



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ SỔ TAY ĐẢNG VIÊN**

Mã hiệu dự án: STDV

Mã hiệu tài liệu: HDSD_STDV

Hà Nội, Năm 2021

MỤC LỤC

1	GIỚI THIỆU	7
1.1	Mục đích và ý nghĩa của tài liệu	7
1.2	Phạm vi áp dụng	7
1.3	Quản lý công việc	7
1.4	Các thuật ngữ viết tắt	8
1.5	Cấu trúc tài liệu	8
2	TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM	8
2.1	Tổng quan về sản phẩm	8
2.2	Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng	9
2.3	Các nội dung khác	9
3	GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	9
4	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG	11
4.1	Đăng ký tài khoản	11
4.2	Đăng nhập vào hệ thống	13
4.3	Quản lý Tài khoản	14
4.3.1	Chỉnh sửa thông tin tài khoản	14
4.3.2	Đổi mật khẩu	14
4.4	Hồ sơ Đảng viên	15
4.4.1	Cập nhật ảnh thẻ Đảng viên (Đối với Đảng viên dự bị)	15
4.4.2	Thông tin cơ bản	16
4.4.3	Thông tin khác	17
4.4.4	Quá trình công tác	18
4.4.4.1	Thêm mới quá trình công tác	18

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

4.4.4.2	Chỉnh sửa quá trình công tác	20
4.4.4.3	Xóa quá trình công tác	21
4.4.5	Khen thưởng	22
4.4.5.1	Thêm mới khen thưởng	22
4.4.5.2	Chỉnh sửa khen thưởng	24
4.4.5.3	Xóa khen thưởng	26
4.4.6	Yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng	27
4.4.6.1	Thêm mới	27
4.4.6.2	Chỉnh sửa Yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng	28
4.4.6.3	Xóa Yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng	29
4.4.6.4	Gửi yêu cầu	30
4.4.7	Văn bản – Tài liệu	31
4.4.7.1	Thêm mới văn bản- tài liệu	31
4.4.7.2	Chỉnh sửa văn bản- tài liệu	32
4.4.7.3	Xóa văn bản- Tài liệu	33
4.4.7.4	Tải xuống văn bản- tài liệu	33
4.4.8	Hình ảnh	34
4.4.8.1	Thêm mới hình ảnh	34
4.4.8.2	Chỉnh sửa hình ảnh	35
4.4.8.3	Xóa hình ảnh	36
4.4.8.4	Tải xuống hình ảnh	37
4.4.9	Video	38
4.4.9.1	Thêm mới video	38
4.4.9.2	Chỉnh sửa video	39

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

4.4.9.3	Xóa video	41
4.4.9.4	Tải xuống video	41
4.4.10	Đảng viên cư trú	42
4.4.11	Đảng viên tự kiểm điểm	42
4.4.11.1	Thêm mới	42
4.4.11.2	Chỉnh sửa	43
4.4.11.3	Xóa đảng viên tự kiểm điểm	45
4.4.11.4	Gửi đánh giá	45
4.5	Công việc được giao	46
4.5.1	Công việc nội bộ	46
4.5.1.1	Phản hồi	46
4.5.1.2	Báo cáo công việc	47
4.5.1.3	Chi tiết	49
4.5.2	Công việc đơn vị	50
4.5.2.1	Phản hồi	50
4.5.2.2	Báo cáo công việc	51
4.5.2.3	Chi tiết	52
4.6	Sinh hoạt chi bộ	53
4.6.1	Thường kỳ	53
4.6.1.1	Đóng góp ý kiến	53
4.6.1.2	Xem nghị quyết	54
4.6.2	Chuyên đề	55
4.6.2.1	Đóng góp ý kiến	55
4.6.2.2	Xem báo cáo	56

4.7	Học tập nghị quyết	57
4.8	Danh sách cuộc thi	57
4.8.1	Làm bài thi	57
4.8.2	Tìm kiếm cuộc thi	58
4.9	Khảo sát - Lấy ý kiến	59
4.9.1	Khảo sát	59
4.9.2	Lấy ý kiến	60
4.10	Đóng góp ý kiến	61
4.11	Tài liệu	62
4.11.1	Văn kiện tài liệu	62
4.11.2	Nghiệp vụ công tác xây dựng đảng	64
4.11.3	Chuyên đề sinh hoạt	66
4.12	Lịch làm việc	68
4.13	Danh bạ	69
4.13.1	Bạn bè	69
4.13.2	Tab Lời mời kết bạn	70
4.13.3	Gợi ý kết bạn	71
4.14	Trao đổi	71
4.15	Ghi chú cá nhân	76
4.15.1	Thêm mới ghi chú cá nhân	76
4.15.2	Chỉnh sửa ghi chú cá nhân	77
4.15.3	Xóa ghi chú cá nhân	78
4.15.4	Tìm kiếm ghi chú cá nhân	79
4.16	Đơn vị quản lý	80

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

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

1.2 Phạm vi áp dụng

- Phạm vi áp dụng của tài liệu: Tài liệu này áp dụng cho hệ thống phần mềm quản lý sổ tay Đảng viên dành cho đối tượng người dùng bao gồm các chức năng

- Đăng ký tài khoản
- Hồ sơ Đảng viên
- Quản lý tài khoản
- Công việc được giao
- Sinh hoạt chi bộ
- Danh sách cuộc thi
- Đóng góp ý kiến
- Học tập nghị quyết
- Khảo sát – lấy ý kiến
- Danh bạ

1.3 Quản lý công việc

- Sinh hoạt chi bộ
- Lịch làm việc
- Khảo sát
- Văn kiện- Tài liệu
- Trao đổi
- Nghiệp vụ công tác xây dựng Đảng
- Ghi chú cá nhân
- Chuyên đề sinh hoạt

- Đối tượng sử dụng tài liệu: Tài liệu này dùng cho người dùng

1.4 Các thuật ngữ viết tắt

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú

1.5 Cấu trúc tài liệu

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

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

Phần 2: Tổng quan về sản phẩm

Phần 3: Giới thiệu các chức năng của hệ thống

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

2 TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM

2.1 Tổng quan về sản phẩm

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

2.2 Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng

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

- Trung tâm CSKH – Viettel
- Điện thoại: 19008098-nhánh 2
- Email: cskh_gpdn@viettel.com.vn

2.3 Các nội dung khác

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

3 GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Hồ sơ Đảng viên	Chỉnh sửa thông tin hồ sơ	Người dùng
2	Đóng góp ý kiến	Thực hiện đóng góp ý kiến đến các đơn vị quản lý	Người dùng
3	Học tập nghị quyết	Tham gia học tập nghị quyết-lấy ý kiến	Người dùng
4	Danh bạ	Hiển thị danh sách bạn bè, danh sách lời mời kết bạn	Người dùng
5	Công việc được giao	Xem chi tiết công việc, báo cáo, phản hồi công việc	Người dùng
6	Sinh hoạt chi bộ	Phản ánh sinh hoạt, xem báo cáo sinh hoạt, tải xuống tài liệu	Người dùng

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

7	Lịch làm việc	Xem lịch công việc, lịch sự kiện	Người dùng
8	Khảo sát – lấy ý kiến	Tham gia khảo sát, tải tài liệu	Người dùng
9	Văn kiện tài liệu	Xem chi tiết thư mục, tài liệu, đánh dấu thư mục, tài liệu quan tâm	Người dùng
10	Trao đổi	Thêm tin nhắn, thêm nhóm chat, tìm kiếm mọi người.	Người dùng
11	Danh sách cuộc thi	Tham gia làm bài thi	Người dùng
12	Học tập nghị quyết	Xem chi tiết học tập nghị quyết, tải xuống tài liệu	Người dùng
13	Ghi chú cá nhân	Thêm mới, sửa, xóa, tải xuống tài liệu	Người dùng
14	Chuyên đề sinh hoạt	Tải xuống tài liệu	Người dùng
15	Quản lý tài khoản	Hồ sơ tài khoản , đổi mật khẩu	Người dùng

4 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

4.1 Đăng ký tài khoản

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



Bước 2: Tại màn hình đăng nhập > Click Đăng ký để đăng ký tài khoản.



Bước 3: Hiện thị màn hình đăng ký tài khoản. Nhập đầy đủ các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.



Đăng ký tài khoản

Ảnh thẻ Đảng viên (*)	Số thẻ Đảng viên (*)	
<input type="button" value="Chọn tệp"/> Chưa có tệp nào được chọn	<input type="text"/>	
Họ và tên (*)	Ngày sinh (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Số điện thoại (*)	Quốc quán (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mã xác thực (*)	Ngày vào Đảng (*)	
<input type="text" value="Nhập mã xác thực"/> <input type="button" value="Nhận mã xác thực"/>	<input type="text"/>	
Bạn chưa nhập mã xác thực	Ngày vào Đảng chính thức (*)	
Mật khẩu (*)	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	Nơi cấp thẻ Đảng (*)	
Bạn chưa nhập mật khẩu	<input type="text"/>	
Nhập lại mật khẩu (*)	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		
Nơi sinh hoạt Đảng		
Đảng bộ (*)	Nơi sinh hoạt Đảng (*)	
<input type="text" value="-- Chọn Đảng bộ --"/>	<input type="text" value="-- Chọn đơn vị --"/>	
Đơn vị công tác		
Đơn vị công tác	Chức vụ nơi công tác	Hành động
<input type="text" value="-- Chọn đơn vị --"/>	<input type="text" value="-- Chọn chức vụ --"/>	<input type="button" value="X"/>

- Đảng viên cư trú
- Tôi đã đọc và đồng ý với [thỏa thuận sử dụng](#).

[← Quay lại trang chủ](#)

Trong đó 1 số thông tin được lấy từ thẻ đảng khi up thẻ lên:

- + Ảnh thẻ đảng viên: Tải lên đúng ảnh thẻ đảng viên để lấy được thông tin cá nhân
- + Họ và tên: Tự động lấy theo ảnh thẻ

- + Mã số thẻ Đảng: Tự động lấy theo ảnh thẻ
- + Ngày sinh: Tự động lấy theo ảnh thẻ
- + Quê quán: Tự động lấy theo ảnh thẻ
- + Nơi cấp thẻ Đảng: Tự động lấy theo ảnh thẻ
- + Ngày vào Đảng: Tự động lấy theo ảnh thẻ
- + Ngày vào Đảng chính thức: Tự động lấy theo ảnh thẻ

Lưu ý: Số điện thoại chính là tài khoản để đăng nhập vào hệ thống

4.2 Đăng nhập vào hệ thống

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

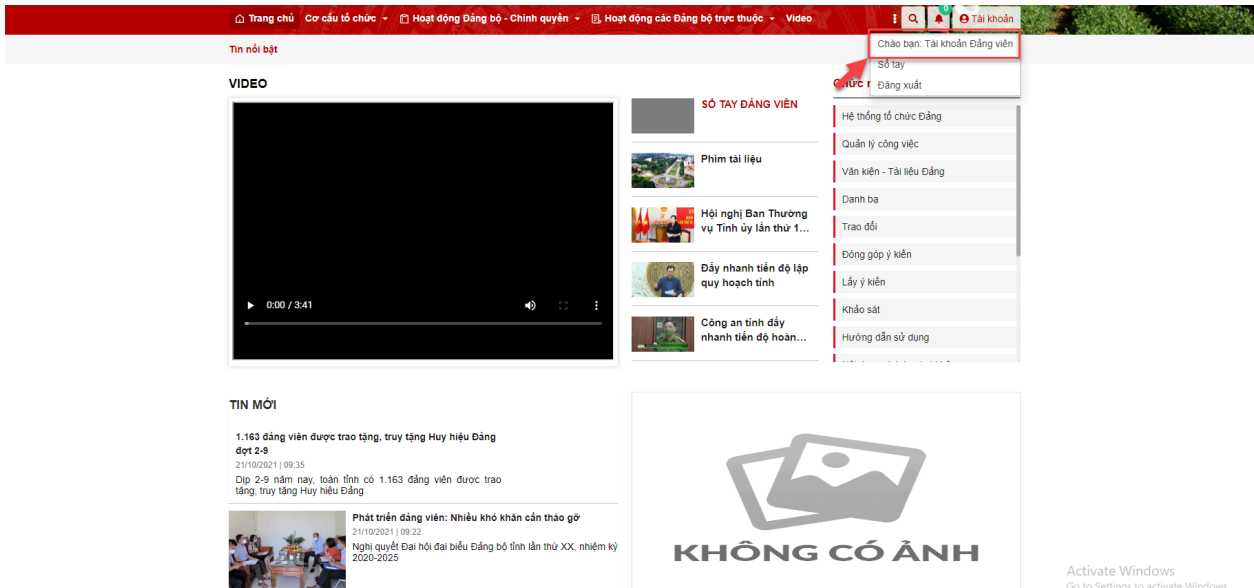
Bước 2: Tại trang chủ> Click đăng nhập> Sử dụng tài khoản và mật khẩu đã đăng ký hoặc được cơ quan chức năng cung cấp để nhập vào ô “Tài khoản” và “Mật khẩu”

Bước 3: Click Đăng nhập để hoàn tất việc đăng nhập vào hệ thống.

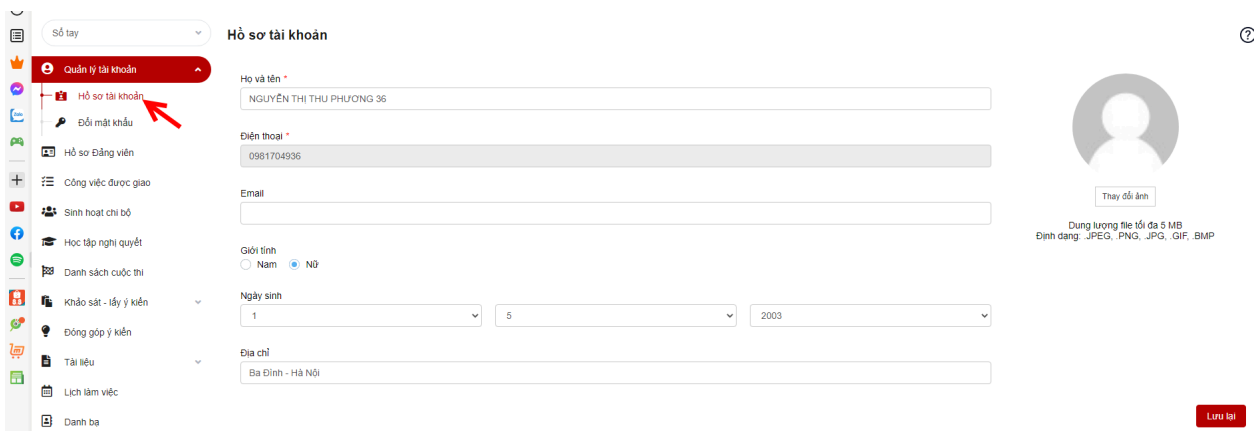
4.3 Quản lý Tài khoản

4.3.1 Chỉnh sửa thông tin tài khoản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản vào hệ thống > Click Tên tài khoản



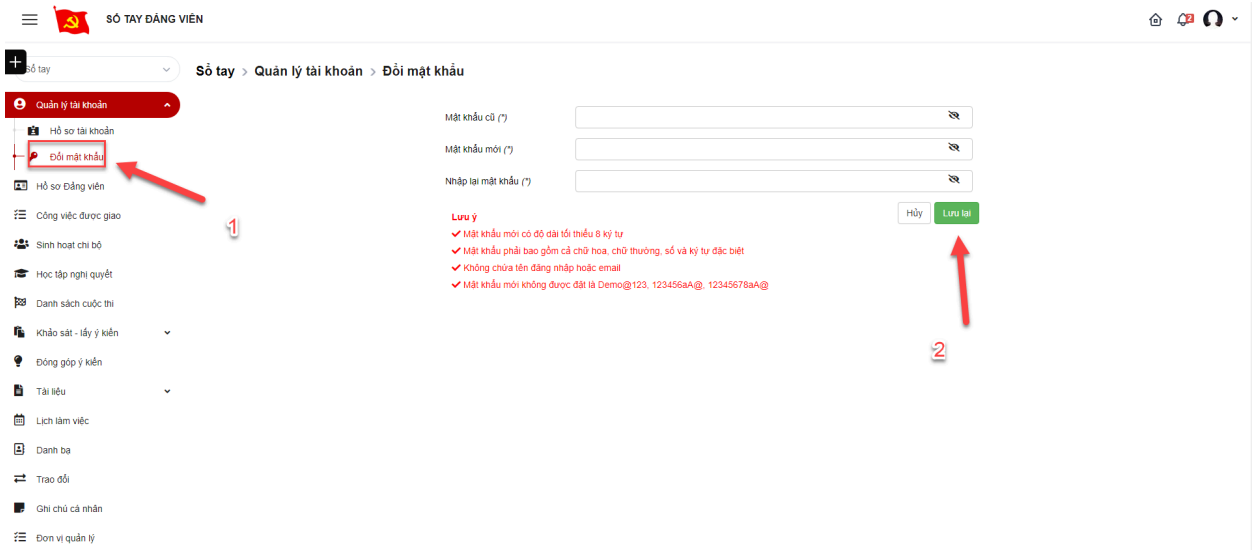
Bước 2: Click Menu Quản lý tài khoản > Click Hồ sơ tài khoản > Chỉnh sửa đầy đủ thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa Hồ sơ tài khoản thành công



4.3.2 Đổi mật khẩu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản vào hệ thống > Click Tên tài khoản

Bước 2: Click Menu Quản lý tài khoản > Click Đổi mật khẩu > Nhập đầy đủ các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện đổi mật khẩu thành công



4.4 Hồ sơ Đảng viên

4.4.1 Cập nhật ảnh thẻ Đảng viên (Đối với Đảng viên dự bị)

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên dự bị

Bước 2: Click Hồ sơ Đảng viên > Click nút Cập nhật ảnh thẻ

Bước 3: Hiện thị màn hình cập nhật ảnh thẻ Đảng viên. Thực hiện tải ảnh lên và nhập các trường thông tin bắt buộc

Cập nhật ảnh thẻ Đảng ×

Ảnh thẻ Đảng viên (*)

Không có tệp nào được chọn

Mã số thẻ Đảng (*) Họ và tên (*) Ngày sinh (*)

Địa chỉ thường trú

Nơi cấp thẻ Đảng (*)

Ngày vào Đảng (*)

Ngày vào Đảng chính thức (*)

Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc cập nhật

4.4.2 Thông tin cơ bản

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Hồ sơ Đảng Viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click icon chỉnh sửa

NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36 Cập nhập ảnh thẻ Đảng

Số thẻ Đảng viên: 95642 Nơi sinh hoạt: Chi bộ trực thuộc 13
Ngày sinh: 01/05/2003 Số điện thoại: 0981704936 Email: chưa cập nhật

Thay ảnh

Tổng quan **Thông tin cá nhân** Văn bản - tài liệu Đảng viên cư trú Đảng viên tự kiểm điểm

Thông tin cơ bản

Họ và tên:	NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36	Số CMND/CCCD:	
Số thẻ Đảng viên:	95642	Ngày cấp CMND/CCCD:	
Ngày vào Đảng:	07/05/2022	Nơi cấp CMND/CCCD:	
Ngày vào Đảng chính thức:	07/05/2022	Ngày hết hạn CMND/CCCD:	
Nơi cấp thẻ Đảng:	hn		
Nơi sinh hoạt:	Chi bộ trực thuộc 13		
Chức vụ Đảng:	Đảng viên - Chi bộ trực thuộc 13		
Giới tính:	Nữ		
Ngày sinh:	01/05/2003		
Số điện thoại:	0981704936		
Quê quán:	Ba Đình - Hà Nội		
Nghề nghiệp:			

Bước 4: Hiện thị màn hình chỉnh sửa thông tin cơ bản. Thực hiện chỉnh sửa thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Họ và tên *
NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36

Số thẻ Đảng viên *
95642

Ngày vào Đảng *
07/05/2022

Ngày vào Đảng chính thức *
07/05/2022

Nơi cấp thẻ Đảng *
hn

Giới tính
 Nam Nữ

Ngày sinh *
01/05/2003


Quê quán *
Ba Đình - Hà Nội

Số điện thoại *
0981704936

Nơi sinh hoạt đảng *

Đảng bộ (*)	Nơi sinh hoạt Đảng (*)
-- Chọn đơn vị cha --	-- Chọn đơn vị --

Đơn vị công tác Đảng

Đơn vị công tác Đảng	Chức vụ nơi công tác Đảng	Hành động
-- Chọn đơn vị --	-- Chọn chức vụ --	

Thêm

Số CMND/CCCD
[]

Ngày cấp/Ngày hết hạn CMND/CCCD
Ngày cấp [] Ngày hết hạn []

Nơi cấp CMND/CCCD
[]

Nghề nghiệp
[]

Hủy **Lưu lại**

Bước 5: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa thông tin cơ bản

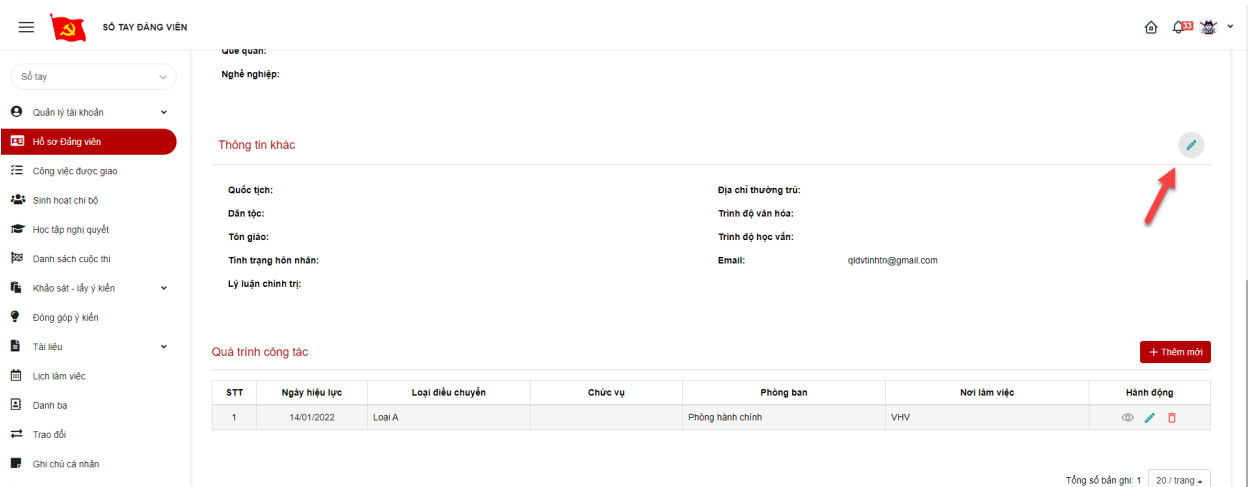
4.4.3 Thông tin khác

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Hồ sơ Đảng Viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click icon chỉnh sửa thông tin khác

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên



The screenshot shows the 'Hồ sơ Đảng viên' (Party Member Profile) page. The sidebar on the left contains navigation options: 'Số tay', 'Quản lý tài khoản', 'Hồ sơ Đảng viên' (highlighted), 'Công việc được giao', 'Sinh hoạt chi bộ', 'Học tập nghị quyết', 'Danh sách cuộc thi', 'Khảo sát - lấy ý kiến', 'Đóng góp ý kiến', 'Tài liệu', 'Lịch làm việc', 'Danh bạ', 'Trao đổi', and 'Ghi chú cá nhân'. The main content area is titled 'Hồ sơ Đảng viên' and includes a 'Lưu quan:' section, a 'Nghề nghiệp:' field, and a 'Thông tin khác' section with fields for 'Quốc tịch:', 'Dân tộc:', 'Tôn giáo:', 'Tình trạng hôn nhân:', 'Lý luận chính trị:', 'Địa chỉ thường trú:', 'Trình độ văn hóa:', 'Trình độ học vấn:', and 'Email:'. Below this is a 'Quá trình công tác' table with columns for 'STT', 'Ngày hiệu lực', 'Loại điều chuyển', 'Chức vụ', 'Phòng ban', 'Nơi làm việc', and 'Hành động'. A red arrow points to a pencil icon in the top right corner of the profile information section, indicating the edit function.

Bước 4: Hiện thị màn hình chỉnh sửa thông tin khác. Thực hiện chỉnh sửa thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc



The screenshot shows the 'Chỉnh sửa thông tin khác' (Edit Other Information) form. The form contains several input fields for personal and professional information, including 'Quốc tịch', 'Dân tộc', 'Tôn giáo', 'Tình trạng hôn nhân', 'Trình độ văn hóa', 'Trình độ học vấn', 'Lý luận chính trị', 'Địa chỉ thường trú', and 'Email'. A red arrow points to the 'Lưu lại' (Save) button at the bottom right.

Bước 5: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa thông tin khác

4.4.4 Quá trình công tác

4.4.4.1 Thêm mới quá trình công tác

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click button Thêm mới quá trình công tác

SỔ TAY ĐẢNG VIÊN

Số tay

Quản lý tài khoản

Hỗ trợ Đảng viên

Cộng việc được giao

Sinh hoạt chi bộ

Học tập nghị quyết

Danh sách cuộc thi

Khảo sát - lấy ý kiến

Đóng góp ý kiến

Tài liệu

Lịch làm việc

Danh bạ

Trao đổi

Quốc tịch: Địa chỉ thường trú:

Dân tộc: Trình độ văn hóa:

Tôn giáo: Trình độ học vấn:

Tình trạng hôn nhân: Email: qđvlinhtr@gmail.com

Lý luận chính trị:

Quá trình công tác

STT	Ngày hiệu lực	Loại điều chuyển	Chức vụ	Phòng ban	Nơi làm việc	Hành động
1	14/01/2022	Loại A		Phòng hành chính	VHV	

Tổng số bản ghi: 1 / 20 / trang

Khen thưởng

+ Thêm mới

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

Đảng viên *

NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36

Phòng ban *

Chức vụ

Chức danh

Nơi làm việc *

Ngày hiệu lực *

Ngày quyết định

Số quyết định

Loại điều chuyển *

Tài liệu đính kèm

Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .jpeg, .bmp, .doc, .xlsx, .ppt, .pdf và tối đa 10MB)

Lưu và thêm tiếp

Hủy Lưu lại

Bước 4: Click lưu lại để hoàn thành việc thêm mới quá trình công tác

4.4.4.2 Chỉnh sửa quá trình công tác

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click icon chỉnh sửa

The screenshot displays the 'Hồ sơ Đảng viên' (Party Member Profile) page. The page is divided into several sections:

- Header:** 'SỐ TAY ĐẢNG VIÊN' with a navigation menu on the left and user icons on the right.
- Personal Information:** Fields for Quốc tịch, Dân tộc, Tên giáo, Tình trạng hôn nhân, Lý luận chính trị, Địa chỉ thường trú, Trình độ văn hóa, Trình độ học vấn, and Email (qdvinhnt@gmail.com).
- Quá trình công tác (Work Processes):** A table with columns: STT, Ngày hiệu lực, Loại điều chuyển, Chức vụ, Phòng ban, Nơi làm việc, and Hành động. A red arrow points to the 'Chỉnh sửa' (Edit) icon in the 'Hành động' column of the first row.
- Khen thưởng (Rewards):** A section with a '+ Thêm mới' (Add new) button.

STT	Ngày hiệu lực	Loại điều chuyển	Chức vụ	Phòng ban	Nơi làm việc	Hành động
1	14/01/2022	Loại A		Phòng hành chính	VHV	Chỉnh sửa

Bước 4: Hiện thị màn hình chỉnh sửa quá trình công tác. Thực hiện nhập đầy đủ thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Đảng viên *
NGUYEN THI THU PHUONG 36

Phòng ban *
Tester

Chức vụ
Nhân viên

Chức danh

Nơi làm việc *
VHV


Ngày hiệu lực *
02/08/2022

Ngày quyết định

Số quyết định

Loại điều chuyển *
Nội bộ

Tài liệu đính kèm

 Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .jpeg, .bmp, .doc, .xlsx, .ppt, .pdf và tối đa 10MB)

[Hủy](#) [Lưu lại](#)

Bước 5: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa

4.4.4.3 Xóa quá trình công tác

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên




Bước 2: Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Thông tin chung > Click icon xóa


Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Quốc tịch: Địa chỉ thường trú:
Dân tộc: Trình độ văn hóa:
Tôn giáo: Trình độ học vấn:
Tình trạng hôn nhân: Email: qđvntn@gmail.com
Lý luận chính trị:

Quá trình công tác

STT	Ngày hiệu lực	Loại điều chuyển	Chức vụ	Phòng ban	Nơi làm việc	Hành động
1	14/01/2022	Loại A		Phòng hành chính	VHV	  

Tổng số bản ghi: 1 / 20 / trang

Khen thưởng 

Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa quá trình công tác, bản ghi bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.4.5 Khen thưởng

4.4.5.1 Thêm mới khen thưởng

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click button Thêm mới khen thưởng

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

The screenshot displays the user interface of the Party Member Handbook Management System. At the top, there is a navigation bar with the system name 'SỔ TAY ĐẢNG VIÊN' and a user profile icon. A sidebar on the left contains various menu items, with 'Hồ sơ Đảng viên' (Party Member Profile) highlighted in red. The main content area is divided into two sections: a profile information section and two data tables.

Profile Information:

Quốc tịch:	Địa chỉ thường trú:
Dân tộc:	Trình độ văn hóa:
Tôn giáo:	Trình độ học vấn:
Tình trạng hôn nhân:	Email: qđvnhn@gmail.com
Lý luận chính trị:	

Quá trình công tác (Work History):

STT	Ngày hiệu lực	Loại điều chuyển	Chức vụ	Phòng ban	Nơi làm việc	Hành động
1	14/01/2022	Loại A		Phòng hành chính	VHV	

Khen thưởng (Rewards):

STT	Số khen thưởng	Ngày ký	Ngày hiệu lực	Lý do	Ngày cập nhật	Hành động
1	345	14/01/2022	14/01/2022	khen thưởng 12. Đóng góp vào công cuộc 3 cuộc xây dựng đơn vịĐóng góp vào công cuộc xây dựng đơn vịĐóng góp vào công cuộc xây dựng đơn vịĐóng góp vào công cuộc xây dựng đơn vịĐóng góp vào công cuộc xây dựng đơn vịĐóng góp vào công cuộc xây dựng đơn vị	11/03/2022	

At the bottom right, there is a Windows watermark and a 'Hỗ trợ tự động' (Automatic assistance) button.

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

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Đăng viên *

NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36

Loại khen thưởng

-- Chọn loại khen thưởng --

Ngày ký *

Ngày hiệu lực *

Kế hoạch khen thưởng

Danh hiệu đã khen thưởng

Số khen thưởng *

Lý do

Mô tả

Căn cứ

Tài liệu đính kèm

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .jpeg, .bmp, .doc, .xlsx, .ppt, .pdf và tối đa 10MB)

Lưu và thêm tiếp

Bước 5: Click lưu lại để hoàn thành việc thêm mới khen thưởng

4.4.5.2 **Chỉnh sửa khen thưởng**



Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên



Bước 2: Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click icon chỉnh sửa

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

The screenshot displays the user interface of the Party Member Handbook Management System. On the left is a navigation menu with options like 'Sổ tay', 'Quản lý tài khoản', 'Hồ sơ Đảng viên', 'Công việc được giao', 'Sinh hoạt chi bộ', 'Học tập nghị quyết', 'Danh sách cuộc thi', 'Khảo sát - lấy ý kiến', 'Đóng góp ý kiến', 'Tài liệu', 'Lịch làm việc', 'Danh bạ', 'Trao đổi', 'Ghi chú cá nhân', and 'Đơn vị quản lý'. The main content area shows the profile of a party member with fields for 'Quốc tịch', 'Dân tộc', 'Tên giáo', 'Tình trạng hôn nhân', 'Lý luận chính trị', 'Địa chỉ thường trú', 'Trình độ văn hóa', 'Trình độ học vấn', and 'Email'. Below the profile are two tables: 'Quá trình công tác' and 'Khen thưởng'. The 'Khen thưởng' table has a red arrow pointing to the 'Hành động' column of the first row, indicating the edit function. A Windows watermark is visible at the bottom of the screenshot.

STT	Ngày hiệu lực	Loại điều chuyển	Chức vụ	Phòng ban	Nơi làm việc	Hành động
1	14/01/2022	Loại A		Phòng hành chính	VHV	 

STT	Số khen thưởng	Ngày ký	Ngày hiệu lực	Lý do	Ngày cập nhật	Hành động
1	345	14/01/2022	14/01/2022	khen thưởng 12. Đóng góp vào công cuộc 3 cuộc xây dựng đơn vịĐóng góp vào công cuộc xây dựng đơn vịĐóng góp vào công cuộc xây dựng đơn vịĐóng góp vào công cuộc xây dựng đơn vịĐóng góp vào công cuộc xây dựng đơn vị	11/03/2022	 

Bước 4: Hiện thị màn hình chỉnh sửa khen thưởng. Thực hiện nhập đầy đủ thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Đảng viên *
NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG 36

Loại khen thưởng
Đợt xuất

Ngày ký *
02/08/2022

Ngày hiệu lực *
02/08/2022

Kế hoạch khen thưởng

Danh hiệu đã khen thưởng

Số khen thưởng *
453

Lý do
Nhân viên xuất sắc

Mô tả

Căn cứ

Tài liệu đính kèm
Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .jpeg, .bmp, .doc, .xlsx, .ppt, .pdf và tối đa 10MB)

Hủy Lưu lại

Bước 5: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa

4.4.5.3 Xóa khen thưởng

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click icon xóa

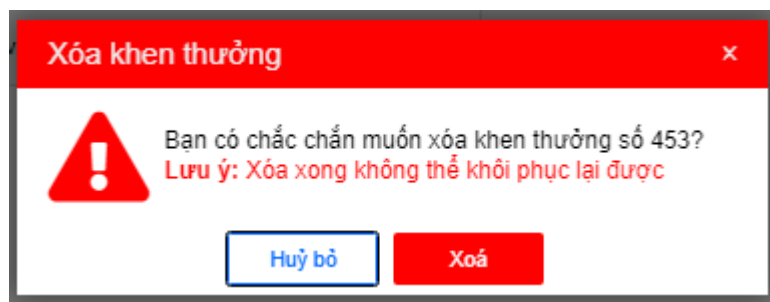
Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

The screenshot shows the 'SỔ TAY ĐẢNG VIÊN' web application. The sidebar on the left contains navigation items: 'Sổ tay', 'Quản lý tài khoản', 'Hồ sơ Đảng viên' (highlighted), 'Công việc được giao', 'Sinh hoạt chi bộ', 'Học tập nghị quyết', 'Danh sách cuộc thi', 'Khảo sát - lấy ý kiến', 'Đóng góp ý kiến', 'Tài liệu', 'Lịch làm việc', 'Danh bạ', 'Trao đổi', 'Ghi chú cá nhân', and 'Đơn vị quản lý'. The main content area is divided into sections: 'Quốc tịch', 'Địa chỉ thường trú', 'Dân tộc', 'Trình độ văn hóa', 'Tôn giáo', 'Trình độ học vấn', 'Tình trạng hôn nhân', 'Email', and 'Lý luận chính trị'. Below these are two tables: 'Quá trình công tác' and 'Khen thưởng'. The 'Khen thưởng' table has columns for STT, Số khen thưởng, Ngày ký, Ngày hiệu lực, Lý do, and Ngày cấp nhật. A red arrow points to the 'Xóa' button in the 'Khen thưởng' table.

Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

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

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.4.6 Yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng

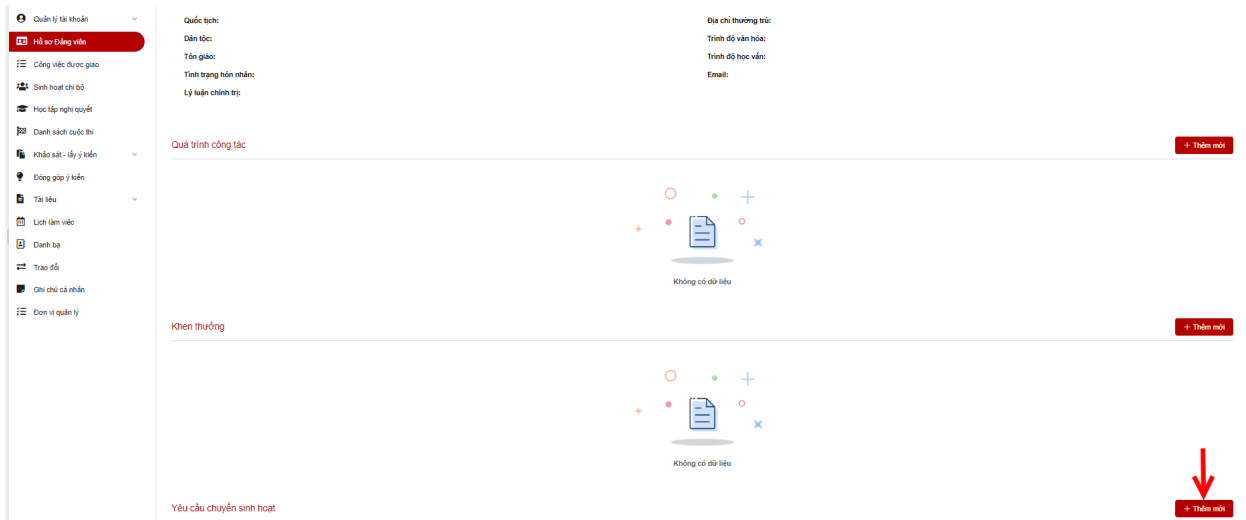
4.4.6.1 Thêm mới

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click button Thêm mới

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên



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

Hình thức điều chuyển *

-- Chọn hình thức --

Chi bộ Đảng cũ *

Chi bộ trực thuộc 13

Chức vụ Đảng cũ

Đảng viên

Chức vụ Đảng mới *

-- Chọn chức vụ Đảng --

File đính kèm *

(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .jpeg, .bmp, .doc, .xlsx, .ppt, .pdf và tối đa 10MB)

Loại di chuyển *

-- Chọn loại di chuyển --

Bước 5: Click lưu lại để hoàn thành việc thêm mới Yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng

4.4.6.2 **Chỉnh sửa Yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng**

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên


Bước 2: Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click icon chỉnh sửa

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Yêu cầu chuyển sinh hoạt

+ Thêm mới

STT	Chi bộ Đảng cũ	Chi bộ Đảng mới	Hình thức điều chuyển	Loại	Chức danh cũ	Chức danh mới	Trạng thái	Hành động
1	Chi bộ trực thuộc 13 - Đảng bộ phận 1	Chi bộ trực thuộc 1 - Đảng bộ phận	Nội bộ	Chính thức	Đảng viên	Đảng viên	Nhập	 Gửi yêu cầu



Bước 4: Hiện thị màn hình chỉnh sửa Yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng. Thực hiện nhập đầy đủ thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

Hình thức điều chuyển *

Nội bộ

Chi bộ Đảng cũ *

Chi bộ trực thuộc 13

Chức vụ Đảng cũ

Đảng viên

Đảng bộ mới *

Đảng bộ phận (Đảng bộ cơ sở)

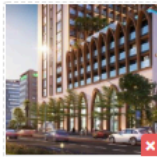
Chi bộ Đảng mới *

Chi bộ trực thuộc 1

Chức vụ Đảng mới *

Đảng viên

File đính kèm *



(Chú ý: Hỗ trợ file .jpg, .png, .jpeg, .bmp, .doc, .xlsx, .ppt, .pdf và tối đa 10MB)

Loại di chuyển *

Chính thức

Hủy

Lưu lại

Bước 5: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa

4.4.6.3 Xóa Yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng


Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click icon xóa

Yêu cầu chuyển sinh hoạt

+ Thêm mới

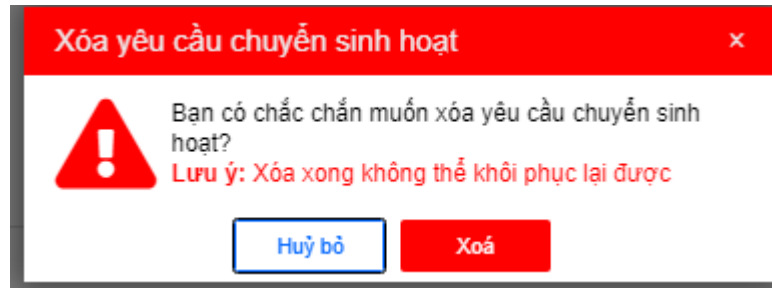
STT	Chi bộ Đảng cũ	Chi bộ Đảng mới	Hình thức điều chuyển	Loại	Chức danh cũ	Chức danh mới	Trạng thái	Hành động
1	Chi bộ trực thuộc 13 - Đảng bộ phận 1	Chi bộ trực thuộc 1 - Đảng bộ phận	Nội bộ	Chính thức	Đảng viên	Đảng viên	Nhập	 Gửi yêu cầu



Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click Xóa để xác nhận xóa Yêu cầu chuyển sinh hoạt đảng, bản ghi bị mất khỏi danh sách

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách




4.4.6.4 Gửi yêu cầu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Hồ sơ Đảng viên

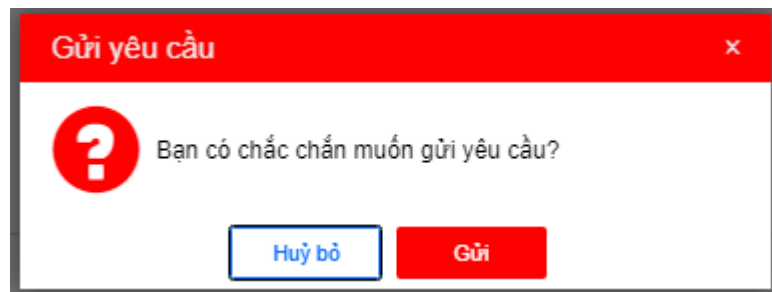
Bước 3: Tại tab Thông tin cá nhân > Click gửi yêu cầu

Yêu cầu chuyển sinh hoạt + Thêm mới

STT	Chi bộ Đảng cũ	Chi bộ Đảng mới	Hình thức điều chuyển	Loại	Chức danh cũ	Chức danh mới	Trạng thái	Hành động
1	Chi bộ trực thuộc 13 - Đảng bộ phần 1	Chi bộ trực thuộc 1 - Đảng bộ phần 1	Nội bộ	Chính thức	Đảng viên	Đảng viên	Nhập	 Gửi yêu cầu

Bước 3: Hệ thống hiển thị popup xác nhận gửi

- Click gửi để gửi yêu cầu đến đơn vị chi bộ cũ
- Click Hủy bỏ để đóng popup.



4.4.7 Văn bản – Tài liệu

4.4.7.1 Thêm mới văn bản- tài liệu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Click button thêm mới



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

The image shows a modal form titled 'Thêm mới văn bản'. It contains two main input fields: 'Tên văn bản *' and 'File tài liệu *'. The 'File tài liệu *' field has a dashed border and a blue button with an upload icon and the text 'Chọn file tải lên'. Below the form, there is a note: '(Chú ý: Hỗ trợ file *.xls;*.doc;*.ppt;*.xlsx;*.docx;*.pptx;*.pdf, và tối đa 20MB)'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Lưu và thêm tiếp', a blue 'Hủy' button, and a red 'Lưu lại' button.

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

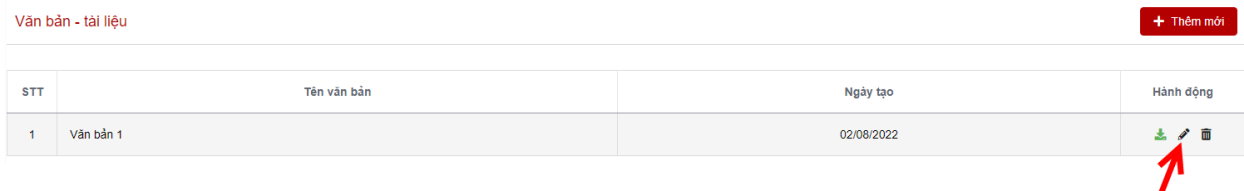
Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc thêm mới




4.4.7.2 Chỉnh sửa văn bản- tài liệu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Click icon chỉnh sửa



STT	Tên văn bản	Ngày tạo	Hành động
1	Văn bản 1	02/08/2022	  

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



Chỉnh sửa văn bản Văn bản 1

Tên văn bản *

File tài liệu *

de_test_tong_hop_...

 Tải xuống  Gỡ file

(Chú ý: Hỗ trợ file *.xls;*.doc;*.ppt;*.xlsx;*.docx;*.pptx;*.pdf, và tối đa 20MB)

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



4.4.7.3 Xóa văn bản- Tài liệu


Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Click icon Xóa

Văn bản - tài liệu + Thêm mới

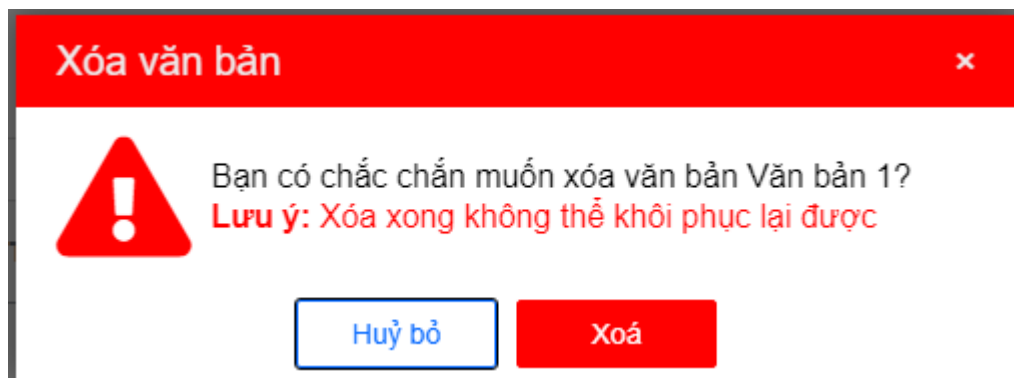
STT	Tên văn bản	Ngày tạo	Hành động
1	Văn bản 1	02/08/2022	  



Bước 4: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

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

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.4.7.4 Tải xuống văn bản- tài liệu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Click icon Tải xuống

Văn bản - tài liệu + Thêm mới

STT	Tên văn bản	Ngày tạo	Hành động
1	Văn bản 1	02/08/2022	   



- File tài liệu được tải về máy tính

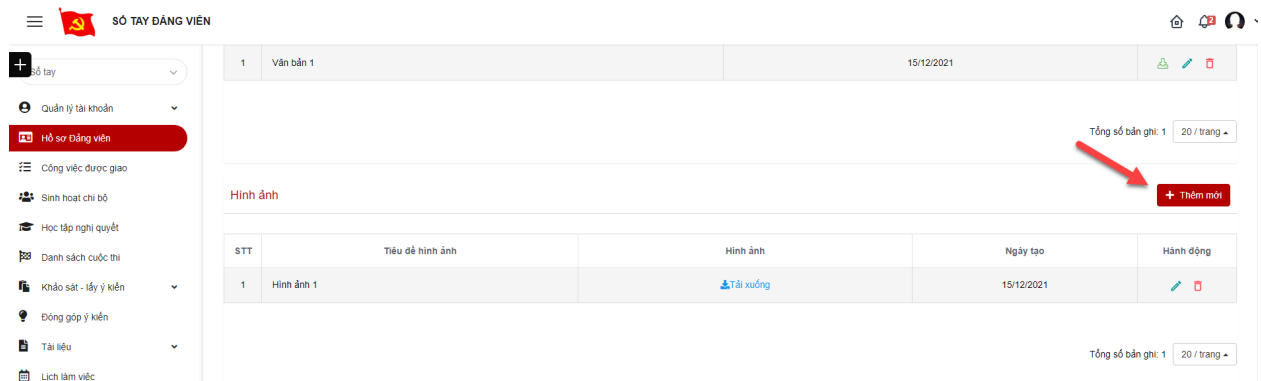
4.4.8 Hình ảnh

4.4.8.1 Thêm mới hình ảnh

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Hình ảnh > Click button Thêm mới



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

Thêm mới hình ảnh



Tiêu đề hình ảnh *

Hình ảnh *



(Chú ý: Hỗ trợ file *.jpg;*.gif;*.png;*.jpeg;*.bmp và tối đa 20MB)

Lưu và thêm tiếp

Hủy

Lưu lại

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

4.4.8.2 Chỉnh sửa hình ảnh

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

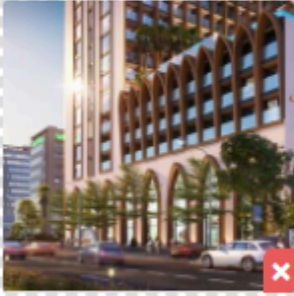
Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Hình ảnh > Click icon chỉnh sửa

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

Chỉnh sửa hình ảnh Hình ảnh 1 ×

Tiêu đề hình ảnh *

Hình ảnh *



(Chú ý: Hỗ trợ file *.jpg;*.gif;*.png;*.jpeg;*.bmp và tối đa 20MB)

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

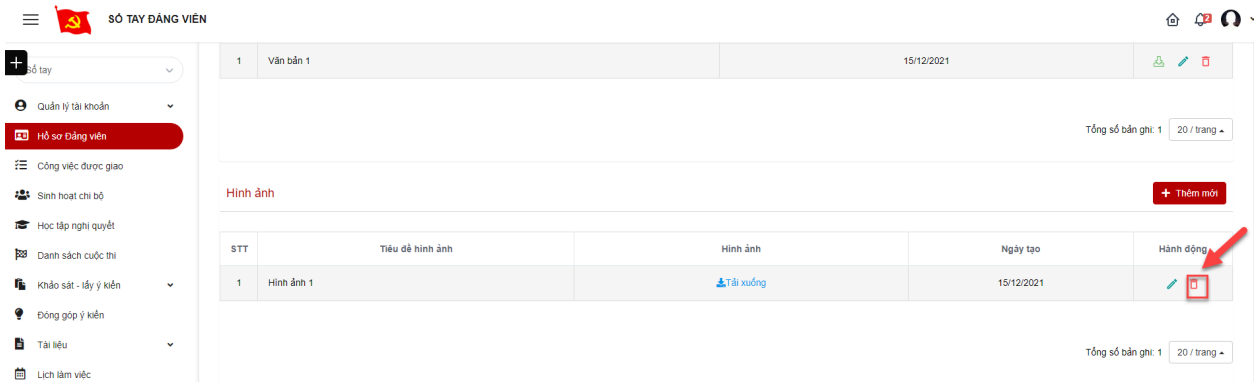
4.4.8.3 Xóa hình ảnh

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Hình ảnh > Click icon Xóa

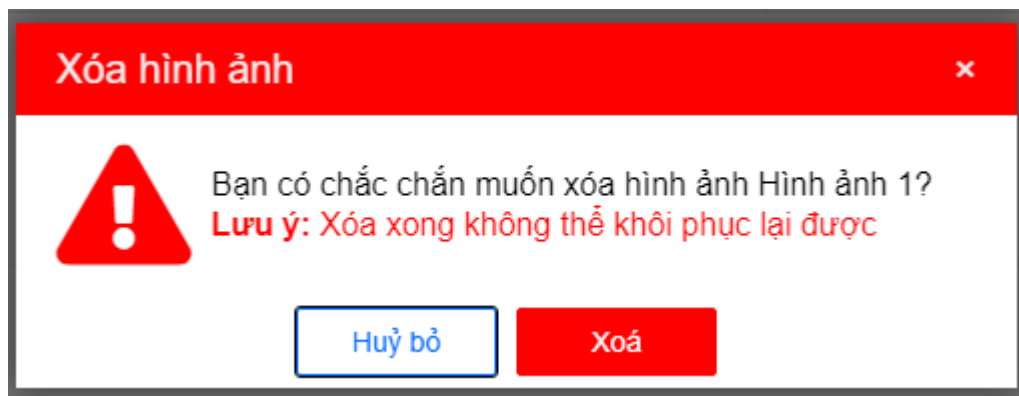
Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên



Bước 4: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

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

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách

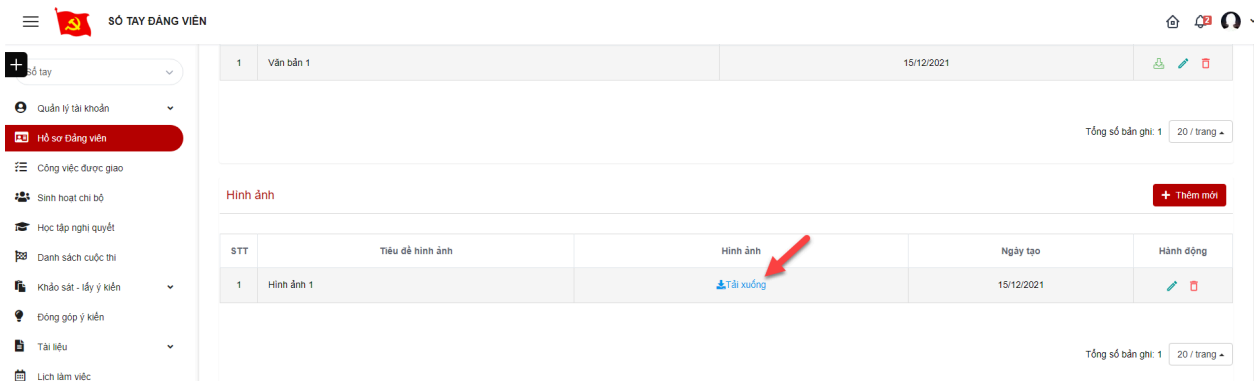


4.4.8.4 Tải xuống hình ảnh

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Hình ảnh > Click icon Tải xuống



- File ảnh được tải về máy tính

4.4.9 Video

4.4.9.1 Thêm mới video

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Video > Click button thêm mới

The screenshot displays the user interface of the system. On the left is a navigation menu with various options. The main content area is divided into sections for 'Văn bản 1', 'Hình ảnh', and 'Video'. Each section has a table with columns for 'STT', 'Tiêu đề', 'Hình ảnh/Video', 'Ngày tạo', and 'Hành động'. The 'Video' section is highlighted with a red arrow pointing to a '+ Thêm mới' button.

STT	Tiêu đề hình ảnh	Hình ảnh	Ngày tạo	Hành động
1	Hình ảnh 1	Tải xuống	15/12/2021	Sửa Xóa


STT	Tiêu đề video	Video	Ngày tạo	Hành động
1	Video 1	Tải xuống	15/12/2021	Sửa Xóa

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

Thêm mới video ×

Tiêu đề video *

Video *

 Chọn file tải lên

(Chú ý: Hỗ trợ file *.mp3;*.wav;*.wmv;*.mpg;*.avi;*.mp4)

Lưu và thêm tiếp

Hủy Lưu lại

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

4.4.9.2 Chỉnh sửa video

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Video > Click icon chỉnh sửa

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

The screenshot displays the 'Hỗ trợ Đảng viên' (Party Member Support) section of the system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Quản lý tài khoản', 'Hỗ trợ Đảng viên', 'Công việc được giao', 'Sinh hoạt chi bộ', 'Học tập nghị quyết', 'Danh sách cuộc thi', 'Khảo sát - lấy ý kiến', 'Đóng góp ý kiến', 'Tài liệu', 'Lịch làm việc', 'Danh bạ', 'Trao đổi', 'Ghi chú cá nhân', and 'Đơn vị quản lý'. The main content area shows a list of items under 'Hình ảnh' and 'Video'. A red arrow points to the edit icon in the 'Hành động' column of the 'Video 1' row.

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

Chỉnh sửa video Video 1

Tiêu đề video *
Video 1

Video *
vd3_8ce9c.mp4

Tải xuống Gỡ file

(Chú ý: Hỗ trợ file *.mp3;*.wav;*.wmv;*.mpg;*.avi;*.mp4)

Hủy Lưu lại

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

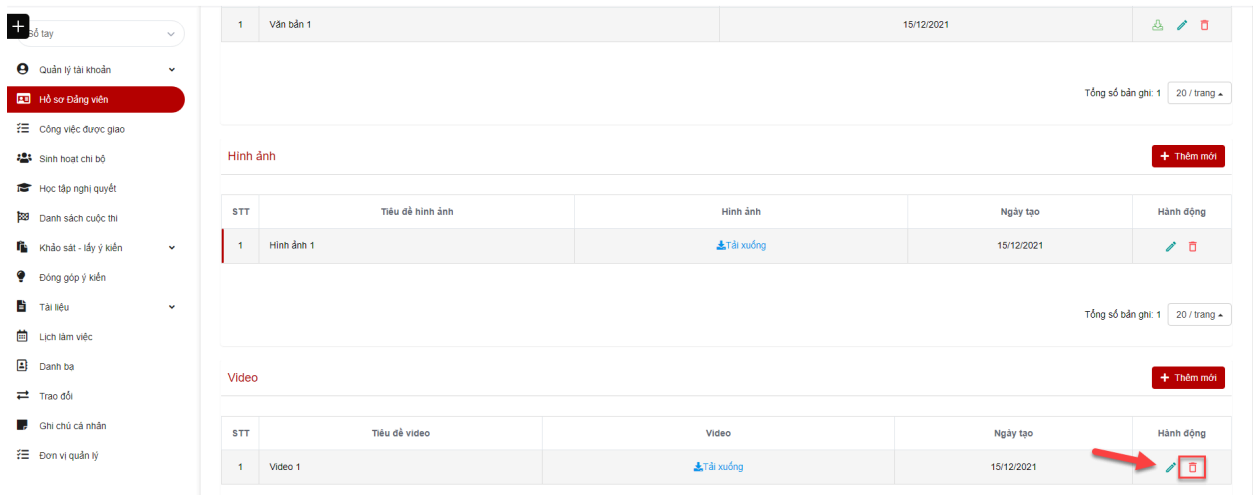
4.4.9.3 Xóa video

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Hồ sơ Đảng viên

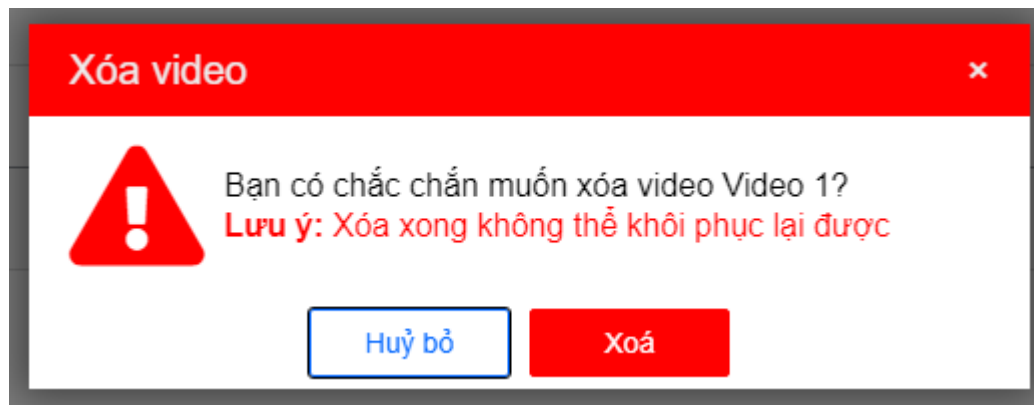
Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Video > Click icon Xóa



Bước 4: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

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

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



4.4.9.4 Tải xuống video

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Hồ sơ Đảng viên

Bước 3: Tại tab Văn bản tài liệu > Click icon Tải xuống

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

The screenshot shows the 'Hồ sơ Đảng viên' (Party Member Profile) page. The left sidebar contains navigation options like 'Số tay', 'Quản lý tài khoản', 'Hồ sơ Đảng viên', 'Công việc được giao', 'Sinh hoạt chi bộ', 'Học tập nghị quyết', 'Danh sách cuộc thi', 'Khảo sát - lấy ý kiến', 'Đóng góp ý kiến', 'Tài liệu', 'Lịch làm việc', 'Danh bạ', 'Trao đổi', 'Ghi chú cá nhân', and 'Đơn vị quản lý'. The main content area is divided into three sections: 'Văn bản 1', 'Hình ảnh', and 'Video'. Each section has a table of items and a '+ Thêm mới' (Add new) button. The 'Video' section has a red arrow pointing to the 'Tải xuống' (Download) button for the first video item.

- Video được tải về máy tính

4.4.10 Đăng viên cư trú

Bước 1: Click Hồ sơ Đảng viên > Tab Đăng viên cư trú

Bước 2: Chọn đảng bộ và chi bộ nơi cư trú. Nơi cư trú sinh hoạt đảng list theo đảng bộ.

Đăng ký

Đăng bộ (*) Nơi cư trú sinh hoạt Đảng (*)

Giấy giới thiệu

(Chú ý: Hỗ trợ file jpg, gif, png, jpeg, bmp, ico, xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, pdf và tối đa 10MB)

Đánh giá

Bước 3: Click nút Gửi để gửi đăng ký cư trú. Chi bộ nơi cư trú sẽ nhìn thấy đăng ký của đảng viên.

4.4.11 Đăng viên tự kiểm điểm


4.4.11.1 Thêm mới

Bước 1: Click Hồ sơ Đảng viên > Tab Đăng viên tự kiểm điểm > Click nút Thêm mới

Thêm mới Đảng viên tự kiểm điểm ✕

Nội dung kiểm điểm *

File đính kèm *

 Chọn file tải lên

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

Đánh giá *

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Hoàn thành nhiệm vụ

Không hoàn thành nhiệm vụ

Lưu và thêm tiếp

Hủy Lưu lại

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

Bước 3: Click Lưu lại

Lưu ý: Nếu tồn tại bản ghi đảng viên tự kiểm điểm mà bản ghi đó chưa ở trạng thái Đã duyệt thì không thêm mới được nữa

4.4.11.2 Chỉnh sửa

Bước 1: Click Hồ sơ Đảng viên > Tab Đảng viên tự kiểm điểm > Click icon chỉnh sửa

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Tổng quan Thông tin cá nhân Văn bản - tài liệu Đảng viên cư trú **Đảng viên tự kiểm điểm** + Thêm mới

STT	Năm	Nội dung kiểm điểm	Đánh giá	Ngày đánh giá	Trạng thái	Hành động
1	2022	Đảng viên tự kiểm điểm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	02/08/2022	Nhập	Gửi đánh giá 👁 ✎ 🗑

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

Chỉnh sửa Đảng viên tự kiểm điểm

Nội dung kiểm điểm *

Đảng viên tự kiểm điểm

File đính kèm *

de_test_tong_hop_...

Tải xuống Gỡ file

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

Đánh giá *

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hoàn thành nhiệm vụ
- Không hoàn thành nhiệm vụ

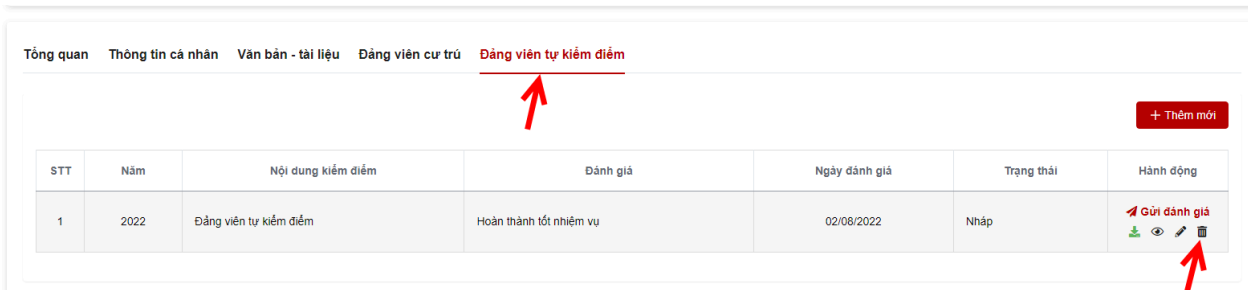
Hủy

Lưu lại

Bước 3: Click Lưu lại

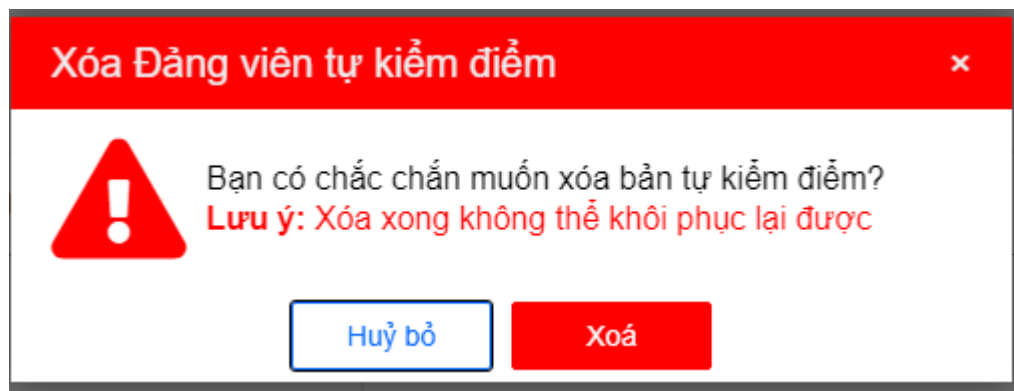
4.4.11.3 Xóa đảng viên tự kiểm điểm

Bước 1: Click Hồ sơ Đảng viên > Tab Đảng viên tự kiểm điểm > Click icon xóa



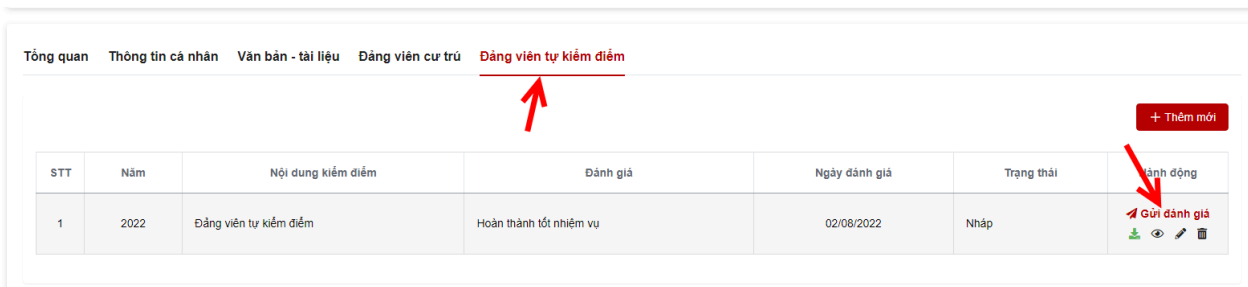
Bước 2: Hiện thị popup xác nhận xóa

- Click Xóa để xóa đảng viên tự kiểm điểm
- Click Hủy bỏ để đóng popup



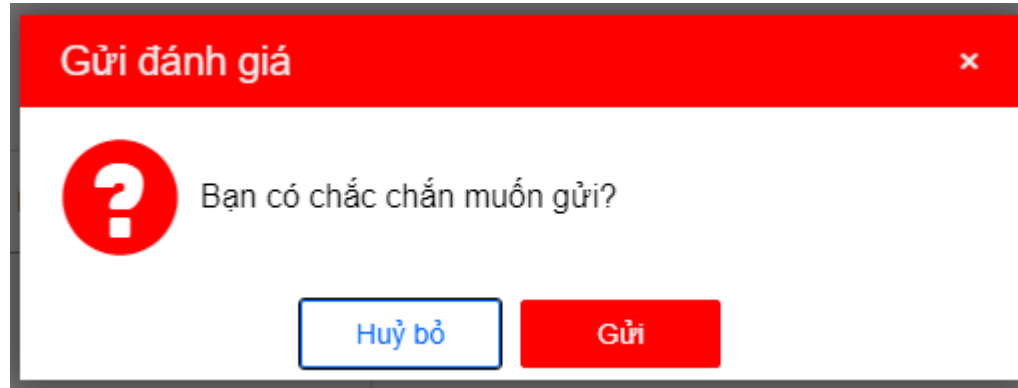
4.4.11.4 Gửi đánh giá

Bước 1: Click Hồ sơ Đảng viên > Tab Đảng viên tự kiểm điểm > Click gửi đánh giá



Bước 2: Hiện thị popup xác nhận gửi

- Click gửi để gửi đảng viên tự kiểm điểm. Chi bộ quản lý đảng viên sẽ nhìn được bản ghi. Sau khi gửi xong có thể thu hồi khi đơn vị quản lý chưa duyệt.
- Click Hủy bỏ để đóng popup

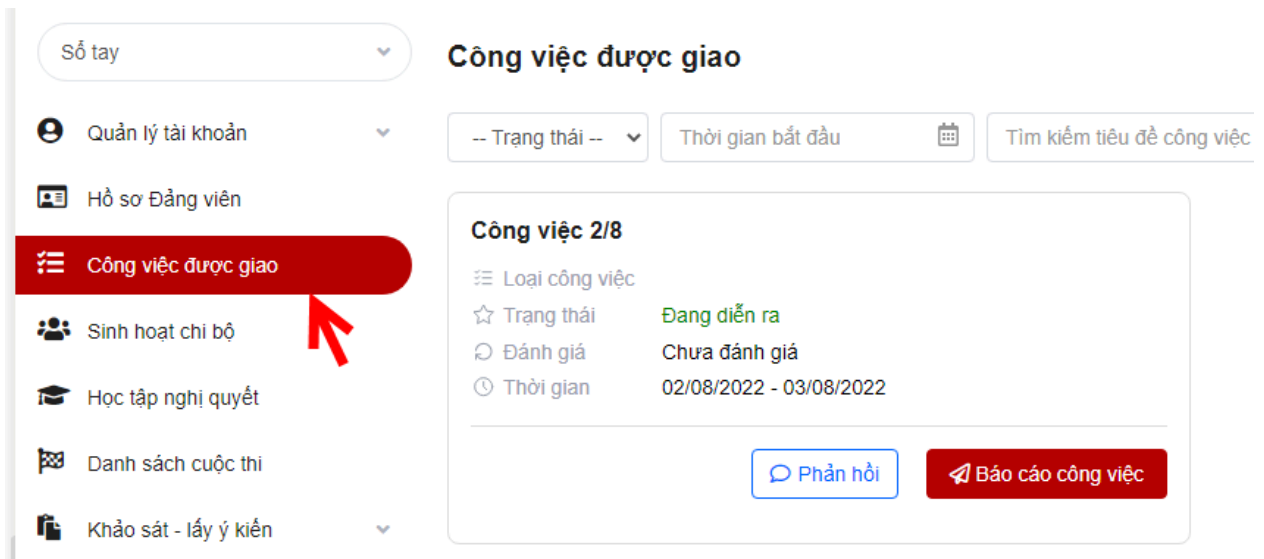


4.5 Công việc được giao

4.5.1 Công việc nội bộ

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Công việc được giao



4.5.1.1 Phản hồi

Bước 1: Click icon phản hồi để gửi phản hồi

Sổ tay

Quản lý tài khoản

Hồ sơ Đảng viên

Công việc được giao

Sinh hoạt chi bộ

Học tập nghị quyết

Danh sách cuộc thi

Khảo sát - lấy ý kiến

Công việc được giao

-- Trạng thái --

Thời gian bắt đầu

Tìm kiếm tiêu đề công việc

Công việc 2/8

Loại công việc

Trạng thái: **Đang diễn ra**

Đánh giá: Chưa đánh giá

Thời gian: 02/08/2022 - 03/08/2022

Phản hồi

Báo cáo công việc

Bước 2: Hiện thị giao diện phản hồi, nhập các thông tin

Phản hồi

Nội dung phản hồi (*)

Hủy bỏ

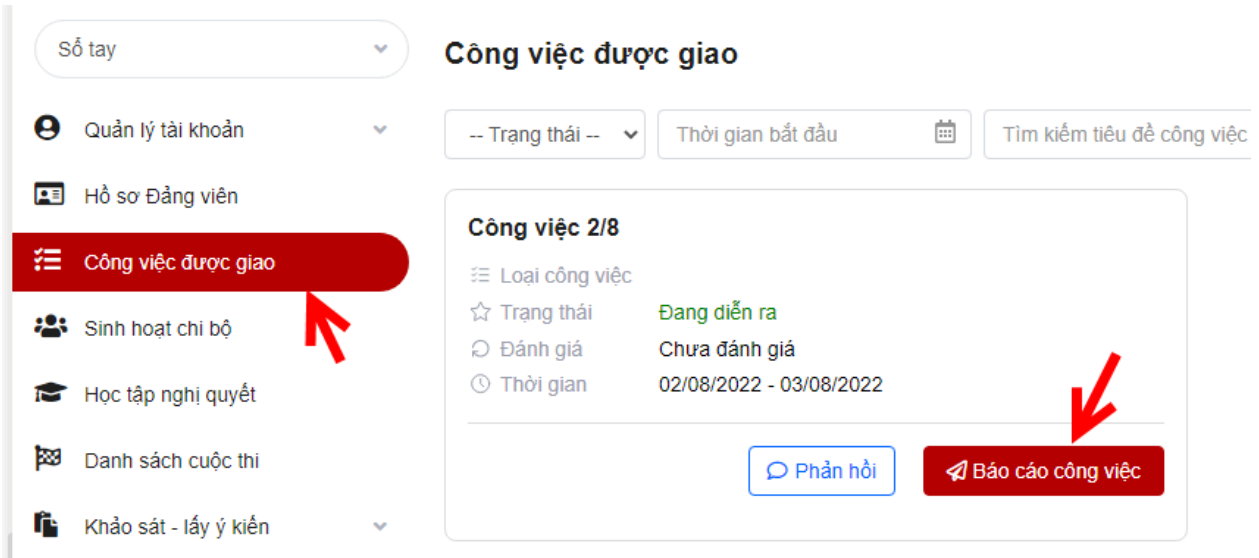
Gửi phản hồi

Bước 3: Click Gửi phản hồi để hoàn thành.

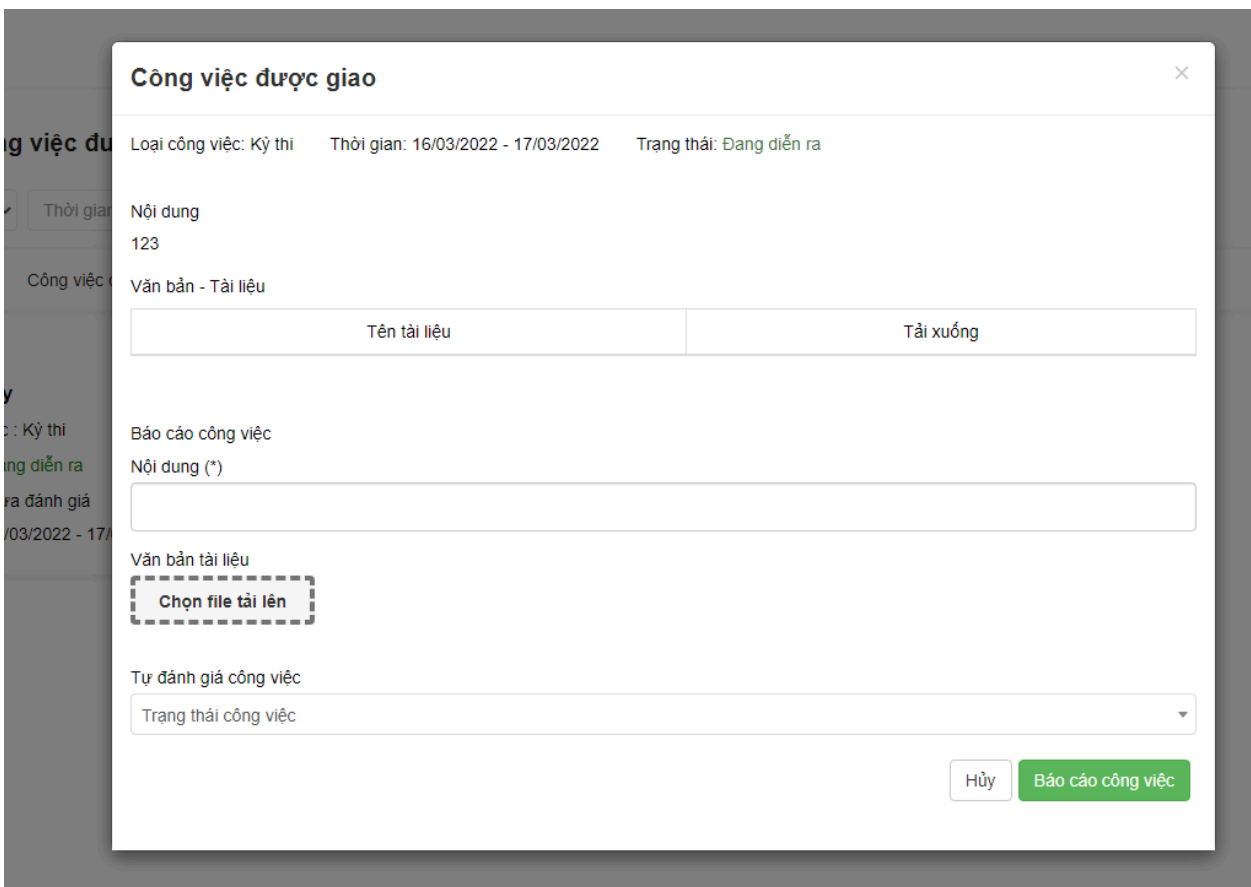
4.5.1.2 Báo cáo công việc

Bước 1: Click button Báo cáo công việc để gửi báo cáo

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên



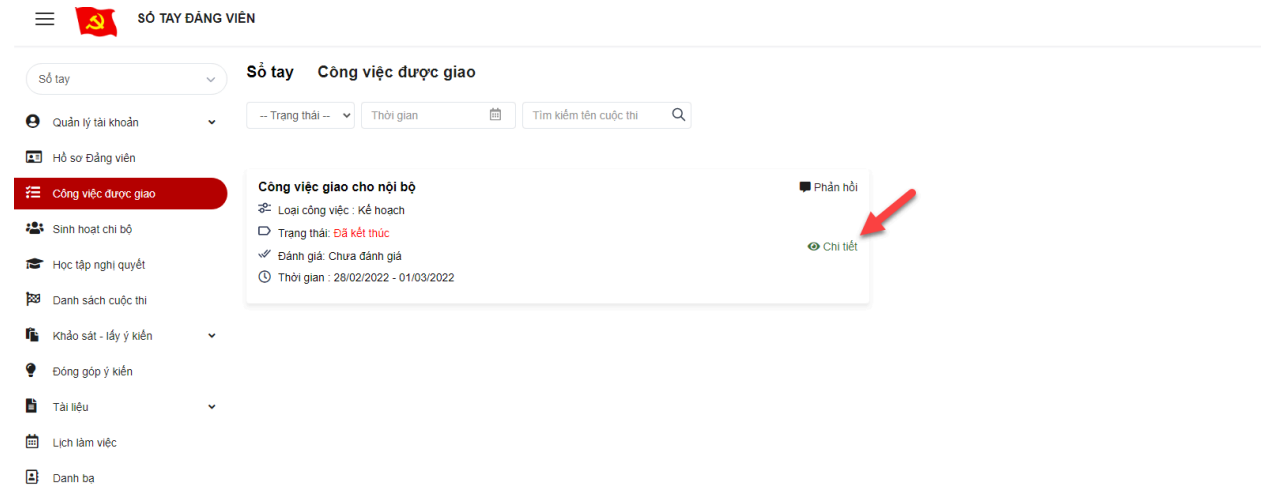
Bước 2: Hiện thị giao diện gửi báo cáo, nhập các thông tin, trường dữ liệu có dấu (*) là bắt buộc nhập



Bước 3: Click button Báo cáo công việc để hoàn thành báo cáo.

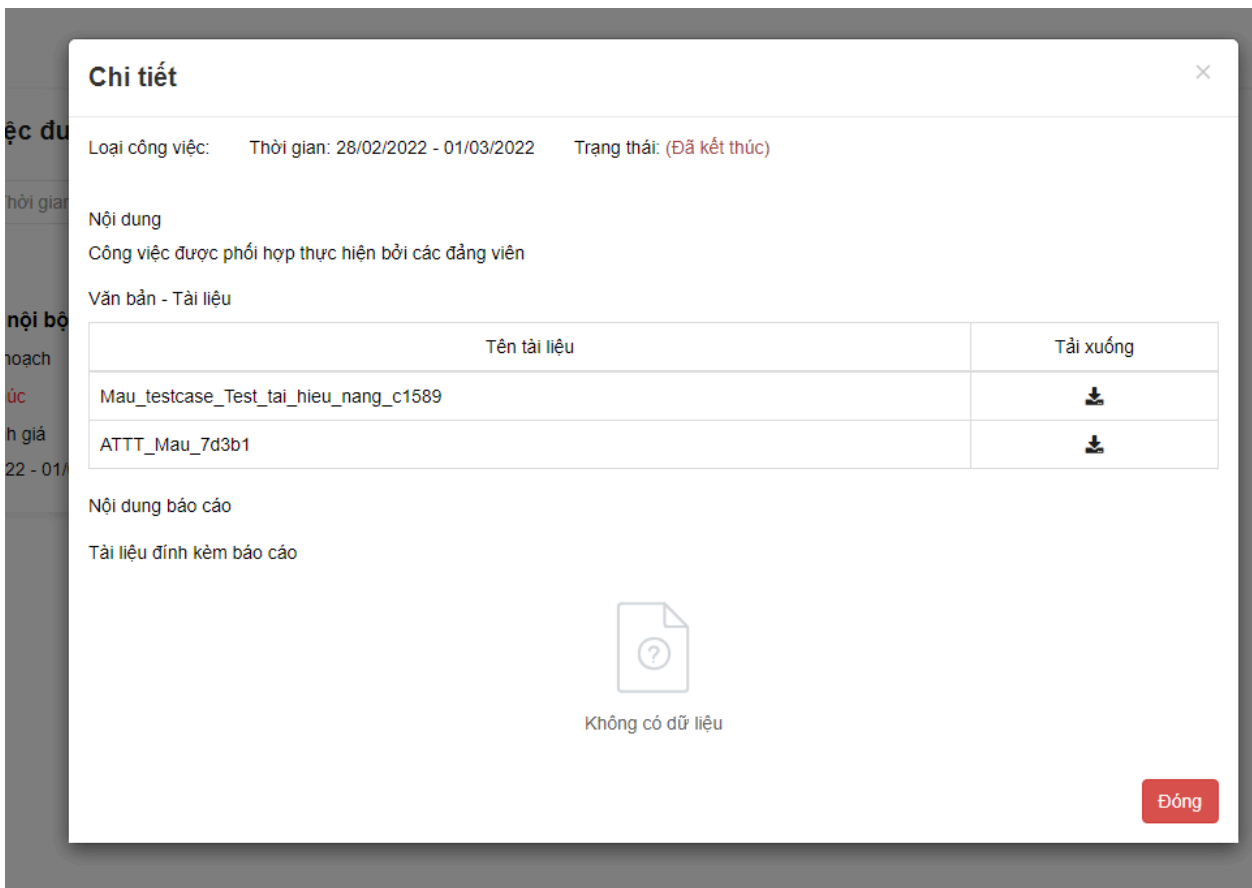
4.5.1.3 Chi tiết

Bước 1: Click button Chi tiết



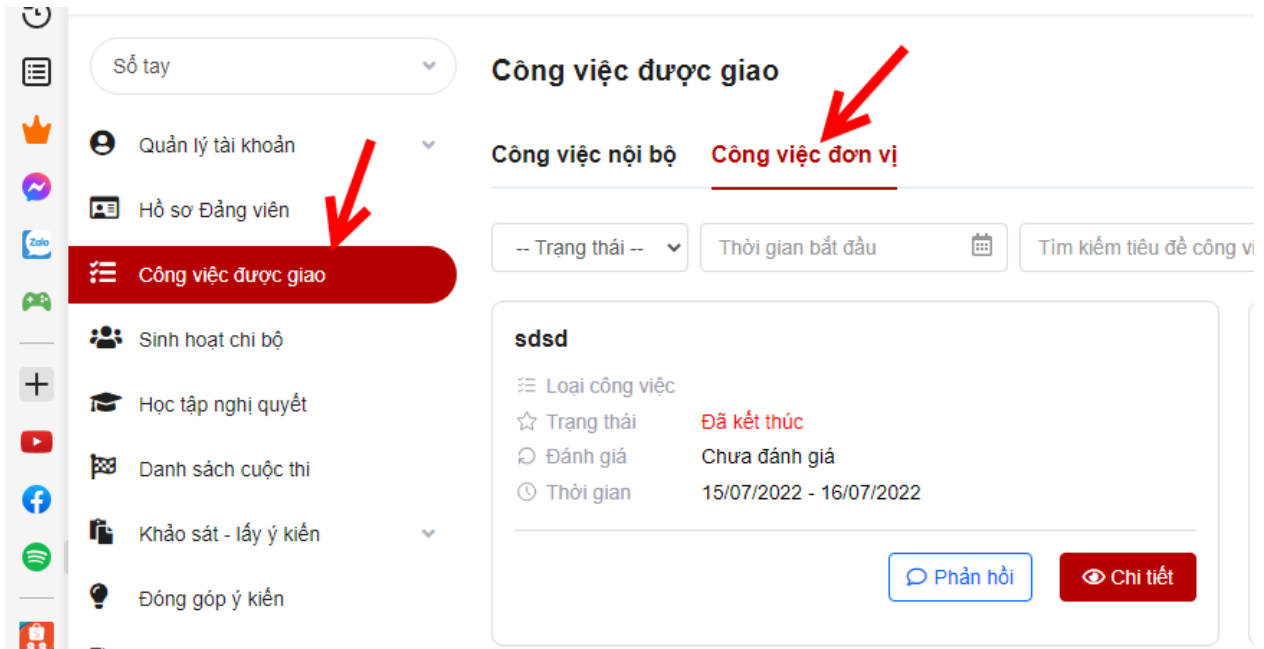
Bước 2: Hiện thị màn hình chi tiết công việc

+ Click icon tải xuống để tải tài liệu (nếu có)



4.5.2 Công việc đơn vị

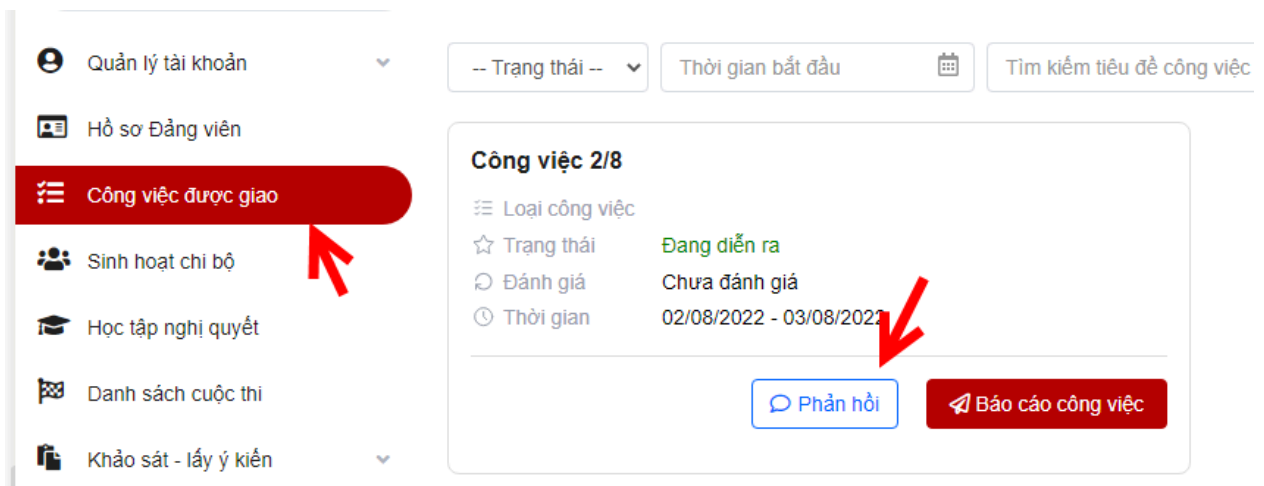
- Đối với những công việc của đơn vị, bí thư của đơn vị đó sẽ tiếp nhận và thực hiện báo cáo công việc



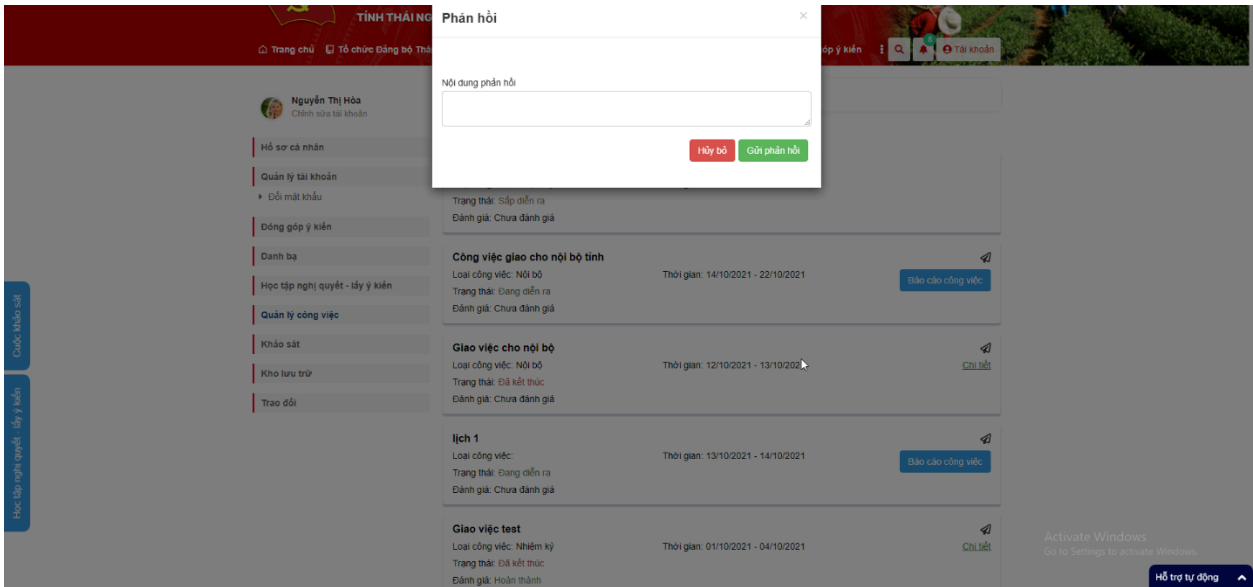
4.5.2.1 Phản hồi

Bước 1: Click menu Công việc được giao > Click tab Công việc đơn vị

Bước 2: Click icon phản hồi để gửi phản hồi



Bước 3: Hiện thị giao diện phản hồi, nhập các thông tin

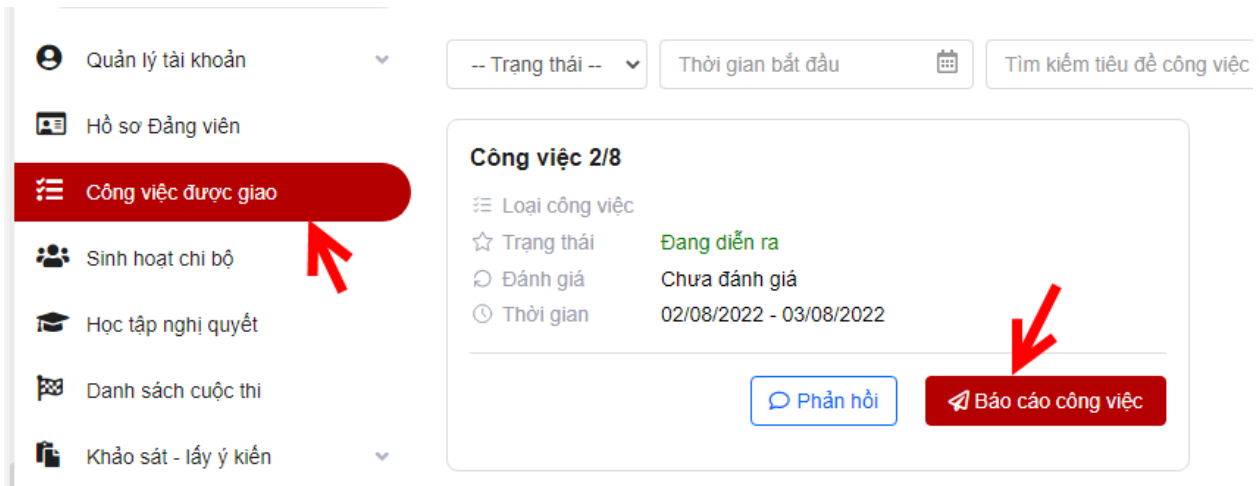


Bước 4: Click Gửi phản hồi để hoàn thành.

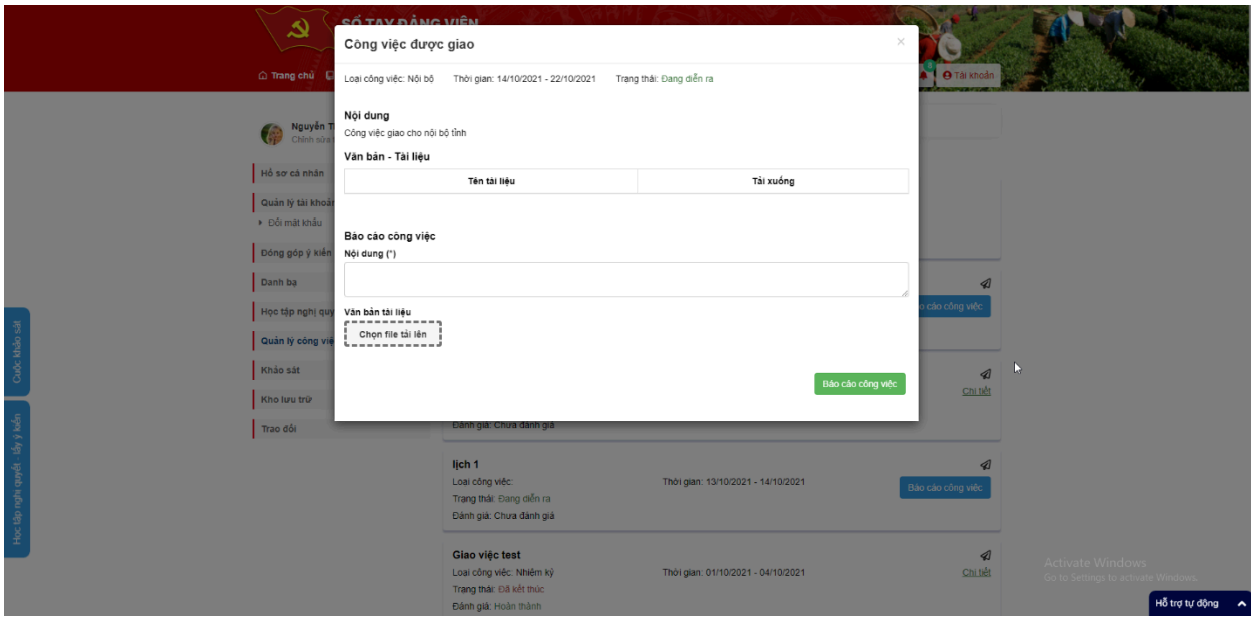
4.5.2.2 Báo cáo công việc

Bước 1: Click menu Công việc được giao > Click tab Công việc đơn vị

Bước 2: Click button Báo cáo công việc để gửi báo cáo



Bước 3: Hiện thị giao diện gửi báo cáo, nhập các thông tin, trường dữ liệu có dấu (*) là bắt buộc nhập

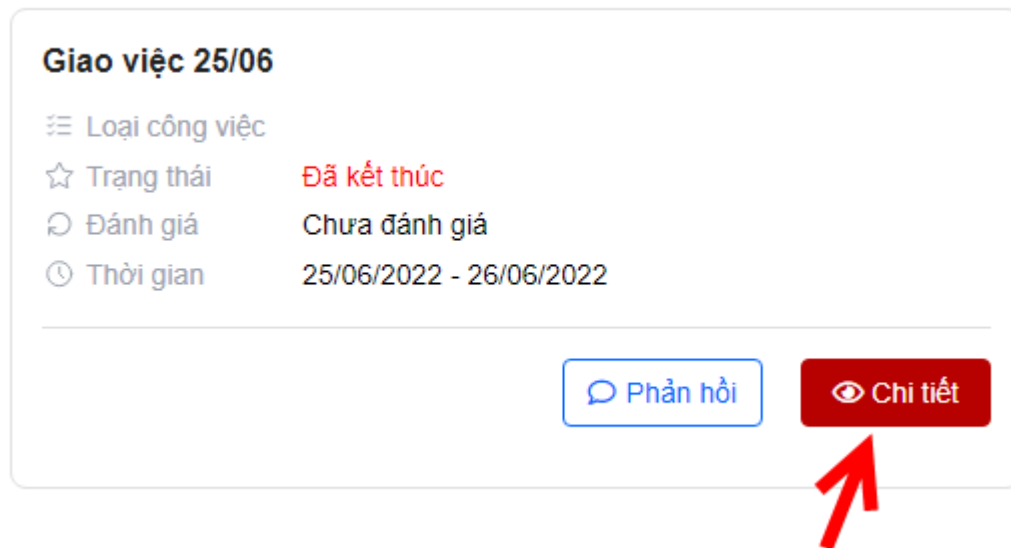


Bước 4: Click button Báo cáo công việc để hoàn thành báo cáo.

4.5.2.3 Chi tiết

Bước 1: Click menu Công việc được giao > Click tab Công việc đơn vị

Bước 2: Click button Chi tiết



Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết công việc
+ Click icon tải xuống để tải tài liệu (nếu có)

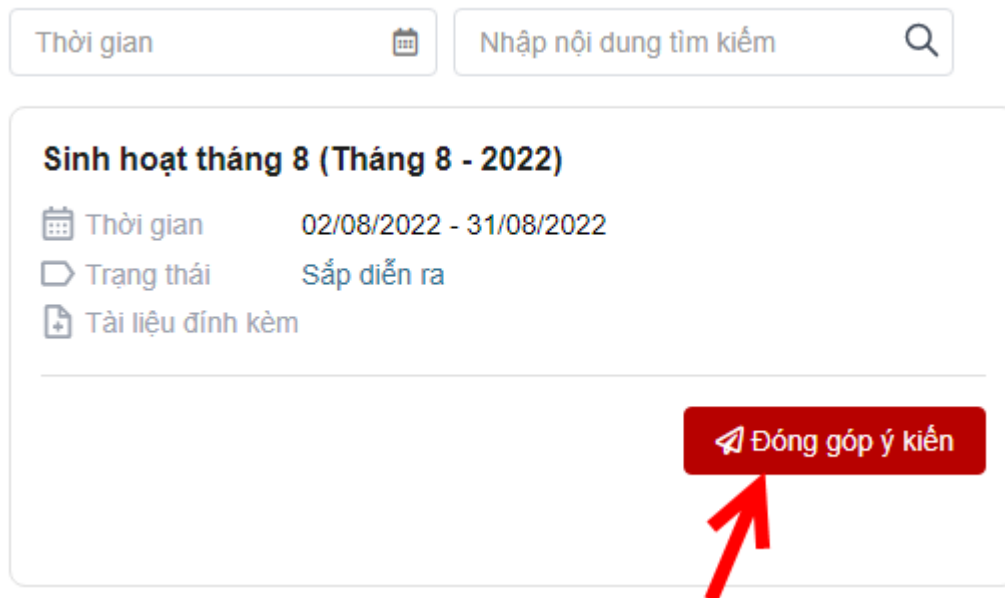
4.6 Sinh hoạt chi bộ

4.6.1 Thường kỳ

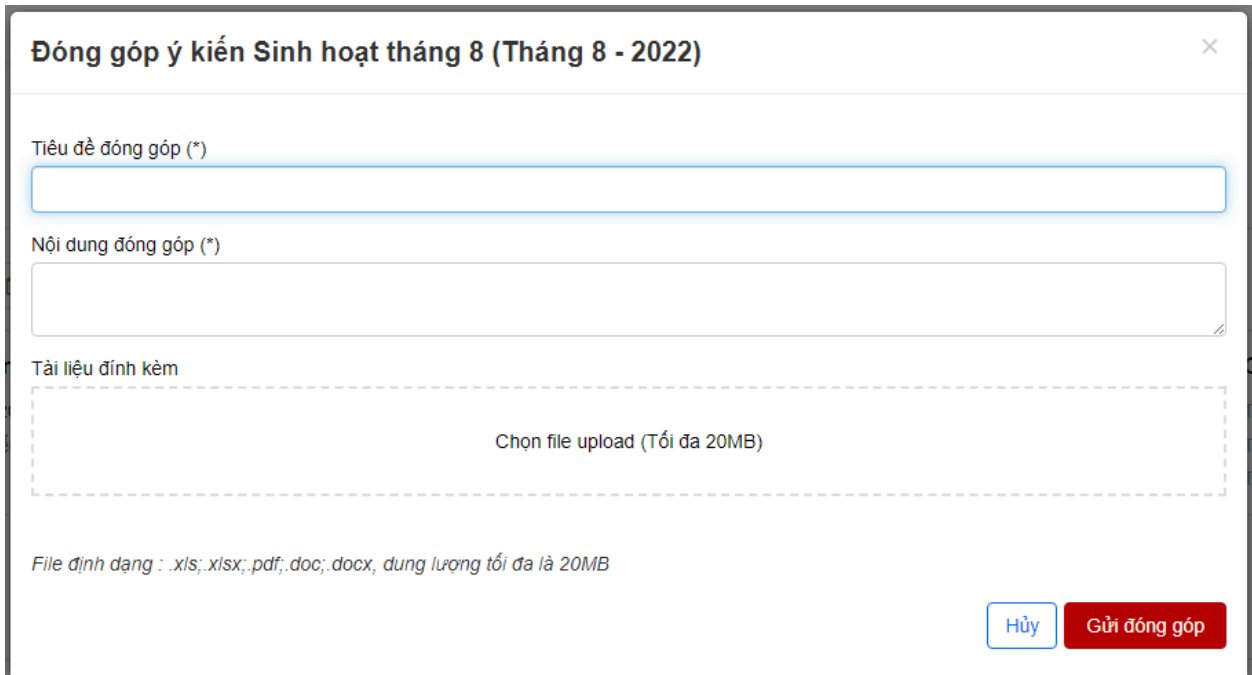
Hiển thị danh sách các sinh hoạt chi bộ thường kỳ mà chi bộ quản lý đảng viên đăng ký.

4.6.1.1 Đóng góp ý kiến

Bước 1: Click Sinh hoạt chi bộ > Tab thường kỳ > Click nút Đóng góp ý kiến



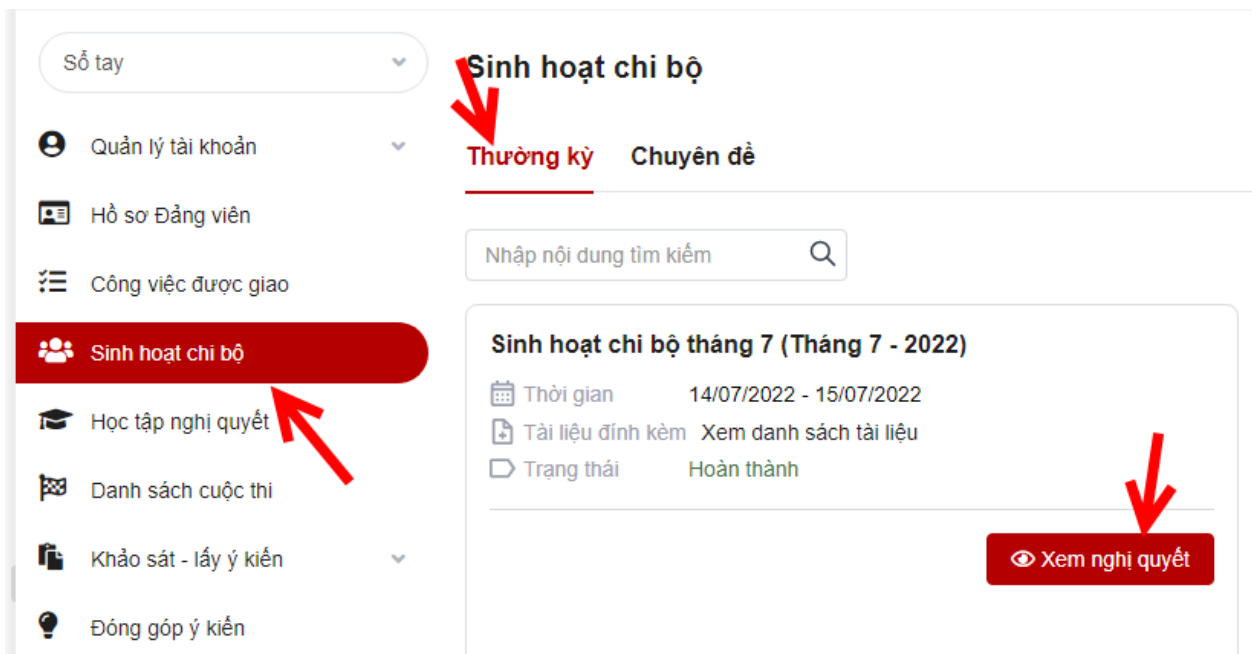
Bước 2: Nhập thông tin các trường có dấu * bắt buộc



Bước 3: Click Gửi đóng góp. Chi bộ quản lý đảng viên sẽ xem được đóng góp.

4.6.1.2 Xem nghị quyết

Bước 1: Click Sinh hoạt chi bộ > Tab thường kỳ > Click nút Xem nghị quyết



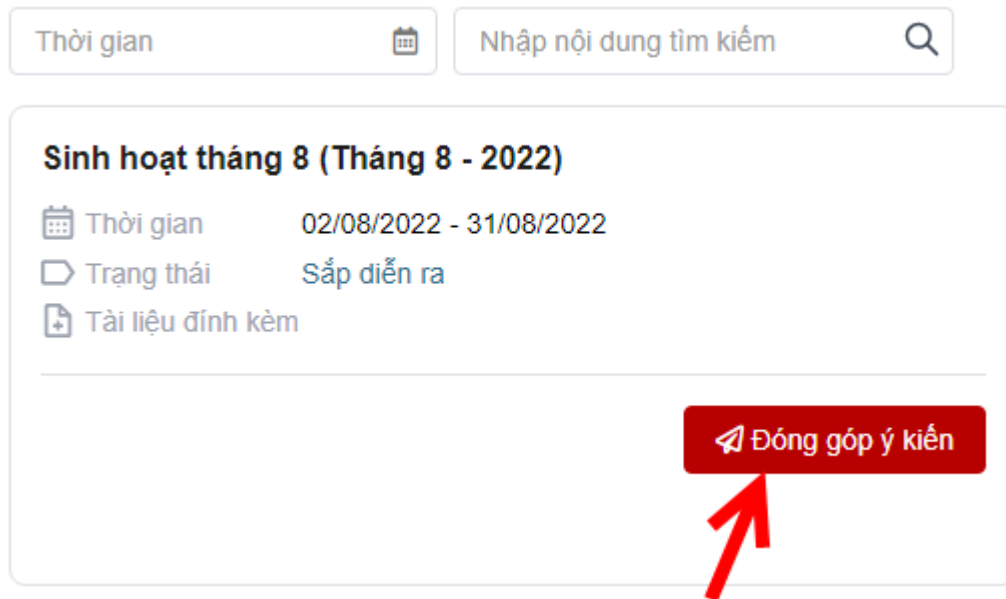
Bước 2: Hiện thị thông tin mà chi bộ gửi nghị quyết



4.6.2 Chuyên đề

Hiện thị danh sách các sinh hoạt chi bộ thường kỳ mà chi bộ quản lý đảng viên đăng ký


4.6.2.1 Đóng góp ý kiến


Bước 1: Click Sinh hoạt chi bộ > Tab chuyên đề > Click nút Đóng góp ý kiến




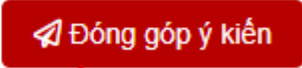
Thời gian  Nhập nội dung tìm kiếm 

Sinh hoạt tháng 8 (Tháng 8 - 2022)

 Thời gian 02/08/2022 - 31/08/2022

 Trạng thái Sắp diễn ra

 Tài liệu đính kèm

 Đóng góp ý kiến

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



Đóng góp ý kiến Sinh hoạt tháng 8 (Tháng 8 - 2022) 

Tiêu đề đóng góp (*)

Nội dung đóng góp (*)

Tài liệu đính kèm

Chọn file upload (Tối đa 20MB)

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

 Hủy  Gửi đóng góp

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

Bước 3: Click Gửi đóng góp. Chi bộ quản lý đảng viên sẽ xem được đóng góp.

4.6.2.2 Xem báo cáo

Bước 1: Click Sinh hoạt chi bộ > Tab chuyên đề > Click nút Xem báo cáo

Sinh hoạt chi bộ

Thường kỳ **Chuyên đề**

Thời gian Nhập nội dung tìm kiếm

Sinh hoạt tháng 8 (Tháng 8 - 2022)

Thời gian 02/08/2022 - 31/08/2022

Trạng thái Sắp diễn ra

Tài liệu đính kèm

[Đóng góp ý kiến](#)

Sinh hoạt chi bộ chuyên đề tháng 8 (Tháng 8 - 2022)

Thời gian 02/08/2022 - 03/08/2022

Trạng thái Hoàn thành

Tài liệu đính kèm [Xem danh sách tài liệu](#)

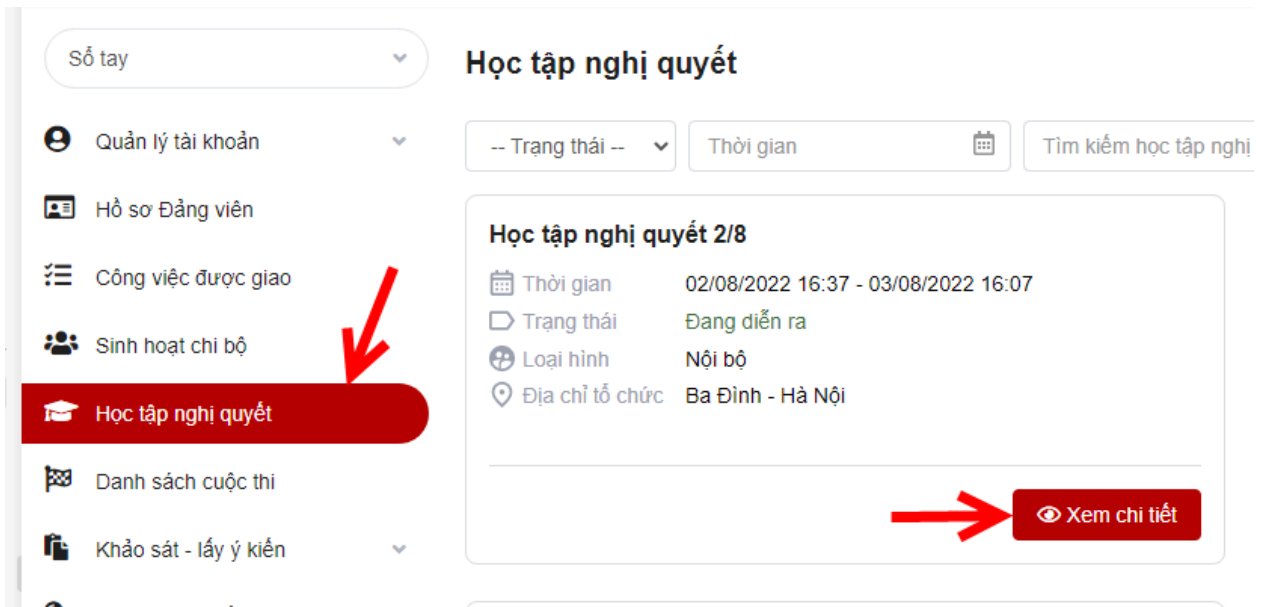
[Xem báo cáo](#)

Bước 2: Hiện thị thông tin mà chi bộ gửi báo cáo

4.7 Học tập nghị quyết

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click menu Học tập nghị quyết > Click button Xem chi tiết để xem



- **Hiện thị màn hình chi tiết học tập nghị quyết**



Thông tin chung

Tiêu đề:	Học tập nghị quyết 2/8
Trạng thái:	Đang diễn ra
Thời gian bắt đầu:	02/08/2022 16:37
Thời gian kết thúc:	03/08/2022 16:07
Địa điểm diễn ra:	Ba Đình - Hà Nội
Loại hình:	Nội bộ

Nội dung

Học tập nghị quyết 2/8

Tài liệu đính kèm

Tiêu đề tài liệu	Hành động
Nguồn Nhân Lực Công 20220425 772e2	 

Video

[Hoàn thành](#)

[« Quay lại](#)

Bước 3: Click nút Hoàn thành để hoàn thành nghị quyết. Sau khi click Hoàn thành sẽ hiển thị danh sách cuộc thi liên quan đến học tập nghị quyết nếu có.

4.8 Danh sách cuộc thi

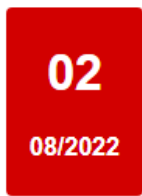
4.8.1 Làm bài thi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click menu Danh sách cuộc thi > Click button Vào làm để làm bài thi

Danh sách cuộc thi

-- Trạng thái -- ▼ Thời gian 📅 Tìm kiếm tên cuộc thi 🔍



Cuộc thi 2/8

Thời gian: 17:43 02/08/2022 - 18:41 31/08/2022

Trạng thái: **Đang diễn ra**

Số người đã thi: **0** người

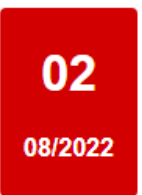


Bước 3: Hiện thị màn hình làm bài thi, thực hiện làm bài > Click Hoàn thành sau khi chọn xong đáp án của câu hỏi.

Bước 4: Sau khi làm xong có thể xem lại để biết kết quả đạt hay không. Hệ thống sẽ lưu điểm cao nhất trong các lần làm bài.

Danh sách cuộc thi

-- Trạng thái -- ▼ Thời gian 📅 Tìm kiếm tên cuộc thi 🔍

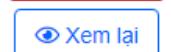
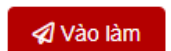


Cuộc thi 2/8

Thời gian: 17:43 02/08/2022 - 18:41 31/08/2022

Trạng thái: **Đang diễn ra**

Số người đã thi: **1** người



4.8.2 Tìm kiếm cuộc thi

Tại vùng tìm kiếm: nhập các thông tin tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm cuộc thi

Danh sách cuộc thi

-- Trạng thái --

02
08/2022

Cuộc thi 2/8
Thời gian: 17:43 02/08/2022 - 18:41 31/08/2022
Trạng thái: **Đang diễn ra**
Số người đã thi: 1 người

[Vào làm](#)
[Xem lại](#)

4.9 Khảo sát - Lấy ý kiến

4.9.1 Khảo sát

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

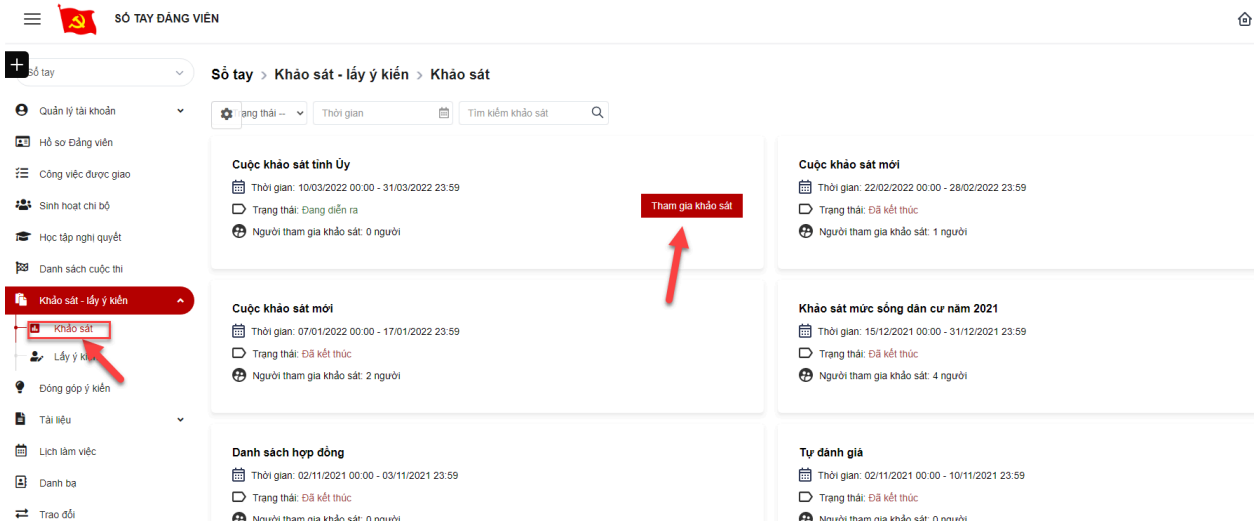
Bước 2: Click Khảo sát - Lấy ý kiến > Click Khảo sát

The screenshot shows the 'SỔ TAY ĐẢNG VIÊN' application. On the left sidebar, the 'Khảo sát - lấy ý kiến' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a list of surveys:

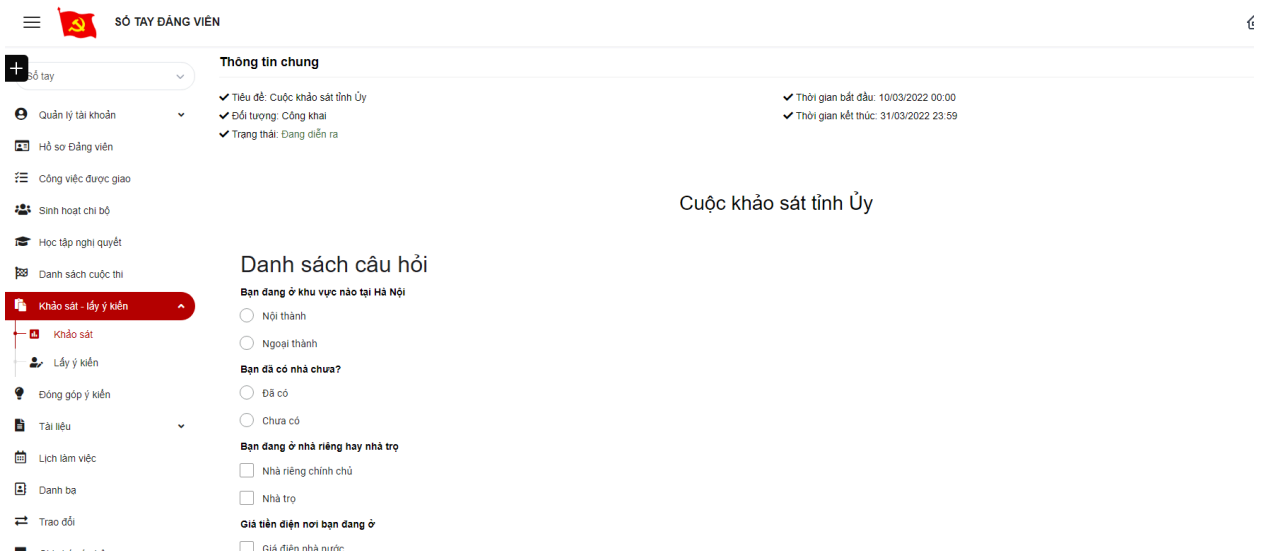
- Cuộc khảo sát tình Ủy**
Thời gian: 10/03/2022 00:00 - 31/03/2022 23:59
Trạng thái: Đang diễn ra
Người tham gia khảo sát: 0 người
[Tham gia khảo sát](#)
- Cuộc khảo sát mới**
Thời gian: 22/02/2022 00:00 - 28/02/2022 23:59
Trạng thái: Đã kết thúc
Người tham gia khảo sát: 1 người
- Khảo sát mức sống dân cư năm 2021**
Thời gian: 15/12/2021 00:00 - 31/12/2021 23:59
Trạng thái: Đã kết thúc
Người tham gia khảo sát: 4 người
- Tự đánh giá**
Thời gian: 02/11/2021 00:00 - 10/11/2021 23:59
Trạng thái: Đã kết thúc
Người tham gia khảo sát: 0 người

Bước 3: Click button Tham gia khảo sát để làm khảo sát

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên



Bước 4: Hiện thị giao diện cuộc khảo sát, làm khảo sát > click button Gửi khảo sát để hoàn thành khảo sát



4.9.2 Lấy ý kiến

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Khảo sát - Lấy ý kiến > Click Lấy ý kiến

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

The screenshot shows the 'Sổ tay' application interface. The top navigation bar includes the application name 'SỔ TAY ĐẢNG VIÊN' and a home icon. The left sidebar contains a menu with items like 'Quản lý tài khoản', 'Hồ sơ Đảng viên', 'Công việc được giao', 'Sinh hoạt chi bộ', 'Học tập nghị quyết', 'Danh sách cuộc thi', 'Khảo sát - lấy ý kiến', 'Khảo sát', 'Lấy ý kiến', 'Đóng góp ý kiến', 'Tài liệu', 'Lịch làm việc', 'Danh bạ', and 'Trao đổi'. The 'Lấy ý kiến' item is highlighted with a red arrow. The main content area displays a grid of cards for 'Hỏi đáp - lấy ý kiến', 'Lấy ý kiến đảng viên', and 'Học tập nghị quyết' (t1, t2, t3). Each card shows the time period, status (e.g., 'Đã kết thúc'), and options for feedback.

4.10 Đóng góp ý kiến

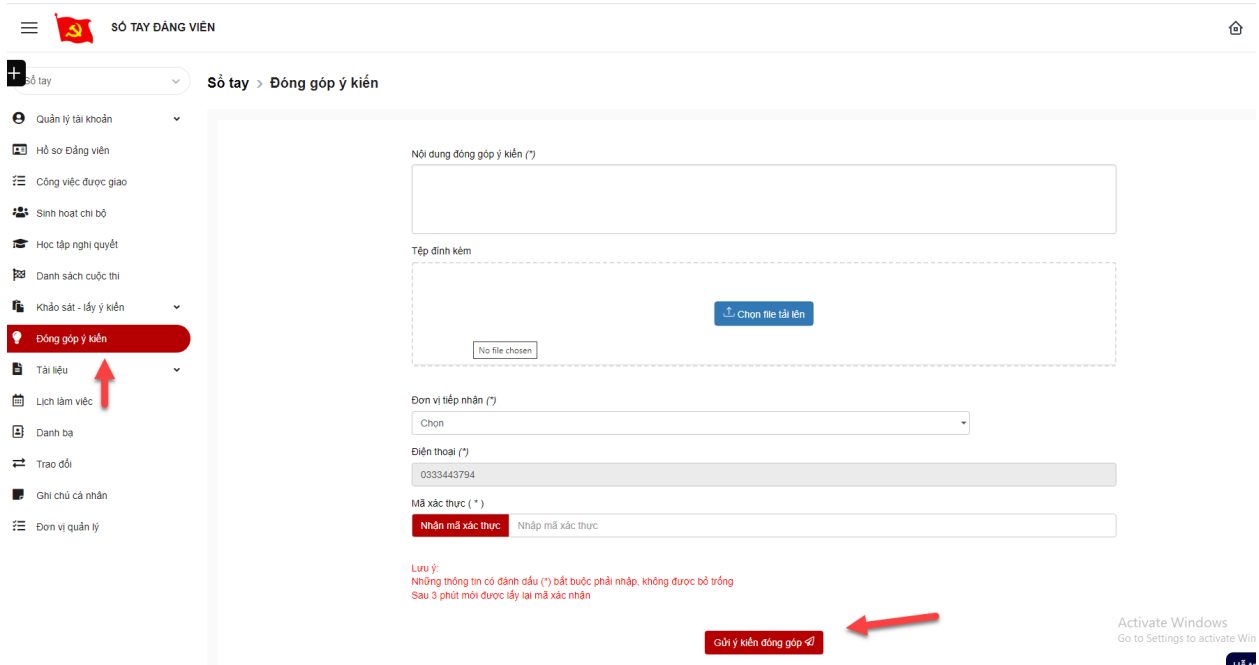
Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Trang cá nhân > Click menu Đóng góp ý kiến

The screenshot shows the 'Đóng góp ý kiến' (Feedback) page in the 'Sổ tay' application. The left sidebar has 'Đóng góp ý kiến' highlighted with a red arrow. The main content area displays the user profile of Nguyễn Hải Yến, including their name, photo, and contact information. Below the profile, there is a form for providing feedback, with fields for 'Thông tin chung' and 'Văn bản - tài liệu'. The form includes a section for 'Thông tin cơ bản' with fields for name, party ID, date of joining, and other details. A red arrow points to the 'Đóng góp ý kiến' menu item in the sidebar.

Bước 3: Nhập các thông tin, các trường dữ liệu có dấu (*) là bắt buộc nhập > Click button Gửi ý kiến để hoàn thành.

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

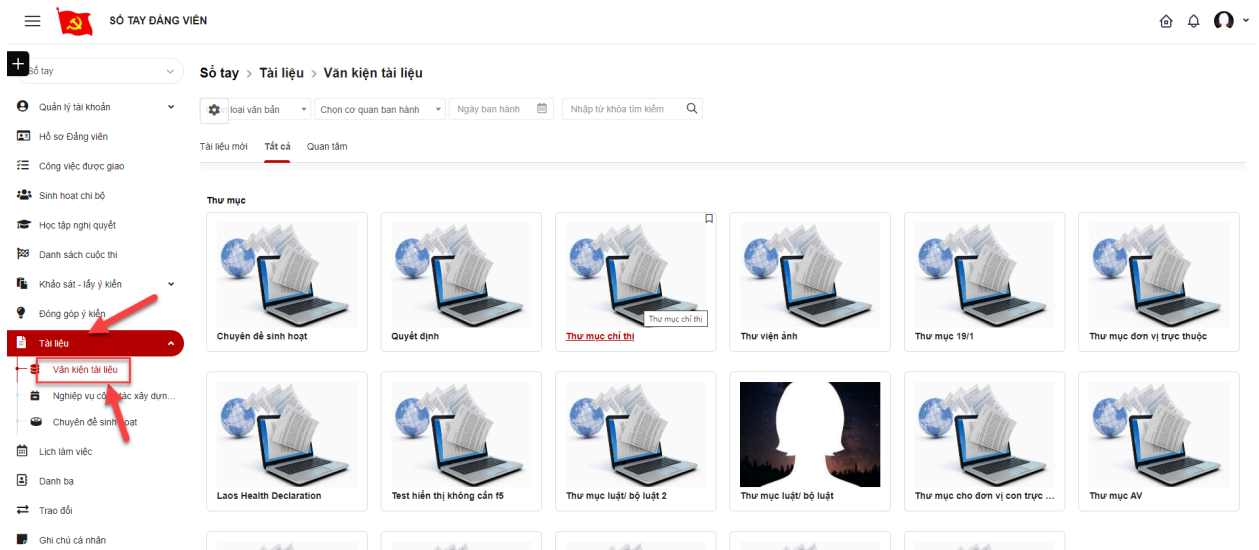


4.11 Tài liệu

4.11.1 Văn kiện tài liệu

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

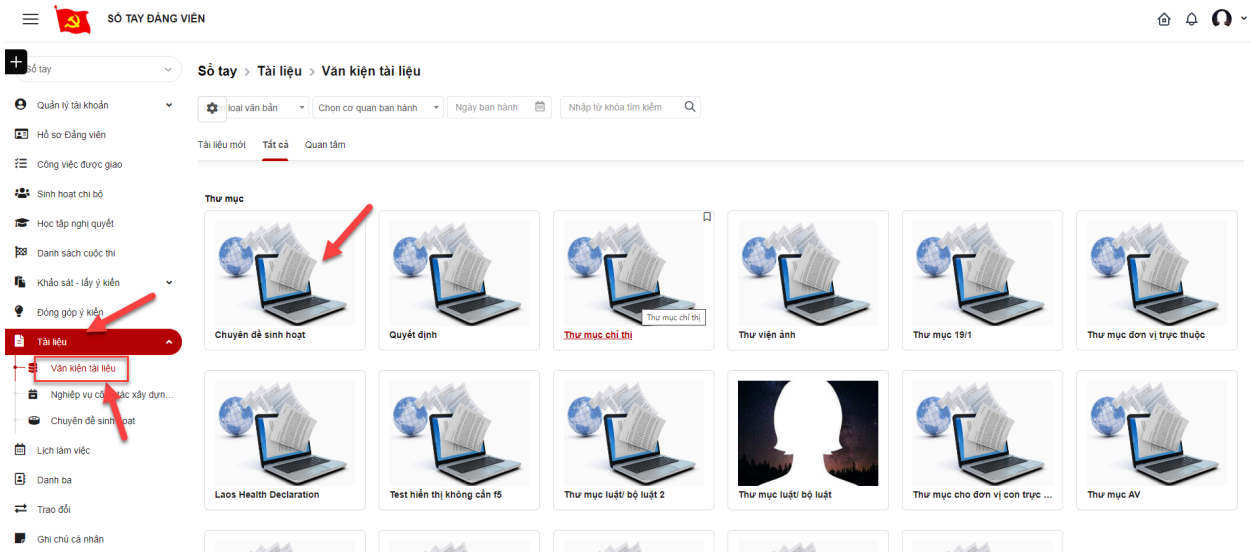
Bước 2: Click Tài liệu > Click Văn kiện tài liệu



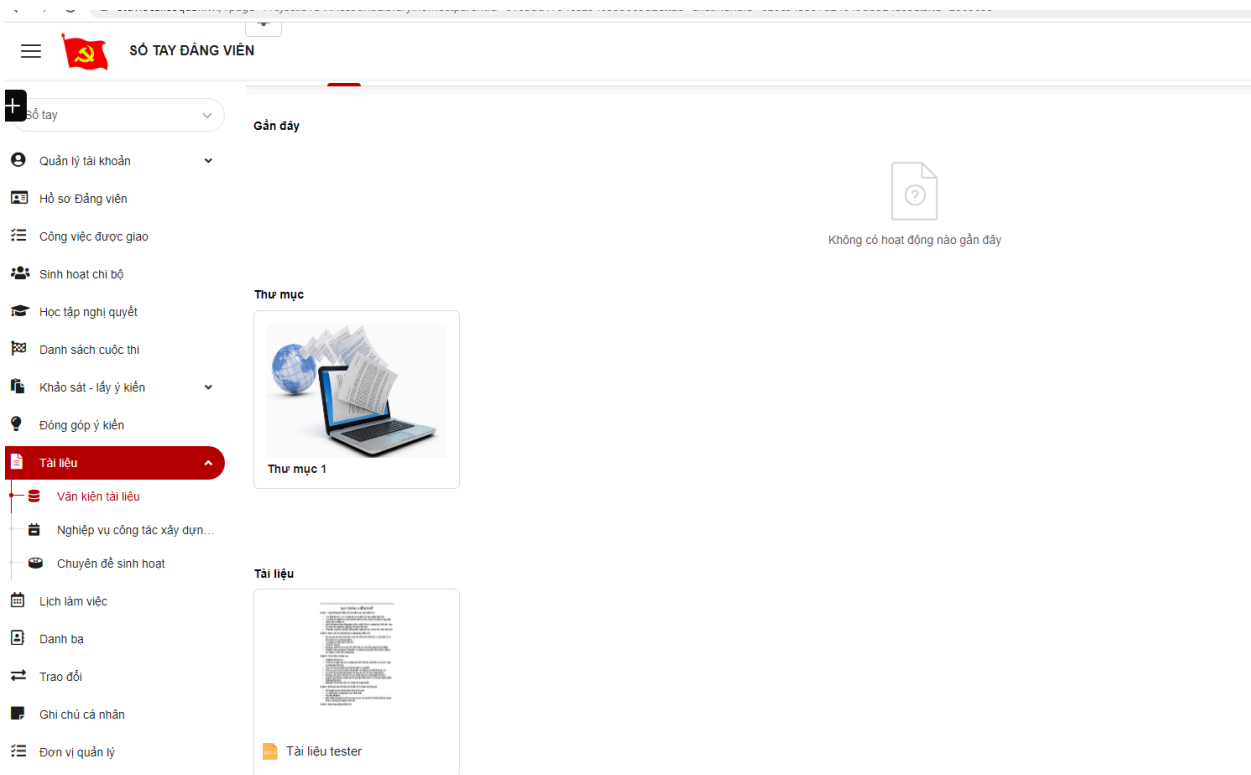
◆ Chi tiết thư mục- tài liệu

Bước 1: Click tên thư mục, tài liệu để xem chi tiết

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên



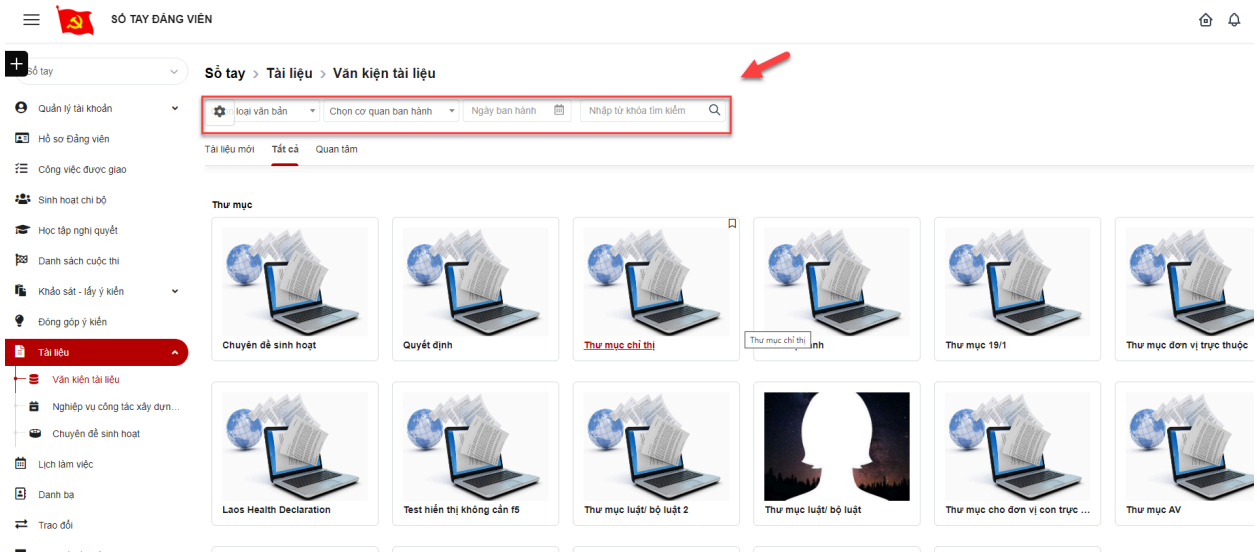
Bước 2: Hiện thị giao diện chi tiết thư mục, tài liệu



❖ Tìm kiếm thư mục- tài liệu

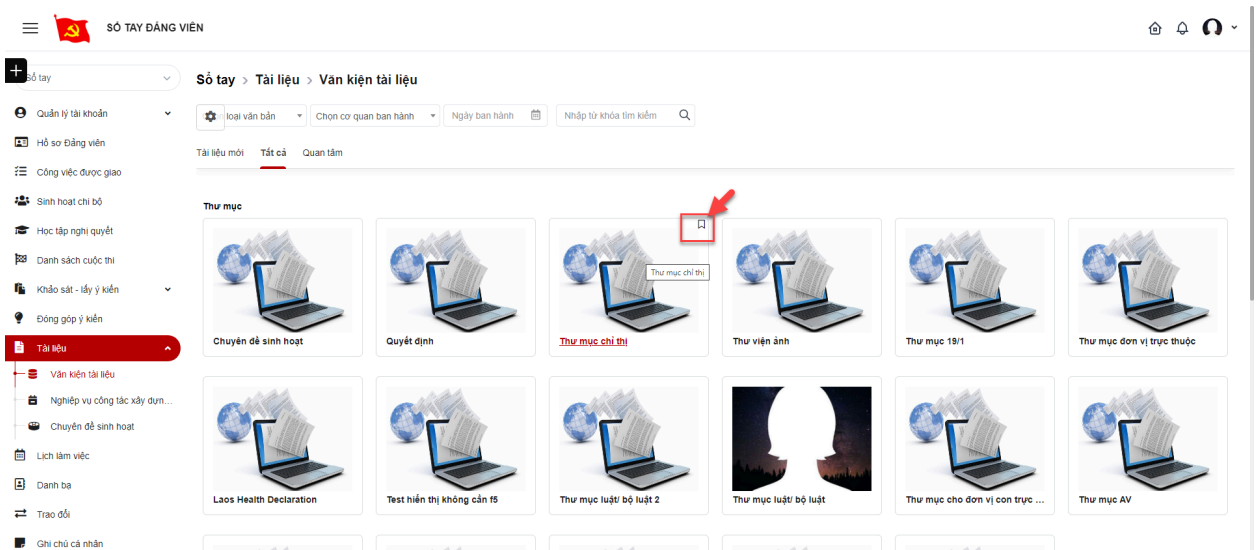
Tại vùng tìm kiếm: nhập các thông tin tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm thư mục- tài liệu.

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên



◆ Đánh dấu quan tâm

Click icon Quan tâm trên các thư mục, tài liệu. Thư mục, tài liệu sẽ được hiển thị ở tab Quan tâm



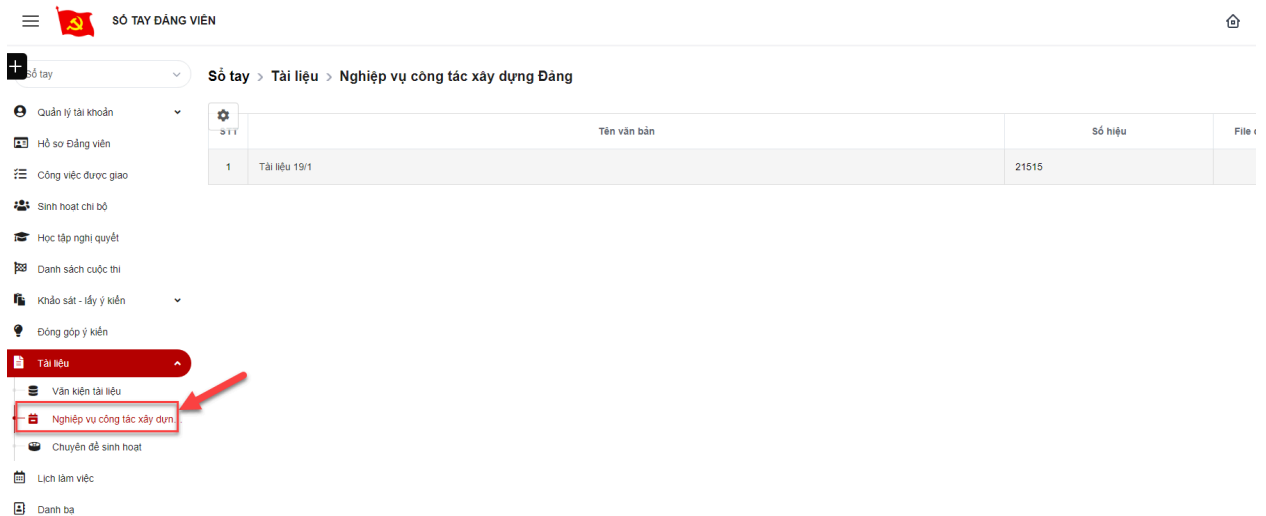
4.11.2 Nghiệp vụ công tác xây dựng đảng

Hiển thị các tài liệu thuộc loại văn bản Nghiệp vụ công tác xây dựng đảng.

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

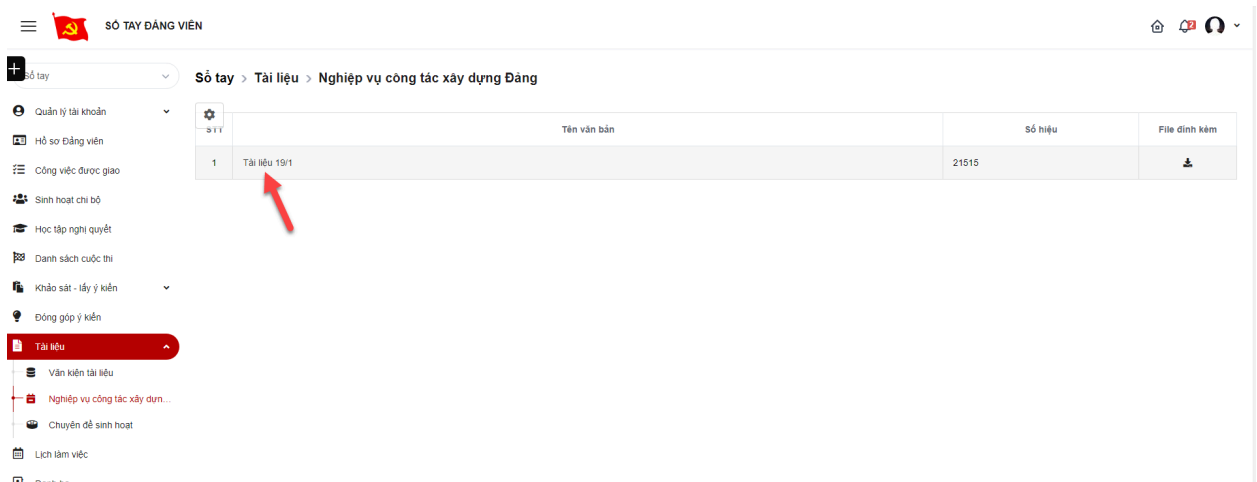
Bước 2: Click Tài liệu > Click Nghiệp vụ công tác xây dựng đảng

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

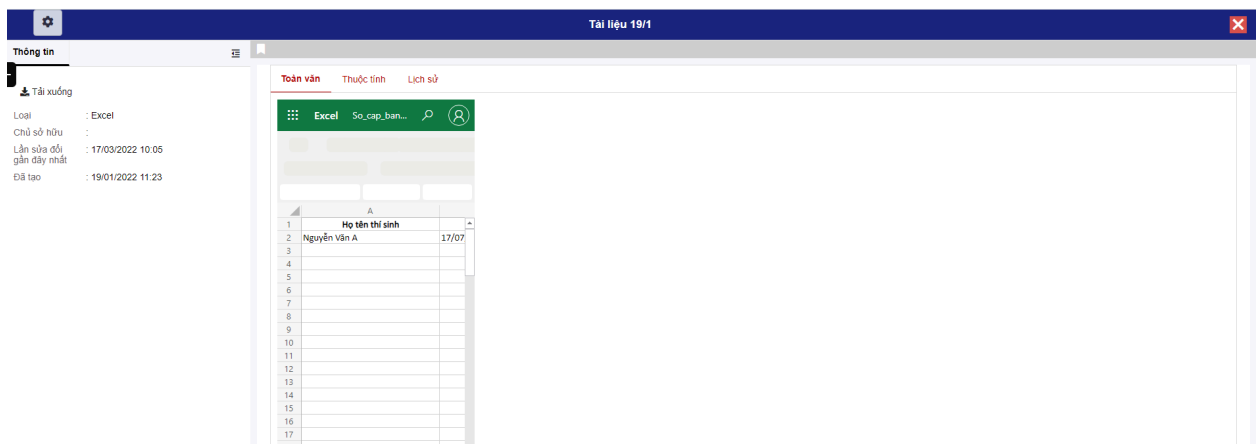


❖ Xem chi tiết

Bước 1: Click tên văn bản để xem chi tiết



Bước 2: Hiện thị giao diện chi tiết



❖ Xem file đính kèm

Bước 1: Click icon tải file danh sách

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Số tay > Tài liệu > Nghiệp vụ công tác xây dựng Đảng

Tên văn bản	Số hiệu	File đính kèm
Tài liệu 19/1	21515	

Bước 2: Hệ thống trả về file tài liệu

4.11.3 Chuyên đề sinh hoạt

Hiển thị các tài liệu thuộc loại văn bản Chuyên đề sinh hoạt.

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tài liệu > Click Chuyên đề sinh hoạt

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Số tay > Tài liệu > Chuyên đề sinh hoạt

Tên văn bản	Số hiệu	File đính kèm
Tài liệu excel	QB.47.HVCTQ	
Dang PDF	QB.47.HVCTQG	
ewwenwer	123FG	
Tài I	15R	
Hiện thị tất cả	1230da	
trtt	nyy	
4545	4	
rêr	34123	
ww	ur	
3r3	3335532	
ee	1111123	

❖ Xem chi tiết

Bước 1: Click tên văn bản để xem chi tiết

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

SỔ TAY ĐẢNG VIÊN

Số tay > Tài liệu > Chuyên đề sinh hoạt

STT	Tên văn bản	Số hiệu	File đính kèm
1	Tài liệu excel	QB.47.HVCTQ	
2	Dang PDF	QB.47.HVCTQG	
3	evnwenver	123FG	
4	Tài I	15t	
5	Hiện thị tất cả	1234da	
6	trtr	ryy	
7	4545	4	
8	rerr	34123	
9	ww	u	
10	3r3	3335532	
11	ee	1111123	

Bước 2: Hiện thị giao diện chi tiết

Tài liệu 19/1

Thông tin

Tài xuống

Loại : Excel
Chủ sở hữu :
Lần sửa đổi gần đây nhất : 17/03/2022 10:05
Đã tạo : 19/01/2022 11:23

Toàn văn Thuộc tính Lịch sử

Excel So_cap_ban...

	A	
1	Họ tên thí sinh	
2	Nguyễn Văn A	17/07
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

❖ Xem file đính kèm

Bước 1: Click icon tải file danh sách

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

SỔ TAY ĐẢNG VIÊN

Số tay > Tài liệu > Chuyên đề sinh hoạt

Tên văn bản	Số hiệu	File đính kèm
Tài liệu excel	QB.47.HVCTQ	
Dang PDF	QB.47.HVCTQG	
evwenwer	123FG	
Tài I	15t	
Hiện thị tất cả	123ada	
trtr	ryy	
4545	4	
rêr	34123	
ww	ư	
3r3	3335532	
ee	1111123	

Bước 2 : Hệ thống trả về file tài liệu

4.12 Lịch làm việc

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click menu Lịch làm việc > Hiện thị lịch công việc và sự kiện

SỔ TAY ĐẢNG VIÊN

Số tay > Lịch làm việc

Tháng 3 2022

T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
20	1	2	3	4	5	6
123123	08:30 Check tiến thi p					
7	8	9	10	11	12	13
123123						
14	15	16	17	18	19	20
123123			09:21 Công việc đơn vị			

Bước 3: Click Chọn loại lịch để lọc

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Sổ tay > Lịch làm việc

Tháng 3 2022

Chưa diễn ra | Đang diễn ra | Kết thúc

Thêm mới

Chọn loại lịch --

- Chọn loại lịch --
- Lịch công việc
- Lịch sự kiện

08:38 Check điểm thi p

09:21 Công việc đơn vị

Bước 4: Click vào các màu trên lịch để xem chi tiết lịch công việc/ sự kiện

SỐ TAY ĐẢNG VIÊN

Sổ tay > Lịch làm việc

08:38 Check điểm thi p

15:38 Công việc ngày

09:21 Công việc đơn vị

- Hiện thị chi tiết lịch công việc, sự kiện

Lịch công việc

Tiêu đề công việc	: Công việc nội bộ ngày 10/1
Loại nhiệm vụ	: Nhiệm kỳ
Thời gian bắt đầu	: 17:25 10/01/2022
Thời gian kết thúc	: 17:25 31/01/2022
Hình thức	: Nội bộ
Đơn vị tổ chức	: Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên
Đối tượng tiếp nhận	:
Nội dung	: 1. Thực hiện công việc 2. Báo cáo công việc

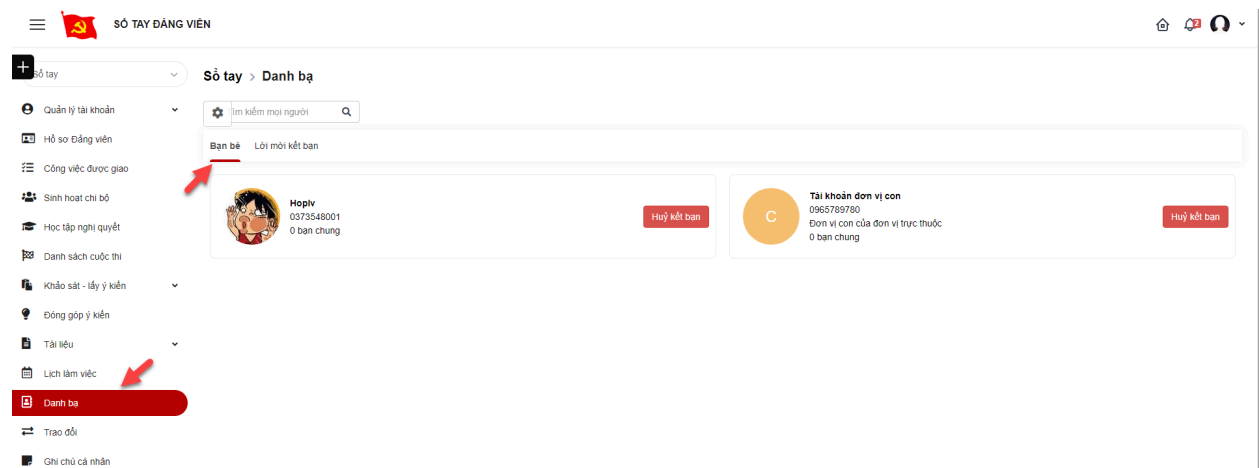
Đóng

4.13 Danh bạ

4.13.1 Bạn bè

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click Menu Danh bạ > Tab Bạn bè: Hiển thị danh sách bạn bè



Bước 3: Click button Hủy kết bạn để xóa bạn bè khỏi danh sách > Hiển thị popup xác nhận hủy kết bạn

+ Click Hủy kết bạn để xác nhận hủy kết bạn

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách

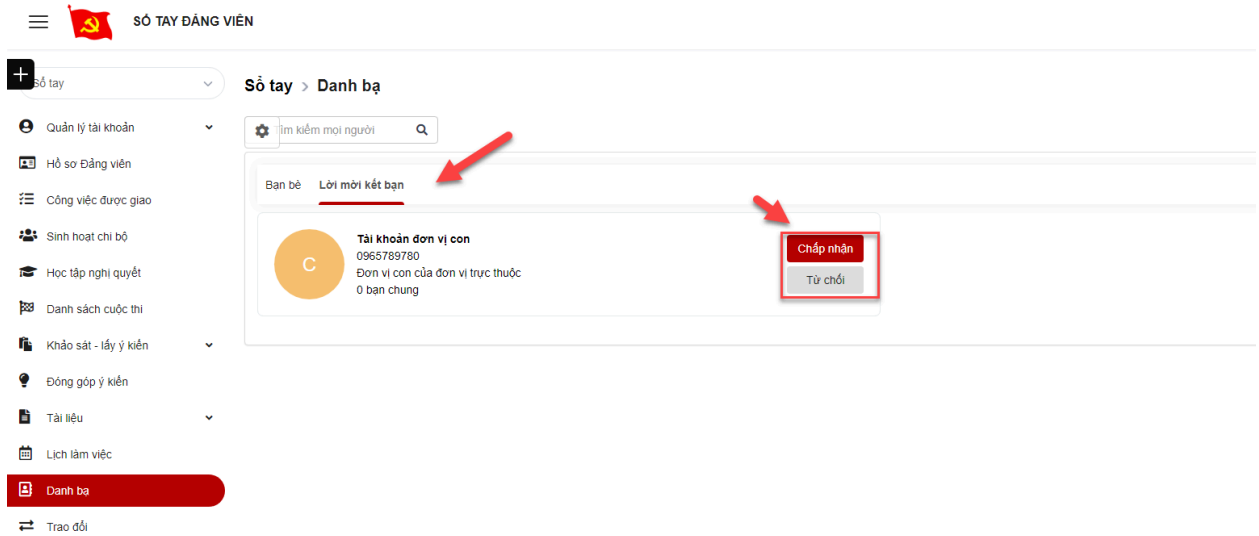


4.13.2 Tab Lời mời kết bạn

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click menu Danh bạ > Tab Lời mời kết bạn: Hiển thị danh sách lời mời kết bạn

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên



Bước 3: Chọn hành động

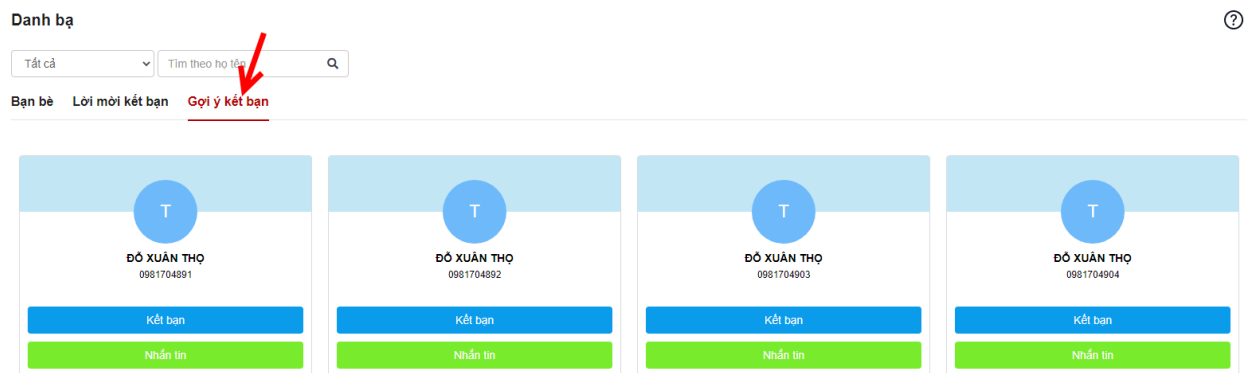
+ Click Chấp nhận để đồng ý xác nhận bạn bè

+ Click Từ chối để từ chối kết bạn

4.13.3 Gọi ý kết bạn

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click Tên tài khoản > Click menu Danh bạ > Tab gọi ý kết bạn: Hiển thị danh sách có thể kết bạn thuộc nơi công tác, nơi cư trú, nơi sinh hoạt



Bước 4: Click Kết bạn để gửi lời mời kết bạn đến người khác

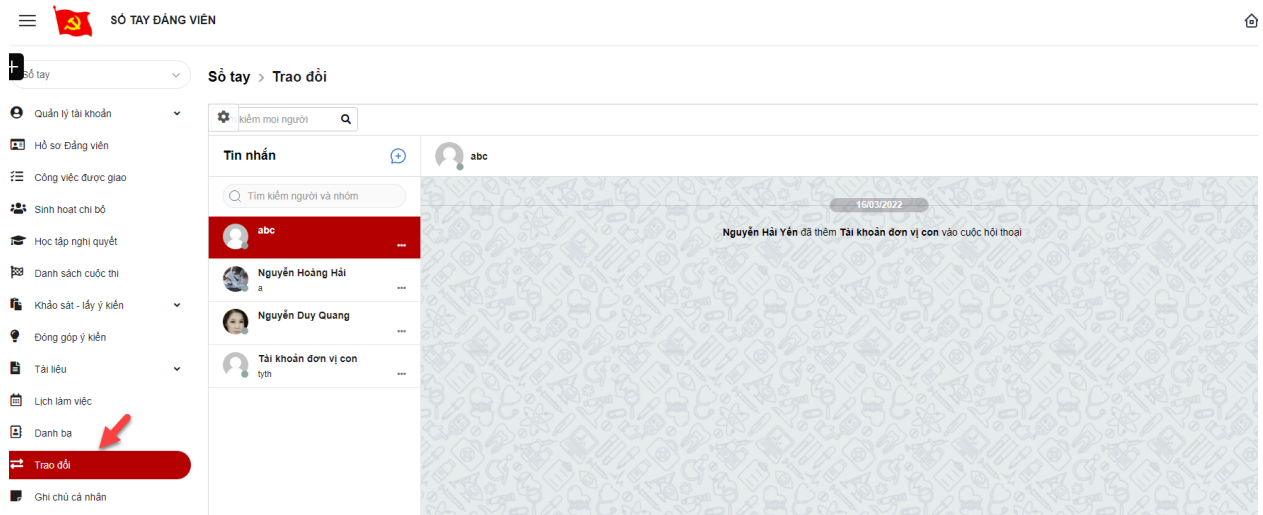
Bước 5: Click Nhắn tin để nói chuyện với người khác.

4.14 Trao đổi

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

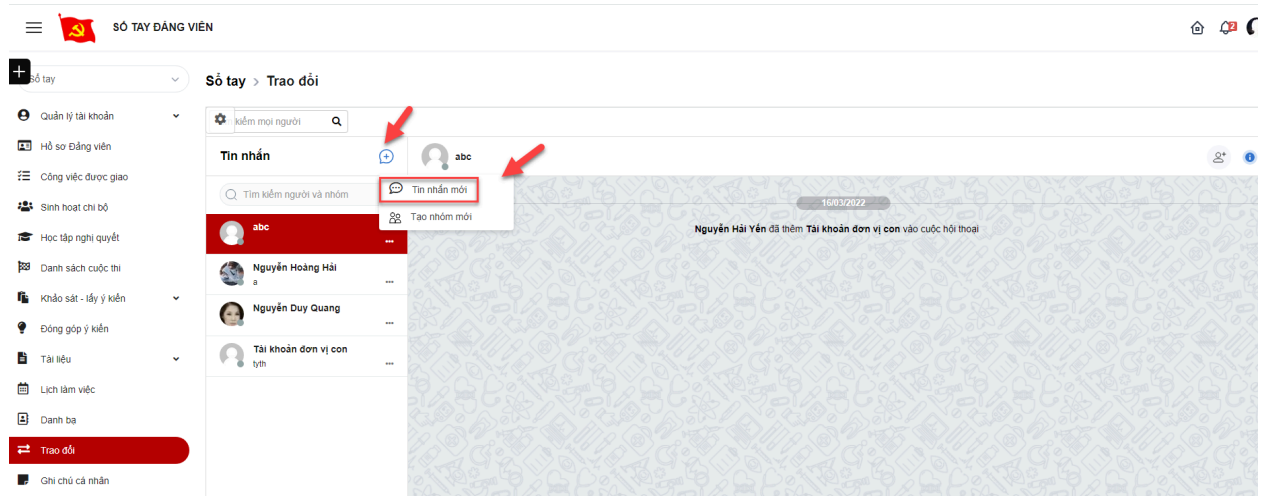
Bước 2: Click Trao đổi

Tài liệu Hướng Dẫn Sử Dụng Hệ Thống Quản Lý Sổ Tay Đảng Viên

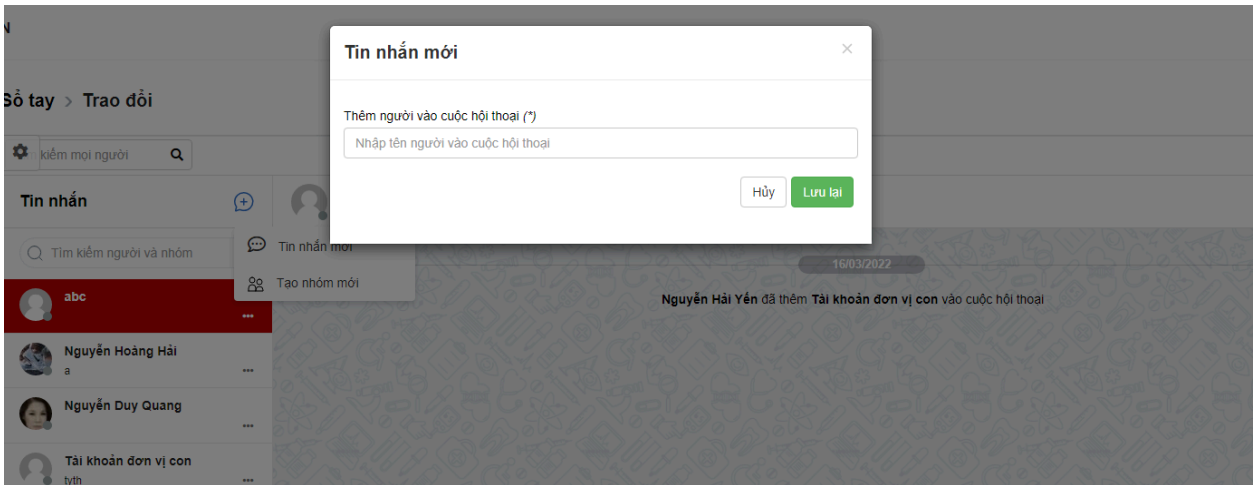


◆ Thêm mới tin nhắn

Bước 1: Click icon thêm mới tin nhắn

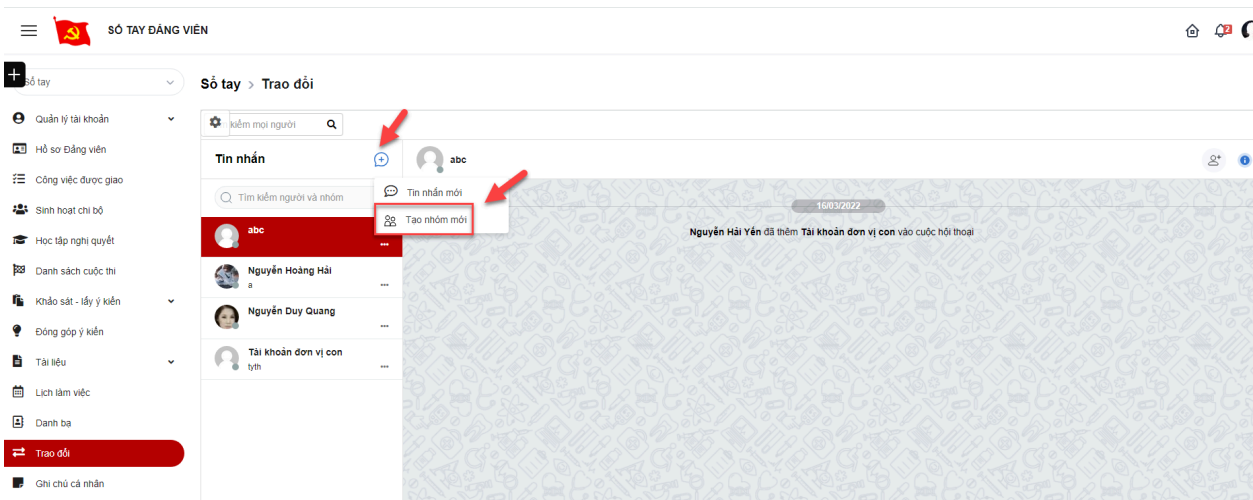


Bước 2: Hiện thị giao diện thêm mới tin nhắn, nhập thông tin > click button lưu lại để hoàn thành thêm mới

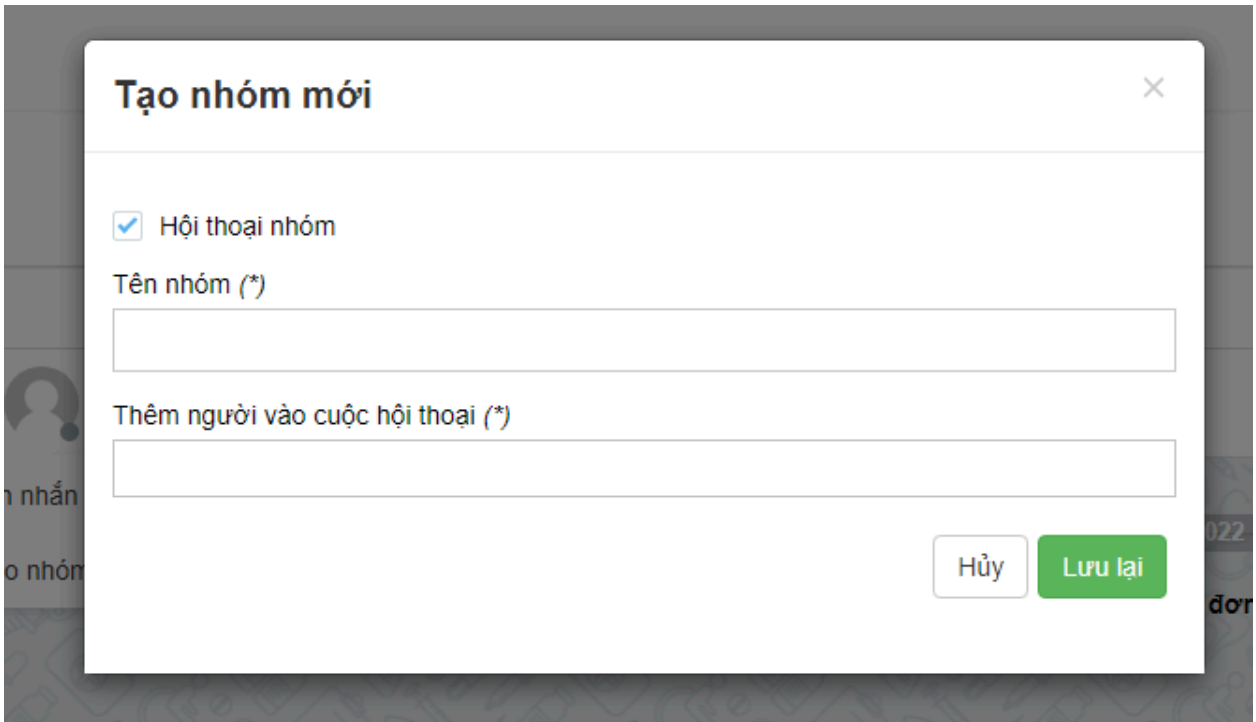


❖ Tạo nhóm mới

Bước 1: Click icon thêm mới > Tạo nhóm mới

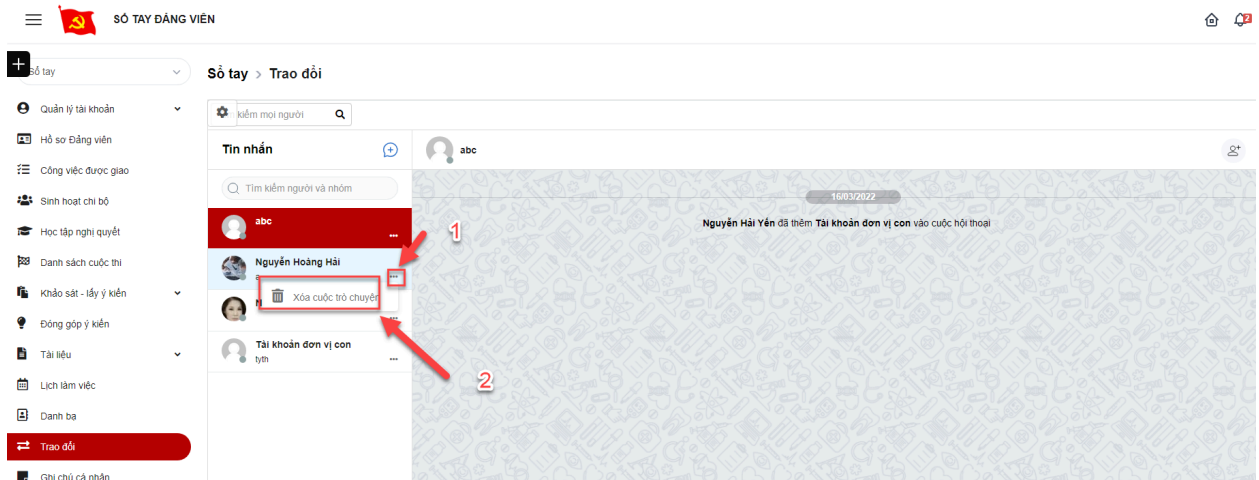


Bước 2: Hiện thị giao diện tạo nhóm, nhập thông tin > Click lưu lại để hoàn thành việc thêm mới



❖ Xóa cuộc trò chuyện

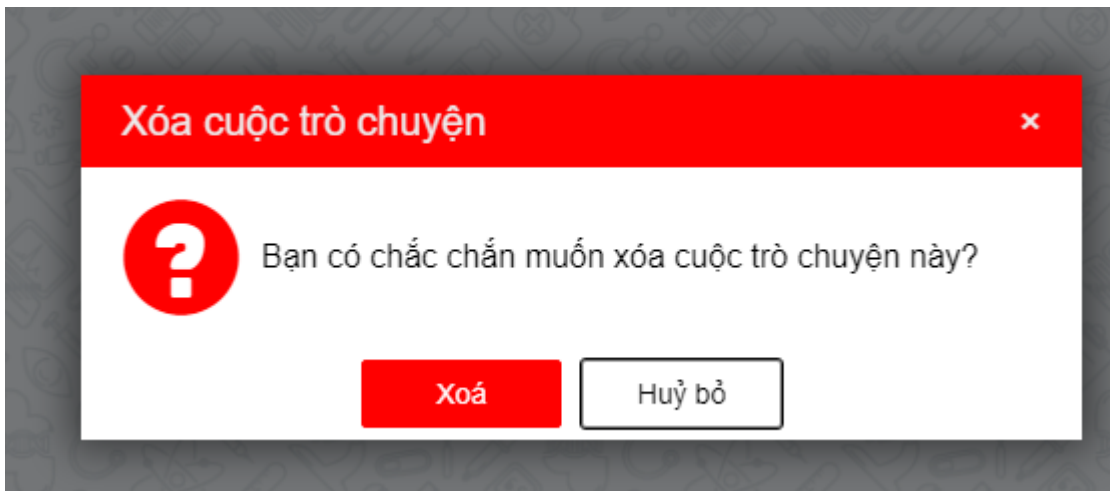
Bước 1: Click Xóa cuộc trò chuyện



Bước 2: Hiện thị popup xác nhận xóa

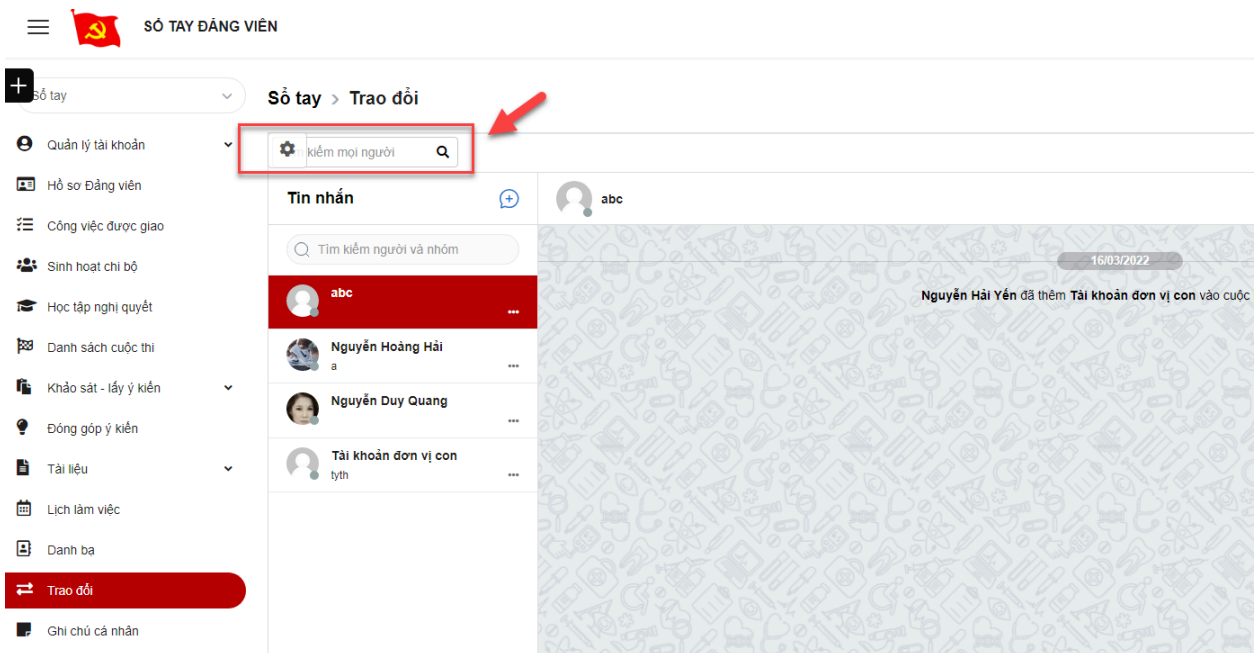
+ Click Xóa để xác nhận xóa cuộc trò chuyện, cuộc trò chuyện bị mất khỏi danh sách trò chuyện

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



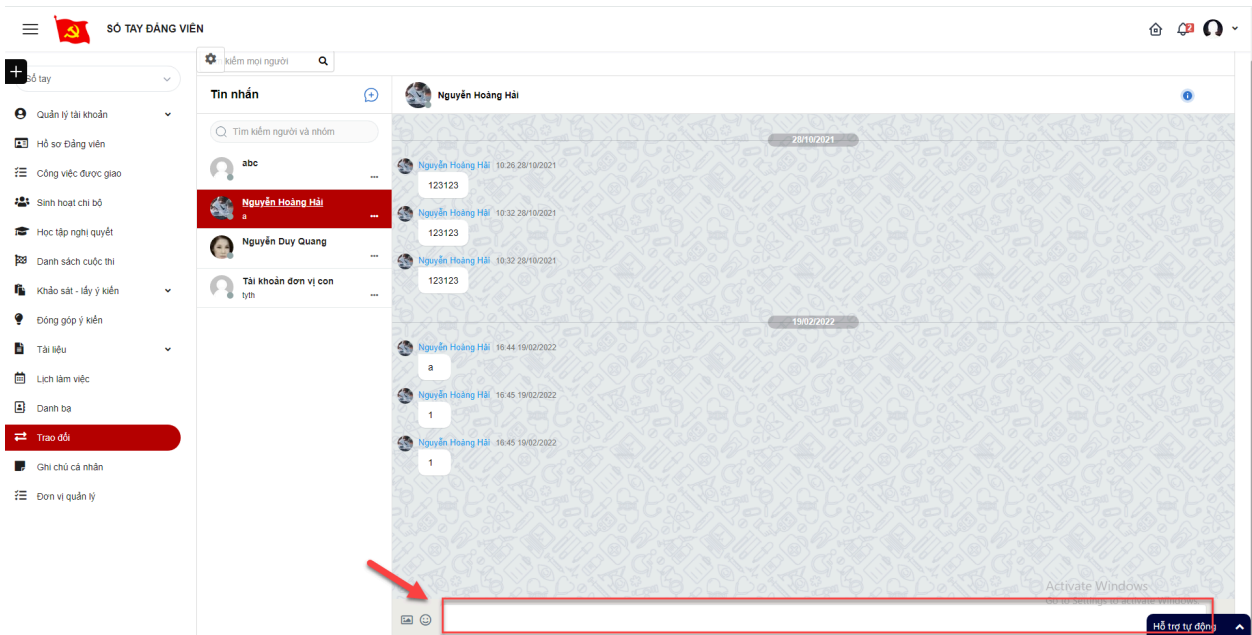
❖ Tìm kiếm người và nhóm

Tại vùng tìm kiếm: nhập các tiêu chí tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm kiếm người và nhóm



❖ Gửi tin nhắn

Click vào cuộc trò chuyện muốn chat > nhập tin nhắn > click icon gửi để gửi tin nhắn.

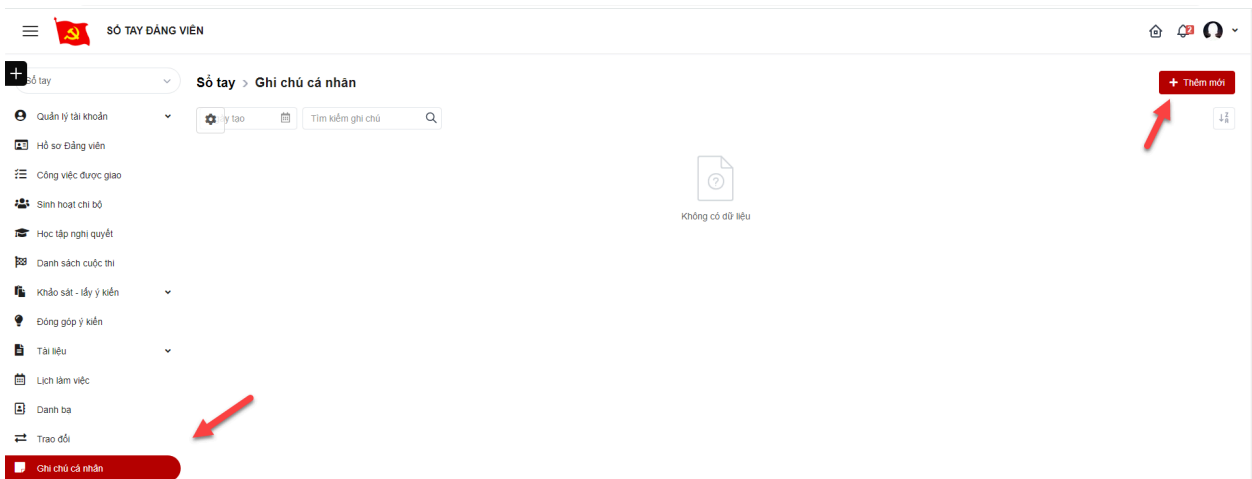


4.15 Ghi chú cá nhân

4.15.1 Thêm mới ghi chú cá nhân

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click menu Ghi chú cá nhân > Click button Thêm mới



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

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

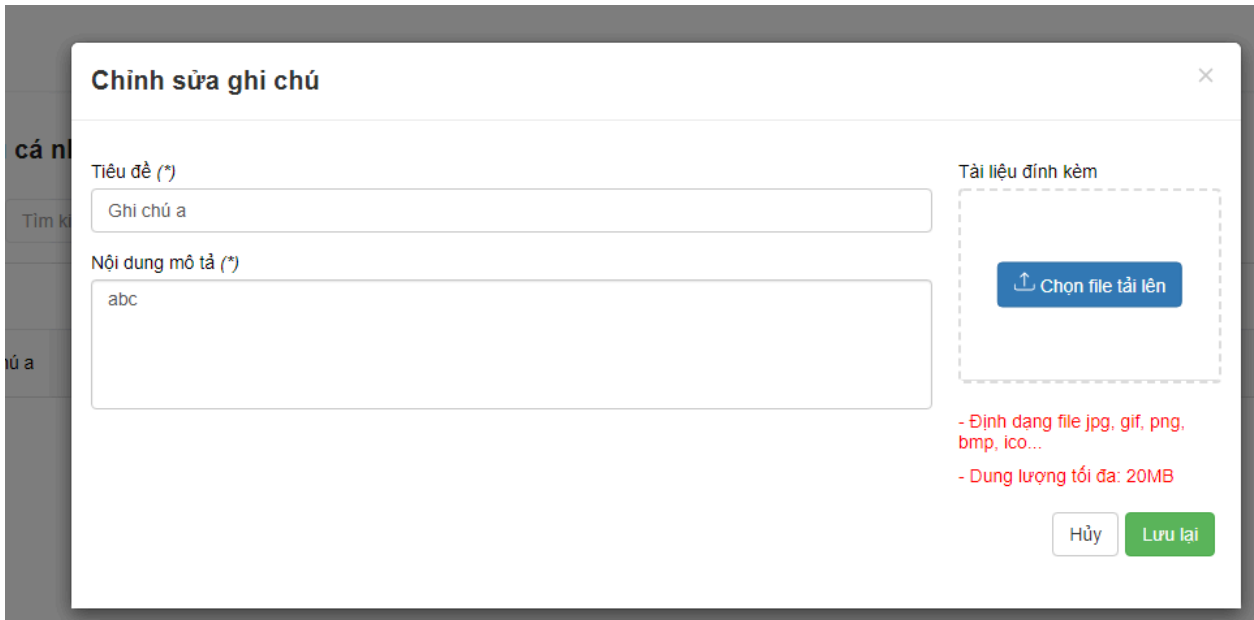
4.15.2 Chỉnh sửa ghi chú cá nhân

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click menu Ghi chú cá nhân > Click icon chỉnh sửa

STT	Tiêu đề	Tài liệu	Ngày tạo	Hành động
1	Ghi chú a		10-17-17/03/2022	

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

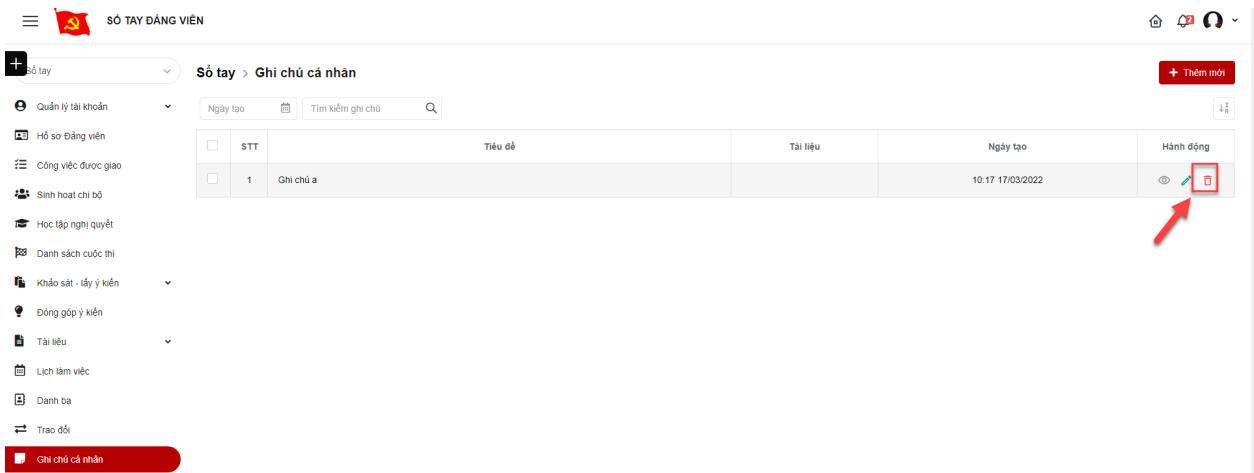


Bước 4: Click Lưu lại để hoàn thành việc chỉnh sửa ghi chú

4.15.3 Xóa ghi chú cá nhân

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Click menu Ghi chú cá nhân > Click icon xóa



Bước 4: Hệ thống hiển thị popup xác nhận xóa

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

+ Click Hủy bỏ để quay lại danh sách



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

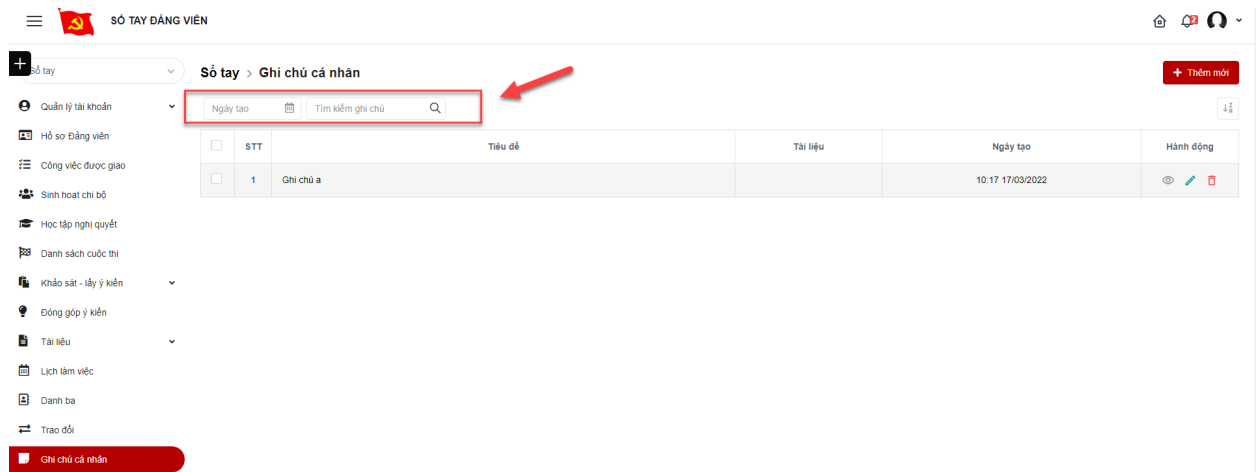
Xóa

Hủy bỏ

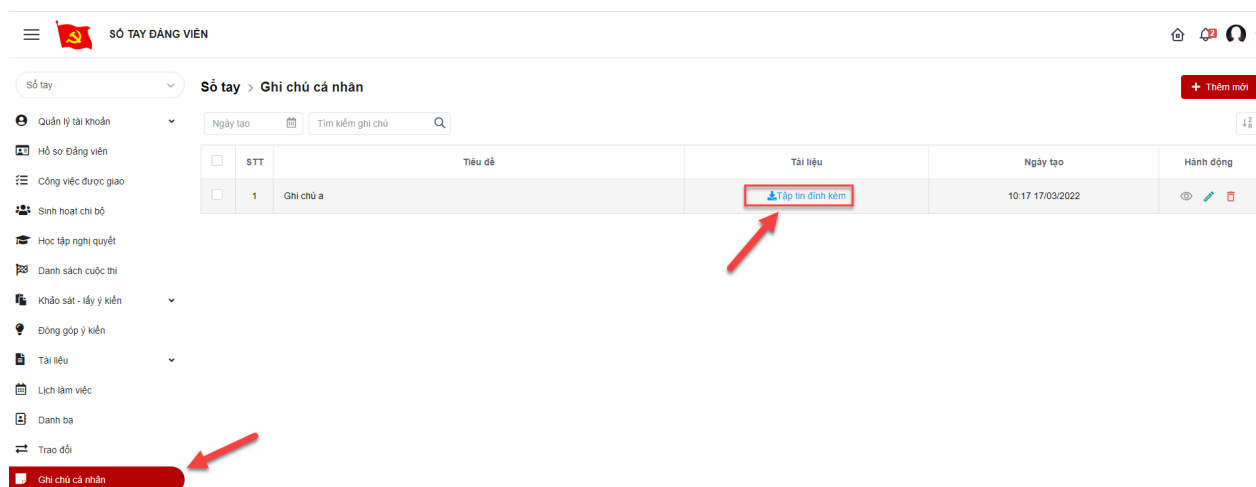
4.15.4 Tìm kiếm ghi chú cá nhân

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Đảng viên

Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập các thông tin tìm kiếm > click button tìm kiếm để tìm ghi chú



Bước 4: Click icon Tải xuống để tải xuống tài liệu



4.16 Đơn vị quản lý

Hiện thị danh sách các đơn vị mà tài khoản có quyền quản lý.

Bước 1: Chọn menu Đơn vị quản lý

The screenshot shows the application's sidebar menu on the left. The 'Đơn vị quản lý' (Unit Management) menu item is highlighted in red, with a red arrow pointing to it. The main content area displays a table titled 'Đơn vị quản lý' with the following data:

STT	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Loại đơn vị	Địa chỉ	Đơn vị cha	Hành động
1	Chi bộ cơ sở 3	CBCS3	Chi bộ cơ sở	Huyện Định Hóa, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc tỉnh 1	🔗
2	Chi bộ cơ sở thuộc TTT	ÉRER	Chi bộ cơ sở	Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc tỉnh	🔗
3	Chi bộ trực thuộc	3256	Chi bộ trực thuộc	Xã Bản Ngoại, Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ bộ phận 1	🔗
4	Chi bộ trực thuộc 1	1	Chi bộ trực thuộc	Xã An Khánh, Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ bộ phận	🔗
5	Chi bộ trực thuộc 13	CB13	Chi bộ trực thuộc	Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ bộ phận 1	🔗
6	Chi bộ trực thuộc 15	15	Chi bộ trực thuộc	Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở 1	🔗
7	Chi bộ trực thuộc 3	3	Chi bộ trực thuộc	Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ bộ phận	🔗
8	Chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở	1112	Chi bộ trực thuộc	Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	🔗
9	Đảng bộ bộ phận	852	Đảng bộ bộ phận	Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ cơ sở	🔗
10	Đảng bộ cơ sở	DBCVF	Đảng bộ cơ sở	Xã An Khánh, Huyện Đại Từ, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc tỉnh	🔗
11	Đảng bộ cơ sở 1	DBCS1	Đảng bộ cơ sở	Huyện Định Hóa, Tỉnh Thái Nguyên	Đảng bộ trực thuộc tỉnh	🔗

Bước 2: Click icon chi tiết để vào trang đơn vị.

The screenshot shows the same 'Đơn vị quản lý' table as in the previous step. A red arrow points to the detail icon (🔗) in the 'Hành động' column of the first row (STT 1). The 'Đơn vị quản lý' menu item in the sidebar is also highlighted in red with a red arrow pointing to it.