

## MỤC LỤC

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I. GIỚI THIỆU</b>                                             | <b>2</b> |
| <b>II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG</b>                                     | <b>3</b> |
| 01. Tải ứng dụng trên điện thoại chạy hệ điều hành Android ..... | 3        |
| 02. Tải ứng dụng trên điện thoại chạy hệ điều hành iOS .....     | 3        |
| 03. Đăng nhập .....                                              | 4        |
| 04. Thẻ cán bộ nhân viên và mã QR(Thẻ CBGV) .....                | 6        |
| 4.1. Xác thực thông tin.....                                     | 7        |
| 05. Theo dõi Lịch tuần(Lịch tuần) .....                          | 9        |
| 06. Theo dõi Lịch cá nhân(Lịch cá nhân).....                     | 10       |
| 07. Theo dõi lịch sử chấm công (Attendance) .....                | 12       |
| 08. Kết nối tới những mạng xã hội khác(Mạng xã hội).....         | 13       |
| 09. Xem bản đồ toàn trường(NEU Map) .....                        | 14       |
| 10. Theo dõi Thông báo văn bản từ nhà trường(Thông báo).....     | 15       |
| 11. Theo dõi Tin tức NEU Life(NEU Life) .....                    | 16       |
| 12. Xem thông báo từ hệ thống(Notification) .....                | 17       |
| 13. Đăng xuất .....                                              | 18       |

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG NEU STAFF APP

### I. GIỚI THIỆU

NEU STAFF APP là một ứng dụng tiện ích dành cho cán bộ giáo viên (CBGV) tại Đại học Kinh Tế Quốc Dân (NEU), được thiết kế để cung cấp một trải nghiệm tối ưu và thuận tiện trong việc quản lý công việc và thông tin cá nhân. Dưới đây là mô tả chi tiết về các chức năng chính của ứng dụng:

#### **Hiển Thị Thẻ CBGV:**

CBGV có thể dễ dàng xem và quản lý thông tin liên quan đến thẻ nhân viên, bao gồm hình ảnh, tên, chức vụ.

#### **Hiển Thị Lịch Tuần:**

Chức năng này giúp CBGV theo dõi lịch làm việc hàng tuần, bao gồm các sự kiện quan trọng như giảng dạy, họp và các sự kiện khác.

#### **Hiển Thị Lịch Cá Nhân:**

CBGV có thể quản lý lịch cá nhân, thêm các sự kiện cá nhân, giúp họ tổ chức công việc và thời gian hiệu quả.

#### **Hiển Thị Lịch Chấm Công:**

Chức năng này cho phép CBGV xem và kiểm tra lịch chấm công, giúp họ theo dõi giờ làm việc của mình.

#### **Hiển Thị Danh Sách Các Mạng Xã Hội của Trường:**

CBGV có thể trực tiếp truy cập các trang mạng xã hội của trường, như Facebook để cập nhật thông tin và tương tác với cộng đồng NEU.

#### **Hiển Thị Web NEU Map:**

CBGV có thể sử dụng tính năng này để tra cứu bản đồ trường NEU và dễ dàng định vị các vị trí quan trọng trên khuôn viên.

#### **Hiển Thị Danh Sách Thông Báo Văn Bản:**

Ứng dụng cung cấp một giao diện thuận tiện để CBGV xem và quản lý các thông báo văn bản quan trọng từ trường.

### **Hiển Thị Danh Sách Tin Tức New Life:**

CBGV có thể cập nhật thông tin mới nhất về sự kiện, tin tức và hoạt động của trường qua tính năng này.

### **Chức Năng Xác Minh Tài Khoản:**

Để đảm bảo tính bảo mật, ứng dụng NEU STAFF APP hỗ trợ quá trình xác minh tài khoản, bảo vệ thông tin cá nhân của CBNV.

Với giao diện thân thiện và tính năng đa dạng, NEU STAFF APP hứa hẹn mang đến trải nghiệm linh hoạt và thuận tiện cho cán bộ giáo viên tại Đại học Kinh Tế Quốc Dân.

## **II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

### **1. Tải ứng dụng trên điện thoại chạy hệ điều hành Android**

**Bước 1:** Vào kho ứng dụng Google Play/CH Play, gõ vào ô tìm kiếm từ khóa “NEU STAFF APP” và chọn Tìm kiếm

**Bước 2:** Chọn ứng dụng “NEU STAFF APP” như hình sau



**Bước 3:** Chọn “Cài đặt/Install” để thực hiện cài đặt ứng dụng

### **2. Tải ứng dụng trên điện thoại chạy hệ điều hành iOS (Apple)**

**Bước 1:** Vào kho ứng dụng AppStore, gõ vào ô tìm kiếm từ khóa “NEU STAFF APP” và chọn Tìm kiếm.

**Bước 2:** Chọn ứng dụng “NEU STAFF APP” như hình sau:



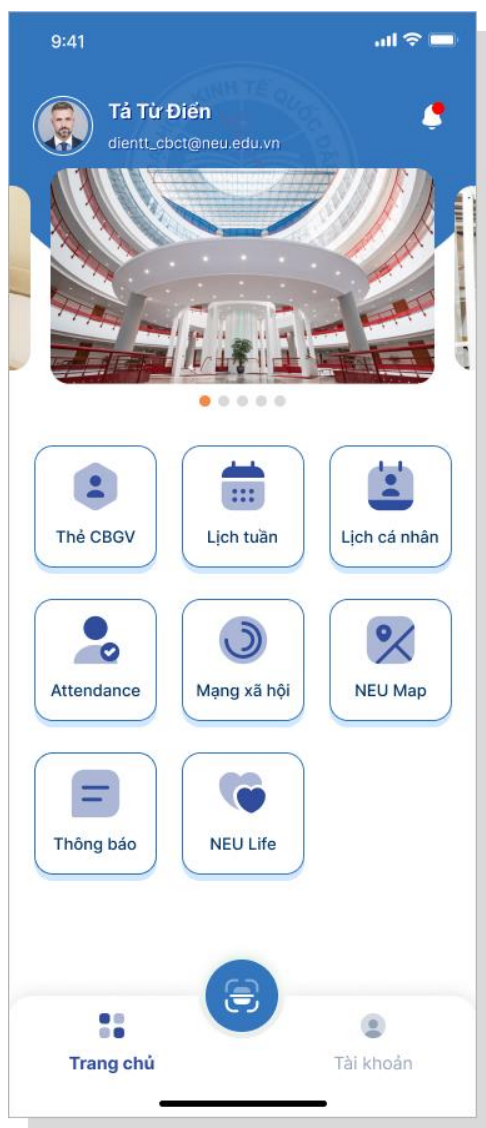
**Bước 3:** Chọn “Nhận” hoặc “” để cài đặt ứng dụng

### 3. Đăng nhập

Bước 1: Trong màn hình Đăng nhập của ứng dụng NEU STAFF APP, CBGV click vào nút Đăng nhập bằng tài khoản Email NEU



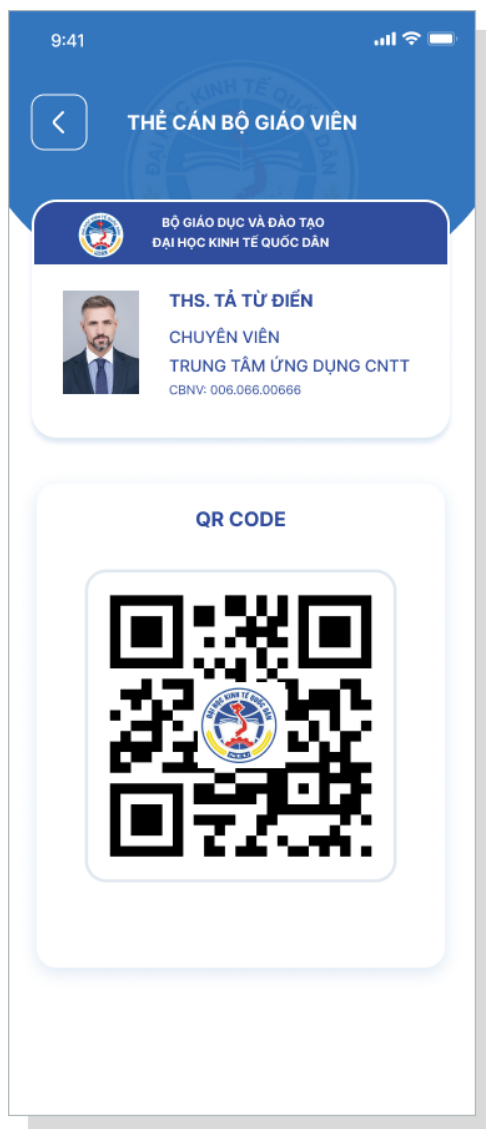
Bước 2: Đăng nhập thành công, màn hình hiển thị Giao diện chính (Trang chủ)



#### 4. Thẻ cán bộ giáo viên và mã QR



Trong màn Trang chủ, CBGV chọn vào biểu tượng Thẻ CBGV, màn hình sẽ hiển thị ra màn Thẻ cán bộ giáo viên có thông tin thẻ điện tử và mã QR của CBGV đó .



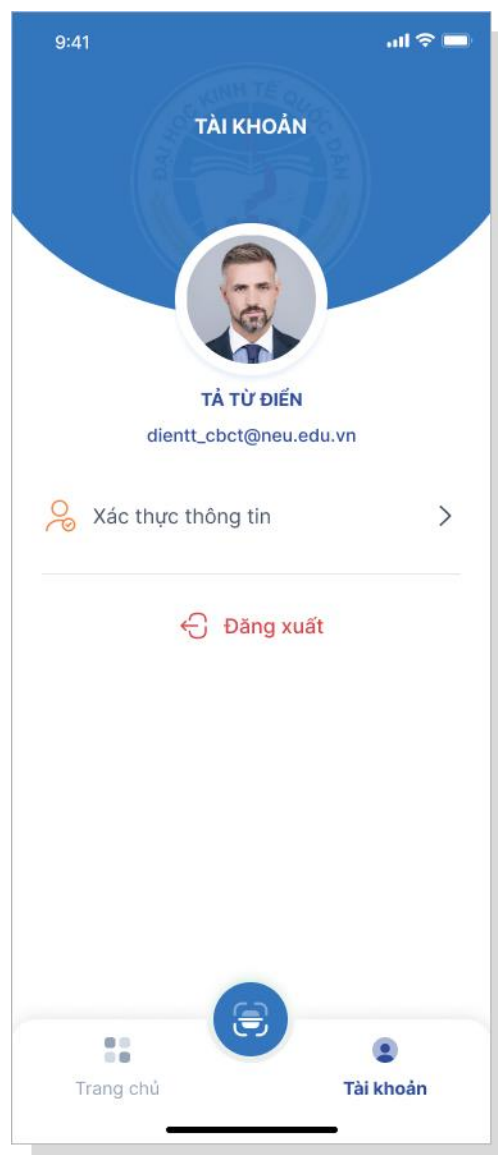
#### 4.1. Xác thực thông tin

Đối với CBGV CHƯA XÁC THỰC tài khoản, thông tin ảnh tại màn hình Thẻ CBGV sẽ bị trống. Để Xác thực tài khoản, CBGV thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Trong màn Trang chủ, CBGV click vào biểu tượng Tài khoản



**Tài khoản**, màn hình sẽ hiển thị trang Tài khoản



- Bước 2: Tại màn Tài khoản, CBGV click vào nút Xác thực thông tin cá nhân, màn hình hiển thị trang Xác thực thông tin. Tại đây, CBGV tải lên ảnh xác thực theo thứ tự 1 & 2

9:41

XÁC THỰC THÔNG TIN  
CBGV

Họ và tên CBGV

Tả Từ Điển

Ảnh CCCD (mặt trước)\*

Tải lên ảnh CCCD (mặt trước)

(\*)Ảnh CCCD:

- Yêu cầu phải là ảnh CCCD
- Chụp rõ mặt, đủ 4 góc.
- Xác thực thông tin cá nhân trước khi xác thực ảnh chân dung của bạn.
- Không chụp bản photo, bản qua màn hình thiết bị điện tử.

☒ Xác thực thông tin cá nhân

☐ Xác thực ảnh chân dung của bạn

1 Tải ảnh mặt trước CMND/CCCD

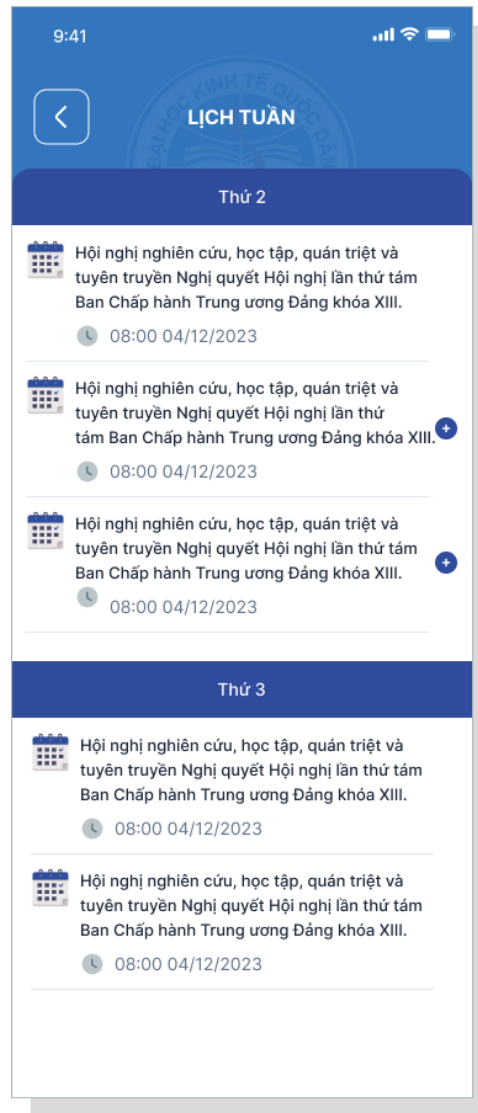
2 Tải lên ảnh chân dung



## 5. Theo dõi Lịch tuần



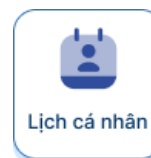
Trong màn Trang chủ, CBGV chọn vào biểu tượng Lịch tuần màn hình sẽ hiển thị ra màn Lịch tuần



- CBGV có thể xem thông tin chi tiết bằng cách click vào tiêu đề của lịch tuần.
- CBGV cũng có thể thêm một Lịch tuần vào Lịch cá nhân bằng cách click vào

icon  cạnh tiêu đề của Lịch tuần.

## 6. Theo dõi Lịch cá nhân

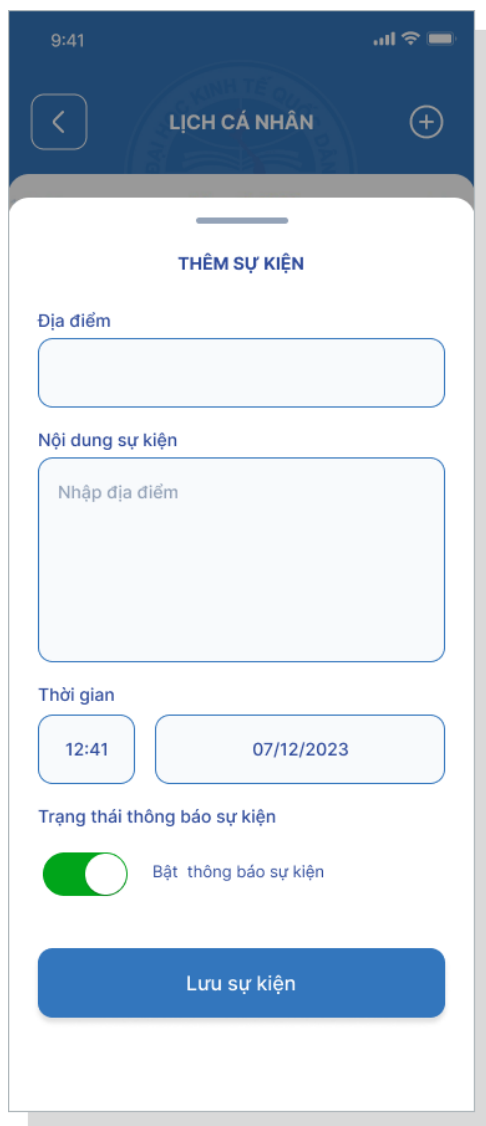


Trong màn Trang chủ, CBGV chọn vào biểu tượng Lịch cá nhân, màn hình sẽ hiển thị ra màn Lịch cá nhân của CBGV đó.



- Trong màn Lịch cá nhân, CBGV có thể xem thông tin lịch bằng cách click vào ngày <sup>5</sup> có chấm đỏ phía dưới.

- Trong màn hình Lịch cá nhân, CBGV có thể tự thêm mới công việc của mình vào lịch cá nhân bằng cách click vào icon , thêm thông tin vào popup Thêm sự kiện và click Lưu sự kiện



9:41

LỊCH CÁ NHÂN

THÊM SỰ KIỆN

Địa điểm

Nội dung sự kiện

Nhập địa điểm

Thời gian

12:41

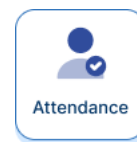
07/12/2023

Trạng thái thông báo sự kiện

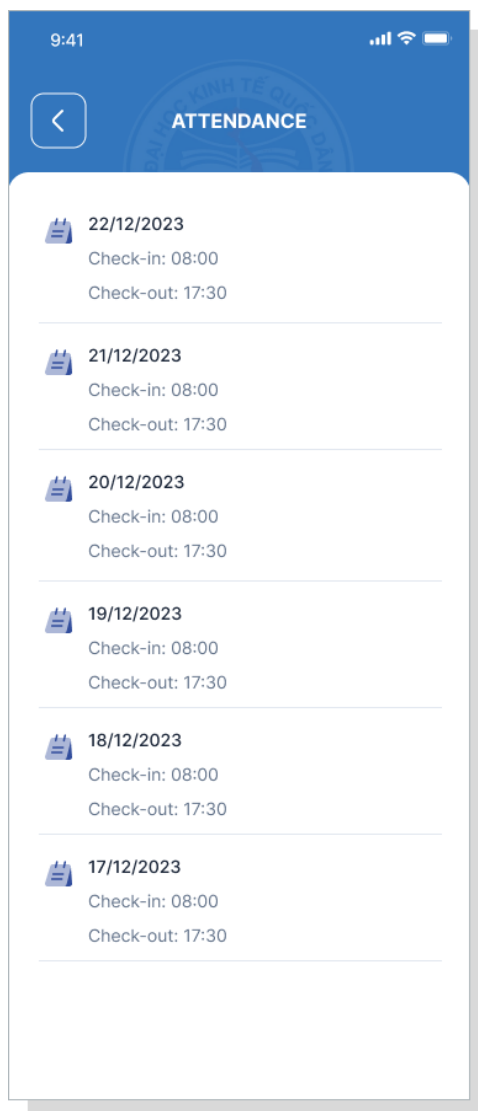
Bật thông báo sự kiện

Lưu sự kiện

## 7. Theo dõi lịch sử chấm công



Trong màn Trang chủ, CBGV chọn vào biểu tượng Attendance , màn Attendance hiển thị danh sách lịch sử chấm công của CBGV đó (bao gồm Ngày/Tháng/Năm, giờ Check-in, giờ Check-out).

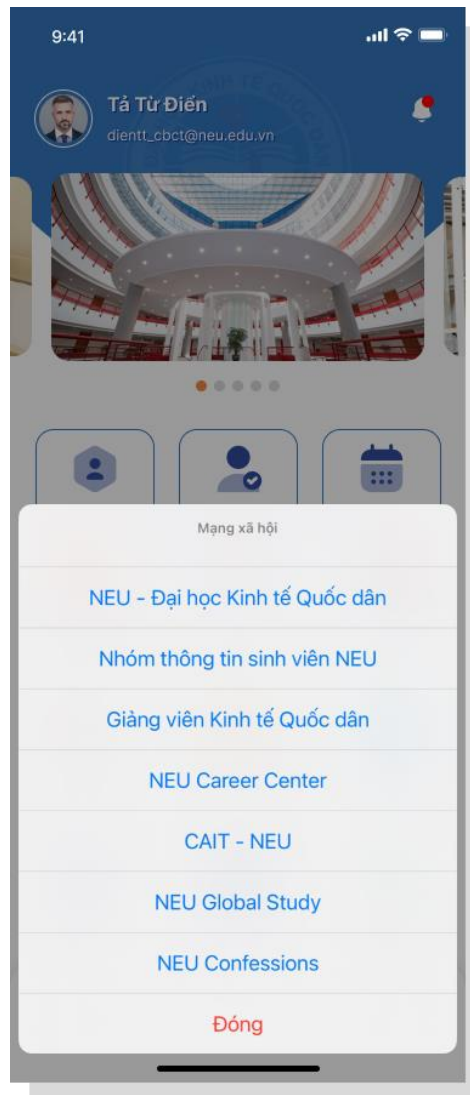


## 8. Kết nối tới những Mạng xã hội khác

CBGV có thể theo dõi các Fanpage hữu ích bằng cách click vào biểu tượng Mạng xã hội



trên Trang chủ, màn hình sẽ hiển thị lên danh sách Fanpage trên FB.



CBGV click vào Fanpage muốn theo dõi để gia nhập vào nhóm đó.

## 9. Xem bản đồ toàn trường

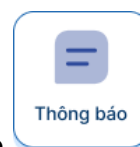
CBGV cũng có thể ngắm nhìn toàn cảnh ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN 360 độ qua



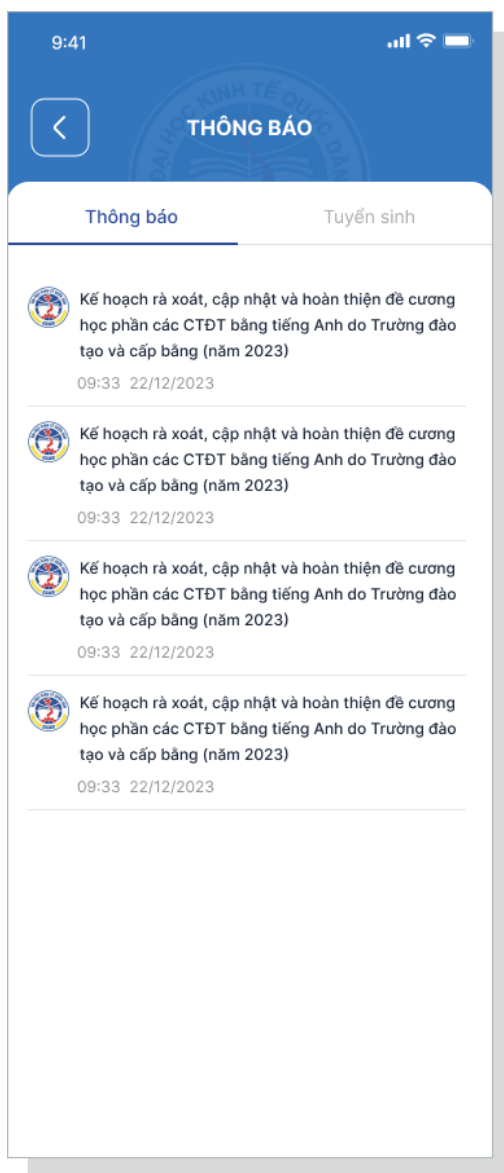
chức năng NEU Map bằng cách click vào biểu tượng trong màn Trang chủ.



## 10. Theo dõi thông báo văn bản từ nhà trường



Trong màn hình Trang chủ, CBGV click vào biểu tượng Thông báo, màn hình hiển thị trang Thông báo, CBGV có thể click vào một thông báo để xem chi tiết thông tin văn bản thông báo đó



## 11. Theo dõi tin tức NEU Life



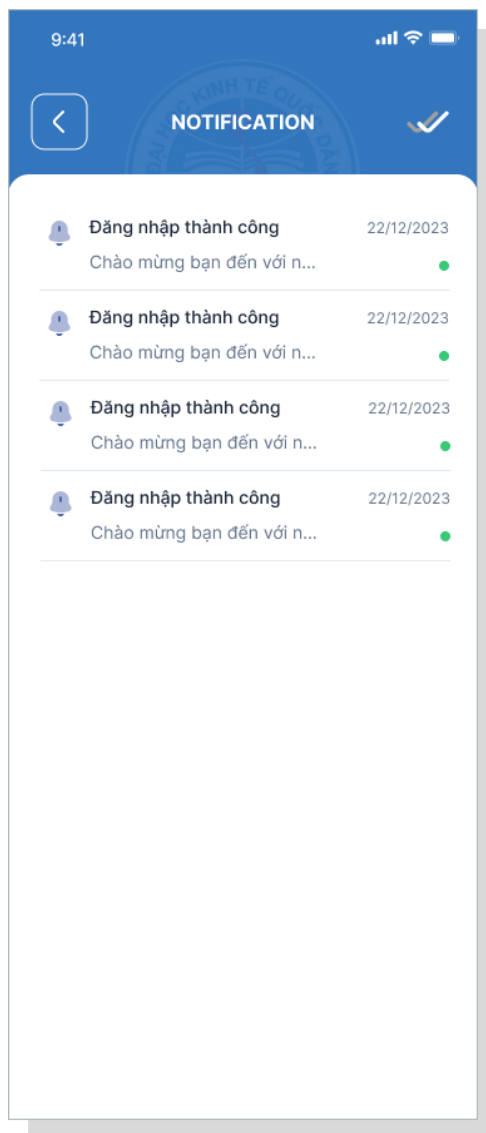
Trong màn hình Trang chủ, CBGV click vào biểu tượng NEU Life, màn hình hiển thị trang thông tin NEU Life, CBGV có thể click vào một tiêu đề NEU Life để xem chi tiết thông tin đó.





## 12. Xem thông báo từ hệ thống

CBGV có thể kiểm tra thông báo từ hệ thống bằng cách click vào biểu tượng , màn hình hiển thị trang Thông báo. Tại đây, CBGV có thể kiểm tra thông báo của nhà trường, xem tất cả thông báo.



## 13. Đăng xuất

Để đăng xuất ứng dụng, sinh viên click vào chữ Đăng xuất

 Đăng xuất

trong màn hình Tài khoản. Ứng dụng sẽ quay về màn Đăng nhập.

