

e-Cabinet
Áp dụng nhanh - Hiệu quả lớn

VNPT

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM HỢP KHÔNG GIẤY TỜ



Sản phẩm của **VNPT**



Hotline 24/7 **18001260**

MỤC LỤC

01

MỞ ĐẦU

01 MỞ ĐẦU 03

02 TỔNG QUAN 04

03 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG HỆ THỐNG 05

04 ĐĂNG NHẬP/ĐĂNG XUẤT HỆ THỐNG 05

05 LỊCH ĐƠN VỊ 06

06 LỊCH CÁ NHÂN 15

07 LỊCH GẦN NHẤT 16

08 TÀI LIỆU CÁ NHÂN 16 - 17

09 TIN TỨC MỚI 18

10 PHỤ LỤC 19

Nhằm đẩy mạnh công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực chính quyền điện tử, Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT) đã nghiên cứu và phát triển ứng dụng Phòng họp không giấy tờ (VNPT-eCabinet).

VNPT-eCabinet được xây dựng nhằm mục tiêu giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong phòng họp, đẩy nhanh hiệu quả làm việc, tiết kiệm thời gian và chi phí, giúp lãnh đạo đưa ra quyết định kịp thời, nhanh chóng, chính xác.

Ứng dụng được xây dựng chuyên nghiệp và bài bản, đảm bảo phục vụ công tác điều hành và theo dõi nội dung cuộc họp của lãnh đạo và các đại biểu từ trước – trong và sau phiên họp.

VNPT-eCabinet cung cấp nhiều chức năng điều hành, quản lý và cộng tác được tích hợp trong cùng một hệ thống trên giao diện Website, đơn giản dễ sử dụng. Chỉ cần cài đặt trên một máy tính làm trung tâm, tất cả các thành viên của đơn vị/tổ chức/doanh nghiệp đều có thể sử dụng mọi lúc, mọi nơi.

Ngoài những tính năng họp điện tử, Phần mềm họp không giấy tờ tạo ra môi trường tương tác đa chiều và tức thời, giúp người dùng có thể chia sẻ thông tin, trao đổi và phản hồi dễ dàng; nhờ vậy, mọi vấn đề được xử lý nhanh chóng, minh bạch và hiệu quả.

VNPT-eCabinet được triển khai trên hạ tầng điện toán đám mây tại các Trung tâm dữ liệu tiêu chuẩn Uptime Tier3 hàng đầu của VNPT. Nhờ đó, các dữ liệu luôn đảm bảo sẵn sàng, an toàn, bảo mật ở mức độ cao nhất.

02

03

Hệ thống cho phép người quản trị hệ thống quản trị các đơn vị độc lập và các tài khoản quản trị trên các đơn vị độc lập. Quyền quản trị trên hệ thống gồm 2 loại là: **Quản trị hệ thống; Quản trị hệ thống mức đơn vị.**

QUẢN TRỊ HỆ THỐNG: Vai trò này có quyền quản trị toàn bộ các đơn vị độc lập trên hệ thống, và quyền quản trị trên tất cả các đơn vị độc lập, chỉ vai trò này mới vào được các chức năng sau:

- **Quản lý đơn vị độc lập:** quản lý toàn bộ các đơn vị độc lập thuộc hệ thống
- **Quản lý nhân viên quản trị:** Quản lý toàn bộ các nhân viên quản trị trên hệ thống

QUẢN TRỊ HỆ THỐNG MỨC ĐƠN VỊ: sẽ chỉ có quyền quản trị trên các đơn vị mà tài khoản được gán quản trị, trên mỗi đơn vị sẽ có các modul chức năng sau:

- **Quản lý đơn vị:** Quản lý các đơn vị theo các cấp của đơn vị độc lập
- **Quản lý nhân sự:** Quản lý nhân sự thuộc các cấp đơn vị của đơn vị độc lập
- **Quản lý menu:** Quản lý các menu và phân quyền truy cập menu
- **Quản lý phiên họp:** Quản lý các phiên họp
- **Quản lý kết luận:** Quản lý các kết luận, có thể gán cho phiên họp hoặc không
- **Quản lý biểu quyết:** Quản lý các biểu quyết theo phiên họp hoặc không theo phiên họp
- **Quản lý loại phiên họp:** Quản lý các loại phiên họp theo từng đơn vị độc lập
- **Quản lý chức danh:** Quản lý các chức danh theo từng đơn vị độc lập
- **Quản lý nhóm nhân viên:** Quản lý các nhóm nhân viên theo từng đơn vị độc lập
- **Quản lý liên kết:** Quản lý các liên kết theo từng đơn vị độc lập
- **Quản lý vị trí ngồi:** Quản lý vị trí ngồi họp trong phiên họp theo phòng họp



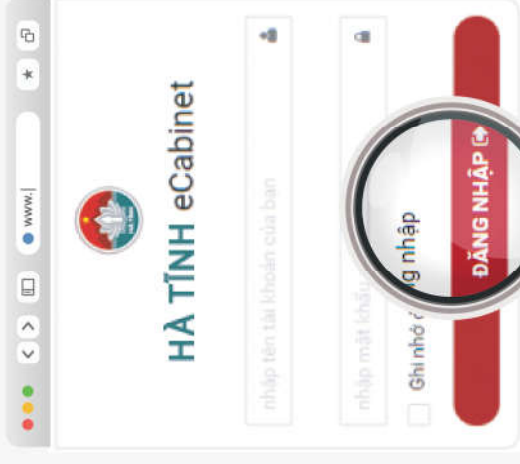
🕒 ĐĂNG NHẬP / ĐĂNG XUẤT HỆ THỐNG

Để **Đăng nhập vào Hệ Thống**, người dùng phải có **Tài khoản Đăng nhập** hệ thống và truy cập vào đường dẫn truy cập. Hệ thống hiển thị như dưới:

Bước 1: Truy cập đường dẫn
<https://ecabinet.vn>



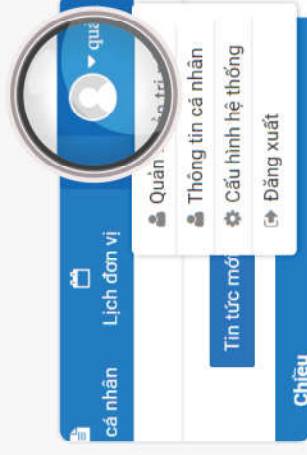
Hoặc quét
mã QR để
lời trang
truy cập



Bước 2: Nhập thông tin [**TÀI KHOẢN**] được
Quản trị viên cung cấp.

Bước 3: Click [**ĐĂNG NHẬP**] để hoàn thành

Để **Đăng xuất Hệ Thống**, người dùng chọn vào tên hiển thị ở góc trên bên phải màn hình để xổ xuống lựa chọn đăng xuất >>>Chọn vào [**ĐĂNG XUẤT**] để đăng xuất khỏi hệ thống.



Bước 1: Chọn vào [**TÊN TÀI KHOẢN**] ở góc
phải màn hình để xổ xuống các lựa chọn.

Bước 2: Lựa chọn [**ĐĂNG XUẤT**] để thoát
khỏi hệ thống

📌 LỊCH ĐƠN VỊ

2.1 XEM DANH SÁCH LỊCH HỌP

- **Truy cập:** [TRANG CHỦ] > [LỊCH ĐƠN VỊ]
- **Phân quyền:** Toàn bộ người dùng
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép quản lý toàn bộ lịch của đơn vị mà cá nhân tham gia, hoặc đơn vị của cá nhân tham gia

The screenshot displays the 'Lịch đơn vị' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Lịch đơn vị' and 'Tất cả nhân'. Below is a calendar grid for the week of June 24-30, 2019. A magnifying glass highlights the 'Lịch đơn vị' header. The calendar content includes meeting details for various dates, such as '14:00 - 16:00' on June 24th and '08:00 - 11:00' on June 25th. Each entry lists the chairperson, participants, and location.

Màn hình danh sách lịch đơn vị theo tuần

2.2 THAM GIA HỌP

2.2.1 VÀO HỌP/VÀO XEM THÔNG TIN HỌP

- **Truy cập:** [TRANG CHỦ] > [LỊCH ĐƠN VỊ] hoặc [LỊCH CÁ NHÂN]
- **Phân quyền:** Toàn bộ người dùng
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép cá nhân là chủ trì hoặc người tham gia cuộc họp vào họp hoặc xem lại thông tin cuộc họp
- **Chọn cuộc họp:** Trên danh sách lịch họp, người dùng chọn vào tiêu đề của cuộc họp

The screenshot displays the 'Lịch cá nhân' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Lịch cá nhân' and 'Tất cả nhân'. Below is a calendar grid for the week of June 24-30, 2019. A magnifying glass highlights the 'Lịch cá nhân' header. The calendar content includes meeting details for various dates, such as '14:00 - 16:00' on June 24th. Each entry lists the chairperson, participants, and location.

Vào họp/Xem thông tin cuộc họp

Trên danh sách [LỊCH ĐƠN VỊ/LỊCH CÁ NHÂN] người dùng click vào [TIÊU ĐỀ LỊCH], mặc định hệ thống hiển thị thông tin nội dung cuộc họp trên tab [CHƯƠNG TRÌNH HỌP]

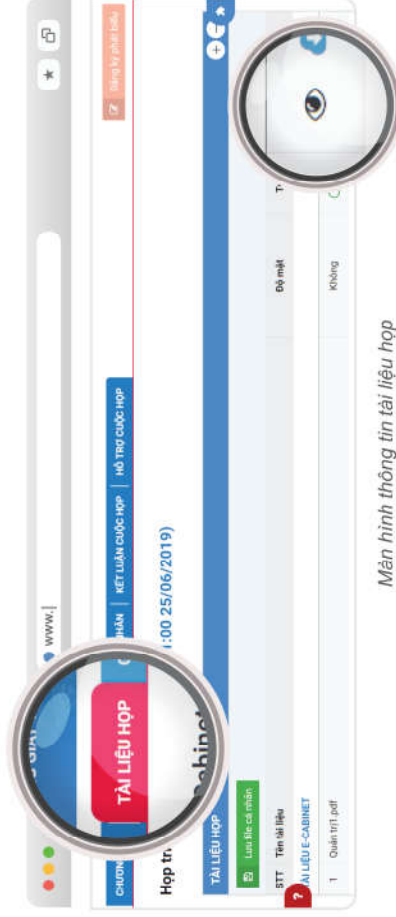
The screenshot displays the 'CHƯƠNG TRÌNH HỌP' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Lịch cá nhân' and 'Tất cả nhân'. Below is a calendar grid for the week of June 24-30, 2019. A magnifying glass highlights the 'CHƯƠNG TRÌNH HỌP' header. The page content includes the meeting title, date, and time.

Màn hình xem chi tiết lịch họp- vài trò chủ trì cuộc họp

Với [TÀI KHOẢN] không phải là chủ trì cuộc họp sẽ không hiển thị các tab; Thông tin điều hành

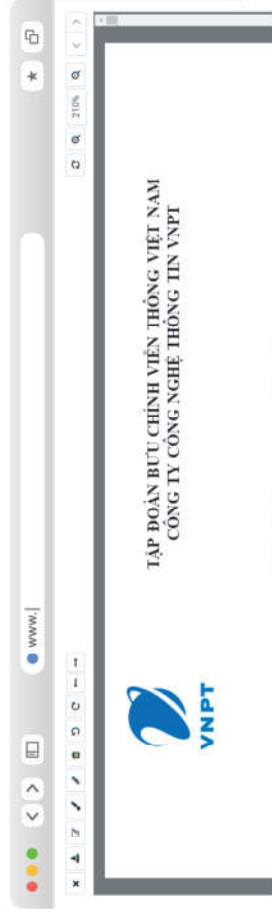
2.2.2 XEM TÀI LIỆU HỢP

Trên màn hình xem chi tiết hợp, chọn vào tab **[TÀI LIỆU HỢP]** để xem tài liệu đính kèm cuộc họp, và tài liệu cá nhân.









Màn hình thông tin tài liệu hợp

Xem nội dung file tài liệu: Trên danh sách tài liệu (hợp hoặc cá nhân), chọn vào  ở cột **[XEM]** để xem nội dung file trực tiếp trên hệ thống.



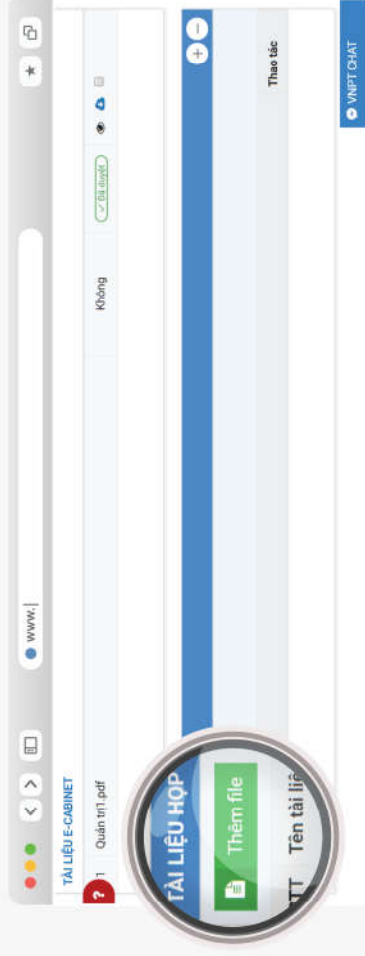
Màn hình xem trực tiếp file

GHI CHÚ:

- Chọn  để tải file về máy tính, thiết bị truy cập cá nhân
- Chọn  để thêm ghi chú vào file
- Chọn  để bôi màu ghi chú trên file
- Chọn  Đánh dấu, khoanh vùng đánh dấu trên file
- Chọn  để xóa các đánh dấu hay ghi chú
- Chọn  để đóng màn hình xem nội dung file, quay lại màn hình trước đó.

THÊM TÀI LIỆU CÁ NHÂN VÀO CUỘC HỢP

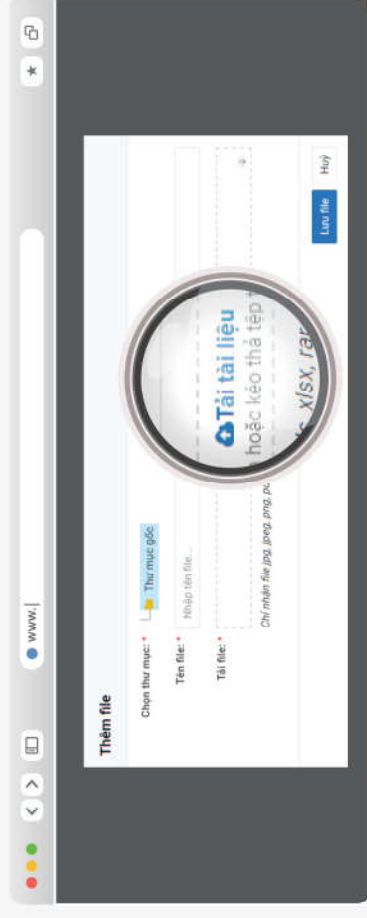
Chọn nút **[THÊM FILE]** ở mục **[TÀI LIỆU HỢP CÁ NHÂN]** để vào màn hình thêm mới tài liệu hợp cá nhân cho cuộc họp hiện hành.



Màn hình thêm mới file tài liệu cá nhân

Mẫu nội dung tài liệu lên: Click **[TẢI TÀI LIỆU]** rồi chọn tài liệu cần tải lên.

Lưu ý: Chỉ nhận file jpeg, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx, rar, zip



Màn hình thêm mới file tài liệu cá nhân

Lưu ý: File cá nhân này chỉ hiển thị với cá nhân thêm file.

2.2.3 YÊU CẦU HỖ TRỢ

- Chức năng này cho phép người tham gia cuộc họp gửi các yêu cầu hỗ trợ khi tham gia họp
- Trên màn hình xem chi tiết lịch, người dùng chọn vào nút **[YÊU CẦU HỖ TRỢ]**. Khi đó hệ thống sẽ hiện thị ô nhập nội dung yêu cầu hỗ trợ.

| STT | Đồng chí | Chức vụ | Thời gian đăng ký |
|-----|-------------------|-----------|-------------------|
| 1 | Nhân viên ITKV1-2 | Nhân viên | 25/06/2019 11:13 |

Màn hình yêu cầu hỗ trợ

- Sau khi nhập yêu cầu hỗ trợ, nhấn **[ĐỒNG Ý]** để hoàn tất yêu cầu
- Khi đó yêu cầu sẽ được gửi tới cho người hỗ trợ của cuộc họp tương ứng

2.2.4 ĐĂNG KÝ PHÁT BIỂU

- Trên màn hình xem chi tiết họp: chọn nút **[ĐĂNG KÝ PHÁT BIỂU]**

| STT | Đồng chí | Chức vụ | Số lần phát biểu |
|-----|-------------------|-----------|------------------|
| 1 | Nhân viên ITKV1-2 | Nhân viên | 1 |

2.2.5 BIỂU QUYẾT

- Trên màn hình xem chi tiết cuộc họp, chọn nút **[BIỂU QUYẾT]**, hệ thống hiển thị màn hình biểu quyết, nếu không có câu hỏi biểu quyết thì sẽ hiển thị thông báo.

Lưu ý:

- Câu hỏi biểu quyết được người quản trị cuộc họp thêm và gắn cho cuộc họp thì mới hiển thị lên màn hình biểu quyết.
- Hết thời gian biểu quyết sẽ không hiển thị

| CHƯƠNG TRÌNH HỌP | TÀI LIỆU HỌP | GHI CHÚ CÁ NHÂN | KẾT LUẬN CUỘC HỌP |
|--|--------------|-----------------|-------------------|
| Họp e-Cabinet ITKV1 - Hà Tĩnh (09:00 - 11:00 26/06/2019) | | | |

Màn hình biểu quyết

Chọn đáp án biểu quyết, chọn **[XÁC NHẬN]**, hệ thống hiển thị thông tin biểu quyết cho phép người biểu quyết ký số xác nhận.

Sau khi chọn **[KÝ]** hệ thống sẽ thực hiện gửi mã ký số tới số điện thoại ký của người dùng để người dùng xác nhận ký số.

LƯU Ý:

- Cần nhập đúng thông tin số điện thoại và hình ảnh chữ ký số của người dùng lên thông tin nhân sự.
- Hệ thống sẽ hiển thị chữ ký số của người dùng tương ứng thêm trên thông tin nhân sự của người dùng
- Hệ thống sẽ gửi mã ký số tới số điện thoại trên thông tin nhân sự của người dùng

XEM KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT:

Hệ thống cho phép người tham gia biểu quyết nếu biểu quyết ở dạng công khai bằng cách chọn vào nút **[XEM KẾT QUẢ]**

2.2.6 XEM KẾT LUẬN CUỘC HỌP

Tài liệu kết luận cuộc họp được cập nhật sau khi cuộc họp kết thúc (Người quản trị lịch sẽ cập nhật)

| TÀI LIỆU KẾT LUẬN | |
|-------------------|-----------------------|
| STT | Tên tài liệu |
| 1 | Kết luận cuộc họp.doc |

| BÁO CÁO KẾT LUẬN | | | |
|------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------|
| STT | Đơn vị Báo cáo Kết luận | Nội Dung Báo cáo Kết luận | File Báo cáo Kết luận |
| 1 | Ban lãnh đạo | | |
| 2 | Phòng giải pháp T | | |

Màn hình thông tin tài liệu họp

2.2.7 GHI CHÚ CÁ NHÂN

Click [GHI CHÚ CÁ NHÂN] để cập nhật những lưu ý của cuộc họp

Nội dung:

2.3 ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP

- Chức năng này dành riêng cho người chủ trì Cuộc họp/Phiên họp
- Trên màn hình xem chi tiết lịch, chọn vào tab [THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH], hệ thống hiển thị như dưới:

| DANH SÁCH ĐĂNG KÝ PHÁT BIỂU (1) | | | |
|-----------------------------------|---------------------|-----------|-------------------|
| STT | Đông chi | Chức vụ | Thời gian đăng ký |
| 1 | Nhân viên ITKVI - 2 | Nhân viên | 25/06/2019 11:13 |

| DANH SÁCH ĐÃ PHÁT BIỂU (1) | | | |
|------------------------------|---------------------|-----------|------------------|
| STT | Đông chi | Chức vụ | Số lần phát biểu |
| 1 | Nhân viên ITKVI - 2 | Nhân viên | 1 |

Màn hình thông tin điều hành

- Hiển thị sơ đồ điều hành cuộc họp các màu tương ứng với các ghế ngồi, vị trí của người tham gia
- Chọn vào bên trái để xem danh sách đăng ký phát biểu sắp xếp theo thứ tự thời gian.
- **Danh sách đăng ký phát biểu/Đã phát biểu:** load theo thời gian thực cho phép người chủ trì theo dõi và điều hành
- **Đăng ký phát biểu:** Người dùng chọn nút [Đăng ký phát biểu] thì hệ thống hiển thị lên thông báo cho người chủ trì, đồng thời chuyển màu ghế ngồi tương ứng
- **Kết thúc phát biểu:** Để kết thúc thời gian phát biểu của người đăng ký phát biểu, người dùng double click vào vị trí ghế của người đăng ký phát biểu tương ứng

Màn hình xác nhận kết thúc phát biểu

- Khi xác nhận đồng ý, hệ thống load lại màu ghế và danh sách đăng ký phát biểu/ đã phát biểu

2.4 HỖ TRỢ CUỘC HỌP

- Chức năng này dành cho Chủ trì cuộc họp hoặc người hỗ trợ cuộc họp
- Trên màn hình xem chi tiết cuộc họp, người dùng chọn vào tab **[HỖ TRỢ CUỘC HỌP]**

| STT | Đông chí | Chức vụ | Nội dung yêu cầu hỗ trợ | Nội dung đã hỗ trợ | Thời điểm đã hỗ trợ | Nhân viên hỗ trợ |
|-----|----------------|----------|-------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Nguyễn Công Tú | Giám đốc | 24/06/2019 20:41 | yêu cầu hỗ trợ test | 25/06/2019 10:08 | Nhân viên ITKV1-2 |

- Danh sách chưa được hỗ trợ và danh sách các yêu cầu đã hỗ trợ sẽ làm mới theo thời gian thực của hệ thống, mỗi khi có yêu cầu hỗ trợ hoặc yêu cầu hỗ trợ được giải quyết

- Tab **[YÊU CẦU HỖ TRỢ]** ở bên trái sẽ tự động xổ ra mỗi khi có yêu cầu hỗ trợ mới để người hỗ trợ biết



LỊCH CÁ NHÂN

- **Truy cập: [TRANG CHỦ] > [LỊCH CÁ NHÂN]**
- **Phân quyền:** Toàn bộ người dùng
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép quản lý toàn bộ lịch mà cá nhân tham gia và lịch cá nhân tự tạo.
- Hệ thống hiển thị mặc định lịch theo **[TUẦN]**: (có thể chọn view lịch theo Ngày hoặc Tháng)

| STT | Đông chí | Chức vụ | Nội dung yêu cầu hỗ trợ | Nội dung đã hỗ trợ | Thời điểm đã hỗ trợ | Nhân viên hỗ trợ |
|-----|----------------|----------|-------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Nguyễn Công Tú | Giám đốc | 24/06/2019 20:41 | yêu cầu hỗ trợ test | 25/06/2019 10:08 | Nhân viên ITKV1-2 |

Màn hình danh sách lịch cá nhân theo tuần

- Click **[TAO LỊCH CÁ NHÂN]** để vào chức năng tạo lịch cá nhân

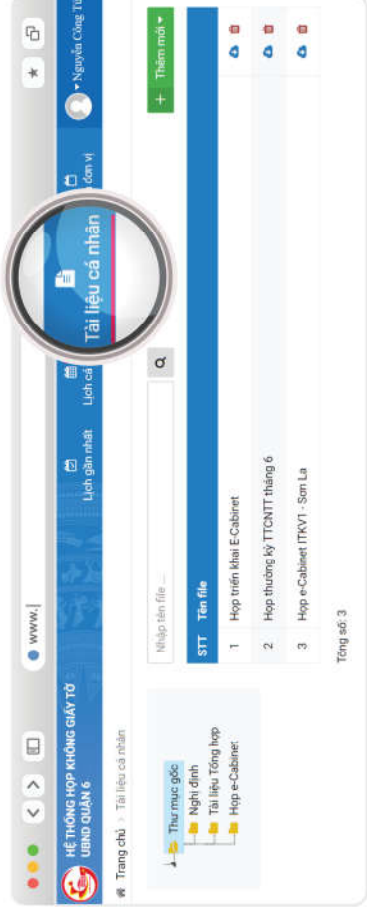
📌 LỊCH GẮN NHẤT

- **Truy cập:** [TRANG CHỦ] > [LỊCH GẮN NHẤT]
- **Phân quyền:** Toàn bộ người dùng
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép hiển thị lịch họp gần nhất của người dùng
- Hệ thống hiển thị màn hình xem chi tiết lịch họp gần nhất giống màn hình xem chi tiết lịch ở mục Lịch đơn vị

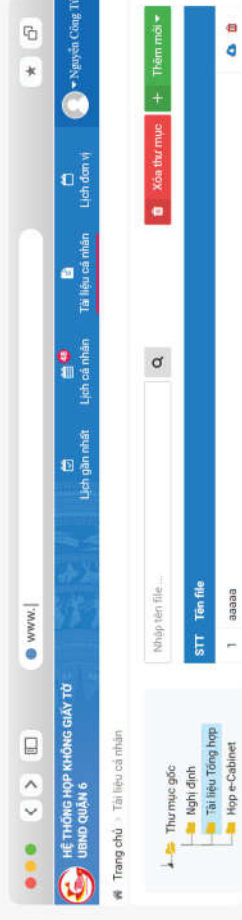


📌 TÀI LIỆU CÁ NHÂN

- **Truy cập:** [TRANG CHỦ] > [TÀI LIỆU CÁ NHÂN]
- **Phân quyền:** Toàn bộ người dùng
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép quản lý tài liệu cá nhân theo từng thư mục.

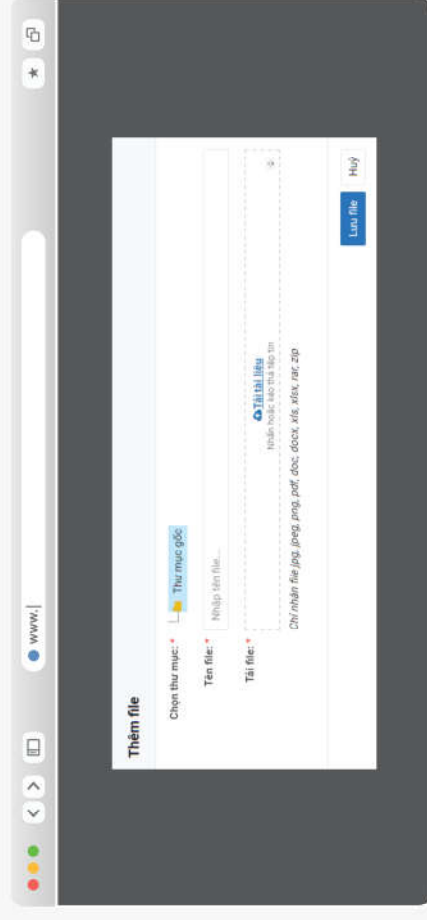


- Chọn [XÓA THƯ MỤC] để thực hiện xóa thư mục đang chọn.
- Click [THÊM MỚI] chọn [THÊM FOLDER] để thêm thư mục tài liệu



Màn hình thêm folder thư mục cá nhân

- Chọn [THÊM FILE] để thực hiện thêm file tài liệu cá nhân



- Chọn [XÓA FILE] trên danh sách file để xóa file
- Chọn [THÊM MỚI] trên danh sách file để tải file về thiết bị cá nhân

☑ TIN TỨC MỚI

- **Truy cập:** [TRANG CHỦ] > [TIN TỨC MỚI]
- **Phân quyền:** Toàn bộ người dùng
- **Tóm tắt:** Chức năng cho phép hiển thị các Tin tức/thông báo của đơn vị tới nhân viên.
- Hệ thống hiển thị danh sách tin như sau: Chọn vào tiêu đề tin để vào xem chi tiết thông báo/Tin tức mới.



Màn hình xem danh sách tin

PHẦN MỀM HỢP KHÔNG GIẤY TỜ

