

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **1097** /SNV-CCHC

Đà Nẵng, ngày **19** tháng **4** năm **2018**

V/v đặt lịch trực tuyến sử dụng phòng họp
tại Trung tâm Hành chính thành phố

Kính gửi:

- Văn phòng UBND thành phố;
- Chi nhánh Công ty Quản lý và Khai thác Tòa nhà VNPT Đà Nẵng (PMC).

Ngày 06/4/2018, Văn phòng UBND thành phố ban hành Công văn số 834/VP-KT về việc đặt lịch trực tuyến sử dụng các phòng họp tại Trung tâm Hành chính thành phố. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thành phố tại công văn trên, Sở Nội vụ đã phối hợp với PMC xây dựng và hoàn thiện công cụ đặt và quản lý phòng họp trực tuyến.

Để chính thức triển khai việc đặt lịch phòng họp trực tuyến, Sở Nội vụ kính gửi tài liệu hướng dẫn cách thức đặt lịch để Văn phòng UBND thành phố, PMC triển khai đến các cơ quan, đơn vị làm việc tại Trung tâm Hành chính thành phố.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm TTDVC;
- Lưu: VT, CCHC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Người ký: Nguyễn Văn Chiến
Email:
chiennv3@danang.gov.vn
Cơ quan: Sở Nội vụ, Thành
phố Đà Nẵng

Nguyễn Văn Chiến

Phụ lục
CÁCH THỨC ĐẶT LỊCH TRỰC TUYẾN PHÒNG HỌP
TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Công văn số 1097 /SNV-CCHC ngày 19 /4/2018 của Sở Nội vụ)

Bước 1. Tại *Hệ thống quản lý văn bản và điều hành*, truy cập trình đơn (menu) “Đăng ký Phòng họp TTHC trực tuyến”.

Bước 2. Tại biểu mẫu đăng ký, chọn thời gian, phòng họp và nhập các thông tin cần thiết để đăng ký.

✓ Hướng dẫn:																					
Họ và tên	Trần Vũ Linh																				
Đơn vị	Sở Nội vụ																				
Chức vụ	Phó Trưởng phòng																				
Email	linhvt@danang.gov.vn																				
Số di động	Nhập số điện thoại Hãy nhập.																				
Chọn ngày (Chỉ được hẹn trước trong vòng 02 tuần)	29/04/2018 																				
Tên phòng họp	Phòng họp số 1, Tầng 2																				
Chọn thời gian (Các ô màu xanh hoặc màu cam đã có lịch hẹn)	<table><tr><td>Cả ngày</td><td>07:30:00 (Buổi sáng)</td><td>08:00:00 (Buổi sáng)</td><td>08:30:00 (Buổi sáng)</td><td>09:00:00 (Buổi sáng)</td></tr><tr><td>09:30:00 (Buổi sáng)</td><td>10:00:00 (Buổi sáng)</td><td>10:30:00 (Buổi sáng)</td><td>11:00:00 (Buổi sáng)</td><td>11:30:00 (Buổi sáng)</td></tr><tr><td>13:30:00 (Buổi chiều)</td><td>14:00:00 (Buổi chiều)</td><td>14:30:00 (Buổi chiều)</td><td>15:00:00 (Buổi chiều)</td><td>15:30:00 (Buổi chiều)</td></tr><tr><td>16:00:00 (Buổi chiều)</td><td>16:30:00 (Buổi chiều)</td><td>17:00:00 (Buổi chiều)</td><td>17:30:00 (Buổi chiều)</td><td></td></tr></table>	Cả ngày	07:30:00 (Buổi sáng)	08:00:00 (Buổi sáng)	08:30:00 (Buổi sáng)	09:00:00 (Buổi sáng)	09:30:00 (Buổi sáng)	10:00:00 (Buổi sáng)	10:30:00 (Buổi sáng)	11:00:00 (Buổi sáng)	11:30:00 (Buổi sáng)	13:30:00 (Buổi chiều)	14:00:00 (Buổi chiều)	14:30:00 (Buổi chiều)	15:00:00 (Buổi chiều)	15:30:00 (Buổi chiều)	16:00:00 (Buổi chiều)	16:30:00 (Buổi chiều)	17:00:00 (Buổi chiều)	17:30:00 (Buổi chiều)	
Cả ngày	07:30:00 (Buổi sáng)	08:00:00 (Buổi sáng)	08:30:00 (Buổi sáng)	09:00:00 (Buổi sáng)																	
09:30:00 (Buổi sáng)	10:00:00 (Buổi sáng)	10:30:00 (Buổi sáng)	11:00:00 (Buổi sáng)	11:30:00 (Buổi sáng)																	
13:30:00 (Buổi chiều)	14:00:00 (Buổi chiều)	14:30:00 (Buổi chiều)	15:00:00 (Buổi chiều)	15:30:00 (Buổi chiều)																	
16:00:00 (Buổi chiều)	16:30:00 (Buổi chiều)	17:00:00 (Buổi chiều)	17:30:00 (Buổi chiều)																		
Số người tham dự	Số người tối đa: 54 Nhập số người tham dự cuộc t Hãy nhập.																				

Bước 3. Sau khi đăng ký thành công, Hệ thống sẽ gửi tin nhắn SMS và Email đến người đăng ký.

Bước 4. Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thực hiện xác nhận thông tin về cuộc hẹn trong vòng 04 giờ kể từ khi nhận thông tin đăng ký. Sau khi xác nhận thành công, tin nhắn SMS và Email sẽ gửi đến người dùng để thông báo phòng họp đã đặt thành công.