

CÔNG TY TNHH MTV TIẾN BỘ SÀI GÒN (ASCVN) Địa chỉ: 21 Lê Trung Nghĩa, Phường 12, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh Điện thoại: (08) 66.797.357 - (08) 66.755.886 MST: 03 11 70 82 75 - Website: <u>www.ascvn.com.vn</u>

TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNG EGOV 2.0

Tp. Hồ Chí Minh

1. Xem lịch công tác của Trường

Là chức năng hiển thị thông tin lịch công tác theo toàn trường. Đồng thời là chức năng để tạo ra các lịch công tác trường mới hoặc chỉnh sửa hoặc xóa các lịch công tác đã tạo trước đó.

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 02/2016 (11/01/2016 - 18/01/2016)						
Ngày	Thời gian	Tiêu đê	Chủ trì	Địa điểm	Thành phần tham dự Ghi chú	
Thứ Tư 12/01/2016	08:00 - 10:00	bàn giao dữ liệu EGOV	Thái Doãn Thanh	Phòng họp C101	Ngô Hoàng Ấn, Chu Thủy Anh	
13/01/2016	16:04 - 16:34	Lịch đê xuất 001 (nghỉ lễ 3 ngày)	Nguyễn Văn Chung		Có thể xem lịch công tác theo	
Thứ Sáu 15/01/2016	20:28 - 20:58	Tập huấn EGOV	Lê Hoàng Anh	Phòng họp A1	Ngày noạc Tuân noạc Tnăng Đoàn Văn Hằng, Tri bằng cách click vào Ngày, Tuần hoặc Tháng	
					house many	

<u>Thao tác</u>: Nghiệp vụ chung →Lịch công tác của Trường

TẠO LỊCH CÔNG TÁC						
Loại lịch*	💿 Lịch công tác chung 🔍 Lịch công tác đơn vị 🔘 Lịch công tác phòng ban					
Tiêu đê*	Thông báo chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ l					
Thời gian*	13/01/2016 7:23 CH 🛛 🗑 😋 ~ 13/01/2016 7:53 CH 🛛 🛱 🕒 Cả ngày					
Nội dung	Thông báo chi trả tiên hỗ trợ chi phí học tập đối với SV là người dân tộc thiếu số thuộc hộ nghèo, cân nghèo năm học 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016					
Chủ trì*	Nguyễn Thị Mai Anh - 01016020 x					
Tham dự	2					
Địa điểm						
Ghi chú						
Màu sắc						
Công khai*	✓ Nhập các thông tin (*) và bấm "Lưu"					

Minh họa thêm lịch công tác

- Click chọn Loại lịch:
 - Lịch công tác chung
 - Lịch công tác đơn vị: chọn đơn vị
 - Lịch công tác phòng ban: chọn phòng ban
- Nhập tiêu đề
- Chọn thời gian
- Nhập nội dung lịch công tác
- $\circ~$ Chọn người chủ trì: gõ từ khóa trực tiếp vào combobox để tìm hoặc click

📕 để chọn nhân sự.



- Chọn thành phần tham dự: tương tự <u>Chọn người chủ trì</u>
- Nhập địa điểm, Ghi chú, Màu sắc.
- Click vào <u>Đính kèm</u>để chọn tập tin đính kèm nếu có.
- Bấm "Lưu" để lưu thông báo lịch công tác.

2. Xem lịch công tác đơn vị

Là chức năng hiển thị thông tin lịch công tác theo đơn vị. Đồng thời là chức năng để tạo ra các lịch công tác đơn vị mới hoặc chỉnh sửa hoặc xóa các lịch công tác đã tạo trước đó.

LịCH CÔN	G TÁC TUẦN C	02/2016 (11/01/2016 - 18/01/2016)	Phòng ban Tất cả	• (+ Công tác tuần Ngày Tư	ån Tháng Hôm nay 🖌 🕨
Ngày	Thời gian	Tiêu đê	Chủ trì	Địa điểm	Thành phần tham dự	Ghi chú
Thứ Tư 13/01/2016	08:00 - 09:00	Họp kế hoạch tuần Khoa Công nghệ Hóa học	Ngô Hoàng Ấn T	hêm lịch côr	ng tác Anh, Ngô Thị Kim Anh, hị Mai Anh	Có thể xem đề xuất lịch công tác theo Ngày hoặc Tuần hoặc Tháng bằng cách click vào Ngày Tuần hoặc Tháng
	13:00 - 14:00	Họp triển khai lịch công tác tuần Phòng Công Nghệ Hóa Học	Ngô Hoàng Ấn		Ngô Thị Kim Anh, Thái Vân Anh, Lê Ti Nhung	
Thứ Năm 14/01/2016	08:30 - 17:00	Công tác chi nhánh 2	Lê Thúy Nhung		Cao Thị Diệu Hương, Vũ Ngọc Hưởng, Trần Đăng Hùng	lao ngay, naan noqo mang

<u>Thao tác</u>: Nghiệp vụ chung → Lịch công tác đơn vị

TẠO LỊCH CÔNG TÁC						
Loại lịch*	\odot Lịch công tác chung \odot Lịch công tác đơn vị $\ {ullet}$ Lịch công tác phòng ban					
Phòng ban*	Khoa Công nghệ Hoá học					
Tiêu đê*	Công tác chi nhánh 2					
Thời gian*	14/01/2016 8:30 SA 🛛 🛱 🕑 ~ 14/01/2016 5:00 CH 🛛 🛱 🕑 🗖 Cả ngày					
Nội dung						
Chủ trì*	Lê Thúy Nhung - 01004002 ×					
Tham dự	Trần Đăng Hùng - 01016028 × Cao Thị Diệu Hương - 01019025 × Vũ Ngọc Hướng - 01019026 ×					
Địa điểm						
Ghi chú						
Màu sắc	Nhập các thông					
Công khai*	✓ tin (*) và bấm					
	Ðính kèm 🗞 NÚT "Lưu"					
Luu & Đóng						

Minh họa thêm lịch công tác

- Click chọn Loại lịch:
 - Lịch công tác chung
 - Lịch công tác đơn vị: chọn đơn vị
 - Lịch công tác phòng ban: chọn phòng ban
- Nhập tiêu đề
- Chọn thời gian
- $\circ~$ Nhập nội dung lịch công tác
- Chọn người chủ trì: gõ từ khóa trực tiếp vào combobox để tìm hoặc click



để chọn nhân sự chủ trì



- Chọn thành phần tham dự: tương tự <u>Chọn người chủ trì</u>
- Nhập địa điểm, Ghi chú, Màu sắc.
- Click vào <u>Đính kèm</u>để chọn tập tin đính kèm nếu có.
- Bấm "Lưu" để lưu thông báo lịch công tác.

3. Quản lý lịch công tác cá nhân

Là chức năng để người dùng xem nhanh được các lịch công tác mà người dùng là chủ trì hoặc thành phần tham dự.

<u>Thao tác</u>: Nghiệp vụ chung →Lịch công tác cá nhân

- Xem thông tin lịch cá nhân theo ngày, tuần hoặc tháng.

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 02/2016 (11/01/2016 - 18/01/2016)						
Ngày	Thời gian	Tiêu đê	Chủ trì	Địa điểm	Thành phần tham dự	Ghia
Thứ Tư 13/01/2016	13:00 - 14:00	Họp triển khai lịch công tác tuân Phòng Công Nghệ Hóa Học	Ngô Hoàng Ấn		Ngô Thị Kim Anh, Thái Vân Anh, Lê Nhung	Có thể xem đề xuất lịch công tác cá nhân theo Ngày
Thứ Năm 14/01/2016	08:30 - 17:00	Công tác chi nhánh 2	Lê Thủy Nhung		Cao Thị Diệu Hương;Vũ Ngọc Hướng;Trần Đăng Hùng	hoặc Tuấn hoặc Tháng bảng cách click vào Ngày, Tuần
						noạc mang