|  |  |
| --- | --- |
| Logo_FPT_InformationSystem_doc.jpg | **CÔNG TY TNHH HỆ THỐNG THÔNG TIN FPT** |

**Nâng cấp hệ thống mạng LAN Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**Tài liệu luồng nghiệp vụ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã dự án** | **FMUL-KTV** |
| **Mã tài liệu** | **FMUL\_KTV\_UserManual\_Process** |
| **Phiên bản tài liệu** | **1.0** |

**Hà Nội, 05/2015**

MỤC LỤC

[I. Quy trình tổng thể hệ thống 3](#_Toc418663051)

[II. Quy trình Tiền kì áp dụng nhóm phòng nội dung 3](#_Toc418663052)

[***I.1. Quy trình đăng kí đề tài*** 3](#_Toc418663053)

[***I.2. Quy trình đăng kí sản xuất*** 5](#_Toc418663054)

[III. Quy trình Tiền kì áp dụng nhóm phòng ban phối hợp 6](#_Toc418663055)

[IV. Quy trình hậu kì áp dụng nhóm phòng nội dung 7](#_Toc418663056)

[***I.1. Quy trình tải kịch bản*** 7](#_Toc418663057)

[***I.2. Quy trình phối hợp phát thanh và các phòng ban*** 8](#_Toc418663058)

[V. Quy trình áp dụng phòng biên tập phát sóng 8](#_Toc418663059)

[***V.1. Quy trình lập lịch phát sóng*** 8](#_Toc418663060)

# Quy trình tổng thể hệ thống



Hình 1: Quy trình tổng thể hệ thống

# Quy trình Tiền kì áp dụng nhóm phòng nội dung

Nhóm phòng nội dung tham gia thực hiện quy trình bao gồm: Phòng thời sự, Phòng chuyên mục, Phòng Văn nghệ giải trí, Phòng phát thanh.

## ***I.1. Quy trình đăng kí đề tài***



Hình 2: Quy trình thực hiện đăng kí đề tài

**Thực hiện:**

* Đối với phóng viên:
* Bước 1: Vào chức năng “***Đăng kí Đề tài***” nhập thông tin để đăng kí Đề tài và tải kịch bản lên hệ thống.
* **http://ktv.vnwebapp.net/TienKy/DangKyKichBan**
* Bước 2:
  + Bấm “***Hoàn thành***” để gửi đề tài cho lãnh đạo phòng phê duyệt. ???
  + Bấm”***Lưu nháp***” để lưu vào “***Đề tài cá nhân***”, trong tab Lưu Nháp. Phóng viên sử dụng chức năng” ***Đề tài cá nhân***” để theo dõi tin bài của mình
  + **http://ktv.vnwebapp.net/tienky/detaicanhan**
* Đối với Biên tập viên
* Bước 1: Vào chức năng “ ***Biên tập đề tài***”
  + Biên tập lại kịch bản.
  + Đẩy kịch bản mới lên hệ thống.
  + **http://ktv.vnwebapp.net/TienKy/BienTapKichBan**
* Bước 2:
  + Bấm “***Hoàn thành***” để Phê duyệt đăng kí Đề tài. Hệ thống sẽ đẩy đăng kí đề tài lên cấp lãnh đạo phòng.
  + Hoặc click” ***Trả lai***” để trả lại đăng kí Đề tài cho phóng viên.
* Đối với lãnh đạo phòng
* Bước 1: Vào chức năng “ ***Duyệt Đề tài***”
  + Xem xét đề tài phóng viên đăng kí. 
* Bước 2:
  + Bấm “ ***Hoàn thành***” để Phê duyệt đăng kí Đề tài
  + Hoặc bấm” ***Gửi lãnh đạo***” để gửi cho lãnh đạo đài phê duyệt (nếu cần).
  + Hoặc click” ***Trả lai***” để trả lại đăng kí Đề tài cho phóng viên.
* Đối với lãnh đạo đài: Vào chức năng “ ***Duyệt lãnh đạo***”
* Phê duyệt đăng kí Đề tài
* Hoặc trả lại đăng kí Đề tài cho phóng viên.

## ***I.2. Quy trình đăng kí sản xuất***



Hình 3: Quy trình thực hiện Đăng kí sản xuất

**Thực hiện:**

* Đối với phóng viên:
* Bước 1: Vào chức năng “ ***Đăng kí sản xuất***” nhập thông tin để đăng kí sản xuất bao gồm:
  + Thông tin đăng kí sản xuất.
  + Đăng kí nguồn lực(nếu cần)
  + Đăng kí thiết bị (nếu cần)
  + Đăng kí xe (nếu cần)

***Lưu ý***: Khi không có yêu cầu nguồn lực, thiết bị, xe phóng viên phải bỏ tick chọn các mục trên. Để hệ thống không tự động chuyển yêu cầu sang các phòng ban liên quan khi đăng kí được phê duyệt.

* Bước 2:
  + Bấm “***Hoàn thành***” để gửi đề tài cho lãnh đạo phòng phê duyệt.
  + Bấm”***Lưu nháp***” để lưu vào “***Đề tài cá nhân***”, trong tab Lưu Nháp. Phóng viên sử dụng chức năng” ***Đề tài cá nhân***” để theo dõi tin bài của mình.
* Đối với lãnh đạo phòng
* Bước 1: Vào chức năng “ ***Duyệt sản xuất***”
  + Phê duyệt đăng kí sản xuất
  + Phê duyệt nguồn lực để xuất tham gia (Có thể điều chỉnh)
  + Phê duyệt thiết bị đề xuất (Có thể điều chỉnh)
* Bước 2:
  + Bấm “ ***Hoàn thành***” để Phê duyệt đăng kí sản xuất
  + Hoặc bấm” ***Gửi lãnh đạo***” để gửi cho lãnh đạo đài phê duyệt (nếu cần).
  + Hoặc click” ***Trả lai***” để trả lại đăng kí sản xuất cho phóng viên.

***Lưu ý***: Sau khi hiệu chỉnh đăng kí sản xuất

* Phê duyệt, không gửi lãnh đạo
  + Đề xuất nguồn lực, thiết bị(nếu có) sẽ tự động chuyển sang phòng Thể hiện
  + Đề xuất xe (nếu có) sẽ tự động được chuyển sang phòng Tổ chức hành chính.
* Gửi lãnh đạo: Đăng kí sản xuất được chuyển cho lãnh đạo
* Đối với lãnh đạo đài: Vào chức năng “ ***Duyệt lãnh đạo***”
* Phê duyệt đăng kí sản xuất
* Hoặc trả lại đăng kí sản xuất cho phóng viên cho phóng viên.

# Quy trình Tiền kì áp dụng nhóm phòng ban phối hợp

Tham gia thực hiện phối hợp bao gồm: Phòng Thể hiện, Phòng kí thuật sản xuất chương trình, Phòng tổ chức hành chính (bộ phận quản lý xe).

1. ***Phòng thể hiện:*** Sau khi đăng kí sản xuất của nhóm phòng nội dung được phê duyệt (cấp phòng hoặc cấp đài), có yêu cầu nguồn lực và thiết bị. Hệ thống sẽ tự động chuyển yêu cầu về nguồn lực và thiết bị đến phòng thể hiện. Phòng thể hiện sẽ sử dụng các chức năng được phân quyền trên hệ thống, thực hiện các công việc sau:
   * Phê duyệt nguồn lực
   * Phê duyệt thiết bị

***Thực hiện:***

* Chức năng trên hệ thống
  + **Duyệt nguồn lực**
  + **Duyệt phân bổ thiết bị**

1. ***Phòng kĩ thuật sản xuất chương trình:*** Sau khi đăng kí sản xuất của nhóm phòng nội dung được phê duyệt(cấp phòng hoặc cấp đài), có yêu cầu nguồn lực và thiết bị. Phòng thể hiện phê duyệt nguồn lực và thiết bị. Phòng kĩ thuật sản xuất chương trình thực hiện duyệt xuất kho thiết bị.

***Thực hiện***

* Chức năng trên hệ thống
  + **Duyệt xuất kho thiết bị.**

# Quy trình hậu kì áp dụng nhóm phòng nội dung

Nhóm phòng nội dung tham gia thực hiện quy trình bao gồm: Phòng thời sự, Phòng chuyên mục, Phòng Văn nghệ giải trí, Phòng phát thanh.

## ***I.1. Quy trình tải kịch bản***



Hình 4: Quy trình tải kịch bản

**Thực hiện:**

* Đối với phóng viên:
* Bước 1: Vào chức năng “ ***Đăng kí Kịch bản***” nhập thông tin để đăng kí Kịch bản và tải kịch bản lên hệ thống.
* Bước 2:
  + Bấm “ ***Hoàn thành***” để gửi Kịch bản cho lãnh đạo phòng phê duyệt.
  + Bấm ”***Lưu nháp***” để lưu vào “***Kịch bản cá nhân***”, trong tab Lưu Nháp. Phóng viên sử dụng chức năng” ***Kịch bản cá nhân***” để theo dõi tin bài của mình.
* Đối với Biên tập viên
* Bước 1: Vào chức năng “ ***Biên tập Kịch bản***”
  + Biên tập lại kịch bản.
  + Đẩy kịch bản mới lên hệ thống.
* Bước 2:
  + Bấm “ ***Hoàn thành***” để Phê duyệt đăng kí Kịch bản. Hệ thống sẽ đẩy đăng kí Kịch bản lên cấp lãnh đạo phòng.
  + Hoặc click” ***Trả lai***” để trả lại đăng kí Kịch bản cho phóng viên.
* Đối với lãnh đạo phòng
* Bước 1: Vào chức năng “ ***Duyệt Kịch bản***”
  + Xem xét Kịch bản phóng viên đăng kí.
* Bước 2:
  + Bấm “ ***Hoàn thành***” để Phê duyệt đăng kí Kịch bản
  + Hoặc bấm” ***Gửi lãnh đạo***” để gửi cho lãnh đạo đài phê duyệt (nếu cần).
  + Hoặc click” ***Trả lai***” để trả lại đăng kí Kịch bản cho phóng viên.
* Đối với lãnh đạo đài: Vào chức năng “ ***Duyệt lãnh đạo***”
* Phê duyệt đăng kí Kịch bản
* Hoặc trả lại đăng kí Kịch bản cho phóng viên cho phóng viên.

## ***I.2. Quy trình phối hợp phát thanh và các phòng ban***

Quy trình cho phép các phòng ban gửi tin bài cho phòng phát thanh. Đồng thời phòng phát thanh có thể khai thác tin bài đã được gửi về hệ thống.

**Thực hiện:**

* Đối với phóng viên các phòng ban phối hợp: Vào chức năng “ ***Gửi tin phát thanh***” nhập thông tin để tải kịch bản hoặc tải file.
* Đối với phóng viên phòng phát thanh
* Bước 1: Vào chức năng “***Nhận tin phát thanh***” để tải kịch bản hoặc file do phóng viên phòng khác đã gửi.

# Quy trình áp dụng phòng biên tập phát sóng

Đây là quy trình chỉ áp dụng cho phòng biên tập phát sóng, phục vụ cho việc lập lịch phát sóng hàng ngày

## ***V.1. Quy trình lập lịch phát sóng***



Hình 4: Quy trình lập lịch phát sóng

**Thực hiện:**

* Đối với Thư kí biên tập:
* Bước 1: Vào chức năng “***Lập lịch phát sóng ngày***” nhập thông tin để lịch phát sóng ngày và tải file lịch phát sóng lên hệ thống.
* Bước 2: Bấm “***Hoàn thành***” để gửi lịch phát sóng cho lãnh đạo phòng phê duyệt.
* Đối với lãnh đạo phòng
* Bước 1: Vào chức năng “***Duyệt Lịch phát sóng cấp phòng***” để kiểm tra Lịch phát sóng.
* Bước 2:
  + Bấm“***Hoàn thành***” để Phê duyệt đăng kí Lịch phát sóng. Lúc này hệ thống tự động gửi lịch phát sóng đã được phê duyệt lên cấp lãnh đạo.
  + Hoặc click” ***Trả lai***” để trả lại.
* Đối với lãnh đạo đài: Vào chức năng “ ***Duyệt lãnh đạo***”
* Phê duyệt Lịch phát sóng
* Hoặc trả lại.

**Lưu ý:** Hệ thống hỗ trợ phòng biên tập phát sóng lập Lịch phát sóng ngày, tuần, tháng, năm. Sau khi được phê duyệt, lịch phát sóng sẽ được đẩy lên chức năng tiện ích, cho phép các thành viên có tài khỏan trong hệ thống có thể tra cứu được lịch phát sóng

*(\*) Lưu ý: Chi tiết sử dụng các chức năng của hệ thống. Người sử dụng tham khảo tài liệu Hướng dẫn sử dụng các chức năng*