

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT**



**BÁO CÁO**  
**ĐỒ ÁN PHẦN MỀM 1**

**Tên đề tài:**

**XÂY DỰNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH  
VĂN BẢN CHO CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP**

<b>Giảng viên hướng dẫn</b>	<b>:</b>	<b>Nguyễn Thị Hà Quyên</b>	
<b>Nhóm</b>	<b>:</b>	<b>30</b>	
<b>Sinh viên thực hiện</b>	<b>:</b>	<b>Trần Võ Lập</b>	<b>18T1</b>
		<b>Nguyễn Trọng Nhân</b>	<b>18T1</b>
		<b>Phạm Tiến Long</b>	<b>18T1</b>
		<b>Nguyễn Văn Thành</b>	<b>18T3</b>

*Đà Nẵng tháng 5 năm 2021*

## Contents

<b>CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU .....</b>	<b>2</b>
1.1. Lý do chọn đề tài.....	2
1.2. Mục tiêu .....	2
1.3. Giải pháp công nghệ: .....	2
<b>CHƯƠNG 2. PHÂN TÍCH HỆ THỐNG .....</b>	<b>3</b>
2.1. Khảo sát hệ thống.....	3
2.1.1. Đối với văn bản đến .....	3
2.1.2. Đối với văn bản đi .....	3
2.1.3. Đối tượng sử dụng hệ thống .....	3
2.2. Liệt kê Software Requirements.....	5
2.2.1. Ban giám hiệu.....	5
2.2.2. Văn thư .....	5
2.2.3. Phòng ban - Khoa .....	5
2.2.4. Giảng viên .....	6
2.3. Sơ đồ usecase .....	6
2.3.1. Usecase “ Giảng viên” .....	6
2.3.2. Usecase “Phòng ban - Khoa” .....	7
2.3.3. Usecase “Văn thư” .....	8
2.3.4. Usecase “Ban giám hiệu” .....	9
2.3.5. Usecase “Tổng quát” .....	10
2.4. Phác thảo giao diện và sơ đồ hoạt động.....	11
2.4.1. Giao diện “Login” .....	11
2.4.2. Chức năng “Xem bản bản đến” .....	12
2.4.3. Chức năng “Gửi văn bản” .....	15
2.4.4. Chức năng “Xem bản bản đã gửi” .....	19
2.4.5. Chức năng “Tìm kiếm văn bản” .....	21
2.4.6. Chức năng “Xem thông báo” .....	22
2.4.7. Chức năng “Thông tin nhân viên” .....	23
<b>CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH THIẾT KẾ CSDL .....</b>	<b>24</b>
3.1. Sơ đồ ERD .....	24

3.1.1. Liệt kê các Entity ứng viên.....	24
3.1.2. Sơ đồ ERD.....	26

# MỤC LỤC HÌNH ẢNH

Hình 1 Sơ đồ phân cấp chức năng.....	4
Hình 2 Usecase “Giảng Viên” .....	6
Hình 3 Usecase “Phòng ban - Khoa” .....	7
Hình 4 Usecase “Văn Thư” .....	8
Hình 5 Usecase “Ban giám hiệu” .....	9
Hình 6 Sơ đồ Usecase tổng quát .....	10
Hình 7 Giao diện của chức năng “Login” .....	11
Hình 8 Sơ đồ hoạt động của chức năng “Login” .....	11
Hình 9 Giao diện của chức năng “Xem văn bản đến” .....	12
Hình 10 Giao diện của chức năng “Xem văn bản đến” .....	13
Hình 11 Sơ đồ hoạt động của chức năng “Xem văn bản đến ” .....	14
Hình 12 Giao diện của chức năng "Gửi văn bản" .....	15
Hình 13 Giao diện của chức năng "Gửi văn bản" .....	16
Hình 14 Giao diện của chức năng "Gửi văn bản" .....	17
Hình 15 Sơ đồ hoạt động của chức năng “Xem văn bản đến ” .....	18
Hình 16 Giao diện của chức năng "Xem văn bản đã gửi" .....	19
Hình 17 Sơ đồ hoạt động của chức năng " Xem văn bản đã gửi" .....	20
Hình 18 Giao diện của chức năng "Tìm kiếm văn bản" .....	21
Hình 19 Sơ đồ hoạt động của chức năng "Tìm kiếm văn bản" .....	21
Hình 20 Giao diện của chức năng "Xem thông báo" .....	22
Hình 21 Giao diện của chức năng "Xem thông báo" .....	22
Hình 22 Giao diện của chức năng "Thông tin nhân viên" .....	23
Hình 23 Sơ đồ ERD.....	26

# CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU

## 1.1. Lý do chọn đề tài

Trước đây, việc quản lý các văn bản hành chính luôn rất khó khăn và mất nhiều thời gian trong việc quản lý. Lưu trữ bằng bản cứng và quản lý bằng Hyperlink từ file Excel, gây tốn thời gian trong việc quản lý và hiệu quả không cao. Việc gửi và nhận văn bản theo cách truyền thống phải qua nhiều phòng ban, bộ phận liên quan, thời gian nhận được văn bản lâu, chưa thuận tiện trong việc gửi và nhận. Chưa liên kết được nhiều phòng ban để thực hiện việc ban hành, triển khai các văn bản hành chính. Vì vậy nhóm thực hiện đề tài: **“Xây dựng hệ thống quản lý và ban hành văn bản cho các cơ quan hành chính sự nghiệp”** để giải quyết những khó khăn trên giúp cho nghiệp vụ văn thu dễ dàng hơn, đồng thời, thực hiện kế hoạch số hoá trong mọi công tác.

## 1.2. Mục tiêu

Xây dựng website: Quản lý và ban hành văn bản cho các cơ quan hành chính sự nghiệp cho trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Đà Nẵng.

### Các chức năng hệ thống

- Đăng nhập với email Microsoft được cấp.
- Xem văn bản đến
- Tìm kiếm, lọc văn bản đến
- Chuyển tiếp văn bản đến
- Soạn văn bản, gửi văn bản đi
- Xem lịch sử gửi văn bản, tìm kiếm, lọc văn bản đi
- Duyệt văn bản, phân công xử lý văn bản
- Xem tình trạng văn bản
- Thông báo khi có văn bản mới

**Phạm vi áp dụng:** Đề tài áp dụng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Đà Nẵng.

## 1.3. Giải pháp công nghệ:

- Ngôn ngữ lập trình C#.
- Hệ cơ sở dữ liệu: SQL Sever.

## **CHƯƠNG 2. PHÂN TÍCH HỆ THỐNG**

### **2.1. Khảo sát hệ thống**

#### **2.1.1. Đối với văn bản đến**

Khi có một văn bản mới được gửi đến (qua đường bưu điện, máy fax, qua internet), nhân viên phòng hành chính sẽ tiếp nhận văn bản, scan văn bản và lấy các thông tin cần thiết để cập nhật vào phần mềm quản lý bằng quyền văn thư: Ngày đến, số đến, Ký hiệu văn bản, trích yếu nội dung... Sau khi đã cập nhật thông tin văn bản đến vào phần mềm thì ở quyền của lãnh đạo cơ quan sẽ xuất hiện văn bản mới chưa phân công xử lý, khi đó lãnh đạo sẽ phân công xử lý văn bản đó bao gồm đơn vị xử lý chính và các đơn vị phối hợp xử lý.

#### **2.1.2. Đối với văn bản đi**

Văn bản đi sẽ được lãnh đạo phòng, ban giám hiệu hay các đơn vị trong trường soạn thảo. Các văn bản này được chuyển đến phòng hành chính để nhân viên cập nhật vào hệ thống với các thông tin: Ngày ban hành, loại văn bản, số ký hiệu, trích yếu, nơi nhận...trước khi được gửi đi.

Tùy theo phân quyền người sử dụng, mà người dùng hệ thống có thể thêm, sửa, xóa hoặc tìm kiếm văn bản đến và đi...

Người dùng có thể tìm kiếm văn bản đến – đi theo: ngày ban hành, theo trích yếu, theo loại văn bản, theo số ký hiệu văn bản...

#### **2.1.3. Đối tượng sử dụng hệ thống**

Có 05 đối tượng sử dụng ứng dụng là ban giám hiệu, lãnh đạo phòng ban, lãnh đạo khoa, văn thư, giảng viên thuộc vào các nhóm sau:

- Ban giám hiệu (Hiệu Trưởng, Phó Hiệu Trưởng),
- Lãnh đạo các phòng ban (trưởng phòng, phó phòng),
- Lãnh đạo khoa (trưởng khoa, phó trưởng khoa),
- Văn thư nhà trường.
- Giảng viên

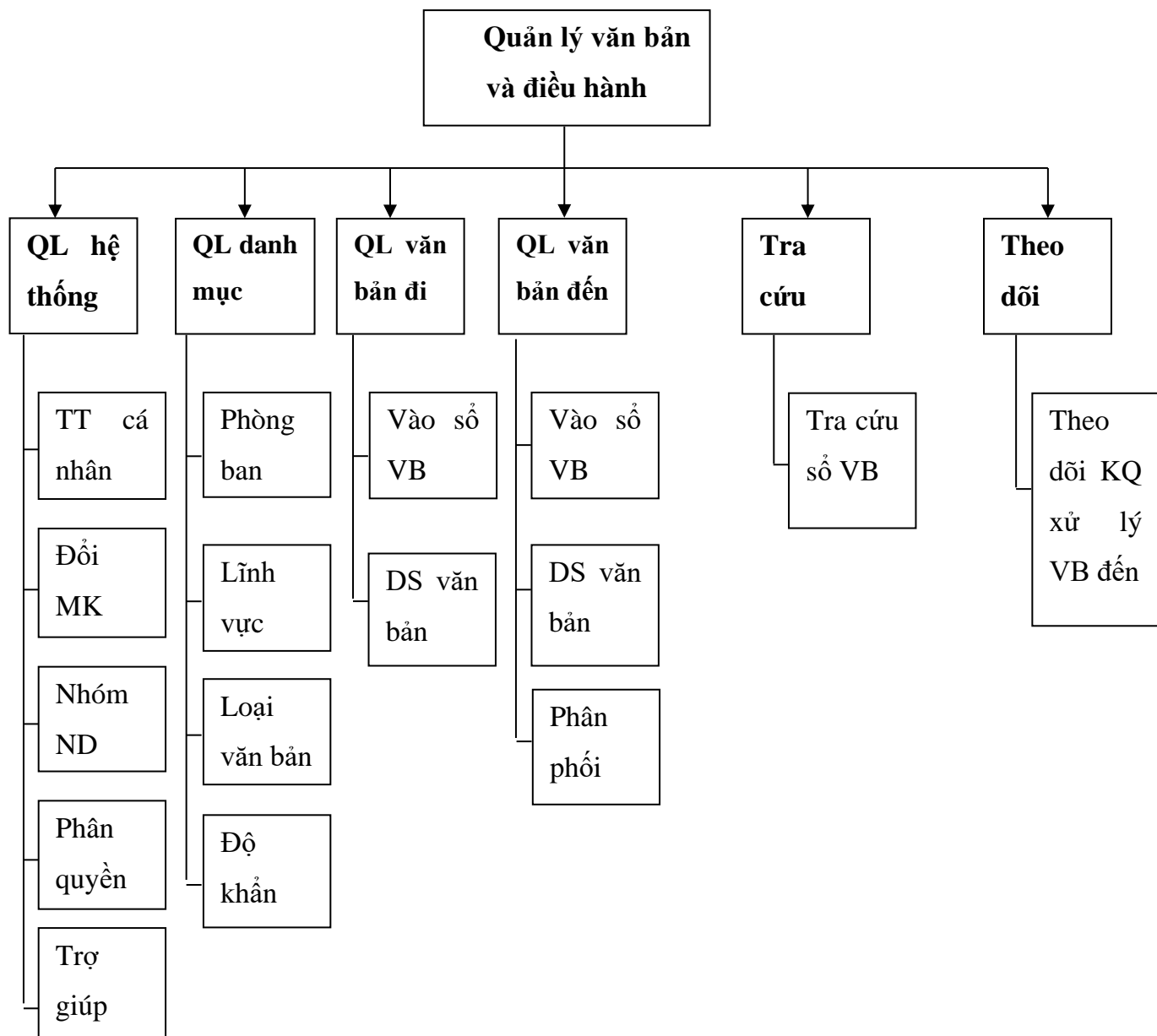
Các đối tượng sẽ có các thao tác khác nhau trong chương trình quản lý văn bản và điều hành:

- Ban giám hiệu: có thể xem các văn bản đi, đến và thực hiện việc ban hành văn bản, đưa ra ý kiến chỉ đạo, xem tất cả văn bản đến và đi trong hệ thống, theo dõi quá trình xử lý văn bản khi ban hành.

- Đối với văn thư : có thể thực hiện thêm mới, sửa, xóa văn bản, thêm mới, sửa, xóa loại văn bản, chuyển tiếp văn bản, xác nhận ngày văn bản đến.

- Đối với lãnh đạo phòng ban và lãnh đạo khoa : có thể nhận văn bản đã được ban hành, chuyển tiếp văn bản, nhận chỉ đạo, xử lý văn bản từ ban giám hiệu.

- Đối với giảng viên: xem các bản được ban hành.



*Hình 1 Sơ đồ phân cấp chức năng*

## **2.2. Liệt kê Software Requirements**

### **2.2.1. Ban giám hiệu**

- 2.2.1.1. Đăng nhập
- 2.2.1.2. Đăng xuất
- 2.2.1.3. Xem văn bản đến
- 2.2.1.4. Ban hành văn
- 2.2.1.5. Xem văn bản đi
- 2.2.1.6. Chỉ đạo xử lý văn bản
- 2.2.1.7. Theo dõi quá trình xử lý
- 2.2.1.8. Tra cứu văn bản

### **2.2.2. Văn thư**

- 2.2.2.1. Đăng nhập
- 2.2.2.2. Đăng xuất
- 2.2.2.3. Xem văn bản đến
- 2.2.2.4. Chuyển tiếp văn bản
- 2.2.2.5. Xem văn bản đi
- 2.2.2.6. Xác nhận ngày văn bản đến
- 2.2.2.7. Cập nhật văn bản mới (đối với văn bản đến là file cứng)
- 2.2.2.8. Tra cứu văn bản

### **2.2.3. Phòng ban - Khoa**

- 2.2.3.1. Đăng nhập.
- 2.2.3.2. Đăng xuất.
- 2.2.3.3. Xem văn bản đến
- 2.2.3.4. Nhận phân công xử lý văn bản
- 2.2.3.5. Báo cáo tiến độ xử lý
- 2.2.3.6. Tra cứu văn bản đến
- 2.2.3.7. Cập nhật văn bản mới

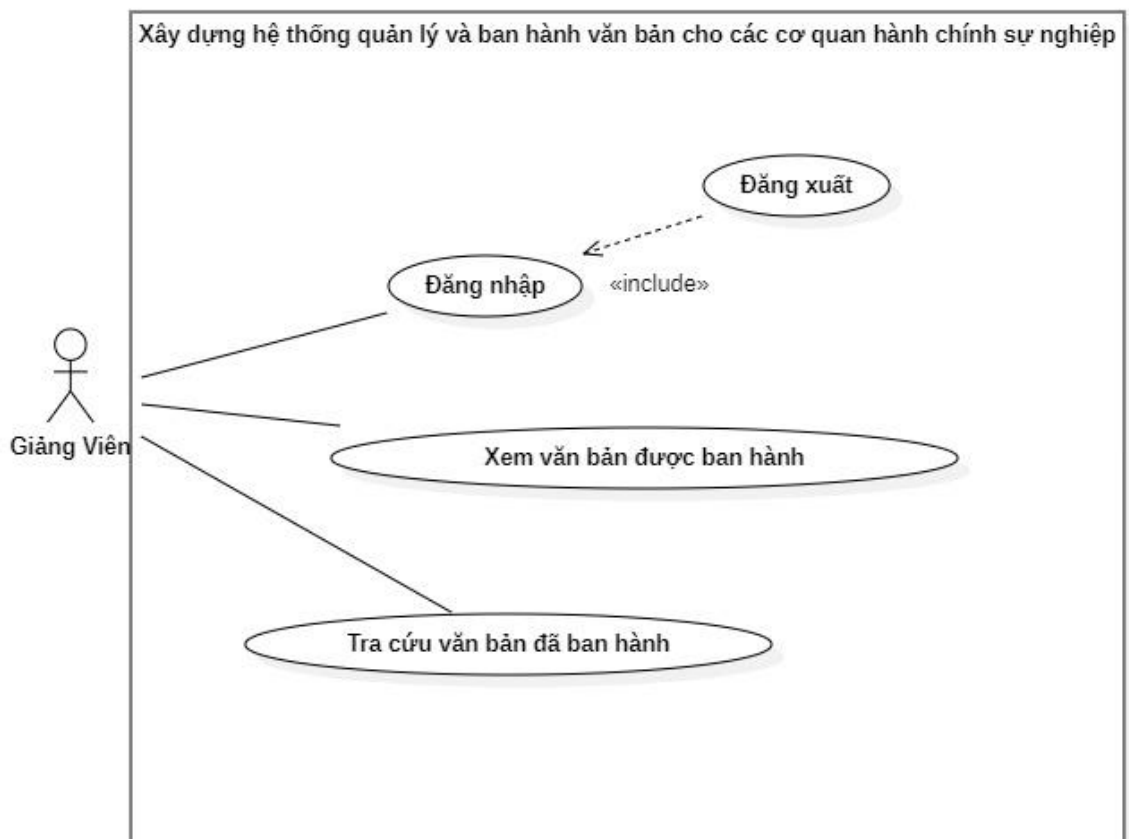


#### 2.2.4. Giảng viên

- 2.2.4.1. Đăng nhập.
- 2.2.4.2. Đăng xuất.
- 2.2.4.3. Xem văn bản được ban hành.
- 2.2.4.4. Tra cứu văn bản được ban hành

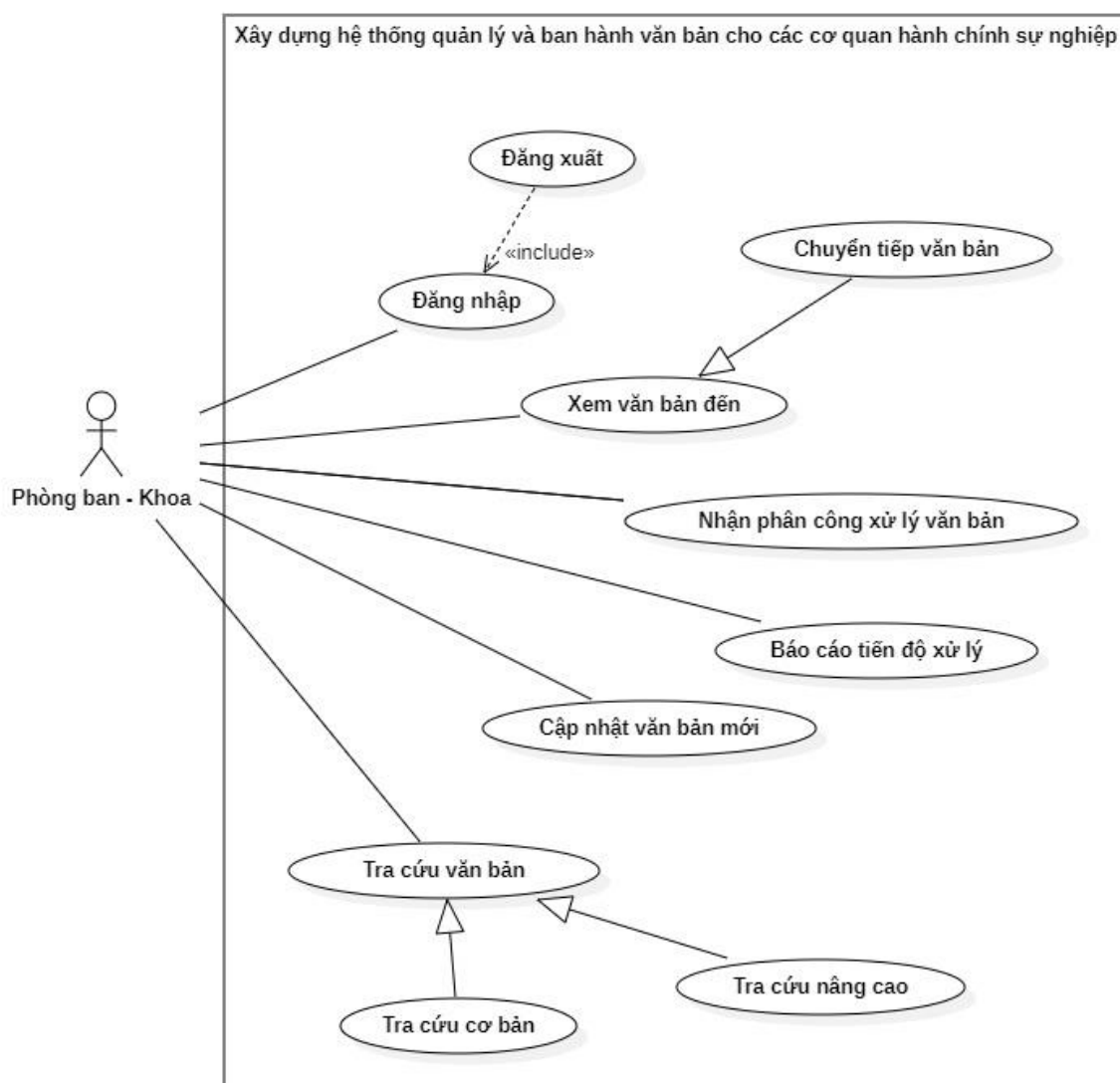
### 2.3. Sơ đồ usecase

#### 2.3.1. Usecase “ Giảng viên”



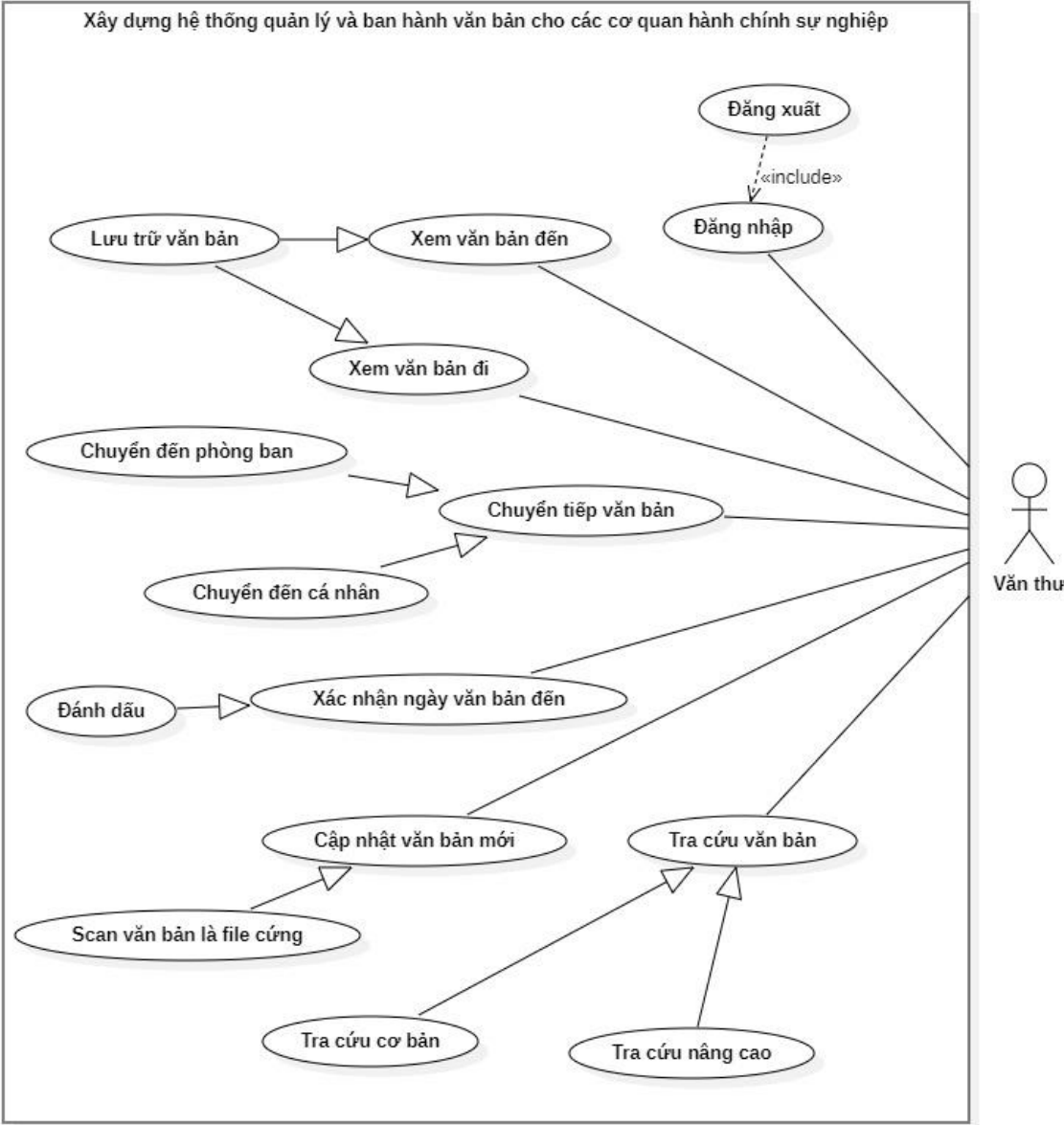
**Hình 2 Usecase “Giảng Viên”**

### 2.3.2. Usecase “Phòng ban - Khoa”



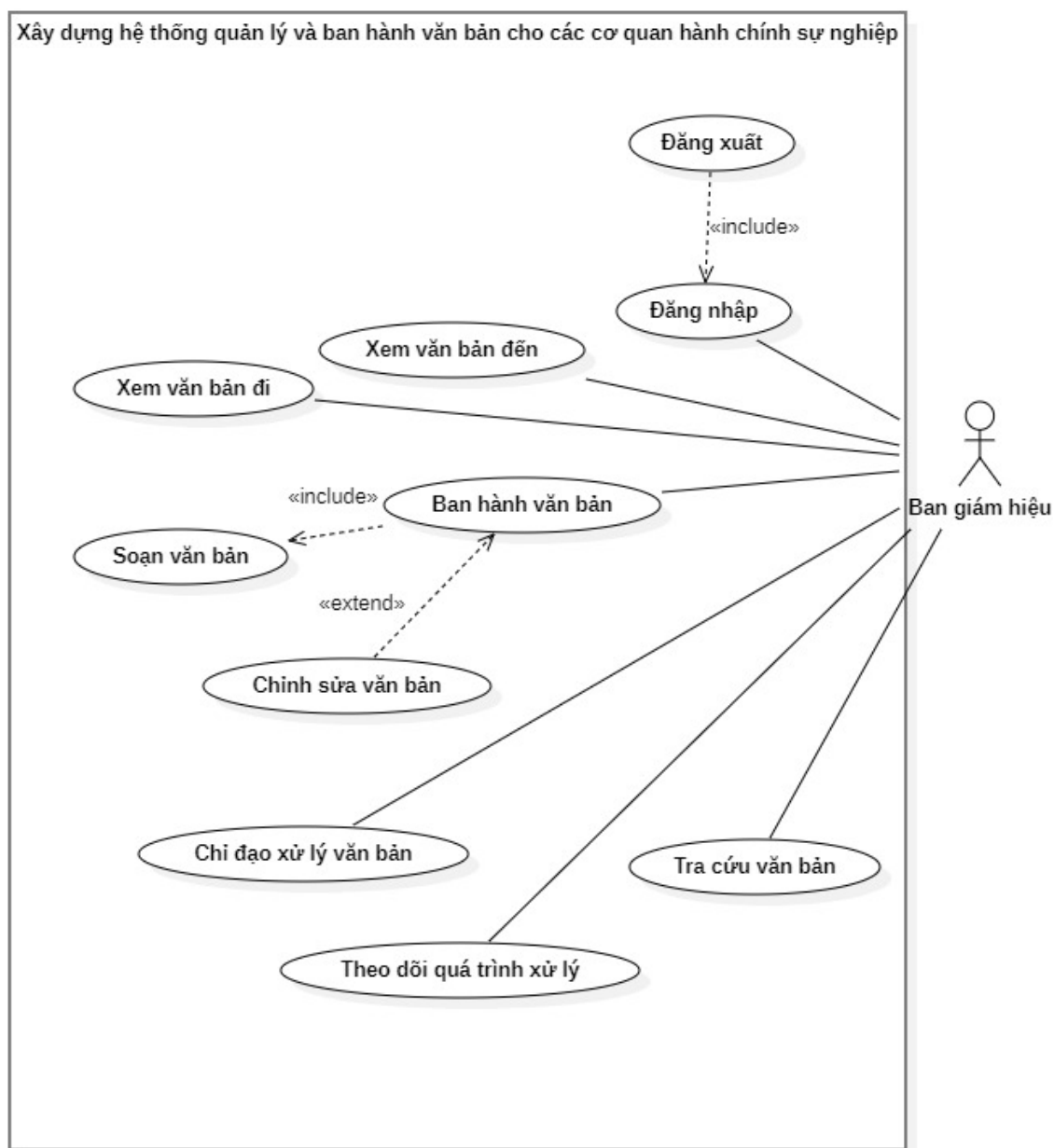
Hình 3 Usecase “Phòng ban - Khoa”

2.3.3. Usecase “Văn thư”



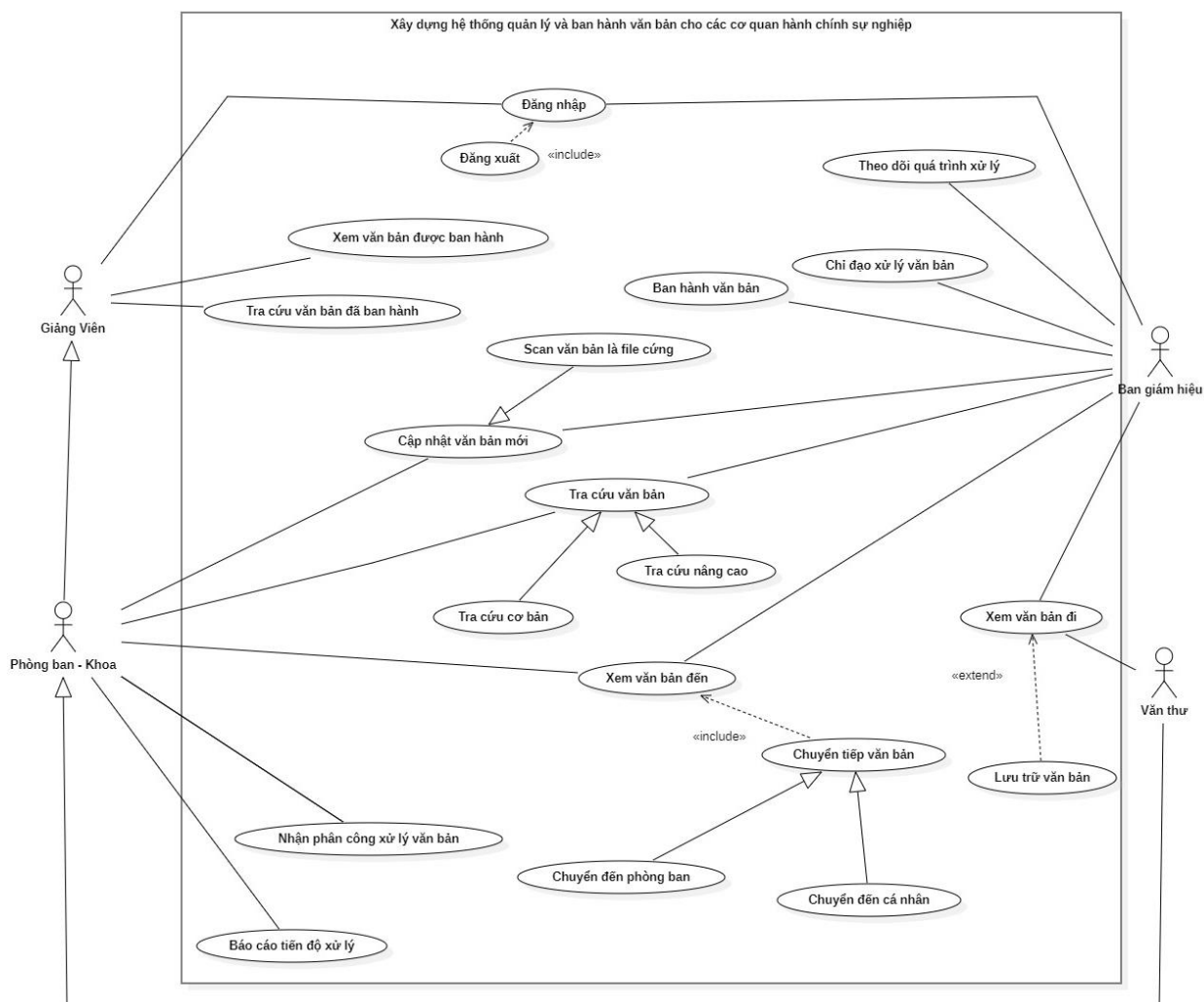
Hình 4 Usecase “Văn Thư”

### 2.3.4. Usecase “Ban giám hiệu”



*Hình 5 Usecase “Ban giám hiệu”*

### 2.3.5. Usecase “Tổng quát”



**Hình 6 Sơ đồ Usecase tổng quát**

## 2.4. Phác thảo giao diện và sơ đồ hoạt động.

### 2.4.1. Giao diện “Login”

Quản lý văn bản Đại học Sư phạm Kỹ Thuật

http://http://dieuhanh.ute.udn.vn/login

Đăng nhập

**HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP**

Trang chủ  
Văn bản  
Báo cáo  
Thông báo  
Quản lý tờ trình  
Quản lý công việc  
Lịch tuần  
Thống kê  
Xem thông báo hệ thống

**Login quick**

Gmail

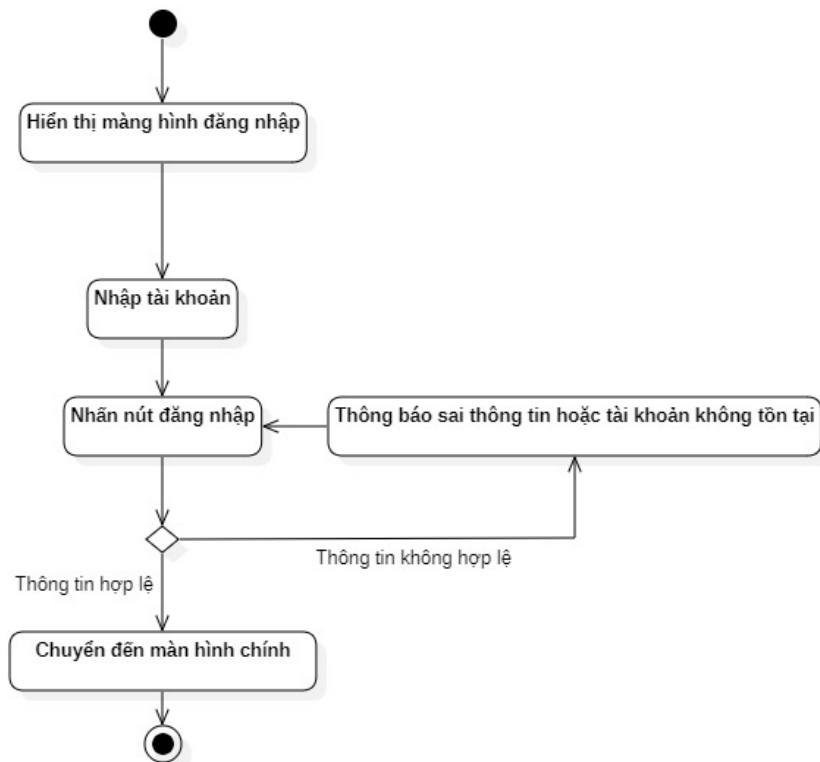
Mật khẩu

Quên mật khẩu ?

Đăng nhập

Bản quyền © thuộc Đại học Sư Phạm Kỹ Thuật - ĐH Đà Nẵng  
Thiết kế và xây dựng: Nhóm kỹ thuật

Hình 7 Giao diện của chức năng “Login”



Hình 8 Sơ đồ hoạt động của chức năng “Login”

## 2.4.2. Chức năng “Xem bản bản đến”

STT	Ngày gửi	Tiêu đề	Số hiệu	Loại	File	Độ khẩn	Thao tác
1	17/02/2021	Phòng chống COVID19 2021	172 ĐHDN	Thông báo		Hỏa tốc	<a href="#">Chuyển tiếp</a>
2	30/02/2021	Giải thưởng HSSV nghèo vượt	261_CV	Công văn		Bình thường	<a href="#">Chuyển tiếp</a>
3	20/01/2021	Quyết định thành lập HĐ xét t	260_CV	Công văn		Bình thường	<a href="#">Chuyển tiếp</a>
4	19/01/2021	Kế hoạch triển khai phong trào	125_CV	Công văn		Khẩn cấp	<a href="#">Chuyển tiếp</a>
5	18/01/2021	GV chuẩn bị nội dung giao ban	124_CV	Công văn		Bình thường	<a href="#">Chuyển tiếp</a>


Bạn có [0 Email mới](#)  
 Bạn có [0 Văn bản mới](#)  
 Bạn có [0 Báo cáo mới](#)  
 Bạn có [0 Tờ trình mới](#)  
 Bạn có [0 Công việc](#)

Hình 9 Giao diện của chức năng “Xem văn bản đến”


Table VanBanDen	Table LoaiVB	Table MucDoKhan
IdVanBanDen	IdLVB	IdDoKhan
idLVB	TenLVB	TenMucDoKhan
idDoKhan		
idNhanVien		
KyHieuVB	Table FileDinhKem	
NgayGui	IdFileDinhKem	
NgayBanHanh	TenFile	
CoQuanBanHanh		
NoiNhan		
TieuDe		
NoiDung		
NguoiKyTen		
HanXuLy		
TinhTrang		
FileDinhKem		

Quản lý văn bản Đại học Sư phạm Kỹ Thuật  
<http://http://dieuhanh.ute.udn.vn/admin>

Xin chào: Admin
Thông báo: 0
Đăng xuất



## HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP



Trang chủ

Văn bản

Xem văn bản đến

Xem văn bản đã gửi

Xem văn bản đã bút

Gửi văn bản

Ủy quyền gửi văn bản

Nhân viên tìm kiếm

Báo cáo

Thông báo

Quản lý tờ trình

Quản lý công việc

Lịch tuần

Tổng kê

Chi tiết văn bản
Gửi văn bản

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**BAN CHỈ ĐẠO PHÒNG CHỐNG**  
**DỊCH BỆNH COVID - 19**

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

Đà Nẵng, ngày 17 tháng 02 năm 2021

Số: 172 ĐHDN - HSSV  
V/v áp dụng các biện pháp phòng  
chống dịch bệnh Covid - 19 sau

Kính gửi : - Các trường đại học thành viên ,  
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHDN .

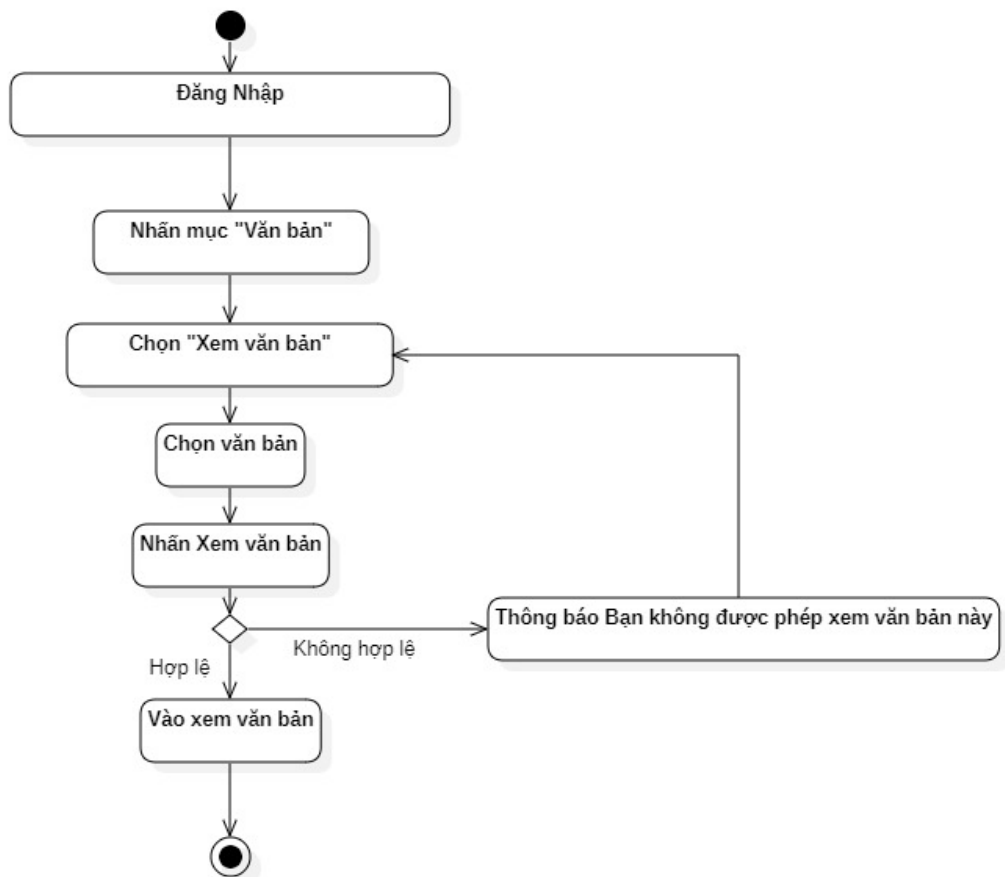
Nhằm tiếp tục thực hiện hiệu quả , nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của cấp trên về việc tăng cường công tác phòng chống dịch bệnh Covid - 19 , đặc biệt sau dịp Tết Nguyên đán Tân Sửu năm 2021 , trên cơ sở kết luận cuộc họp Ban Chỉ đạo phòng , chống dịch bệnh Cov - 19 cấp Đại học Đà Nẵng ( ĐHDN ) ngày 17/02/2021 , ĐHDN yêu cầu các trường đại học thành viên , các đơn vị thuộc và trực thuộc ( sau đây gọi tắt là đi m ) thể hiện nghiêm túc các nội dung sau :

1. Triển khai đào tạo theo hình thức trực tuyến từ ngày 22/02/2021 cho đến khi có thông báo mới cần bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để sinh viên , học viên , lưu học sinh ( gọi chung là sinh viên ) quay lại học tập trung khi có nhng bị ĐADN .
2. Cán bộ viên chức , chung viên , người lao động ( viết tắt là CBVC ) thuộc khối hành chính , làm việc theo lịch đã quy định , đảm bảo các biện pháp phòng cho 13 in bệnh lại con số Tăng cường tiện khi các hình thức hợ , lết và tuyên tru hơn và đảm bảo hiệu quả công việc .
3. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc this Pin bản cô liên quan của cấp trên và ĐHDN về phòng , chống dịch bệnh Crid 19. Chủ động và có giải pháp cụ thể , linh động nhằm triển khai có cu qua . hích công tác trọng tâm của năm học 2020-2021 .
4. Yêu cầu tin bị CBVC 11 Sinh viên : a ) Thực hiện nghiêm mic việc khai báo y lễ theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng tại Công văn số 840 / UBND - STTTT ngày 09/02/2021 vì ni inhi hai cái iùng Cung Taun lý ra vào thành phố phục vụ phòng chống dịch Coid Iken theo Công văn này ) và các hình thức khai báo y tế theo mẫu của Su Y 8 hình Phó Đa Nẵng cho là cả CBVC , sinh viên trước khi quay lại học tập trung để phục vụ công tác quản lý thông tin và phòng chống dịch tại đơn vị

Trang 2 >>

**Hình 10 Giao diện của chức năng “Xem văn bản đến”**





**Hình 11** Sơ đồ hoạt động của chức năng “Xem văn bản đến ”

### 2.4.3. Chức năng “Gửi văn bản”

Quản lý văn bản Đại học Sư phạm Kỹ Thuật

http://http://dieuhanh.ute.edu.vn/admin

Xin chào: Admin | Thông báo: 0 | Đăng xuất

HỆ THỐNG  
ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

Trang chủ

Văn bản

Xem văn bản đến

Xem văn bản đã gửi

Xem văn bản đã bút

Gửi văn bản

Uỷ quyền gửi văn bản

Nhân viên tìm kiếm

Báo cáo

Thông báo

Quản lý tờ trình

Quản lý công việc

Lịch tuần

Thống kê

Chuyển tiếp văn bản

Gửi văn bản

+ Chỉ được văn bản đến đơn vị cấp dưới của mình

Chọn đơn vị nhận

Người nhận văn bản

☒ Đơn vị ☐ Đoàn thể

Không có nhân viên

Không có đơn vị nào

Không có nhân viên nào

Danh sách người nhận

Nội dung văn bản

Tiêu đề \*

Về việc triển khai thử nghiệm đăng ký học phần học kỳ hệ năm học 2020-2021 trên hệ thống quản

Cơ quan ban hành:

DH Sư Phạm Kỹ Thuật

Số hiệu:

126SPKT

Mức độ khẩn cấp:

Bình thường

Loại văn bản

Thông báo

Ngày gửi

22/03/2021

Nội dung chi tiết:

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng đang triển khai xây dựng phần mềm quản lý hoạt động chung trong đó có hệ thống quản lý đào tạo mới . Nhiệm mục đích thử nghiệm và đánh giá một số chức năng của hệ thống trước khi đưa vào sử dụng chính thức. Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thông báo đến toàn thể sinh viên đang theo học tại trường hỗ trợ Nhà trường tham gia sử dụng hệ thống và thực hiện thử nghiệm chức năng đăng ký học phần học kỳ hệ năm học 2020-2021 ( học kỳ 320 ) trên hệ thống quản lý đào tạo mới .

Xác người gửi

Đoàn Văn Hậu

Đính kèm:

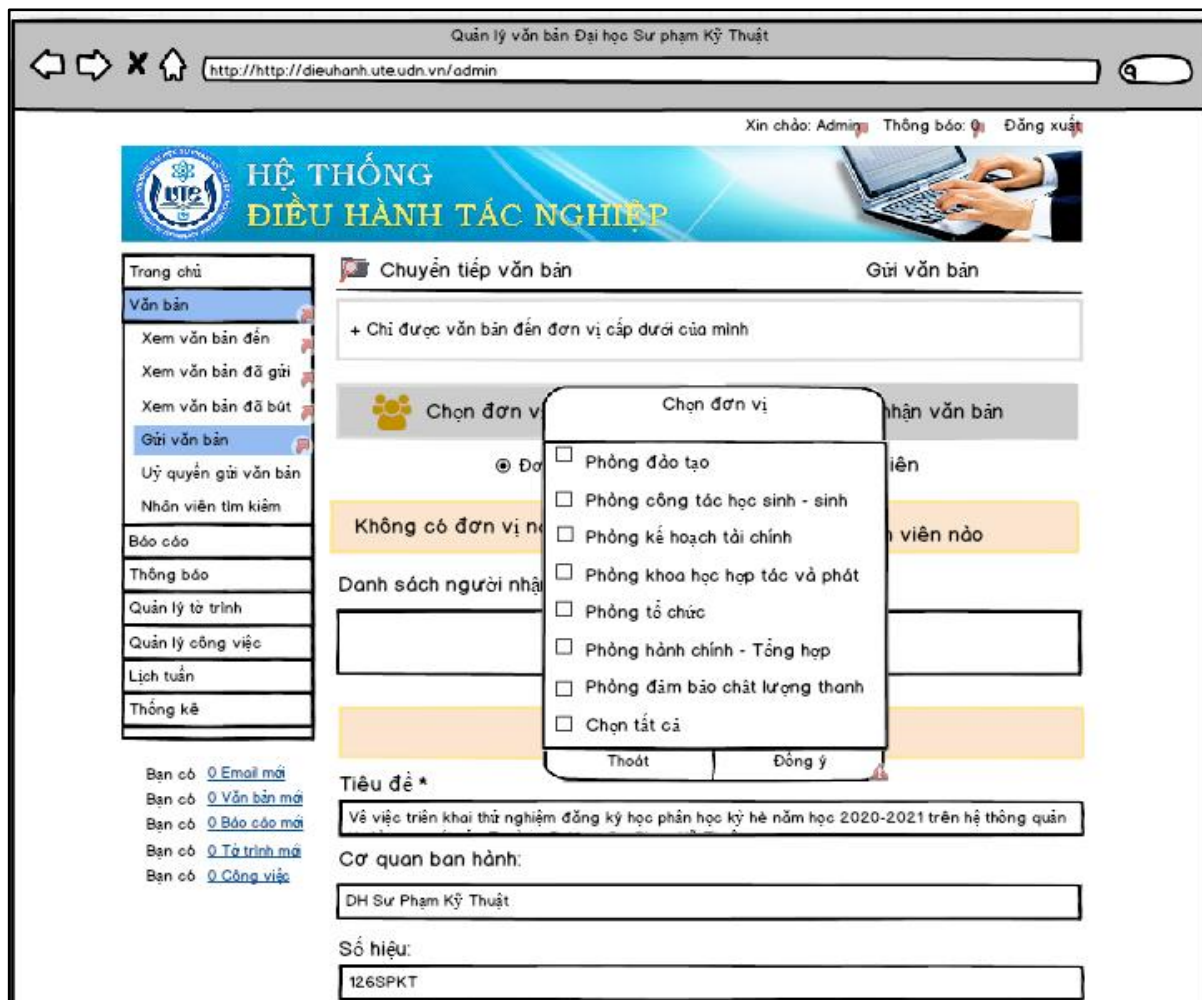
dssv.csv

(Thêm file)

Gửi

Rất quyền © thuộc Đại học Sư Phạm Kỹ Thuật - ĐH Đà Nẵng  
Thiết kế và xây dựng: Nhóm kỹ thuật

**Hình 12** *Giao diện của chức năng "Gửi văn bản"*



**Hình 13** Giao diện của chức năng "Gửi văn bản"

Table VanBanDi
IdVanBanDi
idLVB
idDoKhan
idNhanVien
KyHieuVBDi
NgayGui
NgayHieuLuc
CoQuanBanHanh
NoiNhan
TieuDe
NoiDung
NguoiKyTen
HanXuLy
TinhTrang
FileDinhKem

Quản lý văn bản Đại học Sư phạm Kỹ Thuật

http://http://dieuhanh.ute.udn.vn/admin

Xin chào: Admin | Thông báo: 0 | Đăng xuất

**HỆ THỐNG  
ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP**

Trang chủ

Văn bản

- Xem văn bản đến
- Xem văn bản đã gửi
- Xem văn bản đã bút
- Gửi văn bản
- Ủy quyền gửi văn bản
- Nhân viên tìm kiếm

Báo cáo

Thông báo

Quản lý tờ trình

Quản lý công việc

Lịch tuần

Thống kê

Gửi văn bản

Gửi văn bản

+ Chỉ được gửi văn bản đến đơn vị cấp dưới của mình

Chọn đơn vị nhận

Người nhận văn bản

☒ Đơn vị ☐ Đoàn thể

- Phòng công tác học sinh - sinh viên

Không có nhân viên

Danh sách người nhận

Phòng công tác học sinh - sinh viên

Nội dung văn bản

Tiêu đề \*

Về việc triển khai thử nghiệm đăng ký học phần học kỳ hệ năm học 2020-2021 trên hệ thống quản

Cơ quan ban hành:

DH Sư Phạm Kỹ Thuật

Số hiệu:

126SPKT

Mức độ khẩn cấp:

Bình thường

Loại văn bản:

Thông báo

Ngày gửi:

22/03/2021

Nội dung chi tiết:

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng đang triển khai xây dựng phần mềm quản lý hoạt động chung trong đó có hệ thống quản lý đào tạo mới . Nhiệm mục đích thử nghiệm và đánh giá một số chức năng của hệ thống trước khi đưa vào sử dụng chính thức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thông báo đến toàn thể sinh viên đang theo học tại trường hỗ trợ Nhà trường tham gia sử dụng hệ thống và thực hiện thử nghiệm chức năng đăng ký học phần học kỳ hệ năm học 2020-2021 ( học kỳ 320 ) trên hệ thống quản lý đào tạo mới .

Xác người gửi

Đoàn Văn Hậu

Đính kèm:

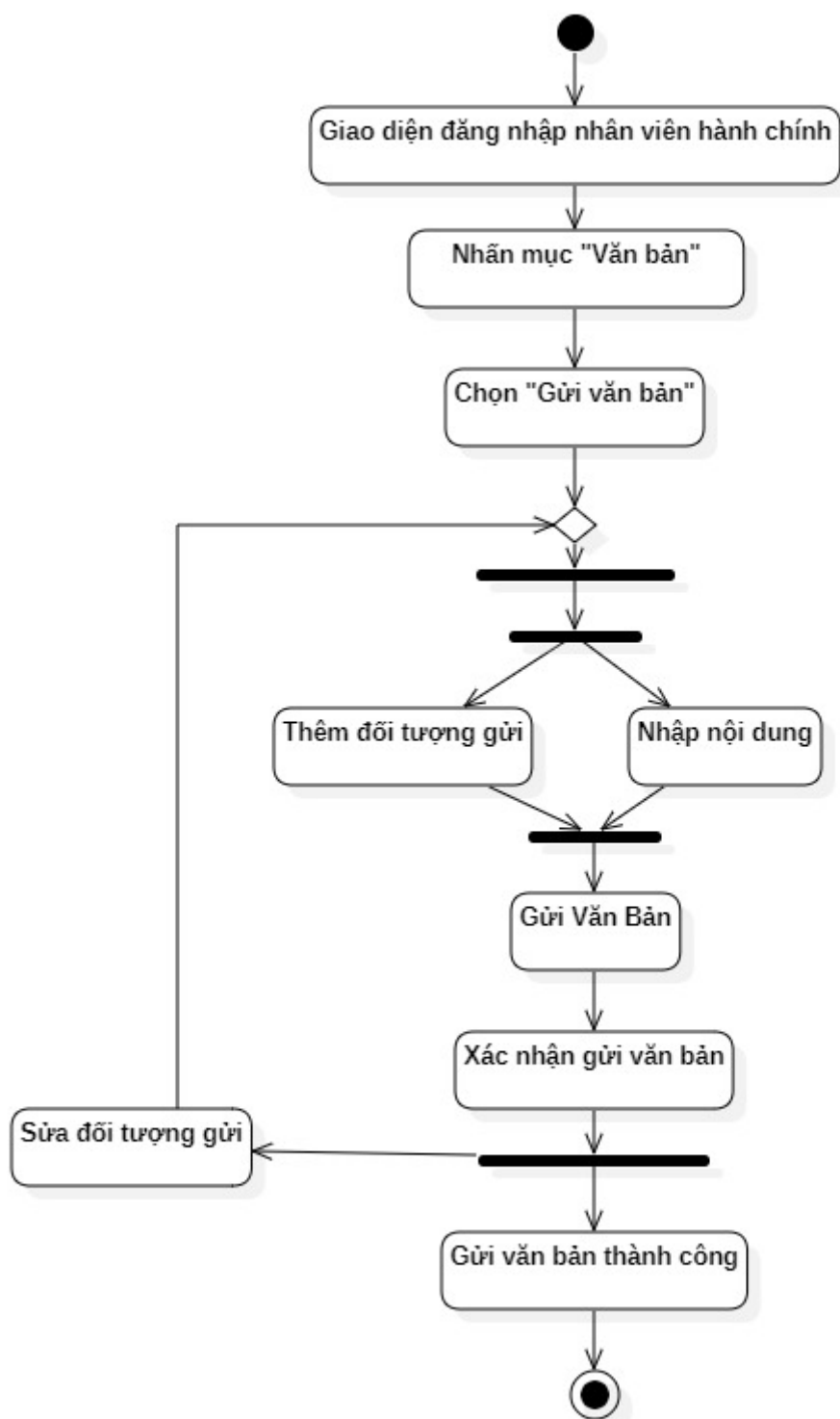
dssv.csv

+ (Thêm file)

Gửi

Rất quyền @ thuộc Đại học Sư Phạm Kỹ Thuật - ĐH Đà Nẵng  
Thiết kế và xây dựng: Nhóm kỹ thuật

**Hình 14** Giao diện của chức năng "Gửi văn bản"



*Hình 15 Sơ đồ hoạt động của chức năng "Xem văn bản đến "*

Quản lý văn bản Đại học Sư phạm Kỹ Thuật

---

[←](#) [→](#) [✕](#) [🏠](#)
http://http://dieuhanh.ute.udn.vn/admin
(9)

---

Xin chào: Admin | Thông báo: 0 | Đăng xuất

## HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

Trang chủ  
**Văn bản**  
[Xem văn bản đến](#)  
[Xem văn bản đã gửi](#)  
[Xem văn bản đã bút](#)  
[Gửi văn bản](#)  
[Ủy quyền gửi văn bản](#)  
[Nhân viên tìm kiếm](#)  
Báo cáo  
Thông báo  
Quản lý tờ trình  
Quản lý công việc  
Lịch tuần  
Thống kê

**Các văn bản đã gửi**

Gửi văn bản

Tên văn bản

Số hiệu

Độ khẩn

Triển khai thử nghiệm <

126\_TBSPKT

Bình thường ▾

Tìm kiếm

double-click to edit

STT	Ngày gửi	Tiêu đề	Số hiệu	Loại	File	Độ khẩn	Thao tác
1	22/03/202	Triển khai thử nghiệm đăng ký	126_TB	Thông bá		Bình thường	+ ✕ 🗑️ <a href="#">Chuyển tiếp</a>
2	30/02/202	Giải thưởng HSSV nghèo vượ	261_CV	Công vấ		Bình thường	+ ✕ 🗑️ <a href="#">Chuyển tiếp</a>
3	20/01/202	Quyết định thành lập HĐ xét t	260_Cv	Công vấ		Bình thường	+ ✕ 🗑️ <a href="#">Chuyển tiếp</a>
4	19/01/2021	Kế hoạch triển khai phong trác	125_CV	Công vấ		Khẩn cấp	+ ✕ 🗑️ <a href="#">Chuyển tiếp</a>
5	18/01/2021	GV chuẩn bị nội dung giao bar	124_CV	Công vấ		Bình thường	+ ✕ 🗑️ <a href="#">Chuyển tiếp</a>

Bạn có [0 Email mới](#)

Bạn có [0 Văn bản mới](#)

Bạn có [0 Báo cáo mới](#)

Bạn có [0 Tờ trình mới](#)

Bạn có [0 Công việc](#)

**Hình 16** Giao diện của chức năng "Xem văn bản đã gửi"

Quản lý văn bản Đại học Sư phạm Kỹ Thuật

[←](#)
[→](#)
[X](#)
[🏠](#)


<http://http://dieuhanh.ute.udn.vn/admin>

🔍

Xin chào: Admin


Thông báo: 0

Đăng xuất



HỆ THỐNG

ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP



Trang chủ

Văn bản

Xem văn bản đến

Xem văn bản đã gửi

Xem văn bản đã bút

Gửi văn bản

Ủy quyền gửi văn bản

Nhân viên tìm kiếm

Báo cáo

Thông báo

Quản lý tờ trình

Quản lý công việc

Lịch tuần

Thống kê

Bạn có [0 Email mới](#)

Bạn có [0 Văn bản mới](#)

Bạn có [0 Báo cáo mới](#)

Bạn có [0 Tờ trình mới](#)

Bạn có [0 Công việc](#)

Chi tiết văn bản

Gửi văn bản

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 126\_TBSPKT

Đà Nẵng, ngày 03 tháng 06 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc triển khai thử nghiệm đăng ký học phần học kỳ hệ năm học 2020-2021 trên hệ thống quản lý đào tạo mới của Trường Đại học Sư phạm Kỹ Thuật

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng đang triển khai xây dựng phần mềm quản lý hoạt động chung trong đó có hệ thống quản lý đào tạo mới. Nhiệm vụ chính thức và đánh giá một số chức năng của hệ thống trước khi đưa vào sử dụng chính thức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thông báo đến toàn thể sinh viên đang theo học tại trường hỗ trợ Nhà trường tham gia sử dụng hệ thống và thực hiện thử nghiệm chức năng đăng ký học phần học kỳ hệ năm học 2020-2021 ( học kỳ 320 ) trên hệ thống quản lý đào tạo mới.

Việc triển khai thử nghiệm đăng ký học phần học kỳ hệ năm học 2020-2021 trên hệ thống quản lý đào tạo mới là để kiểm tra, đánh giá chức năng của hệ thống. Toàn bộ kết quả thử nghiệm đăng ký học phần của sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo mới chỉ được dùng để tham khảo và sẽ được hủy bỏ trên hệ thống khi Nhà trường kết thúc việc đánh giá kết quả chức năng đăng ký học phần.

Để sử dụng hệ thống quản lý đào tạo mới đăng ký học phần, sinh viên thực hiện như sau:

- Cách thức đăng ký

Sinh viên truy cập hệ thống quản lý đào tạo mới tại địa chỉ: <http://daotaol.ute.udn.vn>.

Sinh viên có thể đăng nhập vào hệ thống bằng cách sử dụng một trong hai tài khoản sau:

- + Tài khoản hiện tại trên hệ thống quản lý đào tạo của trường;
- + Tài khoản office 365, ulc.ueh.

Hướng dẫn chi tiết cách thức truy cập hệ thống để đăng ký học phần được đăng tải tại địa chỉ: <https://daotaol.ute.udn.vn/data/files/huongdandangkyhocphan.pdf>.

Bản quyền © thuộc Đại học Sư phạm Kỹ Thuật - ĐH Đà Nẵng

Thiết kế và xây dựng: Nhóm kỹ thuật

**Hình 17 Sơ đồ hoạt động của chức năng " Xem văn bản đã gửi"**



## 2.4.5. Chức năng “Tìm kiếm văn bản”

Quản lý văn bản Đại học Sư phạm Kỹ Thuật

http://http://dieuhanh.ute.udn.vn/admin

Xin chào: Admin | Thông báo: 0 | Đăng xuất

### HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP

**Trang chủ**

- Văn bản
- Xem văn bản đến
- Xem văn bản đã gửi
- Xem văn bản đã bút
- Gửi văn bản, uỷ quyền
- Nhân viên tìm kiếm**
- Báo cáo
- Thông báo
- Quản lý tờ trình
- Quản lý công việc
- Lịch tuần
- Thống kê
- Xem thông báo hệ thống

Bạn có [0 Email mới](#)  
 Bạn có [0 Văn bản mới](#)  
 Bạn có [0 Báo cáo mới](#)  
 Bạn có [0 Tờ trình mới](#)  
 Bạn có [0 Công việc](#)

#### Tìm kiếm văn bản

Tên văn bản:

Chọn đơn vị gửi:

Mức độ khẩn:

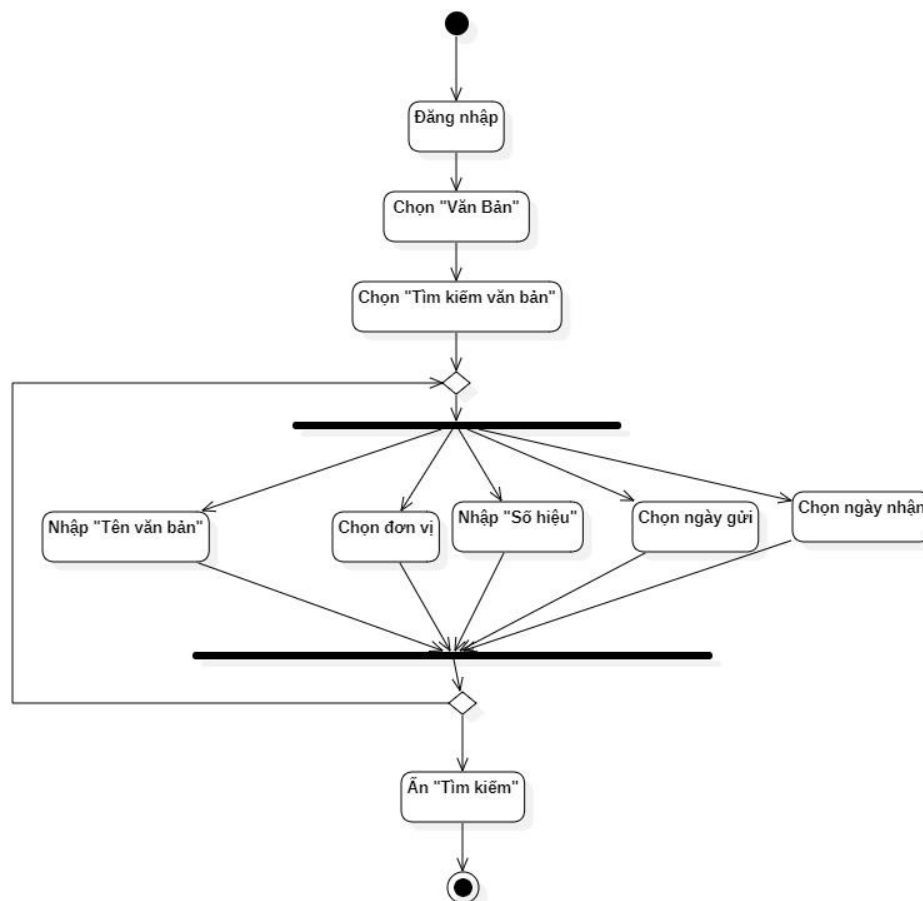
Số hiệu:

Loại văn bản:

Ngày gửi:

STT	Ngày gửi	Tiêu đề	Số hiệu	Loại	File	Độc khẩn	Thao tác
1	22/03/2021	Thực hiện công tác chuẩn bị kỳ	126_SPI	Công văn		Bình thường	<a href="#">Chuyển tiếp</a>
2	30/02/2021	Giải thưởng HSSV nghèo vượt	261_DHI	Công văn		Bình thường	<a href="#">Chuyển tiếp</a>
3	20/01/2021	Quyết định thành lập HĐ xét t	260_DH	Công văn		Bình thường	<a href="#">Chuyển tiếp</a>
4	19/01/2021	Kế hoạch triển khai phong trào	125_DHI	Công văn		Khẩn cấp	<a href="#">Chuyển tiếp</a>
5	18/01/2021	GV chuẩn bị nội dung giao ban	124_DHI	Công văn		Bình thường	<a href="#">Chuyển tiếp</a>

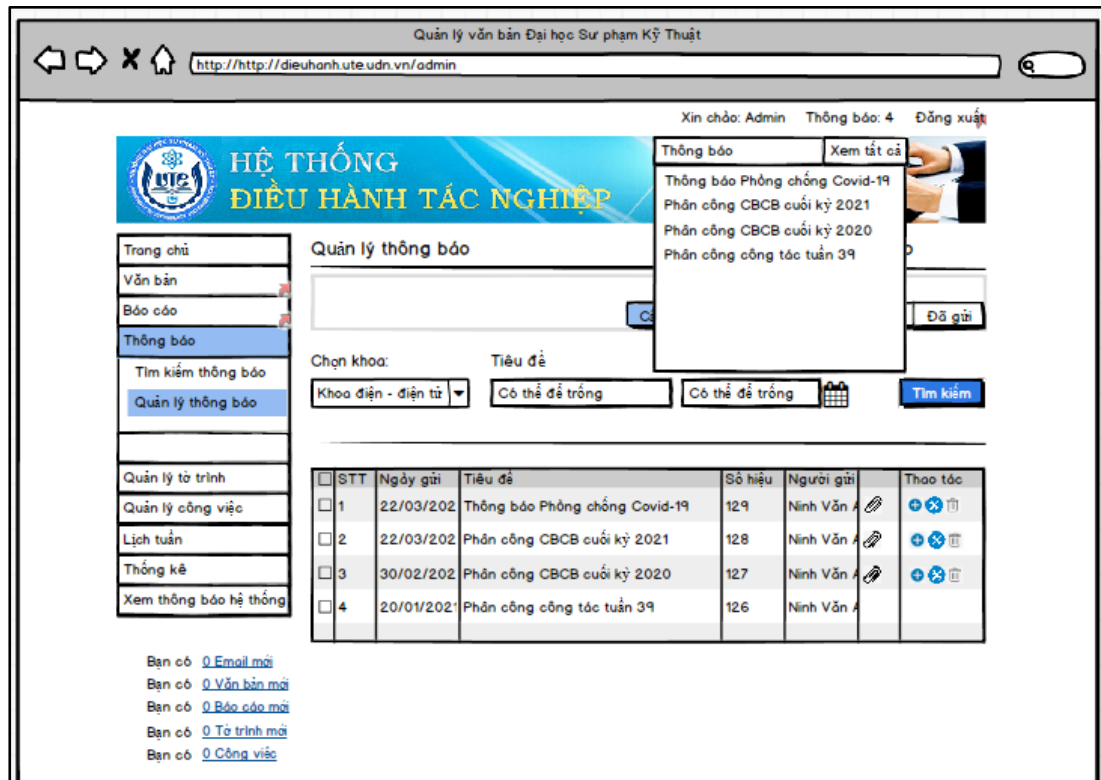
Hình 18 Giao diện của chức năng "Tìm kiếm văn bản"



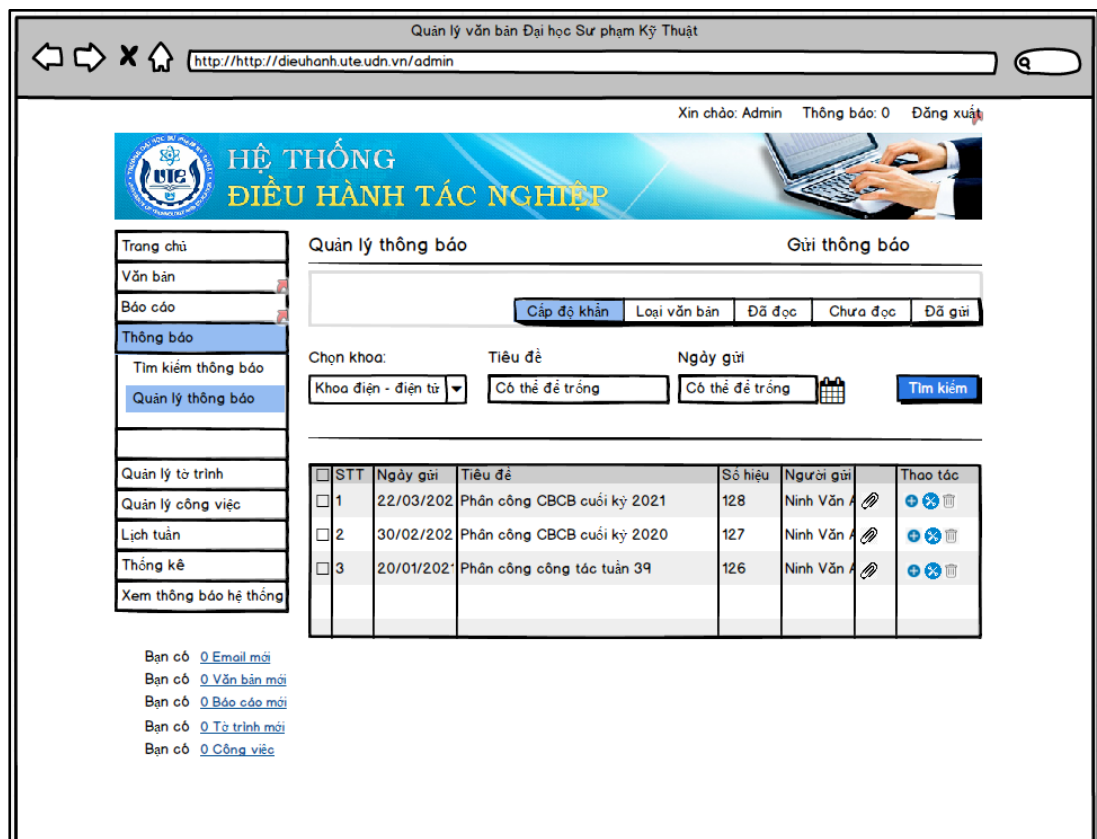
Hình 19 Sơ đồ hoạt động của chức năng "Tìm kiếm văn bản"



#### 2.4.6. Chức năng “Xem thông báo”



Hình 20 Giao diện của chức năng "Xem thông báo"



Hình 21 Giao diện của chức năng "Xem thông báo"

## 2.4.7. Chức năng “Thông tin nhân viên”

Hình 22 Giao diện của chức năng "Thông tin nhân viên"

### 2.4.7.1.1 Các Entity giao diện “Thông tin nhân viên”

Table NhanVien	Table PhanQuyen	Table PhongBan-Khoa
<b>IdNhanVien</b>	<b>IdQuyen</b>	<b>IdPhongBan</b>
<b>idPhongBan</b>	<b>IdNhanVien</b>	<b>TenPhongBan</b>
<b>idPhanQuyen</b>	<b>TenQuyen</b>	<b>SLNhanVien</b>
<b>MatKhau</b>		
<b>HoTen</b>		
<b>Email</b>		
<b>SDT</b>		
<b>DiaChi</b>		
<b>ChucVu</b>		

## CHƯƠNG 3. Phân tích thiết kế CSDL

### 3.1. Sơ đồ ERD

#### 3.1.1. Liệt kê các Entity ứng viên

Từ các Entity xác định được ở các giao diện, danh sách các Entity gồm:

##### 3.1.1.1. Table LoaiVB

- IdLVB
- TenLVB

##### 3.1.1.2. Table MucDoKhan

- IdDoKhan
- TenMucDoKhan

##### 3.1.1.3. Table VanBanDen

- IdVanBanDen
- idLVB
- idDoKhan
- idNhanVien
- KyHieuVB
- NgayGui
- NgayBanHanh
- CoQuanBanHanh
- NoiNhan
- TieuDe
- NoiDung
- NguoiKyTen
- HanXuLy
- TinhTrang
- FileDinhKem

##### 3.1.1.4. Table FileDinhKem

- IdFileDinhKem
- TenFile

#### 3.1.1.5. Table VanBanDi

- IdVanBanDi
- idLVB
- idDoKhan
- idNhanVien
- KyHieuVBDi
- NgayGui
- NgayHieuLuc
- CoQuanBanHanh
- NoiNhan
- TieuDe
- NoiDung
- NguoiKyTen
- HanXuLy
- TinhTrang
- FileDinhKem

#### 3.1.1.6. Table PhanQuyen

- IdNhanVien
- idPhongBan
- idPhanQuyen
- MatKhau
- HoTen
- Email
- SDT
- ChucVu
- DiaChi

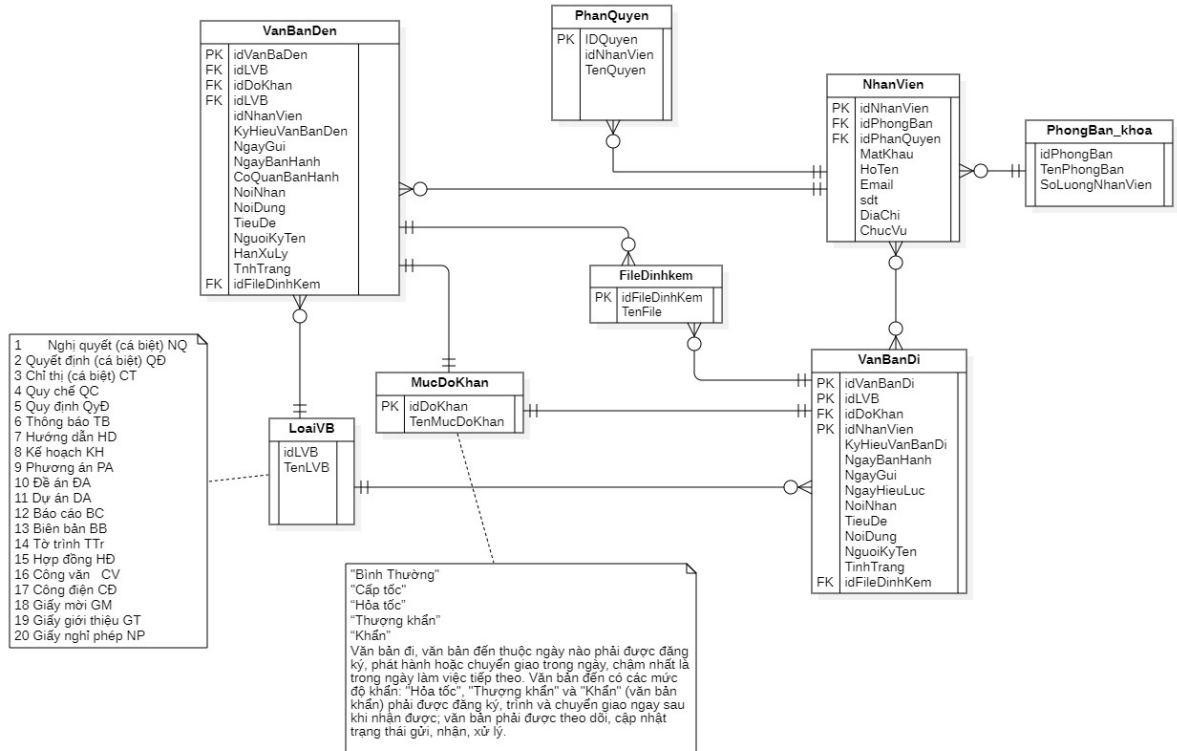
#### 3.1.1.7. Table PhongBanKhoa

- IdPhongBan
- TenPhongBan
- SLNhanVien

### 3.1.1.8. Table PhanQuyen

- IdQuyen
- IdNhanVien
- TenQuyen

### 3.1.2. Sơ đồ ERD



Hình 23 Sơ đồ ERD