

**TỈNH ỦY QUẢNG NINH**  
**ĐẢNG ỦY KHÔI CÁC CƠ QUAN & DOANH NGHIỆP**  
**TỈNH QUẢNG NINH**



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG**  
**SỔ TAY ĐẢNG VIÊN ĐIỆN TỬ**

**Hướng dẫn dành cho Đảng viên**  
**BẢN APP**

**Hạ Long, tháng 9/2022**

## MỤC LỤC

1. Đăng nhập .....	4
2. Đăng xuất.....	4
3. Thông tin tài khoản .....	5
3.1. Xem thông tin tài khoản.....	5
3.2. Chỉnh sửa thông tin cá nhân.....	6
4. Đổi mật khẩu .....	8
5. Tin tức.....	9
6. Sinh hoạt Đảng.....	13
6.1. Lịch tháng.....	13
6.1.1. Xem lịch sinh hoạt tháng .....	13
6.1.2. Tạo lịch cá nhân (cho phép đính kèm tài liệu) .....	13
6.1.3. Chỉnh sửa lịch cá nhân .....	17
6.2. Sinh hoạt cấp ủy.....	19
6.2.1. Tham gia sinh hoạt cấp ủy với vai trò Bí thư.....	19
6.2.2.1. Ý kiến kiến nghị .....	20
6.2.2.2. Tạo mới ý kiến kiến nghị.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.2.2.2. Nhiệm vụ .....	22
6.2.2.3. Nghị quyết .....	22
6.2.2.4. Chấm điểm.....	22
6.2.2. Tham gia sinh hoạt cấp ủy với vai trò khách mời.....	23
6.2.2.1. Ý kiến kiến nghị .....	25
6.2.2.2. Nhiệm vụ .....	25
6.2.2.3. Nghị quyết .....	26
6.2.2.4. Chấm điểm.....	26
6.3. Sinh hoạt thường kỳ .....	26
6.3.1. Ý kiến kiến nghị.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.3.2. Nhiệm vụ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.3.4. Nghị quyết .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.3.3. Chấm điểm .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4. Sinh hoạt chuyên đề.....	26
6.4.1. Tham gia sinh hoạt chuyên đề với vai trò Bí thư....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
defined.	

6.4.1.1. Xem lịch sinh hoạt chuyên đề .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4.1.2. Tạo sinh hoạt chuyên đề .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4.1.3. Chỉnh sửa thông tin sinh hoạt chuyên đề .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4.1.4. Xóa sinh hoạt chuyên đề.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>6.4.2. Tham gia sinh hoạt thường kỳ với vai trò khách mời....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4.2.1. Ý kiến kiến nghị .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4.2.2. Nhiệm vụ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4.2.3. Nghị quyết .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.4.2.4. Chấm điểm.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>7. Học tập nghị quyết.....</b>	<b>34</b>
7.1. Đọc bài học và làm bài học .....	41
7.2. Xem kết quả làm bài, lịch sử đọc bài .....	45
7.2.1. Xem kết quả làm bài .....	45
7.2.2. Xem lịch sử đọc bài .....	46
7.2.3. Xem bảng xếp hạng .....	46
<b>8. Văn kiện – tư liệu.....</b>	<b>47</b>
<b>9. Văn bản mới.....</b>	<b>50</b>
9.1. Tìm kiếm tài liệu .....	51
9.2. Xem chi tiết tài liệu: .....	51
9.3. Bookmark tài liệu .....	52
9.4. Tải xuống tài liệu .....	53
<b>11. Nhiệm vụ của tôi .....</b>	<b>53</b>
<b>13. Lưu trữ yêu thích.....</b>	<b>55</b>
<b>14. Thông báo nội bộ .....</b>	<b>57</b>
<b>15. Hướng dẫn sử dụng .....</b>	<b>60</b>
<b>16. Thông báo .....</b>	<b>62</b>
16.1. Xem thông báo .....	62
16.2. Đánh dấu tất cả thông báo là đã đọc .....	64
16.3. Tắt thông báo .....	65
16.4. Tạo thông báo .....	66

## 1. Đăng nhập

- Đăng viên chọn **1 trong 3 cách** sau để đăng nhập.

➤ Cách 1: Đăng nhập bằng số thẻ Đảng viên và mật khẩu là số thẻ Đảng

*Ví dụ: Đảng viên tên Nguyễn Văn A có số thẻ Đảng 22023297 thì tài khoản là 22023297 và mật khẩu là số điện thoại. Sau đó click vào **Đăng nhập**.*

➤ Cách 2: Đăng nhập bằng số điện thoại và mật khẩu là số điện thoại

*Ví dụ: Đảng viên tên Nguyễn Văn A có số điện thoại là 0835112003 → tên đăng nhập và mật khẩu là 0835112003. Sau đó click vào **Đăng nhập**.*

➤ Cách 3: Đăng nhập bằng tên riêng của mình

*Ví dụ: Đảng viên tên Phạm Văn Huân thì tài khoản và mật khẩu là huanpv. Sau đó click vào **Đăng nhập**.*

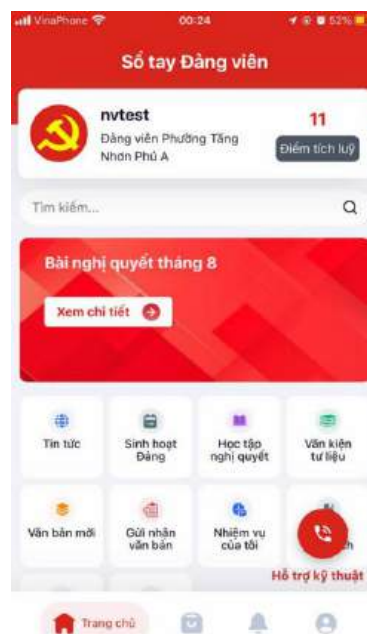
**Các bước đăng nhập như sau:**

- Bước 1: Mở ứng dụng **Sổ tay Đảng viên**, nhập tài khoản và mật khẩu như trên → Click vào **Đăng nhập**. Sau khi đăng nhập, màn hình trang chủ hiển thị như hình.

- Bước 2: Sau khi đăng nhập, màn hình trang chủ hiển thị như hình.



Bước 1

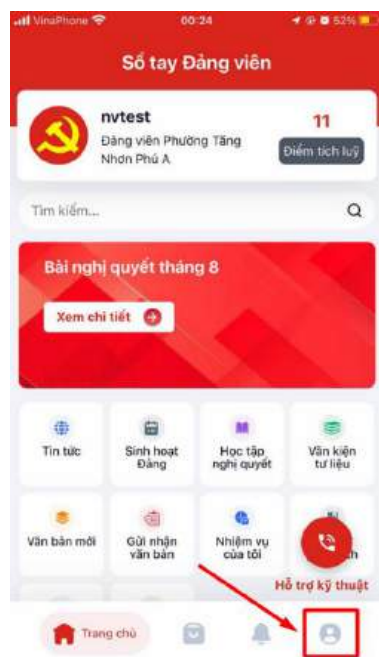


Bước 2

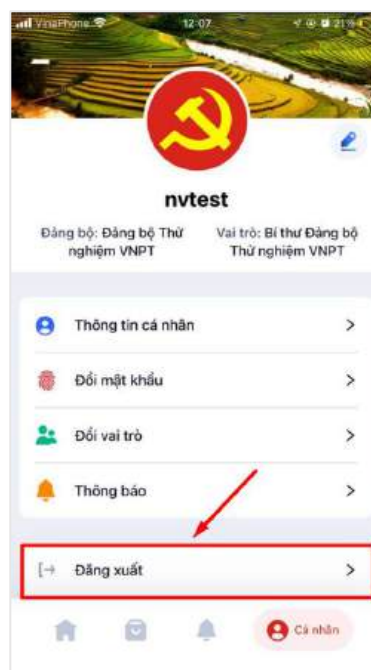
## 2. Đăng xuất

- Bước 1: Trên thanh menu phía dưới màn hình, chọn icon chức năng **cá nhân**.

- Bước 2: Chọn **Đăng xuất** để thoát khỏi tài khoản.



Bước 1



Bước 2

### 3. Thông tin tài khoản

#### 3.1. Xem thông tin tài khoản

- Bước 1: Người dùng chọn mục **Thông tin cá nhân** trên màn hình cá nhân
- Bước 2: Màn hình thông tin cá nhân của Đảng viên hiển thị



Bước 1



Bước 2

### 3.2. Chỉnh sửa thông tin cá nhân

- Bước 1: Bấm vào ô thông tin ở đầu màn hình trang chủ
- Bước 2: Bấm chọn **Thông tin cá nhân**



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Màn hình thông tin cá nhân hiển thị. Trên màn hình, đồng chí chỉ chỉnh sửa được những thông tin có hình **“cây bút”** ở cuối



Bước 3



Bước 4

### Các bước cho đồng chí cần sửa ngày sinh:

- Bước 1: Đồng chí bấm chọn hàng ‘Ngày sinh’
- Bước 2: Chọn để chọn tháng và bấm vào 1 ngày trên lịch để chọn ngày

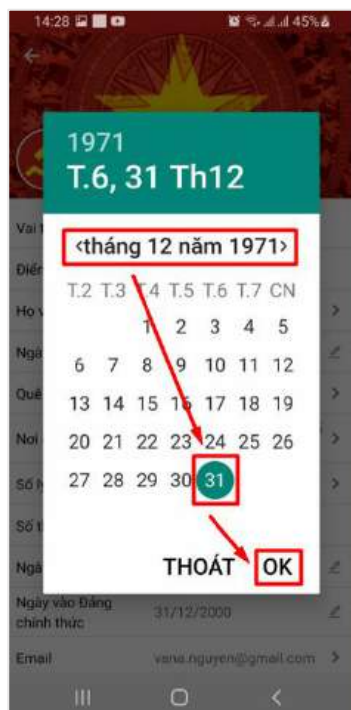


Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Nhấn ‘OK’ để lưu. Màn hình lưu thành công



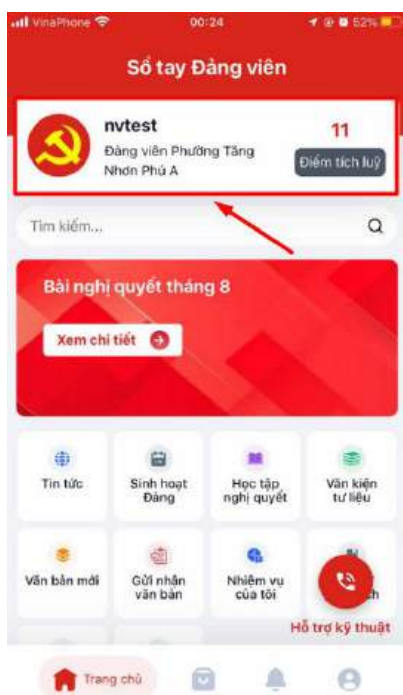
Bước 3



Bước 4

#### 4. Đổi mật khẩu

- Bước 1: Bấm vào ô thông tin ở đầu màn hình trang chủ
- Bước 2: Bấm chọn ‘**Đổi mật khẩu**’ trên màn hình



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Màn hình đổi mật khẩu hiển thị
- Bước 4: Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới vào ô trống tương ứng. *Mật khẩu mới này có thể dài hơn hoặc ngắn hơn mật khẩu cũ.*



Bước 3



Bước 4



- Bước 5: Bấm ‘**Xác nhận**’ để lưu mật khẩu mới. Màn hình đổi mật khẩu thành công



Bước 5



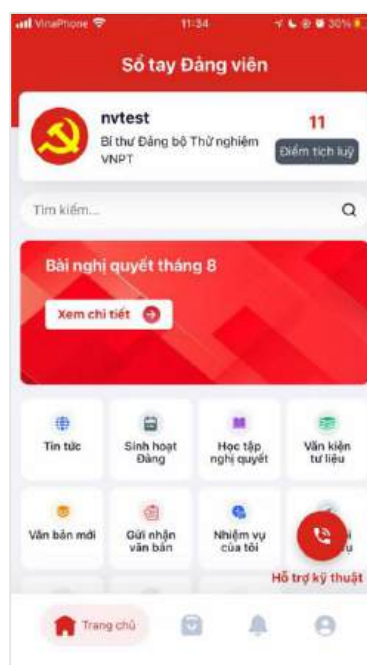
Bước 6

- Bước 7: Đồng chí phải đăng nhập lại với mật khẩu mới

- Bước 8: Đăng nhập với mật khẩu mới thành công



Bước 7

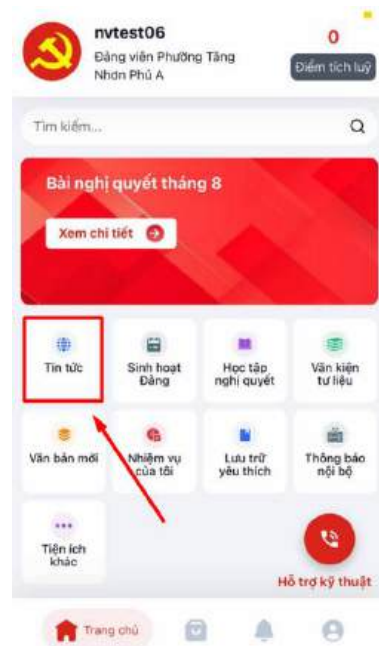


Bước 8

## 5. Tin tức

- Bước 1: Chọn menu **Tin tức** tại màn hình Trang chủ

- Bước 2: Màn hình hiển thị các tin tức theo loại tin, người dùng chọn loại tin tức muốn xem



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Bấm vào 1 tin để đọc tin tức

- Bước 4: Màn hình hiển thị nội dung tin tức đó



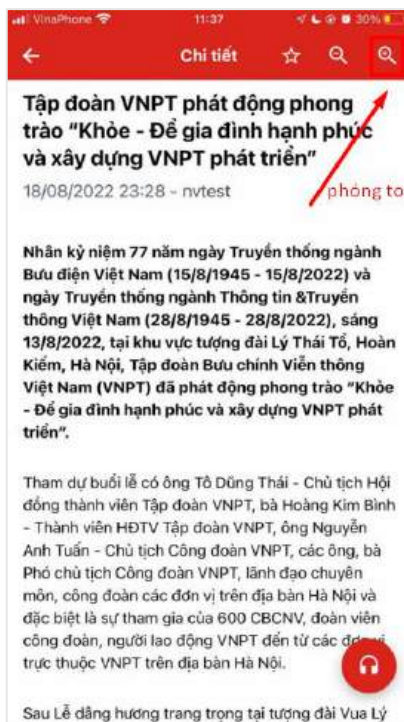
Bước 3



Bước 4

- Bước 5: Đồng chí bấm vào hình 'kính lúp có dấu cộng' để phóng to màn hình

- Bước 6: Đồng chí bấm vào hình ‘kính lúp có dấu trừ’ để thu nhỏ màn hình



Bước 5



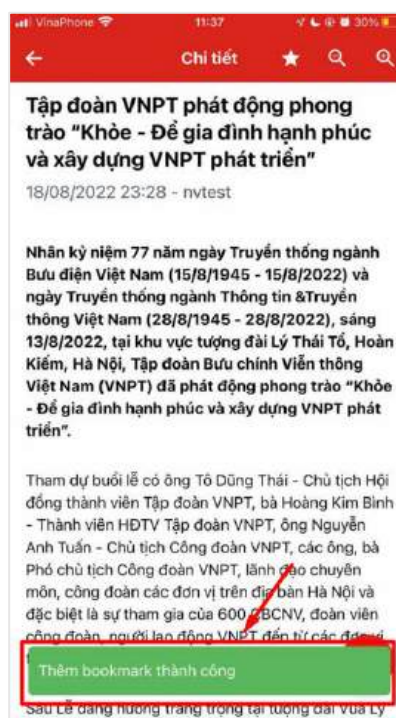
Bước 6

- Bước 7: Đồng chí bấm vào hình ‘ngôi sao’ để đánh dấu đọc sau

- Bước 8: Đánh dấu thành công. Đồng chí có thể xem lại tin này ở chức năng ‘Lưu trữ yêu thích’



Bước 7

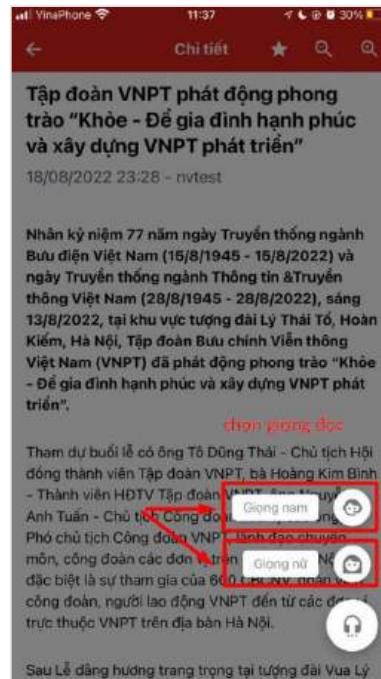


Bước 8

- Bước 9: Để nghe tin tức, đồng chí bấm vào hình ‘tai nghe’ trên màn hình
- Bước 10: Chọn giọng đọc

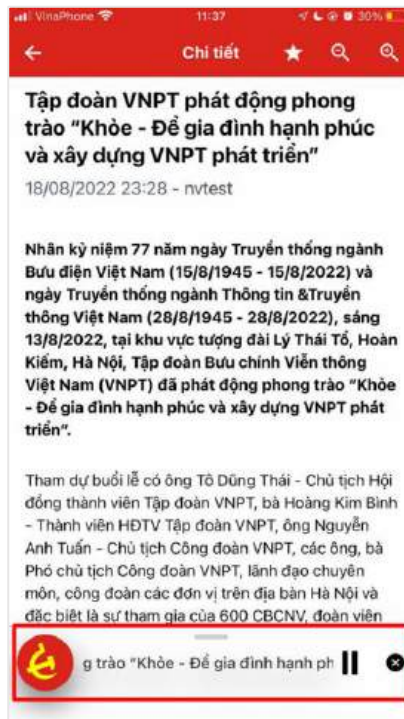


Bước 9

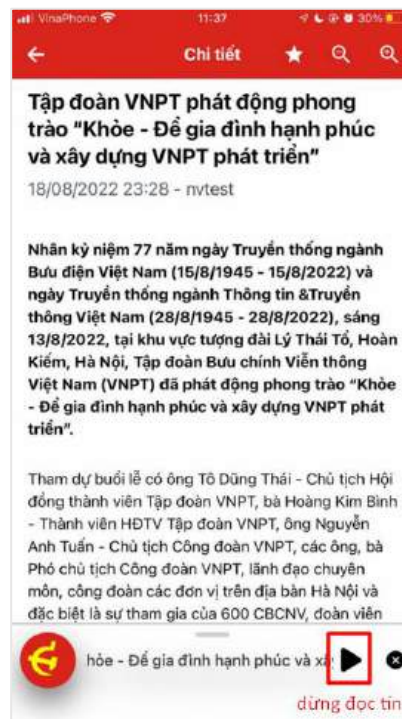


Bước 10

- Bước 11: Tin tức đang được đọc
- Bước 12: Bấm vào nút ở giữa để dừng đọc tin tức



Bước 11



Bước 12

Các thao tác xem các loại tin tức khác tương tự

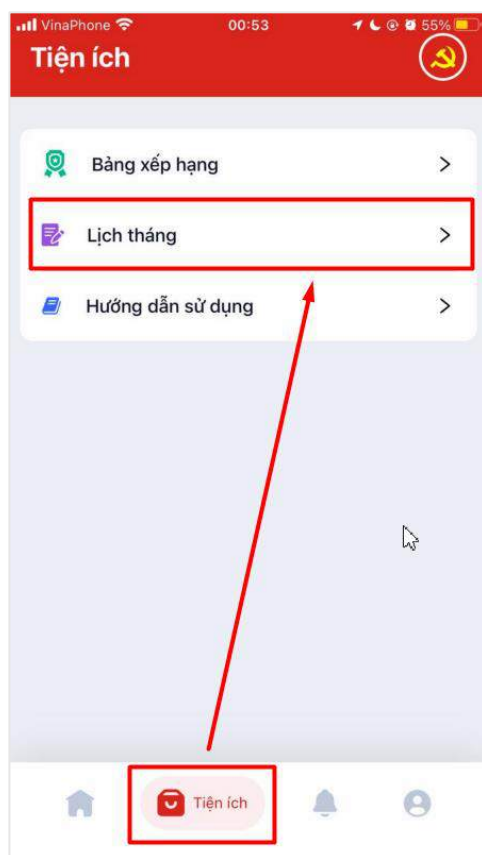
## 6. Sinh hoạt Đảng

### 6.1. Lịch tháng

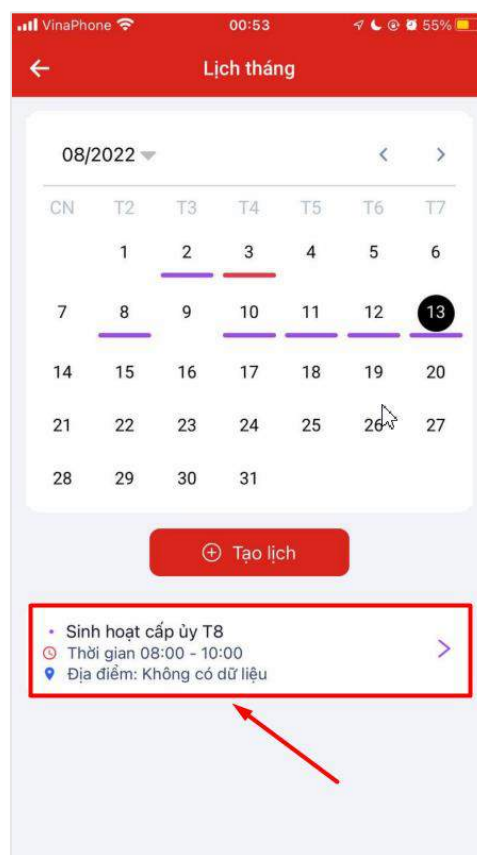
#### 6.1.1. Xem lịch sinh hoạt tháng

- Bước 1: Đồng chí chọn mục **Lịch tháng** tại thư mục Tiện ích
- Bước 2: Màn hình lịch tháng hiển thị

Người dùng có thể xem nội dung lịch ngày hiện tại



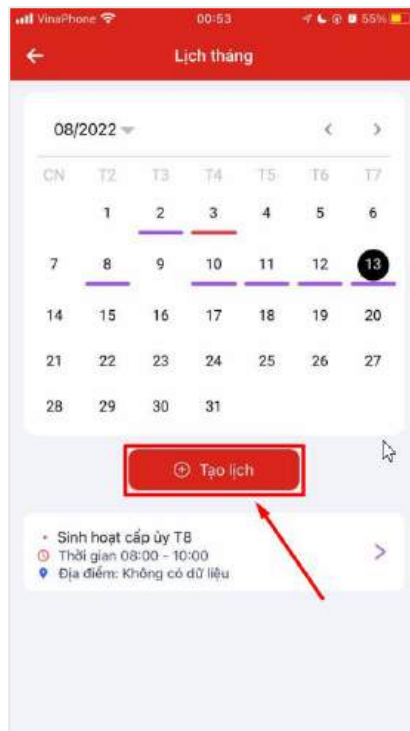
Bước 1



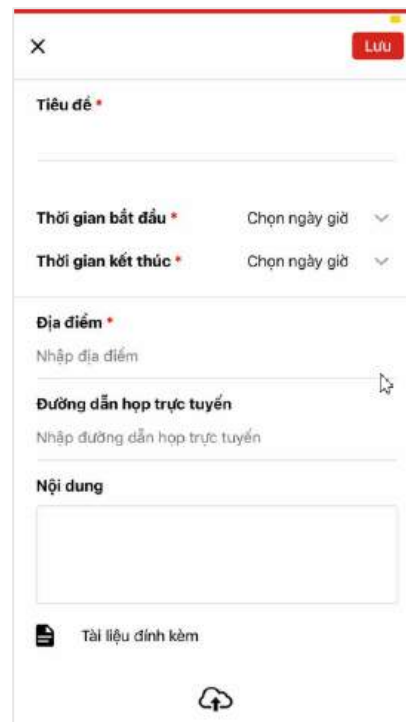
Bước 2

#### 6.1.2. Tạo lịch cá nhân (cho phép đính kèm tài liệu)

- Bước 1: Chọn phần '**Lịch tháng**' sau đó bấm nút '**Tạo lịch**' trên màn hình
- Bước 2: Màn hình thêm mới lịch hiển thị



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Nhập tiêu đề
- Bước 4: Nhập thông tin địa điểm và nội dung (không có có thể bỏ qua)



Bước 3



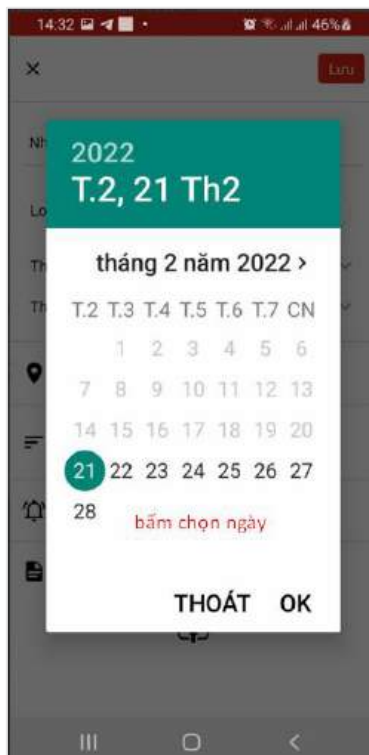
Bước 4

- Bước 5: Chọn thời gian bắt đầu
- Bước 6: Chọn thời gian kết thúc



*Chọn ngày. Sau đó nhấn “OK”*    *Chọn giờ. Sau đó bấm “OK”*

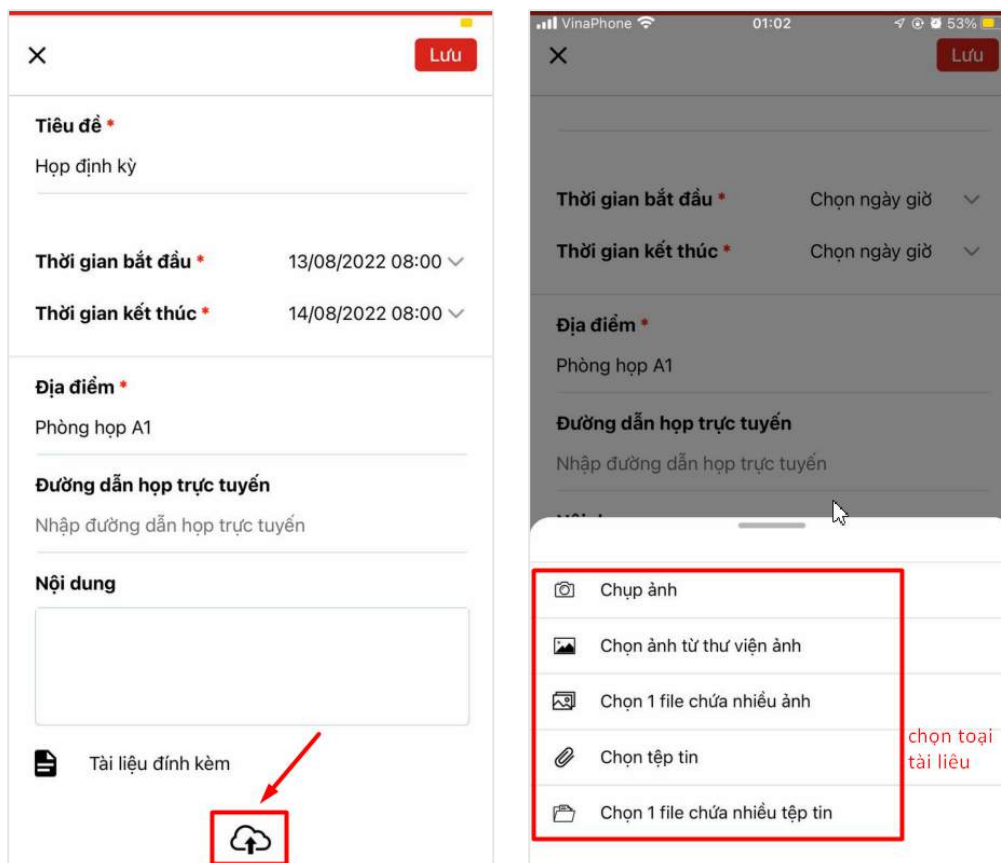
Bước 5



*Chọn ngày. Sau đó nhấn “OK”*    *Chọn giờ. Sau đó nhấn “OK”*

Bước 6

- Bước 7: Tải lên tài liệu đính kèm (không có có thể bỏ qua)



*Bấm vào hình đám mây*

*Chọn loại tài liệu để tải lên*

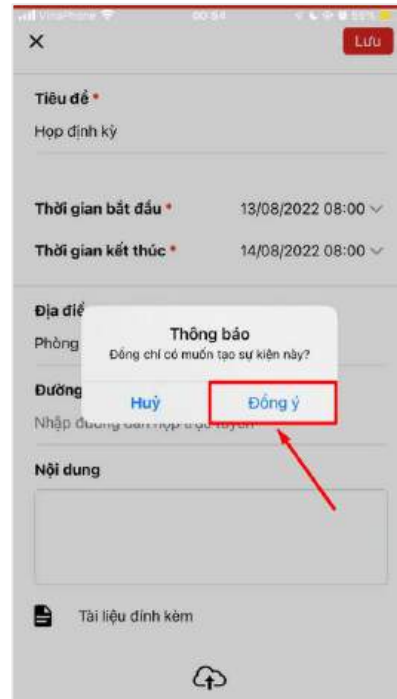
Bước 7

- Nếu đồng chí muốn chụp ảnh báo cáo thì đồng chí chọn “Chụp ảnh”
  - Nếu đồng chí muốn tải lên nhiều hình ảnh thì đồng chí nhấn chọn “Chọn 1 file chứa nhiều ảnh”
  - Nếu đồng chí muốn tải lên tài liệu là 1 file PDF thì đồng chí nhấn chọn “Chọn tệp tin”
  - Nếu đồng chí muốn tải lên nhiều file PDF thì đồng chí nhấn chọn “Chọn 1 file chứa nhiều tệp tin”
- Bước 9: Sau khi nhập xong các thông tin cần thiết thì nhấn nút ‘**Lưu**’ ở đầu màn hình
- Bước 10: Xác nhận ‘**Đồng ý**’ để tạo lịch





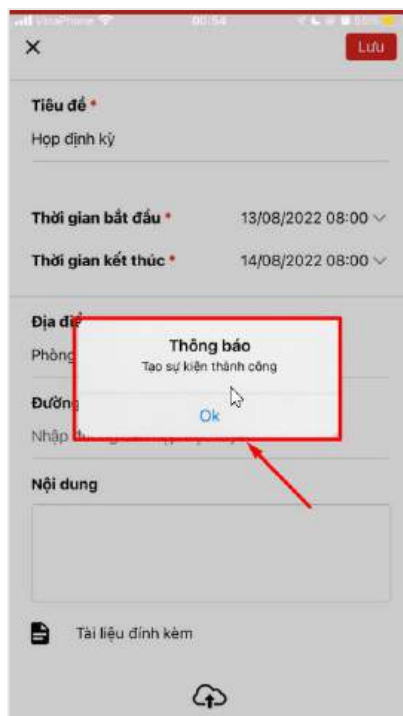
Bước 9



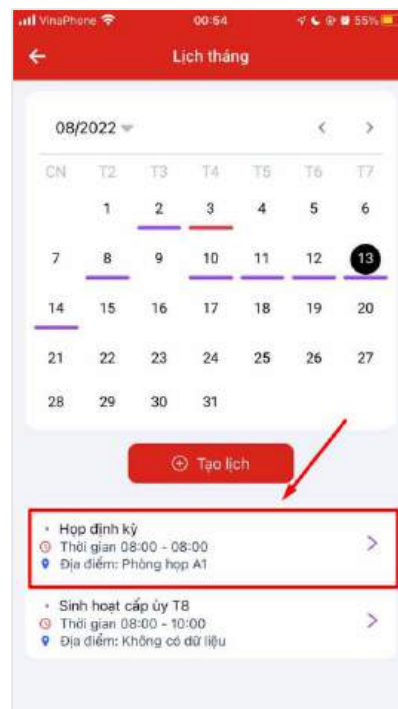
Bước 10

- Bước 11: Tạo lịch thành công

- Bước 12: Màn hình lịch hiển thị thêm lịch vừa tạo



Bước 11



Bước 12

### 6.1.3. *Chỉnh sửa lịch cá nhân*

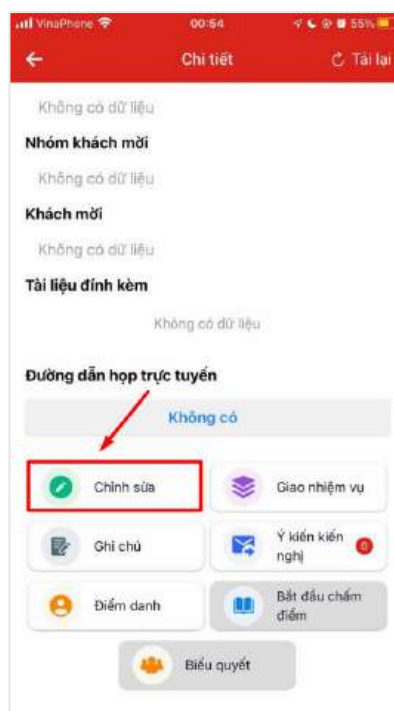
- Bước 1: Chọn lịch cần chỉnh sửa (chỉ chỉnh sửa được lịch nào do đồng chí tạo)

⇒ Chi tiết lịch cá nhân hiển thị

- Bước 2: Người dùng kéo xuống dưới, bấm ‘**Chỉnh sửa**’ trên màn hình



Bước 1



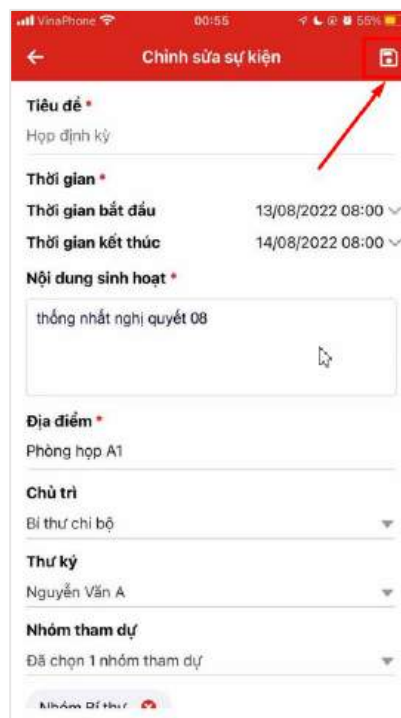
Bước 2

- Bước 3: Màn hình chỉnh sửa hiển thị. Người dùng nhập thông tin muốn chỉnh sửa

- Bước 4: Sau khi chỉnh sửa xong thì bấm vào hình ‘**Lưu**’ ở đầu màn hình



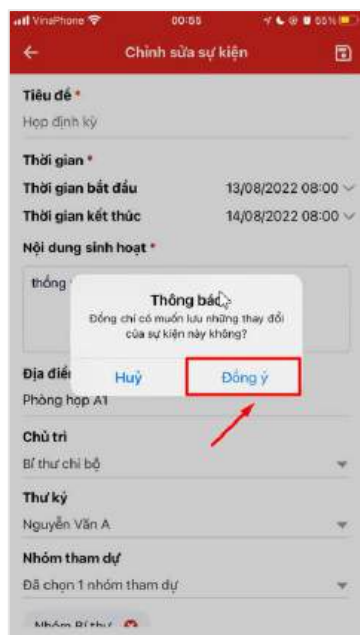
Bước 3



Bước 4

- Bước 5: Xác nhận ‘**Đồng ý**’ để lưu thông tin chỉnh sửa

- Bước 6: Chỉnh sửa thành công



Bước 5



Bước 6

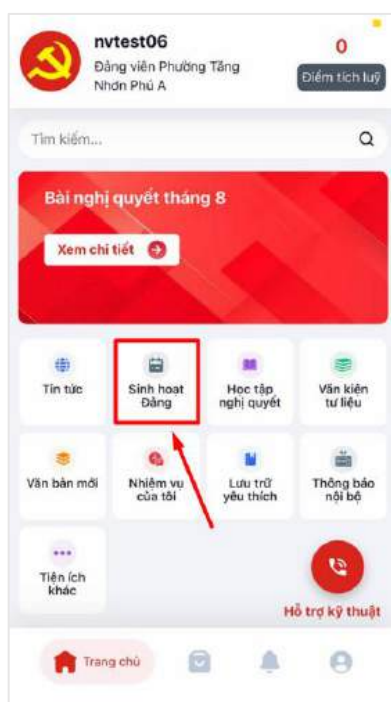
## 6.2. Sinh hoạt cấp ủy

### 6.2.1. Tham gia sinh hoạt cấp ủy với vai trò Đảng viên

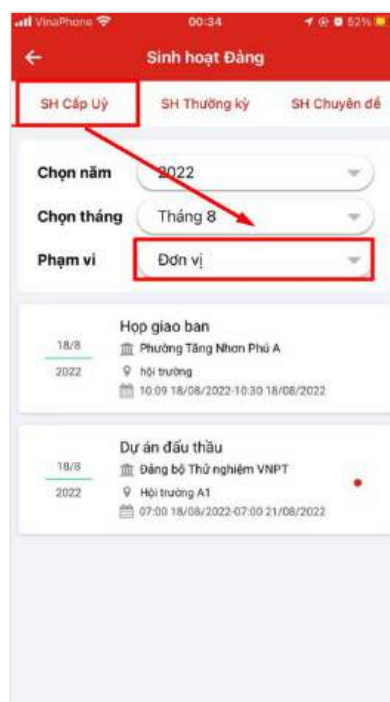
- Bước 1: Người dùng chọn danh mục **Sinh hoạt Đảng** trên màn hình Trang chủ

- Bước 2: Màn hình lịch Sinh hoạt Đảng hiển thị -> Chọn tab **Sinh hoạt cấp ủy**

⇒ Danh sách lịch sinh hoạt cấp ủy phạm vi đơn vị hiển thị theo tháng/ năm



Bước 1

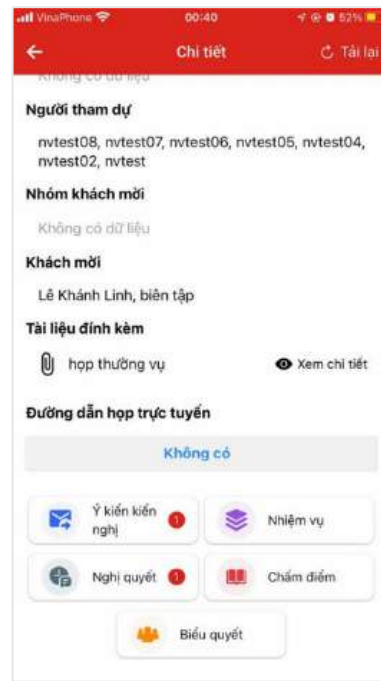


Bước 2

- Bước 3: Người dùng bấm vào 1 buổi sinh hoạt bất kỳ để xem chi tiết nội dung  
⇒ Chi tiết buổi sinh hoạt hiển thị
- Bước 4: Đăng viên có thể theo dõi các hoạt động của cuộc họp



Bước 3

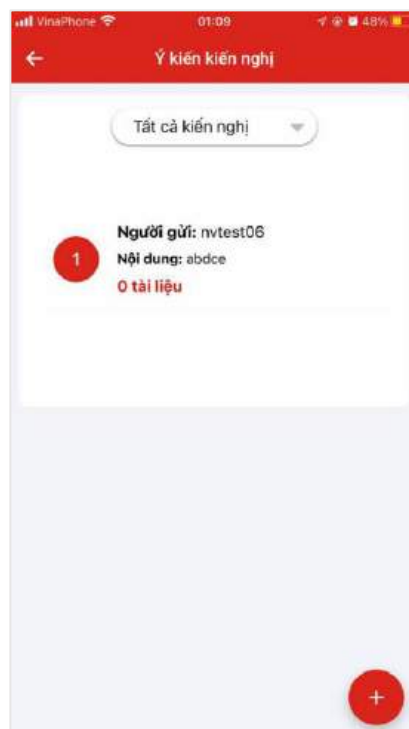


Bước 4


### 6.2.1.1. Ý kiến kiến nghị

#### 6.2.1.1.1. Xem ý kiến kiến nghị

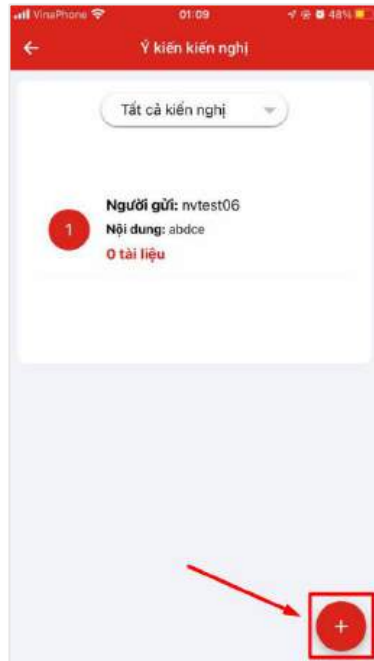
Chi tiết nội dung kiến nghị gửi đến. Người dùng có thể xem tài liệu đính kèm (nếu có)



### 6.2.1.1.2. Tạo mới ý kiến kiến nghị

- Bước 1: Chọn biểu tượng  để thêm mới ý kiến kiến nghị
- Bước 2 : Màn hình thêm mới hiển thị

Người dùng nhập ý kiến, sau đó ấn **Gửi kiến nghị**

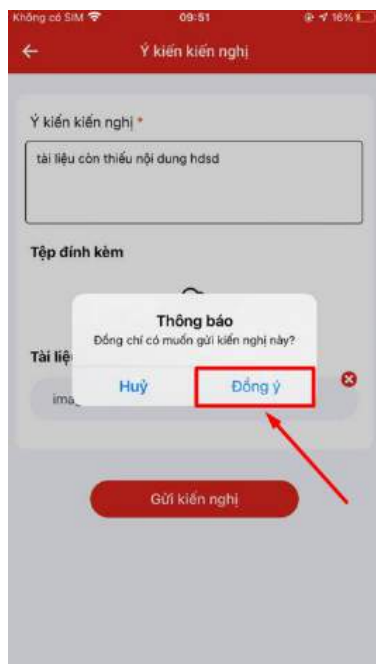


Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Ấn **Đồng ý** để xác nhận gửi kiến nghị
- Bước 4: Gửi kiến nghị cuộc họp thành công



Bước 3

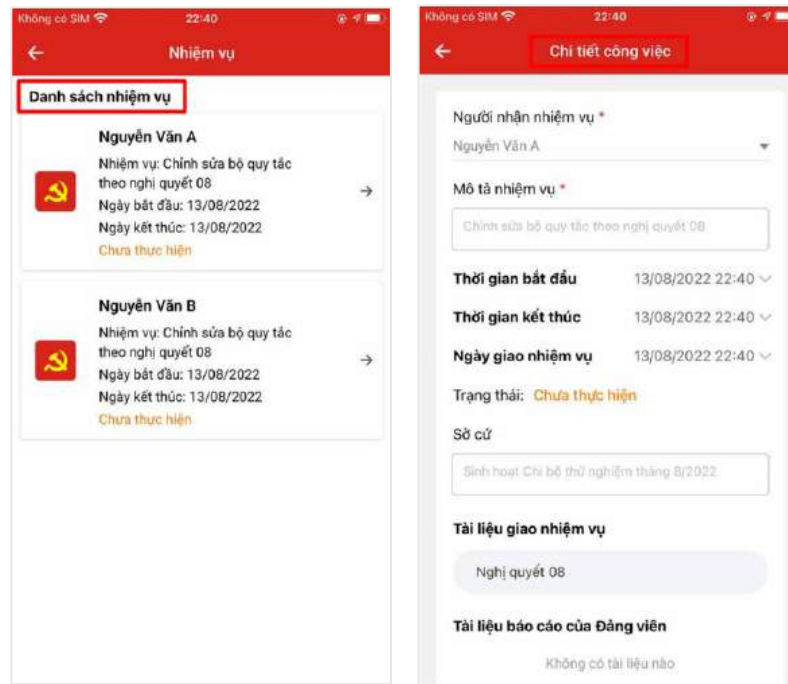


Bước 4

### 6.2.1.2. Nhiệm vụ

Người dùng xem danh sách các nhiệm vụ được giao

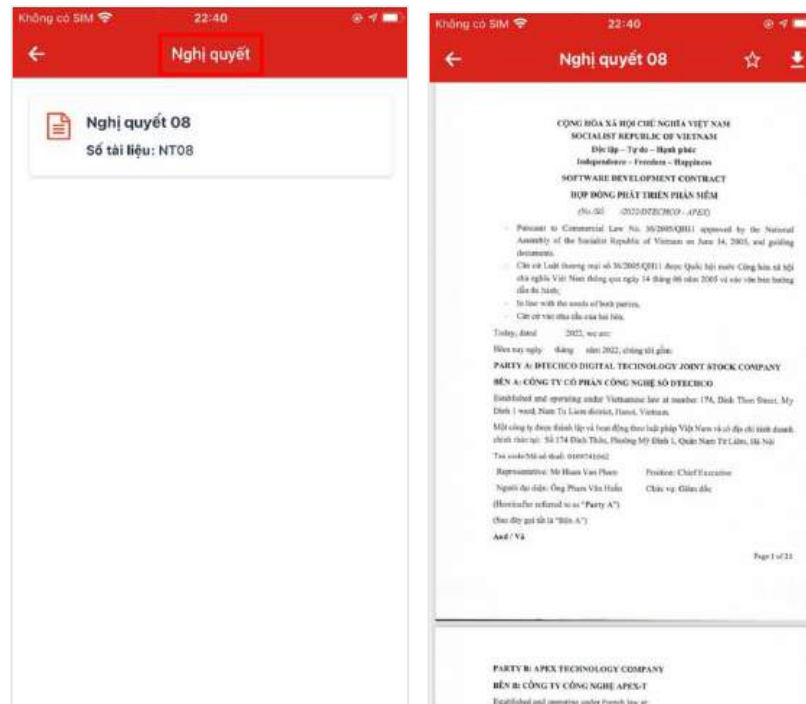
Bấm vào nhiệm vụ bất kỳ để xem chi tiết nội dung nhiệm vụ



### 6.2.1.3. Nghị quyết

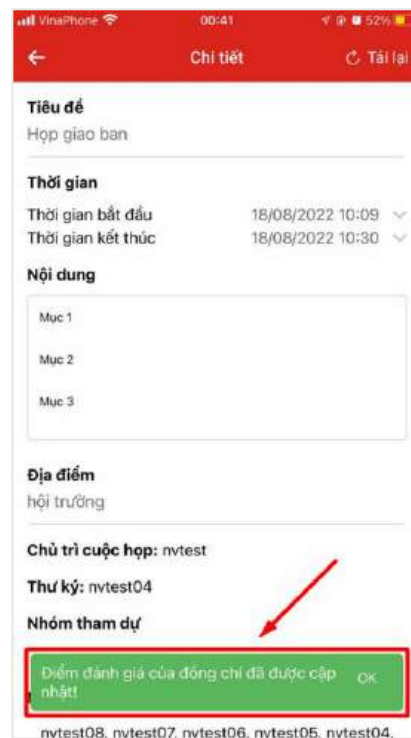
Người dùng xem danh sách các nghị quyết được ra

Bấm vào nghị quyết bất kỳ để xem chi tiết nội dung



### 6.2.1.4. Chấm điểm

Người dùng có thể chấm điểm khi đang trong thời gian chấm điểm



### 6.2.1.5. Biểu quyết

Khi đang trong thời gian biểu quyết, Đảng viên có thể thực hiện biểu quyết  
 Người dùng tích chọn phương án biểu quyết, sau đó ấn **Gửi biểu quyết**



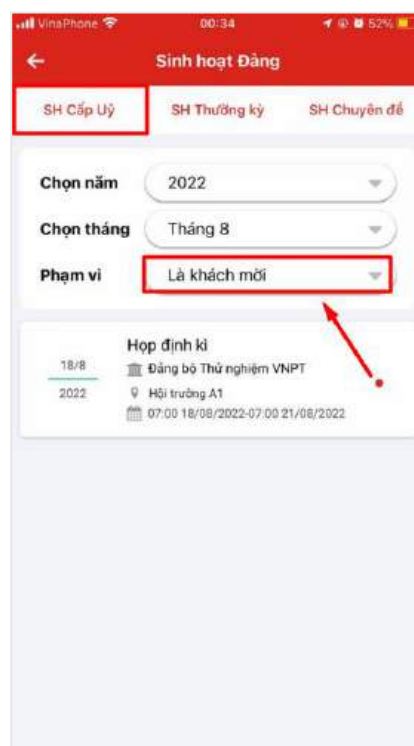
### 6.2.2. Tham gia sinh hoạt cấp ủy với vai trò khách mời

- Bước 1: Người dùng chọn danh mục **Sinh hoạt Đảng** trên màn hình Trang chủ
- Bước 2: Màn hình lịch Sinh hoạt Đảng hiện thị -> Chọn tab **Sinh hoạt thường kỳ**  
 Chọn phạm vi **Là khách mời**

⇒ Danh sách lịch sinh hoạt cấp ủy hiện thị theo tháng/ năm



Bước 1



Bước 2

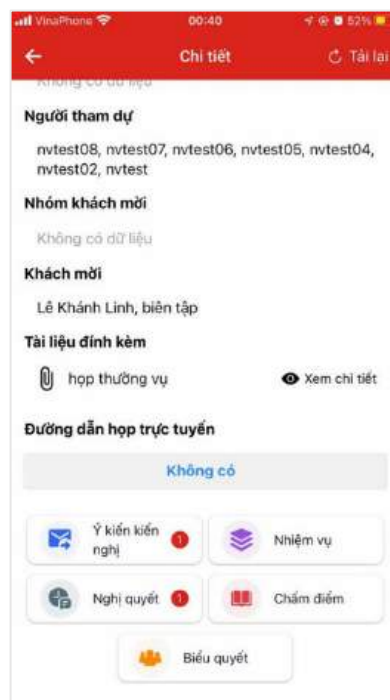
- Bước 3: Người dùng bấm vào 1 buổi sinh hoạt bất kỳ để xem chi tiết nội dung

⇒ Chi tiết buổi sinh hoạt hiện thị

- Bước 4: Đảng viên có thể theo dõi các hoạt động của cuộc họp



Bước 3

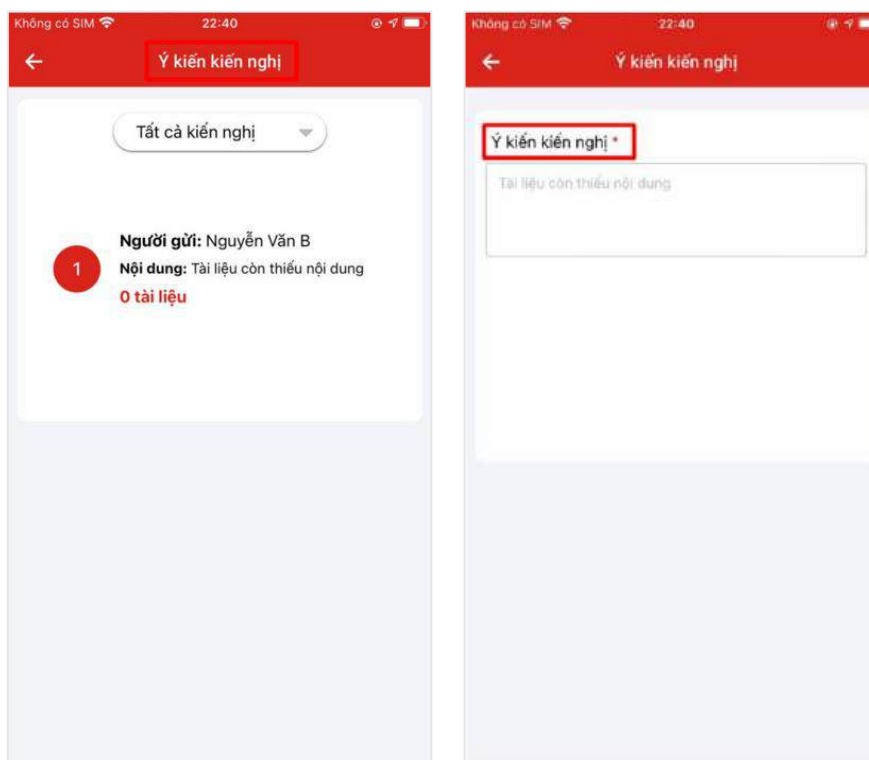


Bước 4



### 6.2.2.1. Ý kiến kiến nghị

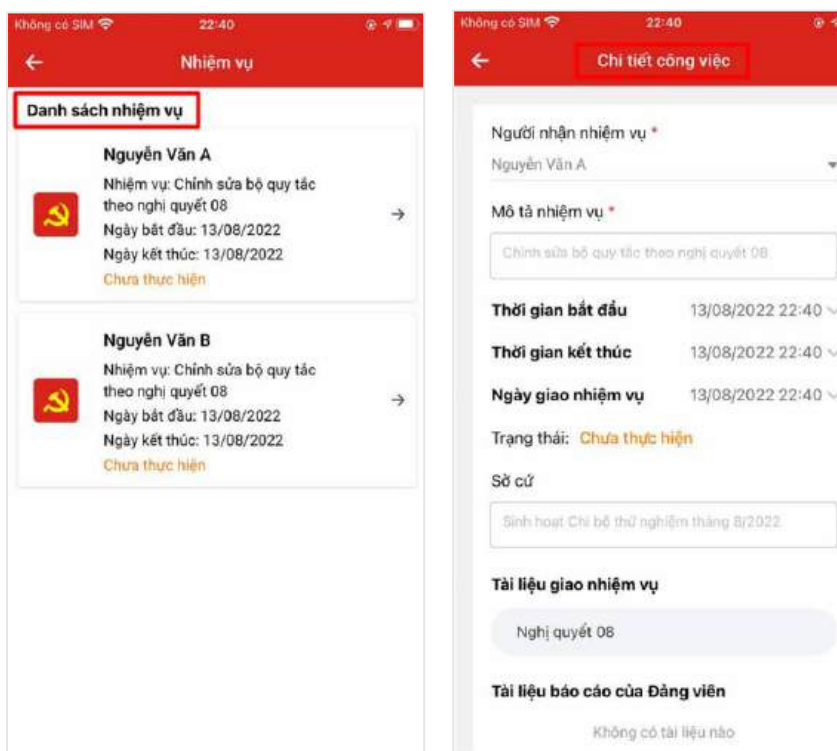
Chi tiết nội dung kiến nghị gửi đến. Người dùng có thể xem tài liệu đính kèm (nếu có)



### 6.2.2.2. Nhiệm vụ

Người dùng xem danh sách các nhiệm vụ được giao

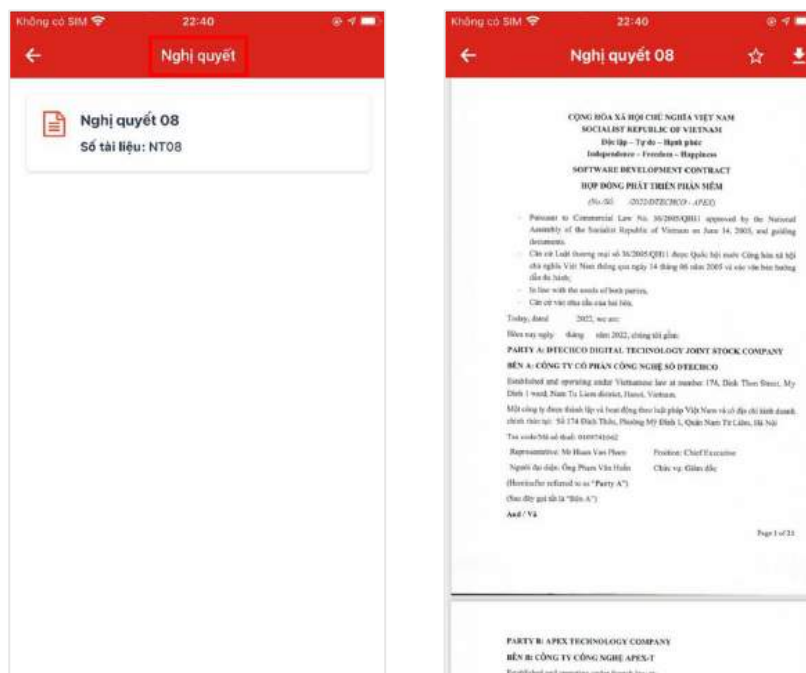
Bấm vào nhiệm vụ bất kỳ để xem chi tiết nội dung nhiệm vụ



### 6.2.2.3. Nghị quyết

Người dùng xem danh sách các nghị quyết được ra

Bấm vào nghị quyết bất kỳ để xem chi tiết nội dung



### 6.2.2.4. Chấm điểm

Người dùng có thể xem được kết quả chấm điểm khi đang trong thời gian chấm điểm



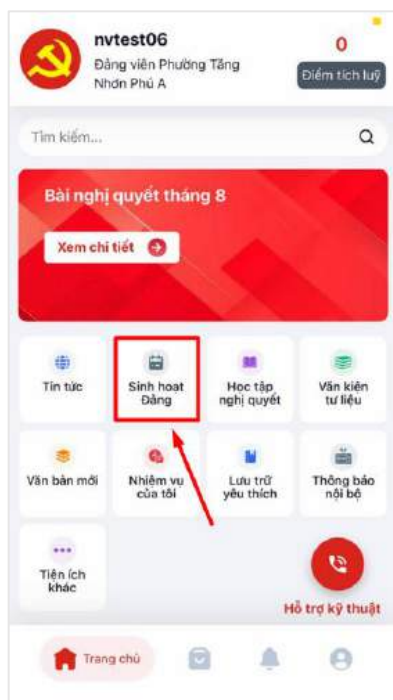
## 6.3. Sinh hoạt thường kỳ

### 6.3.1. Tham gia sinh hoạt thường kỳ với vai trò Đảng viên

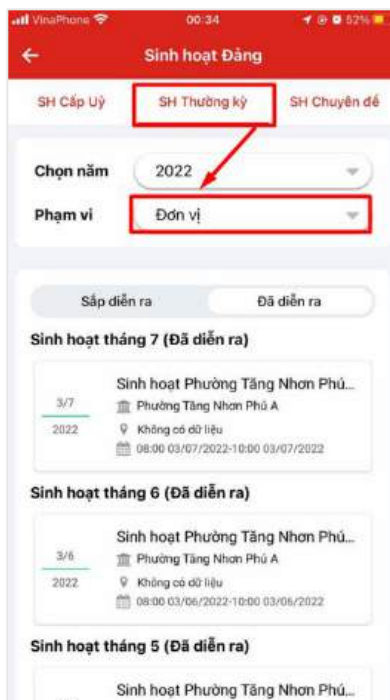
- Bước 1: Người dùng chọn danh mục **Sinh hoạt Đảng** trên màn hình Trang chủ

- Bước 2: Màn hình lịch Sinh hoạt Đảng hiển thị -> Chọn tab **Sinh hoạt thường kỳ**

⇒ Danh sách lịch sinh hoạt thường kỳ phạm vi đơn vị hiển thị theo tháng/ năm



Bước 1



Bước 2

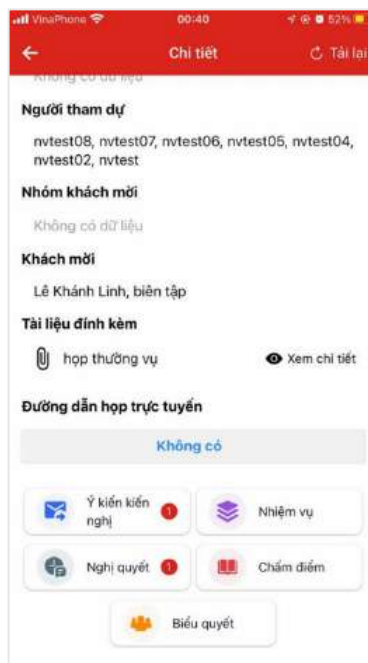
- Bước 3: Người dùng bấm vào 1 buổi sinh hoạt bất kỳ để xem chi tiết nội dung

⇒ Chi tiết buổi sinh hoạt hiển thị

- Bước 4: Đảng viên có thể theo dõi các hoạt động của cuộc họp



Bước 3

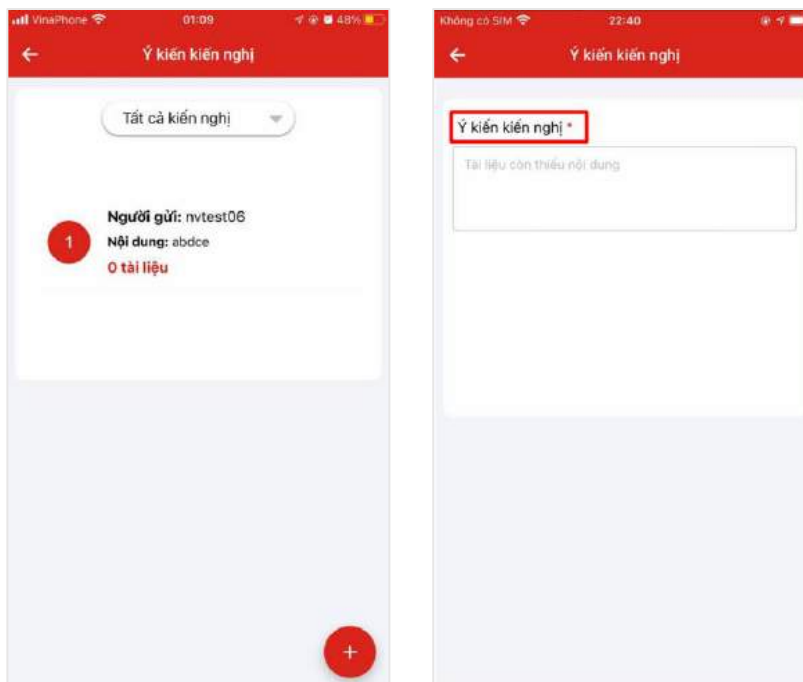


Bước 4

### 6.3.1.1. Ý kiến kiến nghị

#### 6.3.1.1.1. Xem ý kiến kiến nghị

Chi tiết nội dung kiến nghị gửi đến. Người dùng có thể xem tài liệu đính kèm (nếu có)

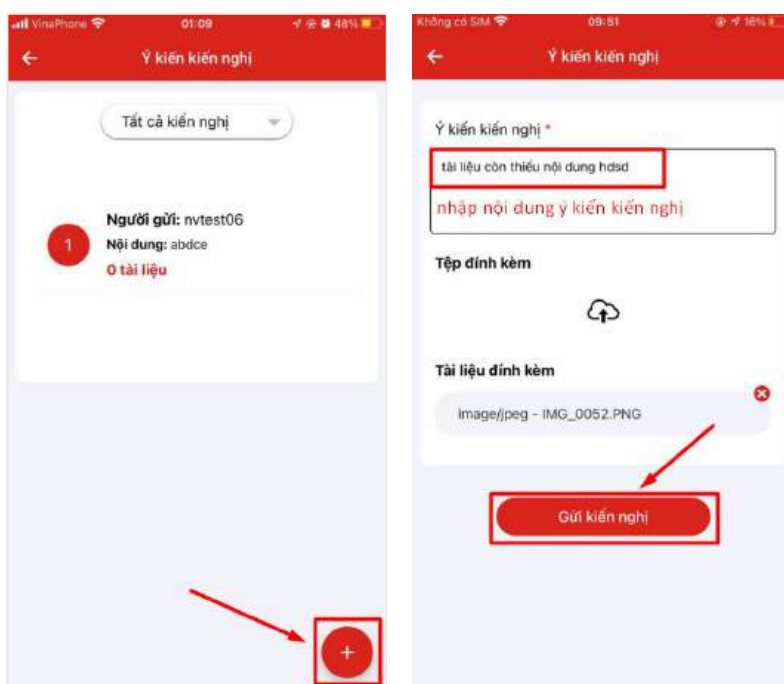


#### 6.3.1.1.2. Tạo mới ý kiến kiến nghị

- Bước 1: Chọn biểu tượng  để thêm mới ý kiến kiến nghị

- Bước 2 : Màn hình thêm mới hiển thị

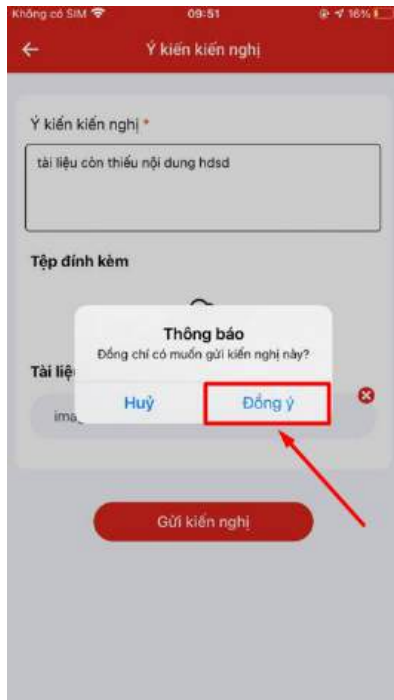
Người dùng nhập ý kiến, sau đó ấn **Gửi kiến nghị**



Bước 1

Bước 2

- Bước 3: Ấn **Đồng ý** để xác nhận gửi kiến nghị
- Bước 4: Gửi kiến nghị cuộc họp thành công



Bước 3



Bước 4

### 6.3.1.2. Nhiệm vụ

Người dùng xem danh sách các nhiệm vụ được giao

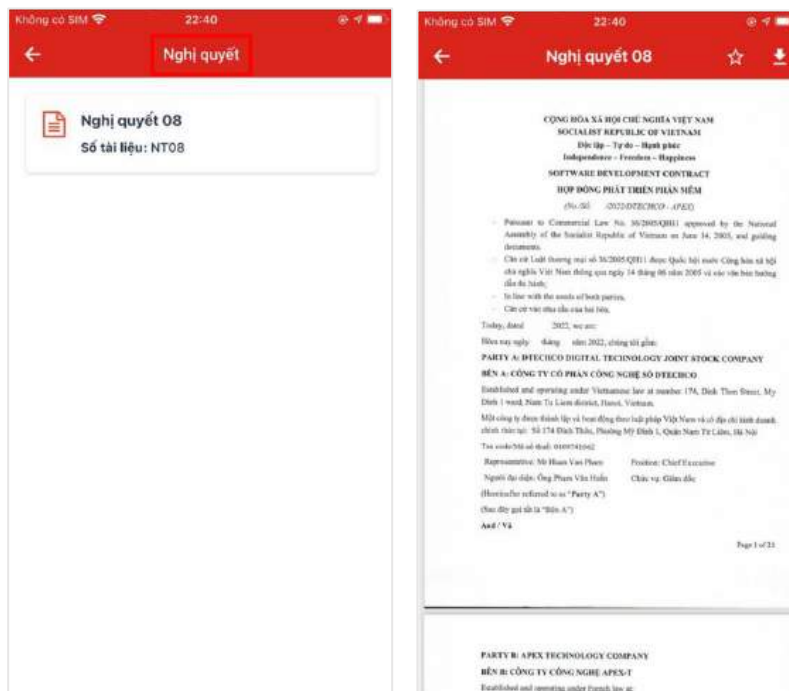
Bấm vào nhiệm vụ bất kỳ để xem chi tiết nội dung nhiệm vụ



### 6.3.1.3. Nghị quyết

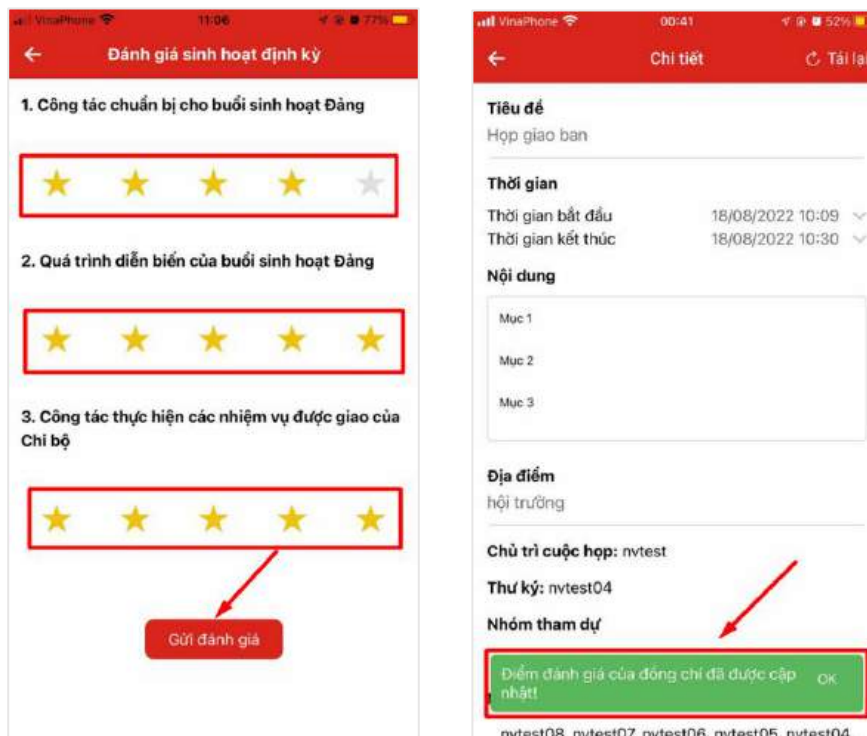
Người dùng xem danh sách các nghị quyết được ra

Bấm vào nghị quyết bất kỳ để xem chi tiết nội dung



### 6.3.1.4. Chấm điểm

Người dùng có thể chấm điểm khi đang trong thời gian chấm điểm



### 6.3.1.5. Biểu quyết

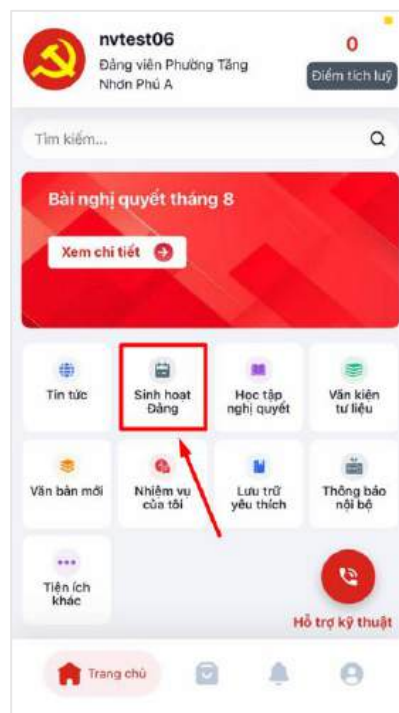
Khi đang trong thời gian biểu quyết, Đảng viên có thể thực hiện biểu quyết

Người dùng tích chọn phương án biểu quyết, sau đó ấn **Gửi biểu quyết**

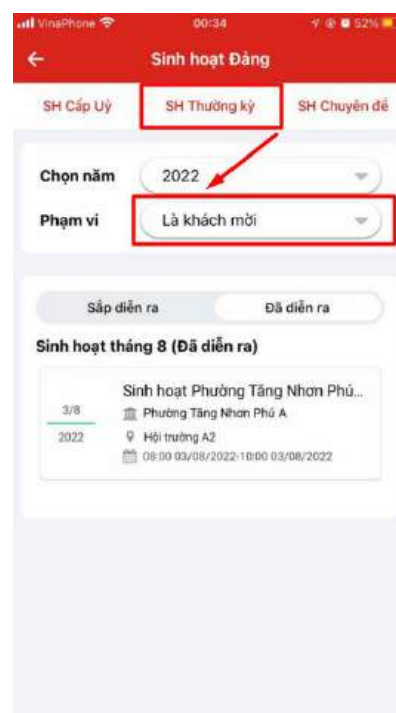


### 6.3.2. Tham gia sinh hoạt thường kỳ với vai trò khách mời

- Bước 1: Người dùng chọn danh mục **Sinh hoạt Đảng** trên màn hình Trang chủ
  - Bước 2: Màn hình lịch Sinh hoạt Đảng hiển thị -> Chọn tab **Sinh hoạt thường kỳ**  
Chọn phạm vi **Là khách mời**
- ⇒ Danh sách lịch sinh hoạt thường kỳ hiển thị theo tháng/ năm



Bước 1



Bước 2

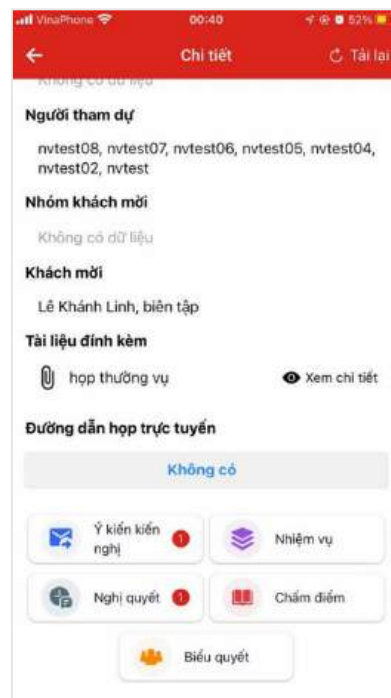
- Bước 3: Người dùng bấm vào 1 buổi sinh hoạt bất kỳ để xem chi tiết nội dung

⇒ Chi tiết buổi sinh hoạt hiển thị

- Bước 4: Đăng viên có thể theo dõi các hoạt động của cuộc họp



Bước 3



Bước 4

### 6.3.2.1. Ý kiến kiến nghị

Chi tiết nội dung kiến nghị gửi đến. Người dùng có thể xem tài liệu đính kèm (nếu có)

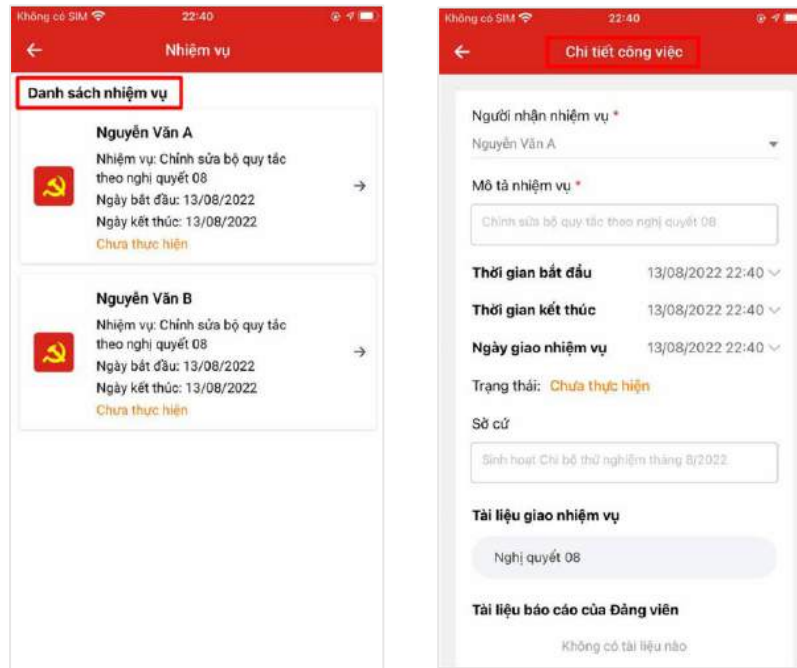




### 6.3.2.2. Nhiệm vụ

Người dùng xem danh sách các nhiệm vụ được giao

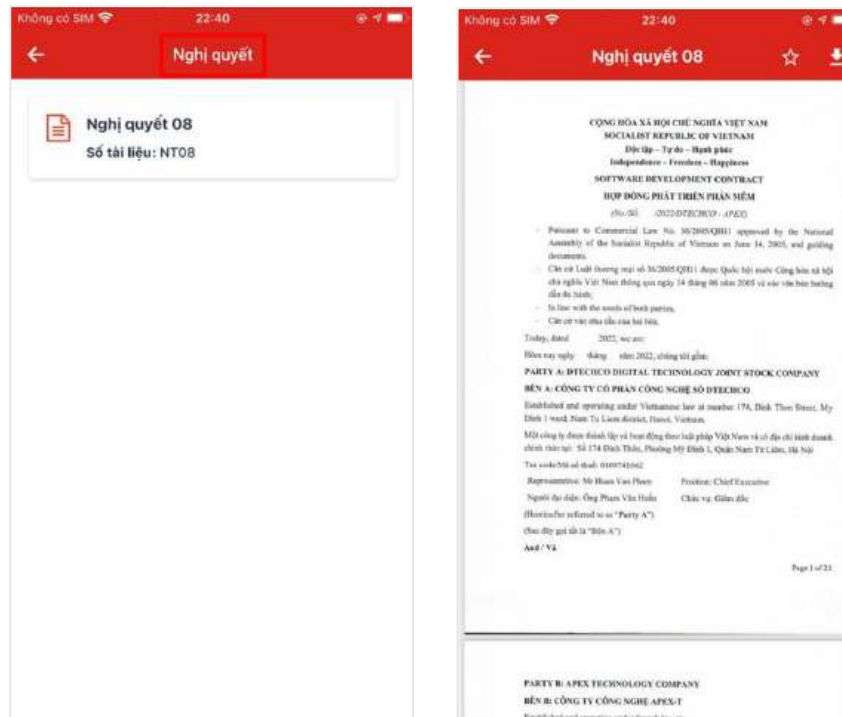
Bấm vào nhiệm vụ bất kỳ để xem chi tiết nội dung nhiệm vụ



### 6.3.2.3. Nghị quyết

Người dùng xem danh sách các nghị quyết được ra

Bấm vào nghị quyết bất kỳ để xem chi tiết nội dung



### 6.3.2.4. Chấm điểm

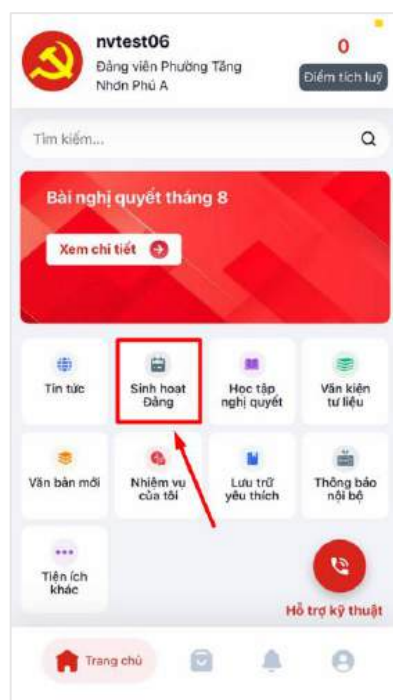
Người dùng có thể xem được kết quả chấm điểm khi đang trong thời gian chấm điểm



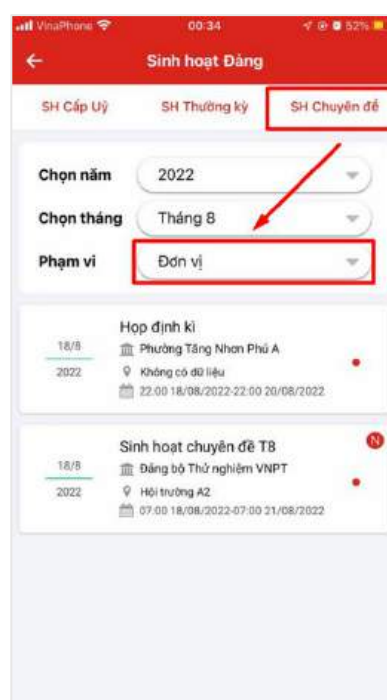
## 6.4. Sinh hoạt chuyên đề

### 6.4.1. Tham gia sinh hoạt chuyên đề với vai trò Đảng viên

- Bước 1: Người dùng chọn danh mục **Sinh hoạt Đảng** trên màn hình Trang chủ
  - Bước 2: Màn hình lịch Sinh hoạt Đảng hiển thị -> Chọn tab **Sinh hoạt chuyên đề**
- ⇒ Danh sách lịch sinh hoạt chuyên đề phạm vi đơn vị hiển thị theo tháng/ năm



Bước 1



Bước 2

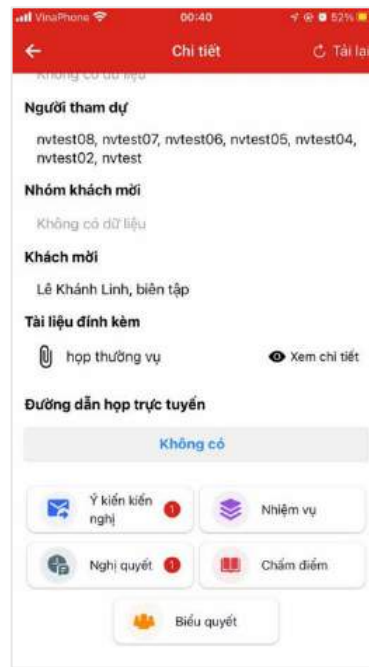
- Bước 3: Người dùng bấm vào 1 buổi sinh hoạt bất kỳ để xem chi tiết nội dung

⇒ Chi tiết buổi sinh hoạt hiển thị

- Bước 4: Đăng viên có thể theo dõi các hoạt động của cuộc họp



Bước 3



Bước 4

#### 6.4.1.1. Ý kiến kiến nghị

##### 6.4.1.1.1. Xem ý kiến kiến nghị

Chi tiết nội dung kiến nghị gửi đến. Người dùng có thể xem tài liệu đính kèm (nếu có)

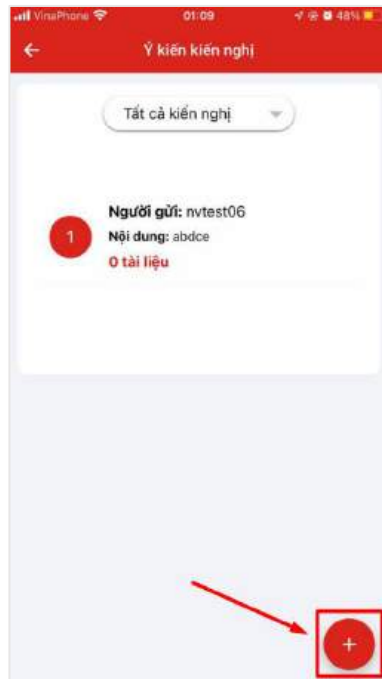


##### 6.4.1.1.2. Tạo mới ý kiến kiến nghị

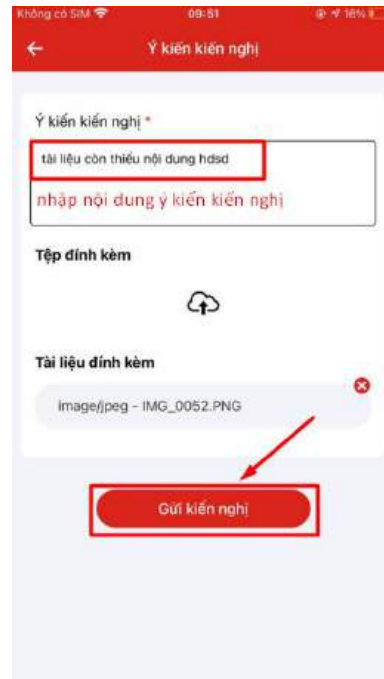
- Bước 1: Chọn biểu tượng  để thêm mới ý kiến kiến nghị

- Bước 2 : Màn hình thêm mới hiển thị

Người dùng nhập ý kiến, sau đó ấn **Gửi kiến nghị**



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Ấn **Đồng ý** để xác nhận gửi kiến nghị

- Bước 4: Gửi kiến nghị cuộc họp thành công



Bước 3

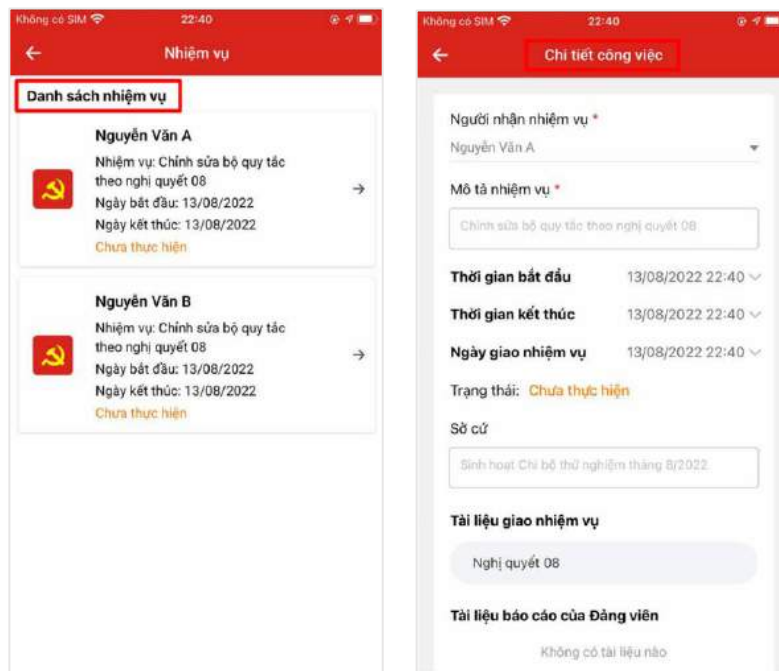


Bước 4

### 6.4.1.2. Nhiệm vụ

Người dùng xem danh sách các nhiệm vụ được giao

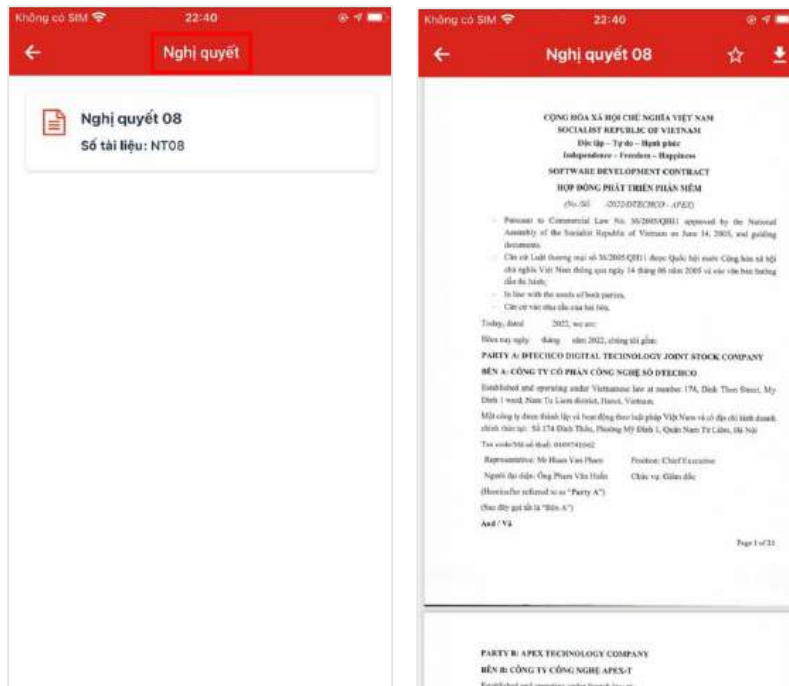
Bấm vào nhiệm vụ bất kỳ để xem chi tiết nội dung nhiệm vụ



### 6.4.1.3. Nghị quyết

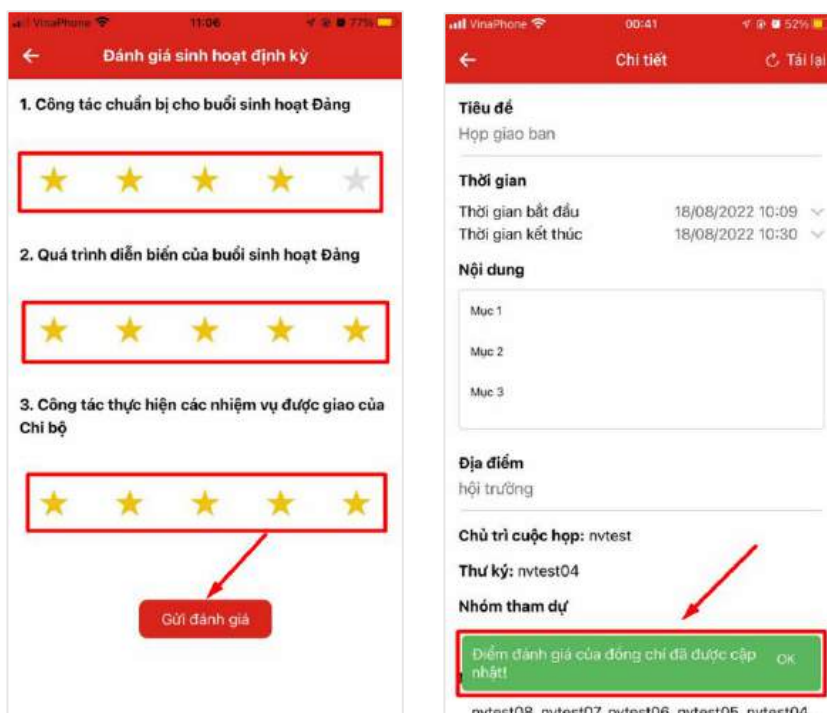
Người dùng xem danh sách các nghị quyết được ra

Bấm vào nghị quyết bất kỳ để xem chi tiết nội dung



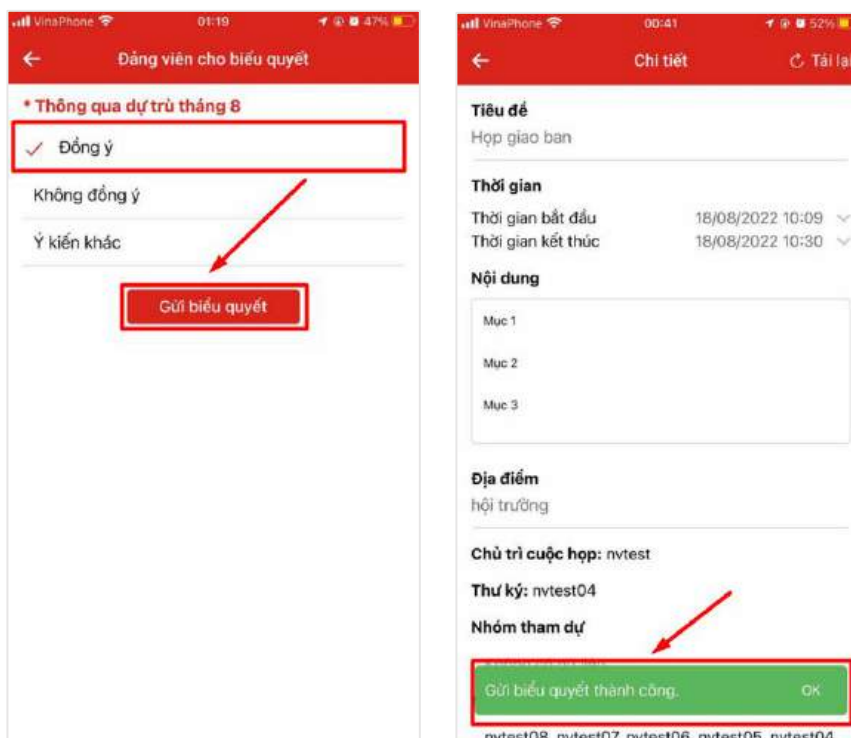
### 6.4.1.4. Chấm điểm

Người dùng có thể chấm điểm khi đang trong thời gian chấm điểm



#### 6.4.1.5. Biểu quyết

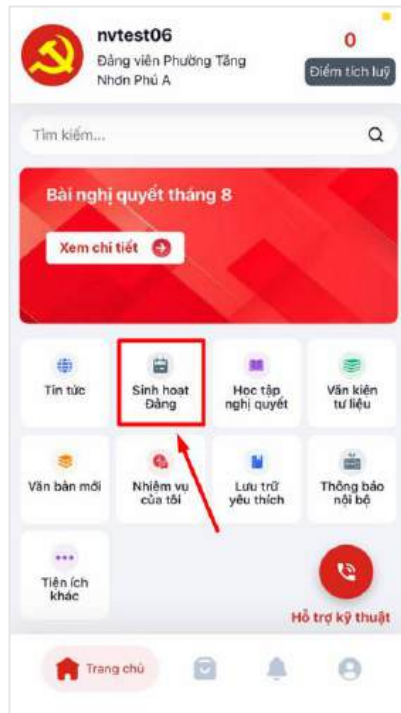
Khi đang trong thời gian biểu quyết, Đảng viên có thể thực hiện biểu quyết  
 Người dùng tích chọn phương án biểu quyết, sau đó ấn **Gửi biểu quyết**



#### 6.4.2. Tham gia sinh hoạt chuyên đề với vai trò khách mời

- Bước 1: Người dùng chọn danh mục **Sinh hoạt Đảng** trên màn hình Trang chủ
- Bước 2: Màn hình lịch Sinh hoạt Đảng hiện thị -> Chọn tab **Sinh hoạt chuyên đề**  
 Chọn phạm vi **Là khách mời**

⇒ Danh sách lịch sinh hoạt thường kỳ hiển thị theo tháng/ năm



Bước 1



Bước 2

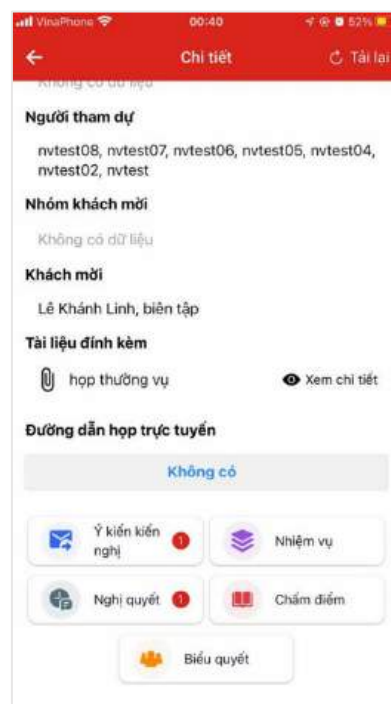
- Bước 3: Người dùng bấm vào 1 buổi sinh hoạt bất kỳ để xem chi tiết nội dung

⇒ Chi tiết buổi sinh hoạt hiển thị

- Bước 4: Đảng viên có thể theo dõi các hoạt động của cuộc họp



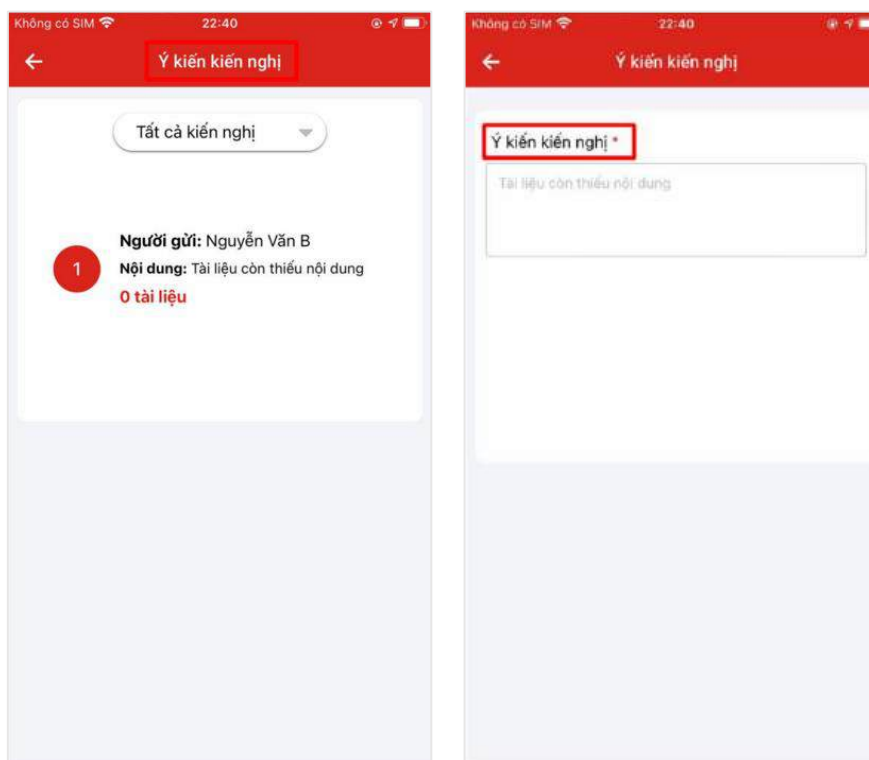
Bước 3



Bước 4

#### 6.4.2.1. Ý kiến kiến nghị

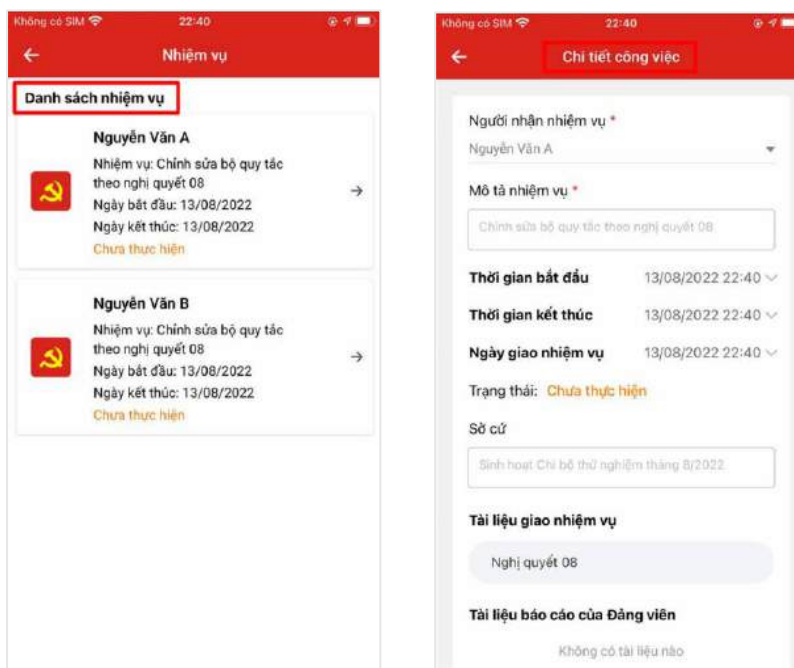
Chi tiết nội dung kiến nghị gửi đến. Người dùng có thể xem tài liệu đính kèm (nếu có)



#### 6.4.2.2. Nhiệm vụ

Người dùng xem danh sách các nhiệm vụ được giao

Bấm vào nhiệm vụ bất kỳ để xem chi tiết nội dung nhiệm vụ

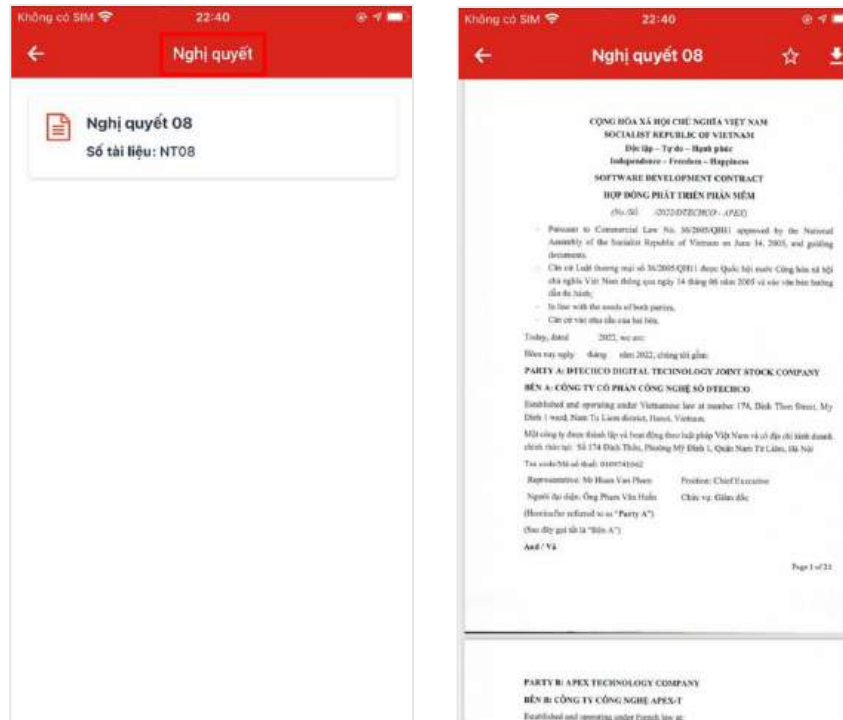


#### 6.4.2.3. Nghị quyết

Người dùng xem danh sách các nghị quyết được ra



Bấm vào nghị quyết bất kỳ để xem chi tiết nội dung



#### 6.4.2.4. Chấm điểm

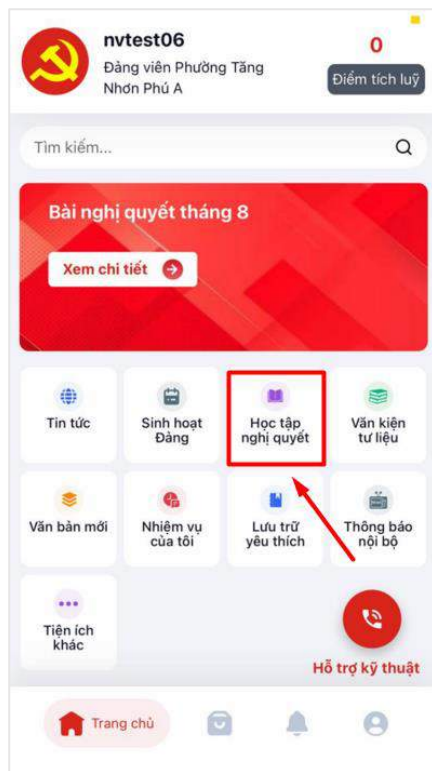
Người dùng có thể xem được kết quả chấm điểm khi đang trong thời gian chấm điểm



## 7. Học tập nghị quyết

### 7.1. Đọc bài học và làm bài học

- Bước 1: Chọn ô 'Học tập nghị quyết' trên màn hình
- Bước 2: Chọn 1 trong các loại chủ đề học tập trên màn hình



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Màn hình các bài học hiển thị với 2 phần: Phần '**Học tập**' và phần '**Nghiên cứu**':

- + Phần '**Học tập**' là phần chứa những bài học mà Đảng viên bắt buộc phải làm
- + Phần '**Nghiên cứu**' là phần chứa những bài học tham khảo

- Bước 4: Mỗi bài học sẽ hiển thị những thông tin sau:

- + Tên bài học – Thời gian làm bài
- + Nút xem kết quả làm bài
- + Nút xem lịch sử đọc bài
- + Nút gửi ý kiến về bài học
- + Bảng xếp hạng



Bước 3



Bước 4

- Bước 5: Chọn 1 bài trên màn hình để học. Thông tin bài đọc hiển thị, người dùng chọn **Xem chi tiết bài học**

- Bước 6: Màn hình hiển thị chi tiết tài liệu bài học tham khảo đọc trước khi làm bài



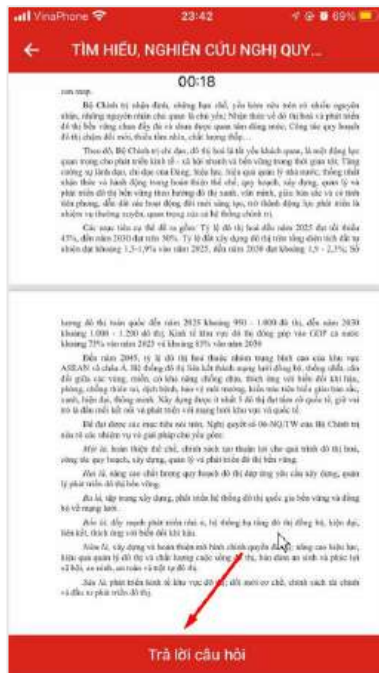
Bước 5



Bước 6

- Bước 7: Sau khi đọc xong thì bấm **‘Trả lời câu hỏi’** để bắt đầu làm bài trắc nghiệm

- Bước 8: Màn hình bài làm trắc nghiệm hiển thị

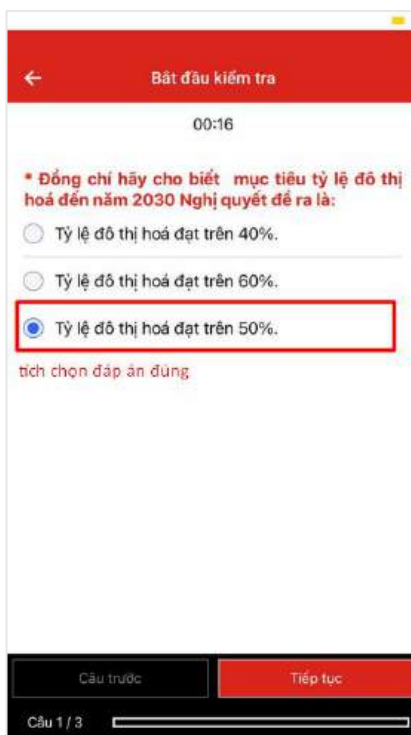


Bước 7

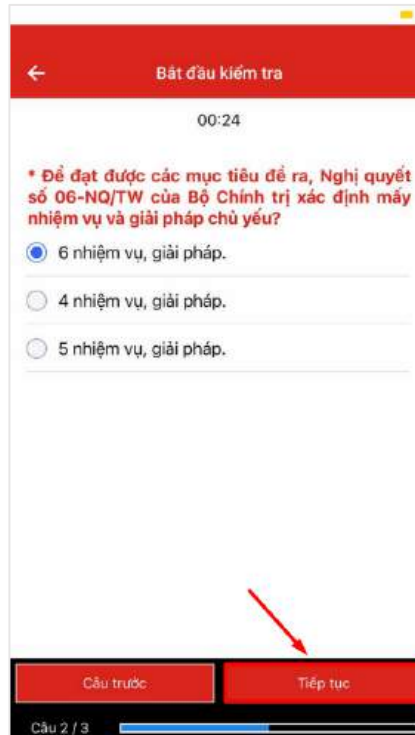


Bước 8

- Bước 9: Đảng viên tích chọn vào đáp án đúng trên màn hình
- Bước 10: Bấm nút ‘**Tiếp tục**’ để sang câu hỏi tiếp theo (hoặc bấm nút ‘**Câu trước**’ để trở về câu hỏi trước



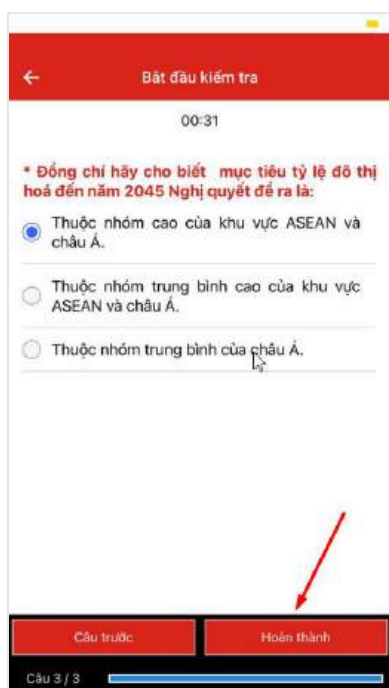
Bước 9



Bước 10

- Bước 11: Sau khi đã trả lời hết các câu hỏi thì bấm nút ‘**Hoàn thành**’ để nộp bài

- Bước 12: Màn hình nộp bài thành công và hiển thị kết quả làm bài của đồng chí



Bước 11



Bước 12

## 7.2. Xem kết quả làm bài, lịch sử đọc bài

### 7.2.1. Xem kết quả làm bài

- Bước 1: Trên bài học vừa nộp bài, bấm vào dòng chữ '**Kết quả làm bài**'
- Bước 2: Màn hình hiển thị kết quả các lần làm bài của đồng chí. Kết quả làm bài mới nhất sẽ lên đầu



Bước 1



Bước 2

### 7.2.2. Xem lịch sử đọc bài

- Bước 1: Để xem lịch sử đọc, đồng chí bấm chọn vào dòng chữ ‘**Lịch sử đọc**’ trên bài làm vừa nộp
- Bước 2: Màn hình sẽ hiển thị thời gian bắt đầu/kết thúc và tổng thời gian đọc bài của đồng chí



Bước 1



Bước 2

### 7.2.3. Xem bảng xếp hạng

- Bước 1: Đồng chí bấm chọn mục **Bảng xếp hạng**
- Bước 2: Màn hình sẽ hiển thị bảng xếp hạng những bài làm tốt nhất



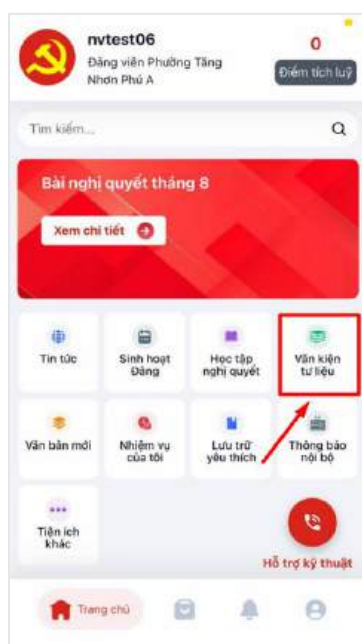
Bước 1



Bước 2

## 8.Văn kiện – tư liệu

- Bước 1: Chọn ô ‘**Văn kiện tư liệu**’ trên màn hình
- Bước 2: Màn hình hiển thị các thư mục văn kiện tư liệu



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Ấn biểu tượng ‘**Tìm kiếm**’ để tìm tài liệu muốn xem
  - Bước 4: Màn hình tìm kiếm hiển thị. Đảng viên nhập tài liệu mình muốn xem
- Màn hình nội dung tương ứng hiển thị



Bước 3



Bước 4

- Bước 5: Nhấn chọn thư mục ‘**Nghệp vụ công tác Đảng**’ để xem danh sách tài liệu trong thư mục

- Bước 6: Màn hình hiển thị các tài liệu của thư mục đó



Bước 5



Bước 6

- Bước 7: Bấm chọn tài liệu cần xem

- Bước 8: Toàn bộ nội dung tài liệu đó hiển thị



Bước 7



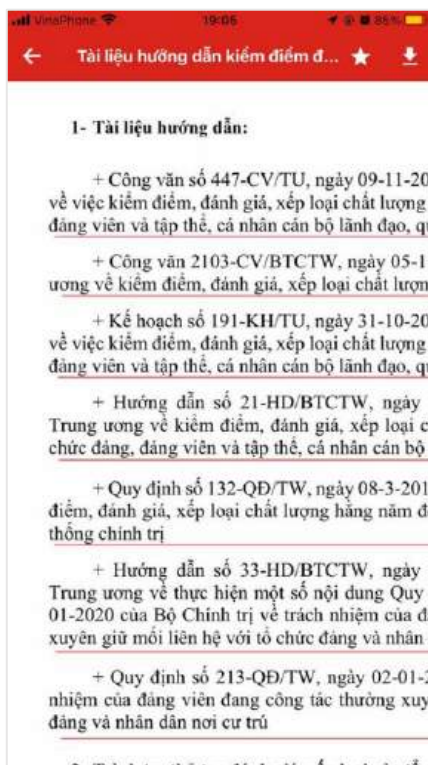
Bước 8



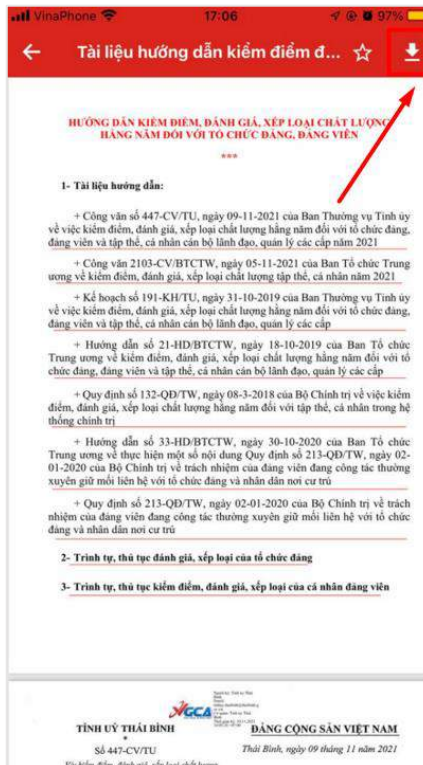
- Bước 9: Đảng viên có thể thực hiện thao tác ‘**Phóng to – Thu nhỏ màn hình**’ bằng cách thực hiện thao tác dẫn kéo trực tiếp trên màn hình thiết bị

- Bước 10: Nếu đồng chí muốn tải tài liệu này thì đồng chí bấm vào hình ‘**mũi tên chỉ xuống**’ ở đầu màn hình

⇒ Tải xuống tài liệu thành công. Đồng chí vào ứng dụng ‘**Thư mục**’ trong máy, vào phần ‘**Download**’ để xem tài liệu vừa tải xuống



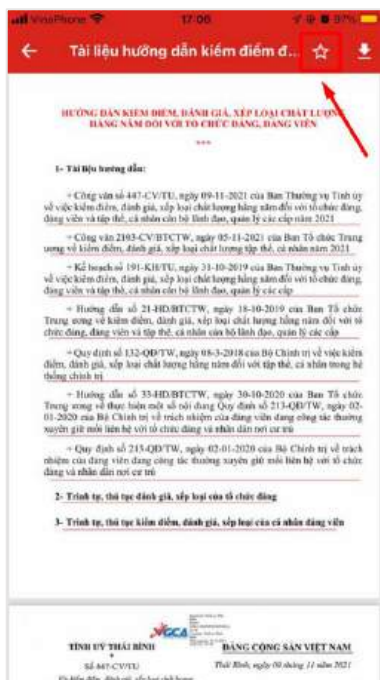
Bước 9



Bước 10

- Bước 11: Đồng chí có thể đánh dấu ‘**sao**’ để xem sau.

- Bước 12: Lưu xem sau thành công. Đồng chí xem lại tài liệu trong phần ‘**Lưu trữ yêu thích**’



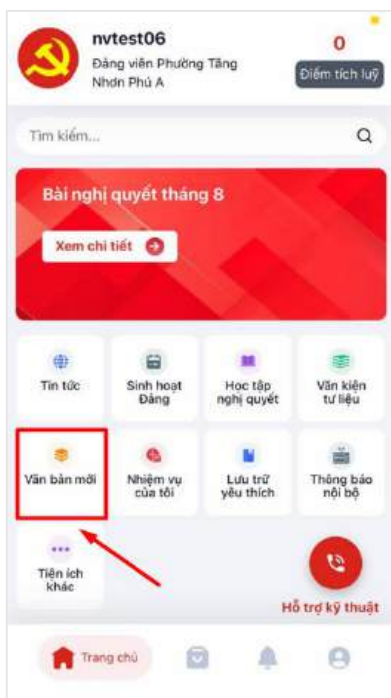
Bước 11



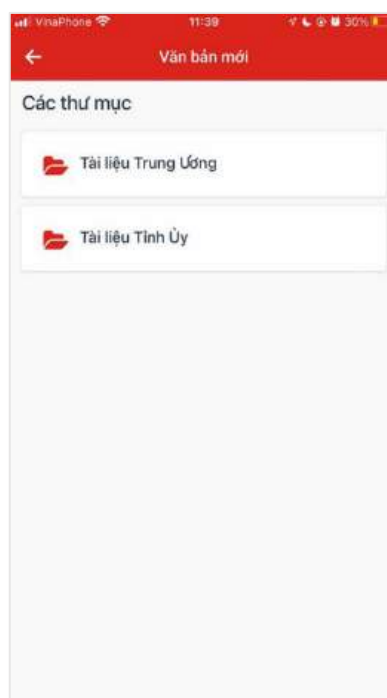
Bước 12

## 9. Văn bản mới

- Bước 1: Chọn ô 'Văn bản mới' trên màn hình
- Bước 2: Màn hình hiển thị các thư mục văn bản mới



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Chọn 1 thư mục cần xem
- Bước 4: Màn hình hiển thị các tài liệu được thống kê theo đúng loại văn bản



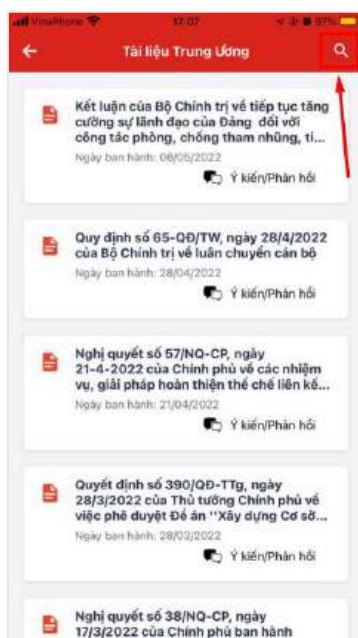
Bước 3



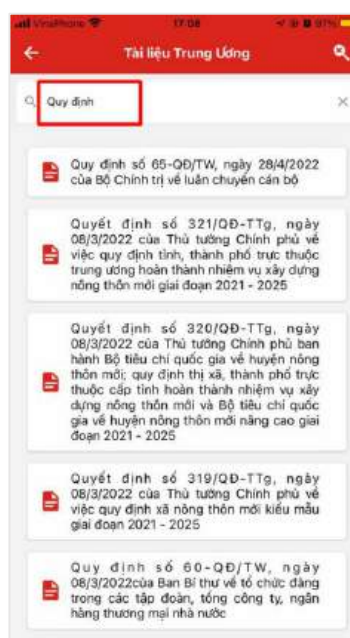
Bước 4

## 9.1. Tìm kiếm tài liệu

- Bước 1: Bấm chọn biểu tượng 'Tìm kiếm' trên thanh công cụ
- Bước 2: Nhập nội dung muốn tìm kiếm và các văn bản với nội dung tương ứng được hiển thị



Bước 1

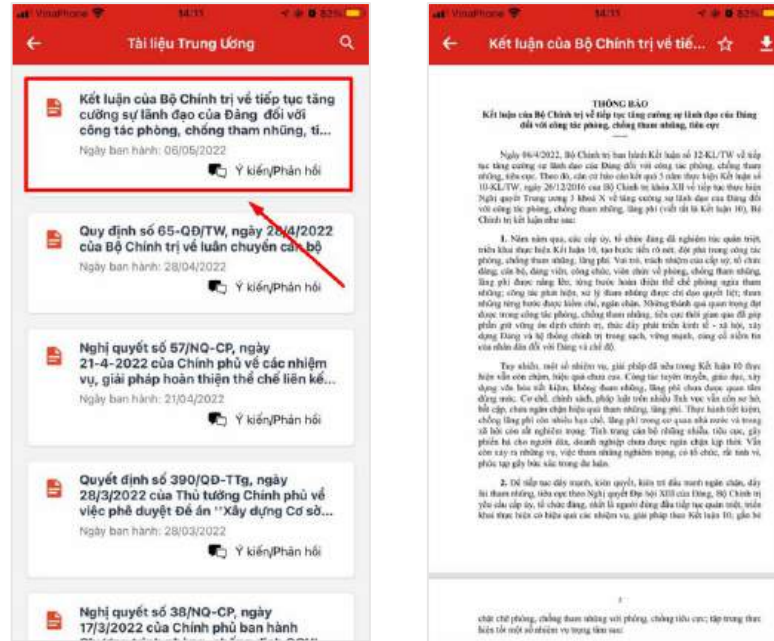


Bước 2

## 9.2. Xem chi tiết tài liệu:

- Bước 1: Bấm chọn tài liệu cần xem

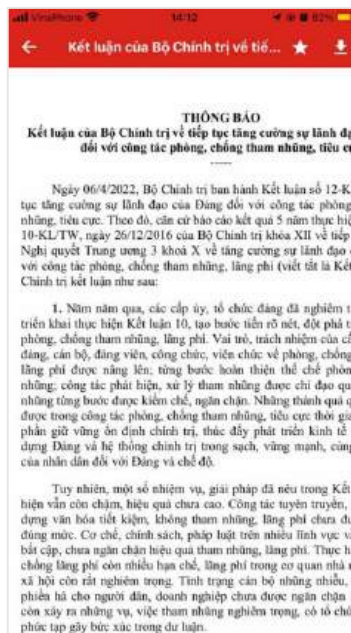
- Bước 2: Toàn bộ nội dung tài liệu đó hiển thị



Bước 1

Bước 2

- Bước 3: Đảng viên có thể thực hiện thao tác phóng to – thu nhỏ màn hình trực tiếp trên màn hình thiết bị



### 9.3. Bookmark tài liệu

- Bước 1: Đồng chí có thể đánh dấu ‘sao’ để xem sau.

- Bước 2: Lưu xem sau thành công. Đồng chí xem lại tài liệu trong phần ‘Lưu trữ yêu thích’



Bước 1

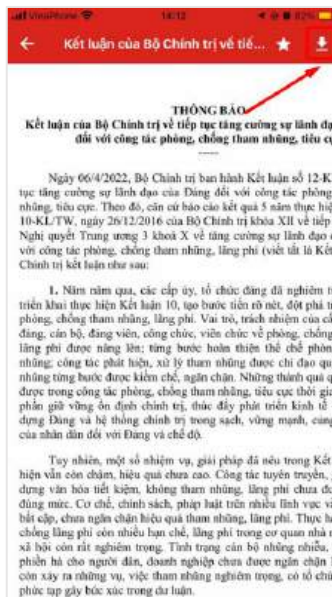


Bước 2

## 9.4. Tải xuống tài liệu

- Nếu đồng chí muốn tải tài liệu này thì đồng chí bấm vào hình ‘mũi tên chỉ xuống’ ở đầu màn hình

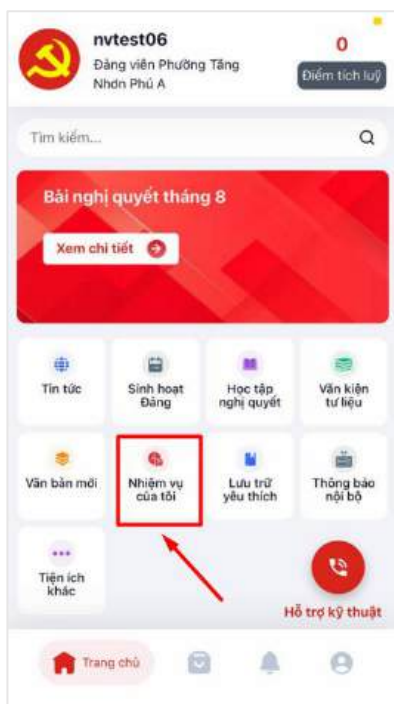
⇒ Tải xuống tài liệu thành công. Đồng chí vào ứng dụng ‘**Thư mục**’ trong máy, vào phần ‘**Download**’ để xem tài liệu vừa tải xuống



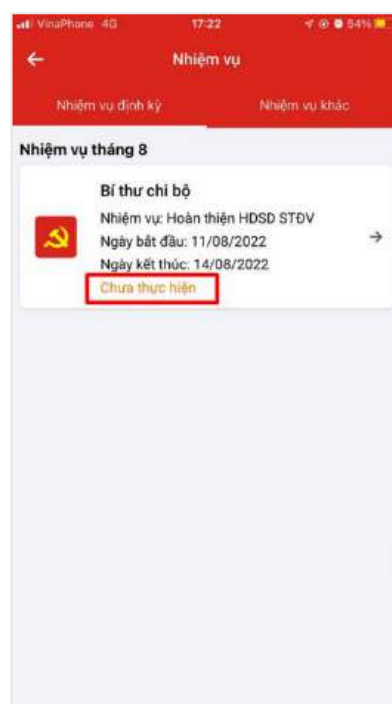
## 10. Nhiệm vụ của tôi

- Bước 1: Chọn ô ‘**Nhiệm vụ của tôi**’ trên màn hình

- Bước 2: Màn hình hiển thị danh sách nhiệm vụ của các Đảng viên. *Trạng thái thể hiện nhiệm vụ đang ở mức độ nào: chưa thực hiện, đang thực hiện hay đã thực hiện*



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Người dùng ấn vào nhiệm vụ

⇒ Màn hình chi tiết nội dung nhiệm vụ được giao hiển thị

- Bước 4: Người dùng kéo xuống ấn **Cập nhật** để cập nhật trạng thái công việc



Bước 3



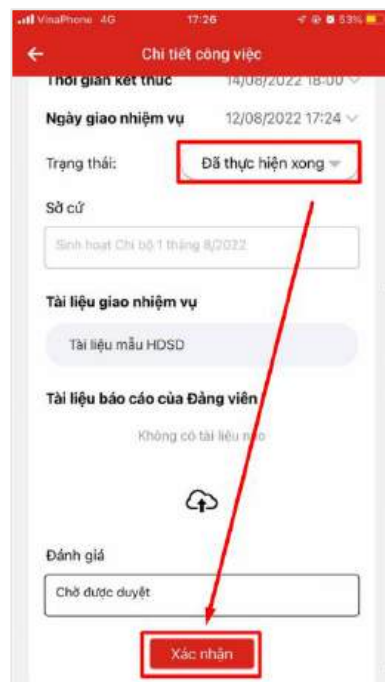
Bước 4

- Bước 5: Người dùng chọn trạng thái công việc thích hợp

- Bước 6: Sau đó ấn Xác nhận để cập nhật trạng thái công việc



Bước 5



Bước 6

- Bước 7: Ấn **Đồng ý** để xác nhận cập nhật trạng thái công việc

⇒ Cập nhật trạng thái công việc được giao thành công, trạng thái công việc mới hiển thị

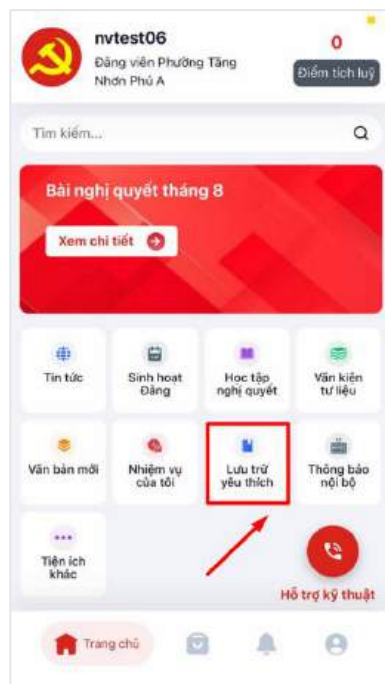


Bước 7

## 11. Lưu trữ yêu thích

- Bước 1: Chọn mục **Lưu trữ yêu thích** trên màn hình Trang chủ

- Bước 2: Màn hình các mục được lưu trữ yêu thích hiển thị



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Người dùng chọn 1 bản ghi bất kỳ để xem chi tiết ⇒ Chi tiết nội dung lưu trữ yêu thích hiển thị

- Bước 4: Người dùng chọn ★ ở cuối hàng bản ghi muốn xóa khỏi lưu trữ yêu thích



Bước 3



Bước 4

- Bước 4: Ấn **Đồng ý** để xác nhận xóa khỏi mục lưu trữ

- Bước 5: Xóa bản ghi khỏi mục yêu thích thành công





Bước 5



Bước 6

## 12. Thông báo nội bộ

- Bước 1: Chọn mục **Thông báo nội bộ** trên màn hình Trang chủ
- Bước 2: Thông báo nội bộ được hiển thị theo tháng



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Người dùng bấm vào bản tin muốn xem chi tiết nội dung
- Bước 4: Màn hình hiển thị nội dung chi tiết tin tức đó



Bước 3



Bước 4

- Bước 4: Đồng chí có thể phóng to màn hình bằng cách bấm vào ‘kính lúp có dấu cộng’ ở đầu bài viết

- Bước 5: Để thu nhỏ thì đồng chí bấm vào ‘kính lúp có dấu trừ’



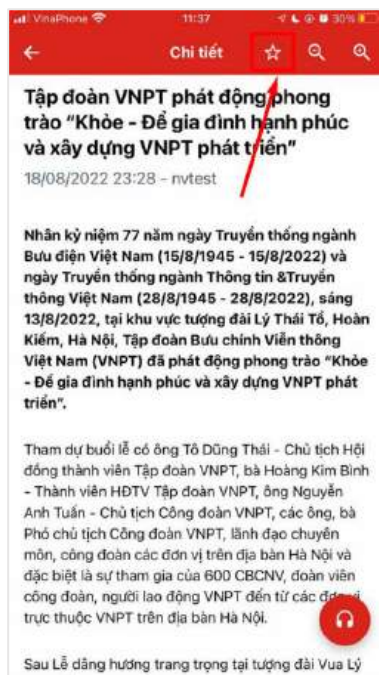
Bước 5



Bước 6

- Bước 7: Đồng chí bấm vào hình ‘ngôi sao’ để đánh dấu đọc sau

- Bước 8: Đánh dấu thành công. Đồng chí có thể xem lại tin này ở chức năng ‘Lưu trữ yêu thích’



Bước 7

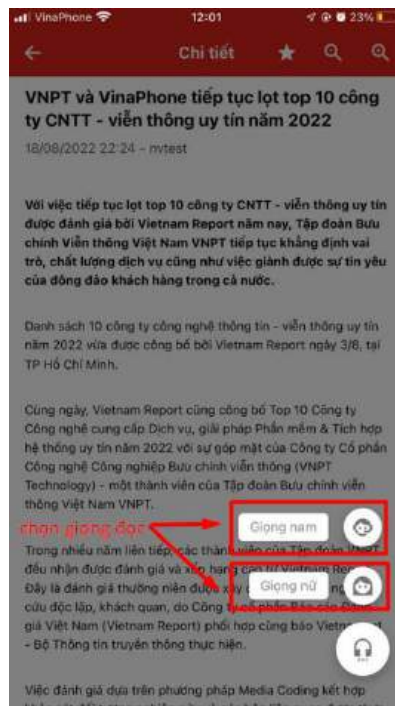


Bước 8

- Bước 9: Để nghe tin tức, đồng chí bấm vào hình ‘tai nghe’ trên màn hình
- Bước 10: Chọn giọng đọc



Bước 9



Bước 10

- Bước 11: Tin tức đang được đọc
- Bước 12: Bấm vào nút ở giữa để dừng đọc tin tức



Bước 11



Bước 12

### 13. Hướng dẫn sử dụng

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng được chia làm 2 dạng:

- **Viết dưới dạng văn bản**
- **Hướng dẫn dưới dạng video**

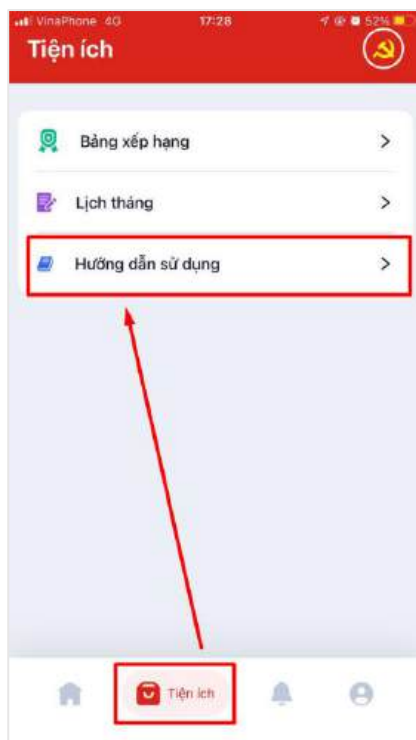
Đảng viên có thể chọn 1 trong hai dạng tài liệu để xem cách dùng ứng dụng Sổ tay đảng viên.

Đảng viên có thể xem hướng dẫn sử dụng ở lúc đăng nhập.



Các bước xem hướng dẫn sử dụng như sau:

- Bước 1: Đồng chí chọn ô **‘Hướng dẫn sử dụng’** tại thư mục Tiện ích
- Bước 2: Màn hình tương ứng sẽ hiển thị



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Đồng chí bấm vào hướng dẫn sử dụng chức năng bất kì để xem chi tiết

- Bước 4: Màn hình chi tiết hướng dẫn sử dụng chức năng đó hiển thị

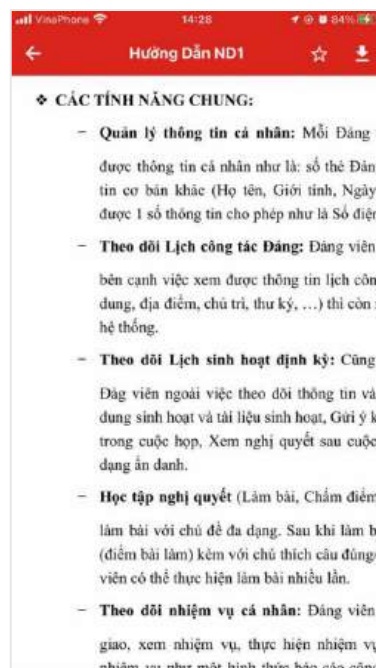


Bước 3



Bước 4

- Bước 5: Đồng chí có thể thao tác Phóng to – thu nhỏ tùy ý trên màn hình thiết bị



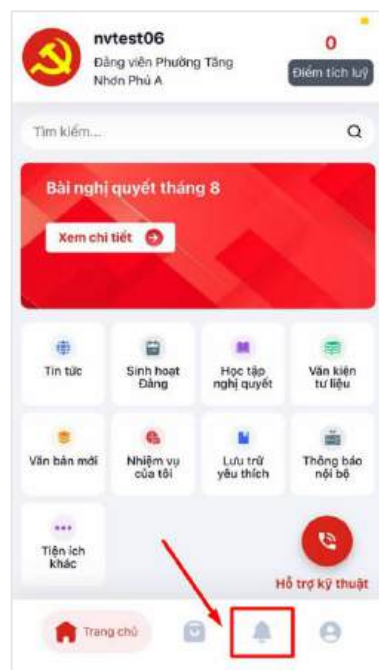
Bước 5

## 14. Thông báo

### 14.1. Xem thông báo

- Bước 1: Bấm vào hình 'Quả chuông' ở menu bên dưới màn hình

- Bước 2: Màn hình hiển thị các thông báo theo ngày



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Bấm vào 1 hàng thông báo trên màn hình để xem kỹ hơn thông báo
- Bước 4: Màn hình hiển thị nội dung thông báo đó



Bước 3



Bước 4

- Bước 7: Đồng chí có thể lọc xem thông báo theo tuần/tháng/tất cả thông báo bằng cách chọn vào hàng lọc thông báo
- Bước 8: Sau đó, chọn xem thông báo 'theo ngày' hoặc 'theo tuần' hoặc 'theo tháng' hoặc 'tất cả' ở danh sách trên màn hình



Bước 7



Bước 8

## 14.2. Đánh dấu tất cả thông báo là đã đọc

- Bước 1: Đồng chí chọn vào hình có 3 dấu gạch ngang với dấu tích
- Bước 2: Bấm chọn **Đồng ý** để xác nhận



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Màn hình thông báo cập nhật trạng thái thông báo thành công





Bước 3

### 14.3. Tắt thông báo

- Bước 1: Bấm vào hình ‘**quả chuông**’ trên màn hình
- Bước 2: Chọn thời gian tắt thông báo trong danh sách hiện ra. (Ví dụ: tắt trong vòng 30 phút)



Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Màn hình tắt thông báo thành công là hình quả chuông bị gạch đi
- Bước 4: Để bật lại thông báo, đồng chí bấm lại vào hình quả chuông



Bước 3



Bước 4

- Bước 5: Bấm vào dòng chữ '**Bật lại thông báo**' trên màn hình hiện ra
- Bước 6: Màn hình bật thông báo thành công là hình quả chuông không bị gạch đi



Bước 5



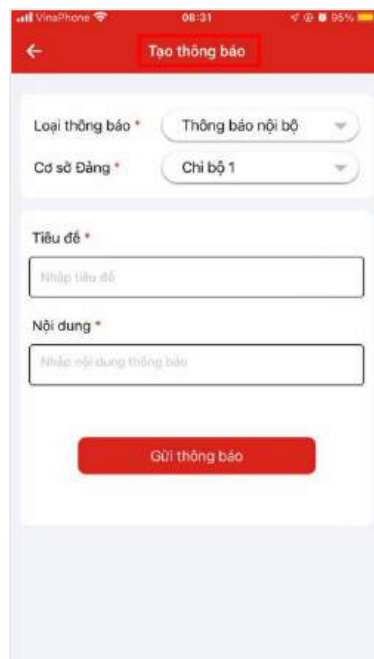
Bước 6

#### 14.4. Tạo thông báo

- Bước 1: Trên màn hình thông báo, người dùng chọn **Tạo thông báo**
- Bước 2: Màn hình tạo mới thông báo hiển thị

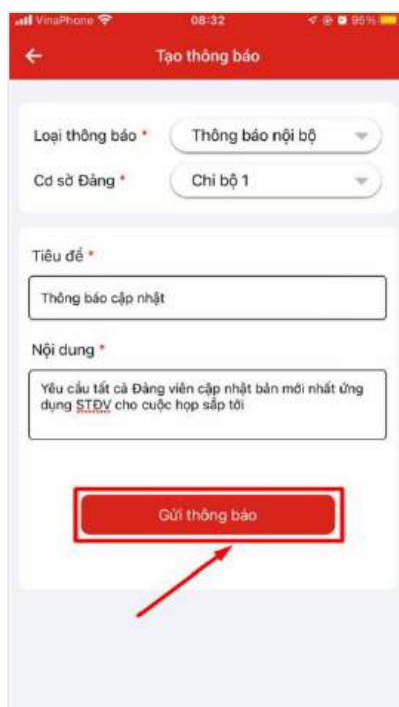


Bước 1



Bước 2

- Bước 3: Người dùng điền nội dung thông báo muốn gửi đi, sau đó ấn **Gửi thông báo**
- Bước 4: Gửi thông báo thành công, các Đảng viên trong cơ sở Đảng sẽ nhận được thông báo



Bước 3



Bước 4