

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÔNG VĂN

1. Tổng quan

1.1 Mục tiêu của trang web:

- Quản lý vật tư
- Quản lý công văn, in liệt kê vật tư trong kho còn thiếu để tổ chức mua sắm kịp thời.
- Quản lý người dùng
- Báo cáo vật tư thiếu
- Báo cáo công văn

1.2 Trình tự công việc:

- Phòng vật tư của một cơ quan nhận **Bảng đề nghị cấp vật tư** của nhiều đơn vị
- **Văn thư** vào sổ quản lý công văn
 - Đánh số ngày công văn nhận(chương trình tự động tăng số, đầu tháng quay lại số 0001).
 - Cập nhật các thông tin trên bảng đề nghị cấp vật tư: Số, ngày công văn đến(của đơn vị đề nghị lãnh vật tư, ngày bắt buộc có, số có thể trống), đơn vị đề nghị lãnh vật tư, nội dung công tác.
 - Một bảng đề nghị cấp vật tư có 3 trạng thái: chưa giải quyết, đã cấp đủ vật tư, còn thiếu vật tư.
- **Trưởng phòng vật tư** chia sẽ công việc cho các nhân viên trong phòng có liên quan để giải quyết(cấp phát vật tư, mua sắm vật tư). Đến giai đoạn này **Bảng đề nghị cấp vật tư** đang có trạng thái **“Chưa giải quyết”**.
- **Các nhân viên cấp phát:** thực hiện cấp vật tư của Bảng đề nghị cấp vật tư mà Trưởng phòng vật tư phân công.
 - Sau khi cấp phát vật tư nếu đã cấp đủ hàng thì chọn trạng thái của Bảng đề nghị cấp vật tư là **“Đã cấp đủ hàng”**.
 - Liệt kê những vật tư thiếu, số lượng hàng thiếu của từng **Bảng đề nghị cấp vật tư**.
 - Sau một thời gian khi đã mua vật tư về, mở ra **Bảng đề nghị cấp vật tư** để loại ra những vật tư không nằm trong danh sách vật tư thiếu.
- **Chế độ báo cáo:** Không dành cho người dùng là **Văn thư**.
 - Cho phép in, liệt kê **Bảng đề nghị cấp vật tư** đã nhận theo **thời gian**, theo **đơn vị**. Có thể chọn theo **trạng thái**: Tất cả, chưa giải quyết, đã cấp đủ hàng, còn thiếu hàng.
 - In, liệt kê vật tư còn thiếu hàng: có 2 lựa chọn.
 - **Chi tiết** (tất cả **Bảng đề nghị cấp vật tư** còn thiếu, chi tiết vật tư thiếu).
 - **Tổng hợp** chỉ in tổng hợp vật tư thiếu.

2. Hướng dẫn sử dụng

Chức năng chung

2.1 Truy cập sử dụng dịch vụ

Từ trình duyệt web, truy cập địa chỉ <http://<diachiIP>>. Đăng nhập vào hệ thống cần 2

thông tin: Tên tài khoản và mật khẩu.

Đăng nhập

Tên tài khoản

Mật khẩu

Đăng nhập

2.2 Trang chủ

Trang chủ bao gồm: công việc và nhật ký hoạt động.

Công việc					Nhật ký hoạt động			
Vật tư dưới định mức:					STT	Hoạt động	Nội dung	Thời gian
Mã vật tư	Mã nơi sản xuất	Mã chất lượng	Định mức	Số lượng tồn				
30640003	000	000	100	0	1	Chia sẻ công văn số 60 nhân ngày 11/10/2015	- Võ Phú Quốc: Cấp vật tư. - Lê Thị Cẩm Tiên: Cấp vật tư. - Trương Trung Hiếu: Cấp vật tư. - Trương Quốc Huy: Cấp vật tư	22/12/2015
30640549	VTE	000	100	0	2	Chia sẻ công văn số 60 nhân ngày 11/10/2015	- Lê Thị Cẩm Tiên: Cấp vật tư. - Trương Trung Hiếu: Cấp vật tư. - Trương Quốc Huy: Cấp vật tư	18/12/2015
33010621	VTE	000	100	0	3	Thêm số lượng vật tư thiếu của công văn có số đến 61 nhân ngày 2015-10-19	Vật tư có mã , mã nơi sản xuất VTE và mã chất lượng 000 được thêm tất cả 22/Cái.	18/12/2015
53002070	000	000	100	0	4	Thêm số lượng vật tư thiếu của công văn có số đến 61 nhân ngày 2015-10-19	Vật tư có mã , mã nơi sản xuất VTE và mã chất lượng 000 được thêm tất cả 22/Cái.	18/12/2015
53002077	000	000	100	0	5	Thêm công văn số 49 nhân ngày 2015-10-11	- Đơn vị: Công ty TNHH TMDV XD Điện Thành Phát + Ngày gửi 2015-10-11 - Mục đích: Sửa chữa thường xuyên - Ngày gửi: 2015-10-11 - Trích yếu: Không có - Bút phê: Không có - Tên tệp: indubpsd.xls	11/10/2015
53002090	000	000	100	0	6	Thêm công văn số 60 nhân ngày 2015-10-11	- Đơn vị: Phòng Kế Hoạch(Cty) + Ngày gửi 2015-10-01 - Mục đích: Sửa chữa thường xuyên - Ngày gửi: 2015-10-11 - Trích yếu: không có - Bút phê: không có - Tên tệp: indubpsd.xls	11/10/2015
53783032	VTE	000	100	0	7	Thêm công văn số 58 nhân ngày 2015-10-11	- Đơn vị: Đơn vị ngoài + Ngày gửi 2015-10-11 - Mục đích: Sản xuất kinh doanh - Ngày gửi: 2015-10-11 - Trích yếu: fff - Bút phê: fff - Tên tệp: eclipse basic.pdf	11/10/2015
56590034	MAS	000	100	0	8	Thêm công văn số 59 nhân ngày 2015-10-11	- Đơn vị: Đơn vị ngoài + Ngày gửi 2015-10-11 - Mục đích: Đầu tư xây dựng - Ngày gửi: 2015-10-11 - Trích yếu: aa - Bút phê: aa - Tên tệp: eclipse basic.pdf	11/10/2015
89215077	000	000	100	0			- Đơn vị: Đơn vị ngoài + Ngày gửi 2015-10-11	
49420072	000	000	100	0				
Xem thêm								
Xuất file								
Công văn cần xử lý					Trạng thái			
Công văn số 1 ngày nhân 6/10/2015					Chưa giải quyết			
Công văn số 1 ngày nhân 10/10/2015					Chưa giải quyết			
Công văn số 14 ngày nhân 6/10/2015					Chưa giải quyết			
Công văn số 15 ngày nhân 1/9/2014					Chưa giải quyết			
Công văn số 19 ngày nhân 6/11/2013					Chưa giải quyết			
Công văn số 26 ngày nhân 1/11/2015					Chưa giải quyết			
Công văn số 29 ngày nhân 1/9/2015					Chưa giải quyết			
Công văn số 30 ngày nhân 1/9/2013					Chưa giải quyết			
Công văn số 31 ngày nhân 6/6/2015					Chưa giải quyết			
Công văn số 32 ngày nhân 1/9/2014					Chưa giải quyết			
Xem thêm								

2.2.1 Công việc

Admin và trưởng phòng sẽ thấy được bảng thống kê những vật tư dưới định mức nếu muốn xem thêm chọn nút [Xem thêm](#) , chọn nút [Xuất file](#) để xuất ra file excel nếu cần.

Ngoài ra, hệ thống còn hiển thị ra những công văn cần xử lý và trạng thái của từng công văn, chọn nút [Xem thêm](#) nếu muốn xem nhiều công văn hơn, chọn trực tiếp vào link để đi tới công văn đó.

2.2.2 Nhật ký hoạt động

Nhật ký hoạt động sẽ lưu lại những hoạt động gần nhất của người dùng nếu muốn xem nhật ký cũ hơn chọn nút [Xem thêm](#) . Chọn trực tiếp vào link để đi tới công văn.




2.3. Tài khoản người dùng

2.3.1 Đăng xuất

Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn [Tài khoản](#) sau đó chọn [Đăng xuất](#) để đăng xuất ra khỏi hệ thống.

2.3.2 Thay đổi mật khẩu

+ Trang đổi mật khẩu được hiển thị. Nhập đúng thông tin mã số nhân viên, mật khẩu cũ, mật khẩu mới và xác nhận chính xác mật khẩu mới.

+ Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau: nút  để lưu đổi mật khẩu, nút  để xóa các thông tin đã nhập, nút  quay về trang chủ.

2.4 Quản lý người dùng

Dành cho người dùng có quyền là admin

2.4.1 Thêm người dùng

- Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Quản lý người dùng**, sau đó chọn **Thêm người dùng** để thêm một tài khoản mới có thể truy cập vào hệ thống.





- Trang **Tạo tài khoản** được hiển thị. Nhập tất cả thông tin tài khoản người dùng gồm có: Mã số nhân viên, mật khẩu, xác nhận mật khẩu, chức danh, họ tên, số điện thoại, email, địa chỉ.
- Ràng buộc: mã số nhân viên phải bằng hoặc hơn 4 ký tự.
- Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau: nút **Tạo mới** để lưu tài khoản vừa tạo, nút **Nhập lại** để xóa các thông tin đã nhập, nút **Thoát** quay về trang chủ.

2.4.2 Cập nhật thông tin người dùng

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Quản lý người dùng**, sau đó chọn **Cập nhật thông tin** để chọn bất kỳ một tài khoản chỉnh sửa thông tin.

+ Trang cập nhật thông tin được hiển thị gồm danh sách tài khoản người dùng. Nếu có rất nhiều tài khoản có thể sử dụng tính năng tìm kiếm để tìm kiếm theo mã số nhân viên hoặc chọn tìm kiếm theo tên.




- Tìm kiếm theo mã số nhân viên: Nhập mã số nhân viên và chọn nút .
- Tìm kiếm theo tên nhân viên: Chọn ô Theo tên, nhập vào tên nhân viên cần tìm và chọn .

Danh sách tài khoản

*Tìm kiếm mã ☐ Theo tên 

Chọn	Msnv	Họ tên	Chức danh	Email	Địa chỉ	Số điện thoại
<input type="checkbox"/>	admin123	Võ Phú Quới	Admin	quoipro94@gmail.com	An Giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203954	Trương Quốc Huy	Nhân viên	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203955	Trương Trung Hiếu	Văn thư	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203957	Nguyễn Thị Cẩm Nhung	Trưởng phòng	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203959	Võ Phú Quới	Giám đốc	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	chunght	Huỳnh Thị Thanh Chung	Nhân viên	sunsise@gmail.com	06 Nguyễn Trãi-TP.Cần Thơ	0919444179
<input type="checkbox"/>	haintt	Nguyễn Thị Thanh Hải	Admin	haipcct@gmail.com	06 Nguyễn Trãi-Q.Ninh Kiều-TP.Cần Thơ	0916660567
<input type="checkbox"/>	hautv	Tô Văn Hậu	Trưởng phòng	tovanhau0609@gmail.com		0968740555
<input type="checkbox"/>	trungpm	Phạm Minh Trung	Nhân viên	haipcct@gmail.com	06 Nguyễn Trãi-TP.Cần Thơ	0916660567

Trang **1** **2**

 Sửa  Bỏ qua  Thoát

+ Tìm kiếm người dùng: có thể tìm kiếm người dùng theo mã số nhân viên hoặc theo tên nhân viên.

+ Chọn tài khoản cần cập nhật thông tin sau đó chọn nút **Sửa**, trang cập nhật thông tin hiển thị. Cập nhật những thông tin cần thiết sau đó chọn nút **Lưu lại**, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang **Danh sách tài khoản**.



Form cập nhật thông tin nhân viên với các trường: Mã số nhân viên (hautv), Họ tên (Tô Văn Hậu), Chức danh (Trưởng phòng), Email (tovanhau0609@gmail.com), Địa chỉ (Địa chỉ), Số điện thoại (0968740555). Các nút: Lưu lại, Nhập lại, Thoát.

+ Nút **Bỏ qua** để bỏ chọn tài khoản. Chọn nút **Thoát** để quay lại **Trang chủ**.

2.4.3 Khôi phục mật khẩu

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Quản lý người dùng**, sau đó chọn **Khôi phục mật khẩu** cấp một mật khẩu mới tài khoản người dùng. Mật khẩu sẽ được nhận qua email của người đó.

+ Trang khôi phục mật khẩu được hiển thị gồm danh sách tài khoản người dùng. Nếu có quá nhiều tài khoản có thể sử dụng tính năng tìm kiếm để tìm kiếm theo mã số nhân viên hoặc chọn tìm kiếm theo tên.

Danh sách tài khoản

*Tìm kiếm mã ☐ Theo tên

Chọn	Msnv	Họ tên	Chức danh	Email	Địa chỉ	Số điện thoại
<input type="checkbox"/>	admin123	Võ Phú Quới	Admin	quoipro94@gmail.com	An Giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203954	Trương Quốc Huy	Nhân viên	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203955	Trương Trung Hiếu	Văn thư	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203957	Nguyễn Thị Cẩm Nhung	Trưởng phòng	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203959	Võ Phú Quới	Giám đốc	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	chunght	Huỳnh Thị Thanh Chung	Nhân viên	sunsise@gmail.com	06 Nguyễn Trãi-TP.Cần Thơ	0919444179
<input type="checkbox"/>	haintt	Nguyễn Thị Thanh Hải	Admin	haipct@gmail.com	06 Nguyễn Trãi-Q.Ninh Kiều-TP.Cần Thơ	0916660567
<input type="checkbox"/>	hautv	Tô Văn Hậu	Trưởng phòng	tovanhau0609@gmail.com		0968740555
<input type="checkbox"/>	trungpm	Phạm Minh Trung	Nhân viên	haipct@gmail.com	06 Nguyễn Trãi-TP.Cần Thơ	0916660567

Trang **1** **2**

Khôi phục mật khẩu

Bỏ qua

Thoát

+ Tìm kiếm người dùng: có thể tìm kiếm người dùng theo mã số nhân viên hoặc theo tên nhân viên.

+ Chọn tài khoản cần khôi phục mật khẩu sau đó chọn nút **Khôi phục mật khẩu** để khôi phục mật khẩu.

+ Nút **Bỏ qua** để bỏ chọn tài khoản. Chọn nút **Thoát** để quay lại **Trang chủ**.

2.4.4 Khóa tài khoản

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Quản lý người dùng**, sau đó chọn **Khóa tài khoản** để khóa tài khoản người dùng không cho truy cập vào hệ thống.

+ Trang khóa tài khoản được hiển thị gồm danh sách tài khoản người dùng. Nếu có quá nhiều tài khoản có thể sử dụng tính năng tìm kiếm để tìm kiếm theo mã số nhân viên hoặc chọn tìm kiếm theo tên.

Danh sách tài khoản

*Tìm kiếm mã ☐ Theo tên **Q**

Chọn	Msnv	Họ tên	Chức danh	Email	Địa chỉ	Số điện thoại
<input type="checkbox"/>	admin123	Võ Phú Quới	Admin	quoipro94@gmail.com	An Giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203954	Trương Quốc Huy	Nhân viên	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203955	Trương Trung Hiếu	Văn thư	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203957	Nguyễn Thị Cẩm Nhung	Trưởng phòng	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	b1203959	Võ Phú Quới	Giám đốc	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380
<input type="checkbox"/>	chunght	Huỳnh Thị Thanh Chung	Nhân viên	sunsise@gmail.com	06 Nguyễn Trãi-TP.Cần Thơ	0919444179
<input type="checkbox"/>	haintt	Nguyễn Thị Thanh Hải	Admin	haipcct@gmail.com	06 Nguyễn Trãi-Q.Ninh Kiều-TP.Cần Thơ	0916660567
<input type="checkbox"/>	hautv	Tô Văn Hậu	Trưởng phòng	tovanhau0609@gmail.com		0968740555
<input type="checkbox"/>	trungpm	Phạm Minh Trung	Nhân viên	haipcct@gmail.com	06 Nguyễn Trãi-TP.Cần Thơ	0916660567

Trang **1** **2**

Khóa

Bỏ qua

Thoát

+ Tìm kiếm người dùng: có thể tìm kiếm người dùng theo mã số nhân viên hoặc theo tên nhân viên.

+ Chọn tài khoản cần khóa sau đó chọn nút **Khóa** để khóa tài khoản.

+ Nút **Bỏ qua** để bỏ chọn tài khoản. Chọn nút **Thoát** để quay lại **Trang chủ**.

2.4.5 Khôi phục tài khoản

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Quản lý người dùng**, sau đó chọn **Khôi phục tài khoản** để khôi phục quyền truy cập vào hệ thống của tài khoản đã bị khóa.

+ Trang khôi phục tài khoản được hiển thị gồm danh sách tài khoản người dùng. Nếu có quá nhiều tài khoản có thể sử dụng tính năng tìm kiếm để tìm kiếm theo mã số nhân viên hoặc chọn tìm kiếm theo tên.

Danh sách tài khoản bị khóa

*Tìm kiếm mã Theo tên

Chọn	Msnv	Họ tên	Chức danh	Email	Địa chỉ	Số điện thoại
<input type="checkbox"/>	b1203958	Lê Thị Cẩm Tiên	Nhân viên	camtien.le1994@gmail.com	An giang	0979921380

Trang 1

Khôi phục

Bỏ qua

Thoát

+ Tìm kiếm người dùng: có thể tìm kiếm người dùng theo mã số nhân viên hoặc theo tên nhân viên.

+ Chọn tài khoản cần khôi phục sau đó chọn nút **Khôi phục** để khôi phục tài khoản.

+ Nút **Bỏ qua** để bỏ chọn tài khoản. Chọn nút **Thoát** để quay lại **Trang chủ**.

2.5. Quản lý danh mục

Dành cho người dùng có quyền là admin

Trang chủ	Danh mục	Công văn	Báo cáo vật tư thiếu	Quản lý người dùng	Sao lưu dữ liệu	Tài khoản
Chào: Võ Phú Quốc	Danh mục nơi sản xuất					
	Danh mục chất lượng					
	Danh mục vật tư					
	Vật tư tồn kho					
	Danh mục bộ phận sử dụng					
	Danh mục mục đích					
	Danh mục vai trò					
	Danh mục đơn vị tính					
	Danh mục chức danh					

2.5.1 Danh mục nơi sản xuất

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Danh mục**, sau đó chọn **Danh mục nơi sản xuất**

Danh mục nơi sản xuất

<input type="checkbox"/>	Mã NSX	Tên nơi sản xuất
<input type="checkbox"/>	ARG	Argentina
<input type="checkbox"/>	AUS	Australia
<input type="checkbox"/>	BOL	Bolivia
<input type="checkbox"/>	BRA	Barazil
<input type="checkbox"/>	CAM	Cambodia
<input type="checkbox"/>	CAN	Canada
<input type="checkbox"/>	CHN	China
<input type="checkbox"/>	COL	Colombia
<input type="checkbox"/>	CUB	Cuba
<input type="checkbox"/>	EGY	Egypt

Trang 1 2 3 4 5 6

Thêm

Thay đổi

Xóa

Import

Xuất File

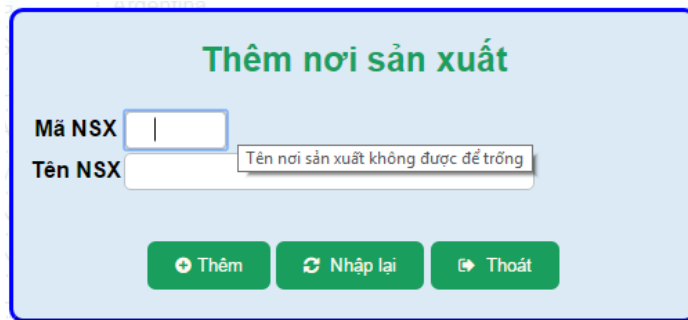
Bỏ qua

Thoát

+ Trang danh mục nơi sản xuất được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

a. Thêm

- Chức năng: để thêm nơi sản xuất mới.
- Thao tác: Chọn nút **Thêm**, trang **Thêm nơi sản xuất** hiện ra.



Điền mã nơi sản xuất và tên nơi sản xuất sau đó chọn nút **Thêm** để thêm nơi sản xuất, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang **Danh mục nơi sản xuất**.

b. Thay đổi

- Chức năng: Để cập nhật nơi sản xuất.
- Thao tác: Chọn 1 nơi sản xuất từ danh mục sau đó chọn nút **Thay đổi**, trang **Cập nhật nơi sản xuất** được hiển thị.



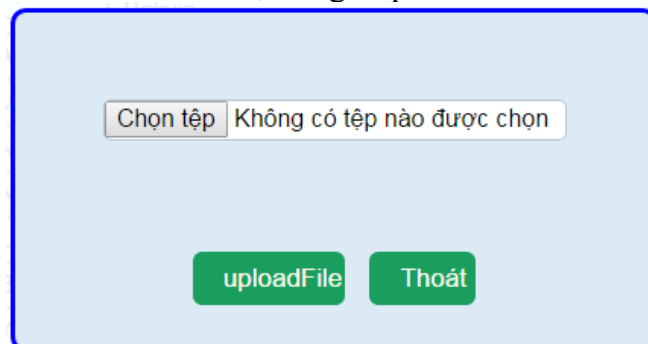
Cập nhật nơi sản xuất sau đó chọn nút **Lưu lại** để tiến hành cập nhật nơi sản xuất, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang **Danh mục nơi sản xuất**.

c. Xóa

- Chức năng: Xóa nơi sản xuất.
- Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều nơi sản xuất từ danh mục sau đó chọn nút **Xóa**.

d. Import

- Chức năng: Để thêm dữ liệu từ file excel vào hệ thống.
- Thao tác: Chọn nút **Import**, trang import được hiển thị.







Chọn tập tin nơi sản xuất cần import sau đó chọn **uploadFile** để hệ thống




tiến hành import. Một số dữ liệu đã tồn tại, hoặc dữ liệu sai sẽ trả về trang danh sách các lỗi, có thể download xuống, chỉnh sửa để import lại nếu muốn.

Chọn nút  Thoát để trở về **Danh mục nơi sản xuất**.


e. Xuất file

- Chức năng: Để xem, in và tải file nếu cần.
- Thao tác: Chọn nút  Tải file trang xem trước của danh mục nơi sản xuất hiện ra.


DANH MỤC NƠI SẢN XUẤT		
Ngày in: 27/10/2015		
 In báo cáo  Tải file  Thoát		
STT	MÃ NSX	TÊN NƠI SẢN XUẤT
1	ARG	Argentina
2	AUS	Australia
3	BOL	Bolivia
4	BRA	Barazil

Chọn nút  In báo cáo để in file ra giấy, chọn nút  Tải file để tải file về máy, chọn nút  Thoát để về **Danh mục nơi sản xuất**.



f. Bỏ qua

- Chức năng: Để bỏ chọn nơi sản xuất.
- Thao tác: Chọn nút  Bỏ qua.

g. Thoát

- Chức năng: quay về trang chủ.
- Thao tác: Chọn nút  Thoát.

2.5.2 Danh mục chất lượng


+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn  Danh mục, sau đó chọn  Danh mục chất lượng

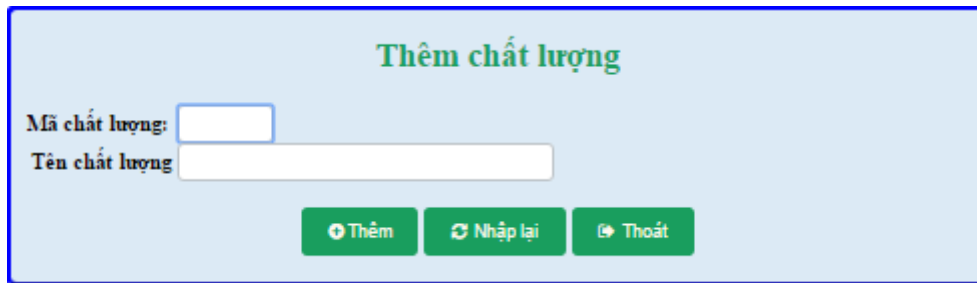
Danh mục chất lượng		
<input type="checkbox"/>	Mã CL	Tên chất lượng
<input type="checkbox"/>	002	Vật tư mới nhập
<input type="checkbox"/>	001	Hàng mới

 Thêm  Thay đổi  Xóa  Import  Xuất File  Bỏ qua  Thoát

+ Trang danh mục chất lượng được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

a. Thêm

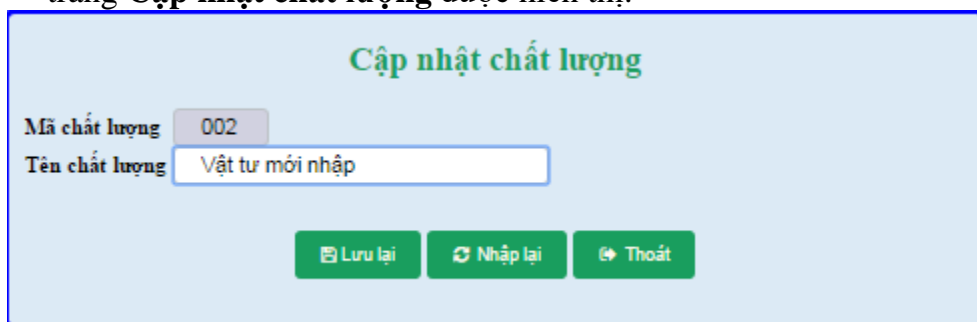
- Chức năng: để thêm chất lượng mới.
- Thao tác: Chọn nút  Thêm, trang **Thêm chất lượng** hiện ra.



Điền mã chất lượng và tên chất lượng sau đó chọn nút **Thêm** để thêm chất lượng, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang **Danh mục chất lượng**.

b. Thay đổi

- Chức năng: Để cập nhật chất lượng.
- Thao tác: Chọn 1 chất lượng từ danh mục sau đó chọn nút **Thay đổi**, trang **Cập nhật chất lượng** được hiển thị.



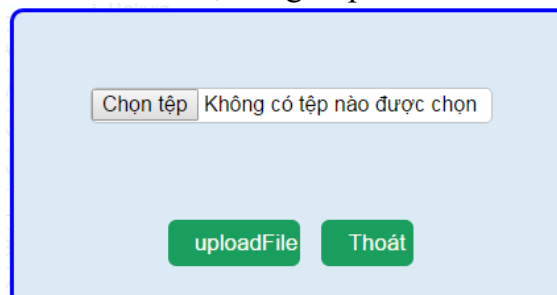
Cập nhật chất lượng sau đó chọn nút **Lưu lại** để tiến hành cập nhật chất lượng, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang **Danh mục chất lượng**.

c. Xóa

- Chức năng: Xóa chất lượng.
- Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều chất lượng từ danh mục sau đó chọn nút **Xóa**.

d. Import


- Chức năng: Để thêm dữ liệu từ file excel vào hệ thống.
- Thao tác: Chọn nút **Import**, trang import được hiển thị.









Chọn tập tin chất lượng cần import sau đó chọn **uploadFile** để hệ thống tiến hành import. Một số dữ liệu đã tồn tại, hoặc dữ liệu sai sẽ trả về trang danh sách các lỗi, có thể download xuống, chỉnh sửa để import lại nếu muốn.

Chọn nút **Thoát** để trở về **Danh mục chất lượng**.

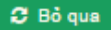
e. Xuất file

- Chức năng: Để xem ,in và tải file nếu cần.
- Thao tác: Chọn nút  trang xem trước của danh mục chất lượng hiện ra.


DANH MỤC CHẤT LƯỢNG		
Ngày in: 27/10/2015		
  		
STT	Mã Chất lượng	Tên chất lượng
1	000	Hàng mới
2	001	Vật tư mới nhập
3	bjh	hbhjgkj
4	D10	Vật tư thanh lý

Chọn nút  để in file ra giấy, chọn nút  để tải file về máy, chọn nút  để về **Danh mục chất lượng**.



f. Bỏ qua

- Chức năng: Để bỏ chọn chất lượng.
- Thao tác: Chọn nút .

g. Thoát

- Chức năng: quay về trang chủ.
- Thao tác: Chọn nút .

2.5.3 Danh mục vật tư

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn , sau đó chọn .

Danh mục vật tư


* Tìm kiếm mã Theo tên

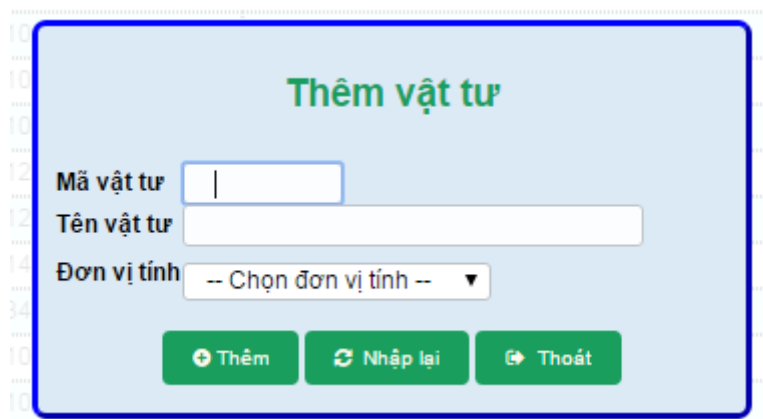
Mã vật tư	Tên vật tư	Đơn vị tính	Xem chi tiết
<input type="checkbox"/> 13103003	Nhớt RUBIA S30	lít	<input type="button" value="Xem"/>
<input type="checkbox"/> 13103002	Nhớt các loại	kg	<input type="button" value="Xem"/>
<input type="checkbox"/> 13103001	Nhớt V3000	lít	<input type="button" value="Xem"/>
<input type="checkbox"/> 12345666	sắt	Chuôi	<input type="button" value="Xem"/>
<input type="checkbox"/> 12142001	Dầu hỏa	kg	<input type="button" value="Xem"/>
<input type="checkbox"/> 12122002	Xăng thơm	lít	<input type="button" value="Xem"/>
<input type="checkbox"/> 12122001	Xăng A92	kg	<input type="button" value="Xem"/>
<input type="checkbox"/> 12102095	Xăng A95	lít	<input type="button" value="Xem"/>
<input type="checkbox"/> 12102092	Xăng A92	lít	<input type="button" value="Xem"/>
<input type="checkbox"/> 12102001	Xăng	lít	<input type="button" value="Xem"/>

Trang

+ Trang danh mục vật tư được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

a. Thêm

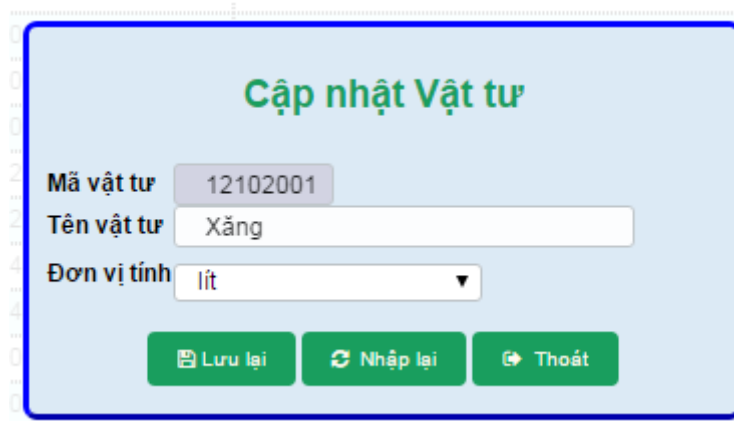
- Chức năng: để thêm vật tư mới.
- Thao tác: Chọn nút , trang **Thêm vật tư** hiện ra.



Điền mã vật tư, tên vật tư và chọn đơn vị tính sau đó chọn nút **Thêm** để thêm vật tư, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang **Danh mục vật tư**.

b. Thay đổi

- Chức năng: Để cập nhật vật tư.
- Thao tác: Chọn 1 vật tư từ danh mục sau đó chọn nút **Thay đổi**, trang **Cập nhật vật tư** được hiển thị.



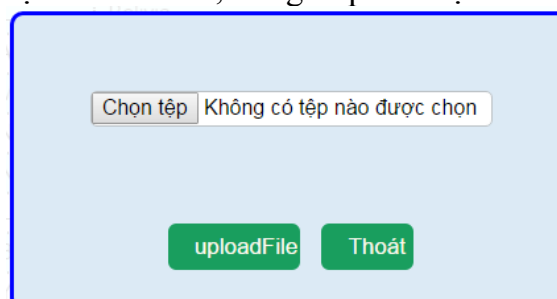
Cập nhật vật tư sau đó chọn nút **Lưu lại** để tiến hành cập nhật vật tư, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang **Danh mục vật tư**.

c. Xóa

- Chức năng: Xóa vật tư.
- Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều vật tư từ danh mục sau đó chọn nút **Xóa**.

d. Import

- Chức năng: Để thêm dữ liệu từ file excel vào hệ thống.
- Thao tác: Chọn nút **Import**, trang import được hiển thị.



Chọn tập tin vật tư cần import sau đó chọn **uploadFile** để hệ thống tiến hành import. Một số dữ liệu đã tồn tại, hoặc dữ liệu sai sẽ trả về trang danh sách các lỗi, có thể download xuống, chỉnh sửa để import lại nếu muốn. Chọn nút **Thoát** để trở về **Danh mục vật tư**.

e. Xuất file

- Chức năng: Để xem, in và tải file nếu cần.
- Thao tác: Chọn nút **Xuất file** trang xem trước của danh mục vật tư hiện ra.

DANH MỤC VẬT TƯ						In báo cáo	Tải file	Thoát
STT	Mã VT	Tên vật tư	ĐVT	Nơi sản xuất	Chất lượng			
1	53783032	Khởi động từ 220 V - 32A (Cummins 500)	Cái	Việt Nam	Hàng mới			
2	53002077	Lọc gió ngoài AF 4674 (Cummins 500)	Cái	Không xác định	Hàng mới			
3	56590034	Nâng cấp 6TB dung lượng ổ cứng cho đầu thu NSR-500	Cái	Malaysia	Hàng mới			
4	33010621	Phích cắm điện	Cái	Việt Nam	Hàng mới			

Chọn nút **In báo cáo** để in file ra giấy, chọn nút **Tải file** để tải file về máy, chọn nút **Thoát** để về **Danh mục vật tư**.

f. Xem chi tiết

Chức năng: Xem chi tiết từng vật tư.

Thao tác: Chọn nút **Xem** Chi tiết của vật tư được chọn hiện ra

Mã vật tư	Tên vật tư	Nơi sản xuất	Chất lượng	Đơn vị tính	Định mức	Số lượng tồn
12102092	Xăng A92	Không xác định	Hàng mới	lít	0	0

+ Trang danh mục vật tư được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

• Thêm chi tiết

Chức năng: Thêm chi tiết vật tư mới.

Thao tác: Chọn nút **Thêm chi tiết** trang Thêm chi tiết vật tư được hiển thị.

Thêm chi tiết vật tư

Mã vật tư

12102092

Tên vật tư

Xăng A92

Đơn vị tính

lít

Nơi sản xuất

-- Chọn nơi sản xuất --

Định mức

Chất lượng

-- Chọn chất lượng --

Số lượng

Thêm

Nhập lại

Thoát

Điền mã thêm những thông tin mới cho vật tư sau đó chọn nút **Thêm** để thêm chi tiết vật tư, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang **Danh mục vật tư**.

• Thay đổi

Cập nhật chi tiết vật tư

Mã vật tư	12102092
Tên vật tư	Xăng A92
Đơn vị tính	lít
Nơi sản xuất	Không xác định
Chất lượng	Hàng mới
Định mức	0
Số lượng	0

Cập nhật chi tiết vật tư sau đó chọn nút để tiến hành cập nhật chi tiết vật tư, chọn nút để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút để quay lại trang **Danh mục vật tư**.

- **Xóa**
 Chức năng: Xóa chi tiết vật tư.
 Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều chi tiết vật tư từ danh mục sau đó chọn nút .
- Chọn nút để bỏ chọn chi tiết vật tư, chọn nút để quay lại trang **Danh mục vật tư**

g. Bỏ qua

- Chức năng: Để bỏ chọn vật tư.
- Thao tác: Chọn nút .

h. Thoát

- Chức năng: quay về trang chủ.
- Thao tác: Chọn nút .

2.5.4 Vật tư tồn kho

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn , sau đó chọn .

Vật tư tồn kho

Mã vật tư	Tên vật tư	Nơi sản xuất	Chất lượng	Đơn vị tính	Định mức	Số lượng tồn
12122001	Xăng A92	Việt Nam	Hàng mới	kg	0	50
12122001	Xăng A92	Bolivia	Hàng mới	kg	7	77
12122001	Xăng A92	Barazil	Hàng mới	kg	6	76
12122002	Xăng thơm	Việt Nam	Hàng mới	lít	0	16
14184133	Dầu diesel	Việt Nam	Hàng mới	lít	0	82
15155004	Mỡ bò	Việt Nam	Hàng mới	kg	0	1
16156050	Compound 50g	Việt Nam	Hàng mới	Tuýp	0	104
20502012	Thép tròn đường kính 12mm	Việt Nam	Hàng mới	m	0	2558
20545050	Thép V 50x50x5 (19.8kg/cây 6m)	Việt Nam	Hàng mới	kg	0	53
20565001	Thép U 160x6 (76kg/cây 3m)	Việt Nam	Hàng mới	kg	0	40

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Sau >>

Import

Báo cáo tồn kho

Thoát

+ Trang vật tư tồn kho được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:


a. Import

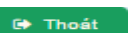
- Chức năng: Để thêm dữ liệu từ file excel vào hệ thống.
- Thao tác: Chọn nút  trang import được hiển thị

Không có tệp nào được chọn

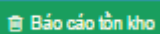
uploadFile

Thoát

Chọn tập tin vật tư cần import sau đó chọn  để hệ thống tiến hành import.

Một số dữ liệu đã tồn tại, hoặc dữ liệu sai sẽ trả về trang danh sách các lỗi, có thể download xuống, chỉnh sửa để import lại nếu muốn. Chọn nút  để trở về trang **Vật tư tồn kho**.

b. Báo cáo tồn kho

- Chức năng: Để báo cáo vật tư tồn kho.
- Thao tác: Chọn nút  trang **Báo cáo vật tư tồn kho** hiển thị.

CÔNG TY ĐIỆN LỰC TP CẦN THƠ
PHÒNG VẬT TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày...tháng...năm...

In báo cáo

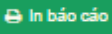
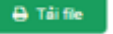
Tải file


Thoát

BÁO CÁO VẬT TƯ TỒN KHO

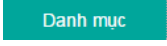

Ngày in: 20/12/2015

STT	Mã VT	Tên vật tư	ĐVT	Nơi sản xuất	Chất lượng	Định mức	Số lượng tồn
1	12122001	Xăng A92	kg	Việt Nam	Hàng mới	0	50
2	12122001	Xăng A92	kg	Bolivia	Hàng mới	7	77
3	12122001	Xăng A92	kg	Barazil	Hàng mới	6	76
4	12122002	Xăng thơm	lít	Việt Nam	Hàng mới	0	16
5	14184133	Dầu diesel	lít	Việt Nam	Hàng mới	0	82
6	15155004	Mỡ bò	kg	Việt Nam	Hàng mới	0	1
7	16156050	Compound 50g	Tuýp	Việt Nam	Hàng mới	0	104
8	20502012	Thép tròn đường kính 12mm	m	Việt Nam	Hàng mới	0	2558

Chọn nút  để in file ra giấy, chọn nút  để tải file về máy, chọn

nút  Thoát để về trang **Vật tư tồn kho**.
 +Chọn nút  Thoát để trở về **Trang chủ**.

2.5.5 Danh mục bộ phận sử dụng

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn , sau đó chọn 

Danh mục bộ phận sử dụng


<input type="checkbox"/>	Mã BPSD	Tên bộ phận	Số điện thoại	Địa chỉ	Email
<input type="checkbox"/>	M-BPSD	Tên bộ phận sử dụng		Địa chỉ bộ phận	
<input type="checkbox"/>	000	Không xác định			
<input type="checkbox"/>	002	Đơn vị ngoài			
<input type="checkbox"/>	003	Công ty TNHH TMDV XD Điện Thành Phát		45J/2 kv Thới Nhựt - P.An Bình, Q.NK, TP.CT	
<input type="checkbox"/>	004	Công ty TNHH cơ điện Thới Hưng			
<input type="checkbox"/>	005	HTX TM & XL Điện Hưng Điền		165 ấp Thới Thuận A - TT Thới Lai - H.Thới Lai - TPCT	
<input type="checkbox"/>	006	Công ty TNHH TM XD Điện Liên Phát			
<input type="checkbox"/>	009	Bán vật tư			
<input type="checkbox"/>	010	Công Ty CP Môi Trường Việt úc		170-172 Lê Đại Hành P.7 - Q.11 - HCM	
<input type="checkbox"/>	D09F62	Phòng TCKT (Điện Lực)		Các Điện Lực trực thuộc PCCT	

Trang      

 Thêm  Thay đổi  Xóa  Import  Xuất File  Bỏ qua  Thoát

+ Trang danh mục bộ phận sử dụng được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

a. Thêm

- Chức năng: để thêm bộ phận sử dụng mới.
- Thao tác: Chọn nút , trang **Thêm bộ phận sử dụng** hiện ra.

Thêm bộ phận sử dụng


Mã BPSD

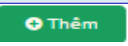

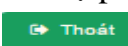
Tên BPSD

Số điện thoại

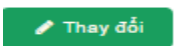
Địa chỉ

Email

 Thêm  Nhập lại  Thoát

Điền đầy đủ thông tin sau đó chọn nút  để thêm bộ phận sử dụng , chọn nút  để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút  để quay lại trang **Danh mục bộ phận sử dụng**.

b. Thay đổi

- Chức năng: Để cập nhật bộ phận sử dụng.
- Thao tác: Chọn 1 bộ phận sử dụng từ danh mục sau đó chọn nút , trang **Cập nhật bộ phận sử dụng** được hiển thị.

Cập nhật bộ phận sử dụng

Mã BPSD:

Tên BPSD:

Số điện thoại:

Địa chỉ:

Email:

Cập nhật bộ phận sử dụng sau đó chọn nút để tiến hành cập nhật bộ phận sử dụng, chọn nút để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút để quay lại trang **Danh mục bộ phận sử dụng**.

c. Xóa

- Chức năng: Xóa bộ phận sử dụng.
- Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều bộ phận sử dụng từ danh mục sau đó chọn nút .

d. Import

- Chức năng: Để thêm dữ liệu từ file excel vào hệ thống.
- Thao tác: Chọn nút , trang import được hiển thị.

Chọn tệp:

Chọn tập tin bộ phận sử dụng cần import sau đó chọn để hệ thống tiến hành import. Một số dữ liệu đã tồn tại, hoặc dữ liệu sai sẽ trả về trang danh sách các lỗi, có thể download xuống, chỉnh sửa để import lại nếu muốn. Chọn nút để trở về **Danh mục bộ phận sử dụng**.

e. Xuất file

- Chức năng: Để xem, in và tải file nếu cần.
- Thao tác: Chọn nút , trang xem trước của danh mục bộ phận sử dụng hiện ra.

DANH MỤC BỘ PHẬN SỬ DỤNG					
Ngày in: 27/10/2015					
STT	MÃ BPSD	TÊN BPSD	SỐ ĐIỆN THOẠI	ĐỊA CHỈ	EMAIL
1	M- BPSD	Tên bộ phận sử dụng		Địa chỉ bộ phận	
2	000	Không xác định			
3	002	Đơn vị ngoài			
4	003	Công ty TNHH TMDV XD Điện Thành Phát		45J/2 kv Thới Nhứt - P. An Bình, Q.NK, TP. CT	

Chọn nút để in file ra giấy, chọn nút để tải file về máy, chọn nút

Thoát

để về **Danh mục bộ phận sử dụng**.

f. Bỏ qua

- Chức năng: Để bỏ chọn bộ phận sử dụng.
- Thao tác: Chọn nút Bỏ qua.

g. Thoát

- Chức năng: quay về trang chủ.
- Thao tác: Chọn nút Thoát.

2.5.6 Danh mục mục đích

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn Danh mục, sau đó chọn Danh mục mục đích

Danh mục mục đích

	Mã mục đích	Tên mục đích
	01	Sửa chữa lớn
	02	Đầu tư xây dựng
	03	Sửa chữa thường xuyên
	04	Sản xuất kinh doanh

Trang

Thêm

Thay đổi

Xóa

Bỏ qua

Thoát

+ Trang danh mục mục đích được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

a. Thêm

- Chức năng: để thêm mục đích mới.
- Thao tác: Chọn nút Thêm, trang **Thêm mục đích** hiện ra.

Thêm mục đích

Mã mục đích:

Tên mục đích:

Thêm Nhập lại Thoát

Điền đầy đủ thông tin sau đó chọn nút Thêm để thêm mục đích, chọn nút Nhập lại để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút Thoát để quay lại trang

Danh mục mục đích

b. Thay đổi

- Chức năng: Để cập nhật mục đích.
- Thao tác: Chọn 1 mục đích từ danh mục sau đó chọn nút Thay đổi, trang **Cập nhật mục đích** được hiển thị.

Cập nhật mục đích

Mã mục đích: 01

Tên mục đích: Sửa chữa lớn

Lưu lại
Nhập lại
Thoát

Cập nhật mục đích sau đó chọn nút Lưu lại để tiến hành cập nhật mục đích, chọn nút Nhập lại để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút Thoát để quay lại trang **Danh mục mục đích**.

c. Xóa

- Chức năng: Xóa mục đích.
- Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều mục đích từ danh mục sau đó chọn nút Xóa.

d. Bỏ qua

- Chức năng: Để bỏ chọn bộ phận sử dụng.
- Thao tác: Chọn nút Bỏ qua.

e. Thoát

- Chức năng: quay về trang chủ.
- Thao tác: Chọn nút Thoát.

2.5.7 Danh mục vai trò

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn Danh mục, sau đó chọn Danh mục vai trò.

	Tên vai trò
<input type="checkbox"/>	Lập phiếu nhập
<input type="checkbox"/>	Mua vật tư
<input type="checkbox"/>	Cấp vật tư
<input type="checkbox"/>	Lập phiếu xuất
<input type="checkbox"/>	Giao hàng

Thêm
Thay đổi
Xóa
Bỏ qua
Thoát

+ Trang danh mục vai trò được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

a. Thêm

- Chức năng: để thêm vai trò mới.
- Thao tác: Chọn nút Thêm, trang **Thêm vai trò** hiện ra.

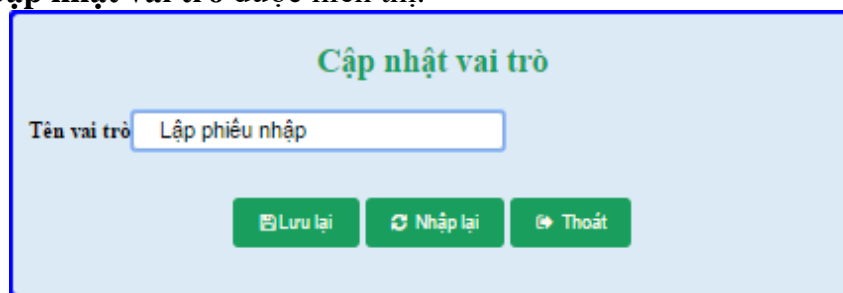


Điền đầy đủ thông tin sau đó chọn nút **Thêm** để thêm vai trò, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang

Danh mục vai trò

b. Thay đổi

- Chức năng: Để cập nhật vai trò.
- Thao tác: Chọn 1 vai trò từ danh mục sau đó chọn nút **Thay đổi**, trang **Cập nhật vai trò** được hiển thị.



Cập nhật vai trò sau đó chọn nút **Lưu lại** để tiến hành cập nhật vai trò, chọn nút **Nhập lại** để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút **Thoát** để quay lại trang **Danh mục vai trò**.

c. Xóa

- Chức năng: Xóa vai trò.
- Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều vai trò từ danh mục sau đó chọn nút **Xóa**.

d. Bỏ qua

- Chức năng: Để bỏ chọn vai trò.
- Thao tác: Chọn nút **Bỏ qua**.

e. Thoát

- Chức năng: quay về trang chủ.
- Thao tác: Chọn nút **Thoát**.

2.5.8 Danh mục đơn vị tính

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Danh mục**, sau đó chọn **Danh mục đơn vị tính**

Danh mục đơn vị tính

	Tên đơn vị tính
<input type="checkbox"/>	Cái
<input type="checkbox"/>	Thếp
<input type="checkbox"/>	m
<input type="checkbox"/>	Chuối
<input type="checkbox"/>	bộ
<input type="checkbox"/>	Đôi
<input type="checkbox"/>	Gram
<input type="checkbox"/>	Mét
<input type="checkbox"/>	lô
<input type="checkbox"/>	lít

Trang
 1
2
3
4
5
6
7
8
9

➕ Thêm
✎ Thay đổi
🗑 Xóa
⌛ Bỏ qua
↪ Thoát

+ Trang danh mục đơn vị tính được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

a. Thêm

- Chức năng: để thêm đơn vị tính mới.
- Thao tác: Chọn nút ➕ Thêm, trang **Thêm đơn vị tính** hiện ra.

Thêm đơn vị tính

Tên đơn vị tính

➕ Thêm
🔄 Nhập lại
↪ Thoát

Điền đầy đủ thông tin sau đó chọn nút ➕ Thêm để thêm đơn vị tính, chọn nút 🔄 Nhập lại để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút ↪ Thoát để quay lại trang

Danh mục đơn vị tính

b. Thay đổi


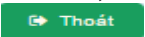
- Chức năng: Để cập nhật đơn vị tính.
- Thao tác: Chọn 1 vai trò từ danh mục sau đó chọn nút ✎ Thay đổi, trang **Cập nhật đơn vị tính** được hiển thị.

Cập nhật đơn vị tính

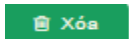
Tên đơn vị tính

💾 Lưu lại
🔄 Nhập lại
↪ Thoát

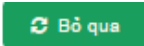
Cập nhật đơn vị tính sau đó chọn nút 💾 Lưu lại để tiến hành cập nhật đơn

vị tính, chọn nút  để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút  để quay lại trang **Danh mục đơn vị tính**.


c. Xóa

- Chức năng: Xóa đơn vị tính.
- Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều đơn vị tính từ danh mục sau đó chọn nút .

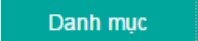
d. Bỏ qua

- Chức năng: Để bỏ chọn đơn vị tính.
- Thao tác: Chọn nút .

e. Thoát

- Chức năng: quay về trang chủ.
- Thao tác: Chọn nút .

2.5.9 Danh mục chức danh

+ Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn , sau đó chọn **Danh mục chức danh**.


Danh mục chức danh		
<input type="checkbox"/>	Mã chức danh	Tên chức danh
<input type="checkbox"/>	VT	Văn thư
<input type="checkbox"/>	TP	Trưởng phòng
<input type="checkbox"/>	NV	Nhân viên
<input type="checkbox"/>	GD	Giám đốc
<input type="checkbox"/>	AD	Admin

Trang  

+ Trang danh mục chức danh được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

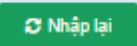

a. Thêm

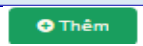
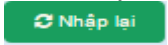

- Chức năng: để thêm chức danh mới.
- Thao tác: Chọn nút , trang **Thêm chức danh** hiện ra.

Thêm chức danh

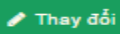
Mã chức danh


Tên chức danh

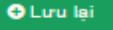


Điền đầy đủ thông tin sau đó chọn nút  để thêm chức danh, chọn nút  để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút  để quay lại trang **Danh mục chức danh**

b. Thay đổi

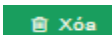
- Chức năng: Để cập nhật chức danh.
- Thao tác: Chọn 1 vai trò từ danh mục sau đó chọn nút , trang **Cập nhật chức danh** được hiển thị.



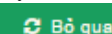
Form "Cập nhật chức danh" có tiêu đề "Cập nhật chức danh" ở trên. Bên dưới có hai trường nhập liệu: "Mã chức danh" với giá trị "AD" và "Tên chức danh" với giá trị "Admin". Dưới các trường nhập liệu có ba nút: "Lưu lại", "Nhập lại", và "Thoát".

Cập nhật chức danh sau đó chọn nút  để tiến hành cập nhật chức danh, chọn nút  để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút  để quay lại trang **Danh mục chức danh**.

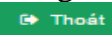
c. Xóa

- Chức năng: Xóa chức danh.
- Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều chức danh từ danh mục sau đó chọn nút .

d. Bỏ qua

- Chức năng: Để bỏ chọn chức danh.
- Thao tác: Chọn nút .

e. Thoát

- Chức năng: quay về trang chủ.
- Thao tác: Chọn nút .

2.6 Công văn

- Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Công văn**.
- Trang công văn được hiển thị. Có thể tìm kiếm công văn theo điều kiện tùy chọn, theo ngày tháng năm và theo **Văn bản đến** với các tùy chọn là ba trạng thái của công văn.
 - + Đối với chức năng tìm kiếm theo điều kiện tùy chọn chỉ cần chọn điều kiện và nhập nội dung tìm kiếm công văn thỏa điều kiện sẽ được hiển thị.
 - + Đối với chức năng tìm kiếm ngày, tháng, năm: Mặc định là hiển thị tất cả, khi chọn vào năm/tháng/ngày sẽ hiện thị cộng thêm điều kiện chứ không chỉ tìm công văn tại năm/tháng/ngày vừa chọn. Để bỏ ra điều kiện năm/tháng/ngày phải chọn thêm 1 lần ở vị trí đó. (Ví dụ: Mặc định là tất cả, bấm vào 2015, sẽ tìm kiếm theo 2015. Tiếp tục nhấn vào 2014 thì sẽ tìm theo năm 2014 và 2015. Nếu lọc bỏ 2015 thì chọn 1 lần nữa vị trí 2015. Tương tự như vậy đối với tháng và ngày.
 - + Đối với chức năng tìm kiếm theo văn bản đến sẽ hiển thị công văn theo từng trạng thái được chọn.
- + Admin và trưởng phòng có thể cập nhật trực tiếp trạng thái của cả công văn ngay trên công văn, còn lại thì cập nhật trạng thái công việc của họ.

Công văn

2015
2014
2013
2012

--Văn bản đến--
Tất cả

Tìm kiếm:

Số nhận: 61	Ngày nhận: 19/10/2015	Ngày công văn đến: 1/10/2015
Số công văn đến: 012321	Mục đích: Đầu tư xây dựng	Nơi gửi: Không xác định
Nội dung công tác: không có		
Bút phê: không có		
Chọn <input type="checkbox"/> Người xử lý: Trương Trung Hiếu, Lê Thị Cẩm Tiên, Võ Phú Quới		
Vai trò: <input type="button" value="Cập nhật vật tư thiếu"/>		
Xem công văn: Không tồn tại file		
Ghi chú:		
Trạng thái: <input type="radio"/> Chưa giải quyết <input type="radio"/> Còn thiếu hàng <input type="radio"/> Đã cấp đủ hàng <input type="button" value="Chia sẻ công văn"/>		

Số nhận: 60	Ngày nhận: 11/10/2015	Ngày công văn đến: 1/10/2015
Số công văn đến: 123454	Mục đích: Sửa chữa thường xuyên	Nơi gửi: Phòng Kế Hoạch(Cty)
Nội dung công tác: không có		
Bút phê: không có		
Chọn <input type="checkbox"/> Người xử lý: Trương Quốc Huy, Trương Trung Hiếu, Lê Thị Cẩm Tiên		
Vai trò: <input type="button" value="Cập nhật vật tư thiếu"/>		

Trang 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Sau >>

- Trang danh mục chức danh được hiển thị. Các tùy chọn tương ứng với các nút như sau:

a. Thêm mới

- Chức năng: Để thêm một công văn mới.
- Thao tác: Chọn nút nếu muốn thêm một công văn mới.

Thêm công văn

Số công văn đến:

Ngày nhận:

Mục đích:

Nội dung công tác:

Bút phê:

Đính kèm công văn: Không có tệp nào được chọn

Ghi chú:

Ngày công văn đến:

Nơi gửi:

- Điền thông tin của công văn sau đó chọn nút , chọn nút để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút để quay lại trang **Công văn**.

b. Sửa

- Chức năng: Để cập nhật công văn.
- Thao tác: Chọn 1 công văn sau đó chọn nút , trang **Cập nhật công văn** được hiển thị.

Sửa công văn

Số nhận:	61		
Số công văn đến:	012321		
Ngày công văn đến:	20/12/2015	Ngày nhận:	20/12/2015
Mục đích:	Đầu tư xây dựng ▼	Nơi gửi:	Không xác định ▼
Nội dung công tác:	không có		
Bút phê:	không có		
Tệp đính kèm:	Tải tệp mới Chọn tệp Không có tệp nào được chọn		
Ghi chú:	Không có ghi chú		

- Cập nhật công văn sau đó chọn nút , chọn nút để điền lại tất cả các thông tin, chọn nút để quay lại trang **Công văn**.

❖ **Lưu ý:** Khi đính kèm tệp cho chức năng thêm hoặc thay đổi nếu tệp excel đúng mẫu sẽ import vào vật tư thiếu của công văn đó.

c. Xóa

- Chức năng: Xóa công văn.
- Thao tác: Có thể chọn 1 hoặc nhiều công văn sau đó chọn nút để xóa công văn.

d. Báo cáo

- Chức năng: Báo cáo công văn
- Thao tác:
 - Chọn nút Trang **Báo cáo công văn** được hiển thị. Thực hiện các tùy chọn báo cáo và chọn nút .

Báo cáo công văn

Số công văn đến:

Đơn vị:

Mục đích:

Ngày công văn nhận: Từ ngày đến

Ngày công văn đến: Từ ngày đến

Trạng thái: ☐ Chưa giải quyết ☐ Đang giải quyết ☐ Đã giải quyết ☐ Tất cả

Số công văn nhận	Số công văn đến	Ngày công văn nhận	Ngày công văn đến	Mục đích	Nơi gửi	Trích yếu	Bút phê	Trạng thái
61	012321	19/10/2015	1/10/2015	Đầu tư xây dựng	Không xác định	không có	không có	Đang giải quyết
60	123454	11/10/2015	1/10/2015	Sửa chữa thường xuyên	Phòng Kế Hoạch(Cty)	không có	không có	Đang giải quyết
59	CVBBBB	11/10/2015	11/10/2015	Đầu tư xây dựng	Đơn vị ngoài	aa	aa	Chưa giải quyết
58	VVVV	19/10/2015	19/10/2015	Sản xuất kinh doanh	Đơn vị ngoài	Không có	Không có	Chưa giải quyết
57	89000	11/10/2015	11/10/2015	Sửa chữa lớn	Công ty TNHH TMDV XD Điện Thành Phát	Sửa chữa lớn	không	Chưa giải quyết
56	0900666	11/10/2015	11/10/2015	Đầu tư xây dựng	HTX TM & XL Điện Hưng Điện	không	không	Chưa giải quyết
55	0900	11/10/2015	11/10/2015	Đầu tư xây dựng	HTX TM & XL Điện Hưng Điện	không	không	Chưa giải quyết
54	CV1230000	11/10/2015	11/10/2015	Sản xuất kinh doanh	Không xác định	vvvv	vvvv	Chưa giải quyết
53	CV123456	11/10/2015	11/10/2015	Sửa chữa lớn	Công ty Điện lực Cần Thơ	không	không	Chưa giải quyết
52	765433	11/10/2015	2/10/2015	Đầu tư xây dựng	Không xác định	không có	không có	Chưa giải quyết
51	76544	11/10/2015	2/10/2015	Đầu tư xây dựng	Không xác định	không có	không có	Chưa giải quyết
50	654321	10/10/2015	10/10/2015	Sửa chữa thường xuyên	Công Ty CP Môi Trường Việt úc	Không có	không có có	Chưa giải quyết

- Mặc định sẽ hiện ra tất cả các công văn. Sau khi chọn nút danh sách các công văn hiện ra theo tùy chọn báo cáo.
- Nút để in báo cáo hoặc tải file.

CÔNG TY ĐIỆN LỰC TP CẦN THƠ
PHÒNG VẬT TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày...tháng...năm...

Báo cáo công văn

Ngày in: 26/12/2015

Số công văn nhận	Số công văn đến	Ngày công văn nhận	Ngày công văn đến	Mục đích	Nơi gửi	Trích yếu	Bút phê	Trạng thái
61	012321	19/10/2015	1/10/2015	Đầu tư xây dựng	Không xác định	không có	không có	Đang giải quyết
60	123454	11/10/2015	1/10/2015	Sửa chữa thường xuyên	Phòng Kế Hoạch(Cty)	không có	không có	Đang giải quyết
59	CVBBBB	11/10/2015	11/10/2015	Đầu tư xây dựng	Đơn vị ngoài	aa	aa	Chưa giải quyết
58	VVVV	19/10/2015	19/10/2015	Sản xuất kinh doanh	Đơn vị ngoài	Không có	Không có	Chưa giải quyết

Chọn nút để in file ra giấy, chọn nút để tải file về máy, chọn nút để về trang Báo cáo công văn.

- Chọn nút để quay về Trang chủ.

e. Cập nhật vật tư thiếu

Dành cho người dùng có quyền: Admin, người được chia sẻ vai trò cấp vật tư.

- Chức năng: Cập nhật những vật tư bị thiếu
- Thao tác: Chọn nút Danh sách vật tư được hiển thị.

Danh sách vật tư

* Tìm kiếm mã

☐ Theo tên



Mã vật tư	Tên vật tư	NSX	Chất lượng	ĐVT	Số lượng tồn	Thêm
12102001	Xăng	Việt Nam	Hàng mới	lít	0	
12102092	Xăng A92	Không xác định	Hàng mới	lít	0	
12102095	Xăng A95	Việt Nam	Hàng mới	lít	0	
12122001	Xăng A92	Việt Nam	Hàng mới	kg	50	
12122001	Xăng A92	Bolivia	Hàng mới	kg	77	
12122001	Xăng A92	Barazil	Hàng mới	kg	76	
12122002	Xăng thơm	Việt Nam	Hàng mới	lít	16	
12142001	Dầu hỏa	Không xác định	Hàng mới	kg	0	
13103001	Nhớt V3000	Việt Nam	Hàng mới	lít	0	
13103002	Nhớt các loại	Không xác định	Hàng mới	kg	0	

Chọn thêm yêu cầu vật tư trực tiếp ở cột **Thêm** trang **Thêm yêu cầu vật tư** được hiển thị, điền số lượng vật tư thiếu vào và chọn nút Thêm ta sẽ thấy được số lượng thiếu của vật tư đã thêm.

Yêu cầu vật tư còn thiếu cho công văn số 61 nhận ngày 19/10/2015

Chọn	Mã vật tư	Tên vật tư	NSX	Chất lượng	ĐVT	Số lượng tồn	Số lượng thiếu	Đã cấp
<input type="checkbox"/>	12142001	Dầu hỏa	Không xác định	Hàng mới	kg	0	33	0

Sửa

Cập phát

Xóa

Thoát

Trang yêu cầu vật tư còn thiếu cho công văn số bao nhiêu nhận ngày nào được hiển thị. Các tùy chọn với các nút tương ứng như sau:

- Sửa**

- Chức năng: Thay đổi số lượng vật tư thiếu cho công văn.
- Thao tác: chọn một vật tư và chọn nút Sửa trang **Thay đổi số lượng thiếu** hiển thị, nhập số lượng thiếu và chọn nút Lưu lại để cập nhật lại số lượng vật tư thiếu, chọn nút Thoát để về trang **Danh sách vật tư**.

Thay đổi số lượng thiếu

Mã vật tư	Tên vật tư	NSX	Chất lượng	ĐVT	Số lượng tồn	Số lượng thiếu	Chức năng
12142001	Dầu hỏa	Hàng mới	Không xác định	kg	0	<input type="text"/>	Lưu lại Thoát

- Cấp phát**

- Chức năng: Để cấp phát vật tư cho công văn.
- Thao tác: Chọn một vật tư và chọn nút Cập phát trang **Cấp phát vật tư**

hiển thị, nhập số lượng thiếu và chọn nút **Lưu lại** để cập nhật số lượng vật tư đã được cấp phát, chọn nút **Thoát** để về trang **Danh sách vật tư**.

Cấp phát vật tư								
Mã vật tư	Tên vật tư	NSX	Chất lượng	ĐVT	Số lượng tồn	Số lượng thiếu	Số lượng cấp	Chức năng
12142001	Dầu hỏa	Hàng mới	Không xác định	kg	0	33	<input type="text"/>	Lưu lại Thoát

• Xóa

- Chọn một hoặc nhiều yêu cầu vật tư và chọn nút **Xóa** để xóa yêu cầu vật tư đó.
- Chọn nút **Thoát** để về trang **Công văn**.

f. Chia sẻ công văn

Dành cho người dùng có quyền: Admin, văn thư, trưởng phòng, phó phòng.

- Chức năng: Để chia sẻ công việc.
- Thao tác:
 - Chọn nút **Chia sẻ công văn** trang Chia sẻ công văn được hiển thị. Trong trường hợp có nhiều nhân viên có thể tìm kiếm theo mã nhân viên(nhập mã nhân viên để tìm) hoặc chọn tìm kiếm theo tên nhân viên(chọn checkbox Theo tên và nhập tên nhân để tìm) để việc chia sẻ công việc diễn ra nhanh hơn.

Chia sẻ công văn

Số công văn: 012321
Ngày đến: 2015-10-19
Người lập phiếu: NV002

*Tim kiếm mã
☐ Theo tên

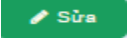


Mã nhân viên	Tên nhân viên	Lập phiếu nhập	Mua vật tư	Cấp vật tư	Lập phiếu xuất	Giao hàng
b1203954	Trương Quốc Huy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b1203955	Trương Trung Hiếu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b1203958	Lê Thị Cẩm Tiên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b1203959	Võ Phú Quới	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b1208735	Võ Cẩm Ngân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chunght	Huỳnh Thị Thanh Chung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
trungpm	Phạm Minh Trung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lưu lại
Bỏ qua
Thoát

- Sau khi chia sẻ công văn chọn nút **Lưu lại** hệ thống sẽ gửi mail thông báo công việc đã chia sẻ cho người được chia sẻ.
- Trang công việc đã chia sẻ hiện ra, chọn nút **Sửa** nếu muốn thay đổi công việc.

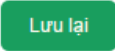

Công việc đã chia sẻ			
Chọn	Msnv	Họ tên	Vai trò
<input type="checkbox"/>	b1203958	Lê Thị Cẩm Tiên	Cấp vật tư
<input type="checkbox"/>	b1203955	Trương Trung Hiếu	Cấp vật tư
<input type="checkbox"/>	b1203954	Trương Quốc Huy	Cấp vật tư

Sửa
Bỏ qua

- Khi chọn nút  trang **Cập nhật chia sẻ** được hiển thị, cập nhật lại công việc và chọn nút  để cập nhật lại công việc đã chia sẻ, chọn nút  để trở về trang **Chia sẻ công văn**.

Cập nhật chia sẻ

Msnv	Lập phiếu nhập	Mua vật tư	Cấp vật tư	Lập phiếu xuất	Giao hàng
b1203958	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- Chọn nút  để về **Trang chủ**.

2.7 Báo cáo vật tư thiếu

Không dành cho người dùng văn thư.

Trang chủ	Danh mục	Công văn	Báo cáo vật tư thiếu	Quản lý người dùng	Sao lưu dữ liệu	Tài khoản
Chào: Võ Phú Quý						
		Báo cáo tổng hợp vật tư thiếu		Bắt kỳ hoạt động		
		Báo cáo chi tiết vật tư thiếu		Nội dung		
		STT		Thời gian		
		+ Đơn vị: Công ty TNHH TMDV XD Điện Thành Phát + Ngày		gửi 2015-10-11		



2.7.1 Báo cáo tổng hợp vật tư thiếu

- + Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Báo cáo vật tư thiếu**, sau đó chọn **Báo cáo tổng hợp vật tư thiếu**.
- + Mặc định sẽ liệt kê tất cả vật tư thiếu dưới dạng tổng hợp. Tùy chọn báo cáo theo thời gian sau đó chọn nút  để liệt kê vật tư theo khoảng thời gian được chọn. Chọn nút  để về **Trang chủ**.
- + Cột công văn liên quan(số đến) : nếu có nhiều công văn cùng thiếu một vật tư thì sẽ hiển thị cách nhau dấu phẩy và chúng link đến công văn.

Báo cáo tổng hợp vật tư thiếu

Tùy chọn báo cáo

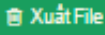
Thời gian: Từ ngày đến

Tổng hợp vật tư thiếu

Mã vật tư	Tên vật tư	Nơi sản xuất	Chất lượng	Đvt	Tổng số lượng thiếu	Số lượng tồn	Công văn liên quan (số đến)
17187003	Aradur hy 5836CI	Không xác định	Hàng mới	kg	123	0	công văn số 23 nhân ngày 28/8/2015
20580100	Bảng thép dày 1mm (100x100)	Việt Nam	Hàng mới	Cái	432	0	công văn số 23 nhân ngày 28/8/2015
32094031	Amarod ACSR 397,5 MCM	Không xác định	Hàng mới	Sợi	932	0	công văn số 23 nhân ngày 28/8/2015
12122001	Xăng A92	Việt Nam	Hàng mới	kg	53	50	công văn số 23 nhân ngày 28/8/2015
13103001	Nhớt V3000	Việt Nam	Hàng mới	lít	455	0	công văn số 23 nhân ngày






+ Chọn nút , trang xem trước của danh mục vật tư hiện ra.

CÔNG TY ĐIỆN LỰC TP CẦN THƠ
PHÒNG VẬT TƯ

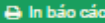


CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày...tháng...năm...



  

Báo cáo tổng hợp vật tư thiếu
Ngày in: 27/10/2015

Mã vật tư	Tên vật tư	Nơi sản xuất	Chất lượng	Đvt	Tổng số lượng thiếu	Số lượng tồn
17187003	Aradur hy 5836CI	Không xác định	Hàng mới	kg	123	0
20580100	Bảng thép dày 1mm (100x100)	Việt Nam	Hàng mới	Cái	432	0
32094031	Amarod ACSR 397,5 MCM	Không xác định	Hàng mới	Sợi	932	0
12122001	Xăng A92	Việt Nam	Hàng mới	kg	53	50

Chọn nút  để in file ra giấy, chọn nút  để tải file về máy, chọn nút  để về **Danh mục vật tư**.

2.7.2 Báo cáo chi tiết vật tư thiếu

- Trên menu khi đã đăng nhập thành công, chọn **Báo cáo vật tư thiếu**, sau đó chọn **Báo cáo chi tiết vật tư thiếu**.
- Mặc định sẽ liệt kê tất cả vật tư thiếu dưới dạng chi tiết. Tùy chọn báo cáo theo thời gian, đơn vị, trạng thái sau đó chọn nút  để liệt kê vật tư theo một trong 3 tùy chọn hoặc đồng thời cả 3 tùy chọn. Chọn nút  để về **Trang chủ**.

Báo cáo chi tiết vật tư thiếu

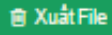
Thời gian: Từ ngày đến

Đơn vị:

Trạng thái: ☐ Chưa giải quyết ☐ Đang giải quyết ☐ Đã giải quyết ☐ Tất cả



Ngày nhận	Mã vật tư	Tên vật tư	Nơi sản xuất	Chất lượng	Đvt	Số lượng	Trạng thái	Đơn vị yêu cầu	Nội dung công tác
28/8/2015	17187003	Aradur hy 5836CI	Không xác định	Hàng mới	kg	123	Đang giải quyết	Ban QLDA lưới điện	1111
28/8/2015	20580100	Bảng thép dày 1mm (100x100)	Việt Nam	Hàng mới	Cái	432	Đang giải quyết	Ban QLDA lưới điện	1111
28/8/2015	32094031	Amarod ACSR 397,5 MCM	Không xác định	Hàng mới	Sợi	932	Đang giải quyết	Ban QLDA lưới điện	1111
28/8/2015	12122001	Xăng A92	Việt Nam	Hàng mới	kg	54	Đang giải quyết	Ban QLDA lưới điện	1111

- Chọn nút  trang xem trước của danh mục vật tư hiện ra.

CÔNG TY ĐIỆN LỰC TP CẦN THƠ
PHÒNG VẬT TƯ



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày...tháng...năm...

Báo cáo chi tiết vật tư thiếu
Ngày in: 27/10/2015

Ngày nhận	Mã vật tư	Tên vật tư	Nơi sản xuất	Đvt	Trạng thái	Đơn vị	Chất lượng	Số lượng
28/8/2015	17187003	Aradur hy 5836CI	Không xác định	kg	Đang giải quyết	Ban QLDA lưới điện	Hàng mới	123
28/8/2015	20580100	Bảng thép dày 1mm (100x100)	Việt Nam	Cái	Đang giải quyết	Ban QLDA lưới điện	Hàng mới	432
28/8/2015	32094031	Amarod ACSR 397,5 MCM	Không xác định	Sợi	Đang giải quyết	Ban QLDA lưới điện	Hàng mới	932
28/8/2015	12122001	Xăng A92	Việt Nam	kg	Đang giải quyết	Ban QLDA lưới điện	Hàng mới	54

- Chọn nút  để in file ra giấy, chọn nút  để tải file về máy,

chọn nút  để về **Trang chủ**.

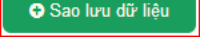
2.8 Sao lưu & Phục hồi dữ liệu

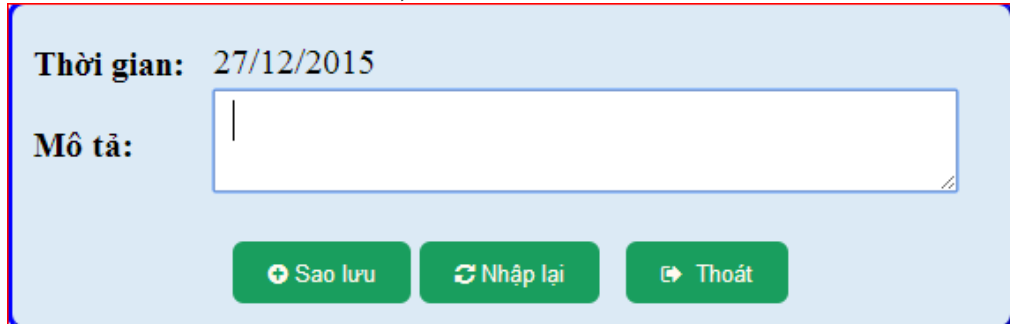
Sao lưu và phục hồi dữ liệu dành cho người có quyền admin

2.8.1 Sao lưu dữ liệu

- **Chức năng:** Sao lưu dữ liệu để phục hồi lại nếu có sự cố.

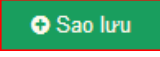
- **Thao tác:**

- Nhấn nút , sau đó hiển thị ra form sao lưu



The form is titled "Sao lưu dữ liệu" and contains the following elements:

- Thời gian:** 27/12/2015
- Mô tả:** A text input field with a placeholder line.
- Buttons:** Three green buttons at the bottom: "Sao lưu" (Save), "Nhập lại" (Refresh), and "Thoát" (Exit).

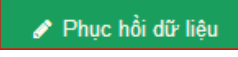
- Nhập mô tả để gợi nhớ
- Nhấn nút  và chờ hệ thống sao lưu dữ liệu.

2.8.2 Phục hồi dữ liệu

- **Chức năng:** Phục hồi lại dữ liệu khi có sự cố.

- **Thao tác:**

Chọn vào checkbox tương ứng với dữ liệu muốn phục hồi, Nhấn nút

 và chờ hệ thống phục hồi lại dữ liệu.

Mục lục

1. Tổng quan	1
1.1 Mục tiêu của trang web:.....	1
1.2 Trình tự công việc:	1
2. Hướng dẫn sử dụng	1
2.1 Truy cập sử dụng dịch vụ.....	1
2.2 Trang chủ	2
2.2.1 Công việc	2
2.2.2 Nhật ký hoạt động	2
2.3. Tài khoản người dùng	2
2.3.1 Đăng xuất	2
2.3.2 Thay đổi mật khẩu.....	3
2.4 Quản lý người dùng.....	3
2.4.1 Thêm người dùng	3
2.4.2 Cập nhật thông tin người dùng.....	4
2.4.3 Khôi phục mật khẩu	5
2.4.4 Khóa tài khoản	6
2.4.5 Khôi phục tài khoản	6
2.5. Quản lý danh mục	7
2.5.1 Danh mục nơi sản xuất.....	7
2.5.2 Danh mục chất lượng	9
2.5.3 Danh mục vật tư.....	11
2.5.4 Vật tư tồn kho	14
2.5.5 Danh mục bộ phận sử dụng.....	16
2.5.6 Danh mục mục đích	18
2.5.7 Danh mục vai trò.....	19
2.5.8 Danh mục đơn vị tính.....	20
2.5.9 Danh mục chức danh.....	22
2.6 Công văn	23
2.7 Báo cáo vật tư thiếu	29
2.7.1 Báo cáo tổng hợp vật tư thiếu	29
2.7.2 Báo cáo chi tiết vật tư thiếu	30
2.8 Sao lưu & Phục hồi dữ liệu	31
2.8.1 Sao lưu dữ liệu	31
2.8.2 Phục hồi dữ liệu	31