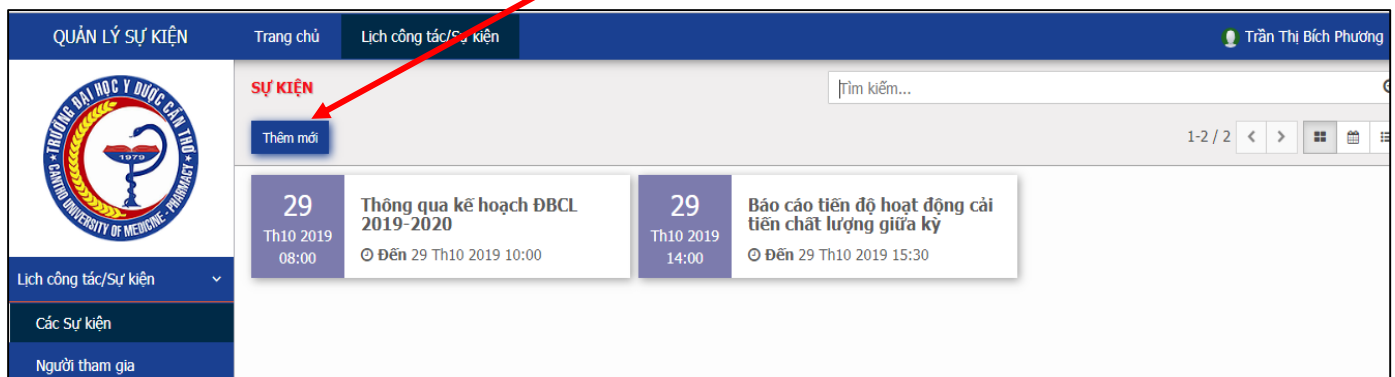


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ LỊCH SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG VÀ PHÒNG HỌP 1. ĐĂNG KÝ LỊCH HỌP / SỰ KIỆN

Chức năng này cho phép người dùng đăng ký lịch họp / sự kiện, mượn các hội trường và phòng họp. Thao tác thực hiện đăng ký như sau:

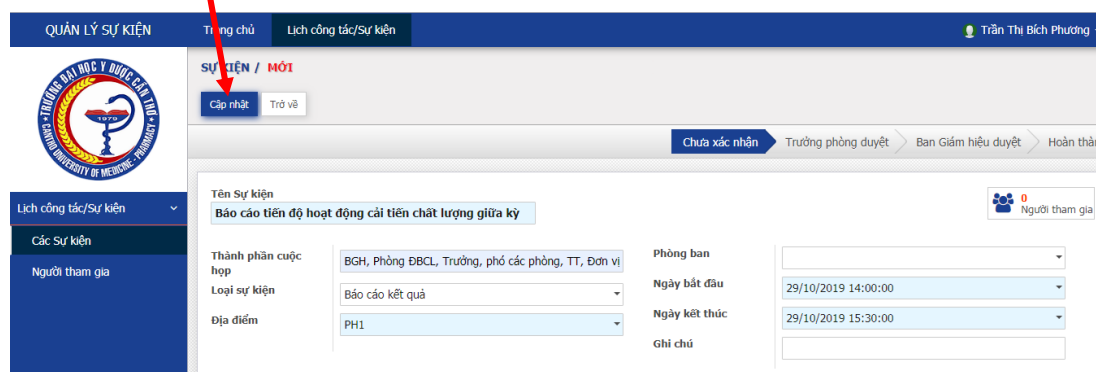
- **Bước 1:** Sau khi đăng nhập với tài khoản cán bộ, Tại giao diện **LỊCH CÔNG TÁC/SỰ KIỆN**, người dùng lựa chọn nút **THÊM MỚI**



- **Bước 2:** Nhập thông tin đăng ký lịch bao gồm:

- Đơn vị đăng ký: phòng ban/khoa/đơn vị đăng ký
- Nội dung: cần ngắn gọn, xúc tích, không quá dài dòng
- Thành phần họp: nhập thành phần họp ngắn gọn, có thể viết tắt
- Ngày, giờ họp bắt đầu: Ngày họp, nhập trực tiếp ngày tháng vào ô theo dạng (dd/mm/yyyy).
- Ngày, giờ họp kết thúc: Ngày giờ kết thúc buổi họp, nhập trực tiếp ngày tháng vào ô theo dạng (dd/mm/yyyy).
- Địa điểm: chọn địa điểm (hiện danh sách hội trường và phòng họp để chọn)

- **Bước 3:** Chọn **CẬP NHẬT** để hoàn tất việc đăng ký sự kiện



Lưu ý: Phải đăng ký trước ít nhất 7 ngày làm việc, nếu không hệ thống sẽ không cho đăng ký

Ngày đăng ký không được trùng với lịch của đơn vị khác đã đăng ký- nếu không hệ thống sẽ không cho đăng ký

Sau khi đăng ký lịch thành công thì sự kiện sẽ hiển thị tại trang danh sách sự kiện chờ duyệt. Nếu sự kiện duyệt thành công sẽ hiển thị trên trang chủ.

Màn hình đăng ký thành công, nội dung đăng ký sẽ chuyển thành màu tím

QUẢN LÝ SỰ KIỆN | Trang chủ | Lịch công tác/Sự kiện | Trần Thị Bích Phương

SỰ KIỆN / THÔNG QUA KẾ HOẠCH ĐBCL 2019-2020 (2019-10-29)

Chỉnh sửa | Thêm mới | Hành động

Chưa xác nhận | Trưởng phòng duyệt | Ban Giám hiệu duyệt | Hoàn thành

THÔNG QUA KẾ HOẠCH ĐBCL 2019-2020

Thành phần cuộc họp: BGH, Phòng ĐBCL, Trưởng, phó các phòng, TT, Đơn vị, Trưởng ban ĐBCL

Loại sự kiện: Hội họp

Địa điểm: PH1

Phòng ban: BGH, Phòng ĐBCL, Trưởng, phó các phòng, TT, Đơn vị, Trưởng ban ĐBCL

Ngày bắt đầu: 29/10/2019 08:00:00

Ngày kết thúc: 29/10/2019 10:00:00

Ghi chú:

0 Người tham gia

2. PHÒNG HCTH DUYỆT LỊCH

Lịch/sự kiện đăng ký của các đơn vị trong toàn trường sau được hiện trong danh sách sự kiện chờ duyệt, Phòng HCTH xác nhận các lịch/sự kiện. Các bước thực hiện xác nhận sự kiện bao gồm:

Bước 1: Sau khi đăng nhập với tài khoản quản lý, tại giao diện sự kiện đang chờ duyệt, người dùng chọn chức năng **Các sự kiện**, danh sách sự kiện xuất hiện, người quản lý chọn các sự kiện **chưa xác nhận** để xem và tiến hành xác nhận sự kiện

QUẢN LÝ SỰ KIỆN | Trang chủ | Lịch công tác/Sự kiện | Phạm Trường Yến Nhi

CÁC SỰ KIỆN | Shadow Mode | Sắp diễn ra | Tìm kiếm...

Thêm mới

<input type="checkbox"/>	Hội nghị CCVC Khoa Y năm học 2019-2020	Hội nghị	24/10/2019 13:30:00	24/10/2019 16:00:00	Phạm Trường Yến Nhi	Ban Giám hiệu duyệt
<input type="checkbox"/>	Thông qua kế hoạch ĐBCL 2019-2020	Hội họp	29/10/2019 08:00:00	29/10/2019 10:00:00	Trần Thị Bích Phương	Chưa xác nhận ✓
<input type="checkbox"/>	Báo cáo tiến độ hoạt động cải tiến chất lượng giữa kỳ	Báo cáo kết quả	29/10/2019 14:00:00	29/10/2019 15:30:00	Trần Thị Bích Phương	Chưa xác nhận ✓

Bước 2: Giao diện Duyệt lịch sẽ xuất hiện danh sách lịch/sự kiện đăng ký. Người dùng lựa chọn lịch cần duyệt và ấn chọn nút ***Duyệt sự kiện/lịch***.

THÔNG QUA KẾ HOẠCH ĐBCL 2019-2020	
Người đăng ký	Trần Thị Bích Phương
Thành phần cuộc họp	BGH, Phòng ĐBCL, Trưởng, phó các phòng, TT, Đơn vị, Trưởng ban ĐBCL
Loại sự kiện	Hội họp
Địa điểm	PH1
Phòng ban	
Ngày bắt đầu	29/10/2019 08:00:00
Ngày kết thúc	29/10/2019 10:00:00
Ghi chú	

Bước 3: Nội dung “Đã duyệt/chấp nhận đăng ký” sẽ chuyển qua mục “Trưởng phòng duyệt, chờ Ban giám hiệu.”

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HOẠT ĐỘNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG GIỮA KỲ	
Người đăng ký	Trần Thị Bích Phương
Thành phần cuộc họp	BGH, Phòng ĐBCL, Trưởng, phó các phòng, TT, Đơn vị, Trưởng ban ĐBCL
Loại sự kiện	Báo cáo kết quả
Địa điểm	PH1
Phòng ban	
Ngày bắt đầu	29/10/2019 14:00:00
Ngày kết thúc	29/10/2019 15:30:00
Ghi chú	

Màn hình chứa nội dung đã được chấp nhận sẽ chuyển thành màu nâu đỏ

3. BAN GIÁM HIỆU DUYỆT LỊCH/SỰ KIỆN

Lịch đăng họp của các đơn vị trong toàn trường sau khi được xác nhận từ Trưởng phòng HCTH sẽ xuất hiện trong danh sách sự kiện chờ duyệt của Ban Giám hiệu. Các bước thực hiện duyệt sự kiện bao gồm:

Bước 1: Sau khi đăng nhập với tài khoản Ban giám hiệu, Tại giao diện sự kiện đang chờ duyệt, người dùng chọn chức năng **Các sự kiện**, danh sách các sự kiện xuất hiện

- Sự kiện nào đã duyệt rồi sẽ hiện mục **Kết thúc sự kiện**
- Sự kiện đã được Phòng HCTH xác nhận sẽ hiện mục **Duyệt sự kiện/ lịch**

Bước 2: Các sự kiện nếu đăng ký từ các đơn vị sẽ được gửi mail đến đơn vị đã đăng ký, riêng các sự kiện từ Phòng HCTH đăng ký và xác nhận sẽ không gửi mail

Màn hình chứa nội dung đã được duyệt sẽ chuyển thành màu xanh biển tô đậm

Tất cả sự kiện/lịch công tác sẽ hiện lên Website chính của chương trình

4. CẬP NHẬT ĐƠN VỊ PHÒNG BAN

Chức năng cập nhật đơn vị: cho phép thêm mới đơn vị, sửa đổi thông tin đơn vị hoặc xóa đơn vị. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Sau khi đăng nhập với tài khoản quản lý, Tại giao diện **Lịch công tác/sự kiện** người dùng chọn chức năng **Phòng ban**

Bước 2: Tại giao diện Cập nhật đơn vị người dùng nhập các thông tin thêm mới của đơn vị bao gồm:

- Tên phòng ban
- Cấp trên

Tên Phòng Ban	<input type="text" value="Ban Giám hiệu"/>
Phòng Ban cấp trên	<input type="text"/>

Bước 3: Chọn nút **CẬP NHẬT**

PHÒNG BAN / BAN GIÁM HIỆU	
<input type="button" value="Cập nhật"/>	<input type="button" value="Trở về"/>

Chú ý:

- Để sửa thông tin Phòng / Ban người dùng click chọn vào tên Phòng / Ban. Sau khi sửa đổi các thông tin trên form người dùng chọn nút “**CẬP NHẬT**” để lưu các thông tin đã sửa.

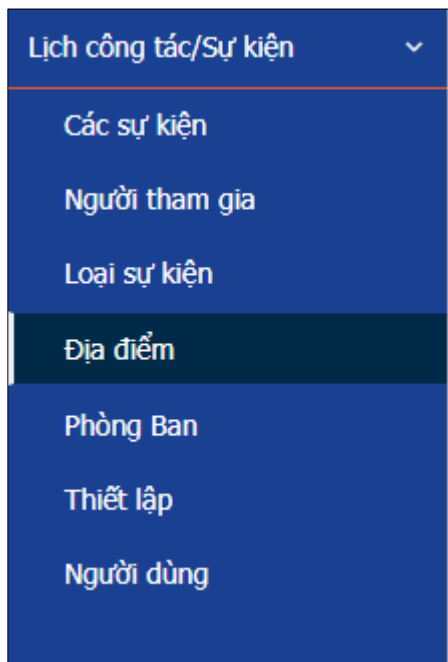
- Để xóa thông tin Phòng / Ban, người dùng check chọn phòng ban rồi biểu tượng XÓA để xóa thông tin.

PHÒNG BAN		<input type="text" value="Tìm kiếm..."/>
<input type="button" value="Thêm mới"/>		<input type="button" value="Hành động ▼"/>
<input type="checkbox"/>	Tên hiển thị	Xóa
<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám hiệu	
<input type="checkbox"/>	Phòng Công nghệ thông tin	
<input type="checkbox"/>	Phòng Đảm bảo chất lượng	
<input type="checkbox"/>	Phòng Hành chính tổng hợp	
<input type="checkbox"/>	Phòng Tài chính kế toán	
<input type="checkbox"/>	Phòng Tổ chức cán bộ	

5. CẬP NHẬT THÔNG TIN ĐỊA ĐIỂM HỘI TRƯỜNG, PHÒNG HỌP

Chức năng này cho phép người dùng cập nhật thông tin hội trường, phòng họp, thêm, sửa và xóa hội trường, phòng họp. Các bước cập nhật thông tin bao gồm:

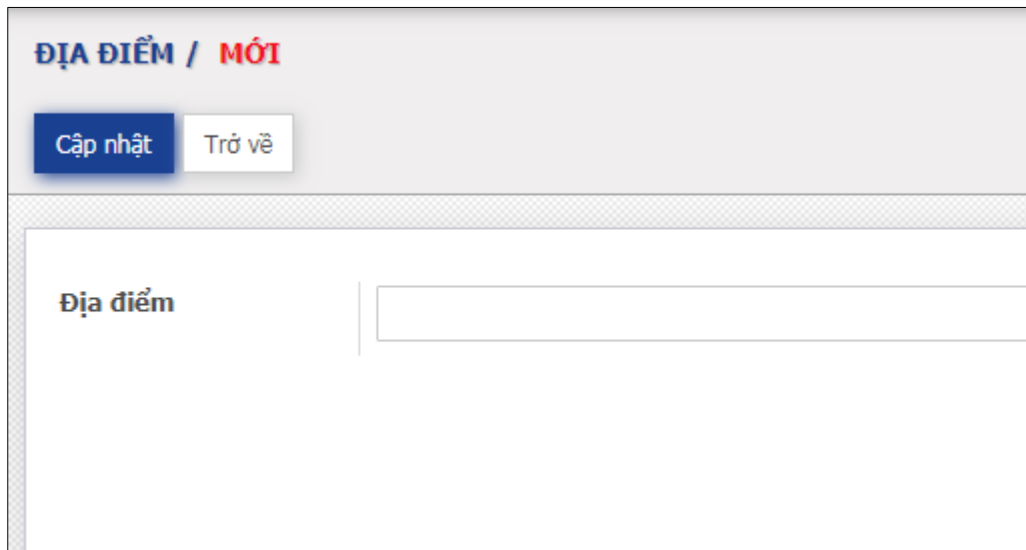
- **Bước 1:** Sau khi đăng nhập với tài khoản quản lý, Tại giao diện **Lịch công tác/Sự kiện**, người dùng lựa chọn chức năng Địa điểm



- **Bước 2:** Tại giao diện Cập nhật hội trường, phòng họp người dùng chọn chức năng **Thêm địa điểm**

A screenshot of a web application interface for managing locations. At the top, there is a header 'ĐỊA ĐIỂM' in red. To the right of the header is a search bar with the placeholder text 'Tìm kiếm...'. Below the header is a blue button labeled 'Thêm mới'. The main area contains a table with a single column header 'Địa điểm'. The table has several rows, each with a checkbox on the left and a location name on the right. The location names are PH1, PH2, PH3, PH4, HT K.ĐD, and HT K.YTCC.

Bước 3: Nhập thông tin hội trường, phòng họp mới bao gồm Tên địa điểm



- Bước 4: Ấn nút **Cập nhật**.

Chú ý:

- Để sửa thông tin của một địa điểm hội trường, phòng họp đã nhập, người dùng chọn biểu tượng **Tên địa điểm** để sửa thông tin. Sau khi sửa đổi các thông tin trên form người dùng chọn nút “**CẬP NHẬT**” để lưu các thông tin đã sửa.

- Để xóa thông tin của một địa điểm hội trường, phòng họp đã nhập, người dùng Check chọn địa điểm và click **XÓA** để xóa thông tin.

