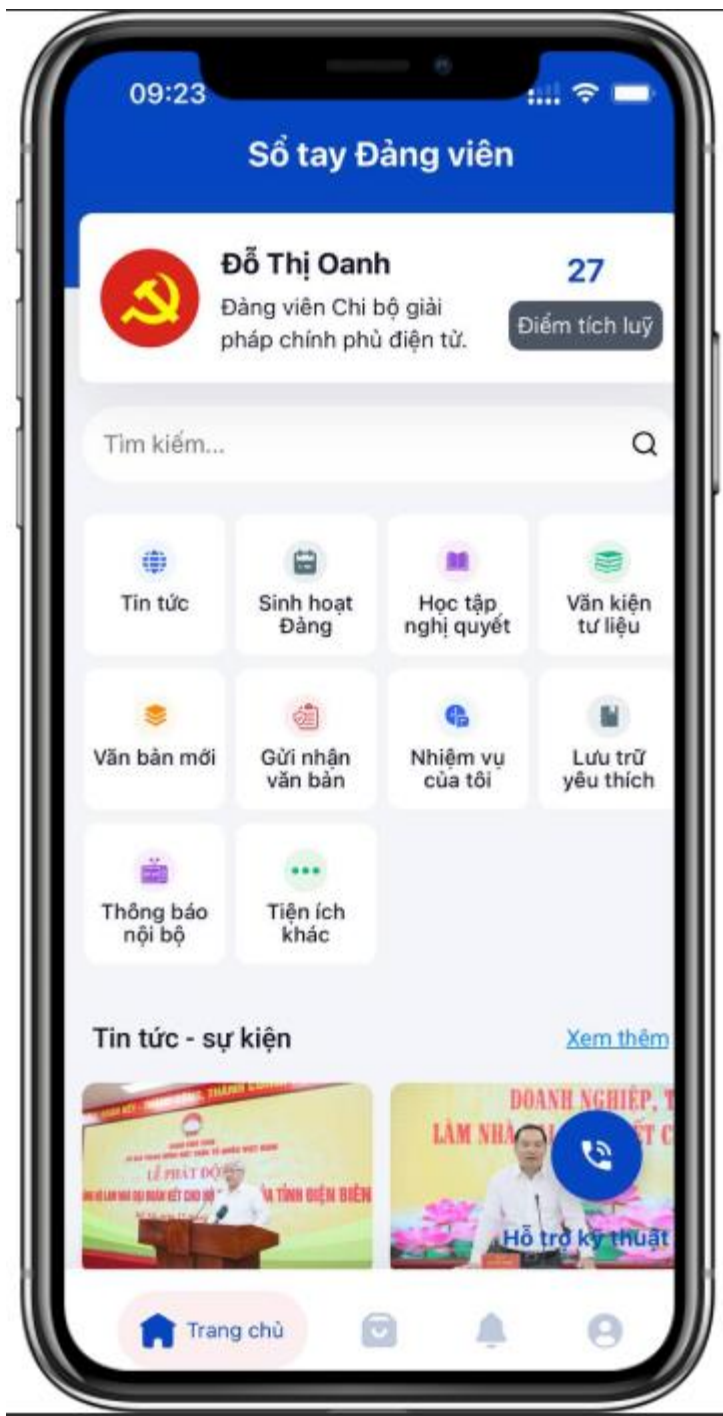




ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ (PHIÊN BẢN MOBILE)



I. Đăng nhập



Android



iOS

** Vui lòng sử dụng máy ảnh của điện thoại để quét mã tải ứng dụng*

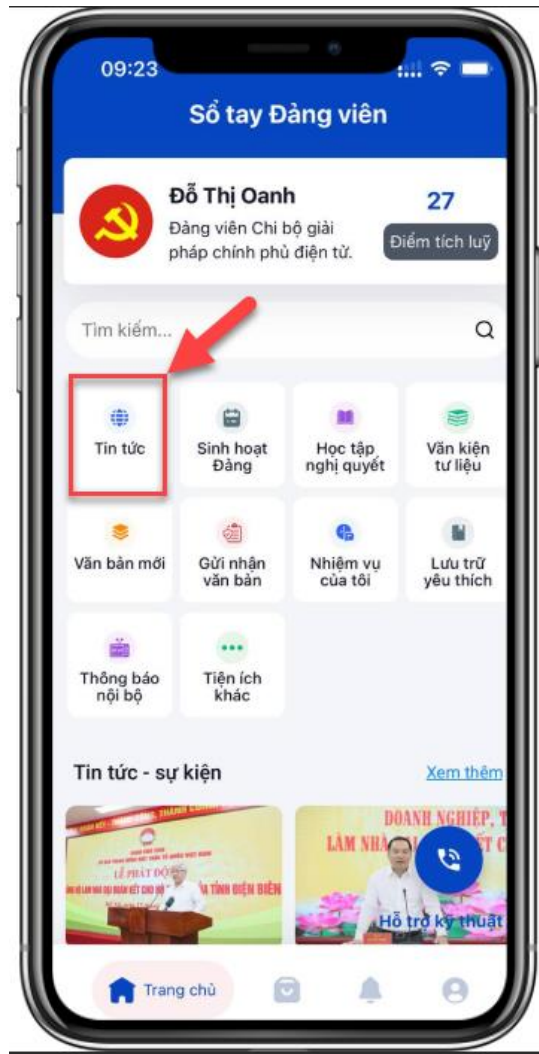
Bước 1: Người dùng mở máy ảnh của điện thoại quét mã QR tương ứng với dòng điện thoại để tải ứng dụng sổ tay đảng viên điện tử.



Bước 2: Sau khi tải app về máy, người dùng mở app. Nhập thông tin tên đăng nhập và mật khẩu để thực hiện đăng nhập.



II. Xem Tin tức của Đảng bộ



Bước 1: Tại màn hình trang chủ, người dùng chọn menu Tin tức



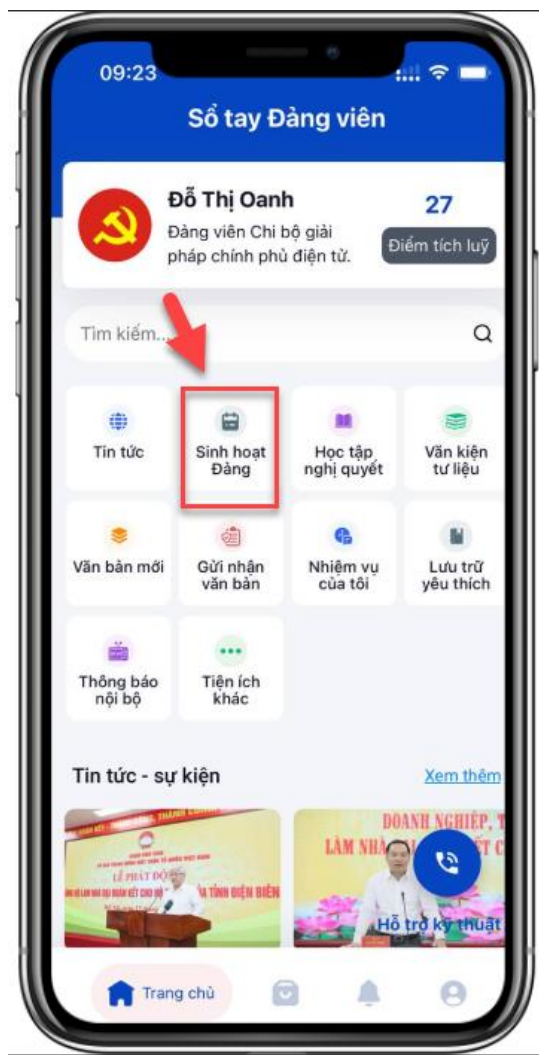
Bước 2: Người dùng chọn Chủ đề tin tức muốn xem, click vào tin tức muốn đọc



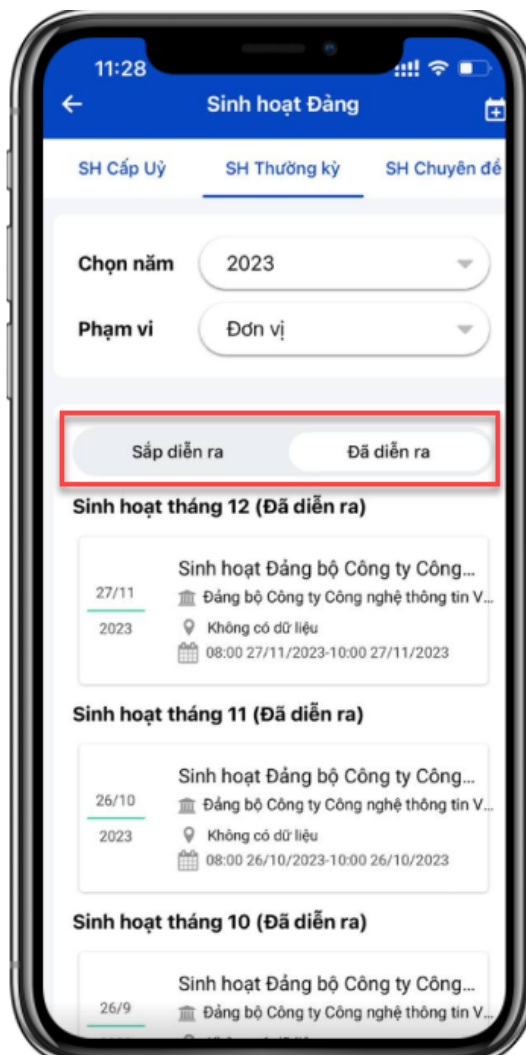
Bước 3: Xem thông tin chi tiết của tin tức



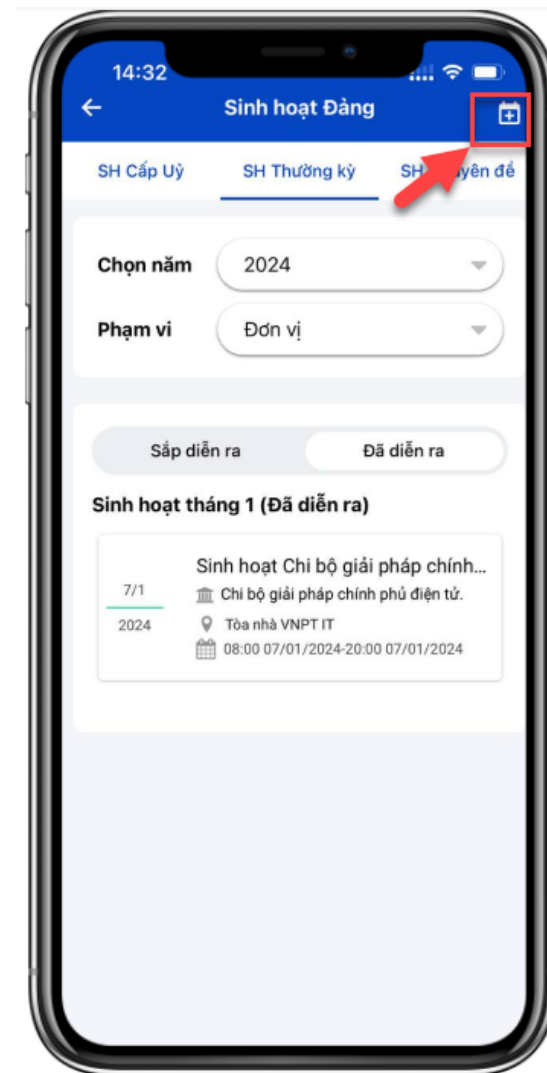
III. Sinh hoạt Đảng




Bước 1: Tại màn hình trang chủ, người dùng chọn menu Sinh hoạt Đảng

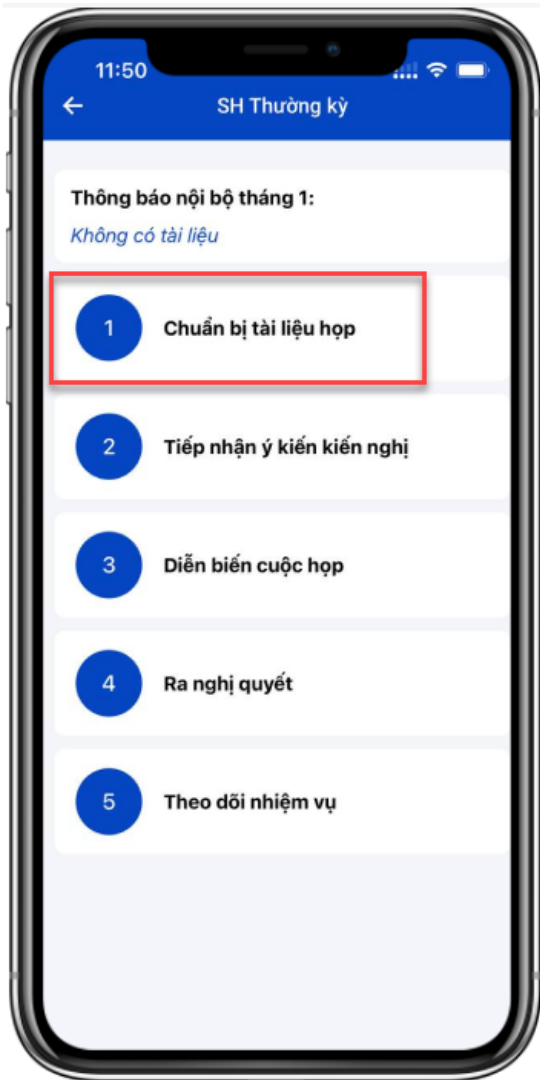


Bước 2 : Người dùng chọn cuộc họp đang diễn ra hoặc xem lại các cuộc họp đã diễn ra



Bước 3: Người dùng nhấn icon  để thêm mới thông tin cuộc họp

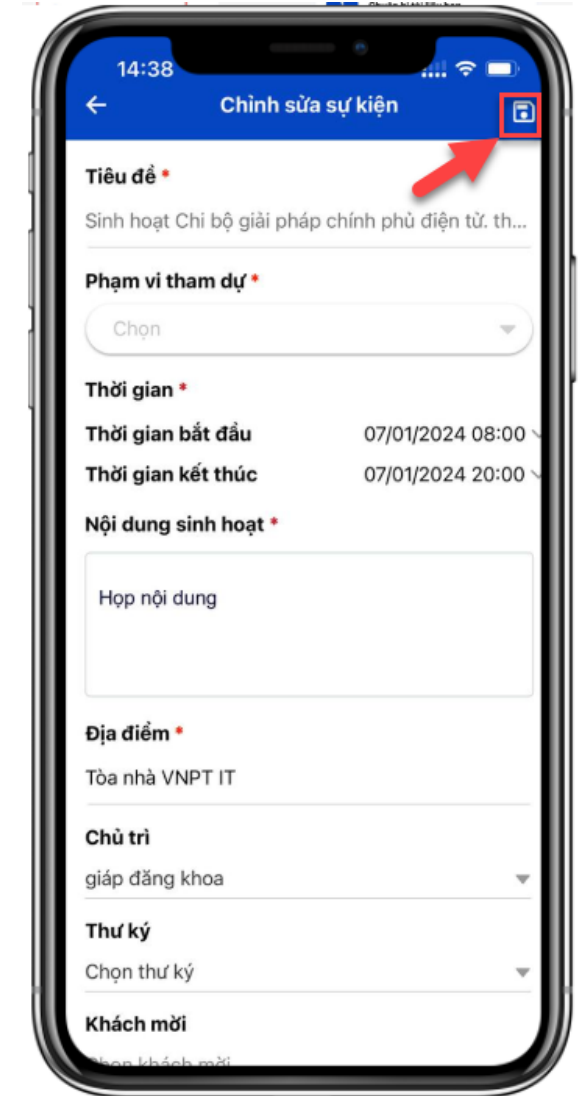
III. Sinh hoạt Đảng_ Chuẩn bị tài liệu họp



Bước 1: Người dùng nhấn vào cuộc họp muốn xem, chọn bước 1 chuẩn bị tài liệu họp



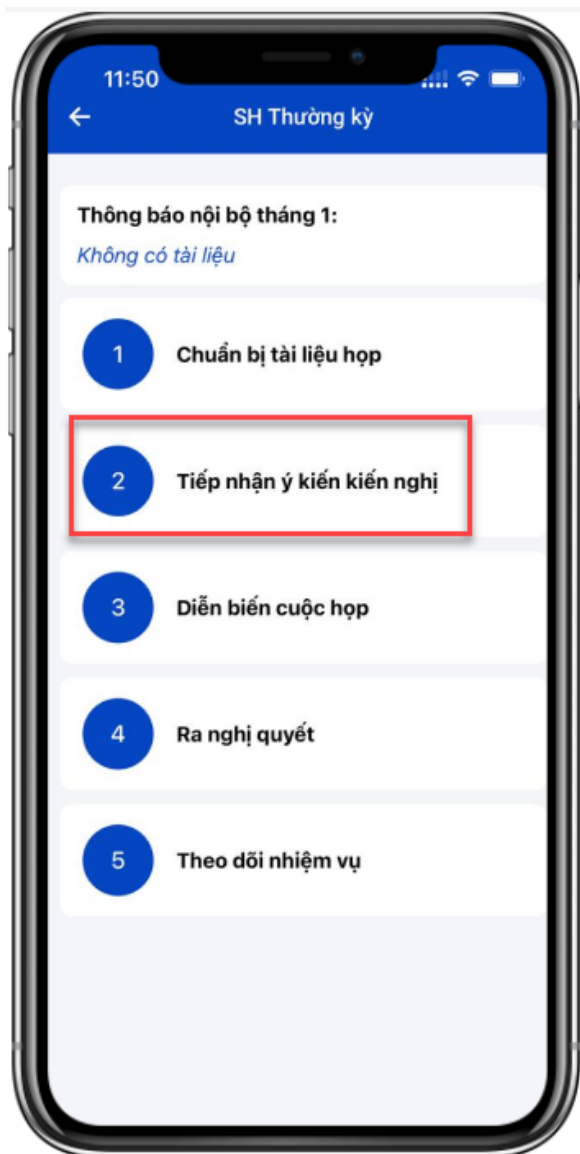
Bước 2: Người dùng nhấn chọn icon Chỉnh sửa để thực hiện chỉnh sửa thông tin cuộc họp



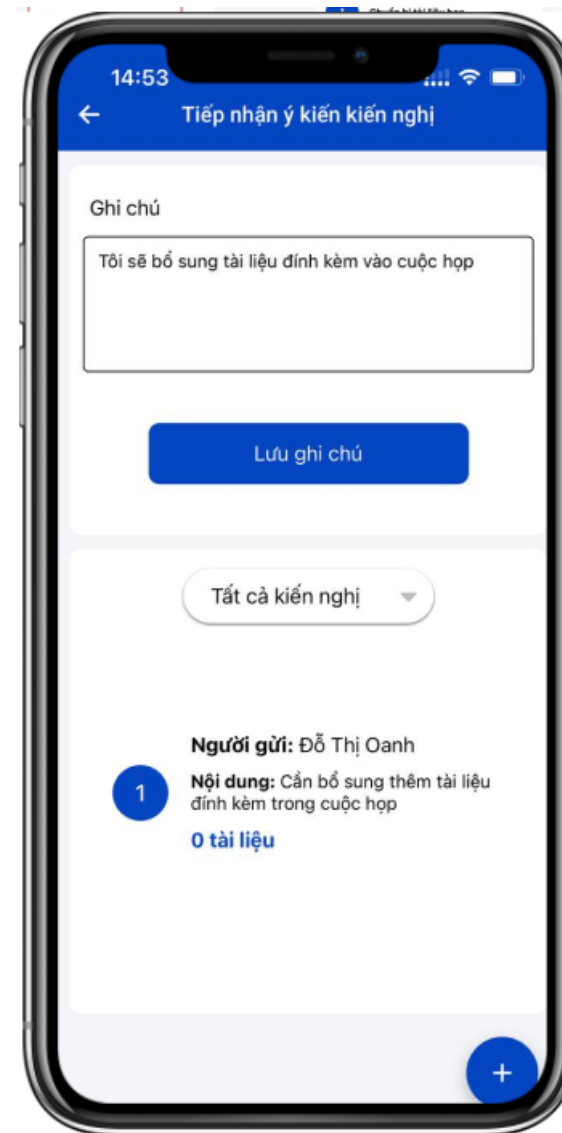
Bước 3: Người dùng cập nhật thông tin cuộc họp như thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp, tài liệu đính kèm,... sau đó nhấn icon Lưu



III. Sinh hoạt Đảng_ Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị



Bước 1: Người dùng chọn bước
2. Tiếp nhận ý kiến kiến nghị

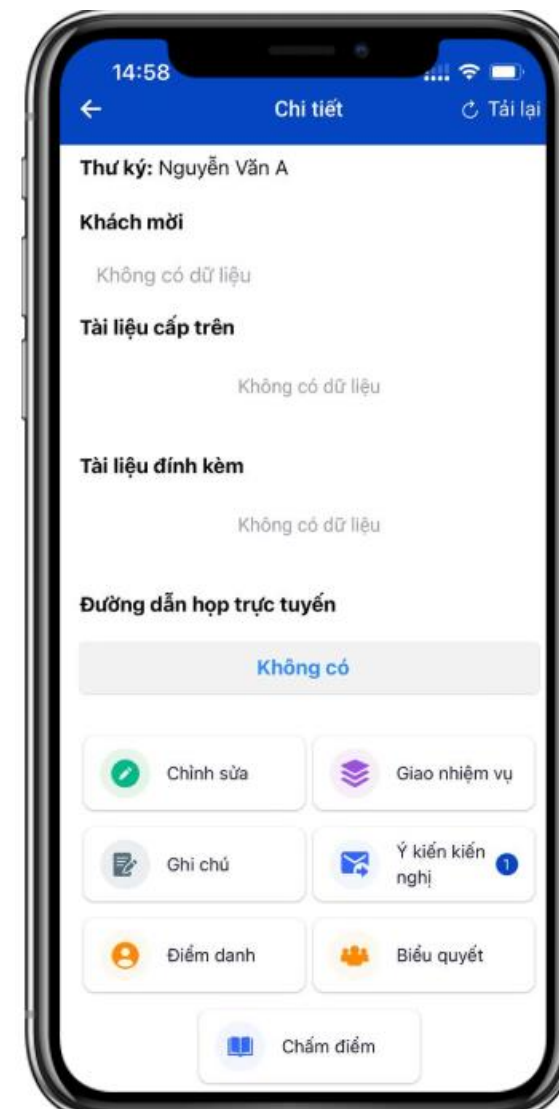


Bước 2: Tại đây, người dùng xem danh sách các ý kiến, kiến nghị của các đảng viên gửi về. Lưu lại ghi chú các thông tin cần bổ sung thông tin cần sửa trong thông tin cuộc họp nếu có

III. Sinh hoạt Đảng_ Diễn biến cuộc họp

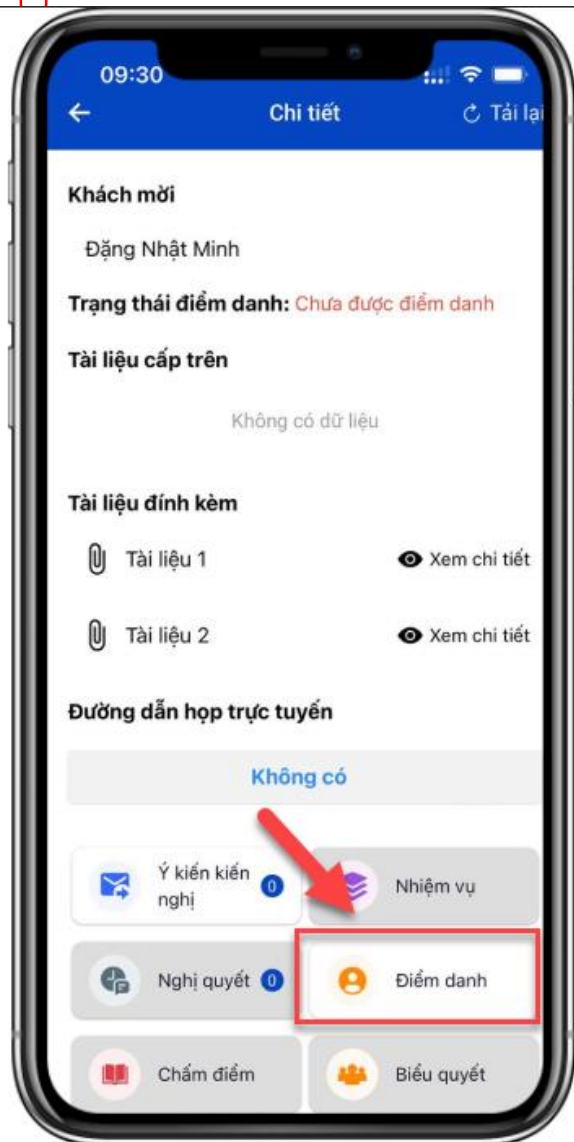


Bước 1: Khi đến giờ họp, người dùng chọn vào bước 3: Diễn biến cuộc họp

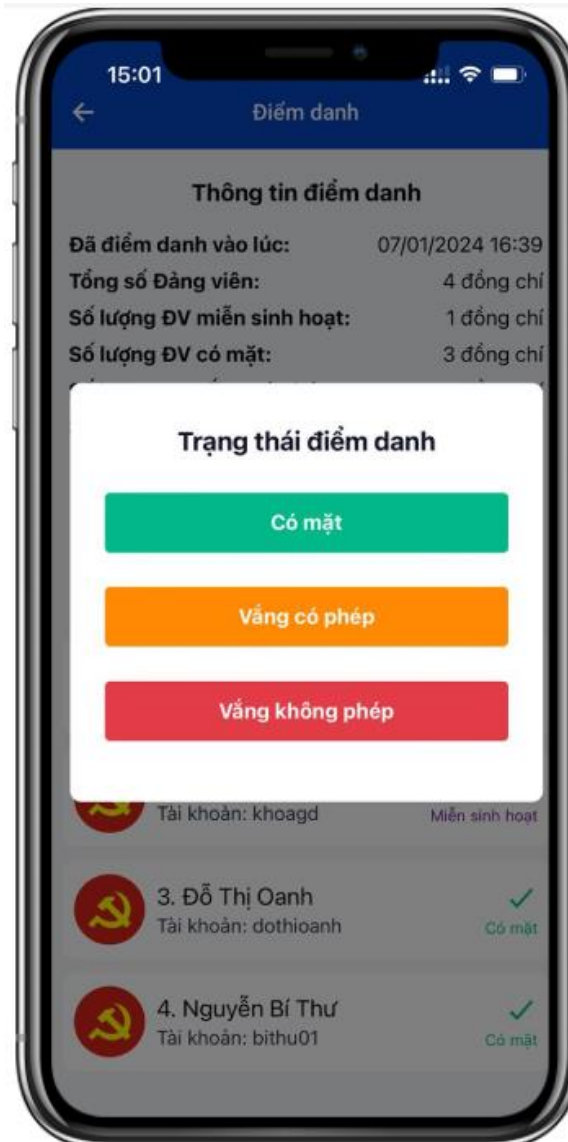


Bước 2: Tại đây, người dùng thực hiện các bước như điểm danh, biểu quyết (nếu có), giao nhiệm vụ, chấm điểm cuộc họp,...

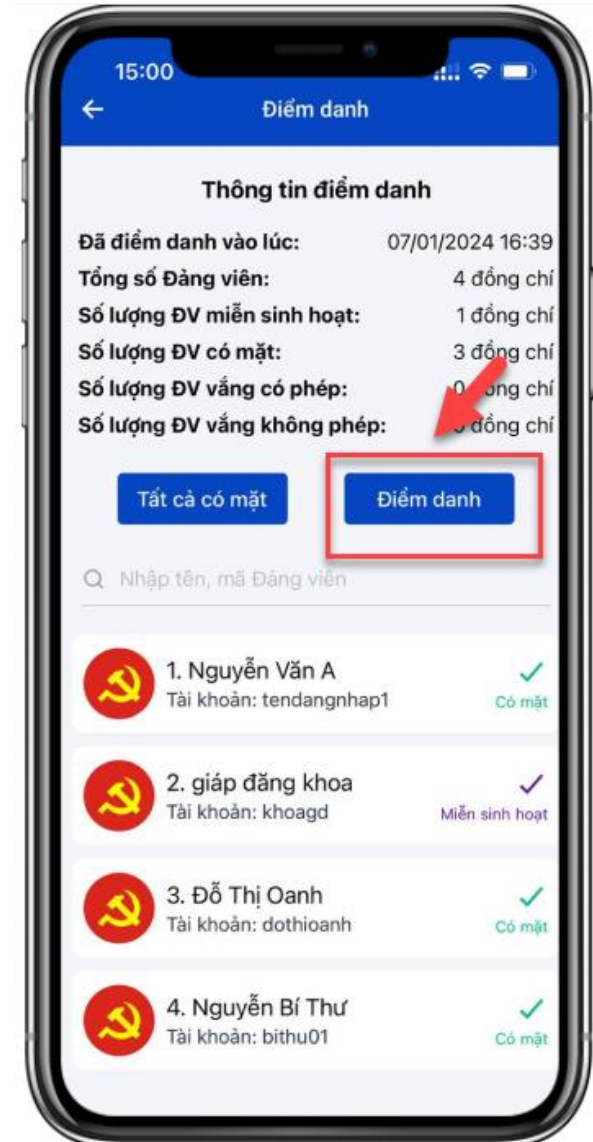
III. Sinh hoạt Đảng_ Điểm danh cuộc họp



Bước 1: Người dùng nhấn nút Điểm danh để thực hiện điểm danh toàn bộ các đảng viên trong chi bộ



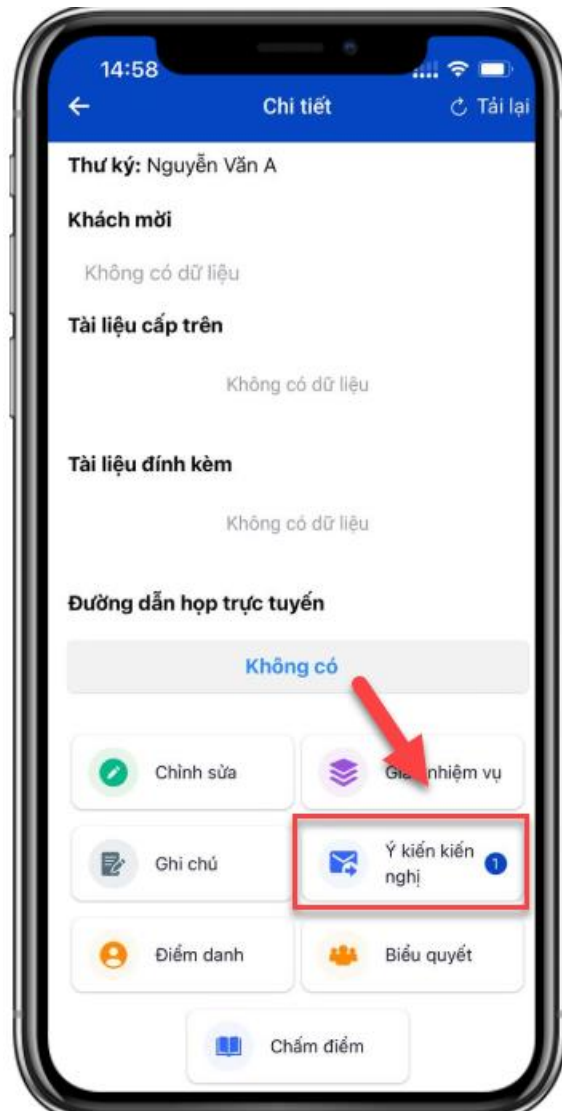
Bước 2: Tại danh sách đảng viên, người dùng thực hiện chọn trạng thái tham gia của các đảng viên bằng cách nhấn chọn vào từng đảng viên



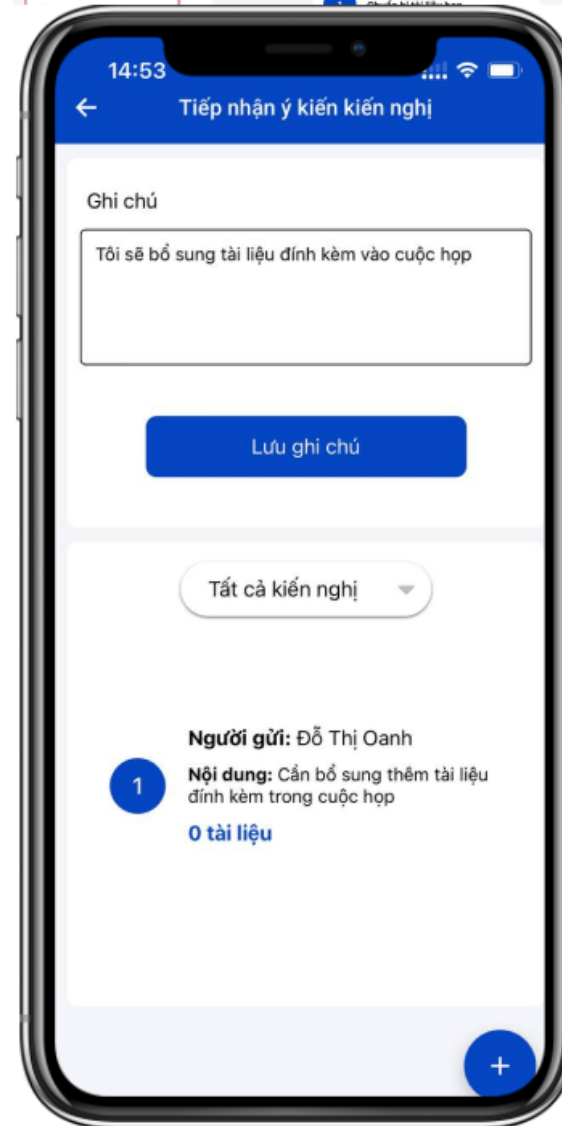
Bước 3: Người dùng thực hiện nhấn nút Điểm danh để thực hiện lưu thông tin điểm danh toàn chi bộ



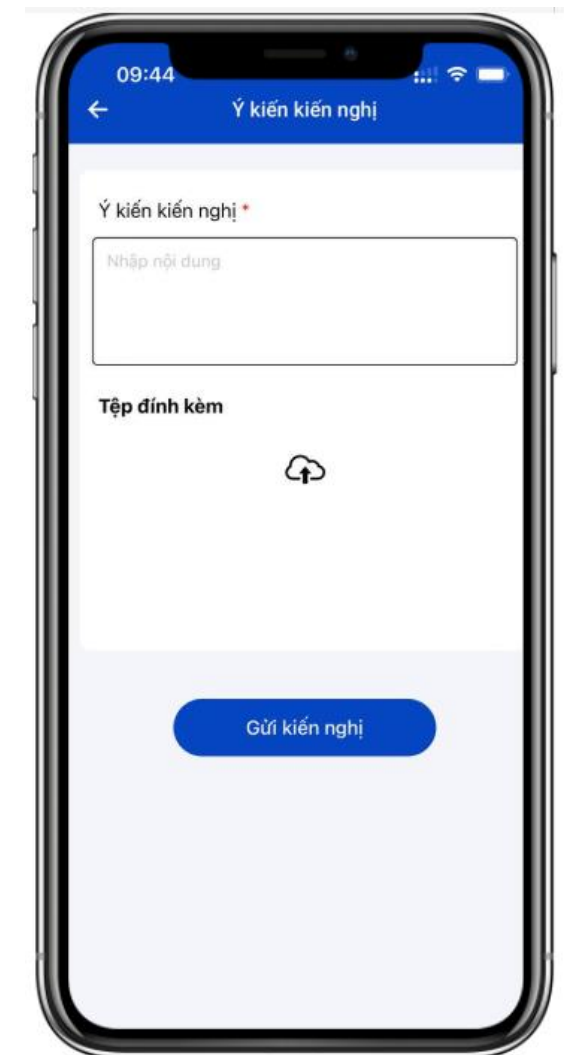
III. Sinh hoạt Đảng_ Xem ý kiến, kiến nghị



Bước 1: Người dùng nhấn nút Ý kiến, kiến nghị



Bước 2: Người dùng sẽ xem được tất cả các ý kiến, kiến nghị mà đảng viên đã gửi tới



Bước 3: Người dùng có thể thực hiện tạo ý kiến, kiến nghị trong cuộc họp bằng cách nhấn vào nút (+)



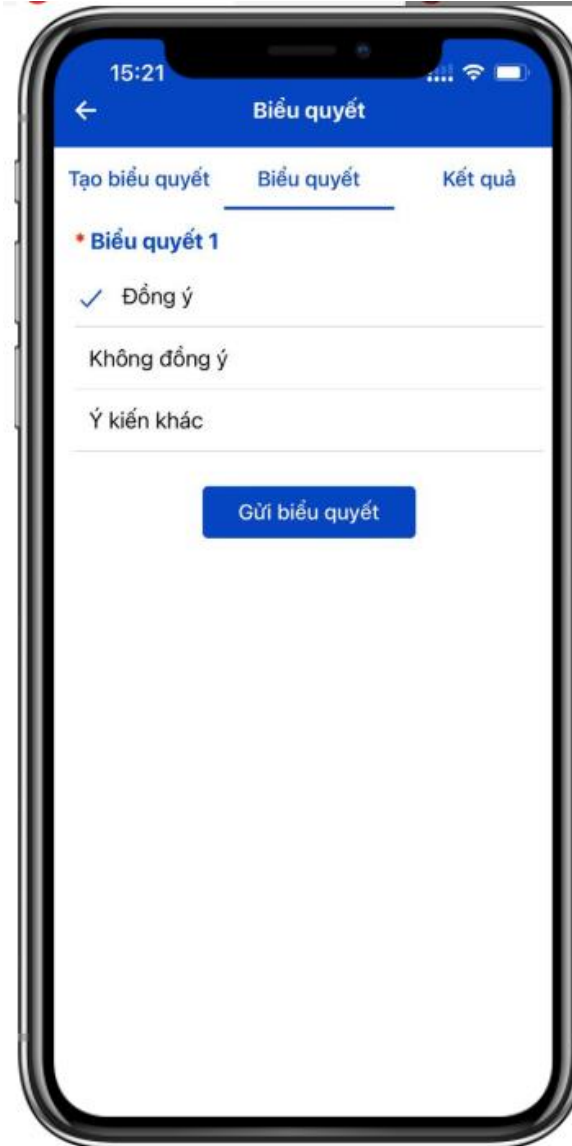
III. Sinh hoạt Đảng_ Biểu quyết



Bước 1: Người dùng nhấn nút Biểu quyết để thực hiện tạo nội dung biểu quyết trong cuộc họp (nếu có)



Bước 2: Người dùng nhập các nội dung cần đưa vào biểu quyết và nhấn nút Bắt đầu để cho đảng viên bắt đầu biểu quyết



Bước 3: Người dùng nhấn vào tab Biểu quyết để thực hiện biểu quyết.



Bước 4: Người dùng nhấn vào tab Kết quả để xem thông tin kết quả đảng viên biểu quyết



III. Sinh hoạt Đảng_ Chấm điểm sinh hoạt



Bước 1: Người dùng nhấn nút Chấm điểm và thực hiện chấm điểm



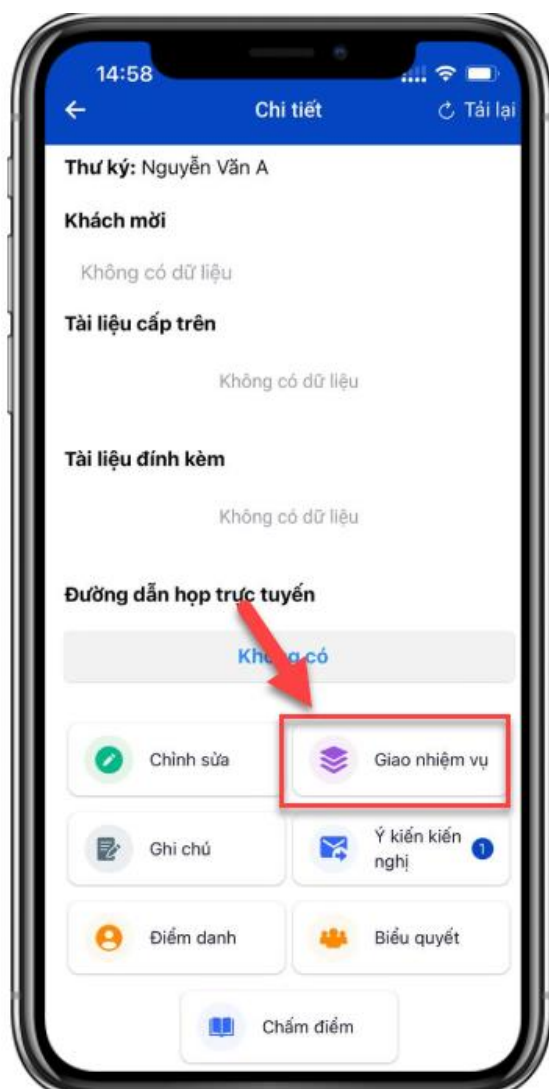
Bước 2: Người dùng thực hiện lưu chấm điểm và nhấn nút Bắt đầu đánh giá để cho đảng viên thực hiện biểu quyết kết quả chấm điểm



Bước 3: Người dùng thực hiện biểu quyết ý kiến của mình.



III. Sinh hoạt Đảng_ Giao nhiệm vụ



Bước 1: Người dùng nhấn nút Giao nhiệm vụ để thực hiện thêm mới nhiệm vụ cho các đảng viên



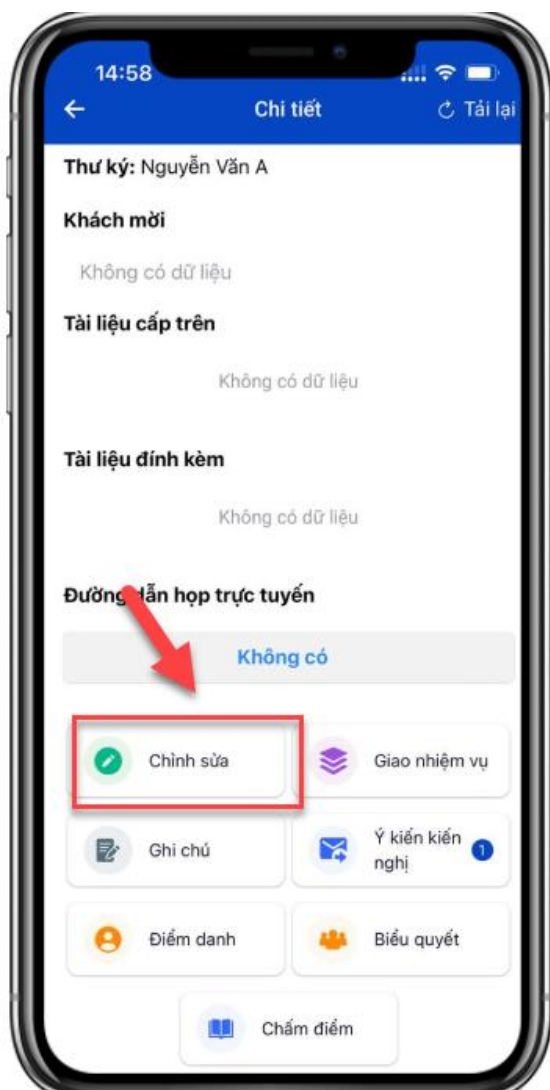
Bước 2: Người dùng nhấn nút (+) để thêm mới nhiệm vụ



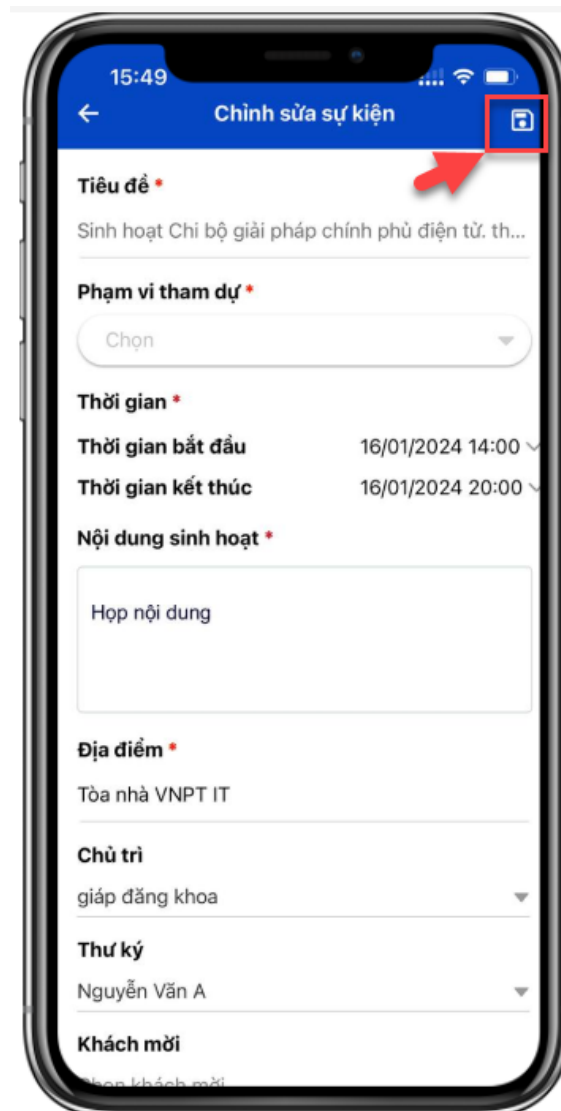
Bước 3: Người dùng nhập nội dung nhiệm vụ và nhấn thêm nhiệm vụ để thêm mới nhiệm vụ thành công cho đảng viên



III. Sinh hoạt Đảng_ Chỉnh sửa nội dung cuộc họp



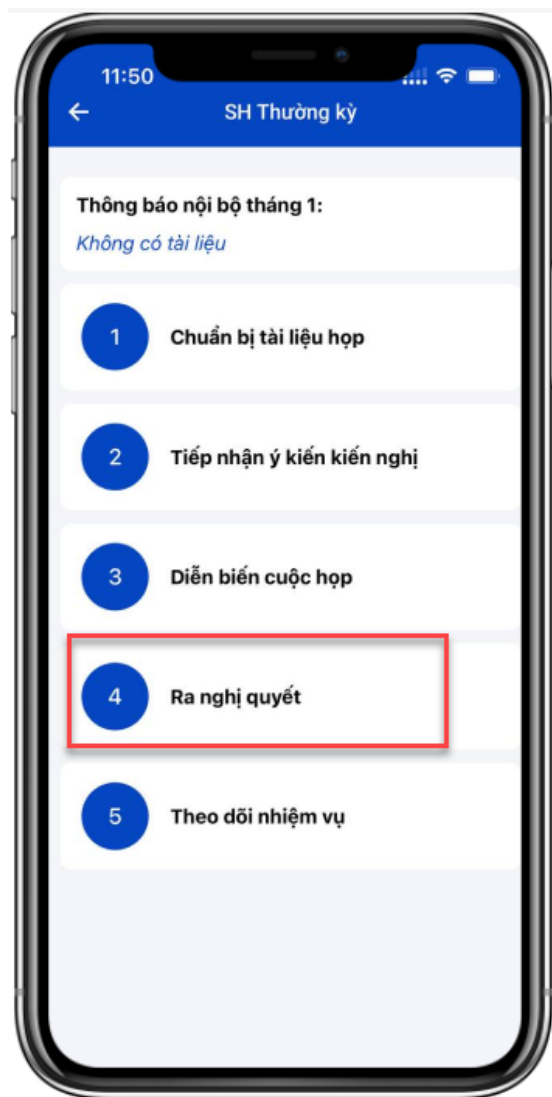
Bước 1: Người dùng nhấn nút Chỉnh sửa để thực hiện cập nhật thông tin cuộc họp (nếu có)



Bước 2: Người dùng thực hiện cập nhật thông tin cuộc họp sau đó nhấn vào icon Lưu. Sau khi cập nhật, toàn bộ các đảng viên sẽ nhận được thông báo thông tin cuộc họp được cập nhật



III. Sinh hoạt Đảng_ Ra nghị quyết



Bước 1: Người dùng chọn bước 4: Ra nghị quyết



Bước 2: Người dùng nhấn vào icon (+) để thực hiện thêm mới nghị quyết sau cuộc họp



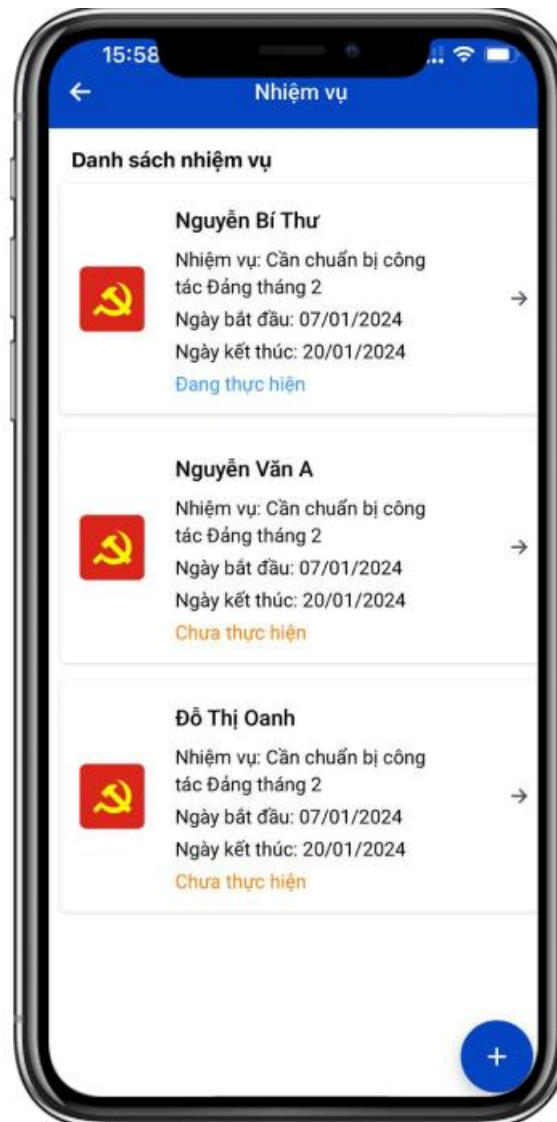
Bước 3: Người dùng cập nhật thông tin nghị quyết sau đó nhấn nút Thêm mới nghị quyết.



III. Sinh hoạt Đảng_ Theo dõi nhiệm vụ



Bước 1: Người dùng chọn bước 5: Theo dõi nhiệm vụ

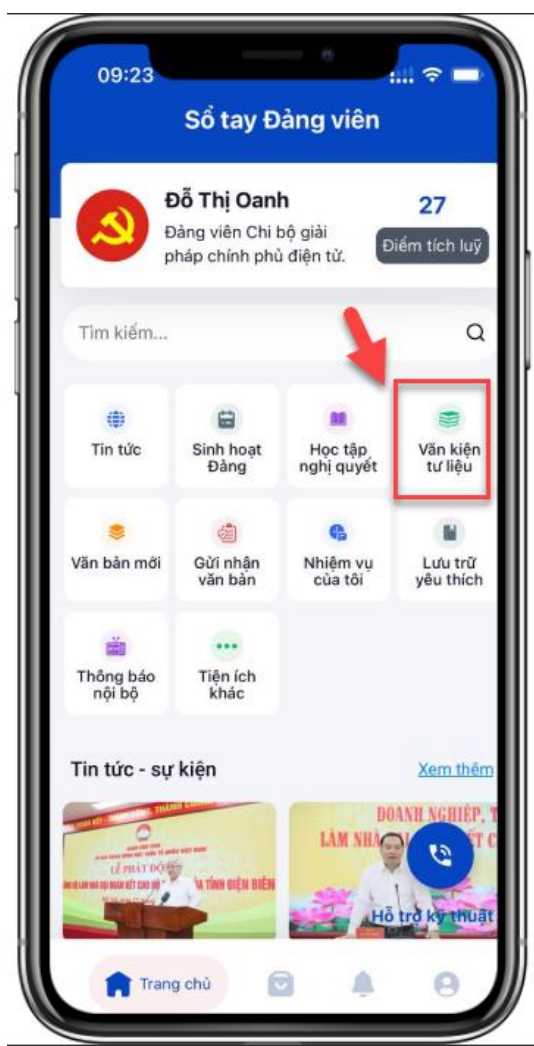


Bước 2: Người dùng thêm mới nhiệm vụ hoặc cập nhật trạng thái của các nhiệm vụ (nếu có)

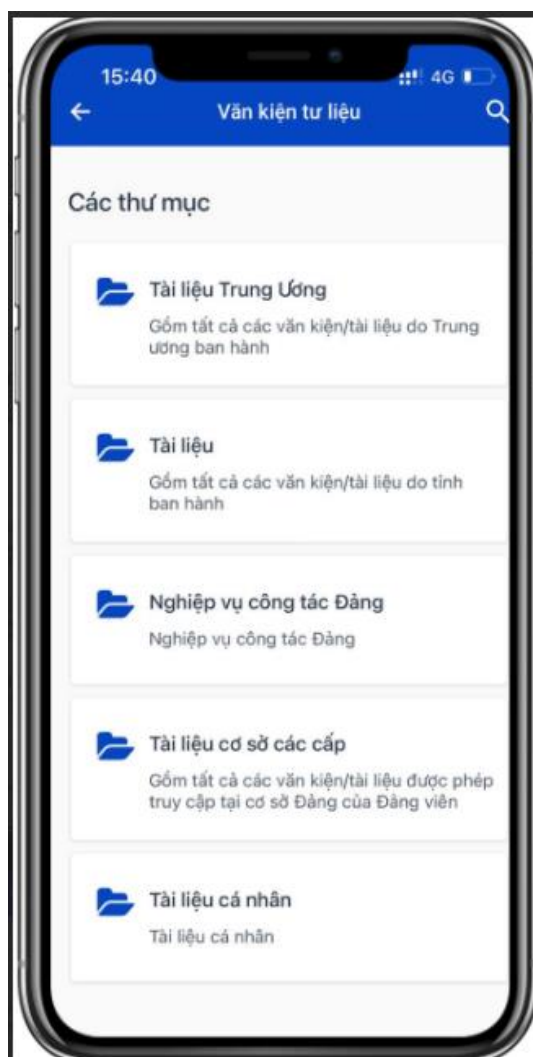




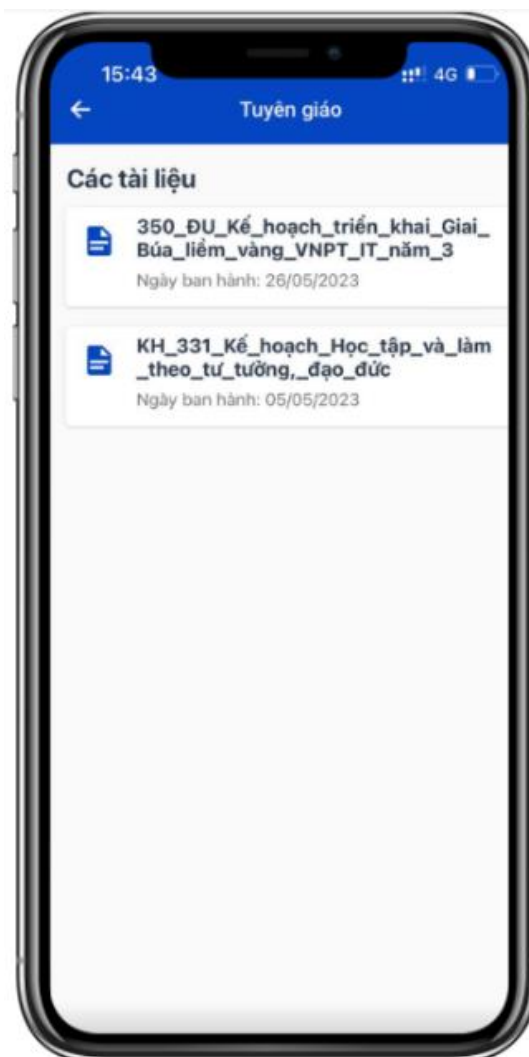
IV. Xem văn kiện, tư liệu.



Bước 1: Tại màn hình trang chủ, người dùng chọn menu Văn kiện tư liệu



Bước 2: Người dùng chọn thư mục tài liệu muốn xem

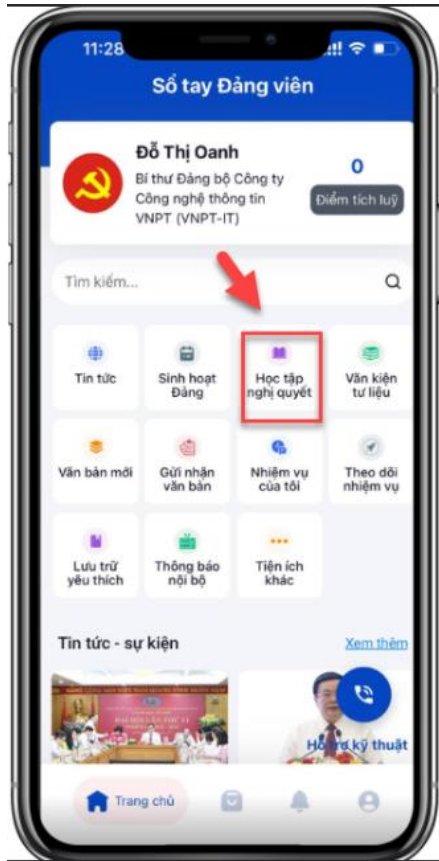


Bước 3: Hệ thống hiển thị danh sách các tài liệu trong thư mục đã chọn. Người dùng nhấn vào tài liệu muốn đọc chi tiết





V. Học tập nghị quyết



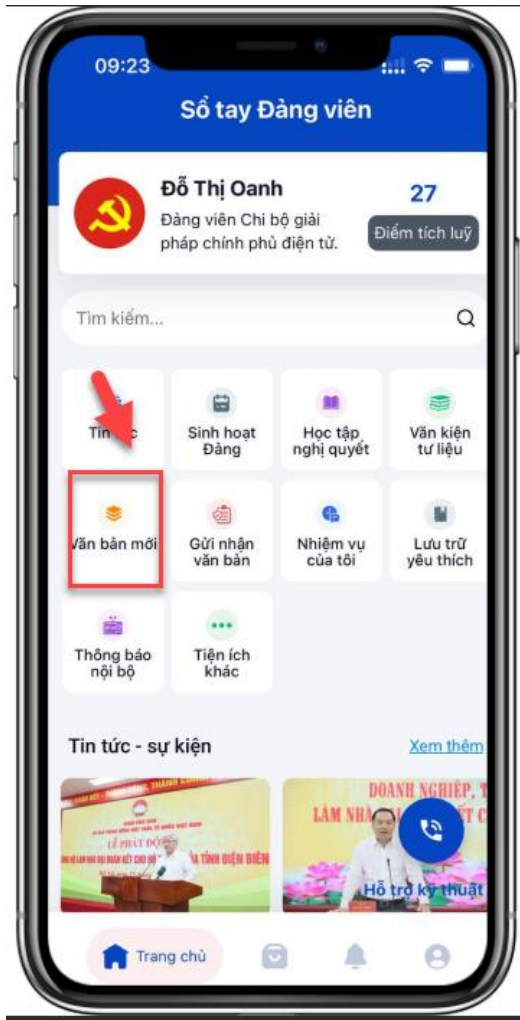
Bước 1: Tại màn hình trang chủ, đảng viên chọn menu Học tập nghị quyết

Bước 2: Các bài học được chia theo các chủ đề. Tại các chủ đề, chọn bài nghị quyết muốn học

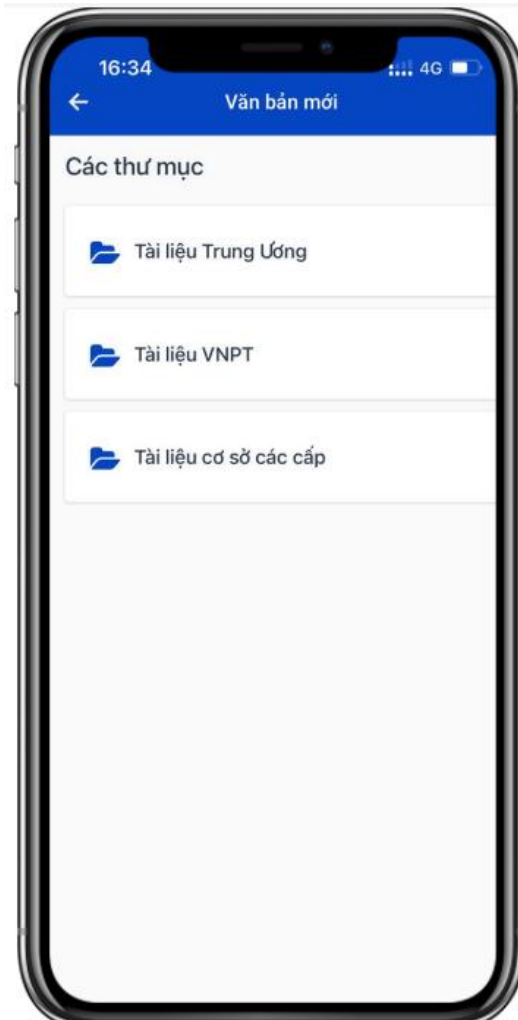
Bước 3: Hệ thống hiển thị chi tiết thông tin bài học, sau khi đọc xong đảng viên thực hiện làm bài tập trắc nghiệm (bài thu hoạch).



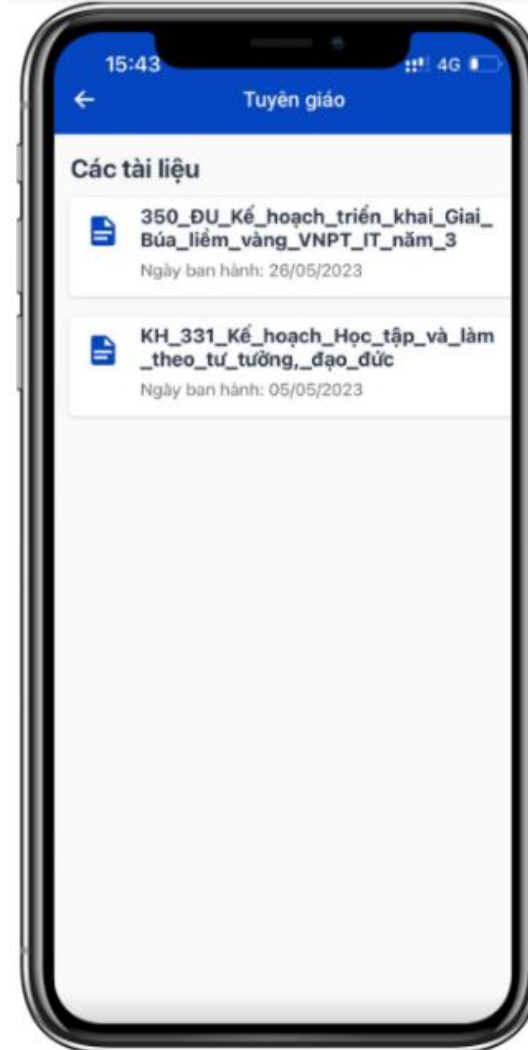
VI. Văn bản mới



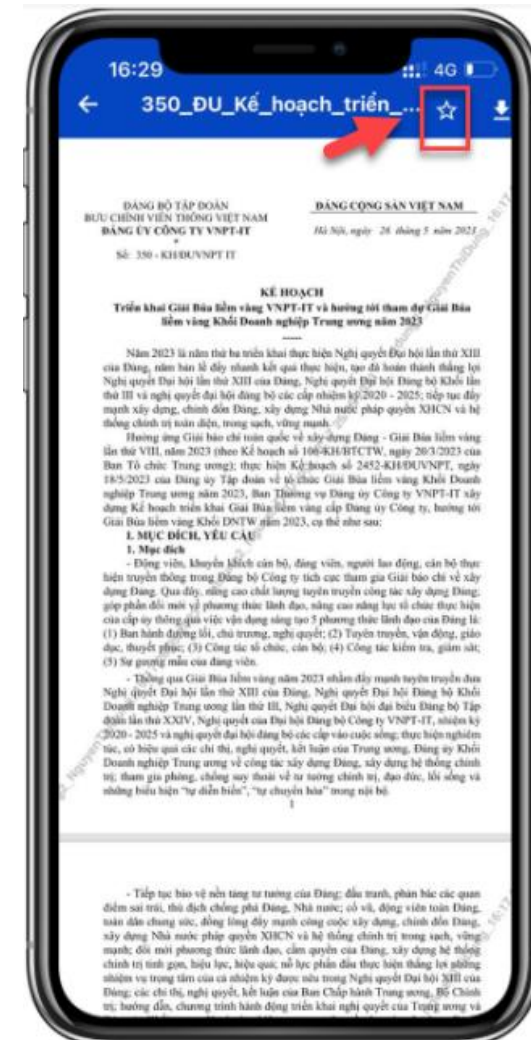
Bước 1: Tại màn hình trang chủ, đảng viên chọn menu Văn bản mới



Bước 2: Các văn bản mới được tải lên trong mục Văn kiện tư liệu trong vòng 30 ngày sẽ được hiển thị tại đây

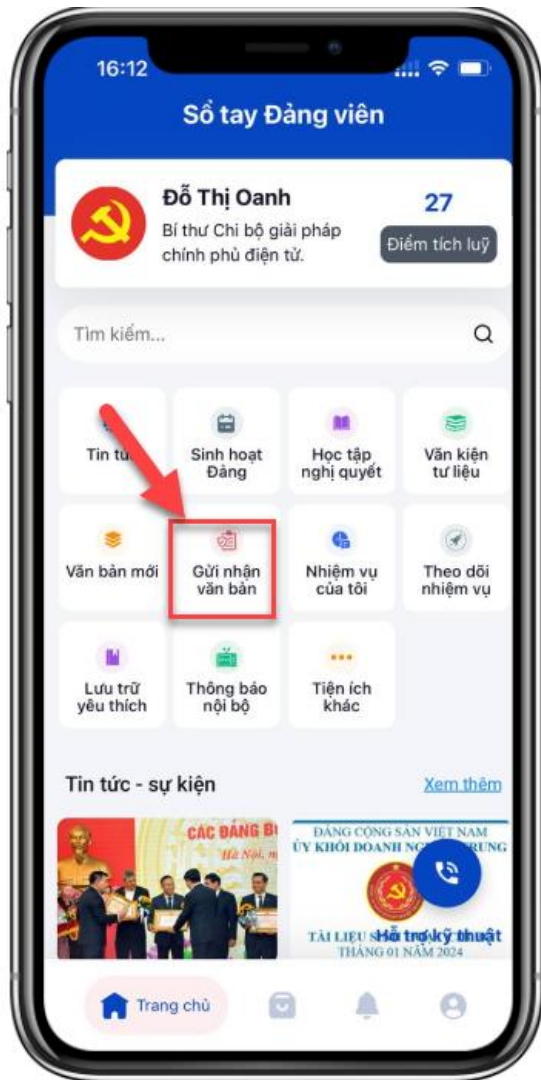


Bước 3: Chọn tài liệu mới muốn đọc => Nhấn vào xem chi tiết tài liệu, văn bản mới






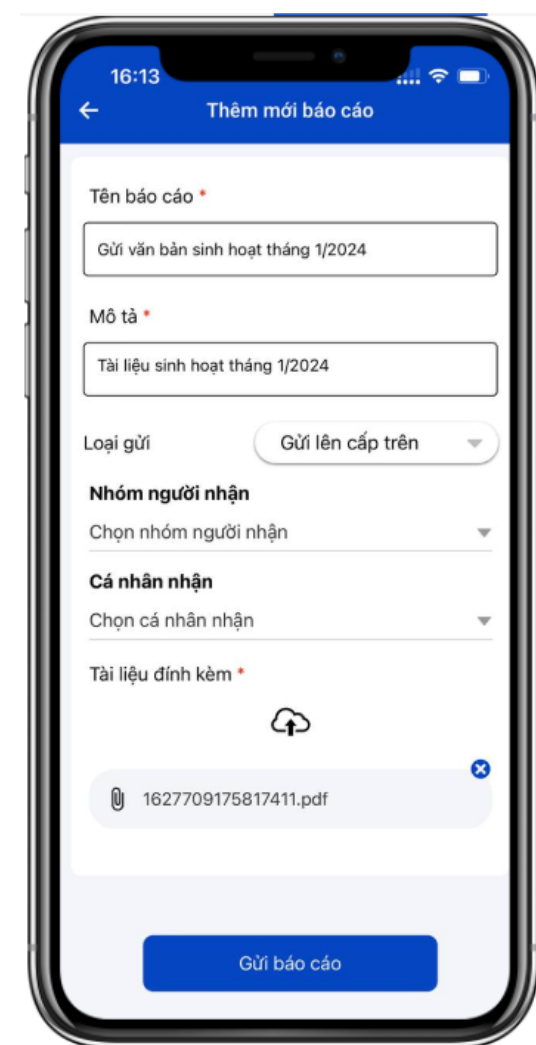
VII. Gửi nhận văn bản



Bước 1: Tại màn hình trang chủ, đảng viên chọn menu Gửi nhận văn bản



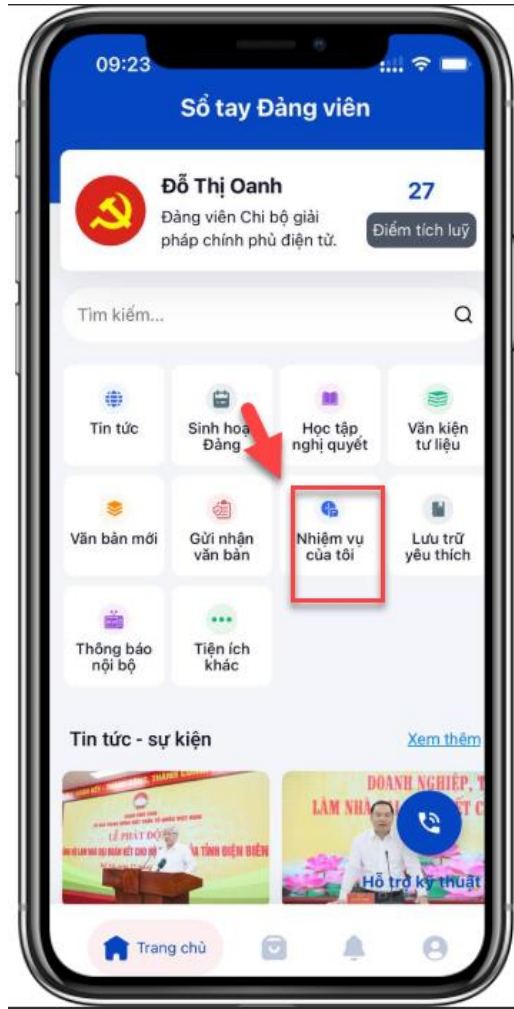
Bước 2: Tại tab Gửi văn bản, nhấn icon  để thực hiện thêm mới văn bản gửi đi



Bước 3: Nhập thông tin và tải văn bản gửi đi, sau đó nhấn nút Gửi báo cáo lên cấp trên hoặc cấp dưới.



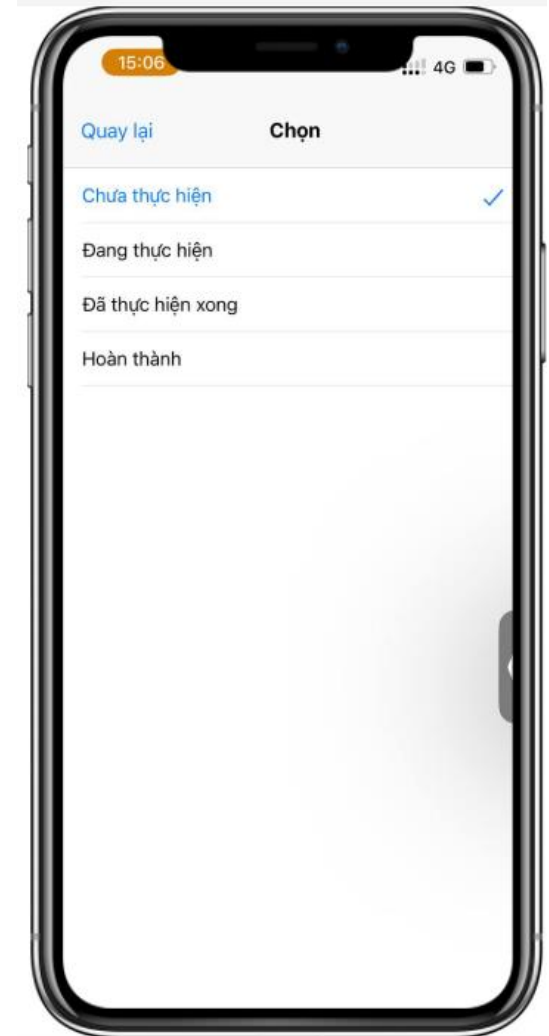
VIII. Nhiệm vụ của tôi



Bước 1: Tại màn hình trang chủ, đảng viên chọn menu Nhiệm vụ của tôi



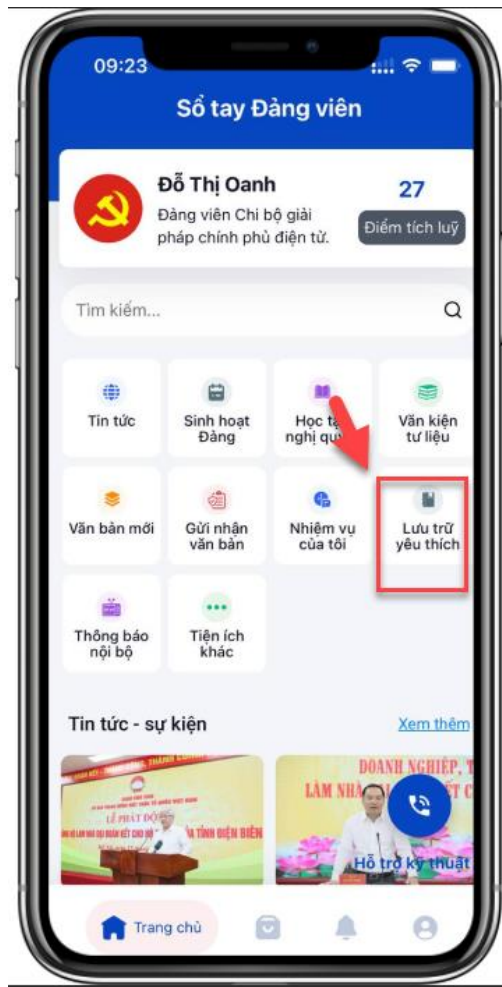
Bước 2: Danh sách các nhiệm vụ được giao cho người dùng sẽ được hiển thị ở đây. Click chọn xem chi tiết nhiệm vụ



Bước 3: Tại màn hình xem chi tiết nhiệm vụ, người dùng có thể cập nhật trạng thái, kết quả nhiệm vụ lên hệ thống.



IX. Lưu trữ yêu thích



Bước 1: Tại màn hình trang chủ, đảng viên chọn menu Lưu trữ yêu thích



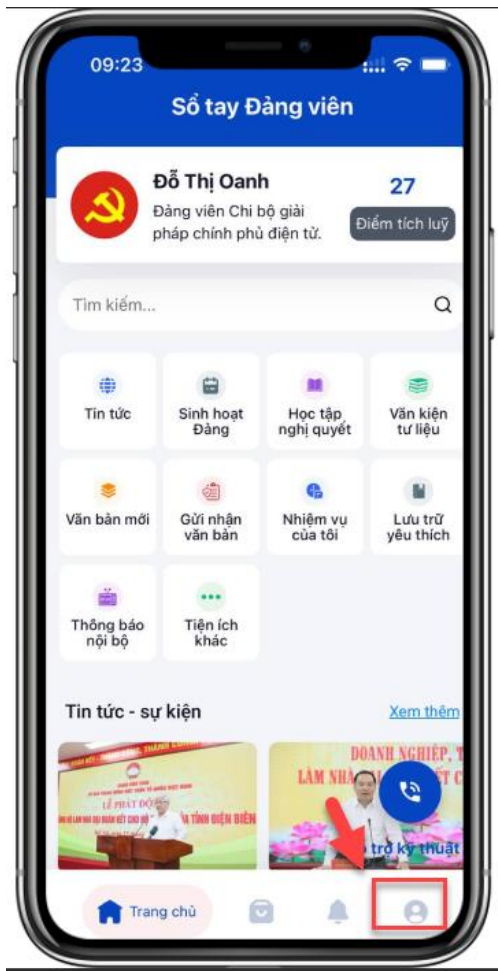
Bước 2: Các văn bản, tin tức mà đảng viên đánh dấu * tại các bài tin tức, văn bản sẽ hiển thị tại đây



Bước 3: Click xem chi tiết tin tức, văn bản yêu thích



XI. Xem thông tin cá nhân, đổi vai trò



Bước 1: Tại màn hình trang chủ, người dùng nhấn vào icon Cá nhân ở góc phải màn hình



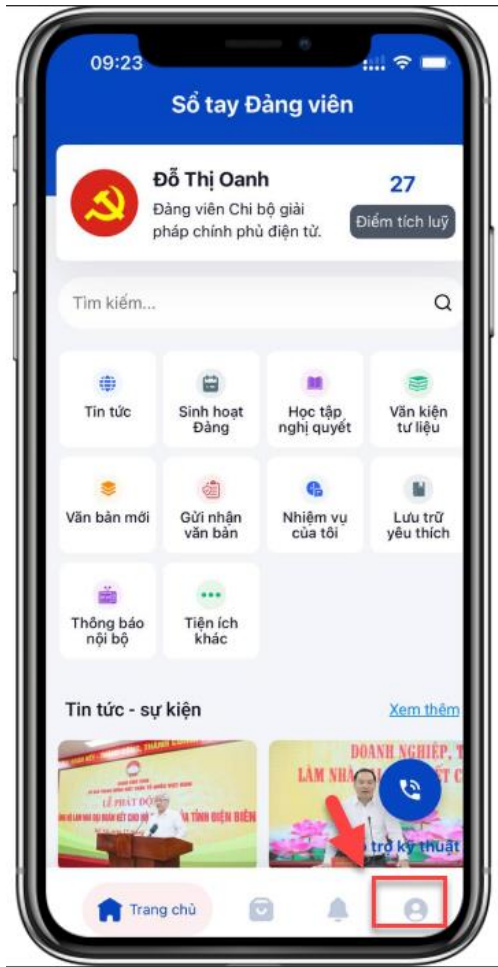
Bước 2.1: Người dùng chọn Thông tin cá nhân => Hệ thống hiển thị thông tin cá nhân của người dùng, người dùng có thể cập nhật thông tin



Bước 2.2: Đối với người dùng có nhiều vai trò ở các chi/Đảng bộ, người dùng thực hiện đổi vai trò để thực hiện nghiệp vụ với vai trò tương ứng



XII. Đổi mật khẩu



Bước 1: Tại màn hình trang chủ, người dùng nhấn vào icon Cá nhân ở góc phải màn hình



Bước 2: Người dùng chọn Đổi mật khẩu=> Hệ thống hiển thị màn hình đổi mật khẩu.
**Lưu ý: Chỉ có người dùng đăng nhập bằng số điện thoại mới thực hiện chức năng này.*



Bước 3: Người dùng thực hiện nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới để thực hiện thay đổi mật khẩu.



THÔNG TIN LIÊN HỆ HỖ TRỢ



ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ VNPT IT

Khi có bất cứ vấn đề cần hỗ trợ, giải đáp thắc mắc. Các đồng chí đảng viên vui lòng gọi điện hoặc gửi email tới cho các đồng chí sau:

1. Đỗ Thị Oanh_Chuyên viên nghiệp vụ VNPT

- Số điện thoại: 0832078033
- Email: dothioanh@vnpt.vn

2. Nguyễn Thị Thúy Nga_Chuyên viên tư vấn giải pháp phần mềm

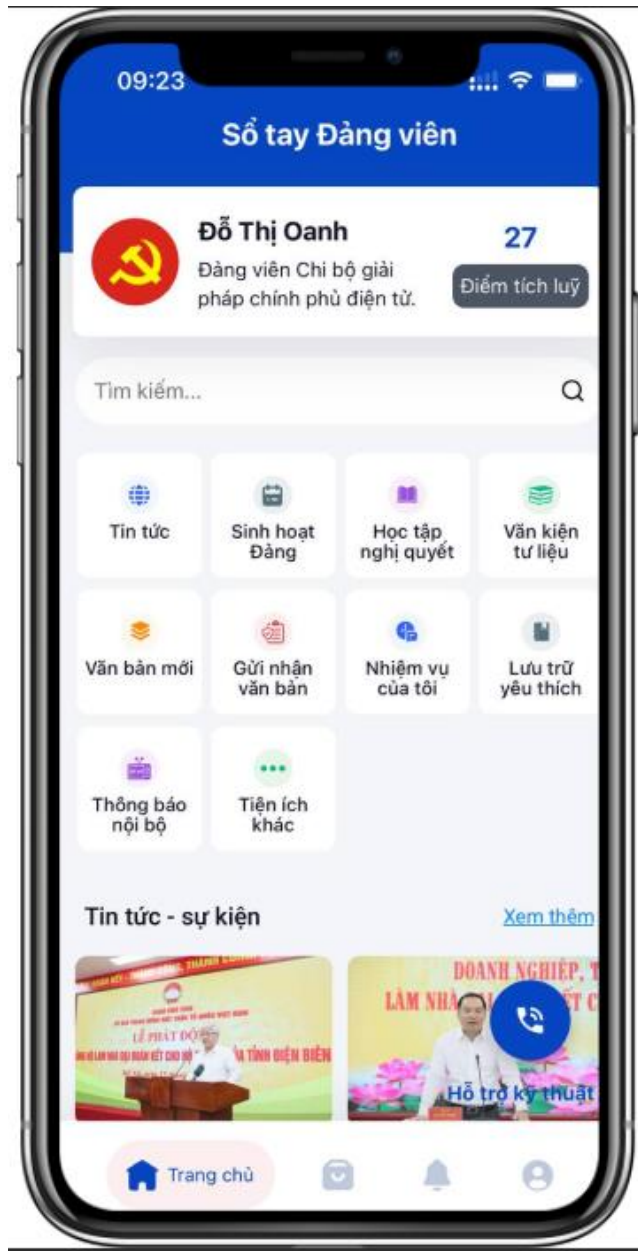
- Số điện thoại: 0948239069
- Email: thuynga@vnpt.vn

Hoặc các đồng chí tham gia nhóm hỗ trợ trên telegram theo link sau:





ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



**XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN
CÁC ĐỒNG CHÍ ĐẢNG VIÊN**