

VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM  
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM THỦY LỢI

TÀI LIỆU  
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ  
QeOffice phiên bản 1.0

<http://www.qeoffice.com>

HÀ NỘI, 5/2008

## MỤC LỤC

<b>I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG .....</b>	<b>5</b>
<b>II. CÁC THÀNH PHẦN TRANG CHỦ .....</b>	<b>7</b>
<b>III. PHÂN HỆ TIN TỨC/THÔNG BÁO .....</b>	<b>10</b>
III.1. Xem Tin tức/Thông báo.....	10
III.2. Cập nhật Thông báo, tin tức nội bộ .....	12
III.2.1. Ai được quyền cập nhật.....	12
III.2.2. Gửi bài viết (tất cả người sử dụng) .....	12
III.2.3. Sửa bài viết do mình đã gửi (tất cả người sử dụng).....	14
III.2.4. Duyệt, đăng tải bài viết (sử dụng cho Lãnh đạo).....	15
<b>IV. PHÂN HỆ CÔNG VĂN .....</b>	<b>16</b>
IV.1. Dự thảo Công văn, xử lý công văn.....	16
IV.1.1. Dự thảo công văn trực tuyến .....	16
IV.1.2. Xử lý công văn (người xử lý/tham gia ý kiến) .....	21
IV.1.3. Dừng xử lý công văn (sử dụng cho người dự thảo văn bản): .....	23
IV.1.4. Xem kết quả xử lý/tham gia ý kiến của (sử dụng cho người dự thảo văn bản):.....	24
IV.1.5. Tiếp tục đề nghị xử lý/tham gia ý kiến (sử dụng cho người dự thảo văn bản).....	24
IV.1.6. Xoá nội dung xử lý, file văn bản kèm theo của các cán bộ xử lý/tham gia ý kiến (sử dụng cho người dự thảo văn bản).....	25
IV.1.7. Phát hành công văn (chỉ sử dụng đối với cán bộ dự thảo) .....	26
IV.2. Quản lý công văn đi.....	27
IV.3. Quản lý, Xử lý công văn đến .....	27
IV.3.1. Công văn đến không cần xử lý .....	27
IV.3.2. Công văn đến cần xử lý .....	28
<b>V. PHÂN HỆ CÔNG VIỆC .....</b>	<b>30</b>
V.1. Tạo công việc mới, giao việc trực tuyến.....	30
V.2. Xử lý công việc trực tuyến.....	33
V.3. Chuyển tiếp công việc được giao cho người khác .....	35
V.4. Theo dõi kết quả xử lý công việc (dùng cho người giao việc) .....	36
V.5. Dừng, tiếp tục xử lý công việc (dùng cho người giao việc) .....	37
V.6. Báo cáo kết quả công việc .....	38
V.6.1. Tạo báo cáo kết quả công việc.....	38
V.6.2. Xem báo cáo cá nhân.....	40
V.6.3. Nhận báo cáo công việc (dành cho lãnh đạo) .....	41
V.6.4. Xem báo cáo của nhân viên (dành cho lãnh đạo đơn vị) .....	41
V.6.5. Thông kê báo cáo của nhân viên (dành cho lãnh đạo đơn vị) .....	42
V.6.7. Đăng ký nghỉ phép (dành cho nhân viên) .....	43
<b>VI. PHÂN HỆ HỒ SƠ/TÀI LIỆU .....</b>	<b>44</b>
VI.1. Quản lý tài liệu cá nhân .....	44

VI.1.1. Tạo thư mục .....	44
VI.1.2. Cập nhật file tài liệu (file) .....	45
VI.1.3. Đổi tên, sao chép, xoá thư mục, tài liệu .....	46
VI.2. Chia sẻ thư mục, file trên mạng .....	47
VI.3. Nhận tài liệu từ người khác chia sẻ .....	49
VI.4. Cập nhật tài liệu dùng chung của đơn vị .....	50
VI.5. Tìm kiếm tài liệu .....	50
<b>VII. PHÂN HỆ TIN NHẮN NỘI BỘ .....</b>	<b>51</b>
VII.1. Soạn và gửi tin nhắn .....	51
VII.2. Đọc, xoá, trả lời và chuyển tiếp tin nhắn .....	53
VII.3. Hòm thư chưa gửi .....	54
<b>VIII. PHÂN HỆ TIN SMS .....</b>	<b>56</b>
VIII.1. Gửi tin nhắn SMS .....	56
VIII.2. Trả lời tin nhắn SMS từ điện thoại di động của bạn .....	57
VIII.3. Quản lý tin nhắn SMS đến .....	58
VIII.4. Quản lý tin nhắn SMS đã gửi .....	59
VIII.5. Quản lý tin nháp .....	59
<b>IX. PHÂN HỆ CHAT TEXT .....</b>	<b>61</b>
IX.1. Thêm nhóm chat .....	61
IX.2. Thêm người chát vào các nhóm .....	62
IX.3. Xóa nhóm chat, xoá người dùng trong nhóm chat .....	62
IX.4. Chat text .....	63
<b>X. PHÂN HỆ LỊCH CÔNG TÁC .....</b>	<b>64</b>
X.1. Lập lịch công tác cá nhân .....	64
X.2. Xác nhận lịch công tác do người khác lập .....	66
X.3. Lập lịch công tác từ điện thoại di động .....	67
X.4. Sửa kế hoạch công tác cá nhân .....	68
X.5. Xoá lịch công tác cá nhân .....	69
X.6. Huỷ lịch công tác cá nhân .....	70
X.7. Xem lịch công tác cá nhân .....	70
X.8. Xem lịch công tác lãnh đạo .....	71
X.9. Xem lịch công tác phòng .....	72
X.10. Xem lịch công tác public .....	72
<b>XI. PHÂN HỆ DANH BẠ CÁ NHÂN .....</b>	<b>73</b>
IX.1. Thêm, sửa, xoá nhóm danh bạ .....	73
IX.2. Chia sẻ nhóm danh bạ .....	74
IX.3. Thêm danh bạ vào các nhóm .....	75
IX.4. Tìm kiếm danh bạ .....	76
<b>XII. PHÂN HỆ NHÂN SỰ .....</b>	<b>77</b>
XII.1. Quản lý sơ yếu lý lịch của tôi .....	77
XII.1.1 Xem thông tin sơ yếu lý lịch của cá nhân .....	77
XII.1.2. Sửa thông tin sơ yếu lý lịch của cá nhân .....	78
XII.2. Quản lý sơ yếu lý lịch của phòng (Dành riêng cho trưởng phòng) .....	79

XII.2.1. Xem thông tin sơ yếu lý lịch của phòng (dành cho trưởng phòng) .....	79
XII.2.2. Chính sửa/Xóa thông tin liên quan đến cá nhân có trong phòng .....	80
XII.2.3. Tìm kiếm .....	81
<b>XIII. PHÂN HỆ QUẢN TRỊ.....</b>	<b>82</b>
XIII.1. Thay đổi mật khẩu .....	82
XIII.2. Cập nhật phòng ban .....	83
XII.2.1. Thêm mới phòng ban.....	83
XII.2.3. Xóa phòng/ban ra khỏi danh sách .....	84
XIII.3. Cập nhật người dùng.....	84
XII.3.1. Thêm mới cán bộ.....	84
XII.3.2. Chính sửa thông tin liên quan đến cán bộ .....	85
XII.3.3. Xóa cán bộ ra khỏi danh sách.....	85
XIII.4. Quản lý tài khoản .....	85
XIII.5. Cập nhật thiết bị .....	86
XIII.6. Bảng kê sử dụng SMS.....	87
XIII.7. Cập nhật đơn vị nhận công văn.....	88

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

### I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

- Địa chỉ hệ thống Văn phòng điện tử trên mạng Internet theo đăng ký tên miền của đơn vị sử dụng
- Tên miền của <http://www.qeoffice.com> hoặc <http://qeoffice.com>
- Đăng nhập vào hệ thống, xuất hiện màn hình như hình I.1.



Hình I.1. Đăng nhập hệ thống Văn phòng điện tử

- Mỗi cán bộ trong đơn vị được quản trị cung cấp một tài khoản (tên đăng nhập, mật khẩu);
- Khi đăng nhập thành công, xuất hiện trang chủ như hình I.2.

# Q-eOffice 1.0 - Giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý

The screenshot displays the homepage of the Q-eOffice 1.0 software. At the top, there's a banner for the 'VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM' (Institute of Hydrology and Water Resources) and its 'VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ' (Electronic Office). The top navigation bar includes links for Trang chủ, Tin tức, Công việc, Công văn, Lịch công tác, Tin nhắn, Tin SMS, Tài liệu, Danh bạ, İlhan sự, Phòng họp, and Quản trị. A user profile at the top right shows 'Xin chào: Trần Thị Lê' and a 'Logout' button. The main content area is divided into several sections:

- CÔNG VIỆC CẦN XỬ LÝ (1)**: Shows a single item: 'ddd (28/08/2009)' with a '+ Xem tiếp' link.
- TIN NHẮN MỚI (0)**: Shows a message: 'Không có tin nhắn mới' with a '+ Xem tiếp' link.
- LỊCH/SỰ KIỆN CỦA TÔI (0)**: Shows a message: 'Không có lịch/sự kiện trong ngày' with a '+ Xem tiếp' link.
- NGƯỜI DÙNG TRỰC TUYẾN (2)**: Lists 'Công đoàn Viện KHTLVII (1)' and 'Ban Kế hoạch Tổng hợp (1)'.
- CÔNG VĂN CẦN XỬ LÝ**: Shows a message: 'Không có công văn dự thảo cần xử lý' with a '+ Xem tiếp' link.
- CÔNG VĂN ĐÃ ĐI (0)**: Shows a message: 'Không có công văn đã đi cần xử lý' with a '+ Xem tiếp' link.
- LỊCH CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO TRONG NGÀY**: Shows a message: 'Không có lịch công tác' with a '+ Xem tiếp' link.
- Thông Báo**: A sidebar with news items:
  - Giải thể thao chào mừng Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam 50 năm xây dựng và phát triển
  - Hội diễn văn nghệ chào mừng Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam 50 năm xây dựng & phát triển
  - Thủ tướng bổ nhiệm lãnh đạo Ủy ban sông Mekong
  - Tổ chức giải thể thao truyền thống năm 2010 nhân kỷ niệm 35 năm giải phóng miền Nam và thống nhất đất nước
  - Góp ý cho dự thảo Chương trình KH-CN nghiên cứu về BĐKH của Ngành
- TIN TỨC & SỰ KIỆN**: A sidebar with news items:
  - Gần 300 nữ công đoàn viên Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam đến mừng lễ kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3
  - Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam tổng kết công tác năm 2009
  - Bộ NN&PTNT ban hành Chương

Hình I.2. Trang chủ

## II. CÁC THÀNH PHẦN TRANG CHỦ

Tính từ trên xuống, từ trái qua phải, các thành phần chính trên trang chủ như sau:

- Banner của hệ thống;
- Phía dưới Banner bên phải là tên của cán bộ đang đăng nhập, logout khỏi hệ thống (thoát khỏi hệ thống) **Logout**;
- Tiếp theo là thanh menu chứa các phân hệ của hệ thống: Tin tức, công việc,... Quản trị.



### - CÔNG VIỆC CẦN XỬ LÝ:

CÔNG VIỆC CẦN XỬ LÝ (8)

- trete et (09/07/2007) **new**
- QUY - VI DU (18/07/2007)
- up len mang (17/07/2007)
- G WRE (12/07/2007)
- quy (09/07/2007)

+ Tạo công việc mới    + Xem tiếp

Liệt kê các công việc do lãnh đạo, cán bộ khác giao cần phải xử lý. Trường hợp nếu công việc mới thì xuất hiện “New” tại tên công việc.

Trong mục “CÔNG VIỆC CẦN XỬ LÝ” người sử dụng:

- + Bấm tại tên công việc để mở nội dung chi tiết của công việc;
- + Bấm “Tạo công việc mới” để tạo một công việc mới và giao cho cán bộ khác;
- + Xem tiếp để xem các công việc cần xử lý tiếp theo.

### - TIN NHẮN MỚI:

TIN NHẮN MỚI (2)

- ví du ve tin nhan moi (18/07/2007)
- Gui anh Duong (11/07/2007)

+ Soạn tin nhắn    + Xem tiếp

- + Liệt kê các tin nhắn mới được gửi từ những người sử dụng khác trong hệ thống;
- + Muốn soạn thảo tin nhắn mới, bấm “Soạn tin nhắn” để soạn một tin nhắn mới;

- + Bấm “Xem tiếp”: xem các tin nhắn mới tiếp theo;
- + Để đọc tin nhắn, bấm tại tên tin nhắn đó.

### - SỰ KIỆN CỦA TÔI:

SỰ KIỆN CỦA TÔI (2)

- Ra mắt hệ thống quản lý thông tin nội bộ Q-E-Office 3.0 (18/06/2007)
- Ra mắt hệ thống quản lý thông tin nội bộ Q-E-Office 3.0 (18/06/2007)

+ Tạo sự kiện    + Xem tiếp

- + Liệt kê các sự kiện của cá nhân
- + Bấm tại tên sự kiện để xem thông tin chi tiết về sự kiện
- + Để tạo sự kiện mới, bấm “Tạo sự kiện”.

+ Để xem sự kiện tiếp theo, bấm “Xem tiếp”.

## - NGƯỜI DÙNG TRỰC TUYẾN:

 **NGƯỜI DÙNG TRỰC TUYẾN (13)**

- Ban giám đốc (1)
- Bộ môn Công nghệ phòng trù mới (2)
- Bộ môn Địa vật lý ứng dụng (1)
- Bộ môn Sinh học, sinh thái mới (1)
- Đội thi công 1 (5)
- Quản trị (2)
- Tổ sản xuất thử nghiệm (1)

+ Liệt kê danh sách người dùng đang trong hệ thống của từng phòng/ban.

## - CÔNG VĂN CẦN XỬ LÝ:

 **CÔNG VĂN CẦN XỬ LÝ**

-  [Dự thảo công văn \(10\)](#) + Tạo công văn mới
  - quyết định tăng lương (17/07/2007)
  - e try (17/07/2007)
  - tt (11/07/2007)
-  [Công văn đến \(\)](#) + Xem tiếp
  - Ra mắt hệ thống quản lý thông tin nội bộ Q-eOffice 3.
  - Ra mắt hệ thống quản lý thông tin nội bộ Q-eOffice 3.
  - Ra mắt hệ thống quản lý thông tin nội bộ Q-eOffice 3.

lý và thực hiện xử lý, ghi ý kiến xử lý trả lời cán bộ dự thảo hay báo cáo lãnh đạo.

+ Bấm “Tạo công văn mới” để dự thảo một công văn mới trình lãnh đạo hay xin ý kiến xử lý của cán bộ khác.

+ Bấm “Xem tiếp” để xem các công văn cần xử lý tiếp theo.

## - LỊCH CÔNG TÁC TRONG NGÀY:

 **LỊCH CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO TRONG NGÀY**

- Phạm Văn Động: 8:0 - 10:30 cemena khoa học tại TTM
- Nguyễn Tân Vương: 8:0 - 16:0 Đi công tác Quảng Trị
- Trịnh Văn Hạnh: 8:0 - 10:30 Hội thảo khoa học
- Trịnh Văn Hạnh: 10:30 - 11:30 Thảo luận về cơ cấu tổ chức Trung tâm
- Phạm Văn Động: 10:30 - 12:0 Họp BGĐ và Trung tâm
- Trịnh Văn Hạnh: 13:30 - 15:30 Chỉnh sửa đề án thành lập Trung taam PTM & SVH theo chỉ đạo của Viện.

+ Xem tiếp

+ Liệt kê lịch công tác của đơn vị và của cá nhân trong ngày;

+ Bấm tại tên sự việc để xem chi tiết lịch công tác;

+ Bấm “Xem tiếp” để xem lịch công tác tiếp theo;

+ Bấm “Tạo lịch công tác của tôi” để tạo lịch công tác của cá nhân.



+ Liệt kê 4 menu Hồ sơ-tài liệu, Danh bạ cá nhân, Thư viện ảnh và Tin nhắn di động.

- THÔNG BÁO:

THÔNG BÁO	
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Họp lấy phiếu tín nhiệm giám đốc Trung tâm theo danh sách qui hoạch.</li><li>▶ Tạm dừng hoạt động của VPĐT trong buổi sáng ngày 4/6/08</li><li>▶ Nhận xét, đánh giá bước đầu về VPĐT Q-eOffice</li><li>▶ Qui định sử dụng Card cá nhân mang tên công ty cổ phần.</li><li>▶ Lãnh đạo Trung tâm dự lễ công bố các Quyết định về Viện KHTL Việt Nam</li></ul>	
TIN TỨC & SỰ KIỆN	
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Thẩm định ĐA thành lập TT và chuyển đổi sang tổ chức KHCN tự trang trải kinh phí.</li><li>▶ Quyết định gia hạn hiệu lực về con dấu của Viện KHTL và các đơn vị trực thuộc.</li></ul>	

+ Liệt kê các thông báo nội bộ mới nhất của đơn vị

+ Bấm vào tên thông báo để xem chi tiết nội dung thông báo

- CÔNG VĂN MỚI:

CÔNG VĂN MỚI

- ▶ Kiểm kê tài sản cố định Viện

+ Liệt kê các công văn mới đến có tính chất thông báo để mọi cán bộ có thể đọc, nghiên cứu;

+ Bấm tên công văn để xem chi tiết công văn đến.

- TIN TỨC&SỰ KIỆN:

+ Liệt kê các Tin tức&sự kiện nội bộ mới nhất;

+ Bấm vào tên tin tức để xem nội dung chi tiết của tin tức.

### III. PHÂN HỆ TIN TỨC/THÔNG BÁO



Phân hệ tin tức/thông báo nhằm cung cấp các tin tức, thông báo có tính chất nội bộ cho tất cả các người sử dụng trong hệ thống. Phân hệ tin tức/Thông báo được thiết kế như một trang tin điện tử nội bộ. Khi người sử dụng đăng nhập vào hệ thống, trên trang chủ phía bên phải có 3 mục “Thông báo”, “Công văn” và “Tin tức & Sự kiện”

- Thông báo: Đăng tải tất cả các thông báo nội bộ của đơn vị. Những thông báo mới sẽ được xuất hiện ngay trên trang chủ.
- Tin tức & Sự kiện: Đăng tải các tin tức, sự kiện nội bộ của đơn vị.

Hình III.1 Menu Công văn

#### III.1. Xem Tin tức/Thông báo

- Việc xem thông báo, tin tức nội bộ như xem tin tức trên các báo điện tử.
- Trên trang chủ, trong mục “Thông báo” và “Tin tức&sự kiện” xuất hiện các thông báo, tin tức sự kiện mới nhất;
- Để xem chi tiết nội dung Thông báo, tin tức, bạn bấm chuột tại tên thông báo, tin tức. Khi đó xuất hiện nội dung thông báo, tin tức như hình III.2.
- Hoặc, bạn có thể chọn Phân hệ Tin tức trên menu chính, khi đó xuất hiện trang Tin tức như hình III.3.

**Tìm kiếm**

[Tim kiếm nâng cao](#)

[Thông báo](#)

[Tin tức & sự kiện](#)

**Quản trị tin tức**

[Gửi bài viết](#)

[Sửa bài viết](#)

[Đăng bài viết](#)

[Kiểm tra bài đăng](#)

**Thông báo**

Giá ngô giảm nhẹ.  
Ông Nguyễn Tân Dũng được đề cử làm Thủ tướng

**Tin mới nhất**

Phát triển nhiên liệu sinh học và sử dụng năng lượng tái tạo gắn với xoá đói giảm nghèo ở nông thôn.  
Hà Nội: đưa vào hoạt động dây chuyền giết mổ gia cầm sạch tại chợ đầu mối Minh Khai.  
Lá thư của một Boy 8x  
ĐH phía Nam: Điểm thi sẽ thấp?

**Nội dung chi tiết**

[Quay về](#)

Ngày đăng 7/25/2007 10:29:45 PM

**Ông Nguyễn Tân Dũng được đề cử làm Thủ tướng**

Dân trí) - Sau khi nhậm chức, Chủ tịch nước Nguyễn Minh Triết đã đọc tờ trình giới thiệu bà Nguyễn Thị Doan làm Phó Chủ tịch nước và tờ trình giới thiệu ông Nguyễn Tân Dũng làm Thủ tướng Chính phủ nhiệm kỳ mới.

(Dân trí) - Sau khi **nhậm chức**, Chủ tịch nước **Nguyễn Minh Triết** đã đọc tờ trình giới thiệu bà **Nguyễn Thị Doan** làm Phó Chủ tịch nước và tờ trình giới thiệu **ông Nguyễn Tân Dũng** làm Thủ tướng Chính phủ nhiệm kỳ mới.

**Ông Nguyễn Tân Dũng** sinh ngày 17/11/1949. Quê quán: TP Cà Mau, tỉnh Cà Mau. Ông tham gia Cách mạng từ ngày 17/11/1961, được kết nạp vào Đảng ngày 10/6/1967.

Từ năm 1995 đến năm 1996 ông giữ chức vụ thứ trưởng Bộ Nội vụ. Từ năm 1996 đến năm 1997, ông là Ủy viên Bộ Chính trị, Ủy viên Thường vụ Bộ Chính trị, Trưởng ban Kinh tế Trung ương.

Năm 1997, ông được bổ nhiệm làm Phó thủ tướng thường trực Chính phủ.

Nhận xét về thời kỳ này của ông, *World Business* đã viết: "Thủ tướng Nguyễn Tân Dũng là một nhà kỹ trị hiểu biết về kinh tế. Ông Nguyễn Tân Dũng được bổ nhiệm làm Phó Thủ tướng năm 1997 và 1 năm sau kiêm nhiệm chức Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, nơi ông đã thúc đẩy việc cải cách tiền tệ và sự liên kết giữa các ngân hàng. Điều này đã giúp cho hệ thống tài chính Việt Nam có một nền tảng ổn định hơn...".

Ngày 27/6/2006, ông được Quốc hội kỳ họp 9 khóa XI tín nhiệm bầu làm Thủ tướng Chính phủ. 5 tháng sau khi nhậm chức, ông để lại dấu ấn đầu tiên trong nhiệm kỳ của mình với thành công của hội nghị APEC tháng 11/2006.

Tháng 1/2007, Thủ tướng cũng đã để lại ấn tượng với thế giới về một nhà lãnh đạo quyết liệt sẽ lãnh đạo một nền kinh tế đang quyết tâm đổi mới khi tham dự Diễn đàn Kinh tế Thế giới WEF tại Davos.

**Mạnh Cường - Hồng Hạnh**

File kèm theo:

Trích nguồn:

**CÁC THÔNG BÁO/TIN TỨC KHÁC CÙNG LOẠI**

**Các tin mới nhất:**

- [Giá ngô giảm nhẹ.](#)

**Các tin đã đăng:**

Hình III.2. Nội dung chi tiết thông báo, tin tức nội bộ;

**Tìm kiếm**

[Tim kiếm nâng cao](#)

[Thông báo](#)

[Tin tức & sự kiện](#)

**Quản trị tin tức**

[Gửi bài viết](#)

[Sửa bài viết](#)

[Đăng bài viết](#)

[Kiểm tra bài đăng](#)

**Thông báo**

Giá ngô giảm nhẹ.  
Ông Nguyễn Tân Dũng được đề cử làm Thủ tướng

**Tin mới nhất**

Phát triển nhiên liệu sinh học và sử dụng năng lượng tái tạo gắn với xoá đói giảm nghèo ở nông thôn.  
Hà Nội: đưa vào hoạt động dây chuyền giết mổ gia cầm sạch tại chợ đầu mối Minh Khai.  
Lá thư của một Boy 8x  
ĐH phía Nam: Điểm thi sẽ thấp?

**Tin tức - Sự kiện**

[Quay về](#)

**Phát triển nhiên liệu sinh học và sử dụng năng lượng tái tạo gắn với xoá đói giảm nghèo ở nông thôn.**

Từ ngày 11-13/6/2007 tại Bangkok, Thái Lan đã diễn ra Hội thảo quốc tế về chủ đề Chiến lược, giải pháp phát triển nhiên liệu sinh học và sử dụng năng lượng tái tạo gắn với xoá đói giảm nghèo ở nông thôn.

[Chi tiết](#)

**Hà Nội: đưa vào hoạt động dây chuyền giết mổ gia cầm sạch tại chợ đầu mối Minh Khai.**

Công ty TNHH Nhà nước một thành viên Đầu tư và Phát triển Nông nghiệp Hà Nội vừa đưa vào hoạt động dây chuyền giết mổ gia cầm sạch công suất 700 con/giờ tại chợ đầu mối Minh Khai (Từ Liêm - Hà Nội).

[Chi tiết](#)

**Lá thư của một Boy 8x**

Các bạn yêu quý, tôi đang gặp rắc rối với cô bạn 9x hàng xóm của mình. Vấn đề là tôi không muốn cô ấy nghĩ những gì tôi đã nói với cô ấy những ngày đầu mới quen nhau chỉ là sự khoác lác. Chuyện thế này:

[Chi tiết](#)

Hình III.3. Trang tin tức, thông báo nội bộ

### **III.2. Cập nhật Thông báo, tin tức nội bộ**

#### III.2.1. Ai được quyền cập nhật

- Tất cả người sử dụng trong đơn vị đều được gửi bài viết vào hệ thống;
- Việc duyệt và đăng là do lãnh đạo đơn vị quyết định.

Người sử dụng trong đơn vị:

- + Gửi bài viết vào hệ thống chờ lãnh đạo Phòng duyệt và đăng tải;
- + Sửa chữa bài viết do mình gửi khi chưa được đăng tải. Trường hợp bài viết đã được đăng tải thì không sửa chữa được.

Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các Phòng/Ban:

- + Gửi bài viết vào hệ thống và đăng tải bài viết;
- + Duyệt, cho đăng tải các bài viết do cán bộ mình phụ trách gửi đến;
- + Sửa chữa bài viết do mình ngay cả khi bài viết đã đăng tải trên mạng;
- + Sửa chữa, xoá các bài viết của tất cả các cán bộ trong phòng khi đã đăng tải trên mạng.

#### III.2.2. Gửi bài viết (tất cả người sử dụng)

Các bước:

Bước 1: Chọn Menu Tin tức trên menu, khi đó xuất hiện trang Tin tức như hình III.4

Bước 2: Chọn  trên menu bên trái, khi đó xuất hiện như hình III.5.



Hình III.4. Trang tin tức-sự kiện

## Cập nhật tin tức - Sự kiện

[Cập nhật](#) [Huỷ bỏ](#) [Quay về](#)

Loại: Thông báo

Tiêu đề (\*) :

Tóm tắt:

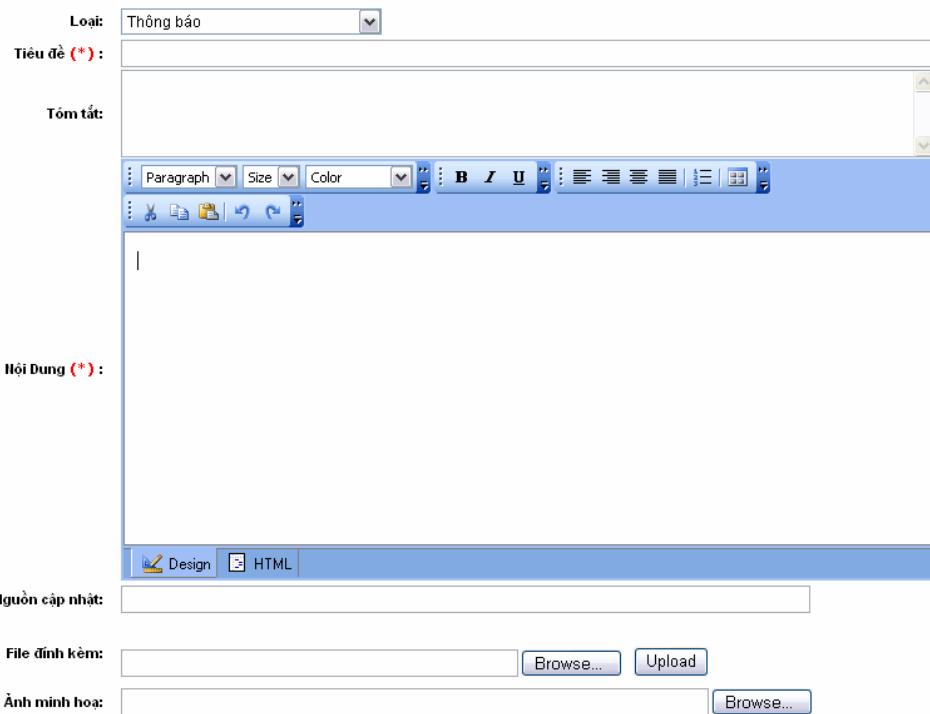
Nội dung (\*) :

Design HTML

Nguồn cập nhật:

File đính kèm:

Ảnh minh họa:



Hình III.5. Cửa sổ cập nhật tin tức/thông báo

### Bước 3: Cập nhật nội dung thông báo, tin tức:

- Chọn loại: Thông báo hay Tin tức Loại: Thông báo
- Nhập tiêu đề bài viết Thông báo/Tin tức
- Nhập nội dung tóm tắt;
- Nhập nội dung thông báo, tin tức;
- Nhập nguồn thông tin (từ đâu?, báo nào,...)
- Nhập file đính kèm (nếu có). Một số thông báo, tin tức dài, việc đưa toàn bộ nội dung vào mục “Nội dung” sẽ làm chậm hệ thống, do vậy có thể đính kèm một file văn bản kèm theo để người đọc có thể mở hay download về máy để đọc;
- Nhập ảnh minh họa cho bài viết (nếu có).

### Bước 4: Chọn nút “Cập nhật” để hoàn tất việc cập nhật vào hệ thống.

#### Ghi chú:

- Sau khi hệ thống cập nhật thành công, bài viết sẽ được gửi đến danh mục bài viết mới của Lãnh đạo đơn vị chờ duyệt và đăng.
- Khi Lãnh đạo đơn vị chưa duyệt, đăng bài viết thì người sử dụng có thể sửa chữa, xoá bài viết nếu muốn, sau khi bài viết đã được lãnh đạo duyệt thì

người gửi bài viết không thể sửa chữa, xoá bài viết của mình. Việc sửa chữa bài viết xem mục III.2.3. dưới đây.

### III.2.3. Sửa bài viết do mình đã gửi (tất cả người sử dụng)

- Tất cả người sử dụng sau khi đã gửi bài viết vào hệ thống đều có quyền sửa chữa, xoá bài viết của mình nếu bài viết đó chưa được duyệt và đăng lên mạng;
- Các bước sửa bài viết:

Bước 1: Chọn **Sửa bài viết** trong menu bên trái, khi đó xuất hiện như hình III.6. Trong hình III.6 liệt các bài viết mình đã gửi và chưa được đăng tải;

**Chỉnh sửa nội dung tin tức - thông báo**

[Cập nhật] [Xóa] [Huỷ bỏ] [Quay về]

Nhóm thông tin:		---Chọn loại---	
Loại: Tất cả			
Tiêu đề	Tóm tắt	Chọn	
Kết quả công tác tháng 5 và nhiệm vụ công tác tháng 6 năm 2007.	Ngày 1 tháng 6 năm 2007, văn phòng Bộ ra thông báo số 1494/BC-BNN-VP về đánh giá kết quả công tác tháng 5 và giao nhiệm vụ công tác tháng 6 năm 2007 cho các đơn vị.	<input type="checkbox"/>	
Phát triển nhiên liệu sinh học và sử dụng năng lượng tái tạo gắn với xoá đói giảm nghèo ở nông thôn.	Từ ngày 11-13/6/2007 tại Bangkok, Thái Lan đã diễn ra Hội thảo quốc tế về chủ đề Chiến lược, giải pháp phát triển nhiên liệu sinh học và sử dụng năng lượng tái tạo gắn với xoá đói giảm nghèo ở nông thôn.	<input type="checkbox"/>	
Hà Nội: đưa vào hoạt động dây chuyền giết mổ gia cầm sạch tại chợ đầu mối Minh Khai.	Công ty TNHH Nhà nước một thành viên Đầu tư và Phát triển Nông nghiệp Hà Nội vừa đưa vào hoạt động dây chuyền giết mổ gia cầm sạch công suất 700 con/giờ tại chợ đầu mối Minh Khai (Tứ Liêm - Hà Nội).	<input type="checkbox"/>	
1			

Hình III.6. Danh sách bài viết chưa được đăng tải

Bước 2: Để sửa một bài viết, bấm chuột tên bài viết trong danh sách, khi đó toàn bộ bài viết sẽ được hiển thị như hình III.7.

**Tiêu đề (\*) :** Kết quả công tác tháng 5 và nhiệm vụ công tác tháng 6 năm 2007.

**Tóm tắt (\*) :** Ngày 1 tháng 6 năm 2007, văn phòng Bộ ra thông báo số 1494/BC-BNN-VP về đánh giá kết quả công tác tháng 5 và giao nhiệm vụ công tác tháng 6 năm 2007 cho các đơn vị.

**Nội Dung (\*) :** Chăn nuôi lợn: có thể nói từ đầu năm tới nay sức mua lợn giống không tăng do số lượng người chăn nuôi đầu tư vào chăn nuôi lợn giảm, đặc biệt là ở khu vực chăn nuôi nông hộ. Tháng 5, giá lợn hơi tại các tỉnh phía Nam tương đối ổn định so với tháng trước; tại các tỉnh Đông Nam Bộ là 21.000-22.000đ/kg; các tỉnh ĐBSCL ở mức 18.000-20.000đ/kg. Hiện nay tại thị trường TP.HCM đang có dấu hiệu khan hiếm nguồn lợn thịt. Tại một số nơi như chợ đầu mối An Lạc, chợ Phạm Văn Hai, công ty TNHH Vissan... giá bán sản phẩm lợn bắt đầu tăng; dự đoán trong tháng tới, có thể giá lợn thịt sẽ tăng mạnh.

Chăn nuôi gia cầm: thị trường sản phẩm gia cầm trong tháng 5 tương đối ổn định. Giá con giống ổn định, giá con thương phẩm có giảm đôi chút so với cuối tháng trước, tuy nhiên vẫn ở mức mà người chăn nuôi có lãi. Cụ thể: gà thịt nuôi công nghiệp: 21.000-22.000đ/kg; gà công nghiệp 1 ngày tuổi: 7.000-7.500đ/con (- 1.000đ/con); gà giống siêu trứng 1 ngày tuổi: 15.400đ/con; gà thịt lông màu 1 ngày tuổi: 6.000đ/con; gà thịt lông màu: 23.000-24.000đ/kg (- 2.000đ/kg); vịt thịt: 20.000đ/kg.

**Design** **HTML**

**Nguồn cập nhật:** Theo website Cục Chăn nuôi

**File đính kèm:** DANH SÁCH CCN.doc [\(Xóa\)](#) [Browse...](#) [Upload](#)

**Ảnh minh họa:** [Browse...](#) upload/200782172959.jpg

[Cập nhật](#) [Xóa](#) [Huỷ bỏ](#) [Quay về](#)

Hình III.7. Nội dung bài viết hiển thị cho phép người sử dụng có thể sửa chữa.

Bước 3: Sửa chữa bài viết (tiêu đề, tóm tắt, nội dung bài viết,...);

Bước 4: Bấm nút [Cập nhật](#) để ghi lại, nút [Huỷ bỏ](#) để không ghi.

#### III.2.4. Duyệt, đăng tải bài viết (sử dụng cho Lãnh đạo)

- Tất cả các bài viết do cán bộ gửi về đều được chờ trong danh mục bài viết chưa đăng của từng phòng;
- Lãnh đạo đơn vị có quyền duyệt bài viết của tất cả cán bộ trong đơn vị, Lãnh đạo Phòng/Ban có quyền duyệt, đăng tải bài viết được gửi từ cán bộ thuộc mảnh phụ trách..

## IV. PHÂN HỆ CÔNG VĂN

Phân hệ công văn gồm có các module sau:

- Module dự thảo công văn, xử lý văn bản trực tuyến;
- Module quản lý công văn phát hành: Sau khi dự thảo, người sử dụng có thể phát hành công văn và đưa vào kho lưu trữ phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm các công văn đã phát hành;
- Module quản lý công văn đến:
- Module quản lý, xử lý công văn đến.



### IV.1. Dự thảo Công văn, xử lý công văn

#### IV.1.1. Dự thảo công văn trực tuyến

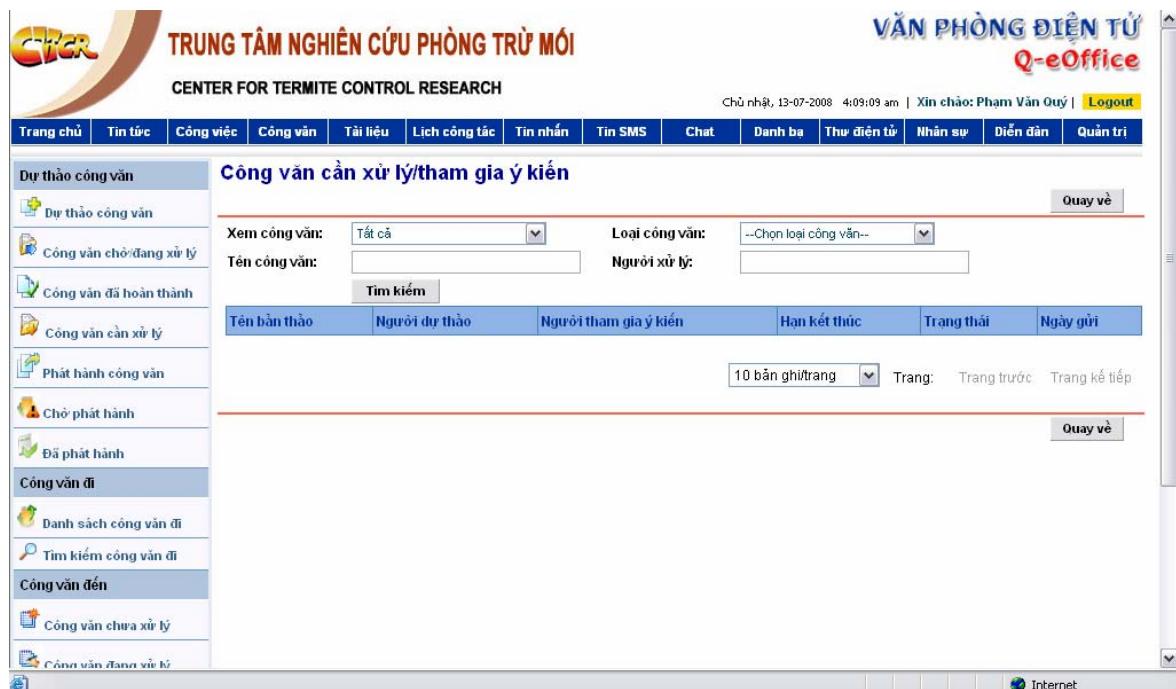
Mỗi cán bộ có thể thực hiện soạn thảo công văn (dưới đây gọi là văn bản) xin ý kiến và trình ký. Sử dụng module dự thảo công văn để dự thảo công văn trực tuyến. Sau khi dự thảo, cán bộ dự thảo có thể xin ý kiến lãnh đạo hay xin ý kiến tham gia của một số cán bộ khác. Để xin ý kiến lãnh đạo, ý kiến đóng góp của cán bộ khác, cán bộ dự thảo gửi bản thảo cho lãnh đạo, cán bộ tham gia ý kiến qua mạng.

Sau khi cán bộ dự thảo gửi bản thảo, trong danh mục “Văn bản cần xử lý” của cán bộ nhận xử lý, xin ý kiến văn bản xuất hiện “Văn bản cần xử lý”. Tuỳ theo mức độ ưu tiên cần xử lý (Rất quan trọng, Quan trọng và Bình thường) mà hệ thống sẽ gửi thông báo đến cán bộ xử lý văn bản (tin nhắn đến điện thoại di động, thông báo pop-up trên màn hình).

- + Các bước dự thảo công văn:

##### Bước 1:

- Chọn Phân hệ “Công văn” trong menu của phần mềm
- Chọn menu “Dự thảo công văn” khi đó xuất hiện như hình IV.2



Hình IV.1. Màn hình chọn phân hệ Công văn

### Tạo công văn dự thảo

Lưu bản dự thảo | Gửi bản dự thảo | Hủy bỏ | Quay về

Loại công văn: \* --Chọn loại công văn-- Thêm loại CV

Tên bản thảo: \*

Ngày bắt đầu: \* 13/07/2008 ... (dd/mm/yyyy) Ngày kết thúc: \* 13/07/2008 ... (dd/mm/yyyy)

Ngày: 13/07/2008 ... (dd/mm/yyyy) Số/Ký hiệu: Chọn công văn phúc đáp ...

Phúc đáp công văn đến:

Trích yếu:

Nội dung tóm tắt:

Nội dung công văn:

Bản thảo: Browse... Upload

Mức độ ưu tiên: \*  Rất quan trọng (Gửi tin nhắn tới di động)  Quan trọng (Gửi thông báo popup)  Thường

Người xử lý/tham gia ý kiến: Chọn

Lưu bản dự thảo | Gửi bản dự thảo | Hủy bỏ | Quay về

Hình IV.2. Dự thảo công văn mới.

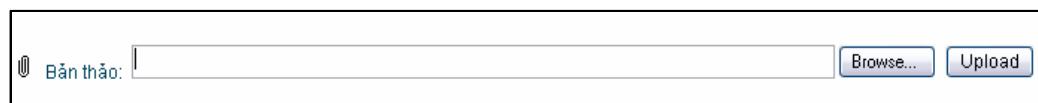
Bước 2: Dự thảo công văn :

Loại công văn: *	--Chọn loại công văn--
Tên bản thảo: *	--Chọn loại công văn--
Ngày bắt đầu: *	Giấy mời Thông báo Quyết định Nghị quyết

- Chọn loại công văn;
- Nhập tên công văn;
- Chọn ngày tháng bắt đầu xử lý-hoàn thành xử lý/cho ý kiến bản dự thảo công văn;

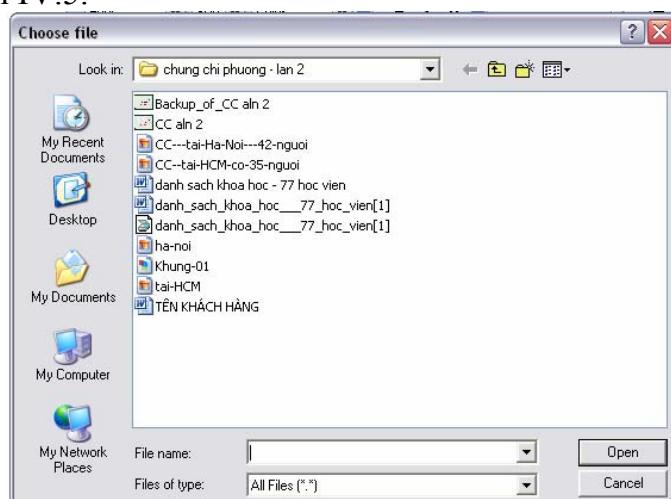
Hình IV.3. Chọn loại công văn

- Nhập thông tin tóm tắt về công văn dự thảo;
- Nhập nội dung công văn: Nếu bản dự thảo ngắn từ một đến hai trang như giấy mời, thông báo,... để giúp cán bộ xử lý có thể đọc trực tuyến trên mạng mà không cần download về máy tính thì cán bộ dự thảo có thể gõ văn bản trực tiếp vào phần nội dung công văn hay sao chép nội dung công văn từ văn bản Word;
- Đính kèm file bản thảo công văn: Trường hợp dự thảo công văn dài, có nhiều trang hoặc cần gửi cho người xử lý, tham gia ý kiến nhiều văn bản, thì có thể gửi bản thảo bằng cách đính kèm file (attach). Việc đính kèm theo file bản thảo được thực hiện như hình IV.4.



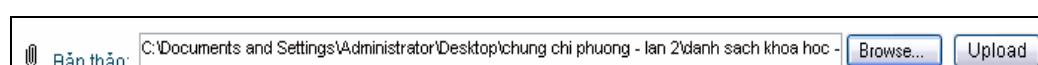
Hình IV.4. Đính kèm bản thảo công văn

+ Để đính kèm theo file bản thảo, chọn nút browse, khi đó xuất hiện hộp thoại như hình IV.5.



Hình IV.5. Chọn file bản thảo công văn

- + Chọn file bản thảo công văn
- + Bấm nút “Open”, khi đó đường dẫn file bản thảo sẽ hiện thị trong ô như hình IV.6.



Hình IV.6. Upload bản thảo công văn lên máy chủ

- + Bấm nút “Upload” để tải bản thảo lên máy chủ, khi đó file bản thảo đã được đưa lên máy chủ như hình IV.7



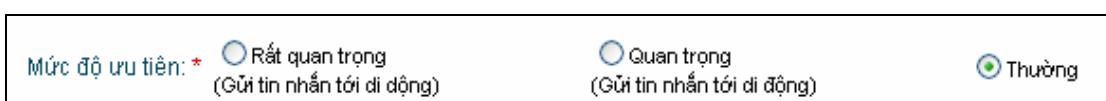
Hình IV.7. File bản thảo công văn đã được đưa lên máy chủ

- + Để gửi nhiều bản dự thảo, lập lại các bước trên để upload nhiều file;
- + Khi đã upload một file bản thảo công văn lên máy chủ, nếu không muốn bạn có thể xoá (bấm “Xoá” bên cạnh file bản thảo đó).

#### Bước 3: Chọn mức độ ưu tiên xử lý công văn:

Có các mức độ ưu tiên sau:

- Rất quan trọng: Sau khi bản dự thảo công văn được gửi đi, hệ thống sẽ gửi tin nhắn đến điện thoại di động của cán bộ xử lý hay tham gia ý kiến. Nội dung tin nhắn thông báo cho người nhận biết có một công văn mới cần xử lý, người dự thảo công văn. Đồng thời khi người nhận xử lý đăng nhập vào hệ thống, trong danh sách “Công văn cần xử lý”, trước tên công văn xuất hiện cờ đỏ.
- Quan trọng: Sau khi bản dự thảo công văn được gửi đi, hệ thống sẽ gửi tin nhắn đến điện thoại di động của cán bộ xử lý/tham gia ý kiến thông báo cho người nhận biết có một công văn mới cần xử lý, trong danh sách “Công văn cần xử lý” của người nhận xuất hiện cờ xanh.
- Thường: Sau khi bản dự thảo công văn được gửi đi, hệ thống không gửi tin nhắn đến điện thoại di động của cán bộ xử lý, tham gia ý kiến và trong danh sách “Công văn cần xử lý” không có cờ đỏ hay xanh.



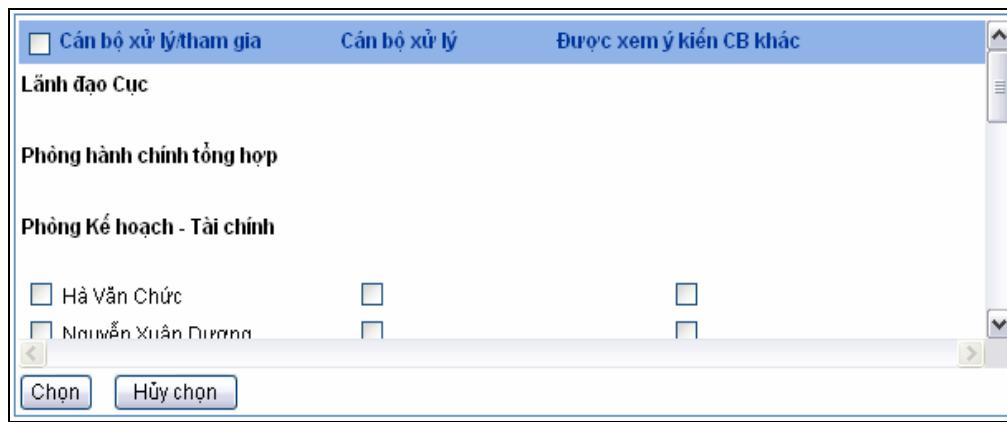
Hình IV.8. Chọn mức độ ưu tiên xử lý công văn

#### Bước 4: Chọn cán bộ xử lý/tham gia ý kiến:

- Một bản thảo có thể nhiều người cùng xử lý, tham gia ý kiến.
- Trong danh sách người tham gia ý kiến cho bản dự thảo, tùy theo tính chất, yêu cầu mà người dự thảo có thể cho phép những ai được xem ý kiến xử lý của những người khác.
- Để chọn người xử lý/tham gia ý kiến công văn, bấm nút bên phải mục “Người xử lý/tham gia ý kiến” như hình IV.9. khi đó xuất hiện như hình IV.10.
- Cán bộ xử lý thường là Lãnh đạo đơn vị.



Hình IV.9. Chọn cán bộ xử lý/tham gia ý kiến công văn



Hình IV.10. Chọn cán bộ xử lý/tham gia ý kiến công văn

- + Bấm chuột tại ô vuông bên trái tên cán bộ để chọn cán bộ xử lý/tham gia ý kiến;
- + Bấm chuột tại ô vuông cột “Cán bộ xử lý” để chọn đó là cán bộ xử lý công văn; còn nếu không chọn là cán bộ xử lý thì hệ thống mặc nhiên coi đó là cán bộ tham gia ý kiến;
- + Bấm chuột tại ô vuông cột “Được xem ý kiến CB khác” để cho phép cán bộ xử lý/tham gia ý kiến được xem kết quả xử lý của cán bộ khác cùng được giao xử lý/tham gia ý kiến.

#### Ghi chú:

- Sau khi bản dự thảo đã được gửi thì bản thảo này xuất hiện trong danh sách “Công văn chờ/Đang xử lý” của người dự thảo như hình IV.11.

Công văn chờ/đang xử lý							
Xem công văn:		Loại công văn:		Những nút hành động:			
Tên công văn	Người xử lý/tham gia ý kiến	Ngày bắt đầu - Hạn kết thúc	Trạng thái	Ngày tạo	Phát hành	Chọn	
giay moi hop	Hà Văn Chức; Nguyễn Xuân Dương; Chu Đình Khu;	20/07/2007- 20/07/2007	Đang thực hiện	20/07/2007		<input type="checkbox"/>	
thong bao	Hà Văn Chức; Nguyễn Xuân Dương; Đỗ Văn Hoan; Chu Đình Khu;	20/07/2007- 20/07/2007	Đang thực hiện	20/07/2007		<input type="checkbox"/>	
Cuyen dong chi Khu	Hà Văn Chức; Chu Đình Khu;	19/07/2007- 19/07/2007	Đang thực hiện	19/07/2007		<input type="checkbox"/>	
thong bao gui anh Duong	Nguyễn Xuân Dương; Đỗ Văn Hoan; Chu Đình Khu; Hà Văn Chức;	19/07/2007- 19/07/2007	Đang thực hiện	19/07/2007		<input type="checkbox"/>	
GIAT MOI ANH DUONG DI HOP	Hà Văn Chức; Nguyễn Xuân Dương; Đỗ Văn Hoan; Chu Đình Khu;	18/07/2007- 18/07/2007	Đang thực hiện	18/07/2007		<input type="checkbox"/>	
quyet dinh tang luong	Hà Văn Chức; Nguyễn Xuân Dương; Đỗ Văn Hoan; Chu Đình Khu;	17/07/2007- 20/07/2007	Đang thực hiện	17/07/2007		<input type="checkbox"/>	
e rtry	Nguyễn Xuân Dương; Ngô Đắc Thái; Hà Văn Chức;	18/07/2007- 20/07/2007	Đang thực hiện	17/07/2007		<input type="checkbox"/>	

Hình IV.11. Danh sách công văn chờ/đang xử lý

#### IV.1.2. Xử lý công văn (người xử lý/tham gia ý kiến)

Khi người sử dụng đăng nhập hệ thống, nếu có công văn mới thì sẽ xuất hiện ngay trên trang chủ trong phần “CÔNG VĂN CẦN XỬ LÝ” và xuất hiện biểu tượng **new** bên cạnh.

Trong trường hợp người sử dụng bấm chọn menu **Công văn** thì công văn mới cần xử lý xuất hiện trong danh sách công văn cần xử lý xuất như hình IV.12.

<b>Công văn cần xử lý/tham gia ý kiến</b>					
Xem công văn:		Loại công văn:		Quay về	
Tên công văn:	Tất cả	Người xử lý:	--Chọn loại công văn--		
Tìm kiếm					
Tên bản thảo	Người dự thảo	Người tham gia ý kiến	Hạn kết thúc	Trạng thái	Ngày gửi
Quyết định gửi tăng lương	Ixnam		20/07/2007	Đã xử lý	20/07/2007
Gui quyet dinh nay cho HVC	Chu Đình Khu		19/07/2007	Đã xử lý	19/07/2007
Test ngày 18.7	Chu Đình Khu		18/07/2007	Đã xem, chưa xử lý	18/07/2007
gia moi hop ngay 17 thang 7 nam 2007	Nguyễn Xuân Dương		26/07/2007	Đã xử lý	17/07/2007
quy	Nguyễn Xuân Dương		18/07/2007	Đã xử lý	11/07/2007
Nghi quyết duyệt	Chu Đình Khu		19/07/2007	Đã xem, chưa xử lý	11/07/2007
giay moi 1	Ixnam		07/10/2007	Đã xem, chưa xử lý	08/07/2007
thu nghiem	Chu Đình Khu		04/07/2007	Đã xem, chưa xử lý	02/07/2007
giay moi 1	Nguyễn Xuân Dương		11/07/2007	Đã dùng	02/07/2007

Hình IV.12. Danh sách Công văn cần xử lý/Tham gia ý kiến

#### Các bước xử lý/tham gia ý kiến công văn:

**Bước 1:** Chọn tên công văn cần xử lý trong danh sách công văn cần xử lý.

- Người sử dụng có thể chọn công văn cần xử lý ngay trong mục “CÔNG VĂN CẦN XỬ LÝ” trên trang chủ hay trong danh sách công văn cần xử lý khi vào menu “Công văn”.
- Khi bấm chuột tại tên công văn mới, màn hình xuất hiện như hình IV.13 và cho phép xử lý, tham gia ý kiến công văn. Trong hình IV.13 hiển thị đầy đủ thông tin và yêu cầu của người dự thảo.

<b>Tham gia ý kiến</b>					
<input type="button" value="Ghi ý kiến xử lý"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/> <input type="button" value="Quay về"/>					
<b>Tên công văn: Quyết định gửi tăng lương (Đã xử lý)</b>					
Người dự thảo: Ixnam		Ngày giao: 20/07/2007		Ngày bắt đầu: 20/07/2007         Ngày kết thúc: 20/07/2007	
Nội dung tóm tắt: - Quyết định tăng lương cho đồng chí Dương, - Hoàn					
Bản thảo: danh sach khoa hoc - 77 hoc vien.doc (xử lý lần: 0 )					
<b>Kết quả tham gia ý kiến/xử lý của cán bộ</b>					
Kết quả xử lý tham gia ý kiến: <input type="checkbox"/> Ixnam/người DT <input type="checkbox"/> Hà Văn Chúc(TG ý kiến)					

The screenshot shows a web-based application window titled "Phản tham gia ý kiến của tôi". At the top is a toolbar with "Font", "Size", "Color", bold, italic, underline, and alignment buttons. Below the toolbar is a rich text editor area with a placeholder "Nội dung xử lý". Underneath the editor is a file input field labeled "Bản thảo kèm theo (nếu có)" with "Browse..." and "Upload" buttons. At the bottom right are three buttons: "Ghi ý kiến xử lý" (highlighted in blue), "Hủy bỏ", and "Quay về".

Hình IV.13. Xử lý/tham gia ý kiến công văn.

Trong hình IV.13.

- **Tên công văn:** là các thông tin tóm tắt yêu cầu văn bản cần xử lý như cán bộ dự thảo, ngày giao xử lý, thời hạn hoàn thành việc xử lý, nội dung tóm tắt của công văn cần xử lý, bản thảo công văn kèm theo nếu có ở mục Bản thảo.
- **Kết quả tham gia ý kiến/xử lý của cán bộ:**
  - + Bên trái gồm tên người dự thảo (có chữ DT ở bên cạnh) và danh sách cán bộ cùng tham gia xử lý công văn (có chữ TG ý kiến bên cạnh).
  - + Bên phải là kết quả xử lý/tham gia ý kiến của cán bộ đó. Khi bấm chuột tại tên người dự thảo thì bên phải xuất hiện ý kiến cần xử lý của cán bộ dự thảo. Còn khi bấm tại tên của người tham gia ý kiến thì bên phải là kết quả xử lý/tham gia ý kiến của cán bộ đó.
  - + Mỗi cán bộ có thể xử lý/tham gia ý kiến nhiều lần, hệ thống sẽ lưu lại kết quả xử lý/tham gia ý kiến và các bản thảo kèm theo phía bên dưới nếu có cho đến khi nào người dự thảo quyết định xoá khỏi hệ thống.
- **Phản tham gia ý kiến của tôi:** là phần dành cho bạn ghi ý kiến xử lý/tham gia ý kiến của bạn. Việc xử lý/tham gia ý kiến được thực hiện trong bước 2 dưới đây.
- Để xem yêu cầu xử lý của người dự thảo, bạn bấm chuột tại tên người dự thảo trong danh sách bên trái. Nếu bản dự thảo mà người dự thảo gõ trực tiếp vào hệ thống thì bạn nhìn thấy nội dung văn bản cần xử lý. Trường hợp bản dự thảo dài mà người dự thảo đính kèm theo file thì bạn bấm chuột tại tên file bản thảo để load về máy và mở ra đọc.

#### Bước 2: Ghi ý kiến xử lý văn bản:

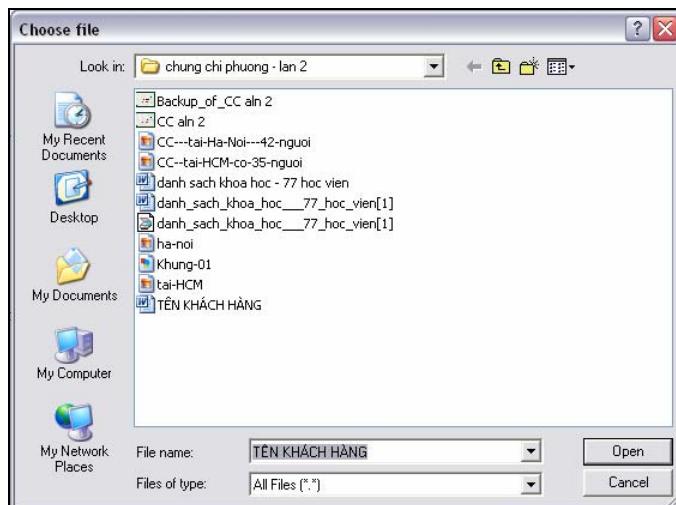
- Trong mục "**Phản tham gia ý kiến của tôi**" bạn nhập vào nội dung tham gia, xử lý ý kiến;
- Trường hợp bạn có file tài liệu đính kèm hay là bản thảo bạn đã được sửa chữa bàn đính kèm file này trong mục "Bản thảo kèm theo (nếu có)" bằng cách chọn

nút “Browse”. Khi đó xuất hiện hộp thoại như hình IV.15 cho phép bạn chọn file bản thảo của bạn gửi cán bộ dự thảo.

- Sau khi chọn được file dự thảo trong hình IV.15 bạn bấm nút Upload để đưa bản thảo lên máy chủ.



Hình IV.14. Chọn bản dự thảo xử lý công văn



Hình IV.15 Chọn file tài liệu kèm theo ý kiến sử lý/tham gia ý kiến công văn

- Sau khi nhập nội dung xử lý/ý kiến, chọn nút **Ghi ý kiến xử lý** để gửi ý kiến xử lý của bạn đến cán bộ dự thảo

#### IV.1.3. Dùng xử lý công văn (sử dụng cho người dự thảo văn bản):

- Chức năng này chỉ sử dụng cho người dự thảo văn bản;
- Trong trường hợp, người dự thảo đã chuyển bản dự thảo để xin ý kiến xử lý, vì lý do nào đó mà không muốn tiếp tục xử lý nữa, cán bộ dự thảo có thể dừng việc xử lý công văn lại. Khi một văn bản đã được dừng xử lý, thì tất cả những người xử lý/tham gia ý kiến văn bản đó không thể xử lý hay tham gia ý kiến được;
- Trong danh sách công văn chờ/đang xử lý của người dự thảo, xuất hiện danh sách các công văn đang xử lý/tham gia ý kiến. Để dừng lại, bấm chọn ô vuông bên phải, sau đó bấm nút “Dừng xử lý”;
- Để tiếp tục xử lý, bấm chọn ô vuông tại văn bản đó sau đó chọn nút “Tiếp tục xử lý” khi đó tất cả các người tham gia xử lý/tham gia ý kiến

Công văn chờ/đang xử lý

Công văn chờ/đang xử lý					
Xem công văn:		Loại công văn:		Tùy chọn	
Tên công văn:	Tất cả	Người xử lý:	Chọn loại công văn--	Xóa	Quay về
Tim kiếm					
Tên công văn	Người xử lý/tham gia ý kiến	Ngày bắt đầu - Hạn kết thúc	Trạng thái	Ngày tạo	Chọn
Giấy mời họp	Trần Thị Thùy Liên; Phạm Văn Quý;	18/07/2008- 18/07/2008	Đang thực hiện	18/07/2008	<input type="checkbox"/>

10 bản ghi/trang  Trang trước Trang kế tiếp

Dùng xử lý Tiếp tục xử lý Xóa Quay về

Hình IV.16. Dừng, Tiếp tục xử lý văn bản

IV.1.4. Xem kết quả xử lý/tham gia ý kiến của (sử dụng cho người dự thảo văn bản):

- Sau khi gửi văn bản cho cán bộ xử lý hay tham gia ý kiến, người dự thảo có thể theo dõi và xem kết quả xử lý của cán bộ xử lý hay của các người tham gia ý kiến văn bản đó.
- Để xem kết quả xử lý/tham gia ý kiến văn bản, người dự thảo bấm chọn tên văn bản trong danh sách văn bản đang chờ xử lý, khi đó xuất hiện như hình IV.17.
- Trong hình IV.17, để xem kết quả xử lý/tham gia ý kiến, bấm tại tên cán bộ xử lý/tham gia ý kiến ở danh sách bên trái. Khi đó bên phải xuất hiện nội ý kiến xử lý, của từng lần xử lý/tham gia ý kiến của cán bộ đó. Phía bên dưới là file kèm theo do cán bộ xử lý/tham gia ý kiến gửi kèm theo nếu có của các lần xử lý/tham gia ý kiến.

Kết quả xử lý của lãnh đạo/ý kiến của cán bộ tham gia

Quản trị	Kết quả xử lý/tham gia ý kiến: Phạm Văn Quý (CB dự thảo)
Trần Thị Thùy Liên (TG ý kiế	
Phạm Văn Quý (CB dự thảo)	<p><b>Khách hàng:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cục Chăn nuôi - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;</li> <li>2. Trung tâm Nghiên cứu phòng trừ mối - Viện Khoa học Thuỷ lợi Việt Nam</li> <li>3. Công ty Đầu tư và Thương mại Thủ đô – 2CE;</li> <li>4. Trung tâm Thông tin thương mại - Bộ Công thương;</li> <li>5. Công ty Cổ phần Bảo vệ thực vật 1 Trung ương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</li> </ol> <p>-- Ngày xử lý: 7/18/2008 11:32:49 AM</p> <p>Bản sửa: User of PSC1.doc (xử lý lần: 1) (Xóa)</p> <p>Chọn: <input checked="" type="radio"/> Xóa nội dung <input type="radio"/> Xóa các bản sửa <input type="radio"/> Xóa nội dung và các bản sửa <input type="button" value="Xóa"/></p>

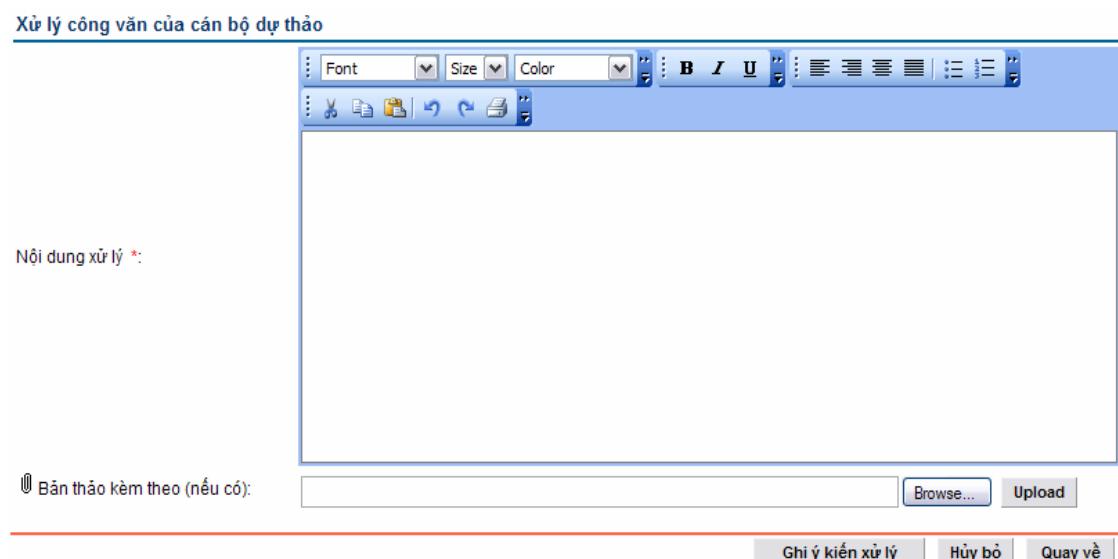
Hình IV.17. Xem kết quả xử lý văn bản của cán bộ khác

IV.1.5. Tiếp tục đề nghị xử lý/tham gia ý kiến (sử dụng cho người dự thảo văn bản)

- Ở mục IV.1.4. là cán bộ dự thảo xem kết quả của cán bộ xử lý/tham gia ý kiến cho văn bản. Trong trường hợp, nếu kết quả xử lý/tham gia ý kiến mà cán bộ dự thảo muốn cần làm rõ thêm hay yêu cầu cán bộ xử lý/tham gia ý kiến tiếp tục xử lý

tiếp, cán bộ dự thảo có thể ghi ý kiến lần thứ hai, thứ 3,... vào phần Xử lý công văn của Cán bộ dự thảo như hình IV.18.

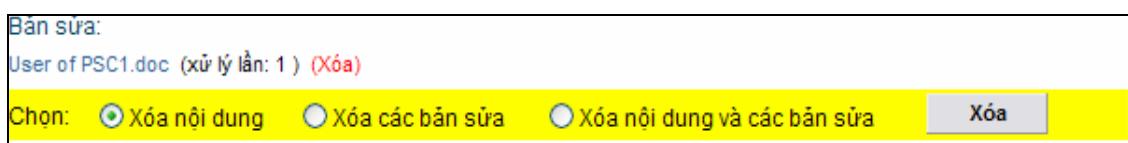
- Để ghi tiếp ý kiến của mình, cán bộ dự thảo nhập nội dung hay đính kèm theo file văn bản dự thảo lần 2 như trong hình IV.18 sau đó chọn nút “Ghi ý kiến xử lý”. Khi đó yêu cầu của cán bộ dự thảo sẽ được chuyển đến tất cả cán bộ xử lý/tham gia ý kiến văn bản;
- Thực hiện tương tự cho các lần xử lý khác nhau đến khi nào văn bản hoàn thành.
- Hệ thống sẽ lưu toàn bộ nội dung xử lý và các file kèm theo của các lần xử lý/tham gia ý kiến của từng cán bộ cho đến khi nào cán bộ dự thảo quyết định xoá khỏi hệ thống.



Hình IV.18. Ghi ý kiến xử lý văn bản

#### IV.1.6. Xoá nội dung xử lý, file văn bản kèm theo của các cán bộ xử lý/tham gia ý kiến (sử dụng cho người dự thảo văn bản)

- Như phần trên giới thiệu, hệ thống sẽ lưu trữ lại toàn bộ nội dung xử lý/tham gia ý kiến và các file kèm theo của từng người xử lý cho đến khi cán bộ dự thảo quyết định xoá khỏi hệ thống;
- Sau khi văn bản hoàn thành, được phát hành, việc lưu trữ các nội dung xử lý/tham gia ý kiến và các file kèm theo không cần thiết, để giải phóng dung lượng đĩa cứng trên máy chủ, cán bộ dự thảo văn bản nên xoá nội dung xử lý và các file kèm theo đi;
- Để xoá nội dung xử lý, các file kèm theo, trong hình IV.19, bạn chọn trong các mục tương ứng và chọn nút “Xoá”.



Hình IV.19. Xoá nội dung, file xử lý của cán bộ xử lý

#### IV.1.7. Phát hành công văn (chỉ sử dụng đối với cán bộ dự thảo)

- Sau khi văn bản hoàn thành, cán bộ dự thảo in và trình lãnh đạo ký và chuyển văn thư phát hành. Văn bản đi này sẽ được lưu trữ vào cơ sở dữ liệu văn bản đi. Do vậy, cán bộ dự thảo sử dụng chức năng “Phát hành công văn” để chuyển công văn này cho văn thư.
- Việc phát hành văn bản thực chất là cán bộ dự thảo chuyển văn bản này xuống cho văn thư để văn thư cập nhật bổ sung như số văn bản, ngày tháng phát hành, người ký,... để lưu trữ vào cơ sở dữ liệu văn bản đi phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm về sau.
- Để phát hành công văn, chọn chức năng “Phát hành công văn” khi đó xuất hiện danh mục các công văn do mình dự thảo như hình IV.20;
- Trong hình IV.20, bấm biểu tượng  tại văn bản muốn phát hành, khi đó xuất hiện hình IV.21.



Tên công văn	Người xử lý/tham gia ý kiến	Ngày bắt đầu - Hạn kết thúc	Trạng thái	Ngày tạo	Phát hành
Giấy mời họp	Trần Thị Thùy Liên; Phạm Văn Quý;	18/07/2008- 18/07/2008	Đang thực hiện	18/07/2008	

Hình IV.20. Danh sách công văn do cán bộ dự thảo chưa phát hành



Bản thảo	Lần xử lý	Ngày xử lý	Chọn
User of PSC1.doc	1	7/18/2008 11:32:49 AM	<input checked="" type="radio"/>

Hình IV.21. Phát hành công văn

- Trong hình IV.21. là thông tin về văn bản phát hành cùng bản thảo cuối, trường hợp bạn muốn chọn bản thảo khác, chọn nút “Browse” để chọn file văn bản cần phát hành và chuyển cho văn thư (sau khi chọn file văn bản phát hành, bạn phải chọn nút “Upload” để tải văn bản này lên server).
- Để phát hành văn bản, chọn nút “Phát hành”. Khi đó văn bản này sẽ chuyển đến chờ trong danh sách văn bản chờ phát hành của văn thư.

## IV.2. Quản lý công văn đi

- Lưu trữ văn bản đi: bản điện tử cuối cùng của văn bản đã phát hành được tự động chuyển đến văn thư để bổ sung số, ngày tháng, người ký,... (theo văn bản phát hành) và lưu trữ vào cơ sở dữ liệu văn bản đi phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm văn bản đi. Sau khi văn thư bổ sung các thông tin cho văn bản đã phát hành và lưu trữ vào cơ sở dữ liệu văn bản đi, hệ thống còn tự động chuyển một bản vào cơ sở dữ liệu tài liệu, văn bản của cán bộ dự thảo phục vụ công tác tra cứu, tìm kiếm của cán bộ này về sau.

Danh sách công văn đi đã phát hành																	
Quay về																	
<b>Tìm kiếm công văn đi:</b> Lọc theo loại văn bản: <input type="button" value="--Chọn loại--"/> Ngày ban hành, từ ngày: <input type="text"/> ... đến ngày: <input type="text"/> ... Số/Ký hiệu: <input type="text"/> Người ký: <input type="button" value="--Chọn người ký--"/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/>																	
<b>Danh mục công văn đi:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ngày ban hành</th> <th>Trích yếu</th> <th>Số/Ký hiệu</th> <th>Người ký</th> <th>Loại văn bản</th> <th>Người dự thảo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">[Empty table rows]</td> </tr> </tbody> </table> [10 bản ghi/trang] <input type="button" value="▼"/> Trang: 1/1 Trang trước Trang kế tiếp						Ngày ban hành	Trích yếu	Số/Ký hiệu	Người ký	Loại văn bản	Người dự thảo	[Empty table rows]					
Ngày ban hành	Trích yếu	Số/Ký hiệu	Người ký	Loại văn bản	Người dự thảo												
[Empty table rows]																	
Quay về																	

Hình IV.22. Danh sách công văn đã phát hành (công văn đi)

## IV.3. Quản lý, Xử lý công văn đến

### IV.3.1. Công văn đến không cần xử lý

- Công văn đến không cần xử lý là loại công văn có tính chất thông báo đến toàn thể cán bộ, nhân viên của đơn vị như các Thông tư, Nghị định, Pháp lệnh,...
- Công văn đến không cần xử lý sau khi được văn thư cập nhật vào sẽ xuất hiện trong phần “Công văn mới” trên trang chủ.
- Việc cập nhật công văn đến không cần xử lý do văn thư của đơn vị nhập vào (bao gồm cả bản quyết văn bản);

- Công văn đến có thể được văn thư scan vào máy tính dạng PDF có dung lượng nhỏ như văn bản được soạn thảo trong winword cùng số lượng trang.
- Việc scan công văn đến có thể sử dụng phần mềm Acrobat để scan.

#### IV.3.2. Công văn đến cần xử lý

- Đối với công văn đến cần xử lý thì việc xử lý như xử lý công văn trong phần dự thảo công văn. Điểm khác biệt ở đây là công văn đến do văn thư cập nhật vào hệ thống và chuyển lãnh đạo, lãnh đạo giao xử lý công văn đến cho cán bộ.
- Công văn đến được văn thư cập nhật vào hệ thống bao gồm tên công văn, số, ngày đến, trích yếu,... và file công văn kèm theo nếu văn thư scan vào máy tính.
- Nội dung, chức năng Phân hệ quản lý, xử lý công văn đến trực tuyến:

##### **IV.3.2.1. Cập nhật công văn đến (chức năng này sử dụng cho văn thư)**

- Khi văn thư đăng nhập vào hệ thống, thì chức năng cập nhật công văn đến hiển thị.
- Văn thư chọn chức năng “Cập nhật văn bản đến cần xử lý” để cập nhật công văn đến;
- Các thông tin cần cập nhật của công văn đến gồm: Loại công văn, tên công văn, Số, ký hiệu (còn gọi là số gốc do được ghi trong phần loại công văn), Ngày đến, số đến, Tóm tắt nội dung, Người ký, nơi gửi; Tệp công văn kèm theo (có thể gắn theo bản quyết của công văn (nếu thấy cần thiết)).
- Sau khi cập nhật, chọn mức độ ưu tiên xử lý công văn: có 3 mức độ ưu tiên xử lý công văn là: Rất quan trọng, Quan trọng và Bình thường;
- Sau khi Văn thư cập nhật công văn đến, chuyển lãnh đạo đơn vị để phân xử lý công văn.

##### **IV.3.2.2. Phân xử lý công văn đến (Chức năng này dùng ùng cho lãnh đạo đơn vị)**

- Sau khi văn thư cập nhật công văn đến và chuyển lên lãnh đạo, công văn đến xuất hiện trong danh sách công văn cần xử lý. Lãnh đạo đơn vị xem xét xử lý hay chuyển xử lý cho cán bộ khác;
- Để chuyển công văn này cho cán bộ xử lý, Lãnh đạo ghi ý kiến chỉ đạo và gửi cho cán bộ xử lý;

##### **IV.3.2.3. Xử lý công văn đến (Sử dụng cho cán bộ được lãnh đạo giao xử lý công văn đến):**

- Khi nhận được công văn đến cần xử lý từ lãnh đạo, trong trang chủ xuất hiện tên công văn cần xử lý ở phần “Công văn đến cần xử lý”;
- Việc xử lý công văn đến hoàn toàn giống như phần xử lý công văn dự thảo (xem phần IV.1.2).

##### **IV.3.2.4. Thông kê, nhắc việc (Sử dụng cho lãnh đạo giao xử lý công văn đến)**

- Lãnh đạo và người được giao xử lý công văn có thể xử lý, xem kết quả xử lý trực tiếp trên mạng. Quá trình xử lý công văn đến được hệ thống lưu trữ lại khi nào việc xử lý hoàn thành.
- Lãnh đạo đơn vị, phòng ban có thể dễ dàng theo dõi, đôn đốc, các công văn chưa xử lý của cán bộ cấp dưới, chuyên viên được phân công;
- Thống kê tình hình xử lý công việc của các bộ được giao: danh sách công văn được xử lý, danh sách công văn đến trong ngày, đến trong tuần, danh sách công văn đang xử lý, đã xử lý, đến hạn, quá hạn,....

#### IV.3.2.5. Lưu trữ, tìm kiếm công văn đến

- Số lượng công văn đến mỗi ngày một lớn và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu công văn đến. Cán bộ có thể tìm kiếm, tra cứu công văn đến theo các tiêu chí và yêu cầu khác nhau thông qua bộ lọc công văn: theo tên công văn, theo số công văn, theo ngày tháng đến, theo ngày tháng công văn, theo từ khoá, theo người ký, nơi gửi,...

## V. PHÂN HỆ CÔNG VIỆC



The dialog box has the following fields:

- Nhóm công việc: \* ---Chọn nhóm công việc--- (Select work item group)
- Tên công việc: \* (Work item name)
- Ngày bắt đầu: \* 7/23/2007 (Start date) and Ngày kết thúc: \* 7/23/2007 (End date)
- Yêu cầu xử lý: \* (Request handling) - A large text area.
- File kèm theo: (File size up to 2Mb) - A file input field with Browse... and Upload buttons.
- Mức độ ưu tiên: \* (Priority level):
  - Rất quan trọng (Gửi tin nhắn tới di động)
  - Quan trọng (Gửi tin nhắn tới di động)
  - Thường (Normal)
- Người nhận việc: (Recipient) - A dropdown list.

Buttons at the top right: Lưu (Save), Giao việc (Assign), Hủy (Cancel), Quay về (Back). Buttons at the bottom right: Lưu (Save), Giao việc (Assign), Hủy (Cancel), Quay về (Back).

Hình V.2. Tạo công việc mới

**Bước 2:** Cập nhật nội dung, yêu cầu công việc:

- Chọn nhóm công việc trong mục “Nhóm công việc”. Nếu công việc chưa có trong danh mục công việc, thì có thể thêm vào bằng cách bấm vào “Thêm nhóm” và làm theo hướng dẫn dưới đây.
- Nhập các thông tin về công việc cần giao: Tên công việc, ngày tháng bắt đầu và dự kiến hoàn thành, nội dung yêu cầu cần xử lý, các file tài liệu tham khảo kèm theo nếu có.

**☞ Thêm nhóm công việc:**

+ Bấm chọn nút “Thêm nhóm” khi đó xuất hiện như hình V.3.

Hình V.3. Thêm nhóm công việc

- + Nhập tên nhóm công việc sau đó bấm nút “Cập Nhật”, khi đó nhóm công việc sẽ được thêm vào danh sách phía dưới. Trong hình V.3., bên trái là danh sách nhóm công việc của cá nhân còn bên phải là danh sách nhóm công việc của đơn vị.
- + Bạn có thể sửa tên nhóm công việc bằng cách bấm nút “Sửa”, khi đó tên nhóm xuất hiện trên ô Tên nhóm cho phép bạn sửa chữa;
- + Để xoá tên nhóm, bạn đánh dấu tại ô bên phải tên nhóm đó, sau đó bấm chọn “Xoá nhóm công việc” (chỉ được phép xoá nhóm công việc do mình tạo ra).

**Bước 3:** Chọn mức độ ưu tiên xử lý công việc:

- Có 3 mức độ ưu tiên “Rất quan trọng”, “Quan trọng” và “Bình thường”. Tuỳ theo tính chất, yêu cầu của công việc mà chọn mức độ ưu tiên khác nhau.

**Bước 4:** Chọn người nhận công việc:

- Bấm nút bên phải mục “Người nhận việc”, khi đó xuất hiện hộp thoại như hình V.4





Hình V.4. Danh sách người nhận việc

Trong hình: V.4.

- Bấm chọn ô bên trái họ tên để chọn người nhận việc;
- Bấm chọn ô ở giữa (Quyền chuyển tiếp) nếu cho phép người nhận được quyền chuyển tiếp công việc này cho người khác;
- Bấm chọn ô bên phải (Quyền xem ý kiến xử lý khác) để cho phép người nhận việc xem ý kiến/kết quả xử lý của các cán bộ khác (trường trường hợp nếu công việc được giao cho nhiều người, người giao việc có thể cho phép một hay một số người nhận việc được phép xem kết quả xử lý công việc của người khác);
- Sau khi chọn người nhận việc, bạn chọn nút “Chọn” để đóng cửa sổ này. Khi đó danh sách người nhận việc hiển thị mục “Người nhận việc”.

#### Bước 5: Giao việc:

- Để giao công việc vừa tạo, bấm chọn “Giao việc” khi đó công việc sẽ được gửi đến người nhận việc. Tuỳ theo việc chọn mức độ xử lý công việc mà hệ thống tin nhắn đến điện thoại di động hay thông báo trên màn hình của người nhận việc.
- Khi chọn giao việc xong, công việc vừa giao sẽ xuất hiện trong danh sách “Công việc chờ/đang xử lý” như hình V.5

Công việc giao						
				<input type="button" value="Dừng xử lý"/> <input type="button" value="Tiếp tục xử lý"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Quay về"/>		
Xem công việc:	Tất cả	Nhóm công việc:	---Chọn nhóm công việc---			
Tên công việc:		Người xử lý:				
<input type="button" value="Tim kiếm"/>						
Tên công việc	Người xử lý	Ngày bắt đầu - Hạn kết thúc		Trạng thái	Ngày tạo	Chọn
Thu thập các giống ngô mới	Nguyễn Xuân Dương,...	23/07/2007- 23/07/2007		Đang thực hiện	23/07/2007	<input type="checkbox"/>
Tìm hiểu giống ngô lai mới năng xuất cao		23/07/2007- 23/07/2007		Chưa giao	23/07/2007	<input type="checkbox"/>
Thực an chan nuoi moi	Chu Đình Khu,...	23/07/2007- 23/07/2007		Chưa giao	23/07/2007	<input type="checkbox"/>

Hình V.5. Danh sách công việc đã giao chờ hoặc đang được xử lý

- Trường hợp bạn chưa muốn giao công việc ngay thì có thể lưu công việc đó lại để giao sau. Để lưu công việc, chọn nút “Lưu”, khi đó hệ thống sẽ lưu công việc bạn vừa tạo vào danh sách “Công việc chờ/Đang xử lý”. Sau đó, bạn muốn giao công việc đã lưu thì bấm tại tên công việc trong danh sách “Công việc chờ/Đang xử lý” khi đó xuất hiện các nội dung công việc như phần tạo việc và bạn có thể giao công việc này.

## V.2. Xử lý công việc trực tuyến

- Khi công việc đã được giao, công việc này sẽ xuất hiện trong danh “Công việc cần xử lý” của người nhận việc.
- Sau khi bạn đăng nhập thành công, công việc mới sẽ xuất hiện trên trang chủ, ở mục “CÔNG VIỆC CẦN XỬ LÝ” với biểu tượng  bên phải tên công việc.
- Hoặc, khi chọn menu “Công việc”, sau đó chọn “Công việc cần xử lý” thì công việc mới sẽ xuất hiện danh sách “Công việc nhận”.

Công việc nhận						
				<input type="button" value="Quay về"/>		
Xem công việc:	Tất cả	Nhóm công việc:	---Chọn nhóm công việc---			
Tên công việc:		Người giao việc:				
<input type="button" value="Tim kiếm"/>						
Tên công việc	Người tạo việc	Người chuyển việc	Hạn kết thúc	Trạng thái	Ngày giao	
Chuẩn bị giấy mời	Nguyễn Xuân Dương	Hà Văn Chúc; Ixnam; Hà Văn Chúc;	22/07/2007	Công việc mới	22/07/2007	<input type="checkbox"/>
Chuẩn bị giấy mời	Nguyễn Xuân Dương	Hà Văn Chúc; Ixnam; Hà Văn Chúc;	22/07/2007	Đã xem, chưa xử lý	22/07/2007	<input type="checkbox"/>
ten du an	Hà Văn Chúc		20/07/2007	Đã xem, chưa xử lý	20/07/2007	<input type="checkbox"/>
sdfdf	Hà Văn Chúc	Chu Đình Khu;	19/07/2007	Đã xử lý	19/07/2007	<input type="checkbox"/>

Hình V.6. Danh sách Công việc cần xử lý

Các bước xử lý công việc trực tuyến:

- Bấm tại tên công việc trong mục “CÔNG VIỆC CẦN XỬ LÝ” ở trang chủ, hoặc,
- Bấm tên công việc trong danh sách “Công việc cần xử lý” như hình V.6. Khi đó nội dung công việc xuất hiện và cho phép bạn xử lý công việc và báo cáo kết quả cho người giao việc như hình V.7. Trường hợp, nếu bạn được quyền xem ý kiến xử lý của cán bộ khác thì bạn có thể bấm tại tên của người nhận việc ở danh sách người nhận việc bên trái.

## Công việc nhận

**Cập nhật** **Hủy bỏ** **Quay về**

**Tên công việc:** **Làm đĩa giới thiệu phần mềm Q-eOffice** (**Công việc mới**)

Người tạo việc: Phạm Văn Quý (18/07/2008) Ngày bắt đầu - hạn kết thúc: 18/07/2008 - 26/07/2008

Yêu cầu xử lý:	- Làm đĩa phim giới thiệu Q-eOffice - In 100 đĩa	Tài liệu kèm theo:	Gioi thieu phan mem.ppt (xử lý lần: 1)
----------------	---	--------------------	--

**Danh sách người cùng thực hiện/được tham khảo ý kiến xử lý:**

<input type="checkbox"/> Quản trị <input type="checkbox"/> Trần Thị Thùy Liên <input checked="" type="checkbox"/> <b>Phạm Văn Quý</b>	<p><b>Nội dung xử lý: Phạm Văn Quý</b></p> <pre>----- Xử lý lần: 1 ----- -- Nội dung: - Làm đĩa phim giới thiệu Q-eOffice - In 100 đĩa -- Ngày xử lý: 7/18/2008 5:49:26 PM</pre> <p>Tài liệu báo cáo: Gioi thieu phan mem.ppt (xử lý lần: 1) Quyền: <input type="checkbox"/> Chuyển tiếp <input type="checkbox"/> Xem xử lý khác</p>
---	--

**Thêm ý kiến xử lý của tôi:**

Nội dung \*:

Báo cáo kèm theo (nếu có):

Chuyển tiếp:

**Cập nhật** **Hủy bỏ** **Quay về**

Hình V.7. Xử lý công việc trực tuyến

### Trong hình V.7.

- Phần đầu là tên công việc, yêu cầu cần xử lý của người giao việc (yêu cầu xử lý, ngày hoàn thành, file tài liệu kèm theo,...)
- Phần giữa là danh sách người cùng thực hiện công việc và kết quả xử lý công việc của họ:
  - + Bên trái là danh sách người cùng xử lý công việc, người được chuyển tiếp công việc;
  - + Bên phải là kết quả xử lý công việc của họ;

- + Nếu bạn được quyền xem kết quả xử lý công việc của người khác, khi bạn bấm tại tên người nhận việc thì kết quả sẽ hiển thị bên phải;
  - + Nếu bạn là người được quyền chuyển tiếp công việc cho người khác (do người giao việc cho phép hay không) thì phía bên dưới kết quả xử lý công việc **Quyền:**  Chuyển tiếp  Xem xử lý khác nổi bật để bạn chuyển công việc này cho người khác;
  - Phần dưới “thêm ý kiến xử lý của tôi” là phần bạn thêm phần kết quả công việc của bạn.
- Xử lý công việc theo yêu cầu của người giao việc và báo cáo kết quả công việc cho người giao việc;

**Thêm ý kiến xử lý của tôi:**

Nội dung \*:

Báo cáo kèm theo (nếu có):

**Chuyển tiếp:**

**Cập nhật** | **Hủy bỏ** | **Quay về**

Hình V.8. Ghi ý kiến xử lý công việc

- + Bạn có thể nhập trực tiếp ý kiến xử lý công việc trong phần nội dung của hình V.8;
  - + Chọn file báo cáo kết quả công việc kèm theo nếu có bằng cách chọn nút “Browse” để chọn file báo cáo, sau đó bấm nút “Upload” để tải file này lên server;
- Sau đó, để ghi kết quả xử lý công việc của bạn, bạn chọn nút “Cập nhật”, khi đó kết quả xử lý công việc của bạn sẽ được chuyển đến người giao việc;
  - Có những công việc để giải quyết người nhận việc cần phải lấy ý kiến của một số cán bộ khác hoặc chuyển tiếp công việc cho cán bộ khác. Nếu cán bộ giao việc cho phép thì cán bộ nhận việc có quyền chuyển và giao tiếp công việc cho người khác.

### V.3. Chuyển tiếp công việc được giao cho người khác

- Nếu bạn là người được người giao việc cho phép bạn chuyển công việc này cho người khác thì trong phần xử lý công việc của hình V.7, xuất hiện phần Chuyển tiếp. Nếu bạn không được quyền chuyển tiếp công việc thì trong hình V.7 không xuất hiện phần chuyển tiếp màu vàng;
- Để chuyển tiếp công việc, bạn chọn nút “Chọn” trong phần chuyển tiếp, khi đó xuất hiện danh sách người giao việc như hình V.9.



Hình V.9. Danh sách người nhận chuyển tiếp công việc

- Bấm chọn người nhận công việc do bạn chuyển tiếp đến có thể một hay nhiều người (bạn cũng có thể cho phép người nhận công việc chuyển tiếp hay xem ý kiến xử lý công việc của người khác);
- Sau khi đã chọn người chuyển tiếp, bấm nút “Cập nhật” ở phía dưới để chuyển tiếp công việc.

#### V.4. Theo dõi kết quả xử lý công việc (dùng cho người giao việc)

- Sau khi bạn giao việc cho người khác, để theo dõi kết quả xử lý công việc, bạn chọn chức năng “Công việc giao” trên menu Công việc. Khi đó xuất hiện danh sách các công việc đã giao như hình V.10;

Công việc giao						
Xem công việc:		Nhóm công việc:		Đóng		
Tên công việc:	Tất cả	Nhóm công việc:	---Chọn nhóm công việc---	Dừng xử lý	Tiếp tục xử lý	Xóa
<input type="checkbox"/> Làm đĩa giới thiệu phần mềm Q-eOffice	Trần Thị Thùy Liên,...	18/07/2008- 26/07/2008	Đang thực hiện	18/07/2008	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Chuan bi tai lieu tao huan	Trần Thị Thùy Liên,...	14/07/2008- 16/07/2008	Đang thực hiện	14/07/2008	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> thiet ke giao dien	Trần Thị Thùy Liên,...	21/06/2008- 27/06/2008	Đang thực hiện	21/06/2008	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Bổ sung thêm phần Nhà tài trợ	Trần Thị Thùy Liên,...	20/06/2008- 28/06/2008	Đang thực hiện	20/06/2008	<input type="checkbox"/>	

Hình V.10. Danh sách công việc đã giao

- Để xem kết quả xử lý một công việc, bạn bấm chọn tên công việc đó. Khi đó xuất hiện nội dung chi tiết như hình V.11.
- Trong hình V.11, để xem kết quả xử lý công việc của ai đó, bạn bấm chuột tại tên cán bộ đó. Khi đó xuất hiện kết quả xử lý của họ bên phải, phía dưới là các file báo cáo của người xử lý công việc nếu có.

Công việc giao				
		<input type="button" value="Thêm xử lý"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/> <input type="button" value="Quay về"/>		
<b>Tên công việc:</b> Làm đĩa giới thiệu phần mềm Q-eOffice ( <b>Đang xử lý</b> )				
Ngày giao: 18/7/2008	Ngày bắt đầu: 18/7/2008	Ngày kết thúc: 26/7/2008	Ngày hoàn thành:	
Yêu cầu xử lý:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm đĩa phim giới thiệu Q-eOffice</li> <li>- In 100 đĩa</li> </ul>			
File kèm theo:	<a href="#">Gioi thiieu phan mem.ppt</a> (xử lý lần: 1) <input type="button" value="Xóa"/>			
<b>Danh sách người thực hiện:</b>				
<input type="checkbox"/> Quản trị <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trần Thị Thùy Liên</li> <li><input type="checkbox"/> Phạm Văn Quý</li> </ul>		Nội dung xử lý: <b>Trần Thị Thùy Liên</b> <b>Chưa xử lý</b>		
File báo cáo: Quyền: <input type="checkbox"/> Chuyển tiếp <input type="checkbox"/> Xem xử lý khác Chọn: <input type="radio"/> Xóa nội dung <input type="radio"/> Xóa các file <input type="radio"/> Xóa cả nội dung và file <input type="button" value="Xóa"/>				
Thêm ý kiến xử lý của tôi: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>				
Nội dung*: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>				
Báo cáo kèm theo (nếu có): <input style="width: 200px;" type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>				
Trạng thái công việc: <input checked="" type="radio"/> Hoàn thành <input type="radio"/> Tam dừng <input type="radio"/> Tiếp tục xử lý <input type="button" value="Cập nhật trạng thái"/>				
<input type="button" value="Thêm xử lý"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/> <input type="button" value="Quay về"/>				

Hình V.11. Kết quả xử lý công việc

### V.5. Dừng, tiếp tục xử lý công việc (dùng cho người giao việc)

- Sau khi giao việc hay công việc đang được xử lý, người giao việc có thể dừng hay cho tiếp tục việc xử lý công việc mình đã giao;
- Khi công việc đã được dừng lại, tên công việc đó xuất hiện biểu tượng và tất cả những người nhận việc không được xử lý công việc này nữa.
- Người giao việc có thể cho tiếp tục thực hiện công việc này.
- Các bước dừng/tiếp tục cho xử lý công việc:

Bước 1: chọn “Công việc giao” trong menu bên trái của phân hệ Công việc, khi đó xuất hiện như hình V.12.

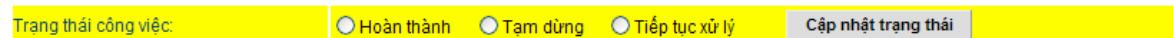
Công việc giao						
Xem công việc:		Tất cả	Nhóm công việc:	---Chọn nhóm công việc---		
Tên công việc:			Người xử lý:			
<input type="button" value="Tim kiếm"/>						
Có 1 công việc tạm dừng xử lý!						
Tên công việc	Người xử lý	Ngày bắt đầu - Hạn kết thúc	Trạng thái	Ngày tạo	Chon	
Làm đĩa giới thiệu phần mềm Q-eOffice	Trần Thị Thùy Liên,...	18/07/2008- 26/07/2008	Tạm dừng	18/07/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	
Chuan bi tai lieu tao huan	Trần Thị Thùy Liên,...	14/07/2008- 16/07/2008	Đang thực hiện	14/07/2008	<input type="checkbox"/>	
thiet ke giao dien	Trần Thị Thùy Liên,...	21/06/2008- 27/06/2008	Đang thực hiện	21/06/2008	<input type="checkbox"/>	
Bổ sung thêm phần Nhà tài trợ	Trần Thị Thùy Liên,...	20/06/2008- 28/06/2008	Đang thực hiện	20/06/2008	<input type="checkbox"/>	
10 bản ghi/trang <input type="button" value="Trang: 1/1"/> Trang trước Trang kế tiếp						
<input type="button" value="Dừng xử lý"/> <input type="button" value="Tiếp tục xử lý"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Quay về"/>						

Hình V.12. Danh sách công việc giao

Bước 2: Bấm chọn ô vuông bên phải của tên công việc muốn dừng/tiếp tục xử lý  
 Bước 3: chọn nút “Dừng xử lý” để dừng công việc hay nút “Tiếp tục xử lý” để cho phép công việc tiếp tục được xử lý.

Ghi chú:

Nếu bạn đang ở trong màn hình xem kết quả xử lý công việc như hình V.11, để dừng hay tiếp tục xử lý công việc bạn bấm chọn Trạng thái công việc sau đó chọn nút “Cập nhật trạng thái” như hình V.13.



Hình V.13. Dừng, tiếp tục xử lý công việc trong màn hình xem kết quả công việc

## V.6. Báo cáo kết quả công việc

Module báo cáo công việc được sử dụng để nhân viên trong đơn vị báo cáo kết quả công tác của mình cho lãnh đạo.

### V.6.1. Tạo báo cáo kết quả công việc

BÁO CÁO CÔNG VIỆC	
<a href="#">Tạo báo cáo</a>	Bước 1. Chọn chức năng “Tạo báo cáo”, khi đó xuất hiện hình ảnh V.14.
<a href="#">Đăng ký nghỉ phép</a>	
<a href="#">Báo cáo của tôi</a>	
<a href="#">Nhận báo cáo</a>	
<a href="#">Xem báo cáo (LD)</a>	
<a href="#">Tổng hợp báo cáo</a>	

Tạo báo cáo

Quay về

Tên công việc: \*

Nhóm công việc: \* ---Chọn nhóm công việc---

Người giao việc:

Người nhận báo cáo: \* Chọn

Ngày báo cáo (dd/mm/yyyy): Từ ngày: \* 19/07/2008 ... Đến ngày: ...

Thời gian thực hiện: (h)

Ghi chú: (từ ngày-ngày, từ giờ -đến giờ)

Phần trăm hoàn thành công việc: (%)

Nội dung công việc thực hiện:

File báo cáo kèm theo (nếu có):

Cập nhật      Hủy

Danh mục công việc thực hiện:

Tất cả	Nhóm công việc	Tên công việc	Ngày thực hiện	Thời gian	% hoàn thành	Thao tác
<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="button" value="Nộp báo cáo"/> <input type="button" value="Xóa báo cáo"/>

Hình V.14. Tạo báo cáo công việc

Bước 2: Nhập các thông tin cần báo cáo:

- Nhập tên công việc;
- Chọn nhóm công việc (đầu việc);
- Nhập giao việc;
- Chọn người nhận báo cáo:
  - + Bấm chuột tại nút “Chọn”, khi đó xuất hiện danh sách những người nhận báo cáo là lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các phòng ban như hình V.15
  - + Bấm chọn tên người nhận báo cáo trong danh sách hình V.15
- Nhập thời gian báo cáo công việc từ ngày đến ngày nào;
- Nhập thời gian thực hiện công việc tính theo tiếng đồng hồ nếu cần thiết;
- Nhập ghi chú từ ngày giờ đến ngày giờ,...
- Nhập tỷ lệ phần trăm hoàn thành công việc;

- Nhập nội dung công việc thực hiện vào phần nội dung;
- Nếu công việc thực hiện có file báo cáo kèm theo thì đính kèm theo file này,

**Bước 3:** Chọn nút cập nhật

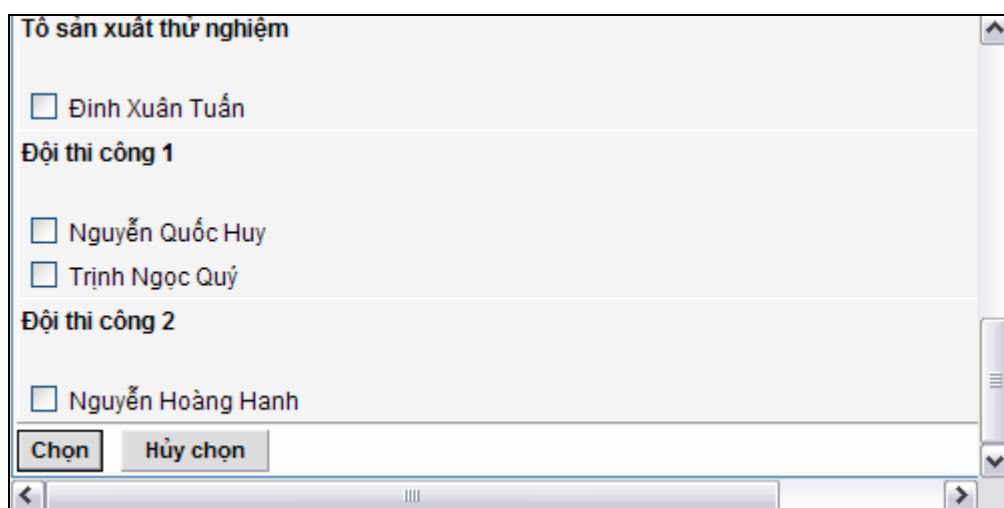
Khi đó báo cáo công việc sẽ được đưa vào danh sách danh mục công việc thực hiện phía dưới

Tương tự thực hiện như vậy cho các công việc khác.

**Bước 4:** Nộp báo cáo công việc:

Sau khi cập nhật báo cáo, để nộp báo cáo, bạn bấm chọn Nộp báo cáo trên báo cáo vừa nhập.

Sau khi bạn đã nộp báo cáo, bạn không thể sửa chữa báo cáo này được nữa.



Hình V.15. Chọn người nhận báo cáo công việc

V.6.2. Xem báo cáo cá nhân

- Sau khi tạo báo cáo và nộp lãnh đạo, người lập báo cáo có thể xem lại báo cáo của mình.
- Để xem báo cáo của mình, bấm chọn “Báo cáo của tôi” khi đó xuất hiện như hình V.16.
- Trong hình V.16, nếu bạn đã có báo cáo thì báo cáo đó sẽ hiển thị trong các ngày tương ứng. Bạn có thể chuyển để xem theo từng ngày (bấm chọn ), xem theo tuần (bấm chọn ) và xem theo cả tháng (bấm chọn ); bấm tại mũi tên **Tháng 7 - 2008** để xem theo tuần trước hay tiếp theo; bấm nút để in báo cáo của mình ra máy in.

Báo cáo của tôi

Quay về

Tháng 7 - 2008	
Thứ hai, 14/07/2008	
Thứ ba, 15/07/2008	
Thứ tư, 16/07/2008	
Thứ năm, 17/07/2008	
Thứ sáu, 18/07/2008	
Thứ bảy, 19/07/2008	
Chủ nhật, 20/07/2008	

Hình V.16. Xem báo cáo cá nhân

#### V.6.3. Nhận báo cáo công việc (dành cho lãnh đạo)

- 
- Đối với lãnh đạo, khi truy cập vào hệ thống thì chức năng Nhận báo cáo, Xem báo cáo (LD) và Tổng hợp báo cáo hiển thị như hình bên.
  - Chức năng nhận báo cáo cho phép lãnh đạo các phòng ban nhận báo cáo kết quả công tác của nhân viên trong phòng, còn Xem báo cáo chỉ dành riêng cho Lãnh đạo đơn vị.
  - Lãnh đạo khi nhận báo cáo, cho biết kết quả báo cáo công việc của nhân viên của mình trong tháng.
  - Để nhận báo cáo, chọn “Nhận báo cáo” khi đó xuất hiện như hình V.17. Trường hợp nếu có nhân viên báo cáo kết quả công tác, thì trong hình V.17 hiển thị danh sách các nhân viên.
  - Muốn xem chi tiết kết quả báo cáo của nhân viên, bấm tại tên nhân viên đó.

Nhận báo cáo công việc								
Quay về								
Danh sách nhân viên:								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th><th>Họ tên nhân viên</th><th>Chức danh/chức vụ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			TT	Họ tên nhân viên	Chức danh/chức vụ			
TT	Họ tên nhân viên	Chức danh/chức vụ						
Tháng 1 2007 Go								

Hình V.17. Kết quả báo cáo của nhân viên

#### V.6.4. Xem báo cáo của nhân viên (dành cho lãnh đạo đơn vị)

- Cũng như phần nhận báo cáo, Xem báo cáo (LD) chỉ dùng dành riêng cho Lãnh đạo đơn vị.
- Để xem báo cáo, chọn “Xem báo cáo”. Khi đó xuất hiện như hình V.18.

- Trong hình V.18, Lãnh đạo đơn vị có thể xem báo cáo của từng Phòng/ban bằng cách chọn phòng/ban **--Chọn phòng xem báo cáo công việc--**, khi đó danh sách nhân viên của phòng/ban đó xuất hiện phía dưới.
- Để xem kết quả báo cáo của từng nhân viên thuộc Phòng/Ban đã chọn, bấm tại tên nhân viên đó. Khi đó, kết quả báo cáo chi tiết trong tháng sẽ hiển thị phía dưới như trong hình V.18.

The screenshot shows a software interface titled "Lãnh đạo xem báo cáo công việc". At the top, there is a dropdown menu labeled "--Chọn phòng xem báo cáo công việc--" and a "Quay về" button. Below this is a section titled "Quản trị" with a table titled "Danh sách nhân viên". The table has columns for "TT", "Họ tên nhân viên", and "Chức danh/chức vụ". Three entries are listed:

TT	Họ tên nhân viên	Chức danh/chức vụ
1	Trần Thị Thùy Liên	Quản trị
2	Phạm Văn Quý	Giám đốc
3	Quản trị Q-eoffice_CTCR	Quản trị

Below the table, the name "Phạm Văn Quý" is highlighted in green. A detailed report for "Tháng 7 - 2008" is displayed, showing a weekly breakdown of working days from July 14 to July 20, 2008. The report includes icons for printing and navigating through the month.

Hình V.18. Xem kết quả báo cáo của từng nhân viên

#### V.6.5. Thống kê báo cáo của nhân viên (dành cho lãnh đạo đơn vị)

- Chức năng thống kê báo cáo giúp lãnh đạo đơn vị tổng hợp kết quả báo cáo công việc của nhân viên trong cả tháng, trên cơ sở đó làm căn cứ chấm công, tính tiền lương cho cán bộ;
- Căn cứ vào tình hình báo cáo của từng nhân viên, phần mềm sẽ tính toán tổng số ngày làm việc (có báo cáo) của nhân viên, ngày không có báo cáo và tổng số ngày nghỉ phép.

- Để tổng hợp báo cáo, bạn bấm **Tổng hợp báo cáo**, khi đó xuất hiện màn hình như hình V.19
- Trong hình V.19 bấm **--Chọn phòng xem báo cáo công việc--** để chọn phòng/ban cần tổng hợp báo cáo, có thể xem báo cáo theo từng tháng khi bấm vào mũi tên **Tháng 7 - 2008** hoặc chọn tháng trong **Tháng 7**.

TT	Họ tên cán bộ	Tổng số ngày có BC	Các ngày có báo cáo	Ngày không báo cáo	Ngày nghỉ phép
1	Trần Thị Thùy Liên	0			
2	Phạm Văn Quý	0			
3	Quản trị Q-eoffice_CTCR	0			

Hình V.19. Kết quả tổng hợp báo cáo của nhân viên trong tháng

#### V.6.7. Đăng ký nghỉ phép (dành cho nhân viên)

- Nhân viên sử dụng chức năng này để đăng ký nghỉ phép mà không cần phải gọi điện xin phép;
- Những ngày đăng ký nghỉ phép sẽ được phần mềm tính như ngày đi làm việc của nhân viên;
- Khi nhân viên đăng ký nghỉ phép qua mạng, thông tin này sẽ được phần mềm gửi tới lãnh đạo trực tiếp phụ trách.
- Để đăng ký nghỉ phép, chọn **Đăng ký nghỉ phép**, khi đó xuất hiện như hình V.20.
- Trong hình V.20, chọn thời gian xin nghỉ phép, lý do nghỉ phép.
- Để thông báo cho lãnh đạo về việc xin nghỉ phép thì người sử dụng có thể chọn  Gửi tin nhắn Pop-up  Gửi tin nhắn mobile, sau khi chọn nút “Cập nhật”, đơn xin nghỉ phép sẽ được hệ thống gửi đến điện thoại di động của lãnh đạo hay hiển thị trên màn hình khi lãnh đạo đang online.

Ngày xin nghỉ phép: \*  (dd/mm/yyyy) Đến ngày: (d )

Lý do xin nghỉ phép: \*

Nhắc việc:  Gửi tin nhắn Pop-up  Gửi tin nhắn mobile

(\*) Lưu ý: Đăng ký sẽ được gửi luôn tới lãnh đạo

**Cập nhật** **Hủy**

Hình V.20. Đăng ký nghỉ phép trực tuyến của người sử dụng

## VI. PHÂN HỆ HỒ SƠ/TÀI LIỆU



- Phân hệ quản lý, trao đổi hồ sơ/tài liệu cho phép người sử dụng:
  - + Tạo danh mục quản lý hồ sơ/tài liệu cá nhân (gọi tắt là tài liệu) trực tuyến;
  - + Thực hiện chia sẻ tài liệu cho cán bộ khác qua mạng internet;
  - + Thực hiện các thao tác đối với tài liệu như sao chép/di chuyển/xoá tài liệu khỏi danh mục;
  - + Tìm kiếm tài liệu theo tên tài liệu, từ khoá, nội dung tóm tắt tài liệu,...

### VI.1. Quản lý tài liệu cá nhân

#### VI.1.1. Tạo thư mục

- Mỗi cán bộ có thể tạo nhiều thư mục (folder) để lưu trữ tài liệu trên máy chủ. Các thư mục được tạo theo cấu trúc hình cây (tree).
- Các bước tạo thư mục:

Bước 1: Chọn menu “Tài liệu cá nhân” bên trái, khi đó xuất hiện như hình VI.1.



Hình VI.1. Thêm thư mục tài liệu

Bước 2: Nhập tên thư mục cần tạo trong mục “Thêm thư mục”

Bước 3: Bấm nút “Thêm”, khi đó thư mục mới sẽ được thêm và danh sách thư mục.

#### Ghi chú:

- Tên thư mục có thể nên sử dụng tiếng việt có dấu;
- Để thêm một thư mục con, bấm chuột tại tên thư mục đó để mở thư mục, sau đó thêm thư mục như các bước trên;

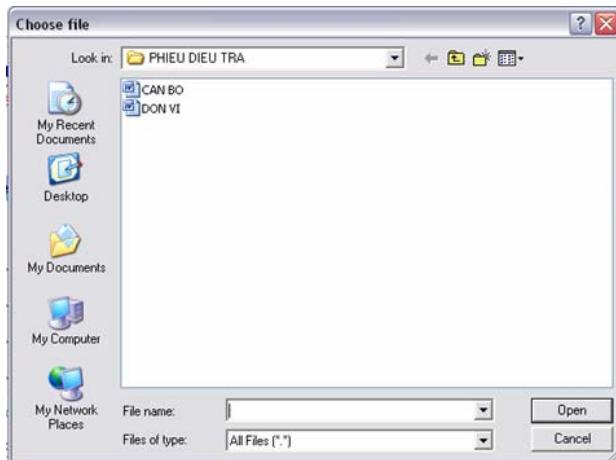
- Để trở về thư mục cấp trên, chọn nút  ở trên hình V.8.

### VI.1.2. Cập nhật file tài liệu (file)

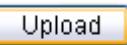
- Sau khi đã tạo các thư mục, người sử dụng có thể upload các file tài liệu vào các thư mục đã tạo để quản lý;
- Bạn có thể upload và quản lý tất cả các loại file (doc, xls, txt,...). Nội dung quản lý file tài liệu bao gồm: tên file tài liệu, nội dung tóm tắt, ngày tháng tạo lập, kích thước file, người tạo lập, từ khoá cho phép tìm kiếm tài liệu;
- Các tài liệu khi cập nhật lên máy chủ, được hệ thống tự động mã hoá nhằm hạn chế việc truy cập bất hợp pháp từ bên ngoài, đảm bảo bảo mật tài liệu của từng cá nhân, của toàn bộ đơn vị;
- Các tài liệu do từng cá nhân tạo ra có thể được chia sẻ một cách dễ dàng cho nhiều cán bộ khác trong hệ thống.
- Các bước thêm tài liệu:

Bước 1: Chọn thư mục muốn upload file tài liệu vào: bạn muốn upload file tài liệu vào một thư mục đã tạo, bạn bấm tại tên thư mục đó để mở thư mục ra;

Bước 2: Bấm nút “Browse” để chọn file tài liệu cần upload, khi đó xuất hiện hộp thoại Choose file như hình VI.2. Sau khi chọn được file tài liệu, bấm nút Open để đóng cửa sổ lại.



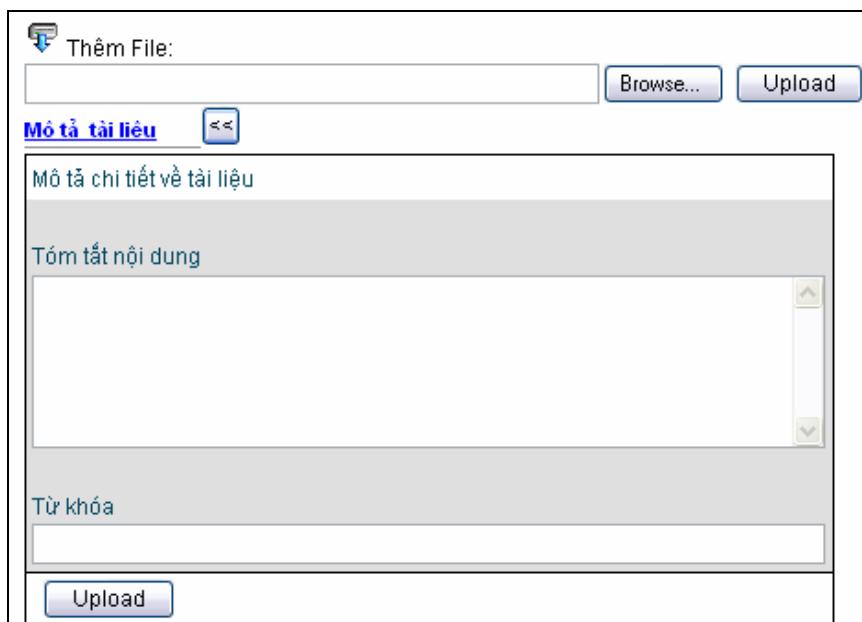
Hình VI.2. Chọn file tài liệu upload lên máy chủ

Bước 3: Chọn nút  để upload tài liệu lên máy chủ.

Làm tương tự để upload các tài liệu khác.

#### **Ghi chú:**

- Để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm tài liệu được dễ dàng, bạn có thể cập nhật một số thông tin chi tiết như mô tả tóm tắt nội dung tài liệu, từ khoá cho tài liệu như hình VI.3



Hình VI.3. Cập nhật một số thông tin cho file tài liệu

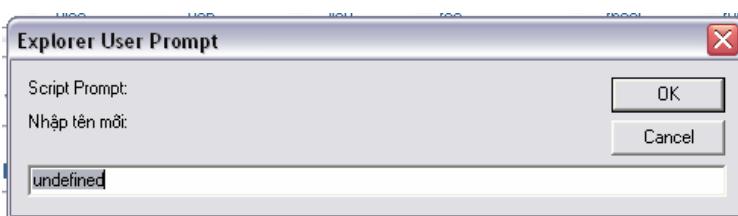
#### VI.1.3. Đổi tên, sao chép, xoá thư mục, tài liệu

Cũng giống như việc quản lý thư mục, tài liệu trên máy tính, người sử dụng có thể đổi tên thư mục, đổi tên file, xoá thư mục, xoá file khỏi danh sách, sao chép thư mục, file từ vị trí này sang vị trí khác.

##### VI.1.3.1. Đổi tên thư mục/file

- Cũng giống như việc quản lý trên máy tính của bạn, bạn có thể đổi tên thư mục/file trên mạng
- Để đổi tên thư mục/file bạn thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Bấm  trên dòng của thư mục/file muốn đổi tên, khi đó xuất hiện cửa sổ đổi tên như hình VI.4



Hình VI.4. Đổi tên file/thư mục

Bước 2: Gõ tên mới vào và chọn nút Ok, khi đó tên thư mục, file đã được đổi.

(Đối với tên file, bạn có thể cập nhật phần mở rộng hoặc không vì hệ thống vẫn hiểu và quản lý được file theo định dạng ban đầu khi upload file lên).

#### VI.1.3.2. Xoá thư mục/file

Để xoá một thư mục, file bạn chọn biểu tượng  trên thư mục, file đó, khu đó xuất hiện thông báo như hình VI.5.



Hình VI.5. Thông báo xoá thư mục/file

Để xoá, bạn chọn nút Ok.

##### Ghi chú:

- Khi bạn đã xoá một thư mục thì tất cả các thư mục con, file trong thư mục đó bị xoá hết;
- Khi đã xoá thì bạn không khôi phục lại được.

#### VI.1.3.3. Sao chép thư mục, file

- Bạn có thể sao chép thư mục, file từ vị trí này sang vị trí khác như sao chép trên máy tính cá nhân;
- Để sao chép thư mục, file bạn bấm chọn biểu tượng  trên thư mục, file đó. Khi đó phía trên danh sách quản lý thư mục, file xuất hiện biểu tượng dán (paste)



- Mở thư mục nơi muốn sao chép đến
- Bấm chọn biểu tượng  để dán (paste) vào vị trí mới.

## VI.2. Chia sẻ thư mục, file trên mạng

- Các tài liệu được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu có thể được chia sẻ cho những cán bộ khác một cách dễ dàng, nhanh chóng. Cán bộ muốn chia sẻ, gửi tài liệu cho các cán bộ khác, không cần phải sao chép qua thiết bị vật lý như USB, đĩa mềm, truyền file qua mạng LAN,... mà chỉ cần chọn tài liệu trong danh mục tài liệu của mình và thực hiện chia sẻ tài liệu như chia sẻ trên mạng LAN.

- Khi chia sẻ tài liệu cho người khác, bạn cũng có thể cho phép người nhận tài liệu có các quyền:
  - + Quyền chỉ đọc: người nhận tài liệu chỉ có quyền đọc tài liệu do người khác gửi cho mình mà không có quyền xoá tài liệu đó;
  - + Quyền ghi: người nhận tài liệu có quyền đổi tên, xoá tài liệu được người khác chia sẻ đến.
- Các bước thực hiện chia sẻ tài liệu:

Bước 1: Bấm chuột tại biểu tượng  trên thư mục cần chia sẻ. Khi đó xuất hiện như hình VI.6.

Phân quyền và chia sẻ thư mục:  VAN BAN KHAC			
Chia sẻ		<input type="radio"/> Không	<input checked="" type="radio"/> Có
STT	Nhóm người được quyền truy cập ( <a href="#">Bổ sung</a> )	Phòng/Ban	Quyền sử dụng
1	Hà Văn Chức	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<input type="radio"/> Đọc <input checked="" type="radio"/> Ghi <input type="checkbox"/>
2	Chu Đình Khu	Phòng Thực ăn chăn nuôi	<input type="radio"/> Đọc <input checked="" type="radio"/> Ghi <input type="checkbox"/>
1			

[Cập nhật](#) [Xóa](#)

Hình VI.6. Chia sẻ thư mục

Bước 2: Chọn người nhận tài liệu

- + Bấm chọn “Có”, nếu muốn bỏ chia sẻ chọn “Không”
- + Bấm chọn cán bộ nhận tài liệu (tích vào ô vuông bên phải tên người nhận tài liệu)
- + Nếu trong hình VI.6. chưa có danh sách người nhận tài liệu, bạn bấm chọn (**Bổ sung**) để chọn người nhận tài liệu. Khi đó xuất hiện như hình VI.7.

Chọn danh sách người dùng, nhóm quyền					
Tim kiếm theo họ tên		Tim		<a href="#">Xem toàn bộ</a>	
<input type="checkbox"/>	Tên truy cập	Họ và tên	Phòng	Quyền	
<input type="checkbox"/>	2	Nguyễn Quỳnh Hoa	Đại diện tại TP. HCM	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	3	Phạm Văn Duy	Đại diện tại TP. HCM	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	hvc	Hà Văn Chức	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	hth	Hoàng Thanh Hà	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	1	Ixnam	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	ndt	Ngô Đắc Thái	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	nxd	Nguyễn Xuân Dương	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	tzc	Tống Xuân Chính	Phòng Kế hoạch - Tài chính	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	cdk	Chu Đinh Khu	Phòng Thức ăn chăn nuôi	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	dvh	Đỗ Văn Hoan	Phòng Thức ăn chăn nuôi	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi
<input type="checkbox"/>	hhg	Hoàng Hương Giang	Phòng Thức ăn chăn nuôi	<input type="radio"/> Đọc	<input type="radio"/> Ghi

Hình VI.7. Danh sách người nhận tài liệu do bạn chia sẻ

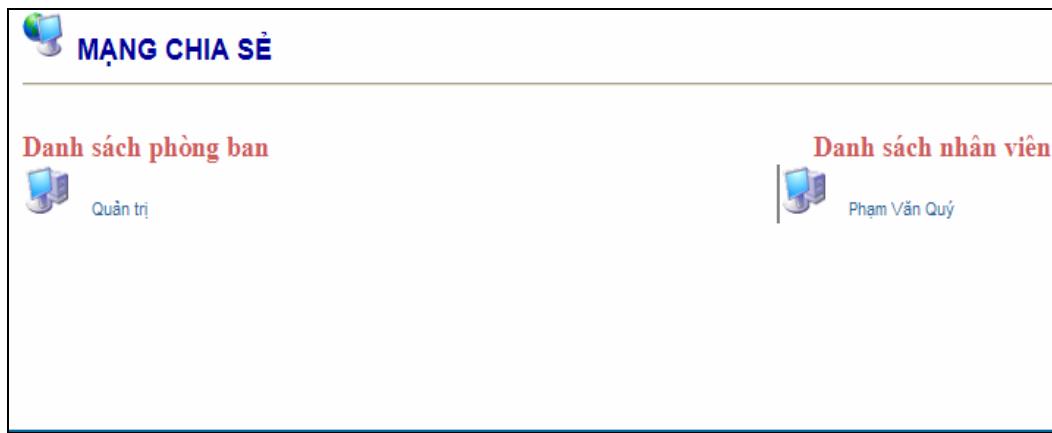
### VI.3. Nhận tài liệu từ người khác chia sẻ

- Khi có ai đó chia sẻ tài liệu cho mình, để nhận tài liệu này bạn chọn chức năng “Mạng chia sẻ” ;
- Nếu có tài liệu được gửi hay chia sẻ cho mình, bạn sẽ thấy danh sách các phòng/ban nơi mà người đó chia sẻ tài liệu cho mình như hình VI.8.



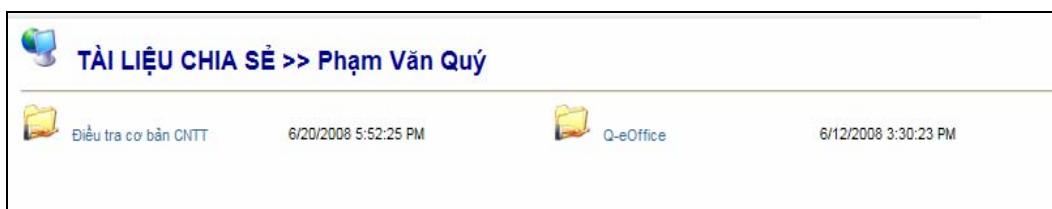
Hình VI.8. Danh sách phòng/ban có cán bộ chia sẻ tài liệu cho mình

- Để xem chi tiết ai chia sẻ tài liệu cho mình, bấm tên tại Phòng/ban đó, khi đó xuất hiện danh sách cán bộ có tài liệu chia sẻ cho bạn ở phía bên phải như hình VI.9.



Hình VI.9. Danh sách cán bộ có chia sẻ tài liệu cho bạn

- Để đọc tài liệu mà người đó gửi cho bạn, bấm chuột tại tên người đó. Khi đó xuất hiện danh sách các thư mục mà người đó gửi cho bạn như hình VI.10.
- Trong hình VI.10, bạn bấm tại tên thư mục để mở và đọc các tài liệu được gửi từ người khác.



Hình VI.10. Danh sách tài liệu được chia sẻ từ người khác cho bạn

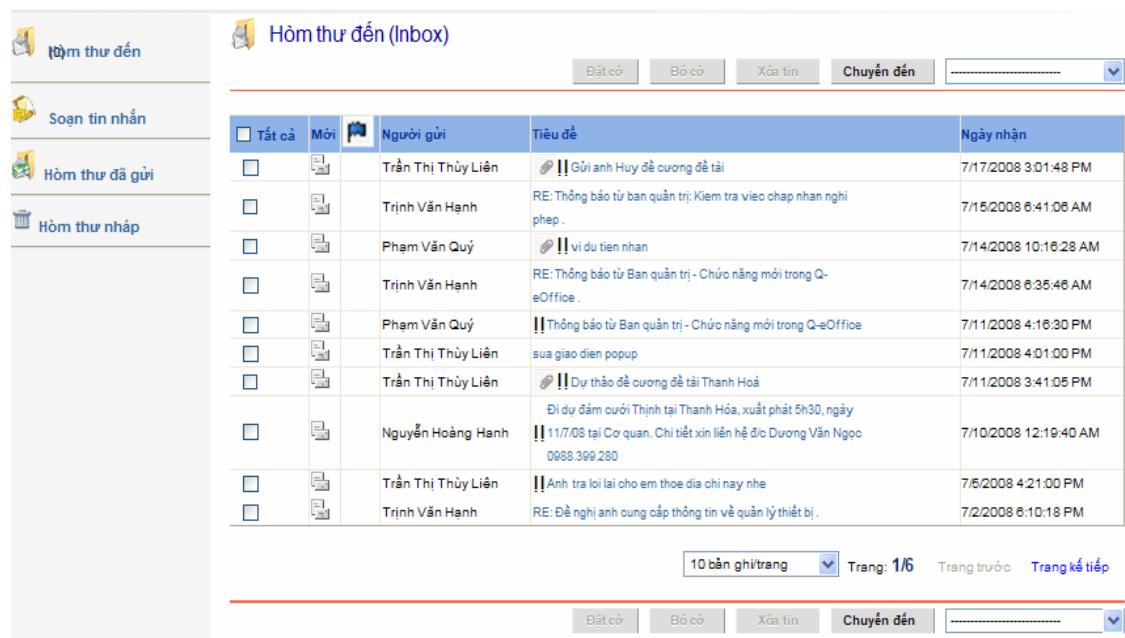
### **VI.3. Cập nhật tài liệu dùng chung của đơn vị**

- Khi một người sử dụng cập nhật một tài liệu sau đó chọn phân quyền đọc tài liệu mà chọn chia sẻ thì tài liệu đó đương nhiên được coi là tài liệu của đơn vị có nghĩa mọi người để được xem tài liệu đó.

### **VI.5. Tìm kiếm tài liệu**

- Có thể số lượng tài liệu được lưu trữ trên hệ thống nhiều, việc tìm kiếm tài liệu sẽ rất khó khăn;
- Phần mềm cho phép người sử dụng có thể tìm kiếm/ lọc nhanh chóng các tài liệu trong cơ sở dữ liệu;
- Để tìm tài liệu, bạn nhập tên tài liệu, từ khoá cần tìm kiếm vào mục Tìm kiếm, nếu kết quả tìm thấy, phần mềm trả về danh sách tài liệu

## VII. PHÂN HỆ TIN NHẮN NỘI BỘ



Hình VII.2. Phân hệ Tin nhắn

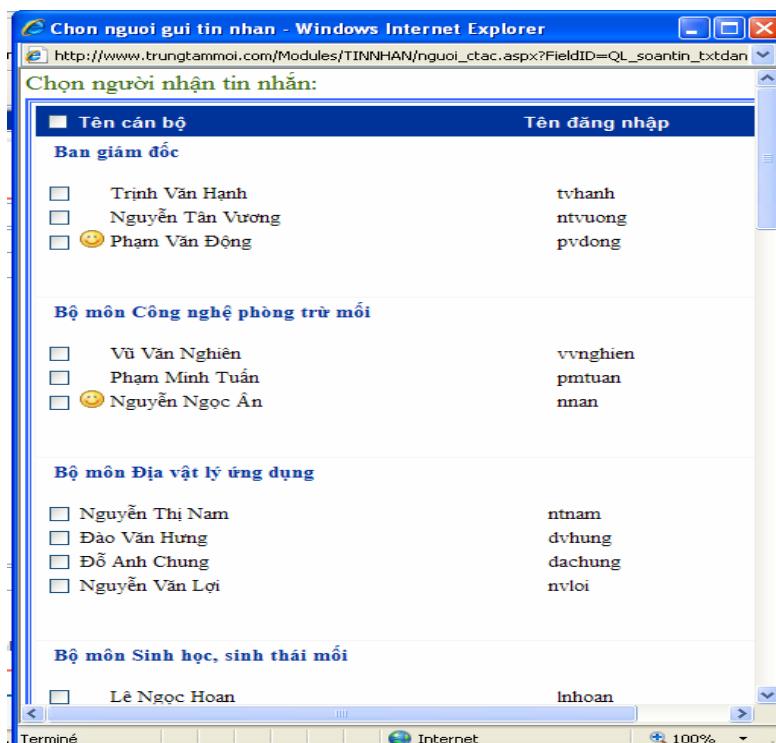
- Hiện nay, thư điện tử là công cụ rất hữu dụng và được nhiều người sử dụng. Các hòm thư được dùng phổ biến là yahoo, hotmail, gmail,... Tuy nhiên việc sử dụng các hòm thư này cũng gặp một số vấn đề như: chậm, khó sử dụng,... một số hòm thư không cho phép gửi file lớn hơn 1 Mb,... Vì vậy, phân hệ Tin nhắn cung cấp các tính năng tạo và gửi thư giữa các thành viên trong cùng hệ thống.
- Các thành viên có thể sử dụng phân hệ Tin nhắn với đầy đủ chức năng như hòm thư điện tử nhưng không gửi và nhận thư từ các hệ thống thư điện tử bên ngoài. **Ưu điểm** của Phân hệ Tin nhắn:
  - + Đơn giản trong sử dụng;
  - + Gửi tin nhắn nhanh hơn đến tất cả các người dùng trong cùng hệ thống;
  - + Cho phép gửi file có dung lượng lớn hơn,...
- **Chức năng chính** của Phân hệ Tin nhắn bao gồm:
  - + Soạn thư;
  - + Đọc thư, trả lời thư, chuyển tiếp thư;
  - + Quản lý thư đi/đến

### VII.1. Soạn và gửi tin nhắn

- Các bước soạn và gửi tin nhắn:
- Bước 1: Chọn “Soạn tin nhắn” từ menu, khi đó xuất hiện như hình VII.2.  
 Bước 2: Chọn người nhận tin nhắn (gửi tới) bằng cách:
- + Gõ trực tiếp vào mục Gửi tới tên tài khoản của người nhận;

- + Chọn người nhận trong danh sách người nhận khi bấm nút “Chọn người”. Khi đó xuất hiện như hình VII.3.

Hình VII.3. Soạn thảo tin nhắn mới



Hình VII.3. Danh sách người nhận tin nhắn

- + Trong hình VII.3. chọn tên những người nhận tin nhắn đến bằng cách bấm chọn ô vuông bên cạnh tên người nhận; Nếu muốn chọn toàn bộ danh sách người nhận thì bấm chuột chọn ô vuông trên đầu (bên cạnh Tên cán bộ). Những người nhận có hình mặt người là đang online.

Bước 3: Nhập tiêu đề cho tin nhắn;

Bước 4: Nhập nội dung cho tin nhắn ;

Bước 5: Chọn file đính kèm nếu có. Bạn có thể đính kèm theo nhiều file tài liệu kèm theo. Khi đính kèm mỗi tài liệu, nhớ bấm nút upload để tải tài liệu này lên server. Khi upload thành công một file tài liệu, bên cạnh tên file đó xuất hiện chữ “Xoá” màu đỏ, nếu không muốn gửi file tài liệu này nữa, bấm tại “Xoá” để xoá.

Bước 6: Chọn mức độ quan trọng của tin nhắn:

- + Gửi tin nhắn mobi: Khi bạn chọn mục này thì sau khi bạn gửi tin nhắn đi, hệ thống sẽ gửi một thông báo đến điện thoại di động của người nhận để thông báo cho người nhận biết có tin nhắn mới cần đọc do bạn gửi;
- + Gửi tin nhắn Pop-up: Khi bạn chọn mục này thì sau khi bạn gửi một thông báo trên màn hình của người nhận để thông báo cho người nhận biết có tin nhắn mới cần đọc do bạn gửi;

Bước 7: Chọn Lưu tin này vào hòm thư đã gửi để lưu tin này vào hòm thư đã gửi nếu thấy cần thiết;

Bước 8: Gửi tin nhắn: để gửi tin nhắn, bấm nút “Gửi”, nếu không muốn gửi tin nhắn này thì có thể lưu lại (chọn nút “Lưu”) để gửi sau.

## **VII.2. Đọc, xoá, trả lời và chuyển tiếp tin nhắn**

- Khi có tin mới, người nhận có thể thực hiện đọc, xoá, trả lời thư, chuyển thư tiếp cho người khác.
- Để đọc tin nhắn, trong danh sách tin nhắn đến, bấm tại tên tin nhắn. Khi đó xuất hiện nội dung tin nhắn như hình VII.4. Trong hình VII.4.

+ *Đọc tin nhắn:*

Khi có tin nhắn mới, để đọc tin nhắn, bạn bấm chọn tên tin nhắn, khi đó nội dung tin nhắn xuất hiện.

+ *Trả lời, chuyển tiếp tin nhắn:*

Để trả lời, chuyển tiếp tin nhắn, bạn bấm chọn các từ tương ứng trong tin nhắn như “Trả lời”, “Chuyển tiếp”, “Xoá”.

+ *Xoá tin nhắn:*

**Gửi anh Huy để cương đê tài**

**Người gửi:** Trần Thị Thùy Liên  
**Người nhận:** Phạm Văn Quý,  
**Ngày gửi:** 7/17/2008 3:01:48 PM  
**File đính kèm:** THUYET MINH DE TAI - 2008 (V1.0 NGAY 19.2.2008).doc( 670 KB),  
**Tùy chọn:** Trả lời | Chuyển tiếp | Xóa tin này.  
**Tiêu đề:** Gửi anh Huy để cương đê tài

Kính gửi Anh Huy bắn đê cương đê tài.  
Em đã sửa lại đê cương. Trong đê cương, em là phó chủ nhiệm, anh là chủ nhiệm. Sở là cơ quan chủ trì thực hiện, Trung tâm em là đơn vị phối hợp.  
Anh hỏi ý kiến các anh bên Sở KHCN xem như vậy có được không?  
Nếu được, anh điền thông tin của anh vào phần họ tên chủ nhiệm và in, đóng quyền nộp sang Sở KHCN giúp em nhé.  
Cảm ơn anh nhiều.  
Trân trọng!  
Phạm Văn Quý

Hình VII.4. Nội dung chi tiết tin nhắn đến

**Gửi tin nhắn**

**Gửi tới:** admin **Chọn người**  
**Tiêu đề:** RE: Gửi anh Huy để cương đê tài .  
**Nội dung:**  Đây là tin quan trọng.

----- Tin gốc -----  
Ngày gửi: 7/17/2008 3:01:48 PM  
Kính gửi Anh Huy bắn đê cương đê tài.  
Em đã sửa lại đê cương. Trong đê cương, em là phó chủ nhiệm, anh là chủ nhiệm. Sở là cơ quan chủ trì thực hiện, Trung tâm em là đơn vị phối hợp.  
Anh hỏi ý kiến các anh bên Sở KHCN xem như vậy có được không?  
Nếu được, anh điền thông tin của anh vào phần họ tên chủ nhiệm và in, đóng quyền nộp sang Sở KHCN giúp em nhé.  
Cảm ơn anh nhiều.

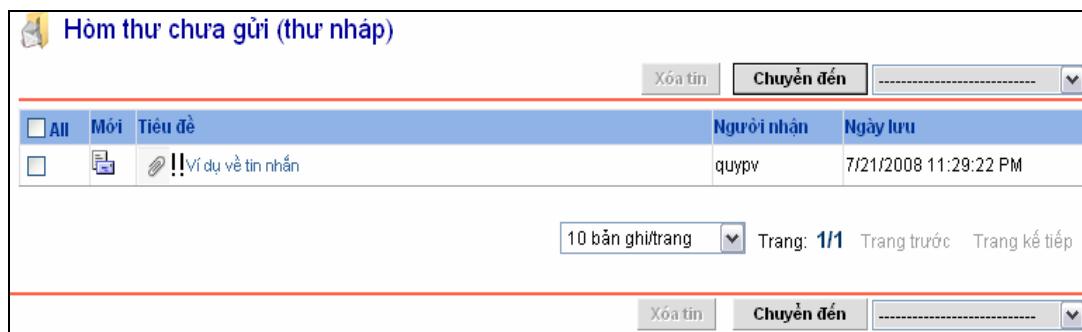
**File đính kèm:**  Browse...  Upload

Lưu tin này vào hộp tin đã gửi  Gửi tin nhắn mobile  Gửi tin nhắn Pop-up

Hình VII.5. Trả lời, chuyển tiếp tin nhắn

### VII.3. Hòm thư chưa gửi

- Trường hợp, sau khi soạn tin nhắn nhưng bạn chưa gửi ngay mà lưu vào hòm thư nháp, để gửi lại tin nhắn này, bạn chọn Hòm thư nháp, kh đó xuất hiện danh sách các thư nháp chưa gửi như hình VII.6.
- Để gửi, xem chi tiết thư nháp, bạn bấm tại tên thư đó, khi đó xuất hiện nội dung thư như VII.6 và bạn có thể sửa chữa, đính kèm thêm file và gửi thư đi.



Hình VII.6. Danh sách các thư nháp chưa gửi

## VIII. PHÂN HỆ TIN SMS

- Phân hệ Tin SMS cho phép người sử dụng gửi tin nhắn SMS từ Hệ thống ra một hay nhiều máy điện thoại di động và nhận tin nhắn từ điện thoại do động đến.

### VIII.1. Gửi tin nhắn SMS

Để sử dụng Phân hệ Tin nhắn SMS bạn vào mục “Tin SMS” ở menu ngang, khi đó xuất hiện như hình VIII.1.



Hình VIII.1. Giao diện phân hệ Tin SMS

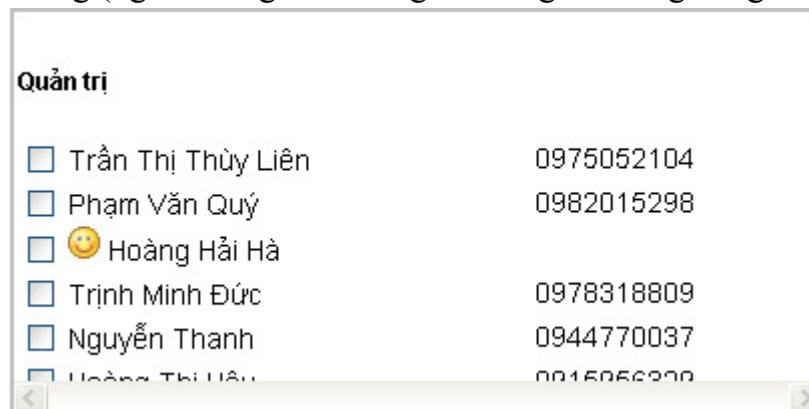
Bước 1: Bấm chọn **Soan tin SMS** ở menu trái khi đó hệ thống sẽ hiển thị hình như hình VIII.2.

Hình VIII.2. Gửi tin nhắn SMS

Bước 2: Nhập số điện thoại di động của người nhận tin nhắn SMS

- Có thể nhập trực tiếp các số điện thoại của người nhận. Các số này được cách nhau bởi một dấu phẩy (,) và không cần phải có đầu 084 (mã Việt Nam);
- Chọn số điện thoại trong danh mục người sử dụng trong hệ thống;

- + Bằng cách bấm “Người dùng”, khi đó xuất hiện danh sách người dùng và số điện thoại của họ như hình. Tại đây, bạn bấm tại ô vuông để chọn người dùng (người dùng có mặt người là người dùng đang online)



Hình VIII.3. Danh sách người dùng

- + Hay lấy số điện thoại trong danh sách danh bạ cá nhân bằng cách bấm chuột vào nút **Danh bạ**. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị hình như hình VIII.4. Trong hình VIII.4 bấm chọn các số điện thoại từ danh bạ cá nhân.



Hình X.4. Danh bạ cá nhân

Bước 3: Nhập nội dung cần gửi tin nhắn SMS

- Tổng số ký tự tối đa cho một tin nhắn là 135 ký tự;
- Không sử dụng tiếng việt có dấu khi soạn tin nhắn;

Bước 4: Bấm chọn “Gửi” để gửi tin, bấm “Tin nháp” để lưu tin này và gửi lại sau.

### VIII.2. Trả lời tin nhắn SMS từ điện thoại di động của bạn

Sau khi bạn nhận được một tin nhắn được gửi từ phân hệ Tin SMS, hay một tin nhắn dạng SMS được gửi từ hệ thống từ các phân hệ khác như giao việc, giao xử lý công văn, lập kế hoạch công tác, tin nhắn,... bạn có thể trả lời tin nhắn SMS từ điện thoại di động của bạn. Những tin nhắn được gửi từ phần mềm ra điện thoại do động có nội dung như sau:

- Nếu tin nhắn SMS thông báo từ các phân hệ như giao công việc, giao xử lý công văn, tin nhắn, lập kế hoạch công tác,... thì nội dung tin nhắn trên điện thoại di động của bạn là:  
Q-eOffice. noi dung thong bao, nguoi gui, ngay gui. de tra loi soan tin nhan
- Nếu tin nhắn từ phân hệ Tin SMS thì nội dung tin nhắn hiển thị trên điện thoại di động của bạn là :  
Nội dung tin nhắn Tra loi, soan:madonvi.tendangnhap.noidung tu :Qeoffice 11 :44pm 21-T7-08  
Trong đó :
  - + Nội dung tin nhắn là nội dung tin nhắn được gửi đến (tiếng việt không dấu)
  - + madonvi : là mã đơn vị của bạn được hệ thống tự động cung cấp (thường là một chữ cái) ;
  - + Tendangnhap : là tên đăng nhập của người gửi tin nhắn cho mình ;
  - + Nội dung : là nội dung tin nhắn để mình gửi trả lại hệ thống.
- Trong cả hai trường hợp trên, để trả lời tin nhắn SMS từ điện thoại di động của bạn vào hệ thống, soạn tin theo cú pháp sau:  
Ma don vi.Ten dang nhap.noi dung tin nhan  
Trong đó:
  - + Mã đơn vị là mã của đơn vị bạn được hệ thống cung cấp khi nhận chuyển giao phần mềm là một chữ cái;
  - + Ten dang nhap: là tên đăng nhập của bạn. Ví dụ như quypv
  - + Noi dung tin nhan: Là nội dung tin nhắn của bạn (tiếng việt không dấu)  
Và gửi đến số điện thoại (được cung cấp khi nhận chuyển giao phần mềm)

### VIII.3. Quản lý tin nhắn SMS đến

- Tin nhắn SMS đến là các tin được gửi từ phần mềm của người sử dụng khác trong hệ thống đến số điện thoại di động của bạn;
- Để quản lý các tin nhắn đến, chọn **Tin SMS đến**, khi đó xuất hiện danh sách tin nhắn gửi đến như hình VIII.5.

Tất cả	Người gửi	Số gửi	Nội dung tin nhắn	Ngày nhận	Hồi âm
<input type="checkbox"/>	admin		Thu gui tin nhan	7/17/2008 11:09:19 AM	
<input type="checkbox"/>	quypv		kiem tra	7/14/2008 2:32:30 PM	

Hình VIII.5. Danh sách tin nhắn SMS gửi đến

- Để trả lời các tin nhắn này, bấm biểu tượng tương ứng với tin nhắn đó, cá nhân đó, hệ thống sẽ hiển thị hình VIII.2 cho phép bạn trả lời tin nhắn vừa được gửi tới.
- Để xóa tin nhắn ra khỏi danh sách, bấm chọn , sau đó chọn nút “Xóa”

#### VIII.4. Quản lý tin nhắn SMS đã gửi

- Sau khi bạn gửi một tin nhắn SMS từ phần mềm ra máy di động của người dùng trong hệ thống, hệ thống tự động lưu lại những tin nhắn này. Bạn có thể quản lý, tiếp tục gửi tin nhắn này.
- Để xem danh sách những tin nhắn đã gửi, chọn **Tin SMS đã gửi**, khi đó xuất hiện như hình VIII.6.

Hòm thư đã gửi (outbox)					
TIN NHẮN DI ĐỘNG - SMS					
<input type="checkbox"/> Tất cả	Nội dung tin nhắn	Ngày gửi	Người nhận	Số điện thoại nhận	Chuyển tiếp
<input type="checkbox"/>	Thu gui tin nhan	7/17/2008 11:09:19 AM	Trần Thị Thùy Liên,	0975052104,	
<span style="float: right;">Xóa</span> 10 bản ghi/trang <input type="button" value="▼"/> Trang: 1/1 Trang trước Trang kế tiếp					

Hình VIII.6. Hòm thư đã gửi

- Nếu muốn gửi tin nhắn này đến một người sử dụng khác, bạn bấm chuột vào biểu tượng , khi đó phần mềm hiển thị hình VIII.2 cho phép bạn soạn và gửi tin đến họ.
- Để xoá một hay nhiều tin nhắn SMS ra khỏi danh sách tin nhắn đã gửi, bạn chọn  tin muốn xoá và bấm nút “Xóa”.

#### VIII.5. Quản lý tin nháp

- Tin nháp là tin khi bạn soạn tin nhắn SMS, sau đó không gửi mà chọn nút “Tin nháp”. Khi đó hệ thống sẽ lưu trữ vào danh sách tin nháp;
- Bạn có thể gửi lại tin này, xoá tin này ra khỏi danh sách tin nháp.

- Để gửi lại tin nháp, bạn chọn **Tin nháp**, khi đó xuất hiện những tin nháp chưa được gửi như hình VIII.7.
- Trong hình VIII.7, để gửi, xoá, chuyển tiếp tin nháp này, bạn chọn:
  - + Bấm chọn ô vuông ở đầu tin nhắn, sau đó bấm nút “Xoá” để xoá tin này;
  - + Bấm để chuyển tiếp tin nhắn này. Khi đó màn hình lại xuất hiện như hình VIII.2 cho phép bạn chọn lại số điện thoại nhận tin nhắn, sửa lại nội dung tin nhắn và nhẫn đến các số điện thoại mới.

Hòm thư chưa gửi (thư nháp - temp)					
 TIN NHẮN DI ĐỘNG - SMS					
<input type="checkbox"/> Tất cả	Nội dung tin nhắn	Ngày soạn	Người nhận	Số điện thoại nhận	Gửi
<input type="checkbox"/>	Noi dung tin nhan (khong dau)....	7/21/2008 11:51:59 PM	Phạm Văn Quý,	0982015298,	
10 bản ghi/trang <input type="button" value="Trang: 1/1"/> Trang trước Trang kế tiếp					

Hình VIII.7. Danh sách các tin nháp chưa gửi

## IX. PHÂN HỆ CHAT TEXT

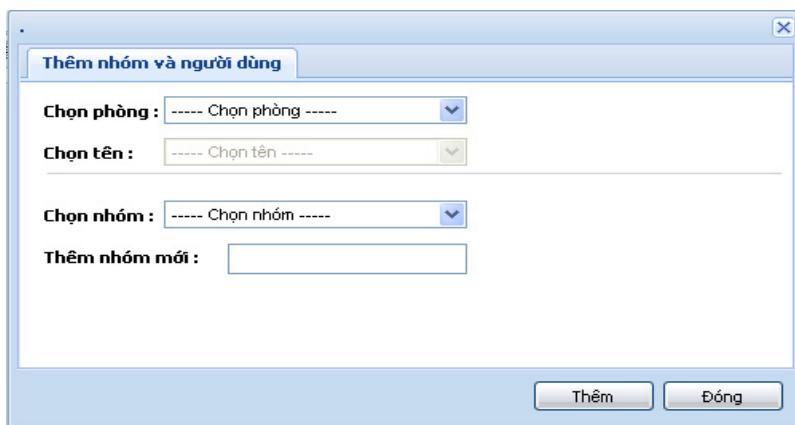
- Phân hệ Chat text cho phép mọi người sử dụng chat trực tiếp để trao đổi, thảo luận công việc mà không cần sử dụng các phần mềm chat hiện nay như yahoo messenger, skype,...
- Phân hệ chat text được thiết kế giao diện web, dễ sử dụng; Người sử dụng không phải cài đặt như các phần mềm chat mà vẫn chat ở bất kỳ máy tính nào có kết nối internet với tài khoản đăng nhập hệ thống được cấp;
- Để sử dụng phân hệ chat text bạn vào nội dung “Chat”, khi đó xuất hiện như hình IX.1



Hình IX.1. Giao diện phân hệ chat text

### IX.1. Thêm nhóm chat

- Cũng như các phần mềm chat hiện nay, để chat bạn phải tạo các phòng chat (room) hay là nhóm người dùng. Trong mỗi phòng chát có nhiều người tham gia chat;
- Để thêm các nhóm chat, chọn biểu tượng khi đó xuất hiện như hình IX.2
- Để thêm nhóm chat, bạn gõ vào tên nhóm chát mục “Thêm nhóm mới” và chọn nút “Thêm”. Khi đó nhóm chát mới sẽ được thêm vào danh sách nhóm chát bên trái.



Hình IX.2. Thêm người dùng

**IX.2. Thêm người chát vào các nhóm**

- Sau khi tạo các phòng chát, bạn phải thêm người vào các nhóm chát.
- Các bước thêm người vào các phòng chát:

Bước 1: Chọn biểu tượng  khi đó xuất hiện như hình IX.2

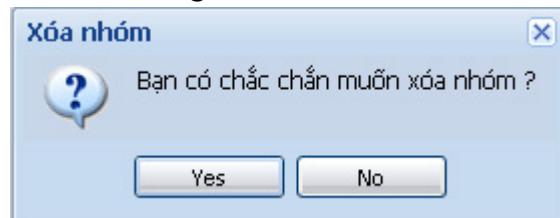
Bước 2:

- + Chọn tên phòng/ban chứa cán bộ trong danh sách người dùng  ,
- + Chọn tên người dùng trong danh sách thuộc phòng/ban vừa chọn  ,
- + Chọn nhóm chát muốn thêm người đó vào trong danh sách nhóm chat mới được thêm

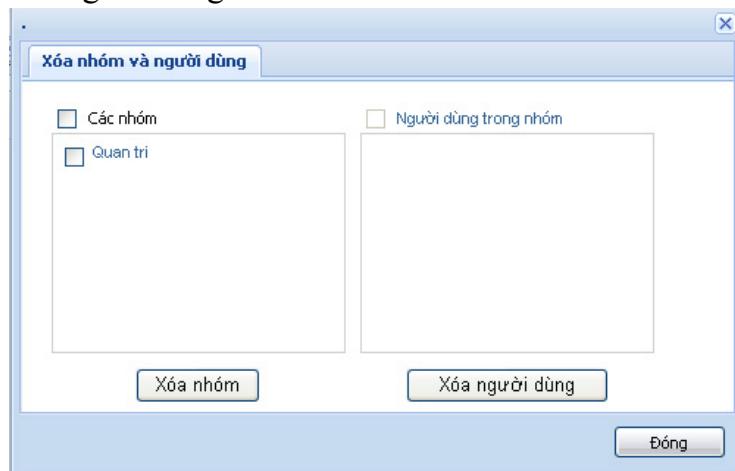
Bước 3: Bấm nút “Thêm” để thêm người vào nhóm chát đã chọn.

**IX.3. Xóa nhóm chat, xoá người dùng trong nhóm chat**

- Vào biểu tượng  hiển thị tại menu trái, hệ thống sẽ hiển thị hình IX.3 sau:
- Để xóa nhóm: bạn chọn  tương ứng với nhóm muốn xóa, chọn nút “Xóa nhóm”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo sau:



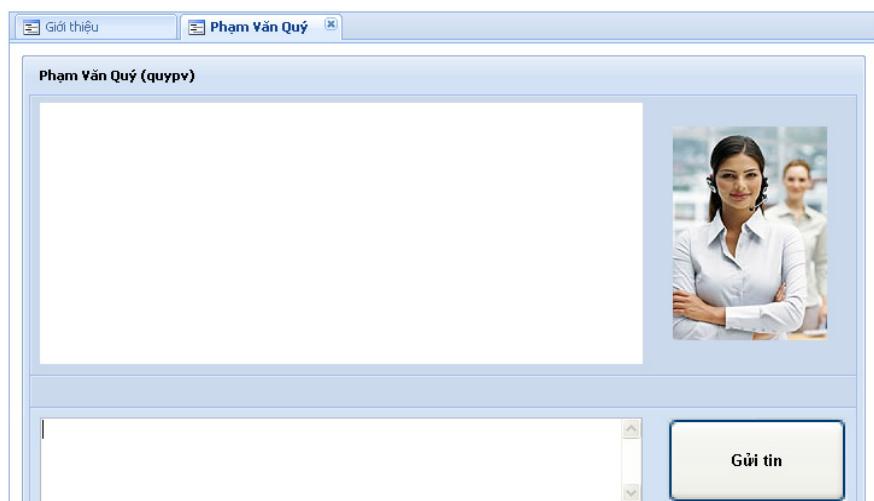
- Nếu muốn xóa nhóm ra khỏi danh sách hãy chọn “Yes” và ngược lại nếu không muốn xóa nhóm ra khỏi danh sách hãy chọn nút “No”.
- Để xóa người dùng ra khỏi nhóm, các bước thực hiện như trên. Trong hình .... Khi bấm chuột tại tên nhóm, bên phải xuất hiện tên những người dùng trong nhóm đó. Để xoá người dùng trong nhóm, chọn  trong tên người dùng và bấm chọn “Xoá người dùng”.



Hình IX. 3. Xóa nhóm và người dùng

**IX.4. Chat text**

- Sau khi bạn đã tạo các nhóm chát và người sử dụng trong các nhóm đó bạn có thể chát được với họ;
- Để chát bạn bấm chuột tại tên nhóm để mở nhóm chát, sau đó bấm tại tên người bạn muốn chát;
- Bạn có thể chát đồng thời với nhiều người cùng một lúc. Mỗi khi bạn chọn một người thì xuất hiện người đó trên một tab của cửa sổ chat;
- Để chát với một ai đó trong số các người dùng, bạn bấm chuột tại Tab tên của người đó và bạn bắt đầu chát như chát trong yahoo messenger.
- Nếu bạn đang chát với một người ở đầu của Tab, nếu có ai đó chát với bạn ở cuối của Tab thì phần mềm sẽ cuộn về phía cuối của tab hiển thị tên người muốn chát với bạn;
- Trường hợp, bạn muốn chát với một ai đó thì hệ thống xuất hiện một thông báo dạng Pop-up trên màn hình của họ thông báo bạn muốn chát với họ.
- Nếu bạn đang online, có ai đó muốn chát với bạn thì trên màn hình của bạn xuất hiện thông báo pop-up là có người muốn chát với bạn. Để bắt đầu chát, bạn chỉ cần bấm chuột tại tên trong thông báo Pop-up đó là được.



Hình IX.4. Chat text

## X. PHÂN HỆ LỊCH CÔNG TÁC

- Phân hệ quản lý, lập kế hoạch công tác cung cấp chức năng thiết lập lịch làm việc động cho đơn vị, từng phòng ban hay từng cán bộ;
- Phân hệ này giúp người sử dụng tạo và sắp xếp các công việc/sự kiện cần thực hiện trong từng ngày, tuần, tháng.
- Lịch công tác (của cuốn lịch lớn, người dùng có thể xem lịch công tác/sự kiện theo ngày, tuần toàn đơn vị, của từng phòng ban, và mỗi cá nhân) được thể hiện như một cuộn hoặc tháng.
- Mỗi cán bộ có thể xem lịch công tác/sự kiện của mình, của Phòng/ban nơi cán bộ đó công tác hay các lịch công tác của các Phòng/ban khác (nếu được cho phép), xem lịch công tác của toàn đơn vị;
- Một công việc/sự kiện được tạo ra, người sử dụng có thể phân quyền cho những ai có quyền được xem công việc/sự kiện đó;

### X.1. Lập lịch công tác cá nhân

- Mỗi cá nhân có thể lập lịch công tác của mình theo nội dung công việc/sự kiện trong từng ngày;
- Phần mềm sẽ tự động tổng hợp thành lịch công tác của phòng và của đơn vị;
- Các bước lập lịch công tác cá nhân:

Bước 1: Chọn Lịch công tác, khi đó xuất hiện như hình X.1.

Bước 2: Cập nhật thông tin cho lịch công tác cá nhân. Các thông tin bao gồm tên công việc/sự kiện, nội dung tóm tắt công việc/sự kiện, ngày gian bắt đầu thực hiện, ngày gian kết thúc công việc/sự kiện, những cán bộ cùng tham gia thực hiện, sử dụng tài nguyên như phòng họp, máy tính, máy chiếu,... lựa chọn nhắc việc (hệ thống sẽ nhắc việc trước một khoảng thời gian nhất định do người lập đặt ra).

- + Nhập tên sự kiện;
- + Nhập thời gian xác định: từ mấy giờ đến mấy giờ;
- + Thời gian thực hiện từ ngày nào đến ngày nào;
- + Chọn chia sẻ: mặc nhiên là lịch công tác cá nhân; có nghĩa là lịch công tác này không ai biết mà chỉ cá nhân người đó biết, nếu là lịch công tác public (công cộng) thì mọi người đều biết được lịch công tác của mình;
- + Lặp lại sự kiện: có hai trường hợp lặp theo ngày và lặp theo tuần. Nếu bạn chọn lặp theo ngày thì trong khoảng thời gian từ ngày đến ngày, sự kiện đó tự động lặp ại vào khoảng thời gian bạn tạo sự kiện. Nếu chọn sự kiện lặp theo tuần, thì cứ vào những ngày của tuần đó sẽ lặp lại sự kiện bạn đã lập;
- + Chi tiết: nhập thông tin chi tiết về kế hoạch công tác của bạn;
- + Sử dụng (Thiết bị sử dụng): Nếu kế hoạch công tác có sử dụng một số trang thiết bị của đơn vị thì bạn bấm Chọn, khi đó xuất hiện như hình danh sách thiết bị và tình

trạng đang sử dụng thiết bị đó (ai đã sử dụng, sử dụng từ thời gian nào đến thời gian nào,...);

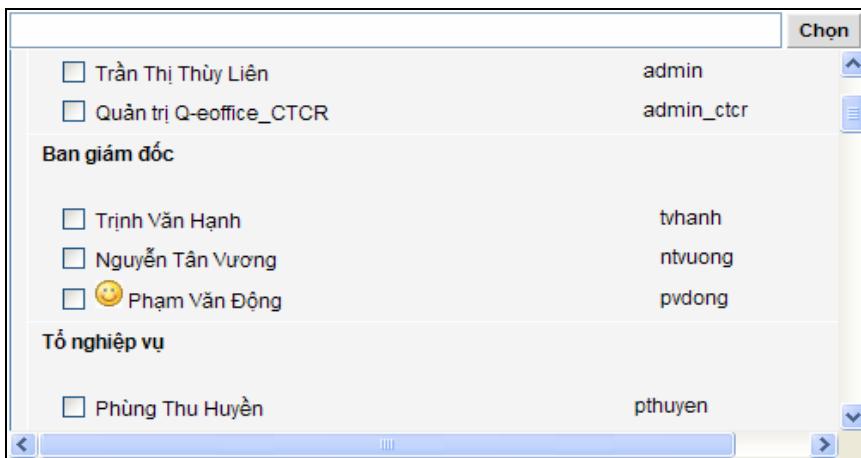
+ Tùy chọn: Quang trọng, Huỷ bỏ: khi bạn chọn Quang trọng thì kế hoạch do bạn nhập sẽ được tô đậm để mọi người chú ý đến, Huỷ bỏ: trường hợp này, khi bạn đã lập kế hoạch công tác mà bạn không muốn xoá khỏi kế hoạch công tác mà bạn chọn Huỷ bỏ để thông báo cáo cho cán bộ khác kế hoạch bạn đã có xong bạn không thực hiện kế hoạch đó để thông báo cho mọi người biết kế hoạch đã huỷ của bạn;

+ Mời cán bộ khác cùng tham gia thực hiện

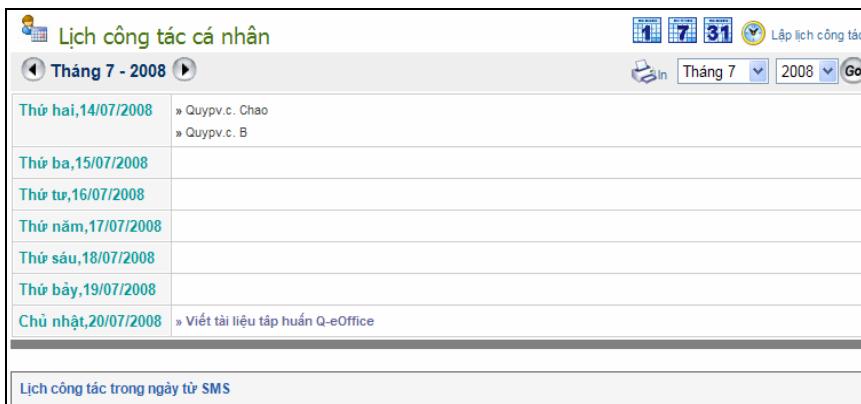
Hình X.1. Lập lịch công tác cá nhân

Tên thiết bị	Thời gian mượn	Người
<input type="checkbox"/> Bình phut nhỏ (1)		
<input type="checkbox"/> Bình phut nhỏ (2)		
<input type="checkbox"/> Bình phut to (1)		
<input type="checkbox"/> Bình phut to (2)		
<input type="checkbox"/> Bình phut to (3)		
<input type="checkbox"/> Bộ khuấy phut liên hoàn (1)		

Hình X.2. Chọn thiết bị sử dụng cho kế hoạch công tác cá nhân



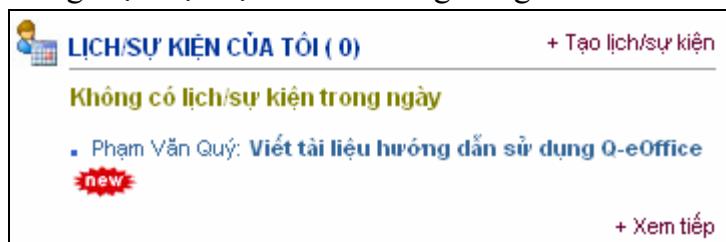
Hình X.3. Mời một hay một số cán bộ cùng tham gia kế hoạch công tác cá nhân của bạn



Hình X.4.

## X.2. Xác nhận lịch công tác do người khác lập

- Trường hợp, nếu có một ai đó lập kế hoạch công tác mà trong đó có mời bạn tham gia thực hiện kế hoạch công tác đó, khi họ lập kế hoạch công tác xong, trên trang chủ của bạn truy cập vào hệ thống xuất hiện kế hoạch công tác của cán bộ khác mời bạn tham gia trong mục “Sự kiện của tôi”. Bạn có thể chấp nhận hay từ chối tham gia thực hiện kế hoạch công tác của người đó;
- Để chấp nhận hay từ chối tham gia kế hoạch công tác của người khác, bạn có thể:
  - + Bấm tại tên trong mục Sự kiện của tôi trong trang chủ



Hình X.5. Lịch công tác được mời từ cán bộ khác

- + Hoặc chọn menu Kế hoạch công tác cá nhân;

Khi đó xuất hiện thông tin chi tiết về kế hoạch công tác của người lập kế hoạch công tác: Tên người lập kế hoạch, thời gian, nội dung kế hoạch,...

+ Bạn chọn Chấp nhận hay Từ chối Khi bạn chấp nhận hay từ chối tham gia, một dấu được hiển thị ngay trên tên của bạn. Khi bạn đã chấp nhận hay từ chối tham gia, thì người lập kế hoạch công tác biết được sự chấp nhận hay từ chối tham gia của bạn.

**Chi tiết lịch công tác**

**!! Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice**

Cán bộ lập lịch: Phạm Văn Quý Ngày thực hiện: 15/07/2008 (từ:15/07/2008 - đến:25/07/2008)

Người tham gia: Trần Thị Thùy Liên,

Nội dung:

- Viết tài liệu hướng dẫn, - In đóng quyền

Tài nguyên sử dụng: không dùng

Cập nhật: Jul 21 2008 9:02AM

Chấp nhận Từ chối

[Quay lại](#)

Hình X.6. Chấp nhận hay từ chối kế hoạch công tác do cán bộ khác lập

**Chi tiết lịch công tác**

**!! Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice**

Cán bộ lập lịch: Phạm Văn Quý Ngày thực hiện: 21/07/2008 (từ:15/07/2008 - đến:25/07/2008)

Người tham gia: Trần Thị Thùy Liên,

Nội dung:

- Viết tài liệu hướng dẫn, - In đóng quyền

Tài nguyên sử dụng: không dùng

Cập nhật: Jul 21 2008 9:02AM

Xóa Sửa

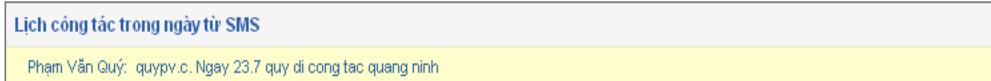
[Quay lại](#)

Hình X.7. Người lập kế hoạch công tác khi vào xem kế hoạch của mình thấy người mình mời tham gia đã chấp nhận kế hoạch do mình lập

### X.3. Lập lịch công tác từ điện thoại di động

- Trong trường hợp, nếu người sử dụng không thể truy cập vào internet (do đi công tác xa, nơi không có internet,...) thì người sử dụng vẫn có thể lập kế hoạch công việc ở mức tối thiểu và gửi vào hệ thống nhằm thông báo cho tất cả mọi người biết kế hoạch công tác của mình thì bạn có thể lập kế hoạch công tác qua điện thoại di động của bạn;
- Để lập lịch công tác từ điện thoại di động, bạn soạn tin nhắn theo cú pháp sau:  
Ma don vi.Ten dang nhap.c.no i dung ke hoach cong tac  
*Trong đó:*
  - + Mã đơn vị là mã của đơn vị bạn được hệ thống cung cấp khi nhận chuyển giao phần mềm là một chữ cái;

- + Ten dang nhap: là tên đăng nhập của bạn. Ví dụ như quypv
- + C là từ khoá cho biết đây là tin nhắn để lập lịch công tác
- + Noidung ke hoach cong tac: Là nội dung kế hoạch công tác của bạn (tiếng việt không dấu)
- Và gửi đến số điện thoại (được cung cấp khi nhận chuyển giao phần mềm)
- Sau khi tin nhắn của bạn được gửi đến hệ thống, kế hoạch công tác của bạn được hiển thị phía dưới lịch công tác lanh đạo như hình dưới đây.



## X.4. Sửa kế hoạch công tác cá nhân

- Sau khi bạn lập kế hoạch công tác cá nhân, bạn có thể sửa lại kế hoạch này.
- Để sửa kế hoạch công tác, bạn bấm chọn Lịch công tác cá nhân, khi đó xuất hiện như hình X.8.

Lịch công tác cá nhân

Tháng 7 - 2008

Thứ hai, 21/07/2008	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice
Thứ ba, 22/07/2008	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice
Thứ tư, 23/07/2008	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice
Thứ năm, 24/07/2008	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice
Thứ sáu, 25/07/2008	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice
Thứ bảy, 26/07/2008	
Chủ nhật, 27/07/2008	

Lịch công tác trong ngày từ SMS

Hình X.8. Xem lịch công tác cá nhân

- Trong hình X.8. bấm tại tên kế hoạch cần sửa, khi đó xuất hiện chi tiết kế hoạch công tác như hình X.9.
- Trong hình X.9, bấm nút Sửa, khi đó xuất hiện như hình X.10 cho phép bạn sửa kế hoạch công tác cá nhân.
- Sau khi sửa chữa kế hoạch công tác, bạn bấm nút “Cập nhật” để ghi lại.

Chi tiết lịch công tác

!! Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice

Cán bộ lập lịch: Phạm Văn Quý Ngày thực hiện: 21/07/2008 (từ 15/07/2008 - đến 25/07/2008)

Người tham gia: Trần Thị Thùy Liên,

Nội dung:

- Viết tài liệu hướng dẫn, - In đóng quyển

Tài nguyên sử dụng: không dùng

Cập nhật: Jul 21 2008 9:02AM

Xóa Sửa Quay lại

Hình X.9. Chi tiết lịch công tác cá nhân

The screenshot shows the 'Lập lịch công tác' (Create Work Schedule) window. It includes fields for 'Sự kiện' (Event), 'Thời gian' (Time), 'Ngày thực hiện' (Actual Date), 'Chia sẻ' (Share), 'Lặp sự kiện' (Repeat Event), 'Chi tiết' (Details), 'Sử dụng' (Usage), 'Tùy chọn' (Options), 'Người tham gia' (Participants), 'Nhắc việc' (Reminders), and buttons for 'Cập nhật' (Update) and 'Làm lại' (Reset).

Hình X.10. Sửa lịch công tác cá nhân

### X.5. Xoá lịch công tác cá nhân

- Sau khi bạn đã lập kế hoạch công tác, nếu kế hoạch công tác đó có sai sót, hoặc không thực hiện nữa, bạn có thể xoá kế hoạch công tác cá nhân.
- Để xoá kế hoạch công tác cá nhân, bạn thực hiện theo các bước sau:
  - + Bước 1: Bấm chọn **Xoá lịch công tác** trên menu bên trái, khi đó xuất hiện như hình X.11;
  - + Bước 2: Bấm chọn ô vuông bên trái kế hoạch công tác cần xoá,
  - + Bước 3: Chọn nút **Xóa sự kiện**, khi đó các kế hoạch công tác đã chọn bị xoá khỏi danh sách.

#### Ghi chú:

- Bạn cũng có thể xoá kế hoạch công tác cá nhân theo các bước của phần sửa kế hoạch công tác, nhưng thay vì chọn nút **Sửa** thì bạn chọn nút **Xóa**. Trong trường hợp này, bạn chỉ được xoá từng kế hoạch một mà không xoá được nhiều kế hoạch công tác như vừa trình bày.

The screenshot shows the 'Xoá lịch công tác cá nhân' (Delete Work Schedule) window. It includes fields for 'Tìm sự kiện Từ ngày:' (Find event From date:), 'Đến ngày:' (To date:), 'Tên sự kiện' (Event name), and a 'Tim kiem' (Search) button. Below is a table with columns 'Tất cả' (All), 'Ngày đăng (Từ ngày)' (Post date (From date)), 'Đến ngày' (To date), and 'Sự kiện' (Event). The table lists several events with checkboxes next to their dates. At the bottom is a 'Xóa sự kiện' (Delete event) button.

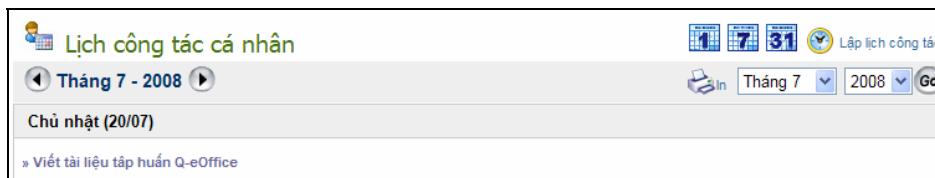
Hình X.11. Xoá kế hoạch công tác cá nhân

### X.6. Huỷ lịch công tác cá nhân

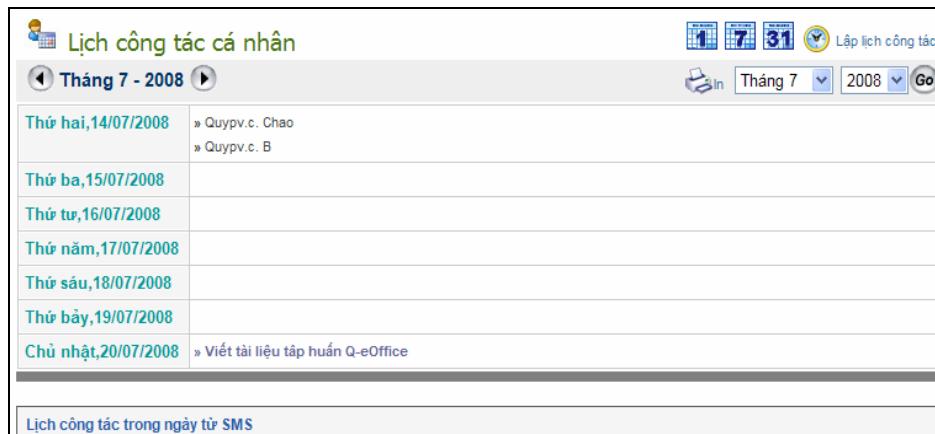
- Sau khi lập kế hoạch công tác, bạn có thể xoá kế hoạch này. Tuy nhiên nếu bạn không muốn xoá mà chỉ muốn huỷ kế hoạch đó nhằm nhắc nhở bạn đã có kế hoạch công tác nhưng kế hoạch này đã bị thay đổi hay huỷ; Hoặc nếu kế hoạch công tác mà có mời nhiều người khác cùng tham gia tham gia, nếu bạn xoá kế hoạch này thì các thành viên tham gia không biết đã có kế hoạch đó hay không hoặc kế hoạch có bị huỷ không. Việc huỷ kế hoạch công tác nhằm thông báo cho những thành viên tham gia kế hoạch đã bị huỷ.
- Để huỷ kế hoạch công tác, bạn cũng làm tương tự như các bước được giới thiệu trong phần X.10 nhưng bạn bấm chọn trong phần tuỳ chọn để huỷ kế hoạch công tác đã lập.
- Khi một kế hoạch công tác bị huỷ, sẽ có một đường kẻ ngang qua kế hoạch đó.

### X.7. Xem lịch công tác cá nhân

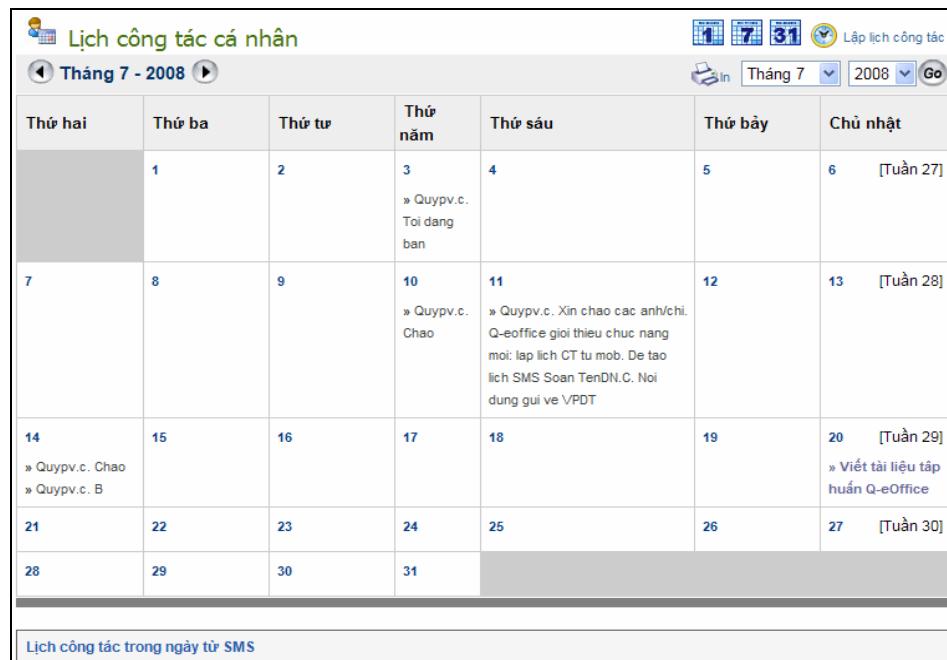
- Hệ thống cho phép người sử dụng có thể xem lịch công tác theo: ngày, tuần và theo tháng.
- Bạn có thể xem kế hoạch công tác cá nhân theo ngày (chọn - xem hình X.12, theo tuần (chọn - xem hình X.13) và theo tháng (chọn - xem hình X.14)



Hình X.12. Xem kế hoạch công tác cá nhân theo ngày



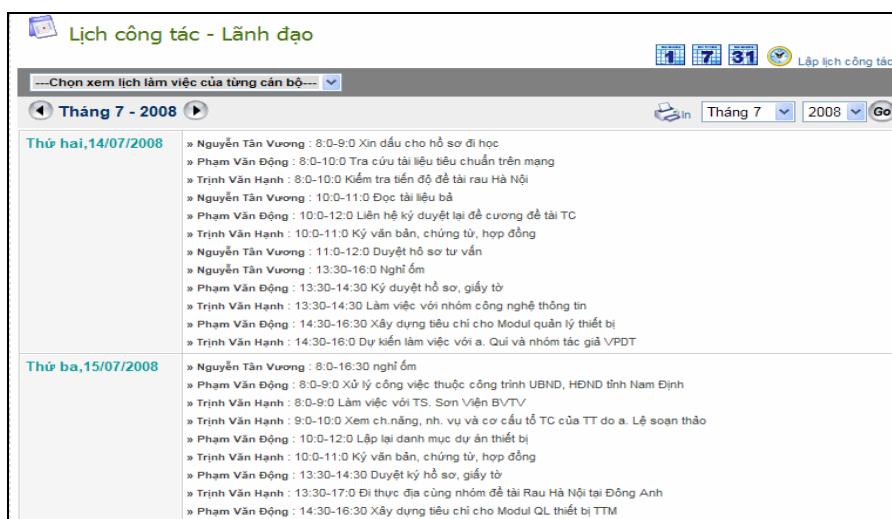
Hình X.13. Xem kế hoạch công tác cá nhân theo tuần



Hình X.14. Xem kế hoạch công tác cá nhân theo tháng

### X.8. Xem lịch công tác lãnh đạo

- Kế hoạch công tác của lãnh đạo đơn vị sau khi được lập sẽ tự động hiển thị ngay trên trang chủ và khi chọn menu “Lịch công tác” như hình X.15.
- Trong hình X.15. là toàn bộ kế hoạch công tác của tất cả lãnh đạo đơn vị sắp xếp theo thời gian.
- Bạn có thể kế hoạch công tác của từng lãnh đạo, bấm chọn tên lãnh đạo trong mục **---Chọn xem lịch làm việc của từng cán bộ---**,
- Bạn cũng có thể xem kế hoạch công tác của Lãnh đạo theo ngày, tuần và theo tháng khi chọn các nút tương ứng **1 7 31**



Hình X.15. Xem lịch công tác lãnh đạo

### X.9. Xem lịch công tác phòng

- Cán bộ trong mỗi phòng/ban được xem kế hoạch công tác của các thành viên trong phòng mình (cán bộ ở các phòng/ban khác không xem được).
- Để xem kế hoạch công tác trong phòng, chọn  **Lịch công tác phòng** khi đó xuất hiện như hình X.16.
- Trong hình X.16. để xem kế hoạch công tác chi tiết của một người, bấm tại tên người đó, khi đó xuất hiện như hình X.17.
- Trong hình X.17. bạn có thể chọn tên người khác bằng cách chọn tên trong hộp mũi tên thả.

Xem lịch các Phòng ban		
Thành viên	Tên truy cập	Chức vụ
<b>Quản trị</b>		
 Trần Thị Thùy Liên	admin	
 Phạm Văn Quý	quyptv	
 Quản trị Q-eoffice_CTCR	admin_ctcr	

Hình X.16. Danh sách cán bộ trong phòng/ban của người sử dụng

Quản trị	
 Lịch công tác - Trần Thị Thùy Liên	
    Lập lịch công tác	
   	Tháng 7 2008 Go
---Chọn xem lịch làm việc tất cả cán bộ---	
Trần Thị Thùy Liên	dẫn sử dụng Q-eOffice ✓
Phạm Văn Quý	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice ✓
Quản trị Q-eoffice_CTCR	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice ✓
Thứ ba,22/07/2008	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice ✓
Thứ tư,23/07/2008	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice ✓
Thứ năm,24/07/2008	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice ✓
Thứ sáu,25/07/2008	» Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng Q-eOffice ✓
Thứ bảy,26/07/2008	
Chủ nhật,27/07/2008	
Lịch công tác trong ngày từ SMS	
Phạm Văn Quý: quyptv.c. Ngày 23.7 quy di cong tac quang ninh	

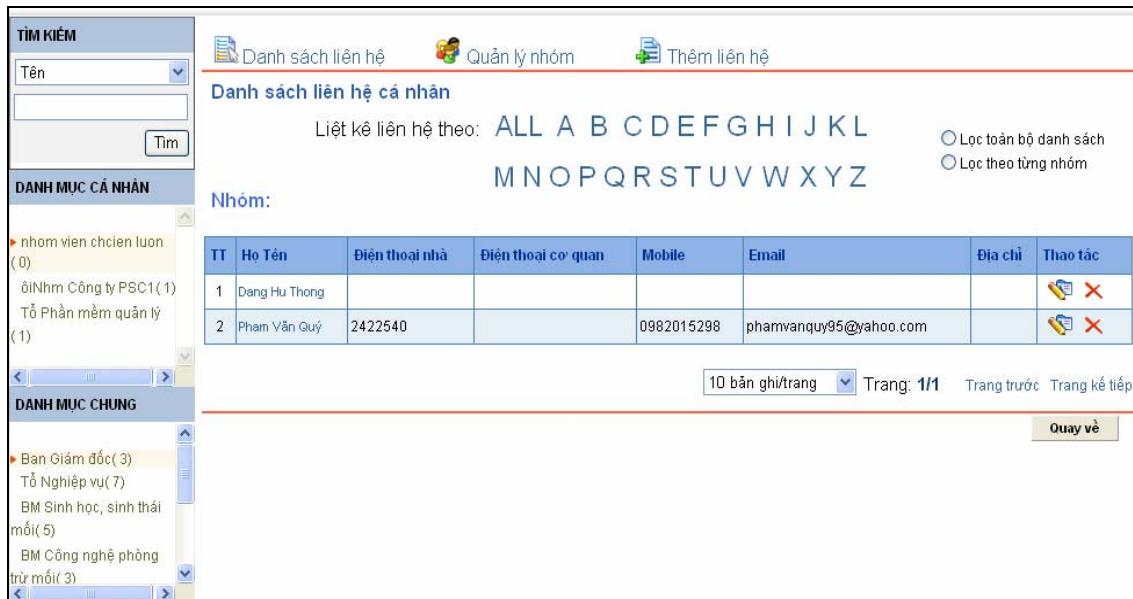
Hình X.17. Lịch công tác chi tiết của một người trong phòng/ban của bạn

### X.10. Xem lịch công tác public

- Lịch công tác public là lịch công tác mà mọi người trong hệ thống đều được xem. Khi một người sử dụng lập kế hoạch công tác, trong đó chọn mục Public ở hình X.10. khi đó, lịch công tác cá nhân xuất hiện trong mục Lịch public.
- Khi chọn vào mục Lịch public, xuất hiện những như hình X.17. nhưng điểm khác là trong danh sách cán bộ liệt kê tất cả những người có kế hoạch công tác public trong ngày đó.

## XI. PHÂN HỆ DANH BẠ CÁ NHÂN

- Phân hệ Danh bạ cá nhân cho phép người sử dụng công cụ quản lý danh bạ cá nhân như một cuốn sổ điện thoại.

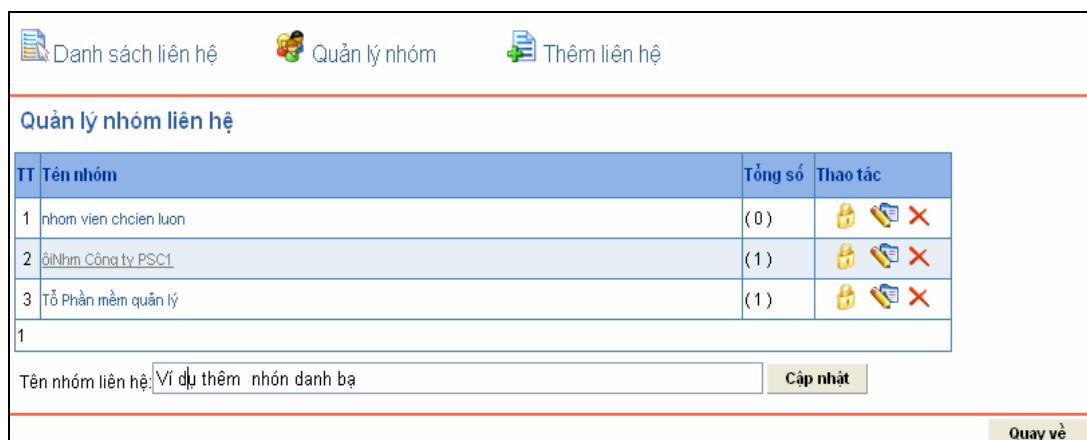


XI.1. Màn hình quản lý danh bạ cá nhân

### IX.1. Thêm, sửa, xoá nhóm danh bạ

- Thêm nhóm:

- + Để thêm nhóm danh bạ khi đó xuất hiện như hình XI.2.
- + Nhập tên nhóm mới vào mục “Thêm nhóm liên hệ”;
- + Bấm nút “cập nhật”, khi đó nhóm liên hệ sẽ được thêm vào danh sách các nhóm phía trên.



Hình XI.2. Thêm nhóm danh bạ cá nhân

- Sửa nhóm danh bạ:

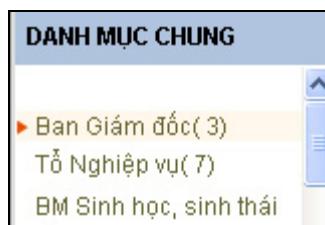
- + Để sửa nhóm danh bạ, bấm  tại tên nhóm đó, khi đó con trỏ sẽ chuyển về tên nhóm và cho phép bạn sửa chữa tên nhóm, đó và cột bên phải ngoài cùng xuất hiện Cập nhật Hủy.
- + Tiến hành sửa tên nhóm, sau đó bấm Cập nhật hay Huỷ để cập nhật hay huỷ việc sửa chữa tên nhóm.
- Xoá nhóm danh bạ:
  - + Để xoá nhóm danh bạ, bấm  tại tên nhóm đó, khi đó xuất hiện thông báo bạn có muốn xoá nhóm danh bạ này không? Nếu muốn xoá, bạn chọn OK, ngược lại chọn Cancel



Hình XI.3. Thông báo xoá nhóm danh bạ

### **IX.2. Chia sẻ nhóm danh bạ**

- Mỗi người đều tạo một nhóm danh bạ cá nhân riêng của mình, tuy nhiên có một số đối tác, cần chia sẻ cho nhiều người cùng biết để sử dụng thì bạn có thể chia sẻ nhóm danh bạ này.
- Các bước thực hiện chia sẻ nhóm danh bạ:
  - + Chọn biểu tượng  (trên hình XI.2) tương ứng với tên nhóm danh bạ bạn muốn chia sẻ dữ liệu. Khi đó tên nhóm danh bạ được chia sẻ sẽ hiển thị tại Danh mục dùng chung xuất hiện ở menu bên trái như hình XI.4, cho phép bất cứ ai khi đăng nhập vào hệ thống đều có thể xem thông tin liên quan đến danh bạ cá nhân của nhóm đó.



Hình XI.4. Danh mục dùng chung

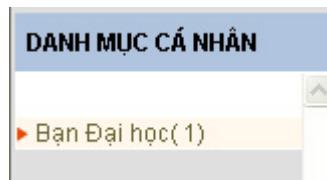
- Ngược lại khi muốn hủy bỏ quyền chia sẻ danh bạ của nhóm bất kỳ các bước thực hiện như sau:
  - + Bấm vào biểu tượng  tương ứng với tên nhóm hiển thị trong danh sách nhóm liên hệ trên hình XI.5;

Quản lý nhóm liên hệ

TT	Tên nhóm	Tổng số	Thao tác
1	Bạn Đại học	(1)	
1			

Hình XI.5. Danh sách nhóm liên hệ

Khi đó tên nhóm danh bạ sẽ xuất hiện trong Danh mục cá nhân hiển thị tại menu trái như hình XI.6 sau:



Hình XI.6. Danh mục cá nhân

Với việc hủy bỏ quyền chia sẻ nhóm danh bạ thì các cá nhân ngoài nhóm không thể xem những thông tin liên quan đến nhóm. Các thông tin liên quan đến nhóm như một tài liệu dùng chung chỉ dành riêng cho các thành viên có trong nhóm.

Ghi chú:

- Muốn chia sẻ nhóm danh bạ thì tại mục “Tổng số” biểu hiện cho danh sách cá nhân có trong nhóm phải khác 0

### **IX.3. Thêm danh bạ vào các nhóm**

- Để thêm danh bạ cá nhân vào các nhóm, chọn biểu tượng ở đầu trang, khi đó hệ thống sẽ hiển thị hình XI.7.

The form includes fields for:

- Liên hệ thuộc nhóm:
- Thông tin cá nhân:
 

Ho và tên đệm:	<input type="text"/>	Tên: *	<input type="text"/>	Giới tính:	<input type="button" value="Nam"/>	Xung danh:	<input type="button" value="Ông"/>
Ngày sinh:	<input type="text"/>	(dd/mm/yyyy)	Địa chỉ:	<input type="text"/>			
Địa chỉ liên hệ:	<input type="text"/>						
Đơn vị công tác:	<input type="text"/>						
Phòng ban:	<input type="text"/>	Chức vụ:	<input type="text"/>				
Địa chỉ cơ quan:	<input type="text"/>		Tỉnh thành:	<input type="button" value="An Giang"/>			
Điện thoại nhà:	<input type="text"/>	Điện thoại cơ quan:	<input type="text"/>	Mobile:	<input type="text"/>		
Email cá nhân:	<input type="text"/>	Email Cơ quan:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>		
- Thông tin khác:

Hình XI.7. Thêm thông tin danh mục cá nhân

- Các bước thêm thông tin danh bạ cá nhân vào nhóm:
  - Chọn nhóm tại mục *Liên hệ thuộc nhóm*  nơi lưu các thông tin liên quan đến cá nhân.

- + Nhập các thông tin về cá nhân tương ứng với các nội dung như: Họ và tên đệm, Tên, Ngày sinh, Địa chỉ, Lựa chọn giới tính tại biểu tượng  **Nam**, Xung danh khi liên hệ tại mục *Xung danh*  **Ông**;
- + Cập nhật thông tin cho địa chỉ nơi cá nhân công tác như: Đơn vị công tác, Phòng/ ban, Chức vụ, Địa chỉ cơ quan, Tên tỉnh/thành  **An Giang**, Điện thoại nhà, Điện thoại cơ quan, mobile, email cá nhân, email cơ quan, fax.
- + Cập nhật thông tin khác tại mục *Ghi chú* và vị trí hiển thị của cá nhân đó trong nhóm tại mục *vị trí trong danh bạ*
- + Bấm nút “Cập nhật” khi đã hoàn tất quá trình cập nhật, dữ liệu về cá nhân sẽ được lưu trong nhóm mà bạn đã chọn. Chọn nút “Huỷ bỏ” nếu muốn xoá tất cả các thông tin mà bạn vừa nhập.

Ghi chú:

- Những mục có chứa dấu (\*) bắt buộc phải nhập thông tin trên đó.

### **IX.3. Tìm kiếm danh bạ**

TT	Họ Tên	Điện thoại nhà	Điện thoại cơ quan	Mobile	Email	Địa chỉ	Thao tác
1	nguyễn An						

- Các danh bạ cá nhân được sắp xếp và bố cục thành từng nhóm theo vần A,B,C,...
- Trong mỗi nhóm có các danh bạ liên hệ cũng được sắp xếp theo A-Z ;
- Người sử dụng có thể lọc, tìm kiếm danh bạ theo tên, theo số điện thoại, theo địa chỉ,... một cách dễ dàng, nhanh chóng.

## XII. PHÂN HỆ NHÂN SỰ

- Để sử dụng phân hệ nhân sự bạn chọn mục “NHÂN SỰ” ở menu ngang, hệ thống sẽ hiển thị hình XII.1 sau:

Copyright (c) 2007 by Phạm Văn Quý  
Điện thoại: 04.2422540 Email: phamvanquy95@yahoo.com, Hỗ trợ kỹ thuật: thuylien43th@yahoo.com  
Online Support: YM: Skype: myhoang\_thuylien43th  
Website: <http://www.chonongnghiep.com>

Hình XII.1. Giao diện phân hệ nhân sự

### XII.1. Quản lý sơ yếu lý lịch của tôi

Nhằm giúp người dùng có thể quản lý các thông tin liên quan đến sơ yếu lý lịch của cá nhân nên chức năng “Sơ yếu lý lịch của tôi” ra đời. Mỗi người dùng khi đăng nhập hệ thống chỉ có thể quản lý các thông tin về sơ yếu lý lịch của cá nhân mình trừ lanh đạo.

Để sử dụng chức năng này, bạn chọn  **Sơ yếu lý lịch của Tôi** ở menu trái. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị hình XII.1 trên.

#### XII.1.1 Xem thông tin sơ yếu lý lịch của cá nhân

- Do hệ thống hiển thị dữ liệu liên quan đến cá nhân theo từng nội dung như: Thông tin tóm tắt, sơ yếu, chuyên môn nghiệp vụ, quá trình công tác, lịch sử bắn thân, quan hệ nước ngoài, kinh tế gia đình. Nên muốn biết thông tin về nội dung nào bạn chỉ cần bấm chuột tương ứng với mục đó.

Ví dụ: Muốn xem thông tin về sơ yếu lý lịch của mình, bạn chọn mục “Sơ yếu”. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị hình XII.2 sau:

The screenshot shows the 'SƠ YẾU' (Curriculum Vitae) section of the application. It includes fields for:

- Thông tin tổng quát: Sơ yếu, Chuyên môn nghiệp vụ, Quá trình công tác, Lịch sử bản thân, Quan hệ nước ngoài, Kinh tế gia đình.
- SƠ YẾU
- 10) Thành phần xuất thân: \_\_\_\_\_
- 11) Nghề nghiệp bản thân trước khi tuyển dụng: \_\_\_\_\_
- 12) Ngày được tuyển dụng: Vào cơ quan nào, ở đâu: \_\_\_\_\_
- 13) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác: Ngày tham gia cách mạng: \_\_\_\_\_
- 14) Ngày vào đảng cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức: \_\_\_\_\_
- 15) Ngày tham gia tổ chức chính trị xã hội: \_\_\_\_\_
- 16) Ngày nhập ngũ: \_\_\_\_\_ Ngày xuất ngũ: \_\_\_\_\_ Quân hàm, chức vụ cao nhất(năm): \_\_\_\_\_
- 17) Trình độ học vấn: \_\_\_\_\_ Học hàm, học vị cao nhất: \_\_\_\_\_
- Lý luận chính trị: \_\_\_\_\_ Ngoại ngữ: \_\_\_\_\_ Anh văn:  Nga văn:  Pháp văn:
- 18) Công tác chính đang làm: \_\_\_\_\_
- 19) Ngạch công chức: \_\_\_\_\_ Mã số: \_\_\_\_\_ Bậc lương: \_\_\_\_\_ Hệ số: \_\_\_\_\_ Từ tháng: \_\_\_\_\_

Hình XII.2. Nội dung Sơ yếu lý lịch của tôi

### XII.1.2. Sửa thông tin sơ yếu lý lịch của cá nhân

- Để sửa thông tin liên quan đến cá nhân ở bất kỳ nội dung, bạn thực hiện theo các bước sau:
  - + **Bước 1:** Bấm nút “chỉnh sửa” ở cuối trang, khi đó hệ thống sẽ hiển thị trang chi tiết cho phép bạn có thể chỉnh sửa và bổ sung dữ liệu.  
Ví dụ: Để sửa thông tin tại mục “Sơ yếu”, bấm nút “Chỉnh sửa” ở cuối trang. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị hình XII.3 sau:

This screenshot shows the detailed 'SƠ YẾU' page with the following fields:

- 10) Thành phần xuất thân: \_\_\_\_\_ Công nhân
- (Ghi là công nhân, nông dân, cán bộ công chức tí thứ, quân nhân, dân nghèo thành thị, tiểu thương, tiểu chủ, tư sản...)
- 11) Nghề nghiệp bản thân trước khi tuyển dụng: \_\_\_\_\_
- (Ghi nghề được đào tạo hoặc công nhân(Thor gì), làm ruộng, buôn bán, học sinh...)
- 12) Ngày được tuyển dụng: \_\_\_\_\_ Vào cơ quan nào, ở đâu: \_\_\_\_\_
- 13) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác: \_\_\_\_\_ Ngày tham gia cách mạng: \_\_\_\_\_
- 14) Ngày vào đảng cộng sản Việt Nam: \_\_\_\_\_ Ngày chính thức: \_\_\_\_\_
- 15) Ngày tham gia tổ chức chính trị xã hội: \_\_\_\_\_
- (Ngày vào đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội...)
- 16) Ngày nhập ngũ: \_\_\_\_\_ Ngày xuất ngũ: \_\_\_\_\_ Quân hàm, chức vụ cao nhất(năm): \_\_\_\_\_
- 17) Trình độ học vấn: \_\_\_\_\_ Đại học
- Học hàm, học vị cao nhất: \_\_\_\_\_
- (GS, PGS, TS, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư... năm nào, chuyên ngành gì...)
- Lý luận chính trị: \_\_\_\_\_ Chưa học
- Ngoại ngữ: \_\_\_\_\_ Anh văn:  Nga văn:  Pháp văn:
- 18) Công tác chính đang làm: \_\_\_\_\_
- 19) Ngạch công chức: \_\_\_\_\_ Mã số: \_\_\_\_\_ Bậc lương: \_\_\_\_\_ Hệ số: \_\_\_\_\_ Từ tháng: \_\_\_\_\_
- 20) Danh hiệu được phong: \_\_\_\_\_
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú)
- 21) Sở trường công tác: \_\_\_\_\_ Công việc đã làm lâu nhất: \_\_\_\_\_

Hình XII.3. Trang chi tiết “Sơ yếu”

- + **Bước 2:** Dữ liệu liên quan đến cá nhân sẽ được hiển thị trong các textbox. Tại đây những thông tin chưa chính xác bạn có thể chỉnh sửa và bổ sung lại.
- + **Bước 3:** Sau khi đã chỉnh sửa xong, bạn bấm nút “Cập nhật”. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo “Cập nhật thành công”, thông báo cho người dùng biết dữ liệu mới đã được cập nhật.

## XII.2. Quản lý sơ yếu lý lịch của phòng (Dành riêng cho trưởng phòng)

- Với vai trò là người lãnh đạo khi đăng nhập hệ thống ngoài việc quản lý thông tin sơ yếu lý lịch của cá nhân mình, hệ thống còn cho phép bạn có thể quản lý sơ yếu lý lịch của những cá nhân tại các phòng ban trực thuộc trong cơ quan. Danh sách các phòng ban được hệ thống hiển thị ở menu bên trái tại mục



Hình XII.4. Danh sách các phòng/ban

### XII.2.1. Xem thông tin sơ yếu lý lịch của phòng (dành cho trưởng phòng)

- Để xem thông tin sơ yếu lý lịch của phòng bạn thực hiện theo các bước sau:
  - Bước 1:** Để xem danh sách sơ yếu lý lịch của phòng nào, bạn bấm chuột vào tên ứng với đối tượng đó có trong danh sách các phòng tại hình XII.4. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách sơ yếu lý lịch của phòng mà bạn cần.

*Ví dụ:* Muốn biết danh sách sơ yếu lý lịch của tổ nghiệp vụ, bạn bấm chuột vào “Tổ nghiệp vụ” trong danh sách các phòng tại hình XII.4. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị cho bạn biết danh sách sơ yếu lý lịch của tổ nghiệp vụ như hình XII.5 sau:

Danh sách sơ yếu lý lịch của phòng: Tổ nghiệp vụ							
Tim kiếm							
STT	Họ và tên khai sinh	Chức vụ	Ngày sinh	Địa chỉ	Quê quán	Sửa	Chọn
1	Dương Thị Liên						<input type="checkbox"/>
2	Nguyễn Thu Hằng		13/06/1982	P409-E3-Khu 7,2ha Vinh Phuc- Phuong Vinh Phuc-Ba	Vinh Loc - Thanh Hoa Dinh - Ha Noi		<input type="checkbox"/>
3	Nguyễn Thu Hiền		27/06/1981	P403 - No 14A - Đô Thị Định Công	Xã Hoàng Đại, Huyện Hoàng Hoá, tỉnh Thanh Hoá		<input type="checkbox"/>
4	Phí Hiền Thăng						<input type="checkbox"/>

Hình XII.5. Danh sách sơ yếu lý lịch của phòng: Tổ nghiệp vụ

- + **Bước 2:**Sau khi danh sách sơ yếu lý lịch của phòng được hiển thị, nếu muốn xem thông tin cụ thể của cá nhân nào, bạn bấm chuột vào tên tương ứng với đối tượng đó.

Ví dụ: Để xem sơ yếu lý lịch của người có tên “Nguyễn Thu Hằng” trên hình XII.5 trên. Bạn bấm chuột vào tên người đó, dữ liệu liên quan đến đối tượng sẽ được hiển thị như hình XII.6 sau:

Hình XII.6. Xem sơ yếu lý lịch của cán bộ

### XII.2.2. Chính sửa/Xóa thông tin liên quan đến cá nhân có trong phòng

- Để chỉnh sửa những thông tin liên quan đến cá nhân có trong phòng, bạn thực hiện theo các bước dưới đây:

- + **Bước 1:** Bấm vào biểu tượng tương ứng với tên cá nhân bạn muốn thay đổi. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị trang thông tin chi tiết liên quan đến đối tượng mà bạn đã chọn.

Ví dụ: Muốn chỉnh sửa sơ yếu lý lịch của cán bộ Nguyễn Thu Hằng trong tổ nghiệp vụ, bạn bấm chuột vào biểu tượng tương ứng với tên cán bộ này. Khi đó các thông tin liên quan đến đối tượng sẽ được hiển thị như hình XII.6 trên.

- + **Bước 2:** Bấm nút “Chỉnh sửa” ở cuối trang. Dữ liệu liên quan đến cá nhân sẽ hiển thị tại textbox, tại đây bạn có thể chỉnh sửa lại những thông tin này .

Ví dụ: Để thay đổi thông tin của cán bộ Nguyễn Thu Hằng trên hình XII.6 bạn chọn nút “Chỉnh sửa”. Dữ liệu liên quan đến cán bộ này sẽ được hiển thị trong textbox, tại đây bạn có thể chỉnh sửa lại thông tin trên đó khi xuất hiện sai sót.

- + **Bước 3:** Bấm nút “Cập nhật” sau khi hoàn tất việc chỉnh sửa.

- Để xóa thông tin cá nhân có trong phòng: Để xóa cá nhân ra khỏi danh sách hiển thị trong phòng bạn thực hiện theo các bước sau:

- + **Bước 1:** Bấm chuột vào ô checkbox  tương ứng với tên cá nhân muốn xóa;
- + **Bước 2:** Chọn nút “Xóa” để kết thúc việc xóa tên cá nhân ra khỏi danh sách.

### XII.2.3. Tìm kiếm

- Hệ thống giúp bạn có thể tìm kiếm thông tin sơ yếu lý lịch của cá nhân theo phòng khi nhập một trong các dữ kiện tương ứng với những nội dung như: Họ tên, địa chỉ ở hiện nay, ngày sinh, quê quán. Bấm nút “Tìm kiếm” để kết thúc quá trình tìm kiếm. Kết quả trả về sẽ hiển thị trong danh sách các cán bộ ở phía dưới như hình XII.7.

 **Danh sách sơ yếu lý lịch của phòng: Quản trị**

Tìm kiếm							
Họ tên:		Địa chỉ ở hiện nay:					
Ngày sinh:		(dd/mm/yyyy)		Quê quán:			
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>							
STT	Họ và tên khai sinh	Chức vụ	Ngày sinh	Địa chỉ	Quê quán	Sửa	Chọn
1	Phạm Văn Quý		01/09/1967	Hà Nội	Hà Tây	 <input type="checkbox"/>	
2	Quản trị Q-eoffice_CTCR					 <input type="checkbox"/>	

10 bản ghi/trang  Trang: 1/1 Trang trước Trang kế tiếp

Hình XII.7. Tìm kiếm thông tin cá nhân theo phòng

- Để thay đổi và xóa dữ liệu liên quan đến sơ yếu lý lịch ứng với cá nhân vừa tìm, bạn thực hiện tương tự như mục a và b đã trình bày ở trên.

### XIII. PHÂN HỆ QUẢN TRỊ

- Phân hệ quản trị cho phép người sử dụng có thể:
  - + Thay đổi mật khẩu;
  - + Cập nhật phòng ban;
  - + Cập nhật người dùng;
  - + Quản lý tài khoản của cán bộ (đối với lãnh đạo);
  - + Cập nhật đơn vị nhận công văn;
  - + Cập nhật thiết bị;
  - + Bảng kê sử dụng SMS.

Để sử dụng các chức năng của phân hệ quản trị bạn vào nội dung “Quản trị” ở menu ngang. Hệ thống sẽ hiển thị hình XIII.1.



Hình XIII.1. Giao diện phân hệ quản trị

#### XIII.1. Thay đổi mật khẩu

- Chức năng “Thay đổi mật khẩu” cho phép người dùng có thể thay đổi mật khẩu khi đăng nhập hệ thống, tránh nguy cơ mạo danh, lạm quyền.
- Để sử dụng chức năng trên bạn chọn nội dung “Thay đổi mật khẩu” ở menu bên trái. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị hình XIII.2.

Hình XIII.2. Thay đổi mật khẩu

- Để thay đổi mật khẩu bạn thực hiện theo các bước sau:
  - + Bước 1: Nhập thông tin ứng với các mục *Mật khẩu cũ*, *mật khẩu mới*.

- + Chọn nút “Cập nhật” để kết thúc quá trình thay đổi mật khẩu.
- Để kiểm tra việc thay đổi mật khẩu đã hoàn tất hay không?, bạn có thể bấm nút “Logout” thoát ra khỏi hệ thống và tiến hành đăng nhập lại với mật khẩu mới vừa lập.

### XIII.2. Cập nhật phòng ban

- Chức năng này cho phép người dùng có thể quản lý các phòng ban có trong cơ quan.
- Để sử dụng chức năng này bạn chọn nội dung “Cập nhật phòng ban” hiển thị trong menu trái, hệ thống sẽ hiển thị hình XIII.3 sau đây:

STT	Tên phòng	Xóa
1	Đội thi công 2	<input type="checkbox"/>
2	Đội thi công 1	<input type="checkbox"/>
3	Tổ sản xuất thử nghiệm	<input type="checkbox"/>
4	Bộ môn Địa vật lý ứng dụng	<input type="checkbox"/>
5	Bộ môn Công nghệ phòng trừ mối	<input type="checkbox"/>
6	Bộ môn Sinh học, sinh thái mới	<input type="checkbox"/>
7	Tổ nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>
8	Ban giám đốc	<input type="checkbox"/>
9	Quản trị	<input type="checkbox"/>

Hình XIII.3. Cập nhật phòng

#### XII.2.1. Thêm mới phòng ban

- Để thêm mới phòng ban bạn làm như sau:
- + Nhập tên phòng tại mục *Tên phòng*;
- + Bấm nút “Cập nhật” để tắt quá trình thêm mới phòng ban. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo “Cập nhật thành công”, tên phòng vừa nhập sẽ hiển thị trong danh sách phòng ban như hình XIII.4.

STT	Tên phòng	Xóa
1	Đội thi công 2	<input type="checkbox"/>
2	Đội thi công 1	<input type="checkbox"/>
3	Tổ sản xuất thử nghiệm	<input type="checkbox"/>
4	Bộ môn Địa vật lý ứng dụng	<input type="checkbox"/>
5	Bộ môn Công nghệ phòng trừ mối	<input type="checkbox"/>
6	Bộ môn Sinh học, sinh thái mới	<input type="checkbox"/>
7	Tổ nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>
8	Ban giám đốc	<input type="checkbox"/>
9	Quản trị	<input type="checkbox"/>

### Hình XIII.4. Danh sách phòng/ban

#### XII.2.2. Thay đổi tên phòng/ban

- Để thay đổi tên phòng/ ban, bạn thực hiện theo các bước sau:
  - + Bước 1: Bấm chuột vào tên tương ứng với đối tượng cần sửa. Dữ liệu liên quan đến đối tượng sẽ được hiển thị tại textbox ứng với mục “Tên phòng” trên hình XIII.3, tại đây bạn có thể sửa lại tên phòng (nếu cần).
  - + Bước 2: Bấm nút “Cập nhật” để kết thúc quá trình chỉnh sửa.

#### XII.2.3. Xóa phòng/ban ra khỏi danh sách

Để xoá phòng/ban khỏi danh sách, bạn bấm chuột vào ô checkbox  tương ứng với tên phòng muốn xoá, bấm nút “Xóa”.

### XIII.3. Cập nhật người dùng

- Với vai trò là người lãnh đạo, hệ thống cho phép bạn có thể thêm mới cán bộ và phân họ vào các phòng/ban khác nhau giúp cho công tác quản lý và tổ chức cán bộ trở nên dễ dàng và khoa học.
- Để sử dụng chức năng này bạn vào mục “Cập nhật người dùng” ở menu trái, hệ thống sẽ hiển thị hình XIII.5 sau:

STT	Tên cán bộ	Xóa
1	Phạm Văn Quý	<input type="checkbox"/>

Hình XIII.5. Cập nhật thông tin cán bộ

#### XII.3.1. Thêm mới cán bộ

- Để thêm mới cán bộ, bạn thực hiện theo các bước sau:
  - + Vào mục *Chọn phòng*  để nhập tên phòng là nơi trực tiếp quản lý cán bộ;
  - + Tiếp đó bạn nhập chức danh mà cán bộ đảm nhiệm tại mục *Chức danh* ;
  - + Cập nhật thông tin cá nhân ứng với mỗi nội dung như: Họ tên, địa chỉ, ngày sinh, điện thoại bàn, di động, email, tên đăng nhập, mật khẩu.

- + Chọn giới tính: bấm chuột vào biểu tượng Nam nếu cán bộ là nam hay biểu tượng Nữ nếu là nữ;
- + Bấm nút “Cập nhật” để cập nhật thông tin vừa nhập. Chọn nút “Hủy bỏ” nếu muốn xóa tất cả các dữ liệu bạn vừa nhập.

Tên cán bộ mới sau khi được cập nhật sẽ được hiển thị tại Danh sách cán bộ hiển thị như hình XIII.6.

STT	Tên cán bộ	Xóa
1	Phạm Văn Quý	<input type="checkbox"/>
2	Trần Thị Thùy Liên	<input type="checkbox"/>
3	Quản trị Q-eoffice_CTCR	<input type="checkbox"/>
4	Trịnh Văn Hạnh	<input type="checkbox"/>
5	Phạm Văn Động	<input type="checkbox"/>
6	Nguyễn Tân Vương	<input type="checkbox"/>
7	Nguyễn Thu Hiền	<input type="checkbox"/>
8	Nguyễn Thu Hằng	<input type="checkbox"/>
9	Dương Thị Liên	<input type="checkbox"/>
10	Vũ Thu Thuỷ	<input type="checkbox"/>

Hình XIII.6. Danh sách cán bộ

### XII.3.2. Chính sửa thông tin liên quan đến cán bộ

- Để chỉnh sửa thông tin cán bộ bạn làm như sau:
  - + Chọn tên phòng nơi trực tiếp quản lý cán bộ;
  - + Bấm chuột vào tên tương ứng với cán bộ muốn sửa. Khi đó dữ liệu liên quan đến đối tượng sẽ được hiển thị tại các textbox. Tại đây bạn có thể thay đổi lại những thông tin chưa chính xác;
  - + Chọn nút “Cập nhật” sau khi đã kết thúc quá trình chỉnh sửa. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo “Cập nhật thành công”.

### XII.3.3. Xóa cán bộ ra khỏi danh sách

- Để xóa cán bộ ra khỏi danh sách bạn làm như sau:
  - + Bấm ô checkbox  tương ứng với tên cán bộ muốn xóa;
  - + Chọn nút “Xóa” để xóa đối tượng ra khỏi danh sách.

Chú ý: Khi cập nhật người dùng bạn cần chú ý những điểm sau:

- Những mục có chứa dấu (\*) bắt buộc phải điền thông tin;
- Độ dài của *Tên đăng nhập* và *mật khẩu* tối đa là 10 ký tự không chứa dấu cách.

### XIII.4. Quản lý tài khoản

- Để sử dụng chức năng này bạn chọn mục “Quản lý tài khoản” ở menu bên trái. Khi đó hệ thống hiển thị hình XIII.7

STT	Tên cán bộ
1	Phạm Văn Quý
2	Trần Thị Thùy Liên
3	Quản trị Q-eoffice_CTCR
4	Trịnh Văn Hạnh
5	Phạm Văn Động
6	Nguyễn Thu Hiền

Hình XIII.7. Quản lý tài khoản

- Cập nhật tài khoản cho cá nhân được thực hiện như sau:
  - + Chọn tên phòng nơi trực tiếp quản lý cán bộ tại mục *Chọn phòng*;
  - + Nhập thông tin ứng với các nội dung như: Họ tên, Email, tên đăng nhập, mật khẩu;
  - + Chọn nút “Cập nhật” để hoàn tất. Do hệ thống cấp quyền sử dụng theo vai trò và chức năng của từng phòng, nên khi bạn cấp tài khoản cho cán bộ nằm trong phòng nào thì sau khi đăng nhập hệ thống họ sẽ được quyền sử dụng các chức năng tương ứng có trong phòng đó.
- Để cấp lại tài khoản: Bạn bấm chuột vào tên tương ứng với cá nhân muốn thay đổi thông tin. Dữ liệu liên quan đến cá nhân đó sẽ được hiển thị trong các textbox giúp bạn có thể cấp lại quyền cho họ. Chọn nút “Cập nhật” để kết thúc quá trình cấp lại tài khoản.

Ghi chú:

- Với các mục có chứa dấu (\*) bắt buộc phải điền thông tin;
- Độ dài tối đa của *Tên đăng nhập* và *Mật khẩu* là 10 ký tự không chứa dấu cách.

### XIII.5. Cập nhật thiết bị

- Để cập nhật thông tin về trang thiết bị có trong công ty bạn vào mục “Cập nhật thiết bị” ở menu trái, khi đó hệ thống sẽ hiển thị hình XIII.8 sau:

**Cập nhật thiết bị**

Tên thiết bị: \*

Ngày mua:

Mô tả:

Người quản lý/phòng quản lý:  --Chọn cán bộ--  --Chọn phòng--

STT	Tên thiết bị	Người quản lý/Phòng quản lý	Xóa
1	Bình phun nhỏ (1)	Tổ Nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>
2	Bình phun nhỏ (2)	Tổ Nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>
3	Bình phun to (1)	Tổ Nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>
4	Bình phun to (2)	Tổ Nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>
5	Bình phun to (3)	Tổ Nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>
6	Bộ khuấy phut liên hoàn (1)	Tổ Nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>
7	Bộ khuấy phut liên hoàn (2)	Tổ Nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>
8	Bộ khuấy phut liên hoàn (3)	Tổ Nghiệp vụ	<input type="checkbox"/>

Hình XIII.8. Cập nhật thiết bị

- Các bước cập nhật thông tin cho thiết bị mới :
  - + Cập nhật thông tin tương ứng với các nội dung như: Tên thiết bị, ngày mua, mô tả;
  - + Nhập tên người quản lý/ phòng quản lý: Nhập tên cán bộ tại  Nguyễn Ngọc Ân  và tên phòng nơi trực tiếp quản lý cán bộ  Ban giám đốc  . Các dữ kiện mà bạn vừa chọn sẽ được hiển thị tại ô textbox bên cạnh;
  - + Chọn nút “Cập nhật” sau khi đã hoàn tất quá trình thêm mới thiết bị. Bấm “Hủy bỏ” nếu muốn xóa tất cả những dữ liệu vừa nhập.
- Để chỉnh sửa thông tin về thiết bị nào đó: Bạn bấm chuột vào tên thiết bị muốn sửa, dữ liệu liên quan đến đối tượng sẽ hiện thị tại các textbox tương ứng. Tại đây bạn có thể sửa lại những thông tin chưa chính xác. Chọn nút “Cập nhật” sau khi hoàn tất quá trình chỉnh sửa.
- Xóa tên thiết bị đã nhập: Để xóa thông tin về thiết bị đã nhập bạn bấm chuột vào ô checkbox  tương ứng với đối tượng muốn xóa. Chọn nút “Xóa” để kết thúc quá trình xóa thiết bị đó ra khỏi hệ thống.

#### Ghi chú:

- Với các mục có chứa dấu (\*) bắt buộc phải điền thông tin.

### **XIII.6. Bảng kê sử dụng SMS**

- Chức năng này giúp người lãnh đạo có thể biết danh sách các cá nhân và số tiền họ phải trả khi sử dụng dịch vụ tin nhắn SMS từ hệ thống.
- Để sử dụng chức năng này bạn vào mục “Bảng kê sử dụng SMS” ở menu trái, khi đó hệ thống sẽ hiện thị hình XIII.9 sau:

Xem bảng kê sử dụng dịch vụ nhắn tin SMS từ Q-eOffice

Quay về  
 

Chọn:

Tháng 7  2008

**Xem**

**Xóa**

Phí nội mạng: 250 (đ/tin), Phí ngoại mạng: 350 (đ/tin)

TT Ngày tháng	Giờ	Người sử dụng	Số máy đến	Họ tên người nhận	Thành tiền
1 02/07/2008	10:52 AM	Đặng Bình Hưởng	0912153676	Đặng Bình Hưởng,	250
2 02/07/2008	4:48 PM	Phạm Văn Quý	0913231937	Trịnh Văn Hạnh	250
3 02/07/2008	6:10 PM	Trịnh Văn Hạnh	0982015298	Phạm Văn Quý	250
4 03/07/2008	2:52 PM	Phạm Văn Quý	0982015298	Phạm Văn Quý,	250
5 03/07/2008	5:48 PM	Phạm Văn Quý	0982015298	Phạm Văn Quý,	250
6 07/07/2008	9:09 AM	Nguyễn Đức Lương	0904299678	Không biết tên,	250
7 07/07/2008	10:56 AM	Phạm Văn Quý	0913538582	Không biết tên,	250
8 08/07/2008	11:42 AM	Phạm Văn Đặng	0904545244	Võ Thu Hiền	250
9 08/07/2008	6:19 PM	Trần Thị Thùy Liên	0975052104	Không biết tên,	250
10 08/07/2008	7:08 PM	Trần Thị Thùy Liên	0982015298	Phạm Văn Quý	250

Hình XIII.9. Bảng kê sử dụng dịch vụ tin nhắn SMS

- Để xem danh sách các cá nhân đã sử dụng dịch vụ SMS, bạn thực hiện theo các bước sau:
  - + Chọn tháng/năm   bạn muốn hệ thống hiển thị thông tin;
  - + Bấm nút “Xem”. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách các cá nhân đã sử dụng dịch vụ tin nhắn SMS với đúng thời gian mà bạn đã chọn.

### XIII.7. Cập nhật đơn vị nhận công văn

- Chức năng này cho phép người dùng có thể cập nhật thông tin đơn vị nhận công văn.
- Để sử dụng chức năng này bạn vào mục “Cập nhật đơn vị nhận công văn” ở menu trái, khi đó hệ thống sẽ hiển thị hình XIII.10 dưới đây:

**Cập nhật đơn vị nhận công văn**

Quay về

Cập nhật thành công!

Tên đơn vị: *	<input type="text"/>
Địa chỉ:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Website:	<input type="text"/>
<b>Cập nhật</b>	

STT	Tên đơn vị	Xóa
1	trung tâm phần mềm	<input type="checkbox"/>

Xóa

Hình XIII.10. Cập nhật đơn vị nhận công văn

- Các bước thêm mới đơn vị nhận công văn:
  - + Nhập thông tin ứng với mỗi nội dung như: Tên đơn vị, địa chỉ, email, website;
  - + Bấm nút “Cập nhật” để hoàn tất quá trình thêm mới. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo “Cập nhật thành công”, tên đơn vị vừa nhập sẽ hiển thị trong danh sách đơn vị nhận công văn như hình XIII.11

STT	Tên đơn vị	Xóa
1	Trung tâm phần mềm	<input type="checkbox"/>

Hình XIII.11. Danh sách các đơn vị nhận công văn

- Chỉnh sửa thông tin liên quan đến đơn vị nhận công văn:
  - + Bấm chuột vào tên tương ứng với đối tượng muốn thay đổi thông tin tại Danh sách các đơn vị nhận công văn ở hình XIII.11;
  - + Dữ liệu liên quan đến đối tượng sẽ được hiển thị tại các textbox, tại đây bạn có thể chỉnh sửa lại thông tin chưa chính xác;
  - + Chọn nút “Cập nhật” để hoàn tất quá trình chỉnh sửa.
- Để xoá tên đơn vị nhận công văn:
  - + Bấm chuột vào ô checkbox  tương ứng với tên đơn vị muốn xoá hiển thị trong danh sách các đơn vị nhận công văn trên hình XIII.11;
  - + Chọn nút xoá để hoàn tất việc xoá đơn vị ra khỏi danh sách.

**Ghi chú:**

- Với các mục có chứa dấu (\*) bắt buộc phải điền thông tin.