

Hướng dẫn quản lý Lịch công tác Eoffice

I. Cấp quyền cho Admin duyệt lịch

Giả sử: nhân viên có user là hathinga làm admin duyệt lịch trường, lịch phòng và lịch xe thì cấp quyền theo hình dưới đây

<input type="checkbox"/>	Tên Đăng Nhập	Họ	Tên	Phòng ban	Đơn vị	Nhóm quyền
<input type="checkbox"/>	hathinga	Hà Thị	Ngà	Phòng Tổng hợp	Trường Đại học Kinh tế Quốc dân	DuyetLichCongTac, ChuyenViens, DuyetLichPhongHop, DuyetLichXe

II. Lịch công tác

Mô tả: Là nơi cho phép đăng ký lịch và duyệt lịch công tác. Bao gồm 2 menu. Menu Xem lịch công tác và Đăng ký/Duyệt lịch

1. Menu [Xem lịch công tác]

Là nơi xem lịch chính thức đã được admin duyệt. Có các chế độ xem lịch theo tuần, theo năm.

Lịch Trường Đơn Vị Lịch Bảo Vệ Luân Án

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 4 NĂM 2019

< 21/01/2019 Đến 27/01/2019 >

Ban giám hiệu trực : Hoàng Văn Cường

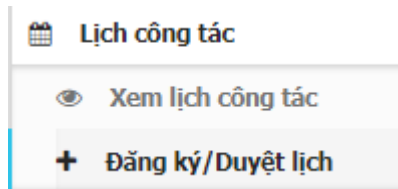
Chú thích Lăn Sửa :
Lăn 1: Đỏ
Lăn 2: Xanh
Lăn 3: Tím

Tìm kiếm

Thứ ngày	Thời gian	Nội dung	Thành phần	Chủ Trì	Địa điểm	Ghi Chú
	08:30	Tọa đàm khoa học "Khoa học Dữ liệu (Data Science) trong kinh tế, quản trị kinh doanh và quản lý"	Đ/c Hoa (Phó Hiệu trưởng), cùng các Đ/c: Thành, Hưng, Hoàn (P. QLKH); GS. Hồ Tú Bảo, Viện trưởng Viện John von Neumann, ĐH Quốc Gia TP.HCM; Các Đ/c là thành viên Hội đồng KH&ĐT; các Giảng viên, sinh viên (Khoa Toán Kinh tế; Viện Công nghệ Thông tin Kinh tế; Khoa Tin học Kinh tế; Viện Quản trị Kinh doanh; Khoa Quản trị Kinh doanh; Khoa Marketing; Chương trình Tiên tiến và Chất lượng cao và POHE) và cán bộ, giảng viên có quan tâm.	Phó Hiệu Trưởng Trần Thị Vân Hoa	Phòng họp 1001 tầng 10 Nhà A2	P.QLKH chuẩn bị tài liệu
	14:00	Tiếp công dân.	Đ/c Cường (Phó Hiệu trưởng), cùng đại diện lãnh đạo các đơn vị: P.TTTPC, P.TH.	Phó Hiệu trưởng Hoàng Văn Cường	Phòng họp A tầng 5 Nhà A1	

2. Đăng ký lịch công tác

Mô tả: Cho phép người dùng gửi yêu cầu đăng ký lịch cho admin. Lịch này sau khi được duyệt sẽ được công bố thể hiện lên menu [Xem lịch công tác]



Thao tác đăng ký lịch: Tại menu Lịch công tác, chọn **Đăng ký/Duyệt lịch**. Sau đó thao tác như hình dưới đây:

Thông Tin Chi Tiết

Thời Gian Bắt Đầu Đen Đỏ Xanh Tím
Thứ 4 13/02/2019 00:00

Chọn đơn vị.
Lịch Trường

Nội dung Đen Đỏ Xanh Tím
Họp bàn nội dung ra đề cho kỳ thi học kỳ 2 năm 2019

Thành Phần Tham Dự Đen Đỏ Xanh Tím
Ban giám hiệu và trưởng phó các bộ môn

Chủ Trì Đen Đỏ Xanh Tím
Thầy hiệu trưởng

Địa điểm Đen Đỏ Xanh Tím
Phòng họp C

Ghi Chú Đen Đỏ Xanh Tím
mang theo tài liệu

Lưu Thoát

Sau khi điền đầy đủ thông tin, chọn Lưu để chờ admin duyệt lịch xác nhận. Trạng thái của lịch hiện tại là **chờ duyệt**

Thứ ngày	Thời gian	Nội dung	Thành phần	Chủ Trì	Địa điểm	Ghi Chú	Ngày Tạo	Người tạo	Trạng thái
Thứ tư 20/02/2019	00:00	Họp bàn nội dung ra đề cho kỳ thi học kỳ 2 năm 2019	Ban giám hiệu và trưởng phó các bộ môn	Thầy hiệu trưởng	Phòng họp C	mang theo tài liệu	13/02/2019	Văn thư Trưởng/Phòng Tổng hợp;	Chờ duyệt
	01:30	test	test	test	test	test	24/01/2019	Duyệt Lịch Duyệt Lịch/Khoa Ngoại ngữ kinh tế;	Chờ duyệt

3. Duyệt lịch công tác

Mô tả: Admin có quyền duyệt lịch sẽ kiểm tra các yêu cầu. Sau đó có thể chỉnh sửa/xóa hoặc duyệt lịch để công bố lên lịch chính thức.

Thao tác: Xem hình dưới đây:

Lịch Trường Đơn Vị Lịch Bảo Vệ Luận Án

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 8 NĂM 2019

18/02/2019 Đến 24/02/2019 Xem Tuần Hiện Tại Xem Ngày Hiện Tại

Ban giám hiệu trực: Lưu

Chú thích Lăn Sửa :
Lăn 1: Đỏ
Lăn 2: Xanh
Lăn 3: Tím

2. Chọn các thao tác để điều chỉnh lịch

1. Chọn mốc thời gian cần duyệt

3. Check chọn dòng cần duyệt

4. Chọn Duyệt/ Không duyệt/ Bổ sung/ Hủy bỏ

Thứ ngày	Thời gian	Nội dung	Thành phần	Chủ Trì	Địa điểm	Ghi Chú	Ngày Tạo	Người tạo	Trạng thái
Thứ tư 20/02/2019	00:00	Họp bàn nội dung ra đề cho kỳ thi học kỳ 2 năm 2019	Ban giám hiệu và trưởng phó các bộ môn	Thầy hiệu trưởng	Phòng họp C	mang theo tài liệu	13/02/2019	Văn thư Trưởng/Phòng Tổng hợp;	Chờ duyệt
	01:30	test	test	test	test	test	24/01/2019	Duyệt Lịch Duyệt Lịch/Khoa Ngoại ngữ kinh tế;	Chờ duyệt

Thao tác xóa lịch có thể phục hồi ở nút [Thùng rác].

4. Sửa vị trí trên dưới trong trường hợp lịch trùng giờ, khác phòng, khác người chủ trì.

Ví dụ đang có lịch như dưới đây

Thời gian	Nội dung	Thành phần	Chủ trì	Địa điểm	Ghi chú	Ngày tạo	Người tạo	Trạng thái	
Thứ tư 17/07/2019									
<input type="checkbox"/>	08h00	Kiểm tra hệ thống 1	Kiểm tra hệ thống	thầy hiệu trưởng	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	10/07/2019	Hà Thị Ngà/Phòng Tổng hợp;	Chờ duyệt
<input type="checkbox"/>	08h00	Kiểm tra hệ thống 2	Kiểm tra hệ thống	Thầy hiệu phó	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	10/07/2019	Hà Thị Ngà/Phòng Tổng hợp;	Chờ duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	08h00	Kiểm tra hệ thống 3	Kiểm tra hệ thống	Trưởng khoa Toán	Kiểm tra hệ thống	Kiểm tra hệ thống	10/07/2019	Hà Thị Ngà/Phòng Tổng hợp;	Chờ duyệt

Chọn vào 1 lịch muốn sắp xếp thứ tự, sau đó bấm “Sửa” thì hiện ra cửa sổ dưới đây:

Email Nhắc Lịch

Chọn người nhận

Chủ trì Đen **Đỏ** Xanh Tím

Trưởng khoa Toán

Địa điểm Đen **Đỏ** Xanh Tím

Kiểm tra hệ thống

Ghi chú Đen **Đỏ** Xanh Tím

Kiểm tra hệ thống

Số thứ tự

3

Sửa Thoát

Cột ô số thứ tự chính là nơi thiết lập độ ưu tiên trên dưới. Nhập số vào, số thứ tự càng nhỏ thì càng nằm ở phía trên.

Sau đó bấm “Sửa” để hoàn tất.

Lưu ý: Các lịch mới tạo, mặc định có số thứ tự là 1.

5. Quản lý phòng họp

Mô tả: Cho phép admin duyệt lịch tạo ra danh sách các phòng họp. Danh sách phòng họp này sẽ được người dùng đăng ký chọn lúc đăng ký lịch.

Hệ thống sẽ thể hiện bằng giao diện trực quan để admin lịch nhanh chóng và dễ hơn trong việc sắp xếp phòng họp. Xem giao diện như dưới đây:

Gồm 3 Thao tác chính:

- + Tạo ra danh sách phòng họp
- + Đăng ký lịch.
- + Duyệt và Sửa xóa lịch.

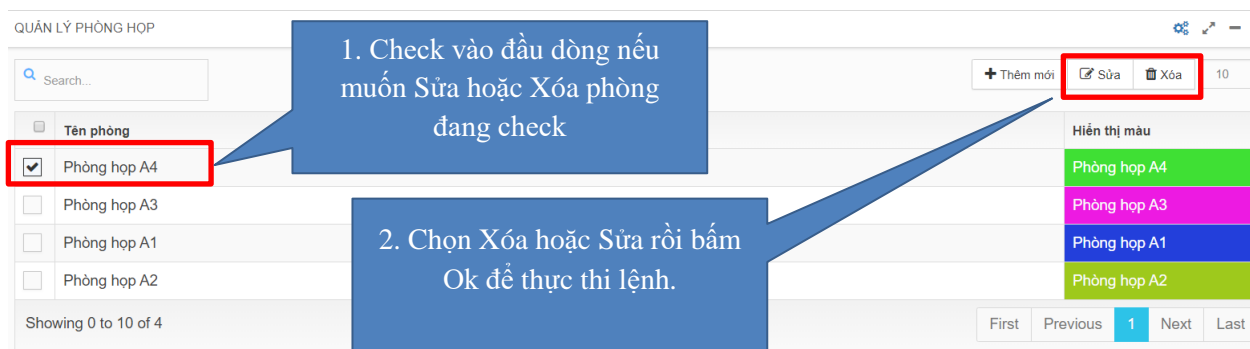
a. Thao tác quản lý danh mục phòng họp (Tạo ra danh sách phòng họp)

Bao gồm Thêm, sửa, xóa phòng họp.

- Thao tác thêm:: Vào menu Lịch công tác và làm theo hình dưới đây:



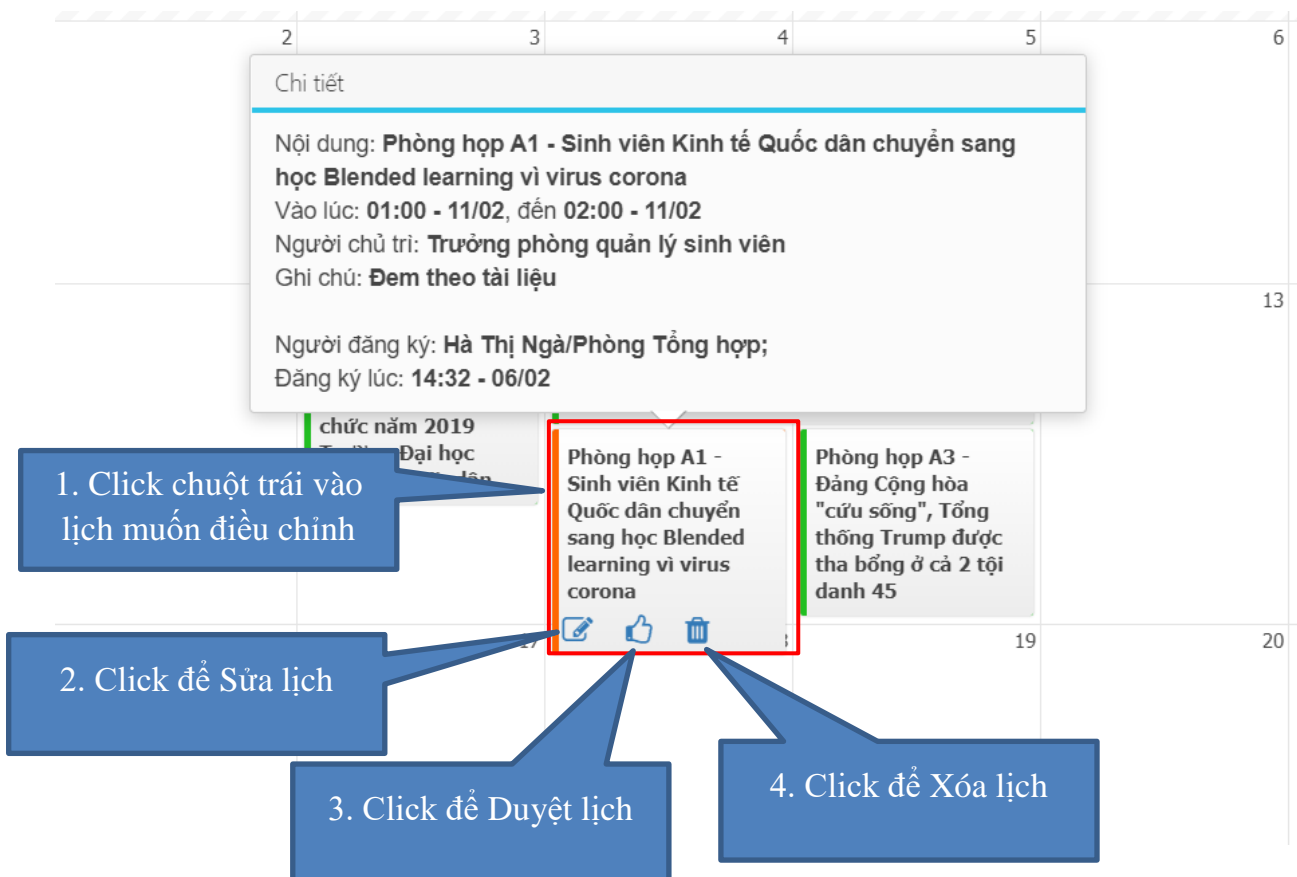
- Thao tác Sửa và Xóa



b. Thao tác đăng ký lịch họp: Tương tự như lịch hiện tại. Không có gì thay đổi.

c. Thao tác duyệt lịch

Bằng cách bấm chuột trái vào ô lịch cần điều chỉnh và làm theo hình dưới đây:



Giao diện duyệt lịch:

Duyệt lịch phòng họp ✕

Chọn phòng họp: Phòng họp A1 ▼

Người chủ trì: Trưởng phòng quản lý sinh viên Và ban giám

Nội dung: Sinh viên Kinh tế Quốc dân chuyển sang học Blended learning vì virus corona

Ngày giờ bắt đầu: Thứ 3 11/02/2020 01:00

Ngày giờ kết thúc: Thứ 3 11/02/2020 02:00

Ghi chú: Đem theo tài liệu

Xử lý: Duyệt Hủy duyệt Bổ sung Hủy lịch

Cập nhật Xóa Cancel

Lưu ý: Các lịch được duyệt từ giao diện cũ cũng được hệ thống đồng bộ sang giao diện lịch phòng này. Nên chỉ cần điều chỉnh 1 bên thì bên kia tự động đồng bộ theo.

6. Quản lý lịch đặt xe

Mô tả: Chức năng cho phép admin duyệt lịch bố trí lịch đặt xe trên hệ thống bằng giao diện trực quan. Bao gồm 3 thao tác chính là:

- Tạo ra danh sách xe
- Đăng ký lịch
- Duyệt lịch hoặc Sửa xóa lịch

a. Tạo danh sách xe của trường




Vào menu Lịch xe, chọn menu Danh sách xe. Thao tác như hình dưới đây:

Hình ảnh	Biển số	Tên xe	Số hiệu xe
	31-22365	KIA Optima	ID12
	31K-25698	Toyota Camry 2019	ID23
	31k1.18154	Toyota Camry	1

Và điền đầy đủ các thông tin của 1 xe. Lưu để hoàn tất.

b. Sửa và xóa thông tin của xe.

Thao tác: Check chọn xe muốn sửa và làm theo hình dưới.

Hình ảnh	Biển số	Tên xe	Số hiệu xe
<input checked="" type="checkbox"/>		31-22365 KIA Optima	ID12
<input type="checkbox"/>		31K-25698 Toyota Camry 2019	ID23
<input type="checkbox"/>		31k1.18154 Toyota Camry	1

c. Đăng ký và duyệt lịch xe

Vấn bản
Lịch công tác
Lịch Xe
Đăng ký/Xem lịch xe
Danh sách xe
Thống kê

Danh sách Xe

+ Thêm lịch - Xóa lịch

Trạng thái màu: Chờ duyệt (vàng) Đã duyệt (xanh) Hủy duyệt (đỏ) Bổ sung (xanh) Hủy lịch (đen)

Tháng 2/2020

Hôm nay Ngày Tuần Tháng

Chủ nhật	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

KIA Optima - đi cao bảng

Toyota Camry 2019 - Đi khảo sát Cao bảng

KIA Optima - Khảo sát sinh viên nghèo

KIA Optima - teatasdfasdsad

KIA Optima - sff

Thao tác đăng ký: Bấm vào ô muốn đăng ký lịch và điền đầy đủ thông tin. Sau đó bấm lưu để hoàn tất đăng ký. Xem hình dưới đây:

Thêm lịch xe ✕

Chọn xe

Nhiệm vụ công tác

Ngày giờ bắt đầu

Ngày giờ kết thúc

Điểm đi

Điểm đến

Số lượng cán bộ đi

Người lái xe

Ghi chú

d. Duyệt lịch xe

Admin duyệt lịch là người toàn quyền duyệt và sửa xóa lịch.

Thao tác giống như duyệt lịch phòng họp: Cũng có các màu thể hiện trạng thái lịch đã duyệt hay chưa duyệt.

Danh sách Xe Trạng thái màu: ■ Chờ duyệt ■ Đã duyệt ■ Hủy duyệt ■ Bổ sung ■ Hủy lịch

Tháng 2/2020

< >

Chủ nhật	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy
26	27	28	29	30	31	1
			5	6	7	8
				KIA Optima - đi cao bằng	Toyota Camry 2019 - Đi khảo sát Cao bằng	
			12	13	14	15

Chi tiết

Xe đăng ký: KIA Optima
 Nhiệm vụ công tác: Phát học bổng cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn
 Vào lúc: 00:00 - 10/02, đến
 Điểm đi: Trường ĐH
 Điểm đến: Khánh hòa
 Số người đi: 234
 Người lái xe: Tài 3
 Ghi chú: Mang theo đồ

Người đăng ký: Hà Thị Ngà
 Đăng ký lúc: 11:54 - 06/02

KIA Optima - Phát học bổng cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn

✎
👍
🗑

1. Bấm chuột trái vào ô lịch cần duyệt hoặc điều chỉnh

2. Bấm vào các biểu tượng tương ứng để duyệt hay sửa, xóa lịch

Giao diện duyệt lịch xe:

×

Chọn xe

Nhiệm vụ công tác

Ngày giờ bắt đầu

Ngày giờ kết thúc

Điểm đi

Điểm đến

Số lượng cán bộ đi

Người lái xe

Ghi chú

Xử lý

Duyệt
 Hủy duyệt
 Bổ sung
 Hủy bỏ

e. Xuất lịch xe ra file excel

Tại giao diện đăng ký lịch xe. Chọn biểu tượng xuất lịch

Danh sách Xe

+ Thêm lịch
📄 Xuất lịch

Trạng thái màu: ■ Chờ duyệt ■ Đã duyệt ■ Hủy duyệt

KIA Optima
31-22365

Toyota Camry 2019
31K-25698

Toyota Camry
31k1.18154

Tháng 2/2020						
Chủ nhật	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Chủ nhật
26	27	28	29	30		

Chọn tuần muốn xuất và bấm Xuất file. Xem hình dưới.

×

LỊCH XE TUẦN 7 **NĂM** 2020

< 10/02/2020 16/02/2020 >

Xuất file

Thoát

Hoàn tất./