

Số: 91/KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 22 tháng 7 năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai ứng dụng di động Trường Đại học Thủ Dầu Một

Thực hiện Quyết định số 57/QĐ-HĐTr(CNTT) ngày 29/10/2021 của Chủ tịch Hội đồng trường về ban hành kế hoạch triển khai chuyển đổi số của Trường Đại học Thủ Dầu Một giai đoạn 2021-2025, Trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành kế hoạch “Triển khai ứng dụng di động Trường Đại học Thủ Dầu Một” với nội dung như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện kế hoạch triển khai chuyển đổi số Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả trong tác quản lý điều hành tất cả các hoạt động tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Đẩy mạnh các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin cho giảng viên, sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Các đơn vị, cá nhân tham gia sử dụng ứng dụng di động theo đúng kế hoạch triển khai và đạt được các mục tiêu chiến lược phát triển Trường.

II. Giới thiệu, hướng dẫn sử dụng hệ thống: Xem phụ lục đính kèm.

III. Nội dung và tiến độ triển khai

STT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	15/7/2022 đến 24/7/2022	- Cài đặt hệ thống - Kiểm tra tổng quan chức năng	Trung tâm CNTT	
2	25/7/2022 đến 29/7/2022	- Cài đặt ứng dụng di động (TDMU) cho tất cả viên chức, người lao động	Tất cả các đơn vị	
3	8h30 ngày 29/7/2022	- Hướng sử dụng phần mềm quản lý thông báo cho các đơn vị (Trực tuyến qua link: https://meet.google.com/xsp-azxh-isv ; Mã pin: 760 955 518)	Trung tâm CNTT Tất cả các đơn vị	
4	01/8/2022 đến 14/8/2022	- Cài đặt ứng dụng di động (TDMU) cho tất cả sinh viên	Phòng Công tác sinh viên	

IV. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị, cá nhân triển khai kế hoạch.
- Chủ trì theo dõi quản lý, vận hành hệ thống quản lý thông báo và ứng dụng di động.
- Đề xuất quy chế quản lý vận hành hệ thống.
- Hướng dẫn các đơn vị sử dụng hệ thống quản lý thông báo
- Ghi nhận và xử lý lỗi từ các đơn vị sử dụng.

2. Phòng Công tác sinh viên

- Chủ trì phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các Khoa, Viện có đào tạo sinh viên triển khai cài đặt ứng dụng di động (TDMU) theo kế hoạch.
- Ghi nhận thông tin phản hồi của sinh viên về ứng dụng và thông báo cho trung tâm Công nghệ thông tin để cải tiến, nâng cấp ứng dụng hiệu quả hơn.

3. Phòng Truyền thông

- Tổ chức truyền thông về kế hoạch triển khai ứng dụng di động Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. Các đơn vị thuộc trường

- Phổ biến kế hoạch và triển khai cài đặt ứng dụng di động (TDMU) theo kế hoạch đến tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị mình.
- Tất cả các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm đăng ký cung cấp thông tin 01 hoặc 02 người để được cấp quyền phần mềm quản lý thông báo và chịu trách nhiệm về nội dung thông báo của đơn vị mình phụ trách trên ứng dụng di động.

(Link đăng ký: <https://tinyurl.com/afj65kzb>, các đơn vị vui lòng đăng ký trước ngày 28/7/2022).

Tất cả thông tin phản hồi về phần mềm, ứng dụng quản lý thông báo vui lòng gửi về email support@tdmu.edu.vn để trung tâm tổng hợp nhằm cải tiến, nâng cấp hệ thống phục vụ ngày càng hiệu quả hơn.

Trên đây là kế hoạch “Triển khai ứng dụng di động Trường Đại học Thủ Dầu Một”. Đề nghị lãnh đạo các đơn vị triển khai kế hoạch trên đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình để biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- HĐTr;
- HT, PHT;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, CNTT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Ngô Hồng Diệp

PHỤ LỤC

GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG

(Ban hành kèm theo kế hoạch số 91 /KH-ĐHTDM ngày 22 tháng 7 năm 2022 của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

I. Giới thiệu

a) Ứng dụng di động (TDMU): Là cổng thông tin nội bộ Trường Đại học Thủ Dầu Một dành cho sinh viên, giảng viên, người lao động, với các tính năng tiện ích được tích hợp vào ứng dụng như:

- Đăng nhập sử dụng bằng tài khoản email do trường cung cấp (...@tdmu.edu.vn)
- Xem thời khóa biểu dành cho sinh viên
- Xem lịch giảng dạy dành cho giảng viên
- Xem và nhận thông báo từ trường và các đơn vị
- Kiểm tra thông tin cá nhân của tài khoản
- Xem các tin tức mới nhất từ trường.

b) Ứng dụng quản lý thông báo

Tùy theo phần quyền quản lý mà tài khoản có thể thực hiện các chức năng để gửi tới viên chức, người lao động và sinh viên theo đơn vị quản lý cụ thể.

- Gửi thông báo toàn bộ: Chức năng này giúp người gửi thông báo có thể gửi cho toàn bộ tài khoản trong trường (viên chức, người lao động, sinh viên).

- Gửi thông báo cho viên chức, người lao động: Chức năng này chỉ gửi cho tất cả viên chức, người lao động; người gửi có thể gửi theo đơn vị hoặc nhóm viên chức, người lao động.

- Gửi thông báo cho sinh viên: Chức năng này chỉ gửi thông báo cho tất cả sinh viên; người gửi có thể chọn theo khoa viện, chương trình, lớp hoặc nhóm sinh viên.

- Gửi thông báo theo nhóm: Người gửi có thể tạo nhóm sau đó thêm người nhận vào để gửi.

Bảng phân quyền quản lý thông báo

STT	Đơn vị quản lý thông báo	Đối tượng nhận thông báo
1	Văn phòng trường	- Tất cả viên chức, người lao động - Tất cả sinh viên
2	Phòng Tổ chức	- Tất cả viên chức, người lao động - Tất cả sinh viên
3	Phòng Tài chính	- Tất cả viên chức, người lao động - Tất cả sinh viên

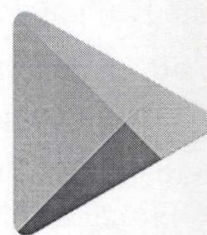
4	Phòng công tác sinh viên	- Tất cả sinh viên - Tất cả viên chức, người lao động của đơn vị - Tất cả các đơn vị (<i>trưởng đơn vị nhận thông báo</i>)
7	Khoa, Viện có đào tạo sinh viên	- Tất cả viên chức, người lao động của đơn vị - Tất cả sinh viên thuộc khoa viện quản lý - Tất cả các đơn vị
8	Các đơn vị khác	- Tất cả viên chức, người lao động của đơn vị - Tất cả các đơn vị (<i>trưởng đơn vị nhận thông báo</i>)

II. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng

1. Cài đặt ứng dụng

Người dùng tải ứng dụng từ Google Play tại link sau:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.tdmu.tdmuAndroidapp>



Google Play

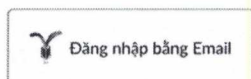
Hoặc tại AppStore tại link:

<https://apps.apple.com/app/id1604305780>



2. Hướng dẫn sử dụng

Người dùng sử dụng địa chỉ email do trường cung cấp để đăng nhập vào ứng dụng.



H2.1. Bấm đăng nhập bằng email

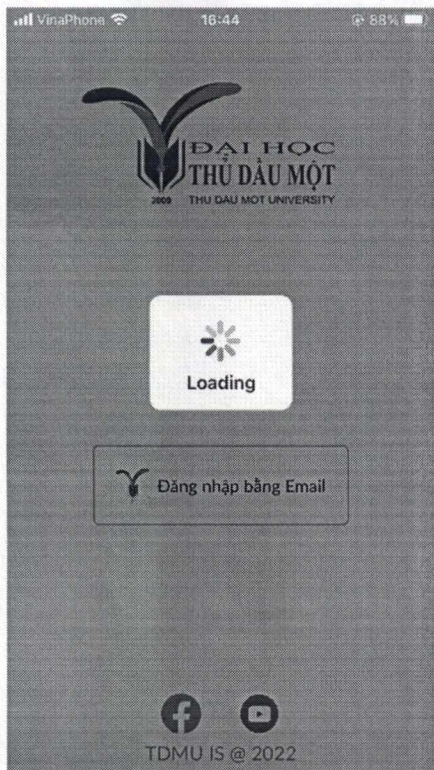


H2.3. Nhập địa chỉ email

H2.2. Chọn tiếp tục



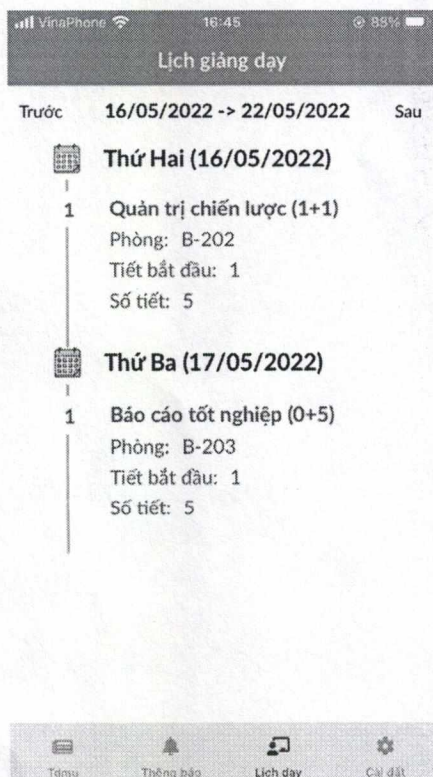
H2.4. Nhập mật khẩu



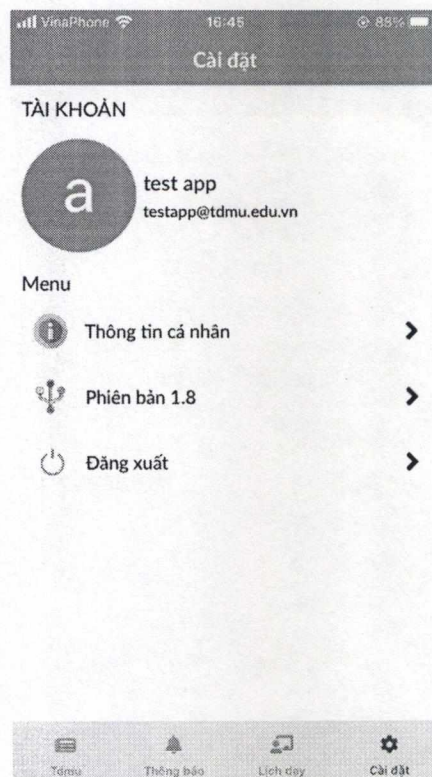
H2.5. Đang xác thực đăng nhập



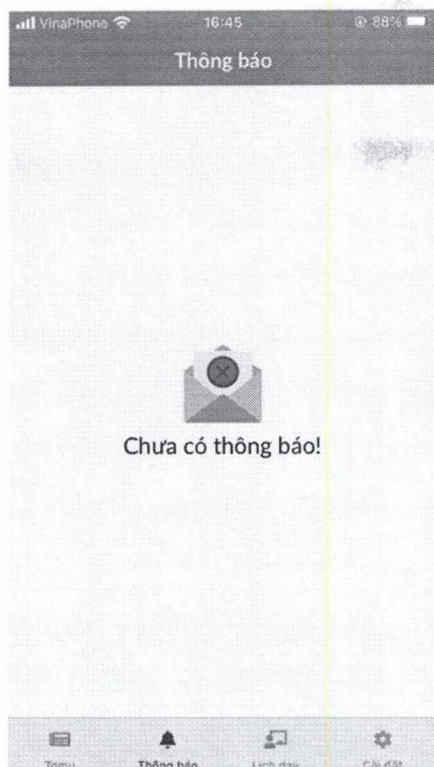
H2.6. Giao diện ứng dụng



H2.7. Giao diện lịch giảng dạy



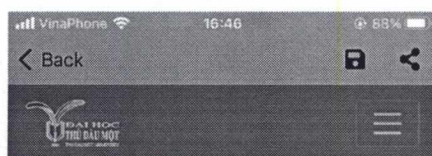
H2.8. Giao diện thông tin tài khoản



H2.9. Giao diện thông báo



H2.10. Giao diện menu trên



Doanh nghiệp đồng hành cùng sinh viên tại ngày hội báo cáo tốt nghiệp

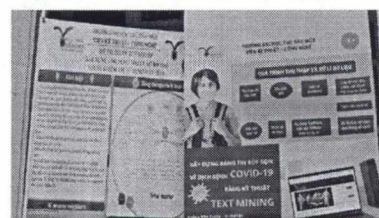
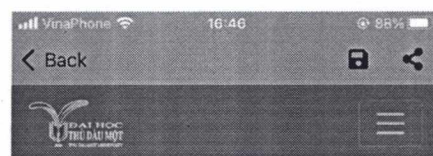
Chia sẻ 5

17/05/2022 17:01 — 376

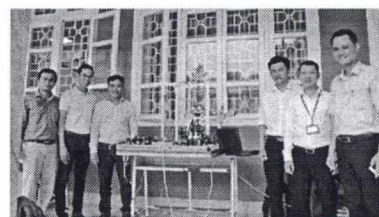
Ngày 14/5/2022, Viện Kỹ thuật Công nghệ (IET), trường ĐH Thủ Dầu Một đã tổ chức Ngày hội báo cáo tốt nghiệp cho 206 sinh viên thuộc các chuyên ngành Kỹ thuật Phần mềm, Kỹ thuật Điện và Hệ thống thông tin. Điểm đặc biệt của chương trình năm nay là sự tham dự của 25 doanh nghiệp đồng hành, tài trợ và trực tiếp phỏng vấn, tuyển chọn nhân sự cho đơn vị mình.

Ngày hội nhận được sự quan tâm tham dự của TS. Nguyễn Quốc Cường – Hiệu trưởng trường ĐH Thủ Dầu Một, lãnh đạo các công ty hoạt

H2.11. Giao diện tin tức



Các poster được các sinh viên đầu tư kỹ lưỡng



Một trong những sản phẩm tốt nghiệp xuất sắc của sinh viên được doanh nghiệp quan tâm đầu tư

H2.12. Giao diện tin tức

3. Hướng dẫn trang quản lý (Dành cho các đơn vị)

Truy cập trang website thongbao.tdmu.edu.vn để vào trang quản lý thông báo.

STT	Tiêu đề	Nội dung	Danh sách người nhận	Ngày thêm	
1	Thông báo họp 3	Ngày 03/05/2022 9:00	testapps	27/05/2022 8:32:14 SA	Chi tiết
2	Thông báo họp 2	Ngày 03/05/2022 9:00	testapps	27/05/2022 8:31:53 SA	Chi tiết
3	Thông báo họp 1	Ngày 03/05/2022 9:00	testapps	27/05/2022 8:31:25 SA	Chi tiết
4	Thông báo họp	Ngày 03/05/2022 9:00	testapps	27/05/2022 8:30:22 SA	Chi tiết
5	Thông báo đi học	Thông báo đi học ngày 03/05/2022	testapps	26/05/2022 4:54:25 CH	Chi tiết
6	Thông báo đi học	Thông báo đi học ngày 03/05/2022	anhbht	26/05/2022 4:51:50 CH	Chi tiết
7	Thông báo đi học	Thông báo đi học ngày 03/05/2022	anhbht	26/05/2022 4:51:49 CH	Chi tiết
8	Thông báo đi học	Thông báo đi học ngày 03/05/2022	anhbht	26/05/2022 4:51:29 CH	Chi tiết
9	Test	Tttt	thanhhm, anhbht	16/02/2022 9:14:05 SA	Chi tiết

H3.1 Giao diện quản lý các thông báo đã gửi: Xem nội dung các thông báo đã gửi, thời gian gửi, danh sách người nhận, thời gian nhận, đã xem hoặc chưa xem.

Thêm nhóm người nhận thông báo

Tên nhóm:

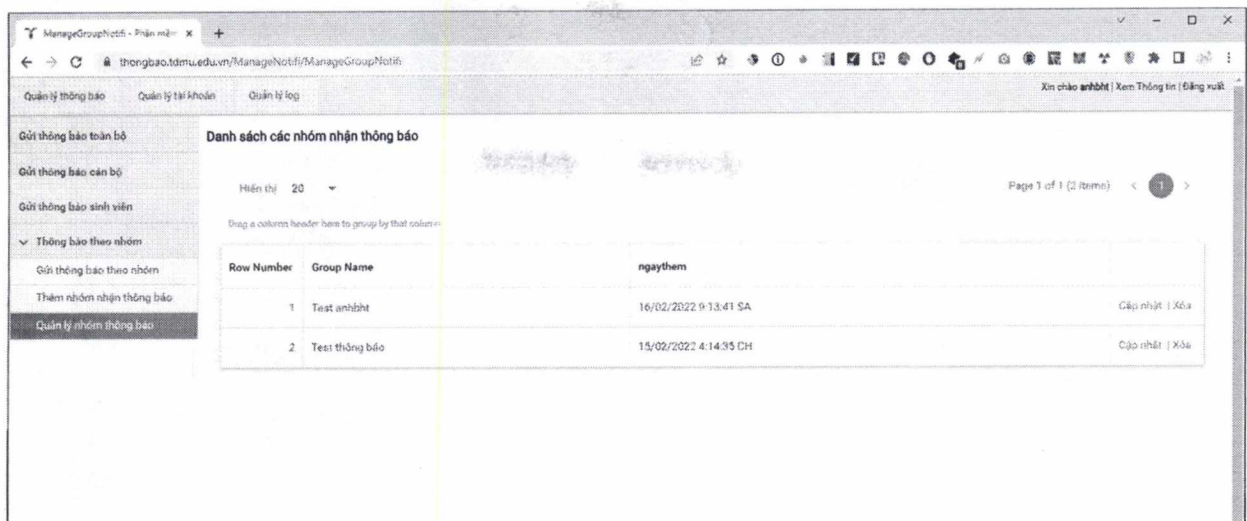
Danh sách email người nhận tự nhập(* mỗi người nhận cách nhau bằng dấu ;):

Nhập danh sách email người nhận thông báo

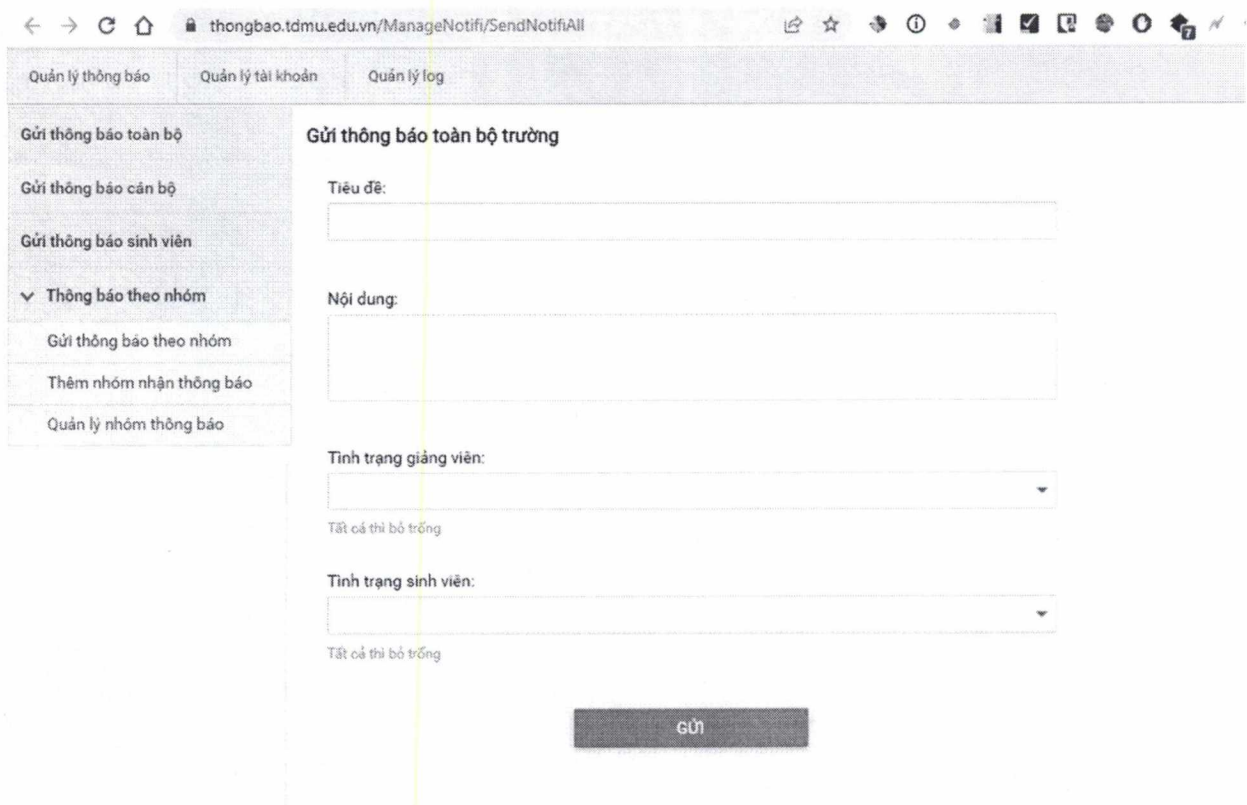
Danh sách người nhận checkbox:

THÊM

H3.2. Giao diện thêm nhóm người nhận thông báo: Đặt tên nhóm, nhập danh sách email người nhận hoặc chọn trong dropdownlist sau đó bấm thêm.



H3.3. Giao diện quản lý các nhóm người nhận thông báo: Chức năng xóa sửa nhóm, thêm các thành viên trong nhóm.



H3.4. Giao diện gửi thông báo cho toàn bộ trường, có thể gửi chọn gửi cho cán bộ giảng viên hoặc sinh viên.

← → ↻ 🏠 🔒 thongbao.tdmu.edu.vn/ManageNotifi/SendNotifiToCanBo

Quản lý thông báo Quản lý tài khoản Quản lý log

Gửi thông báo toàn bộ
Gửi thông báo cán bộ
Gửi thông báo sinh viên
▼ Thông báo theo nhóm
Gửi thông báo theo nhóm
Thêm nhóm nhận thông báo
Quản lý nhóm thông báo

Gửi thông báo cho cán bộ - nhân viên

Tiêu đề:

Nội dung:

Chọn đơn vị:

Tắt cả thì bỏ trống

Tình trạng cán bộ - giảng viên:

Tắt cả thì bỏ trống

GỬI

H3.5. Giao diện chức năng gửi thông báo cho cán bộ giảng viên, chọn đơn vị, tình trạng làm việc rồi bấm gửi.

SendNotifiToGroupUser - Phần ... SendNotifiStudent - Phần mien ... +

← → ↻ 🏠 🔒 thongbao.tdmu.edu.vn/ManageNotifi/SendNotifiToSinhVien

Quản lý thông báo Quản lý tài khoản Quản lý log

Gửi thông báo toàn bộ
Gửi thông báo cán bộ
Gửi thông báo sinh viên
▼ Thông báo theo nhóm
Gửi thông báo theo nhóm
Thêm nhóm nhận thông báo
Quản lý nhóm thông báo

Gửi thông báo cho sinh viên

Tiêu đề:

Nội dung:

Chọn khoa:

Tắt cả thì bỏ trống

Chọn ngành:

Tắt cả thì bỏ trống

Chọn lớp:

Tắt cả thì bỏ trống

Tình trạng sinh viên:

Tắt cả thì bỏ trống

GỬI

H3.6. Giao diện chức năng gửi thông báo cho sinh viên, có thể gửi theo khoa, ngành, lớp và tình trạng của sinh viên.