KIẾM TOÁN NHÀ NƯỚC



HƯỚNG DẫN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY

Hà nội, năm 2022



MỤC LỤC

Chương I. Giới thiệu chung	
Chương II. Hướng dẫn sử dụng các chức năng chung của phần mềm	8
1. Đăng nhập phần mềm	8
2. Đăng xuất phần mềm	9
3. Khai thác lịch công tác của KTNN	9
4. Khai thác lịch đơn vị	12
5. Khai thác lịch cá nhân	14
6. Tham gia cuộc họp	16
7. Đăng ký lịch (lịch nội bộ và lịch KTNN)	24
8. Phê duyệt, chỉnh sửa và hủy lịch họp:	27
9. Quản lý phân quyền người dùng:	29
10. Các chức năng khác	31



Chương I. Giới thiệu chung

1. Mục tiêu của tài liệu

Hướng dẫn người dùng thao tác, sử dụng hệ thống họp không giấy

2. Phạm vi của tài liệu

Tài liệu được dành cho đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động KTNN thao tác, sử dụng hệ thống họp không giấy

	5. Thuật ngu	
STT Thuật ngữ		Ý nghĩa
1.	Người sử dụng	Người sử dụng, người vận hành, khai thác phần mềm
2.	Tham số hệ thống	Là những giá trị NSD có thể thay được
3.	Phần mềm	Hệ thống họp không giấy

3. Thuật ngữ

4. Danh sách từ viết tắt

STT	Từ viết tăt	Giải thích
1.	CSDL	Cơ sở dữ liệu
2.	KTNN	Kiểm toán nhà nước
3.	NSD	Người sử dụng

5. Các vai trò tham gia vào hệ thống

Vai trò	Phân quyền chức năng	Mô tả chức năng	Phân quyền dữ liệu	Người thực hiện phân quyền
Lãnh đạo KTNN	Khai thác lịch công tác của KTNN	Khai thác thông tin lịch họp của Lãnh đạo KTNN theo từng tuần	Dữ liệu lịch họp của	Mặc định



		Khai thác thông tin lịch có sự tham gia của nhiều đơn vị trong ngành Khai thác thông tin lịch kế hoạch công tác tháng	Lãnh đạo KTNN
	Khai thác thông tin lịch các đơn vị	Khai thác thông tin lịch họp của các đơn vị trong ngành	Lịch họp nội bộ của các đơn vị
	Khai thác thông tin lịch cá nhân	Khai thác thông tin lịch cá nhân	Các cuộc họp tham gia với vai trò đại biểu
	Tham gia cuộc họp	Tương tự vai trò "Đại biểu th	am gia cuộc họp"
Cán bộ KTNN	Khai thác lịch công tác của KTNN	Khai thác thông tin lịch họp của Lãnh đạo KTNN theo từng tuần Khai thác thông tin lịch có sự tham gia của nhiều đơn vị trong ngành	Dữ liệu lịch họp của Lãnh đạo KTNN
		Khai thác thông tin lịch kế hoạch công tác tháng	Mặc định
	Khai thác thông tin lịch của đơn vị	Khai thác thông tin lịch họp của đơn vị	Lịch họp nội bộ của đơn vị



HƯỚNG DĨN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY

	Khai thác thông tin lịch cá nhân	Khai thác thông tin lịch cá nhân	Các cuộc họp tham gia với vai trò đại biểu	
	Tham gia cuộc họp	Tương tự vai trò "Đại biểu tham gia cuộc họp"		
Đại biểu	Tham gia	Xác nhận tham dự cuộc họp	Các cuộc	Cán bộ đăng ký
tham gia	cuộc họp	Ủy quyền tham gia cuộc họp	họp đại	lịch, cán bộ phê
cuộc họp		Điểm danh	biêu thuộc thành phần	duyệt lịch
		Xem tài liệu cuộc họp	tham gia	
		Đưa ý kiến đối với từng nội dung cuộc họp		
		Biểu quyết	•	
Cán bộ phòng Thư ký - Tổng hợp	Đăng ký lịch nội bộ, đăng ký lịch ngành	Thực hiện việc khởi tạo các thông tin cơ bản về lịch họp nội bộ của Văn phòng KTNN, lịch họp Lãnh đạo KTNN. Upload các nội dung tài liệu tương ứng với nội dung cuộc họp Upload nội dung giấy mời và phân quyền đại biểu tham dư	Dữ liệu đại biểu tham dự bao gồm dữ liệu cán bộ tại đơn vị, Lãnh đạo KTNN, Đại diện các đơn vị trực thuộc KTNN	Quản trị hệ thống



	Phê duyệt lịch ngành	Tổng hợp thông tin đăng ký lịch họp Lãnh đạo KTNN gửi tới từ các đơn vị, chỉnh sửa thông tin cơ bản về lịch họp (thời gian, đại biểu tham dự, phòng họp), phê duyệt lịch họp Lãnh đạo KTNN, phê duyệt đăng ký		
		phòng họp ngành		
Cán bộ phê duyệt lịch cấp đơn vị	Phê duyệt lịch nội bộ	Tổng hợp thông tin đăng ky lịch họp nội bộ tại đơn vị, chỉnh sửa thông tin cơ bản về lịch họp (thời gian, đại biểu tham dự, phòng họp), phê duyệt lịch họp Upload các nội dung tài liệu tương ứng với nội dung cuộc họp Upload nội dung giấy mời và phân quyền đại biểu tham dự	Dữ liệu đại biểu tham dự bao gồm: dữ liệu cán bộ tại đơn vị, Lãnh đạo KTNN, Đại diện các đơn vị trực thuộc KTNN	Quản trị đơn vị
Cán bộ đăng ký lịch cấp đơn vị	Đăng ký lịch nội bộ, lịch ngành, đăng ký phòng họp ngành	Thực hiện việc khởi tạo các thông tin cơ bản về lịch họp nội bộ tại đơn vị, gửi đăng ký lịch họp ngành, phòng họp ngành.	Dữ liệu đại biểu tham dự bao gồm: dữ liệu cán bộ	Quản trị đơn vị



			tai đơn vị	
		Upload các nội dung tài liệu tương ứng với nội dung	Lãnh đạo	
		cuộc họp	KTNN, Đại	
		Upload nội dung giấy mời và phân quyền đại biểu tham dự	diện các đơn vị trực thuộc KTNN	
Cán bộ đăng	Đăng ký lịch	Thực hiện việc khởi tạo các	Dữ liệu đại	Quản trị đơn vị
ký lịch cấp	nội bộ	thông tin cơ bản về lịch họp	biểu tham	
		phòng họp nội bộ của đơn	dữ liệu cán	
		vi.	bộ tại đơn	
		Upload các nội dung tài liệu	vi	
		tương ứng với nội dung cuộc họp		
		Upload nội dung giấy mời		
		và phân quyền đại biểu tham		
		dự		
Quản trị của	Phân quyền	Phân quyền cho các cán bộ	Dữ liệu	Quản trị hệ
đơn vị	người sử	trực thuộc đơn vị mình	người dùng	thống
	dụng		của đơn vị	
Quản trị hệ	Phân quyền	Phân quyền quản trị cho các	Dữ liệu	Quản trị hệ
thống	người sử	đơn vị và các vai trò lãnh	người dùng	thống
	dụng	đạo cấp Ngành, cấp Vụ.	của toàn	
			ngành	



Chương II. Hướng dẫn sử dụng các chức năng chung của phần mềm 1. Đăng nhập phần mềm

1.1. Mô tả:

Sử dụng chức năng này để đăng nhập vào phần mềm.

1.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng.

1.3. Thao tác sử dụng:

- **Bước 1:** Tại thanh địa chỉ của trình duyệt web, NSD nhập địa chỉ: https://dieuhanh.sav.gov.vn và chọn mục Họp không giấy (hoặc truy cập trực tiếp vào địa chỉ https://meeting.sav.gov.vn)

- Bước 2: Hệ thống hiển thị cửa số đăng nhập:

KIÉM TOÁN NHÀ NƯỚC STATE AUDIT OFFICE OF VIETNAM	
ĐĂNG NHẬP Nhập tên tài khoaň Image: State of the	
Đăng nhập	

Mỗi người sử dụng phần mềm sẽ được cấp một tài khoản bao gồm Tên đăng nhập, mật khẩu để sử dụng phần mềm. Nhập Tên đăng nhập, mật khẩu vào các ô tương ứng.

- Bước 3: Bấm nút Đăng nhập
- + Nếu thông tin đăng nhập chính xác, NSD sẽ thực hiện thao tác phần mềm
- + Nếu thông tin đăng nhập không chính xác, màn hình sẽ hiện ra như sau:



HƯỚNG DẪN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY

KIĖM TOÁN NHÀ NƯỚC STATE AUDIT OFFICE OF VIETNAM	
DÂNC NHẬP Hảy rul lông nhập tải khoản đăng nhập theo dùng dịnh dang "Savi Tendangnhap" hoác "tendangnhap@sav.gov yn. Nhập tên tài khoản Image: Direct	

2. Đăng xuất phần mềm

2.1. Mô tả:

Sử dụng để thoát khỏi tài khoản sử dụng phần mềm

2.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng.

2.3. Thao tác sử dụng:

- Để thoát khỏi phiên làm việc của hệ thống, người sử dụng trỏ chuột tới mũi tên góc phải trên màn hình [Tên người sử dụng] [□] chọn "Đăng xuất" để trở về trang đăng nhập và thoát khỏi phiên làm việc.

*Lưu ý: không nên thoát ra bằng cách gõ vào một địa chỉ (URL) mới để sang một nguồn tra cứu Internet. Tránh trường hợp khi bạn bỏ máy, một người nào đó có thể bấm chức năng Back và theo nguyên tắc của trình duyệt nó có thể quay lại các trang bạn đã làm và người đó có thể lạm dụng làm nhiều việc không mong muốn dưới tài khoản của bạn.

3. Khai thác lịch công tác của KTNN

3.1. Mô tả:

Chức năng hỗ trợ người sử dụng khai thác thông tin lịch công tác của KTNN

3.2. Đối tượng sử dụng:





* Khải thác thông tin lịch Lãnh đạo KTNN: Để thực hiện Khải thác thông tin lịch họp của Lãnh đạo KTNN theo từng tuần, tại menu "Lịch công tác KTNN" lựa chọn menu "Lịch Lãnh đạo KTNN". Hệ thống hiện thị màn hình "Lịch Lãnh đạo KTNN"

🖥 LỊCH TUẦN LÃNH Đ	AO Lãnh đạo Tất cả lãnh đạo -	• • 1 Từ ngày	26/09/2022 Dến ngày	02/10/2022	3 Q Xem
D Nhập lịch	4				W Xuất Wor
< LICH LANH ĐẠO	TUAN 40 > 26/09/2022 - 02/10/2022			B O 10 1 2 11	B1 11
Thứ Hai,26/09/202	2	Lann đạo tham gia	Inann phan	Bộ phận chuân bị	Địa điệm
08:00 - 11:30	Tham dự họp Thường trực Ủy ban Tài chính – Ngân sách Quốc hội	Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước - Hà Thị Mỹ Dung (Chủ trì)	Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước - Hà Thị Mỹ Dung Kiểm to nhà nước chuyên ngành VII - CNVII	in Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII	Phòng họp 4A4, Nhà Quốc hội
08:00 - 11:30	Tham dự họp với Ủy ban Văn hóa, Giáo dục của Quốc hội	Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước - Nguyễn Tuấn Anh (Chủ trì)	Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước - Nguyễn Tuấn Anh - Lãnh đạo Vụ Tổng hợp - Lãnh đạo KTNN CN II - Lãnh đạo KTNI CN III	Kiểm toán nhà nước chuyên ngành I II,Kiểm toán nhà nước chuyên ngànl III,Vụ Tổng hợp	Phòng họp 704, 22 h Hùng Vương, Hà Nội
14:00 - 16:00	Họp Ban Thường vụ Đảng ủy KTNN tháng 9/2022	Phó Tông Kiểm toán Nhà nước Phụ trách KT/N - Ngô Văn Tuấn (Chủ tri) Phổ Tổng Kiếm toán Nhà nước - Đặng Thế Vinh Phó Tổng Kiếm toán Nhà nước - Hà Thị Mỹ Dung Phó Tổng Kiếm toán Nhà nước - Nguyễn Tuấn Anh Phố Tổng Kiếm toán Nhà nước - Vũ Văn Họa	Đ/c Ngô Văn Tuấn, Bị thư Đảng ủy KTNN, Phó Tổng KTNN phụ trách, chủ tri - Đại điện Đảng ủy Khối các cơ quan Trư ương - Các đồng chỉ Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy KTN Đại điện Ủy ban Kiếm tra Đảng V KTNN - Văn Phòng Đả Đoàn thế (Lãnh đạo Văn phòng. Phòng Công tác Đảng)	ng N - Văn phòng Đảng - Đoàn thể g -	Phòng họp 612
14:00 - 17:00	Tham dự Phiên họp của Thường trực Ủy ban Kinh tế của Quốc hội về tỉnh hình thực hiện tải cơ cầu Tập đoàn Công nghiệp Tâu thủy Việt Nam (Vinashin) và kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty Công nghiệp Tâu thủy (SBIC)	Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước - Đặng Thế Vinh (Chủ trì)	Đặng Thế Vinh - Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước.Kiểm toái nhà nước chuyên ngành Vi	Kiểm toán nhà nước chuyên ngành Vi	Phòng 4A12, Tầng 4, Nhà Quốc hội
14:00 - 17:00	Tham dự họp với Đoàn giám sát của Quốc hội	Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước - Hà Thị Mỹ Dung (Chủ trì)	Hà Thị Mỹ Dung - Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước,Vụ Tổng hợp	Vụ Tổng hợp	Phòng Tân Trào, tầng 2, nhà Quốc hội
		Phó Tổng Kiểm toán Nhà nước Phụ			



1	NSD có thể lựa chọn Lãnh đạo KTNN để xem riêng lịch của từng Lãnh đạo.
2	NSD có thể lựa chọn thời gian từ ngày và đến ngày để xem lịch theo thời gian cụ thể
3	
4	NSD có thể lựa chọn chuyển đổi lịch giữa các tuần để xem

* Khai thác lịch các đơn vị: Để thực hiện Khai thác thông tin lịch có sự tham gia của nhiều đơn vị trong ngành, tại menu "Lịch công tác KTNN" lựa chọn menu "Lịch các đơn vị". Hệ thống hiện thị màn hình "Lịch các đơn vị"

KIẾM TOÁN PHẦN MỀI	NHÀ NƯỚC M QUẢN LÝ CUỘC HỌP				1 M ạ	c Tuấn Anh ~
 / Lịch các đơn vị 	LICH CÁC ĐƠN VI					A la list
Lịch công tác KTNN 🕥						tan tien t
Lịch Lãnh đạo KTNN	Tuần 40 > 26/09/2022 - 02/10/2022 Thời gian Nội dung công việc	Lãnh đa	ạo tham gia Thành phần	Bộ phận chuẩn bị	Địa điểm	Ghi chú
Kế hoạch công tác tháng	Thứ Hai,					
🗂 Lịch đơn vị	Thứ Ba,					
Lịch cá nhân 🔅	Thứ Năm,					
Ouản lý lịch họp :	> Thứ Sáu,					
🕏 Quản lý danh mục 🔅	Thứ Bẩy,					
🛃 Quản trị hệ thống 🔅	Chủ Nhật,					
* K	hai thác kế hoạc	h công tác thán	g			
KIÉM TOÁN PHẦN MỀN	NHÀ NƯỚC Ả QUÂN LÝ CUỘC HỌP				Mạc	Tuấn Anh 🗸
😭 🖌 Kế hoạch công tác tháng						
Lich công tác KTNN	KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG					
Lich Länh dao KTNN	Đảng ký					
Lịch Lãnh đạo KTNN Lịch các đơn vị	Đăng ký STT NỘI DUNG Kế boạch cộng tác tháng 10	B 2-2021-co-1267-1 805	ĐÍNH KÈM			194 at 194 at 194
Lịch Lãnh đạo KTNN Lịch các đơn vị Kế hoạch công tác tháng	Dâng ký STT Nội DUNG Kế hoạch công tác tháng 10	2·2021-cq-1267-1.PDF	ĐÍNH KÊM		2 🖻	In the state of t
Lịch Lãnh đạo KTNN Lịch các đơn vị Kế hoạch công tác tháng Lịch đơn vị	Dăng ký STT Nột DUNG Kể hoạch công tác tháng 10	2-2021-cq-1267-1.PDF	ĐÍNH KÈM		2 •	ĭ sửa ₫ Xôi 3 4
Lịch Lãnh đạo KTNN Lịch các đơn vị Kế hoạch công tác tháng Lịch dơn vị > Lịch dơn vị >	Drang ký STT Nội DUNG Kế hoạch công tác tháng 10	2-2021-cq-1267-1.PDF	DÎNH KÊM		2	2 Siza 10 Xon 3 4
Lịch Lãnh đạo KTNN Lịch các đơn vị Kế hoạch công tác tháng Đi Lịch đơn vị > Lịch cán hản >	Draing ký STT Nội DUNG Kế hoạch công tác tháng 10	2-2021-cq-1267-1.PDF	dînh kêm		2 🛙	2 Sin 1 X-
Lịch Lãnh đạo KTNN Lịch các đơn vị Kế hoạch công tác tháng Lịch dơn vi Lịch cá nhân S Quản lý lịch họp Quản lý lạch mục	Draing ký STT Nội DUNG Kế hoạch công tác tháng 10	2-2021-cq-1267-1.PDF	DÎNH KÊM		2 🛙	2 Súa 🖽 X6 3 4
Lịch Lãhh đạo KTNN Lịch các đơn vị Kế hoạch công tác tháng Mịch đơn vi Lịch cán hiản ϕ^0 Quản lý lịch họp Quản lý lịch họp Su Quản tự liệ thống	Drang ký STT Nội DUNg 1 Kế hoạch công tác tháng 10	2 - 2021- cq-1267-1.PDF	DÎNH KÊM		2 •	C 54a to Xo 3 4
Lịch Lãh đạo KTNN Lịch các đơn vị Kế hoạch công tác tháng Lịch các nhân , Quản lý lịch hop , Quản lý lịch hop , Quản lý dịnh mục ,	Drang ký STT Nội DUNg 1 Kế hoạch công tác tháng 10	2 - 2021- cq-1267-1.PDF	DÎNH KÊM		2 =	Sia th Xo 3 4
Lịch Linh đạo KTNN Lịch các đơn vị Kế hoạch công tác tháng Lịch cán hán > O Quản lý lịch hop > Quản lý lịch hop > E Quản lý danh mục >	Drang ký STT Nội DUNg 1 Kế hoạch công tác tháng 10	2-2021-cq-1267-1.PDF	DÎNH KÊM		2 =	2 Siza 🖽 X6. 3 4
Lịch Lãh đạo KTNN Lịch các đơn vị Kế hoạch công tác tháng Lịch các nhân > O Quản lý lịch hop > Quản lý lịch hop > Mụch lý danh mục >	Drang ký STT Nội DUNg I Kế hoạch công tác tháng 10	2-2021-cq-1267-1.PDF	DÎNH KÊM		2 =	2 Siza 🖽 X6. 3 4



HƯỚNG DĨN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY

1	Danh sách các file kế hoạch công tác tháng, NSD có thể click trực tiếp vào file để xem lịch công tác của tháng tươn ứng
2	NSD có thể lựa chức năng tải về để có thể lưu lại các file kế hoạch công tác tháng tương ứng
3	NSD với vai trò Cán bộ phòng Thư ký - Tổng hợp có thể sửa đổi lại thông tin file kế hoạch công tác tháng
	Thông tin ×
	Tháng * 10 Sửa đổi Ghi chú
	Lịch dự kiến (chưa ban hành)
	Đính kèm tập tin
	E 2 2021 CQ 1207-1.PDF III IIII IIII IIII IIII Xác nhận
4	NSD với vai trò Cán bộ phòng Thư ký - Tổng hợp có thể xóa thông tin file kế hoạch công tác tháng

4. Khai thác lịch đơn vị

4.1. Mô tả:

Chức năng hỗ trợ người sử dụng khai thác thông tin lịch công tác của đơn vị

4.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của KTNN

4.3. Thao tác sử dụng:

Tại menu chính của màn hình, lựa chọn chức năng "Lịch đơn vị"



						//2300		NUR	VIIali			
KIẾM TOÁN PHẦN MỀN	NHÀ N ⁄I QUẢI	ước N lý cuộc h	OP								Mạc Tuấn .	Anh ~
 / Lịch nội bộ 	/					150		n II		_		
Lịch công tác KTNN	цсн	NỘI BỘ		TỪ NGÀY	26/09/2	022	ĐẾN NGÀY	02/10/2022	Q Xe	m	🔂 Lập lịch	📰 Đăng k
Lịch đơn vị 🗸 🗸 🗸	0	Xem theo lãnh đạ	0									
Lịch nội bộ	<	Trung tâm Tin học	Tuần 40 > 26/09/2022 - 02/10/2022									
Lịch phòng họp		Thời gian	Nội dung công việc		Lãnh đạo tham gia	1	Fhành phần		Bộ phận chuẩn bị	Địa điểm		Ghi chú
Lịch cá nhân > Quản lý lịch họp >		14:00 - 17:00	Họp phân tích Cơ sở dữ liệu Tài chính			F t	ioàng Thị Út - Phó Trưởng phòi riển ứng dụng Công ty FSI	ng - Phòng Phát	 Phòng Phát triển ứr dụng (Nội dung) 	^{Ig} Phòng họp 725		
Quản lý danh mục 🔷 🔸		16:00 - 17:00	Dự Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ KTNN lẫn thứ 10			G	ilám đốc - Phạm Thị Thu Hà			Phòng họp 612	26/09/20 thay đổi dự:	22 13:47:10: đại biểu tha
Quản trị hệ thống >	т	hứ Ba,27/09/2022										
		14:00 - 17:00	Họp điều chính Phần mêm Quản lý đảo tạo			N P N	đạc Tuấn Anh - Phó Trưởng phả hương - Phòng Phát triển ứng Jam	ờng Nguyễn Ánh dụng Công ty Trí	- Phòng Phát triển ứr dụng (Nội dung)	^{1g} Phòng họp 725		
	Т	hứ Tư,28/09/2022										
		08:30 - 13:30	MISA trình bày Dashboard phần mềm tài chính tập trung	g		-	ilám đốc - Phạm Thị Thu Hà Ph Mạc Tuấn Anh Chuyên viên - N	ó Trưởng phòng Iguyễn Văn Quý	 Phòng Phát triển ứr dụng (Nội dung) 	Phòng họp 725		
	т	hứ Năm,29/09/202	2									

* Khai thác thông tin lịch nội bộ: Để thực hiện Khai thác thông tin lịch họp của đơn vị theo từng tuần, tại menu "Lịch đơn vị" lựa chọn menu "Lịch nội bộ".
Hệ thống hiện thị màn hình "Lịch nội bộ"

KIÉM TOÁ PHẦN M	N NHÀ NƯỚC ÊM QUẢN LÝ CUỘC I	нор		<					Mạc Tuấn Anh 🗸
🕱 / Lịch nội bộ							~~~		
Lịch công tác KTNN	, LỊCH NỘI BỘ		TỪ NGÀY	26/09/2022	ĐẾN NG	02/10/2022	Q Xem		🕃 Lập lịch 📰 Đăng ký lịc
🗐 Lịch đơn vị	Xem theo lãnh c	120							
Lịch nội bộ Lịch phòng họp	Trung tâm Tin họ Thời gian	C Tuần 40 > 26/09/2022 - 02/10/2022		Lãnh đạo tham gia	Thành phần		Bộ phân chuẩn bị	Địa điểm	Ghi chú
Lịch cá nhân	> Thứ Hai,26/09/202	2		j					
👂 Quản lý lịch họp	> 14:00 - 17:00	Họp phân tích Cơ sở dữ liệu Tài chính			Hoang Thị Ut - Pho Trường p triển ứng dụng Công ty FSI	nong - Phong Phat	 Phong Phat trien ưng dụng (Nội dung) 	Phòng họp 725	26/09/2022 12:47:10:53
 Quản lý danh mục Quản trị hệ thống 	> 16:00 - 17:00	Dự Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ KTNN lần t	hứ 10		Giám đốc - Phạm Thị Thu Hà			Phòng họp 612	thay đổi đại biểu tham dự:
	14:00 - 17:00	Họp điều chỉnh Phần mêm Quản lý đảo tạo			Mạc Tuấn Anh - Phó Trưởng ; Phương - Phòng Phát triển ứ Nam	nhỏng Nguyễn Ánh ng dụng Công ty Trí	- Phòng Phát triển ứng dụng (Nội dung)	Phòng họp 725	
	Thứ Tư,28/09/202 08:30 - 13:30 Thứ Năm 29/09/20	2 MISA trình bày Dashboard phần mềm tải chính tả	ập trung		Giám đốc - Phạm Thị Thu Hà - Mạc Tuấn Anh Chuyên viên	Phó Trưởng phòng - Nguyễn Văn Quý	- Phòng Phát triển ứng dụng (Nội dung)	Phòng họp 725	
12	theo th	b có thể lựa c ời gian cụ thể D có thể lựa c	họn tr	em lịch	của lãnh		n ngay đơn vị	thay v	vì xem
	lịch ch	ung của cả đơn	vi						
	Xem	theo lãnh đạo			Lãnh đạ	D	Tất cả	lãnh đạo	~
3	NS	D có thể lựa ch	nọn ch	uyển đấ	ồi lịch giũ	ra các	tuần đ	ể xem	
* }	Khai thác	theo lịch phò	ng họp	o: Để h	ỗ trợ NSI	D kha	i thác	thông	tin lịch
theo phò	ng họp, t	ai menu "Lịch	đơn v	vi" lựa	chọn mei	nu "L	ich pho	òng họ	pp". Hệ



LICH HOP					Đề nghị phòng	
Trước Tiếp Hôm na	у		tháng 10 2022		3	Tháng Tuần Ngày Lịch bi
2 T2	T3	T4	T5 29	T6 30	77	CN
Họp phân tích Cơ sở dữ liệu Tâ Dự Hội nghị Ban Chấp hành Đả	chỉnh 14 Hợp điều chỉnh Phần mém Quản lý 14 ng b 16	MISA trình bảy Dashboard phần 08:30	Xin ý kiến dự thảo Quy chế sửa 08:30	Hội Thảo đề tài nghiên cứu khoa 08:30 Báo cảo giảm đốc về xây dựng Cơ s 14		
	3 .	4 5	6	7	8	3
	10 1	1 12	13	14	15	;
	17 1	8 19	20	21	22	2
1	NSD có họp trong tha	thể lựa chọn íng	i thay đổi pł	nòng họp để	xem lịch th	neo phòng
2	NSD có	thể lựa chọn	chuyển đổi	xem lịch gi	ữa các thán	g
3	NSD cơ tháng/tuần/n	ó thể đổi gày/lịch biểı	lựa chọn 1	chuyển ở	tổi xem l	ich theo

5. Khai thác lịch cá nhân

5.1. Mô tả:

Chức năng hỗ trợ người sử dụng khai thác thông tin lịch NSD được tham gia với vai trò đại biểu

5.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của KTNN

5.3. Thao tác sử dụng:

Tại menu chính của màn hình, lựa chọn chức năng "Lịch cá nhân"



HƯỚNG DẪN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIÂY

Lịch công tác KTNN	LỊCH HỌP CÁ NHÂN	I	TỪ NGÀY	26/09/2022 ĐẾN NGÀY	02/10/2022	
Lịch đơn vị > Lịch cá nhân >	 Tuần thứ 40 > Thời gian Thứ Ba,27/09/2022 	26/09/2022 - 02/10/2022 Nội dung công việc	Thành phần	Bộ phận chuẩn bị	Địa điểm	Trạng thái
ịch cá nhân Shi chú cá nhân	14:00 - 17:00	Họp điều chính Phần mêm Quản lý đảo tạo	Mạc Tuấn Anh - Phó Trưởng phòng Nguyễn Ánh Phương - Phòng Phát triển ững dụng Công ty Tri Nam	- Phòng Phát triển ứng dụng (Nội dung)	Phòng họp 725	ĐANG DIỄN RA Đã xác nhận
ịch họp sắp tới ịch họp đang diễn ra	08:30 - 13:30	MISA trình bày Dashboard phần mềm tài chính tập trung	Giám đốc - Phạm Thị Thu Hà Phó Trường phòng - Mạc Tuấn Anh Chuyên viên - Nguyễn Văn Quý	- Phòng Phát triển ứng dụng (Nội dung)	Phòng họp 725	SẤP TỚI
ich họp đa ket thục ịch ủy quyền theo dõi	08:30 - 11:30	Hội Thảo đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ	Giám đốc - Phạm Thị Thu Hà Phó Giám đốc - Vũ Dương Phúc Trần Quýnh Trang, Mạc Tuấn Anh Hoàng Thị Út - Phòng Phát triển ứng dụng		Phòng họp 611	SẤP TỚI
Quân lý danh mục 🤌 Quân trị hệ thống 🗦						

* Khải thác thông tín lịch cả nhân: Đế thực hiện Khải thác thông tín lịch cả nhân theo từng tuần, tại menu "Lịch cá nhân" lựa chọn menu "Lịch cá nhân". Hệ thống hiện thị màn hình "Lịch cá nhân"

KIẾM TOÁN I PHẦN MỀM	NHÀ NƯỚC I QUẢN LÝ CUỘC	нор					Mạc Tuấn Anh	*
🕱 🖌 Lịch họp cá nhân								
Lich công tác KTNN >	LỊCH HỌP CÁ NHÂN	i	TỪ NGÀY	26/09/2022	ĐẾN NG	02/10/2022		Q Xer
間 Lich đơn vi >	2 Tuần thứ 40 >	26/09/2022 - 02/10/2022						
Lịch cá nhân Y	Thời gian	Nội dung công việc	Thành phần	Bộ phận chuẩn bị		Địa điểm	Trạng thái	
Lịch cá nhân	Thứ Ba,27/09/2022	2	Martin Anto Philipping and an Antonio Solidar Philipping					
Ghi chú cá nhân	14:00 - 17:00	Họp điều chính Phần mêm Quản lý đào tạo	Mặc Tuân Anh - Phó Trường phóng Nguyên Anh Phương - Phòng Phát triển ứng dụng Công ty Trí Nam	- Phòng Phát triển ứng dụn	g (Nội dung)	Phòng họp 725	ĐÃNG DIEN RA Đã xác nhận	
Lịch họp sắp tới	Thứ Tư,28/09/202	2						
Lịch họp đang diễn ra	08:30 - 13:30	MISA trình bày Dashboard phần mềm tài chính tập trung	Giám đốc - Phạm Thị Thu Hà Phó Trưởng phòng - Mạc Tuấn Anh Chuyên viên - Nguyễn Văn Quý	- Phòng Phát triển ứng dụn	g (Nội dung)	Phòng họp 725	SÂP TỚI	
Lịch họp đã kết thúc	Thứ Sáu,30/09/202	22						
Lịch ủy quyền theo dõi	08:30 - 11:30	Hội Thảo đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ	Giám đốc - Phạm Thị Thu Hà Phó Giám đốc - Vũ Dương Phúc Trần Quỳnh Trang, Mạc Tuấn Anh Hoàng Thị Út - Phòng Phát			Phòng họp 611	SẤP TỚI	
👴 Quản lý lịch họp 🔷 🔸			triển ứng dụng				Constraints	
📚 Quản lý danh mục 🔷 👌								
1	NS theo th	D có thể lựa chọ ời gian cụ thể	n thời gian từ ngày	y và đến	ngày	y để xe	m lịc	h
2	N	SD có thể lựa chọ	ọn chuyển đổi lịch	giữa các	tuần	để xer	n	



Ngoài ra, NSD có thể lựa chọn xem lịch họp cá nhân theo các trạng thái khác nhau của lịch họp: Lịch họp sắp tới/ Lịch họp đang diễn ra/ Lịch họp đã kết thúc/ Lịch ủy quyền theo dõi

* Ghi chú cá nhân: Để hỗ trợ NSD có thể ghi chú lại nội dung của từng cuộc họp cũng như ghi chú các nội dung công việc của cá nhân, NSD có thể sử dụng chức năng ghi chú cá nhân bằng cách: tại menu "Lịch cá nhân" lựa chọn menu "Ghi chú cá nhân". Hệ thống hiện thị màn hình "Ghi chú cá nhân"

Lịch công tác KTNN >	LICH LÂM VIỆC CÁ NHÂN Iịch khác Iịch họp	DÃ THAM DỰ	TRONG THÁNG TR	ONG TUĂN TRC	THÊM LỊCH KHÁC		🚺 THÊN
📋 Lịch đơn vị	Trước Tiếp Hôm nay	26 Th	09 – 2 Th10 2022	Th	áng Tuần Ngày Lịch biểu		
Lịch cá nhân	Thứ ba				27 tháng 9 năm 2022		
Chí chú cả nhân	14:00 Non điều chỉnh Phần mêm	Quản lý đào tạo					
Lich hop sắp tới	The he				28 4 1 - 0		
Lich hop đang diễn ra	inu tu				28 thang 9 ham 2022		
Lịch họp đã kết thúc	08:30 MISA trinh bay Dashboard	l phan mem tai chinh tạp trung					
Lịch ủy quyền theo dõi	Thứ sáu				30 tháng 9 năm 2022		
👂 Quản lý lịch họp 🛛 🔸	08:30 🔍 Hội Thảo đề tài nghiên cứ	u khoa học cấp Bộ					
🕏 Quản lý danh mục 🔷							
🗱 Quản trị hệ thống 🛛 🔸							
1	Thống kê số	liệu các cuộ	be hop that	m gia theo	o tháng/tu	ần	
2	Cho phép N	SD có thể th	êm mới/lo	pại bỏ các	ghi chú c	á nhân	
3	NSD có thể biểu	chuyển qua	lại theo	từng loại	lịch thán	g/tuần/ngày/lị	ch

6. Tham gia cuộc họp

6.1. Mô tả:

Chức năng hỗ trợ người sử dụng với vai trò Đại biểu tham gia cuộc họp có thể tương tác trên phần mềm

6.2. Đối tượng sử dụng:

Tất cả các vai trò, người sử dụng là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của KTNN



6.3. Thao tác sử dụng:

* Xác nhận tham dự họp: Để xác nhận tham gia họp. Hệ thống yêu cầu người tham dự thực hiện chức năng [NHẬN GIÂY MỜI] theo lịch họp tương ứng. Hệ thống hiển thị màn hình thông tin cuộc họp, các nội dung họp, và giấy mời hợp. Sau khi xem các nội dung liên quan. Người dùng nhấn xác nhận, hệ thống sẽ thông báo cho chủ trì cuộc họp biết danh sách Đại biểu đã xác nhận tham dự cuộc họp.

ch công tác KTNN	>	LỊCH HỌP SẮP TỚI	1	IU NGAY 03/10/202	e oerrren n	09/10/2022	Q
ch đơn vị	>	< Tuần thứ 41 > 03/10/2022 - 09/10/2022					
ch cá nhân	~	Thời gian Nội dung công việc	Thành phần	Bộ phận ch	uấn bị	Địa điểm	
ı cá nhân		Thứ Hai,03/10/2022 09:00 - 11:00 Lịch ngành :Test noti	Đâu Nhật Nguyên - Chuyên viện	5		Phòng họp 612	
chú cá nhân						Từ chối ho	
i họp sắp tới							γÞ
họp đang diên ra						Chuyén th	ion dã
i úy quyền theo dõi						Nihân giếu	ieo do
uân lý lịch họp	,					III INnan giay	mor
and a fixed and an or							
uản trị hệ thống	>						
					810 M× ~		1
Giấy	, n			21 E 1 C 1 3			1
Giấy					al INC.	×	1
Giấy Thông	TIN CUỘ	ос нор	NỘI DUNG			×	1
Giấy THÔNG Tên cuộ	TIN CUẾ	ос нор Test use-case-V1	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung	1	Tài liệu	×	
Giấy THÔNG Tên cuộ Trạng th	i TIN CUỘ ở TIN CUỘ ởc họp: hái:	ос нор Test use-case-V1 Chờ họp	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung	1 2	Tài liệu ☐ Test USE. ☐ Test USE.	docx docx	
Giấy THÔNG Iễn cuộ Iện cuộ Chủ trì: (C	TIN CUĆ c họp: hái:	ЭС НОР Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung Giấy Mởi	1 2	Tài liệu ≧ Test USE.	docx docx	
Giấy THÔNG Lện cuộ Trạng th Chủ trì: Thư ký:	TIN CU TIN CU	ос нор Test use-case-V1 Сhờ họp Administrator System Administrator System	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	1 2	Tài liệu È Test USE. È Test USE.	docx docx	
Giấy THÔNG Tên cuộ Trạng th Chủ trì: Chủ trì: Loại cuộ Loại cuộ	TIN CUĆ chọp: hái: ộc họp:	ос нор Test use-case-V1 Сhờ hop Administrator System Administrator System	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	12	Tài liệu ☐ Test USE. ☐ Test USE.	docx docx	
Giáy THÔNG Lị Trạng th (C Chủ th: Loại cuộ Li trạng th Li trạng th	à TIN CUĆ à TIN CUĆ àc họp: hái: ộc họp: ức họp:	ос нор Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	12	Tài liệu ≧ Test USE. ⋛ Test USE.	docx docx	
Giáy THÔNG Lị Trạng th Chủ th: Loại cuộ Hình th Phòng l	TIN CUỘ TIN CUỘ ờc họp: hái: ộc họp: ức họp: hợp: transition	ос нор Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	12	Tài liệu ≧ Test USE. ≧ Test USE.	docx docx	
Giáy THÔNG Tên cuộ Trạng th Chủ trì: (C Chủ trì: Loại cuộ Hình th Phòng l Đơn vị ci Thư ký:	TIN CUỆ TIN CUỆ <td< td=""><td>C Họp Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM</td><td>NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI</td><td>1</td><td>Tài liệu</td><td>docx docx</td><td>C G</td></td<>	C Họp Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	1	Tài liệu	docx docx	C G
Giáy THÔNG Tên cuộ Trạng th Chủ trì: Chủ trì: Loại cuộ Hình th Phòng l Đơn vị đi Nư thế	TIN CUĆ TIN CUĆ bc họp: hái: ộc họp: úrc họp: hợp: đăng kí: an:	C HỌP Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM 04/12/2021 09:00 - 04/12/2021 23:30	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	1	Tài liệu 建 Test USE. 建 Test USE.	docx docx	G
Giấy THÔNG Tên cuộ Trạng th Chủ trì: Chủ trì: Loại cuộ Hình thư Phòng h Đơn vị đ Thời gia Người đ	TIN CUĆ bc họp: hái: ộc họp: nóp: đăng kí: an: đăng ký: aix	ЭС НОР Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM 04/12/2021 09:00 - 04/12/2021 23:30 Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	1 2	Tài liệu ☐ Test USE. ☐ Test USE.	docx docx	C Syst
Giấy THÔNG Tên cuộ Trạng th Chủ trì: Chủ trì: Loại cuộ Hình thư Phòng h Đơn vị ở Thời gia Người ở Đãng kỳ	TIN CUĆ bc họp: hái: ộc họp: nóp: đăng kí: an: đăng ký: y lúc:	C HOP Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô KIẾM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM 04/12/2021 09:00 - 04/12/2021 23:30 Administrator System 04/12/2021	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	1 2	Tài liệu ☐ Test USE. ☐ Test USE.	docx docx	0 Syst
Giấy THÔNG Tên cuộ Trạng th Chủ trì: Chủ trì: Loại cuộ Hình thi Phòng h Đơn vị đ Người ở Đãng kỳ	TIN CUĆ bc họp: hái: ộc họp: hóp: đăng kí: an: đăng ký: ý lúc:	DC HOP Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô KIẾM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM 04/12/2021 09:00 - 04/12/2021 23:30 Administrator System 04/12/2021	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	1 2	Tài liệu ☐ Test USE. ☐ Test USE.	docx docx docx	G
Giấy THÔNG Tên cuộ Trạng th Chủ trì: Chủ trì: Loại cuộ Hình thư Phòng h Đơn vị đ Người đ Đãng kỳ	TIN CUĆ bc họp: hái: ộc họp: hóp: đăng kí: an: đăng ký: ý lúc:	OC HOP Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM 04/12/2021 09:00 - 04/12/2021 23:30 Administrator System 04/12/2021	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	1 2	Tài liệu ☐ Test USE. ☐ Test USE.	docx docx docx	0 Syst
Giấy THÔNG Tên cuộ Trạng th Chủ trì: Chủ trì: Loại cuộ Hình thư Phòng h Đơn vị đ Người đ Đãng kỳ	TIN CUĆ bc họp: hái: ộc họp: hóp: đăng kí: an: đăng ký: ý lúc:	C HOP Test use-case-V1 Chờ họp Administrator System Administrator System Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM 04/12/2021 09:00 - 04/12/2021 23:30 Administrator System 04/12/2021	NỘI DUNG STT Nội dung 1 Nội dung 2 Nội dung GIẤY MỜI	1 2	Tài liệu ☐ Test USE. ☐ Test USE.	docx docx docx	0 Syst



- Trường hợp vì một lý do nào đó, Đại biểu không thể trực tiếp tham dự họp nhưng muốn cử cán bộ khác dự họp thay. Hệ thống cho phép Đại biểu thực hiện thao tác [Ủy quyền] tham dự họp.

KIẾM TOÁN PHẦN MỀ / Lịch họp sắp tới	N NH. M Q	À NƯỚC UẢN LÝ CUỘ	ĴС НОР				*	Đậu Nhật Nguyên ~
Lịch công tác KTNN	>	LỊCH HỌP SẮP 1	rói		TỪ NGÀY	03/10/2022	ĐẾN NGÀY	09/10/2022 Q X4
Lịch đơn vị	*	< Tuần thứ 41 Thời gian	> 03/10/2022 - 09/10/2022 Nội dụng công việc	Thành phần		Bộ phận chuẩn bị		Địa điểm
Lịch ca nhân	`	Thứ Hai,03/10)/2022	đ.				1 X
.ịch cá nhân		09:00 - 11:00	Lịch ngành :Test noti	Đậu Nhật Ngi	uyên - Chuyên viên			Phòng họp 612
ahi chú cá nhân	_							👗 Từ chối hop
ich họp sắp tới								
.ịch họp đang diễn ra								Uy quyên
.ich họp đã kết thúc							-	L Chuyển theo dõi
.ịch ủy quyền theo dõi								Nhận giấy mời
Quản lý lịch họp	>							
Quản lý danh mục	>							

- Khi click vào chức năng [ỦY QUYÈN] tương ứng với mỗi lịch họp trên giao diện chương trình. Hệ thống hiển thị của sổ chọn cán bộ được ủy quyền. Người dử dụng click chức năng [Chọn] để hiển thị danh sách cán bộ theo đơn vị. Sau khi người dử dụng click chức năng [Chọn] để hiển thị danh sách cán bộ theo đơn vị, hệ thống hiển thị màn hình như sau:

/ Lịch họp sắp tới	DS PHONG BAIN DS INHOM HOP		DS CAIN BQ/ DOIN VI DS CAIN BQ E		_		
16.5	Tim kiém ×	1	Cán bộ / Đơn vị	Đơn vị			
Lịch công tác KTNN >	🖆 KIÉM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM		Phòng Phát triển ứng dụng (TK đại diện)		05/1	2/2021	Q Xem
Lịch đơn vị, cá nhân 🛛 👻 (Cli	Lãnh đạo Kiếm toán nhà nước D Văn phòng Kiếm toán nhà nước		Test SSO	Phòng Phát triển ứng dụng	18		
ch nội bộ ch cá nhân	 Im Vụ Tổ chức cán bộ Im Vụ Tổng hợp] Trần Quỳnh Trang (Trường phòng)	Phòng Phát triển ứng dụng			>
ní chú cá nhân	Un the second		Mạc Tuấn Anh (Phó Trường phòng)	Phòng Phát triển ứng dụng	18		
ch họp sắp tới	 In Vụ Hợp tác quốc tế Inanh tra Kiếm toán nhà nước 		Nguyễn Đãng Quang (Phó Trường phòng)	Phòng Phát triển ứng dụng	stem		=-
ch họp đang diên ra	En Văn phòng Đảng - Đoàn thế En Văn phòng Đảng - Đoàn thế] Hoàng Thị Út (Chuyên viên chính)	Phòng Phát triển ứng dụng	18		
	 In Kiem toán nhà nước chuyên ngành là In Kiem toán nhà nước chuyên ngành là] Nguyễn Thị Hà Giang (Chuyên viên chính)	Phòng Phát triển ứng dụng			
	 In Kiem toan nhà nước chuyên ngành II In Kiem toán nhà nước chuyên ngành III 		Đậu Nhật Nguyên (Chuyên viên)	Phòng Phát triển ứng dụng			
	 BR Kiêm toán nhà nước chuyên ngành IV BR Kiếm toán nhà nước chuyên ngành V] Nguyễn Ánh Phương (Chuyên viên)	Phòng Phát triển ứng dụng	18		
	 BR Kiếm toán nhà nước chuyên ngành VI BR Kiếm toán nhà nước chuyên ngành VII 		Nguyễn Triều Dương (Chuyên viên)	Phòng Phát triển ứng dụng			
	🕆 🛃 Kiếm toán nhà nước khu vực l	•	Nguyễn Văn Quý (Chuyên viên)	Phòng Phát triển ứng dụng			
			vendor 2 (Nhân viên)	Phòng Phát triển ứng			



HƯỚNG DẫN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIÂY

PHÀN M	ÎÊM	QUÁN LÝ CUỘC HỌP	ÚY QUYĚN ĐẠI DIỆΝ/ HỌP THAY Cuộc họp:lịch ngành :Test noti		^			
/ Lịch họp sắp tới			Đại biểu được mời: Lụ quyên cho		(A) CHON			
Lịch công tác KTNN	>	LỊCH HỌP SẮP TỚI	Lý do ủy quyền Lý do ủy quyền		C chiện	ĐẾN NGÀY	09/10/2022	Q Xem
🖞 Lịch đơn vị	×	< Tuần thứ 41 > 03/10						
Lịch cá nhân	*	Thời gian Nội dung			11	n bj	Địa điểm	
Lịch cá nhân		09-00_11/00_Lish and		🖺 Xác nhận	🛞 Thoát		Phòng hop 612	
Ghi chú cá nhân		09:00 - 11:00 Lich ngar						=*
Lịch họp sắp tới								
Lịch họp đang diễn ra								
Lịch họp đã kết thúc								
Lịch ủy quyền theo dõi								
• Quản lý lịch họp	>							
🕽 Quản lý danh mục	>							

- Người dùng có thể ủy quyền cho một hoặc nhiều cán bộ cùng tham dự họp thay, thêm, hoặc xóa người đã ủy quyền tham dự cuộc họp.

* Từ chối tham dự họp:

- Trường hợp vì lý do nào đó Đại biểu được mời họp không thể tham dự buổi họp. Đại biểu chọn chức năng [Từ chối họp] tương ứng với mỗi thông tin cuộc họp.

Lịch công tác KTNN	› LỊCH HỌP SẮP TỚI			TỪ NGÀY	03/10/2022 ĐẾN	NGÀY 09/10/2022 Q ×
] Lịch đơn vị	> < Tuần thứ 41 > 03/	10/2022 - 09/10/2022				
Lịch cá nhân	Thời gian Nội duy Thứ Hại 03/10/2022	ng công việc	Thành phần		Bộ phận chuẩn bị	Địa điểm
Lịch cá nhân	09:00 - 11:00 Lich ng	ành :Test noti	Đậu Nhật Nguyên - Ch	uyên viên		Phòng họp 612
Ghi chú cá nhân						The defines
ịch họp sắp tới						Tu choi hợp
ịch họp đang diễn ra					-	i i Úy quyền
Lịch họp đã kết thúc						🧕 Chuyến theo dõi
Lịch ủy quyền theo dõi						Nhận giấy mời
Quân lý lịch họp	>					
Quản <mark>lý danh mục</mark>	>					
Quản trị hệ thống	>					



HƯỚNG DẪN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY

/ Lịch họp sap tới		TỪ CHỐI HỌP			
Lịch công tác KTNN	LỊCH HỌP SẮP TỚI	Cuộc hợp: Đại biểu được mời: Mạc Tuấn Anh Lý do từ chối hợp		ĐẾN NGÀY 05/12/20;	21 Q Xem
	(Click vào lịch họp để vào h	Nhập lý do từ chối			
Lịch nội bộ	1				
Lịch cá nhân	~				/
Ghi chú cá nhân	Ngày họp T		🖺 Xác nhận 🛞 Thoát	Thư ký	
Lịch họp sắp tới	Thứ Bấy (04/12/2021) 09:0	0 - 23:30 Cung Văn hóa hữu nghị Việt Xô	Test use- // Administrator System	Administrator System	=-
ịch họp đang diễn ra	(04/12/2021)				
ịch họp đã kết thúc					
		·			
		, in the second s			
		,			
		Ĵ			
		Ĵ			
		Ĵ			
		J			

* Chuyển theo dõi

- Chức năng Chuyển theo dõi cho phép Đại biểu được mời tham dự cuộc họp chia sẻ thông tin cuộc họp cho thư ký hoặc trợ lý để theo dõi nắm bắt thông tin và nhắc lịch cho Lãnh đạo.

	IHÀ NƯỚC QUẢN LÝ CUỘC HỌP					Đậu Nhật Nguyên ~
Lịch công tác KTNN	LĮCH HỌP SẮΡ ΤỚΙ		TỪ NGÀY	03/10/2022	ĐẾN NGÀY	09/10/2022 Q Xe
ي Lịch cá nhân ب	Thời gian Nội dung công việc Thời gian Nội dung công việc	Thành phần		Bộ phận chuẩn b		Địa điểm
Lịch cá nhân	09:00 - 11:00 Lich ngành :Test noti	Đậu Nhật Nguyên - Ch	uyên viên			Phòng họp 612
Ghi chú cá nhân						Từ chối han
Lịch họp sắp tới						20 Tu chối hộp
Lịch họp đang diễn ra						🛉 🛉 Úy quyền
Lịch họp đã kết thúc						🔔 🧏 Chuyển theo dõi
Lịch ủy quyền theo dõi						Nhận giấy mời
Quản lý lịch họp >						
🕏 Quản lý danh mục 🔹 👌						
Quản trị hệ thống >						

- Khi click vào chức năng [CHUYÊN THEO DÕI] tương ứng với mỗi lịch họp trên giao diện chương trình. Hệ thống hiển thị cửa sổ chọn người theo dõi. Người sử dụng click chức năng [Chọn] để hiển thị danh sách cán bộ theo đơn vị. Sau khi người sử dụng click chức năng [Chọn] để hiển thị danh sách cán bộ theo đơn vị, hệ thống hiển thị màn hình như sau:



HƯỚNG DẪN KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY

KIÉM TOÁN NHÀ I PHẦN MỀM QUÁ / Lịch họp sắp tới Lịch công tác KTNN > LịC Lịch dôn vì >	NƯỚC ÀN LÝ CUỘC HỌF Tên cuốc họp:Lịch ngành Chủ trì cuốc họp: Người theo đời	нор :Test noti	ون کی Xác nhận 🎯	X CHON Thoát	Đậu Nhật Nguyên v Đậu Nhật Nguyên v Nguyên v
Juch cá nhân	Thời gian Nội dung công việc	Thành phần	n Bộ ph	nận chuẩn bị	Địa điểm
Lịch cá nhân	Thứ Hai,03/10/2022				
Ghi chú cá nhân	09:00 - 11:00 Lịch ngành :Test noti	Đậu Nhật N	guyên - Chuyên viên		Phòng họp 612
Lịch họp sắp tới					
Lịch họp đang diễn ra					
Lịch họp đã kết thúc					
Lịch ủy quyền theo dõi					
👴 Quản lý lịch họp >					
📚 Quản lý danh mục 🔹 🔸					
Trung tảm Tín học Hệ Thống Họp Không Giảy	Danh sách cán bộ DS PHÒNG BAN DS NHÓM HỌP		DS CẤN BỘ/ ĐƠN VỊ DS CẤN BỘ	đã chọn (0)	X Mac Tuán Anh ~
	Tim kiếm ×		Trần Quỳnh Trang (Trường phòng)	Phòng Phát triển ứng	A
Lịch công tác KTNN > Lịch đơn vị, cả nhân > (đi	KIẾM TOÁN NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	- 1	Mạc Tuấn Anh (Phó Trưởng phòng)	dụng Phòng Phát triển ứng dụng	05/12/2021 Q Xem
Lịch nội bộ	Văn phòng Kiếm toán nhà nước		Nguyễn Đăng Quang (Phó Trưởng	Phòng Phát triển ứng	
Lịch cá nhân	 In Vụ tô chức cản bộ In Vụ Tổng hợp 		phòng) Hoàng Thị Út (Chuyên viên chính)	dụng Phòng Phát triển ứng	\geq
Ghi chú cá nhân	Un be the second sec		New În Thi Hà Cines (Ch. 1. 1)	dụng	And and a second se
Lịch họp sắp tới	 In Vu Hop tác quốc tế 		chính)	dung	stem
Lịch họp đang diễn ra	 Thanh tra Kiếm toán nhà nước Mỹ Văn phòng Đảng Đaàn thế 		Dậu Nhật Nguyên (Chuyên viên)	Phòng Phát triển ứng dung	
Lịch họp đã kết thúc	 Image: Stand Proof Stand Provide Stand Proof Standard Provide Standard Proof Standa		Nguyễn Ánh Phương (Chuyên viên) Phòng Phát triển ứng	
	Riém toán nhà nước chuyên ngành lb		Nguyễn Triều Dương (Chuyên viên	dụng) Phòng Phát triển ứng	
	 Image: Alem toan nha nước chuyên ngành II Image: Alem toán nhà nước chuyên ngành III 			dụng Dhàng Dhát triển ứng	
	En Kiém toán nhà nước chuyên ngành IV	0	Nguyen van Quy (Chuyen viên)	dung	
	 In Kiếm toán nhà nước chuyên ngành V Kiếm toán nhà nước chuyên ngành VI 		vendor 2 (Nhân viên)	Phòng Phát triển ứng dung	
	En Kiém toán nhà nước chuyên ngành VII		vendor 0 (Kỹ thuật viên)	Phòng Phát triển ứng	
	🤫 🖬 Kiem toan nna nước khu vực i	·	vendor 1 (Kỹ thuật viễn)	dụng Phòng Phát triển ứng dụng	
				Thoát 🔒 Xác	nhận transferration (1997)

- Người dùng có thể chuyển thông tin lịch họp cho một hoặc nhiều người cùng theo dõi thông tin cuộc họp đồng thời có thể thêm, hoặc xóa người đã phân công theo dõi thông tin cuộc họp.

* Đưa ý kiến đối với từng nội dung cuộc họp:

- Hệ thống cho phép cán bộ tham gia cuộc góp đóng góp ý kiến cho các nội dung báo cáo hoặc văn bản của cuộc họp. Hệ thống hiển thị màn hình góp ý nội dung báo cáo hoặc văn bản của cuộc họp. Hệ thống yêu cầu người dùng chọn nội dung cuộc họp, văn bản tài liệu cần góp ý, nhập nội dung góp ý và/hoặc đính kèm văn bản góp ý cho nội dung tương ứng. Hệ thống hiển thị nội dung tài liệu và cho



phép góp ý trực tiếp trên tài liệu (Đối với tài liệu định dạng Docx), đồng thời cho phép nhập ý kiến góp ý.

- Hệ thống yêu cầu người sử dụng nhấn chức năng [Xác nhận] trên giao diện chương trình để lưu thông tin. Nhấn [Thoát] nếu không có ý kiến góp ý cho tài liệu đó.

Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU For the throng : Core 9: + 9: soft Tayler THP TRIM TAL LULU For the throng : Soft Area Tayler THP TRIM TAL LULU For the throng : For the throng : Soft Area Tayler THP TRIM TAL LULU For the throng : Soft Area Tayler THP TRIM TAL LULU For the throng : Soft Area Tayler THP TRIM TAL LULU For the throng : Soft Area Tayler THP	ài liệu Biểu quyết Cân bộ tham dự cóP Ý TÀI LIỆU I TOàn bộ Igned_01.pdf P Gốn V THÊM TÀI LIỆU Gốp ý của tôi Toàn bộ Đại biểu Góp ý tài liệu	Biểu quyết Cán bộ tham	Ghi chú Nội dung - Tài liệu		ng tác KINN
Control Canada Lich no bio Lich no bio Color of A ta Lefu Lich no bio Lich no bio Color of A ta Lefu Lich no bio Colum bi (bin noc Lich no bio Colum bio Lich no bio	pp ggned_01.pdf ♀ GĆr ♀ THĚM TÀI LIỆU			iều hành Ý kiến	and of all an
Uch nö bö Markada value Uch nö bö Markada value Uch nö bö Sög ýcia tél Í höl dang höp Ö 4-Biblit Graged (di pdf Í höl dang höp Ö 4-Biblit Graged (di pdf Í höl dang höp Ö 4-Biblit Graged (di pdf Í höl dang dön na Ö tel biblit Gog ýcia tél Lich höp dang dön na Ekk höp da köt thöu: Lich höp da höp Ö 4-Biblit Graged (di pdf Ö dan lý lich höp Ö Ö dan lý lich höp Ö Ö dan hý lich höp dan hýc da 12 Gon hön gin dien tá Lhinh phủ Thiết Hön gin hýc da 12 Gon hön gin dien tá Lhinh phủ Thiết gin hýc da 12 Gon höp die tá hán khoi tertu höp die tá ngh hpủa Bộ Kế Hög CH Nà Alu Tť CONG HÖA XÃ HỘI CHỦ NGHI A VIỆT NAM Bộc lập – Tự do – Hạnh phủa: Bộc lập – Tự do – Hạnh phủa:	pp ggned_01.pdf Gốr Ý Đại biểu Góp ý tài liệu ở THẾM TÀI LIỆU				n vi, ca nnan 🔍
Lick A kinha 1 Noi dong hop 1 Auf UP CA HINAN 1 Noi dong diễn ra Lich hop da kết thúc Noing có tải liệu cả nhân nào Noing có tải liệu cả nhân nào Noing có tải liệu cả nhân nào Côp Ý - Ý stiếh Thực THẾP Tiếh Tải Liệu Noing có tải liệu cả nhân nào Côp Ý - Ý stiếh Thực THÊP Tiếh Tải Liệu Noing có tải liệu cả nhân nào Côp Ý - Ý stiếh Thực THÊP Tiếh Tải Liệu Noing có tải liệu cả nhân nào Côp Ý - Ý stiếh Thực THÊP Tiếh Tải Liệu Noing có tải liệu cả nhân nào Côp Ý - Ý stiếh Thực THÊP Tiếh Tải Liệu Noing có tải liệu cả nhân nào Côp Ý - Ý stiếh Thực THÊP Tiếh Tải Liệu Noing cón thủ tiếu Côp Ý - Ý stiếh Thực THÊP Tiếh Tải Liệu Noing cón thủ tiếu Côp Ý - Ý stiếh Thức Thế Tiếh Tải Liệu Noing cón ý Côp Ý - Ý stiếh Thức Thời Dhảp thức đạn thức Nhinh phủ Cruan: Văn phóng Chính phủ Nội dung góp Ý Nội dung góp Ý Bý KÊ HOACH VÀ Đầu TƯ CONG HÔA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phức Nội dung góp ý Một ngày /5 thảng d' năm 2017 Thồ NG TƯ <td>Gộp ý của tôi Toàn bộ gred_01.pdf Gôp ý của tôi Toàn bộ Đại biểu Góp ý tài liệu ở Thêm Tài Liệu</td> <td></td> <td>Tài liêu cuốc họp</td> <td>Nôi dung</td> <td>φ</td>	Gộp ý của tôi Toàn bộ gred_01.pdf Gôp ý của tôi Toàn bộ Đại biểu Góp ý tài liệu ở Thêm Tài Liệu		Tài liêu cuốc họp	Nôi dung	φ
Air Hu da nahan Image: Constraint of the second of the	Y Dai bieu Gop y tai iieu	odf 📁 🗩 GÓr	04-BKHDT.signed_0	Nội dung họp	nan
Bit Hop dang dikh ra (ch hop disc dikh ra (ch hop dis dikh ra		Y		I LIÊU CÁ NHÂN	a nnan
ch họp dà kết thức ch họp dà kết thức Quản tý lệt hộp Quản tý lệt hồng Quản tý lệt hồng Quản tý lệt hồng Quản tý lệt hồng Cuản tý lệt hồng Cuản tý lệt hồng Nội dùng gốp ý Bộ Kế HOẠCH VÀ ĐÂU TƯ CÔNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phức Số.24.2017/TT-BKHĐT Hà Nội, ngày 15 tháng 41 năm 2017 THÔNG TƯ	125		nào	ông có tài liệu cá nhân	dana diša ra
ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖP Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖF Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖF Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖF Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖF Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÖF Ý - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÍF Ó - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÍF Ó - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRÊK TÁL LÍÚU ÍF Ó - Ý KIÐI TRUC TIÐ TRUK TIÐ TRUKTING TIÐ TIÐ TRUKTING TIÐ TIÐ TIÐ TRUKT TRUKTING TIÐ				-	dang dien ra
dr ý vý kiến traju tiến tải uậu dr ý - ý kiến traju tiến tải uậu đr ý - ý kiến traju tiến tải uậu đr ý - ý kiến traju tiến tải uậu đr ý - ý kiến traju tiến tải uậu Độ kế Hoặch và Đầu tự Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt NAM Độ kế Hoặch và Đầu tự Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt NAM Độ kế Hoặch và Đầu tự Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt NAM Độ kế Hoặch và Đầu tự Nội dung góp ý Hà Nội, ngày 45 tháng 41 năm 2017 THÔNG TƯ					da ket thuc
Quản tý lịch họp > Việt Hóng Hồng tín diện từ Chính phủ Email thong tín hịnh ung Chính phủ Email thong tính hịnh thủ Email thong tính hịnh ung Chính phủ Email thong tính hịnh thủ Email thong tính hịnh ung Chính phủ Email thong tính hịnh thủ Email					ng nọp
Quản trị hệ thông > P * • Ý kiến Trực Tiếp Trêh Tải Liệu P P * • Ý kiến Trực Tiếp Trêh Tải Liệu P P * • Ý kiến Trực Tiếp Trêh Tải Liệu P P * • Ý kiến Trực Tiếp Trêh Tải Liệu P P * • Ý kiến Trực Tiếp Trêh Tải Liệu P P * • Ý kiến Trực Tiếp Trêh Tải Liệu P Ngh Cháng Thông tin địng tin địng tứ địng tứ địng tứ địng trở địng trở địng trở địng trở địng thể thứ Chính phủ P Rộ KÊ HOẠCH VÀ DÂU TƯ CộNG HÒA XĂ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM P Bộ KÊ HOẠCH VÀ DÂU TƯ CộNG HÒA XĂ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Nội dung gốp ý Bộ KÊ HOẠCH VÀ DÂU TƯ CộNG HÒA XĂ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM P Bộ KÊ HOẠCH VÀ DÂU TƯ CộNG HÒA XĂ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM P Bộ Kế HOẠCH VÀ DÂU TƯ CộNG HÒA XĂ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM P Bộ Kế HOẠCH VÀ DÂU TƯ CộNG HÒA XĂ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM P Bộ Chấp - Tự do - Hạnb phủa Hã Nội, ngày 45 tháng 41 năm 2017 Nội được 30 Nột NăU NG TƯ					lịch họp >
Quản trí hệ thống Ôr Ý - Ý xiến Trực Tiếp Trên Tải Liệu P 1 01 16 P 1 01 16 Finalt thongtinchính phủi Emailt thong tin diện từ Chính phủ Emailt thong tinchính phủi Emailt thong tinchính phủi Croquan: Yan phóng Chính phủi Emailt thong tinchính phủi Emailt thong thinh phủi Emailt thong thinh phủi Emailt thong thinh phủi Enailt thong thinh phủi Emailt thong thinh phủi Emailt thong thinh phủi Enailt thon					danh mục 🔹 👌
Bộ KÊ HOẠCH VÀ ĐÀU TƯ CỘNG HỎA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự đo – Hạnh phúc Số 9/2./2017/TT-BKHĐT Hà Nội, ngày 45 tháng 44 năm 2017 THÔNG TƯ	tic Zoom ÷ 25 部 色 耳 ※ hính phủ phu yn 7+07:00	<u>4</u>	– + Automatic Zoom : Cổng Thông tin diện tử Chính pi thong tính phủ m. Văn phông Chính phủ ian kỳ: 04.12.2017 15:39:57 +07:0	u of 16 GTE Ký bč Email Co qu Co qu	KIÊN TRỰC TIẾP TRÊN TỦ P 🍖 🖡
BỘ KỆ HOẠCH VÀ ĐÀU TƯ CỌNG HÒA XÃ HỌI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc Số 3/4./2017/TT-BKHĐT Hà Nội, ngày 45 tháng 44 năm 2017 THÔNG TƯ	Nội dung góp ý				
Bộ KÊ HOẠCH VÀ ĐÀU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự đo – Hạnh phúc Số 94./2017/TT-BKHĐT Hà Nội, ngày 45 tháng 44 năm 2017 THÔNG TƯ					
Số SH 1/2017/TT-BKHĐT Công Thường Hồng Hồng Vũ năm 2017 THÔNG TƯ THÔNG TƯ	IÒA XÃ HỌI CHU NGHIA VIỆT NAM	HỘI CHỦ NGHĨA VI n – Tự do – Hanh nhức	ĐẦU TƯ CỘNG HÒA X	Q KÉ HOẠCH V	
Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2017	nde tih - ra no vidin lune	h - và no - viàna hunc	BKHÐT	số:04./2017/TT-	
Công Trưởng Trưởng Từ Trưởng Từ	Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2017	Nội, ngày 15 tháng 14	Ha		
BEN om many Atikt12047. Quy định chi tiết về lựa chọn nhà thầu qua Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia	G TƯ ra chọn nhà thầu qua ấu thầu Quốc gia	nhà thầu qua Quốc gia	THÔNG TU uy định chi tiết về lựa chọ Hệ thống mạng đấu thế	аё́л тừ снім рні .S	CONG TH ĐẾN
Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội:	QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của 51/2005/OH11 ngày 29 tháng 11 năm	ngày 26 tháng 11 năm 05/OH11 ngàv 29 thán	tấu thầu số 43/2013/QH13 Giao dịch điện từ số 51/20	Căn cứ Luật Quốc hội; Căn cứ Luật	

* Gửi ý kiến/thảo luận trong cuộc họp: Hệ thống cho phép cán bộ tham gia cuộc góp đóng góp ý kiến trong quá trình diễn ra cuộc họp. Hệ thống hiển thị màn hình ý kiến nội dung của cuộc họp. Hệ thống yêu cầu người dùng chọn nội dung cuộc họp, nhập nội dung góp ý và/hoặc đính kèm văn bản góp ý cho nội dung



tương ứng. Hệ thống yêu cầu người sử dụng nhấn chức năng [Xác nhận] trên giao diện chương trình để lưu thông tin. Nhấn chức năng [Thêm ý kiến] để xóa dữ liệu đang nhập để nhập lại.

Lịch công tác KTNN >	ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG DỊCH COVID 19
🖞 Lịch đơn vị, cá nhân 🛛 🗸	Điều hành Ý kiến Ghi chủ Nội dung - Tài liệu Biểu quyết Cấn bộ tham dự
Lịch nội bộ	Ý KIẾN ĐẠI BIỂU DANH SÁCH Ý KIẾN 🗄 TỔNG HƯ
Lịch cá nhân	Đại biểu * Nội dung Ý kiến của tôi Toàn bộ
Ghi chú cá nhân	Administrator System - Chù trì V Chọn Dại biểu Ý kiến
Lịch họp sắp tới	
Lịch họp đang diễn ra	
Lịch họp đã kết thúc	
Lịch phòng họp	Khu vực hiển thị ý kiến
Quản lý lịch họp >	của tất cả Đại biểu
Ouàn lý danh muc	
= Quản trị bủ thấng	
Quan trị nệ thông 7	
	_

* Tham gia biểu quyết trong cuộc họp: Hệ thống cho phép cán bộ tham gia biểu quyết các vấn đề được nêu trong cuộc họp. Hệ thống hiển thị nội dung đang biểu quyết. Hệ thống yêu cầu người dùng chọn đáp án tương ứng. Hệ thống yêu cầu người sử dụng nhấn chức năng [Biểu quyết] trên giao diện chương trình để lưu thông tin.

Lịch công tác KTNN	ĐANH GIA CONG TAC PHONG CHONG DĮCH COVID 19
Lịch đơn vị, cá nhân 🛛 🗸	Điều hành Ý kiến Ghi chủ Nội dung - Tài liệu Biểu quyết Cán bộ tham dự
ich nội bộ	NỘI DUNG ĐẠNG BIỂU QUYẾT
ich cá nhân	Dại biểu *
hi chú cá nhân	Administrator System - Chù trì ~
ch họp sắp tới	Nọi dung họp 1. Biểu quyết thành lận Tố Covid công đồng
ch họp đang diễn ra	Dông ý
ch họp đã kết thúc	Không đồng ý
ch phòng họp	Chọn đáp án
Quản lý lịch họp ›	15 Bid and
Quản lý danh mục 🔹 🔸	E montology
Quản trị hệ thống >	



7. Đăng ký lịch (lịch nội bộ và lịch KTNN)

7.1. Mô tả:

Chức năng hỗ trợ NSD thực hiện việc khởi tạo các thông tin cơ bản về lịch họp nội bộ tại đơn vị, gửi đăng ký lịch họp ngành, phòng họp ngành.

7.2. Đối tượng sử dụng:

Cán bộ được phân quyền đăng ký lịch tại đơn vị.

7.3. Thao tác sử dụng:

Tại danh sách menu trái, NSD chọn mục "Quản lý lịch họp" => "Đăng ký lịch họp" và chọn "Đăng ký lịch họp" để mở ra màn hình đăng ký lịch:

🎓 / Đăng ký lịch họp		3
Lịch công tác KTNN	ĐĂNG KÝ LỊCH HỌP 1/2022 Q Xem	📰 Đăng ký lịch họp
 Lịch đơn vị Lịch cá nhân 	Chiến thứ 41 > 03/10/. Thời gian Nội dung Địa điểm	Trạng thái
🔎 Quản lý lịch họp	·	
Đăng ký lịch họp Phê duyệt lịch	2	
Thống kê cuộc họp		
Quản lý nhóm họp		
Quản lý cán bộ kỹ thuật		
Tại màn hình	đăng ký lịch, NSD nhập các thông tin cuộc họp	•



bi dung cuộc họp * Nhậi Nội dung cuộc họp > Trêi dung cuộc họp > Trêi dơn vị> từ ký căn bộ được chỉ địn từ đầu từ * 39:00 IẤY MỜI & DÍNH Kết ÔI DUNG ➡ IMPORT TT Thời gian Thời gian Thời gian Al BIÊU TRONG ĐƠN Chành phần 1> Chành phần 2> Chành phần 3> Chành phần 4>	Nội dung Nội dung VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI	2 Lãnh đạo chủ th ^x 4 86 phận chuẩn bị nội dung Ngảy" 05/10/2022 14 18 14 18 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 11 12 14 14 14 15 16 16 17 17 18 17 18 18 19 19 10 </th <th>Thành phần ⊕ Tiếm Thành phần họp> 3 15 Uch các đơn vị 8ộ phản chuẩn bị kỹ thuật 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10</th> <th>VP 6 Pla diểm khác Phòng họp * 5 Ngảy * 05/10/2022 14 TÁI VỀ 1 05/10/2022 14 TÁI VỀ 1 05/10/2022 14 TÁI VỀ 1 0 THÉN © TĂI LI THÀN © TĂI LI THÀN © TĂI LI THÀN © TĂI LI THÀN © TÀI LI THÀN © TÀI LI TĂI VỀ 1 Chọn Kiểm toán nla toán nhà nước tha</th>	Thành phần ⊕ Tiếm Thành phần họp> 3 15 Uch các đơn vị 8ộ phản chuẩn bị kỹ thuật 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 3 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	VP 6 Pla diểm khác Phòng họp * 5 Ngảy * 05/10/2022 14 TÁI VỀ 1 05/10/2022 14 TÁI VỀ 1 05/10/2022 14 TÁI VỀ 1 0 THÉN © TĂI LI THÀN © TĂI LI THÀN © TĂI LI THÀN © TĂI LI THÀN © TÀI LI THÀN © TÀI LI TĂI VỀ 1 Chọn Kiểm toán nla toán nhà nước tha
Nội dung cuộc họp> sn vị Tên đơn vị> vi kỳ Său từ * 19:00 LÃY MỞI & DÍNH kết ÔI DUNG & IMPORT T Thời gian Thời gian Thời gian Chành phần 1> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""></thành></thành></thành>	1 h làm thư kỷ 8 M 11 Nội dung VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI	Linh đạo chủ trì Linh đạo chủ trì Linh đạo 1> Bộ phân chuẩn bị nội dung Không chen Ngày: OS/10/2022 Cho phép góp ý tải liễu Nội dung Nội DUNG ĐÃ HỌP E+ Phòng <nghiệp 1="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> Ên đơn vị để đăng che ng ký lịch làm việc</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	<thành họp<="" p="" phần=""> 15 Lích các đơn vị 80 phản chuẩn bị kỳ thuật 90 trưởng p 910 Trưởng p 910 Trưởng p 910 Trưởng p 10 Trưởng p 10</thành>	V ^P 6 Phòng họp * 5 Ngày * 5 Ngày * 05/10/2022 14 16 16 16 16 16 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
sn vi <tên vi="" đơn=""> Ir ký <cán bộ="" chí="" được="" địn<br="">k đầu từ * 09:00 IXY MỚI & DÍNH Kết ÔI DUNG 🛃 IMPORT TT Thời gian Al BIÊU TRONG ĐƠN <thành 1="" phần=""> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""> Inàng Chiến Inàng Ch</thành></thành></thành></thành></cán></tên>	1 h làm thư ký 8 1 Nội dung VI Nội dung Nội dung VI Nội dung Nội	Linh đạo chủ tri: Linh đạo tả tri: Linh đạo tả Bộ phận chuẩn bị nội dung Không chọn 9 Ngày: 05/10/2022 Cho phép góp ý tài liệu Nội dung Nội DUNG ĐÃ HỌP E+ Phòng <nghiệp 1="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> Ên đơn vị để đăng Chang Nội Dùng bằ Hộp E+</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	15 Lich các đơn vị 15 Lich các đơn vị 80 phân chuẩn bị kỳ thuật 10 Đến * 10 Đến * 11:00 13 Cho phép sử dụng tài liệu cá nhân Tái liệu Trưởng phón; Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p	V ^p 6 ^D ^B ^A
<tến vị="" đơn=""> (Tến đơn vị> (Cấn bộ được chỉ địn k đầu từ * 199:00 (ÂY MỚI & ĐÍNH Kếi ÔI DUNG 🕁 MPORT TT Thời gian Thời gian AI BIỀU TRONG ĐƠN (Thành phần 1> (Thành phần 3> (Thành phần 3> (Thành phần 4> (Dành phần 4) (Dành phần 4)</tến>	A làm thư ký> 8 - M 11 Nội dung VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI	<lānh 1="" đạo=""> 4 Bộ phận chuẩn bị nội dung 9 Ngày" 9 OS/10/2022 12 Cho phép góp ý tài liệu 12 Nội dung Nội DUNG ĐÃ Họp E+ Nội dung Nội DUNG ĐÃ Họp E+ Phòng <nghiệp 1="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> ên đơn vị để đăng Tang ký lịch làm việc</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp></lānh>	15	Phòng họp * 5 Phòng họp * 5 Phòng họp 1> 5 Ngày * 05/10/2022 14 TÁI Về 1 16 8 thòng hòng hòng hòng hòng thòng toán nhà nước tha
v ký <cán bộ="" chỉ="" được="" địn<br="">it đầu từ * 99:00 ÍÃY MỞI ℰ ĐÍNH Kếi ÔI DUNG ➡ IMFORT TT Thời gian Thời gian Al BIỂU TRONG ĐƠN <thành 1="" phần=""> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""> I I I I I I I I I I I I I</thành></thành></thành></thành></cán>	h làm thư ký 8 11 Nội dung VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI	Bộ phận chuẩn bị nội dung (không chọn Ngày* 05/10/2022 ☐ Cho phép góp ý tài liệu Nội dung Nội DUNG ĐÃ HỌP ≣+ Nội dung Nội DUNG ĐÃ HỌP ≣+ Nội dung Nội DUNG ĐÃ HỌP ≣+ Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> ên đơn vị để đăng Tạng Ký lịch làm việc</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	Bê phân chuẩn bị kỳ thuật không chon Đến * 11:00 13 Cho phép sử dụng tài liệu cá nhân Tái liệu Trưởng phóng Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Cho Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p	Phòng họp * 5 Phòng họp > 5 Ngày * 05/10/2022 14 TẢI Về 1 ([®] TẢI ਪ TẢI Về 1 ([®] TẢI ਪ ([®] TẢI V ([®] TẢI V
it dău từ * 99:00 IÃY MỞI & ĐÍNH KẢI ÔI DUNG 📩 IMPORT TT Thời gian Thời gian Al BIỂU TRONG ĐƠN <thành 1="" phần=""> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""></thành></thành></thành></thành>	VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI V	Rider Construction Image: Construction of the construction o	năng tựn Đến * 11:00 Cho phép sử dụng tài liệu cá nhân Tái liệu Trưởng phốn Phố Trưởng p Phố Trưởng p Phố Trưởng p Cho Trưởng p Phố Trưởng p	Ngày* Sofrio/2022 14 Tải về t Phảng hòng hòng thông hòng
09:00 IÃY MỞI Ø DÍNH KÈI ÔI DUNG 🕁 IMPORT TT Thời gian Thời gian Ai BiếU TRONG ĐƠN <thành 1="" phần=""> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""> Ing Cuến Ing Cuến In</thành></thành></thành></thành>	Nội dung Nội dung VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI	05/10/2022 12 Cho phép góp ý tài liệu 12 Nội dung Nội DUNG ĐÃ HỌP E+ 12 Phòng <nghiệp 1="" vụ=""> 12 Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> 12 Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> 12 Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> 12 Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> 12 Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> 12 Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> 12 ên đơn vị để đăng ng ký lịch làm việc 12</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	11:00 13 Cho phép sử dụng tài liệu cả nhân Tái liệu Trưởng phảng Phá Trưởng p Phá Trưởng p Phá Trưởng p thá Trưởng p ché Trưởng p	 O5/10/2022 TÁI VĚ TáI VĚ
ÁY MỜI & ĐÍNH KÈI ỘI DUNG ➡ IMPORT T Thời gian Thời gian Thời gian Al BIÊU TRONG ĐƠN <thành 1="" phần=""> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""> 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11</thành></thành></thành></thành>	Nội dung Vị VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI VI	Cho phép góp ý tải liệu Nội dung NÔI DUNG ĐÃ HOP E+	13 Cho phép sử dụng tài liệu cả nhân Tái liệu Trưởng phón Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Cho trưởng p Trưởng p Cho trưởng p <td>tá vẽ Tái vẽ Tái vẽ Tải ti g tháng hòng hòng hòng toán Kiểm toán nl toán nhà nước tha</td>	tá vẽ Tái vẽ Tái vẽ Tải ti g tháng hòng hòng hòng toán Kiểm toán nl toán nhà nước tha
AI BIÊU TRONG ĐơN Thời gian Thời gian Thời gian Ai BIÊU TRONG ĐơN <thành 1="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</thành></thành></thành>	VI VI VSD chọn t Iước để đăr Iư	Cho phép gop y tải liệu Nội dung Nội DUNG ĐÃ Hợp E+ Phóng <nghiệp 1="" vụ=""> Phóng <nghiệp 2="" vụ=""> Phóng <nghiệp 3="" vụ=""> Phóng <nghiệp 4="" vụ=""> ên đơn vị để đăng cho giang the choice the c</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	Cho phép sử dụng tải liệu cả nhân Tải liệu Trưởng phón Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p → ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	taive (© Triu 2 Trian 2 Tr
AI BIËU TRONG ĐƠN <thành 1="" phần=""> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""> Image: State State</thành></thành></thành></thành>	VI VI VSD chọn t Iước để đăr Iư	Phòng <nghiệp 1="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> ên đơn vị để đăng ng ký lịch làm việc</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	Trưởng phòng Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p - ch ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	16 تماد المحمد ا د محمد المحمد المحم محمد المحمد الم
AI BIÊU TRONG ĐƠN <thành 1="" phần=""> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""> In nhành phần 4> In nhành phần 4> I</thành></thành></thành></thành>	v NSD chọn t tước để đăr lư	Phòng <nghiệp 1="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> ên đơn vị để đăng ng ký lịch làm việc</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	Trưởng phòng Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p - ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	16 پیندہ المہ المہ المہ المہ المہ المہ المہ الم
AI BIËU TRONG ĐƠN <thành 1="" phần=""> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""> In nhành phần 4> In nhành phần 4> I</thành></thành></thành></thành>	NSD chọn t tước để đăr lư	Phòng <nghiệp 1="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> ên đơn vị để đăng ng ký lịch làm việc</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	Trưởng phón Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p ch ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	chọn Kiểm toán nl toán nhà nước tha
<pre>cThành phần 1> <thành 2="" phần=""> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""></thành></thành></thành></pre>	vSD chọn t tước để đăr tư	Phòng <nghiệp 1="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> ên đơn vị để đăng îng ký lịch làm việc</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	Trường phón Phó Trưởng p Phó Trưởng p Phó Trưởng p -∻- ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	hòng hòng chọn Kiểm toán nl toán nhà nước tha
<pre>cThành phần 2> <thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""></thành></thành></pre>	VSD chọn t tước để đăr lư	Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 2="" vụ=""> Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ=""> ên đơn vị để đăng ng ký lịch làm việc</nghiệp></nghiệp></nghiệp></nghiệp>	Phô Trưởng p Phô Trưởng p Phô Trưởng p -∻- ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	chọn Kiểm toán nl toán nhà nước tha
<pre><thành 3="" phần=""> <thành 4="" phần=""> </thành></thành></pre> Image: Thanh phần 4> Image: Thanh phần 4> Image: The thanh phần 4>	VSD chọn t tước để đăr tư	Phòng <nghiệp 3="" vụ=""> Phòng <nghiệp 4="" vụ="">ên đơn vị để đăng ng ký lịch làm việc</nghiệp></nghiệp>	× hó Trưởng p hó Trưởng p ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	chọn Kiểm toán nl toán nhà nước tha
	NSD chọn t tước để đăr lư	ên đơn vị để đăng ng ký lịch làm việc	ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	chọn Kiểm toán nl toán nhà nước tha
1 N n d	NSD chọn t tước để đăr tư	ên đơn vị để đăng ng ký lịch làm việc	ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	chọn Kiểm toán nh toán nhà nước tha
1 r n d	NSD chọn t tước để đăr lư	ên đơn vị để đẳng ng ký lịch làm việc	ký lịch nội bộ hoặc có Lãnh đạo Kiểm	chọn Kiếm toán nh toán nhà nước tha
2 ¹	Kiếm toán r Trung tâm T NSD nhập t	nhà nước ĩn học ên cuộc họp vào ô '	'Nội dung cuộc họp	o"
3 N	NSD click v Danh sách cán l phòng ban	vào ⊕ ™ÊM để mở ra Dộ NHÓM HỌP		phần tham gia họp: ộ đã chọn (0)
			Tìm kiếm	
	. .		Inguyen bang Quang	riiviig riiat uien ung
	E En Trung tâm	Tin học	(Phó Trường phòng)	dụng
	🗎 🛄 Văn phò	ng	Nguyễn Thị Hà Giang	Phòng Phát triển ứng
	Phòng P	hát triển ứng dụng	(Chuyên viên chính)	dụng
	Phòng Q	uản lý hệ thống và An toàn thông tin	Đạu Nhật Nguyên	Phong Phát triển ứng
	🖻 🛄 Ban quả	n lý dự án Công nghệ thông tin	(Cnuyen vien)	aung au San au Galanda Galanda
				🛞 Thoát 🗎 Xác nhận



4	NSD chọn Lãnh đạo chủ trì cho cuộc họp hoặc chọn "Không có chủ trì"
	nêu Lãnh đạo đơn vị không phải là chủ trì của cuộc họp đó
	Lãnh đạo chủ trì*
	Chủ trì
	Không có chủ trì
	Phạm Thị Thu Hà (Giám đốc)
	Vũ Dương Phúc (Phó Giám đốc)
	Nguyễn Văn Quang (Phó Giám đốc)
5	NSD chọn địa điểm họp theo danh sách phòng họp đơn vị đã khai báo.
•	Phòng họp *
0	×
6	
	Phong hop 1 Phòng hop 2
7	Phòng 3
	Phòng họp 4
	Phòng họp 5
	NDS tích chon vào "Đăng ký phòng họp VP" nếu muốn đăng ký sử dụng
	phòng họp ngành.
	hop VP Dia diem khac
	Phòng họp *
	~
	Phong hop 514
	Phòng hop 612
	Phòng họp 615
	Phòng họp 315
	Phòng họp 920
	NSD tích chon vào "Đia điểm khác" để nhâp vào các địa điểm không có
	trong danh sách nhòng họn
	 Đăng ký phòng Địa điểm khác họp VP Phòng họp * Phòng họp 514 Phòng họp 611 Phòng họp 612 Phòng họp 615 Phòng họp 315 Phòng họp 920 NSD tích chọn vào "Địa điểm khác" để nhập vào các địa điểm không có trong danh sách phòng họp



	Địa điểi 🔽	m khác
	Địa điểi < <mark>Nhậ</mark>	m * p địa điểm khác>
8	9	NSD chọn thông tin "Thư ký cuộc họp", "Bộ phận chuẩn bị nội dung", "Bộ phận chuẩn bị kỹ thuật" theo thông tin cuộc họp
10		
1 1 1 3	12 14	NSD nhập thông tin thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc theo thông tin cuộc họp
15	NSD tí các đơi thác bở	ích chọn "Lịch các đơn vị" để đưa lịch này vào danh sách "Lịch n vị". Các lịch trong danh sách "Lịch các đơn vị" có thể được khai ời toàn bộ Cán bộ Kiểm toán nhà nước
16	NSD c	lick vào 🥔 TÀI LIỆU để upload tài liệu cuộc họp
S và gửi ở	au khi n tăng ký	hập đầy đủ thông tin lịch họp, NSD chọn Bxác nhận để lưu lịch cho cán bộ phê duyệt lịch. Để đăng ký lịch tiếp theo, NSD chọn
Ξ+ Thên	n tiếp xó	a các trường dữ liệu đã nhập và bắt đầu nhập thông tin lịch tiếp
theo.		

8. Phê duyệt, chỉnh sửa và hủy lịch họp:

8.1. Mô tả:

- Hỗ trợ NSD với vai trò phê duyệt lịch tại đơn vị tổng hợp thông tin đăng ký lịch họp nội bộ tại đơn vị, chỉnh sửa thông tin cơ bản về lịch họp (thời gian, đại biểu tham dự, phòng họp...), phê duyệt lịch họp nội bộ của đơn vị

- Hỗ trợ NSD với vai trò cán bộ Phòng thư ký tổng hợp tổng hợp thông tin đăng ký lịch họp ngành hoặc sử dụng phòng họp ngành của các đơn vị, chỉnh sửa



thông tin cơ bản về lịch họp (thời gian, đại biểu tham dự, phòng họp...), phê duyệt lịch họp.

8.2. Đối tượng sử dụng:

Cán bộ được phân quyền phê duyệt lịch tại đơn vị và cán bộ phòng Thư ký – Tổng hợp

8.3. Thao tác sử dụng:

8.3.1. Phê duyệt lịch

Tại danh sách menu trái, NSD chọn mục "Quản lý lịch họp" => "Phê duyệt lịch" để mở ra màn hình theo dõi danh sách "Lịch họp chờ phê duyệt"

📰 Lịch công t	tác KTNN 🔸	LİCH	HỌP ĐẠI	NG CHỜ	PHÊ DU	(ÊT			(02/10/2	022		Q Xem
📋 Lịch đơn vị	>	< т	uần thứ 4	0 > 26/	/09/2022 ·	02/10/20	22						
		Th	ời gian	Nội dun	g công vi	ệc			Địa	điểm	Trạn	g thái	
Lịch cá nhà	ân >	Thú	' Hai,26/0	9/2022									
🔎 Quản lý lịc	h họp 🗸 🗸	14:0	0 - 17:00	Họp phâ	àn tích Cơ	sở dữ liệu	ı Tài chín	h	Phòng	họp 725	снờ	DUYỆT	≡~
Đăng ký lịch	họp			Dư Hôi r	nghi Ban G	hấp hành	Đảng b	Ô KTNN					
Phê duyệt lịc	ch	16:0	0 - 17:00	lần thứ 1 26/09/20	10 122 13:47:10	:Đã thav đ	ổi đai biế	ểu tham	Phòng	họp 612	СНЎ	DUYỆT	≡~
Thống kê cu	ộc họp			dự;									
NS	D chou	n và	o nút	thao	tác	≡~	tai	lich	chờ	nhâ	duvê	t và	chor
⊘ Phê du	^{ıyệt} để	mở r	a màn	mình	phê du	uyệt lị	ch.						
Phê du	^{lyệt} để ор рнê duyệt	mở 1	a màn	mình	phê di	uyệt lị	ch.				🗙 Từ chối	🖺 Phê duyê	et 🛞 Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HƠ Nội dụng cuộc họp* Họp phân tích Cơ sở	IVỆT để PP PHÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính	mở 1	a màn	mình	phê di	uyệt lị Thành phi Hoàng 1	ch. ^{ăn} ⊕ ТНЁй Гhị Út - Phó	M Trưởng phò	ng - Phòng P	hát triển ứn	🗙 Từ chối ng dụng	🖺 Phê duyê	t 🛞 Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HƠ Nội dụng cuộc hợp * Hợp phân tích Cơ sả	iyệt để pp phê duyệt r dữ liệu Tài chính	mở r	a màn	mình	phê di	Thành phi Hoàng T Công ty	ch. ^{ân} ⊕ THÊ! Thị Út - Phó FSI	M Trưởng phò	ng - Phòng P	hát triển ứn	X Từ chối ng dụng	🖺 Phê duyê	et 🛞 Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dụng cuộc họp * Họp phân tích Cơ số Dơn vị Trung tậm Tin học	yệt để pp PHÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính	mở r	ca màn	mình	phê di	Thành phi Hoàng T Công ty Lịch các	ch. an 🕂 THÊR Thị Út - Phố FSI đơn vị	M Trưởng phò Đăng ký VP	ng - Phòng P phòng họp	hát triển ứn Địa điểm	¥ Từ chối 1g dụng khác	Phê duyê	t Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dụng cuộc họp " Họp phân tích Cơ sả Đơn vị Trung tâm Tin học	IVỆT để OP PHÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính	mở n ,	Ca màn	mình	phê di	Thành phi Hoàng T Lịch các	ch. ăn ⊕ THÊN Thị Út - Phó FSI đơn vị	M Trưởng phò Đãng ký VP	ng - Phòng P phòng họp	hát triển ứn Địa điểm	¥ Từ chối ng dụng khác	🖺 Phê duyê	et 🕲 Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HƠ Nội dung cuộc họp * Họp phân tích Cơ sở Đơn vị Trung tâm Tin học Thư ký	IYÊ để OP PHÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính	mở i	ca màn Lãnh đạo chủ trì Không có chủ Bộ phận chuẩn l	i [*] trì bị nội dung triển ứơn dựng	phê du	Thành phi Hoàng T Công ty Lịch các Bộ phận c	ch. an • THÊr Thị Út - Phó FSI đơn vị thuẩn bị kỹ thư	M Trưởng phò Đăng ký VP □ uật	ng - Phòng P phòng họp	hát triển ứn Địa điểm	× Từ chối ng dụng khác op *	변 Phê duyệ	et 🕲 Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dung cuộc họp * Hợp phân tích Cơ sở Dơn vị Trung tâm Tin học Thư ký Sắt đầu từ *	Y ^{ệt} để PP PHÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính	mở r	ca màn Lãnh đạo chủ trị Không có chủ Bộ phận chuẩn I Phòng Phát Nnày"	i [*] trì bị nội dung triển ứng dụng	phê du	Thành phi Hoàng T Công ty Lịch các Bộ phận c Không ci	ch. an ④ THÊP Thị Út - Phó FSI đơn vị thuẩn bị kỹ th họn	M Trưởng phò Đảng ký VP UP uật	ng - Phòng P shàng hop v	hát triển ứn Địa điểm Phòng họ Phòng Noàv *	× Từ chối ng dụng khác op * họp 725	巴 Phê duyé	t Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dụng cuộc họp * Họp phân tích Cơ sở Dơn vị Trung tâm Tin học Thư ký Bắt đầu từ * 14:00	yệt để ор рнÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính	mở 1 • •	ca màn Lãnh đạo chủ trị Không có chủ Bộ phận chuẩn l Phòng Phát Ngày" 26/09/2022	i ⁿ trì triển ứng dụng	phê du	Thành phi Công ty Lịch các Bộ phận c Không ci Đến * 17:00	ch. ăn () THÊI Thị Út - Phó FSI đơn vị thuẩn bị kỹ th họn	M Trưởng phỏ Đảng ký i VP — uật	ng - Phòng P shòng họp ~	hát triển ứn Địa điểm Phòng họ Phòng Ngày * 26/09/2	× Từ chối ng dụng khác op * họp 725	巴 Phê duyệ	it ③ Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dụng cuộc họp * Họp phân tích Cơ sở Dơn vị Trung tâm Tin học Thư ký Sắt đầu từ * 14:00 GIẤY MỜI @ DÍNH	yệt để pp PHÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính kềm	mở 1 ~ ~	ca màn Lãnh đạo chủ trì Không có chủ Bộ phận chuẩn I Phòng Phát Ngày" 26/09/2022	i [*] trì bị nội dung triển ứng dụng	phê du	Thành phi Hoàng T Cigty Lịch các Bộ phận c Không ci Đến * 17:00	ch. ăn () THÊI Thị Út - Phó FSI đơn vị thuần bị kỹ th họn	M Trưởng phỏ Đảng ký VP Dảng ký vật	ng - Phòng P phòng họp v v	hát triển ứn Địa điểm Phòng họ Phòng Ngày * 26/09/2	X Từ chối ng dụng khác op * họp 725 2022	巴 Phê duyệ	t 🛞 Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dụng cuộc họp * Họp phân tích Cơ số Đơn vị Trung tâm Tin học Thư ký Bắt đầu từ * 14:00 GIẤY MÔI @ ĐÍNH NỘI DUNG ➡ IMPO	yệt để pp PHÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính kệm MRT	mở 1 ~ ~	Ca màn Lãnh đạo chủ trị Không có chủ Bộ phận chuẩn I Phòng Phật Ngày" 26/09/2022	i" Itrì bị nội dung triển ứng dụng ài liệu cá nhân	phê du	Thành phi Hoàng T Lịch các Bộ phận c Không cl Đến * 17:00	ch. an () THÊI Thị Út - Phó FSI đơn vị thuần bị kỹ th họn phép góp ý	M Trưởng phò Đảng ký l VP Dảng ký l vạ tài liệu	ng - Phòng P phòng họp ~ ~	hát triển ứn Địa điểm Phòng họ Phòng Ngày * 26/09/2	× Từ chối ng dụng khác pp * họp 725 2022	Phê duyê	t Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dụng cuộc họp " Họp phân tích Cơ số Đơn vị Trung tâm Tin học Thư ký Bắt đầu từ * 14:00 GIẤY MÔI @ ĐÍNH NỘI DUNG ➡ IMPO STT	yyệt để pp phê duyệt r dữ liệu Tài chính kệm MRT	mở 1 ~ ~	Ca màn Lãnh đạo chủ trí Không có chủ Bộ phận chuẩn I Phòng Phát Ngày" 26/09/2022 Sử dụng ta Nội dụn	i* trì bị nội dung triển ứng dụng ài liệu cá nhân ng Nội DUNG	phê du DĂ HOP E+	Thành phi Hoàng 1 Công ty Lịch các Bộ phận c Không ch Đến * 17:00	ch. an () THÊT Thị Út - Phó FSI đơn vị thuẩn bị kỹ th họn phép góp ý	M Trưởng phò Đãng ký r VP Dâng ký r VP tài liệu	ng - Phòng P phòng họp ~ ~	hát triển ứn Địa điểm Phòng họ Phòng Ngày * 26/09/2	× Từ chối ng dụng khác pp * họp 725 2022	Phê duyê	t Thoát
 Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dung cuộc họp " Họp phân tích Cơ số Đơn vị Trung tâm Tin học Thư ký Bắt đầu từ " 14:00 GIẤY MÔI @ ĐÍNH NỘI DUNG ➡ IMPO STT Thời gian Thời gian 	yyệt để pp PHÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính kÈM MRT	mở 1 • •	Ca màn Lãnh đạo chủ tri Không có chủ Bộ phận chuẩn I Phòng Phát Ngày" 26/09/2022 Sử dụng tr Nội du	i [*] trì bị nội dung triển ứng dụng ài liệu cá nhân ng NỘI DUNG	phê du DĂ HỌP≣+	Thành phi Hoàng 1 Công ty Lịch các Bộ phận c Không cl Đến * 17:00	ch. an () THÊP Thị Út - Phó FSI đơn vị thuẩn bị kỹ th họn phép góp ý	M Trưởng phò Đảng ký VP D uật tài liệu Tài liệu	ng - Phòng P ohòng hop ~ ~	hát triển ứn Địa điểm Phòng họ Phòng Ngày * 26/09/2	¥ Từ chối ng dụng khác pp * họp 725 2022	TẢI V TẢI V THI V TÀI	t Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dụng cuộc họp * Họp phân tích Cơ sở Dơn vị Trung tâm Tin học Thư ký Stát đầu từ * 14:00 GIẤY MÔI @ DÍNH NỘI DUNG 🕁 IMPIO STT Thời gian 1 Thời gian	yyệt để pp phê duyệt r dữ liệu Tải chính kêm Nội dung	mở 1 ~ ~	Ca màn Lãnh đạo chủ trị Không có chủ Bộ phận chuẩn l Phòng Phát Ngày" 26/09/2022 Sử dụng t: Nội dun	i [*] trì bị nội dung triển ứng dụng ài liệu cá nhân ng NỘI DUNG	phê du DĂ HỌP ≡+	Thành phi Hoàng 1 Công ty Lịch các Bồ phận c Mhông cl Đến * 17:00	ch. an ④ THÊY Thị Út - Phó' FSI đơn vi thuẩn bị kỹ th họn phép góp ý	M Trưởng phỏ Đảng ký VP Uật tài liệu Tải liệu	ng - Phòng P chòng họp ~ ~	hát triển ứn Địa điểm Phòng họ Phòng họ Ngày * 26/09/2	x Từ chối ng dụng khác họp * họp 725 2022	E Phê duyê TẢI V Đ THÌ Q TÀI Q THÌ	t Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dụng cuộc họp * Hợp phân tích Cơ sở Dơn vị Trung tâm Tin học Thư ký Sắt đầu từ * 14:00 GIẤY MỜI @ ĐÍNH NỘI DUNG THời gian Thời gian	yyệt để pp phê duyệt r dữ liệu Tài chính kêm Nội dung	mở i ·	Ca màn Lãnh đạo chủ tr Không có chủ Bộ phận chuẩn l Phòng Phát Ngày" 26/09/2022 Sử dụng t: Nội dur	i [*] trì bị nội dung triển ứng dụng ài liệu cá nhân ng NỘI DUNG	phê du DĂ HOP ≡+	Thành phi Hoàng 1 Công ty Lịch các Bồ phận c Mhông cl Đến * 17:00	ch. an ④ THÊY Thị Út - Phó FSI đơn vị thuẩn bị kỹ th họn phép góp ý	M Trưởng phò Đảng ký r VP L uật tài liệu Tài liệu	ng - Phòng P phòng hop v	hát triển ứn Địa điểm Phòng họ Phòng họ Ngày * 26/09/2	x Từ chối ng dụng khác pp * họp 725 2022	E Phé duyế TẢI V TẢI V Đ TH I THẢ I THẢ I THẢ	Thoát
Phê du THÔNG TIN CUỘC HO Nội dung cuộc họp * Họp phân tích Cơ sở Dơn vị Trung tâm Tin học Thư ký Bắt đầu từ * 14:00 GIẤY MÔI @ ĐÍNH NỘI DUNG 한 IMPO STT Thời gian 1 Thời gian 1 Thời gian PAI BIỂU TRONG ĐO	Yệt để CP PHÊ DUYỆT r dữ liệu Tài chính kêm Nội dung th Vị	mở 1 ~ ~	Ca màn Lãnh đạo chủ trí Không có chủ Bộ phận chuẩn I Phòng Phát Ngày" 26/09/2022 Sử dụng t: Nội dui	i ^r trì bị nội dung triển ứng dụng ài liệu cá nhân ng NỘI DUNG	phê du DĂ HOP ≡+	Thành phi Hoàng T Lịch các Bộ phận c Không cl Đến * 17:00	ch. an ④ THÊT Thị Út - Phó FSI đơn vị thuẩn bị kỹ th họn phép góp ý	M Trưởng phò Đảng ký l VP L uật tài liệu Tài liệu	ng - Phòng P chòng hop v	hát triển ứn Địa điểm Phòng họ Phòng họ Ngày * 26/09/2	x Từ chối ng dụng khác op * họp 725 2022	Phé duyế TÁI V TÁI V TÁI V T TÁI <	t Thoát



NSD có thể chỉnh sửa thông tin đăng ký cho phù hợp với thông tin lịch họp và chọn để phê duyệt lịch hoặc chọn để trả lại lịch về người đăng ký.

8.3.2. Thay đổi thông tin lịch đã phê duyệt:

Tại màn hình Lịch họp chờ phê duyệt, NSD chọn nút thao tác 📃 tại lịch

cần hủy duyệt và chọn ^{Nuy} duyệt để đưa lịch về trạng thái ^{CHỞ DUYỆT}.

Sau khi đã hủy duyệt, NSD chọn nút thao tác 📃 và chọn 🥝 Phê duyệt để chỉnh sửa thông tin lịch.

8.3.3. Hủy lịch họp:

Tại màn hình Lịch họp chờ phê duyệt, NSD chọn nút thao tác 📃 tại lịch

cần hủy và chọn 🗵 ^{Hủy Họp} để thông báo lịch họp đã bị hủy đến các cán bộ là thành phần tham dự của lịch họp.

9. Quản lý phân quyền người dùng:

9.1. Mô tả:

- Hỗ trợ NSD với vai trò quản trị đơn vị phân quyền cho người sử dụng tại đơn vị theo các vai trò được quy định tại mục 5 chương I

- Hỗ trợ NSD với vai trò quản trị hệ thống phân quyền cho người sử dụng theo các vai trò được quy định tại mục 5 chương I

9.2. Đối tượng sử dụng:

Quản trị đơn vị, Quản trị hệ thống

9.3. Thao tác sử dụng

Tại danh sách menu trái, NSD chọn mục "Quản trị hệ thống" => "Quản lý người dùng" để mở ra màn hình Quản lý người dùng.





NSD click chọn cán bộ cần phân quyền và chọn ^{Phân quyền sử dụng} để mở ra màn hình phân quyền cho cán bộ

n	h sách nhóm quyền	🔒 Thêm mới nhóm quyề		
	Tên nhóm quyền	Mô tả nhóm quyền	Trạng thái	
2	Quản trị hệ thống	Quản trị hệ thống	Hoạt động	
]	Cán bộ đăng ký lịch nội bộ		Hoạt động	
j	Khách mời ngoài ngành		Hoạt động	
٦	Lãnh đạo KTNN	Lãnh đạo KTNN	Hoạt động	
٦	Quản trị đơn vị		Hoạt động	
آ	Cán bộ Phê duyệt Lịch	Phê duyệt Lịch	Hoạt động	
ī	Phê duyêt toàn bô lich	Phê duyệt toàn bộ lịch	Hoat động	



NSD tích chọn quyền cho cán bộ và chọn 🗳 🚾 để lưu quyền cho cán bộ.

10. Các chức năng khác

10.1. Tạo nhóm họp gồm nhiều thành viên:

Tại danh sách menu trái, NSD chọn mục "Quản lý lịch họp" => "Quản lý nhóm họp" để mở ra màn hình Quản lý nhóm họp.



menu Thêm mới nhóm họp. Sau khi điền đầy đủ thông tin, NSD chọn **kác nhận** để tạo nhóm mới theo thông tin đã nhập.

Để thêm thành viên vào nhóm họp, NSD chọn vào nhóm cần thêm thành viên

(ví dụ nhóm ^d^d ^D^{áng viện TTTH}) và chọn ^{™ Danh sách thành viện nhóm} để mở ra màn hình danh sách thành viện nhóm họp



Danh sách thành viên trong nhóm họp

PHÒNG BAN/ ĐƠN VI	N	NHÓM: ĐẢNG VIÊN TTTH		
		D	anh sách cán bộ	
Trung tâm Tin học	1 ~		Chọn xóa tất cả cán bộ	
Chọn tất cả	T 10 TH		Đào Văn Sáng (Phó Trưởng	Phòng Quản lý hệ thống và An toàn thông tin
Nguyễn Văn Quang (Phó Giám đốc)	Trung tâm Tin học Trung tâm Tin học	[Nguyễn Minh Phương (Chuyên viên chính)	Phòng Quản lý hệ thống và An toàn thông tin
Vũ Dương Phúc (Phó Giám đốc)	Trung tâm Tin học	[Đinh Hồng Điệp (Chuyên viên)	Phòng Quản lý hệ thống và An toàn thông tin
		[Nguyễn Thị Hà Giang (Chuyên viên chính)	Phòng Phát triển ứng dụng
		2 »	Đậu Nhật Nguyên (Chuyên viên)	Phòng Phát triển ứng dụng
			Nguyễn Ánh Phương (Chuyên viên)	Phòng Phát triển ứng dụng

NSD sử dụng chức năng chọn Phòng ban/Đơn vị để tìm kiếm thành viên cần thêm vào nhóm. PHÒNG BAN/ ĐƠN VI -- Trung tâm Tin học -- Trung tâm Tin học -- Văn phòng -- -- Phòng Phát triển ứng dụng -- -- Phòng Quản lý hệ thống và An toàn thông tin -- -- Ban quản lý dự án Công nghệ thông tin ≫ NSD tích chọn các thành viên cần thêm vào nhóm và chọn để đưa thành viên vào danh sách nhóm NSD tích chọn các thành viên cần đưa khỏi nhóm từ danh sách cán bộ và ~ để xóa thành viên khỏi nhóm chon 旹 Xác nhận để lưu thông tin nhóm họp NSD chon

10.2. Quản lý phòng họp:

×

💾 Xác nhận



Tại danh sách menu trái, NSD chọn mục "Quản lý Danh mục" => "Danh sách phòng họp" để mở ra màn hình Quản lý danh sách phòng họp

Ē	Lịch công tác KTNN	>	QUẢN LÝ DANH SÁCH PHÒNG HỌP		🕀 Thêm mới	
İ	Lịch đơn vị	>	DANH SÁCH ĐƠN VỊ	DANH SÁCH PHÒNG HỌP		
2	Lịch cá nhân	>	📾 Trung tâm Tin học	Phòng họp 722 Tâng 7		
<mark>،</mark> 0	Quản lý lịch họp	>		Phòng họp 725		
	Quản lý danh mục	~		Tang 7 Phòng 720		
		_		Täng 7		
	.ãnh đạo duyệt lịch họp			Phòng họp 920		
l	.ãnh đạo Hiển thị lịch			Tâng 9		
		_		Phòng họp 721		
1	Danh sách phòng họp			Tầng 7		

NSD chọn 🕀 Thêm mới để mở ra màn hình thêm mới phòng họp

THÔNG TIN PHÒNG HỌP		🕀 Xác nhà	ận 🛞 Thoát
Tên phòng*			
<nhập phòng="" tên=""></nhập>			
Vị trí phòng			
<nhập điểm="" địa=""></nhập>			
Số thứ tự			
	Hiển thị		
Ghi chú			
			11

10.3. Quản lý danh sách Lãnh đạo chủ trì và Cán bộ phê duyệt lịch:

Tại danh sách menu trái, NSD chọn mục "Quản lý Danh mục" => "Danh sách phòng họp" để mở ra màn hình Quản lý danh sách phòng họp





NSD tích chọn tên cán bộ từ danh sách cán bộ trong đơn vị và click đưa cán bộ vào danh sách người dùng chủ trì/phê duyệt lịch

Phòng ban/ Đơn vị		Lãnh đạo phê duyệt lịch họp tại đơn vị						
Trung tâm Tin học 🔹 🗸		Trung tâm Tin học						
Chọn thêm tất cả cán bộ trong phòng ban		Chọn xóa tất cả cán bộ	Đơn vị	Chủ trì	Phê duyệt			
Phạm Thị Thu Hà (Giám đốc)		Nguyễn Thị Linh Chi (Chánh Văn phòng)	Văn phòng		 Image: A second s			
Vguyễn Văn Quang (Phó Giám đốc)		Phạm Thị Thu Hà (Giám đốc)	Trung tâm Tin học 3					
Vũ Dương Phúc (Phó Giám đốc)		Vũ Dương Phúc (Phó Giám đốc)	Trung tâm Tin học	~	$\overline{\Box}$			
		Nguyễn Văn Quang (Phó Giám đốc)	Trung tâm Tin học	~	$\overline{\Box}$			
	2	Mạc Tuấn Anh (Phó Trưởng phòng)	Phòng Phát triển ứng dụng		 Image: A set of the			
	>>	Dậu Nhật Nguyên (Chuyên viên)	Phòng Phát triển ứng dụng					
					(4)			
	«				-			

NSD tích quyền tương ứng cho cán bộ và chọn

để lưu.