

THÔNG BÁO

Về việc triển khai và áp dụng thống nhất các chức năng Quản lý sự kiện, Gửi thông báo (Push Notification) và Gửi thư hàng loạt (Mail Merge) trên hệ thống quản lý tích hợp TMS

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc tại kết luận số 2486/TB-ĐHTV ngày 03/9/2026 về Kết luận và chỉ đạo của Phó Giám đốc Đại học Trà Vinh tại Hội nghị tổng kết năm học 2025-2026 và phương hướng nhiệm vụ công tác đào tạo năm học 2026-2027, nhằm nâng cao mức độ phổ biến thông tin của Nhà trường, bảo đảm thông tin, sự kiện, chính sách đến được trực tiếp từng viên chức, người lao động, sinh viên, học viên trên điện thoại cá nhân, hạn chế tình trạng bỏ sót, Đại học Trà Vinh thông báo triển khai, áp dụng thống nhất các chức năng Quản lý sự kiện, Gửi thông báo và Gửi thư hàng loạt trên hệ thống quản lý tích hợp TMS (tms.tvu.edu.vn) như sau:

I. PHẠM VI VÀ NỘI DUNG ÁP DỤNG

1. Áp dụng đối với tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động; sinh viên, học viên.

2. Kể từ ngày **12/10/2026**, các đơn vị thực hiện trên hệ thống TMS:

a) Chức năng Quản lý sự kiện dùng để công bố sự kiện, tiếp nhận đăng ký tham dự theo từng phiên và ghi nhận tham gia. Sự kiện gồm hội nghị, hội thảo, tập huấn, lễ, lễ hội, cuộc thi và các hoạt động tương tự có ban tổ chức, chương trình hoặc phiên làm việc; áp dụng cho cả sự kiện công khai và nội bộ. Tùy mức độ và phạm vi ảnh hưởng, đơn vị tổ chức tự quyết định việc đăng và cập nhật sự kiện lên hệ thống (Ứng dụng nội bộ → Sự kiện) trong thời gian thích hợp trước ngày diễn ra. Quy trình tạo sự kiện, gửi thông báo sự kiện đến người dùng qua ứng dụng TVU Mobile và điểm danh thực hiện theo Phụ lục kèm theo;

b) Thông báo chung gửi đến viên chức, sinh viên, học viên theo phạm vi toàn trường hoặc theo nhóm đối tượng phải được thực hiện qua chức năng Gửi thông báo (Push Notification) trên TMS đến ứng dụng TVU Mobile. Thông báo hiển thị ngay trên màn hình điện thoại của từng người nhận và được lưu để xem lại; giai đoạn đầu do Ban Công nghệ thông tin thực hiện theo đề nghị của đơn vị. Riêng thông báo gắn với một sự kiện do ban tổ chức sự kiện trực tiếp gửi trong chức năng Quản lý sự kiện;

c) Gửi thư điện tử hàng loạt (Mail Merge) có nội dung riêng cho từng người nhận phải được thực hiện qua chức năng Gửi thư hàng loạt (Ứng dụng nội bộ → Gửi thư). Thư được gửi từ tài khoản thư điện tử của người sử dụng; giới hạn và nguyên tắc sử dụng thực hiện theo Phụ lục kèm theo.

3. Các chức năng nêu trên nhằm bổ sung các kênh đưa thông tin trực tiếp đến từng cá nhân trên ứng dụng TVU Mobile; không thay thế và không làm thay đổi các kênh quảng bá, đăng tin hiện có của Nhà trường và của các đơn vị (trang thông tin điện tử, mạng xã

hội, thư điện tử, bảng tin và các hình thức khác). Các đơn vị tiếp tục duy trì các kênh đang vận hành, đồng thời cập nhật lên hệ thống TMS.

4. Đơn vị, cá nhân đề nghị gửi thông báo, gửi thư hàng loạt chịu trách nhiệm toàn bộ về tính chính xác, hợp pháp của nội dung và danh sách người nhận. Ban Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm về kỹ thuật, không chịu trách nhiệm về nội dung.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Thông báo, khuyến khích viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cài đặt ứng dụng TVU Mobile, đăng nhập bằng tài khoản do Nhà trường cấp và **bật quyền nhận thông báo**; hướng dẫn đăng ký mẫu khuôn mặt đối với người tham dự sự kiện có điểm danh. Đây là điều kiện để thông tin của Nhà trường đến được từng cá nhân.

2. Trường hợp sự kiện đã đăng có thay đổi, hoãn hoặc hủy, phải cập nhật kịp thời từ khi có quyết định.

3. Bảo đảm thu thập, sử dụng thông tin cá nhân đúng mục đích, tuân thủ pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

4. Sử dụng hộp thư điện tử của đơn vị khi liên hệ và gửi đề nghị đến Ban Công nghệ thông tin; cử viên chức tham dự tập huấn theo kế hoạch (nếu có).

III. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Bảo đảm hệ thống vận hành ổn định, an toàn; công bố tài liệu hướng dẫn kèm theo từng chức năng; hỗ trợ kỹ thuật trong giờ hành chính qua số nội bộ 236 hoặc địa chỉ email phong.cntt@tvu.edu.vn.

2. Thực hiện gửi thông báo theo đúng yêu cầu của đơn vị và trong giờ hành chính; nội dung khẩn cấp có ý kiến của Ban Giám đốc thì thực hiện ngay.

3. Chịu trách nhiệm gửi thông báo theo yêu cầu của lãnh đạo nhà Trường trong trường hợp cấp thiết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy trình chi tiết, giới hạn sử dụng và mẫu đề nghị được quy định tại Phụ lục kèm theo. Vướng mắc trong quá trình thực hiện đề nghị phản hồi về Ban Công nghệ thông tin qua số nội bộ 236 hoặc địa chỉ email phong.cntt@tvu.edu.vn.

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động, sinh viên, học viên thuộc đơn vị để triển khai thực hiện nghiêm túc Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, BCNTT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phan Quốc Nghĩa

Phụ lục

QUY TRÌNH, GIỚI HẠN SỬ DỤNG VÀ MẪU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Thông báo số 3300/TB-ĐHTV ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Đại học Trà Vinh)

I. QUẢN LÝ SỰ KIỆN

1. Tạo sự kiện: viên chức được phân quyền quản lý sự kiện (là người quản lý tài khoản email đơn vị) tạo sự kiện trên TMS Web hoặc TVU Mobile (tên, thời gian, địa điểm, sức chứa, đối tượng công khai, ghi chú); hệ thống tự tạo phiên đầu tiên cùng thời gian với sự kiện. Trình tự khuyến nghị: tạo sự kiện, kiểm tra phiên đầu tiên, thêm phiên, thêm đơn vị tham gia, thêm người tham gia, gửi thông báo. Công bố sớm, khuyến nghị tối thiểu 05 ngày làm việc trước ngày diễn ra để có đủ thời gian lan tỏa thông tin.

2. Đăng ký và thông báo: người dùng đăng ký tham dự theo từng phiên trên TVU Mobile hoặc TMS Web; khách ngoài Trường đăng ký và điểm danh qua biểu mẫu trên trang sự kiện công khai, các bản ghi này chuyển vào danh sách chờ duyệt để ban tổ chức xử lý. Ban tổ chức gửi thông báo sự kiện ngay trong chức năng Quản lý sự kiện: chọn phiên, chọn mục đích (mời đăng ký hoặc nhắc xác nhận tham gia), chọn đối tượng nhận, ước tính số người nhận rồi gửi. Trường hợp gửi nhầm có thể thu hồi theo phạm vi, tuy nhiên việc thu hồi không gỡ được thông báo đã hiển thị trên thiết bị người nhận.

3. Điểm danh: người tham dự phải đăng ký mẫu khuôn mặt tại mục Cá nhân của TVU Mobile trước lần xác nhận đầu tiên. Khi phiên đang diễn ra, người tham dự bật GPS và tự xác nhận tham gia bằng ảnh gương mặt; hệ thống đối chiếu khuôn mặt, vị trí và thời gian, kết quả là Đã xác nhận hoặc Chờ duyệt để ban tổ chức xử lý. Trường hợp không xác định được vị trí, người tham dự không dùng điện thoại hoặc không đồng ý sử dụng ảnh gương mặt, ban tổ chức điểm danh thủ công. Hệ thống sẽ bổ sung hình thức điểm danh bằng quét mã QR kết hợp tọa độ GPS. Ảnh gương mặt và dữ liệu vị trí chỉ dùng để xác thực tham dự; người tham dự được thông báo và đồng ý trước khi sử dụng chức năng.

4. Thay đổi thời gian, địa điểm, hoãn hoặc hủy phải cập nhật chậm nhất 24 giờ kể từ khi có quyết định và thông báo đến người đã đăng ký. Chỉ thu thập thông tin cần thiết của khách ngoài Trường; sự kiện cần bảo mật hoặc hạn chế đối tượng phải đặt ở chế độ chỉ người trong danh sách. Ban tổ chức chốt danh sách và kết xuất báo cáo trong 03 ngày làm việc sau khi kết thúc. Trong thời gian tới, hệ thống sẽ được nâng cấp thành phần mềm quản lý sự kiện hoàn chỉnh.

II. GỬI THÔNG BÁO (PUSH NOTIFICATION)

1. Hồ sơ hợp lệ: thư điện tử gửi từ hộp thư của đơn vị, đồng gửi lãnh đạo đơn vị, nội dung theo đúng các trường tại Phụ lục này; tiêu đề không quá 60 ký tự, tóm tắt không quá 300 ký tự; đối tượng nhận cụ thể; tài liệu đính kèm là đường dẫn trên hệ thống dùng chung.

2. Đơn vị gửi về phong.cntt@tvu.edu.vn tối thiểu 01 ngày làm việc trước thời điểm cần gửi. Ban Công nghệ thông tin kiểm tra tính hợp lệ, thực hiện gửi theo thời điểm đơn vị đề nghị trong giờ hành chính và phản hồi số lượng người nhận.

3. Khung giờ gửi từ 07 giờ 30 đến 17 giờ 00 ngày làm việc; ngoài khung giờ chỉ thực hiện với nội dung khẩn cấp có ý kiến của Ban Giám đốc. Tần suất tối đa 02 thông báo/tuần phạm vi toàn trường và 01 thông báo/ngày với cùng nhóm đối tượng, hạn chế việc người dùng tắt quyền nhận thông báo.

4. Thông báo đã gửi chỉ thu hồi được bản ghi trong hệ thống, không gỡ được thông báo đã hiển thị trên thiết bị người nhận; đơn vị phải rà soát kỹ trước khi đề nghị. Không gửi nội dung quảng cáo, thương mại hoặc ngoài phạm vi công tác; không đưa thông tin nhạy cảm vào nội dung. Mọi thông báo đều được lưu vết.

III. GỬI THƯ HÀNG LOẠT (MAIL MERGE)

1. Viên chức sử dụng tài khoản thư điện tử do Nhà trường cấp, truy cập Ứng dụng nội bộ → Gửi thư; thư được gửi đi từ chính tài khoản của người sử dụng. Trình tự: chuẩn bị thư mẫu và tệp danh sách dữ liệu nguồn (Template) → ánh xạ các trường dữ liệu → gửi thư ít nhất 01 địa chỉ để kiểm tra kết quả ghép → gửi chính thức và theo dõi trạng thái.

2. Ban Công nghệ thông tin hỗ trợ xây dựng macro VBA trong Word để xuất hàng loạt tệp PDF, đặt tên tệp theo các trường dữ liệu trong tệp nguồn, thuận lợi cho việc đính kèm tệp riêng của từng người nhận khi gửi thư hàng loạt.

3. Tuân thủ hạn mức của nhà cung cấp dịch vụ thư điện tử; khuyến nghị không quá 1.500 thư/ngày/tài khoản và chia nhỏ danh sách khi số lượng lớn để tránh bị tạm khóa.

4. Danh sách người nhận phải có nguồn gốc hợp pháp, phục vụ đúng nhiệm vụ được giao. Không gửi nội dung quảng cáo, thương mại hoặc mang tính cá nhân; không đưa thông tin nhạy cảm vào trường dữ liệu ghép. Người gửi chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung thư; hệ thống lưu vết và Ban Công nghệ thông tin được tạm khóa chức năng khi phát hiện sử dụng sai mục đích.

IV. MẪU ĐỀ NGHỊ GỬI THÔNG BÁO

Đơn vị gửi thư điện tử từ hộp thư của đơn vị đến địa chỉ phong.cntt@tvu.edu.vn, đồng gửi lãnh đạo đơn vị, nội dung theo đúng các trường dưới đây.

- **Đơn vị đề nghị**
- **Người lập / Điện thoại**
- **Tiêu đề thông báo (tối đa 60 ký tự)**
- **Nội dung tóm tắt (tối đa 300 ký tự)**
- **Đối tượng nhận** (Toàn trường / Viên chức / Sinh viên, học viên / Theo đơn vị: / Theo khóa tuyển sinh:)
- **Thời điểm đề nghị gửi**
- **Tài liệu đính kèm (đường dẫn trang web liên quan nếu cần)**

Đơn vị đề nghị chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của nội dung thông báo và danh sách đối tượng nhận.