CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM CUỘC SỐNG

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

QUẢN LÝ THI ĐUA KHEN THƯỞNG

HÀ NỘI

MỤC LỤC:

I. ĐĂNG NHẬP/ĐĂNG XUẤT VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU PHẦN MỀM: . 1
1. Đăng nhập phần mềm: 1
2. Đăng xuất phần mềm: 2
3. Thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm: 2
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM: 3
1. Quản lý phong trào thi đua: 3
1.1. Phong trào thi đua: 3
a. Danh sách phong trào thi đua: 3
b. Hồ sơ khen thưởng: 5
c. Hồ sơ tham gia thi đua: 6
d. Tiếp nhận Hồ sơ tham gia thi đua khen thưởng: 8
e. Trình kết quả khen thưởng: 10
f. Phê duyệt hồ sơ khen thưởng theo phong trào thi đua: 11
2. Quản lý khen thưởng: 12
a. Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị: 12
b. Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng: 13
c. Tiếp nhận đề nghị khen thưởng: 15
d. Trình đề nghị khen thưởng: 16
e. Phê duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng: 17
3. Cụm khối thi đua: 18
3.1. Quản lý cụm khối: 18
a. Danh sách văn bản ban hành: 18
b. Danh sách phân cụm, khối: 19
c. Danh sách trưởng cụm, khối: 20
3.2. Khen thưởng cụm khối: 22
a. Phát động phong trào thi đua. 22
b. Hồ sơ tham gia thi đua. 23
c. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi đua. 24
d. Tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng. 26
e. Trình đề nghị khen thưởng: 27
f. Phê duyệt khen thưởng: 27

4. Quản lý văn bản: 29
a. Văn bản pháp lý: 29
b. Quyết định khen thưởng: 29
5. Tra cứu, tìm kiếm: 30
a. Cá nhân: 30
b. Tập thể: 31
c. Phong trào: 32
6. Báo cáo thống kê: 33
a. Báo cáo tại đơn vị: 33
b. Báo cáo tổng hợp: 33
7. Quản trị hệ thống: 33
7.1. Danh mục: 33
a. ALoại hình khen thưởng: 33
b. Danh hiệu thi đua: 34
c. Hình thức khen thưởng: 36
d. Dự thảo quyết định: 37
e. Quản lý sáng kiến: 39
f. Nhóm đối tượng: 39
7.2. Hệ thống chung: 40
a. Phạm vi khen thưởng: 40
b. Đơn vị: 42
c. Tài khoản: 43
d. Nhóm chức năng: 45
7.3. Hệ thống API: 46
a. Quản lý văn bản: 47
b. Quản lý cán bộ: 48
c. Hệ thống số hóa: 50
d. Thi đua khen thưởng BNV 50
7.4. Cấu hình hệ thống: 50
III. THÔNG TIN HỖ TRỢ : 50

I. ĐĂNG NHẬP/ĐĂNG XUẤT VÀ THAY ĐỔI MẬT KHẨU PHẦN MỀM:

1. Đăng nhập phần mềm:

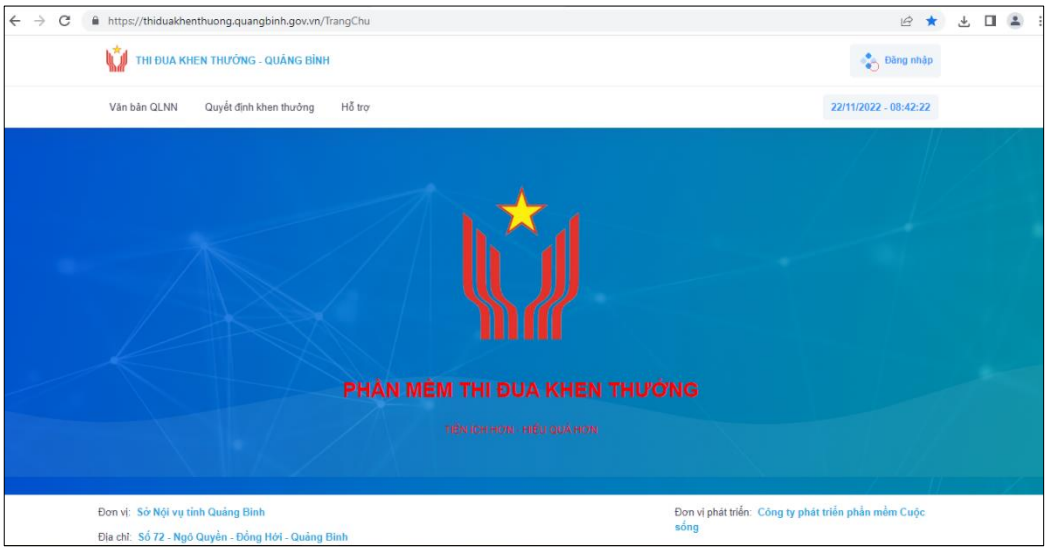
Để đăng nhập phần mềm, người sử dụng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Mở trình duyệt Firefox hoặc Chrome hoặc Coccoc

Bước 2: Trên thanh Address gõ địa chỉ đường dẫn truy cập vào Phần mềm:

Đường dẫn: *http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn/*

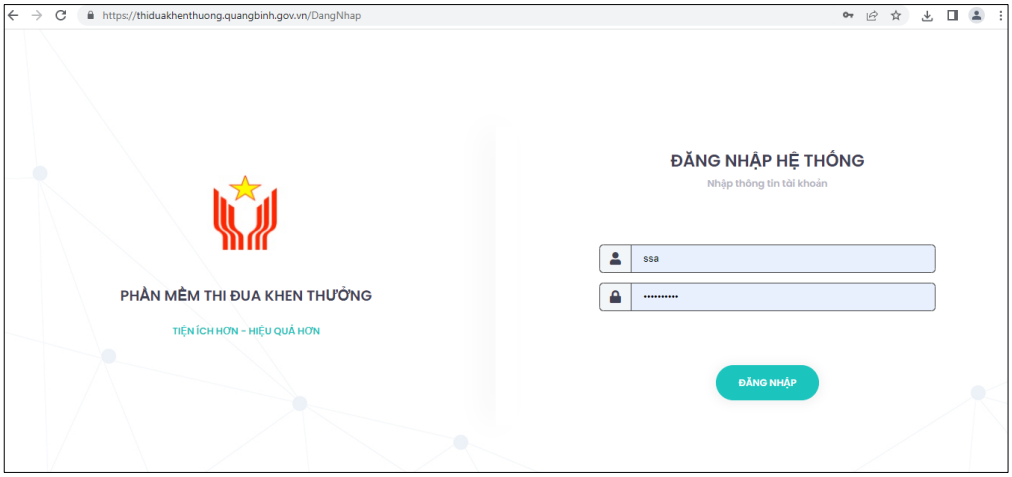
Màn hình giao diện phần mềm hiển thị:

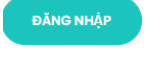


Tại đây, thực hiện nhấn vào nút

để vào giao diện phần mềm.

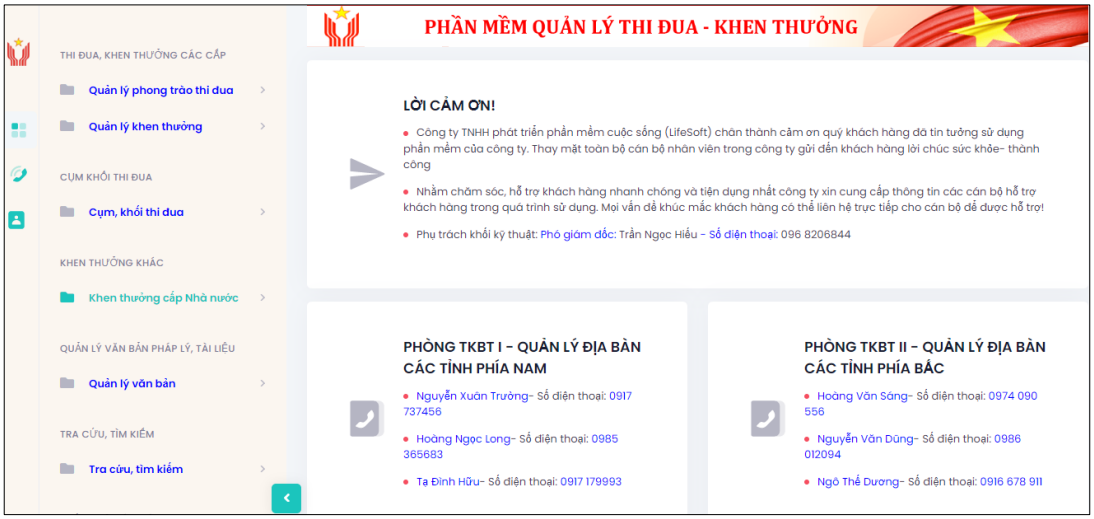
Lúc này màn hình phần mềm xuất hiện:



Tiếp đến ta cập nhật các thông tin như: *[Tên tài khoản truy cập]; [Mật khẩu]* và nhấn nút 

để vào giao diện chính *(giao diện làm việc)* của phần mềm.

Giao diện làm việc của phần mềm:

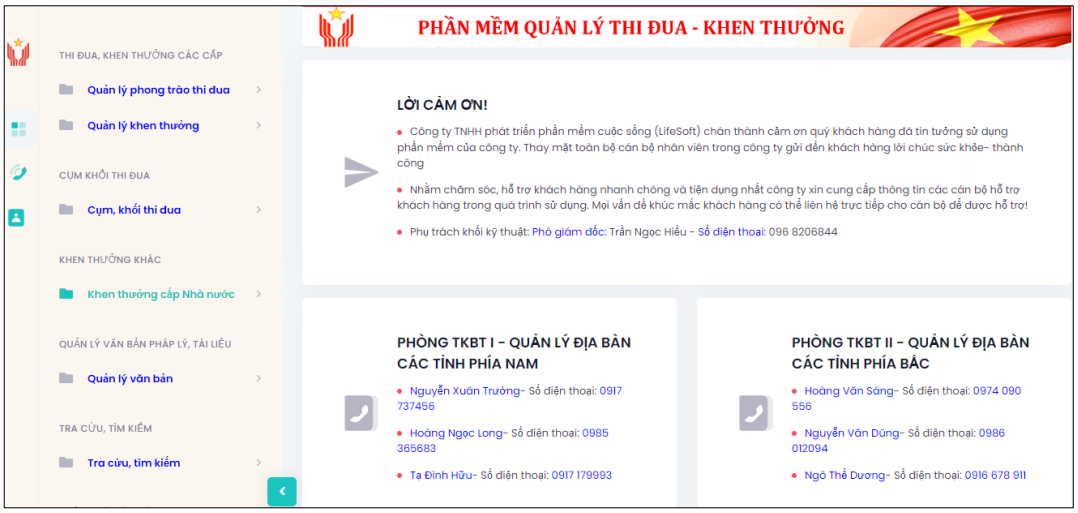


2. Đăng xuất phần mềm:

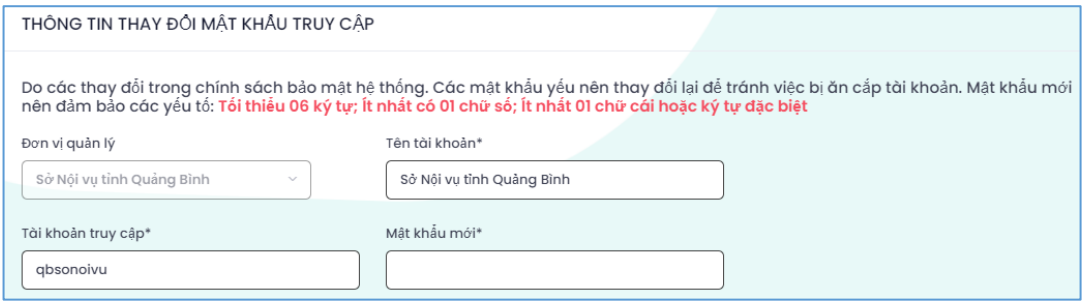
Để thực hiện đăng xuất *(thoát khỏi giao diện phần mềm)* người sử dụng di chuyển con trỏ chuột lên góc bên trái màn hình giao diện và nhấn chuột vào và chọn hoặc nhấn vào nút Đóng tại góc trên cùng bên phải cửa sổ trình duyệt.

3. Thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm:

- Để thực hiện thay đổi mật khẩu phần mềm, tại giao diện chính của phần mềm khi mới đăng nhập:



- Tại đây, đơn vị di chuyển con trỏ chuột chọn có ở góc bên phải của màn hình giao diện phần mềm và chọn để thực hiện thay đổi mật khẩu đăng nhập phần mềm;
- Lúc này phần mềm hiển thị màn hình ***Thông tin thay đổi mật khẩu truy cập***



- Đơn vị cập nhật mật khẩu đăng nhập mới vào giao diện phần mềm tại trường thông tin *[Mật khẩu mới]* và nhấn Hoàn thành để phần mềm thực hiện thay đổi mật khẩu với mật khẩu mới đơn vị vừa cập nhật.

Lưu ý: *Để bảo mật hệ thống, tránh việc bị ăn cắp tài khoản đăng nhập. Đơn vị khi thay đổi mật khẩu mới nên tạo mật khẩu bao gồm: tối thiểu là 06 ký tự bao gồm ít nhất có 01 ký tự chữ viết hoa, ít nhất 01 ký tự số hoặc 01 ký tự đặc biệt.*

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM:

1. Quản lý phong trào thi đua:

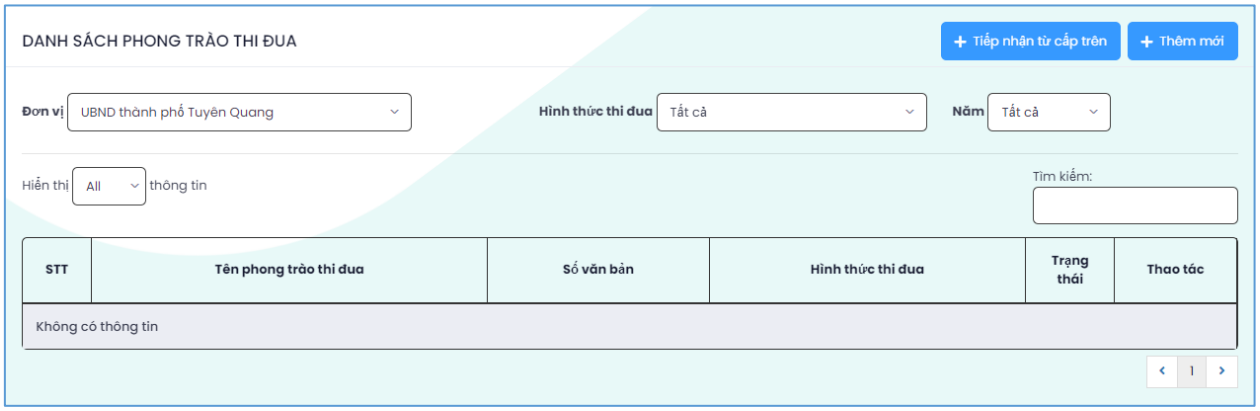
1.1. Phong trào thi đua:

a. Danh sách phong trào thi đua:

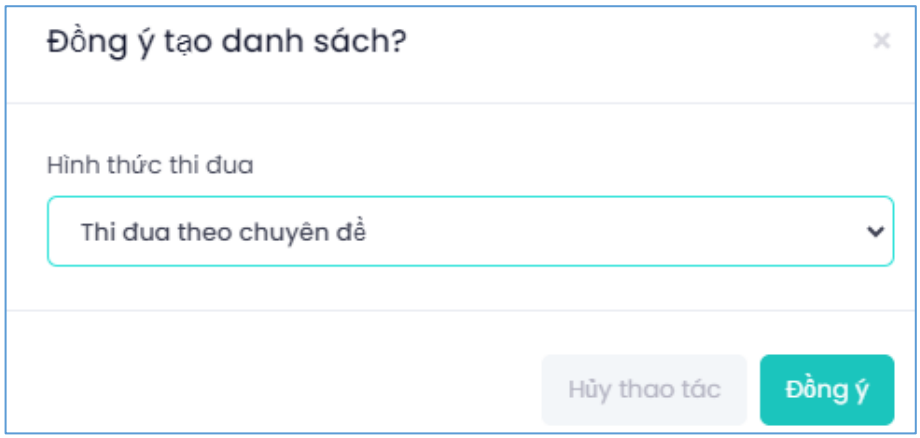
Chức năng dành cho các đơn vị là UBND xã phường thị trấn; hoặc UBND huyện thị thành phố thực hiện tạo phong trào thi đua trên địa bàn quản lý.

Đường dẫn:

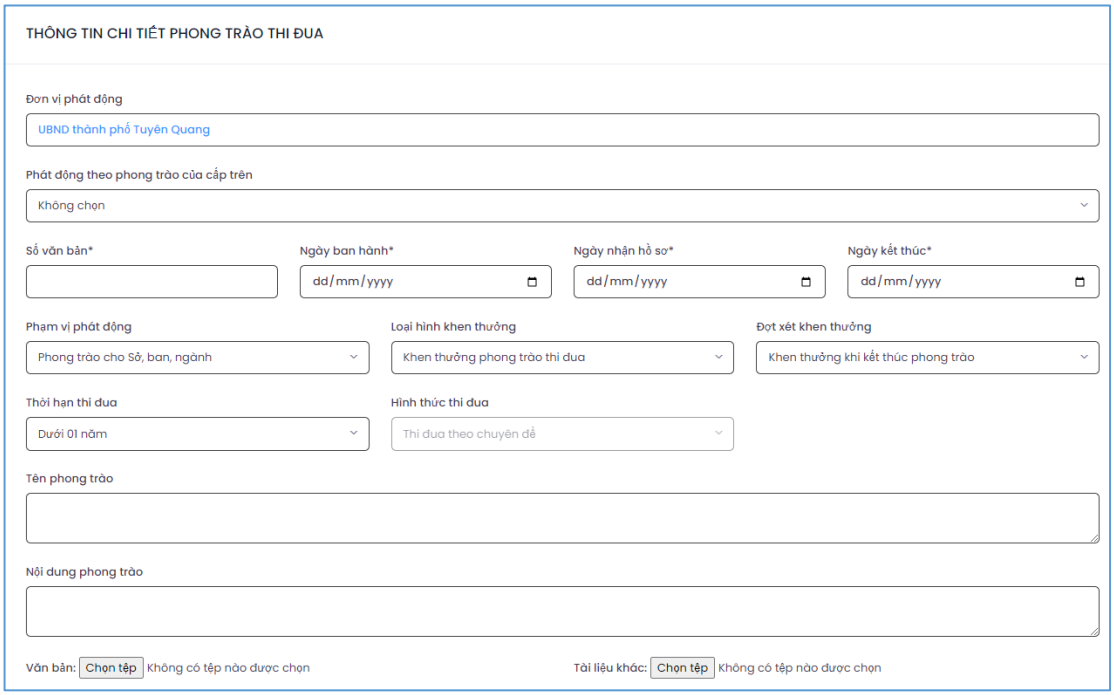
Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Danh sách phong trào thi đua



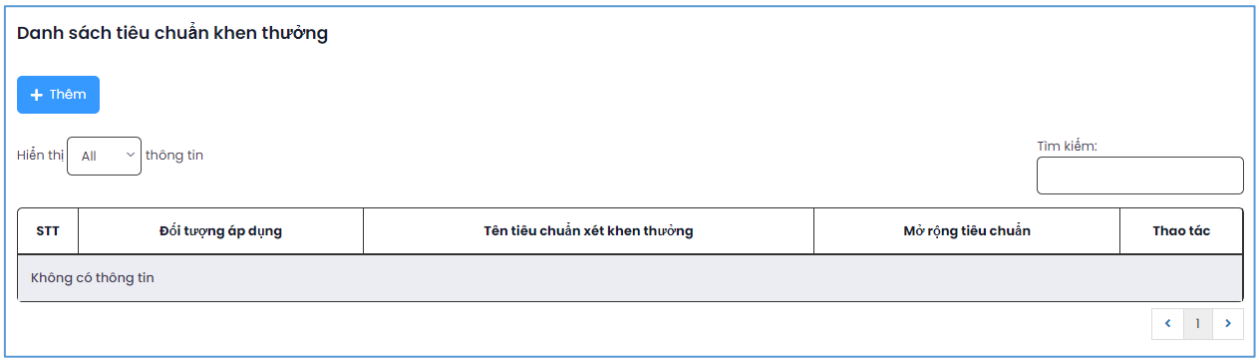
- Tại đây, đơn vị có thể tạo phong trào thi đua mới trên địa bàn quản lý, hoặc tiếp nhận phong trào thi đua do cấp trên phát động làm phong trào thi đua của địa bàn mình.
- Để Tiếp nhận phong trào thi đua do cấp trên pháp động, đơn vị nhấn Tiếp nhận từ cấp trên
- Để phát động phong trào thi đua mới trên địa bàn quản lý, đơn vị nhấn Thêm mới
- Phần mềm hiện thị hộp thoại:



- Tại trường thông tin " Hình thức thi đua" đơn vị chọn phong trào đơn vị phát động là phong trào thi đua theo chuyên đề hay phong trào thi đua thường xuyên hàng năm. Và nhấn Đồng ý để chuyển sang màn hình Thông tin chi tiết phong trào thi đua.



- Tại phần thông tin chi tiết, đơn vị thực hiện cập nhật đầy đủ các trường thông tin như : *Số văn bản; Ngày ban hành; Ngày nhận hồ sơ; Ngày kết thúc; Phạm vi phát động; Tên phong trào; Nội dung phong trào; và đưa các file PDF về thông tin Phong trào thi đua lên hồ sơ.*



- Tại phần Danh sách tiêu chuẩn khen thưởng, đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin cần thiết để đối tượng là tập thể; cá nhân được khen thưởng theo phong trào thi đua. Nhấn + Thêm
- Để lưu lại thông tin và thực hiện phát động phong trào thi đua mà đơn vị vừa cập nhật. Nhấn ✔ Hoàn thành

b. Hồ sơ khen thưởng:

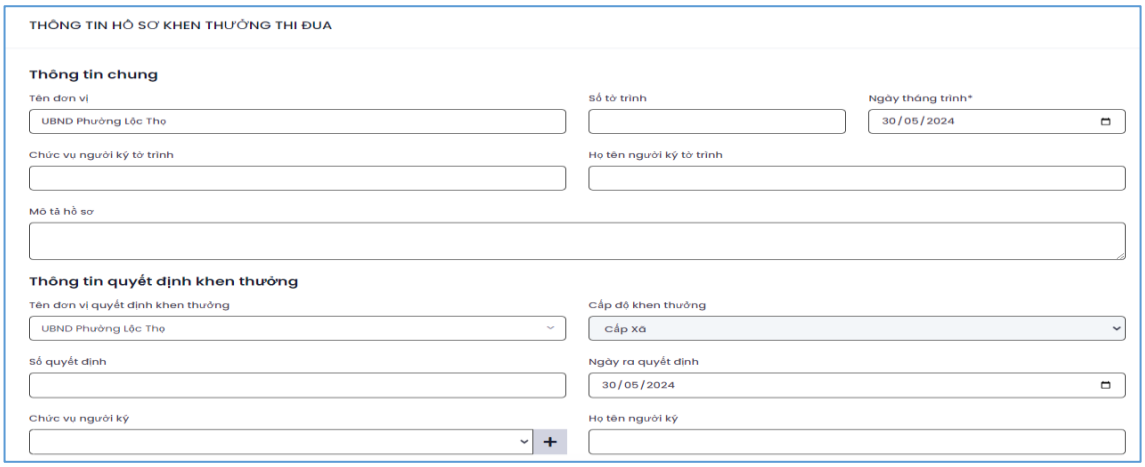
Chức năng dành cho các đơn vị là UBND xã phường thị trấn; hoặc UBND huyện thị thành phố thực hiện cập nhật hồ sơ đã có quyết định khen thưởng theo phong trào thi đua do đơn vị phát động.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Hồ sơ khen thưởng

- Tại đây, ta thực hiện tìm tới phong trào thi đua cần cập nhật hồ sơ khen thưởng đã có quyết định của đơn vị, và nhấn để bắt đầu thực hiện cập nhật hồ sơ. Phần mềm xuất hiện hộp thoại:

- Đơn vị cập nhật: [Ngày tạo hồ sơ]; [Nội dung khen thưởng] và nhấn để chuyển sang màn hình chi tiết hồ sơ khen thưởng.



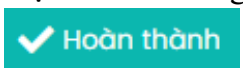
- Tiếp đến cập nhật thông tin quyết định khen thưởng như: [Số quyết định]; [Ngày tháng trình]; [Chức vụ người ký tờ trình]; [Họ tên người ký tờ trình].

- Nhấn

để thực hiện đính các file văn bản lên thông tin hồ sơ.
- Tiếp đến thực hiện cập nhật thông tin đối tượng được khen thưởng theo phong trào thi đua mà đơn vị chọn và nhấn

để cập nhật danh sách đối tượng là tập thể được khen thưởng hoặc nhấn

để cập nhật danh sách đối tượng là cá nhân được khen thưởng hoặc

để cập nhật danh sách đối tượng khen thưởng hộ gia đình được khen thưởng.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ nhấn 

c. Hồ sơ tham gia thi đua:

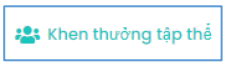
Chức năng dành cho đơn vị thực hiện tạo hồ sơ tham gia phong trào thi đua do cấp trên phát động.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ tham gia thi đua

- Đơn vị di chuyển con trỏ tìm tới phong trào thi đua mà đơn vị muốn tạo hồ sơ tham gia, nhấn phần mềm xuất hiện thông tin hồ sơ tham gia thi đua:

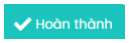
- Đơn vị thực hiện cập nhật dữ liệu vào các trường thông tin có trên màn hình. Tiếp đến để cập nhật thông tin danh sách đối tượng khen thưởng cho hồ sơ tham gia thi đua này. Tại màn hình:

- Đơn vị thực hiện nhấn 

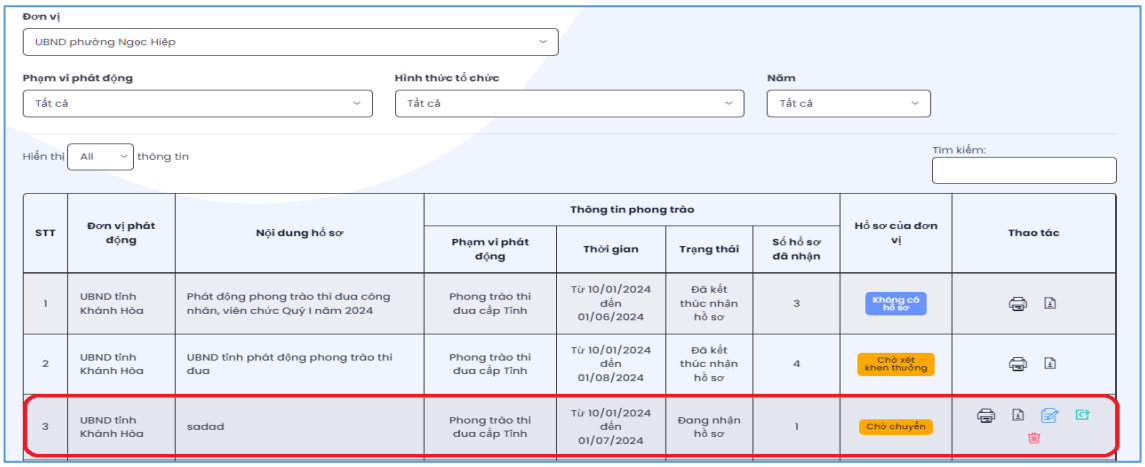
để cập nhật danh sách tập thể để nghị khen thưởng hoặc nhấn

để cập nhật danh sách là hộ gia đình đề nghị khen thưởng hoặc nhấn

để cập nhật danh sách là cá nhân đề nghị khen thưởng.
- Nhấn

để thực hiện đính file văn bản lên thông tin hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ tham gia thi đua, nhấn 

phần mềm này lúc này:



- Tại phong trào thi đua đó tại cột Thao tác xuất hiện các nút chức năng:
  - để kết xuất các mẫu biểu và xem thông tin hồ sơ tham gia thi đua.
  - để kiểm tra lại file văn bản đính theo hồ sơ.
  - để chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
  - để chuyển hồ sơ lên đơn vị xét duyệt;
  - để xóa bỏ thông tin hồ sơ

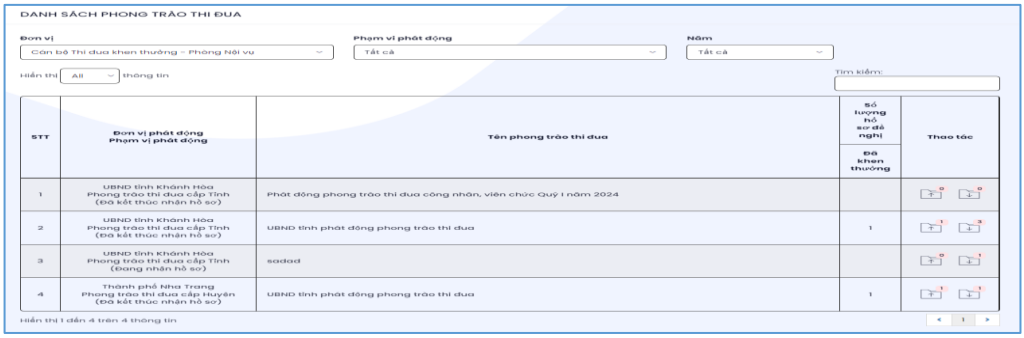
d. Tiếp nhận Hồ sơ tham gia thi đua khen thưởng:

Chức năng dành cho Cán bộ Ban Thi đua khen thưởng (hoặc cán bộ TĐKT tại huyện thị thành phố) thực hiện tiếp nhận, tổng hợp các hồ sơ tham gia thi đua theo phong trào thi đua được chuyển lên.

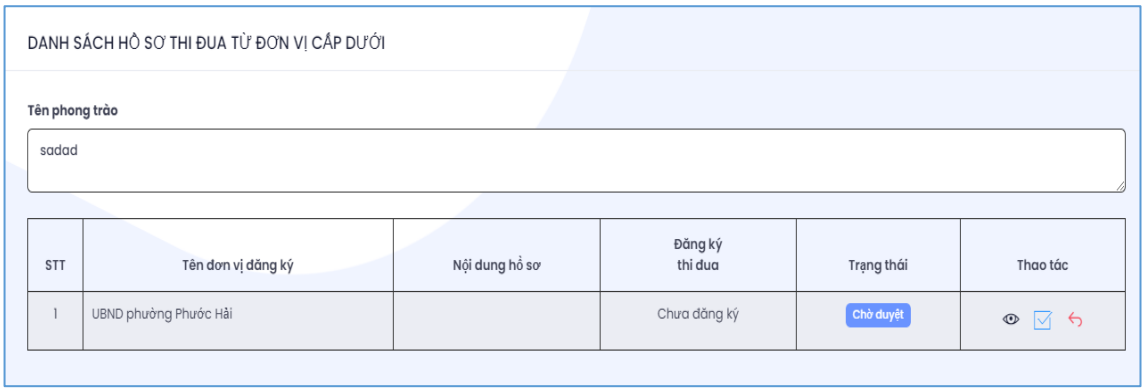
Đường dẫn:

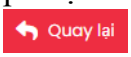
Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Hồ sơ đề nghị khen thưởng

Hiển thị màn hình:



- Tại đây, để xem thông tin hồ sơ tham gia thi đua đơn vị tìm tới phong trào thi đua đó và chọn . Lúc này phần mềm hiển thị:



- Để xem chi tiết hồ sơ tham gia thi đua của các đơn vị cấp dưới, di chuyển con trỏ tìm tới đơn vị đó và nhấn để xem thông tin hồ sơ tham gia thi đua hoặc nhấn để trả lại hồ sơ đơn vị gửi lên.
- Để tiếp nhận hồ sơ tham gia thi đua đó, nhấn
- Nhấn  để trở về màn hình trước.
- Khi phong trào thi đua chuyển sang trạng thái ***Chờ khen thưởng***, lúc này thực hiện tổng hợp và tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua đó.
- Để tạo Hồ sơ đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua đó, tại cột Thao tác đơn vị nhấn

- Chọn Thêm mới để tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng *(là hồ sơ tổng hợp của các hồ sơ tham gia phong trào thi đua được chuyển lên)* theo phong trào thi đua đó.

- Tại đây đơn vị cập nhật các thông tin: *[Số tờ trình]; [Ngày tạo hồ sơ]; [Chức vụ người ký tờ trình]; [Họ tên người ký tờ trình]; [Nội dung trình khen thưởng]*.
- Nhấn Đồng ý lúc này màn hình phần mềm sẽ hiện thị thông tin chi tiết của hồ sơ đề nghị khen thưởng. Đơn vị thực hiện kiểm tra lại các thông tin có trên màn hình và nhấn Hoàn thành

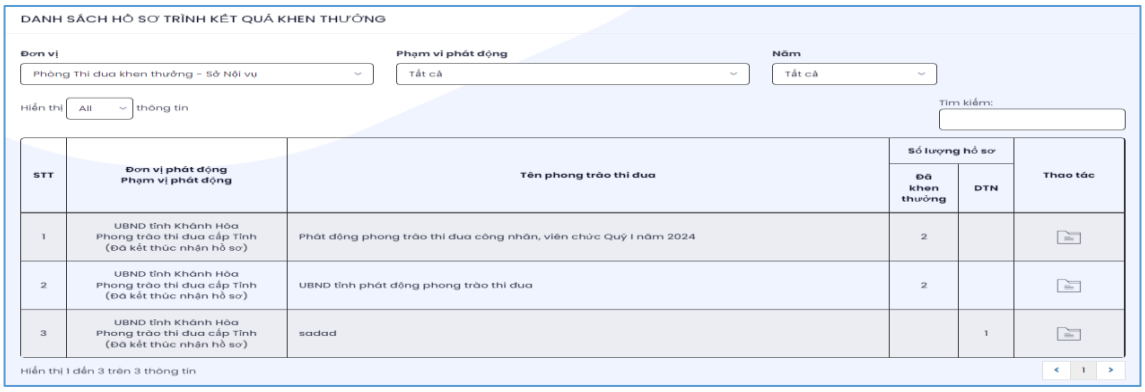
- Tại cột thao tác, ta thấy các nút chức năng:
  - để kết xuất thông tin dữ liệu hồ sơ đề nghị khen thưởng.
  - để tải file đính kèm có trong thông tin hồ sơ về máy kiểm tra.
  - để chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
  - để chuyển thông tin hồ sơ đề nghị đến đơn vị xét duyệt.
  - để xóa bỏ thông tin hồ sơ được chọn

e. Trình kết quả khen thưởng:

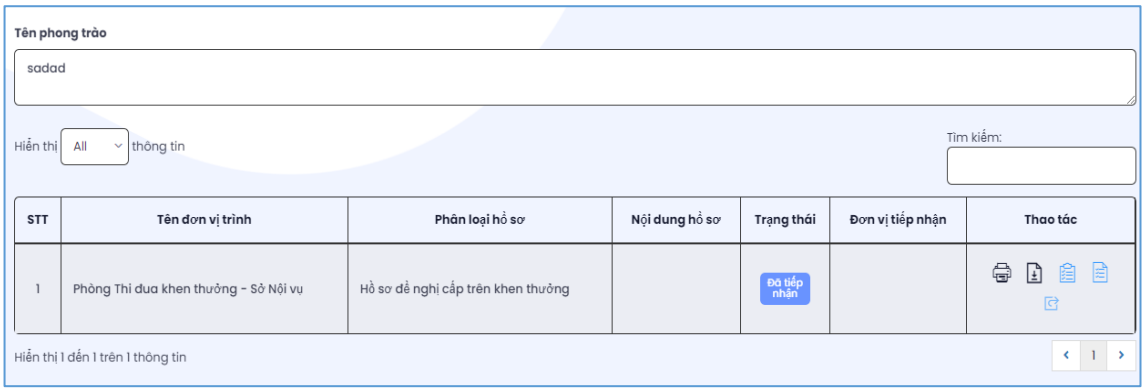
Chức năng dành cho Phòng Nội vụ thực hiện tiếp nhận, tạo Tờ trình kết quả khen thưởng và trình lên UBND huyện thị thành phố phê duyệt.

Đường dẫn:

Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Trình đề nghị khen thưởng



- Tại đây, đơn vị tìm tới phong trào thi đua đang xét duyệt chọn để vào màn hình chi tiết hồ sơ cần tạo tờ trình kết quả khen thưởng.



- Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
  - để kết xuất thông tin dữ liệu hồ sơ đề nghị khen thưởng.
  - để tải file đính kèm có trong thông tin hồ sơ về máy kiểm tra.
  - để cập nhật thông tin cho Tờ trình kết quả khen thưởng.
  - Để thực hiện trình lên đơn vị phê duyệt hồ sơ.

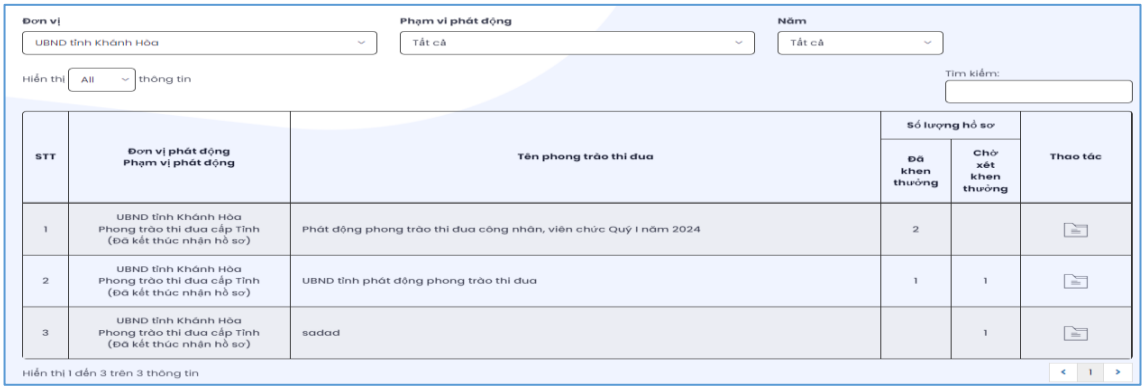
f. Phê duyệt hồ sơ khen thưởng theo phong trào thi đua:

Chức năng dành cho UBND huyện thị thành phố trong việc thực hiện tiếp nhận Tờ trình kết quả khen thưởng và phê duyệt khen thưởng cho hồ sơ đó.

Bước 1: Truy cập vào đường dẫn:

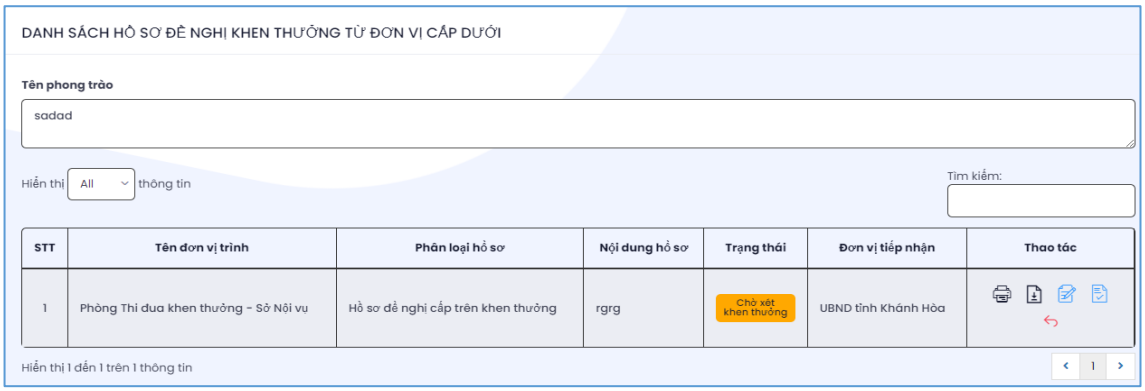
Quản lý phong trào thi đua / phong trào thi đua / Phê duyệt đề nghị khen thưởng

Màn hình phần mềm hiển thị:



Bước 2: Thực hiện phê duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng

- Tại cột Thao tác, đơn vị nhấn chọn để truy cập vào màn hình Danh sách hồ sơ
- Màn hình phần mềm lúc này:



- Tại cột thao tác có các nút chức năng:
  - để kết xuất thông tin dữ liệu hồ sơ đề nghị khen thưởng.
  - để tải file đính kèm có trong thông tin hồ sơ về máy kiểm tra.
  - Để thực hiện trả lại hồ sơ cho đơn vị chuyển lên.
  - để thực hiện phê duyệt hồ sơ và cập nhật quyết định khen thưởng

2. Quản lý khen thưởng:

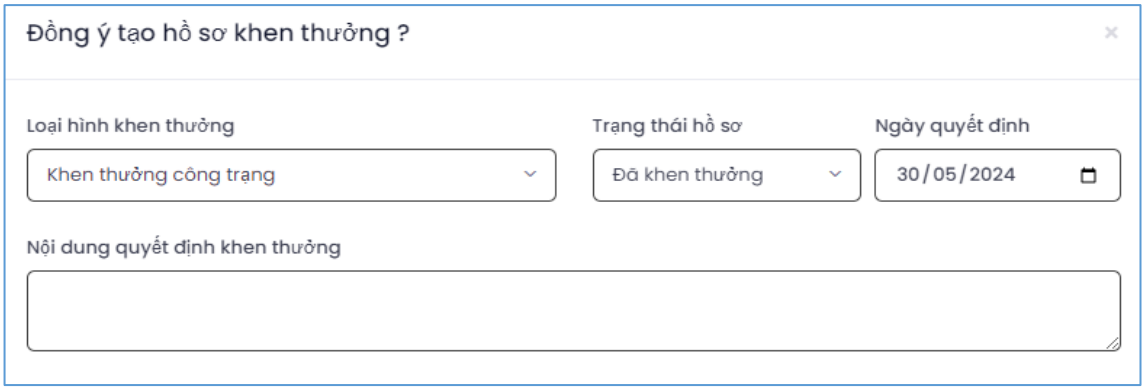
Chức năng quản lý các hồ sơ khen thưởng theo từng loại hình khen thưởng như: Khen thưởng theo công trạng; Khen thưởng phong trào thi đua; Khen thưởng đột xuất; Khen thưởng quá trình cống hiến; Khen thưởng đối ngoại; Khen thưởng kháng chiến.

a. Hồ sơ khen thưởng tại đơn vị:

Chức năng dành cập nhật hồ sơ đã có quyết định khen thưởng của đơn vị mình.

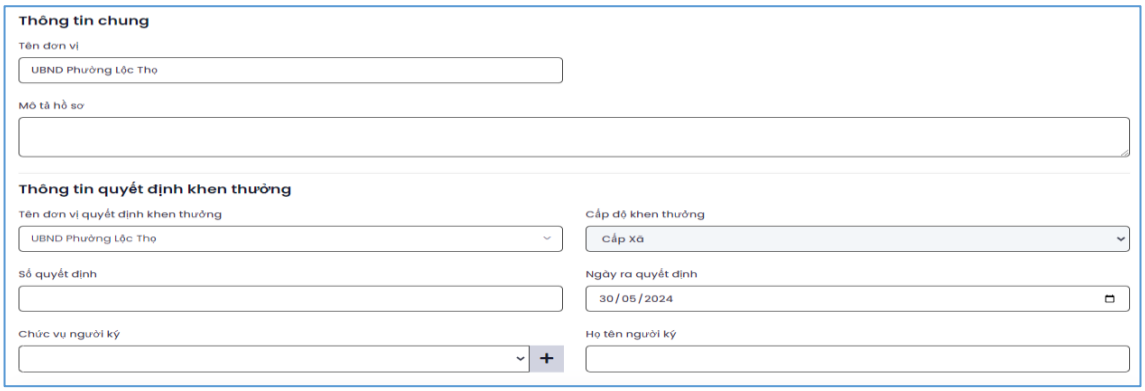
Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / chọn loại hình khen thưởng / Hồ sơ khen thưởng / Thêm mới

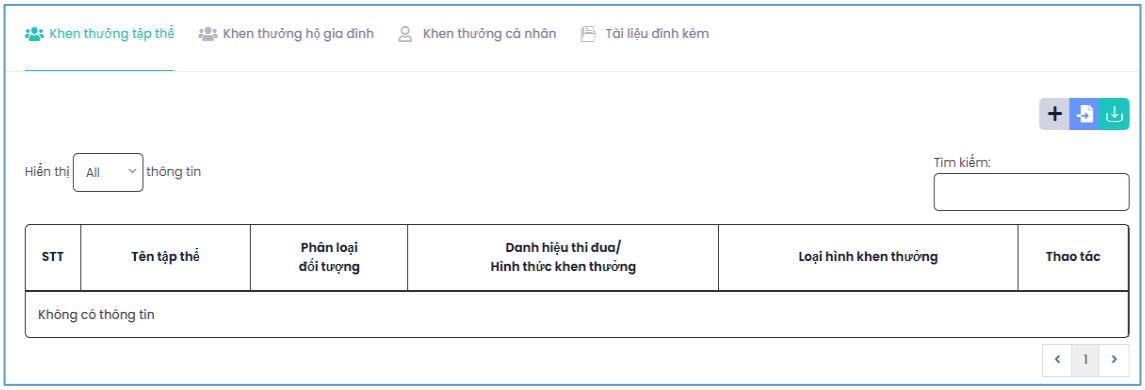


- Nhấn Đồng ý để vào màn hình thông tin chi tiết hồ sơ;

Bước 1: Cập nhật các thông tin chung của hồ sơ



- Tiếp đến đơn vị cập nhật các thông tin liên quan tới Quyết định khen thưởng như: *[Số quyết đinh]; [Ngày ra quyết định]; [Chức vụ ký tờ trình]; [Họ tên người ký trờ chình]*



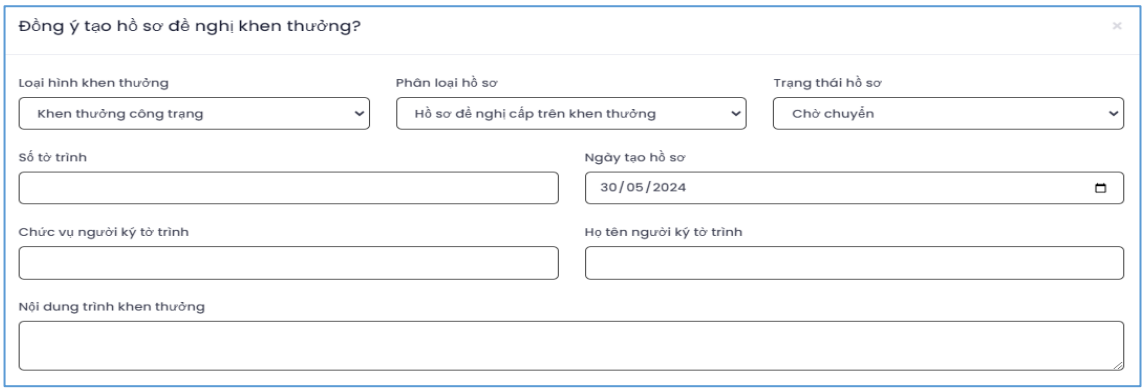
- Tại đây, đơn vị thực hiện cập nhật chi tiết danh sách đối tượng đượng khen thưởng lên hồ sơ bằng cách nhấn chọn:
  - Khen thưởng tập thể để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
  - Khen thưởng hộ gia đình để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đinnh.
  - Khen thưởng cá nhân để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
  - Tài liệu đính kèm để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.
  - Để lưu lại thông tin hồ sơ đơn vị nhấn Hoàn thành

b. Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng:

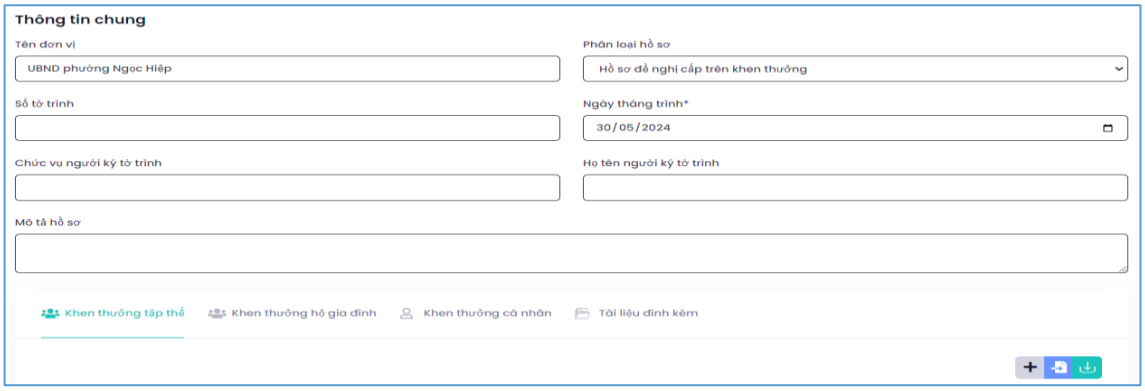
Chức năng cập nhật hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng.

Đường dẫn:

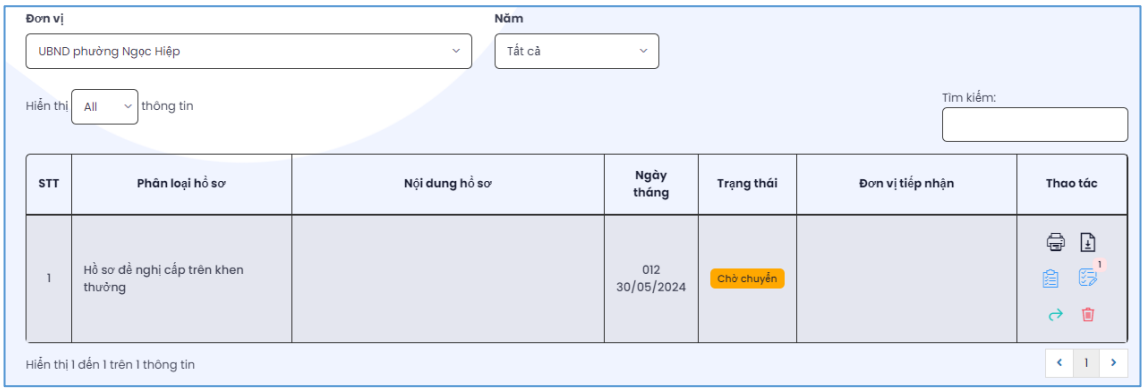
Quản lý khen thưởng / chọn loại hình khen thưởng / Hồ sơ đề nghị khen thưởng / Thêm mới



- Tại trường dữ liệu *[Phân loại hồ sơ]* đơn vị tích chọn:
    - Với *"Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng"* đối với hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng.
    - Với *"Hồ sơ đề nghị thủ tướng chính phủ khen thưởng"* hoặc *"Hồ sơ đề nghị chủ tịch nước khen thưởng"* đối với hồ sơ đề nghị cấp nhà nước khen thưởng
- Đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin: *[Số tờ trình]; [Ngày tạo hồ sơ]; [Chức vụ người ký tờ trình]; [Họ tên người ký tờ trình]; [Nội dung trình khen thưởng]*;
- Nhấn Đồng ý để truy cập vào màn hình chi tiết hồ sơ đề nghị khen thưởng



- Tại đây đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin:
    - Khen thưởng tập thể và + để cập nhật danh sách khen thưởng là tập thể.
    - Khen thưởng hộ gia đình và + để cập nhật danh sách khen thưởng là hộ gia đinnh.
    - Khen thưởng cá nhân và + để cập nhật danh sách khen thưởng là cá nhân.
    - Tài liệu đính kèm và + để thực hiện đính file văn bản lên hồ sơ.
- Nhấn Hoàn thành để lưu lại hồ sơ đề nghị khen thưởng. Màn hình giao diện phần mềm lúc này.



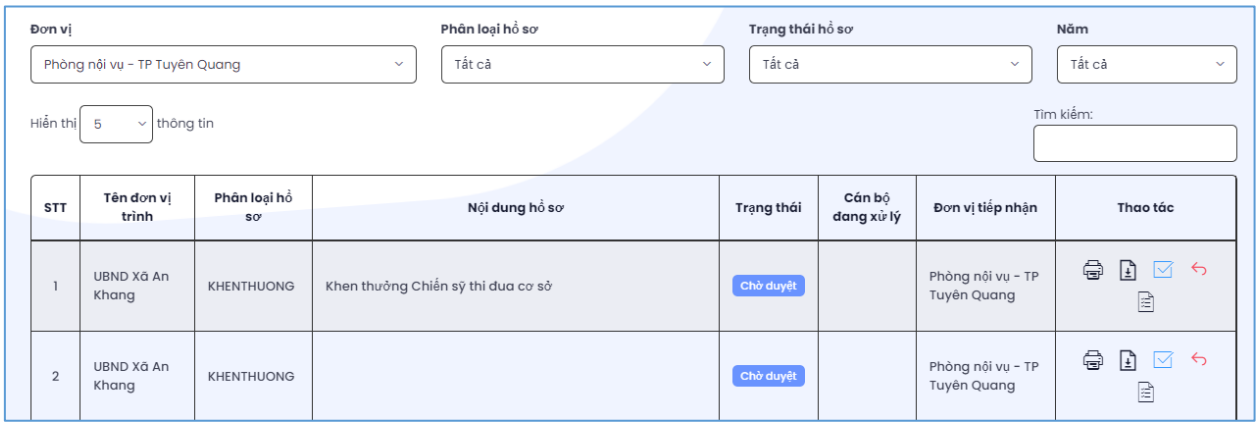
- Tại đây, ở cột Thao tác xuất hiện các nút chức năng:
  - để kết xuất các mẫu biểu báo cáo;
  - để kiểm tra file đính kèm trên hồ sơ;
  - để chuyển thông tin hồ sơ lên cán bộ Thi đua khen thưởng - Phòng Nội vụ huyện thị thành phố.

c. Tiếp nhận đề nghị khen thưởng:

Chức năng dành cho Cán bộ Thi đua khen thưởng huyện thị thành phố thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị khen thưởng được chuyển lên.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / Loại hình khen thưởng / Tiếp nhận hồ sơ đề nghị



- Đơn vị tìm tới hồ sơ cần xem thông tin, tại cột Thao tác có các nút chức năng:
  - để tiếp nhận và bắt đầu thực hiện xử lý hồ sơ.
  - để xem thông tin hồ sơ đề nghị khen thưởng.
  - để xem các file được đính kèm theo hồ sơ đề nghị khen thưởng.

- Sau khi xử lý hồ sơ xong, nhấn để chuyển hồ sơ lên Lãnh đạo Phòng Nội vụ.

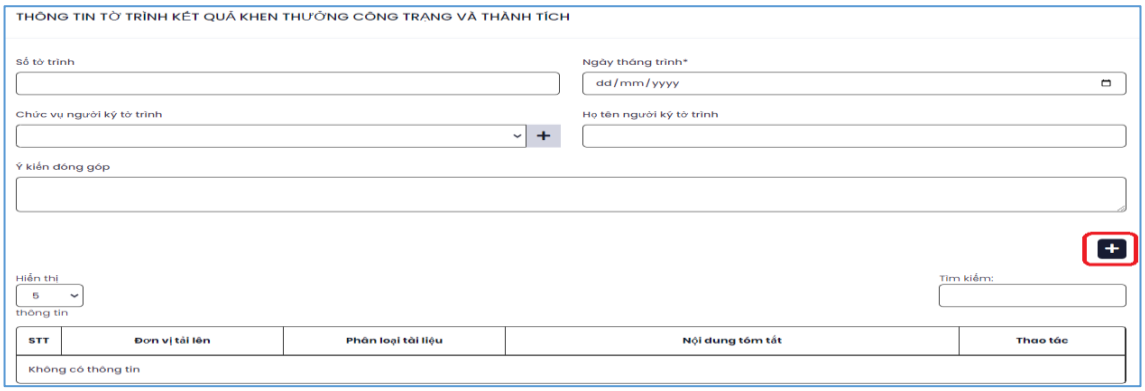
d. Trình đề nghị khen thưởng:

Chức năng dành cho lãnh đạo Phòng Nội vụ thực hiện tạo Tờ trình kết quả khen thưởng và trình lên UBND huyện thị thành phố phê duyệt.

Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / Loại hình khen thưởng / Trình đề nghị khen thưởng

- Đơn vị di chuyển con trỏ tìm tới hồ sơ cần tạo Tờ trình kết quả khen thưởng. Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
  - để kết xuất các mẫu biểu báo cáo.
  - để kiểm tra file đính kèm trên hồ sơ.
  - để trả lại hồ sơ đề nghị khen thưởng cho đơn vị nộp.
  - để thực hiện trình kết quả khen thưởng lên UBND huyện thị thành phố.
  - để thực hiện tạo tờ trình kết quả khen thưởng. Lúc này phần mềm hiển thị:



- Tại màn hình này, đơn vị thực hiện cập nhật dữ liệu và các trường thông tin có trên màn hình.
- Nhấn chọn + để thực hiện tải file văn bản đính kèm lên hồ sơ.
- Để lưu lại thông tin Tờ trình kết quả khen thưởng nhấn Hoàn thành.

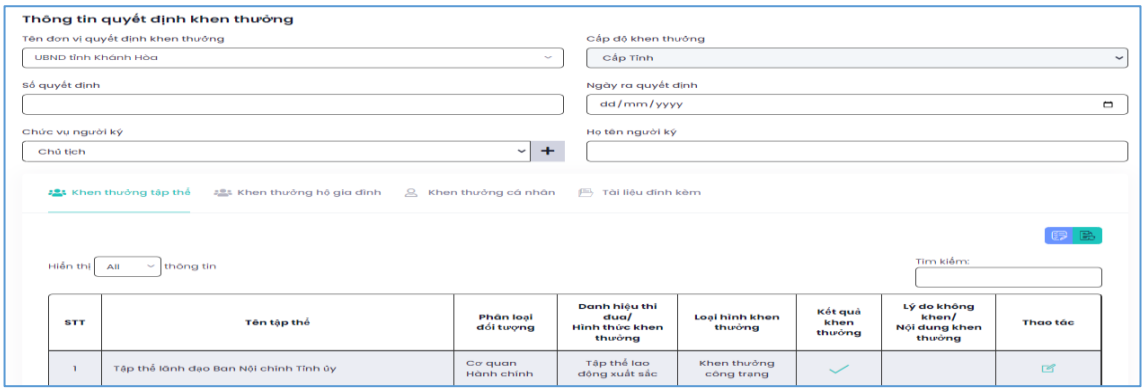
e. Phê duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng:

Chức năng dành cho UBND huyện thị thành phố thực hiện phê duyệt Tờ trình kết quả khen thưởng được trình lên và cập nhật số Quyết định khen thưởng.

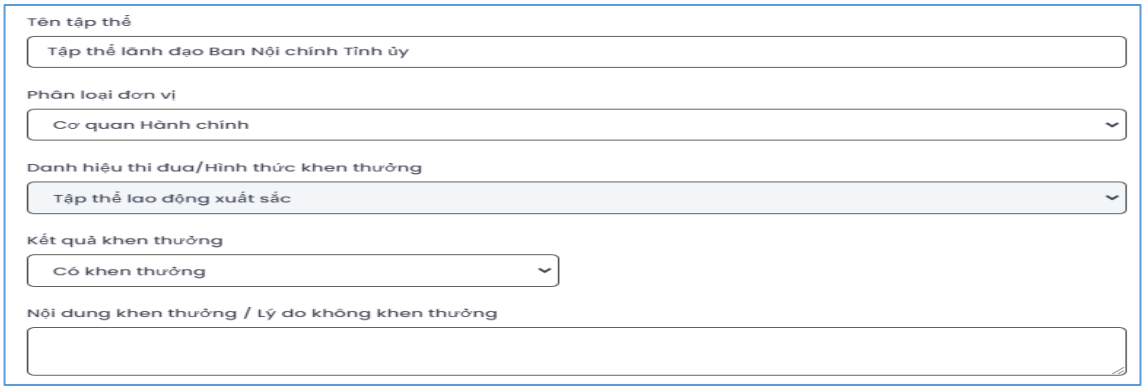
Đường dẫn:

Quản lý khen thưởng / Loại hình khen thưởng / Phê duyệt đề nghị khen thưởng

- Đơn vị di chuyển con trỏ tìm tới hồ sơ cần phê duyệt, tại cột Thao tác có các nút chức năng:
  - để kết xuất các mẫu biểu báo cáo.
  - để kiểm tra file đính kèm trên hồ sơ.
  - để trả lại hồ sơ đề nghị khen thưởng cho đơn vị nộp.
  - để thực hiện phê duyệt hồ sơ và tạo Quyết định khen thưởng cho hồ sơ. Lúc này màn hình phần mềm hiển thị:



- Đơn vị thực hiện cập nhật thông tin quyết định khen thưởng vào các trường dữ liệu có trên màn hình.
- Nhấn chọn Tài liệu đính kèm để thực hiện cập nhật file văn bản về quyết định khen thưởng lên hồ sơ.
- Để phê duyệt khen thưởng, di chuyển tới đối tượng cần phê duyệt tại cột Thao tác đơn vị nhấn lúc này phần mềm hiển thị hộp thoại.



- Tại đây đơn vị thực hiện phê duyệt có khen thưởng hoặc không khen thưởng *(nêu lý do)* cho đối tượng đó, và nhấn Cập nhật.
- Để lưu lại thông tin hồ sơ nhấn Hoàn thành

3. Cụm khối thi đua:

3.1. Quản lý cụm khối:

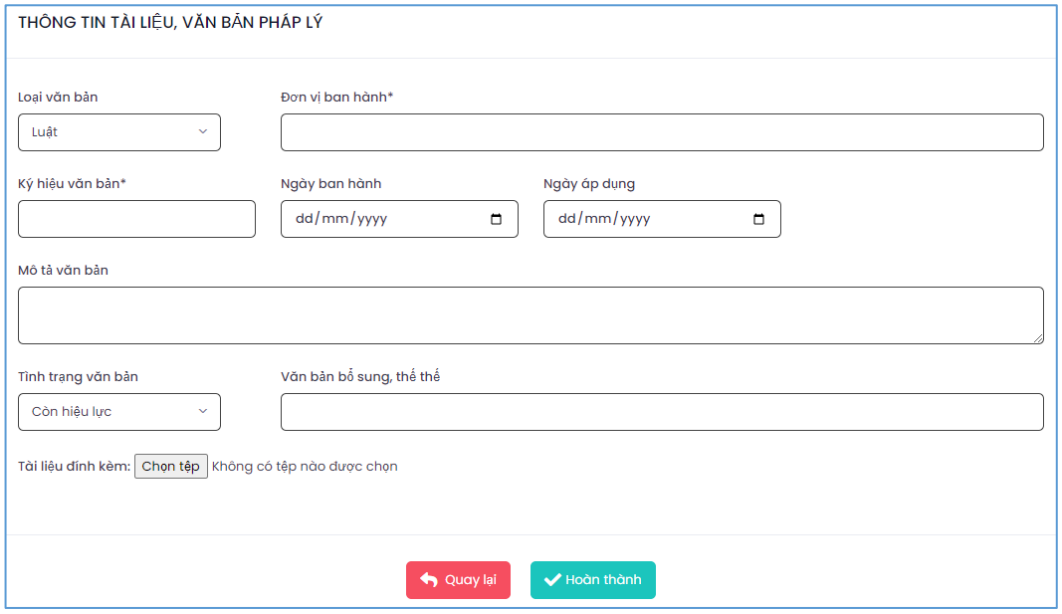
Chức năng dành cho tài khoản là UBND tỉnh (hoặc Sở Nội vụ) cập nhật danh sách các cụm khối thi đua có trên địa bàn toàn tỉnh.

a. Danh sách văn bản ban hành:

Chức năng để đơn vị là UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ đưa file quyết định phân cụm, khối thi đua trên địa bàn tỉnh lên giao diện phần mềm.

Đường dẫn:

Cụm, khối thi đua / Quản lý cụm khối / Danh sách văn bản ban hành / Thêm mới



- Đơn vị cập nhật *[Loại văn bản]; [Đơn vị ban hành]; [Ký hiệu văn bản]; [Ngày ban hành]; [Ngày áp dụng]; [Mô tả văn bản]; [Tình trạng văn bản]; [Văn bản bổ sung, thay thế]* và nhấn Chọn tệp để đính file PDF về phân cụm, khối thi đua lên phần mềm.

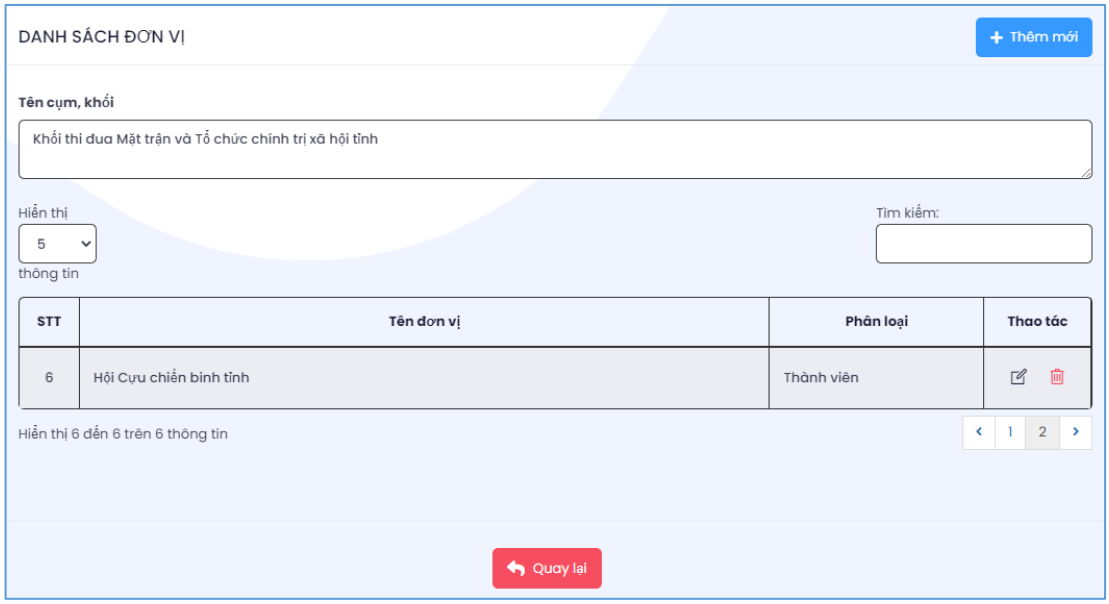
b. Danh sách phân cụm, khối:

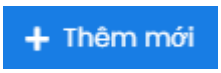
- Để thực hiện cập nhật danh sách các Cụm, khối thi đua trên toàn địa bàn tỉnh. Đơn vị thực hiện:

Cụm, khối thi đua / Quản lý cụm khối / Danh sách phân cụm, khối / Thêm mới

- Đơn vị cập nhật *[Ngày tạo]; [Tên cụm, khối thi đua];* và nhấn Chọn tệp để đưa file tài liệu lên phần mềm.

- Để cập nhật danh sách các đơn vị có trong cụm, khối thi đua. Đơn vị di chuyển con trỏ chuột tìm tới cụm, khối thi đua cần cập nhật danh sách đơn vị đó và nhấn chọn có ở cột *Thao tác* phần mềm sẽ chuyển sang màn hình *Danh sách đơn vị*

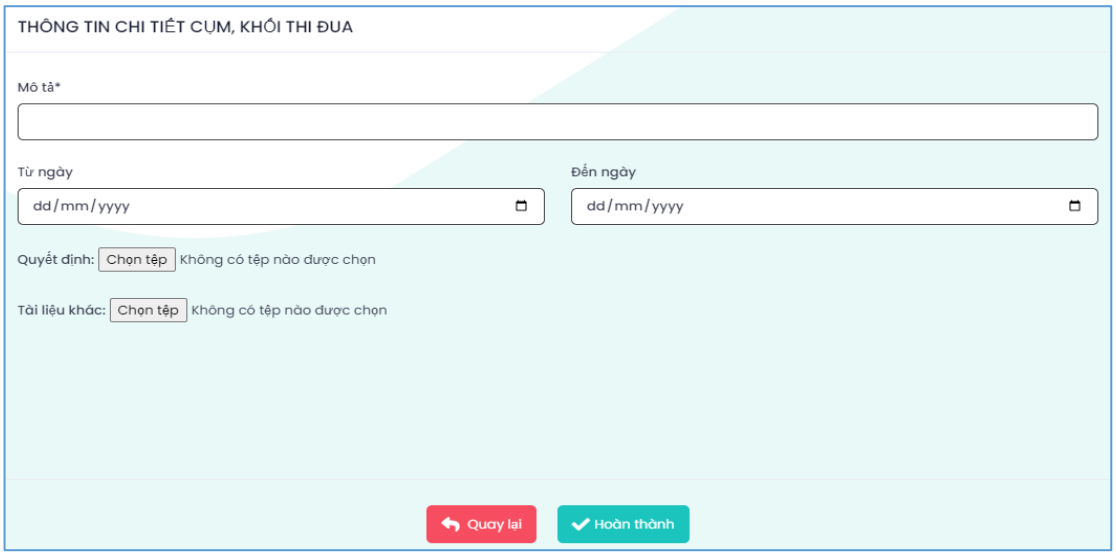


- Ấn  để bắt đầu cập nhật thêm mới đơn vị trong cụm, khối thi đua đó.

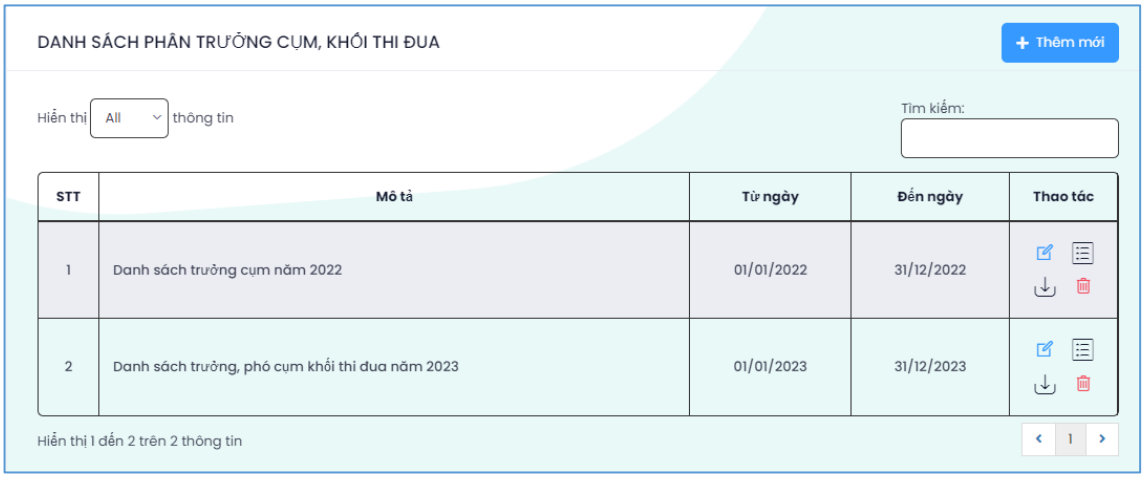
c. Danh sách trưởng cụm, khối:

- Để cập nhật nhanh các trưởng cụm khối thi đua cho tất cả các cụm khôi thi đua có trên địa bàn tỉnh, đơn vị thực hiện theo đường dẫn:

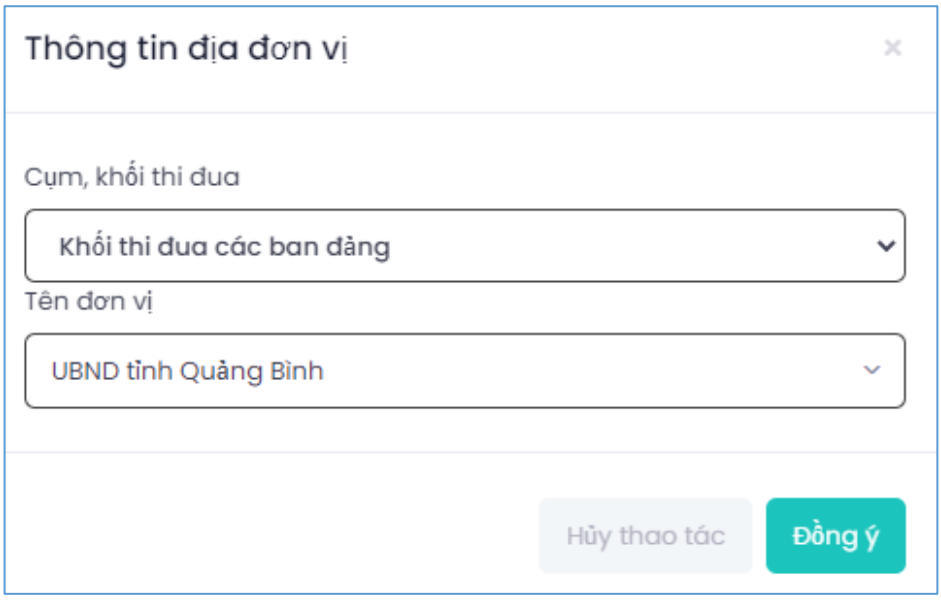
Cụm khối thi đua / Quản lý cụm khối / Danh sách trưởng cụm,khối / Thêm mới



- Tại đây cập nhật *[Mô tả]; [Từ ngày]; [Đến ngày]; chọn* Chọn tệp *để đưa file PDF về thông tin phân trưởng cụm khối* và nhấn Hoàn thành



- Tiếp đến nhấn để thực hiện cập nhật danh sách các trưởng cụm khối cho từng cụm khối thi đua đã cập nhật trước đó trên địa bàn;
- Nhấn Thêm mới để bắt đầu thực hiện cập nhật trưởng cụm khối



- Chọn thông tin *[Cụm, khối thi đua] là tên của cụm khối thi đua; [Tên đơn vị] là chọn trưởng cụm khối,*
- Nhấn Đồng ý để lưu lại thông tin.

3.2. Khen thưởng cụm khối:

Chức năng dành cho trưởng cụm khối cập nhật thông tin hồ sơ khen thưởng cho cụm khối thi đua của đơn vị mình.

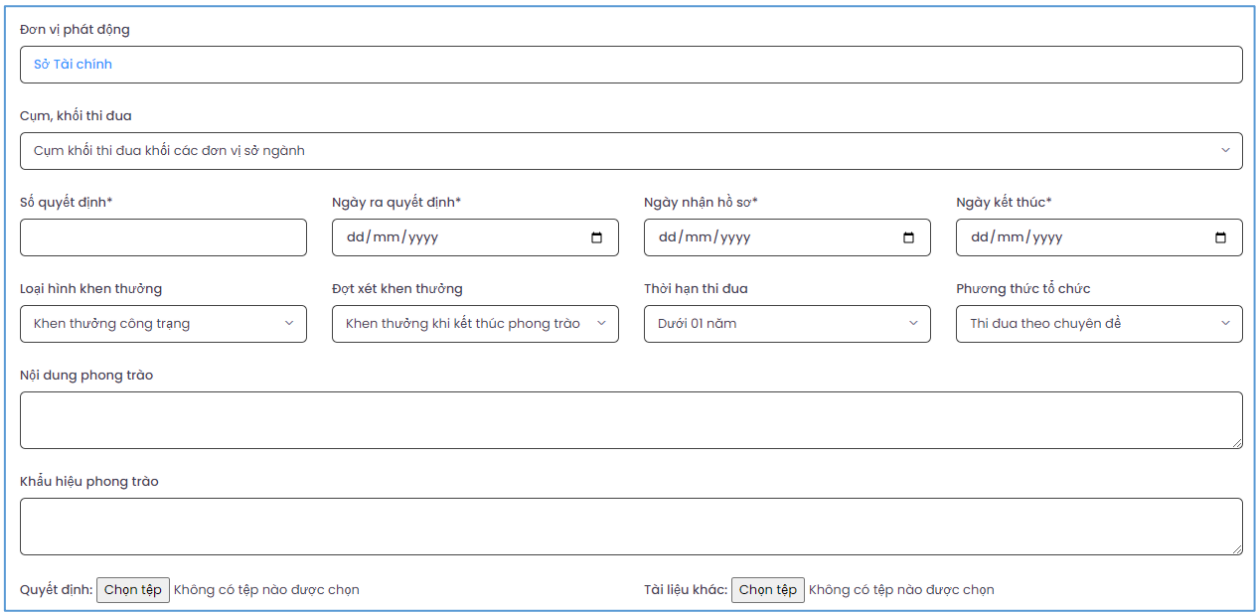
Chức năng Quản lý hoạt động của Cụm, Khối thi đua và Hồ sơ khen thưởng của Cụm, Khối thi đua.

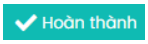
a. Phát động phong trào thi đua.

Đơn vị là Trưởng Cụm, Khối thực hiện phát động phong trào thi đua cho các đơn vị trong Cụm, Khối thi đua.

Đường dẫn:

Cụm, Khối thi đua / Phong trào thi đua / Danh sách phong trào thi đua / Thêm mới



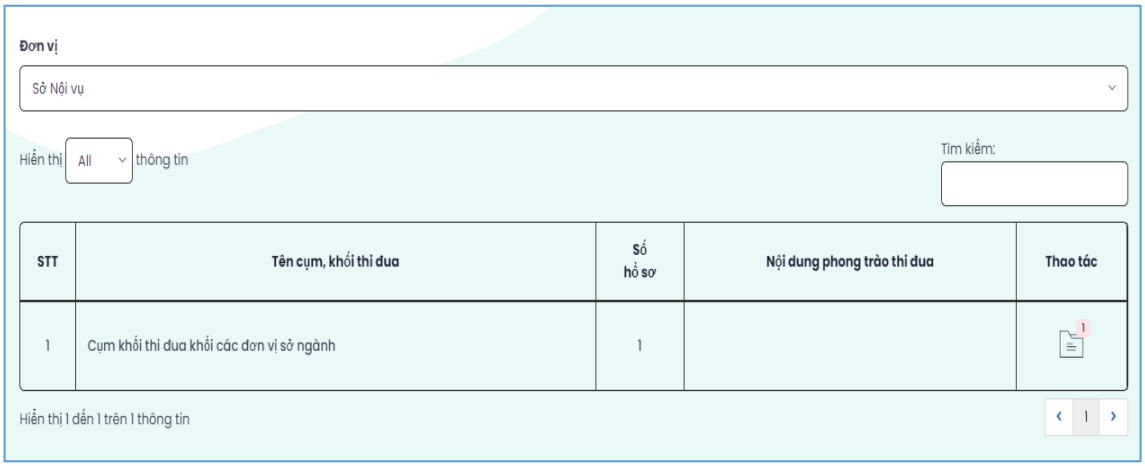
- Tại đây đơn vị thực hiện cập nhật thông tin vào các trường dữ liệu có trên màn hình.
- Để lưu lại thông tin phong trào thi đua đó và thực hiện phát động phong trào thi đua. Đơn vị nhấn 

b. Hồ sơ tham gia thi đua.

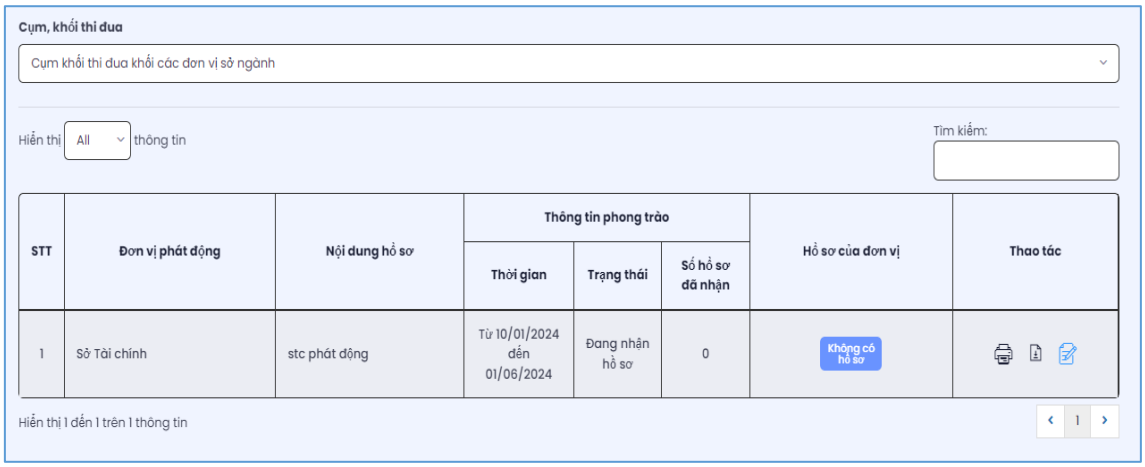
Các đơn vị tại Cụm, Khối thi đua tạo hồ sơ tham gia thi đua do Trưởng Cụm Khối phát động trên phần mềm.

Đường dẫn:

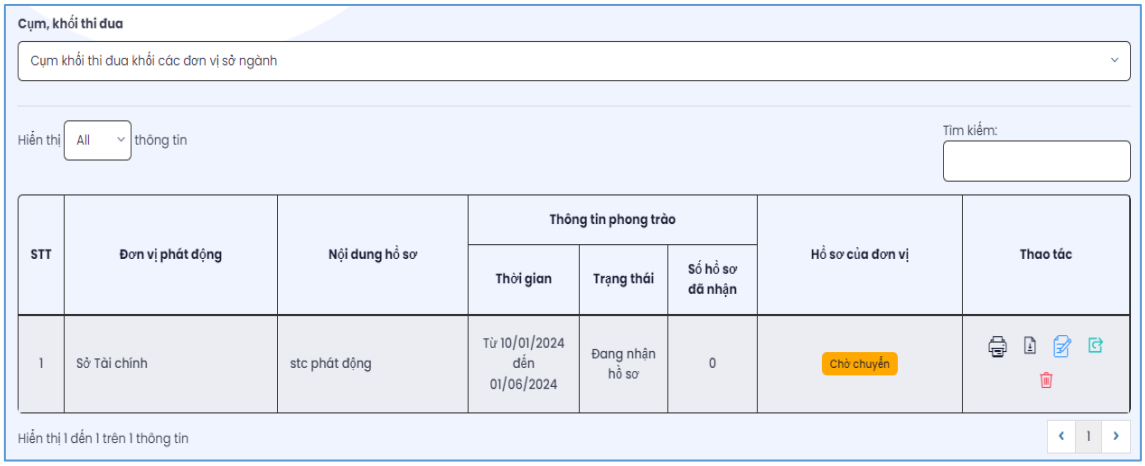
Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ tham gia thi đua



- Tại cột Thao tác nhấn phần mềm hiển thị:



- Để thực hiện tạo hồ sơ tham gia phong trào thi đua, nhấn phần mềm hiển thị thông tin chi tiết của hồ sơ tham gia thi đua.
- Đơn vị thực hiện cập nhật đầy đủ các thông tin đối tượng đề nghị khen thưởng theo phong trào thi đua do Trưởng Cụm khối phát động có trong màn hình và nhấn **Hoàn thành** để lưu lại hồ sơ. Lúc này phần mềm hiển thị:



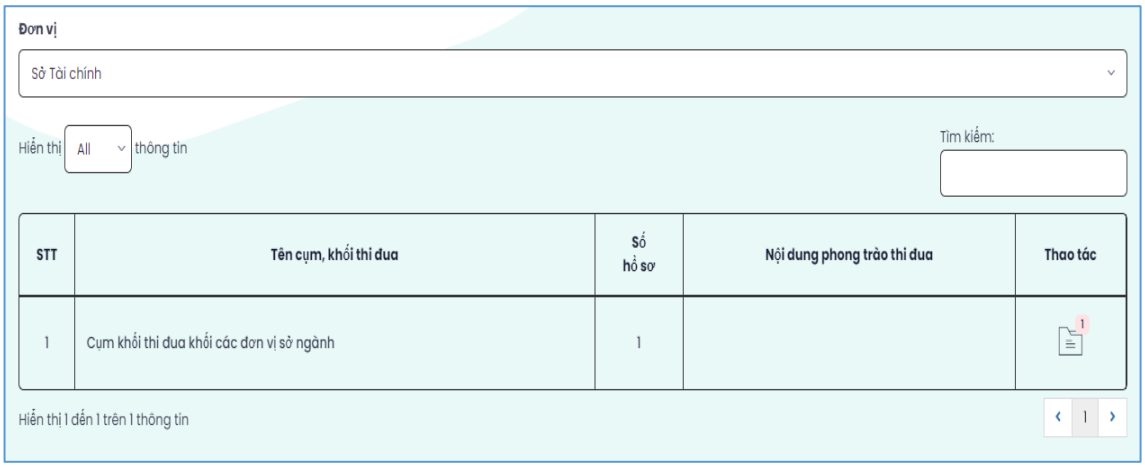
- Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
  - để kết xuất và xem chi tiết thông tin hồ sơ.
  - để tải file đính kèm trên hồ sơ về và kiểm tra.
  - để chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
  - để chuyển thông tin hồ sơ lên Trưởng Cụm, Khối. *(Cán bộ thi đua khen thưởng tại Trưởng Cụm Khối thi đua đó)*
  - để xóa bỏ thông tin hồ sơ.

c. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi đua.

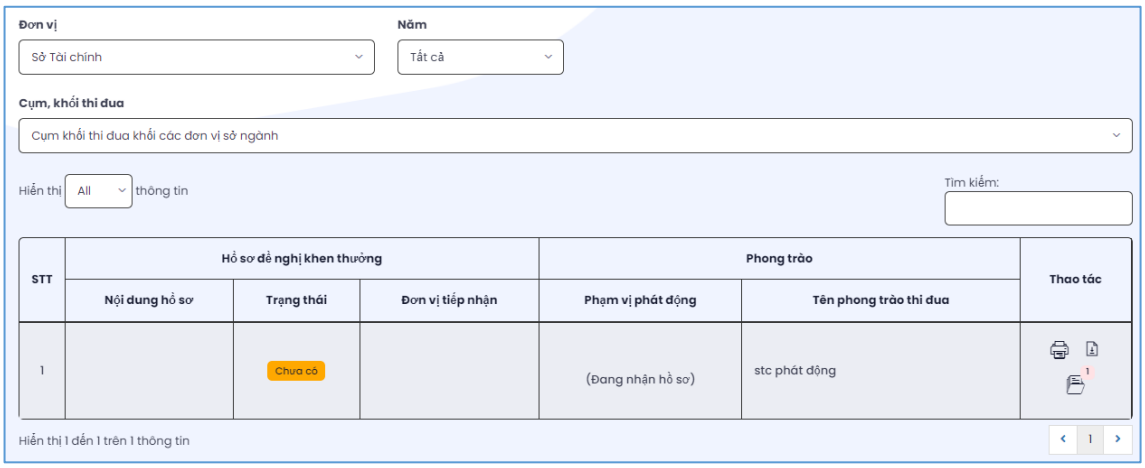
Cán bộ Trưởng Cụm, Khối thi đua thực hiện tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi đua của các đơn vị là thàng viên trong Cụm, Khối thi đua tạo hồ sơ đăng ký thi đua chuyển lên.

Đường dẫn:

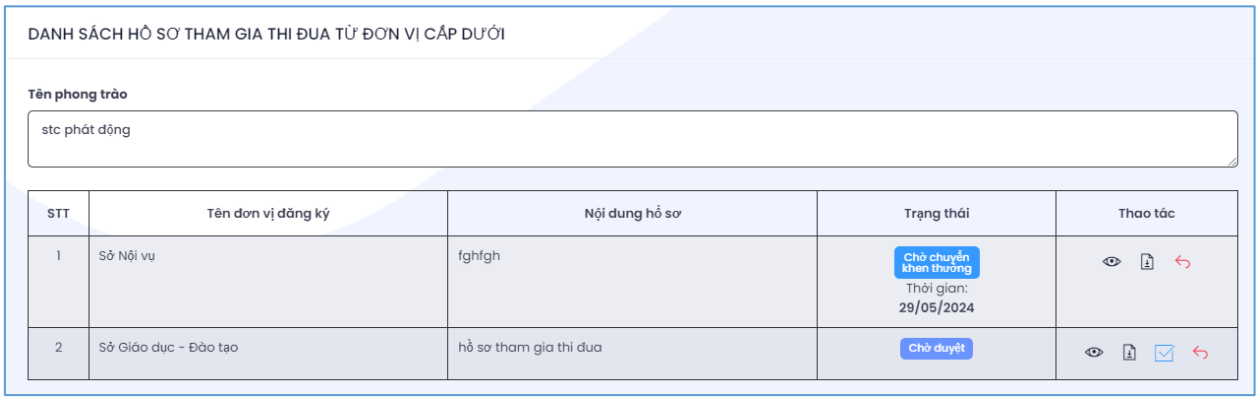
Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ đề nghị khen thưởng



- Tại cột Thao tác, đơn vị nhấn để vào màn hình danh sách hồ sơ tham gia thi đua từ đơn vị cấp dưới.



- Để xem chi tiết từng hồ sơ tham gia thi đua, nhấn



- Tại đây, đơn vị tìm tới hồ sơ tham gia thi đua. Tại cột Thao tác có các nút chức năng:
  - để xem thông tin hồ sơ tham gia thi đua.
  - để tải file đính kèm về và kiểm tra file đính kèm đó.
  - để thực hiện trả lại thông tin hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
  - để thực hiện tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

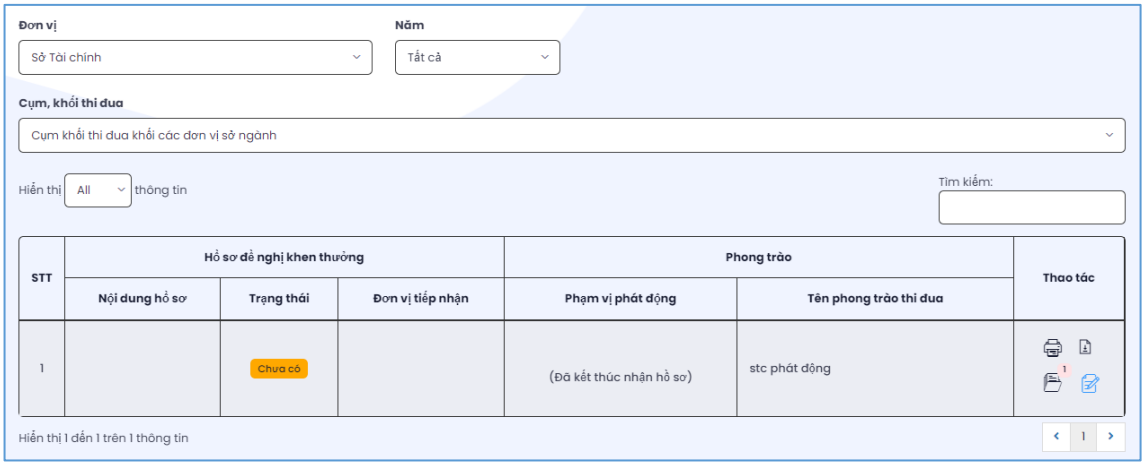
d. Tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng.

Khi phong trào thi đua hết thời gian nhận hồ sơ tham gia thi đua, đơn vị là Trưởng Cụm, Khối thi đua tiến hành bình xét - chấm điểm thi đua và tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng trên phần mềm xong gửi lên Phòng Thi đua khen thưởng - Sở Nội vụ.

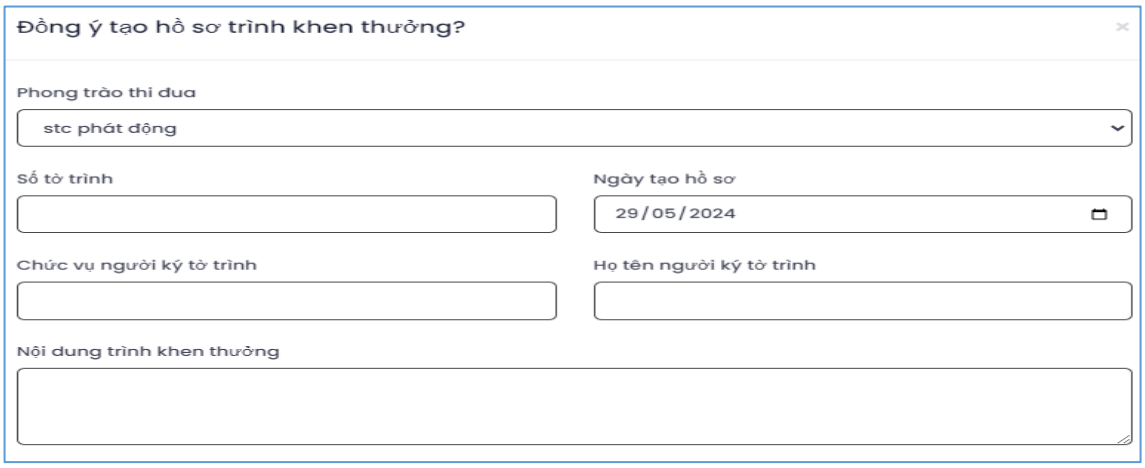
Đường dẫn:

Cụm khối thi đua / Phong trào thi đua / Hồ sơ đề nghị khen thưởng

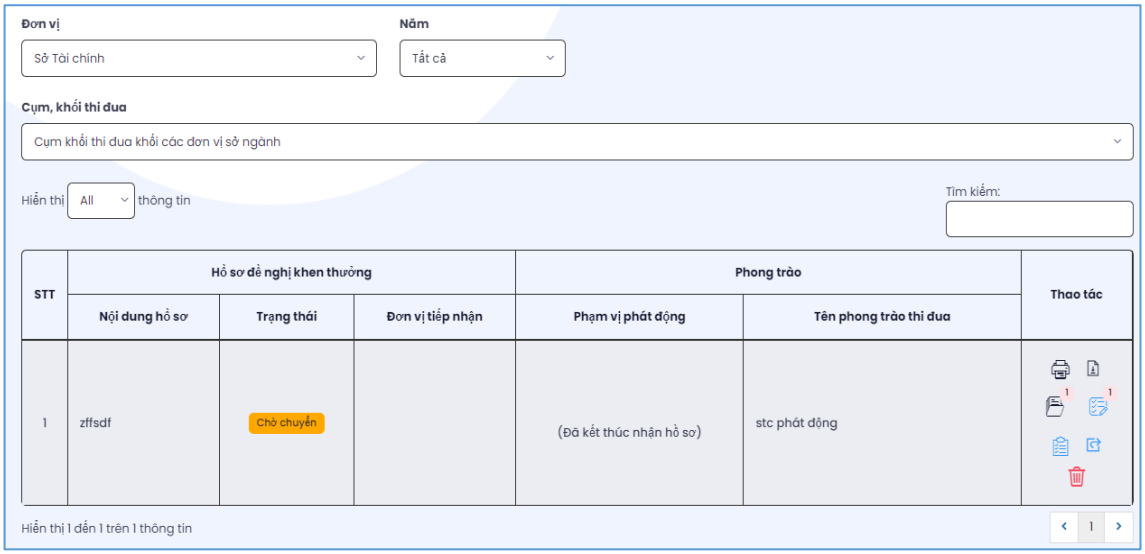
Màn hình phần mềm hiển thị:



- Để thực hiện tạo hồ sơ đề nghị khen thưởng, nhấn phần mềm hiển thị hộp thoại:



- Tại đây, đơn vị thực hiện cập nhật các trường thông tin có trong hộp thoại. Và nhấn Đồng ý để vào thông tin chi tiết hồ sơ.
- Đơn vị kiểm tra lại thông tin hồ sơ và nhấn Hoàn thành để lưu lại hồ sơ. Màn hình phần mềm lúc này:



- Tại cột thao tác có các nút chức năng:
  - để kết xuất và xem chi tiết thông tin hồ sơ.
  - để tài file đính kèm về và kiểm tra lại file đính kèm đó.
  - để xem lại chi tiết từng hồ sơ tham gia thi đua được chuyển lên.
  - để thực hiện chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ.
  - để xóa bỏ thông tin hồ sơ
- để thực hiện chuyển thông tin hồ sơ lên Phòng Thi đua khen thưởng, Sở Nội vụ.

e. Trình đề nghị khen thưởng:

Là chức năng dành cho Sở Nội vụ, tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các trưởng cụm khối trình lên và cập nhật tờ trình khen thưởng; xong trình lên UBND tỉnh.

- Đơn vị thực hiện theo đường dẫn:

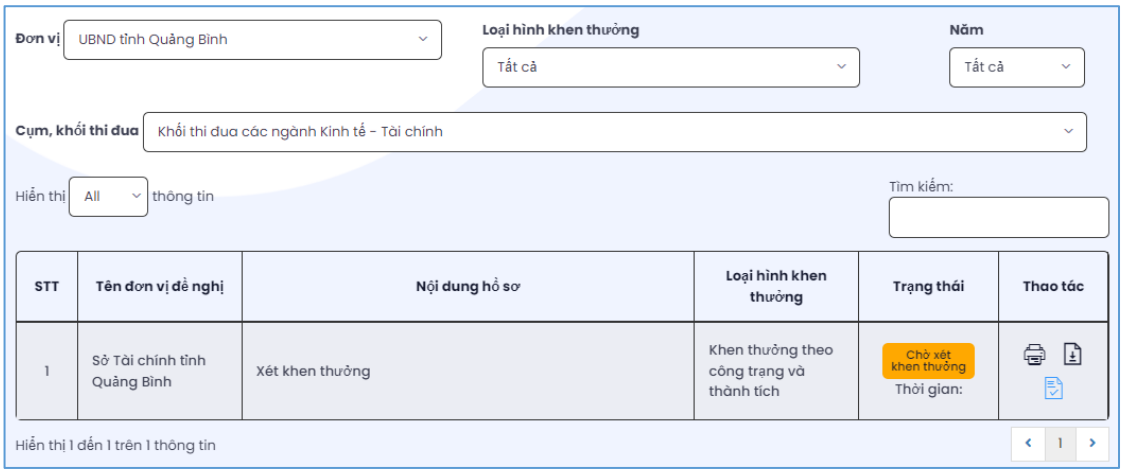
Cụm, khối thi đua / Khen thưởng cụm, khối / Trình đề nghị khen thưởng

f. Phê duyệt khen thưởng:

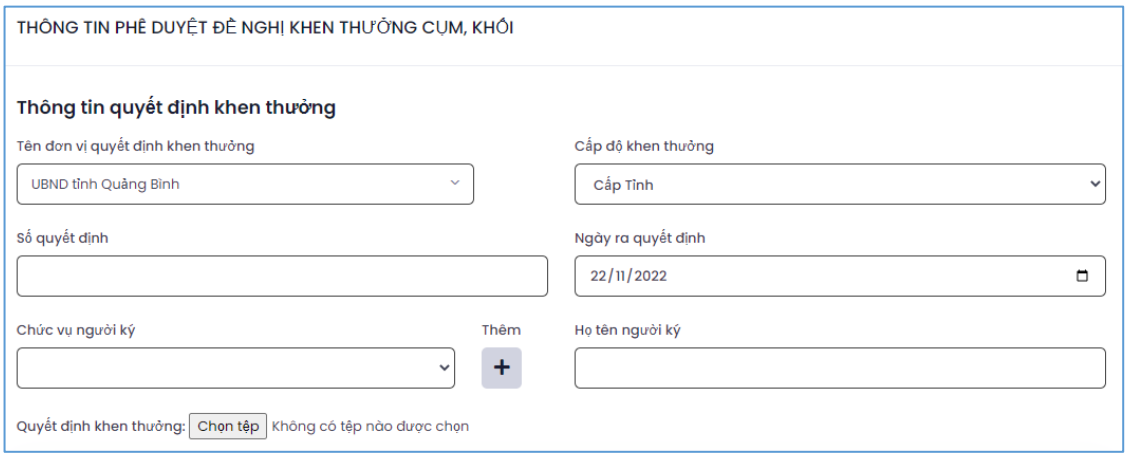
Là chức năng dành cho đơn vị là UBND tỉnh thực hiện phê duyệt hồ sơ đề nghị khen thưởng theo cụm khối thi đua do Sở Nội vụ trình lên.

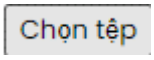
Đường dẫn:

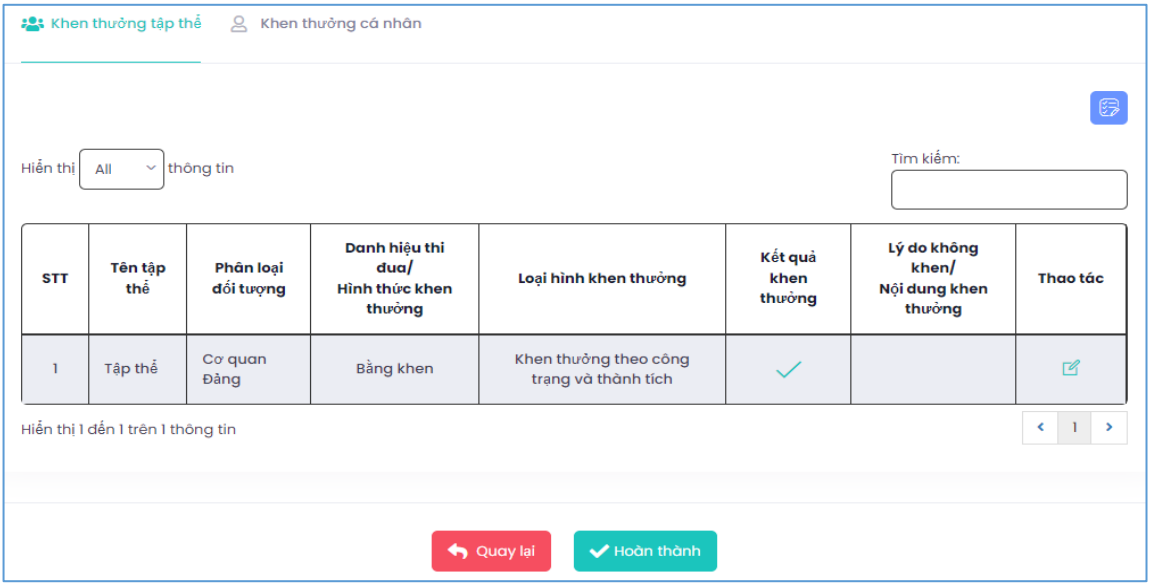
Cụm khối thi đua / Khen thưởng cụm khối thi đua / Phê duyệt khen thưởng

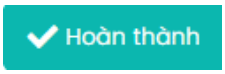


- Để thực hiện phê duyệt hồ sơ, đơn vị nhấn có ở cột thao tác



- Đơn vị cập nhật *[Số quyết định]; [Ngày ra quyết định]; [Chức vụ người ký]; [Họ tên người ký]* và nhấn  để đưa file thông tin lên hồ sơ.



- Tại đây, đơn vị cập nhật có khen thưởng (hoặc không khen thưởng) cho từng loại đối tượng khen thưởng.
- Nhấn 

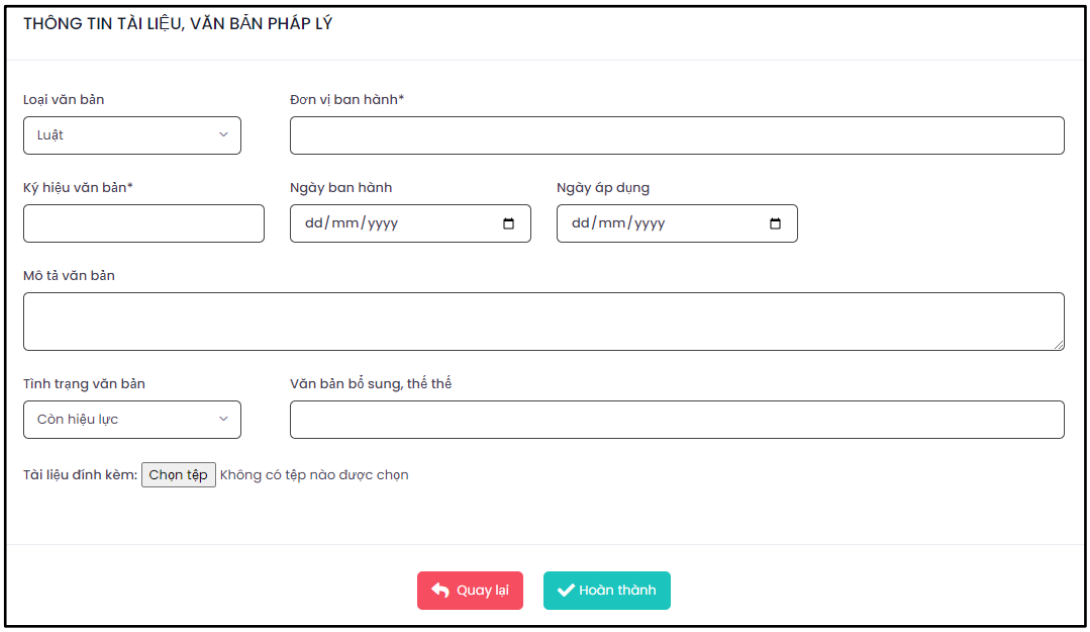
để lưu lại thông tin hồ sơ.

4. Quản lý văn bản:

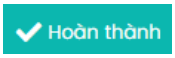
a. Văn bản pháp lý:

Đường dẫn:

Quản lý văn bản / Văn bản pháp lý / Thêm mới



- Cập nhật các thông *[Đơn vị ban hành]; [Ký hiệu văn bản]; [Ngày ban hành]; [Ngày áp dụng]; [Mô tả văn bản]; [Tình trạng văn bản]; [Văn bản bổ sung];* đưa file văn bản đính kèm lên giao diện phần mềm bằng cách nhấn

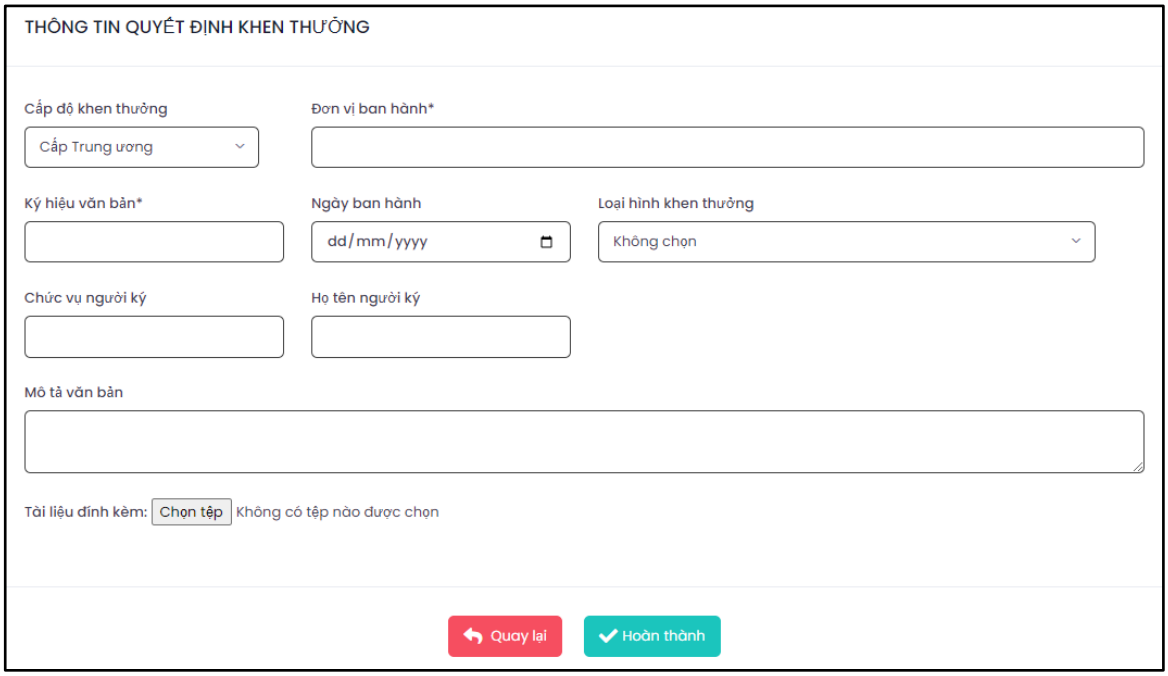
- Nhấn 

để lưu lại thông tin đã cập nhật.

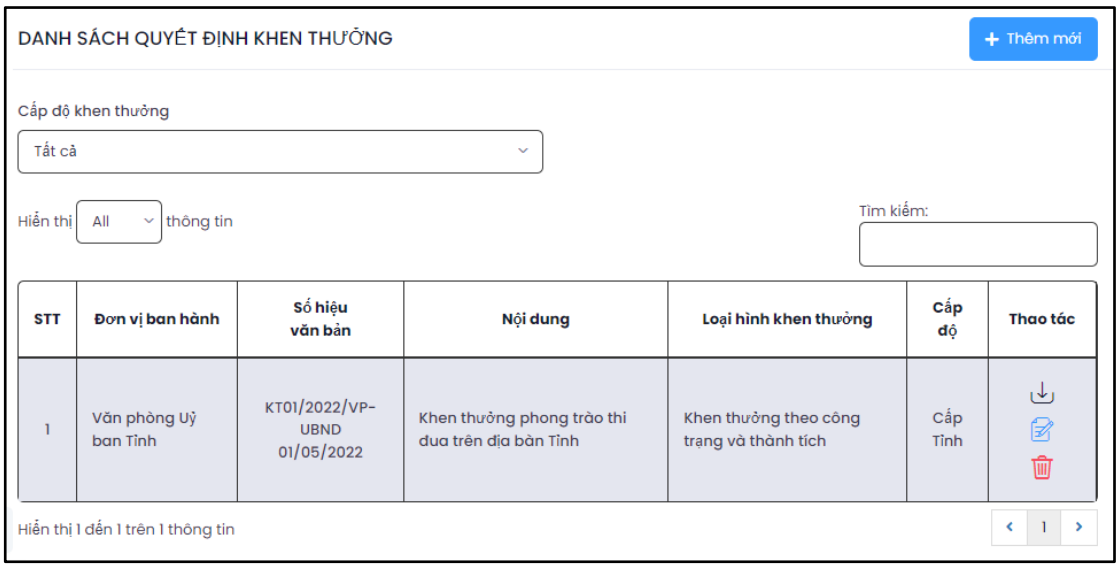
b. Quyết định khen thưởng:

Đường dẫn:

Quản lý văn bản / Quyết định khen thưởng / Thêm mới



- Cập nhật các trường thông tin: *[Đơn vị ban hành]; [Ký hiệu văn bản]; [Ngày ban hành]; [Loại hình khen thưởng]; [Chức vụ người ký]; [Họ tên người ký]; [Mô tả văn bản];* đưa file văn bản đính kèm lên giao diện phần mềm bằng cách nhấn Chọn tệp
- Nhấn Hoàn thành để lưu lại thông tin hồ sơ.



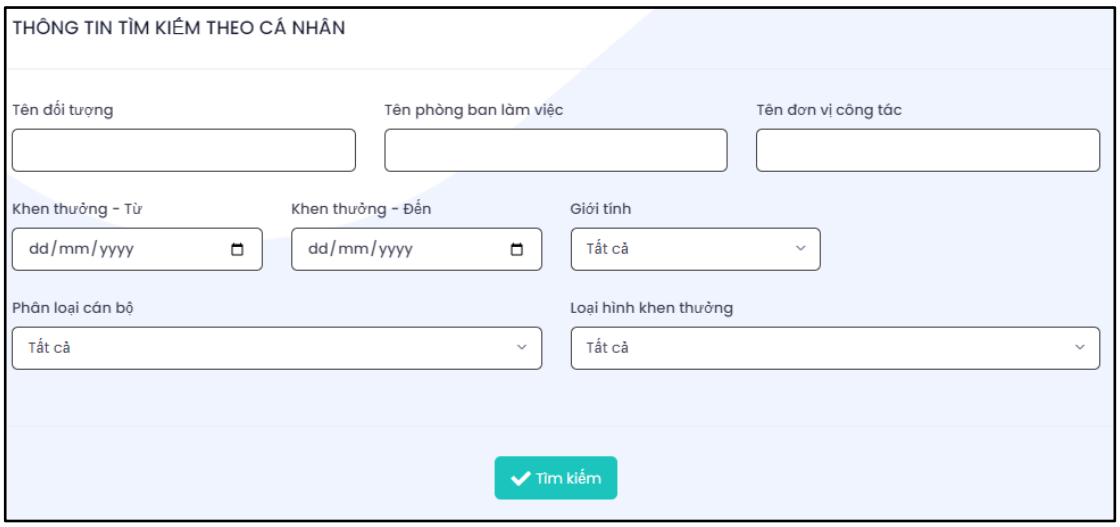
5. Tra cứu, tìm kiếm:

Là chức năng giúp cho các đơn vị sử dụng phần mềm trong việc tìm kiếm,tra cứu các thông tin về thi đua khen thưởng có trên giao diện phần mềm.

a. Cá nhân:

Chức năng tìm kiếm, tra cứu thông tin khen thưởng theo cá nhân.

Tra cứu, tìm kiếm / Cá nhân



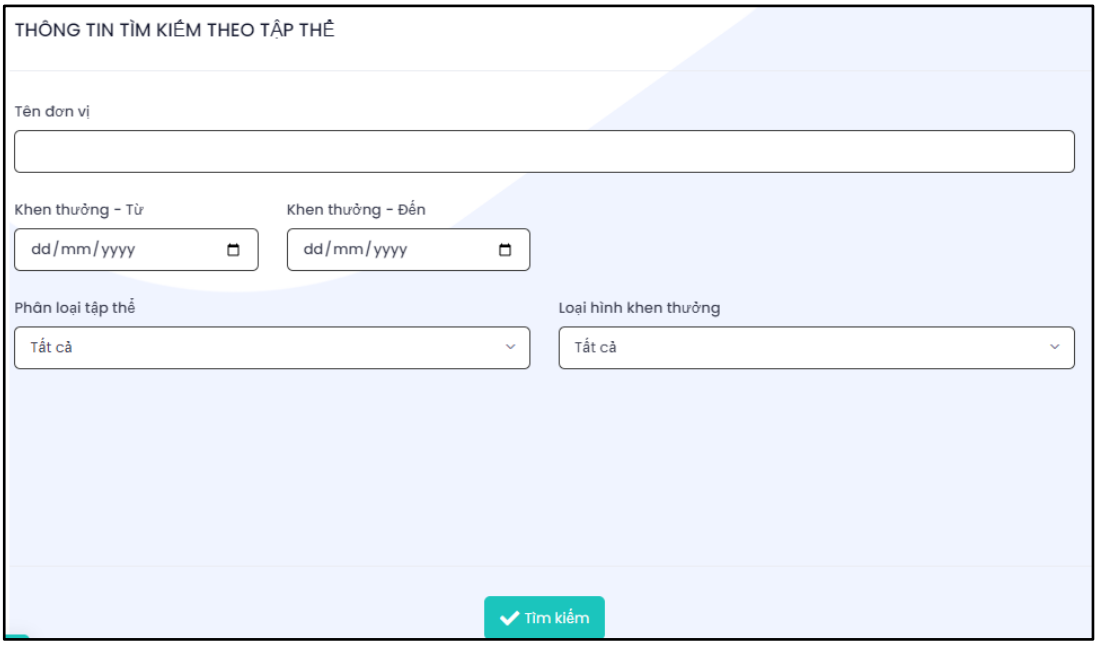
- Cập nhật thông tin tìm kiếm theo cá nhân: *[Tên đối tượng]; [Tên phòng ban làm việc]; [Tên đơn vị công tác]; [Khen thưởng – từ]; [Khen thưởng – đến]; [Giới tính]; [Phân loại cán bộ]; [Loại hình khen thưởng]*
- Nhấn

phần mềm sẽ tự động thực hiện thao tác tìm kiếm theo các trường thông tin mà ta đã cập nhật.

b. Tập thể:

Chức năng tìm kiếm, tra cứu thông tin khen thưởng tập thể.

Tra cứu, tìm kiếm / Tập thể



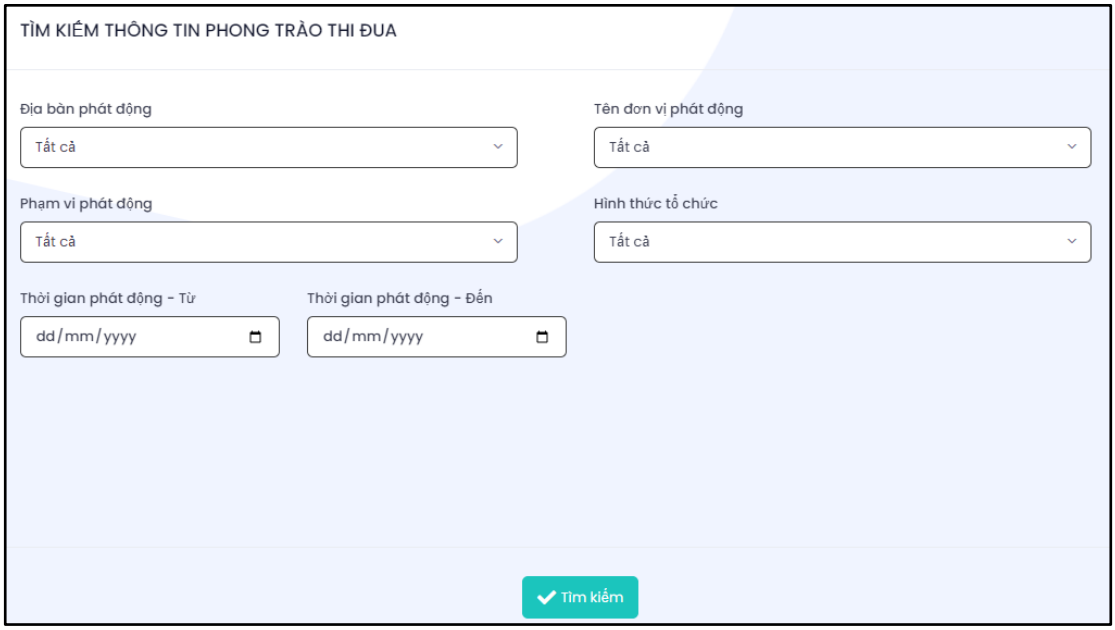
- Cập nhật *[Tên đơn vị]; [Khen thưởng – từ]; [Khen thưởng – đến]; [Phân loại tập thể]; [Loại hình khen thưởng]*
- Nhấn

phần mềm sẽ tự động thực hiện thao tác tìm kiếm theo các trường thông tin mà ta đã cập nhật.

c. Phong trào:

Chức năng thực hiện tìm kiếm, tra cứu thông tin theo phong trào thi đua.

Tra cứu, tìm kiếm / Phong trào



- Cập nhật *[Địa bàn phát động]; [Tên đơn vị phát động]; [Phạm vị phát động]; [Hình thức tổ chức]; [Thời gian phát động – từ]; [Thời gian phát động – đến]*.
- Nhấn

phần mềm sẽ tự động thực hiện thao tác tìm kiếm theo các trường thông tin mà ta đã cập nhật.

6. Báo cáo thống kê:

Là chức năng giúp cho đơn vị sử dụng phần mềm kết xuất ra các mẫu biểu báo cáo về Thi Đua Khen Thưởng.

a. Báo cáo tại đơn vị:

- Báo cáo thành tích theo cá nhân;
- Báo cáo thành tích theo tập thể;
- Phong trào thi đua trên địa bàn.

b. Báo cáo tổng hợp:

- Báo cáo khen thưởng theo phong trào thi đua;
- Báo cáo số lượng hồ sơ thi đua, khen thưởng;
- Báo cáo hình thức khen thưởng trên địa bàn;
- Báo cáo hình thức khen thưởng;
- Số phong trào thi đua.

7. Quản trị hệ thống:

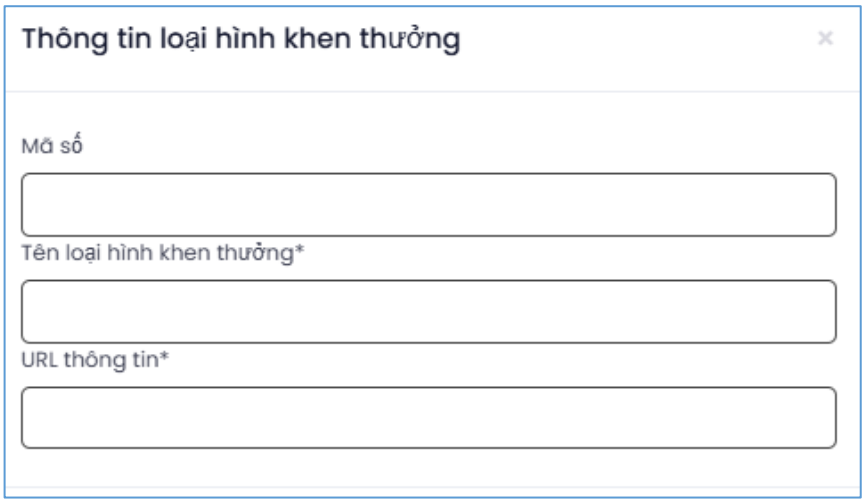
7.1. Danh mục:

a. ALoại hình khen thưởng:

Chức năng cập nhật danh mục phân loại các hình thức khen thưởng trong Thi đua khen thưởng.

- Để thêm mới một danh mục phân loại khen thưởng, ta di chuyển con trỏ chuột chọn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Loại hình khen thưởng / Thêm mới



- Cập nhật trường thông tin *[Tên loại hình khen thưởng]* và nhấn Đồng ý để lưu lại thông tin loại hình khen thưởng đã được cập nhật.

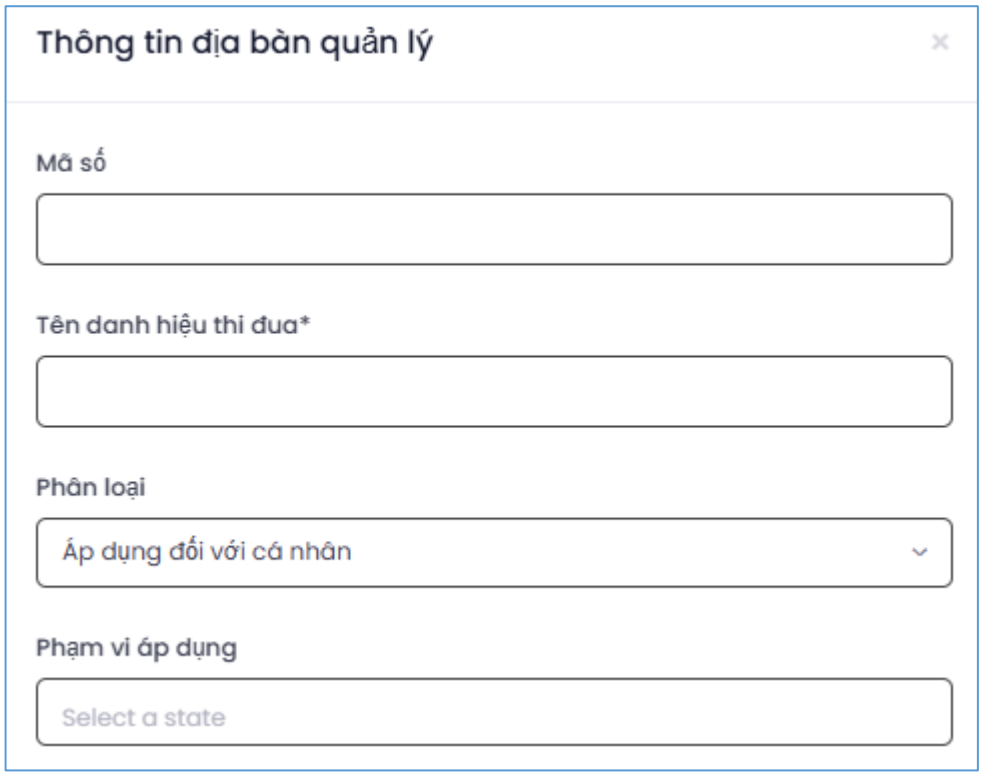
b. Danh hiệu thi đua:

Chức năng cập nhật danh mục danh hiệu thi đua cho danh hiệu thi đua đối với cá nhân; danh hiệu thi đua đối với tập thể; và danh hiệu thi đua đối với hộ gia đình.

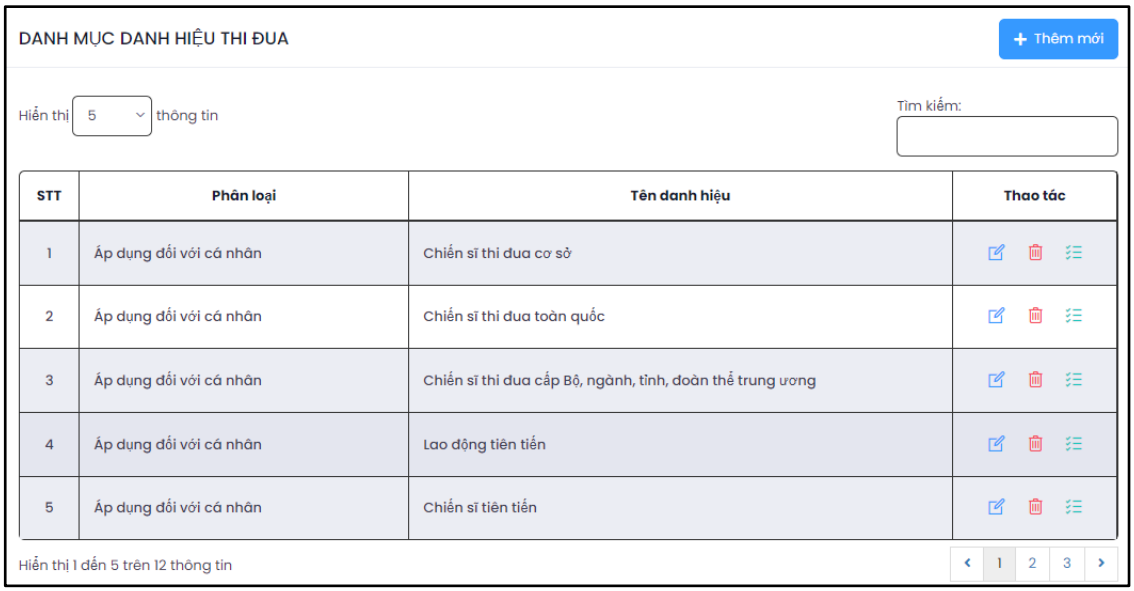
- Để thực hiện cập nhật danh mục thi đua trên giao diện phần mềm, ta thực hiện truy cập vào chức năng ***Danh hiệu thi đua***

Đường dẫn:

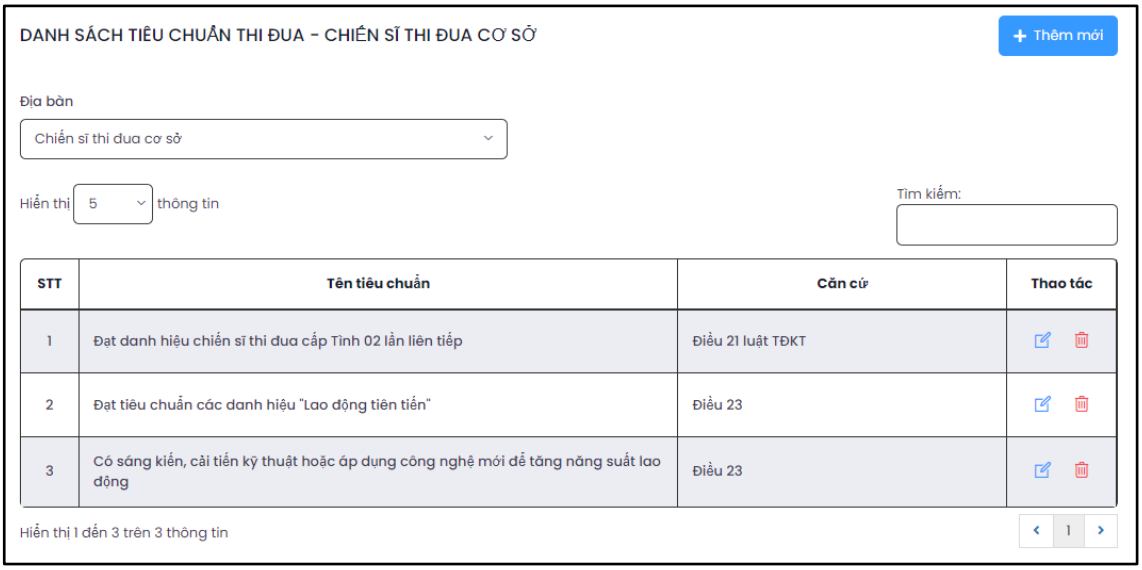
Quản trị hệ thống / Danh mục / Danh hiệu thi đua / thêm mới

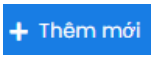


- Tại đây, ta thực hiện cập nhất các thông tin: *[Tên danh hiệu thi đua]; [Phân loại] là áp dụng đối với cá nhân hay tập thể hoặc hộ gia đình và [Phạm vi áp dụng]*
- Nhấn Đồng ý để lưu lại thông tin danh hiệu thi đua ta vừa cập nhật

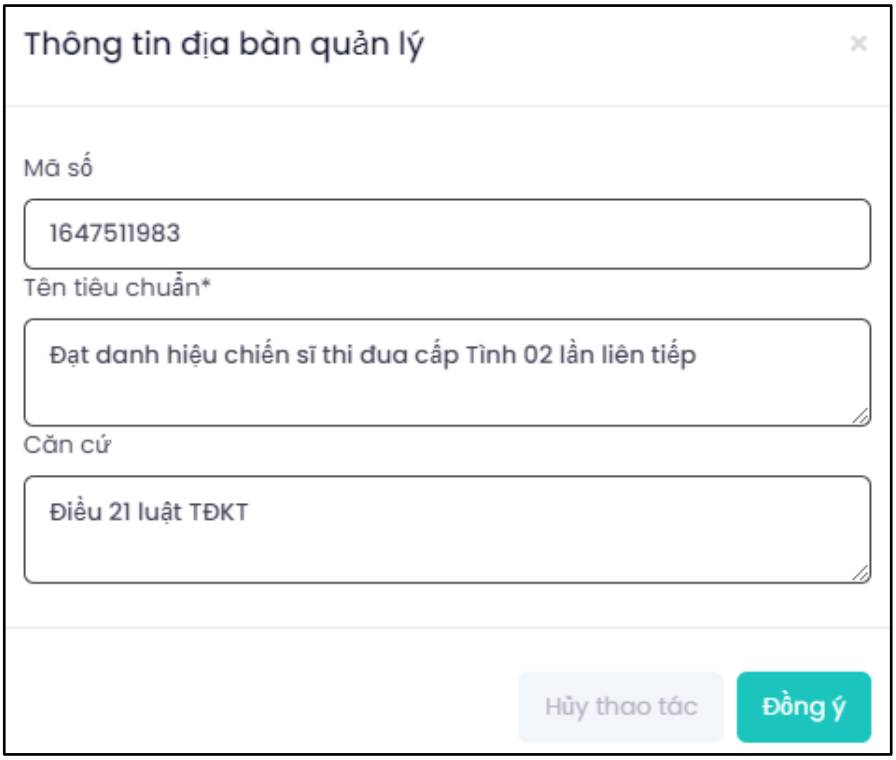


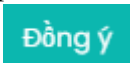
- Tiếp đến, ta thực hiện cập nhật các tiêu chuẩn cho từng danh hiệu thi đua. Tại cột ***Thao tác*** ta nhấn để thực hiện cập nhật tiêu chuẩn cho danh hiệu thi đua đã được chọn.



- Nhấn 

để bắt đầu thực hiện cập nhật danh sách tiêu chuẩn thi đua. Lúc này phần mềm xuất hiện hộp thoại:



- Ta cập nhật các thông tin có trong hộp thoại như *[Tên tiêu chuẩn]; [Căn cứ]*
- Nhấn 

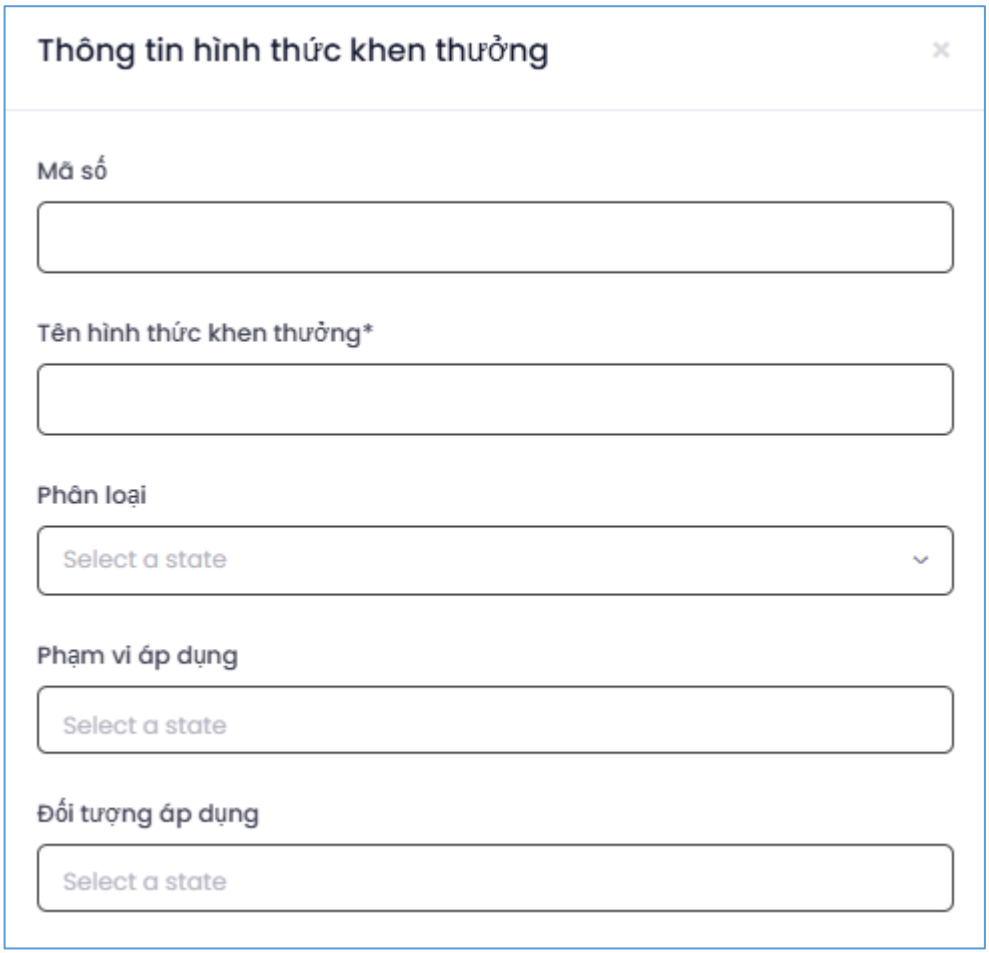
để lưu lại thông tin.

c. Hình thức khen thưởng:

Chức năng cập nhật danh mục các hình thức khen thưởng trong Thi đua khen thưởng.

- Ta truy cập vào chức năng ***Hình thức khen thưởng*** để thực hiện thêm mới một hình thức khen thưởng trong Thi đua khen thưởng.

Quản trị hệ thống / Danh mục / Hình thức khen thưởng / thêm mới



- Trong hộp thoại ***Thông tin hình thức khen thưởng***, ta cập nhật các thông tin *[Tên hình thức khen thưởng]; [Phân loại]; [Phạm vi áp dụng]; [Đối tượng áp dụng]*
- Nhấn Đồng ý để lưu lại thông tin hình thức khen thưởng mà ta vừa cập nhật.

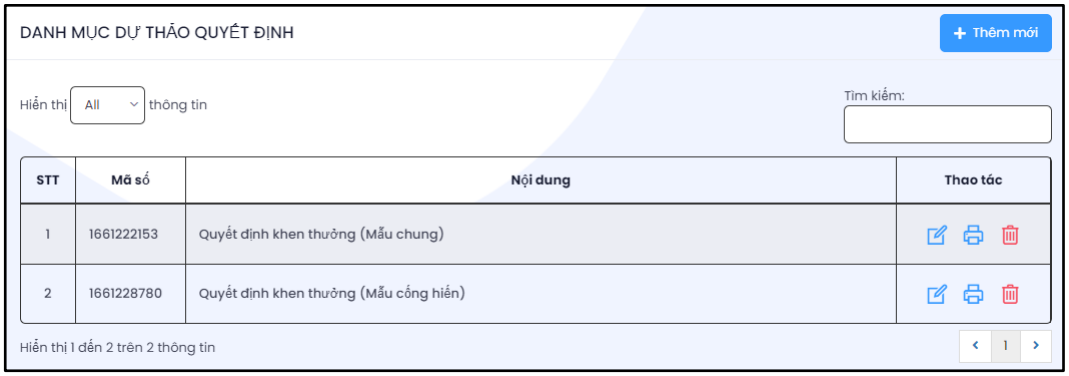
d. Dự thảo quyết định:

Là chức năng cập nhật mẫu dự thảo quyết định khen thưởng cho các đối tượng được khen thưởng.

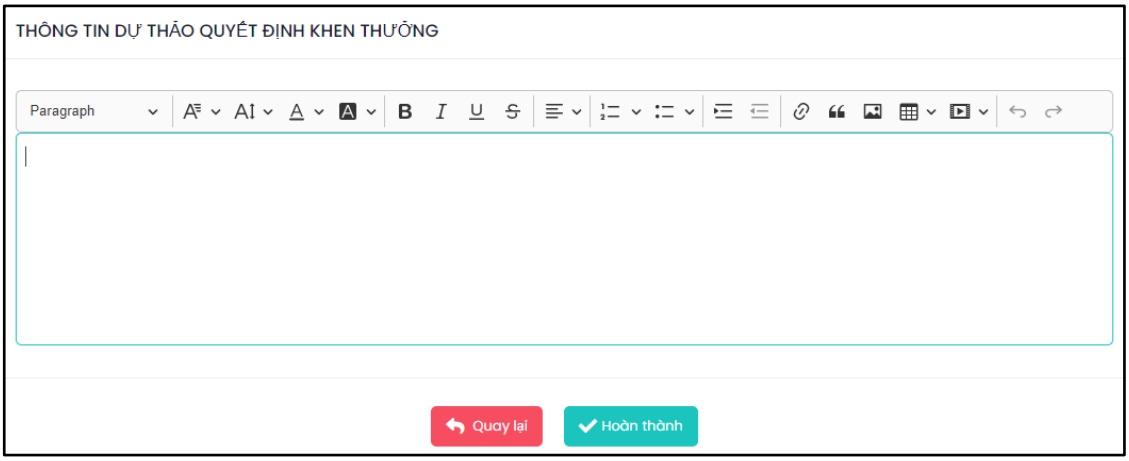
Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Dự thảo quyết định / Thêm mới

- Cập nhật thông tin *[Tên phân loại]* và nhấn Đồng ý để lưu lại thông tin.



- Để cập nhật mẫu dự thảo quyết định khen thưởng, tại cột ***Thao tác*** ta nhấn chọn để vào giao diện thông tin dự thảo quyết định khen thưởng.



- Tại đây, ta cập nhật mẫu dự thảo quyết định khen thưởng. và nhấn Hoàn thành để lưu lại mẫu dự thảo quyết định khen thưởng.

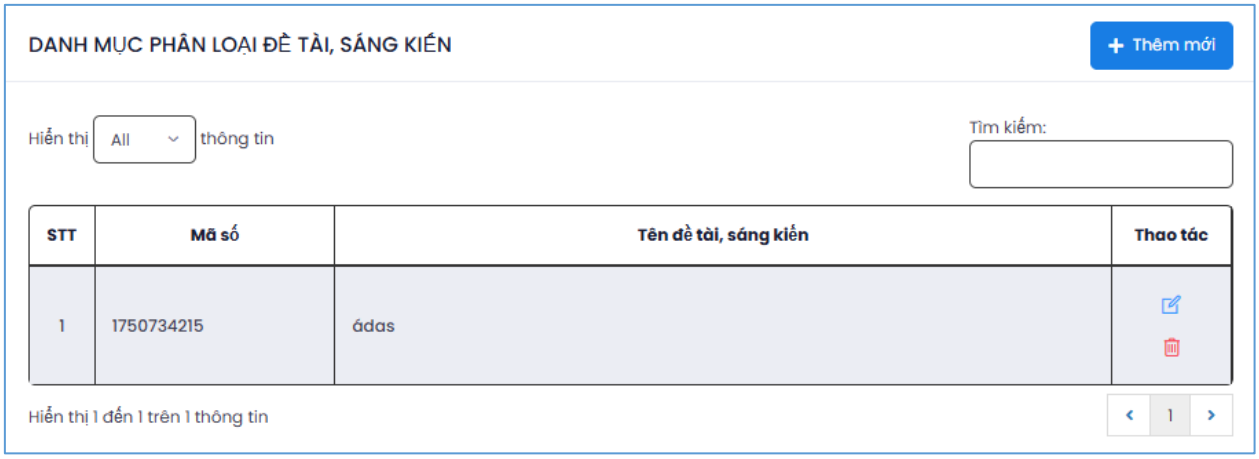
e. Quản lý sáng kiến:

Chức năng quản lý các đề tài, sáng kiến trên địa bàn quản lý

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Quản lý sáng kiến / Thêm mới

Tại đây đơn vị thực hiện cập nhật dữ liệu vào các trường thông tin có trong hộp thoại và nhấn **Đồng ý** để lưu lại thông tin dữ liệu vừa cập nhật. Lúc này phần mềm hiện thị

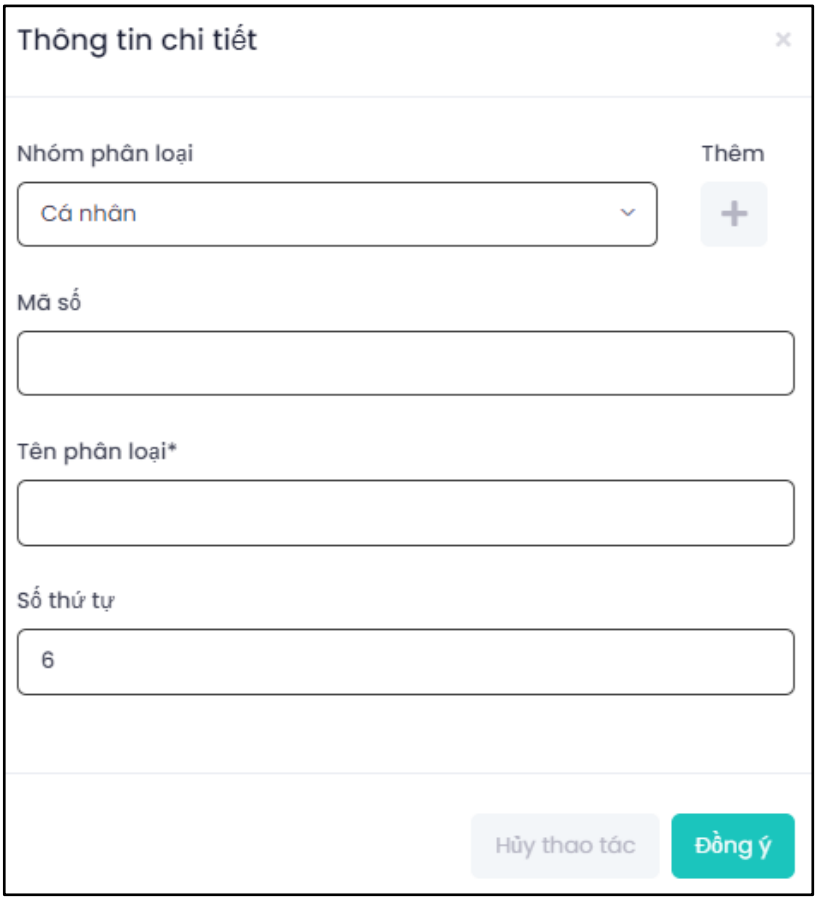


f. Nhóm đối tượng:

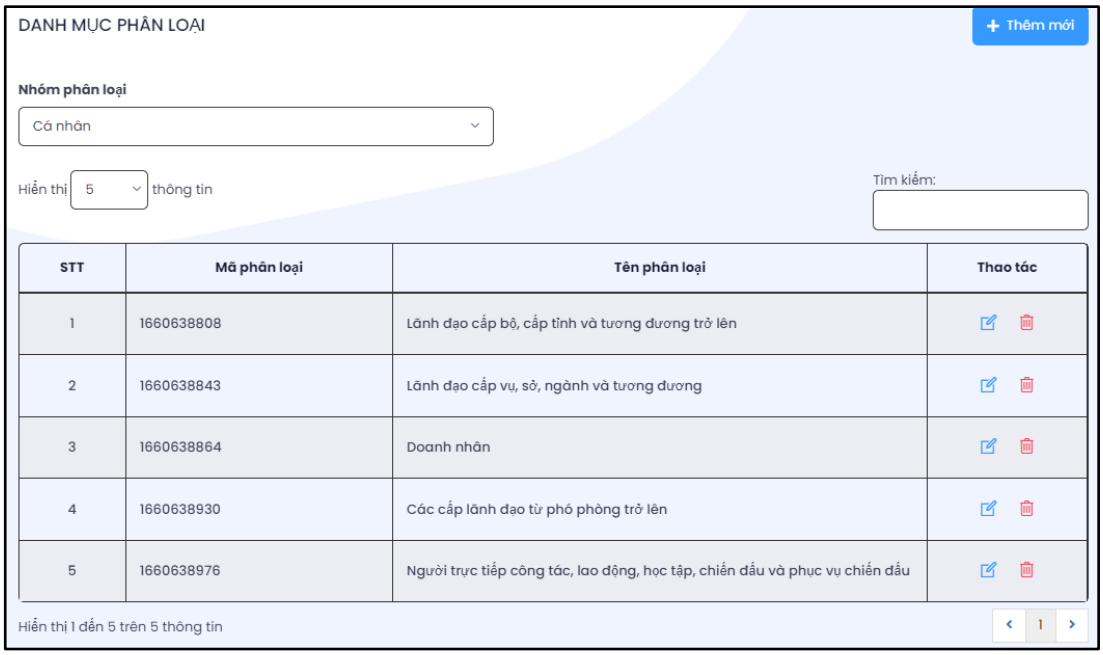
Chức năng cập nhật danh mục chi tiết các nhóm đối tượng khen thưởng là cá nhân, tập thể, hộ gia đình.

- Để cập nhật nhóm đối tượng, ta thực hiện theo đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Danh mục / Nhóm đối tượng / Thêm mới



- Tại đây, ta cập nhật các thông tin *[Nhóm phân loại]; [Tên phân loại]* và nhấn Đồng ý để lưu lại thông tin nhóm đối tượng vừa cập nhật.



7.2. Hệ thống chung:

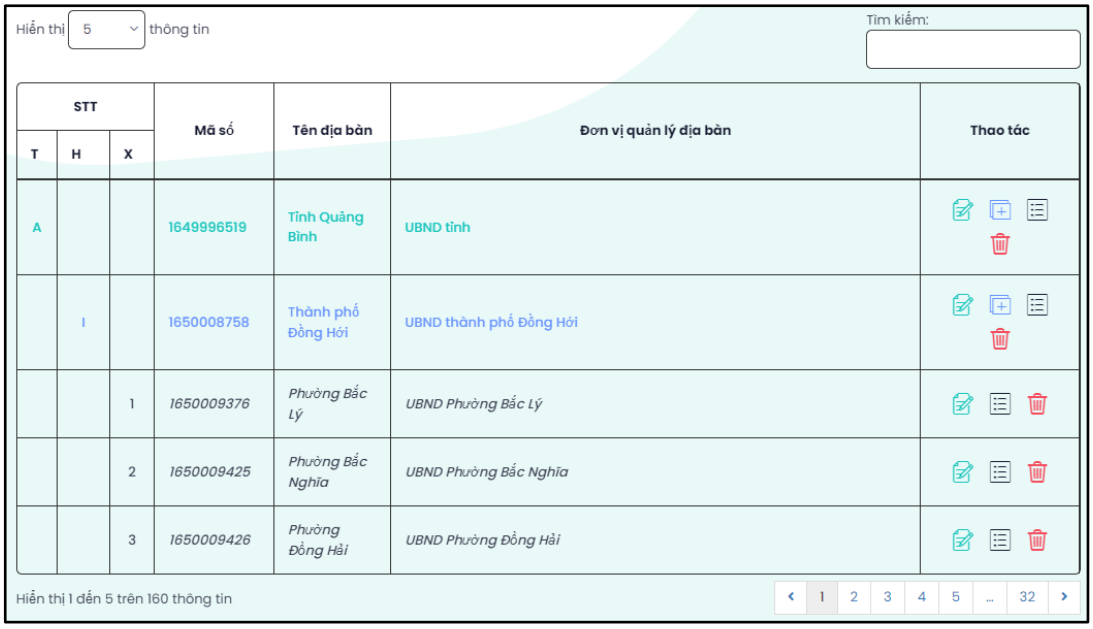
a. Phạm vi khen thưởng:

Chức năng cập nhật danh sách địa bàn quản lý thông tin hồ sơ Thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Phạm vi khen thưởng / Thêm mới

- Cập nhật các thông tin *[Tên địa bàn]; [Phân loại]; [Trực thuộc địa bàn], [Phân loại phạm vi]* và nhấn **Đồng ý**



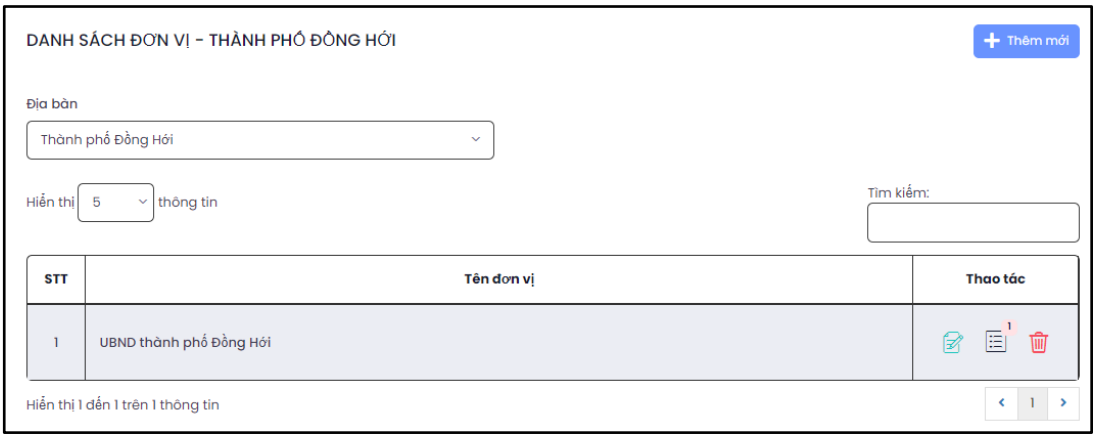
b. Đơn vị:

Chức năng cập nhật danh sách các cơ quan tại từng địa bàn quản lý thông tin hồ sơ Thi đua khen thưởng

- Truy cập vào chức năng ***Đơn vị*** theo đường dẫn:

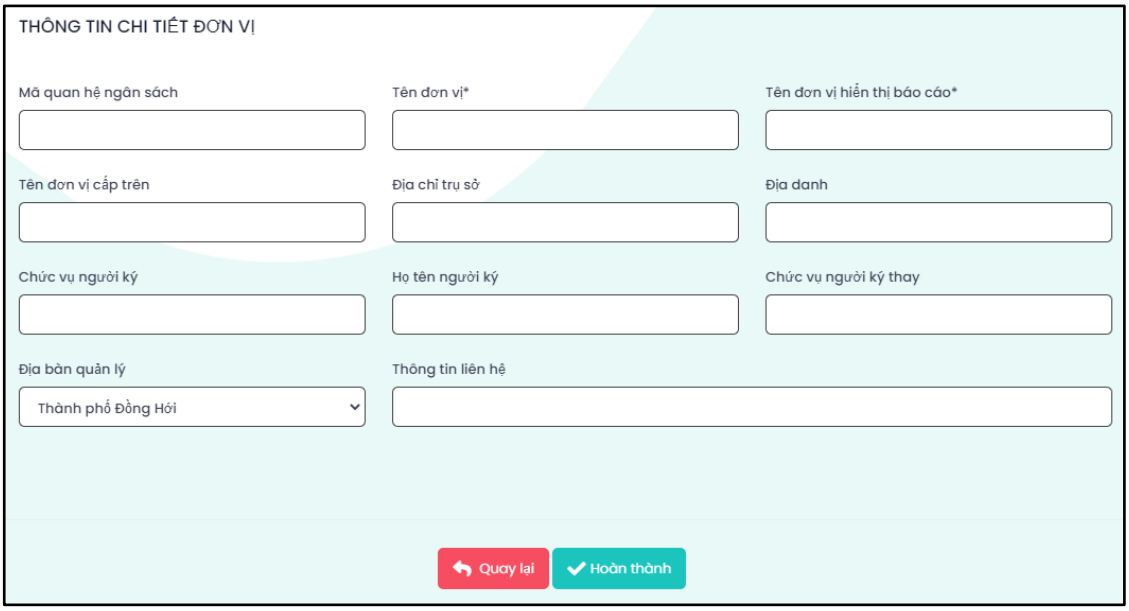
Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Đơn vị

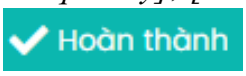
- Tại cột ***thao tác*** ta tìm tới địa bàn cần cập nhật danh sách đơn vị, chọn



- Để thực hiện cập nhật mới 01 danh sách đơn vị, nhấn

lúc này phần mềm xuất hiện màn hình:



- Cập nhật *[Tên đơn vị]; [Tên đơn vị hiển thị báo cáo]; [Tên đơn vị cấp trên]; [Địa chỉ trụ sở]; [Địa danh]; [Chức vụ người ký]; [Họ tên người ký]; [Chức vụ người ký thay]; [Địa bàn quản lý]; [Thông tin liên hệ]*
- Nhấn 

để lưu lại thông tin đơn vị vừa cập nhật.

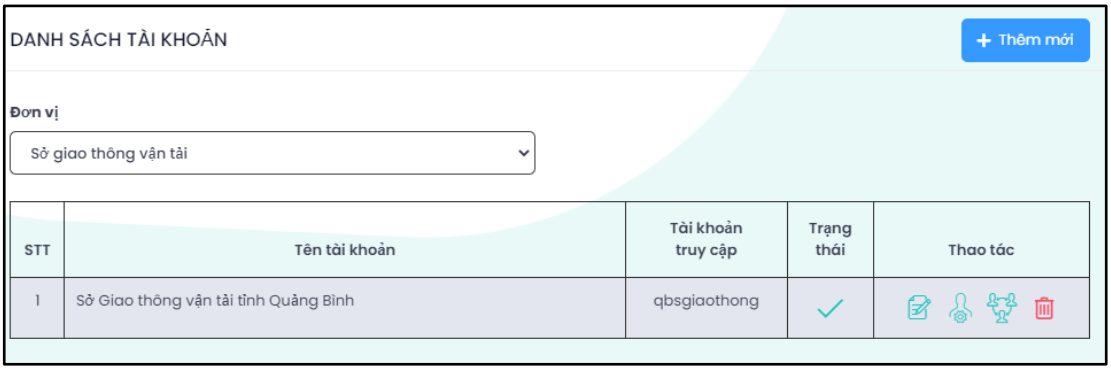
c. Tài khoản:

Chức năng tạo tài khoản đăng nhập giao diện phần mềm.

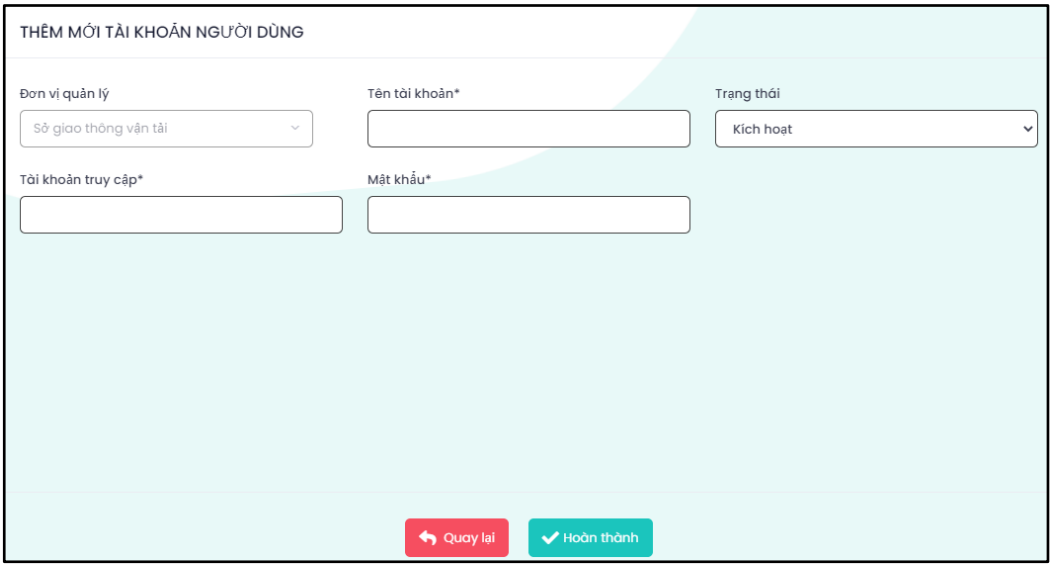
- Truy cập vào chức năng ***Tài khoản***

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Tài khoản

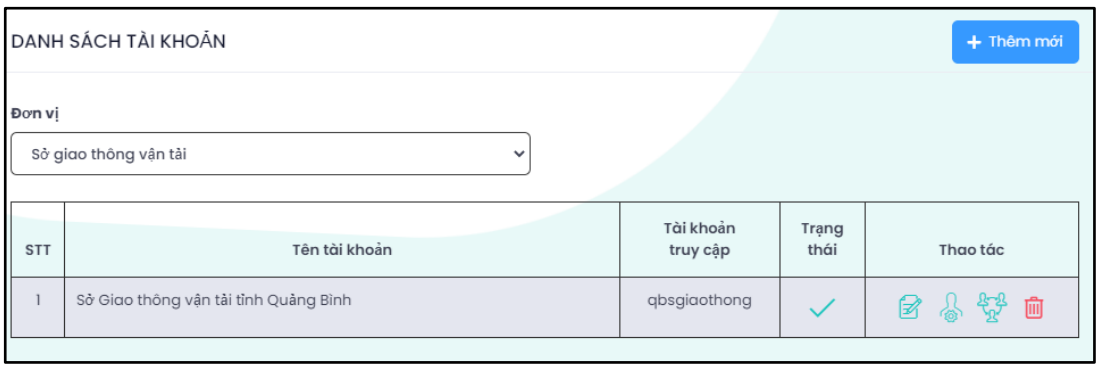
- Di chuyển con trỏ chuột tới đơn vị cần tạo tài khoản truy cập vào giao diện phần mềm, tại cột ***Thao tác*** nhấn chọn để thực hiện tạo thông tin tài khoản truy cập giao diện phần mềm.



- Để thao tác tạo 01 tài khoản, nhấn + Thêm mới



- Thực hiện nhập các thông tin *[Tên tài khoản]; [Trạng thái]; [Tài khoản truy cập]; [Mật khẩu]*
- Nhấn Hoàn thành để lưu lại thông tin tài khoản mà ta vừa tạo.



- Để thực hiện phân quyền chức năng cho tài khoản mà ta vừa tạo, tại cột ***Thao tác*** ta thấy có các nút chức năng:
  - để phân quyền chức năng nghiệp vụ trên phần mềm cho tài khoản được chọn;

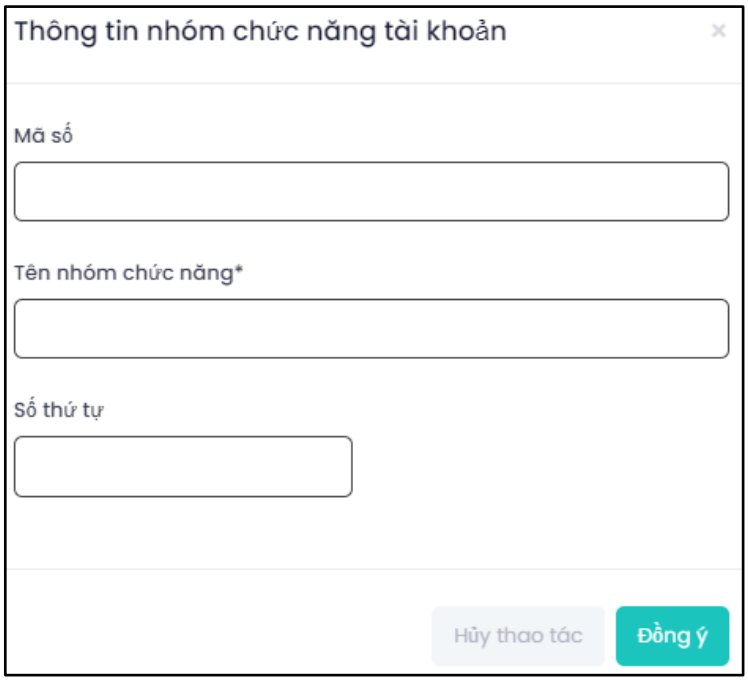
- để thực hiện phân quyền nhanh cho tài khoản được chọn theo nhóm tài khoản đã được phân quyền trước đấy.
- để chỉnh sửa lại thông tin tài khoản truy cập phần mềm *(như: Tên tài khoản; trạng thái; mật khẩu đăng nhập phần mềm.*
- để xóa bỏ tài khoản đăng nhập phần mềm được chọn.

d. Nhóm chức năng:

Là chức năng tạo nhóm tài khoản truy cập vào giao diện phần mềm.

- Thực hiện theo đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống chung / Nhóm chức năng

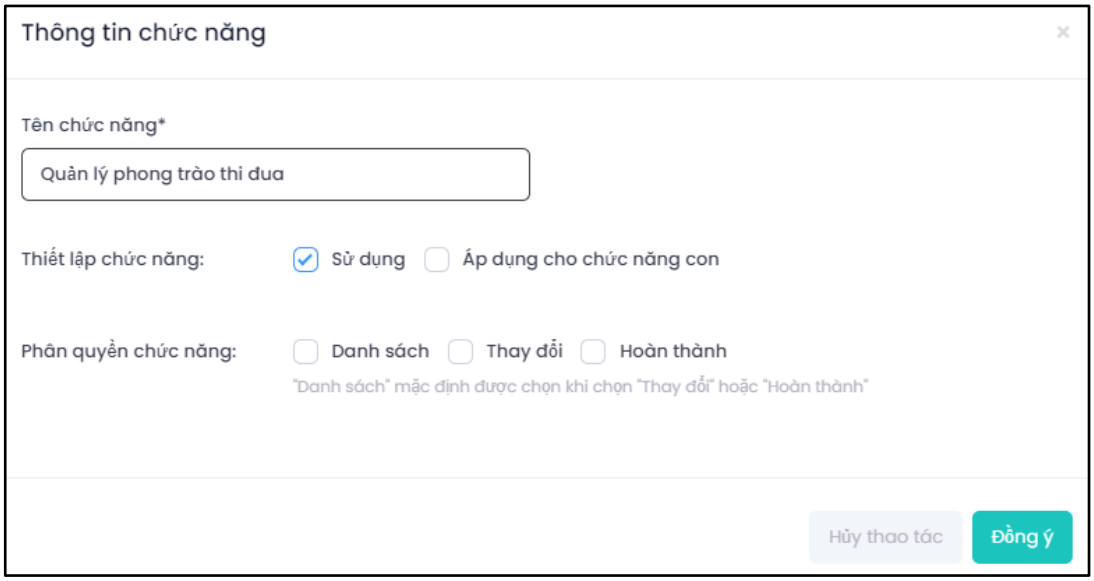


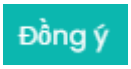
- Ta cập nhật trường thông tin *[Tên nhóm chức năng]* và nhấn Đồng ý

- Tại cột ***Thao tác*** ta thấy hiển thị các nút chức năng:

- để chỉnh sửa lại tên nhóm tài khoản;
- để xóa bỏ nhóm tài khoản được chọn;
- để thực hiện phân quyền chức năng cho nhóm tài khoản được chọn.

- Để thực hiện phân quyền chức năng cho nhóm tài khoản được chọn, ta di chuyển chọn chức năng nghiệp vụ và tại cột ***Thao tác*** ta nhấn phần mềm xuất hiện hộp thoại:



- Tại đây, ta tích chọn để phân quyền chức năng nghiệp vụ đó cho nhóm tài khoản được chọn.
- Nhấn  để lưu lại thông tin phân quyền chức năng đó.

7.3. Hệ thống API:

Chức năng Quản lý thông tin kết nối chia sẻ dữ liệu từ hệ thống phần mềm với các phần mềm khác.

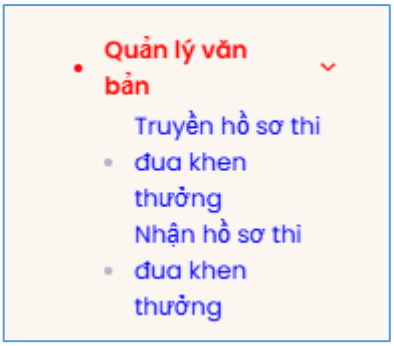
a. Quản lý văn bản:

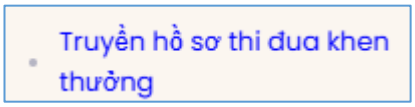
Chức năng kết nối, chia sẻ dữ liệu Thi đua khen thưởng với phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống API / Quản lý văn bản

Lúc này tại cột menu chức năng hiển thị:



- Chọn 

để thực hiện truyền dữ liệu Thi đua khen thưởng sang phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. Phần mềm hiển thị:

STT	Phân loại hồ sơ	Nội dung hồ sơ	Ngày tháng	Trạng thái	Đơn vị đề nghị	Đơn vị xét duyệt	Đơn vị phê duyệt	Thao tác
1	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng	TỜ TRÌNH Về việc đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng Bằng khen cho Huấn luyện viên, Vận động viên đạt thành tích xuất sắc tại các giải Quốc gia năm 2025	79/TTr-SVHTTDL 16/04/2025	Chờ xét khen thưởng	Sở Văn hóa - thể thao và du lịch	Ban thi đua khen thưởng	UBND tỉnh Tuyên Quang	
2	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng	Thành tích xuất sắc trong Phong trào thi đua yêu nước năm 2024	Số 68-TTr/HNDT 08/04/2025	Đã khen thưởng	Hội Nông dân tỉnh	Ban thi đua khen thưởng	UBND tỉnh Tuyên Quang	
3	Hồ sơ đề nghị cấp trên khen thưởng	Đề nghị chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh tặng Bằng khen	04/TTr-STTTT 07/02/2025	Chờ xét khen thưởng	Sở Thông tin và truyền thông	Ban thi đua khen thưởng	UBND tỉnh Tuyên Quang	

Tại đây, đơn vị di chuyển con trỏ tìm tới hồ sơ cần truyền dữ liệu và nhấn . Phần mềm hiển thị hộp thoại.

Đơn vị thực hiện cập nhật các thông tin cần thiết có trong hộp thoại và nhấn Hoàn thành phần mềm sẽ tự động truyền dữ liệu Thi đua khen thưởng sang phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

- Chọn Nhận hồ sơ thi đua khen thưởng để thực hiện nhận hồ sơ Thi đua khen thưởng từ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. Phần mềm hiển thị:

Tại đây đơn vị di chuyển con trỏ tìm tới hồ sơ cần nhận và nhấn

để xem chi tiết thông tin hồ sơ.

để tải file đính kèm hồ sơ về xem.

để tiến hành nhận dữ liệu.

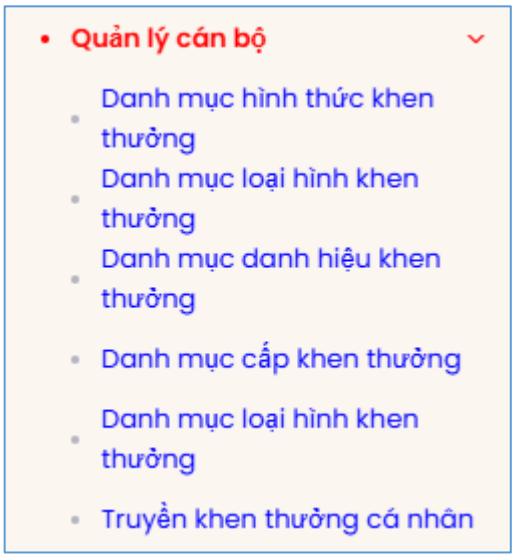
b. Quản lý cán bộ:

Chức năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với phần mềm Quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Tuyên Quang.

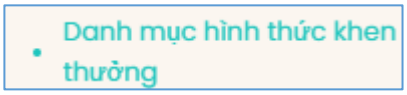
Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống API / Quản lý cán bộ

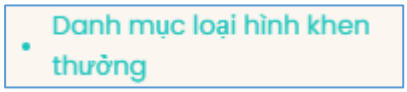
Menu chức năng hiển thị:



Tại đây đơn vị thực hiện chọn:

- 

để đồng bộ dữ liệu danh mục hình thức khen thưởng giữa hai phần mềm Quản lý Thi đua khen thưởng và phần mềm Quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức.

- 

để đồng bộ dữ liệu danh mục loại hình khen thưởng giữa hai phần mềm Quản lý Thi đua khen thưởng và phần mềm Quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức.

-

để đồng bộ dữ liệu danh mục danh hiệu khen thưởng giữa hai phần mềm Quản lý Thi đua khen thưởng và phần mềm Quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức.

-

để đồng bộ dữ liệu danh mục cấp khen thưởng giữa hai phần mềm Quản lý Thi đua khen thưởng và phần mềm Quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức.

-

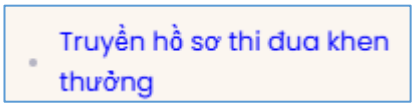
để thực hiện truyền dữ liệu khen thưởng cá nhân sang phần mềm Quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ công chức, viên chức.

c. Hệ thống số hóa:

Chức năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống API / Hệ thống số hóa

- Chọn 

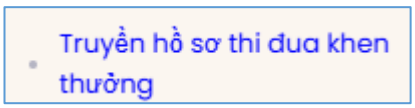
để thực hiện truyền dữ liệu Thi đua khen thưởng sang phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử

d. Thi đua khen thưởng BNV

Chức năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với Phần mềm Thi đua khen thưởng của Bộ Nội vụ

Đường dẫn:

Quản trị hệ thống / Hệ thống API / Thi đua khen thưởng BNV

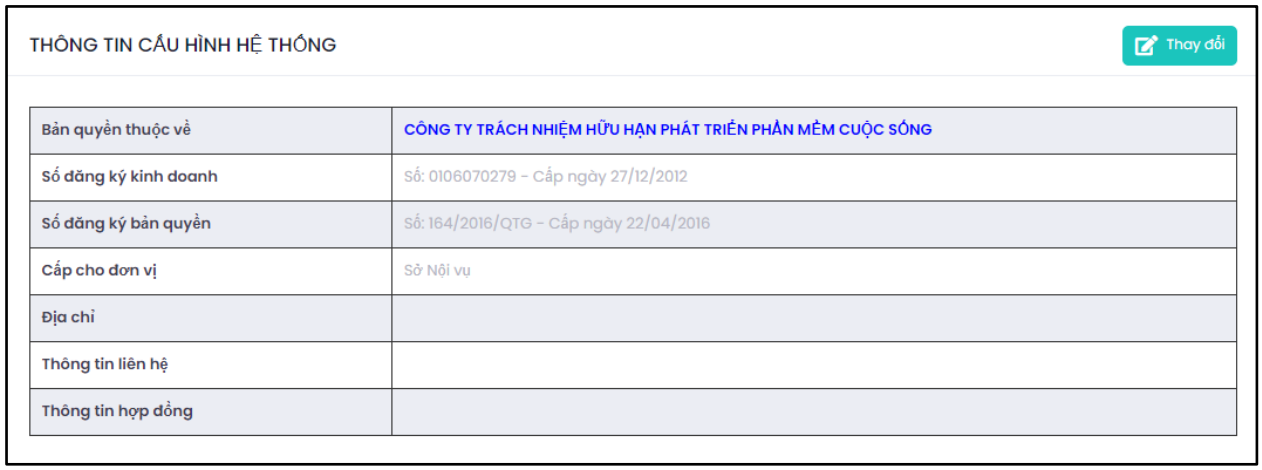
- Chọn 

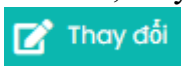
để thực hiện truyền dữ liệu Thi đua khen thưởng sang phần mềm Thi đua khen thưởng của Bộ Nội vụ.

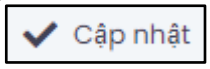
7.4. Cấu hình hệ thống:

Chức năng giúp cho đơn vị sử dụng phần mềm cập nhật lại thông tin của đơn vị mình.

Đường dẫn: Quản trị hệ thống / Cấu hình hệ thống



- Để chỉnh sửa, thay đổi lại thông tin tài khoản của đơn vị mình. Tại góc trên bên trái nhấn 

và bắt đầu thực hiện cập nhật lại các trường thông tin có trên màn hình giao diện.
- Nhấn 

để lưu lại thông tin thay đổi đó.

III. THÔNG TIN HỖ TRỢ :

Công ty TNHH phát triển phần mềm cuộc sống (LifeSoft)

Địa chỉ trụ sở: Số nhà 16, đường Gamuda Garden 3-9/3, phường Yên Sở, quận Hoàng Mai, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 0243.634.3951

Phụ trách khối kỹ thuật:

Phó giám đốc: Trần Ngọc Hiếu - Số điện thoại: 096 8206844

DANH SÁCH CÁN BỘ HỖ TRỢ PHẦN MỀM

STT	TÊN CÁN BỘ	SỐ ĐIỆN THOẠI
1	Tạ Đình Hữu	0917. 179.993
2	Hoàng Ngọc Long	0985.365.683
3	Nguyễn Xuân Trường	0917.737.456
4	Ngô Thế Dương	0916.678.911
5	Hoàng Văn Sáng	097.409.0556