

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGHĨA LỘ
PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ**

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHÒNG HỌP SỐ

(Họp không giấy)

Dành cho: văn thư, thư ký họp, chủ trì, hỗ trợ kỹ thuật, người họp, phục vụ,
cơ quan được mời và quản trị hệ thống

Địa chỉ truy cập: <https://phong-hop.tail22dc8d.ts.net>

Nghĩa Lộ, tháng 10 năm 2026

MỤC LỤC

Phần I. GIỚI THIỆU CHUNG	3
1. Phòng họp số là gì	3
2. Các vai trò.....	3
3. Truy cập và đăng nhập	4
4. Trang chủ.....	6
5. Thông báo	7
6. Menu tài khoản	8
7. Lịch công tác	9
8. Việc của tôi.....	9
Phần II. HƯỚNG DẪN THEO VAI TRÒ	11
1. Văn thư	11
2. Chủ trì.....	17
3. Hỗ trợ kỹ thuật.....	22
4. Người họp.....	24
5. Phục vụ	30
6. Cơ quan được mời qua giấy mời	30
7. Thư ký họp.....	32
8. Quản trị hệ thống	33
Phần III. QUY TRÌNH MỘT CUỘC HỌP (THEO KỊCH BẢN DIỄN TẬP)	37
Phần IV. CÂU HỎI THƯỜNG GẶP	38
Phụ lục. BẢNG QUYỀN THEO VAI TRONG MỘT CUỘC HỌP	39

Phần I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Phòng họp số là gì

Phòng họp số là hệ thống tổ chức cuộc họp không giấy của Ủy ban nhân dân phường Nghĩa Lộ. Toàn bộ quy trình hội họp được thực hiện trên máy tính hoặc điện thoại: lập họp, mời họp (kể cả gửi giấy mời tới cơ quan khác qua văn thư), cung cấp tài liệu, điểm danh, điều hành chương trình, phát biểu, biểu quyết, ghi ý kiến lên tài liệu, kết luận, giao việc, lập biên bản và lưu hồ sơ.

Tài liệu này hướng dẫn theo **vai trò**. Mỗi người chỉ cần đọc Phần I (dùng chung) và phần dành cho vai của mình ở Phần II. Phần III mô tả trọn một cuộc họp từ lúc lập tới khi khoá hồ sơ — đúng kịch bản đã diễn tập trên hệ thống ngày 06/10/2026. Hình minh hoạ là ảnh chụp thật từ hệ thống; tên người trong ảnh là tên giả định.

2. Các vai trò

Một người có thể giữ các vai khác nhau ở các cuộc họp khác nhau. Vai trong một cuộc họp do hệ thống tự xác định theo việc người đó được mời với tư cách gì.

Vai	Ai	Làm được gì (chính)
Văn thư	Văn thư của cơ quan lập họp	Lập họp, mời họp, gửi giấy mời liên cơ quan, đăng tài liệu, lịch công tác, kết luận, biên bản, khoá hồ sơ, thống kê
Thư ký họp	Mỗi cơ quan tối đa 1 người, do quản trị đặt	Lập và lo cuộc họp của cơ quan mình như văn thư; chỉ mời thẳng người trong cơ quan. Không nhận giấy mời, không sửa lịch, không xem thống kê
Chủ trì	Lãnh đạo được chọn làm chủ trì	Toàn quyền cuộc họp: phân công hỗ trợ, điều hành, biểu quyết, giao việc, kết luận, kết thúc, khoá hồ sơ
Hỗ trợ kỹ thuật	Người được chủ trì phân công	Đăng tài liệu, trình chiếu, điều hành thay chủ trì, giám sát kết nối
Người họp	Người được mời dự	Điểm danh, báo vắng, cử người dự thay, đọc tài liệu, ghi chú, phát biểu, biểu quyết
Cán bộ (người tổ chức)	Mọi cán bộ đã được xếp phòng, đơn vị	Tự lập họp trong phòng mình, mời cấp trên liên kê; lo cuộc họp mình tổ chức như văn thư. Không gửi giấy mời cơ quan khác
Phục vụ	Nhân viên được phân công phục vụ	Xem cuộc họp, cập nhật việc chuẩn bị phòng họp (không có phiếu biểu quyết)
Văn thư, lãnh đạo cơ quan được mời	Cơ quan ngoài phạm vi người lập họp	Nhận giấy mời, chuyển lãnh đạo, cử người dự hoặc từ chối có lý do
Quản trị cấp	Cán bộ được giao	Cơ cấu tổ chức, tài khoản trong nhánh của

phường	quản trị một xã, phường	mình; lập họp; lo cuộc họp của các cơ quan trong nhánh như văn thư
Quản trị cấp tỉnh	Quản trị hệ thống	Toàn bộ tài khoản, cơ cấu tổ chức; giao quản trị cấp phường; mở khoá hồ sơ

3. Truy cập và đăng nhập

Có ba cách dùng, đều cùng một tài khoản:

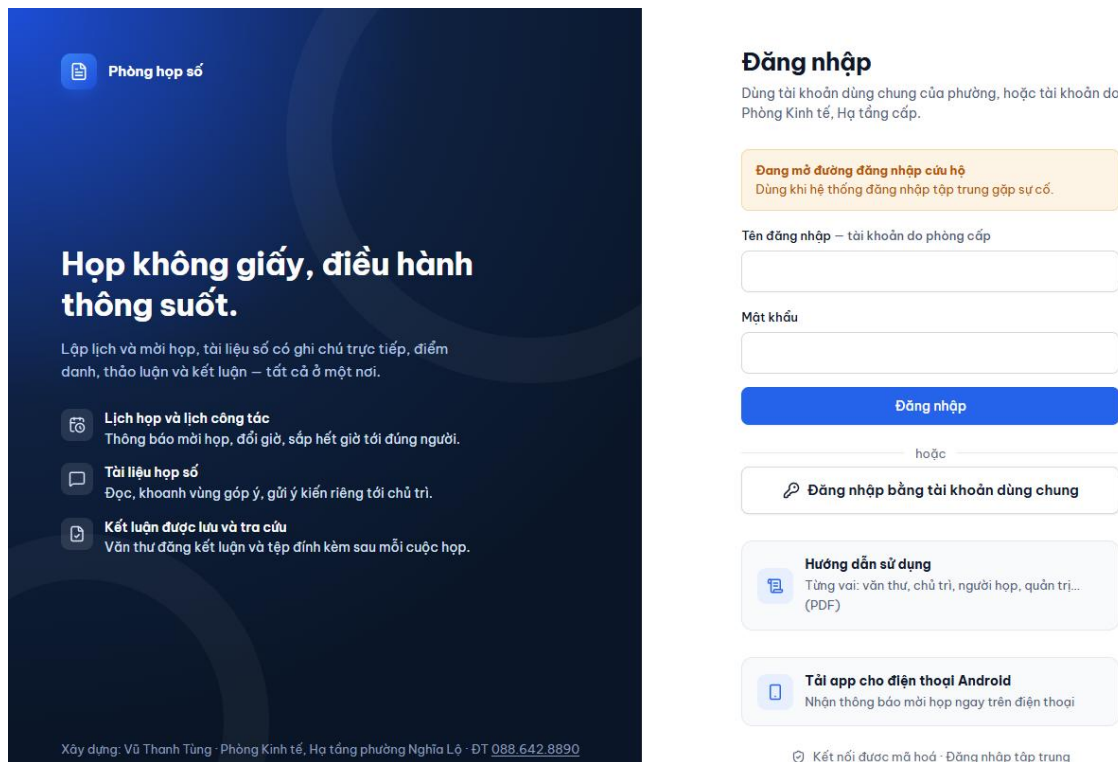
- **Trình duyệt** trên máy tính hoặc điện thoại: mở địa chỉ <https://phong-hop.tail22dc8d.ts.net>.
- **Ứng dụng Android**: ở trang đăng nhập bấm "Tải app Android", cài đặt rồi mở biểu tượng Phòng họp số.
- **iPhone**: mở địa chỉ trên bằng Safari, bấm nút Chia sẻ, chọn "Thêm vào Màn hình chính".

Cách đăng nhập:

1. Mở địa chỉ hệ thống. Màn chào hiện ra, bấm **Đăng nhập**.
2. Bấm **Đăng nhập bằng tài khoản dùng chung** (tài khoản dùng chung của các hệ thống số của phường); hoặc nhập **tên đăng nhập** và **mật khẩu** do quản trị viên cấp rồi bấm **Đăng nhập**.
3. Lần đầu đăng nhập bằng mật khẩu được cấp, hệ thống yêu cầu đổi mật khẩu mới (tối thiểu 8 ký tự).



Hình 1. Màn chào khi mở ứng dụng trên điện thoại



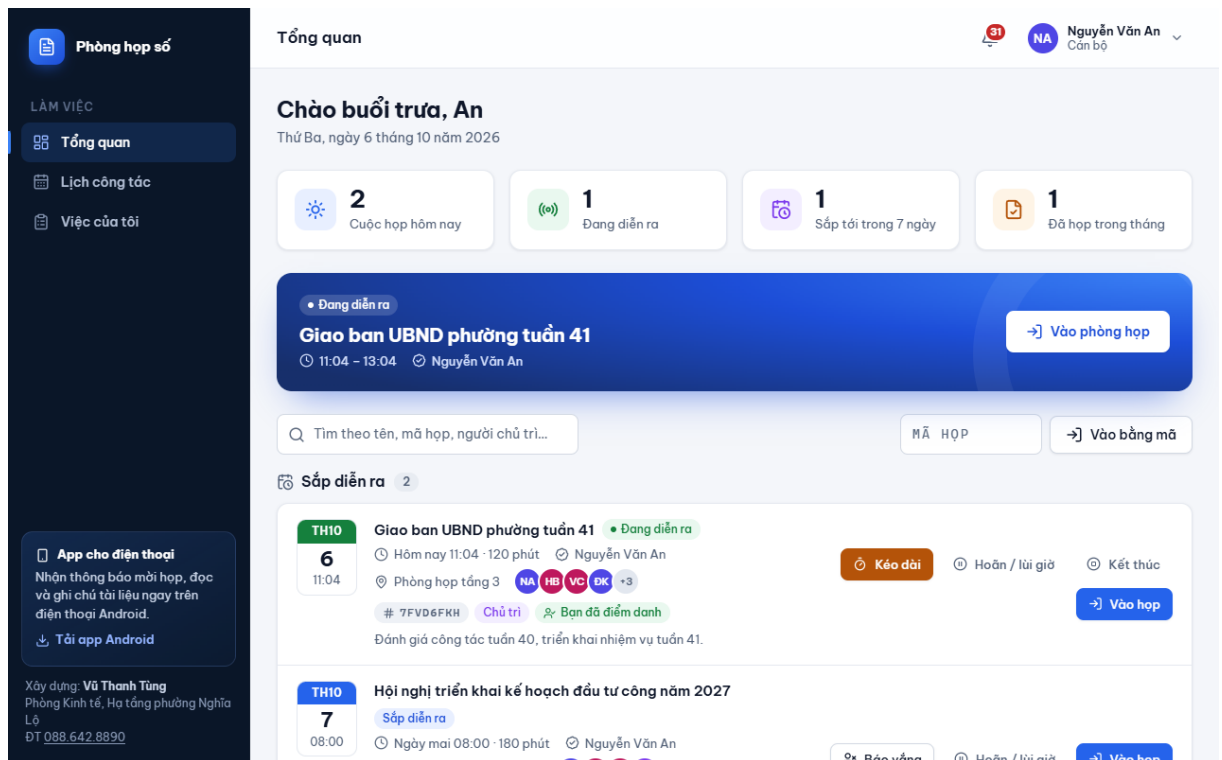
Hình 2. Trang đăng nhập

Lưu ý: Nhập sai mật khẩu 5 lần liên tiếp thì tài khoản bị khoá đăng nhập 5 phút. Quên mật khẩu: báo quản trị viên đặt lại.

4. Trang chủ

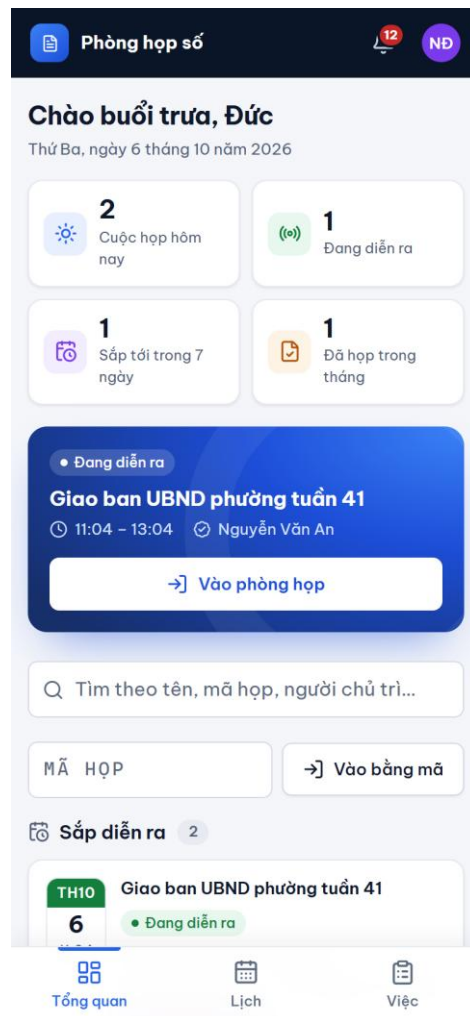
Sau khi đăng nhập là trang **Tổng quan**:

- Bốn ô số liệu: cuộc họp hôm nay, đang diễn ra, sắp tới trong 7 ngày, đã họp trong tháng.
- Khung nổi bật **Đang diễn ra**: bấm **Vào phòng họp** là vào ngay.
- Ô tìm kiếm theo tên cuộc họp, mã họp, người chủ trì; gõ không dấu vẫn tìm được. Gõ từ 2 chữ trở lên còn tìm cả tên tài liệu họp.
- Ô **Mã họp**: nhập mã 8 ký tự rồi bấm **Vào bằng mã** (vẫn phải có tên trong cuộc họp mới vào được).
- Danh sách **Sắp diễn ra** và **Đã kết thúc**; mỗi thẻ cuộc họp có các nút theo quyền của bạn: Vào họp, Điểm danh, Báo vắng, Hoãn / lùi giờ, Kéo dài, Kết thúc, Lập lại.



Hình 3. Trang chủ (Tổng quan) của Chủ tịch

Trên điện thoại, thanh dưới cùng có ba mục **Tổng quan**, **Lịch**, **Việc**.

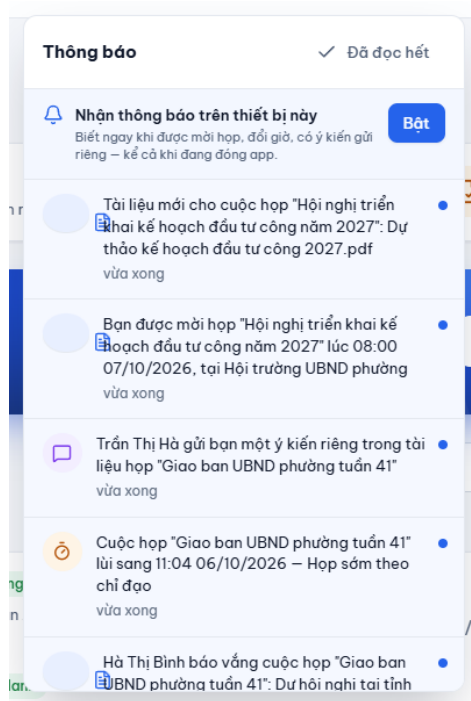


Hình 4. Trang chủ trên điện thoại

5. Thông báo

Quả chuông góc trên bên phải hiện số thông báo chưa đọc: được mời họp, đổi giờ, tài liệu mới, ý kiến gửi riêng, được giao việc, giấy mời... Bấm vào một thông báo để mở đúng nơi cần xem; **Đã đọc hết** để xóa số đỏ.

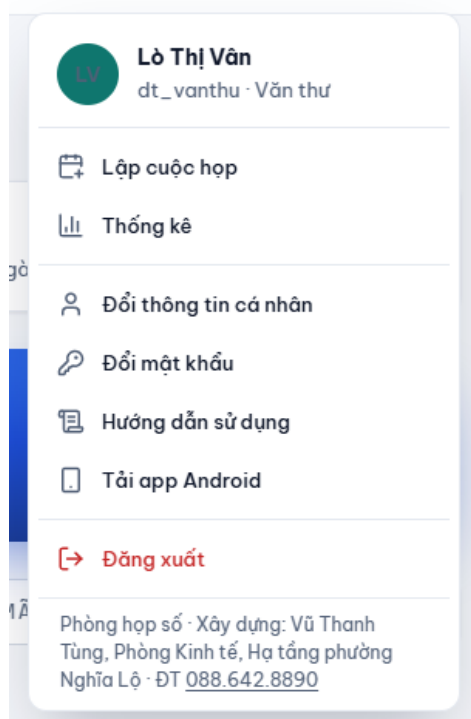
Để nhận thông báo ngay cả khi không mở ứng dụng, bấm **Bật** ở dòng "Nhận thông báo trên thiết bị này" và cho phép khi trình duyệt hỏi.



Hình 5. Quả chuông thông báo

6. Menu tài khoản

Bấm vào tên của bạn ở góc trên bên phải. Tùy quyền mà menu có thêm **Lập cuộc họp**, **Thống kê**, **Quản trị**; ai cũng có **Đổi thông tin cá nhân**, **Đổi mật khẩu**, **Hướng dẫn sử dụng** (mở tài liệu này), **Tải app Android**, **Đăng xuất**. Trang đăng nhập cũng có nút **Hướng dẫn sử dụng** để xem trước khi đăng nhập.



Hình 6. Menu tài khoản (văn thư)

7. Lịch công tác

Mục **Lịch công tác** hiện lịch tuần theo mẫu bảng hành chính: các cuộc họp bạn được mời, việc trong lịch của cơ quan và hạn các việc được giao. Chọn kiểu xem **Tuần**, **Tháng**, **Lãnh đạo**; lọc **Cả cơ quan** hoặc **Của tôi**; nút **In** để in khổ A4, **Chép tin** để dán vào nhóm điều hành.

Dòng "Điều chỉnh lần N" cho biết lịch tuần đã được văn thư phát hành điều chỉnh; các dòng đổi so với lần trước được đánh dấu.

Phòng họp số

LÀM VIỆC

- Tổng quan
- Lịch công tác**
- Việc của tôi

App cho điện thoại
Nhận thông báo mời họp, đọc và ghi chú tài liệu ngay trên điện thoại Android.
[Tải app Android](#)

Xây dựng: **Vũ Thanh Tùng**
Phòng Kinh tế, Hạ tầng phường Nghĩa Lộ
ĐT 088 642 8890

Lịch công tác
Việc của phòng, các cuộc họp và hạn việc của bạn trên cùng một lịch.

Lịch công tác

Việc của phòng, các cuộc họp và hạn việc của bạn trên cùng một lịch.

Tuần | Tháng | Lãnh đạo | Cả cơ quan

Tuần 40/2026 · 05/10 – 11/10 | Hôm nay

Điều chỉnh lần 1 · 11:07 06/10/2026

THỨ, NGÀY	GIỜ	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM	CHỦ TRÌ	THÀNH PHẦN	CHUẨN BỊ
Thứ Hai 05/10	–	–	–	–	–	–
Thứ Ba 06/10	11:04	Hop Giao ban UBND phường tuần 41	Phòng họp tầng 3	Nguyễn Văn An		
	11:06	Hop Họp diễn tập – tiến độ xây dựng cơ bản quý III/2026	Phòng họp tầng 2	Nguyễn Văn An		
	13:07	Kiểm tra công trình trường mầm non	Tổ dân phố 5	Phó Chủ tịch	Hà Thị Bình, Lê Văn Khánh	
Thứ Tư 07/10	08:00	Hop Hội nghị triển khai kế hoạch đầu tư công năm 2027	Hội trường UBND phường	Nguyễn Văn An		
	13:07	Tiếp công dân định kỳ Điều chỉnh	Bộ phận một cửa	Chủ tịch	Nguyễn Văn An	
	Hạn	Chuẩn bị dự thảo phương án Đã xong	Vũ Văn Cường · Họp diễn tập – tiến độ xây dựng cơ bản quý III/2026			
Thứ Năm	–	–	–	–	–	–

■ Việc công tác ■ Cuộc họp ■ Hạn việc ■ Hoãn / quá hạn

Hình 7. Lịch công tác tuần

8. Việc của tôi

Mục **Việc của tôi** gom mọi việc được giao cho bạn (trong cuộc họp hoặc giao trực tiếp), việc bạn giao cho người khác và việc bạn được báo để biết. Đánh dấu ô bên trái khi hoàn thành (có thể ghi chú kết quả); việc chuẩn bị tài liệu có nút **Nộp tài liệu**. Hệ thống nhắc trước hạn một ngày và khi quá hạn.

Phòng họp số

LÀM VIỆC

Tổng quan

Lịch công tác

Việc của tôi1

App cho điện thoại

Nhân thông báo mỗi họp, đọc và ghi chú tài liệu ngay trên điện thoại Android.

Tải app Android

Xây dựng: Vũ Thanh Tùng

Phòng Kinh tế, Hạ tầng phường Nghĩa Lộ

ĐT 088 642 8890

Việc của tôi

32VC Vũ Văn CườngCán bộ

Việc của tôi

Việc được giao từ các cuộc họp hoặc giao trực tiếp. Hệ thống nhắc trước hạn một ngày và khi quá hạn.

+ Giao việc

Được giao cho tôi3

☐

Rà soát hồ sơ giải phóng mặt bằng tuyến đường tổ dân phố 7

Hạn 11/10/2026 Vũ Văn Cường Giao ban UBND phường tuần 41

☒

Chuẩn bị dự thảo phương án Chuẩn bị tài liệu Đã xong

Hạn 07/10/2026 Vũ Văn Cường Hop diễn tập – tiến độ xây dựng cơ bản quý III/2026

Đã nộp: Dự thảo phương án.pdf

Xong bởi Vũ Văn Cường · 11:07 06/10/2026

Nộp tài liệu

☒

Hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh khối lượng, trình UBND phường Đã xong

Hạn 13/10/2026 Vũ Văn Cường Hop diễn tập – tiến độ xây dựng cơ bản quý III/2026

Đã trình hồ sơ ngày 08/10

Xong bởi Vũ Văn Cường · 11:07 06/10/2026

Hình 8. Việc của tôi

Phần II. HƯỚNG DẪN THEO VAI TRÒ

1. Văn thư

Văn thư là người lo toàn bộ phần việc giấy tờ của cuộc họp, từ lập họp tới lưu hồ sơ.

1.1. Lập cuộc họp

1. Bấm tên của bạn, chọn **Lập cuộc họp**.
2. Nhập **Tiêu đề, Chương trình, nội dung, Thời gian bắt đầu, Thời lượng, Địa điểm**.
3. Ô **Người chủ trì**: gõ tên để tìm, chọn người chủ trì.
4. Bấm **Chọn người dự họp** để mở hộp mời (bước 1.2).
5. Khung **Phục vụ**: tích nhân viên lo phòng họp, nước uống (họ thấy cuộc họp nhưng không có phiếu biểu quyết).
6. Nếu họp định kỳ, chọn **Lặp lại** hằng tuần (2, 4, 8 hoặc 13 tuần). Nếu cần, đặt **Mật khẩu cuộc họp**.
7. Bấm **Lập cuộc họp và gửi thông báo mời**. Mọi người được mời nhận thông báo ngay.

Nội dung cuộc họp

Tiêu đề *

Họp chuyên để công tác giải phóng mặt bằng

Chương trình, nội dung

1. Báo cáo tiến độ giải phóng mặt bằng
2. Thảo luận vướng mắc
3. Kết luận

Thời gian bắt đầu

06/10/2026 12:00 CH

Thời lượng (phút)

60

Địa điểm

Phòng họp tầng 2

Lặp lại

Không lặp

Mật khẩu cuộc họp – để trống nếu không cần

Chỉ người có mật khẩu mới vào được

Lập cuộc họp và gửi thông báo mời

Người chủ trì

Q

Lò Thị Vân

Văn thư Văn phòng HĐND và UBND

Chủ trì toàn quyền: kéo dài, kết thúc, phân công, công bố ý kiến riêng.

Mời dự họp

0 người

Chưa mời ai.

Chọn người dự họp

Phục vụ

0

Nhân viên văn phòng lo kỹ thuật phòng họp và nước uống.

Lọc theo tên...

Phường Nghĩa Lộ

HQ

Hoàng Văn Quang

dt_qtxa

UBND phường Nghĩa Lộ

NA

Nguyễn Văn An

Chủ tịch

HB

Hà Thị Bình

Phó Chủ tịch

Văn phòng HĐND và UBND

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Đảng ủy phường Nghĩa Lộ

HT

Hoàng Văn Thắng

Bí thư

Hình 9. Biểu mẫu lập cuộc họp

Lưu ý: Nếu địa điểm đã có cuộc họp khác trùng giờ, hệ thống cảnh báo tên cuộc họp đó để văn thư đổi phòng hoặc đổi giờ.

1.2. Mời người dự và gửi giấy mời liên cơ quan

Hộp **Mời dự họp** hiện cây cơ quan:

- **Trong phạm vi của bạn** (cả xã, phường của cơ quan bạn): tích từng người, hoặc tích cả một phòng, một đơn vị.
- **Gửi giấy mời tới cơ quan khác** (cấp tỉnh, xã khác): chỉ tích được tên cơ quan. Giấy mời đi tới văn thư cơ quan đó; lãnh đạo cơ quan đó sẽ cử người dự. Cơ quan chưa có văn thư trên hệ thống thì không tích được.

Ô tìm kiếm phía trên lọc theo tên người, phòng ban, chức vụ. Bấm **Xong** khi chọn xong.

12

Mời dự họp 4 người

Tìm người, phòng ban, cơ quan...

Trong Phường Nghĩa Lộ
Tích từng người, hoặc tích ô phòng ban để mời cả phòng. Cơ quan ngoài Phường Nghĩa Lộ mời bằng giấy mời ở cột bên – chỉ tới văn thư cơ quan đó.

- ☒ **HQ** Hoàng Văn Quang dt_qtxa
- ☒ **UBND phường Nghĩa Lộ**
 - ☒ **NA** Nguyễn Văn An Chủ tịch
 - ☒ **HB** Hà Thị Bình Phó Chủ tịch
 - ☒ **Văn phòng HĐND và UBND**
 - ☒ **LV** Lò Thị Vân Văn thư
 - ☐ **PL** Phạm Thị Lan Nhân viên
 - ☐ **Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị**
 - ☐ **VC** Vũ Văn Cường Trưởng phòng
 - ☐ **ĐL** Đinh Văn Long Phó Trưởng phòng

Gửi giấy mời tới cơ quan khác
Giấy mời tới văn thư cơ quan; cơ quan tự cử người dự. Cơ quan chưa có văn thư thì chưa gửi được.

- ☐ **Cấp tỉnh** 1/1 có văn thư
 - ☐ **Sở Xây dựng**
- ☐ **Xã Bản Hồ** 1/1 có văn thư

Bỏ chọn hết **Xong**

Hình 10. Hộp mời dự họp theo cây cơ quan, có giấy mời liên cơ quan

Sau khi lập, khung **Thông tin cuộc họp** trong phòng họp cho biết tình trạng từng giấy mời: **Chờ văn thư**, **Đã chuyển lãnh đạo**, **Đã cử** (kèm tên người được cử) hoặc **Từ chối** (kèm lý do).

Thông tin cuộc họp Thành phần Sửa

Thời gian 08:00 07/10/2026 · 180 phút

Địa điểm Hội trường UBND phường

Chủ trì **NA** Nguyễn Văn An

Hỗ trợ kỹ thuật Chưa phân công

Nội dung Triển khai kế hoạch đầu tư công trung hạn, phân bổ vốn năm 2027.

Thành viên

- HB** Hà Thị Bình Người họp **VC** Vũ Văn Cường Người họp
- ND** Nguyễn Văn Đức Người họp

Cơ quan được mời

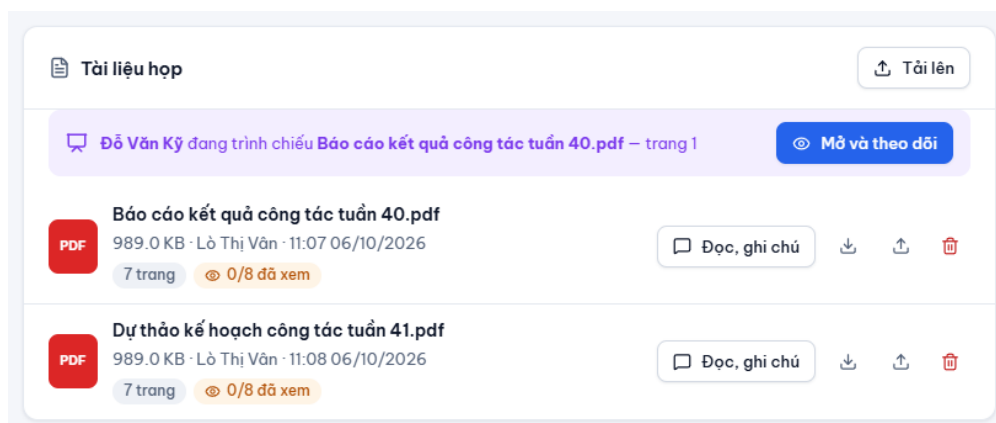
- Sở Xây dựng** **Đã chuyển lãnh đạo** chuyển Đinh Văn Nam
- UBND xã Bản Hồ** **Chờ văn thư**

Hình 11. Theo dõi giấy mời gửi cơ quan khác

1.3. Tài liệu họp

- Trong phòng họp, khung **Tài liệu họp**, bấm **Tải lên**, chọn tệp (PDF, Word, Excel, PowerPoint, ảnh...; tối đa 100 MB). Tệp Word, Excel, PowerPoint được tự chuyển sang PDF để đọc trên điện thoại.

- Sửa tài liệu: bấm biểu tượng **thay bản mới** cạnh tệp; bản cũ vẫn được giữ và xem lại được.
- Dòng "**x/y đã xem**" cho biết bao nhiêu người đã mở tài liệu; bấm vào để biết ai chưa đọc.
- Giao một người chuẩn bị tài liệu: dùng **Giao việc**, loại **Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp** (mục 2.5). Người được giao nộp tệp trực tiếp, tệp vào ngay danh sách tài liệu họp, việc tự chuyển "xong".



Hình 12. Tài liệu họp: tải lên, theo dõi ai đã đọc

1.4. Lịch công tác: thêm việc và phát hành

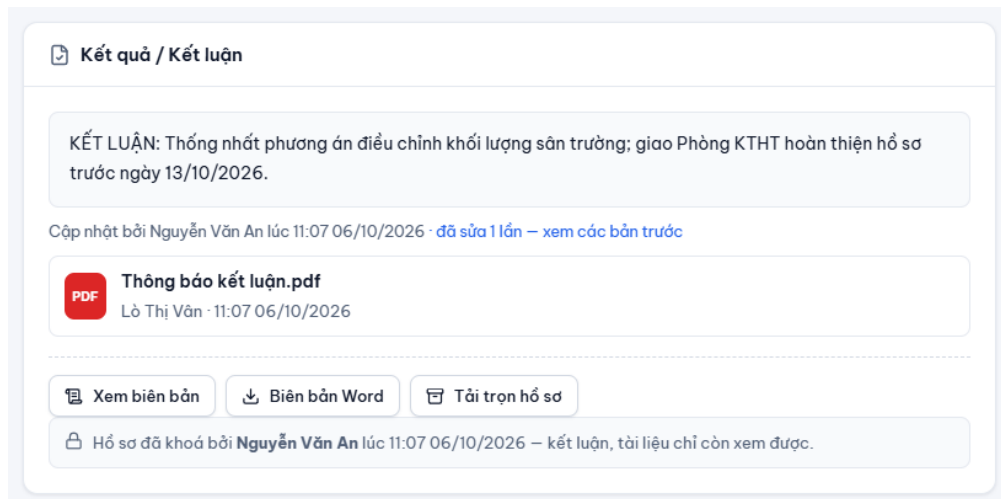
1. Mở **Lịch công tác**, bấm **Thêm việc**.
2. Nhập tên việc, thời gian, số phút, địa điểm, chủ trì, thành phần, chuẩn bị; tích **Người thực hiện** để họ nhận thông báo và thấy việc trong lịch của mình. Bấm **Lưu**.
3. Khi lịch tuần đã đủ, bấm **Phát hành lịch**. Lần sau có thay đổi, nút thành **Phát hành điều chỉnh lần N**.

Hình 13. Thêm việc vào lịch công tác

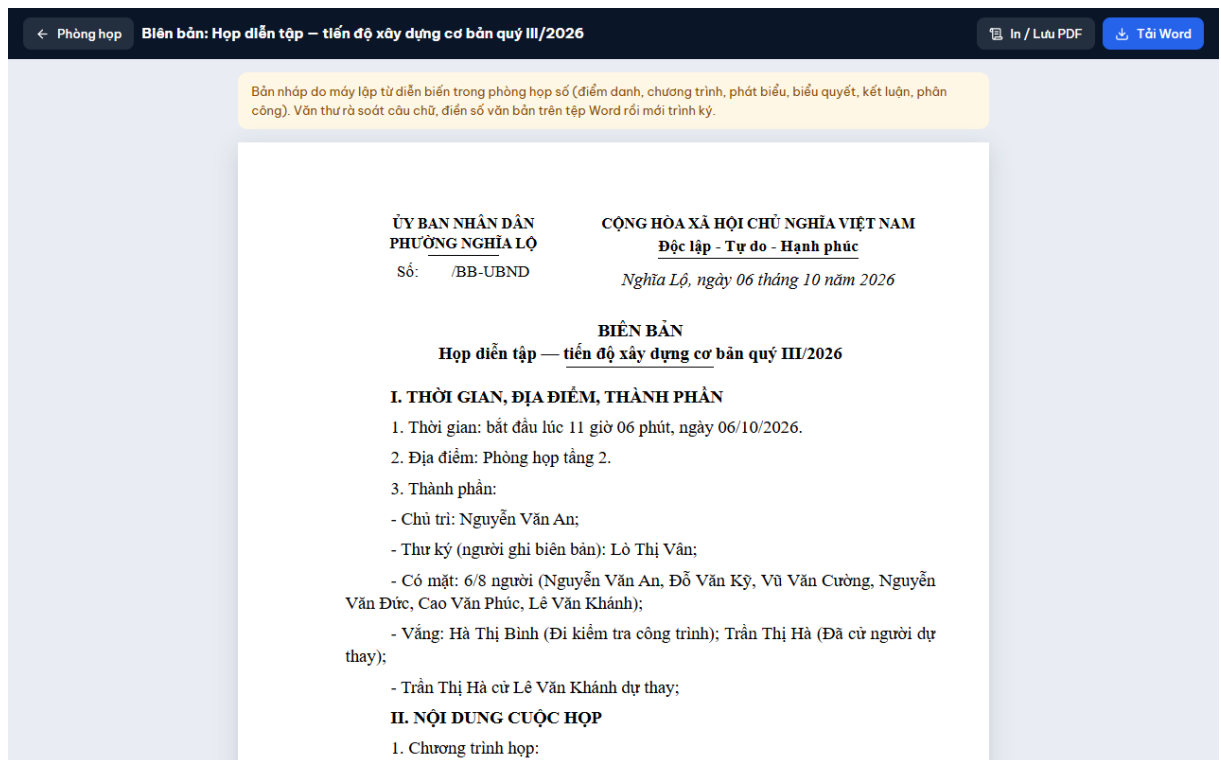
Lưu ý: Phát hành lịch chỉ báo cho cán bộ trong xã, phường của bạn và những người có tên trong lịch tuần đó.

1.5. Trong và sau cuộc họp

- Văn thư điều hành được như chủ trì: chuyển mục chương trình, điểm danh hộ, mở biểu quyết, giao việc ghi hộ lãnh đạo (xem Phần II mục 2).
- **Kết luận:** trong khung **Kết quả / Kết luận**, bấm **Sửa** để ghi dự thảo kết luận; chủ trì chốt lại. Mọi lần sửa đều được lưu.
- Đăng **tệp kết luận** (thông báo kết luận đã ký) sau cuộc họp.
- **Xem biên bản / Biên bản Word:** biên bản do hệ thống lập đúng thể thức Nghị định 30/2020/NĐ-CP từ điểm danh, chương trình, phát biểu, ý kiến, biểu quyết, kết luận, phân công. Đây là bản nháp: văn thư đọc lại, sửa câu chữ trong Word rồi trình ký.
- **Tải trọn hồ sơ:** một tệp nén gồm biên bản, toàn bộ tài liệu, danh sách điểm danh, nội dung thảo luận.
- **Khoá hồ sơ** sau khi hoàn tất: không ai sửa được kết luận, tài liệu nữa; chỉ quản trị mở khoá được.



Hình 14. Kết luận, biên bản và hồ sơ sau họp



Hình 15. Biên bản cuộc họp do hệ thống lập

1.6. Thống kê

Bấm tên của bạn, chọn **Thống kê**: số cuộc họp, đã họp xong, số tài liệu, tỷ lệ việc đã xong; bảng chuyên cần từng người (được mời, đã họp, có mặt, vắng có báo, không điểm danh). Chọn khoảng ngày, bấm **Xuất Excel**.

Thống kê

Tình hình họp, chuyên cần và việc được giao trong khoảng thời gian chọn.

01/10/2026 31/10/2026 Xuất Excel (CSV)

3 Cuộc họp 1 Đã họp xong 6 Tài liệu 2/3 Việc đã xong

Chuyên cần theo người Tỷ lệ tính trên các cuộc họp đã kết thúc

HỌ TÊN	ĐƯỢC MỜI	ĐÃ HỌP	CÓ MẶT	VẮNG CÓ BÁO	KHÔNG ĐIỂM DANH	TỶ LỆ CÓ MẶT
HB Hà Thị Bình	3	1	0	1	0	0%
TH Trần Thị Hà	2	1	0	1	0	0%
CP Cao Văn Phúc	1	1	1	0	0	100%
ĐK Đỗ Văn Kỳ	2	1	1	0	0	100%
LK Lê Văn Khánh	2	1	1	0	0	100%
NA Nguyễn Văn An	3	1	1	0	0	100%
NĐ Nguyễn Văn Đức	3	1	1	0	0	100%

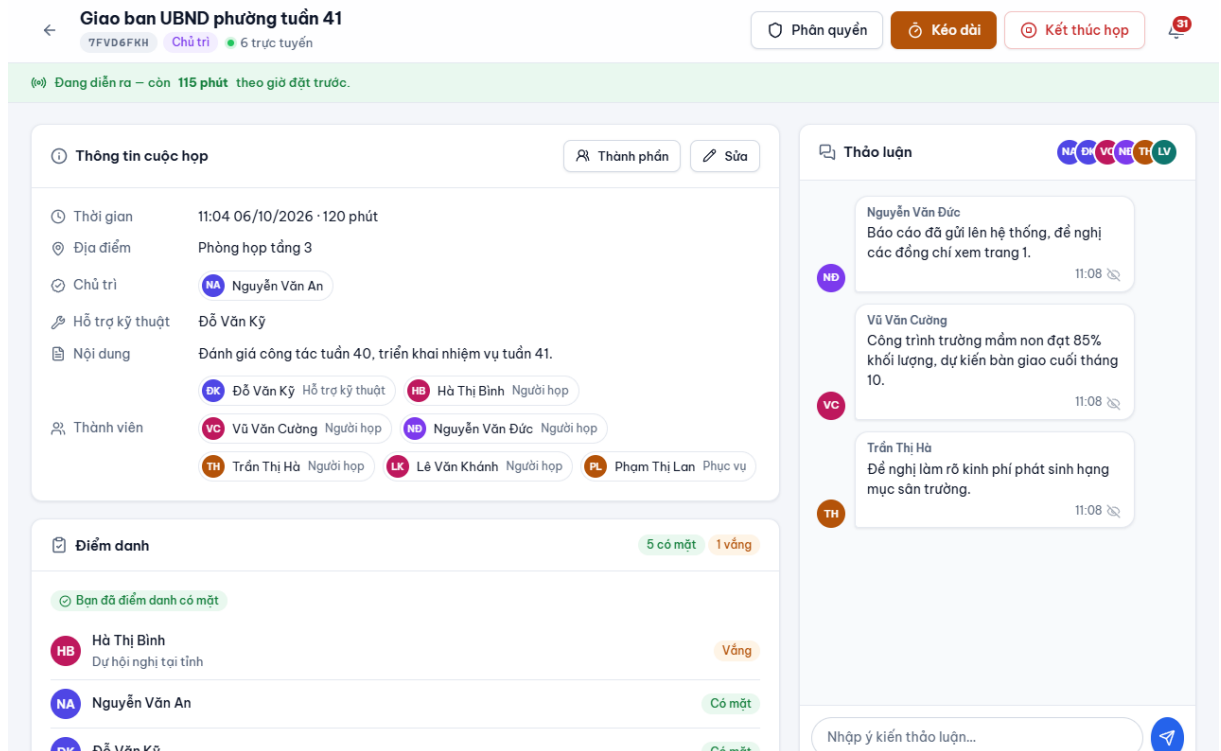
App cho điện thoại
Nhận thông báo mời họp, đọc và ghi chú tài liệu ngay trên điện thoại Android.
Tải app Android

Xây dựng: Vũ Thanh Tùng
Phòng Kinh tế, Hạ tầng phường Nghĩa Lộ
ĐT 088.642.8890

Hình 16. Thống kê chuyên cần

2. Chủ trì

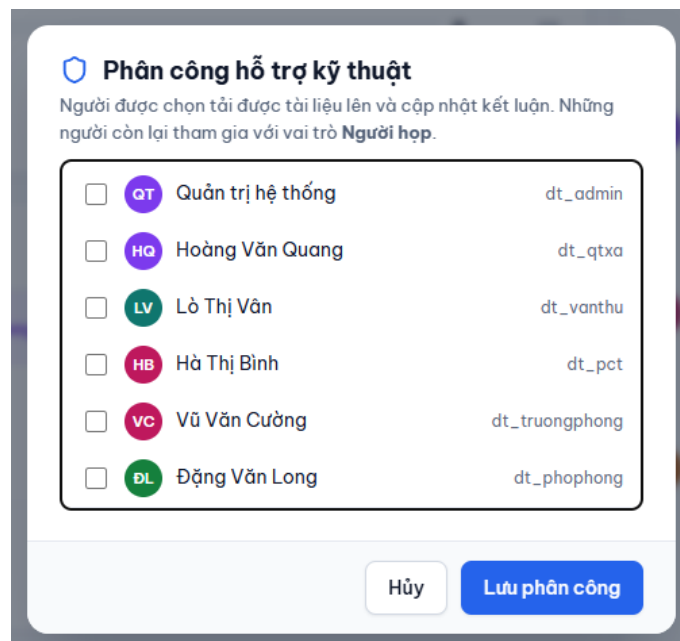
Chủ trì có toàn quyền với cuộc họp của mình. Phòng họp trên máy tính hiện đủ các khung; thanh trên cùng có nút **Phân quyền**, **Kéo dài**, **Kết thúc họp**.



Hình 17. Phòng họp đang diễn ra (chủ trì)

2.1. Phân công hỗ trợ kỹ thuật

Bấm **Phân quyền**, tích người hỗ trợ kỹ thuật (người đăng tải liệu, trình chiếu, ghi kết luận họp), bấm **Lưu phân công**.



Hình 18. Phân công hỗ trợ kỹ thuật

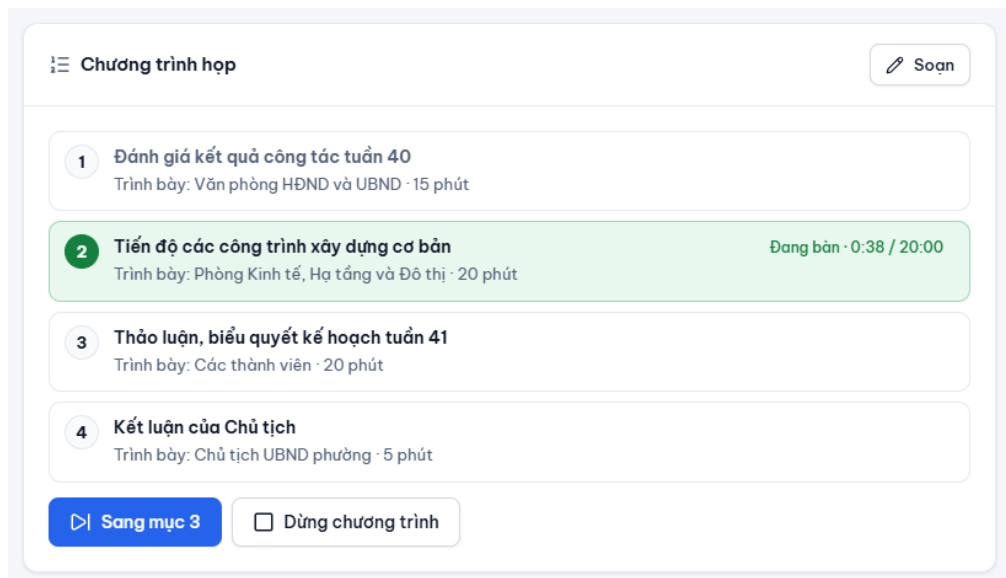
2.2. Điểm danh

Khi cuộc họp bắt đầu, mỗi người tự bấm **Điểm danh có mặt**. Khung **Điểm danh** cho chủ trì thấy ai có mặt, ai vắng (kèm lý do), ai được cử dự thay. Người không dùng điện thoại: chủ trì, văn thư hoặc hỗ trợ kỹ thuật bấm **Có mặt** / **Vắng** cạnh tên để điểm danh hộ.

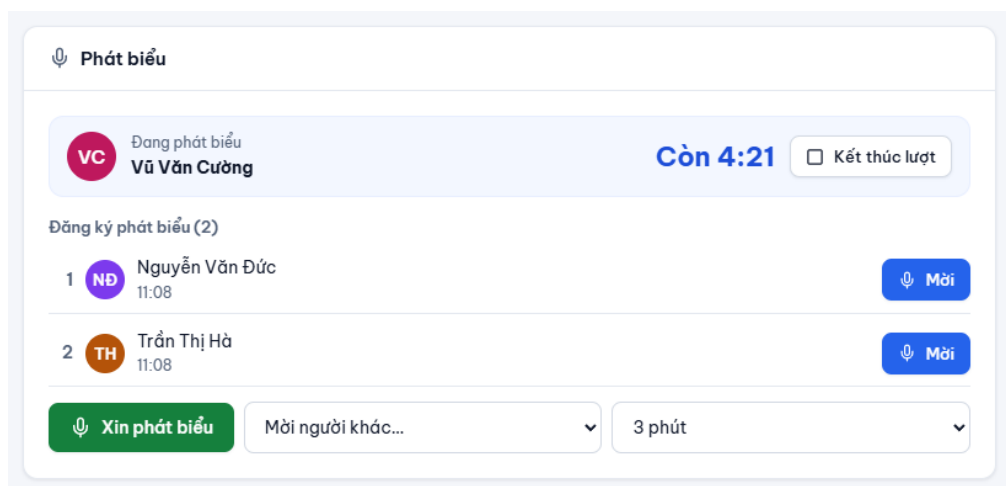
Hình 19. Điểm danh

2.3. Điều hành chương trình và phát biểu

- Khung **Chương trình họp**: bấm **Bắt đầu mục 1**, rồi **Sang mục N** khi chuyển nội dung. Mục đang bàn hiện thời gian đã dùng so với thời gian dự kiến. Bấm **Soạn** để sửa chương trình.
- Khung **Phát biểu**: danh sách người đăng ký theo thứ tự; bấm **Mời** để mời phát biểu (đồng hồ đếm ngược theo số phút chọn), **Kết thúc lượt** khi xong. Có thể mời người chưa đăng ký ở ô **Mời người khác**.



Hình 20. Điều hành chương trình họp



Hình 21. Điều hành phát biểu

2.4. Biểu quyết

1. Khung **Biểu quyết**, bấm **Mở biểu quyết**.
2. Nhập nội dung cần biểu quyết. Tích **Biểu quyết kín** nếu không công khai ai chọn gì (máy chủ chỉ lưu số phiếu). Mặc định ba lựa chọn Tán thành / Không tán thành / Ý kiến khác; tích **Tự đặt các lựa chọn** để đổi.
3. Bấm **Mở biểu quyết**. Thành viên có phiếu nhận thông báo và bỏ phiếu ngay trên điện thoại.
4. Theo dõi số phiếu đã bỏ; bấm **Đóng biểu quyết** để chốt kết quả. Biểu quyết công khai có thêm "Ai chọn gì".

☒ **Mở biểu quyết**

Nội dung cần biểu quyết

Thông qua phương án điều chỉnh khối lượng sân trường

☐ **Biểu quyết kín**
Máy chủ không lưu ai chọn gì – chỉ lưu số phiếu.

☐ **Tự đặt các lựa chọn**
Mặc định: Tán thành / Không tán thành / Ý kiến khác.

Hủy Mở biểu quyết

Hình 22. Hộp mở biểu quyết

☒ **Biểu quyết** + Mở biểu quyết

Thông qua kế hoạch công tác tuần 41

• **Đang mở** Công khai

Nguyễn Văn An · 11:08 06/10/2026 · đã bỏ 3/7 phiếu

🕒 Bạn đã bỏ phiếu: **Tán thành**

Tán thành		3	100%
Không tán thành		0	0%
Ý kiến khác		0	0%

Ai chọn gì

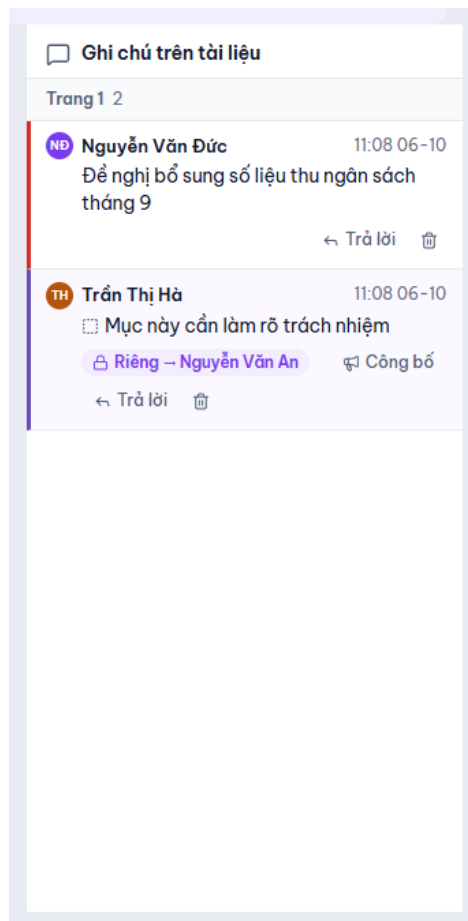
🔒 Đóng biểu quyết

Hình 23. Biểu quyết đang mở

Lưu ý: Người có phiếu là chủ trì, hỗ trợ kỹ thuật và người họp. Văn thư (nếu không có tên dự họp) và phục vụ không có phiếu. Mỗi người bỏ một phiếu, không sửa được.

2.5. Giao việc

Khung **Phân công thực hiện**, bấm **Giao việc**: chọn loại (**Việc sau họp** hoặc **Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp**), nhập nội dung, hạn hoàn thành, tích người thực hiện (chỉ giao được cho cấp dưới của mình), bấm **Giao việc**. Người được giao nhận thông báo; việc hiện trong "Việc của tôi" của họ và trong biên bản.



Hình 26. Ý kiến gửi riêng tới chủ trì — nút Công bố

2.7. Kéo dài, kết thúc, kết luận

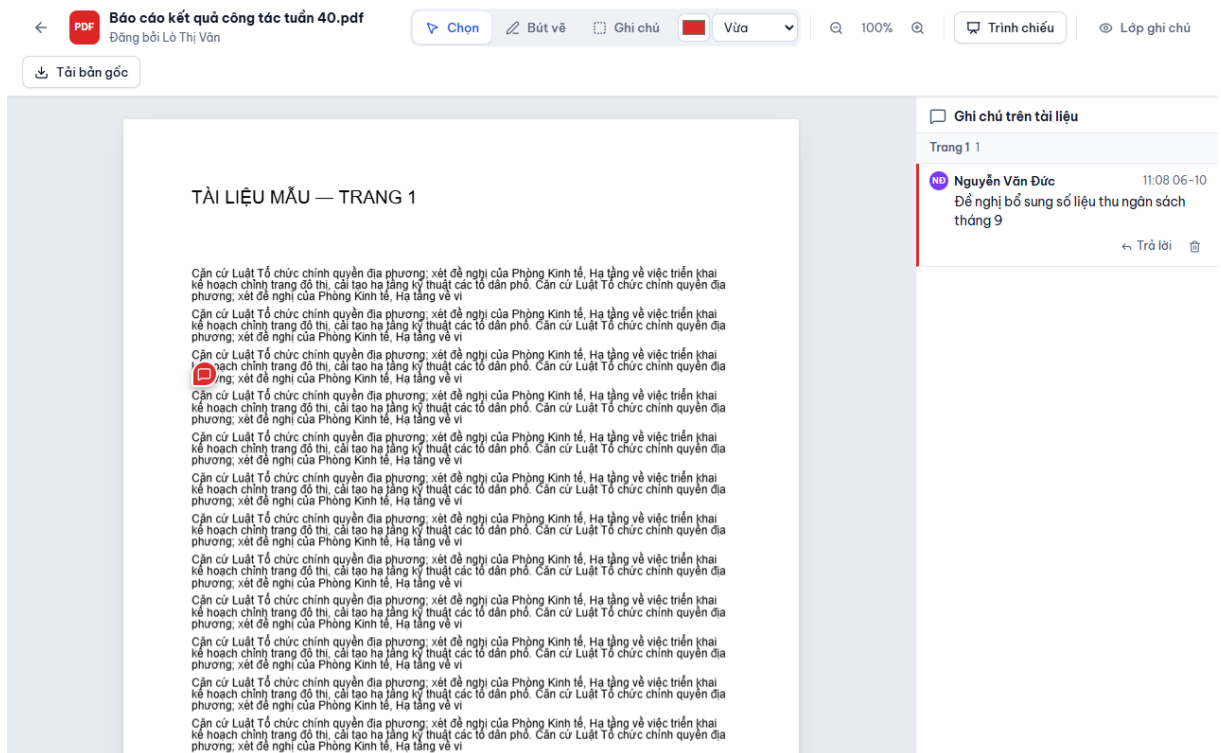
- Trước giờ kết thúc 5 phút, hệ thống nhắc chủ trì, hỗ trợ kỹ thuật và văn thư. Bấm **Kéo dài** nếu cần họp thêm.
- Chốt **kết luận** trong khung Kết quả / Kết luận.
- Bấm **Kết thúc họp**: thảo luận đóng lại, biểu quyết đang mở được chốt, mọi người nhận thông báo.
- Sau họp: **Khoá hồ sơ** khi đã xong biên bản, kết luận (chủ trì, văn thư khoá được; chỉ quản trị mở khoá).

3. Hỗ trợ kỹ thuật

Hỗ trợ kỹ thuật làm được các việc điều hành như chủ trì (trừ phân quyền và khoá hồ sơ): đăng tài liệu, chuyển mục, mời phát biểu, mở biểu quyết, ghi kết luận, kéo dài, kết thúc khi chủ trì đồng ý.

3.1. Trình chiếu tài liệu cho cả phòng

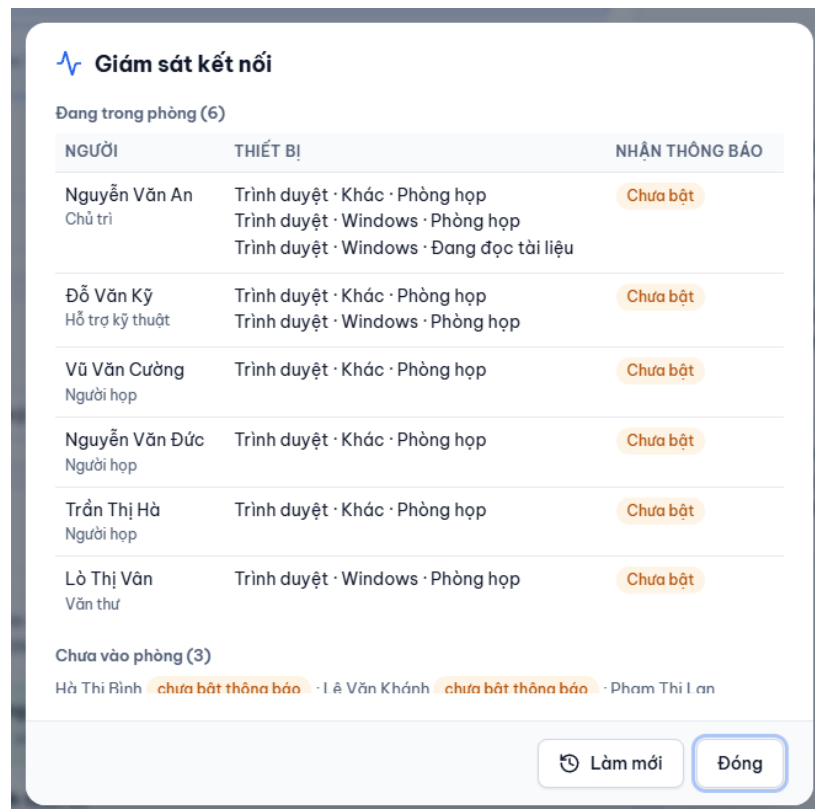
1. Trong khung Tài liệu họp, bấm **Đọc, ghi chú** ở tài liệu cần trình chiếu.
2. Bấm **Trình chiếu**. Màn hình của mọi người trong phòng tự mở cùng tài liệu và theo đúng trang bạn đang xem.
3. Lật trang bình thường, mọi người lật theo. Bấm lại nút để **dừng trình chiếu**.



Hình 27. Đọc tài liệu, trình chiếu cho cả phòng

3.2. Giám sát kết nối và nhật ký

Khung **Hỗ trợ kỹ thuật** có nút **Giám sát kết nối**: ai đang trong phòng, bằng thiết bị gì, đã bật thông báo chưa, ai chưa vào. Nút **Nhật ký cuộc họp** ghi lại mọi thao tác quan trọng (lập, sửa, đổi giờ, tải tài liệu, kết luận...).

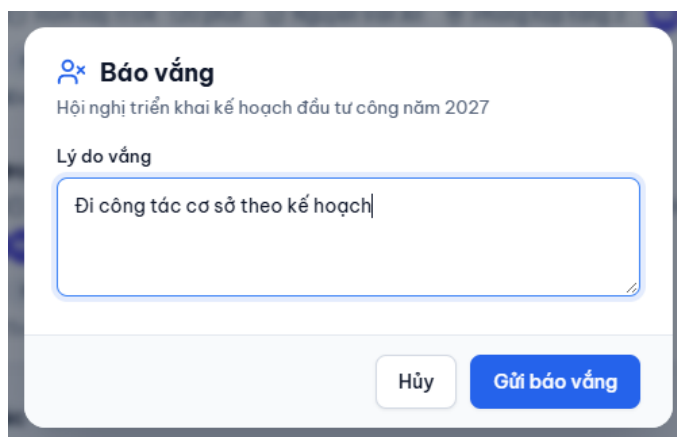


Hình 28. Giám sát kết nối: ai đang trong phòng

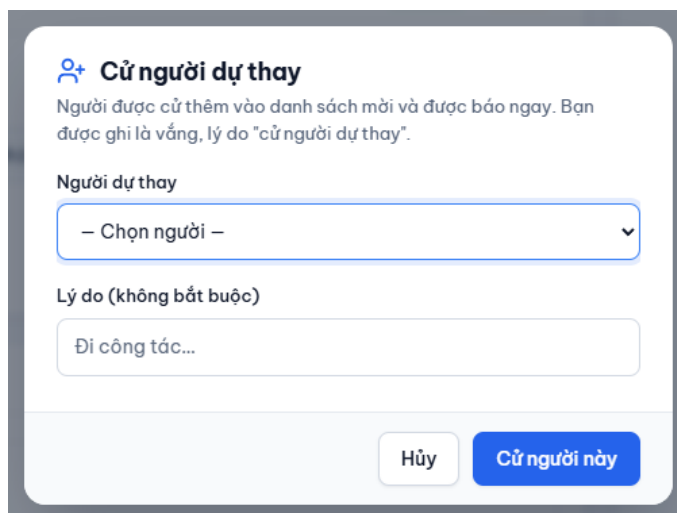
4. Người họp

4.1. Trước cuộc họp: đọc tài liệu, báo vắng, cử người dự thay

- Khi được mời, bạn nhận thông báo; cuộc họp hiện ở trang chủ và trong lịch. Mở trước để đọc tài liệu.
- **Báo vắng:** ở thẻ cuộc họp trên trang chủ bấm **Báo vắng**, ghi lý do, bấm **Gửi báo vắng** — chậm nhất 15 phút trước giờ họp. Chủ trì và văn thư nhận thông báo.
- **Cử người dự thay:** trong phòng họp bấm **Cử người dự thay**, chọn người, ghi lý do. Người đó được thêm vào danh sách mời và nhận thông báo; bạn được ghi là vắng với lý do đã cử người dự thay.



Hình 29. Báo vắng trước giờ họp

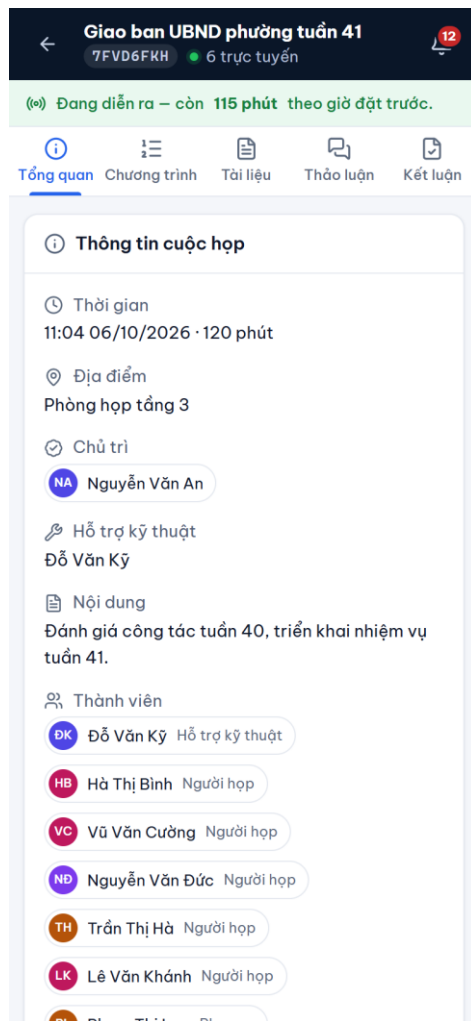


Hình 30. Cử người dự thay

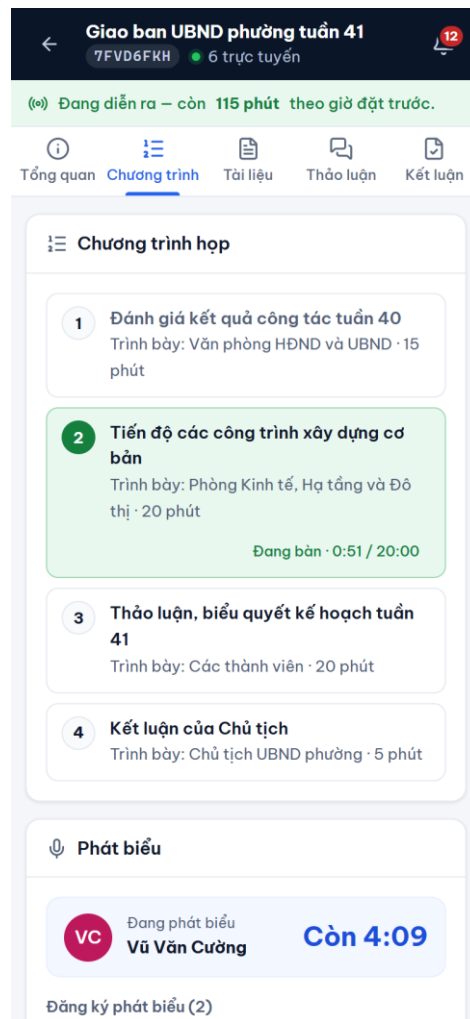
4.2. Vào phòng họp và điểm danh

Bấm **Vào họp** ở thẻ cuộc họp (hoặc khung "Đang diễn ra"). Nếu cuộc họp có mật khẩu, nhập mật khẩu do văn thư cung cấp. Khi cuộc họp bắt đầu, bấm **Điểm danh** → **Có mặt**.

Trên điện thoại, phòng họp chia thành các mục ở thanh trên: **Tổng quan**, **Chương trình**, **Tài liệu**, **Thảo luận**, **Kết luận**. Chấm đỏ báo mục có nội dung mới.



Hình 31. Phòng họp trên điện thoại



Hình 32. Chương trình, phát biểu, biểu quyết trên điện thoại

4.3. Phát biểu, thảo luận, biểu quyết

- **Xin phát biểu:** bấm nút ở khung Phát biểu; chờ chủ trì mời. Bấm **Rút đăng ký** nếu không cần nữa.
- **Thảo luận:** gõ ý kiến ở ô cuối khung Thảo luận, bấm gửi. Gửi nhầm thì thu hồi được trong 5 phút.
- **Biểu quyết:** khi chủ trì mở, bấm một lựa chọn và xác nhận. Kết quả hiện khi biểu quyết đóng.

Phát biểu

VC

Đang phát biểu
Vũ Văn Cường

Còn 4:07

Đã ký phát biểu (2)

1

ND

Nguyễn Văn Đức
11:08

2

TH

Trần Thị Hà
11:08

X Rút đăng ký

Hình 33. Đăng ký phát biểu

Biểu quyết

Thông qua kế hoạch công tác tuần 41

Đang mở

Công khai

Nguyễn Văn An · 11:08 06/10/2026 · đã bỏ 3/7 phiếu

Tán thành

Không tán thành

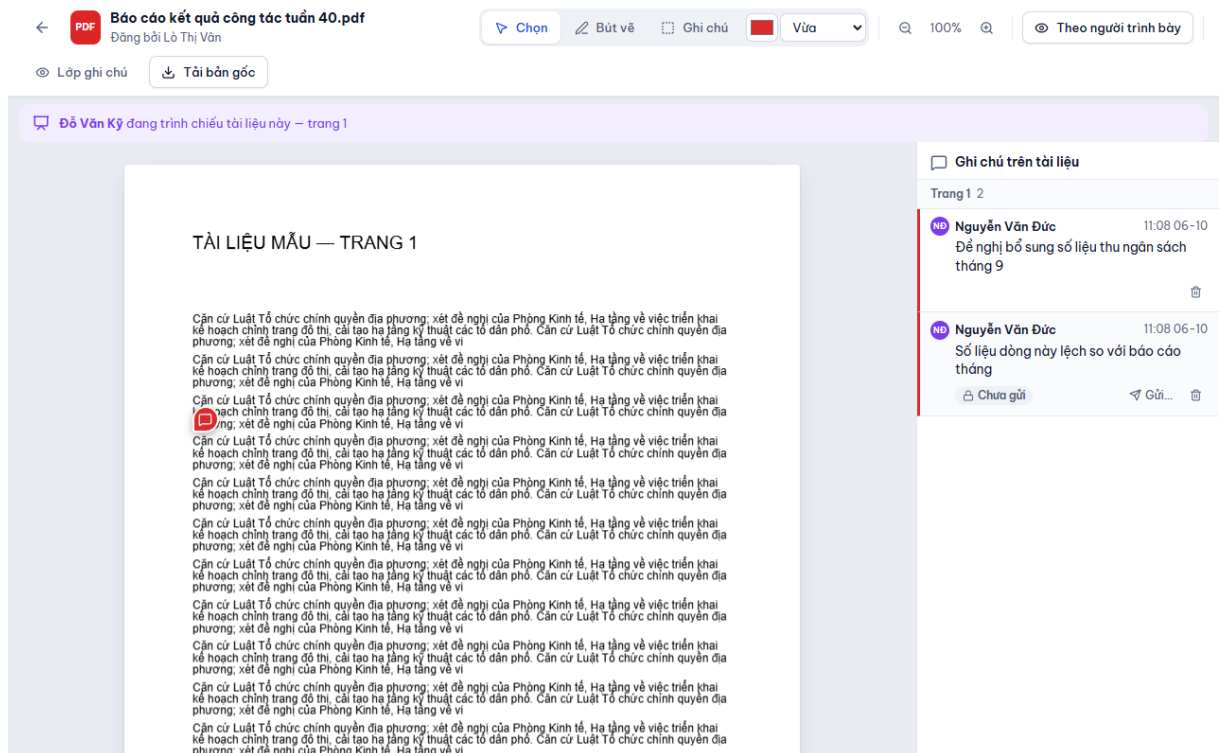
Ý kiến khác

Kết quả hiện khi đóng biểu quyết.

Hình 34. Bỏ phiếu biểu quyết

4.4. Đọc tài liệu và ghi ý kiến

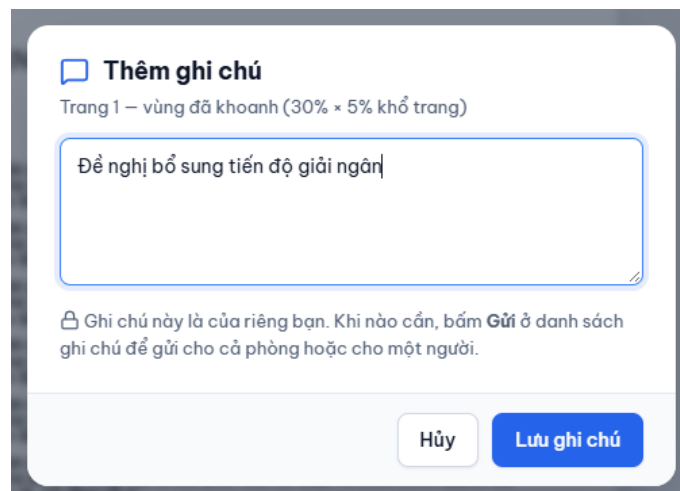
Bấm **Đọc**, ghi chú ở tài liệu. Khi có người trình chiếu, dòng thông báo phía trên cho phép Theo người trình bày.



Hình 35. Đọc tài liệu, theo trình chiếu, ghi chú

Thanh công cụ có ba chế độ:

- **Chọn:** lật trang, phóng to, thu nhỏ.
- **Bút vẽ:** viết tay, khoanh tròn bằng ngón tay hoặc chuột (chọn màu, độ dày).
- **Ghi chú:** kéo một khung trên vùng cần góp ý (hoặc chạm một điểm), gõ nội dung, bấm **Lưu ghi chú**.



Hình 36. Viết ghi chú lên tài liệu

Ghi chú mới là **của riêng bạn**. Muốn gửi đi, bấm **Gửi...** ở ghi chú trong danh sách bên phải:

- **Cả phòng họp cùng thấy;** hoặc
- **Gửi riêng** — tích một hoặc nhiều người nhận. Chỉ bạn và người nhận đọc được; người nhận có thể trả lời riêng lại; chủ trì có thể công bố ý kiến gửi riêng cho mình.

Gửi ghi chú

Số liệu dòng này lệch so với báo cáo tháng

☐ Cả phòng họp cùng thấy
☒ Gửi riêng – tích chọn người nhận

Lọc theo tên...

☒	NA	Nguyễn Văn An	Chủ trì
☒	ĐK	Đỗ Văn Kỳ	Hỗ trợ kỹ thuật
☐	HB	Hà Thị Bình	Người họp
☐	VC	Vũ Văn Cường	Người họp
☐	TH	Trần Thị Hà	Người họp
☐	LK	Lê Văn Khánh	Người họp

Đã chọn 2 người. Chỉ bạn và những người nhận đọc được; mỗi người nhận trả lời riêng lại được. Gửi chủ trì thì chủ trì có thể công bố cho cả phòng.

Hủy Gửi

Hình 37. Gửi ý kiến riêng cho một hoặc nhiều người

Lưu ý: Ghi chú đã gửi thì không rút lại được. Ghi chú của người khác chưa gửi cho bạn thì bạn không thấy.

4.5. Tự tổ chức họp trong phòng

Mọi cán bộ đã được xếp vào một phòng, đơn vị đều **tự lập được cuộc họp** (menu tài khoản → **Lập cuộc họp**), làm như văn thư ở mục 1.1, với phạm vi mời:

- **Mọi người trong phòng, đơn vị của mình** (kể cả đơn vị con, và phòng mình kiêm nhiệm).
- **Cấp trên liền kề:** chuyên viên mời được Trưởng, Phó phòng; Phó phòng mời được Trưởng phòng; Trưởng phòng mời được Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Hộp mời hiện riêng nhóm **Cấp trên liền kề**; có thể chọn cấp trên làm chủ trì.
- Người ở phòng khác, cơ quan khác: nhờ văn thư hoặc thư ký họp của cơ quan mời. Cán bộ không gửi giấy mời tới cơ quan khác.

Người lập là **người tổ chức**: đăng tài liệu, điểm danh hộ, điều hành, ghi kết luận, biên bản, khoá hồ sơ cho cuộc họp đó, và **Lập lại** được cuộc họp mình tổ chức. Văn thư của cơ quan vẫn thấy và hỗ trợ được mọi cuộc họp của các phòng trong cơ quan.

Mời dự họp 0 người

Q Tìm người, phòng ban, cơ quan...

Trong Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và cấp trên liên kế
 Tích từng người, hoặc tích ô phòng ban để mời cả phòng. Người ở phòng, cơ quan khác: nhờ văn thư hoặc thư ký họp của cơ quan mời.

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị		
☐ VC Vũ Văn Cường		Trưởng phòng
☐ DL Đặng Văn Long		Phó Trưởng phòng
☐ DK Đỗ Văn Kỳ		Chuyên viên
☐ LK Lê Văn Khánh		Chuyên viên
☐ ND Nguyễn Văn Đức		Chuyên viên
☐ TS Tạ Văn Sơn		Chuyên viên
☐ TH Trần Thị Hà		Chuyên viên
☐ Cấp trên liên kế		
☐ NA Nguyễn Văn An		Chủ tịch UBND phường Nghĩa Lộ
☐ HB Hà Thị Bình		Phó Chủ tịch UBND phường Nghĩa Lộ

Bỏ chọn hết Xong

Hình 38. Cán bộ tự tổ chức họp: mời người trong phòng và cấp trên liên kế

5. Phục vụ

Nhân viên phục vụ được mời vào cuộc họp để lo phòng họp. Trong phòng họp có khung **Việc chuẩn bị**: thêm việc (bố trí phòng, nước uống, máy chiếu, bảng tên...) và tích khi xong để chủ trì, văn thư theo dõi. Phục vụ không có phiếu biểu quyết.

Việc chuẩn bị 2/3 xong

☒ Chuẩn bị phòng họp tầng 3, nước uống – Phạm Thị Lan	
☒ Kiểm tra màn hình, micro – Phạm Thị Lan	
☐ In bảng tên đại biểu	

Thêm việc chuẩn bị... + Thêm

Hình 39. Việc chuẩn bị phòng họp

6. Cơ quan được mời qua giấy mời

Khi một cơ quan khác (UBND phường, Sở...) mời cơ quan bạn dự họp, giấy mời đi qua văn thư.

6.1. Văn thư cơ quan được mời

1. Trên trang chủ xuất hiện khung **Giấy mời đến** (kèm thông báo).

2. Bấm **Chuyển lãnh đạo**, tích lãnh đạo hoặc Chánh Văn phòng của cơ quan, bấm **Chuyển**.
3. Nếu cơ quan không dự được, bấm **Từ chối**, ghi lý do. Cơ quan mời thấy ngay lý do.

Hình 40. Văn thư cơ quan được mời nhận giấy mời

Hình 41. Chuyển giấy mời cho lãnh đạo

Lưu ý: Danh sách lãnh đạo để chuyển lấy theo cơ cấu tổ chức. Nếu báo "Chưa có ai phù hợp", đề nghị quản trị viên xếp lãnh đạo, Chánh Văn phòng vào đúng cơ quan.

6.2. Lãnh đạo cơ quan được mời

Lãnh đạo nhận giấy mời được chuyển, bấm **Cử người dự**, tích chính mình hoặc cấp dưới, có thể ghi chú, bấm **Cử người**. Người được cử vào danh sách mời của cuộc họp, nhận thông báo và dùng hệ thống như người họp.

Cử người dự họp

Hội nghị triển khai kế hoạch đầu tư công năm 2027 · Ngày mai 08:00
UBND phường Nghĩa Lộ mời Sở Xây dựng

Người dự họp – chính bạn hoặc cấp dưới

☐	BM Bùi Thị Mai	Văn thư Văn phòng Sở
☐	ĐN Đinh Văn Nam	Giám đốc Sở Xây dựng
☐	CP Cao Văn Phúc	Chuyên viên Phòng Quản lý xây dựng

Ghi chú – gửi kèm cho cơ quan mời

Hình 42. Lãnh đạo cử người dự họp

7. Thư ký họp

Thư ký họp là người được giao **tổ chức cuộc họp trong một cơ quan** (ví dụ Văn phòng Đảng ủy lo các cuộc họp của Đảng ủy), khác với văn thư cơ quan. Mỗi cơ quan có tối đa một thư ký họp; quản trị viên đặt hoặc bỏ trong danh sách tài khoản (mục 8.2).

Thư ký họp **được**:

- Lập cuộc họp của cơ quan mình (menu tài khoản → **Lập cuộc họp**), làm như văn thư ở mục 1.1.
- Mời thẳng người **trong cơ quan mình**; cơ quan khác (kể cả cơ quan cùng xã, phường) chỉ mời được bằng **giấy mời** tới văn thư của cơ quan đó.
- Trong cuộc họp của cơ quan mình: đăng tài liệu, điểm danh hộ, điều hành, ghi kết luận, biên bản, khoá hồ sơ — như văn thư.

Thư ký họp **không**: nhận giấy mời từ cơ quan khác (vẫn là việc của văn thư), sửa lịch công tác, xem thống kê, xem cuộc họp của cơ quan khác mà mình không được mời.

Hình 43. Thư ký họp: chỉ mời thẳng người trong cơ quan, cơ quan khác qua giấy mời

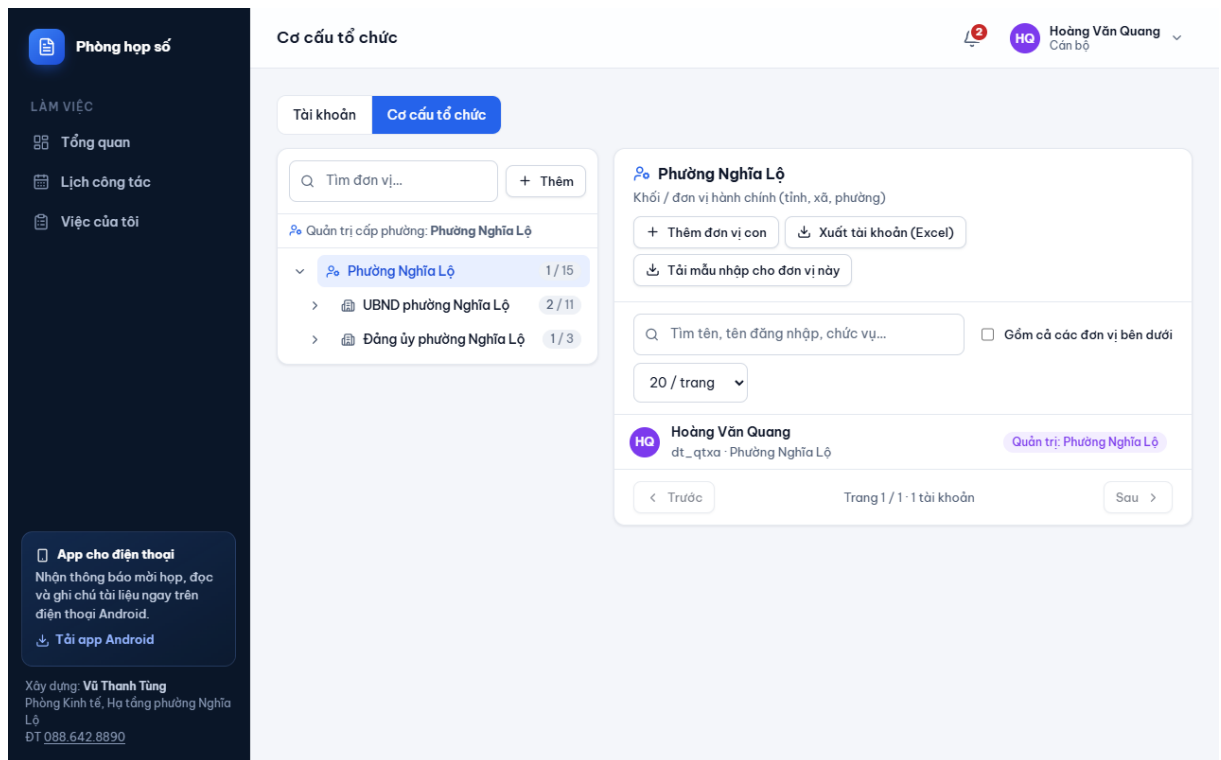
Lưu ý: Bỏ vai thư ký họp có hiệu lực ngay, không cần đăng nhập lại. Chuyển thư ký họp sang đơn vị không thuộc cơ quan nào, hoặc sang cơ quan đã có thư ký họp khác, thì vai này tự bỏ.

8. Quản trị hệ thống

Có hai cấp: **quản trị cấp tỉnh** (toàn hệ thống) và **quản trị cấp phường** (chỉ trong nhánh xã, phường được giao). Bấm tên của bạn, chọn **Quản trị** → **Cơ cấu tổ chức** hoặc **Tài khoản**.

8.1. Cơ cấu tổ chức

- Cây bên trái: khối xã, phường → cơ quan → phòng ban. Nút **Thêm** để thêm đơn vị con; **Tạo khung xã, phường** dựng sẵn Đảng ủy, HĐND, UBND (4 hoặc 5 phòng), Mặt trận và đoàn thể.
- Chọn một đơn vị để xem người trong đơn vị; tích **Gồm cả các đơn vị bên dưới** để xem cả nhánh.
- Bấm **Chức vụ** cạnh một người để xếp đơn vị, chức vụ, thứ bậc (1 là cao nhất), đánh dấu **Lãnh đạo đơn vị** (giao việc được cho người trong đơn vị) và thêm **vị trí kiêm nhiệm** (tối đa 5).



Hình 44. Cơ cấu tổ chức (quản trị cấp phường)

Chức vụ – Hoàng Văn Thắng

Đơn vị

Phường Nghĩa Lộ > Đảng ủy phường Nghĩa Lộ

Chức vụ

Thứ bậc (1-9)

Bí thư

1

☒

Lãnh đạo đơn vị – giao việc được cho người trong đơn vị và các đơn vị bên dưới

Thứ bậc: 1 cao nhất (Chủ tịch, Trưởng phòng), 2 cấp phó...

Kiểm nhiệm – tối đa 5 vị trí, vd Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch HĐND

+ Thêm vị trí kiểm nhiệm

Hủy

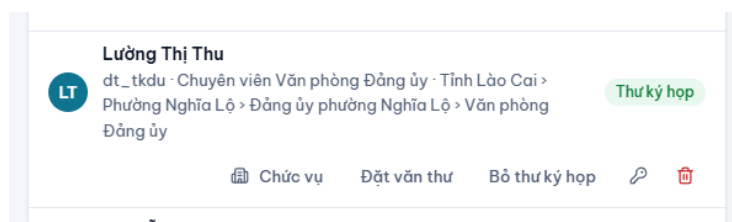
Lưu

Hình 45. Xếp đơn vị, chức vụ cho một người

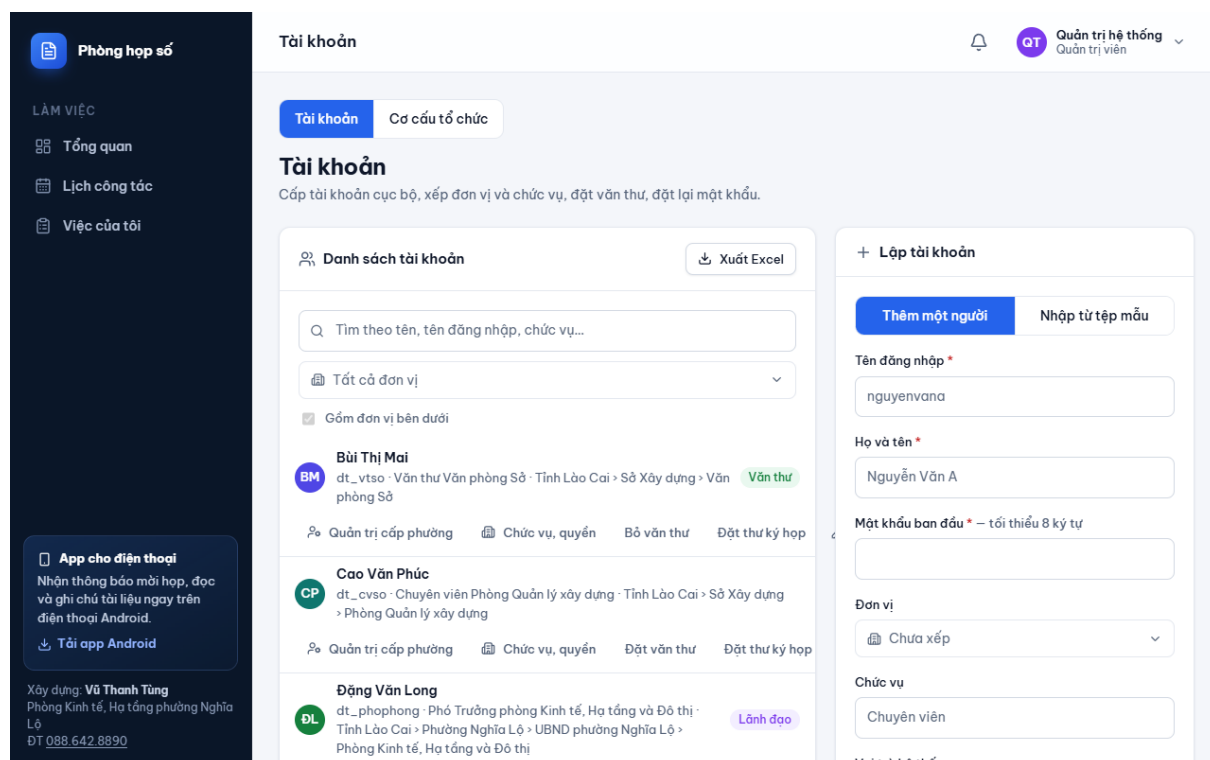
8.2. Tài khoản

- **Lập tài khoản:** nhập tên đăng nhập, họ tên, mật khẩu ban đầu, đơn vị, chức vụ; tích **Là văn thư** nếu là văn thư cơ quan.
- **Nhập từ tệp mẫu:** tải tệp Excel mẫu theo cây tổ chức, điền danh sách, tải lên, duyệt rồi nhập. Mật khẩu do hệ thống sinh được trả lại để in phát cho từng người.

- Trong danh sách: **Chức vụ, quyền, Đặt / bỏ văn thư, Đặt / bỏ thư ký hợp** (mỗi cơ quan một người; cơ quan đã có thì hệ thống báo tên người đang giữ), đặt lại mật khẩu, xóa; quản trị cấp tỉnh có thêm **Quản trị cấp phường** để giao quản trị một nhánh.



Hình 46. Quản trị đặt / bỏ thư ký hợp trong danh sách tài khoản



Hình 47. Danh sách tài khoản (quản trị cấp tỉnh)

+

Lập tài khoản

Thêm một người

Nhập từ tệp mẫu

Tên đăng nhập *

nguyenvana

Họ và tên *

Nguyễn Văn A

Mật khẩu ban đầu * – tối thiểu 8 ký tự

Đơn vị

Chưa xếp

Chức vụ

Chuyên viên

Vai trò hệ thống

Người dùng

☐ Là văn thư

Lập hợp, đăng tài liệu, đăng kết luận

+

Thêm tài khoản

Hình 48. Tạo tài khoản hoặc nhập từ tệp Excel

8.3. Mở khoá hồ sơ

Hồ sơ cuộc họp đã khoá chỉ quản trị mở khoá được (nút **Mở khoá hồ sơ** trong khung Kết quả / Kết luận), ví dụ để văn thư đăng bổ sung thông báo kết luận. Đăng xong nên khoá lại.

Kết quả / Kết luận

KẾT LUẬN: Thống nhất phương án điều chỉnh khối lượng sản trường; giao Phòng KTHT hoàn thiện hồ sơ trước ngày 13/10/2026.

Cập nhật bởi Nguyễn Văn An lúc 11:07 06/10/2026 · đã sửa 1 lần — xem các bản trước

PDF

Thông báo kết luận.pdf

Lò Thị Vân · 11:07 06/10/2026

Xem biên bản

Biên bản Word

Tải trọn hồ sơ

Mở khoá hồ sơ

Hồ sơ đã khoá bởi Nguyễn Văn An lúc 11:07 06/10/2026 — kết luận, tài liệu chỉ còn xem được.

Hình 49. Hồ sơ đã khoá — chỉ quản trị mở khoá

36

Phần III. QUY TRÌNH MỘT CUỘC HỌP (THEO KỊCH BẢN DIỄN TẬP)

Ngày 06/10/2026, toàn bộ quy trình dưới đây đã được diễn tập trên hệ thống với 16 tài khoản ở mọi vai; 139/139 bước kiểm tra đều đạt. Cuộc họp: "Tiến độ xây dựng cơ bản quý III/2026", UBND phường chủ trì, mời Sở Xây dựng và UBND xã Bản Hồ.

Giai đoạn	Ai làm	Việc
1. Lập họp	Văn thư	Lập họp: chương trình 4 mục, chủ trì, 5 người dự, 1 phục vụ, giấy mời 2 cơ quan; đặt mật khẩu phòng
	Chủ trì	Phân công hỗ trợ kỹ thuật
2. Giấy mời	Văn thư Sở	Nhận giấy mời, chuyển Giám đốc Sở
	Giám đốc Sở	Cử chuyên viên dự họp
	Văn thư xã	Từ chối, ghi lý do "trùng lịch tiếp dân"
3. Tài liệu	Văn thư	Tải báo cáo; giao Trưởng phòng chuẩn bị dự thảo; thay bản sửa (giữ bản cũ)
	Trưởng phòng	Nộp dự thảo — việc chuẩn bị tự chuyển "xong"
4. Trước giờ họp	Văn thư	Thêm việc vào lịch, phát hành lịch tuần, phát hành điều chỉnh
	Phó Chủ tịch	Báo vắng có lý do
	Chuyên viên	Cử người dự thay
	Phục vụ	Cập nhật việc chuẩn bị phòng họp
5. Họp	Mọi người	Vào phòng, điểm danh; văn thư điểm danh hộ người vắng
	Chủ trì	Chuyển mục chương trình; mời phát biểu
	Hỗ trợ kỹ thuật	Trình chiếu tài liệu cho cả phòng
	Người họp	Thảo luận; ghi chú trên tài liệu, gửi riêng chủ trì và Trưởng phòng; viết tay, khoanh vùng
	Chủ trì	Công bố ý kiến riêng; mở biểu quyết công khai (4-1-1) và biểu quyết kín (3-1)
	Chủ trì	Giao việc có hạn; kéo dài; chốt kết luận
6. Kết thúc	Chủ trì	Kết thúc họp
	Văn thư	Xem, tải biên bản Word; tải trọn hồ sơ; đăng thông báo kết luận
	Chủ trì	Khoá hồ sơ (quản trị mở khoá khi cần đăng bổ sung)
7. Theo dõi	Trưởng phòng	Báo hoàn thành việc được giao
	Chủ trì, văn thư	Theo dõi việc; thống kê chuyên cần

Phần IV. CÂU HỎI THƯỜNG GẶP

Không vào được phòng họp, báo "chưa có tên trong cuộc họp"?

Chỉ người được mời (hoặc văn thư của cơ quan lập họp, quản trị) mới vào được phòng — biết mã họp thôi là chưa đủ. Báo văn thư thêm tên bạn vào thành phần.

Không bấm được "Điểm danh có mặt"?

Chỉ điểm danh được trong lúc cuộc họp đang diễn ra. Trước giờ họp, nút đổi thành Báo vắng.

Không báo vắng được?

Báo vắng phải trước giờ họp ít nhất 15 phút. Sau đó, báo trực tiếp chủ trì hoặc văn thư để điểm danh hộ.

Không thấy nút Lập cuộc họp?

Bạn chưa được xếp vào phòng, đơn vị nào. Báo quản trị viên xếp đơn vị, chức vụ cho bạn.

Không mời được người phòng khác?

Cán bộ tự tổ chức họp chỉ mời thẳng người trong phòng mình và cấp trên liền kề. Nhờ văn thư hoặc thư ký họp của cơ quan lập họp, hoặc mời người đó qua văn thư.

Không bỏ phiếu được?

Văn thư không có tên dự họp và phục vụ không có phiếu. Mỗi người chỉ bỏ một phiếu.

Không sửa được kết luận, không tải được tài liệu?

Hồ sơ đã khoá. Đề nghị quản trị mở khoá nếu thật cần bổ sung.

Không nhận được thông báo trên điện thoại?

Mở quả chuông, bấm Bật ở dòng "Nhận thông báo trên thiết bị này" và cho phép khi được hỏi. Trên iPhone phải thêm Phòng họp số vào Màn hình chính trước.

Tài liệu Word không mở được trên điện thoại?

Hệ thống tự chuyển sang PDF sau vài giây; tải lại trang. Nếu vẫn lỗi, bấm tải về để mở.

Giấy mời gửi tới cơ quan khác không tích được?

Cơ quan đó chưa có văn thư trên hệ thống. Đề nghị quản trị viên đặt văn thư cho cơ quan.

Quên mật khẩu?

Báo quản trị viên đặt lại; lần đăng nhập sau đổi mật khẩu mới.

Hỗ trợ kỹ thuật: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Nghĩa Lộ.

Phụ lục. BẢNG QUYỀN THEO VAI TRONG MỘT CUỘC HỌP

Thao tác	Chủ trì	Hỗ trợ KT	Văn thư	Người họp	Phục vụ
Xem cuộc họp, đọc tài liệu, thảo luận	Có	Có	Có	Có	Có
Sửa thông tin, thành phần, giấy mời	Có	—	Có	—	—
Phân công hỗ trợ kỹ thuật	Có	—	—	—	—
Tải, thay tài liệu	Có	Có	Có	—	—
Điểm danh, báo vắng cho mình	Có	Có	Có	Có	Có
Điểm danh hộ, chuyển mục, mời phát biểu	Có	Có	Có	—	—
Mở / đóng biểu quyết	Có	Có	Có	—	—
Bỏ phiếu biểu quyết	Có	Có	—	Có	—
Trình chiếu	Có	Có	Có	—	—
Giao việc	Có	Có	Có	—	—
Ghi, sửa kết luận	Có	Có	Có	—	—
Kéo dài, hoãn, kết thúc	Có	Có	Có	—	—
Công bố ý kiến gửi riêng cho mình	Có	—	—	—	—
Việc chuẩn bị phòng họp	Có	Có	Có	—	Có
Khoá hồ sơ	Có	—	Có	—	—
Xoá cuộc họp (đã kết thúc)	Có	—	—	—	—

Quản trị cấp tỉnh có mọi quyền ở mọi cuộc họp, kể cả mở khoá hồ sơ. Quản trị cấp phường có quyền như văn thư với cuộc họp của các cơ quan trong nhánh được giao. "Văn thư" ở bảng trên là văn thư của cơ quan lập họp; thư ký họp có đúng quyền của cột "Văn thư" đối với cuộc họp của cơ quan mình.