**QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ CHI TIẾT**

- **Quy trình phân quyền hệ thống.**

Admin tích chọn các các menu mà quyền nhân viên có thể sử dụng, sau đó thêm quyền cho nhân viên. Hoặc admin chọn quyền sau đó có thể chỉnh sửa chọn thêm hoặc bỏ một số menu không cho nhân viên quản lý.

- **Quy trình thay đổi mật khẩu:**

Người quản trị tiến hành thay đổi mật khẩu theo mong muốn bằng cách nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới, xác nhận mật khẩu, tiến hành thay đổi.

- **Quản lý menu:**

Admin có thể thực hiện thêm menu mới, xóa menu hoặc chỉnh sửa tên menu theo mong muốn.

- **Quy trình quản lý email của hệ thống**

* Người quản trị sau khi đăng nhập vào hệ thống với quản lý công văn đến, công văn đi, hệ thống email được các nhân viên hoặc từ trưởng khoa, trưởng bộ môn gửi email đến cho từng tài khoản cá nhân, phòng ban riêng.
* Đối với từng tài khoản đã được cấp phát cho nhân viên, mỗi nhân viên được đăng nhập vào xem thông tin công văn, tìm kiếm công văn, gửi email trả lời cho các email đến và tiếp nhận công việc khi được giao việc.
* Mỗi cá nhân tự lên lịch cho cá nhân mình trong tuần làm việc, cả bộ môn sẽ có lịch làm việc chung cho tuần làm việc tiếp theo do trưởng bộ môn sắp xếp

- **Quy trình tìm kiếm công văn.**

* Công văn được tìm đến trong loại văn bản gồm có: văn bản đến, văn bản đi, văn bản mật..
* Tìm theo tiêu chí: (đợi làm) tên công văn, số công văn

- **Quy trình quản lý nhân viên của hệ thống**

Người admin được phép quản lý cả hệ thống quản lý công văn Online với đầy đủ quyền: truy cập, cập nhật thông tin, xóa thông tin không cần thiết, cấp phát tài khoản, xem công văn, tìm kiếm công văn, quản lý nhân viên làm việc của hệ thống gồm:

* Thêm nhân viên, xóa , sửa thông tin của nhân viên
* Tạo tài khoản cho nhân viên.
* Lưu trữ thông tin về nhân viên gồm các thông tin:

+ Đơn vị của nhân viên

+ Tên đầy đủ của nhân viên.

+Tên tài khoản

+ Mật khẩu tương ứng của tài khoản của nhân viên.

+ Địa chỉ email

+ Ngày sinh của nhân viên.

+ Địa chỉ hàng ngày của nhân viên.

+ Số điện thoại của nhân viên.

- **Quy trình quản lý công văn đến, công văn đi**

Khi có công văn được chuyển đến theo các nguồn: email, giấy tờ văn bản thì được chuyển đến cho người văn thư phân loại công văn tùy vào mức độ bảo mật của công văn và đối tượng nhận công văn là ai, phòng ban hoặc cá nhân cụ thể. Sau đó, người văn thư sẽ nhập đầy đủ thông tin của công văn đến vào hệ thống theo định dạng trước đó và có kèm theo ảnh scan bản công văn gốc. Lưu vào hệ thống cơ sở dữ liệu và chuyển tiếp đến email của người được nhận công văn đó nội dung công việc và hình ảnh scan của công văn.

* Các thuộc tính trong công văn đến:

+ Số công văn đến.

+ Đơn vị gửi.

+ Về việc.

+ Nội dung công văn đến.

+ Ngày tháng năm gửi.

+ Ngày tháng năm nhận

+ Người gửi (thuộc đơn vị phòng ban cụ thể.)

+ Đơn vị/ cá nhân nhận công văn đến.

* Các thuộc tính của công văn đi:

+ Số công văn đi

+ Đơn vị gửi

+ Người gửi.

+ Số công văn đến.

+ Đơn vị nhận

+ Nội dung công việc yêu cầu.

+ Ngày tháng năm gửi.

+ Thời hạn hoàn thành công văn, công việc.

Công văn được nhập vào sổ loại văn bản: tên sổ văn bản chứa văn bản, tên văn bản, tiền tố của sổ văn bản, tên loại văn bản, mô tả về văn bản.