# GIỚI THIỆU

## Mục đich.

Tài liệu này được xây dựng với mục đích hướng dẫn người dùng sử dụng và quản trị hệ thống EcoECM thành thạo và làm chủ các chức năng của hệ thống.

## Phạm vi áp dụng.

Tài liệu này được sử dụng cho các đối tượng sau:

* Người dùng tác nghiệp
* Quản trị hệ thống
* Đối tượng khác.

## Giới thiệu chung về EcoECM.

### Khái niệm

EcoECM là hệ thống quản trị kho tài liệu tập trung dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ nhằm quản lý tài nguyên của tổ chức dưới dạng tài liệu, văn bản thay thế hệ thống quản lý file truyền thống trên các máy chủ phân tán và các máy tính cá nhân. EcoECM cho phép kết nối với đường truyền tốc độ cao, bảo mật dữ liệu cao nhằm đưa các tài liệu lưu trữ vào các chu trình hoạt động hàng ngày của tổ chức mọi lúc, mọi nơi mà không phụ thuộc vào hệ thống máy chủ nội bộ hoặc các thiết bị kết nối.

### Chức năng chính

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | **Phân hệ chức năng** | **Mô tả chi tiết** |
|  | **Trang chủ** | Trang thông tin tổng hợp gồm thanh Menu chính, bàn làm việc gồm trạng thái như: nhắc việc, lịch làm việc và các thông tin vắn tắt của các phân hệ trên toàn hệ thống. |
|  | **Kho tài liệu** | - Quản lý cây thư mục chung trong toàn hệ thống - Quản lý quyền truy cập, biên soạn, cộng tác ... - Quản lý thông tin chi tiết về tài liệu (có khả năng bổ sung các chuẩn CMIS, DoubliCore, Geo...) - Quản lý hiển thị - Quản lý góp ý và các ý kiến đóng góp - Quản lý luồng và quy trình tài liệu giữa các thành viên - Quản lý phiên bản tài liệu |
|  | **Quy trình** | - Khởi tạo quy trình từ tài liệu (Xem xét góp ý; Phê duyệt cá nhân: Phê duyệt theo nhóm; Đăng ký xuất bản ...) - Giao việc nhiều cấp - Nhắc việc, hiệu đính và phê duyệt nội dung |
|  | **Trang web(Site)** | - Quản lý Wiki - Quản lý Blog - Quản lý Thư viện tài liệu chia sẻ - Quản lý lịch làm việc cá nhân/chia sẻ - Quản lý liên kết - Quản lý thảo luận - Quản lý danh mục dữ liệu - Quản lý thành viên cộng tác trên site |
|  | **Tìm kiếm** | - toàn văn (ngay cả trong nội dung tài liệu) - theo tiêu chí - trên site |
|  | **Quản trị hệ thống** | - Quản trị người dùng, nhóm người dùng và hạn mức lưu trữ - Quản trị vai trò và quyền truy cập của người dùng, nhóm người dùng  - Quản trị các công việc định kỳ của hệ thống |

### Định nghĩa từ viết tắt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Từ viết tắt** | **Từ đầy đủ** | **Mô tả** |
| 1 | CSDL | Cơ sở dữ liệu | Cơ sở dữ liệu |
| 2 | User | User | Người sử dụng chương trình |
| 3 | NSD | Người sử dụng | Người sử dụng chương trình |
| 4 | Metadata | Hệ thống Metadata | Hệ thống quản trị tài liệu |

# HƯỚNG DẪN NGƯỜI DÙNG SỬ DỤNG

## Đăng nhập vào hệ thống.

Để sử dụng hệ thống NSD truy cập địa chỉ:<http://192.168.1.51:9091/share/page> NSD đăng nhập vào hệ thống theo tài khoản đã được cấp phát. Tùy vai trò được gán người sử dụng có quyền thực hiện những thao tác nhất định trong hệ thống.

* Màn hình đăng nhập:



* Nhập đầy đủ ***Tên đăng nhập*** và ***mật khẩu,*** Click ***Đăng nhập*** để truy cập vào hệ thống.

Ví dụ:

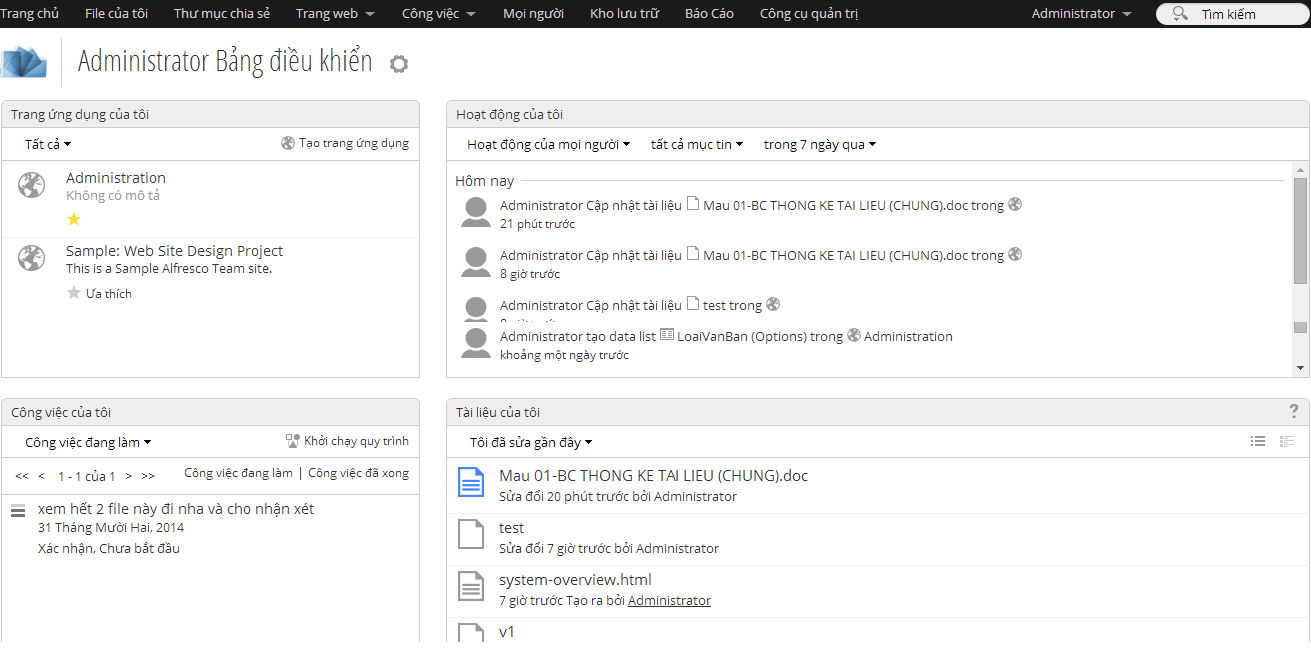
Tên người dùng: [hoapt@gmail.com](mailto:hoapt@gmail.com)

Mật khẩu: 123@1234

## Trang chủ.

### Khái niệm

Trang chủ được xem như là bàn làm việc của NSD, hiển thị các thông tin tổng hợp, các liên kết đến nghiệp vụ giúp tối ưu hóa việc quản lý lưu trữ và truy xuất thông tin của NSD. Trang chủ có thể được tùy biến để hiển thị theo nhu cầu, sơ thích của NSD. Khi đăng nhập thành công, NSD sẽ được chuyển đến màn hình Trang chủ, trên đó chia làm các khu vực hiển thị thông tin vắn tắt về hệ thống như sau:



### Chức năng

Dưới đây là giới thiệu vắn tắt một số khu vực hay được người dùng sử dụng.

***Trang web:***

Khu vực hiển thị danh sách các trang web được tạo bởi người dùng thuộc các phòng ban trong đơn vị. Các cá nhân có thể truy cập các trang web này khi được thành viên trong nhóm mời tham gia vào nhóm.

***Các hoạt động của tôi:***

Khu vực này hiển thị vắn tắt các hoạt động của NSD và của các cá nhân khác đồng ý chia sẻ thông tin bằng cách mời tham gia trang cá nhân như: Đưa vào một Lịch làm việc; Đưa, thay đổi, cập nhật một tài liệu, một bài viết lên trang web …

*Lưu ý: Các hoạt động của đồng nghiệp chỉ được hiển thị khi NSD được mời tham gia trang hoặc xin gia nhập và được chấp nhận vào trang web của họ.*

***Công việc của tôi***

Khu vực này hiển thị các công việc mà một cá nhân khác trong tổ chức giao cho bạn thực hiện; có thể hiển thị theo các tiêu chí mà bạn chọn hiển thị như: “Việc được đánh dấu mức độ ưu tiên cao”; “Việc hết hạn trong ngày” …

Các công việc đã được bạn hoàn thành sẽ không tiếp tục hiển thị trên khu vực này nữa.

***Tài liệu của tôi***

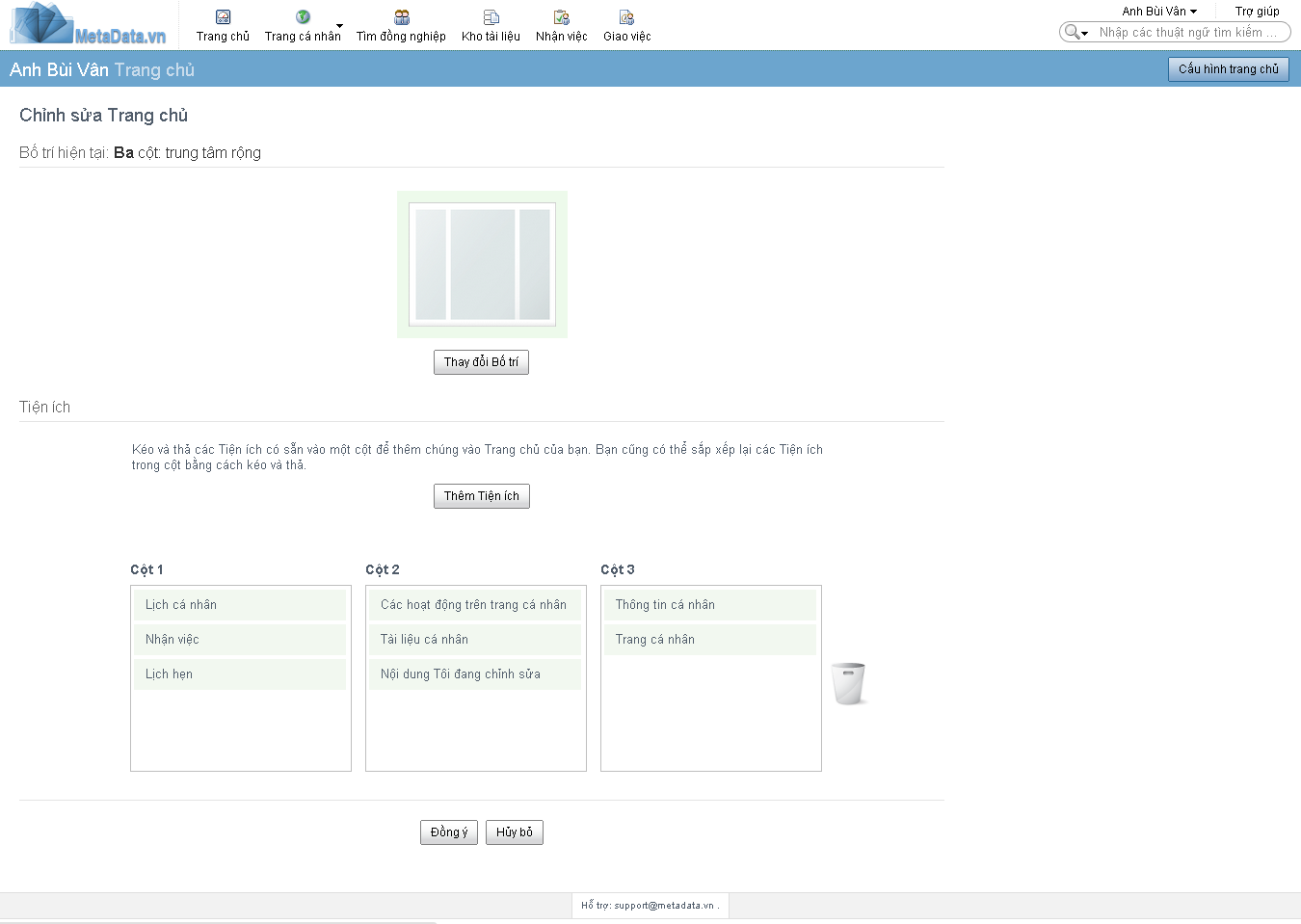
Khu vực này hiển thị đường dẫn đến các tài liệu mà bạn để trong ngăn “Tài liệu của tôi” trên trang web cá nhân của mình hoặc tài liệu của đồng nghiệp mà họ chia sẻ từ trang web của họ.

***Lịch làm việc***

Khu vực này hiển thị lịch làm việc cá nhân được thiết lập trên trang web của NSD và lịch làm việc của đồng nghiệp mà họ chia sẻ từ trang web của họ.

***Cấu hình trang chủ***

Màn hình Trang chủ này có thể tùy biến theo ý muốn của NSD. Để thay đổi cấu trúc giao diện, sắp xếp lại màn hình Trang chủ cho phù hợp với các chủ đề mà mình quan tâm, bạn thực hiện như sau:

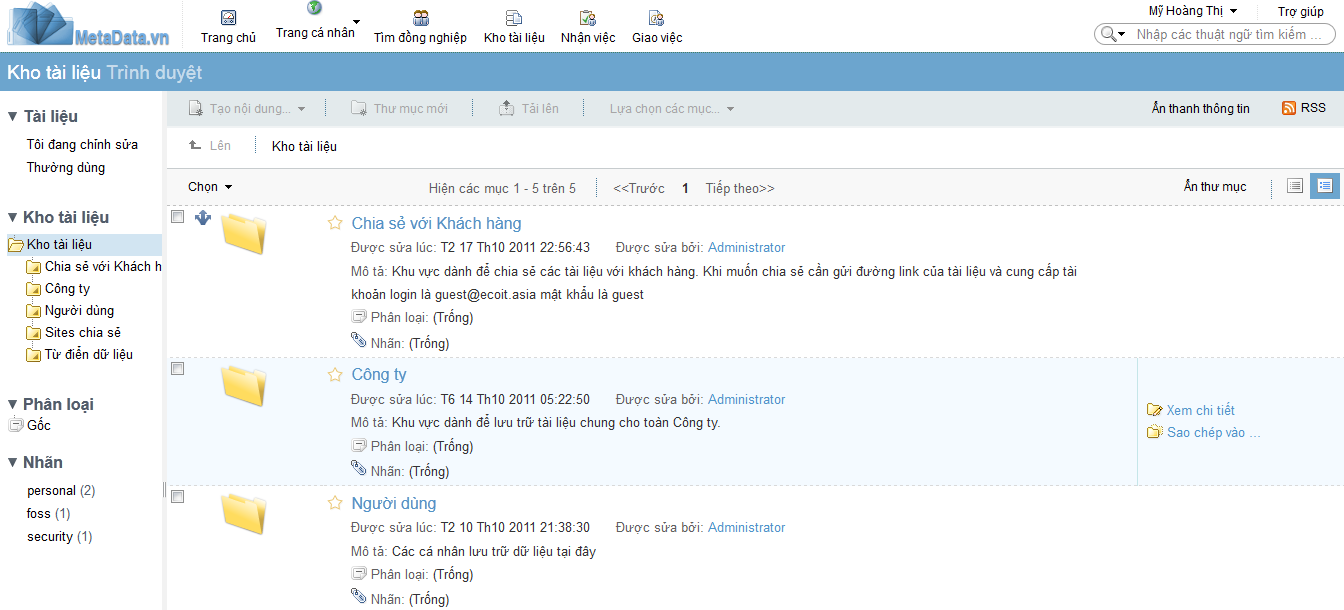
* Chọn **Tùy chỉnh bảng điều khiển:**
* Truy cập vào hệ thống
* Chọn cau hinh , xuất hiện cửa sổ chỉnh sửa Trang chủ như sau: 
* Thực hiện các thao tác để tùy biến Trang chủ theo ý muốn: thay đổi bố trí giao diện, thêm bớt các tiện ích hiển thị trên Trang chủ.

## Kho tài liệu.

### Khái niệm

Kho tài liệu của hệ thống là khu vực lưu trữ tập trung tài liệu của toàn đơn vị, Người dùng và các nhóm người dùng được phân quyền truy cập khác nhau cho mỗi thư mục và tài liệu trong hệ thống. Có thể thiết lập để tạo khu vực dùng chung và khu vực cá nhân; cho phép lưu trữ, quản lý và xử lý các thông tin, hoạt động liên quan đến tài liệu.

Khi bạn chọn kho tài liệu, màn hình hệ thồng sẽ chuyển sang giao diện.



### Các thao tác thông thường dành cho người dùng

#### Chức năng tìm kiếm

### Tìm kiếm một từ

Cú pháp: EcoIT

Tác dụng: tìm tất cả các tài liệu có thuộc tính hay nội dung có chưa cụm từ EcoIT.

### Tìm kiếm một cụm từ

Cú pháp: “Công ty EcoIT”

Tác dụng: tìm tất cả tài liệu có thuộc tính hay nội dung chứa cụm từ “Công ty EcoIT”.

Lưu ý: Dùng dấu “\” trước các ký tự đặc biệt như dấu “'” “””...

### Tìm kiếm từ chính xác

Cú pháp: =EcoIT

Tác dụng: tìm chính xác từ EcoIT, các từ như EcoITer được xem là không phù hợp.

### Tìm kiếm mở rộng

Cú pháp: ~Intr

Tác dụng: tìm tất cả các tài liệu có từ chứa từ “Intr”, như “Introduction”, “Intranet”...

### Tìm kiếm kết hợp

Cú pháp: “EcoIT” AND “Profile” AND “2012”

Tác dụng: tìm tất cả các tài liệu có chứa cả 3 từ: “EcoIT”, “Profile” và “2012”. Từ khóa AND không phân biệt hoa thường.

### Tìm kiếm tách rời

Cú pháp:

EcoIT Profile 2012

EcoIT OR Profile OR 2012

Tác dụng: Tìm tất cả các tài liệu chứa một trong các từ: EcoIT hoặc Profile hoặc 2012.

### Tìm kiếm phủ định:

Cú pháp:

“EcoIT Profile” NOT 2012

“EcoIT Profile” -2012

“EcoIT Profile” !2012

Tác dụng: Tìm tất cả các tài liệu chưa cụm từ “EcoIT Profile” nhưng không chưa từ 2012.

### Tăng điểm cho từ muốn tìm kiếm

Cú pháp: +Xe |đỏ

Tác dụng: tìm tất cả các tài liệu có chứa từ “Xe”, các tài liệu nào có chứa cả từ “đỏ” sẽ được xếp lên trên.

### Tìm kiếm theo nhóm:

Cú pháp: (“Ô tô” OR “Xe máy”) AND “màu đỏ”

Tác dụng: tìm kiếm các tài liệu có cụm từ “Ô tô” hoặc “Xe máy” đồng thời có cụm từ “màu đỏ”

### Một số ký tự đại diện khác:

? : đại diện cho 1 ký tự

\* : đại diện cho tất cả các ký tự

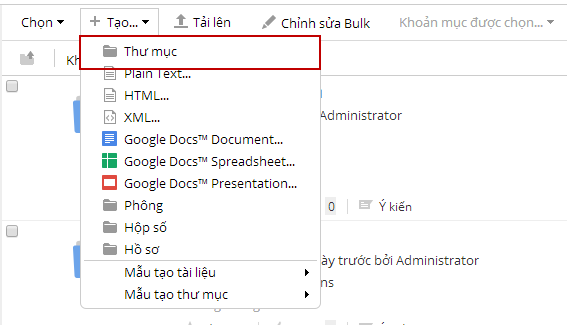
#### Quản lý thư mục.

Cho phép quản lý thư mục chung toàn hệ thống và thực hiện các thao tác liên quan đến thư mục như tạo mới, sửa, xóa, sao chép, di chuyển, tạo quy tắc, tạo quyền…

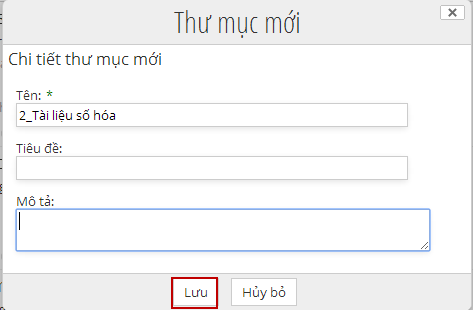
Thao tac tạo thư mục mới:

B1: Chọn kho tài liệu của bạn.

B2: Chọn *Tạo* trên thanh menu sau đó chọn biểu tượng tao thư mục.



Màn hình sẽ hiển thị form thêm mới thư mục.



Tương tự như vậy NSD có thể tạo mới Tài liệu file HTML, Plain Text, XML…, Tạo mới phông, hộp số, hồ sơ.

***Lưu ý*:** Tạo mới phông, hộp số , hồ sơ cần đúng định dạng vì mỗi loại đã được mặc định thuộc tình riêng của nó. Nếu định dạng sai hệ thống sẽ không nhận dạng được đúng khi chiết xuất báo cáo sẽ bị sai.

* Định dạng đúng khi tạo mới Phông , Hộp số, hồ sơ:
* Tên định dạng phải được nhập đúng: Phông a ( “a” là tên phông)
* Tên định dạng phải được nhập đúng: Hộp số 1.1 (“1.1” là tên hộp số)
* Tên định dạng phải được nhập đúng:

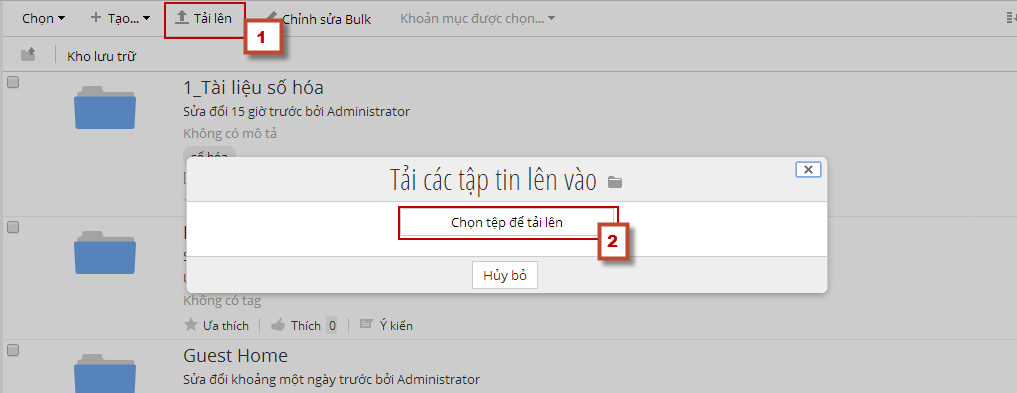
#### Quản lý tài liệu.

##### Tải tài liệu lên:

B1: Vào trong kho tài liệu của bạn. VD: [Kho tài liệu](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[User Homes](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[lamptt](http://my.metadata.vn/share/page/folder-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/54afeb58-38d8-490a-b448-b4254370146a)

B2: Kéo thả một hoặc nhiều tài liệu trong máy tính của bạn vào kho tài liệu vừa vào.

Hoặc sử dụng nút “Tải lên” như hình:



##### Tải tài liệu về:

B1: Vào trong kho tài liệu của bạn. VD: [Kho tài liệu](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[User Homes](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[lamptt](http://my.metadata.vn/share/page/folder-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/54afeb58-38d8-490a-b448-b4254370146a)

B2: Đưa chuột qua tài liệu mà bạn cần tải về sau đó chọn nút “Tải về” phía bên phải.

Thực hiện thao tác xem hình phía dưới:

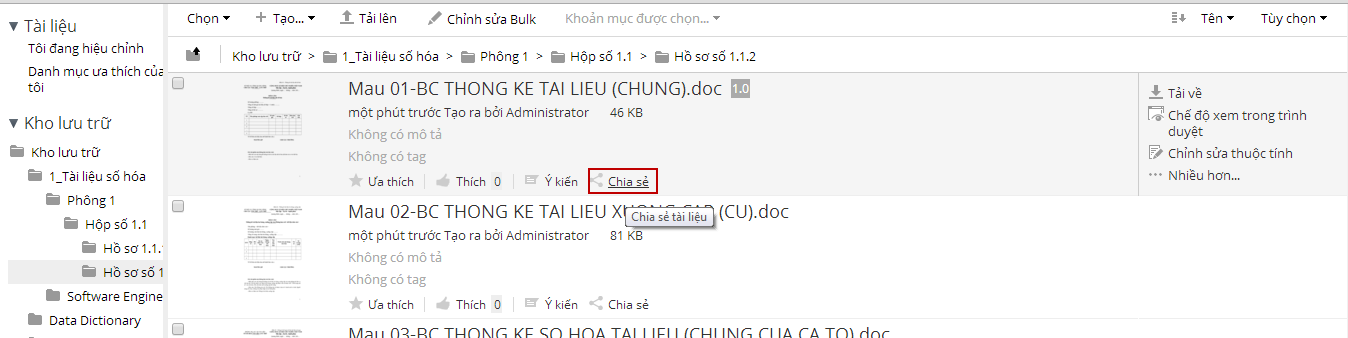


##### Chia sẻ tài liệu:

B1: Vào trong kho tài liệu của bạn. VD: [Kho tài liệu](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[User Homes](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[lamptt](http://my.metadata.vn/share/page/folder-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/54afeb58-38d8-490a-b448-b4254370146a)

B2: Đưa chuột qua tài liệu mà bạn chia sẻ sau đó chọn nút “Tải về” phía bên phải.

Thực hiện thao tác xem hình phía dưới:



##### Xóa tài liệu:

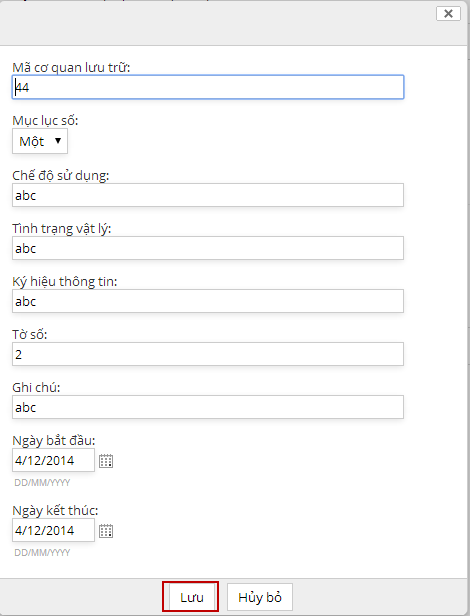
B1: Vào trong kho tài liệu của bạn: VD: [Kho tài liệu](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[User Homes](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[lamptt](http://my.metadata.vn/share/page/folder-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/54afeb58-38d8-490a-b448-b4254370146a)

B2: Đưa chuột qua tài liệu mà bạn muốn xóa chọn nút “ Xóa tài liệu” phía bên phải.



##### Chỉnh sửa file tài liệu

* Từ danh sách file tài liệu, NSD click chọn thư mục cần sửa và sau đó nhấn chọn *Chỉnh sửa thông tin* tương ứng với thư mục cần chỉnh sửa thông tin:



##### Một số tính năng khác:

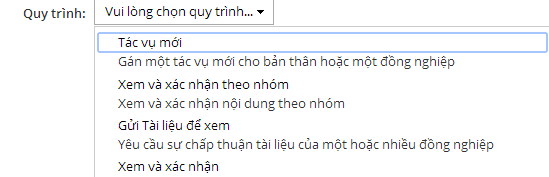
* **Chế độ xem trên trình duyệt**: Tình năng này, NSD có thể xem trực tiếp toàn bộ văn bản trên trình duyệt đang sử dụng.
* **Chỉnh sửa thuộc tính**: NSD dễ dàng chỉnh sửa các thông tin, thuộc tính riêng cả tài liệu theo ý mình.
* **Tải phiên bản mới lên:** Chức năng này được thực hiện. Sau khi tải tài liệu về máy chỉnh sửa xong và muốn tải lên phiên bản mới hơn.
* **Chỉnh sửa gián tuyến:** Tính năng này được thực hiện với tất cả các tài liệu, NSD phải tải tài liệu về máy để chỉnh sửa, sau đó thực hiện thao tác tải phiên bản mới lên.
* **Chỉnh sửa nội tuyến:** Tính năng này chỉ thực hiện được với các loại tài liệu được định dạng HTML, XML, Plain Text. NSD có thể chỉnh sửa trực tiếp tài liệu của mình trên hệ thống online.
* **Sao chép vào thư mục:** NSD có thể dễ dàng sao chép tài liệu từ thư mục này sang thư mục khác.
  + NSD có thể di chuột sang bên phải , chọn **Nhiều hơn** sau đó chọn xóa tài liệu.
  + Hoặc NSD cũng có thể chọn cách sao chép cùng lúc nhiều tài liệu như xem hình:



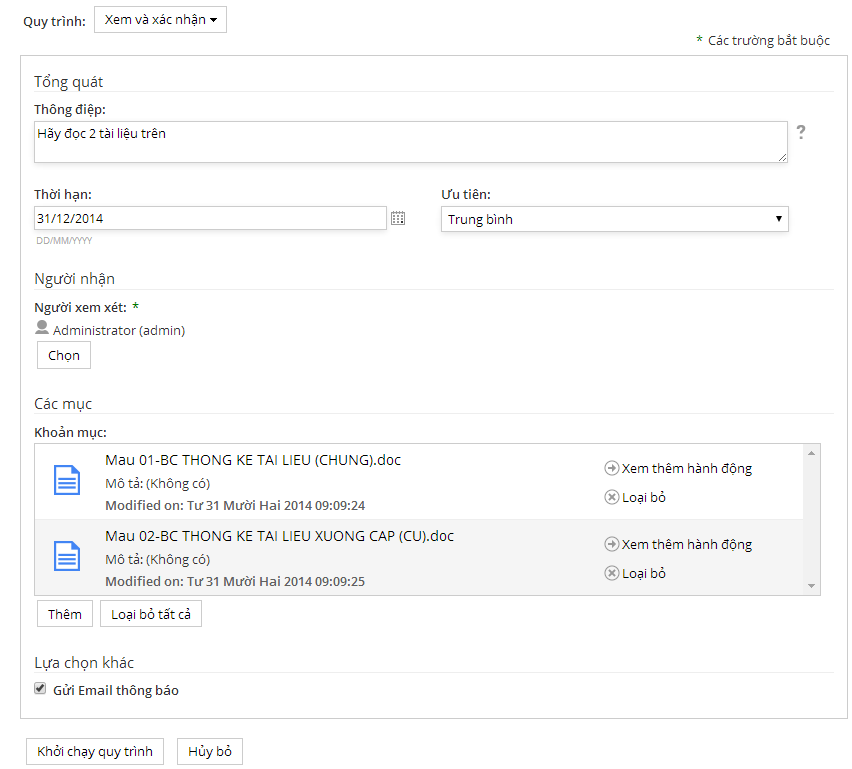
* **Di chuyển vào thư mục:** NSD di chuyển tài liệu từ thư mục này sang thư mục khác.(Các thao tác di chuyển tài liệu thực hiện tương tự như sao chép)
* **Khởi chạy quy trình:** Cho phép tạo luồng xử lý và các quy trình liên quan đến tài liệu giữa các thành viên trong hệ thống.
* Từ danh sách file tài liệu, NSD click chọn file cần tạo quy trình và sau đó nhấn nút *Nhiều hơn* để hiển thị danh sách các lựa chọn, chọn mục *Khởi chạy quy trình* tương ứng với file cần tạo quy trình:



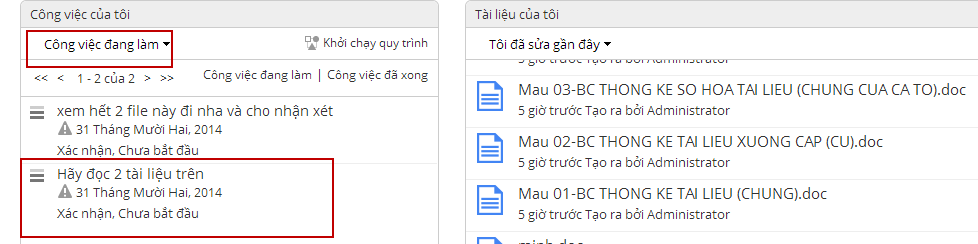
* Khi đó màn hình hiển thị danh sách các loại quy trình, NSD nhấn nút *Hãy chọn một quy trình* và chọn loại quy trình cần tạo:



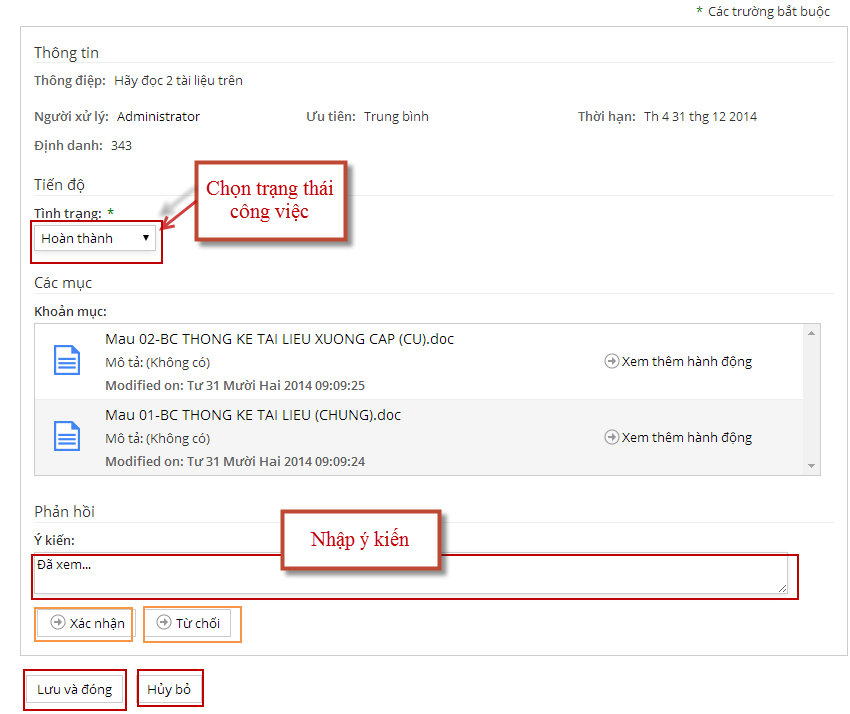
Ví dụ: NSD chọn Quy trình: **Xem xét và xác nhận**



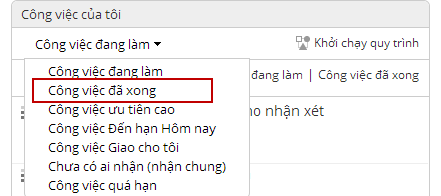
* Nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc vào form chọn *Khởi tạo quy trình*. Quy trinh sau khi được khới tạo sẽ xuất hiện trên bàn làm việc của người dùng được chọn:



Trong *Công việc đang làm,* NSD chọn công việc cần giải quyết bằng cách click chọn vào công việc đó. Thực hiện xử lý công việc theo yêu cầu🡪 Xác nhận🡪 Lưu và đóng dấu.

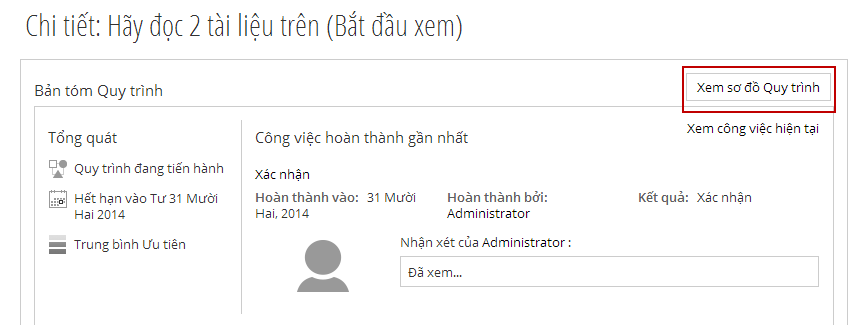


Sau khi công việc đươc hoàn thành sẽ tự động mất khỏi bàn làm việc. Muốn xem các công việc đã hoàn thành NSD chọn. Xem hình phía dưới.

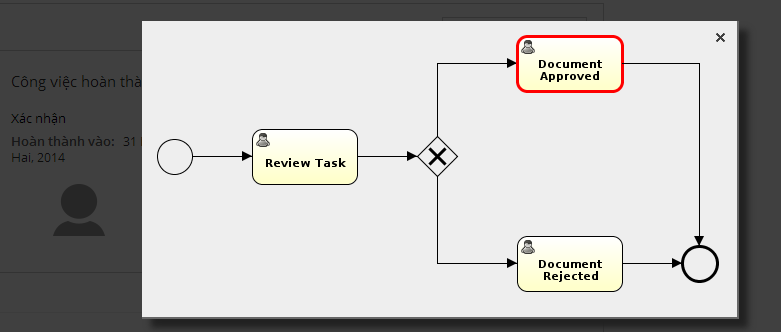


Với các công việc khác NSD có thể thực hiện thao tác trên và lựa chọn đúng công việc mình muốn xem.

* NSD có thể xem sơ đồ luồng công việc của mình bằng thực hiện. Chọn xem Chi tiết quy trình khởi chạy 🡪 Chọn Xem Sơ đồ quy trình



* Màn hình hiển thị: Sơ đồ luồng công việc của bạn.



* NSD thực hiện tương tự với các Quy trình còn lại.

Trên màn hình hiện thị cửa sổ chỉnh sửa thông tin, sau khi thay đổi xong thông tin, click *Cập nhật* để lưu lại kết quả chỉnh sửa.