

TẬP ĐOÀN VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI VIETTEL
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIETTEL 1



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Đối tượng Quản trị hệ thống

(Lưu hành nội bộ)

Hà Nội, 02/2017

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

LỜI NÓI ĐẦU	4
I. Hướng dẫn vào phần mềm.....	4
1. Đăng nhập vào hệ thống.....	4
2. Đổi mật khẩu	5
3. Đóng, mở chương trình	6
II. Cấu hình thông tin phòng ban/ đơn vị	6
1. Thêm mới đơn vị/ phòng ban.....	6
2. Chính sửa thông tin đơn vị.....	7
3. Xóa đơn vị.....	8
4. Xem danh sách người dùng của đơn vị.....	8
III. Thêm thông tin người dùng.....	9
1. Tìm kiếm người dùng.....	9
2. Thêm mới người dùng.....	10
3. Chính sửa thông tin người dùng.....	11
4. Reset mật khẩu	12
5. Gán vai trò cho người dùng	12
6. Khóa/Mở khóa người dùng	16
7. Xóa người dùng.....	16
IV. Thêm vai trò người dùng	17
1. Tìm kiếm vai trò.....	17
2. Thêm mới vai trò.....	18
3. Thêm mới chức năng cho vai trò	19
4. Chính sửa vai trò	20
5. Xóa vai trò.....	21
V. Cấu hình luồng động cho các đơn vị	21
1. Tìm kiếm luồng.....	21
2. Thêm mới luồng.....	22
3. Cấu hình luồng:	23

4.	Ví dụ về cấu hình luồng	30
a.	Cấu hình luồng văn bản đến cho VP UBND Tỉnh Nam Định.....	30
b.	Cấu hình luồng văn bản đi cho VP UBND tỉnh Nam Định.....	35
VI.	Cấu hình danh mục	40
1.	Danh mục Loại văn bản	40
a.	Thêm mới Loại văn bản.....	40
b.	Xem chi tiết Loại văn bản.....	41
c.	Chỉnh sửa Loại văn bản	42
d.	Khóa/Mở khóa Loại văn bản	43
e.	Xóa Loại văn bản.....	44
2.	Danh mục Loại tài nguyên	45
a.	Thêm mới Loại tài nguyên	45
3.	Danh mục Sổ văn bản	46
a.	Danh sách Sổ văn bản.....	46
b.	Các thao tác khác	46
4.	Danh mục Lĩnh vực.....	46
a.	Danh sách Lĩnh vực	46
b.	Các thao tác khác	47
5.	Danh mục Độ khẩn	47
a.	Màn hình danh sách Độ khẩn	47

LỜI NÓI ĐẦU

Đây là tài liệu hướng dẫn sử dụng các tính năng cơ bản của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp điện tử (vOffice) tại cơ quan nhà nước

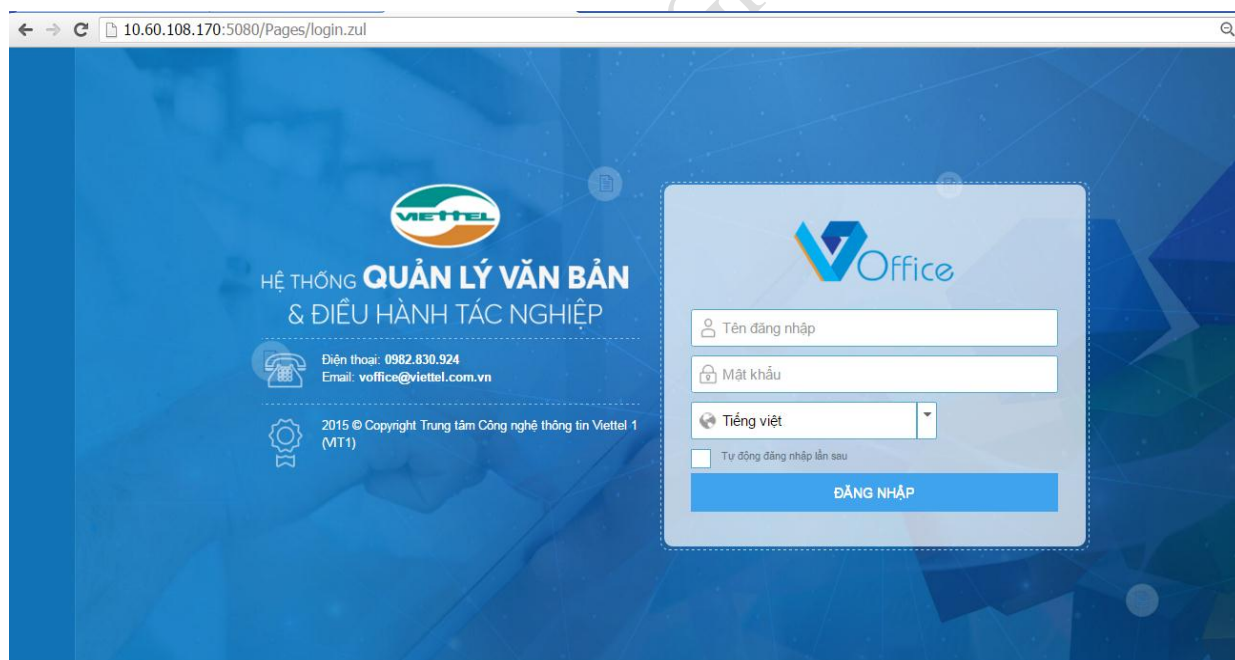
Khuyến cáo: Các Anh/chị vừa đọc hướng dẫn này vừa thao tác luôn trên phần mềm để đạt hiệu quả cao nhất.

I. Hướng dẫn vào phần mềm

1. Đăng nhập vào hệ thống

Để sử dụng phần mềm các anh/chị làm theo các bước sau đây:

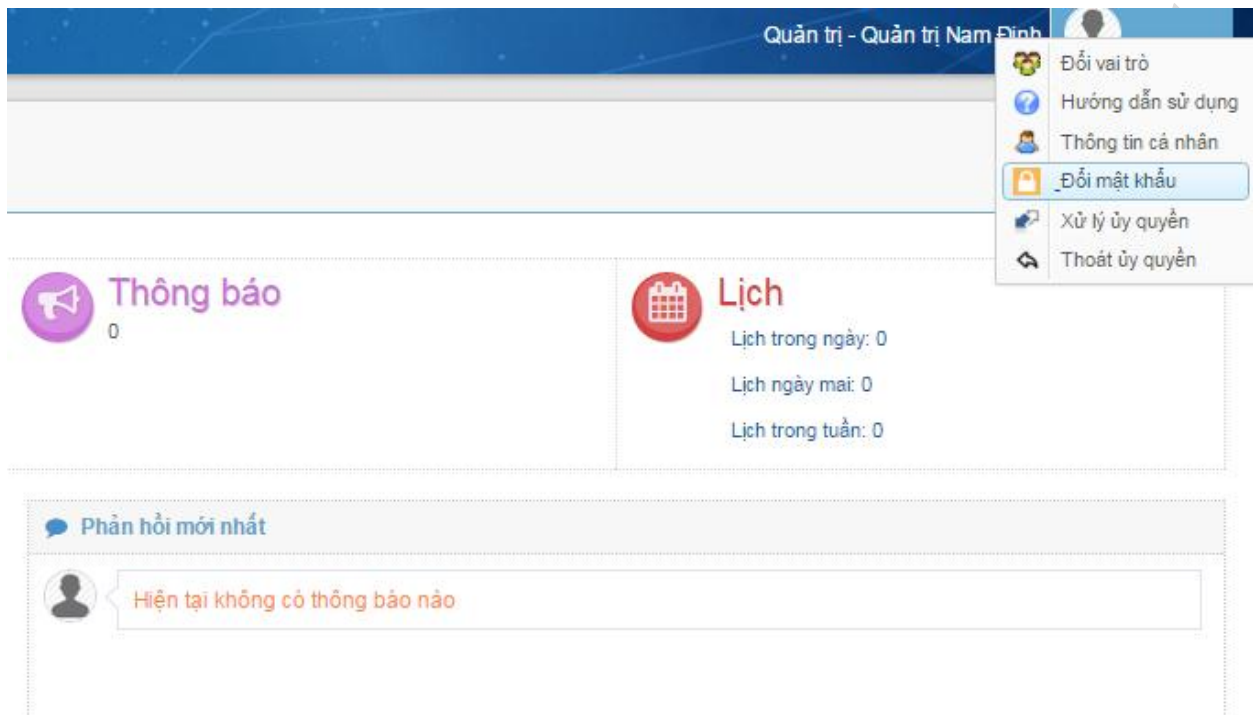
- Mở trình duyệt firefox hoặc chrome và gõ địa chỉ của phần mềm (theo cấu hình cho các cơ quan khác nhau). Ví dụ: <http://125.212.207.14:8000/> , sẽ xuất hiện màn hình đăng nhập như sau:



- **Tên đăng nhập:** Là tên đã được cấp cho quản trị đơn vị
- **Mật khẩu:** Mật khẩu mặc định lần đầu “123”, nếu cửa sổ báo “Tài khoản hoặc mật khẩu không đúng”. Vui lòng liên hệ với nhân viên quản trị website để được trợ giúp.

2. Đổi mật khẩu

Khi đăng nhập vào hệ thống với mật khẩu mặc định đã được cung cấp. Anh/chị phải thay mật khẩu và ghi nhớ riêng cho mình. Anh/chị nhấn vào biểu tượng hình người và chọn chức năng **“Đổi mật khẩu”**



→ Hệ thống mở ra màn hình đổi mật khẩu:

A screenshot of a 'Đổi mật khẩu' (Change Password) form. The form has a blue header with the title 'Đổi mật khẩu' and a close button. It contains three input fields: 'Mật khẩu hiện tại' (Current password), 'Mật khẩu' (New password), and 'Nhập lại mật khẩu' (Repeat new password). Below the input fields is a 'Lưu' (Save) button with a green checkmark icon.

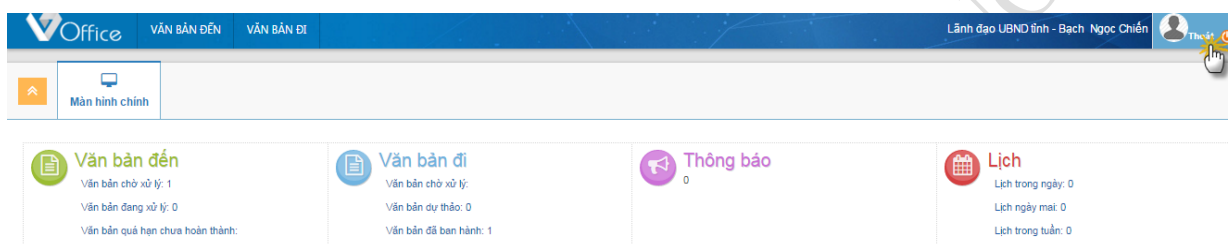
- Anh/Chị hãy gõ mật khẩu đang sử dụng vào ô **“Mật khẩu hiện tại”**
- Gõ mật khẩu mới vào ô **“Mật khẩu”**,
- Gõ mật lại mật khẩu mới vào ô **“Nhập lại mật khẩu”**, bạn hãy gõ lại chính xác mật khẩu này vào ô **“Nhập lại mật khẩu”** để chắc chắn rằng bạn đã gõ đúng mật khẩu

- Chọn “**Lưu**” để hoàn tất. Từ lần đăng nhập sau bạn hãy sử dụng mật khẩu mới này để đăng nhập chương trình

3. Đóng, mở chương trình

Khi hệ thống đang chạy trên web cũng tương đương với các anh/chị đang truy nhập vào 1 trang web khác.

- Để **Đóng** và thoát khỏi chương trình chỉ cần tắt bỏ trình duyệt mình đang sử dụng
- Hoặc chọn “**Thoát**” khỏi hệ thống đang mở.

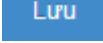


II. Cấu hình thông tin phòng ban/ đơn vị

Chức năng này cho phép người dùng thêm mới thông tin phòng ban đơn vị


1. Thêm mới đơn vị/ phòng ban

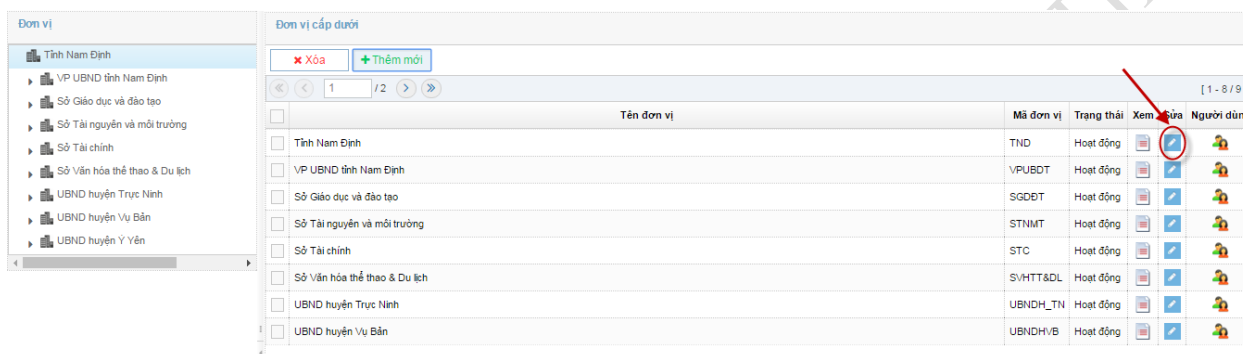
- **Bước 1:** Đăng nhập vào vai trò Quản trị đơn vị. Chọn chức năng Quản trị → Đơn vị
- **Bước 2:** Hiện thị danh sách đơn vị nhấn nút “**Thêm mới**” → Hệ thống hiện thị màn hình thêm mới đơn vị

- **Bước 3:** Nhập thông tin vào các trường dữ liệu. Sau khi nhập xong, nhấn  để lưu lại thông tin.

Lưu ý: những trường có dấu (*) là những trường bắt buộc nhập

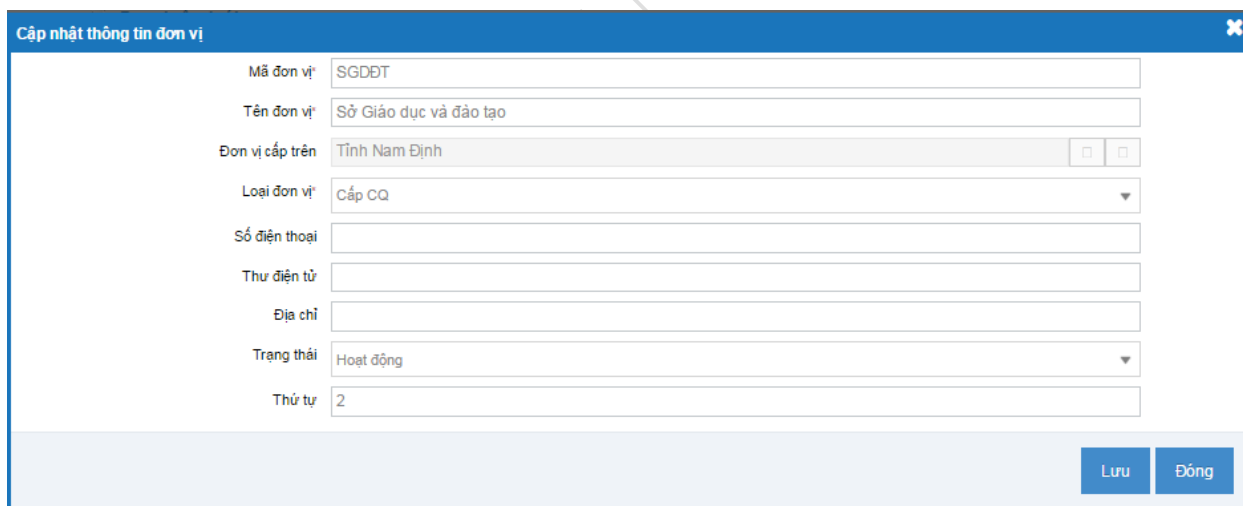
2. Chỉnh sửa thông tin đơn vị

- **Bước 1:** Màn hình danh sách cây đơn vị chọn nút 



Tên đơn vị	Mã đơn vị	Trạng thái	Xem	Sửa	Người dùng
Tỉnh Nam Định	TND	Hoạt động			
VP UBND tỉnh Nam Định	VPUBDT	Hoạt động			
Sở Giáo dục và đào tạo	SGDĐT	Hoạt động			
Sở Tài nguyên và môi trường	STNMT	Hoạt động			
Sở Tài chính	STC	Hoạt động			
Sở Văn hóa thể thao & Du lịch	SVHTT&DL	Hoạt động			
UBND huyện Trực Ninh	UBNDH_TN	Hoạt động			
UBND huyện Vụ Bản	UBNDH_VB	Hoạt động			

Hệ thống hiển thị màn hình sửa thông tin đơn vị:



Cập nhật thông tin đơn vị

Mã đơn vị: SGDĐT

Tên đơn vị: Sở Giáo dục và đào tạo

Đơn vị cấp trên: Tỉnh Nam Định

Loại đơn vị: Cấp CQ



Số điện thoại:



Thư điện tử:

Địa chỉ:

Trạng thái: Hoạt động

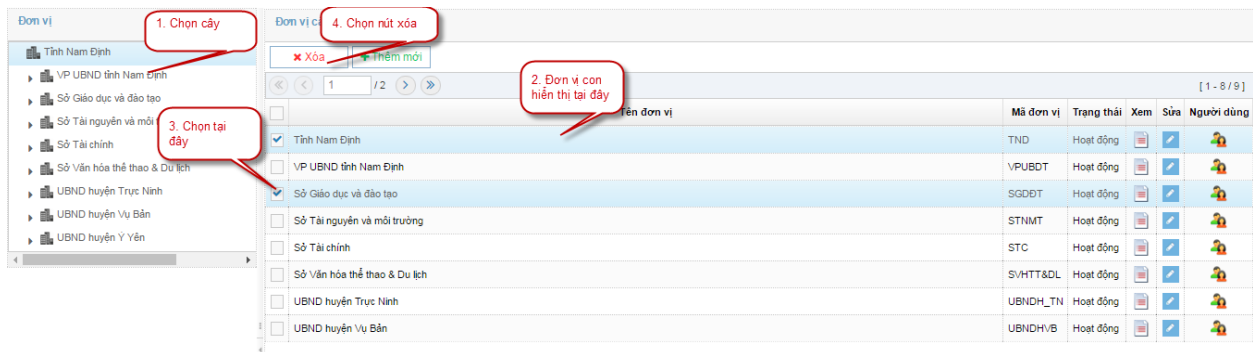
Thứ tự: 2

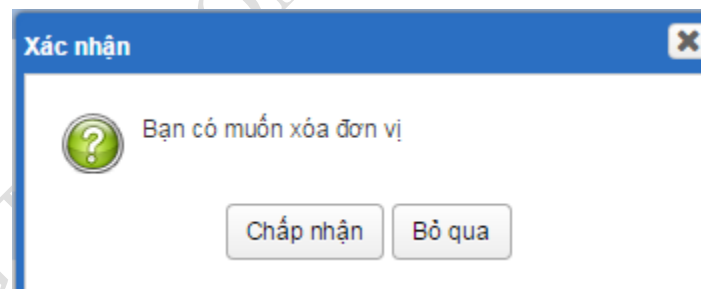
- **Bước 2:** Người dùng thực hiện nhập các thông tin cần chỉnh sửa, sau đó nhấn  để lưu lại các thông tin đã được chỉnh sửa. Nhấn  để hủy việc chỉnh sửa thông tin đơn vị

3. Xóa đơn vị

- **Bước 1:** Tại danh sách đơn vị, thực hiện các bước sau để thực hiện xóa đơn vị mong muốn:

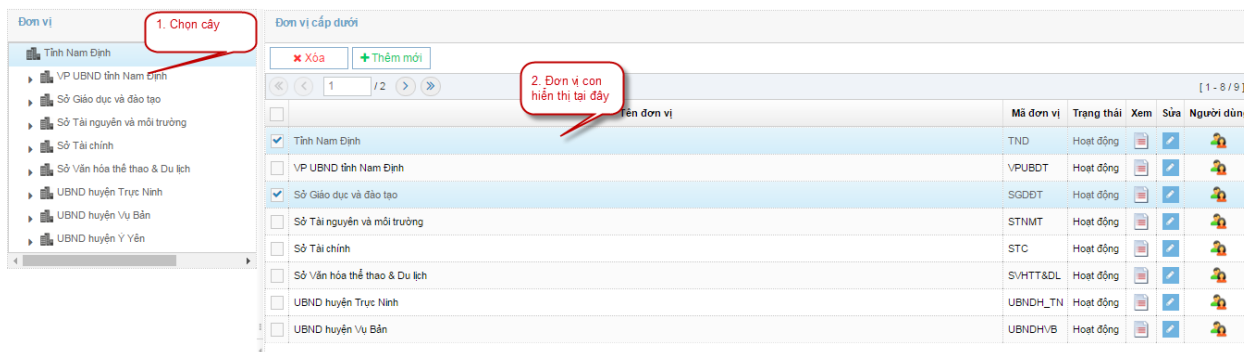


- **Bước 1.1:** chọn đơn vị muốn xóa
 - **Bước 1.2:** Tích chọn vào checkbox trước đơn vị đó
 - **Bước 1.3:** Nhấn Xóa
- **Bước 2:** Sau khi nhấn xóa, hệ thống sẽ hiển thị màn hình xác nhận việc xóa đơn vị. Nhấn Chấp nhận để hoàn thành việc xóa đơn vị, nhấn Bỏ qua để hủy việc xóa đơn vị đã chọn



4. Xem danh sách người dùng của đơn vị

- **Bước 1:** Tại màn hình danh sách đơn vị, thực hiện các bước sau để xem Danh sách người dùng thuộc đơn vị đó:



- **Bước 1.1:** chọn đơn vị muốn xem
- **Bước 1.2:** nhấn vào hình Người dùng
- **Bước 2:** Danh sách người dùng sẽ hiển thị ở màn hình bên dưới

III. Thêm thông tin người dùng

Chức năng này cho phép thêm mới thông tin người dùng vào hệ thống.

1. Tìm kiếm người dùng

- **Bước 1:** Vào menu Quản trị → Người dùng, mở ra màn hình:

STT	Avatar	Tên đăng nhập	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Email	Số điện thoại	Vai trò	Sửa	Xóa	Trạng thái	Mật khẩu
1		adminnamdinh	Quản trị Nam Định		Tỉnh Nam Định						Mở khóa	
2		ancv	Chu Văn An	Chuyên viên	Phòng TCKH Huyện Hải Hậu						Mở khóa	
3		andv	Đinh Văn Ân	Chuyên viên	Văn phòng Số						Mở khóa	
4		anht	Đỗ Thị Anh	Chuyên viên	Văn phòng Số						Mở khóa	

- **Bước 2:** Nhập các điều kiện tìm kiếm nhấn **Tìm kiếm** → hệ thống sẽ trả về các kết quả tìm kiếm với những tiêu chí do người dùng nhập vào

Ghi chú: Nếu không có kết quả thỏa mãn thì thông báo Không có dữ liệu

2. Thêm mới người dùng

- **Bước 1:** Vào menu Quản trị → Người dùng
- **Bước 2:** Nhấn nút Thêm mới, màn hình thêm mới hiển thị như sau:

Thêm mới người dùng

Đổi avatar

Họ và tên

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Nhập lại mật khẩu

Thư điện tử

Số điện thoại

Số SIM CA

Số serial token

Đơn vị Tỉnh Nam Định

Chức vụ --- Chọn ---

Mã nhân viên

Giới tính --- Chọn ---

CMTND

Ngày sinh

Đơn vị quan tâm

Đơn vị lấy hạn xử lý


Lưu Đóng



- **Bước 3:** Nhập thông tin Người dùng

**Chú ý: Các trường đánh dấu * là trường bắt buộc*

- **Bước 4:** Nhấn Lưu mới để hoàn thành việc thêm mới người dùng. Người dùng sau khi được thêm mới sẽ hiển thị ở danh sách người dùng. Nếu nhấn nút “Đóng” hệ thống không lưu thông tin người dùng đã nhập

3. Chỉnh sửa thông tin người dùng


- **Bước 1:** Vào menu Quản trị → Người dùng → Tại màn hình danh sách người dùng, thực hiện nhấn vào nút  tương ứng với người dùng muốn sửa thông tin.

STT	Avatar	Tên đăng nhập	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Email	Số điện thoại	Vai trò	Sửa	Xóa	Trạng thái	Mật khẩu
1		adminnamdinh	Quản trị Nam Định		Tỉnh Nam Định						Mở khóa	
2		ancv	Chu Văn An	Chuyên viên	Phòng TCKH Huyện Hải Hậu						Mở khóa	
3		andv	Đinh Văn Ấn	Chuyên viên	Văn phòng Sở						Mở khóa	

Màn hình chỉnh sửa thông tin người dùng hiển thị:

Sửa thông tin người dùng

Đổi avatar



Họ và tên *

Quản trị Nam Định

Tên đăng nhập *

adminnamdinh

Thư điện tử


Số điện thoại

Số SIM CA

Số serial token


Đơn vị

Tỉnh Nam Định



Chức vụ


— Chọn —



Mã nhân viên


Giới tính

— Chọn —





CMTND



Ngày sinh



Đơn vị quan tâm

Đơn vị lấy hạn xử lý





- **Bước 2:** Cập nhật thông tin Người dùng vào các trường thông tin mong muốn → nhấn Lưu lại, để lưu các thông tin đã chỉnh sửa

**Chú ý: Các trường đánh dấu * là trường bắt buộc phải điền thông tin.*

Nếu nhấn nút “**Đóng**” hệ thống không lưu thông tin người dùng đã nhập

4. Reset mật khẩu

- **Bước 1:** Vào menu Quản trị → Người dùng → Tại danh sách người dùng, thực hiện nhấn vào biểu tượng  để thay đổi mật khẩu của người dùng tương ứng

STT	Avatar	Tên đăng nhập	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Email	Số điện thoại	Vai trò	Sửa	Xóa	Trạng thái	Mật khẩu
1		adminnamdinh	Quản trị Nam Định		Tỉnh Nam Định						Mở khóa 	
2		ancv	Chu Văn An	Chuyên viên	Phòng TCKH Huyện Hải Hậu						Mở khóa 	
3		andv	Đinh Văn Ân	Chuyên viên	Văn phòng Sở						Mở khóa 	

- **Bước 2:** Màn hình đổi mật khẩu hiển thị như sau

Đổi mật khẩu

Mật khẩu hiện tại


Mật khẩu

Nhập lại mật khẩu

Lưu

- **Bước 3:** Nhập mật khẩu mới và nhập lại mật khẩu
- **Bước 4:** Nhấn nút “Lưu” để lưu lại mật khẩu mới. Mật khẩu mới sẽ có hiệu lực từ lần đăng nhập sau

5. Gán vai trò cho người dùng

- **Bước 1:** Quản trị hệ thống → Người dùng → Tại danh sách người dùng, thực hiện nhấn vào biểu tượng  để gán vai trò cho người dùng.

STT	Avatar	Tên đăng nhập	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Email	Số điện thoại	Vai trò	Sửa	Xóa	Trạng thái	Mật khẩu
1		binhty	Trịnh Yên Bình	Phó giám đốc	Trịnh Yên Bình						Mở	
2		cv.tgt	Chuyên viên	Chuyên viên	Phòng tạp chí ghép tạng						Mở	
3		cv.tvdpgt	Chuyên viên	Chuyên viên	Phòng Tư vấn - Điều phối ghép tạng						Mở	
4		dungnt	Nguyễn Tiến Dũng	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch hành chính						Mở	
5		hainm	Nguyễn Minh Hải	Chuyên viên	Phòng Tổ chức hành chính						Mở	
6		hanhntp	Nguyễn Thị Phương Hạnh	Trưởng phòng	Phòng Tổ chức hành chính						Mở	

- **Bước 2:** Màn hình gán vai trò cho người dùng hiển thị như sau

Danh sách vai trò					
STT	Đơn vị	Vai trò	Là người ký	Lưu	Hành động
1	Trung tâm Điều phối Quốc gia về ghép Bộ phận cơ thể người	Phó Giám đốc	<input type="checkbox"/>		
2			<input type="checkbox"/>		

Chức năng 1: Thêm vai trò


- **Bước 1:** Nhấn tại cột Vai trò

Danh sách vai trò					
STT	Đơn vị	Vai trò	Là người ký	Lưu	Hành động
1	Trung tâm Điều phối Quốc gia về ghép Bộ phận cơ thể người	Phó Giám đốc	<input type="checkbox"/>		
2			<input type="checkbox"/>		








Mở ra màn hình danh sách vai trò:

Chọn vai trò

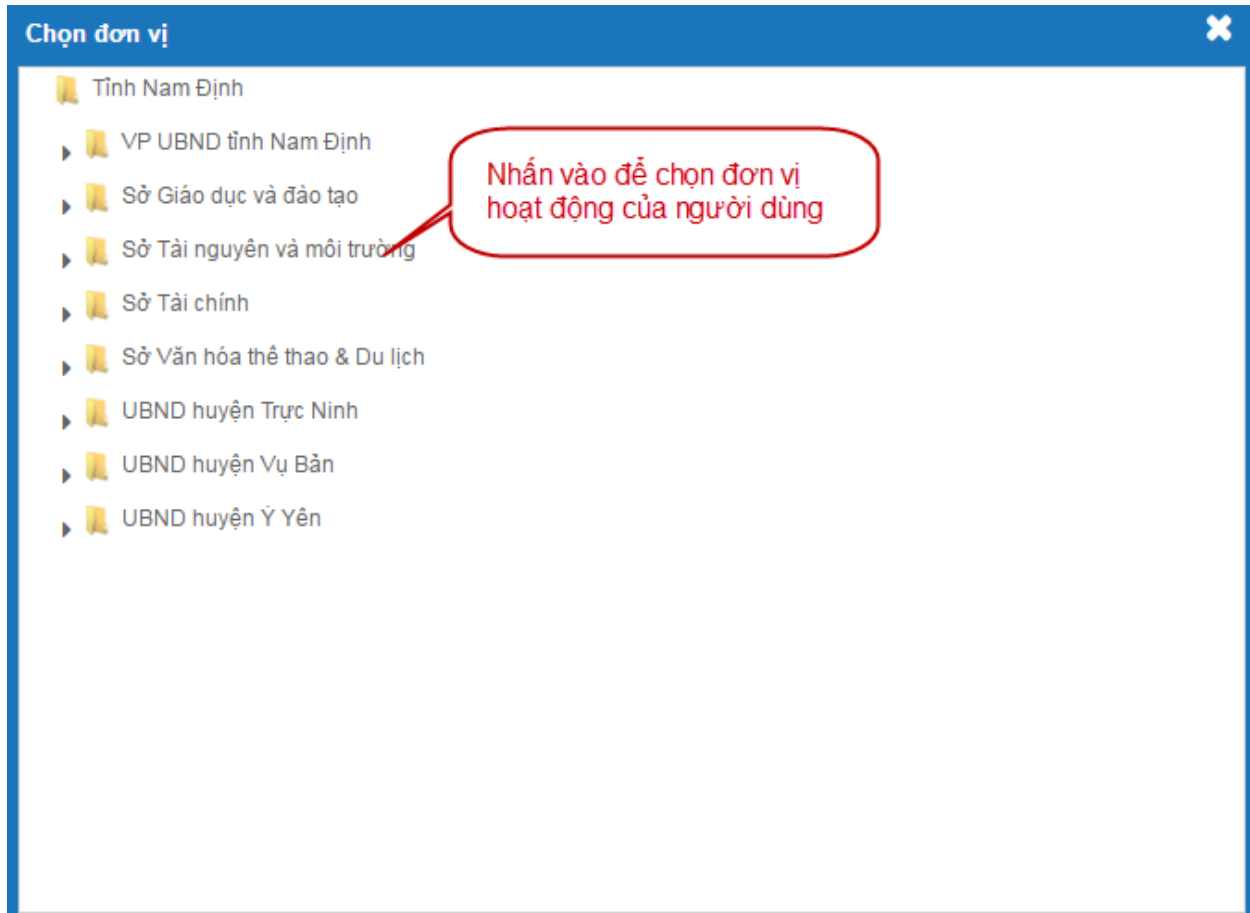
STT	Tên vai trò
1	Chuyên viên
2	Giám Đốc
3	Phó Giám đốc
4	Quản trị
5	Quản trị Cục
6	Trưởng phòng
7	Văn thư

- **Bước 2:** Nhấn vào vai trò muốn chọn → Sau khi chọn xong, màn hình vai trò của người dùng hiển thị như sau. Ví dụ: chọn vai trò: Phó giám đốc
- **Bước 3:** Nếu muốn thay đổi Đơn vị hoạt động của người dùng, thì nhấn vào icon  tại cột đơn vị.

Danh sách vai trò


STT	Đơn vị	Vai trò	Là người ký	Lưu	Hành động
1	<div>  Trung tâm Điều phối Quốc gia về ghép Bộ phận cơ thể người </div>	<div>  Phó Giám đốc </div>	<input type="checkbox"/>		
2	<div>  </div>	<div>  </div>	<input type="checkbox"/>		

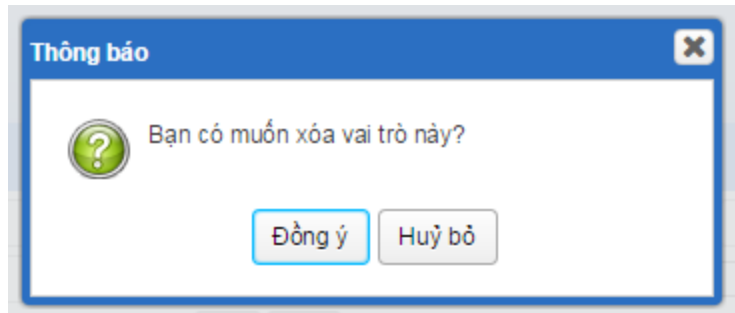
Mở ra màn hình chọn đơn vị hoạt động cho người dùng như sau (Còn nếu không thay đổi đơn vị hoạt động của người dùng, thì đơn vị này mặc định hiển thị theo đơn vị khi tạo người dùng)



- **Bước 4:** Nhấn  để cập nhật thông tin vừa lưu

Chức năng 2: Loại bỏ vai trò của người dùng

- **Bước 1:** Trong Danh sách vai trò của người dùng được gán, nhấn  để loại bỏ vai trò đã được gán



- **Bước 2:** Hiện thị màn hình xác nhận xóa vai trò này? Nhấn Đồng ý để thực hiện xóa vai trò, nhấn Hủy bỏ để hủy việc xóa vai trò

6. Khóa/Mở khóa người dùng

- **Bước 1:** Vào menu Quản trị ➔ Người dùng. Màn hình hiển thị như sau

STT	Avatar	Tên đăng nhập	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Email	Số điện thoại	Vai trò	Sửa	Xóa	Trạng thái	Mật khẩu
1		binhty	Trịnh Yên Bình	Phó giám đốc	Trịnh Yên Bình							
2		cv.tcgt	Chuyên viên	Chuyên viên	Phòng tạp chí ghép tạng							
3		cv.tvdpgt	Chuyên viên	Chuyên viên	Phòng Tư vấn - Điều phối ghép tạng							
4		dungnt	Nguyễn Tiến Dũng	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch hành chính							

- **Bước 2:** Nhấn vào icon để thực hiện khóa/ mở khóa người dùng

- Người dùng có trạng thái là : đang mở

- Người dùng có trạng thái : đang bị khóa

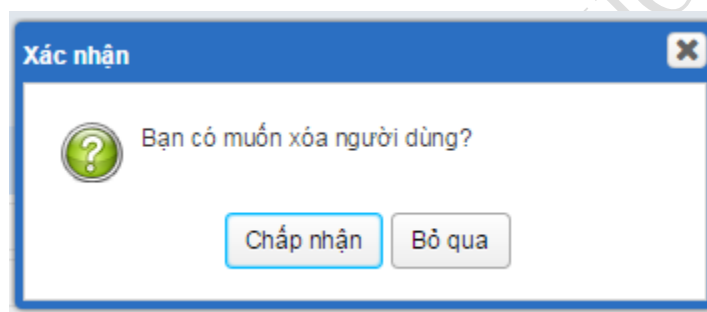
Lưu ý: Sau khi Khóa, tài khoản của người dùng chuyển trạng trạng thái đã khóa, người dùng không thể sử dụng trên hệ thống.

7. Xóa người dùng

- **Bước 1:** Vào menu Quản trị ➔ Người dùng. Màn hình hiển thị như sau:

STT	Avatar	Tên đăng nhập	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Email	Số điện thoại	Vai trò	Sửa	Xóa	Trạng thái	Mật khẩu
1		binhty	Trịnh Yến Bình	Phó giám đốc	Trịnh Yến Bình						Mở	
2		cv.tgdt	Chuyên viên	Chuyên viên	Phòng tạp chí ghép tạng						Mở	
3		cv.tvdpgt	Chuyên viên	Chuyên viên	Phòng Tư vấn - Điều phối ghép tạng						Mở	
4		dungnt	Nguyễn Tiến Dũng	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch hành chính						Mở	

- **Bước 2:** Nhấn nút để thực hiện xóa người dùng tương ứng
- **Bước 3:** Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận xóa người dùng. Nhấn **Chấp nhận** để hoàn thành việc xóa người dùng này, nhấn **Bỏ qua** để hủy bỏ việc xóa người dùng



Người dùng sau khi được xóa thành công, sẽ không còn hiển thị tại danh sách người dùng và không thể sử dụng tài khoản của người dùng đó để đăng nhập hệ thống được nữa

IV. Thêm vai trò người dùng

1. Tìm kiếm vai trò

Bước 1: Quản trị hệ thống nhấn vào Quản trị → Vai trò

Ứng dụng

Người dùng

Vai trò

Đơn vị

Quản lý luồng

Quản lý log

Công cụ

Quản lý vai trò

Mã vai trò

Tên vai trò

Mô tả

Trạng thái

Hoạt động

Tìm kiếm

Thêm mới

STT	Tên vai trò	Mã vai trò	Mô tả	Đơn vị	Chức năng	Khóa Mở khóa	Sửa	Xóa
1	Chuyên viên	CV		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
2	Văn thư	VT		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
3	Lãnh đạo Văn Phòng	LDVP		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
4	Phó phòng	PP		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		

Bước 2: Quản trị hệ thống nhập thông tin cần tìm vào các ô tìm kiếm theo các tiêu chí: Mã vai trò, Tên vai trò, Mô tả, Trạng thái, sau đó nhấn nút Tìm kiếm

Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ vai trò.

2. Thêm mới vai trò

Bước 1: Từ màn hình danh sách vai trò nhấn vào nút Thêm mới:

STT	Tên vai trò
1	Chuyên viên
2	Văn thư
3	Lãnh đạo Văn Phòng
4	Phó phòng
5	Lãnh đạo Sở

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin:

- Mã vai trò: Nhập thông tin mã vai trò (Thông tin bắt buộc)
- Tên vai trò: Nhập thông tin tên vai trò (Thông tin bắt buộc)
- Mô tả: Nhập thông tin mô tả về vai trò
- Đơn vị: Chọn đơn vị sẽ áp dụng vai trò này


Ví dụ: Chọn đơn vị là Bộ y tế: thì vai trò này sẽ sử dụng cho tất cả phòng ban, cục, vụ thuộc Bộ y tế

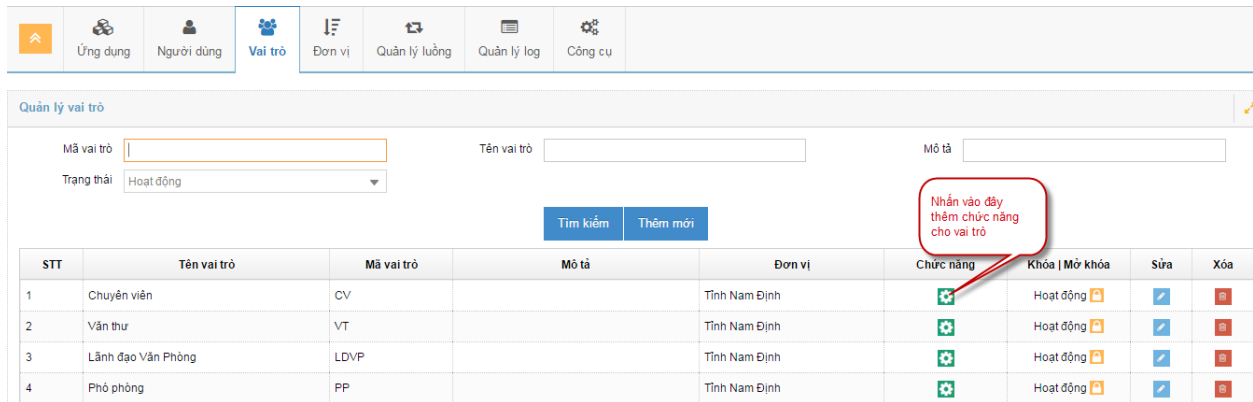
Chọn đơn vị là Vụ Pháp chế: thì vai trò này sẽ sử dụng cho tất cả phòng ban thuộc vụ pháp chế. Các đơn vị khác sẽ không dùng vai trò này.

- Chức vụ mặc định: chọn chức vụ mặc định tương ứng với vai trò thêm mới.

Bước 3: Sau khi nhập đầy đủ các thông tin thì nhấn nút: Lưu lại. Muốn hủy bỏ việc thêm mới vai trò thì nhấn nút Đóng.

3. Thêm mới chức năng cho vai trò

Bước 1: Trên màn hình danh sách vai trò, quản trị hệ thống nhấn vào icon  để thực hiện thêm mới chức năng cho vai trò:



STT	Tên vai trò	Mã vai trò	Mô tả	Đơn vị	Chức năng	Khóa Mở khóa	Sửa	Xóa
1	Chuyên viên	CV		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
2	Văn thư	VT		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
3	Lãnh đạo Văn Phòng	LDVP		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
4	Phó phòng	PP		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		

Bước 2: Thêm chức năng cho vai trò: Thực hiện tích chọn vào các chức năng muốn thêm cho vai trò sau đó nhấn nút Lưu lại. (Thực hiện theo hình thêm chức năng cho vai trò bên dưới)



Chọn chức năng

Nhấn vào đây mở danh sách chức năng con

Tích chọn vào đây chọn chức năng cho vai trò

- ☐ vOffice v
- ☐ Lịch &...
- ☒ Văn bản đi
- ☒ Chờ xử lý
- ☒ Tra cứu văn bản
- ☒ Nhận để biết
- ☒ Chờ cho ý kiến
- ☒ Đã cho ý kiến
- ☒ Đã ban hành
- ☐ Báo cáo in sổ
- ☐ Ban hành văn bản
- ☒ Văn bản dự thảo
- ☒ Văn bản trình ban hành
- ☐ Báo cáo thống kê

Sau khi thêm chức năng cho vai trò thành công, nếu quản trị hệ thống lại muốn bỏ chức năng của vai trò thì lại thực hiện nhấn vào nút cấu hình và tích bỏ tại các checkbox của chức năng mà quản trị muốn bỏ chức năng của vai trò đó.

4. Chính sửa vai trò

Bước 1: Trên danh sách vai trò, quản trị hệ thống chọn vào vai trò và nhấn vào nút Chính sửa:

STT	Tên vai trò	Mã vai trò	Mô tả	Đơn vị	Chức năng	Khóa Mở khóa	Sửa	Xóa
1	Chuyên viên	CV		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
2	Văn thư	VT		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
3	Lãnh đạo Văn Phòng	LDVP		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
4	Phó phòng	PP		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		
6	Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra		Tỉnh Nam Định		Hoạt động		

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin muốn chỉnh sửa, và thực hiện lưu lại

- Mã vai trò: Nhập thông tin mã vai trò (Thông tin bắt buộc)
- Tên vai trò: Nhập thông tin tên vai trò (Thông tin bắt buộc)
- Mô tả: Nhập thông tin mô tả về vai trò
- Đơn vị: Chọn đơn vị sẽ áp dụng vai trò này

✕

Chỉnh sửa thông tin vai trò

Mã vai trò*

CV

Tên vai trò*

Chuyên viên

Mô tả

Đơn vị

Tỉnh Nam Định

Chức vụ mặc định


— Chọn —

▼

Lưu

Đóng

5. Xóa vai trò

Bước 1: Từ màn hình danh sách vai trò, tại cột xóa, quản trị hệ thống nhấn vào biểu tượng xóa  để thực hiện xóa vai trò.

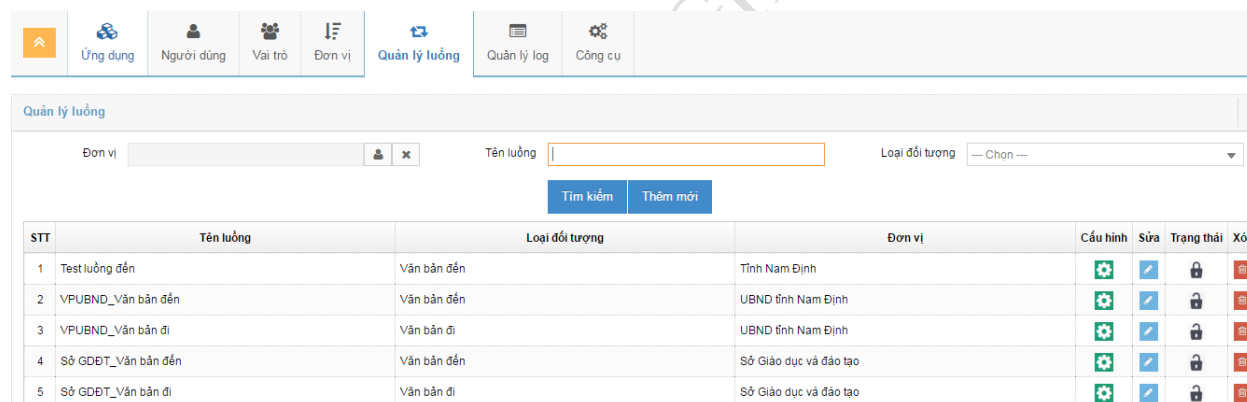
Bước 2: Nhấn vào nút Đồng ý để xác nhận việc xóa vai trò. (Nếu muốn Hủy bỏ việc xóa vai trò thì nhấn vào nút Hủy bỏ)

Lưu ý: Chỉ xóa được các vai trò được cấu hình cho bất cứ người dùng nào, chưa được dùng để cấu hình cho bất cứ luồng văn bản nào còn nếu vai trò đó đang được sử dụng thì không được phép xóa

V. Cấu hình luồng động cho các đơn vị

1. Tìm kiếm luồng

Bước 1: Quản trị hệ thống vào chức năng Quản trị >> Vào tiếp Quản lý luồng



STT	Tên luồng	Loại đối tượng	Đơn vị	Cấu hình	Sửa	Trạng thái	Xóa
1	Test luồng đến	Văn bản đến	Tỉnh Nam Định				
2	VPUBND_Văn bản đến	Văn bản đến	UBND tỉnh Nam Định				
3	VPUBND_Văn bản đi	Văn bản đi	UBND tỉnh Nam Định				
4	Số GDĐT_Văn bản đến	Văn bản đến	Sở Giáo dục và đào tạo				
5	Số GDĐT_Văn bản đi	Văn bản đi	Sở Giáo dục và đào tạo				

Bước 2: Quản trị hệ thống nhập thông tin cần tìm vào các ô tìm kiếm theo các tiêu chí: Tên luồng, Mã luồng, Đơn vị, Đối tượng, sau đó nhấn nút Tìm kiếm

Chú ý: Nếu người dùng không nhập thông tin gì thì hệ thống vẫn sẽ hiển thị toàn bộ luồng.

2. Thêm mới luồng

Bước 1: Từ màn hình danh sách luồng nhấn vào nút Thêm mới

STT	Tên luồng	Loại đối tượng	Đơn vị	Cấu hình	Sửa	Trạng thái	Xóa
1	Test luồng đến	Văn bản đến	Tỉnh Nam Định				
2	VPUBND_Văn bản đến	Văn bản đến	UBND tỉnh Nam Định				
3	VPUBND_Văn bản đi	Văn bản đi	UBND tỉnh Nam Định				
4	Sở GDĐT_Văn bản đến	Văn bản đến	Sở Giáo dục và đào tạo				
5	Sở GDĐT_Văn bản đi	Văn bản đi	Sở Giáo dục và đào tạo				

Màn hình sẽ hiển thị ra màn hình thêm mới luồng:

Thêm mới luồng

Tên luồng*

Mã luồng*

Loại đối tượng

Phạm vi

Lưu **Đóng**

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin luồng:


- Luồng: Nhập thông tin tên luồng (Thông tin bắt buộc nhập)
- Mã luồng: Nhập thông tin mã luồng
- Đối tượng áp dụng: Luồng áp dụng cho văn bản đến hay là cho văn bản đi
- Phạm vi áp dụng: Luồng này sẽ áp dụng cho đơn vị nào.

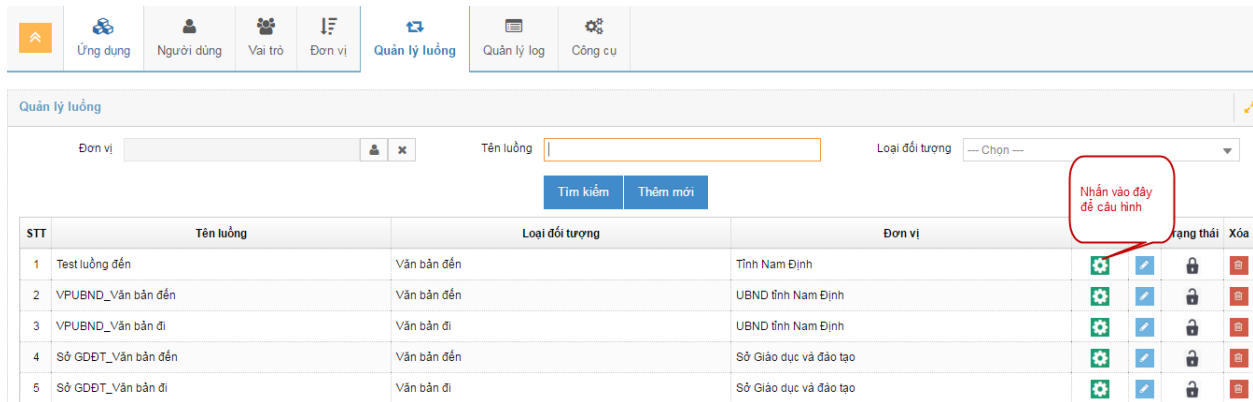
Ví dụ: Luồng cấu hình cho các Sở thuộc UBND tỉnh Điện Biên thì phạm vi áp dụng sẽ là UBND tỉnh Điện Biên

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin trên thì nhấn nút **Lưu lại**

3. Cấu hình luồng:

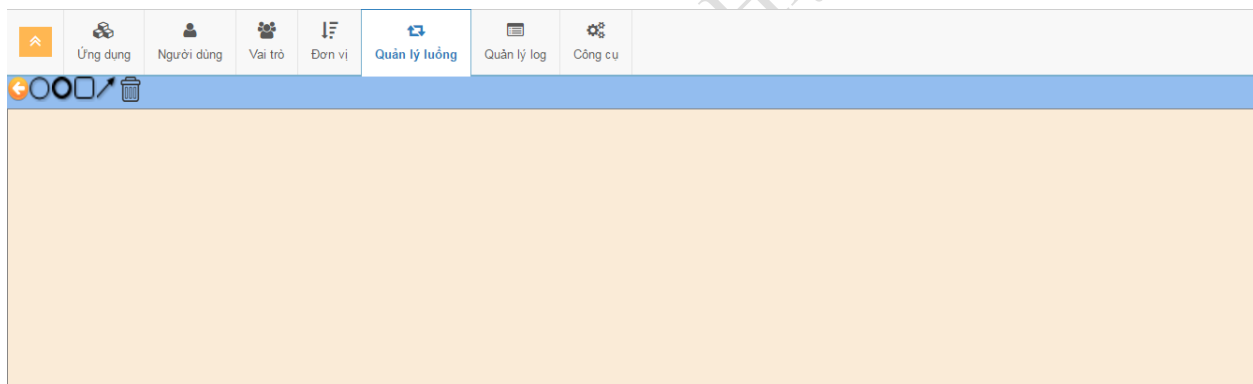
Các bước thực hiện cấu hình luồng sẽ được hệ thống tự động lưu lại.

Bước 1: Trên danh sách luồng, quản trị hệ thống vào icon  để cấu hình luồng:








STT	Tên luồng	Loại đối tượng	Đơn vị	Trạng thái	Xóa		
1	Test luồng đến	Văn bản đến	Tỉnh Nam Định				
2	VPUBND_Văn bản đến	Văn bản đến	UBND tỉnh Nam Định				
3	VPUBND_Văn bản đi	Văn bản đi	UBND tỉnh Nam Định				
4	Sở GDĐT_Văn bản đến	Văn bản đến	Sở Giáo dục và đào tạo				
5	Sở GDĐT_Văn bản đi	Văn bản đi	Sở Giáo dục và đào tạo				

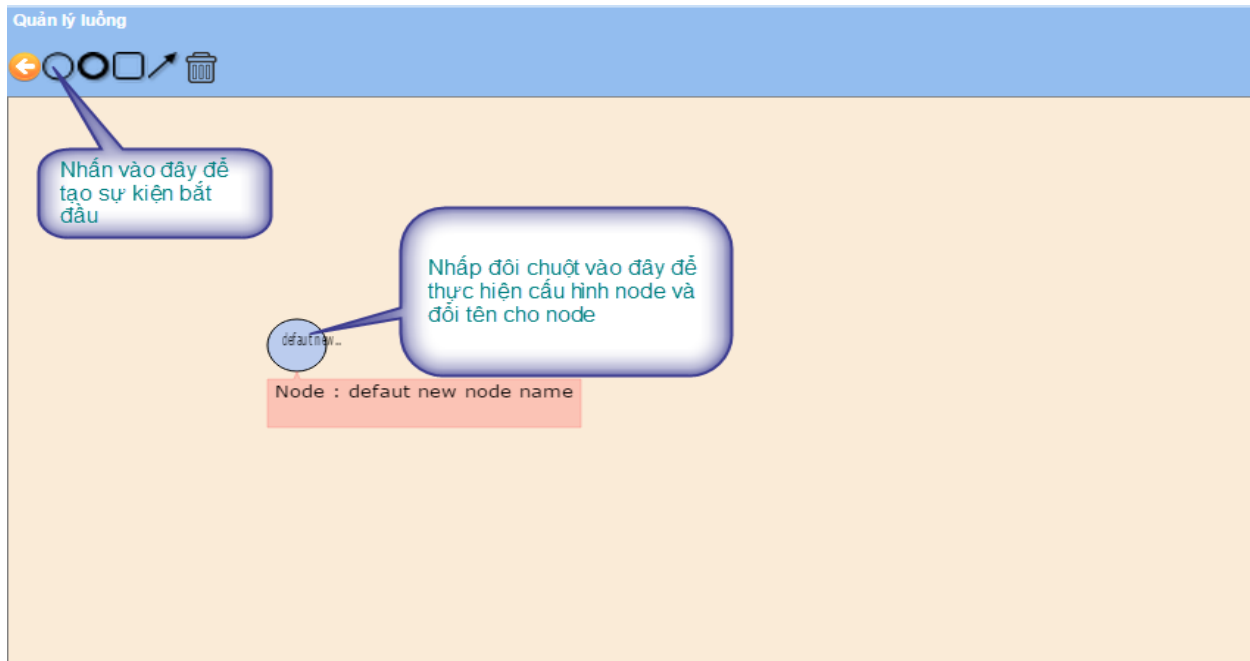
Màn hình cấu hình luồng sẽ hiển thị ra:



Chú thích về các icon:

-  Quay trở lại màn hình danh sách luồng
-  Sự kiện bắt đầu
-  Xử lý: Cấu hình các cá nhân, đơn vị nhận xử lý văn bản
-  Sự kiện kết thúc:
-  Hành động: Ví dụ: Trình xử lý, chuyển xử lý, Phân công,...

Bước 2: Các node trên luồng sẽ cấu hình nơi nhận và xử lý văn bản. Để tạo các node ta thực hiện nhấp chuột trái vào Sự kiện bắt đầu trên thanh menu để thực hiện tạo node bắt đầu luồng.



Bước 3: Cấu hình cá nhân, đơn vị bắt đầu luồng. Nhấn đôi chuột vào node Sự kiện bắt đầu đã tạo ở bước 2. Khi đó màn hình Cấu hình node hiển thị ra: cho phép bạn đổi tên node, cấu hình đơn vị, cá nhân nhận xử lý văn bản:

Chọn Cá nhân, đơn vị: Chọn cá nhân, đơn vị nhận, xử lý văn bản.

Lưu: Lưu thông tin cấu hình.

Bước 4: Thực hiện chọn cá nhân, đơn vị nhận, để thực hiện nhấn vào nút Chọn Cá nhân, đơn vị, khi đó màn hình Chọn đơn vị sẽ hiển thị ra:

Chọn đơn vị, cá nhân		
Tên đơn vị, cá nhân	Chức vụ	Tên vai trò
<input type="checkbox"/> Tất cả		
<input type="checkbox"/> Đơn vị cha		
<input type="checkbox"/> Đơn vị hiện tại		
<input type="checkbox"/> Đơn vị con		
<input type="checkbox"/> Đơn vị cùng cấp		
<input type="checkbox"/> Đơn vị n cấp		
<input type="checkbox"/> Tỉnh Nam Định		

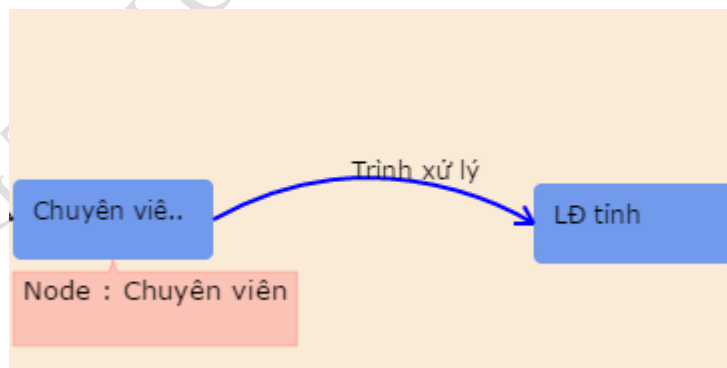
Xong

Chú thích về các giá trị trong danh sách đơn vị:

- **Tất cả:** là tất cả các đơn vị thuộc phạm vi áp dụng

Ví dụ: Luồng cấu hình có đơn vị áp dụng là UBND tỉnh Nam Định thì Tất cả ở đây sẽ hiểu là tất cả các đơn vị thuộc UBND tỉnh Nam Định

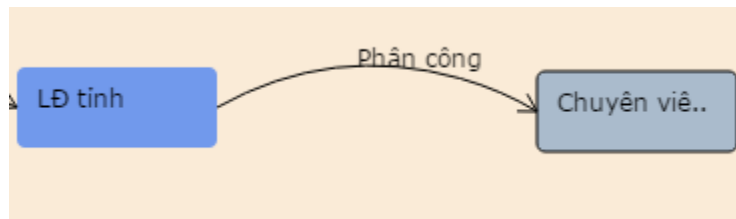
Đơn vị cha: so với node trước đó, node sau có đơn vị nhận là đơn vị cha của node trước đó: ví dụ đối với cấu hình dưới đây:



Chuyên viên có đơn vị hoạt động là Hành chính – Tổng hợp nên ở node Chuyên viên sẽ chọn đơn vị là Phòng Hành chính – Tổng hợp

Lãnh đạo tỉnh có đơn vị hoạt động VP UBND tỉnh (Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc VP UBND tỉnh) nên ở node Lãnh đạo tỉnh ta sẽ chọn đơn vị là: Đơn vị cha

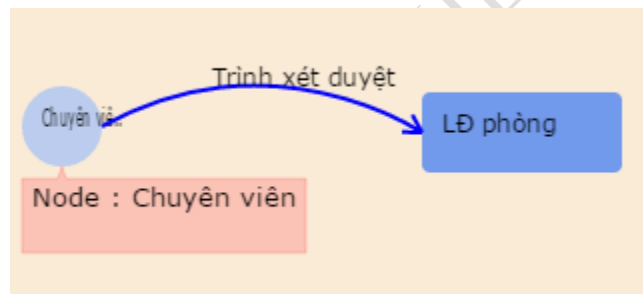
Đơn vị con: So với node trước đó, node sau chọn đơn vị con thì sẽ lấy đúng tất cả các đơn vị con thuộc đơn vị của node trước đó



Node Lãnh đạo tỉnh sẽ là VP UBND tỉnh, còn node Chuyên viên sẽ cấu hình là Đơn vị con

Đơn vị hiện tại: so với node trước đó, node sau chọn đơn vị hiện tại thì sẽ lấy đúng đơn vị của node trước đó.

Ví dụ: Chuyên viên trình xét duyệt văn bản lên cho Lãnh đạo phòng



Ở node Chuyên viên mình cấu hình các đơn vị là: Phòng Hành chính, Phòng tổng hợp

Node lãnh đạo phòng mình cấu hình là Đơn vị hiện tại

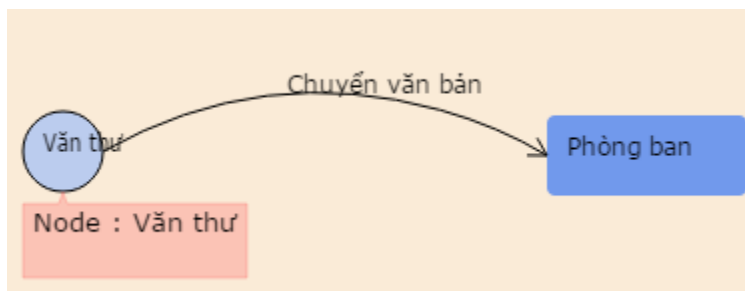
Thì khi chuyên viên phòng tổng hợp đăng nhập và thực hiện trình xử lý thì hệ thống sẽ lấy đúng lãnh đạo phòng của đơn vị hiện tại (đơn vị phòng Tổng hợp)

Đơn vị cùng cấp: So với node trước thì node sau sẽ lấy tất cả các đơn vị cùng cấp với node trước.

Lưu ý: Các đơn vị được nói đến ở trong các loại đơn vị ở trên là đơn vị hoạt động của người dùng.

Ví dụ: UBND huyện Nam Định có các phòng: Văn phòng, phòng Kinh tế, phòng Giáo dục, phòng Tư pháp, phòng Tài nguyên, phòng Thanh tra

Văn thư có đơn vị hoạt động là Văn phòng, muốn chuyển văn bản cho các phòng ban khác thuộc UBND huyện Nam Định. Khi đó node bắt đầu sẽ có đơn vị là Văn phòng, node tiếp theo Phòng ban sẽ có đơn vị là: Đơn vị cùng cấp, khi đó hệ thống sẽ lấy hết tất cả các phòng ban cùng cấp với văn phòng thuộc UBND huyện Nam Định



Bước 5: Sau khi chọn xong đơn vị, tiếp theo sẽ là chọn Vai trò, chọn những cá nhân nào sẽ nhận, xử lý văn bản, ta sẽ thực hiện chọn theo vai trò của cá nhân đó.

Chọn vai trò cho từng đơn vị, cá nhân cụ thể trong danh sách đã chọn, thực hiện theo các bước như hình vẽ bên dưới:

Cấu hình node

STT	Đơn vị	Chức vụ	Vai trò	Loại xử lý	Xóa
1	Ban phòng chống tham nhũng			Xử lý chính	
2	Ban phòng chống tham nhũng		DB_Lãnh đạo phòng ban	Xử lý chính	
3	Phòng Hành chính - Quản trị			Xử lý chính	
4	Phòng Hành chính - Quản trị		DB_Lãnh đạo phòng ban	Xử lý chính	
5	Phòng Kinh tế - Tổng hợp			Xử lý chính	
6	Phòng Kinh tế - Tổng hợp		DB_Lãnh đạo phòng ban	Xử lý chính	
7	Phòng chống tham nhũng			Xử lý chính	
8	Phòng chống tham nhũng		DB_Lãnh đạo phòng ban	Xử lý chính	
9	Phòng kiểm soát thủ tục hành chính			Xử lý chính	
10	Phòng kiểm soát thủ tục hành chính		DB_Lãnh đạo phòng ban	Xử lý chính	
11	Phòng nội chính			Xử lý chính	
12	Phòng nội chính		DB_Lãnh đạo phòng ban	Xử lý chính	
13	Phòng quản trị tài vụ			Xử lý chính	

Nhấn vào đây để chọn vai trò cụ thể cho đơn vị, cá nhân

Chọn vai trò

STT	Tên vai trò
<input type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> 2	Chi cục trưởng
<input type="checkbox"/> 3	Chuyên viên
<input type="checkbox"/> 4	Thanh tra
<input type="checkbox"/> 5	Phòng
<input type="checkbox"/> 6	Giám đốc
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Lãnh đạo Sở
<input type="checkbox"/> 8	Lãnh đạo UBND tỉnh
<input type="checkbox"/> 9	Lãnh đạo Văn Phòng
<input type="checkbox"/> 10	Phó Chi cục Trưởng

Tích chọn vai trò và nhấn nút Xong

Xong

<<

<

1

/ 2

>

>>

[1 - 10 / 16]

Đối với node Sự kiện bắt đầu luôn luôn lưu ý:

- **Đối với luồng cấu hình áp dụng cho Văn bản đến:** Node bắt đầu mình chỉ cần cấu hình đơn vị nhận, xử lý văn bản không cần chọn vai trò, vì khi văn bản đến đơn vị sẽ tự động chuyển đến cho văn thư đơn vị đó
- **Đối với luồng cấu hình áp dụng cho Văn bản đi:** Node bắt đầu mình phải cấu hình rõ vai trò: những vai trò nào được phép tạo dự thảo văn bản ta sẽ cấu hình hết vào node bắt đầu

Bước 6: Đặt tên cho các đường hành động nối giữa các node với nhau, qui tắc đặt tên:

- Đối với luồng cấu hình áp dụng cho văn bản đến: Khi ta đặt tên đường hành động nối từ node A đến node B là Phân công, thì khi người dùng thuộc node A mở chi tiết văn bản đến trong menu Văn bản đến Chờ xử lý sẽ thấy nút chức năng có tên

là Phân công → nhấn vào nút phân công thì danh sách nút nhận văn bản sẽ là tất cả người dùng được cấu hình ở node B.

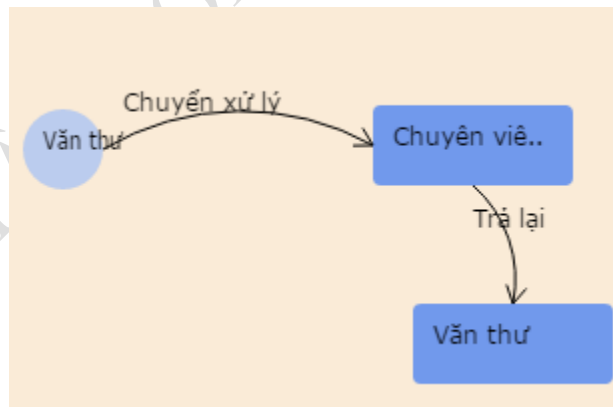
Khi đặt tên các đường hành động cùng tên thì khi hiển thị khi xem chi tiết để chuyển văn bản các đường cùng tên đó sẽ nhập thành 1 nút chức năng.

Ví dụ: Văn thư chuyển xử lý cho 3 node: Trưởng phòng hành chính, Lãnh đạo VPB, Lãnh đạo bộ có tên 3 đường nối từ node văn thư tới 3 node trên là Trình xử lý

→ Khi văn thư mở xem chi tiết văn bản đến ở menu chờ xử lý thì sẽ hiển thị 1 nút Trình xử lý → khi nhấn vào nút Trình xử lý đó thì cây đơn vị hiển thị ra sẽ có 3 đơn vị: Trưởng phòng hành chính, Lãnh đạo VPB, Lãnh đạo.

Đối với trường hợp trả lại: thì luôn luôn đặt tên đường là Trả lại. Đối với trường hợp từ node Bắt đầu chuyển tới 1 node tiếp theo thì khi muốn vẽ đường trả lại cho người ở node bắt đầu ta cần vẽ thêm 1 node mới. Cấu hình node đó có đơn vị hoạt động giống với node bắt đầu, vai trò thì chọn đúng vai trò của văn thư.

Ví dụ: Từ node bắt đầu (Văn thư) chuyển xử lý cho node Chuyên viên, có cấu hình luồng trả lại cho Văn thư thì ta thực hiện như hình dưới đây:



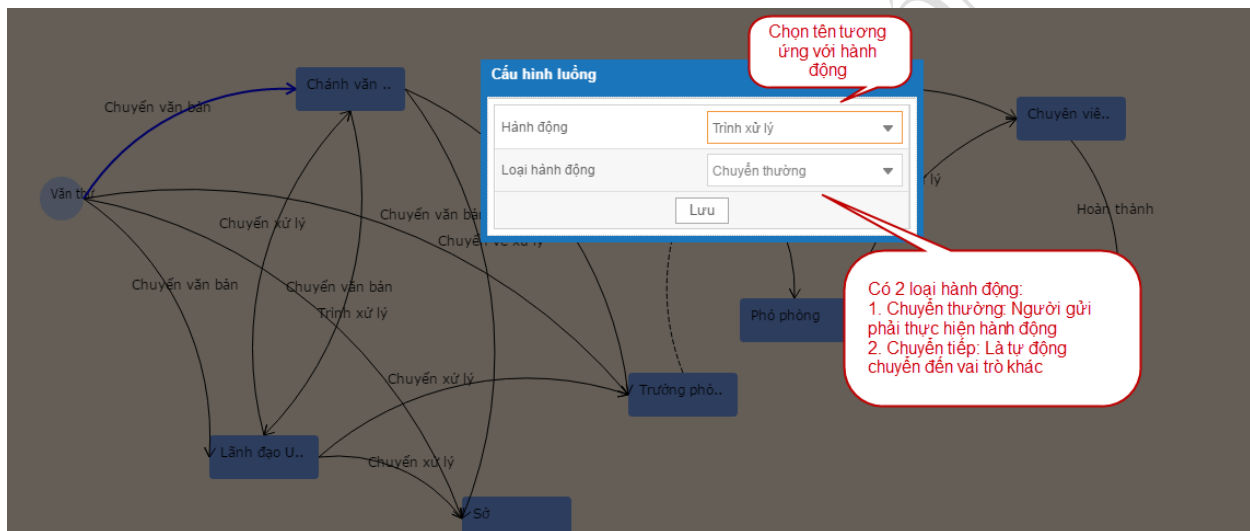
Trong node văn thư: chọn đơn vị hoạt động của node bắt đầu Văn thư, vai trò chọn vai trò của văn thư.

- Đối với luồng cấu hình áp dụng cho văn bản đi:

- **Cấp số và Ban hành:** khi cấu hình tên đường là Cấp số và Ban hành thì khi thực hiện hành động hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình cấp số và ban hành cho văn thư
- Các tên đường còn lại là hành động khi chọn thì khi thực hiện hành động hệ thống sẽ hiển thị màn hình chuyển xử lý văn bản

Để thực hiện đổi tên đường ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Nhấp đôi chuột vào đường luồng muốn đổi tên, khi đó màn hình chọn tên đường sẽ hiển thị như hình dưới:



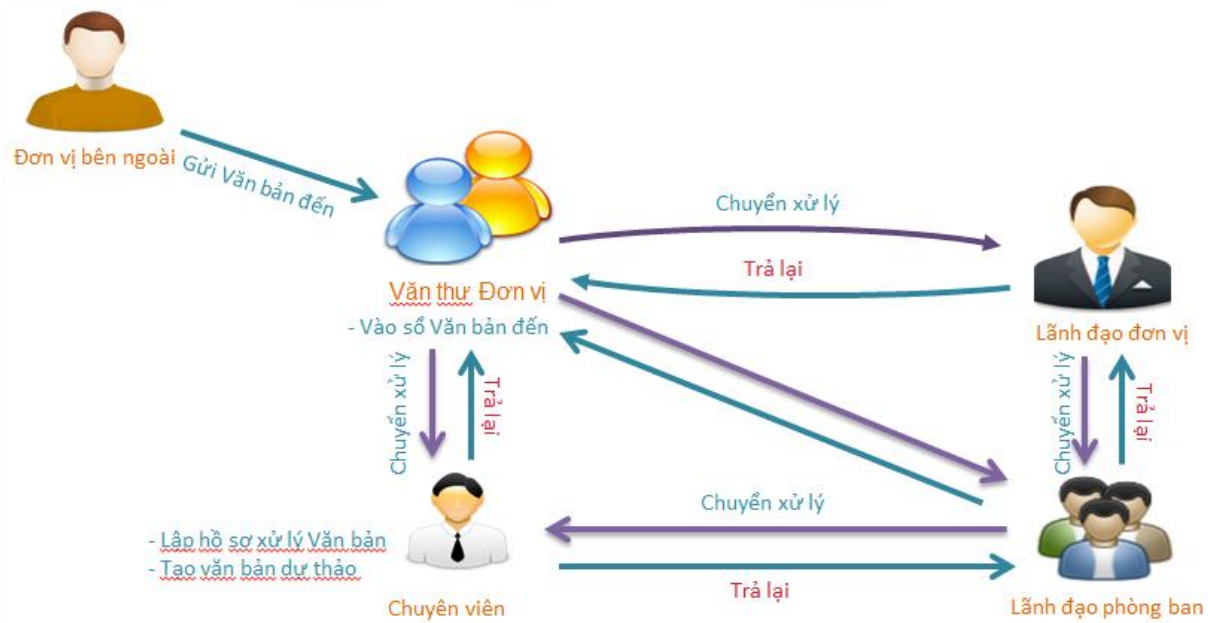
Bước 2: Thực hiện chọn tên hành động, loại hành động

Phần hành động ký chỉ dùng cho cấu hình luồng văn bản đi

Bước 3: Nhấn nút **Lưu**

4. Ví dụ về cấu hình luồng

a. Cấu hình luồng văn bản đến cho VP UBND Tỉnh Nam Định



Bước 3.1: Cấu hình node Văn thư: Nhấn đôi chuột vào node Văn thư → Trên màn hình Cấu hình node nhấn vào Chọn đơn vị, cá nhân, màn hình cấu hình node sẽ hiển thị ra, thực hiện theo các bước như hình sau:

Chọn vai trò

☐ STT

Tên vai trò

<input checked="" type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> 2	Chuyên viên
<input type="checkbox"/> 3	Giám Đốc
<input type="checkbox"/> 4	Phó Giám đốc
<input type="checkbox"/> 5	Quản trị
<input type="checkbox"/> 6	Quản trị Cục
<input type="checkbox"/> 7	Trưởng phòng
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Văn thư

Xong

Đối với luồng đến, node bắt đầu không cần chọn vai trò. Sau khi chọn đơn vị xong thì đóng luôn màn hình cấu hình node

Bước 3.2: Cấu hình node Lãnh đạo đơn vị, nhấn đôi chuột vào node Lãnh đạo đơn vị → Trên màn hình Cấu hình node nhấn vào Chọn Đơn vị, cá nhân, màn hình cấu hình node sẽ hiển thị ra, bạn tích chọn vào Giám đốc sau đó nhấn nút Lưu

Chọn vai trò

☐ STT

Tên vai trò

☐ 1

☐ 2

Chuyên viên

☒ 3

Giám Đốc

☒ 4

Phó Giám đốc

☐ 5

Quản trị

☐ 6

Quản trị Cục


☐ 7

Trưởng phòng

☐ 8

Văn thư

Xong

→ Tiếp theo sẽ nhấn vào nút icon  → tích chọn vào vai trò DB_Lãnh đạo văn phòng
→ nhấn nút Lưu dưới hình sau:

Cấu hình node

Thông tin node




Tên node

Chánh văn phòng/Phó chánh văn phòng

Thông tin xác thực

☐ Ký thường
☐ Ký CA
☐ Tất cả


Cấu hình vai trò

STT	Đơn vị	Chức vụ	Vai trò	Họ và tên	Loại xử lý	Xóa
<input type="checkbox"/> 1	Lãnh đạo Văn Phòng		 Lãnh đạo Văn Phòng		 Xử lý chính	

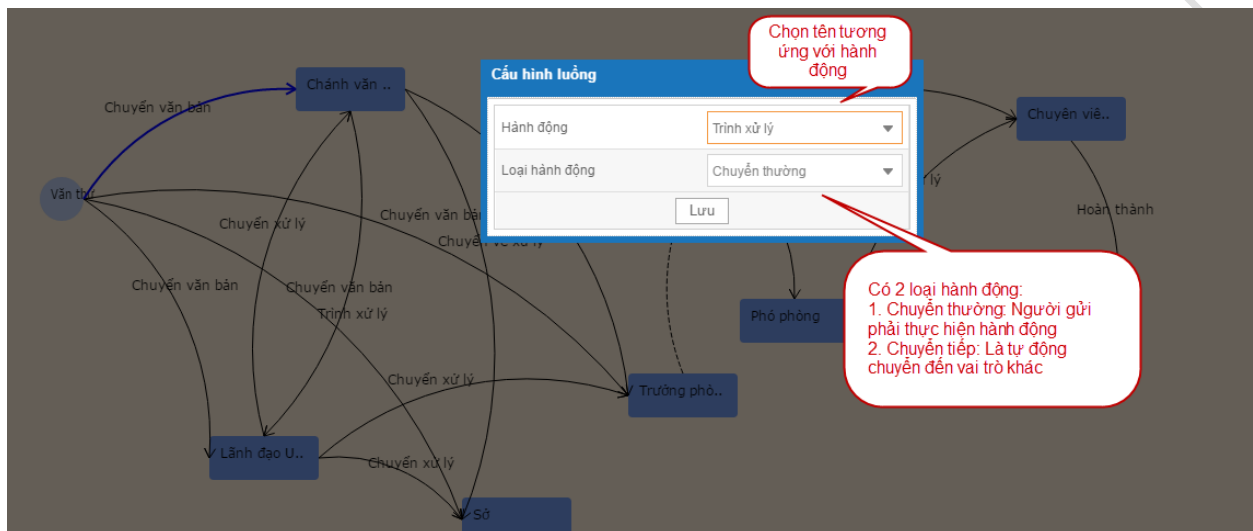
Chọn cá nhân, đơn vị

Lưu

Bước 3.3: Cấu hình node Chuyên viên, nhấn đôi chuột vào node Chuyên viên → Màn hình cấu hình node sẽ hiển thị tương tự như màn hình cấu hình node Chánh văn phòng
→ Trên màn hình Cấu hình node nhấn vào Chọn Đơn vị, cá nhân, màn hình cấu hình node sẽ hiển thị ra, bạn tích chọn vào các phòng, ban, trung tâm sau đó nhấn nút Lưu.

Tiếp theo ứng với mỗi phòng ban, trung tâm nhấn vào icon  → tích chọn vào vai trò Chuyên viên → nhấn nút Lưu.

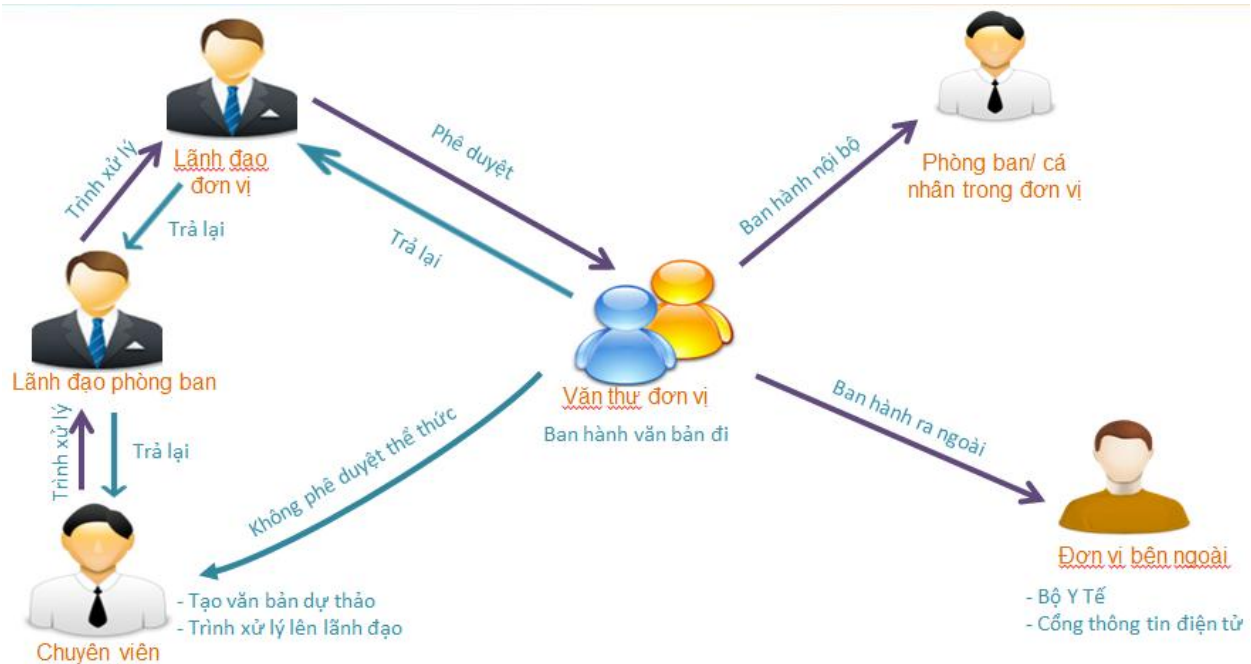
Bước 3.4: Đặt tên các đường xử lý → Nhấp đôi chuột vào đường nối từ Văn thư đến Chuyên viên và thực hiện theo các bước như hình dưới:



Lưu ý: Đường nối từ Văn thư → Chuyên viên: đặt tên là Phân công thì khi ta xem chi tiết văn bản đến ở menu Chờ xử lý của văn thư nút xử lý chức năng cũng sẽ hiển thị tên tương ứng của đường xử lý trong luồng: Phân công

b. Cấu hình luồng văn bản đi cho VP UBND tỉnh Nam Định


- Chuyên viên sẽ thực hiện soạn thảo văn bản, sau đó trình lên Lãnh đạo phòng duyệt thể thức





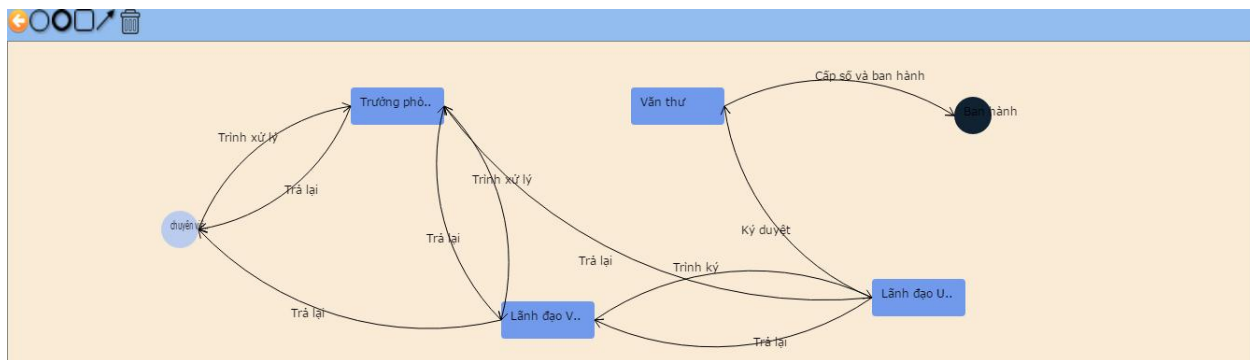
- Chánh văn phòng sẽ xem xét: nếu thể thức chưa đúng sẽ trả lại chuyên viên, còn nếu duyệt thể thức sẽ thực hiện trình ký lên chủ tịch
- Chủ tịch sẽ xem xét: nếu không đồng ý thì sẽ trả lại chuyên viên để chỉnh sửa lại, còn ký duyệt và chuyển văn thư ban hành

Văn thư sẽ thực hiện ban hành văn bản

Bước 1: Tạo mới luồng: Vào Quản lý luồng → nhấn nút Thêm mới → Đặt tên luồng: Luồng đi Trung tâm ghép tạng → nhấn nút Lưu

Bước 2: Trên danh sách luồng, tại luồng: Luồng đi trung tâm nhấn vào nút  để thực hiện cấu hình luồng.

Nhấn vào nút Sự kiện bắt đầu , Xử lý  để tạo đủ các node theo đúng luồng như sau:



Bước 3: Cấu hình các node

Bước 3.1: Cấu hình node Chuyên viên: Nhấn đôi chuột vào node Chuyên viên → Trên màn hình Cấu hình node nhấn vào Chọn Đơn vị, cá nhân màn hình cấu hình node sẽ hiển thị ra, tích chọn vào phòng sẽ áp dụng luồng đi dưới đây:

Cấu hình node

Thông tin node

Tên node

Chuyên viên

Thông tin xác thực

☐ Ký thường
 ☐ Ký CA
 ☐ Tất cả

Cấu hình vai trò

<input type="checkbox"/> STT	Đơn vị	Chức vụ	Vai trò	Họ và tên	Loại xử lý	Xóa
<input type="checkbox"/> 1	Ban Tiếp công dân		Chuyên viên		Xử lý chính	
<input type="checkbox"/> 2	Phòng Giao thông-Công nghiệp-Xây dựng		Chuyên viên		Xử lý chính	
<input type="checkbox"/> 3	Phòng Hành chính - Tổ chức		Chuyên viên		Xử lý chính	
<input type="checkbox"/> 4	Phòng Ngoại vụ		Chuyên viên		Xử lý chính	
<input type="checkbox"/> 5	Phòng Nông lâm NN&TNMT		Chuyên viên		Xử lý chính	
<input type="checkbox"/> 6	Phòng Nội chính		Chuyên viên		Xử lý chính	
<input type="checkbox"/> 7	Phòng Quản trị-Tài vụ		Chuyên viên		Xử lý chính	
<input type="checkbox"/> 8	Phòng Tài chính, Thương mại, Dịch vụ		Chuyên viên		Xử lý chính	
<input type="checkbox"/> 9	Phòng Tổng hợp		Chuyên viên		Xử lý chính	
<input type="checkbox"/> 10	Phòng Văn xã		Chuyên viên		Xử lý chính	

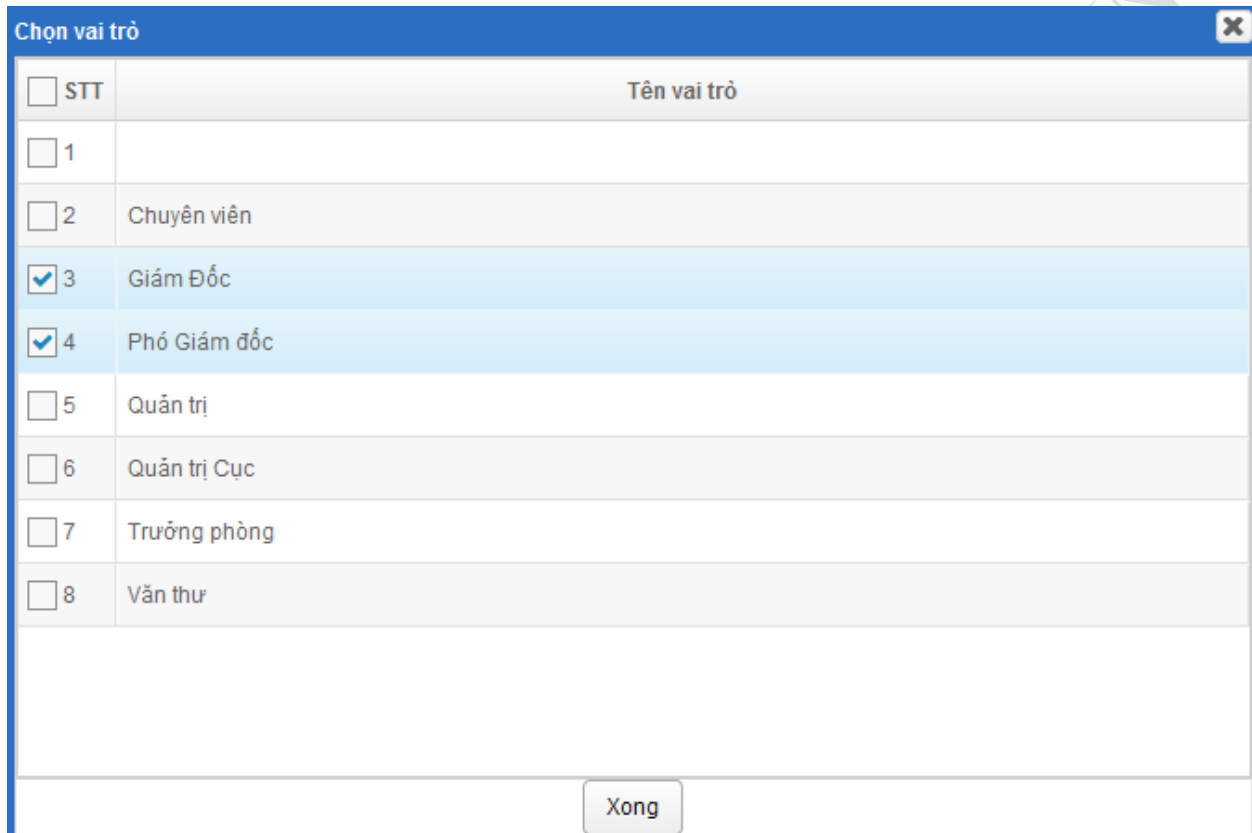
Chọn cá nhân, đơn vị

Lưu

Đối với luồng đi, node bắt đầu phải chọn vai trò. Những vai trò nào được tạo dự thảo thì ta sẽ cấu hình trong node bắt đầu. Sau khi cấu hình đơn vị xong, tiếp theo ứng


với mỗi đơn vị, tại cột vai trò nhấn vào icon , thường người soạn thảo văn bản là Chuyên viên nên ở đây ta sẽ chọn vai trò Chuyên viên

Bước 3.2: Cấu hình node Chánh văn phòng, nhấn đôi chuột vào node Chánh văn phòng
→ Trên màn hình Cấu hình node nhấn vào Chọn Đơn vị, cá nhân, màn hình cấu hình node sẽ hiển thị ra, bạn tích chọn vào Trung tâm sau đó nhấn nút Lưu:



STT	Tên vai trò
<input type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> 2	Chuyên viên
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Giám Đốc
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Phó Giám đốc
<input type="checkbox"/> 5	Quản trị
<input type="checkbox"/> 6	Quản trị Cục
<input type="checkbox"/> 7	Trưởng phòng
<input type="checkbox"/> 8	Văn thư

Xong

→ Tiếp theo sẽ nhấn vào nút icon  → tích chọn vào vai trò Giám đốc, Phó Giám đốc → nhấn nút **Lưu**.

Bước 3.3: Cấu hình node Lãnh đạo đơn vị, nhấn đôi chuột vào node Lãnh đạo đơn vị → Màn hình cấu hình node sẽ hiển thị tương tự như màn hình cấu hình node Lãnh đạo đơn vị n phòng → Trên màn hình Cấu hình node nhấn vào Chọn Đơn vị, cá nhân, màn hình cấu hình node sẽ hiển thị ra, bạn tích chọn vào Trung tâm (vì lãnh đạo tỉnh có đơn vị hoạt

động là Trung tâm ghép tạng) sau đó nhấn nút Lưu. → Tiếp theo sẽ nhấn vào nút icon



→ tích chọn vào vai trò Lãnh đạo đơn vị → nhấn nút Lưu.

Về thông tin cột xử lý, bạn thực hiện theo hình dưới đây:

Cấu hình node

Thông tin node

Tên node:

Thông tin xác thực: ☐ Ký thường ☐ Ký CA ☐ Tất cả

Cấu hình vai trò

<input type="checkbox"/> STT	Đơn vị	Chức vụ	Vai trò	Họ và tên	Loại xử lý	Xóa
<input type="checkbox"/> 1	Lãnh đạo UBND tỉnh		Lãnh đạo UBND tỉnh		Xử lý chính	

Bước 3.4: Đặt tên các đường xử lý → Nhấp đôi chuột vào đường nối từ Văn thư đến Chuyên viên và thực hiện theo các bước như hình dưới:



Lưu ý: Đường nối từ Chuyên viên → Lãnh đạo phòng: đặt tên là Trình xét duyệt thì khi ta xem chi tiết văn bản đi ở menu Dự thảo sẽ thấy nút chức năng Trình xét duyệt

Trong phần đi có một số từ khóa khi đặt tên đường cần lưu ý:

- Cấp số: Sẽ luôn được hiểu là chức năng của văn thư, cấp số và chuyển cho văn thư khác ban hành
- Ban hành: Sẽ luôn là ban hành những văn bản đã được cấp số
- Cấp số và ban hành: Là thực hiện cấp số và ban hành đồng thời.
- Ký duyệt, Duyệt, các từ khóa có sử dụng từ ký duyệt, duyệt: là ghi nhận văn bản đó đã được ký, đã được duyệt
- Trả lại: luôn luôn là nghiệp vụ trả lại văn bản

VI. Cấu hình danh mục

1. Danh mục Loại văn bản

a. Thêm mới Loại văn bản

Bước 1: Vào phần Quản lý danh mục → Danh mục → Danh mục Loại văn bản. Màn hình hiển thị như sau:

The screenshot shows the 'Danh mục Loại văn bản' (Document Type List) interface. The sidebar on the left contains a list of categories: 'Loại tài nguyên', 'Phương thức nhận', 'Danh mục ngày nghỉ', and 'Danh mục loại văn bản'. The 'Danh mục loại văn bản' category is selected. The main area displays a table of document types with columns for STT, Danh mục, Mã danh mục, Xem, Sửa, Khóa (Mở khóa), and Xóa. The table lists four items: Báo cáo, Công văn, Quyết định, and Văn bản. A red callout box points to the 'Trạng thái' dropdown menu, indicating that the 'Văn bản' type is selected.

STT	Danh mục	Mã danh mục	Xem	Sửa	Khóa (Mở khóa)	Xóa
1	Báo cáo	Báo cáo			Hoạt động	
2	Công văn	cv			Hoạt động	
3	Quyết định	QĐ			Hoạt động	
4	Văn bản	VB			Hoạt động	

Bước 2: Nhấn **Thêm mới** → Màn hình thêm mới Loại văn bản hiển thị như sau:

Danh mục

Danh mục*

Mã danh mục*

Đơn vị

Tỉnh Nam Định

Trạng thái

Hoạt động

Số ngày xử lý

0

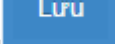
Lưu

Đóng

Bước 3: Thực hiện nhập nội dung vào các trường thông tin

- Mã danh mục: Mã Loại văn bản
- Tên danh mục: tên Loại văn bản
- Số ngày xử lý: số ngày xử lý mặc định hiển thị theo Loại văn bản
- Chọn phòng ban: Chọn đơn vị sẽ sử dụng Loại văn bản này
- Trạng thái: trạng thái mặc định là Hoạt động, những Loại văn bản có trạng thái = Hoạt động mới có thể sử dụng được ở trên hệ thống

**Chú ý: Các trường đánh dấu * là trường bắt buộc*

Bước 4: Nhấn  để lưu lại Loại văn bản vừa thêm mới. Loại văn bản sau khi thêm thành công sẽ hiển thị ở danh sách Loại văn bản

b. Xem chi tiết Loại văn bản

Bước 1: Tại màn hình danh sách Loại văn bản, nhấn nút



Quản lý đơn vị ngoài

Danh mục

Sổ văn bản

Quản lý tài nguyên

Quản lý ngày nghỉ

Quản lý chức vụ

Danh sách loại danh mục

Thêm mới

#

Loại tài nguyên

Phương thức nhận

Danh mục ngày nghỉ, lễ

Danh mục loại văn bản

<<

<

2

/2

>

>>

[11 - 14 / 14]

Danh sách danh mục

Danh mục

Mã danh mục

Trạng thái

Đơn vị

Tìm kiếm

Thêm mới

STT	Danh mục	Mã danh mục	Xem	Sửa	Khóa Mở khóa	Xóa
1	Báo cáo	Báo cáo			Hoạt động	
2	Công văn	cv			Hoạt động	
3	Quyết định	QĐ			Hoạt động	
4	Văn bản	VB			Hoạt động	

Bước 2: Hiện thị màn hình xem chi tiết Loại văn bản như sau:

Chi tiết danh mục loại văn bản

Mã danh mục

Báo cáo

Tên danh mục

Báo cáo

Phòng ban

Tỉnh Nam Định

Số ngày xử lý

0

Đóng

Bước 3: Nhấn **Đóng** để đóng lại màn hình xem chi tiết danh mục loại văn bản.

c. Chỉnh sửa Loại văn bản

Bước 1: Tại màn hình danh sách Loại văn bản, nhấn nút

Quản lý đơn vị ngoài

Danh mục

Sổ văn bản

Quản lý tài nguyên

Quản lý ngày nghỉ

Quản lý chức vụ

Danh sách loại danh mục

Thêm mới

#

Loại tài nguyên

Phương thức nhận

Danh mục ngày nghỉ, lễ

Danh mục loại văn bản

<<

<

2

/2

>

>>

[11 - 14 / 14]

Danh sách danh mục

Danh mục

Mã danh mục

Trạng thái

Đơn vị

Tìm kiếm

Thêm mới

STT	Danh mục	Mã danh mục	Xem	Sửa	Khóa Mở khóa	Xóa
1	Báo cáo	Báo cáo			Hoạt động	
2	Công văn	cv			Hoạt động	
3	Quyết định	QĐ			Hoạt động	
4	Văn bản	VB			Hoạt động	

Bước 2: Màn hình chỉnh sửa Loại văn bản hiển thị như sau:

Danh mục

Danh mục*

Báo cáo

Mã danh mục*

Báo cáo

Đơn vị

Tỉnh Nam Định

Trạng thái

Hoạt động

Số ngày xử lý

0

Lưu

Đóng

Bước 3: Thực hiện cập nhật các thông tin mong muốn, nhấn

Lưu

 để lưu lại thông tin

đã chỉnh sửa, nhấn

Đóng

 để hủy việc cập nhật thông tin cho Loại văn bản

d. Khóa/Mở khóa Loại văn bản

Bước 1: Tại màn hình danh sách Loại văn bản, nhấn nút 

Quản lý đơn vị ngoài

Danh mục

Số văn bản

Quản lý tài nguyên

Quản lý ngày nghỉ

Quản lý chức vụ

Danh sách loại danh mục

Thêm mới

#

Loại tài nguyên

Phương thức nhận

Danh mục ngày nghỉ, lễ

Danh mục loại văn bản

<<

<

2

/2

>

>>

[11 - 14 / 14]

Danh sách danh mục

Danh mục

Mã danh mục

Trạng thái

Đơn vị

Chọn

Tỉnh Nam Định

Tìm kiếm

Thêm mới

STT	Danh mục	Mã danh mục	Xem	Sửa	Khóa Mở khóa	Xóa
1	Báo cáo	Báo cáo			Hoạt động	
2	Công văn	cv			Hoạt động	
3	Quyết định	QĐ			Hoạt động	
4	Văn bản	VB			Hoạt động	

Bước 2: Trạng thái của văn bản hiển thị như sau:

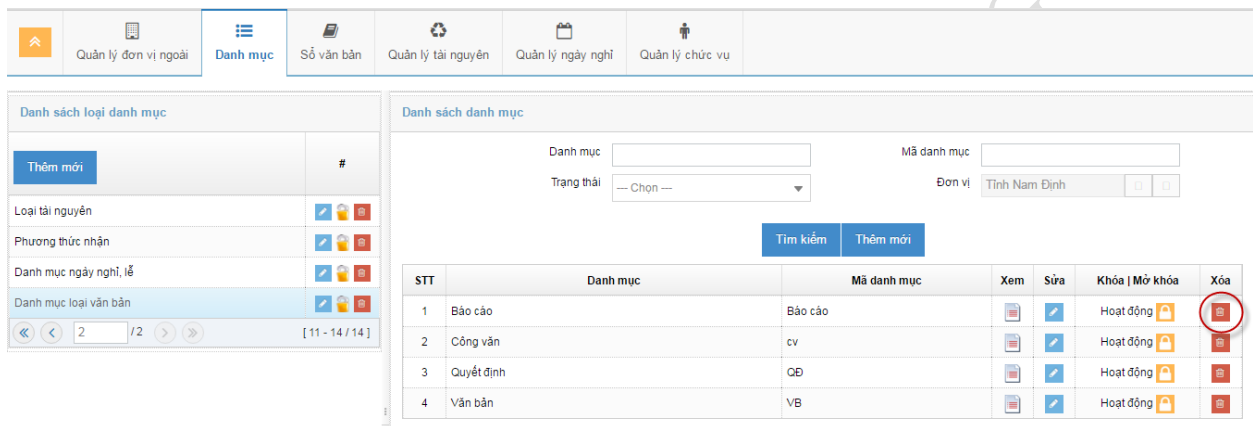
-  : hoạt động

















-  : bị khóa

*Lưu ý: những Loại văn bản có trạng thái = Hoạt động mới sử dụng được trên hệ thống

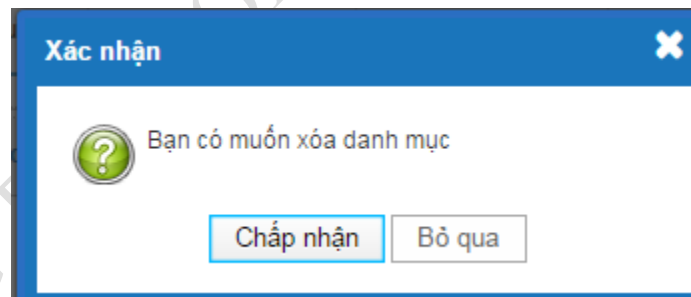
e. Xóa Loại văn bản

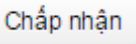
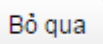
Bước 1: Tại danh sách Loại văn bản, nhấn nút 



STT	Danh mục	Mã danh mục	Xem	Sửa	Khóa Mở khóa	Xóa
1	Báo cáo	Báo cáo			Hoạt động 	
2	Công văn	cv			Hoạt động 	
3	Quyết định	QĐ			Hoạt động 	
4	Văn bản	VB			Hoạt động 	

Bước 2: hệ thống hiển thị thông báo xác nhận việc xóa Loại văn bản



Bước 3: Nhấn  để thực hiện việc xóa Loại văn bản, nhấn  để hủy việc xóa Loại văn bản này. Loại văn bản sau khi đã xóa sẽ không còn hiển thị ở màn hình danh sách Loại văn bản nữa.



2. Danh mục Loại tài nguyên



a. Thêm mới Loại tài nguyên





















Bước 1: Vào phần Quản lý danh mục → Danh mục → Danh mục Loại tài nguyên. Màn hình danh sách Loại tài nguyên hiển thị như sau:

Danh sách loại tài nguyên

Tên Mã

Trạng thái Đơn vị  

 Tìm kiếm  Thêm mới



STT	Tên danh mục	Mã danh mục	Xem	Sửa	Khóa/Mở khóa	Xoá
1	Xe	Xe			Hoạt động 	
2	Phòng họp	Phòng họp			Hoạt động 	
3	tết	test			Hoạt động 	
4	Thiết bị văn phòng	TBVP			Hoạt động 	
5	Thiết bị	Thiết bị			Hoạt động 	

Bước 2: Nhấn Thêm mới. Màn hình thêm mới Loại tài nguyên hiển thị như sau:



Thêm mới danh mục loại tài nguyên

Mã danh mục *

Tên danh mục *

Chọn phòng ban  

Trạng thái

 Lưu  Hủy bỏ

Bước 3: Thực hiện nhập nội dung vào các trường thông tin

- Mã danh mục: Mã Loại tài nguyên
- Tên danh mục: tên Loại tài nguyên
- Chọn phòng ban: Chọn đơn vị sẽ sử dụng Loại tài nguyên này
- Trạng thái: trạng thái mặc định là Hoạt động, những Loại tài nguyên có trạng thái = Hoạt động mới có thể sử dụng được ở trên hệ thống

*Lưu ý: Các trường đánh dấu * là trường bắt buộc

3. .Danh mục Sổ văn bản

a. Danh sách Sổ văn bản

Màn hình danh sách Sổ văn bản hiển thị như sau

Quản lý đơn vị ngoài

Danh mục

Sổ văn bản

Quản lý tài nguyên

Quản lý ngày nghỉ

Quản lý chức vụ

Tên sổ

Mã sổ

Số văn bản hiện tại

Loại sổ

—Chọn tất cả—

Đơn vị

Trạng thái

Hoạt động

Tìm kiếm

Thêm mới

STT	Tên sổ	Số văn bản hiện tại	Mã sổ	Đơn vị	Trạng thái	Sửa	Khóa Mở khóa	Xóa
1	Sổ công văn đến	0	SCVD	Tỉnh Nam Định	Hoạt động			

b. Các thao tác khác

Các thao tác: Thêm mới, xem chi tiết, chỉnh sửa, khóa/mở khóa, xóa Loại tài nguyên, thực hiện giống mục 1. Danh mục Loại Văn bản

4. Danh mục Lĩnh vực

a. Danh sách Lĩnh vực

Màn hình danh sách lĩnh vực hiển thị như sau

Danh sách loại danh mục

Thêm mới

#

Danh mục độ mật

Danh mục lĩnh vực chuyên môn

Danh mục cấp phiếu trình

Danh mục đối tượng

Danh mục loại tài nguyên

Danh mục lĩnh vực

Loại công việc

Danh mục độ khẩn

Danh mục độ ưu tiên

Danh mục loại phòng ban

Danh sách danh mục

Danh mục

Mã danh mục

Trạng thái

— Chọn —

Đơn vị

Tỉnh Nam Định

Tìm kiếm

Thêm mới

STT	Danh mục	Mã danh mục	Xem	Sửa	Khóa Mở khóa	Xóa
1	Công nghệ thông tin	CNTT			Hoạt động	
2	Du lịch	DLVH			Hoạt động	
3	Hành chính văn bản	HCVB			Hoạt động	
4	Văn hóa	VH			Hoạt động	

b. Các thao tác khác

Các thao tác: Thêm mới, xem chi tiết, chỉnh sửa, khóa/mở khóa, xóa Loại tài nguyên, thực hiện giống phần 1.3. Danh mục Loại Văn bản































5. Danh mục Độ khẩn

a. Màn hình danh sách Độ khẩn

Màn hình danh sách độ khẩn văn bản hiển thị như sau:

Thêm mới

#

Danh mục độ mật	  
Danh mục lĩnh vực chuyên môn	  
Danh mục cấp phiếu trình	  
Danh mục đối tượng	  
Danh mục loại tài nguyên	  
Danh mục lĩnh vực	  
Loại công việc	  
Danh mục độ khẩn	  
Danh mục độ ưu tiên	  
Danh mục loại phòng ban	  

<< < 1 / 2 > >>

[1 - 10 / 14]

Danh mục















Trạng thái

Mã danh mục

Đơn vị

Tìm kiếm

Thêm mới

STT	Danh mục	Mã danh mục	Xem	Sửa	Khóa Mở khóa	Xóa
1	Bình thường	BT			Hoạt động 	
2	Hỏa tốc	HT			Hoạt động 	
3	Khẩn	Khẩn			Hoạt động 	
4	Thương khẩn	Thương khẩn			Hoạt động 