**XÂY DỰNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**YÊU CẦU**

1. **Quản lý văn bản**

* Phát hành văn bản (**ID văn bản**, số văn bản, trích yếu, loại văn bản, nơi phát hành, người ký, ngày ký, ngày gởi, ngày nhận, file đính kèm, người gửi). Người gửi có thể là cá nhân, đơn vị (tất cả mọi thành viên trong đơn vị nhận được) hoặc mọi người.
* Xem văn bản (Văn bản mới, đã xem, đã xử lý, văn bản đã gửi):

+ Danh sách văn bản hiển thị trích yếu, số văn bản, loại văn bản, nơi phát hành, ngày ký, người ký. Khi người dùng nhấn vào sẽ hiển thị chi tiết văn bản

+ Chi tiết văn bản sẽ:

* + Hiển thị các thông tin gồm: số văn bản, trích yếu, loại văn bản, nơi phát hành, người ký, ngày ký, ngày gởi, ngày nhận, người gửi
  + Xem được file đính kèm
  + Hiển thị quá trình xử lý văn bản: Danh sách ngày bút phê, người bút phê, nội dung bút phê, người xử lý văn bản tiếp theo
  + Khi xem chi tiết văn bản người dùng có thể chọn Đã xem hoặc chọn Xử lý văn bản. Màn hình xử lý văn bản gồm nội dung, người xử lý văn bản tiếp theo (chọn từ đơn vị)

+ Sau khi gửi văn bản, người dùng có thể chỉnh sửa hoặc thu hồi nếu chưa có ai xem hoặc xử lý.

* Tra cứu văn bản: Tra theo các điều kiện: số văn bản, loại văn bản, ngày ký từ ngày đến ngày, nơi phát hành, trích yếu
* Trang chủ sẽ hiển thị số lượng văn bản mới, đã xem, đã xử lý
* Cho phép tải 1 số mẫu công văn

Phát hành văn bản nội bộ

* Nhân viên có quyền văn thư

Phát hành văn bản chung (cá nhân, đơn vị)

* Nhân viên có quyền văn thư

Xem, chuyển tiếp văn bản đến cá nhân

* Lãnh đạo đơn vị
* Văn thư

Xem, xử lý văn bản

* Người nhận được văn bản
* Người xử lý văn bản tiếp theo

Tra cứu văn bản

* Tất cả người dùng

1. **Quản lý lịch làm việc**

* Tạo lịch làm việc (**id lịch làm việc**, ngày bắt đầu, giờ bắt đầu, ngày kết thúc, giờ kết thúc, nội dung công việc, thành phần tham dự). Thành phần tham dự có thể là cá nhân được chọn từ đơn vị, là đơn vị hoặc nhập vào. Việc tạo và chỉnh sửa do văn thư thực hiện.
* Sửa, xóa lịch làm việc nếu ngày kết thúc lớn hơn ngày hiện tại.
* Xem lịch làm việc: Hiển thị danh sách lịch làm việc theo tuần. Ở mỗi tuần, hiển thị lịch làm việc chung, lịch làm việc từng đơn vị. Mỗi lịch làm việc hiển thị rõ các thông tin (Ngày, giờ, nội dung, địa điểm, thành phần). Nếu ngày bắt đầu bằng ngày kết thúc thì hiển thị theo thứ, ngược lại hiển thị từ ngày đến ngày.

1. **Quản lý công việc**

* Tạo công việc (**ID công việc**, tiêu đề, ngày mở, ngày hoàn thành, hạn xử lý, độ quan trọng, lĩnh vực, tỷ lệ hoàn thành, file đính kèm, nội dung), hồ sơ công việc, văn bản liên quan, người tạo). Chọn những người để giao việc (nếu có)
* Xem công việc: Xem được các thông tin chi tiết của công việc đó và cập nhật lại công việc:

+ Nếu là công việc do người dùng tạo:

* Không có giao việc cho người khác: Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin của công việc đó
* Có giao việc cho người khác: Người dùng có thể cập nhật lại các thông tin của công việc đó cho đến khi có người xử lý

+ Nếu là công việc được giao: Cập nhật lại tỷ lệ hoàn thành, ngày hoàn thành.

* Tra cứu công việc: Tìm theo tiêu đề, ngày mở, ngày hoàn thành, trạng thái xử lý, lĩnh vực công việc, hạn xử lý, độ quan trọng
* Giao việc: Người dùng chọn người xử lý
* Nhắc việc: Trang chủ sẽ hiển thị số lượng công việc hiện có, số lượng sắp tới hạn xử lý (trong vòng 7 ngày)
* Hồ sơ công việc gồm 2 mục: Hồ sơ công việc cá nhân và hồ sơ công việc được giao.

1. **Quản trị hệ thống**

* Quản lý nhân viên (**id nhân viên**, mã nhân viên, họ tên, sđt, ngày sinh, địa chỉ, đơn vị, username, password, vai trò):

+ Tìm kiếm nhân viên

+ Thêm – sửa – xóa nhân viên

* Phân quyền: Người quản trị sẽ chọn các chức năng ứng với từng vai trò cụ thể (1 vai trò có nhiều chức năng)
* Danh mục chức năng (**id chức năng**, tên chức năng)
* Danh mục vai trò (**id vai trò**, tên vai trò):

+ Người dùng bình thường

+ Văn thư

+ Lãnh đạo

+ Quản trị hệ thống

* Danh mục đơn vị (**id đơn vị**, mã đơn vị, tên đơn vị): Xem – thêm – sửa – xóa
* Danh mục nơi phát hành (**id nơi phát hành**, tên nơi phát hành): Xem – thêm – sửa – xóa
* Danh mục loại văn bản (**id loại văn bản**, mã loại văn bản, tên loại văn bản): Xem – thêm – sửa – xóa
* Danh mục lĩnh vực công việc (**id lĩnh vực,** tên lĩnh vực): Xem – thêm – sửa – xóa
* Danh mục độ quan trọng (**id độ quan trọng,** tên độ quan trọng): Xem – thêm – sửa – xóa

1. **Mobile app**

* Quản lý văn bản:

+ Hiển thị danh sách văn bản mới, đã xem, đã xử lý . Người dùng có thể **xem chi tiết** và **xử lý văn bản**.

+ Tra cứu văn bản

* Xem lịch làm việc
* Nhắc việc: Khi công việc gần tới hạn (trong vòng 7 ngày) thì hiển thị thông báo số lượng công việc tới hạn. Khi người dùng nhấn vào sẽ hiển thị danh sách chi tiết.

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **CÔNG VIỆC** | **THỜI GIAN** |
| 1 | Phân tích hệ thống, tìm hiểu công nghệ | 06/07 - 10/07 |
| 2 | Tìm hiểu nghiệp vụ | 13/07 - 17/07 |
| 3 | Lập trình | 20/07 - 24/07 |
| 4 | Lập trình | 27/07 - 31/07 |
| 5 | Demo lần 1, Kiểm thử | 03/08 - 07/08 |
| 6 | Điều chỉnh | 10/08 - 14/08 |
| 7 | Demo lần 2, điều chỉnh, viết báo cáo, tài liệu | 17/08 - 21/08 |
| 8 | Demo, hoàn thiện dự án | 24/08 – 28/08 |

**CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG**

Xây dựng ứng dụng web, mobile app

**THÔNG TIN LIÊN HỆ**

Phan Kim Yến Nhi – 0912.921.140

Tổ trưởng tổ ứng dụng di động – Phòng Giải Pháp – TTCNTT – VNPT Cần Thơ.

Email: [nhipky.cto@vnpt.vn](mailto:nhipky.cto@vnpt.vn)

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN**

1. Châu Anh

Điện thoại: 0966 869 879

Email:

1. Lê Thị Ngọc Cẩn

Điện thoại: 0359 229 890

Email:

1. Lê Thị Kim Ngân

Điện thoại: 0328 858 787

Email:

1. Rô Ny

Điện thoại: 0969 172 543

Email:

1. Lê Thị Bích Thuyền

Điện thoại: 0397 117 249

Email: