TIỂU BAN TỔ CHỨC PHỤC VỤ ĐẠI HỘI XIV CỦA ĐẢNG
BAN TỔ CHỨC TRUNG ƯƠNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM THEO DÕI TIẾN TRÌNH ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ CÁC CẤP

Tài liệu dành cho cấp Xã

Hà Nội - 2025

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN 7
1.1 Đối tượng sử dụng 7
1.2 Mô tả tài liệu 7
1.3 Thuật ngữ viết tắt 7
II. HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG 8
2.1 Đăng nhập 8
2.1.1 Đăng nhập bằng số định danh cá nhân và mật khẩu 8
2.1.2 Đăng nhập bằng quét QR code 14
2.2 Quản lý báo cáo 18
2.2.1 Tạo lập báo cáo 18
2.2.1.1 Tìm kiếm báo cáo 18
2.2.1.2 Thêm mới báo cáo 19
2.2.1.3 Chỉnh sửa báo cáo 26
2.2.1.4 Xem chi tiết báo cáo 30
2.2.1.5 Xoá báo cáo 31
2.2.1.6 Gửi báo cáo 33
2.2.1.7 Tải báo cáo 35
2.2.2 Tra cứu báo cáo 36
2.2.3 Phê duyệt báo cáo 42
2.2.3.1 Tìm kiếm 42
2.2.3.2 Xem chi tiết báo cáo 44
2.2.3.3 Tải báo cáo 45
2.2.3.4 Phê duyệt báo cáo 46
2.2.3.5 Từ chối phê duyệt báo cáo 48
2.3 Lịch tổ chức Đại hội 50
2.3.1 Lịch tổ chức Đại hội 50
2.3.2 Cập nhật lịch tổ chức Đại hội 53

2.3.3 Tổng hợp lịch tổ chức Đại hội 56
2.4 Quản lý đơn vị 58
2.4.1 Xem chi tiết đơn vị 58
2.4.2 Thêm mới đơn vị 59
2.4.3 Cập nhật đơn vị 62
2.4.4 Xóa đơn vị 64
2.5 Quản lý người dùng 66
2.5.1 Thêm mới 66
2.5.2 Cập nhật người dùng 70
2.5.3 Tìm kiếm người dùng 72
2.5.4 Xem chi tiết người dùng 73
2.5.5 Xoá người dùng 74

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1 Màn hình đăng nhập phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp 8
Hình 2 Màn hình đăng nhập – trường hợp nhập số định danh cá nhân và mật khẩu 9
Hình 3 Màn hình mã xác nhận đăng nhập trên ứng dụng VNeID 10
Hình 4 Màn hình nhập mã xác nhận đăng nhập 11
Hình 5 Màn hình nhấn Gửi mã xác nhận về số điện thoại 12
Hình 6 Màn hình nhấn xác nhận gửi mã về số điện thoại 12
Hình 7 Màn hình nhập mã xác nhận đăng nhập 13
Hình 8 Màn hình sau khi đăng nhập thành công vào phần mềm 13
Hình 9 Màn hình đăng nhập phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp 14
Hình 10 Màn hình đăng nhập VNeID 14
Hình 11 Màn hình nhấn tab quét mã QR 15
Hình 12 Màn hình quét mã QR 16

Hình 13 Màn hình xác thực bằng passcode 17
Hình 14 Màn hình sau khi đăng nhập thành công vào phần mềm 18
Hình 15 Màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ 19
Hình 16 Màn hình nhập thông tin tìm kiếm 19
Hình 17 Màn hình nhấn Thêm mới 20
Hình 18 Màn hình Thêm mới báo cáo – Trường hợp chưa nhập thông tin 20
Hình 19 Màn hình Thêm mới báo cáo – Trường hợp nhập thông tin 21
Hình 20 Màn hình nhấn Lưu thông tin chung 22
Hình 21 Màn hình thông báo đã tạo báo cáo 22
Hình 22 Màn hình nhấn Chỉnh sửa thông tin chung 23
Hình 23 Màn hình nhấn Lưu thông tin chung 23
Hình 24 Màn hình chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ - Báo cáo Phân Tích Chất Lượng Cấp Ủy Cơ Sở 24
Hình 25 Màn hình chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ - Báo cáo Kết Quả Bầu Cấp Ủy, Ban Thường Vụ, Bí Thư, Phó Bí Thư Cấp Ủy Cơ Sở 24
Hình 26 Màn hình chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ - Báo cáo Tiến Độ Đại Hội Đảng Bộ, Chi Bộ Cơ Sở 25
Hình 27 Màn hình nhấn Lưu tại tab chi tiết báo cáo 25
Hình 28 Màn hình nhấn Chỉnh sửa 26
Hình 29 Màn hình chỉnh sửa báo cáo 27
Hình 30 Màn hình nhấn Chỉnh sửa 27
Hình 31 Màn hình nhấn Lưu 28
Hình 32 Màn hình chỉnh sửa thông tin chi tiết báo cáo 29
Hình 33 Màn hình nhấn Lưu chi tiết báo cáo 29
Hình 34 Màn hình nhấn nút xem chi tiết 30
Hình 35 Màn hình xem chi tiết báo cáo 31
Hình 36 Màn hình nhấn chọn biểu tượng xoá 32
Hình 37 Màn hình xác nhận xoá báo cáo 32
Hình 38 Màn hình xoá báo cáo thành công 33

Hình 39 Màn hình nhấn nút gửi báo cáo 34
Hình 40 Màn hình xác nhận gửi báo cáo 34
Hình 41 Màn hình gửi báo cáo thành công 35
Hình 42 Màn hình nhấn nút tải báo cáo 36
Hình 43 Màn hình file excel báo cáo 36
Hình 44 Màn hình nhấn chọn Tra cứu báo cáo 38
Hình 45 Màn hình phần trăm tiến độ hoàn thành báo cáo của các cấp Đảng bộ 38
Hình 46 Màn hình nhấn vào báo cáo các cấp Đảng bộ 40
Hình 47 Màn hình xem chi tiết báo cáo 40
Hình 48 Màn hình nhấn vào báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới 41
Hình 49 Màn hình xem chi tiết báo cáo tổng hợp số liệu các Đảng bộ cấp chi bộ 41
Hình 50 Màn hình nhấn chọn xem báo cáo chi tiết 42
Hình 51 Màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới 43
Hình 52 Màn hình nhập thông tin tìm kiếm 44
Hình 53 Màn hình nhấn nút xem chi tiết 45
Hình 54 Màn hình xem chi tiết báo cáo 45
Hình 55 Màn hình nhấn nút tải báo cáo 46
Hình 56 Màn hình nhấn nút phê duyệt báo cáo 47
Hình 57 Màn hình xác nhận phê duyệt báo cáo 47
Hình 58 Màn hình phê duyệt báo cáo thành công 48
Hình 59 Màn hình nhấn nút Từ chối phê duyệt 49
Hình 60 Màn hình xác nhận từ chối phê duyệt 49
Hình 61 Màn hình từ chối phê duyệt báo cáo thành công 50
Hình 62 Màn hình nhấn lịch tổ chức Đại hội 51
Hình 63 Màn hình chọn lịch tổ chức 51
Hình 64 Màn hình nhấn Xác nhận 52
Hình 65 Màn hình đăng ký lịch tổ chức Đại hội thành công 53
Hình 66 Màn hình nhấn Cập nhật 54
Hình 67 Màn hình chọn lại ngày đăng ký 54

Hình 68 Màn hình nhấn Xác nhận.....55
Hình 69 Màn hình cập nhật ngày tổ chức Đại hội thành công 56
Hình 70 Màn hình Tổng hợp lịch tổ chức Đại hội 57
Hình 71 Màn hình kết quả tìm kiếm lịch đăng ký tổ chức Đại hội.....58
Hình 72 Màn hình nhấn Quản lý đơn vị 59
Hình 73 Màn hình xem thông tin chi tiết đơn vị.....59
Hình 74 Màn hình nhấn Quản lý đơn vị 60
Hình 75 Màn hình nhấn Thêm mới 60
Hình 76 Màn hình nhập thông tin đơn vị.....61
Hình 77 Màn hình nhấn Lưu thông tin đơn vị 62
Hình 78 Màn hình thêm mới đơn vị thành công 62
Hình 79 Màn hình nhấn cập nhật 63
Hình 80 Màn hình cập nhật thông tin đơn vị 63
Hình 81 Màn hình chỉnh sửa và nhấn lưu thông tin 64
Hình 82 Màn hình thông báo cập nhật đơn vị thành công.....64
Hình 83 Màn hình nhấn xóa.....65
Hình 84 Màn hình thông báo xác nhận xóa đơn vị 66
Hình 85 Màn hình thông báo xóa đơn vị thành công 66
Hình 86 Màn hình nhấn Quản lý người dùng 67
Hình 87 Màn hình nhấn Thêm mới 67
Hình 88 Màn hình nhập thông tin người dùng.....68
Hình 89 Màn hình nhấn Lưu thông tin người dùng 69
Hình 90 Màn hình thêm mới người dùng thành công 69
Hình 91 Màn hình nhấn nút chỉnh sửa thông tin người dùng.....70
Hình 92 Màn hình thông tin người dùng cần chỉnh sửa 71
Hình 93 Màn hình chỉnh sửa và nhấn lưu thông tin 71
Hình 94 Màn hình thông báo cập nhật người dùng thành công.....72
Hình 95 Màn hình nhập thông tin tìm kiếm.....72
Hình 96 Màn hình kết quả tìm kiếm thông tin 73

Hình 97 Màn hình nhấn xem thông tin chi tiết người dùng.....73
Hình 98 Màn hình xem thông tin chi tiết người dùng.....74
Hình 99 Màn hình nhấn nút Xoá người dùng.....74
Hình 100 Màn hình thông báo xác nhận xoá.....75
Hình 101 Màn hình thông báo xoá tài khoản thành công.....75

I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

1.1 Đối tượng sử dụng

- Dùng cho cán bộ cơ sở Đảng cấp Xã có tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2 đang hoạt động và được phân quyền truy cập vào phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp.

1.2 Mô tả tài liệu

Nội dung tài liệu bao gồm các phần sau:

1. Mục 1: Giới thiệu tổng quan
2. Mục 2: Hướng dẫn các chức năng hệ thống có trên phần mềm cho cán bộ sử dụng

1.3 Thuật ngữ viết tắt

STT	Thuật ngữ	Ý nghĩa
1	CCCD	Căn cước công dân

II. HƯỚNG DẪN CHỨC NĂNG

2.1 Đăng nhập

❖ **Mục đích:** Chức năng giúp cán bộ cơ sở Đảng các cấp cơ sở thực hiện đăng nhập vào phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp bằng tài khoản định danh điện tử mức độ 2.

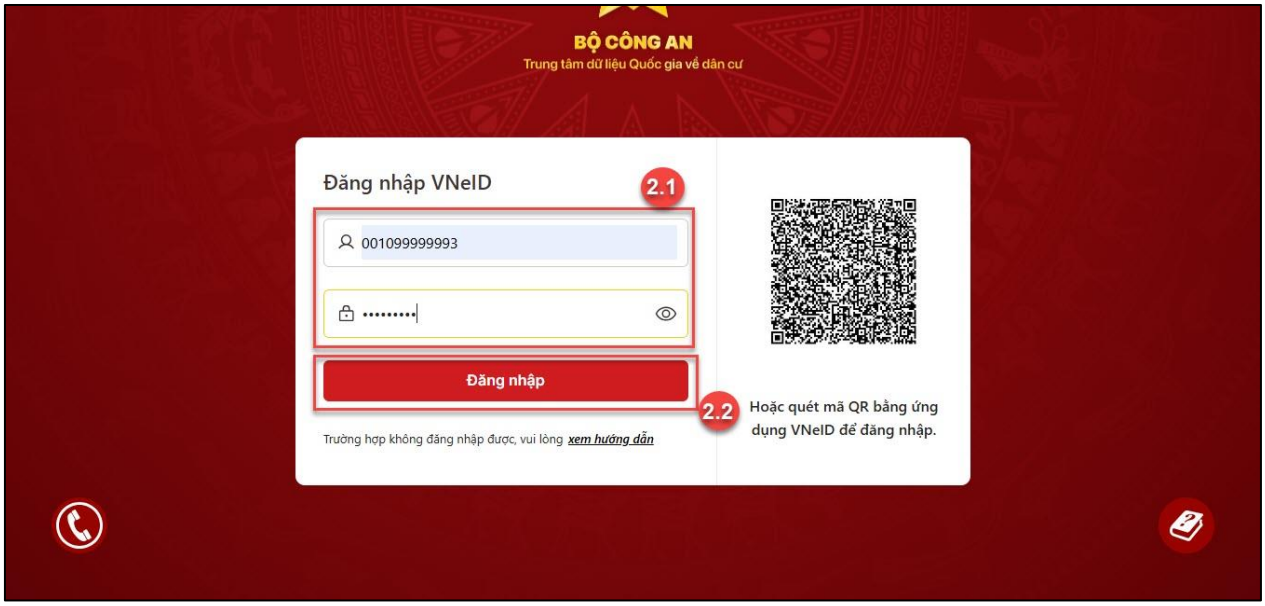
2.1.1 Đăng nhập bằng số định danh cá nhân và mật khẩu

❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập đường link https://tientrinhdaihoi.dcs.vn, tại màn đăng nhập nhấn **Đăng nhập bằng tài khoản Định danh điện tử**

Hình 1 Màn hình đăng nhập phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp

Bước 2: Tại màn hình đăng nhập VNeID nhập: Số định cá nhân và Mật khẩu → Nhấn **Đăng nhập**



Hình 2 Màn hình đăng nhập – trường hợp nhập số định danh cá nhân và mật khẩu

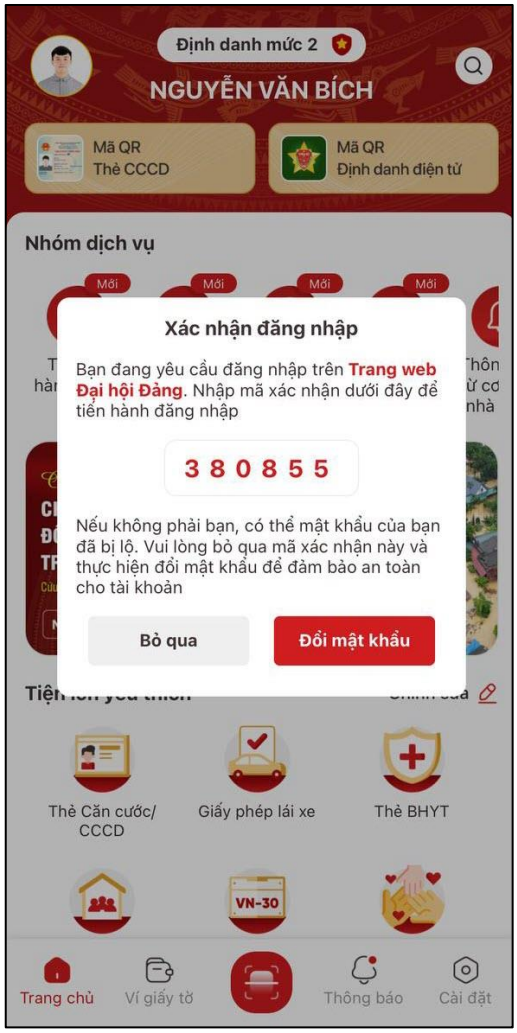
Bước 3: Nhập mã xác nhận đăng nhập

Sau khi nhấn Đăng nhập → Hệ thống hiển thị popup nhập mã xác nhận và đồng thời gửi mã xác nhận về ứng dụng VNeID

Lưu ý: Đối với tài khoản định danh điện tử chưa kích hoạt ở thiết bị di động nào hệ thống sẽ mặc định gửi mã xác nhận về số điện thoại

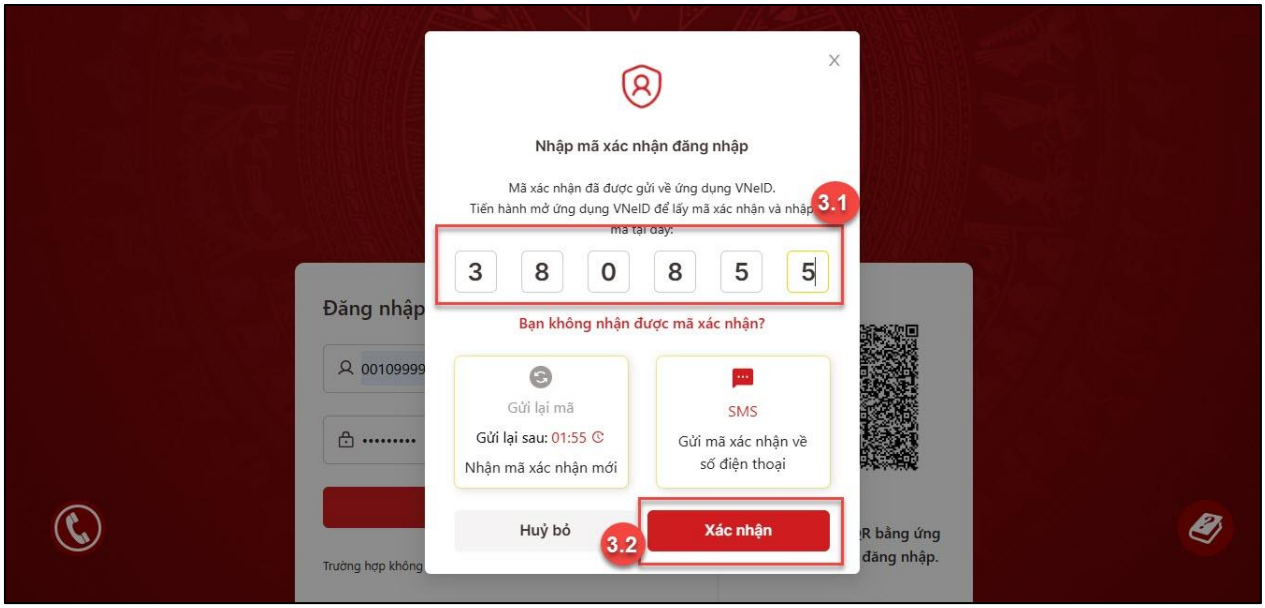
✓ ***Cách 1: Gửi mã xác nhận về ứng dụng VNeID***

Đăng nhập vào ứng dụng VNeID → Tại màn hình trang chủ hiển thị popup mã xác nhận đăng nhập



Hình 3 Màn hình mã xác nhận đăng nhập trên ứng dụng VNeID

Tại popup Nhập mã xác nhận đăng nhập, thực hiện nhập mã xác nhận và nhấn **Xác nhận** → Đăng nhập thành công vào phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp

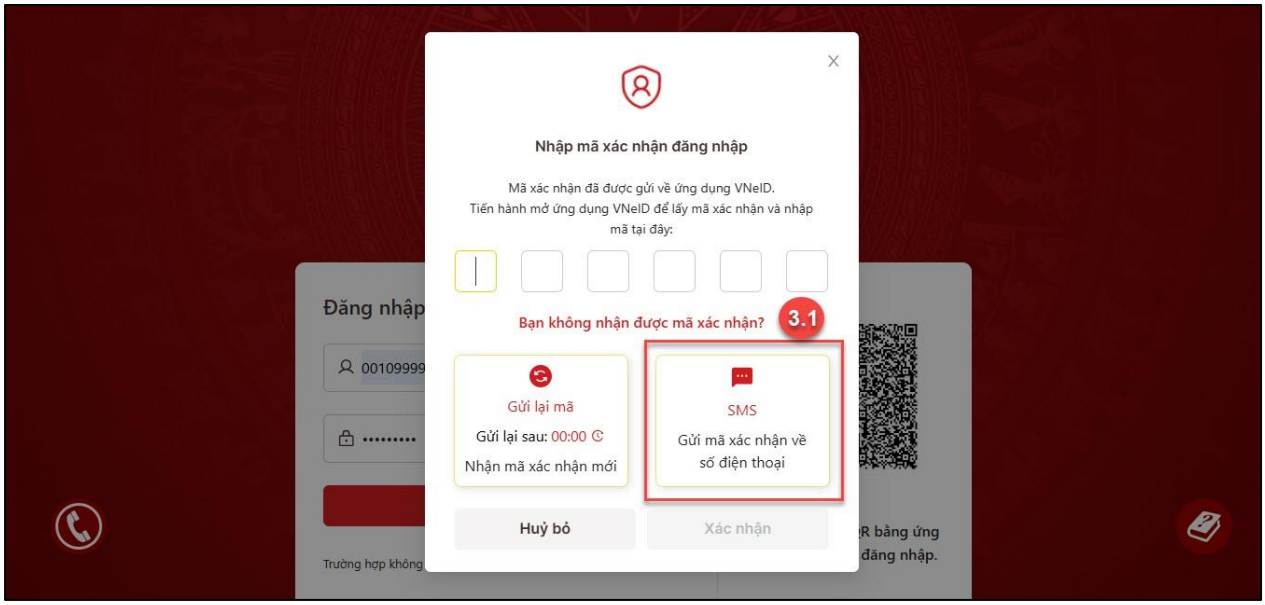


Hình 4 Màn hình nhập mã xác nhận đăng nhập

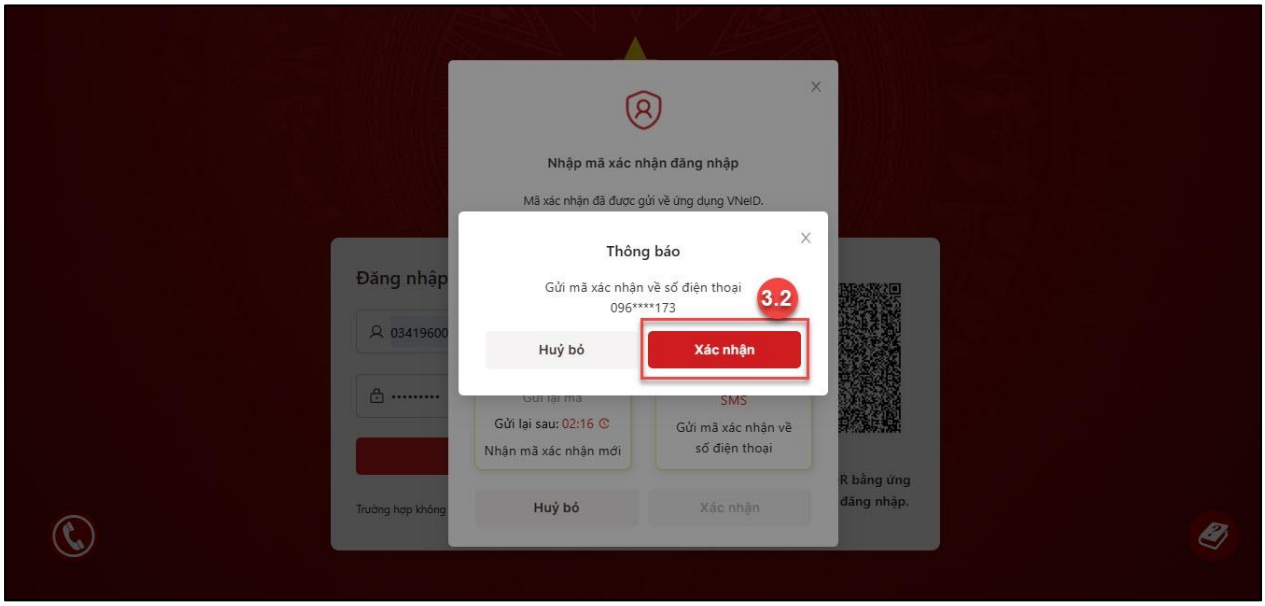
+ Trường hợp mã xác nhận hết hiệu lực → Nhấn **Gửi lại mã** để thực hiện gửi lại mã xác nhận mới

✓ ***Cách 2: Gửi mã xác nhận về số điện thoại đăng ký tài khoản***

Tại popup Nhập mã xác nhận đăng nhập → Nhấn Gửi mã xác nhận về số điện thoại → Hiển thị thông báo xác nhận, nhấn Xác nhận → Hệ thống chuyển sang giao diện nhập mã xác nhận gửi về số điện thoại đồng thời gửi lại mã xác nhận về số điện thoại đăng ký tài khoản

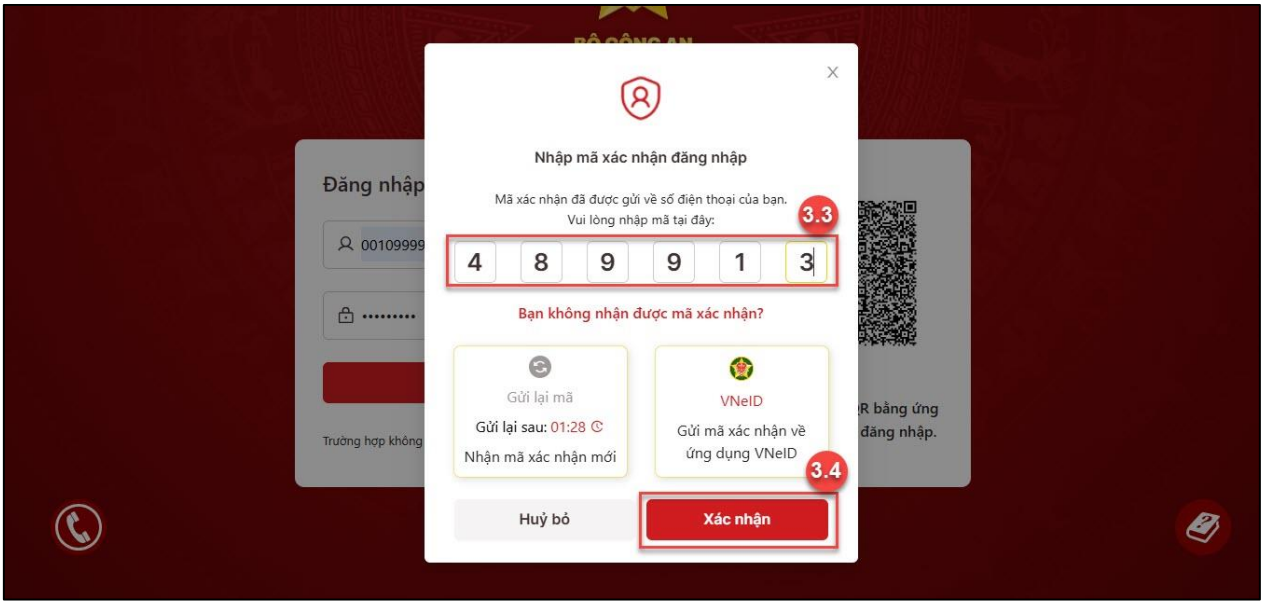


Hình 5 Màn hình nhấn Gửi mã xác nhận về số điện thoại



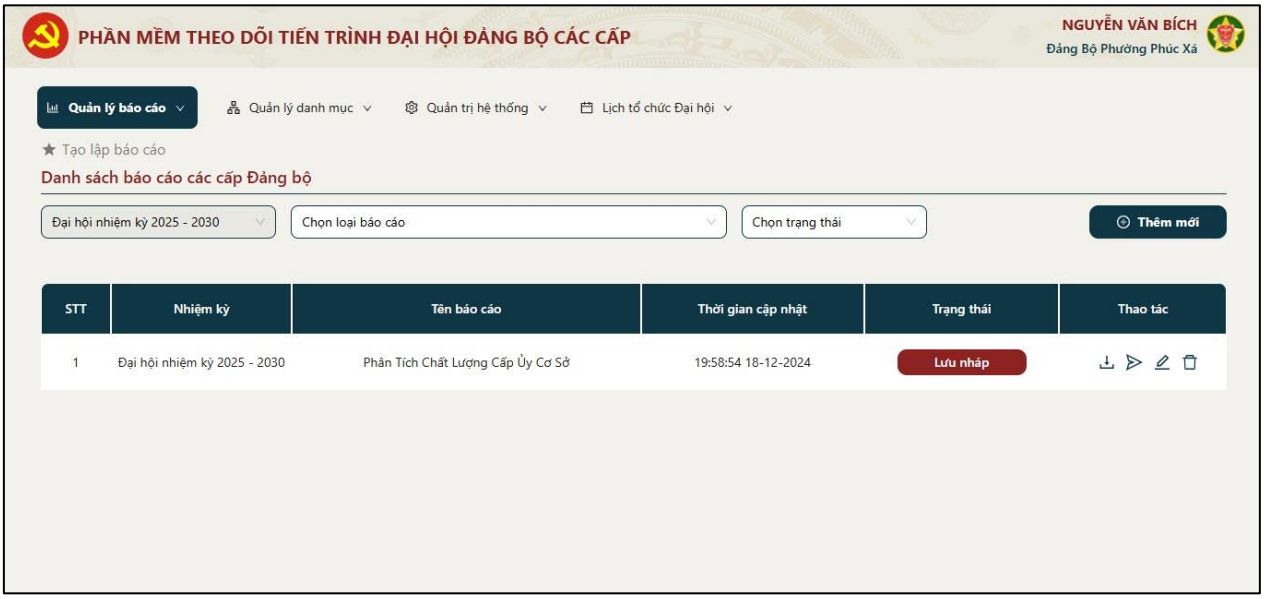
Hình 6 Màn hình nhấn xác nhận gửi mã về số điện thoại

Thực hiện nhập mã xác nhận và nhấn **Xác nhận** → Đăng nhập thành công vào phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp



Hình 7 Màn hình nhập mã xác nhận đăng nhập

+ Trường hợp mã xác nhận hết hiệu lực → Nhấn **Gửi lại mã** để thực hiện gửi lại mã xác nhận mới



Hình 8 Màn hình sau khi đăng nhập thành công vào phần mềm

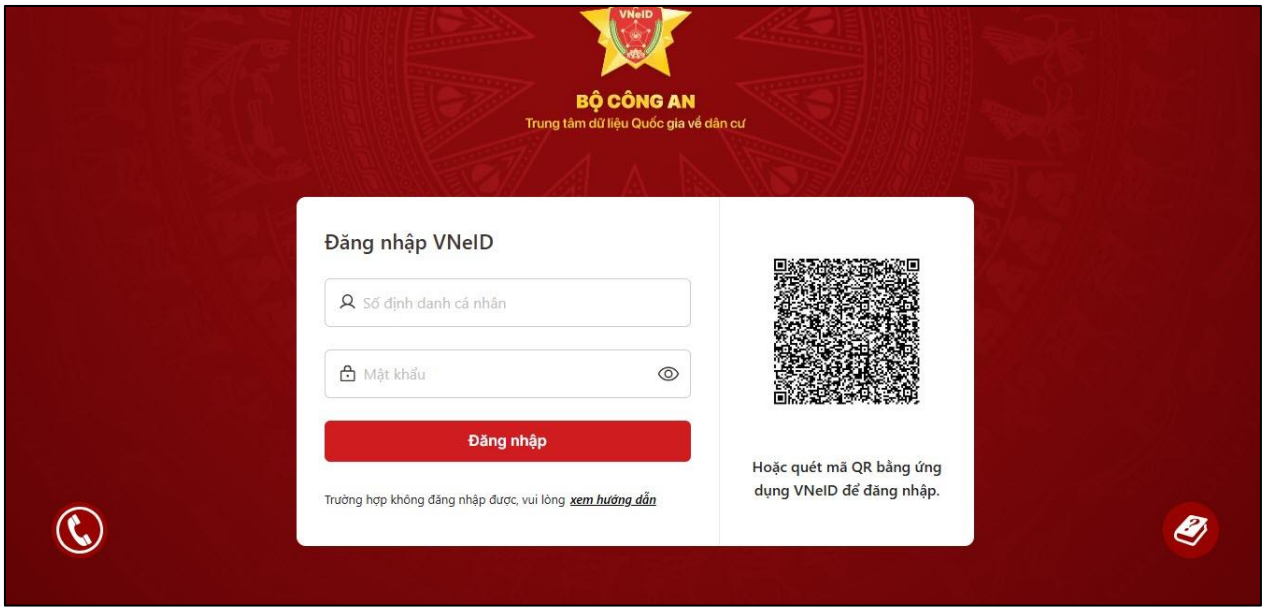
Lưu ý: *Trường hợp nhấn Bỏ qua hoặc Đổi mật khẩu trên ứng dụng VNeID, nhấn Gửi mã xác nhận về số điện thoại sẽ hiển thị thông báo: Yêu cầu của bạn đã bị từ chối trên ứng dụng VNeID. Vui lòng thực hiện yêu cầu khác.*

2.1.2 Đăng nhập bằng quét QR code

❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập đường link https://tientrinhdaihoi.dcs.vn, nhấn **Đăng nhập bằng tài khoản Định danh điện tử**

Hình 9 Màn hình đăng nhập phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp



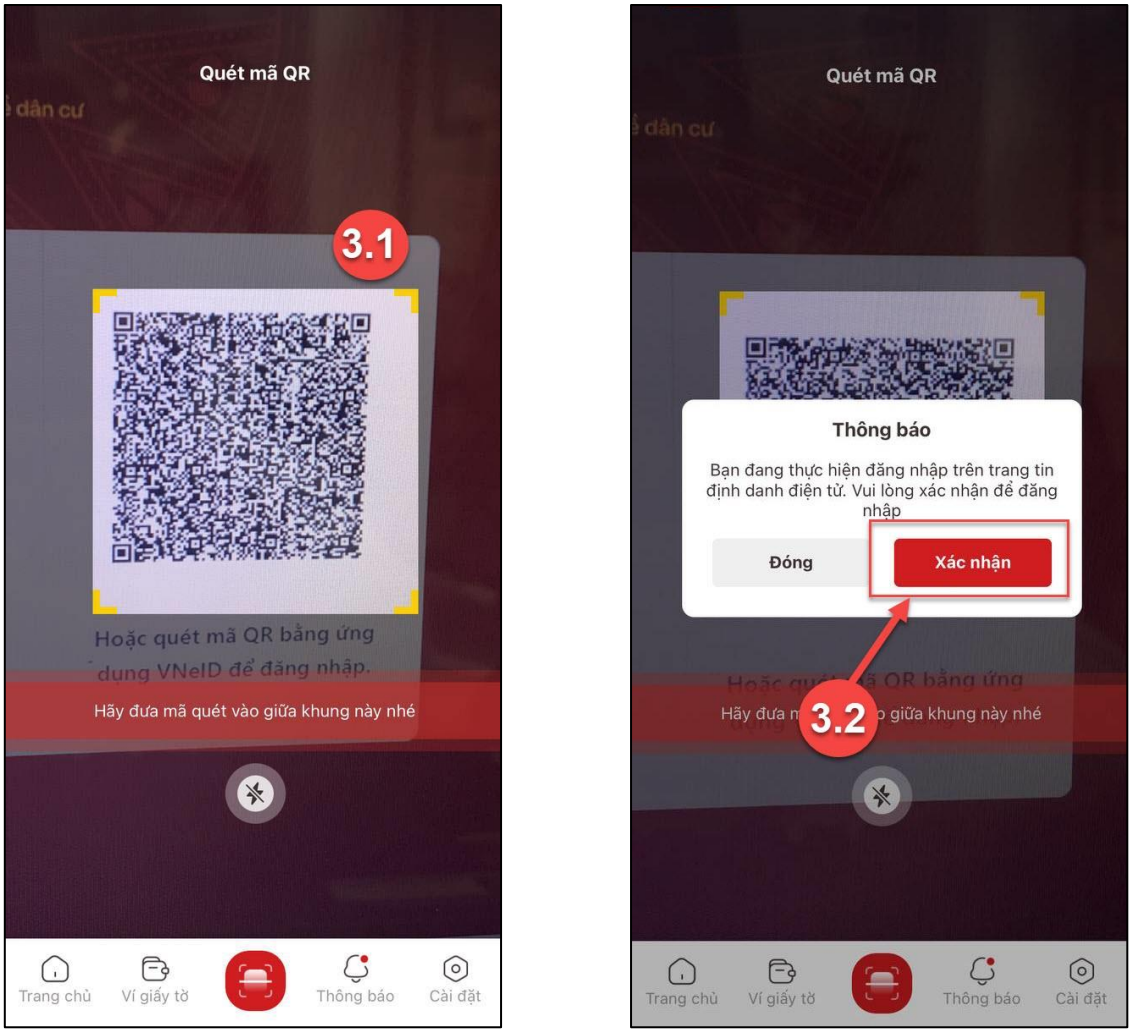
Hình 10 Màn hình đăng nhập VNeID

Bước 2: Đăng nhập vào ứng dụng VNeID → Nhấn tab quét mã QR trên ứng dụng

Hình 11 Màn hình nhấn tab quét mã QR

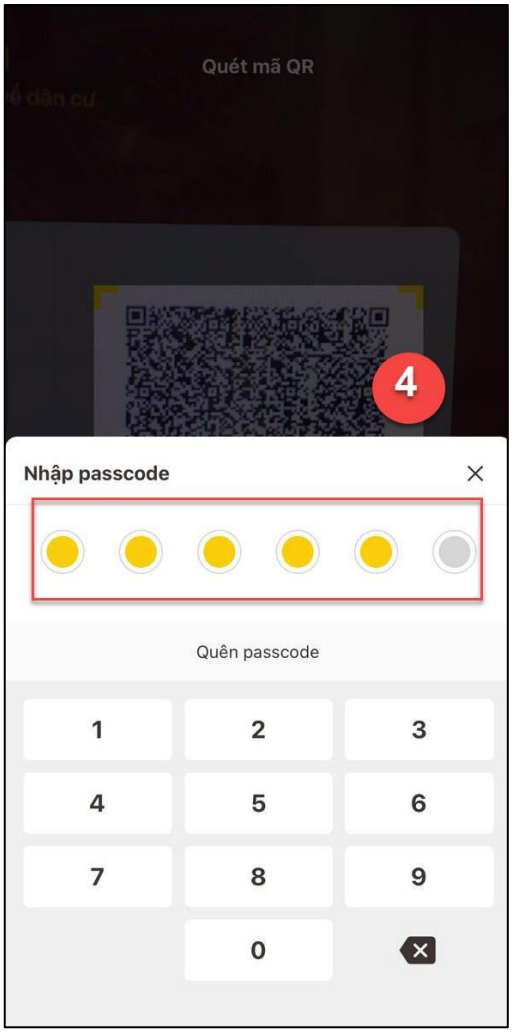
Bước 3: Thực hiện quét mã QR

Đưa điện thoại lại gần mã QR đăng nhập và tiến hành quét mã → Nhấn **Xác nhận**



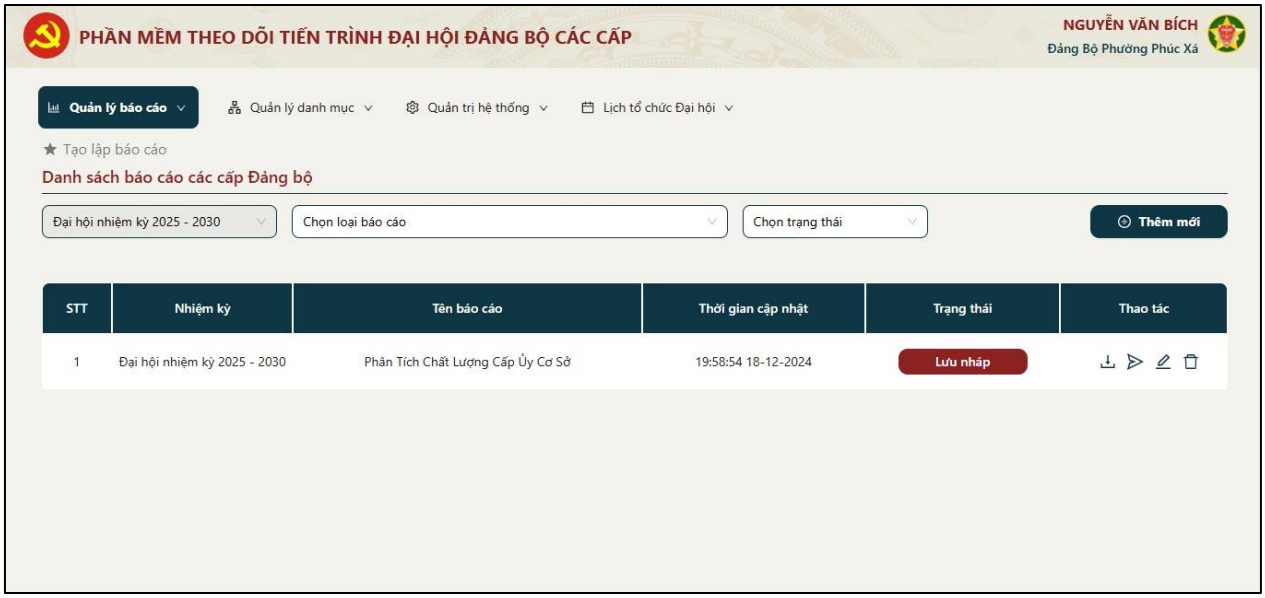
Hình 12 Màn hình quét mã QR

Bước 4: Xác thực bằng passcode hoặc vân tay/ khuôn mặt (tùy theo cấu hình xác thực của tài khoản trên thiết bị)



Hình 13 Màn hình xác thực bằng passcode

Sau khi xác thực tài khoản thành công → Đăng nhập thành công vào phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp



Hình 14 Màn hình sau khi đăng nhập thành công vào phần mềm

2.2 Quản lý báo cáo

2.2.1 Tạo lập báo cáo

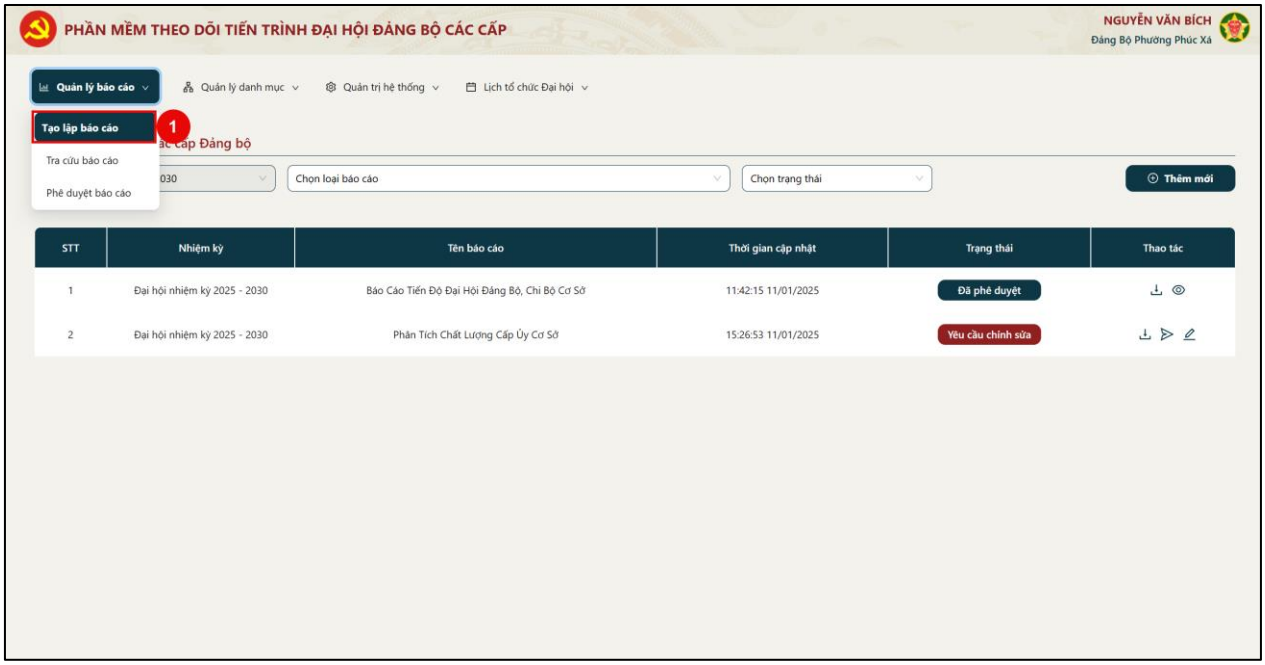
❖ **Mục đích:** Chức năng giúp cán bộ cơ sở Đảng cấp Xã thực hiện tạo lập báo cáo và gửi báo cáo.

2.2.1.1 Tìm kiếm báo cáo

❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập màn chức năng Tạo lập báo cáo

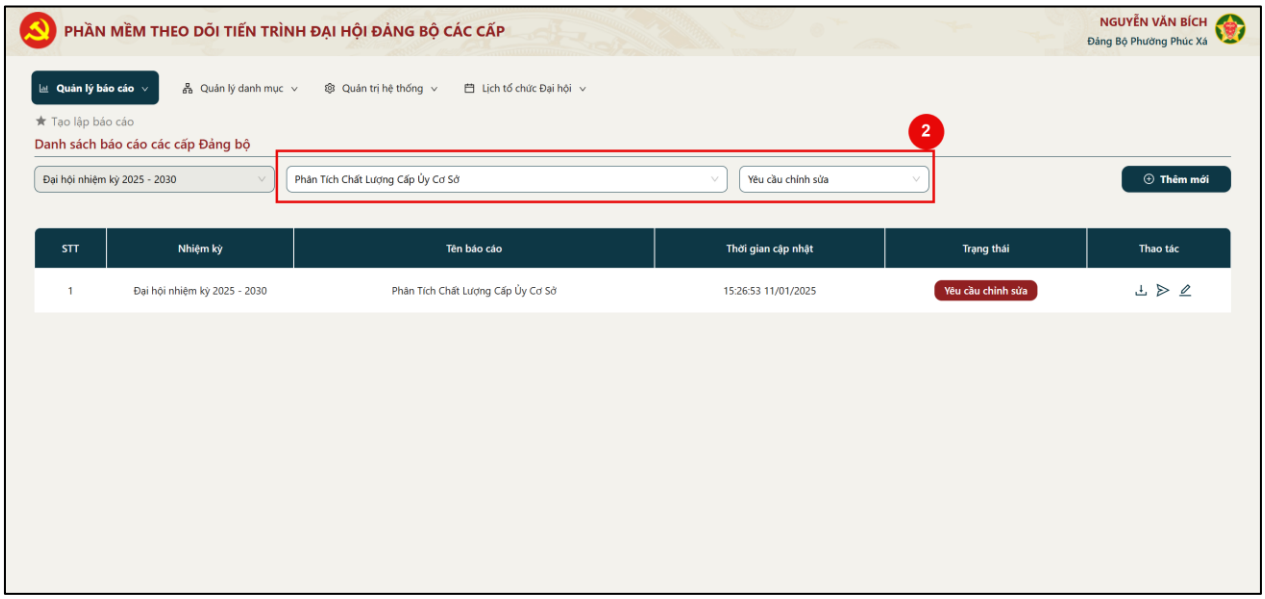
Truy cập vào phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp, nhấn **Quản lý báo cáo** → Nhấn chọn **Tạo lập báo cáo** → Hệ thống hiển thị Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ



Hình 15 Màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ

Bước 2: Tìm kiếm

Thực hiện chọn các thông tin cần tìm kiếm: Loại báo cáo; Trạng thái → Hệ thống hiển thị danh sách báo cáo thỏa mãn với các thông tin tìm kiếm.



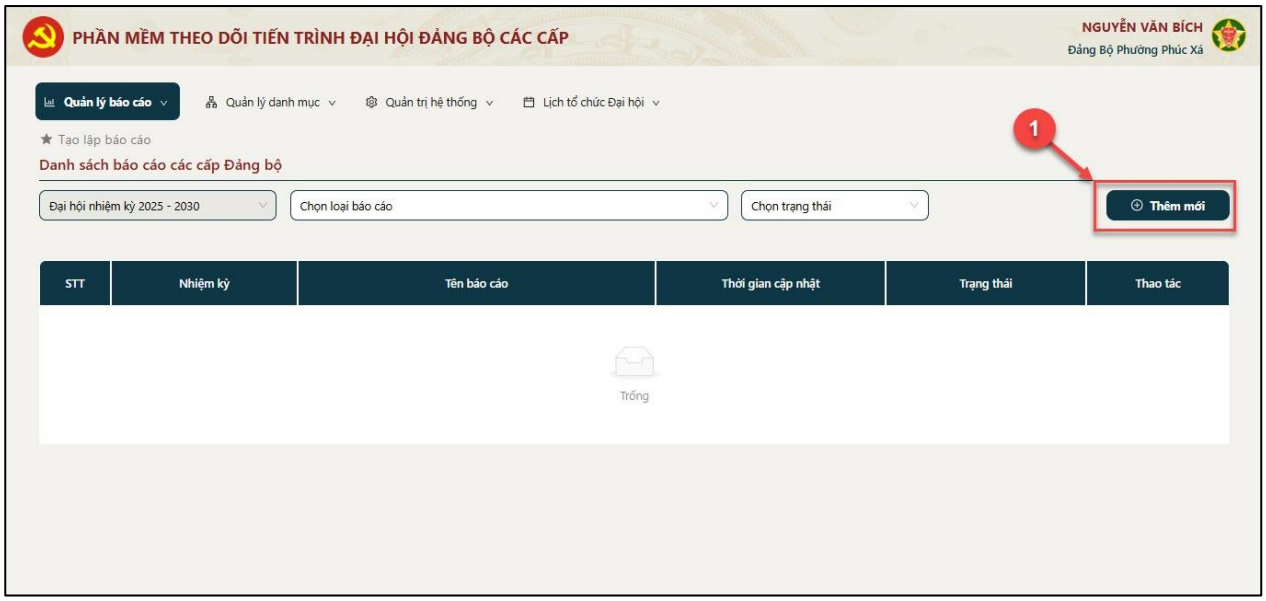
Hình 16 Màn hình nhập thông tin tìm kiếm

2.2.1.2 Thêm mới báo cáo

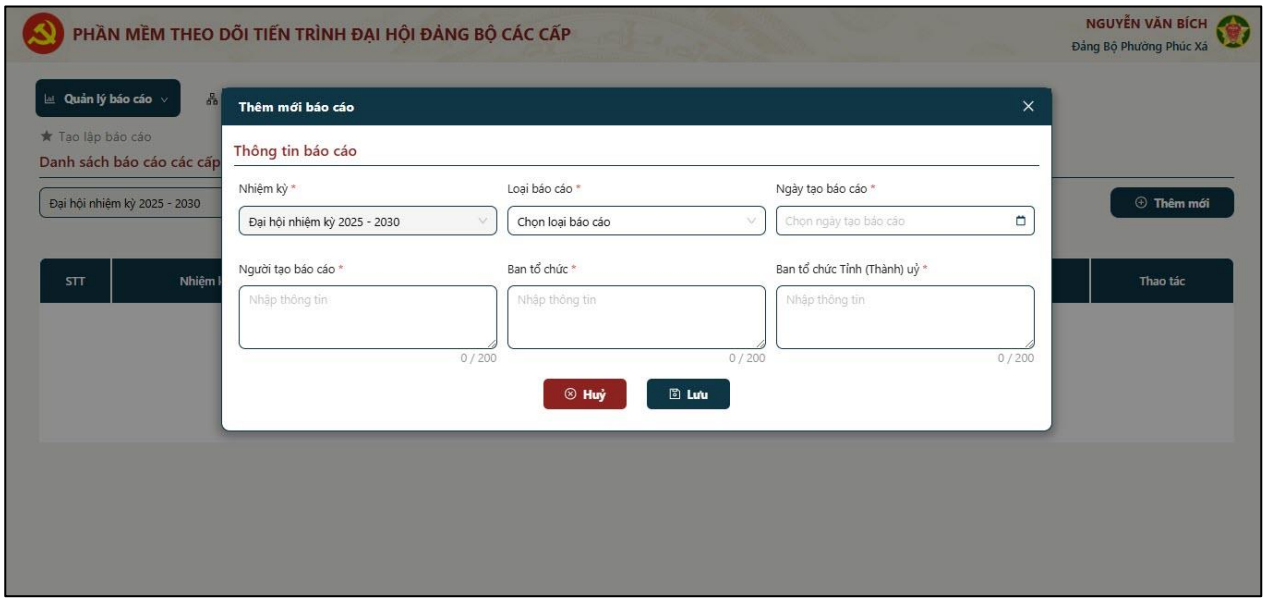
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập màn chức năng Thêm mới báo cáo

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ, nhấn **Thêm mới** → Hệ thống hiển thị Thêm mới báo cáo



Hình 17 Màn hình nhấn Thêm mới

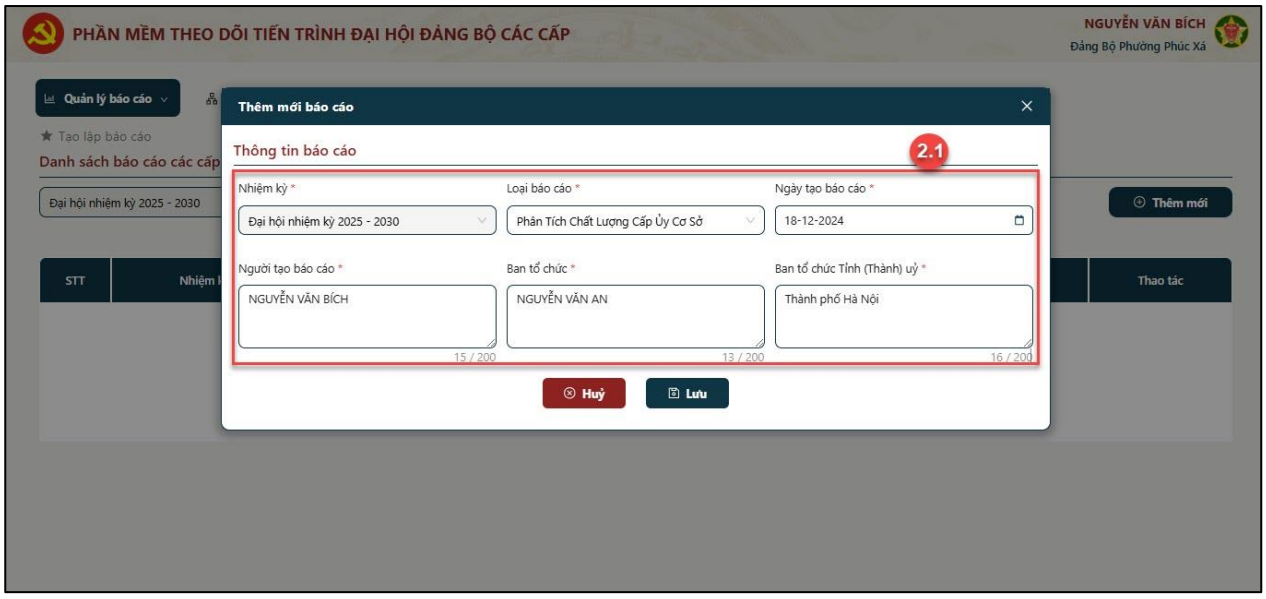


Hình 18 Màn hình Thêm mới báo cáo – Trường hợp chưa nhập thông tin

Bước 2: Thêm mới thông tin chung báo cáo

Tại thông tin báo cáo thực hiện nhập đầy đủ các thông tin: Loại báo cáo; Ngày tạo báo cáo; Người tạo báo cáo; Ban tổ chức; Ban tổ chức Tỉnh (Thành) uỷ

*Lưu ý: Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc có dấu **

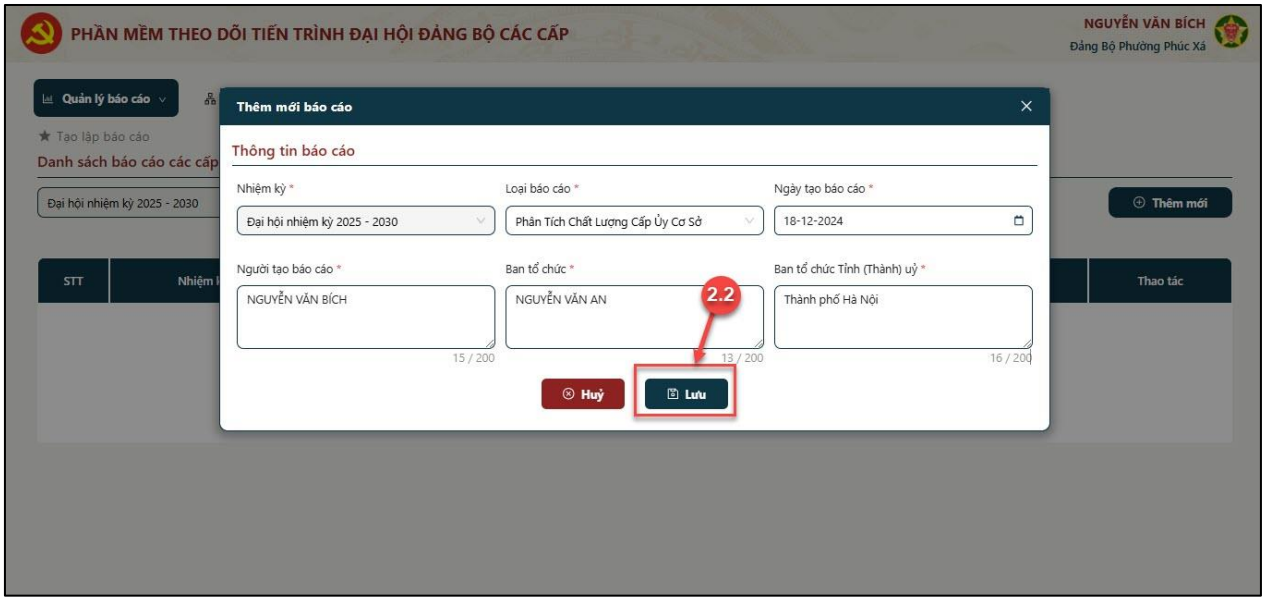


Hình 19 Màn hình Thêm mới báo cáo – Trường hợp nhập thông tin

Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin:

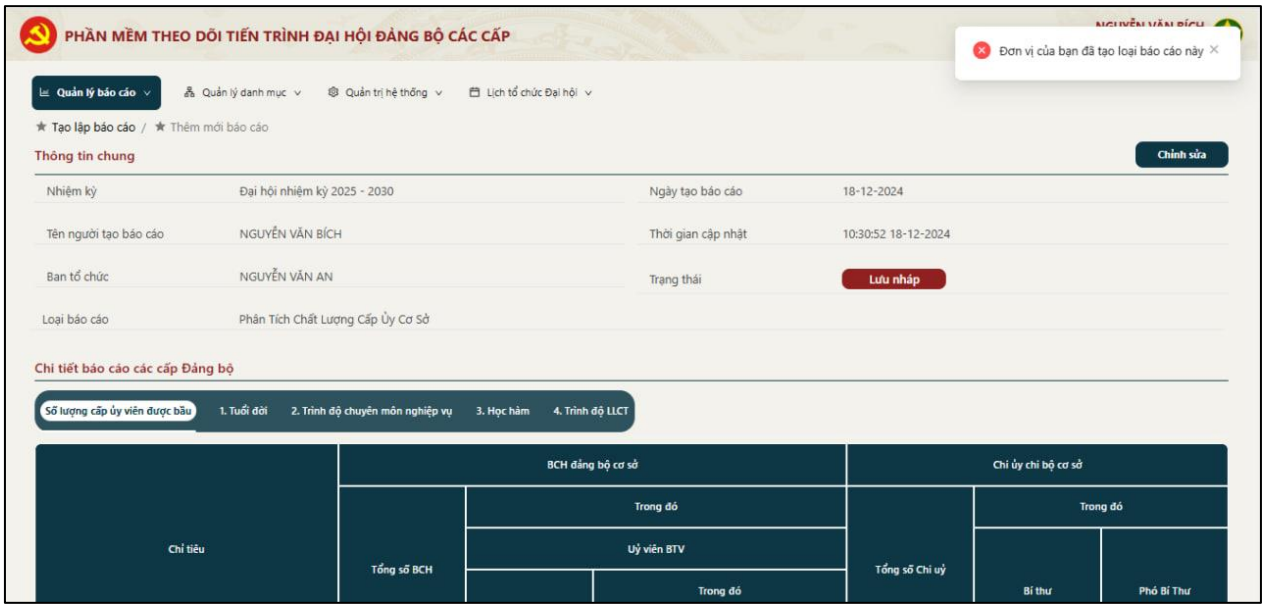
- Nhấn nút Huỷ → Hệ thống quay lại màn Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ

- Nhấn nút Lưu → Hệ thống chuyển sang màn nhập Chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ



Hình 20 Màn hình nhấn Lưu thông tin chung

Lưu ý: Mỗi một cơ sở Đảng chỉ được phép tạo lập một bản ghi tương ứng với một loại báo cáo. Trường hợp đã tồn tại loại báo cáo, hệ thống sẽ bắn thông báo: "Đơn vị của bạn đã tạo loại báo cáo này" và tự động chuyển sang màn chi tiết loại báo cáo đã tạo trước đó.

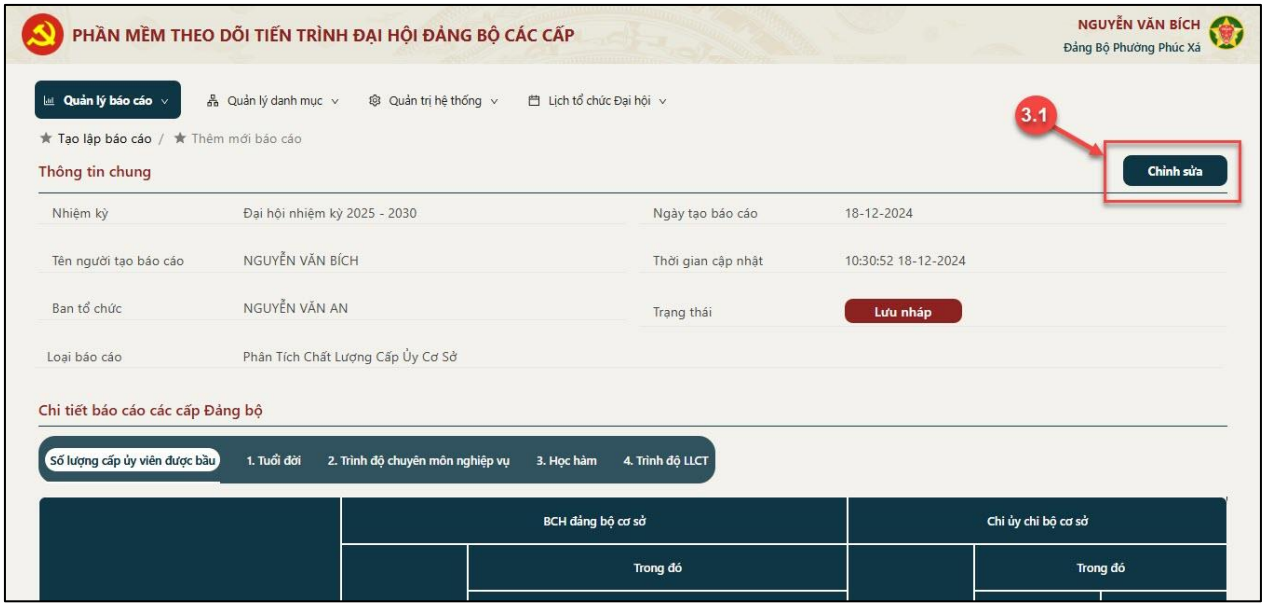


Hình 21 Màn hình thông báo đã tạo báo cáo

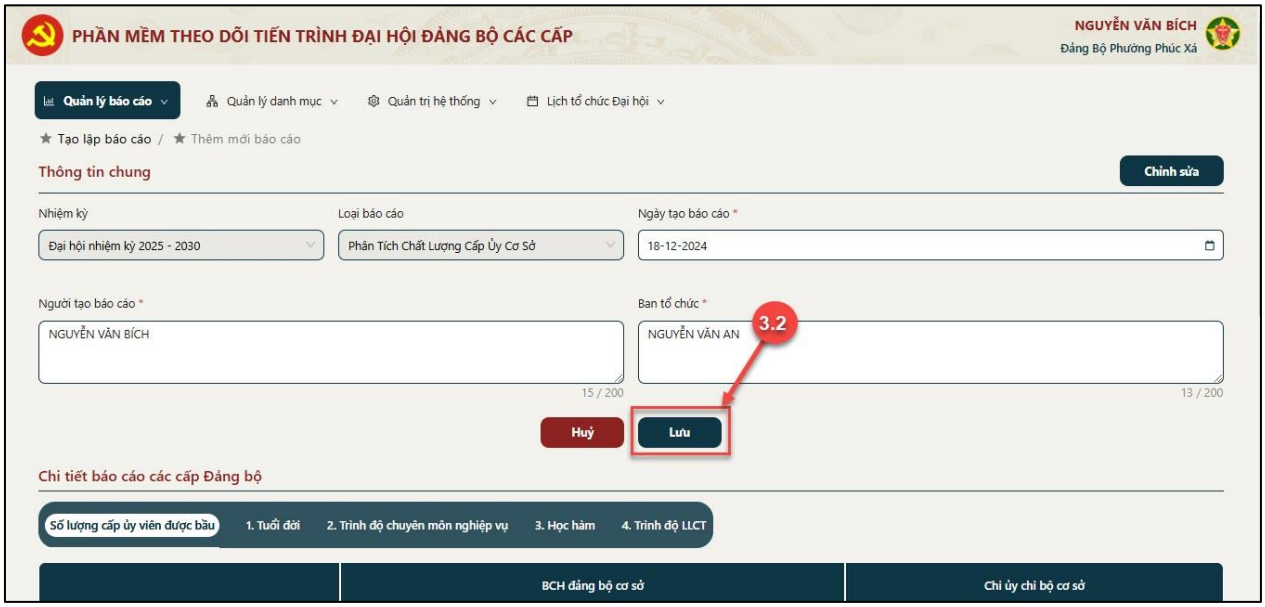
Bước 3: Nhập chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ

- **Nhóm Thông tin chung**

- Tại nhóm Thông tin chung nhấn **Chỉnh sửa** để chỉnh sửa các trường thông tin: Tên người tạo báo; Ngày tạo báo cáo; Ban tổ chức



Hình 22 Màn hình nhấn Chỉnh sửa thông tin chung



Hình 23 Màn hình nhấn Lưu thông tin chung

- Nhấn nút Huỷ → Hệ thống huỷ thao tác chỉnh sửa và quay lại màn Thông tin chung ban đầu

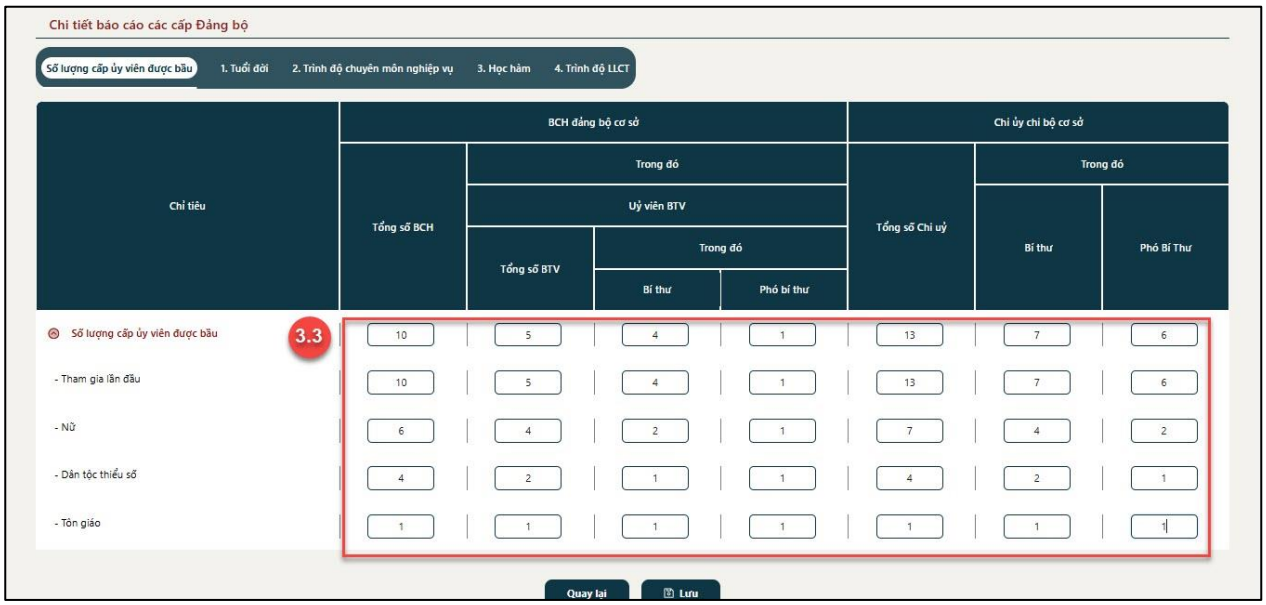
- Nhấn nút Lưu → Hệ thống lưu và cập nhật mới các trường thông tin

- **Nhóm Chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ**

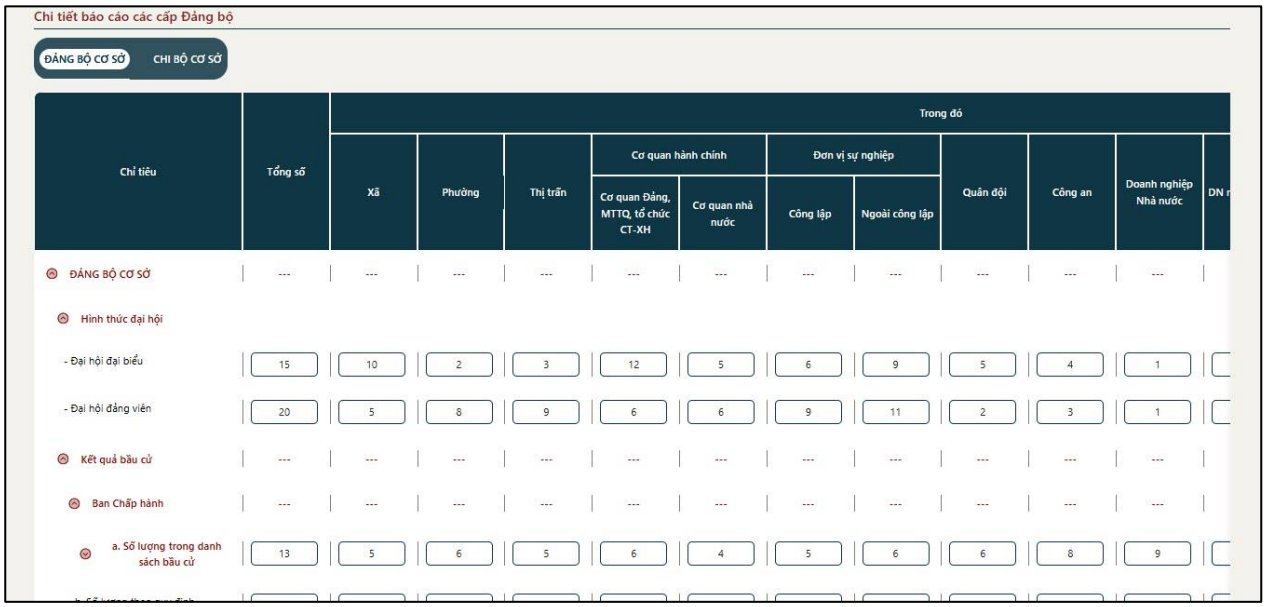
Thực hiện nhập số liệu tại các tab báo cáo

+ Nhấn để ẩn các chỉ tiêu chi tiết trong mục báo cáo

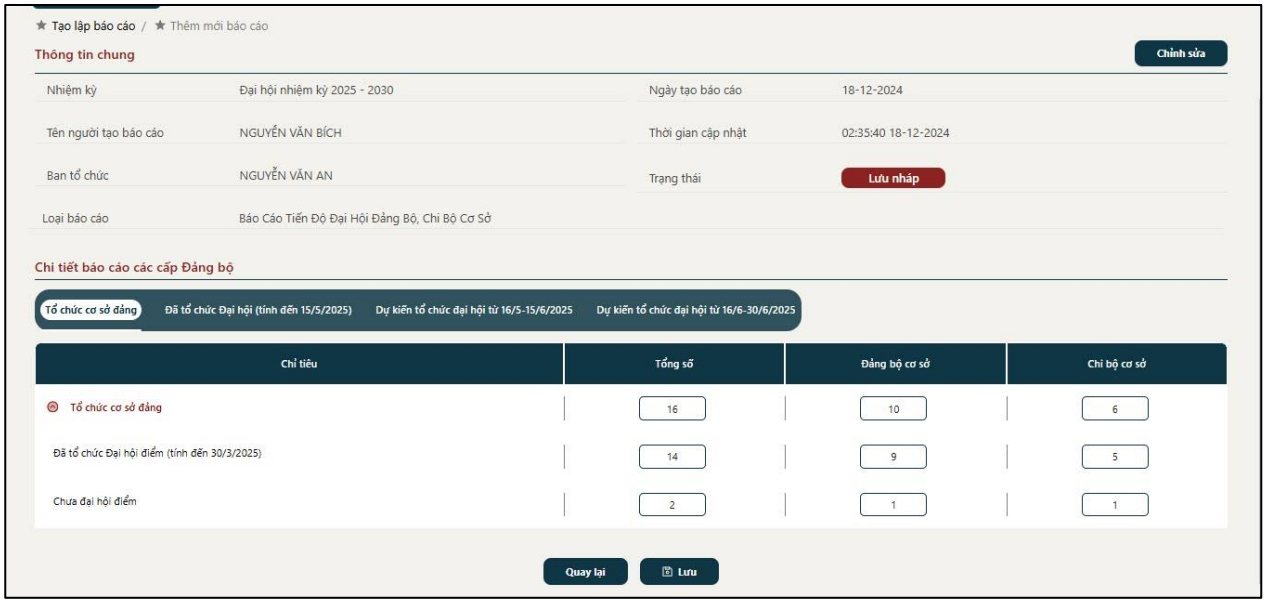
+ Nhấn để hiển thị các chỉ tiêu chi tiết trong mục báo cáo



Hình 24 Màn hình chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ - Báo cáo Phân Tích Chất Lượng Cấp Ủy Cơ Sở



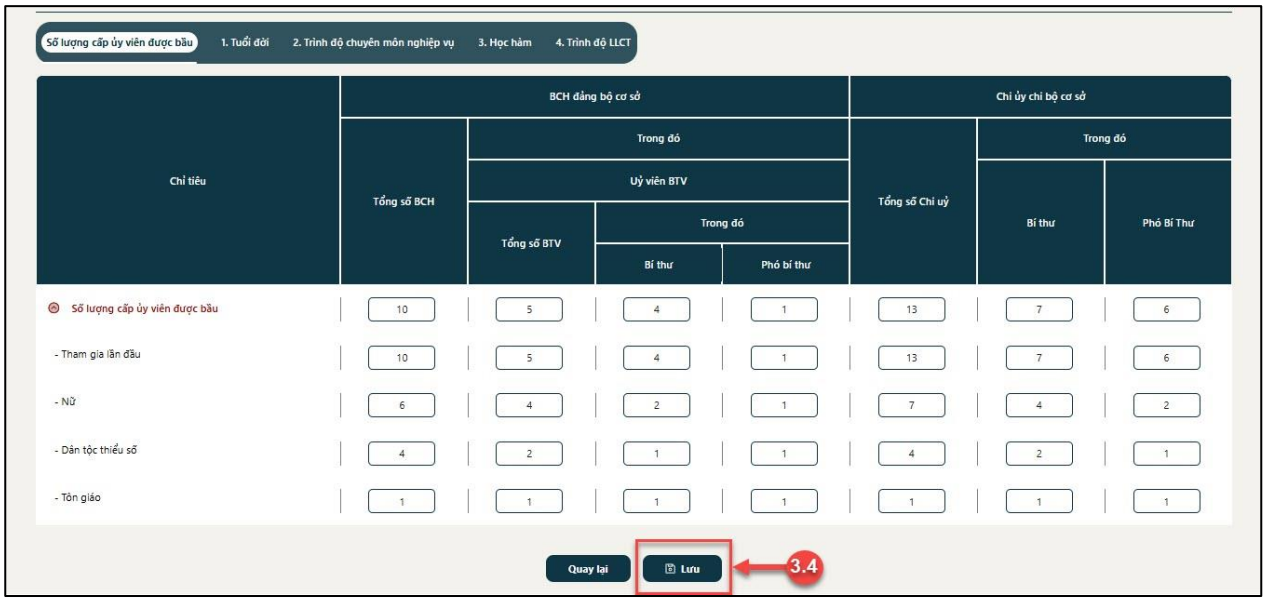
Hình 25 Màn hình chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ - Báo cáo Kết Quả Bầu Cấp Ủy, Ban Thường Vụ, Bí Thư, Phó Bí Thư Cấp Ủy Cơ Sở



Hình 26 Màn hình chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ - Báo cáo Tiến Độ Đại Hội Đảng Bộ, Chi Bộ Cơ Sở

- Sau khi nhập xong số liệu tại mỗi tab chi tiết báo cáo → Nhấn Lưu để lưu lại số liệu vừa nhập và đồng thời chuyển sang tab tiếp theo

- Nhấn Quay lại → Hệ thống sẽ quay lại màn Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ và bản ghi ở trạng thái Lưu nháp



Hình 27 Màn hình nhấn Lưu tại tab chi tiết báo cáo

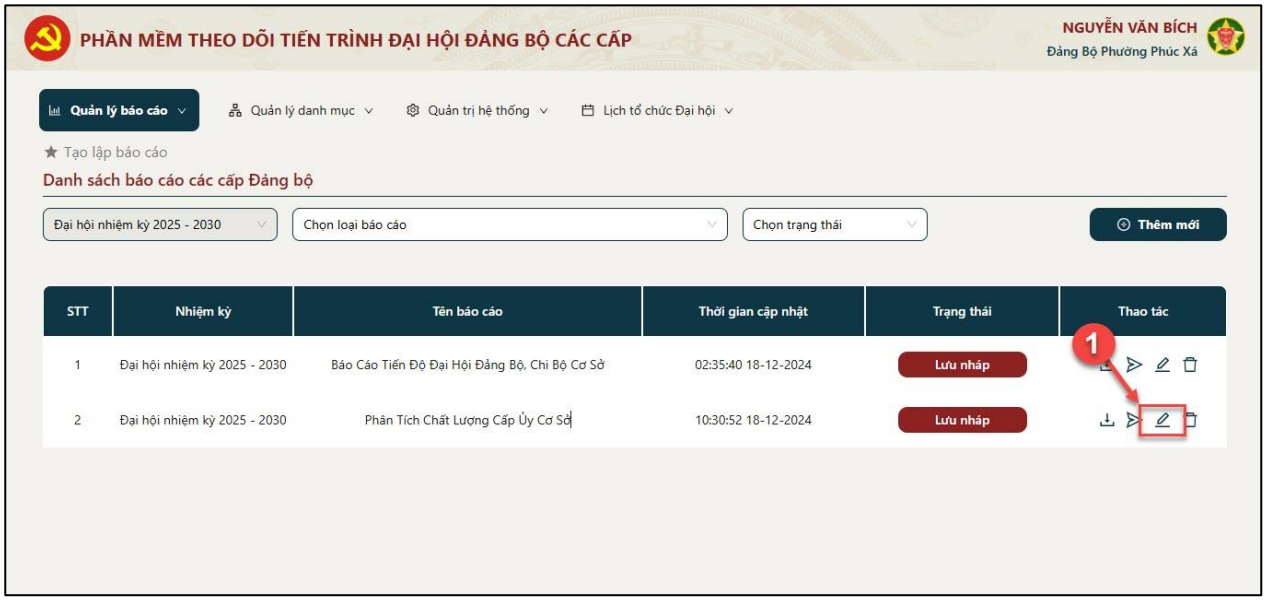
Lưu ý: Trường hợp nhấn Quay lại mà chưa thực hiện lưu số liệu báo cáo tại các tab chi tiết báo cáo thì hệ thống sẽ không lưu số liệu đã nhập trước đó

2.2.1.3 Chỉnh sửa báo cáo

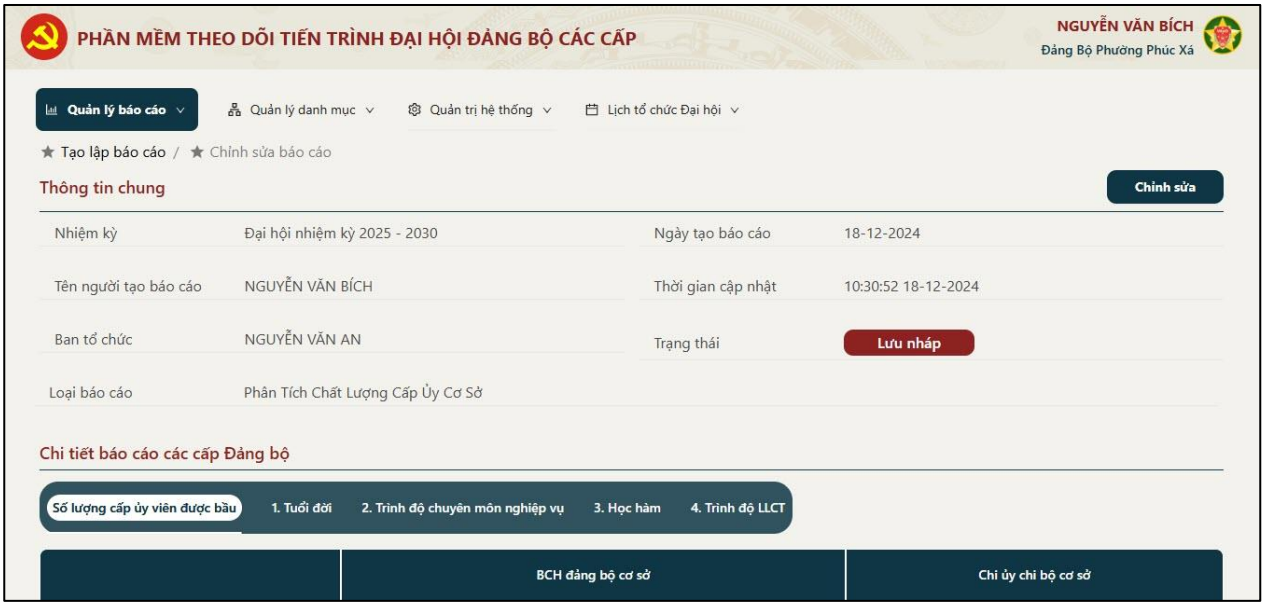
- **Phân quyền:** Báo cáo có trạng thái Lưu nháp; Yêu cầu chỉnh sửa
- **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập màn chức năng

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ, tìm kiếm loại báo cáo có trạng thái Lưu nháp hoặc Yêu cầu chỉnh sửa → Nhấn vào biểu tượng ở cột thao tác → Hệ thống hiển thị màn chỉnh sửa



Hình 28 Màn hình nhấn Chỉnh sửa

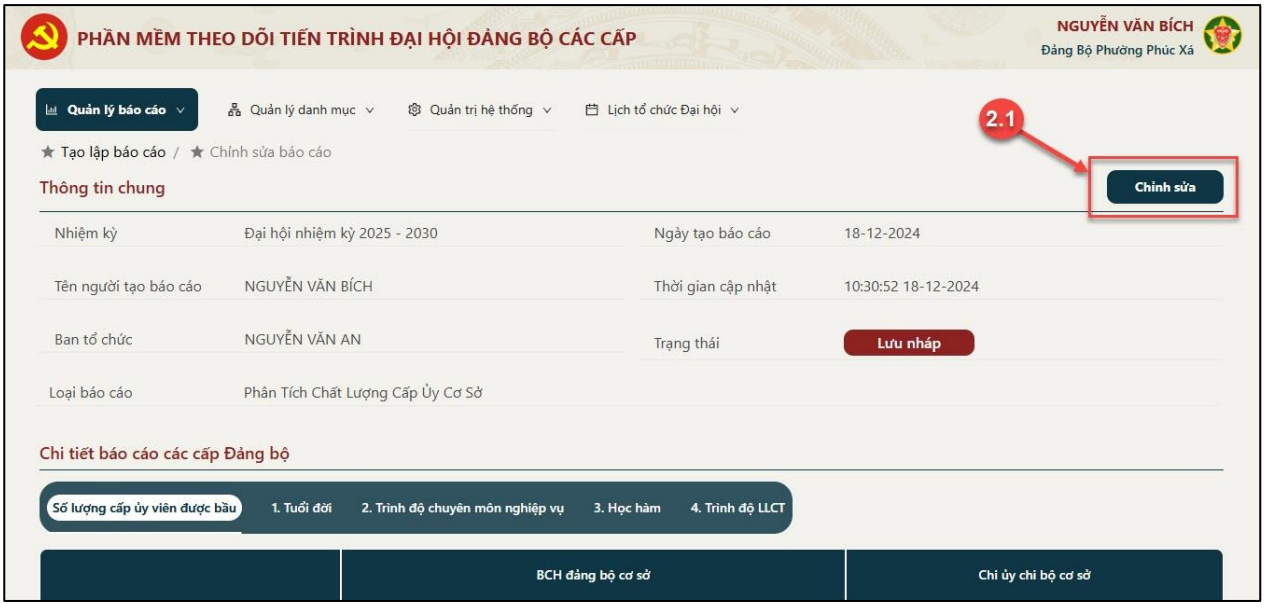


Hình 29 Màn hình chỉnh sửa báo cáo

Bước 2: Chỉnh sửa thông tin

- **Nhóm Thông tin chung**

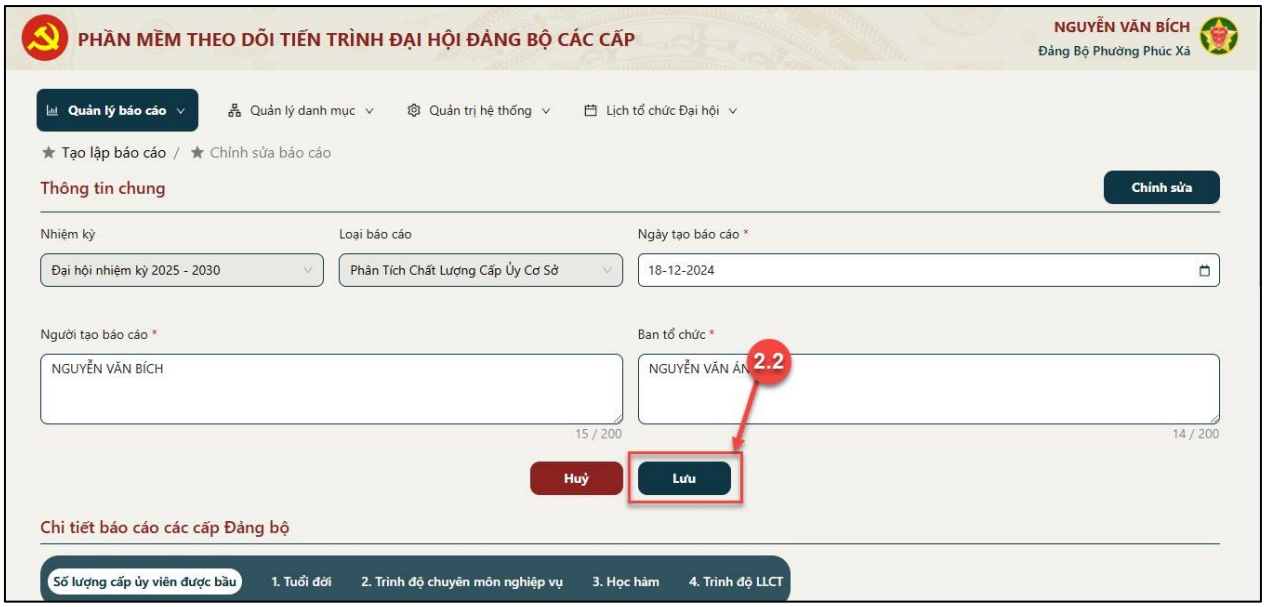
- Tại nhóm Thông tin chung nhấn **Chỉnh sửa** để chỉnh sửa các trường thông tin: Tên người tạo báo; Ngày tạo báo cáo; Ban tổ chức



Hình 30 Màn hình nhấn Chỉnh sửa

- Nhấn nút Huỷ → Hệ thống huỷ thao tác chỉnh sửa và quay lại màn Thông tin chung không thay đổi

- Nhấn nút Lưu → Hệ thống lưu và cập nhật mới các trường thông tin



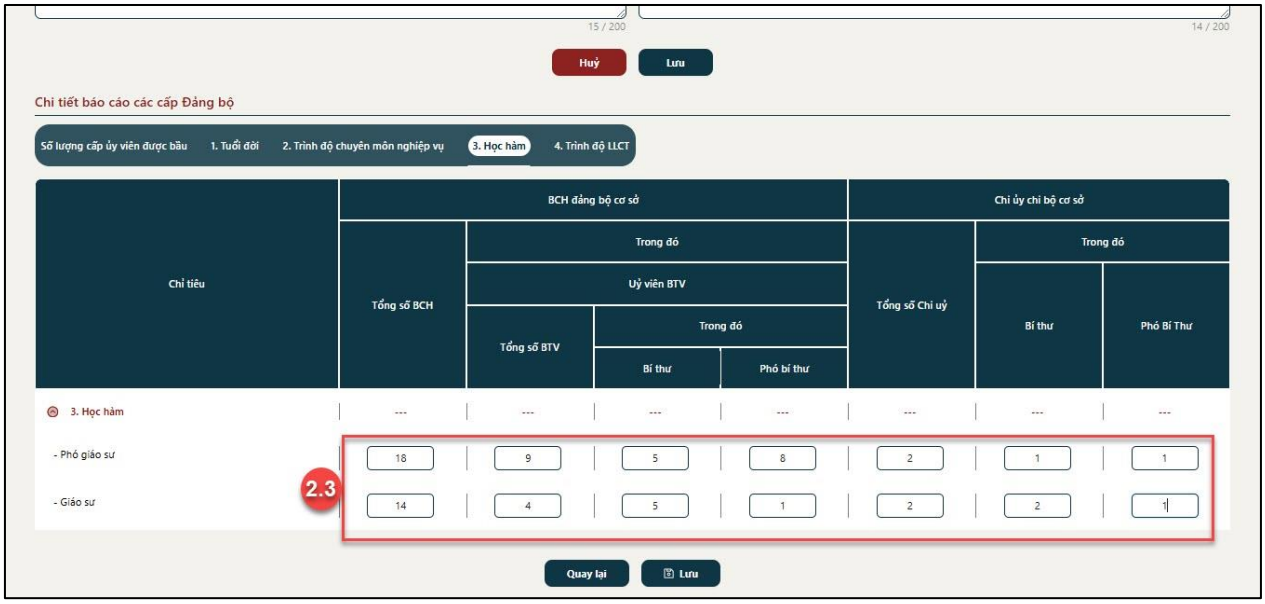
Hình 31 Màn hình nhấn Lưu

- **Nhóm Chi tiết báo cáo các cấp Đảng bộ**

Thực hiện chỉnh sửa số liệu tại các tab báo cáo

+ Nhấn để ẩn các chỉ tiêu chi tiết trong mục báo cáo

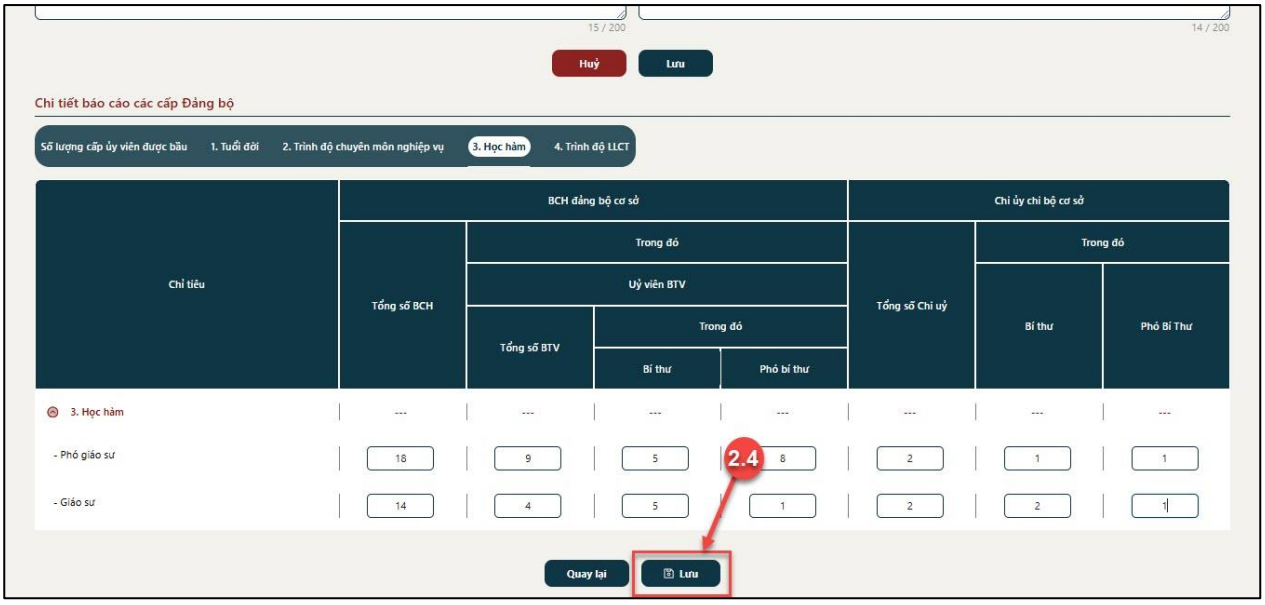
+ Nhấn để hiển thị các chỉ tiêu chi tiết trong mục báo cáo



Hình 32 Màn hình chỉnh sửa thông tin chi tiết báo cáo

- Sau khi chỉnh sửa xong số liệu tại mỗi tab chi tiết báo cáo → Nhấn Lưu để lưu lại số liệu vừa chỉnh sửa và đồng thời chuyển sang tab tiếp theo. Sau khi chỉnh sửa xong nhấn Quay lại để quay về màn danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ

- Nhấn Quay lại → Hệ thống sẽ quay lại màn Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ và dữ liệu báo cáo không thay đổi



Hình 33 Màn hình nhấn Lưu chi tiết báo cáo

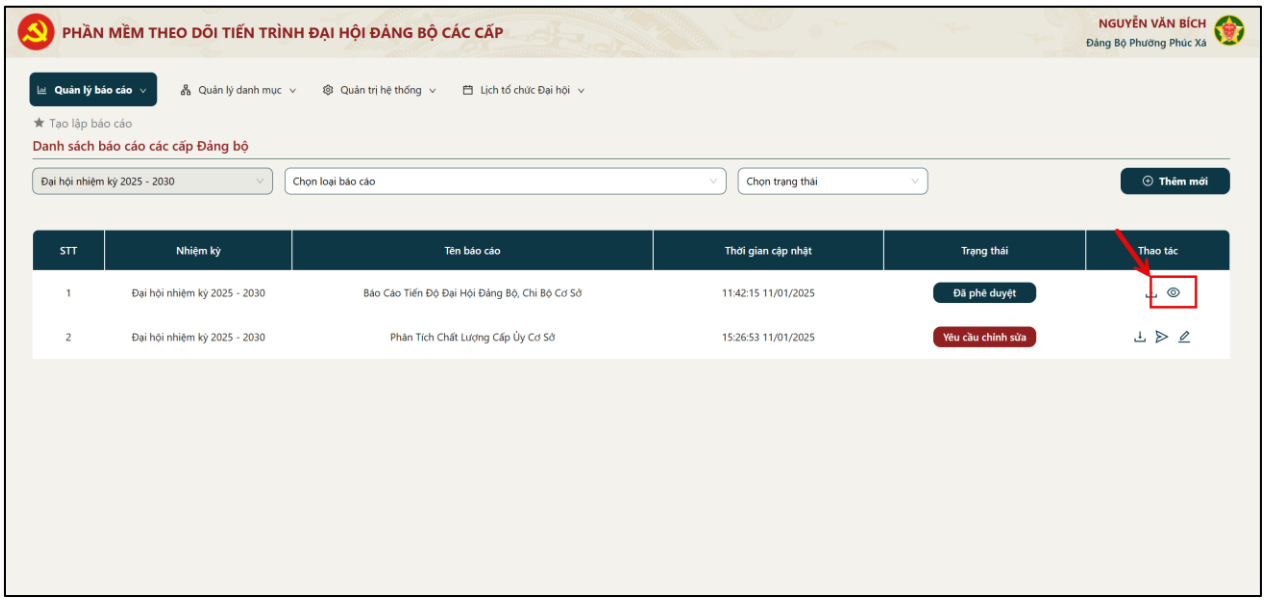
Lưu ý: Trường hợp nhấn Quay lại mà chưa thực hiện lưu số liệu báo cáo tại các tab chi tiết báo cáo thì hệ thống sẽ không cập nhật số liệu đã nhập trước đó

2.2.1.4 Xem chi tiết báo cáo

- **Phân quyền:** Báo cáo có trạng thái Đã phê duyệt; Chờ phê duyệt
- **Cách thực hiện**

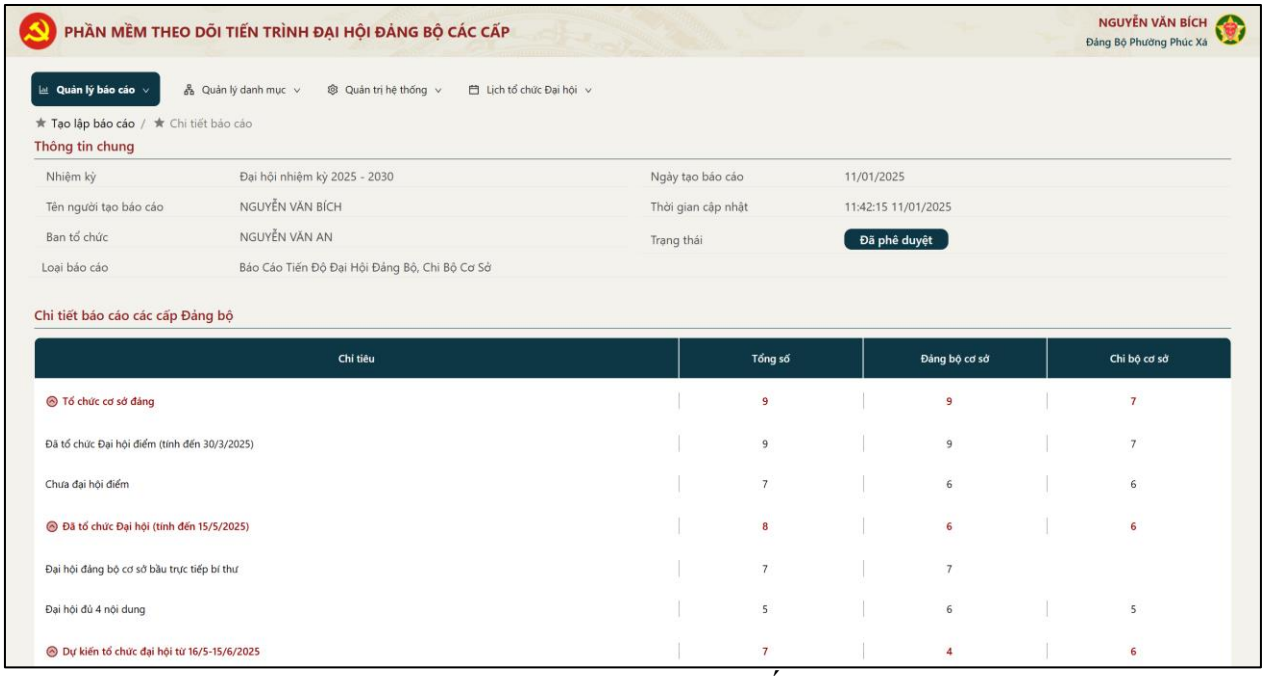
Bước 1: Truy cập màn chức năng

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ, tìm kiếm loại báo cáo có trạng thái Đã phê duyệt; Chờ phê duyệt cần xem chi tiết → Nhấn vào biểu tượng ở cột thao tác



Hình 34 Màn hình nhấn nút xem chi tiết

Bước 2: Xem chi tiết



Hình 35 Màn hình xem chi tiết báo cáo

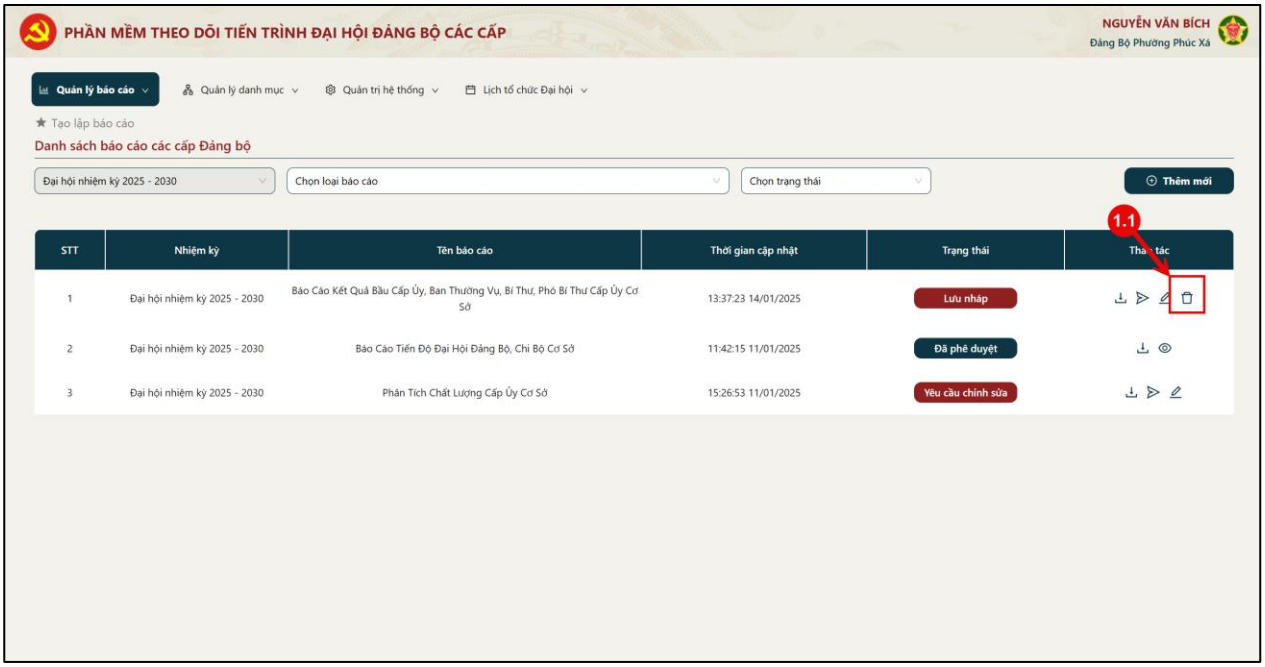
2.2.1.5 Xoá báo cáo

❖ **Phân quyền:** Báo cáo có trạng thái Lưu nháp

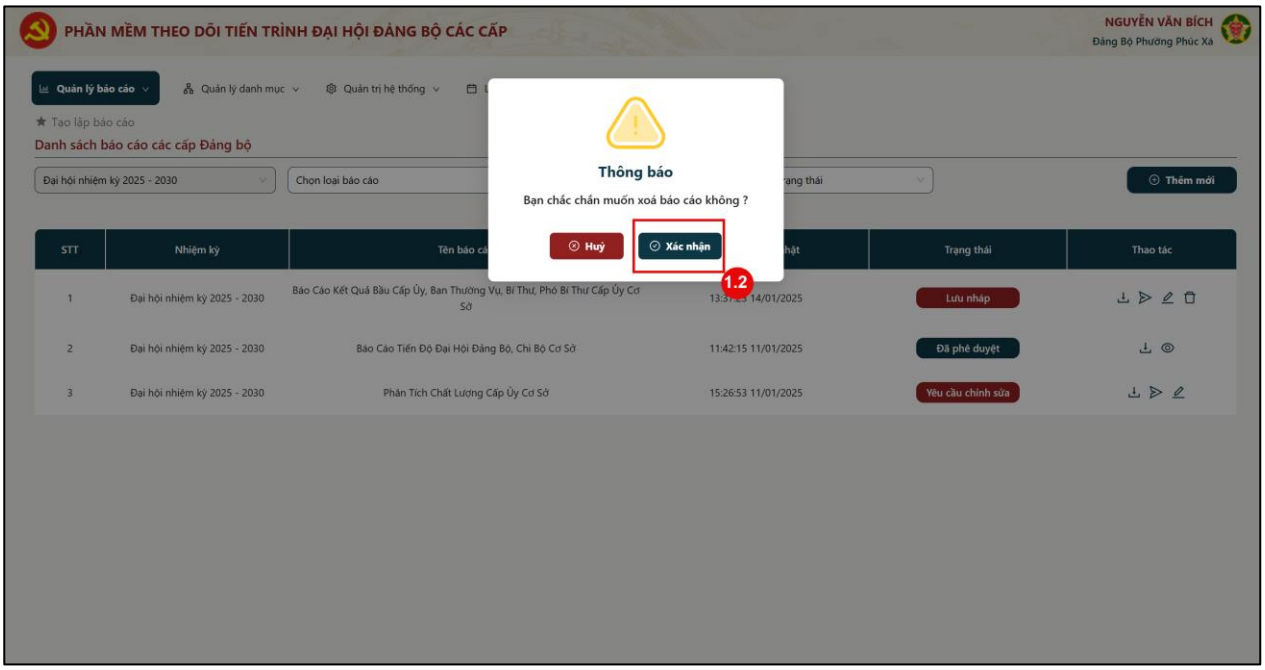
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ, tìm kiếm loại báo cáo có trạng thái Lưu nháp cần xoá → Nhấn vào biểu tượng 🗑 ở cột thao tác → Hệ thống hiển thị màn thông báo xác nhận xoá



Hình 36 Màn hình nhấn chọn biểu tượng xoá



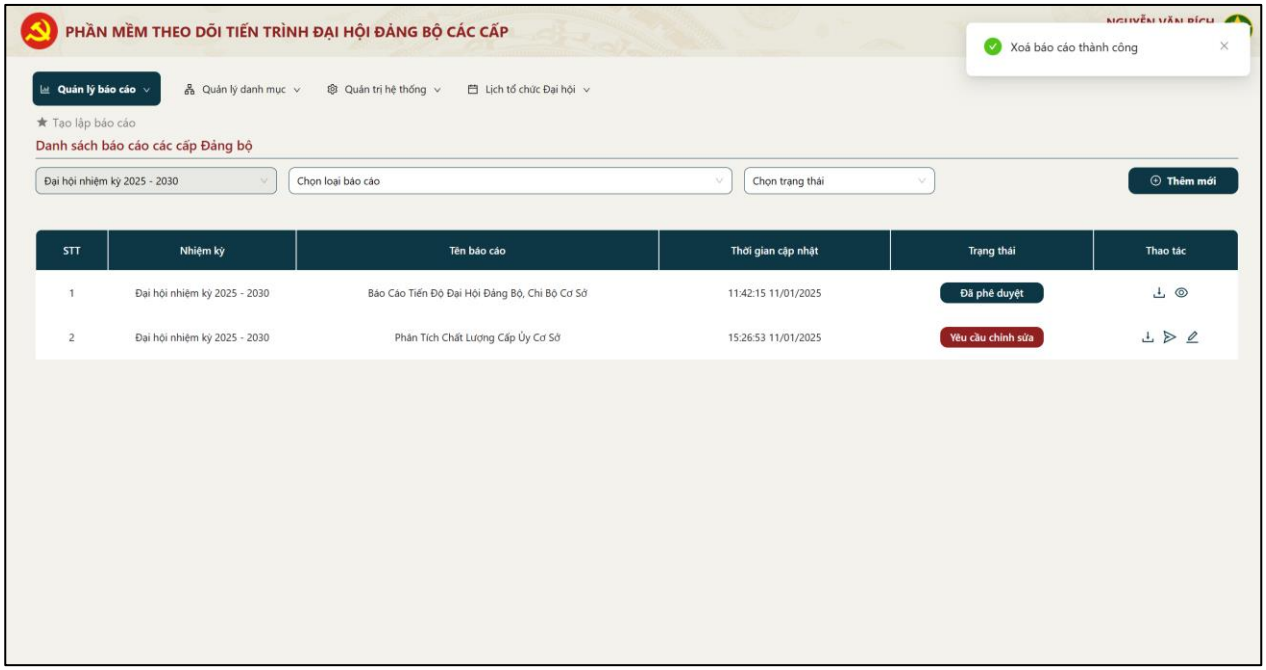
Hình 37 Màn hình xác nhận xoá báo cáo

Bước 2: Xoá báo cáo

Tại màn hình thông báo xác nhận xoá:

- Nhấn nút Huỷ → Hệ thống đóng màn xác nhận và báo cáo không thay đổi

- Nhấn nút Xác nhận → Hệ thống hiển thị thông báo xoá báo cáo thành công và danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ không tồn tại thông tin báo cáo đã xoá



Hình 38 Màn hình xoá báo cáo thành công

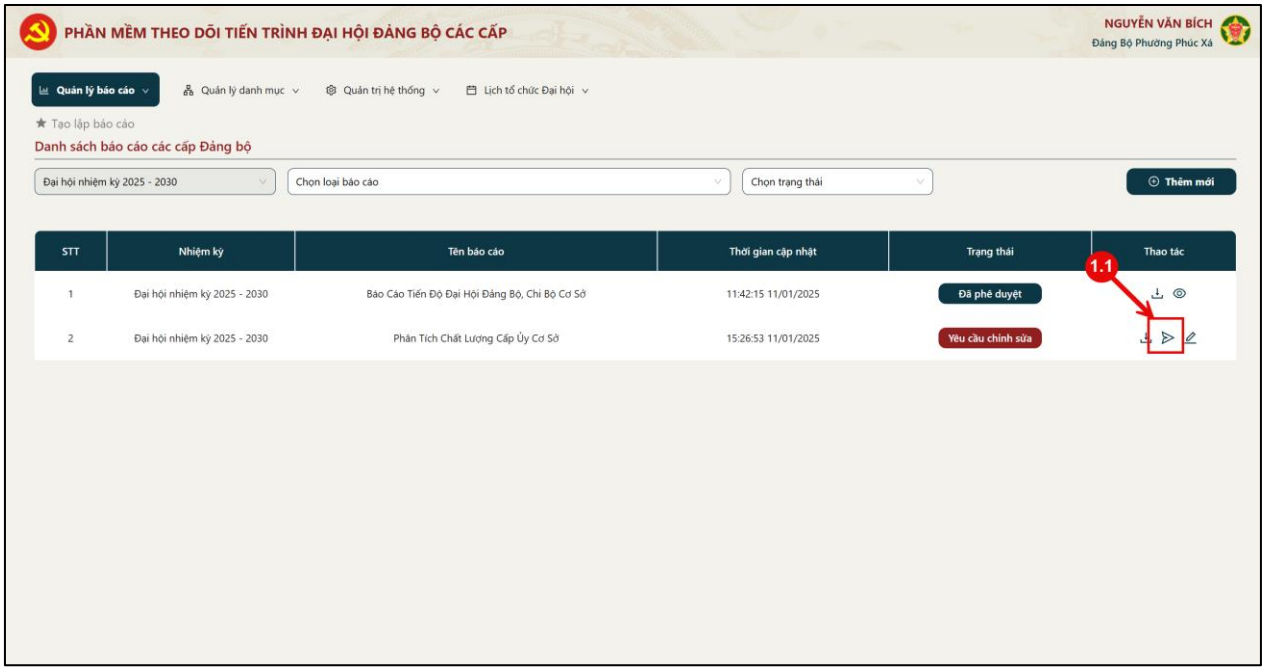
2.2.1.6 Gửi báo cáo

❖ **Phân quyền:** Báo cáo có trạng thái Lưu nháp; Yêu cầu chỉnh sửa

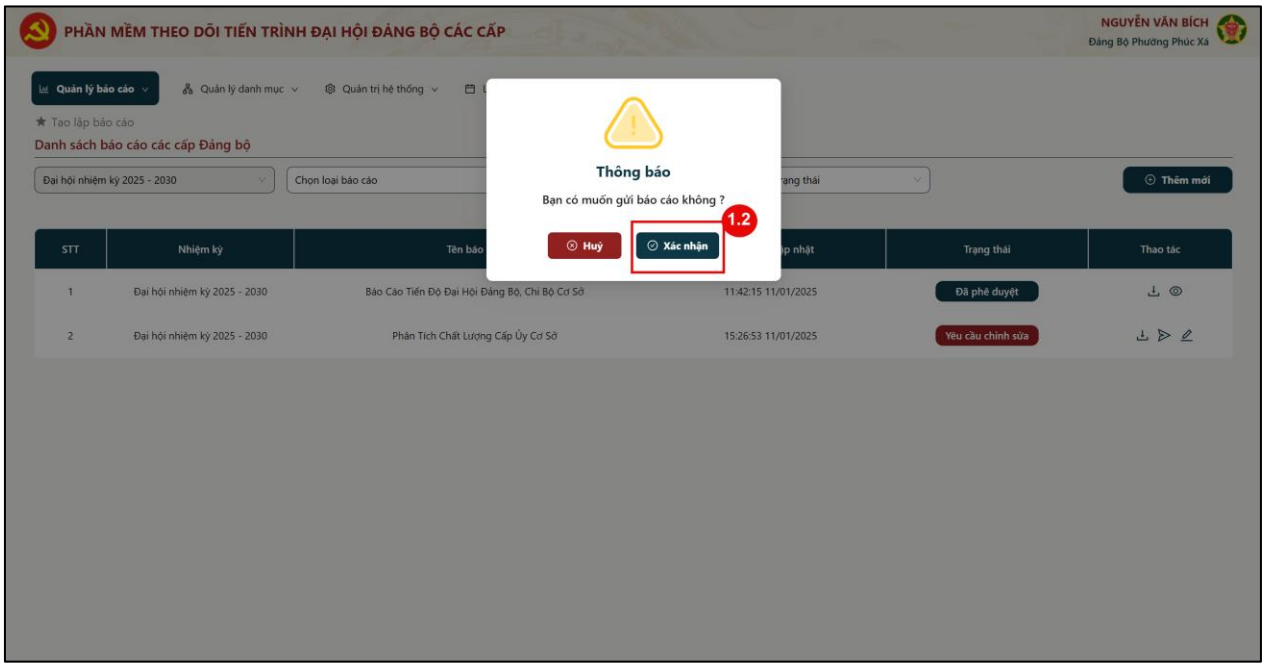
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ, tìm kiếm loại báo cáo có trạng thái Lưu nháp hoặc Yêu cầu chỉnh sửa cần gửi báo cáo → Nhấn vào biểu tượng ở cột thao tác → Hệ thống hiển thị màn thông báo xác nhận gửi



Hình 39 Màn hình nhấn nút gửi báo cáo



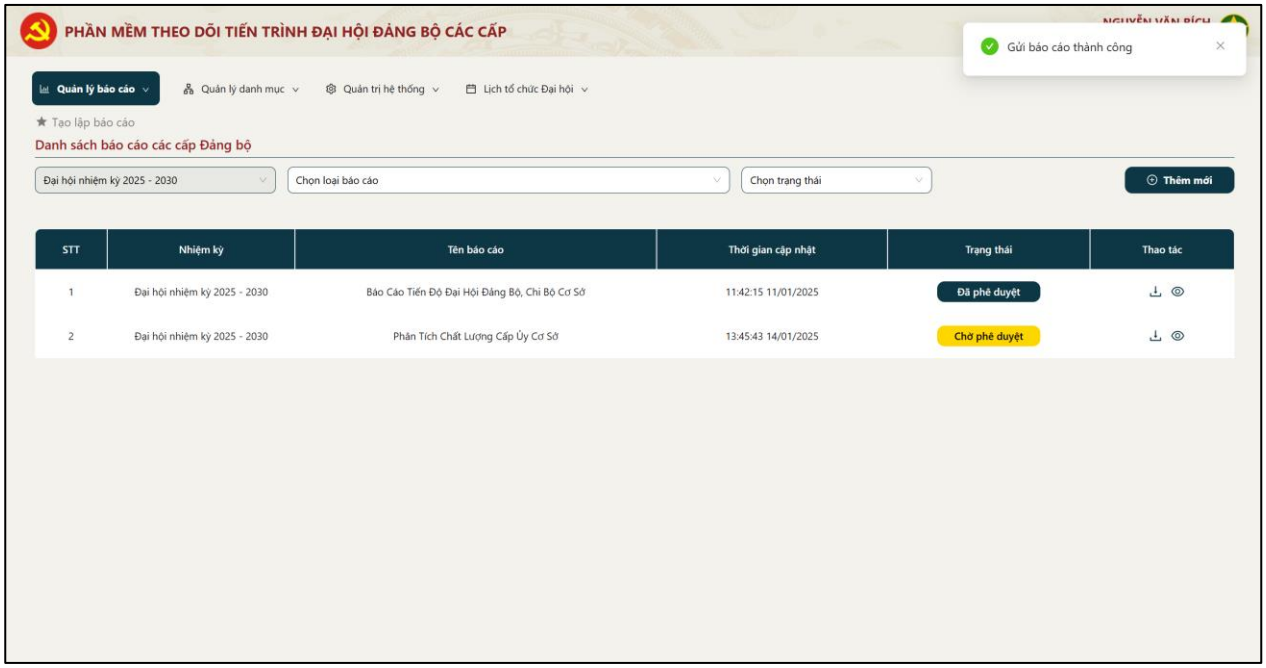
Hình 40 Màn hình xác nhận gửi báo cáo

Bước 2: Gửi báo cáo

Tại màn hình thông báo xác nhận gửi báo cáo:

- Nhấn nút Huỷ → Hệ thống đóng màn xác nhận và báo cáo vẫn ở trạng thái ban đầu

- Nhấn nút Xác nhận → Hệ thống hiển thị thông báo gửi báo cáo thành công và báo cáo cập nhật trạng thái Chờ phê duyệt

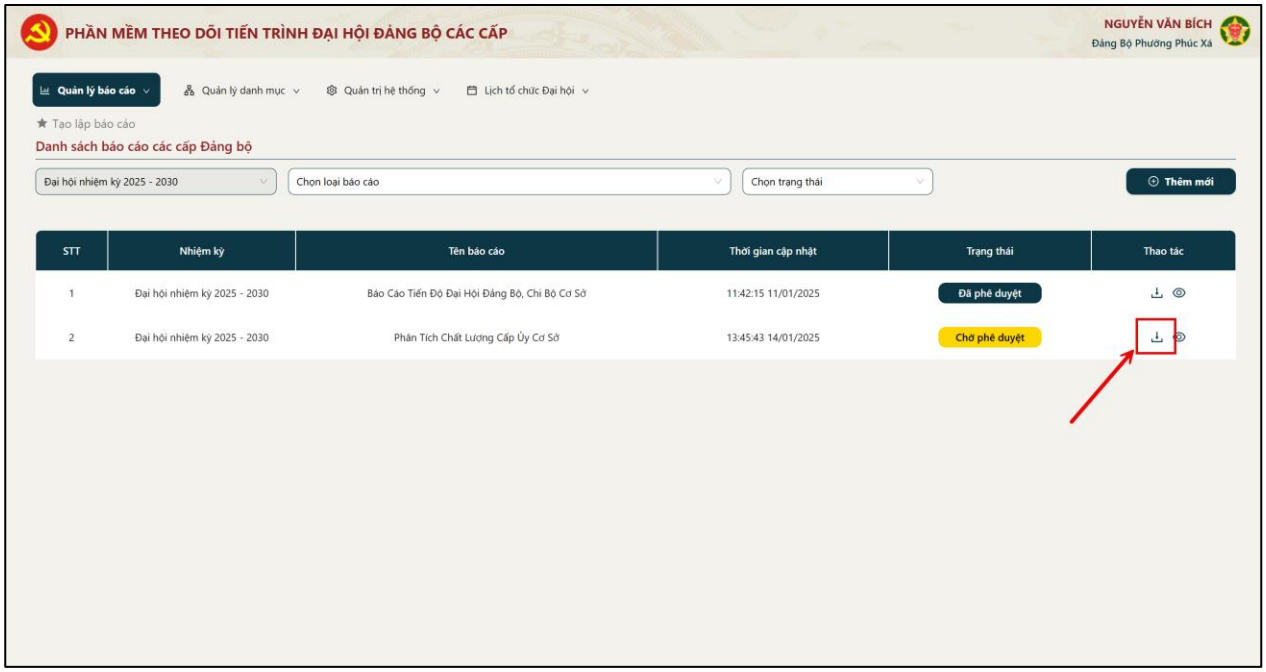


Hình 41 Màn hình gửi báo cáo thành công

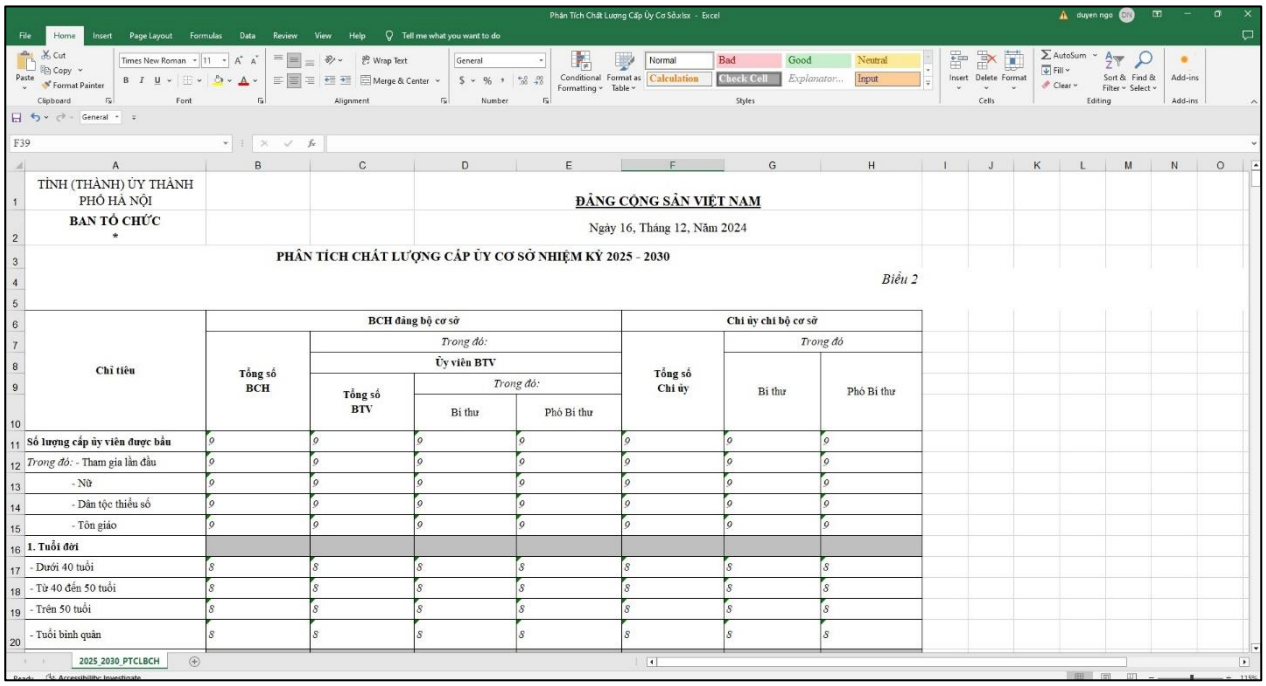
2.2.1.7 Tải báo cáo

❖ **Cách thực hiện**

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ, tìm kiếm loại báo cáo cần tải → Nhấn vào biểu tượng ở cột thao tác để tải file báo cáo ở dạng excel



Hình 42 Màn hình nhấn nút tải báo cáo



Hình 43 Màn hình file excel báo cáo

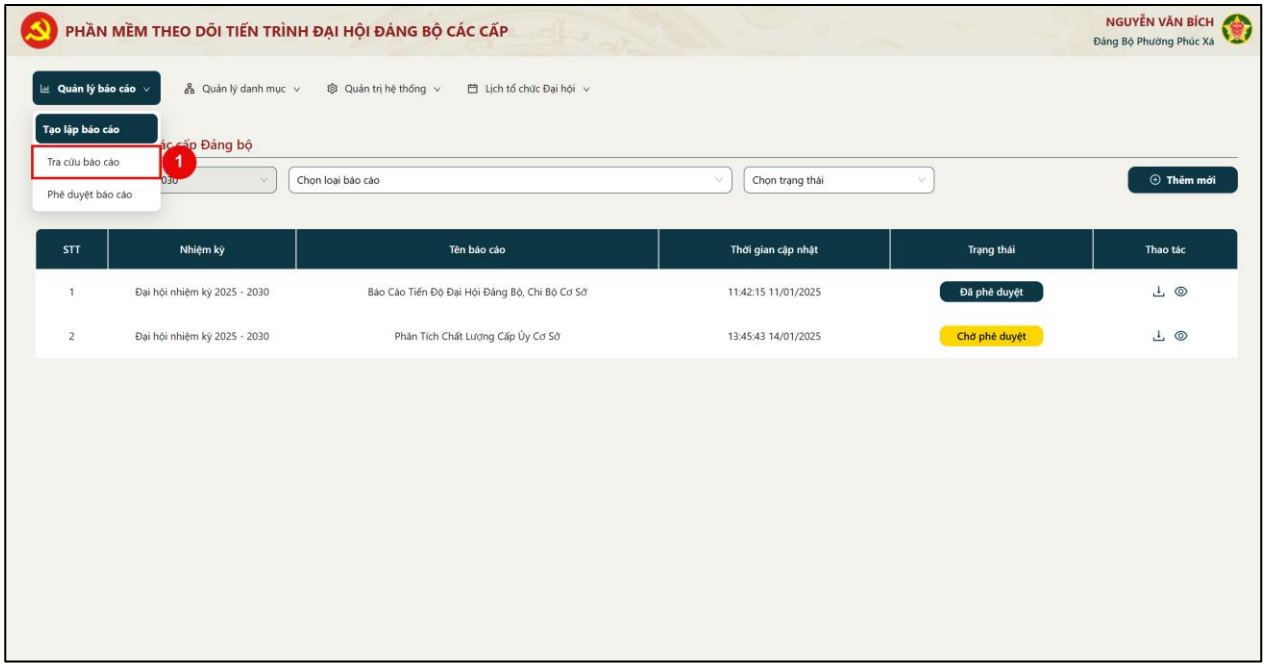
2.2.2 Tra cứu báo cáo

❖ **Mục đích:** Chức năng giúp cán bộ cơ sở Đảng cấp cơ sở đánh giá tiến độ thực hiện công tác tổ chức Đại hội Đảng, dễ dàng kiểm tra mức độ hoàn thành các nhiệm vụ, mục tiêu, và chỉ tiêu đã được đề ra trong nghị quyết của Đại hội Đảng.

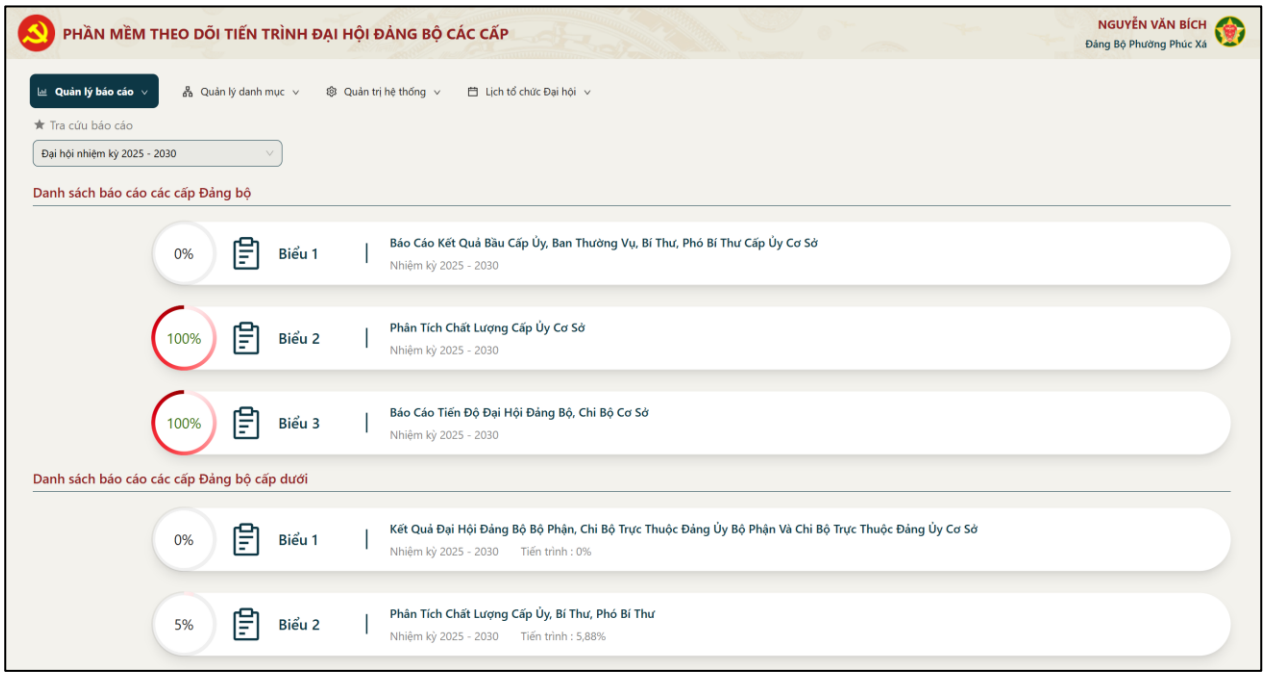
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng Tra cứu báo cáo

Truy cập vào phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp, nhấn **Quản lý báo cáo** → Nhấn chọn **Tra cứu báo cáo** → Hệ thống hiển thị màn danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ và Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới



Hình 44 Màn hình nhấn chọn Tra cứu báo cáo



Hình 45 Màn hình phần trăm tiến độ hoàn thành báo cáo của các cấp Đảng bộ

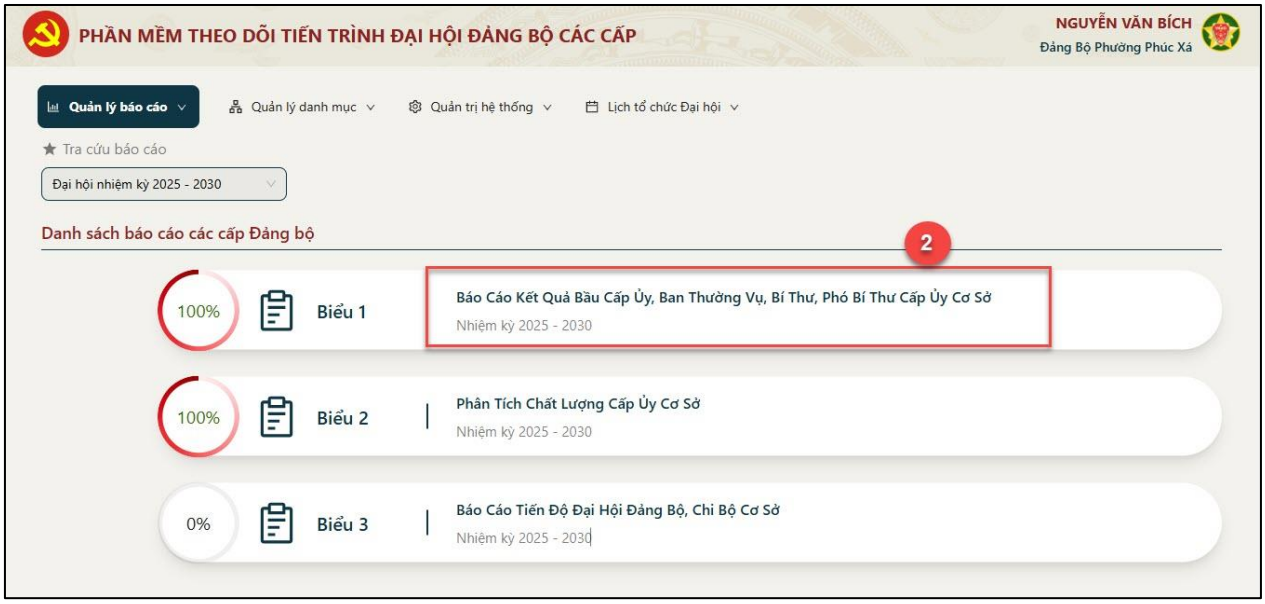
- Tại danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ: Các biểu hiển thị tiến độ 100% là những báo cáo đã được các cơ sở Đảng cấp xã thực hiện gửi đầy đủ lên để cấp trên tổng hợp, biểu hiển thị tiến độ 0% là những báo cáo chưa tạo hoặc chưa gửi hoặc bị từ chối phê duyệt (báo cáo đang ở trạng thái lưu nháp; yêu cầu chỉnh sửa).

- Tại danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới: Hiển thị % tiến độ hoàn thành gửi báo cáo của các cấp chi bộ trực thuộc.

Bước 2: Xem chi tiết báo cáo

- Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ

Nhấn vào báo cáo đã hoàn thành tiến độ 100% để xem chi tiết báo cáo



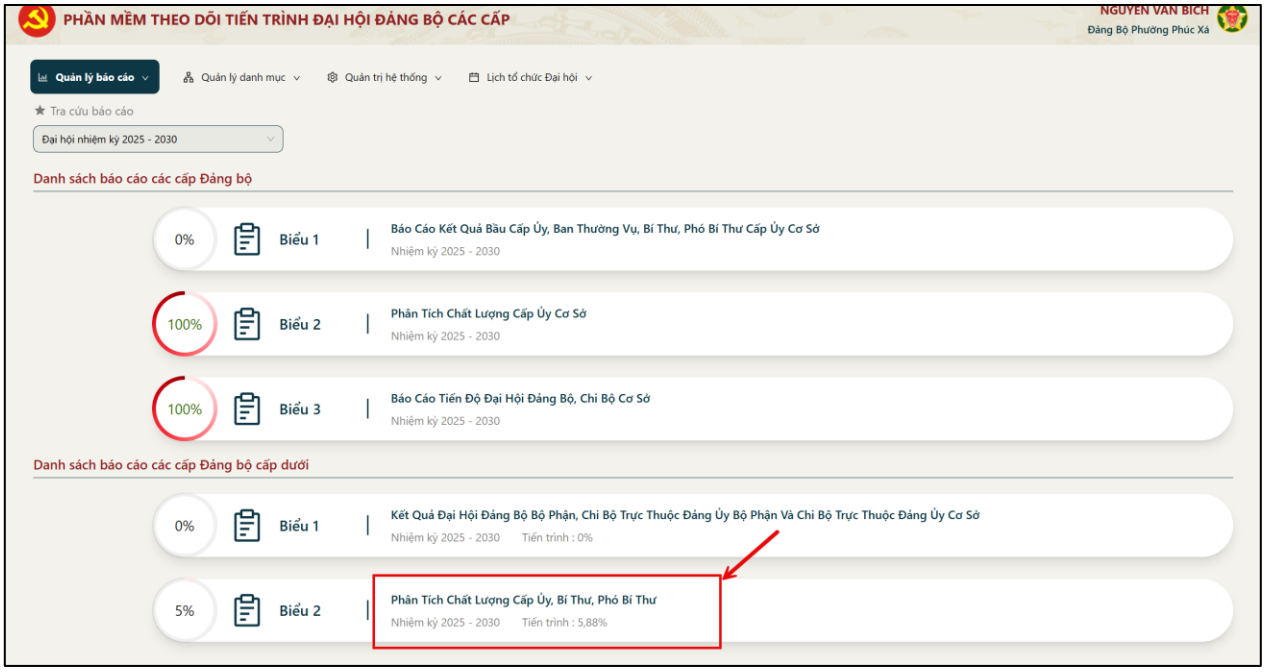
Hình 46 Màn hình nhấn vào báo cáo các cấp Đảng bộ

Hình 47 Màn hình xem chi tiết báo cáo

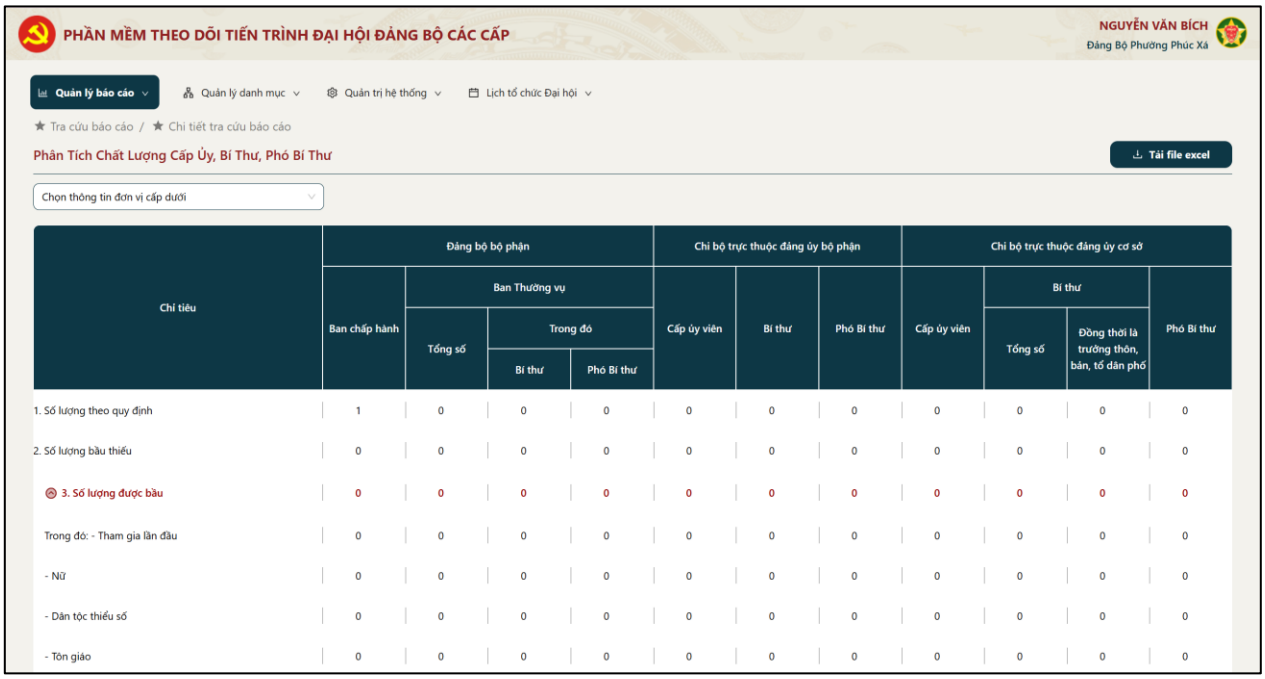
Nhấn **Quay lại** để quay về màn tra cứu – Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ

- Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới

Nhấn vào báo cáo để xem chi tiết báo cáo



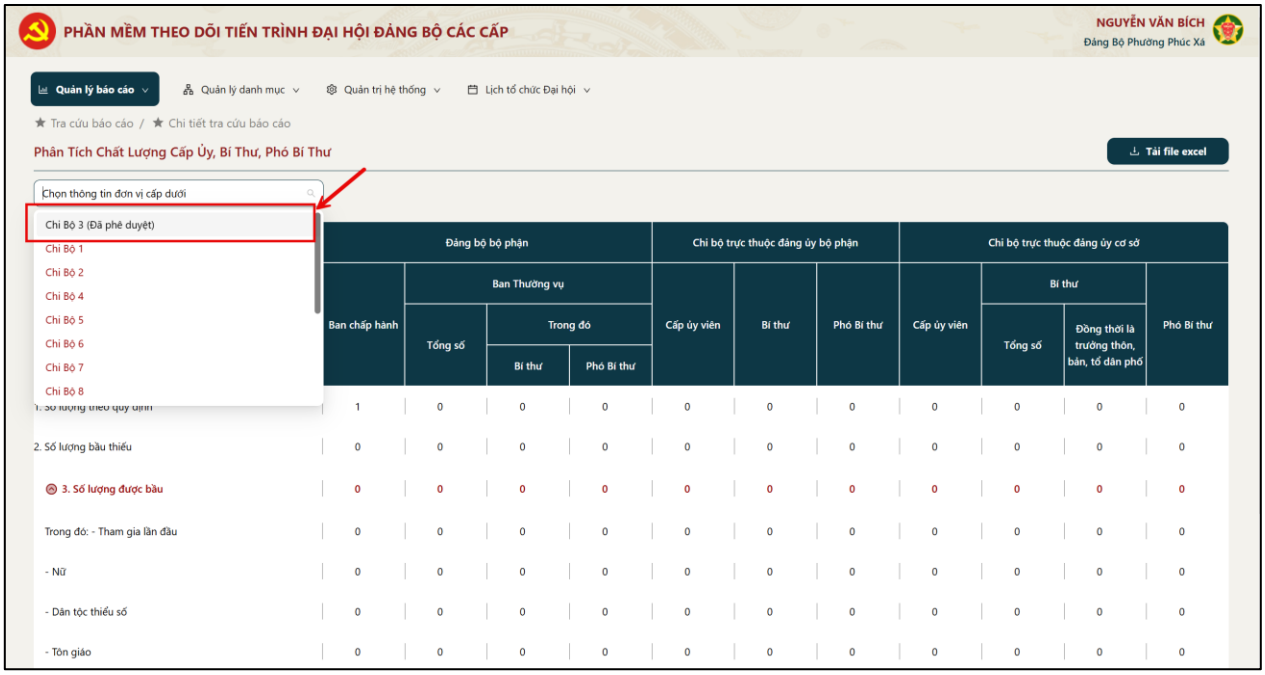
Hình 48 Màn hình nhấn vào báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới



Chỉ tiêu	Đảng bộ bộ phận				Chi bộ trực thuộc đảng ủy bộ phận			Chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở			
	Ban chấp hành	Ban Thường vụ			Cấp ủy viên	Bí thư	Phó Bí thư	Cấp ủy viên	Bí thư		Phó Bí thư
		Tổng số	Trong đó						Tổng số	Đồng thời là trưởng thôn, bản, tổ dân phố	
			Bí thư	Phó Bí thư							
1. Số lượng theo quy định	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Số lượng bầu thiếu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Số lượng được bầu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trong đó: - Tham gia lần đầu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Nữ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Dân tộc thiểu số	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Tôn giáo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Hình 49 Màn hình xem chi tiết báo cáo tổng hợp số liệu các Đảng bộ cấp chi bộ

+ Nhấn chọn cơ sở Đảng trực thuộc trong danh sách để xem chi tiết số liệu báo cáo



Hình 50 Màn hình nhấn chọn xem báo cáo chi tiết

+ Nhấn **Tải file excel** để tải file báo cáo về thiết bị

+ Nhấn **Quay lại** để quay về màn tra cứu báo cáo ban đầu

2.2.3 Phê duyệt báo cáo

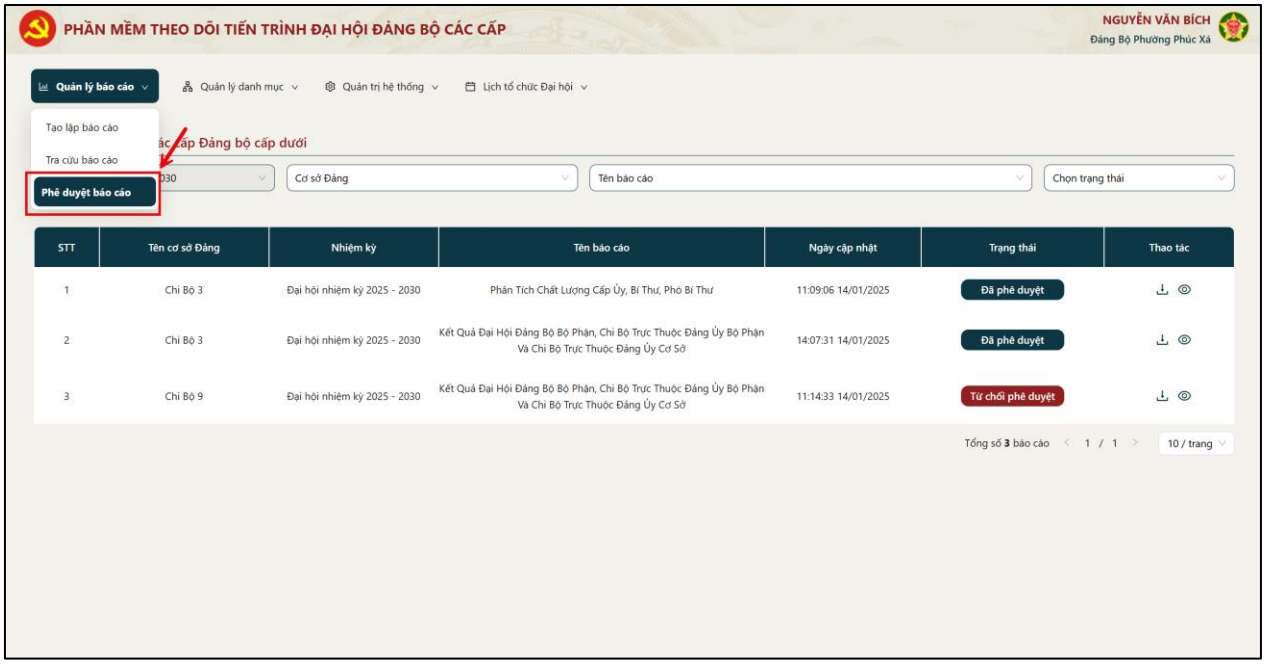
❖ **Mục đích:** Chức năng giúp cán bộ cơ sở Đảng cấp cơ sở thực hiện phê duyệt báo cáo của cấp dưới gửi lên.

2.2.3.1 Tìm kiếm

❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập màn chức năng phê duyệt báo cáo

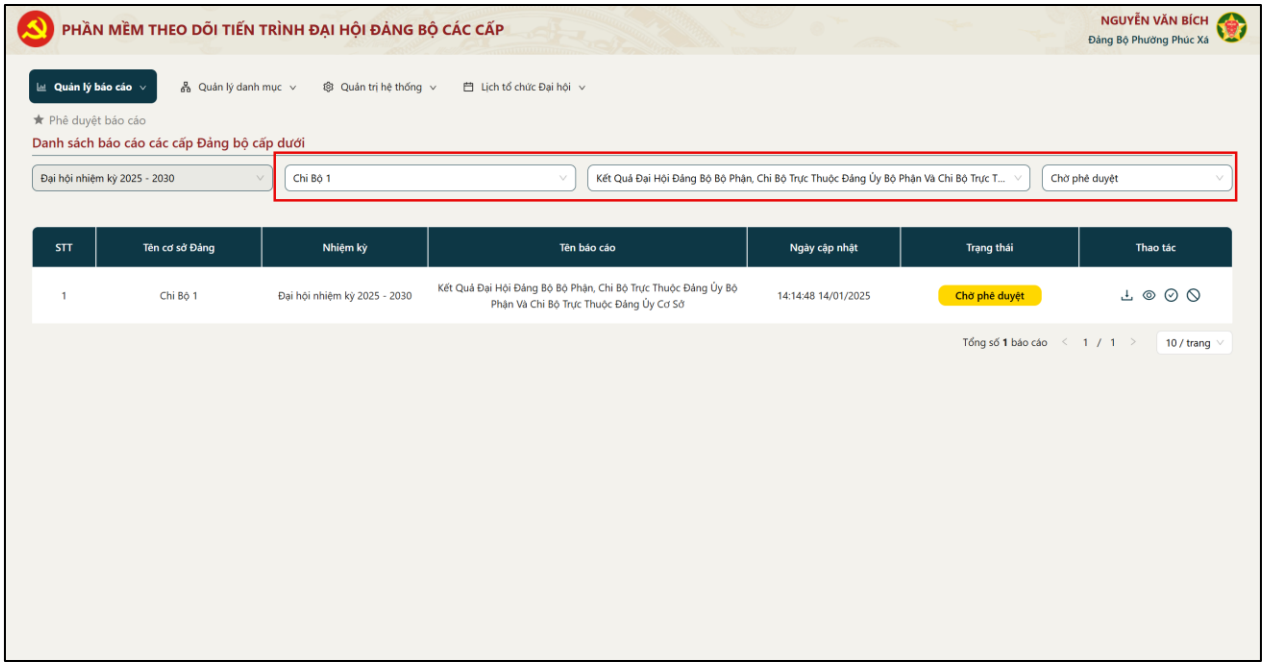
Truy cập vào phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp, nhấn **Quản lý báo cáo** → Nhấn chọn **Phê duyệt báo cáo** → Hệ thống hiển thị Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới



Hình 51 Màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới

Bước 2: Tìm kiếm

Thực hiện chọn các thông tin cần tìm kiếm: Cơ sở Đảng; Tên báo cáo; Trạng thái → Hệ thống hiển thị danh sách báo cáo thỏa mãn với các thông tin tìm kiếm.



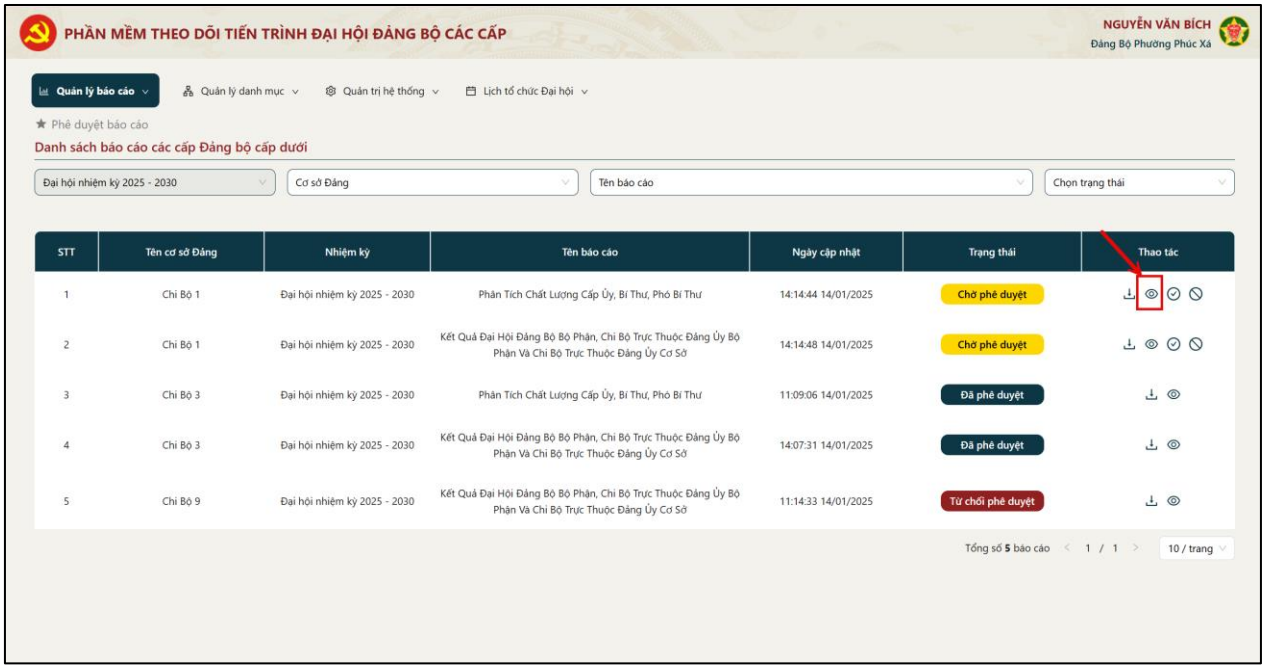
Hình 52 Màn hình nhập thông tin tìm kiếm

2.2.3.2 Xem chi tiết báo cáo

❖ **Cách thực hiện**

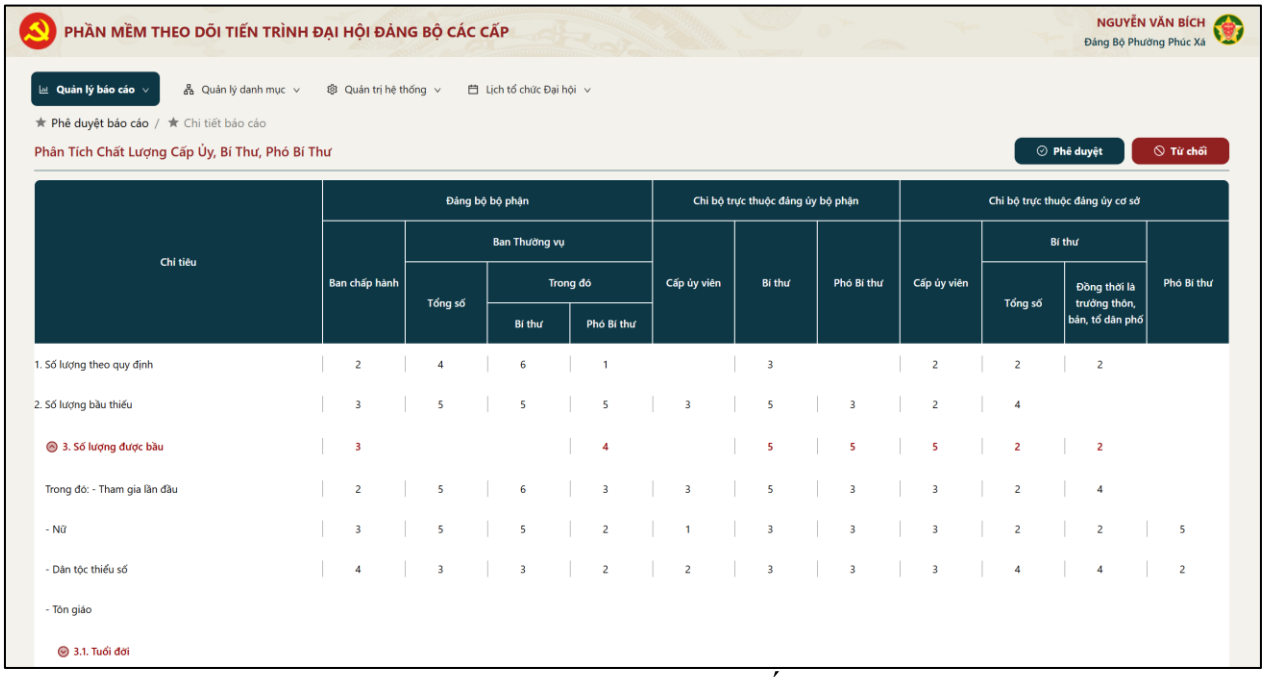
Bước 1: Truy cập màn chức năng

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới, nhấn vào biểu tượng ở cột thao tác tại báo cáo cần xem



Hình 53 Màn hình nhấn nút xem chi tiết

Bước 2: Xem chi tiết

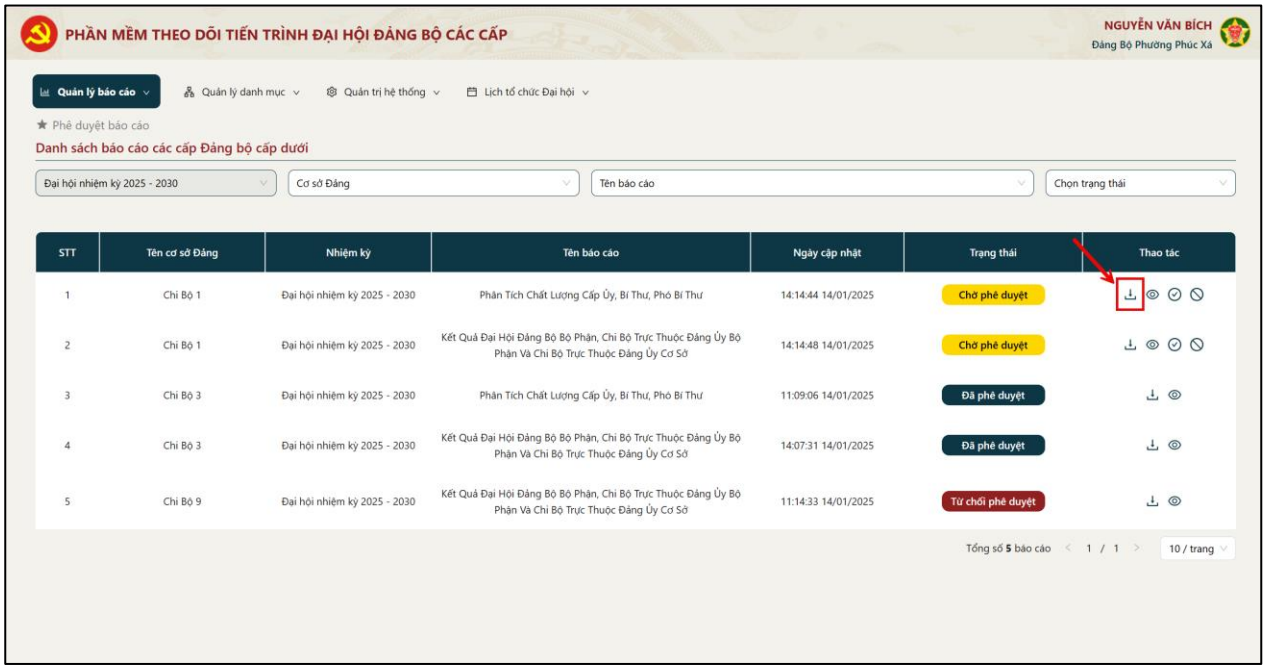


Hình 54 Màn hình xem chi tiết báo cáo

2.2.3.3 Tải báo cáo

❖ **Cách thực hiện**

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới, tìm kiếm loại báo cáo cần tải → Nhấn vào biểu tượng ở cột thao tác để tải file báo cáo ở dạng excel



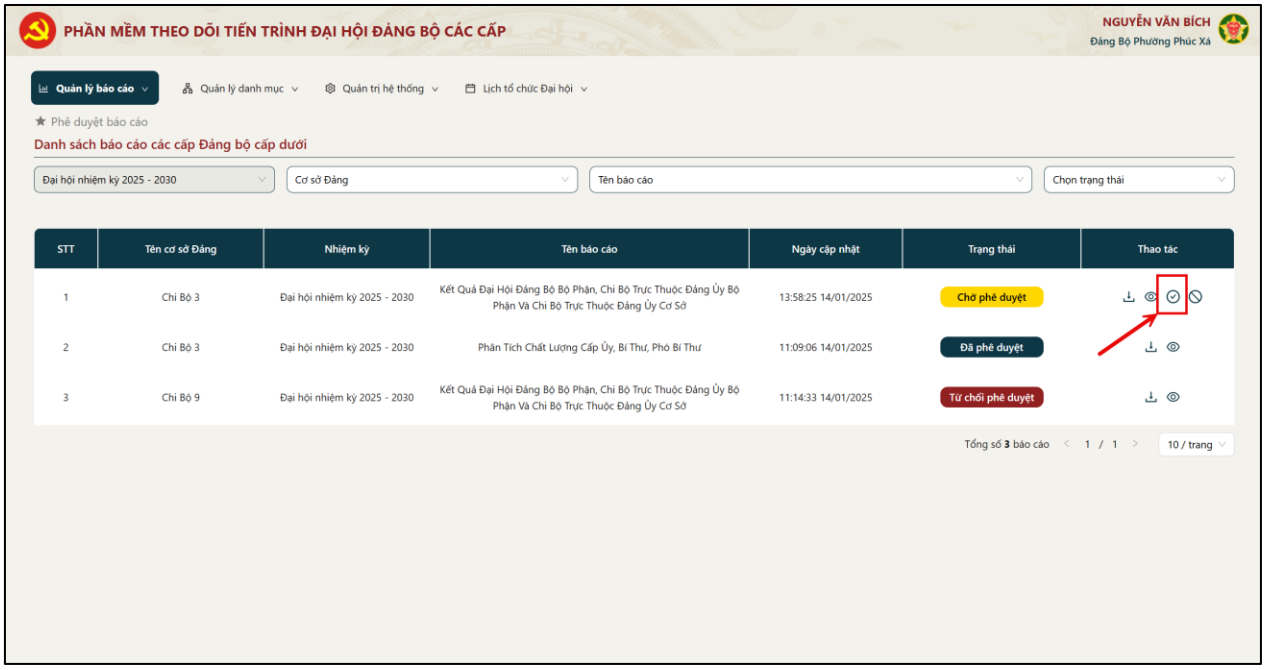
Hình 55 Màn hình nhấn nút tải báo cáo

2.2.3.4 Phê duyệt báo cáo

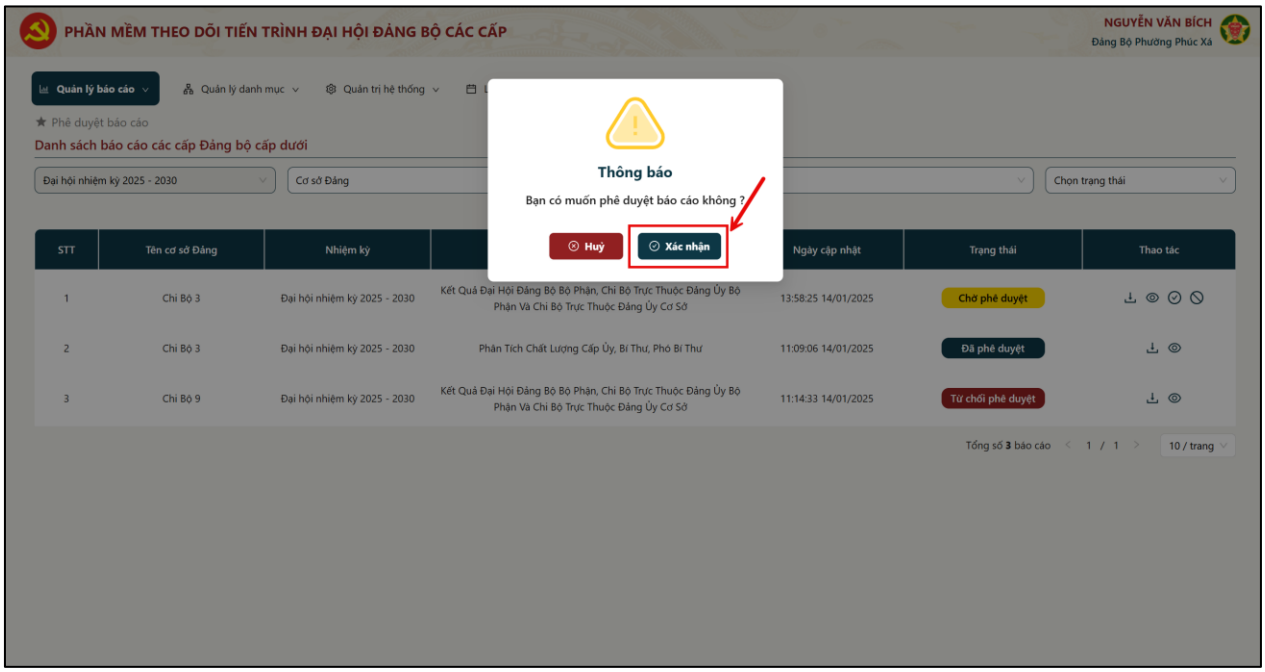
- **Phân quyền:** Báo cáo có trạng thái Chờ phê duyệt
- **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới, tìm kiếm loại báo cáo có trạng thái Chờ phê duyệt → Nhấn vào biểu tượng ở cột thao tác → Hệ thống hiển thị màn thông báo xác nhận phê duyệt báo cáo



Hình 56 Màn hình nhấn nút phê duyệt báo cáo



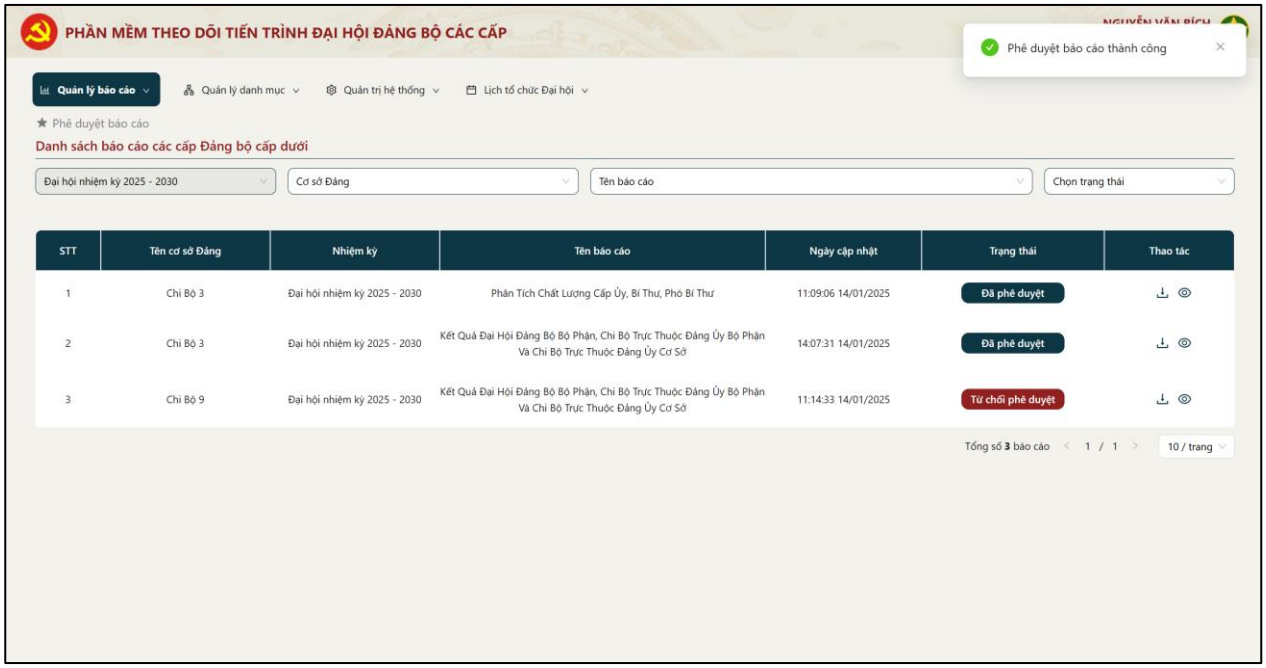
Hình 57 Màn hình xác nhận phê duyệt báo cáo

Bước 2: Phê duyệt báo cáo

Tại màn hình thông báo xác nhận phê duyệt báo cáo:

- Nhấn nút Huỷ → Hệ thống đóng màn xác nhận và trạng thái báo cáo không thay đổi

- Nhấn nút Xác nhận → Hệ thống hiển thị thông báo phê duyệt báo cáo thành công và trạng thái cập nhật Đã phê duyệt



Hình 58 Màn hình phê duyệt báo cáo thành công

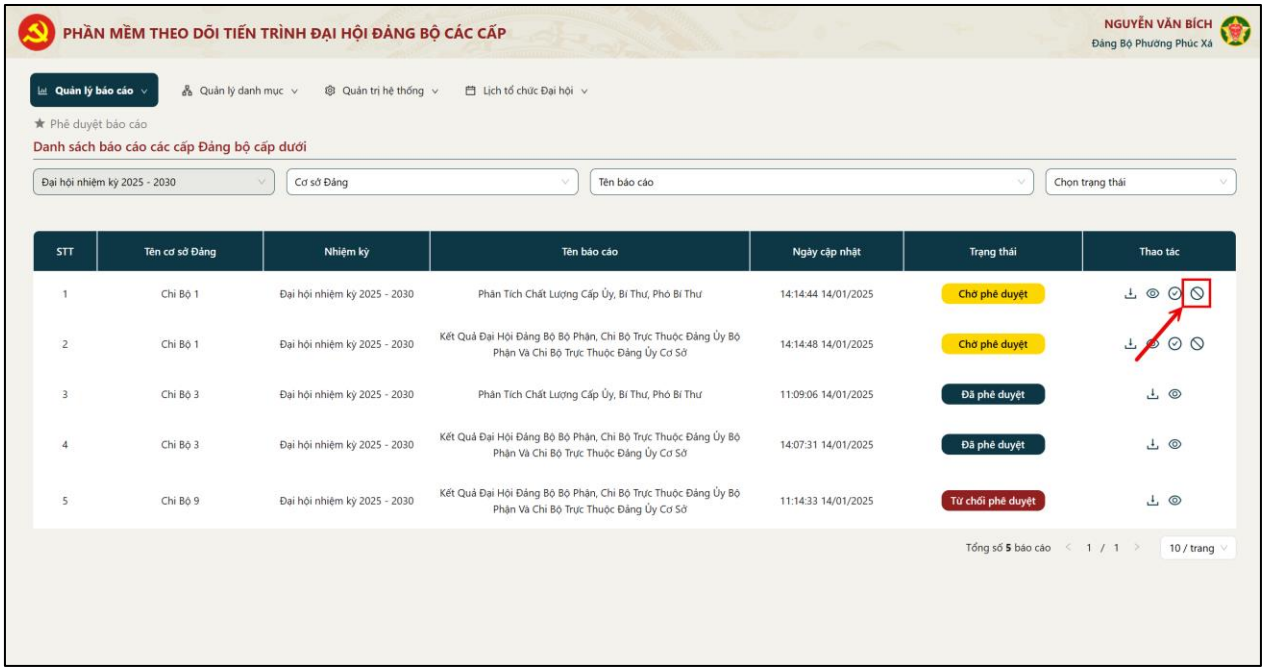
2.2.3.5 Từ chối phê duyệt báo cáo

❖ **Phân quyền:** Báo cáo có trạng thái Chờ phê duyệt

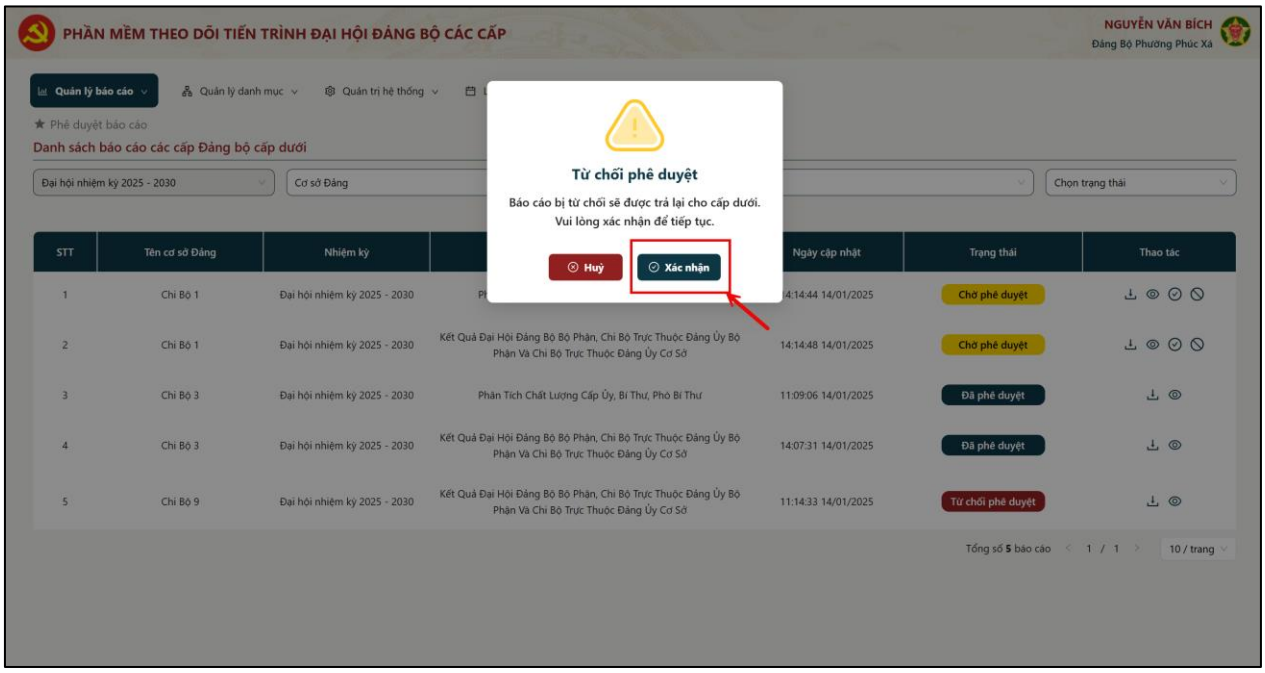
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng

Tại màn hình Danh sách báo cáo các cấp Đảng bộ cấp dưới, tìm kiếm loại báo cáo có trạng thái Chờ phê duyệt → Nhấn vào biểu tượng ⊘ ở cột thao tác → Hệ thống hiển thị màn thông báo xác nhận từ chối phê duyệt



Hình 59 Màn hình nhấn nút Từ chối phê duyệt



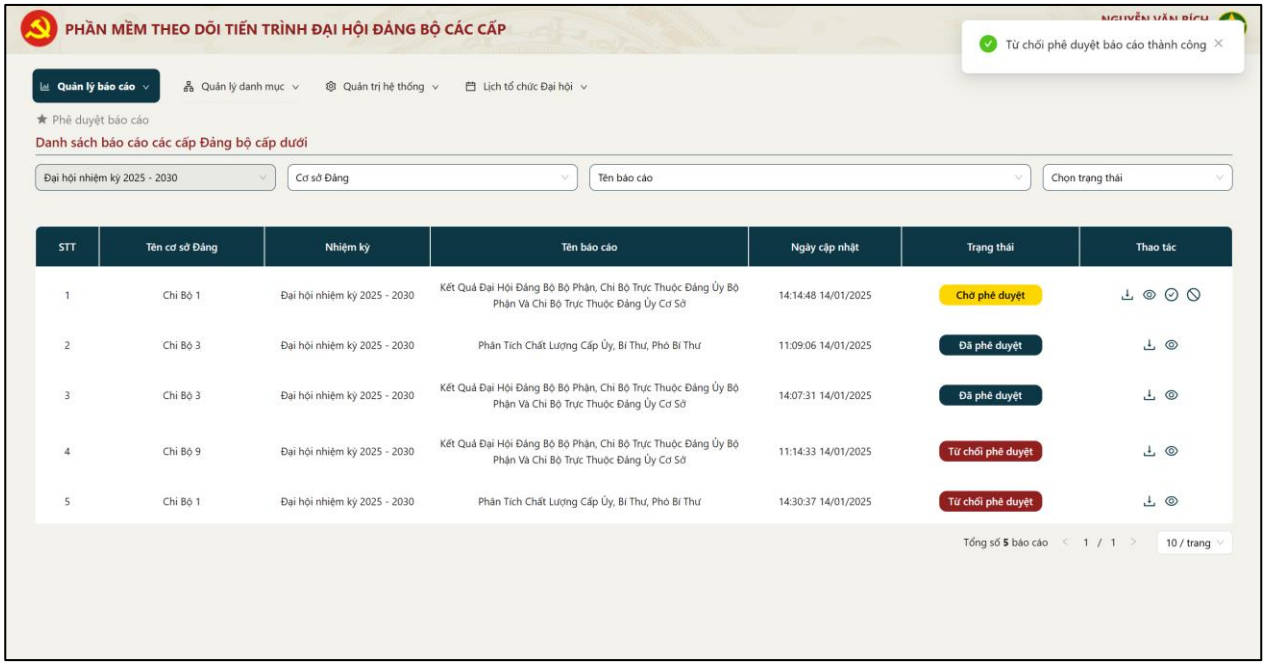
Hình 60 Màn hình xác nhận từ chối phê duyệt

Bước 2: Từ chối phê duyệt báo cáo

Tại màn hình thông báo xác nhận từ chối phê duyệt:

- Nhấn nút Huỷ → Hệ thống đóng màn xác nhận và trạng thái báo cáo không thay đổi

- Nhấn nút Xác nhận → Hệ thống hiển thị thông báo từ chối phê duyệt báo cáo thành công và trạng thái cập nhật Từ chối phê duyệt



Hình 61 Màn hình từ chối phê duyệt báo cáo thành công

2.3 Lịch tổ chức Đại hội

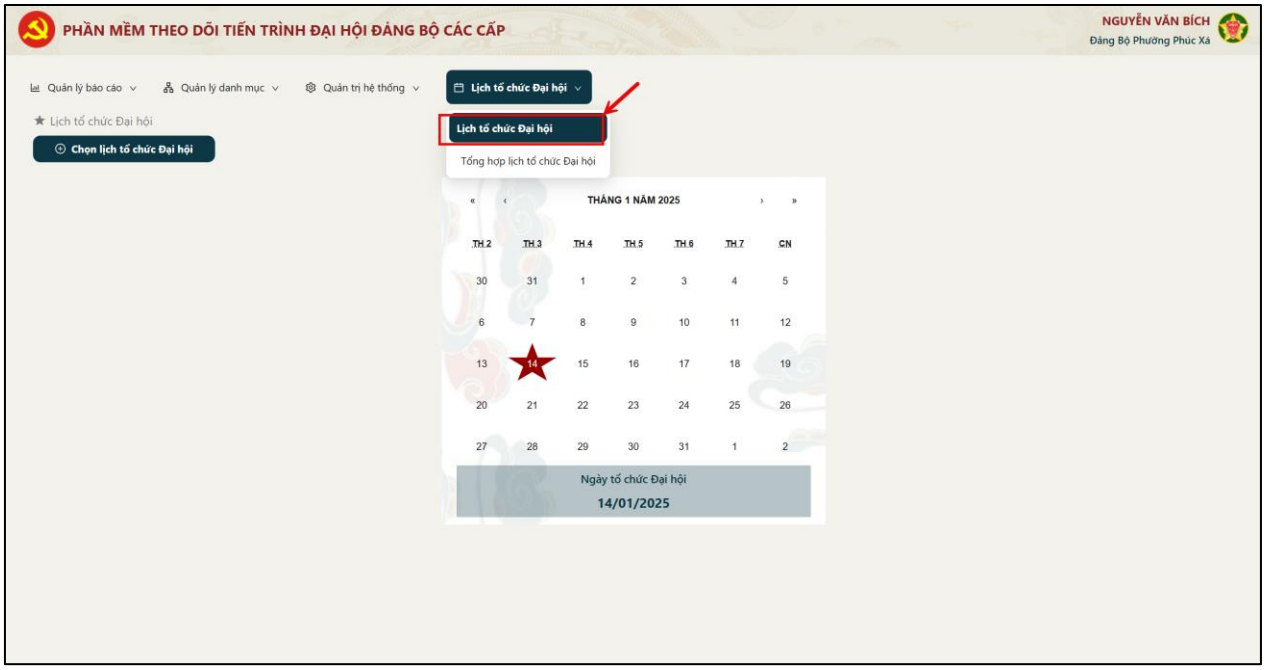
❖ **Mục đích:** Chức năng giúp cán bộ cơ sở Đảng các cấp cơ sở thực hiện chọn lịch tổ chức Đại hội.

2.3.1 Lịch tổ chức Đại hội

❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng Lịch tổ chức Đại hội

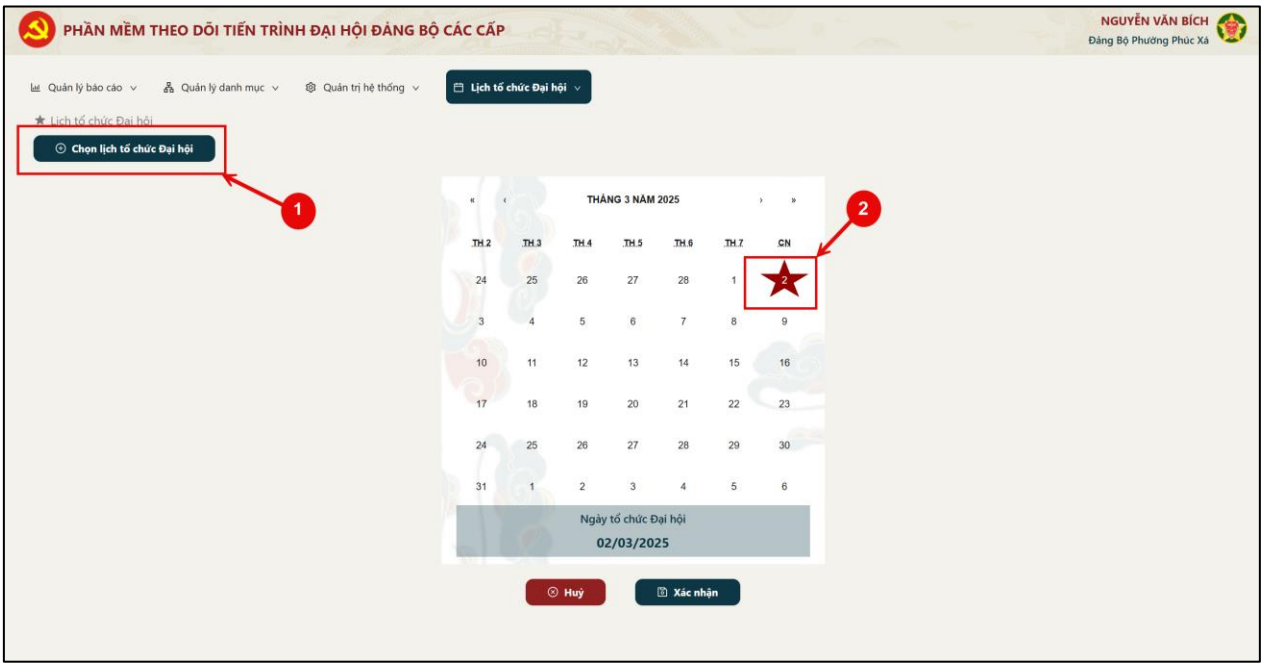
Tại màn hình Quản lý báo cáo, nhấn **Lịch tổ chức Đại hội** → Nhấn **Lịch tổ chức Đại hội** → Hiển thị màn chọn lịch tổ chức Đại hội



Hình 62 Màn hình nhấn lịch tổ chức Đại hội

Bước 2: Thực hiện chọn lịch tổ chức Đại hội

Tại màn hình Lịch tổ chức Đại hội nhấn nút **Chọn lịch tổ chức Đại hội** → Nhấn chọn ngày tổ chức



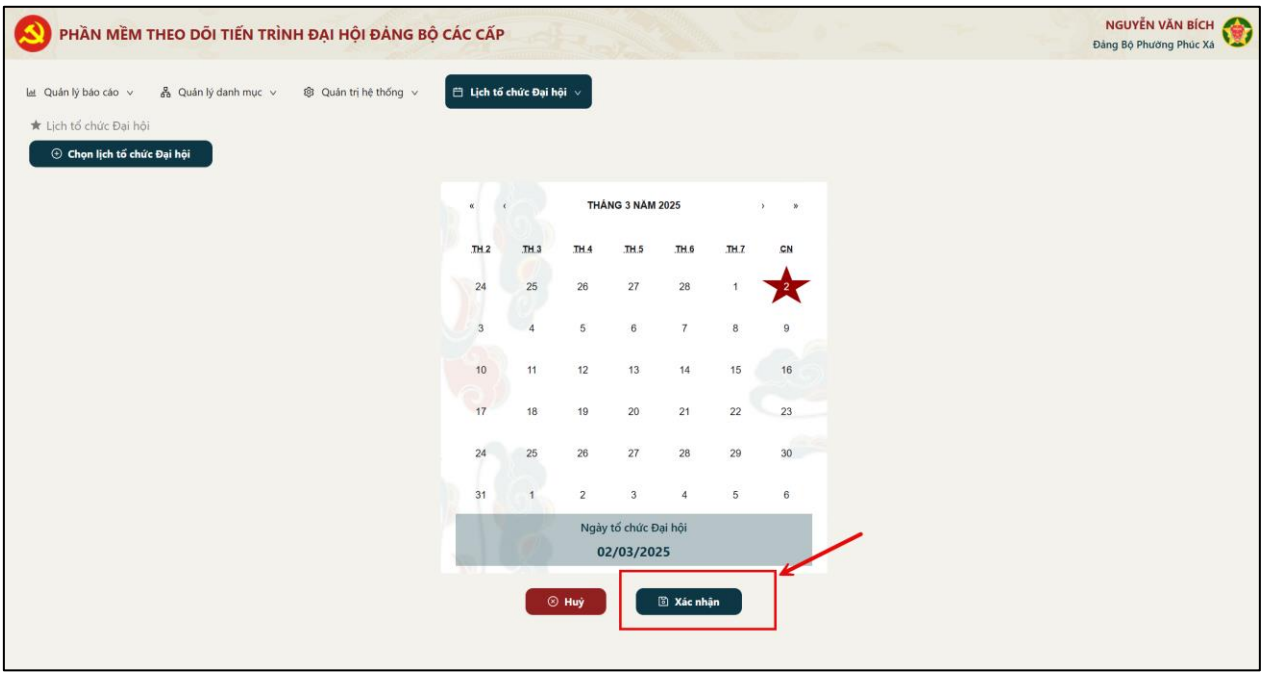
Hình 63 Màn hình chọn lịch tổ chức

+ Nhấn nút ‹ để quay lại tháng trước hoặc nút › để chuyển sang tháng sau

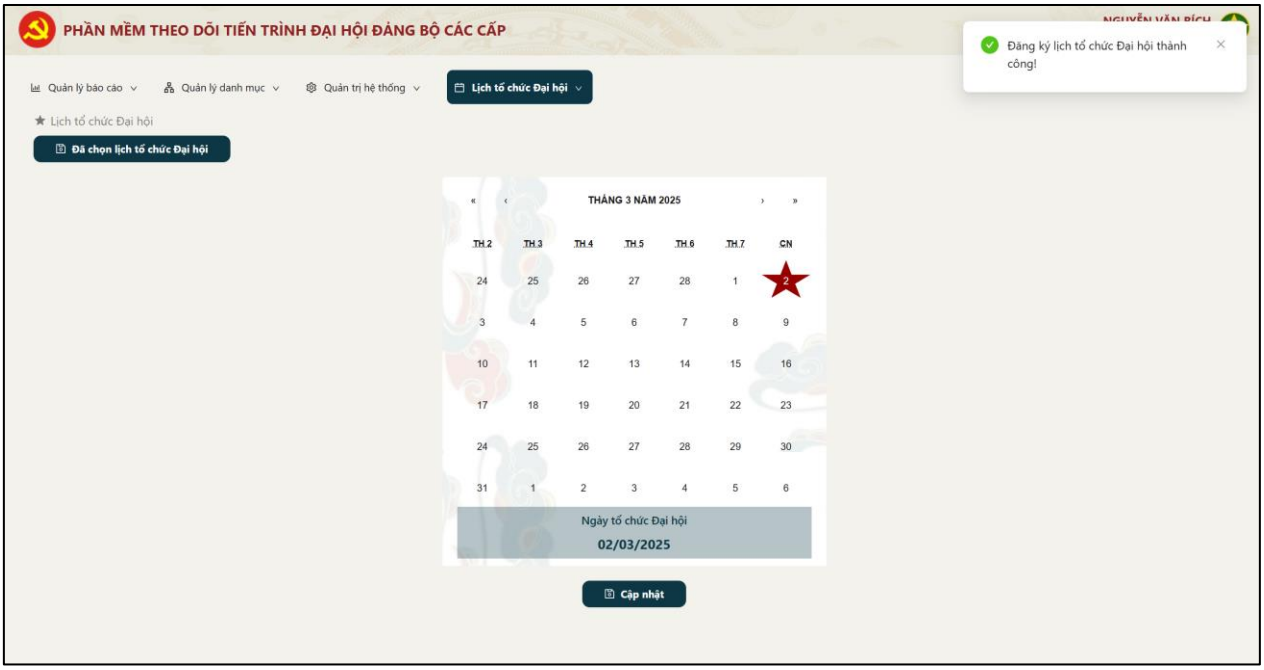
+ Nhấn nút « để quay lại năm trước hoặc nút » để chuyển sang năm sau

Bước 3: Xác nhận

Sau khi chọn ngày tổ chức Đại hội nhấn **Xác nhận**



Hình 64 Màn hình nhấn Xác nhận



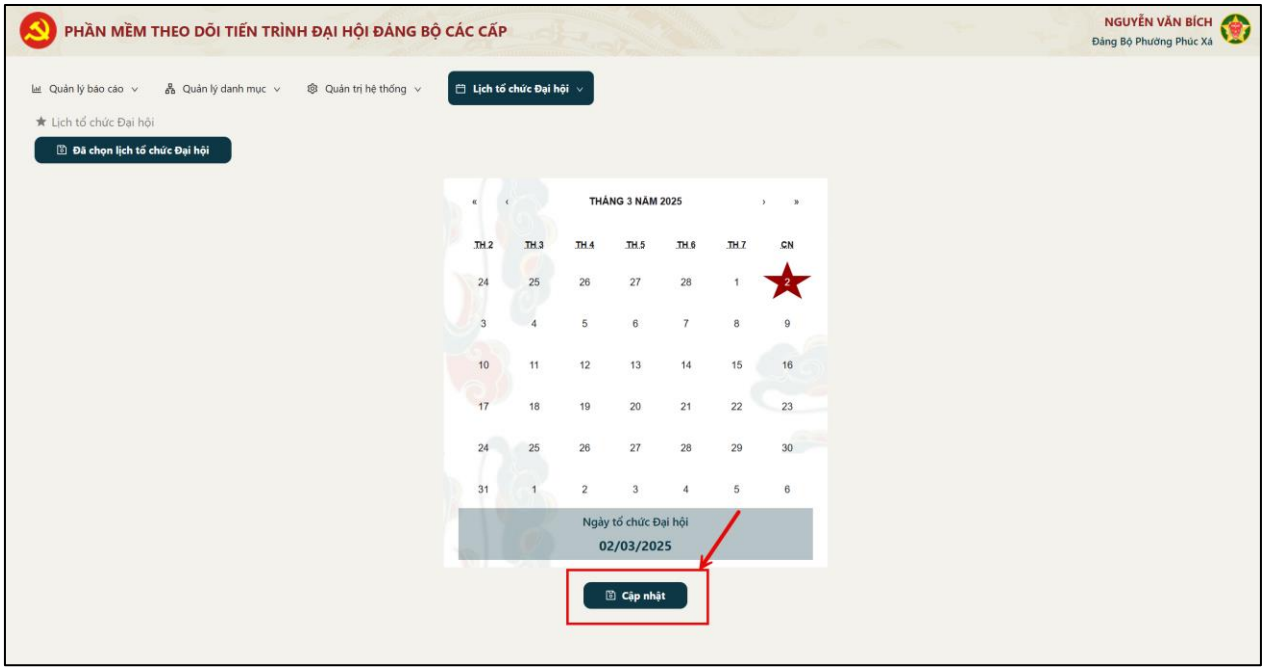
Hình 65 Màn hình đăng ký lịch tổ chức Đại hội thành công

2.3.2 Cập nhật lịch tổ chức Đại hội

❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng cập nhật lịch Đại hội

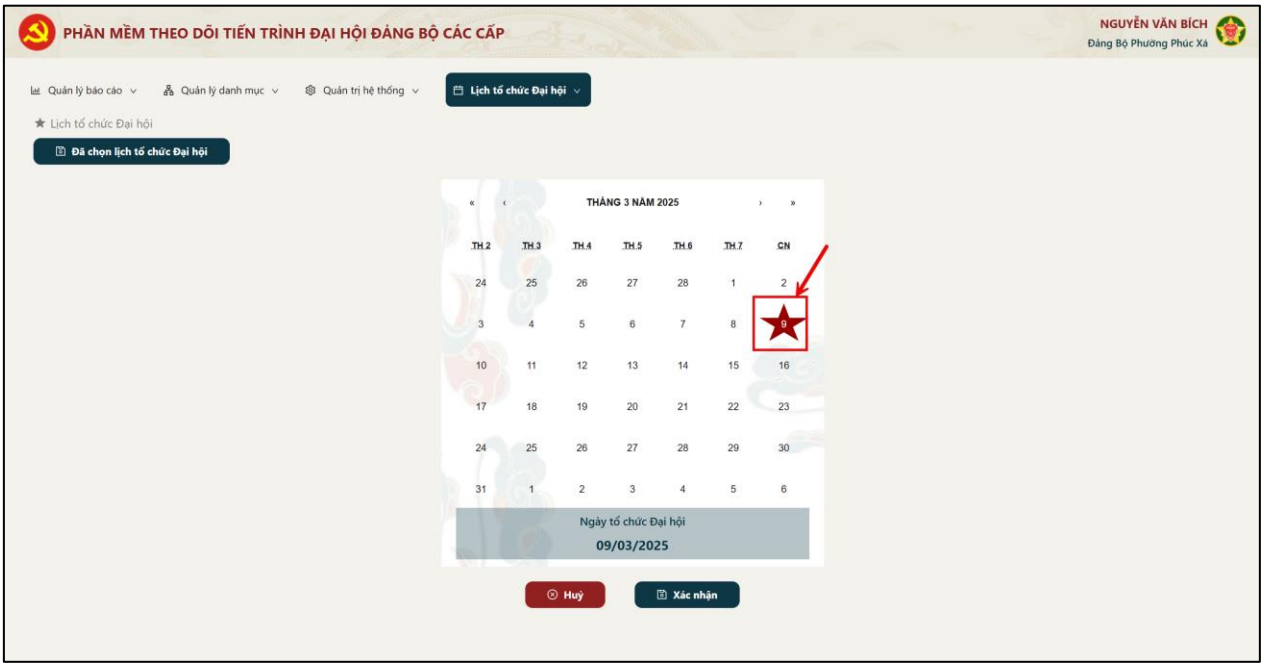
Tại màn hình Lịch tổ chức Đại hội đã thực hiện chọn → Nhấn **Cập nhật**



Hình 66 Màn hình nhấn Cập nhật

Bước 2: Thực hiện cập nhật

Nhấn chọn lại ngày đăng ký tổ chức Đại hội



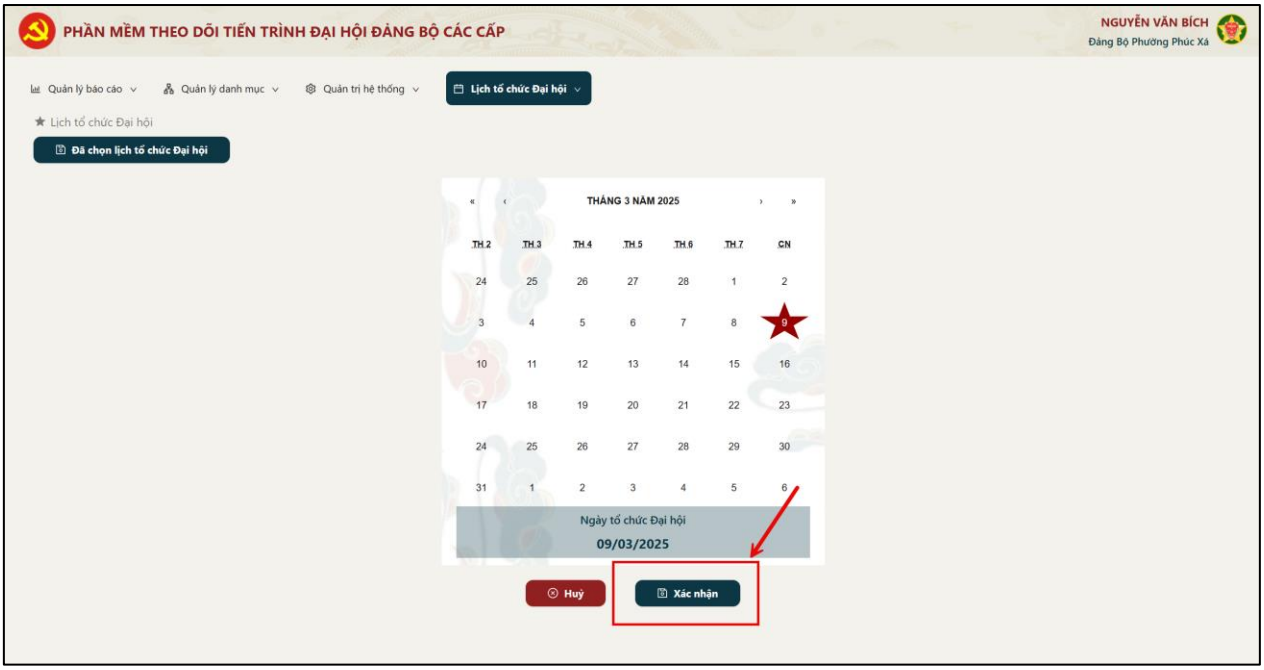
Hình 67 Màn hình chọn lại ngày đăng ký

+ Nhấn nút ❮ để quay lại tháng trước hoặc nút ❯ để chuyển sang tháng sau

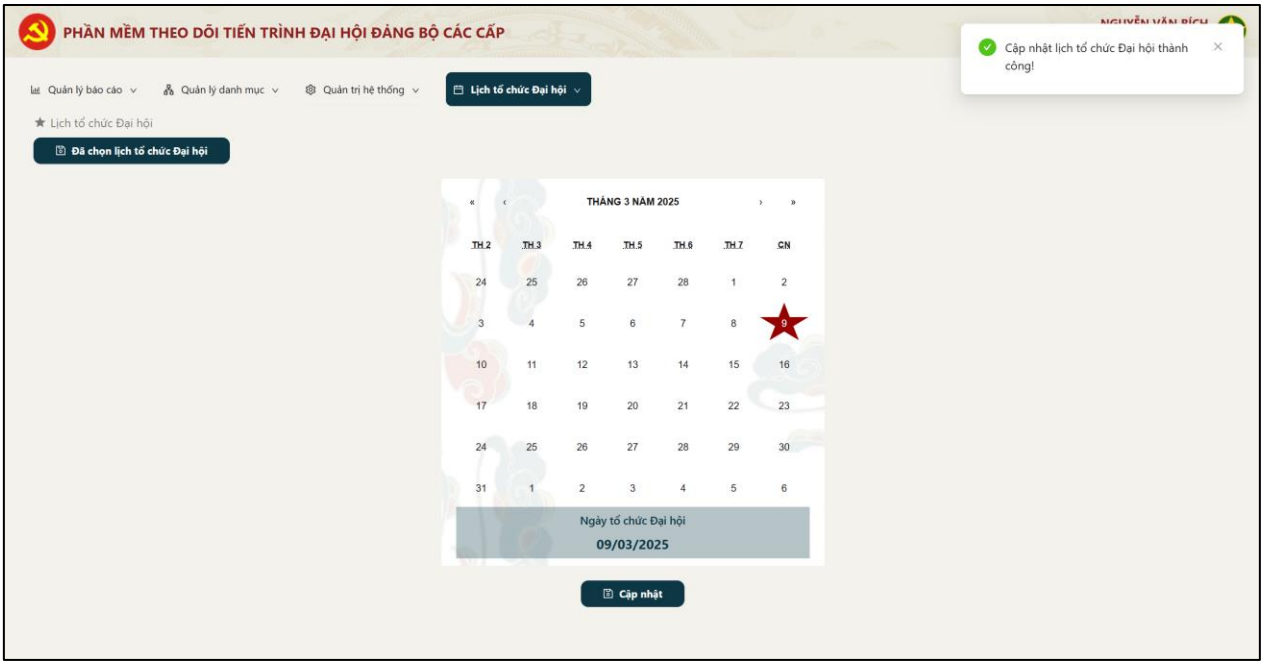
+ Nhấn nút « để quay lại năm trước hoặc nút » để chuyển sang năm sau

Bước 3: Xác nhận

Sau khi chọn lại ngày tổ chức Đại hội nhấn **Xác nhận**



Hình 68 Màn hình nhấn Xác nhận



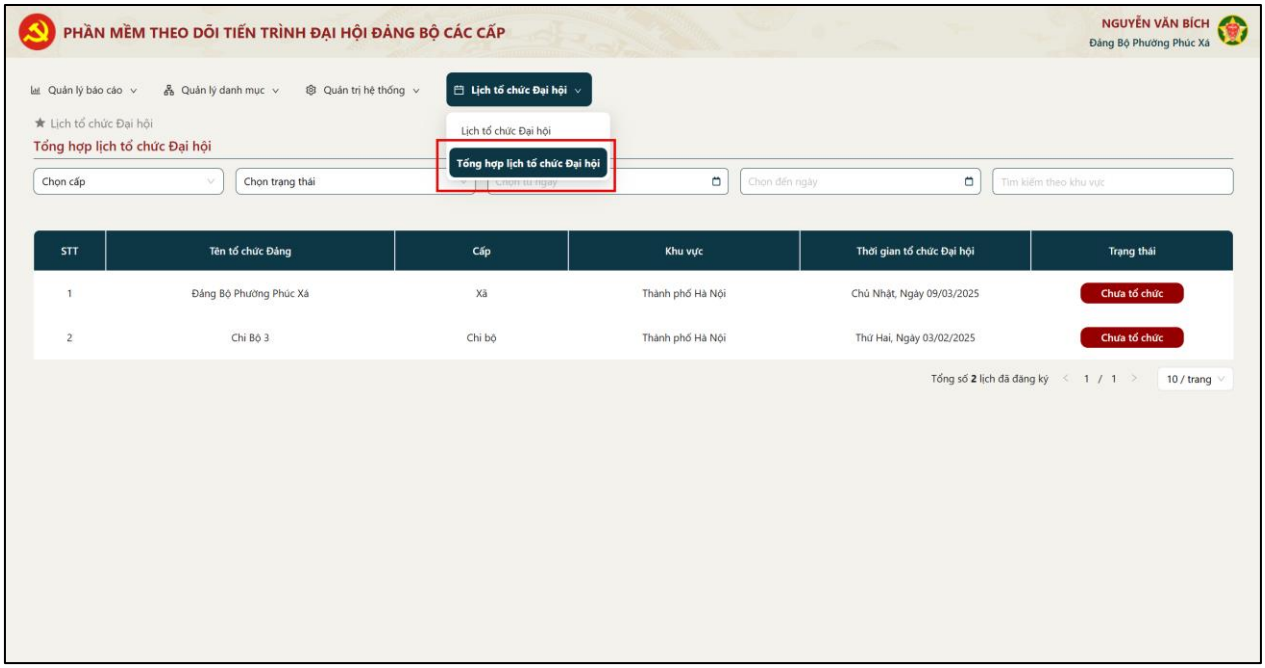
Hình 69 Màn hình cập nhật ngày tổ chức Đại hội thành công

2.3.3 Tổng hợp lịch tổ chức Đại hội

❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập màn chức năng

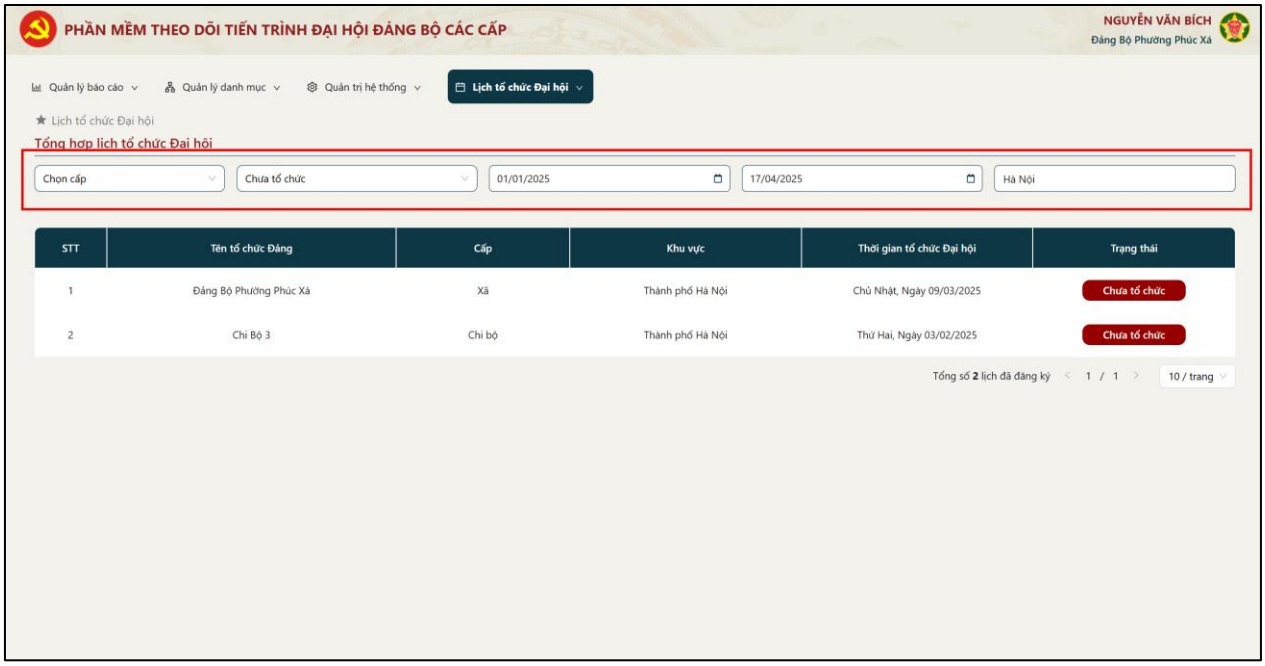
Tại màn hình Quản lý báo cáo → Nhấn **Lịch tổ chức Đại hội** → Nhấn **Tổng hợp lịch tổ chức Đại hội** → Hệ thống hiển thị màn danh sách tổng hợp lịch tổ chức Đại hội



Hình 70 Màn hình Tổng hợp lịch tổ chức Đại hội

Bước 2: Tìm kiếm lịch tổ chức Đại hội

Cán bộ thực hiện nhập các thông tin cần tìm kiếm: Chọn cấp; Chọn trạng thái; Chọn từ ngày; Chọn đến ngày; nhập tìm kiếm theo khu vực → Hệ thống hiển thị kết quả thoả mãn điều kiện tìm kiếm



Hình 71 Màn hình kết quả tìm kiếm lịch đăng ký tổ chức Đại hội

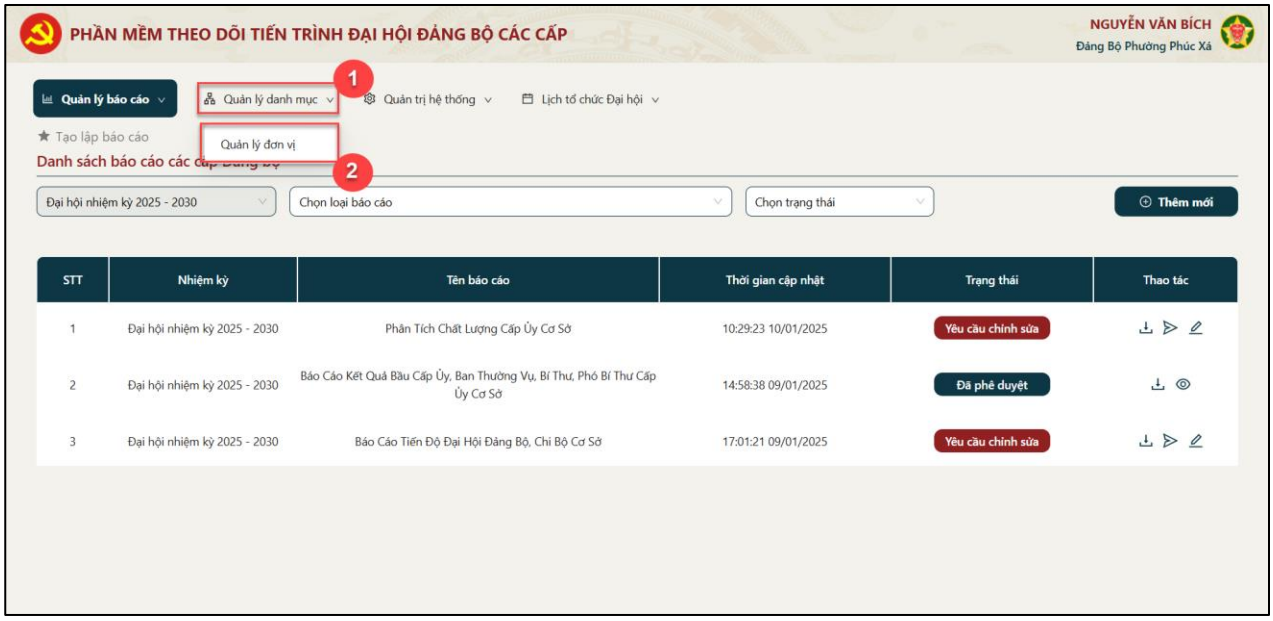
2.4 Quản lý đơn vị

❖ **Mục đích:** Chức năng giúp cán bộ cơ sở Đảng các cấp cơ sở thực hiện chuẩn hoá, quản lý dữ liệu thông tin đơn vị.

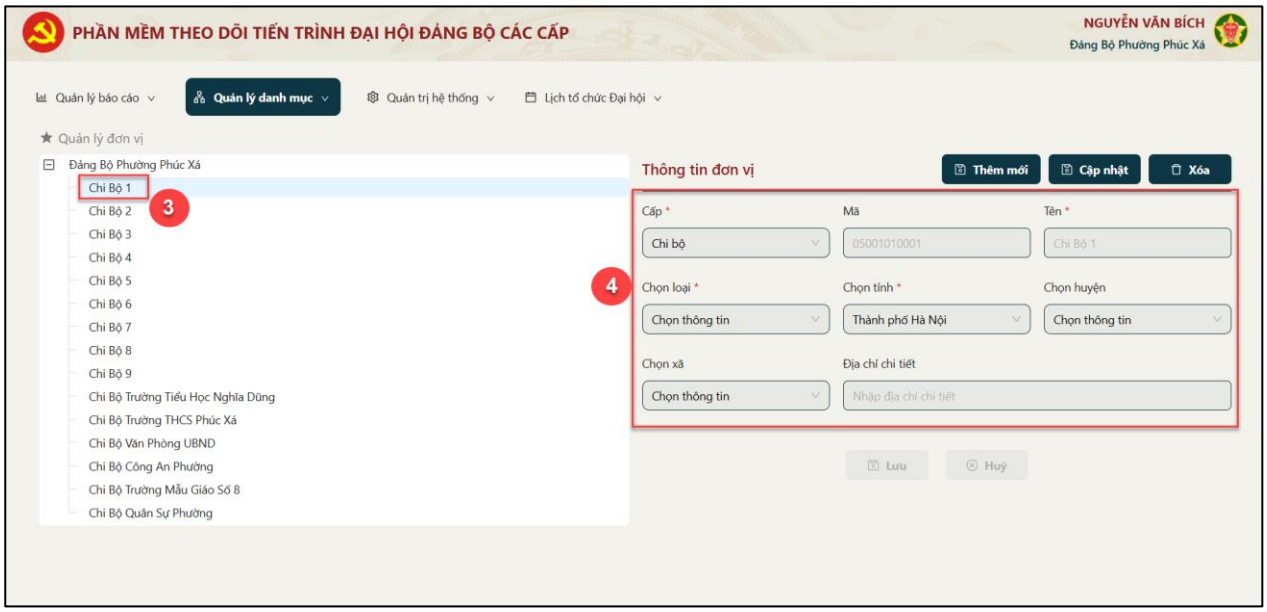
2.4.1 Xem chi tiết đơn vị

❖ **Cách thực hiện**

Tại màn hình Quản lý báo cáo, nhấn **Quản lý danh mục** → Nhấn **Quản lý đơn vị** → Nhấn vào đơn vị muốn xem chi tiết



Hình 72 Màn hình nhấn Quản lý đơn vị



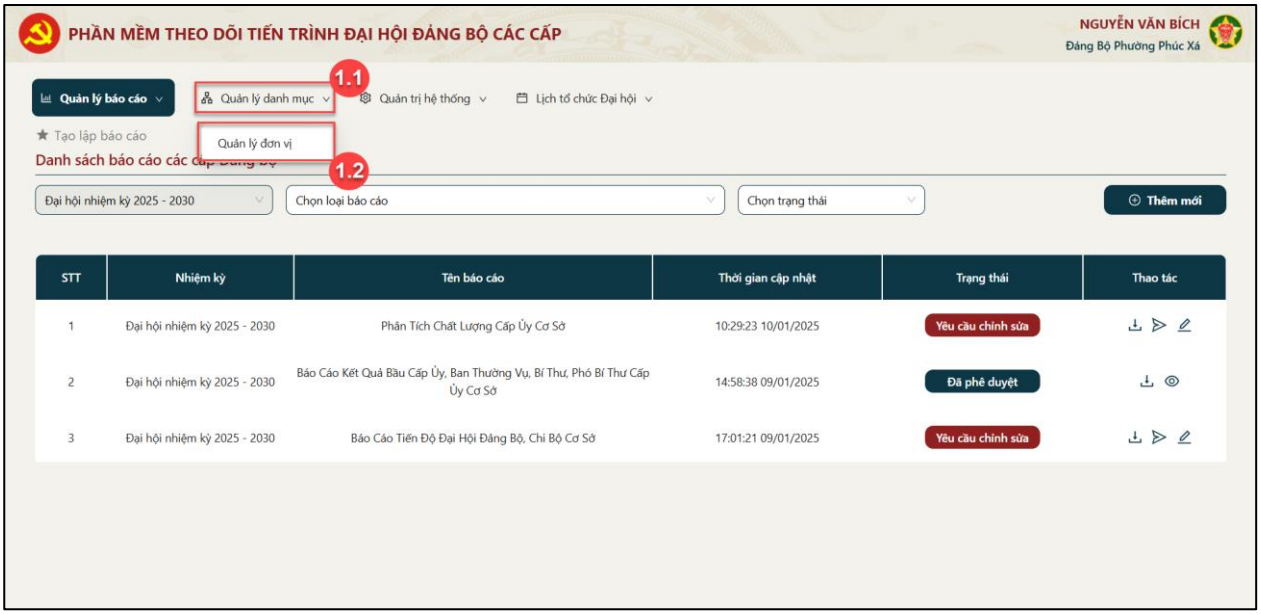
Hình 73 Màn hình xem thông tin chi tiết đơn vị

2.4.2 Thêm mới đơn vị

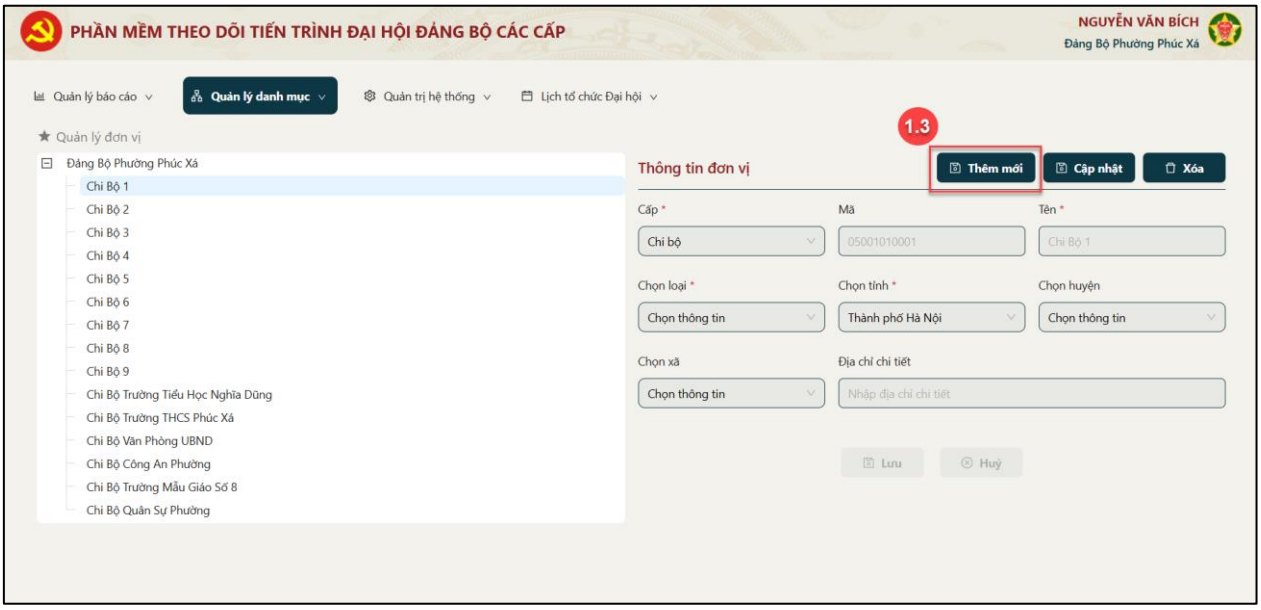
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng Thêm mới

Tại màn Quản lý báo cáo, nhấn **Quản lý danh mục** → Nhấn **Quản lý đơn vị** → Nhấn **Thêm mới**



Hình 74 Màn hình nhấn Quản lý đơn vị

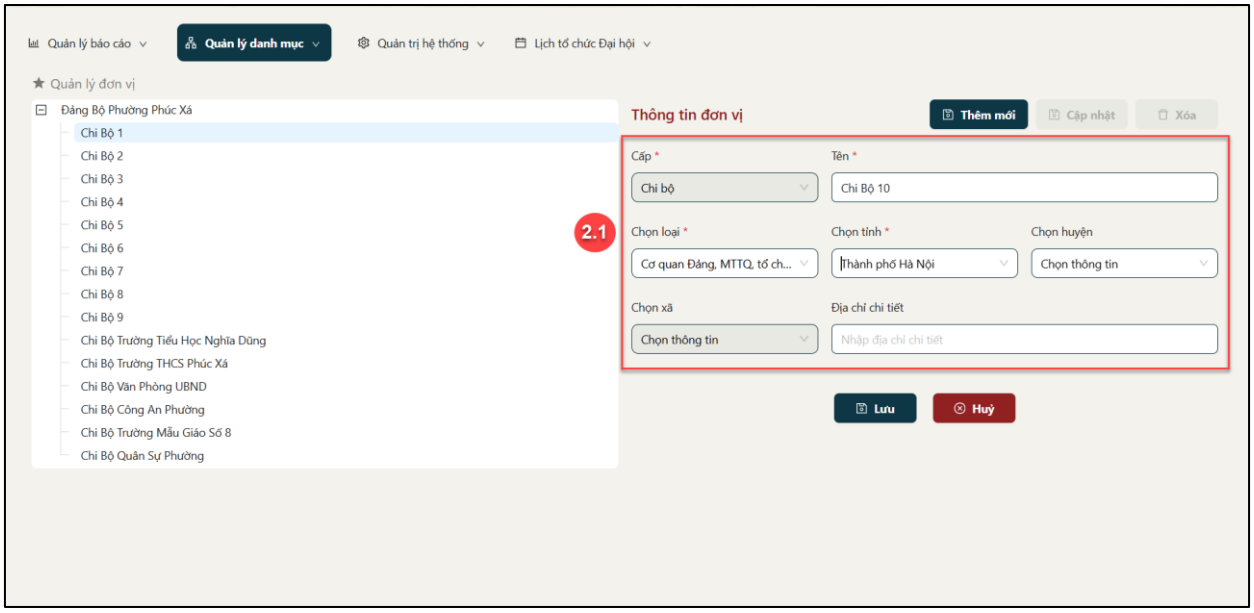


Hình 75 Màn hình nhấn Thêm mới

Bước 2: Nhập và lưu thông tin

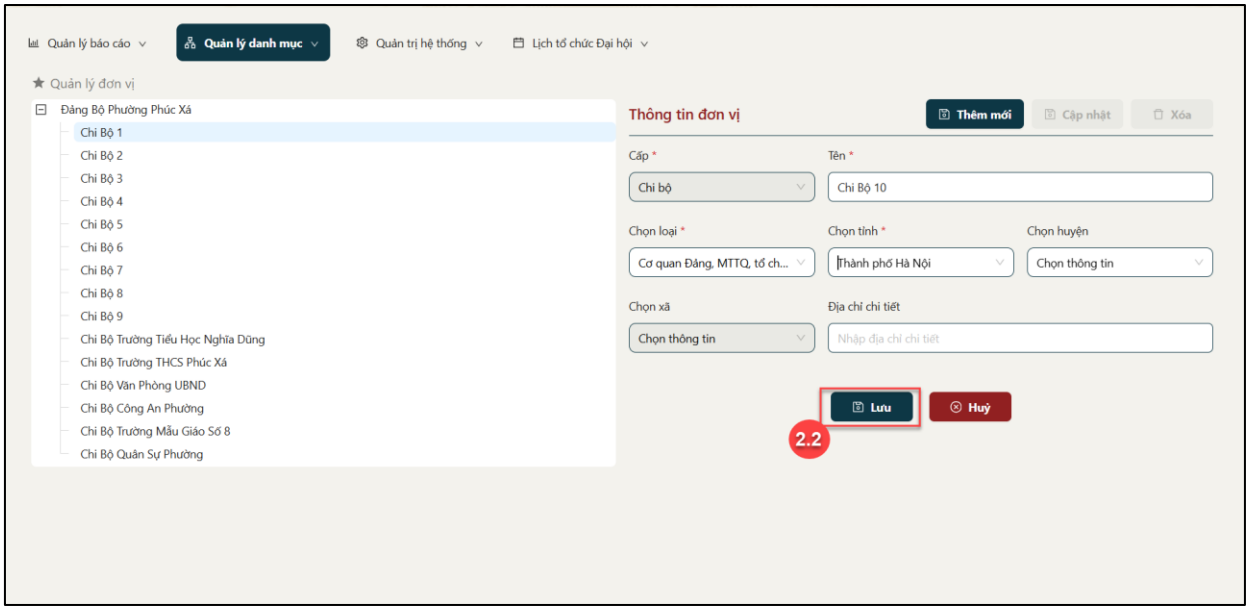
Thực hiện nhập các thông tin đơn vị: Tên; Chọn loại; Chọn tỉnh; Chọn huyện; Chọn xã; Địa chỉ chi tiết

*Lưu ý: Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc có dấu **

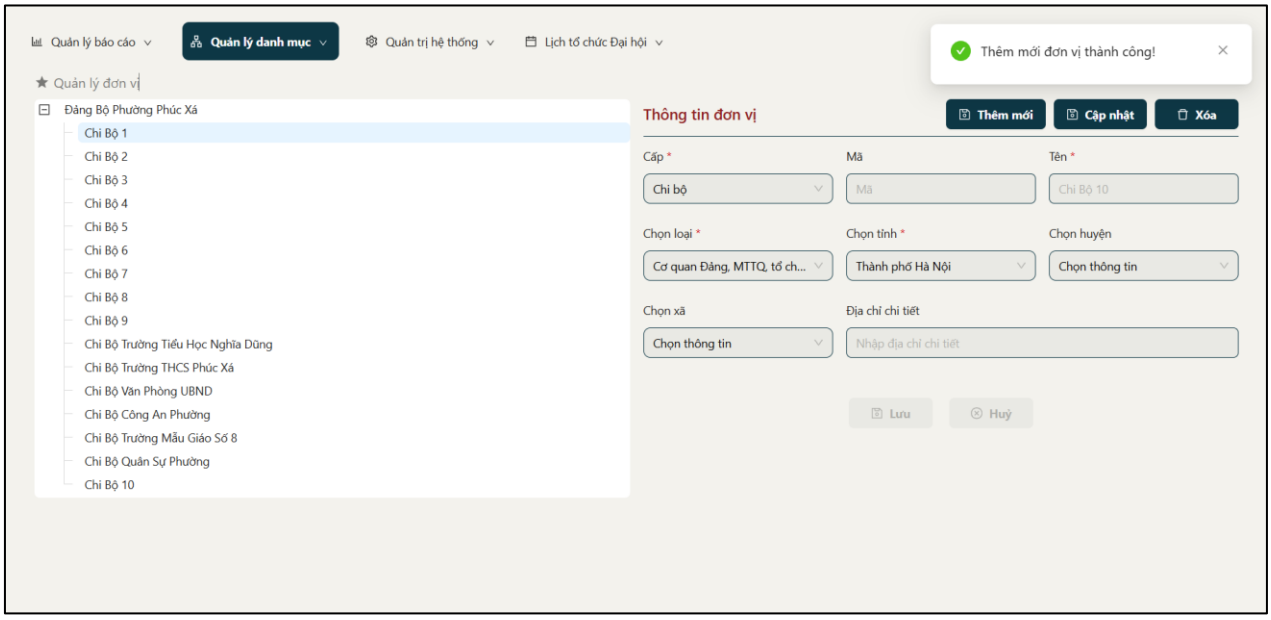


Hình 76 Màn hình nhập thông tin đơn vị

Sau khi nhập xong các thông tin, nhấn **Lưu** → Màn hình hiển thị thông thêm mới đơn vị thành công



Hình 77 Màn hình nhấn Lưu thông tin đơn vị



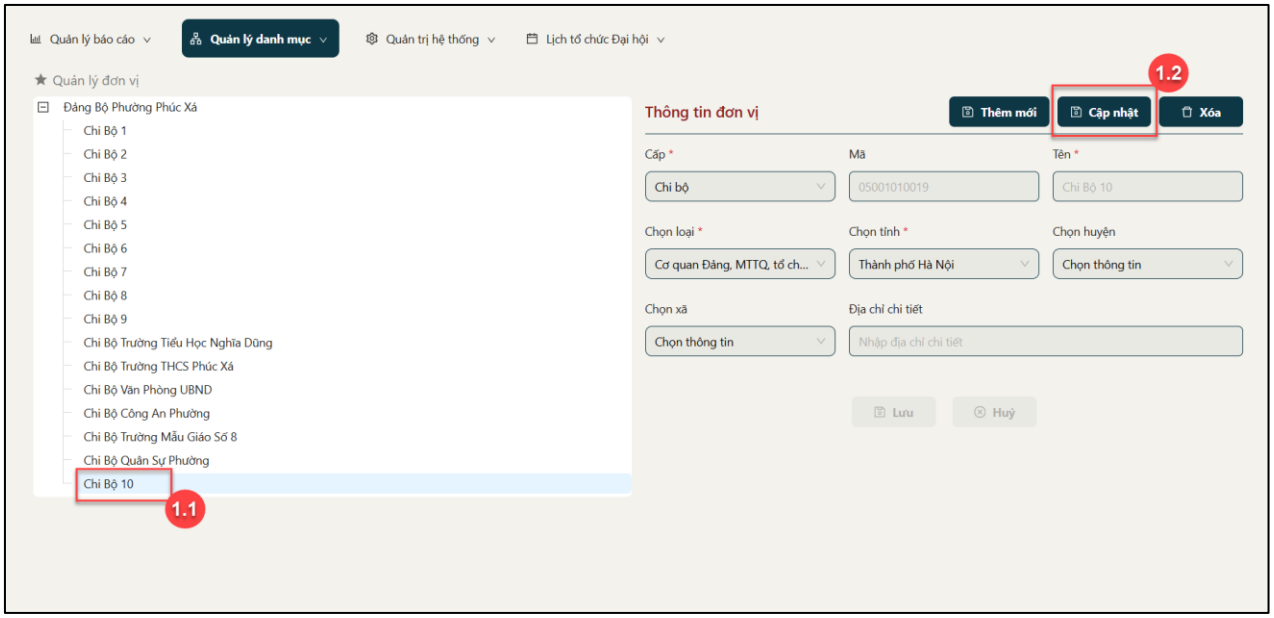
Hình 78 Màn hình thêm mới đơn vị thành công

2.4.3 Cập nhật đơn vị

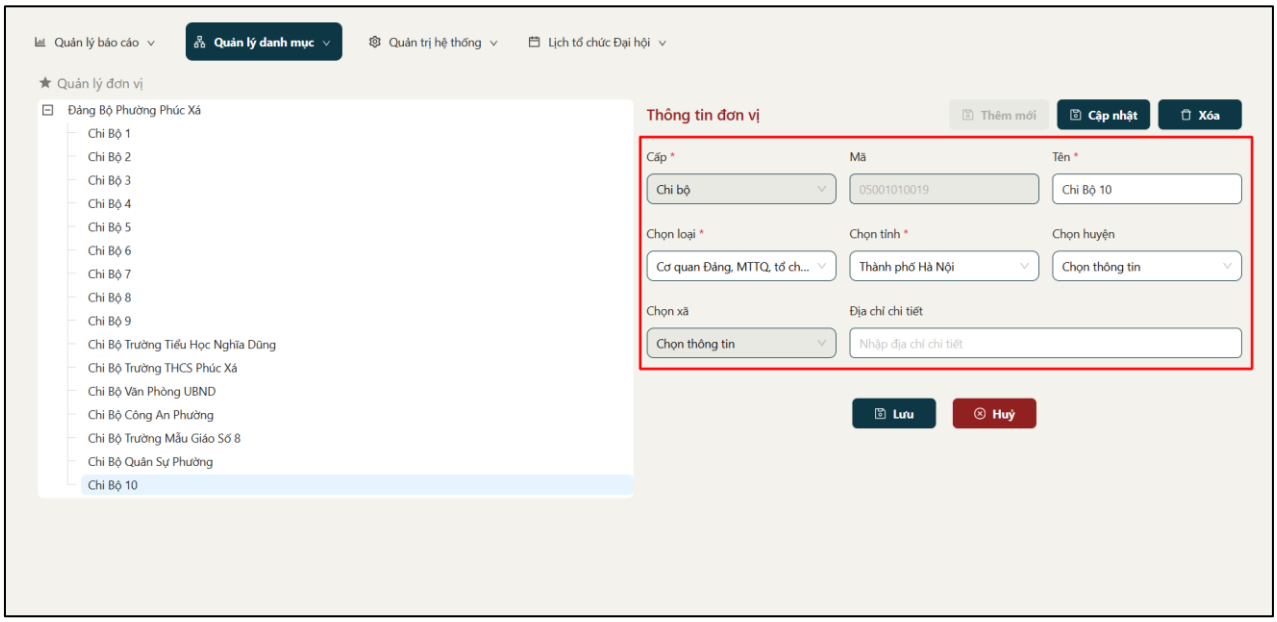
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng Cập nhật đơn vị

Tại màn hình Quản lý đơn vị, nhấn vào đơn vị muốn cập nhật → Nhấn **Cập nhật** → Hiển thị các thông tin của đơn vị



Hình 79 Màn hình nhấn cập nhật

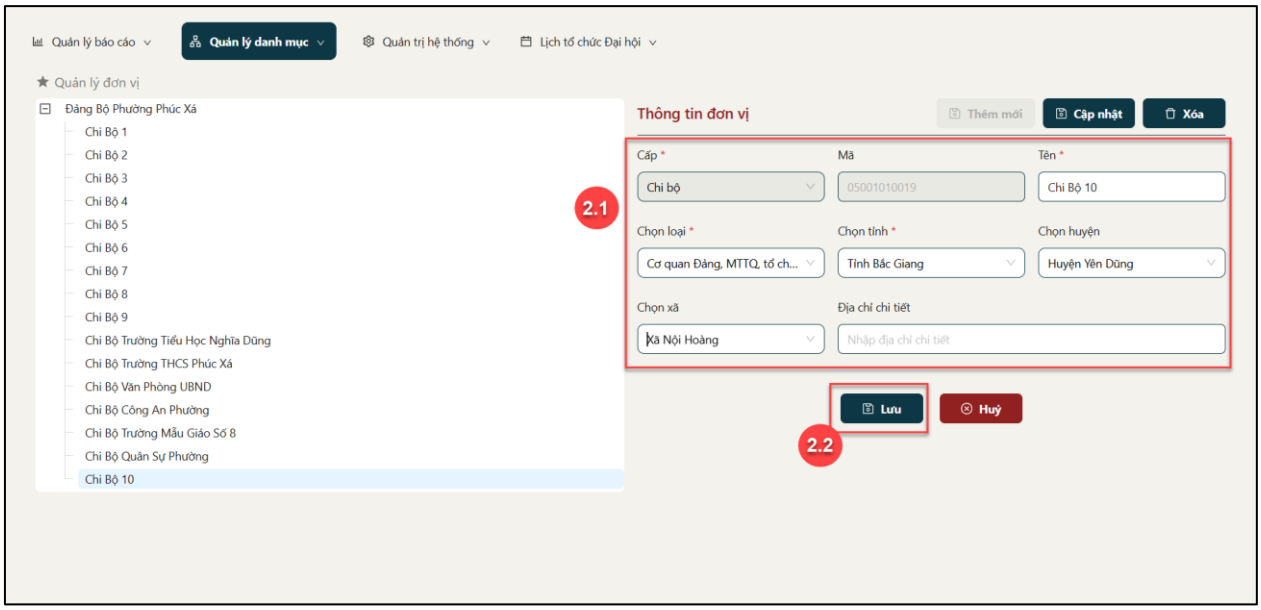


Hình 80 Màn hình cập nhật thông tin đơn vị

Bước 2: Chỉnh sửa và lưu thông tin

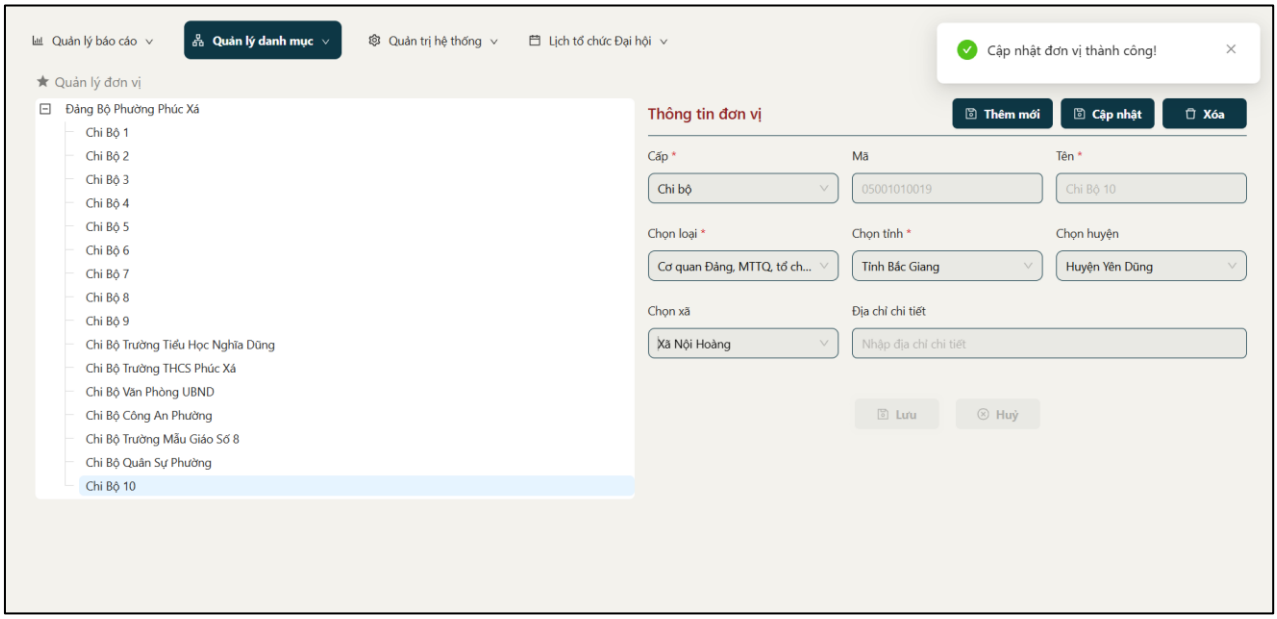
Thực hiện chỉnh sửa các trường thông tin: Tên; Chọn loại; Chọn tỉnh; Chọn huyện; Chọn xã; Địa chỉ chi tiết

*Lưu ý: Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc có dấu **



Hình 81 Màn hình chỉnh sửa và nhấn lưu thông tin

Sau khi nhập xong các thông tin, nhấn **Lưu** → Màn hình hiển thị thông báo cập nhật đơn vị thành công



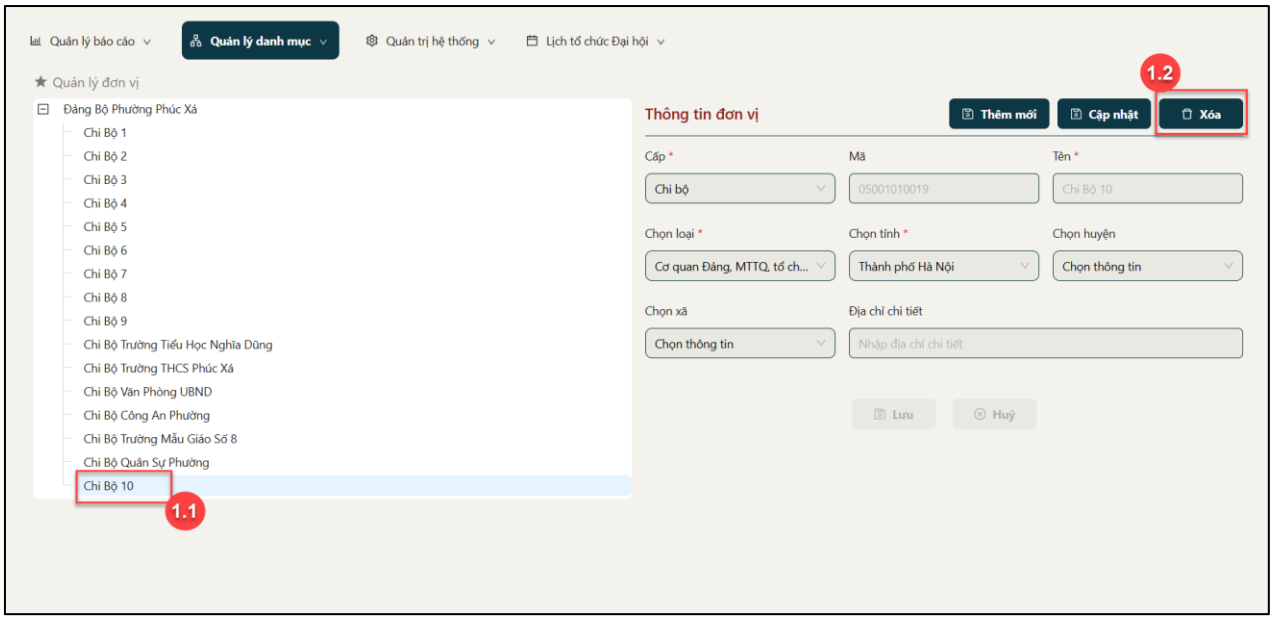
Hình 82 Màn hình thông báo cập nhật đơn vị thành công

2.4.4 Xóa đơn vị

❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng Cập nhật đơn vị

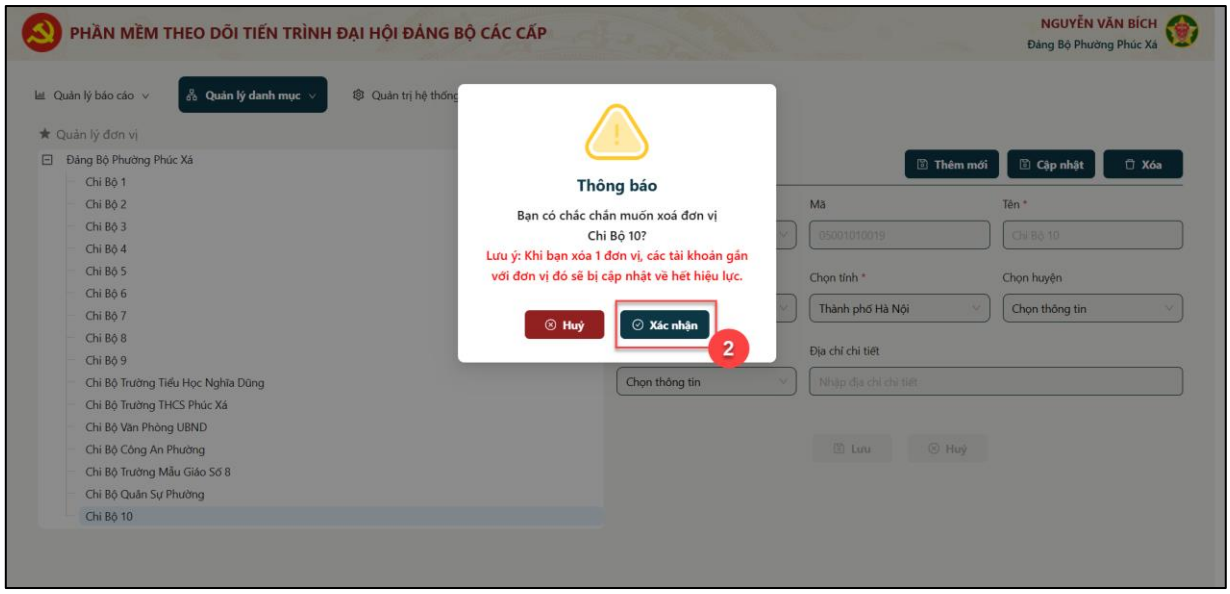
Tại màn hình Quản lý đơn vị, nhấn vào đơn vị muốn xóa → Nhấn **Xóa** → Màn hình hiển thị thông báo



Hình 83 Màn hình nhấn xóa

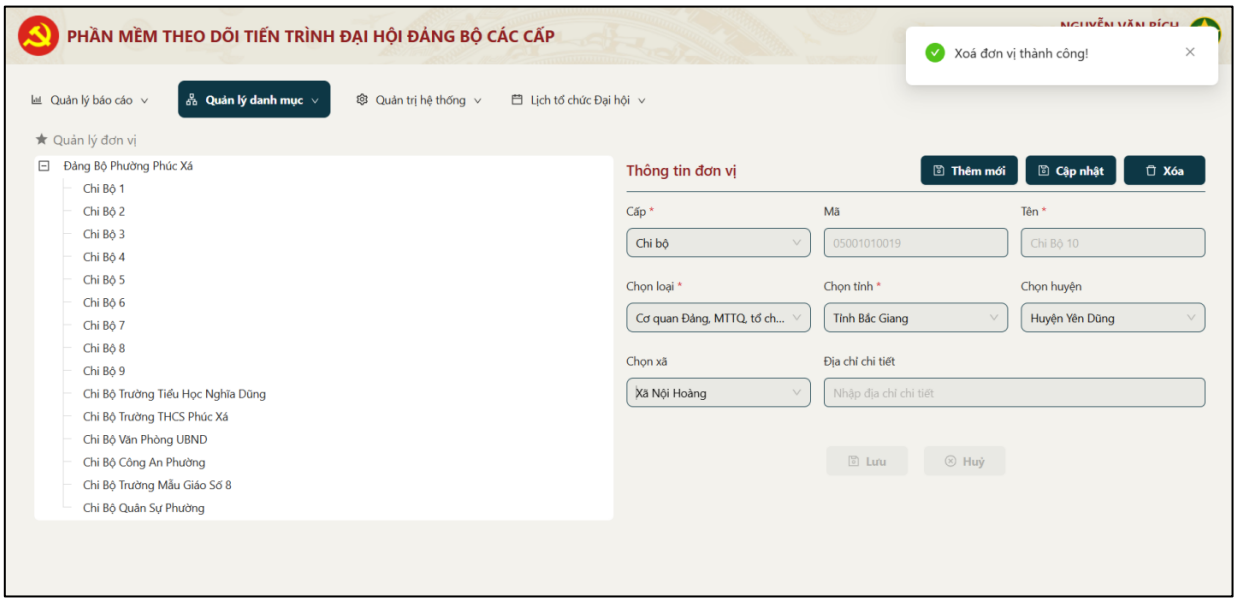
Bước 2: Xác nhận

Tại màn thông báo nhấn **Xác nhận**



Hình 84 Màn hình thông báo xác nhận xóa đơn vị

Sau khi nhấn **Xác nhận→** Màn hình hiển thị thông báo xóa đơn vị thành công



Hình 85 Màn hình thông báo xóa đơn vị thành công

2.5 Quản lý người dùng

❖ **Mục đích:** Chức năng cung cấp các tính năng hỗ trợ việc tạo 2 loại tài khoản: admin và người dùng thông thường.

❖ **Đối tượng sử dụng:** Admin

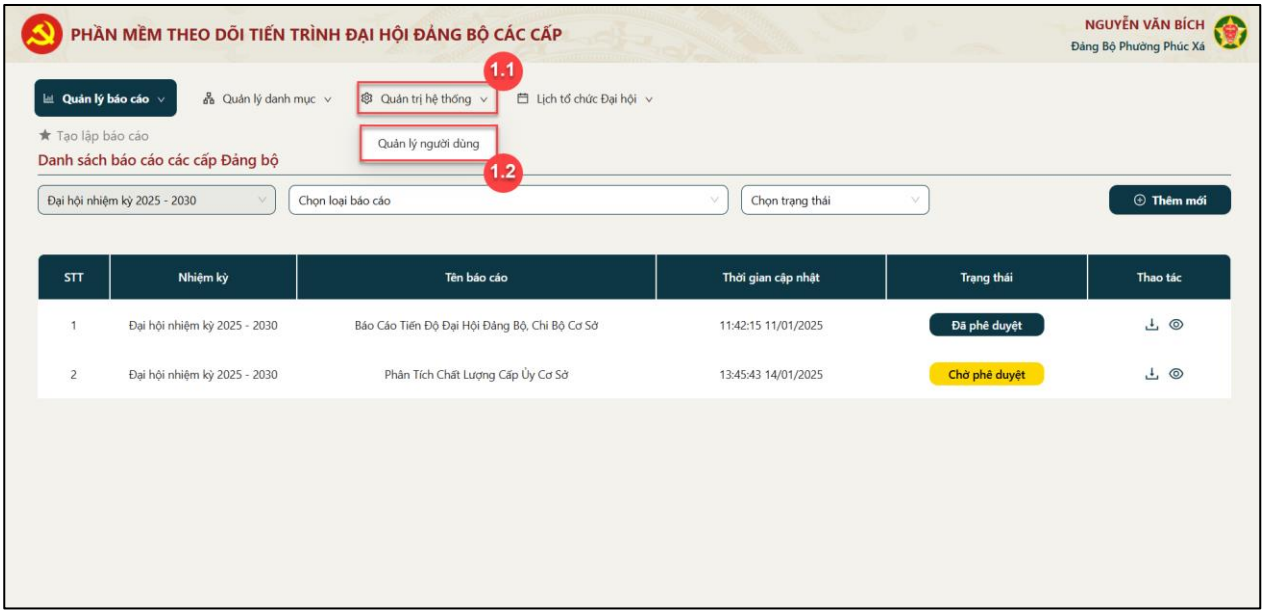
❖ **Phạm vi sử dụng:** Admin được tạo tài khoản người dùng thông thường cùng cấp và admin cấp dưới

2.5.1 Thêm mới

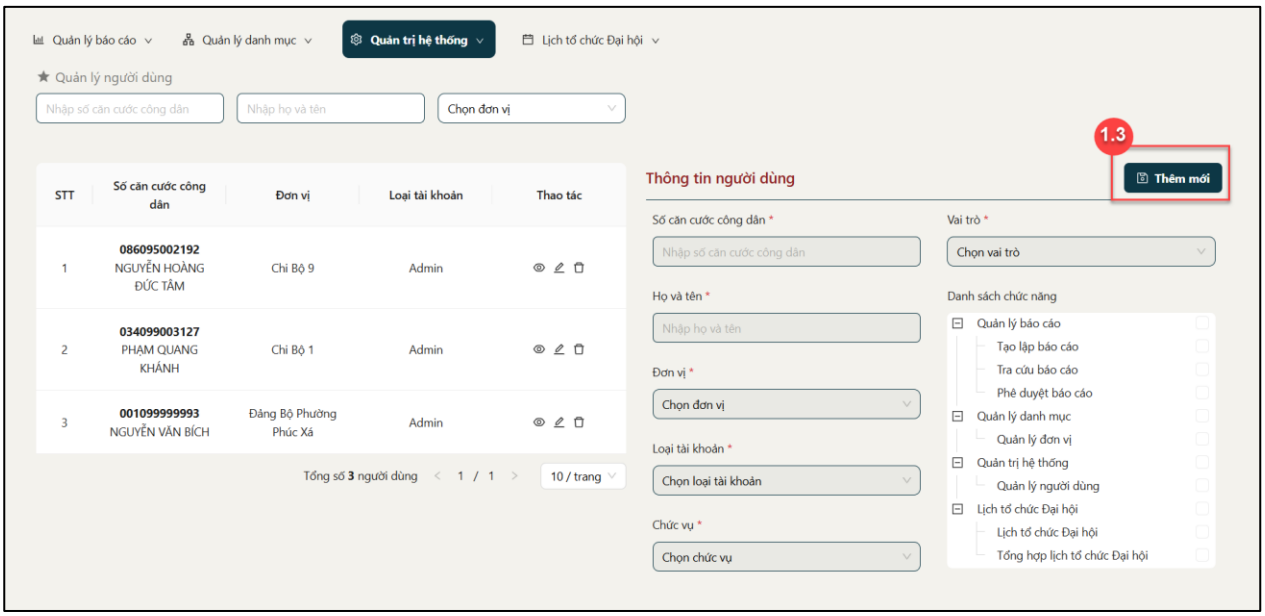
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng Thêm mới

Truy cập vào phần mềm theo dõi tiến trình Đại hội Đảng bộ các cấp, nhấn **Quản trị hệ thống** → Nhấn **Quản lý người dùng** → Nhấn **Thêm mới**



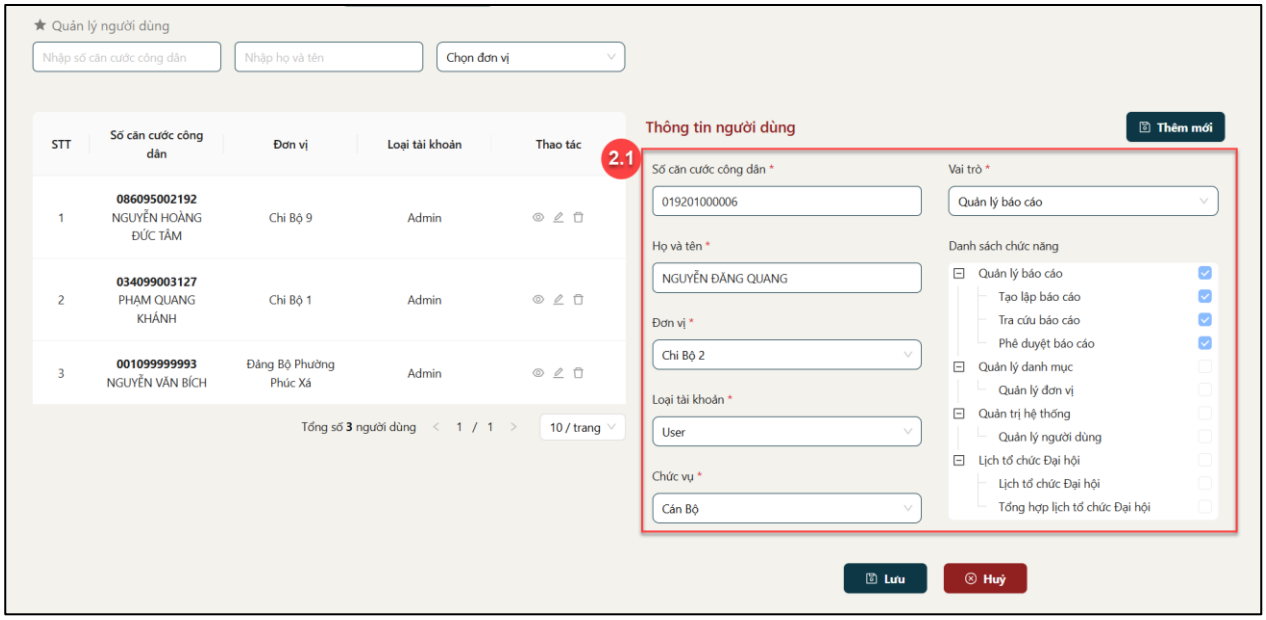
Hình 86 Màn hình nhấn Quản lý người dùng



Hình 87 Màn hình nhấn Thêm mới

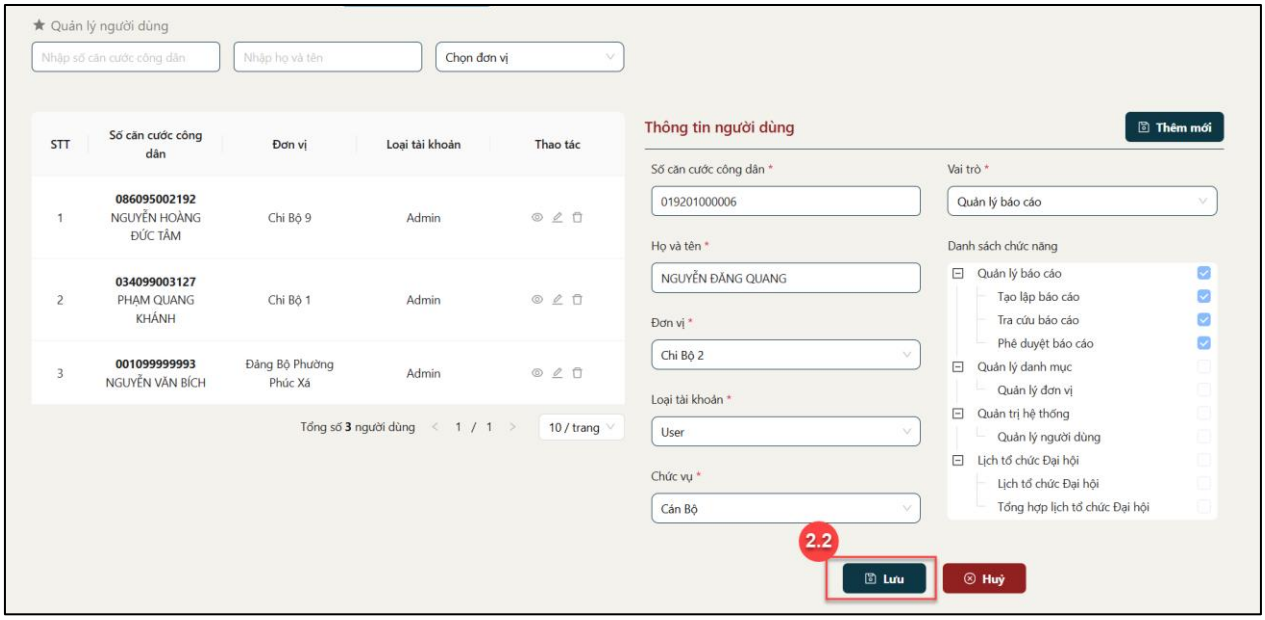
Bước 2: Nhập và lưu thông tin

Thực hiện nhập các thông tin người dùng: Số căn cước công dân; Họ và tên; Đơn vị; Loại tài khoản; Chức vụ; Vai trò; Danh sách chức năng (hiển thị phân quyền chức năng tương ứng với vai trò)

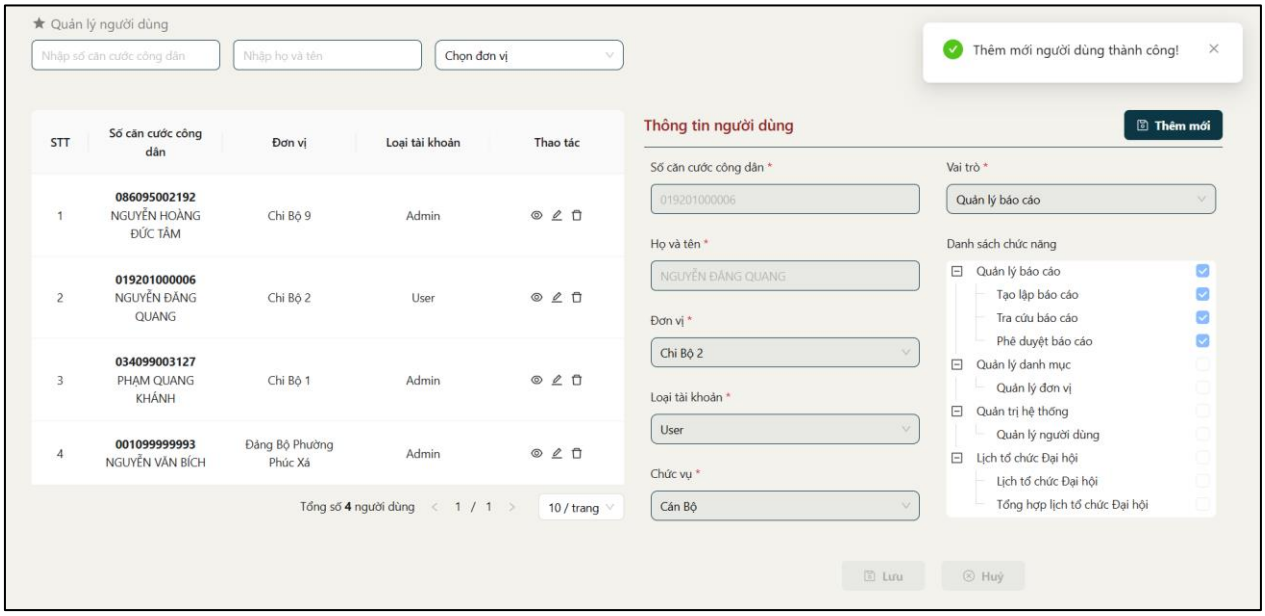


Hình 88 Màn hình nhập thông tin người dùng

Sau khi nhập xong các thông tin, nhấn **Lưu** → Màn hình hiển thị thông báo tạo người dùng thành công



Hình 89 Màn hình nhấn Lưu thông tin người dùng



Hình 90 Màn hình thêm mới người dùng thành công

Lưu ý: Cán bộ sẽ không thể tạo tài khoản khi:

+ Tài khoản đã tồn tại trước đó sẽ hiển thị thông báo: “Công dân [Họ tên công dân] đã được tạo tài khoản đang hoạt động trong hệ thống”

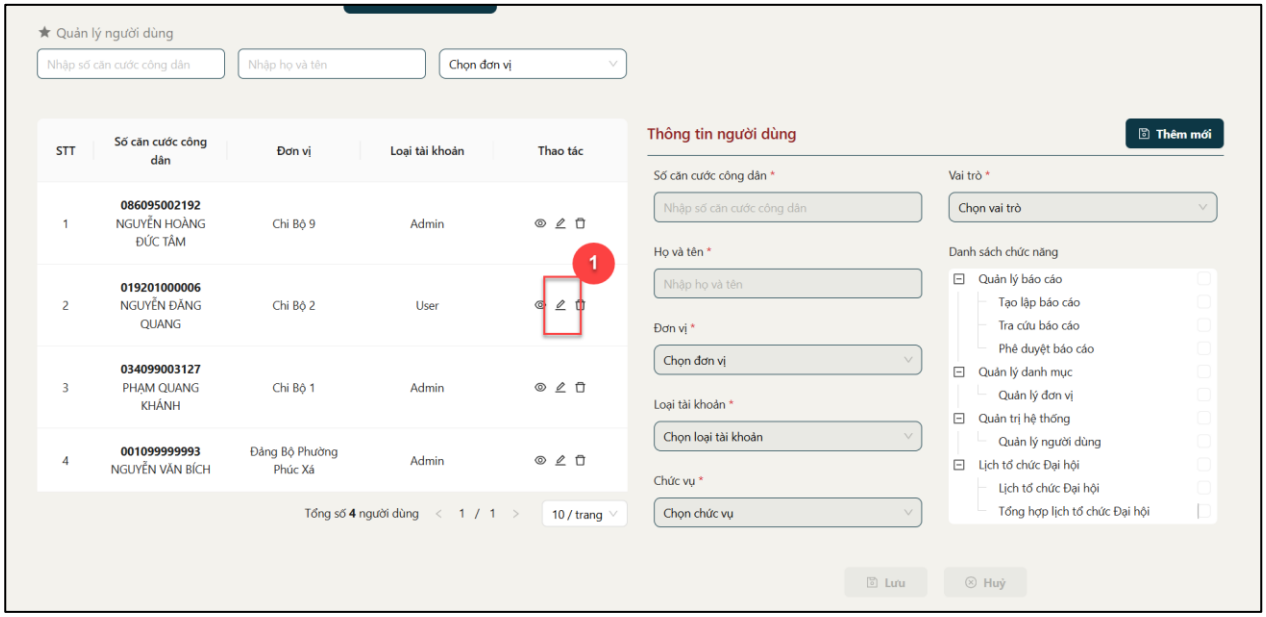
+ Tài khoản khác mức 2 hoặc tài khoản bị khoá sẽ hiển thị thông báo: “Công dân [Họ tên công dân] chưa có tài khoản VNeID mức độ 2 và đang hoạt động”

2.5.2 Cập nhật người dùng

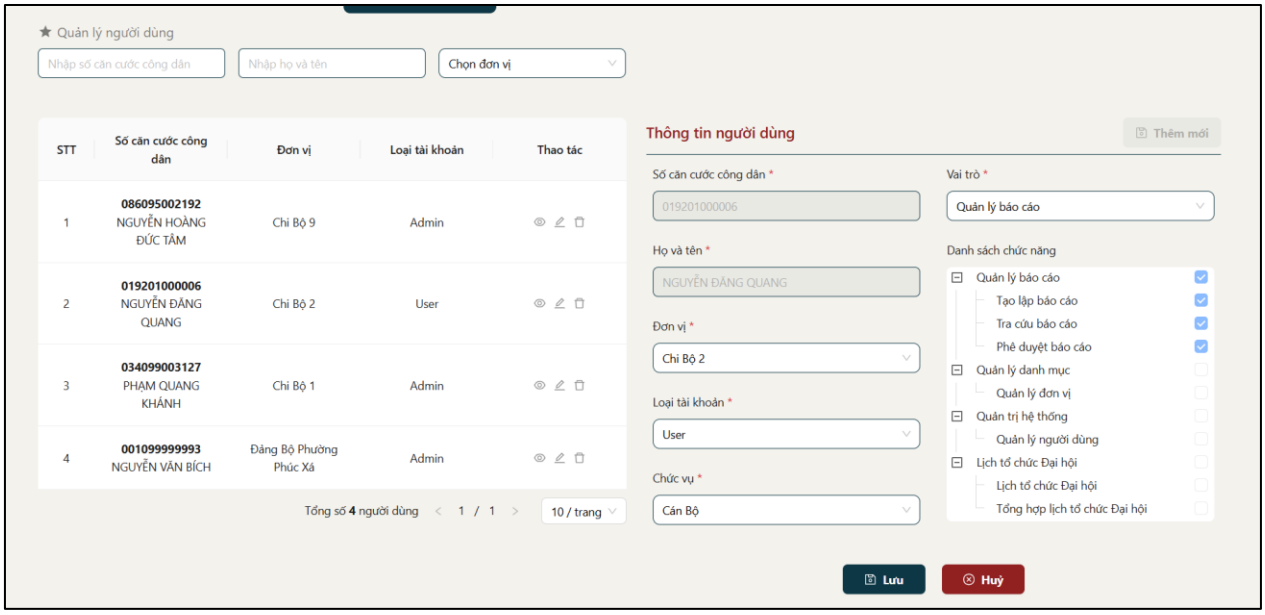
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Truy cập chức năng Cập nhật người dùng

Tại màn hình Quản lý người dùng, nhấn tại cột Thao tác của tài khoản cần cập nhật → Hiển thị các thông tin của tài khoản



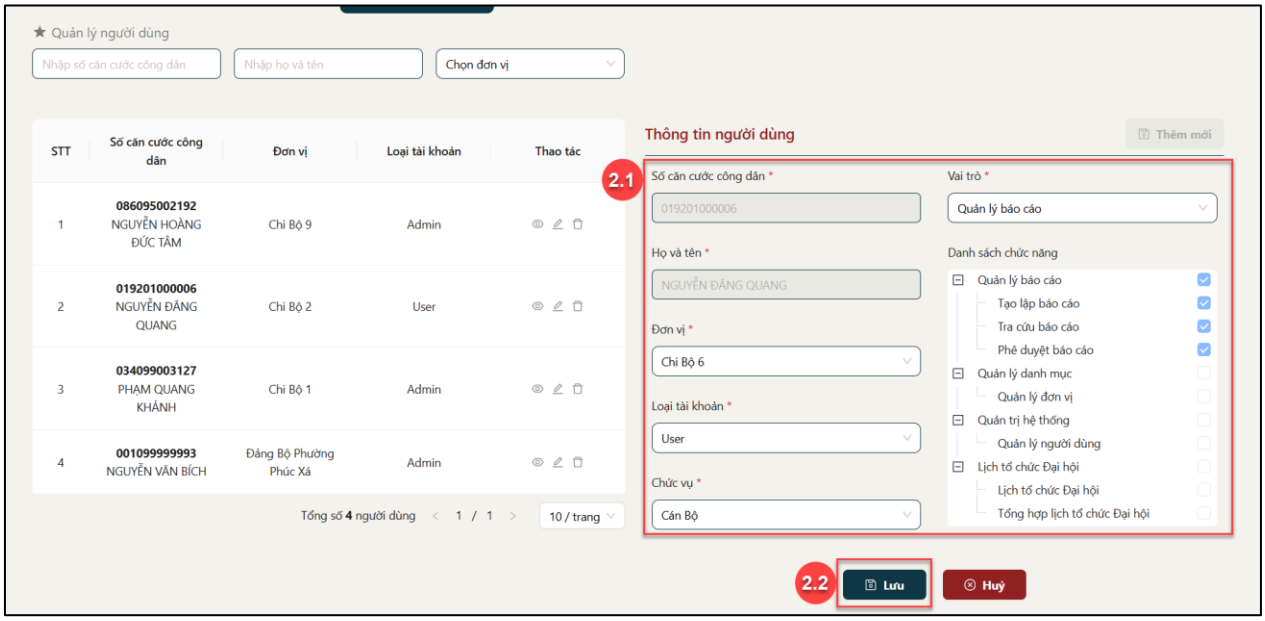
Hình 91 Màn hình nhấn nút chỉnh sửa thông tin người dùng



Hình 92 Màn hình thông tin người dùng cần chỉnh sửa

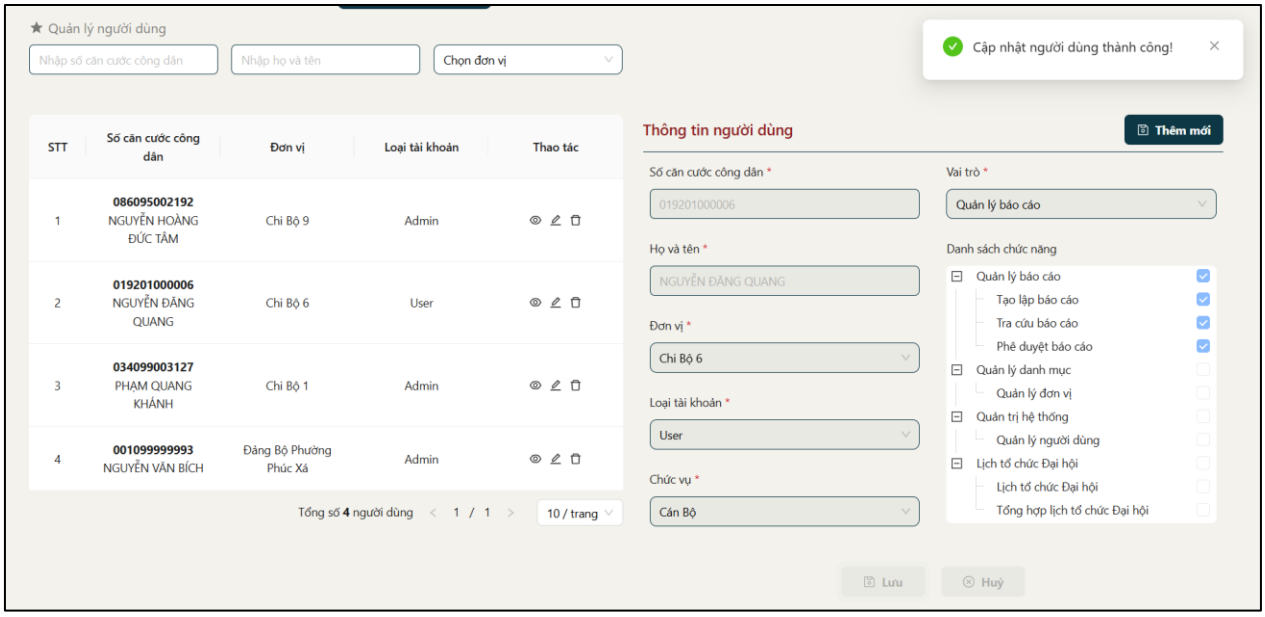
Bước 2: Chỉnh sửa và lưu thông tin

Thực hiện chỉnh sửa các trường thông tin: Đơn vị; Loại tài khoản; Chức vụ; Vai trò; Danh sách chức năng (hiển thị phân quyền chức năng tương ứng với vai trò)



Hình 93 Màn hình chỉnh sửa và nhấn lưu thông tin

Sau khi nhập xong các thông tin, nhấn **Lưu** → Màn hình hiển thị thông báo cập nhật người dùng thành công

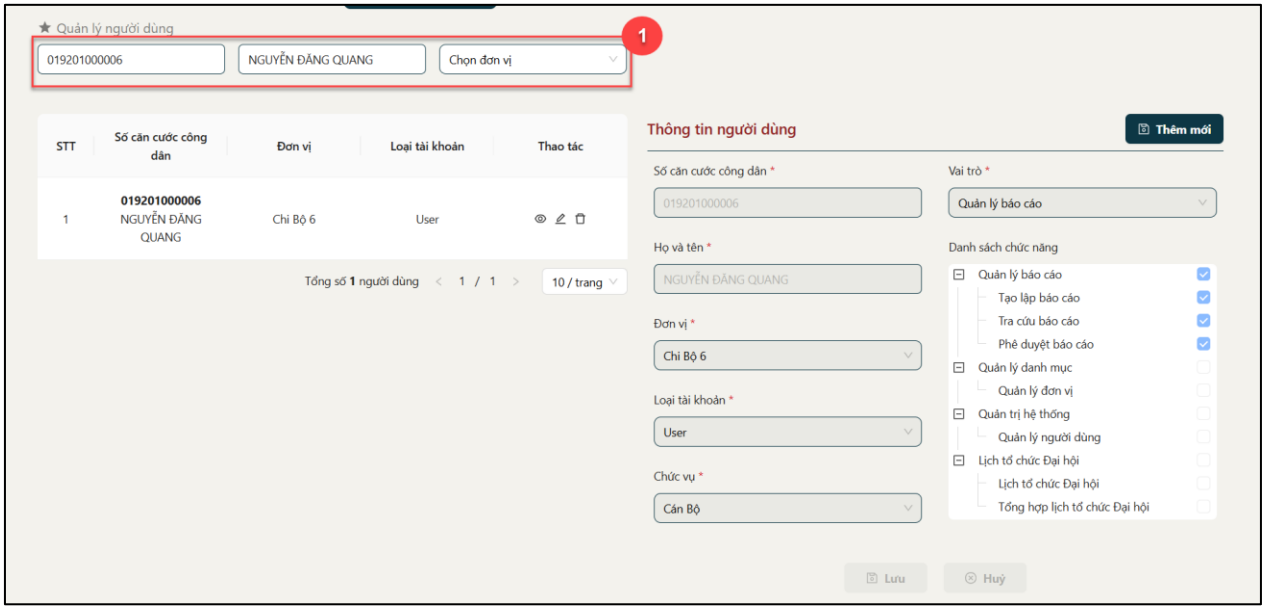


Hình 94 Màn hình thông báo cập nhật người dùng thành công

2.5.3 Tìm kiếm người dùng

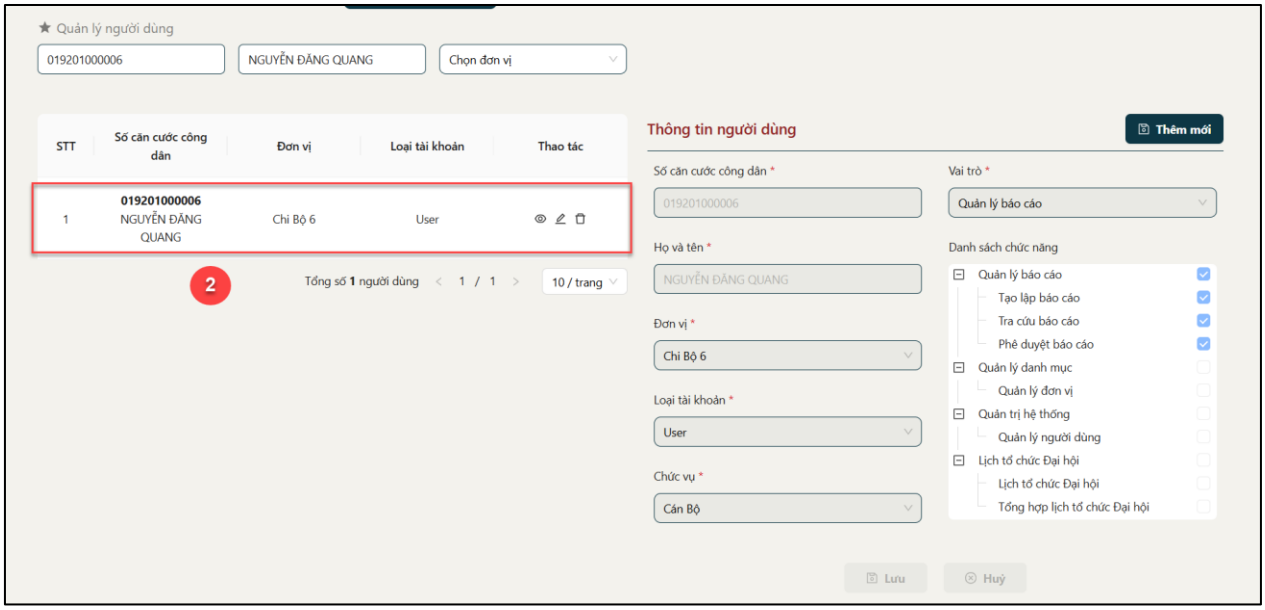
❖ **Cách thực hiện**

Bước 1: Tại màn hình Quản lý người dùng, thực hiện nhập các thông tin cần tìm kiếm



Hình 95 Màn hình nhập thông tin tìm kiếm

Bước 2: Màn hình hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm đã nhập

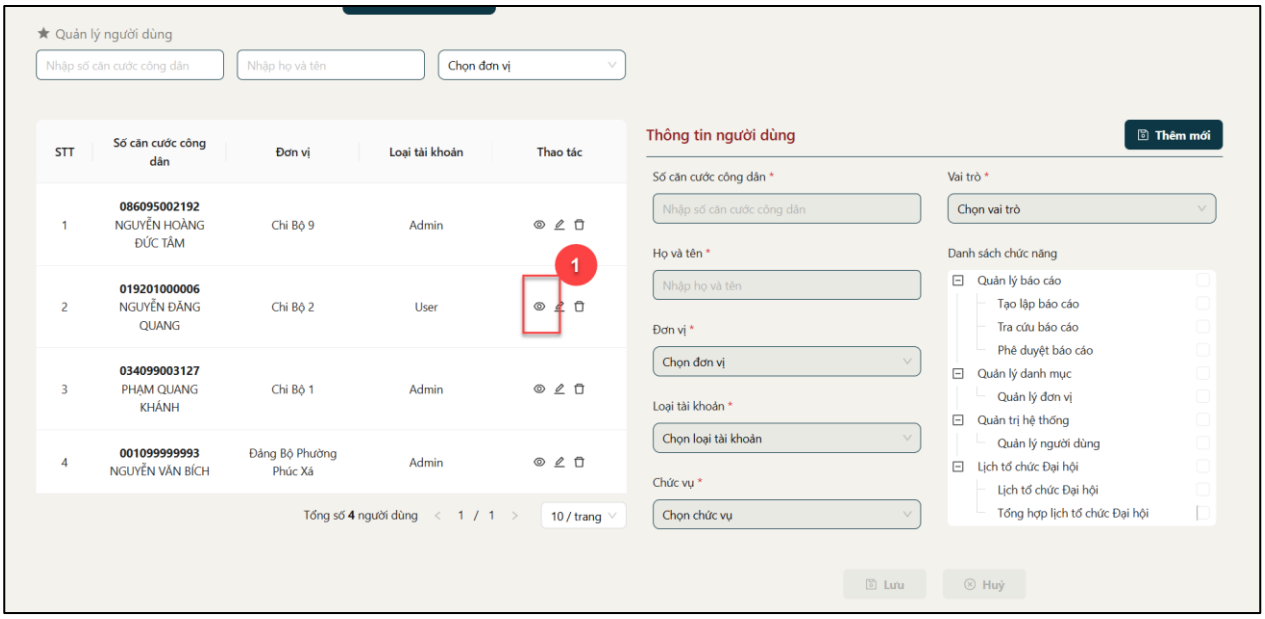


Hình 96 Màn hình kết quả tìm kiếm thông tin

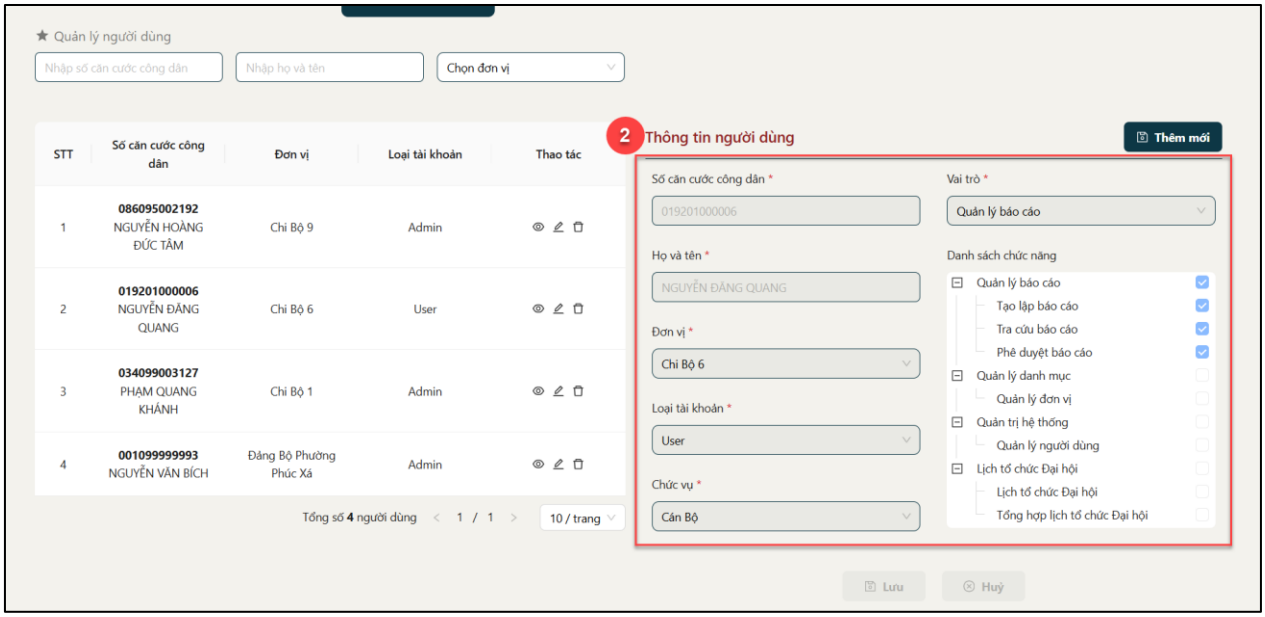
2.5.4 Xem chi tiết người dùng

❖ **Cách thực hiện**

Tại màn Quản lý người dùng, nhấn 👁 tại cột Thao tác → Hiển thị thông tin người dùng



Hình 97 Màn hình nhấn xem thông tin chi tiết người dùng

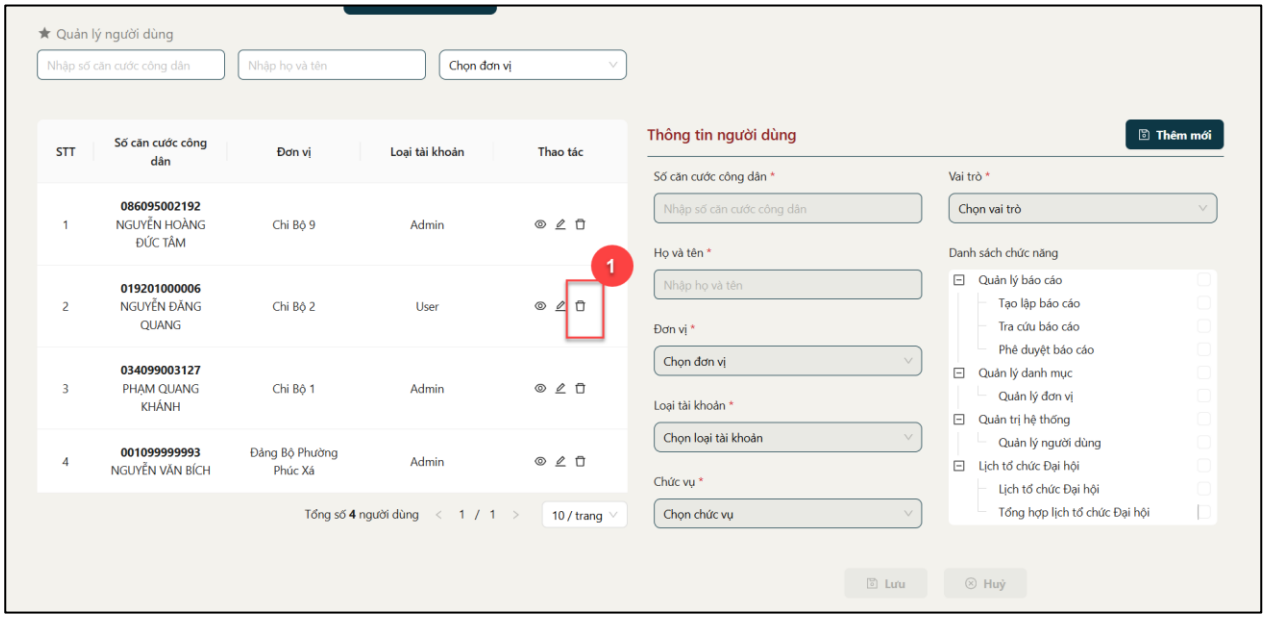


Hình 98 Màn hình xem thông tin chi tiết người dùng

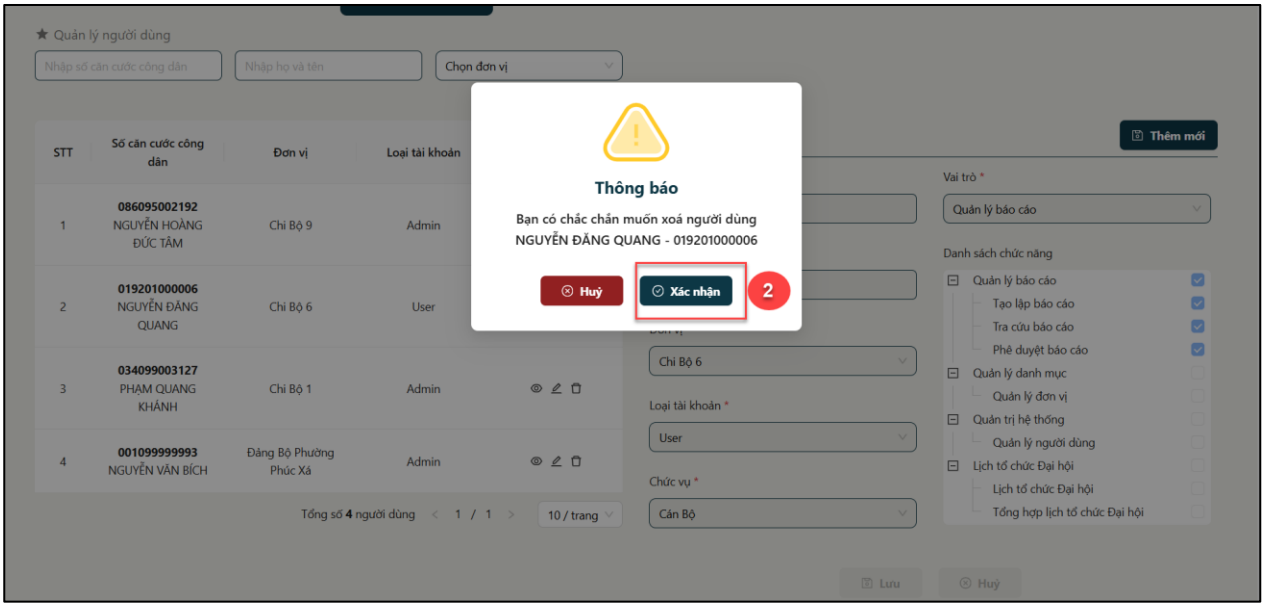
2.5.5 Xoá người dùng

❖ **Cách thực hiện**

Tại màn Quản lý người dùng, nhấn 🗑 tại cột Thao tác → Hiển thị thông báo xác nhận xoá



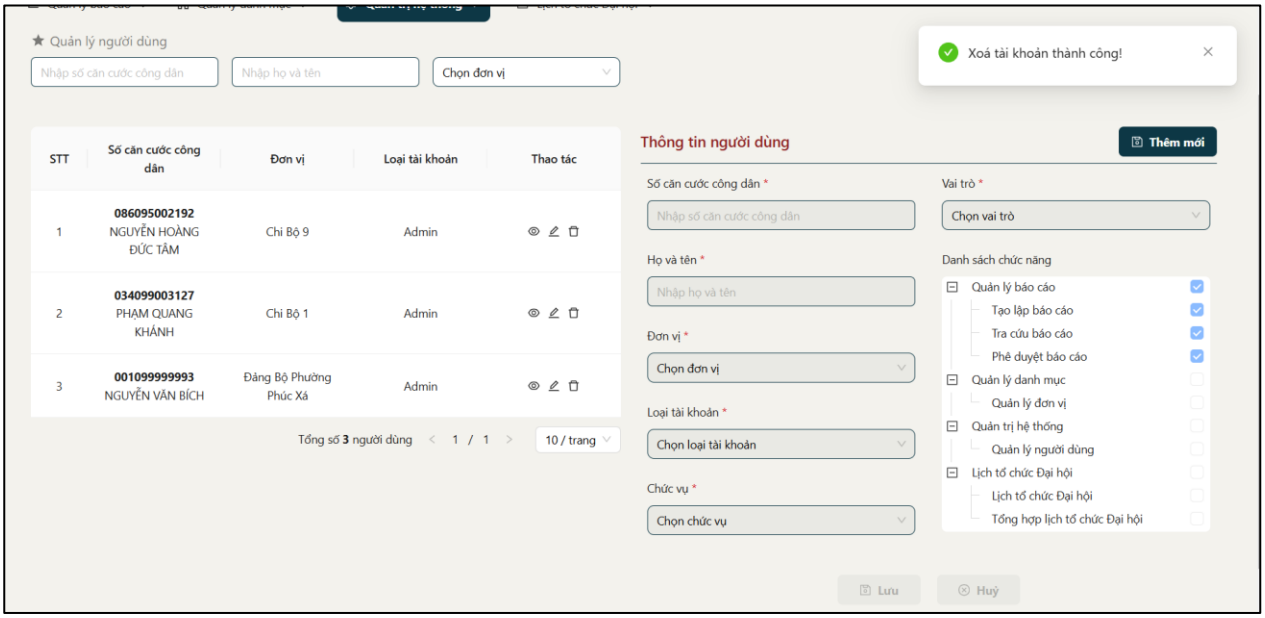
Hình 99 Màn hình nhấn nút Xoá người dùng



Hình 100 Màn hình thông báo xác nhận xoá

+ Nhấn **Xác nhận** → Hệ thống thực hiện xoá tài khoản và hiển thị thông báo "Xoá tài khoản thành công"

+ Nhấn **Hủy** để hủy thao tác xóa người dùng



Hình 101 Màn hình thông báo xoá tài khoản thành công