

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG WEBSITE QUẢN LÝ CÔNG VIỆC IFEE



THÔNG BÁO

Triển khai nhiệm vụ: "Lập Đề án phát triển rừng bền vững bằng phương thức nông lâm kết hợp và trồng cây phân tán giai đoạn 2019-2025"

Đề án Phát triển rừng bền vững bằng phương thức nông lâm kết hợp và trồng cây phân tán giai đoạn 2019-2025 được UBND tỉnh Đắk Nông phê duyệt thực hiện từ tháng 5 năm 2019, do Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Đắk Nông làm chủ đầu tư và Viện Sinh thái rừng và môi trường - Đại học Lâm nghiệp là đơn vị tư vấn thực hiện. Công tác chuẩn bị và điều tra ngoại nghiệp đã được Viện tiến hành từ tháng 6/2019 tại các huyện thuộc khu vực nghiên cứu dưới sự hỗ trợ ...

[Chi Tiết >](#)

Hội thảo "Tham vấn về giao diện và các chức năng của phần mềm phát hiện mất rừng, cháy rừng từ ảnh vệ tinh theo thời thực"

Hội thảo "Tham vấn về giao diện và các chức năng của phần mềm phát hiện mất rừng, cháy rừng từ ảnh vệ tinh theo thời thực" được tổ chức tại tỉnh Gia Lai vào 02 ngày 18/09/2019 và 8/11/2019. Trong quá trình thực hiện đề tài: "Xây dựng phần mềm phát hiện mất rừng, cháy rừng trên địa bàn tỉnh Gia Lai từ ảnh vệ tinh theo thời gian thực" để có những ý kiến khách quan nhất từ những đơn vị trực tiếp sử dụng phần mềm, phục vụ cho công tác phát hiện mất rừng, cháy rừng ...

[Chi Tiết >](#)

Số tay hướng dẫn quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu rừng ven biển

Giới thiệu "Số tay hướng dẫn quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu rừng ven biển", hướng dẫn quản lý và sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu rừng ven biển gồm: hệ thống bản đồ rừng ven biển; mẫu các bảng biểu thống kê về rừng và đất quy hoạch trồng rừng ven biển, phần mềm quản lý, theo dõi rừng ven biển phiên bản Desktop và phiên bản Website. Nhằm phục vụ công tác quản lý, theo dõi diễn biến rừng ven biển, đáp ứng mục tiêu quản lý, bảo vệ và phát triển bền ...

[Chi Tiết >](#)

TIN TỨC NỘI BỘ

Đại hội Chi bộ Viện Sinh thái rừng và Môi trường



Đại hội Chi bộ Viện Sinh thái rừng và Môi trường đã được tổ chức sáng ngày 26/2/2020, với sự tham gia của PGS. TS. Trần Quang Bảo, Phó Hiệu trưởng trường Đại học Lâm nghiệp, đại diện Đảng ủy trường Đại học Lâm nghiệp và các Đảng viên đang công tác tại Viện.

Triển khai nhiệm vụ: "Lập Đề án phát triển rừng bền vững bằng phương thức nông lâm kết hợp và trồng cây phân tán giai đoạn 2019-2025"



Đề án Phát triển rừng bền vững bằng phương thức nông lâm kết hợp và trồng cây phân tán giai đoạn 2019-2025 được UBND tỉnh Đắk Nông phê duyệt thực hiện từ tháng 5 năm 2019, do Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Đắk Nông làm chủ đầu tư và Viện Sinh thái rừng và môi trường - Đại học Lâm nghiệp là đơn vị tư vấn thực hiện. Công tác chuẩn bị và điều tra ngoại nghiệp đã được Viện tiến hành từ tháng 6/2019 tại các huyện thuộc khu vực nghiên cứu dưới sự hỗ trợ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Đắk Nông.

Hội nghị tham vấn về dự thảo Bộ cơ sở dữ liệu quản lý và theo dõi rừng ven biển Việt Nam



Thực hiện Dự án "Tăng cường khả năng chống chịu với những tác động của biến đổi khí hậu cho các cộng đồng dễ bị tổn thương ven biển Việt Nam" do Quỹ khí hậu xanh viện trợ không hoàn lại thông qua Chương trình Phát triển Liên hợp quốc (Gọi tắt là Dự án GCF); Ban quản lý dự án đã tổ chức Hội nghị tham vấn về dự thảo Bộ cơ sở dữ liệu quản lý và theo dõi rừng ven biển Việt Nam.

Hội thảo "Tham vấn về giao diện và các chức năng của phần mềm phát hiện mất rừng, cháy rừng từ ảnh vệ tinh theo thời thực"



Hội thảo "Tham vấn về giao diện và các chức năng của phần mềm phát hiện mất rừng, cháy rừng từ ảnh vệ tinh theo thời thực" được tổ chức tại tỉnh Gia Lai vào 02 ngày 18/09/2019 và 8/11/2019

Tập huấn kỹ thuật rà soát, điều chỉnh cơ sở dữ liệu lâm cơ sở xây dựng bản đồ chỉ tra DVMTR 2019



Nhằm nâng cao chuyên môn cho các cán bộ thực hiện công tác về chỉ tra dịch vụ môi trường rừng (DVMTR) tại các chi nhánh, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Sơn La và Viện Sinh thái rừng và Môi trường đã phối hợp tổ chức khóa "Tập huấn kỹ thuật rà soát, điều chỉnh cơ sở dữ liệu lâm cơ sở xây dựng bản đồ chỉ tra DVMTR 2019".

Phục hồi rừng trên đất lâm nghiệp đang sản xuất cây công nghiệp, cây công nghiệp bằng giải pháp lâm nông kết hợp, giai đoạn 2018 -2020



Tỉnh Lâm Đồng là một trong các tỉnh có tỷ lệ che phủ rừng còn khá lớn trong cả nước. Tuy vậy, hiện nay Lâm Đồng nói riêng cũng như các tỉnh Tây Nguyên chịu nhiều áp lực về biến động tài nguyên rừng do các tác động gây mất rừng và suy thoái rừng gia tăng. Một trong những nguyên nhân quan trọng gây mất rừng và suy thoái rừng là tình trạng người dân xâm canh vào đất rừng để sản xuất cây công nghiệp (chủ yếu là cây cà phê) và cây nông nghiệp dài ngày. Để khôi phục lại môi trường rừng bị mất, bị suy thoái do nguyên nhân trên, cần có giải pháp khả thi...

MỤC LỤC

1.1	Quản lý loại hợp đồng nhân viên	3
1.2	Quản lý định dạng files	4
1.3	Quản lý phân loại.....	6
1.4	Quản lý loại hợp đồng	8
1.5	Quản lý ngôn ngữ	9
1.6	Quản lý tạp chí	10
1.7	Quản lý chuyên môn.....	12
1.8	Quản lý phòng ban.....	13
1.9	Quản lý trạng thái công việc	14
1.10	Quản lý nhân viên	16
1.11	Quản lý người dùng website.....	18
1.12	Quản lý đồng bộ nhân viên	20
1.13	Quản lý thông báo	21

1.1 Quản lý loại hợp đồng nhân viên

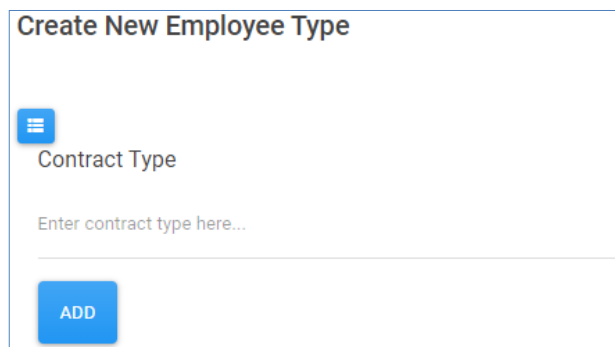
Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “Admin menu” và chọn “Quản lý loại hợp đồng nhân viên”. Giao diện danh sách hiển thị:



Employee Types	
+	
Loại hợp đồng	
1 năm	↑ ✎ 🗑️
3 năm	↑ ✎ 🗑️
Không thời hạn	↑ ✎ 🗑️

1.1.1 Chức năng thêm

Để thêm loại hợp đồng, người quản trị chọn [+](#) tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:



Create New Employee Type

[☰](#)

Contract Type

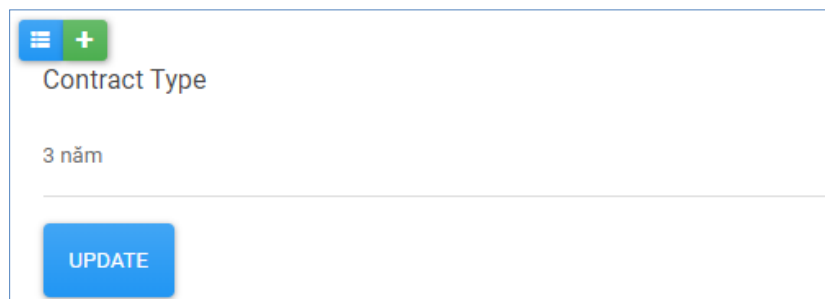
Enter contract type here...

[ADD](#)

Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn [ADD](#) để thêm mới.

1.1.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn [✎](#) với loại hợp đồng muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:



[☰](#) [+](#)


Contract Type

3 năm


[UPDATE](#)

Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn [UPDATE](#) để cập nhật thông tin.

1.1.3 Chức năng xem chi tiết

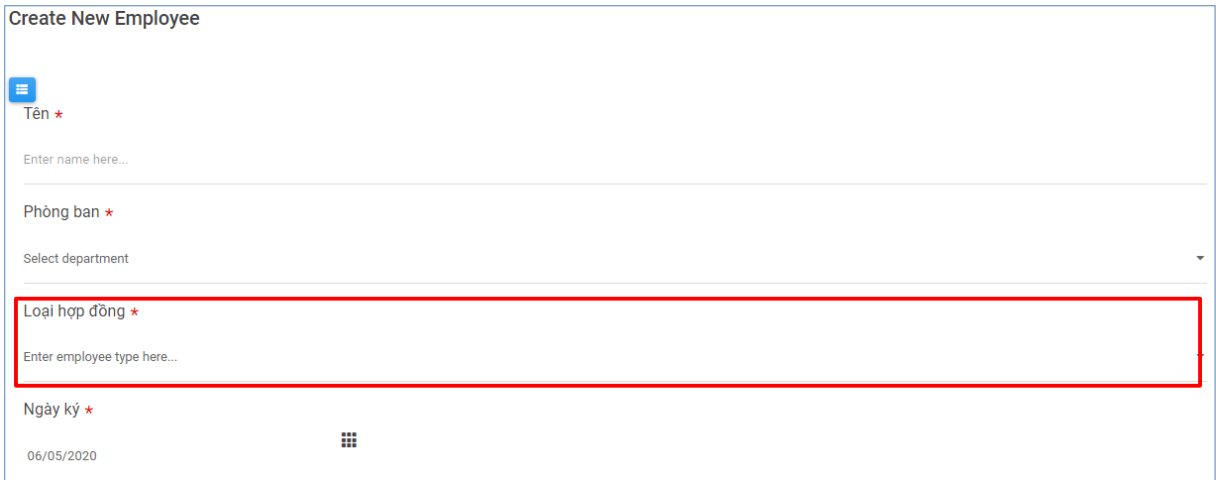
Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với loại hợp đồng muốn xem thông tin chi tiết.

1.1.4 Chức năng xóa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với loại hợp đồng muốn xóa. Một hộp thoại xác nhận xóa hiển thị lên, chọn “**Ok**” để thực hiện xóa, chọn “**Cancel**” để hủy xóa.

1.1.5 Các vị trí hiển thị

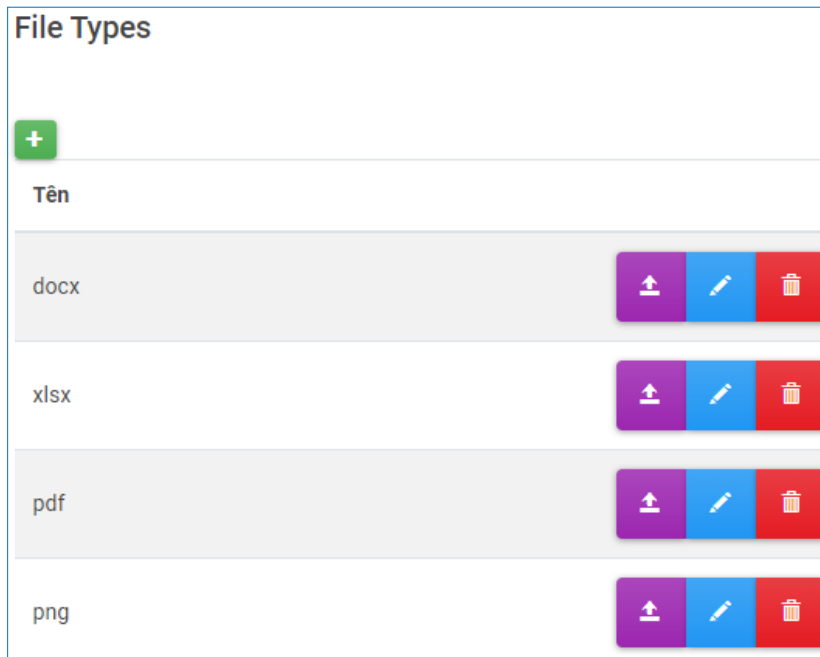
- Trong giao diện thêm, sửa chức năng “**Hồ sơ cá nhân và cộng tác viên**”















The screenshot shows a form titled "Create New Employee". It contains several input fields: "Tên" (Name), "Phòng ban" (Department), "Loại hợp đồng" (Employee type), and "Ngày ký" (Sign date). The "Loại hợp đồng" field is highlighted with a red border. The form also includes a date field showing "06/05/2020" and a grid icon.


1.2 Quản lý định dạng files

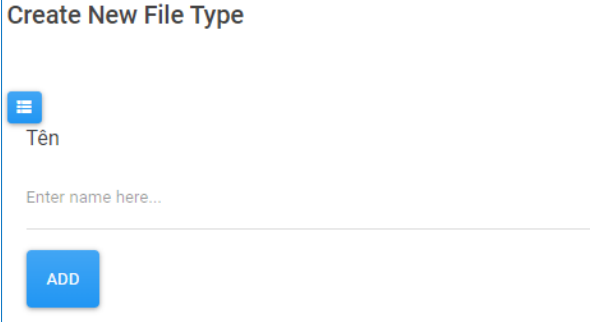
Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “**Admin menu**” và chọn “**Quản lý định dạng files**”. Giao diện danh sách hiển thị:




File Types	
Tên	
docx	  
xlsx	  
pdf	  
png	  


1.2.1 Chức năng thêm

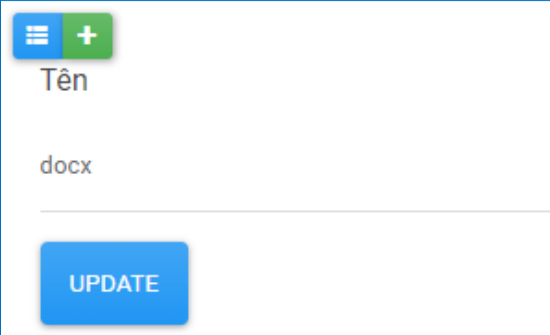
Để thêm loại định dạng file, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:




Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn  để thêm mới.


1.2.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với loại file muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:




Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn  để cập nhật thông tin.

1.2.3 Chức năng xem chi tiết

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với loại file muốn xem thông tin chi tiết.

1.2.4 Chức năng xóa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với loại file muốn xóa. Một hộp thoại xác nhận xóa hiển thị lên, chọn “**Ok**” để thực hiện xóa, chọn “**Cancel**” để hủy xóa.

1.2.5 Các vị trí hiển thị

- Trong giao diện thêm, sửa chức năng “**Đề xuất khoa học**”
- Trong giao diện thêm, sửa chức năng “**Hồ sơ IFEE**”
- Trong giao diện thêm, sửa chức năng “**Hồ sơ đối tác**”




1.3 Quản lý phân loại

Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “Admin menu” và chọn “Quản lý phân loại”. Giao diện danh sách hiển thị:

Phân loại	
Tên	Thể loại
Sinh thái	Lĩnh vực
Môi trường	Lĩnh vực
Đa dạng sinh học	Lĩnh vực
Cháy rừng	Lĩnh vực
Kinh tế	Lĩnh vực
Biến đổi khí hậu	Lĩnh vực

1.3.1 Chức năng thêm

Để thêm phân loại, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:

Create New Classify


Tên

Enter name here...


Thể loại

Enter type here...

ADD

Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn  để thêm mới.

1.3.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với phân loại muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:

Sinh thái


Tên

Sinh thái


Thể loại

Lĩnh vực


UPDATE

Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn  để cập nhật thông tin.

1.3.3 Chức năng xem chi tiết


Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với phân loại muốn xem thông tin chi tiết.

1.3.4 Chức năng xoá


Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với phân loại muốn xoá. Một hộp thoại xác nhận xoá hiển thị lên, chọn “Ok” để thực hiện xoá, chọn “Cancel” để huỷ xoá.

1.3.5 Các vị trí hiển thị

❖ Đối với thể loại là “**Lĩnh vực**”:

Phân loại		
Tên	Thể loại	
Sinh thái	Lĩnh vực	  
Môi trường	Lĩnh vực	  
Đa dạng sinh học	Lĩnh vực	  
Cháy rừng	Lĩnh vực	  


➤ Trong giao diện thêm, sửa chức năng “**Đề xuất khoa học**”

Phân loại *
Enter classify here... 

❖ Đối với thể loại là “**Ấn phẩm**”










Phân loại		
Tên	Thể loại	
Bài báo	Ấn phẩm	  
Sách	Ấn phẩm	  
Bài trình bày hội thảo	Ấn phẩm	  
Luận văn	Ấn phẩm	  
Kỷ yếu	Ấn phẩm	  

➤ Trong giao diện thêm, sửa chức năng “**Ấn phẩm khoa học**”


Loại ấn phẩm *
Enter classify here... 

1.4 Quản lý loại hợp đồng


Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “Admin menu” và chọn “Quản lý loại hợp đồng”. Giao diện danh sách hiển thị:

Loại hợp đồng		
Phân loại	Tên	
DVMTR	dịch vụ môi trường rừng	  
KKR	Kiểm kê rừng	  
Quy hoạch rừng	Quy hoạch rừng	  

1.4.1 Chức năng thêm

Để thêm loại hợp đồng, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:


Create New Contract Type


 Phân loại

Enter tag here...


Tên

Enter name here...





Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn  để thêm mới.

1.4.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với loại hợp đồng muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:

dịch vụ môi trường rừng


 


Phân loại

DVMTR


Tên

dịch vụ môi trường rừng




Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn  để cập nhật thông tin.

1.4.3 Chức năng xem chi tiết

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với loại hợp đồng muốn xem thông tin chi tiết.

1.4.4 Chức năng xóa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với loại hợp đồng muốn xóa. Một hộp thoại xác nhận xóa hiển thị lên, chọn “**Ok**” để thực hiện xóa, chọn “**Cancel**” để hủy xóa.

1.4.5 Các vị trí hiển thị













- Trong giao diện thêm, sửa chức năng “**Dự án**”

Phân loại


Nhập thẻ tại đây...

1.5 Quản lý ngôn ngữ


Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “**Admin menu**” và chọn “**Quản lý ngôn ngữ**”. Giao diện danh sách hiển thị:

Ngôn ngữ	
Tên	
Tiếng Việt	  
Tiếng Anh	  
Tiếng Pháp	  
Tiếng Nga	  


1.5.1 Chức năng thêm


Để thêm ngôn ngữ, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:

Create New Language


 Tên

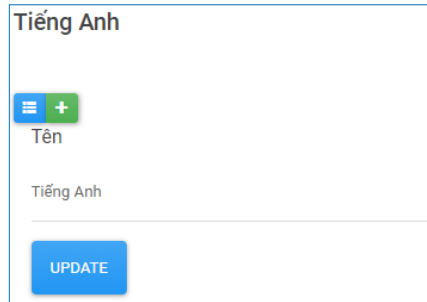
Enter name here...




Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn  để thêm mới.


1.5.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với ngôn ngữ muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:




Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn  để cập nhật thông tin.

1.5.3 Chức năng xem chi tiết

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với ngôn ngữ muốn xem thông tin chi tiết.

1.5.4 Chức năng xoá

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với ngôn ngữ muốn xoá. Một hộp thoại xác nhận xoá hiển thị lên, chọn “*Ok*” để thực hiện xoá, chọn “*Cancel*” để huỷ xoá.

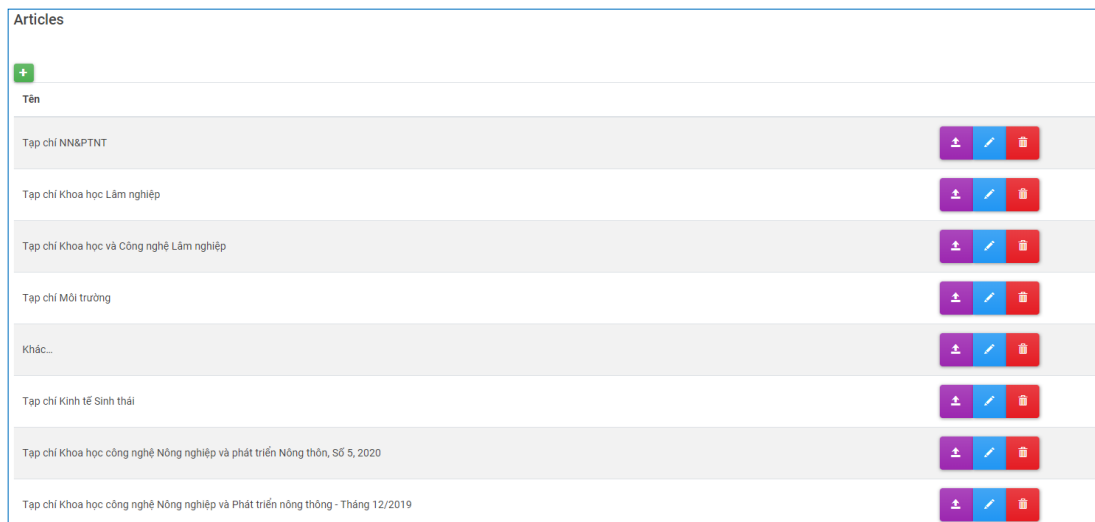
1.5.5 Các vị trí hiển thị























- Trong giao diện thêm, sửa chức năng “*Ấn phẩm khoa học*”



1.6 Quản lý tạp chí

Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “*Admin menu*” và chọn “*Quản lý tạp chí*”. Giao diện danh sách hiển thị:




Articles	
Tên	
Tạp chí NN&PTNT	  
Tạp chí Khoa học Lâm nghiệp	  
Tạp chí Khoa học và Công nghệ Lâm nghiệp	  
Tạp chí Môi trường	  
Khác...	  
Tạp chí Kinh tế Sinh thái	  
Tạp chí Khoa học công nghệ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn, Số 5, 2020	  
Tạp chí Khoa học công nghệ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Tháng 12/2019	  


1.6.1 Chức năng thêm

Để thêm tạp chí, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:




Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn  để thêm mới.


1.6.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với tạp chí muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:




Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn  để cập nhật thông tin.

1.6.3 Chức năng xem chi tiết

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với tạp chí muốn xem thông tin chi tiết.

1.6.4 Chức năng xóa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với tạp chí muốn xóa. Một hộp thoại xác nhận xóa hiển thị lên, chọn “Ok” để thực hiện xóa, chọn “Cancel” để hủy xóa.

1.6.5 Các vị trí hiển thị

- Trong giao diện thêm, sửa chức năng “**Ấn phẩm khoa học**”



1.7 Quản lý chuyên môn

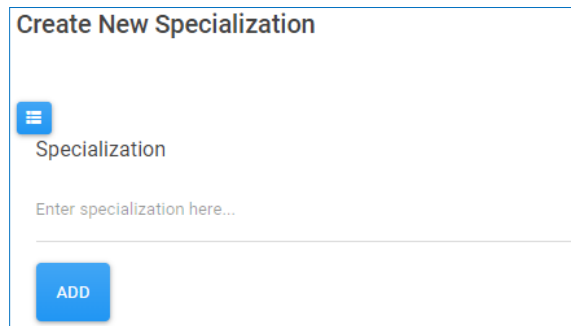
Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “Admin menu” và chọn “Quản lý chuyên môn”. Giao diện danh sách hiển thị:



Specializations	
+	
Chuyên môn	
Công nghệ thông tin	↑ ✎ 🗑️
Lâm Sinh	↑ ✎ 🗑️
Môi trường	↑ ✎ 🗑️
Kinh tế	↑ ✎ 🗑️
Kế toán	↑ ✎ 🗑️
Lâm nghiệp	↑ ✎ 🗑️

1.7.1 Chức năng thêm

Để thêm chuyên môn, người quản trị chọn [+](#) tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:



Create New Specialization

[☰](#)

Specialization

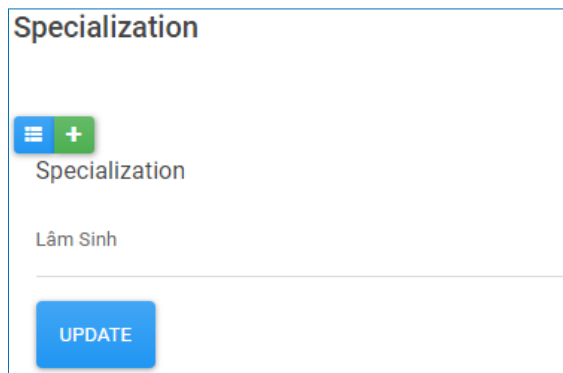
Enter specialization here...

[ADD](#)

Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn [ADD](#) để thêm mới.

1.7.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn [✎](#) với chuyên môn muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:



Specialization

[☰](#) [+](#)


Specialization

Lâm Sinh


[UPDATE](#)

Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn [UPDATE](#) để cập nhật thông tin.

1.7.3 Chức năng xem chi tiết

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với chuyên môn muốn xem thông tin chi tiết.

1.7.4 Chức năng xóa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với chuyên môn muốn xóa. Một hộp thoại xác nhận xóa hiển thị lên, chọn “Ok” để thực hiện xóa, chọn “Cancel” để hủy xóa.

1.7.5 Các vị trí hiển thị






















- Trong giao diện thêm, sửa chức năng “**Hồ sơ cá nhân và cộng tác viên**”

Chuyên môn *


Enter specialization here...

1.8 Quản lý phòng ban


Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “Admin menu” và chọn “Quản lý phòng ban”. Giao diện danh sách hiển thị:

Departments		
Code	Tên	
PTH	Phòng Tổng Hợp	  
CNMT	Bộ môn Công nghệ Môi trường	  
STR	Bộ môn Sinh thái và Phát triển rừng	  
UDVT	Bộ môn Ứng dụng viễn thám trong lâm nghiệp	  
BLD	Ban Lãnh Đạo	  
TT NCBTĐTVHD	Trung tâm nghiên cứu bảo tồn động thực vật hoang dã	  
R&D	Tổ nghiên cứu và phát triển	  

1.8.1 Chức năng thêm

Để thêm phòng ban, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:


Create New Department


 Code

Enter code here...


Tên

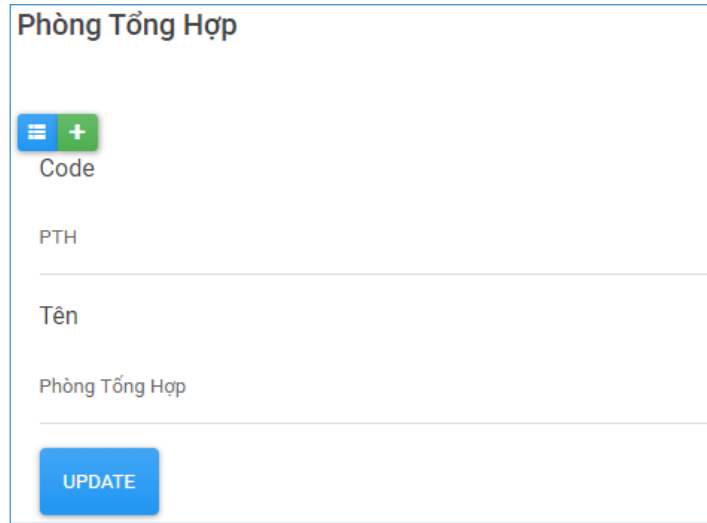
Enter name here...




Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn  để thêm mới.


1.8.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với phòng ban muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:




Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn  để cập nhật thông tin.

1.8.3 Chức năng xem chi tiết

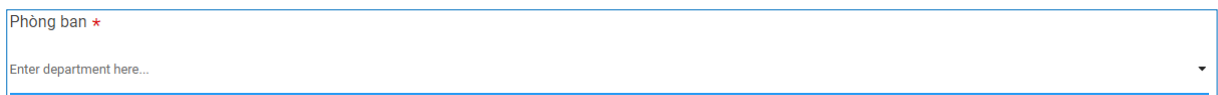
Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với phòng ban muốn xem thông tin chi tiết.

1.8.4 Chức năng xoá

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với phòng ban muốn xoá. Một hộp thoại xác nhận xoá hiển thị lên, chọn “**Ok**” để thực hiện xoá, chọn “**Cancel**” để huỷ xoá.













1.8.5 Các vị trí hiển thị

- Trong giao diện tạo công việc của chức năng “**Công việc**”
- Trong giao diện thêm, sửa của chức năng “**Đề xuất khoa học**”
- Trong giao diện thêm, sửa của chức năng “**Hồ sơ cá nhân và cộng tác viên**”
- Trong giao diện thêm, sửa của chức năng “**Dự án**”




1.9 Quản lý trạng thái công việc


Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “**Admin menu**” và chọn “**Quản lý trạng thái công việc**”. Giao diện danh sách hiển thị:

Trạng thái	
	
Tên	
Chờ duyệt	  
Đang làm	  
Đã xong	  
Đóng	  


1.9.1 Chức năng thêm


Để thêm trạng thái công việc, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:

Create New Status


 Tên

Enter name here...





Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn  để thêm mới.

1.9.2 Chức năng sửa


Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với trạng thái muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:


Chờ duyệt


Tên

Chờ duyệt




Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn  để cập nhật thông tin.

1.9.3 Chức năng xem chi tiết

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với trạng thái muốn xem thông tin chi tiết.

1.9.4 Chức năng xoá

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với trạng thái muốn xoá. Một hộp thoại xác nhận xoá hiển thị lên, chọn “Ok” để thực hiện xoá, chọn “Cancel” để hủy xoá.

1.9.5 Các vị trí hiển thị

- Trong giao diện công việc của phòng ban thuộc chức năng “**Công việc**”
- Trong giao diện thêm, sửa của chức năng “**Quản lý giao việc**”

Status


Select status ▼

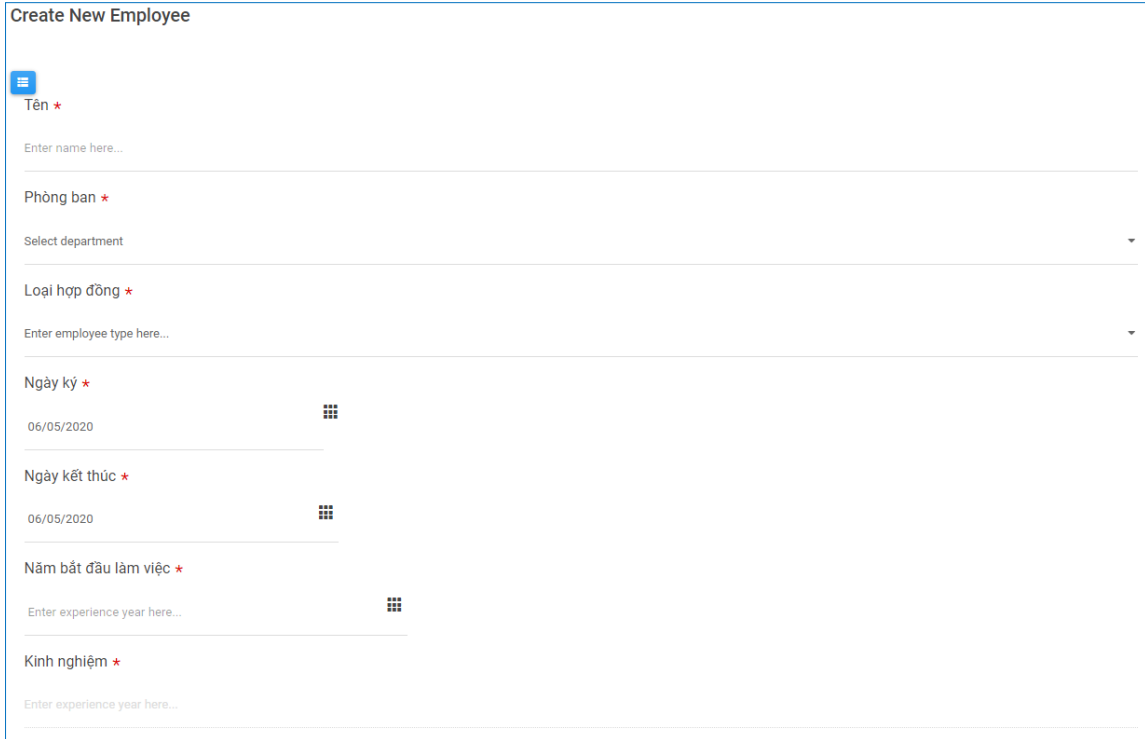
1.10 Quản lý nhân viên

Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “Admin menu” và chọn “**Quản lý nhân viên**”. Giao diện danh sách hiển thị:

Hồ sơ nhân viên													IMPORT	EXPORT
Tên	Phòng ban	Loại hợp đồng	Ngày ký	Ngày kết thúc	Kinh nghiệm	Trình độ	Chuyên môn	Điện thoại	Email	Tài khoản ngân hàng	Mã số thuế	Số chứng r		
Nguyễn Ngọc Anh	Phòng Tổng Hợp		20/12/2019	26/12/2020	12			972843355	anhlucky18@gmail.com					
Nguyễn Văn Thị	Bộ môn Ứng dụng viên tham trong lâm nghiệp	Không thời hạn	01/12/2007	04/05/2020	13	Thạc sỹ	Lâm nghiệp	0915686127	nguyenvanthi@ifee.edu.vn	8016348213	0173143			
Lê Sỹ Doanh	Ban Lãnh Đạo	Không thời hạn	01/12/2007	04/05/2020	13	Tiến sỹ	Lâm Sinh	0988352033	lesydoanh@ifee.edu.vn	8035604913	030084C			
Kiều Đăng Anh	Phòng Tổng Hợp	Không thời hạn	05/07/2012	04/05/2020	8	Thạc sỹ	Lâm nghiệp	0936468342	kieudanganh@ifee.edu.vn	8203613197	001083C			

1.10.1 Chức năng thêm

Để thêm nhân viên, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:



Create New Employee

Tên *

Enter name here...

Phòng ban *

Select department

Loại hợp đồng *

Enter employee type here...

Ngày ký *

06/05/2020

Ngày kết thúc *

06/05/2020

Năm bắt đầu làm việc *

Enter experience year here...

Kinh nghiệm *

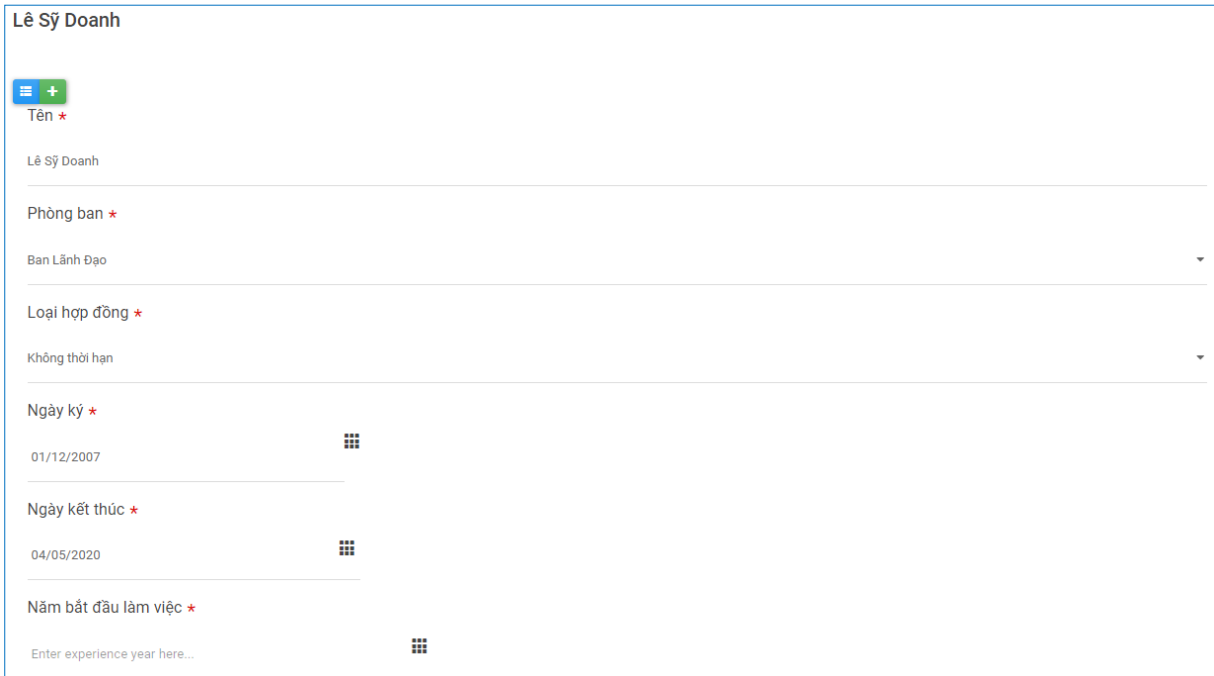
Enter experience year here...

ADD

Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn **ADD** để thêm mới.

1.10.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn **[Pencil Icon]** với nhân viên muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:



Lê Sỹ Doanh

Tên *

Lê Sỹ Doanh

Phòng ban *

Ban Lãnh Đạo

Loại hợp đồng *

Không thời hạn

Ngày ký *

01/12/2007

Ngày kết thúc *

04/05/2020


Năm bắt đầu làm việc *

Enter experience year here...


UPDATE

Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn **UPDATE** để cập nhật thông tin.

1.10.3 Chức năng xem chi tiết

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với nhân viên muốn xem thông tin chi tiết.

1.10.4 Chức năng xoá






















Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với nhân viên muốn xoá. Một hộp thoại xác nhận xoá hiển thị lên, chọn “Ok” để thực hiện xoá, chọn “Cancel” để huỷ xoá.

1.10.5 Các vị trí hiển thị


- Trong giao diện thêm công việc của chức năng “**Công việc**”
- Trong giao diện thêm, sửa của chức năng “**Đề xuất khoa học**”
- Trong giao diện thêm, sửa của chức năng “**Hồ sơ IFEE**”
- Trong giao diện thêm, sửa của chức năng “**Hồ sơ đối tác**”
- Trong giao diện thêm, sửa của chức năng “**Dự án**”

1.11 Quản lý người dùng website


Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “Admin menu” và chọn “Quản lý người dùng website”. Giao diện danh sách hiển thị:

Users			
Tên	Email	Role	
Kiều Đăng Anh	kieudanganh@ifee.edu.vn	Trưởng phòng	  
anh nguyen	anhlucky18@gmail.com	Quản trị hệ thống	  
Vũ Thị Kim Oanh	vuthikimoanh@ifee.edu.vn	Quản lý khoa học	  
Nguyễn Văn Thị	nguyenvanthi@ifee.edu.vn	Trưởng phòng	  
Phạm Văn Huân	phamvanhuan@ifee.edu.vn	Kế toán	  
Lê Sỹ Doanh	lesydoanh@ifee.edu.vn	Quản trị hệ thống	  
Nguyễn Văn Tín	nguyenvantin@ifee.edu.vn	Trưởng phòng	  


1.11.1 Chức năng thêm

Để thêm người dùng website, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:


The screenshot shows a form titled "Create New User". It has four input fields: "Tên" (Name) with a placeholder "Enter name here...", "Email" with a placeholder "Enter email here...", "Password" with a placeholder "Enter password here...", and "Role" with a dropdown menu showing "Select role". A blue "ADD" button is at the bottom left.

Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn  để thêm mới.


1.11.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với người dùng website muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:


The screenshot shows a form for editing a user named "Nguyễn Văn Tín". It has four input fields: "Tên" (Name) with the value "Nguyễn Văn Tín", "Email" with the value "nguyenvantin@ifee.edu.vn", "Password" with a placeholder "Enter password here...", and "Role" with a dropdown menu showing "Trưởng phòng". A blue "UPDATE" button is at the bottom left.

Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn  để cập nhật thông tin.

1.11.3 Chức năng xem chi tiết

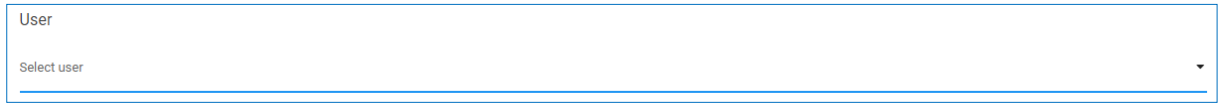
Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với người dùng website muốn xem thông tin chi tiết.

1.11.4 Chức năng xóa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với người dùng website muốn xóa. Một hộp thoại xác nhận xóa hiển thị lên, chọn “**OK**” để thực hiện xóa, chọn “**Cancel**” để hủy xóa.

1.11.5 Các vị trí hiển thị

- Trong giao diện của chức năng “**Đông bộ nhân viên**”

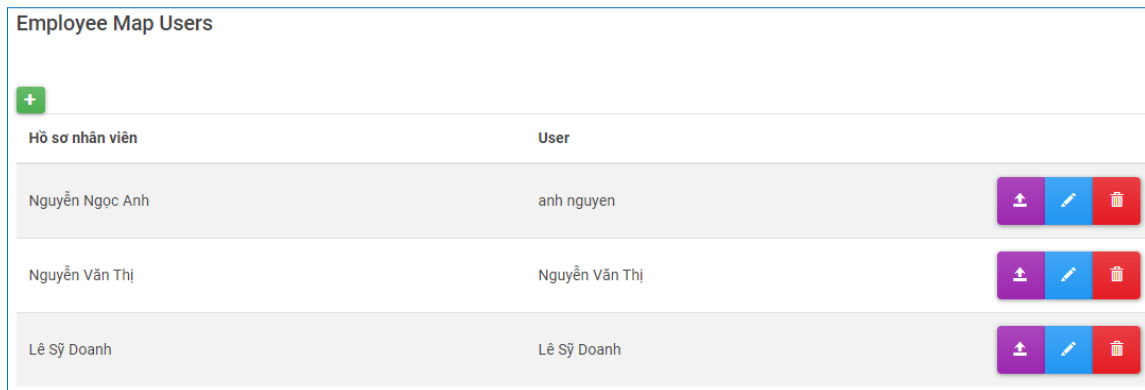


A screenshot of a dropdown menu. The top part shows the word "User" and below it, "Select user" with a downward arrow icon.










1.12 Quản lý đồng bộ nhân viên

Để các tài khoản sử dụng website có thể sử dụng được các chức năng thì cần phải đồng bộ với nhân viên.


Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “**Admin menu**” và chọn “**Quản lý đồng bộ nhân viên**”. Giao diện danh sách hiển thị:

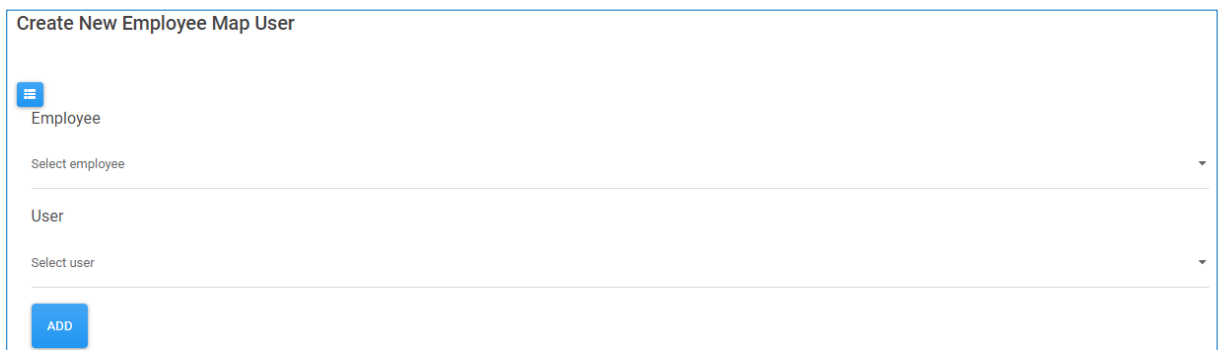


The screenshot shows a table titled "Employee Map Users". At the top left, there is a green plus icon. The table has two columns: "Hồ sơ nhân viên" and "User". Each row represents an employee and includes action icons (upload, edit, delete) on the right.


Hồ sơ nhân viên	User	
Nguyễn Ngọc Anh	anh.nguyen	  
Nguyễn Văn Thị	Nguyễn Văn Thị	  
Lê Sỹ Doanh	Lê Sỹ Doanh	  

1.12.1 Chức năng thêm


Để thêm đồng bộ nhân viên, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:





The screenshot shows a form titled "Create New Employee Map User". It contains two dropdown menus: "Employee" with "Select employee" below it, and "User" with "Select user" below it. At the bottom left, there is a blue "ADD" button.

Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn  để thêm mới.

1.12.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với bản ghi muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiển thị:

Employee Map User


 


Employee

Nguyễn Ngọc Anh


User

anh nguyen




Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn  để cập nhật thông tin.

1.12.3 Chức năng xem chi tiết










Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với bản ghi muốn xem thông tin chi tiết.

1.12.4 Chức năng xoá


Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với bản ghi muốn xoá. Một hộp thoại xác nhận xoá hiển thị lên, chọn “Ok” để thực hiện xoá, chọn “Cancel” để huỷ xoá.

1.13 Quản lý thông báo

Để truy cập chức năng, người quản trị chọn “Admin menu” và chọn “Quản lý thông báo”. Giao diện danh sách hiển thị:

Thông báo		
Tiêu đề	Nội dung	
Số tay hướng dẫn quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu rừng ven biển	Giới thiệu 'Số tay hướng dẫn quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu rừng ven biển',	  
Hội thảo "Tham vấn về giao diện và các chức năng của phần mềm phát hiện mất rừng, cháy rừng từ ảnh vệ tinh theo thời thực"	Trong quá trình thực hiện đề tài: "Xây dựng phần mềm phát hiện mất rừng, cháy rừng trên địa bàn tỉnh Gia Lai từ ảnh vệ tinh theo thời gian thực" để có những ý kiến khách quan nhất từ những đơn vị trực tiếp sử dụng phần mềm, phục vụ cho công tác phát hiện mất rừng, cháy rừng trên địa bàn tỉnh. Ngày 18/09/2019 và 8/11/2019 Viện Sinh thái rừng và môi trường đã phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Gia Lai tổ chức 02 Hội thảo tham vấn về giao diện và các chức năng của phần mềm phát hiện mất rừng, cháy rừng từ ảnh vệ tinh theo thời thực. Hội thảo tham vấn là một trong những hoạt động quan trọng trong quá trình xây dựng phần mềm phát hiện mất rừng, cháy rừng từ ảnh vệ tinh theo thời thực, với sự tham	  
Triển khai nhiệm vụ: "Lập Đề án phát triển rừng bền vững bằng phương thức nông lâm kết hợp và trồng cây phân tán giai đoạn 2019-2025"	Phát triển lâm nghiệp bền vững nhằm góp phần quan trọng thực hiện Nghị quyết của tỉnh Đắk Nông đến năm 2020 tăng độ che phủ rừng trên địa bàn đạt 42%. Đây cũng là nhiệm vụ "Chương trình mục tiêu phát triển Lâm nghiệp bền vững giai đoạn 2016-2020" theo Quyết định số 886/QĐ-TTg ngày 16/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Mục tiêu của phát triển rừng bền vững: Nâng cao năng suất, chất lượng và phát huy giá trị của từng loại rừng, tăng giá trị rừng sản xuất trên đơn vị diện tích; góp phần đáp ứng các yêu cầu về giảm nhẹ thiên tai, bảo vệ môi trường sinh thái, ứng phó với biến đổi khí hậu và nước biển dâng; tạo việc làm, tăng thu nhập, góp phần xóa đói, giảm nghèo, cải thiện sinh kế cho người dân lâm nghiệp rừng, gắn với tiến trình xây dựng nông thôn mới, bảo đảm an ninh, quốc phòng và trật tự an toàn xã hội. Một trong những giải pháp để phát	  

1.13.1 Chức năng thêm

Để thêm thông báo, người quản trị chọn  tại giao diện danh sách. Giao diện sẽ hiển thị:

Tạo thông báo

Tiêu đề

Enter title here...

Nội dung

File Edit View Insert Format Tools Table

Formats B I [List of icons]

0 WORDS POWERED BY TINY

Liên kết

Enter attachment files here...

ADD

Tại đây, người quản trị nhập thông tin cần thêm và chọn **ADD** để thêm mới.

1.13.2 Chức năng sửa

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn **[Pencil icon]** với thông báo muốn chỉnh sửa tương ứng. Giao diện sẽ hiện thị:

Số tay hướng dẫn quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu rừng ven biển

Tiêu đề

Số tay hướng dẫn quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu rừng ven biển

Nội dung

File Edit View Insert Format Tools Table

Formats B I [List of icons]

Gới thiệu "**Số tay hướng dẫn quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu rừng ven biển**", hướng dẫn quản lý và sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu rừng ven biển gồm: hệ thống bản đồ rừng ven biển; mẫu các bảng biểu thống kê về rừng và đất quy hoạch trồng rừng ven biển, phần mềm quản lý, theo dõi rừng ven biển phiên bản Desktop và phiên bản Website. Nhằm phục vụ công tác quản lý, theo dõi diễn biến rừng ven biển, đáp ứng mục tiêu quản lý, bảo vệ và phát triển bền vững rừng ven biển Việt Nam.

Việt Nam có bờ biển dài trên 3.260 Km, trải dài từ Quảng Ninh đến Kiên Giang. Rừng ven biển, đặc biệt là rừng ngập mặn có vai trò hết sức quan trọng đối với phòng hộ và đời sống người dân vùng ven biển - nơi được coi là vùng dễ bị tổn thương nhất trước những tác động của biến đổi khí hậu ngày càng phức tạp. Ngày 22/01/2015, Thủ tướng Chính phủ đã có Quyết định số 120/QĐ-TTg phê duyệt Đề án "**Bảo vệ và phát triển rừng ven biển ứng phó với biến đổi khí hậu giai đoạn 2015-2020**". Trong đó, giao Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng cơ sở dữ liệu rừng ven biển để phục vụ công tác chỉ đạo quản lý.

Được sự hỗ trợ của Dự án "**Tăng cường khả năng chống chịu với những tác động của biến đổi khí hậu cho các công đồng dễ bị tổn thương ven biển Việt Nam**" do Quỹ Khí hậu xanh viện trợ không hoàn lại thông qua Chương trình Phát triển Liên hiệp quốc (gọi tắt là Dự án GCF). Tổng cục Lâm nghiệp đã xây dựng bộ cơ sở dữ liệu rừng ven biển đáp ứng yêu cầu nêu trên: nhằm tích hợp vào hệ thống thông tin ngành lâm nghiệp (FORMIS) phục vụ công tác quản lý, theo dõi, đánh

503 WORDS POWERED BY TINY


Liên kết

http://ifee.edu.vn


UPDATE

Tại đây, người quản trị chỉnh sửa thông tin và chọn **UPDATE** để cập nhật thông tin.

1.13.3 Chức năng xem chi tiết

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với thông báo muốn xem thông tin chi tiết.

1.13.4 Chức năng xoá

Tại giao diện danh sách, người quản trị chọn  với thông báo muốn xoá. Một hộp thoại xác nhận xoá hiển thị lên, chọn “**Ok**” để thực hiện xoá, chọn “**Cancel**” để huỷ xoá.