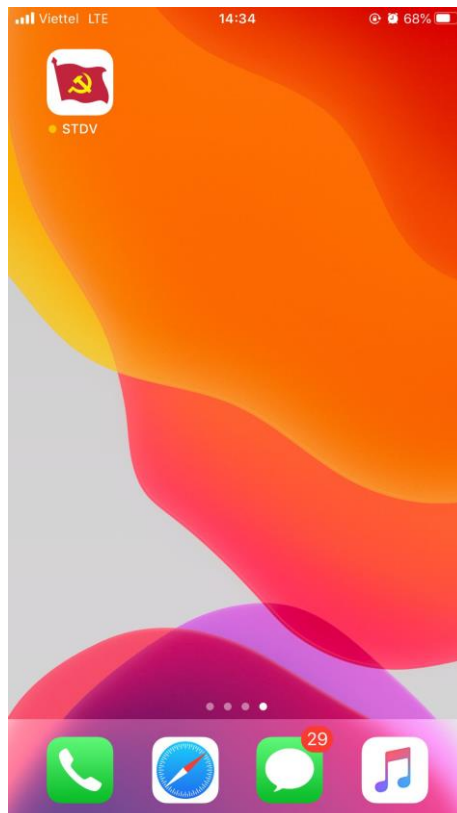
1.1. Cài đặt App

- **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 \(apple.com\)](https://apps.apple.com/vn/app/sổ-tay-dang-vien-khanh-hoa/id1544444444) > 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

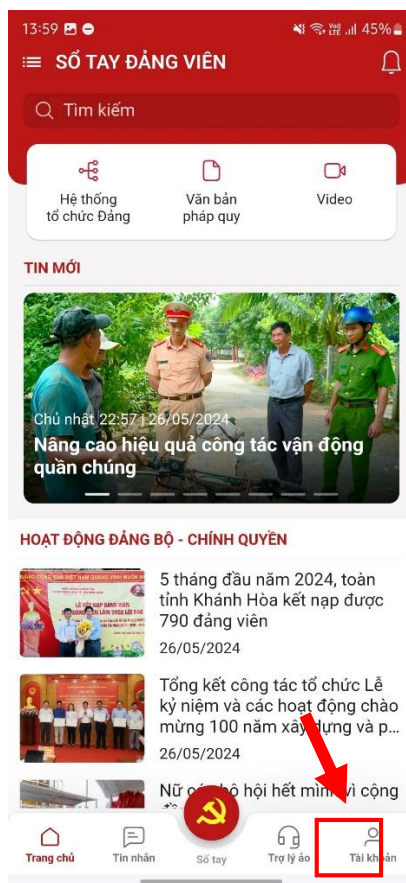
Bước 2: Nhập tìm kiếm “**Sổ tay Đảng viên Khánh Hòa**” hoặc bấm vào link <https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.gov.sotaykhanhhoa> > Chọn Cài đặt

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

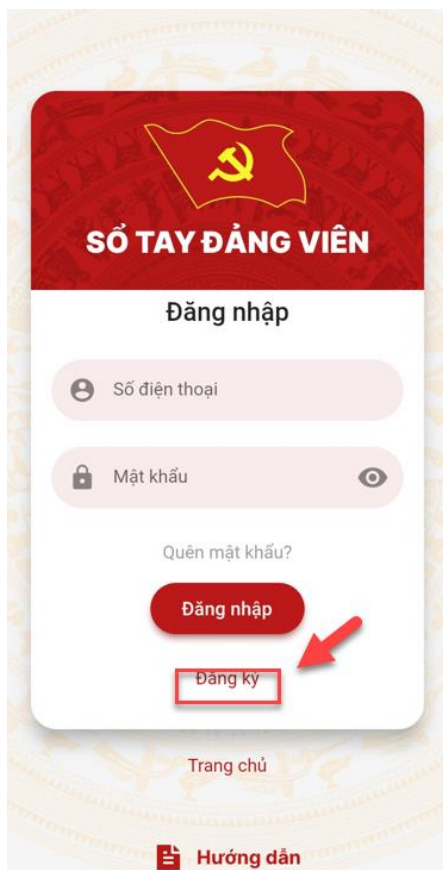
1.2. Đăng ký tài khoản

Bước 1: Người dùng mở app STDV 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

The image displays two versions of the 'Đăng ký tài khoản' (Account Registration) interface. The left version is a desktop or tablet layout, and the right version is a mobile app layout. Both screens show a back arrow and the title 'Đăng ký tài khoản'. The left screen has a section for 'Thẻ Đảng viên (*)' with instructions and a camera icon highlighted by a red arrow and box. Below this are input fields for 'Họ và tên (*)', 'Số thẻ Đảng viên (*)', 'Ngày sinh (*)' (with a date picker), 'Nơi cấp thẻ Đảng (*)', and 'Quê quán (*)'. The right screen has a section for 'Ảnh thẻ Đảng viên (*)' with instructions and a camera icon. Below this are input fields for 'Họ và tên (*)', 'Số thẻ Đảng viên (*)', 'Ngày sinh (*)' (with a date picker), and 'Nơi cấp thẻ Đảng (*)'. At the bottom of the right screen, a red box highlights two options: 'Máy ảnh' (Camera) and 'Thư viện' (Gallery).

- 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.**

13:08

Voice LTE

61%

<

Đăng ký tài khoản

Ngày vào Đảng (*)

24/08/2007

Ngày vào Đảng chính thức (*)

24/08/2008

Nơi sinh hoạt đảng

Đảng bộ (*)

Nơi sinh hoạt Đảng (*)

-- Chọn --

-- Chọn --

Số điện thoại (*)

Mật khẩu (*)

Nhập lại mật khẩu (*)

Đơn vị công tác Đảng

Chức vụ nơi công tác

-- Chọn --

-- Chọn --

Thêm

Đảng bộ: Tìm và chọn Đảng bộ
liên kê cấp trên.

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

Ví dụ: Đảng bộ liên 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...)

13:09 60%

← Đăng ký tài khoản

Số điện thoại (*)

0968905577

Mật khẩu (*)

.....

Nhập lại mật khẩu (*)

.....

Đơn vị công tác Đảng

Đơn vị công tác Đảng	Chức vụ nơi công tác
Chi bộ VT KH... ▾	Bí thư ▾

Thêm

☐ Đảng viên cư trú

☐ Tôi đã đọc và đồng ý với [thỏa thuận sử dụng](#)

9rx ↻

Mã bảo mật

Đăng ký

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”

13:09 60%

← Đăng ký tài khoản

Số điện thoại (*)

0968905577

Mật khẩu (*)

.....

Nhập lại mật khẩu (*)

.....

Đơn vị công tác Đảng

Đơn vị công tác Đảng Chức vụ nơi công tác

Chi bộ VT KH... Bí thư

Thêm

☐ Đảng viên cư trú

☐ Tôi đã đọc và đồng ý với [thỏa thuận sử dụng](#)

9rX

Mã bảo mật

Đăng ký

1.3. Đăng nhập hệ thống

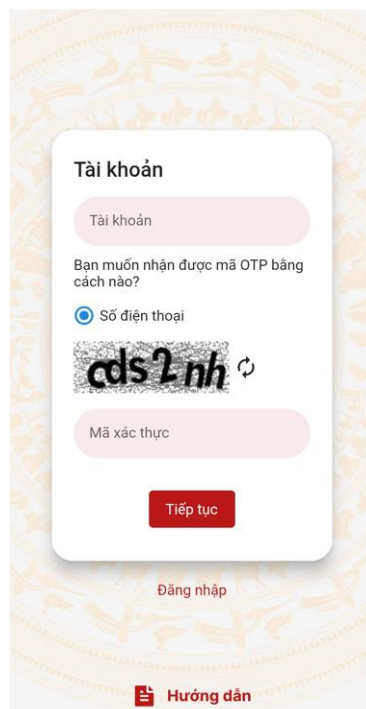
Bước 1: Người dùng mở app STDV đã được cài đặt trên thiết bị di động.

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

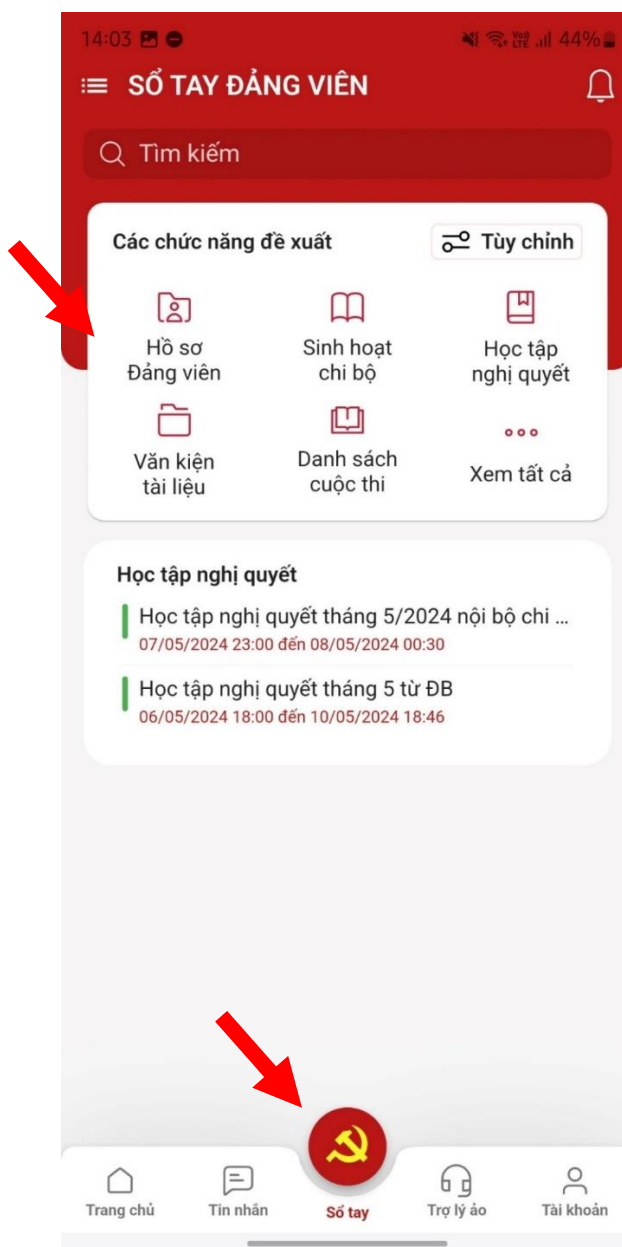
- Nếu quên mật khẩu > Touch Quên mật khẩu để lấy lại mật khẩu theo các bước hướng dẫn.



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 tin cá nhân

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

Bước 1-1: ÁP DỤNG 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.

14:03 VoLTE 44%

<

Hồ sơ Đảng viên

Lê Tuấn Tài
Số thẻ Đảng viên:
Nơi sinh hoạt Đảng: Chi bộ VT KHA
Số điện thoại: 0968905599

Yêu cầu cập nhật số điện thoại, số thẻ Đảng viên

Thông tin chung

Văn bản - Tài liệu

Hình ảnh

Thông tin cơ bản

Cập nhật ảnh thẻ Đảng

Họ và tên

Lê Tuấn Tài

Nơi sinh hoạt Đảng

Chi bộ VT KHA

Giới tính

Nam

Ngày sinh

20/11/1990

Số điện thoại

0968905599

Quê quán

Khánh Hòa

<

Đăng ký tài khoản

Thẻ Đảng viên (*)

Vui lòng cập nhật thẻ Đảng viên, hệ thống sẽ tự động cập nhật thông tin cá nhân của bạn xuống bên dưới.

Họ và tên (*)

Số thẻ Đảng viên (*)

Số thẻ Đảng viên sẽ tự động được nhập sau khi bạn cập nhật thẻ Đảng viên.

Ngày sinh (*)

Chọn

Nơi cấp thẻ Đảng (*)

Quê quán (*)

14:04 14:04 VoLTE 44% 44%

← Cập nhật ảnh thẻ Đảng ← Cập nhật ảnh thẻ Đảng

Ảnh thẻ Đảng viên (*)

Số thẻ Đảng viên (*)

Họ và tên (*)

Ngày sinh (*)

Quê quán (*)

Nơi cấp thẻ Đảng (*)

Ngày vào Đảng (*)

Ngày vào Đảng chính thức (*)

Máy ảnh

Thư viện

Lưu lại

Bước 1-2: Touch icon Chỉnh sửa

Hồ sơ Đảng viên

Chi bộ cơ sở
Số thẻ Đảng viên: HGA254156
Nơi sinh hoạt Đảng:
QL.Đảng bộ trực thuộc tỉnh Hà Nội
Số điện thoại: 0386226618

Yêu cầu cập nhật số thẻ Đảng viên, số điện thoại

Thông tin cá nhân Văn bản - Tài liệu Hình ảnh

Thông tin cơ bản

Họ và tên
Chi bộ cơ sở

Số thẻ Đảng viên
HGA254156

Ngày vào Đảng
05/04/2020

Ngày vào Đảng chính thức
07/04/2022

Nơi cấp thẻ Đảng
Hà nội

Bước 2: Hiện 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.

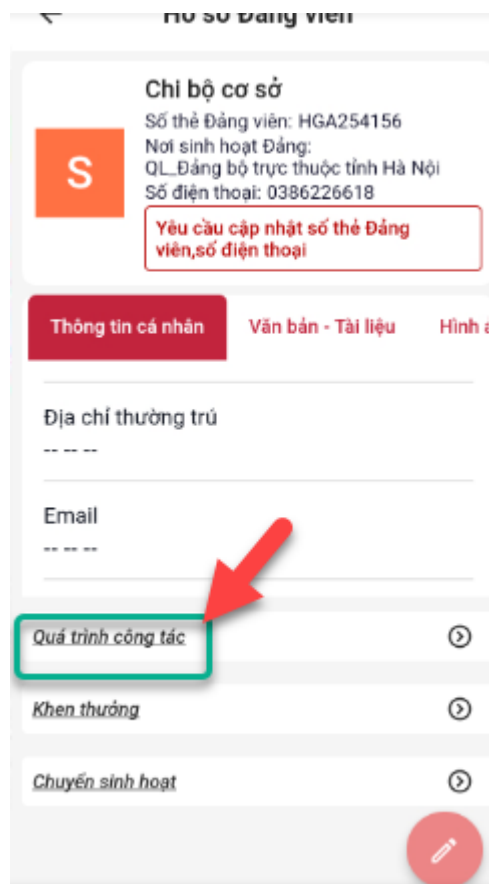
Bước 3: Touch Lưu lại và Tiếp theo để hoàn thành việc chỉnh sửa lần lượt trường thông tin hồ sơ Đảng viên

1.4.1.2. Quá trình công tác

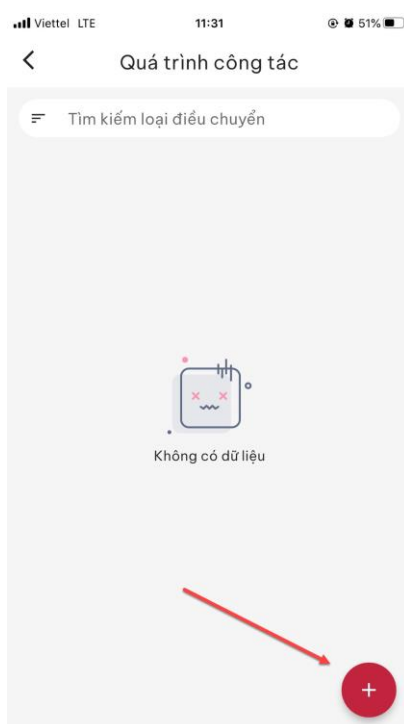
- Thêm mới quá trình công tác

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



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

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new work process. The title bar at the top says 'Thêm mới quá trình công tác'. Below the title bar, there are several input fields: 'Chức danh' (Position), 'Nơi làm việc (*)' (Workplace), 'Ngày hiệu lực (*)' (Effective date), 'Ngày quyết định' (Decision date), 'Số quyết định' (Decision number), 'Loại điều chuyển (*)' (Transfer type), and 'Tài liệu đính kèm' (Attachments). Each field has a placeholder text 'Chọn' (Choose). At the bottom of the form is a red button labeled 'Lưu lại' (Save). The bottom of the screen shows the Android navigation bar.

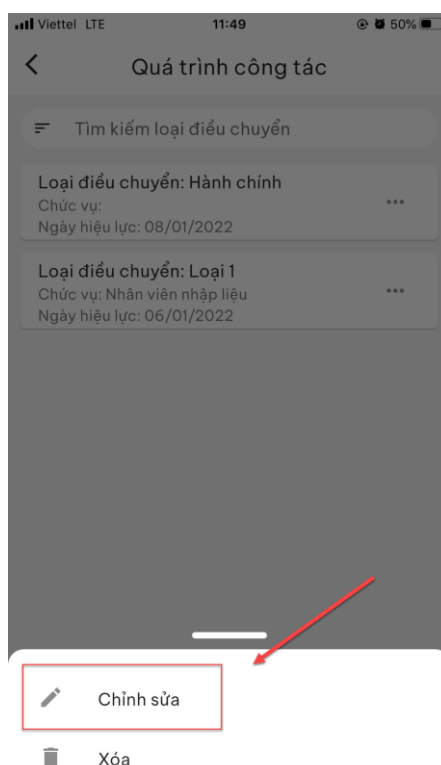
Bước 5: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

- **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: Hiện thị màn hình chỉnh sửa quá trình công tác. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

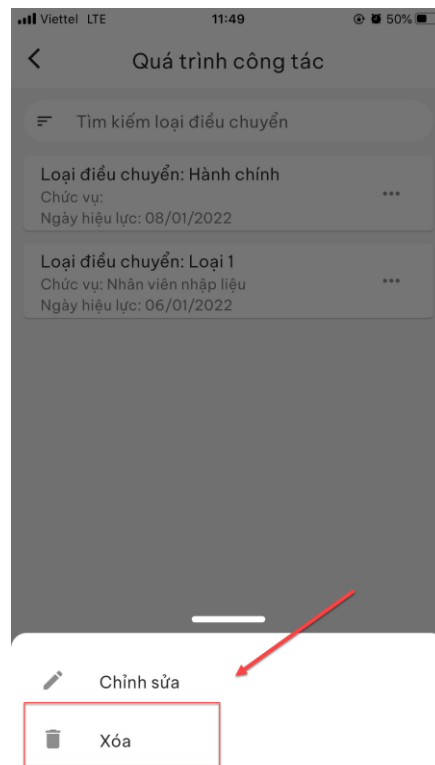
Bước 6: Touch Lưu lại để hoàn thành chỉnh sửa

- **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: Hiện 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

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy bỏ

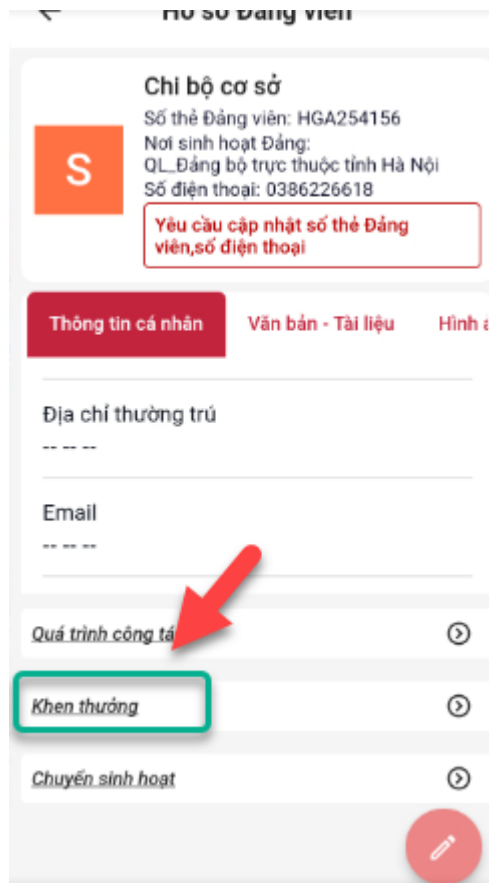
Đồng ý

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: Hiện thị màn hình danh sách khen thưởng> Touch icon + để thêm mới



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

Viettel LTE 11:32 51%

< **Thêm mới khen thưởng**

Đảng viên

NGUYỄN THỊ HẢI YẾN

Loại khen thưởng

Ngày ký (*)

Chọn

Ngày hiệu lực (*)

Chọn

Kế hoạch khen thưởng

Danh hiệu đã khen thưởng

Số khen thưởng (*)

Lý do

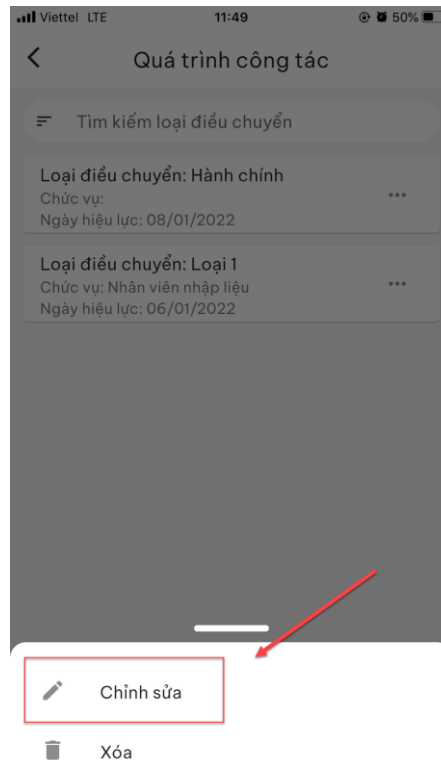
Bước 5: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

- **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: Hiện thị màn hình chỉnh sửa khen thưởng. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

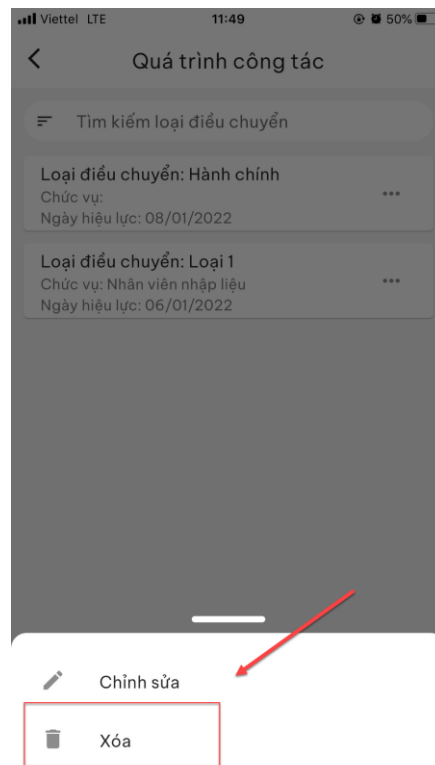
Bước 6: Touch Lưu lại để hoàn thành chỉnh sửa

- **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: Hiện 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

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy bỏ

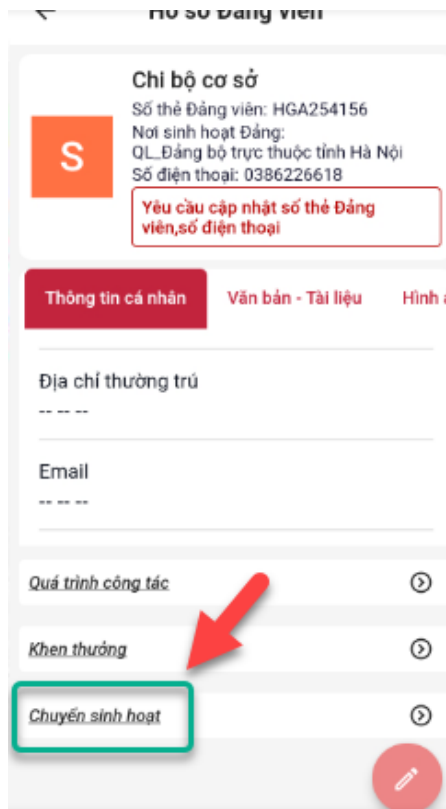
Đồng ý

1.4.1.4. Chuyển sinh hoạt

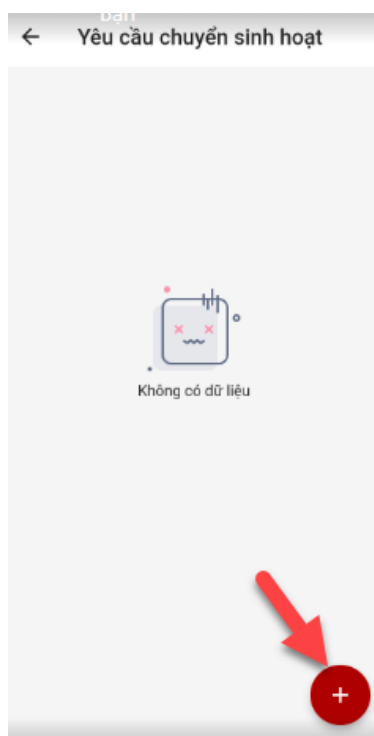
+ Thêm mới chuyển sinh hoạt

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

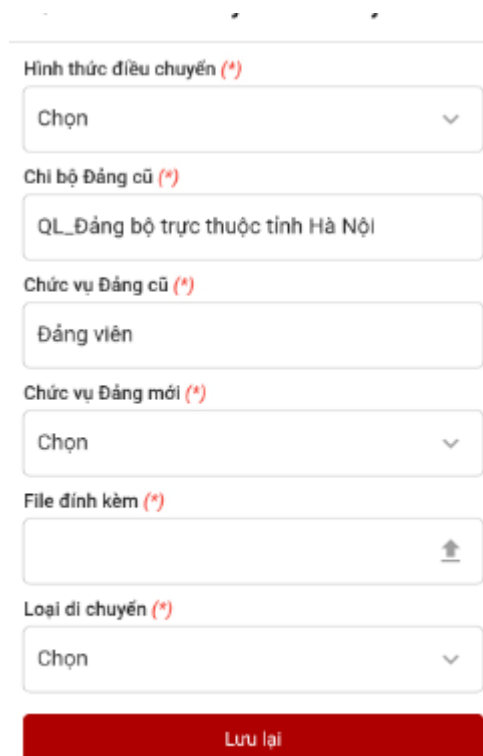
Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Chuyển sinh hoạt



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



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



Hình thức điều chuyển (*)

Chọn

Chi bộ Đảng cũ (*)

QL_Đảng bộ trực thuộc tỉnh Hà Nội

Chức vụ Đảng cũ (*)

Đảng viên

Chức vụ Đảng mới (*)

Chọn

File đính kèm (*)

Loại di chuyển (*)

Chọn

Lưu lại

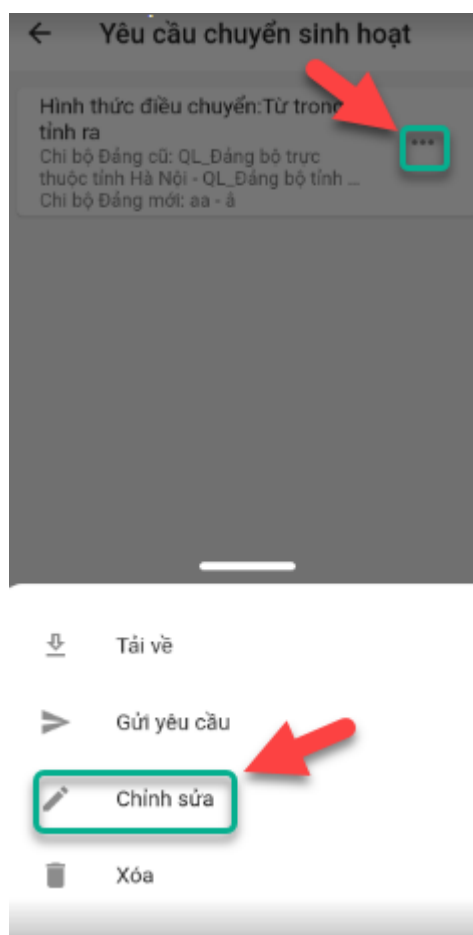
Bước 5: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới

+ **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: Hiện thị màn hình chỉnh 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

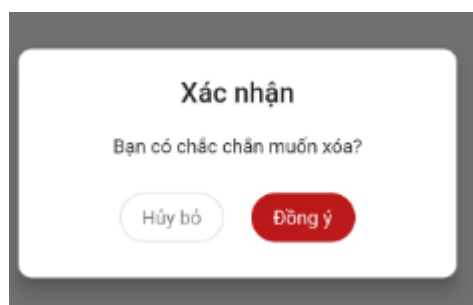
Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Chuyển sinh hoạt

Bước 4: Touch icon 3 chấm> Chọn Xóa



Bước 4: Hiện 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

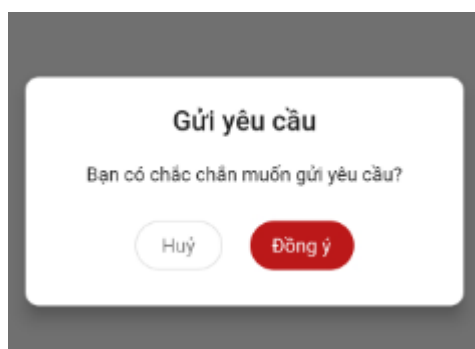
Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Chuyển sinh hoạt

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



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

- + Touch Đồng ý để xác nhận gửi yêu cầu thành công
- + Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

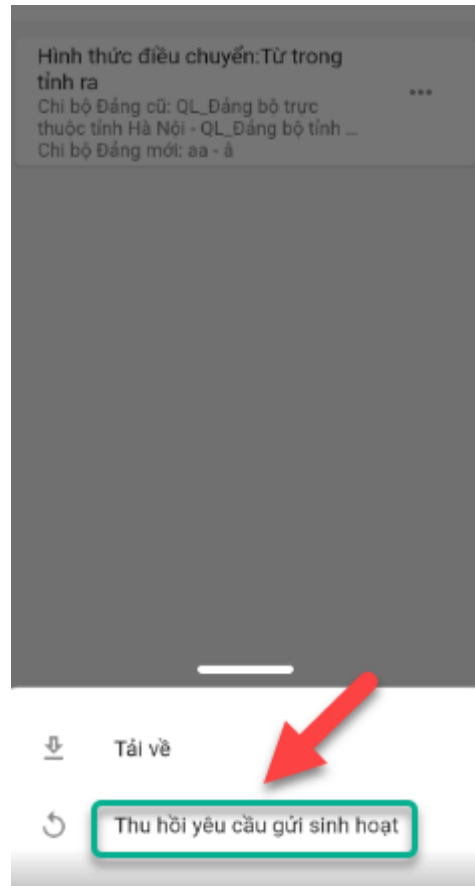


+ Thu hồi yêu cầu gửi sinh hoạt

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

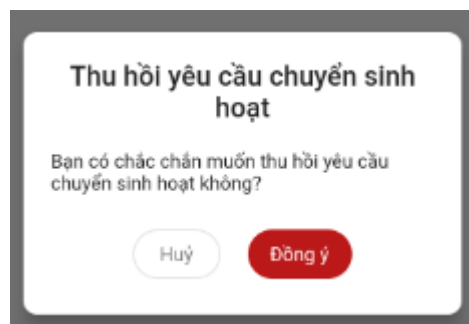
Bước 2: Tab Thông tin cá nhân > Touch Chuyển sinh hoạt

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: Hiện thị popup xác nhận

- + Touch Đồng ý để xác nhận thu hồi yêu cầu thành công
- + Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

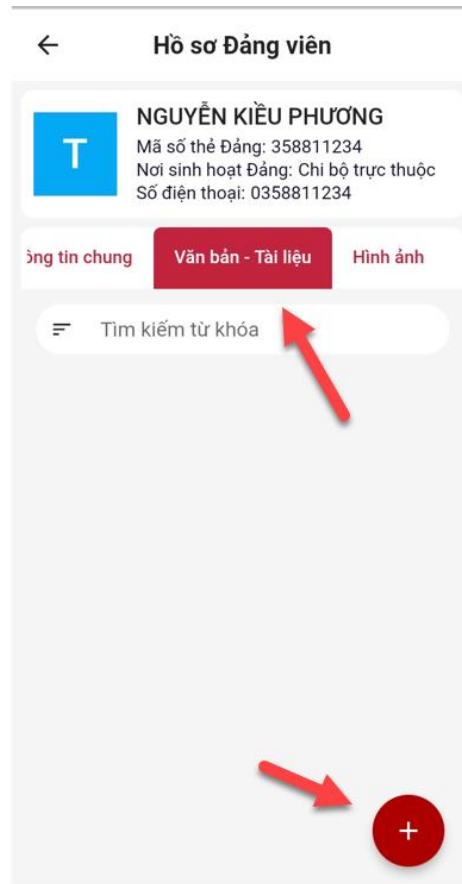


1.4.2. Văn bản- Tài liệu

- **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.

3:53 PM 29%

← Thêm mới văn bản - tài liệu

Tên văn bản - tài liệu (*)

File văn bản - tài liệu (*)

Chọn

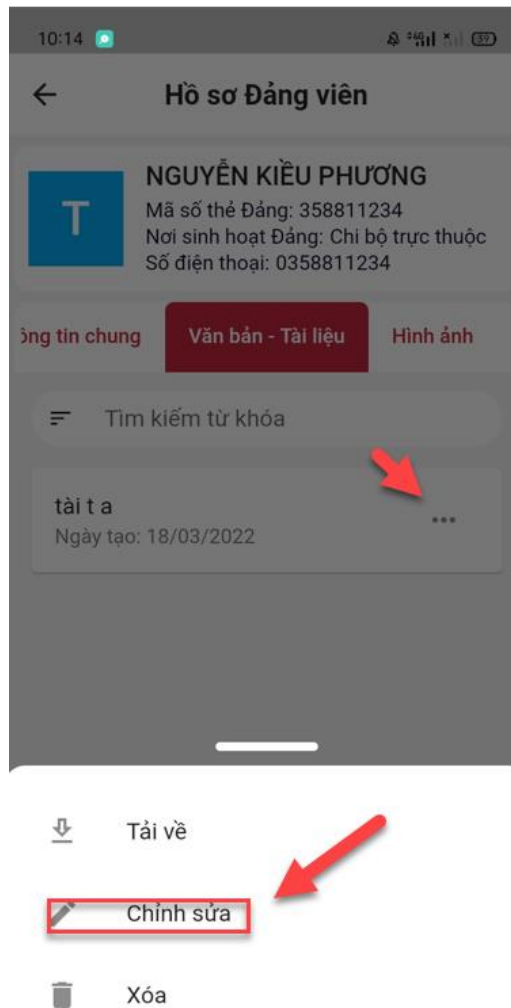
Lưu lại

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

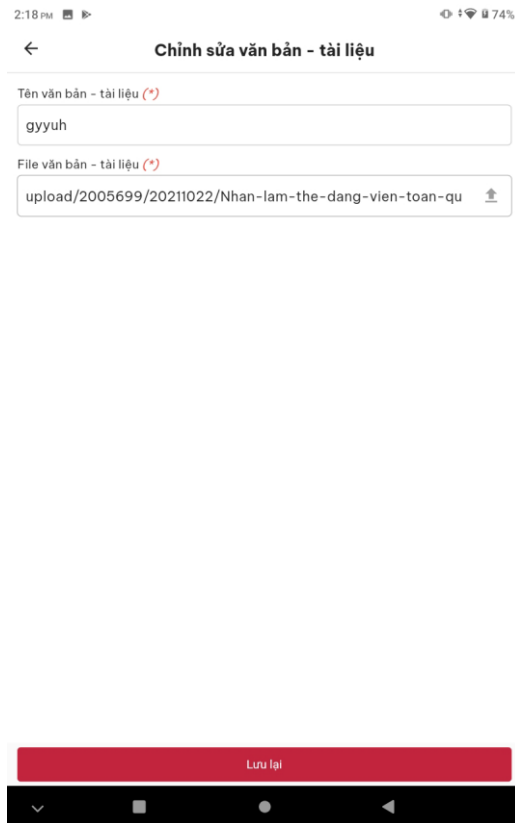
- **Chỉnh sửa văn bản- tài liệu**

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

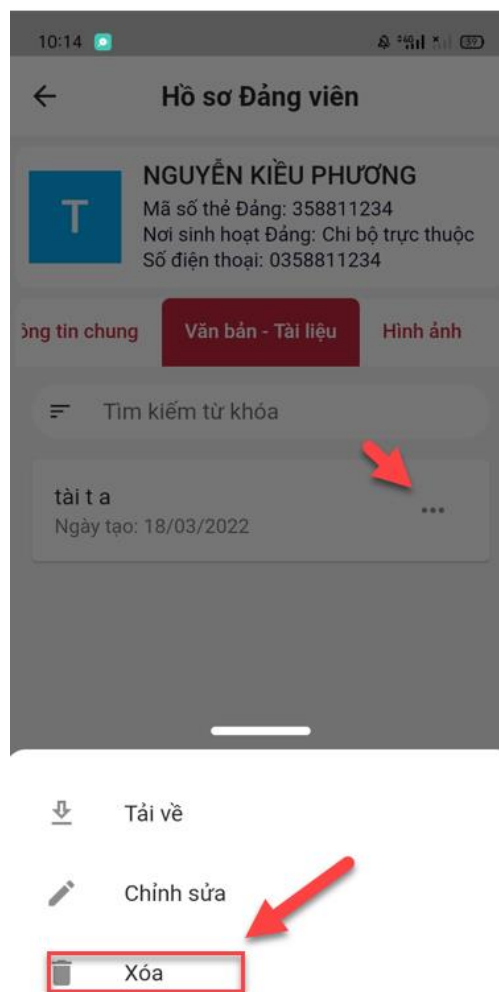


Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa văn bản- tài liệu

- **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: Hiện thị popup xóa

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

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

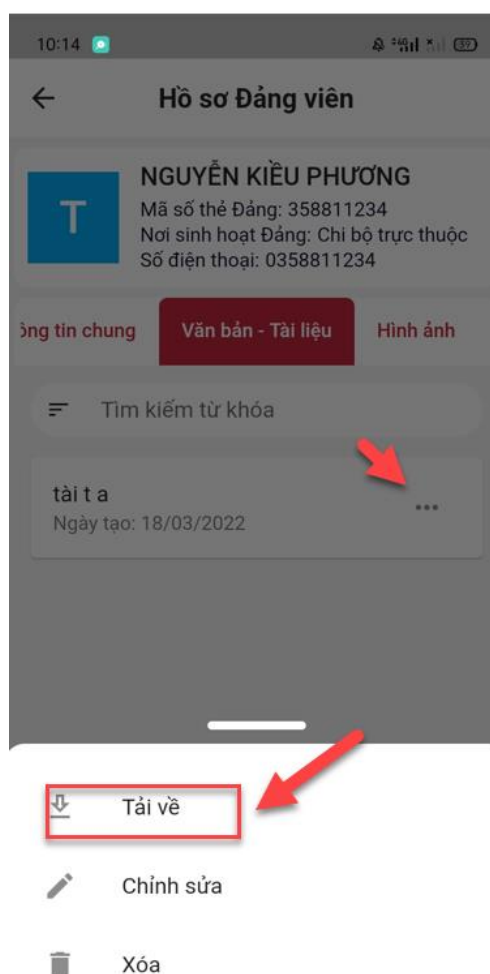
Hủy bỏ

Đồng ý

- Tải file văn bản- tài liệu

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

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



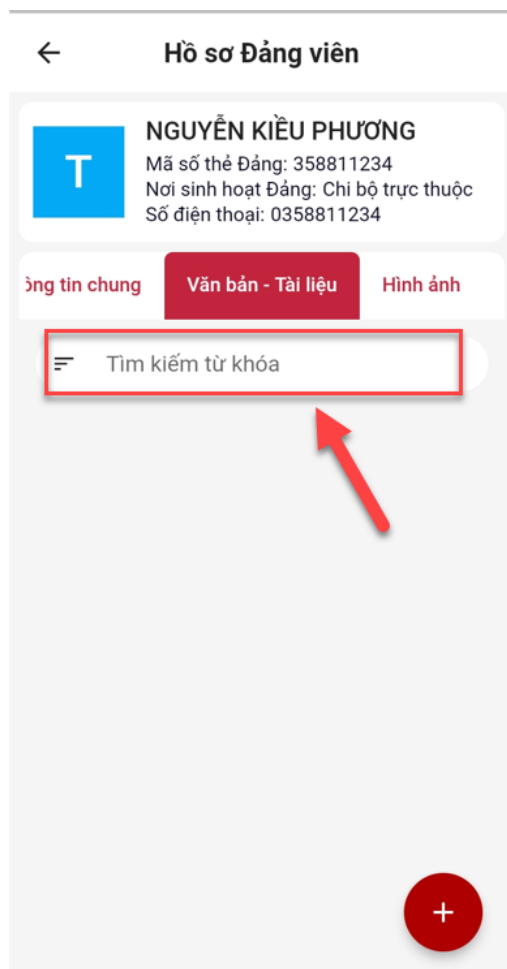
Bước 4: Hệ thống trả file về máy

- **Tải file văn bản- tài liệu**

Bước 1: Tại chủ 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

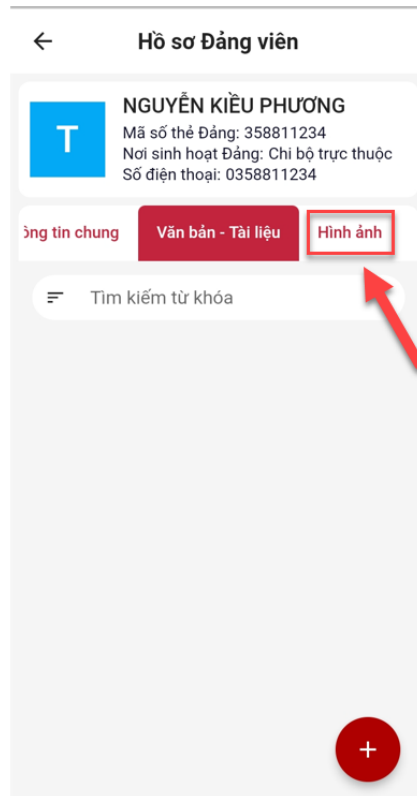


1.4.3. Hình ảnh

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

Viettel LTE 13:46 34%

< Thêm mới hình ảnh

Tiêu đề hình ảnh (*)

Hình ảnh (*)



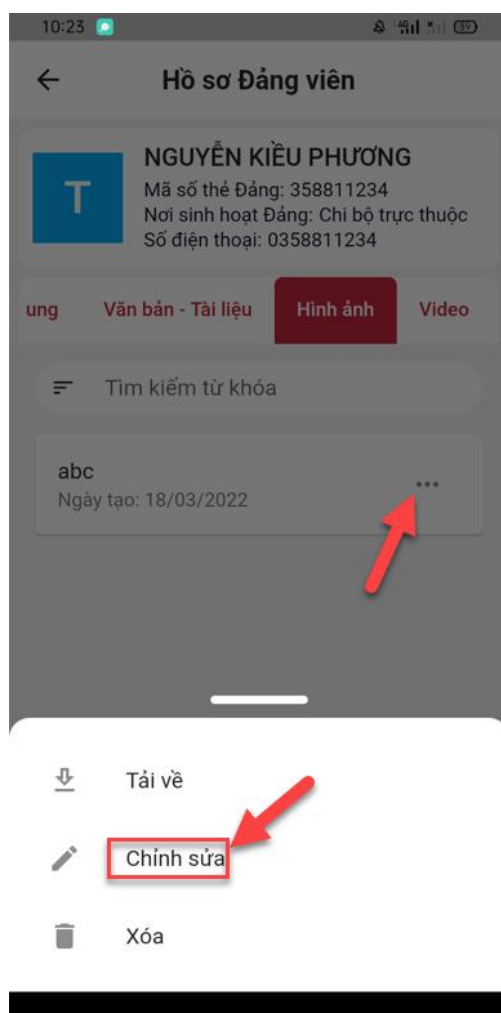
Lưu lại

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

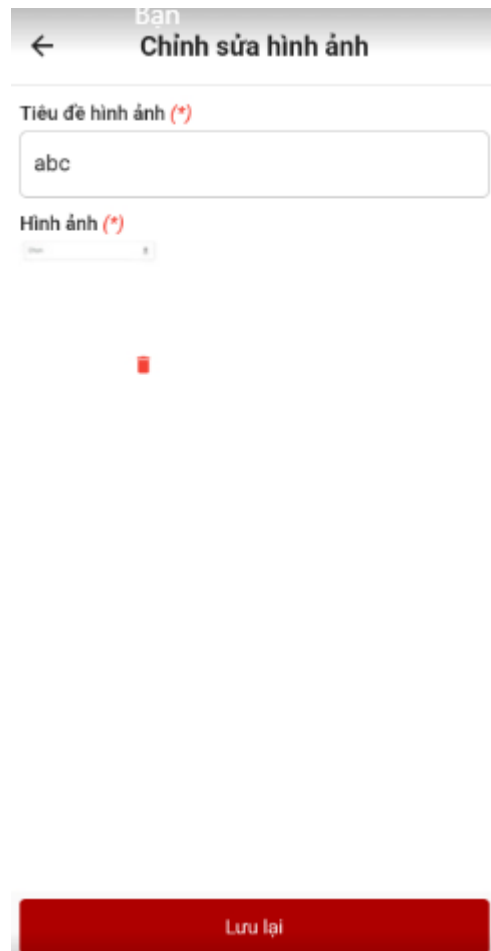
- **Chỉnh sửa hình ảnh**

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



← Bạn
Chỉnh sửa hình ảnh

Tiêu đề hình ảnh (*)

abc

Hình ảnh (*)

Chọn

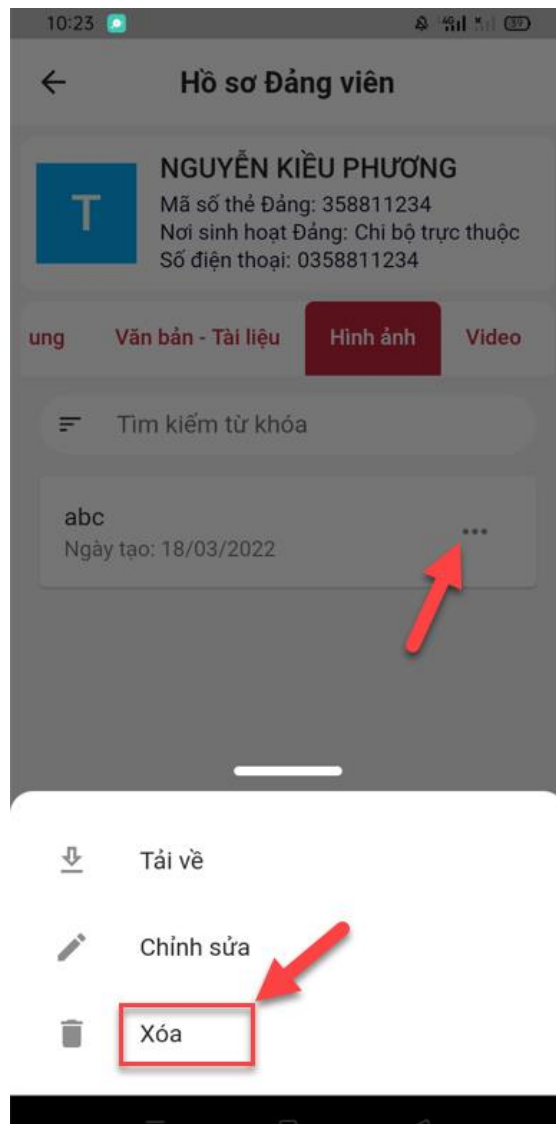
Lưu lại

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: Hiện thị popup xóa

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

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

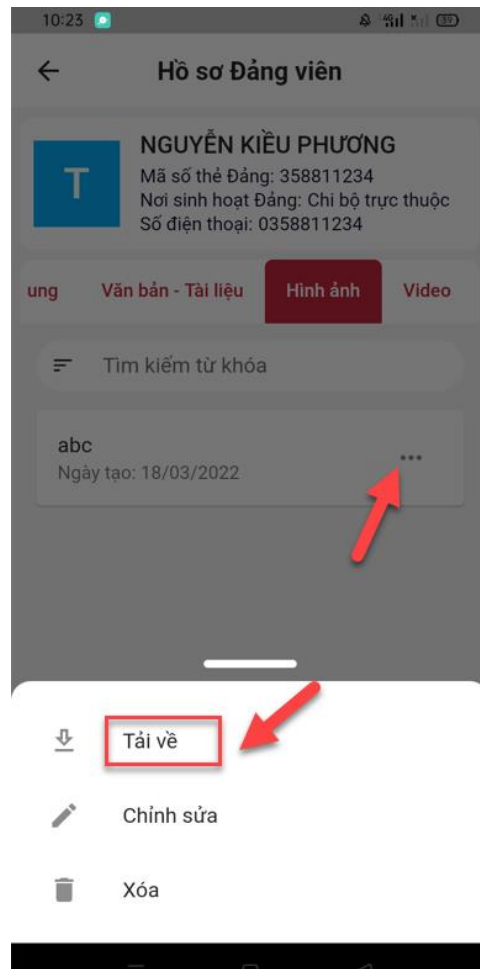
Hủy bỏ

Đồng ý

- **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



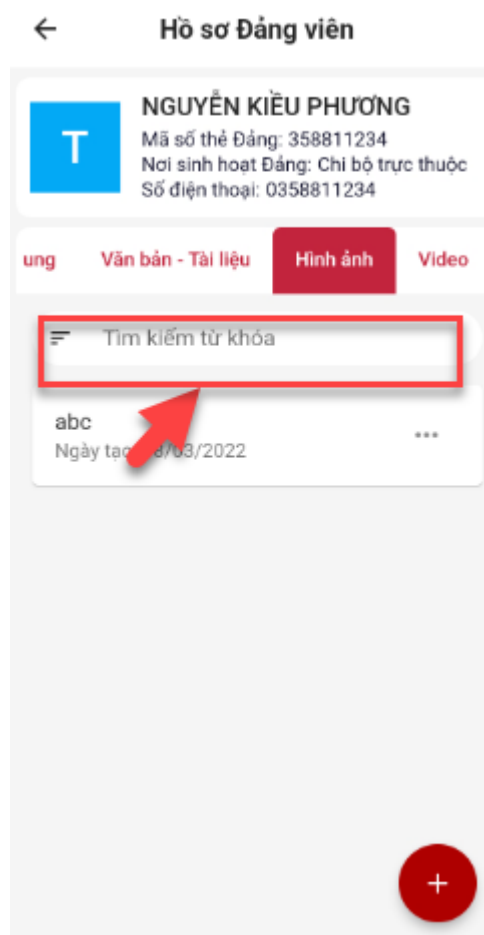
Bước 4: Hệ thống trả file về máy

- **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

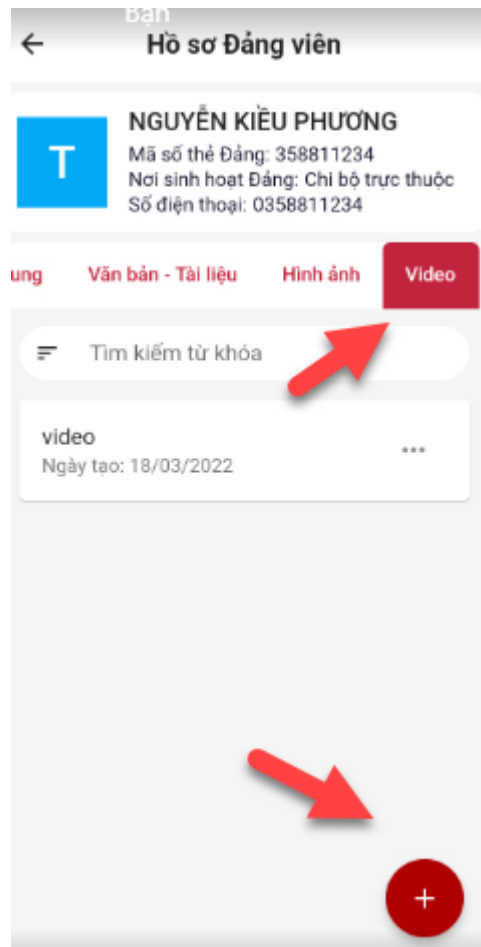


1.4.4. Video

- **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



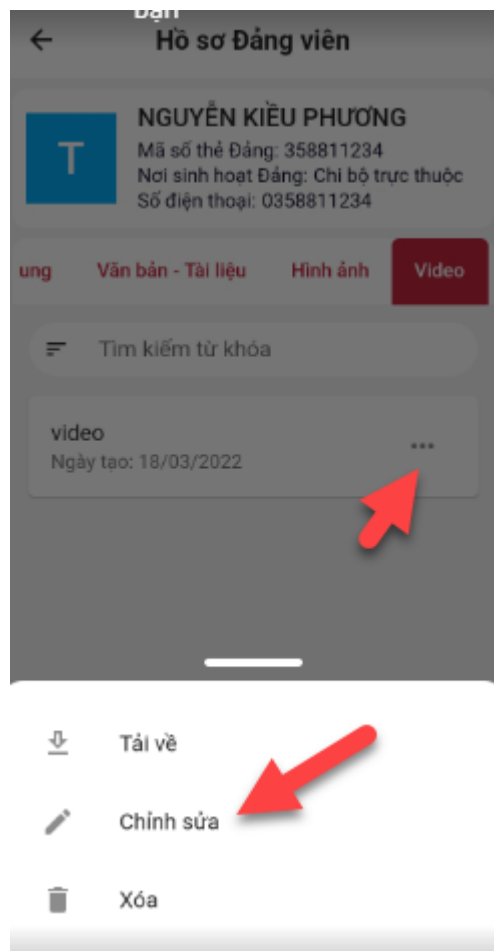
Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới video. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó dấu* là các trường bắt buộc

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



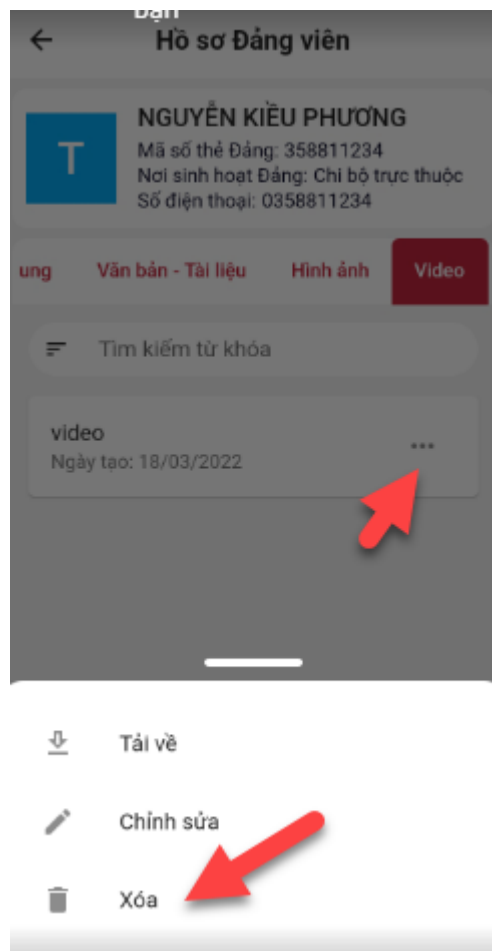
Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa video. Thực hiện chỉnh sửa các trường thông tin trong đó dấu* là bắt buộc

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: Hiện thị popup xóa

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

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

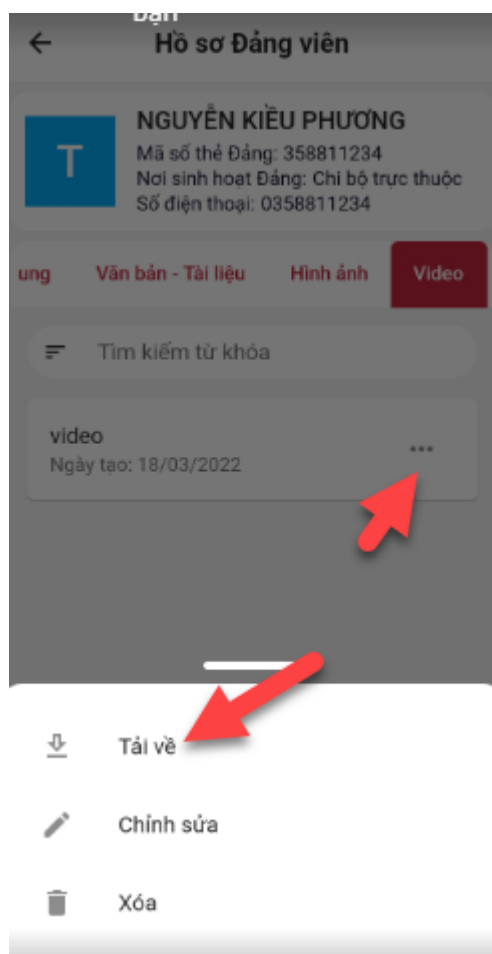
Hủy bỏ

Đồng ý

- **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



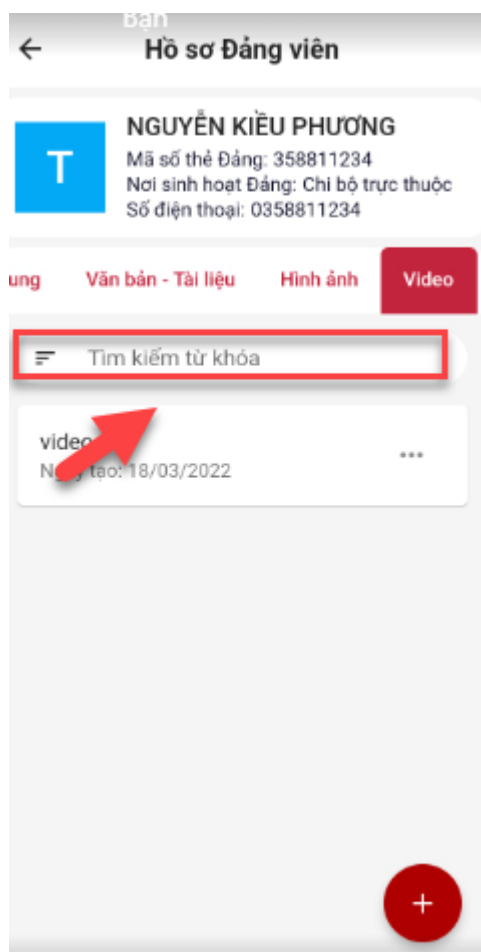
Bước 4: Hệ thống trả file về máy

- **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

The screenshot shows the 'Hồ sơ Đảng viên' (Party Member Profile) screen. At the top, there is a back arrow and the title 'Hồ sơ Đảng viên'. Below this, the 'Chi bộ cơ sở' (Basic Branch) information is displayed: 'Số thẻ Đảng viên: HGA254156', 'Nơi sinh hoạt Đảng: QL.Đảng bộ trực thuộc tỉnh Hà Nội', and 'Số điện thoại: 0386226618'. A red box highlights the requirement: 'Yêu cầu cập nhật số thẻ Đảng viên, số điện thoại'. Below this, there are three tabs: 'nh', 'Video', and 'Đảng viên cư trú' (selected), and 'Đảng viên tự kiểm điểm'. The 'Đăng ký' (Registration) section includes a dropdown for 'Đảng bộ (*)' with 'Chọn' (Select) and a dropdown for 'Nơi cư trú sinh hoạt Đảng (*)' with 'Chọn' (Select). There is a field for 'Giấy giới thiệu' (Introduction Letter) with an upload icon. A note below states: '(Chú ý: Hỗ trợ file jpg, gif, .png, .jpeg, .bmp, .ico, .xls, .doc, .ppt, .xlsx, .docx, .pptx, .pdf và tối đa 10MB)'. A red 'Gửi' (Send) button is at the bottom, followed by a 'Đánh giá' (Evaluate) section.

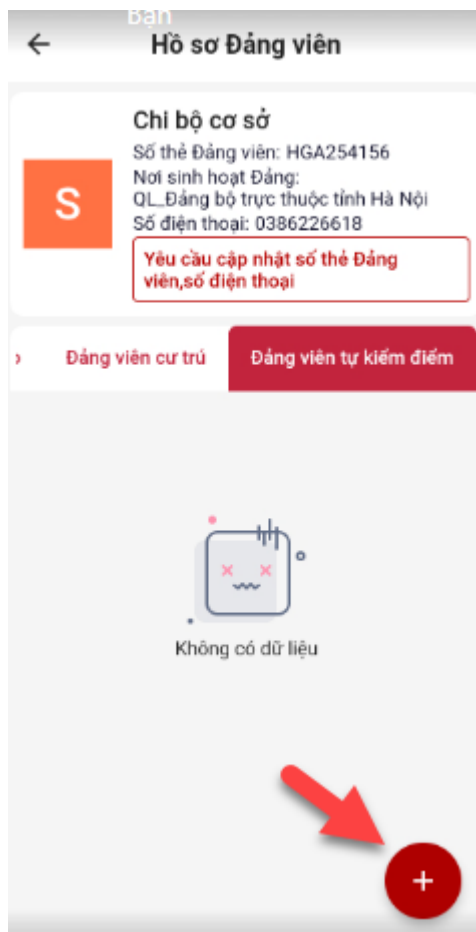
Bước 3: Nhập đầy đủ form đăng ký > Touch Gửi thực hiện đăng ký thành công

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: Hiện 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



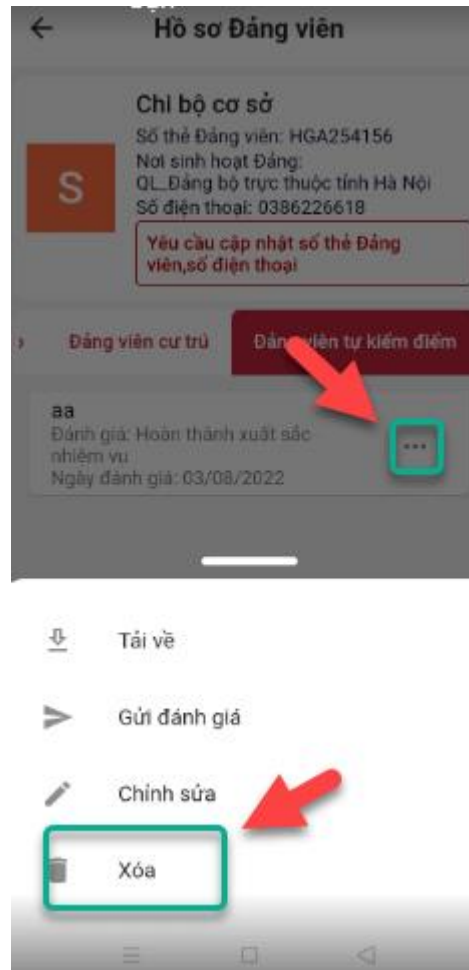
Bước 4: Hiển thị form chỉnh sửa > Nhập đầy đủ các trường thông tin > Touch Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

+ **Xóa**

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

Bước 2: Tab Đảng viên tự kiểm điểm

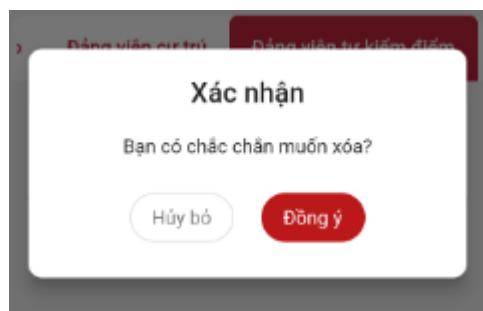
Bước 3: Danh sách > Touch dấu ... > Touch Xóa



Bước 4: Hiện thị popup Xác nhận

+ Touch “Đồng ý” thực hiện xóa thành công

+ Touch “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác xóa

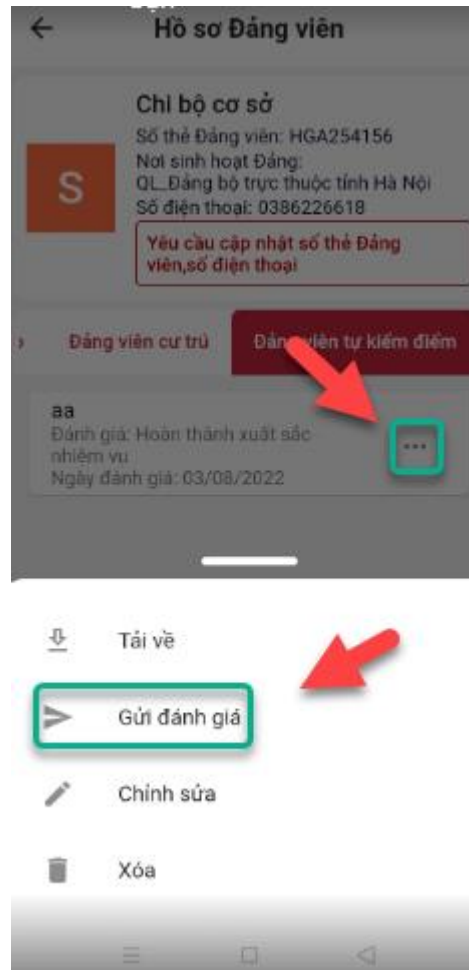


+ **Gửi đánh giá**

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

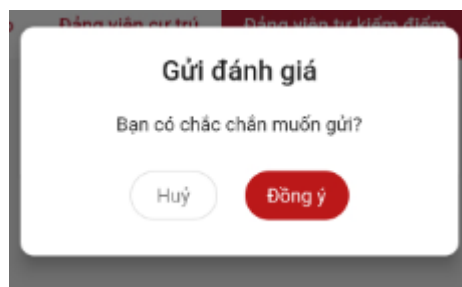
Bước 2: Tab Đảng viên tự kiểm điểm

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



Bước 4: Hiện thị popup Xác nhận

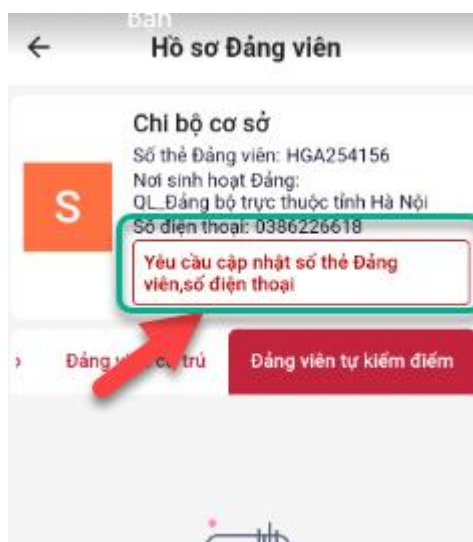
- + Touch “Đồng ý” thực hiện gửi đánh giá thành công
- + Touch “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác gửi đánh giá



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

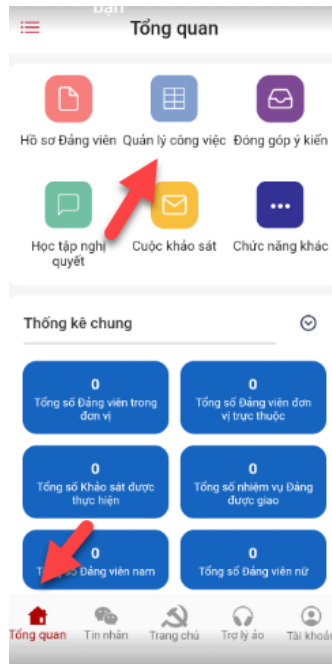


Bước 3: Hiện thị form Yêu cầu cập nhật số thẻ Đảng viên, số điện thoại > Nhập đầy đủ trường thông tin > Thực hiện cập nhật thành công.

1.5. Quản lý công việc

Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan

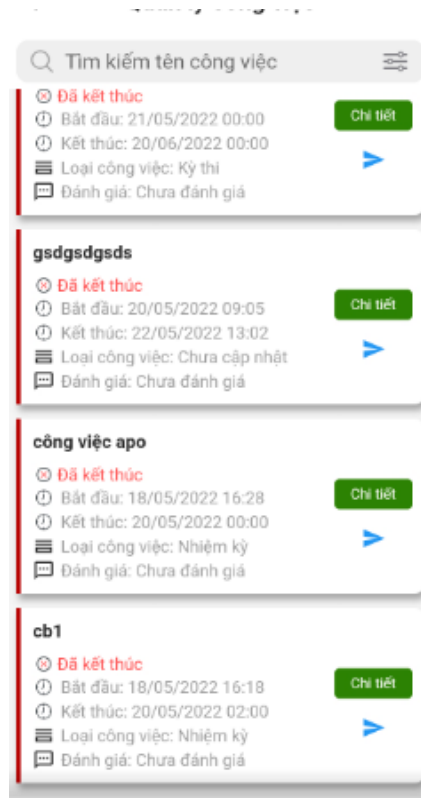
Bước 2: Touch Quản lý công việc



1.5.1. Xem công việc

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

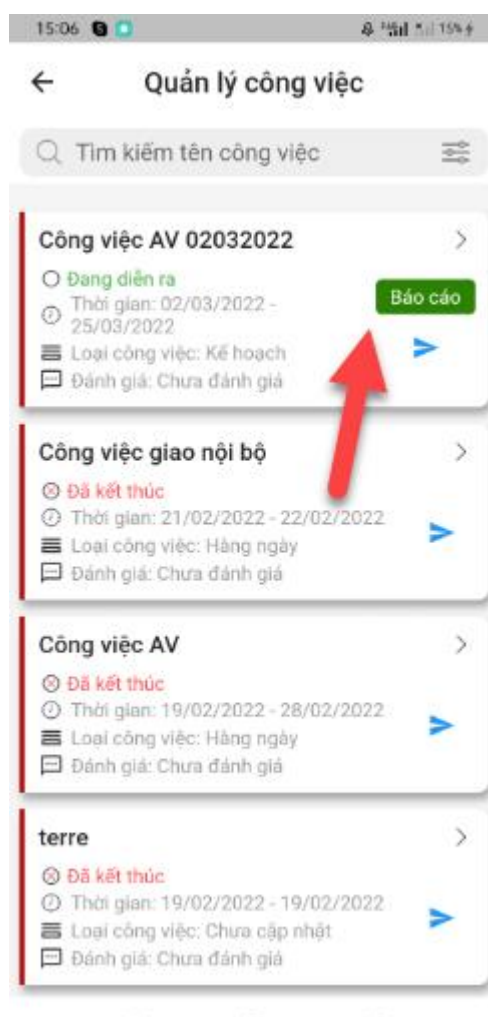
Bước 2: Hiện thị danh sách công việc



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: Hiện thị màn hình tham báo cáo> Người dùng thực hiện nhập nội dung báo cáo

Ban
← Công việc được giao

Công việc AV 02032022

Phân loại: Kế hoạch

02/03/2022 → 25/03/2022

✓ Đang diễn ra → Chưa đánh giá

Nội dung

Công việc AV 02032022

Văn bản - Tài liệu

1_30b6bc4ca4

Báo cáo công việc

Nội dung (*)

Văn bản tài liệu

+ Thêm file

Báo cáo công việc

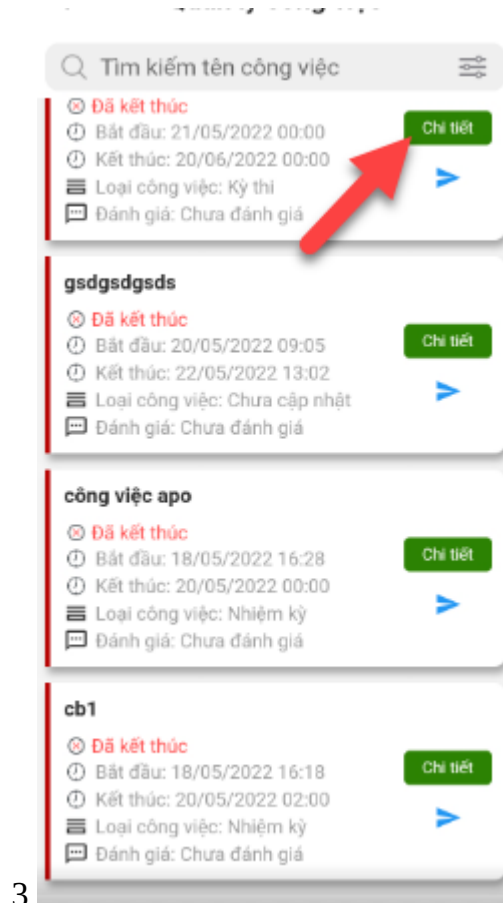
Bước 4: Touch Báo cáo công việc để hoàn thành

1.5.3. Xem chi tiết công việc

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

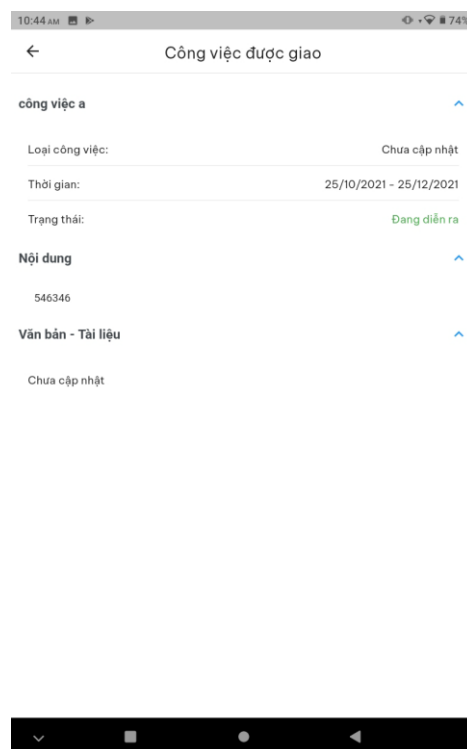
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Quản lý công việc

Bước 2: Touch Chi tiết



3

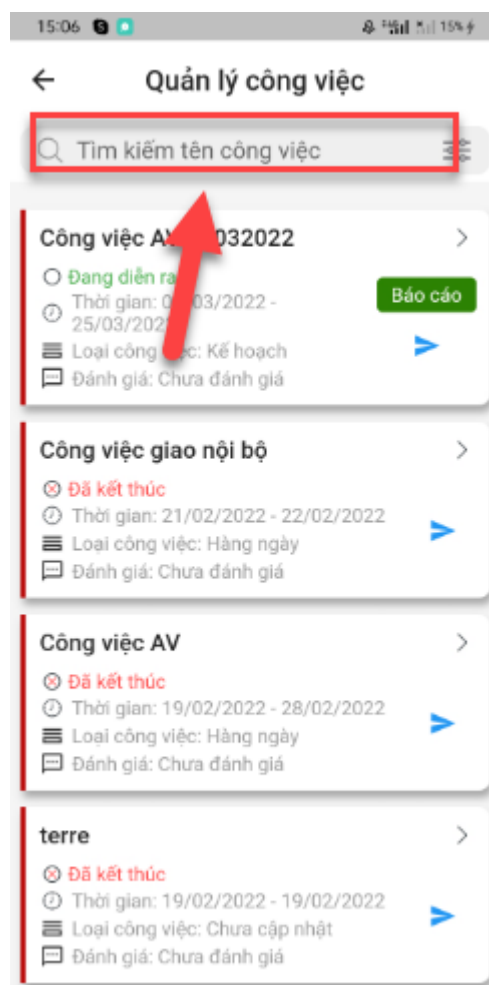
Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết công việc



1.5.4. Tìm kiếm công việc

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

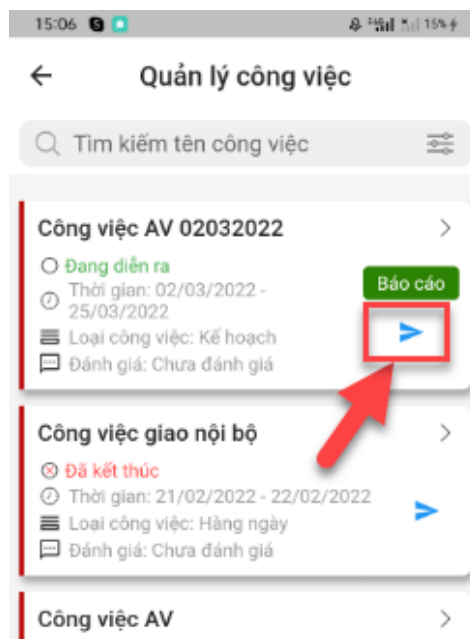
Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > Hệ thống trả về kết quả theo đúng dữ liệu đã nhập



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: Hiện 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: Hiện 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

Bạn

← Đóng góp ý kiến

Nội dung đóng góp ý kiến (*)

Tập đính kèm

Chọn tệp tài liệu tải lên

Đơn vị tiếp nhận (*)

Chọn

Số điện thoại (*)

0386226618

Mã xác thực (*)

Nhận mã

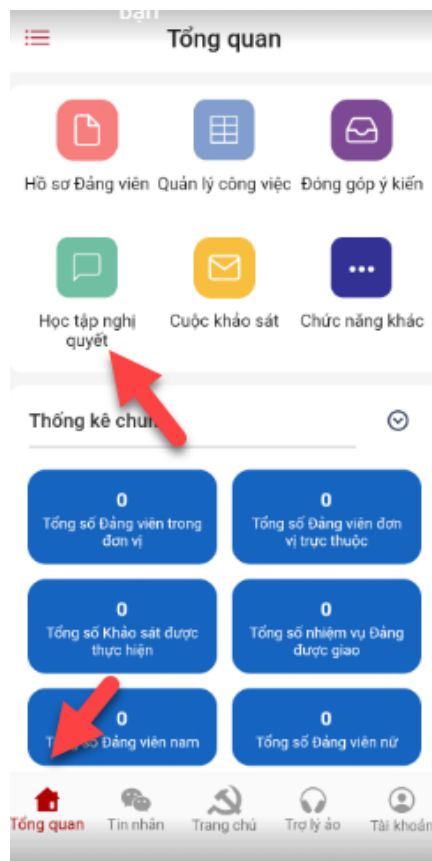
Gửi đóng góp ý kiến

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



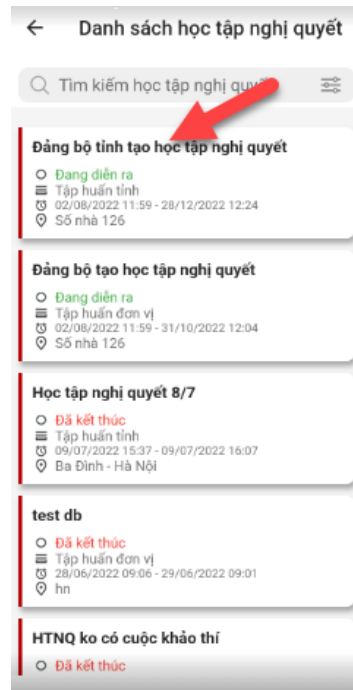
Bước 2: Hiện thị danh sách học tập nghị quyết



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

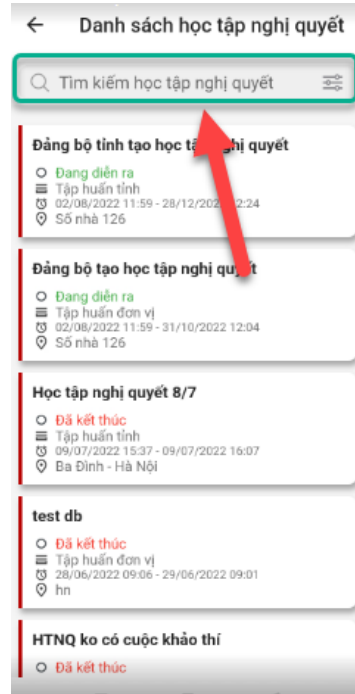


Bước 4: Touch Hoàn thành để hoàn thành việc tham gia học tập nghị quyết

1.7.3. Tìm kiếm học tập nghị quyết

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

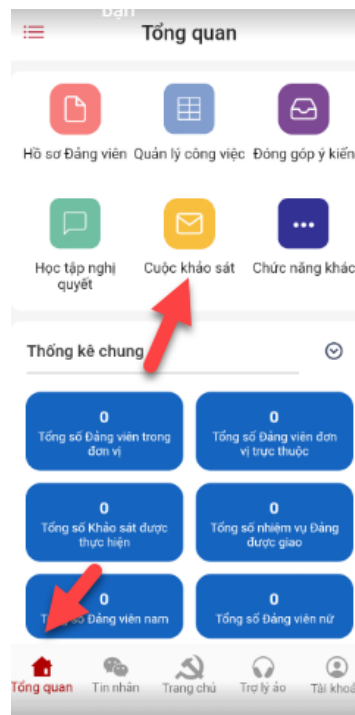
Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm> Touch icon tìm kiếm



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

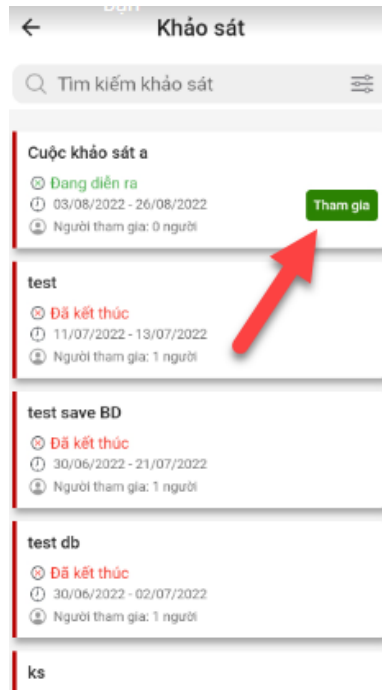


Bước 2: Hiện thị danh sách khảo sát

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

The screenshot shows a survey form titled "Cuộc khảo sát a". It contains three questions:

Câu hỏi 2: Đối tượng nghiên cứu của khoa học Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam là:

- ☐ Các cán bộ, đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam
- ☐ Những mặt hạn chế trong quá trình lãnh đạo của Đảng
- ☐ Sự ra đời, phát triển và hoạt động lãnh đạo của Đảng qua các thời kỳ lịch sử
- ☐ Các văn kiện của Đảng chuẩn bị được lưu hành

Câu hỏi 3: Đại hội lần thứ mấy của Đảng đã lần đầu tiên khẳng định một bài học trong quá trình đổi mới đất nước là "phải đặt lợi ích quốc gia - dân tộc lên trên hết"?

- ☐ Đại hội XII của Đảng (2016)
- ☐ Đại hội X của Đảng (2006)
- ☐ Đại hội XIII của Đảng (2021)
- ☐ Đại hội XII của Đảng (2016)

Câu hỏi 4: Trình bày nội dung cơ bản của chính cương vắn tắt và sách lược vắn tắt của Đảng do lãnh tụ Nguyễn Ái Quốc soạn thảo và đề hội nghị thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam ngày 3-2-1930 thông qua

At the bottom, there is a red button labeled "Gửi khảo sát".

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

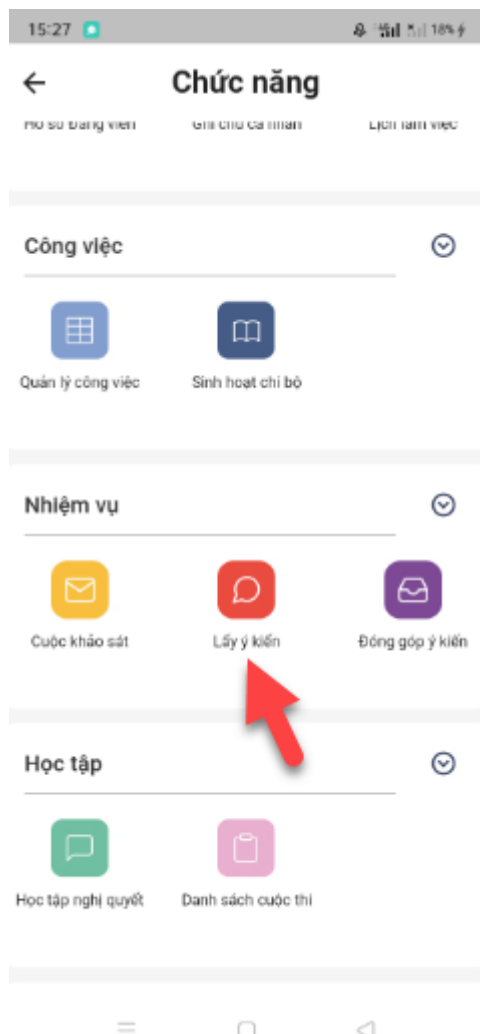
The screenshot shows the "Khảo sát" (Survey) screen. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Tìm kiếm khảo sát". A red arrow points to this search bar. Below the search bar, there is a list of surveys:

- Cuộc khảo sát a**
 - 🕒 Đang diễn ra
 - 📅 03/08/2022 - 26/08/2022
 - 👤 Người tham gia: 0 người
 - Tham gia
- test**
 - 🕒 Đã kết thúc
 - 📅 11/07/2022 - 13/07/2022
 - 👤 Người tham gia: 1 người
- test save BD**
 - 🕒 Đã kết thúc

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

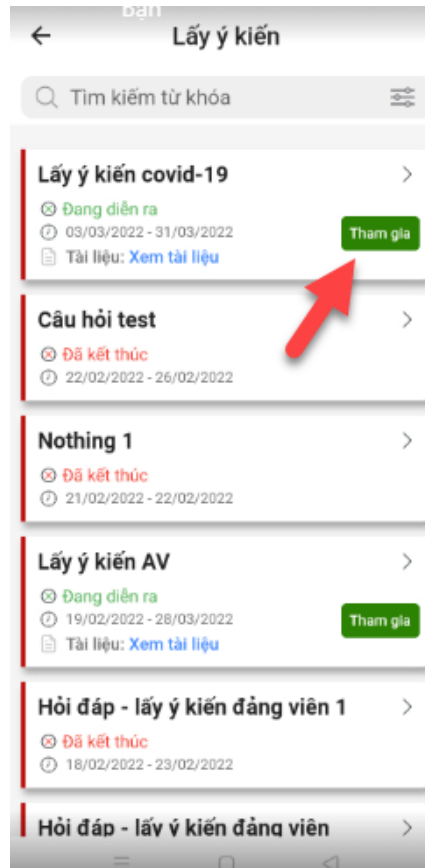


Bước 2: Hiện thị danh sách lấy ý kiến

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



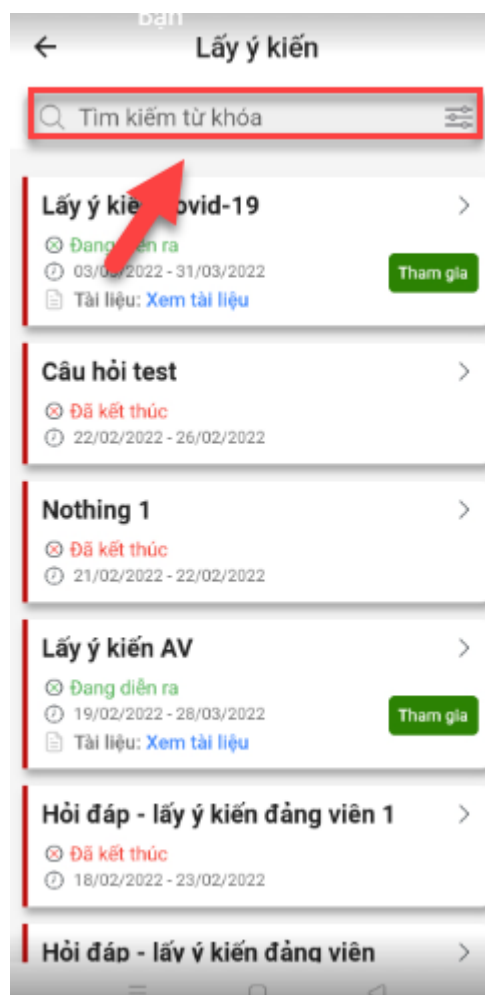
Bước 3: Hiện thị màn hình tham gia lấy ý kiến> Người dùng phải thực hiện trả lời ít nhất 1 câu hỏi

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



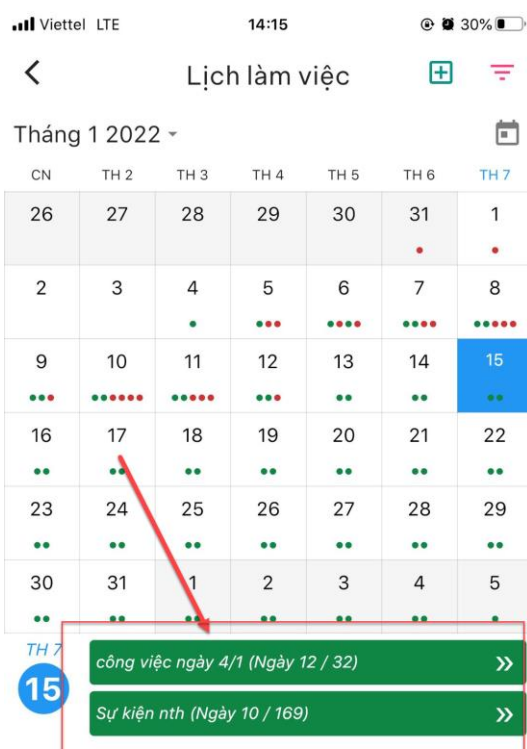
1.10. Lịch làm việc

1.10.1. Xem chi tiết lịch làm việc

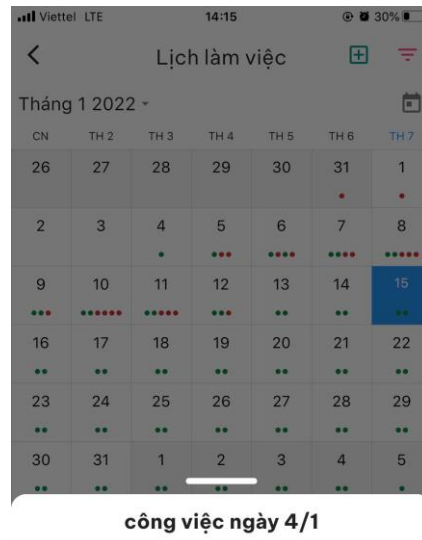
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Cá nhân > Touch Lịch làm việc



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



- Hiện thị màn hình chi tiết

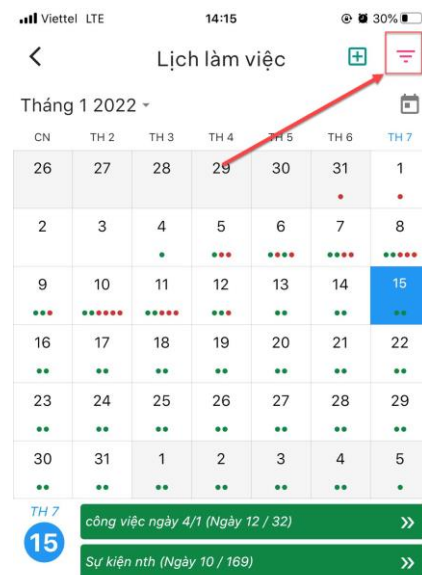


Tên sự kiện: công việc ngày 4/1
Thời gian bắt đầu: 04/01/2022 00:00
Thời gian kết thúc: 04/02/2022 23:59
Nội dung mô tả: 1. thực hiện công việc
2. Gửi báo cáo
3. Phản ánh công việc

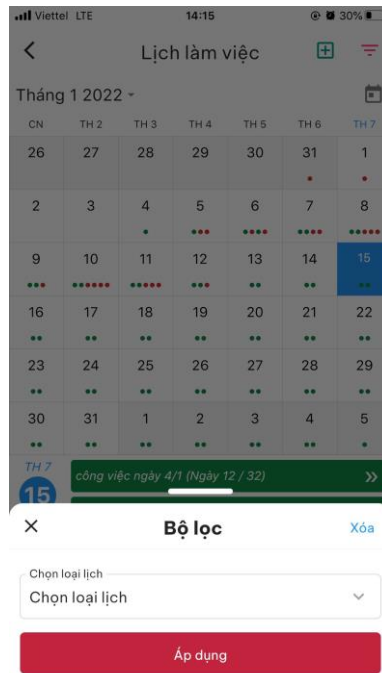
1.10.2. Bộ lọc

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

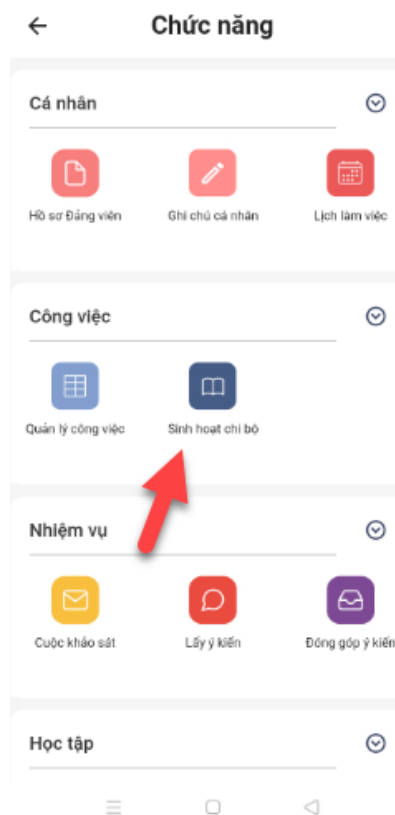


Bước 3: Hiện thị bộ lọc> Chọn loại lịch muốn lọc> Touch Áp dụng



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



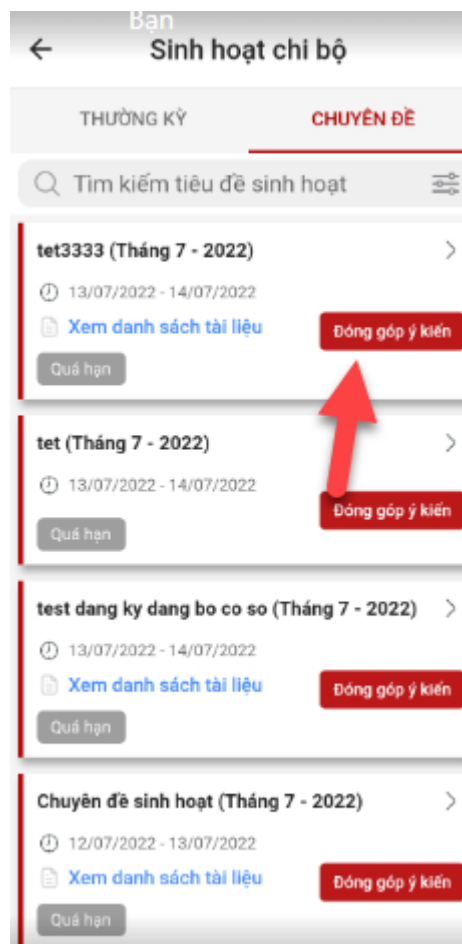
Bước 2: Hiện thị danh sách sinh hoạt chi bộ

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: Hiện 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

Đóng góp ý kiến

Tiêu đề đóng góp (*)

Nội dung đóng góp (*)

Tệp đính kèm

+ Thêm file

File định dạng : .xls;.xlsx;.pdf;.doc;.docx, dung lượng tối đa là 20MB

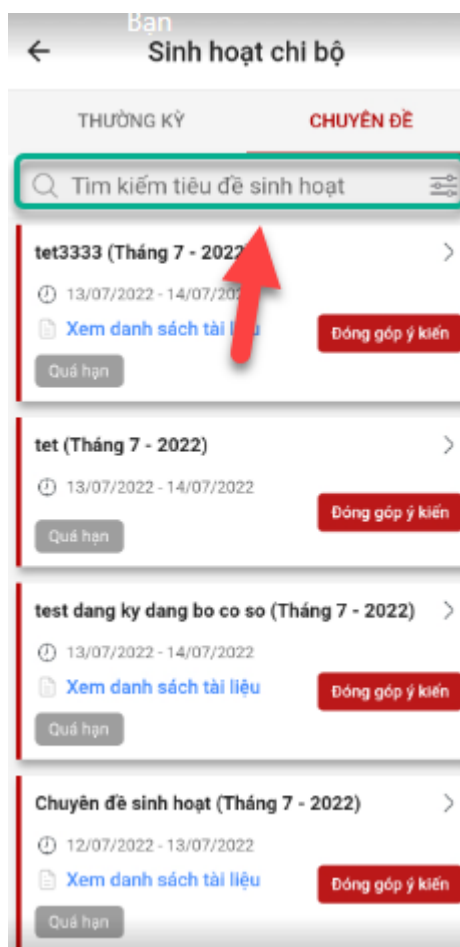
Hủy Gửi đóng góp

(T) 27/06/2022 - 28/06/2022

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

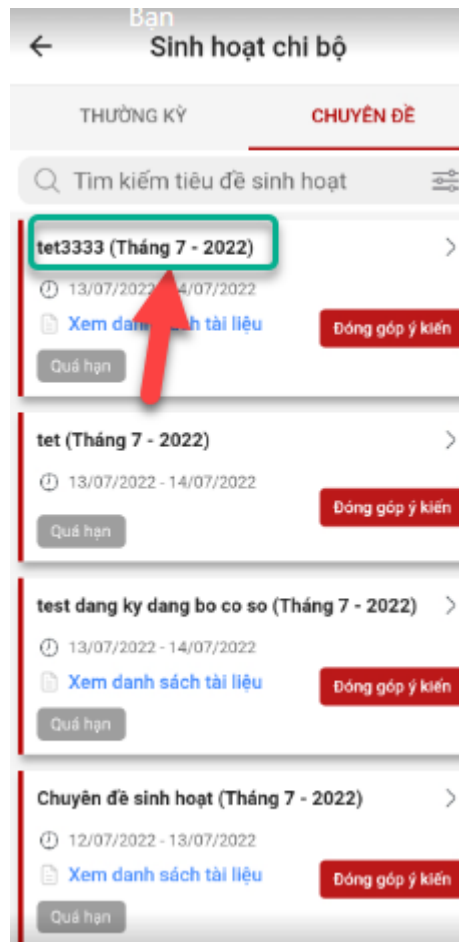
Bước 2: Tab Chuyên đề > Trên vùng tìm kiếm: Nhập đầy đủ các trường thông tin > hệ thống trả về kết quả đúng theo tiêu chí đã nhập



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: Hiện 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

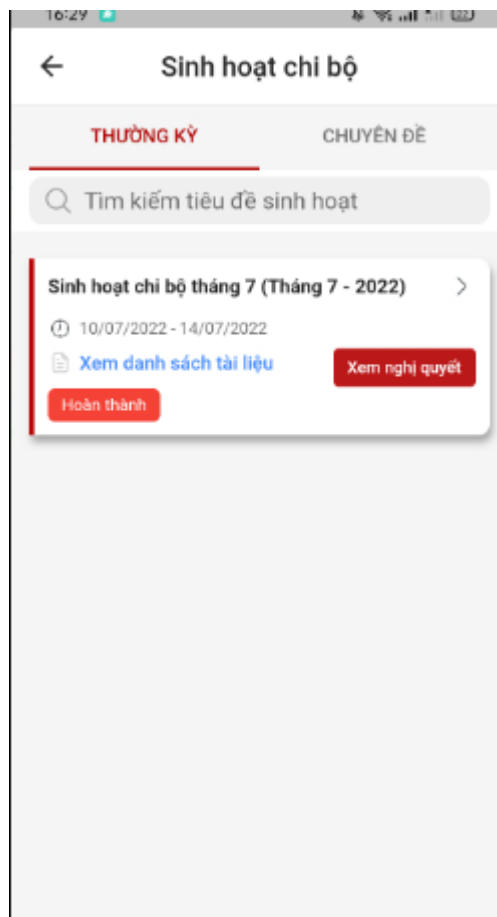
Bước 2: Tab Thường kỳ > Touch button Đóng góp ý kiến

Bước 3: Hiện 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

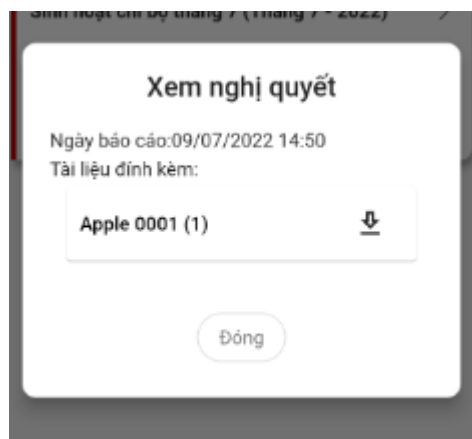
1.11.2.2. Xem nghị quyết

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



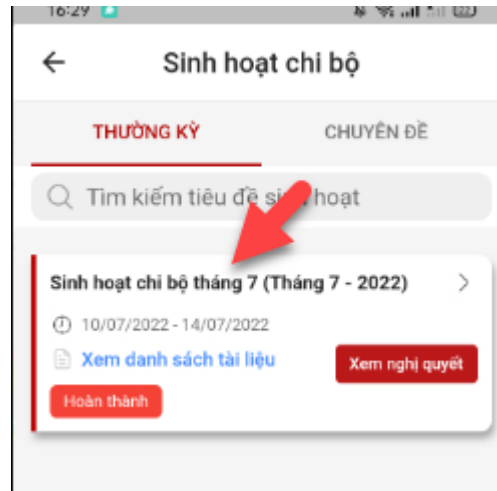
Bước 3: Hiện thị màn hình xem nghị quyết



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

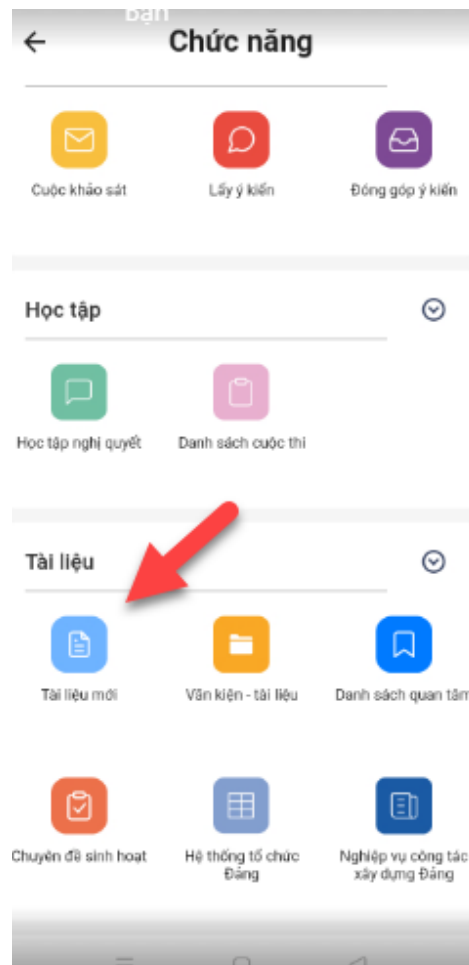
Bước 2: Tab Thường kỳ > Danh sách: Touch tiêu đề



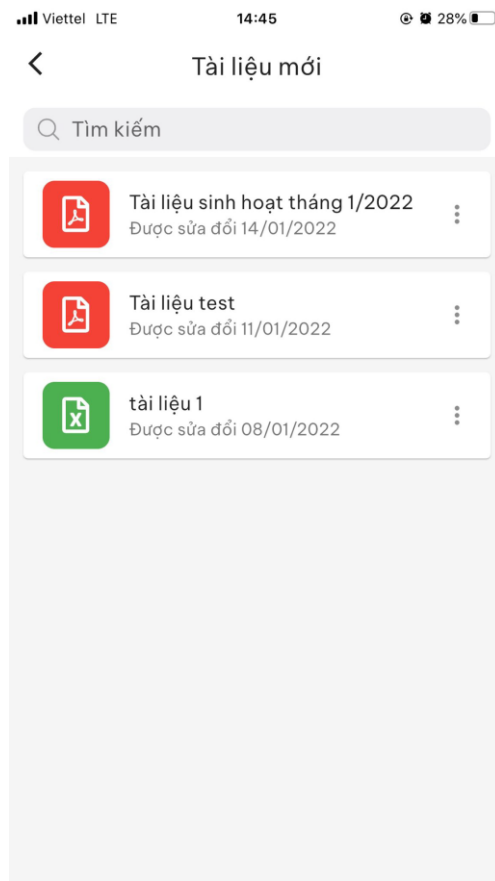
Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết

1.12. Tài liệu mới

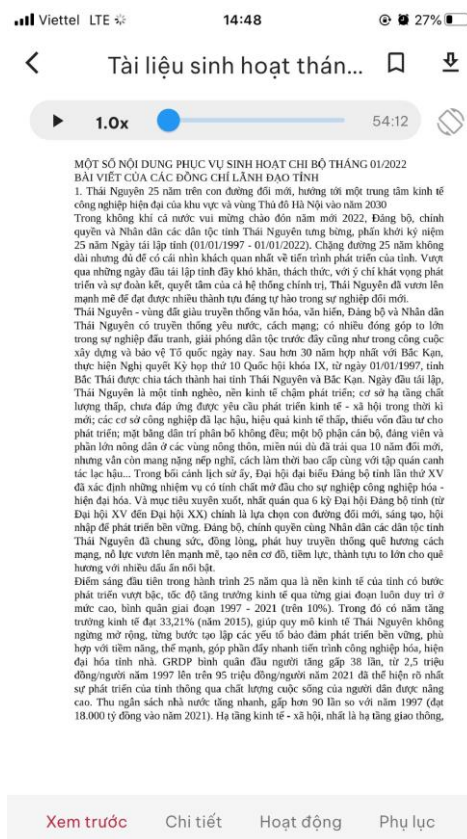
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Tài liệu > Touch Tài liệu mới



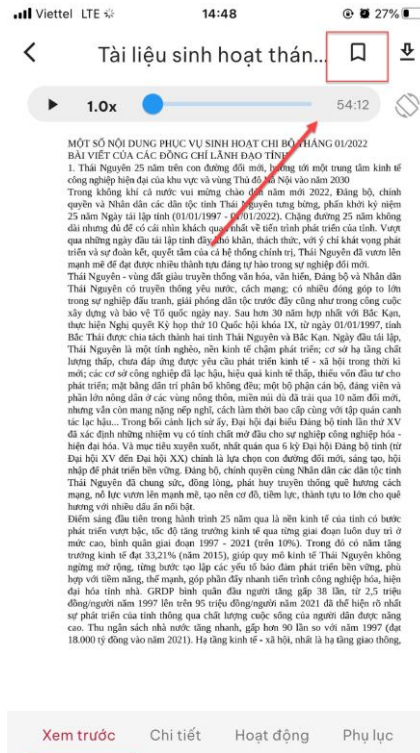
Bước 2: Hiện thị màn hình danh sách tài liệu mới



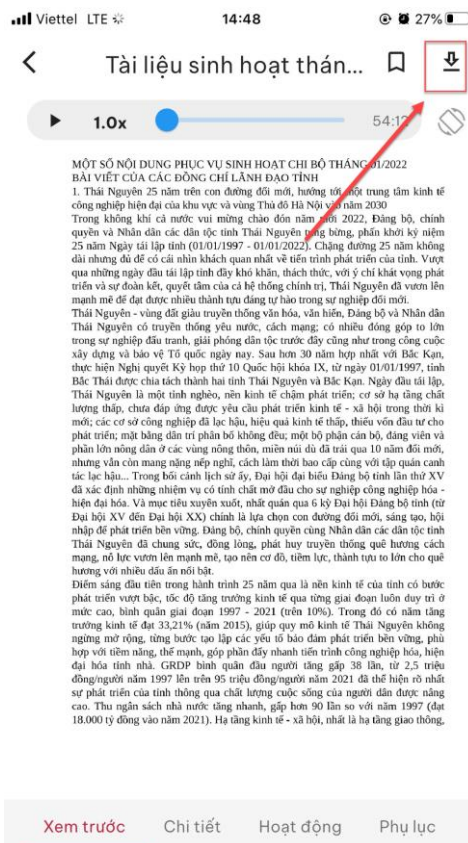
Bước 3: Toch vào tài liệu để xem chi tiết tài liệu



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



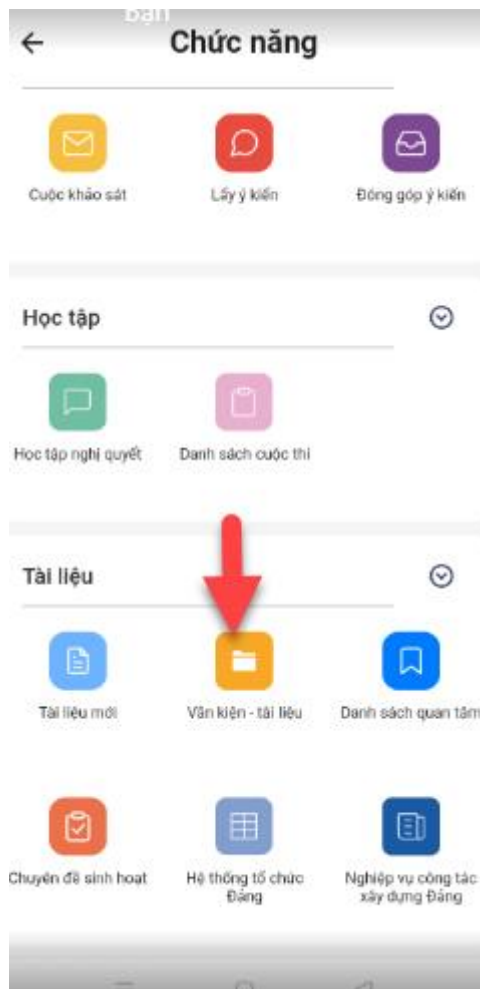
- Touch icon tải xuống để tải xuống tài liệu



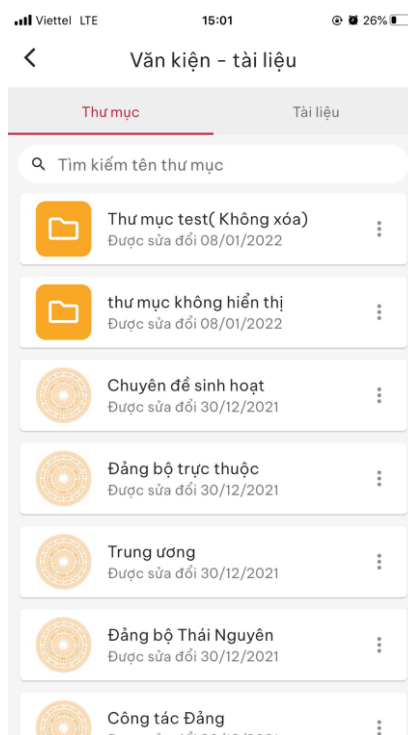
1.13. Văn kiện tài liệu

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



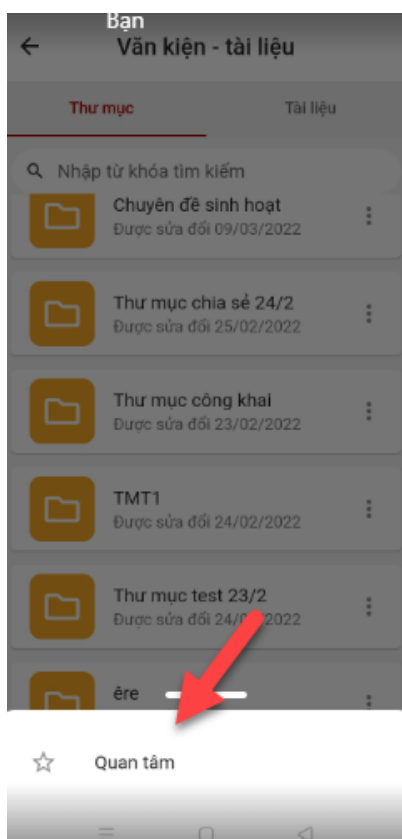
Bước 2: Hiện thị màn hình danh sách các thư mục, tài liệu > Touch vào 1 thư mục hoặc tài liệu để xem chi tiết



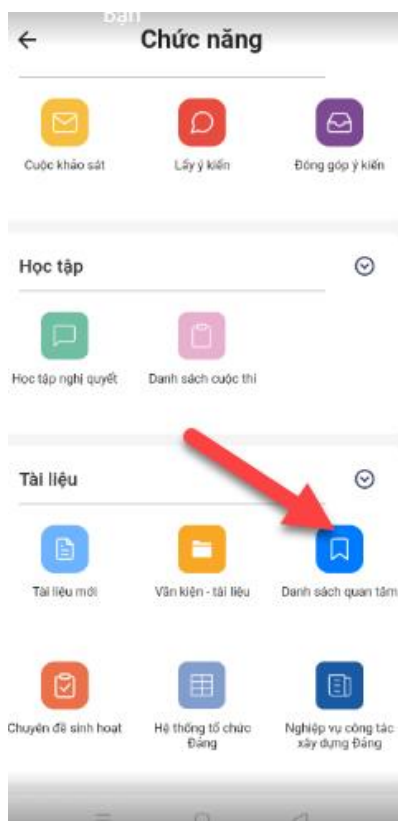
1.13.2. Thêm vào thư mục bookmark

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



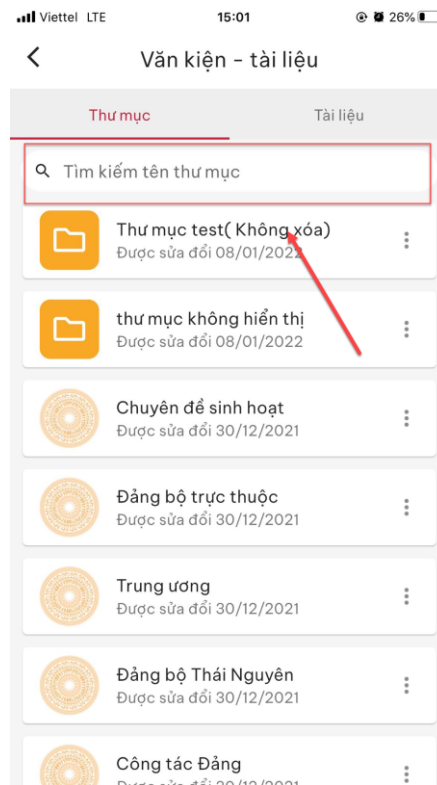
- Thư mục, tài liệu sẽ được thêm vào Danh sách quan tâm



1.13.3. Tìm kiếm thư mục, tài liệu

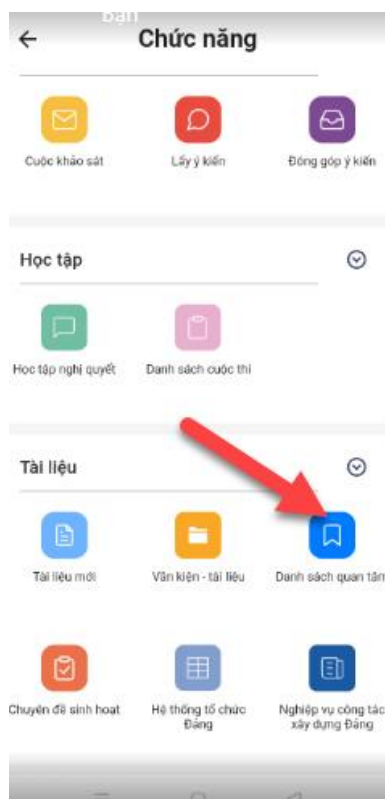
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác > Tài liệu > Touch văn kiện – tài liệu

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

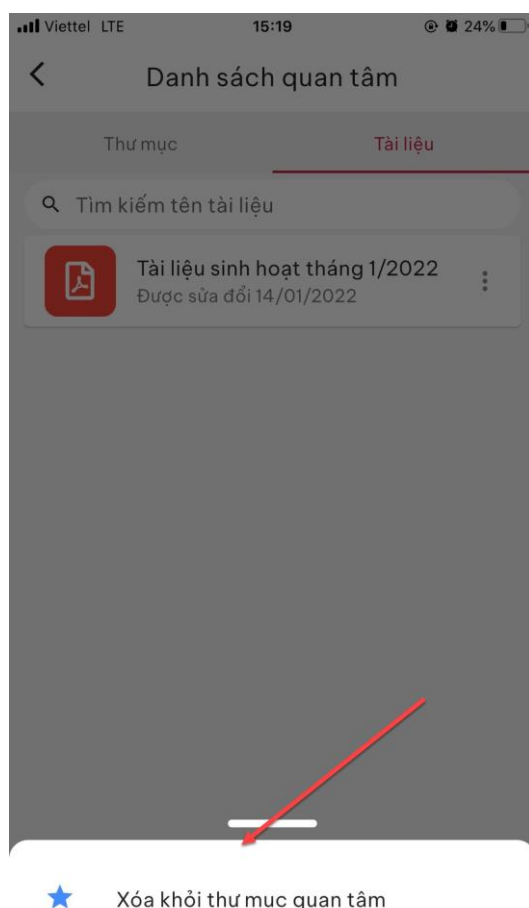


1.14. Danh sách quan tâm

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



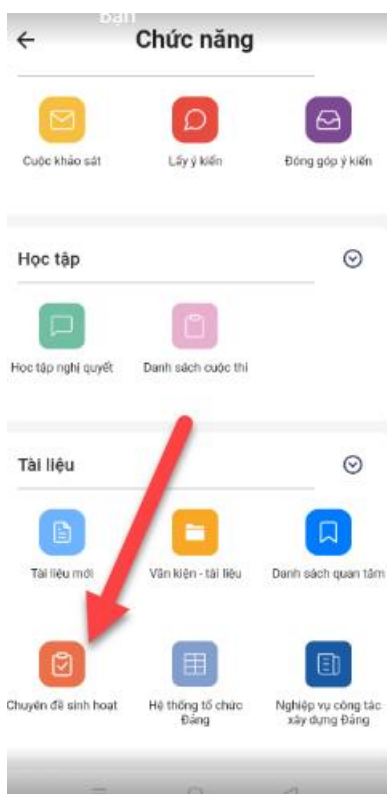
Bước 2: Danh sách > Touch vào dấu 3 chấm> Chọn Xóa khỏi thư mục quan tâm



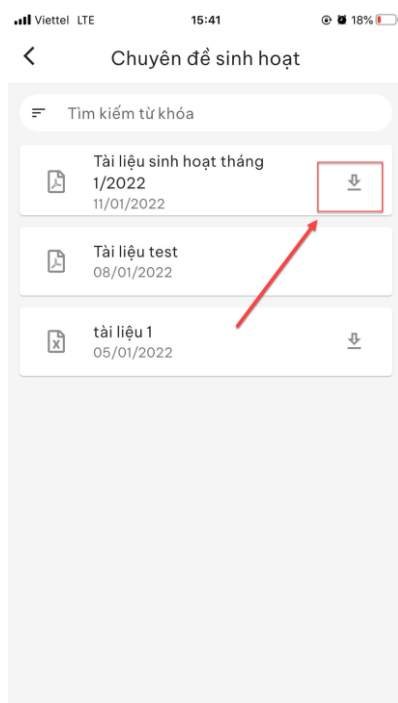
- Thư mục, tài liệu sẽ được xóa khỏi thư mục quan tâm

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



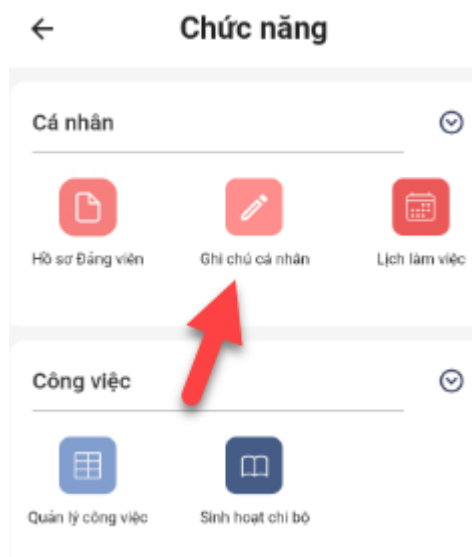
Bước 2: Hiện thị danh sách chuyên đề sinh hoạt> Touch icon tải xuống để tải tài liệu



1.16. Ghi chú cá nhân

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

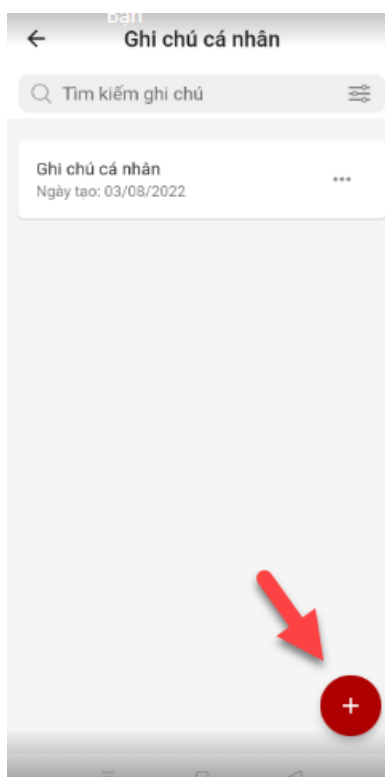
Bước 2: Cá nhân > Touch Ghi chú cá nhân



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

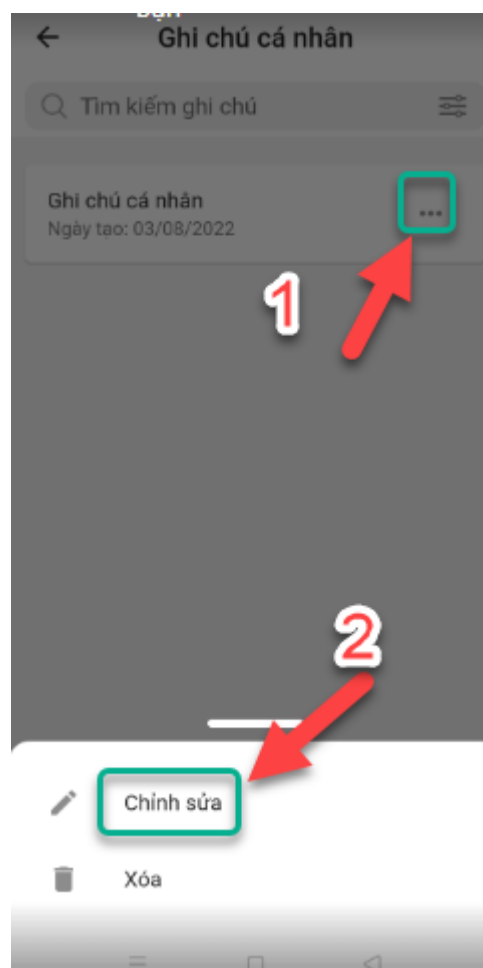


Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới ghi chú

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



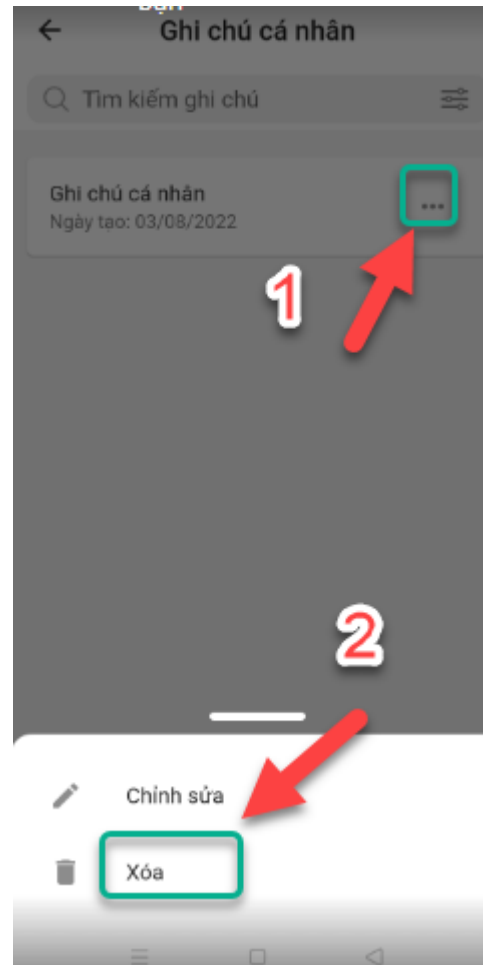
Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó dấu * là bắt buộc nhập

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: Hiện 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

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

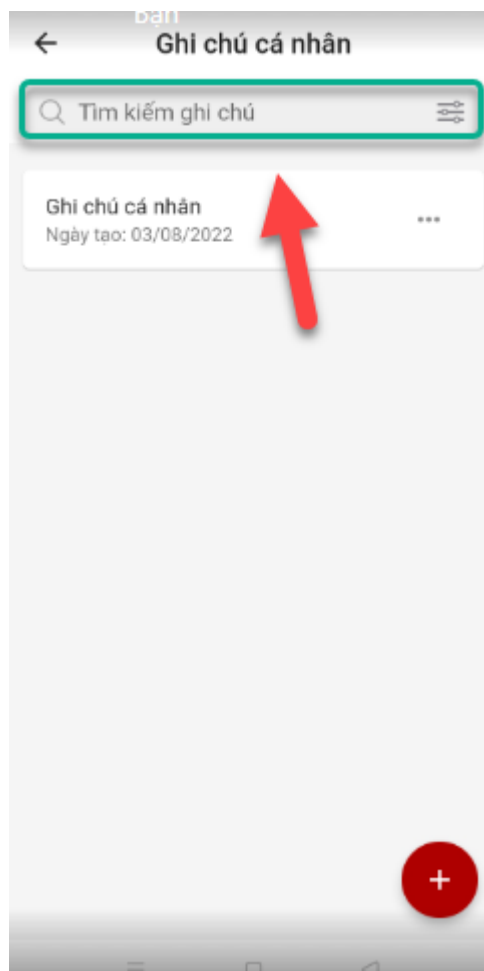
Hủy bỏ

Đồng ý

1.16.4. Tìm kiếm

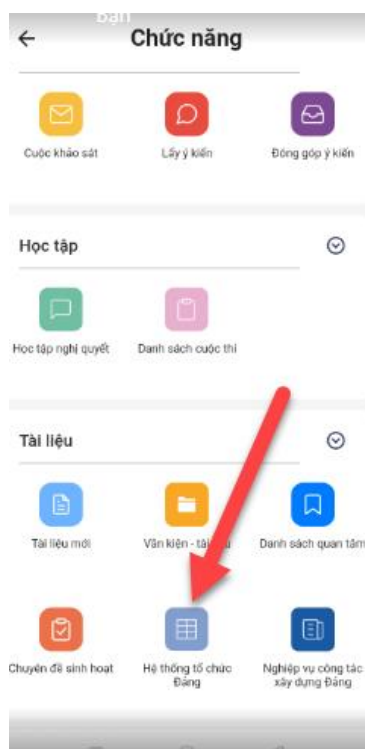
Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác> Cá nhân > Touch Ghi chú cá nhân

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

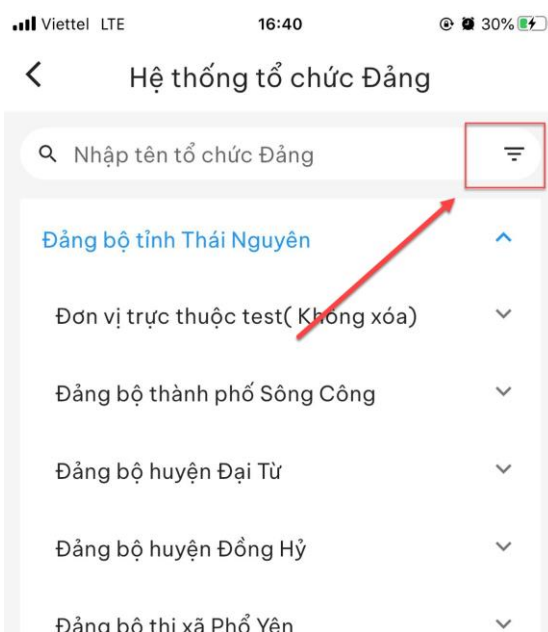


1.17. Hệ thống tổ chức Đảng

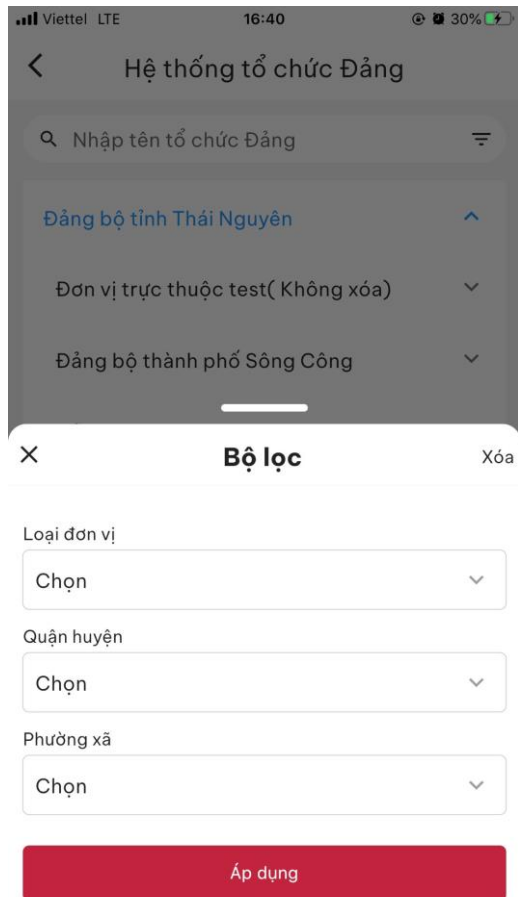
Bước 1: Tại chân trang> Touch menu Tổng quan> Touch Chức năng khác> Tài liệu > Touch Hệ thống tổ chức Đảng



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



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

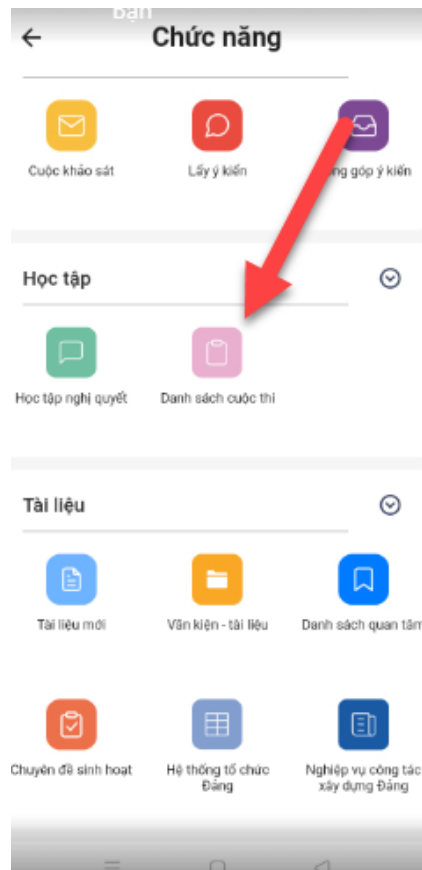


Bước 4: Touch Áp dụng để hoàn thành lọc. Touch xóa để trở về dữ liệu ban đầu

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

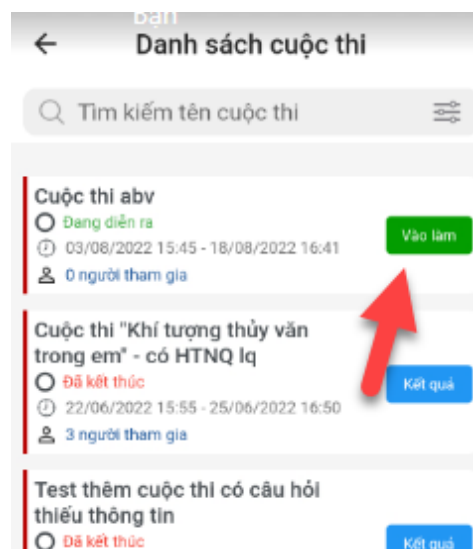


1.18.1. Vào làm bài

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: Hiện thị màn hình làm bài > Thực hiện làm bài > Click bt Nộp bài thực hiện làm bài thành công

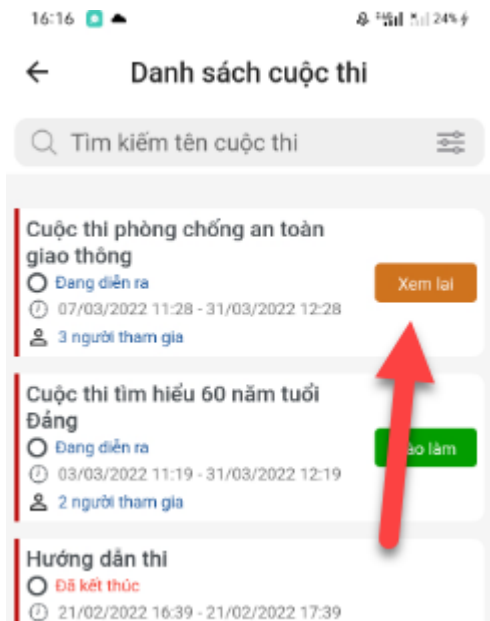


1.18.2. Xem lại bài thi

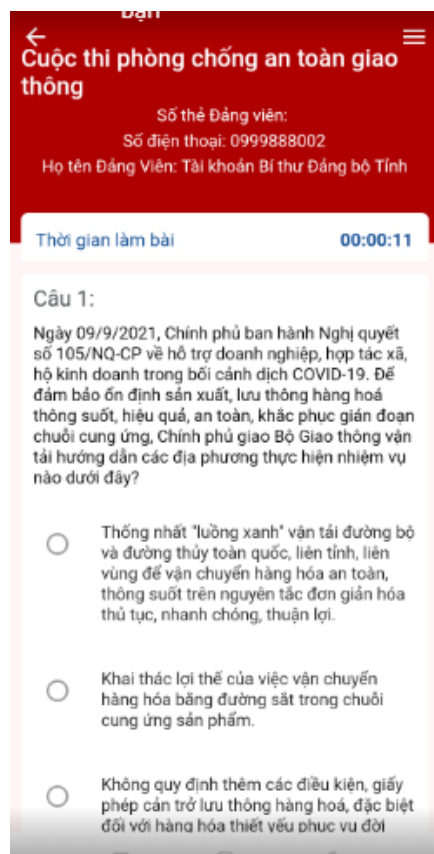
Bước 1: Tại chân trang > Touch menu Tổng quan > Touch Chức năng khác

Bước 2: Học tập > Touch Danh sách cuộc thi

Bước 3: Danh sách > Touch bt xem lại



Bước 4: Hiện thị màn hình bài thi

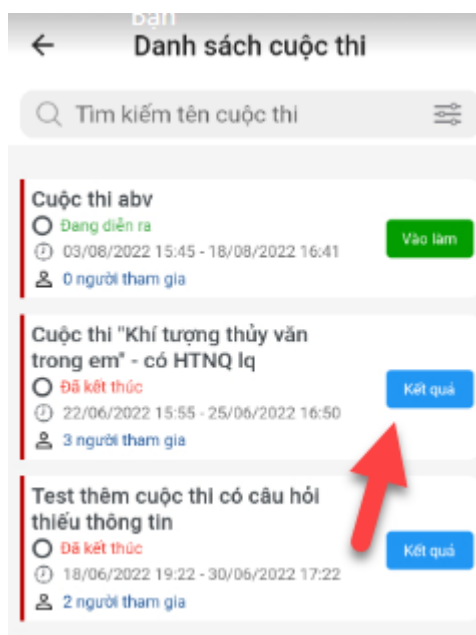


1.18.3. Xem kết quả

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



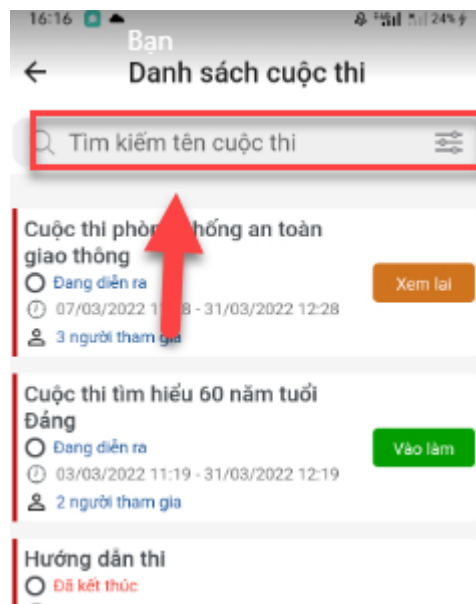
Bước 4 : Hiện thị màn hình chi tiết kết quả cuộc thi

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



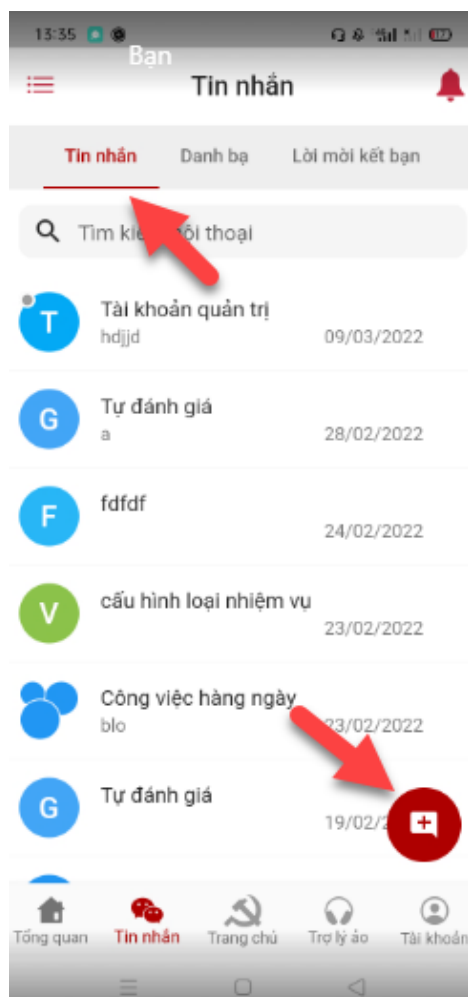
1.19. Tin nhắn

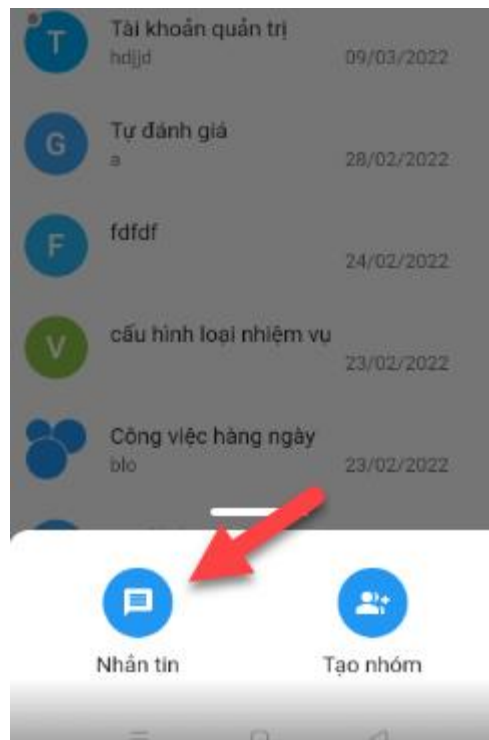
1.19.1. Tab Tin nhắn

1.19.1.1. Thêm tin nhắn

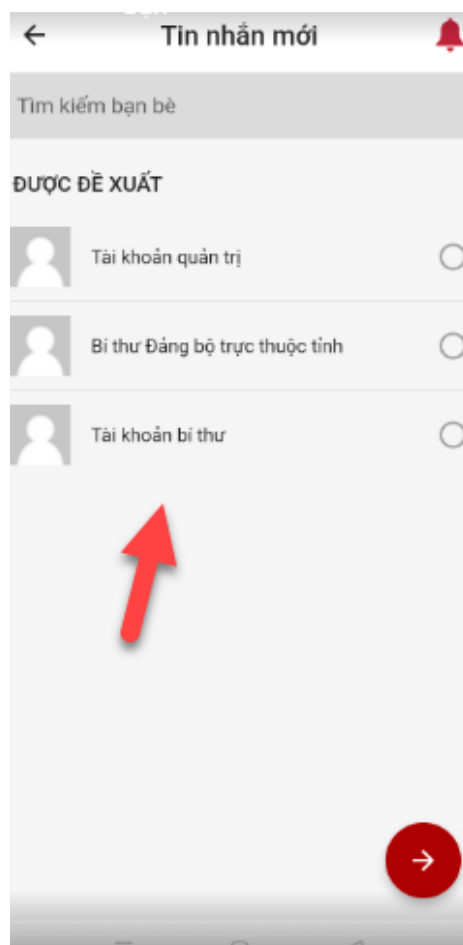
Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Tin nhắn

Bước 2: Touch dấu + > Chọn Nhắn tin

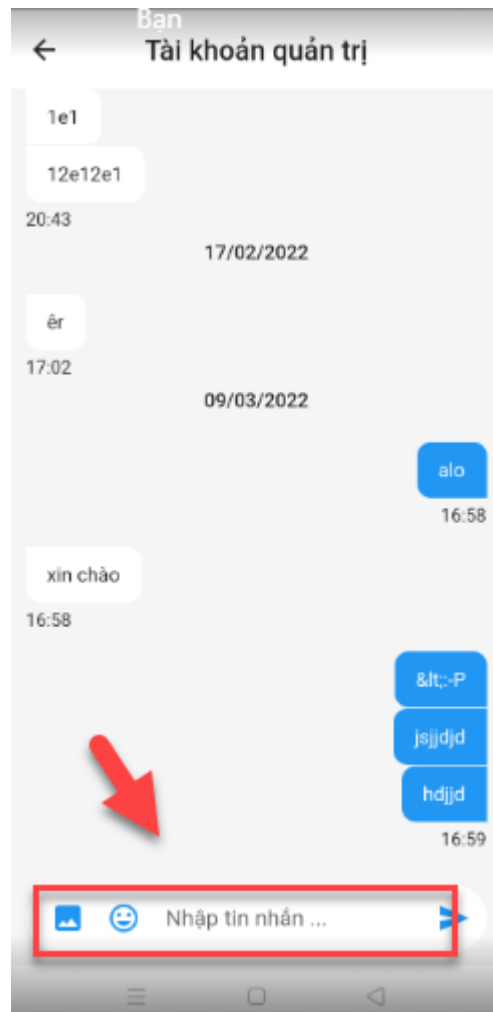




Bước 3: Hiện thị màn hình tin nhắn mới > Tìm kiếm và chọn bạn bè cần nhắn tin



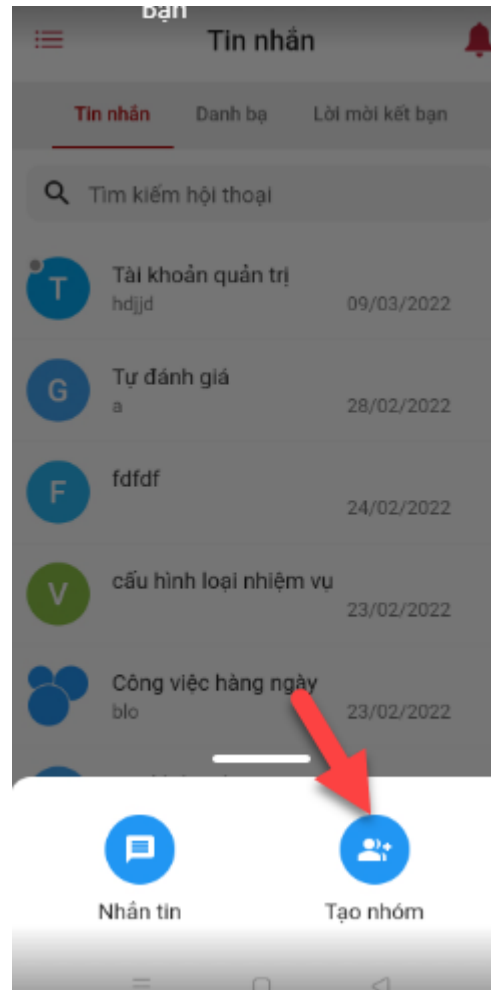
Bước 4: Touch icon -> > Hiện thị màn hình chat > Thực hiện nhập nội dung và gửi tin nhắn



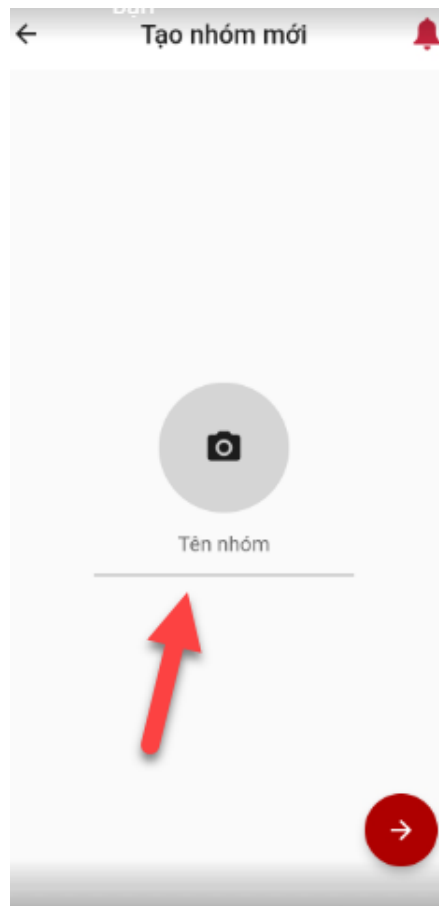
1.19.1.2. Tạo nhóm mới

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

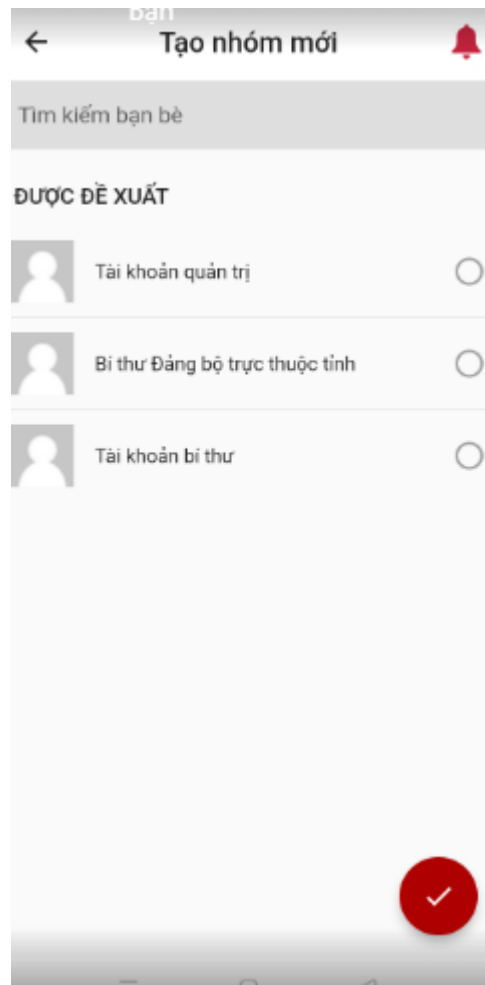
Bước 2: Touch dấu + > Chọn Tạo nhóm



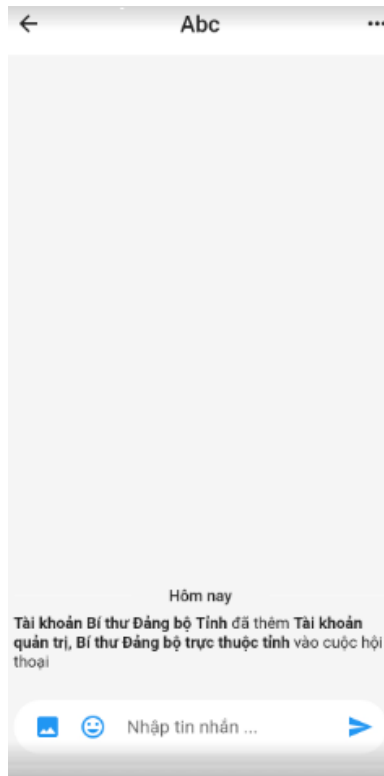
Bước 3: Hiện thị màn hình Tạo nhóm > Nhập tên nhóm, upload ảnh nhóm > Click icon -> thực hiện nhập tên nhóm thành công



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



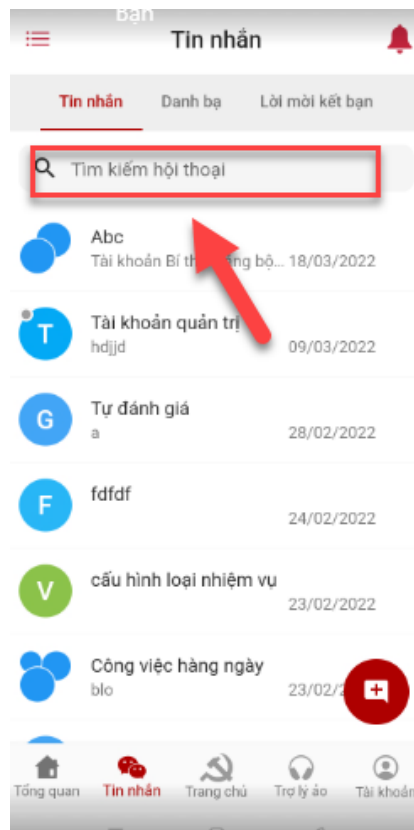
Bước 5: Hiển thị màn hình chat nhóm > Nhập nội dung > Click icon gửi thực hiện
nhắn tin nhóm thành công



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

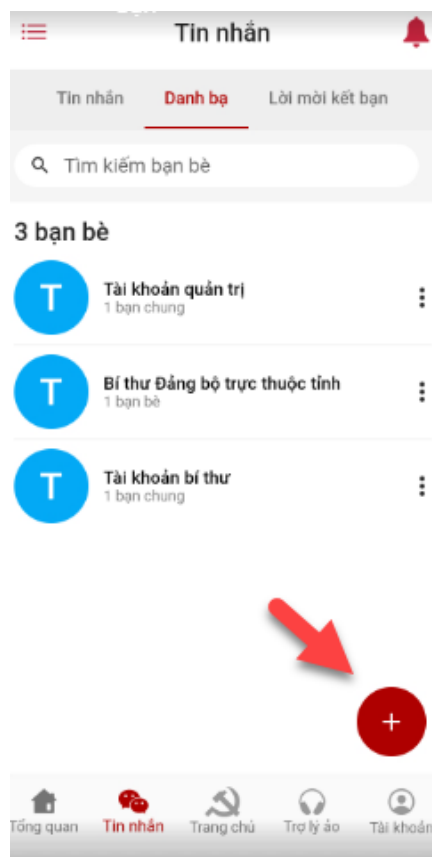


1.19.2. Tab Danh bạ

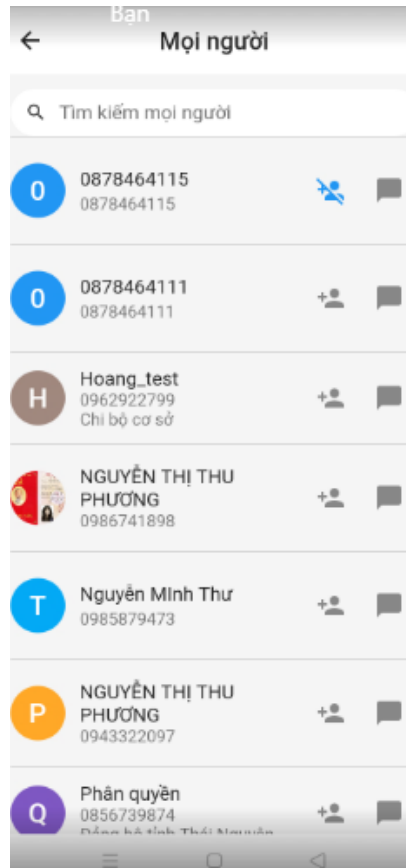
1.19.2.1. Thêm mới bạn bè

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

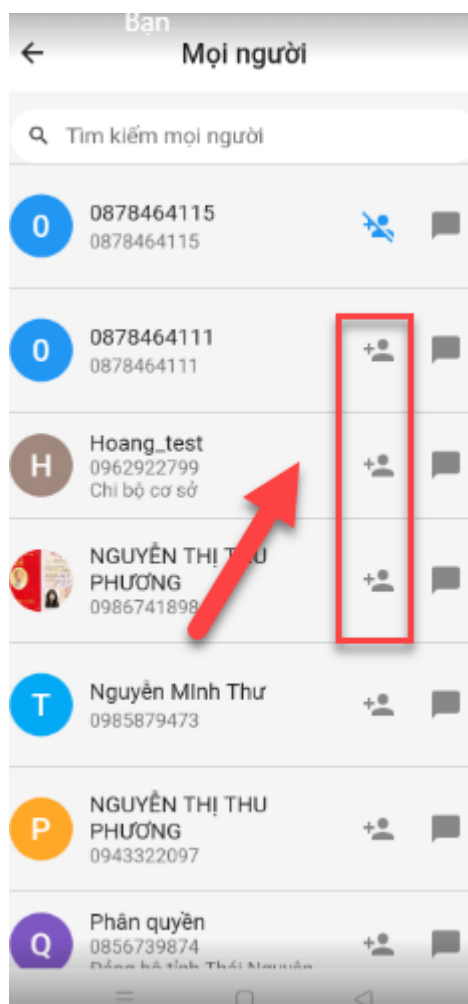
Bước 2: Touch dấu +



Bước 3: Hiện 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

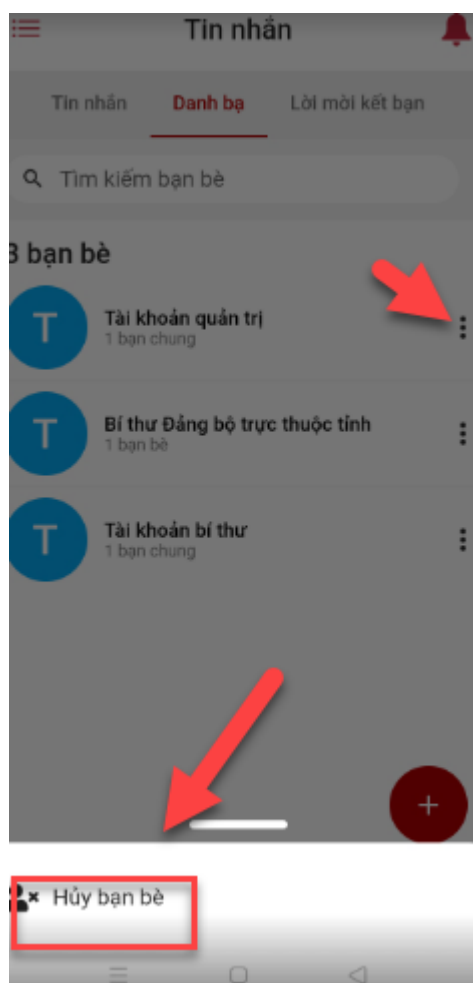


Bước 5: Danh sách > Chọn 1 bản ghi muốn nhắn tin > Touch icon tin nhắn > thực hiện nhắn tin thành công

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.

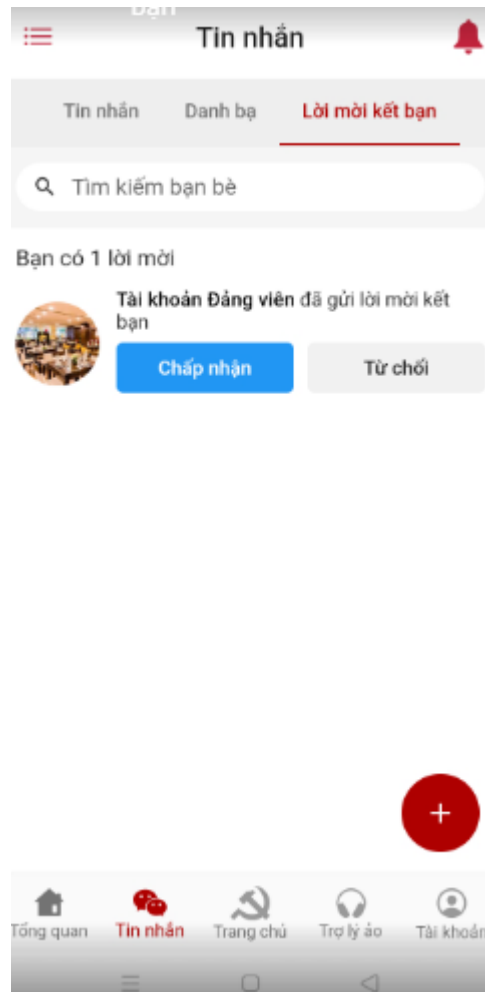
1.19.3. Tab Lời mời kết bạn

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

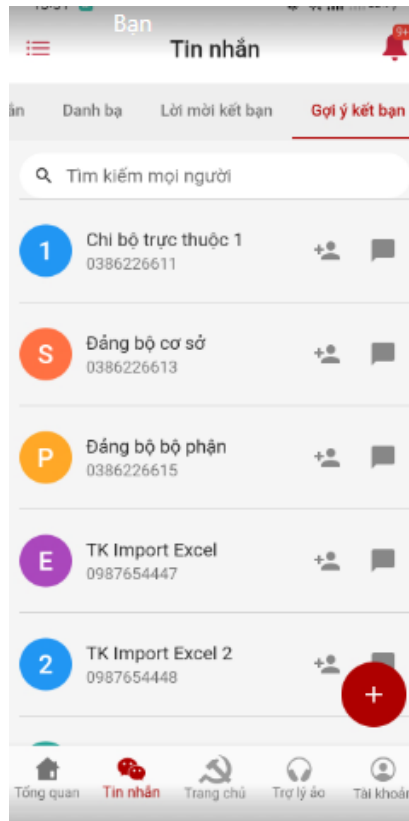
+ Touch Từ chối để thực hiện từ chối lời mời kết bạn



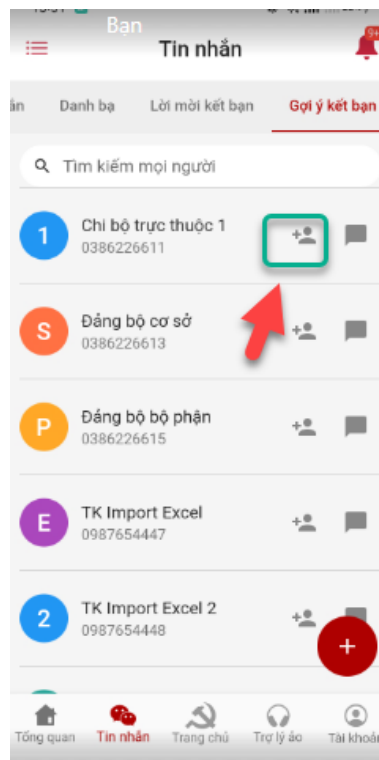
1.19.4. Tab Gọi ý kết bạn

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

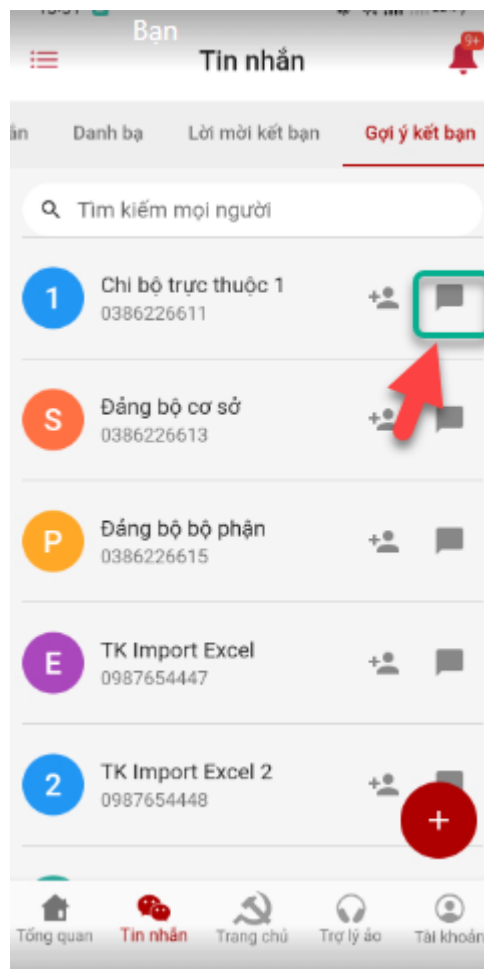
Bước 2: Danh sách gợi ý kết bạn: Hiển thị toàn bộ các bạn bè cùng nơi sinh hoạt , cùng nơi công tác , cùng nơi cư trú.



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

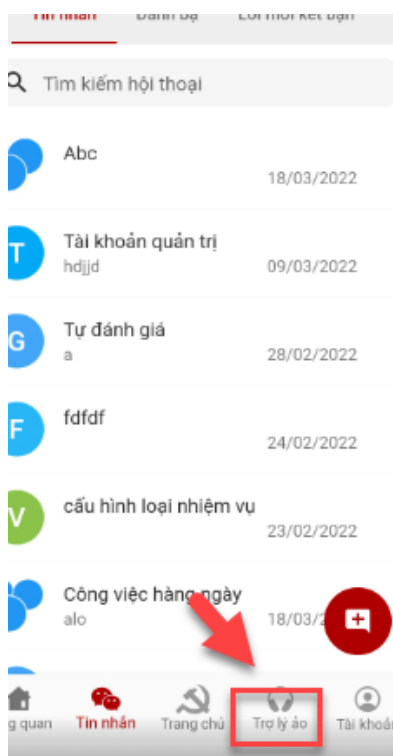


Bước 5: Danh sách > Chọn 1 bản ghi muốn nhắn tin > Touch icon tin nhắn > thực hiện nhắn tin thành công



1.20. Trợ lý ảo

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



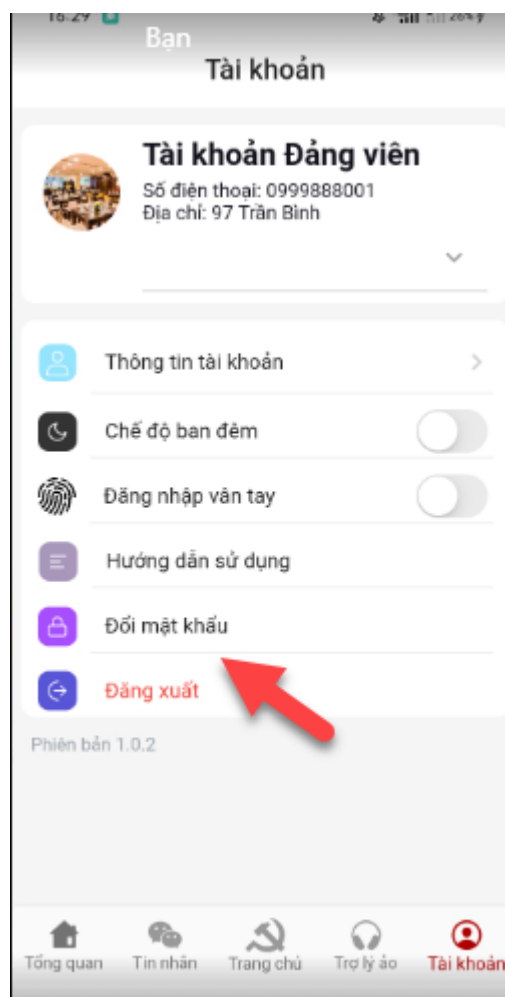
Bước 2:

- 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.

Bạn
Tài khoản

Đổi mật khẩu

Mật khẩu cũ (*)

Mật khẩu mới (*)

Nhập lại mật khẩu mới (*)

Lưu ý:

1. Mật khẩu mới có độ dài tối thiểu 8 ký tự
2. Mật khẩu mới phải bao gồm cả chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt
3. Mật khẩu mới không chứa tên đăng nhập hoặc email
4. Mật khẩu mới không được đặt là Demo@123, 123456aA@, 12345678aA@

Hủy bỏ Cập nhật

Trang chủ Tin nhắn Trợ lý ảo Tài khoản

Bước 3: Touch 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

