

HỆ THỐNG QUẢN LÝ LỊCH CÔNG TÁC

NeoCALENDAR v4

(TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG)

<i>Template Code</i>	NeoCALENDAR.v4_HDSD_LCT
<i>Version</i>	1.0
<i>Project</i>	NeoCALENDAR – Hệ thống quản lý lịch công tác.
<i>Issue Date</i>	30/09/2013
<i>Issue Status</i>	True
<i>Confidential Class</i>	Normal

TP. Hồ Chí Minh, 09/2013

TRANG KÝ

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM SÀI GÒN MỚI - NSS

Người biên soạn: Nguyễn Thị Tuyết Trinh_____ 12/09/2013_____

Người xem xét: Nguyễn Văn Minh_____ 13/09/2013_____

Giám đốc Kỹ thuật

Người phê duyệt: Nguyễn Hải Điền_____ 14/09/2013_____

Giám đốc Điều hành

ĐƠN VỊ YÊU CẦU:

Người kiểm tra: _____ / /2013_____

Người phê duyệt: _____ / /2013_____

Template Information

(Thông tin Template)

☐ USAGE NOTES (LƯU Ý CÁCH DÙNG)

☐ TABLE OF TEMPLATE INFORMATION (BẢNG THÔNG TIN TEMPLATE)

Issue Date (Ngày ban hành)	30/09/2013	
Issue Status (Tình trạng ban hành)	True	
Owner (Sở hữu)	NewSaigonSoft Corp	
Author (Người biên soạn)	Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Location (Nơi lưu trữ)		
Confidential Class (Mức độ bảo mật)	Normal	
Template Code (Mã số Template)	NeoCALENDAR.v4-HDSD_LCT	
Reviewer Information (Thông tin người xem xét)	Nguyễn Văn Minh	Giám đốc Kỹ thuật
Approver Information (Thông tin người phê duyệt)	Nguyễn Hải Điền	Giám đốc Điều hành

□ TEMPLATE REVISION HISTORY (LỊCH SỬ SỬA CHỮA TEMPLATE)

Date (Ngày)	Version (Phiên bản)	Description (Mô tả)	Resived by (Người chỉnh sửa)
12/00/2013	1.0	Viết mới	Nguyễn Thị Tuyết Trinh

I. TỔNG QUAN.....	6
1. Giới thiệu ứng dụng.....	6
2. Phạm vi tài liệu.....	6
II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN.....	6
1. Đăng nhập hệ thống.....	6
2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân.....	7
3. Thoát khỏi hệ thống.....	8
III. THAO TÁC SỬ DỤNG.....	9
1. Đăng ký lịch	9
1.1. Đăng ký lịch cơ quan	10
1.2. Lịch dự kiến cơ quan	27
1.3. Lịch chính thức cơ quan	31
1.4. Lịch phòng ban	36
1.5. Lịch bố trí xe.....	37
1.6. Lịch cá nhân.....	38
2. Lịch công tác chính thức	39

I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu ứng dụng

Phân hệ **[Lịch công tác]** được xây dựng để giúp người dùng quản lý và theo dõi các sự kiện và lịch công tác tại cơ quan. Phân hệ bao gồm các chức năng chính như sau:

- Thiết lập lịch công tác cho tuần làm việc hiện tại bao gồm lịch công tác chung cho cả cơ quan và riêng cho phòng ban hoặc cá nhân.
- Cho phép thiết lập chu kỳ lặp lịch tự động theo ngày, theo tuần, theo tháng và theo năm. Mỗi cá nhân có thể tham gia vào quy trình tạo, duyệt, hoãn lịch, dời lịch...theo đúng vai trò của từng người.
- Cung cấp công cụ nhắc nhở mọi người trước thời điểm diễn ra sự kiện.
- Hiện thị lịch công tác lên giao diện dùng chung của cơ quan và phòng ban để người liên quan có thể vào xem.
- Cung cấp công cụ tra cứu để tìm kiếm lịch họp hiện tại và trong quá khứ được nhanh chóng.

2. Phạm vi tài liệu

Hướng dẫn các chức năng cần thiết để người dùng có thể sử dụng được phân hệ lịch công tác.

II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

1. Đăng nhập hệ thống

Để sử dụng các chức năng đã được phân quyền, người dùng cần phải đăng nhập hệ thống. Các bước thực hiện như sau:

- ✚ Bước 1: Mở trình duyệt web, gõ vào địa chỉ sau: <http://10.201.0.45/>.



Hình 1: Gõ địa chỉ vào trình duyệt web.

- ✚ Bước 2: Chọn link “**Đăng nhập**” trên góc phải màn hình để mở giao diện “**Đăng nhập hệ thống**”.



Hình 2: Chọn link “Đăng nhập”.

- ✚ Bước 3: Nhập thông tin tài khoản bao gồm: tên hiển thị và mật khẩu.



Hình 3: Màn hình đăng nhập.

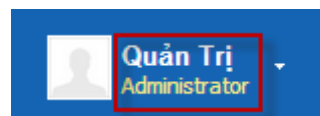
- ✚ Bước 4: Chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

Tại giao diện “**Đăng nhập hệ thống**”, nếu người dùng check vào mục “**Nhớ tôi**” thì hệ thống sẽ ghi lại thông tin tài khoản hiện tại, lần sau khi mở giao diện này nữa, hệ thống sẽ tự lấy thông tin cũ để người dùng đăng nhập, không cần phải gõ lại.

2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân

Sau khi đăng nhập, người dùng có thể chỉnh sửa lại thông tin tài khoản của mình cho phù hợp, các bước như sau:

- ✚ Bước 1: Từ bất kỳ giao diện nào, có thể chọn vào tên tài khoản trên góc phải giao diện để vào giao diện chỉnh sửa.



Hình 4: Vào giao diện chỉnh sửa.

- ✚ Bước 3: Nhập thông tin chỉnh sửa trên giao diện “**Tài khoản của tôi**” bao gồm: Tiêu đề, Tên đăng nhập, Địa chỉ email, Tên, Họ, Giới tính, Sinh nhật...

Tài khoản của tôi

✕ <Tài khoản của tôi> chứa các thông tin cá nhân của bạn, bạn có thể xem, sửa thông tin lý lịch, cộng đồng và thành viên đơn vị, và các thiết lập cá nhân.

Quản Trị

Chi tiết

Tiêu đề

Tên hiển thị (Bắt buộc)

Địa chỉ thư điện tử (Bắt buộc)

Tên (Bắt buộc)

Tên đệm

Họ

Xưng danh



[Thay đổi](#) [Xóa](#)

Định danh người dùng
 10198

Ngày sinh

Giới tính

Tên công việc

Thông tin người dùng

Chi tiết

[Mật khẩu](#)
[Tổ chức](#)
[Các site](#)
[Các nhóm người dùng](#)
[Các vai trò](#)
[Chuyên mục](#)

Nhận dạng

[Địa chỉ](#)
[Số điện thoại](#)
[Các địa chỉ thư điện tử khác](#)
[Trang web](#)
[Tài khoản chat](#)
[Mạng xã hội](#)
[SMS](#)
[OpenID](#)

Cấu hình khác

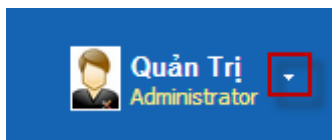
Hình 5: Giao diện thông tin chi tiết tài khoản cá nhân.

- ✚ Bước 4: Sau khi thay đổi, chọn [Ghi lại](#) để lưu thông tin, nếu không muốn lưu lại chọn [Hủy bỏ](#).

3. Thoát khỏi hệ thống.

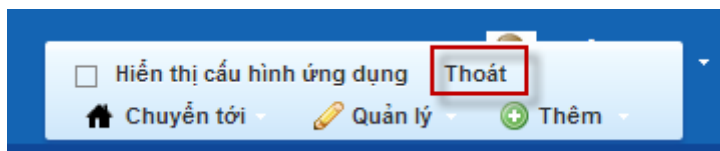
Sau khi làm việc xong, người dùng cần đăng xuất khỏi hệ thống thì làm như sau:

- ✚ Bước 1: Từ bất kỳ giao diện nào của chương trình, người dùng có thể nhấp chuột trái vào mũi tên mở rộng (▾) bên cạnh tên tài khoản để thấy các chức năng ẩn bên trong.



Hình 6: Mở các chức năng mở rộng.

- ✚ Bước 2: Chọn “**Thoát**” từ menu xổ xuống để thực hiện đăng xuất khỏi hệ thống.



Hình 7: Thoát khỏi hệ thống.

III. THAO TÁC SỬ DỤNG

1. Đăng ký lịch

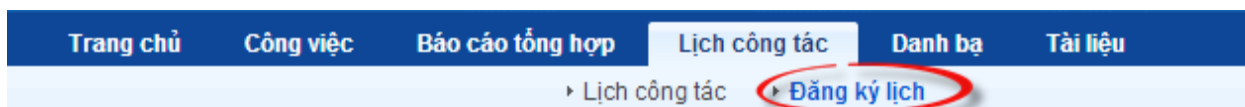
Trang này cho phép người có thẩm quyền vào đăng ký lịch công tác tuần bao gồm cả lịch cơ quan, lịch phòng ban, lịch cá nhân và lịch xe.

Đề vào giao diện “**Đăng ký lịch**”, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn “**Lịch công tác**” trên thanh điều hướng.



- Bước 2: Chọn tab “**Lịch công tác**” trên thanh menu ngang, tiếp theo chọn “**Đăng ký lịch**” từ menu xổ xuống.



Hình 8: Chọn chức năng “Đăng ký lịch”.

- Bước 3: Hệ thống xuất hiện giao diện “**Đăng ký lịch**” như sau:

Trang chủ Công việc Báo cáo tổng hợp Lịch công tác Danh bạ Tài liệu									
Lịch công tác Đăng ký lịch									
Ngày Tuần Các sự kiện									
Duyệt Đăng ký lịch Xuất tệp tin									
30/09/2013 - 06/10/2013									
Danh mục	THỨ/NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM	THÀNH PHẦN THAM DỰ	NGƯỜI CHỦ TRÌ	PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ	XE CÔNG TÁC	
Cá Nhân	Thứ hai Ngày 30/09/2013	15:00	Báo cáo tiến độ triển khai phần mềm	Phòng họp 1					
		16:00	Khảo sát hạ tầng	Số TTTT					
Lịch Cơ Quan	Thứ ba Ngày 01/10/2013	8:00	Họp giao ban	Phòng họp 1			Các phòng ban chuẩn bị tài liệu và báo cáo		
	Thứ tư Ngày 02/10/2013								
Lịch Phòng Ban	Thứ năm Ngày 03/10/2013	9:00	giám sát tự phê bình và phê bình sau 01 năm thực hiện Nghị quyết TW khóa XI tại Sở Kế hoạch và Đầu tư	PH1	Số TTTT và CSP	Nguyễn Khải Hoàn			
		10:00	Thông dự khai mạc Triển lãm Quốc tế Vietbuild 2013 tại Cần Thơ	Hội trường	Newsaigonsoft	Nguyễn Việt Trung			
		14:00	kiểm tra, giám sát tự phê bình và phê bình sau 01 năm thực hiện Nghị quyết TW khóa XI tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ	Phòng B	TTCNTT, NSS	Phạm Việt Trung			
		15:00	Họp...		Cải Cách Hành Chính				
		16:00	họp Ban Chỉ đạo xây dựng giá đất	Phòng A	NSS	Lê Trung Kiên			
		18:00	adasd		Văn Ngọc Thống Nhất				
		18:00	A		Nguyễn Trung Hiếu, Pháp Chế				
Lịch Bố Trí Xe	Thứ sáu Ngày 04/10/2013	9:00	Nghe báo cáo kết quả triển khai phần mềm	Phòng họp 1	Nguyễn Khải Hoàn, Lê Trung Kiên, Trần Phước Sơn, Phạm Việt Trung, Nguyễn Việt Trung	Nguyễn Việt Trung	Trung tâm chuẩn bị phòng họp, máy chiếu		
	Thứ bảy Ngày 05/10/2013								
	Chủ nhật Ngày 06/10/2013								

Hình 9: Giao diện “Đăng ký lịch”.

Giao diện “**Đăng ký lịch**” được chia thành 2 phần chính: Khung bên trái là danh mục lịch chứa các loại lịch mà người dùng đã được phân quyền quản lý. Mỗi loại lịch được chia thành hai nhóm là “**Lịch dự kiến**” và “**Lịch chính thức**”.

- **Lịch dự kiến:** sẽ hiển thị những lịch mới đăng ký, chưa được duyệt.
- **Lịch chính thức:** sẽ hiển thị những lịch đã được duyệt.

Để xem hoặc cập nhật lịch, người dùng kích chuột vào tên loại lịch trong danh mục. Khi đó, khung cửa sổ bên phải sẽ hiển thị bảng danh sách lịch cho người dùng xem và cập nhật thông tin.

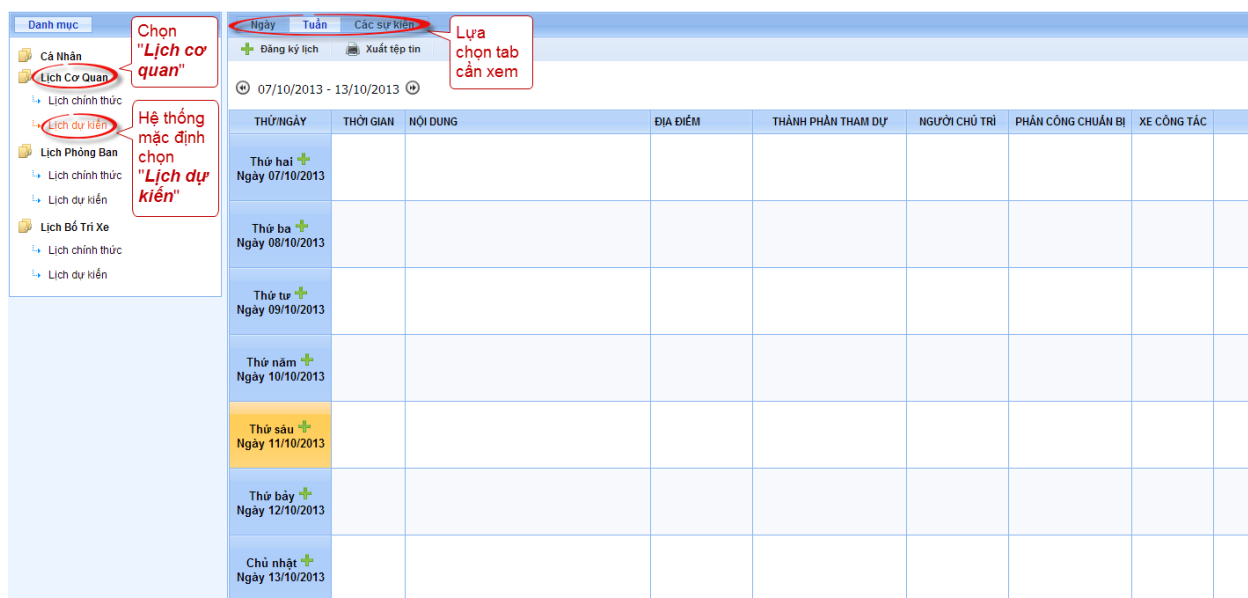
1.1. Đăng ký lịch cơ quan

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền vào đăng ký lịch làm việc của cơ quan.

Để đăng ký lịch cơ quan, ta làm như sau:

- ✚ Bước 1: Chọn mục “**Lịch Cơ Quan**” ở khung danh mục bên trái. Khi đó, hệ thống sẽ hiển thị mặc định giao diện “**Lịch dự kiến**” lên khung cửa sổ bên phải cho người dùng đăng ký. Tuy nhiên, nếu người dùng đang ở giao diện “**Lịch chính thức**” thì vẫn có

thể đăng ký lịch bình thường. Hệ thống sẽ tự động chuyển tất cả lịch mới đăng ký sang lịch dự kiến.



Hình 10: Chọn chức năng “Lịch cơ quan”.

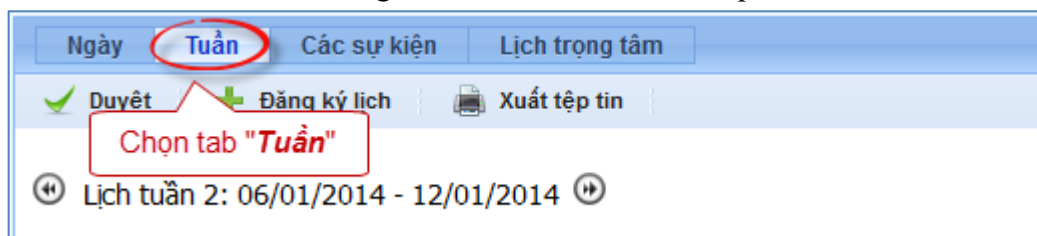
Giao diện đăng ký lịch dự kiến được chia thành 3 tab: **Ngày**, **Tuần** và **Các sự kiện**.

- **Tuần**: tab này cho phép đăng ký và lưu trữ danh sách lịch làm việc của cơ quan theo tuần.
- **Ngày**: tab này cho phép đăng ký và lưu trữ danh sách lịch làm việc của cơ quan theo ngày.
- **Các sự kiện**: tab này cho phép đăng ký và lưu trữ các sự kiện phát sinh của cơ quan.

1.1.1 Đăng ký lịch cơ quan trong tuần

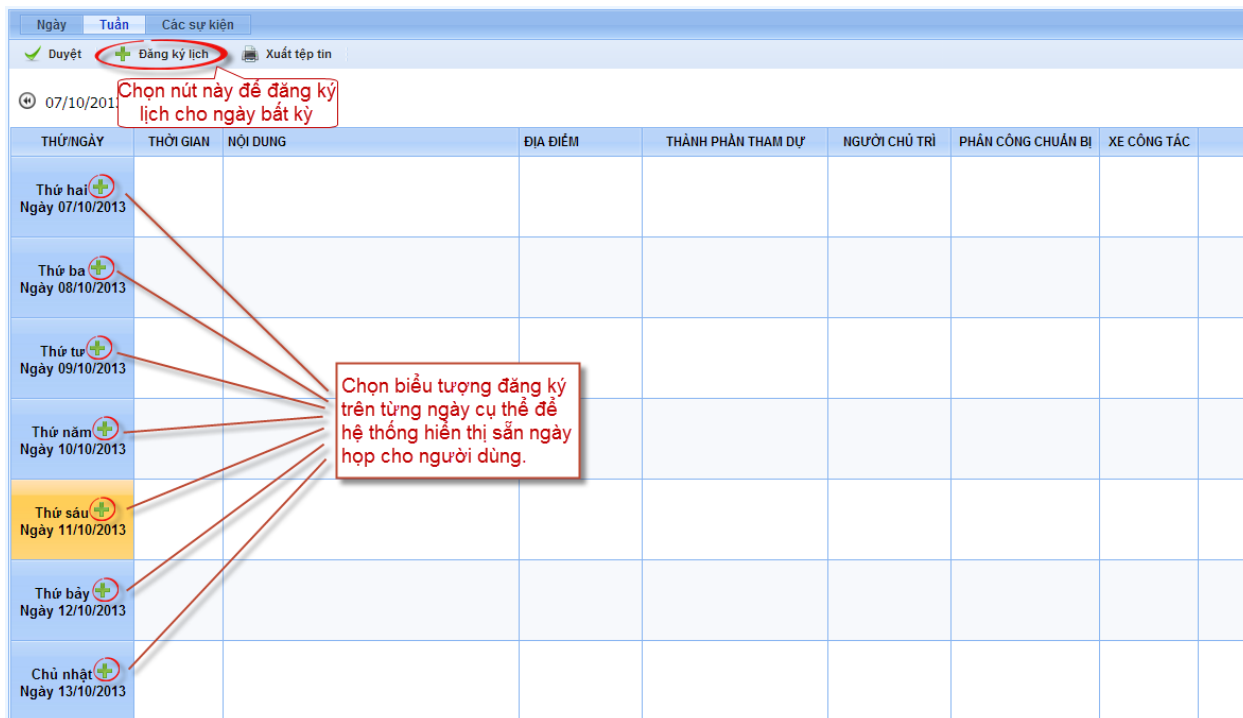
Để đăng ký lịch cơ quan trong tuần, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn tab “**Tuần**” trên giao diện lịch dự kiến cơ quan.



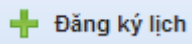
Hình 11: Giao diện “Đăng ký lịch”.

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện “**Lịch cơ quan trong tuần**” và hiện sẵn bảng đăng ký lịch trong tuần từ thứ hai đến chủ nhật.

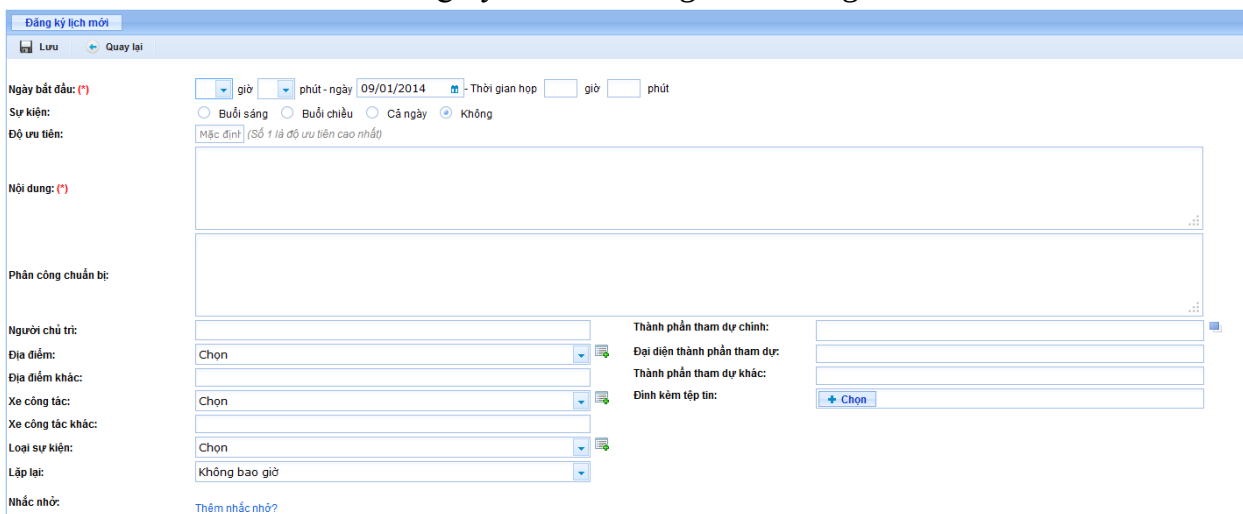


Hình 12: Giao diện “Lịch cơ quan trong tuần”.

Người dùng có thể chọn chức năng “**Đăng ký lịch**” theo 2 cách:

- + Nếu chọn nút  chung trên thanh công cụ thì hệ thống sẽ cho phép người dùng đăng ký lịch cho một ngày bất kỳ.
- + Nếu chọn biểu tượng thêm mới  ngay trên từng ngày trong tuần thì hệ thống sẽ mặc định sẵn ngày đó để người dùng nhập thông tin. Chức năng này thuận tiện khi người dùng cần đăng ký lịch cho nhiều ngày trong tuần và không cần tính ngày mà mình đăng ký.

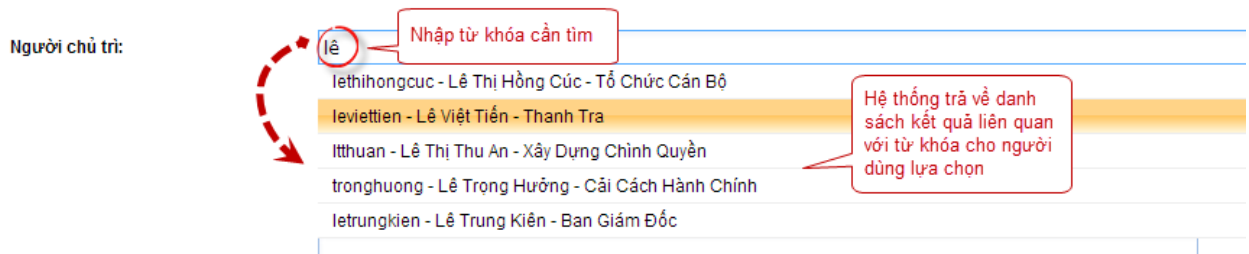
 **Bước 3:** Sau khi chọn nút đăng ký lịch, hệ thống xuất hiện giao diện như sau:



Hình 13: Giao diện “Đăng ký lịch”.

Giải thích giao diện:

- **Ngày bắt đầu:** chọn thời gian bắt đầu lịch họp cần đăng ký bao gồm giờ, phút và ngày họp.
- **Thời gian họp:** muốn đăng ký họp trong bao lâu thì nhập thời gian vào đây. Ví dụ: muốn đăng ký họp trong 1 giờ 30 phút thì nhập số 1 vào ô giờ, 30 vào ô phút.
- **Sự kiện:** lựa chọn sự kiện cho lịch. Nếu chọn các sự kiện cố định như **Buổi sáng**, **Buổi chiều** hoặc **Cả ngày** thì hệ thống sẽ tự động tính giờ bắt đầu và thời gian họp cho người dùng. Nếu chọn sự kiện là “**Không**” thì người dùng có thể nhập thời gian họp tùy ý.
- **Độ ưu tiên:** nhập độ ưu tiên cho lịch, lịch có độ ưu tiên thấp sẽ được ưu tiên xếp trước của danh sách lịch trong ngày.
- **Nội dung:** nhập nội dung lịch cơ quan cần đăng ký.
- **Phân công chuẩn bị:** nhập các công việc cần chuẩn bị.
- **Người chủ trì:** chọn người chủ trì cuộc họp. Người dùng chỉ cần nhập một vài từ khóa liên quan đến tên hoặc phòng ban của người chủ trì cần chọn. Hệ thống sẽ xổ xuống danh sách tất cả người và đơn vị có liên quan với từ khóa đó cho người dùng lựa chọn. Ví dụ: Nếu nhập từ khóa “**Lê**”, hệ thống sẽ liệt kê toàn bộ người dùng có chứa từ khóa “**Lê**”.



Người chủ trì:

lê

Nhập từ khóa cần tìm

lêthihongcuc - Lê Thị Hồng Cúc - Tổ Chức Cán Bộ

lêviettien - Lê Việt Tiến - Thanh Tra

lêthuan - Lê Thị Thu An - Xây Dựng Chính Quyền

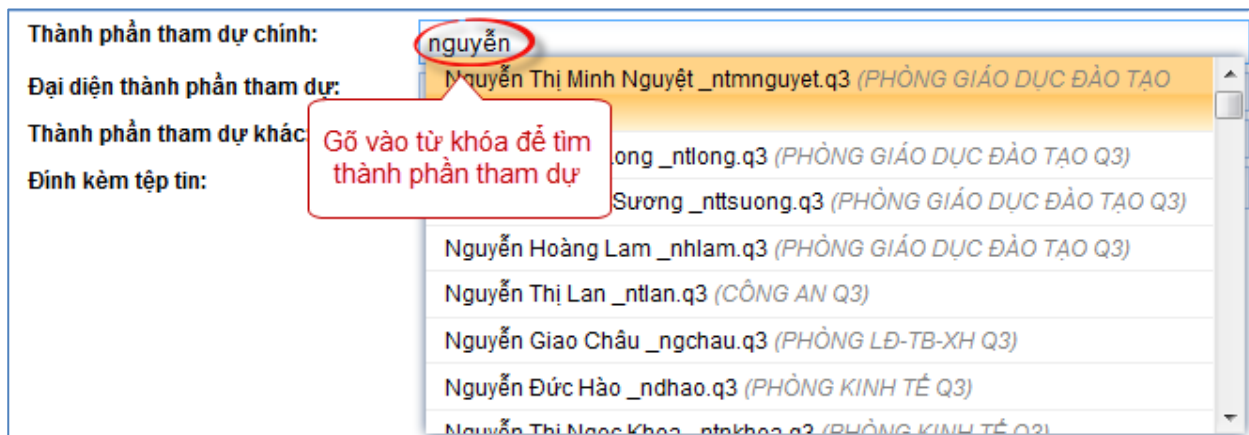
lêtrungkien - Lê Trọng Hưởng - Cải Cách Hành Chính

lêtrungkien - Lê Trung Kiên - Ban Giám Đốc

Hệ thống trả về danh sách kết quả liên quan với từ khóa cho người dùng lựa chọn

Hình 14: Chọn người chủ trì.

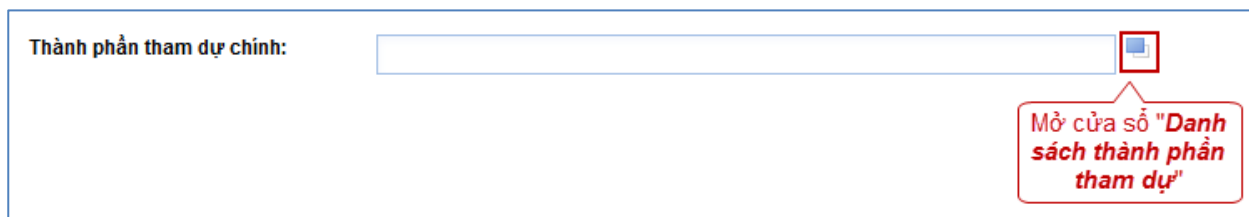
- **Thành phần tham dự chính:** cho phép chọn và lưu danh sách thành phần tham dự. Tại ô này, người dùng có thể gõ vào một vài từ khóa liên quan đến tên hoặc phòng ban của người tham dự để hệ thống liệt kê danh sách rồi lựa chọn tương tự như khi chọn người chủ trì.



Hình 15: Chọn thành phần tham dự.

Ngoài ra, người dùng có thể chọn thành phần tham dự từ danh sách thiết lập sẵn. Các bước thực hiện như sau:

+ Bước 1: Bấm vào biểu tượng ô vuông  bên góc phải của ô “**Thành phần tham dự chính**”.



Hình 16: Mở cửa sổ “Danh sách thành phần tham dự”.

+ Bước 2: Hệ thống sẽ xuất hiện cửa sổ “**Danh sách thành phần tham dự**” cho người dùng lựa chọn.



STT	Tên	Tổ chức cấp trên
☐ 1	BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 2	CÔNG AN Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 3	PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 4	PHÒNG KINH TẾ Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 5	PHÒNG LĐ-TB-XH Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 6	PHÒNG NỘI VỤ Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 7	PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 8	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 9	PHÒNG TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 10	PHÒNG TƯ PHÁP Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 11	PHÒNG THỐNG KÊ Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 12	PHÒNG VĂN HÓA THÔNG TIN Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Hình 17: Giao diện danh sách thành phần tham dự.

Giao diện “*Danh sách thành phần tham dự*” được chia thành 3 tab: **Phòng ban**, **Người dùng**, **Luồng**.

- **Phòng ban:** liệt kê danh sách phòng trong cơ quan. Người dùng có thể vào đây để chọn nơi nhận theo phòng ban (có thể chọn cả phòng hoặc chọn người cụ thể trong phòng), thuận tiện khi lịch này cần mời cả phòng tham dự.
- **Người dùng:** liệt kê danh sách người dùng đang tồn tại trong hệ thống, cho phép chọn thành phần tham dự theo người.
- **Luồng:** cho phép chọn thành phần tham dự theo luồng. Người dùng có thể tạo luồng để chọn và lưu lại để chọn cho những lần sau, thuận tiện khi cần mời một nhóm thành phần tham dự thường xuyên.

a) Tab Phòng ban:

Để chọn phòng ban, ta làm như sau:

- + Bước 1: Chọn tab “**Phòng ban**” trên giao diện “*Danh sách thành phần tham dự*”.
- + Bước 2: Chọn phòng ban muốn mời họp. Sau khi lịch được duyệt, hệ thống sẽ sao chép lịch này xuống lịch phòng ban cho người dùng.

DANH SÁCH THÀNH PHẦN THAM DỰ

Phòng ban | Người dùng | Luồng

☒ Chọn ☒ Đóng

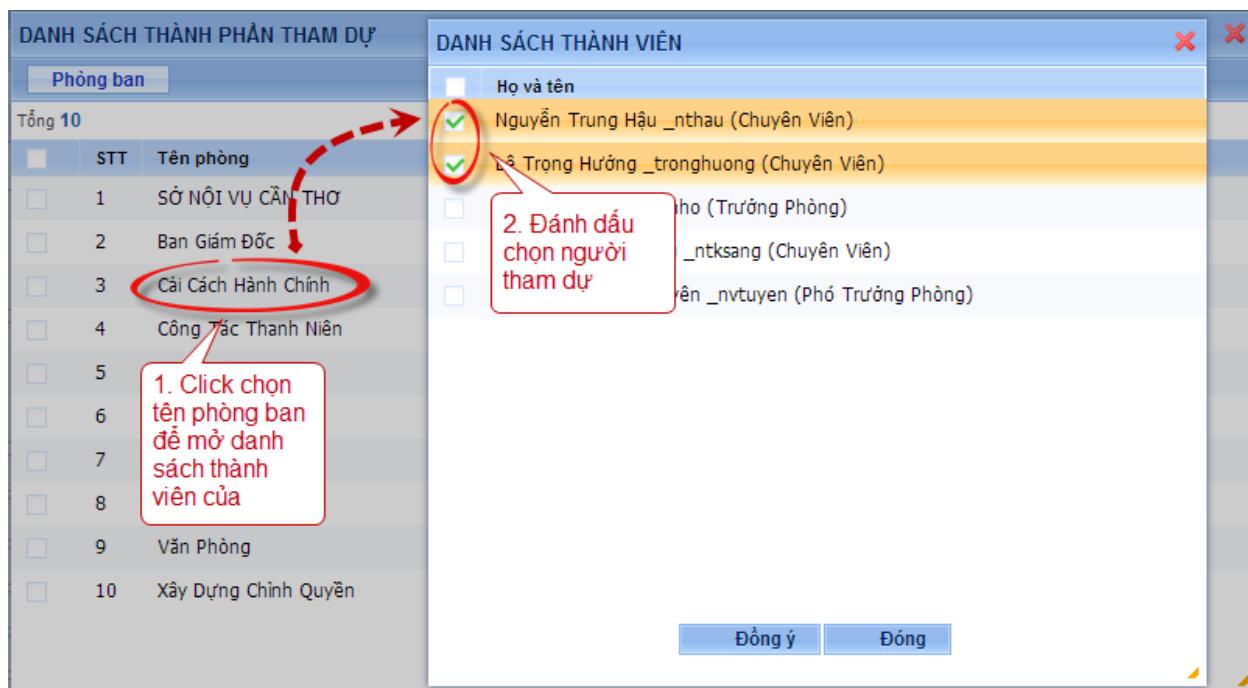
Chọn tên phòng muốn mời họp.

Nhập từ khóa để tìm phòng ban

STT	Tên	Tổ chức cấp trên
☒ 1	PHÒNG GIAO DỤC ĐẠO TẠO Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 2		ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☒ 3	PHÒNG KINH TẾ Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 4	PHÒNG LĐ-TB-XH Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 5	PHÒNG NỘI VỤ Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 6	PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 7	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 8	PHÒNG TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 9	PHÒNG TƯ PHÁP Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 10	PHÒNG THỐNG KẾ Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 11	PHÒNG VĂN HÓA THÔNG TIN Q3	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
☐ 12		ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Hình 18: Chọn phòng ban.

+ Bước 3: Trường hợp không muốn chọn cả phòng thì click vào tên phòng ban, hệ thống sẽ mở ra danh sách thành viên thuộc phòng ban đó. Muốn chọn thành viên nào thì đánh dấu chọn người đó. Sau khi lịch được duyệt, hệ thống sẽ sao chép lịch này xuống lịch cá nhân của người được chọn.



Hình 19: Chọn thành viên tham dự.

+ Bước 3: Bấm nút  **Chọn** để lưu lại. Sau khi lưu nếu muốn xóa bỏ thành phần tham dự thì bấm vào biểu tượng đóng .

Thành phần tham dự chính:

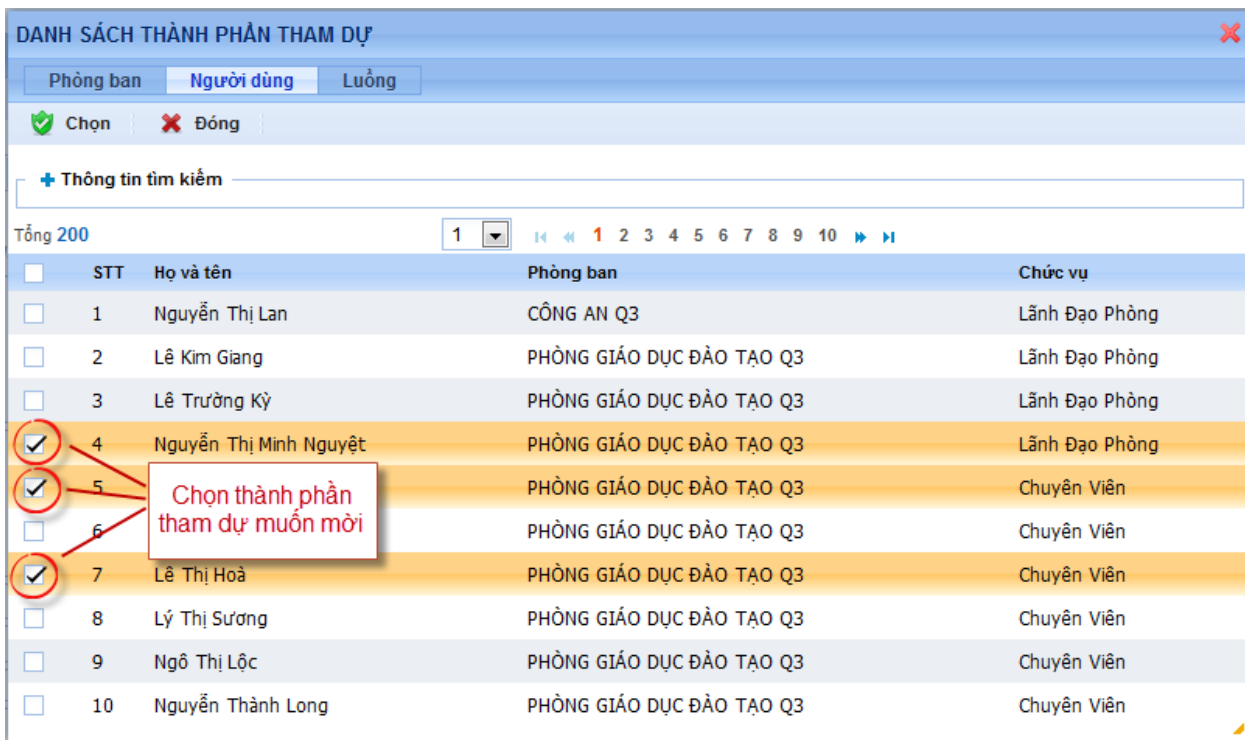


b) Tab Người dùng:

Để chọn người dùng, ta làm như sau:

+ Bước 1: Chọn tab “**Người dùng**” trên giao diện “**Danh sách thành phần tham dự**”.

+ Bước 2: Chọn người dùng muốn mời họp. Sau khi lịch được duyệt, hệ thống sẽ sao chép lịch này xuống lịch cá nhân của người được chọn.



STT	Họ và tên	Phòng ban	Chức vụ
1	Nguyễn Thị Lan	CÔNG AN Q3	Lãnh Đạo Phòng
2	Lê Kim Giang	PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Lãnh Đạo Phòng
3	Lê Trường Kỳ	PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Lãnh Đạo Phòng
4	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Lãnh Đạo Phòng
5		PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Chuyên Viên
6		PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Chuyên Viên
7	Lê Thị Hoà	PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Chuyên Viên
8	Lý Thị Sương	PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Chuyên Viên
9	Ngô Thị Lộc	PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Chuyên Viên
10	Nguyễn Thành Long	PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Chuyên Viên

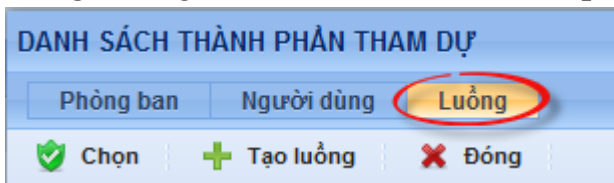
Hình 20: Chọn thành viên tham dự.

+ Bước 3: Bấm nút  **Chọn** để lưu lại.

c) Tab Luồng:

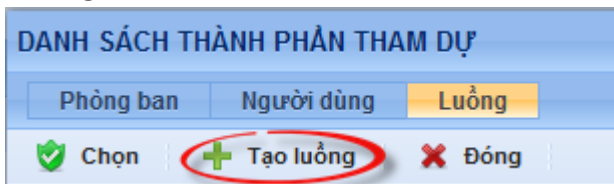
Để thực hiện tạo luồng, ta làm như sau:

+ Bước 1: Chọn tab “**Luồng**” trên giao diện “**Danh sách thành phần tham dự**”.



Hình 21: Chọn tab “Luồng”.

+ Bước 2: Chọn biểu tượng “**Tạo luồng**” trên giao diện “**Luồng**” để mở cửa sổ “**Thêm mới/ Cập nhật luồng**”.



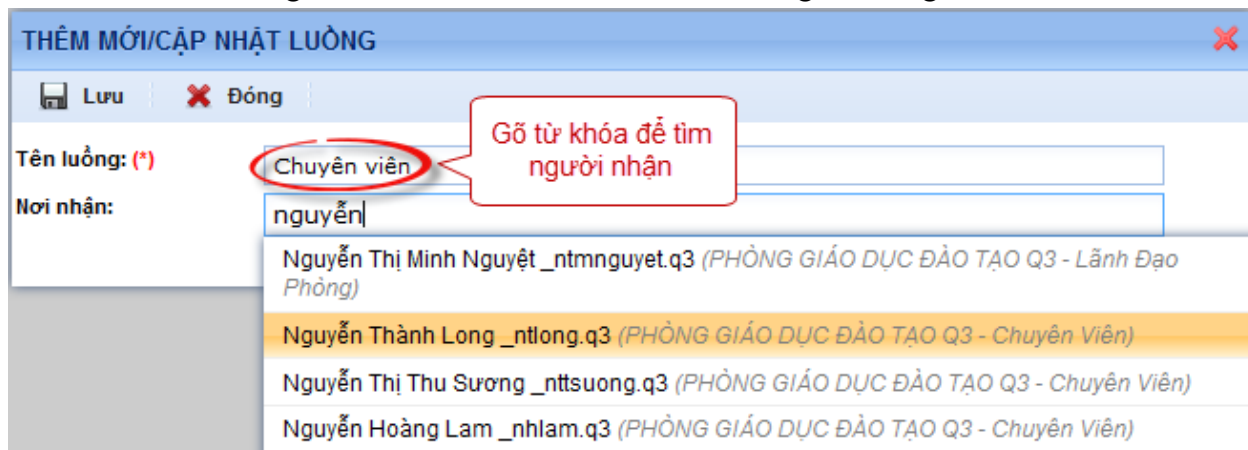
Hình 22: Giao diện “Luồng”.

+ Bước 3: Nhập thông tin cho luồng cần thêm:



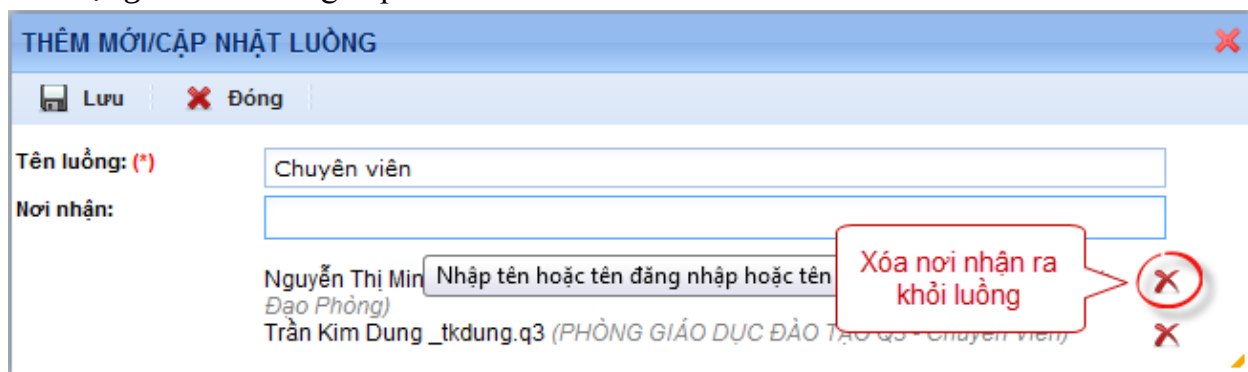
Hình 23: Giao diện “Thêm mới/ Cập nhật luồng”.

- **Tên luồng:** nhập vào tên luồng cần tạo (bắt buộc).
- **Nơi nhận:** chọn nơi nhận cần đưa vào luồng. Để chọn nơi nhận, người dùng cần nhập vào một vài từ khóa có liên quan đến nơi nhận đó, hệ thống sẽ xổ xuống danh sách nơi nhận tìm được cho người dùng lựa chọn.



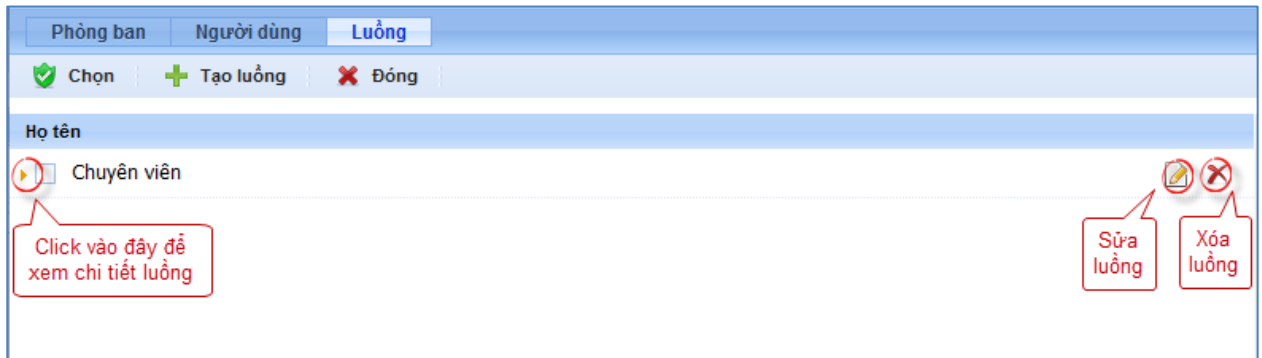
Hình 24: Tìm thành phần tham dự.

+ Bước 4: Sau khi chọn nơi nhận xong, danh sách kết quả sẽ được thu gọn lại. Thông tin nơi nhận đã chọn sẽ được cập nhật lên vùng hiển thị bên dưới. Người dùng muốn chọn tiếp nơi nhận khác để đưa vào luồng thì phải gõ lại từ khóa và chọn như bước 3. Sau khi chọn xong, nếu muốn xóa bỏ nơi nhận đã chọn ra khỏi danh sách thì chọn biểu tượng xóa  bên góc phải của nó.



Hình 25: Xóa nơi nhận ra khỏi luồng.

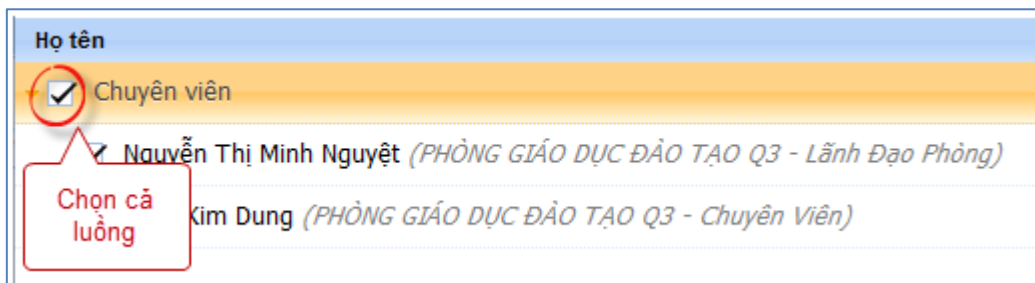
+ Bước 5: Chọn nút “**Lưu**” để lưu thông tin đã chọn và trở về giao diện “**Luồng**”.
Lúc này, trên giao diện “**Luồng**” sẽ xuất hiện thông tin luồng đã tạo dưới dạng cây phân cấp. Tại đây, người dùng xem, chọn luồng, chỉnh sửa hoặc xóa luồng không cần thiết.



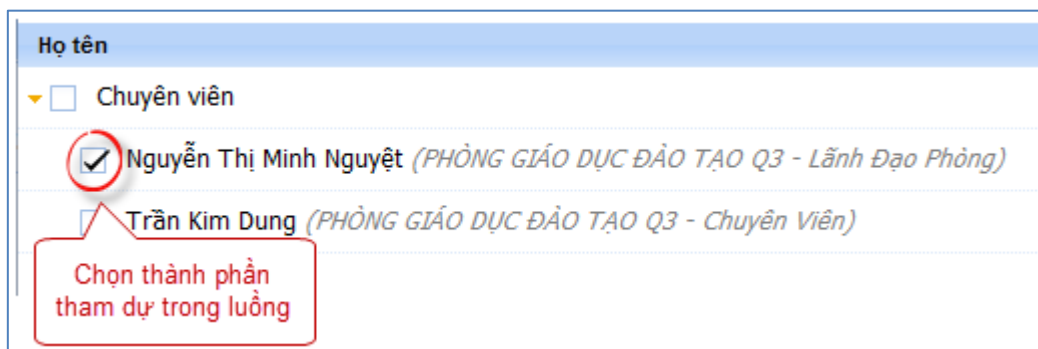
Hình 26: Giao diện “Luồng” sau khi thêm mới.

Lưu ý: Vì mỗi luồng có thể chứa nhiều nơi nhận, do đó khi chọn thành phần tham dự từ luồng, người dùng cần lưu ý:

- + Nếu chọn vào tên luồng thì mặc định sẽ chọn tất cả nơi nhận bên trong luồng đó.
- + Nếu không muốn chọn tất cả, thì vào xem chi tiết luồng. Muốn chọn nơi nhận nào thì đánh dấu chọn nơi nhận đó.

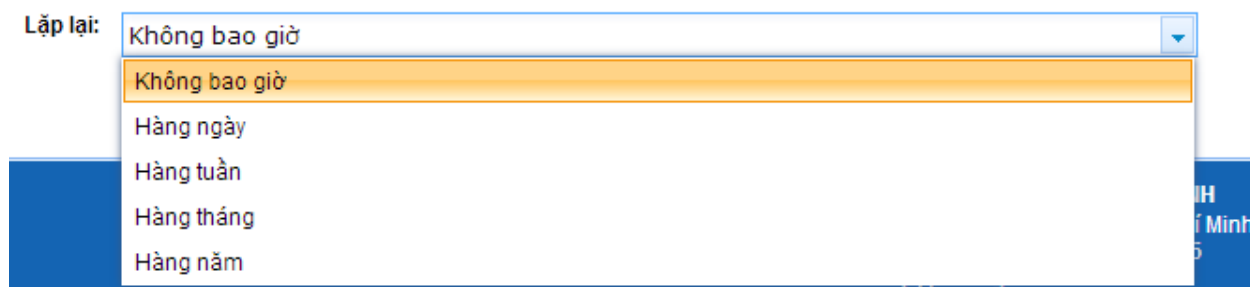


Hình 27: Chọn cả luồng.



Hình 28: Chọn thành phần tham dự trong luồng.

- **Đại diện thành phần tham dự:** nhập thông tin người đại diện.
- **Thành phần tham dự khác:** nhập thông tin thành phần tham dự khác, dùng trong trường hợp thành phần tham dự cần thêm không nằm trong danh sách được thiết lập sẵn.
- **Địa điểm:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách địa điểm mà quản trị đã thiết lập sẵn. Người dùng chỉ cần lựa chọn địa điểm cho lịch họp từ danh sách này.
- **Địa điểm khác:** nhập thông tin địa điểm khác, dùng trong trường hợp địa điểm cần thêm không nằm trong danh sách được thiết lập sẵn.
- **Xe công tác:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách địa điểm mà quản trị đã thiết lập sẵn. Người dùng chỉ cần lựa chọn địa điểm cho lịch họp từ danh sách này. Sau khi lưu, lịch sẽ được sao chép sang lịch xin xe.
- **Xe công tác khác:** nhập thông tin địa điểm khác, dùng trong trường hợp địa điểm cần thêm không nằm trong danh sách được thiết lập sẵn.
- **Loại sự kiện:** bấm ô này sẽ xổ xuống danh sách địa điểm mà quản trị đã thiết lập sẵn. Người dùng chỉ cần lựa chọn địa điểm cho lịch họp từ danh sách này.
- **Đính kèm tệp tin:** chọn tệp tin đính kèm theo lịch họp.
- **Lặp lại:** phần này cho phép người dùng thiết lập chu kỳ lặp để hệ thống tự động lặp lại lịch cho những ngày sau. Mặc định, lịch sẽ không được lặp “**Không bao giờ**”. Khi chọn ô này sẽ có 4 chu kỳ cho người dùng lựa chọn bao gồm: *Hàng ngày*, *Hàng tuần*, *Hàng tháng*, *Hàng năm*.



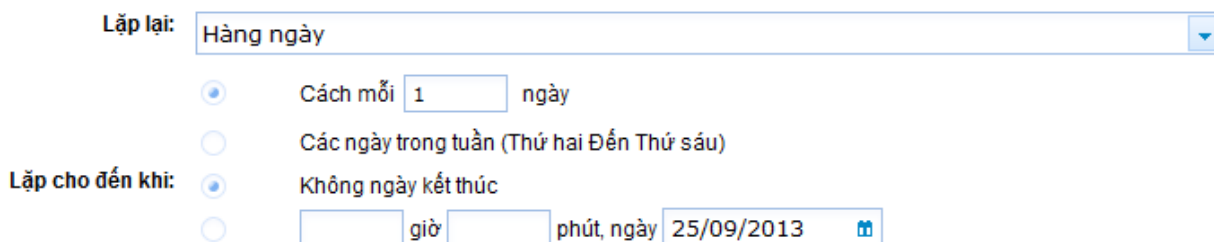
Hình 29: Chọn chức năng “Lặp lại”.

Các bước thiết lập chu kỳ lặp:

❖ Lặp hàng ngày:

Để thiết lập chu kỳ lặp lịch theo ngày, ta làm như sau:

- Bước 1: Bấm chọn ô “Lặp lại” → “Hàng ngày”
- Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị giao diện lặp lại hàng ngày cho người nhập thông tin chu kỳ.



Hình 30: Giao diện “Lập hàng ngày”.

+ **Cách mỗi ...ngày:** nếu chọn mục này thì hệ thống sẽ cho phép nhập số ngày lập cụ thể. Ví dụ: người dùng muốn sau 2 ngày lịch này sẽ tự động lập lại thì nhập vào số 2.

+ **Các ngày trong tuần (Thứ hai đến thứ sáu):** nếu chọn mục này thì lịch sẽ được tự động lập lại từ thứ hai đến thứ sáu (không tính thứ 7, chủ nhật).

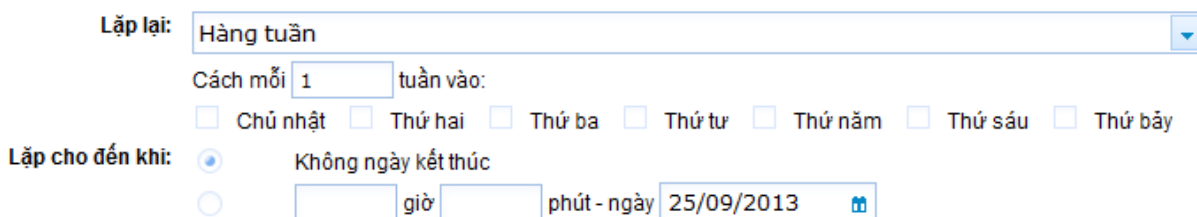
+ **Lập cho đến khi:**

- **Không ngày kết thúc:** nếu chọn mục này thì lịch sẽ được lập lại mãi mãi.
- **...giờ...phút, ngày...:** nếu chọn mục này thì hệ thống sẽ cho phép nhập vào thời gian kết thúc chu kỳ. Từ thời điểm này về sau, lịch sẽ không được lập nữa.

❖ **Lập hàng tuần:**

Để thiết lập chu kỳ lập lịch theo tuần, ta làm như sau:

- Bước 1: Bấm chọn ô “Lập lại” → “Hàng tuần”
- Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị giao diện lập lại hàng tuần cho người nhập thông tin chu kỳ.



Hình 31: Giao diện “Lập hàng tuần”.

+ **Cách mỗi ...tuần vào:** cách mấy tuần thì lập một lần và lập vào ngày thứ mấy trong tuần. Ví dụ: người dùng muốn sau 2 tuần lịch này sẽ tự động lập lại và chỉ lập vào ngày thứ hai thì nhập vào số 2 và đánh dấu chọn ô Thứ hai.

+ **Lập cho đến khi:**

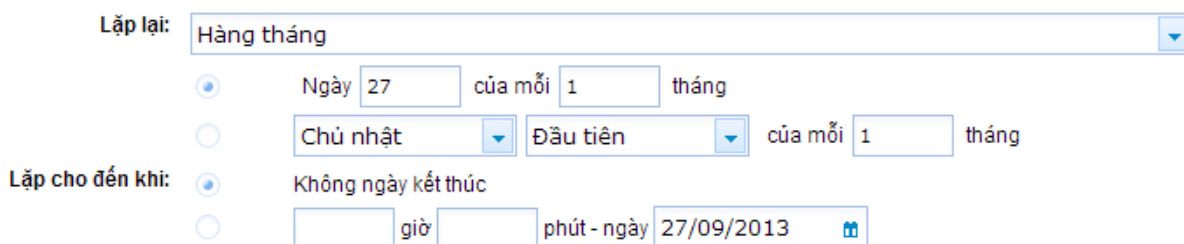
- **Không ngày kết thúc:** nếu chọn mục này thì lịch sẽ được lập lại mãi mãi.

- **...giờ...phút, ngày...:** nếu chọn mục này thì hệ thống sẽ cho phép nhập vào thời gian kết thúc chu kỳ. Từ thời điểm này về sau, lịch sẽ không được lặp nữa.

❖ **Lập hàng tháng:**

Để thiết lập chu kỳ lập lịch theo tháng, ta làm như sau:

- Bước 1: Bấm chọn ô “*Lập lại*” → “*Hàng tháng*”
- Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị giao diện lập lại hàng tháng cho người nhập thông tin chu kỳ.



Hình 32: Giao diện “Lập hàng tháng”.

+ **Ngày... của mỗi ...tháng:** cách mấy tháng thì lập một lần và lập lại vào ngày mấy trong tháng. Ví dụ: người dùng muốn sau 1 tháng, lịch này sẽ tự động lập lại và lập vào ngày 20 của tháng thì nhập vào số 20 vào ô ngày và số 1 vào ô tháng.

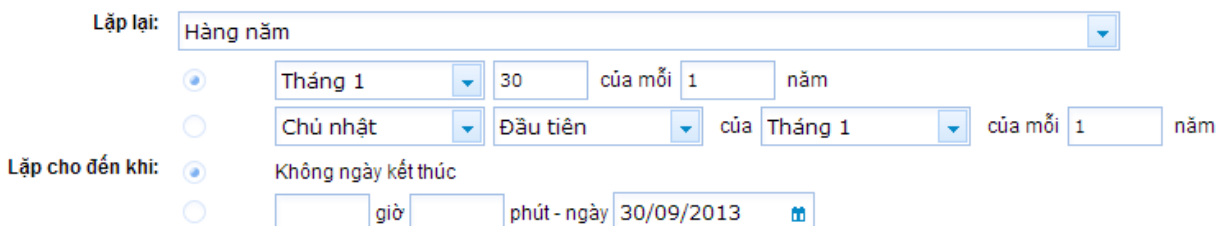
+ **Lập cho đến khi:**

- **Không ngày kết thúc:** nếu chọn mục này thì lịch sẽ được lập lại mãi mãi.
- **...giờ...phút, ngày...:** nếu chọn mục này thì hệ thống sẽ cho phép nhập vào thời gian kết thúc chu kỳ. Từ thời điểm này về sau, lịch sẽ không được lặp nữa.

❖ **Lập hàng năm:**

Để thiết lập chu kỳ lập lịch theo năm, ta làm như sau:

- Bước 1: Bấm chọn ô “*Lập lại*” → “*Hàng năm*”
- Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị giao diện lập lại hàng năm cho người nhập thông tin chu kỳ.



Hình 33: Giao diện “Lập hàng năm”.

+ Tháng 1 của mỗi 30 năm : mục này cho thiết lập chu kỳ năm theo ngày tháng cụ thể. Ví dụ: người dùng muốn sau 1 năm, lịch này sẽ tự động lặp lại vào ngày 30 của tháng 1 thì nhập thông tin lần lượt như sau: Tháng 1, 30 của mỗi 1 năm.

+ Chủ nhật Đầu tiên của Tháng 1 của mỗi 1 năm : mục này cho thiết lập chu kỳ năm theo tuần và theo thứ. Ví dụ: người dùng muốn sau 1 năm, lịch này sẽ tự động lặp lại vào ngày thứ hai, tuần đầu tiên của tháng 1 thì nhập thông tin lần lượt như sau: Thứ hai, Đầu tiên, của Tháng 1 mỗi 1 năm.

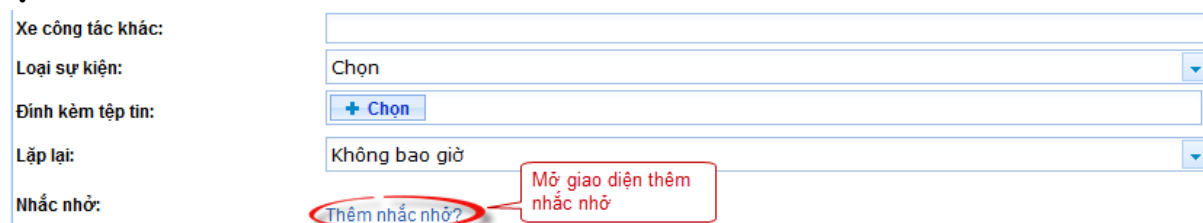
+ **Lặp cho đến khi:**

- **Không ngày kết thúc:** nếu chọn mục này thì lịch sẽ được lặp lại mãi mãi.
- **...giờ...phút, ngày...:** nếu chọn mục này thì hệ thống sẽ cho phép nhập vào thời gian kết thúc chu kỳ. Từ thời điểm này về sau, lịch sẽ không được lặp nữa.

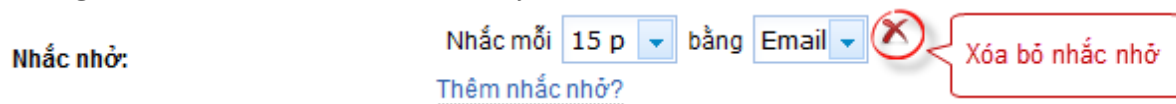
- **Nhắc nhở:** phần này cho phép người dùng thiết lập chu kỳ nhắc nhở để hệ thống tự động gửi thông báo nhắc nhở đến người dùng trước khi lịch bắt đầu.

Để tạo nhắc nhở cho lịch, ta làm như sau:

+ Bước 1: Chọn liên kết “**Thêm nhắc nhở**” ở dưới cùng của giao diện “**Đăng ký lịch**”.



+ Bước 2: Chọn thời gian và cách thức nhắc nhở. Muốn hệ thống gửi nhắc nhở trước thời gian bắt đầu bao lâu thì chọn bấy lâu.



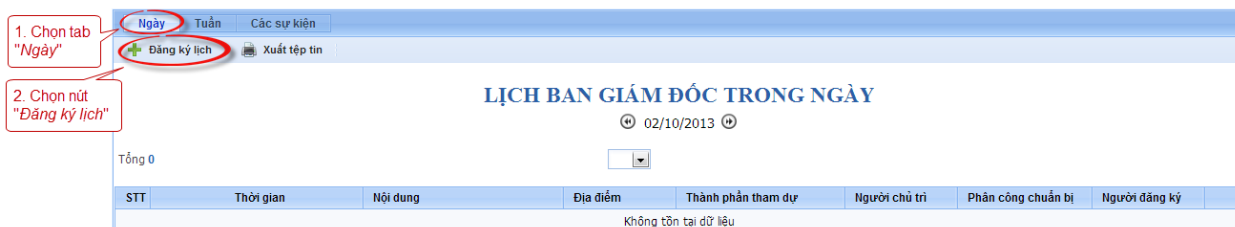
- + Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, chọn nút  **Lưu** để lưu lại.

Lưu ý: Các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập. Các cột khác có thể bỏ qua.

1.1.2 Đăng ký lịch cơ quan trong ngày

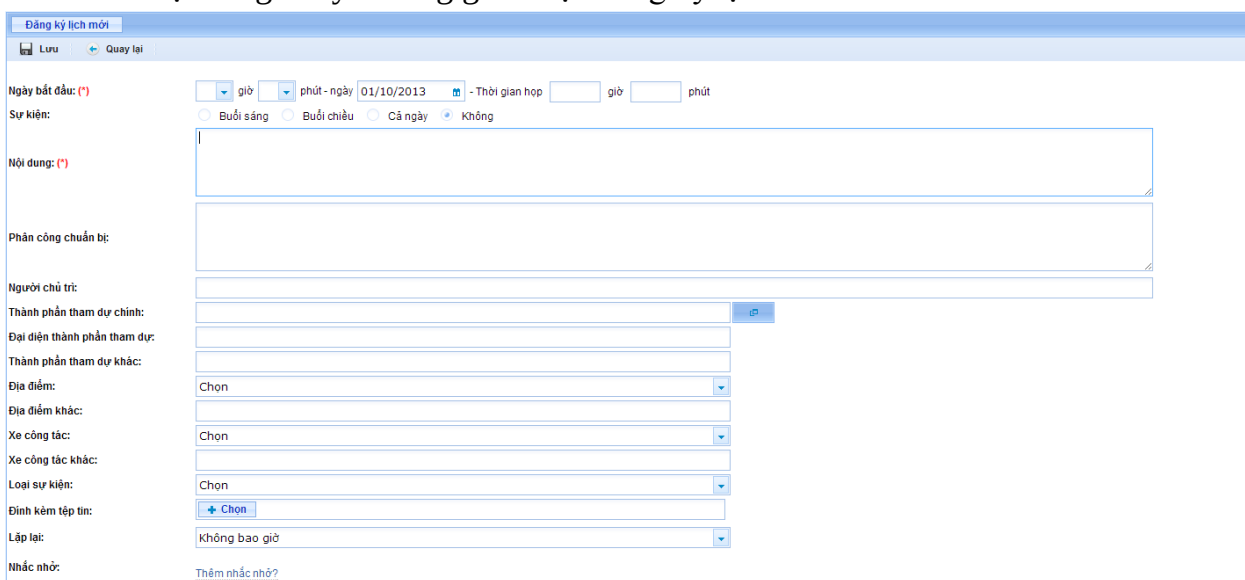
Để đăng ký lịch cơ quan trong ngày, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn tab “**Ngày**” trên giao diện lịch dự kiến cơ quan. Tiếp theo chọn nút “**Đăng ký lịch**” để vào giao diện đăng ký lịch.



Hình 34: Chọn chức năng “Đăng ký lịch”.

- Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện đăng ký lịch mới như sau:



Hình 35: Giao diện “Đăng ký lịch họp”.

Việc nhập thông tin đăng ký lịch cơ quan trong ngày cũng tương tự như khi đăng ký lịch cơ quan theo tuần.

1.1.3 Đăng ký sự kiện

Để đăng ký sự kiện phát sinh của cơ quan, ta làm như sau:

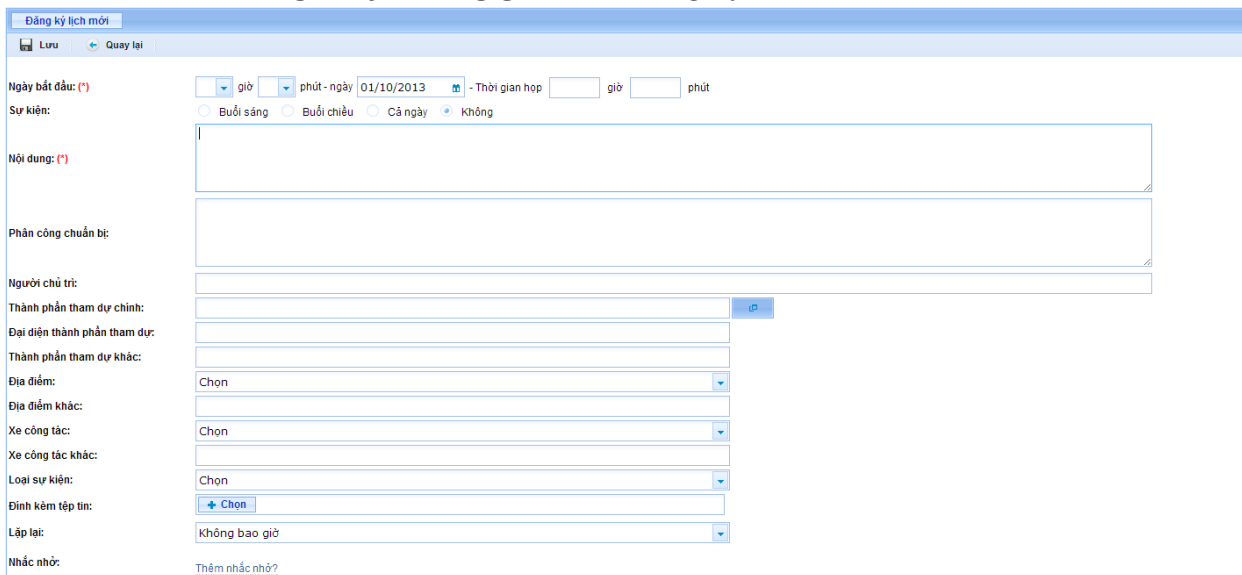
- Bước 1: Chọn tab “**Các sự kiện**” trên giao diện lịch dự kiến cơ quan. Tiếp theo chọn nút “**Đăng ký lịch**” để vào giao diện đăng ký lịch.



Ngày	Tuần	Các sự kiện	Nội dung	Địa điểm	Thành phần tham dự	Người chủ trì	Phân công chuẩn bị	Xe công tác
1	8:00		UBND TP vừa quyết định thành lập Phòng Cải cách hành chính thuộc Văn phòng UBND TPHCM.					
2	15:00		aaaaaaa			Sở thông tin		
3	9:00		kmklml;	SỐ...	àgrhđtđthtr	Nguyen van a - gđfsdf	aaaaaa	
4	8:00		A		Cải Cách Hành Chính			
5	Buổi sáng		họp					
6	Cả ngày		họp về chỉ đạo					
7	3:00		aaaaaaaaaaaa		Toán cơ quan			
8	Buổi chiều		họp1					
9	16:00		Triển khai thí điểm một số quận huyện trên địa bàn tphcm					

Hình 36: Chọn chức năng “Đăng ký lịch”.

 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện đăng ký lịch mới như sau:



Đăng ký lịch mới

Lưu Quay lại

Ngày bắt đầu: (*) giờ phút - ngày 01/10/2013 - Thời gian họp giờ phút

Sự kiện: ☐ Buổi sáng ☐ Buổi chiều ☐ Cả ngày ☒ Không

Nội dung: (*)

Phân công chuẩn bị:

Người chủ trì:

Thành phần tham dự chính:

Đại diện thành phần tham dự:

Thành phần tham dự khác:

Địa điểm:

Địa điểm khác:

Xe công tác:

Xe công tác khác:

Loại sự kiện:

Đính kèm tệp tin:

Lặp lại:

Nhắc nhở:

Hình 37: Giao diện “Đăng ký sự kiện”.

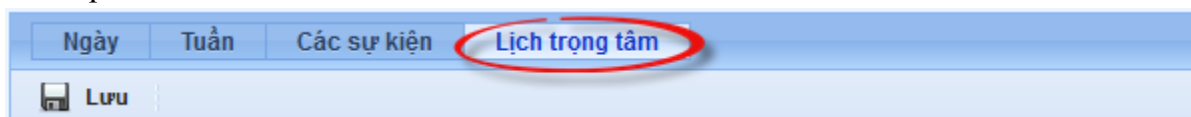
Việc nhập thông tin đăng ký sự kiện của cơ quan cũng tương tự như khi đăng ký lịch cơ quan theo tuần.

1.1.4 Đăng ký lịch trọng tâm

Mục đích: Thiết lập lịch trọng tâm trong từng tuần.

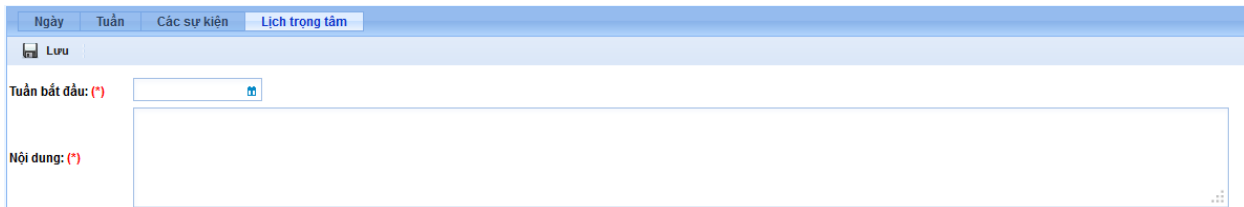
Để đăng ký lịch trọng tâm trong tuần, ta làm như sau:

 Bước 1: Chọn tab “**Lịch trọng tâm**” trên giao diện lịch dự kiến/ lịch chính thức của cơ quan.



Hình 38: Chọn chức năng “Lịch trọng tâm”.

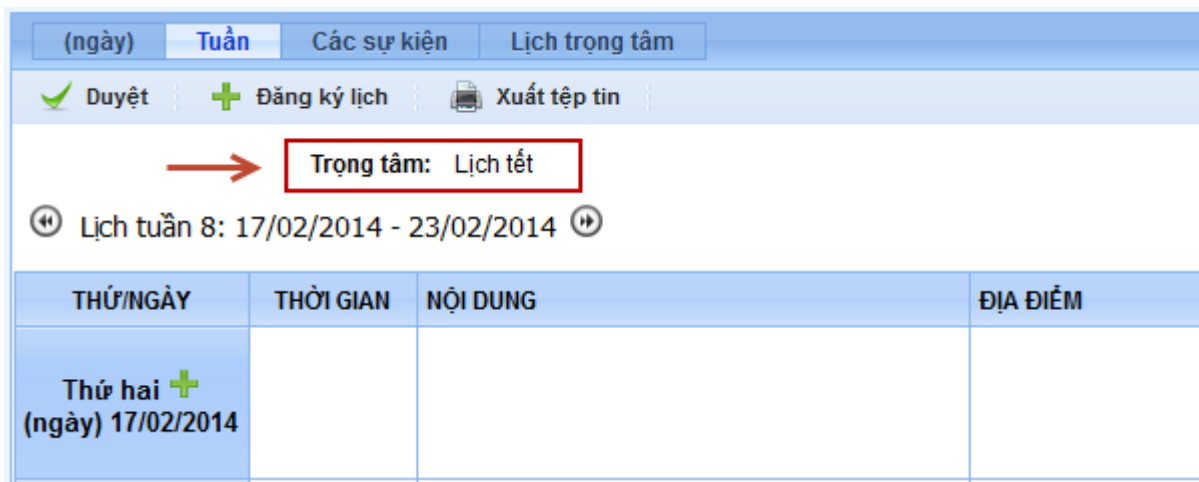
 Bước 2: Hệ thống chuyển sang giao diện đăng ký lịch trọng tâm như sau:



Hình 39: Giao diện “Đăng ký lịch trọng tâm”.

- **Tuần bắt đầu:** chọn ngày bất kỳ trong tuần. Ngày được chọn nằm trong tuần nào thì lịch trọng tâm sẽ được hiển thị trên tuần đó. Mỗi tuần chỉ được thiết lập một lịch trọng tâm.
- **Nội dung:** Nhập nội dung lịch trọng tâm trong tuần.

Lịch trọng tâm sau khi đăng ký sẽ được hiển thị trên đầu danh sách lịch của tuần đó.



THỨ/NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM
Thứ hai + (ngày) 17/02/2014			

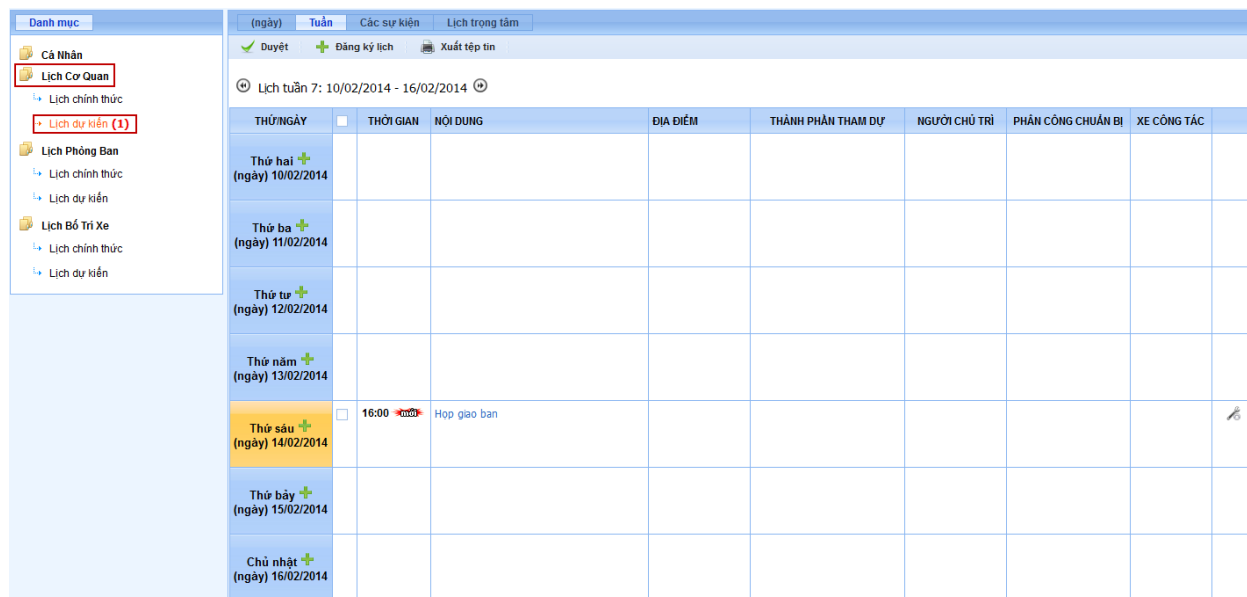
Hình 40: Hiển thị “Lịch trọng tâm”.

1.2. Lịch dự kiến cơ quan

Lịch dự kiến sẽ hiển thị tất cả lịch cơ quan đã được đăng ký. Người dùng có thể vào xem và cập nhật lại cho phù hợp.

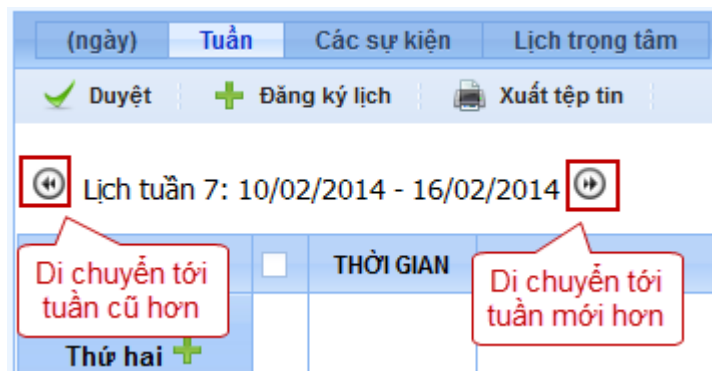
1.2.1 Xem lịch dự kiến

Để xem lịch dự kiến, người dùng chọn “**Lịch Cơ Quan**” → “**Lịch dự kiến**” từ khung bên trái.

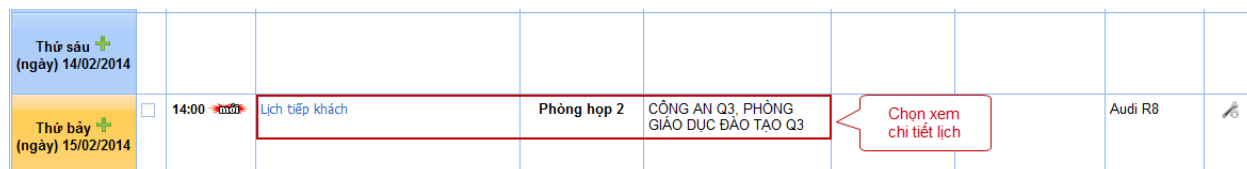


Hình 41: Chọn chức năng “Lịch dự kiến” cơ quan.

Mặc định, hệ thống sẽ hiển thị danh sách lịch dự kiến của tuần hiện tại. Nếu muốn xem lại danh sách lịch dự kiến của tuần cũ hơn, bấm vào mũi tên trở về “◀”. Tương tự, nếu muốn xem danh sách lịch của tuần mới hơn, bấm vào mũi tên tiếp theo “▶”.



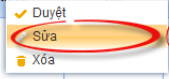
Để xem chi tiết lịch dự kiến, người dùng click vào dòng thông tin của lịch đó.



1.2.2 Sửa lịch dự kiến

Để chỉnh sửa lịch dự kiến, ta làm như sau:

 **Bước 1:** Chọn biểu tượng  trên dòng thông tin của lịch dự kiến, tiếp theo chọn “**Sửa**” từ menu xổ xuống.

THỨ/NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM	THÀNH PHẦN THAM DỰ	NGƯỜI CHỦ TRÌ	PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ	NGƯỜI ĐĂNG
Thứ hai + Ngày 30/09/2013 [Chưa có người trực]	8:00 	Hop triển khai phần mềm		SỞ CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY, Ban Giám Đốc, Đội Kỹ thuật 258, Đội Tổng hợp 258		Máy chiếu Nước uống	 - Duyệt Sửa - Xóa
Thứ ba + Ngày 01/10/2013 [Chưa có người trực]							

Hình 42: Chọn chức năng chỉnh sửa lịch dự kiến.

 **Bước 2:** Hệ thống chuyển sang giao diện chỉnh sửa lịch như sau:

Đăng ký lịch mới

Lưu

Quay lại

Ngày bắt đầu: (*)

8

giờ

phút

ngày

30/09/2013

Thời gian họp

1

giờ

phút

Sự kiện:

Buổi sáng

Buổi chiều

Cả ngày

Không

Nội dung: (*)

Hop triển khai phần mềm

Phân công chuẩn bị:

Máy chiếu
Nước uống

Người chủ trì:

Thành phần tham dự chính:

SỞ CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY x Ban Giám Đốc x Đội Kỹ thuật 258 x
Đội Tổng hợp 258 x

Đại diện thành phần tham dự:

Thành phần tham dự khác:

Địa điểm:

Chọn

Địa điểm khác:

Xe công tác:

Chọn

Xe công tác khác:

Loại sự kiện:

Chọn

Đính kèm tệp tin:

Chọn

Lặp lại:

Không bao giờ

Nhắc nhở:

Thêm nhắc nhở?

Hình 43: Giao diện chỉnh sửa lịch dự kiến.

Người dùng tiến hành chỉnh sửa bằng cách xóa thông tin cũ và nhập mới. Việc chỉnh sửa lịch công tác cũng tương tự như khi thêm mới.

1.2.3 Xóa lịch dự kiến

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền xóa bỏ các lịch dự kiến không cần thiết.

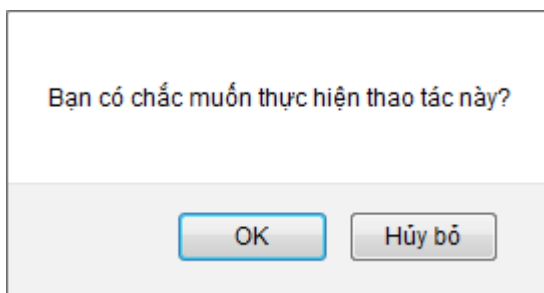
Để xóa lịch dự kiến, ta tiến hành các bước sau:

 **Bước 1:** Chọn biểu tượng  trên dòng thông tin của lịch dự kiến, tiếp theo chọn “**Xóa**” từ menu xổ xuống.

THỨ/NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM	THÀNH PHẦN THAM DỰ	NGƯỜI CHỦ TRÌ	PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ	NGƯỜI ĐĂNG
Thứ hai + Ngày 30/09/2013 [Chưa có người trực]	8:00 	Họp triển khai phần mềm		SỞ CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY, Ban Giám Đốc, Đội Kỹ thuật 258, Đội Tổng hợp 258		Máy chiếu Nước uống	

Hình 44: Chọn chức năng “Xóa lịch dự kiến”.

- Bước 2: Hệ thống hiện thông báo hỏi người dùng có chắc muốn xóa bỏ lịch dự kiến hay chưa.



Hình 45: Thông báo xác nhận “Xóa lịch dự kiến”.

- Bước 3: Chọn “OK” thì hệ thống sẽ xóa bỏ lịch dự kiến ra khỏi danh sách. Nếu không muốn xóa, chọn “Hủy bỏ”.

1.2.4 Duyệt lịch

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền duyệt lịch dự kiến của cơ quan.

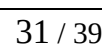
Để duyệt lịch dự kiến, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn biểu tượng trên dòng thông tin của lịch dự kiến, tiếp theo chọn “Duyệt” từ menu xổ xuống.

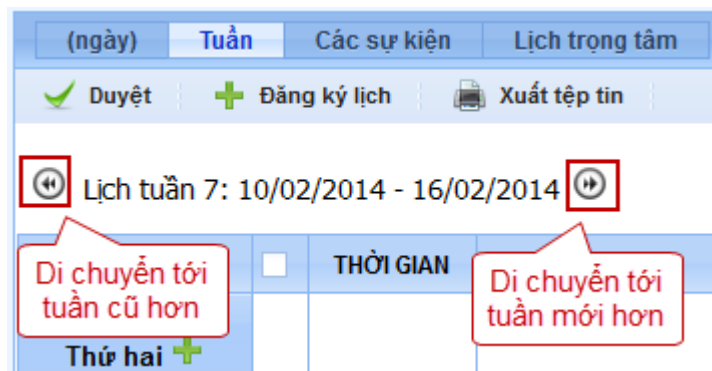
THỨ/NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM	THÀNH PHẦN THAM DỰ	NGƯỜI CHỦ TRÌ	PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ	NGƯỜI ĐĂNG
Thứ hai + Ngày 30/09/2013 [Chưa có người trực]	8:00 	Họp triển khai phần mềm		SỞ CẢNH SÁT PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY, Ban Giám Đốc, Đội Kỹ thuật 258, Đội Tổng hợp 258		Máy chiếu Nước uống	

Hình 46: Chọn chức năng duyệt lịch.

- Bước 2: Hệ thống hiện thông báo yêu cầu người dùng xác nhận thao tác duyệt lịch:



Mặc định, hệ thống sẽ hiển thị danh sách lịch dự kiến của tuần hiện tại. Nếu muốn xem lại danh sách lịch dự kiến của tuần cũ hơn, bấm vào mũi tên trở về “◀”. Tương tự, nếu muốn xem danh sách lịch của tuần mới hơn, bấm vào mũi tên tiếp theo “▶”.



Để xem chi tiết lịch dự kiến, người dùng click vào dòng thông tin của lịch đó.

Thứ sáu + (ngày) 14/02/2014								
Thứ bảy + (ngày) 15/02/2014	☐	14:00	Lịch tiếp khách	Phòng họp 2	CÔNG AN Q3, PHÒNG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO Q3	Chọn xem chi tiết lịch	Audi R8	

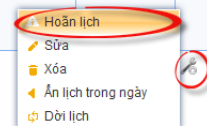
1.3.2 Hoãn lịch

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền hoãn lịch cơ quan đã được duyệt.

Để hoãn lịch, ta làm như sau:

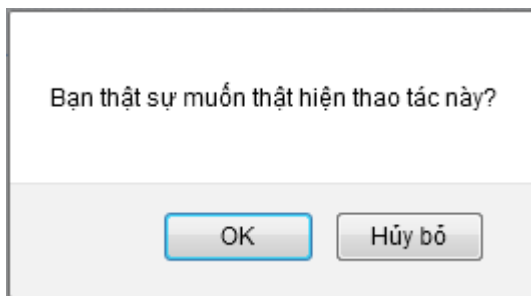
- Bước 1: Chọn biểu tượng  trên dòng thông tin của lịch chính thức, tiếp theo chọn “**Hoãn lịch**” từ menu xổ xuống.

Thứ năm + Ngày 03/10/2013 [Chưa có người trực]								
Thứ sáu + Ngày 04/10/2013 [Chưa có người trực]	7:00	Họp với lãnh đạo công ty A						



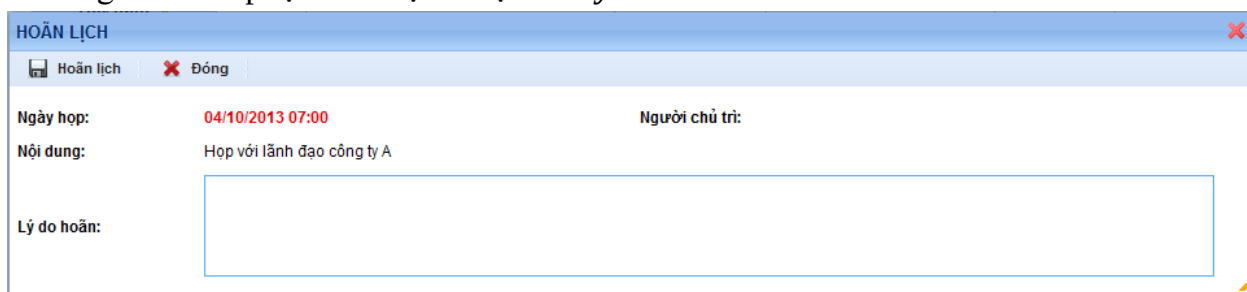
Hình 49: Chọn chức năng “Hoãn lịch”.

- Bước 2: Hệ thống hiện thông báo cho người dùng xác nhận, có muốn hoãn lịch hay chưa.

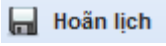


Hình 50: Thông báo yêu cầu xác nhận thao tác hoãn lịch.

- Bước 3: Chọn “**OK**” sẽ xuất hiện màn hình “**Hoãn lịch**” như hình bên dưới. Nếu không muốn tiếp tục hoãn lịch chọn “**Hủy bỏ**”.



Hình 51: Giao diện “Hoãn lịch”.

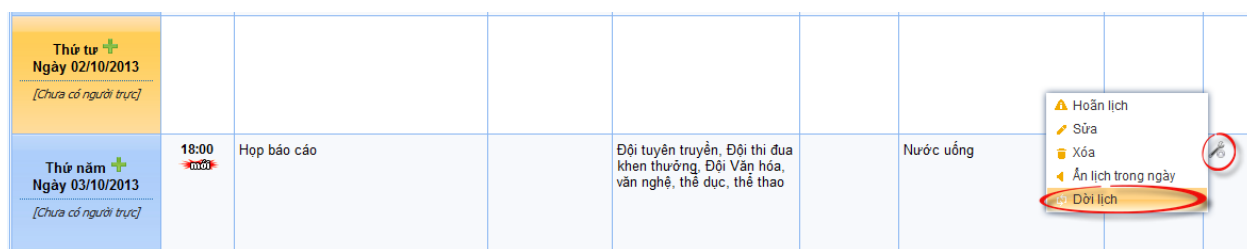
- Bước 4: Người dùng nhập lý do vào ô “**Lý do hoãn**” và chọn nút  để lưu thông tin hoãn lịch.

1.3.3 Dời lịch

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền dời lịch cơ quan đã được duyệt sang một thời điểm khác.

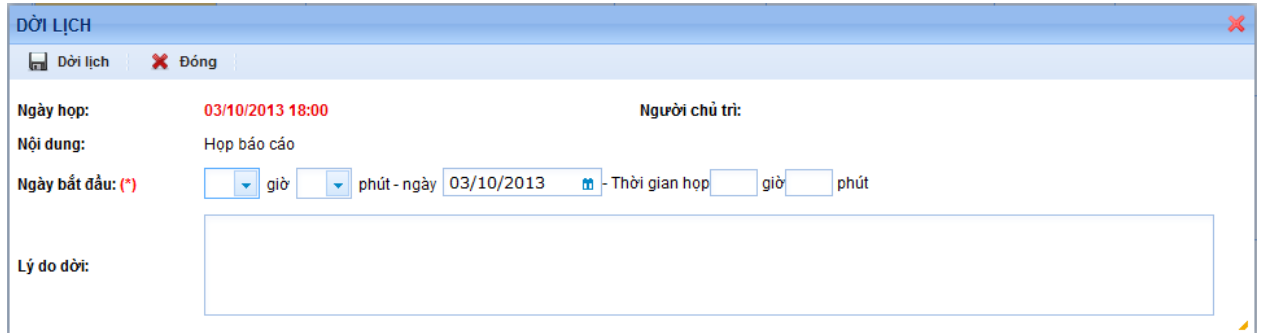
Để dời lịch, ta làm như sau:

- Bước 1: Chọn biểu tượng  trên dòng thông tin của lịch chính thức, tiếp theo chọn “**Dời lịch**” từ menu xổ xuống.

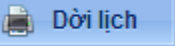
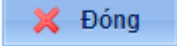


Hình 52: Chọn chức năng “Dời lịch”.

- Bước 2: Hệ thống xuất hiện giao diện “**Dời lịch**”, người dùng nhập vào các thông tin cần thiết như: *Thời gian, Địa điểm, Lý do dời lịch*.



Hình 53: Giao diện “Dời lịch”.

- Bước 3: Chọn nút  để lưu thông tin dời lịch. Chọn  để hủy bỏ thông tin đã nhập và trở về giao diện lịch dự kiến.

Lưu ý: Các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập, các cột khác có thể bỏ qua.

Sau khi dời lịch, trên tình trạng của lịch sẽ có câu thông báo màu đỏ cho biết lịch đã được dời vào ngày, giờ nào và thời gian họp trong bao lâu.

Thứ bảy (ngày) 29/03/2014	10:00 	Họp giao ban	Phòng họp 2	Châu Nguyễn Đoàn Trang	Nguyễn Anh Tuấn	Đang cập nhật	Audi R8	
		Tình trạng: Lịch họp đã được dời lại vào 29/03/2014 10:00:00						
	11:00 	Họp giao ban	Phòng họp 2	Châu Nguyễn Đoàn Trang	Nguyễn Anh Tuấn	Đang cập nhật	Audi R8	

1.3.4 Ẩn lịch

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền ẩn lịch chính thức, không cho hiển thị trên trang chủ nữa.

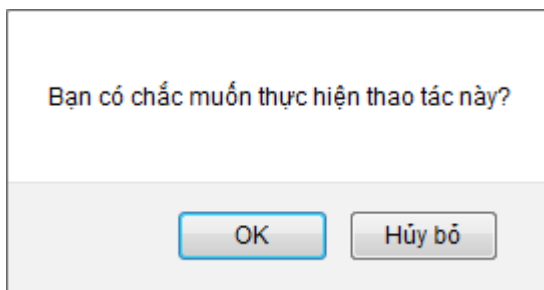
Để ẩn lịch trên trang chủ, ta tiến hành các bước sau:

- Bước 1: Chọn biểu tượng  trên dòng thông tin của lịch dự kiến, tiếp theo chọn “**Ẩn lịch**” từ menu xổ xuống.

Thứ ba Ngày 01/10/2013 <i>[Chưa có người trực]</i>								
Thứ tư Ngày 02/10/2013 <i>[Chưa có người trực]</i>	18:00 	Họp báo cáo triển khai		Đội thi đua khen thưởng				  Hoãn lịch  Sửa  Xóa  Ẩn lịch trong ngày  Dời lịch

Hình 54: Chọn chức năng “Ẩn lịch”.

- ✚ Bước 2: Hệ thống hiện thông báo cho người dùng xác nhận lại thao tác ẩn lịch.



Hình 55: Thông báo xác nhận “Ẩn lịch dự kiến”.

- ✚ Bước 3: Chọn “OK” thì lịch sẽ không được hiển thị trên trang chủ nữa. Nếu không muốn tiếp tục ẩn lịch, chọn “Hủy bỏ”.

1.3.5 Hiện thị lại lịch bị ẩn

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền hiển thị lại lịch đã bị ẩn trên trang chủ.

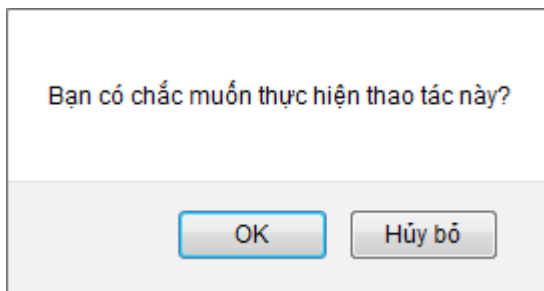
Để hiển thị lại lịch trên trang chủ, ta tiến hành các bước sau:

- ✚ Bước 1: Chọn biểu tượng  trên dòng thông tin của lịch dự kiến, tiếp theo chọn “**Hiện lịch trong ngày**” từ menu xổ xuống.

Thứ sáu Ngày 04/10/2013	9:00	Nghe báo cáo kết quả triển khai phần mềm	Phòng họp 1	Nguyễn Khải Hoàn, Lê Trung Kiên, Trần Phước Sơn, Phạm Việt Trung, Nguyễn Việt Trung	Nguyễn Việt Trung	Trung tâm chuẩn bị phòng họp, máy	 Gửi thư mời Hoãn lịch Sửa Xóa Hiện lịch trong ngày Dời lịch
	Buổi chiều 	B		Cải Cách Hành Chính			
Thứ bảy Ngày 05/10/2013							

Hình 56: Chọn chức năng “Hiện lịch trong ngày”.

- ✚ Bước 2: Hệ thống hiện thông báo cho người dùng xác nhận lại thao tác hiển thị lịch.



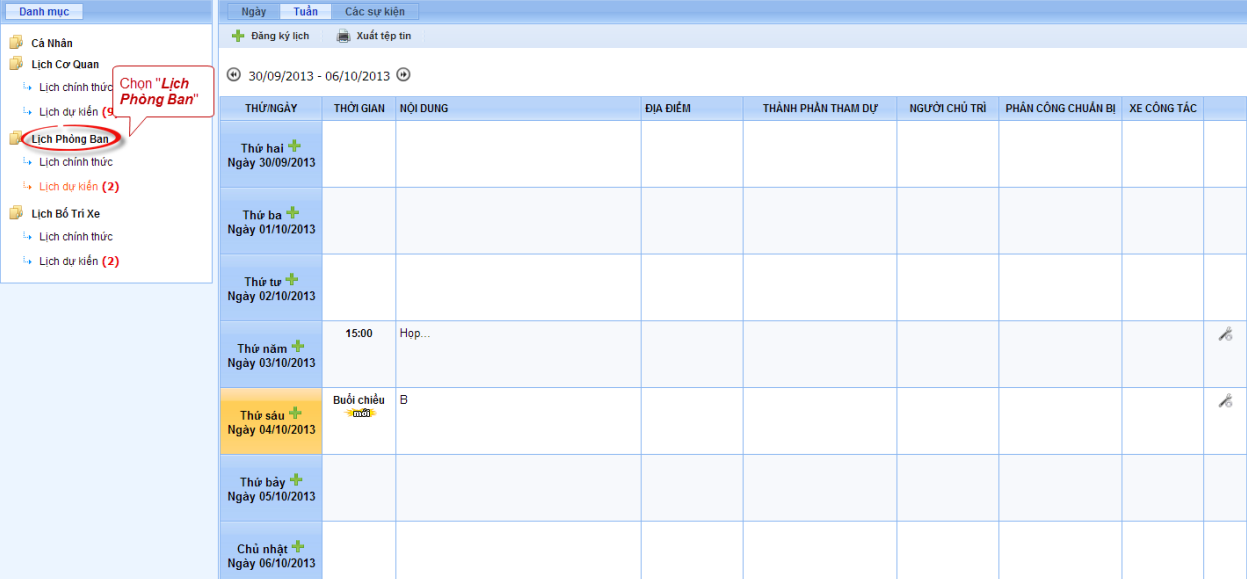
Hình 57: Thông báo xác nhận “Hiện lịch trong ngày”.

- Bước 3: Chọn “OK” thì lịch sẽ không được hiển thị lại trên trang chủ. Nếu không muốn tiếp tục hiển thị lịch, chọn “Hủy bỏ”.

1.4. Lịch phòng ban

Chức năng này cho phép các phòng ban đăng ký và xem lịch công tác tuần.

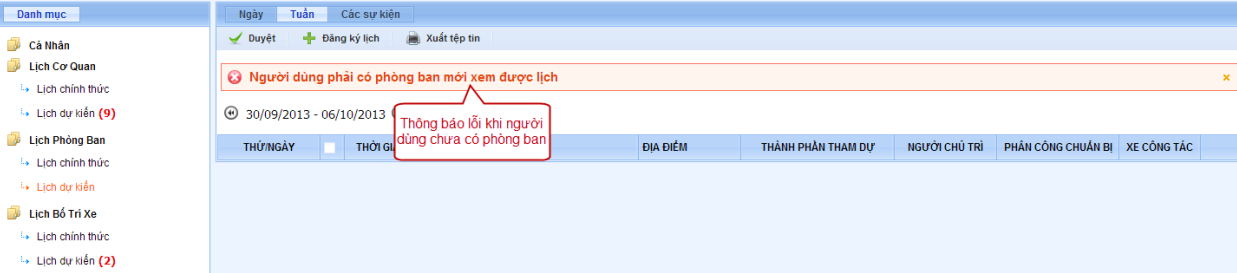
Quy trình đăng ký, kiểm duyệt và công bố lịch phòng ban cũng tương tự như lịch cơ quan. Người dùng tham khảo lịch cơ quan để biết cách thực hiện.



THỨ/NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM	THÀNH PHẦN THAM DỰ	NGƯỜI CHỦ TRÌ	PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ	XE CÔNG TÁC
Thứ hai Ngày 30/09/2013							
Thứ ba Ngày 01/10/2013							
Thứ tư Ngày 02/10/2013							
Thứ năm Ngày 03/10/2013	15:00	Hop...					
Thứ sáu Ngày 04/10/2013	Buổi chiều	B					
Thứ bảy Ngày 05/10/2013							
Chủ nhật Ngày 06/10/2013							

Hình 58: Chọn chức năng “Lịch phòng ban”.

Lưu ý: Để đăng ký và xem được lịch phòng ban, bắt buộc người dùng phải thuộc một phòng ban trong hệ thống. Ngược lại, hệ thống sẽ báo lỗi.



THỨ/NGÀY	THỜI GIAN	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM	THÀNH PHẦN THAM DỰ	NGƯỜI CHỦ TRÌ	PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ	XE CÔNG TÁC
Thông báo lỗi khi người dùng chưa có phòng ban							

Hình 59: Thông báo lỗi khi chưa có phòng ban.

1.4.1 Xem lịch của phòng ban khác

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền xem lịch của các phòng ban khác.

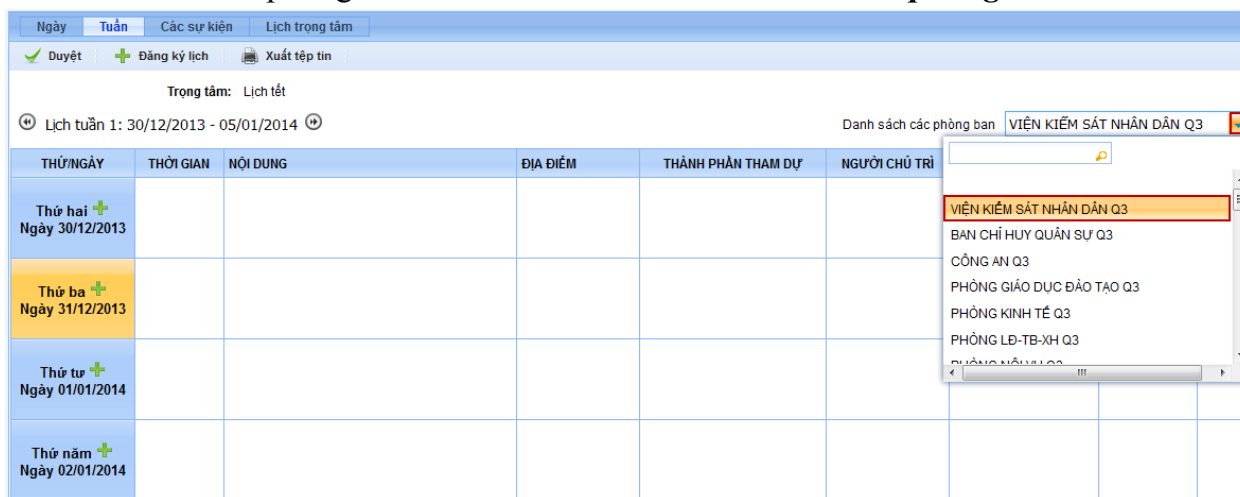
Để xem được lịch của phòng ban khác, ta làm như sau:

- + Bước 1: Đăng nhập hệ thống với vai trò xem lịch của phòng.
- + Bước 2: Chọn “**Lịch phòng ban**” → “**Lịch chính thức**” bên khung danh mục lịch bên trái.



Hình 60: Chọn chức năng lịch chính thức của phòng ban.

- + Bước 3: Chọn phòng ban cần xem lịch tại ô “**Danh sách các phòng ban**”.

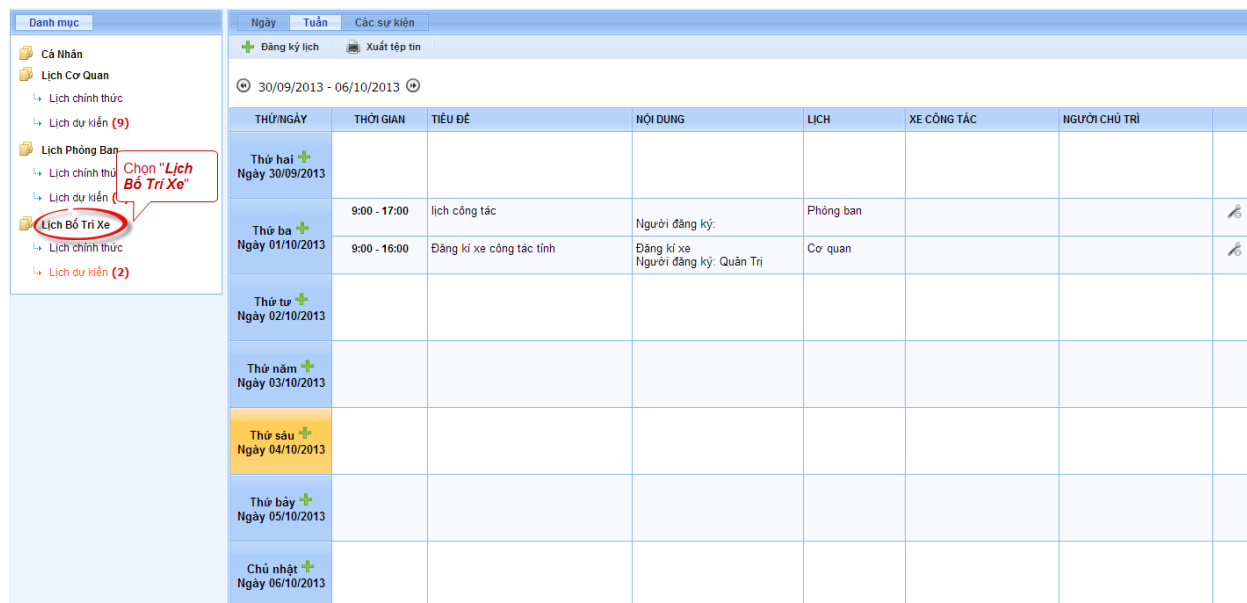


Hình 61: Chọn phòng ban cần xem lịch.

1.5. Lịch bố trí xe

Chức năng này cho phép người có thẩm quyền quản lý lịch xe công tác trong cơ quan.

Quy trình đăng ký, kiểm duyệt và công bố lịch xe cũng tương tự như lịch cơ quan. Người dùng tham khảo lịch cơ quan để biết cách thực hiện.



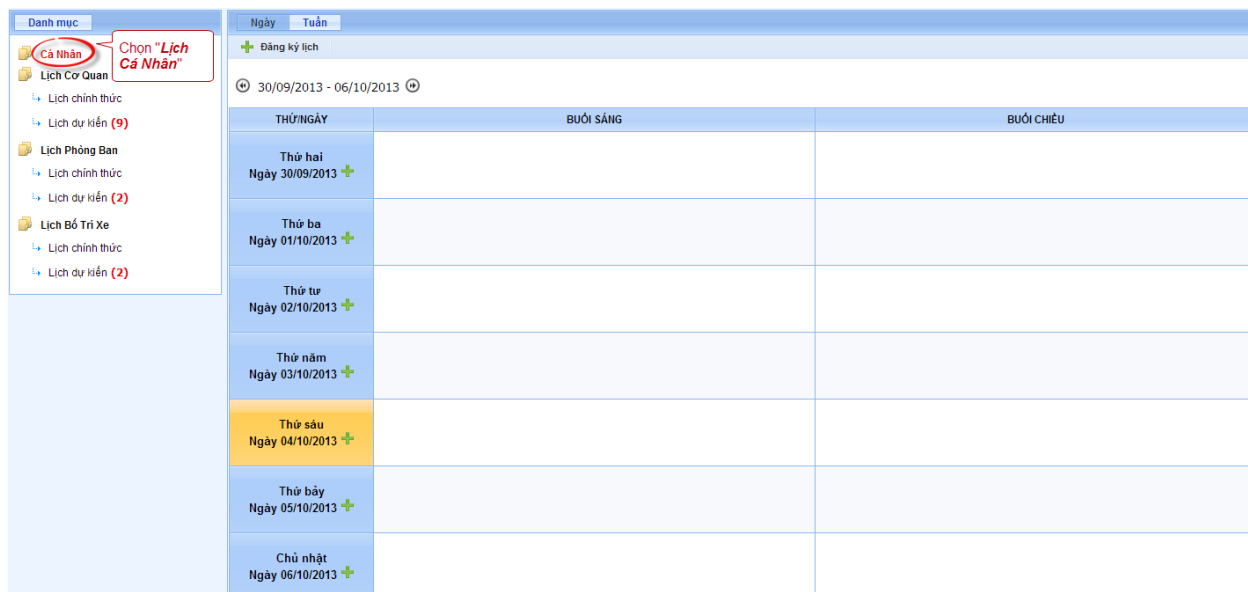
THỨ/NGÀY	THỜI GIAN	TIÊU ĐỀ	NỘI DUNG	LỊCH	XE CÔNG TÁC	NGƯỜI CHỦ TRÌ
Thứ hai Ngày 30/09/2013						
Thứ ba Ngày 01/10/2013	9:00 - 17:00	lịch công tác	Người đăng ký:	Phòng ban		
	9:00 - 16:00	Đăng kí xe công tác tính	Đăng kí xe Người đăng ký: Quận Trị	Cơ quan		
Thứ tư Ngày 02/10/2013						
Thứ năm Ngày 03/10/2013						
Thứ sáu Ngày 04/10/2013						
Thứ bảy Ngày 05/10/2013						
Chủ nhật Ngày 06/10/2013						

Hình 62: Chọn chức năng “Lịch bố trí xe”.

1.6. Lịch cá nhân

Chức năng này cho phép người dùng quản lý lịch làm việc cá nhân của mình.

Quy trình đăng ký, kiểm duyệt và công bố lịch xe cũng tương tự như lịch cơ quan. Người dùng tham khảo lịch cơ quan để biết cách thực hiện.



THỨ/NGÀY	BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU
Thứ hai Ngày 30/09/2013		
Thứ ba Ngày 01/10/2013		
Thứ tư Ngày 02/10/2013		
Thứ năm Ngày 03/10/2013		
Thứ sáu Ngày 04/10/2013		
Thứ bảy Ngày 05/10/2013		
Chủ nhật Ngày 06/10/2013		

Hình 63: Chọn chức năng “Lịch cá nhân”.

2. Lịch công tác chính thức

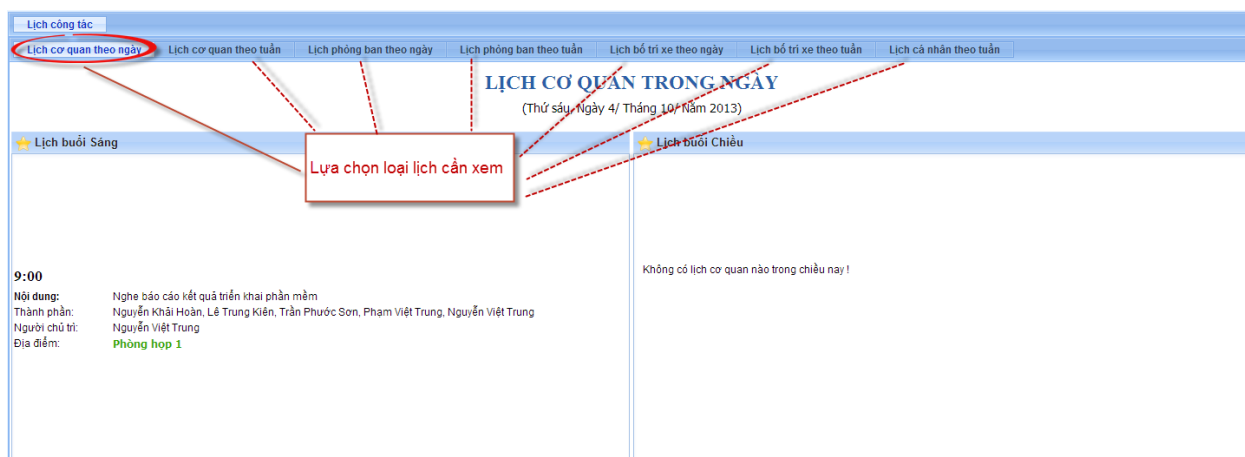
Trang “**Lịch công tác**” được dùng để hiển thị danh sách lịch chính thức của toàn cơ quan.

Đề vào giao diện lịch công tác, chọn tab “**Lịch công tác**” trên thanh menu ngang, tiếp theo chọn “**Lịch công tác**” từ menu xổ xuống.



Hình 64: Chọn chức năng “Lịch công tác”.

Giao diện này được chia thành nhiều tab bao gồm: **Lịch cơ quan theo ngày**, **Lịch cơ quan theo tuần**, **Lịch phòng ban theo ngày**, **Lịch phòng ban theo tuần**, **Lịch bố trí xe theo ngày**, **Lịch bố trí xe theo tuần**. Tùy theo vai trò của người dùng mà hệ thống sẽ hiển thị tất cả hoặc ẩn một số tab. Muốn xem danh sách lịch thuộc loại lịch nào thì click chọn tab tương ứng.



Hình 65: Chọn loại lịch cần xem.