



HỆ THỐNG HỌP KHÔNG GIẤY

ECABINET

DÀNH CHO VAI TRÒ THÀNH VIÊN THAM GIA HỌP

Mã dự án	eCabinet
Phiên bản tài liệu	V2.0

MỤC LỤC

I.	TỔNG QUAN (*).....	3
I.1.	Mục đích	3
I.2.	Phạm vi	3
II.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG (*).....	3
II.1.	Phiếu lấy ý kiến thành viên tham gia.....	3
II.1.1.	Màn hình chức năng Trả lời Phiếu lấy ý kiến	3
II.1.2.	Màn hình Trả lời phiếu lấy ý kiến	4
II.2.	Lịch họp	4
II.2.1.	Xem giấy mời họp	4
II.2.2.	Xem hồ sơ kèm theo	5
II.2.3.	Xác nhận tham gia phiên họp	7
II.2.4.	Báo vắng và cử người đi thay	8
II.2.5.	Cho ý kiến trước phiên họp	8
II.2.6.	Đăng ký phát biểu.....	9
II.2.7.	Biểu quyết.....	10
II.2.8.	Xem kết quả biểu quyết	11

I. TỔNG QUAN (*)

I.1. Mục đích

- ❖ Tài liệu xây dựng nhằm mục đích hướng dẫn người dùng thao tác trên các chức năng Ecabinet – Hệ thống hợp không giấy

I.2. Phạm vi

- ❖ Tài liệu này nhằm phục vụ cho thành viên tham gia

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG (*)

II.1. Phiếu lấy ý kiến thành viên

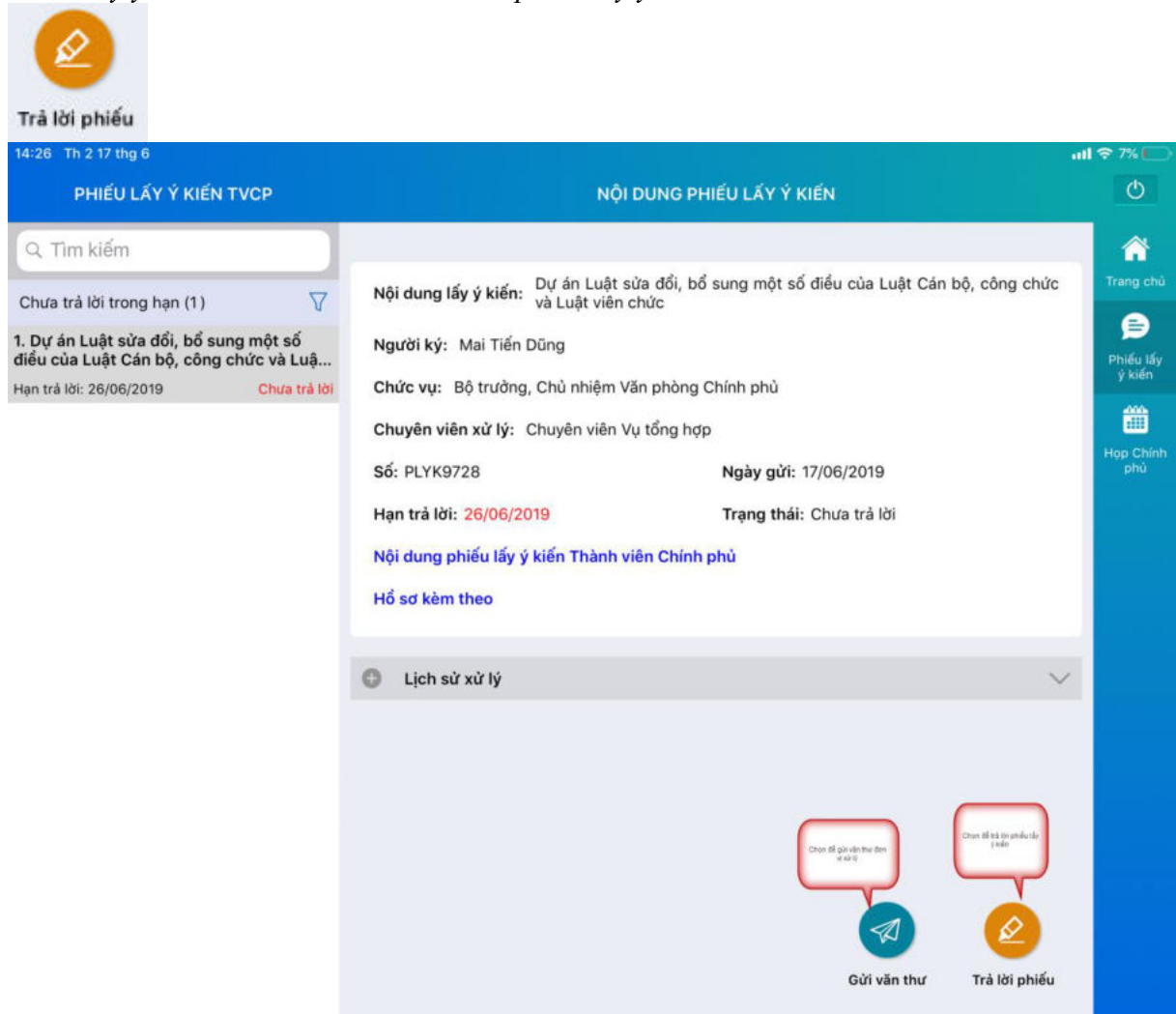
Mục đích: Cho phép thực hiện các chức năng sau:

- Trả lời phiếu lấy ý kiến
- Xem lại thông tin phiếu lấy ý kiến

II.1.1. Trả lời phiếu lấy ý kiến

Mục đích: Trên hệ thống eCabinet Mobile. Trả lời phiếu lấy ý kiến được gửi bởi Chuyên viên Văn phòng.

Để sử dụng chức năng “**Trả lời phiếu lấy ý kiến**”, Đăng nhập vào hệ thống: *Trên menu nhân Phiếu lấy ý kiến thành viên → Nhấn vào phiếu lấy ý kiến muốn xem chi tiết--> Nhấn nút*



Hình 1: Màn hình chức năng Trả lời Phiếu lấy ý kiến

Hệ thống hiển thị màn hình trả lời phiếu lấy ý kiến như sau:
Hình 2: Màn hình Trả lời phiếu lấy ý kiến**II.2. Lịch họp****Mục đích:** Cho phép thực hiện các chức năng sau:

- Xem giấy mời họp.
- Xem chi tiết hồ sơ kèm theo.
- Xác nhận tham gia họp.
- Báo vắng và cử người đi thay.
- Phát lệnh biểu quyết.
- Biểu quyết.
- Xem kết quả biểu quyết.

II.2.1. Xem giấy mời họp**Mục đích:** Trên hệ thống eCabinet Mobile. Thành viên tham gia xem chi tiết giấy mời họp.

Để sử dụng chức năng “**Xem giấy mời họp**”, Đăng nhập vào hệ thống → Nhấn vào Phiên họp muốn xem chi tiết và nhấn vào tên giấy mời họp. Hệ thống hiển thị chi tiết giấy mời họp như sau:



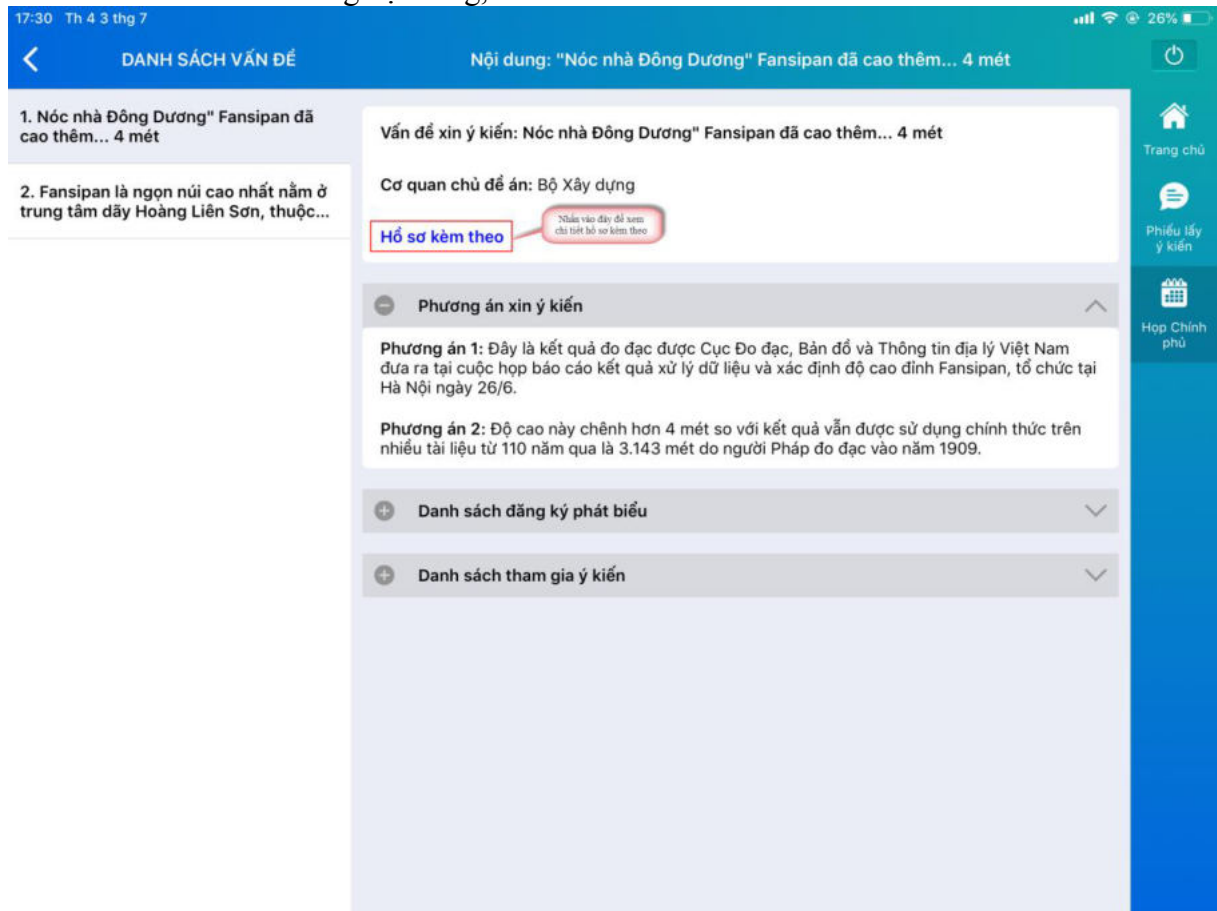
Hình 3: Màn hình xem chi tiết giấy mời họp

II.2.2. Xem hồ sơ kèm theo

Mục đích: Trên hệ thống eCabinet Mobile. Thành viên tham gia xem hồ sơ kèm theo với từng nội dung.

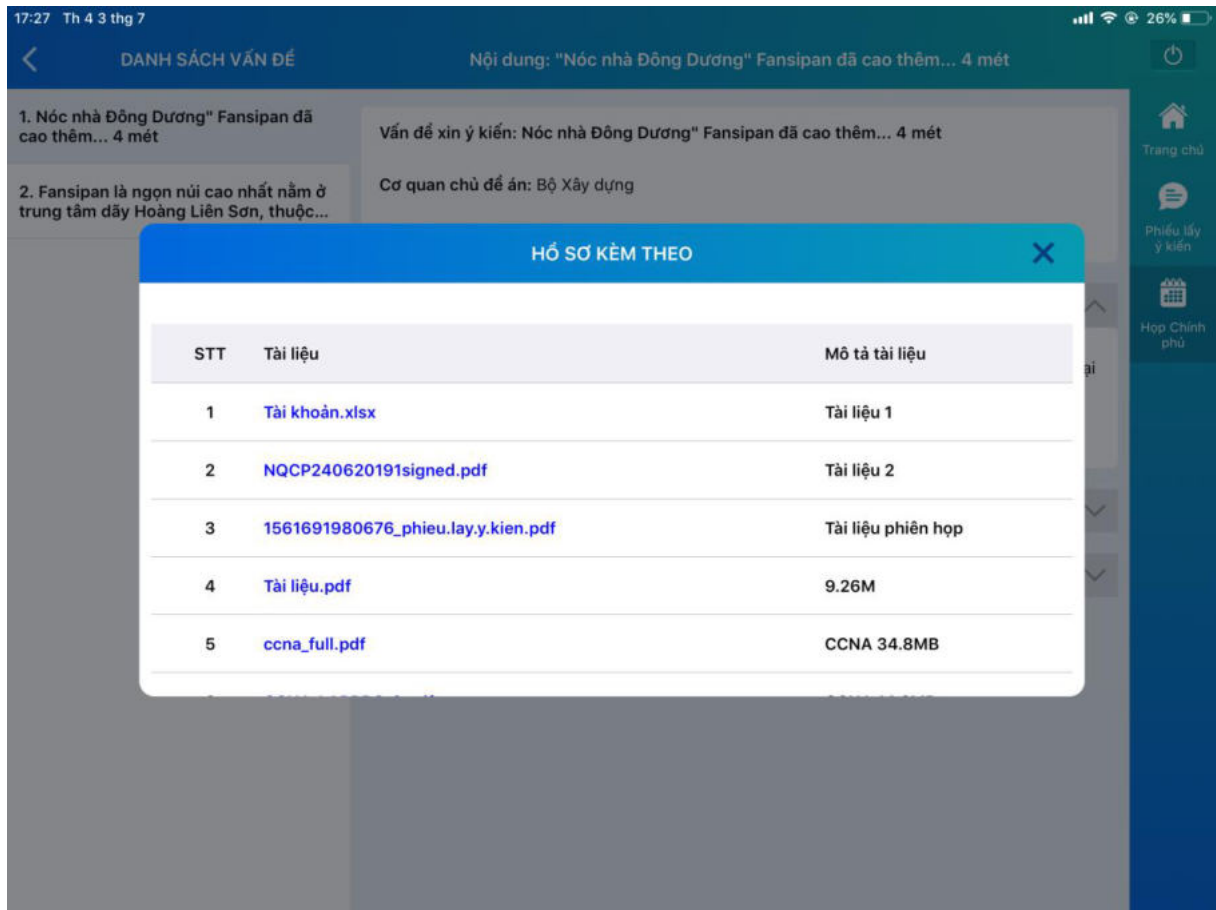
Để sử dụng chức năng “**Xem hồ sơ kèm theo**”, Đăng nhập vào hệ thống → Nhấn vào Phiên họp muốn xem chi tiết → chọn nội dung muốn xem chi tiết.

Trên màn hình chi tiết từng nội dung, nhấn link Hồ sơ kèm theo.



Hình 4: Màn hình chi tiết nội dung – Nhấn Hồ sơ kèm theo

Hệ thống hiển thị danh sách chi tiết hồ sơ kèm theo như sau:




Hình 5: Cửa sổ danh sách các hồ sơ kèm theo với từng nội dung

II.2.3. Xác nhận tham gia phiên họp

Mục đích: Trên hệ thống eCabinet Mobile. Thành viên tham gia xác nhận tham gia phiên họp giúp Chuyên viên có thể xác định được số thành viên tham gia phiên họp

Để sử dụng chức năng “**Xác nhận tham gia phiên họp**”, Đăng nhập vào hệ thống → Trên

menu nhấn *Phiên họp* → Nhấn vào *Phiên họp muốn tham gia* → Nhấn icon . Màn hình chức năng được hiển thị như sau:




Hình 1: Màn hình chức năng Xác nhận tham gia phiên họp

II.2.4. Báo vắng và cử người đi thay

Mục đích: Trên hệ thống eCabinet Mobile. Cho phép báo vắng mặt và cử người đi thay tham dự phiên họp. Cán bộ được cử đi thay sẽ nhìn thấy chi tiết phiên họp mình được cử đi thay.

Để sử dụng chức năng “**Báo vắng và cử người đi thay**” Thành viên tham gia họp Đăng nhập vào hệ thống → Trên menu nhấn Phiên họp → Nhấn vào Phiên họp muốn báo vắng → Nhấn

icon  Báo vắng. Màn hình chức năng được hiển thị như sau:

Hình 2: Màn hình chức năng Báo vắng và cử người đi thay

II.2.5. Cho ý kiến trước phiên họp

Mục đích: Trên hệ thống eCabinet Mobile. Cho phép thành viên tham gia cho ý kiến nội dung phiên họp trước khi phiên họp được diễn ra.

Để sử dụng chức năng “**Cho ý kiến trước phiên họp**”, Đăng nhập vào hệ thống → Trên



menu nhấn *Phiên họp* → Nhấn vào *Phiên họp muốn cho ý kiến* → Nhấn icon . Màn hình chức năng được hiển thị như sau:

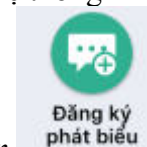


Hình 3: Màn hình chức năng Cho ý kiến trước phiên họp

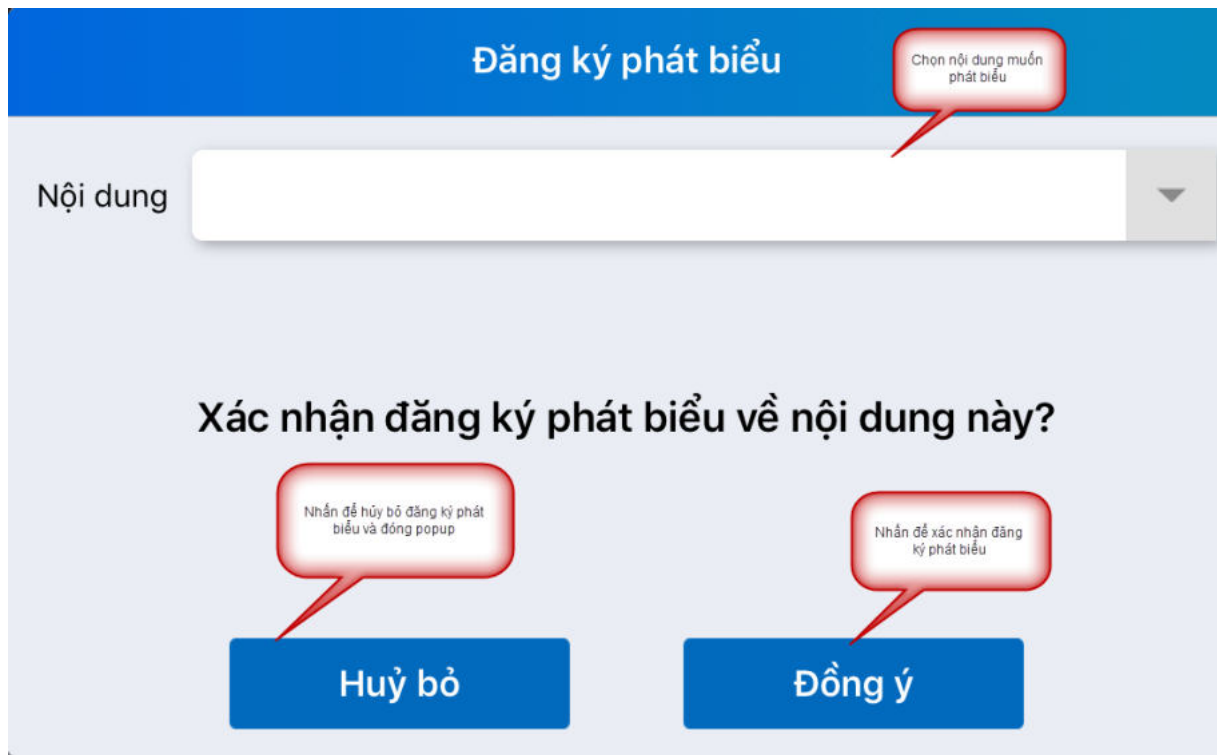
II.2.6. Đăng ký phát biểu

Mục đích: Trên hệ thống eCabinet Mobile. Cho phép thành viên tham gia đăng ký phát biểu các nội dung đang được thảo luận trong phiên họp.

Để sử dụng chức năng “**Đăng ký phát biểu**”, Đăng nhập vào hệ thống → Trên menu nhấn



Phiên họp → Nhấn vào *Phiên họp muốn phát biểu* → Nhấn icon . Màn hình chức năng được hiển thị như sau:

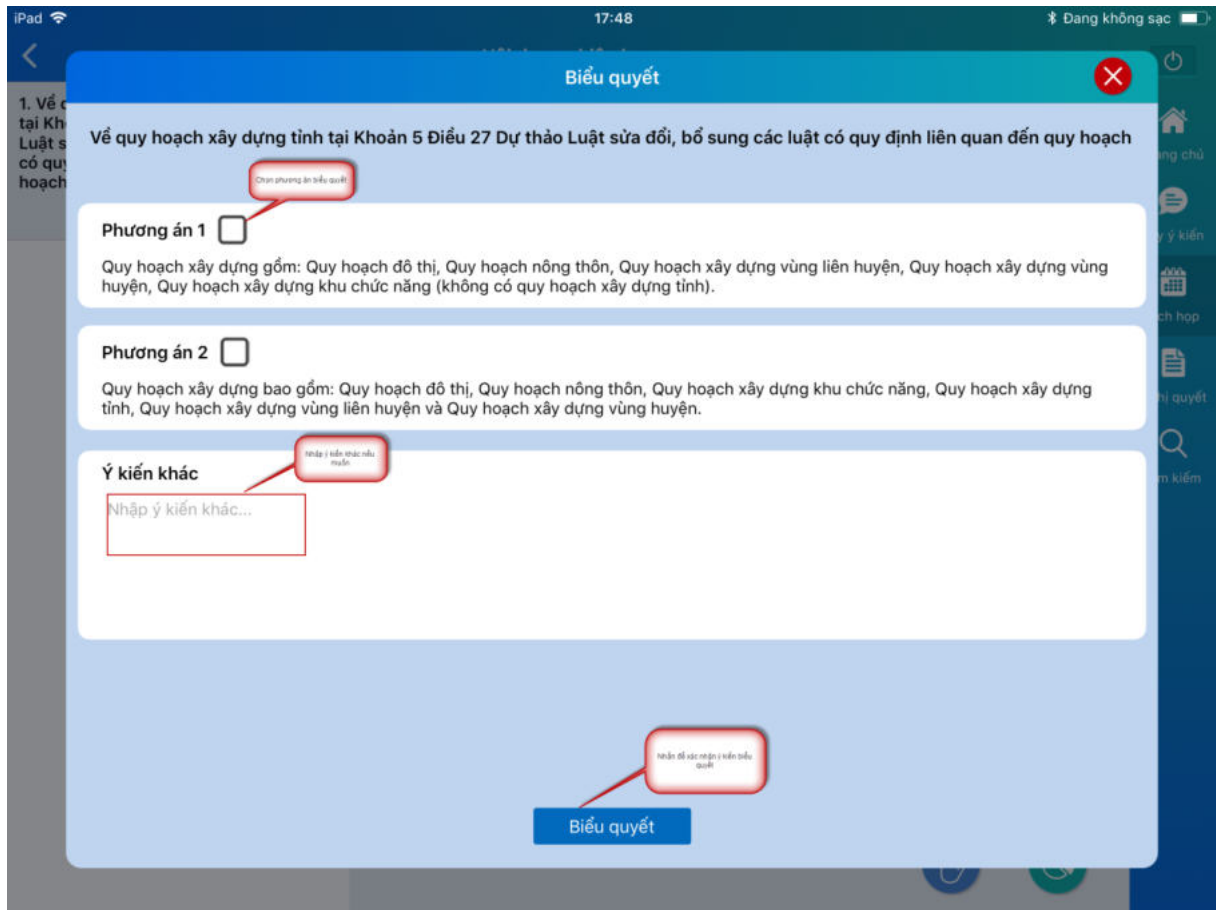


Hình 4: Màn hình chức năng Đăng ký phát biểu

II.2.7. Biểu quyết

Mục đích: Trên hệ thống eCabinet Mobile. Thành viên tham gia Thực hiện biểu quyết đối với vấn đề đã được phát lệnh biểu quyết

Để sử dụng chức năng “**Thực hiện biểu quyết**”, Đăng nhập vào hệ thống → Trên menu nhấn *Phiên họp* → Nhấn vào *Phiên họp có trạng thái đang họp* → Nhấn nội dung đang họp → Nhấn icon biểu quyết. Màn hình chức năng được hiển thị như sau:

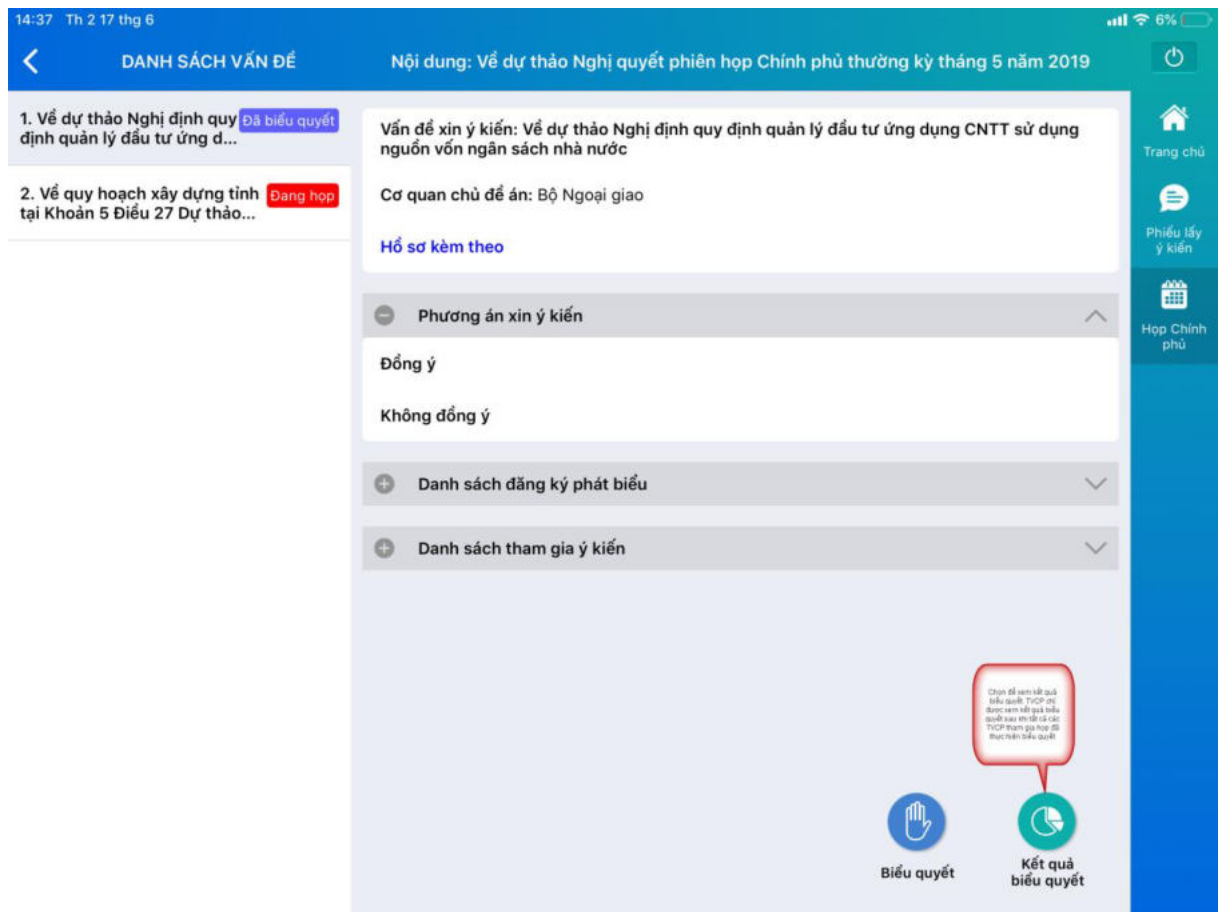


Hình 5: Màn hình chức năng Biểu quyết

II.2.8. Xem kết quả biểu quyết

Mục đích: Trên hệ thống eCabinet Mobile. Thành viên tham gia có thể xem kết quả biểu quyết sau khi tất cả các thành viên tham dự đã biểu quyết.

Để sử dụng chức năng “**Phát lệnh biểu quyết**”, Đăng nhập vào hệ thống → Trên menu nhấn *Phiên họp* → Nhấn vào *Phiên họp có trạng thái đang họp* → Nhấn nội dung đang họp → Nhấn icon *Kết quả biểu quyết*.



Hình 6: Màn hình chức năng xem kết quả biểu quyết