

QUẢN LÝ TÀI LIỆU

1 QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐƠN VỊ – QUẢN TRỊ VIÊN CẤP ĐƠN VỊ

Chức năng: Quản lý tài liệu văn bản trong nội bộ đơn vị.

Để quản lý tài liệu, quản trị viên cần nhập các thông tin về Loại tài liệu; Lĩnh vực; Vị trí lưu trữ vật lý của tài liệu

1.1 Loại tài liệu

Quản lý tài liệu

Trang chủ > Quản lý tài liệu

Danh sách tài liệu **Loại tài liệu** Lĩnh vực Lưu trữ Thống kê báo cáo

Thuộc tính: Tên

Giá trị:

Xuất báo cáo Thêm

Tìm kiếm

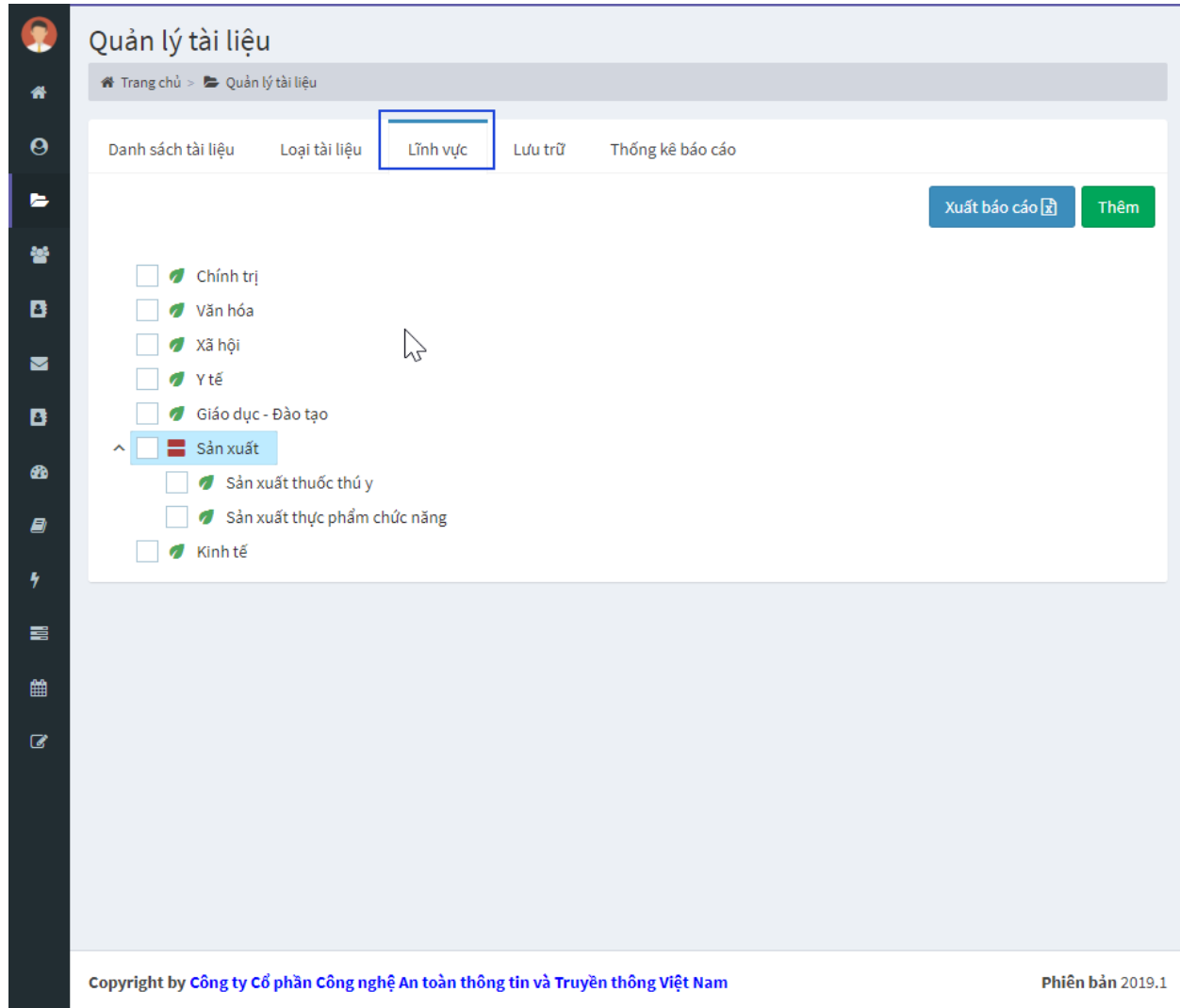
Tên	Mô tả	Hành động
Công văn đến	Công văn đến	
Công văn đi	Công văn đi	
Kế hoạch hoạt động sản xuất	Kế hoạch hoạt động sản xuất	
Tài liệu	Tài liệu	
Quy định	Quy định	
Quy trình	Quy trình	
Quy chế	Quy chế	
Quy trình làm việc tại công ty	Quy trình làm việc tại công ty	
Chính sách	Chính sách	
Sổ tay chất lượng	Sổ tay chất lượng	
Hướng dẫn	Hướng dẫn	

Hình 1 Màn hình Quản lý tài liệu – Loại tài liệu

- Tại màn hình loại tài liệu, NSD có thể thực hiện các thao tác sau:
 - Tìm kiếm loại tài liệu theo ‘Tên’ và ‘Mô tả’
 - Thêm mới loại tài liệu: Thêm mới từng loại tài liệu = [Thêm mới]; Thêm mới nhiều loại tài liệu đồng thời = [Thêm dữ liệu từ file] (Quản trị viên tải mẫu import về máy tính và nhập thông tin các trường theo gợi ý)
 - Sửa một loại tài liệu;

- Xóa một loại tài sản;
- Xuất danh sách loại tài liệu;

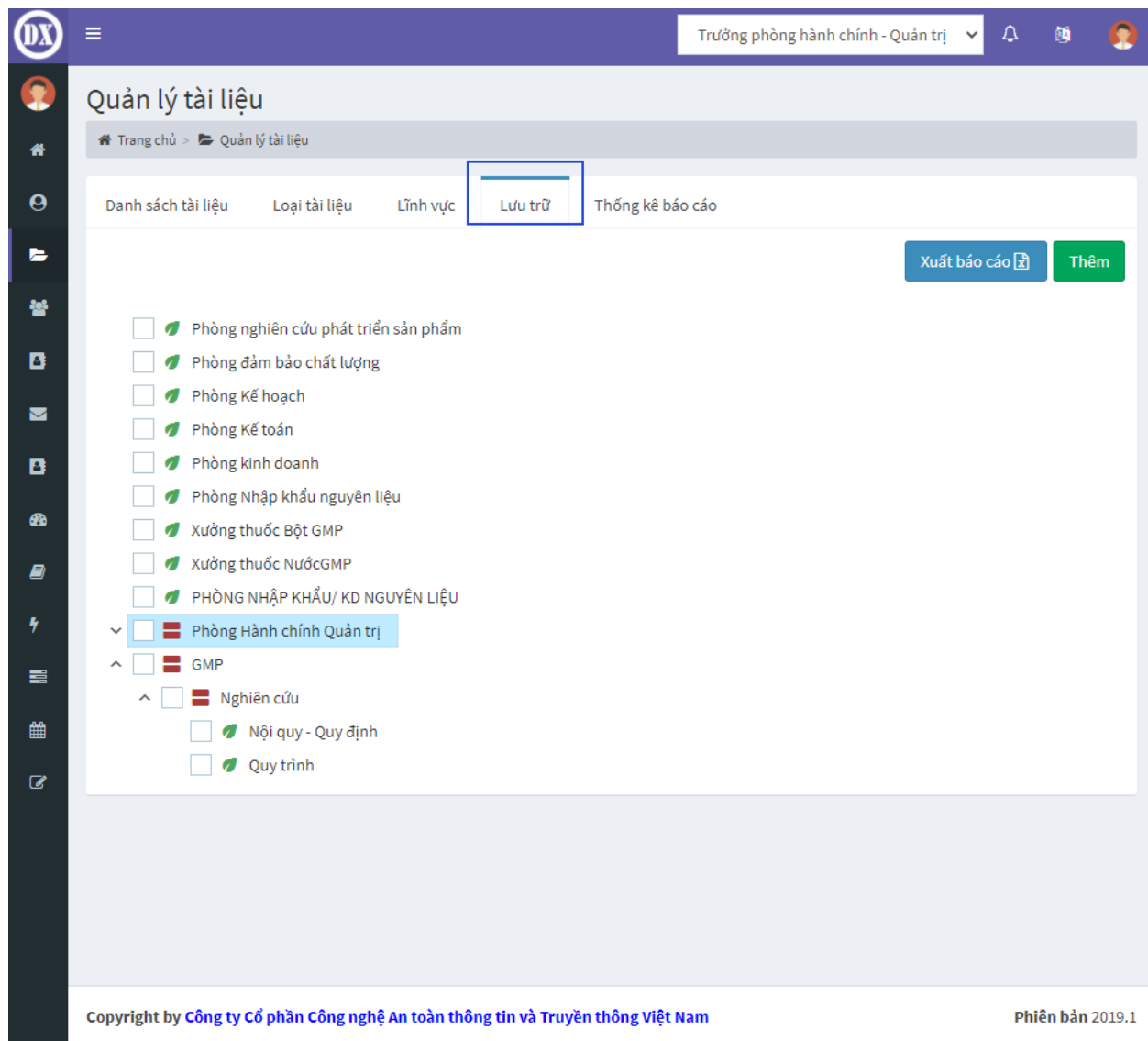
1.2 Lĩnh vực



Hình 2 Màn hình Quản lý tài liệu – Lĩnh vực

- Tương tự như Loại tài liệu, màn hình Lưu trữ cũng có các chức năng chính như:
 - Thêm mới một lĩnh vực = [Thêm mới]; Thêm mới đồng thời nhiều lĩnh vực = [Thêm dữ liệu từ file]. Đặc biệt, cấu trúc của lĩnh vực là hình cây được phân cấp, vì vậy NSD có thể thêm nhiều nhánh nhỏ. Các lĩnh vực được phân biệt với nhau qua
 - Sửa một lĩnh vực
 - Xóa một hoặc nhiều lĩnh vực đồng thời
 - Xuất báo cáo

1.3 Lưu trữ

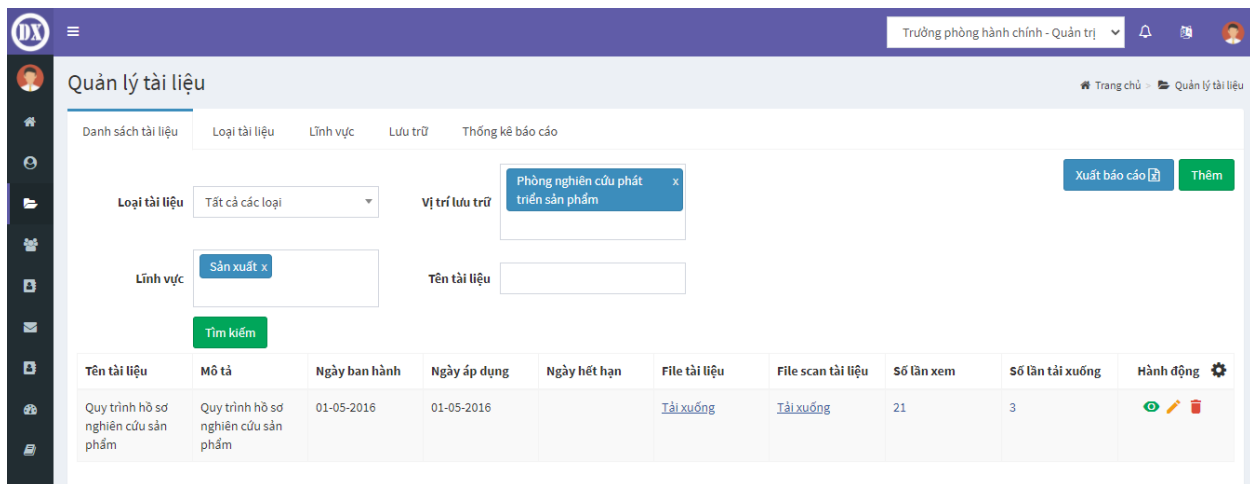


Hình 3 Màn hình Quản lý tài liệu – Lưu trữ

- Màn hình lưu trữ lên danh sách những địa điểm chứa tài liệu gốc. Màn hình lưu trữ được thiết kế tương tự như màn hình lĩnh vực với thiết kế cây thư mục.

1.4 Danh sách tài liệu

Sau khi NSD nhập đầy đủ các thông tin về: loại tài liệu, lĩnh vực và lưu trữ. NSD tiến hành thêm tài liệu.



Hình 4 Màn hình danh sách tài liệu

Tại màn hình ‘Danh sách tài liệu’, NSD có thể thao tác: Tìm kiếm, xem, sửa, xóa 1 tài liệu.

Để thêm mới tài liệu, NSD có 02 cách: Thêm mới 1 tài liệu bằng mẫu của phần mềm và thêm đồng thời nhiều file tài liệu bằng form import.

- **Cách 1: Thêm mới 01 tài liệu bằng cách nhập các thông tin vào bằng mẫu của phần mềm**

Thêm mới

Thông tin tài liệu

Liên kết, phân quyền và lưu trữ

Tên tài liệu*
 QUY TRÌNH BÁN HÀNG & DỊCH VỤ SAU BÁN HÀNG

Số hiệu*
 V.QT.01.KD

Cơ quan ban hành
 CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ LIÊN DOANH VIỆT ANH

Người ký
 DS. Trần Văn Dũng

Loại tài liệu*
 Quy trình

Lĩnh vực
 Sản xuất x

Mô tả
 Quy trình này quy định về nội dung và trình tự bán hàng nhằm thỏa mãn tối đa các yêu cầu của khách hàng và đảm bảo cho quá trình tiêu thụ hàng hóa đạt hiệu quả cao nhất.

Hình 5 Màn hình thêm mới tài liệu (1)

NSD nhấn **Thêm** để thêm thông tin phiên bản của tài liệu như hình sau:

×

Thêm phiên bản mới

Tên phiên bản*

Lần ban hành: 01

File tài liệu

Chọn file

✕
V.QT.01.KD - QUY TRÌNH BAN HANG & DỊCH VỤ SAU BAN HANG.docx

File scan tài liệu

Chọn file

✕
V.QT.01.KD - QUY TRÌNH BAN HANG & DỊCH VỤ SAU BAN HANG.docx

Ngày ban hành

📅

01-11-2014

Ngày áp dụng

📅

01-11-2011

Ngày hết hạn

📅

(*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình 6 Màn hình thêm phiên bản mới

Nhấn lưu, phần mềm thực hiện lưu phiên bản như sau;

Tên phiên bản	Ngày ban hành	Ngày áp dụng	Ngày hết hạn	File upload	File scan	Hành động
Lần ban hành: 01	01-11-2014	01-11-2011		Tải xuống	Tải xuống	

NSD có thể sửa các thông tin của phiên bản khi đã thực hiện lưu tài liệu. NSD nên nhập tên phiên bản để tránh trường hợp khi tài liệu được sửa đổi hoặc bổ sung thông tin, NSD chỉ cần cập nhật phiên bản, tránh việc thêm mới nhiều lần.

Để thực hiện phân quyền, lưu trữ và liên kết tài liệu, NSD thực hiện như sau:

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới" (Add New) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Thông tin tài liệu** (Document Information): A text input field with a red box highlighting the label and the input area.
- Liên kết, phân quyền và lưu trữ** (Link, permissions, and storage): A section header with a red box highlighting it.
- Mô tả các liên kết tới các tài liệu khác** (Description of links to other documents): A large text area with a green circular icon on the right.
- Đơn vị quản lý** (Managing Unit): A dropdown menu with "Phòng kinh doanh" (Business Department) selected.
- Những vị trí có quyền xem mẫu này** (Positions with viewing rights for this template): A list of roles with checkboxes: "Nhân viên phòng kinh doanh" (Business Department Employee), "Phó phòng kinh doanh" (Business Department Deputy), and "Trưởng phòng kinh doanh" (Business Department Head).
- Vị trí lưu trữ** (Storage location): A dropdown menu with "Phòng kinh doanh" (Business Department) selected.
- Các tài liệu liên kết** (Linked documents): A text input field.

Hình 7 Màn hình liên kết, phân quyền và lưu trữ tài liệu

Các tài liệu liên quan: NSD chọn các tài liệu liên quan đã được nhập trên hệ thống có liên quan đến tài liệu đang nhập

Đơn vị quản lý: Những đơn vị được chọn thì sẽ nhìn được tài liệu này ở màn hình “Quản lý tài liệu đơn vị.

Những vị trí có quyền xem mẫu này: Những chức danh được chọn sẽ có quyền xem tài liệu này

Vị trí lưu trữ: Được chọn từ danh sách “Lưu trữ” đã được khai báo trước khi thêm tài liệu

→ Nhấn <Lưu>, phần mềm lưu lại thông tin về tài liệu.

- Cách 2: Thêm mới đồng thời nhiều tài liệu bằng cách import

NSD tải xuống file mẫu và điền các thông tin như mẫu gợi ý và thực hiện tải file mẫu lên phần mềm

Thêm tài liệu bằng import file excel
✕

Chọn file

Chọn file

✕
1. Mau import tai lieuHC-QT.xlsx

[Download file import mẫu](#)

Cấu hình file import
⚙️

⚙️

STT	Tên tài liệu	Mô tả tài liệu	Tên đường dẫn vị trí lưu	Tên lĩnh vực	Cơ quan ban hành	Người kí	Số hiệu	Tên phiên bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Loại tài liệu	Mô tả quan hệ liên kết	Các tài liệu liên kết	Các chức vụ có quyền xem	Đơn vị quản lý
1	Quy trình chấm dứt hợp đồng lao động	Quy trình chấm dứt hợp đồng lao động	Phòng Hành chính Quản trị	Nhân sự	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ LIÊN DOANH VIỆT ANH	ĐS. Trần Văn Dũng	VH10T C07.20	Lần ban hành: 01	42461	42461		Quy trình	- Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành		Dean	Phòng Hành chính Quản trị

Lưu

Đóng

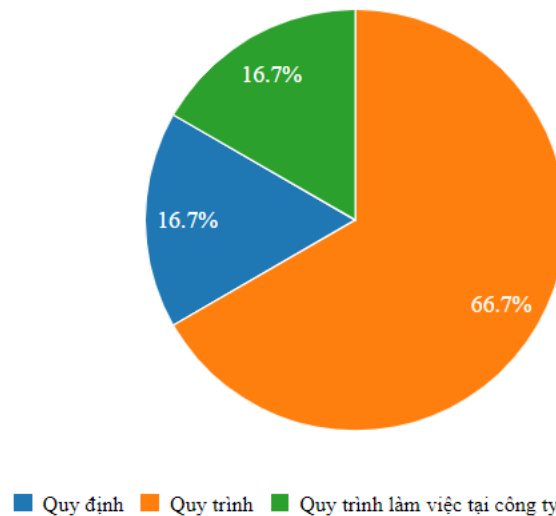
Hình 8 Màn hình thêm mới đồng thời nhiều tài liệu

1.5 Thống kê báo cáo

Trang hiển thị thống kê tài liệu theo nhiều tiêu chí như sau:

- Thống kê theo loại tài liệu: Biểu đồ thống kê những loại tài liệu đang được sử dụng trong đơn vị và tỷ lệ tương ứng của từng loại.

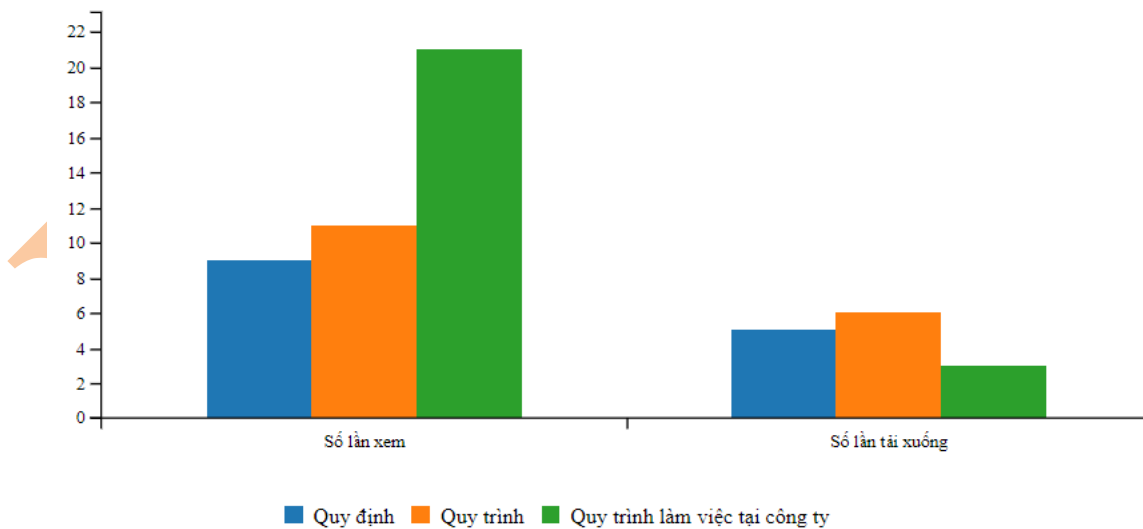
Thống kê các loại tài liệu



Hình 9 Màn hình thống kê các loại tài liệu

- Thống kê lượng xem và download các loại tài liệu: Biểu đồ cột biểu diễn đồng thời số lượng người xem và số lần tải xuống các loại tài liệu hiện đang có trong đơn vị:

Thống kê số lượng xem và download các loại tài liệu

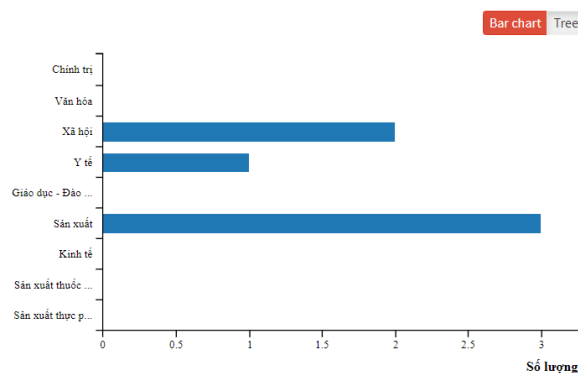


Hình 10 Màn hình thống kê lượt xem và download các loại tài liệu

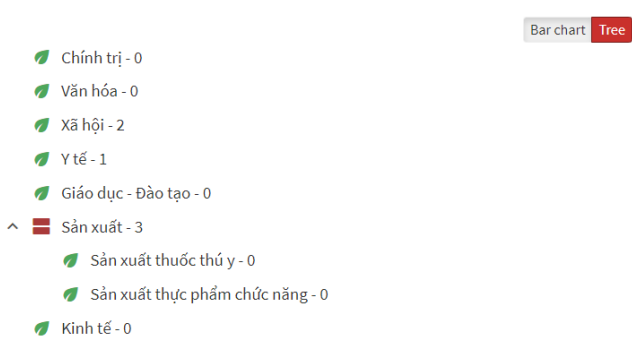
- Thống kê số lượng tài liệu theo lĩnh vực:

Biểu đồ thống kê số lượng tài liệu của đơn vị theo các lĩnh vực theo hai dạng hiển thị: cột và cây.

Thống kê số lượng tài liệu theo lĩnh vực



Thống kê số lượng tài liệu theo lĩnh vực

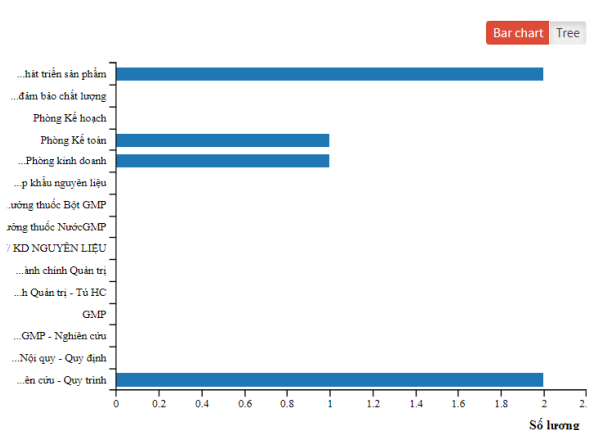


Hình 11 Màn hình thống kê số lượng tài liệu theo lĩnh vực

- Thống kê số lượng tài liệu theo vị trí lưu trữ:

Biểu đồ thống kê số lượng tài liệu của đơn vị theo vị trí lưu trữ theo hai dạng hiển thị: cột và cây

Thống kê số lượng tài liệu theo vị trí lưu trữ



Thống kê số lượng tài liệu theo vị trí lưu trữ



Hình 12 Màn hình thống kê số lượng tài liệu theo vị trí lưu trữ

- NSD có thể xuất dữ liệu thống kê dạng bảng bằng cách nhấn

Xuất báo cáo