

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

# HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

(DÀNH CHO QUẢN TRỊ HỆ THỐNG)

*Ngày công bố* 5/2025.....

*Phiên bản* V1.0.....

## MỤC LỤC

<b>1</b>	<b>GIỚI THIỆU .....</b>	<b>4</b>
1.1	Mục đích .....	4
1.2	Phạm vi .....	4
<b>2</b>	<b>CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG .....</b>	<b>4</b>
2.1	Đăng nhập .....	4
2.2	Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành .....	5
<b>3</b>	<b>THÔNG TIN TRANG CHỦ .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>MỘT SỐ LƯU Ý .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ HỆ THỐNG .....</b>	<b>8</b>
5.1	Quản trị Người dùng .....	9
5.1.1	Thêm mới người dùng vào hệ thống .....	9
5.1.2	Danh sách người dùng .....	9
5.1.3	Cập nhật thông tin người dùng .....	11
5.1.4	Xóa người dùng .....	12
5.2	Cấu hình hệ thống .....	12
5.2.1	Cấu hình Tham số hệ thống .....	12
5.2.2	Thêm mới Tham số hệ thống .....	13
5.2.3	Cập nhật Tham số hệ thống .....	14
5.2.4	Xóa Tham số hệ thống .....	14
5.2.5	Cấu hình Counter hệ thống .....	15
5.3	Quản trị chức năng .....	15
5.3.1	Danh sách Chức năng .....	16
5.3.2	Thêm mới chức năng .....	17
5.3.3	Cập nhật chức năng .....	19
5.3.4	Xóa chức năng .....	19
5.4	Quản trị Quy trình .....	20
5.4.1	Danh sách Quy trình .....	20

5.4.2	Thêm mới Quy trình.....	21
5.4.3	Cập nhật Quy trình .....	25
5.4.4	Xóa Quy trình.....	26
<b>6</b>	<b>KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ DANH MỤC .....</b>	<b>27</b>
6.1	Danh mục Phòng ban.....	28
6.2	Danh mục Người ký .....	28
6.3	Danh mục Nhóm người dùng .....	29
6.4	Danh mục Loại văn bản.....	30
6.5	Danh mục Lĩnh vực văn bản.....	31
6.6	Danh mục Sở văn bản.....	32
6.7	Danh mục Chức danh .....	33
6.8	Danh mục Chủ đề (tin trao đổi nội bộ).....	35
6.9	Danh mục cơ quan ban hành .....	36
<b>7</b>	<b>KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH .....</b>	<b>37</b>
7.1	Lịch làm việc .....	38
7.1.1	Quản lý lịch làm việc.....	38
7.1.2	Thêm mới lịch làm việc.....	40
7.1.3	Xóa lịch làm việc.....	42
7.2	Tài liệu ISO.....	43
7.2.1	Xem tài liệu ISO.....	43
7.2.2	Thêm mới tài liệu ISO .....	43
7.2.3	Cập nhật tài liệu ISO .....	44
7.2.4	Xóa tài liệu ISO .....	44

## 1 GIỚI THIỆU

### 1.1 Mục đích

Tài liệu này được sử dụng để hướng dẫn các thao tác chức năng của Quản trị hệ thống khi sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

### 1.2 Phạm vi

Hướng dẫn cách thức sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành dành cho Quản trị hệ thống (của mỗi đơn vị).

## 2 CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG

### 2.1 Đăng nhập

- Truy cập địa chỉ <http://egov.danang.gov.vn>



- Chọn “Đăng nhập”
- Nhập thông tin tài khoản và mật khẩu đăng nhập rồi nhấn Đăng nhập. Với thông tin tài khoản là email của cán bộ công chức đã được cung cấp (theo cấu trúc x@danang.gov.vn).



**HỆ THỐNG THÔNG TIN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

TRANG CHỦ

GIỚI THIỆU

HƯỚNG DẪN

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TRA CỨU THÔNG TIN

NHẬP THÔNG TIN CỦA BẠN

 admin\_dvtn@danang.gov.vn

 .....

☐ Ghi nhớ mật khẩu

Đăng nhập

[Quên mật khẩu](#) | Bạn chưa có tài khoản? [Đăng ký](#) →

Nhập email cá nhân được cung cấp

Nhập mật khẩu

Nhấn để đăng nhập

## 2.2 Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành

- Sau khi đăng nhập, màn hình hiển thị các nhóm hệ thống phần mềm phục vụ cán bộ. Cán bộ nhấn vào hình biểu tượng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc liên kết “QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH” để sử dụng các chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.



Sau khi kích chọn, cán bộ sẽ theo dõi được trang chủ của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các chức năng tương ứng được liệt kê tùy theo đối tượng người dùng (được phân quyền bởi Quản trị hệ thống).

### 3 THÔNG TIN TRANG CHỦ




Màn hình trang chủ hiển thị các thông tin tổng hợp về số liệu, tình trạng và thông tin tương ứng của văn bản/công việc.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: QLVBĐH, DANH MỤC, HỆ THỐNG, and TRỢ GIÚP. A dropdown menu on the right shows the year 2015. Below the navigation bar, there is a message: "Văn thư ĐVTN gửi lúc 08 giờ 45 ngày 29/05/2015 : Thông báo họp cơ quan". The main content area is divided into several sections:

- Xử lý văn bản (0)**: A section for document processing.
- Xử lý công việc (0)**: A section for task processing.
- Phối hợp xử lý (0)**: A section for collaboration in processing.
- Tình hình xử lý công việc tại phòng**: A section showing the status of task processing in the room, with filters for Theo: Tuần, Tháng, Năm.
- Tình hình xử lý công việc tại cơ quan**: A section showing the status of task processing at the organization, with filters for Theo: Tuần, Tháng, Năm.
- Tình hình xử lý văn bản toàn thành phố**: A section showing the status of document processing across the city, with filters for Theo: Tuần, Tháng, Năm.
- Liên thông (0)**: A section for inter-communication.
- Chờ ban hành (0)**: A section for documents waiting for approval.
- Cần vào sổ (0)**: A section for documents needing to be entered into the register.
- Văn bản đến**: A section for incoming documents, with a table showing STT and Nội dung.
- Văn bản đi**: A section for outgoing documents, with a table showing STT and Nội dung.

Hình 1: Giao diện Trang chủ

- Người dùng nhấn vào các thẻ để xem thông tin tổng hợp tương ứng của thẻ được chọn.
  - ✚ Xử lý văn bản: hiển thị danh sách văn bản chuyển đến để xử lý
  - ✚ Xử lý công việc: hiển thị danh sách công việc chuyển đến để xử lý
  - ✚ Phối hợp xử lý: hiển thị danh sách văn bản/công việc chuyển đến để phối hợp xử lý
  - ✚ Tình hình xử lý công việc tại phòng: thống kê tình hình xử lý công việc của các người dùng trong một phòng theo 3 tiêu chí (tuần, tháng, năm) với 3 trạng thái thống kê (nhận xử lý, đang xử lý, trễ hạn). Chỉ có lãnh đạo phòng và lãnh đạo cơ quan mới có quyền xem thẻ này, và sẽ được phân quyền trong quản trị nhóm người dùng.
  - ✚ Tình hình xử lý công việc tại cơ quan: thống kê tình hình xử lý công việc chung của tất cả các phòng trong cơ quan cũng theo 3 tiêu chí và 3 trạng thái. Lãnh đạo cơ quan mới có quyền xem thẻ này và được phân quyền trong quản trị nhóm người dùng.
  - ✚ Liên thông: hiển thị danh sách văn bản được chuyển liên thông từ những đơn vị khác có tham gia trong hệ thống QLVBĐH
  - ✚ Ban hành: hiển thị danh sách dự thảo đã được phê duyệt và chờ ban hành

-  Cần vào sổ: hiển thị danh sách các dự thảo cần ban hành, là kết quả xử lý của hồ sơ một cửa.
-  Văn bản đến: hiển thị thông báo danh sách các văn bản đến được chuyển đến cho người dùng, mỗi người dùng có một danh sách văn bản đến riêng.
-  Văn bản đi: hiển thị thông báo danh sách các văn bản đi của cơ quan được chuyển đến cho người dùng, mỗi người dùng có một danh sách văn bản đi.
- Tại mỗi thẻ thông tin tại trang chủ, người dùng nhấn vào “Xem thêm” để truy cập vào danh sách tương ứng.

#### 4 MỘT SỐ LƯU Ý

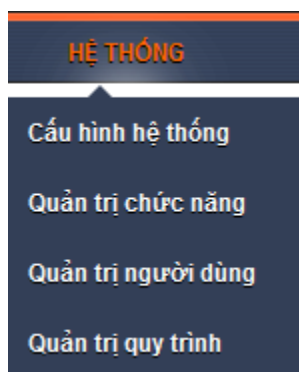
- Quản trị hệ thống Quản lý Văn bản điều hành: là người quản trị riêng cho hệ thống QLVBDH. Chịu trách nhiệm:
  - Tạo người dùng cho hệ thống QLVBDH.
  - Phân quyền sử dụng các chức năng hệ thống cho mỗi người dùng/nhóm người dùng.
  - Quản trị danh sách các chức năng của hệ thống.
  - Quản trị Quy trình xử lý văn bản đến và xử lý công việc của đơn vị
  - Quản lý các danh mục của hệ thống QLVBDH của đơn vị.
- Quản trị hệ thống được chia thành 2 cấp:
  - Quản trị hệ thống Quản lý Văn bản điều hành: có nhiệm vụ tạo các tài khoản Quản trị hệ thống cho mỗi đơn vị, quản lý các chức năng của hệ thống, cấu hình hệ thống, đảm bảo hệ thống vận hành ổn định.
  - Quản trị hệ thống tại các đơn vị: thực hiện quản lý người dùng, phân quyền, quản lý các danh mục của đơn vị đó.
- Để có thể sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, ngoài việc đăng nhập thành công vào trang web Quản lý, cán bộ còn phải được thêm vào làm người dùng của hệ thống QLVBDH. Trường hợp cán bộ công chức chưa được thêm vào danh sách người dùng hệ thống QLVBDH, cán bộ sẽ không thể sử

dùng các chức năng của hệ thống. Vì vậy, trước tiên, Quản trị hệ thống phải thực hiện thêm người dùng vào hệ thống để có thể sử dụng các chức năng của hệ thống. (Xem hướng dẫn thực hiện Thêm mới người dùng tại [mục 5.1.1 Thêm mới người dùng vào hệ thống](#))

- Phân quyền sử dụng các chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành: Quản trị hệ thống có thể thực hiện việc phân quyền theo nhóm người dùng hoặc phân quyền cho 1 người dùng cụ thể để sử dụng một chức năng nào đó của hệ thống.
  - Để phân quyền theo nhóm người dùng: vào mục “Danh mục” → “Nhóm người dùng”. Tại chi tiết mỗi nhóm, thực hiện check chọn vào các chức năng tương ứng cần phân quyền ([Xem hướng dẫn tại mục 6.3 Quản lý Nhóm người dùng](#)). Để người dùng có thể sử dụng được các chức năng đã được phân quyền theo nhóm, người dùng phải được gán Nhóm người dùng (Mục “Hệ thống” → “Quản trị người dùng”).
  - Để phân quyền cho một người dùng cụ thể: vào mục “Hệ thống” → “Quản trị người dùng” để thực hiện phân quyền cho mỗi cá nhân. (Xem hướng dẫn tại [mục 5.1.3 Phân quyền sử dụng các chức năng cho người dùng](#))

## 5 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào “Hệ thống”. Danh sách các chức năng thuộc khối Quản trị hiện thống được xổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.





## 5.1 Quản trị Người dùng

Để có thể sử dụng các chức năng của hệ thống, bắt buộc công chức phải có trong danh sách người dùng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Khối chức năng này được dùng để quản lý danh mục người dùng tham gia vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, bao gồm thêm mới người dùng, phân chia nhóm người dùng và phân quyền cho mỗi người dùng.

### 5.1.1 Thêm mới người dùng vào hệ thống

- Nhấn vào menu “Hệ thống”, chọn “Quản trị người dùng”.

- Tại trang danh sách người dùng, chọn vào nút **THÊM MỚI**

- Trình tự thêm mới người dùng vào hệ thống được thực hiện như sau:

- Thực hiện theo thao tác 1 và 3 (như hình) để thêm người dùng vào hệ thống (Các công chức này chỉ mới được khởi tạo, chưa được thêm vào trong danh sách người dùng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành).

THÊM VÀO DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG			DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG	THÊM CÔNG CHỨC VÀO DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Chọn
1	Chuyên viên ĐVTN	15/04/1967		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Trưởng phòng ĐVTN	27/04/1987		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Văn thư ĐVTN	04/06/1978		<input type="checkbox"/>

Hiện thị 3 kết quả.

1. kích chọn

2. Chọn để thêm công chức vào danh sách

**Hình 2: Thêm công chức vào danh sách người dùng hệ thống**

- Sau khi đã thực hiện thêm công chức vào danh sách người dùng, thì hệ thống sẽ quay về trang danh sách người dùng của QLVBDH để cho người quản trị cập nhật thông tin cho người dùng đã thêm.

### 5.1.2 Danh sách người dùng

Hiện thị danh sách người dùng của hệ thống

**DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG**

▼ **Tìm kiếm**

XÓA THÊM MỚI

Lọc người dùng theo phòng ban

Chọn phòng ban

- Chọn tất cả -

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh	Chọn
1	Giám đốc ĐVTN	14/04/1987	Giám đốc	<input type="checkbox"/>
2	Trưởng phòng ĐVTN	27/04/1987	Trưởng phòng	<input type="checkbox"/>
3	Chuyên viên ĐVTN	15/04/1967	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>
4	Văn thư ĐVTN	04/06/1978	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>
5	Admin Đơn vị thử nghiệm	08/04/1988		<input type="checkbox"/>

Hiển thị 5 kết quả.

**Hình 3: Danh sách người dùng của hệ thống**

- Để thực hiện tìm kiếm một người dùng của hệ thống QLVBDH: nhập tên công chức cần tìm, nhấn “Tìm kiếm”. Kết quả tìm kiếm sẽ được hiển thị bên dưới:

**DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG**

▼ **Tìm kiếm**

XÓA THÊM MỚI

Chọn phòng ban

- Chọn tất cả -

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh	Chọn
1	Giám đốc ĐVTN	14/04/1987	Giám đốc	<input type="checkbox"/>
2	Trưởng phòng ĐVTN	27/04/1987	Trưởng phòng	<input type="checkbox"/>
3	Chuyên viên ĐVTN	15/04/1967	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>
4	Văn thư ĐVTN	04/06/1978	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>
5	Admin Đơn vị thử nghiệm	08/04/1988		<input type="checkbox"/>

Hiển thị 5 kết quả.

**Hình 4: Thao tác thực hiện tìm kiếm người dùng theo tên**

- Để thực hiện Cập nhật thông tin một người dùng, nhấn vào liên kết tại tên Người dùng muốn cập nhật ([Xem mục 5.1.3 Cập nhật thông tin người dùng](#)).
- Thực hiện xóa một hoặc nhiều người dùng: Chọn người dùng cần xóa tại ô Chọn rồi nhấn “Xóa”.
- Thêm mới người dùng vào hệ thống: nhấn “Thêm mới”. Cách thêm người dùng tham khảo tại mục [5.1.1 Thêm mới người dùng vào hệ thống](#).
- Xem các trang của danh sách: Chọn trang hoặc nhấn vào các nút “Đầu tiên”, “Trang trước”, “Tiếp”, “Cuối”.

### 5.1.3 Cập nhật thông tin người dùng

Tại danh sách người dùng, nhấn chọn vào tên người dùng cần cập nhật. Màn hình hiển thị thông tin của người dùng. Cho phép cập nhật thông tin về Phòng ban, Chức vụ, phân nhóm, phân quyền người dùng.

**CẬP NHẬT NGƯỜI DÙNG** LƯU HỦY BỎ

Trường thông tin này chỉ hiển thị, không cho phép chỉnh sửa

Họ và tên  
Văn thư ĐVTN

Phòng ban  
Văn phòng Chọn phòng ban

Chức danh  
Chuyên viên Chọn chức danh


Số điện thoại

Nhóm Chọn để hiển thị danh sách các nhóm quyền

STT		Nhóm
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn thư
2	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo phòng
3	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo cơ quan
4	<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống
5	<input type="checkbox"/>	Chuyên viên

Chọn vào nhóm quyền tương ứng với người dùng

Phân quyền Chọn để hiển thị danh sách các quyền theo từng chức năng, ngoài nhóm quyền chung thì có thể phân quyền bổ sung thêm cho từng người dùng

STT	Tên Module	Tên Chức Năng
1	<input type="checkbox"/> Trang chủ	
		<input type="checkbox"/> Quản trị quy trình <div> <input type="checkbox"/> Thêm mới quy trình             <input type="checkbox"/> Xóa quy trình             <input type="checkbox"/> Chỉnh sửa quy trình             <input type="checkbox"/> Tìm kiếm quy trình             <input type="checkbox"/> Xem danh sách quy trình             <input type="checkbox"/> Xem action             <input type="checkbox"/> Thêm mới action             <input type="checkbox"/> Xóa action             <input type="checkbox"/> Xem danh sách action             <input type="checkbox"/> Chỉnh sửa action           </div>
		<input type="checkbox"/> Quản trị chức năng <div> <input type="checkbox"/> Thêm mới chức năng             <input type="checkbox"/> Xóa chức năng             <input type="checkbox"/> Tìm kiếm chức năng             <input type="checkbox"/> Xem danh sách chức năng             <input type="checkbox"/> Chỉnh sửa chức năng           </div>

Hình 5: Cập nhật thông tin người dùng

Các thao tác thực hiện:

- Chọn phòng ban trực thuộc, chức danh người dùng
- Nhấn chuột vào liên kết “Nhóm” để thực hiện phân nhóm cho người dùng. Danh sách các Nhóm người dùng của hệ thống được liệt kê. Check chọn vào các nhóm tương ứng với vai trò của người dùng.
- Nhấn chuột vào liên kết “Phân quyền” để thực hiện phân quyền bổ sung thêm cho người dùng: chức năng này chỉ thực hiện khi cần phân quyền bổ sung thêm cho người dùng mà trong nhóm quyền không có.
- Nhấn “Lưu” để lưu lại thông tin đã cập nhật.
- Trường hợp không muốn tiếp tục thực hiện cập nhật, nhấn “Hủy bỏ” để quay về danh sách người dùng.

## 5.1.4 Xóa người dùng

Tại Danh sách Người dùng, thực hiện tìm kiếm thông tin người cần xóa.

**DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG**

▼ **Tìm kiếm**

Nhập tên người dùng

Chọn phòng ban

**XÓA** **THÊM MỚI**

2. Nhấn chọn để xóa người dùng

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức danh	Chọn
1	Giám đốc ĐVTN	14/04/1987	Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Trưởng phòng ĐVTN	27/04/1987	Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Chuyên viên ĐVTN	15/04/1967	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>
4	Văn thư ĐVTN	04/06/1978	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>
5	Admin Đơn vị thử nghiệm	08/04/1988		<input type="checkbox"/>

1. Chọn vào ô tương ứng người dùng cần xóa

Hiện thị 5 kết quả.

**Hình 6: Thao tác Xóa người dùng khỏi hệ thống**

- Check chọn vào các ô tương ứng với người dùng muốn xóa tại cột “Chọn”. Sau đó nhấn vào nút “Xóa” góc trên, bên phải màn hình. Hộp thoại xác nhận hiển thị:

Bạn có chắc chắn muốn xóa 2 người dùng này không ?

**Có** **Không**

- Nhấn OK để xác nhận, hoàn tất việc xóa người dùng.
- Nhấn “Hủy bỏ” để hủy thao tác xóa.

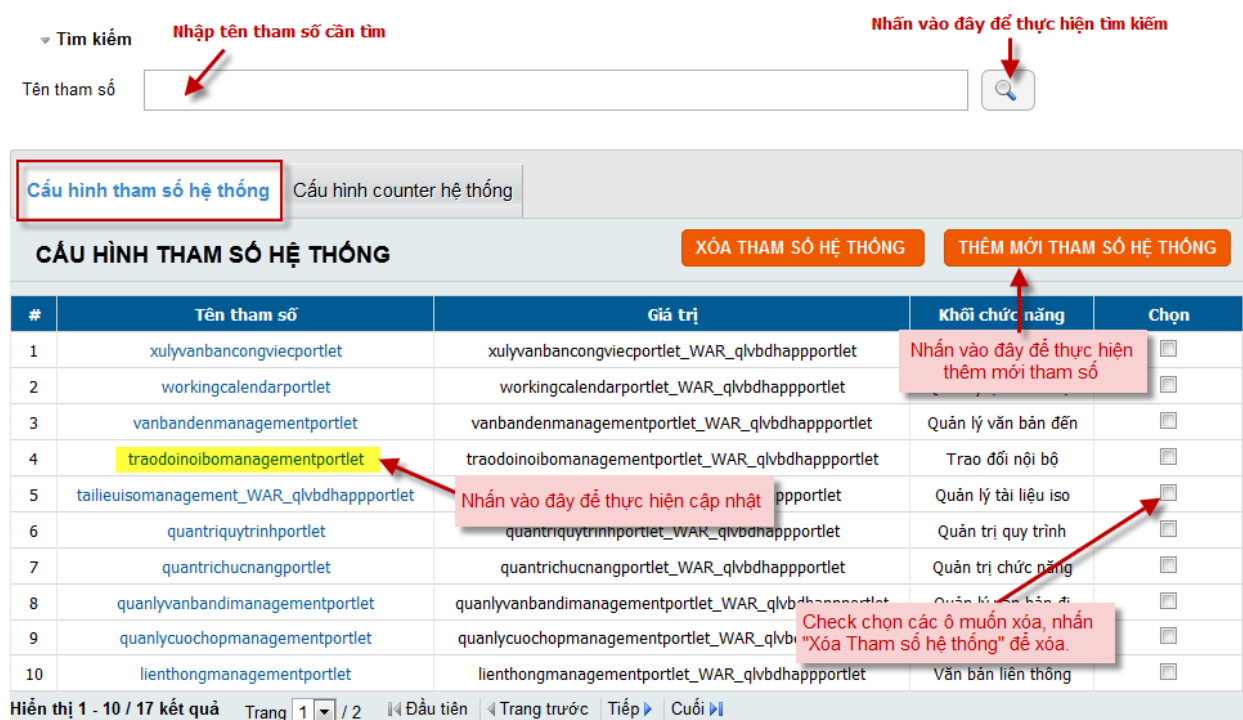
## 5.2 Cấu hình hệ thống

Khối chức năng Cấu hình hệ thống này chỉ dành cho Quản trị hệ thống cấp cao nhất của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (không phải là quản trị hệ thống tại mỗi đơn vị).

Chức năng này dùng để định nghĩa các khối chức năng của hệ thống QLVBDH, cấu hình thông tin các portlet trong hệ thống tương ứng với từng khối chức năng.

### 5.2.1 Cấu hình Tham số hệ thống

Tại mục “Hệ thống”, nhấn chọn vào “Cấu hình hệ thống”, nhấn vào tab “Cấu hình tham số hệ thống” để thực hiện cấu hình các tham số của hệ thống QLVBDH.



Hình 7: Cấu hình tham số hệ thống

### 5.2.2 Thêm mới Tham số hệ thống

Tại danh sách Tham số hệ thống, nhấn vào nút “Thêm mới tham số hệ thống” để thực hiện thêm mới

Hình 8: Thêm mới tham số hệ thống

- Nhập thông tin tham số hệ thống.
  - Tên tham số: là tên (id) của portlet trong file cấu hình.
  - Giá trị: id của portlet khi đã được build lên hệ thống.
  - Khối chức năng: Tên khối chức năng tương ứng với portlet đó.
- Nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.
- Trường hợp không muốn quay trở lại trang cấu hình tham số mà không thực hiện thêm mới, nhấn “Hủy bỏ”.

### 5.2.3 Cập nhật Tham số hệ thống

Để thực hiện cập nhật thông tin của Tham số hệ thống, tại màn hình Cấu hình tham số hệ thống, nhấn vào liên kết tại Tên tham số để thực hiện cập nhật.

**CẬP NHẬT THAM SỐ HỆ THỐNG**

LƯU
HỦY BỎ

<b>Tên tham số *</b>	vanbandenmanagementportlet
<b>Giá trị *</b>	vanbandenmanagementportlet_WAR_qlvbdhappportlet
<b>Khối chức năng *</b>	Quản lý văn bản đến

*Hình 9: Cập nhật tham số hệ thống*

Việc cập nhật tham số cũng tương tự như thao tác thêm mới tham số. Sau khi nhập thông tin, nhấn “Lưu” để hoàn thành việc cập nhật.

### 5.2.4 Xóa Tham số hệ thống

Tại danh sách các tham số ở màn hình Cấu hình tham số, check chọn vào các tham số cần thực hiện xóa. Nhấn vào nút “Xóa tham số hệ thống” để thực hiện xóa thông tin.

▼ Tìm kiếm

Tên tham số

🔍

Cấu hình tham số hệ thống
Cấu hình counter hệ thống

**CẤU HÌNH THAM SỐ HỆ THỐNG**

XÓA THAM SỐ HỆ THỐNG
THÊM MỚI THAM SỐ HỆ THỐNG

#	Tên tham số	Giá trị	Khối chức năng	Chọn
1	xulyvanbancongviecpportlet	xulyvanbancongviecpportlet_WAR_qlvb	Quản lý văn bản	<input type="checkbox"/>
2	workingcalendarportlet	workingcalendarportlet_WAR_qlvbdhappportlet	Quản lý lịch làm việc	<input checked="" type="checkbox"/>
3	vanbandenmanagementportlet	vanbandenmanagementportlet_WAR_qlvbdl	Quản lý văn bản đến	<input type="checkbox"/>
4	traodoinoibomanagementportlet	traodoinoibomanagementportlet_WAR_qlvbdhappportlet	Trao đổi nội bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	tailieuisomanagement_WAR_qlvbdhappportlet	tailieuisomanagement_WAR_qlvbdhappportlet	Quản lý tài liệu iso	<input type="checkbox"/>
6	quantriquytrinhportlet	quantriquytrinhportlet_WAR_qlvbdhappportlet	Quản trị quy trình	<input type="checkbox"/>
7	quantrichucnangportlet	quantrichucnangportlet_WAR_qlvbdhappportlet	Quản trị chức năng	<input type="checkbox"/>
8	quanlyvanbandimagementportlet	quanlyvanbandimagementportlet_WAR_qlvbdhappportlet	Quản lý văn bản đi	<input type="checkbox"/>
9	quanlycuochopmanagementportlet	quanlycuochopmanagementportlet_WAR_qlvbdhappportlet	Quản lý cuộc họp	<input type="checkbox"/>
10	lienthongmanagementportlet	lienthongmanagementportlet_WAR_qlvbdhappportlet	Văn bản liên thông	<input type="checkbox"/>

Hiện thị 1 - 10 / 17 kết quả    Trang 1 / 2    ⏪ Đầu tiên    ⏴ Trang trước    Tiếp >    Cuối >>

Hộp thoại thông báo yêu cầu xác nhận việc xóa, nhấn “OK” để xác nhận xóa. Trường hợp không muốn xóa, nhấn “Hủy bỏ”.

### 5.2.5 Cấu hình Counter hệ thống

Tại mục “Hệ thống”, nhấn chọn vào “Cấu hình hệ thống”, nhấn vào tab “Cấu hình counter hệ thống” để thực hiện cấu hình các giá trị tham số counter.

Cấu hình tham số hệ thống			Cấu hình counter hệ thống
CẤU HÌNH COUNTER HỆ THỐNG			
#	Tên counter	Giá trị	
1	QLVBDH_CHUCNANG	5002	Nhấn vào đây để chỉnh sửa thông số counter của hệ thống
2	QLVBDH_LIENTHONG	400	
3	QLVBDH_LUANCHUYENXULY	0	
4	QLVBDH_NGUOI2QUYEN	1742	
5	QLVBDH_NGUOIDUNG2NHOM	1012	
6	QLVBDH_NHOM2QUYEN	4474	
7	QLVBDH_NOILUUTRUTEP	14700	
8	QLVBDH_QLQT_ACTION	3	
9	QLVBDH_QLQT_QUYTRINH	109	
10	QLVBDH_QLQT_TRACINGTAG	500	
Hiện thị 1 - 10 / 68 kết quả Trang 1 / 7 Đầu tiên Trang trước Tiếp Cuối			

Hình 10: Cấu hình counter hệ thống

Để cập nhật thông tin của 1 counter, nhấn vào liên kết tại “Tên counter”. Màn hình hiển thị như bên dưới:

CHỈNH SỬA COUNTER HỆ THỐNG		LƯU	HỦY BỎ
Giá trị *	1742		

Hình 11: Cập nhật counter hệ thống

Quản trị hệ thống chỉnh sửa thông tin và nhấn “Lưu” để hoàn thành.

## 5.3 Quản trị chức năng

Khởi chức năng Quản trị chức năng chỉ được sử dụng bởi Quản trị hệ thống cấp cao nhất của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (không phải là quản trị hệ thống tại mỗi đơn vị).

Chức năng này cho phép Quản trị hệ thống thêm mới một chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hoặc xóa bỏ một chức năng nào đó không còn sử dụng.

### 5.3.1 Danh sách Chức năng

**Danh sách chức năng** Chọn tên module để tìm kiếm XÓA CHỨC NĂNG THÊM MỚI CHỨC NĂNG

Tên module - Chọn - Tên chức năng TÌM KIẾM

#	Tên module	Tên chức năng	Đường dẫn tương đối	Đường dẫn tuyệt đối	Cấp	Chọn
1	Quản lý thay đổi hiển thị trang chủ	Trang chủ		/group/profile-6/trang		<input type="checkbox"/>
2	Quản trị người dùng	Hệ thống				<input type="checkbox"/>
3	Quản trị quy trình	Quản trị quy trình	/html/qlvbdh/quantriquytrinh	/group/profile-6/quantriquytrinh		<input type="checkbox"/>
4	Quản trị chức năng	Quản trị chức năng		/group/profile-6/quantrichucnang		<input type="checkbox"/>
5	Quản trị chức năng	Thêm mới chức năng	editFeature	/group/profile-6/quantrichucnang/editFeature		<input type="checkbox"/>
6	Quản trị chức năng	Xóa chức năng	deleteFeature	/group/profile-6/quantrichucnang/deleteFeature		<input type="checkbox"/>
7	Quản trị người dùng	Quản trị người dùng	doView	/group/profile-6/quantringuoidung/doView		<input type="checkbox"/>
8	Quản trị người dùng	Xóa người dùng	deleteAdvanceUser	/group/profile-6/quantringuoidung/deleteAdvanceUser		<input type="checkbox"/>
9	Quản trị người dùng	Thêm mới người dùng	initAddNewAdvanceUser	/group/profile-6/quantringuoidung/initAddNewAdvanceUser		<input type="checkbox"/>
10	Quản trị người dùng	Tìm kiếm người dùng		/group/profile-6/quantringuoidung/timkiemnguoidung		<input type="checkbox"/>
11	Quản trị người dùng	Danh sách người dùng		/group/profile-6/quantringuoidung/danhsachnguoidung		<input type="checkbox"/>
12	Quản trị danh mục	Danh mục				<input type="checkbox"/>
13	Quản trị danh mục	Số văn bản	/html/qlvbdh/danhmucsobvnb	/group/profile-6/danhmucsobvnb		<input type="checkbox"/>
14	Quản trị danh mục	Lĩnh vực văn bản	/html/qlvbdh/danhmucloingvnb	/group/profile-6/danhmucloingvnb		<input type="checkbox"/>
15	Quản trị danh mục	Nhóm người dùng	/html/qlvbdh/danhmucnhomnguoidung	/group/profile-6/danhmucnhomnguoidung		<input type="checkbox"/>
16	Quản trị danh mục	Loại văn bản	/html/qlvbdh/danhmucloaivnb	/group/profile-6/danhmucloaivnb		<input type="checkbox"/>
17	Quản trị danh mục	Người ký	/html/qlvbdh/danhmucnguoky	/group/profile-6/danhmucnguoky		<input type="checkbox"/>
18	Quản trị danh mục	Phòng ban		/group/profile-6/danhmucphongban		<input type="checkbox"/>
19	Xử lý văn bản	Quản lý văn bản				<input type="checkbox"/>
20	Xử lý văn bản	Hồ sơ công việc		/group/profile-6/hosocongviec		<input type="checkbox"/>

Hiện thị 1 - 20 / 43 kết quả Trang 1 / 3 Đầu tiên Trang trước Tiếp Cuối

Hình 12: Quản lý các chức năng của hệ thống

- Để thực hiện tìm kiếm một chức năng: chọn Tên Module hoặc nhập thông tin Tên chức năng cần tìm rồi nhấn “Tìm kiếm”.



**Danh sách chức năng**

Thông tin tìm kiếm

XÓA CHỨC NĂNG

THÊM MỚI CHỨC NĂNG

Tên module

- Chọn -

Tên chức năng

Quản trị

TÌM KIẾM

#	Tên chức năng	Đường dẫn tương đối	Đường dẫn tuyệt đối	Cấp	Chọn
	Quản trị quy trình	/html/qlvbdh/quantriquytrinh/c	/group/profile-6/quan-tri-quy-t		<input type="checkbox"/>
2	Quản trị chức năng		/group/profile-6/quan-tri-chuc-		<input type="checkbox"/>
3	Quản trị người dùng	doView	/group/profile-6/quan-tri-nguoi		<input type="checkbox"/>

Hiện thị 3 kết quả.

- Nhấn “Thêm mới chức năng” bên góc phải màn hình để thực hiện thêm mới Chức năng (Xem hướng dẫn tại [Mục 5.3.2 Thêm mới chức năng](#)).
- Để thực hiện Cập nhật thông tin một Chức năng, nhấn vào liên kết tại cột Tên chức năng. (Xem hướng dẫn cách cập nhật tại [mục 5.3.3 Cập nhật chức năng](#)).
- Thực hiện xóa một hoặc nhiều Chức năng: Chọn vào các Chức năng cần xóa tại ô Chọn rồi nhấn “Xóa” (Xem hướng dẫn tại [mục 5.3.4 Xóa chức năng](#)).
- Xem các trang của danh sách: Chọn trang hoặc nhấn vào các nút “Đầu tiên”, “Trang trước”, “Tiếp”, “Cuối”.

### 5.3.2 Thêm mới chức năng

- Tại Danh sách chức năng, nhấn “Thêm mới chức năng” tại góc phải màn hình.
- Nhập thông tin về chức năng cần thêm mới

**Thêm mới chức năng**

Tên chức năng *	<input type="text"/>	
Đường dẫn tương đối / Tên Action	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Là hành động
Đường dẫn tuyệt đối	<input type="text"/>	
Chế độ màn hình	<input type="radio"/> Tối đa <input type="radio"/> Thu nhỏ <input checked="" type="radio"/> Bình thường	
Tên module	- Chọn -	
Chức năng cha	- Chọn -	
Cấp	<input type="text" value="0"/>	
Tham số	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Là tham số portlet <input type="button" value="Thêm"/>
Mô tả	<div></div>	
	<input type="checkbox"/> Là phổ biến	
Loại menu	- Chọn -	
Khóa	<input type="text"/>	

*Annotations in image:*

- Tên đường dẫn tương đối trong ứng dụng QLVBDH (theo portlet)
- Check chọn vào "Là hành động" nếu là Tên Action (theo portlet)
- Là tên đường dẫn cố định dẫn đến trang chức năng
- Check chọn nếu là tham số của portlet
- Nhấn vào "Thêm" để thêm thông tin tham số
- Check chọn nếu là chức năng phổ biến

Hình 13: Thêm mới chức năng

- Để thêm Tham số cho chức năng, nhấn vào liên kết “Thêm” bên cạnh (tại dòng Tham số). Sau khi nhấn “Thêm”, một dòng tham số mới được hiển thị. Nhập thông tin tham số.

Tham số	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Là tham số portlet	<input type="button" value="Thêm"/>
	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Là tham số portlet	<input type="button" value="Xóa"/>
	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Là tham số portlet	<input type="button" value="Xóa"/>

*Annotations in image:*

- Vùng được hiển thị khi nhấn "Thêm"
- Nhấn "Xóa" để xóa dòng đã thêm

- Trường hợp muốn xóa bớt tham số, nhấn vào biểu tượng “Xóa” tại dòng tương ứng muốn xóa.
- Sau khi nhập thông tin, nhấn “Lưu” để hoàn thành.

- Trường hợp muốn hủy bỏ thao tác thêm mới, nhấn “Hủy bỏ” để trở về danh sách chức năng.

### 5.3.3 Cập nhật chức năng

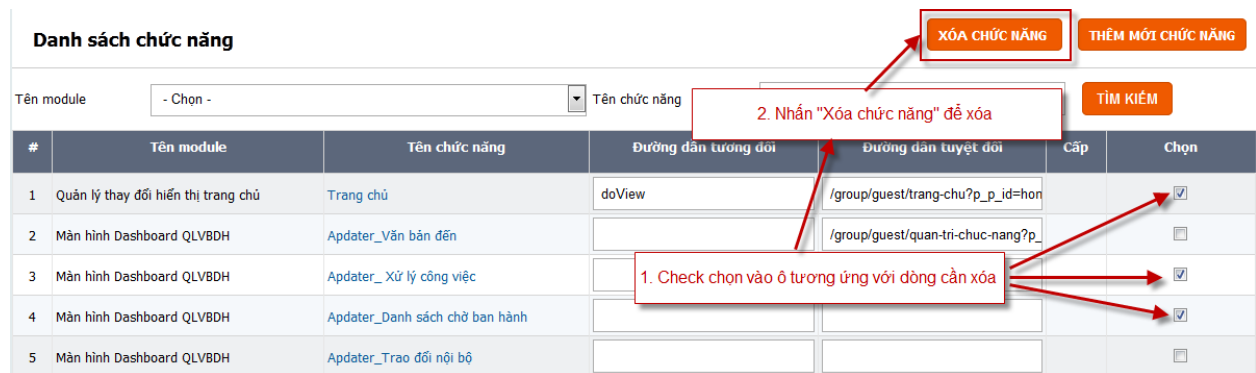
- Tại Danh sách chức năng, nhấn vào liên kết tại cột “Tên chức năng” của chức năng tương ứng cần chỉnh sửa.

Chỉnh sửa chức năng	
Tên chức năng *	<input type="text" value="Quản trị người dùng"/>
Đường dẫn tương đối / Tên Action	<input type="text" value="doView"/> <input checked="" type="checkbox"/> Là hành động
Đường dẫn tuyệt đối	<input type="text" value="/group/guest/quan-tri-nguoi-dung?p_p_id=quantringuoidungportlet_WVAR_qlvbdhappportlet&amp;p_p_lifecycle=0&amp;p_p_state=normal&amp;p_p_"/>
Chế độ màn hình	<input type="radio"/> Tối đa <input type="radio"/> Thu nhỏ <input checked="" type="radio"/> Bình thường
Tên module	<input type="text" value="Quản trị người dùng"/>
Chức năng cha	<input type="text" value="--Hệ thống"/>
Cấp	<input type="text" value="1"/>
Tham số	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input checked="" type="checkbox"/> Là tham số portlet <a href="#">Thêm</a>
Mô tả	<div></div>
	<input type="checkbox"/> Là phổ biến
Loại menu	<input type="text" value="Trên"/>
Khóa	<input type="text" value="QuanTriNguoiDung"/>
<input type="button" value="LƯU"/> <input type="button" value="HỦY BỎ"/>	

- Sửa thông tin trên màn hình.
- Nhấn “Lưu” để hoàn thành việc cập nhật.
- Trường hợp muốn hủy bỏ thao tác chỉnh sửa, nhấn “Hủy bỏ” để trở về danh sách chức năng.

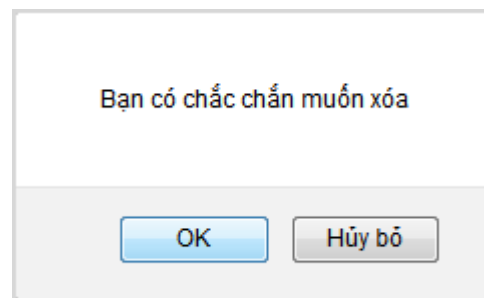
### 5.3.4 Xóa chức năng

- Tại Danh sách chức năng, thực hiện tìm kiếm thông tin cần xóa.



Hình 14: Thao tác xóa chức năng hệ thống

- Check chọn vào ô ở cột “Chọn” tại các dòng muốn xóa.
- Nhấn “Xóa chức năng”. Hộp thoại xác nhận hiển thị:



- Nhấn “OK” để xác nhận, đồng ý xóa người dùng.
- Nhấn “Hủy bỏ” nếu không đồng ý xóa.

## 5.4 Quản trị Quy trình

### 5.4.1 Danh sách Quy trình

- Theo dõi danh sách quy trình khi nhấn vào “Hệ thống” → “Quản trị Quy trình”.



Hình 15: Quản lý các quy trình xử lý

- Để tìm kiếm một Quy trình: Nhập thông tin cần tìm kiếm tại ô Tên Quy trình, nhấn “Tìm kiếm” và theo dõi kết quả tại bảng bên dưới.

DANH SÁCH QUY TRÌNH

[QUẢN LÝ LUẬN CHUYÊN](#)
[QUẢN LÝ FORM](#)
[THÊM MỚI QUY TRÌNH](#)
[XÓA QUY TRÌNH](#)

▼ Tìm kiếm

Tên quy trình Quy trình xử lý văn bản

STT		Alias	Tên hiển thị	Loại văn bản	Phòng ban	Cơ quan
1	<input type="checkbox"/>	XLVBD_MACDINH	Quy trình xử lý văn bản đến	Văn bản đến		Đơn vị thử nghiệm

Hiển thị 1 kết quả

- Nhấn vào “Thêm mới Quy trình” để thực hiện thao tác thêm mới thông tin một quy trình (Xem hướng dẫn mục [5.4.2 Thêm mới quy trình](#)).
- Nhấn vào liên kết tại cột “Alias” để thực hiện cập nhật thông tin về Quy trình (Xem hướng dẫn mục [5.4.3 Cập nhật quy trình](#)).
- Check chọn vào các ô cần xóa rồi nhấn “Xóa quy trình” (Xem hướng dẫn tại [mục 5.4.4 Xóa Quy trình](#)).
- Nhấn vào mục “Quản lý Action” để thực hiện quản lý thao tác xử lý (Xem hướng dẫn tại [mục 5.4.5 Quản lý Action](#))
- Xem các trang của danh sách: Chọn trang hoặc nhấn vào các nút “Đầu tiên”, “Trang trước”, “Tiếp”, “Cuối”.

## 5.4.2 Thêm mới Quy trình

Để thực hiện khởi tạo một quy trình xử lý văn bản đến/xử lý công việc hoàn thiện cho hệ thống, quản trị cần thực hiện theo các bước sau:

### **Bước 1: Tạo mới quy trình**

- Tại danh sách quy trình, nhấn “Thêm mới Quy trình”.
- Màn hình thêm mới hiển thị như bên dưới:

THÊM MỚI QUY TRÌNH

[LƯU](#)
[TRỞ LẠI](#)

Chọn đối tượng xử lý

Văn bản đến

Alias quy trình xử lý\*

XLVBD\_MACDINH

Tên hiển thị\*

Quy trình xử lý văn bản đến

Phòng áp dụng

-- Chọn phòng --

← chỉ chọn khi áp dụng quy trình riêng cho 1 phòng ban

**Hình 16: Thêm mới Quy trình**

- Nhập thông tin về Quy trình. Lưu ý các thông tin có dấu \* là yêu cầu bắt buộc. Thông tin “Phòng áp dụng” chỉ chọn trong trường hợp quy trình được áp dụng cho một phòng ban riêng biệt.
  - ✓ Chọn đối tượng xử lý: chọn loại đối tượng xử lý cho quy trình, là xử lý văn bản đến/xử lý công việc.
  - ✓ Alias quy trình xử lý: tên định danh của quy trình
  - ✓ Tên hiển thị: tên hiển thị của quy trình
  - ✓ Phòng áp dụng: hiển thị danh sách của các phòng ban trong hệ thống, nếu quản trị hệ thống tạo quy trình cho riêng 1 phòng ban nào thì chọn vào phòng ban đó, còn nếu là quy trình chung cho toàn đơn vị thì không chọn ở mục này.
- Nhấn “Lưu” để hoàn tất việc thêm mới Quy trình.
- Trường hợp muốn hủy thao tác thêm mới, nhấn “Trở lại” để trở về màn hình Danh sách Quy trình.

## **Bước 2: Tạo mới form xử lý**

- Tại danh sách quy trình, nhấn “Quản lý form”. Người quản trị thực hiện tạo các form xử lý cho quy trình đã tạo và phân quyền cho người dùng, cho phép người dùng thực hiện form đó có thể thấy được các người dùng đã phân quyền để chuyển xử lý.

DANH SÁCH FORM								THÊM MỚI FORM	XÓA FORM
<div> <div>▼ Tìm kiếm</div> <div>-- Chọn quy trình --</div> <div></div> </div>									
STT		Tên form	Cơ quan quản lý	Quy trình	Mã action	TracingTag	Phân quyền		
1	<input type="checkbox"/>	Thêm mới	Đơn vị thử nghiệm	Quy trình xử lý văn bản đến	TM	1			
2	<input type="checkbox"/>	Bút phê chuyển xử lý	Đơn vị thử nghiệm	Quy trình xử lý văn bản đến	BP	2			
3	<input type="checkbox"/>	Chuyển xử lý	Đơn vị thử nghiệm	Quy trình xử lý văn bản đến	CXL	3			
4	<input type="checkbox"/>	Trình lãnh đạo phê duyệt	Đơn vị thử nghiệm	Quy trình xử lý văn bản đến	TLD	4			
5	<input type="checkbox"/>	Chuyển ban hành	Đơn vị thử nghiệm	Quy trình xử lý văn bản đến	CBH	5			
6	<input type="checkbox"/>	Thêm mới	Đơn vị thử nghiệm	Quy trình xử lý công việc	TM	1			
7	<input type="checkbox"/>	Chuyển xử lý	Đơn vị thử nghiệm	Quy trình xử lý công việc	CXL	2			
8	<input type="checkbox"/>	Chuyển ban hành	Đơn vị thử nghiệm	Quy trình xử lý công việc	CBH	3			

Hiển thị 8 kết quả.

Hiển thị 10

Trang 1 / 1

Đầu tiên

Trang trước

Tiếp

Cuối

**Hình 17: Danh sách form**

- Thêm mới form:
  - Tại danh sách form, nhấn chọn vào “Thêm mới form”
  - Màn hình thêm mới hiển thị như sau:

**THÊM MỚI FORM**

LƯU
TRỞ LẠI

**Chọn quy trình xử lý\***

Quy trình xử lý văn bản đến
 

▼

**Tên form\***

Thêm mới

**Mã action\***




TM
 

←
Mã này bắt buộc phải được đặt theo quy định của hệ thống


**Giá trị tracingTag\***

1


**Hình 18: Thêm mới form**

- Khi thêm form, người dùng cần chú ý các thông tin sau:
  -  Chọn quy trình xử lý: chọn quy trình cần tạo form xử lý
  -  Tên form: đặt tên cho form thêm mới
  -  Mã action: chọn mã hành động tương ứng với form tạo (mã hành động này bắt buộc phải đặt theo quy định của hệ thống). Quy định mã hành động như sau:

TT	Hành động	Quy tắc đặt tên
1	Thêm mới	TM
2	Chuyển xử lý	CXL
3	Trình Lãnh đạo phê duyệt	TLD
4	Bút phê chuyển xử lý	BP
5	Chuyển ban hành	CBH

-  Giá trị tracing Tag: giá trị bước hiện tại của quy trình xử lý, đánh dấu vị trí xử lý của quy trình.

Sau khi đã nhập tất cả thông tin, người dùng nhấn “Lưu” để lưu form đã tạo và trở về danh sách form. Người dùng sẽ tiếp tục thêm mới form để tạo ra các form xử lý cần thiết.

- Sau khi đã tạo xong tất cả các form, người dùng sẽ thực hiện phân quyền cho các form đó bằng cách nhấn vào biểu tượng  tương ứng truy cập vào giao diện phân quyền.
- Giao diện phân quyền được hiển thị như sau:

LƯU
TRỞ LẠI

**PHÂN QUYỀN**

**Chọn nhóm**

Chuyên viên  
**Lãnh đạo cơ quan**  
 Lãnh đạo phòng  
 Quản trị hệ thống  
 Văn thư

**Chọn phòng**

**Ban Giám đốc**  
 Văn phòng  
 Phòng Công nghệ thông tin

**Chọn người**

**Giám đốc ĐVTN**  
 Trưởng phòng ĐVTN  
 Chuyên viên ĐVTN  
 Văn thư ĐVTN  
 Admin Đơn vị thử nghiệm

Chọn Lưu sau khi đã phân quyền xong

Có thể phân quyền theo nhóm/phòng/người dùng bằng cách chọn vào 1 hoặc nhiều nhóm/phòng/người dùng tương ứng

Hình 19: Phân quyền cho form

### Bước 3: Tạo mới dòng luân chuyển

- Bước cuối cùng là thực hiện tạo các dòng luân chuyển cho quy trình. Trở lại màn hình danh sách quy trình, chọn vào “Quản lý luân chuyển”.
- Giao diện sẽ được hiển thị như sau:

THÊM MỚI LUÂN CHUYỂN
XÓA

▼ Tìm kiếm

-- Chọn quy trình --
🔍

STT		Form bắt đầu	TracingTag	Form đến	TracingTag	Quy trình	Cơ quan quản lý
1	<input type="checkbox"/>	Thêm mới	1	Bút phê chuyển xử lý	2	Quy trình xử lý văn bản đến	Đơn vị thử nghiệm
2	<input type="checkbox"/>	Trình lãnh đạo phê duyệt	4	Chuyển ban hành	5	Quy trình xử lý văn bản đến	Đơn vị thử nghiệm
3	<input type="checkbox"/>	Trình lãnh đạo phê duyệt	4	Chuyển xử lý	3	Quy trình xử lý văn bản đến	Đơn vị thử nghiệm
4	<input type="checkbox"/>	Chuyển xử lý	3	Chuyển ban hành	5	Quy trình xử lý văn bản đến	Đơn vị thử nghiệm
5	<input type="checkbox"/>	Bút phê chuyển xử lý	2	Chuyển xử lý	3	Quy trình xử lý văn bản đến	Đơn vị thử nghiệm
6	<input type="checkbox"/>	Bút phê chuyển xử lý	2	Trình lãnh đạo phê duyệt	4	Quy trình xử lý văn bản đến	Đơn vị thử nghiệm
7	<input type="checkbox"/>	Chuyển xử lý	3	Chuyển xử lý	3	Quy trình xử lý văn bản đến	Đơn vị thử nghiệm
8	<input type="checkbox"/>	Chuyển xử lý	3	Trình lãnh đạo phê duyệt	4	Quy trình xử lý văn bản đến	Đơn vị thử nghiệm
9	<input type="checkbox"/>	Bút phê chuyển xử lý	2	Chuyển ban hành	5	Quy trình xử lý văn bản đến	Đơn vị thử nghiệm
10	<input type="checkbox"/>	Thêm mới	1	Chuyển xử lý	2	Quy trình xử lý công việc	Đơn vị thử nghiệm

Hình 20: Danh sách luân chuyển



- Thêm mới dòng luân chuyển:

**THÊM MỚI LUÂN CHUYỂN** LƯU TRỞ LẠI

Chọn quy trình xử lý\*

Form bắt đầu\*

Form đến\*

**Nhấp đôi để chọn form xử lý tiếp theo**

STT	Tên	Xóa
1	Bút phê chuyển xử lý	Xóa

**Hình 21: Thêm mới luân chuyển**

- Khi thêm mới luân chuyển, người dùng cần chọn các thông tin sau:
  - Chọn quy trình xử lý: quy trình cần khởi tạo luân chuyển
  - Form bắt đầu: chọn form bắt đầu của dòng luân chuyển cần khởi tạo (form này sẽ lấy từ trang Danh sách form (xem ở bước 2))
  - Form đến: chọn form đến cho dòng luân chuyển khởi tạo (form này cũng lấy từ Danh sách form). Một form bắt đầu của thể có nhiều form đến.

**THÊM MỚI LUÂN CHUYỂN** LƯU TRỞ LẠI

Chọn quy trình xử lý\*

Form bắt đầu\*

Form đến\*

STT	Tên	Xóa
1	Chuyển xử lý	Xóa
2	Trình lãnh đạo phê duyệt	Xóa

- Người dùng sẽ thực hiện tạo nhều luân chuyển cho một quy trình từ các form đã tạo cho đến khi hoàn thành một sơ đồ luân chuyển tổng thể để xử lý.

### 5.4.3 Cập nhật Quy trình

- Tại danh sách quy trình, nhấn quy trình cần cập nhật tại cột “Alias”.

**DANH SÁCH QUY TRÌNH** QUẢN LÝ LUÂN CHUYỀN QUẢN LÝ FORM THÊM MỚI QUY TRÌNH XÓA QUY TRÌNH

▼ Tìm kiếm

Tên quy trình Chọn để cập nhật thông tin quy trình

STT		Alias	Tên hiển thị	Loại văn bản	Phòng ban	Cơ quan
1	<input type="checkbox"/>	XLVBD_MACDINH	Quy trình xử lý văn bản đến	Văn bản đến		Đơn vị thử nghiệm
2	<input type="checkbox"/>	soTTTT_MACDINH_xlcv	Quy trình xử lý công việc	Công việc		Đơn vị thử nghiệm

Hiển thị 2 kết quả.

- Màn hình cập nhật quy trình hiển thị như bên dưới:

**THÊM MỚI QUY TRÌNH** LƯU TRỞ LẠI

Chọn đối tượng xử lý Công việc

Alias quy trình xử lý\* soTTTT\_MACDINH\_xlcv

Tên hiển thị\* Quy trình xử lý công việc

Phòng áp dụng -- Chọn phòng --

**Hình 22: Cập nhật Quy trình**

- Chỉnh sửa thông tin về Quy trình.
- Nhấn “Lưu” để hoàn tất việc cập nhật Quy trình.
- Trường hợp muốn hủy thao tác cập nhật, nhấn “Trở lại” để trở về màn hình Danh sách Quy trình.
- Các bước cập nhật form, luân chuyển cũng tương tự như thêm mới, người dùng chỉ việc chọn vào tên của form hoặc luân chuyển để cập nhật.

#### 5.4.4 Xóa Quy trình

- Tại danh sách Quy trình, tìm kiếm các quy trình cần xóa.
- Check chọn các Quy trình cần xóa và nhấn “Xóa Quy trình”

**DANH SÁCH QUY TRÌNH** QUẢN LÝ LUÂN CHUYỀN QUẢN LÝ FORM THÊM MỚI QUY TRÌNH XÓA QUY TRÌNH

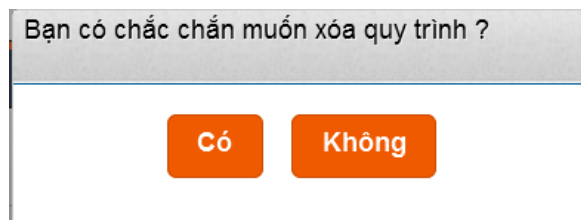
▼ Tìm kiếm

Tên quy trình

STT		Alias	Tên hiển thị	Loại văn bản	Phòng ban	Cơ quan
1	<input type="checkbox"/>	XLVBD_MACDINH	Quy trình xử lý văn bản đến	Văn bản đến		Đơn vị thử nghiệm
2	<input checked="" type="checkbox"/>	soTTTT_MACDINH_xlcv	Quy trình xử lý công việc	Công việc		Đơn vị thử nghiệm

Hiển thị 2 kết quả. 1.Chọn vào nhấn nút “Xóa quy trình” để xóa quy trình đã tạo 2. Chọn để xóa quy trình

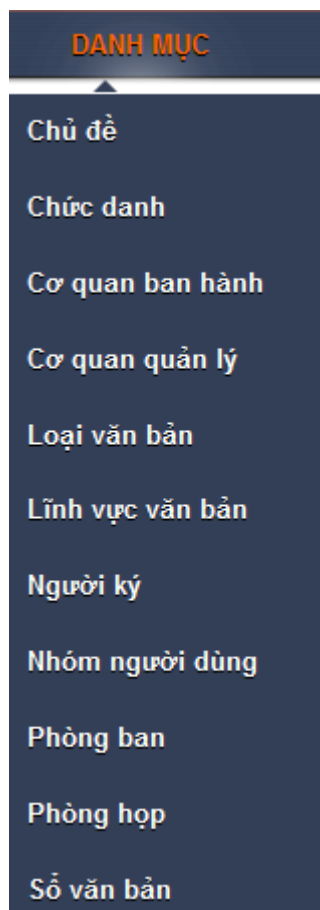
- Sau khi nhấn “Xóa quy trình”, hộp thoại xác nhận xuất hiện:



- Nhấn OK để xác nhận, hoàn tất thao tác xóa.
- Trường hợp không đồng ý xóa, nhấn “Hủy bỏ”.
- Chú ý nếu xóa quy trình thì việc xử lý văn bản/công việc trên hệ thống sẽ bị gián đoạn.

## 6 KHÔI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ DANH MỤC

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào “Danh mục”. Danh sách các chức năng thuộc khối Quản trị danh mục được xổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



## 6.1 Danh mục Phòng ban

- Chọn menu “Danh mục” → “Phòng ban” để thực hiện quản lý danh mục về phòng ban của đơn vị.

**QUẢN TRỊ PHÒNG BAN**

Nhấn vào đây để chọn tất cả

Nhấn chọn để truy cập vào giao diện thêm mới

**THÊM MỚI** **XÓA**

STT	<input type="checkbox"/>	Mã phòng ban	Tên cơ quan nội bộ	Ký hiệu	Tên phòng ban	Kích hoạt
1	<input checked="" type="checkbox"/>			BGD	Ban Giám đốc	Rõi
2	<input checked="" type="checkbox"/>			VP	Văn phòng	Rõi
3	<input type="checkbox"/>	3		TT	Thanh tra	Rõi
4	<input type="checkbox"/>	4		KHDT	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	Rõi
5	<input type="checkbox"/>	5		BCVT	Phòng Bưu chính - Viễn thông	Rõi
6	<input type="checkbox"/>	6		CNTT	Phòng Công nghệ thông tin	Rõi
7	<input type="checkbox"/>	7		BCXB	Phòng Báo chí-Xuất bản	Rõi
8	<input type="checkbox"/>	8		TCDT	Tạp chí DT Thông tin-Truyền thông	Rõi

Chọn phòng ban cần xóa và nhấn nút “xóa” tại góc phải màn hình

Nhấn chọn vào tên phòng ban để thực hiện cập nhật

Hình 23: Quản lý thông tin phòng ban của đơn vị

- Để thêm mới một phòng ban, nhấn nút “Thêm mới” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin về phòng ban và nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

**THÊM MỚI PHÒNG BAN**

**LƯU** **TRỞ LẠI**

Mã phòng ban\*

Tên phòng ban\*

Ký hiệu\*

Số điện thoại phòng

Phòng cấp trên

Người đại diện

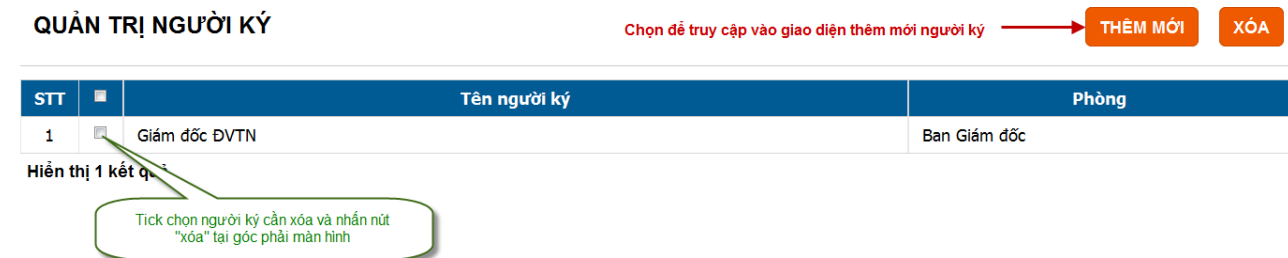
Kích hoạt ☐ Tick chọn kích hoạt để cho phép phòng ban tạo mới được sử dụng trong hệ thống

Là lãnh đạo ☐ Tick chọn nếu đây là phòng ban của lãnh đạo

- Để cập nhật thông tin về phòng ban, nhấn trỏ chuột vào tên phòng ban cần sửa (các thao tác tương tự như khi thêm mới).
- Để xóa phòng ban: tick chọn phòng ban cần xóa (theo hình trên), sau đó nhấn “Xóa” tại góc trên bên phải của màn hình Danh sách phòng ban.

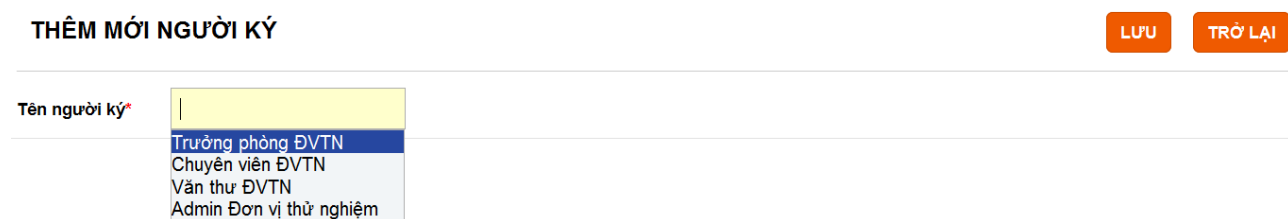
## 6.2 Danh mục Người ký

- Chọn menu “Danh mục” → “Người ký” để thực hiện quản lý danh mục người ký.



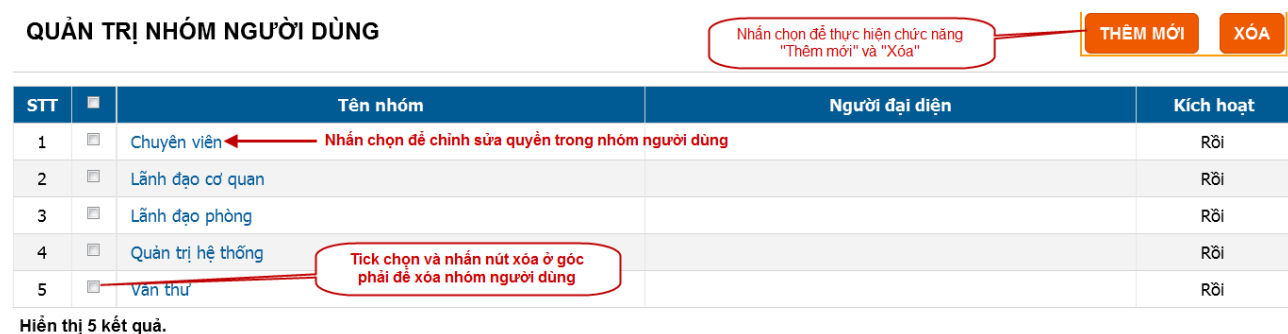
Hình 24: Quản lý danh mục người ký

- Để thêm mới người ký, nhấn nút “Thêm mới” tại góc phải màn hình. Người sử dụng chọn người ký từ danh sách được liệt kê hoặc nhập thông tin tên người ký. Sau khi nhập, nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.



### 6.3 Danh mục Nhóm người dùng

- Chọn menu “Danh mục” → “Nhóm người dùng” để thực hiện quản lý danh mục Nhóm người dùng.
- Mục đích: quản lý và tổ chức danh sách nhóm quyền cho người dùng trong hệ thống, phục vụ cho việc cấp quyền sử dụng các chức năng của hệ thống cho từng nhóm đối tượng người dùng.



Hình 25: Quản lý danh mục Nhóm người dùng

- Để thêm mới một nhóm người dùng, nhấn nút “Thêm mới” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

### THÊM MỚI NHÓM NGƯỜI DÙNG

LƯU TRỞ LẠI

Tên nhóm\*

Phòng ban -- Chọn phòng --

Người đại diện --Chọn người đại diện--

Mã số

Kích hoạt ☒ Kích chọn để nhóm thêm mới được sử dụng trong hệ thống

Bắt buộc chọn để người dùng khi được cấp quyền thấy được giao diện trang chủ

STT	Tên Module	Tên Chức Năng
1	<input checked="" type="checkbox"/> Trang chủ	<input checked="" type="checkbox"/> Thêm mới quy trình <input checked="" type="checkbox"/> Xóa quy trình <input checked="" type="checkbox"/> Chính sửa quy trình <input checked="" type="checkbox"/> Tìm kiếm quy trình <input checked="" type="checkbox"/> Xem danh sách quy trình <input checked="" type="checkbox"/> Xem action <input checked="" type="checkbox"/> Thêm mới action <input checked="" type="checkbox"/> Xóa action <input checked="" type="checkbox"/> Xem danh sách action <input checked="" type="checkbox"/> Chính sửa action
2	<input checked="" type="checkbox"/> Hệ thống	<input checked="" type="checkbox"/> Quản trị quy trình <input type="checkbox"/> Quản trị chức năng <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Thêm mới chức năng <input type="checkbox"/> Xóa chức năng <input type="checkbox"/> Tìm kiếm chức năng <input type="checkbox"/> Xem danh sách chức năng <input type="checkbox"/> Chính sửa chức năng</span> <input type="checkbox"/> Cấu hình hệ thống
	<input checked="" type="checkbox"/> Quản trị người dùng	<input checked="" type="checkbox"/> Xóa người dùng <input checked="" type="checkbox"/> Thêm mới người dùng <input checked="" type="checkbox"/> Tìm kiếm người dùng <input checked="" type="checkbox"/> Xem danh sách người dùng <input checked="" type="checkbox"/> Xem danh sách công chức <input checked="" type="checkbox"/> Thêm công chức vào người dùng <input checked="" type="checkbox"/> Tìm kiếm công chức <input checked="" type="checkbox"/> Chính sửa người dùng <input checked="" type="checkbox"/> Lọc người dùng theo phòng ban

Tick chọn vào từng chức năng để phân quyền cho nhóm người dùng

Hình 26: Thêm mới nhóm người dùng

- Để cập nhật thông tin nhóm người dùng, nhấn trỏ chuột vào tên nhóm cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

## 6.4 Danh mục Loại văn bản

- Chọn menu “Danh mục” → “Loại văn bản” để thực hiện quản lý danh mục Loại văn bản.

**QUẢN TRỊ LOẠI VĂN BẢN**

▼ Tìm kiếm

Tên loại văn bản

**Các nút nhấn để thực hiện Thêm mới hay Xóa** → **THÊM MỚI** **XÓA**

**Nhấn vào đây để chọn tất cả**


#	<input type="checkbox"/>	Mã số	Ký hiệu	Tên loại văn bản	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	7	BC	Báo cáo	Rõi
2	<input type="checkbox"/>	6	CT	Ch...	Rõi
3	<input type="checkbox"/>	1	CV	Công văn	Rõi
4	<input checked="" type="checkbox"/>	15		...	Rõi
5	<input checked="" type="checkbox"/>	14		...	Rõi
6	<input type="checkbox"/>	8	KH	Kế hoạch	Rõi
7	<input type="checkbox"/>	3	NQ	Nghị quyết	Rõi
8	<input type="checkbox"/>	4	NĐ	Nghị định	Rõi
9	<input type="checkbox"/>	12	PC	Phiếu chuyển	Rõi
10	<input type="checkbox"/>	2	QĐ	Quyết định	Rõi

**Nhấn vào đây để thực hiện cập nhật**

**Check chọn các loại cần xóa và nhấn vào nút "Xóa" tại góc phải màn hình**

Hiện thị 1 - 10 / 15 kết quả Trang 1 / 2 Đầu tiên Trang trước Tiếp Cuối

Hình 27: Quản lý danh mục Loại văn bản

- Để tìm kiếm một Loại văn bản, nhập thông tin tên loại văn bản cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.
- Để thêm mới một loại văn bản, nhấn nút “Thêm mới” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

#### THÊM MỚI LOẠI VĂN BẢN

**LƯU** **TRỞ VỀ**

Mã số\*

Ký hiệu\*

Tên loại văn bản\*

Kích hoạt ☐

- Để cập nhật thông tin về loại văn bản, nhấn trỏ chuột vào Tên loại văn bản cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

## 6.5 Danh mục Lĩnh vực văn bản

- Chọn menu “Danh mục” → “Lĩnh vực văn bản” để thực hiện quản lý danh mục Lĩnh vực văn bản.

**QUẢN TRỊ LĨNH VỰC VĂN BẢN**

Các nút nhấn để thực hiện Thêm mới hay Xóa → **THÊM MỚI** **XÓA**

Nhấn vào đây để chọn tất cả

#	<input type="checkbox"/>	Mã lĩnh vực	Tên lĩnh vực	Người phụ trách	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	ANQP	An ninh - Quốc phòng		Rõi
2	<input type="checkbox"/>	CNTT	Công nghệ thông tin		Rõi
3	<input type="checkbox"/>	KHCN	Khoa học - Công nghệ		Rõi
4	<input type="checkbox"/>	NT	Nghệ thuật		Rõi
5	<input type="checkbox"/>	TCCB	Thuyền chuyển cán bộ		Rõi
6	<input type="checkbox"/>	TT	Thể thao		Rõi
7	<input type="checkbox"/>	TC	Tài chính		Rõi
8	<input checked="" type="checkbox"/>	TNMT			Rõi
9	<input checked="" type="checkbox"/>	VH			Rõi
10	<input type="checkbox"/>	XH	Xã hội		Rõi
11	<input type="checkbox"/>	DD	Đất đai		Rõi

Nhấn vào đây để thực hiện cập nhật

Check chọn các Lĩnh vực cần xóa và nhấn vào nút "Xóa" tại góc phải màn hình

Hình 28: Quản lý lĩnh vực văn bản

- Để thêm mới danh mục, nhấn nút “Thêm mới” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

**THÊM MỚI LĨNH VỰC VĂN BẢN** **LƯU** **TRỞ VỀ**

Mã lĩnh vực\*

Tên lĩnh vực\*

Người phụ trách

Lĩnh vực cha

Kích hoạt ☐

- Để cập nhật thông tin lĩnh vực văn bản, nhấn trỏ chuột vào tên lĩnh vực văn bản cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

## 6.6 Danh mục Sổ văn bản


- Chọn menu “Danh mục” → “Sổ văn bản” để thực hiện quản lý danh mục Sổ văn bản.



**QUẢN TRỊ SỔ VĂN BẢN**

Nhấn chọn để thực hiện "Thêm mới" hoặc "Xóa" → **THÊM MỚI** **XÓA**


Nhấn vào tên sổ văn bản để thực hiện cập nhật

▼ Tìm kiếm  
Tên sổ văn bản  

STT		Tên sổ văn bản	Loại sổ	Loại văn bản	Cơ quan	Thuộc phòng	Kích hoạt	Năm
1	<input type="checkbox"/>	Công Văn Đến 2015	Văn bản đến		Đơn vị thử nghiệm	Chung	Rõi	2015
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Công Văn Đi 2015	Văn bản đi		Đơn vị thử nghiệm	Chung	Rõi	2015


Hiện thị 2 kết quả. Chọn và nhấn nút "Xóa" tại góc phải màn hình để xóa sổ văn bản

**Hình 29: Quản lý danh mục Sổ văn bản**

- Để tìm kiếm một Sổ văn bản, nhập thông tin tên sổ văn bản cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.

**QUẢN TRỊ SỔ VĂN BẢN**

**Nhập thông tin cần tìm**

▼ Tìm kiếm  
Tên sổ văn bản   **Nhấn nút này để thực hiện tìm kiếm**

**THÊM MỚI** **XÓA**

- Để thêm mới danh mục, nhấn nút “Thêm mới” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

#### THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN

**LƯU** **TRỞ VỀ**

Tên sổ văn bản\*

Năm

Loại sổ văn bản

Loại văn bản

Thuộc phòng

Kích hoạt ☐

- Để cập nhật thông tin Sổ văn bản, nhấn trỏ chuột vào tên Sổ văn bản cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

## 6.7 Danh mục Chức danh

Danh mục này để thực hiện việc quản lý các chức danh của đơn vị, các chức danh này sẽ hiển thị tại giao diện cập nhật người dùng để quản trị thiết tập chức danh cho người dùng cụ thể. Danh sách này cho phép thực hiện xem thông tin, thêm mới chức

danh, thiết lập thứ tự hiển thị của từng chức danh trong các giao diện xử lý (xử lý văn bản đến, xử lý công việc, trao đổi nội bộ,...).

Trong hệ thống sẽ quy định việc hiển thị ở các giao diện xử lý (văn bản đến, công việc, trao đổi nội) như sau: danh sách người dùng sẽ hiển thị theo thứ tự chức danh trước, nếu trùng chức danh với nhau thì sẽ hiển thị theo chữ cái.


- Chọn menu “Danh mục” → “Chức danh” để thực hiện quản lý thông tin các Chức danh tại đơn vị.

**QUẢN TRỊ DANH MỤC CHỨC DANH**

THÊM MỚI XÓA


▼ **Tìm kiếm**

Nhập tên chức danh cần tìm      Nhấn vào đây để thực hiện tìm kiếm

Tên chức danh  

#		Mã	Tên	Thứ tự	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	GD	Giám đốc	1	Rõi
2	<input type="checkbox"/>	PGD	Phó Giám Đốc	2	Rõi
3	<input type="checkbox"/>	CVP	Chánh Văn phòng	3	Rõi
4	<input type="checkbox"/>	PCVP	Phó Chánh Văn phòng	4	Rõi
5	<input type="checkbox"/>	TP	Trưởng Phòng	5	Rõi
6	<input type="checkbox"/>	PP	Phó phòng	6	Rõi
7	<input checked="" type="checkbox"/>	CV	Chuyên viên	7	Rõi
8	<input checked="" type="checkbox"/>	VT	Văn thư	8	Rõi
9	<input type="checkbox"/>	LT	Lưu trữ	9	Rõi
10	<input type="checkbox"/>	QTHT	Quản trị Hệ thống	10	Rõi


**Hình 30: Quản lý danh mục Chức danh**

- Để tìm kiếm một Chức danh, nhập thông tin tên chức danh cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.

**QUẢN TRỊ DANH MỤC CHỨC DANH**

THÊM MỚI XÓA

▼ **Tìm kiếm**

Tên chức danh  

#		Mã	Tên		Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	GD	Giám đốc	1	Rõi
2	<input type="checkbox"/>	PGD	Phó Giám Đốc	2	Rõi

- Để thêm mới danh mục, nhấn nút “Thêm mới” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

### THÊM MỚI CHỨC DANH

LƯU

TRỞ LẠI

Mã\*

Tên chức danh\*

Thứ tự

Kích hoạt ☐ ← Nhấn vào đây để kích hoạt trạng thái là "Sử dụng"

- Để cập nhật thông tin Sổ văn bản, nhấn trỏ chuột vào tên Chức danh cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

### CẬP NHẬT CHỨC DANH

LƯU

TRỞ LẠI

Mã\*

Tên chức danh\*

Thứ tự

Kích hoạt ☒

## 6.8 Danh mục Chủ đề (tin trao đổi nội bộ)

Danh mục này để thực hiện việc quản lý các thư mục tin trao đổi nội bộ của đơn vị.

- Chọn menu “Danh mục” → “Chủ đề” để thực hiện quản lý thông tin các thư mục tin trao đổi nội bộ tại đơn vị.

### QUẢN TRỊ CHỦ ĐỀ TIN TRAO ĐỔI NỘI BỘ

THÊM MỚI

XÓA


▼ Tìm kiếm ← Nhập tên thư mục cần tìm tại đây ← Nhấn vào đây để tìm kiếm

Tên chủ đề

#		Tên chủ đề	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	Báo Cáo	Chưa
2	<input type="checkbox"/>	Mời Hợp <span style="color: red;">← Nhấn vào đây để cập nhật</span>	Chưa
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Nhắc Việc	Chưa
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Thông báo <span style="color: red;">← Check chọn vào các ô muốn xóa và nhấn nút "Xóa" để thực hiện xóa thư mục</span>	Chưa

← Nhấn vào đây để thêm một thư mục tin

Hình 31: Quản lý danh mục Chủ đề

- Để tìm kiếm một Chủ đề, nhập thông tin tên chủ đề cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.

## QUẢN TRỊ CHỦ ĐỀ TIN TRAO ĐỔI NỘI BỘ

THÊM MỚI

XÓA

▼ Tìm kiếm

Tên chủ đề

báo



#		Tên chủ đề	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/>	Báo Cáo	Chưa
2	<input type="checkbox"/>	Thông báo	Chưa

- Để thêm mới danh mục, nhấn nút “Thêm mới” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

## THÊM MỚI CHỦ ĐỀ

LƯU

TRỞ LẠI

Tên chủ đề\*

Kích hoạt

☐

- Để cập nhật thông tin Sổ văn bản, nhấn trỏ chuột vào tên Chủ đề cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

## CẬP NHẬT CHỦ ĐỀ

LƯU

TRỞ LẠI

Tên chủ đề\*

Mời họp

Kích hoạt

☐

## 6.9 Danh mục cơ quan ban hành

- Chọn menu “Danh mục” → “Cơ quan ban hành ” để thực hiện quản lý danh mục Cơ quan ban hành

### DANH MỤC CƠ QUAN BAN HÀNH

▼ Tìm kiếm

Tên cơ Quan

Loại cơ quan

-- Chọn tất cả --



THÊM MỚI CƠ QUAN CHUNG

THÊM MỚI CƠ QUAN

XÓA

Nhấn để thêm mới cơ quan ban hành dùng chung cho tất cả đơn vị

Nhấn để chọn tất cả

STT	Tên cơ Quan	Loại cơ quan	
1	Cơ quan ban hành chung	Chung	<input type="checkbox"/>
2	BCĐ Gia đình	Riêng	<input type="checkbox"/>
3	BCH Bộ Đội Biên Phòng	Riêng	<input type="checkbox"/>
4	BCH Quân Sự Đà Nẵng	Riêng	<input type="checkbox"/>
5	BCH Đoàn Khối các cơ quan	Riêng	<input type="checkbox"/>
6	BCH Đoàn Thanh niên	Riêng	<input type="checkbox"/>
7	BCH Đoàn khối các cơ quan	Riêng	<input type="checkbox"/>
8	BCH Quân sự TP	Riêng	<input type="checkbox"/>
9	BCĐ CTMT Giảm nghèo	Riêng	<input type="checkbox"/>
10	BCĐ Công tác gia đình	Riêng	<input type="checkbox"/>

Hiện thị 1 - 10 / 178 kết quả

Hiện thị 10

Trang 1 / 18


Đầu tiên

Trang trước

Tiếp

Cuối

Hình 32: Quản lý danh mục Cơ quan ban hành

- Để tìm kiếm một Cơ quan ban hành, nhập thông tin tên cơ quan cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.
- Để thêm mới Cơ quan ban hành dùng chung (được sử dụng cho tất cả đơn vị, mục đích để đồng nhất tên cơ quan khi chuyển văn bản liên thông), nhấn nút “Thêm mới cơ quan chung” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

**THÊM MỚI CƠ QUAN BAN HÀNH**

LƯUTRỞ LẠI

Tên cơ QuanSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*Hình 33: Thêm mới Cơ quan ban hành chung*

- Để thêm mới Danh mục cơ quan ban hành cho đơn vị, nhấn nút “Thêm mới cơ quan” tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn nút “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.
- Để cập nhật thông tin Cơ quan ban hành, nhấn trỏ chuột vào tên Cơ quan ban hành cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

## 7 KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào “Điều hành”. Danh sách các chức năng thuộc khối Điều hành được xổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.

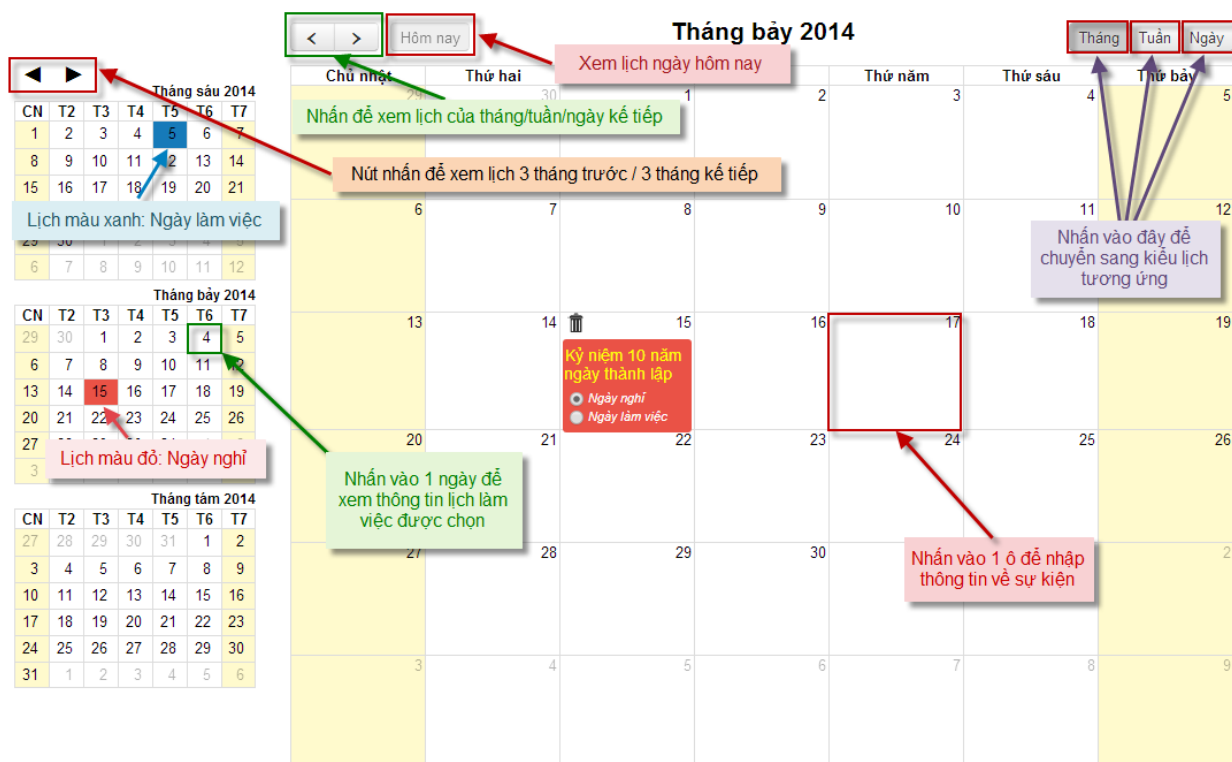


## 7.1 Lịch làm việc

### 7.1.1 Quản lý lịch làm việc

Khi chọn vào menu “Lịch làm việc”, màn hình hiển thị lịch của một tháng.

- Trường hợp có ngày nghỉ, trên lịch thể hiện bằng màu đỏ, và tên của ngày nghỉ.
- Trường hợp có các sự kiện, trên lịch hiển thị bằng màu xanh, và tên sự kiện.



Hình 34: Lịch làm việc theo tháng

- Để xem lịch theo tháng, nhấn chọn liên kết “Tháng” tại góc phải màn hình. Tương tự, có thể xem chi tiết lịch theo tuần hoặc lịch chi tiết của 1 ngày tại các nút nhấn “Tuần”, “Ngày” bên cạnh.

◀ ▶

**Tháng sáu 2014**

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

**Tháng bảy 2014**

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

**Tháng tám 2014**

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

< >
Hôm nay
Tháng **Tháng** Tuần Ngày

**Tháng bảy 6 - 12 2014**

	Chủ nhật 7/6	Thứ hai 7/7	Thứ ba 7/8	Thứ tư 7/9	Thứ năm 7/10	Thứ sáu 7/11	Thứ bảy 7/12
all-day							
12am							
1am							
2am							
3am							
4am							
5am							
6am							
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							

**Hình 35: Lịch làm việc theo tuần**

◀ ▶

**Tháng sáu 2014**

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

**Tháng bảy 2014**

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

**Tháng tám 2014**

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

< >
Hôm nay
Tháng **Tháng** Tuần Ngày

**Tháng bảy 8 2014**

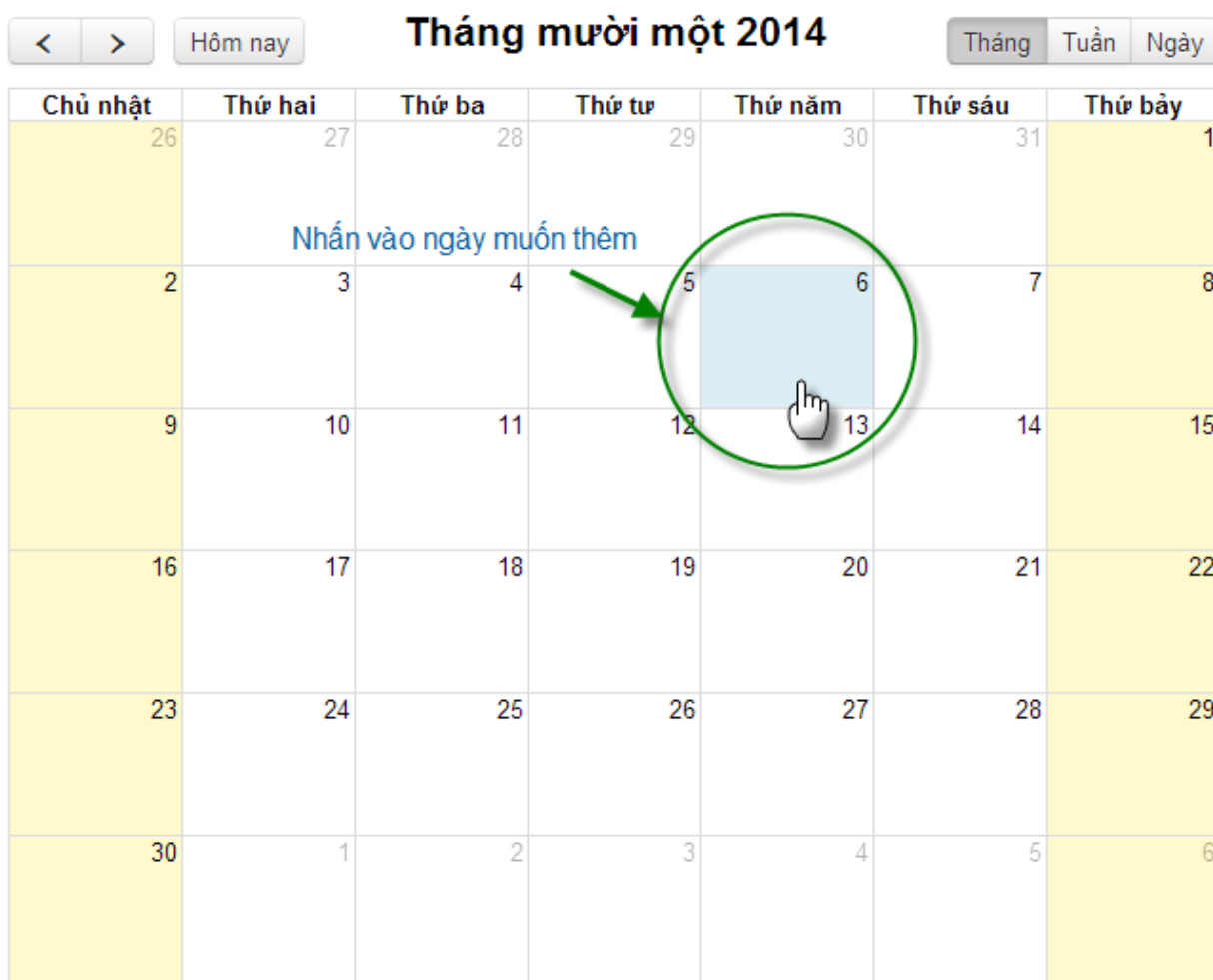
Tuesday

all-day	
6am	
7am	
8am	
9am	
10am	
11am	
12pm	
1pm	
2pm	
3pm	
4pm	
5pm	

**Hình 36: Lịch làm việc theo ngày**

### 7.1.2 Thêm mới lịch làm việc

Để thêm mới lịch cho ngày nghỉ hoặc mốc ngày sự kiện cho cơ quan, nhấn chọn vào ngày muốn ghi lịch.



**Hình 37: Thêm mới lịch làm việc**

Sau khi nhấn, hộp thoại xuất hiện, nhập thông tin và nhấn “Thêm mới” để lưu lại lịch. Trường hợp không muốn thêm mới lịch này, nhấn “Thoát” để đóng hộp thoại.

Thêm sự kiện vào lịch làm việc

Đại hội công đoàn công ty

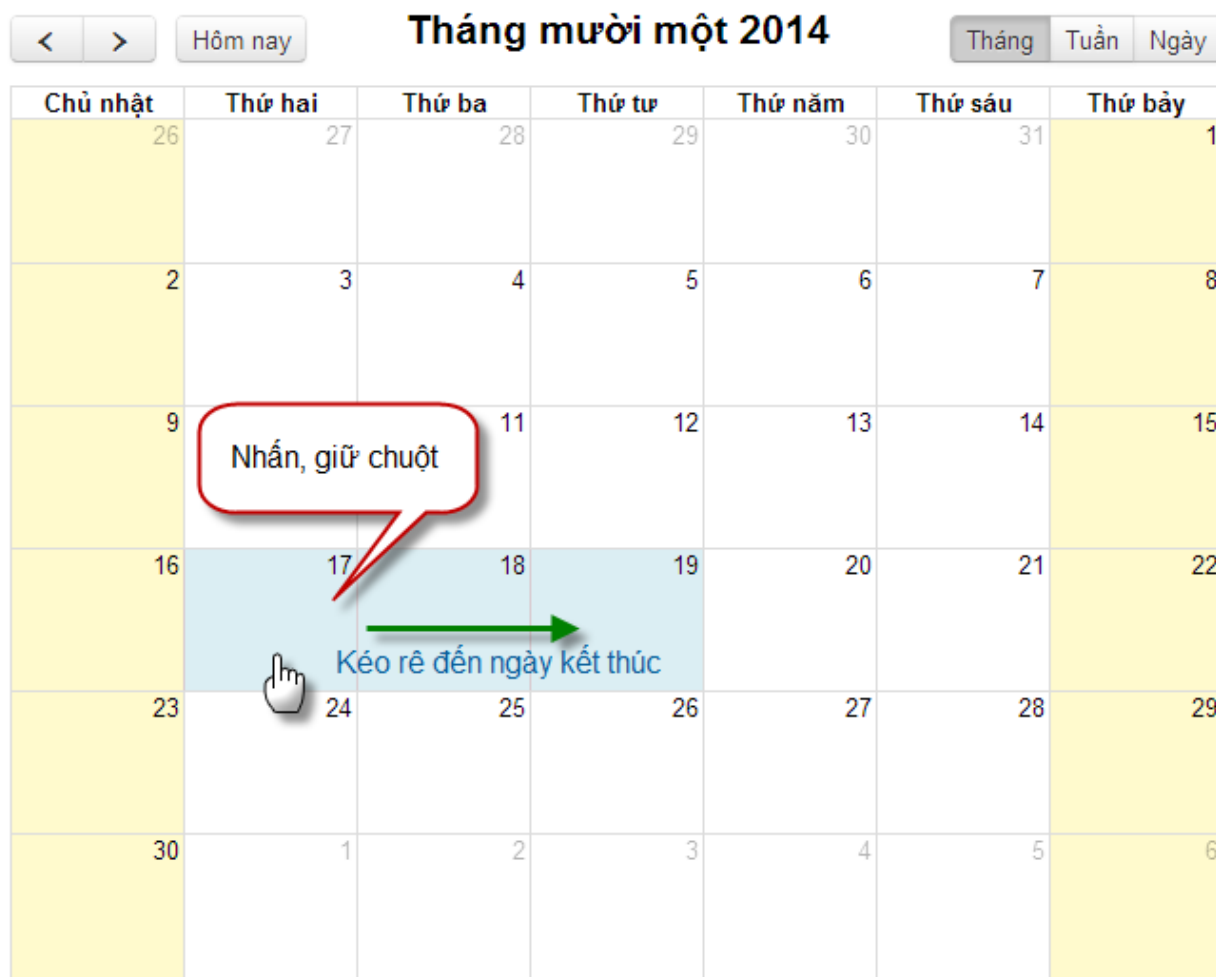
☒ Ngày nghỉ
 ☐ Ngày làm việc

Thêm mới

Thoát

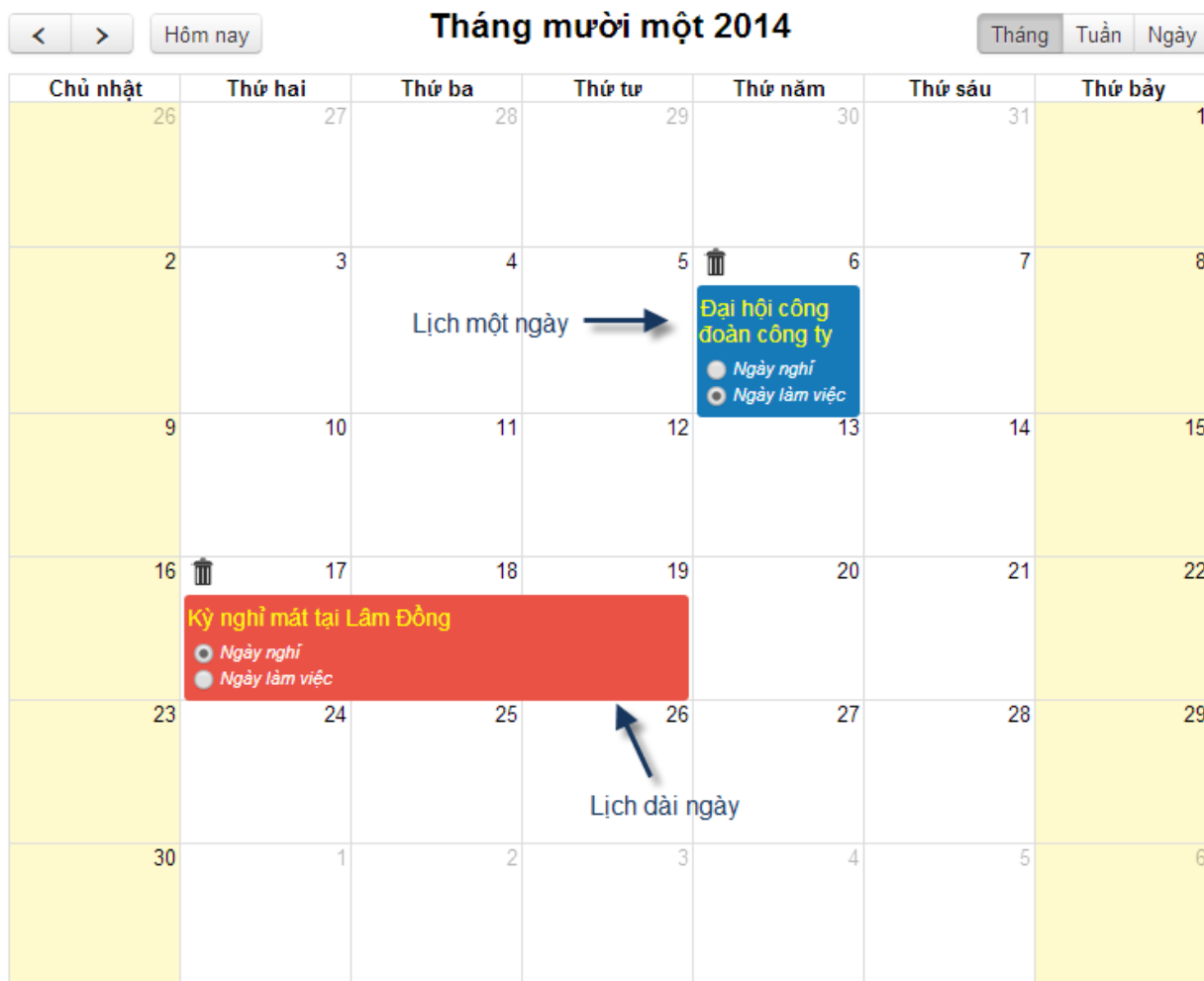
- Trường hợp ngày nghỉ kéo dài trong nhiều ngày: nhấn vào ngày bắt đầu, giữ chuột và rê đến ngày kết thúc, sau đó thả chuột.





**Hình 38:** Thêm mới lịch nghỉ trong trường hợp kéo dài nhiều ngày

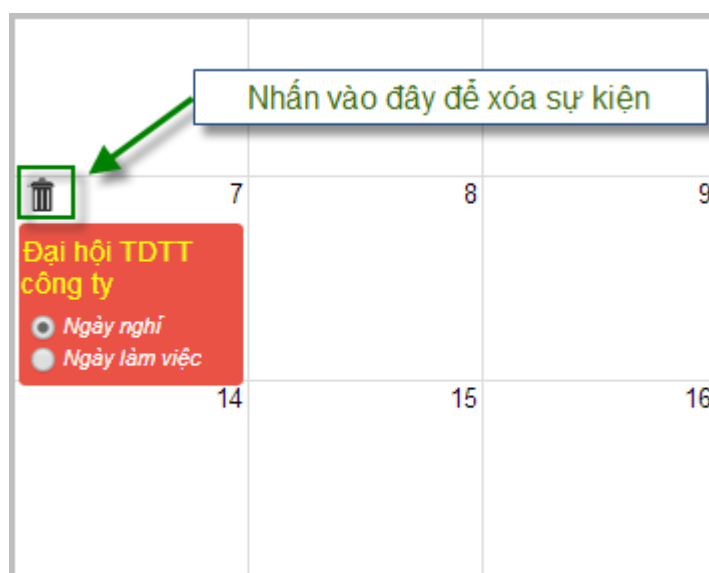
Lịch sau khi được thêm mới hiển thị như sau:



Hình 39: Lịch hiển thị sau khi thêm mới

### 7.1.3 Xóa lịch làm việc

Tại thông tin lịch, nhấn vào biểu tượng “Xóa” để xóa thông tin lịch đã thiết lập.



Hình 40: Thao tác xóa một lịch đã thiết lập

## 7.2 Tài liệu ISO

### 7.2.1 Xem tài liệu ISO

Tại menu “Điều hành”, nhấn chọn mục “Tài liệu ISO”, danh sách các tài liệu ISO của đơn vị được hiển thị để người dùng theo dõi.

**TÀI LIỆU ISO**

[XÓA TÀI LIỆU ISO](#)
[THÊM MỚI TÀI LIỆU ISO](#)

Phiên bản 9001-2008

#	Chọn	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
<b>I</b>	<input type="checkbox"/>	Các tài liệu hệ thống		
<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	Chính sách chất lượng	CSCL	
<b>2</b>	<input type="checkbox"/>	Mục tiêu chất lượng năm 2013	MTCL	
<b>3</b>	<input type="checkbox"/>	Sổ tay chất lượng		
3.1	<input type="checkbox"/>	Sơ đồ quá trình quản lý theo ISO	01 -	
3.2	<input type="checkbox"/>	Bảng đối chiếu tài liệu thuộc Hệ thống	Phụ lục 02 - STCL	
<b>II</b>	<input type="checkbox"/>	Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ	QT.LD.01	
<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	Yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu	BM.LĐ.01.01	
<b>2</b>	<input type="checkbox"/>	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	BM.LĐ.01.02	
<b>3</b>	<input type="checkbox"/>	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM.LĐ.01.03	
<b>4</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sổ phân phối tài liệu nội bộ	BM.LĐ.01.04	
<b>III</b>	<input type="checkbox"/>	Quy trình đánh giá chất lượng nội bộ	QT.LĐ.02	
<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.LĐ.02.01	

**Hình 41: Danh sách tài liệu ISO**

Quản trị hệ thống có thể thực hiện thêm mới tài liệu ISO, cập nhật hay xóa tài liệu ISO tại đây.

### 7.2.2 Thêm mới tài liệu ISO

Tại danh sách tài liệu ISO, nhấn vào liên kết “Thêm mới tài liệu ISO” để thực hiện thêm mới một tài liệu ISO

**THÊM MỚI TÀI LIỆU ISO**

LƯU

HỦY BỎ

Phiên bản *	9001-2008	
Tên tài liệu *		
Mã hiệu		
Ghi chú		
File tài liệu	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">  Chọn tệp đính kèm         </div> <div style="margin-left: 10px; color: #ccc;">Chưa chọn tệp đính kèm</div> </div>	
Tài liệu cha *	Thư mục gốc ▼	

Nhấn vào đây để upload file lên hệ thống

**Hình 42: Thêm mới Tài liệu ISO**

Người dùng nhập đầy đủ thông tin yêu cầu, đính kèm tập tin và nhấn “LƯU” để hoàn tất việc lưu thông tin tài liệu ISO.

### 7.2.3 Cập nhật tài liệu ISO

Tại danh sách tài liệu ISO, nhấn vào tên tài liệu ISO tương ứng cần cập.

**CẬP NHẬT TÀI LIỆU ISO**

LƯU

HỦY BỎ

Phiên bản *	9001-2008	
Tên tài liệu *	Chính sách chất lượng	
Mã hiệu	CSCL	
Ghi chú		
File tài liệu	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">  Chọn tệp đính kèm         </div> <div style="margin-left: 10px; color: #ccc;">Chưa chọn tệp đính kèm</div> </div>	
Tài liệu cha *	---Các tài liệu hệ thống ▼	

**Hình 43: Cập nhật tài liệu ISO**

Người dùng chỉnh sửa thông tin, đính kèm tập tin nếu có và nhấn “LƯU” để hoàn tất việc lưu thông tin tài liệu ISO.

### 7.2.4 Xóa tài liệu ISO

Tại danh sách tài liệu ISO, để xóa tài liệu ISO nào, check chọn tại tài liệu ISO tương ứng và nhấn “Xóa tài liệu ISO” để xóa tài liệu đã chọn.

### TÀI LIỆU ISO

Phiên bản: 9001-2008

XÓA TÀI LIỆU ISO
THÊM MỚI TÀI LIỆU ISO

#	Chọn	Tên tài liệu	U	Ghi chú
<b>I</b>	<input type="checkbox"/>	Các tài liệu hệ thống		
<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	Chính sách chất lượng		
<b>2</b>	<input type="checkbox"/>	Mục tiêu chất lượng năm 2013	MTCL	
<b>3</b>	<input type="checkbox"/>	Sổ tay chất lượng	STCL	
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sơ đồ quá trình quản lý theo ISO	Phụ lục 01 - STCL	
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bảng đối chiếu tài liệu thuộc Hệ thống	Phụ lục 02 - STCL	
<b>II</b>	<input type="checkbox"/>	Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ	QT.LD.01	
<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	Yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu	BM.LĐ.01.01	
<b>2</b>	<input type="checkbox"/>	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	BM.LĐ.01.02	

Hình 44: Xóa tài liệu ISO