



## **TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

# **ỨNG DỤNG DI ĐỘNG DÙNG CHO CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

*Phiên bản*

V1.0 .....

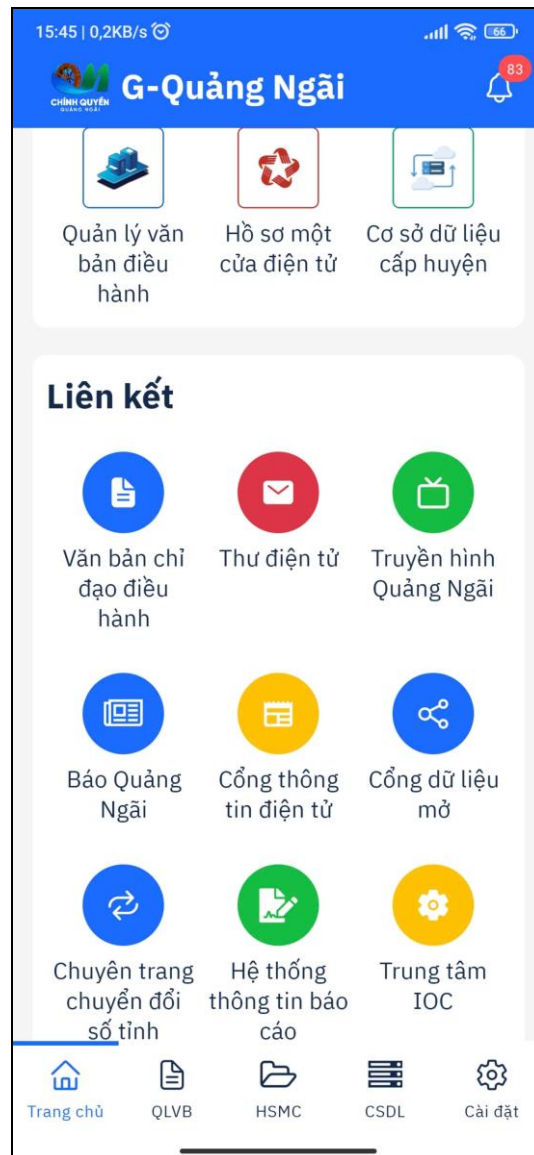
## MỤC LỤC

<b>1</b>	<b>PHẦN CHUNG</b>	<b>3</b>
1.1	Trang chủ	3
1.2	Đăng nhập	4
1.3	Cài đặt	4
1.3.1	Thông báo	4
1.3.2	Giao diện	5
1.3.3	Quản lý thiết bị	6
1.3.4	Khóa ứng dụng	7
1.3.5	Tùy chỉnh menu	8
1.3.6	Cỡ chữ	9
1.4	Đăng xuất	9
<b>2</b>	<b>MỘT CỬA ĐIỆN TỬ</b>	<b>10</b>
2.1	Tiếp nhận hồ sơ	11
2.2	Xử lý hồ sơ	13
2.3	Tra cứu hồ sơ	15
<b>3</b>	<b>QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH</b>	<b>18</b>
3.1	Xem danh sách văn bản đến	18
3.2	Xem danh sách văn bản đi	18
3.3	Xử lý văn bản đến	19
3.4	Xử lý văn bản đi	19
3.5	Xem danh sách văn bản đánh dấu	20
3.6	Xem danh sách văn bản xem để biết	20
3.7	Tra cứu văn bản	21
<b>4</b>	<b>CƠ SỞ DỮ LIỆU CẤP HUYỆN</b>	<b>22</b>

## 1 PHẦN CHUNG

### 1.1 Trang chủ

- Ứng dụng G-Quảng Ngãi hiển thị các tính năng chính:
  - ✓ Quản lý văn bản điều hành: giúp cán bộ đăng nhập xử lý các công việc liên quan đến văn bản, điều hành.
  - ✓ Hồ sơ một cửa điện tử: giúp cán bộ xử lý các công việc liên quan giải quyết thủ tục hành chính.
  - ✓ Cơ sở dữ liệu cấp huyện: xem thông tin dữ liệu theo nghiệp vụ quản lý.
  - ✓ Thông tin liên kết: giúp cán bộ xem các thông tin chỉ đạo, tin tức mới được cập nhật.



Hình 1: Trang chủ

## 1.2 Đăng nhập

- Người dùng thực hiện nhập tài khoản email công vụ và mật khẩu để đăng nhập vào ứng dụng.



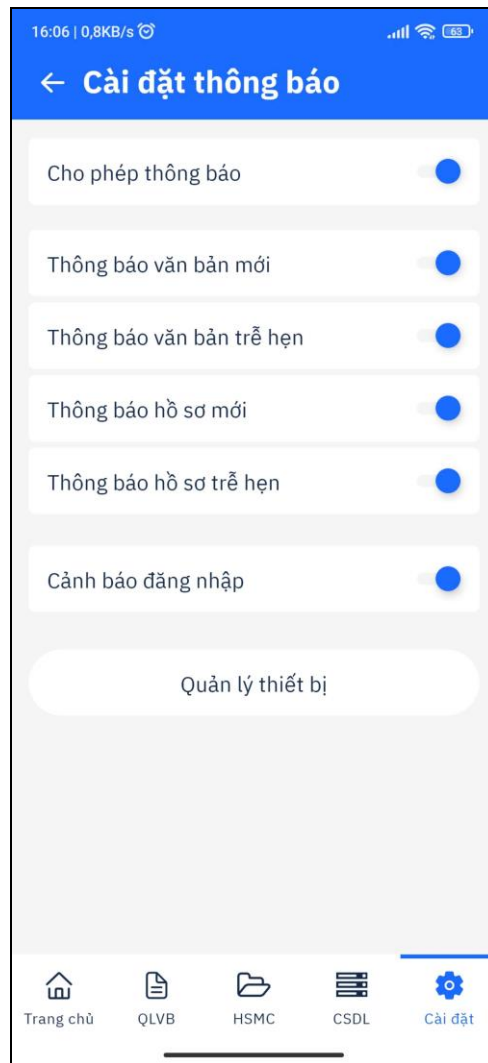
*Hình 2: Đăng nhập ứng dụng*

## 1.3 Cài đặt

- Được sử dụng để cài đặt một số thông tin của ứng dụng mobile gồm thông báo, giao diện, khóa ứng dụng, tùy chỉnh menu, cỡ chữ và trợ giúp.

### 1.3.1 Thông báo

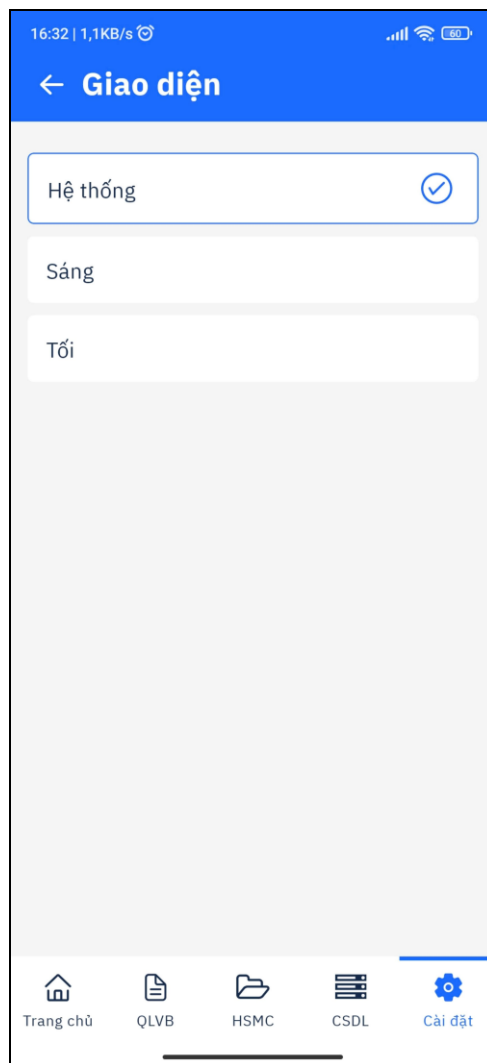
- Được sử dụng để quản lý: Bật tắt thông báo văn bản mới/văn bản trễ hẹn/hồ sơ mới/hồ sơ trễ hẹn; Cảnh báo đăng nhập từ thiết bị khác
- Người dùng nhấn vào menu [Cài đặt] chọn chức năng [Thông báo]



*Hình 3: Cài đặt thông báo*

### 1.3.2 Giao diện

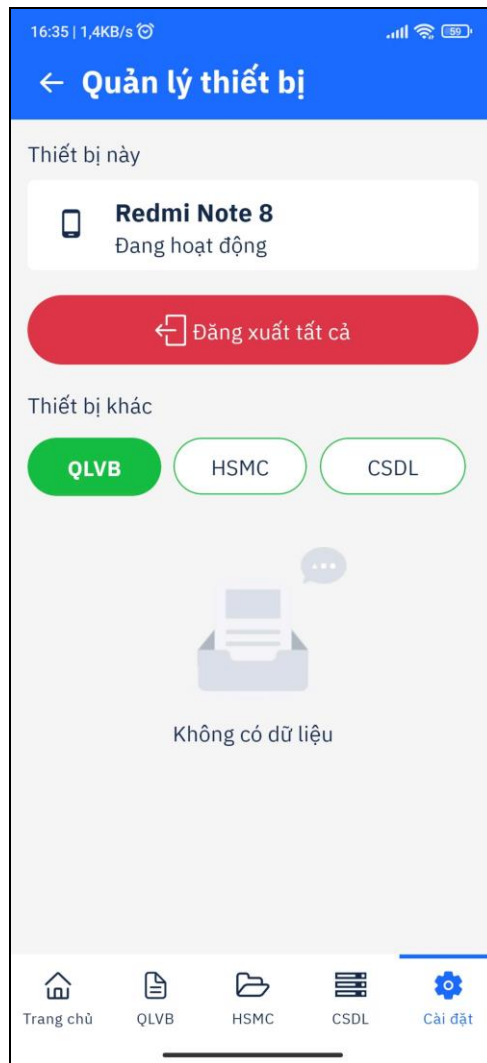
- Được sử dụng để điều chỉnh chế độ sáng/tối của màn hình ứng dụng trên điện thoại người dùng.
- Tại menu [Cài đặt] → chọn [Giao diện] → và điều chỉnh chế độ mong muốn



*Hình 4: Cấu hình Giao diện*

### 1.3.3 Quản lý thiết bị

- Được sử dụng để quản lý các thiết bị đang đăng nhập.
- Người dùng nhấn vào menu [Cài đặt] → [Thông báo] → Nhấn vào chức năng [Quản lý thiết bị]

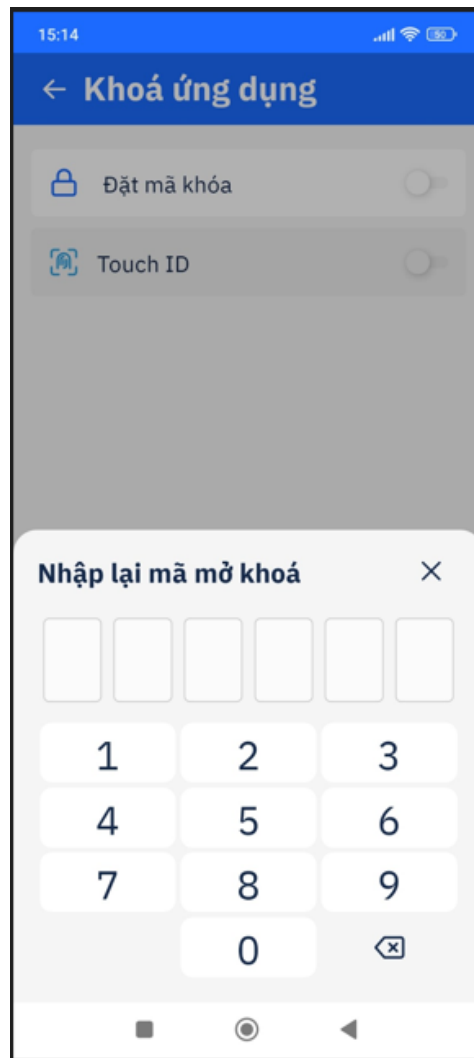


*Hình 5: Quản lý thiết bị*

- Người dùng nhấn “Đăng xuất tất cả” để thực hiện đăng xuất tất cả các thiết bị đang đăng nhập vào ứng dụng.

#### **1.3.4 Khóa ứng dụng**

- Được sử dụng để khóa ứng dụng với mật khẩu (bằng số hoặc vân tay), giúp người dùng bảo mật thông tin của ứng dụng trên điện thoại.
- Tại menu [Cài đặt] → chọn [Khóa ứng dụng]

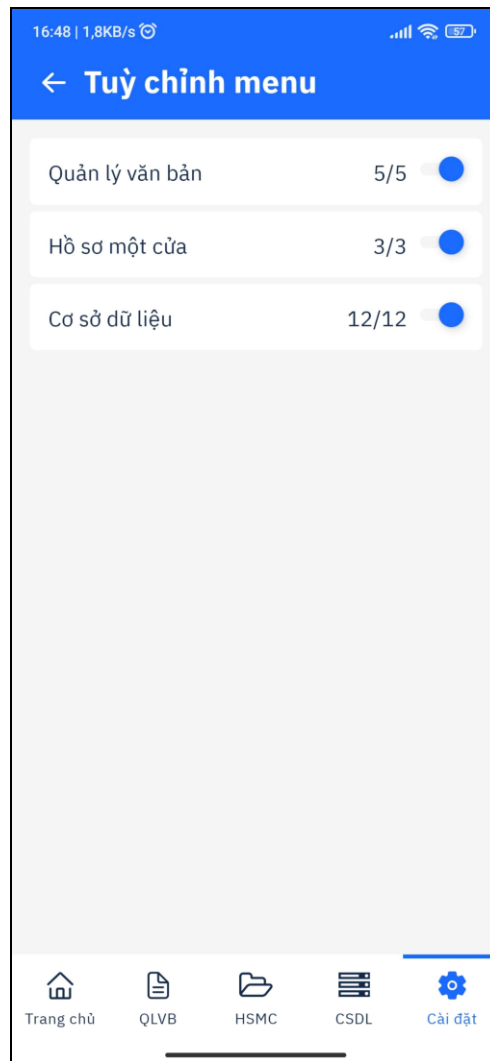


*Hình 6: Cài đặt khóa ứng dụng*

### 1.3.5 Tùy chỉnh menu

- Được sử dụng để tùy chỉnh bật tắt ứng dụng QLVB / HSMC / CSDL.  
(lưu ý: Khi tắt ứng dụng thì người dùng không thấy được thông tin cần xử lý (nếu có))
- Tại menu [Cài đặt] → chọn [Tùy chỉnh menu]





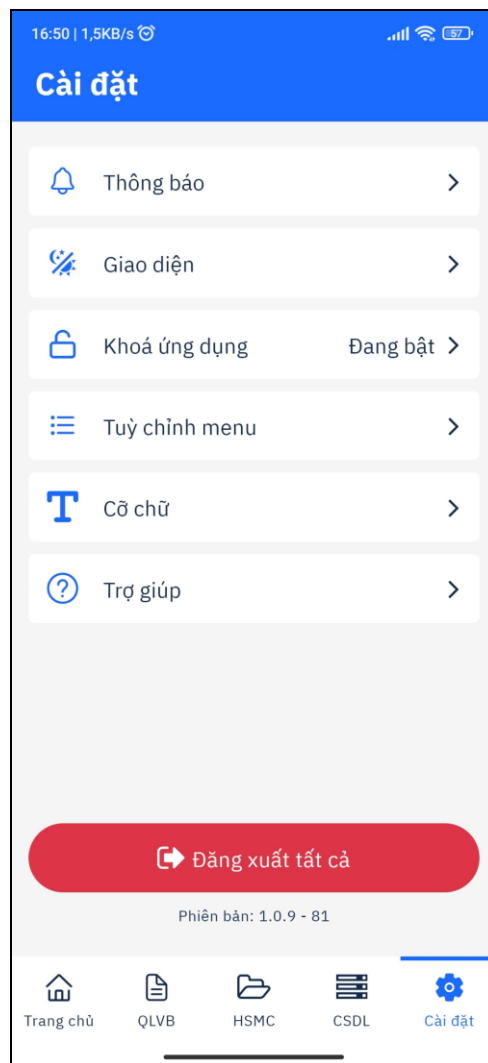
*Hình 7: Cấu hình bật/tắt ứng dụng*

### 1.3.6 Cỡ chữ

- Được sử dụng để tùy chỉnh cỡ chữ của ứng dụng trên thiết bị di động của người dùng.
- Tại menu [Cài đặt] → chọn [Cỡ chữ]

### 1.4 Đăng xuất

- Được sử dụng để đăng xuất tài khoản.
- Người dùng nhấn [Cài đặt] → nhấn Đăng xuất tất cả

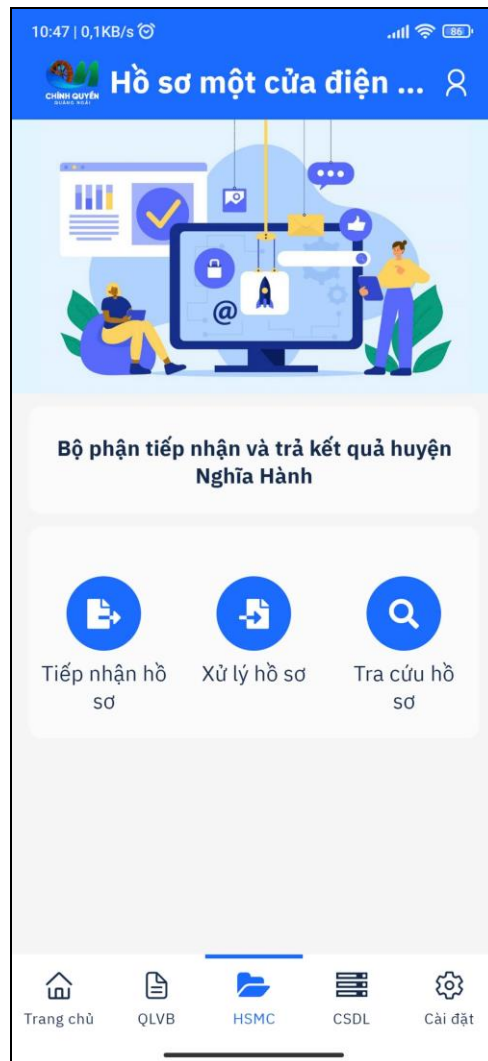


*Hình 8: Đăng xuất*

## 2 MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

### Các chức năng chính:

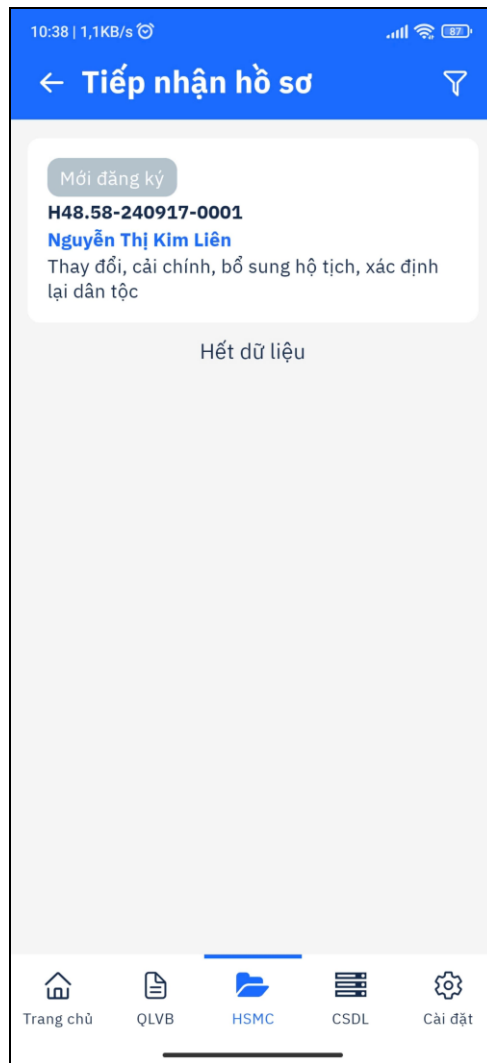
- Tiếp nhận hồ sơ (cán bộ một cửa)
- Xử lý hồ sơ (Lãnh đạo, chuyên viên)
- Tra cứu hồ sơ (cán bộ một cửa, lãnh đạo, chuyên viên)



*Hình 9: Một cửa điện tử*

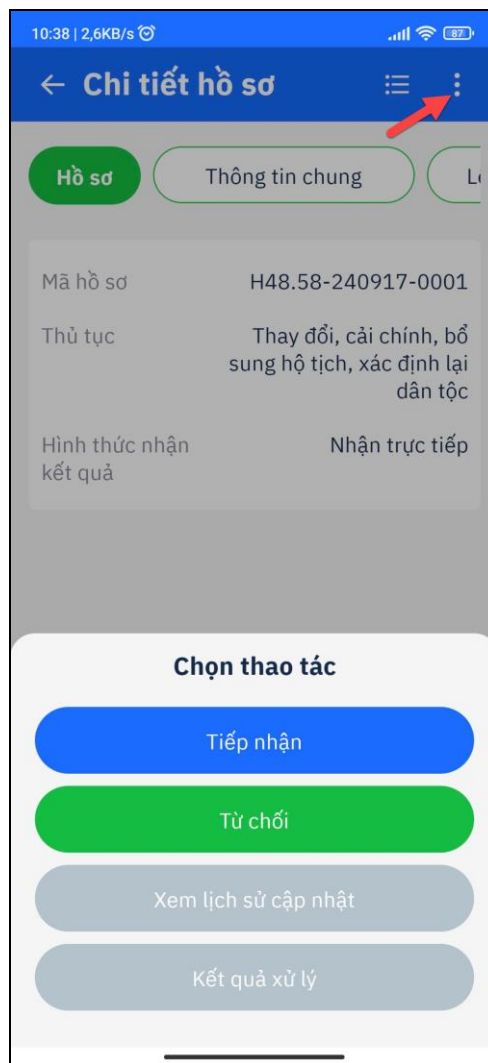
## 2.1 Tiếp nhận hồ sơ

- Được sử dụng để xem danh sách hồ sơ chờ tiếp nhận



**Hình 10: Danh sách hồ sơ chờ tiếp nhận**

- Người dùng nhấn vào menu [HSMC] Hoặc chọn chức năng [Hồ sơ một cửa điện tử] trên màn hình trang chủ → Nhấn vào chức năng [Tiếp nhận hồ sơ]
- Để thực hiện xem thông tin hồ sơ, thành phần hồ sơ người dùng nhấn vào tên hồ sơ cần tiếp nhận → chọn thẻ tương ứng cần xem
- Để thực hiện tiếp nhận hồ sơ người dùng nhấn vào tên hồ sơ cần tiếp nhận → Nhấn vào Icon [Thao tác] (xem hình) → chọn [Tiếp nhận]
- Ứng dụng thông báo xác nhận tiếp nhận hồ sơ → chọn đồng ý nếu muốn tiếp nhận.

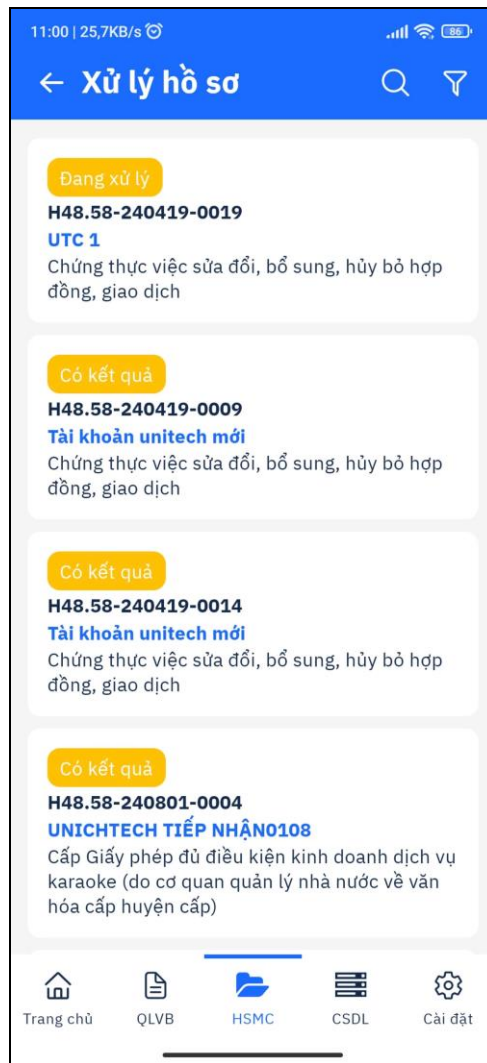


*Hình 11: Tiếp nhận hồ sơ*

- Để thực hiện từ chối hồ sơ người dùng nhấn [Từ chối]
- Nhập lý do từ chối và Nhấn nút [Từ chối]

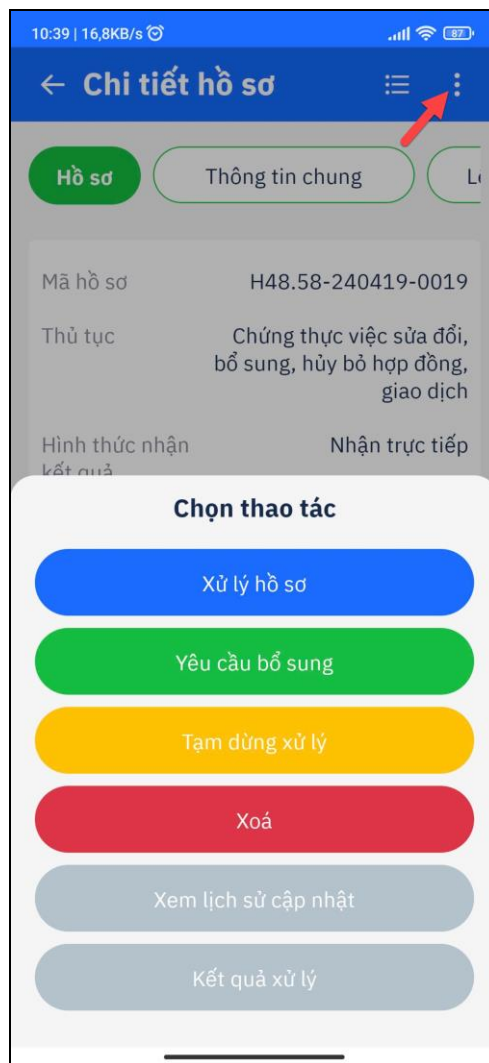
## 2.2 Xử lý hồ sơ

- Được sử dụng để xử lý hồ sơ một cửa
- Người dùng nhấn vào menu [HSMC] Hoặc chọn chức năng [Hồ sơ một cửa điện tử] trên màn hình trang chủ → Nhấn vào chức năng [Xử lý hồ sơ]



**Hình 12: Danh sách xử lý hồ sơ**

- Để thực hiện các thao tác xử lý hồ sơ: người dùng nhấn vào tên hồ sơ cần xử lý → Nhấn vào Icon [Thao tác] ở góc phải màn hình (xem hình) → chọn thao tác xử lý tương ứng



Hình 13: Truy cập thao tác Xử lý hồ sơ

### 2.3 Tra cứu hồ sơ

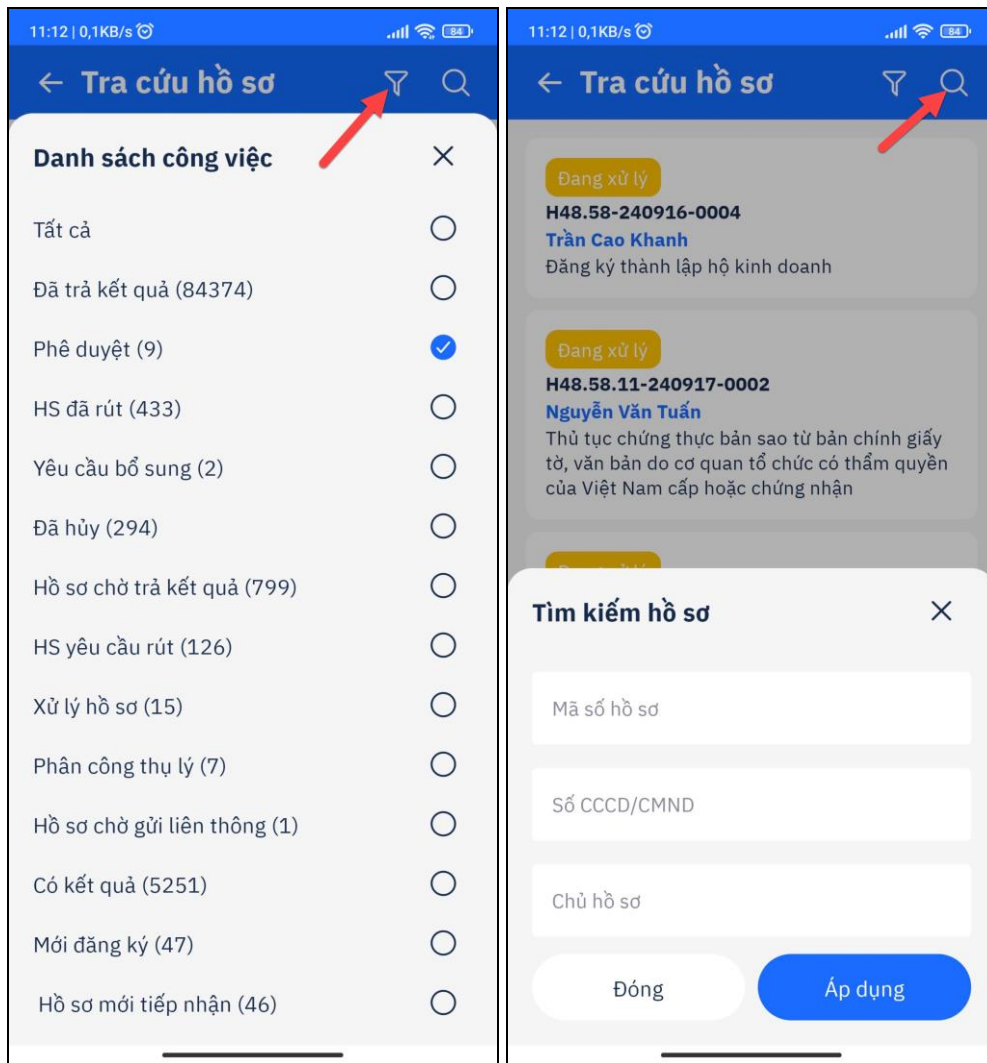
- Được sử dụng để tra cứu thông tin hồ sơ
- Người dùng nhấn vào menu [HSMC] Hoặc chọn chức năng [Hồ sơ một cửa điện tử] trên màn hình trang chủ → Nhấn vào chức năng [Tra cứu hồ sơ]



**Hình 14:** Màn hình Tra cứu hồ sơ

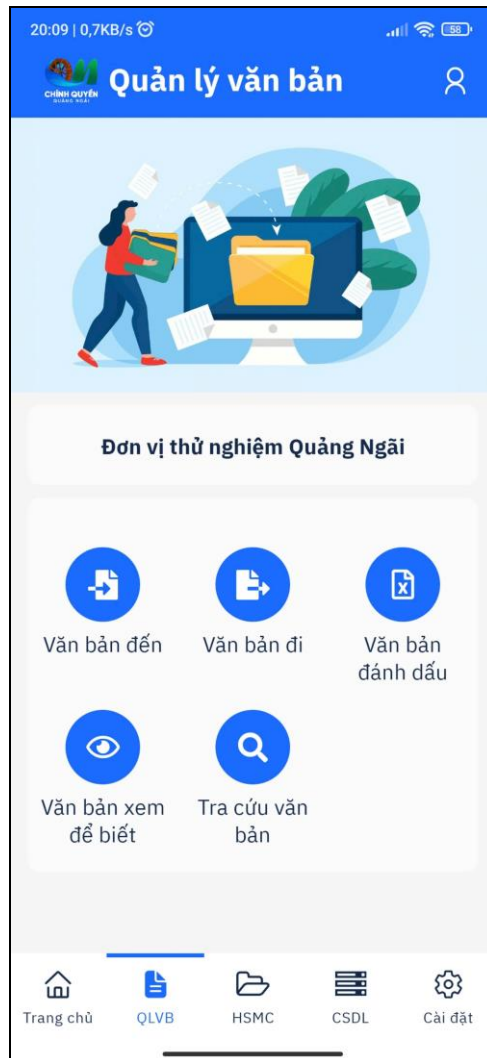
- Để thực hiện tìm kiếm tra cứu hồ sơ: người dùng nhấn vào Icon [Lọc] hoặc [Tìm kiếm] ở góc phải màn hình → chọn tiêu chí cần lọc hoặc nhập nội dung tìm kiếm.





Hình 15: Màn hình Lọc/Tìm kiếm hồ sơ

### 3 QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH



Hình 16: Quản lý văn bản

#### 3.1 Xem danh sách văn bản đến

- Được sử dụng để xem danh sách văn bản đến
- Người dùng nhấn vào menu [QLVB] → Nhấn vào chức năng [Văn bản đến]
- Để thực hiện tìm kiếm người dùng nhập từ khóa ở ô tìm kiếm
- Để thực hiện xem thông tin văn bản đến, người dùng nhấn vào tên văn bản cần xem chi tiết

#### 3.2 Xem danh sách văn bản đi

- Được sử dụng để xem danh sách văn bản đi
- Người dùng nhấn vào menu [QLVB] → Nhấn vào chức năng [Văn bản đi]
- Để thực hiện tìm kiếm người dùng nhập từ khóa ở ô tìm kiếm
- Để thực hiện xem thông tin văn bản đi, người dùng nhấn vào tên văn bản cần xem chi tiết

### 3.3 Xử lý văn bản đến

- Được sử dụng để xử lý văn bản đến
- Người dùng nhấn vào menu [QLVB] → Nhấn vào chức năng [Văn bản đến] → chọn vào nội dung của văn bản cần xử lý → Nhấn vào Icon [Thao tác] ở góc phải màn hình (xem hình) → chọn thao tác tương ứng cần xử lý



Hình 17: Xử lý văn bản đến

- **Chuyển xử lý:** Chọn người nhận, nhập nội dung xử lý, chọn gửi tin nhắn sms (nếu muốn thông báo qua tin nhắn cho người xử lý) → Nhấn vào chức năng [Chuyển]
- **Trả lại văn bản:** nhập ghi chú tại màn hình trả lại văn bản và nhấn nút “Trả lại văn bản”
- **Kết thúc văn bản:** Nhập ghi chú tại màn hình kết thúc văn bản và nhấn nút “Kết thúc văn bản đến”

### 3.4 Xử lý văn bản đi

- Được sử dụng để xử lý văn bản đi
- Người dùng nhấn vào menu [QLVB] → Nhấn vào chức năng [Văn bản đi]

- Người dùng nhấn vào tên văn bản cần xem chi tiết → Nhấn vào Icon [Thao tác] ở góc phải màn hình (xem hình) → chọn thao tác xử lý tương ứng



*Hình 18: Xử lý văn bản đi*

- **Chuyển xử lý:** Chọn người nhận xử lý, nhập nội dung xử lý, chọn gửi sms (nếu muốn gửi tin nhắn cho người nhận xử lý), và Nhấn nút “Chuyển”
- **Xin ý kiến:** Nhập nội dung xin ý kiến, Chọn người xin ý kiến và Nhấn nút “Xin ý kiến”.
- **Ký số SIM văn bản dự thảo:** chọn file văn bản cần ký số, nhập nội dung, nhập hạn xử lý và Nhấn chức năng “Ký số”

### 3.5 Xem danh sách văn bản đánh dấu

- Được sử dụng để xem danh sách văn bản đánh dấu
- Người dùng nhấn vào menu [QLVB] → Nhấn vào chức năng [Văn bản đánh dấu]

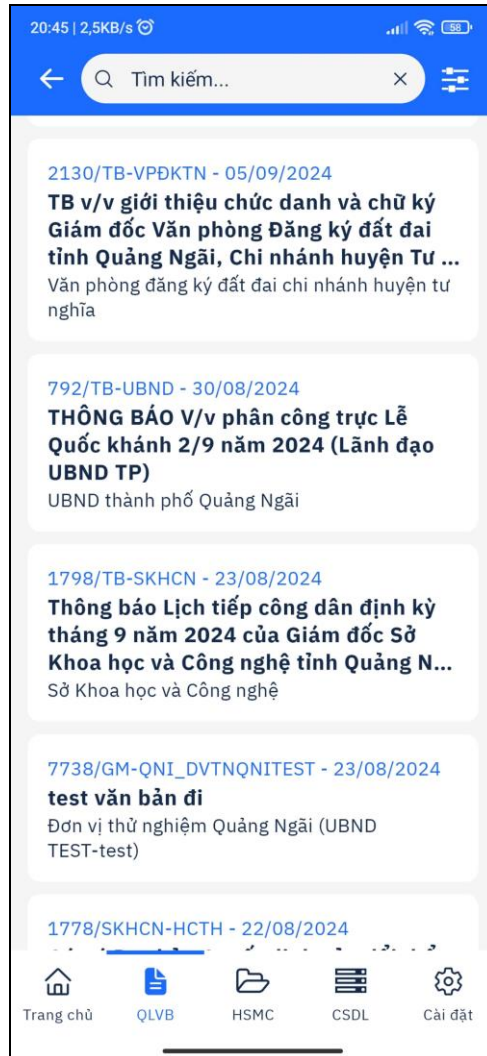
### 3.6 Xem danh sách văn bản xem để biết

- Được sử dụng để xem danh sách văn bản theo dõi

- Người dùng nhấn vào menu [QLVB] → Nhấn vào chức năng [Văn bản xem để biết]

### 3.7 Tra cứu văn bản

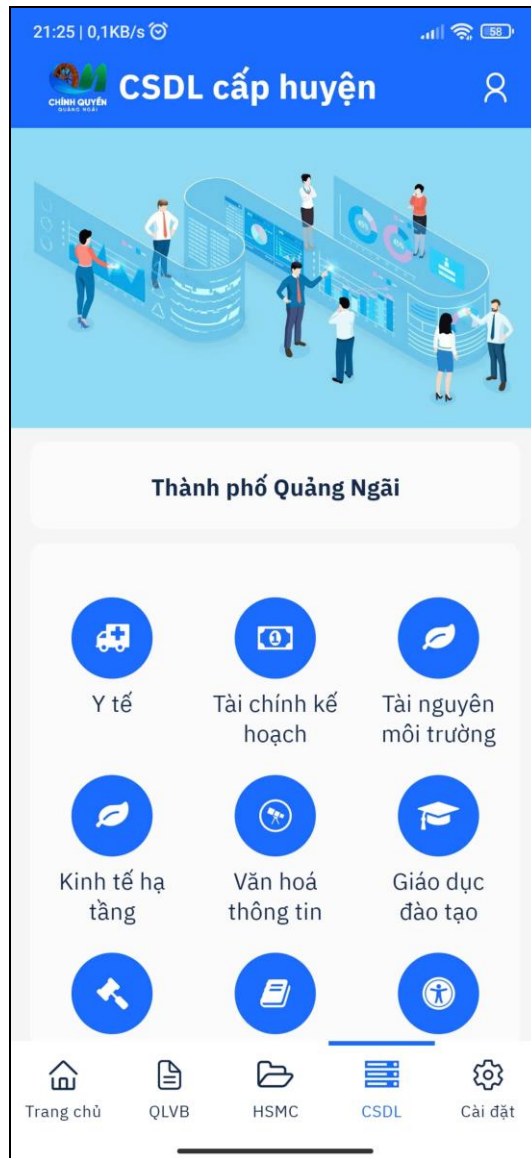
- Được sử dụng để tra cứu văn bản
- Người dùng nhấn vào menu [QLVB] → Nhấn vào chức năng [Tra cứu văn bản] → Nhập thông tin và tra cứu



**Hình 19: Tra cứu văn bản**

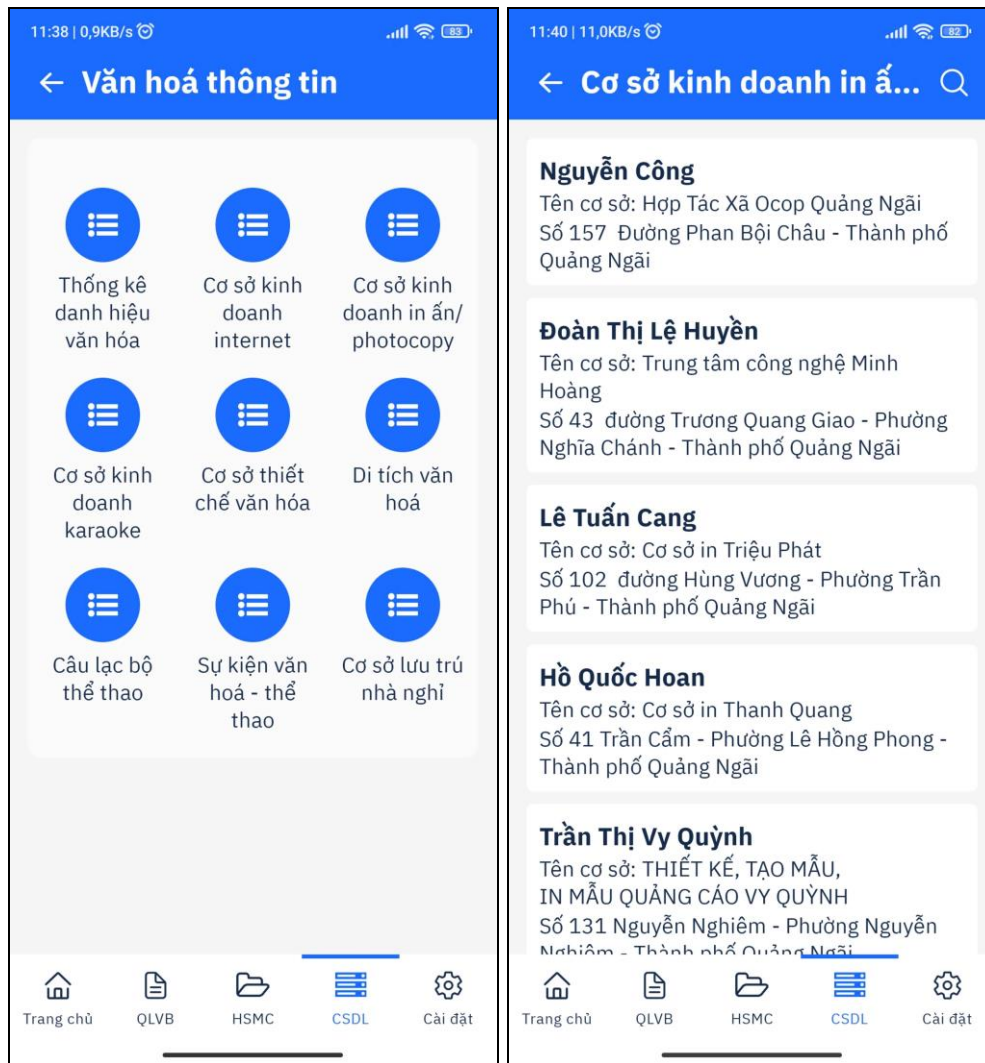
- Để thực hiện xem thông tin văn bản, người dùng nhấn vào tên văn bản cần xem chi tiết

#### 4 CƠ SỞ DỮ LIỆU CẤP HUYỆN



*Hình 20: Cơ sở dữ liệu cấp huyện*

- Giúp người dùng xem thông tin dữ liệu của các nghiệp vụ được phân quyền theo vai trò lĩnh vực quản lý.
- Người dùng chọn icon [Lĩnh vực] tương ứng để xem Danh sách dữ liệu và thông tin dữ liệu.



Hình 21: Danh sách dữ liệu