

---

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU  
HÀNH TÁC NGHIỆP**

**E-OFFICE**

Hà Nội, 2020



## MỤC LỤC

<b>PHẦN I</b>	<b>GIỚI THIỆU TỔNG QUAN .....</b>	<b>8</b>
<b>1</b>	<b>Đặc điểm hệ thống .....</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Đối tượng người dùng .....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Mô tả tài liệu .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Cách đăng nhập chương trình .....</b>	<b>9</b>
4.1	Đăng nhập.....	9
4.2	Thoát khỏi hệ thống.....	10
4.3	Cập nhật thông tin .....	10
<b>5</b>	<b>Cấu trúc chương trình .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Các chức năng dùng chung.....</b>	<b>12</b>
6.1	Thêm liên tiếp.....	12
6.2	Sửa bản ghi .....	12
6.3	Xem thông tin bản ghi .....	12
6.4	Xóa bản ghi.....	13
6.5	Tìm kiếm bản ghi.....	13
6.6	Ẩn/ hiện bản ghi .....	13
6.7	Xem thông báo hệ thống.....	15
<b>PHẦN II</b>	<b>NGHIỆP VỤ VĂN BẢN.....</b>	<b>15</b>
<b>1</b>	<b>Văn bản đến .....</b>	<b>15</b>
1.1	Thêm mới văn bản đến/ nội bộ (Văn thư) .....	15
1.2	In sổ văn bản (Văn thư) .....	17
1.3	Ý kiến xử lý văn bản (Văn thư đơn vị).....	18
1.4	Thông tin luân chuyển .....	20
1.5	Thu hồi văn bản .....	20
1.6	Trả lại văn bản .....	21
1.7	Lưu thư mục cá nhân .....	21
1.8	Quản lý công việc .....	22
1.9	Cập nhật trạng thái người dùng .....	22
<b>2</b>	<b>Văn bản đi .....</b>	<b>23</b>
2.1	Thêm mới văn bản đi.....	23
2.2	Cấp số văn bản.....	24
2.3	Luân chuyển văn bản.....	25

2.4	Lưu thư mục cá nhân .....	26
2.5	Góp ý văn bản.....	26
2.6	Quản lý công việc .....	27
2.7	Thu hồi văn bản .....	27
2.8	In sổ (Văn thư).....	28
<b>3</b>	<b>Văn bản dự thảo .....</b>	<b>28</b>
3.1	Thêm mới văn bản .....	28
3.2	Danh sách văn bản/ văn bản chưa xử lý/ đã xử lý .....	30
3.3	Đưa ý kiến xử lý .....	30
3.4	Reply ý kiến xử lý .....	31
3.5	Trình lãnh đạo.....	31
3.6	Duyệt/ Từ chối/ Hủy duyệt.....	32
3.7	Chuyển phát hành/ Kết thúc .....	33
	<b>PHẦN III QUẢN LÝ CÔNG VIỆC .....</b>	<b>34</b>
<b>4</b>	<b>Công việc .....</b>	<b>34</b>
4.1	Thêm mới công việc .....	34
4.2	Danh sách công việc .....	35
4.3	Giao việc tiếp.....	35
4.4	Cập nhật thành phần tham gia .....	35
4.5	Ý kiến xử lý .....	36
4.6	Cập nhật trạng thái công việc .....	37
4.7	Đánh giá công việc .....	37
4.8	Yêu cầu làm lại .....	37
4.9	Cập nhật thời gian thực tế cho công việc .....	38
<b>5</b>	<b>Ủy quyền (Lãnh đạo).....</b>	<b>38</b>
	<b>PHẦN IV HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ .....</b>	<b>40</b>
<b>6</b>	<b>Quản lý phòng họp .....</b>	<b>40</b>
6.1	Quản lý danh mục phòng họp.....	40
6.2	Quản lý thông tin đặt phòng .....	42
<b>7</b>	<b>Quản lý đặt xe .....</b>	<b>46</b>
7.1	Quản lý danh mục xe .....	46
7.2	Quản lý thông tin đặt xe .....	47
	<b>PHẦN V THÔNG BÁO NỘI BỘ.....</b>	<b>50</b>

<b>8</b>	<b>Danh bạ.....</b>	<b>50</b>
<b>9</b>	<b>Thông báo.....</b>	<b>51</b>
<b>PHẦN VI TÀI LIỆU DÙNG CHUNG .....</b>		<b>52</b>
<b>10</b>	<b>Hồ sơ công việc.....</b>	<b>52</b>
10.1	Thêm mới hồ sơ công việc .....	52
10.2	Danh sách hồ sơ công việc .....	53
<b>11</b>	<b>Thư viện tài liệu .....</b>	<b>54</b>
11.1	Biểu mẫu.....	54
11.2	Danh mục tài liệu.....	55
11.3	Tài liệu.....	56
<b>PHẦN VII THƯ MỤC CÁ NHÂN .....</b>		<b>58</b>
<b>12</b>	<b>Văn bản.....</b>	<b>58</b>
<b>13</b>	<b>Tài liệu .....</b>	<b>59</b>
13.1	Danh mục tài liệu.....	59
13.2	Tài liệu.....	59
<b>14</b>	<b>Lịch cá nhân .....</b>	<b>61</b>
<b>15</b>	<b>Chát nội bộ .....</b>	<b>62</b>
<b>PHẦN VIII BÁO CÁO THỐNG KÊ.....</b>		<b>65</b>
<b>16</b>	<b>Báo cáo thống kê văn bản đến .....</b>	<b>65</b>
16.1	Báo cáo chi tiết tình hình xử lý văn bản đến .....	65
16.2	Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến đơn vị .....	66
<b>17</b>	<b>Báo cáo thống kê văn bản đi.....</b>	<b>67</b>
17.1	Thống kê văn bản đi .....	67
17.2	Thống kê tổng hợp văn bản đi .....	67
<b>PHẦN IX QUẢN TRỊ HỆ THỐNG .....</b>		<b>68</b>
<b>18</b>	<b>Cơ cấu tổ chức .....</b>	<b>68</b>
18.1	Đơn vị, phòng ban .....	68
18.2	Nhóm đơn vị.....	72
<b>19</b>	<b>Tài khoản.....</b>	<b>74</b>
19.1	Quản lý vai trò hệ thống .....	74
19.2	Chức danh.....	76
19.3	Quản lý người dùng.....	79

19.4	Nhóm người dùng.....	85
<b>20</b>	<b>Danh mục .....</b>	<b>86</b>
20.1	Danh mục động.....	86
20.2	Cơ quan gửi, nhận.....	89
20.3	Loại văn bản .....	90
20.4	Số văn bản .....	91
<b>21</b>	<b>Log hệ thống.....</b>	<b>92</b>
<b>22</b>	<b>Cấu hình hệ thống .....</b>	<b>93</b>

### CÁC PHIÊN BẢN

Ngày	Phiên bản	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

### THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	NSD	Người sử dụng
2.	HDSD	Hướng dẫn sử dụng
3.	VB	Văn bản
4.	CSDL	Cơ sở dữ liệu
5.	CNTT	Công nghệ thông tin
6.	BLĐ	Ban Lãnh đạo

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Tên tài liệu	Nguồn	Ghi chú

## PHẦN I GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

### 1 Đặc điểm hệ thống

- Hệ thống được phát triển trên Web.
- Mục đích – ý nghĩa xây dựng hệ thống:
  - Thống nhất và tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin, giải quyết công việc trong các doanh nghiệp để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức.
  - Xây dựng hệ thống các kho VB điện tử, khắc phục một cách cơ bản tình trạng cát cứ thông tin, cung cấp thông tin về VB phục vụ yêu cầu của lãnh đạo, cán bộ quản lý, cán bộ chuyên môn một cách thuận tiện, chính xác, đầy đủ và kịp thời.
  - Nâng cao trình độ ứng dụng và sử dụng các công cụ CNTT, từng bước tạo ra thói quen làm việc trong môi trường mạng và sử dụng thông tin điện tử, bên cạnh đó nâng cao trình độ quản lý, góp phần tạo thay đổi đột phá trong các quy trình xử lý thông tin, giải quyết công việc của cán bộ, công chức với sự hỗ trợ hiệu quả của các phần mềm hoạt động trên mạng, từng bước góp phần thực hiện cải cách hành chính.
  - Quản lý toàn bộ các văn bản của cơ quan bao gồm các văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ, văn bản dự thảo,... thực hiện gửi và nhận VB với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên trong và bên ngoài thông qua môi trường mạng.
  - Quản lý toàn bộ các dữ liệu phát sinh trong quá trình luân chuyển và xử lý văn bản bao gồm các phiếu giao việc, phiếu trình, phiếu xử lý, các ý kiến trao đổi góp ý trong quá trình xử lý văn bản trên hệ thống mạng.
  - Tạo lập và quản lý các hồ sơ xử lý văn bản, thiết lập luồng xử lý để có thể theo dõi vết xử lý văn bản, lưu lại toàn bộ quá trình xử lý cũng như hồi báo của văn bản trên hệ thống mạng.
  - Tạo lập và quản lý các loại báo cáo về các tình hình luân chuyển, quản lý và xử lý, theo dõi xử lý văn bản, kết xuất các thông tin tổng hợp nhằm phục vụ kịp thời công tác điều hành, tác nghiệp của lãnh đạo cũng như của các cán bộ trong cơ quan.
  - Chuẩn hóa, tạo lập và lưu trữ các thông tin danh mục nhằm quản lý các đối tượng tham gia vào hệ thống, trợ giúp việc nhập văn bản và hỗ trợ việc phân xử lý các loại văn bản theo thẩm quyền giải quyết.
  - Hỗ trợ công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ.
  - Tích hợp với các thành phần khác có liên quan của hệ thống thông tin tại cơ quan nhà nước nhằm trao đổi thông tin.
  - Đơn giản hoá quy trình, giảm thời gian xử lý công việc, tiết kiệm chi phí hành chính và quản lý chặt chẽ tiến trình giải quyết thủ tục góp phần nâng cao hiệu quả của công tác cải cách hành chính.
  - Xây dựng hệ thống các kho văn bản điện tử tập trung, khắc phục tình trạng tản mạn, thất lạc, sai lệch thông tin, cung cấp thông tin về văn bản và hồ sơ công việc phục vụ yêu cầu của lãnh đạo, cán bộ quản lý và cán bộ chuyên môn nhanh chóng, chính xác, đầy đủ và kịp thời.



## 2 Đối tượng người dùng



- Văn thư
- Thư ký
- Lãnh đạo đơn vị
- Lãnh đạo phòng ban: Trưởng/ phó phòng
- Chuyên viên
- Quản trị hệ thống

## 3 Mô tả tài liệu

- Nội dung tài liệu bao gồm các phần sau:
  - Phần I – Giới thiệu tổng quan: Giúp người đọc hình dung được đặc điểm hệ thống, cấu trúc tài liệu
  - Phần II – Chi tiết các chức năng: Hướng dẫn quản trị hệ thống thực hiện chi tiết các chức năng

## 4 Cách đăng nhập chương trình

### 4.1 Đăng nhập

- Để đăng nhập hệ thống, người dùng cần được cấp tài khoản đăng nhập với tên và mật khẩu truy cập.
- Khi đã được cấp quyền, người dùng có thể đăng nhập hệ thống theo các bước sau:
  1. Mở trình duyệt FireFox  Mozilla Firefox hoặc Chrome  Google trên máy tính, nhập địa chỉ của chương trình vào thanh address
  2. Trên màn hình đăng nhập, người dùng nhập tên đăng nhập và mật khẩu.



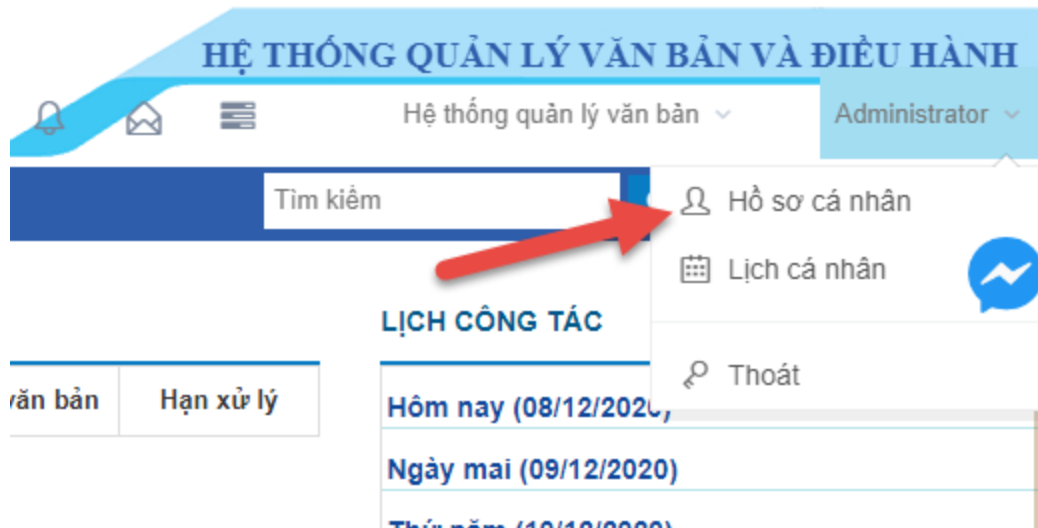
3. Nhấn **Đăng nhập** . Sau khi đăng nhập thành công chương trình hiển thị màn hình làm việc tương ứng với vai trò của tài khoản đăng nhập.

#### 4.2 Thoát khỏi hệ thống

- Người dùng sau khi đăng nhập chương trình có thể thực hiện **Thoát** khỏi màn hình làm việc, người dùng kích chuột vào tên hiển thị của người dùng đang đăng nhập, chọn **Thoát**.

#### 4.3 Cập nhật thông tin

- Sau khi đăng nhập chương trình nếu cần chỉnh sửa thông tin cá nhân cũng như cấu hình nhận thông tin văn bản, công việc qua email, sms thì người dùng thực hiện các bước như sau:
  - Kích chuột vào tên hiển thị của người dùng đang đăng nhập. Chọn **Hồ Sơ cá Nhân** sau đó chọn **Cập nhật thông tin**



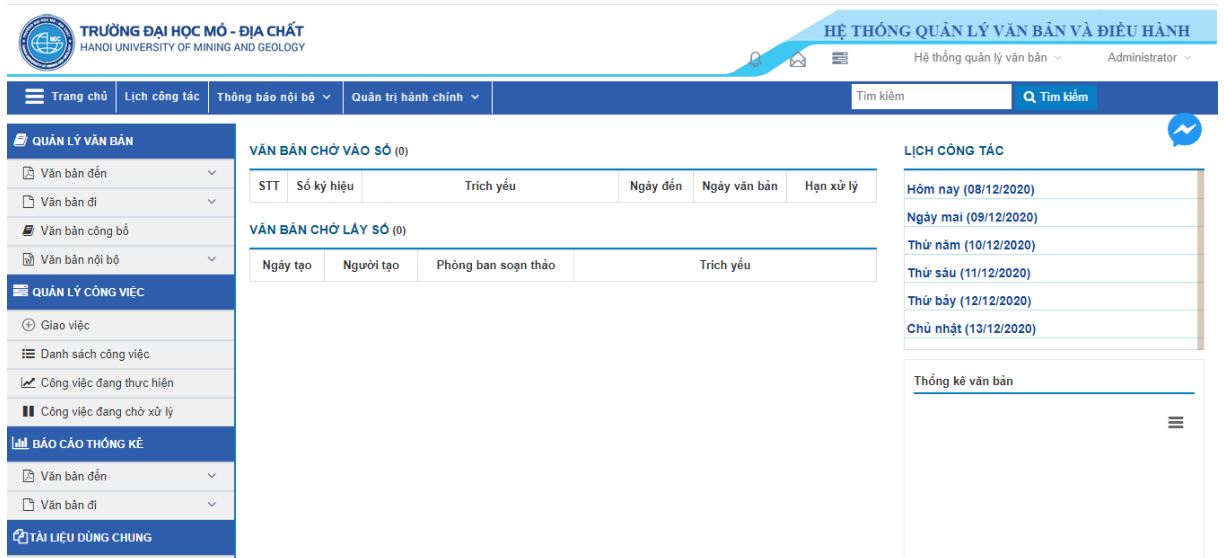
- Nhập các thông tin muốn thay đổi và kích **Cập nhật** để hoàn thành cập nhật thông tin

Thông tin chi tiết của người dùng Administrator

Tên người dùng	Administrator
Tên truy cập	administrator
Thứ tự	1
Sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/> Có
Ngày sinh	31/01/1989
Email	admin@humg.com
Điện thoại	
Di động	
Địa chỉ	


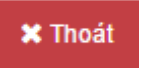
## 5 Cấu trúc chương trình

- Sau khi đăng nhập vào hệ thống, màn hình trang chủ hiển thị với bố cục như sau:
  1. Phía trên baner: Quản lý các thông tin cá nhân cũng như theo dõi nhanh thông báo về văn bản, công việc, lưu trữ.
  2. Bên trái màn hình: Là menu các chức năng được phân cấp dạng cây gồm 3 phân hệ chính: Quản lý văn bản điều hành, Quản lý lưu trữ, Quản trị hệ thống
  3. Bên phải màn hình: Hiển thị các thông tin mới nhất về lịch làm việc của Ban lãnh đạo, Biểu mẫu, Thông báo.
  4. Ở giữa màn hình: Là nơi theo dõi nhanh các văn bản đến, văn bản dự thảo, Công việc mới và chưa được xử lý.


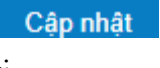

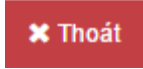


## 6 Các chức năng dùng chung

### 6.1 Thêm liên tiếp


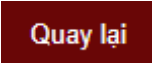
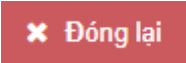
- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng thực hiện thêm mới liên tiếp bản ghi mà không cần phải mở form nhiều lần.
- Để **thêm mới liên tiếp bản ghi**, người dùng thực hiện các thao tác sau:
  1. Mở form Thêm mới
  2. Nhập dữ liệu vào các trường thông tin
  3. Tích chọn ô **Thêm liên tiếp**, kích  để hoàn thành thao các thêm mới hoặc  để hủy bỏ thao tác.

### 6.2 Sửa bản ghi






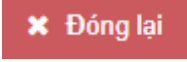
- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng thực hiện bổ sung, chỉnh sửa bản ghi khi có thay đổi hoặc sai sót.
- Để **sửa thông tin**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Trên danh sách, chọn bản ghi muốn sửa thông tin. Kích biểu tượng  hoặc:
    - Trên danh sách, kích vào phần thông tin được highlight. Trên form xem bản ghi, kích nút . Chương trình sẽ hiển thị các nội dung của bản ghi như khi thêm mới.
  2. Cập nhật lại các nội dung bản ghi cho phù hợp.
  3. Kích  để lưu lại nội dung đã được sửa đổi, kích  để hủy bỏ thao tác Sửa.

### 6.3 Xem thông tin bản ghi



- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng xem lại thông tin bản ghi sau khi thêm mới hoặc chỉnh sửa
- Để **xem** thông tin bản ghi, người dùng thực hiện như sau:

- Trên danh sách bản ghi, chọn bản ghi muốn xem, sau đó kích biểu tượng  hoặc kích vào phần thông tin được highlight để xem thông tin chi tiết của bản ghi, kích  hoặc  để thoát khỏi form.



#### 6.4 Xóa bản ghi



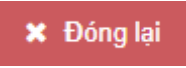
- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng xóa bản ghi khỏi hệ thống
- Để xóa một bản ghi, người dùng thực hiện theo các bước sau:
  1. Trên danh sách, chọn một bản ghi muốn xóa, kích biểu tượng **Xóa** .
  2. Chương trình hiển thị thông báo xác nhận xóa, người dùng kích  để xác nhận việc xóa bản ghi hoặc kích  để hủy bỏ thao tác xóa. Bản ghi sau khi xóa sẽ không còn hiển thị trên danh sách.
- Để xóa nhiều bản ghi, người dùng cần thực hiện theo các bước sau:
  1. Trên danh sách, tích chọn những bản ghi muốn xóa, kích biểu tượng **Xóa**  trên đầu danh sách.
  2. Chương trình hiển thị thông báo xác nhận xóa, người dùng kích  để xác nhận việc xóa bản ghi hoặc kích  để hủy bỏ thao tác xóa. Các bản ghi sau khi xóa sẽ không còn hiển thị trên danh sách.

#### 6.5 Tìm kiếm bản ghi





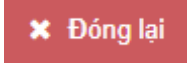
- **Mục đích:** Chương trình hỗ trợ người dùng thực hiện Tìm kiếm dễ dàng bản ghi đã thêm mới trên hệ thống theo một hoặc nhiều tiêu chí.
- Để tìm kiếm, người dùng cần thực hiện các bước sau:
  1. Trên danh sách bản ghi, kích .
  2. Chương trình mở ra màn hình Tìm kiếm, người dùng nhập tiêu chí tìm kiếm, kích . Có thể kích **Tìm kiếm nâng cao** để hiển thị nhiều điều kiện tìm kiếm hơn và kích **Làm mới** để xóa hết các điều kiện đã tìm kiếm, thực hiện tìm kiếm lại từ đầu.
  3. Chương trình thực hiện tìm kiếm và hiển thị danh sách kết quả tương ứng với tiêu chí đã nhập.

#### 6.6 Ẩn/ hiện bản ghi

- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng thay đổi trạng thái của bản ghi, cho phép bản ghi được hiển thị hoặc không hiển thị trên các form liên quan.
- Để ẩn/ hiện bản ghi, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. **Ẩn/ hiện 1 bản ghi:**
    - Trên màn hình quản lý danh sách bản ghi, chọn 1 bản ghi muốn ẩn/ hiện, kích biểu tượng ẩn  hoặc hiện  tại bản ghi đã chọn.


- Chương trình mở ra form ẩn/ hiện bản ghi, kích  /   
tương ứng với từng thao tác đã thực hiện ở bước trên hoặc kích  để hủy bỏ thao tác.

## 2. Ẩn/ hiện nhiều bản ghi:

- Trên màn hình quản lý danh sách bản ghi, tích chọn các bản ghi muốn ẩn/ hiện, kích biểu tượng ẩn  hoặc hiện  trên đầu danh sách.
- Chương trình mở ra form ẩn/ hiện bản ghi, kích  /   
tương ứng với từng thao tác đã thực hiện ở bước trên hoặc kích  để hủy bỏ thao tác.

## 6.7 Xem thông báo hệ thống

- **Mục đích:** Truy cập nhanh đến các chức năng nghiệp vụ khi có thông báo xử lý.
- **Để Xem thông báo hệ thống**, người dùng thực hiện các bước sau
  1. Đăng nhập vào hệ thống

2. Click vào biểu tượng thông báo  hệ thống hiển thị danh sách các thông báo từ hệ thống.



3. Click vào thông báo để đi đến chức năng cần xử lý


## PHẦN II NGHIỆP VỤ VĂN BẢN


### 1 Văn bản đến




- **Mục đích:** Là nhóm chức năng hỗ trợ quản lý toàn bộ các văn bản đến, cũng như thêm mới, luân chuyển, theo dõi tình hình xử lý, ý kiến xử lý văn bản, thu hồi, trả lại văn bản trên hệ thống. Các văn bản mà người dùng được gán nhưng chưa đọc sẽ được bôi đỏ để dễ nhận biết.

#### 1.1 Thêm mới văn bản đến/ nội bộ (Văn thư)

- **Mục đích:** Khi có văn bản giấy gửi đến, văn thư sẽ tạo mới thông tin văn bản vào hệ thống. Trong đó: văn bản đến thông thường là những văn bản được nhận từ các cơ quan bên ngoài, còn văn bản đến nội bộ là những văn bản được gửi trong cùng hệ thống từ những đơn vị con trực thuộc(trường hợp này văn thư thường chỉ cần vào sổ văn bản thông qua chức năng sửa văn bản, không cần thêm mới).
- Để **Thêm mới văn bản đến**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Quản lý văn bản / Văn bản đến/ Thêm mới văn bản**
  2. Chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

Thêm mới văn bản đến 

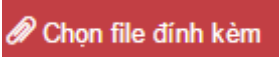
Số văn bản *	Sổ công văn đến	Thêm	Số đến *	4
Cơ quan gửi *		Thêm	Số ký hiệu	Nhập số ký hiệu
Ngày văn bản	Nhập ngày văn bản		Ngày đến *	09/12/2020
Độ khẩn	Thường		Độ mật	Thường
Trích yếu *	Nhập trích yếu			
Loại văn bản	Chọn loại văn bản		Hạn xử lý	Nhập hạn trên văn bản
Ghi chú	Nhập ghi chú			
Đơn vị đầu mối		Chọn	Đơn vị phối hợp	
Người xử lý	Nhập người dùng xử lý	Chọn	Người phối hợp	Nhập người dùng nhận để biết
File văn bản	 Chọn file đính kèm			
Thêm liên tiếp	<input checked="" type="checkbox"/>			

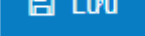
 Lưu
 Lưu và gửi
 Thoát

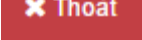
3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới văn bản đến với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Số ký hiệu, Loại văn bản, Trích yếu, Ghi chú	Nhập các thông tin cơ bản của văn bản đến. Người dùng cần nhập ít nhất 3 ký tự, nếu nhập quá giới hạn được phép hệ thống tự động cắt dữ liệu
2.	Số văn bản	Sau khi tiếp nhận văn bản đến Văn thư thực hiện quản lý và phân loại văn bản theo các sổ hiện đang có của đơn vị. <b>Lưu ý:</b> Các bước để thêm nhanh, người dùng xem tại mục: <b>Thêm nhanh Sổ văn bản, Cơ quan/ Đơn vị gửi đến.</b>
3.	Số đến	Chương trình sinh tự động số đến theo từng sổ văn bản, người dùng không được phép chỉnh sửa thông tin này. Ngoài ra hết một năm số đến tự động refresh về 1.
4.	Cơ quan gửi	Trên bì văn bản gửi đến đều ghi rõ thông tin Cơ quan/ Đơn vị gửi văn bản. Người dùng lựa chọn tên Cơ quan, đơn vị tương ứng trên hệ thống. Trường hợp Cơ quan gửi chưa có trong danh sách, người dùng có thể bổ sung thêm thông tin qua chức năng Thêm nhanh. <b>Lưu ý:</b> Khi chưa có thông tin tương ứng, có thể click nút <b>Thêm</b> ở bên cạnh để mở ra form thêm nhanh, nhập các thông tin tương ứng với nội dung cần thêm.
5.	Ngày đến	- Là thông tin ngày văn bản được gửi đến. - Thông tin ngày đến phải lớn hơn ngày văn bản. - Người dùng có thể sử dụng bàn phím để điền ngày tháng hoặc kích vào trường để chọn thông tin từ ô lịch
6.	Ngày văn bản	- Là thông tin ngày ban hành văn bản



		- Người dùng có thể sử dụng bàn phím để điền ngày tháng hoặc kích vào trường để chọn thông tin từ ô lịch
7.	Độ khẩn	Xác định mức độ xử lý văn bản. Người dùng chọn theo các độ khẩn: - Thường - Khẩn, Hỏa tốc: Nếu văn bản thuộc khẩn, hỏa tốc thì trên danh sách văn bản đến của người nhận sẽ hiển thị biểu tượng 🔥
8.	Độ mật	Xác định cấp độ mật của văn bản. Khi chọn sổ văn bản là Sổ mật và độ mật là mật, tối mật, tuyệt mật thì trên form thêm mới người dùng chỉ được phép nhập các thông tin như: Sổ văn bản, Cơ quan/ đơn vị gửi đến, Ngày đến, số ký hiệu, ngày văn bản, Loại văn bản, Độ mật, Độ khẩn, Số bưu điện, Hạn xử lý, Ghi chú
9.	Hạn xử lý	- Xác định thời hạn hoàn thành việc xử lý văn bản. - Người dùng có thể sử dụng bàn phím để điền ngày tháng hoặc kích vào trường để chọn thông tin từ ô lịch
10.	Đơn vị xử lý, đơn vị phối hợp	Chọn đơn vị xử lý, đơn vị phối hợp để chuyển văn bản trong trường hợp Văn bản đã có bút phê trả ra của Lãnh đạo sau đó với nhập văn bản vào hệ thống
11.	Người xử lý, người phối hợp	Chọn người xử lý, người phối hợp để chuyển văn bản trong trường hợp Văn bản đã có bút phê trả ra của Lãnh đạo sau đó với nhập văn bản vào hệ thống
12.	File đính kèm	- Đối với văn bản giấy đã được scan hoặc văn bản gửi đến qua email. Người dùng kích  để tải văn bản hoặc tài liệu liên quan đến văn bản lên hệ thống - Được phép đính kèm nhiều file và định dạng .docx, .doc, .xls, .xlsx, .zar, .zip






4. Kích **Lưu**  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên

tập. Kích **Thoát**  để hủy bỏ thêm mới. Sau khi thêm mới thành công, văn bản được đưa ra ngoài danh sách và hiển thị ở mục **Quản lý văn bản / Văn bản đến /Danh sách văn bản**.




5. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục 6: Các chức năng dùng chung](#)

## 1.2 In sổ văn bản (Văn thư)

- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng xuất ra file word hoặc excel danh sách các văn bản đến nhằm lưu sổ và để các phòng ban ký xác nhận nhận văn bản.

- Để **In số văn bản** người dùng thực hiện các bước như sau:
  1. Truy cập menu **Quản lý văn bản / Văn bản đến / In số văn bản**
  2. Trên màn hình báo cáo, người dùng lựa chọn kích  **Tìm kiếm** để hiển thị màn hình tìm kiếm và nhập thông tin các tiêu chí tìm kiếm theo nhu cầu báo cáo, sau đó kích  **Tìm kiếm** để thực hiện lọc dữ liệu báo cáo.
  3. Chương trình sẽ hiển thị văn bản thỏa mãn điều kiện tìm kiếm đã nhập. Khi đó người dùng kích  để xuất báo cáo ra word, kích  để xuất báo cáo ra excel, kích  để in trực tiếp báo cáo trên trình duyệt.

In số văn bản đến

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN Ngày 8 tháng 12 năm 2020

**SỐ VĂN BẢN ĐẾN**  
(Từ ngày 08/12/2020)

Ngày,tháng đến	Số đến	Tác giả	Số ký hiệu	Ngày tháng của văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
Hiện tại danh sách này chưa có dữ liệu.								

4. Lưu ý: một số đơn vị có mẫu riêng biệt sẽ chọn mẫu cần in ở trường Mẫu báo cáo trước khi tổng hợp và in.

### 1.3 Ý kiến xử lý văn bản (Văn thư đơn vị)

- **Mục đích:** Tính năng hỗ trợ văn thư nhập các nội dung bút phê chỉ đạo xử lý cho một văn bản đến.
- Để **bút phê ý kiến xử lý**, người dùng thực hiện các bước như sau:
  1. Truy cập menu **Quản lý văn bản / Văn bản đến / Danh sách văn bản đến**.
  2. Trên màn hình danh sách văn bản, kích vào phần trích yếu hoặc số ký hiệu của 1 văn bản để mở ra màn hình xem thông tin chi tiết.
  3. Trên màn hình xem chi tiết một văn bản đến, kích vào tab **Trình lãnh đạo**.

Người dùng	Thời gian	Nội dung	Đầu mối	Phối hợp	Hạn xử lý	Trạng thái		
Văn thư đơn vị	07/12/2020 15:38	Kính trình: Bí thư Đảng Văn Bảo						<input type="checkbox"/>
Văn thư đơn vị	07/12/2020 15:37		Nguyễn Thị Hằng					<input type="checkbox"/>
Văn thư đơn vị	30/09/2020 11:45	Kính trình: Phó bí thư Bùi Văn A						<input type="checkbox"/>

Màn hình nhập ý kiến hiển thị như sau

Thông tin về văn bản   Thông tin luân chuyển   **Trình lãnh đạo**   Lưu thư mục cá nhân

Trình lãnh đạo

Lãnh đạo bút phê

Đơn vị đầu mối  Chọn   Đơn vị phối hợp  Chọn

Người xử lý  Chọn   Người phối hợp  Chọn

Nội dung

Hạn xử lý    Đính kèm

4. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình Ý kiến xử lý văn bản với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Trình lãnh đạo	Hiện thị danh sách lãnh đạo để trình văn bản, đối với Văn thư đơn vị sẽ ưu tiên hiện thị Ban giám hiệu nhà trường theo thứ tự chức vụ ưu tiên
2.	Lãnh đạo bút phê	Trường hợp lãnh đạo bút phê trên bản giấy, cán bộ nhập thay nội dung lên hệ thống. Trường thông tin hiện thị danh sách Lãnh đạo đơn vị của người đang đăng nhập, cán bộ chọn tên lãnh đạo đã được trình ý kiến
3.	Nội dung ý kiến	Trường thông tin hỗ trợ người dùng nhập nội dung bút phê xử lý cho văn bản đang mở ra.
4.	File đính kèm/ Scan văn bản	Khi nhận được văn bản đã có bút phê của lãnh đạo trên bản giấy, cán bộ chọn 1 trong 2 cách: đính kèm file hoặc scan văn bản. - File đính kèm: cán bộ đã scan và đẩy lên máy tính cá nhân, lúc này cán bộ chọn tải file lên. - Scan văn bản: tính năng hỗ trợ kết nối thẳng tới máy scan, khi scan hoàn thành, file sẽ được đính thẳng lên hệ thống mà không cần lưu ở máy tính cá nhân.
5.	Đơn vị/ Phòng ban xử lý	Là đơn vị/ phòng ban chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý văn bản, có trách nhiệm báo cáo hoàn thành văn bản.
6.	Đơn vị/ Phòng ban phối hợp	Là đơn vị/ phòng ban phối hợp cùng xử lý văn bản với đơn vị/ phòng ban đầu mối.
7.	Người xử lý	Là người chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý văn bản
8.	Người phối hợp	Là người dùng phối hợp cùng xử lý văn bản với người xử lý

9.	Hạn xử lý	Khi bút phê, Lãnh đạo có thể nhập thêm ngày tháng Hạn xử lý của văn bản nếu có.
----	-----------	---

- 5. Kích nút **Lưu và gửi**, chương trình sẽ lưu thông tin đồng thời gửi cho các đơn vị đầu mối/ phối hợp đã chọn, danh sách ý kiến sẽ được hiển thị như màn hình bên dưới.

Người dùng	Thời gian	Nội dung	Đầu mối	Phối hợp	Hạn xử lý	Trạng thái		
Văn thư đơn vị	07/12/2020 15:38	Kinh trình: Bí thư Đảng Văn Bảo						<input type="checkbox"/>
Văn thư đơn vị	07/12/2020 15:37		Nguyễn Thị Hằng					<input type="checkbox"/>
Văn thư đơn vị	30/09/2020 11:45	Kinh trình: Phó bí thư Bùi Văn A						<input type="checkbox"/>

### 1.4 Thông tin luân chuyển

- **Mục đích:** hỗ trợ người dùng xem lại lưu đồ luân chuyển văn bản, xem thông tin về người dùng đã đọc văn bản chưa vào thời gian nào. Sau khi gửi văn bản, toàn bộ thông tin gửi nhận sẽ được lưu xuống danh sách phía dưới. Khi người nhận mở văn bản ra xem, thông tin thời gian nhận sẽ được cập nhật để người gửi biết.

Thông tin về văn bản **Thông tin luân chuyển** Trình lãnh đạo Lưu thư mục cá nhân

Luồng luân chuyển Thu hồi

Trả lại Thu hồi Đã xử lý Chưa xử lý

Người gửi	Đơn vị nhận	Người nhận	Thời gian gửi	Thời gian nhận	Trạng thái	Lý do	
Lê Văn Hưng	Trường Đại học Mở - Địa chất	Phạm Thị Hải Vân - Xử lý	01/10/2020 17:21	01/10/2020 17:22	Đã nhận		<input type="checkbox"/>
Văn thư đơn vị	Bộ môn Công nghệ Phần mềm	Hoàng Anh Đức - Xử lý	01/10/2020 17:01		Đã gửi		<input type="checkbox"/>
Văn thư đơn vị	Bộ môn Công nghệ Phần mềm	Lê Văn Hưng - Xử lý	01/10/2020 17:01	01/10/2020 17:10	Đã nhận		<input type="checkbox"/>

### 1.5 Thu hồi văn bản

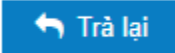
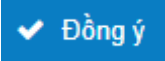
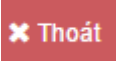
- **Mục đích:** Khi gửi nhầm hoặc cần chỉnh sửa lại văn bản, người dùng sử dụng chức năng Thu hồi văn bản để lấy lại văn bản khi văn bản đã được gửi đi. Tuy nhiên chỉ thu hồi được văn bản khi người nhận chưa mở văn bản.
- Để **Thu hồi văn bản** người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Trên danh sách văn bản, người dùng kích vào phần được hyperlink (trích yếu hoặc số ký hiệu) để mở màn hình xem chi tiết văn bản.
  2. Trên màn hình xem chi tiết văn bản, tại khung Thông tin luân chuyển văn bản, người

dùng kích chọn văn bản muốn thu hồi và kích Thu hồi để thu hồi văn bản, trên màn hình xác nhận, người dùng kích ✓ Có để hoàn thành thu hồi văn bản hoặc kích ✗ Không để hủy thao tác.

Thông tin về văn bản		Thông tin luân chuyển		Trình lãnh đạo		Lưu thư mục cá nhân	
VTĐV Văn thư đơn vị		GD Bùi Xuân Nam Trường Đại học Mở - Địa chất		CV Nguyễn Thị Thúy Hằng Ban khuyến học		BT Đặng Quang Hưng Trường Đại học Mở - Địa chất	
Người gửi	Đơn vị nhận	Người nhận	Thời gian gửi	Thời gian nhận	Trạng thái	Lý do	
Văn thư đơn vị	Trường Đại học Mở - Địa chất	Đặng Quang Hưng	07/12/2020 15:38		Đã gửi		<input checked="" type="checkbox"/>
Văn thư đơn vị	Ban khuyến học	Nguyễn Thị Thúy Hằng - Xử lý	07/12/2020 15:37		Đã gửi		<input checked="" type="checkbox"/>
Văn thư đơn vị	Trường Đại học Mở - Địa chất	Bùi Xuân Nam	30/09/2020 11:45		Đã gửi		<input type="checkbox"/>

- Trường hợp văn bản gửi cho đơn vị có nhiều người đại diện, khi thu hồi sẽ thực hiện thu hồi văn bản của tất cả người dùng đại diện.

## 1.6 Trả lại văn bản

- Mục đích:** Hỗ trợ người dùng trả lại văn bản cho người gửi. Khi người nhận thấy văn bản không thuộc phạm vi xử lý hoặc gửi nhầm địa chỉ đến người dùng trả lại và nhập lý do trả lại văn bản cho người gửi.
- Để **Trả lại văn bản** người dùng thực hiện các bước sau:
  - Trên danh sách văn bản, người dùng kích vào phần được hyperlink (trích yếu hoặc số ký hiệu) để mở màn hình xem chi tiết văn bản.
  - Trên màn hình xem chi tiết văn bản, người dùng kích  để trả lại văn bản cho người gửi, trên màn hình xác nhận, người dùng nhập lý do và kích  để hoàn thành trả lại hoặc kích  để hủy thao tác.

### Trả lại văn bản

Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin

Mô tả \*

Nhập lý do

 Đồng ý

 Thoát

- Trường hợp văn bản gửi cho đơn vị có nhiều người đại diện nhận, khi một người dùng trả lại văn bản, toàn bộ người đại diện còn lại cũng sẽ được chương trình tự động thực hiện trả lại văn bản theo.

## 1.7 Lưu thư mục cá nhân

- Mục đích:** hỗ trợ người dùng lưu văn bản vào thư mục do người dùng tự định nghĩa.
- Để **Lưu thư mục cá nhân**, người dùng thực hiện các bước sau:
  - Trên màn hình xem chi tiết văn bản, người dùng kích vào tab Lưu thư mục cá nhân.
  - Chọn thư mục cần lưu và kích Lưu.

## Lưu thư mục cá nhân

Thư mục

[Lưu](#)

## 1.8 Quản lý công việc

- **Mục đích:** hỗ trợ người dùng tạo ra công việc xử lý cho văn bản đến – giao đầu mục, hạn xử lý công việc cho các phòng ban/ cá nhân hoặc đưa văn bản vào 1 công việc đang xử lý trước đó nếu thấy có liên quan. Từ đó giúp người dùng dễ dàng quản lý theo dõi tiến độ xử lý văn bản/ công việc.

[Thông tin về văn bản](#)
[Chuyển lãnh đạo](#)
[Ý kiến](#)
[Luân chuyển văn bản](#)
[Công việc](#)
[Văn bản dự thảo](#)

[Thêm văn bản vào công việc](#)
[+ Giao việc](#)

STT	Công việc	Ngày bắt đầu	Hạn xử lý	Thành phần	Nội dung	Trạng thái
-----	-----------	--------------	-----------	------------	----------	------------

- Để **tạo công việc**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Trên danh sách văn bản, người dùng kích vào phần được hyperlink (trích yếu hoặc số ký hiệu) để mở màn hình xem chi tiết văn bản.
  2. Trên màn hình xem chi tiết, kích vào tab **Quản lý công việc**, kích biểu tượng tạo công việc [+ Thêm mới](#).

[Thông tin về văn bản](#)
[Thông tin luân chuyển](#)
[Trình lãnh đạo](#)
[Giao việc](#)
[Lưu thư mục cá nhân](#)

[+ Thêm mới](#)

STT	Công việc	Ngày bắt đầu	Hạn xử lý	Người lập	Trạng thái	Thực hiện
-----	-----------	--------------	-----------	-----------	------------	-----------

3. Chương trình hiển thị màn hình tạo mới công việc. Cách thức thực hiện xem chi tiết mục *Thêm mới công việc*

## 1.9 Cập nhật trạng thái người dùng

- **Mục đích:** Với những văn bản đến chỉ để đọc – sao lưu hoặc những văn bản đã xử lý xong thì người dùng sẽ thực hiện thao tác thay đổi trạng thái của cá nhân.
- Để **Cập nhật trạng thái người dùng**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Trên danh sách văn bản, người dùng kích vào phần được hyperlink (trích yếu hoặc số ký hiệu) để mở màn hình xem chi tiết văn bản.
  2. Trên màn hình xem chi tiết văn bản, người dùng kích nút [Cập nhật trạng thái](#)
  3. Trên màn hình cập nhật trạng thái, người dùng chọn tình hình xử lý công việc: Chưa xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý

Cập nhật trạng thái người dùng

Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin

Trạng thái\* Chưa xử lý

Ngày xử lý Ngày xử lý

Nội dung

Đồng ý Đóng lại

4. Sau đó kích **Đồng ý** để xác nhận hoàn thành việc cập nhật trạng thái hoặc kích **Đóng lại** để hủy việc cập nhật trạng thái

## 2 Văn bản đi

- Mục đích:** Là nhóm chức năng hỗ trợ quản lý toàn bộ các văn bản đi thường, văn bản đi mật của đơn vị/ phòng ban hoặc cá nhân. Người dùng có thể thực hiện các thao tác thêm mới, luân chuyển, thu hồi văn bản trên hệ thống. Các văn bản mà người dùng được gán nhưng chưa đọc sẽ được bôi đỏ để dễ nhận biết.

### 2.1 Thêm mới văn bản đi

- Mục đích:** Hỗ trợ người dùng nhập thông tin văn bản đi cần phát hành lên hệ thống – là các văn bản xử lý bên ngoài hệ thống – trình bằng giấy. Chương trình hỗ trợ người dùng có thể vừa thao tác thêm mới văn bản, vừa thực hiện gửi cho các đơn vị/ phòng ban trong hệ thống và các đơn vị bên ngoài có tham gia trực liên thông.
- Để **Thêm mới văn bản đến**, người dùng thực hiện các bước sau:
  - Truy cập menu **Quản lý văn bản** chọn **Văn bản đi / Thêm mới văn bản**
  - Chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

Thêm mới văn bản đi

Số văn bản\* Số Công văn nội bộ năm 2020 Thêm Phòng ban soạn thảo\* Trường Đại học Mở - Địa chất

Loại văn bản Công văn Số ký hiệu 03/HUMG

Ngày văn bản 08/12/2020 Hạn xử lý Nhập hạn xử lý

Người ký\* Chọn người ký

Trích yếu\* Nhập trích yếu

Nơi nhận

Nơi nhận Chọn đơn vị Chọn Nhóm đơn vị nhận Chọn nhóm đơn vị

Ngoài P-Office Chọn nơi nhận bên ngoài Người nhận Nhập người dùng Chọn

Ghi chú Nhập ghi chú

Độ khẩn Thường Độ mật Thường

VB đến liên quan Chọn văn bản liên quan VB đi liên quan Chọn văn bản liên quan

File đính kèm\* Chọn file đính kèm Thư mục Chọn thư mục cá nhân


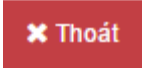
Công bố Thêm liên tiếp

Lưu Phát hành Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới văn bản đi với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Số văn bản	Người dùng chọn số văn bản đi từ danh sách. <b>Lưu ý:</b> Các bước để thêm nhanh, người dùng xem tại mục: <b>Thêm nhanh Sổ văn bản</b>

2.	Đơn vị soạn thảo	Chọn từ danh sách đơn vị soạn thảo ra văn bản đang thêm.
3.	Loại văn bản	Lựa chọn loại của văn bản đang thêm mới
4.	Người ký	Chọn lãnh đạo thực hiện ký duyệt cho văn bản.
5.	Ngày văn bản	- Là ngày văn bản có hiệu lực. - Người dùng có thể sử dụng bàn phím để điền ngày tháng hoặc kích vào trường để chọn thông tin từ ô lịch
6.	Hạn xử lý	Nhập ngày tháng là hạn xử lý của văn bản đối với đơn vị nhận
7.	Độ khẩn	Chọn mức độ khẩn của văn bản (nếu có)
8.	Độ mật	Chọn mức độ mật của văn bản (nếu có)
9.	Số ký hiệu	Sẽ tự động sinh khi thêm mới văn bản, số ký hiệu sinh theo quy luật: Số văn bản, Đơn vị soạn thảo, Loại văn bản,
10.	Ghi chú	Nhập ghi chú (nếu có)
11.	Trích yếu	Nhập nội dung trích yếu của văn bản đi
12.	Văn bản đến/ đi liên quan	- Là văn bản đến liên quan đến văn bản được thêm mới - Người dùng có thể chọn dữ liệu từ danh sách văn bản đến tương ứng với vai trò đăng nhập. Người dùng chọn được nhiều văn bản liên quan
13.	Công cố	Chia sẻ văn bản tất cả người dùng trong đơn vị đều đọc được

4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập, sau đó người dùng có thể chỉnh sửa lại thông tin. Hoặc kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 6. Các chức năng dùng chung](#)

## 2.2 Cấp số văn bản

- **Mục đích:** Sau khi các phòng ban tạo ra văn bản dự thảo và đã được phê duyệt bởi lãnh đạo đơn vị, văn bản đó sẽ được lựa chọn để Chuyển phát hành thành văn bản đi, văn bản đi này sẽ được hiển thị ở Danh sách văn bản đi chờ cấp số của văn thư đơn vị/ phòng ban. Văn thư sẽ tiến hành cấp số cho các văn bản này để trở thành văn bản đi.
- **Để cấp số văn bản đi**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu **Quản lý văn bản** chọn **Văn bản đi/ Danh sách văn bản chờ cấp số**
  2. Trên màn hình danh sách, kích vào tiêu đề văn bản đi muốn cấp số.



- Trên màn hình thông tin chi tiết, chọn Vào sổ cho văn bản, lựa chọn các thông tin sổ văn bản đi tương ứng. Sau khi cấp số, văn bản được trở thành văn bản đi của đơn vị.

**CHI TIẾT VĂN BẢN ĐI**
↶ Trả lại
✎ Vào sổ

Số ký hiệu		Ngày văn bản		Đơn vị soạn thảo *	Tổng Công Ty Xi măng Việt Nam
Ngày ban hành		Số văn bản *		Độ mật	
Loại văn bản	Biên bản	Độ khẩn	Thường	Người ký	
Ngôn ngữ	Tiếng Việt	Hạn xử lý		Ghi chú	
Trích yếu	Van ban du thao phong CNTT				
Văn bản đến liên quan		Văn bản đi liên quan		File đính kèm	

### 2.3 Luân chuyển văn bản

- Mục đích:** hỗ trợ người dùng thao tác gửi văn bản điện tử tới cá nhân, phòng ban, đơn vị hoặc nhóm người dùng/ nhóm đơn vị đã tạo trước đó. Sau khi gửi văn bản, toàn bộ thông tin gửi nhận sẽ được lưu xuống danh sách phía dưới. Khi người nhận mở văn bản ra xem, thông tin thời gian nhận sẽ được cập nhật để người gửi biết.
- Để gửi văn bản đi, người dùng thực hiện các bước sau:
  - Truy cập menu **Quản lý văn bản** chọn **Văn bản đi/ Danh sách**
  - Trên màn hình danh sách, kích vào tiêu đề văn bản đi muốn gửi.
  - Trên màn hình thông tin chi tiết, phần Thông tin luân chuyển văn bản, Kích vào tab **Thông tin luân chuyển** Gửi văn bản để mở form.

Thông tin văn bản
Thông tin luân chuyển
Góp ý
Giao việc
Lưu thư mục cá nhân

↶ Thu hồi

Nơi nhận  Chọn

Nhóm đơn vị

Người nhận  Chọn

Nhóm người dùng

✉ Phát hành

Người gửi	Đơn vị nhận	Người nhận	Thời gian gửi	Thời gian đọc	Trạng thái	Lý do	
							<input type="checkbox"/>

- Người dùng nhập thông tin Người dùng hoặc Đơn vị/ phòng ban để gửi thông tin, có thể lựa chọn Nhóm phòng ban để gửi đồng thời đến nhiều đơn vị thuộc nhóm (đã tạo trước đó).

Người nhận  Tìm

Phòng ban

Nhóm phòng ban

📄 Chuyển văn bản
✕ Thoát

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Người nhận	Lựa chọn đích danh cá nhân nhận văn bản. Người dùng nhận văn bản sẽ xem ở danh sách văn bản đi. Click vào nút Tìm trong trường hợp muốn gửi đến nhiều cán bộ trong 1 hoặc nhiều phòng ban/ đơn vị khác nhau.

2.	Đơn vị/ Phòng ban	Chọn một hoặc nhiều đơn vị/ phòng ban nhận văn bản. Tài khoản đại diện của đơn vị/ phòng ban – thông thường là văn thư – sẽ nhận văn bản ở Văn bản đến/ Văn bản chờ vào sổ. Văn bản gửi lại cho đơn vị/ phòng ban soạn thảo sẽ hiển thị ở ds văn bản đi
3.	Nhóm đơn vị/ phòng ban	Giống như tạo nhóm/ group email, người dùng có thể chọn các nhóm do mình tự định nghĩa/ tạo ra. Khi gửi theo nhóm, thông tin luân chuyển sẽ tự động tách riêng thành từng dòng của đơn vị/ phòng ban trong nhóm và hiển thị danh sách ở phần Đơn vị/ phòng ban.
4.	File đính kèm	Trường hợp cùng 1 số văn bản nhưng các đơn vị nhận lại có nội dung file đính kèm khác nhau, người dùng sẽ chọn đơn vị và đính kèm nội dung tương ứng.

- 8. Kích Chuyển văn bản**, văn bản sẽ được gửi đến người nhận. Thông tin gửi nhận sẽ được lưu lại thành lịch sử, bao gồm: người gửi, thời gian gửi, đơn vị nhận/ người nhận...

## 2.4 Lưu thư mục cá nhân

- **Mục đích:** hỗ trợ người dùng lưu văn bản vào thư mục do người dùng tự định nghĩa.
- Để **Lưu thư mục cá nhân**, người dùng thực hiện các bước sau:
  3. Trên màn hình xem chi tiết văn bản, người dùng kích vào tab Lưu thư mục cá nhân.
  4. Chọn thư mục cần lưu và kích Lưu.

## 2.5 Góp ý văn bản

- **Mục đích:** Gửi văn bản đề xin ý kiến góp ý của phòng ban, người dùng
- Để **Góp ý văn bản** người dùng cần thực hiện các bước sau:
  1. Trên màn hình chi tiết văn bản, người dùng kích vào tab Góp ý
  2. Chọn phòng ban, người dùng để nhận góp ý và kích “Gửi”

Thông tin văn bản   Thông tin luân chuyển   **Góp ý**   Giao việc   Lưu thư mục cá nhân

Ý kiến xử lý văn bản +

Người nhận  Chọn

Nội dung

Chọn file đính kèm Chon file đính kèm

Gửi

Người dùng	Đơn vị	Người nhận	Thời gian	Nội dung	
					🔗

## 2.6 Quản lý công việc

- **Mục đích:** hỗ trợ người dùng tạo ra công việc xử lý cho văn bản đến – giao đầu mục, hạn xử lý công việc cho các phòng ban/ cá nhân hoặc đưa văn bản vào 1 công việc đang xử lý trước đó nếu thấy có liên quan. Từ đó giúp người dùng dễ dàng quản lý theo dõi tiến độ xử lý văn bản/ công việc.

Thông tin văn bản   Thông tin luân chuyển   Góp ý   **Giao việc**   Lưu thư mục cá nhân

+ Thêm mới

STT	Công việc	Ngày bắt đầu	Hạn xử lý	Người lập	Trạng thái	Thực hiện

- **Để tạo công việc**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Trên danh sách văn bản, người dùng kích vào phần được hyperlink (trích yếu hoặc số ký hiệu) để mở màn hình xem chi tiết văn bản.
  2. Trên màn hình xem chi tiết, kích vào tab **Quản lý công việc**, kích biểu tượng tạo công việc + Thêm mới.

Thông tin văn bản   Thông tin luân chuyển   Góp ý   **Giao việc**   Lưu thư mục cá nhân



+ Thêm mới

STT	Công việc	Ngày bắt đầu	Hạn xử lý	Người lập	Trạng thái	Thực hiện

3. Chương trình hiển thị màn hình tạo mới công việc. Cách thức thực hiện xem chi tiết mục **Thêm mới công việc**

## 2.7 Thu hồi văn bản

- **Mục đích:** Khi gửi nhầm hoặc cần chỉnh sửa lại văn bản, người dùng sử dụng chức năng Thu hồi văn bản để lấy lại văn bản khi văn bản đã được gửi đi. Tuy nhiên chỉ thu hồi được văn bản khi người nhận chưa mở ra xem, gửi văn bản cho người dùng khác. Khi thu hồi lại tất cả văn bản, người dùng mới thực hiện được thao tác chỉnh sửa. Không thu hồi với văn bản gửi liên thông.
- **Để Thu hồi văn bản** người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Trên danh sách văn bản, người dùng kích vào phần được trích yếu hoặc số ký hiệu để mở màn hình xem chi tiết văn bản.

- Trên màn hình xem chi tiết văn bản, tại khung Thông tin luân chuyển văn bản, người dùng kích chọn văn bản muốn thu hồi và kích nút "Thu hồi" để thu hồi văn bản, trên màn hình xác nhận, người dùng kích  để hoàn thành thu hồi văn bản hoặc kích  để hủy thao tác. Lưu ý: văn bản người nhận đã mở ra đọc thì không thể thu hồi được, sẽ ẩn ô checkbox tương ứng.

Thông tin văn bản **Thông tin luân chuyển** Góp ý Giao việc Lưu thư mục cá nhân Thu hồi

Nơi nhận:  Chọn  
 Nhóm đơn vị:

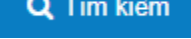

Người nhận:  Chọn  
 Nhóm người dùng:

**Phát hành**




Người gửi	Đơn vị nhận	Người nhận	Thời gian gửi	Thời gian đọc	Trạng thái	Lý do	
Văn thư đơn vị	Hội đồng trường	Trần Xuân Trường	08/12/2020 05:35 PM		Đã gửi		<input type="checkbox"/>

## 2.8 In sổ (Văn thư)

- Mục đích:** Hỗ trợ người dùng in sổ các văn bản đi thường đã nhập vào hệ thống.
- Để **In sổ văn bản đi**, người dùng thực hiện các bước như sau:
  - Truy cập menu **Quản lý văn bản** chọn **Văn bản đi/ In sổ văn bản**.

- Trên danh sách, kích  để hiển thị màn hình tra cứu và nhập thông tin các tiêu chí tìm kiếm theo nhu cầu, sau đó kích  để thực hiện lọc dữ liệu.





Thống kê văn bản đi

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC Ngày 1 tháng 3 năm 2019

**SỔ VĂN BẢN ĐI**  
 (Từ ngày 01/03/2019 đến ngày 01/03/2019)  
 Tổng số văn bản là 0 văn bản

STT	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Đơn vị soạn thảo	Nơi nhận
Hiện tại danh sách này chưa có dữ liệu.						

- Chương trình sẽ hiển thị văn bản thỏa mãn điều kiện tìm kiếm đã nhập. Khi đó người dùng kích  để xuất báo cáo ra word, kích  để xuất báo cáo ra excel, kích  để xuất báo cáo ra file Pdf, kích  để in trực tiếp báo cáo trên trình duyệt.

## 3 Văn bản dự thảo

- Mục đích:** Là nhóm chức năng hỗ trợ quản lý toàn bộ các văn bản dự thảo: dự thảo công văn, quyết định... để trình lên các cấp lãnh đạo. Các văn bản dự thảo sau khi được phê duyệt có thể chuyển thành văn bản đi nội bộ phòng ban hoặc văn bản đi của đơn vị.

### 3.1 Thêm mới văn bản

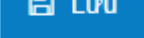
- Mục đích:** Hỗ trợ người dùng tạo mới thông tin các văn bản dự thảo cần trình các cấp.
- Để **Thêm mới văn bản dự thảo**, người dùng thực hiện các bước sau:
  - Truy cập menu **Quản lý văn bản** chọn **Văn bản dự thảo/ Thêm mới văn bản**
  - Chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

Thêm mới văn bản dự thảo

Loại văn bản *	<input type="text" value="Chọn loại văn bản"/>	Ngày tạo *	<input type="text" value="09/12/2020"/>
Hạn xử lý	<input type="text" value="Nhập hạn xử lý"/>	Độ khẩn	<input type="text" value="Thường"/>
Trích yếu *	<input type="text" value="Nhập trích yếu"/>		
Văn bản đến	<input type="text" value="Chọn văn bản liên quan"/>		
Văn bản đi, dự thảo	<input type="text" value="Chọn văn bản liên quan"/>		
Công việc liên quan	<input type="text" value="Chọn công việc liên quan"/>	Thư mục cá nhân	<input type="text" value="Chọn thư mục cá nhân"/>
Chọn file đính kèm	<input type="button" value="Chọn file đính kèm"/>		

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới văn bản dự thảo với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Loại văn bản	Lựa chọn loại của văn bản dự thảo đang thêm mới
2.	Ngày tạo	- Luôn hiển thị mặc định là ngày hiện tại. - Người dùng có thể sử dụng bàn phím để điền ngày tháng hoặc kích vào trường để chọn thông tin từ ô lịch
3.	Hạn xử lý	Nhập ngày tháng là hạn xử lý của văn bản dự thảo
4.	Độ khẩn	Chọn mức độ khẩn của văn bản dự thảo (nếu có)
5.	Trích yếu	Nhập nội dung trích yếu của văn bản dự thảo
6.	Văn bản đến liên quan Văn bản đi/dự thảo liên quan Công việc liên quan	Với văn bản dự thảo đang tạo, nếu có liên quan đến các văn bản khác: văn bản đến, văn bản đi, công việc, người dùng sẽ gõ tên hoặc số ký hiệu để tìm kiếm và kích chọn. Người dùng có thể chọn một hoặc nhiều văn bản/công việc.
7.	Biểu mẫu	Trường hợp người dùng không đầy file dự thảo soạn thảo ở dưới máy tính cá nhân mà muốn soạn thảo file online trên hệ thống. Người dùng chọn các biểu mẫu có sẵn để soạn thảo
8.	Soạn thảo văn bản	Sau khi chọn biểu mẫu cần sử dụng, người dùng kích vào Soạn thảo và tiến hành soạn thảo online.
9.	Chọn file đính kèm	Đính kèm file nội dung đã soạn thảo dưới máy tính cá nhân hoặc các file tài liệu liên quan.

4. Kích nút **Lưu**  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập. Kích nút **Thoát** để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: **Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm**

**bản ghi** người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 6. Các chức năng dùng chung](#)

- Trường hợp kích nút **Lưu và trình**, hệ thống sẽ lưu thông tin của văn bản dự thảo vừa tạo, đồng thời mở ra form lựa chọn lãnh đạo cần trình.

### 3.2 Danh sách văn bản/ văn bản chưa xử lý/ đã xử lý

- Mục đích:** Là danh sách các văn bản dự thảo do người dùng tạo ra hoặc gửi tới, trong đó hệ thống sẽ lọc và tách riêng các văn bản dự thảo mà người dùng chưa, đang hoặc đã xử lý. Từ đó người dùng dễ dàng quản lý công việc hiệu quả hơn. Các văn bản mà người dùng được gán nhưng chưa đọc sẽ được bôi đỏ để dễ nhận biết.
- Các thao tác tương tác, xử lý văn bản dự thảo tương tự như các thao tác mô tả ở các mục dưới.

### 3.3 Đưa ý kiến xử lý

- Mục đích:** Hỗ trợ cán bộ gửi văn bản dự thảo tới người dùng hoặc phòng ban đơn vị xin ý kiến góp ý hoặc trao đổi các ý kiến liên quan đến dự thảo. Thao tác đưa ý kiến xử lý được thực hiện tương tự như email.
- Để Đưa ý kiến xử lý**, người dùng thực hiện các bước sau:
  - Truy cập menu **Quản lý văn bản** chọn **Văn bản dự thảo/ Danh sách**
  - Mở văn bản dự thảo vừa tạo mới, kích biểu tượng **Ý kiến xử lý**

Thông tin văn bản

Loại văn bản	Công văn	Trạng thái	Chờ duyệt
Người tạo	Trần Hữu Đạt	Ngày tạo	02/08/2018
Trạng thái cá nhân	Đang xử lý	Người phê duyệt	Bùi Hồng Cường
Độ mật		Độ khẩn	Thường
Phương thức gửi		Kiểu văn bản	
Ngôn ngữ			
Nội dung trích yếu	Ra công văn gia hạn văn bản		
File văn bản			

Văn bản đến liên quan

STT	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Trích yếu
1	08.2018	29/07/2018	Văn bản testv - cos update

Công việc liên quan

STT	Tên	Người lập	Hạn xử lý	Nội dung	Trạng thái
1	Công việc testv 08.2018_Văn bản testv - cos update	Bùi Hồng Cường	22/08/2018	Testv công việc	Đã xử lý

Ý kiến xử lý

Người dùng	Thời gian	Nội dung	Người duyệt	Hạn xử lý	Thao tác
Trần Hữu Đạt	02/08/2018 11:34		Bùi Hồng Cường		Trình ký

- Nhập thông tin ý kiến xử lý. (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

Ý kiến trao đổi
✕

Nội dung\*

Người nhận

Người dùng liên quan

Phòng ban/đơn vị liên quan

Hạn xử lý

File đính kèm

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Nội dung	Nhập nội dung ý kiến xử lý/ góp ý cho văn bản dự thảo
2.	Người nhận	Gõ tên và chọn từ danh sách người dùng cần gửi. Có thể chọn một hoặc nhiều người dùng
3.	Người dùng liên quan	Tương tự như trường cc trong email, gõ và lựa chọn người dùng có liên quan đến dự thảo.
4.	Phòng ban/ đơn vị liên quan	Có thể lựa chọn các phòng ban/ đơn vị liên quan đến văn bản dự thảo. Đại diện của các phòng ban/ đơn vị sẽ nhận được nội dung văn bản dự thảo cần xin/ đưa ra ý kiến.
5.	Hạn xử lý	Nhập hoặc chọn từ ô lịch hỗ trợ Hạn xử lý – hạn chót để người nhận đưa ra ý kiến gửi lại.
6.	File đính kèm	Tải các file có liên quan đến văn bản dự thảo (nếu có)

4. Kích nút **Đồng ý** để xác nhận việc gửi ý kiến. Kích nút **Thoát** để hủy bỏ thao tác.

### 3.4 Reply ý kiến xử lý

- **Mục đích:** Hỗ trợ cán bộ trả lời/ đưa ra ý kiến phản hồi cho người gửi văn bản dự thảo tới để xin ý kiến. Những ý kiến người dùng nhìn thấy chỉ là các ý kiến của cấp dưới gần nhất.
- Để **reply ý kiến xử lý**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu **Quản lý văn bản** chọn **Văn bản dự thảo/ Danh sách**
  2. Mở văn bản dự thảo vừa vừa được gửi tới, kích biểu tượng **Reply**

Ý kiến xử lý
☑ Đưa ý kiến

Người dùng	Thời gian	Nội dung	Người duyệt	Hạn xử lý	Thao tác
Hoàng Thị Thanh Chung	10/07/2017 04:04 PM	test			<input style="width: 40px; height: 20px; border: none; background-color: #ffc000; border-radius: 3px;" type="button" value="Từ chối"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px; margin-left: 5px;" type="button" value="↩"/>
Hoàng Thị Thanh Chung	10/07/2017 04:02 PM	test			<input style="width: 40px; height: 20px; border: none; background-color: #ffc000; border-radius: 3px;" type="button" value="Từ chối"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px; margin-left: 5px;" type="button" value="↩"/>
Hoàng Thị Thanh Chung	10/07/2017 03:59 PM	Test trả lại văn bản			<input style="width: 40px; height: 20px; border: none; background-color: #ffc000; border-radius: 3px;" type="button" value="Từ chối"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 3px; margin-left: 5px;" type="button" value="↩"/>

3. Nhập thông tin ý kiến xử lý trong đó trường. (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu). Cách thức thao tác giống như việc đưa ý kiến.

### 3.5 Trình lãnh đạo

- **Mục đích:** Hỗ trợ cán bộ/ lãnh đạo phòng gửi trình văn bản dự thảo lên các cấp để phê duyệt nội dung.

- Để **trình lãnh đạo**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu **Quản lý văn bản** chọn **Văn bản dự thảo/ Danh sách**
  2. Mở văn bản dự thảo cần trình, kích nút **Trình lãnh đạo**.
  3. Người dùng nhập/ chọn thông tin các trường trên màn hình trình lãnh đạo như sau:  
(Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

Trình lãnh đạo phê duyệt
✕

*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

Ngày trình ký *	<input type="text" value="25/09/2018"/>
Lãnh đạo phê duyệt *	<input type="text" value="Chọn lãnh đạo"/>
Lãnh đạo liên quan	<input type="text" value="Chọn lãnh đạo liên quan"/>
Phòng ban/đơn vị liên quan	<input type="text" value="Chọn phòng ban liên quan"/>
Cán bộ liên quan	<input type="text" value="Chọn cán bộ liên quan"/>
Nội dung	<input type="text" value="Nhập nội dung"/>

✓ Đồng ý
✕ Đóng lại

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Ngày trình ký	Hệ thống mặc định là ngày hiện tại, tuy nhiên người dùng có thể lựa chọn thông tin khác
2.	Lãnh đạo phê duyệt	Chọn lãnh đạo phê duyệt nội dung văn bản. - Cán bộ sẽ trình lên lãnh đạo phòng → trường Lãnh đạo phê duyệt sẽ hiển thị các lãnh đạo phòng
3.	Lãnh đạo liên quan	Lựa chọn các lãnh đạo còn lại – cùng cấp với Lãnh đạo phê duyệt đã chọn ở trên
4.	Phòng ban/ đơn vị liên quan	Lựa chọn các phòng ban/ đơn vị có liên quan để biết về việc trình văn bản dự thảo lên các cấp (giống như cc trong email)
5.	Cán bộ liên quan	Lựa chọn các cán bộ có liên quan để biết về việc trình văn bản dự thảo lên các cấp (giống như cc trong email)
6.	Nội dung	Nhập nội dung sơ lược về việc trình (Ví dụ: “Kính trình lãnh đạo phê duyệt văn bản ...”)

4. Kích **Đồng ý** để xác nhận hoàn thành việc gửi trình văn bản dự thảo lên lãnh đạo.  
Kích **Đóng lại** để hủy bỏ thao tác trình. Lưu ý: các văn bản đã gửi phê duyệt, cán bộ tạo ra sẽ không được phép sửa/ xóa thông tin

### 3.6 Duyệt/ Từ chối/ Hủy duyệt

- **Mục đích:** Hỗ trợ các cấp Lãnh đạo đơn vị/ Lãnh đạo phòng ban/ Người duyệt thể thức sẽ phê duyệt cho văn bản dự thảo trình/ gửi lên. Với các văn bản có nội dung hoặc thể thức đã phù hợp, có thể thao tác duyệt để khẳng định đồng ý với văn bản. Trường hợp, văn bản cần chỉnh sửa bổ sung thêm, người phê duyệt sẽ từ chối và văn bản được mở lại để cán bộ vào chỉnh sửa. Trường hợp đã duyệt nhưng thấy cần bổ sung thêm, người phê duyệt có thể thao tác Hủy duyệt. Khi lãnh đạo đơn vị/ người duyệt thể thức từ chối/ hủy duyệt văn bản dự thảo, cán bộ tạo sẽ phải chỉnh sửa và trình lại các cấp từ đầu.



- Để **phê duyệt văn bản dự thảo**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu **Quản lý văn bản** chọn **Văn bản dự thảo/ Danh sách**
  2. Mở văn bản dự thảo vừa được gửi trình.
  3. Tiến hành phê duyệt cho văn bản như sau:
    - Trường hợp văn bản có nội dung chính xác, lãnh đạo phòng kích **Duyệt** và xác nhận duyệt sau đó trình tiếp lên lãnh đạo đơn vị hoặc gửi duyệt thể thức.
    - Trường hợp văn bản cần chỉnh sửa bổ sung, lãnh đạo kích **Từ chối** và nhập lý do từ chối. Hệ thống sẽ có thông báo gửi trả lại cho cán bộ tạo đồng thời trạng thái của văn bản dự thảo là Từ chối.
    - Trường hợp văn bản đã duyệt và muốn hủy thao tác để trả lại cho cán bộ chỉnh sửa, kích nút **Hủy duyệt** và nhập lý do từ chối. Hệ thống sẽ có thông báo gửi trả lại cho cán bộ tạo đồng thời trạng thái của văn bản dự thảo là Từ chối.

### 3.7 Chuyển phát hành/ Kết thúc

- **Mục đích:** Hỗ trợ cán bộ tạo có thể chuyển phát hành văn bản dự thảo thành văn bản đi – nằm ở màn hình danh sách chờ vào sổ của văn thư. Ở mọi thời điểm người dùng đều có thể chuyển phát hành với các cấp: tại Tổng công ty – văn bản ký thừa lệnh, phát hành tại đơn vị hoặc phát hành cấp phòng ban – văn bản nội bộ. Với văn bản dừng ở mức lãnh đạo đơn vị phê duyệt, có thể chuyển phát hành thành văn bản đi của đơn vị nằm ở danh sách văn bản đi chờ vào sổ của văn thư đơn vị hoặc kết thúc xử lý. Chỉ có người tạo văn bản dự thảo mới được phép chuyển phát hành.
- Để **chuyển phát hành**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Văn bản dự thảo/ Danh sách**
  2. Mở văn bản dự thảo cần chuyển phát hành.
  3. Trên màn hình thông tin, kích nút **Chuyển phát hành**, chọn phạm vi tương ứng và kích **Đồng ý**

Chuyển phát hành văn bản dự thảo. ✕

Phạm vi*	Đơn vị <span style="float: right;">▼</span>
Lưu ý (nếu có)	Nhập nội dung

✓ Đồng ý
✕ Đóng lại

- Phạm vi **Phòng ban:** Trường hợp cần chuyển thành văn bản đi gửi sang phòng ban khác trong đơn vị. Lúc này văn bản sẽ được chuyển đến màn hình văn bản chờ vào sổ của văn thư phòng ban.
- Phạm vi **Đơn vị:** Trường hợp văn bản được lãnh đạo đơn vị duyệt và cần chuyển thành văn bản đi gửi sang đơn vị khác, kích nút **Chuyển phát hành** và nhập thông tin lưu ý khi phát hành đối với văn thư đơn vị (nếu có). Sau đó kích nút **Đồng ý**.
- Trường hợp văn bản sau khi phê duyệt xong là hoàn thành xử lý, kích nút **Kết thúc** và xác nhận kết thúc. Văn bản dự thảo sẽ đóng lại mọi thao tác, chỉ tìm kiếm và xem lại thông tin.

## PHẦN III QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

### 4 Công việc

#### 4.1 Thêm mới công việc

- **Mục đích:** Hỗ trợ tạo người dùng tạo lập các công việc cần xử lý như việc xử lý cho văn bản đến, các công việc chuyên môn hay công việc cá nhân.
- **Vai trò thực hiện:** Tất cả người dùng
- Để **Thêm mới công việc**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Quản lý công việc/ Giao việc**
  2. Trên màn hình thêm mới, người dùng nhập các nội dung như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

Giao việc

Tên công việc*	Tên công việc		
Bắt đầu*	08/12/2020	Hạn xử lý*	08/12/2020
Đơn vị thực hiện*	Chọn đơn vị thực hiện	Đơn vị theo dõi	Chọn đơn vị xem và nhận thông báo
Người thực hiện*	Chọn người dùng xử lý	Người theo dõi	Chọn người dùng theo dõi
Người giao việc*	Hoàng Anh Dũng	Tags	Từ khóa cách nhau dấu ,
Độ quan trọng	Chọn Độ quan trọng	Độ ưu tiên	Chọn Độ ưu tiên
Mô tả	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U abc x<sub>1</sub> x<sup>2</sup>   </p> </div>		
Đính kèm	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> Chọn file đính kèm</p> </div>		

Giao việc
Hủy bỏ

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Tên công việc	Nhập tên công việc đang biên tập
2	Ngày bắt đầu	Chương trình mặc định là ngày hiện tại, tuy nhiên người dùng có thể tự thay đổi thông tin theo mong muốn.
3	Hạn xử lý	Hạn chót, ngày phải hoàn thành công việc. Người dùng chọn hoặc nhập tay ngày tháng, tuy nhiên phải lớn hơn hoặc bằng ngày tạo.
4	Đơn vị thực hiện	Là đơn vị/ phòng ban chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý công việc, có trách nhiệm báo cáo hoàn thành công việc. Trường thông tin hiển thị danh sách các đơn vị của người đang đăng nhập. Người dùng có thể chọn nhiều đơn vị xử lý.
5	Đơn vị theo dõi	Là đơn vị/ phòng ban theo dõi cùng xử lý công việc với đơn vị xử lý. Trường thông tin hiển thị danh sách các đơn vị của người đang đăng nhập. Người dùng có thể chọn nhiều đơn vị phối hợp
6	Người thực hiện	Là người chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý công việc, có trách nhiệm báo cáo hoàn thành công việc. Người dùng có thể chọn nhiều người xử lý

		<b>Lưu ý:</b> Mỗi người tham gia xử lý chỉ giữ 1 trong 2 vai trò xử lý hoặc phối hợp.
7	Người theo dõi	Là người theo dõi cùng xử lý công việc với người xử lý. Người dùng có thể chọn nhiều người theo dõi <b>Lưu ý:</b> Mỗi người tham gia xử lý chỉ giữ 1 trong 2 vai trò xử lý hoặc phối hợp
8	Người giao việc	Người giao xử lý công việc
9	Tags	Tags của công việc
10	Độ quan trọng	Nhập độ quan trọng của công việc (nếu có)
11	Độ ưu tiên	Nhập độ ưu tiên của công việc (nếu có)
12	Mô tả	Mô tả tóm tắt công việc
13	File đính kèm	Đính kèm file đính kèm cho công việc

3. Kích **Giao việc** để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung

đã biên tập. Kích **Hủy bỏ** để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 6. Các chức năng dùng chung](#)

#### 4.2 Danh sách công việc

- **Mục đích:** Là danh sách các công việc của người dùng, trong đó hệ thống sẽ lọc và tách riêng các công việc mới gửi đến – chưa có thao tác, chưa xử lý, các công việc đang xử lý dở - đang xử lý, hoặc công việc đã hoàn thành – Đã xử lý. Từ đó người dùng dễ dàng quản lý công việc hiệu quả hơn. Bên cạnh đó khi kích vào mỗi công việc chưa/ đang xử lý, người dùng sẽ tiến hành xử lý theo đúng quyền hạn của mình.
- **Vai trò thực hiện:** Tất cả người dùng hệ thống

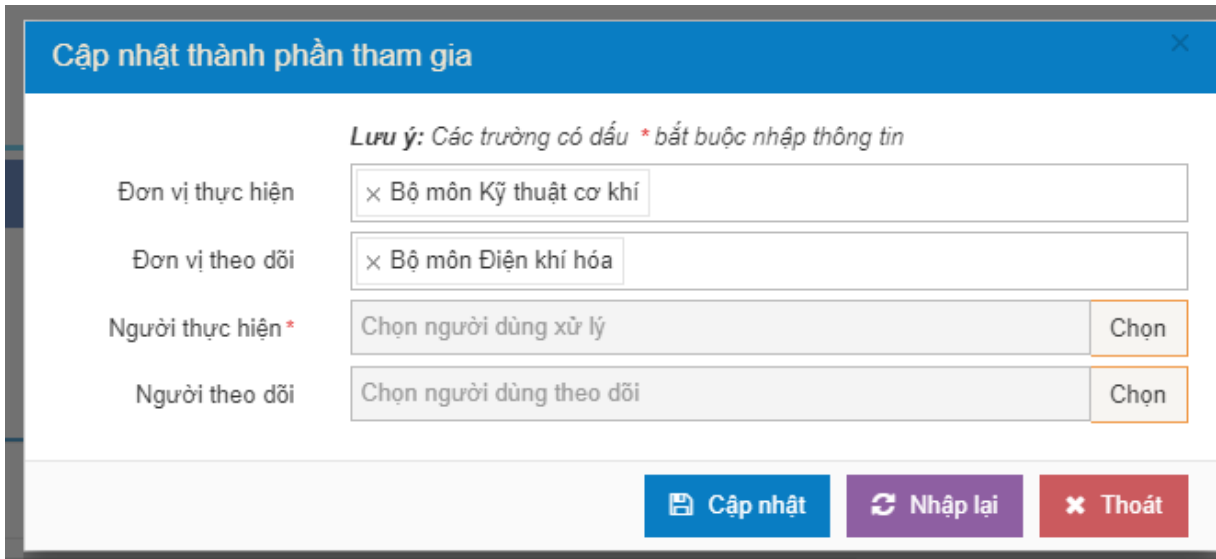
#### 4.3 Giao việc tiếp

- **Mục đích:** Là chức năng hỗ trợ người dùng chia nhỏ công việc nhận được thành các phần nhỏ hơn để xử lý
- **Vai trò thực hiện:** Người tham gia xử lý công việc
- Để **giao việc tiếp**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Quản lý công việc / Danh sách công việc**.
  2. Trên màn hình danh sách, kích vào tên của công việc cần giao việc tiếp.
  3. Trên màn hình xem chi tiết công việc, kích nút **Giao việc tiếp**
  4. Thao tác giao việc tiếp thực hiện tương tự như chức năng Thêm mới công việc.

#### 4.4 Cập nhật thành phần tham gia

- **Mục đích:** Trong quá trình xử lý công việc, người tạo công việc hoặc Lãnh đạo đầu mối có thể xóa thông tin người dùng.

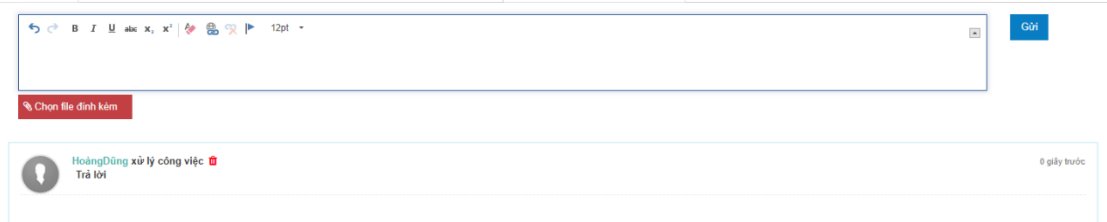
- **Vai trò thực hiện:** Người tạo, Lãnh đạo đầu mối của công việc.
- Để **cập nhật thành phần tham gia**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Quản lý công việc / Danh sách công việc**.
  2. Trên màn hình danh sách, kích vào tên của công việc cần xóa bớt người tham gia.  
Lưu ý: không xóa vai trò phòng ban/ cán bộ đầu mối.



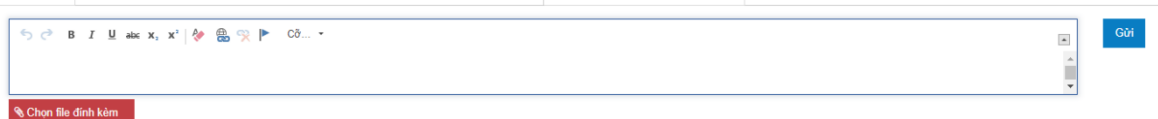
3. Kích biểu tượng xóa ✖ và xác nhận **Đồng ý** xóa thông tin. Những cán bộ/ phòng ban không còn tham gia thì công việc sẽ không hiển thị trên danh sách.

#### 4.5 Ý kiến xử lý

- **Mục đích:** Hỗ trợ người xử lý công việc đưa ra ý kiến trao đổi. Thao tác đưa ý kiến xử lý được thực hiện tương tự như email.
- Để **Đưa ý kiến xử lý**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Quản lý công việc / Danh sách công việc**.
  2. Trên màn hình danh sách, kích vào tên của công việc đang xử lý.
  3. Phần **Ý kiến xử lý**



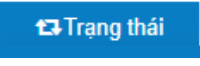
4. Nhập thông tin ý kiến xử lý. (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

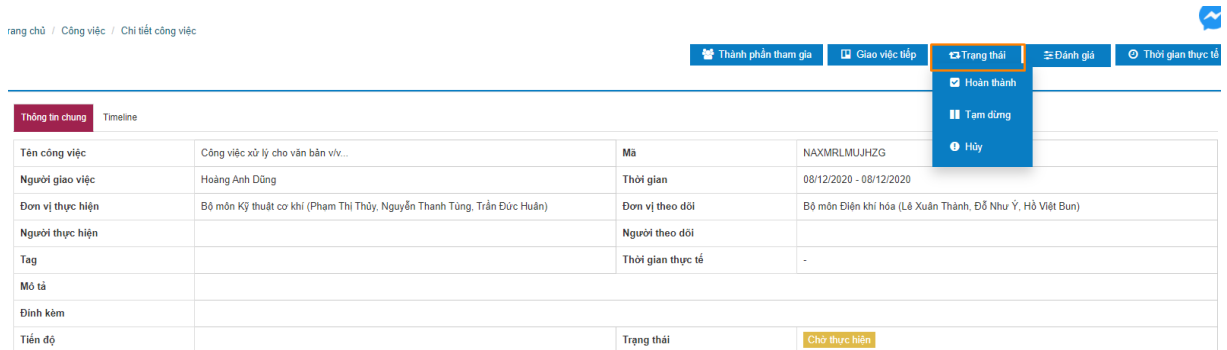


STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Nội dung ý kiến	Nhập nội dung ý kiến xử lý/ trao đổi công việc
2.	File đính kèm	Tải các file có liên quan đến văn bản dự thảo (nếu có)

5. Kích nút **Lưu** để chuyển nội dung tới những người liên quan.

#### 4.6 Cập nhật trạng thái công việc

- **Mục đích:** trong quá trình xử lý công việc, người dùng sẽ cập nhật tiến độ xử lý của mình theo từng thời điểm để cán bộ quản lý/ cấp trên có thể theo dõi. Và cán bộ đầu mối của công việc có thể cập nhật tiến độ xử lý cho toàn bộ công việc.
- **Vai trò thực hiện:** Cán bộ xử lý công việc, Cán bộ/ Lãnh đạo đầu mối.
- **Để cập nhật tiến độ cá nhân,** người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Quản lý công việc / Danh sách công việc.**
  2. Trên màn hình danh sách, kích vào tên của công việc đang xử lý.
  3. Kích biểu tượng **Trạng thái**  tương ứng để cập nhật trạng thái.

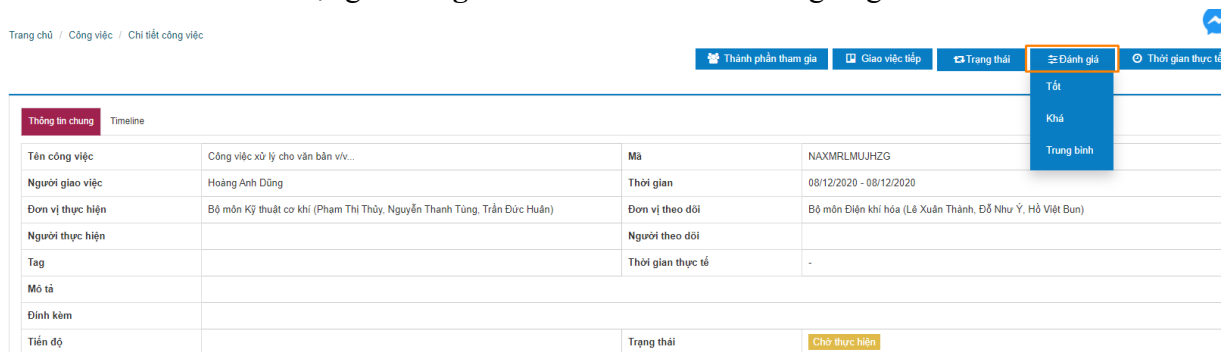


1. Kích chọn trạng thái tương ứng với công việc để cập nhật trạng thái cho công việc

#### 4.7 Đánh giá công việc

- **Mục đích:** Đánh giá mức độ hoàn thành công việc.
- **Để Đánh giá,** người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Quản lý công việc / Danh sách công việc.**
  2. Trên màn hình danh sách, kích vào tên của công việc đang xử lý.

3. Kích biểu tượng **Đánh giá**  tương ứng



4. Người dùng chọn đánh giá tương ứng với mức độ hoàn thành công việc.

#### 4.8 Yêu cầu làm lại

- **Mục đích:** Sau khi cán bộ báo cáo hoàn thành công việc, lãnh đạo đầu mối sẽ đánh giá kết quả công việc. Trường hợp chưa đạt yêu cầu, lãnh đạo đầu mối sẽ yêu cầu làm lại.
- **Để yêu cầu làm lại,** người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Quản lý công việc / Danh sách công việc.**
  2. Trên màn hình danh sách, kích vào tên của công việc cán bộ đã báo hoàn thành.

### 3. Kích biểu tượng **Yêu cầu làm lại**

**Làm lại**

tương ứng

Trang chủ / Công việc / Chi tiết công việc

Thành phần tham gia Giao việc tiếp Trang thái Đánh giá **Làm lại** Thời gian thực tế

Thông tin chung		Timeline	
Tên công việc	Công việc xử lý cho văn bản vlv...	Mã	NAXMRLMUJHZG
Người giao việc	Hoàng Anh Dũng	Thời gian	08/12/2020 - 08/12/2020
Đơn vị thực hiện	Bộ môn Kỹ thuật cơ khí (Phạm Thị Thủy, Nguyễn Thanh Tùng, Trần Đức Huân)	Đơn vị theo dõi	Bộ môn Điện khí hóa (Lê Xuân Thành, Đỗ Như Ý, Hồ Việt Bun)
Người thực hiện		Người theo dõi	
Tag		Thời gian thực tế	-
Mô tả			
Đính kèm			
Tiến độ		Trạng thái	<b>Chờ thực hiện</b>

#### 4.9 Cập nhật thời gian thực tế cho công việc

- **Mục đích:** Cập nhật thời gian thực tế hoàn thành công việc.
- Để **Cập nhật thời gian thực tế**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Quản lý công việc / Danh sách công việc**.
  2. Trên màn hình danh sách, kích vào tên của công việc.

### 3. Kích biểu tượng **Thời gian thực tế**

**Thời gian thực tế**

tương ứng

Trang chủ / Công việc / Chi tiết công việc

Thành phần tham gia Giao việc tiếp Trang thái Đánh giá Làm lại **Thời gian thực tế**

Thông tin chung		Timeline	
Tên công việc	Công việc xử lý cho văn bản vlv...	Mã	NAXMRLMUJHZG
Người giao việc	Hoàng Anh Dũng	Thời gian	08/12/2020 - 08/12/2020
Đơn vị thực hiện	Bộ môn Kỹ thuật cơ khí (Phạm Thị Thủy, Nguyễn Thanh Tùng, Trần Đức Huân)	Đơn vị theo dõi	Bộ môn Điện khí hóa (Lê Xuân Thành, Đỗ Như Ý, Hồ Việt Bun)

#### 4. Người dùng nhập thời gian thực tế

**Cập nhật thời gian thực tế**

*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

Ngày bắt đầu

Hạn xử lý

#### 5. Kích nút **cập nhật** để xác nhận thông tin.

### 5 Ủy quyền (Lãnh đạo)

- **Mục đích:** Hỗ trợ lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng ban tạo và trao quyền xử lý văn bản, công việc cho lãnh đạo khác trong thời gian vắng mặt/ đi công tác. Riêng tại Tổng công ty, BLĐ có thể tạo thông tin cán bộ nào là thư ký riêng – nhận và nhập thay các nội dung xử lý lên hệ thống.
  - **Thêm mới ủy quyền**
- Để **Thêm mới ủy quyền**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Điều hành/ Ủy quyền**.
  2. Trên màn hình danh sách thông tin ủy quyền, kích **Thêm ủy quyền**.

Quản lý ủy quyền/ thư ký

STT	Người ủy quyền	Người được ủy quyền	Thời gian	Loại	Nội dung					
Hiện tại danh sách này chưa có dữ liệu.										

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

**Thêm mới ủy quyền**
✕

Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin

Nội dung ủy quyền\*

Thời gian\*

Người được ủy quyền\*

Nơi nhận

File đính kèm 📎 Chọn file đính kèm

Thêm liên tiếp

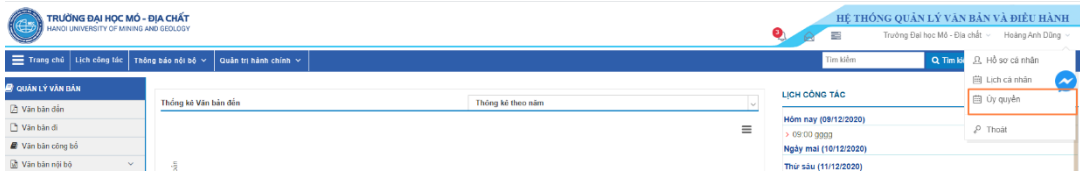
💾 Lưu
🔄 Nhập lại
✕ Thoát

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Nội dung ủy quyền	Nhập nội dung ngắn gọn về việc ủy quyền
2.	Thời gian	Chọn khoảng thời gian bắt đầu và kết thúc ủy quyền.
3.	Người được ủy quyền	Chọn một người lãnh đạo cùng cấp sẽ nhận ủy quyền.
4.	Nơi nhận	Chọn đơn vị (BLĐ Tổng công ty ủy quyền) hoặc phòng ban (Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng ban ủy quyền) nhận được thông tin ủy quyền để biết.
5.	File đính kèm	Đính kèm các file scan nội dung ủy quyền (nếu có)

4. Kịch **Lưu** 💾 Lưu để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập. Hoặc kịch **Thoát** để hủy bỏ thêm mới. Ủy quyền vừa tạo thông tin sẽ chưa có hiệu lực, lúc này chỉ có người tạo ra được xem. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: **Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi** người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 6. Các chức năng dùng chung](#).

➤ **Gửi ủy quyền**

- **Mục đích:** người dùng sau khi tạo mới thông tin sẽ gửi cho người nhận ủy quyền. Lúc này người nhận và nơi nhận sẽ xem được thông tin ủy quyền.
- Để **gửi ủy quyền**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập **Tên cá nhân người dùng/ Ủy quyền**.



- Trên màn hình danh sách thông tin ủy quyền, kích biểu tượng gửi và xác nhận gửi. Người nhận ủy quyền sẽ nhận được thông báo và thông tin ủy quyền.

Quản lý ủy quyền/ thư ký

STT	Người ủy quyền	Người được ủy quyền	Thời gian	Loại	Nội dung	
1	Hoàng Anh	Bùi Xuân Hòa	09/12/2020 09:00 - 10/12/2020 10:00	Ủy quyền	Ủy quyền đi họp	[Gửi]

### ➤ Thu hồi ủy quyền

- Mục đích:** người ủy quyền có thể thu hồi lại ủy quyền/ dừng ủy quyền trước thời hạn. Sau khi thu hồi, người nhận ủy quyền sẽ không nhận và xử lý thay văn bản/ công việc của người ủy quyền.
- Để thu hồi ủy quyền,** người dùng thực hiện các bước sau:
  - Truy cập menu chọn **Tên cá nhân người dùng / Ủy quyền**.



- Trên màn hình danh sách thông tin ủy quyền, kích biểu tượng thu hồi và xác nhận thu hồi. Người nhận ủy quyền sẽ nhận được thông báo và ủy quyền sẽ mất hiệu lực.

Quản lý ủy quyền/ thư ký

STT	Người ủy quyền	Người được ủy quyền	Thời gian	Loại	Nội dung	
1	Hoàng Anh Dũng	Bùi Thị Thu Thủy	09/12/2020 09:00 - 10/12/2020 10:00	Ủy quyền	Ủy quyền đi họp	[Thu hồi]

## PHẦN IV HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

### 6 Quản lý phòng họp

- Mục đích:** Là chức năng hỗ trợ người quản trị phòng họp quản lý được thông tin các phòng họp tại đơn vị mình, quản lý các yêu cầu đặt phòng, phê duyệt và từ chối các yêu cầu đặt phòng họp. Báo cáo thống kê tình trạng đặt phòng theo các tiêu chí tìm kiếm
- Quản lý phòng họp bao gồm các chức năng sau:** Danh mục phòng họp, Thông tin đặt phòng
- Vai trò thực hiện:** Người dùng được gán quyền quản trị phòng họp, và người dùng trong hệ thống có quyền đặt phòng họp

#### 6.1 Quản lý danh mục phòng họp

##### ➤ Thêm mới danh mục phòng họp

- Mục đích:** Hỗ trợ người quản trị có thể bổ sung các phòng họp mới của đơn vị, thông tin chi tiết của phòng họp.
- Để Thêm mới phòng họp** người dùng có quyền truy cập vào chức năng **Hành chính quản trị => Quản lý phòng họp => Phòng họp**



- Trên màn hình danh sách người dùng click  chương trình hiển thị ra màn hình thêm mới

Thêm mới danh mục phòng họp
✕


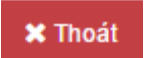
*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

Tên phòng họp *	<input type="text" value="Nhập tên phòng họp"/>
Địa điểm *	<input type="text" value="Nhập địa điểm"/>
Diện tích	<input type="text" value="Nhập diện tích"/>
Sức chứa	<input type="text" value="Nhập sức chứa"/>
Trang thiết bị	<input type="text" value="Nhập trang thiết bị"/>
Thứ tự	<input type="text" value="10"/>
Sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>
Thêm liên tiếp	<input type="checkbox"/>

+ Thêm mới
✕ Thoát

- Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới phòng họp với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên phòng họp	Nhập thông tin tên phòng họp
2.	Địa điểm	Địa điểm của phòng họp
3.	Diện tích	Diện tích phòng họp
4.	Sức chứa	Nhập số chỗ ngồi
5.	Trang thiết bị	Nhập mô tả các trang thiết bị đang có trong phòng họp
6.	Thứ tự	Thứ tự hiển thị
7.	Sử dụng	Phòng họp có được sử dụng hay không

- Người dùng Kịch  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.. Kịch  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ấn/ Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

➤ **Xem tình trạng đặt phòng theo từng phòng**

- Mục đích:** Hỗ trợ người dùng có thể theo dõi được tình trạng đặt phòng theo từng vào vào từng thời điểm khác nhau, để người dùng lựa chọn các phòng họp cho phù hợp.

- Để truy cập xem tình trạng đặt phòng theo từng phòng, người dùng truy cập vào chức năng **Hành chính quản trị** => **Quản lý đặt phòng** => **Phòng họp** màn hình hiển thị ra danh sách phòng họp

Trang chủ / Phòng họp

Phòng họp

+ Thêm mới		Q Tìm kiếm								
Tên	Địa chỉ	Sức chứa	Diện tích	Thiết bị	STT	Sử dụng				
Lầu 3	tầng 3	010	10 m	may chiếu laptop	9	Có				
Phòng họp B	Tầng 8				8	Có				
Phòng họp trực tuyến	Tầng 9	40 người	50m2		7	Có				

Kết quả trên 1 trang: 10 / Tổng số: 3

- Người dùng kích vào phần hyperlink tên của phòng họp để xem tình trạng đặt theo phòng họp đó, màn hình hiển thị

Chi tiết phòng họp

Tháng 8 2019							Hôm nay
Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật	
29	30	31	1 4p Họp long kết 6 tháng đầu năm 2019	2 4p Họp giao ban phòng	3	4	
5 8a Hoi nghi nguoi lao dong nam 2019 10:20a Họp chỉ đạo tháng 08 10:20a Họp giới thiệu về phân mem p-office	6 10a Họp phân mem p-office	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	

- Người dùng có thể lựa chọn chế độ xem theo “Tháng”, “Tuần”, “Ngày”

## 6.2 Quản lý thông tin đặt phòng

### ➤ Thêm mới yêu cầu đặt phòng

- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng thêm mới yêu cầu đặt phòng họp để gửi đến người quản trị phòng họp.
- Để **Thêm mới yêu cầu đặt phòng**, người dùng cần thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập vào chức năng **Hành chính quản trị** => **Quản lý đặt phòng** => **Thông tin đặt phòng**
  2. Trên màn hình danh sách yêu cầu đặt phòng người dùng click vào “Thêm mới” màn hình hiển thị

Thêm mới yêu cầu đặt phòng họp
✕

Người đăng ký	Văn thư đơn vị	Đơn vị	Trường Đại học Mở - Địa chất
Số điện thoại	Nhập số điện thoại	Email	dunghoang046@gmail.com
Từ ngày *	Ngày bắt đầu	Đến ngày	Ngày kết thúc
Nội dung *	Nội dung cuộc họp		
Chủ trì *	Nhập người chủ trì	Số người *	Số người tham gia
Thành phần *	Nhập thành phần tham dự		
Chọn phòng	Phòng họp mong muốn	Yêu cầu	Nước lọc, Nước suối, Nước trà, Cà phê, Bún
File đính kèm	Chon file đính kèm		
Thêm liên tiếp	<input type="checkbox"/>		

Luu
Luu và gửi
Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới yêu cầu đặt phòng với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Người đăng ký, số điện thoại, email	Nhập thông tin các trường cơ bản của yêu cầu đặt phòng
2.	Từ ngày, đến ngày	Thời gian bắt đầu, kết thúc của cuộc họp
3.	Nội dung	Nhập nội dung họp
4.	Chủ trì	Người chủ trì cuộc họp
5.	Số người tham gia	Số người tham gia
6.	Thành phần tham dự	Thành phần tham dự buổi họp
7.	Yêu cầu	Yêu cầu cần chuẩn bị cho cuộc họp
8.	Nguồn kinh phí	Nguồn kinh phí


4. Kích Luu để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

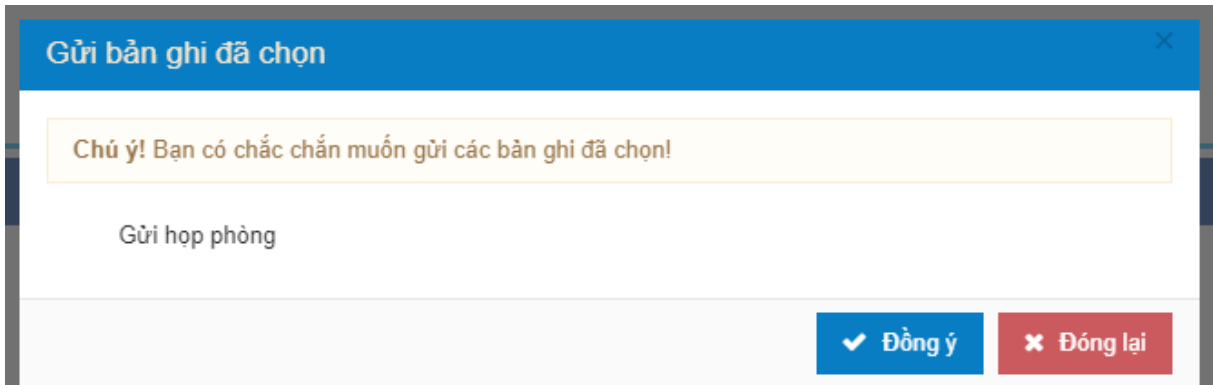
Nếu kích Luu và gửi hệ thống sẽ trình gửi luôn yêu cầu đặt phòng đến người quản trị phòng để phê duyệt.

5. Kích Nhap lai để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích Thoát để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

➤ **Gửi yêu cầu đặt phòng**

- **Mục đích:** Hỗ trợ người đặt phòng sau khi thêm mới xong sẽ chuyển yêu cầu đặt phòng đến người quản trị phòng để phê duyệt

- Để gửi yêu cầu đặt phòng người dùng truy cập vào màn hình danh sách yêu cầu đặt phòng và click vào biểu tượng  để gửi yêu cầu.




- Người dùng click “Đồng ý” để hoàn tất việc gửi yêu cầu đặt phòng
- **Tra cứu, tìm kiếm yêu cầu đặt phòng**
- **Mục đích:** Chức năng này hỗ trợ người dùng có thể tra cứu tìm kiếm lịch sử đặt phòng họp của mình, hỗ trợ người quản trị có thể theo dõi được các yêu cầu đặt phòng họp, lọc các trạng thái yêu cầu đặt phòng cần xử lý để phê duyệt hoặc từ chối.
  - Để truy cập vào chức năng tra cứu tìm kiếm, người dùng truy cập vào đường dẫn **Hành chính quản trị=>Quản lý đặt phòng=>Thông tin đặt phòng**, màn hình hiển thị danh sách yêu cầu đặt phòng

Người đặt	Đơn vị	Tên phòng	Nội dung họp	Thời gian	Số người	Trạng thái
Lê Hồng Anh	Khoa Công nghệ Thông tin		họp phòng	Bắt đầu : 08/12/2020 05:00 AM Kết thúc : 08/12/2020 05:00 AM	12	Tạo mới

- Để tra cứu, tìm kiếm người dùng click vào  **Tìm kiếm** màn hình hiển thị

Phạm vi	<input type="text" value="Nội dung"/>	Từ khóa	<input type="text" value="Nhập từ khóa tìm kiếm"/>
Ngày bắt đầu	<input type="text" value="Từ ngày"/> <input type="text" value="Đến ngày"/>	Ngày kết thúc	<input type="text" value="Từ ngày"/> <input type="text" value="Đến ngày"/>
Trạng thái	<input type="text" value="Chọn trạng thái"/>	Phòng họp	<input type="text" value="Chọn phòng"/>

- Người dùng chọn các tiêu chí tìm kiếm và click vào  **Tìm kiếm** hệ thống sẽ trả ra kết quả tìm kiếm tương ứng
- **Phê duyệt/Từ chối yêu cầu đặt phòng**
- **Mục đích:** Giúp người quản trị đặt phòng phê duyệt hoặc từ chối các yêu cầu đặt phòng, bố trí các phòng họp phù hợp với yêu cầu đặt phòng.
  - Để truy cập vào chức năng Phê duyệt yêu cầu đặt phòng người dùng truy cập vào đường dẫn **Hành chính quản trị=>Quản lý đặt phòng=>Thông tin đặt phòng**, màn hình hiển thị danh sách yêu cầu đặt phòng. Người dùng lọc ra các bản ghi ở trạng thái chờ duyệt.

Quản lý yêu cầu đặt phòng họp



Phạm vi: 
 Từ khóa:

Ngày bắt đầu:  
 Ngày kết thúc:

Trang thái: 
 Phòng họp:

Người đặt	Đơn vị	Tên phòng	Nội dung họp	Thời gian	Số người	Trạng thái
Lê Hồng Anh	Khoa Công nghệ Thông tin		họp phòng	Bắt đầu: 08/12/2020 05:00 AM Kết thúc: 08/12/2020 05:00 AM	12	<input type="button" value="Tạo mới"/>

Kết quả trên 1 trang:  / Tổng số: 1

- Để phê duyệt yêu cầu đặt phòng người dùng click vào , để từ chối phê duyệt yêu cầu người dùng click vào . Hệ thống sẽ hiển thị các màn hình tương ứng

**Duyệt yêu cầu đặt phòng**

Tên phòng	Địa điểm	Diện tích	Trạng thái	
Phòng Sông Công	Tầng 1, Ký túc xá nước ngoài	180m <sup>2</sup>	<input type="button" value="Còn trống"/>	<input type="radio"/>
Phòng Thuận Thành	Tầng 3 Nhà C 12 tầng	100m <sup>2</sup>	<input type="button" value="Còn trống"/>	<input type="radio"/>
Phòng Phố Yên	Tầng 3 Nhà C 12 tầng	200 m <sup>2</sup>	<input type="button" value="Còn trống"/>	<input type="radio"/>
Phòng Từ Liêm	Tầng 1 nhà B	80m <sup>2</sup>	<input type="button" value="Còn trống"/>	<input type="radio"/>
Hội trường 300	Sảnh trước Nhà trường	500m <sup>2</sup>	<input type="button" value="Còn trống"/>	<input type="radio"/>
Phòng học Đề án ngoại ngữ	tầng 4 nhà C5 tầng	50m <sup>2</sup>	<input type="button" value="Còn trống"/>	<input type="radio"/>
Phòng họp Khoa Dầu khí	Tầng 8, Nhà C12 tầng	150	<input type="button" value="Còn trống"/>	<input type="radio"/>
Phòng Bút Tháp	Tầng 2, Nhà C 12 tầng	80m <sup>2</sup>	<input type="button" value="Còn trống"/>	<input type="radio"/>
Phòng họp khác	Khác	Tùy	<input type="button" value="Còn trống"/>	<input type="radio"/>

- Khi người dùng chọn phê duyệt phòng họp, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các phòng trống trong khoảng thời gian người dùng lựa chọn, người dùng tích chọn phòng và click “Duyệt” để hoàn thành việc phê duyệt.

**Từ chối phê duyệt yêu cầu đặt phòng**

Lý do\*

- Trường hợp từ chối, người dùng sẽ nhập lý do từ chối và click vào “Đồng ý” để hoàn tất việc từ chối phê duyệt yêu cầu đặt phòng.

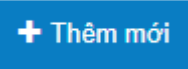
- Thông tin về việc phê duyệt/từ chối yêu cầu đặt phòng sẽ được gửi lại cho người dùng dùng đặt phòng.

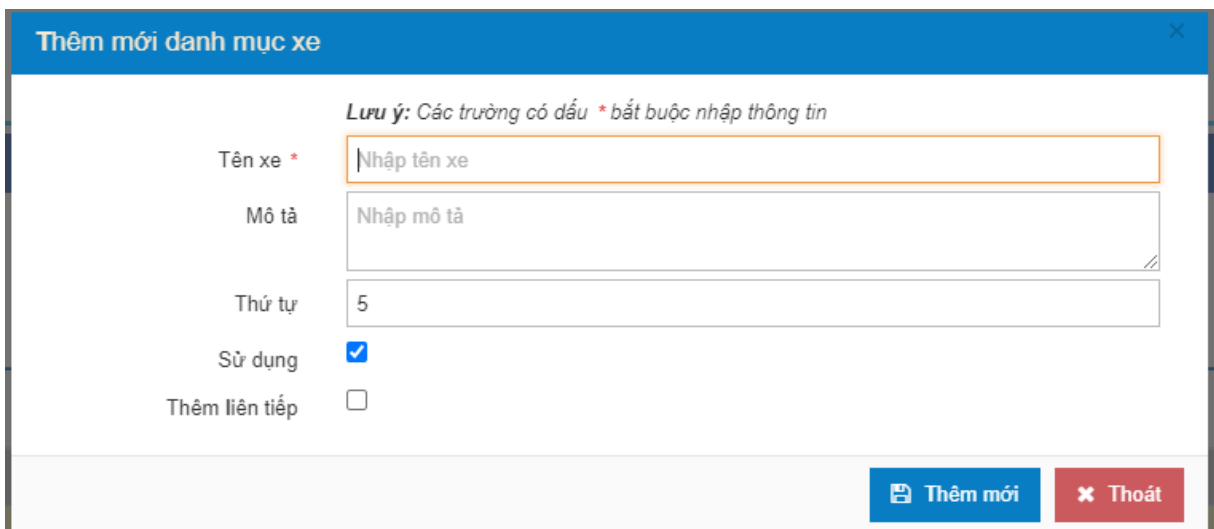
## 7 Quản lý đặt xe

- **Mục đích:** Là chức năng hỗ trợ người quản trị xe quản lý được thông tin các xe tại đơn vị mình, quản lý các yêu cầu đặt xe, phê duyệt và từ chối các yêu cầu đặt phòng họp. Báo cáo thống kê tình trạng đặt phòng theo các tiêu chí tìm kiếm
- **Quản lý phòng họp bao gồm các chức năng sau:** Danh mục phòng họp, Thông tin đặt phòng
- **Vai trò thực hiện:** Người dùng được gán quyền quản trị phòng họp, và người dùng trong hệ thống có quyền đặt phòng họp

### 7.1 Quản lý danh mục xe


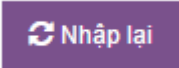
#### ➤ Thêm mới danh mục xe

- **Mục đích:** Hỗ trợ người quản trị có thể bổ sung các xe của đơn vị, thông tin chi tiết của xe.
- Để **Thêm mới danh mục xe** người dùng có quyền truy cập vào chức năng **Hành chính quản trị => Quản lý đặt xe => Danh mục xe**
- Trên màn hình danh sách người dùng click  chương trình hiển thị ra màn hình thêm mới



- Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới phòng họp với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên xe	Nhập thông tin tên xe
2.	Mô tả	Nhập mô tả
3.	Thứ tự	Thứ tự hiển thị
4.	Sử dụng	Phòng họp có được sử dụng hay không

- Người dùng Kịch  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập. Kịch  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kịch

**Xoá Thoát**

để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: **Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/Hiện bản ghi** người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

➤ **Xem tình trạng đặt xe theo từng xe**

- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng có thể theo dõi được tình trạng đặt xe theo từng xe vào vào từng thời điểm khác nhau, để người dùng lựa chọn các xe cho phù hợp.
- Để truy cập xem tình trạng đặt phòng theo từng phòng, người dùng truy cập vào chức năng **Hành chính quản trị => Quản lý đặt xe => Danh mục xe** màn hình hiển thị ra danh sách xe

Quản lý danh mục xe

Tên xe	Mô tả	Thứ tự	Sử dụng			
Xe Ford		3	Có	🔍	🔍	🗑️
Xe Camry		2	Có	🔍	🔍	🗑️
xe Altis		1	Có	🔍	🔍	🗑️
Xe CAMRY		4	Có	🔍	🔍	🗑️
Xe FORD TRANSIT		3	Có	🔍	🔍	🗑️
Xe CAMRY		2	Có	🔍	🔍	🗑️

- Người dùng kích vào phần hyperlink tên của phòng hợp để xem tình trạng đặt theo phòng hợp đó, màn hình hiển thị

Chi tiết xe

Tháng 8 2019							Hôm nay
Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	

- Người dùng có thể lựa chọn chế độ xem theo “Tháng”, “Tuần”, “Ngày”

## 7.2 Quản lý thông tin đặt xe

➤ **Thêm mới yêu cầu đặt xe**

- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng thêm mới yêu cầu đặt xe để gửi đến người quản trị xe.
- Để **Thêm mới yêu cầu đặt xe**, người dùng cần thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập vào chức năng **Hành chính quản trị=>Quản lý đặt xe=>Thông tin đặt xe**
  2. Trên màn hình danh sách yêu cầu đặt xe người dùng click vào “Thêm mới” màn hình hiển thị

Thêm mới yêu cầu đặt xe
✕

*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

Thời gian đi \*

Thời gian về \*

Nội dung \*

Điểm đến

Điểm đón

File đính kèm 📎 Chọn file đính kèm

➕ Thêm mới
✕ Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới yêu cầu đặt phòng với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Thời gian đi, thời gian về	Nhập thời gian đi, thời gian về
2.	Nội dung	Mô tả nội dung đặt xe
3.	Điểm đến	Điểm đến
4.	Điểm đón	Điểm đón
5.	File đính kèm	File đính kèm nếu có

4. Kích ➕ Thêm mới để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập. Kích ↺ Nhập lại để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích ✕ Thoát để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

➤ **Gửi yêu cầu đặt xe**

- **Mục đích:** Hỗ trợ người đặt xe sau khi thêm mới xong sẽ chuyển yêu cầu đặt xe đến người quản trị xe để phê duyệt
- Để gửi yêu cầu đặt xe người dùng truy cập vào màn hình danh sách yêu cầu đặt xe và click vào biểu tượng ➤ để gửi yêu cầu.



## Gửi bản ghi đã chọn

**Chú ý!** Bạn có chắc chắn muốn gửi các bản ghi đã chọn!

Gửi Đi hộp giao ban

✓ Đồng ý

✗ Đóng lại

- Người dùng click “Đồng ý” để hoàn tất việc gửi yêu cầu đặt xe
- **Tra cứu, tìm kiếm yêu cầu đặt xe**
  - **Mục đích:** Chức năng này hỗ trợ người dùng có thể tra cứu tìm kiếm lịch sử đặt xe của mình, hỗ trợ người quản trị có thể theo dõi được các yêu cầu đặt xe, lọc các trạng thái yêu cầu đặt xe cần xử lý để phê duyệt hoặc từ chối.
  - Để truy cập vào chức năng tra cứu tìm kiếm, người dùng truy cập vào đường dẫn **Hành chính quản trị=>Quản lý đặt xe=>Thông tin đặt xe**, màn hình hiển thị danh sách yêu cầu đặt phòng

Quản lý yêu cầu đặt xe

Người tạo	Phòng ban	Nội dung	Thời gian đi	Thời gian về	Xe	Lái xe	Trạng thái				
Đoàn Văn Hoa	Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp	đi họp	06/07/2020 14:00	06/07/2020 17:00			Chờ duyệt				


Q Tìm kiếm

- Để tra cứu, tìm kiếm người dùng click vào  màn hình hiển thị

Quản lý yêu cầu đặt xe

+ Thêm mới		Q Tìm kiếm		Theo dõi đặt xe	
Phạm vi	<input type="text" value="Nội dung"/>	Từ khóa	<input type="text" value="Nhập từ khóa tìm kiếm"/>		
Thời gian đi	<input type="text" value="Từ ngày"/>	Thời gian về	<input type="text" value="Từ ngày"/>		
Trạng thái	<input type="text" value="Chọn trạng thái"/>	Người dùng	<input type="text" value="Nhập tên người dùng"/>		
Xe	<input type="text" value="Chọn xe"/>				

Q Tìm kiếm



- Người dùng chọn các tiêu chí tìm kiếm và click vào  hệ thống sẽ trả ra kết quả tìm kiếm tương ứng
- **Phê duyệt/Từ chối yêu cầu đặt xe**
  - **Mục đích:** Giúp người quản trị đặt xe phê duyệt hoặc từ chối các yêu cầu đặt xe, bố trí các xe phù hợp với yêu cầu đặt xe.
  - Để truy cập vào chức năng Phê duyệt yêu cầu đặt xe người dùng truy cập vào đường dẫn **Hành chính quản trị=>Quản lý đặt xe=>Thông tin đặt xe**, màn hình hiển thị danh sách yêu cầu đặt xe. Người dùng lọc ra các bản ghi ở trạng thái chờ duyệt.

Quản lý yêu cầu đặt xe

+ Thêm mới		Q Tìm kiếm		Theo dõi đặt xe	
Phạm vi	<input type="text" value="Nội dung"/>	Từ khóa	<input type="text" value="Nhập từ khóa tìm kiếm"/>		
Thời gian đi	<input type="text" value="Từ ngày"/>	Thời gian về	<input type="text" value="Từ ngày"/>		
Trạng thái	<input type="text" value="Chọn trạng thái"/>	Người dùng	<input type="text" value="Nhập tên người dùng"/>		
Xe	<input type="text" value="Chọn xe"/>				

Người tạo	Phòng ban	Nội dung	Thời gian đi	Thời gian về	Xe	Lái xe	Trạng thái				
Đoàn Văn Hoa	Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp	đi họp	06/07/2020 14:00	06/07/2020 17:00			Chờ duyệt				

- Để phê duyệt yêu cầu đặt xe người dùng click vào , để từ chối phê duyệt yêu cầu người dùng click vào . Hệ thống sẽ hiển thị các màn hình tương ứng

Quản lý yêu cầu đặt xe

+ Thêm mới
🔍 Tìm kiếm
Theo dõi đặt xe

Phạm vi

Thời gian đi

Trạng thái

Xe

Từ khóa

Thời gian về

Người dùng

🔍 Tìm kiếm
✖ Đóng

Người tạo	Phòng ban	Nội dung	Thời gian đi	Thời gian về	Xe	Lái xe	Trạng thái			
Đoàn Văn Hoa	Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp	đi họp	06/07/2020 14.00	06/07/2020 17.00			Chờ duyệt			

- Khi người dùng chọn phê duyệt xe, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các xe trống trong khoảng thời gian người dùng lựa chọn, người dùng chọn xe và click “Duyệt” để hoàn thành việc phê duyệt.

**Duyệt thông tin đặt xe** ✕

Danh mục xe

Lái xe

📄 Đồng ý
✖ Thoát

- Trường hợp từ chối, người dùng sẽ nhập lý do từ chối và click vào “Đồng ý” để hoàn tất việc từ chối phê duyệt yêu cầu đặt xe.

**Từ chối phê duyệt yêu cầu đặt xe.** ✕

Lý do\*

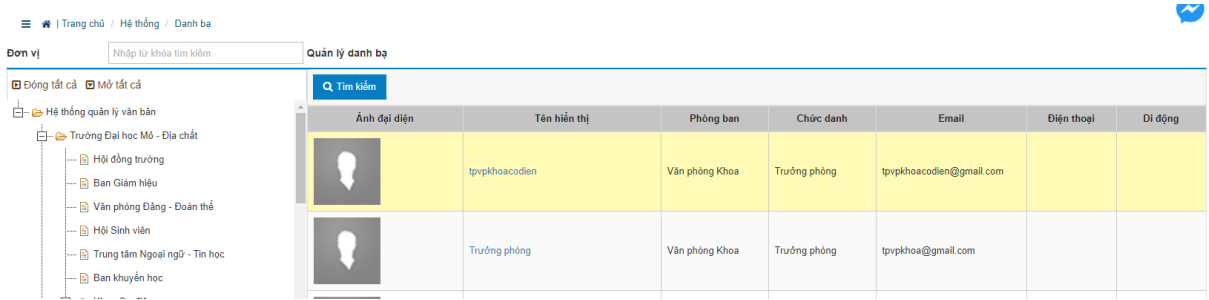
✔ Đồng ý
✖ Đóng lại

- Thông tin về việc phê duyệt/từ chối yêu cầu đặt xe sẽ được gửi lại cho người dùng dùng đặt xe.

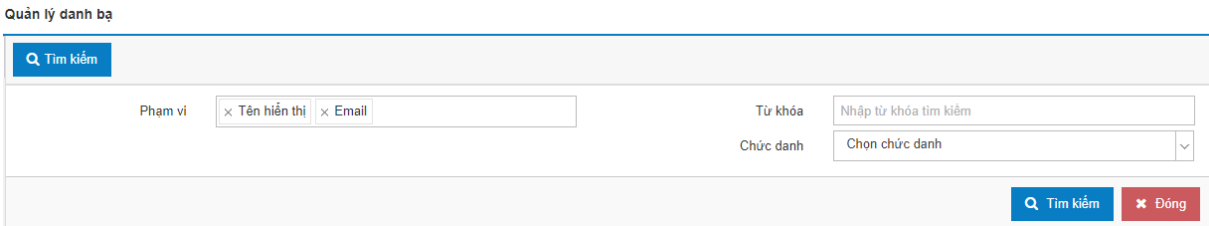
## PHẦN V THÔNG BÁO NỘI BỘ

### 8 Danh bạ

- **Mục đích:** Là chức năng hỗ trợ người quản lý danh bạ có thể thiết lập thông tin về cây cơ cấu tổ chức của đơn vị, thiết lập danh bạ của người dùng và các công ty thành viên.

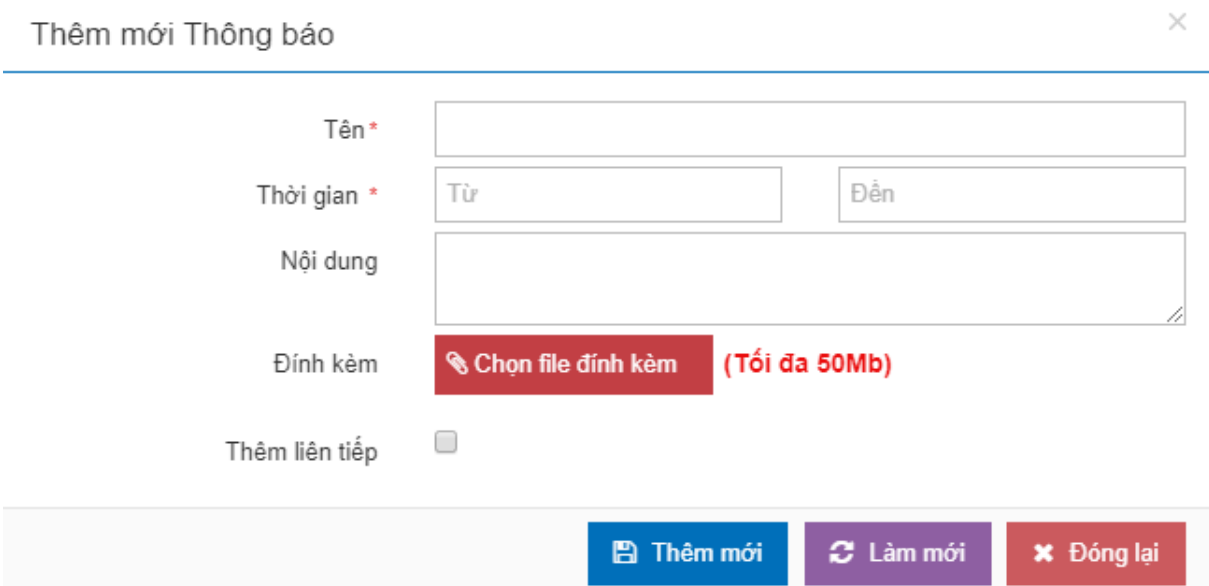


- Để **Tra cứu, tìm kiếm** danh bạ người dùng click vào biểu tượng tìm kiếm, màn hình sẽ hiển thị



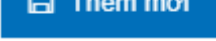
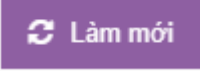
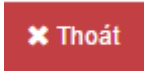
## 9 Thông báo

- **Mục đích:** Là chức năng hỗ trợ văn thư đơn vị hoặc cán bộ chuyên trách của văn phòng đăng tải các thông báo chung của hệ thống. Người dùng hệ thống có thể theo dõi các thông báo khi còn hạn thông báo
- Để **Thêm mới thông báo**, người dùng truy cập vào chức năng **Thông báo nội bộ/Thông báo** màn hình hiển thị ra danh sách thông báo và click vào “Thêm mới”



- Người dùng nhập các trường thông tin trên màn hình thêm mới đơn vị phòng ban với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên thông báo	Nhập tên thông báo
2.	Thời gian	Nhập thời gian từ ngày đến ngày
3.	Mô tả	Nhập mô tả thông báo
4.	File đính kèm	File đính kèm
5.	Sử dụng	Sử dụng

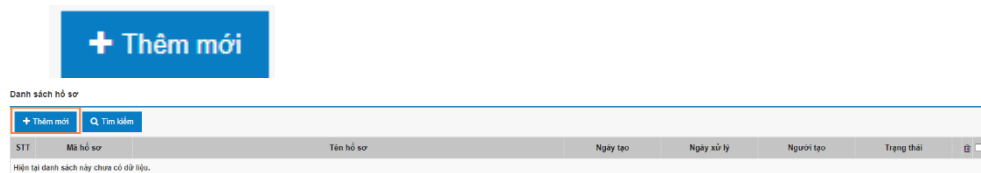
- Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.
- Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

## PHẦN VI TÀI LIỆU DÙNG CHUNG

### 10 Hồ sơ công việc

#### 10.1 Thêm mới hồ sơ công việc

- **Mục đích:** Hỗ trợ tạo người dùng tạo lập hồ sơ công việc, nhóm văn bản đến đi để khai thác quản lý.
- **Vai trò thực hiện:** Tất cả người dùng
- Để **Thêm mới hồ sơ công việc**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Tài liệu dùng chung/ hồ sơ công việc** kích nút




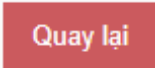
2. Trên màn hình thêm mới, người dùng nhập các nội dung như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

Thêm mới hồ sơ tài liệu

Mã hồ sơ *	<input type="text" value="Nhập mã hồ sơ tài liệu"/>	Tiêu đề hồ sơ *	<input type="text" value="Nhập tên hồ sơ tài liệu"/>
Thời gian bắt đầu *	<input type="text" value="Ngày tạo hồ sơ"/>	Thời gian kết thúc	<input type="text" value="Ngày xử lý"/>
Người xử lý *	<input type="text" value="Chọn cán bộ xử lý"/>	Người phụ trách *	<input type="text" value="Chọn lãnh đạo phụ trách"/>
Tình trạng hồ sơ	<input type="text" value="Tạo mới"/>		
Người xem	<input type="text" value="Nhập từ khóa tìm kiếm"/>		
Người cập nhật	<input type="text" value="Nhập từ khóa tìm kiếm"/>		
Văn bản đến liên quan	<input type="text"/>	<input type="button" value="Thêm"/>	
Văn bản đi liên quan	<input type="text"/>	<input type="button" value="Thêm"/>	
File văn bản	<input type="button" value="Chọn file đính kèm"/>		

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Mã hồ sơ	Mã của hồ sơ
2	Tiêu đề hồ sơ	Nhập tiêu đề cho hồ sơ
3	Thời gian bắt đầu	Thời gian bắt đầu lập hồ sơ
4	Thời gian kết thúc	Là thời gian kết thực xử lý xong hồ sơ
5	Người xử lý	Là người trực tiếp xử lý hồ sơ
6	Người phụ trách	Là người chịu trách nhiệm phụ trách xử lý hồ sơ
7	Tình trạng hồ sơ	Là tình trạng của hồ sơ gồm: tạo mới, đang xử lý, đã kết thúc
8	Người	Là những người được xem, đọc hồ sơ
9	Người cập nhật	Là những người đã tham gia chỉnh sửa, cập nhật hồ sơ
10	Văn bản đến liên quan	Là những văn bản liên quan đến hồ sơ
11	Văn bản đi liên quan	Là những văn bản đi liên quan đến hồ sơ, được nhóm lại
12	File đính kèm	Đính kèm file đính kèm cho công việc

3. Kích Lưu  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

Kích  để hủy bỏ thêm mới, quay lại danh sách hồ sơ công việc. Lưu ý: Cách sử dụng các chức năng: Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại Mục: 6. Các chức năng dùng chung

## 10.2 Danh sách hồ sơ công việc

- **Mục đích:** Là danh sách các hồ sơ công việc của người dùng, có thể xem, tra cứu hồ sơ công việc của người dùng tạo hoặc được phân quyền xem, tra cứu hồ sơ.
- **Vai trò thực hiện:** Tất cả người dùng hệ thống.
- Để truy cập **hồ sơ công việc**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu chọn **Tài liệu dùng chung/ hồ sơ công việc**

Danh sách hồ sơ

STT	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Ngày tạo	Ngày xử lý	Người tạo	Trạng thái
1	MHS\B	Hồ sơ sống việc	01-10-2019	17-12-2020	Văn thư đơn vị	Tạo mới

Kết quả trên 1 trang: 10 / Tổng số: 1

## 11 Thư viện tài liệu

- **Mục đích:** Là chức năng hỗ trợ đơn vị/phòng ban đăng tải các tài liệu biểu mẫu của đơn vị lên hệ thống để người dùng có thể tra cứu, tìm kiếm tải về.
- **Thư viện tài liệu gồm các chức năng:**
  1. Danh mục tài liệu
  2. Tài liệu
- **Vai trò thực hiện:** Người dùng ở phòng ban, đơn vị được gán quyền thực hiện chức năng.

### 11.1 Biểu mẫu

- **Mục đích:** Hỗ trợ tạo biểu mẫu dùng chung, đối với những biểu mẫu có thể tái sử dụng nhiều lần hoặc các đơn vị thường xuyên sử dụng thì quản trị cấp cao thực hiện thêm mới biểu mẫu dùng chung cho tất cả Khoa/phòng ban của Trường đại học Mở - Địa chất. Với vai trò quản trị cấp đơn vị được sử dụng biểu mẫu chung và biểu mẫu của đơn vị tạo ra. Biểu mẫu sau khi thêm mới sẽ hiển thị tại màn hình thêm mới Dự thảo văn bản, khung biểu mẫu tại trang chủ. Tất cả người dùng hệ thống đều có thể tra cứu và tải biểu mẫu.
- **Vai trò thực hiện:** Văn thư, Người dùng được cấp quyền
- **Thêm mới biểu mẫu**
  - Để **Thêm mới biểu mẫu**, người dùng thực hiện các bước sau:
    1. Truy cập menu **Tiện ích** chọn **Biểu mẫu**
    2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích **+ Thêm mới**, chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

Thêm mới Biểu mẫu
✕

---

Tên \*

Tên

Mô tả

Mô tả

Sử dụng

Đính kèm \*

📎 Chọn file đính kèm (Tối đa 50Mb)

Thêm liên tiếp

📄 Thêm mới


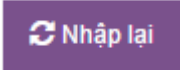

🔄 Làm mới

✕ Đóng lại

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới biểu mẫu với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
-----	------------	------------------

1.	Tên biểu mẫu, Mô tả	Nhập thông tin các trường cơ bản của biểu mẫu. Người dùng cần nhập ít nhất 3 ký tự, nếu nhập quá giới hạn được phép hệ thống tự động cắt dữ liệu
2.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa
3.	Sử dụng	Tích chọn – Để biểu mẫu được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để biểu mẫu không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan
4.	File đính kèm	Người dùng tải file biểu mẫu đã soạn thảo từ máy tính cá nhân lên hệ thống. Chỉ được đính kèm 1 biểu mẫu và định dạng .docx

4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập. Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ấn/Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

## 11.2 Danh mục tài liệu

### ➤ Thêm mới danh mục tài liệu

- **Mục đích:** Hỗ trợ thêm mới cây thư mục tài liệu, phân cấp theo cha con
- **Để Thêm mới danh mục,** người dùng truy cập vào chức năng **Tài liệu dùng chung/Thư viện tài liệu/Tài liệu** màn hình hiển thị cây danh mục



- Người dùng click vào “Thêm mới”

**Thêm mới Danh mục Tài liệu**
✕

Tên danh mục\*

Danh mục cha

Phạm vi

Mô tả

Thứ tự

Hiển thị

**Thêm liên tiếp**

Lưu

Nhập lại

Thoát

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Tên danh mục	Nhập tên danh mục
2	Danh mục cha	Chọn danh mục cha
3	Phạm vi	Chọn phạm vi danh mục
4	Mô tả	Nhập mô tả tóm tắt tài liệu
5	Thứ tự	Nhập thứ tự danh mục
6	Hiển thị	Tích chọn hiển thị để sử dụng, không tích để ẩn

- Nhập thông tin danh mục, chọn danh mục cha, nhập mô tả, nhập thứ tự hiển thị và trạng thái sử dụng sau đó click “Lưu” để thêm mới danh mục vào hệ thống.

### 11.3 Tài liệu

#### ➤ Thêm mới tài liệu

- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng thêm mới tài liệu vào các thư mục của người dùng hoặc các thư mục được chia sẻ.
- **Để Thêm mới Tài liệu:** Người dùng truy cập vào chức năng **Tài liệu dùng chung/Thư viện tài liệu/Tài liệu** màn hình hiển thị.



- Người dùng click vào “Thêm mới” màn hình sẽ hiển thị



Thêm mới tài liệu
✕

Tên tài liệu \*

Mô tả

Danh mục

Cơ quan ban hành

Ngày ban hành

Lĩnh vực

Tài liệu liên quan

Loại văn bản

Ngày hiệu lực

Trạng thái

Thứ tự

Thêm liên tiếp

File đính kèm \* Chon file đính kèm

Lưu
Nhập lại
Thoát

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Tên tài liệu	Nhập tên tài liệu
2	Danh mục	Chọn danh mục tài liệu
3	Mô tả	Nhập mô tả tóm tắt tài liệu
4	Cơ quan ban hành	Chọn cơ quan ban hành tài liệu
5	Loại văn bản	Chọn loại văn bản
6	Ngày ban hành	Chọn ngày ban hành tài liệu
7	Ngày hiệu lực	Chọn ngày bắt đầu có hiệu lực cho tài liệu
8	Lĩnh vực	Chọn lĩnh vực cho tài liệu
9	Trạng thái	Chọn trạng thái cho tài liệu gồm: có hiệu lực, chưa có hiệu lực, hết hiệu lực
10	Tài liệu liên quan	Chọn tài liệu liên quan
11	Văn bản đi liên quan	Là những văn bản đi liên quan đến hồ sơ, được nhóm lại
12	Thứ tự	Nhập thứ tự tài liệu
12	File đính kèm	Đính kèm file đính kèm cho công việc

- Người dùng nhập các trường dữ liệu: Tên tài liệu, danh mục, mô tả, thứ tự, sử dụng, chọn file đính kèm và click vào nút “Lưu”

➤ **Tra cứu, tìm kiếm tài liệu**

- **Mục đích:** Giúp người dùng có thể tra cứu tìm kiếm tài liệu theo thư mục, theo tên, mô tả tài liệu
- **Để Tra cứu, tìm kiếm Tài liệu:** Người dùng truy cập vào chức năng **Tiện ích/Thư viện tài liệu/Tài liệu**. Người dùng click vào nút “Tìm kiếm” màn hình hiển thị.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text 'Tên tài liệu' and a search button labeled 'Tìm kiếm'. There is also a 'Đóng' (Close) button.

- Người dùng chọn các tiêu chí tìm kiếm và nhập từ khóa tìm kiếm, hệ thống sẽ hiển thị kết quả trả ra.

## PHẦN VII THƯ MỤC CÁ NHÂN

### 12 Văn bản

- **Mục đích:** Hỗ trợ tìm kiếm, tra cứu văn bản của cá nhân.
- **Vai trò thực hiện:** Tất cả người dùng hệ thống.
- **Để tìm kiếm tra cứu văn bản,** người dùng thực hiện các bước sau:

#### 1. Truy cập menu **Thư mục cá nhân** chọn **Văn bản**

The screenshot shows the 'Thư mục cá nhân' (Personal Folder) page. The search bar contains the text 'Văn bản đến' and 'Văn bản đi'. The search button is labeled 'Tìm kiếm'.

#### 2. Kích vào nút

The screenshot shows the search interface with an orange arrow pointing to the 'Tìm kiếm' button.

#### 3. Nhập loại văn bản cần tìm kiếm và nhấn

The screenshot shows the search interface with an orange arrow pointing to the 'Tìm kiếm' button.

## 13 Tài liệu

### 13.1 Danh mục tài liệu

#### ➤ Thêm mới danh mục tài liệu

- **Mục đích:** Hỗ trợ thêm mới cây thư mục tài liệu, phân cấp theo cha con
- **Để Thêm mới danh mục,** người dùng truy cập vào chức năng **Tài liệu dùng chung/Thư viện tài liệu/Tài liệu** màn hình hiển thị cây danh mục



- Người dùng click vào “Thêm mới”

Thêm mới Danh mục Tài liệu
✕

Tên danh mục\*

Danh mục cha

Phạm vi

Mô tả

Thứ tự

Hiện thị

Thêm liên tiếp

Lưu
Nhập lại
Thoát

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Tên danh mục	Nhập tên danh mục
2	Danh mục cha	Chọn danh mục cha
3	Phạm vi	Chọn phạm vi danh mục
4	Mô tả	Nhập mô tả tóm tắt tài liệu
5	Thứ tự	Nhập thứ tự danh mục
6	Hiện thị	Tích chọn hiển thị để sử dụng, không tích để ẩn

- Nhập thông tin danh mục, chọn danh mục cha, nhập mô tả, nhập thứ tự hiển thị và trạng thái sử dụng sau đó click “Lưu” để thêm mới danh mục vào hệ thống.

### 13.2 Tài liệu

#### ➤ Thêm mới tài liệu

- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng thêm mới tài liệu vào các thư mục của người dùng hoặc các thư mục được chia sẻ.

- **Để Thêm mới Tài liệu:** Người dùng truy cập vào chức năng **Tài liệu dùng chung/Thư viện tài liệu/Tài liệu** màn hình hiển thị.



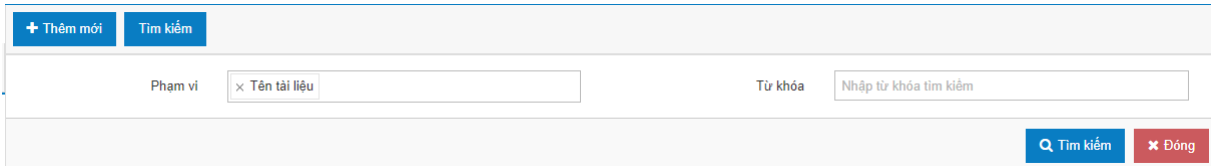
- Người dùng click vào “Thêm mới” màn hình sẽ hiển thị

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Tên tài liệu	Nhập tên tài liệu
2	Danh mục	Chọn danh mục tài liệu
3	Mô tả	Nhập mô tả tóm tắt tài liệu
4	Cơ quan ban hành	Chọn cơ quan ban hành tài liệu
5	Loại văn bản	Chọn loại văn bản
6	Ngày ban hành	Chọn ngày ban hành tài liệu
7	Ngày hiệu lực	Chọn ngày bắt đầu có hiệu lực cho tài liệu
8	Lĩnh vực	Chọn lĩnh vực cho tài liệu
9	Trạng thái	Chọn trạng thái cho tài liệu gồm: có hiệu lực, chưa có hiệu lực, hết hiệu lực
10	Tài liệu liên quan	Chọn tài liệu liên quan
11	Văn bản đi liên quan	Là những văn bản đi liên quan đến hồ sơ, được nhóm lại
12	Thứ tự	Nhập thứ tự tài liệu
12	File đính kèm	Đính kèm file đính kèm cho công việc

- Người dùng nhập các trường dữ liệu: Tên tài liệu, danh mục, mô tả, thứ tự, sử dụng, chọn file đính kèm và click vào nút “Luu”

➤ **Tra cứu, tìm kiếm tài liệu**

- **Mục đích:** Giúp người dùng có thể tra cứu tìm kiếm tài liệu theo thư mục, theo tên, mô tả tài liệu
- **Để Tra cứu, tìm kiếm Tài liệu:** Người dùng truy cập vào chức năng **Tiện ích/Thư viện tài liệu/Tài liệu**. Người dùng click vào nút “Tìm kiếm” màn hình hiển thị.



The screenshot shows a search interface with a header bar containing two buttons: '+ Thêm mới' and 'Tìm kiếm'. Below the header, there are two input fields: 'Phạm vi' with a dropdown menu showing 'x Tên tài liệu', and 'Từ khóa' with a text input field containing 'Nhập từ khóa tìm kiếm'. At the bottom right, there are two buttons: 'Tìm kiếm' (with a magnifying glass icon) and 'Đóng' (with a close icon).

- Người dùng chọn các tiêu chí tìm kiếm và nhập từ khóa tìm kiếm, hệ thống sẽ hiển thị kết quả trả ra.

## 14 Lịch cá nhân

- **Mục đích:** Hỗ trợ tin học hóa lịch của mỗi cá nhân, tại đây người dùng có thể tạo ra và quản lý các sự kiện, công việc, lịch họp theo ngày tháng cũng như thực hiện sắp xếp các công việc ưu tiên theo màu sắc khác nhau. Người dùng chỉ được xem và quản lý lịch cá nhân của mình.
- **Vai trò thực hiện:** Tất cả người dùng hệ thống
- **Để Thêm mới lịch cá nhân,** người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu **Tiện ích** chọn **Lịch cá nhân**
  2. Trên màn hình lịch biểu, người dùng kích vào ô ngày tháng để hiển thị màn hình thêm mới đã mặc định thời gian hoặc kích để chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

Thêm mới Lịch cá nhân
✕

---

Tiêu đề \*

Tiêu đề

Mô tả

Mô tả

Thời gian \*

Từ

Đến

Thành phần tham gia

Thành phần tham gia

Địa chỉ

Địa chỉ

Màu sắc

Thêm liên tiếp

Thêm mới

Làm mới

Đóng lại

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới lịch cá nhân với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)


STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tiêu đề, Mô tả, Địa điểm	Nhập thông tin các trường cơ bản của lịch cá nhân, Người dùng cần nhập ít nhất 3 ký tự, nếu nhập quá giới hạn được phép hệ thống tự động cắt dữ liệu
2.	Thời gian	Thông tin thời gian bắt đầu và kết thúc công việc, sự kiện của cá nhân. Người dùng có thể sử dụng bàn phím để điền ngày tháng hoặc kích vào trường để chọn thông tin từ ô lịch
3.	Chọn màu sự kiện	Làm nổi bật công việc, sự kiện nổi bật, cần ưu tiên, quan trọng

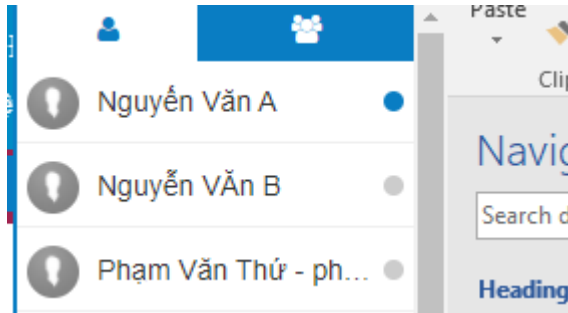
4. Kích **Thêm mới** để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập. Kích **Nhập lại** để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích **Thoát** để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: **Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/Hiện bản ghi** người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

## 15 Chát nội bộ

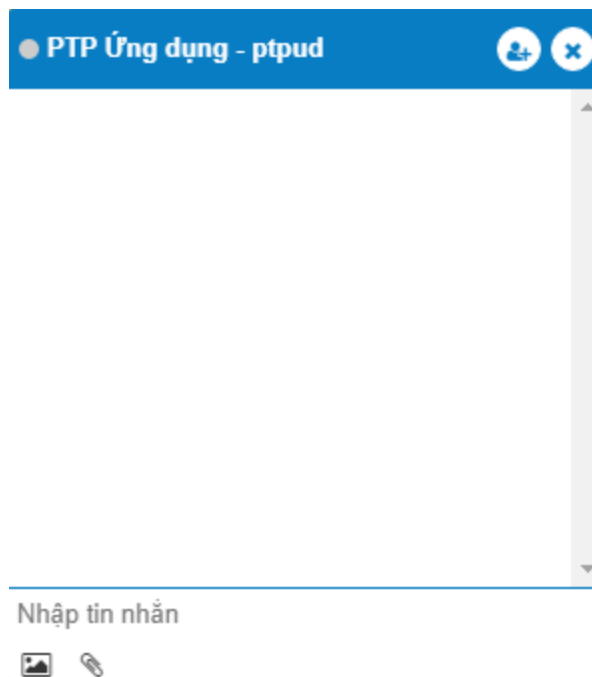
- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng trao đổi các công việc cần xử lý, công việc chuyên môn hoặc công việc cá nhân.

- **Vai trò thực hiện:** Tất cả người dùng
- Để thực hiện **Chat**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Đăng nhập vào hệ thống

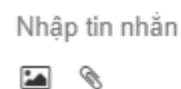
2. Click vào biểu tượng  ở phía dưới bên tay phải của màn hình
3. Chương trình hiển thị màn hình như sau:



4. Người dùng kích chọn vào tên của người mà mình muốn chat, chương trình hiển thị màn hình chat như sau:



5. Người dùng nhập nội dung muốn chat vào chỗ nhập tin nhắn và nhấn enter



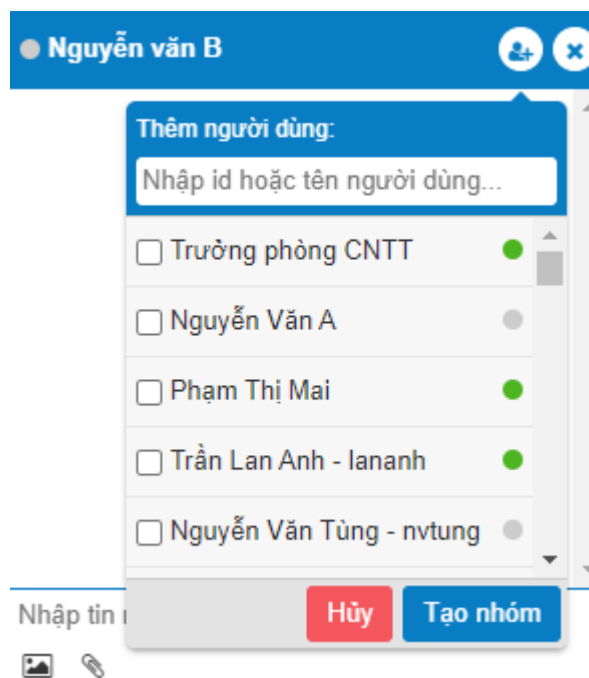
6. Để đính kèm ảnh chọn , để đính kèm file chọn 

#### ➤ **Tạo nhóm chat**

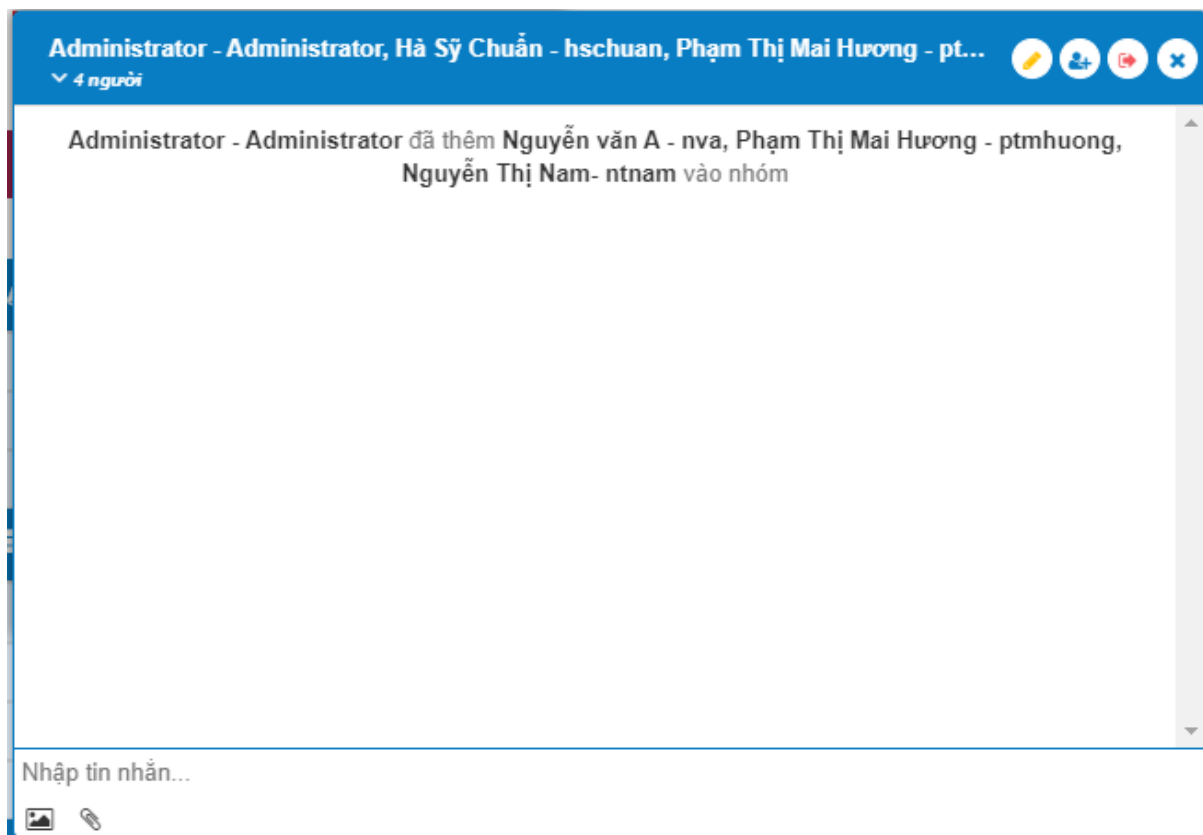
- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng có thể trao đổi các công việc cần xử lý, công việc chuyên môn hoặc công việc cá nhân với nhiều người cùng một lúc trên hệ thống
- **Vai trò thực hiện:** Tất cả người dùng

Để thực hiện **Tạo nhóm chat** với nhiều người cùng một lúc, người dùng thực hiện các bước sau:

1. Trên màn hình chat, người dùng kích  chương trình hiển thị màn hình như sau:



2. Tích chọn vào người mà muốn cho vào nhóm sau đó click **Tạo nhóm**, hiển thị màn hình nhóm chat như sau:



3. Click  để đổi tên nhóm, Hiển thị màn hình như sau:




localhost:1001 says

Vui lòng nhập tên nhóm:

OK

Cancel

Nhập tên nhóm mà người dùng muốn đặt rồi nhấn **OK**



4. Click  để người dùng rời khỏi nhóm

## PHẦN VIII BÁO CÁO THỐNG KÊ

### 16 Báo cáo thống kê văn bản đến

- **Vai trò thực hiện:** Văn thư, Người dùng được cấp quyền
- Để thực hiện các thao tác, trên menu trái người dùng kích chọn **Quản lý văn bản, điều hành/ Báo cáo thống kê**

#### 16.1 Báo cáo chi tiết tình hình xử lý văn bản đến

- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng xuất ra file word hoặc excel danh sách các văn bản đến cũng như tình hình xử lý nhằm lưu trữ và gửi báo cáo cấp trên về tình hình giải quyết văn bản.
- Để **Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến** người dùng thực hiện các bước như sau:
  1. Truy cập menu **Báo cáo thống kê/ Văn bản đến/Báo cáo chi tiết tình hình xử lý văn bản**
  2. Trên màn hình báo cáo, người dùng kích  **Tìm kiếm** để hiển thị màn hình tìm kiếm và nhập thông tin các tiêu chí tìm kiếm theo nhu cầu báo cáo, sau đó kích  **Tìm kiếm** để thực hiện lọc dữ liệu báo cáo.

- Chương trình sẽ hiển thị văn bản thỏa mãn điều kiện tìm kiếm đã nhập. Khi đó người dùng kích các biểu tượng tương ứng để xuất hoặc in trực tiếp nội dung báo cáo.

Báo cáo Chi tiết tình hình xử lý văn bản



BÁO CÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN															
(Từ ngày 01/12/2020 đến ngày 09/12/2020)															
Thời điểm xuất báo cáo: 09/12/2020															
TT	Ngày nhận	Cơ quan ban hành	Số/ký hiệu văn bản	Ngày văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Hạn xử lý	Đơn vị chủ trì xử lý	Cán bộ/chuyên viên xử lý	Trạng thái văn bản đến	Tình trạng văn bản đến	Tình trạng xử lý văn bản của chuyên viên				
											Trước hạn	Đúng hạn	Còn hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1	08/12/2020	Cục HTQT - Bộ GD&ĐT		02/09/2020	v/v văn bản đến 1				còn hạn	Đang xử lý					

Ghi chú:

- Cột 10: Ghi trong hạn, đến hạn hoặc quá hạn;
  - Cột 11: Ghi đã xử lý, đang xử lý, chưa xử lý;
  - Cột 12, 13, 14, 15: Tính theo quy định về thời hạn xử lý của chuyên viên (theo bút phê của lãnh đạo).
- Yêu cầu: Liệt kê được văn bản theo từng tiêu chí: hoàn thành trước hạn, hoàn thành đúng hạn, quá hạn hoặc/và tổng kê theo một khoảng thời gian.

## 16.2 Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến đơn vị

- Mục đích:** Hỗ trợ người dùng xuất ra file word hoặc excel danh sách các văn bản đến cũng như tình hình xử lý nhằm lưu trữ và gửi báo cáo cấp trên về tình hình giải quyết văn bản.
- Để Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến** người dùng thực hiện các bước như sau:
  - Truy cập menu **Báo cáo thống kê/ Văn bản đến/Báo cáo tình hình xử lý văn bản đến đơn vị**

- Trên màn hình báo cáo, người dùng kích  để hiển thị màn hình tìm kiếm và nhập thông tin các tiêu chí tìm kiếm theo nhu cầu báo cáo, sau đó kích  để thực hiện lọc dữ liệu báo cáo.

BÁO CÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN															
(Từ ngày 01/12/2020 đến ngày 09/12/2020)															
Thời điểm xuất báo cáo: 09/12/2020															
Phạm vi	x Số ký hiệu		x Trích yếu		x Ghi chú		Từ khóa	Trích yếu hoặc số ký hiệu							
Số đến	Từ số		Đến số		Ngày đến	Từ ngày		Tới ngày							
Cơ quan gửi	Nhập tên cơ quan gửi				Ngày VB	Từ ngày		Tới ngày							
Số văn bản	Chọn số văn bản				Loại văn bản	Chọn loại văn bản									
Độ khẩn	Chọn Độ khẩn				Độ mật	Chọn Độ mật									
Người xử lý	Nhập người dùng xử lý				Đơn vị xử lý	Chọn đơn vị									
Lãnh đạo xử lý	Chọn người dùng				Hạn xử lý văn bản	Từ ngày		Tới ngày							
Trạng thái	Tất cả				Tình trạng	Tất cả									
Năm	2020				Lãnh đạo xử lý	Chọn người dùng									
Trạng thái	Tất cả				Tình trạng	Tất cả									
Đơn vị xử lý	Chọn đơn vị				Người xử lý	Nhập người dùng xử lý									
Hạn xử lý văn bản	Từ ngày		Tới ngày		Môi trường	Tất cả									

- Chương trình sẽ hiển thị văn bản thỏa mãn điều kiện tìm kiếm đã nhập. Khi đó người dùng kích các biểu tượng tương ứng để xuất hoặc in trực tiếp nội dung báo cáo.

Báo cáo văn bản đến đơn vị

BÁO CÁO TÌNH HÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN ĐƠN VỊ (Năm 2020)											
TT	Đơn vị	Tổng số nhận	Văn bản không phải xử lý	Số văn bản đơn vị tiếp nhận							
				Đã hoàn thành			Chưa hoàn thành		Tổng số		
				Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Trong hạn	Quá hạn	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)-(5)	(11)-(6)+(8)	(12)-(7)-(9)
	Tổng	4	2	0	0	0	2	0	0	2	0
1	Khoa Cơ điện	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Khoa Công nghệ Thông tin	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0
3	Khoa Giáo dục Quốc phòng	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Ban chuyển học	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0


## 17 Báo cáo thống kê văn bản đi


- **Mục đích:** Hỗ trợ người dùng xuất ra file word hoặc excel danh sách các văn bản đi nhằm lưu trữ và báo cáo cấp trên về số lượng văn bản đi trong khoảng thời gian nhất định.

### 17.1 Thống kê văn bản đi



- Để **Thống kê văn bản đi** người dùng thực hiện các bước như sau:

#### 1. Truy cập menu **Báo cáo thống kê/ văn bản đi/ Thông kê văn bản đi**

2. Trên màn hình báo cáo, người dùng kích  để hiển thị màn hình tìm

kiếm và nhập thông tin các tiêu chí tìm kiếm theo nhu cầu báo cáo,  để thực hiện lọc dữ liệu báo cáo.

Phạm vi	<input type="text" value="x Trích yếu"/> <input type="text" value="x Số ký hiệu"/>	Từ khóa	<input type="text" value="Trích yếu hoặc số ký hiệu"/>
Số đ	<input type="text" value="Từ số"/> <input type="text" value="Đến số"/>	Ngày văn bản	<input type="text" value="Từ ngày"/> <input type="text" value="Đến ngày"/>
Số văn bản	<input type="text" value="Chọn loại số"/>	Loại văn bản	<input type="text" value="Chọn loại văn bản"/>
Người ký	<input type="text" value="Chọn người ký"/>	Đơn vị soạn thảo	<input type="text" value="Chọn đơn vị soạn thảo"/>
Đơn vị nhận	<input type="text" value="Chọn đơn vị"/>	Người nhận	<input type="text" value="Nhập tên người nhận"/>
Đơn vị nhận bên ngoài	<input type="text" value="Nhập tên cơ quan đơn vị gửi đến"/>		
Năm	<input type="text" value="2020"/>		

3. Chương trình sẽ hiển thị văn bản thỏa mãn điều kiện tìm kiếm đã nhập. Khi đó người dùng kích các biểu tượng tương ứng để xuất hoặc in báo cáo.


TRƯỜNG ĐẠI HỌC MÔ - ĐỊA CHẤT							Ngày 9 tháng 12 năm 2020
BÁO CÁO THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐI							
(Từ ngày 01/10/2020 đến ngày 09/12/2020)							
Tổng số văn bản là 1 văn bản							
STT	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Người ký	Đơn vị soạn thảo	Nơi nhận	
2	02/HUMG	07/12/2020	fgf ghgh	Bùi Thị Thu Thủy	Trường Đại học Mô - Địa chất	Trong ngành: Ngoài ngành:	


Kết quả trên 1 trang: 10 / Tổng số: 1

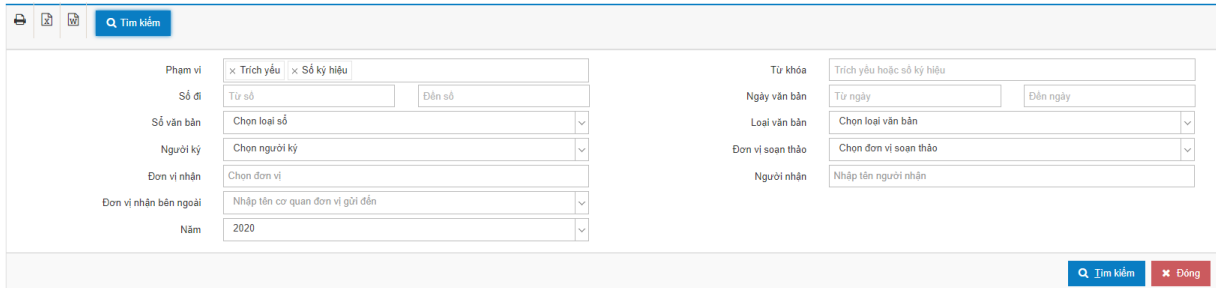
### 17.2 Thống kê tổng hợp văn bản đi

- Để **Thông kê tổng hợp văn bản đi** người dùng thực hiện các bước như sau:

1. Truy cập menu **Báo cáo thống kê/ văn bản đi/ Thông kê tổng hợp văn bản đi**

2. Trên màn hình báo cáo, người dùng kích  để hiển thị màn hình tìm

kiếm và nhập thông tin các tiêu chí tìm kiếm theo nhu cầu báo cáo,  để thực hiện lọc dữ liệu báo cáo.



The screenshot shows a search filter form with the following fields:

- Phạm vi: Trích yếu, Số ký hiệu
- Số đi: Từ số, Đến số
- Số văn bản: Chọn loại số
- Người ký: Chọn người ký
- Đơn vị nhận: Chọn đơn vị
- Đơn vị nhận bên ngoài: Nhập tên cơ quan đơn vị gửi đến
- Năm: 2020
- Từ khóa: Trích yếu hoặc số ký hiệu
- Ngày văn bản: Từ ngày, Đến ngày
- Loại văn bản: Chọn loại văn bản
- Đơn vị soạn thảo: Chọn đơn vị soạn thảo
- Người nhận: Nhập tên người nhận

Buttons: Tìm kiếm, Đóng

3. Chương trình sẽ hiển thị văn bản thỏa mãn điều kiện tìm kiếm đã nhập. Khi đó người dùng kích các biểu tượng tương ứng để xuất hoặc in báo cáo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT Ngày 9 tháng 12 năm 2020

**THÔNG KÊ TỔNG HỢP VĂN BẢN ĐI**  
Tất cả

STT	Số văn bản	Số lượng
1	Số Công văn nội bộ năm 2020	2

Trang 1 / Tổng số: 1

## PHẦN IX QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

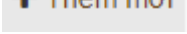
### 18 Cơ cấu tổ chức

- **Mục đích:** Là nhóm chức năng hỗ trợ người quản trị quản lý danh sách đơn vị và phòng ban trong hệ thống; dễ dàng thiết lập người đại diện nhận văn bản công việc của từng phòng ban, đơn vị. Văn thư các đơn vị, phòng ban có thể định nghĩa các nhóm đơn vị/ phòng ban thường xuyên gửi nhận văn bản.
- **Cơ cấu tổ chức gồm các chức năng sau:**
  1. Đơn vị, phòng ban
  2. Nhóm đơn vị, phòng ban
- **Vai trò thực hiện:** Quản trị cấp cao, Quản trị cấp đơn vị
- Trên menu trái, kích chọn **Quản trị hệ thống/ Cơ cấu tổ chức**

#### 18.1 Đơn vị, phòng ban

##### ➤ Thêm mới đơn vị, phòng ban

- **Mục đích:** Hỗ trợ tạo mới đơn vị phòng ban, khi phát sinh thêm đơn vị Khoa/phòng ban tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất, người quản trị cấp cao sẽ sử dụng chức năng thêm mới đơn vị, phòng ban để bổ sung thông tin vào hệ thống.
- Để **Thêm mới đơn vị phòng ban**, quản trị cấp cao cần thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Cơ cấu tổ chức/ Đơn vị, phòng ban**

2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích  , chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

Thêm mới đơn vị, phòng ban
✕

Chọn đơn vị, phòng ban

Tên đơn vị\*

Tên viết tắt

Đơn vị cấp trên

Địa chỉ

Điện thoại

Fax

Thứ tự

Trực thuộc nhà miền

Đơn vị liên kết

Hiển thị

Là khoa


**Thêm liên tiếp**



Lưu
Nhập lại
Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới đơn vị phòng ban với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)


STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên đơn vị, phòng ban, Tên viết tắt, Địa chỉ, Điện thoại, Fax	Nhập thông tin các trường cơ bản của đơn vị, phòng ban
2.	Đơn vị cấp trên	Lựa chọn đơn vị đơn vị cấp trên của đơn vị, phòng ban đang biên tập
3.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên cây đơn vị, phòng ban và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được chỉnh sửa
4.	Hiển thị	Tích chọn – Để đơn vị, phòng ban được hiển thị tại danh sách của các chức năng liên quan; Bỏ tích chọn – Để đơn vị, phòng ban không hiển thị tại các chức năng liên quan
5.	Chọn đơn vị/phòng ban	Chọn là đơn vị, có sổ công văn riêng; Chọn là một phòng ban thuộc đơn vị.
		<b>Lưu ý:</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản trị cấp cao được quyền tạo ra và quản lý tất cả đơn vị phòng ban trên hệ thống</li> <li>2. Quản trị tại đơn vị chỉ có quyền xem thông tin của phòng ban thuộc đơn vị mình quản lý và chỉnh sửa thông tin một số trường như: Tên viết tắt, Người nhận VB, Người nhận CV, Địa chỉ, Điện thoại, Fax, Email</li> </ol>
5	Là Khoa	Là khoa

4. Kích  Lưu để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

Kích  Nhập lại để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích  Thoát để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ấn/ Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

➤ **Cập nhật thông tin đơn vị phòng ban và chọn người đại diện**

- **Mục đích:** Sau khi quản trị cấp cao thêm mới đơn vị phòng ban với các thông tin chung, Lúc này quản trị cấp đơn vị thực hiện cập nhật thông tin Tên viết tắt, Địa chỉ, Điện thoại, Fax, Email cũng như thiết lập người đại diện nhận văn bản, công việc gửi đến phòng ban & đơn vị - là người đại diện nhận văn bản hoặc công việc gửi đến đơn vị, phòng ban hoặc khi không gửi đích danh.
- Để **Cập nhật thông tin đơn vị phòng ban và chọn người đại diện**, quản trị cấp đơn vị thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Cơ cấu tổ chức/ Đơn vị, phòng ban**
  2. Trên màn hình danh sách, chọn Cập nhật đơn vị  tại bản ghi cần chọn người đại diện, chương trình hiển thị màn hình như sau:

**Cập nhật đơn vị, phòng ban**
✕

Chọn đơn vị, phòng ban Đơn vị  ▾

Tên đơn vị\* Hệ thống quản lý văn bản

Tên viết tắt Nhập tên viết tắt

Đơn vị cấp trên Chọn đơn vị  ▾

Người nhận VB Chọn người đại diện

Người nhận CV Chọn người đại diện

Địa chỉ Nhập địa chỉ

Điện thoại Nhập số điện thoại

Fax Nhập số Fax

Thứ tự 1

Trực thuộc nhà miền

Đơn vị liên kết

Hiển thị

Là khoa

Lưu

Nhập lại

Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình cập nhật đơn vị phòng ban với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên viết tắt, Địa chỉ, Điện thoại, Fax, Email	Bổ sung hoặc chỉnh sửa một số thông tin cơ bản của đơn vị, phòng ban
2.	Người nhận VB, Người nhận CV	Sẽ hiển thị danh sách người dùng thuộc vào phòng ban đơn vị người dùng đang thiết lập. Có thể chọn 1 hoặc nhiều người đại diện cho phòng ban đơn vị đó.

4. Kích 

Lưu

 để xác nhận việc cập nhật đơn vị, phòng ban. Kích 

Nhập lại

để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích 

Thoát

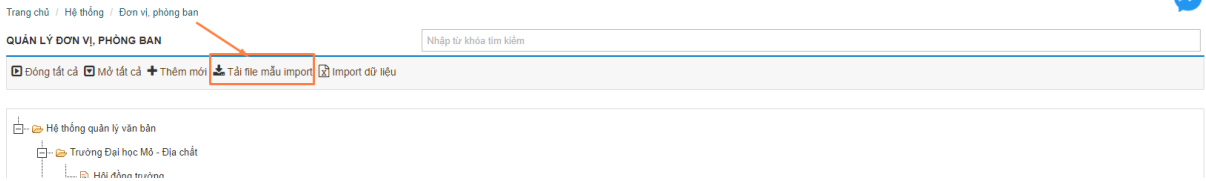
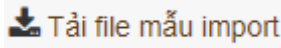
 để hủy bỏ thao tác.

**Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ấn/ Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

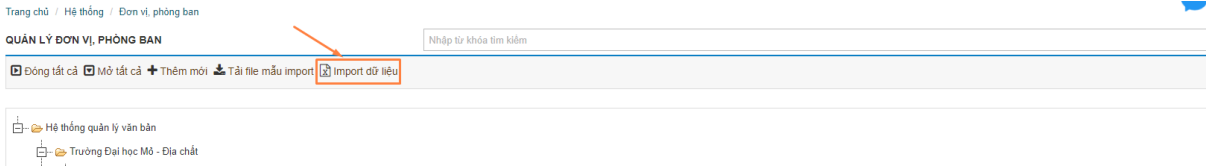
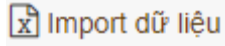
➤ **Import đơn vị**

- **Mục đích:** Import danh sách đơn vị đã có sẵn vào hệ thống
- Để **import đơn vị**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:

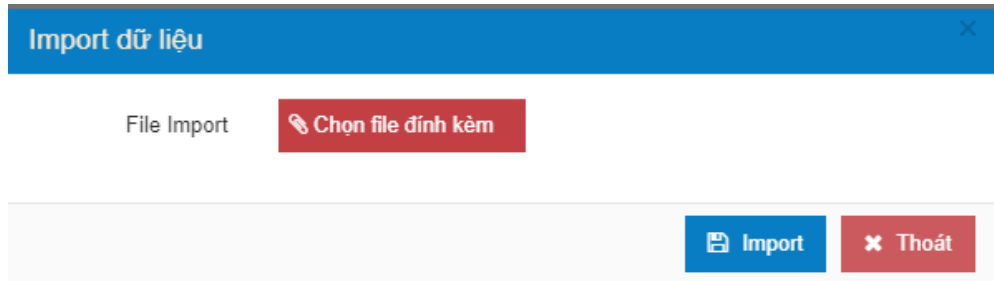
1. Trên màn hình đơn vị, kích


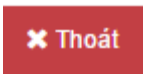


2. Nhập danh sách đơn vị vào mẫu excel vừa tải về và kích

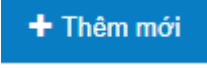


3. Người dùng chọn file import vào hệ thống:



Kích  để xác nhận. Kích  để hủy bỏ

## 18.2 Nhóm đơn vị

- **Mục đích:** Khi cần gửi văn bản cho nhiều đơn vị, phòng ban khác nhau mà không cần chọn nhiều lần thì người dùng sử dụng chức năng nhóm đơn vị để gom nhóm đơn vị trên hệ thống.
- **Vai trò thực hiện:** Văn thư đơn vị, Quản trị hệ thống
- Để **Thêm mới Nhóm đơn vị**, người dùng thực hiện các bước sau:
  1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Cơ cấu tổ chức/ Nhóm đơn vị**
  2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích , chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:



**Thêm mới nhóm đơn vị**
✕

Tên nhóm \*

Chọn đơn vị \*   Chọn tất cả

Thứ tự

Hiển thị

Chia sẻ

**Thêm liên tiếp**

Thêm mới

Nhập lại

Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới nhóm người dùng với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên nhóm	Là thông tin hiển thị tại danh sách các chức năng liên quan
2.	Đơn vị	- Có thể chọn 1 hoặc nhiều đơn vị, phòng ban và kích dấu “x” để bỏ chọn.
3.	Sử dụng	Tích chọn – Để nhóm đơn vị được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để nhóm đơn vị không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan
4.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách nhóm đơn vị và trên các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa

4. Kích **Thêm mới** để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập. Kích **Thoát** để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: ***Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi*** người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

## 19 Tài khoản

- **Mục đích:** Là nhóm chức năng hỗ trợ người quản trị tạo ra, quản lý và phân quyền người dùng trong hệ thống. Văn thư các đơn vị, phòng ban có thể định nghĩa các nhóm người dùng thường xuyên gửi nhận văn bản.
- **Tài khoản gồm các chức năng sau:**
  1. Quản lý vai trò hệ thống
  2. Chức danh
  3. Quản lý người dùng
  4. Nhóm người dùng
- Trên menu trái, kích chọn **Quản trị hệ thống/ Tài khoản**

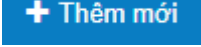
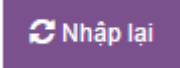
### 19.1 Quản lý vai trò hệ thống


- **Vai trò thực hiện:** Quản trị cấp cao, Quản trị cấp đơn vị
- Để thực hiện các thao tác nghiệp vụ, người dùng kích chọn menu **Quản trị Hệ thống**, chọn **Vai trò hệ thống**
- **Thêm mới vai trò**
  - **Mục đích:** Khi phát sinh thêm vai trò, người quản trị cấp cao thực hiện thêm mới các vai trò dùng chung trên hệ thống. Nếu đơn vị phát sinh vai trò không nằm trong vai trò dùng chung thì quản trị đơn vị sẽ tiến hành thêm mới vai trò sử dụng riêng tại đơn vị mình.
    - Để **Thêm mới vai trò**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:
      1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Tài khoản/ Vai trò hệ thống**
      2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích **+ Thêm mới**, chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới vai trò với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên vai trò, Mô tả	Nhập thông tin các trường cơ bản của vai trò

2.	Đơn vị	- Với vai trò quản trị cấp cao sẽ hiển thị tất cả các đơn vị phòng ban của Trường Đại học Mở - Địa chất - Với vai trò quản trị cấp đơn vị chỉ hiển thị các phòng ban thuộc đơn vị của người dùng đang thiết lập. - Có thể chọn 1 hoặc nhiều đơn vị phòng ban và kích dấu “x” để bỏ chọn.
3.	Chọn tất cả	Tích chọn – Để chọn tất cả đơn vị phòng ban trong danh sách
4.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách vai trò và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa
5.	Sử dụng	Tích chọn – Để vai trò được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để vai trò không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan

4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập. Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích


 để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

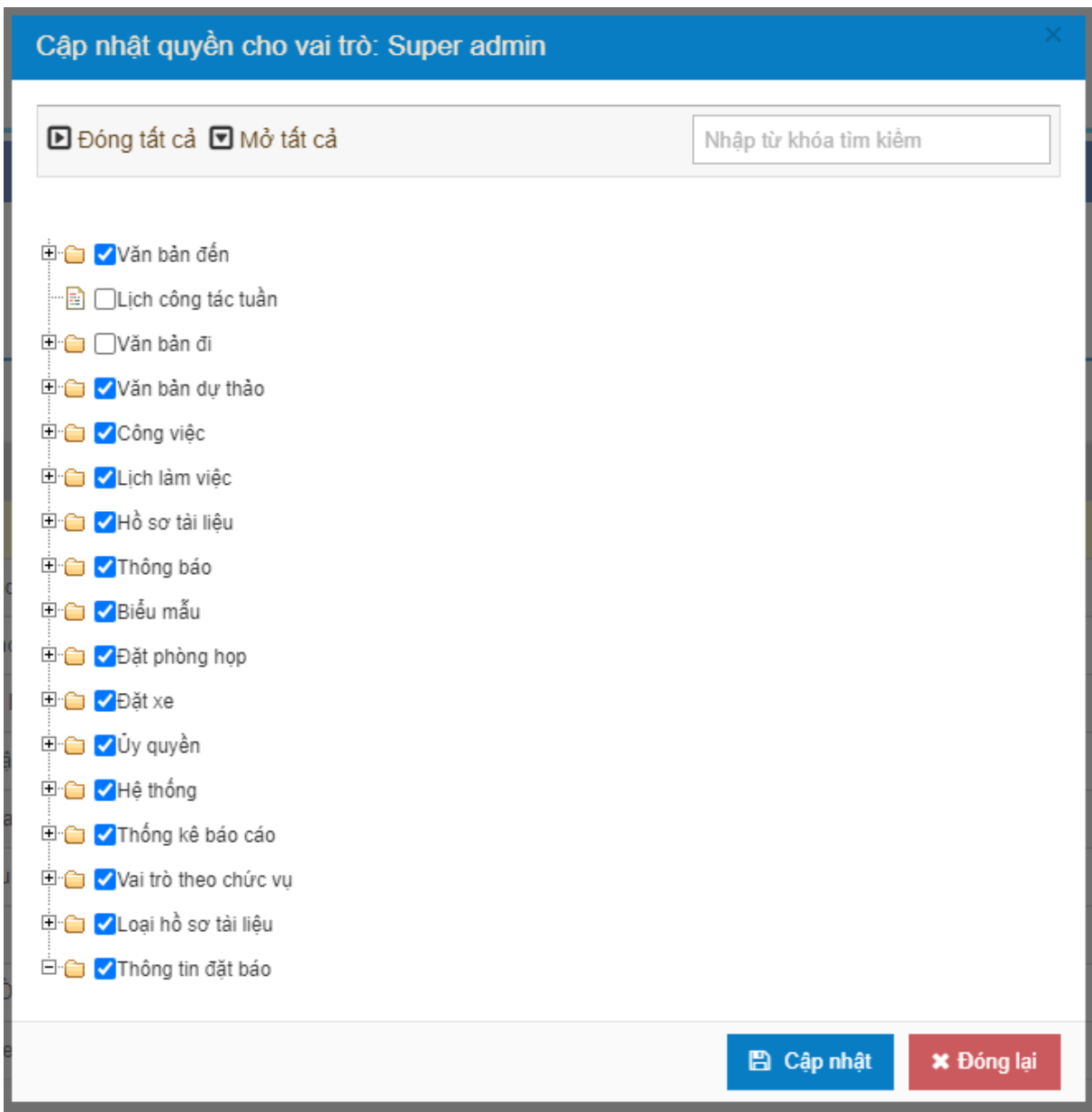
➤ **Cấu hình quyền cho vai trò**


- **Mục đích:** Sau khi thêm mới vai trò, người quản trị sử dụng chức năng Phân quyền cho vai trò để gán quyền sử dụng các tính năng trên hệ thống theo từng vai trò tương ứng. Quản trị cấp cao được phép cấu hình tất cả vai trò trên hệ thống. Đối với quản trị cấp đơn vị chỉ được xem vai trò dùng chung và chỉnh sửa vai trò sử dụng riêng cho đơn vị mình.
- **Để thực hiện thao tác gán quyền:** người dùng cần thực hiện các bước sau
  1. Trên danh sách vai trò, người dùng chọn vai trò cần gán quyền

Quản lý vai trò hệ thống

STT	Tên vai trò	Mô tả					
46	Lái xe						
45	Super admin						
44	Lãnh đạo bộ môn	Super admin					
43	vấn thư khoa						
42	Tiếp nhận						
39	thanh tra viên						
39	kiểm thu						
38	va tro 1						
38	VAI TRÒ 1						
38	Vai trò test						

2. Kích biểu tượng  sẽ hiển thị danh sách quyền trên hệ thống

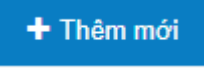


3. Chọn quyền cần gán cho vai trò và sau đó kích  để hoàn thành việc gán quyền.

## 19.2 Chức danh

- **Vai trò thực hiện:** Quản trị cấp cao
- Để thực hiện các thao tác nghiệp vụ, người dùng kích chọn menu **Quản trị Hệ thống**, chọn **Tài khoản/ Chức danh**
- **Thêm mới chức danh**
  - **Mục đích:** Hỗ trợ tạo mới chức danh cho từng đơn vị, phòng ban hoặc dùng chung trên toàn hệ thống, khi phát sinh thêm chức danh, quản trị cấp cao sử dụng chức năng thêm mới chức danh để bổ sung thông tin vào hệ thống.
  - Để **Thêm mới chức danh**, quản trị cấp cao thực hiện các bước sau:
    1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống** và chọn **Tài khoản/ Chức danh**

 + Thêm mới

2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích , chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

Thêm mới chức danh
✕

Tên chức danh \*


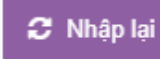

Đơn vị/ phòng ban \*

Mô tả

Thứ tự


Sử dụng

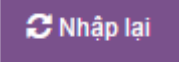
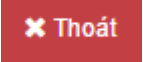
Thêm liên tiếp

 Lưu
 Nhập lại
 Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới chức danh với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên chức danh, Mô tả	Nhập thông tin các trường cơ bản của chức danh
2.	Đơn vị	- Với vai trò quản trị cấp cao sẽ hiển thị tất cả các đơn vị phòng ban của Trường Đại học Mở - Địa chất - Với vai trò quản trị cấp đơn vị chỉ hiển thị các phòng ban thuộc đơn vị của người dùng đang thiết lập. - Có thể chọn 1 hoặc nhiều đơn vị phòng ban và kích dấu “x” để bỏ chọn.
3.	Chọn tất cả	Tích chọn – Để chọn tất cả đơn vị phòng ban trong danh sách đơn vị/ phòng ban
4.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách chức danh và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa
5.	Sử dụng	Tích chọn – Để chức danh được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để chức danh không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan

4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa*

**bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi**  
 người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

➤ **Phân quyền cho chức danh**

- **Mục đích:** Hỗ trợ phân quyền (gán vai trò) cho chức danh, nhằm mục đích giảm thao tác phân quyền cho người dùng, người quản trị chỉ cần chọn chức danh thì người dùng sẽ có quyền tương ứng.
- Để gán quyền cho chức danh, người dùng cần thực hiện các bước sau:
  1. Trên danh sách chức danh, người dùng chọn chức danh cần gán quyền

Quản lý chức danh

STT	Tên chức danh	Vai trò	Sử dụng					
1	Chủ nhiệm	Chuyên viên	Cô					
2	Ủy viên	Chuyên viên	Cô					
3	Phó Chủ tịch	Lãnh đạo đơn vị	Cô					
4	Phó trưởng phòng hành chính	LT_Trưởng phòng, Lãnh đạo phòng ban, Lãnh đạo phòng Hành chính, Quản trị hệ thống	Cô					
5	Chủ tịch	Lãnh đạo đơn vị	Cô					
6	Phó bí thư	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng ban, Lãnh đạo đơn vị	Cô					
7	Bí thư	Lãnh đạo đơn vị	Cô					
8	admin	Toàn quyền hệ thống, Văn thư đơn vị, Lãnh đạo bộ môn, Super admin	Cô					
9	Chủ tịch Hội đồng Trường	Lãnh đạo đơn vị	Cô					
10	Chuyên viên phòng hành chính tổng hợp	LT_Chuyên viên, Chuyên viên, Quản trị hệ thống	Cô					

Kết quả trên 1 trang: 10 / Tổng số: 43

2. Kích biểu tượng sẽ hiển thị danh sách quyền trên hệ thống

**Cập nhật vai trò cho chức vụ**

ID	Tên vai trò	Mô tả	<input type="checkbox"/>
1	Toàn quyền hệ thống	Có quyền trên tất cả các chức năng hệ thống	<input type="checkbox"/>
3	LT_Cán bộ lưu trữ		<input type="checkbox"/>
4	LT_Lãnh đạo lưu trữ		<input type="checkbox"/>
5	LT_Chuyên viên		<input type="checkbox"/>
6	LT_Trưởng phòng		<input type="checkbox"/>
7	LT_Cán bộ thu thập		<input type="checkbox"/>
8	LT_Lãnh đạo thu thập		<input type="checkbox"/>
504	Văn thư đơn vị		<input type="checkbox"/>
505	Văn thư phòng ban		<input type="checkbox"/>
506	Chuyên viên		<input checked="" type="checkbox"/>
507	Lãnh đạo phòng ban		<input type="checkbox"/>
508	Lãnh đạo phòng Hành chính		<input type="checkbox"/>

Cập nhật
 Đóng lại

3. Chọn quyền cần gán cho chức danh và sau đó kích



4. để hoàn thành việc gán quyền.

### 19.3 Quản lý người dùng

- **Vai trò thực hiện:** Quản trị cấp cao, Quản trị cấp đơn vị
- Để thực hiện các thao tác, người dùng kích chọn menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Tài khoản/ Người dùng**.

#### ➤ Thêm mới người dùng

- **Mục đích:** Hỗ trợ thêm mới người dùng vào hệ thống, quản trị cấp cao thực hiện thêm mới các người dùng có vai trò quản trị tại tất cả đơn vị thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất, sau đó quản trị cấp đơn vị vào hệ thống thực hiện thêm mới các người dùng thuộc đơn vị mình.

- Để **Thêm mới người dùng**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:

#### 1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống** và chọn **Tài khoản/ Người dùng**

**+ Thêm mới**

- #### 2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích **+ Thêm mới**, chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

**Thêm mới người dùng**


*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

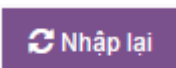
Tên truy cập*	<input type="text" value="Nhập tên truy cập"/>	<input type="button" value="Tìm"/>	Tên hiển thị*	<input type="text" value="Nhập tên hiển thị"/>
Đơn vị/Phòng ban*	<input type="text" value="Chọn đơn vị/phòng ban"/>		Chức danh*	<input type="text" value="Chọn chức danh"/>
Vị trí công tác*	<input type="text" value="Chọn vị trí công tác"/>		Email*	<input type="text" value="Nhập email"/>
Ngày sinh	<input type="text" value="Nhập ngày sinh"/>		Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ
Địa chỉ	<input type="text" value="Nhập địa chỉ"/>		Điện thoại	<input type="text" value="Nhập số điện thoại"/>
Di động	<input type="text" value="Nhập số di động"/>		Thứ tự	<input type="text" value="69"/>
Sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>		VTCT to nhất	<input type="checkbox"/>
Ký thừa lệnh	<input type="checkbox"/>		Tên viết tắt	<input type="text" value="Tên viết tắt"/>
Ảnh đại diện	<input type="button" value="Chọn ảnh đại diện"/>			
Thêm liên tiếp	<input type="checkbox"/>			


- #### 3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới người dùng với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên hiển thị, Ngày sinh, Địa chỉ, Di động, Điện thoại, Giới tính, Email	Tự động hiển thị theo Tên truy cập.
2.	Đơn vị/ Phòng ban	- Với vai trò quản trị cấp cao sẽ hiển thị tất cả các đơn vị phòng ban của Trường Đại học Mở - Địa chất - Với vai trò quản trị cấp đơn vị chỉ hiển thị các phòng ban thuộc đơn vị của người dùng đang thiết lập.
3.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách người dùng và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa


4.	Kích hoạt/Ngừng kích hoạt	Tích chọn – Để người dùng hoạt động và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để người dùng không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan
5.	Tên truy cập	Là thông tin để người dùng đăng nhập vào hệ thống. Chính là tên email
6.	Chức danh	Chức danh được chọn tương ứng với vai trò - quyền hạn của người dùng đó.
7.	VTCT to nhất (vị trí chức vụ to nhất)	Để xác định vị trí chức vụ cao nhất của đơn vị, để đảm bảo nút trình ký sẽ không hiển thị với vị trí cấp cao nhất.
8.	Ảnh đại diện	Hỗ trợ người dùng chọn ảnh cá nhân từ máy tính lên hệ thống

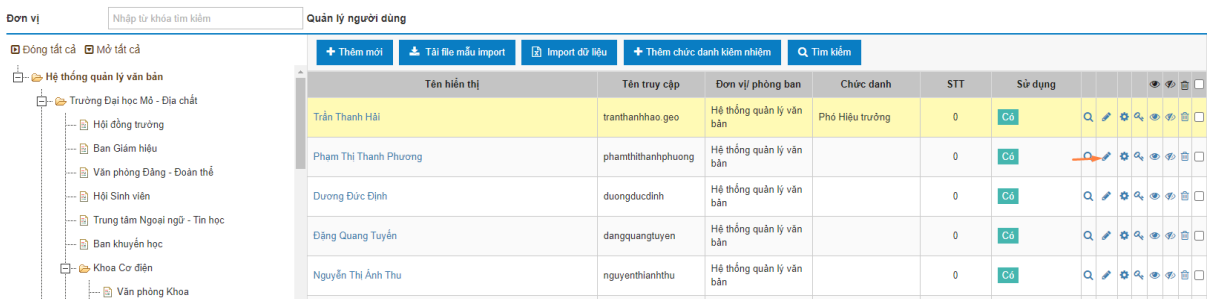
4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích

 để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

➤ **Chuyển đơn vị công tác**

- **Mục đích:** Hỗ trợ chuyển người dùng sang các đơn vị, phòng ban khác nhau. Khi cán bộ chuyển công tác sang đơn vị hoặc phòng ban mới, người quản trị cấp cao được quyền chuyển thông tin cán bộ sang tất cả phòng ban, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất. Đối với quản trị cấp đơn vị chỉ được phép chuyển thông tin cán bộ sang các phòng ban thuộc đơn vị mình.
- Để **Chuyển đơn vị công tác**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:
  1. Trên màn hình danh sách người dùng, tích chọn nút  tại một người dùng muốn chuyển đơn vị công tác.



2. Hệ thống hiển thị màn hình chuyển đơn vị công tác như dưới đây



**Cập nhật người dùng**

*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

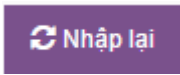
Tên hiển thị*	<input type="text" value="Trần Thanh Hải"/>	Tên truy cập*	<input type="text" value="tranthanhhao.geo"/>
Đơn vị/Phòng ban*	<input type="text" value="Hệ thống quản lý văn bản"/>	Chức danh*	<input type="text" value="Phó Hiệu trưởng"/>
Vị trí công tác*	<input type="text" value="Lãnh đạo Đơn vị"/>	Email*	<input type="text" value="tranthanhhao.geo@humg.edu.vn"/>
Ngày sinh	<input type="text" value="Nhập ngày sinh"/>	Giới tính	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ
Địa chỉ	<input type="text" value="Nhập địa chỉ"/>	Điện thoại	<input type="text" value="04 38385093"/>
Di động	<input type="text" value="0985 460629"/>	Thứ tự	<input type="text" value="0"/>
Sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>	Ký thừa lệnh	<input type="checkbox"/>
VTCT to nhất	<input type="checkbox"/>	Tên viết tắt	<input type="text" value="Tên viết tắt"/>
Ảnh đại diện	<input type="button" value="Chọn ảnh đại diện"/>		

**3. Nhập dữ liệu vào các trường thông tin:**

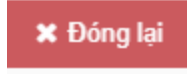
- **Đơn vị/ Phòng ban:** Chọn thông tin đơn vị phòng ban mà cán bộ chuyển đến công tác.



**4. Kích**



để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích



để

hủy bỏ thêm mới.

➤ **Thêm mới vai trò cho người dùng**

- **Mục đích:** Một người dùng có thể kiêm nhiệm một số chức năng trên hệ thống như kiêm nhiệm quản lý đặt phòng, đặt xe, thư viện tài liệu....
- Để **Thêm mới vai trò cho người dùng**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:

1. Trên màn hình danh sách người dùng, tích chọn nút tại một người dùng muốn chuyển đơn vị công tác.

Trang chủ / Hệ thống / Người dùng

Đơn vị:  Quản lý người dùng

Tên hiển thị	Tên truy cập	Đơn vị/ phòng ban	Chức danh	STT	Sử dụng					
Trần Thanh Hải	tranthanhhao.geo	Hệ thống quản lý văn bản	Phó Hiệu trưởng	0	Có					
Phạm Thị Thanh Phương	phamthithanhphuong	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có					
Dương Đức Đình	duongducding	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có					
Đặng Quang Tuyền	dangquangtuyen	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có					
Nguyễn Thị Ánh Thu	nguyenthianthu	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có					

**2. Hệ thống hiển thị màn hình Thêm mới vai trò cho người dùng như dưới đây**

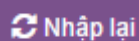
Cấu hình vai trò người dùng:

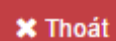
ID	Tên vai trò	Mô tả	
3558	Lái xe		<input type="checkbox"/>
3556	Super admin		<input type="checkbox"/>
3555	Lãnh đạo bộ môn		<input type="checkbox"/>
2555	văn thư khoa		<input type="checkbox"/>
1555	Tiếp nhận		<input type="checkbox"/>
543	va tro 1		<input type="checkbox"/>
544	VAI TRÒ 1		<input type="checkbox"/>
545	Vai trò test	Vai trò test	<input type="checkbox"/>
546	nhan vien		<input type="checkbox"/>
547	vai tro 3		<input type="checkbox"/>
542	cán bộ thanh tra	phòng thanh tra	<input type="checkbox"/>
538	Theo dõi ủy quyền		<input type="checkbox"/>
539	theo roi uy quyen		<input type="checkbox"/>
540	THEO DOI UY QUYEN	HAU	<input type="checkbox"/>
541	ct cong tac	cong tac thang	<input type="checkbox"/>
537	Phó chánh thanh tra		<input type="checkbox"/>
536	Chánh Thanh tra		<input type="checkbox"/>
535	LT_Cau Hình Mẫu Báo Cáo		<input type="checkbox"/>
534	LT_Bao Cáo Cơ Sở Đơn Vị		<input type="checkbox"/>
533	Vai tro Lanh dao - Truyen thong		<input type="checkbox"/>
532	phòng văn thư		<input type="checkbox"/>
531	Chỉ thị của NHNN	Chỉ đạo phòng chống lụt bão	<input type="checkbox"/>

Cập nhật Đóng lại

3. Người dùng tích chọn vào các vai trò trên màn hình:


4. Kích  để xác nhận việc chuyển đổi đơn vị của cán bộ. Kích

 để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích

 để hủy

bỏ thêm mới.

➤ **Reset mật khẩu cho người dùng**

- **Mục đích:** Cho phép người quản trị có thể thực hiện reset lại mật khẩu của người dùng về mật khẩu mặc định.
- Để **Reset mật khẩu người dùng**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:
  1. Trên màn hình danh sách người dùng, tích chọn nút  tại một người dùng muốn chuyển đơn vị công tác.

Trang chủ / Hệ thống / Người dùng

Đơn vị: Nhập từ khóa tìm kiếm Quản lý người dùng

Tên hiển thị	Tên truy cập	Đơn vị phòng ban	Chức danh	STT	Sử dụng				
Trần Thanh Hải	tranthanhhao.geo	Hệ thống quản lý văn bản	Phó Hiệu trưởng	0	Có				
Phạm Thị Thanh Phương	phanthithanhphuong	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có				
Dương Đức Định	duongducding	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có				
Đặng Quang Tuyền	dangquangtuyen	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có				
Nguyễn Thị Ánh Thu	nguyenthianhthu	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có				
Lê Thị Thúy Nga	lethithuynga	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có				
Hồ Văn Quân	hovanquan	Hệ thống quản lý văn bản		0	Có				

2. Hệ thống hiển thị màn hình Reset mật khẩu cho người dùng như dưới đây

Cập nhật mật khẩu người dùng
✕

Tên hiển thị

Tên đăng nhập

Mật khẩu \*

3. Người dùng nhập mật khẩu mặc định muốn reset cho người dùng

4. Kịch  để xác nhận việc chuyển đổi đơn vị của cán bộ. Kịch  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kịch  để hủy bỏ thêm mới.

➤ **Thêm chức danh kiêm nhiệm**

- **Mục đích:** Khi cán bộ kiêm nhiệm công tác tại nhiều đơn vị, quản trị cấp cao sử dụng chức năng Thêm chức danh kiêm nhiệm để gán thông tin người dùng vào các đơn vị khác nhau.
- **Để thực hiện thao tác thêm chức danh kiêm nhiệm**, người quản trị cấp cao cần thực hiện các bước sau:

1. Trên danh sách người dùng, Kịch nút  màn hình sẽ hiển thị giao diện như sau

Thêm chức danh kiểm nhiệm
✕

*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

Tên người dùng \*

Nhập từ khóa tìm kiếm

Đơn vị \*

Hệ thống quản lý văn bản

Chức danh \*

Chọn chức danh

Cập nhật

Nhập lại

Đóng lại

2. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới người dùng có sẵn với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên người dùng	- Hỗ trợ tìm kiếm tên hiển thị của người dùng đã có trên hệ thống - Có thể chọn 1 hoặc nhiều đơn vị phòng ban và kích dấu “x” để bỏ chọn.
2.	Đơn vị	- Với vai trò quản trị cấp cao sẽ hiển thị tất cả các đơn vị phòng ban của Trường Đại học Mở - Địa chất - Với vai trò quản trị cấp đơn vị chỉ hiển thị các phòng ban thuộc đơn vị của người dùng đang thiết lập. - Có thể chọn 1 hoặc nhiều đơn vị phòng ban và kích dấu “x” để bỏ chọn.
3.	Chức danh	Thay đổi chức danh cũng như quyền của người dùng trên hệ thống

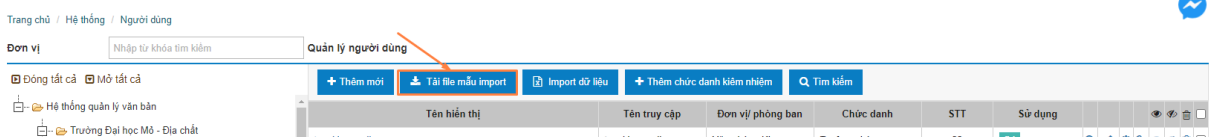
3. Kích **Cập nhật** để xác nhận việc thêm mới người dùng có sẵn. Kích **Nhập lại** để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích **Thoát** để hủy bỏ thêm mới.

### ➤ Import người dùng

- **Mục đích:** Import danh sách người dùng đã có sẵn vào hệ thống
- Để **import người dùng**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:

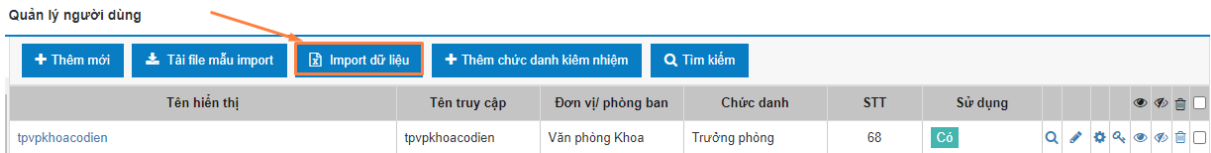
4. Trên màn hình danh sách người dùng, kích

Tải file mẫu import

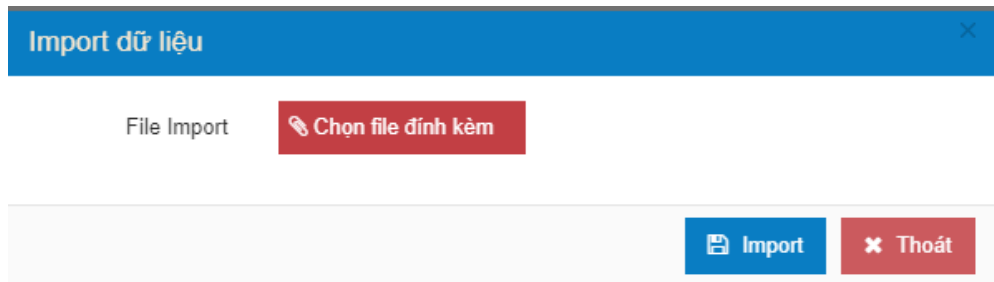



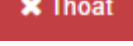
5. Nhập danh sách người dùng vào mẫu excel vừa tải về và kích

Import dữ liệu



6. Người dùng chọn file import vào hệ thống:




7. Kích  để xác nhận. Kích  để hủy bỏ.

#### 19.4 Nhóm người dùng

- **Mục đích:** Khi cần gửi văn bản hoặc công việc cho nhiều cán bộ thuộc các đơn vị, phòng ban khác nhau mà không cần chọn nhiều lần thì người dùng sử dụng chức năng nhóm người dùng để gom nhóm người dùng trên hệ thống.
- **Vai trò thực hiện:** Văn thư đơn vị, Văn thư phòng ban, Quản trị hệ thống
- Để **Nhóm người dùng**, người dùng thực hiện các bước sau:

5. Truy cập menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Tài khoản/ Nhóm người dùng**

6. Trên màn hình danh sách, người dùng kích , chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

The screenshot shows a form titled 'Thêm mới nhóm người dùng'. It contains the following fields:
 


- Tên nhóm \***: A text input field with the placeholder 'Nhập tên nhóm'.
- Người dùng \***: A dropdown menu with the placeholder 'Chọn người dùng'.
- Thứ tự**: A text input field with the value '1'.
- Sử dụng**: A checked checkbox.
- Mô tả**: A text area with the placeholder 'Nhập mô tả'.
- Thêm liên tiếp**: An unchecked checkbox.

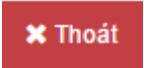
 At the bottom right, there are two buttons: 'Lưu' (Save) and 'Thoát' (Exit).

7. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới nhóm người dùng với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
-----	------------	------------------

5.	Tên nhóm người dùng, Mô tả	Là thông tin hiển thị tại danh sách các chức năng liên quan
6.	Người dùng	- Với vai trò quản trị cấp cao, văn thư sẽ hiển thị tất cả người dùng trên hệ thống - Với vai trò văn thư phòng ban chỉ hiển thị người dùng thuộc đơn vị mình - Có thể chọn 1 hoặc nhiều đơn vị phòng ban và kích dấu “x” để bỏ chọn.
7.	Sử dụng	Tích chọn – Để nhóm người dùng được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để nhóm người dùng không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan
8.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách nhóm người dùng và trên các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa

8. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

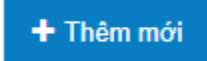
Kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: ***Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi*** người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

## 20 Danh mục

- **Mục đích:** Là nhóm chức năng hỗ trợ người dùng quản lý và tạo ra các danh mục dùng chung trên toàn hệ thống
- **Danh mục gồm các chức năng sau:**
  1. Danh mục
  2. Cơ quan gửi, nhận
  3. Loại văn bản
  4. Sổ văn bản
- Trên menu trái, kích chọn **Quản trị hệ thống/ Danh mục**

### 20.1 Danh mục động

- **Mục đích:** Hỗ trợ tạo danh mục động, khi các form nhập liệu phát sinh thêm các trường thông tin dạng combo, người quản trị cấp cao sử dụng chức năng thêm mới danh mục để định nghĩa tên trường cũng như dữ liệu.
- **Vai trò thực hiện:** Quản trị cấp cao
- **Thêm mới danh mục**
  - Để **Thêm mới danh mục**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:
    1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Danh mục/ Danh mục động**

2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích , chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

Thêm mới danh mục
✕

*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

Tên danh mục \*

Tên viết tắt \*


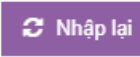

Chức năng sử dụng \*

Thứ tự

Sử dụng


Mô tả

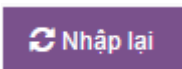
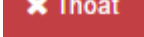
Thêm liên tiếp

 Lưu
 Nhập lại
 Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới danh mục với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

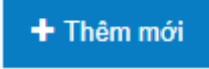
STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên danh mục, Tên viết tắt, Mô tả	Nhập thông tin các trường cơ bản của danh mục
2.	Chức năng sử dụng	- Quyết định danh mục đang biên tập sẽ sử dụng cho các chức năng tương ứng trên hệ thống như: Văn bản đến, Văn bản đi, Dự thảo, Công việc, Chương trình công tác, Xử lý kiến nghị - Người dùng thực hiện nhập tên chức năng và kích chọn bản ghi
3.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách danh mục và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa
4.	Sử dụng	Tích chọn – Để danh mục được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để danh mục không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan

4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa*

*bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi*  
 người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

➤ **Thêm mới dữ liệu cho trường thông tin**

- Để **Thêm mới dữ liệu cho trường thông tin**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:
  1. Sau khi thêm mới thành công danh mục, người dùng kích vào phần thông tin được highlight (tên danh mục)
  2. Trên màn hình danh sách dữ liệu, người dùng kích , chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

**Thêm mới Danh mục giá trị**
✕

*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

Tên danh mục giá trị\*

Tên viết tắt\*

Mô tả

Thứ tự


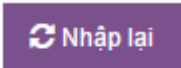

Sử dụng

Thêm liên tiếp

Lưu
Nhập lại
Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới dữ liệu cho danh mục với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

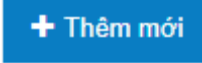
STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên danh mục, Tên viết tắt, Mô tả	Nhập thông tin các trường cơ bản của danh mục giá trị
2.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách dữ liệu danh mục và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa
3.	Sử dụng	Tích chọn – Để dữ liệu danh mục được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để dữ liệu danh mục không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan

4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.  
 Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa*



*bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi*  
 người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

## 20.2 Cơ quan gửi, nhận

- **Mục đích:** Khi phát sinh thêm cơ quan gửi - nhận văn bản, người quản trị cấp cao sẽ sử dụng chức năng thêm mới cơ quan gửi nhận để bổ sung thông tin vào hệ thống.
- **Vai trò thực hiện:** Quản trị cấp cao
  - Để **Thêm mới Cơ quan gửi nhận**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:
    1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Danh mục/ Cơ quan gửi nhận**
    2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích , chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

**Thêm mới cơ quan gửi, nhận**
✕

Tên cơ quan \*


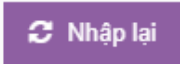

Tên viết tắt \*

Thứ tự

Mô tả


Sử dụng

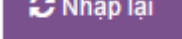
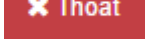
Thêm liên tiếp

 Lưu
 Nhập lại
 Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới cơ quan gửi nhận với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên nơi cơ quan gửi, nhận, Tên viết tắt, Mô tả	Nhập thông tin các trường cơ bản của cơ quan gửi nhận
2.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách cơ quan gửi nhận và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa
3.	Sử dụng	Tích chọn – Để cơ quan gửi nhận được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để cơ quan gửi nhận không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan

4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa*

*bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi*  
 người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

### 20.3 Loại văn bản


- **Mục đích:** Khi phát sinh thêm loại văn bản mới, người quản trị cấp cao sẽ sử dụng chức năng thêm mới loại văn bản để bổ sung thông tin vào hệ thống.
- **Vai trò thực hiện:** Quản trị cấp cao
  - Để **Thêm mới loại văn bản**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:
    1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Danh mục/ Loại văn bản**

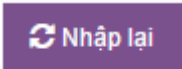

+ Thêm mới

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới loại văn bản với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)


STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên loại văn bản, Tên viết tắt, Mô tả	Nhập thông tin các trường cơ bản của loại văn bản
2.	Loại	- Quyết định loại văn bản đang biên tập sẽ sử dụng cho các chức năng tương ứng trên hệ thống như: Văn bản đến, Văn bản đi - Người dùng thực hiện nhập tên chức năng và kích chọn bản ghi
3.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách loại văn bản và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa
4.	Sử dụng	Tích chọn – Để loại văn bản được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để loại văn bản

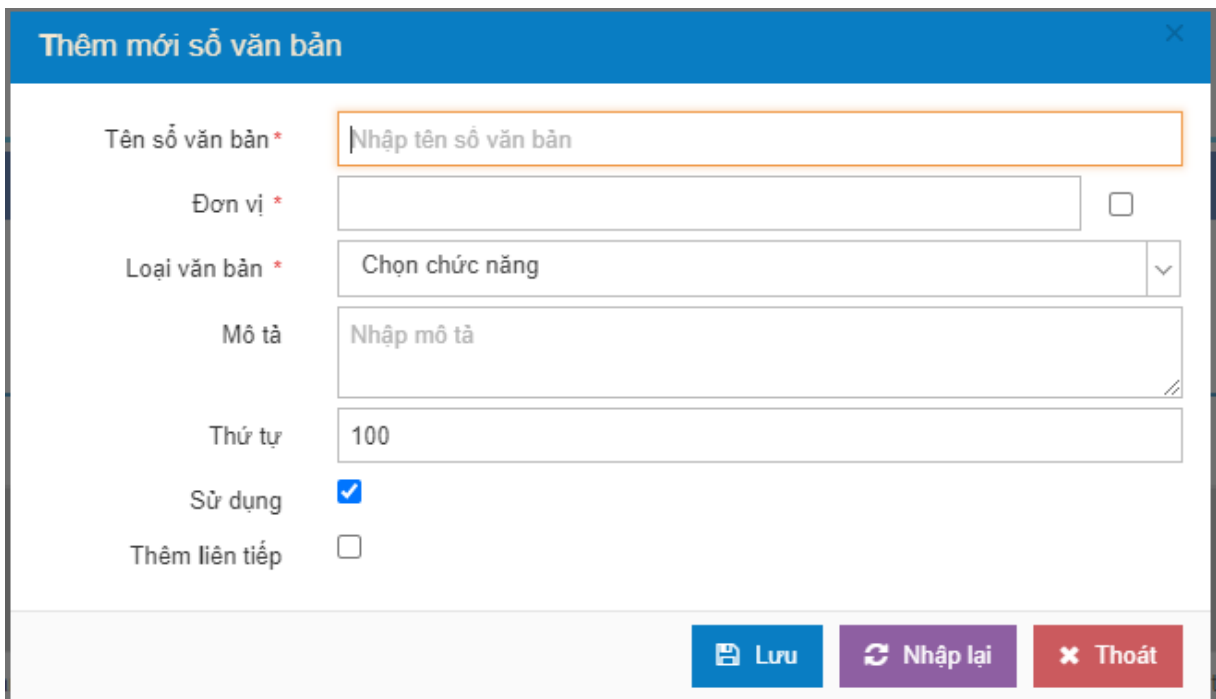
	không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan
--	---

4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

#### 20.4 Sổ văn bản


- **Mục đích:** Khi phát sinh thêm sổ văn bản, quản trị đơn vị sẽ sử dụng chức năng thêm mới sổ văn bản để bổ sung thông tin vào hệ thống.
- **Vai trò thực hiện:** Quản trị đơn vị
  - Để **Thêm mới sổ văn bản**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:
    1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống**, chọn **Danh mục/ Sổ văn bản**
    2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích , chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

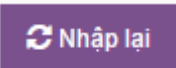



3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình thêm mới sổ văn bản với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)


STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên sổ văn bản, Mô tả, Loại văn bản	Nhập thông tin các trường cơ bản của sổ văn bản
2.	Đơn vị	- Với vai trò quản trị cấp cao sẽ hiển thị tất cả các đơn vị phòng ban của Trường Đại học Mở - Địa chất

		- Với vai trò quản trị cấp đơn vị không được chọn thông tin của trường Đơn vị - Có thể chọn 1 hoặc nhiều đơn vị phòng ban và kích dấu “x” để bỏ chọn.
3.	Chức năng	- Quyết định loại văn bản đang biên tập sẽ sử dụng cho các chức năng tương ứng trên hệ thống như: Văn bản đến, Văn bản đi - Người dùng thực hiện nhập tên chức năng và kích chọn bản ghi
4.	Thứ tự	Quyết định vị trí hiển thị bản ghi trên danh sách sổ văn bản và các form liên quan. Thông tin sẽ tự động tăng và người dùng được phép chỉnh sửa
5.	Sử dụng	Tích chọn – Để sổ văn bản được sử dụng và hiển thị tại các form liên quan; Bỏ tích chọn – Để sổ văn bản không còn hiệu lực và không hiển thị tại form liên quan
6.	Là số mật	Tích chọn – Để sổ văn bản là sổ mật, khi nhập văn bản chỉ được nhập một số trường và chương trình sẽ yêu cầu chọn thông tin tại trường Độ mật là: Mật, Tối mật, Tuyệt mật Bỏ tích chọn – Để sổ văn bản đang biên tập là sổ trường

4. Kích  để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

Kích  để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích  để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ẩn/ Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)

## 21 Log hệ thống

- **Mục đích:** Hỗ trợ người quản trị theo dõi nội dung công việc cũng như thời điểm thao tác của tất cả người dùng trên hệ thống. Đối với vai trò quản trị cấp cao được xem và tìm kiếm nhật ký thao tác của tất cả đơn vị, phòng ban trên hệ thống. Vai trò quản trị cấp đơn vị chỉ xem và tìm kiếm nhật ký thao tác của người dùng thuộc đơn vị mình.
  - **Vai trò thực hiện:** Quản trị cấp cao, quản trị cấp đơn vị
- **Tra cứu nhật ký hệ thống**
- Để tìm kiếm, người dùng cần thực hiện các bước sau:
    1. Người dùng truy cập vào **Quản trị hệ thống/ Nhật ký hệ thống**
    2. Trên danh sách bản ghi, kích .

3. Chương trình mở ra màn hình Tìm kiếm, người dùng nhập tiêu chí 1 hoặc kết hợp các tiêu chí tìm kiếm.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: "Tìm kiếm" (Search) and "Xuất Excel" (Export Excel).
- Filters:
  - Phạm vi: x Nội dung
  - Chức năng: Chon chức năng
  - Đơn vị: Hệ thống quản lý văn bản
  - Thời gian: Từ ngày, Đến ngày
  - Từ khóa: Nhập từ khóa tìm kiếm
  - Theo tác thực hiện: Tất cả
  - Người dùng: Nhập từ khóa tìm kiếm
- Bottom right: "Tìm kiếm" and "Đóng" (Close) buttons.

4. Sau đó kích **Tìm kiếm** Chương trình thực hiện tìm kiếm và hiển thị danh sách kết quả tương ứng với tiêu chí đã nhập. Kích biểu tượng **Xóa** để xóa bớt thông tin trên danh sách

➤ **Xuất nhật ký hệ thống ra file excel**

- Để **xuất excel**, người dùng cần thực hiện các bước sau:

1. Người dùng truy cập vào **Quản trị hệ thống/ Nhật ký hệ thống**

2. Trên danh sách bản ghi, kích **Xuất Excel** để xuất tất cả nhật ký trên danh sách

## 22 Cấu hình hệ thống

- **Mục đích:** Khi có nhu cầu cấu hình thông tin máy chủ gửi email, sms để gửi thông tin trên hệ thống, người dùng sử dụng chức năng cấu hình sms, email để thiết lập thông tin.
- **Vai trò thực hiện:** Quản trị cấp cao
  - Để **Cấu hình sms, email**, quản trị viên cần thực hiện các bước sau:
    1. Truy cập menu **Quản trị hệ thống/ Cấu hình hệ thống/ Cấu hình sms, email**
    2. Trên màn hình danh sách, người dùng kích **Thêm mới**, chương trình hiển thị màn hình thêm mới như sau:

**Thêm mới Cấu hình Sms, Email**
✕

*Lưu ý: Các trường có dấu \* bắt buộc nhập thông tin*

Tên cấu hình *	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nhập tên cấu hình"/>
Tên truy cập *	<input style="width: 90%;" type="text" value="Tên truy cập"/>
Cổng	<input style="width: 90%;" type="text" value="Cổng"/>
Mật khẩu *	<input style="width: 90%;" type="password"/>
Máy chủ gửi email *	<input style="width: 90%;" type="text" value="Máy chủ"/>
Url	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Url ảnh	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Thêm liên tiếp	<input type="checkbox"/>

Lưu
Nhập lại
Thoát

3. Người dùng nhập thông tin các trường trên màn hình cấu hình sms, email với các trường thông tin như sau: (Lưu ý: Các trường có dấu \* là trường bắt buộc phải nhập dữ liệu)

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1.	Tên cấu hình	Thông tin tên của cấu hình (VD: Email, SMS)
2.	Tên truy cập	Xác định thông tin địa chỉ email hoặc số điện thoại thực hiện gửi email hoặc sms trên hệ thống
3.	Cổng	Là thông tin cổng của địa chỉ email
4.	Mật khẩu	Là thông tin mật khẩu của địa chỉ email thực hiện gửi trên hệ thống
5.	Máy chủ gửi email	Là thông tin máy chủ của địa chỉ email thực hiện gửi trên hệ thống
6.	Url	Là địa chỉ web services dành cho cấu hình gửi sms
7.	Url ảnh	Là thông tin đường link của ảnh banner của đơn vị gửi email

4. Kích Lưu để xác nhận việc thêm mới bản ghi với các nội dung đã biên tập.

Kích Nhập lại để Xóa tất cả dữ liệu đã nhập trên các trường. Kích Thoát để hủy bỏ thêm mới. **Lưu ý:** Cách sử dụng các chức năng: *Thêm mới liên tiếp, Sửa bản ghi, xem thông tin bản ghi, xóa bản ghi, tìm kiếm bản ghi, Ấn/ Hiện bản ghi* người dùng xem hướng dẫn sử dụng chi tiết tại [Mục: 1. Các chức năng dùng chung](#)