

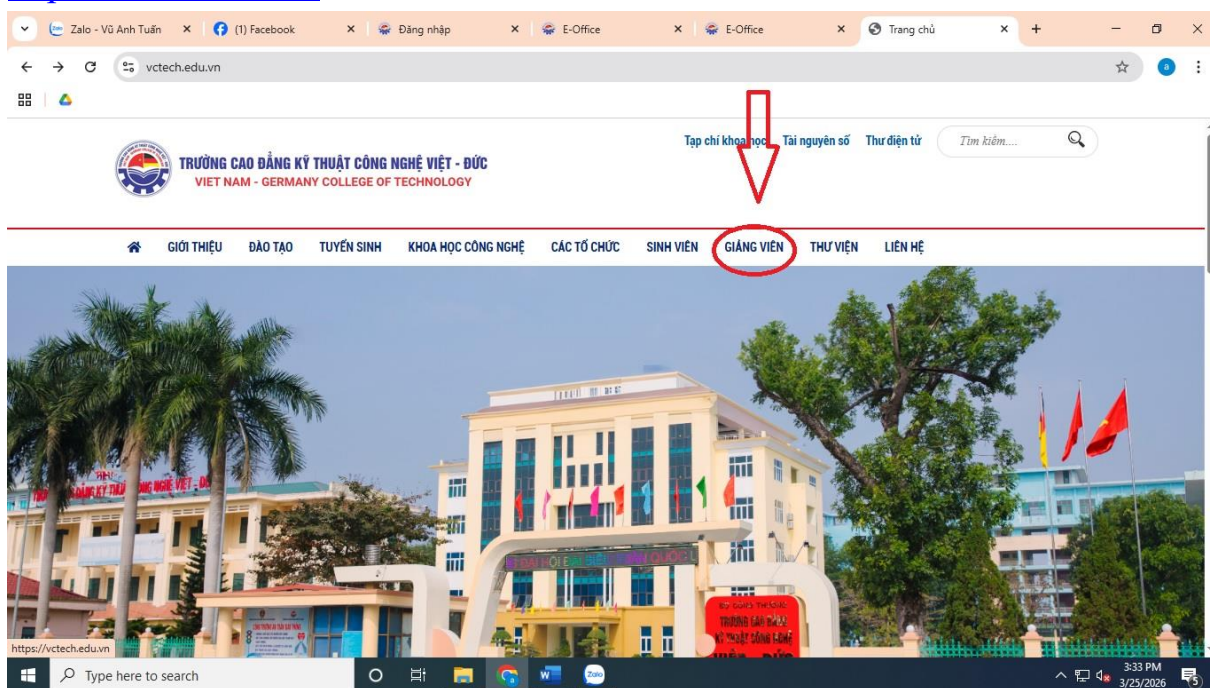
MỤC LỤC

I. HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG CƠ BẢN	2
1. Đăng nhập	2
2. Mở thanh chức năng chính	3
3. Đổi mật khẩu	4
4. Các công cụ thường gặp	5
4.1. Biểu tượng	5
II. CÁC CHỨC NĂNG THUỘC NHÓM E-OFFICE	6
1. Thông báo	6
1.1. Chức năng thêm mới thông báo	6
1.2. Xóa thông báo	7
2. Lịch công tác chung	8
2.1. Thêm mới lịch công tác chung	8
2.2. Xóa lịch công tác chung	9
2.3. Chỉnh sửa lịch công tác chung	9
2.4. Lịch công tác phòng ban	10
2.5. Thêm mới lịch công tác phòng ban	11
2.6. Xóa lịch công tác phòng ban	11
2.7. Sửa lịch công tác phòng ban	12
3. Hộp thư	13
4. Lịch cá nhân	14
4.1. Thêm lịch cá nhân	14
4.2. Xóa lịch cá nhân	15
4.3. Sửa lịch cá nhân	16
5. Đề xuất lịch công tác	16
5.1. Thêm đề xuất	17
5.2. Xóa đề xuất	18
5.3. Chỉnh sửa đề xuất	19
6. Quản lý lịch đề xuất	19
6.1. Đề xuất duyệt lịch	20
6.2. Duyệt lịch	21

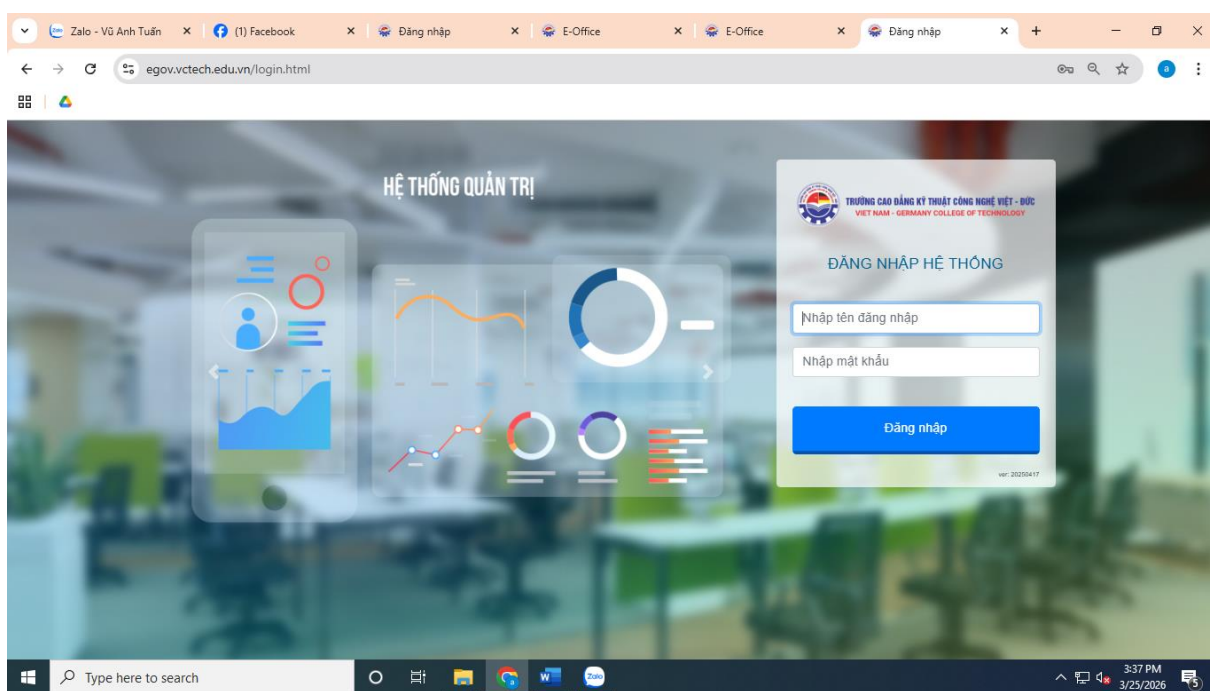
I. HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG CƠ BẢN

1. Đăng nhập

Cách vào cổng thông tin giảng viên (cổng thông tin nhân sự): Sử dụng trình duyệt website (google chrome hoặc Cốc cốc, v.v) gõ đường dẫn tới website: <https://vctech.edu.vn>

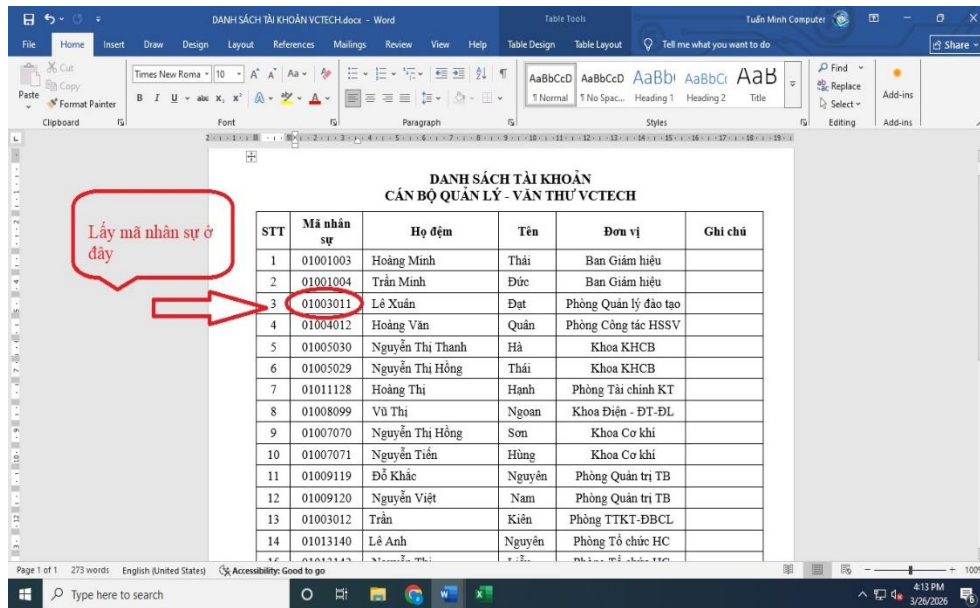


Trên thanh menu chính của trang chủ chọn mục “**giảng viên**” để vào hệ thống
Các bước thực hiện:



Hình minh họa Màn hình đăng nhập

- **Bước 1:** Tên đăng nhập: **Nhập mã nhân sự**
- **Bước 2:** Nhập mật khẩu (lần đầu mặc định là 1111)

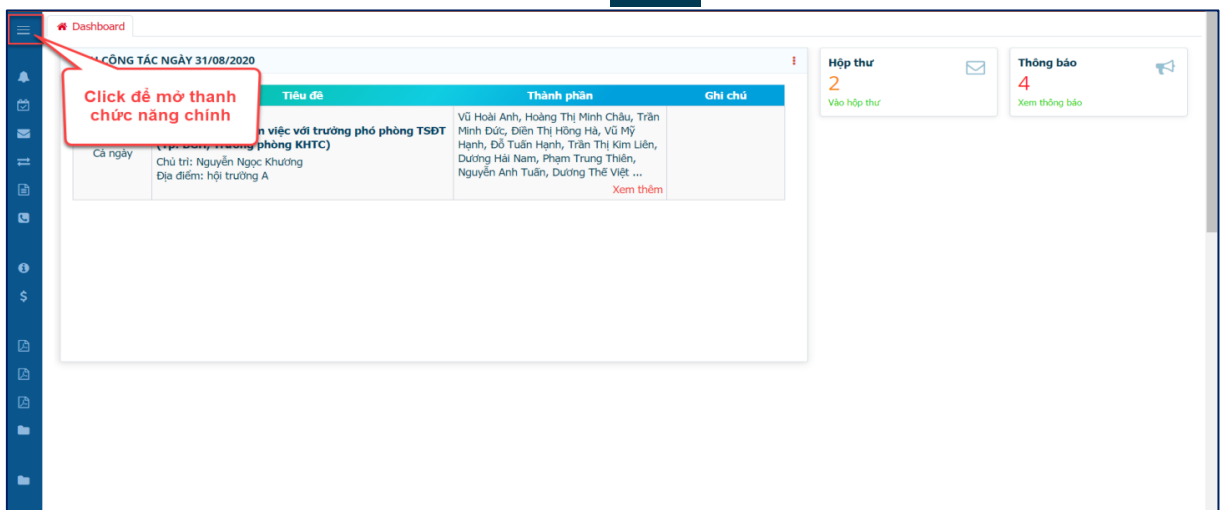


- **Bước 3:** Nhập mã bảo vệ (nếu có)
- **Bước 4:** click **Đăng nhập** để đăng nhập vào hệ thống

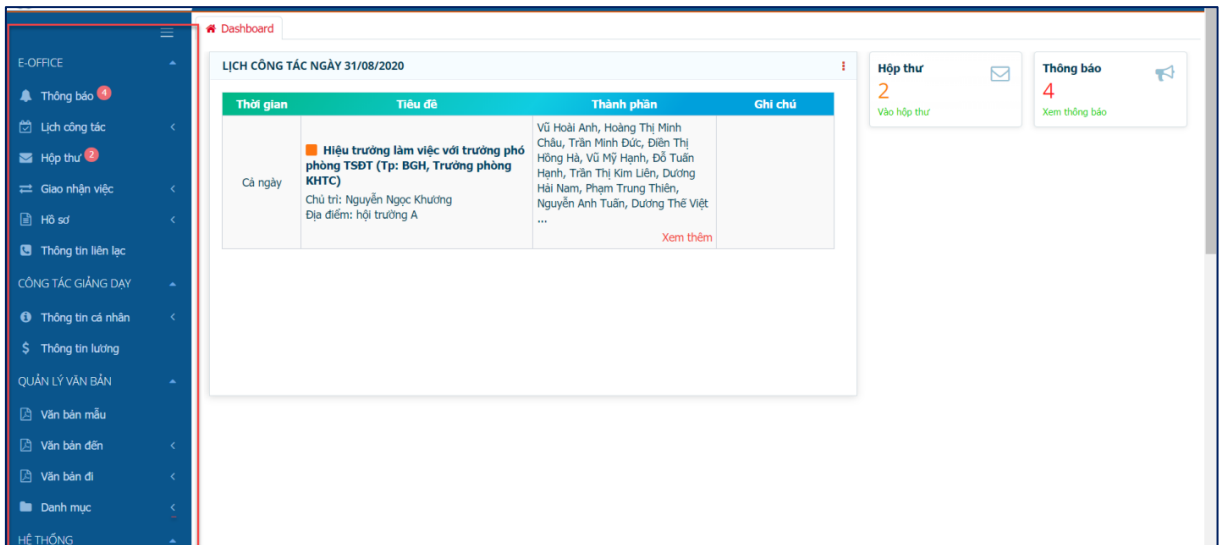
2. Mở thanh chức năng chính

Là nơi chứa các chức năng để người dùng sử dụng chọn thao tác.

Thao tác thực hiện: Click vào biểu tượng  tượng



Hình minh họa Màn hình trước khi click vào biểu tượng thanh chức năng
Sau khi click vào biểu tượng thanh chức năng như hình trên, thì kết quả sẽ hiển thị ra như hình bên dưới



Hình minh họa Màn hình sau khi click vào biểu tượng thanh chức năng

3. Đổi mật khẩu

Chức năng đổi mật khẩu được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Đổi mật khẩu mặc định của tài khoản.
- Nhu cầu nâng cao bảo mật tài khoản.

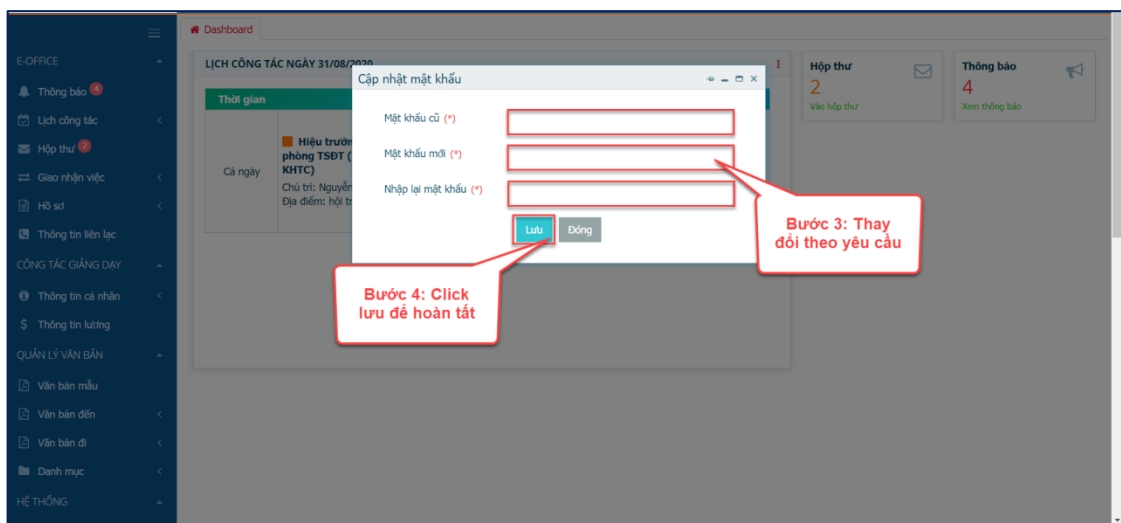
Các bước thực hiện:



Hình minh họa Thao tác đổi mật khẩu

- **Bước 1:** NSD click vào biểu tượng Họ và Tên:  Hồ Thị Thúy Hằng
- **Bước 2:** NSD click  **Đổi mật khẩu**. Màn hình cập nhật mật khẩu hiển thị

- **Bước 3:** NSD nhập các thông tin:
 - Mật khẩu cũ: *Mật khẩu đang sử dụng. Yêu cầu này nhằm nâng cao tính bảo mật để phòng trường hợp không phải người dùng thực hiện yêu cầu đổi mật khẩu*
 - Mật khẩu mới: *Nhập mật khẩu mới – Mật khẩu mà NSD muốn đổi thành*
 - Nhập lại mật khẩu: *Xác nhận lại mật khẩu mới vừa nhập để đảm bảo tính chính xác của mật khẩu sắp thay đổi. Yêu cầu này để phòng trường hợp NSD có sai sót trong quá trình nhập liệu*
- **Bước 4:** NSD click **Lưu** để lưu thông tin







Hình minh họa thay đổi mật khẩu

4. Các công cụ thường gặp

4.1. Biểu tượng

Biểu tượng	Diễn giải	Ghi chú
	Thêm đề xuất	
	Lưu dữ liệu	
	Tìm kiếm dữ liệu	
	Xóa	
	Xem nội dung	

Biểu tượng	Diễn giải	Ghi chú
 Đổi mật khẩu	Button Đổi mật khẩu	
	Button mở rộng nội dung	
 Xuất excel	Xuất dữ liệu trên màn hình ra file excel	
	Tải file đính kèm	

Bảng biểu tượng nút hệ thống

II. CÁC CHỨC NĂNG THUỘC NHÓM E-OFFICE

1. Thông báo

Là chức năng hiển thị các thông báo của nhà trường, hoặc tạo mới một thông báo nào đó để gửi đến tất cả nhân sự thuộc hệ thống.

Cách vào chức năng: **E-OFFICE** → **Thông báo**

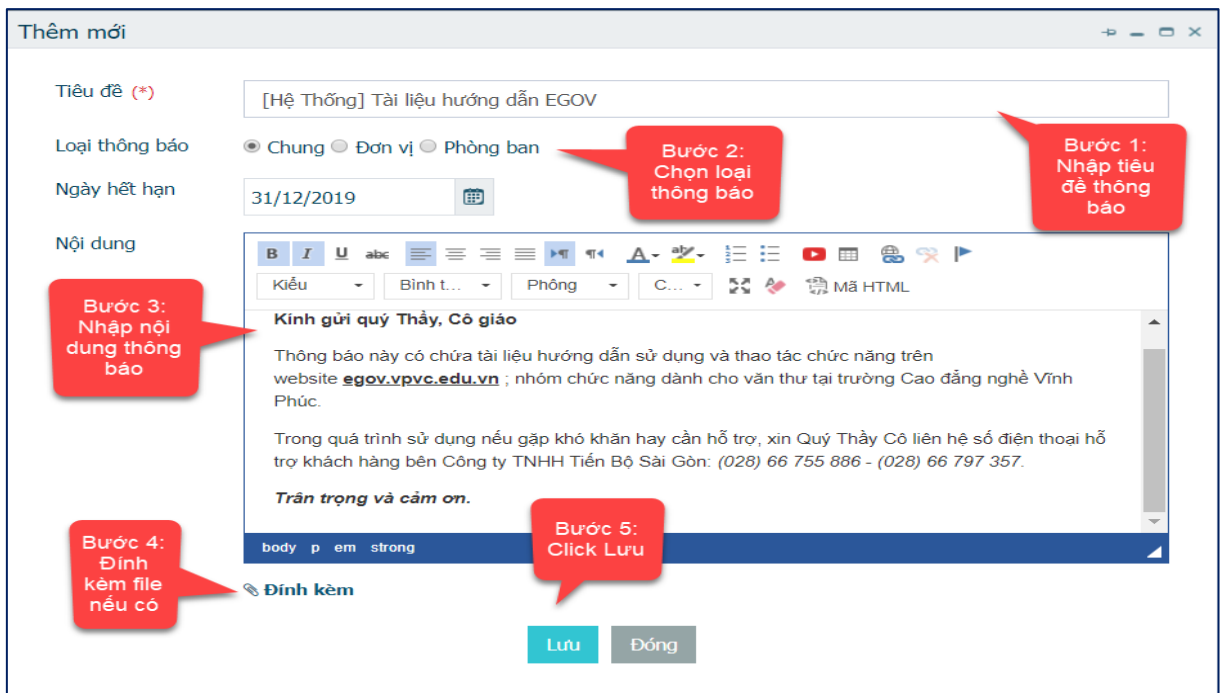
The screenshot shows the 'Thông báo' (Notifications) page in the E-OFFICE system. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'Thông báo', 'Lịch công tác', 'Hộp thư', etc. The main content area displays a table of notifications. Red callout boxes provide instructions on how to interact with the interface:

- Click để vào màn hình thông báo:** Points to the 'Thông báo' icon in the sidebar.
- Click Thêm để thêm thông báo:** Points to the 'Thêm' (Add) button in the top right corner.
- Click Xóa để xóa thông báo:** Points to the 'Xóa' (Delete) button in the top right corner.
- Click Tải file đính kèm:** Points to the download icon (cloud with arrow) in the table's action column.
- Click Tìm kiếm để tìm kiếm các thông báo:** Points to the search icon in the top right corner.

Màn hình xem thông báo

1.1. Chức năng thêm mới thông báo

Chọn nút **Thêm** để thêm mới thông báo gửi đến toàn trường, thao tác từng bước như hình dưới để hoàn thành thêm mới thông báo.



Màn hình thêm thông báo

1.2. Xóa thông báo

Để xóa từng thông báo riêng lẻ, người dùng thao tác như hình dưới:

Thông báo							Thêm	Xóa	Nhập từ khóa	Tìm kiếm
STT	Tiêu đề	Ngày hết hạn	Đã xem	Chưa xem						
1	THÔNG BÁO ĐĂNG KÝ MỞ MỚI NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO	28/12/2019	[26]	[217]						
2	THÔNG BÁO KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH TALKSHOW ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP HSSV THỜI ĐẠI 4.0 NĂM 2019	23/12/2019	[26]	[191]						
3	CV THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG TẠI AN ĐỘ	20/01/2020	[36]	[181]						
4	[Hệ thống] V.V nhập điểm môn học trên EGOV		[49]	[168]						
5	[Hệ thống] Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hành chính điện tử dành cho giảng viên, giáo viên	21/12/2019	[48]	[169]						
6	công văn 262 của tổng cục GDNN về tự đánh giá chất lượng		[58]	[159]						
7	KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN 2019	31/12/2019	[53]	[164]						
8	QUYẾT ĐỊNH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ TÀI SẢN 2019	31/12/2019	[50]	[167]						
9	QUYẾT ĐỊNH ĐOÀN DỰ HỘI GIẢNG CẤP TỈNH	13/01/2020	[57]	[160]						
10	File cài đặt phần mềm ASC	06/01/2020	[63]	[154]						

Minh họa xóa thông báo riêng lẻ

Để xóa nhiều thông báo cùng lúc, người dùng thao tác như hình dưới:

Thông báo		Thêm	Xóa	Nhập từ khóa	Tìm kiếm
STT	Tiêu đề	Ngày hết hạn	Đã xem	Chưa xem	
1	THÔNG BÁO ĐĂNG KÝ MỞ MỜI NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO	28/12/2019	[0]	[217]	
2	THÔNG BÁO KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH TALKSHOW ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP HSSV THỜI ĐẠI 4.0 NĂM 2019	23/12/2019	[26]	[191]	
3	CV THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH HỌC BỔNG TẠI ẤN ĐỘ	20/01/2020	[36]	[181]	
4	[Hệ thống] V.V nhập điểm môn học trên EGOV		[49]	[168]	
5	[Hệ thống] Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hành chính điện tử dành cho giảng viên, giáo viên	21/12/2019	[48]	[169]	
6	công văn 262 của tổng cục GDNN về tự đánh giá chất lượng		[58]	[159]	
7	KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN 2019	31/12/2019	[53]	[164]	
8	QUYẾT ĐỊNH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ TÀI SẢN 2019	31/12/2019	[50]	[167]	
9	QUYẾT ĐỊNH ĐOÀN DỰ HỘI GIẢNG CẤP TỈNH	13/01/2020	[57]	[160]	
10	File cài đặt phần mềm ASC	06/01/2020	[63]	[154]	

Minh họa xóa nhiều thông báo

2. Lịch công tác chung

Là chức năng hiển thị thông tin lịch công tác toàn trường. Đồng thời là chức năng để tạo ra các lịch công tác toàn trường mới hoặc chỉnh sửa hoặc xóa các lịch công tác toàn trường đã tạo trước đó.

Cách vào chức năng: **E-OFFICE** → **Lịch công tác** → **Lịch công tác chung**

Màn hình xem lịch công tác chung

Tại chức năng Lịch công tác, người dùng thực hiện được các nghiệp vụ sau:

- Chọn nút “**Hôm nay**” để xem lịch công tác của tuần hiện tại
- Chọn nút “**Trở về**” để xem lịch công tác của tuần trước
- Chọn nút “**Tiếp**” để xem lịch công tác của tuần tiếp theo

2.1. Thêm mới lịch công tác chung

Chọn nút **Sự kiện mới** để thêm mới lịch công tác chung, thao tác từng bước như hình dưới để hoàn thành thêm mới lịch công tác

Màn hình thêm mới lịch công tác

Lưu ý: khi check vào ô “Bỏ giờ kết thúc” là lịch công tác sẽ không hiển thị giờ kết thúc. Chỉ hiển thị giờ bắt đầu của lịch công tác.

2.2. Xóa lịch công tác chung

Để xóa được lịch công tác đã tạo thành công. Người dùng thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn chuột trái vào Tiêu đề của lịch công tác
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình chi tiết lịch công tác như sau
- **Bước 3:** Chọn nút **Xóa** để xóa lịch công tác

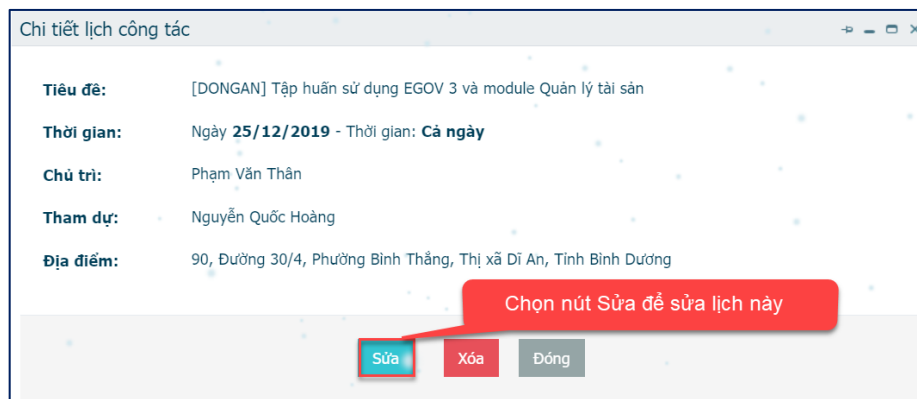
Màn hình Chi tiết lịch công tác

2.3. Chỉnh sửa lịch công tác chung

Để chỉnh sửa lịch công tác đã tạo thành công. Người dùng thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn chuột trái vào Tiêu đề của lịch công tác

- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình chi tiết lịch công tác như sau
- **Bước 3:** Chọn nút **Sửa** để sửa lại thông tin lịch công tác



Màn hình Chi tiết lịch công tác

2.4. Lịch công tác phòng ban

Là chức năng hiển thị thông tin lịch công tác phòng ban. Đồng thời là chức năng để tạo ra các lịch công tác mới cho phòng ban hoặc chỉnh sửa hoặc xóa các lịch công tác phòng ban đã tạo trước đó.

Cách vào chức năng: **E-OFFICE** → **Lịch công tác** → **Lịch công tác phòng ban**



Hình minh họa màn hình lịch công tác phòng ban

Tại chức năng Lịch công tác, người dùng thực hiện được các nghiệp vụ sau:

- Chọn nút **“Hôm nay”** để xem lịch công tác của tuần hiện tại
- Chọn nút **“Trở về”** để xem lịch công tác của tuần trước
- Chọn nút **“Tiếp”** để xem lịch công tác của tuần tiếp theo

2.5. Thêm mới lịch công tác phòng ban

Chọn nút **Sự kiện mới** để thêm mới lịch công tác phòng ban, thao tác từng bước như hình dưới để hoàn thành thêm mới lịch công tác

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới lịch" (Add New Schedule) with the following fields and steps:

- Chọn phòng ban:** Khoa Dược
- Thời gian (*):** Cả ngày, 07/08/2020 8:00 SA ~ 07/08/2020 5:30 CH, Ẩn giờ kết thúc
- Tiêu đề (*):** Đây là test hệ thống từ Admin (Step 2: Nhập tiêu đề)
- Nội dung:** (Empty text area)
- Chủ trì:** Hồ Thị Thúy Hằng (Step 3: Chọn nhân sự chủ trì và nhân sự tham gia)
- Tham dự:** Đặng Thị Vân Anh, Nguyễn Thị Căn, Hồ Thị Dung, Nguyễn Thu Hằng, Hồ Thị Thúy Hằng, Đào Văn Hoàng, Đặng Thị Soa, Trương Chiếu Thăng (Step 3: Chọn nhân sự chủ trì và nhân sự tham gia)
- Địa điểm:** Hội trường A (Step 4: Nhập địa điểm)
- Ghi chú:** (Empty text area)
- Màu sắc:** (Color selection bar)
- Đính kèm:** mu-nh-quyt-1-638.jpg (Step 5: Đính kèm file)
- Buttons:** Lưu, Đóng

Hình minh họa Thêm mới lịch công tác phòng ban

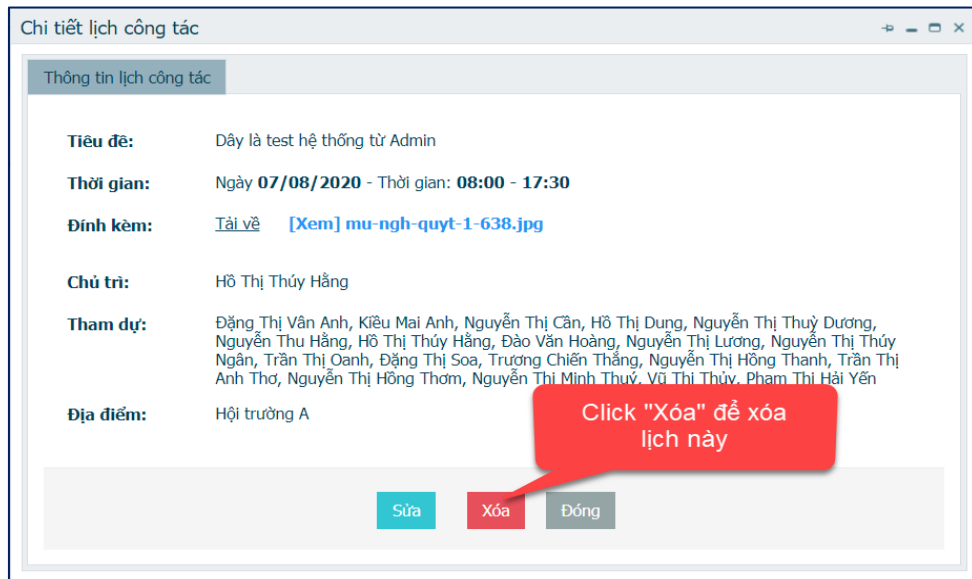
- **Lưu ý:** khi check vào ô “Bỏ giờ kết thúc” là lịch công tác sẽ không hiển thị giờ kết thúc. Chỉ hiển thị giờ bắt đầu của lịch công tác.

2.6. Xóa lịch công tác phòng ban

Để xóa được lịch công tác đã tạo thành công. Người dùng thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn chuột trái vào Tiêu đề của lịch công tác
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình chi tiết lịch công tác như sau

- **Bước 3:** Chọn nút **Xóa** để xóa lịch công tác

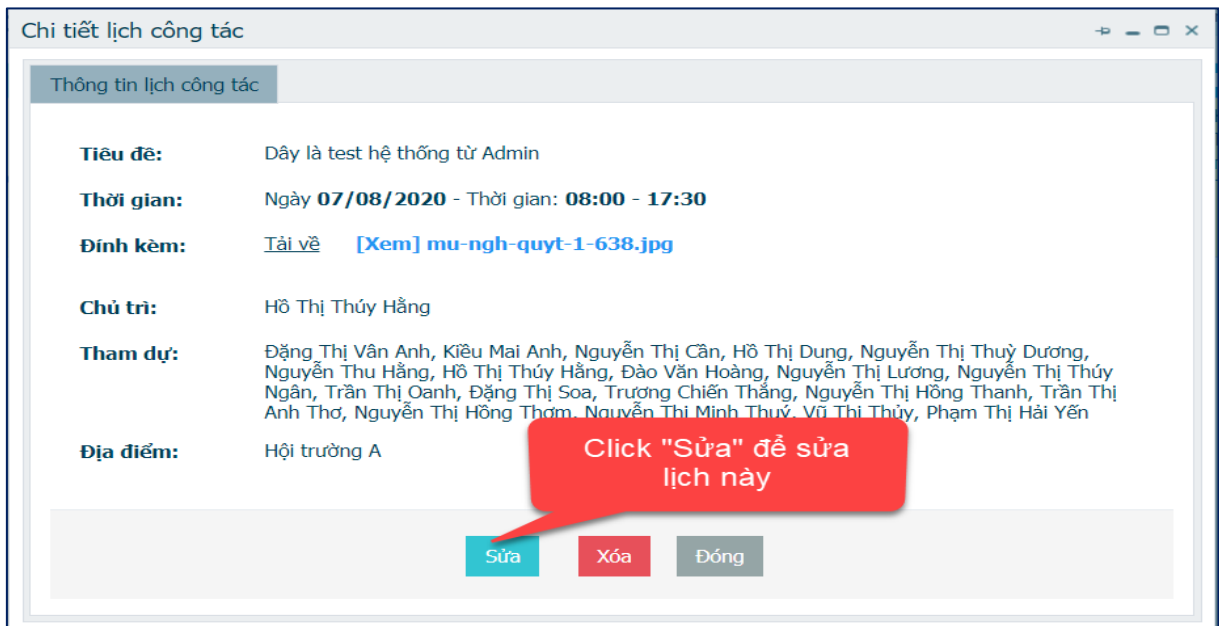


Xóa lịch phòng ban

Sửa lịch công tác phòng ban

Để chỉnh sửa lịch công tác đã tạo thành công. Người dùng thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn chuột trái vào Tiêu đề của lịch công tác
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình chi tiết lịch công tác như sau
- **Bước 3:** Chọn nút **Sửa** để sửa lại thông tin lịch công tác

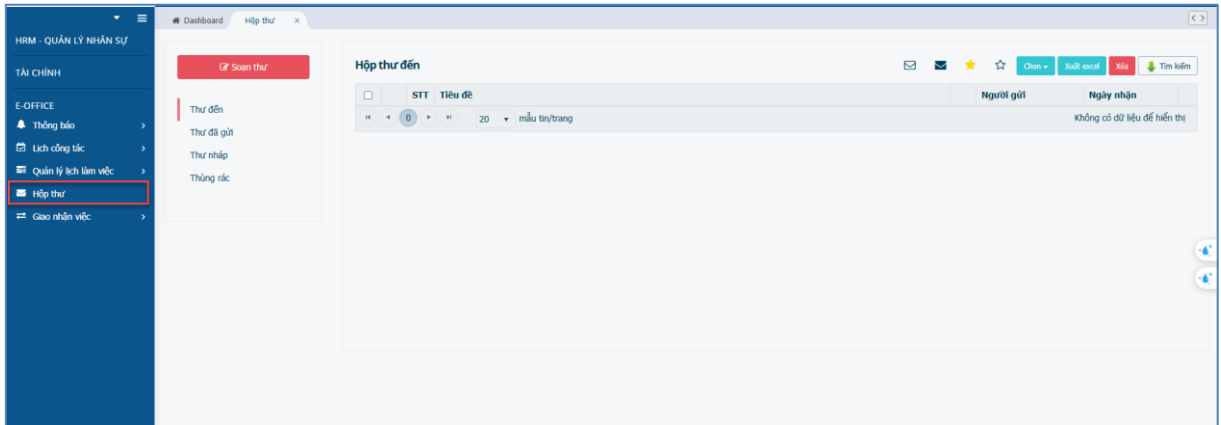


Sửa lịch công tác phòng ban

3. Hộp thư

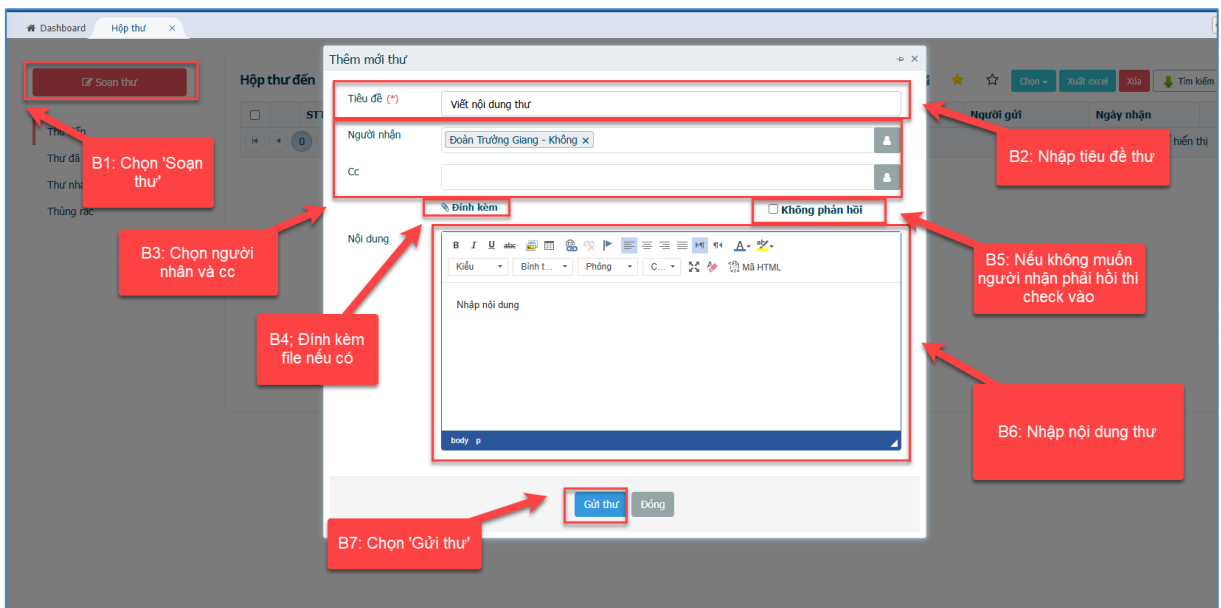
Là chức năng cho phép người dùng thuộc hệ thống có thể gửi thư nội bộ trong trường cho nhau.

Cách vào chức năng: **E-OFFICE** → **Hộp thư**



Tại chức năng Hộp thư, người dùng thực hiện được các nghiệp vụ sau:

- Chọn nút “**Soạn thư**” để soạn thư gửi nội bộ
- Chọn nút “**Thư đến**” để xem những nội dung thư mà người dùng đã nhận được
- Chọn nút “**Thư đã gửi**” để xem những nội dung thư mà người dùng đã gửi
- Chọn nút “**Thư nháp**” để xem những nội dung thư mà người dùng đang viết dở
- Chọn nút “**Thùng rác**” để xem những nội dung thư mà người đã xóa



Lịch cá nhân

Là chức năng hiển thị thông tin lịch công tác cá nhân. Đồng thời là chức năng để tạo ra các lịch công tác mới cho cá nhân hoặc chỉnh sửa hoặc xóa các lịch công tác cá nhân đã tạo trước đó.

Cách vào chức năng: **E-OFFICE** → **Lịch công tác** → **Lịch cá nhân**



Hình minh họa lịch cá nhân

Tại chức năng Lịch công tác, người dùng thực hiện được các nghiệp vụ sau:

- Chọn nút “**Hôm nay**” để xem lịch công tác cá nhân của tuần hiện tại
- Chọn nút “**Trở về**” để xem lịch công tác cá nhân của tuần trước
- Chọn nút “**Tiếp**” để xem lịch công tác cá nhân của tuần tiếp theo

3.1. Thêm lịch cá nhân

Chọn nút **Sự kiện mới** để thêm mới lịch công tác cá nhân, thao tác từng bước như hình dưới để hoàn thành thêm mới lịch cá nhân

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới lịch" (Add New Event). It includes fields for "Thời gian" (Time) with a date and time picker, "Tiêu đề" (Title) with a text input, "Chủ trì" (Organizer) and "Tham dự" (Participant) with dropdown menus, "Địa điểm" (Location) with a text input, and "Ghi chú" (Notes) with a text area. There are also color selection options and a file attachment section. Five red callout boxes with white text point to specific elements: "Bước 1: Nhập thời gian" points to the time field; "Bước 2: Nhập tiêu đề" points to the title field; "Bước 3: Chọn nhân sự chủ trì và nhân sự tham gia" points to the dropdown menus; "Bước 4: Nhập địa điểm" points to the location field; and "Bước 5: Đính kèm file" points to the file attachment section.

Thêm lịch cá nhân

- **Lưu ý:** khi check vào ô “Bỏ giờ kết thúc” là lịch công tác sẽ không hiển thị giờ kết thúc. Chỉ hiển thị giờ bắt đầu của lịch công tác.

3.2. Xóa lịch cá nhân

Để xóa được lịch cá nhân đã tạo thành công. Người dùng thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn chuột trái vào Tiêu đề của lịch cá nhân
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình chi tiết lịch cá nhân như sau
- **Bước 3:** Chọn nút **Xóa** để xóa lịch cá nhân

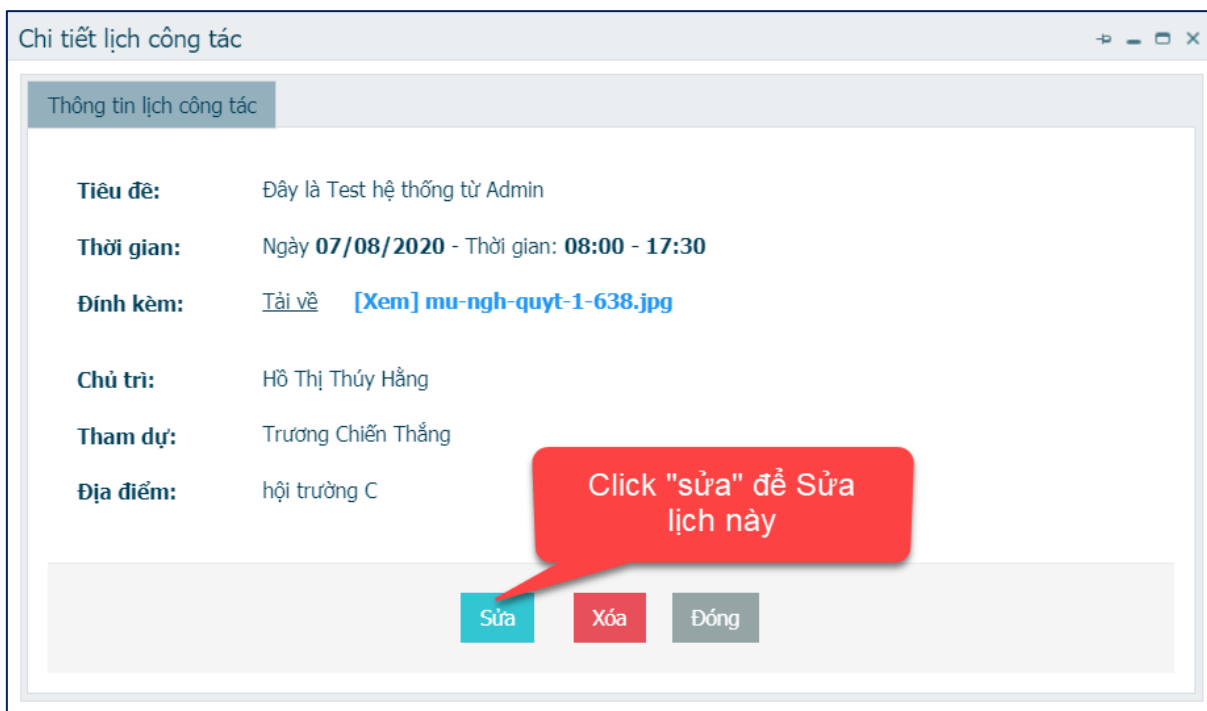
The screenshot shows a web page titled "Chi tiết lịch công tác" (Event Details). It displays the following information: "Tiêu đề: Đây là Test hệ thống từ Admin", "Thời gian: Ngày 07/08/2020 - Thời gian: 08:00 - 17:30", "Đính kèm: Tải về [Xem] mu-ngh-quyt-1-638.jpg", "Chủ trì: Hồ Thị Thúy Hằng", "Tham dự: Trương Chiến Thắng", and "Địa điểm: hội trường C". At the bottom, there are three buttons: "Sửa" (Edit), "Xóa" (Delete), and "Đóng" (Close). A red callout box with white text points to the "Xóa" button, containing the text "Click 'Xóa' để Xóa lịch này" (Click 'Delete' to delete this event).

Xóa lịch cá nhân

Sửa lịch cá nhân

Để chỉnh sửa lịch công tác đã tạo thành công. Người dùng thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn chuột trái vào Tiêu đề của lịch công tác
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình chi tiết lịch công tác như sau
- **Bước 3:** Chọn nút **Sửa** để sửa lại thông tin lịch cá nhân



Sửa lịch cá nhân

4. Đề xuất lịch công tác

Là chức năng hiển thị thông tin đề xuất lịch công tác. Đồng thời là chức năng để tạo ra các đề xuất lịch công tác hoặc chỉnh sửa hoặc xóa đề xuất lịch công tác đã tạo trước đó.

Cách vào chức năng: *E-OFFICE* → *Lịch công tác* → *Đề xuất lịch công tác*



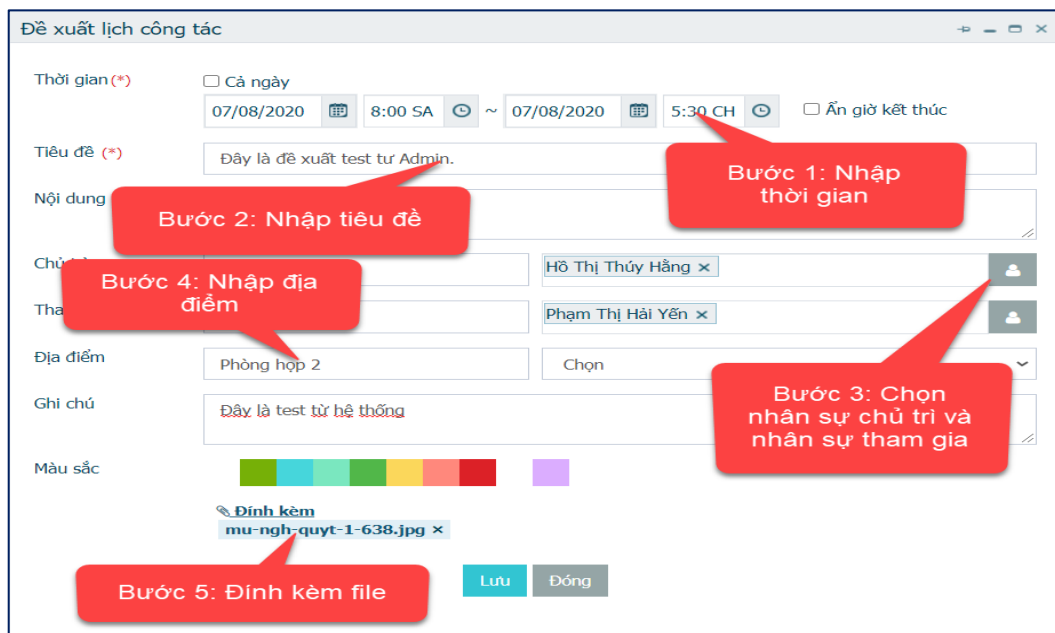
Hình minh họa Màn hình đề xuất lịch công tác

Tại chức năng Đề xuất lịch công tác, người dùng thực hiện được các nghiệp vụ sau:

- Chọn nút “**Hôm nay**” để xem lịch công tác đề xuất của tuần hiện tại
- Chọn nút “**Trở về**” để xem lịch công tác đề xuất của tuần trước
- Chọn nút “**Tiếp**” để xem lịch công tác đề xuất của tuần tiếp theo

4.1. Thêm đề xuất

Chọn nút **Đề xuất lịch** để thêm mới đề xuất lịch công tác, thao tác từng bước như hình dưới để hoàn thành thêm mới đề xuất.



Thêm mới đề xuất lịch công tác

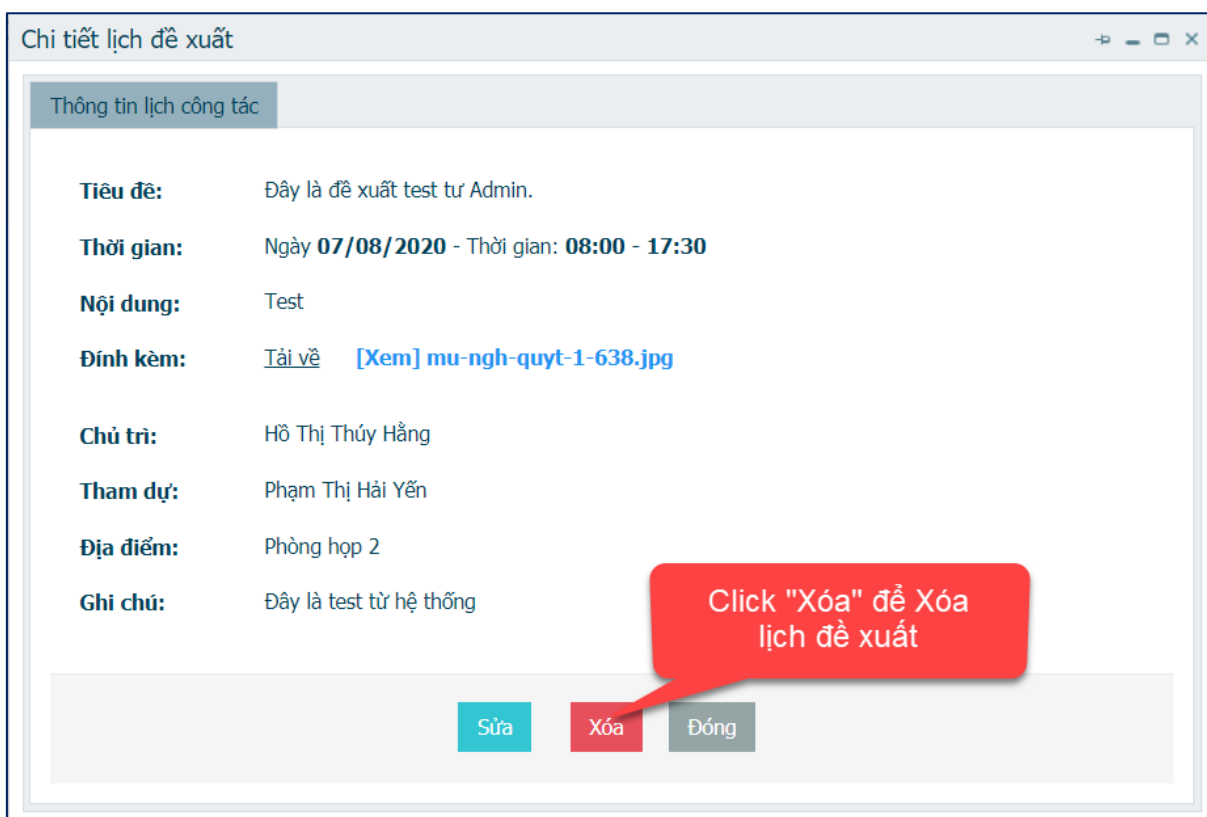
- **Lưu ý:** khi check vào ô “Bỏ giờ kết thúc” là lịch công tác sẽ không hiển thị giờ kết thúc. Chỉ hiển thị giờ bắt đầu của lịch công tác.

4.2. Xóa đề xuất

Để xóa được lịch đề xuất công tác đã tạo thành công.

Người dùng thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn chuột trái vào Tiêu đề của lịch đề xuất
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình chi tiết lịch đề xuất như sau
- **Bước 3:** Chọn nút **Xóa** để xóa lịch đề xuất

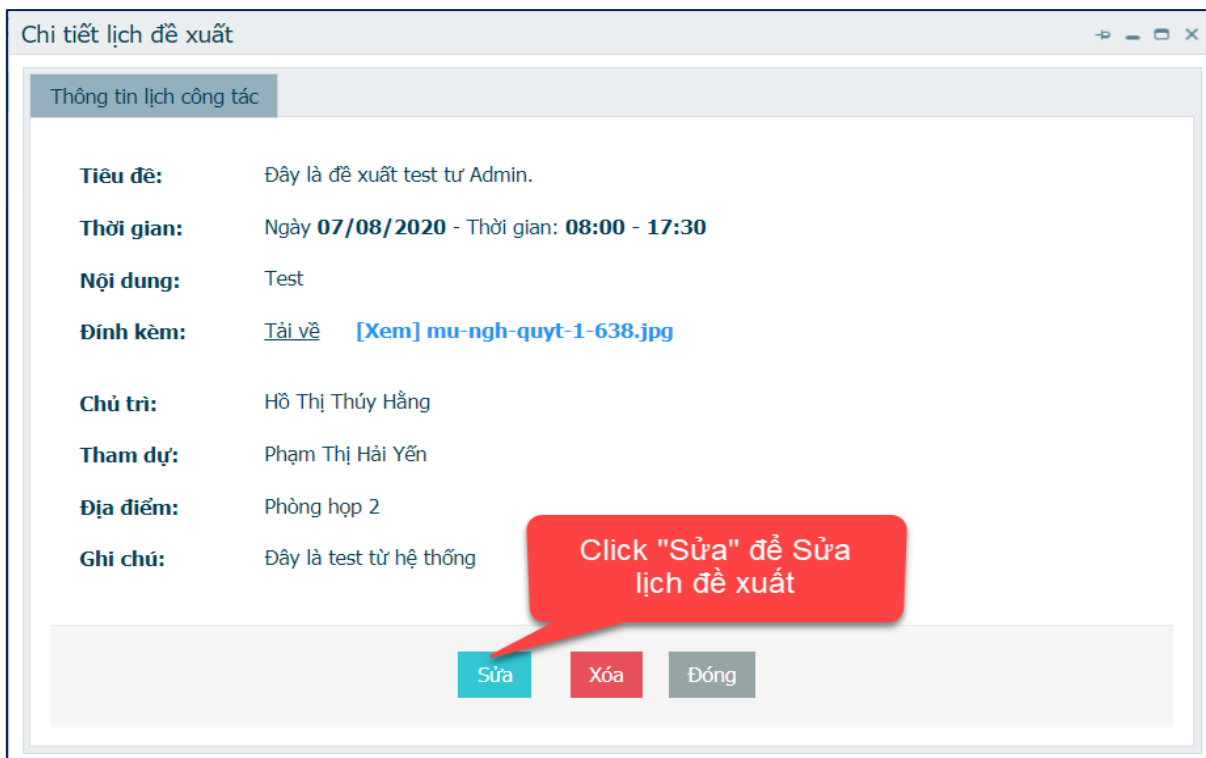


Xóa lịch đề xuất

4.3. Chỉnh sửa đề xuất

Để chỉnh sửa lịch đề xuất đã tạo thành công. Người dùng thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn chuột trái vào Tiêu đề của lịch đề xuất
- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình chi tiết lịch đề xuất như sau
- **Bước 3:** Chọn nút **Sửa** để sửa lại thông tin lịch đề xuất

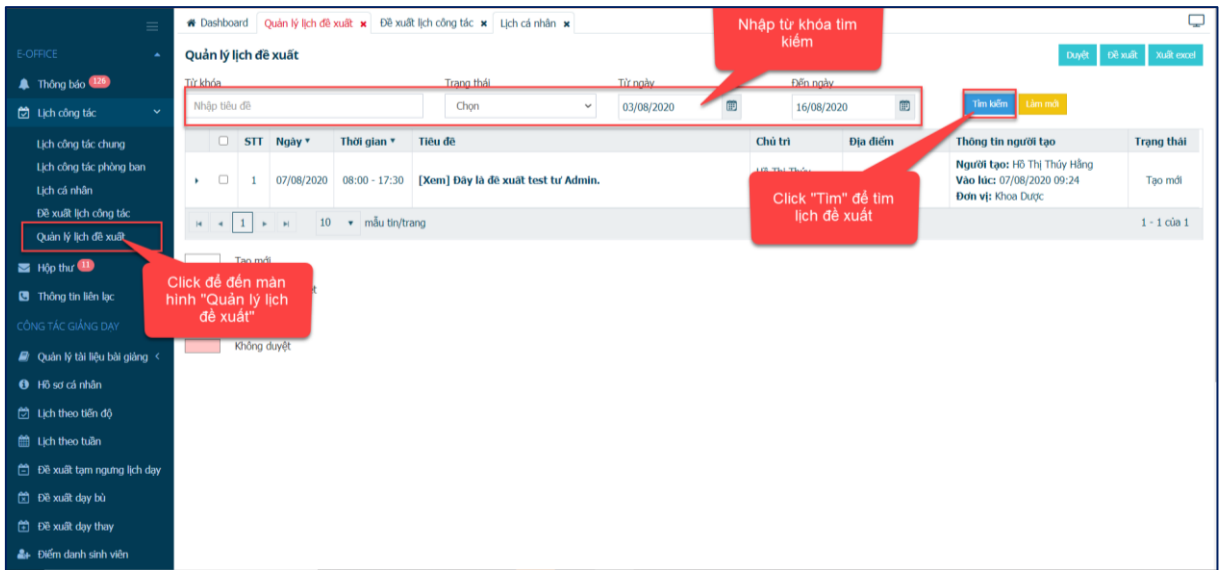


Sửa lịch đề xuất

5. Quản lý lịch đề xuất

Là chức năng hiển thị thông tin các lịch công tác đã được đề xuất. Đồng thời là chức năng để quản lý các đề xuất lịch công tác đã tạo trước đó .

Cách vào chức năng: *E-OFFICE* → *Lịch công tác* → *Quản lý lịch đề xuất*

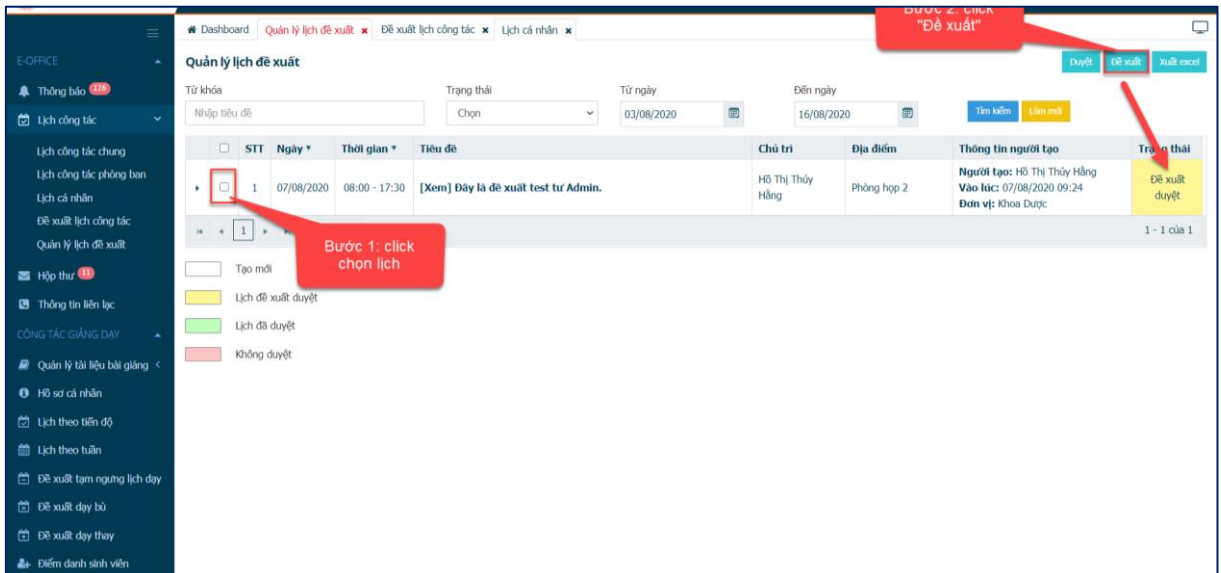


Hình minh họa Màn hình quản lý lịch đề xuất

5.1. Đề xuất duyệt lịch

Để đề xuất duyệt lịch ta thực hiện các thao tác sau:


- **Bước 1:** Click vào để chọn lịch muốn đề xuất
- **Bước 2:** Click nút **Đề xuất** để đề xuất duyệt.
- Trạng thái lịch đề xuất sẽ thay đổi như hình bên dưới

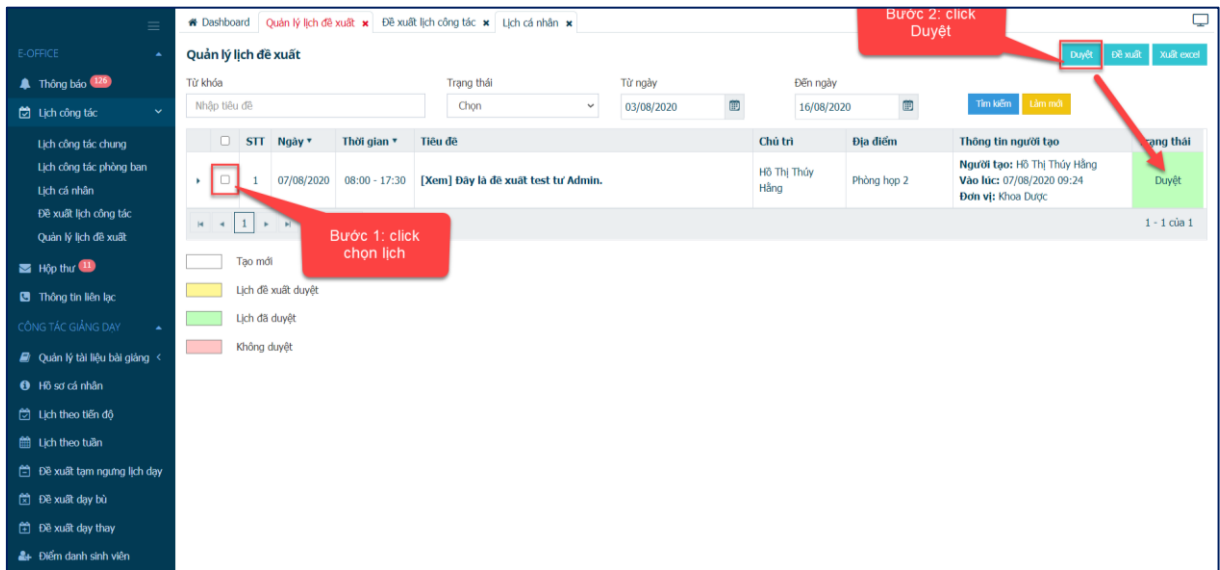


Đề xuất duyệt

5.2. Duyệt lịch

Để duyệt lịch đề xuất ta thực hiện các thao tác sau:

- **Bước 1:** Click vào  để chọn lịch muốn đề xuất
- **Bước 2:** Click nút **Duyệt** để duyệt xuất duyệt.
- Trạng thái lịch đề xuất sẽ thay đổi như hình bên dưới



The screenshot displays the 'Quản lý lịch đề xuất' (Request Management) interface. The table below shows the details of a request:

STT	Ngày	Thời gian	Tiêu đề	Chủ trì	Địa điểm	Thông tin người tạo	Trạng thái
1	07/08/2020	08:00 - 17:30	[Xem] Đầy là đề xuất test từ Admin.	Hồ Thị Thủy Hằng	Phòng họp 2	Người tạo: Hồ Thị Thủy Hằng Vào lúc: 07/08/2020 09:24 Đơn vị: Khoa Dược	Duyệt

Legend for request statuses:

- Tạo mới (White)
- Lịch đề xuất duyệt (Yellow)
- Lịch đã duyệt (Green)
- Không duyệt (Red)

Duyệt đề xuất

