



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP - VIỆN THÔNG QUÂN ĐỘI
TỔNG CÔNG TY GIẢI PHÁP DOANH NGHIỆP VIETTEL**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
NỀN TẢNG SỐ DÙNG CHUNG CẤP XÃ**

(Quản trị đơn vị)

(Phiên bản 1.0)

Hà Nội, 2026

Mục lục

I. Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống:	3
1. Đăng nhập:	3
2. Đăng xuất:	3
II. Phân hệ Quản trị hệ thống	4
1. Quản lý danh mục	4
1.1. Danh mục thôn tổ	4
1.2. Danh mục phòng ban:	5
1.3. Danh mục chức vụ:	7
2. Quản lý tài khoản	8
2.1. Xem danh sách tài khoản	8
2.2. Tạo mới tài khoản	9
2.3. Sửa thông tin tài khoản	9
2.4. Xóa thông tin tài khoản	10

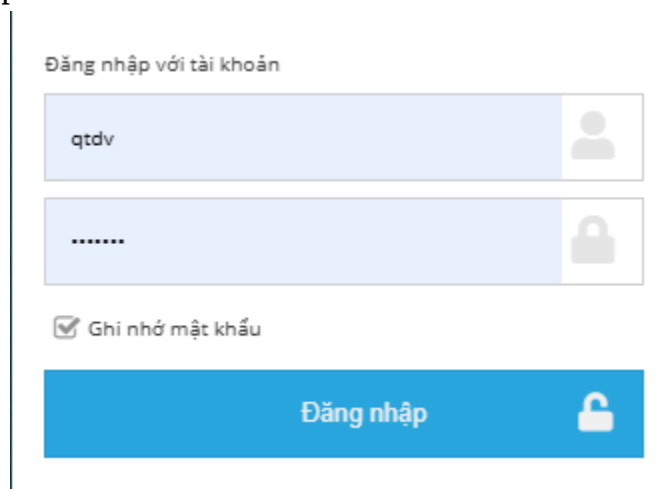
I. Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống:

1. Đăng nhập:

Để đăng nhập hệ thống, người dùng cần được cấp tài khoản đăng nhập với tên và mật khẩu truy cập.

Sau đó người dùng có thể đăng nhập theo các bước sau:

- Mở trình duyệt Chrome, Firefox hoặc Edge trên máy tính, nhập địa chỉ <https://nentangxaso.khanhhoa.gov.vn/> vào thanh address
- Trong màn hình đăng nhập được hiển thị, người dùng nhập tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp

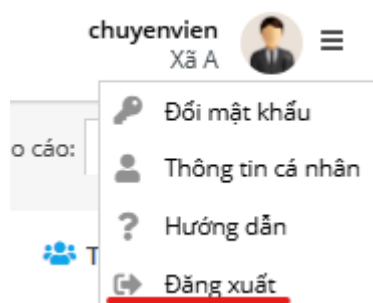


The screenshot shows a login form titled "Đăng nhập với tài khoản". It contains two input fields: the first for the username "qtdv" with a user icon, and the second for the password "....." with a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled "Ghi nhớ mật khẩu" which is checked. At the bottom is a blue button labeled "Đăng nhập" with a lock icon.

- Nhấn nút **Đăng nhập**.

2. Đăng xuất:

Để kết thúc quá trình làm việc hoặc chuyển sang tài khoản khác, người dùng kích chọn vào hình đại diện tại góc trên bên phải màn hình làm việc và chọn **Đăng xuất**



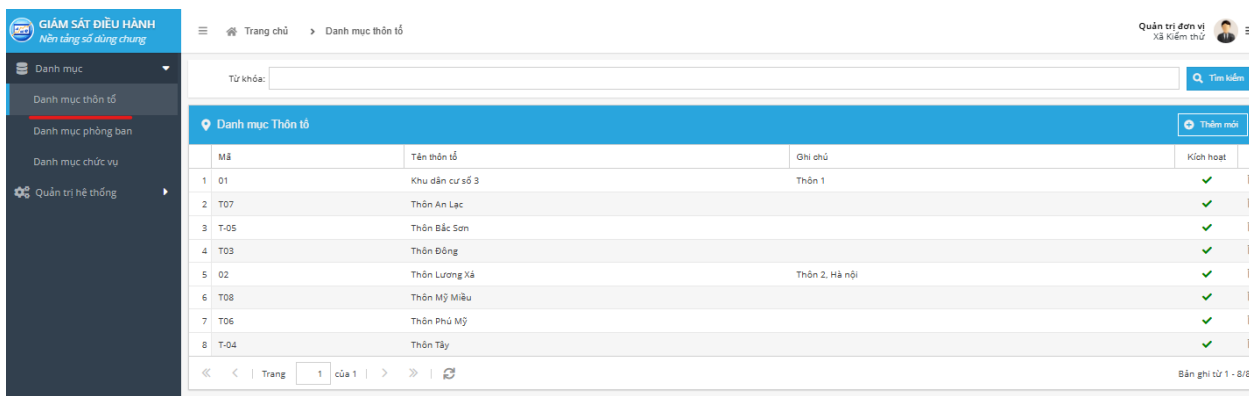
II. Phân hệ Quản trị hệ thống

1. Quản lý danh mục

1.1. Danh mục thôn tổ

a) Xem danh sách thôn tổ

Chọn chức năng **Danh mục** > **Danh mục thôn tổ** trên menu để xem danh sách thôn tổ.



Để tìm kiếm thông tin, nhập từ khóa và ấn



b) Tạo mới thôn tổ

Nhấn nút **Thêm mới** để mở form Thêm mới thôn tổ

Nhập các thông tin thôn tổ, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin.

c) Sửa thông tin thôn tổ

Trong danh sách Thôn tổ, nhấn đúp chuột vào dòng chứa thôn tổ cần sửa.

Sửa thông tin thôn tổ

Mã thôn tổ:

T07

Tên thôn tổ *

Thôn An Lạc

Ghi chú:

Đang sử dụng:

☒

Ghi

Đóng

Nhập các thông tin cần chỉnh sửa và ấn Ghi để lưu lại thông tin.

d) Xóa thông tin thôn tổ

Trong danh sách đề xuất, kích biểu tượng xóa , hệ thống hiển thị thông báo xác nhận.

Cảnh báo

Bạn có chắc chắn muốn xóa dữ liệu này không ?

Có

Không

Ấn Có để xóa, Không để đóng cảnh báo. Chỉ xóa được các bản ghi đang không được sử dụng.

1.2. Danh mục phòng ban:

a) Xem danh sách phòng ban

Chọn chức năng **Danh mục** > **Danh mục phòng ban** trên menu để xem danh sách các phòng ban.

GIÁM SÁT ĐIỀU HÀNH

Nền tảng số dùng chung

Danh mục

Danh mục thôn tổ

Danh mục phòng ban

Danh mục chức vụ

Quản trị hệ thống

Trang chủ

Danh mục phòng ban

Từ khóa:

Tìm kiếm

Danh mục phòng ban

Mã

Tên

Ghi chú

Kích hoạt

1

KT

Phòng Kinh tế

2

VH

Phòng Văn hóa - Xã hội

3

TT

Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công

4

VP

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

Thêm mới

<<

<

1

>

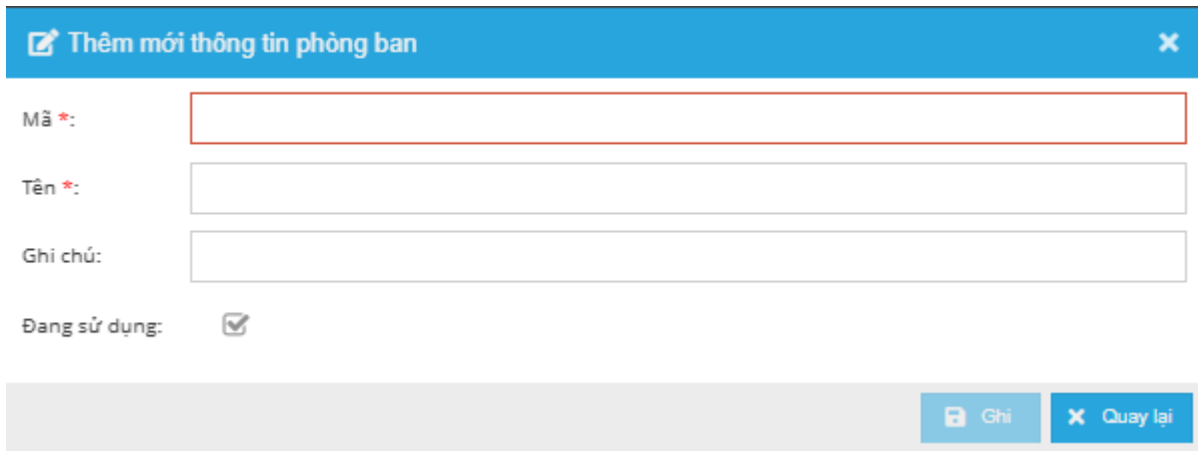
>>

Bản ghi từ 1 - 4/4

Để tìm kiếm thông tin, nhập từ khóa và ấn Tìm kiếm

b) Tạo mới phòng ban

Nhấn nút  **Thêm mới** để mở form Thêm mới phòng ban



Form titled "Thêm mới thông tin phòng ban" with a close button (X). It contains the following fields:

- Mã *:
- Tên *:
- Ghi chú:
- Đang sử dụng: ☒

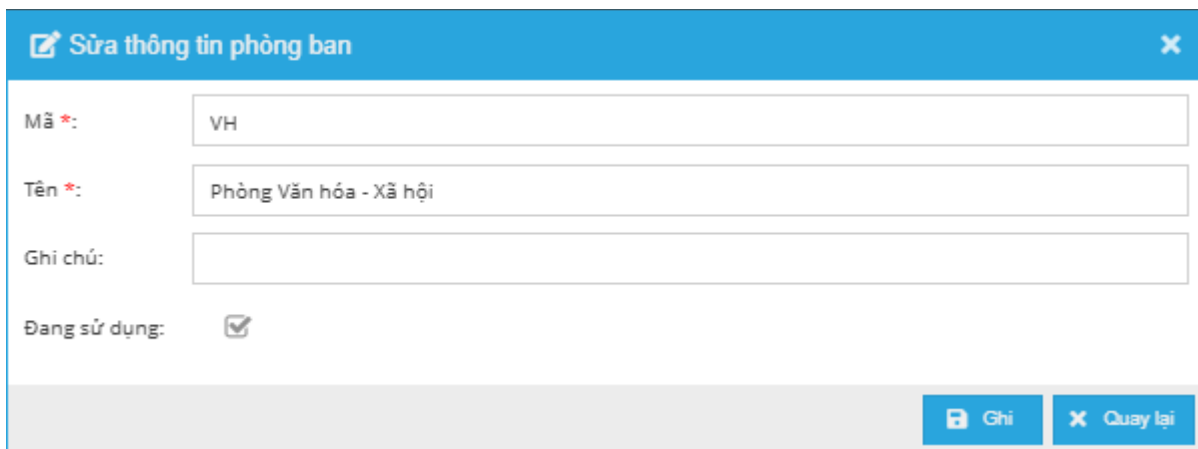
At the bottom right, there are two buttons:  **Ghi** and  **Quay lại**.

Nhập các thông tin phòng ban, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Nhấn nút  **Ghi** để lưu thông tin.

c) Sửa thông tin phòng ban

Trong danh sách Phòng ban, nhấn đúp chuột vào dòng chứa phòng ban cần sửa.



Form titled "Sửa thông tin phòng ban" with a close button (X). It contains the following fields:

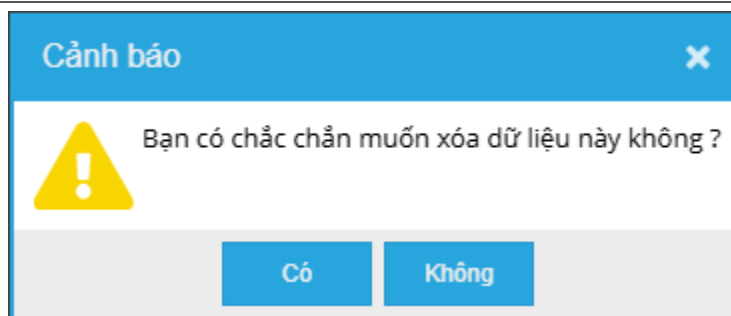
- Mã *:
- Tên *:
- Ghi chú:
- Đang sử dụng: ☒

At the bottom right, there are two buttons:  **Ghi** and  **Quay lại**.

Nhập các thông tin cần chỉnh sửa và ấn  **Ghi** để lưu lại thông tin.

d) Xóa thông tin phòng ban

Trong danh sách đề xuất, kích biểu tượng xóa , hệ thống hiển thị thông báo xác nhận.

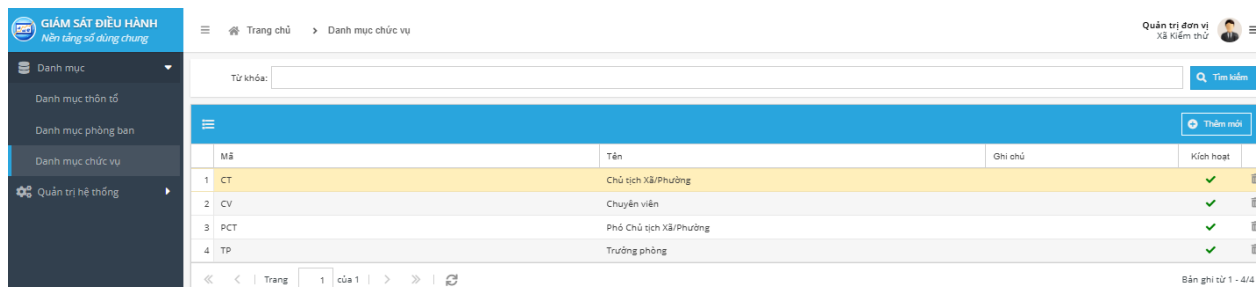


Ấn Có để xóa, Không để đóng cảnh báo. Chỉ xóa được các bản ghi đang không được sử dụng.

1.3. Danh mục chức vụ:

a) Xem danh sách chức vụ

Chọn chức năng **Danh mục** > **Danh mục chức vụ** trên menu để xem danh sách các chức vụ.



Để tìm kiếm thông tin, nhập từ khóa và ấn



b) Tạo mới chức vụ

Nhấn nút



để mở form Thêm mới chức vụ

Nhập các thông tin chức vụ, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Nhấn nút



để lưu thông tin.

c) Sửa thông tin chức vụ

Trong danh sách Chức vụ, nhấn đúp chuột vào dòng chứa chức vụ cần sửa.

Sửa thông tin chức vụ

Mã (*):

PCT

Tên (*):

Phó Chủ tịch Xã/Phường

Ghi chú:

Đang sử dụng:

☒

Ghi

Quay lại

Nhập các thông tin cần chỉnh sửa và ấn  để lưu lại thông tin.

d) Xóa thông tin chức vụ

Trong danh sách đề xuất, kích biểu tượng xóa , hệ thống hiển thị thông báo xác nhận.

Cảnh báo

Bạn có chắc chắn muốn xóa dữ liệu này không ?

Có

Không

Ấn Có để xóa, Không để đóng cảnh báo. Chỉ xóa được các bản ghi đang không được sử dụng.

2. Quản lý tài khoản

2.1. Xem danh sách tài khoản

Chọn chức năng **Quản trị hệ thống** > **Tài khoản đơn vị** trên menu để xem danh sách các chức vụ.

GIÁM SÁT ĐIỀU HÀNH
Nền tảng số dùng chung

Danh mục

Quản trị hệ thống

Tài khoản đơn vị

Trang chủ

Tài khoản đơn vị

Quản trị đơn vị
Xã/Kiểm thử

Từ khóa:

Tìm kiếm

Danh sách tài khoản

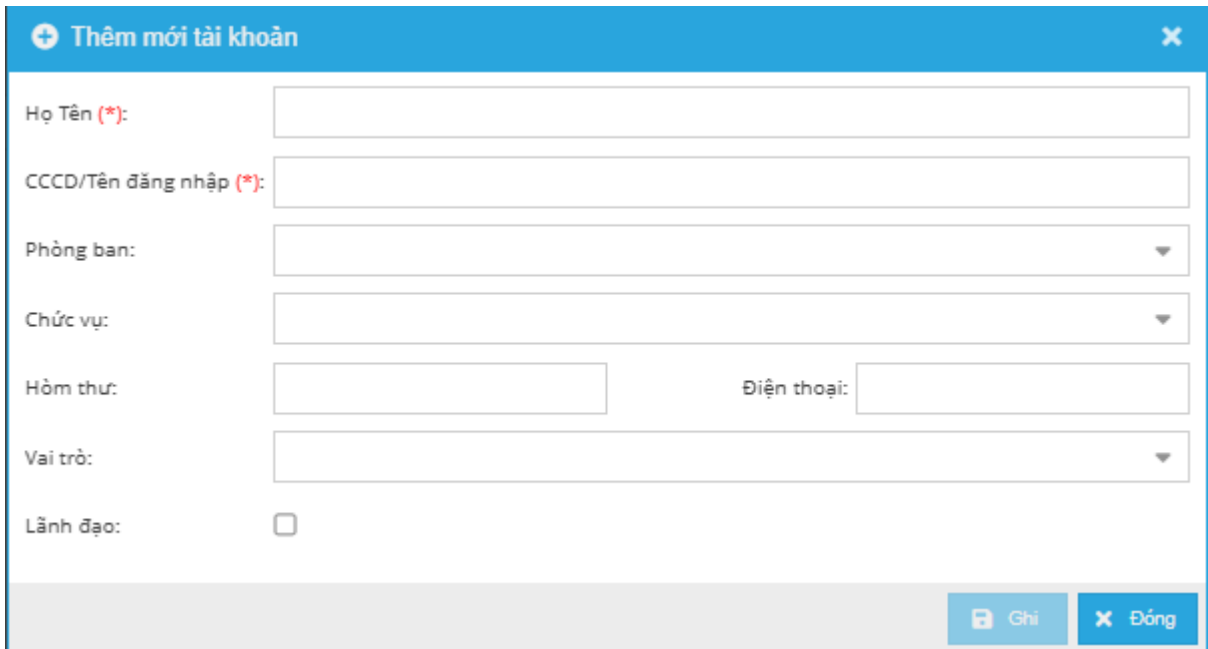
Thêm mới

	Số CCCD	Họ Tên	Tài khoản	
1	chuyenvien	chuyenvien	✓	
2	qtdv	Quản trị đơn vị	✓	
3	truongphong	Trưởng phòng	✓	

Để tìm kiếm thông tin, nhập từ khóa và ấn 

2.2. Tạo mới tài khoản

Nhấn nút  để mở form Thêm mới tài khoản



The form titled "Thêm mới tài khoản" (Add new account) contains the following fields:

- Họ Tên (*): Text input field.
- CCCD/Tên đăng nhập (*): Text input field.
- Phòng ban: Dropdown menu.
- Chức vụ: Dropdown menu.
- Hòm thư: Text input field.
- Điện thoại: Text input field.
- Vai trò: Dropdown menu.
- Lãnh đạo: Checkmark box.

At the bottom right, there are two buttons: "Ghi" (Save) and "Đóng" (Close).

Nhập các thông tin tài khoản, các trường có dấu (*) là bắt buộc nhập.

Nhấn nút  để lưu thông tin.

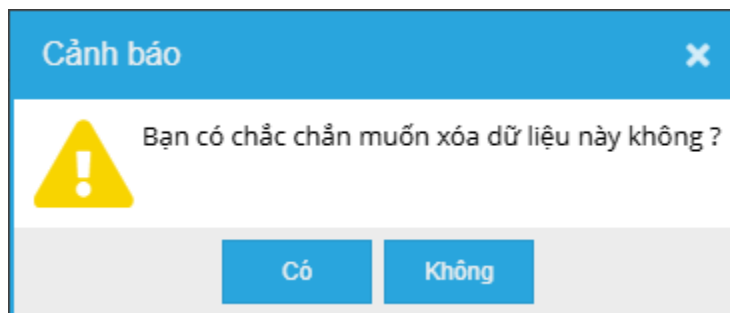
2.3. Sửa thông tin tài khoản

Trong danh sách Tài khoản, nhấn đúp chuột vào dòng chứa tài khoản cần sửa.

Nhập các thông tin cần chỉnh sửa và ấn  để lưu lại thông tin.

2.4. Xóa thông tin tài khoản

Trong danh sách đề xuất, kích biểu tượng xóa , hệ thống hiển thị thông báo xác nhận.



Ăn Có để xóa, Không để đóng cảnh báo.