



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP - VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI
TỔNG CÔNG TY GIẢI PHÁP DOANH NGHIỆP VIETTEL**

SỔ TAY ĐẢNG VIÊN

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Mã hiệu dự án: <STDV>

Mã hiệu tài liệu: <HSDS_STDV>

Hà Nội, 2022

MỤC LỤC

1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG	7
1.1 CÀI ĐẶT APP.....	7
1.2 ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN	8
1.3 ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG.....	11
1.4 QUẢN LÝ GIAO VIỆC	13
1.4.1 Xem danh sách công việc	13
1.4.2 Thêm mới công việc	15
1.4.3 Thay đổi trạng thái công việc	16
1.4.4 Chỉnh sửa công việc	18
1.4.5 Xóa công việc	20
1.4.6 Tìm kiếm công việc	22
1.4.7 Chi tiết công việc	22
1.4.7.1 Xem báo cáo kết quả công việc	22
1.4.7.2 Phản hồi công việc	22
1.4.7.3 Đánh giá công việc	23
1.4.7.4 Trả lại/ Từ chối kết quả báo cáo	23
1.4.7.5 Tìm kiếm công việc	24
1.5 QUẢN LÝ ĐẢNG VIÊN	24
1.5.1 Xem chi tiết Đảng viên	24
1.5.1.1 Tab Thông tin chung	25
1.5.1.1.1 Chỉnh sửa thông tin thẻ Đảng, thông tin cơ bản, thông tin khác	25
1.5.1.1.2 Quá trình công tác	27
1.5.1.1.2.1 Thêm mới quá trình công tác	28
1.5.1.1.2.2 Chỉnh sửa quá trình công tác	30
1.5.1.1.2.3 Xóa quá trình công tác	32
1.5.1.1.3 Khen thưởng	33
1.5.1.1.3.1 Thêm mới khen thưởng	34
1.5.1.1.3.2 Chỉnh sửa khen thưởng	36
1.5.1.1.3.3 Xóa khen thưởng	37
1.5.1.2 Tab Văn bản- tài liệu	39

1.5.1.2.1 Thêm mới văn bản – tài liệu	39
1.5.1.2.2 Chỉnh sửa văn bản - tài liệu	41
1.5.1.2.3 Xóa quá Văn bản – tài liệu	43
1.5.1.2.4 Tải file Văn bản – tài liệu	45
1.5.1.2.5 Tìm kiếm Văn bản – tài liệu	45
<i>1.5.1.3 Tab Hình ảnh</i>	<i>46</i>
1.5.1.3.1 Thêm mới hình ảnh	47
1.5.1.3.2 Chỉnh sửa hình ảnh	49
1.5.1.3.3 Xóa hình ảnh	51
1.5.1.3.4 Tải file hình ảnh	53
1.5.1.3.5 Tìm kiếm hình ảnh	53
<i>1.5.1.4 Tab Video</i>	<i>54</i>
1.5.1.4.1 Thêm mới video	55
1.5.1.4.2 Chỉnh sửa video	57
1.5.1.4.3 Xóa quá Video	59
1.5.1.4.4 Tải file Video	61
1.5.1.4.5 Tìm kiếm Video	61
<i>1.5.2 Tìm kiếm Đảng viên</i>	<i>62</i>
1.6 QUẢN LÝ CUỘC KHẢO SÁT	64
1.6.1 Xem chi tiết cuộc khảo sát	65
1.6.2 Tìm kiếm cuộc khảo sát	67
1.6.3 Tạm dừng cuộc khảo sát	67
1.6.4 Hủy bỏ cuộc khảo sát	68
1.7 QUẢN LÝ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN	70
1.7.1 Xem chi tiết đóng góp ý kiến	71
1.7.2 Tìm kiếm đóng góp ý kiến	72
1.8 QUẢN LÝ SINH HOẠT CHI BỘ.....	73
1.8.1 Thêm mới sinh hoạt chi bộ	73
1.8.2 Chỉnh sửa sinh hoạt chi bộ	75
1.8.3 Xóa nội dung sinh hoạt chi bộ	77
1.8.4 Chi tiết nội dung sinh hoạt chi bộ	79

1.8.4.1 Đối với quản lý đơn vị tỉnh	79
1.8.4.2 Đối với quản lý đơn vị trực thuộc	84
1.8.4.2.1 Tab nội dung sinh hoạt chi bộ	84
1.8.4.2.2 Tab Báo cáo sinh hoạt	88
1.8.4.3 Đối với quản lý đơn vị chi bộ	94
1.8.5 Tìm kiếm sinh hoạt chi bộ	101
1.9 QUẢN LÝ HỎI ĐÁP- LẤY Ý KIẾN	102
1.9.1 Xem chi tiết hỏi đáp – lấy ý kiến	104
1.9.2 Tìm kiếm hỏi đáp – lấy ý kiến	106
1.9.3 Tạm dừng hỏi đáp- lấy ý kiến	106
1.9.4 Hủy bỏ hỏi đáp – lấy ý kiến	107
1.10 THÙNG RÁC TÀI LIỆU.....	109
1.10.1 Khôi phục	110
1.10.2 Xóa	111
1.11 QUẢN LÝ HỌC TẬP NGHỊ QUYẾT	112
1.11.1 Xem chi tiết học tập nghị quyết	114
1.11.2 Thêm mới học tập nghị quyết	115
1.11.4 Chỉnh sửa học tập nghị quyết	117
1.11.5 Xóa học tập nghị quyết	119
1.11.6 Tìm kiếm học tập nghị quyết	121
1.12 QUẢN LÝ ĐẢNG VIÊN CƯ TRÚ	121
1.12.1 Xem chi tiết Đảng viên cư trú	123
1.12.1.1 Tab Thông tin chung	124
1.12.1.1.1 Chỉnh sửa thông tin thẻ Đảng, thông tin cơ bản, thông tin khác	124
1.12.1.1.2 Quá trình công tác	126
1.12.1.1.2.1 Thêm mới quá trình công tác	127
1.12.1.1.2.2 Chỉnh sửa quá trình công tác	129
1.12.1.1.2.3 Xóa quá trình công tác	131
1.12.1.1.3 Khen thưởng	132
1.12.1.1.3.1 Thêm mới khen thưởng	133

1.12.1.1.3.2	Chỉnh sửa khen thưởng	135
1.12.1.1.3.3	Xóa khen thưởng	136
1.12.1.2	<i>Tab Văn bản- tài liệu</i>	138
1.12.1.2.1	Thêm mới văn bản – tài liệu	138
1.12.1.2.2	Chỉnh sửa văn bản - tài liệu	140
1.12.1.2.3	Xóa quá Văn bản – tài liệu	142
1.12.1.2.4	Tải file Văn bản – tài liệu	144
1.12.1.2.5	Tìm kiếm Văn bản – tài liệu	144
1.12.1.3	<i>Tab Hình ảnh</i>	145
1.12.1.3.1	Thêm mới hình ảnh	146
1.12.1.3.2	Chỉnh sửa hình ảnh	148
1.12.1.3.3	Xóa hình ảnh	150
1.12.1.3.4	Tải file hình ảnh	152
1.12.1.3.5	Tìm kiếm hình ảnh	152
1.12.1.4	<i>Tab Video</i>	153
1.12.1.4.1	Thêm mới video	154
1.12.1.4.2	Chỉnh sửa video	156
1.12.1.4.3	Xóa quá Video	158
1.12.1.4.4	Tải file Video	159
1.12.1.4.5	Tìm kiếm Video	160
1.12.2	<i>Tìm kiếm Đảng viên</i>	161
1.13	THÔNG TIN TÀI KHOẢN.....	162
1.14	ĐỔI MẬT KHẨU.....	164
1.15	TIN NHẮN	166
1.15.1	<i>Tab Tin nhắn</i>	166
1.15.1.1	Thêm tin nhắn	166
1.15.1.2	Tạo nhóm mới	170
1.15.1.3	Tìm kiếm hội thoại	174
1.15.2	<i>Tab Danh bạ</i>	175
1.15.2.1	Thêm mới bạn bè	175
1.15.2.2	Hủy bạn bè	178

1.15.3 Tab Lời mời kết bạn

179

1. Hướng dẫn sử dụng các chức năng hệ thống

1.1 Cài đặt App

- **Đối với IOS**

Bước 1: Người dùng truy cập vào App Store

Bước 2: Nhập tên ứng dụng Sổ tay đảng viên> Chọn Nhận

Bước 3: Ứng dụng được tải xuống> Touch vào logo để mở ứng dụng

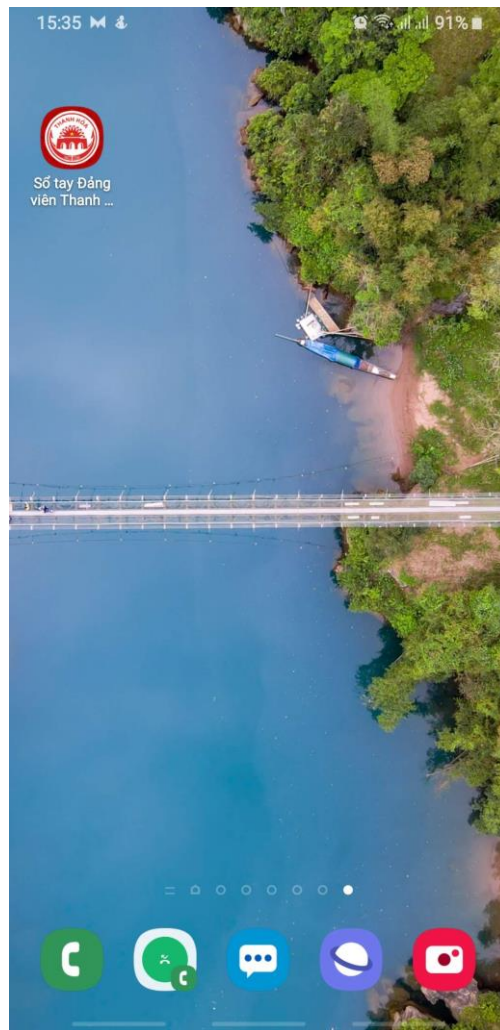


- **Đối với android**

Bước 1: Người dùng truy cập vào Play Store

Bước 2: Nhập tên ứng dụng Sổ tay đảng viên> Chọn Nhận

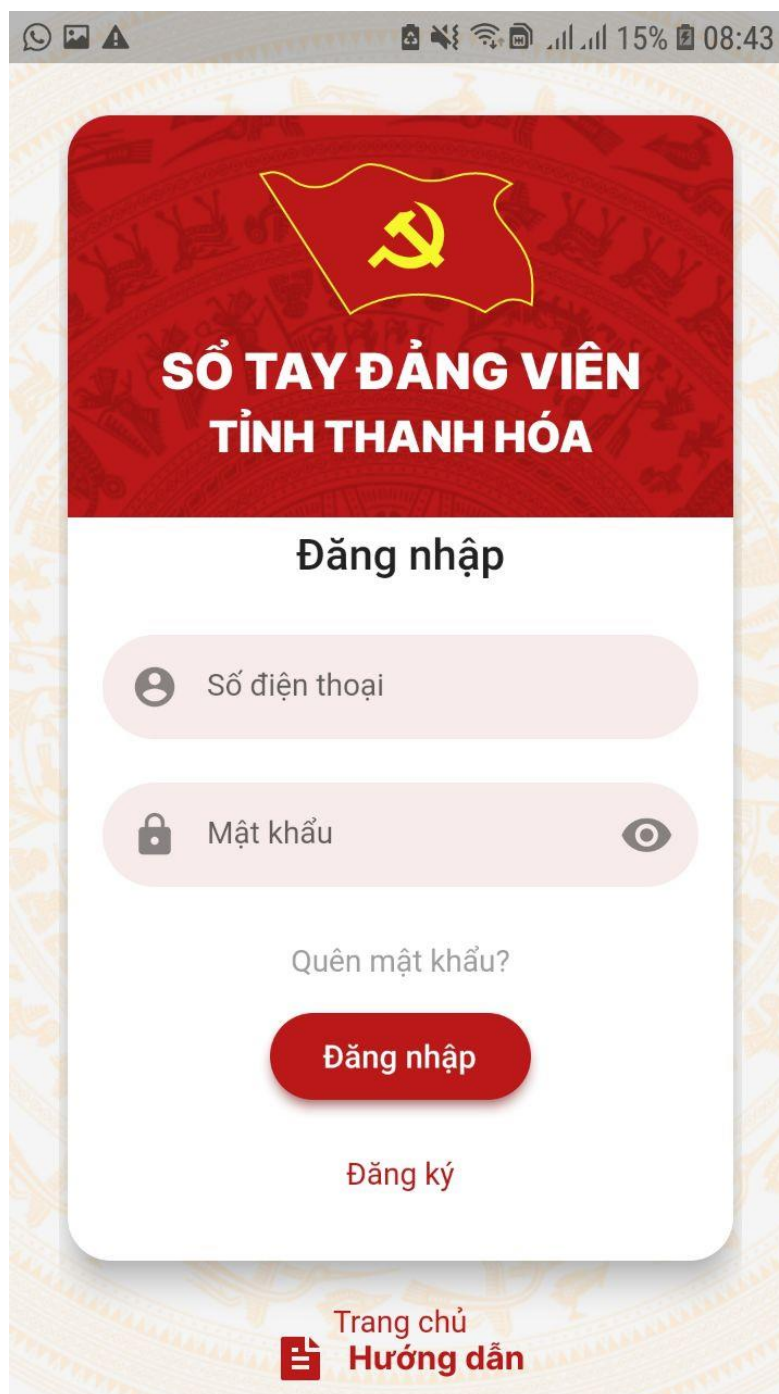
Bước 3: Ứng dụng được tải xuống> Touch vào logo để mở ứng dụng



1.2 Đăng ký tài khoản

Bước 1: Người dùng mở app STDV đã được cài đặt trên thiết bị di động.


Bước 2: Click button Đăng ký



- Bước 3: Hiện thị màn hình đăng ký tài khoản. Nhập đầy đủ các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.
- Nhập ảnh thẻ và ảnh thẻ chân dung để đăng ký. Bắt buộc phải nhập ảnh thẻ Đảng viên và ảnh thẻ chân dung phải khớp nhau.
- Khi nhập số điện thoại > Touch vào button Nhận mã xác thực để lấy mã từ điện thoại > Sau đó nhập đúng mã xác thực > Touch Xác thực

← **Đăng ký tài khoản**

Thẻ Đảng viên (*)
Vui lòng cập nhật thẻ Đảng viên, hệ thống sẽ tự động cập nhật thông tin cá nhân của bạn xuống bên dưới.



Họ và tên (*)

Số thẻ Đảng viên (*)

Số thẻ Đảng viên sẽ tự động được nhập sau khi bạn cập nhật thẻ Đảng viên.

Ngày sinh (*)
 ▾

Nơi cấp thẻ Đảng (*)

Quê quán (*)

← Đăng ký tài khoản

Quê quán (*)

Ngày vào Đảng (*)

Chọn ▾

Ngày vào Đảng chính thức (*)

Chọn ▾

Nơi sinh hoạt đảng

Đảng bộ (*) Nơi sinh hoạt Đảng (*)

Chọn ▾ Chọn ▾

Số điện thoại (*)

Mã xác thực (*)

Nhận mã

Mật khẩu (*)

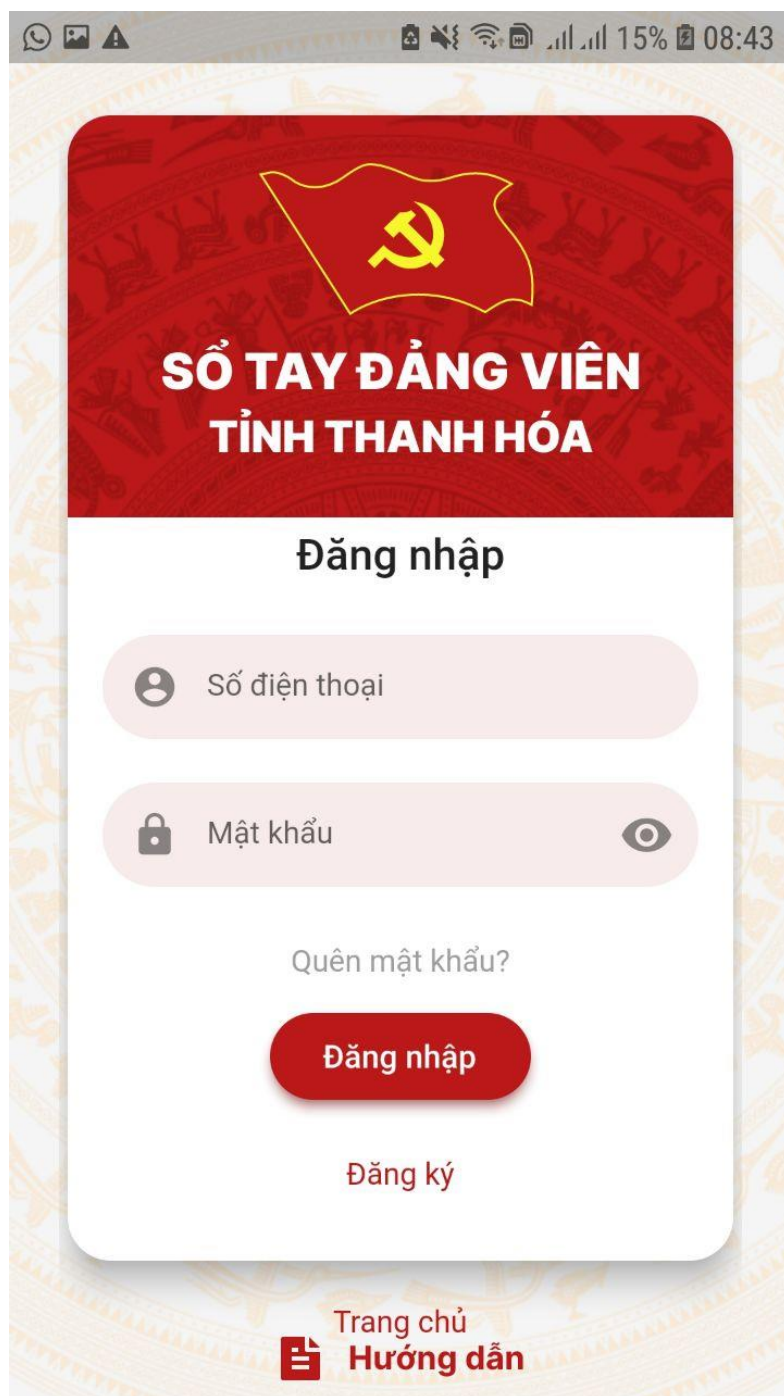
Nhập lại mật khẩu (*)

Bước 4: Touch vào checkbox chấp nhận điều khoản> Touch Đăng ký để hoàn thành việc đăng ký tài khoản.

1.3 Đăng nhập hệ thống

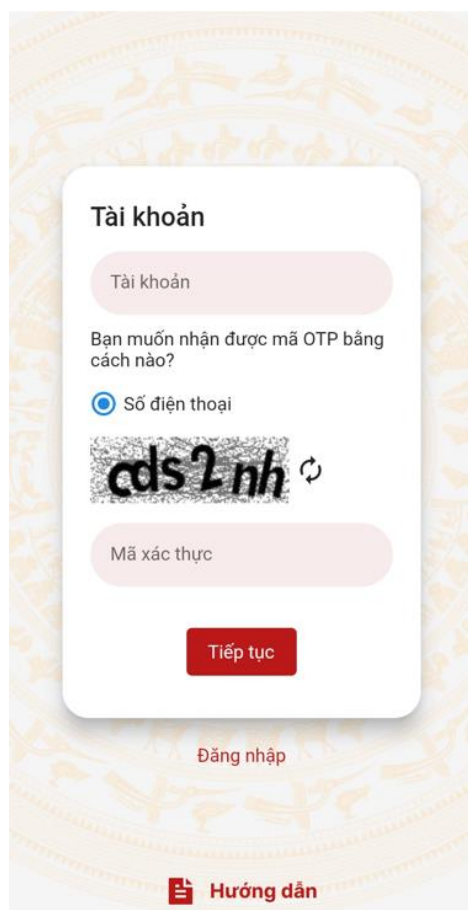
Bước 1: Người dùng mở app STDV đã được cài đặt trên thiết bị di động.

Bước 2: Tại màn hình đăng nhập, thực hiện nhập tài khoản và mật khẩu đã được đăng ký.



Bước 3: Touch Đăng nhập để hoàn tất đăng nhập vào hệ thống

- Nếu quên mật khẩu > Touch Quên mật khẩu để lấy lại mật khẩu theo các bước hướng dẫn.

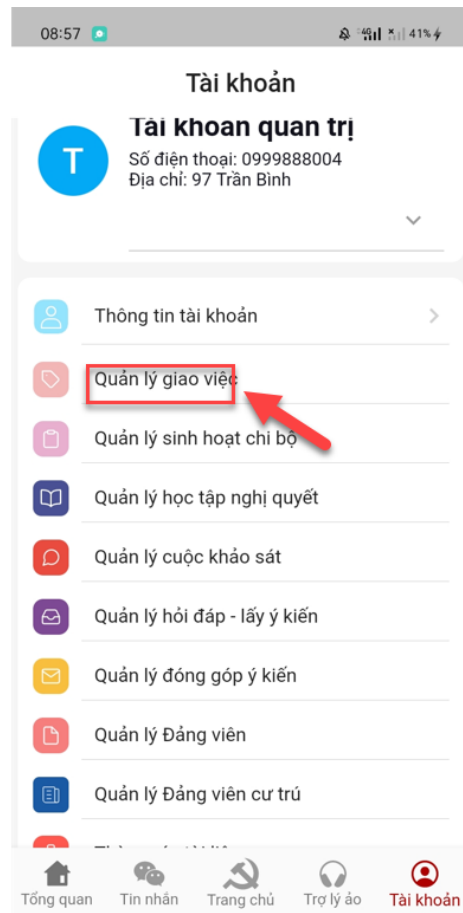


1.4 Quản lý giao việc

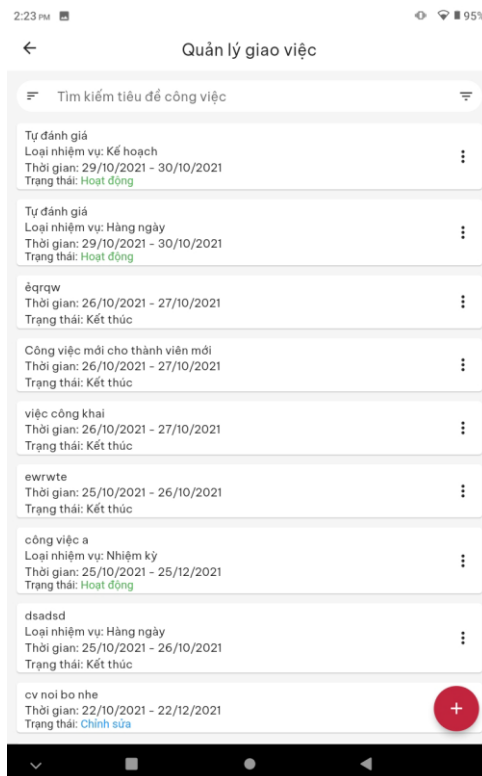
1.4.1 Xem danh sách công việc

Bước 1: Đăng nhập vào app tài khoản quản lý đơn vị

Bước 2: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc



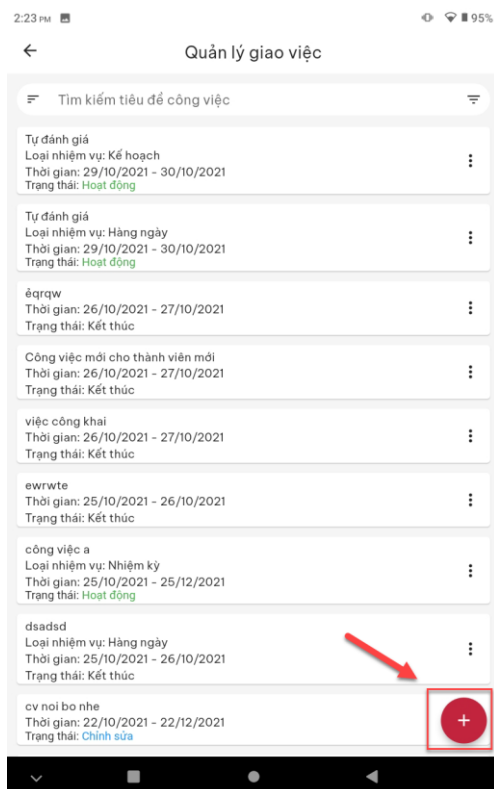
Bước 2: Hiện thị danh sách công việc



1.4.2 Thêm mới công việc

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Touch icon +



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới công việc. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

2:27 PM 94%

← Thêm mới công việc

Tiêu đề công việc (*)

Loại nhiệm vụ

Chọn

Thời gian bắt đầu (*)

Chọn

Thời gian kết thúc (*)

Chọn

Hình thức (*)

Đơn vị Nội bộ

Tạo nhóm

Đối tượng tiếp nhận

Tất cả

Nội dung (*)

File đính kèm

+ Thêm file

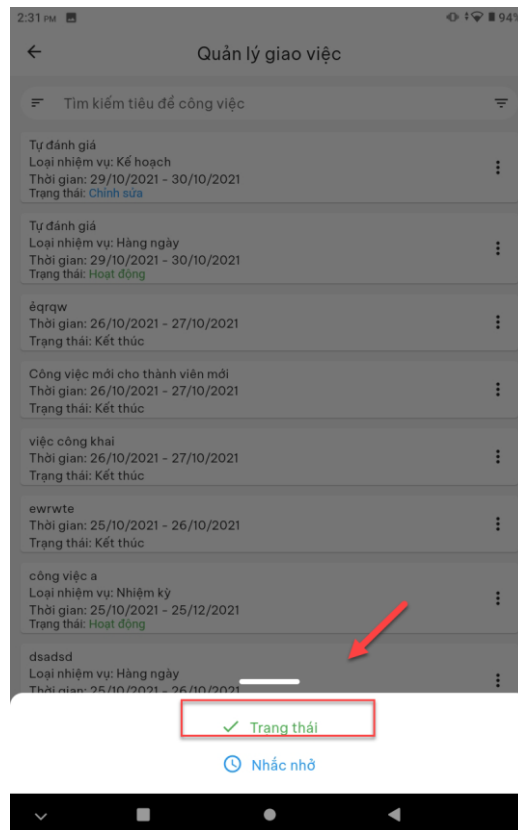
Lưu

Bước 4: Touch Lưu để hoàn thành thêm mới công việc

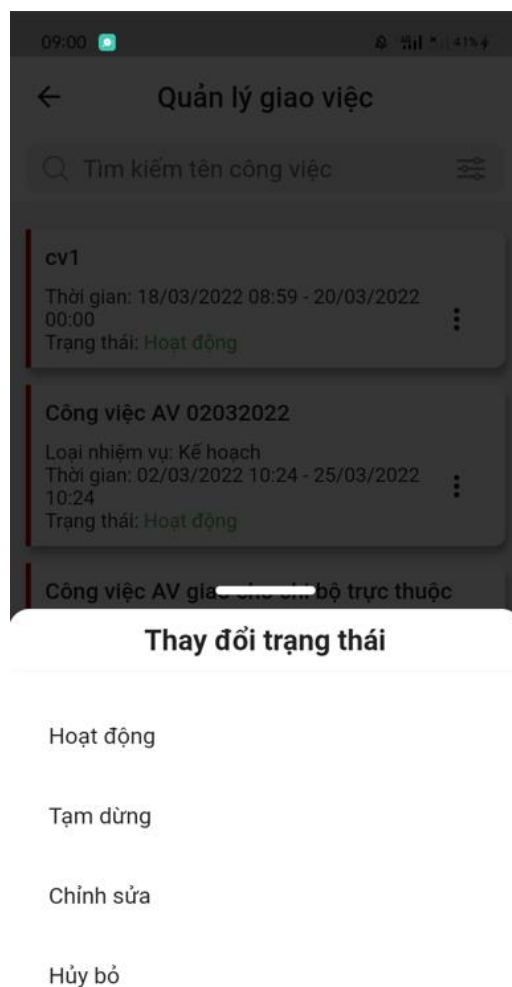
1.4.3 Thay đổi trạng thái công việc

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Touch icon 3 chấm > Chọn Trạng thái



Bước 3: Chọn trạng thái muốn thay đổi



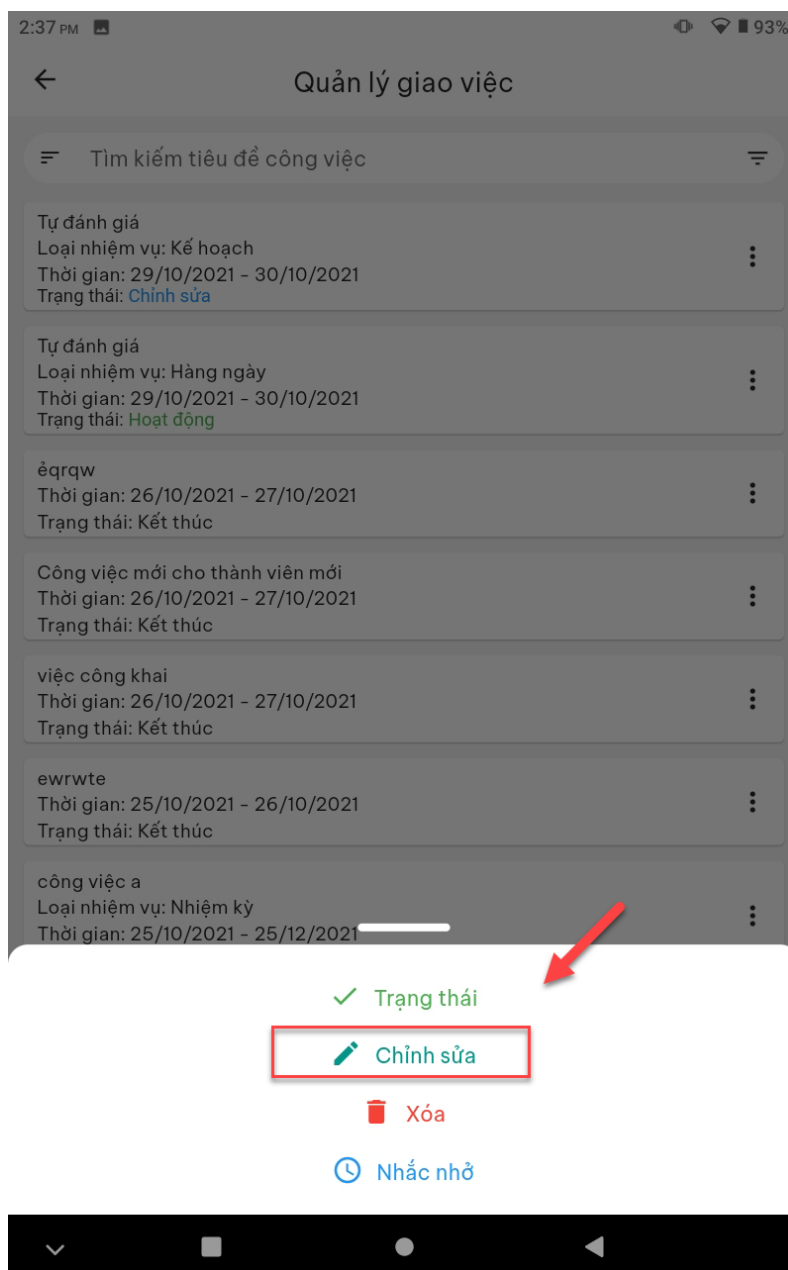
1.4.4 Chỉnh sửa công việc

Lưu ý: Chỉ khi chọn trạng thái là Chỉnh sửa mới được chỉnh sửa công việc

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Touch icon 3 chấm> Chọn Trạng thái là chỉnh sửa

Bước 3: Touch lại vào icon 3 chấm> Chọn Chỉnh sửa



Bước 4: Hiện thị màn hình chỉnh sửa công việc. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

2:38 PM 92%

← Chỉnh sửa công việc

Tiêu đề công việc (*)
Tự đánh giá

Loại nhiệm vụ
Kế hoạch

Thời gian bắt đầu (*)
29/10/2021

Thời gian kết thúc (*)
30/10/2021

Hình thức (*)
 Đơn vị Nội bộ

Tạo nhóm

Đối tượng tiếp nhận
Tất cả

Nội dung (*)
dfdf

File đính kèm
+ Thêm file

Lưu

Bước 5: Touch Lưu để hoàn thành việc chỉnh sửa công việc

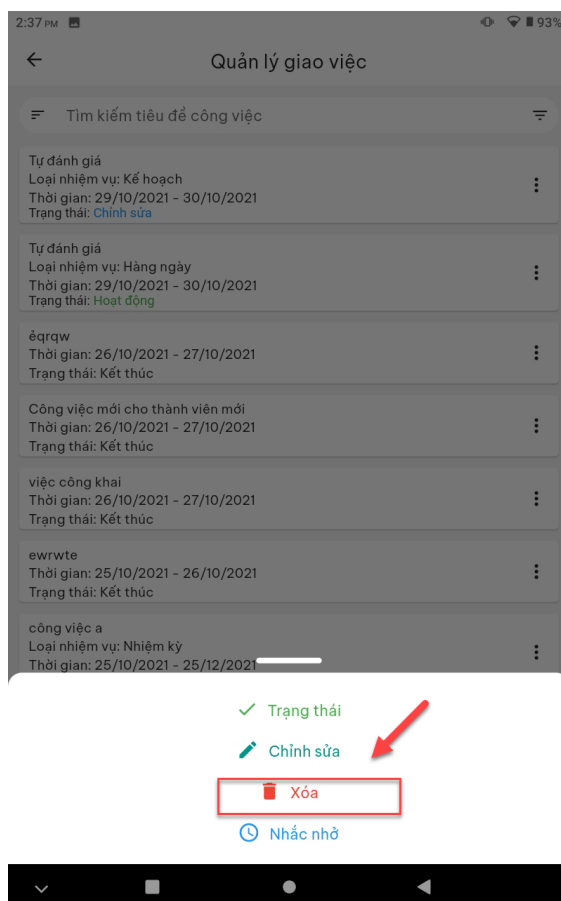
1.4.5 Xóa công việc

Lưu ý: Chỉ khi chọn trạng thái là Chỉnh sửa mới được xóa công việc

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Touch icon 3 chấm > Chọn Trạng thái là chỉnh sửa

Bước 3: Touch lại vào icon 3 chấm > Chọn Xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa công việc, công việc bị mất khỏi danh sách

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

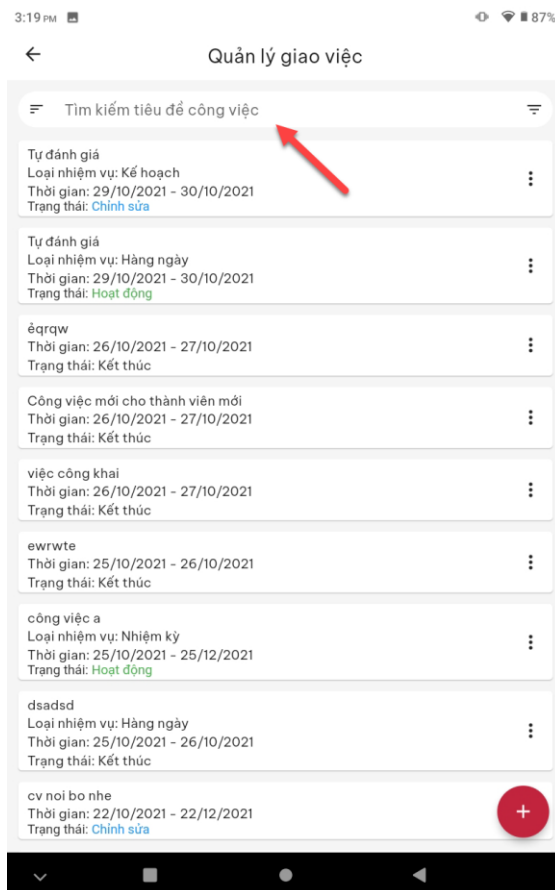
Hủy bỏ

Đồng ý

1.4.6 Tìm kiếm công việc

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm> Touch icon tìm kiếm



1.4.7 Chi tiết công việc

1.4.7.1 Xem báo cáo kết quả công việc

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Touch vào chi tiết công việc> Hiện thị danh sách người dùng, đơn vị được giao việc

Bước 3: Touch vào chi tiết người dùng, đơn vị được giao việc> Hiện thị màn hình báo cáo kết quả công việc

1.4.7.2 Phản hồi công việc

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Touch vào chi tiết công việc> Hiện thị danh sách người dùng, đơn vị được giao việc

Bước 3: Touch icon 3 chấm> Chọn phản hồi

Bước 4: Hiện thị màn hình gửi phản hồi. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập

Bước 5: Touch Gửi phản hồi để hoàn thành việc phản hồi

1.4.7.3 Đánh giá công việc

Lưu ý: Chỉ những công việc mà người dùng đã gửi báo cáo mới hiển thị đánh giá công việc

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Touch vào chi tiết công việc> Hiện thị danh sách người dùng, đơn vị được giao việc

Bước 3: Touch icon 3 chấm> Chọn Đánh giá

Bước 4: Chọn mức độ đánh giá công việc

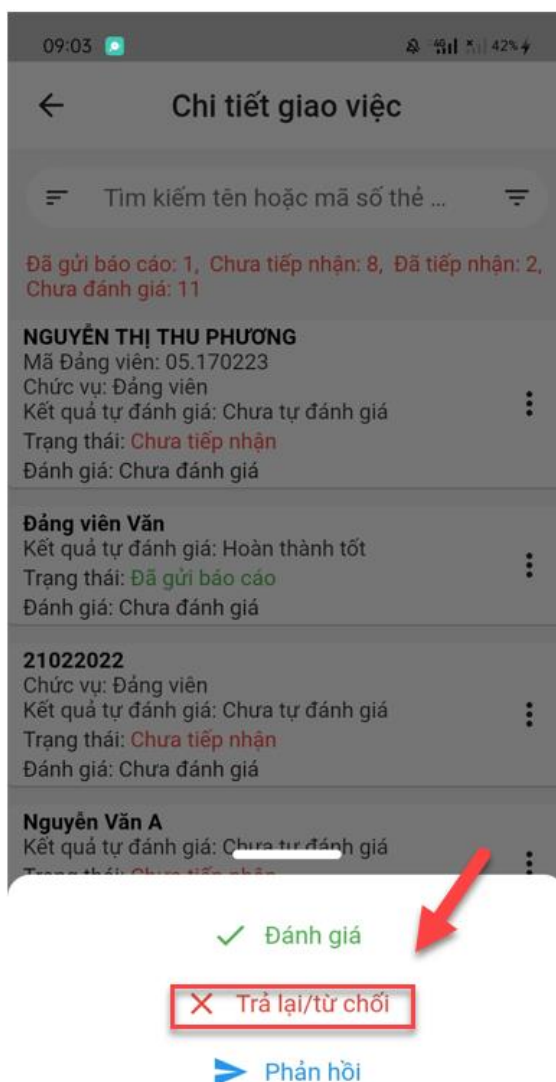
1.4.7.4 Trả lại/ Từ chối kết quả báo cáo

Lưu ý: Chỉ những công việc mà người dùng đã gửi báo cáo mới hiển thị từ chối

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Touch vào chi tiết công việc> Hiện thị danh sách người dùng, đơn vị được giao việc

Bước 3: Touch icon 3 chấm> Chọn Trả lại /từ chối



1.4.7.5 Tìm kiếm công việc

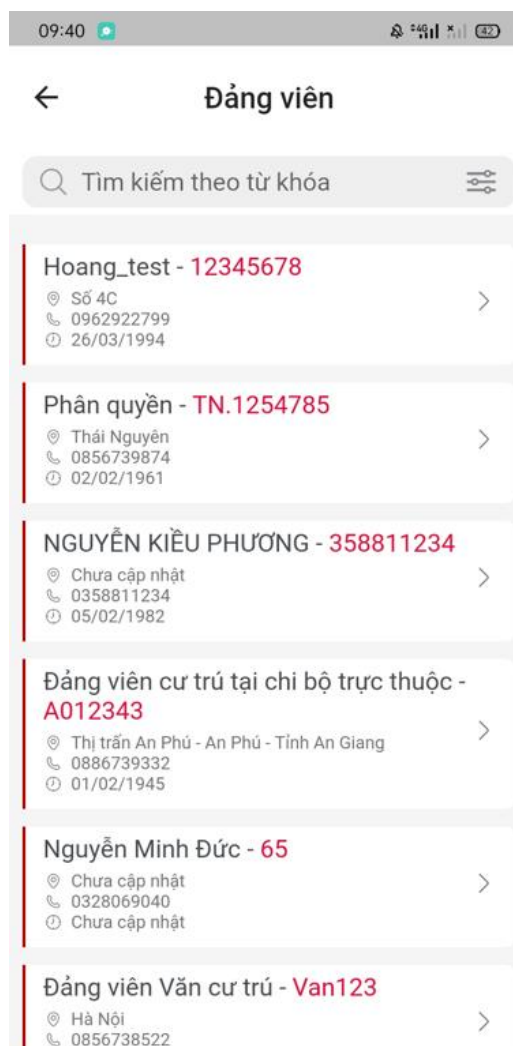
Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > Touch icon tìm kiếm

1.5 Quản lý Đảng viên

1.5.1 Xem chi tiết Đảng viên

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên



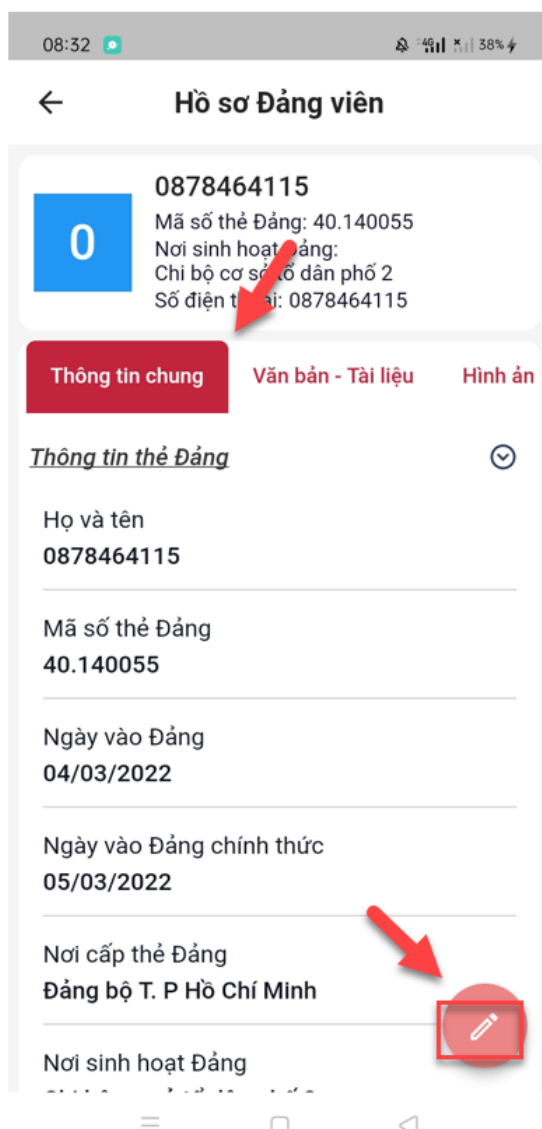
Bước 2: Touch vào tên Đảng viên để xem chi tiết

1.5.1.1 Tab Thông tin chung

1.5.1.1.1 *Chỉnh sửa thông tin thẻ Đảng, thông tin cơ bản, thông tin khác*

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch icon chỉnh sửa



Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa thông tin Đảng viên. Thực hiện nhập đầy đủ thông tin trong đó dấu * là bắt buộc

× **Chỉnh sửa hồ sơ Đảng viên**

Thông tin thẻ Đảng Thông tin cơ bản Thông tin khác

Họ và tên (*)
0878464115

Số thẻ Đảng viên (*)
40.140055

Ngày vào Đảng (*)
04/03/2022

Ngày vào Đảng chính thức (*)
05/03/2022

Nơi cấp thẻ Đảng (*)
Đảng bộ T. P Hồ Chí Minh

Chức vụ Đảng (*)
Đảng viên

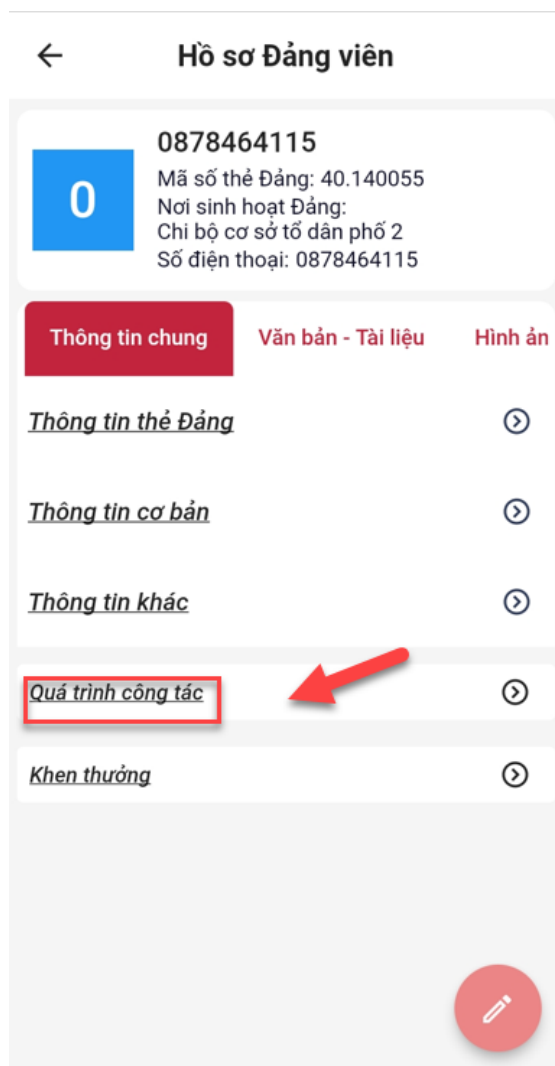
Lưu lại > Tiếp theo

Bước 4: Touch Lưu lại và Tiếp theo để hoàn thành việc chỉnh sửa lần lượt trường thông tin hồ sơ Đảng viên

1.5.1.1.2 Quá trình công tác

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Quá trình công tác

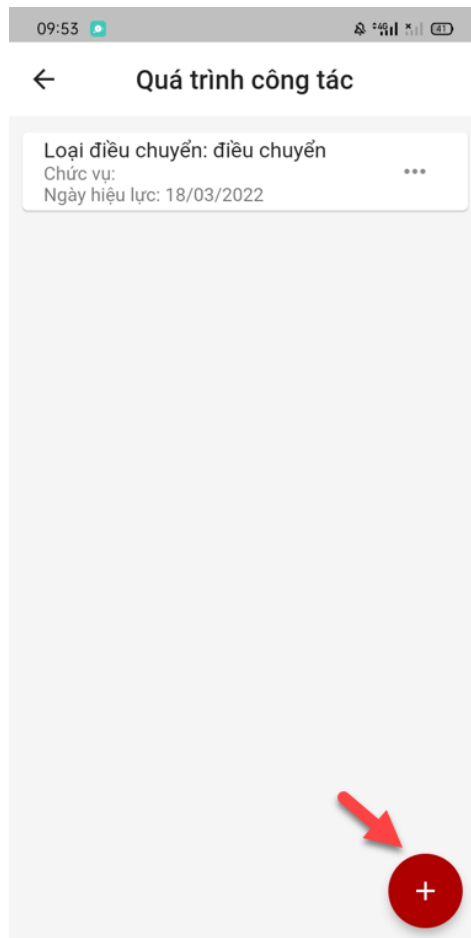


1.5.1.1.2.1 Thêm mới quá trình công tác

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Quá trình công tác

Bước 3: Touch dấu + Thêm mới



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new work process. At the top, there is a back arrow and the title 'Thêm mới quá trình công tác'. Below the title, there are several input fields and dropdown menus:

- Chức danh**: A text input field.
- Nơi làm việc (*)**: A text input field, with a red asterisk indicating it is required.
- Ngày hiệu lực (*)**: A dropdown menu with the text 'Chọn' and a downward arrow.
- Ngày quyết định**: A dropdown menu with the text 'Chọn' and a downward arrow.
- Số quyết định**: A text input field.
- Loại điều chuyển (*)**: A text input field, with a red asterisk indicating it is required.
- Tài liệu đính kèm**: A dropdown menu with the text 'Chọn' and an upward arrow icon.

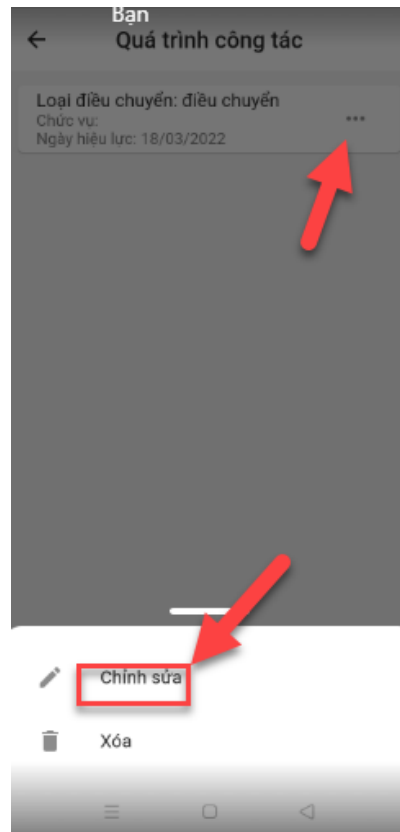
At the bottom of the form is a prominent red button labeled 'Lưu lại' (Save). The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with icons for home, back, and recent apps.

1.5.1.1.2.2 Chỉnh sửa quá trình công tác

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Quá trình công tác

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

09:57

← **Chỉnh sửa quá trình công tác**

Đảng viên

NGUYỄN KIỀU PHƯƠNG

Phòng ban (*)

abc

Chức vụ

Chức danh

Nơi làm việc (*)

hà nội

Ngày hiệu lực (*)

18/03/2022

Ngày quyết định

Chọn

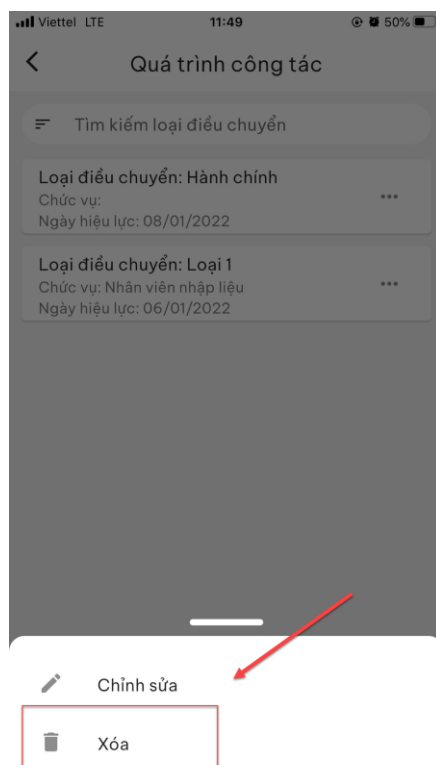
Số quyết định

1.5.1.1.2.3 Xóa quá trình công tác

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Quá trình công tác

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

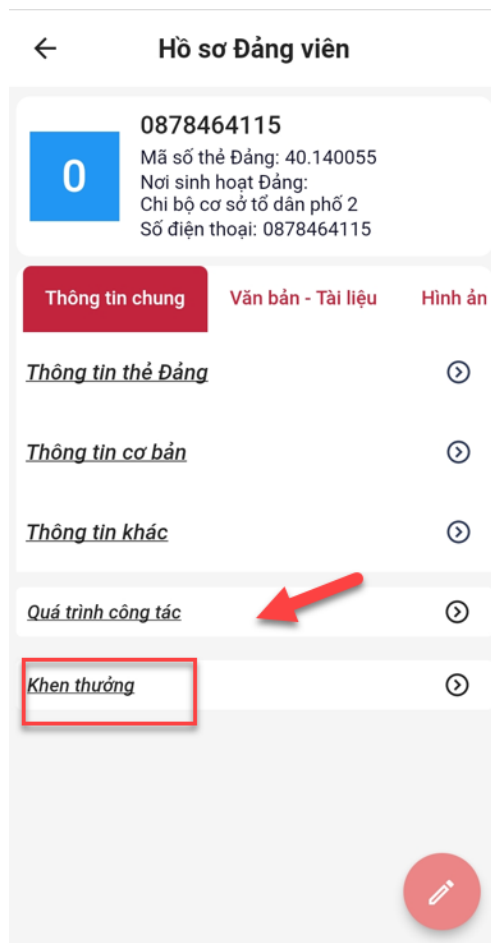
Hủy bỏ

Đồng ý

1.5.1.1.3 Khen thưởng

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Khen thưởng

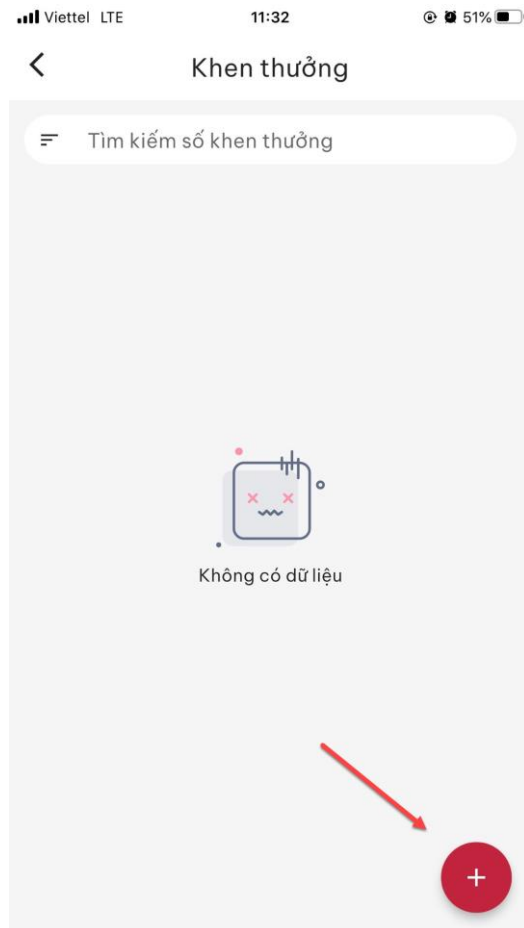


1.5.1.1.3.1 Thêm mới khen thưởng

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Khen thưởng

Bước 3: Touch dấu + Thêm mới



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new reward. At the top, the status bar displays 'Viettel LTE', the time '11:32', and a battery level of '51%'. The app title is 'Thêm mới khen thưởng'. The form contains the following fields:

- Đăng viên:** A text input field containing 'NGUYỄN THỊ HẢI YẾN'.
- Loại khen thưởng:** A dropdown menu.
- Ngày ký (*):** A dropdown menu with 'Chọn' selected.
- Ngày hiệu lực (*):** A dropdown menu with 'Chọn' selected.
- Kế hoạch khen thưởng:** A text input field.
- Danh hiệu đã khen thưởng:** A text input field.
- Số khen thưởng (*):** A text input field.
- Lý do:** A text input field.

1.5.1.1.3.2 Chỉnh sửa khen thưởng

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch khen thưởng

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



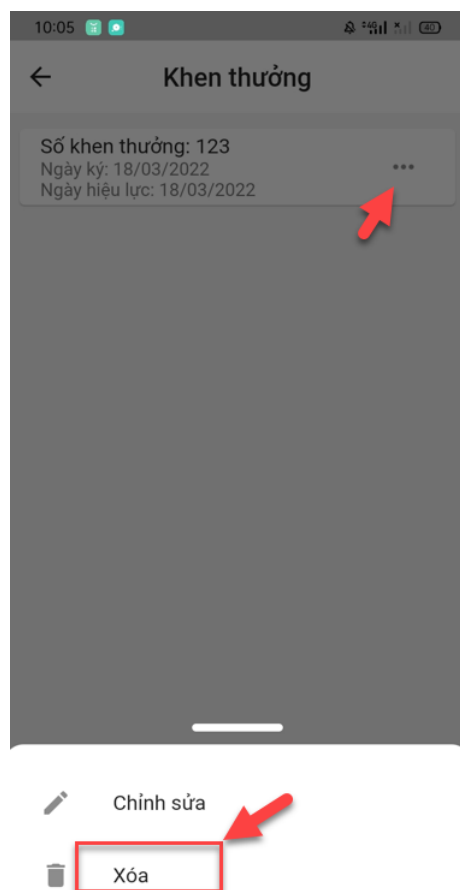
Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

1.5.1.1.3.3 Xóa khen thưởng

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch khen thưởng

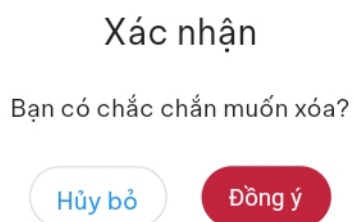
Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, khen thưởng bị mất khỏi danh sách

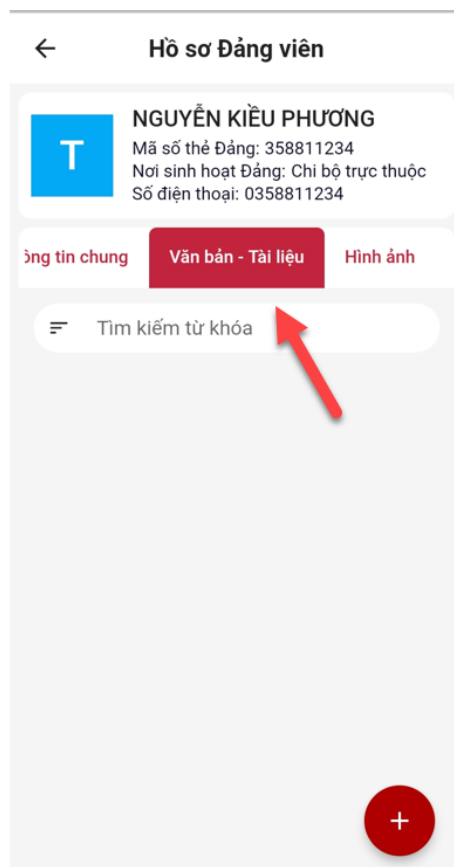
+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách



1.5.1.2 Tab Văn bản- tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

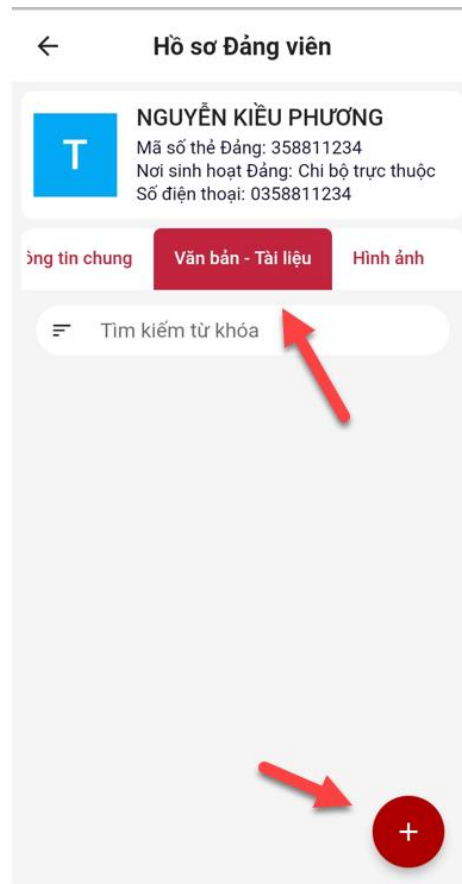
Bước 2: Touch vào tên Đảng viên> Touch tab Văn bản- tài liệu



1.5.1.2.1 Thêm mới văn bản – tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên> Touch tab Văn bản- tài liệu > Touch +
Thêm mới



Bước 3: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công



← Thêm mới văn bản- tài liệu

Tiêu đề văn bản- tài liệu (*)

File (*)

Chọn 

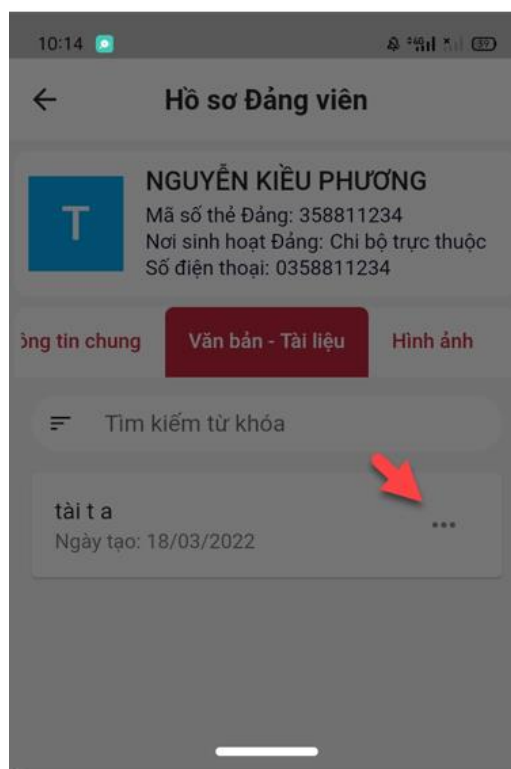
Lưu lại

1.5.1.2.2 *Chỉnh sửa văn bản - tài liệu*

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Văn bản – tài liệu

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

10:15

← Chỉnh sửa văn bản- tài liệu

Tiêu đề văn bản- tài liệu (*)

tài t a

File (*)

upload/1003261/20220318/FB_IMG_

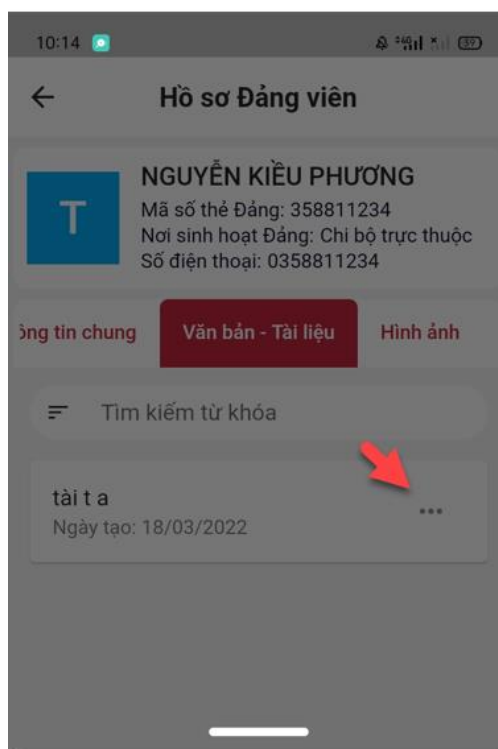
Lưu lại

1.5.1.2.3 Xóa quá Văn bản – tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Văn bản – tài liệu

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

- + Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách
- + Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy bỏ

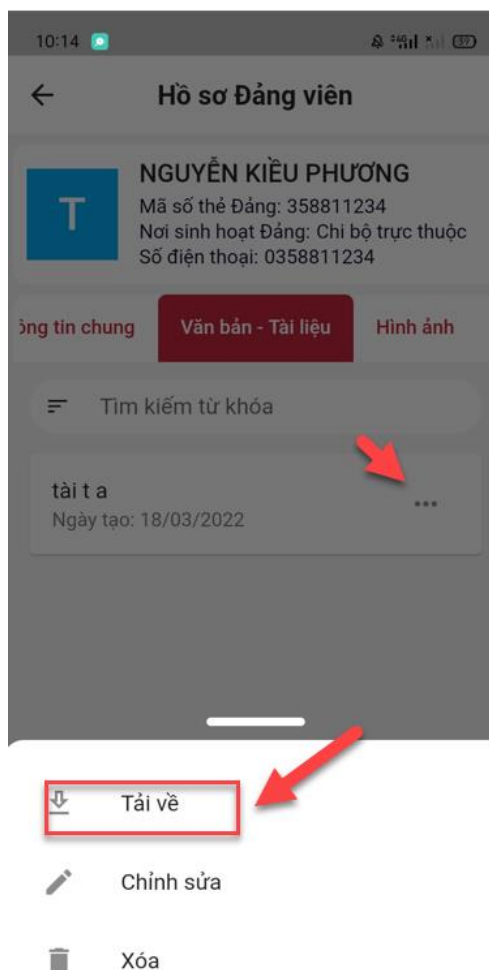
Đồng ý

1.5.1.2.4 Tải file Văn bản – tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên> Tab Văn bản – tài liệu

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch tải file



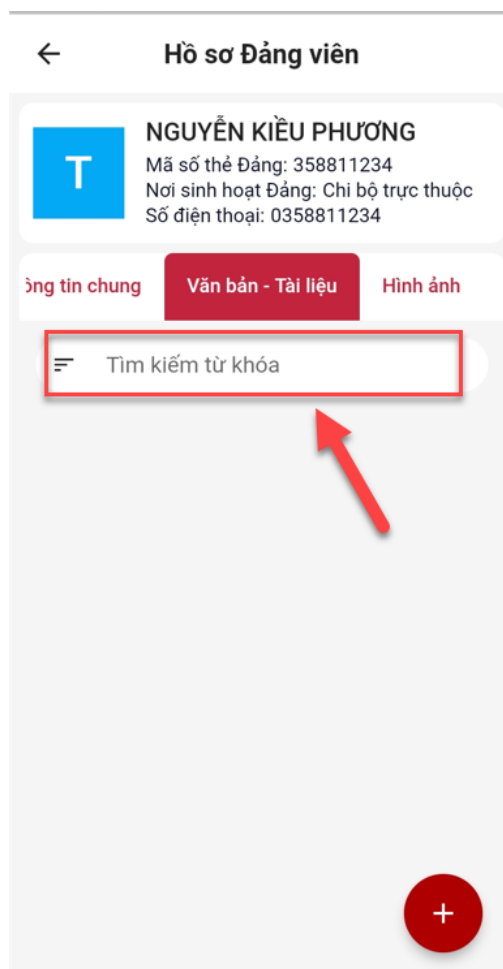
Bước 4: Hệ thống trả file về máy

1.5.1.2.5 Tìm kiếm Văn bản – tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên> Tab Văn bản – tài liệu

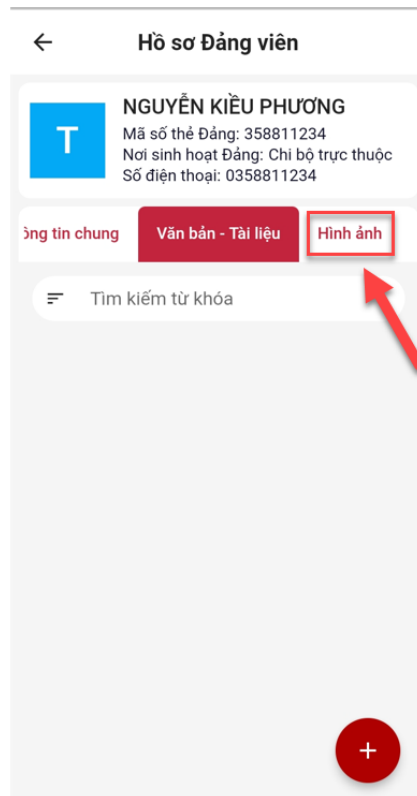
Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm > hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập



1.5.1.3 Tab Hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

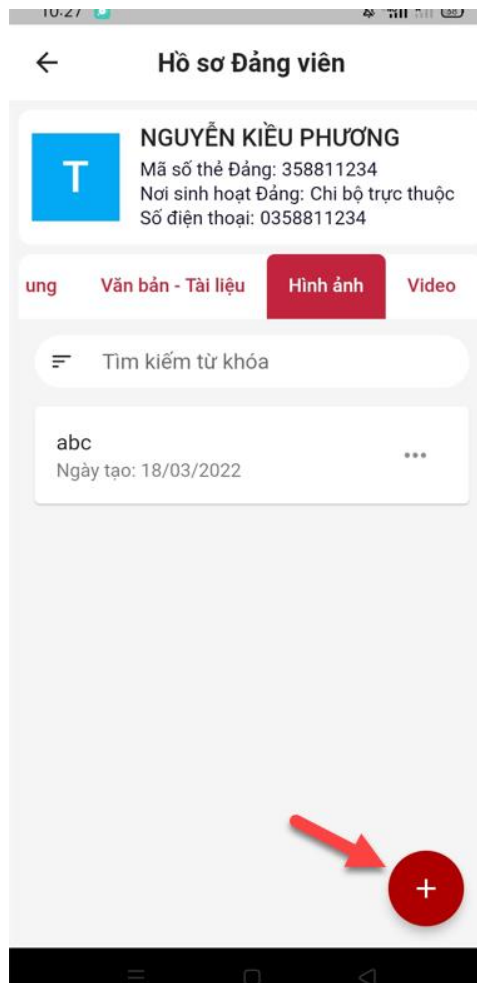
Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Hình ảnh



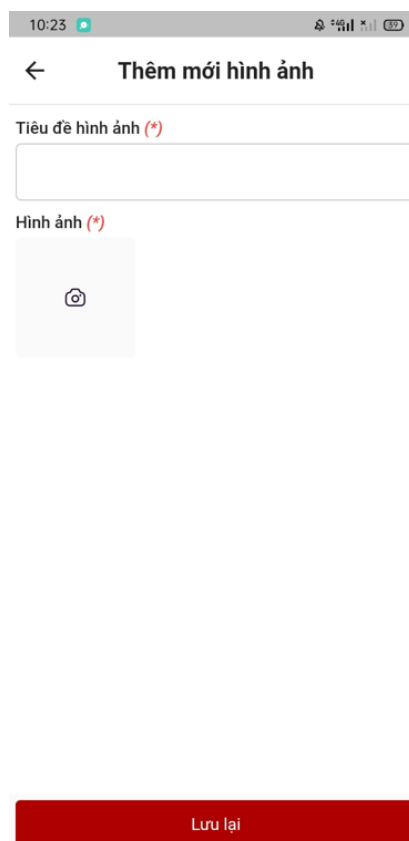
1.5.1.3.1 Thêm mới hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Hình ảnh > Touch + Thêm mới



Bước 3: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công



10:23

← Thêm mới hình ảnh

Tiêu đề hình ảnh (*)

Hình ảnh (*)

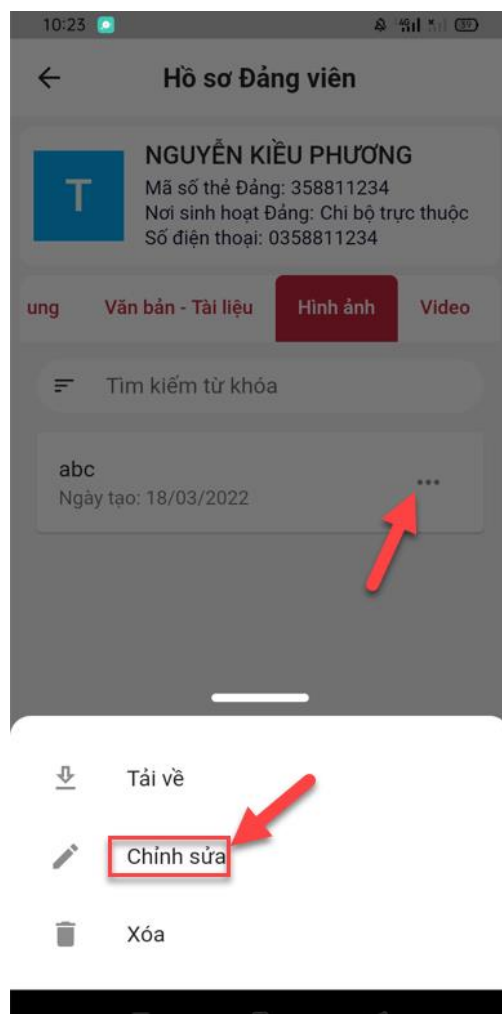
Lưu lại

1.5.1.3.2 ***Chỉnh sửa hình ảnh***

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Hình ảnh

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

Bạn

← Chỉnh sửa hình ảnh

Tiêu đề hình ảnh (*)

abc

Hình ảnh (*)

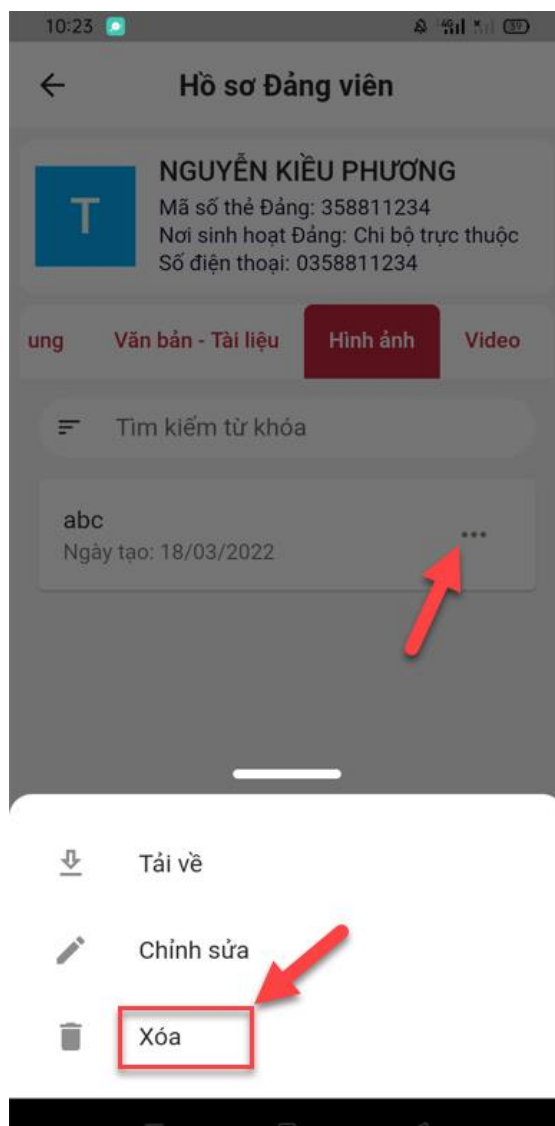
Lưu lại

1.5.1.3.3 Xóa hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Hình ảnh

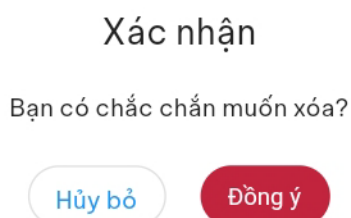
Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

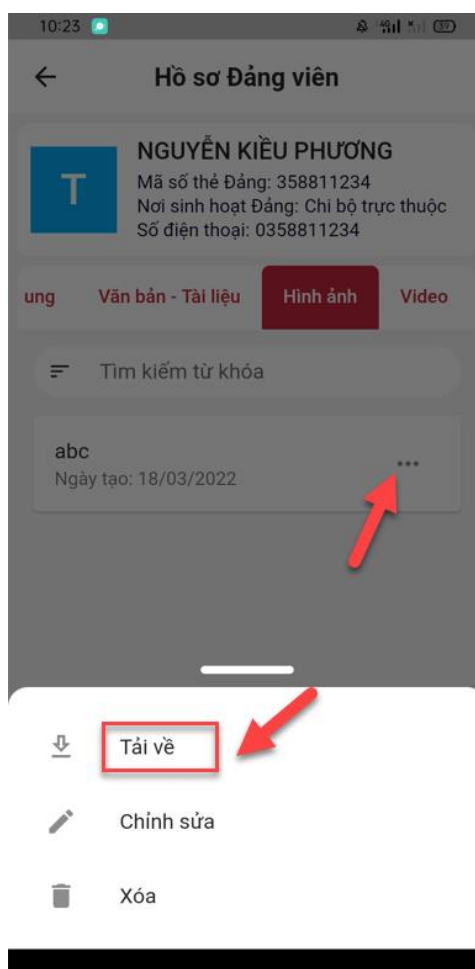


1.5.1.3.4 Tải file hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Hình ảnh

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch tải file



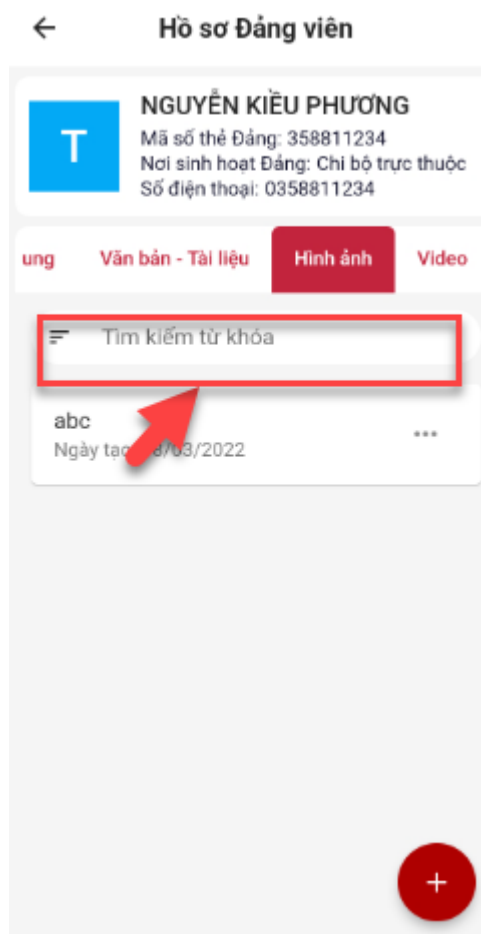
Bước 4: Hệ thống trả file về máy

1.5.1.3.5 Tìm kiếm hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab hình ảnh

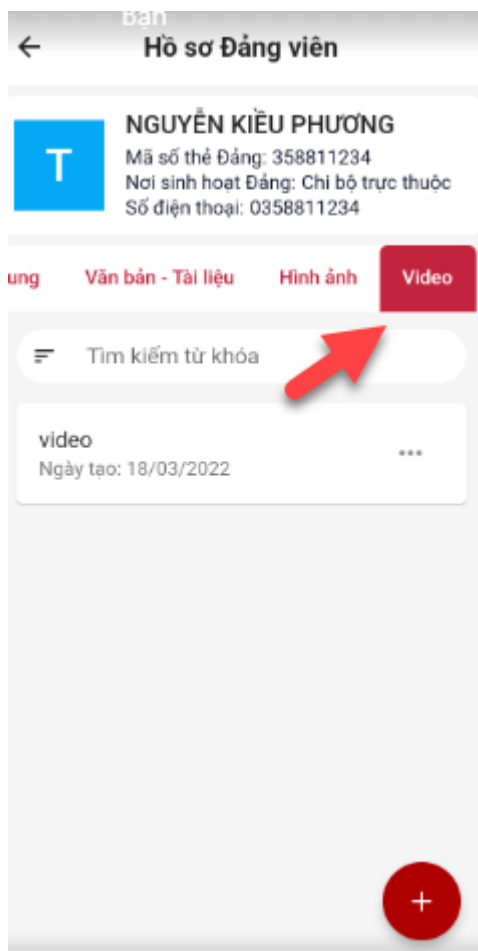
Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm > hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập



1.5.1.4 Tab Video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

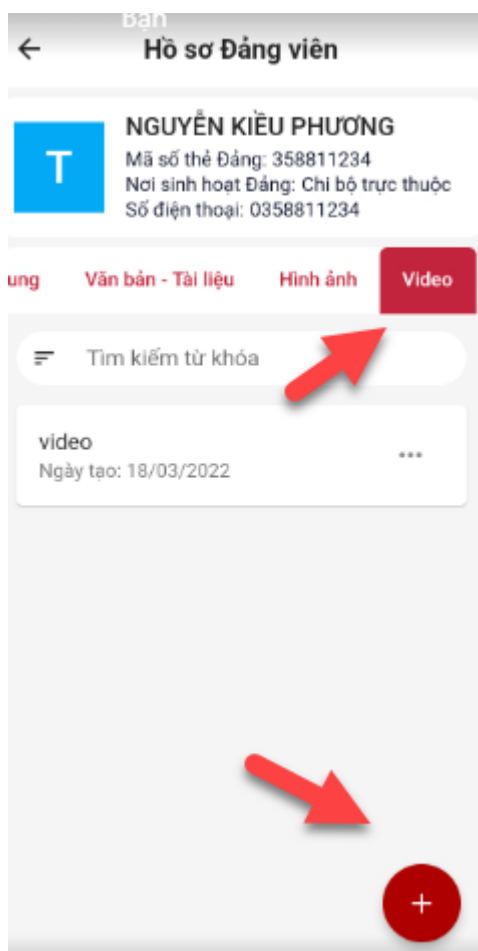
Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Video



1.5.1.4.1 Thêm mới video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Video > Touch + Thêm mới



Bước 3: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công

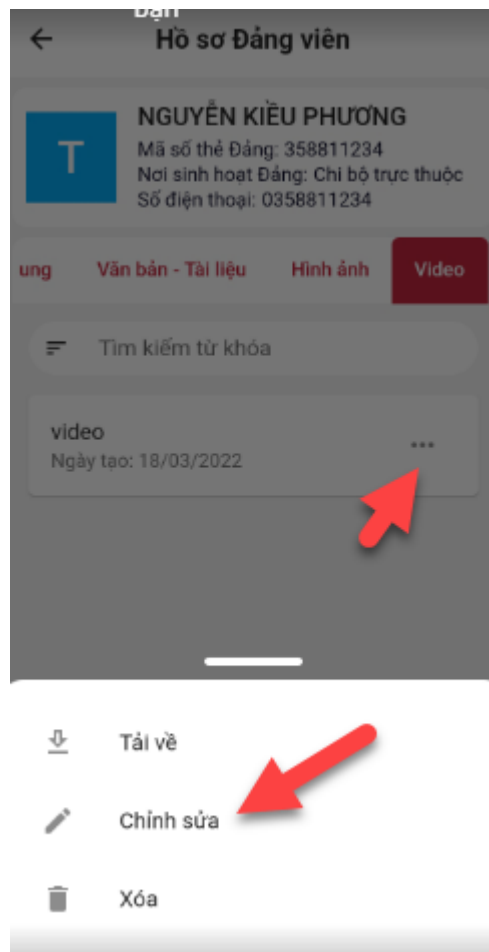


1.5.1.4.2 *Chỉnh sửa video*

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Video

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

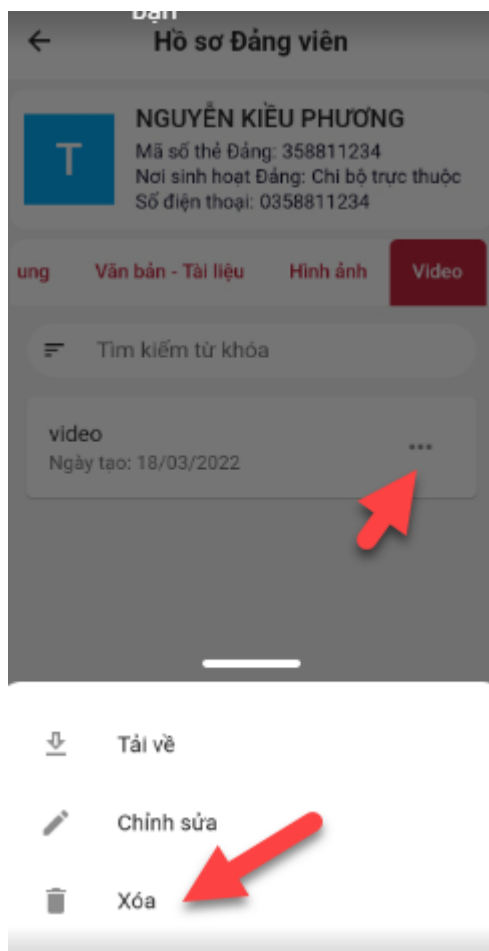


1.5.1.4.3 Xóa quá Video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Video

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

- + Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách
- + Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy bỏ

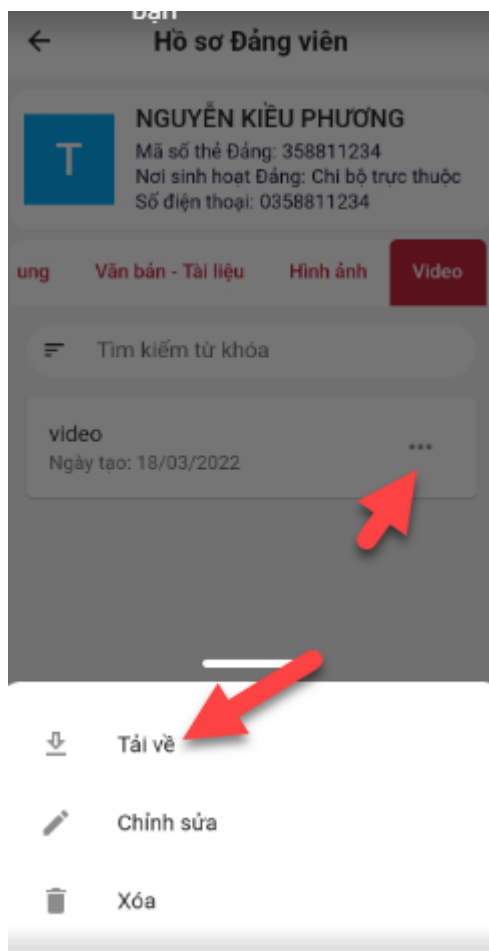
Đồng ý

1.5.1.4.4 Tải file Video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Video

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch tải file



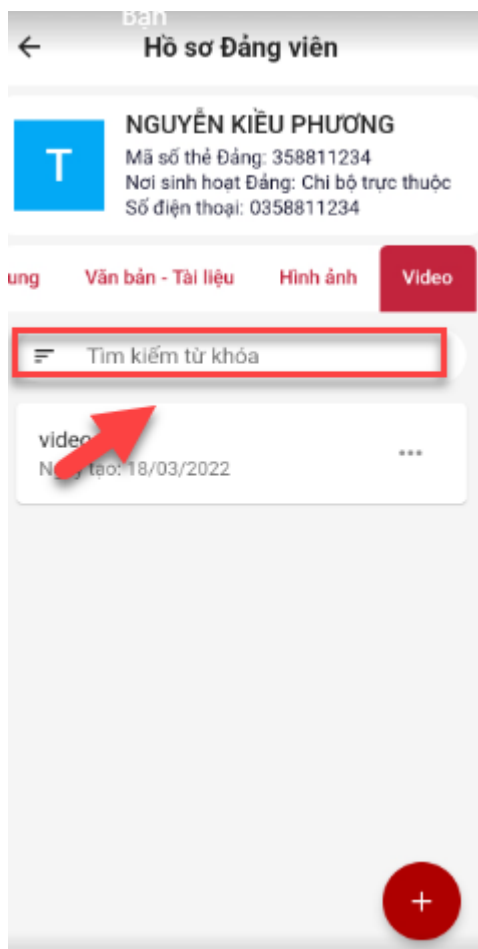
Bước 4: Hệ thống trả file về máy

1.5.1.4.5 Tìm kiếm Video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Video

Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm > hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập



1.5.2 Tìm kiếm Đảng viên

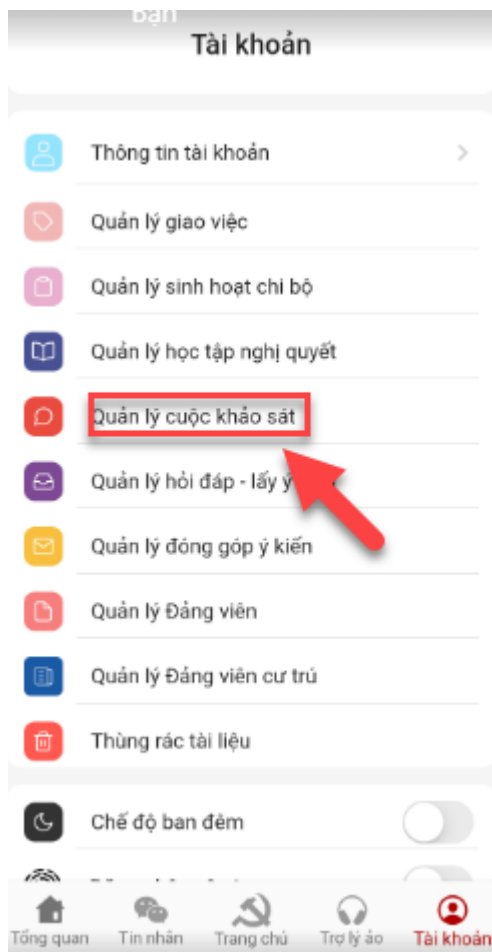
Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

Bước 2: Trên vùn tìm kiếm > Nhập đầy đủ dữ liệu > Touch Áp dụng thực hiện tìm kiếm thành công > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập

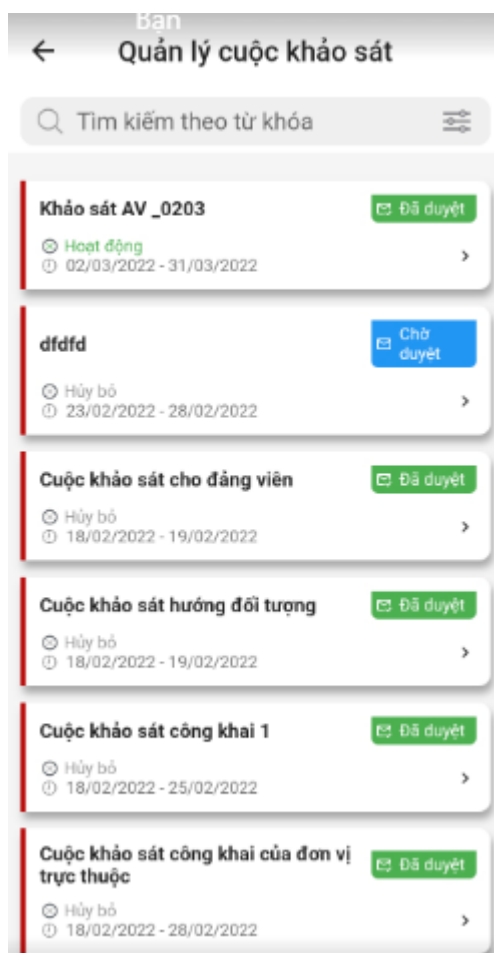


1.6 Quản lý cuộc khảo sát

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý cuộc khảo sát



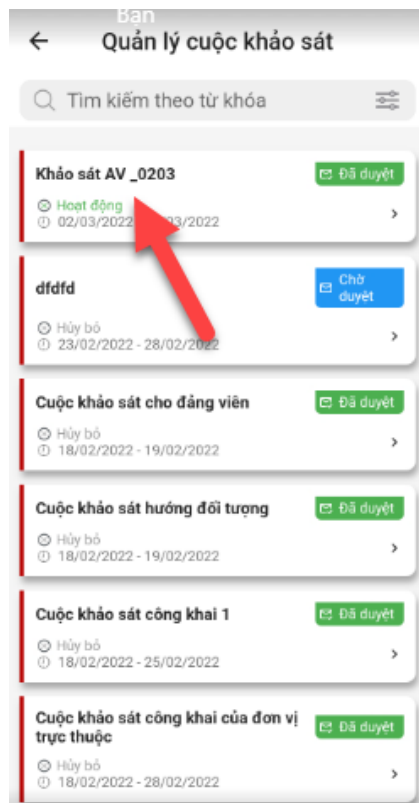
Bước 2: Hiện thị danh sách cuộc khảo sát



1.6.1 Xem chi tiết cuộc khảo sát

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý cuộc khảo sát

Bước 2: Touch Tiêu đề cuộc khảo sát



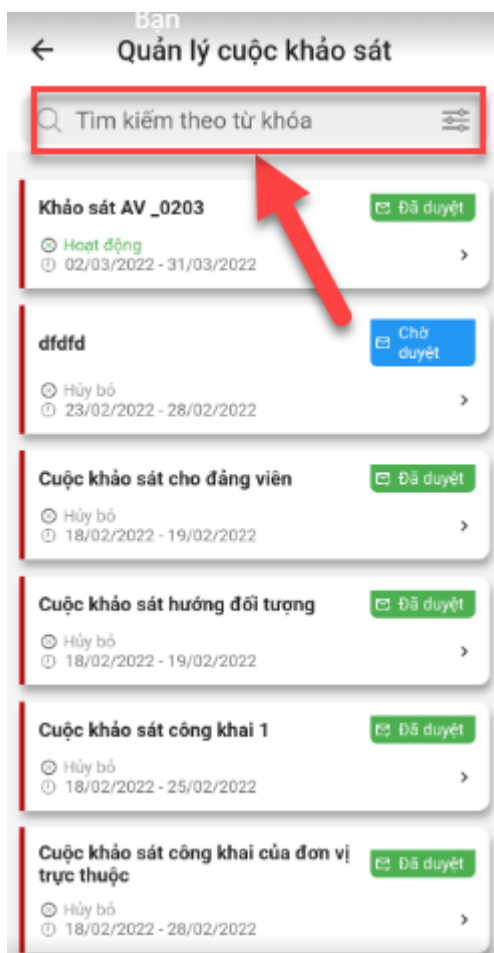
Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết



1.6.2 Tìm kiếm cuộc khảo sát

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý cuộc khảo sát

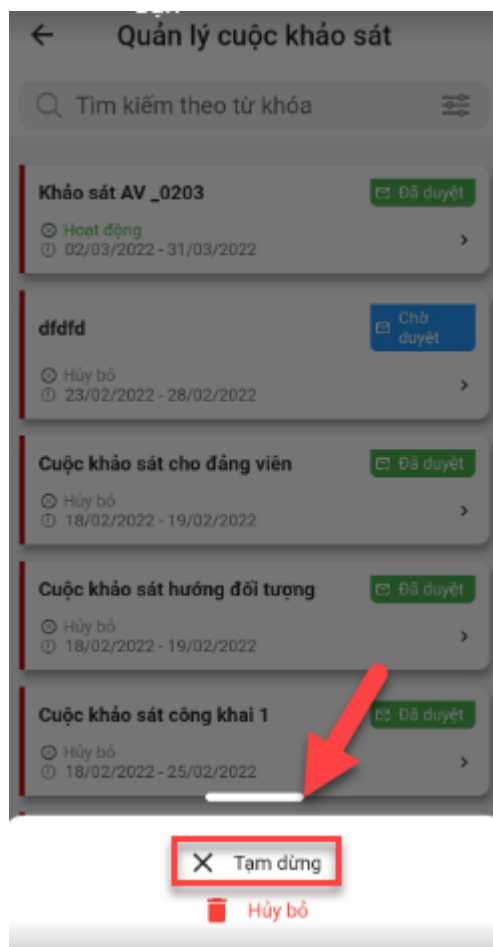
Bước 2: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm > hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập



1.6.3 Tạm dừng cuộc khảo sát

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý cuộc khảo sát

Bước 2: Danh sách chọn bản ghi trạng thái đang hoạt động > Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Tạm dừng



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận tạm dừng cuộc khảo sát

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn Tạm dừng?

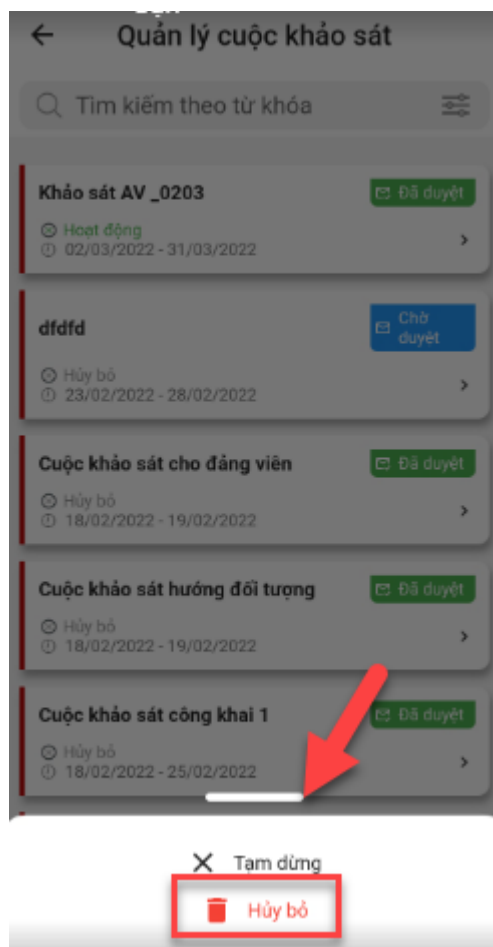
Hủy bỏ

Đồng ý

1.6.4 Hủy bỏ cuộc khảo sát

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý cuộc khảo sát

Bước 2: Danh sách chọn bản ghi trạng thái đang hoạt động > Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Hủy bỏ



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận hủy bỏ cuộc khảo sát

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

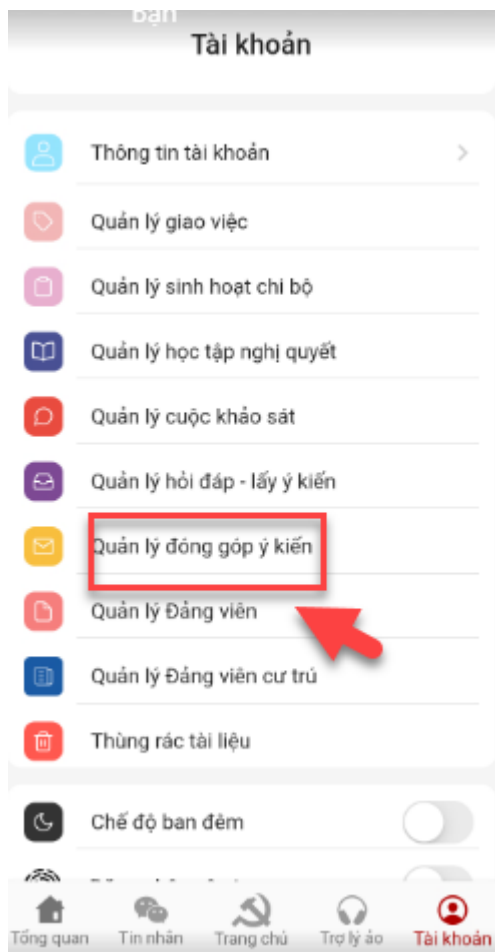
Bạn có chắc chắn muốn Hủy bỏ?

Hủy bỏ

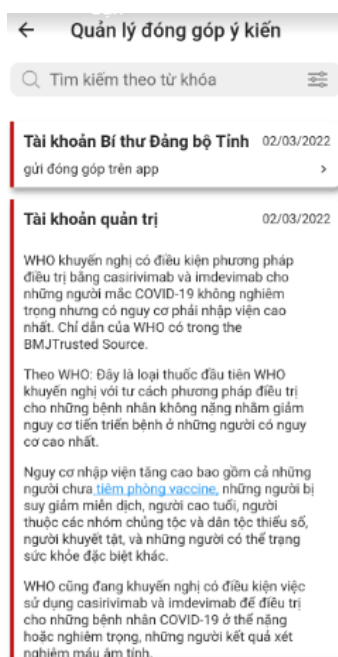
Đồng ý

1.7 Quản lý đóng góp ý kiến

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý đóng góp ý kiến



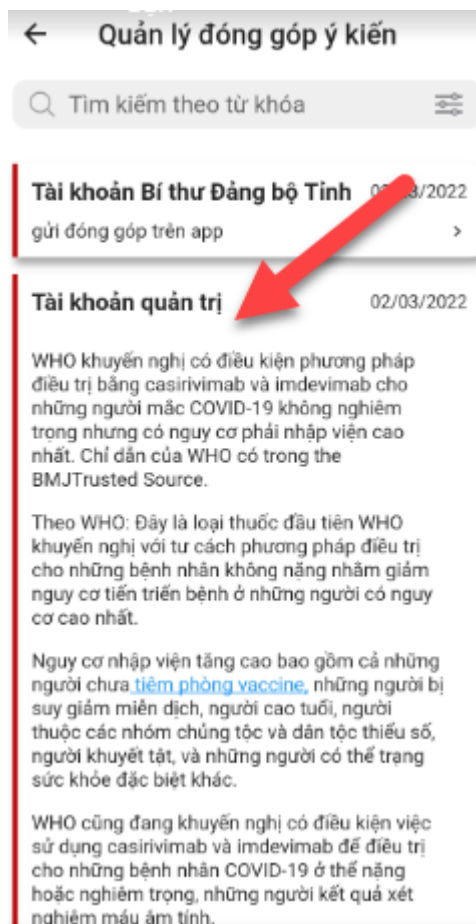
Bước 2: Hiện thị danh sách đóng góp ý kiến



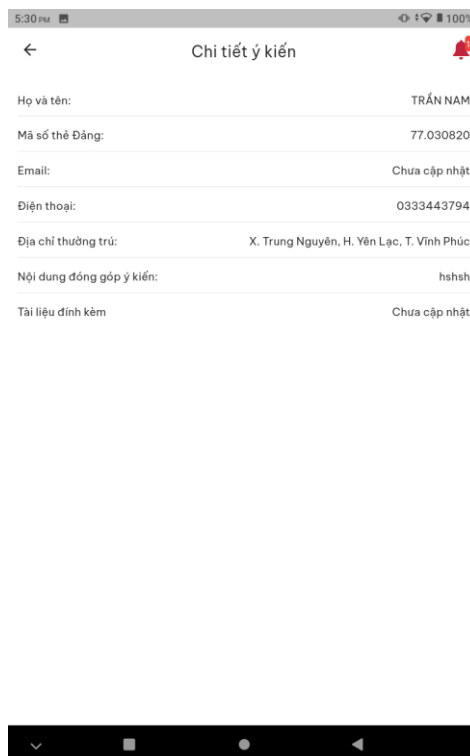
1.7.1 Xem chi tiết đóng góp ý kiến

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý cuộc khảo sát

Bước 2: Hiện thị màn hình danh sách đóng góp ý kiến. Touch vào từng đóng góp để xem chi tiết



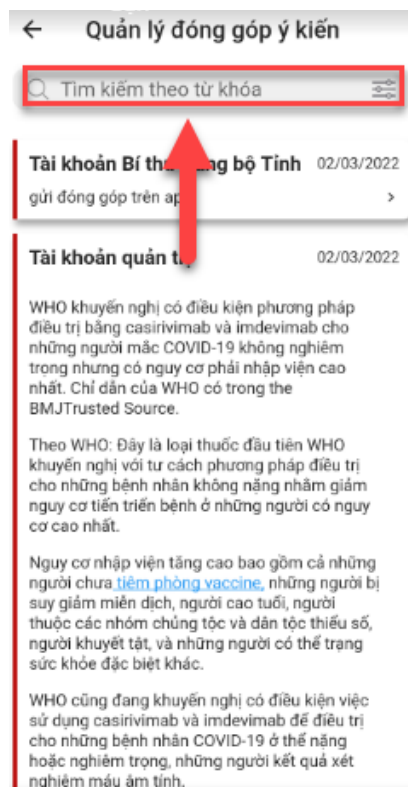
Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết đóng góp ý kiến



1.7.2 Tìm kiếm đóng góp ý kiến

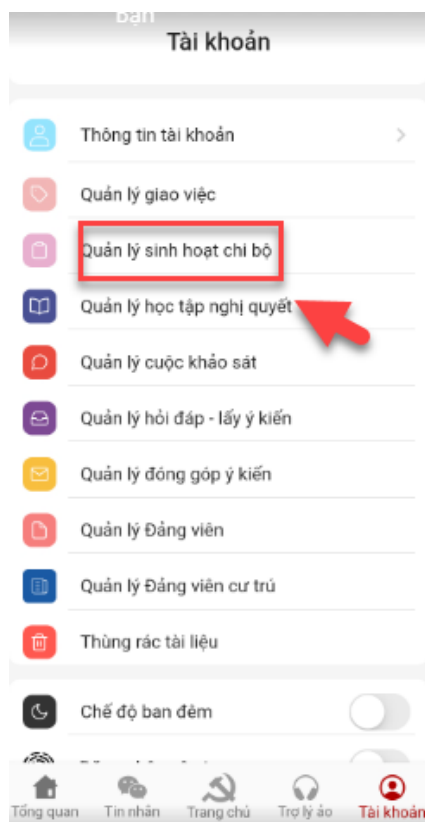
Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý đóng góp ý kiến

Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > Touch icon tìm kiếm



1.8 Quản lý sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản sinh hoạt chi bộ

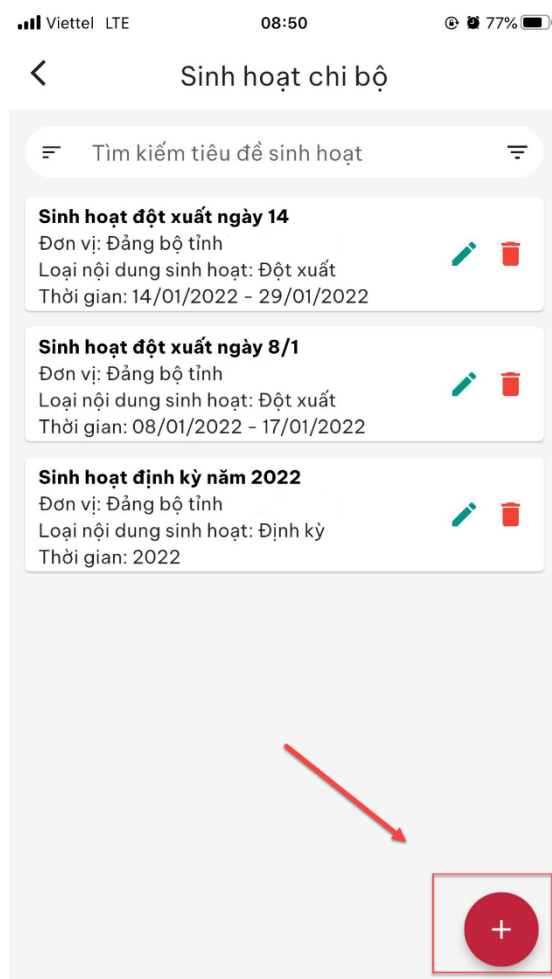


Bước 2: Hiện thị danh sách sinh hoạt chi bộ

1.8.1 Thêm mới sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý sinh hoạt chi bộ

Bước 2: Hiện thị màn hình danh sách sinh hoạt chi bộ > Touch icon + để thêm mới



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới sinh hoạt. Thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

The screenshot shows a mobile application interface for adding new content. At the top, the status bar displays 'Viettel LTE', '08:50', and '77%' battery. The title bar reads 'Thêm mới nội dung sinh hoạt chi...'. The form contains the following elements:

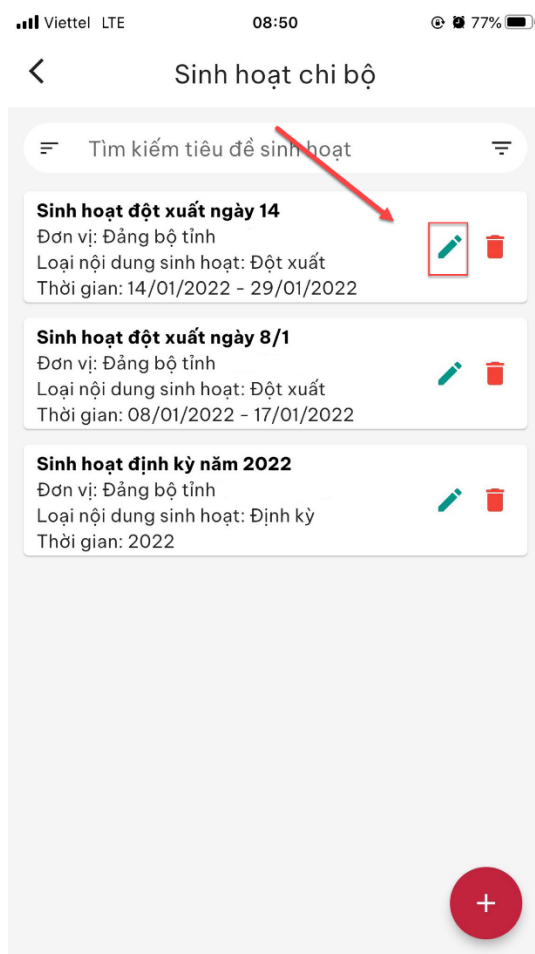
- Tiêu đề sinh hoạt (*)**: A text input field.
- Loại nội dung sinh hoạt (*)**: A dropdown menu with 'Chọn' selected.
- Thời gian bắt đầu (*)**: A date picker showing '15/01/2022'.
- Thời gian kết thúc (*)**: A date picker showing '16/01/2022'.
- Nội dung (*)**: A large text area for content.
- File đính kèm**: A section with a '+ Thêm file' link.
- Lưu**: A red button at the bottom.

Bước 4: Touch Lưu để hoàn thành việc thêm mới

1.8.2 Chỉnh sửa sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý sinh hoạt chi bộ

Bước 2: Hiện thị màn hình danh sách sinh hoạt chi bộ > Touch icon chỉnh sửa



Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa nội dung sinh hoạt chi bộ. Thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

Tiêu đề sinh hoạt (*)

Loại nội dung sinh hoạt (*)

Chọn ▾

Thời gian bắt đầu (*)

15/01/2022 ▾

Thời gian kết thúc (*)

16/01/2022 ▾

Nội dung (*)

File đính kèm

[+ Thêm file](#)

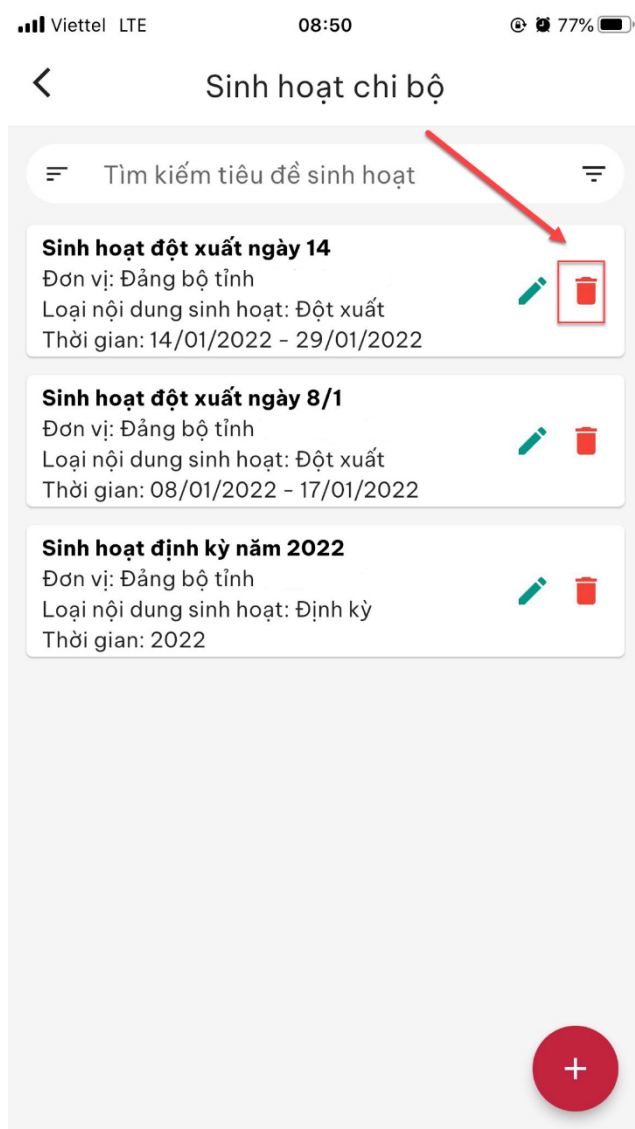
Lưu

Bước 4: Touch Lưu để hoàn thành việc thêm mới

1.8.3 Xóa nội dung sinh hoạt chi bộ

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý sinh hoạt chi bộ

Bước 2: Hiện thị màn hình danh sách sinh hoạt chi bộ > Touch icon xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

- + Touch Đồng ý để xác nhận xóa, sinh hoạt chi bộ bị mất khỏi danh sách
- + Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy bỏ

Đồng ý

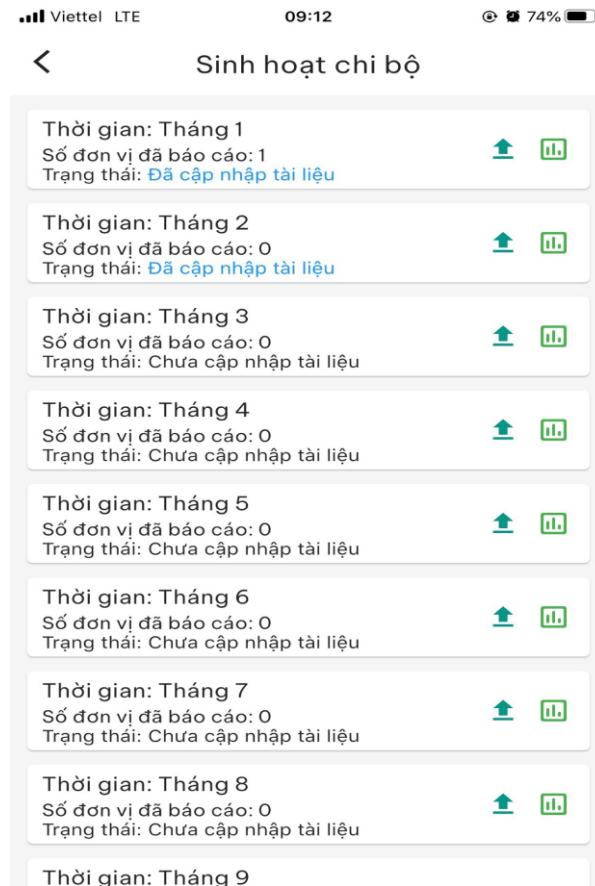
1.8.4 Chi tiết nội dung sinh hoạt chi bộ

1.8.4.1 Đối với quản lý đơn vị tỉnh

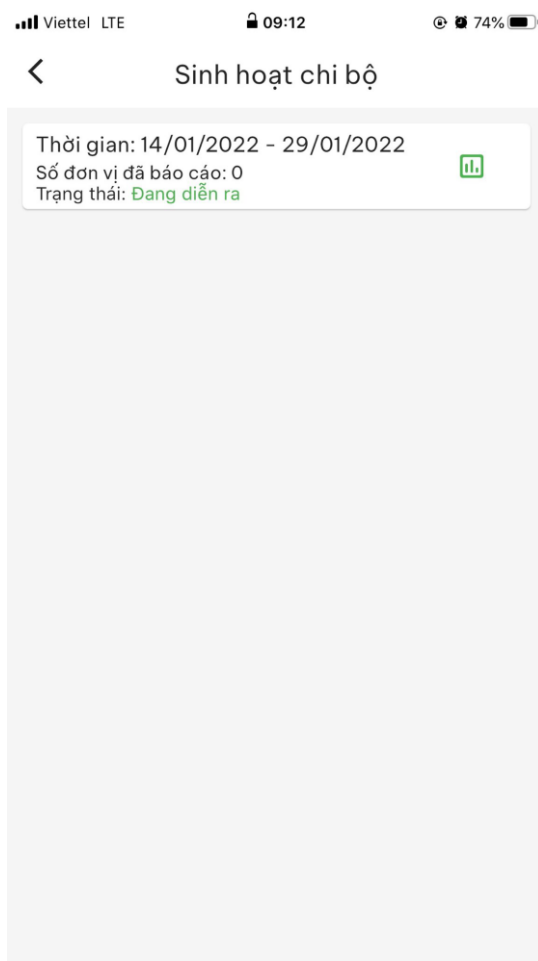
Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý sinh hoạt chi bộ

Bước 2: Touch chi tiết sinh hoạt

- Màn hình chi tiết đối với loại sinh hoạt định kỳ



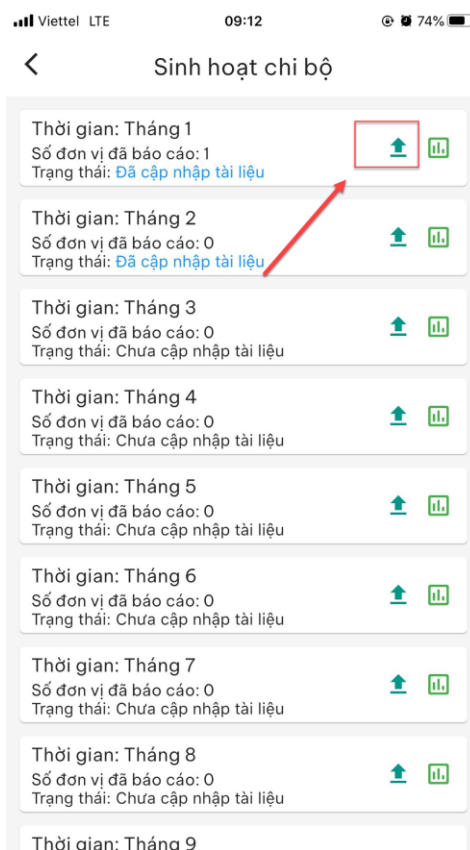
- Màn hình chi tiết sinh hoạt đối với loại sinh hoạt đột xuất



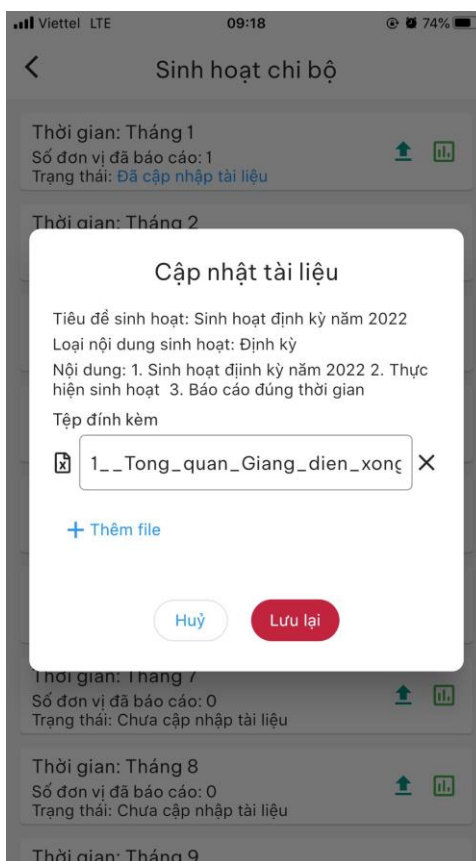
- **Cập nhật tài liệu**

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý sinh hoạt chi bộ

Bước 2: Touch chi tiết sinh hoạt > Touch icon cập nhật tài liệu



Bước 3: Hiện thị màn hình cập nhật tài liệu > Thực hiện tải lên file tài liệu

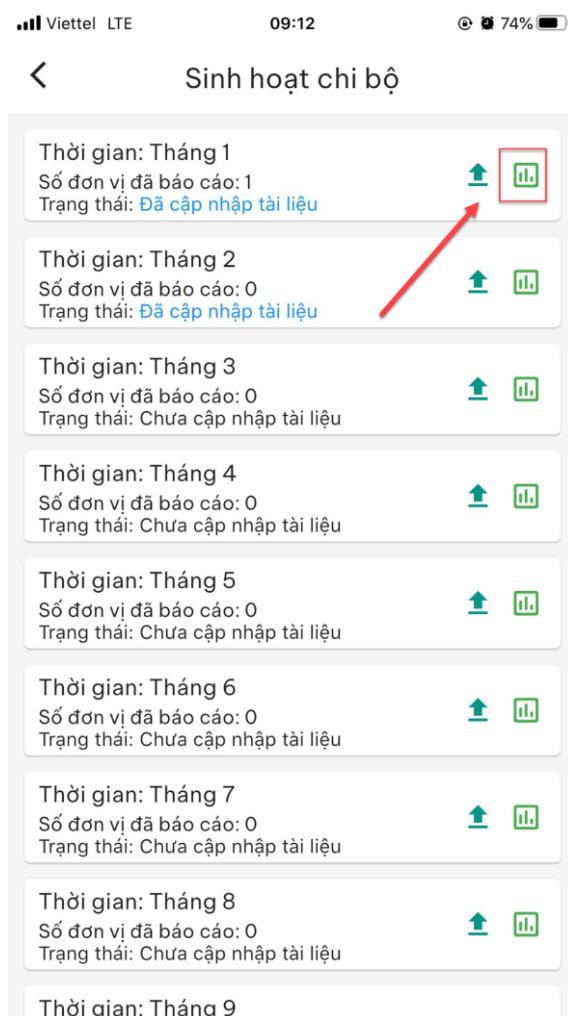


Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành cập nhật tài liệu

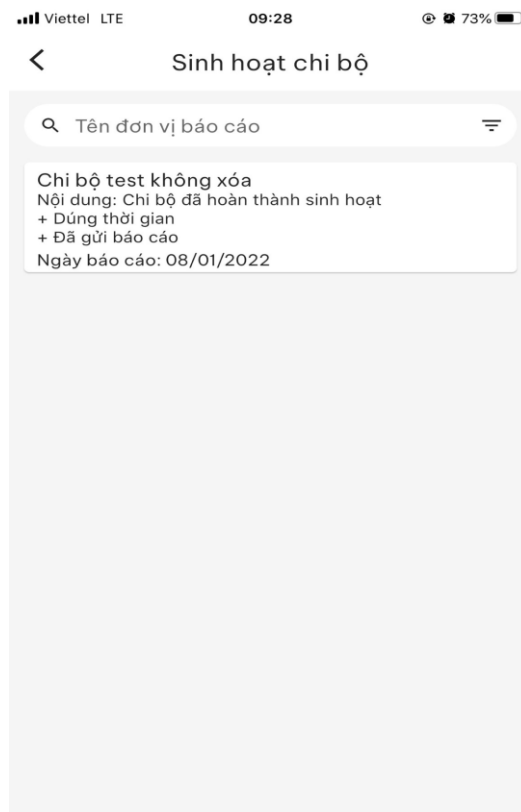
- **Xem chi tiết báo cáo**

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý sinh hoạt chi bộ

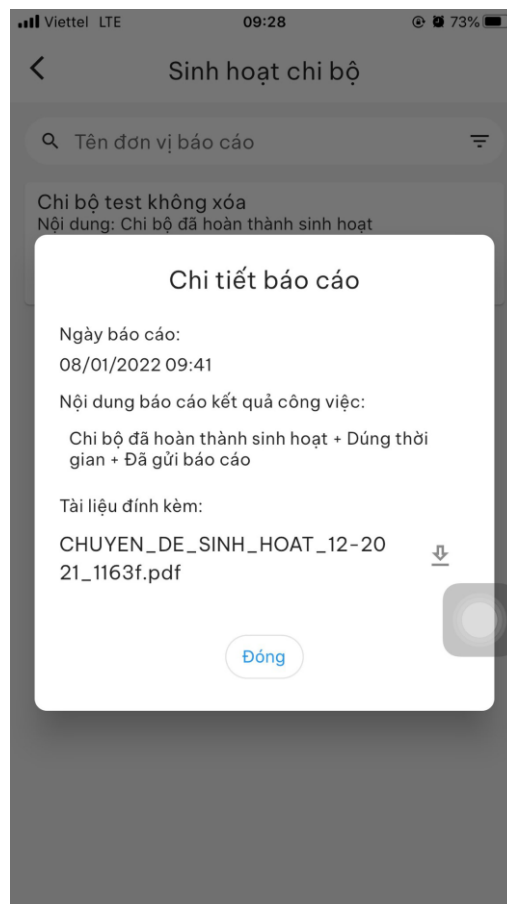
Bước 2: Touch chi tiết sinh hoạt > Touch icon chi tiết báo cáo



Bước 3: Hiện thị màn hình báo cáo > Touch vào đơn vị để xem chi tiết báo cáo



- Hiện thị màn hình chi tiết báo cáo



1.8.4.2 Đối với quản lý đơn vị trực thuộc

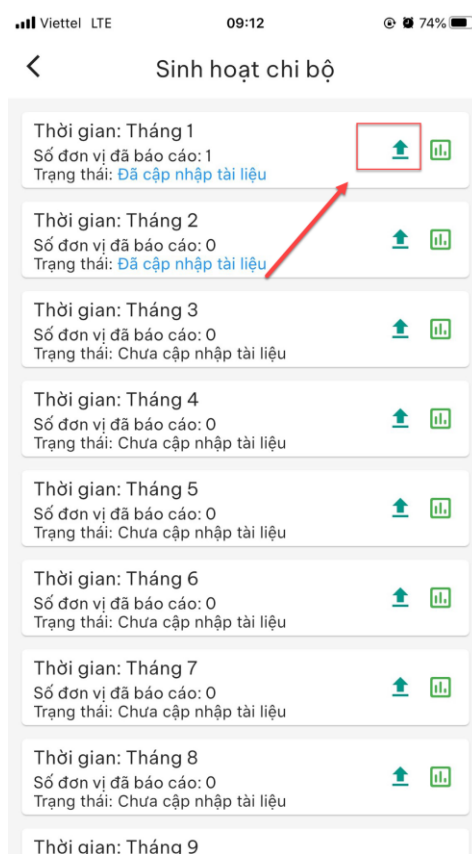
1.8.4.2.1 Tab nội dung sinh hoạt chi bộ

- Cập nhật tài liệu

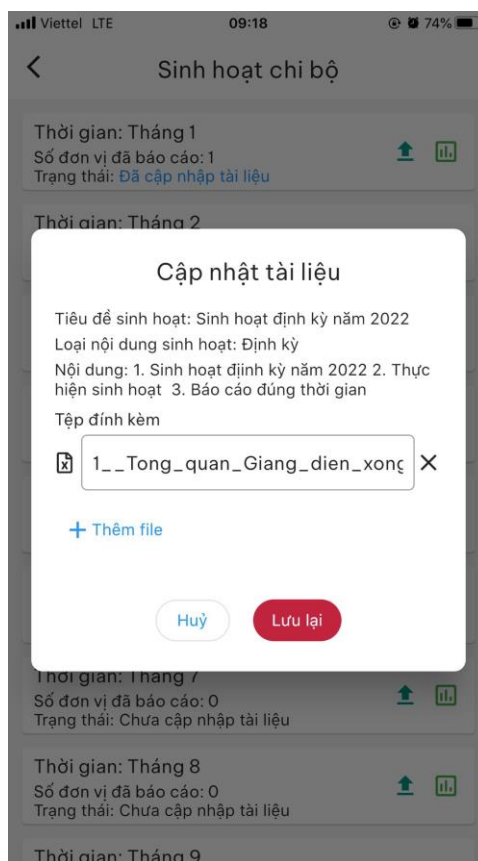
Bước 1: Đăng nhập app tài khoản có quyền quản lý đơn vị trực thuộc

Bước 2: Touch menu Quản lý sinh hoạt chi bộ> Tab Nội dung sinh hoạt chi bộ

Bước 3: Touch icon Cập nhật tài liệu



Bước 3: Hiện thị màn hình cập nhật tài liệu> Thực hiện tải lên file tài liệu

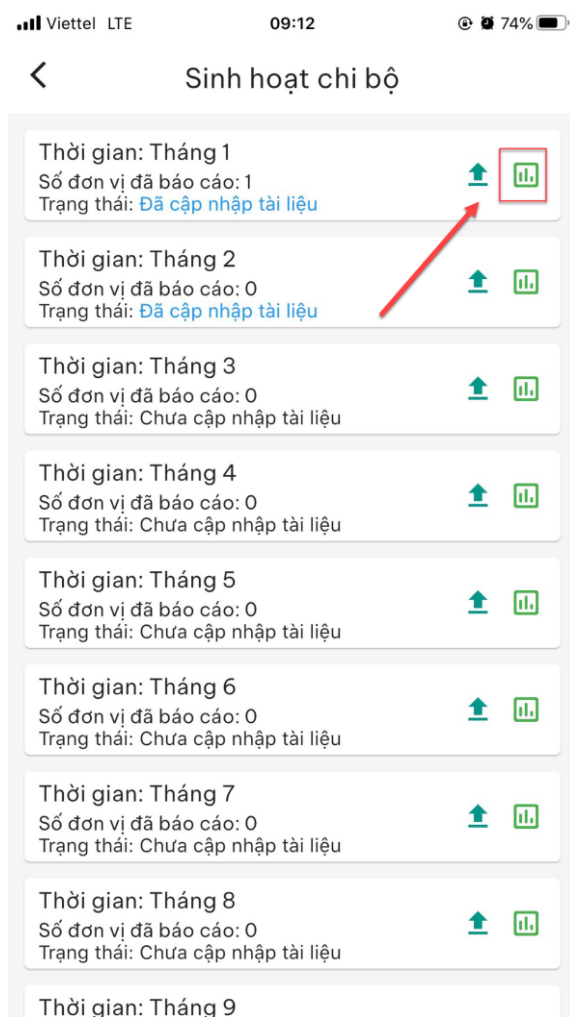


Bước 4: Touch Lưu lại để hoàn thành cập nhật tài liệu

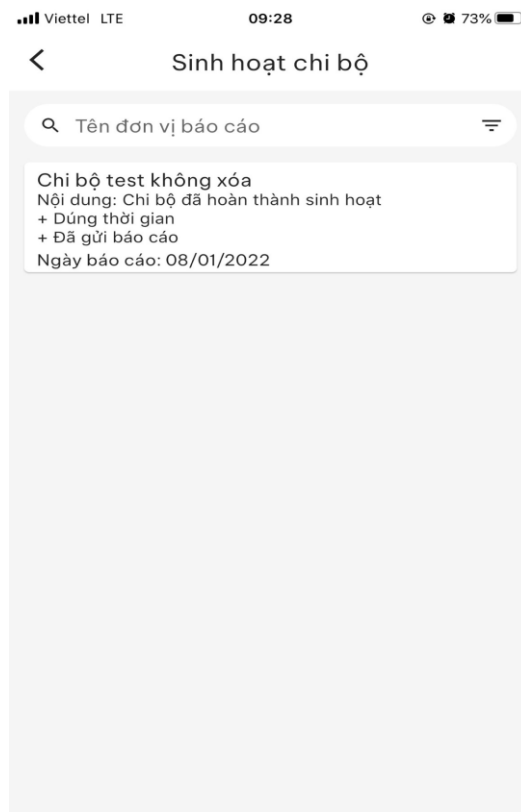
- **Xem chi tiết báo cáo**

Bước 1: Touch icon mở menu> Touch Quản lý sinh hoạt chi bộ

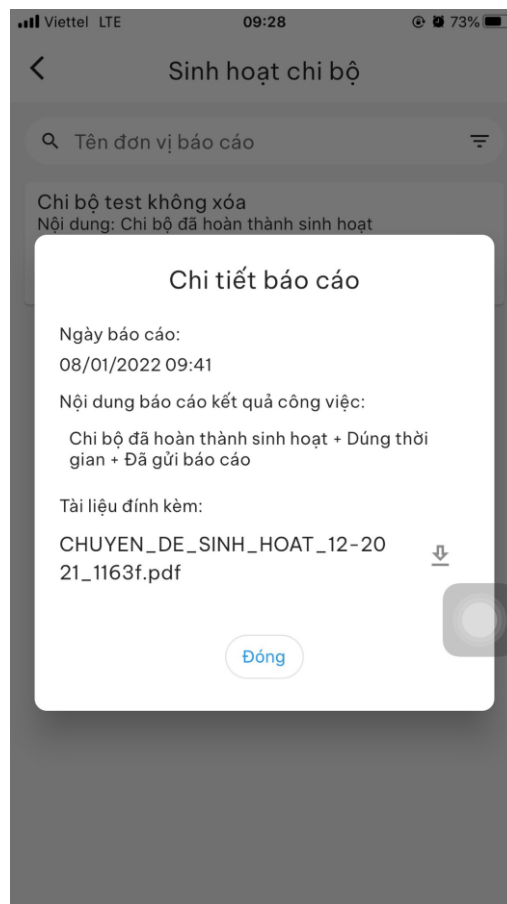
Bước 2: Touch chi tiết sinh hoạt> Tab Nội dung sinh hoạt chi bộ> Touch icon chi tiết báo cáo



Bước 3: Hiện thị màn hình báo cáo > Touch vào đơn vị để xem chi tiết báo cáo



- Hiện thị màn hình chi tiết báo cáo



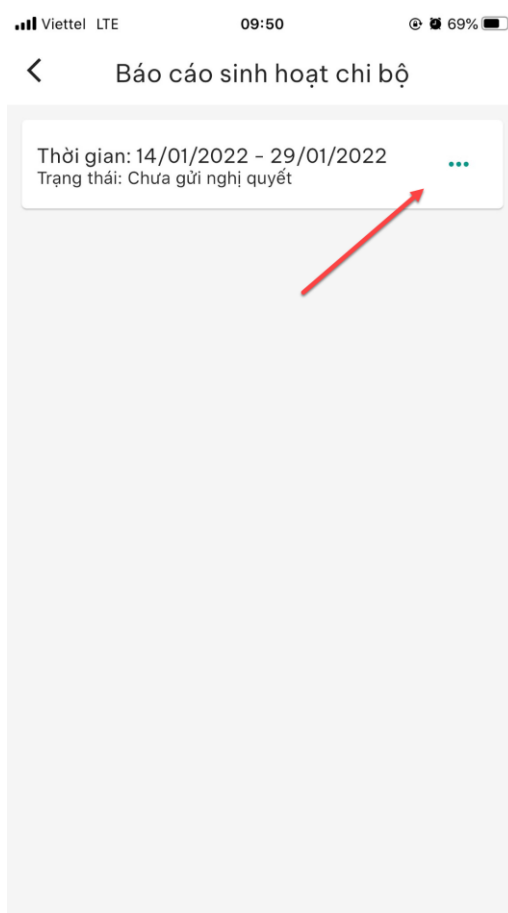
1.8.4.2.2 Tab Báo cáo sinh hoạt

- **Danh sách phản ánh**

Bước 1: Đăng nhập app tài khoản có quyền quản lý đơn vị trực thuộc

Bước 2: Touch menu Quản lý sinh hoạt chi bộ > Tab Báo cáo sinh hoạt

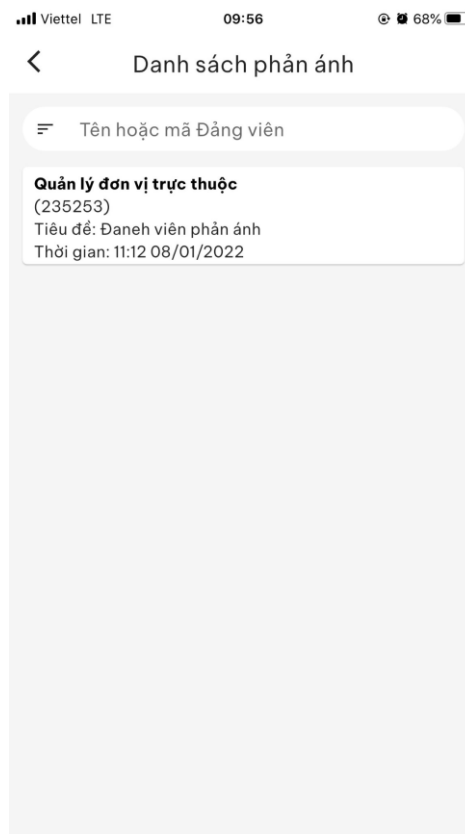
Bước 3: Touch Chi tiết sinh hoạt > Touch 3 chấm



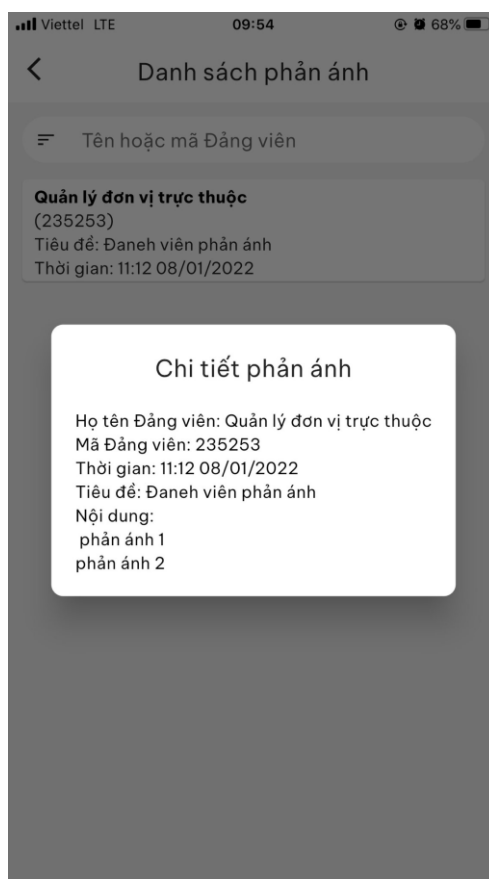
Bước 4: Touch Danh sách phản ánh



Bước 5: Hiện thị màn hình danh sách phản ánh. Touch vào tên Đảng viên để xem chi tiết phản ánh



- Hiện thị màn hình chi tiết

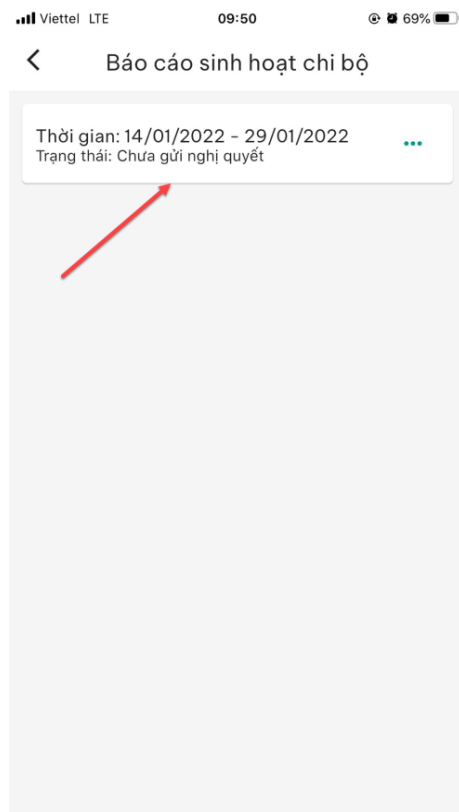


● **Chi tiết sinh hoạt**

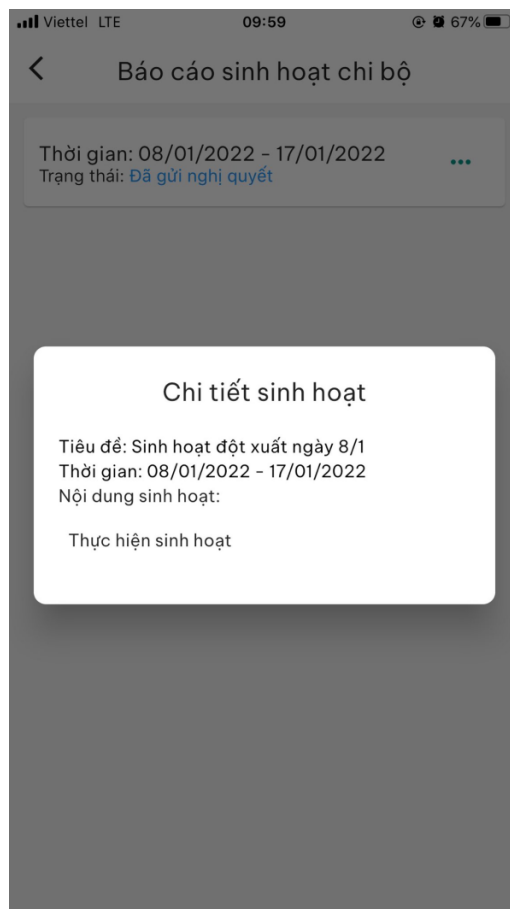
Bước 1: Đăng nhập app tài khoản có quyền quản lý đơn vị trực thuộc

Bước 2: Touch menu Quản lý sinh hoạt chi bộ > Tab Báo cáo sinh hoạt

Bước 3: Touch Chi tiết sinh hoạt > Touch vào bản ghi



- Hiện thị màn hình chi tiết sinh hoạt

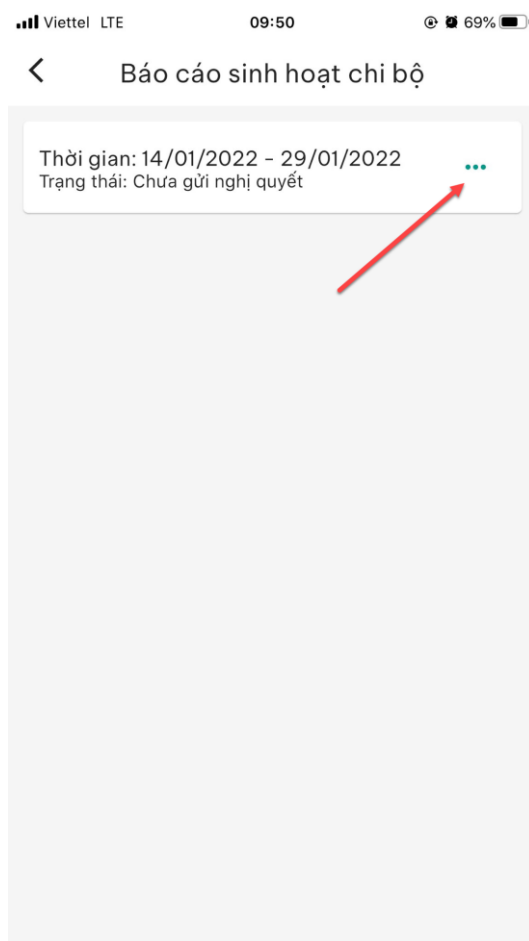


- **Gửi nghị quyết**

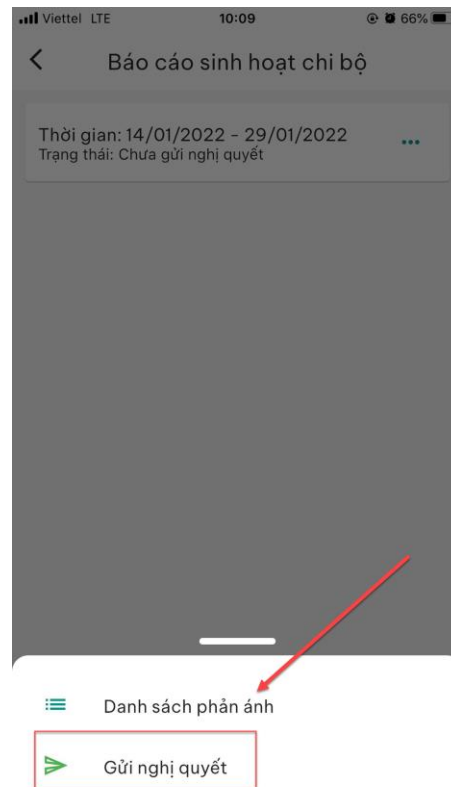
Bước 1: Đăng nhập app tài khoản có quyền quản lý đơn vị trực thuộc

Bước 2: Touch menu Quản lý sinh hoạt chi bộ > Tab Báo cáo sinh hoạt

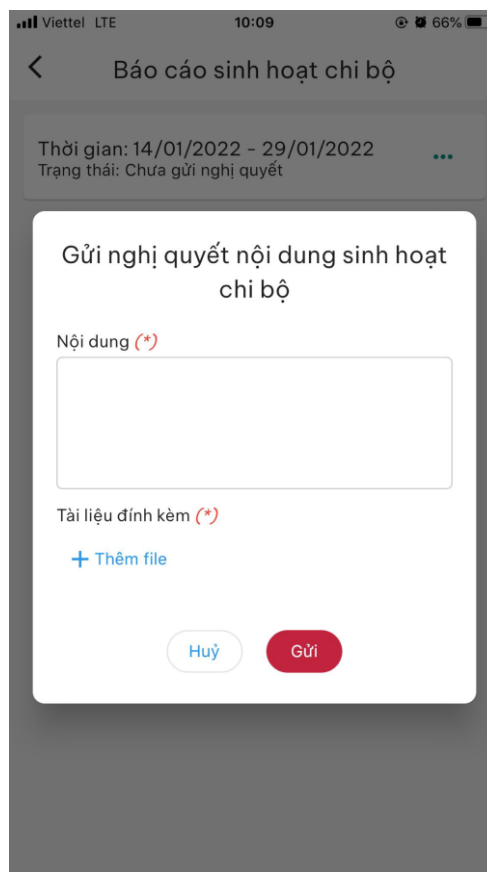
Bước 3: Touch Chi tiết sinh hoạt > Touch 3 chấm



Bước 3: Touch Gửi nghị quyết



Bước 4: Hiện thị màn hình gửi nghị quyết. Thực hiện nhập thông tin trong đó dấu* là bắt buộc



Bước 5: Click Gửi để hoàn thành

Bước 6: Sau khi gửi nghị quyết thành công> Touch icon 3 chấm> Touch Xem lại nghị quyết để xem lại

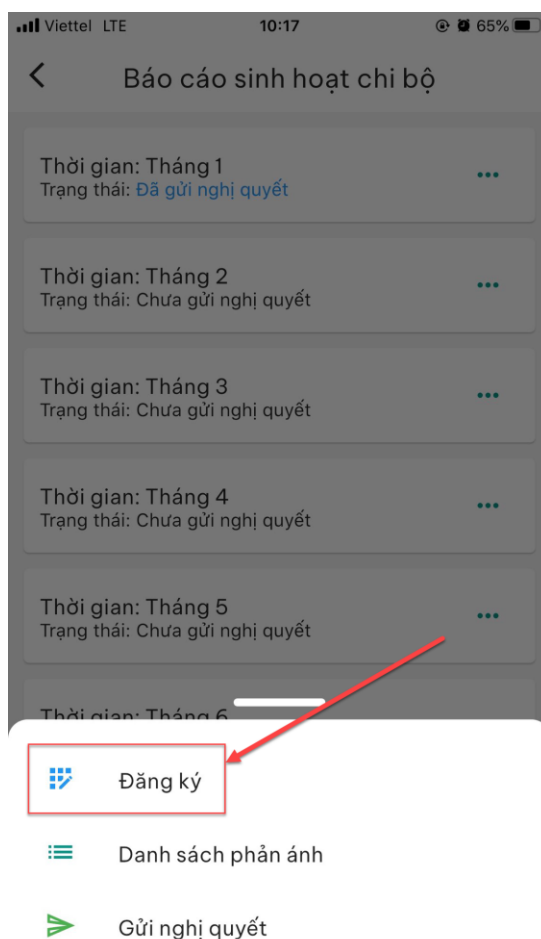
1.8.4.3 Đối với quản lý đơn vị chi bộ

- **Đăng ký sinh hoạt**

Bước 1: Đăng nhập app tài khoản có quyền quản lý đơn vị chi bộ

Bước 2: Touch menu Quản lý sinh hoạt chi bộ> Touch chi tiết sinh hoạt

Bước 3: Touch icon 3 chấm> touch Đăng ký



Bước 3: Hiện thị màn hình đăng ký sinh hoạt chi bộ. Thực hiện nhập các trường thông tin, trong đó dấu * là trường bắt buộc

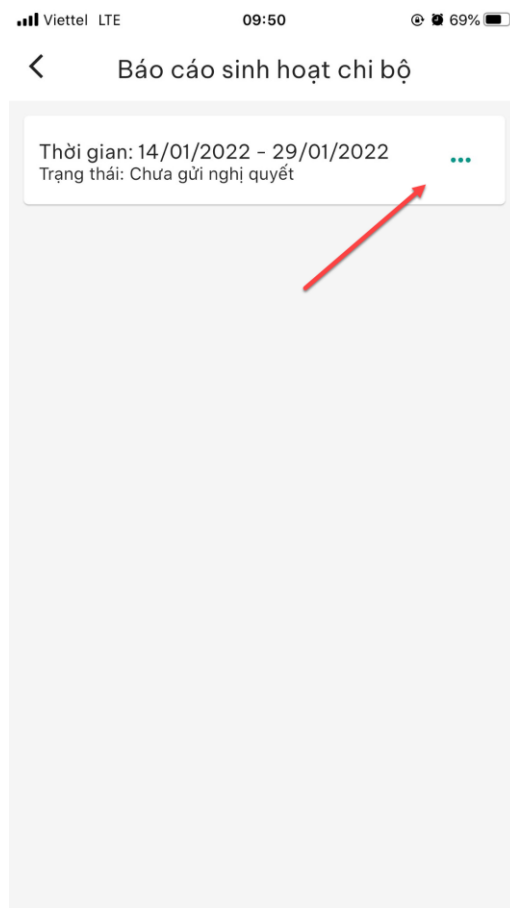
Bước 5: Touch gửi để hoàn thành việc đăng ký. Những sinh hoạt đã được đăng ký sẽ hiển thị ở menu Sinh hoạt chi bộ của những Đảng viên thuộc đơn vị. Đảng viên có quyền phản ánh và tải xuống tài liệu sinh hoạt

- **Danh sách phản ánh**

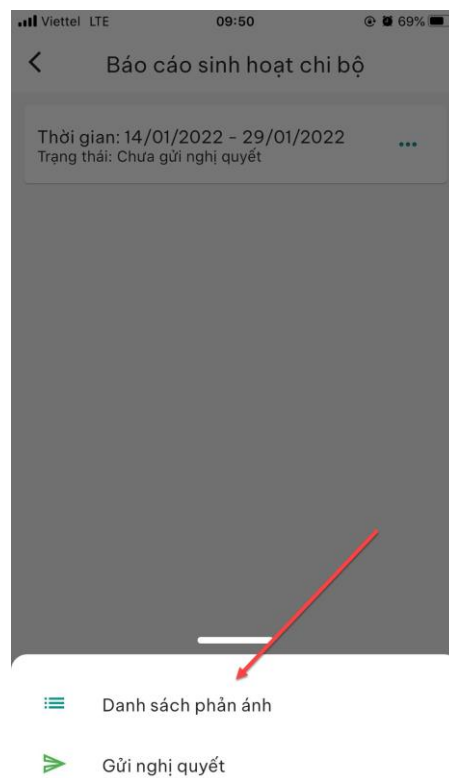
Bước 1: Đăng nhập app tài khoản có quyền quản lý đơn vị chi bộ

Bước 2: Touch menu Quản lý sinh hoạt chi bộ

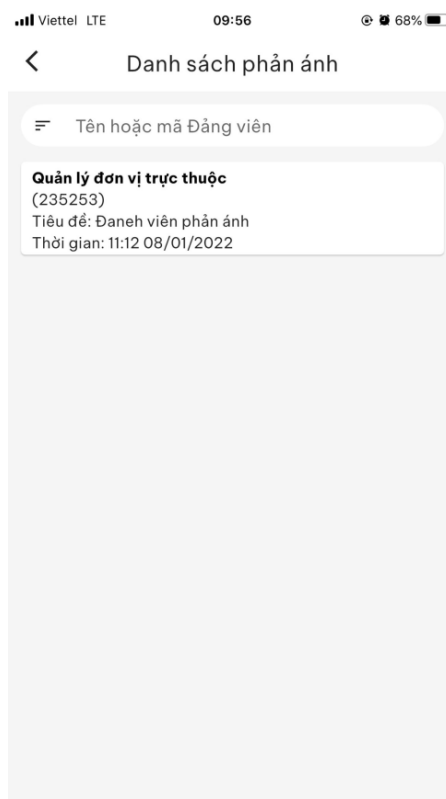
Bước 3: Touch Chi tiết sinh hoạt > Touch 3 chấm



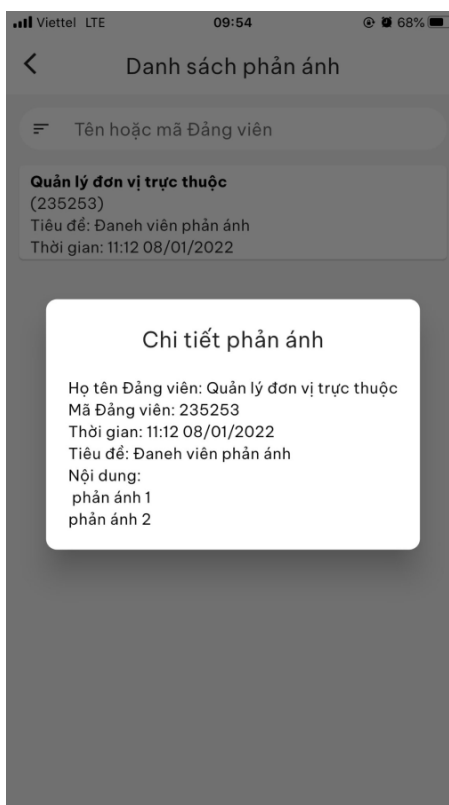
Bước 4: Touch Danh sách phản ánh



Bước 5: Hiện thị màn hình danh sách phản ánh. Touch vào tên Đảng viên để xem chi tiết phản ánh



- Hiện thị màn hình chi tiết

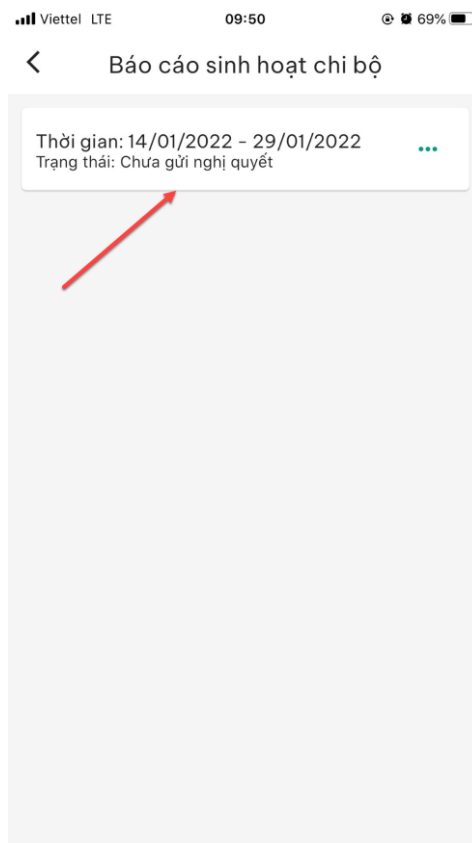


- **Chi tiết sinh hoạt**

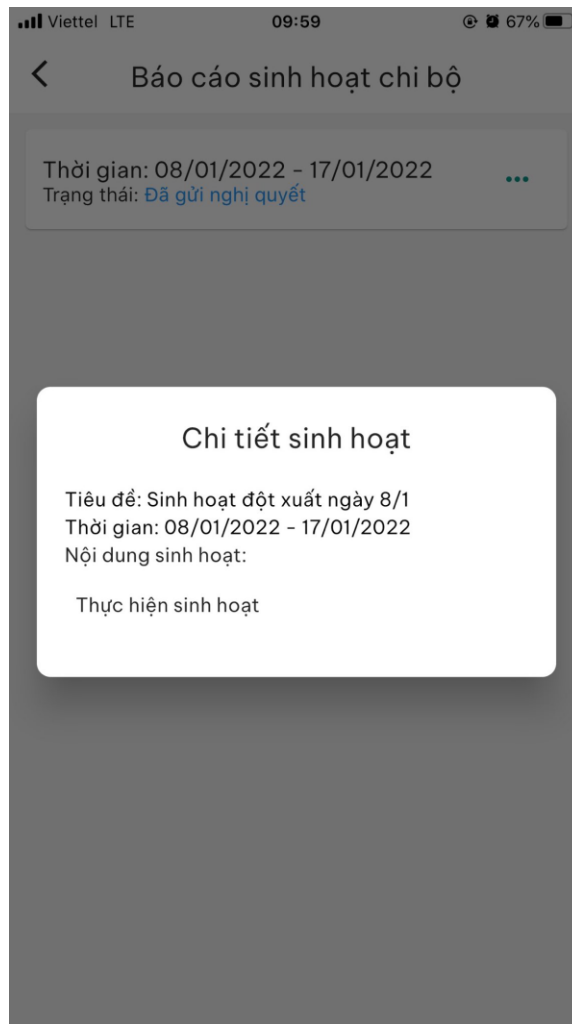
Bước 1: Đăng nhập app tài khoản có quyền quản lý đơn vị chi bộ

Bước 2: Touch menu Quản lý sinh hoạt chi bộ

Bước 3: Touch Chi tiết sinh hoạt> Touch vào bản ghi



- Hiện thị màn hình chi tiết sinh hoạt

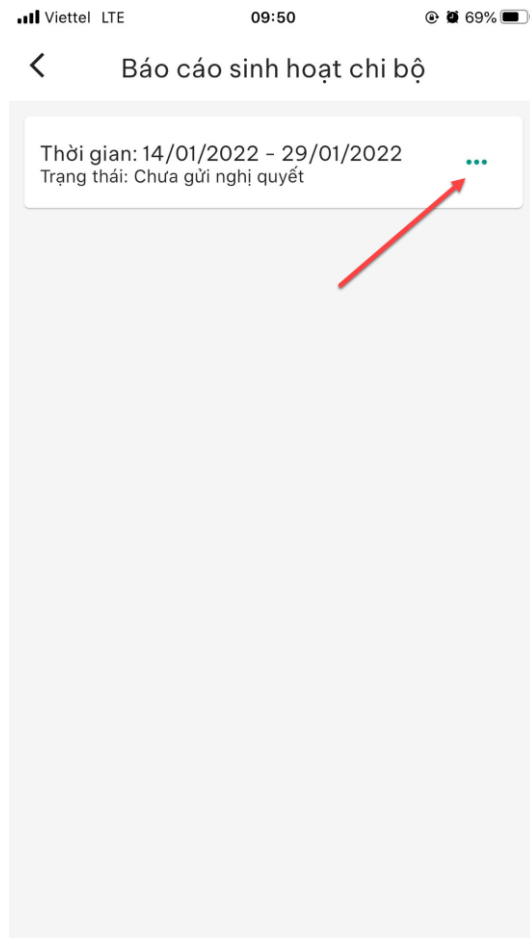


- **Gửi nghị quyết**

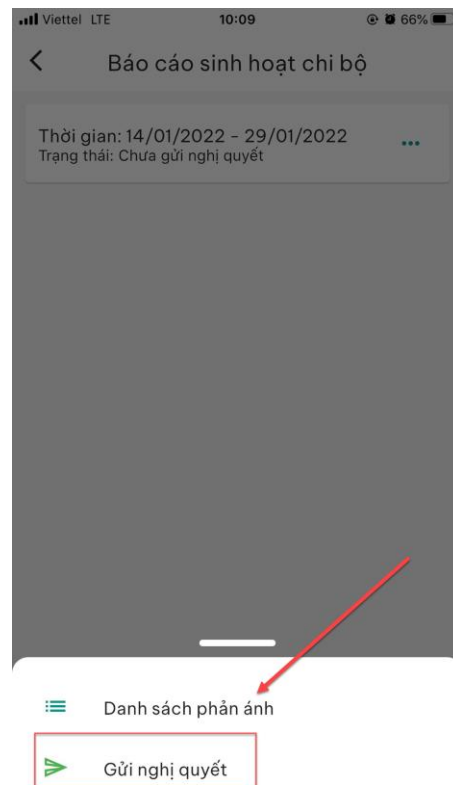
Bước 1: Đăng nhập app tài khoản có quyền quản lý đơn vị chi bộ

Bước 2: Touch menu Quản lý sinh hoạt chi bộ

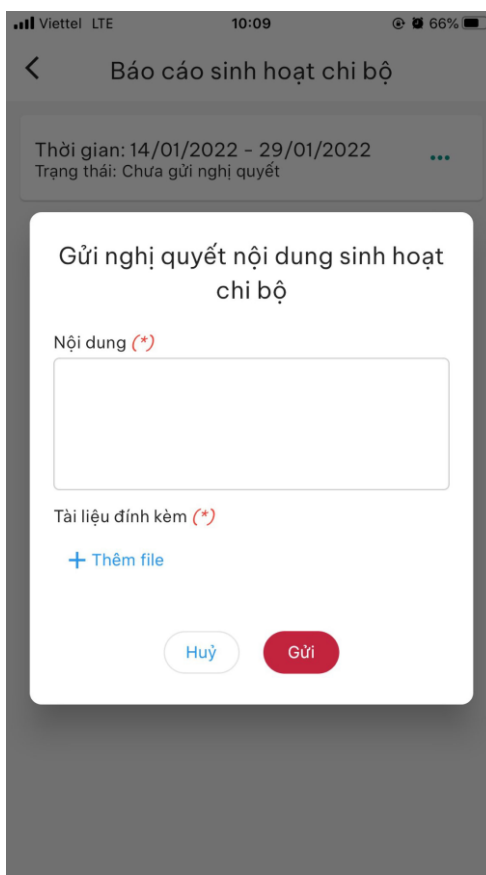
Bước 3: Touch Chi tiết sinh hoạt => Touch 3 chấm



Bước 3: Touch Gửi nghị quyết



Bước 4: Hiện thị màn hình gửi nghị quyết. Thực hiện nhập thông tin trong đó dấu* là bắt buộc



The screenshot shows a mobile application interface for submitting a resolution. At the top, the status bar shows 'Viettel LTE', '10:09', and '66%' battery. The app title is 'Báo cáo sinh hoạt chi bộ'. Below the title, the time range is 'Thời gian: 14/01/2022 - 29/01/2022' and the status is 'Trạng thái: Chưa gửi nghị quyết'. The main form is titled 'Gửi nghị quyết nội dung sinh hoạt chi bộ'. It has two required fields: 'Nội dung (*)' and 'Tài liệu đính kèm (*)'. The 'Nội dung (*)' field is empty. Below it, there is a '+ Thêm file' link. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Huỷ' (Cancel) and 'Gửi' (Submit).

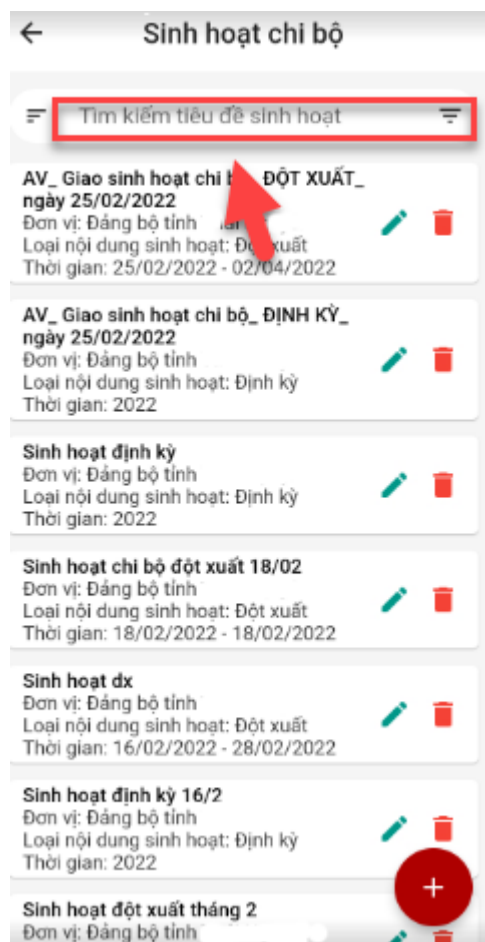
Bước 5: Click Gửi để hoàn thành

Bước 6: Sau khi gửi nghị quyết thành công > Touch icon 3 chấm > Touch Xem lại nghị quyết để xem lại

1.8.5 Tìm kiếm sinh hoạt chi bộ

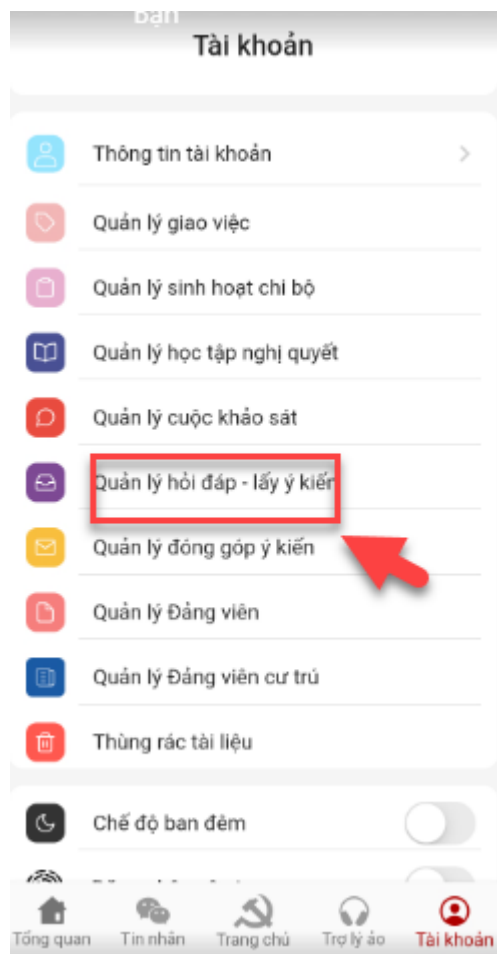
Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý sinh hoạt chi bộ

Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > Touch icon tìm kiếm

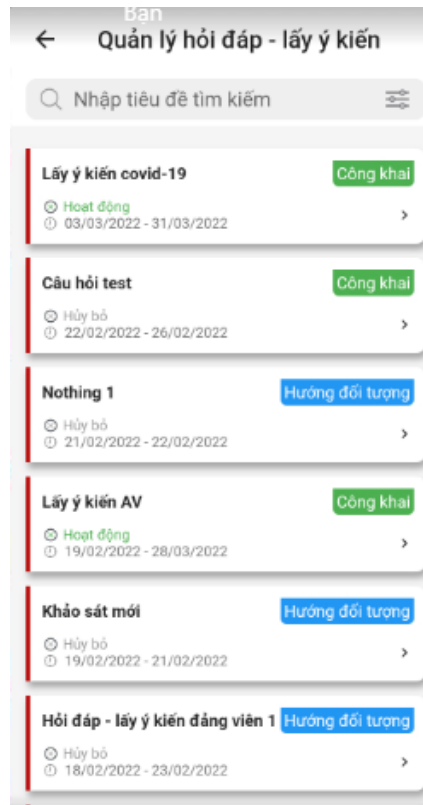


1.9 Quản lý hỏi đáp- lấy ý kiến

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý hỏi đáp – lấy ý kiến



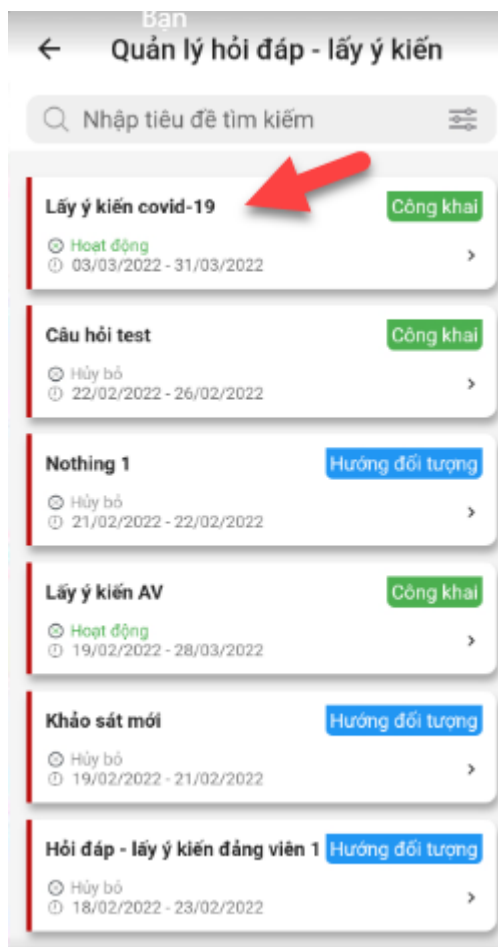
Bước 2: Hiện thị danh sách hỏi đáp – lấy ý kiến



1.9.1 Xem chi tiết hỏi đáp – lấy ý kiến

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý hỏi đáp – lấy ý kiến

Bước 2: Touch Tiêu đề



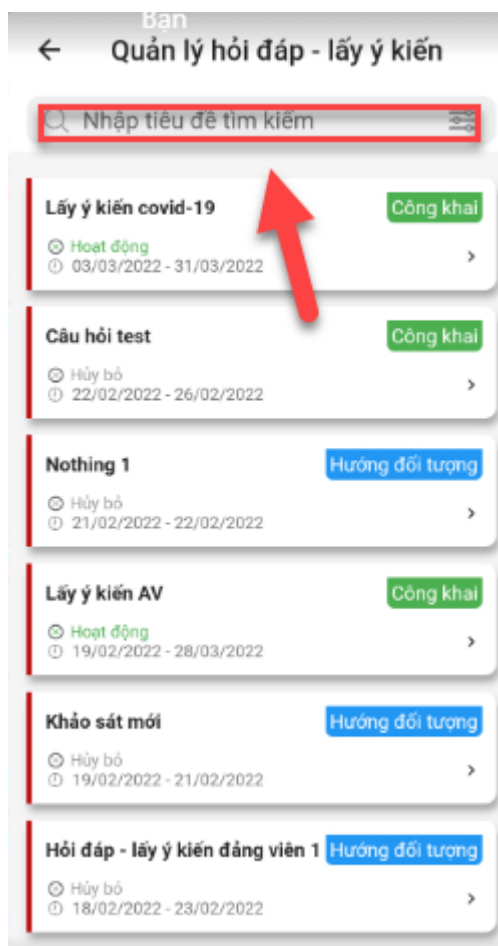
Bước 3: Hiện thị màn hình chi tiết

The screenshot shows the 'Lấy ý kiến covid-19' (Feedback) form. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Lấy ý kiến covid-19', and a notification bell icon. Below the navigation bar, there are three tabs: 'CÂU HỎI (4)', 'CÂU TRẢ LỜI (5)', and 'NGƯỜI KHẢO SÁT'. The 'CÂU HỎI (4)' tab is selected. The form consists of several sections: 'Họ và tên' (Full name) with a text input field; 'Năm sinh' (Year of birth) with a text input field; 'Quê quán' (Hometown) with a text input field; and 'Bạn đã dính covid lần nào chưa' (Have you been infected with covid yet?) with three radio button options: '1 lần' (1 time), '2 lần' (2 times), and 'Chưa bị' (Not infected).

1.9.2 Tìm kiếm hỏi đáp – lấy ý kiến

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý hỏi đáp – lấy ý kiến

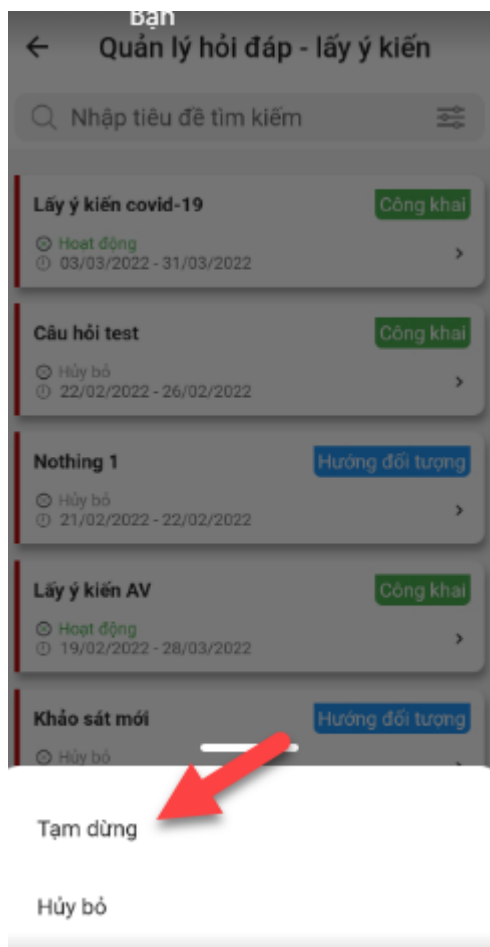
Bước 2: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm > hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập



1.9.3 Tạm dừng hỏi đáp- lấy ý kiến

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý hỏi đáp- lấy ý kiến

Bước 2: Danh sách chọn bản ghi trạng thái đang hoạt động > Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Tạm dừng



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận tạm dừng cuộc khảo sát

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn Tạm dừng?

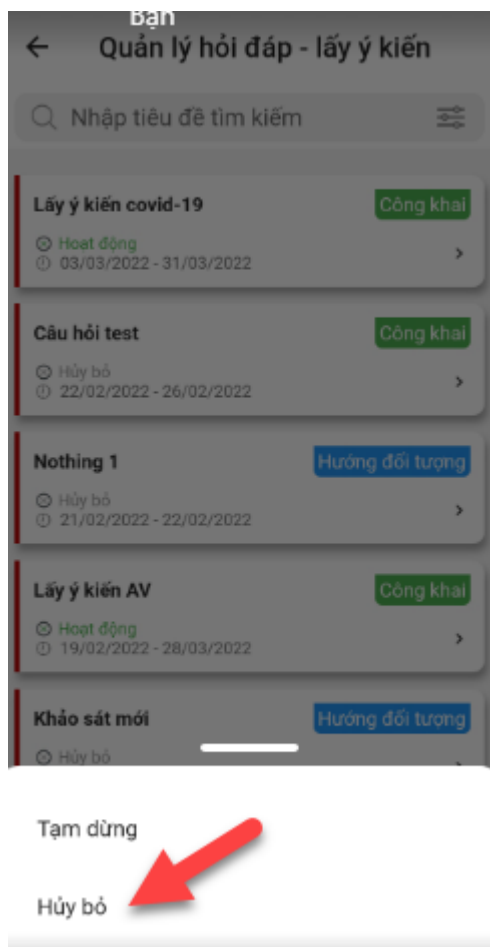
Hủy bỏ

Đồng ý

1.9.4 Hủy bỏ hỏi đáp – lấy ý kiến

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý hỏi đáp – lấy ý kiến

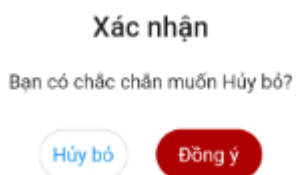
Bước 2: Danh sách chọn bản ghi trạng thái đang hoạt động > Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Hủy bỏ



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

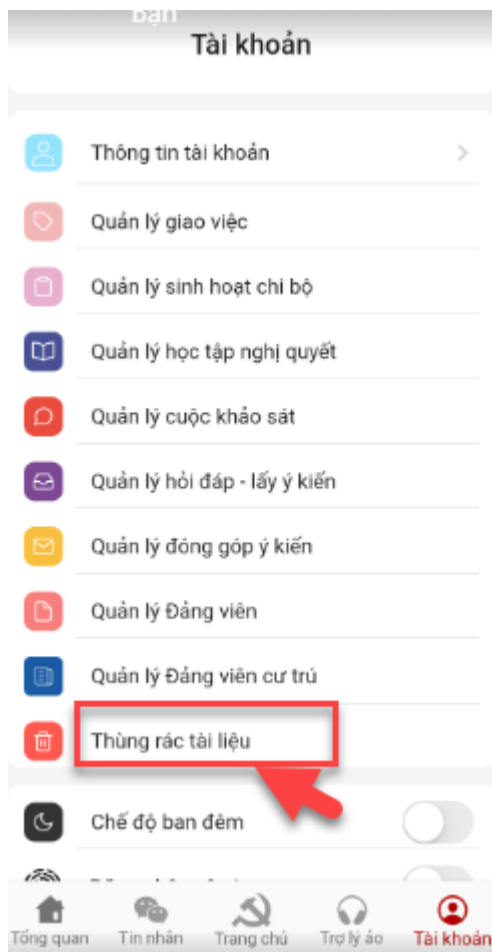
+ Touch Đồng ý để xác nhận hủy bỏ cuộc khảo sát

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

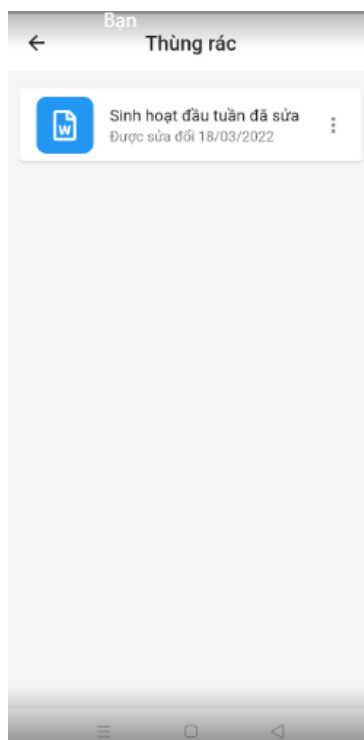


1.10 Thùng rác tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Thùng rác tài liệu



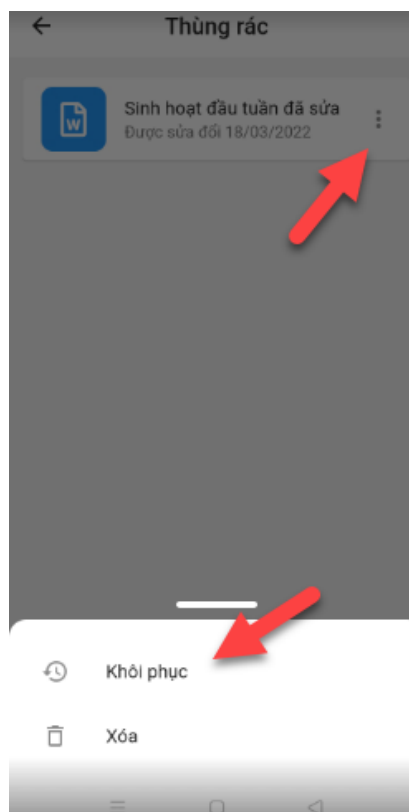
Bước 2: Hiện thị danh sách thùng rác



1.10.1 Khôi phục

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Thùng rác tài liệu

Bước 2: Hiện thị danh sách các thư mục/ tài liệu đã xóa> Touch icon 3 chấm >
Touch Khôi phục



Bước 3: Hiện thị popup xác nhận

- Chọn Đồng ý để khôi phục lại
- Chọn Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận!

Bạn có chắc chắn muốn khôi phục?

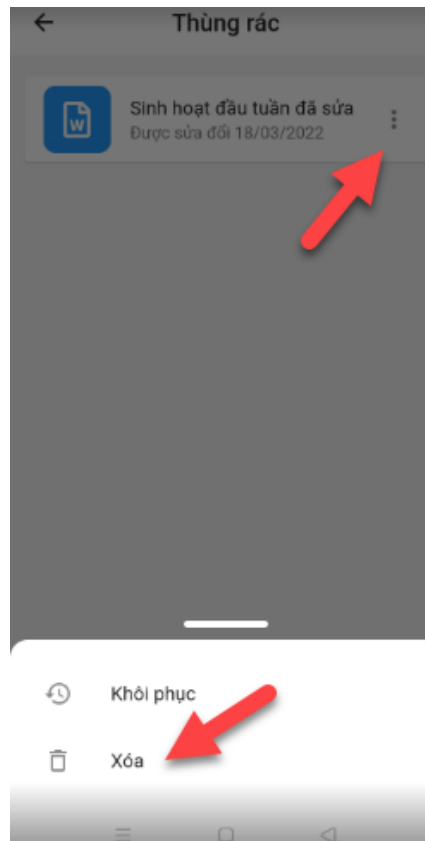
Hủy bỏ

Đồng ý

1.10.2 Xóa

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Thùng rác tài liệu

Bước 2: Hiện thị danh sách các thư mục/ tài liệu đã xóa> Touch icon 3 chấm > Touch xóa



Bước 3: Hiện thị popup xác nhận

- Chọn Đồng ý để xóa
- Chọn Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận!

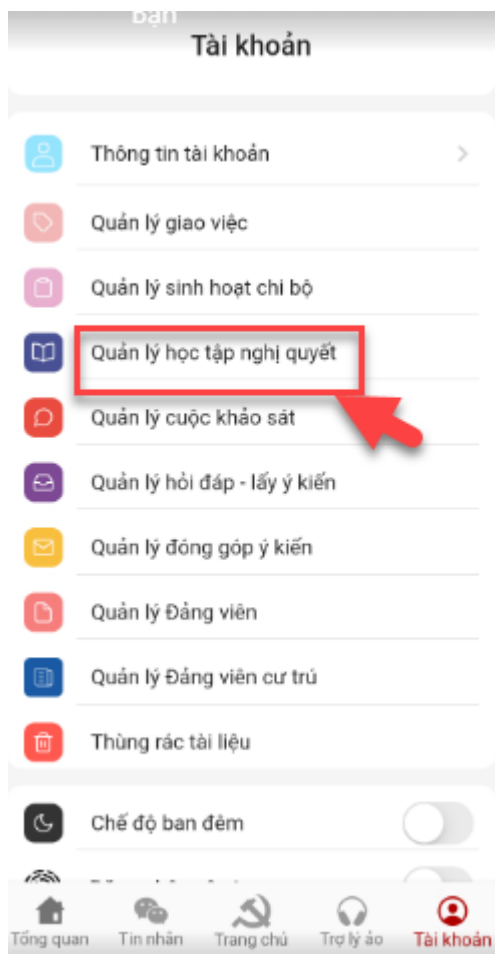
Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy bỏ

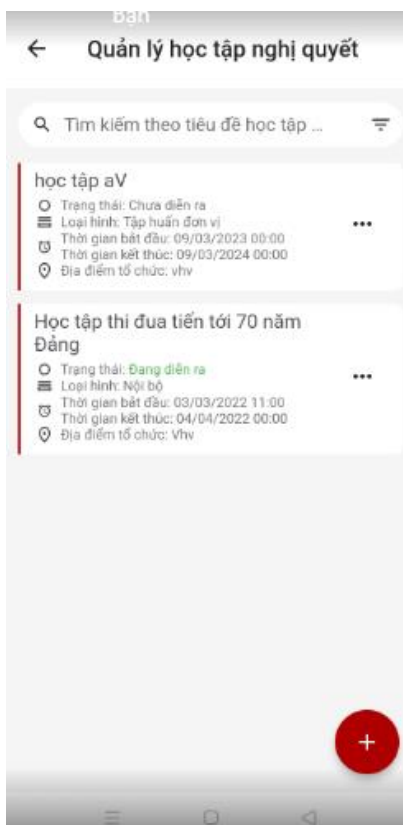
Đồng ý

1.11 Quản lý học tập nghị quyết

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý học tập nghị quyết



Bước 2: Hiện thị danh sách học tập nghị quyết

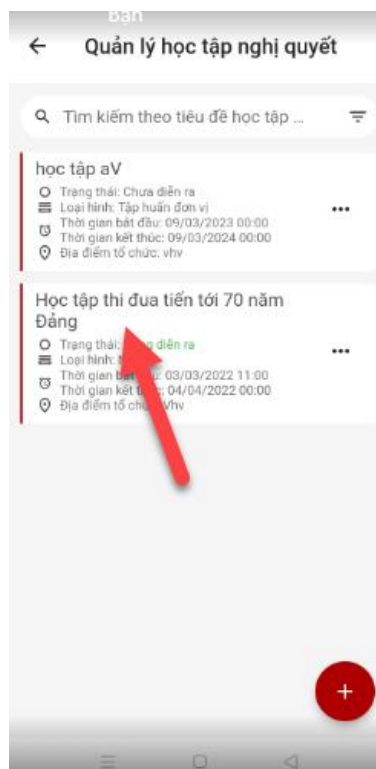


1.11.1 Xem chi tiết học tập nghị quyết

Bước 1: Đăng nhập vào app tài khoản quản lý đơn vị

Bước 2: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý học tập nghị quyết

Bước 3: Danh sách > Touch tiêu đề

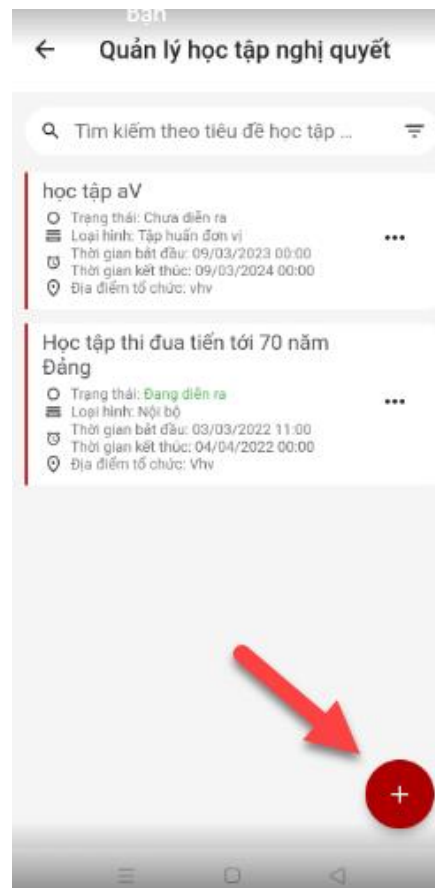


Bước 4: Hiển thị màn hình chi tiết

1.11.2 Thêm mới học tập nghị quyết

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý học tập nghị quyết

Bước 2: Touch icon +



Bước 3: Hiện thị màn hình thêm mới học tập nghị quyết. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

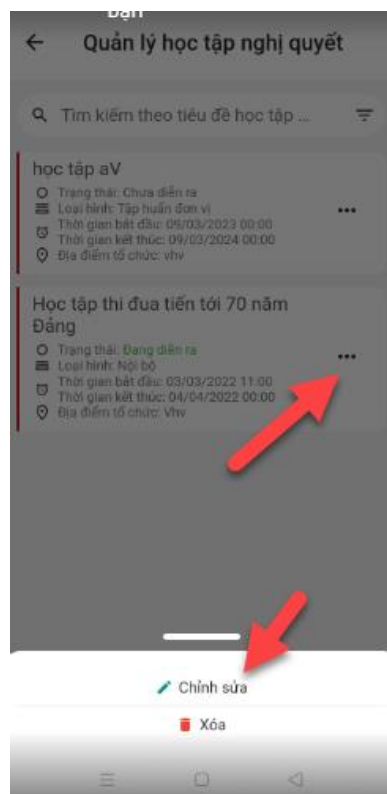
The screenshot shows a mobile application form titled "Thêm mới học tập nghị quyết". The form contains several fields: "Tiêu đề (*)" (Title) with a text input field; "Loại hình (*)" (Type) with a dropdown menu currently showing "Chọn"; "Địa điểm tổ chức (*)" (Organizing location) with a text input field; "Thời gian bắt đầu (*)" (Start time) with a dropdown menu showing "Chọn"; "Thời gian kết thúc (*)" (End time) with a dropdown menu showing "Chọn"; "Nội dung" (Content) with a large text area; and "Tài liệu đính kèm" (Attachments) with a "Thêm file" (Add file) button. At the bottom of the form is a prominent blue "Lưu lại" (Save) button.

Bước 4: Touch Lưu để hoàn thành thêm mới học tập nghị quyết

1.11.4 Chỉnh sửa học tập nghị quyết

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý học tập nghị quyết

Bước 2: Touch icon 3 chấm > Chọn chỉnh sửa



Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa học tập nghị quyết. Thực hiện nhập vào các trường thông tin, trong đó các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

The screenshot shows a mobile application interface for editing a study decision. The title is "Chỉnh sửa học tập nghị quyết". The form contains the following fields:

- Tiêu đề (*)**: Text input field containing "học tập aV".
- Loại hình (*)**: Dropdown menu with "Tập huấn đơn vị" selected.
- Đơn vị (*)**: Dropdown menu with "Chi bộ cơ sở, Chi bộ trực thuộc" selected.
- Địa điểm tổ chức (*)**: Text input field containing "vhh".
- Thời gian bắt đầu (*)**: Date and time picker showing "09-03-2023 00:00".
- Thời gian kết thúc (*)**: Date and time picker showing "09-03-2024 00:00".
- Nội dung**: Large empty text area for the decision content.

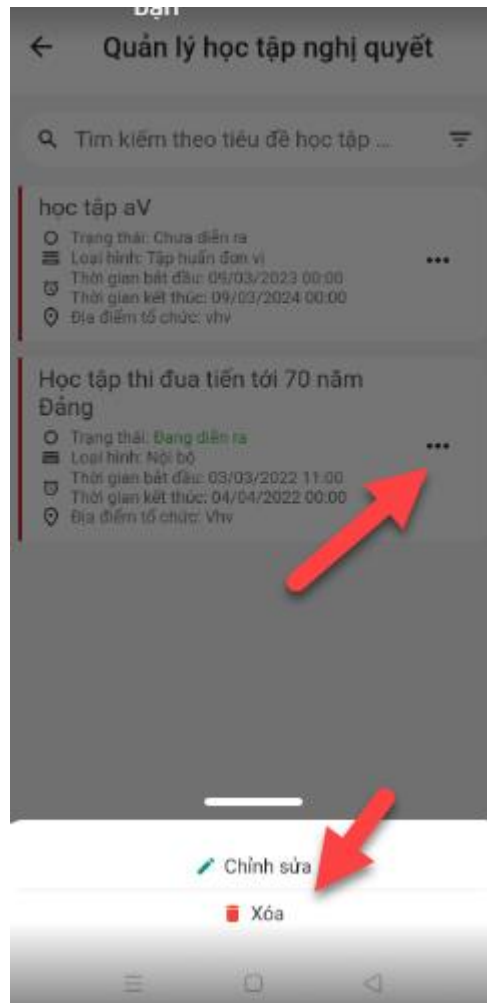
A blue "Lưu lại" (Save) button is located at the bottom of the form.

Bước 4: Touch Lưu để hoàn thành việc chỉnh sửa học tập nghị quyết

1.11.5 Xóa học tập nghị quyết

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý giao việc

Bước 2: Touch icon 3 chấm > Chọn xóa



Bước 3: Hiện thị popup xác nhận

- + Touch Đồng ý để xác nhận xóa
- + Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

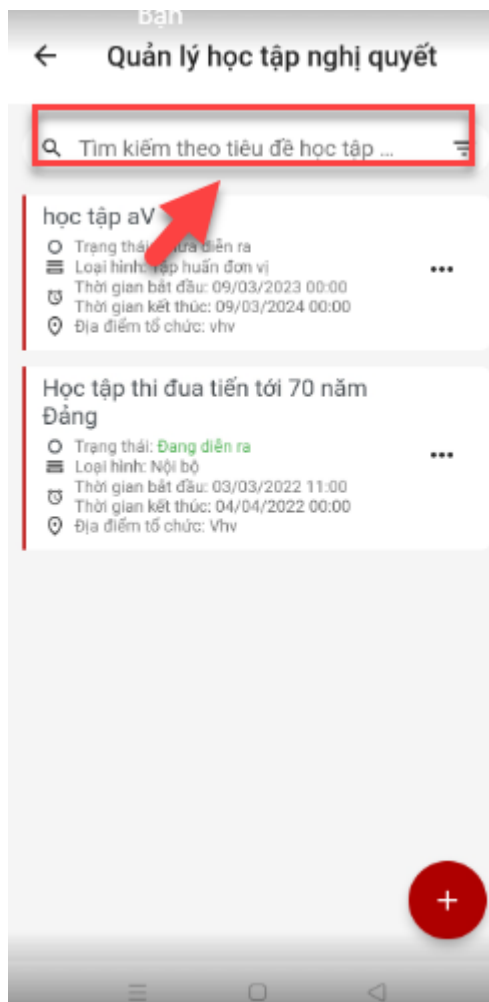
Hủy bỏ

Đồng ý

1.11.6 Tìm kiếm học tập nghị quyết

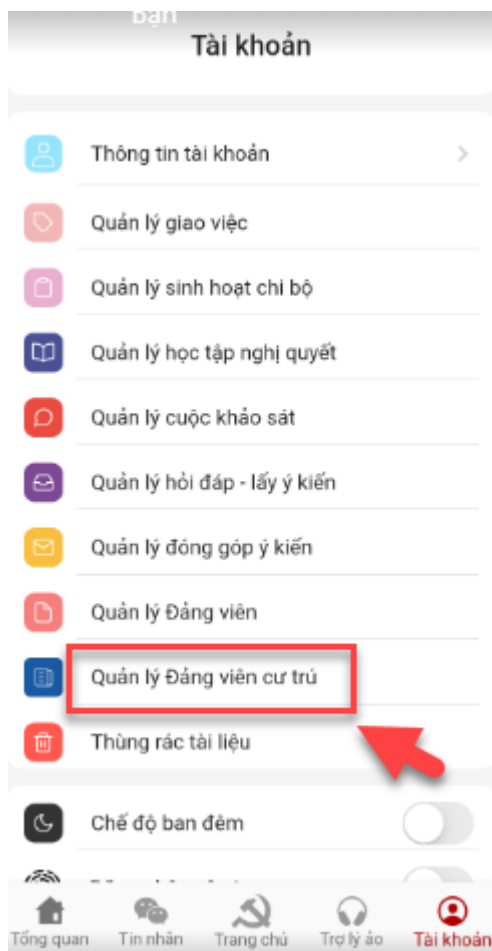
Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý học tập nghị quyết

Bước 2: Tại vùng tìm kiếm: nhập tiêu chí tìm kiếm > Touch icon tìm kiếm

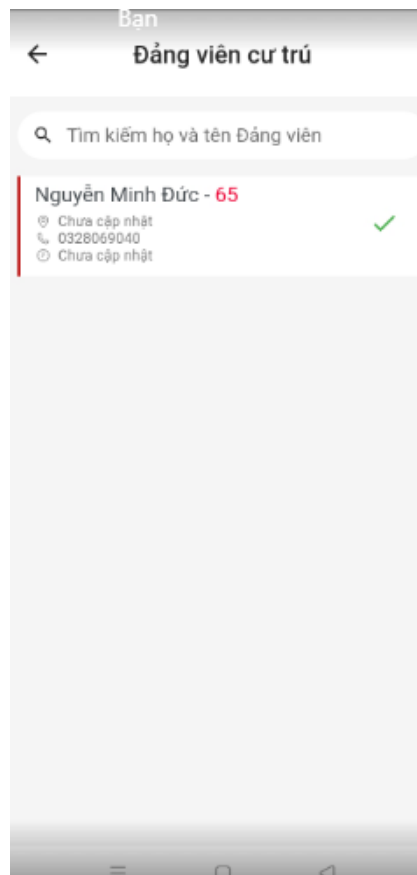


1.12 Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú



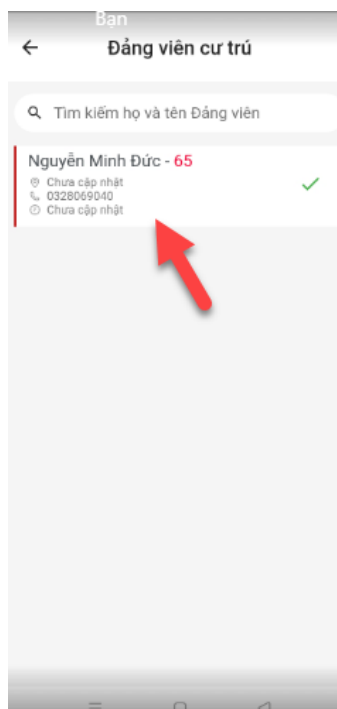
Bước 2: Hiện thị danh sách đảng viên cư trú



1.12.1 Xem chi tiết Đảng viên cư trú

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên để xem chi tiết

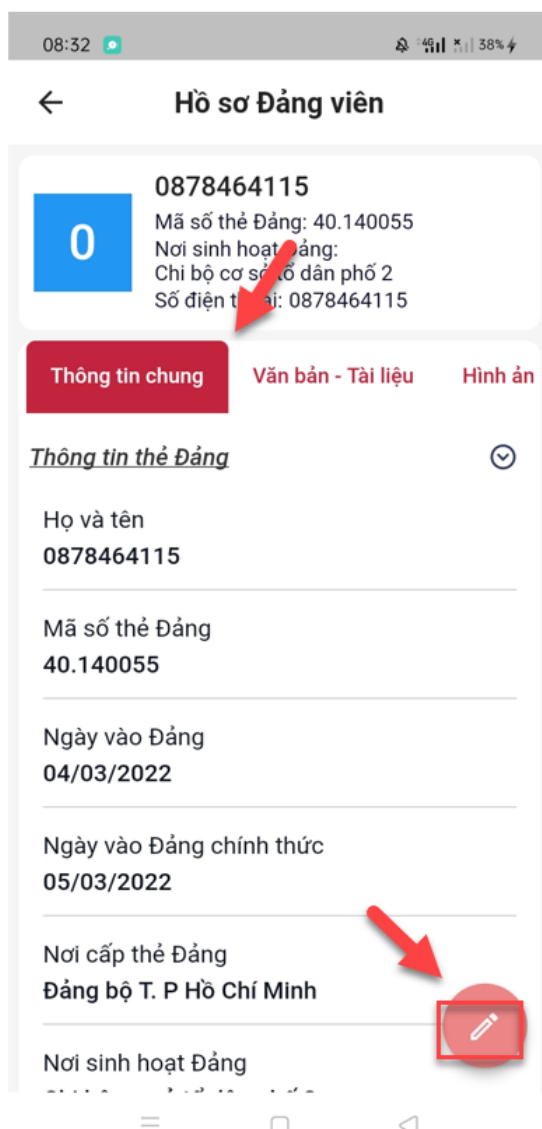


1.12.1.1 Tab Thông tin chung

1.12.1.1.1 *Chỉnh sửa thông tin thẻ Đảng, thông tin cơ bản, thông tin khác*

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch icon chỉnh sửa



Bước 3: Hiện thị màn hình chỉnh sửa thông tin Đảng viên. Thực hiện nhập đầy đủ thông tin trong đó dấu * là bắt buộc

× **Chỉnh sửa hồ sơ Đảng viên**

Thông tin thẻ Đảng Thông tin cơ bản Thông tin khác

Họ và tên (*)
0878464115

Số thẻ Đảng viên (*)
40.140055

Ngày vào Đảng (*)
04/03/2022

Ngày vào Đảng chính thức (*)
05/03/2022

Nơi cấp thẻ Đảng (*)
Đảng bộ T. P Hồ Chí Minh

Chức vụ Đảng (*)
Đảng viên

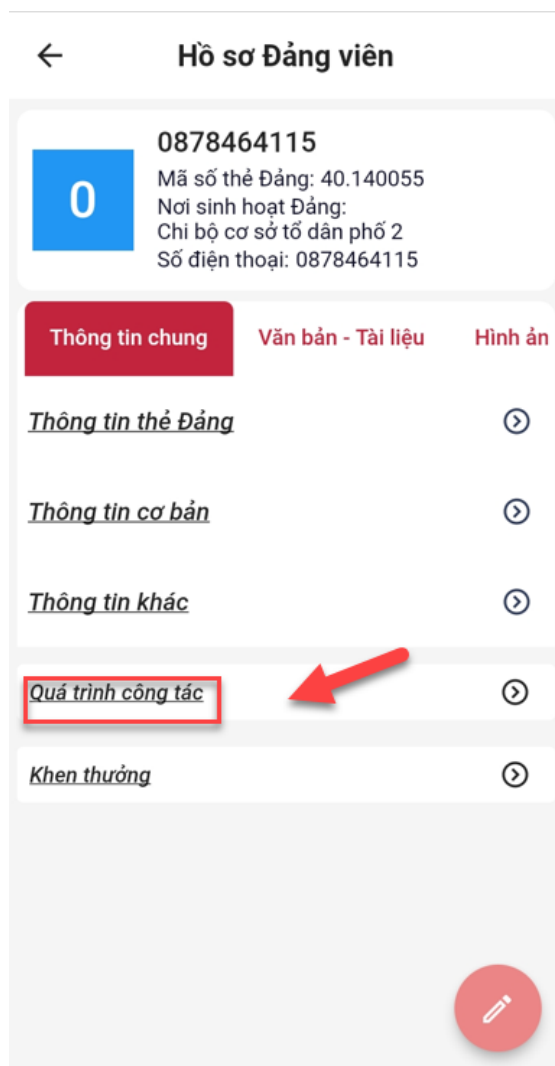
Lưu lại > Tiếp theo

Bước 4: Touch Lưu lại và Tiếp theo để hoàn thành việc chỉnh sửa lần lượt trường thông tin hồ sơ Đảng viên cư trú

1.12.1.1.2 Quá trình công tác

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Quá trình công tác

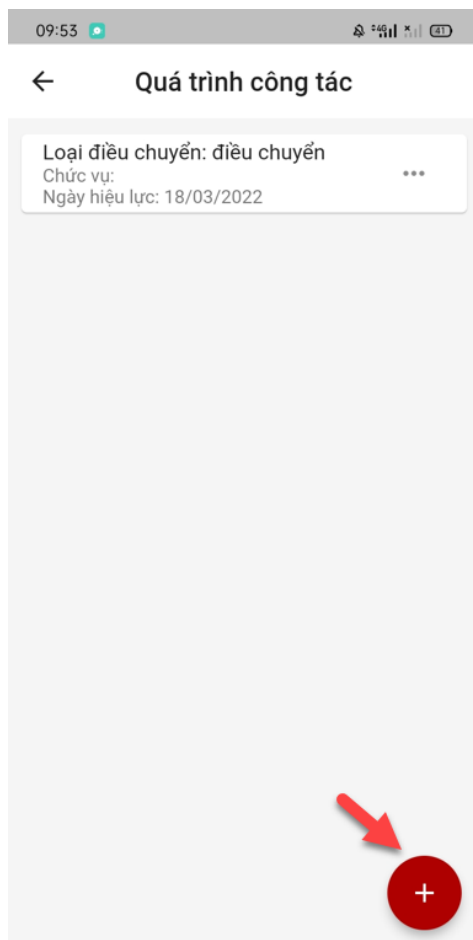


1.12.1.1.2.1 Thêm mới quá trình công tác

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Quá trình công tác

Bước 3: Touch dấu + Thêm mới



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new work process. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Thêm mới quá trình công tác'. Below the title, there are several input fields and dropdown menus:

- Chức danh:** A text input field.
- Nơi làm việc (*):** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Ngày hiệu lực (*):** A dropdown menu with 'Chọn' and a downward arrow.
- Ngày quyết định:** A dropdown menu with 'Chọn' and a downward arrow.
- Số quyết định:** A text input field.
- Loại điều chuyển (*):** A text input field with a red asterisk.
- Tài liệu đính kèm:** A dropdown menu with 'Chọn' and an upward arrow.

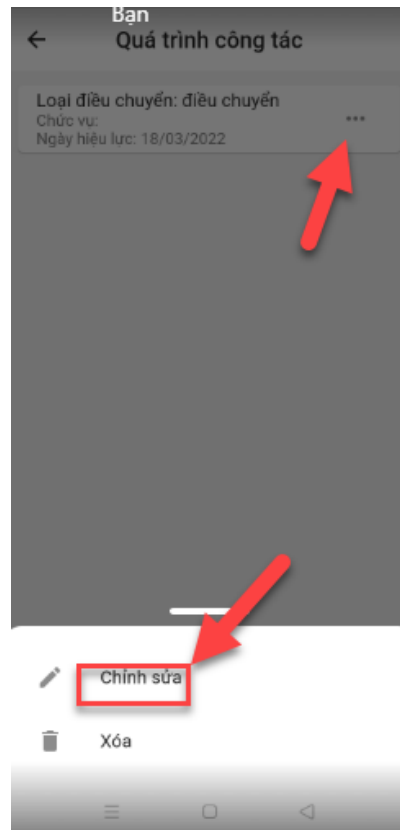
At the bottom of the form is a prominent red button labeled 'Lưu lại'. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with icons for home, back, and recent apps.

1.12.1.1.2 Chỉnh sửa quá trình công tác

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Quá trình công tác

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

09:57

← **Chỉnh sửa quá trình công tác**

Đảng viên

NGUYỄN KIỀU PHƯƠNG

Phòng ban (*)

abc

Chức vụ

Chức danh

Nơi làm việc (*)

hà nội

Ngày hiệu lực (*)

18/03/2022

Ngày quyết định

Chọn

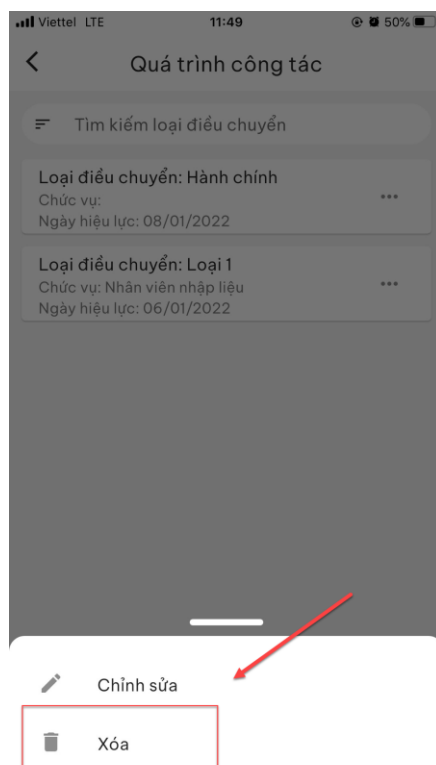
Số quyết định

1.12.1.1.2.3 Xóa quá trình công tác

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Quá trình công tác

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

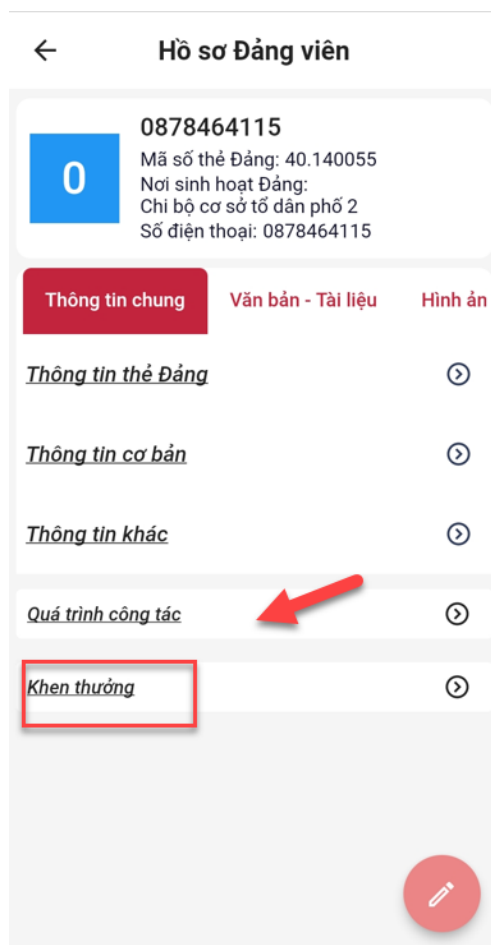
Hủy bỏ

Đồng ý

1.12.1.1.3 Khen thưởng

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch Khen thưởng

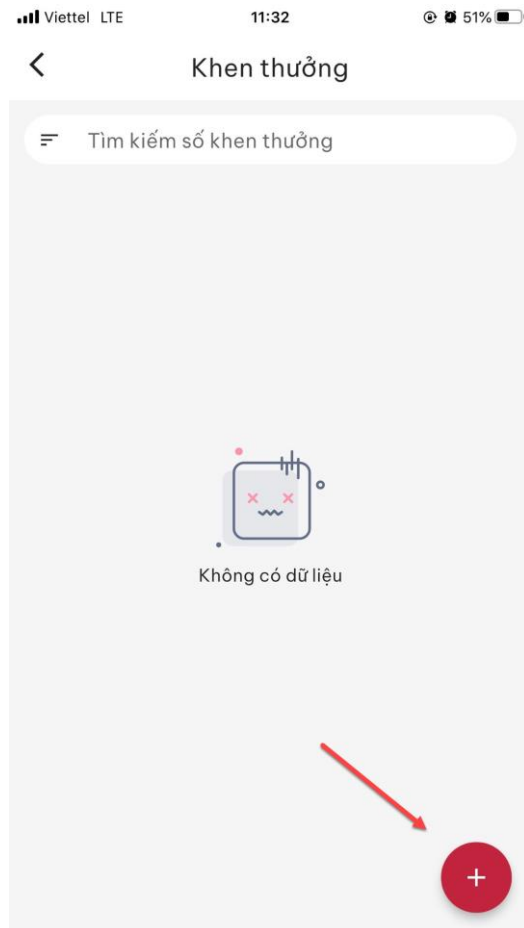


1.12.1.1.3.1 Thêm mới khen thưởng

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên> Tab Thông tin chung > Touch Khen thưởng

Bước 3: Touch dấu + Thêm mới



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new reward. At the top, the status bar displays 'Viettel LTE', '11:32', and '51%' battery. The title bar contains a back arrow and the text 'Thêm mới khen thưởng'. The form consists of the following fields:

- Đăng viên**: A text input field containing 'NGUYỄN THỊ HẢI YẾN'.
- Loại khen thưởng**: A dropdown menu.
- Ngày ký (*)**: A dropdown menu with 'Chọn' selected.
- Ngày hiệu lực (*)**: A dropdown menu with 'Chọn' selected.
- Kế hoạch khen thưởng**: A text input field.
- Danh hiệu đã khen thưởng**: A text input field.
- Số khen thưởng (*)**: A text input field.
- Lý do**: A text input field.

1.12.1.1.3.2 Chỉnh sửa khen thưởng

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch khen thưởng

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



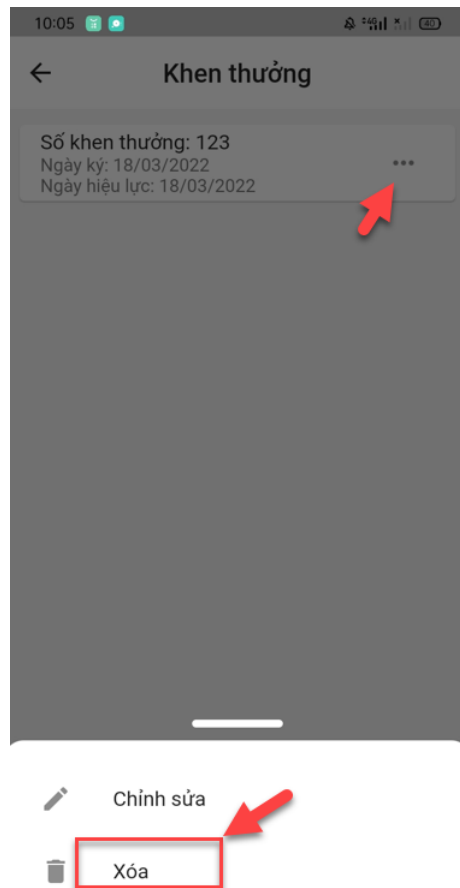
Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

1.12.1.1.3.3 Xóa khen thưởng

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

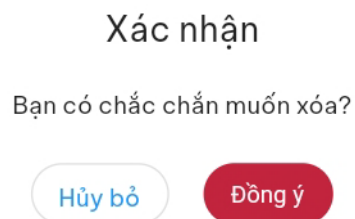
Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Thông tin chung > Touch khen thưởng

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

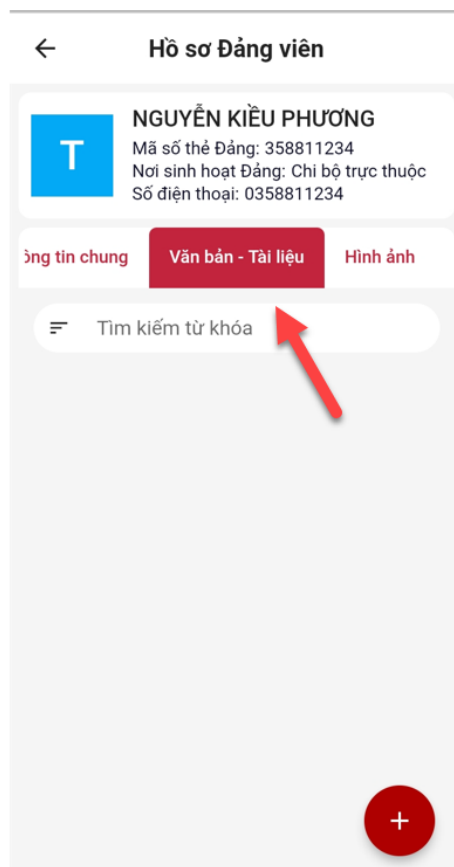
- + Touch Đồng ý để xác nhận xóa, khen thưởng bị mất khỏi danh sách
- + Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách



1.12.1.2 Tab Văn bản- tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

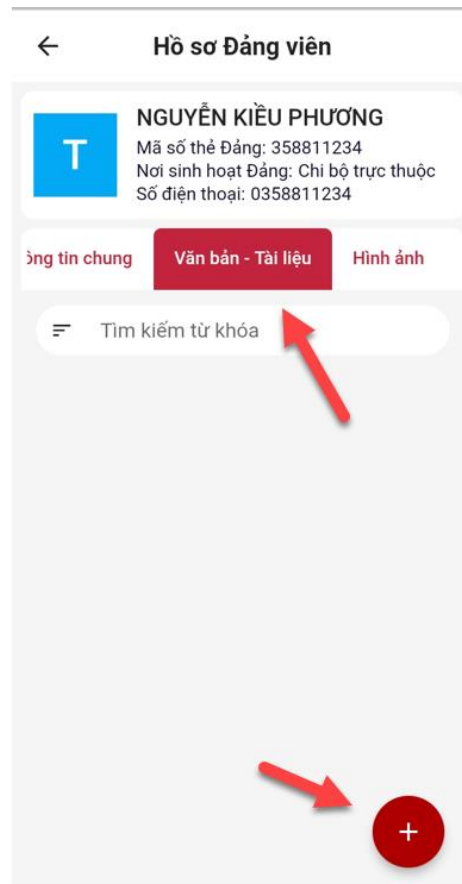
Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Văn bản- tài liệu



1.12.1.2.1 Thêm mới văn bản – tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Văn bản- tài liệu > Touch +
Thêm mới



Bước 3: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công



← Thêm mới văn bản- tài liệu

Tiêu đề văn bản- tài liệu (*)

File (*)

Chọn 

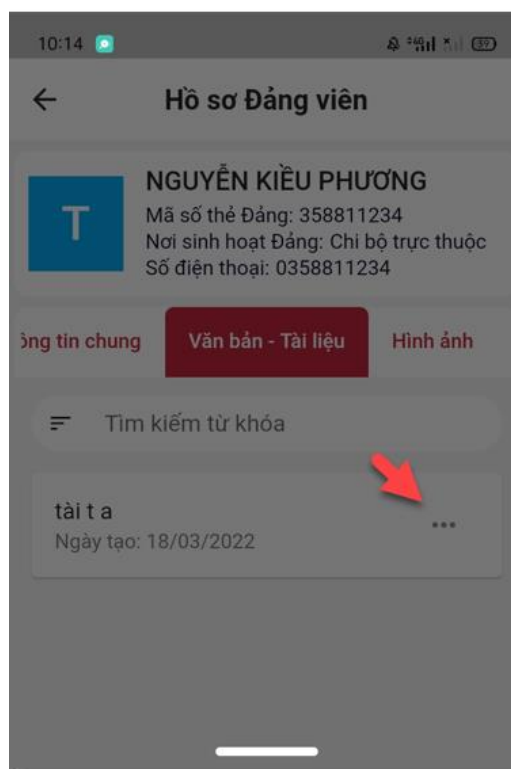
Lưu lại

1.12.1.2.2 ***Chỉnh sửa văn bản - tài liệu***

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Văn bản – tài liệu

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

10:15

← Chỉnh sửa văn bản- tài liệu

Tiêu đề văn bản- tài liệu (*)

tài t a

File (*)

upload/1003261/20220318/FB_IMG_

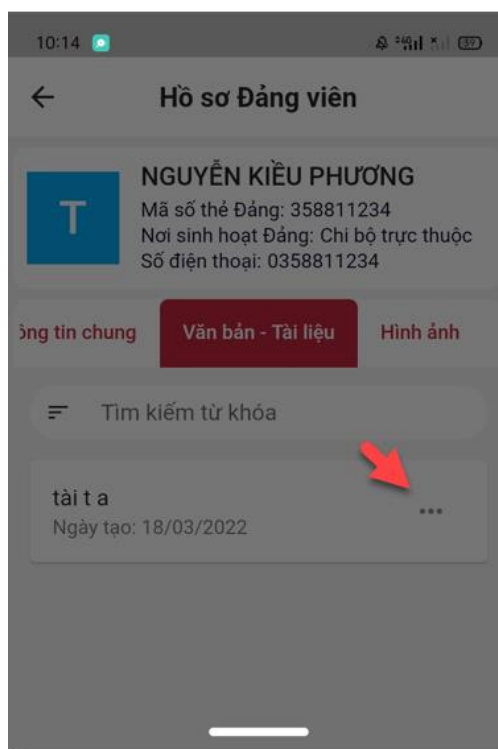
Lưu lại

1.12.1.2.3 Xóa quá Văn bản – tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Văn bản – tài liệu

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

- + Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách
- + Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy bỏ

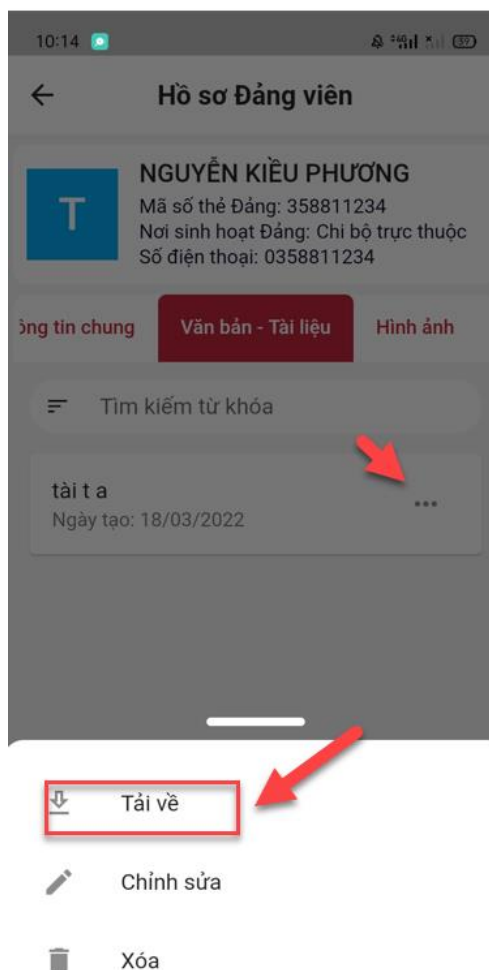
Đồng ý

1.12.1.2.4 Tải file Văn bản – tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Văn bản – tài liệu

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch tải file



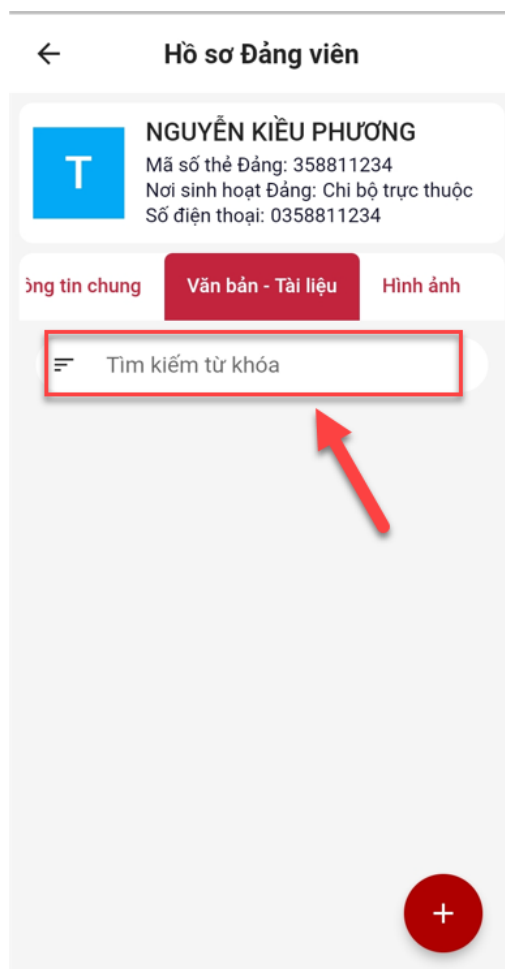
Bước 4: Hệ thống trả file về máy

1.12.1.2.5 Tìm kiếm Văn bản – tài liệu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Văn bản – tài liệu

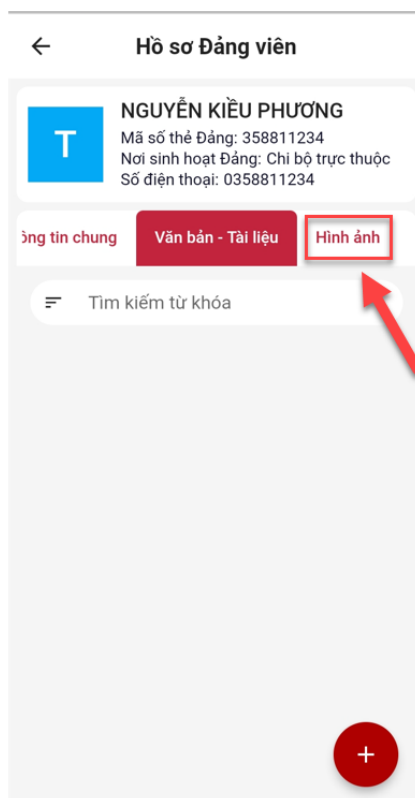
Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm > hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập



1.12.1.3 Tab Hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên

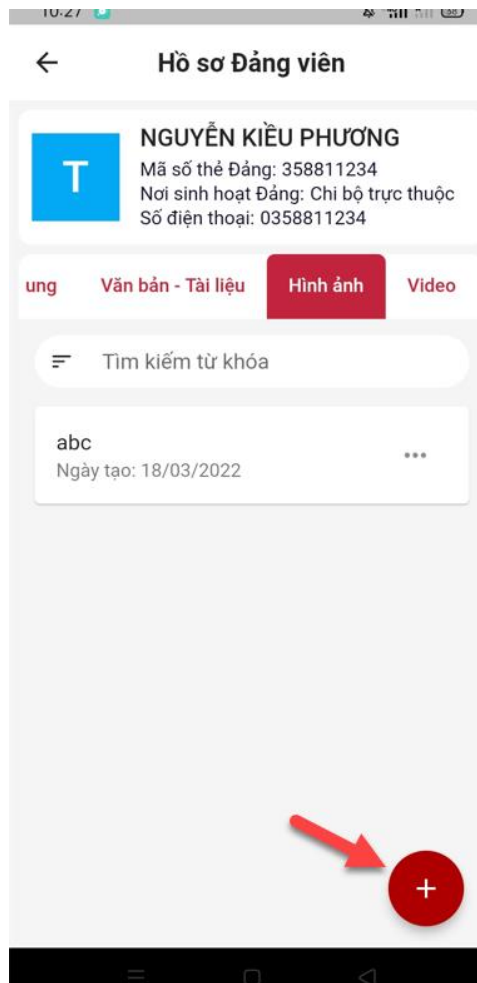
Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Hình ảnh



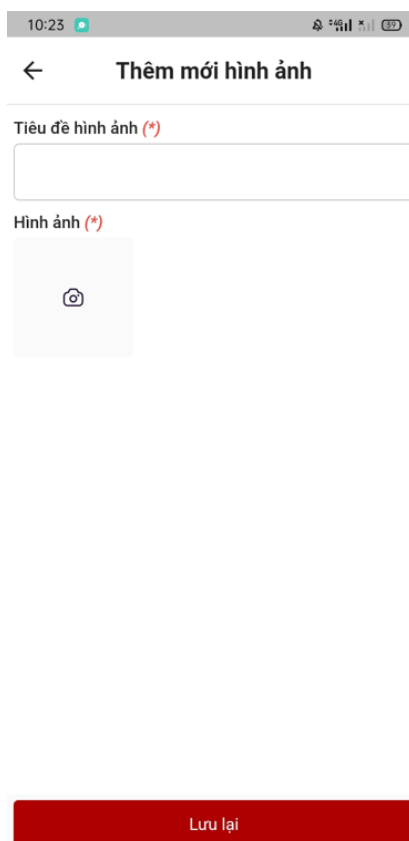
1.12.1.3.1 Thêm mới hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Hình ảnh > Touch + Thêm mới



Bước 3: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công



10:23

← Thêm mới hình ảnh

Tiêu đề hình ảnh (*)

Hình ảnh (*)

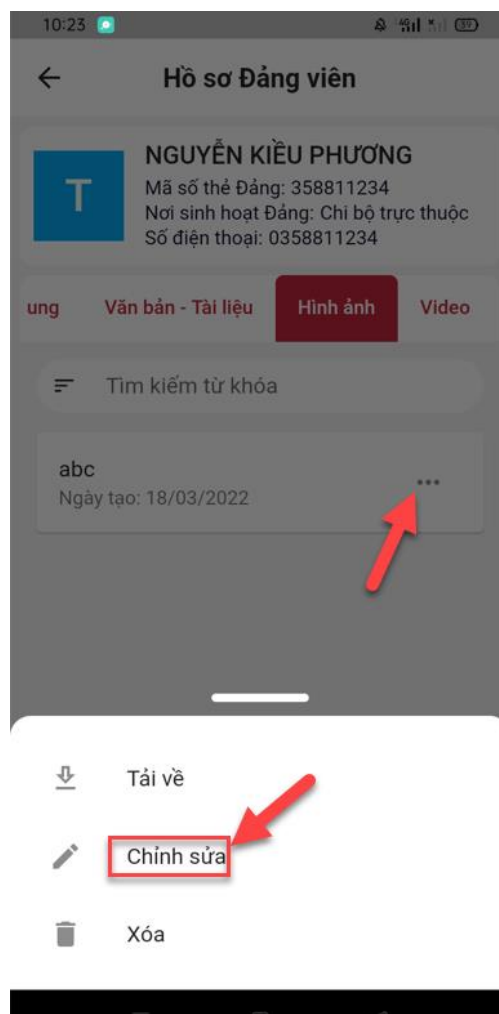
Lưu lại

1.12.1.3.2 ***Chỉnh sửa hình ảnh***

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Hình ảnh

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công



Bản

← Chỉnh sửa hình ảnh

Tiêu đề hình ảnh (*)

abc

Hình ảnh (*)

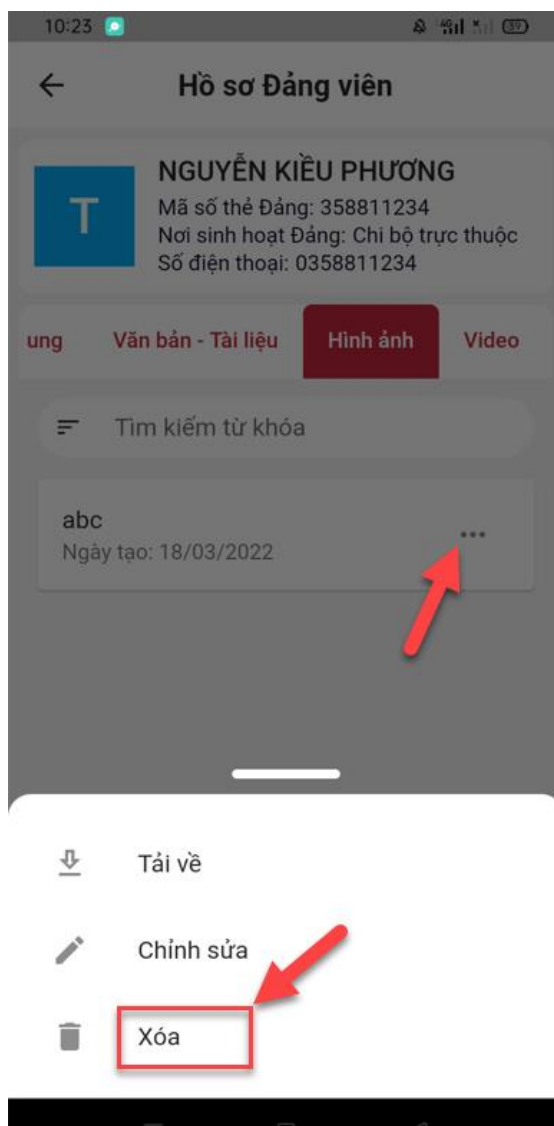
Lưu lại

1.12.1.3.3 Xóa hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Hình ảnh

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy bỏ

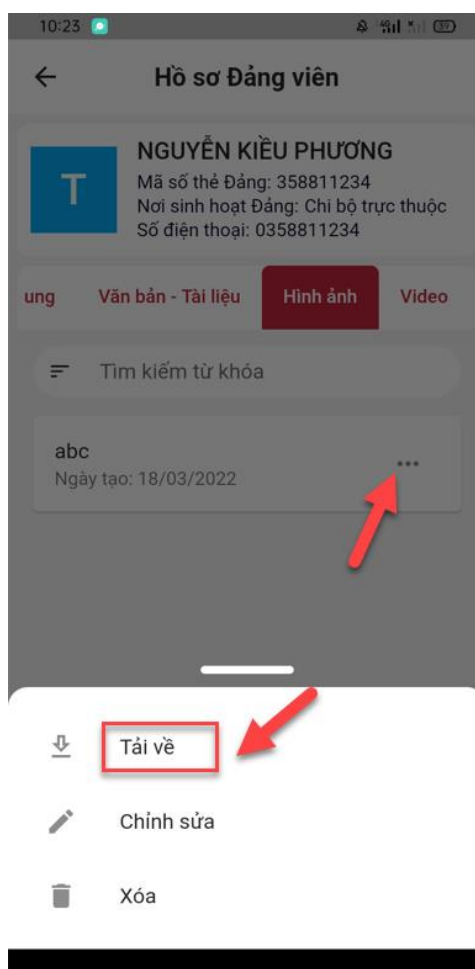
Đồng ý

1.12.1.3.4 Tải file hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Hình ảnh

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch tải file



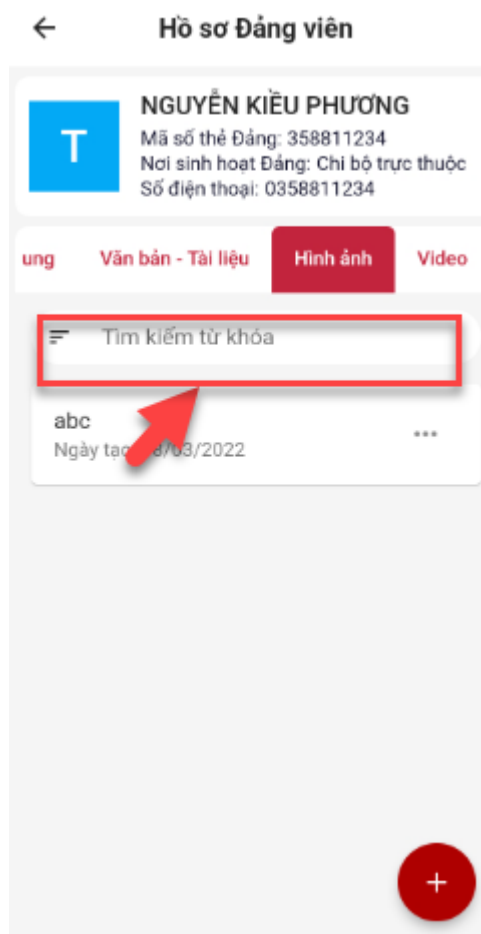
Bước 4: Hệ thống trả file về máy

1.12.1.3.5 Tìm kiếm hình ảnh

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab hình ảnh

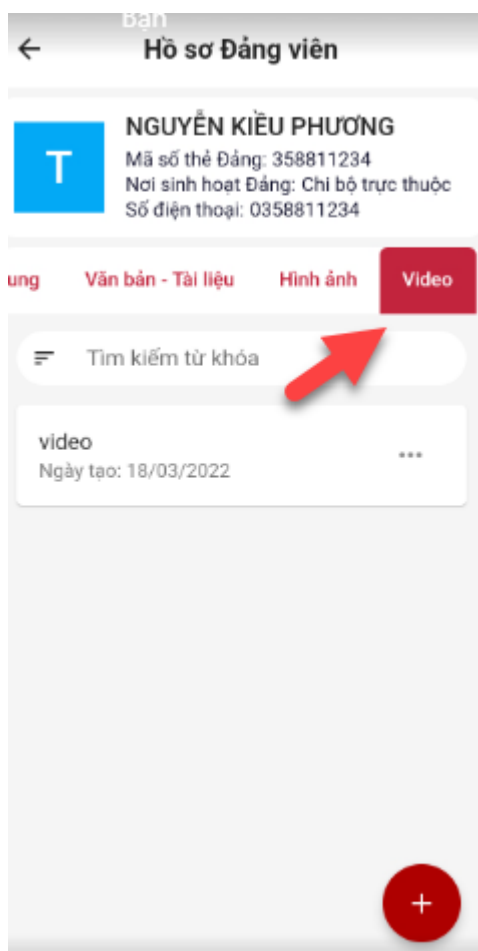
Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm > hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập



1.12.1.4 Tab Video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

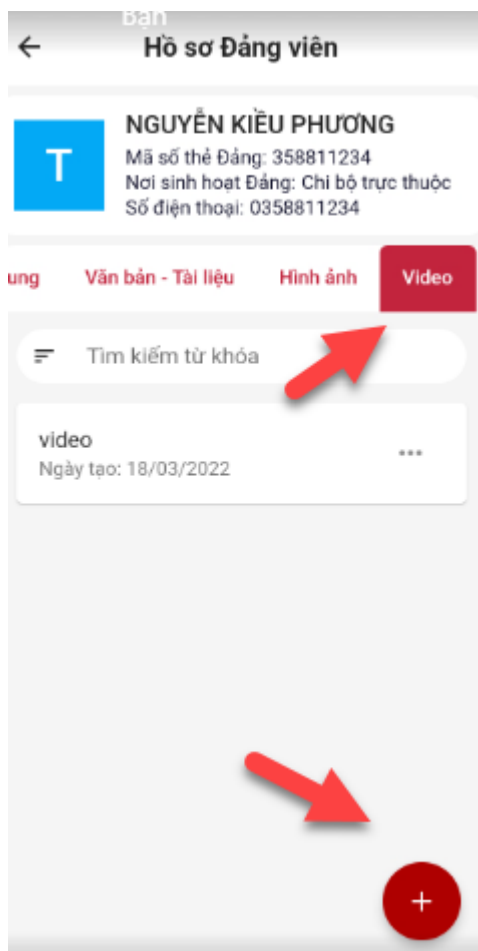
Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Video



1.12.1.4.1 Thêm mới video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Touch tab Video > Touch + Thêm mới



Bước 3: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công

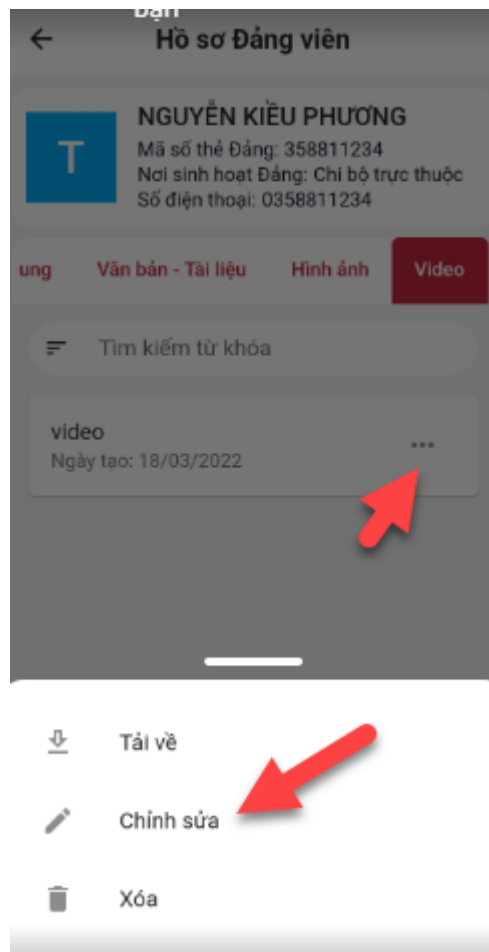


1.12.1.4.2 *Chỉnh sửa video*

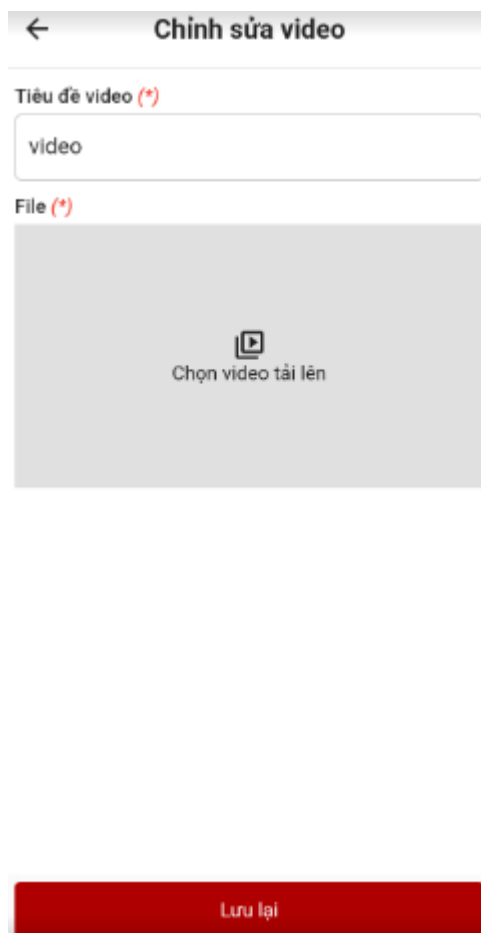
Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Video

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch Chỉnh sửa



Bước 4: Nhập đầy đủ vào các trường thông tin > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công

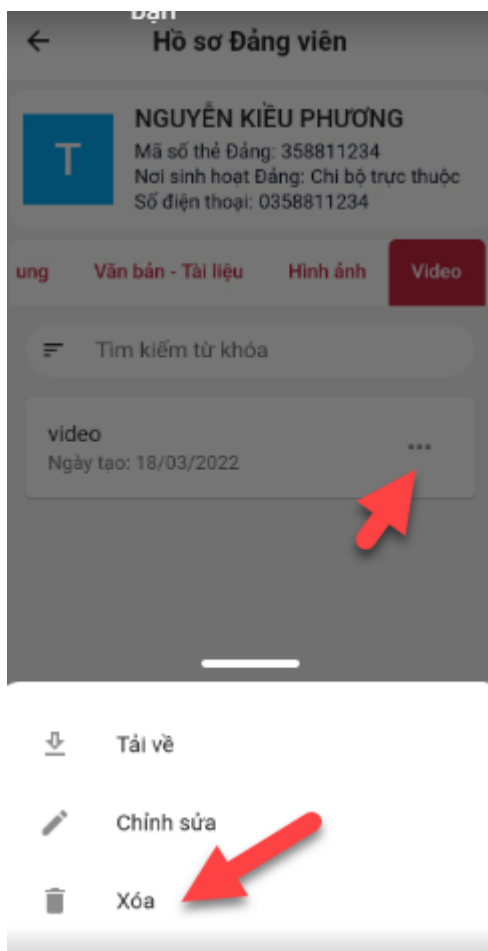


1.12.1.4.3 Xóa quá Video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Video

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch xóa



Bước 4: Hiện thị popup xác nhận

+ Touch Đồng ý để xác nhận xóa, quá trình công tác bị mất khỏi danh sách

+ Touch Hủy bỏ để quay lại danh sách

Xác nhận

Bạn có chắc chắn muốn xóa?

Hủy bỏ

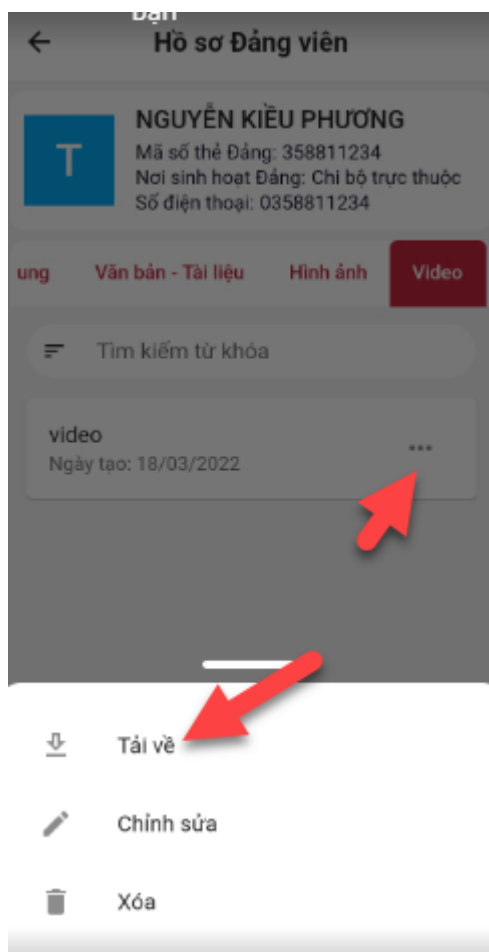
Đồng ý

1.12.1.4.4 Tải file Video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Video

Bước 3: Touch vào dấu ... cuối bản ghi > Touch tải file



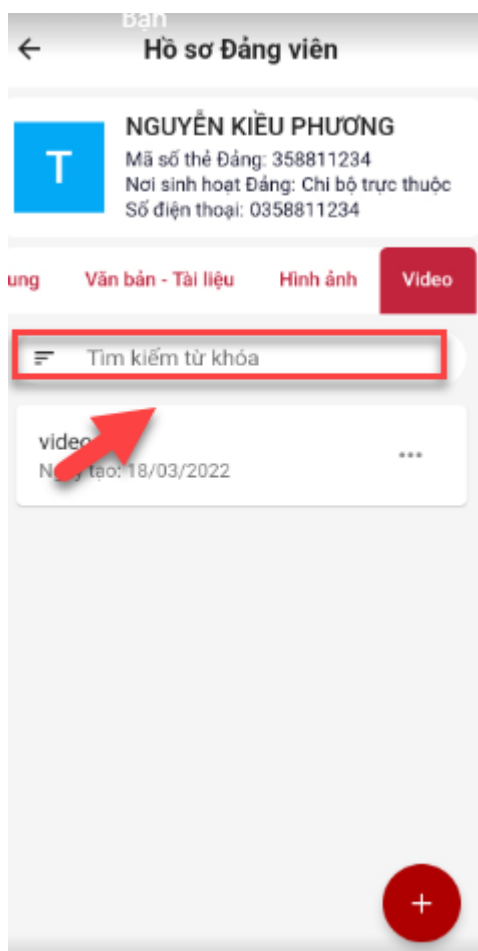
Bước 4: Hệ thống trả file về máy

1.12.1.4.5 Tìm kiếm Video

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Touch vào tên Đảng viên > Tab Video

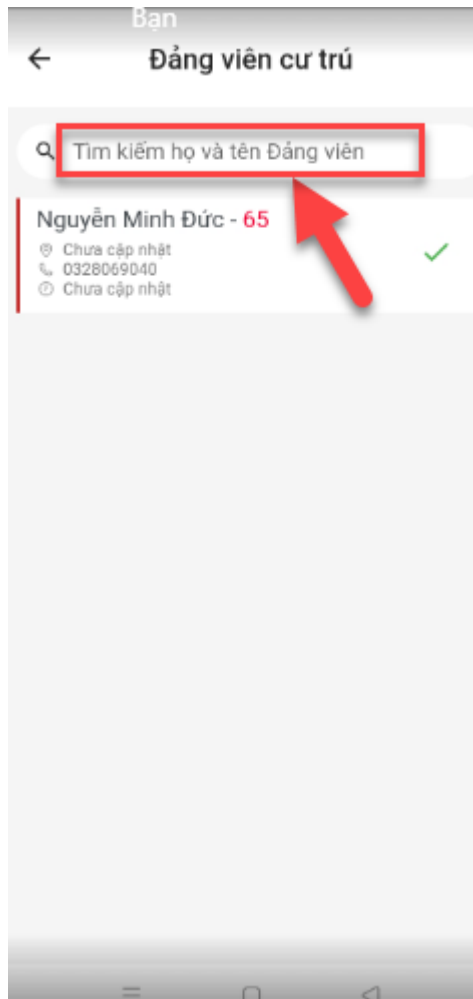
Bước 3: Vùng tìm kiếm > Nhập tiêu chí tìm kiếm > hệ thống trả về đúng tiêu chí đã nhập



1.12.2 Tìm kiếm Đảng viên

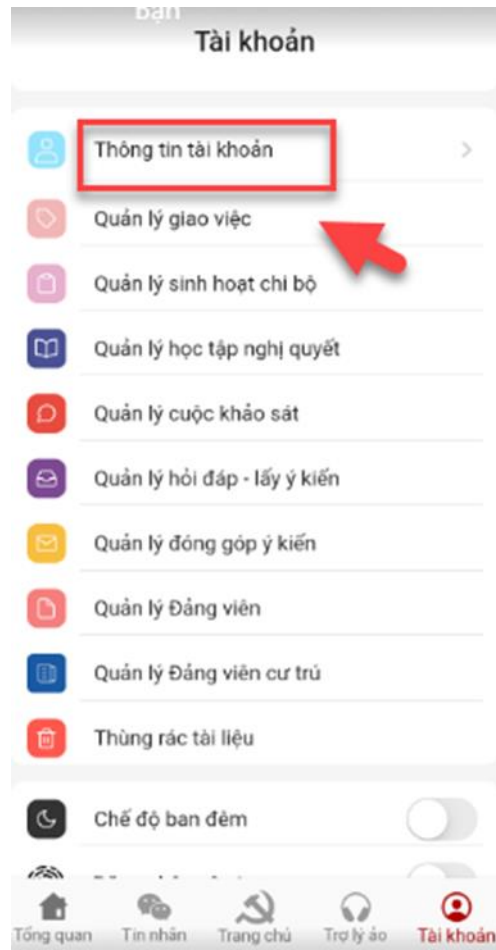
Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Quản lý Đảng viên cư trú

Bước 2: Trên vùn tìm kiếm > Nhập đầy đủ dữ liệu > Touch Áp dụng thực hiện tìm kiếm thành công > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập



1.13 Thông tin tài khoản

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Thông tin tài khoản



Bước 2: Hiển thị màn hình thông tin tài khoản > Chỉnh sửa thông tin > Touch Cập nhật thực hiện cập nhật thành công

Bạn

Tài khoản Bí thư Đảng bộ Tỉnh

Họ và tên (*)
Tài khoản Bí thư Đảng bộ Tỉnh
29/100

Email
FDSv@gmail.com

Số điện thoại (*)
0999888002

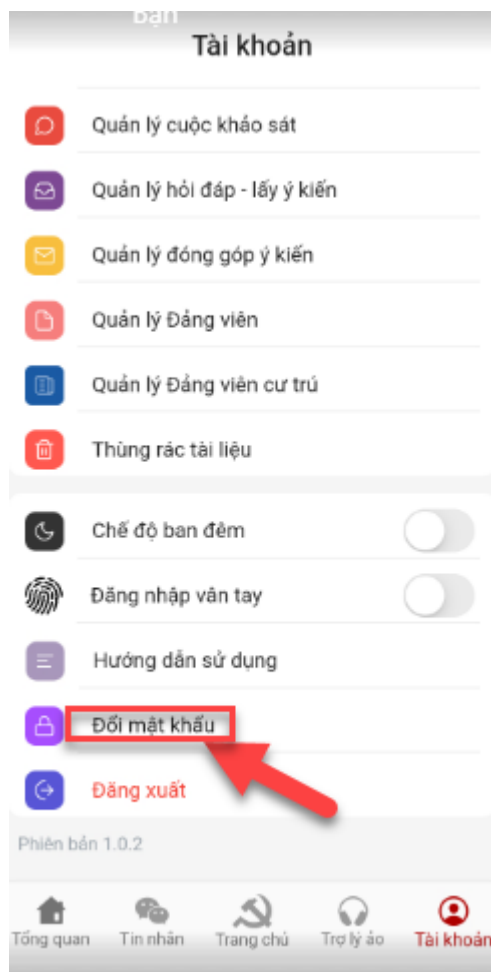
Giới tính
 Nam Nữ

Ngày sinh
12/01/2000

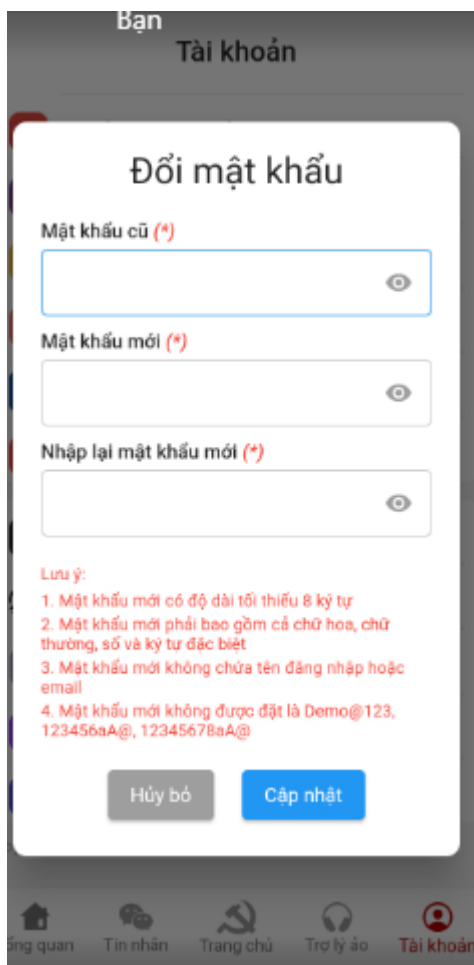
Địa chỉ

1.14 Đổi mật khẩu

Bước 1: Menu dưới touch Tài khoản > Touch Đổi mật khẩu



Bước 2: Hiện thị màn hình đổi mật khẩu > Chính sửa thông tin > Touch Cập nhật thực hiện cập nhật mật khẩu thành công



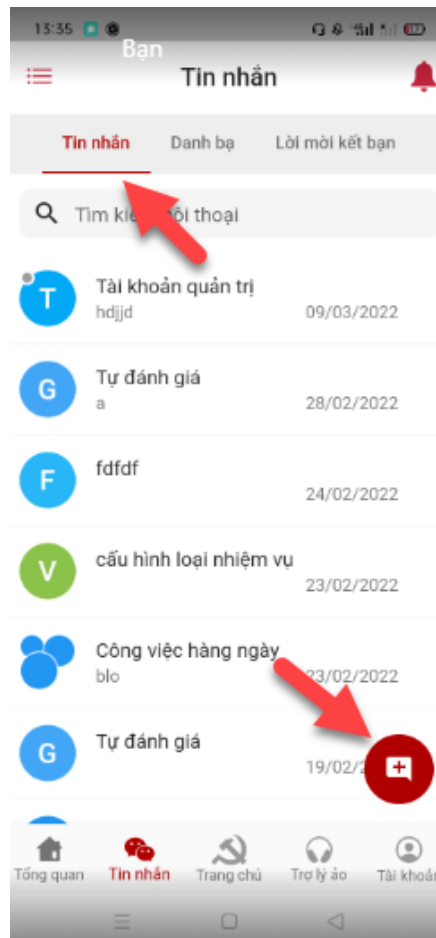
1.15 Tin nhắn

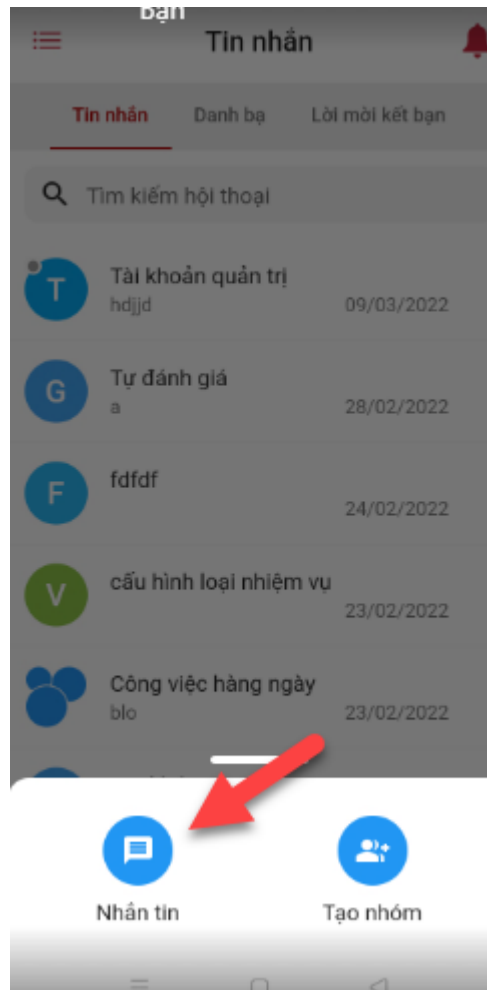
1.15.1 Tab Tin nhắn

1.15.1.1 Thêm tin nhắn

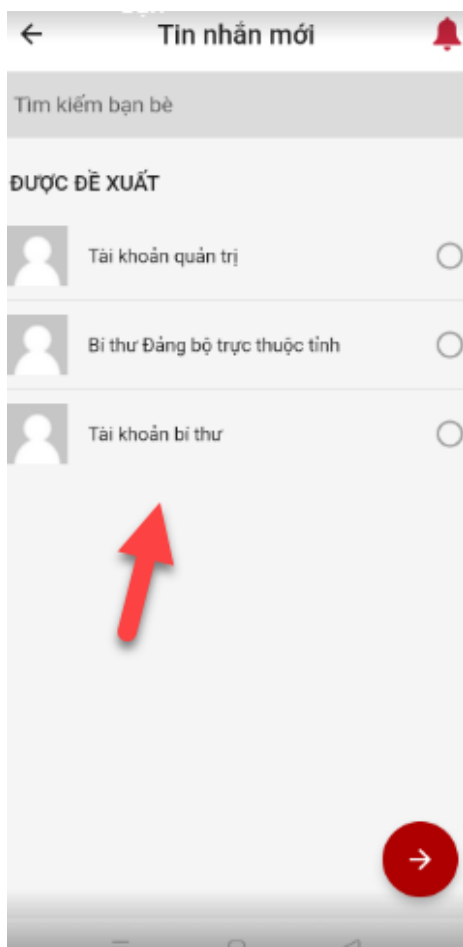
Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Tin nhắn

Bước 2: Touch dấu + > Chọn Nhắn tin

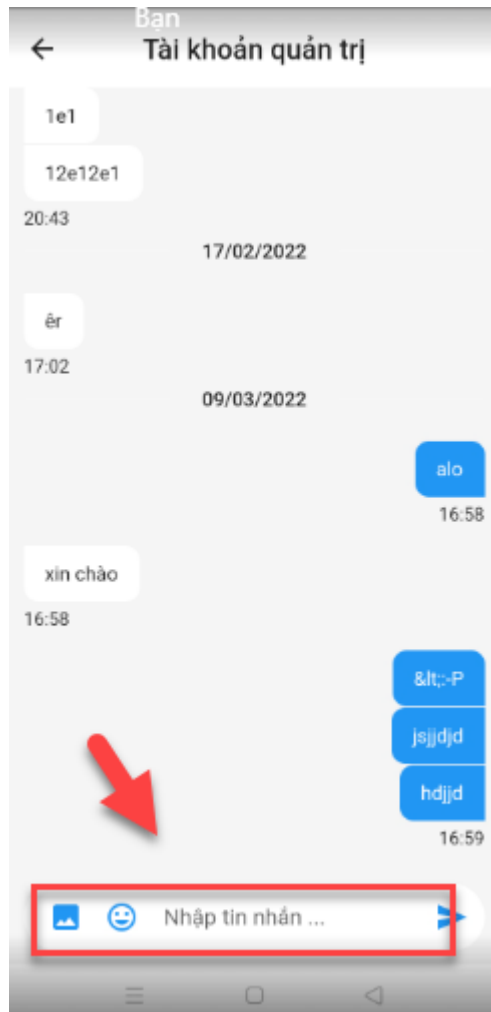




Bước 3: Hiện thị màn hình tin nhắn mới > Tìm kiếm và chọn bạn bè cần nhắn tin



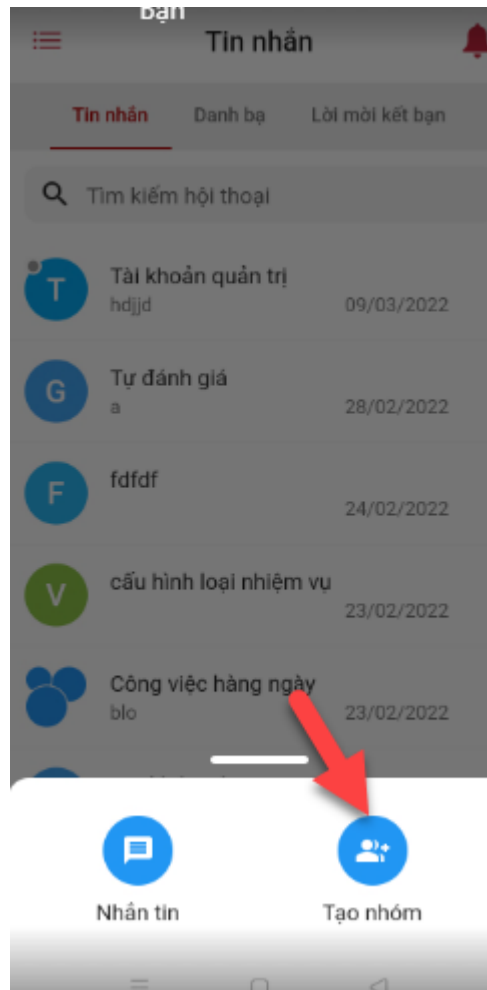
Bước 4: Touch icon > Hiện thị màn hình chat > Thực hiện nhập nội dung và gửi tin nhắn



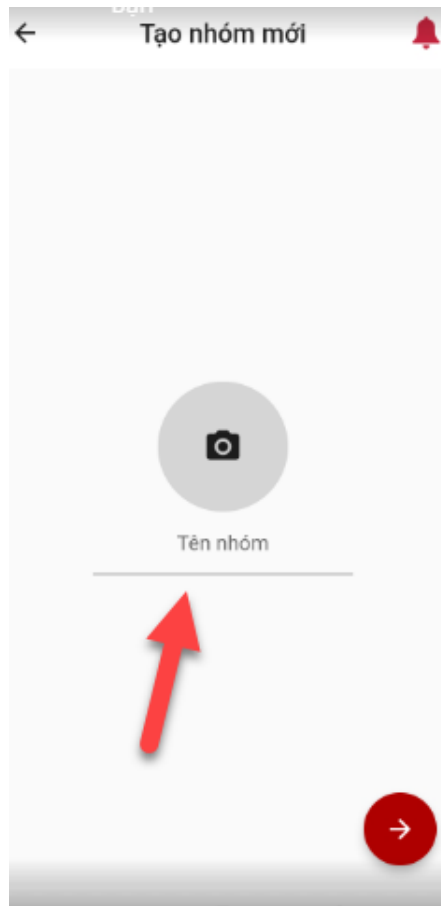
1.15.1.2 Tạo nhóm mới

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Tin nhắn

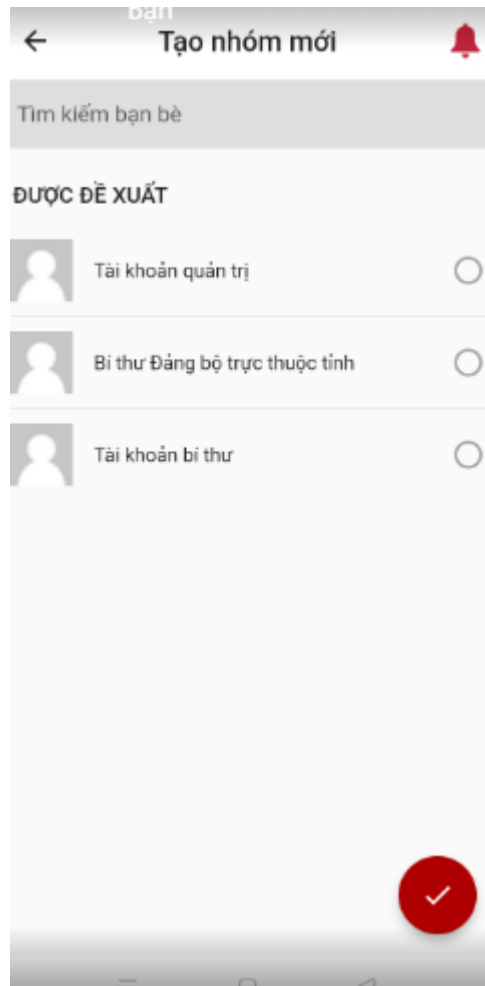
Bước 2: Touch dấu + > Chọn Tạo nhóm



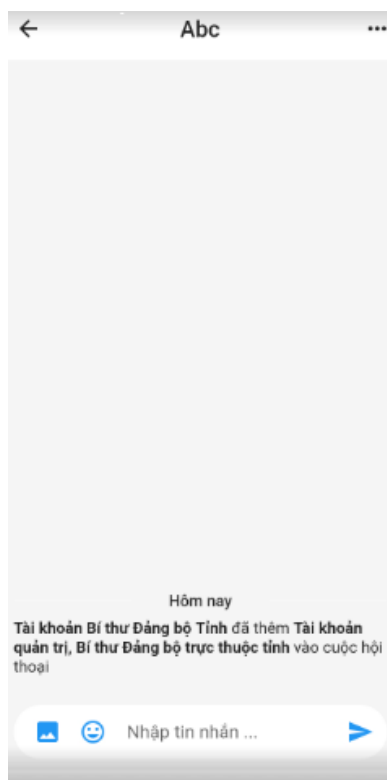
Bước 3: Hiện thị màn hình Tạo nhóm > Nhập tên nhóm, upload ảnh nhóm > Click icon -> thực hiện nhập tên nhóm thành công



Bước 4: Hiện thị màn hình Thêm thành viên vào nhóm > Chọn và tìm kiếm thành viên > Click v thực hiện thành công them thành viên vào nhóm



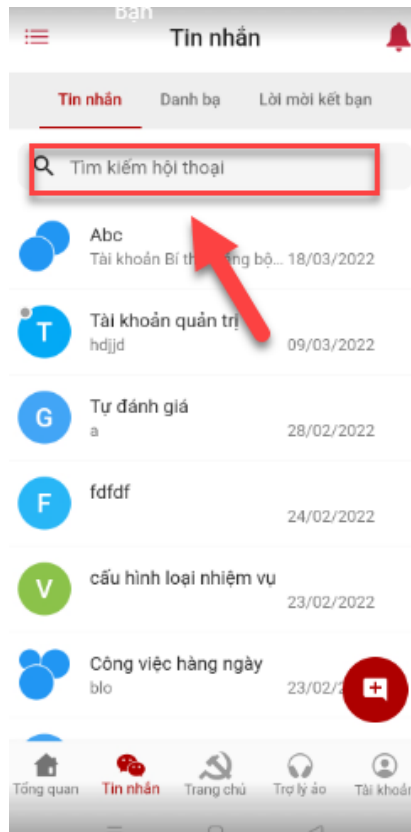
Bước 5: Hiện thị màn hình chat nhóm > Nhập nội dung > Click icon gửi thực hiện nhấn tin nhóm thành công



1.15.1.3 Tìm kiếm hội thoại

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Tin nhắn

Bước 2: Vùng tìm kiếm > Nhập đầy đủ dữ liệu > Touch tìm kiếm > Hệ thống trả về kết quả theo tiêu chí vừa nhập

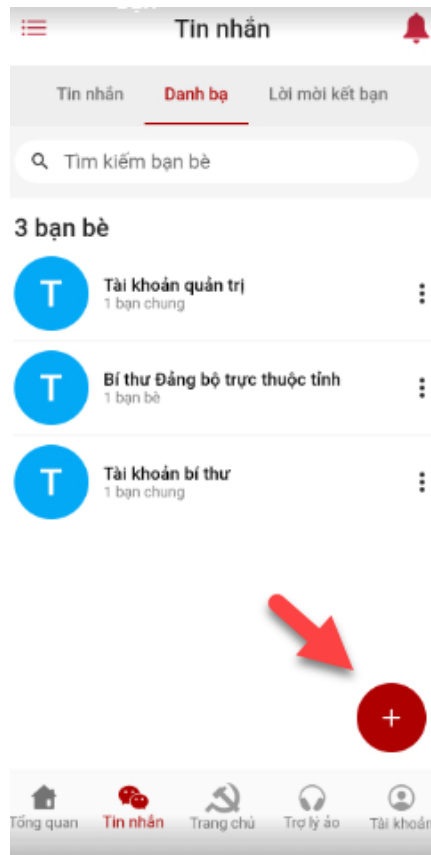


1.15.2 Tab Danh bạ

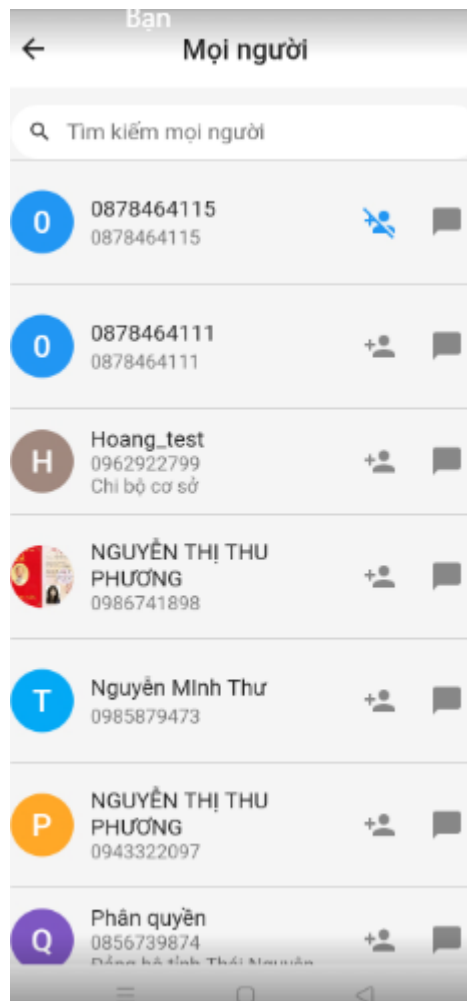
1.15.1.1 Thêm mới bạn bè

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Danh bạ

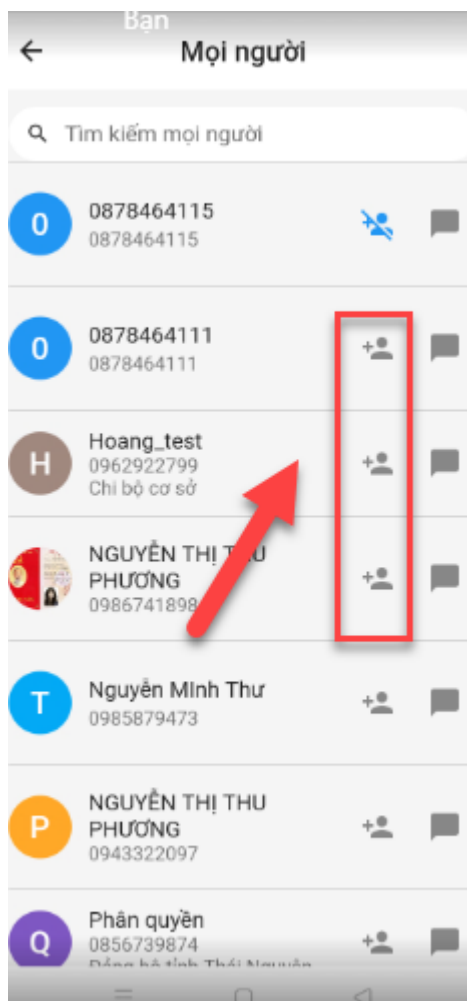
Bước 2: Touch dấu +



Bước 3: Hiện thị màn hình mọi người



Bước 4: Danh sách > Chọn 1 bản ghi muốn gửi kết bạn > Touch icon kết bạn thực hiện gửi kết bạn thành công

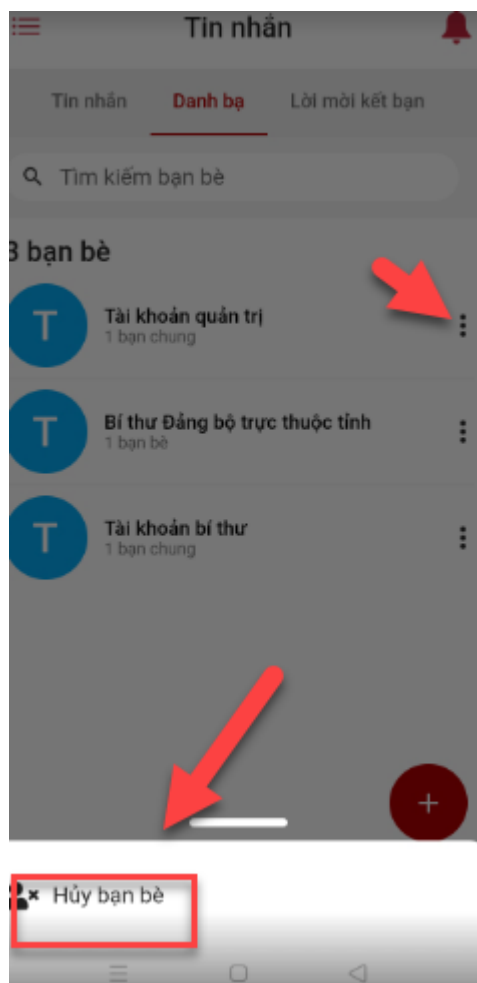


Bước 5: Danh sách > Chọn 1 bản ghi muốn nhắn tin > Touch icon nhắn thực hiện gửi kết bạn thành công

1.15.2.2 Hủy bạn bè

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Danh bạ

Bước 2: Danh sách chọn bản ghi muốn hủy kết bạn > Touch dấu ... > Touch Hủy bạn bè



Bước 3: Thông báo thực hiện hủy bạn bè thành công > Danh sách không hiển thị bạn bè vừa hủy nữa.

1.15.3 Tab Lời mời kết bạn

Bước 1: Menu dưới > Touch menu Tin nhắn > Tab Lời mời kết bạn

Bước 2: Danh sách lời mời kết bạn

+ Touch Chấp nhận thực hiện kết bạn thành công

+ Touch Từ chối để thực hiện từ chối lời mời kết bạn

