

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG NHẬP LIỆU

MỤC LỤC

1. Giới thiệu hệ thống.....	3
Mục đích.....	3
PHẦN I: SITE NHẬP LIỆU CÁN BỘ.....	3
2. Quản lý Cán bộ.....	3
2.1 Mô tả chức năng.....	3
2.2 Cách truy cập.....	3
2.3 Các chức năng.....	3
2.4 Tạo mới cán bộ.....	4
Mô tả.....	4
Các bước thực hiện.....	4
Kết quả.....	6
Lưu ý.....	6
3. Quản lý Đơn vị.....	6
3.1 Mô tả chức năng.....	6
3.2 Cách truy cập.....	7
3.3 Các chức năng.....	7
3.4 Tạo mới đơn vị.....	7
Mô tả.....	7
Các bước thực hiện.....	7
Kết quả.....	8
Lưu ý.....	8
4. Quản lý Chức vụ.....	8
4.1 Mô tả chức năng.....	8
4.2 Cách truy cập.....	9
4.3 Các chức năng.....	9
4.4 Tạo mới chức vụ.....	9

Mô tả.....	9
Các bước thực hiện.....	9
Kết quả.....	10
Lưu ý.....	10
5. Quản lý Cấp bậc.....	10
5.1 Mô tả chức năng.....	10
5.2 Cách truy cập.....	11
5.3 Các chức năng.....	11
5.4 Tạo mới cấp bậc.....	11
Mô tả.....	11
Các bước thực hiện.....	11
Kết quả.....	12
Lưu ý.....	12
6. Quản lý Phòng ban.....	12
6.1 Mô tả chức năng.....	12
6.2 Cách truy cập.....	13
6.3 Các chức năng.....	13
6.4 Tạo mới phòng ban.....	13
Mô tả.....	13
Các bước thực hiện.....	13
Kết quả.....	14
Lưu ý.....	14

1. Giới thiệu hệ thống

Mục đích

- Hệ thống Check-in Bộ Tư lệnh hỗ trợ quản lý thông tin cán bộ, thiết lập hội nghị và phiên họp, đồng thời tự động ghi nhận thời gian Check-in/Check-out thông qua việc quét Căn cước công dân (CCCD).
- Hệ thống giúp giảm thời gian điểm danh, hạn chế sai sót và cung cấp báo cáo tham dự theo thời gian thực.

PHẦN I: SITE NHẬP LIỆU CÁN BỘ

2. Quản lý Cán bộ

2.1 Mô tả chức năng

- Chức năng Quản lý cán bộ được sử dụng để tạo mới, cập nhật và quản lý thông tin của toàn bộ cán bộ trong hệ thống.
 - Danh sách cán bộ này sẽ được sử dụng khi tạo phiên họp và thực hiện Check-in.
-

2.2 Cách truy cập

Từ **Menu** bên trái, tại mục **Thành phần & Tham gia** → người dùng chọn **Cán bộ**

2.3 Các chức năng

- Thêm mới
- Chỉnh sửa
- Xem chi tiết

- Xóa
- Tìm kiếm

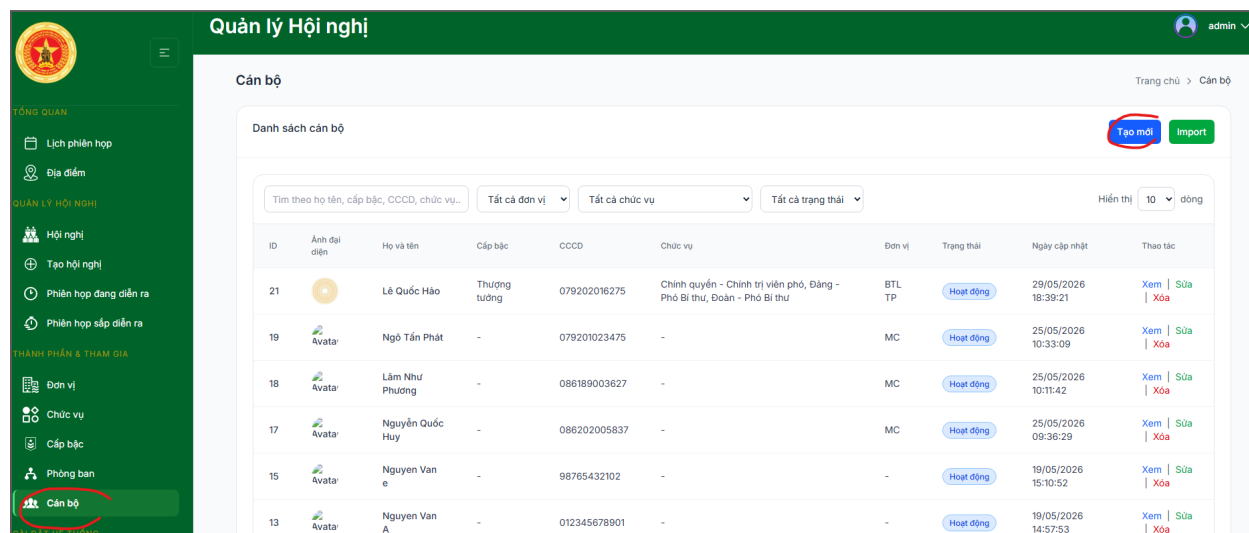
2.4 Tạo mới cán bộ

Mô tả

Cho phép tạo thông tin một cán bộ mới trong hệ thống.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại màn hình Quản lý cán bộ, chọn **Tạo mới**.



Bước 2: Nhập thông tin cán bộ.

Trường	Bắt buộc	Giải thích
Họ và tên	Có	Nhập họ và tên đầy đủ của cán bộ theo giấy tờ tùy thân. Ví dụ: Nguyễn Văn A.
CCCD	Có	Nhập số Căn cước công dân của cán bộ. Đây là thông tin định danh duy nhất được sử dụng để đối chiếu khi thực hiện Check-in/Check-out. Ví dụ: 086105008746.

Số điện thoại	Không	Nhập số điện thoại liên hệ của cán bộ. Ví dụ: 0999999999.
Đơn vị	Có	Chọn đơn vị công tác của cán bộ từ danh sách đã được khai báo trong hệ thống. Ví dụ: Bộ Tư lệnh Quân khu 7.
Phòng ban	Không	Chọn phòng ban trực thuộc của đơn vị đã chọn. Danh sách phòng ban sẽ được lọc theo đơn vị tương ứng. Ví dụ: Phòng Tham mưu.
Chức vụ (Chính quyền)	Không	Chọn chức vụ hiện tại của cán bộ trong cơ quan hoặc đơn vị công tác từ danh sách chức vụ đã được khai báo. Ví dụ: Trưởng phòng.
Chức vụ (Đảng)	Không	Nhập chức vụ của cán bộ trong tổ chức Đảng (nếu có). Ví dụ: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Chi bộ.
Chức vụ (Đoàn)	Không	Nhập chức vụ của cán bộ trong tổ chức Đoàn hoặc đoàn thể (nếu có). Ví dụ: Bí thư Đoàn Thanh niên.
Cấp bậc	Không	Chọn cấp bậc quân hàm của cán bộ từ danh sách đã được khai báo trong hệ thống. Ví dụ: Đại úy.
Ảnh đại diện	Có	Tải lên ảnh chân dung của cán bộ để phục vụ nhận diện trong hệ thống. Nên sử dụng ảnh rõ mặt, nền sáng, định dạng JPG, JPEG hoặc PNG. Ví dụ: Ảnh thẻ 3×4 hoặc ảnh chân dung chính diện.
Ảnh khác	Không	Tải lên ảnh khác của cán bộ để phục vụ bổ sung thông tin trong hệ thống. Tối đa 4 ảnh. Ví dụ: Ảnh giấy khen, giấy chứng nhận.

Bước 3: Nhấn Lưu và Xác nhận thông tin cán bộ trước khi Lưu.

Quản lý Cán Bộ

Tạo cán bộ

Trang chủ > Tạo cán bộ

Thông tin cán bộ

Nhập thông tin để tạo cán bộ mới.

Đơn vị *

-- Chọn đơn vị --

Phòng ban

-- Chọn phòng ban --

Họ và tên *

Nhập họ và tên

CCCD *

Nhập số CCCD

Giới tính

Chọn giới tính

Ngày sinh

Chọn ngày sinh

Số điện thoại

Nhập số điện thoại

Cấp bậc

-- Chọn cấp bậc --

Chức vụ (Chính quyền)

Chọn...

Ảnh đại diện *

Choose File No file chosen

Chức vụ (Đảng)

Nhập chức vụ (Đảng)

Chức vụ (Đoàn)

Nhập chức vụ (Đoàn)

3

Lưu

Lưu và Tạo mới

Lưu và Thoát

Hủy

Bước 4: Nhấn **Xác nhận** hoặc **Xác nhận và Tạo mới** để khởi tạo thông tin cán bộ thành công.

Xác nhận thông tin cán bộ

Vui lòng kiểm tra lại toàn bộ thông tin đã điền trước khi lưu vào hệ thống.

ĐƠN VỊ:

BCH PHÒNG THỦ KV

PHÒNG BAN:

Chỉ huy

HỌ VÀ TÊN:

Lâm Quốc Hùng

SỐ CCCD:

086100256484

GIỚI TÍNH:

NGÀY SINH:

SỐ ĐIỆN THOẠI:

CẤP BẬC:

-- Chọn cấp bậc --

CHỨC VỤ (CHÍNH QUYỀN):

CHỨC VỤ (ĐẢNG):

CHỨC VỤ (ĐOÀN):

ANH ĐẠI DIỆN:

ANH KHÁC:

Chỉnh sửa lại

Xác nhận

Xác nhận và Tạo mới

Kết quả

Thông tin cán bộ được lưu thành công và xuất hiện trong danh sách.

Lưu ý

- CCCD không được trùng với cán bộ đã tồn tại.
 - Nên nhập đầy đủ đơn vị, chức vụ và cấp bậc để thuận tiện khi tạo phiên họp.
 - Khuyến khích tải ảnh có kích thước 500x500 px để tối ưu hệ thống.
-

3. Quản lý Đơn vị

3.1 Mô tả chức năng

Chức năng **Quản lý Đơn vị** cho phép tạo và quản lý danh sách các đơn vị trong hệ thống. Thông tin đơn vị được sử dụng khi khai báo cán bộ, tạo thành phần tham dự phiên họp và thống kê báo cáo.

3.2 Cách truy cập

Từ **Menu** bên trái, tại mục **Thành phần & Tham gia** → người dùng chọn **Đơn vị**

3.3 Các chức năng

- Tạo mới đơn vị
- Xem thông tin đơn vị
- Chỉnh sửa đơn vị
- Xóa đơn vị
- Tìm kiếm đơn vị

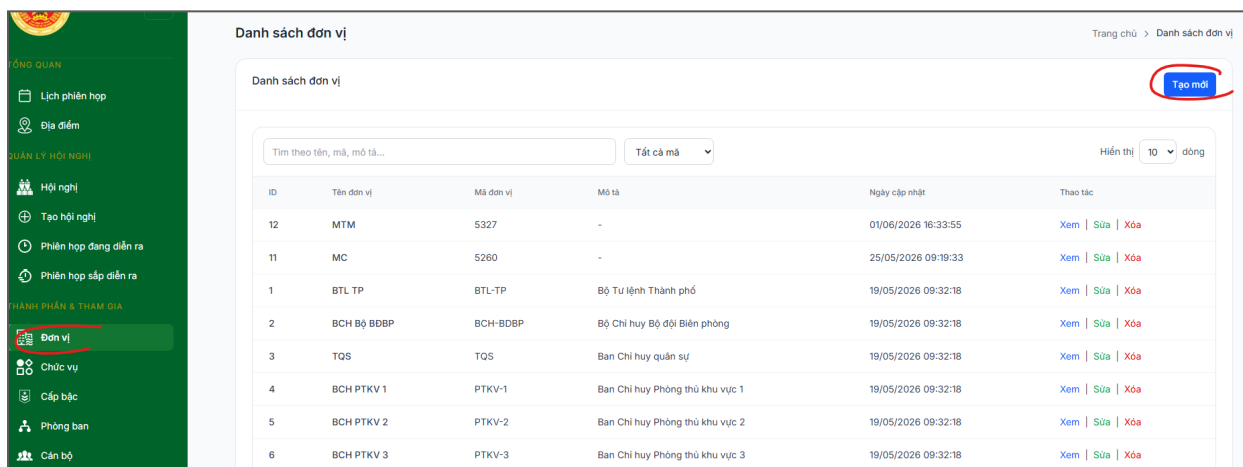
3.4 Tạo mới đơn vị

Mô tả

Cho phép tạo thông tin một đơn vị mới trong hệ thống.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại màn hình **Quản lý Đơn vị**, nhấn **Tạo mới**.



Bước 2: Nhập thông tin đơn vị.

Trường	Bắt buộc	Giải thích
Tên đơn vị	Có	Nhập tên đầy đủ của đơn vị. Ví dụ: BTL Quân khu 7 .
Mã đơn vị	Không	Nhập mã viết tắt của đơn vị để thuận tiện trong quản lý và tìm kiếm. Ví dụ: QK7 .
Mô tả	Không	Nhập thông tin bổ sung hoặc ghi chú về đơn vị (nếu có).

Bước 3: Nhấn **Lưu** hoặc **Lưu và Thoát**.

Kết quả

Hệ thống hiển thị thông báo "**Tạo thành công**" và đơn vị sẽ xuất hiện trong danh sách.

Lưu ý

- Nên tạo danh sách đơn vị trước khi nhập thông tin cán bộ.
 - Không nên tạo nhiều đơn vị có cùng tên để tránh nhầm lẫn khi lựa chọn.
-

4. Quản lý Chức vụ

4.1 Mô tả chức năng

Chức năng **Quản lý Chức vụ** cho phép khai báo các chức vụ được sử dụng trong hệ thống. Danh sách này sẽ được sử dụng khi tạo hoặc cập nhật thông tin cán bộ.

4.2 Cách truy cập

Từ **Menu** bên trái, tại mục **Thành phần & Tham gia** → người dùng chọn **Chức vụ**

4.3 Các chức năng

- Tạo mới
- Xem
- Chỉnh sửa
- Xóa
- Tìm kiếm

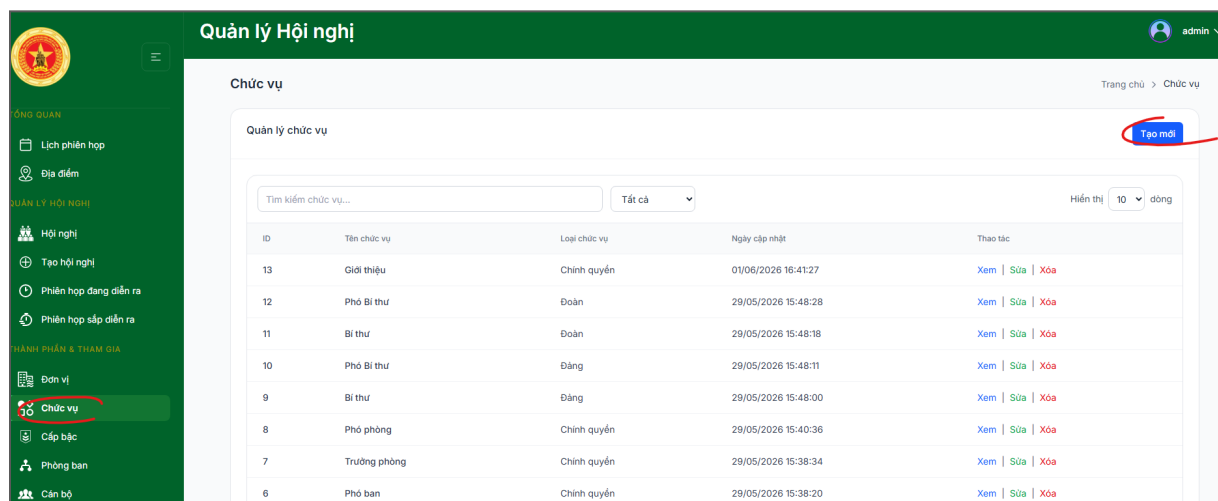
4.4 Tạo mới chức vụ

Mô tả

Cho phép tạo thông tin một chức vụ mới trong hệ thống.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại màn hình **Quản lý Chức vụ**, nhấn **Tạo mới**.



Bước 2: Nhập thông tin.

Trường	Bắt buộc	Giải thích
Tên chức vụ	Có	Nhập tên chức vụ. Ví dụ: Trưởng phòng
Loại chức vụ	Có	Chọn loại chức vụ tương ứng. Ví dụ: Chính quyền, Đảng, Đoàn.

Bước 3: Nhấn **Lưu** hoặc **Lưu và Thoát**.

The screenshot shows the 'Tạo chức vụ' (Create Position) form. It includes input fields for 'Tên chức vụ' (Position Name), 'Loại chức vụ' (Position Type), and 'Chức vụ cấp trên' (Superior Position). A red circle highlights the 'Lưu' (Save) button at the bottom right.

2

3

Kết quả

Chức vụ mới được thêm vào danh sách và có thể lựa chọn khi khai báo cán bộ.

Lưu ý

- Không nên tạo trùng tên chức vụ và loại chức vụ.
 - Cần tạo đầy đủ các chức vụ trước khi nhập dữ liệu cán bộ.
-

5. Quản lý Cấp bậc

5.1 Mô tả chức năng

Chức năng **Quản lý Cấp bậc** dùng để khai báo danh sách cấp bậc quân hàm của cán bộ. Thông tin này được sử dụng để quản lý hồ sơ cán bộ và lựa chọn thành phần tham dự phiên họp.

5.2 Cách truy cập

Từ **Menu** bên trái, tại mục **Thành phần & Tham gia** → người dùng chọn **Cấp bậc**

5.3 Các chức năng

- Tạo mới
- Xem
- Chỉnh sửa
- Xóa
- Tìm kiếm

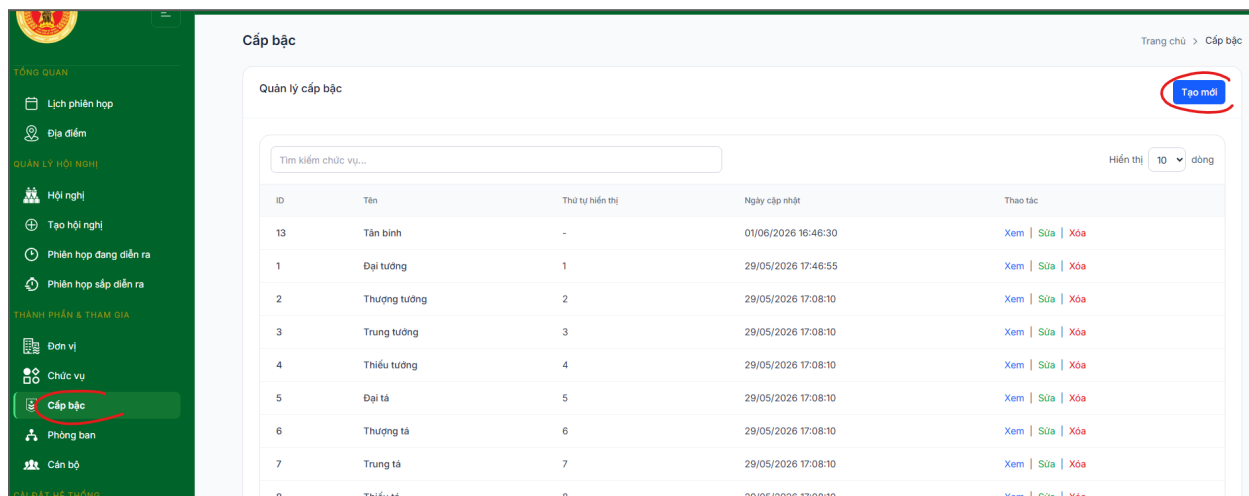
5.4 Tạo mới cấp bậc

Mô tả

Cho phép tạo thông tin một cấp bậc mới trong hệ thống.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại màn hình **Quản lý Cấp bậc**, nhấn **Tạo mới**.



Bước 2: Nhập thông tin.

Trường	Bắt buộc	Giải thích
Tên cấp bậc	Có	Nhập tên cấp bậc quân hàm. Ví dụ: Thiếu úy, Đại úy, Thiếu tá, Trung tá, Đại tá.
Thứ tự hiển thị	Không	Nhập số thứ tự để sắp xếp cấp bậc trong danh sách. Giá trị càng nhỏ sẽ hiển thị trước.

Bước 3: Nhấn **Lưu** hoặc **Lưu và Thoát**.

Kết quả

Cấp bậc được thêm vào danh sách và có thể lựa chọn khi khai báo cán bộ.

Lưu ý

- Nên thiết lập thứ tự hiển thị theo đúng thứ tự quan hàm để thuận tiện khi lựa chọn.
-

6. Quản lý Phòng ban

6.1 Mô tả chức năng

Chức năng **Quản lý Phòng ban** cho phép khai báo các phòng ban trực thuộc đơn vị. Phòng ban sẽ được sử dụng khi quản lý thông tin cán bộ và hỗ trợ lọc thành phần tham dự phiên họp.

6.2 Cách truy cập

Từ **Menu** bên trái, tại mục **Thành phần & Tham gia** → người dùng chọn **Phòng ban**

6.3 Các chức năng

- Tạo mới
- Xem
- Chỉnh sửa
- Xóa
- Tìm kiếm

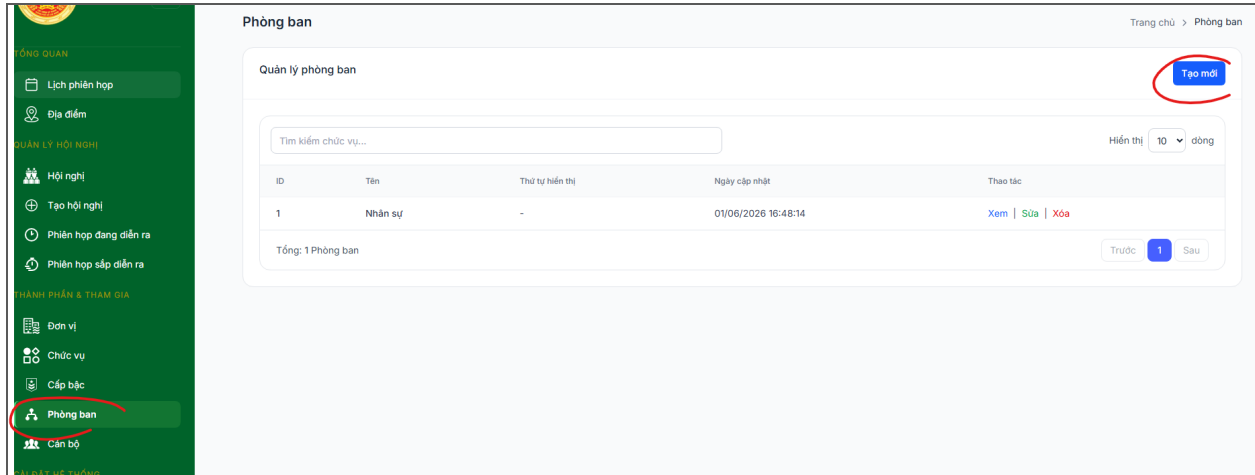
6.4 Tạo mới phòng ban

Mô tả

Cho phép tạo thông tin một cấp bậc mới trong hệ thống.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại màn hình **Quản lý Phòng ban**, nhấn **Tạo mới**.



Bước 2: Nhập thông tin.

Trường	Bắt buộc	Giải thích
Tên phòng ban	Có	Nhập tên phòng ban. Ví dụ: Phòng Tham mưu, Phòng Chính trị, Phòng Hậu cần.
Thứ tự hiển thị	Không	Nhập số thứ tự để sắp xếp phòng ban trong danh sách. Giá trị càng nhỏ sẽ hiển thị trước.
Phòng ban cấp trên	Không	Chọn phòng ban cấp trên nếu phòng ban đang tạo là phòng ban trực thuộc. Nếu là phòng ban cấp cao nhất thì có thể để trống. Ví dụ: Chọn "Phòng Chính trị" làm phòng ban cấp trên của "Ban Tuyên huấn".
Đơn vị	Có	Chọn đơn vị quản lý phòng ban từ danh sách đã được khai báo trong hệ thống. Ví dụ: BTL Quân khu 7.

Bước 3: Nhấn Lưu hoặc Lưu và Thoát.

Quản lý Cán Bộ

Super Admin

Tạo phòng ban

Trang chủ > Tạo phòng ban

Thông tin phòng ban

Tên *

Nhập tên phòng ban

Thứ tự hiển thị

0

Phòng ban cấp trên

Chọn phòng ban cấp trên

Đơn vị *

Chọn đơn vị

3

Lưu

Lưu và Thoát

Hủy

Kết quả

Phòng ban được tạo thành công và có thể được lựa chọn khi khai báo thông tin cán bộ.

Lưu ý

- Nên khai báo đầy đủ các phòng ban trước khi nhập danh sách cán bộ.
- Danh sách phòng ban sẽ được sử dụng để tìm kiếm, lọc cán bộ và lựa chọn thành phần tham dự khi tạo phiên họp.