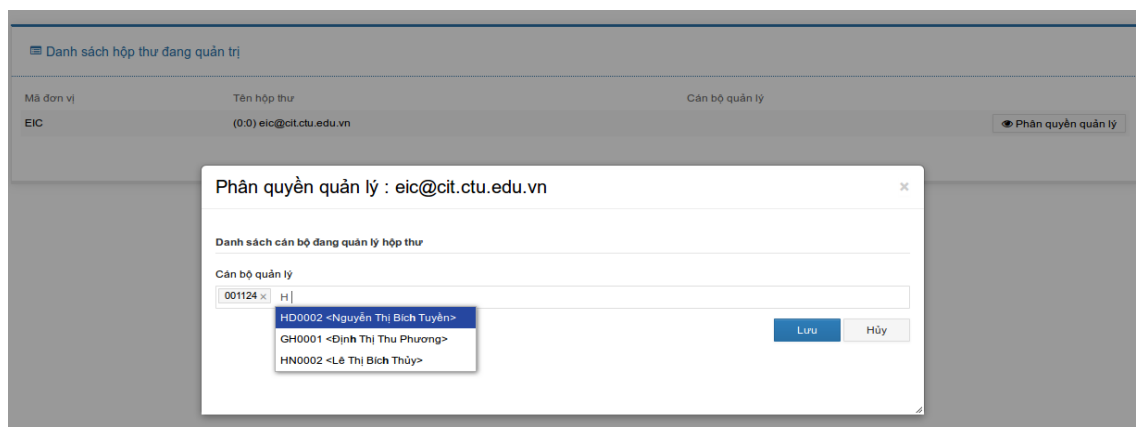


1. Cấp quyền quản lý hộp thư đơn vị

Người được quyền Quản trị hộp thư (thường là chánh văn phòng, cán bộ quản lý công nghệ thông tin của đơn vị) sẽ có quyền cấp quyền *Quản lý hộp thư* cho một hay nhiều người sử dụng khác.



Hình 1: Chức năng phân quyền quản lý hộp thư cho cán bộ

Từ *Thực đơn chính* ở Hình 2, chọn chức năng [Quản trị hộp thư]. Danh sách các hộp thư của đơn vị mà bạn có quyền quản trị sẽ hiển thị ra. Bấm vào nút [*Phân quyền quản lý*] tương ứng với hộp thư bạn muốn gán thêm người quản lý để lựa chọn cán bộ có quyền quản lý hộp thư. Tại khung nhập - Hình 11, người quản trị hộp thư nhập họ tên hoặc mã số cán bộ, hệ thống sẽ tìm trong dữ liệu cán bộ và liệt kê kết quả phù hợp. Lựa chọn cán bộ từ danh sách gợi ý. Có thể tiếp tục tìm và chọn nhiều cán bộ trước khi nhấn [*Lưu*] để hoàn tất quá trình phân quyền. Hệ thống phân quyền thành công nếu thông tin các cán bộ vừa chọn được hiển thị tương ứng với hộp thư đơn đã chọn như Hình 12.

Danh sách hộp thư đang quản trị			
Mã đơn vị	Tên hộp thư	Cán bộ quản lý	
DT	(1:0) K.Công nghệ Thông tin & Truyền thông	001124 Ngô Bá Hùng 001641 Đinh Lâm Mai Chi	Phân quyền
TN	(0:0) kcn@ctu.edu.vn	001124 Ngô Bá Hùng	Phân quyền
BCN-CIT	(4:0) bcn.cit@ctu.edu.vn	002165 Phan Thị Hồng Thảo 001124 Ngô Bá Hùng	Phân quyền

Hình 2: Danh sách các cán bộ được phân quyền quản lý một hộp thư

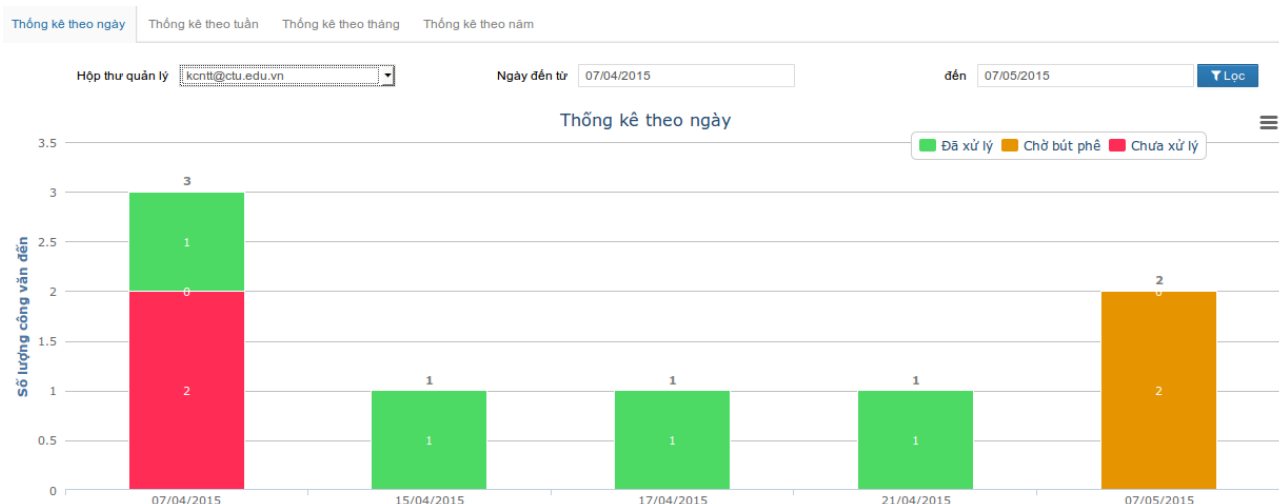
2. Thống kê công văn

Chức năng thống kê công văn nhằm hỗ trợ người quản lý hộp thư, quản trị hộp thư thống kê nhanh chóng và chính xác về tình hình gửi, nhận và xử lý công văn của đơn vị theo đơn vị thời gian. Chức năng thống kê được phân loại theo công văn đi và công văn đến. Với mỗi loại công văn, hệ thống sẽ thống kê vào vẽ biểu đồ cột chồng phân theo trạng thái xử lý. Công văn đến sẽ được thống kê theo 3 trạng thái bao gồm: chưa xử lý, chờ bút phê và đã xử lý; trong khi công văn đi được thống kê theo trạng thái đang biên soạn và đã chuyển.

Người sử dụng có thể chọn khoảng thời gian thống kê theo một từng ngày, từng tuần, từng tháng hoặc từng năm.

1.1 Thống kê công văn theo ngày

Chức năng thống kê công văn theo ngày hỗ trợ tính năng [Lọc] kết quả thống kê trong một khoảng thời gian nhất định. Mặc định hệ thống sẽ chỉ hiển thị kết quả thống kê trong vòng 30 ngày, người sử dụng có thể tùy biến lại khoảng thời gian hiển thị kết quả như Hình 15 và Hình 16.



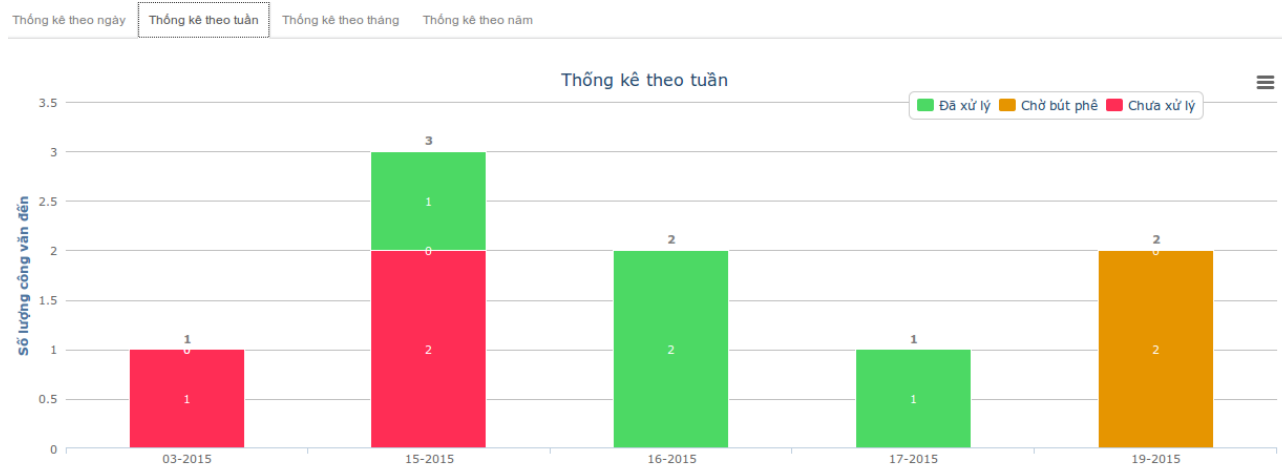
Hình 4: Kết quả thống kê công văn đến theo ngày

Đối với trường hợp người dùng được cấp quyền quản lý nhiều hơn một hộp thư, hệ thống sẽ thống kê tất cả hộp thư mà người đó có quyền quản lý hoặc thống kê riêng biệt cho từng hộp thư.



Hình 3: Kết quả thống kê công văn đi theo ngày

1.2 Thống kê công văn theo tuần



Hình 5: Kết quả thống kê công văn đến theo tuần

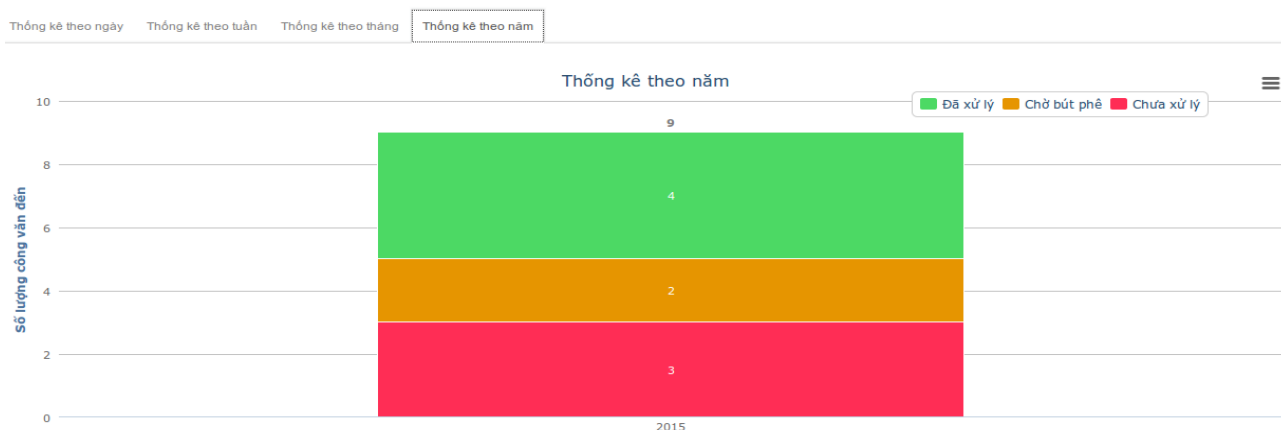
Kết quả thống kê được hiển thị theo thứ tự tuần trong năm và được phân theo trạng thái công văn.

1.3 Thống kê công văn theo tháng



Hình 6: Kết quả thống kê công văn đến theo tháng

1.4 Thống kê công văn theo năm



Hình 7: Kết quả thống kê công văn đến theo năm