TRUNG TÂM GIÁM SÁT ĐIỀU HÀNH THÔNG MINH TỈNH QUẢNG TRỊ (IOC)

5/10/2021

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

"APP PHẢN ÁNH HIỆN TRƯỜNG" DÀNH CHO CÔNG DÂN

Trung tâm giám sát điều hành thông minh tỉnh Quảng Trị
51 Trần Hưng Đạo, TP Đông Hà, tỉnh Quảng Trị

MỤC LỤC

1 HƯỚNG DẪN TẢI VÀ CÀI ĐẶT APP CÔNG DÂN 3
2 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP CÔNG DÂN 3
2.1 Tài khoản 3
2.1.1 Đăng nhập 3
2.1.2 Đăng ký 4
2.1.3 Xem thông tin 5
2.1.4 Đăng xuất 8
2.2 Xem tra cứu PAHT 9
2.2.1 Xem danh sách PAHT 9
2.2.2 Chi tiết phản ánh 12
2.3 Gửi PAHT 13
2.3.1 Xem danh sách phản ánh đã gửi 13
2.3.2 Gửi phản ánh 15
2.3.3 Xem thông báo cá nhân 16
2.3.4 Bộ lọc phản ánh 17
2.3.5 Phản ánh nháp 18

1 HƯỚNG DẪN TẢI VÀ CÀI ĐẶT APP CÔNG DÂN

Để tải và cài đặt ứng dụng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Vào cửa hàng ứng dụng:

- App Store với các thiết bị Apple: iPhone, iPad
- CH Play với các thiết bị Android: Samsung, Oppo, Nokia, Xiaomi, LG, Google, Sony, v.v…

Sau đó nhập từ tìm kiếm với từ khoá: Quảng trị

Bước 2: Chọn vào ứng dụng: "PHẢN ÁNH HIỆN TRƯỜNG QUẢNG TRỊ"

Bước 3: Nhấn "Cài đặt"

2 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG APP CÔNG DÂN

2.1 Tài khoản

2.1.1 Đăng nhập

Để đăng nhập thực hiện các bước sau:

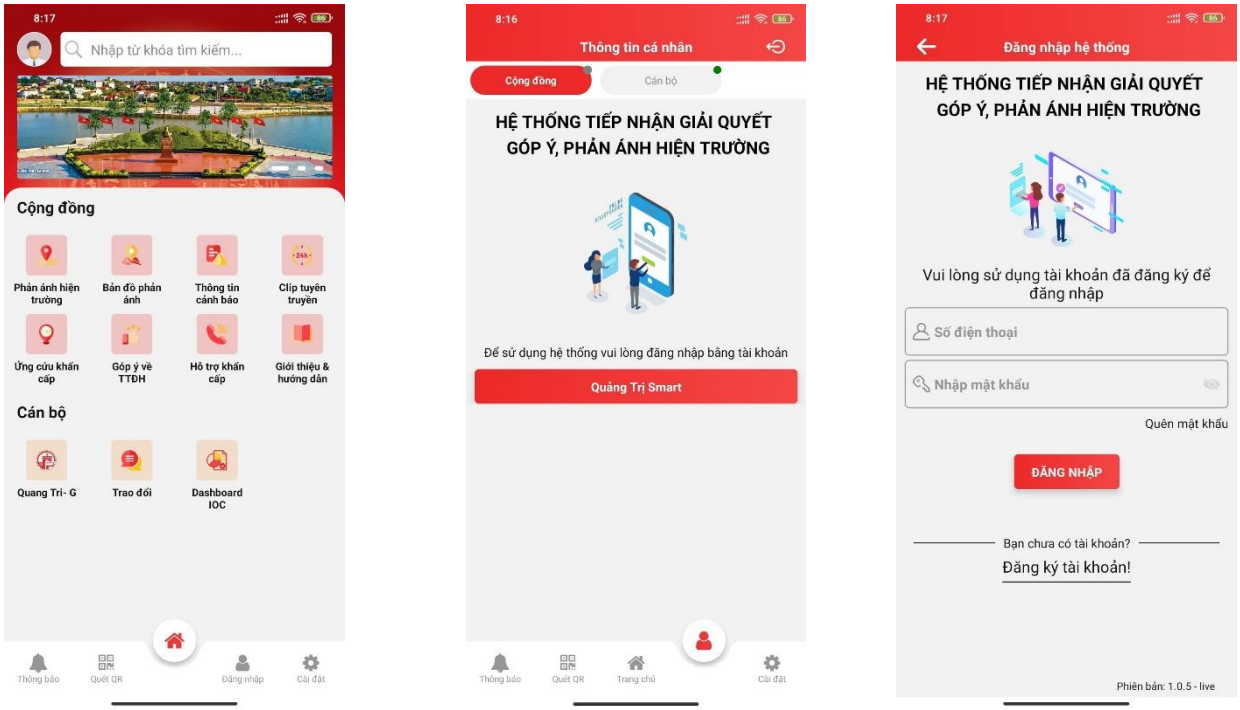
Bước 1: Nhấn vào hình avatar hoặc icon "Đăng nhập"

Bước 2: Nhấn vào nút "Quảng Trị Smart"

Bước 3: Nhập số điện thoại đã đăng ký

Bước 4: Nhập mật khẩu đã đăng ký theo số điện thoại

Bước 5: Nhấn "Đăng nhập"



Hình 2.1.1. Giao diện đăng nhập

2.1.2 Đăng ký

Để đăng ký tài khoản, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào "Bạn chưa có tài khoản?Đăng ký"

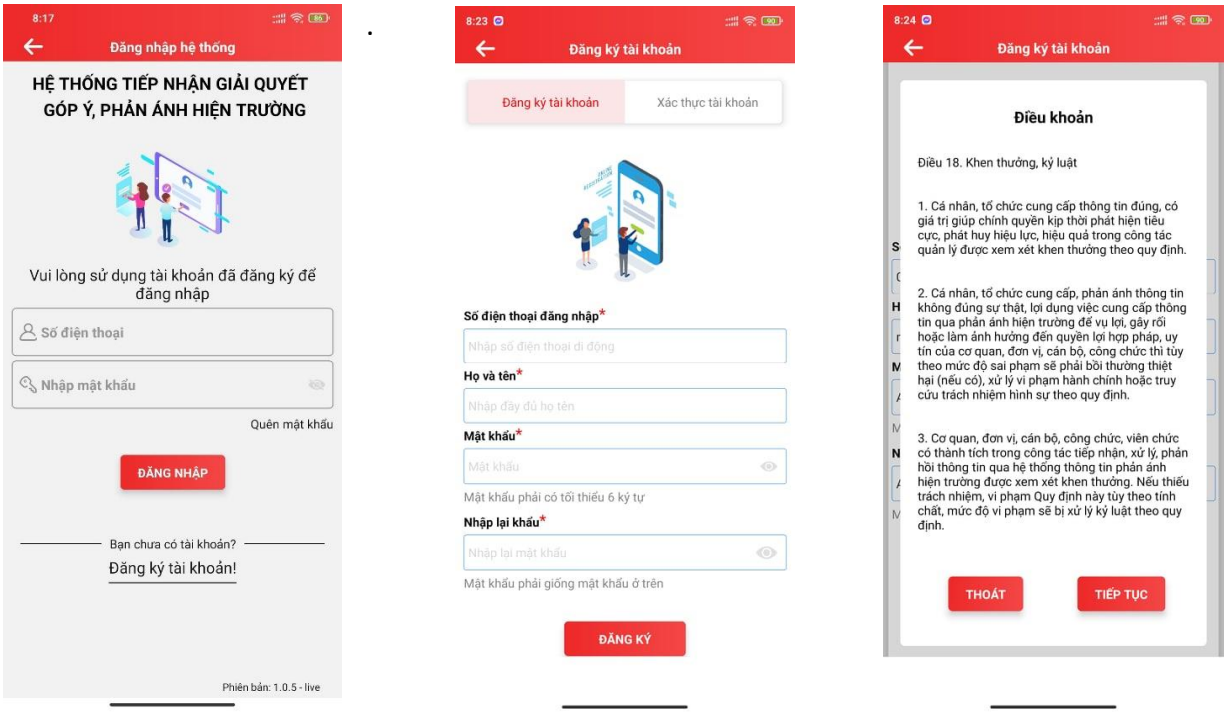
Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin đăng ký vào các trường dữ liệu

Bước 3: Nhấn nút "Đăng ký"

Bước 4: Nhập "Tiếp tục"

Lưu ý:

- ✓ Mỗi số điện thoại chỉ được đăng 1 lần
- ✓ Mật khẩu phải có tối thiểu 8 ký tự (bao gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt)
- ✓ Tài khoản phải kích hoạt rồi mới được đăng nhập



Hình 2.1.2 Giao diện đặng ký tài khoản

2.1.3 Xem thông tin

Để xem thông tin tài khoản, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập thành công vào hệ thống

Bước 2: Nhấn vào hình avatar hoặc icon “Đăng nhập”

Hình 2.1 Giao diện thông tin tài khoản

Giải thích các chức năng:

1	Thông tin tài khoản đăng nhập
2	Click để chỉnh sửa thông tin tài khoản
3	Click để thay đổi mật khẩu
4	Click để đăng xuất tài khoản

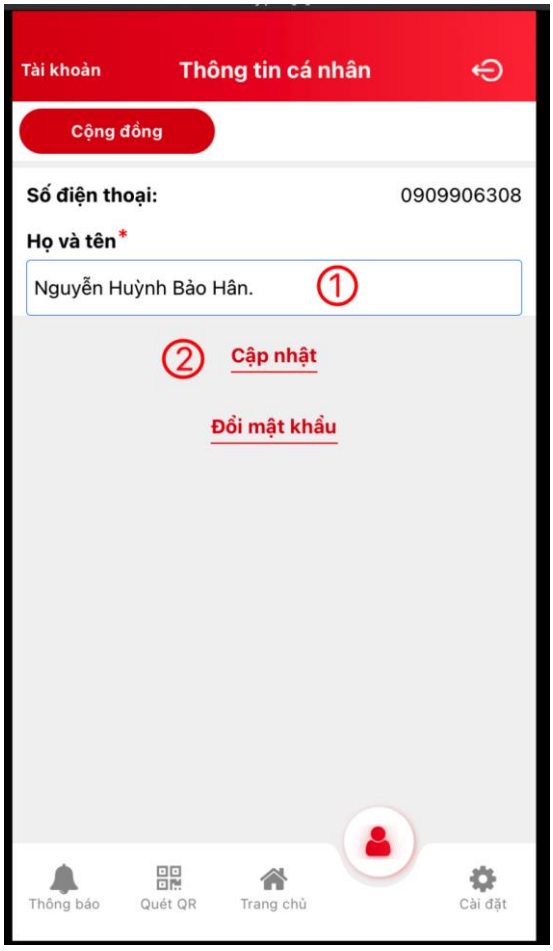
2.1.3.1 Chỉnh sửa thông tin

Để chỉnh sửa thông tin tài khoản, click vào Chỉnh sửa thông tin và thức hiện các bước:

Bước 1: Nhập tên người dùng chỉnh sửa

Bước 2: Nhấn "Lưu"

Lưu ý: Số điện thoại đăng nhập chỉ được phép xem, không được sửa



Hình 2.2 Giao diện chỉnh sửa thông tin tài khoản

2.1.3.2 Thay đổi mật khẩu

Để chỉnh sửa thông tin tài khoản, click vào **Đổi mật khẩu** và thức hiện các bước:

Bước 1: Nhập đúng mật khẩu cũ

Bước 2: Nhập mật khẩu mới

Bước 3: Nhập lại mật khẩu xác nhận (phải giống với mật khẩu mới)

Bước 4: Nhấn "Lưu"

Hình 2.3 Giao diện thay đổi mật khẩu

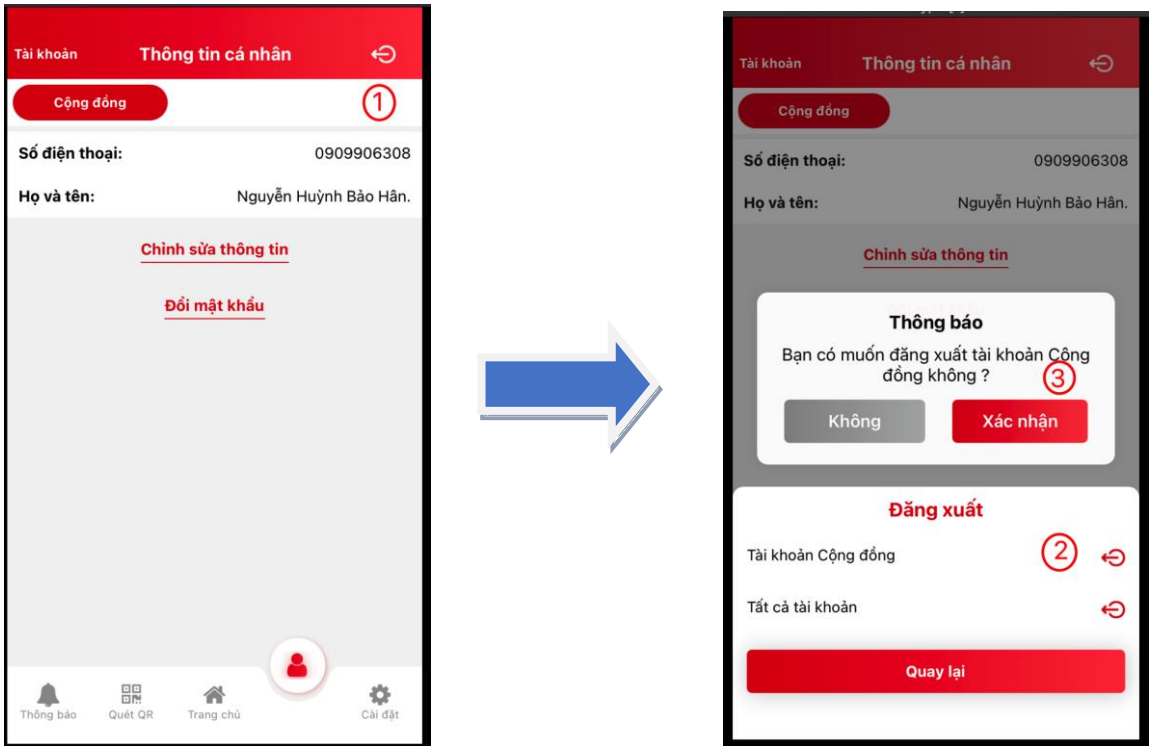
2.1.4 Đăng xuất

Để đăng xuất app, click vào avarar và thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn icon"Đăng xuất"

Bước 2: Nhấn icon"Đăng xuất" tại dòng "Tài khoản Cộng đồng"

Bước 3: Nhấn "Xác nhận"

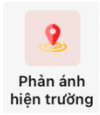


2.2 Xem tra cứu PAHT

Tab cộng đồng là nơi hiển thị các phản ánh hiện trường cộng đồng. Người dân có thể không đăng nhập vào hệ thống vẫn xem được những phản ánh này.

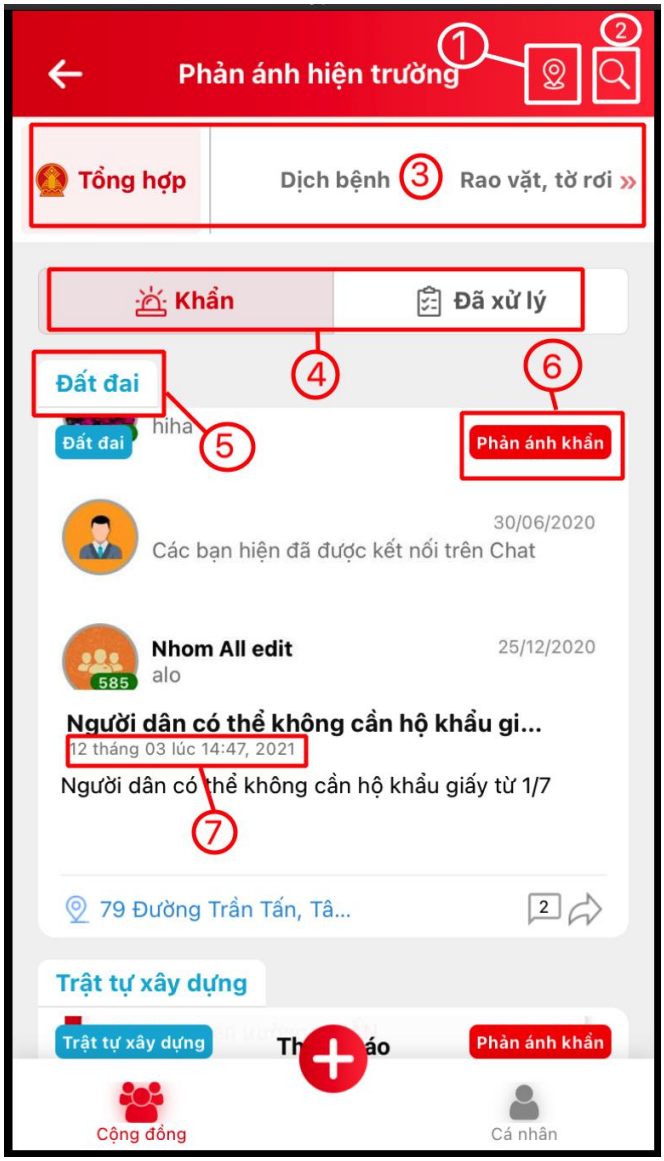
2.2.1 Xem danh sách PAHT

Để xem danh sách phản ánh thực hiện các bước sau:

Bước 1: Click vào icon 

ở trang đăng nhập

Bước 2: Chọn loại phản ánh cần xem: khẩn, đã xử lý



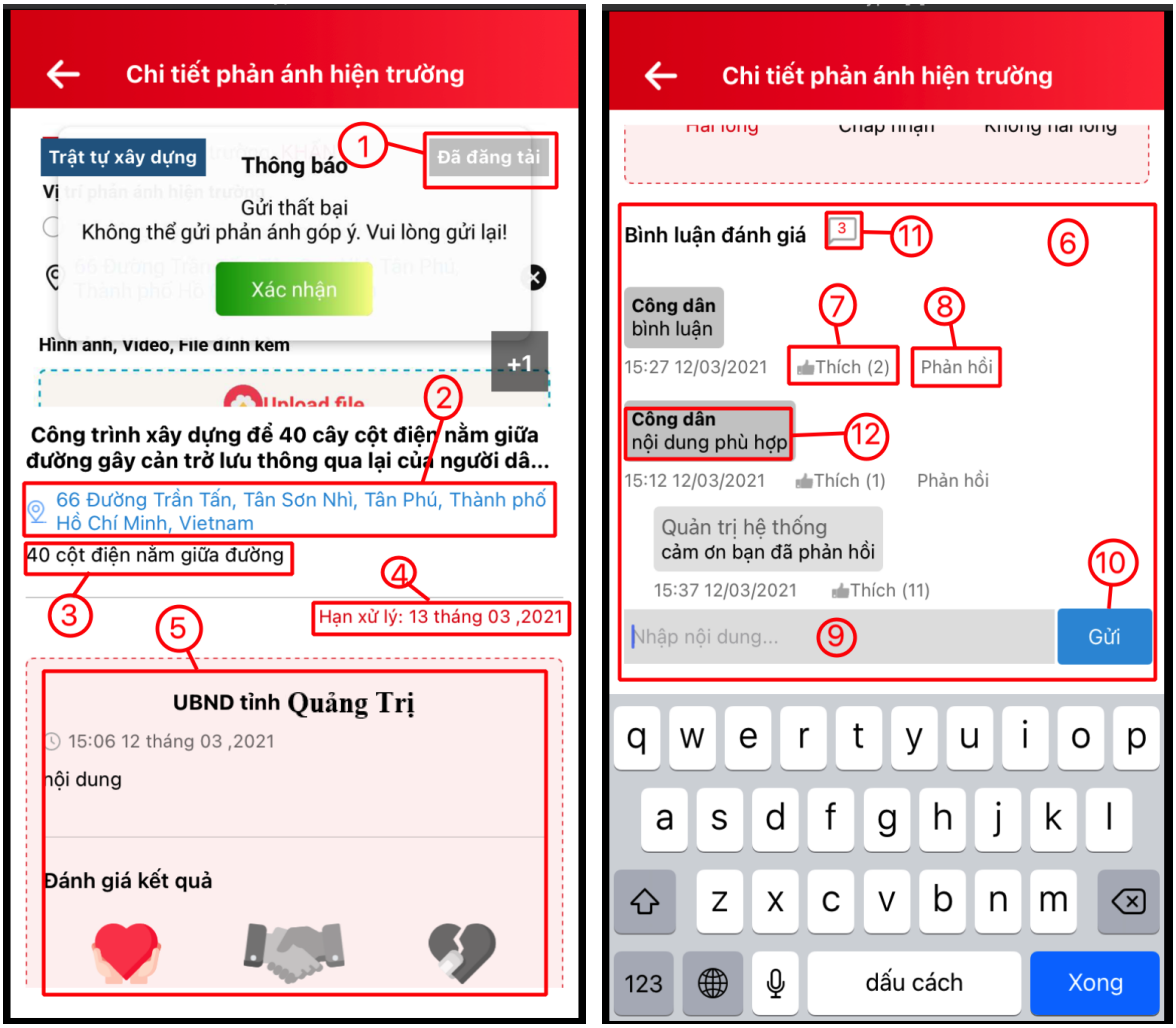
Hình 2.4 Giao diện danh sách phản ánh

Giải thích các trường thông tin:

1	Nhấn để xem bản đồ. Hiển thị các phản ánh theo từng địa điểm sự kiện.
2	Nhấn vào để nhập từ khóa tìm kiếm. Tìm kiếm theo: mã phản ánh, tiêu đề, tên cá nhân/ tổ chức
3	Các chuyên mục có trong hệ thống Click vào từng chuyên mục sẽ hiển thị danh sách phản ánh thuộc chuyên mục đó
4	Danh sách phản ánh gồm 3 loại: • **Phản ánh khẩn**: Khi gửi phản ánh có check "Phản ánh khẩn" hoặc trong quá trình xử lý ở bước phân phối cán bộ chọn mức độ phản ánh "Phản ánh khẩn". • **Phản ánh đã xử lý**: Những phản ánh đã đăng tải và được cán bộ công khai
5	Chuyên mục của phản ánh
6	Mức độ của phản ánh, gồm: • Phản ánh khẩn • Phản ánh bình thường
7	Thời gian gửi phản ánh

2.2.2 Chi tiết phản ánh

Để xem chi tiết quá trình xử lý của phản ánh nhấn vào mỗi phản ánh để xem chi tiết.



Hình 2.5 Giao diện xem chi tiết phản ánh

Giải thích các trường thông tin:

1	Trạng thái của phản ánh
2	Địa điểm sự kiện
3	Nội dung phản ánh
4	Hạn xử lý phản ánh
5	Mức độ hài lòng của phản ánh. Chỉ được đánh giá mức độ phản ánh khi đủ 3 yếu tố sau: • Đã đăng nhập vào hệ thống • Phản ánh đã đăng tải • Phản ánh do mình tạo
6	Tương tác, bình luận phản ánh, được đánh giá khi phản ánh đã đăng tải

7	Lượt like tương tác
8	Nhấn để phản hồi tương tác
9	Nhập nội dung cần tương tác, bình luận
10	Nhấn để gửi tương tác
11	Số tương tác, bình luận trên mỗi phản ánh
12	Nội dung đã tương tác. Chỉ hiển thị nội dung tương tác khi đã được quản trị hệ thống duyệt

2.3 Gửi PAHT

2.3.1 Xem danh sách phản ánh đã gửi

Danh sách phản ánh cá nhân là nơi quản lý những phản ánh của cá nhân đã gửi về cơ quan xử lý.

Để xem danh sách phản ánh cá nhân hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập thành công vào app

Bước 2: Chọn tab “Cá nhân”

Hình 2.6 Giao diện danh sách phản ánh cá nhân

Giải thích các chức năng:

1	Chọn để xem thông báo các phản ánh
2	Chọn để xem danh sách phản ánh cá nhân đã gửi
3	Chọn để xem danh sách phản ánh nháp đã lưu
4	Thông tin chuyên mục phản ánh
5	Thông tin mức độ phản ánh
6	Nhấn để xem ảnh phản ánh
7	Thông tin tiêu đề phản ánh
8	Thông tin thời gian gửi phản ánh
9	Nội dung của phản ánh
10	Thông tin vị trí của phản ánh
11	Nhấn để xem chi tiết một phản ánh
12	Số tương tác, bình luận trên mỗi phản ánh
13	Nhấn để chia sẻ thông tin phản ánh
14	Nhấn để tạo mới một phản ánh

2.3.2 Gửi phản ánh

Để tạo mới và gửi phản ánh, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống

Bước 2: Nhấn vào icon để tạo mới phản ánh

Bước 3: Nhập đầy đủ nội dung phản ánh

Bước 4: Nhấn nút "Gửi"

Hình 2.7 Giao diện gửi phản ánh

Giải thích các chức năng:

1	Nhập nội dung phản ánh
2	Check để chọn đây là phản ánh khẩn
3	Check chọn để tự động lấy vị trí hiện tại
4	Nhấn để nhập địa chỉ phản ánh
5	Nhấn để chọn lấy lên vị trí hiện tại cho phản ánh
6	Nhấn để chọn lấy lên vị trí từ bản đồ cho phản ánh

7	Nhấn để chọn hình ảnh phản ánh
8	Nhấn để chọn video
9	Nhấn để chọn file
10	Nhấn để gửi phản ánh
2	Nhấn để hủy phản ánh

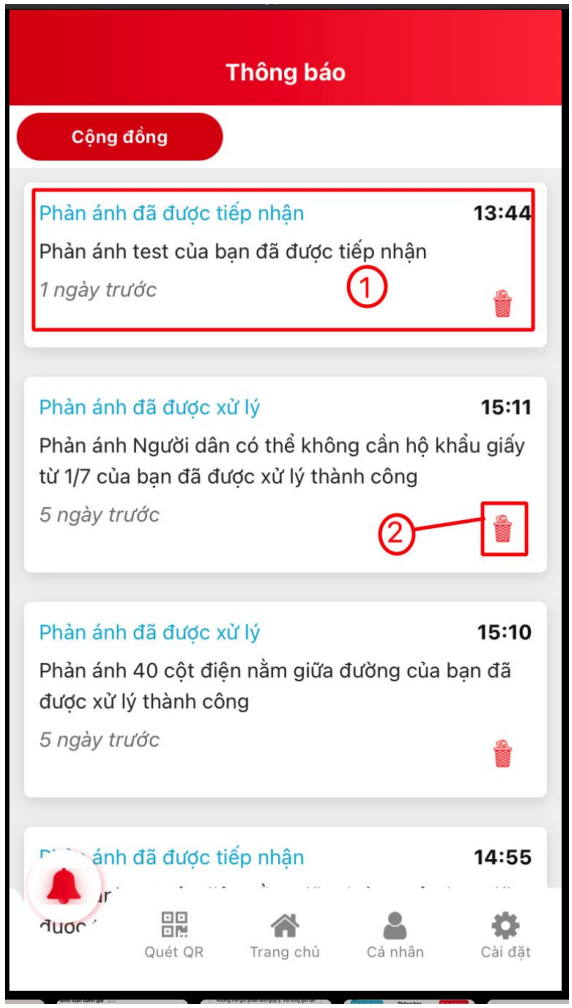
2.3.3 Xem thông báo cá nhân

Để xem danh sách thông báo, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập vào app

Bước 2: Chọn tab "Cá nhân"

Bước 3: Nhấn vào icon



Hình 2.8 Giao diện danh sách thông báo

Giải thích các chức năng:

1	Click để xem chi tiết thống báo Sau khi đã xem thông báo sẽ tự hiên thị icon xóa thông báo
2	Click để xóa từng thông báo đã xem

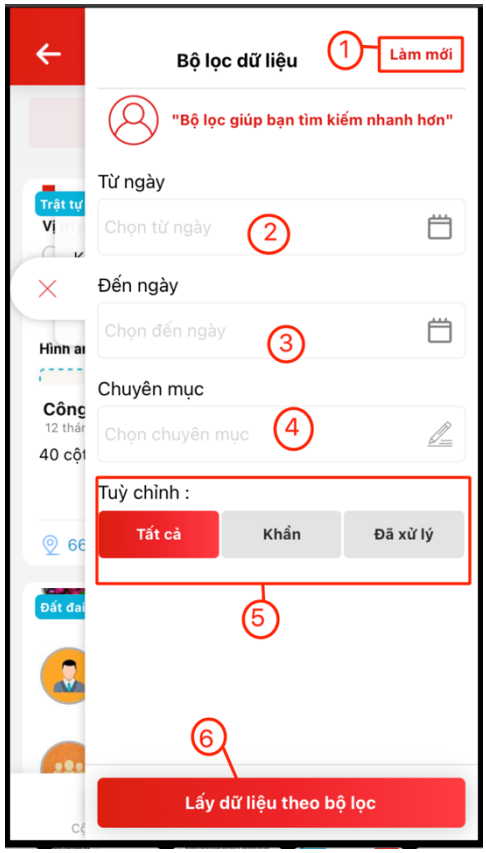
2.3.4 Bộ lọc phản ánh

Để xem danh sách thông báo, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập vào app

Bước 2: Chọn tab "Cá nhân"

Bước 3: Nhấn vào icon



Hình 2.1 Giao diện danh sách thông báo

Giải thích các chức năng:

1	Click để làm mới danh sách phản ánh
2	Click để chọn thời gian từ ngày

3	Click để chọn thời gian đến ngày
4	Click để hiển thị danh sách tất cả các chuyên mục của hệ thống
5	Click để chọn Tùy chỉnh. Có 3 loại tùy chỉnh : • Tất cả • Khẩn • Đã xử lý
6	Click để lọc tìm kiếm phản ánh

2.3.5 Phản ánh nháp

2.3.5.1 Lưu nháp phản ánh

Để lưu nháp phản ánh, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấn vào icon để tạo mới phản ánh

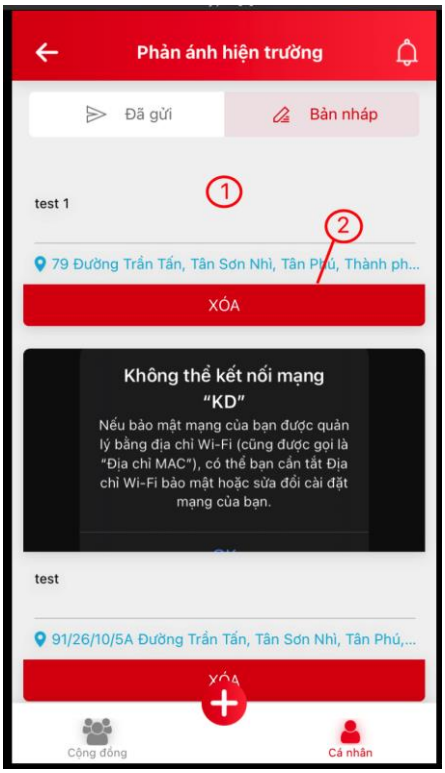
Bước 2: Nhập nội dung phản ánh

Bước 3: Nhấn nút icon quay lại

Bước 4: Nhấn nút “Lưu nháp”

Hình 2.2 Giao diện lưu nháp phản ánh

2.3.5.2 Danh sách phản ánh nháp



Hình 2.3 Giao diện danh sách phản ánh đã lưu nháp

Giải thích các chức năng:

1	Click để xem chi tiết và chỉnh sửa phản ánh
2	Click để xóa phản ánh nháp