



CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM CUỘC SỐNG

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

QUẢN LÝ THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Quản trị hệ thống

HÀ NỘI

MỤC LỤC:

I.	ĐĂNG NHẬP / ĐĂNG XUẤT PHẦN MỀM:	1
1.	Đăng nhập phần mềm:	1
2.	Đăng xuất phần mềm:	1
II.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM:	2
1.	Quản trị hệ thống:	2
1.1.	Danh mục:	2
a.	Hình thức thi đua:	2
b.	Loại hình khen thưởng:	2
c.	Danh hiệu thi đua:	3
d.	Hình thức khen thưởng:	3
e.	Dự thảo quyết định:	4
f.	Danh mục sáng kiến:	4
g.	Nhóm đối tượng:	5
1.2.	Hệ thống chung:	5
a.	Phạm vi khen thưởng:	5
b.	Đơn vị:	6
c.	Tài khoản:	6
d.	Nhóm chức năng:	7
III.	Tạo tài khoản đăng nhập phần mềm:	8
IV.	THÔNG TIN HỖ TRỢ:	9

I. ĐĂNG NHẬP / ĐĂNG XUẤT PHẦN MỀM:

1. Đăng nhập phần mềm:

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

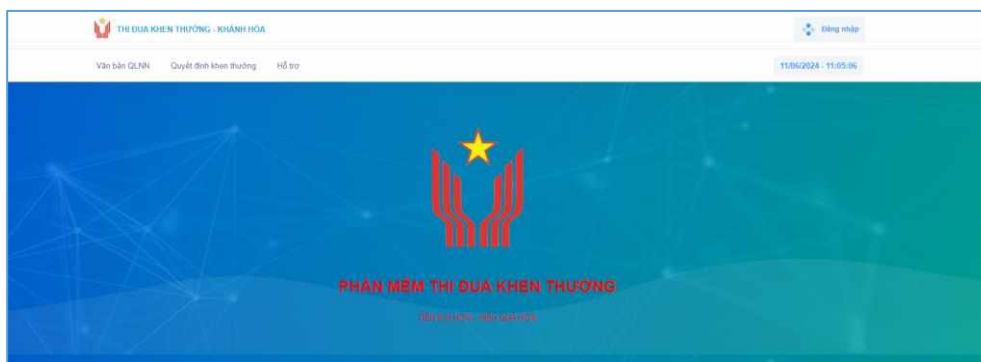
Bước 1: Mở trình duyệt Internet Explorer  hoặc Firefox  hoặc Chrome 

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

Đường dẫn:

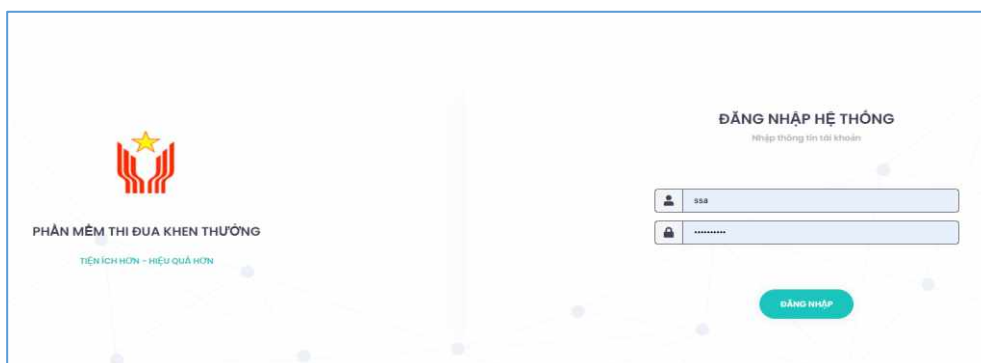
<https://thidukhenthuong.khanhhoa.gov.vn/>

Màn hình giao diện phần mềm hiển thị:





Tại đây, thực hiện nhấn vào nút **Đăng nhập** để truy cập 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.

2. Đăng xuất phần mềm:

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

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM:

1. Quản trị hệ thống:

1.1. Danh mục:


a. Hình thức thi đua:


Chức năng cập nhật danh mục hình thức thi đua cho phong trào thi đua.

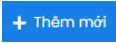
Đường dẫn:

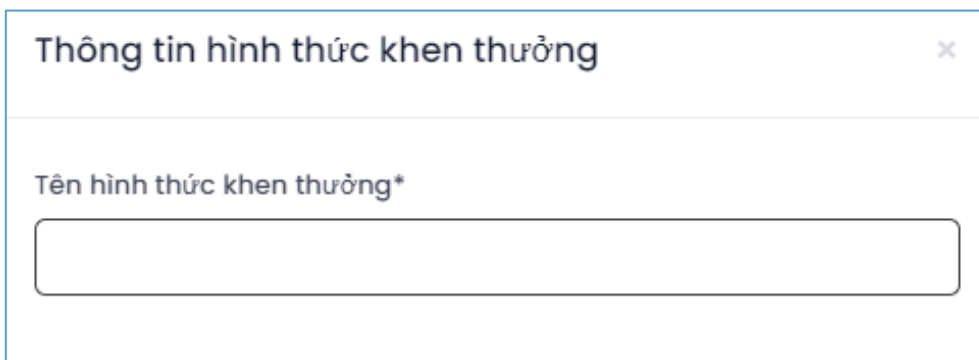
Quản trị hệ thống / Danh mục / Danh mục hình thức thi đua

- Màn hình phần mềm hiển thị:



STT	Mã số	Tên hình thức thi đua	Thao tác
1	1717123583	Thi đua theo chuyên đề	 
2	1717123588	Thi đua thường xuyên hàng năm	 

- Để thêm mới 01 danh mục hình thức thi đua, đơn vị nhấn . Xuất hiện hộp thoại



Thông tin hình thức khen thưởng

Tên hình thức khen thưởng*

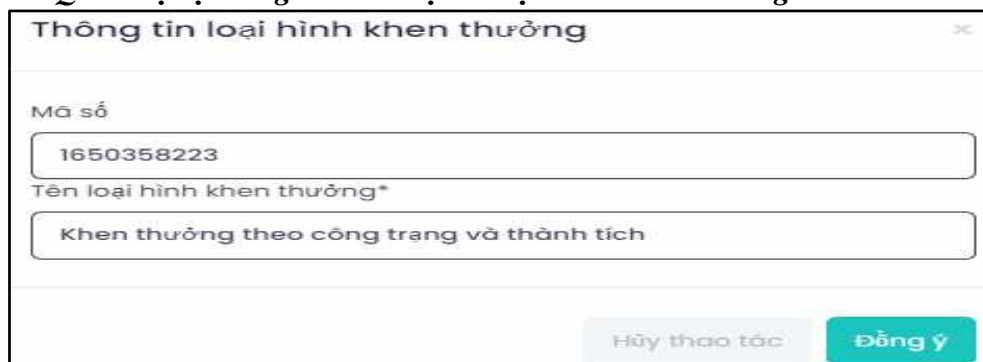
- Tại đây, đơn vị cập nhật tên danh mục hình thức thi đua đó và nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin.

b. Loại hình khen thưởng:

Chức năng cập nhật các hình thức khen thưởng có trong Thi đua khen thưởng.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Loại hình khen thưởng / Thêm mới



Thông tin loại hình khen thưởng

Mã số

Tên loại hình khen thưởng*

Hủy thao tác Đồng ý

- Cập nhật trường thông tin [Tên loại hình khen thưởng] và nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin loại hình khen thưởng đã được cập nhật.

c. Danh hiệu thi đua:

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Danh hiệu thi đua

STT	Phân loại	Tên danh hiệu	Phạm vi áp dụng	Thao tác
1	Áp dụng đối với cá nhân	Chiến sĩ thi đua cơ sở	Cấp Tỉnh; Cấp Huyện; Cấp Xã;	
2	Áp dụng đối với cá nhân	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	Cấp Nhà nước;	
3	Áp dụng đối với cá nhân	Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương	Cấp Nhà nước; Cấp Tỉnh;	
4	Áp dụng đối với cá nhân	Lao động tiên tiến	Cấp Tỉnh; Cấp Huyện; Cấp Xã;	
5	Áp dụng đối với cá nhân	Chiến sĩ tiên tiến	Cấp Tỉnh; Cấp Huyện; Cấp Xã;	
6	Áp dụng đối với tập thể	Cờ thi đua của Chính phủ	Cấp Nhà nước;	
7	Áp dụng đối với tập thể	Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương	Cấp Nhà nước;	

- Để cập nhật thêm 01 Danh hiệu thi đua, đơn vị di chuyển con trỏ chọn **Thêm mới**
- Phần mềm hiển thị:

Mã số

Tên danh hiệu thi đua*

Phân loại

Áp dụng đối với cá nhân

Phạm vi áp dụng

Select a state

- Tại đây, ta cập nhật thông tin vào các trường dữ liệu có trên. Và nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin danh mục.

d. Hình thức khen thưởng:

Chức năng cập nhật các hình thức khen thưởng trong Thi đua khen thưởng.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Hình thức khen thưởng / thêm mới

Mã số

Tên hình thức khen thưởng*

Phân loại

Huân chương

Phạm vi áp dụng

X Cấp Nhà nước

Đối tượng áp dụng

X Cá nhân X Tập thể

- Đơn vị thực hiện cập nhật [Tên hình thức khen thưởng]; [Phân loại]; và [Đối tượng áp dụng].

- Nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin mà đơn vị vừa cập nhật.

e. Dự thảo quyết định:

Chức năng giúp cho đơn vị quản trị thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các mẫu biểu dữ thảo chung cho hệ thống như: Dự thảo quyết định khen thưởng; Dự thảo tờ trình hồ sơ đề nghị khen thưởng; dự thảo tờ trình phê duyệt khen thưởng.

Đường dẫn: *Quản trị hệ thống / Danh mục / Dự thảo quyết định / Thêm mới*

- Cập nhật thông tin [*Tên phân loại*] và nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin.

STT	Phân loại	Tên dự thảo	Thao tác
1	Dự thảo quyết định khen thưởng	Quyết định khen thưởng (Mẫu chung)	
2	Dự thảo tờ trình hồ sơ đề nghị khen thưởng	Dự thảo tờ trình hồ sơ đề nghị khen thưởng	
3	Dự thảo tờ trình phê duyệt khen thưởng	Dự thảo tờ trình phê duyệt khen thưởng	

- Để cập nhật chỉnh sửa các dự thảo quyết định khen thưởng, tại cột **Thao tác** ta nhấn chọn để thực hiện cập nhật mẫu biểu dự thảo chung cho hệ thống.

- Tại đây, đơn vị cập nhật chỉnh sửa dự thảo và nhấn **Hoàn thành** để lưu lại mẫu biểu dự thảo cho hệ thống.

f. Danh mục sáng kiến:

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Danh mục sáng kiến

- Để thêm 01 Danh mục sáng kiến, đơn vị nhấn chọn **+ Thêm mới** phần mềm xuất hiện thông tin Danh mục sáng kiến.

- Đơn vị cập nhật tên đề tài sáng kiến và nhấn **Đồng ý**

g. Nhóm đối tượng:

Chức năng cập nhật danh mục chi tiết các nhóm đối tượng khen thưởng là cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

- Để cập nhật nhóm đối tượng, ta thực hiện theo đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Nhóm đối tượng / Thêm mới

- Tại đây, ta cập nhật các thông tin [Nhóm phân loại]; [Tên phân loại] và nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin nhóm đối tượng vừa cập nhật.

1.2. Hệ thống chung:


a. Phạm vi khen thưởng:

Chức năng cập nhật danh sách địa bàn trên toàn tỉnh quản lý.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Phạm vi khen thưởng / Thêm mới




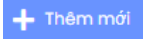

- Cập nhật các thông tin [*Tên địa bàn*]; [*Phân loại*]; [*Trực thuộc địa bàn*]; [*Đơn vị phê duyệt*]; [*Đơn vị xét duyệt*] và nhấn 

b. Đơn vị:

Chức năng cập nhật danh sách các đơn vị tại từng địa bàn quản lý.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Đơn vị


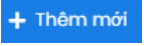
- Tại cột **thao tác** ta tìm tới địa bàn cần cập nhật danh sách đơn vị, chọn  để chuyển sang màn hình Danh sách đơn vị. Tại đây nhấn  để thực hiện cập nhật các thông tin đơn vị thuộc địa bàn quản lý.
- Tại đây đơn vị thực hiện cập nhật các trường thông tin như: [*Tên đơn vị*]; [*Tên đơn vị hiển thị báo cáo*]; [*Tên đơn vị cấp trên*]; [*Địa chỉ trụ sở*]; [*Địa danh*]; [*Chức vụ người ký*]; [*Họ tên người ký*]; [*Chức vụ người ký thay*]; [*Địa bàn quản lý*]; [*Thông tin liên hệ*]
- Nhấn  để lưu lại thông tin đơn vị vừa cập nhật.


c. Tài khoản:






Chức năng quản lý danh sách tài khoản đăng nhập giao diện phần mềm.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Tài khoản

- Di chuyển con trỏ chuột tới đơn vị cần tạo tài khoản đăng nhập vào giao diện phần mềm, tại cột **Thao tác** nhấn vào hình  để thực hiện tạo thông tin tài khoản đăng nhập phần mềm.
- Tiếp đến nhấn  để tạo thông tin tài khoản đăng nhập.



- Thực hiện nhập các thông tin [Tên tài khoản]; [Trạng thái]; [Tài khoản truy cập]; [Mật khẩu]
- Để lưu lại thông tin tài khoản, nhấn 
- Ở màn hình Danh sách tài khoản, tại cột Thao tác có các nút chức năng như:
 -  để phân quyền chức năng nghiệp vụ trên phần mềm cho tài khoản được chọn;
 -  để thực hiện phân quyền nhanh cho tài khoản được chọn theo nhóm tài khoản (nhóm chức năng) đã được phân quyền trước đây.
 -  để chỉnh sửa lại thông tin tài khoản truy cập phần mềm (như: Tên tài khoản; trạng thái; mật khẩu đăng nhập phần mềm).
 -  để xóa bỏ tài khoản đăng nhập phần mềm được chọn.

d. Nhóm chức năng:

Là chức năng phân quyền cho một nhóm tài khoản đăng nhập giao diện phần mềm có nghiệp vụ giống nhau.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Nhóm chức năng / Thêm mới




Thông tin nhóm chức năng tài khoản

Mã số

Tên nhóm chức năng*

Số thứ tự

Hủy thao tác Đồng ý

- Ta cập nhật trường thông tin [Tên nhóm chức năng] và nhấn 



DANH SÁCH TÀI KHOẢN




Hiển thị All thông tin

Thêm mới

Tìm kiếm:

STT	Tên nhóm chức năng	Thao tác
1	Nhóm tài khoản nhập liệu cấp xã	  
2	Nhóm tài khoản cấp tỉnh	  
3	Nhóm tài khoản cấp huyện	  
4	Nhóm tài khoản số ban ngành	  

Hiện thị 1 đến 4 trên 4 thông tin

- Tại cột **Thao tác** ta thấy hiển thị các nút chức năng:
 -  để chỉnh sửa lại tên nhóm tài khoản;
 -  để xóa bỏ nhóm tài khoản được chọn;
 -  để thực hiện phân quyền chức năng cho nhóm tài khoản được chọn.

III. Tạo tài khoản đăng nhập phần mềm:



Để tạo thêm 01 tài khoản đăng nhập phần mềm, đơn vị thực hiện các bước sau:

Bước 1: Cập nhật chức năng *Phạm vi khen thưởng*;



Bước 2: Cập nhật chức năng *Đơn vị* có theo từng phạm vi khen thưởng;

Bước 3: Cập nhật chức năng *Tài khoản* (chức năng tạo tài khoản đăng nhập).

Bước 4: Phân quyền chức năng nghiệp vụ cho tài khoản đăng nhập.

- Đơn vị thực hiện nhấn chọn  để phân quyền chức năng theo nhóm tài khoản mà đơn vị đã cập nhật ở chức năng *Nhóm chức năng*.
- Hoặc nhấn  để thực hiện phân quyền chức năng cho từng tài khoản đăng nhập.
- Màn hình phân quyền chức năng tài khoản hiển thị:

STT	Mã số	Tên chức năng	Phân quyền			Thao tác
			Xem hồ sơ	Thay đổi	Gửi/Duyệt hồ sơ	
1	qlphongtrao	Quản lý phong trào thi đua				
1--1	phongtraotheidua	Phong trào thi đua				
1--1--1	dsphongtraotheidua	Danh sách phong trào thi đua	✓	✓	✓	
1--1--2	dshosokhenthuongtheidua	Hồ sơ khen thưởng	✓	✓	✓	
1--1--3	dhsosodenghikhenthuongtheidua	Hồ sơ đề nghị khen thưởng	✗	✗	✗	

- Tại đây, đơn vị di chuyển con trỏ chuột tìm tới từng chức năng nghiệp vụ và nhấn  để thực hiện phân quyền hoặc không quyền chức năng nghiệp vụ đó.
- Nhấn  Quay lại để quay về màn hình Danh sách tài khoản.

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	CÁN BỘ HỖ TRỢ	SỐ ĐIỆN THOẠI
1	Nguyễn Xuân Trường	0917.737.456
2	Hoàng Ngọc Long	0985.365.683
3	Tạ Đình Hữu	0917.179.993
4	Hoàng Văn Sáng	097.409.0556
5	Ngô Thế Dương	0916.678.911