

PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VĂN

1. Quản lý danh mục

Phần mềm quản lý công văn hiện tại có 02 danh mục là : Danh mục loại công văn và Danh mục đơn vị ngoài hệ thống. Người có quyền quản trị hộp thư hoặc quyền quản lý hộp thư có thể truy cập dữ liệu cho các danh mục này.

Từ Thực đơn chính của phần mềm - Hình 2, chọn mục [*Quản lý danh mục*], sau đó chọn loại danh mục muốn quản lý.

1.1 Quản lý danh mục đơn vị ngoài hệ thống

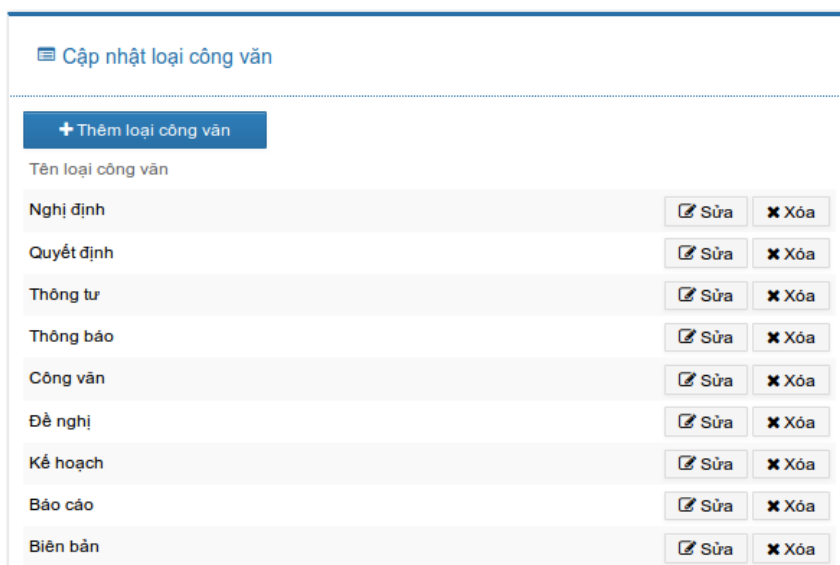
Phần mềm cung cấp chức năng Thêm mới, Cập nhật hoặc Xóa bỏ một đơn vị gửi/nhận công văn nằm ngoài hệ thống (không nằm trong danh mục các đơn vị thuộc Trường ĐH Cần Thơ). Lưu ý, chỉ xóa được một đơn vị ra khỏi danh mục khi đơn vị này chưa liên quan đến bất kỳ một công văn nào trong hệ thống.

Cập nhật đơn vị ngoài hệ thống	
+ Thêm đơn vị	
Tên đơn vị	
Công ty ABC	Sửa Xóa
Sở giáo dục	Sửa Xóa
Sở KHCN	Sửa Xóa
Công ty XYZ	Sửa Xóa
Phòng đào tạo	Sửa Xóa
Sở TT&TT	Sửa Xóa
Sở giáo dục Cần Thơ	Sửa Xóa
Sở KHCN-TP Cần Thơ	Sửa Xóa
Sở TTTT - TP Cần Thơ	Sửa Xóa
20 Số bài trên trang ▾ Các trang trên cổng 1 của 1 ▾ Hiện thị 9 kết quả.	
← Đầu tiên Trước Tiếp theo Cuối cùng →	

Hình 1: Giao diện quản lý đơn vị ngoài hệ thống

1.2 Quản lý danh mục loại công văn

Hệ thống cũng cung cấp chức năng quản lý các loại công văn được sử dụng trong hệ thống như Hình 14. Người sử dụng có thể dễ dàng thêm mới những loại công văn chưa có trong hệ thống hoặc cập nhật những loại công văn đã có. Đối với chức năng xóa bỏ một loại công văn, người dùng cũng chỉ có thể xóa nếu loại công văn đó chưa được sử dụng trong bất kỳ công văn nào.



Cập nhật loại công văn		
+ Thêm loại công văn		
Tên loại công văn		
Nghị định	Sửa	Xóa
Quyết định	Sửa	Xóa
Thông tư	Sửa	Xóa
Thông báo	Sửa	Xóa
Công văn	Sửa	Xóa
Đề nghị	Sửa	Xóa
Kế hoạch	Sửa	Xóa
Báo cáo	Sửa	Xóa
Biên bản	Sửa	Xóa

Hình 2: Giao diện quản lý loại công văn

2. Quản trị hệ thống

1.3 Đồng bộ hộp thư với hệ thống đơn vị, cán bộ của trường

Phần mềm quản lý công văn sử dụng hệ thống danh mục đơn vị và thông tin cán bộ từ cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin tích hợp của Trường ĐH Cần Thơ để tạo ra các hộp thư trong hệ thống cho từng đơn vị, từng cán bộ. Hệ thống hộp thư được phân loại bao gồm hộp thư đơn vị riêng tư, hộp thư đơn vị công cộng và hộp thư cá nhân. Hình 18 là giao diện Quản trị hệ thống cho phép thực hiện cập nhật các loại hộp thư.

The screenshot displays the 'Quản lý hệ thống hộp thư' interface. At the top, there are search filters for 'Nhập mã cán bộ, địa chỉ email...' and 'Nhập tên hộp thư'. Below these are three tabs: 'Cập nhật hộp thư riêng tư', 'Cập nhật hộp thư công cộng', and 'Cập nhật hộp thư cá nhân'. The main table shows a list of mailboxes with columns for 'Mã hộp thư', 'Tên hộp thư', and 'Cán bộ quản trị'. The table contains 8 rows of data, each representing a different mailbox type and its associated managing staff. Each row has three action buttons: 'Cập nhật' (Update), 'Phân quyền' (Permissions), and 'Xóa' (Delete).

Hình 3: Giao diện quản trị hệ thống

Trường hợp danh mục đơn vị của trường có sự cập nhật, người quản trị chọn chức năng [Cập nhật hộp thư riêng tư], [Cập nhật hộp thư công cộng] để đồng bộ các thay đổi. Hệ thống sẽ kiểm tra và thêm mới hộp thư cho các đơn vị chưa có.

Trường hợp danh mục thông tin các bộ có sự thay đổi, chức năng [Cập nhật hộp] thư cá nhân sẽ tạo mới hộp thư cho các cán bộ chưa có.

1.4 Tìm hộp thư theo tên

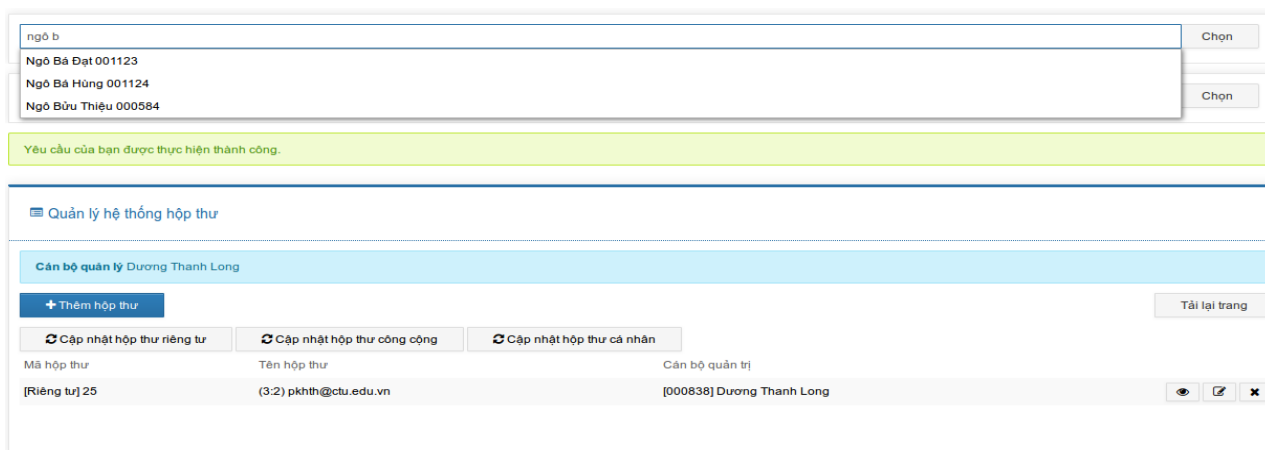
Khi người quản trị hệ thống nhập tên hộp thư cần tìm, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các kết quả gợi ý phù hợp, chọn tên hộp thư và nhấn [Chọn] để hiển thị chính xác hộp thư vừa chọn.

The screenshot shows the 'Tìm hộp thư theo tên' interface. At the top, there is a search bar with the input 'kcn'. Below the search bar, a dropdown list displays suggestions: 'kcn@ctu.edu.vn TN' and 'kcn@ctu.edu.vn DI'. The interface also includes the same tabs and table as in Figure 3, but the table is currently empty, showing only the headers: 'Mã hộp thư', 'Tên hộp thư', and 'Cán bộ quản trị'.

Hình 4: Tìm hộp thư theo tên

1.5 Tìm hộp thư theo cán bộ quản trị

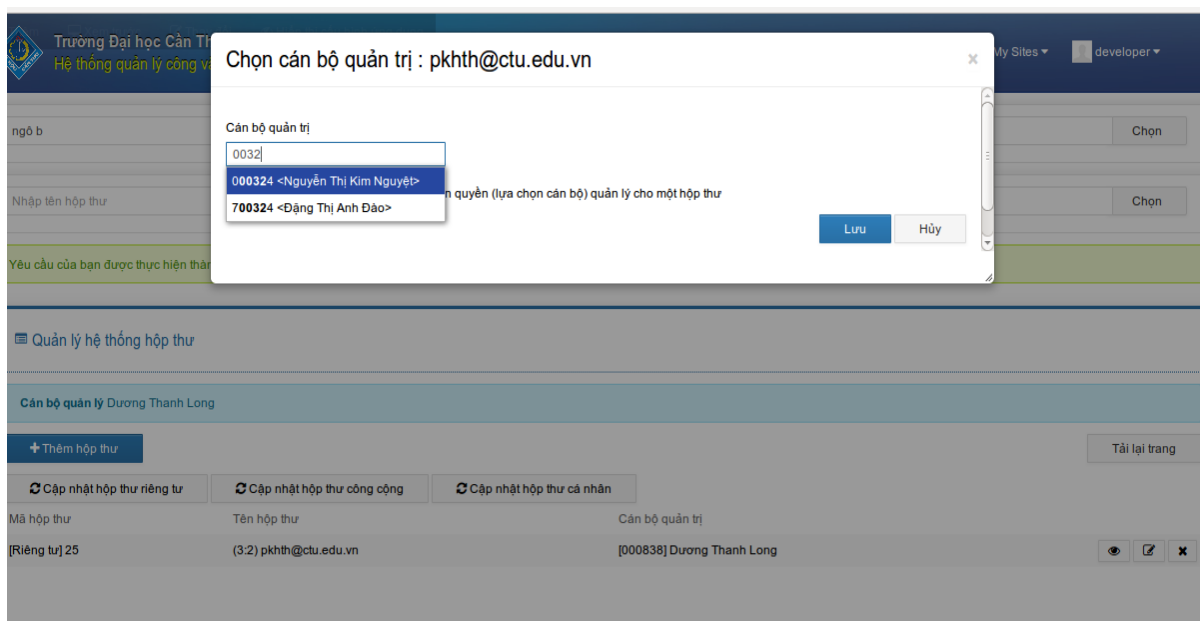
Chức năng tìm theo cán bộ quản trị hỗ trợ người quản trị hệ thống liệt kê các hộp thư mà một cán bộ đang quản trị bằng cách nhập họ tên, mã số cán bộ hoặc địa chỉ email của cán bộ cần tìm. Từ danh sách gợi ý của hệ thống, người quản trị chọn một cán bộ và nhấn Chọn, hệ thống sẽ liệt kê danh sách các hộp thư mà cán bộ đó quản lý.



Hình 5: Tìm hộp thư theo cán bộ quản trị

1.6 Cấp quyền quản trị hộp thư cho cán bộ

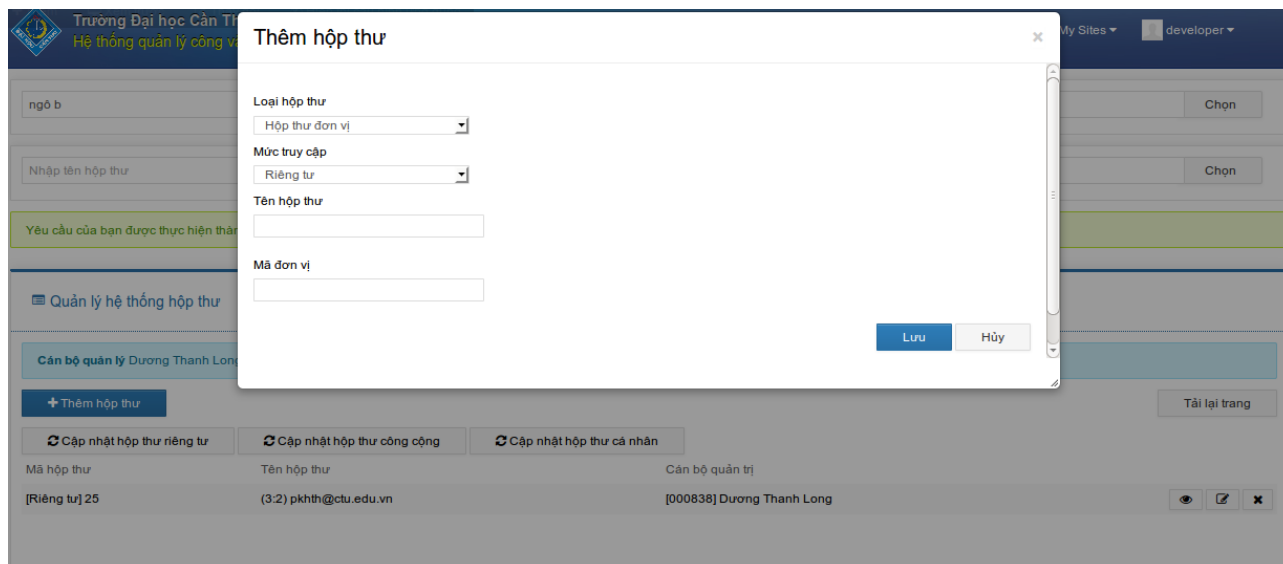
Mỗi hộp thư đơn vị được quản trị bởi một người dùng được cấp quyền. Người quản trị hệ thống lựa chọn vào chức năng [Phân quyền quản trị] trong nhóm các chức năng ứng với mỗi hộp thư. Tại giao diện phân quyền, nhập mã số hoặc họ tên cán bộ muốn gán quyền, lựa chọn cán bộ phù hợp và nhấn Lưu để cấp quyền.



Hình 6: Giao diện chọn cán bộ phân quyền quản trị cho một hộp thư

1.7 Tạo hộp thư mới

Trong trường hợp cần tạo thêm một hộp thư mới cho đơn vị, sử dụng chức năng Thêm hộp thư để tạo hộp thư mới. Lựa chọn mức truy cập, nhập tên hộp thư, nhập mã đơn vị của hộp thư và chọn [Lưu] để tạo hộp thư mới.



Hình 14 - Giao diện tạo mới một hộp thư