1. GIỚI THIỆU
   1. Mục đích

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.

* 1. 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.
  1. Giới thiệu chung về EcoECM
     1. 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 nhằm 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 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.

* + 1. Chức năng chính:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Phân hệ chức năng** | **Mô tả chi tiết** |
|  | **Trang chủ** | Trang thông tin tổng hợp về trạng thái, 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 cá nhân (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** | - Tìm kiếm toàn văn (bao gồm cả tìm kiếm trong nội dung tài liệu) - Tìm kiếm theo tiêu chí - Tìm kiếm 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 giao diện - Quản trị các công việc định kỳ của hệ thống |

* + 1. Định nghĩa và từ viết tắt

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

1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
   1. Đăng nhập 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:



- Tên người dùng: Nhập vào tên đăng nhâp người dùng

- Mật khẩu: Nhập mật khẩu người dùng

- Đăng nhập: Click đăng nhập để truy cập vào hệ thống

- Tài khoản đăng nhập có dạng: <tên>@<tên miền của đơn vị>.

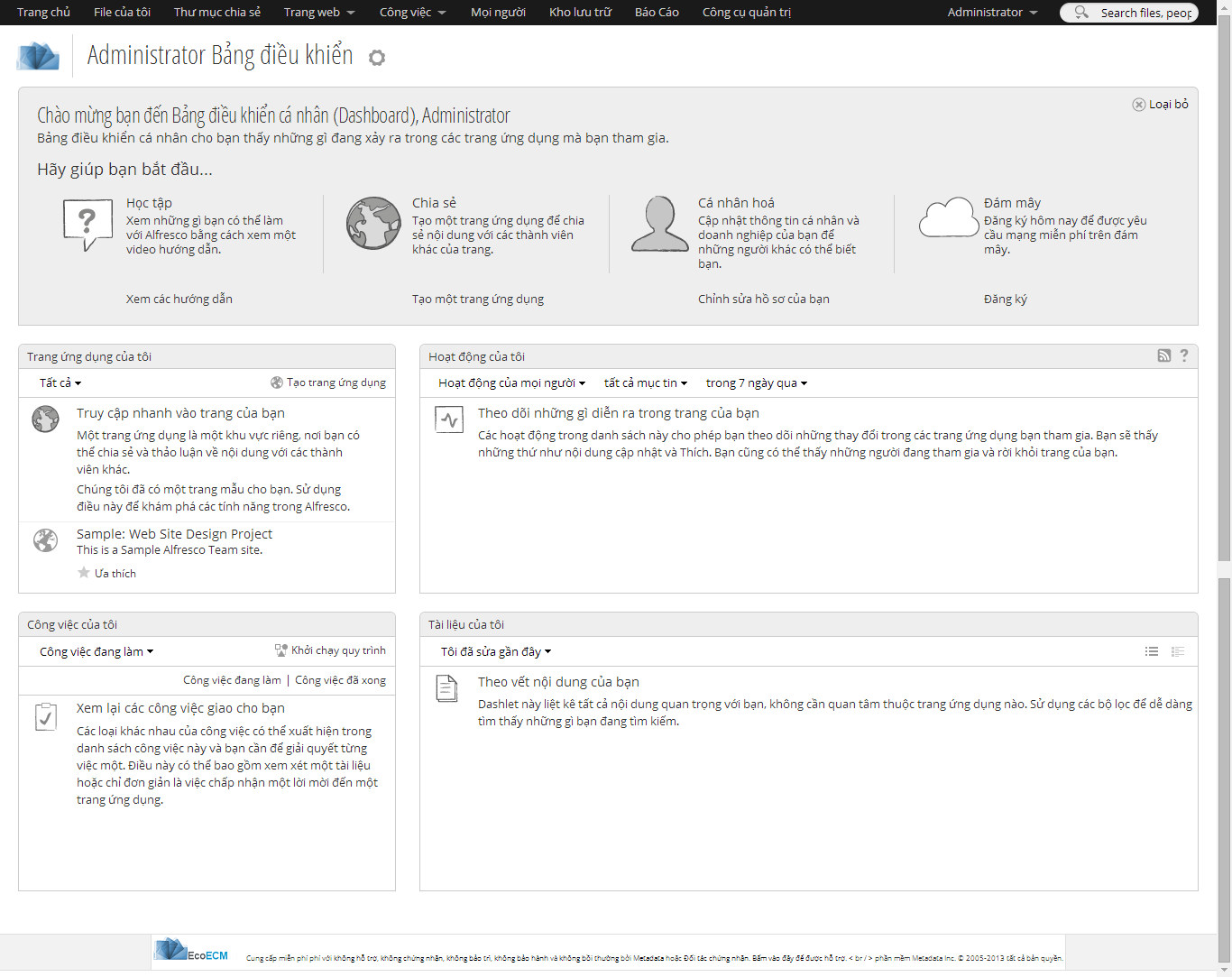
*Ví dụ:*

*Tên người dùng: hoangpt@hapro.com.vn*

*Mật khẩu: 5638563&$*

* 1. Trang chủ
     1. 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:



* + 1. 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 của các cá nhân trong đơn vị. Có thể truy cập các trang web này.

***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***

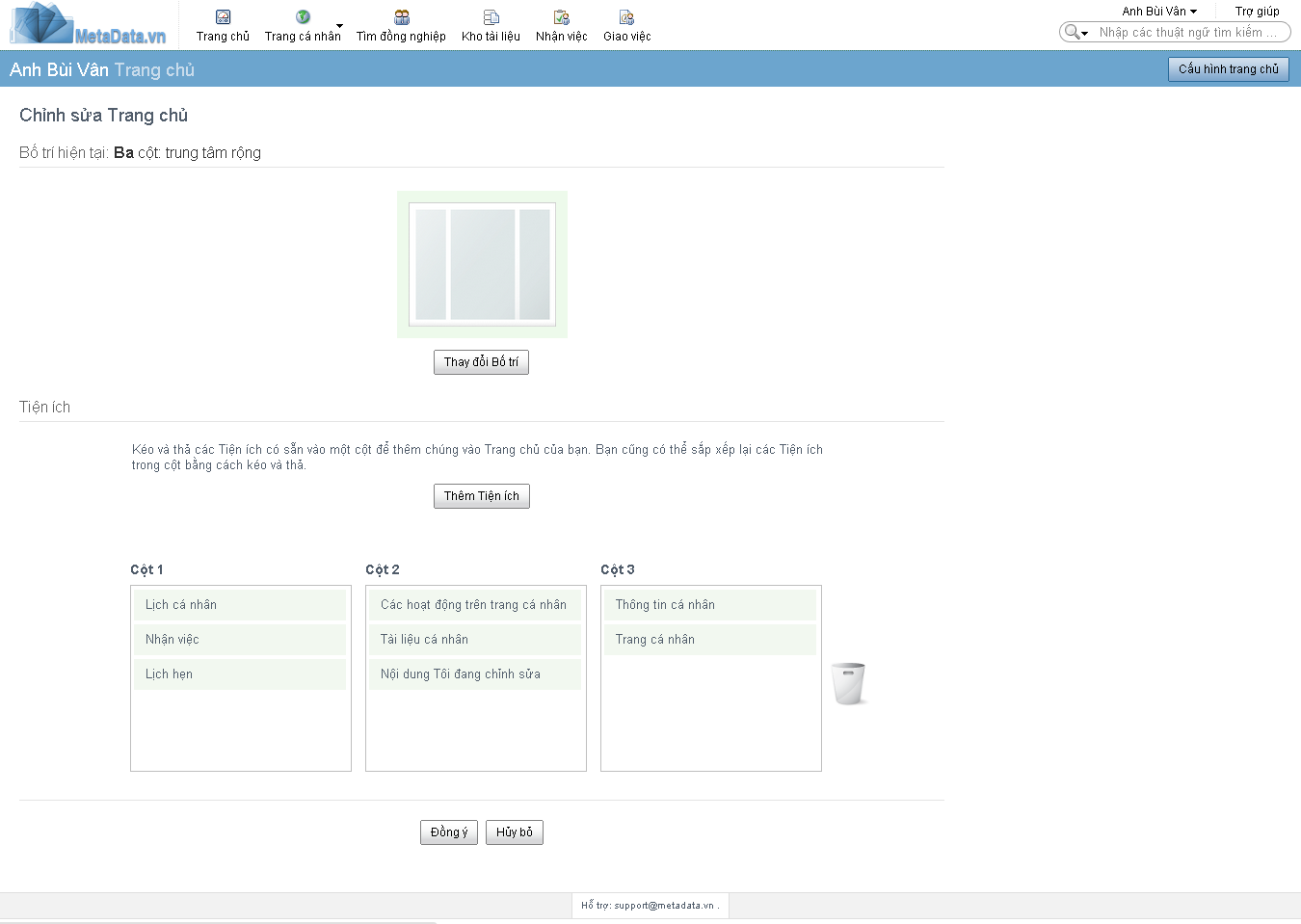
Khu vực này hiển thị đường dẫn đến các tài liệu mà bạn để trong ngăn “Tài liệu của tôi” trên trang web cá nhân của mình hoặc tài liệu của đồng nghiệp mà họ chia sẻ từ trang web của họ.

***Lịch làm việc***

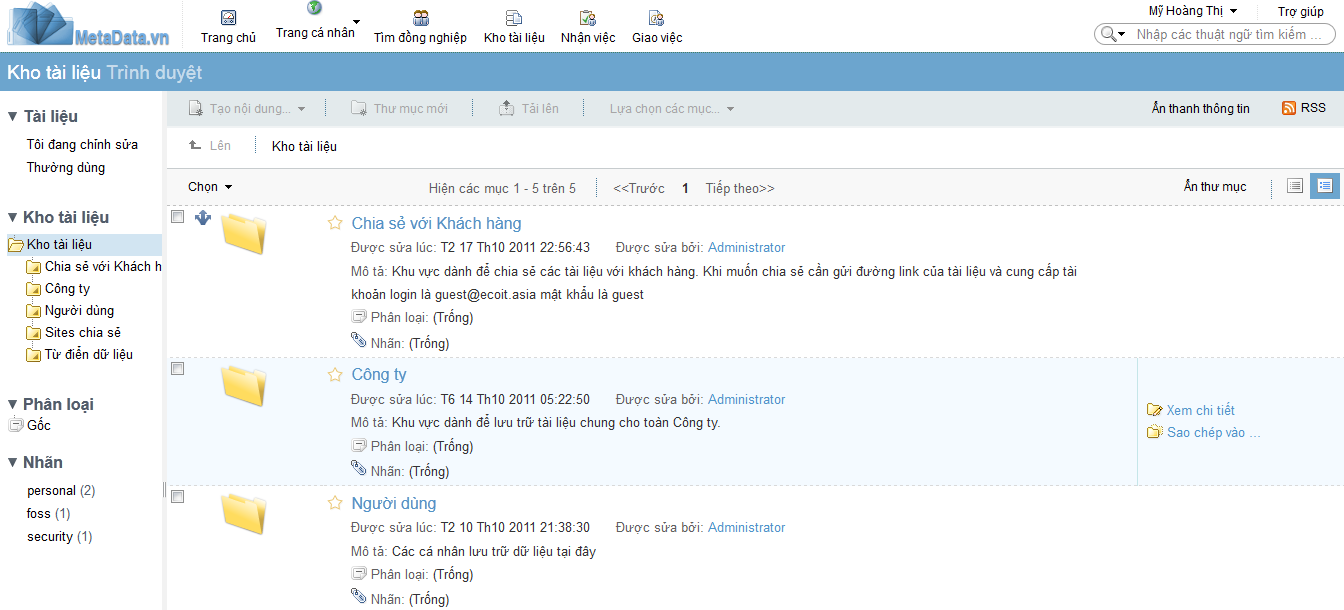
Khu vực này hiển thị lịch làm việc cá nhân được thiết lập trên trang web của NSD và lịch làm việc của đồng nghiệp mà họ chia sẻ từ trang web của họ.

***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.
  1. Kho tài liệu
     1. Khái niệm

Kho tài liệu là khu vực lưu trữ tập trung tài liệu của toàn đơn vị, được phân quyền truy cập khác nhau cho người dùng và các nhóm người dùng. 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.



* + 1. Chức năng
       1. Thao tác thông thường dành cho người dùng

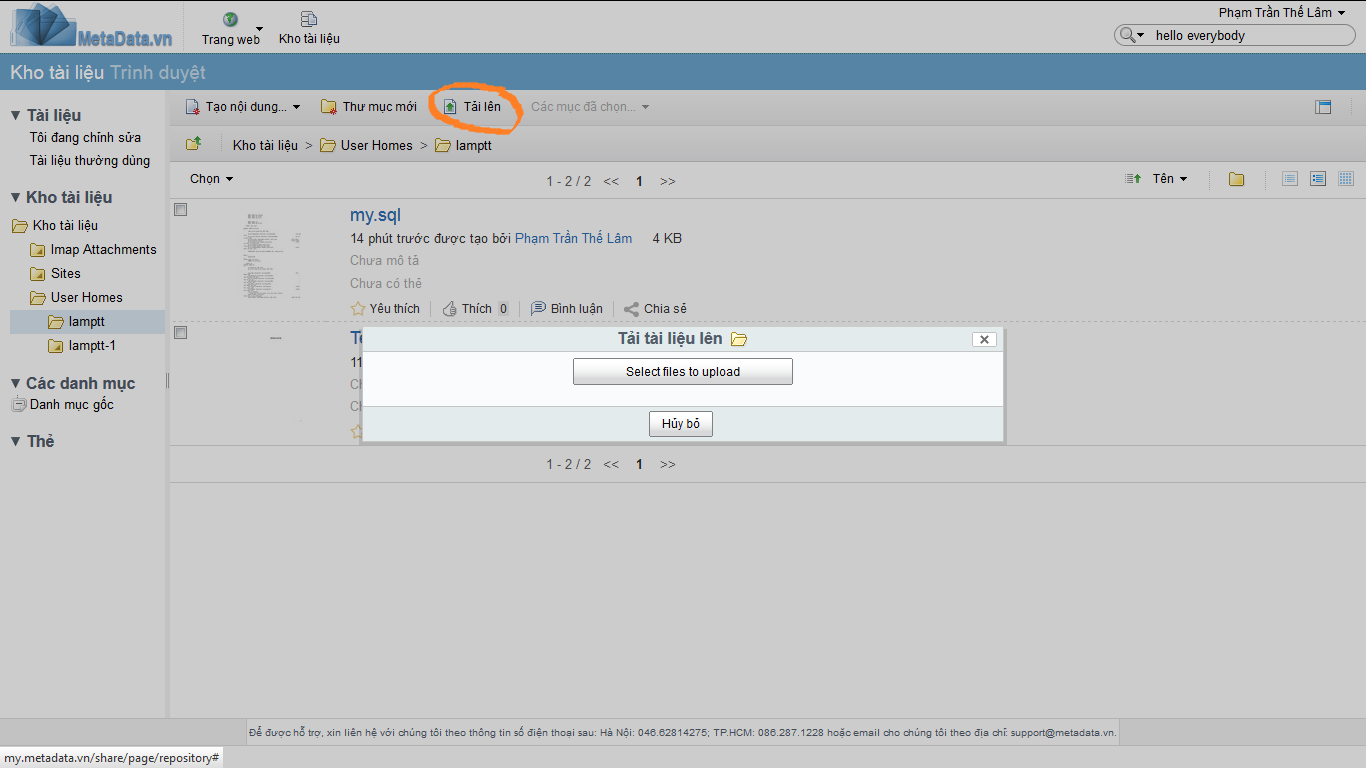
Kho tài liệu có các chức năng chính sau:

* **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…
* **Quản lý file tài liệu**: Cho phép quản lý tất cả các file tài liệu trong hệ thống theo nhiều tiêu chí khác nhau và thực hiện các thao liên quan đến tài liệu như tạo mới, sửa, xóa, sao chép, di chuyển, tạo quy tắc, tạo quyền…
* **Quản lý luồng tài liệu** (Quy trình): Cho phép quản lý và tạo các luồng xử lý tài liệu
* **Quản lý quy tắc:** Cho phép tạo các quy tắc để kiểm soát, theo dõi đối với mỗi file hay thư mục tài liệu.
* **Quản lý quyền**: Thiết lập quyền truy cập đối với một file hoặc một thư mục cho người dùng hoặc nhóm người dùng. Có thể tạo mới, sửa đổi hoặc xóa quyền truy cập. Quyền truy cập bao gồm các chức năng: Chỉ xem; Xem/Sửa/Xóa.
  + - 1. Tải tài liệu lên

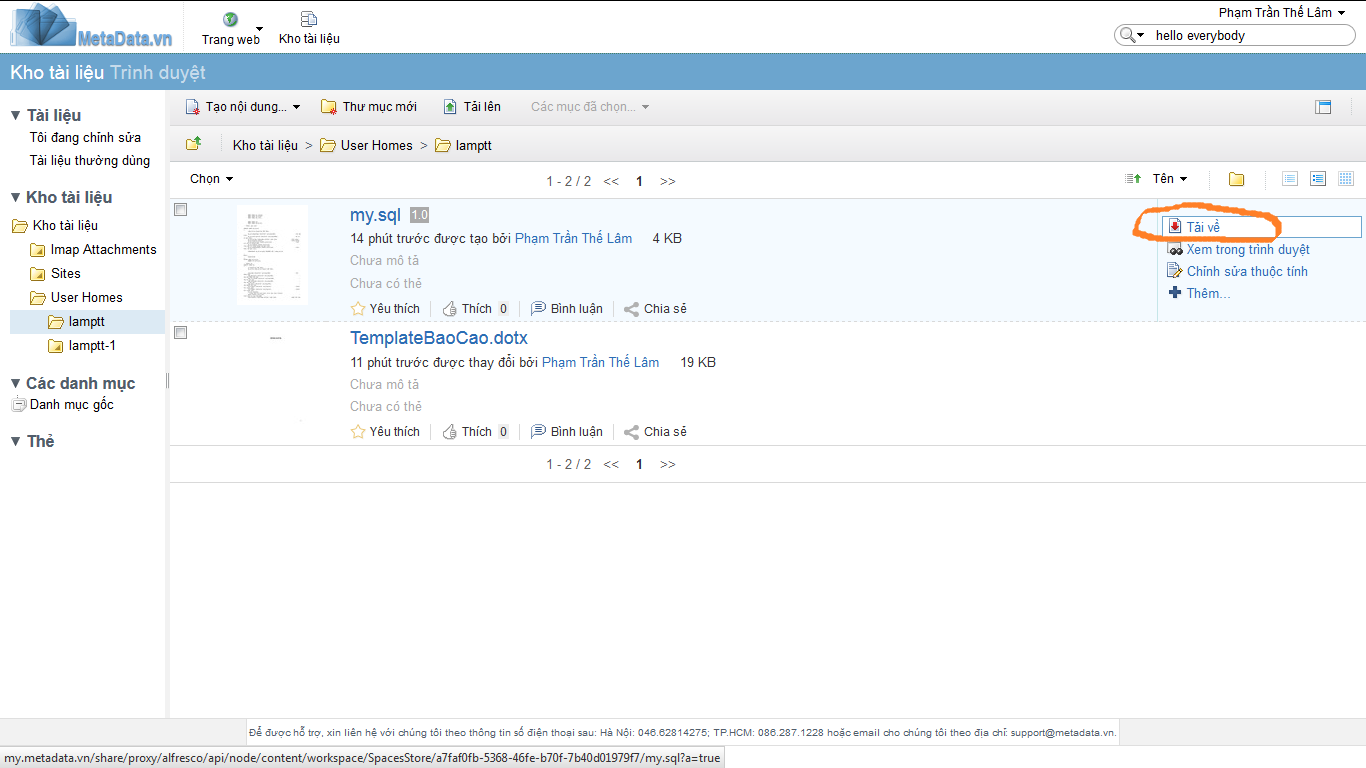
B1: Vào trong kho tài liệu của bạn. VD: [Kho tài liệu](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[User Homes](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[lamptt](http://my.metadata.vn/share/page/folder-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/54afeb58-38d8-4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



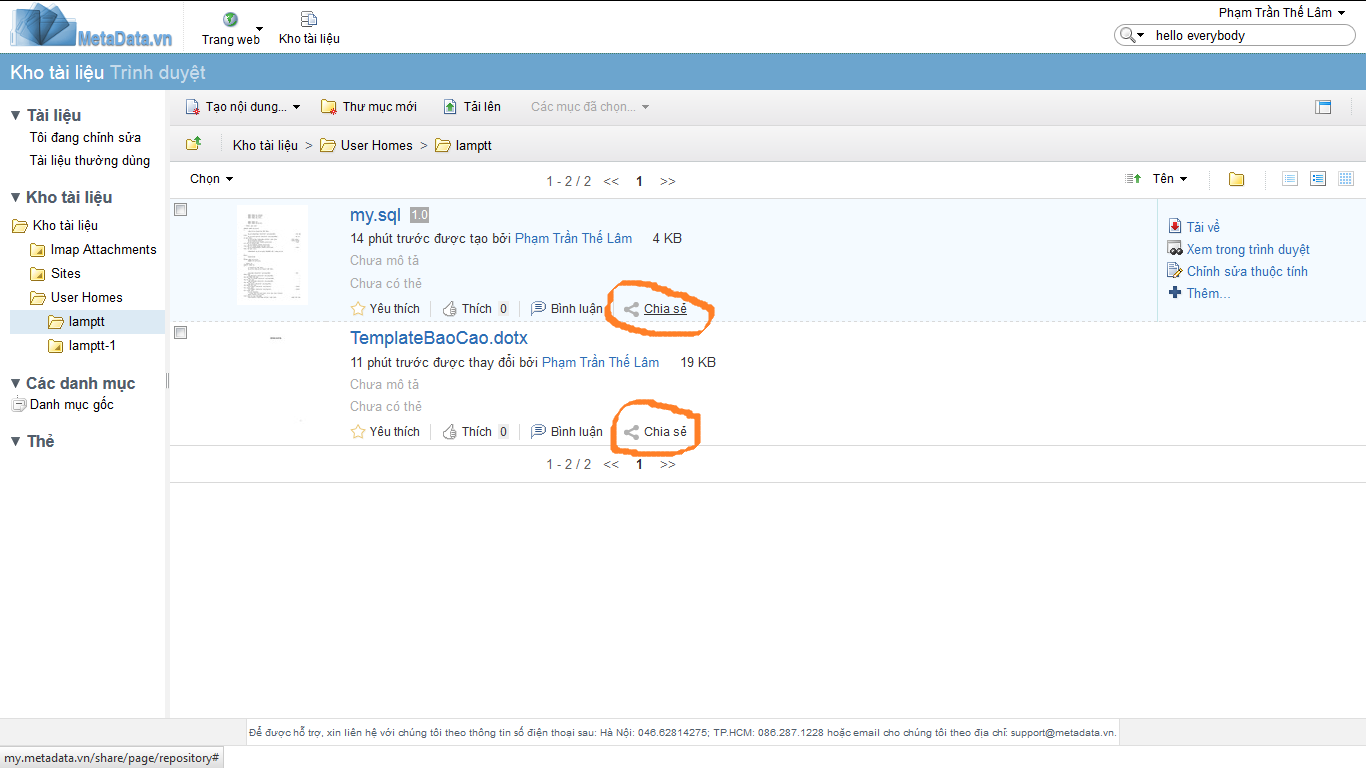
* + - 1. Tải tài liệu về
         1. B1: Vào trong kho tài liệu của bạn. VD: [Kho tài liệu](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[User Homes](http://my.metadata.vn/share/page/repository#filter=path%7C%2FUser%2520Homes%2Flamptt%7C&page=1)/[lamptt](http://my.metadata.vn/share/page/folder-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/54afeb58-38d8-490a-b448-b4254370146a)
         2. B2: Đưa chuột qua tài liệu mà bạn cần tải về sau đó chọn nút “Tải về” phía bên phải



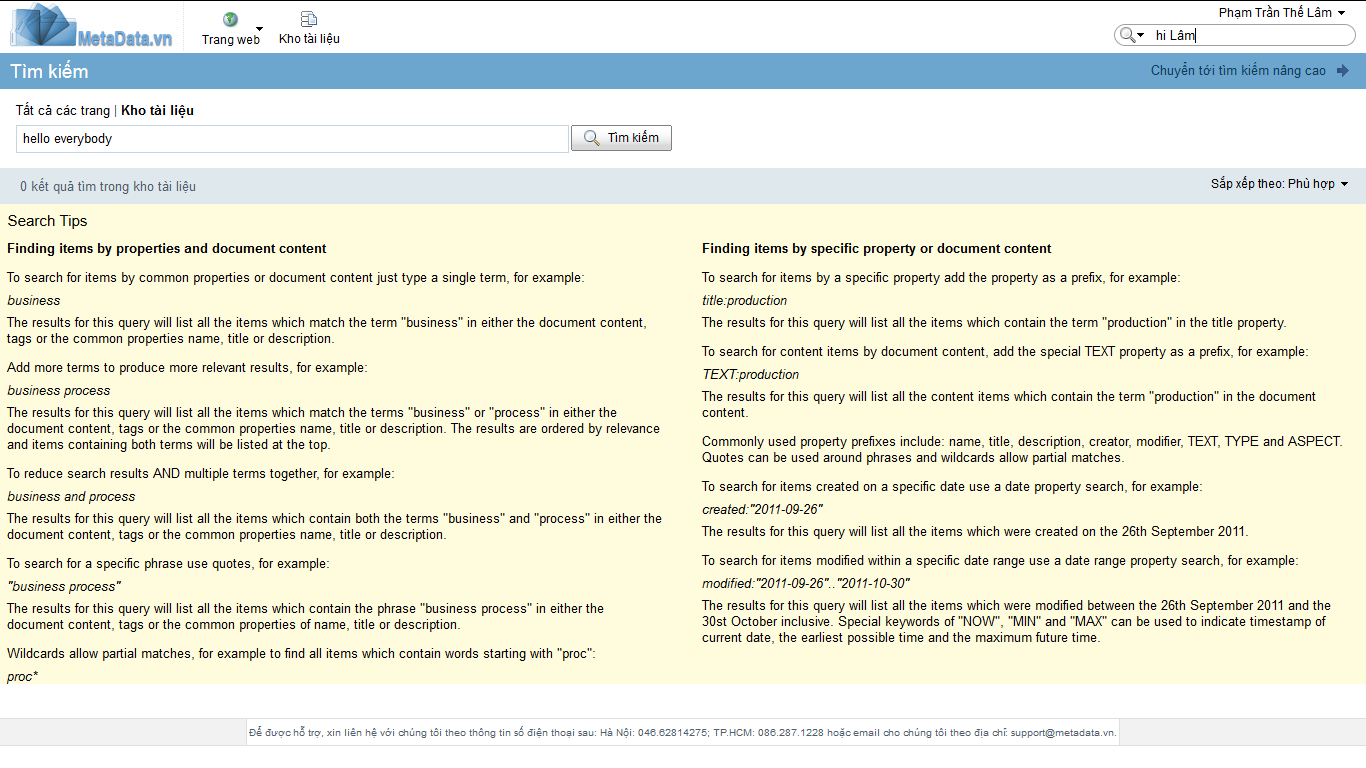
* + - 1. Chia sẻ tài liệu

Chỉ khi bạn chia sẻ tài liệu thì người khác mới có thể nhìn thấy và tải tài liệu đó của bạn.

* + - * 1. 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)
        2. B2: Đưa chuột qua tài liệu mà bạn cần tải về sau đó chọn nút “Chia sẻ” phía dưới



* + - 1. Tìm kiếm thông minh
         1. Hiện tại công cụ tìm kiếm thông minh cho phép bạn tìm kiếm:
* Thuộc tính của tài liệu: tiêu đề, tác giả, mô tả...
* Nội dung của tài liệu: hỗ trợ tìm kiếm toàn văn nội dung các loại tài liệu: Office ( MS Office, LibreOffice, OpenOffice...), PDF ,Text...



### 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

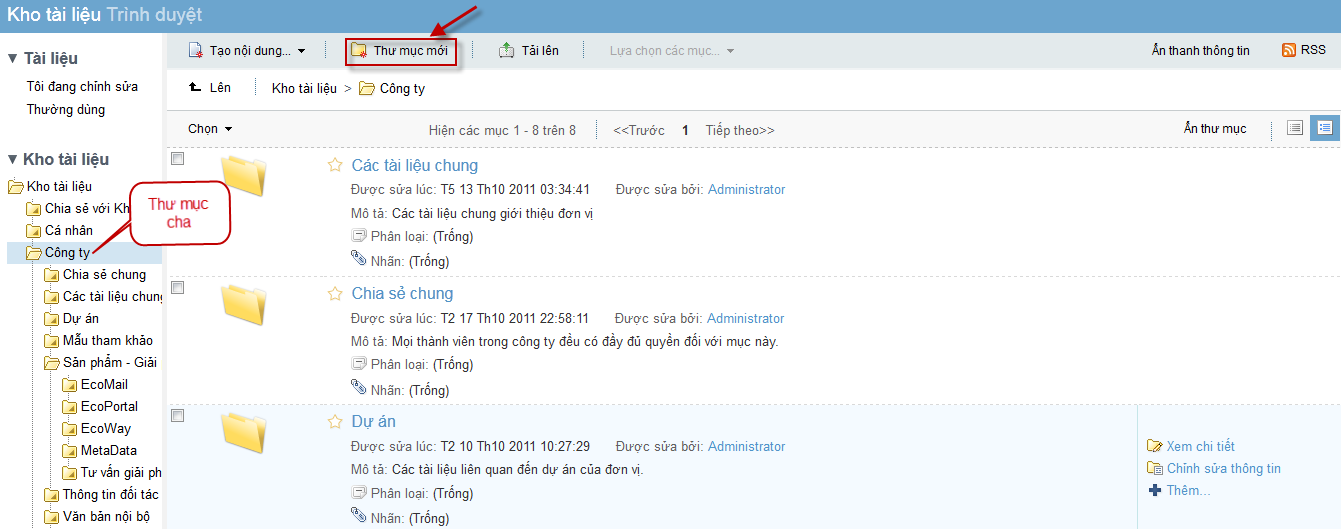
\* : đại diện cho tất cả các ký tự

* + 1. Các thao tác chính dành cho người dùng
       1. ***Quản*** lý ***thư mục***

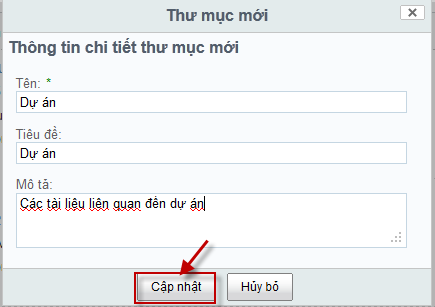
Cho phép quản lý thư mục chung toàn hệ thống và thực hiện các thao tác liên quan đến thư mục như tạo mới, sửa, xóa, sao chép, di chuyển, tạo quy tắc, tạo quyền…

*Thao tác 1: Tạo mới thư mục*

* Đăng nhập vào hệ thống:
* Chọn tab *Kho tài liệu*
* Chọn khu vực cần tạo thư mục, màn hình hiển thị như sau:



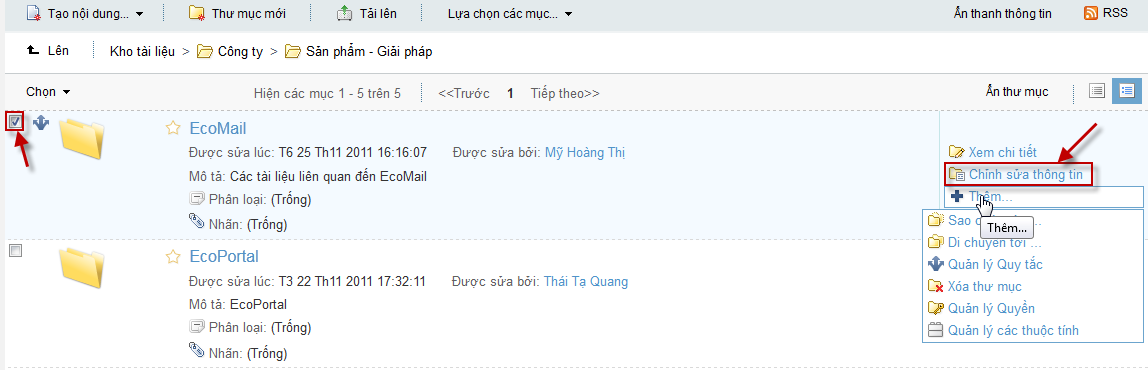
* Trên thanh Menu, Click chọn nút chức năng ***Thư mục mới*** để thực hiện thêm mới thư mục.
* Trên màn hình hiển thị cửa sổ với tiêu đề “Thư mục mới” cho phép NSD nhập thông tin mô tả thư mục mới.



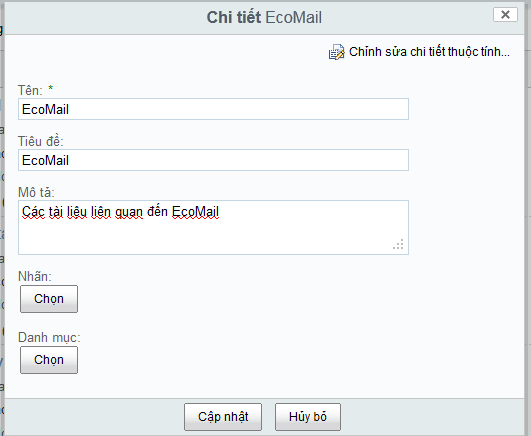
* Sau khi nhập xong thông tin, NSD nhấn nút *Cập nhật*. Thư mục mới tạo sẽ được hiển thị trong Danh sách Thư mục.

*Thao tác 2: Chỉnh sửa thông tin*

* Từ danh sách thư mục, 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:

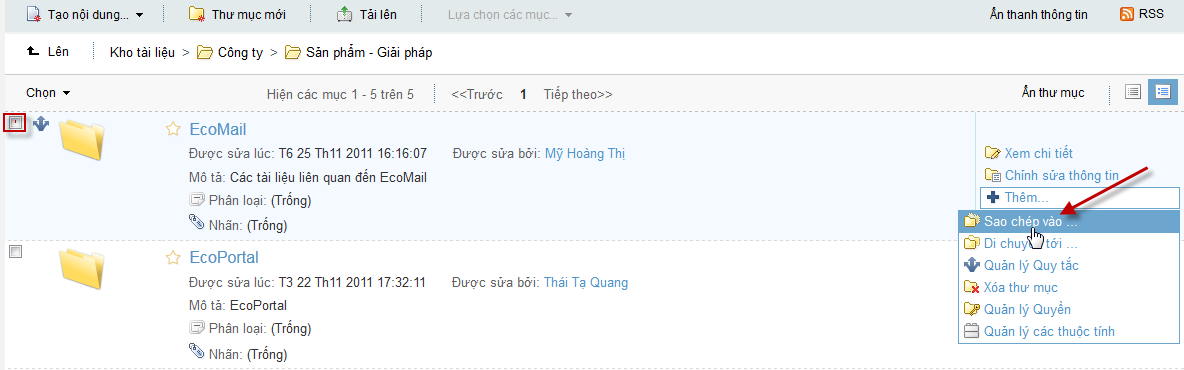


* Trên màn hình hiện thị cửa sổ chỉnh sửa thông tin, sau khi thay đổi xong thông tin, click *Cập nhật* để lưu lại kết quả chỉnh sửa.

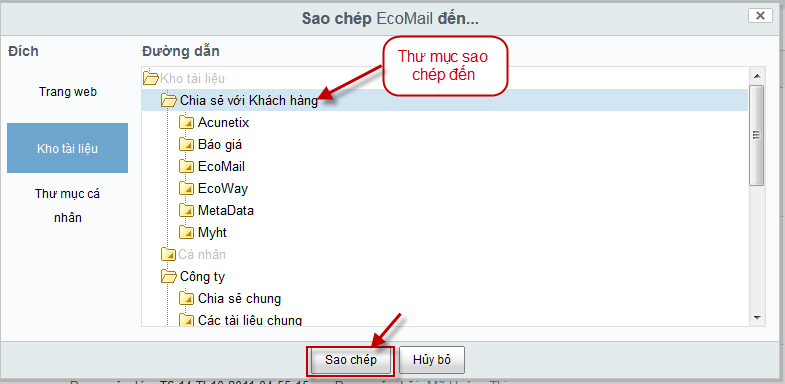


*Thao tác 3: Sao chép*

* Từ danh sách thư mục, NSD click chọn thư mục cần sao chép và sau đó nhấn nút *Thêm* để hiển thị danh sách các lựa chọn:



* Click chọn mục *Sao chép vào* để hiển thị cửa sổ chọn thư mục đích cần sao chép đến:



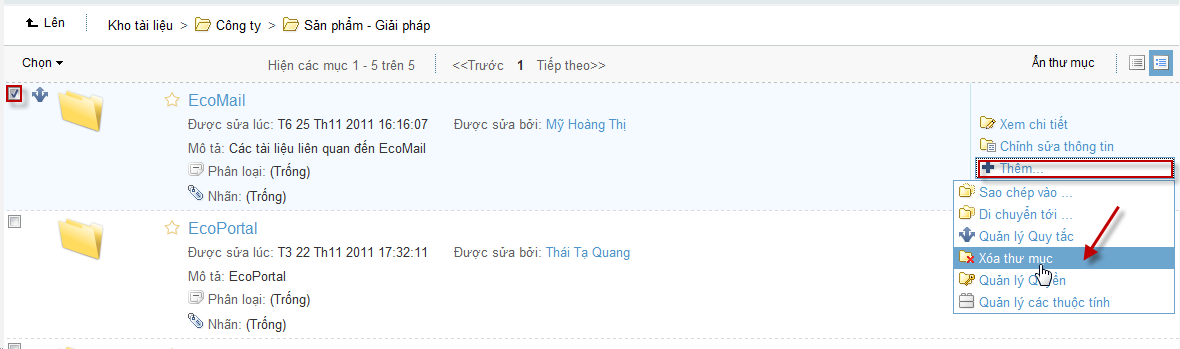
* Chọn thư mục cần sao chép tới, sau đó click *Sao chép* để kết thúc quá trình.

*Thao tác 4: Di chuyển*

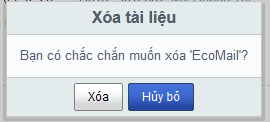
* Thực hiện tương tự như thao tác Sao chép.

*Thao tác 5: Xóa thư mục*

* Từ danh sách thư mục, NSD click chọn thư mục cần xóa và sau đó nhấn nút *Thêm* để hiển thị danh sách các lựa chọn:



* Nhấn nút *Xóa thư mục*, trên màn hình hiển thị cửa sổ yêu cầu xác thực. Nếu NSD muốn xóa thư mục ra khỏi hệ thống thì click chọn nút *Xóa*, nếu không muốn xóa thì click chọn nút *Hủy bỏ:*

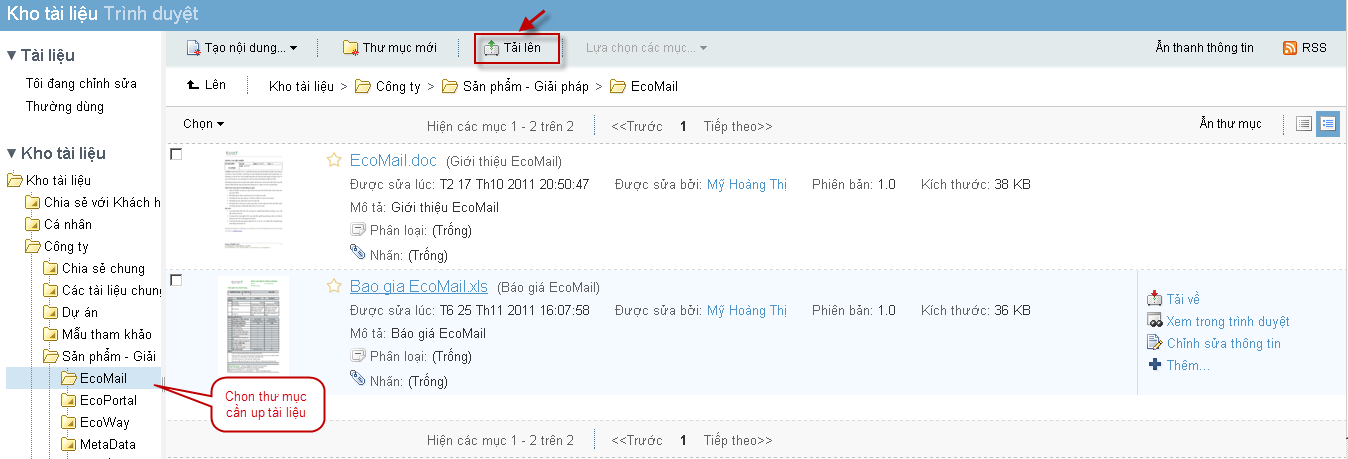


* + - 1. ***Quản lý file tài liệu***

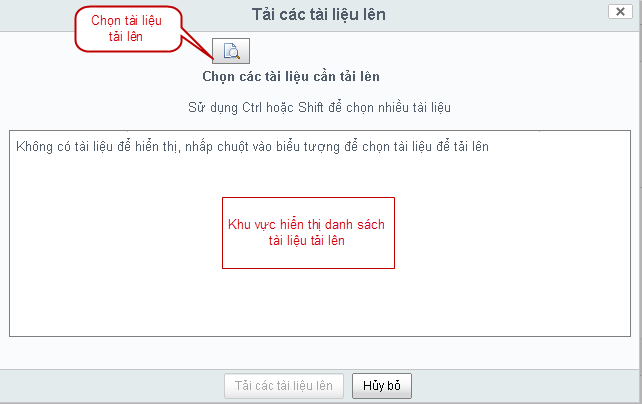
Cho phép quản lý tất cả các file tài liệu trong hệ thống theo nhiều tiêu chí khác nhau: thông tin chi tiết, thuộc tính, phiên bản… và thực hiện các thao liên quan đến tài liệu như tạo mới, sửa, xóa, sao chép, di chuyển, tạo quy tắc, tạo quyền…

*Thao tác 1: Tải tài liệu*

* Chọn tab *Kho tài liệu*
* Chọn thư mục cần tải tài liệu lên, màn hình hiển thị như sau:



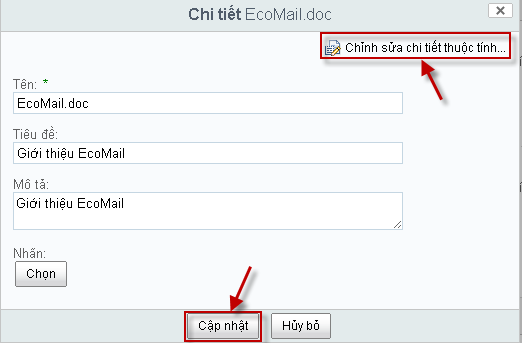
* Tại danh sách file tài liệu, chọn nút *Tải lên* để tải tài liệu lên hệ thống, trên màn hình hiển thị form tải tài liệu như sau:



* Nhấn nút *Chọn các tài liệu cần tải lên* để chọn các tài liệu, sau đó nhấn nút *Tải tài liệu lên* để hoàn tất tác vụ.

*Thao tác 2: Chỉnh sửa thông tin*

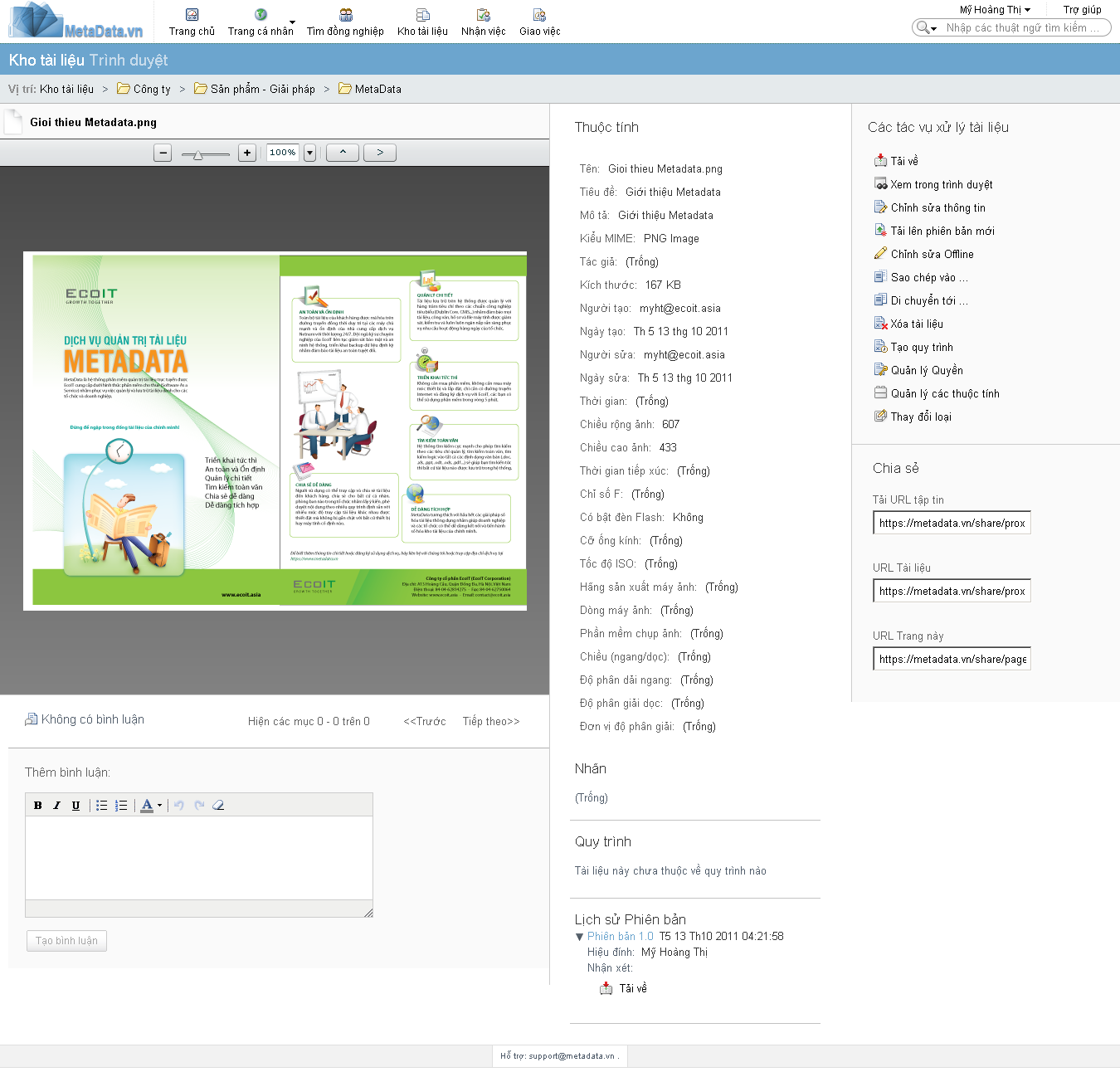
* Tại danh sách file tài liệu, NSD click chọn file cần sửa và sau đó nhấn chọn *Chỉnh sửa thông tin* tương ứng với file cần chỉnh sửa thông tin. Cửa sổ chỉnh sửa thông tin sẽ hiển thị như trong hình sau:



* Sau khi thay đổi xong thông tin, click *Cập nhật* để lưu lại kết quả chỉnh sửa. Nếu muốn thay đổi thông tin chi tiết thuộc tính của file thì chọn nút *Chỉnh sửa chi tiết thuộc tính*.

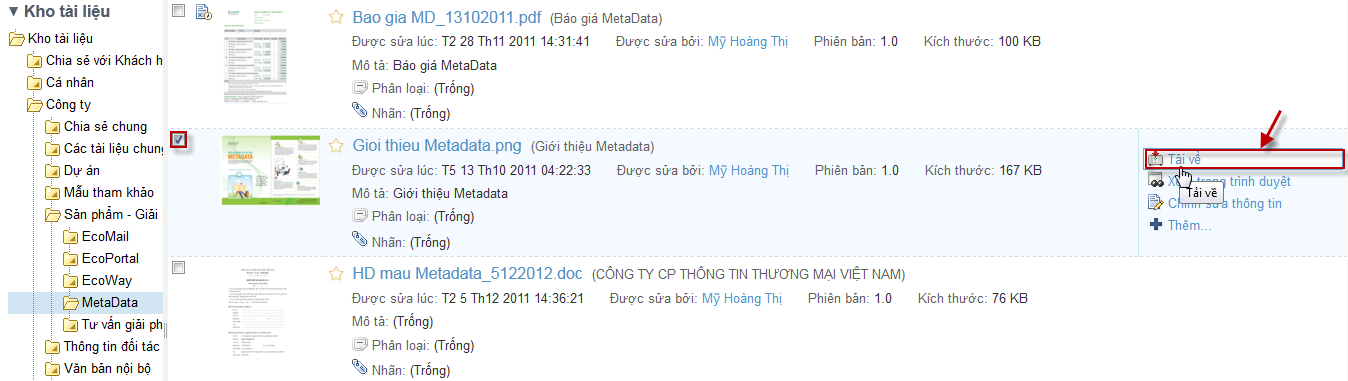
*Thao tác 3: Xem chi tiết thông tin file*

* Tại danh sách file tài liệu, click chọn file cần xem thông tin chi tiết, khi đó màn hình hiển thị như sau:



*Thao tác 4: Tải về*

* Tại danh sách file tài liệu, NSD click chọn file cần tải về và sau đó nhấn *Tải về* để tải tài liệu:

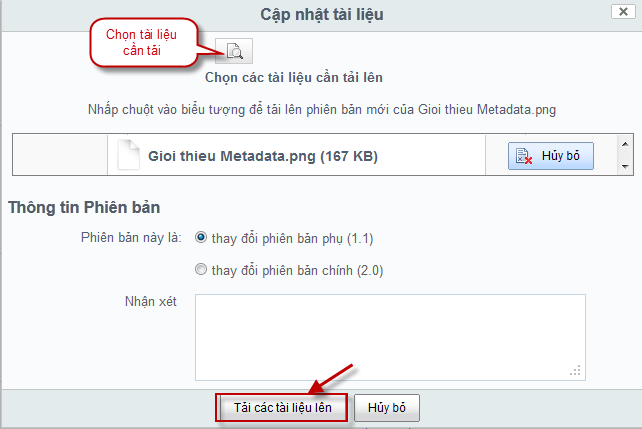


*Thao tác 5: Tải lên phiên bản mới*

* Từ danh sách file tài liệu, NSD click chọn file cần tải lên phiên bản mới và sau đó nhấn nút *Thêm* để hiển thị danh sách các lựa chọn, chọn mục *Tải lên phiên bản mới* tương ứng với thư mục cần tải lên phiên bản mới:



* Khi đó, màn hình hiển thị cửa sổ cập nhật phiên bản mới như sau:



* Nhấn nút *Chọn các tài liệu cần tải lên* để chọn tài liệu, sau đó nhấn nút *Tải tài liệu lên* để hoàn tất tác vụ.

*Thao tác 6: Chỉnh sửa offline*

* Từ danh sách file tài liệu, NSD click chọn file cần chỉnh sửa và sau đó nhấn nút *Thêm* để hiển thị danh sách các lựa chọn, chọn mục *Chỉnh sửa offline* tương ứng với thư mục cần chỉnh sửa.



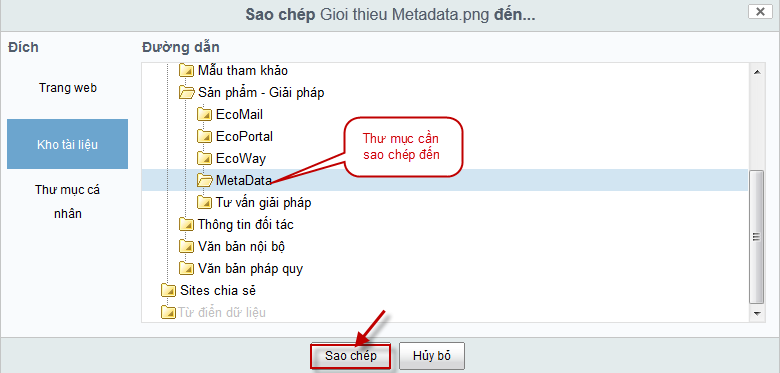
* Khi đó file tài liệu sẽ bị khóa lại để bạn tải tài liệu về và chỉnh sửa, sau khi chỉnh sửa xong bạn tải phiên bản mới lên và chọn *Hủy sửa offline* để hệ thống hủy bỏ trạng thái khóa tài liệu.

*Thao tác 7: Sao chép*

* Từ danh sách file tài liệu, NSD click chọn tài liệu cần sao chép và sau đó nhấn nút *Thêm* để hiển thị danh sách các lựa chọn, chọn mục *Sao chép vào* tương ứng với file cần sao chép.



* Trên màn hình hiển thị cây thư mục, chọn thư mục cần Sao chép vào, sau đó click nút *Sao chép* để kết thúc quá trình.

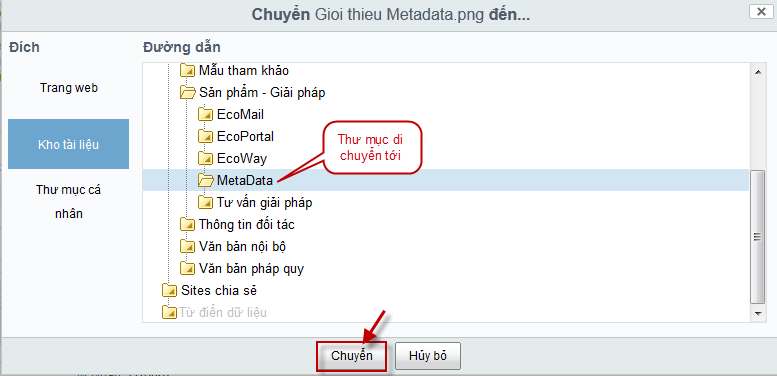


*Thao tác 8: Di chuyển*

* Từ danh sách file tài liệu, NSD click chọn file cần di chuyển và sau đó nhấn nút Thêm để hiển thị danh sách các lựa chọn, chọn mục *Di chuyển tới* tương ứng với file cần di chuyển.



* Trên màn hình hiển thị tất cả cây thư mục, chọn thư mục cần di chuyển tới, sau đó click nút *Chuyển* để kết thúc quá trình.

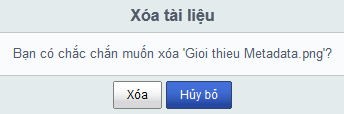


*Thao tác 9: Xóa tài liệu*

* Từ danh sách file tài liệu, NSD click chọn file cần xóa và sau đó nhấn nút *Thêm* để hiển thị danh sách các lựa chọn, chọn mục *Xóa tài liệu* tương ứng với file cần xóa.



* Trên màn hình hiển thị câu hỏi xác thực. Nếu NSD muốn xóa file tài liệu ra khỏi hệ thống thì click chọn nút *Xóa*, nếu không muốn xóa thì click chọn nút *Hủy bỏ:*



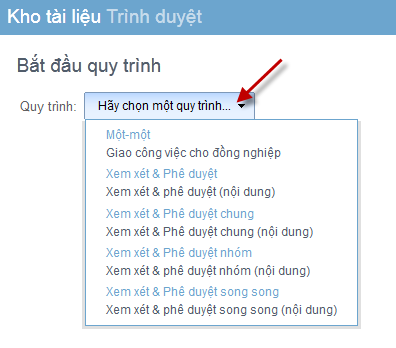
*Thao tác 10: Tạo quy trình:*

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 *Thêm* để hiển thị danh sách các ựa chọn, chọn mục *Tạo quy trình* tương ứng với file cần tạo quy trình:



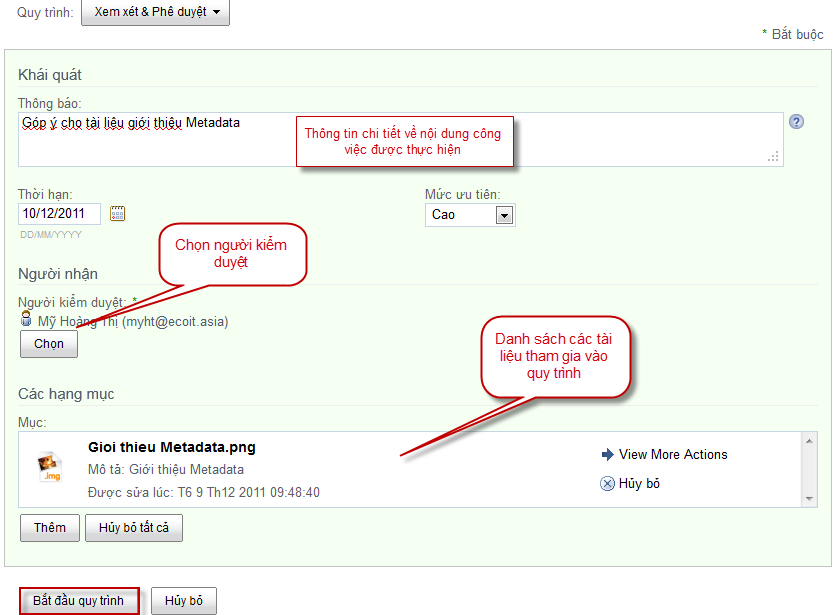
* Khi đó màn hình hiển thị danh sách các loại quy trình, NSD nhấn nút *Hãy chọn một quy trình* và chọn loại quy trình cần tạo:



**Bảng mô tả các loại quy trình**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên quy trình** | **Mô tả chi tiết** |
| 1 | Một - Một | Cho phép bạn chỉ định một công việc cho một người dùng duy nhất |
| 2 | Xem xét & Phê duyệt | Cho phép bạn thiết lập xem xét và phê duyệt nội dung, phân công nhiệm vụ công việc cho một người dùng duy nhất |
| 3 | Xem xét & Phê duyệt chung | Cho phép bạn thiết lập xem xét và phê duyệt nội dung, phân công nhiệm vụ công việc cho nhiều người dùng thuộc 1 nhóm. Một người dùng có thể mất quyền sở hữu của nhiệm vụ tại một thời điểm, hoàn thành hoặc trả lại để được khẳng định bởi người sử dụng kết hợp với công việc |
| 4 | Xem xét & Phê duyệt nhóm | Cho phép bạn thiết lập xem xét và phê duyệt nội dung, phân công nhiệm vụ công việc cho một nhóm duy nhất |
| 5 | Xem xét & Phê duyệt song song | Cho phép bạn thiết lập xem xét và phê duyệt nội dung, phân công nhiệm vụ công việc cho nhiều người dùng. |

* Sau khi lựa chọn loại quy trình, màn hình hiển thị thông tin quy trình như sau:



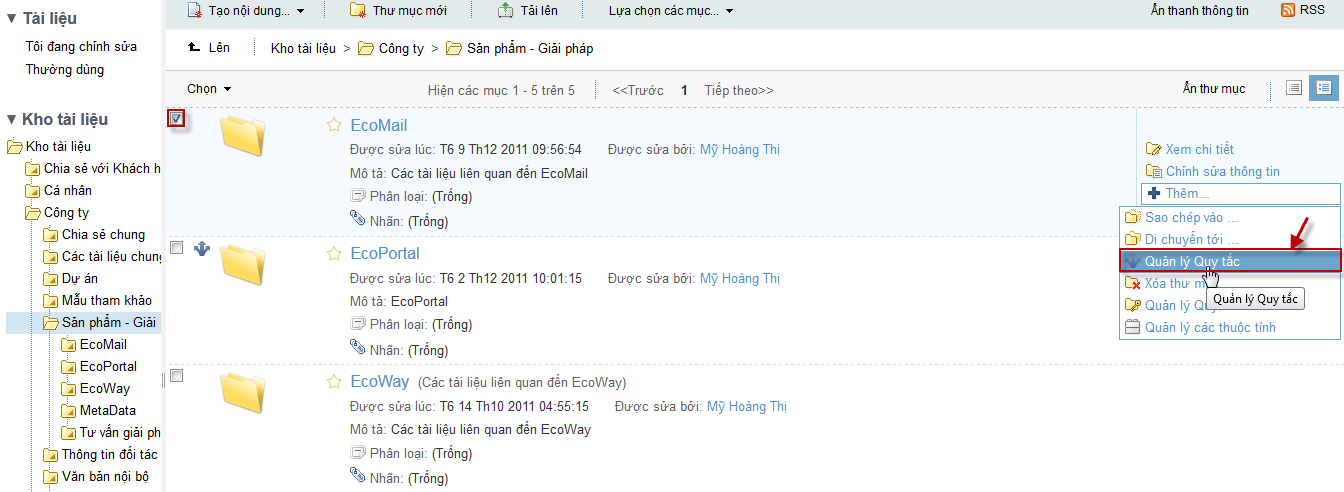
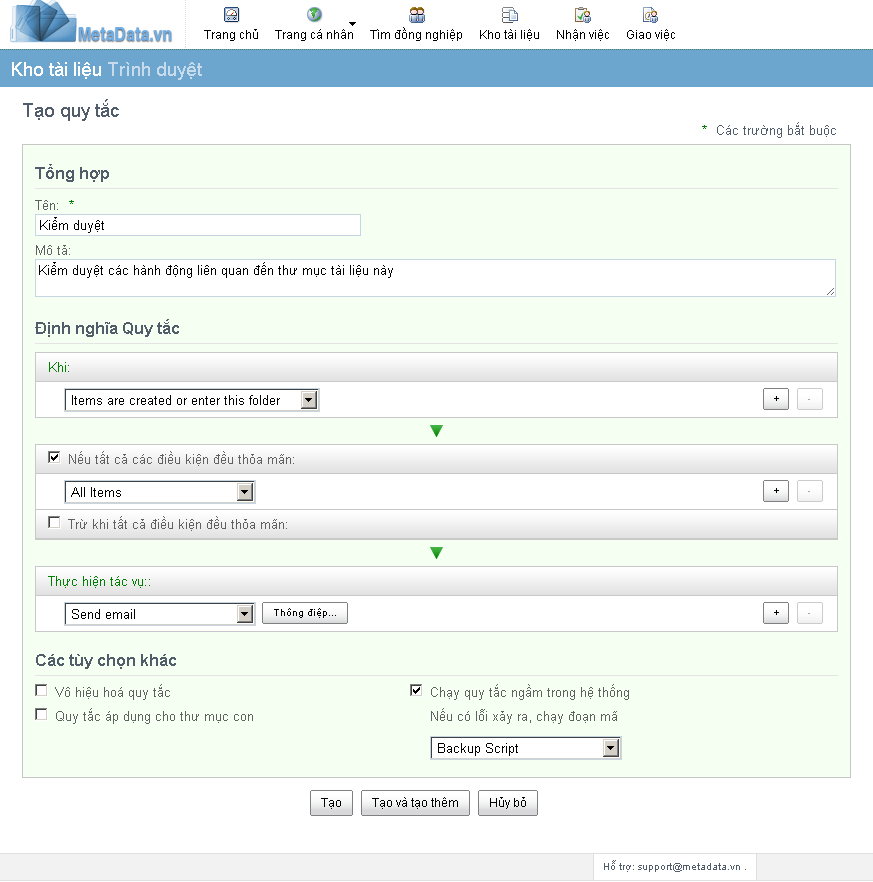
* Hoàn thành thông tin của quy trình và click chọn *Bắt đầu quy trình*
  + - 1. ***Quản lý quy tắc***

***\* Khái niệm:***

* Trong thư viện tài liệu, bạn có thể định nghĩa các quy tắc trên các thư mục để cung cấp các giải pháp sáng tạo để tự động hoá và quản lý nội dung của bạn.
* Một nguyên tắc nội dung được tạo thành từ ba yếu tố chính: Các sự kiện kích hoạt các quy tắc; Các điều kiện về nội dung cho nguyên tắc để phù hợp với; Các hành động đó được thực hiện trên nội dung
* Để tự động hóa và quản lý nội dung Thư viện tài liệu của bạn, xác định các quy tắc ở cấp độ thư mục. Bạn có thể làm điều này bằng cách tạo ra quy tắc cho các thư mục được chọn hoặc bằng cách liên kết các thư mục một quy tắc hiện có thiết lập từ một thư mục khác.
* Khi một quy tắc được tạo ra cho một thư mục, nó áp dụng cho tất cả các mục nội dung được thêm vào thư mục sau khi việc tạo ra các quy tắc. Mục cư trú trong thư mục trước khi quy tắc được tạo ra không bị ảnh hưởng bởi quy tắc. Tính năng ***Run Rules*** cho phép bạn tự áp dụng một quy tắc thiết lập để các nội dung của một thư mục.
* Một khi một thư mục có quy tắc, các Quy định Quản lý hành động hiển thị các trang Quy tắc. Các thông tin được cung cấp và các hành động có sẵn trên trang này khác nhau tùy thuộc vào việc các quy tắc được định nghĩa hoặc liên kết đến thư mục.

***\* Các thao tác chính***

*Thao tác 1: Tạo quy tắc*

* Tạo Quy tắc lựa chọn cho một thư mục không có luật lệ được định nghĩa cho phép bạn tạo ra các quy tắc của riêng bạn từ đầu.
* Tại danh sách thư mục, NSD click chọn thư mục cần tạo quy tắc và sau đó nhấn nút Thêm và chọn mục *Quản lý quy tắc* tương ứng với thư mục cần tạo quy tắc.
* Click chọn *Tạo quy tắc* để tạo mới một quy tắc cho thư mục được chọn, khi đó màn hình hiển thị form thông tin của tạo quy tắc như sau:
* *Xác định sự kiện để kích hoạt quy tắc:*

***+ Items are created or enter this foder:*** quy tắc được áp dụng cho nội dung đến thư mục, trong đó bao gồm một mục nội dung được sao chép vào, tạo ra trong, hoặc tải lên thư mục.

***+ Items are updated:*** quy tắc được áp dụng cho một mục nội dung khi nó được sửa đổi trong thư mục đó

***+ Items are deleted or leave this foder:*** quy tắc được áp dụng cho nội dung để lại thư mục, trong đó bao gồm một mục nội dung được di chuyển hoặc bị xóa khỏi thư mục.

Bạn có thể sử dụng một hay nhiều tùy chọn 1 lúc, bằng cách sử dụng các biểu tượng ở bên phải của các lĩnh vực để thêm và loại bỏ các tùy chọn.

* *Xác định các điều kiện quy tắc:*

Bạn có thể sử dụng bao gồm (nếu) điều kiện, điều kiện độc quyền (trừ trường hợp), hoặc một sự kết hợp của hai. Xác định bất kỳ số lượng điều kiện cho mỗi quy tắc. Sử dụng các biểu tượng ở bên phải của các lĩnh vực để thêm và loại bỏ các điều kiện cần thiết.

* *Thực hiện các tác vụ:*

Xác định các hành động (s) được thực hiện khi quy tắc được kích hoạt.  
Xác định bất kỳ số lượng các hành động cho mỗi quy tắc. Sử dụng các biểu tượng ở bên phải của các lĩnh vực để thêm và loại bỏ các điều kiện cần thiết.

* *Các tùy chọn bổ sung cho quy tắc*

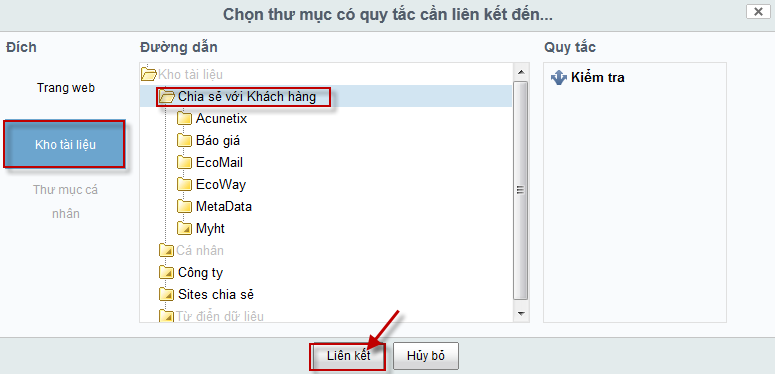
Trong phần lựa chọn khác, chỉ định các tùy chọn bổ sung cho các quy tắc như mong muốn.

Sau khi điền đầy đủ các thông tin, click nút *Tạo* để kết thúc quá trình tạo mới một quy tắc. Nếu bạn muốn tạo thêm một quy tắc nữa thì click nút *Tạo và tạo thêm.*

*Thao tác 2: Liên kết với quy tắc khác*

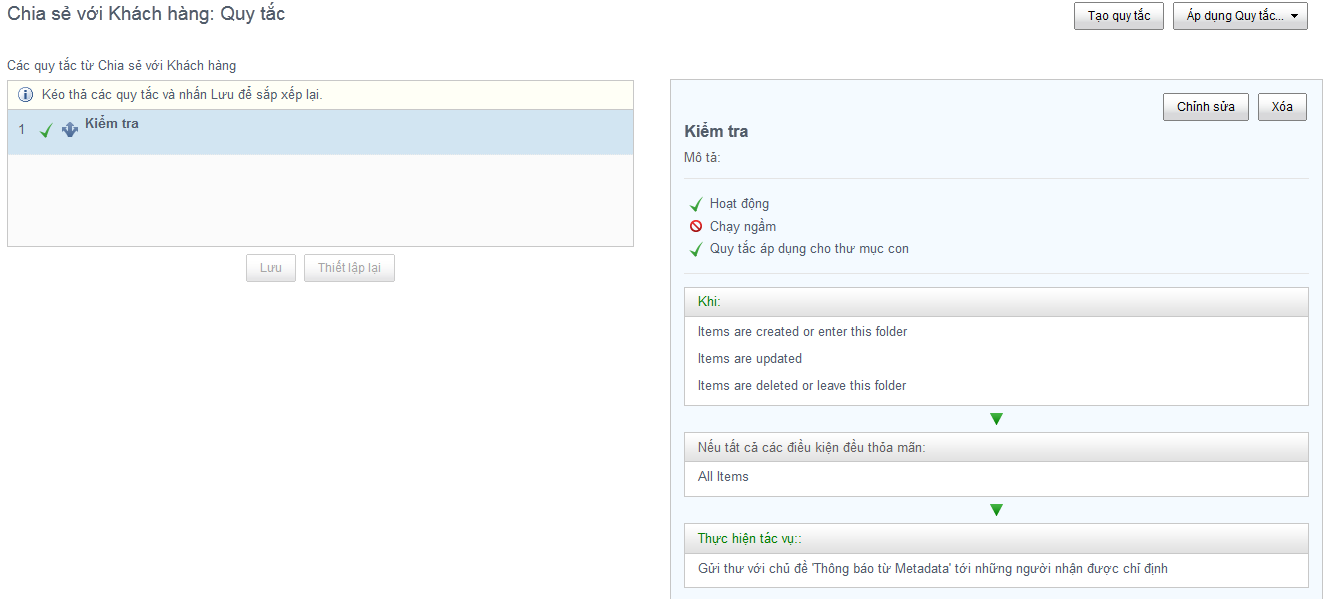
Khi NSD muốn áp dụng một quy tắc đã có cho thư mục này, thì sử dụng *liên kết với quy tắc khác* thay cho việc tạo mới quy tắc.

Sau khi chọn *Liên kết với quy tắc khác*, màn hình chọn thư mục có quy tắc cần liên kết đến như sau:

Click chọn thư mục có quy tắc cần liên kết đến, chọn nút *Liên kết* để kết thúc quá trình tạo liên kết quy tắc.

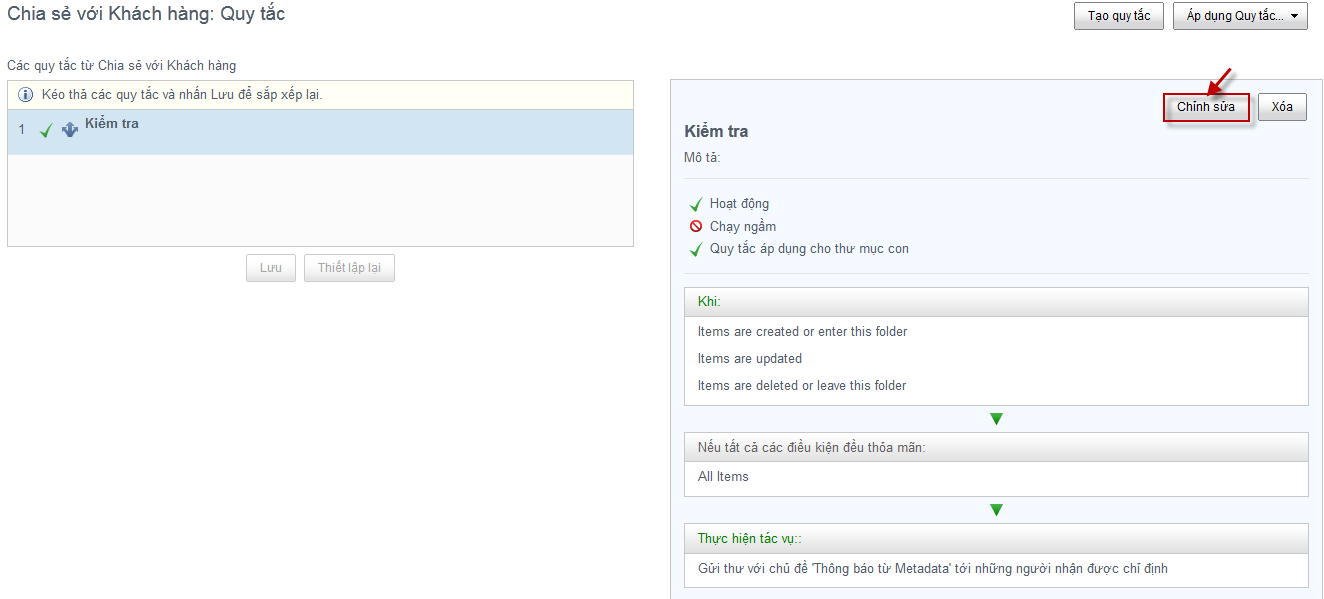
*Thao tác 3: Xem chi tiết quy tắc*

* Tại danh sách quy tắc, click chọn quy tắc cần xem thông tin chi tiết, khi đó màn hình hiển thị như sau:



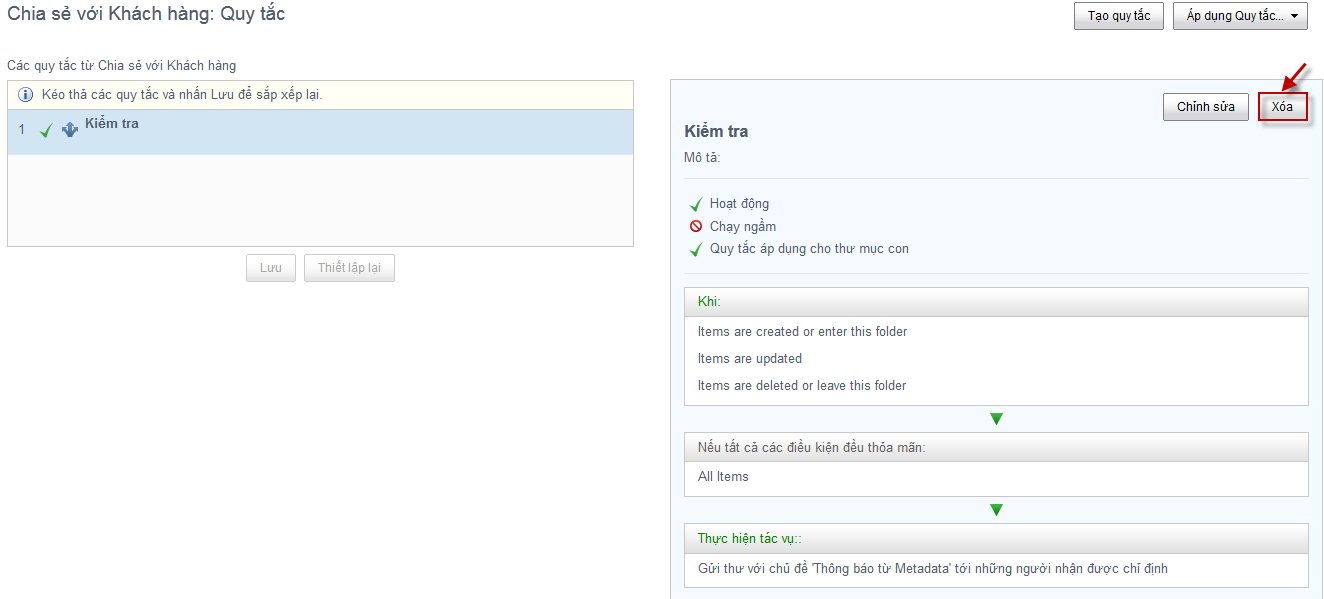
*Thao tác 4: Chỉnh sửa quy tắc*

* Tại danh sách quy tắc, click chọn quy tắc cần chỉnh sửa, nhấn nút *Chỉnh sửa* tương ứng

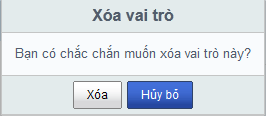


*Thao tác 5: Xóa quy tắc*

* Tại danh sách quy tắc, click chọn quy tắc cần xóa, nhấn nút xóa tương ứng



* Trên màn hình hiển thị câu hỏi xác thực. Nếu NSD muốn xóa quy tắc ra khỏi hệ thống thì click chọn nút Xóa, nếu không muốn xóa thì click chọn nút Hủy bỏ



* + - 1. ***Quản lý quyền***

***\* Khái niệm:***

Mỗi một thành viên của hệ thống đều có những vai trò và quyền nhất định đối với kho tài liệu, do đó để khai thác đúng và hiệu quả tài liệu, sau khi tạo mới foder hay file tài liệu thì cần gán quyền người dùng cho từng tài liệu đó.

Metadata sử dụng vai trò để xác định những gì một người dùng có thể và không thể làm trong một không gian. Những vai trò này được gắn liền với quyền truy cập.

Quy tắc chung:

* Người sử dụng có tất cả quyền của riêng mình không gian mình tạo ra
* Quản trị viên có tất cả các quyền trong tất cả các không gian

**Bảng vai trò:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lưu ý:*  *Quyền áp dụng đối với không gian được mời* | Chủ sở hữu (1)  (Owne) | Điều phối  (Coordinator) | Cộng tác  (Collaborato) | Đóng góp  (Contribor) | Biên tập  (Editor) | Người dùng  (Consume) |
| Xem không gian mời | X | X | X | X | X | X |
| Xem nội dung | X | X | X | X | X | X |
| Sao chép nội dung | X | X | X | X | X | X |
| Xem trước nội dung trong mẫu | X | X | X | X | X | X |
| Xem các thuộc tính nội dung | X | X | X | X | X | X |
| Check in nội dung không gian mời | X | X | X |  | X |  |
| Check out nội dung vào không gian khác. | X | X | X |  | X |  |
| Cập nhật / chỉnh sửa nội dung được tạo ra bởi người dùng khác | X | X | X |  | X |  |
| Cập nhật thuộc tính cho nội dung được tạo ra bởi người dùng khác | X | X | X |  | X |  |
| Chỉnh sửa các cuộc thảo luận | X | X | X |  | X |  |
| Tạo / thêm nội dung mới (1) | X | X | X | X |  |  |
| Cắt / xóa nội dung được tạo ra bởi người dùng khác | X | X |  |  |  |  |
| Tạo không gian con trong không gian được mời | X | X | X | X |  |  |
| Xem luật của các nội dung | X | X | X | X |  |  |
| Checkout nội dung lên không gian. | X | X | X |  |  |  |
| Đóng góp vào các cuộc thảo luận hiện tại | X | X | X | X |  |  |
| Mời những người khác | X | X |  |  |  |  |
| Bắt đầu chủ đề thảo luận mới | X | X | X | X |  |  |
| Xóa nội dung được tạo ra bởi người dùng khác | X | X |  |  |  |  |
| Quyền truy cập cùng là chủ sở hữu nội dung | X | X |  |  |  |  |
| Chiếm quyền sở hữu nội dung | X | X |  |  |  |  |
| Tạo quy tắc mới cho không gian | X | X |  |  |  |  |

Tất cả các quyền được dựa trên mô hình cho phép mặc định. Quản trị hệ thống của bạn có thể tinh chỉnh các mô hình. Ví dụ, một biên tập viên có thể được ngăn chặn từ chỉnh sửa các cuộc thảo luận chủ đề.

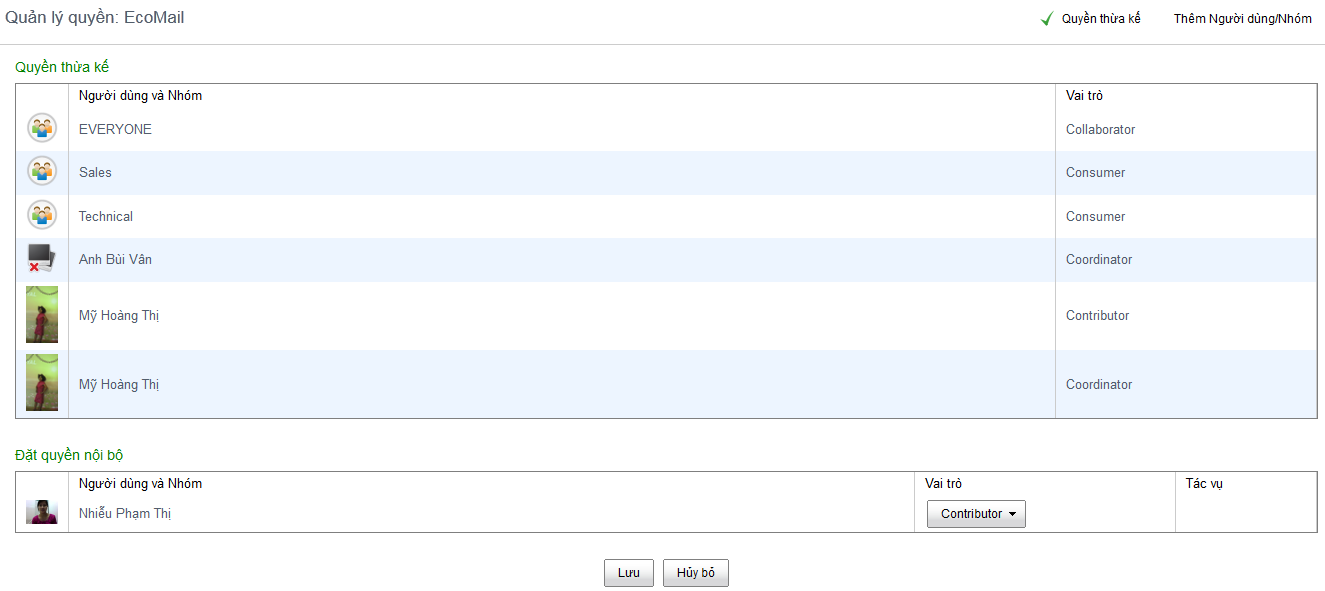
Bạn có thể cấp phép cho người sử dụng để làm nhiệm vụ cụ thể trong không gian của bạn. Bạn làm điều này bằng cách mời người dùng tham gia không gian của bạn.

Mỗi vai trò chỉ áp dụng trong không gian mà nó được gán. Ví dụ, bạn có thể mời một người sử dụng một trong các không gian của bạn như là một biên tập viên/cộng tác viên/điều phối viên.

\* Các thao tác chính:

Để gán quyền cho NSD đối với thư mục hay tài liệu, cần thực hiện như sau:

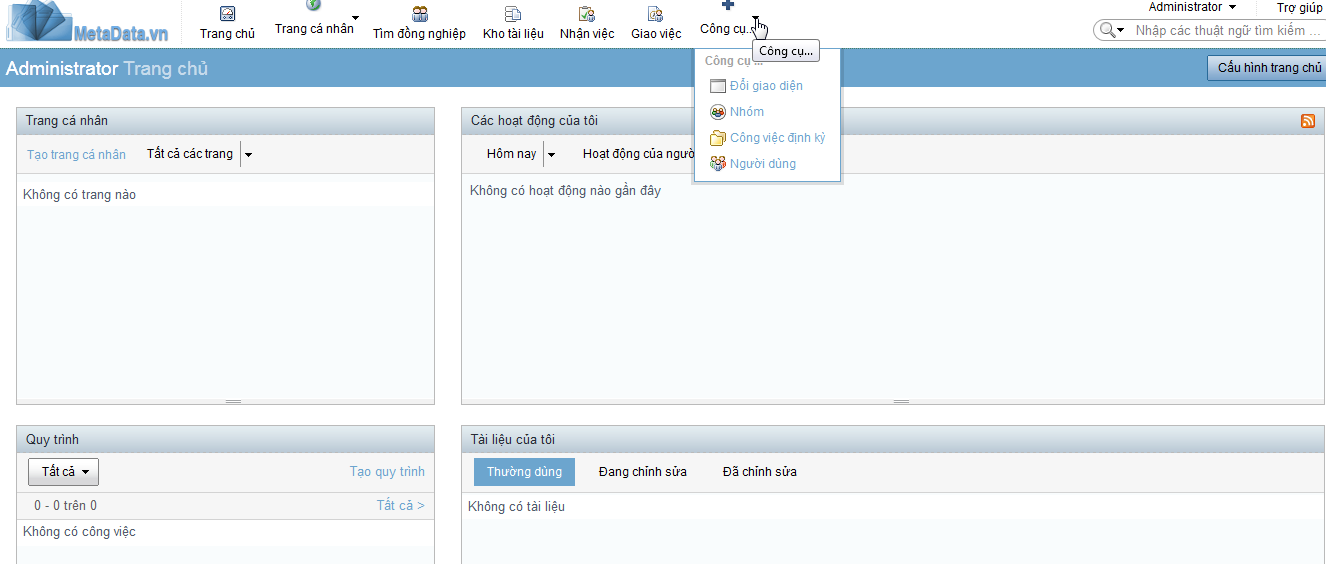
* Tại danh sách thư mục hoặc file tài liệu nhấn nút Thêm và chọn mục *Quản lý quyền* để thực hiện gán quyền cho tài liệu tương ứng.
* Khi đó màn hình hiển thị như sau:



* ***Quyền thừa kế***: là những quyền đã được thiết lập chung cho hệ thống và thư mục cha. Nếu như không muốn kế thừa những quyền đó, click vào *Quyền thừa kế* để vô hiệu hóa các quyền.
* ***Quyền nội bộ***: Là những quyền được thiết lập riêng cho thư mục hay file tài liệu này.
* Click *Thêm người dùng/Nhóm* để gán quyền cho người dùng mới, sau đó click chọn vai trò phù hợp. Chọn nút Lưu để *lưu lại* thông tin vừa tạo.
  1. Quản trị hệ thống
     1. Khái niệm

Hệ quản trị metadata khá thân thiện và tường minh, cho phép thực hiện quản lý người dùng và nhóm trong hệ thống.

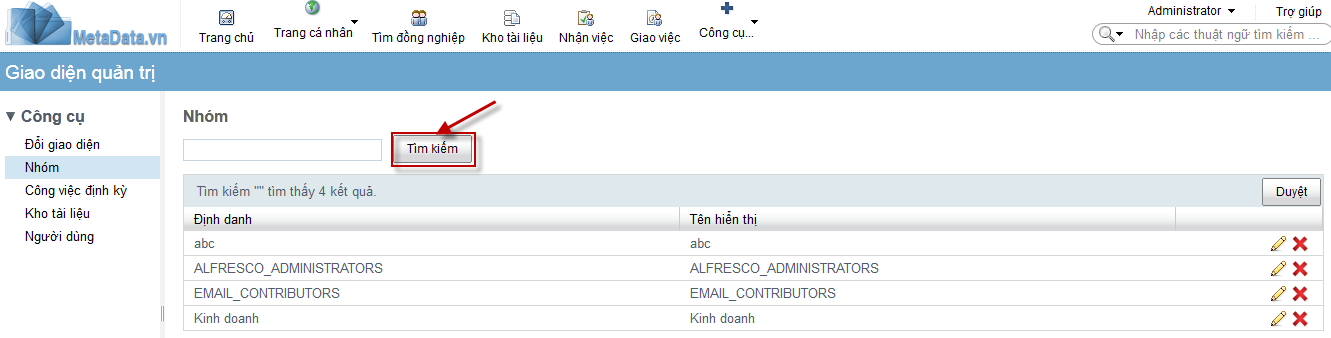
Giao diện quản trị:



* + 1. Chức năng
* Quản lý người dùng: Cung cấp công cụ để quản lý danh sách các tài khoản người dùng của hệ thống (accounts), cho phép thay đổi thông tin của các tài khoản này như tên người sử dụng, mật khẩu,…hoặc cũng có thể loại bỏ tài khoản khỏi hệ thống.
* Quản lý nhóm: Cung cấp công cụ giúp quản trị viên hệ thống tổ chức, phân loại người dùng. Đối với việc phân loại người dùng thành các nhóm kết hợp với việc thiết lập các quyền khác nhau cho các nhóm khác nhau, quản trị viên có thể tự định nghĩa ra các vai trò cho hệ thống.
* Đổi giao diện
  + - 1. Các thao tác chính
* **Quản lý nhóm:**Trong một đơn vị tổ chức có thể chia ra làm nhiều phòng ban, mỗi phòng ban thực hiện một số chức năng nhất định. Nhóm người dùng có thể được áp dụng cho việc phân chia công việc theo chức năng để giúp quản lý hệ thống một cách dễ dàng và tiện dụng.

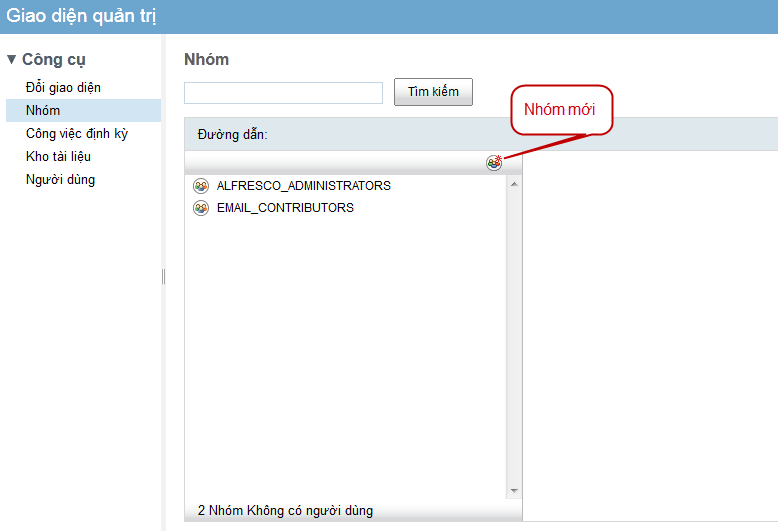
*Thao tác 1: Tìm kiếm nhóm*

Tại khung tìm kiếm, Quản trị viên nhập thông tin nhóm cần tìm và click chọn chức năng *Tìm kiếm*

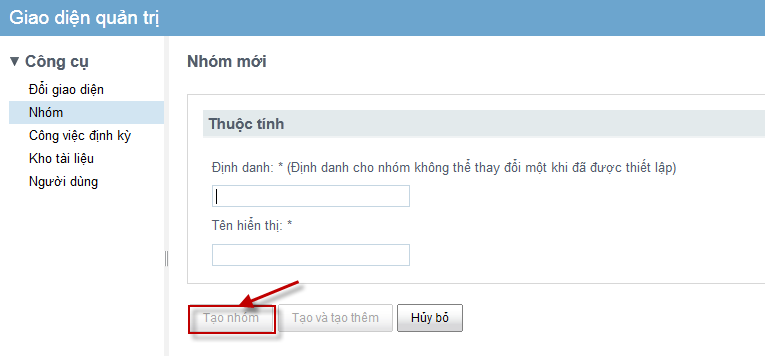


*Thao tác 2: Thêm nhóm mới*

* Tại màn hình tìm kiếm, click duyệt, màn hình hiển thị như sau:



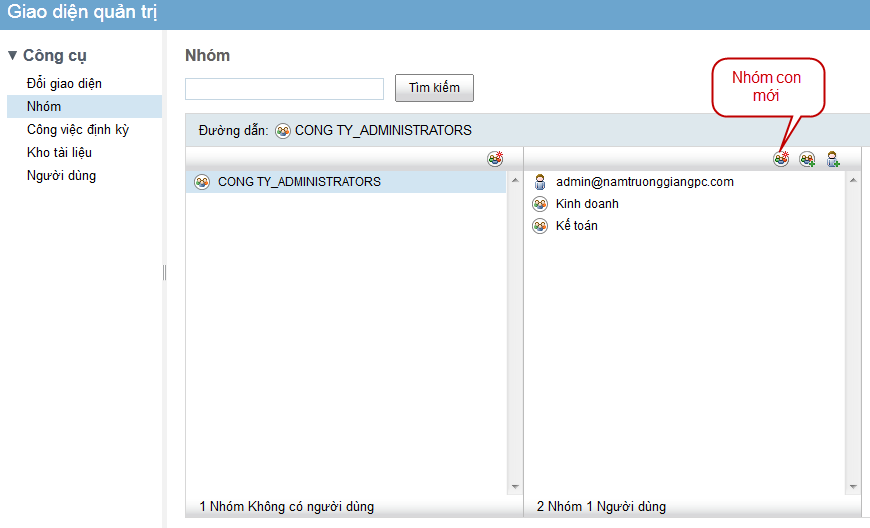
* Từ danh sách *Nhóm*, NSD click chọn nút chức năng *Nhóm mới* để thực hiện thêm mới nhóm người dùng.



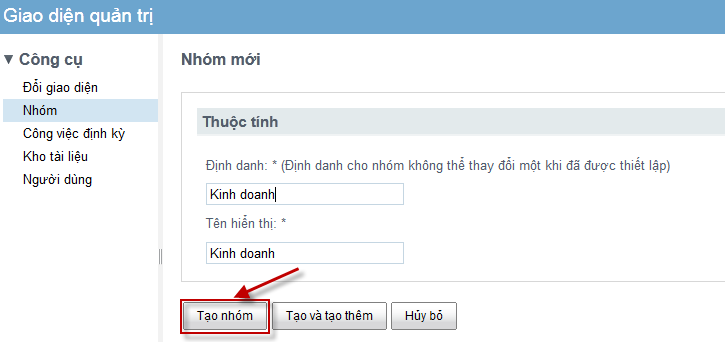
* Trên màn hình hiển thị form *Nhóm mới* cho phép Quản trị viên nhập thông tin nhóm người dùng mới.
* Sau khi nhập xong thông tin, Quản trị viên thực hiện *Tạo nhóm*  thông tin vào CSDL. *Nhóm người dùng mới* đã được hiển thị trong *Danh sách Nhóm người dùng.*

*Thao tác 3****:*** *Thêm nhóm con*

* Chọn nhóm cần thêm nhóm con, NSD click chọn nút chức năng *Nhóm con mới* để thực hiện thêm mới nhóm con.



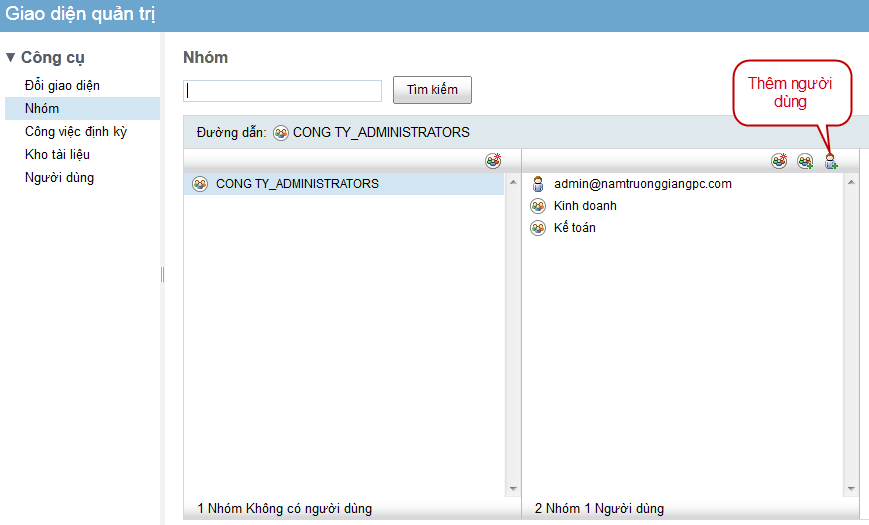
* Trên màn hình hiển thị form *Nhóm con mới* cho phép Quản trị viên nhập thông tin nhóm con mới.



Sau khi nhập xong thông tin, Quản trị viên thực hiện *Tạo nhóm*  thông tin vào CSDL. *Nhóm con mới* đã được hiển thị trong *Danh sách Nhóm người dùng.*

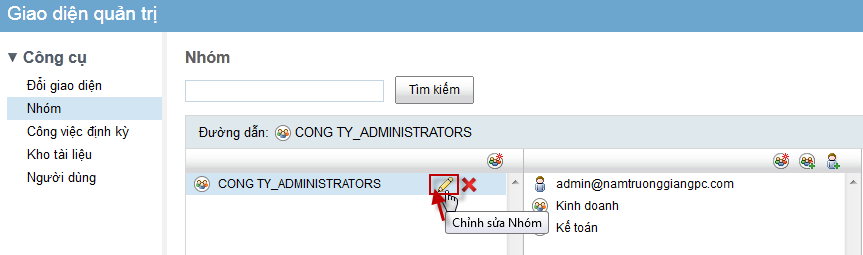
*Thao tác 4: Thêm người dùng*

- Chọn nhóm cần thêm người, NSD click chọn nút chức năng Thêm người dùng để thực hiện thêm người dùng mới cho nhóm.



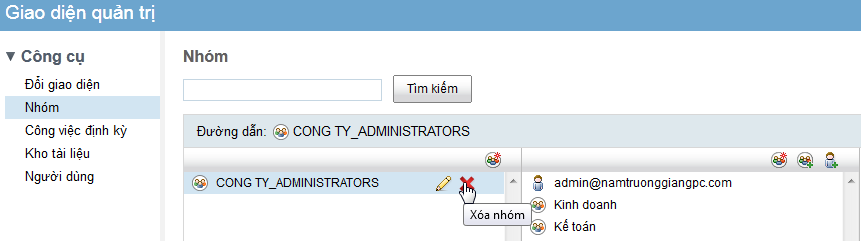
*Thao tác 5: Chỉnh sửa thông tin nhóm*

Từ danh sách Nhóm người dùng, Quản trị viên nhấn chọn nút *Chỉnh sửa nhóm* tương ứng với Nhóm người dùng cần chỉnh sửa thông tin:

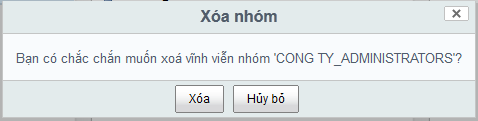


*Thao tác 6: Xóa nhóm*

Từ *danh sách nhóm người dùng*, Quản trị viên nhấn chọn nút *Xóa nhóm***,** sau đó click chọn chức năng *Xóa*tương ứng với nhóm người dùng cần xóa



Trên màn hình hiển thị *câu hỏi xác thực*. Nếu Quản trị viên muốn xóa nhóm người dùng ra khỏi hệ thống thì click chọn nút *Xóa*, nếu không muốn xóa thì click chọn nút *Hủy bỏ*

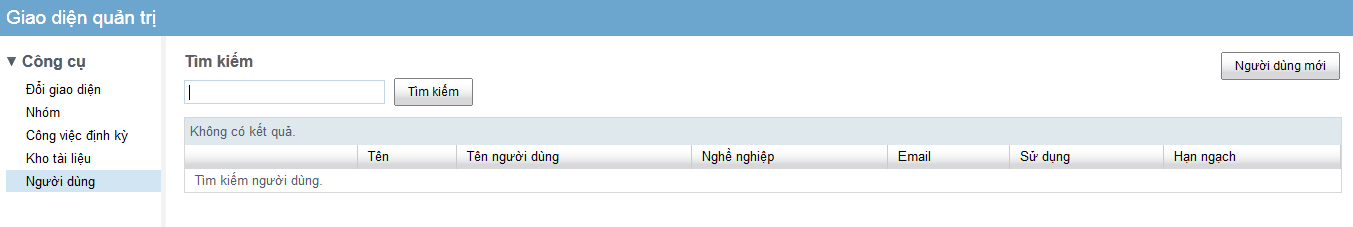


* **Quản lý người dùng:**

Trong một hệ thống bao gồm nhiều người dùng, mỗi người dùng có một vai trò riêng, một user đăng nhập riêng vào vai trò đó. Chức năng dùng để tạo và quản lý người dùng trong hệ thống một cách nhanh chóng và thuận lợi.

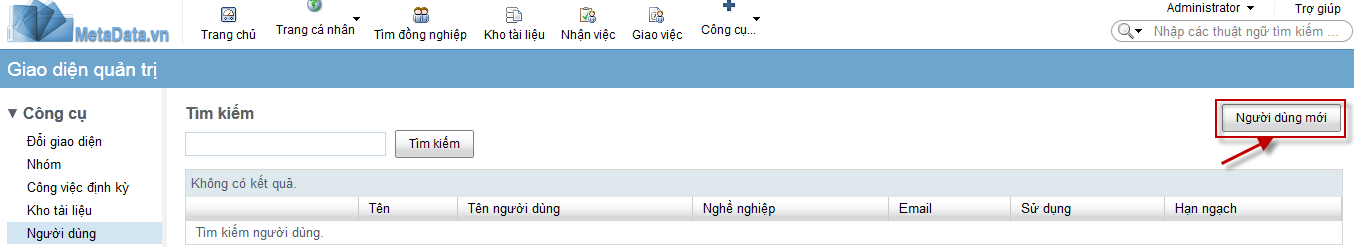
*Thao tác 1: Tìm kiếm người dùng*

Tại khung tìm kiếm, Quản trị viên nhập thông tin người dùng cần tìm và click chọn chức năng *Tìm kiếm,* hoặc click luôn vào *Tìm kiếm* để hiển thị toàn bộ danh sách người dùng

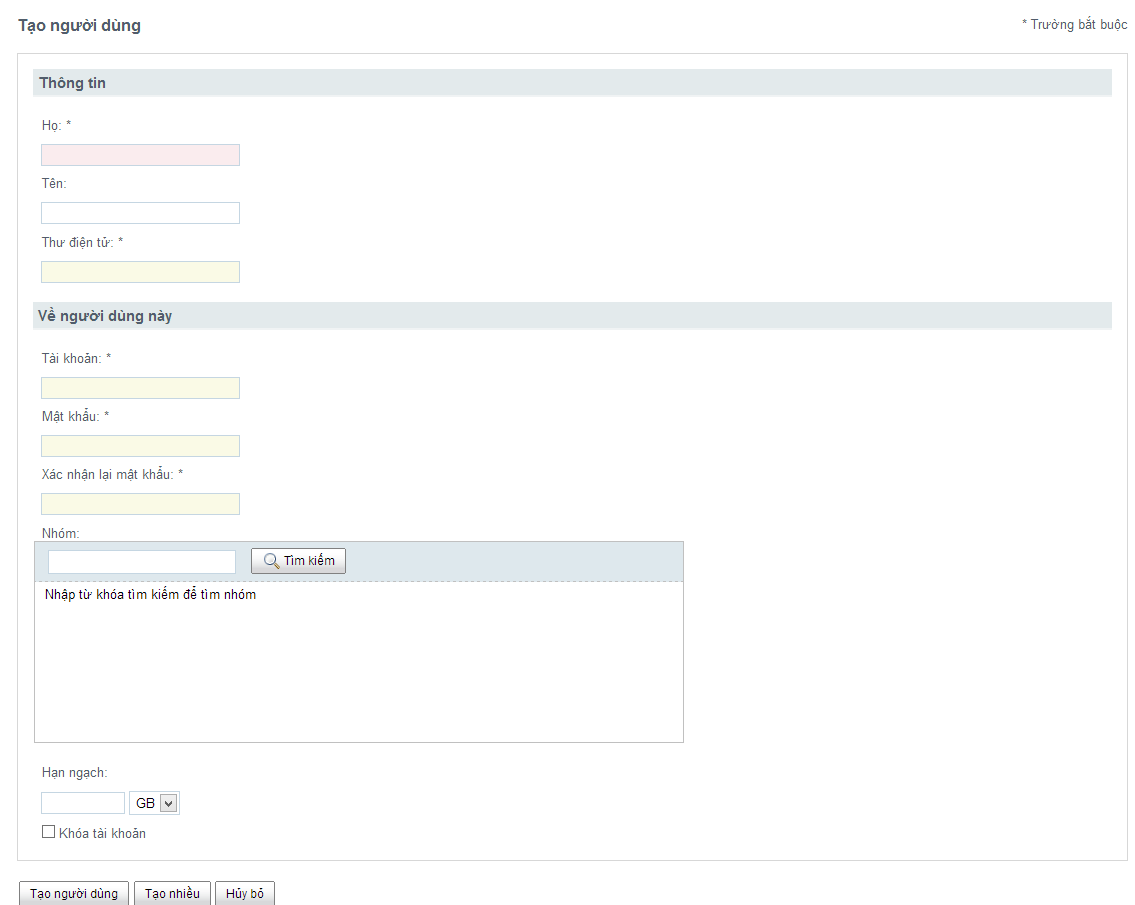


*Thao tác 2: Thêm người dùng mới*

* Tại màn hình tìm kiếm, Từ danh sách Nhóm, NSD click chọn nút chức năng Nhóm mới để thực hiện thêm mới nhóm người dùng.



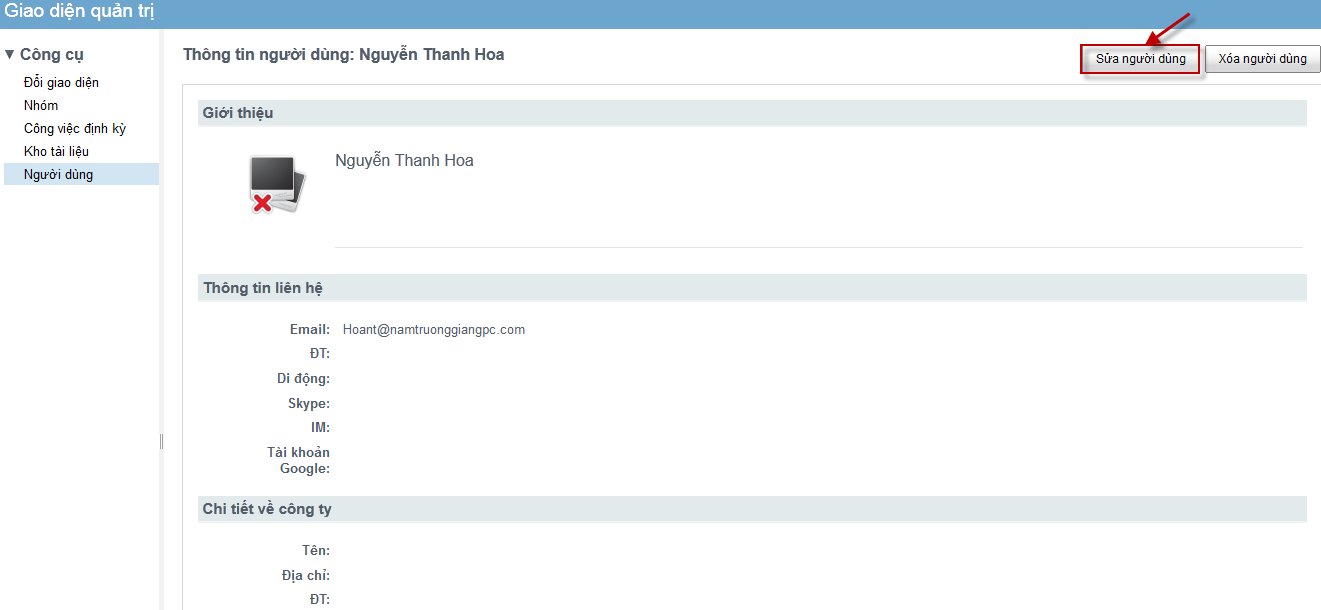
* Trên màn hình hiển thị form *Nhóm mới* cho phép Quản trị viên nhập thông tin nhóm người dùng mới.



* Sau khi nhập xong thông tin, Quản trị viên thực hiện *Tạo người dùng* thông tin vào CSDL. N*gười dùng mới* đã được hiển thị trong *Danh sách người dùng.*

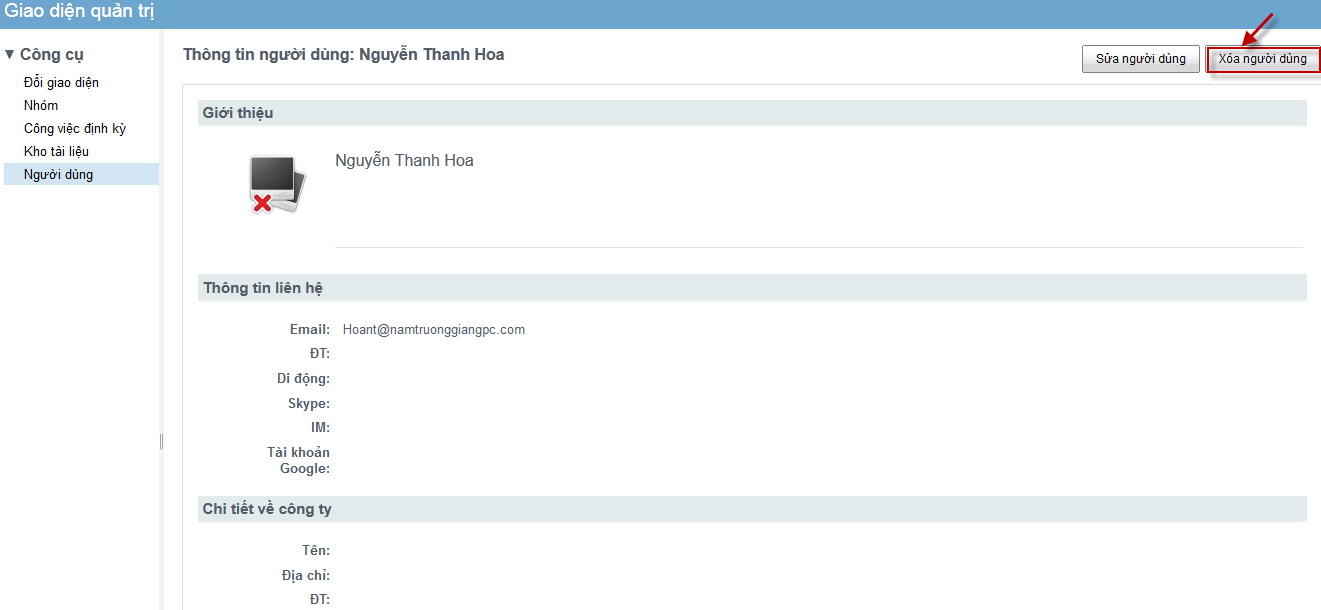
*Thao tác 3****:*** *Chỉnh sửa thông tin nhóm*

Từ danh sách người dùng, Quản trị viên click tên vào tên người dùng và sau đó nhấn chọn nút *sửa người dùng* tương ứng với người dùng cần chỉnh sửa thông tin:

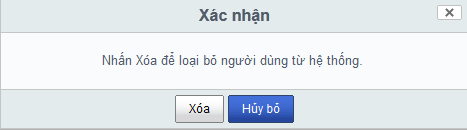


*Thao tác 4: Xóa người dùng*

Từ danh sách người dùng, Quản trị viên click tên vào tên người dùng và sau đó nhấn chọn nút *Xóa người dùng* tương ứng với người dùng cần chỉnh sửa thông tin:năng *Xóa*tương ứng với người dùng cần xóa

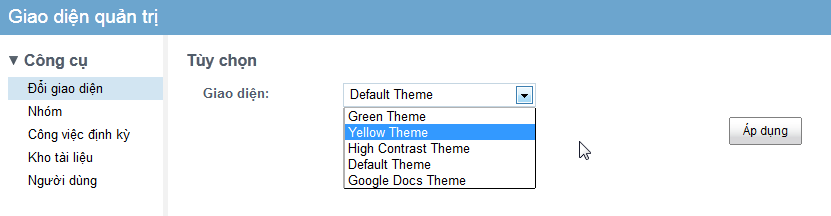


Trên màn hình hiển thị *câu hỏi xác nhận*. Nếu Quản trị viên muốn xóa người dùng ra khỏi hệ thống thì click chọn nút *Xóa*, nếu không muốn xóa thì click chọn nút *Hủy bỏ*



* **Đổi giao diện:**

Với chức năng đổi giao diện giúp Quản trị viên có thể thay đổi màu sắc của giao diện hệ thống theo mong muốn.



Chọn Theme ưa thích tương ứng có trong danh sách, sau đó chọn áp dụng, bạn sẽ có được giao diện với màu sắc như đã lựa chọn.

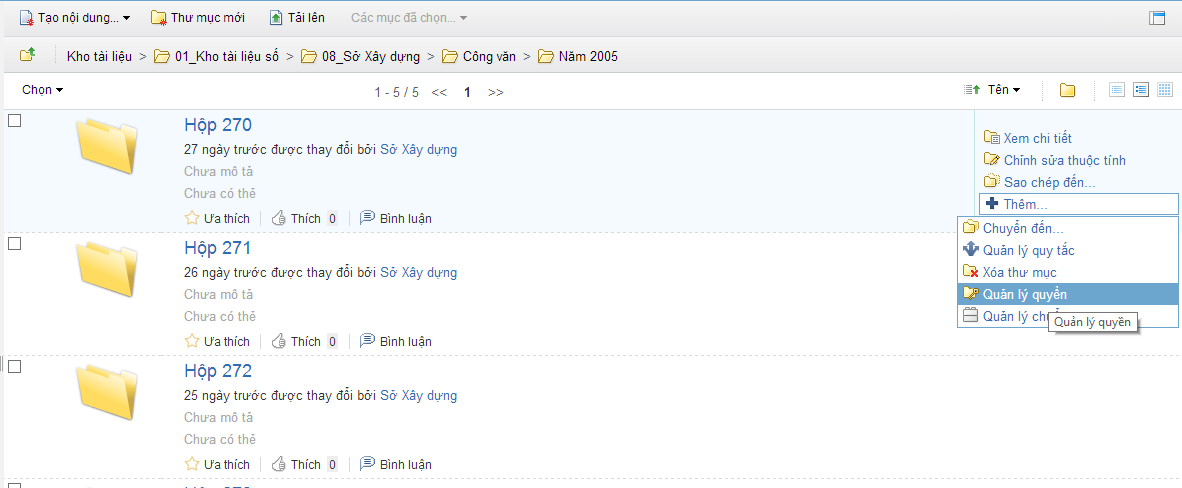
* + 1. Thao tác phân quyền cho thư mục tài liệu
       1. Phân quyền cho thư mục – tài liệu.

Trên phần mềm có hai loại quyền:

* ***Quyền thừa kế:*** *là quyền thư mục, file tài liệu có được từ thư mục cha*
* ***Quyền cục bộ:*** *là quyền thiết lập riêng cho thư mục, file tài liệu.*

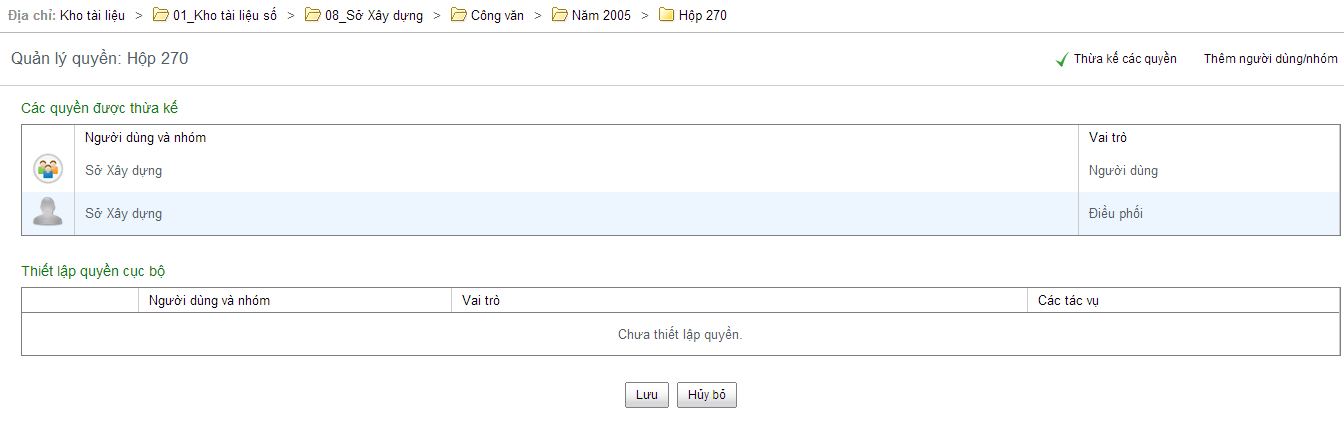
Các bước phân quyền như sau:

**Bước 1.**



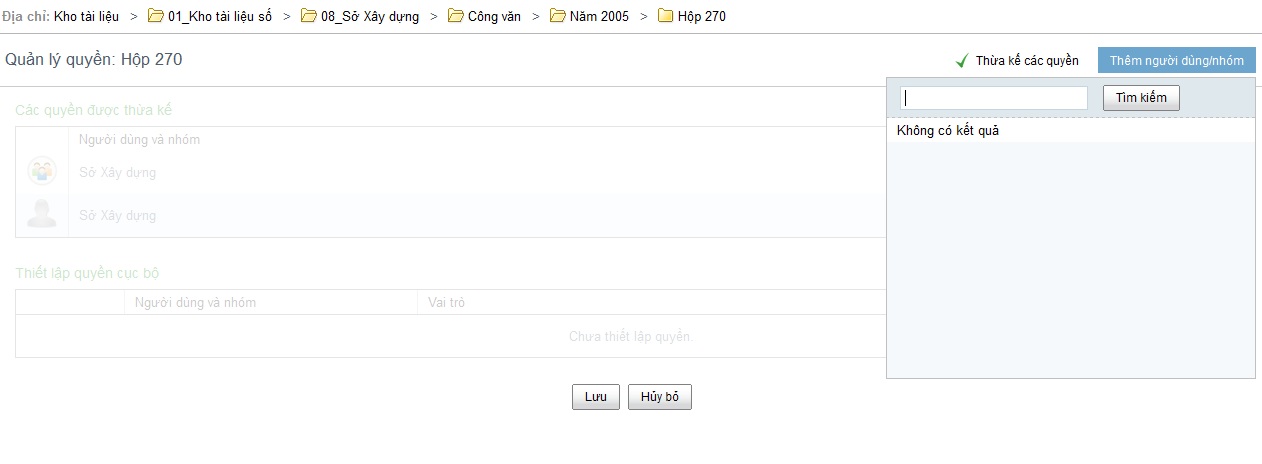
Hình 19. Từ mà hình duyệt kho tài liệu, click “Thêm” chọn “ Quản lý quyền”

**Bước 2:**



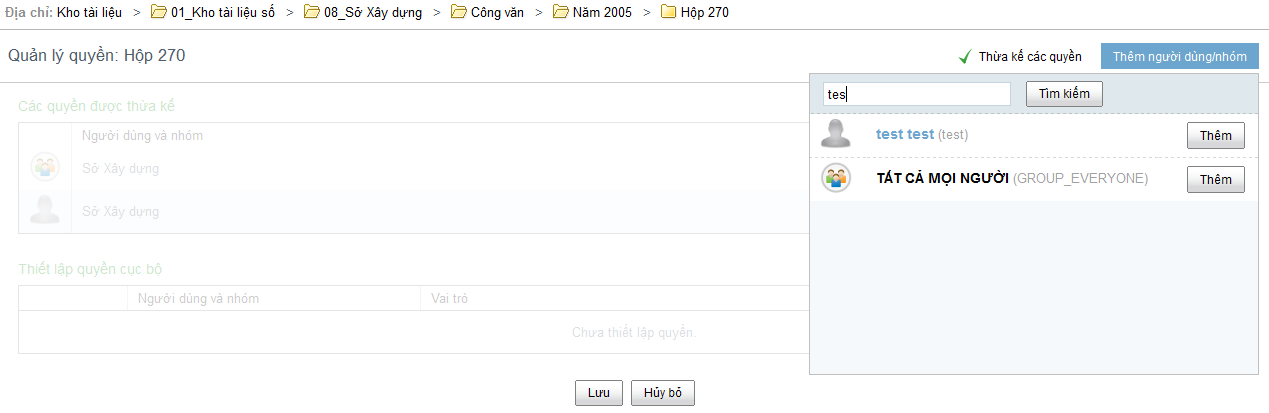
Hình 20. Màn hình hiển thị

**Bước 3:Chọn tên người dùng/nhóm một hộp tìm kiếm xuất hiện.**

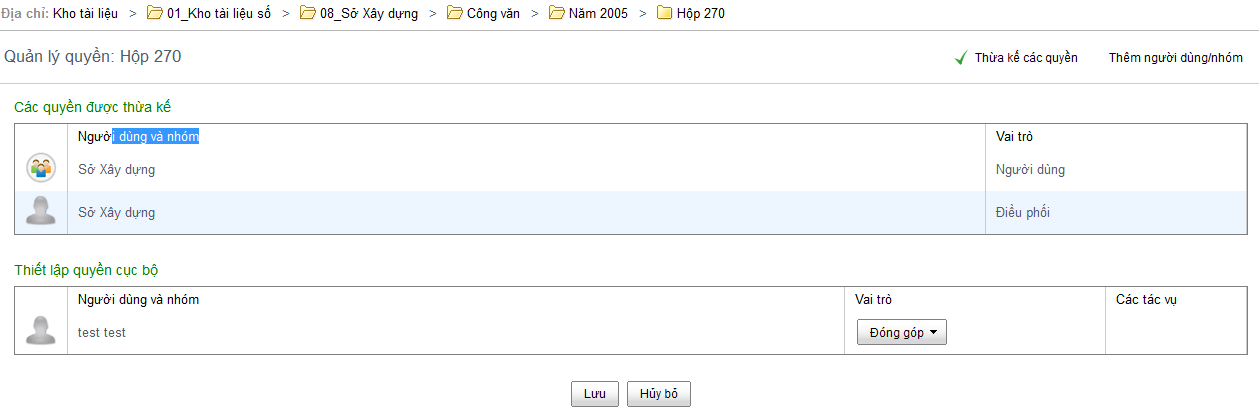


Hình 21. Hộp thoại tìm kiếm người dùng/nhóm

**Bước 4:Nhập tên người dùng hay nhóm tối thiểu 3 ký tự rồi click “Tìm kiếm”**

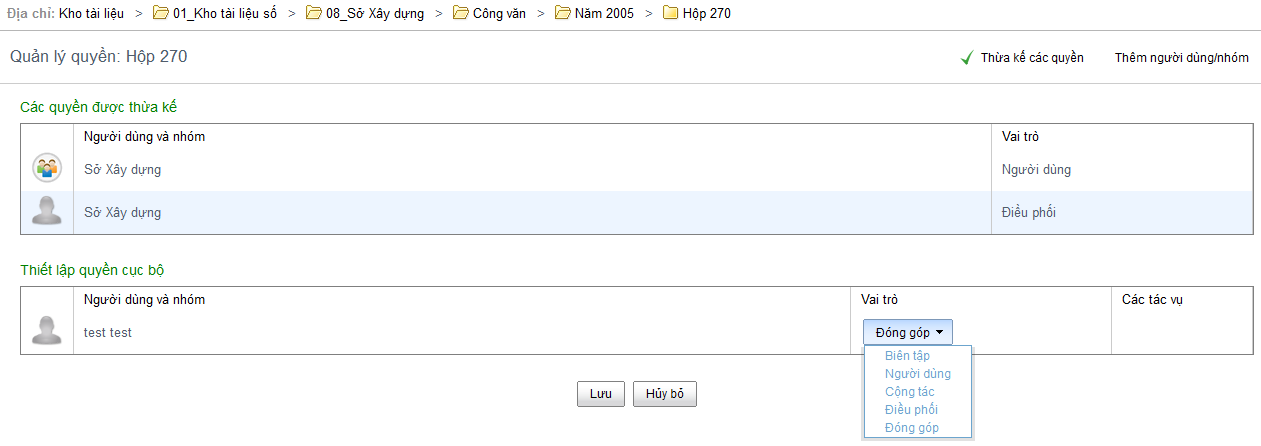


Hình 22. Tìn tên người dùng/ nhóm

**Bước 5:** 

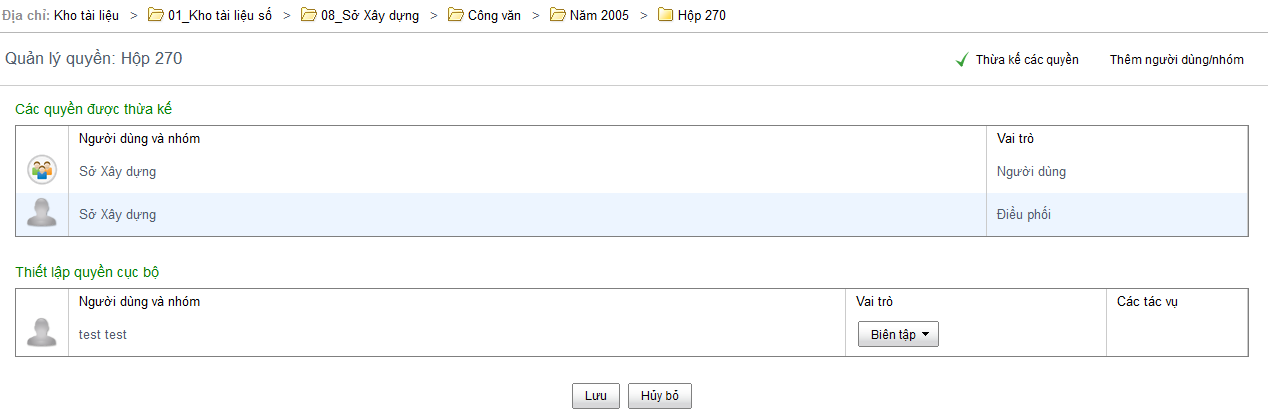
Hình 23.Click nhóm người dùng/ nhóm người dùng cần thêm

**Bước 6:**



Hình 24. Trong phần vai trò==> Đóng góp chọn các mục tương ứng cho người dùng/ nhóm người dùng.

**Bước 7:**

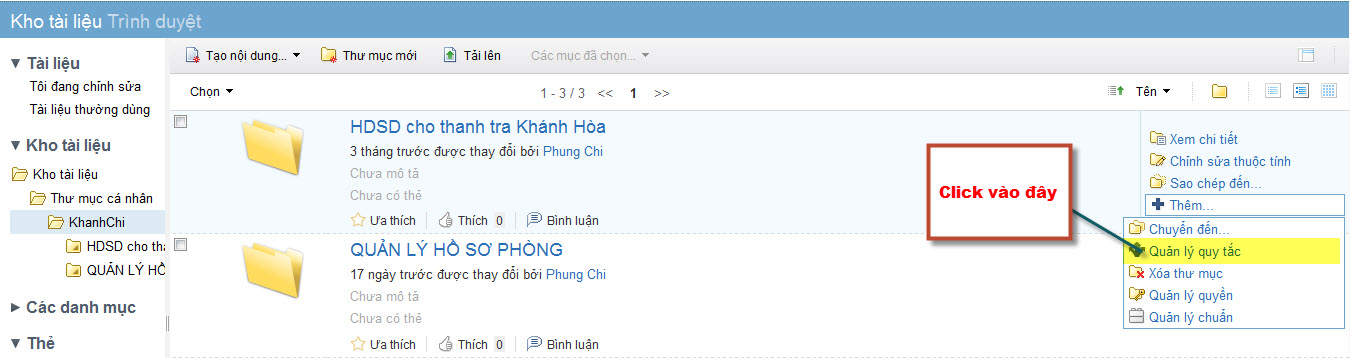


Hình 25. Chọn vai trò và lưu lại

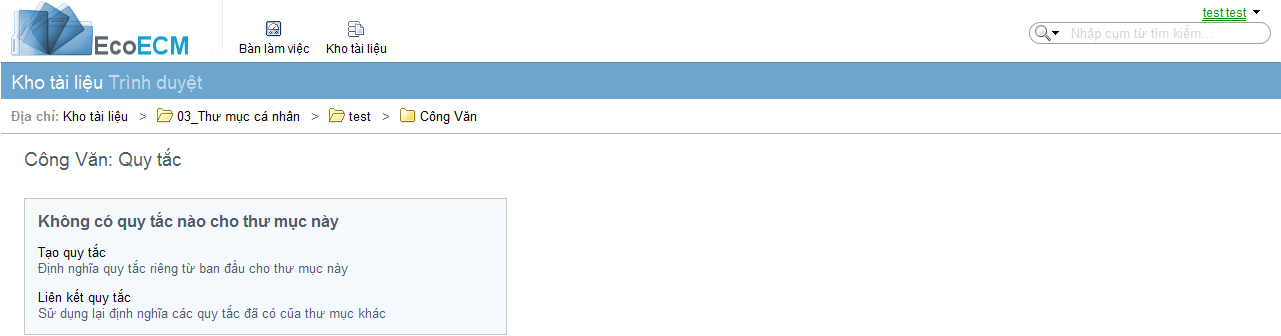
* + 1. Quy tắc quản lý hồ sơ.
       1. Cách tạo quy tắc công văn và hồ sơ:

**Bước 1:**

*Chọn thư mục “Công văn” cần tạo quy tắc🡺 Thêm🡺Quản lý quy tắc:*

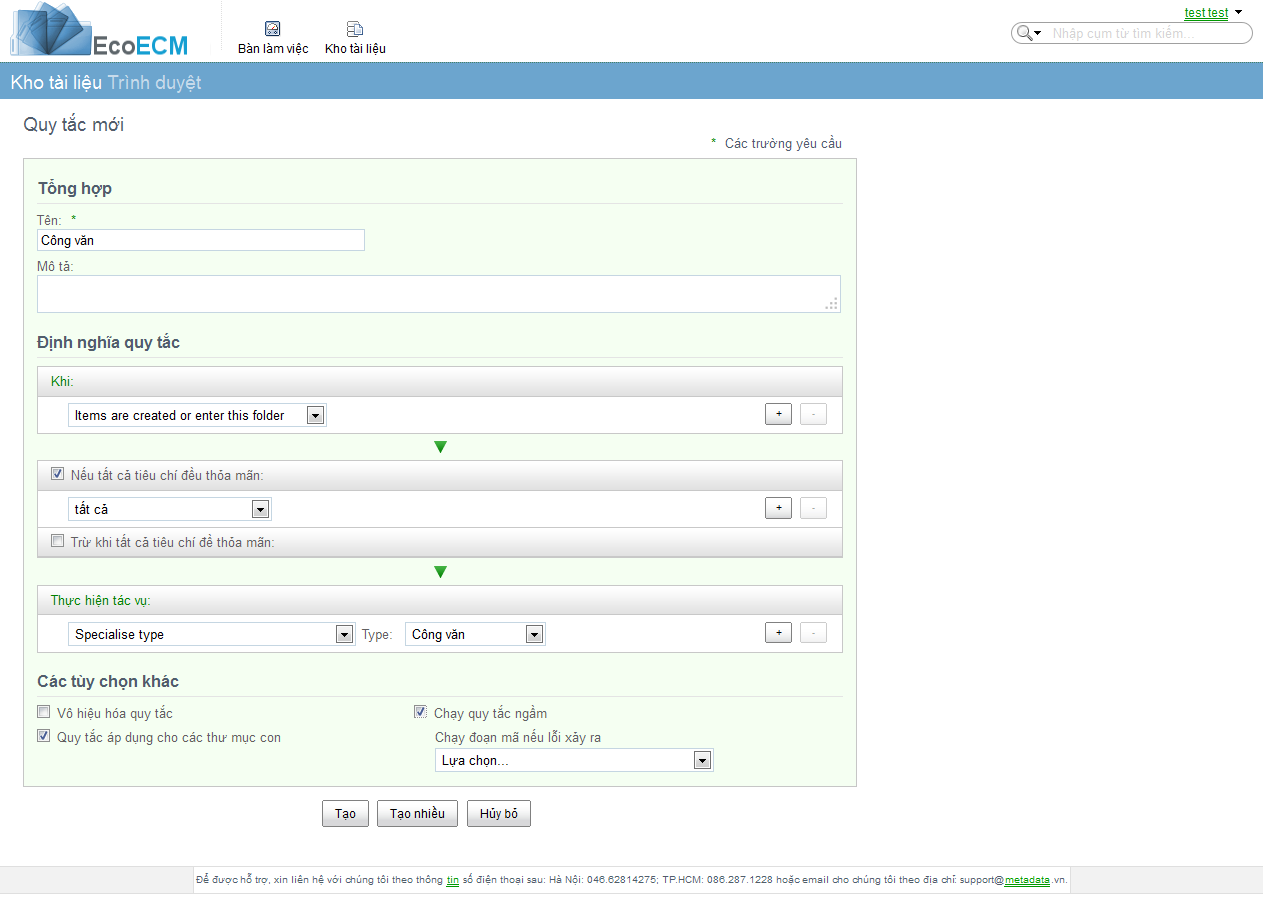
**

* Màn hình hiển thị:



Hình 26. Click “tạo quy tắc”

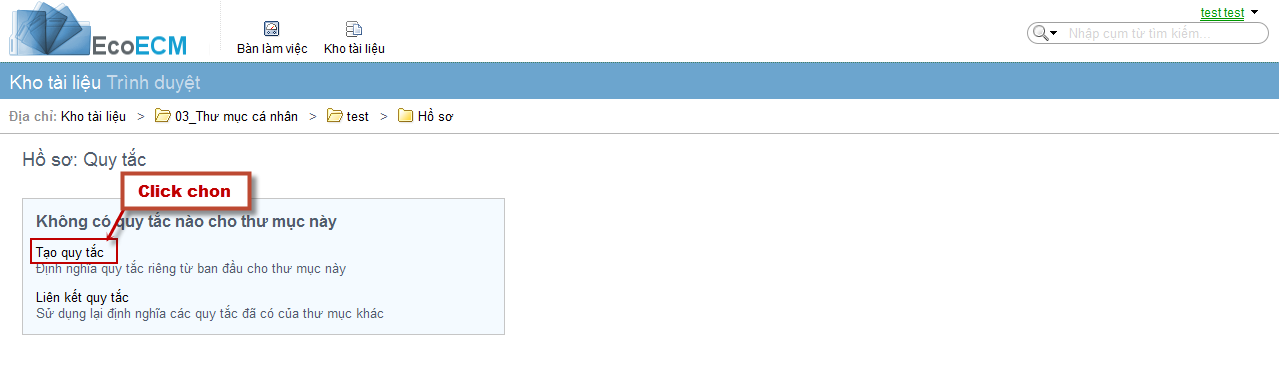
**Bước 2:** *Nhập tên “Công văn”/ trong phần thực hiện các tác vụ chọn “Specialise stype”(loại)/ Type chọn “công văn” 🡺 chọn “Tạo”*



Hình 27: Nhập dữ liệu đủ click “Tạo” hoặc “Tạo nhiều”

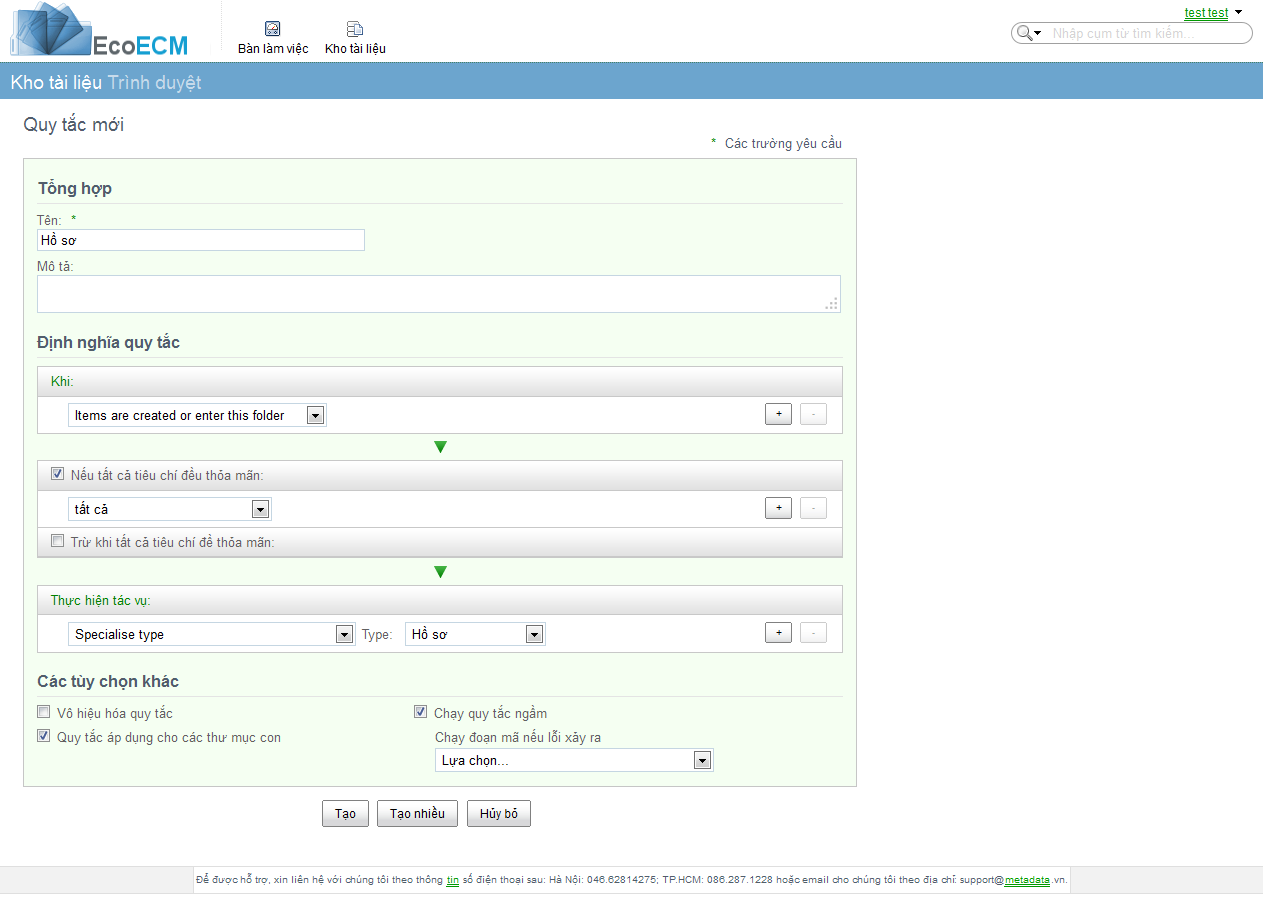
* + - 1. Cách tạo quản lý quy tắc cho Hồ sơ

**Bước 1:**



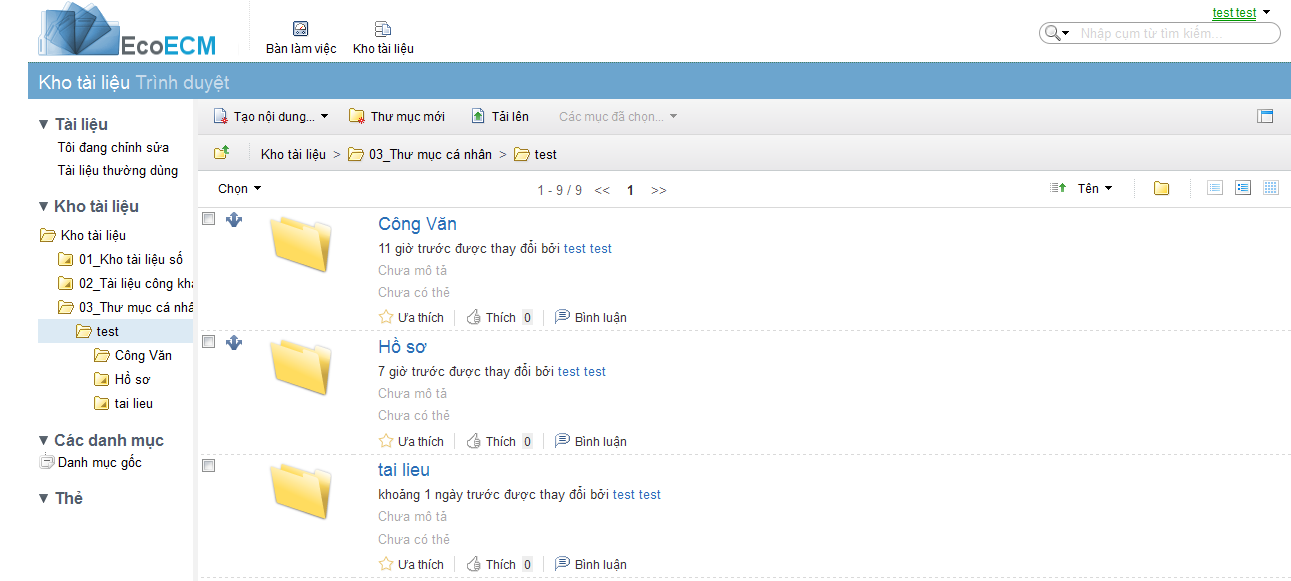
Hình 28: Click chọn “Tạo quy tắc”

**Bước 2:**



Hình 29:Nhập tên “Hồ sơ”/ trong phần thực hiện các tác vụ chọn “Specialise stype”(loại)/ Type chọn “công văn” 🡺 chọn “Tạo”

* + - 1. Sau khi tạo song thư mục sẽ có dạng:



Hình 30. Thư mục Hồ sơ/ Công văn có biểu tượng 3 mũi tên ở đầu thư mục đó là có quy tắc.