NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG E-OFFICE

Phiên bản 2022.09.01

Dành cho Người duyệt lịch Trường (phòng, xe)

TP. Hồ Chí Minh, 2022

MỤC LỤC

1 Quản lý tài khoản người dùng 1
1.1 Đăng nhập 1
1.2 Đăng xuất 2
1.3 Cập nhật thông tin 3
1.4 Quản lý công việc 4
1.4.1 Nhắc việc 4
1.4.2 Công việc chuyển tiếp 5
1.4.3 Công việc cá nhân 9
2 Quản lý văn bản 14
2.1 Thao tác đối với văn bản đến 14
2.1.1 Chuyển tiếp 15
2.1.2 Thu hồi 16
2.1.3 Kết thúc 17
2.1.4 Hoàn thành 18
2.2 Thao tác đối với văn bản đi 19
2.2.1 Chuyển tiếp 20
2.2.2 Thu hồi 21
2.2.3 Kết thúc 21
2.2.4 Hoàn thành 22
3 Quản lý phòng họp 23
3.1 Xem lịch công tác 23
3.2 Đăng ký lịch 24
3.2.1 Thêm lịch 24
3.2.2 Sửa lịch 27
3.2.3 Xóa lịch 27
3.3 Duyệt lịch 28
3.3.1 Duyệt lịch cấp trường 28
3.4 Tạo danh sách phòng họp 29

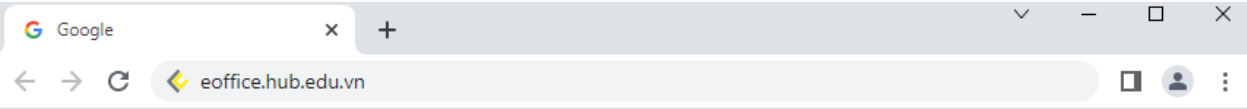
3.4.1 Thêm phòng họp 30
3.4.2 Sửa phòng họp 31
3.4.3 Xóa phòng họp 31
4 Quản lý lịch xe 32
4.1 Đăng ký/Xem lịch xe 32
4.2 Đăng ký lịch xe 33
4.2.1 Thêm lịch 33
4.2.2 Sửa lịch 34
4.2.3 Xóa lịch 36
4.3 Duyệt lịch xe 36
4.4 Danh sách xe 37
4.4.1 Thêm xe 38
4.4.2 Sửa xe 39
4.4.3 Xóa xe 40
4.5 Danh sách tài xế 40
4.5.1 Thêm tài xế 41
4.5.2 Sửa thông tin tài xế 41
4.5.3 Xóa tài xế 42
5 Quản lý biểu mẫu 42

1 Quản lý tài khoản người dùng

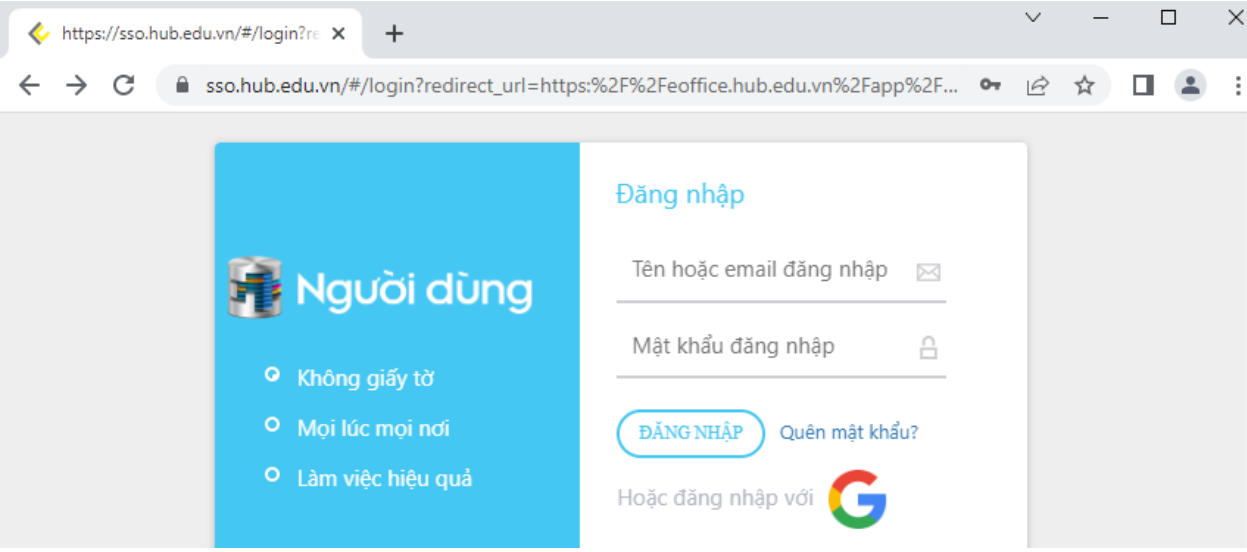
1.1 Đăng nhập

HUB-EOffice hỗ trợ phương thức đăng nhập thông qua hệ thống xác thực của Gmail (đã được cấp theo tên miền buh.edu.vn). Cụ thể như sau:

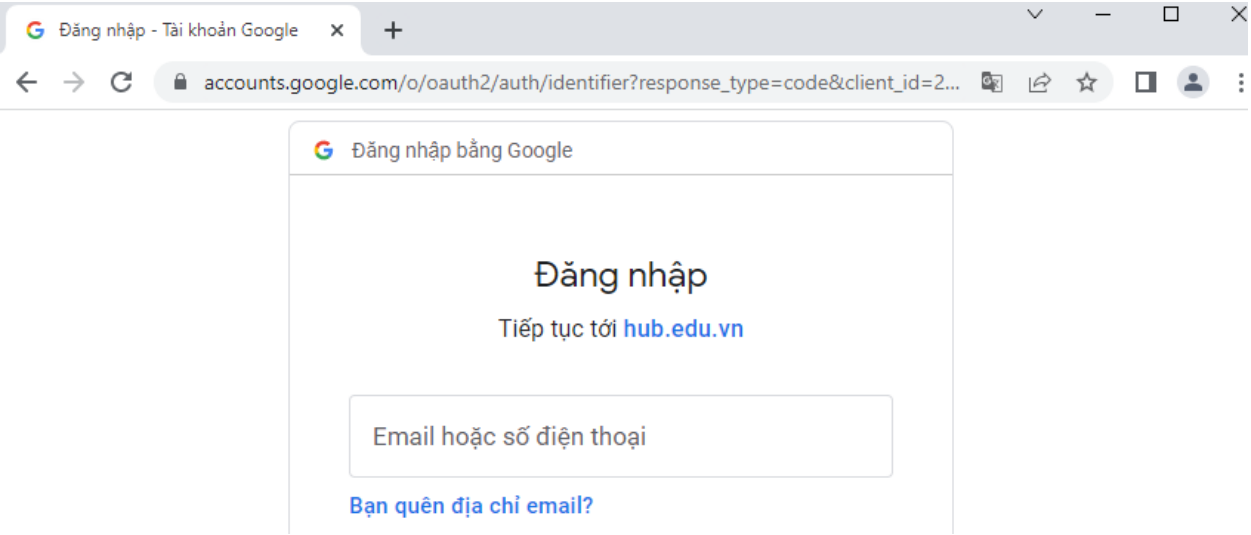
<u>Bước 1</u>: Sử dụng trình duyệt web trên máy tính (Chrome, Edge, Firefox, CocCoc, …). Nhập địa chỉ **eoffice.hub.edu.vn** vào thanh địa chỉ.



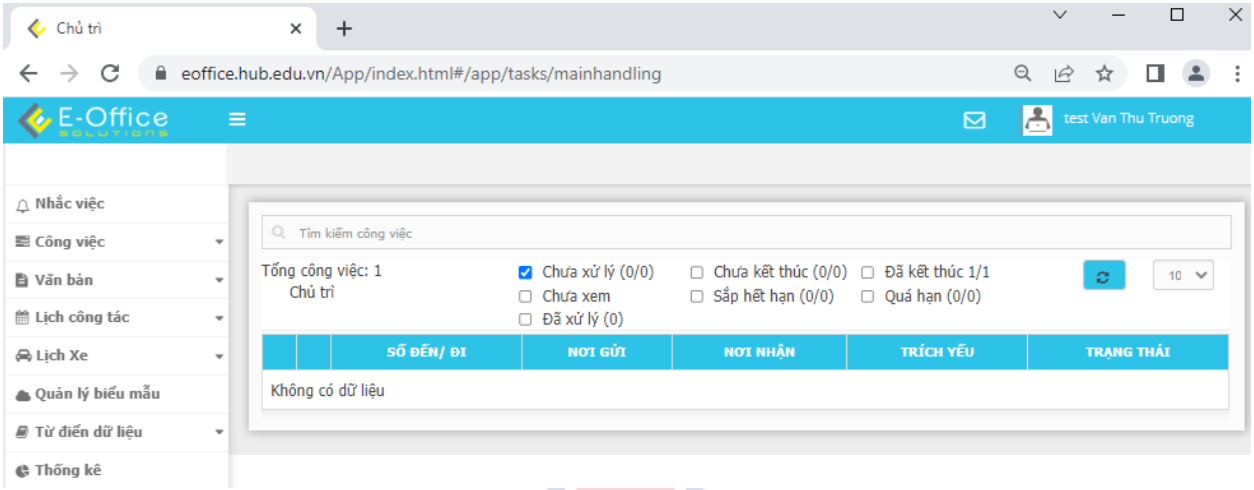
<u>Bước 2</u>: Chọn đăng nhập bằng Gmail bằng cách nhấn vào biểu tượng G ở góc dưới bên phải của màn hình.



<u>Bước 3</u>: Khi cửa sổ mới hiện lên yêu cầu nhập email và mật khẩu. Người dùng nhập email với tên miền **buh.edu.vn** và mật khẩu tương ứng.



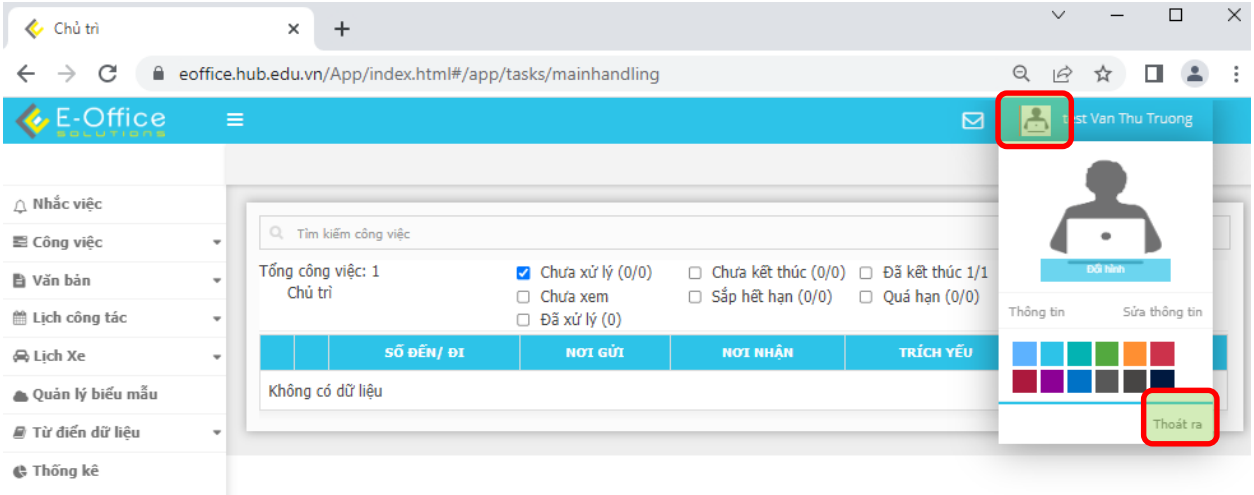
<u>Bước 4</u>: Giao diện sau khi đã đăng nhập được vào chương trình.



1.2 Đăng xuất

Sau khi kết thúc phiên làm việc, người dùng cần đăng xuất khỏi hệ thống. Cụ thể như sau:

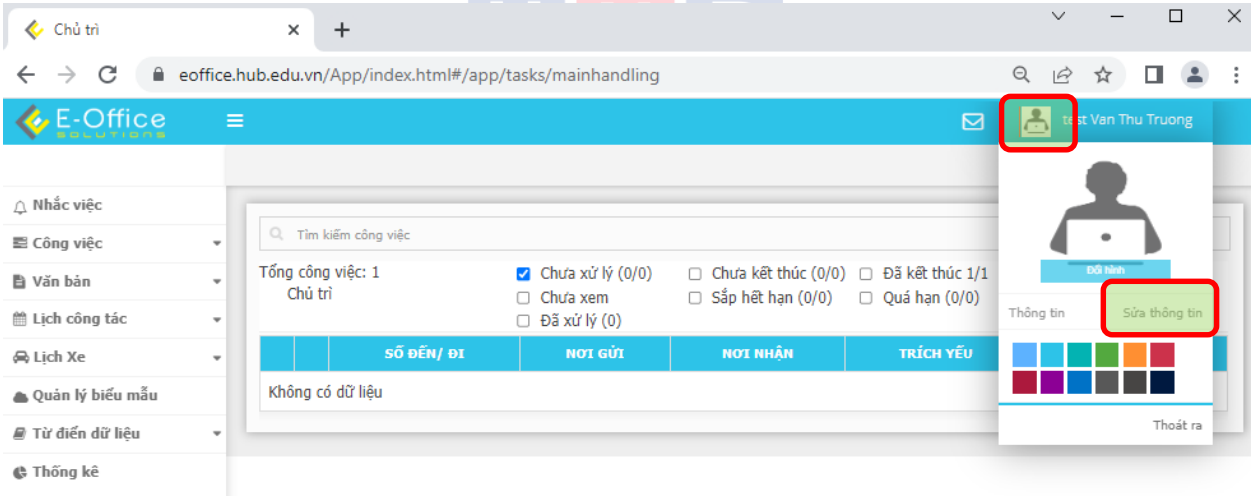
<u>Bước 1</u>: Người dùng click vào địa chỉ email ở góc trên cùng bên phải màn hình và nhấn chọn **Thoát ra**



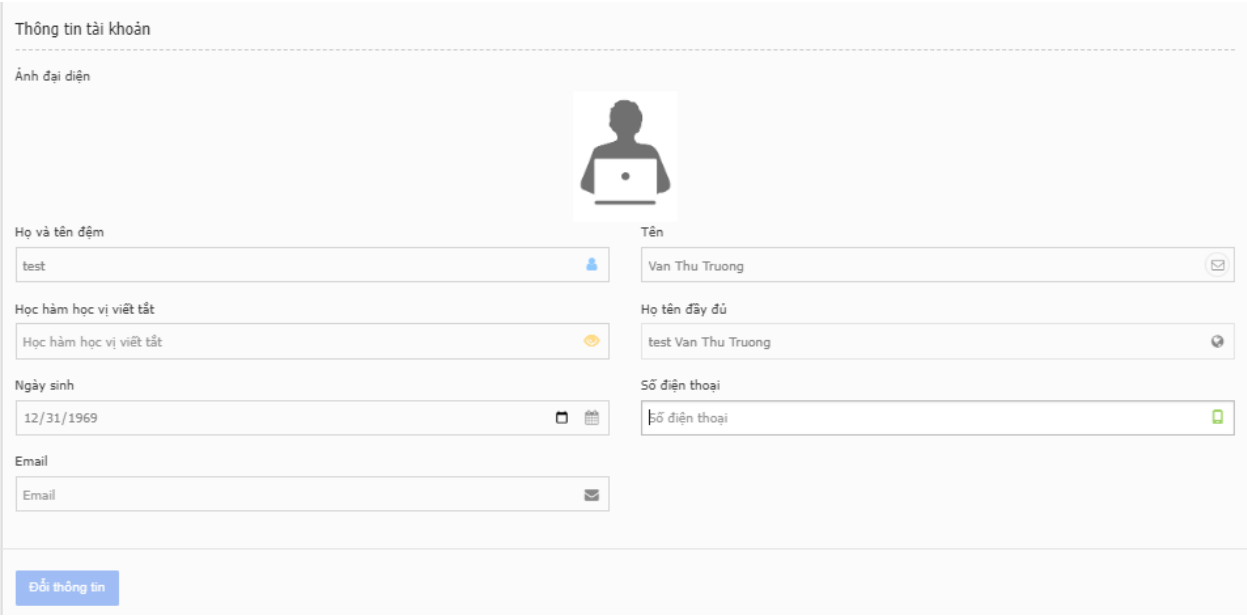
1.3 Cập nhật thông tin

Sau khi đăng nhập thành công, người dùng có thể cập nhật thông tin cá nhân của mình. Cụ thể như sau:

<u>Bước 1</u>: Người dùng nhấn chọn **Sửa thông tin**



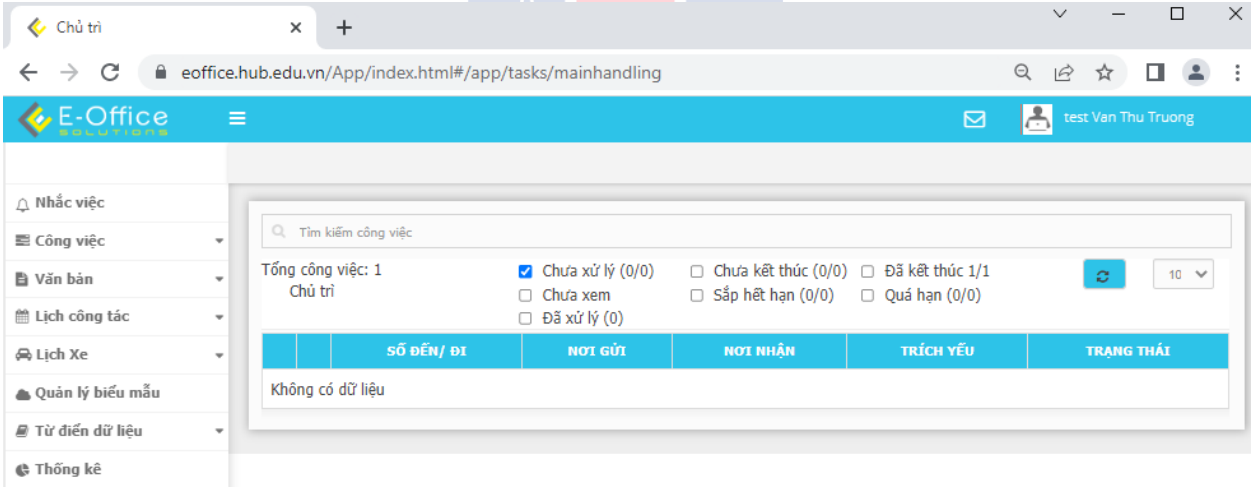
<u>Bước 2</u>: Người dùng cung cấp các thông tin mới vào biểu mẫu



<u>Bước 3</u>: Người dùng nhấn nút **Đổi thông tin** để cập nhật các thông tin mới vào hệ thống

1.4 Quản lý công việc

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống tự động chuyển về giao diện chính với thông tin tóm tắt về tình hình thực hiện các công việc có liên quan tới người dùng.



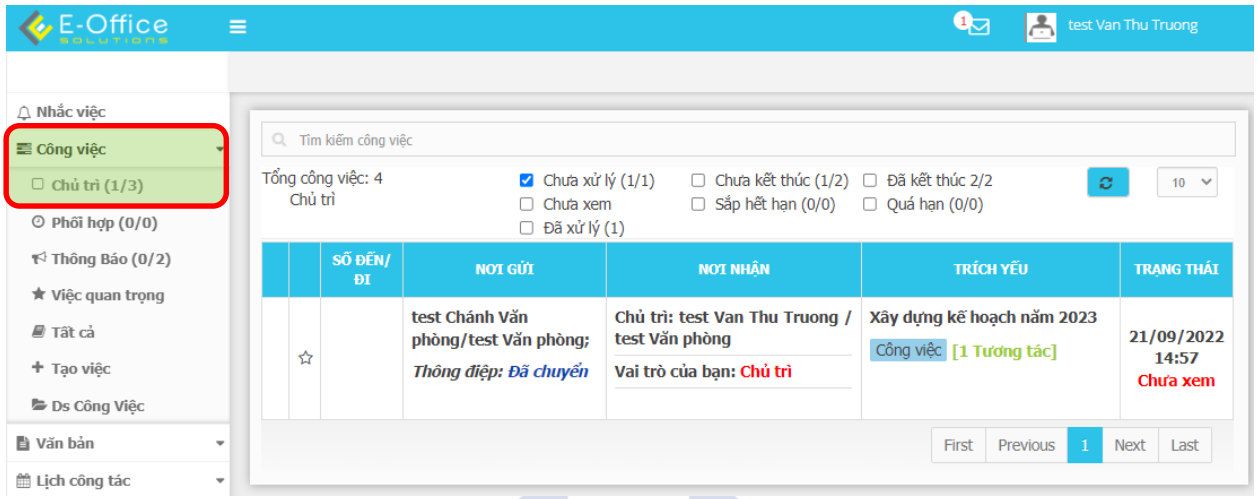
1.4.1 Nhắc việc

Người dùng nhấn mục **Nhắc việc** để mở giao diện danh sách các công việc có thời hạn và đang ở trạng thái "Sắp hết hạn" hoặc "Quá hạn":

- Công việc có trạng thái "Sắp hết hạn" khi chỉ còn 20% thời gian tính đến thời hạn hoàn thành.
- Công việc có trạng thái "Quá hạn" khi vượt qua thời hạn hoàn thành.

1.4.2 Công việc chuyển tiếp

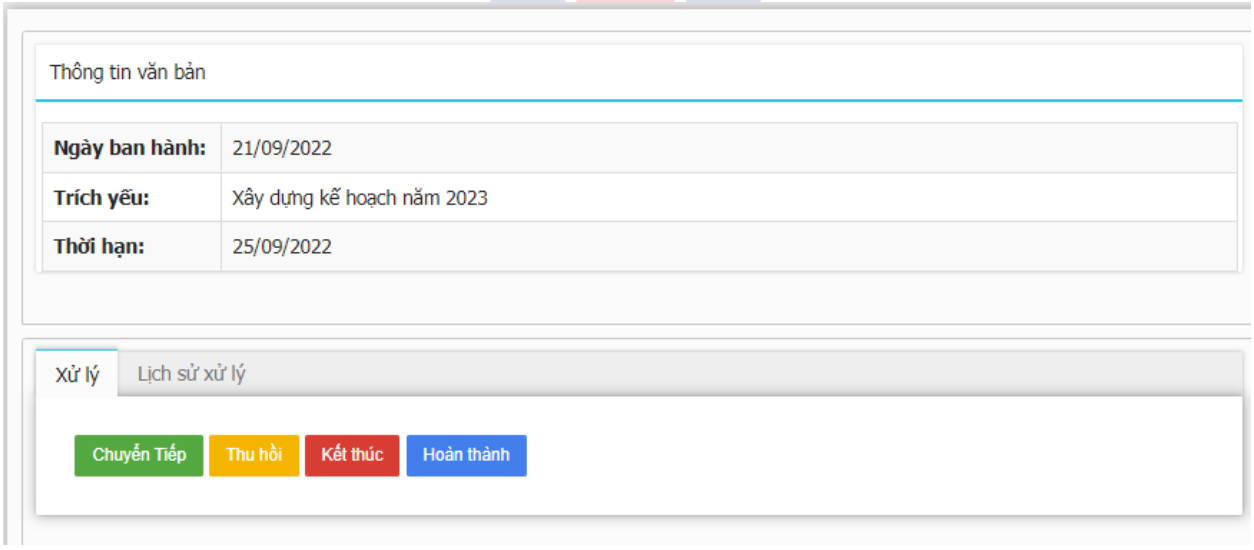
Người dùng nhấn mục **Công việc** để mở danh sách các loại công việc gắn liền với văn bản được chuyển tiếp theo các vai trò khác nhau.



Người dùng nhấn vào từng vai trò để xem danh sách các công việc tương ứng:

- Chủ trì: chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện (bao gồm thao tác Kết thúc)
- Phối hợp: chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện (không bao gồm thao tác Kết thúc)
- Thông báo: xem cho biết văn bản (công việc), không cần thao tác xử lý

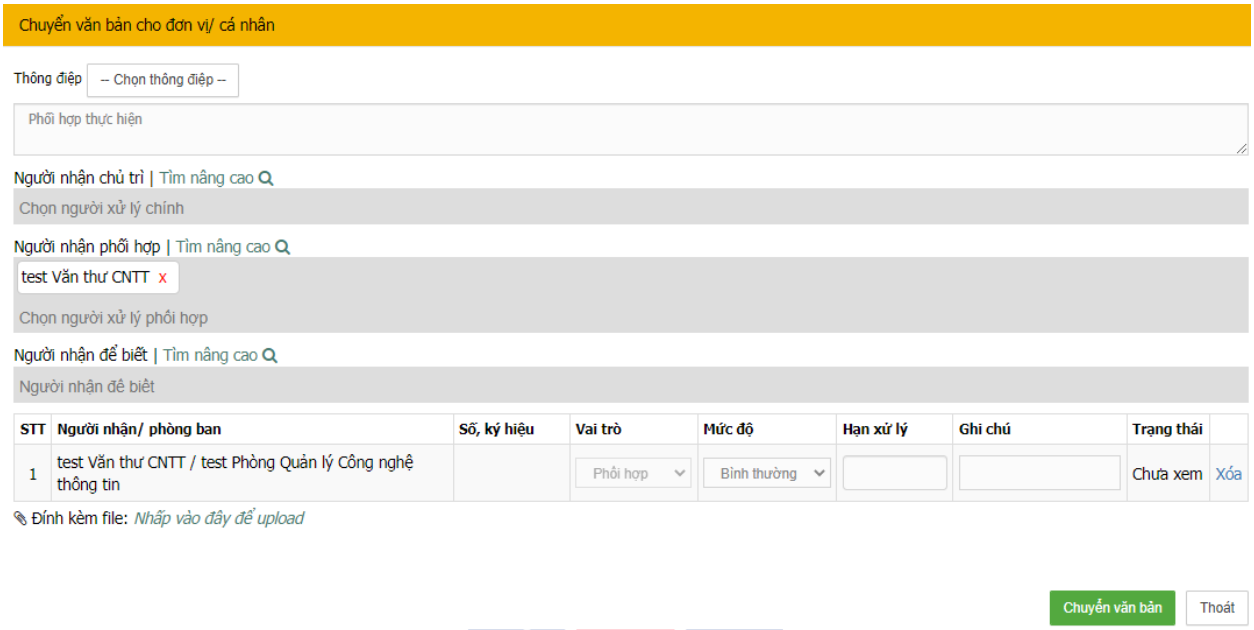
Trong mỗi danh sách công việc đính kèm với từng vai trò, người dùng nhấn vào từng công việc để xem thông tin chi tiết về công việc, lịch sử xử lý và các thao tác xử lý.



Người dùng vào thẻ **Xử lý** và lựa chọn thao tác muốn thực hiện:

1.4.2.1 Chuyển tiếp

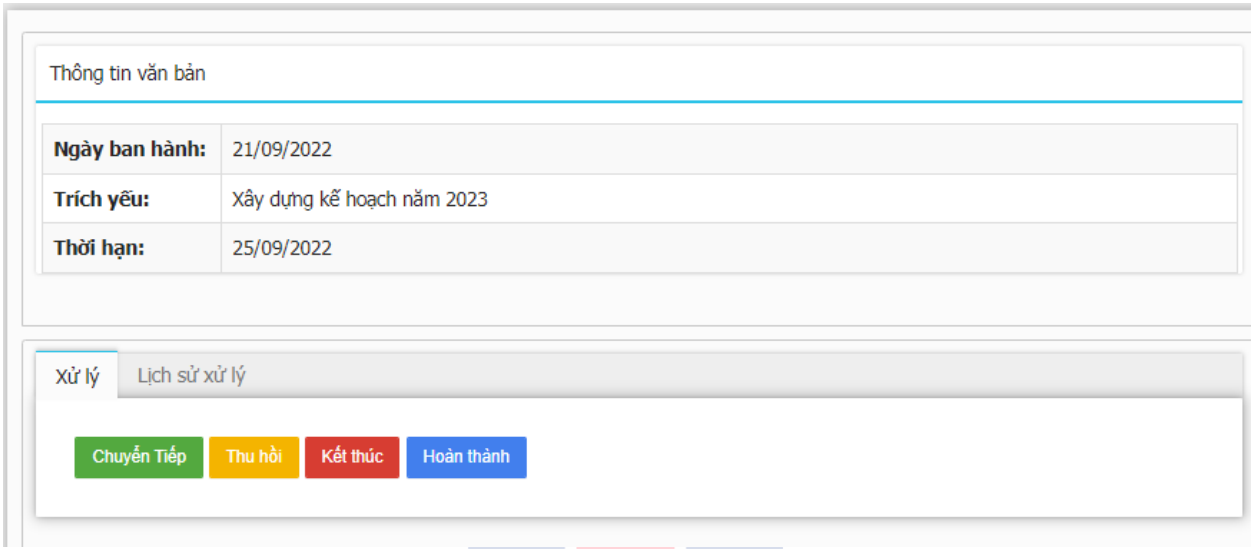
Với vai trò Chủ trì, Phối hợp, người dùng có thể chuyển tiếp văn bản cho đơn vị/cá nhân. Người dùng nhấn nút **Chuyển tiếp** trên thanh công cụ để mở giao diện Chuyển văn bản cho Đơn vị / Cá nhân.



- Chọn nội dung thông điệp mặc định; bổ sung thông tin, các ý kiến chỉ đạo, đề xuất xử lý, dự kiến các đơn vị nhận văn bản.
- Chọn Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản với các vai trò khác nhau:
    - Người nhận chủ trì, **chịu trách nhiệm chủ trì** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận phối hợp, **chịu trách nhiệm phối hợp** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận để biết, không phát sinh công việc.
- Thiết lập thông tin bổ sung cho mỗi Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản
    - Hạn xử lý
    - Ghi chú
- Nhấn nút Chuyển văn bản, lúc này văn bản được chuyển cho các Đơn vị, Cá nhân nói trên (kèm theo thông tin bổ sung, nếu có).

1.4.2.2 Thu hồi

Người dùng có thể thu hồi văn bản đến (gắn liền với công việc) do mình đã chuyển tiếp cho người khác.

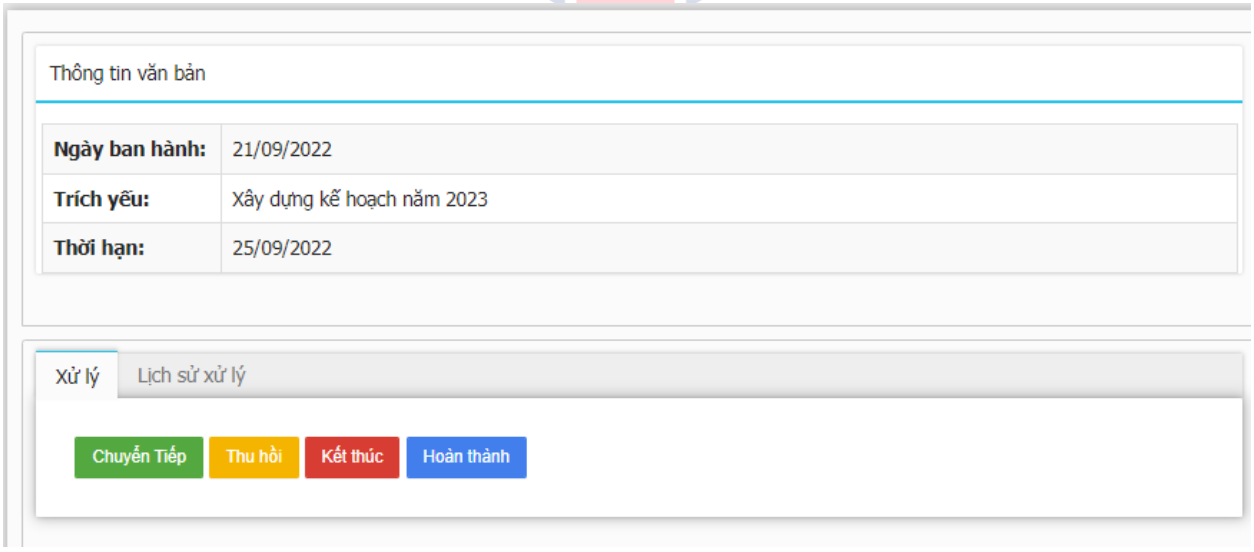


Trong thẻ Xử lý, người dùng nhấn nút **Thu hồi** trên thanh công cụ để mở giao diện Thu hồi và lựa chọn các phương án thu hồi:

- Nhấn nút Thu hồi đính kèm tên người nhận: Chỉ thu hồi văn bản từ người nhận đó
- Nhấn nút Thu hồi tất cả: thu hồi văn bản từ tất cả các đối tượng đã nhận

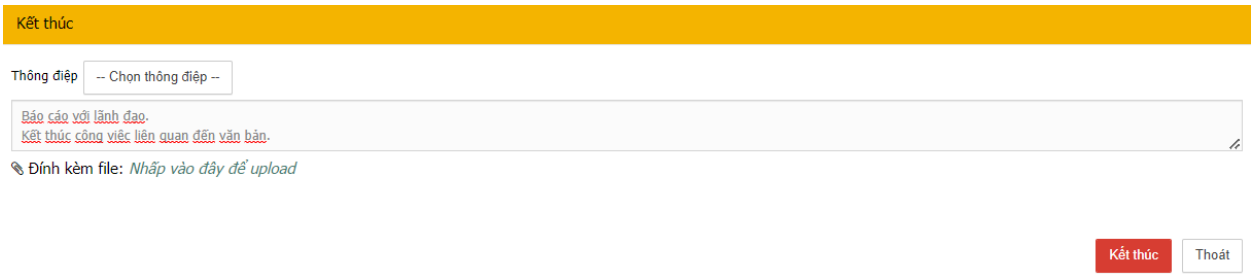
1.4.2.3 Kết thúc

Với vai trò Chủ trì (hiện tại), người dùng kết thúc công việc được giao theo văn bản đến.



Trong thẻ Xử lý, người dùng nhấn nút **Kết thúc** trên thanh công cụ để mở giao diện Kết thúc và cung cấp các nội dung:

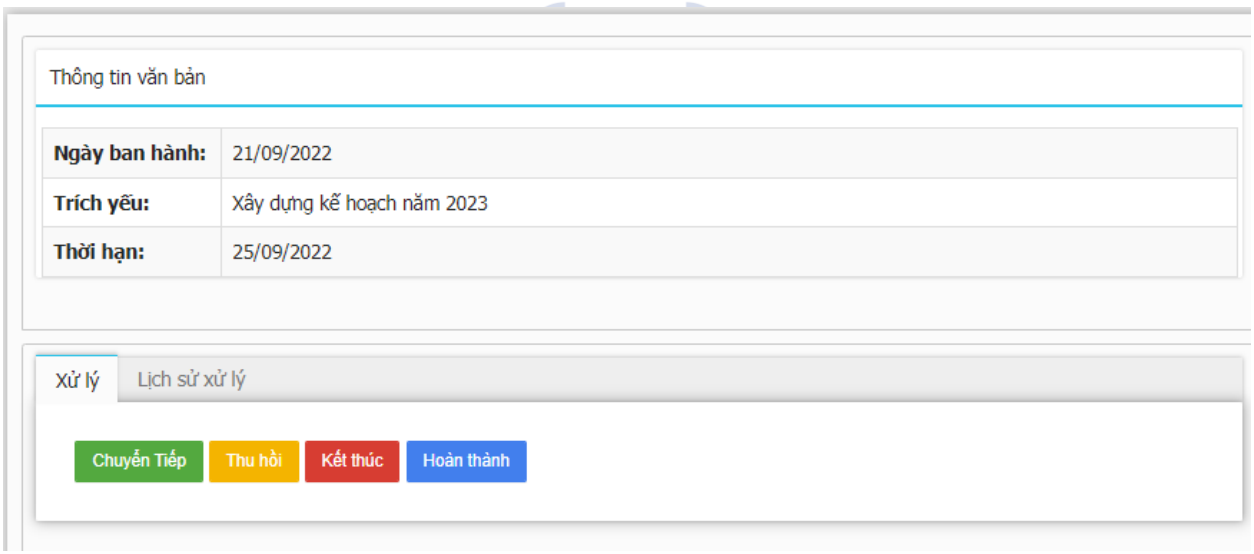
- Thông điệp
- Tập tin đính kèm



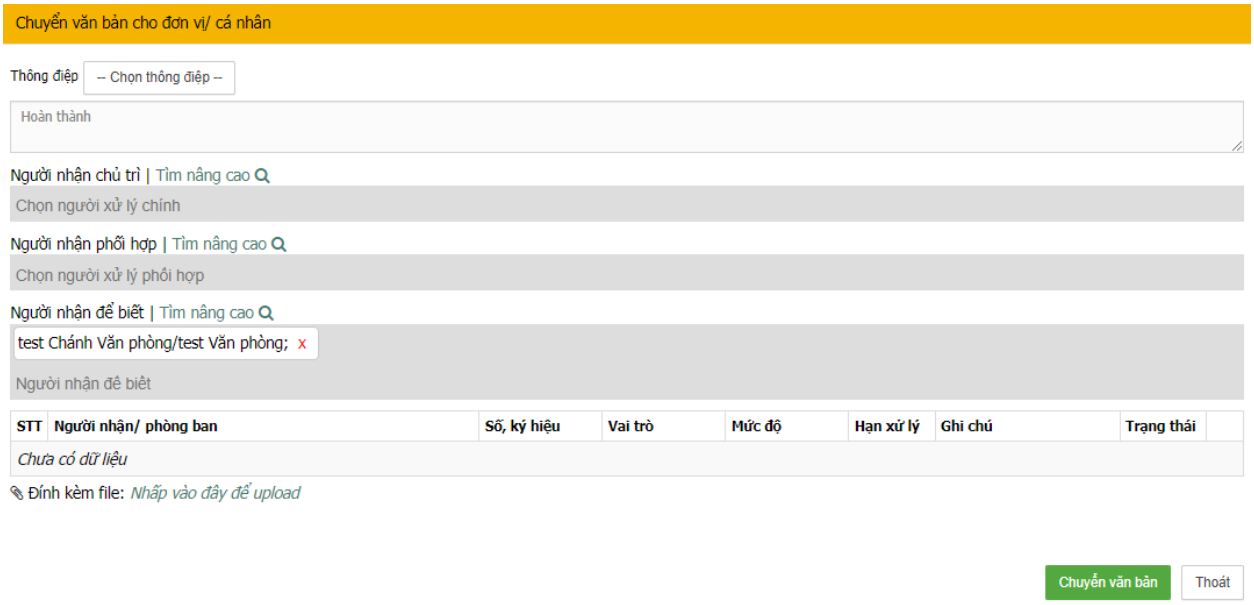
Sau đó, người dùng nhấn nút Kết thúc để thực hiện thao tác hoặc Thoát để hủy bỏ.

1.4.2.4 Hoàn thành

Với vai trò Phối hợp, người dùng có thể gửi báo cáo đã hoàn thành công việc được giao theo văn bản đến.

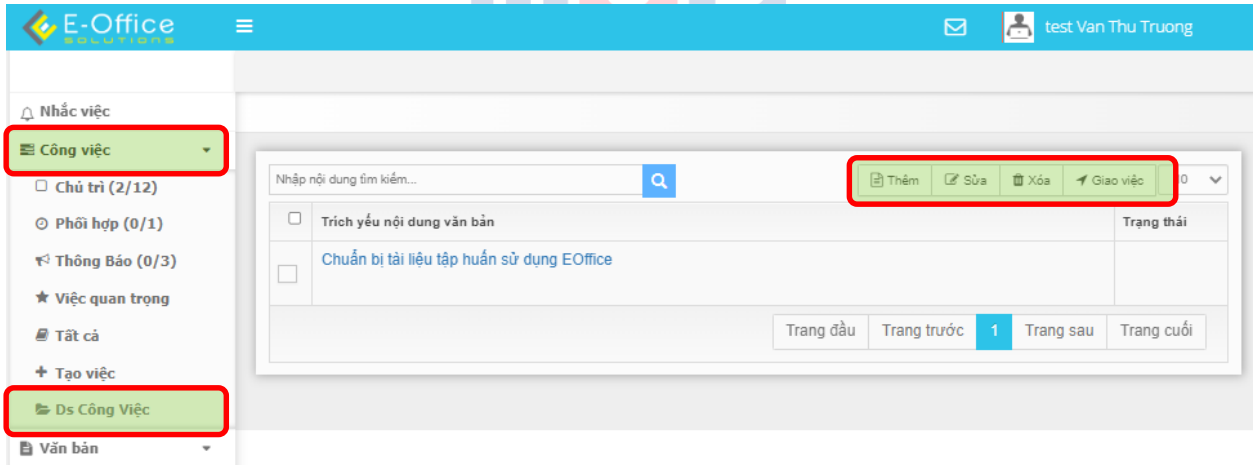


Trong thẻ Xử lý, người dùng nhấn nút **Hoàn thành** trên thanh công cụ để mở giao diện Chuyển văn bản cho Đơn vị / Cá nhân. Mặc định, thông điệp hiển thị là "***hoàn thành***" và người nhận để biết là ***người đã phân công*** (chuyển tiếp) văn bản này cho người dùng.



1.4.3 Công việc cá nhân

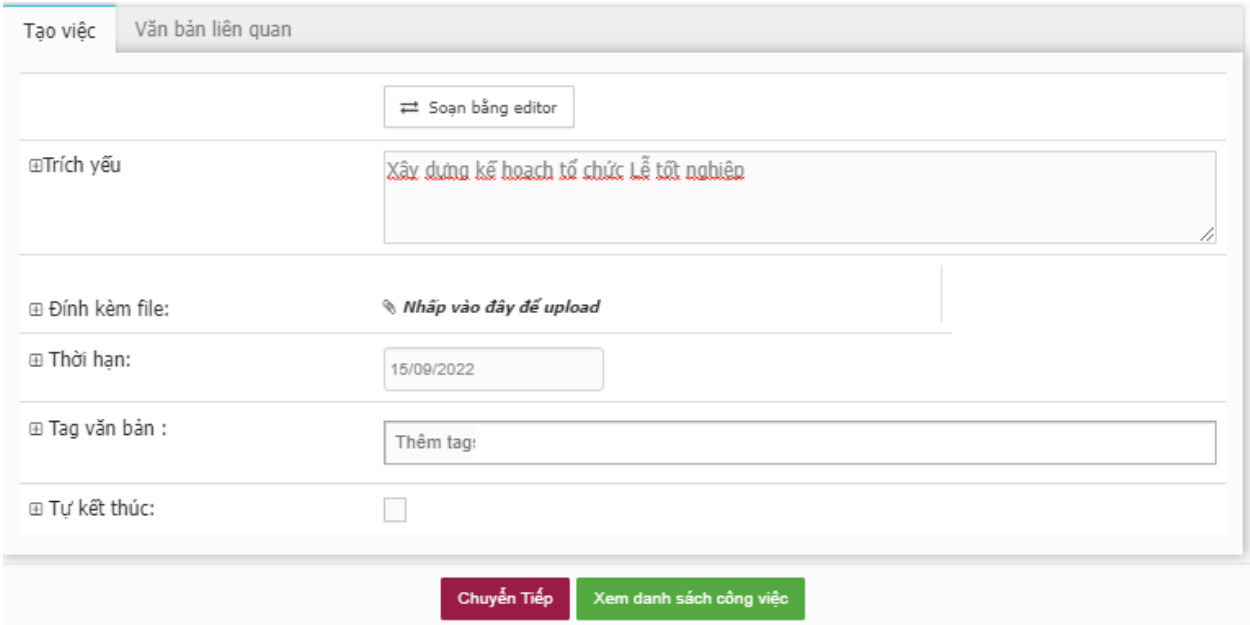
Người dùng nhấn mục **Danh sách công việc** để mở danh sách các công việc do người dùng tự tạo và thực hiện các thao tác Thêm/Sửa/Xóa/Giao công việc.



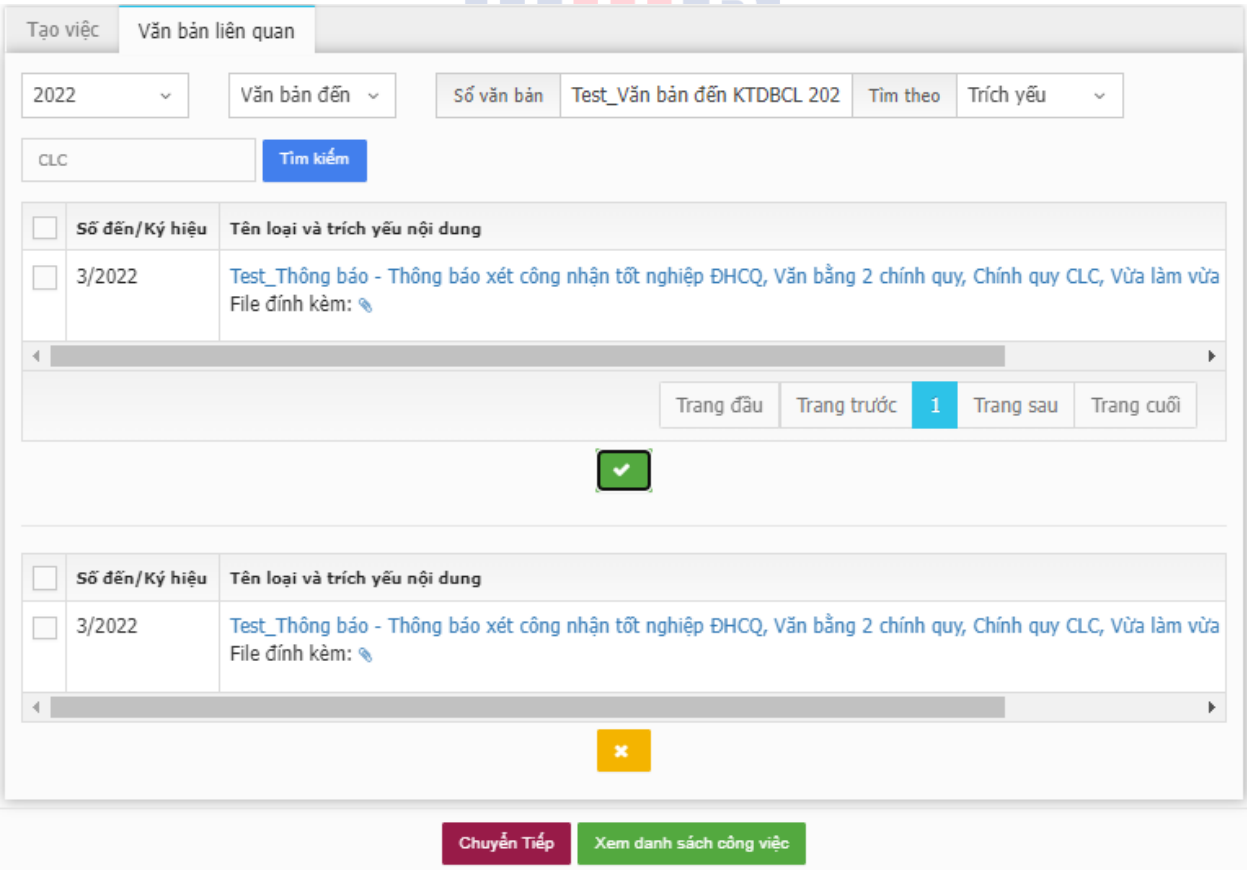
1.4.3.1 Thêm công việc

Người dùng nhấn nút **Thêm** để mở giao diện Tạo việc/Văn bản liên quan

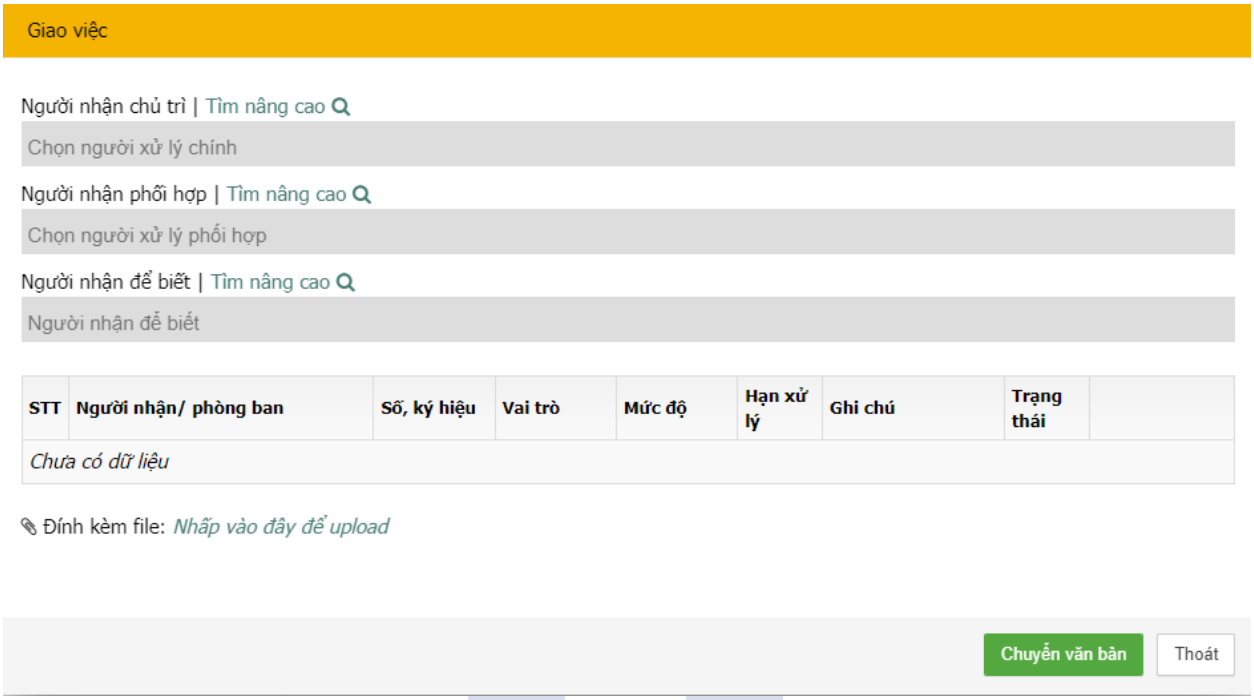
- Thẻ Tạo việc: Nhập thông tin
  - Trích yếu: thông tin vắn tắt về công việc
  - Đính kèm: các tập tin đính kèm (biểu mẫu)
  - Thời hạn: thời gian hoàn thành
  - Tự kết thúc: nhấn chọn nếu muốn tự kết thúc công việc khi đến thời hạn



- Thẻ Văn bản liên quan: Nhập thông tin văn bản liên quan (sử dụng các tiêu chí tìm kiếm) và đưa văn bản tìm thấy vào/ra công việc.



Người dùng nhấn nút Chuyển tiếp để thực hiện thao tác giao việc (lần đầu tiên).



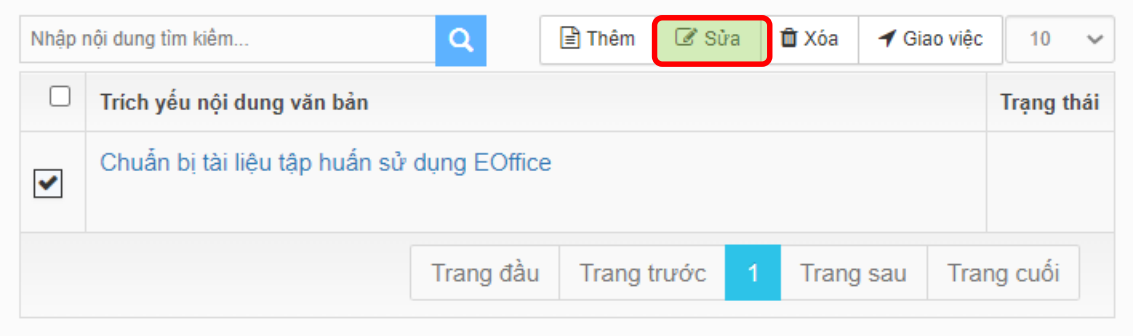
Giao diện giao việc xuất hiện. Tại đây, người dùng chọn nội dung thông điệp mặc định; bổ sung thông tin, các ý kiến chỉ đạo, đề xuất xử lý, dự kiến các đơn vị nhận văn bản.

- Chọn Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản với các vai trò khác nhau:
    - Người nhận chủ trì, **chịu trách nhiệm chủ trì** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận phối hợp, **chịu trách nhiệm phối hợp** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận để biết, không phát sinh công việc.
- Thiết lập thông tin bổ sung cho mỗi Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản
    - Hạn xử lý
    - Ghi chú
- Nhấn nút Chuyển văn bản, lúc này văn bản được chuyển cho các Đơn vị, Cá nhân nói trên (kèm theo thông tin bổ sung, nếu có).

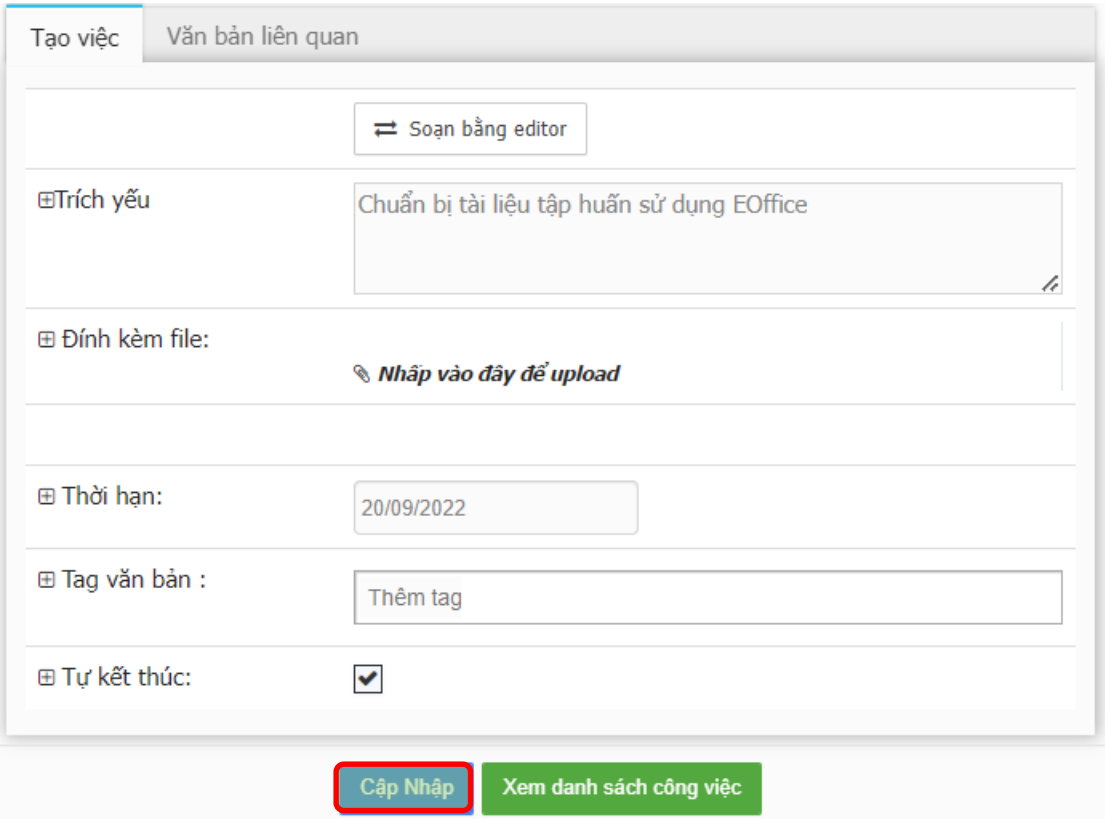
Sau đó, giao diện Tạo việc mới xuất hiện.

1.4.3.2 Sửa công việc

Người dùng chọn một công việc muốn chỉnh sửa, nhấn nút Sửa để mở giao diện soạn thảo công việc.

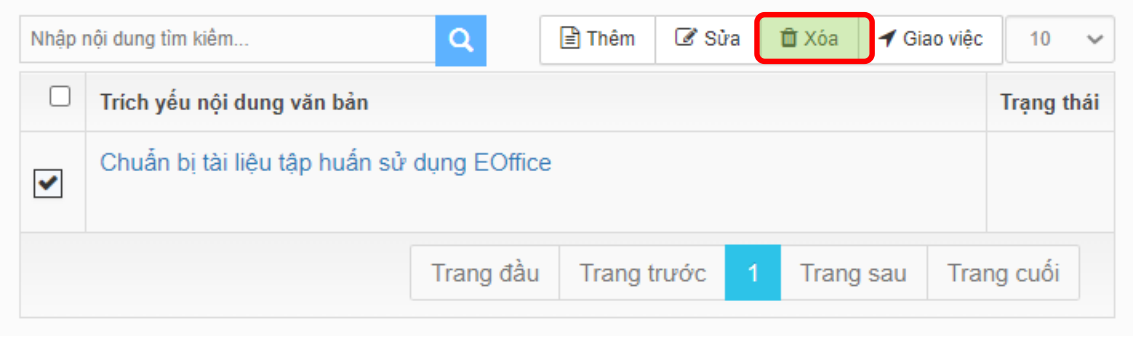


Sau khi cập nhật xong thông tin và nội dung văn bản, người dùng nhấn nút Cập nhật.

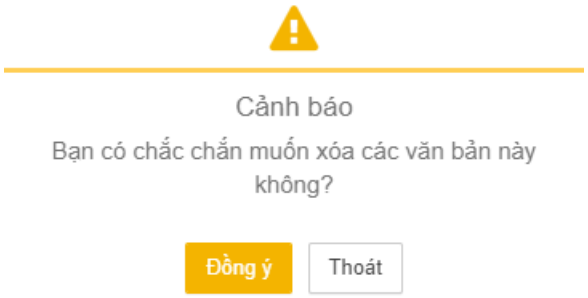


1.4.3.3 Xóa công việc

Người dùng chọn một công việc muốn xóa, nhấn nút Xóa, giao diện xác nhận "Xóa công việc" xuất hiện.

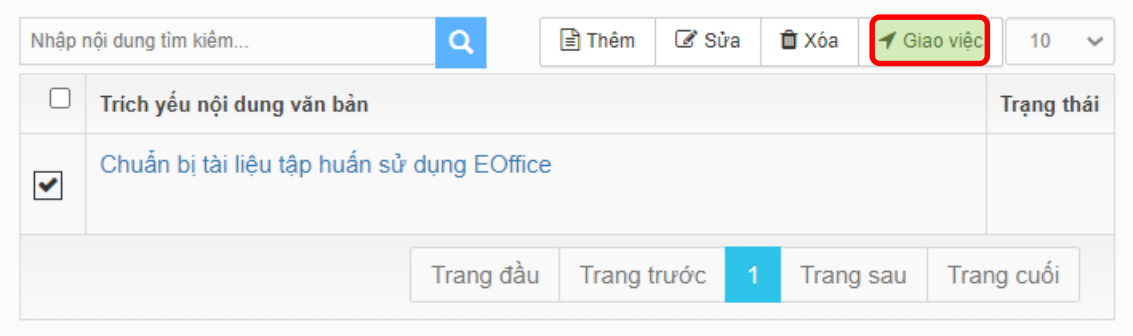


Người dùng nhấn Đồng ý để xóa hoặc Thoát để hủy thao tác.



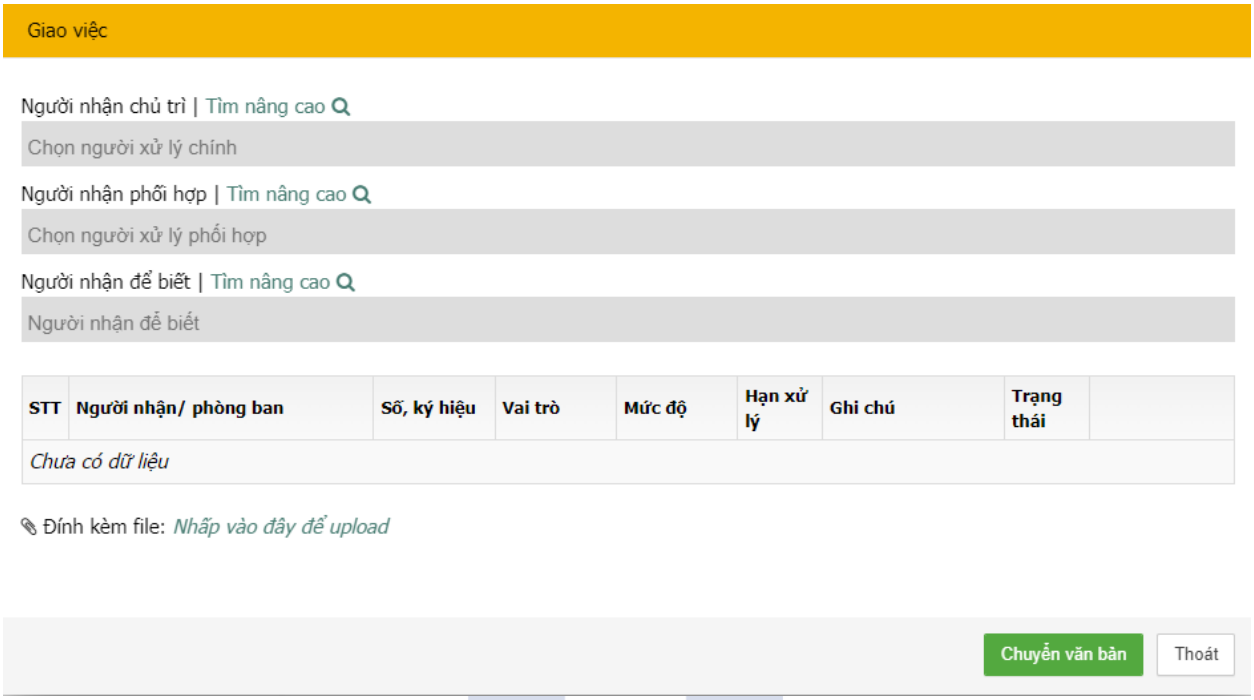
1.4.3.4 Giao công việc

Người dùng chọn một công việc muốn giao, nhấn nút Giao để thực hiện thao tác giao việc (lần sau).



Giao diện giao việc xuất hiện. Tại đây, người dùng chọn nội dung thông điệp mặc định; bổ sung thông tin, các ý kiến chỉ đạo, đề xuất xử lý, dự kiến các đơn vị nhận văn bản.

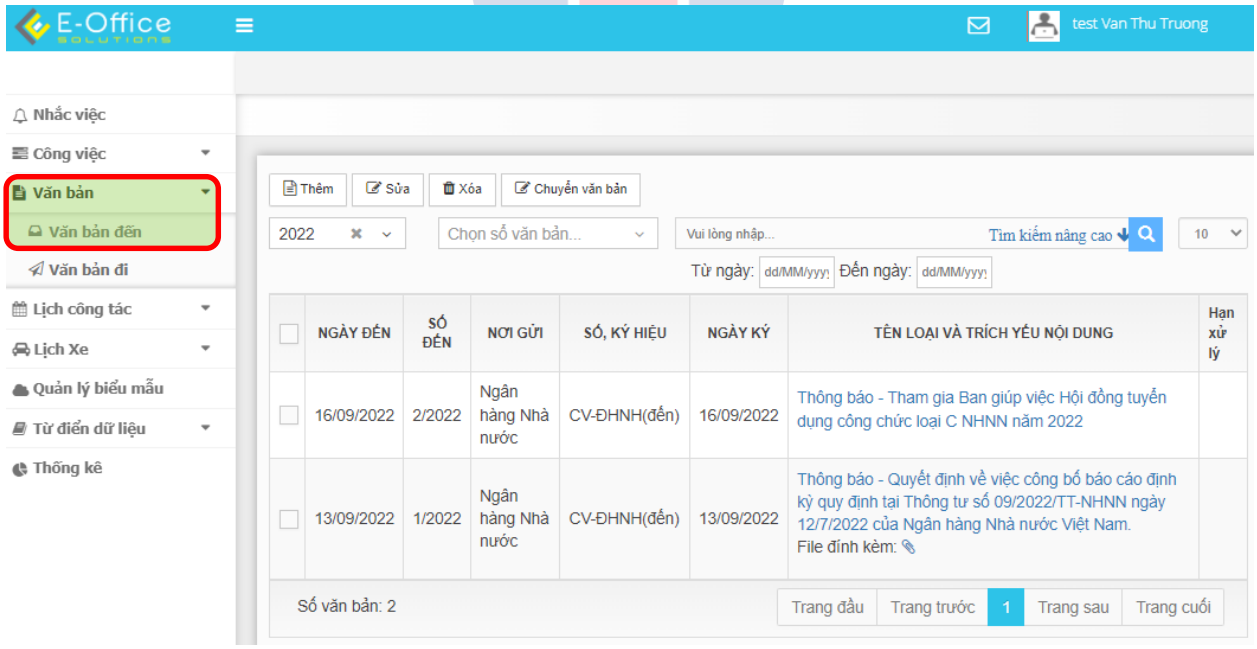
- Chọn Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản với các vai trò khác nhau:
    - Người nhận chủ trì, **chịu trách nhiệm chủ trì** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận phối hợp, **chịu trách nhiệm phối hợp** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận để biết, không phát sinh công việc.
- Thiết lập thông tin bổ sung cho mỗi Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản
    - Hạn xử lý
    - Ghi chú
- Nhấn nút Chuyển văn bản, lúc này văn bản được chuyển cho các Đơn vị, Cá nhân nói trên (kèm theo thông tin bổ sung, nếu có).



2 Quản lý văn bản

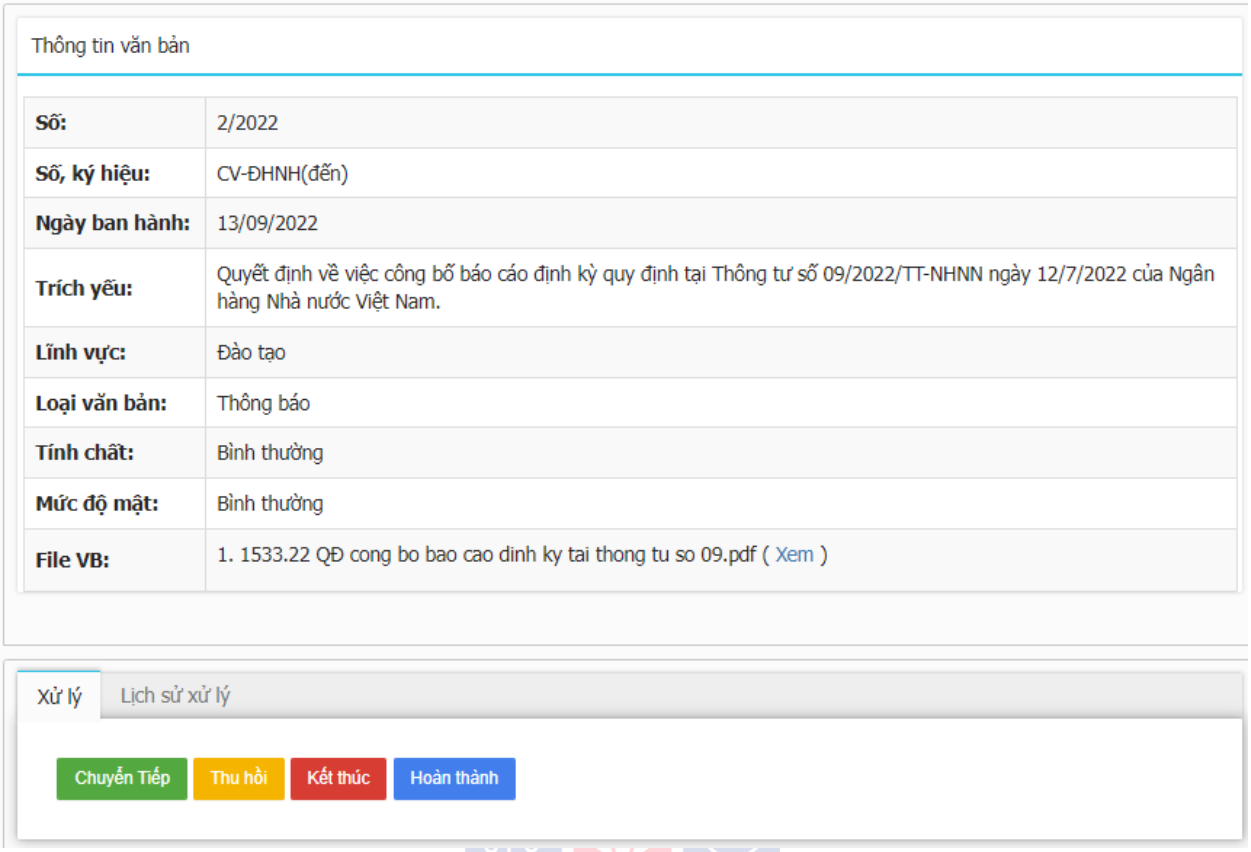
2.1 Thao tác đối với văn bản đến

<u>Chuẩn bị</u>: Người dùng nhấn mục **Văn bản > Văn bản đến** để hiển thị danh sách cá Văn bản đến trong Sổ Đơn vị (mặc định năm hiện hành). Tại đây, người dùng thực hiện các thao tác liên quan tới văn bản đến.



Người dùng nhấn trực tiếp lên **tên loại và trích yếu nội dung** văn bản đến muốn xử lý. Giao diện thông tin văn bản xuất hiện:

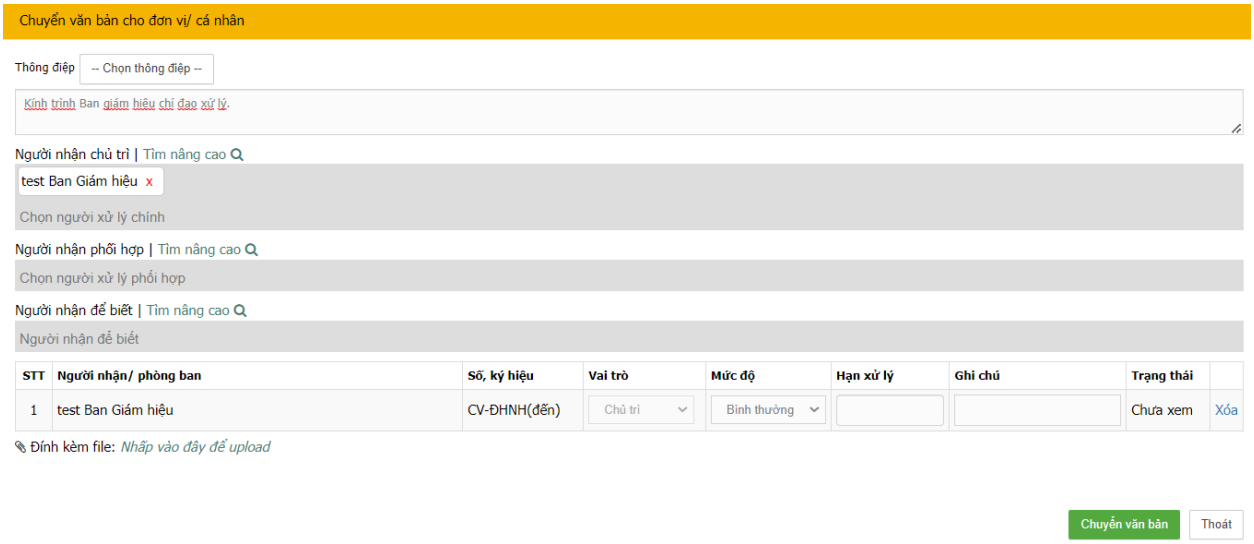
- Thẻ Lịch sử hiển thị quá trình xử lý công việc liên quan đến văn bản
- Thẻ Xử lý với các thao tác có thể thực hiện đối với văn bản



Người dùng vào thẻ **Xử lý** và lựa chọn thao tác muốn thực hiện:

2.1.1 Chuyển tiếp

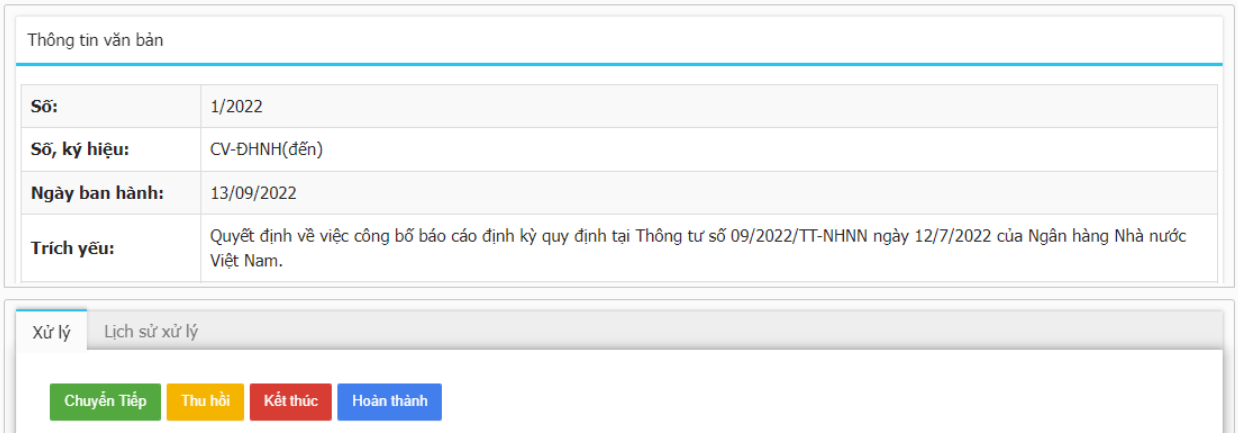
Với vai trò Chủ trì, Phối hợp, người dùng có thể chuyển tiếp văn bản cho đơn vị/cá nhân. Người dùng nhấn nút **Chuyển tiếp** trên thanh công cụ để mở giao diện Chuyển văn bản cho Đơn vị / Cá nhân.



- Chọn nội dung thông điệp mặc định; bổ sung thông tin, các ý kiến chỉ đạo, đề xuất xử lý, dự kiến các đơn vị nhận văn bản.
- Chọn Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản với các vai trò khác nhau:
    - Người nhận chủ trì, **chịu trách nhiệm chủ trì** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận phối hợp, **chịu trách nhiệm phối hợp** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận để biết, không phát sinh công việc.
- Thiết lập thông tin bổ sung cho mỗi Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản
    - Hạn xử lý
    - Ghi chú
- Nhấn nút Chuyển văn bản, lúc này văn bản được chuyển cho các Đơn vị, Cá nhân nói trên (kèm theo thông tin bổ sung, nếu có).

2.1.2 Thu hồi

Người dùng có thể thu hồi văn bản đến (gắn liền với công việc) do mình đã chuyển tiếp cho người khác.

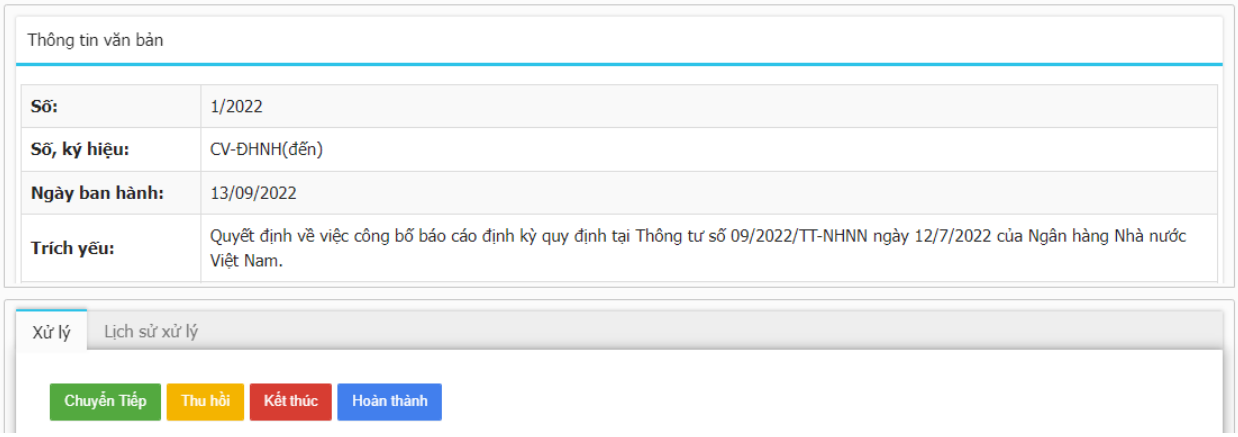


Trong thẻ Xử lý, người dùng nhấn nút **Thu hồi** trên thanh công cụ để mở giao diện Thu hồi và lựa chọn các phương án thu hồi:

- Nhấn nút Thu hồi đính kèm tên người nhận: Chỉ thu hồi văn bản từ người nhận đó
- Nhấn nút Thu hồi tất cả: thu hồi văn bản từ tất cả các đối tượng đã nhận

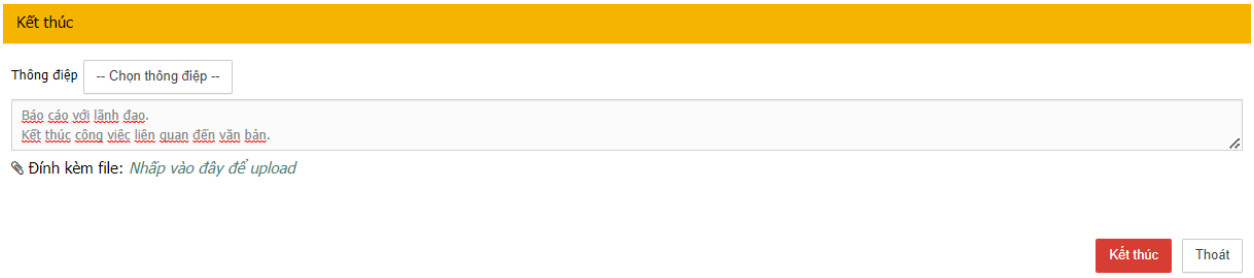
2.1.3 Kết thúc

Với vai trò Chủ trì (hiện tại), người dùng kết thúc công việc được giao theo văn bản đến.



Trong thẻ Xử lý, người dùng nhấn nút **Kết thúc** trên thanh công cụ để mở giao diện Kết thúc và cung cấp các nội dung:

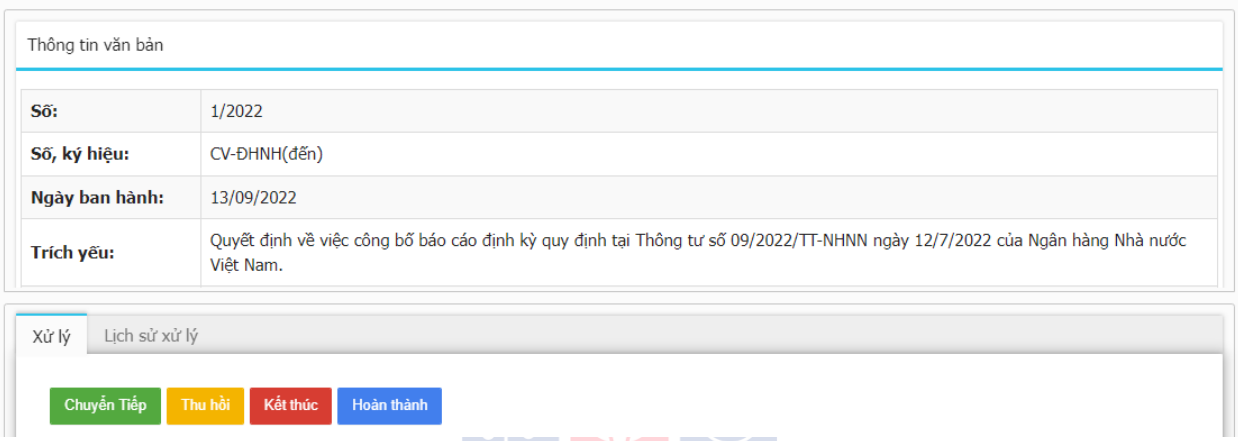
- Thông điệp
- Tập tin đính kèm



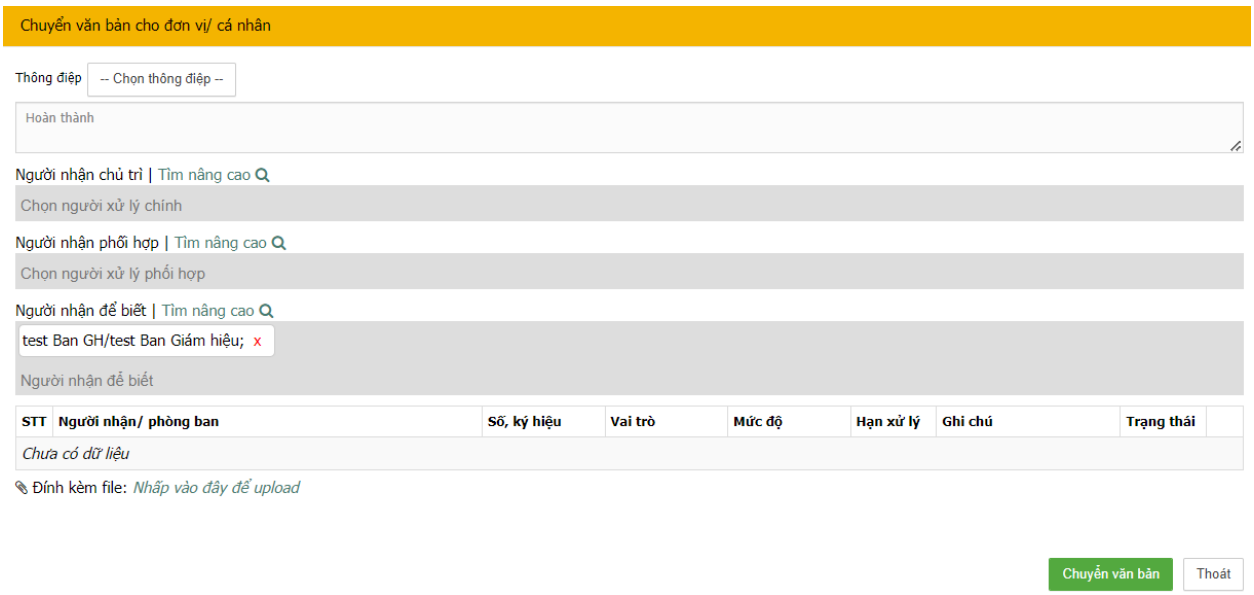
Sau đó, người dùng nhấn nút Kết thúc để thực hiện thao tác hoặc Thoát để hủy bỏ.

2.1.4 Hoàn thành

Với vai trò Phối hợp, người dùng có thể gửi báo cáo đã hoàn thành công việc được giao theo văn bản đến.

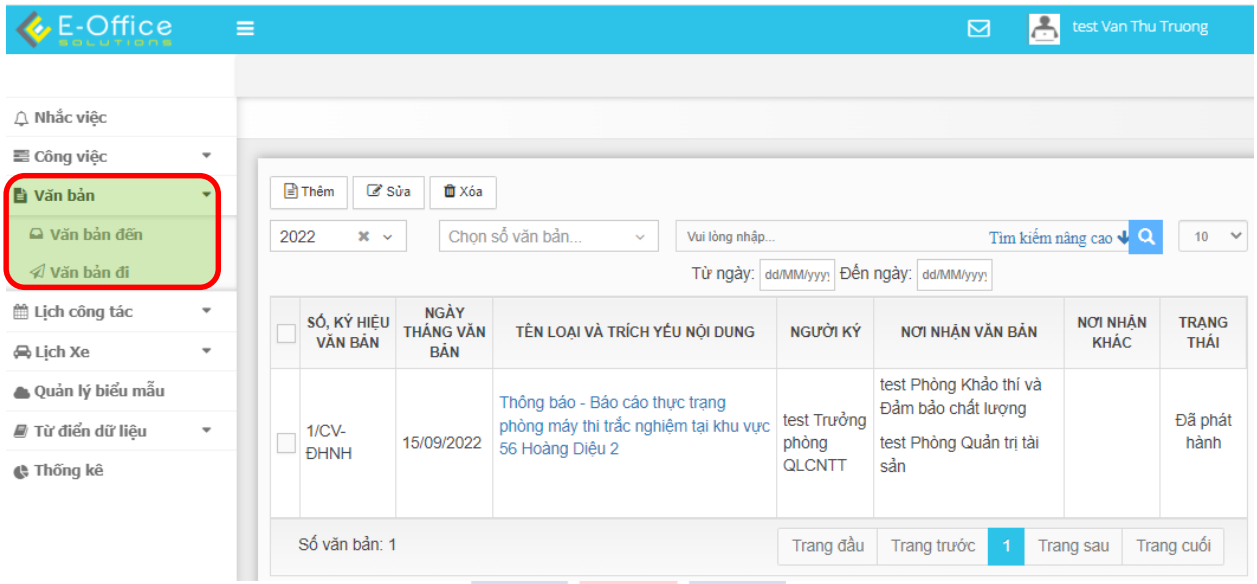


Trong thẻ Xử lý, người dùng nhấn nút **Hoàn thành** trên thanh công cụ để mở giao diện Chuyển văn bản cho Đơn vị / Cá nhân. Mặc định, thông điệp hiển thị là "***hoàn thành***" và người nhận để biết là ***người đã phân công*** (chuyển tiếp) văn bản này cho người dùng.



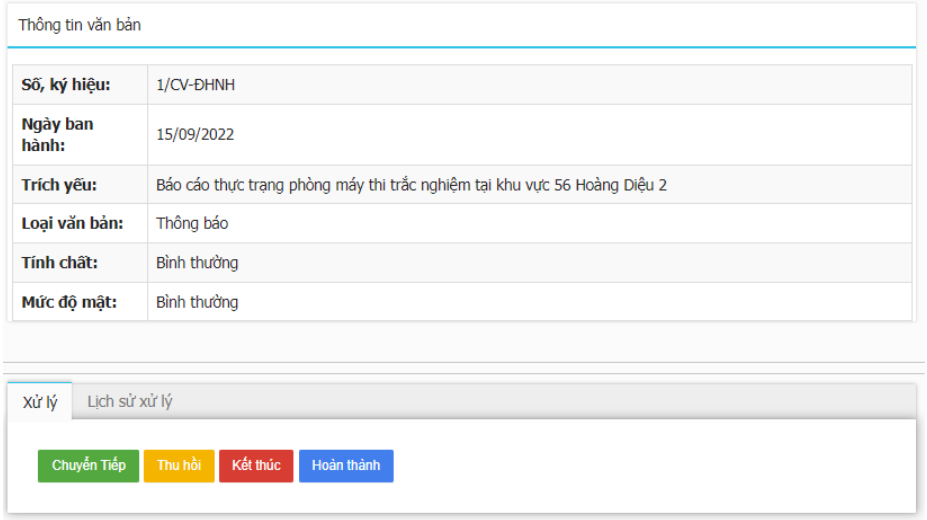
2.2 Thao tác đối với văn bản đi

<u>Chuẩn bị</u>: Người dùng nhấn mục **Văn bản > Văn bản đi** để hiển thị danh sách cá Văn bản đi trong Sổ Đơn vị (mặc định năm hiện hành). Tại đây, người dùng thực hiện các thao tác liên quan tới văn bản đến.



Người dùng nhấn trực tiếp lên **tên loại và trích yếu nội dung** văn bản đi muốn xử lý. Giao diện thông tin văn bản xuất hiện:

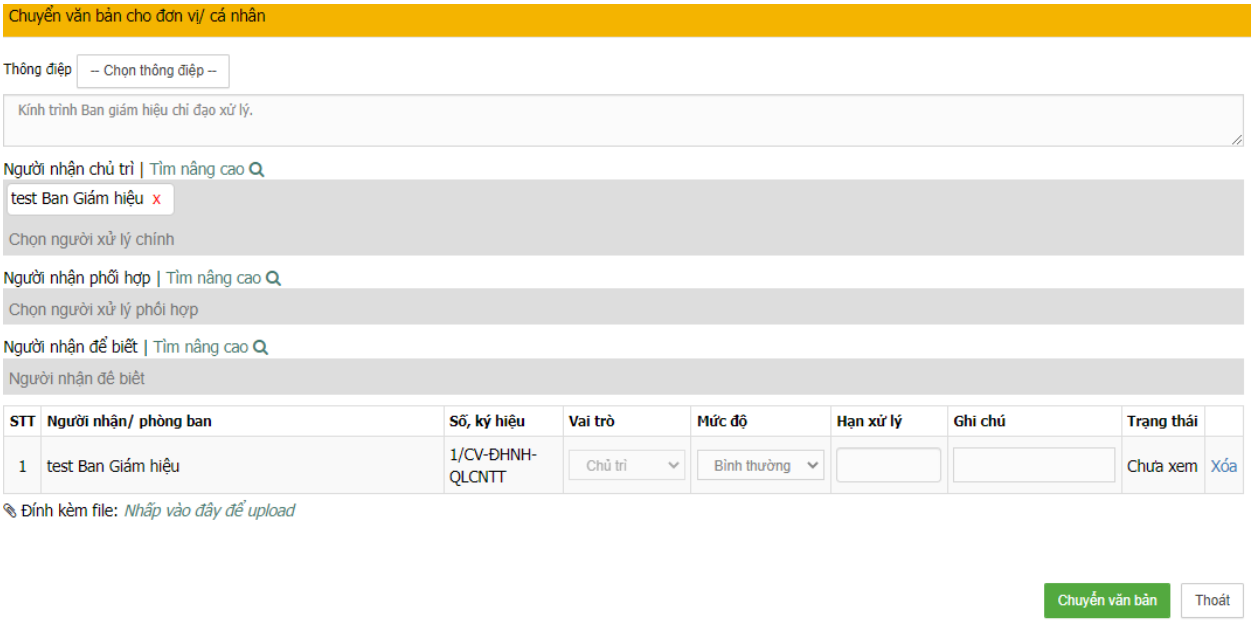
- Thẻ Lịch sử hiển thị quá trình xử lý công việc liên quan đến văn bản
- Thẻ Xử lý với các thao tác có thể thực hiện đối với văn bản



Người dùng vào thẻ **Xử lý** và lựa chọn thao tác muốn thực hiện:

2.2.1 Chuyển tiếp

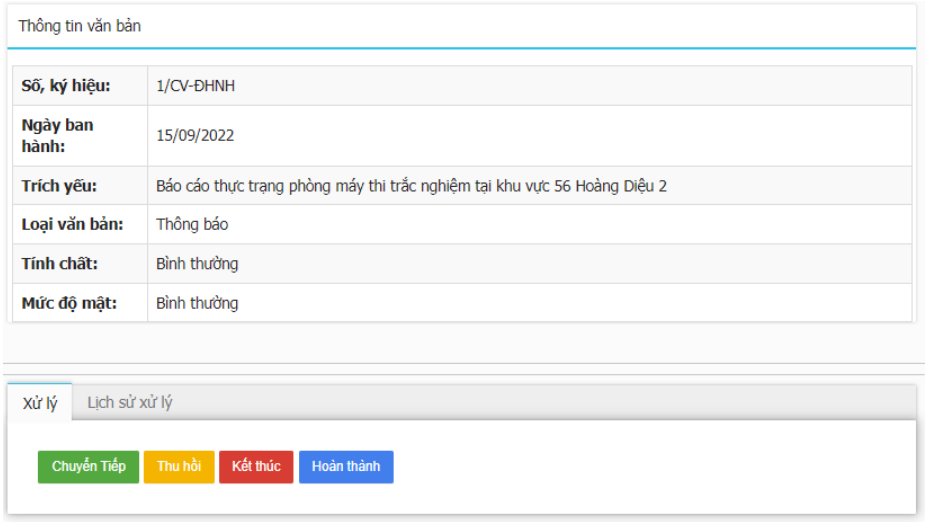
Với vai trò Chủ trì, Phối hợp, người dùng có thể chuyển tiếp văn bản cho đơn vị/cá nhân. Người dùng nhấn nút **Chuyển tiếp** trên thanh công cụ để mở giao diện Chuyển văn bản cho Đơn vị / Cá nhân.



- Chọn nội dung thông điệp mặc định; bổ sung thông tin, các ý kiến chỉ đạo, đề xuất xử lý, dự kiến các đơn vị nhận văn bản.
- Chọn Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản với các vai trò khác nhau:
    - Người nhận chủ trì, **chịu trách nhiệm chủ trì** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận phối hợp, **chịu trách nhiệm phối hợp** thực hiện công việc liên quan đến văn bản chuyển đến.
    - Người nhận để biết, không phát sinh công việc.
- Thiết lập thông tin bổ sung cho mỗi Đơn vị, Cá nhân nhận văn bản
    - Hạn xử lý
    - Ghi chú
- Nhấn nút Chuyển văn bản, lúc này văn bản được chuyển cho các Đơn vị, Cá nhân nói trên (kèm theo thông tin bổ sung, nếu có).

2.2.2 Thu hồi

Người dùng có thể thu hồi văn bản đến (gắn liền với công việc) do mình đã chuyển tiếp cho người khác.

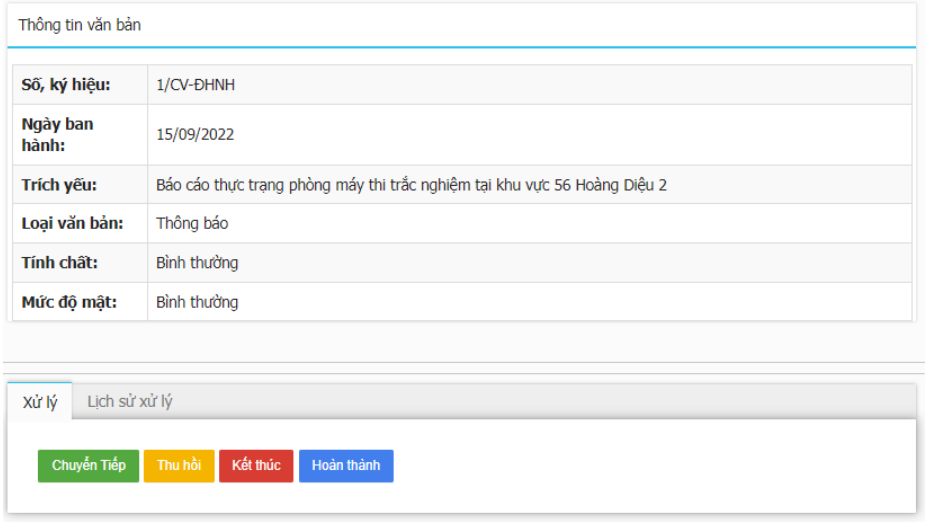


Trong thẻ Xử lý, người dùng nhấn nút **Thu hồi** trên thanh công cụ để mở giao diện Thu hồi và lựa chọn các phương án thu hồi:

- Nhấn nút Thu hồi đính kèm tên người nhận: Chỉ thu hồi văn bản từ người nhận đó
- Nhấn nút Thu hồi tất cả: thu hồi văn bản từ tất cả các đối tượng đã nhận

2.2.3 Kết thúc

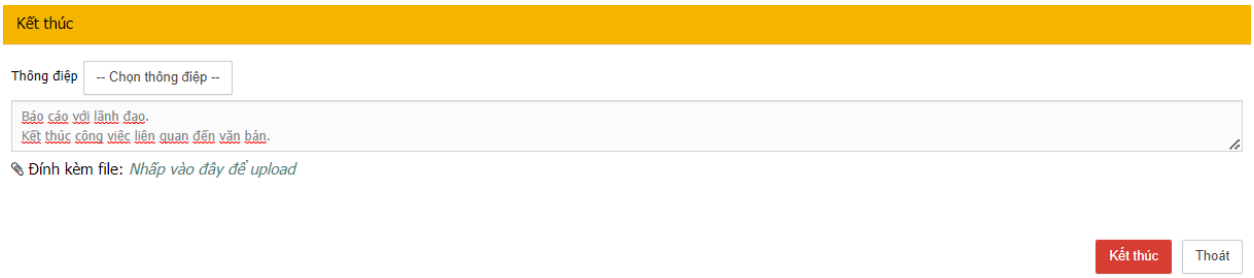
Với vai trò Chủ trì (hiện tại), người dùng kết thúc công việc được giao theo văn bản đến.



Trong thẻ Xử lý, người dùng nhấn nút **Kết thúc** trên thanh công cụ để mở giao diện Kết thúc và cung cấp các nội dung:

- Thông điệp

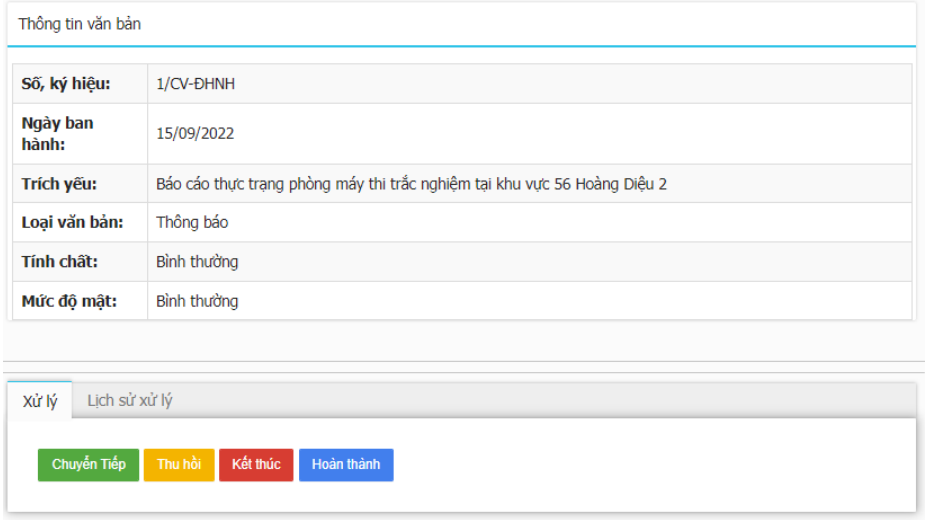
- Tập tin đính kèm



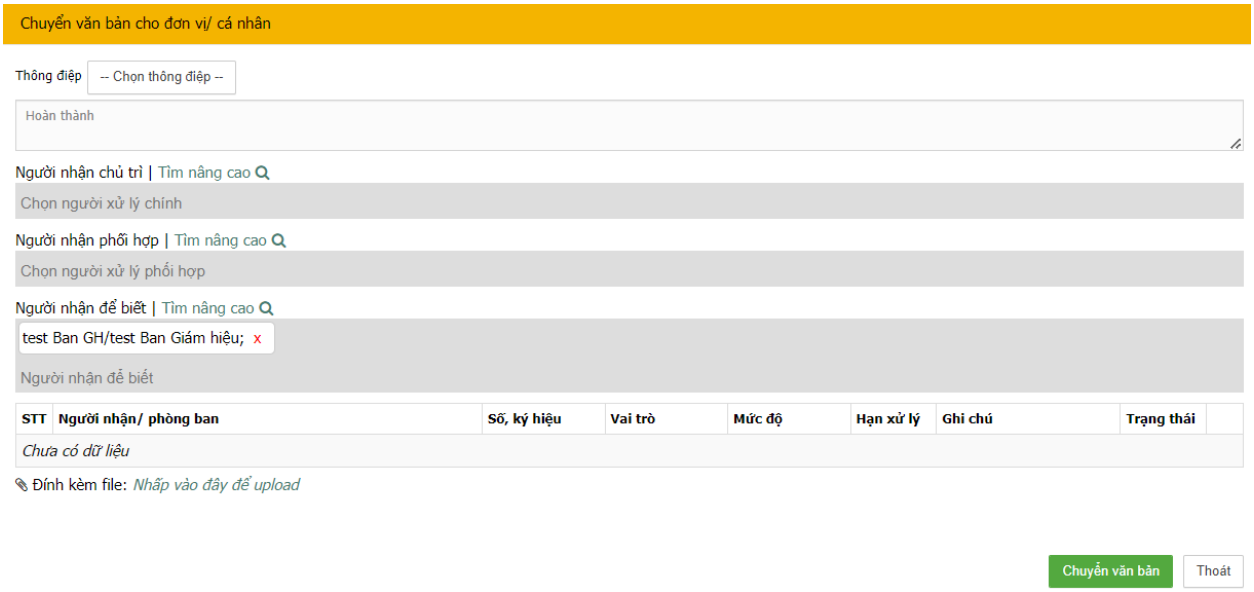
Sau đó, người dùng nhấn nút Kết thúc để thực hiện thao tác hoặc Thoát để hủy bỏ.

2.2.4 Hoàn thành

Với vai trò Phối hợp, người dùng có thể gửi báo cáo đã hoàn thành công việc được giao theo văn bản đến.



Trong thẻ Xử lý, người dùng nhấn nút **Hoàn thành** trên thanh công cụ để mở giao diện Chuyển văn bản cho Đơn vị / Cá nhân. Mặc định, thông điệp hiển thị là "***hoàn thành***" và người nhận để biết là ***người đã phân công*** (chuyển tiếp) văn bản này cho người dùng.



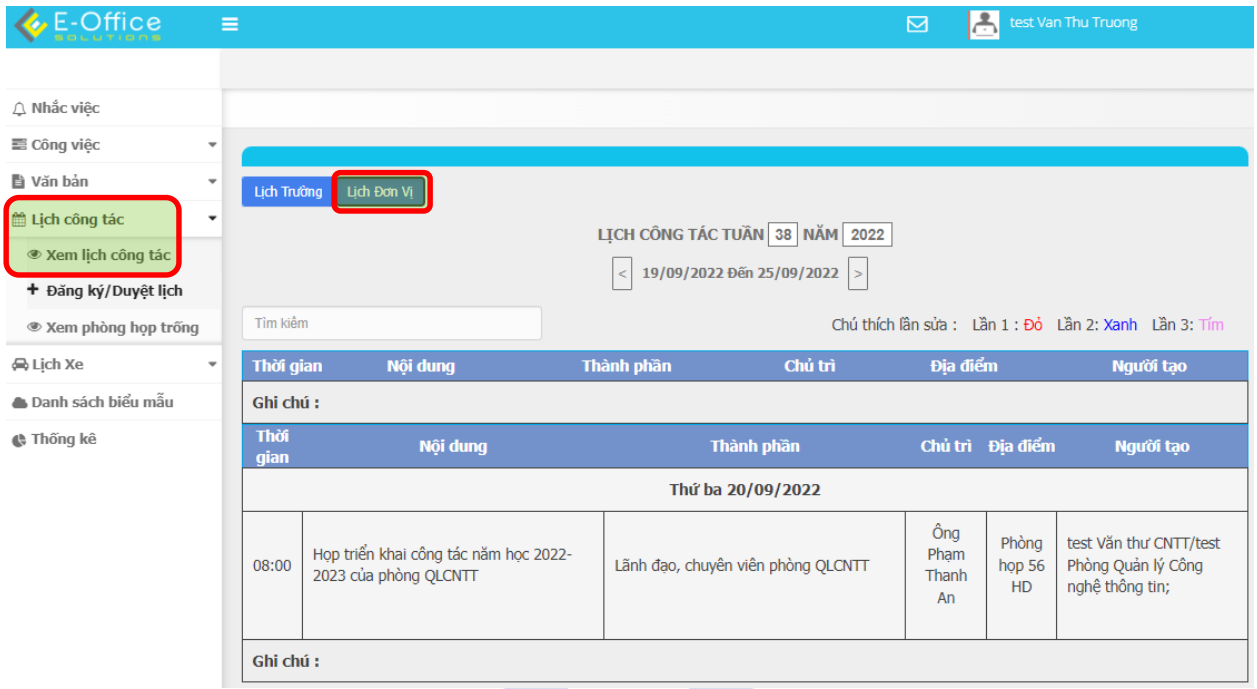
3 Quản lý phòng họp

Người dùng với vai trò **Văn thư Trường** hoặc **Người duyệt lịch phòng họp** vào mục **Lịch công tác**, có thể thực hiện các thao tác khác nhau đối với Lịch họp, bao gồm quản lý danh sách phòng họp, xem lịch, đăng ký lịch và duyệt lịch cấp Trường

3.1 Xem lịch công tác

Người dùng chọn mục **Xem lịch công tác** để xem lịch công tác của tuần hiện hành (ứng với ngày hiện hành).

Giao diện Lịch công tác tuần xuất hiện, với hai thẻ Lịch Trường và Lịch Đơn vị (của người dùng).



Người dùng có thể tải Lịch Ban lãnh đạo trong tập tin đính kèm (nếu có).

3.2 Đăng ký lịch

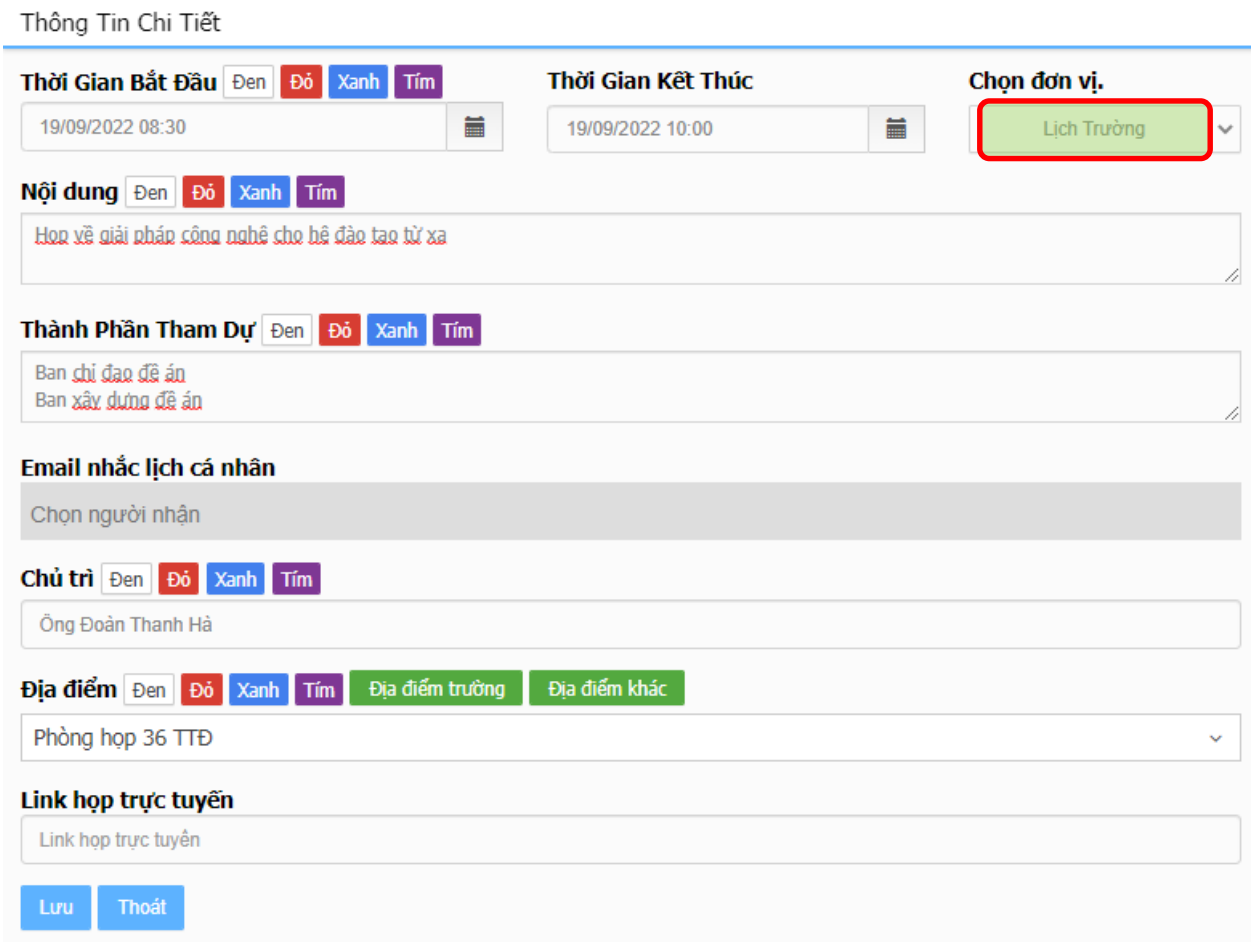
Người dùng chọn mục **Đăng ký/Duyệt lịch** để đăng ký lịch công tác của đơn vị ở hai cấp: Cấp trường và Cấp đơn vị. Tại giao diện Lịch công tác tuần, người dùng có thể Thêm mới lịch hoặc Sửa/Xóa lịch.

3.2.1 Thêm lịch

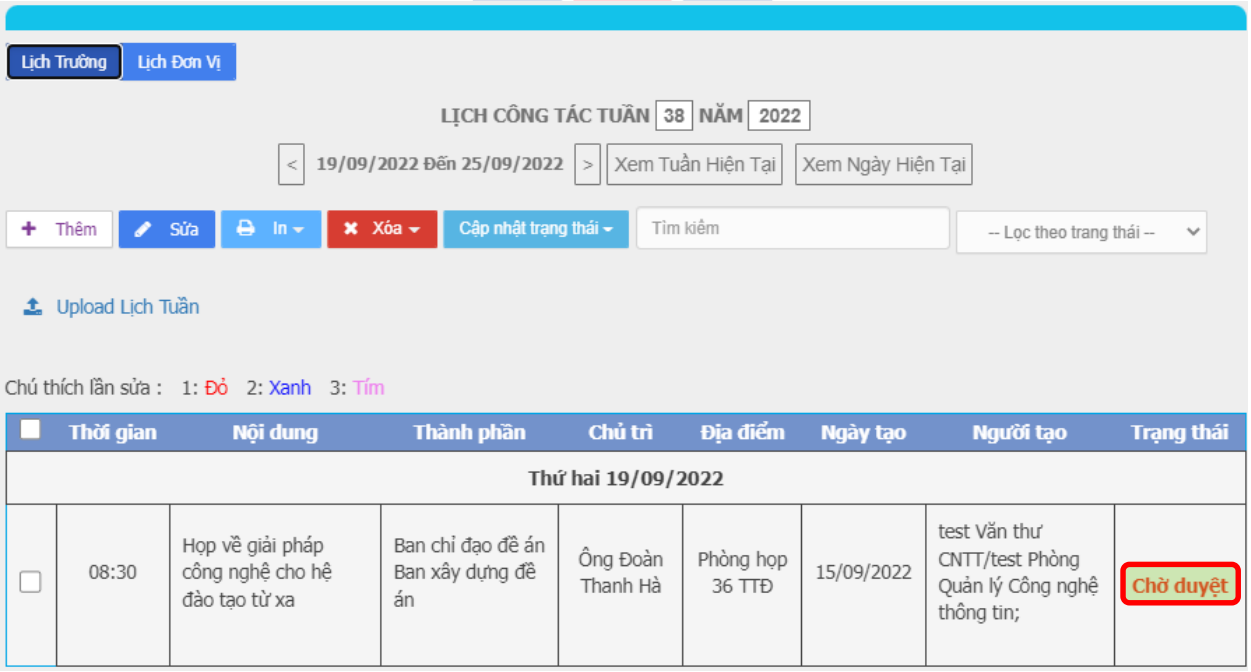
Người dùng nhấn nút Thêm để mở giao diện Thông tin chi tiết của lịch công tác.

Người dùng cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu:

- Thời gian bắt đầu
- Thời gian kết thúc
    - Chọn cấp: Cấp trường và Cấp đơn vị
- Nội dung
- Thành phần tham dự
- Email nhắc lịch cá nhân (chọn một hoặc nhiều từ trong danh sách có sẵn)
- Chủ trì
- Địa điểm
    - Địa điểm Trường (chọn một trong số các phòng họp), hoặc
    - Địa điểm khác (cung cấp địa điểm chi tiết / phòng họp)
- Link phòng họp trực tuyến (nếu có)

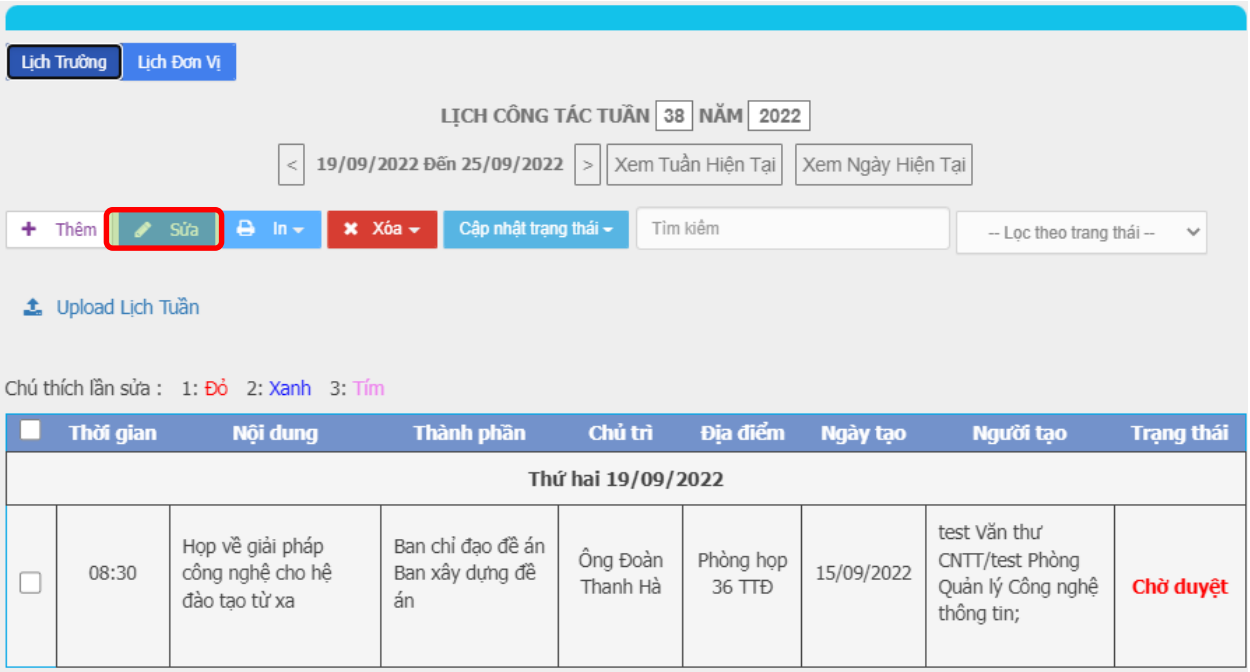


Sau khi cung cấp đầy đủ các thông tin, người dùng nhấn nút Lưu để hoàn tất việc đăng ký.



3.2.2 Sửa lịch

Người dùng chọn Lịch công tác muốn chỉnh sửa và nhấn nút Sửa để mở giao diện Thông tin chi tiết của lịch công tác.

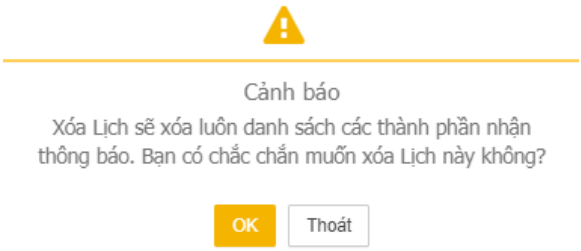


Sau khi cung cấp đầy đủ thông tin chỉnh sửa, người dùng nhấn nút Lưu để hoàn tất việc chỉnh sửa.

3.2.3 Xóa lịch

Người dùng chọn Lịch công tác muốn xóa và nhấn nút Xóa vĩnh viễn.

Giao diện xác nhận “Xóa vĩnh viễn” xuất hiện.

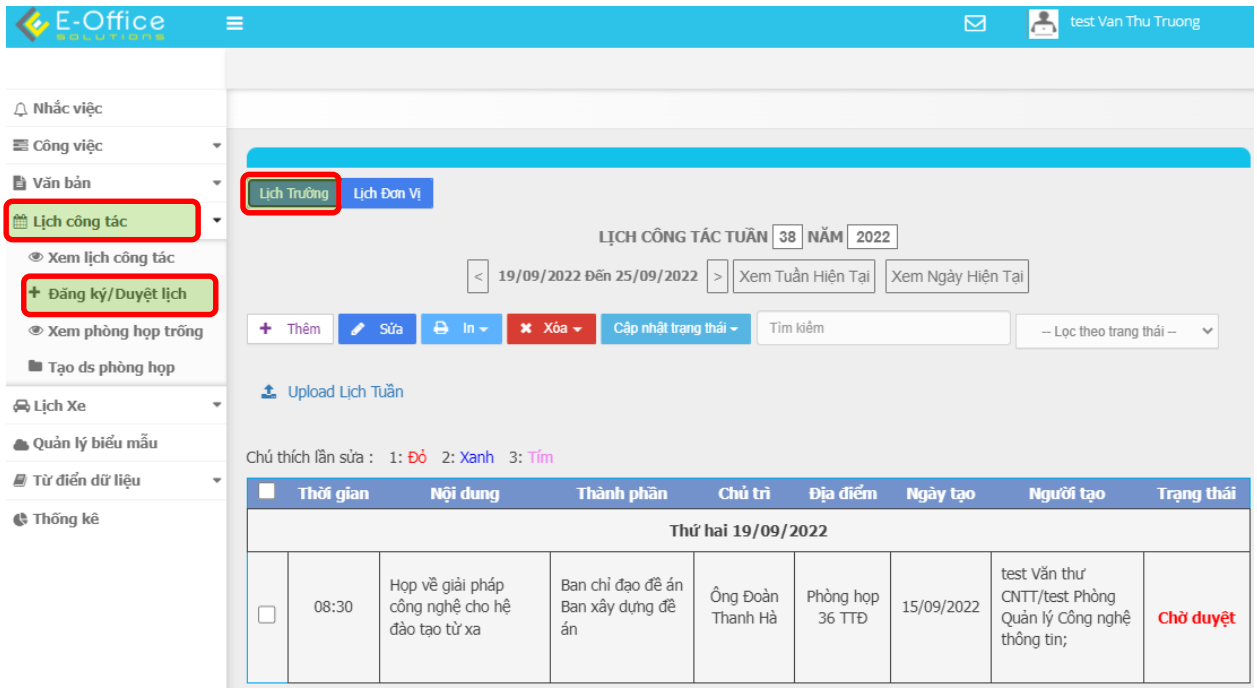


Người dùng nhấn nút OK để thực hiện xóa hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.

3.3 Duyệt lịch

3.3.1 Duyệt lịch cấp trường

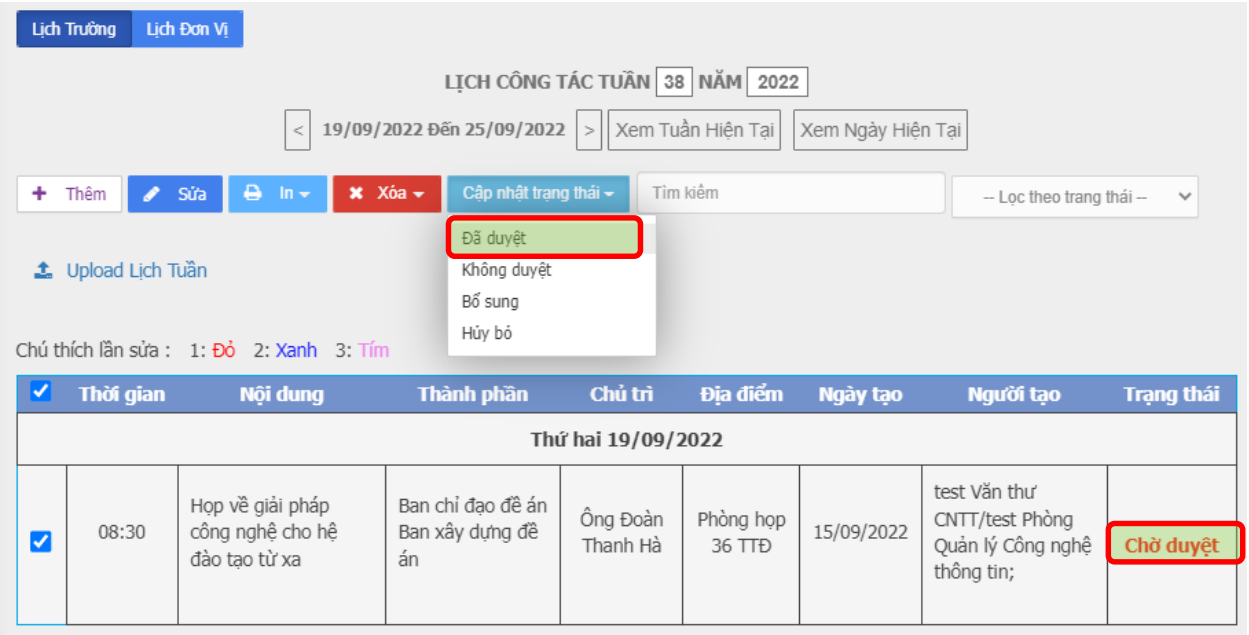
Người dùng chọn mục **Đăng ký/Duyệt lịch** để duyệt lịch công tác cấp Trường.



Tại giao diện Lịch công tác tuần, người dùng chọn thẻ **Lịch Trường** để xem các đăng ký phòng họp với các trạng thái khác nhau.

Người dùng chọn Lịch công tác (chờ duyệt) và chọn **Cập nhật trạng thái** với trạng thái:

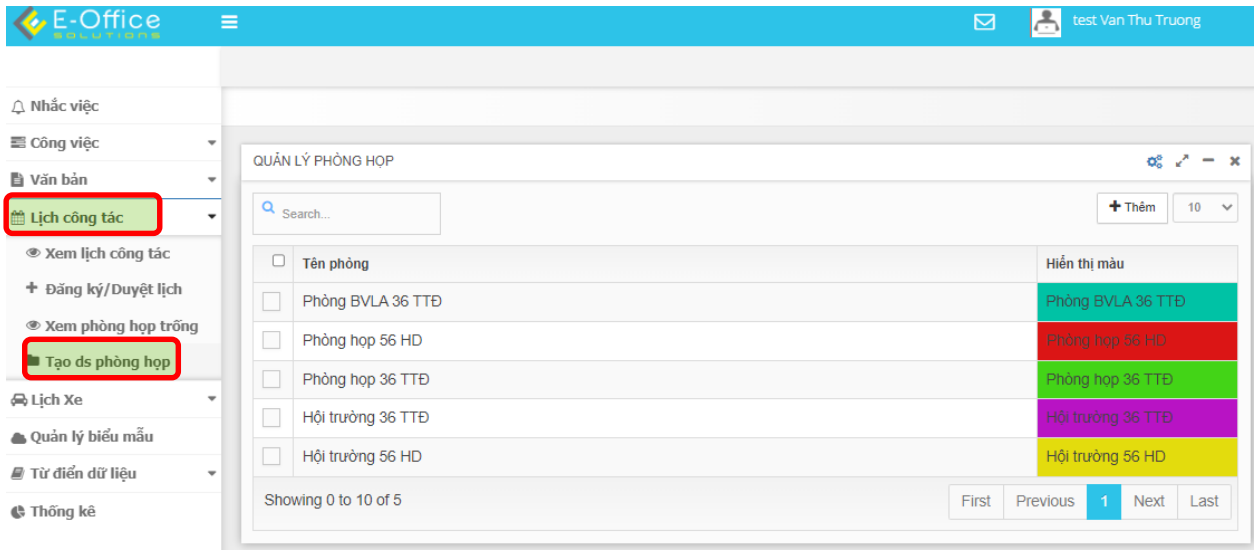
- Đã duyệt
- Không duyệt
- Bổ sung
- Hủy bỏ



Sau khi chọn một trạng thái trong danh sách Cập nhật trạng thái, các lịch đã chọn ngay lập tức chuyển sang trạng thái đó.

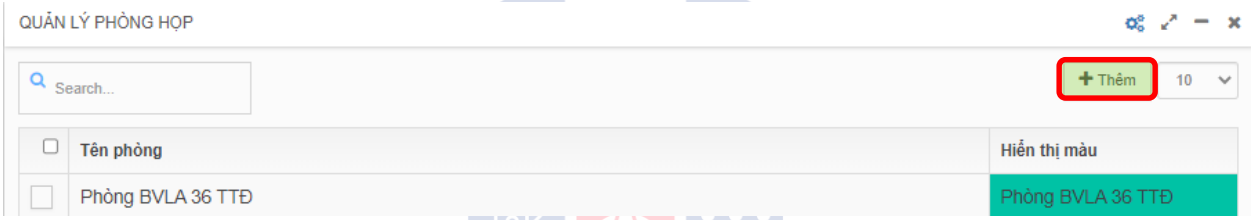
3.4 Tạo danh sách phòng họp

Người dùng nhấn nút **Tạo danh sách phòng họp** để mở giao diện Quản lý phòng họp. Tại đây, người dùng có thể Thêm/Sửa/Xóa phòng họp.



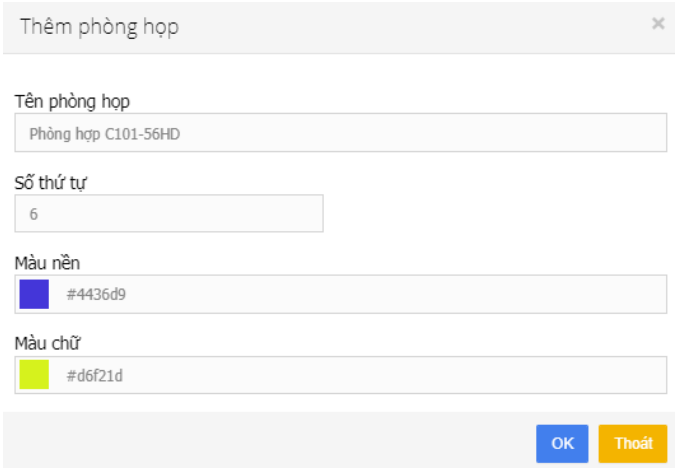
3.4.1 Thêm phòng họp

Người dùng nhấn nút **Thêm** để mở giao diện Thêm phòng họp.



Tại đây, người dùng cung cấp thông tin về phòng họp:

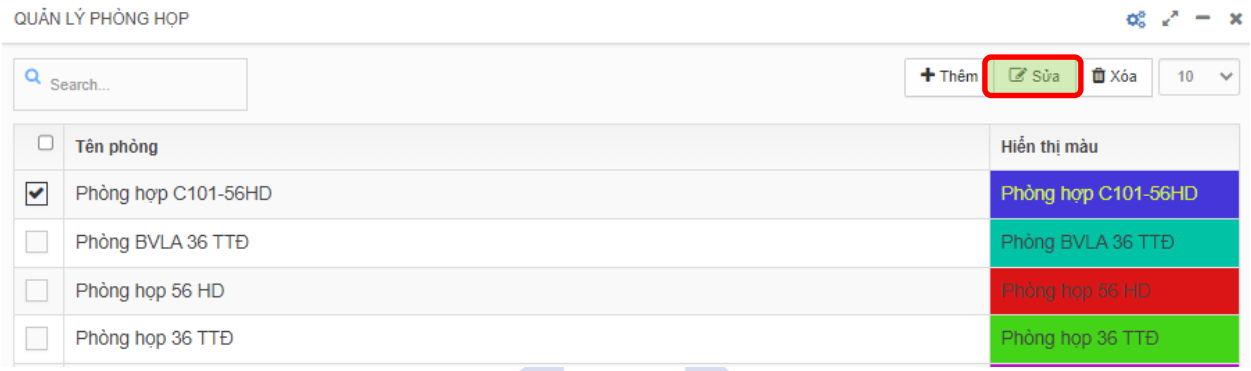
- Tên (bắt buộc): Tên phòng họp, gắn liền địa điểm
- Số thứ tự: Số hiển thị thứ tự trong danh sách tìm kiếm phòng họp
- Màu nền
- Màu chữ



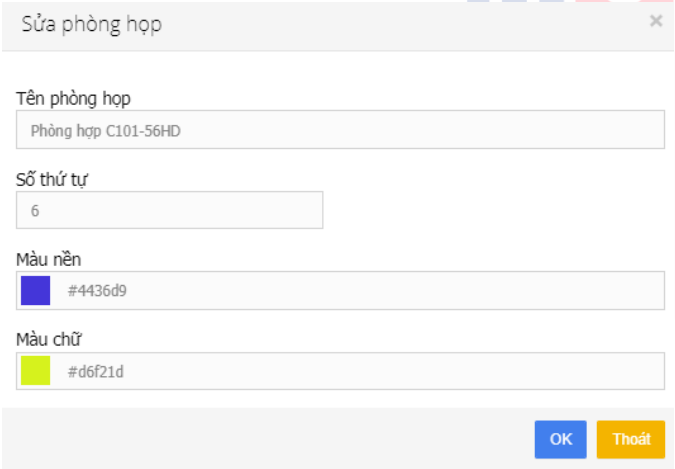
Sau khi cung cấp đầy đủ thông tin, người dùng nhấn nút OK để lưu phòng họp hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.

3.4.2 Sửa phòng họp

Người dùng chọn phòng họp trong danh sách muốn sửa, nhấn nút **Sửa** để mở giao diện Sửa phòng họp.



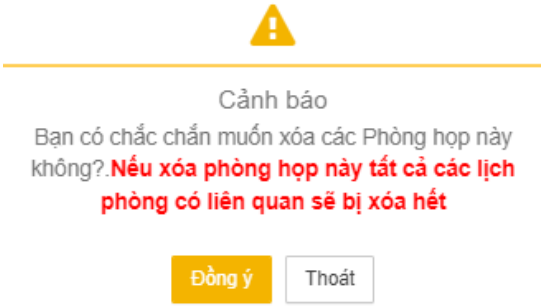
Sau khi cung cấp đầy đủ thông tin, người dùng nhấn nút OK để lưu phòng họp hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.



3.4.3 Xóa phòng họp

Người dùng chọn phòng họp trong danh sách muốn xóa, nhấn nút **Xóa**.

Giao diện xác nhận "Xóa phòng họp và các lịch liên quan đến phòng họp" xuất hiện, người dùng nhấn nút OK để xóa phòng họp hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.

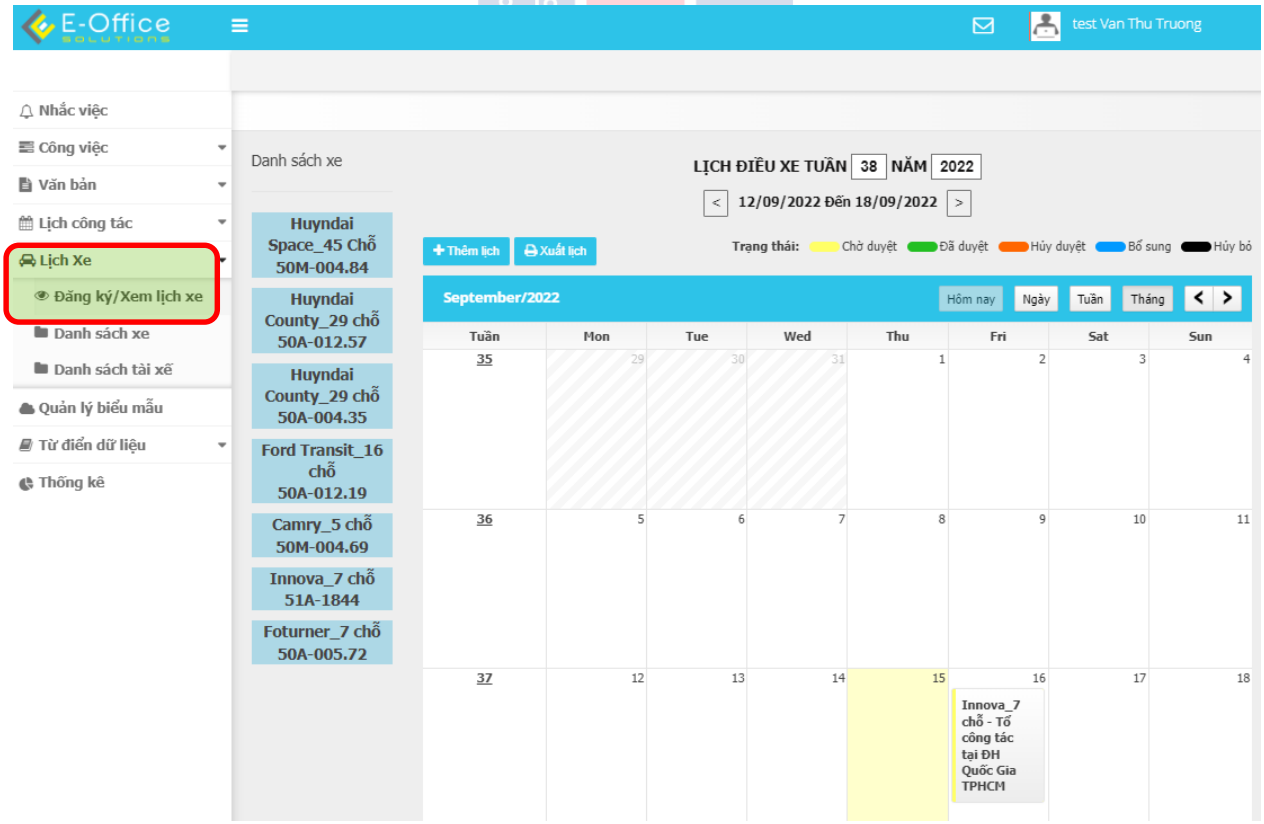


4 Quản lý lịch xe

Người dùng với vai trò **Văn thư Trường** hoặc **Người duyệt lịch xe** vào mục **Lịch xe**, có thể thực hiện các thao tác khác nhau đối với Lịch xe, bao gồm quản lý danh sách xe, danh sách tài xế, xem lịch xe, đăng ký lịch và duyệt lịch xe.

4.1 Đăng ký/Xem lịch xe

Người dùng chọn mục **Đăng ký / Xem lịch xe** để xem lịch xe của tuần hiện hành (ứng với ngày hiện hành). Người dùng nhấn nút Xuất lịch để in ra báo cáo.

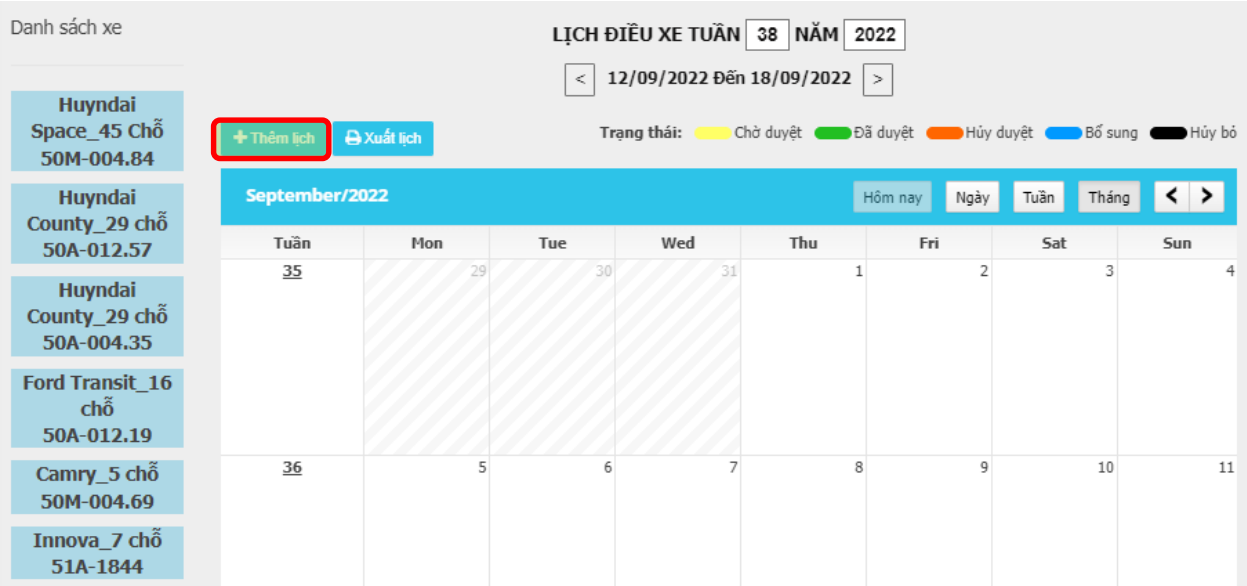


4.2 Đăng ký lịch xe

Người dùng chọn mục **Đăng ký / Xem lịch xe**. Tại đây, người dùng có thể Thêm/Sửa/Xóa lịch xe.

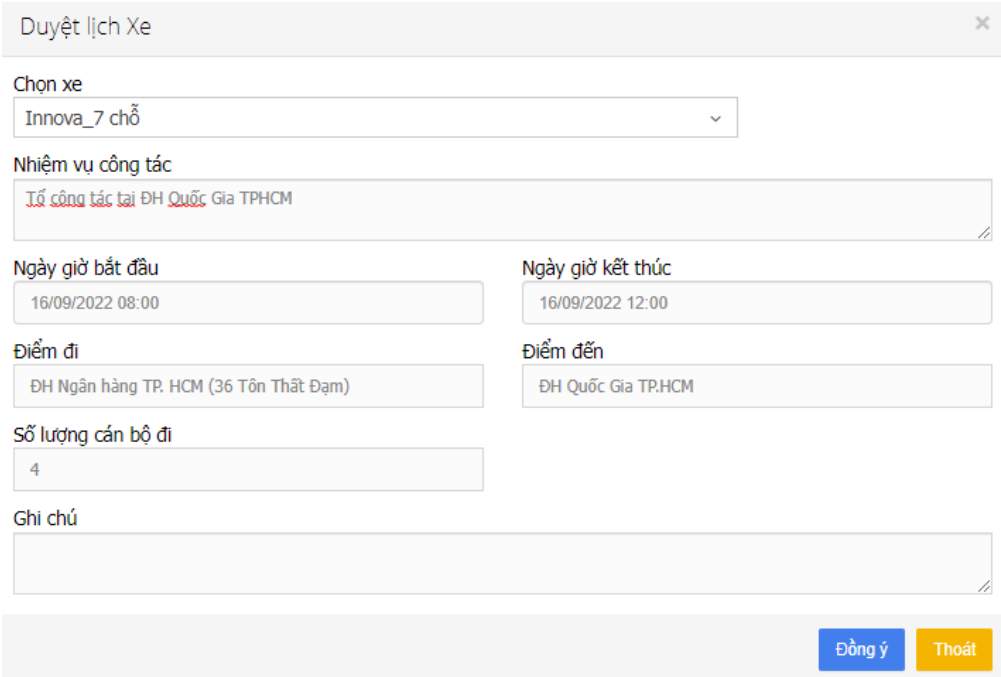
4.2.1 Thêm lịch

Người dùng nhấn nút **Thêm lịch** để đăng ký sử dụng xe.



Trong giao diện Thêm lịch, người dùng cung cấp các thông tin:

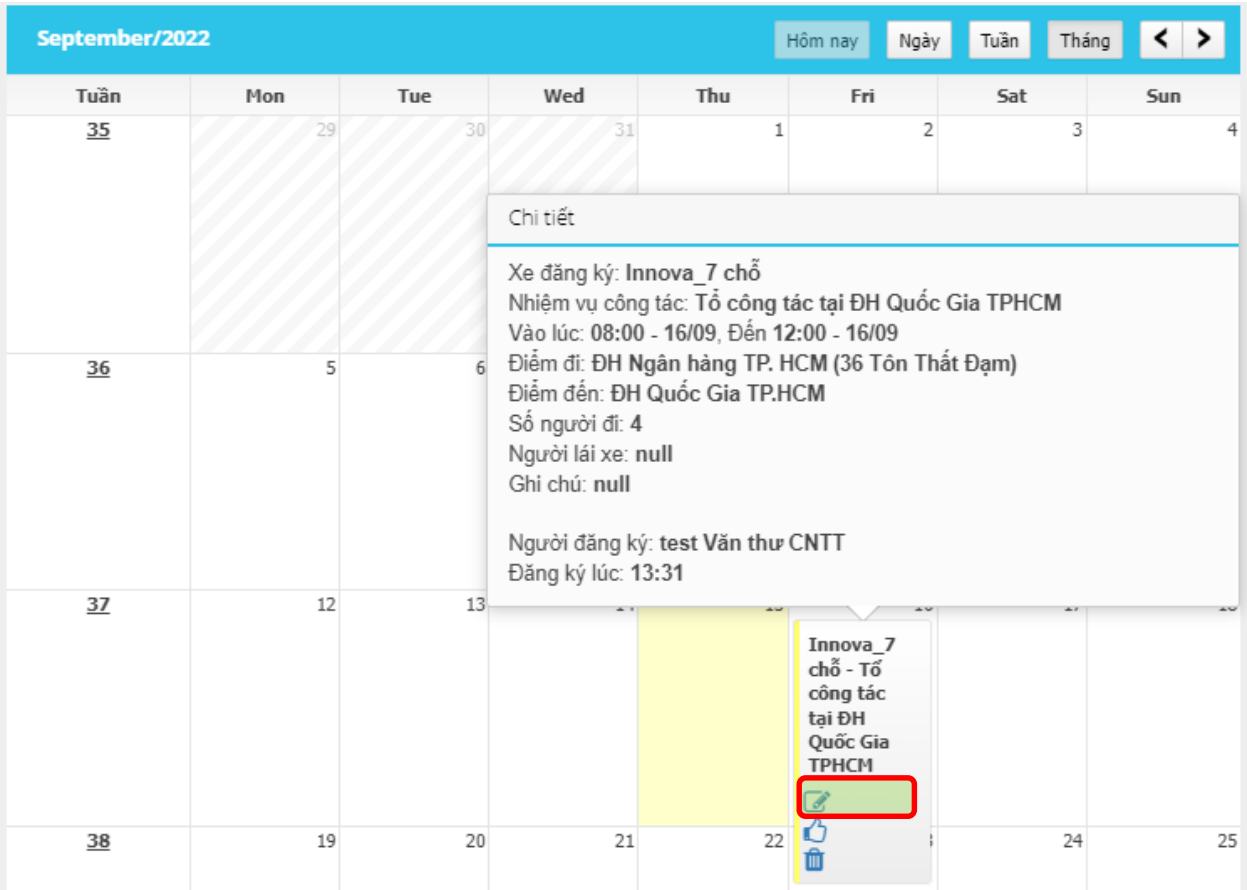
- Chọn xe
- Nhiệm vụ công tác
- Ngày giờ bắt đầu, kết thúc
- Điểm đi, điểm đến
- Số lượng cán bộ



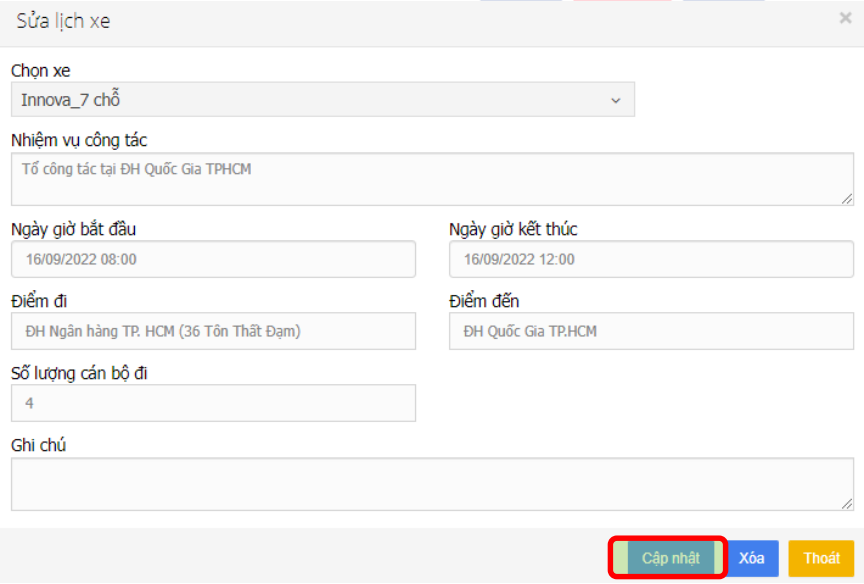
Sau khi cung cấp các thông tin, người dùng nhấn nút Đồng ý để lưu hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.

4.2.2 Sửa lịch

Trên ma trận lịch đăng ký xe, người dùng nhấn chuột một lần tại vị trí ứng với lịch đăng ký xe của mình và nhấn nút **Sửa** bên dưới thông tin lịch xe.

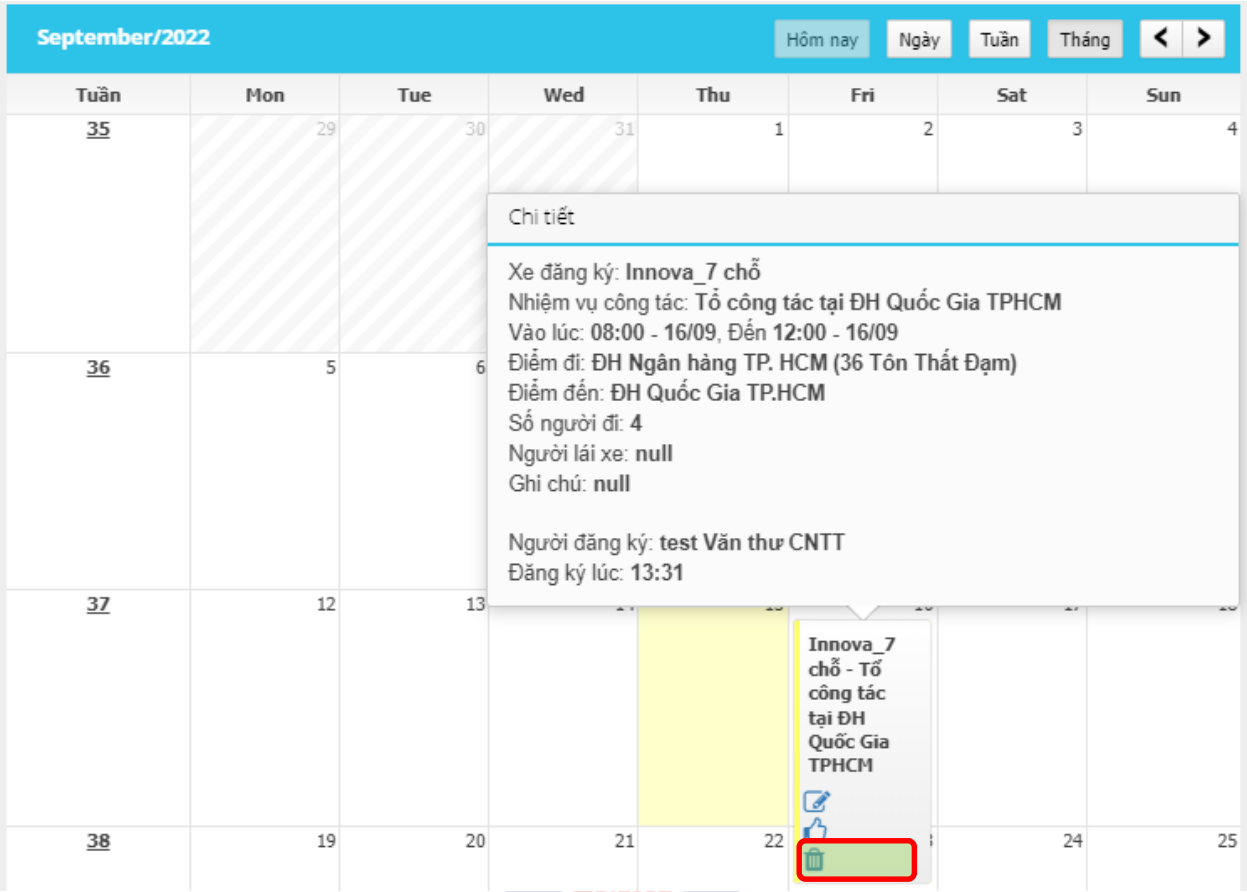


Trong giao diện **Sửa lịch xe**, sau khi cung cấp các thông tin, người dùng nhấn nút **Cập nhật** để lưu hoặc **Thoát** để hủy bỏ thao tác.

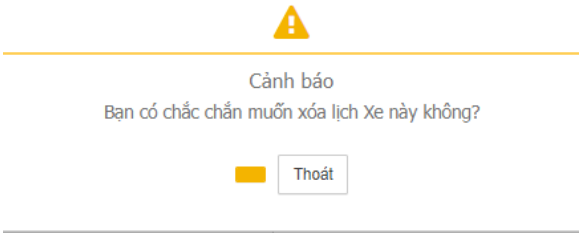


4.2.3 Xóa lịch

Trên ma trận lịch đăng ký xe, người dùng nhấn chuột một lần tại vị trí ứng với lịch đăng ký xe của mình và nhấn nút **Xóa** bên dưới thông tin lịch xe.

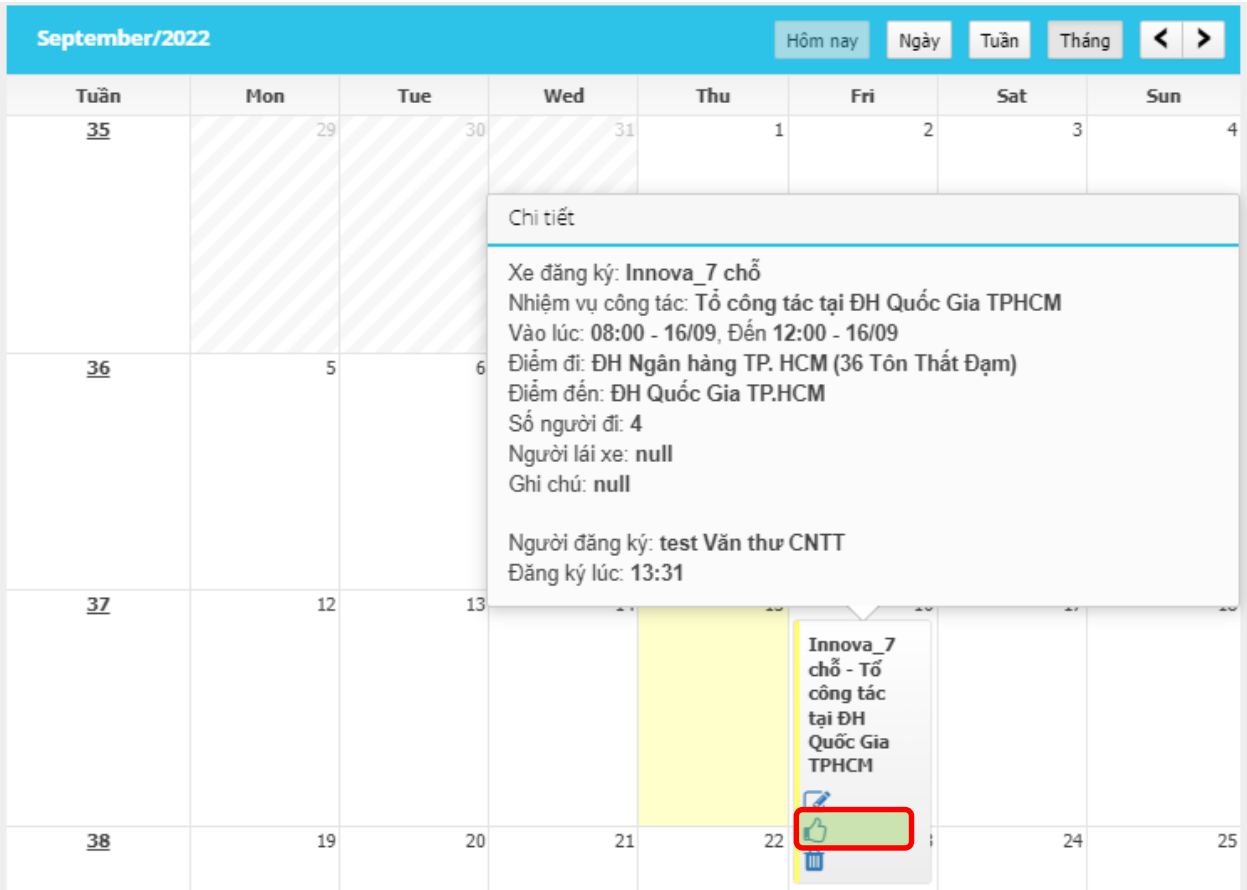


Giao diện xác nhận xóa lịch xe xuất hiện, chọn nút Đồng ý để thực hiện xóa, hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.



4.3 Duyệt lịch xe

Người dùng chọn mục **Đăng ký / Xem lịch xe** để xem Lịch đăng ký sử dụng xe.



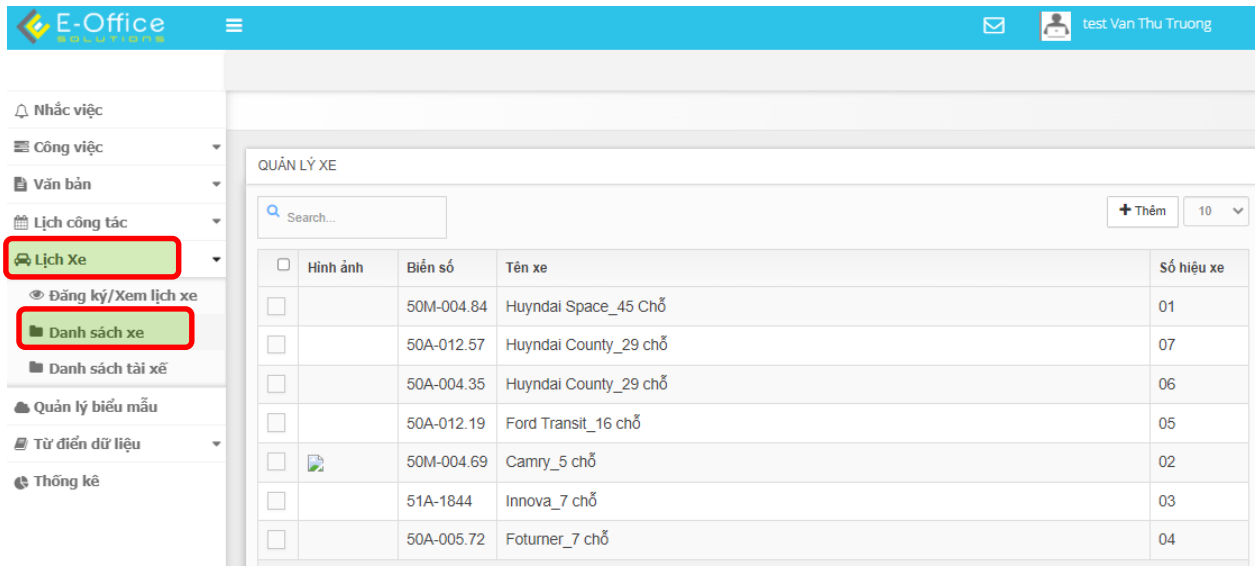
Trên ma trận lịch đăng ký xe, người dùng nhấn chuột một lần tại vị trí ứng với lịch đăng ký xe và thực hiện các thao tác cần thiết:

- Sửa nội dung
- Duyệt / Không duyệt
- Xóa đăng ký

Mọi thay đổi có hiệu lực ngay lập tức.

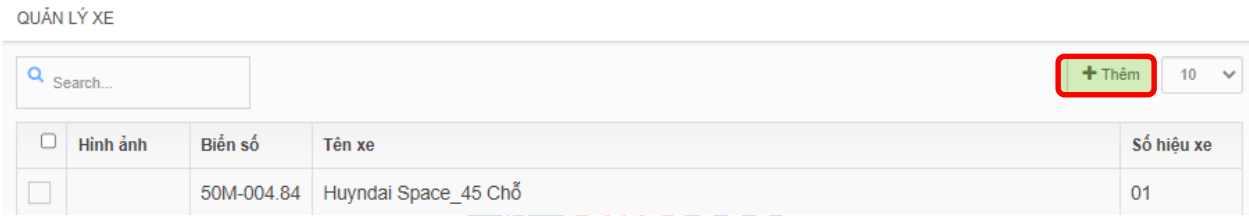
4.4 Danh sách xe

Người dùng vào mục Danh sách xe để quản lý danh sách xe hiện có. Tại đây, người dùng có thể Thêm/Sửa/Xóa xe.



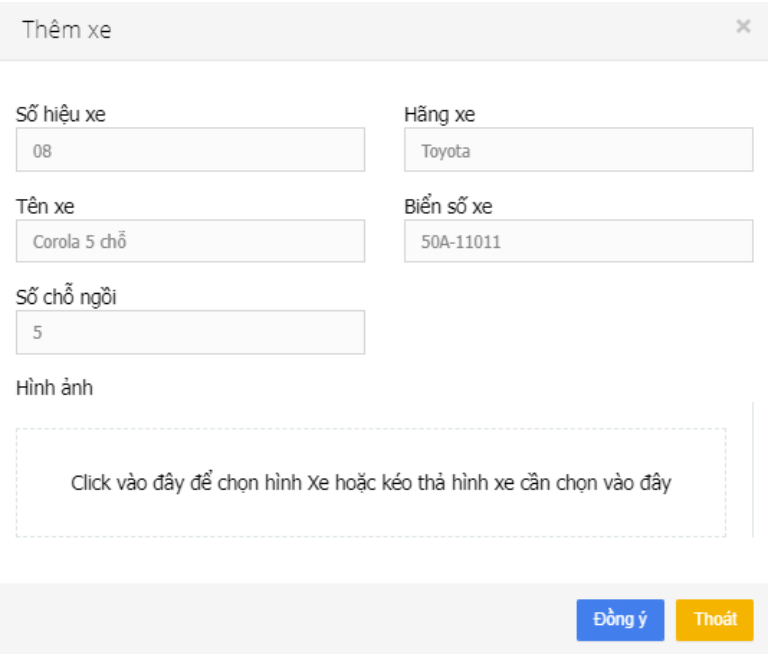
4.4.1 Thêm xe

Người dùng nhấn nút **Thêm** để mở giao diện Thêm xe.



Tại đây, người dùng cung cấp thông tin về xe:

- Số hiệu xe
- Hãng xe
- Tên xe
- Biển số xe
- Số chỗ ngồi
- Hình ảnh



Sau khi cung cấp đầy đủ thông tin, người dùng nhấn nút Đồng ý để lưu hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.

4.4.2 Sửa xe

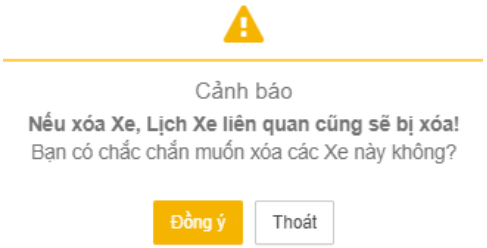
Người dùng chọn xe trong danh sách muốn sửa, nhấn nút **Sửa** để mở giao diện Sửa xe.

Sau khi cung cấp đầy đủ thông tin, người dùng nhấn nút Cập nhật để lưu hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.

4.4.3 Xóa xe

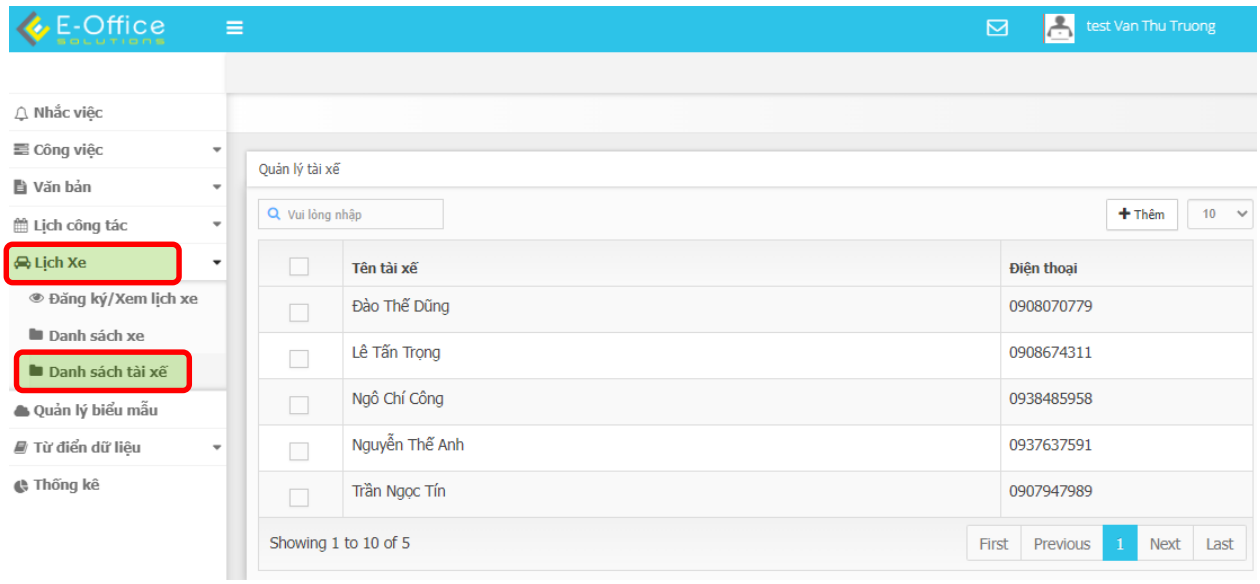
Người dùng chọn xe trong danh sách muốn xóa, nhấn nút **Xóa**, giao diện xác nhận "Xóa xe và các lịch liên quan đến xe" xuất hiện.

Người dùng nhấn nút Đồng ý để xóa hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.



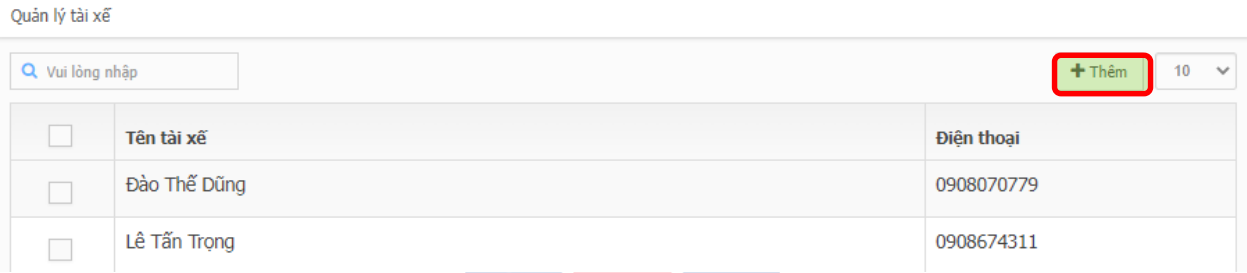
4.5 Danh sách tài xế

Người dùng vào mục Danh sách tài xế để quản lý danh sách lái xe hiện có. Tại đây, người dùng có thể Thêm/Sửa/Xóa tài xế.



4.5.1 Thêm tài xế

Người dùng nhấn nút **Thêm** để mở giao diện Thêm tài xế.



Tại đây, người dùng cung cấp thông tin về lái xe:

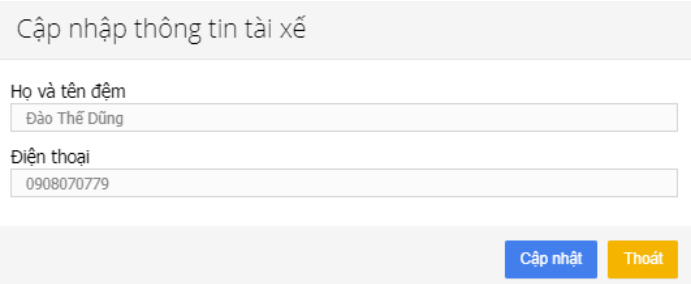
- Họ và tên
- Điện thoại

Sau khi cung cấp đầy đủ thông tin, người dùng nhấn nút Đồng ý để lưu hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.

4.5.2 Sửa thông tin tài xế

Người dùng chọn tài xế trong danh sách muốn sửa, nhấn nút **Sửa** để mở giao diện Sửa thông tin tài xế.

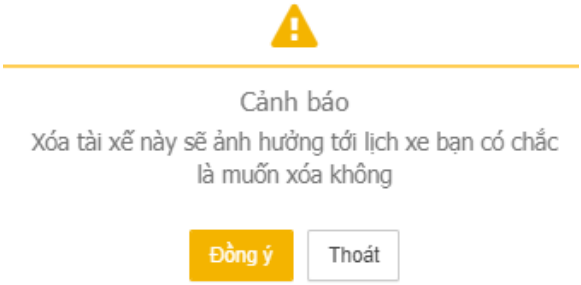
Sau khi cung cấp đầy đủ thông tin, người dùng nhấn nút Cập nhật để lưu hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.



4.5.3 Xóa tài xế

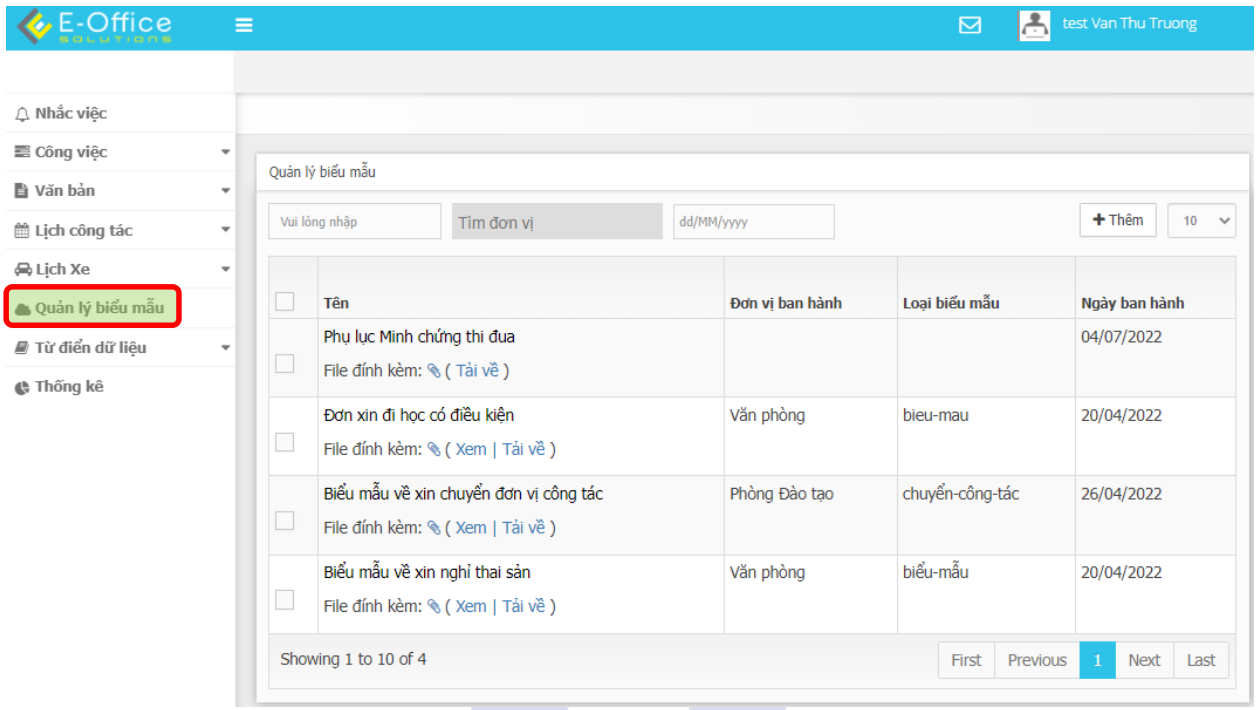
Người dùng chọn tài xế trong danh sách muốn xóa, nhấn nút **Xóa**, giao diện xác nhận "Xóa tài xế" xuất hiện.

Người dùng nhấn nút Đồng ý để xóa hoặc Thoát để hủy bỏ thao tác.



5 Quản lý biểu mẫu

Người dùng vào mục **Quản lý biểu mẫu** và thực hiện các thao tác Xem và Tải biểu mẫu.



Trong danh sách biểu mẫu, người dùng nhấn nút Xem (nếu trình duyệt hỗ trợ xem trước biểu mẫu) hoặc nhấn nút Tải để tải biểu mẫu về máy tính.