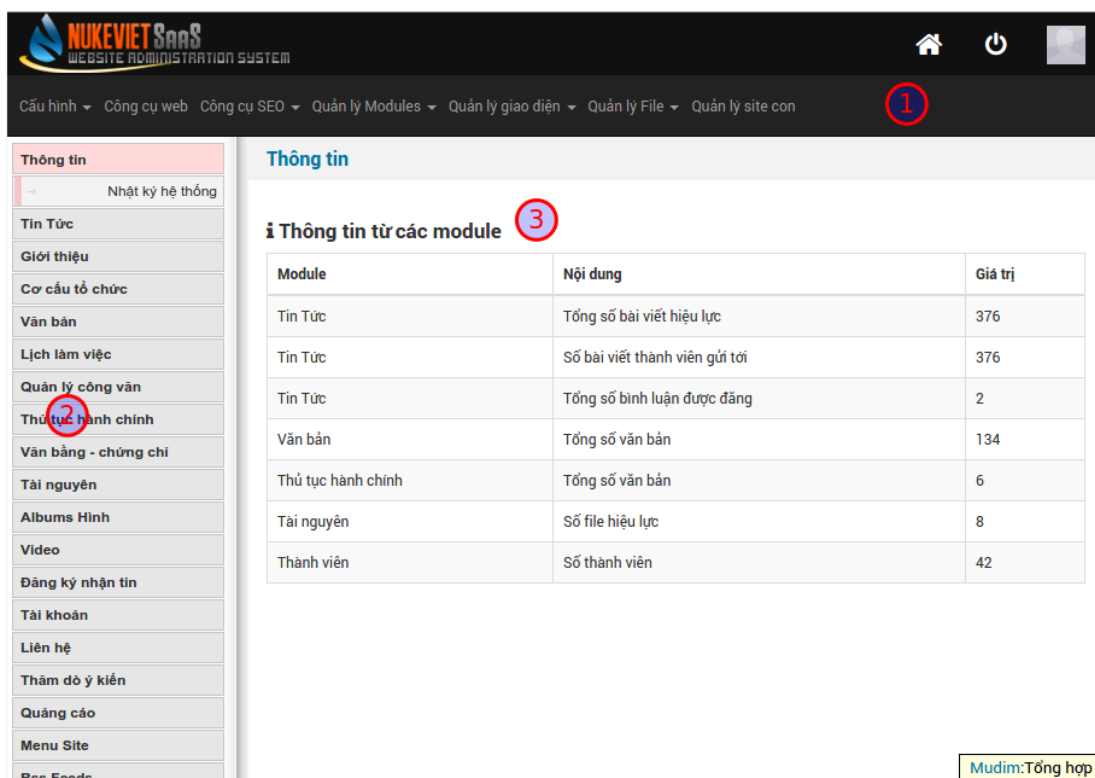


## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MODULE “QUẢN LÝ CÔNG VĂN”

### I. Cấu trúc giao diện quản trị NukeViet



**Thông tin**

→ Nhật ký hệ thống

Tin tức

Giới thiệu

Cơ cấu tổ chức

Văn bản

Lịch làm việc

Quản lý công văn

Thủ tục hành chính

Văn bản - chứng chỉ

Tài nguyên

Albums Hình

Video

Đăng ký nhận tin

Tài khoản

Liên hệ

Thăm dò ý kiến

Quảng cáo

Menu Site

Rss Feeds

**Thông tin**

**i Thông tin từ các module**

Module	Nội dung	Giá trị
Tin tức	Tổng số bài viết hiệu lực	376
Tin tức	Số bài viết thành viên gửi tới	376
Tin tức	Tổng số bình luận được đăng	2
Văn bản	Tổng số văn bản	134
Thủ tục hành chính	Tổng số văn bản	6
Tài nguyên	Số file hiệu lực	8
Thành viên	Số thành viên	42

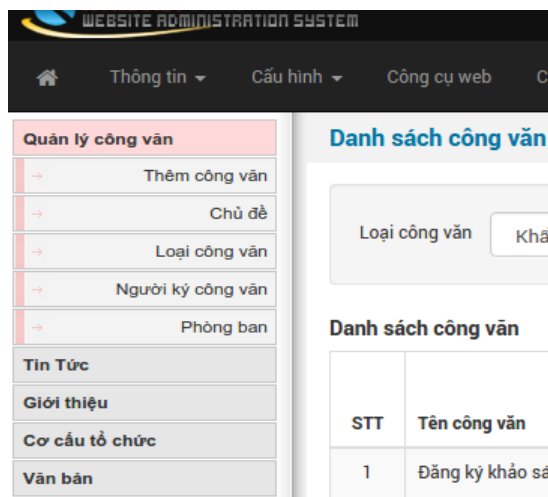
Mudim: Tổng hợp

**Chú thích:**

- (1) Menu ngang: Khu vực chứa các chức năng của hệ thống
- (2) Menu dọc: Khu vực các chức năng mở rộng
- (3) Khu vực hiển thị nội dung

## II. Quản trị module

- Tại khu vực (2), click vào module “**Quản lý công văn**”.
- Các menu con của module “**Quản lý công văn**”



+ **Quản lý công văn**: Hiện thị danh sách công văn đã được cập nhật trước đó. Tại đây, người quản trị có thể cập nhật (thêm, sửa, xóa) các công văn thông qua các thao tác click chuột và nhập thông tin.

+ **Thêm công văn**: Vào trang thêm mới công văn. Nhập đầy đủ thông tin cần thiết, sau đó nhấn nút “Ghi lại nội dung” (Save) ở cuối trang.

Thêm công văn

Tên công văn (*)	<input type="text"/>
Thuộc chủ đề	<div>Giáo dục</div>
Loại công văn	<div>Khẩn cấp</div>
Ngày gửi(*)	<input type="text"/>
Số công văn(*)	<input type="text"/>
Đơn vị soạn(*)	<input type="text"/>
Đơn vị nhận	<input type="text"/>
Các tổ chức cơ quan cách nhau bởi dấu “;”	
Tên phòng gửi	<div>– Chọn phòng ban –</div>
Người ký(*)	<div>Nguyễn Văn A</div>

**Lưu ý:** Cần nhập đầy đủ những trường bắt buộc (có đánh dấu \*)

+ **Chủ đề:** Quản lý danh sách chủ đề. Tại đây, người quản trị có thể cập nhật (thêm, sửa, xóa) các chủ đề.

Quản lý công văn	Thêm chủ đề
→ Thêm công văn	Tên chủ đề (*)
→ <b>Chủ đề</b>	Liên kết tỉnh
→ Loại công văn	Giới thiệu
→ Người ký công văn	Thuộc chủ đề
→ Phòng ban	Là chủ đề chính
Tin tức	Save
Giới thiệu	
Cơ cấu tổ chức	
Văn bản	
Lịch làm việc	
Thủ tục hành chính	

#### Giao diện thêm mới chủ đề

+ **Loại công văn:** Quản lý danh sách loại công văn. Tại đây, người quản trị có thể cập nhật (thêm, sửa, xóa) các loại công văn.

+ **Người ký công văn:** Quản lý danh sách người ký công văn. Tại đây, người quản trị có thể cập nhật (thêm, sửa, xóa) người ký công văn.

+ **Phòng ban:** Quản lý danh sách các phòng ban nhận công văn. Tại đây, người quản trị có thể cập nhật (thêm, sửa, xóa) các phòng ban.