



CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM CUỘC SỐNG

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM
QUẢN LÝ THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

Cấp xã phường thị trấn

HÀ NỘI

MỤC LỤC:

I.	GIỚI THIỆU CHUNG:.....	1
1.	Phần mềm Quản lý thi đua khen thưởng là gì ?.....	1
2.	Căn cứ xây dựng phần mềm:	1
3.	Kỹ thuật:.....	1
4.	Mục tiêu:	1
5.	Phạm vi triển khai:	2
II.	ĐĂNG NHẬP/ĐĂNG XUẤT VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU PHẦN MỀM:	2
1.	Đăng nhập phần mềm:	2
2.	Đăng xuất phần mềm:	3
3.	Thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm:	3
III.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM:.....	4
1.	Quản lý phong trào thi đua:	4
1.1.	Đăng ký thi đua:	4
1.2.	Phát động phong trào thi đua:	5
1.3.	Hồ sơ khen thưởng:.....	7
1.4.	Hồ sơ tham gia thi đua:	9
2.	Quản lý khen thưởng:	11
2.1.	Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:	11
2.2.	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng:	12
3.	Quản lý văn bản:	14
4.	Tra cứu, tìm kiếm:.....	14
5.	Báo cáo thống kê:.....	14
IV.	THÔNG TIN HỖ TRỢ:.....	15

I. GIỚI THIỆU CHUNG:

1. Phần mềm Quản lý thi đua khen thưởng là gì ?

Phần mềm quản lý thi đua khen thưởng là phần mềm hỗ trợ cho việc quản lý dữ liệu về thi đua và khen thưởng của toàn đơn vị được đơn giản và dễ dàng hơn. Phần mềm có thể quản lý các Quyết định khen thưởng, chi tiết khen thưởng đến từng đối tượng được khen thưởng. Giúp theo dõi quá trình khen thưởng của một cá nhân, tập thể được thuận tiện làm cơ sở để xét duyệt khen thưởng ở mức cao hơn. Ngoài ra phần mềm giúp kết xuất báo cáo dễ dàng và thuận tiện, in các quyết định khen thưởng trên phôi.

2. Căn cứ xây dựng phần mềm:

- Luật số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 Luật Thi đua, khen thưởng.
- Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định 09/2024/QĐ-UBND ngày 09/05/2024 Ban hành quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.
- Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023.
- Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/03/2023 Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Thông tư 03/2018/TT-BNV ngày 06/03/2018 Quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.
- Và một số các Thông tư, quyết định khác.

3. Kỹ thuật:

- Phần mềm quản lý hồ sơ thi đua khen thưởng chạy trên môi trường Internet; dễ dàng vận hành trên bất kỳ thiết bị nào có kết nối Internet với giao diện đơn giản, hiện đại, dễ sử dụng.
- Ngôn ngữ lập trình: PHP
- Nền tảng lập trình: Frame work Laravel 5.8
- Cơ sở dữ liệu MySQL 5.6 đặt tại máy chủ dữ liệu tập trung;
- Toàn bộ dữ liệu hệ thống được cài đặt chế độ tự động sao lưu và phục hồi khi có lỗi hệ thống, mất kết nối Internet hay bất kỳ sự cố nào xảy ra. Dữ liệu luôn được đảm bảo an toàn với tiêu chí cao nhất.

4. Mục tiêu:

- Chuyển đổi công tác quản lý thi đua khen thưởng từ bước phát động phong trào thi đua, đăng ký tham gia phong trào thi đua, đề nghị xét duyệt, phê duyệt kết quả đều thực hiện hoàn toàn trực tuyến, khép kín;

- Số hóa mọi hồ sơ thi đua khen thưởng giúp cho việc tra cứu, tìm kiếm thông tin dễ dàng, tiện lợi, đảm bảo an toàn và bảo mật;

- Ngoài ra, phần mềm còn giúp các đơn vị tự động tạo ra Quyết định, báo cáo thống kê, tổng hợp toàn ngành/địa phương một cách chính xác và nhanh chóng.




5. Phạm vi triển khai:

- UBND các cấp (Tỉnh, Huyện, Xã).
- Các đơn vị, cụm, khối thi đua khen thưởng các cấp.
- Các Sở ban ngành.
- Các đơn vị trực thuộc Sở ban ngành.

II. ĐĂNG NHẬP/ĐĂNG XUẤT VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU PHẦN MỀM:

1. Đăng nhập phần mềm:

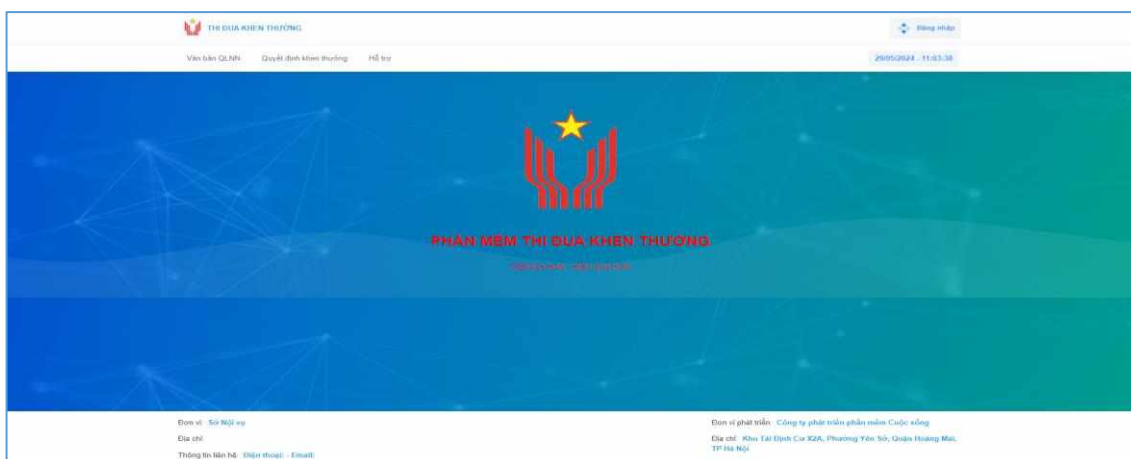
Để đăng nhập phần mềm, người sử dụng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Mở trình duyệt Firefox  hoặc Chrome  hoặc Coccoc 

Bước 2: Trên thanh Address gõ địa chỉ đường dẫn truy cập vào Phần mềm:

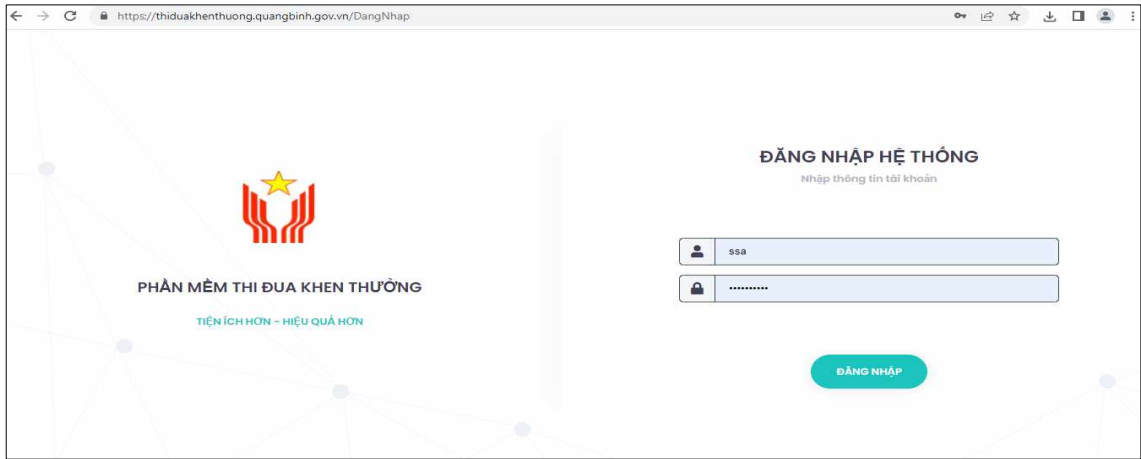
Đường dẫn: <https://thidukhenthuong.khanhhoa.gov.vn/>

Màn hình giao diện phần mềm hiển thị:



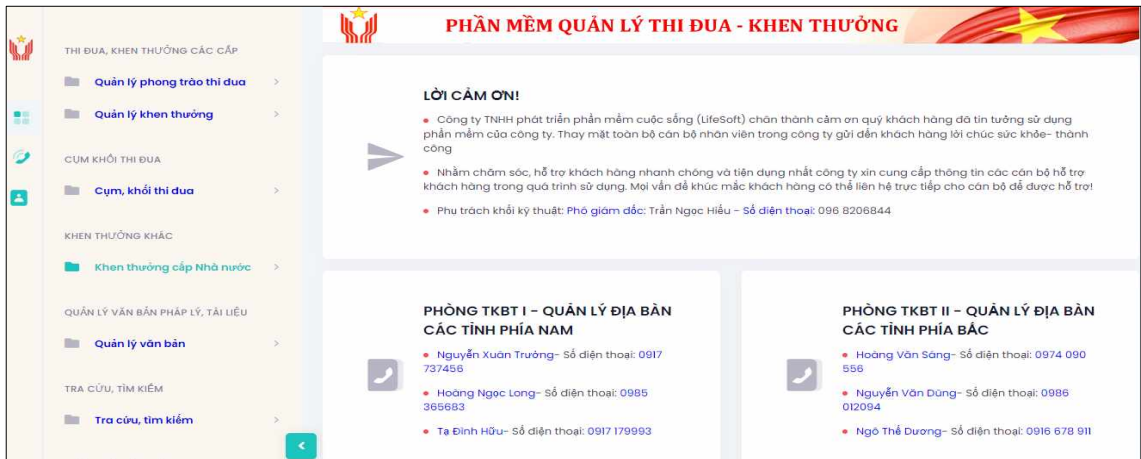
Tại đây, thực hiện nhấn vào nút  để vào giao diện phần mềm.

Lúc này màn hình phần mềm xuất hiện:





Tiếp đến ta cập nhật các thông tin như: *[Tên tài khoản truy cập]*; *[Mật khẩu]* và nhấn nút **ĐĂNG NHẬP** để vào giao diện chính (*giao diện làm việc*) của phần mềm.


Giao diện làm việc của phần mềm:



2. Đăng xuất phần mềm:

Để thực hiện đăng xuất (*thoát khỏi giao diện phần mềm*) người sử dụng di chuyển con trỏ chuột lên góc bên trái màn hình giao diện và nhấn chuột vào  và chọn **Đăng xuất** hoặc nhấn vào nút Đóng  tại góc trên cùng bên phải cửa sổ trình duyệt.

3. Thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm:

- Để thực hiện thay đổi mật khẩu phần mềm, tại giao diện chính của phần mềm khi mới đăng nhập.
- Tại đây, đơn vị di chuyển con trỏ chuột chọn  có ở góc bên phải của màn hình giao diện phần mềm và chọn **Đổi mật khẩu** để thực hiện thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm;
- Lúc này phần mềm hiển thị màn hình *Thông tin thay đổi mật khẩu truy cập*

THÔNG TIN THAY ĐỔI MẬT KHẨU TRUY CẬP

Do các thay đổi trong chính sách bảo mật hệ thống. Các mật khẩu yêu nên thay đổi lại để tránh việc bị ăn cắp tài khoản. Mật khẩu mới nên đảm bảo các yếu tố: **Tối thiểu 06 ký tự; ít nhất có 01 chữ số; ít nhất 01 chữ cái hoặc ký tự đặc biệt**

Đơn vị quản lý:

Tên tài khoản*:

Tài khoản truy cập*:

Mật khẩu mới*:

- Đơn vị cập nhật mật khẩu đăng nhập mới vào giao diện phần mềm tại trường thông tin [Mật khẩu mới] và nhấn để phần mềm thực hiện thay đổi mật khẩu với mật khẩu mới đơn vị vừa cập nhật.

Lưu ý: Để bảo mật hệ thống, tránh việc bị ăn cắp tài khoản đăng nhập. Đơn vị khi thay đổi mật khẩu mới nên tạo mật khẩu bao gồm: tối thiểu là 06 ký tự bao gồm ít nhất có 01 ký tự chữ viết hoa, ít nhất 01 ký tự số hoặc 01 ký tự đặc biệt.

III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM:

1. Quản lý phong trào thi đua:

1.1. Đăng ký thi đua:

Chức năng để các đơn vị trên địa bàn thực hiện tạo hồ sơ đăng ký thi đua vào mỗi đầu năm.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Đăng ký thi đua / Hồ sơ đăng ký thi đua / Thêm mới

Đồng ý tạo hồ sơ đăng ký?

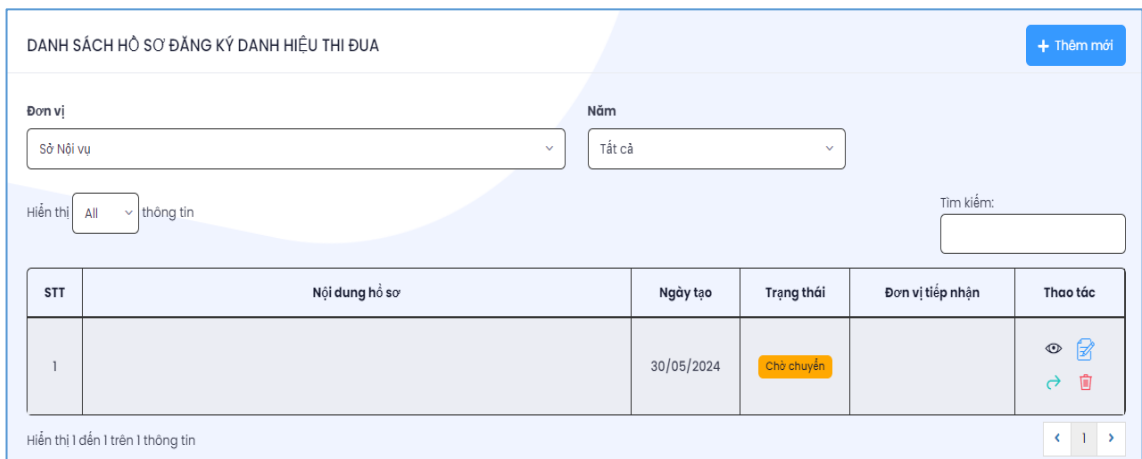
Ngày tạo hồ sơ:

Nội dung hồ sơ:

- Cập nhật các trường thông tin: [Ngày tạo hồ sơ]; [Nội dung hồ sơ] và nhấn để vào màn hình thông tin chi tiết hồ sơ đăng ký thi đua.



- Tiếp đến đơn vị nhân chọn và nhấn để cập nhật danh sách tập thể đăng ký khen thưởng; hoặc nhấn và nhấn để cập nhật danh sách cá nhân đăng ký khen thưởng; và nhấn và nhấn để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ nhấn . Lúc này phần mềm hiện thị:



- Tại đây để chuyển hồ sơ lên đơn vị quản lý đơn vị nhấn .

1.2. Phát động phong trào thi đua:

Bước 1: Truy cập vào chức năng *Danh sách phong trào thi đua* theo đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Danh sách phong trào thi đua






Bước 2: Thực hiện phát động phong trào thi đua.

- Tại màn hình ***Danh sách phong trào thi đua***

DANH SÁCH PHONG TRÀO THI ĐUA + Tiếp nhận từ cấp trên + Thêm mới

Đơn vị: Phạm vi phát động: Năm:

Hiện thị: thông tin Tìm kiếm:

STT	Tên phong trào thi đua	Văn bản	Phạm vi phát động	Trạng thái	Thao tác
1	đã	Số: 01 Ngày: 01/01/2024	Phong trào thi đua cấp Xã	Nhận hồ sơ	    

Hiện thị 1 đến 1 trên 1 thông tin < 1 >

- Đơn vị thực hiện nhấn nút + Thêm mới để thực hiện phát động phong trào thi đua. Xuất hiện màn hình **Thông tin chi tiết phong trào thi đua**

Đơn vị phát động:

Phát động theo phong trào của cấp trên:

Số văn bản*: Ngày ban hành*: Ngày nhận hồ sơ*: Ngày kết thúc*:

Phạm vi phát động: Loại hình khen thưởng: Đợt xét khen thưởng:

Thời hạn thi đua: Phương thức tổ chức:

Tên phong trào:

Nội dung phong trào:

Văn bản: Không có tệp nào được chọn Tài liệu khác: Không có tệp nào được chọn

- Tại màn hình trên, thực hiện cập nhật dữ liệu và các trường thông tin có trên màn hình.
- Nhấn Chọn tệp để đính file văn bản hoặc các tài liệu khác về phong trào thi đua lên giao diện phần mềm.

Danh sách tiêu chuẩn khen thưởng

+ Thêm

Hiện thị: thông tin Tìm kiếm:

STT	Đối tượng áp dụng	Tên tiêu chuẩn xét khen thưởng	Mở rộng tiêu chuẩn	Thao tác
Không có thông tin				

< 1 >

↶ Quay lại
✓ Hoàn thành

- Tại phần **Danh sách tiêu chuẩn khen thưởng** (là mục để đơn vị phát động phong trào đưa ra các tiêu chí cần thiết để được khen thưởng của đợt phong trào thi đua đó)
- Nhấn **+ Thêm** màn hình giao diện hiển thị hộp thoại **Thông tin tiêu chuẩn khen thưởng**

- Tại đây, ta chọn có ở trường thông tin [Đối tượng áp dụng] là chọn áp dụng cho loại đối tượng nào “cá nhân”; “tập thể” hoặc “hộ gia đình”; cập nhật các trường thông tin [Tiêu chuẩn]; [Mở rộng tiêu chuẩn] và nhấn để cập nhật file đính kèm lên phong trào thi đua.
- Nhấn để lưu lại thông tin tiêu chuẩn của đợt phong trào thi đua mà ta vừa nhập.

Bước 3: Nhấn nút để kết thúc quá trình cập nhật thông tin của phong trào thi đua. Lúc này cũng đồng thời thực hiện phát động phong trào thi đua trong phạm vi đơn vị quản lý.

1.3. Hồ sơ khen thưởng:


Là chức năng cập nhật hồ sơ đã có quyết định khen thưởng của đơn vị theo phong trào thi đua do đơn vị phát động.

Khi phong trào thi đua do đơn vị phát động đã kết thúc nhận hồ sơ hoặc chuyển sang trạng thái Chờ khen thưởng.

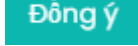
Đơn vị muốn cập nhật hồ sơ khen thưởng theo phong trào thi đua đó mà không lấy dữ liệu từ các hồ sơ tham gia thi đua.

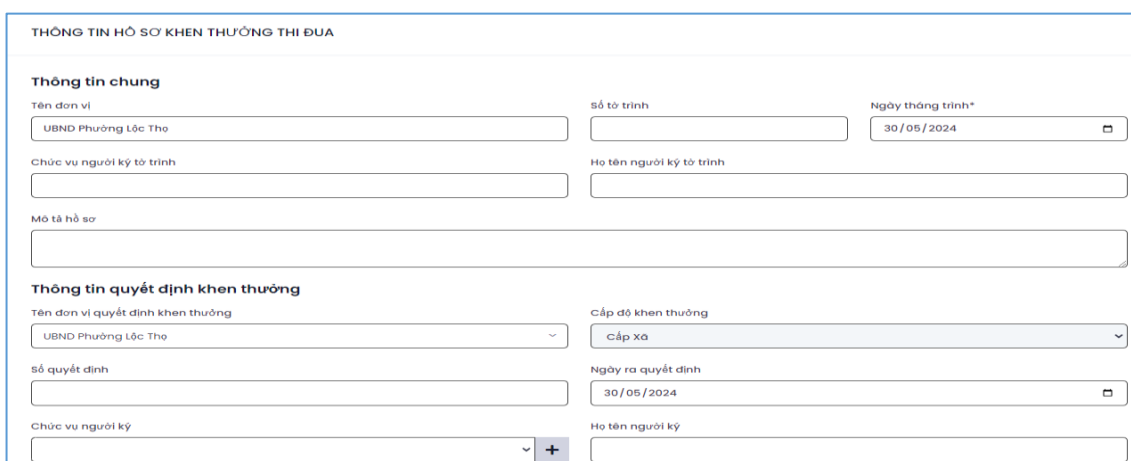
Đơn vị thực hiện theo đường dẫn:


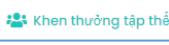
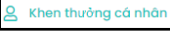

Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Hồ sơ khen thưởng

- Tại đây, ta thực hiện tìm tới phong trào thi đua cần cập nhật hồ sơ khen thưởng đã có quyết định tại đơn vị, và nhấn  để bắt đầu thực hiện cập nhật hồ sơ. Phần mềm xuất hiện hộp thoại:



- Đơn vị cập nhật: *[Ngày tạo hồ sơ]*; *[Nội dung khen thưởng]* và nhấn  để chuyển sang màn hình thông tin hồ sơ khen thưởng thi đua.



- Tiếp đến cập nhật thông tin quyết định khen thưởng như: *[Số quyết định]*; *[Ngày tháng trình]*; *[Chức vụ người ký tờ trình]*; *[Họ tên người ký tờ trình]*.
- Nhấn  để thực hiện đính các file văn bản lên thông tin hồ sơ.
- Tiếp đến thực hiện cập nhật thông tin chi tiết tập thể, cá nhân được khen thưởng theo phong trào thi đua được chọn bằng cách nhấn chọn  để cập nhật danh sách tập thể được khen thưởng và nhấn  để cập nhật danh sách cá nhân được khen thưởng hoặc  để cập nhật danh sách hộ gia đình được khen thưởng.

- Để lưu lại thông tin hồ sơ nhấn ✓ Hoàn thành

1.4. Hồ sơ tham gia thi đua:

Là chức năng dành cho đơn vị thực hiện tạo hồ sơ tham gia phong trào thi đua do cấp trên phát động.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Đăng ký thi đua / Hồ sơ tham gia thi đua

DANH SÁCH HỒ SƠ THAM GIA PHONG TRÀO THI ĐUA									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p>Đơn vị <input type="text" value="UBND phường Ngọc Hiệp"/></p> <p>Phạm vi phát động <input type="text" value="Tất cả"/> Hình thức tổ chức <input type="text" value="Tất cả"/> Năm <input type="text" value="Tất cả"/></p> <p>Hiện thị <input type="text" value="All"/> thông tin Tìm kiếm: <input type="text"/></p> </div> </div>									
STT	Đơn vị phát động	Nội dung hồ sơ	Thông tin phong trào				Số hồ sơ đã nhận	Hồ sơ của đơn vị	Thao tác
			Phạm vi phát động	Thời gian	Trạng thái				
1	UBND tỉnh Khánh Hòa	Phát động phong trào thi đua công nhân, viên chức Quý I năm 2024	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	3	Không có hồ sơ		
2	UBND tỉnh Khánh Hòa	UBND tỉnh phát động phong trào thi đua	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	4	Chỉ xét khen thưởng		
3	UBND tỉnh Khánh Hòa	sadad	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/07/2024	Đang nhận hồ sơ	1	Không có hồ sơ		

- Đơn vị di chuyển con trỏ tìm tới phong trào thi đua mà đơn vị muốn tạo hồ sơ tham gia, nhấn phần mềm xuất hiện thông tin hồ sơ tham gia thi đua:

Thông tin chung

Tên phong trào thi đua

Tên đơn vị

Số tờ trình

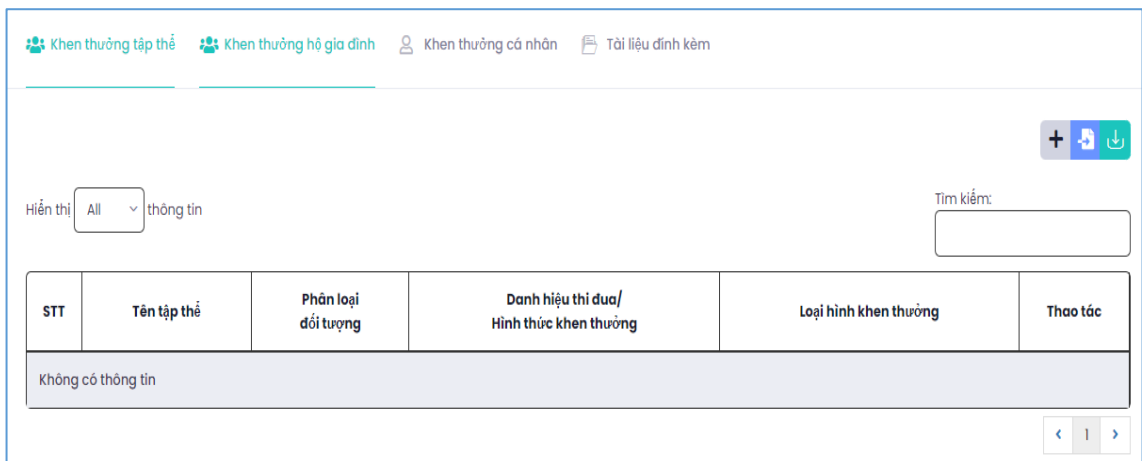
Ngày tháng trình*

Chức vụ người ký tờ trình

Họ tên người ký tờ trình

Mô tả hồ sơ

- Đơn vị thực hiện cập nhật dữ liệu vào các trường thông tin có trên màn hình. Tiếp đến để cập nhật thông tin danh sách đối tượng khen thưởng cho hồ sơ tham gia thi đua này. Tại màn hình:



- Đơn vị thực hiện nhấn chọn để cập nhật danh sách tập thể đề nghị khen thưởng hoặc để cập nhật danh sách là hộ gia đình đề nghị khen thưởng hoặc để cập nhật danh sách là cá nhân đề nghị khen thưởng.
- Nhấn để thực hiện đính file văn bản lên thông tin hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ tham gia thi đua, nhấn phần mềm này lúc này:

STT	Đơn vị phát động	Nội dung hồ sơ	Thông tin phong trào				Số hồ sơ đã nhận	Hồ sơ của đơn vị	Thao tác
			Phạm vi phát động	Thời gian	Trạng thái	Hình thức tổ chức			
1	UBND tỉnh Khánh Hòa	Phát động phong trào thi đua công nhân, viên chức Quý I năm 2024	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/06/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	3	Không có hồ sơ		
2	UBND tỉnh Khánh Hòa	UBND tỉnh phát động phong trào thi đua	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/08/2024	Đã kết thúc nhận hồ sơ	4	Chờ xét khen thưởng		
3	UBND tỉnh Khánh Hòa	sadad	Phong trào thi đua cấp Tỉnh	Từ 10/01/2024 đến 01/07/2024	Đang nhận hồ sơ	1	Chờ chuyển		

- Tại phong trào thi đua đó tại cột **Thao tác** xuất hiện các nút chức năng:
 - o để kết xuất các mẫu biểu và xem thông tin hồ sơ đăng ký thi đua.
 - o để kiểm tra lại file văn bản đính theo hồ sơ.
 - o để chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
 - o để chuyển hồ sơ lên đơn vị quản lý;
 - o để xóa bỏ thông tin hồ sơ.

2. Quản lý khen thưởng:

- Là chức năng quản lý các hồ sơ khen thưởng theo từng loại hình khen thưởng bao gồm: khen thưởng theo công trạng và thành tích; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng theo quá trình công hiến; khen thưởng đột xuất; khen thưởng theo niên hạn và khen thưởng đối ngoại.

2.1. Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:

Chức năng dành cho đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin hồ sơ đã có quyết định khen thưởng của đơn vị lên giao diện phần mềm.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / chọn loại hình khen thưởng / Hồ sơ khen thưởng / Thêm mới

Đồng ý tạo hồ sơ khen thưởng ?

Loại hình khen thưởng	Trạng thái hồ sơ	Ngày quyết định
Khen thưởng công trạng	Đã khen thưởng	30/05/2024

Nội dung quyết định khen thưởng

- Nhấn **Đồng ý** để vào màn hình thông tin chi tiết hồ sơ;

Bước 1: Cập nhật các thông tin chung của hồ sơ

Thông tin chung

Tên đơn vị
UBND Phường Lộc Thọ

Mô tả hồ sơ

Thông tin quyết định khen thưởng

Tên đơn vị quyết định khen thưởng	Cấp độ khen thưởng
UBND Phường Lộc Thọ	Cấp Xã
Số quyết định	Ngày ra quyết định
	30/05/2024
Chức vụ người ký	Họ tên người ký

- Tiếp đến đơn vị cập nhật các thông tin liên quan tới Quyết định khen thưởng như: *[Số quyết định]; [Ngày ra quyết định]; [Chức vụ ký tờ trình]; [Họ tên người ký tờ trình]*

- Tại đây, đơn vị thực hiện cập nhật chi tiết danh sách đối tượng đượg khen thưởng lên hồ sơ bằng cách nhấn chọn:

- để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
- để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đình.
- để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
- để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.

- Để lưu lại thông tin hồ sơ đơn vị nhấn

2.2. Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng:

Chức năng dành cho đơn vị thực hiện tạo hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / chọn loại hình khen thưởng / Hồ sơ đề nghị khen thưởng / Thêm mới

- Tại trường dữ liệu [*Phân loại hồ sơ*] đơn vị tích chọn:
 - ✓ Với “*Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng*” đối với hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng.
 - ✓ Với “*Hồ sơ đề nghị thủ tướng chính phủ khen thưởng*” hoặc “*Hồ sơ đề nghị chủ tịch nước khen thưởng*” đối với hồ sơ đề nghị cấp nhà nước khen thưởng.
- Tiếp đến thực hiện cập nhật các thông tin: [*Số tờ trình*]; [*Ngày tạo hồ sơ*]; [*Chức vụ người ký tờ trình*]; [*Họ tên người ký tờ trình*]; [*Nội dung trình khen thưởng*];
- Nhấn **Đồng ý** để truy cập vào màn hình chi tiết hồ sơ đề nghị khen thưởng





Thông tin chung




Tên đơn vị UBND phường Ngọc Hiệp	Phân loại hồ sơ Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng
Số tờ trình	Ngày tháng trình* 30/05/2024
Chức vụ người ký tờ trình	Họ tên người ký tờ trình
Mô tả hồ sơ	

Khen thưởng tập thể
 Khen thưởng hộ gia đình
 Khen thưởng cá nhân
 Tài liệu đính kèm

+
📄
📁

- Tại đây đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin:
 - và **+** để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
 - và **+** để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đình.
 - và **+** để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
 - và **+** để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.
- Nhấn **Hoàn thành** để lưu lại hồ sơ đề nghị khen thưởng. Màn hình giao diện phần mềm lúc này.

STT	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Ngày tháng	Trạng thái	Đơn vị tiếp nhận	Thao tác
1	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng		012 30/05/2024	Chờ chuyển		   

- Tại đây, ở cột Thao tác xuất hiện các nút chức năng:
 -  để kết xuất các mẫu biểu báo cáo;
 -  để kiểm tra file đính kèm trên hồ sơ;
 -  để chuyển thông tin hồ sơ lên cán bộ Thi đua khen thưởng - Phòng Nội vụ huyện (hoặc phòng Thi đua khen thưởng - Sở Nội vụ)

3. Quản lý văn bản:

Chức năng giúp cho đơn vị trong việc tìm kiếm các văn bản, thông tư, quyết định hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn do UBND tỉnh cập nhật lên giao diện phần mềm.

4. Tra cứu, tìm kiếm:

Chức năng giúp cho các đơn vị sử dụng phần mềm trong việc tìm kiếm, tra cứu các thông tin về thi đua khen thưởng có trên giao diện phần mềm.

5. Báo cáo thống kê:

Chức năng giúp cho đơn vị sử dụng kết xuất ra các mẫu biểu báo cáo về Thi Đua Khen Thưởng.

IV. THÔNG TIN HỖ TRỢ:

Công ty TNHH phát triển phần mềm cuộc sống (LifeSoft)

Địa chỉ trụ sở: Số nhà 16, đường Gamuda Garden 3-9/3, phường Yên Sở, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 0243.634.3951

Phụ trách khối kỹ thuật:

Phó giám đốc: Trần Ngọc Hiếu - Số điện thoại: 096 8206844

DANH SÁCH CÁN BỘ HỖ TRỢ PHẦN MỀM

STT	TÊN CÁN BỘ	SỐ ĐIỆN THOẠI
1	Ngô Thế Dương	0916.678.911
2	Hoàng Ngọc Long	0985.365.683
3	Nguyễn Trần Huỳnh	0964.304.891
4	Trịnh Minh Khải	0389.095.454
5	Nguyễn Xuân Trường	0917.737.456