

2013

Quản lý văn bản & điều hành



Dành cho người dùng
Quản trị hệ thống

Mục lục

1	Giới thiệu.....	4
2	Cách đăng nhập.....	4
3	Các chức năng.....	5
4	Yêu cầu đầu tiên	6
5	Trang chủ.....	8
6	Quản trị hệ thống.....	9
6.1	Cấu hình hệ thống.....	10
6.2	Quản trị người dùng	11
6.3	Quản trị quy trình.....	14
6.4	Quản trị nhóm người dùng	14
6.5	Quản trị chủ đề trao đổi.....	16
6.6	Quản lý năm làm việc.....	17
7	Danh mục.....	17
7.1	Danh mục tỉnh thành	18
7.2	Danh mục cơ quan.....	19
7.3	Danh mục phòng ban	21
7.4	Danh mục lĩnh vực văn bản.....	22
7.5	Danh mục loại văn bản.....	22
7.6	Danh mục sổ văn bản.....	23
7.7	Quản lý số văn bản	24
7.8	Danh mục người ký.....	25
8	Điều hành.....	25
8.1	Lịch công tác	26
8.1.1	Lịch công tác cá nhân.....	26
8.1.2	Lịch công tác phòng	28
8.1.3	Lịch công tác cơ quan	28
8.1.4	Tìm kiếm lịch công tác.....	30
8.2	Thông báo toàn cơ quan	30

8.3	Trao đổi nội bộ	31
8.4	Quản lý giao việc.....	32
8.5	Tài liệu ISO.....	33

-----❧★❧-----

1 Giới thiệu

Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phục vụ công tác quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, xử lý văn bản đến, soạn thảo văn bản, giải quyết công việc. Phục vụ lãnh đạo các cấp chỉ đạo, giao việc, theo dõi tình hình xử lý công việc, theo dõi lịch công tác, và cung cấp môi trường làm việc cộng tác giữa các thành viên trong cơ quan. Tiết kiệm tối đa các chi phí văn phòng và không hạn chế về không gian và thời gian khi xử lý.

2 Cách đăng nhập

Trên màn hình desktop của máy tính bạn sử dụng, bạn kích đôi chuột vào biểu tượng của **Internet Explorer** (khuyến cáo từ bản 6.0 trở lên) hoặc sử dụng các trình duyệt khác như **Opera**, **Mozilla Firefox** hoặc **Google Chrome**,... để sử dụng chương trình này.

Tại thanh địa chỉ (address bar), bạn nhập vào địa chỉ sau (địa chỉ này được mặc định sau khi cài đặt hệ thống tại đơn vị) <http://www.glvbdh.vn>.

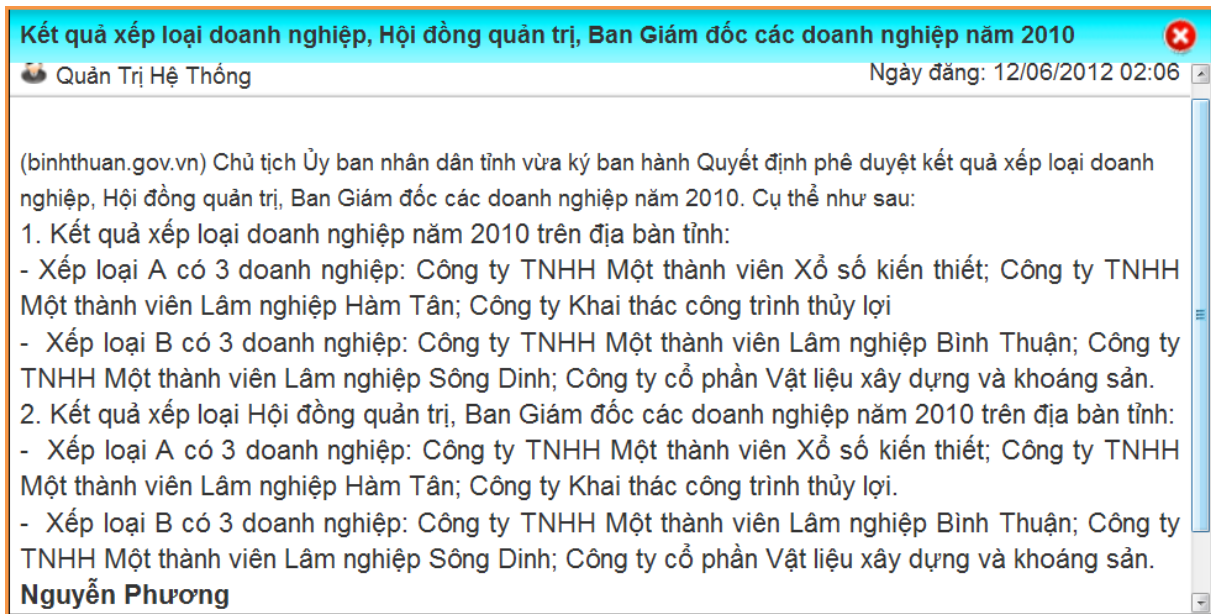
Tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập vào ứng dụng được quy định theo cú pháp như sau:

Tên đăng nhập: *administrator*

Mật khẩu mặc định cho quản trị hệ thống đăng nhập là 123456.

Thay đổi mật khẩu:

Hình 1: Đổi mật khẩu



Hình 2: Xem nội dung thông báo toàn cơ quan

3 Các chức năng

- Trang chủ
- Hệ thống
 - ✓ Cấu hình hệ thống
 - ✓ Quản trị người dùng
 - ✓ Quản trị nhóm người dùng
 - ✓ Quản trị quy trình
 - ✓ Quản trị chủ đề trao đổi
 - ✓ Quản lý năm làm việc
 - ✓ Đổi mật khẩu
 - ✓ Trợ giúp
- Danh mục
 - ✓ Danh mục tỉnh thành
 - ✓ Danh mục cơ quan
 - ✓ Danh mục phòng ban
 - ✓ Danh mục lĩnh vực văn bản
 - ✓ Danh mục loại văn bản
 - ✓ Danh mục sổ văn bản

- ✓ Danh mục người ký
- Điều hành
 - ✓ Lịch công tác
 - Lịch cá nhân
 - Lịch phòng
 - Lịch cơ quan
 - ✓ Thông báo toàn cơ quan
 - ✓ Trao đổi nội bộ
 - ✓ Quản lý giao việc
 - ✓ Tài liệu ISO
 - ✓ Thư điện tử

4 Yêu cầu đầu tiên

Trước khi sử dụng phần mềm, các quy trình điện tử cần được định nghĩa để hệ thống có thể hiểu được nội dung và dòng luân chuyển của văn bản khi được đưa vào vận hành. Các bước thực hiện định nghĩa quy trình như sau (sau khi bạn đã đăng nhập vào chương trình và chỉ có người dùng có quyền quản trị hệ thống mới thực hiện việc này).

Kích chọn menu **Quản trị hệ thống** -> chọn **Quản trị quy trình** sẽ hiển thị như hình 01 dưới đây (ví dụ cho việc định nghĩa quy trình xử lý và tiếp nhận văn bản đến).

Sơ đồ quy trình

Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản đến

#	Trạng thái bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý	Kết thúc tại	Trạng thái kết thúc
1	Bắt đầu <input checked="" type="radio"/> Kết thúc <input type="radio"/>	Thêm mới văn bản	Trình LĐ UBND phê duyệt Vào sổ	1.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ bút phê
2	Chờ bút phê <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc <input type="radio"/>	Bút phê	Bút phê chuyển xử lý Vào sổ	2.0	Trình LĐ UBND phê	Chờ xử lý
3	Chờ xử lý <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc <input type="radio"/>	Xử lý công việc	Chuyển xử lý Vào sổ	2.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ xử lý
4	Chờ xử lý <input type="radio"/> Bắt đầu <input checked="" type="radio"/> Kết thúc <input type="radio"/>	Chuyển ban hành	Chuyển ban hành Vào sổ	0.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ ban hành
5	Chờ xử lý <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc <input type="radio"/>	Xử lý công việc	Trình LĐ UBND phê duyệt Vào sổ	2.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ LĐ UBND phê
6	Chờ LĐ UBND phê <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc <input type="radio"/>	Xử lý công việc	Chuyển xử lý Vào sổ	2.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ xử lý
7	Chờ LĐ UBND phê <input type="radio"/> Bắt đầu <input checked="" type="radio"/> Kết thúc <input type="radio"/>	Chuyển ban hành	Chuyển ban hành Vào sổ	0.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ ban hành
*	<input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc <input type="radio"/>		Vào sổ		Lần chuyển tiếp th	

Hình 3: Định nghĩa quy trình

Bạn chú ý vào 2 mục **trạng thái bắt đầu** và **trạng thái kết thúc** là 2 điểm đầu và điểm kết thúc cho **một bước** xử lý của văn bản. Tại đây, điểm bắt đầu được gán là sẽ thêm mới một văn bản và điểm kết thúc của bước này là sẽ chuyển bút văn bản này bút phê, hạn xử lý mặc định được gán là 1 (tính bằng đơn ngày). Tương tự như vậy, ta sẽ định nghĩa cho đến khi nào thỏa mãn yêu cầu.

Trường hợp bước tiếp theo có **nhiều hơn 1** cách xử lý văn bản thì bạn vẫn tiếp tục định nghĩa tương như trên hình 1 ở phần bôi **màu vàng** cho đến khi bạn có kết quả mong muốn.

Chú ý

- Quá trình bạn định nghĩa quy trình cần để ý và tránh việc không có điểm kết thúc xử lý.
- Quy trình được định nghĩa và đã áp dụng cho xử lý văn bản mà giữa chừng bạn lại điều chỉnh thì khả năng xảy ra cho dữ liệu của văn bản đó sẽ mất đi tính liên kết và không có điểm dừng.

QUY TRÌNH Thêm mới quy trình Xoá quy trình Thêm mới trạng thái Xoá trạng thái Cập nhật SĐLC Xoá SĐLC

Quy trình

#	<input type="checkbox"/>	Quy trình	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Chọn Soạn thảo văn bản	Sao chép Có
2	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến	Sao chép Có
3	<input type="checkbox"/>	Chọn Xử lý văn bản đến phòng Tài Nguyên - Môi Trường	Sao chép Có

Chú ý: quy trình hiện tại có màu vàng

Trạng thái

#	<input type="checkbox"/>	Trạng thái	Quyền truy cập	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Bắt đầu	Quyền truy cập	Có
2	<input type="checkbox"/>	Chờ bút phê	Quyền truy cập	Có
3	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý	Quyền truy cập	Có
4	<input type="checkbox"/>	Chờ ban hành	Quyền truy cập	Có
5	<input type="checkbox"/>	Đã lưu trữ	Quyền truy cập	Có
6	<input type="checkbox"/>	Không xử lý	Quyền truy cập	Có
7	<input type="checkbox"/>	Chờ LĐ UBND phê duyệt	Quyền truy cập	Có
8	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý tại CV	Quyền truy cập	Có

Chú ý: Trạng thái chưa phân quyền có màu vàng

Sơ đồ quy trình

#	<input type="checkbox"/>	Trạng thái bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý	Kết thúc tại	Trạng thái kết thúc
1	<input type="checkbox"/>	Bắt đầu <input checked="" type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc	Thêm mới văn bản	Thêm mới Vào sổ <input type="checkbox"/>	2.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ xử lý
2	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý <input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc	Xử lý công việc	Chuyển xử lý Vào sổ <input type="checkbox"/>	2.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ xử lý
3	<input type="checkbox"/>	Chờ xử lý <input type="radio"/> Bắt đầu <input checked="" type="radio"/> Kết thúc	Chuyển ban hành	Chờ ban hành Vào sổ <input type="checkbox"/>	2.0	Lần chuyển tiếp th	Chờ ban hành
*	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Bắt đầu <input type="radio"/> Kết thúc		Vào sổ <input type="checkbox"/>		Lần chuyển tiếp th	

Hình 4: Quy trình hệ thống

5 Trang chủ

Trang chủ được sử dụng để hiển thị các shortcut mà đã được hệ thống quy định nhằm tạo đường dẫn ngắn nhất đến các chức năng thường xuyên sử dụng.



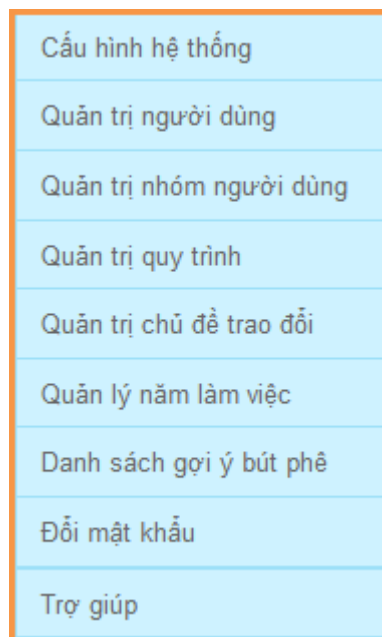
Hình 5: Trang chủ

Các chức năng và shortcut trên trang chủ được hiển thị theo mỗi **vai trò(role)** khác nhau và các bước thực hiện của mỗi chức năng cũng dựa vào đó mà sẽ có sự khác nhau mà vẫn đảm bảo đầy đủ quy trình xử lý đã được định nghĩa trước đó.

Mặc định, sau khi bạn đăng nhập vào hệ thống thì sẽ được chuyển đến trang chủ hoặc nếu bạn đang ở một chức năng khác và muốn chuyển về trang chủ thì kích chuột vào menu **Trang chủ**.

6 Quản trị hệ thống

Là nơi chứa tất cả các chức năng liên quan đến ứng dụng như quản lý người dùng, quản lý, cấu hình các thông tin liên quan đến hệ thống...



Hình 6: menu Quản trị hệ thống

6.1 Cấu hình hệ thống

Được sử dụng để cấu hình các thông tin hiển thị trên hệ thống, kết nối với hệ quản trị cơ sở dữ liệu..., hỗ trợ tối đa các thông tin để giúp cho hệ thống vận hành trong điều kiện lý tưởng.

Hình 7: Cấu hình hệ thống

Hình 8: Lịch làm việc

QUẢN LÝ CẤU HÌNH Lưu Trang chủ

Hệ thống | Cơ Sở Dữ Liệu | Thư Điện Tử | LDAP | File đính kèm | Email nhận và gửi VB | Hiện thị HSCV | Lịch làm việc | Liên thông

Services: Nhập đường dẫn trung tâm tích hợp dữ liệu

Tài khoản: nhập tên tài khoản và mật khẩu được cung cấp cho mỗi đơn vị

Mật khẩu:

Số văn bản tiếp nhận tối đa:

Host:

Hình 9: Liên thông

6.2 Quản trị người dùng

Được sử dụng để quản lý tất cả các danh sách của các người dùng tham gia vào hệ thống.

DANH SÁCH NGƯỜI DÙNG Xoá Thêm mới In danh bạ

Lọc: Tìm Làm lại Đồng bộ Ldap ** Tất cả phòng ban **

#	<input type="checkbox"/>	Tài khoản	Họ	Tên	Phòng ban	Nhóm	Thư điện tử-ĐT
1	<input type="checkbox"/>	hainn	Nguyễn Ngọc	Hai	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo cơ quan	--
2	<input type="checkbox"/>	ngocn	Nguyễn	Ngọc	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo cơ quan	--
3	<input type="checkbox"/>	phuonglt	Lê Tiến	Phương	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo cơ quan	--
4	<input type="checkbox"/>	tamnt	Nguyễn Thành	Tâm	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo cơ quan	--
5	<input type="checkbox"/>	buutq	Trần Quốc	Bừu	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng	--
6	<input type="checkbox"/>	hoand	Nguyễn Đức	Hòa	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng	--
7	<input type="checkbox"/>	hoavv	Võ Văn	Hòa	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng	--
8	<input type="checkbox"/>	thaoqv	Phạm Văn	Thảo	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo văn phòng	--
9	<input type="checkbox"/>	daodv	Đặng Văn	Đào	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng	--
10	<input type="checkbox"/>	nhutt	Trần Tương	Như	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng	--
11	<input type="checkbox"/>	hoalm	Lê Minh	Hòa	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	--
12	<input type="checkbox"/>	hungvt	Vũ Thanh	Hùng	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	--
13	<input type="checkbox"/>	nunt	Nguyễn Thị	Nữ	Phòng Hành chính – Tổ chức	Lãnh đạo phòng	--
14	<input type="checkbox"/>	thanhlt	Lương Thị Nguyệt	Thành	Phòng Hành chính – Tổ chức	Lãnh đạo phòng	--
15	<input type="checkbox"/>	thuynt	Nguyễn Thị Thanh	Thủy	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--
16	<input type="checkbox"/>	daolth	Lê Thị Hồng	Đào	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--
17	<input type="checkbox"/>	giangvth	Võ Thị Hương	Giang	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên, Văn thư, Lưu trữ	--
18	<input type="checkbox"/>	administrator	Quản Trị	Hệ Thống	Phòng Hành chính – Tổ chức	Quản trị hệ thống	longtv@unitech.vn--

Hình 10: Danh sách người dùng

Để thêm mới một người dùng vào hệ thống bạn kích vào nút **Thêm mới**. Bạn nhập các thông tin liên quan cho nhân sự bạn muốn thêm vào và chọn phòng ban cho nhân viên đó. Ngoài ra, tại đây bạn cũng có thể gán quyền hoặc nhóm quyền cho người dùng mà bạn muốn để người dùng đó có được các quyền tương ứng khi tham gia vào hệ thống này.

THÊM MỚI NGƯỜI DÙNG

Lưu

Trở lại

Thông tin cá nhân

Họ(*)

Cao Xuân

Tên(*)

Kỳ

Số điện thoại

0905078566

Thư điện tử

kyxx@unitech.vn

Thuộc phòng ban(*)

--Phòng Hành chính – Tổ chức

Địa chỉ nhà

Đà Nẵng

Phòng ban quản lý (*)

Phòng Quản trị - Tài vụ

Phòng Đầu tư & Quy hoạch xây dựng

Phòng Tổng hợp

Phòng Văn xã – Du lịch

Phòng Kinh Tế ngành

Chức danh(*)

Chuyên viên

Số máy lẻ cá nhân

nhập thông tin của người dùng

Thông tin tài khoản

Được sử dụng ☒ Là quản lý ☐

(*) Bắt buộc nhập liệu

tick vào đây để sử dụng tài khoản

Nhóm

#	<input type="checkbox"/>	Tên nhóm
1	<input type="checkbox"/>	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ
2	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo cơ quan
3	<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Chuyên viên
5	<input type="checkbox"/>	Văn thư
6	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo phòng
7	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo văn phòng

chọn nhóm của người sử dụng

Hình 11: Thêm mới người dùng

Để chỉnh sửa người dùng, bạn kích chọn vào tên tài khoản người dùng ở cột **Tài khoản**, hoặc cũng có thể kích chọn **Họ** hoặc **Tên** của người dùng. Giao diện chỉnh sửa người dùng được thể hiện như hình dưới đây:

CẬP NHẬT NGƯỜI DÙNG

 In danh bạ
 Lưu
 Trở lại

Thông tin cá nhân

<div style="margin-bottom: 5px;">Họ(*) <input type="text" value="Nguyễn Ngọc"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Số điện thoại <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Thuộc phòng ban(*) --Lãnh đạo UBND</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Phòng ban quản lý (*) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Phòng Quản trị - Tài vụ Phòng Đầu tư & Quy hoạch xây dựng Phòng Tổng hợp Phòng Văn xã – Du lịch Phòng Kinh Tế ngành </div></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Số máy lẻ cá nhân <input type="text"/></div>	<div style="margin-bottom: 5px;">Tên(*) <input type="text" value="Hai"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Thư điện tử <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Địa chỉ nhà <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Chức danh(*) Phó Chủ tịch</div>
--	--

Thông tin tài khoản

<div style="margin-bottom: 5px;">Tài khoản(*) <input type="text" value="hainn"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Mật khẩu(*) <input type="password"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Nhập lại mật khẩu(*) <input type="password"/></div>	<div style="margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <input type="button" value="Kiểm tra"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">Được sử dụng <input checked="" type="checkbox"/> Là quản lý <input checked="" type="checkbox"/></div>
---	---

(*) Bắt buộc nhập liệu

Nhóm

#	<input type="checkbox"/>	Tên nhóm
1	<input type="checkbox"/>	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Lãnh đạo cơ quan
3	<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống
4	<input type="checkbox"/>	Chuyên viên
5	<input type="checkbox"/>	Văn thư
6	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo phòng
7	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo văn phòng
8	<input type="checkbox"/>	Lưu trữ

Hình 12: Chỉnh sửa người dùng

Các thao tác chỉnh sửa người dùng được thực hiện tương tự giống như khi bạn thêm mới một người dùng.

Hệ thống cũng hỗ trợ in thông tin của người dùng trong hệ thống khi lựa chọn các tiêu chí

IN DANH BẠ NGƯỜI DÙNG

 In danh bạ
 Trở lại

Phòng ban --Phòng Hành chính – Tổ chức

Nhóm người dùng Chuyên viên

Sắp xếp theo tên người dùng Giảm dần

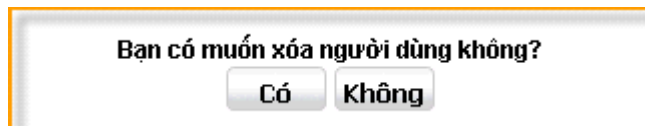
Tìm kiếm theo tên người dùng

#	<input checked="" type="checkbox"/>	Tài khoản	Họ	Tên	Phòng ban	Nhóm	Thư điện tử-ĐT
1	<input checked="" type="checkbox"/>	thuyntt	Nguyễn Thị Thanh	Thủy	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--
2	<input checked="" type="checkbox"/>	daolth	Lê Thị Hồng	Đào	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--
3	<input checked="" type="checkbox"/>	giangvth	Võ Thị Hương	Giang	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--
4	<input checked="" type="checkbox"/>	kieuntt	Nguyễn Thị Thanh	Kiểu	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--
5	<input checked="" type="checkbox"/>	muointt	Nguyễn Thị	Mười	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--
6	<input checked="" type="checkbox"/>	phuclid	Lưu Đức	Phúc	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--
7	<input checked="" type="checkbox"/>	thaotm	Trần Thị Minh	Thảo	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--
8	<input checked="" type="checkbox"/>	vantnt	Trần Ngọc Thúy	Vân	Phòng Hành chính – Tổ chức	Chuyên viên	--

Hiện thị # 100
1

Hình 13: In danh bạ người dùng

Để xóa người dùng bạn đánh dấu (tick chọn) người dùng vào ô checkbox (☑) và sau đó nhấn nút **Xóa** thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo bạn có chắc hay không? Nếu đồng ý thì nhấn **Có** và hủy thì nhấn **Không**.



Hình 14: Bạn có muốn xóa người dùng?

Chú ý

- Quá trình bạn xóa người dùng mà người dùng đó đã tham gia vào hệ thống và đã có tham gia xử lý một văn bản nào đó thì sau khi bạn xóa thì sẽ mất dữ liệu về người đó.

6.3 Quản trị quy trình

Được sử dụng để quản lý các quy trình mà bạn đã định nghĩa cho ứng dụng khi các người dùng và văn bản tham gia vào hệ thống này.

6.4 Quản trị nhóm người dùng

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các nhóm người dùng phục vụ cho việc quản lý người dùng được thuận lợi hơn trong việc phân quyền.



#	<input type="checkbox"/>	Tên	Có sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo cơ quan	Có
2	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo văn phòng	Có
3	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo phòng	Có
4	<input type="checkbox"/>	Chuyên viên	Có
5	<input type="checkbox"/>	Văn thư	Có
6	<input type="checkbox"/>	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ	Có
7	<input type="checkbox"/>	Lưu trữ	Có
8	<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống	Có

Hình 15: Danh sách nhóm người dùng

Tương tự như thêm mới người dùng, để thêm mới nhóm người dùng bạn kích chọn vào nút **Thêm mới**. Giao diện thêm mới nhóm người dùng được hiển thị như hình bên dưới.

THÊM MỚI DANH MỤC GROUPS

Lưu

←

Trở lại

Tên(*)

Chuyên viên công nghệ thông tin

Thứ tự(*)

8

Người đại diện

--Chọn người đại diện--

Có sử dụng

☒

←

Tick vào đây để nhóm này được sử dụng hay không?

(*) Bắt buộc nhập liệu.

Chức năng

#	Tên Module	Tên Chức năng
1	<input type="checkbox"/> Hệ thống	<input type="checkbox"/> Quản trị action <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục chức danh <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục cơ quan <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục lĩnh vực văn bản <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục loại văn bản <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục sổ văn bản <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục phòng ban <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục nhóm <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục menu <div> <input type="checkbox"/> Thêm mới <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Cập nhật <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục module <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục người dùng <div> <input type="checkbox"/> Kiểm tra tên người dùng <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Dùng Email <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật <input type="checkbox"/> Dùng SMS <input type="checkbox"/> Cho phép sử dụng chức năng SMS hoặc EMAIL </div>
		<input type="checkbox"/> Nhật ký hệ thống <div> <input type="checkbox"/> Xóa nhật ký hệ thống <input type="checkbox"/> Xóa nhật ký năm hiện tại <input type="checkbox"/> Danh sách </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục Tỉnh Thành <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu </div>
		<input type="checkbox"/> Danh mục mã số <div> <input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu </div>
		<input type="checkbox"/> Cấu hình hệ thống <div> <input type="checkbox"/> Thực hiện backup định kỳ <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Năm làm việc <input type="checkbox"/> Lưu cấu hình <input type="checkbox"/> Xem lịch làm việc </div>
<input type="checkbox"/> Quản lý số văn bản <div> <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu <input type="checkbox"/> Cập nhật các thuộc tính </div>		

Các quyền khác được hiển thị bên dưới

↓

Hình 16: Thêm mới nhóm người dùng

Để chỉnh sửa người dùng bạn kích chọn vào tên nhóm người dùng ở cột **Tên**. Giao diện chỉnh sửa nhóm người dùng được thể hiện như hình dưới đây:

CẬP NHẬT DANH MỤC GROUPS

Lưu

Trở lại

Tên(*)

Lãnh đạo cơ quan

Thứ tự(*)

1

Người đại diện

Có sử dụng

☒

(*) Bắt buộc nhập liệu.

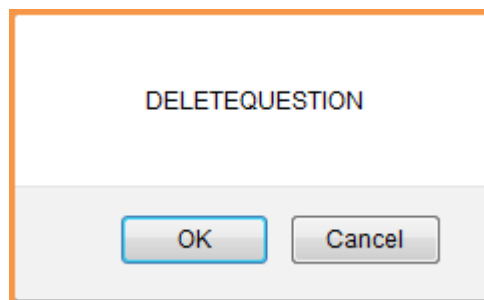
Chức năng

#	Tên Module	Tên Chức năng
		<input type="checkbox"/> Quản trị action <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục chức danh <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục cơ quan <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Đồng bộ <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục lĩnh vực văn bản <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
		<input type="checkbox"/> Danh mục loại văn bản <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Đồng bộ <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu

Hình 17: Chỉnh sửa nhóm người dùng

Các thao tác chỉnh sửa nhóm người dùng được thực hiện tương tự giống như khi bạn thêm mới một nhóm người dùng.

Để xóa nhóm người dùng bạn đánh dấu (tick chọn) người dùng vào ô checkbox (☒) và sau đó nhấn nút **Xóa** thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo bạn có chắc hay không? Nếu đồng ý thì nhấn **Ok** và hủy thì nhấn **Cancel**.



Hình 18: Bạn có muốn xóa nhóm người dùng?

6.5 Quản trị chủ đề trao đổi

Được sử dụng để quản lý các chủ đề phục vụ các thông tin trao đổi của các người dùng trong hệ thống.

DANH SÁCH CHỦ ĐỀ			Xoá	Thêm mới
#	<input type="checkbox"/>	Tên chủ đề	Trạng thái	
1	<input type="checkbox"/>	Thông báo	Đang dùng	
2	<input type="checkbox"/>	Nhắc việc	Đang dùng	
3	<input type="checkbox"/>	Mời họp	Đang dùng	
4	<input type="checkbox"/>	Báo cáo	Đang dùng	
Hiện thị #		5		

Hình 19: Trao đổi nội bộ

Bạn kích vào nút **Thêm mới** phía trên bên phải và thực hiện như hình bên dưới.

THÊM MỚI CHỦ ĐỀ		Lưu	Trở lại
Trường có dấu * là bắt buộc nhập			
Tên chủ đề *	<input type="text" value="Họp đột xuất"/>		
Đang dùng	<input checked="" type="checkbox"/>		

Hình 20: Thêm mới trao đổi nội bộ

Để chỉnh sửa và xóa chủ đề trao đổi, bạn thực hiện tương tự giống như chỉnh sửa và xóa một người dùng.

6.6 Quản lý năm làm việc

Được sử dụng tạo ra các sổ văn bản cho năm làm việc mới.

TẠO MỚI NĂM LÀM VIỆC			
Năm làm việc gần nhất là: 2012 , tạo mới năm làm việc cho: 2013			
Sổ văn bản mới cho năm 2013			
#	Tên sổ	Loại sổ văn bản	
1	<input type="text" value="SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN"/>	Văn Bản Đến	Xóa
2	<input type="text" value="SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN"/>	Văn Bản Đi	Xóa
Thực hiện		Làm lại	

Hình 21: Tạo mới năm làm việc

Bạn kích nút **Xóa** để xóa 1 sổ văn bản không sử dụng, sau đó kích vào nút **Thực hiện** để tạo ra các sổ văn bản cho năm mới.

7 Danh mục

Được sử dụng để tổ chức danh sách các thông tin phục vụ cho hệ thống như phòng ban, cơ quan.

Danh mục tỉnh thành
Danh mục cơ quan
Danh mục phòng ban
Danh mục lĩnh vực văn bản
Danh mục loại văn bản
Danh mục sổ văn bản
Danh mục người ký

Hình 24: Danh mục

7.1 Danh mục tỉnh thành

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các tỉnh thành phục vụ cho quá trình thêm mới văn bản đến và đi.

QUẢN TRỊ TỈNH THÀNH

Thêm mới

Xoá

Lọc:

Tìm

Làm lại

Stt		Mã tỉnh thành	Tên tỉnh thành	Thuộc nội bộ
1		89	Bình Thuận	Thuộc
2		16	Việt Trì	Không thuộc
3		17	Cà Mau	Không thuộc
4		95	Bạc Liêu	Không thuộc
5		7	Quảng Bình	Không thuộc
6		2	Long An	Thuộc
7		44	Quảng Bình	Thuộc
8		64	Gia Lai	Thuộc

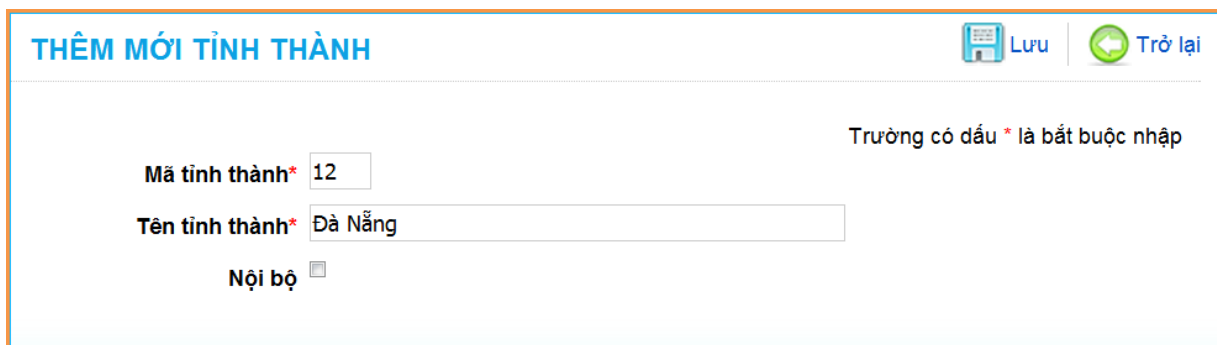
Hiện thị #

40

1

Hình 22: Danh sách tỉnh thành

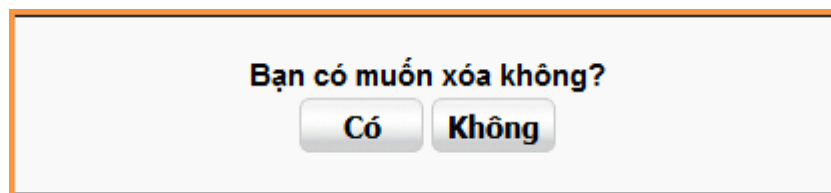
Để thêm mới tỉnh thành, bạn kích chọn vào nút **Thêm mới** phía bên phải và thực hiện như hình dưới:



Hình 26: Thêm mới tỉnh thành

Để thực hiện chỉnh sửa tỉnh thành, bạn kích chọn vào tên của tỉnh thành ở cột **Tên tỉnh thành** mà bạn muốn sửa, sau đó thực hiện tương tự giống như thêm mới tỉnh thành.

Để xóa một hoặc nhiều tỉnh thành bạn đánh dấu (tick chọn) tỉnh thành vào ô checkbox (☑) và sau đó nhấn nút **Xóa** thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo bạn có muốn xóa hay không? Nếu đồng ý thì nhấn **Có** và hủy thì nhấn **Không**.



Hình 23: Xóa tỉnh thành

7.2 Danh mục cơ quan

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách tên các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản khi theo dõi văn bản đến và đi.

DANH MỤC CƠ QUAN							
Lọc:		Tìm		Làm lại	Đồng bộ		
Stt	<input type="checkbox"/>	Ký hiệu	Tên cơ quan	Email	Mã cơ quan	Phạm vi	Cấp cơ quan
1	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Hà Nội		040	Bên ngoài	Tỉnh Thành
2	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Hải Phòng		041	Bên ngoài	Tỉnh Thành
3	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Đà Nẵng		042	Bên ngoài	Tỉnh Thành
4	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Hồ Chí Minh		044	Bên ngoài	Tỉnh Thành
5	<input type="checkbox"/>		UBND Thành phố Cần Thơ		045	Bên ngoài	Tỉnh Thành
6	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh An Giang		046	Bên ngoài	Tỉnh Thành
7	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu		047	Bên ngoài	Tỉnh Thành
8	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bạc Liêu		048	Bên ngoài	Tỉnh Thành
9	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bắc Giang		049	Bên ngoài	Tỉnh Thành
10	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bắc Kạn		050	Bên ngoài	Tỉnh Thành
11	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bắc Ninh		051	Bên ngoài	Tỉnh Thành
12	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bến Tre		052	Bên ngoài	Tỉnh Thành
13	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bình Dương		053	Bên ngoài	Tỉnh Thành
14	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bình Định		054	Bên ngoài	Tỉnh Thành
15	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Bình Phước		055	Bên ngoài	Tỉnh Thành
16	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Cao Bằng		057	Bên ngoài	Tỉnh Thành
17	<input type="checkbox"/>		UBND Tỉnh Cà Mau		058	Bên ngoài	Tỉnh Thành
18	<input type="checkbox"/>	UBND	UBND Tỉnh Bình Thuận		UBND	Nội bộ	Tỉnh Thành
19	<input type="checkbox"/>	SNV	---Số Nội vụ	snv@binhthuan.gov.vn	SNV	Bên ngoài	Tỉnh Thành
20	<input type="checkbox"/>	UBNDPT	---UBND Thành phố Phan Thiết	vpubnd@binhthuan.gov.vn	UBNDPT	Bên ngoài	Tỉnh Thành

Hình 24: Danh mục cơ quan

Để thêm mới danh mục cơ quan, bạn kích vào nút **Thêm mới** và thực hiện như hình bên dưới.

THÊM MỚI CƠ QUAN		Lưu	Trở lại
Ký hiệu	<input type="text" value="SNV"/>	Trường có dấu * là bắt buộc nhập	
Tên Cơ Quan*	<input type="text" value="Số Nội vụ"/>		
Email	<input type="text"/>		
Mã cơ quan	<input type="text" value="SNV"/>		
Cơ quan cha	<input type="text" value="UBND Tỉnh Bình Thuận"/>		
Cấp cơ quan	<input type="text" value="Tỉnh Thành"/>		
Nội bộ	<input checked="" type="checkbox"/>		

Hình 25: Thêm mới cơ quan

Bạn nhập ký hiệu, tên cơ quan, mã cơ quan, cơ quan cha, cấp cơ quan. Sau đó kích vào nút **Lưu** để lưu lại thông tin của cơ quan.

Để chỉnh sửa hoặc xóa cơ quan, bạn thực hiện tương tự giống như chỉnh sửa hoặc xóa tỉnh thành.

Lưu ý: khi kích chọn vào nút **Đồng bộ** thì dữ liệu sẽ được lấy từ trung tâm tích hợp dữ liệu về.

Sau đó sẽ kiểm tra mã cơ quan trên trung tâm tích hợp dữ liệu có tồn tại trong cơ sở dữ liệu ở máy chủ không, khi đó có hai trường hợp xảy ra:

- Nếu trùng mã cơ quan thì hệ thống thực hiện cập nhật lại tất cả dữ liệu dưới máy chủ có mã trùng.
- Nếu không trùng mã cơ quan thì thêm mới vào cơ sở dữ liệu máy chủ những dữ liệu có mã cơ quan không trùng.

7.3 Danh mục phòng ban

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các phòng ban hiện có trong đơn vị và quy định người đại diện cho phòng đó.

QUẢN TRỊ PHÒNG BAN							Thêm mới	Xoá
#	<input type="checkbox"/>	Mã phòng	Mã cơ quan	Tên cơ quan nội bộ	Ký hiệu	Tên phòng ban	Kích hoạt	
1	<input type="checkbox"/>	01	0		UBND	Lãnh đạo UBND	Rối	
2	<input type="checkbox"/>	02	0		VP	Lãnh đạo Văn phòng	Rối	
3	<input type="checkbox"/>	06	0		PKSTTHC	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Rối	
4	<input type="checkbox"/>	07	143	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	PHCTC	Phòng Hành chính – Tổ chức	Rối	
5	<input type="checkbox"/>	03	0		PQTTV	Phòng Quản trị - Tài vụ	Rối	
6	<input type="checkbox"/>	08	0		PDTQH XD	Phòng Đầu tư & Quy hoạch xây dựng	Rối	
7	<input type="checkbox"/>	09	0		PTH	Phòng Tổng hợp	Rối	
8	<input type="checkbox"/>	10	0		PVXDL	Phòng Văn xã – Du lịch	Rối	
9	<input type="checkbox"/>	04	0		PKTN	Phòng Kinh Tế ngành	Rối	
10	<input type="checkbox"/>	05	0		PNCPC	Phòng Nội chính Pháp chế	Rối	
11	<input type="checkbox"/>	11	0		PNV	Phòng Ngoại vụ	Rối	
12	<input type="checkbox"/>	12	0		PTCD	Phòng Tiếp công dân	Rối	
13	<input type="checkbox"/>	13	144	Trung tâm tin học	TTTH	Trung tâm Tin học	Rối	
14	<input type="checkbox"/>	14	0		TTCBTDT	Trung tâm Công báo – TTĐT	Rối	
15	<input type="checkbox"/>	15	0		TTHN	Trung tâm Hội nghị	Rối	
16	<input type="checkbox"/>	16	0		KSBM	Khách sạn Bình Minh	Rối	

Hình 26: Danh mục phòng ban

Để thêm mới một phòng ban, kích chọn vào nút **Thêm mới**

THÊM MỚI PHÒNG BAN		Lưu	Trở lại
Mã phòng ban* 07		Trường có dấu * là bắt buộc nhập	
Cơ quan trực thuộc	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	<div> Nhập thông tin của phòng ban Chú ý: chỉ chọn cơ quan trực thuộc đối với phòng ban có văn thư </div>	
Tên phòng ban*	Phòng Hành chính – Tổ chức		
Ký hiệu*	PHCTC		
Số điện thoại phòng	1		
Phòng cấp trên	--Root--		
Người đại diện			
Kích hoạt	<input checked="" type="checkbox"/>		
Là phòng lãnh đạo	<input type="checkbox"/>		

Hình 27: Thêm mới phòng ban

Bạn nhập mã phòng ban, cơ quan trực thuộc, ký hiệu và tick vào kích hoạt. Sau đó kích vào nút **Lưu** để lưu lại thông tin của phòng ban.

Để chỉnh sửa phòng ban hoặc xóa phòng ban, bạn thực hiện tương tự như chỉnh sửa hoặc xóa tỉnh thành.

7.4 Danh mục lĩnh vực văn bản

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các lĩnh vực văn bản, phục vụ cho quá trình thêm mới một văn bản đến và biết được văn bản đó đang thuộc lĩnh vực nào.

DANH MỤC LĨNH VỰC VĂN BẢN				Thêm mới	Xóa
STT	<input type="checkbox"/>	Tên lĩnh vực	Tên người thuộc lĩnh vực	Đã được sử dụng	
1	<input type="checkbox"/>	XÃ HỘI		Có	
2	<input type="checkbox"/>	NGHỆ THUẬT		Có	
3	<input type="checkbox"/>	CÔNG NGHỆ THÔNG TIN		Có	
4	<input type="checkbox"/>	VĂN HÓA		Có	
5	<input type="checkbox"/>	THỂ THAO		Có	

Hình 28: Danh sách lĩnh vực văn bản

Để thêm mới một lĩnh vực văn bản, kích chọn vào nút **Thêm mới**

THÊM MỚI LĨNH VỰC VĂN BẢN				Lưu	Trở lại
Click vào đây để lưu					
Tên lĩnh vực văn bản*	NỘI CHÍNH			Trường có dấu * là bắt buộc nhập	
Chọn người tương ứng	--Chọn phòng--				
Thuộc lĩnh vực cha	Không có lĩnh vực cha				
Đã được sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>	Nhập thông tin lĩnh vực văn bản			

Hình 29: Thêm mới lĩnh vực văn bản

Để chỉnh sửa lĩnh vực văn bản hoặc xóa lĩnh vực văn bản, bạn thực hiện tương tự như chỉnh sửa hoặc xóa tỉnh thành.

7.5 Danh mục loại văn bản

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các loại văn bản, phục vụ cho quá trình thêm mới một văn bản đến và biết được văn bản đó là loại văn bản nào.

QUẢN LÝ LOẠI VĂN BẢN							Thêm mới	Xoá
Lọc:	<input type="text"/>	Tìm	Làm lại	Đồng bộ	Chọn tất cả			
STT	<input type="checkbox"/>	Ký hiệu	Tên loại văn bản	Hạn xử lý	Mã số	Đã được sử dụng		
1	<input type="checkbox"/>	ĐA	Đề án	5 ngày	18	Có		
2	<input type="checkbox"/>	BC	Báo cáo		19	Có		
3	<input type="checkbox"/>	SL	Bản sao lục		35	Có		
4	<input type="checkbox"/>	SY	Bản sao y bản chính		33	Có		
5	<input type="checkbox"/>	TS	Bản trích sao		34	Có		
6	<input type="checkbox"/>	BB	Biên bản		20	Có		
7	<input type="checkbox"/>	CD	Công điện		23	Có		
8	<input type="checkbox"/>	CV	Công văn	5 ngày	36	Có		
9	<input type="checkbox"/>	CT	Chỉ thị		08	Có		
10	<input type="checkbox"/>	CTr	Chỉ thị (cá biệt)		12	Có		
Hiện thị #		10					1 2 3 4	Tiếp ➡ Cuối ➡

Hình 30: Danh mục loại văn bản

Để thêm mới loại văn bản, kích chọn vào nút **Thêm mới**.

THÊM MỚI LOẠI VĂN BẢN				Click vào đây để lưu	Lưu	Trở lại
Ký hiệu	ĐA	Tên*	Đề án	Trường có dấu * là bắt buộc nhập		
Hạn xử lý	5	ngày				
Mã số	18					
Đã được sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>	tick vào đây để sử dụng loại văn bản này				

Nhập thông tin cả loại văn bản

Hình 31: Thêm mới loại văn bản

Lưu ý: khi kích chọn vào nút **Đồng bộ** thì dữ liệu sẽ được lấy từ trung tâm tích hợp dữ liệu về.

Sau đó sẽ kiểm tra mã loại văn bản trên trung tâm tích hợp dữ liệu có tồn tại trong cơ sở dữ liệu ở máy chủ không, khi đó có hai trường hợp xảy ra:

- Nếu trùng mã loại thì hệ thống thực hiện cập nhật lại tất cả dữ liệu dưới máy chủ có mã trùng.
- Nếu không trùng mã loại thì thêm mới vào cơ sở dữ liệu máy chủ những dữ liệu có mã loại không trùng.

7.6 Danh mục sổ văn bản

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách các sổ văn bản, phục vụ cho quá trình theo dõi văn bản đi và đến.

DANH MỤC SỔ VĂN BẢN								
Lọc:		Tìm		Làm lại		Chọn tất cả		
STT		Tên	Loại	Loại văn bản liên quan	Cơ quan	Thuộc phòng	Đã được sử dụng	Năm
1	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN UB 2013	Văn Bản Đến	Không có	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	Phòng Hành chính – Tổ chức	Có	2013
2	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN VP 2013	Văn Bản Đến	Công văn	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	Phòng Hành chính – Tổ chức	Có	2013
3	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI UB 2013	Văn Bản Đi	Không có	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	Phòng Hành chính – Tổ chức	Có	2013
4	<input type="checkbox"/>	SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI VP 2013	Văn Bản Đi	Không có	VP UBND Tỉnh Bình Thuận	Phòng Hành chính – Tổ chức	Có	2013
5	<input type="checkbox"/>	SỔ VĂN BẢN ĐẾN TRUNG TÂM TIN HỌC 2013	Văn Bản Đến	Không có	Trung tâm tin học	Trung tâm Tin học	Có	2013
6	<input type="checkbox"/>	SỔ VĂN BẢN ĐI TRUNG TÂM TIN HỌC 2013	Văn Bản Đi	Không có	Trung tâm tin học	Trung tâm Tin học	Có	2013
Hiện thị #		40						
								1

Hình 32: Danh sách sổ văn bản

Để thêm mới sổ văn bản, bạn thực hiện như hình dưới đây:

THÊM MỚI SỔ VĂN BẢN		Lưu	Trở lại
<div> <div>Tên sổ văn bản*</div> <div>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN VP 2013</div> </div> <div> <div>Năm</div> <div>2013</div> </div> <div> <div>Loại sổ văn bản</div> <div>Văn bản đến</div> </div> <div> <div>Loại văn bản liên quan</div> <div>Công văn</div> </div> <div> <div>Cơ quan</div> <div>VP UBND Tỉnh Bình Thuận</div> </div> <div> <div>Thuộc phòng</div> <div>Phòng Hành chính – Tổ chức</div> </div> <div> <div>Đã được sử dụng</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div>		Trường có dấu * là bắt buộc nhập	
		Nhập các thông tin của sổ văn bản	

Hình 33: Thêm mới sổ văn bản

7.7 Quản lý sổ văn bản

Được sử dụng để quản lý và tổ chức phương thức đánh số văn bản theo năm hoặc theo sổ văn bản hoặc theo loại văn bản trong hai loại sổ văn bản đến và đi.

Các cách đánh số này được hệ thống quy định cố định nên bạn chỉ cần chọn một trong các tiêu chí trên sau đó **lưu** thì hệ thống sẽ ghi nhớ phương thức này.

QUẢN LÝ SỐ VĂN BẢN Lưu Trang chủ

Văn bản đến

#	Mô tả
1	<input type="radio"/> Số đến theo năm
2	<input checked="" type="radio"/> Số đến theo số văn bản
3	<input type="radio"/> Số đến theo loại văn bản

Văn bản đi

#	Mô tả
1	<input type="radio"/> Số đi theo loại văn bản
2	<input checked="" type="radio"/> Số đi theo số văn bản
3	<input type="radio"/> Số đi theo năm

Các cách thức tổ chức và đánh số văn bản đến, đi

Hình 34: Quản lý số văn bản

7.8 Danh mục người ký

Được sử dụng để tổ chức và quản lý danh sách những người dùng sẽ ký văn bản cho các hồ sơ công việc hay dự thảo được ban hành.

DANH MỤC NGƯỜI KÝ Thêm mới Xoá

Stt	<input type="checkbox"/>	Tên nhân viên	Phòng
1	<input type="checkbox"/>	Lê Tiến Phương	Lãnh đạo UBND
2	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Ngọc Hai	Lãnh đạo UBND
3	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Ngọc	Lãnh đạo UBND
4	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thành Tâm	Lãnh đạo UBND
5	<input type="checkbox"/>	Nguyễn Đức Hòa	Lãnh đạo Văn phòng
6	<input type="checkbox"/>	Phạm Văn Thảo	Lãnh đạo Văn phòng
7	<input type="checkbox"/>	Trần Quốc Bửu	Lãnh đạo Văn phòng
8	<input type="checkbox"/>	Võ Văn Hòa	Lãnh đạo Văn phòng

Hình 35: Danh mục người ký

THÊM MỚI NGƯỜI KÝ Trở lại

Chọn người ký

Thêm mới	2. Click vào đây để lưu
Quản Trị Hệ Thống	
Đặng Văn Đào	
Trần Tương Như	
Vũ Thanh Hùng	
Lê Minh Hòa	
Nguyễn Thị Nữ	

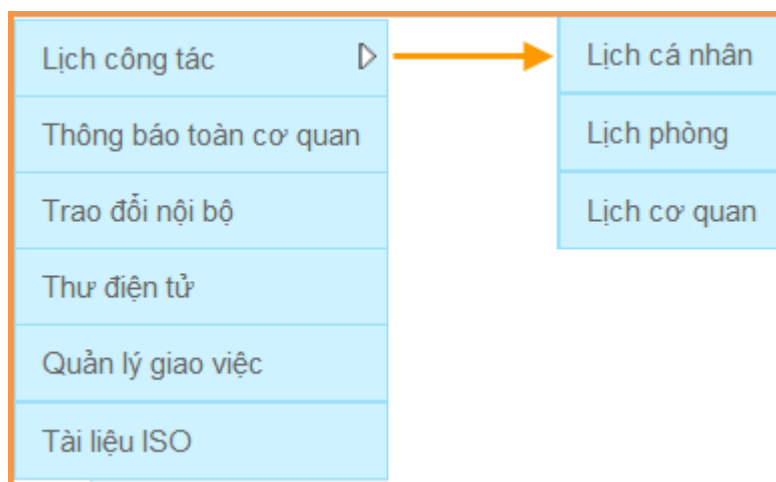
1. Nhập tên lãnh đạo ký văn bản

unioffice Phiên bản 4.0 - Phát triển bởi Unitech

Hình 36: Thêm mới người ký văn bản

8 Điều hành

Được sử dụng để quản lý các thông tin trao đổi nội bộ giữa các người dùng trong hệ thống, được sử dụng để lập lịch công tác cá nhân, phòng/ban, v.v...



Hình 37: Menu điều hành

8.1 Lịch công tác

Được sử dụng để tổ chức và quản lý lịch công tác của mỗi cá nhân, các phòng ban và của đơn vị theo quy trình tổng hợp lịch từ nhân viên đến lãnh đạo.

8.1.1 Lịch công tác cá nhân

Từ menu **Điều hành** → **Lịch công tác** → **Lịch công tác cá nhân**. Hoặc Trên trang chủ của ứng dụng, bạn kích chuột shortcut Lịch công tác cá nhân nằm bên trái màn hình.



Hình 38: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

LỊCH CÔNG TÁC CÁ NHÂN

Chon ngày 06/05 ▼ Quản Trị Hệ Thống ▼ Tuần trước Tuần 19 Tuần tiếp

Ngày		Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 06/05	S <input checked="" type="checkbox"/>	họp giao ban	Quản Trị Hệ Thống		
	C <input checked="" type="checkbox"/>	làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ ba 07/05	S <input checked="" type="checkbox"/>	làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
	C <input checked="" type="checkbox"/>	làm việc tại cơ quan	Quản Trị Hệ Thống		
Thứ tư 08/05	S <input checked="" type="checkbox"/>				
	C <input checked="" type="checkbox"/>				
Thứ năm 09/05	S <input checked="" type="checkbox"/>				
	C <input checked="" type="checkbox"/>				
Thứ sáu 10/05	S <input checked="" type="checkbox"/>	đi kiểm tra hệ thống mạng tại cơ sở	Quản Trị Hệ Thống		
	C <input checked="" type="checkbox"/>				
Thứ bảy 11/05	S <input checked="" type="checkbox"/>				
	C <input checked="" type="checkbox"/>				
Chủ nhật 12/05	S <input checked="" type="checkbox"/>				
	C <input checked="" type="checkbox"/>				

Thêm dòng trống ở trên

Thêm dòng trống ở dưới

Thiết lập chế độ nhắc nhở

Nhập nội dung lịch công tác


Hình 39: Lịch công tác cá nhân

Để thêm mới lịch công tác cá nhân, bạn kích chuột vào bất kỳ ô nào có hiển thị trên giao diện bạn thấy trỏ chuột và nhập nội dung vào đó hoặc bạn kích vào nút **Thêm mới** bên trên.

Hình 40: Thêm mới lịch công tác

Bạn kích nút **Lưu** để lưu lại các nội dung bạn đã tạo trong lịch công tác.

Để chỉnh sửa của lịch đã được tạo, bạn kích chuột vào dòng bạn muốn sửa và sau đó thay đổi nội dung bạn muốn cập nhật.

Để thiết lập thời gian nhắc thông báo cho bạn, trên mỗi nội dung lịch công tác phía cuối dòng có biểu tượng  và bạn kích vào đó để thiết lập thời gian bạn muốn nhắc nhở như hình bên dưới.

Hình 41: Cửa sổ thiết lập thông tin nhắc nhở

Chú ý

- Lịch công tác được thiết lập nhắc nhở sau khi kích vào nút Đồng ý thì hệ thống sẽ chuyển đổi màu của biểu tượng 📅 để bạn dễ phân biệt Lịch được thiết lập và chưa thiết lập.
- Để hệ thống hiển thị nhắc nhở một cách chính xác, bạn phải cài một ứng dụng nhỏ trên máy do Unitech cung cấp và cài vào máy bạn đang sử dụng thì hệ thống mới hiển thị thông báo nhắc nhở chính xác.

8.1.2 Lịch công tác phòng

Từ menu **Điều hành** → **Lịch công tác** → **Lịch công tác phòng**. Hoặc Trên trang chủ của ứng dụng, bạn kích chuột shortcut Lịch phòng.



Hình 42: Shortcut Lịch công tác phòng

LỊCH CÔNG TÁC PHÒNG

Chọn ngày: 06/05 | Lãnh đạo Văn phòng

Click vào đây để xuất file lịch công tác

Xuất Excel | Ban hành | Xóa | Lưu

Tuần trước | Tuần 19 | Tuần tiếp

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 06/05	họp giao ban			
Thứ ba 07/05	làm việc tại cơ quan			
Thứ tư 08/05				
Thứ năm 09/05	họp triển khai phần mềm QLVBĐH			
Thứ sáu 10/05				
Thứ bảy 11/05				
Chủ nhật 12/05				

Nhập nội dung lịch công tác

Hình 43: Lịch công tác phòng

Chú ý

- Nếu nội dung lịch đã được ban hành thì lịch công tác của phòng ngay lập tức chuyển sang màu xanh.
- Bạn chỉ được lập lịch lịch công tác phòng khi bạn có thẩm quyền này. Quyền được cấp phát bởi người quản trị hệ thống.

8.1.3 Lịch công tác cơ quan

Từ menu **Điều hành** → **Lịch công tác** → **Lịch công tác cơ quan**. Hoặc Trên trang chủ của ứng dụng, bạn kích chuột shortcut Lịch công tác cơ quan.



Hình 44: Shortcut Lịch công tác cơ quan

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ LỊCH CƠ QUAN

Chọn ngày 06/05

Tuần trước Tuần 19 Tuần tiếp

Ngày	Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị	
Thứ hai 06/05	S	họp giao ban (Phạm Văn Thảo)					↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
	C						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
Thứ ba 07/05	S						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
	C						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
Thứ tư 08/05	S						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
	C						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
Thứ năm 09/05	S	họp triển khai phần mềm QLVBĐH (Phạm Văn Thảo)					↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
	C						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
Thứ sáu 10/05	S						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
	C						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
Thứ bảy 11/05	S						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
	C						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
Chủ nhật 12/05	S						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑
	C						↓ ↑ ↓ ↑ ↓ ↑

Lịch dự kiến tuần sau

(*) Các lịch màu xanh: Đã ban hành
Các lịch màu đen: đang chờ duyệt

Hình 45: Lịch công tác cơ quan

Và bạn có thể kích nút **Xem lịch công tác cơ quan** nếu lịch đã ban hành.

UBND TỈNH BÌNH THUẬN
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh Bình Thuận, ngày 06 tháng 05 năm 2013

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 19
(Từ ngày 06/05/2013 đến ngày 12/05/2013)

	Thời gian	Nội dung công việc	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị
Thứ hai 06/05	S	họp giao ban (Phạm Văn Thảo)				
	C					
Thứ ba 07/05	S					
	C					
Thứ tư 08/05	S					
	C					
Thứ năm 09/05	S	họp triển khai phần mềm QLVBĐH (Phạm Văn Thảo)				
	C					
Thứ sáu 10/05	S					
	C					
Thứ bảy 11/05	S					
	C					
Chủ nhật 12/05	S					
	C					

Lịch công tác dự kiến tuần tới 20:

Nơi gửi:

- LĐ Sở, VP
- Các Phòng Ban
- Các đơn vị trực thuộc

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Hình 46: Lịch công tác được hiển thị sau khi kích vào Xem lịch công tác cơ quan

Chú ý

- Nếu nội dung lịch đã được ban hành thì lịch công tác của phòng ngay lập tức chuyển sang màu xanh.
- Bạn chỉ được lập lịch lịch công tác cơ quan khi bạn có thẩm quyền này. Quyền được cấp phát bởi người quản trị hệ thống

8.1.4 Tìm kiếm lịch công tác

Người sử dụng có thể tìm kiếm lại lịch công tác đã ban hành theo hướng dẫn ở hình sau

TÌM KIẾM LỊCH CÔNG TÁC

Nội dung tìm kiếm:

Trong

Nội Dung

Buổi

Tất cả

Kiểu lịch công tác

Cơ quan

Từ:

>>

Tháng

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Quý:

I

II

III

IV

Năm:

Sắp xếp nội dung:

Tăng dần

Tìm kiếm

nhập nội dung và tiêu chí tìm kiếm lịch công tác

Hiện thị #

10

#	Ngày	Buổi	Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị
1	06/05/2013	Sáng		họp giao ban (Phạm Văn Thảo)				
2	09/05/2013	Sáng		họp triển khai phần mềm QLVBĐH (Phạm Văn Thảo)				

Hiện thị #

10

Hình 47: Tìm kiếm lịch công tác

8.2 Thông báo toàn cơ quan

Được sử dụng để tổ chức và quản lý thông báo toàn cơ quan.

DANH SÁCH THÔNG BÁO

Xoá

Thêm mới

#	<input type="checkbox"/>	Tiêu đề	Người tạo	Ngày hết hạn
1	<input type="checkbox"/>	hướng ứng tiết kiệm điện toàn cơ quan	Quản Trị Hệ Thống	24/5/2013
2	<input type="checkbox"/>	Thông báo mời tham dự tập huấn hệ thống QLVBĐH	Quản Trị Hệ Thống	23/5/2013

Hiện thị #

5

Hình 48: Danh sách thông báo

Để thêm mới thông báo toàn cơ quan, bạn kích vào nút **Thêm mới** và thực hiện như hình bên dưới.

CẬP NHẬT THÔNG BÁO

Lưu

Trở lại

Tiêu đề*

Thông báo mời tham dự tập huấn hệ thống QLVBĐH

Ngày hết hạn*

23/05/2013

Nội dung

B

I

U

A

ab

Phông

Cỡ chữ

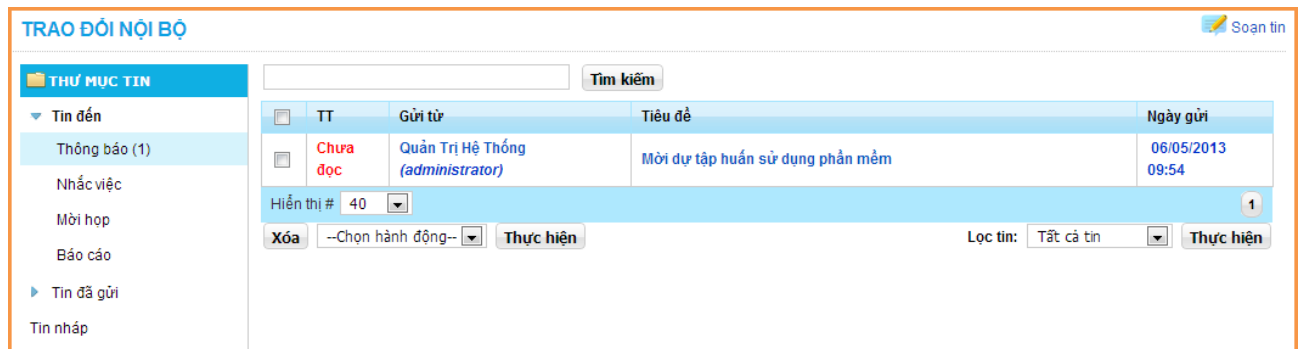
Kính mời tất cả các CBCC đến hội trường để tham dự buổi tập huấn hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Hình 49: Thêm mới thông báo

Bạn nhập tiêu đề, ngày hết hạn, nội dung của thông báo, sau đó kích vào nút **Lưu** để đưa thông báo này ra trang chủ. Qua ngày hết hạn, thì thông báo đó sẽ không được hiển thị trên trang chủ nữa.

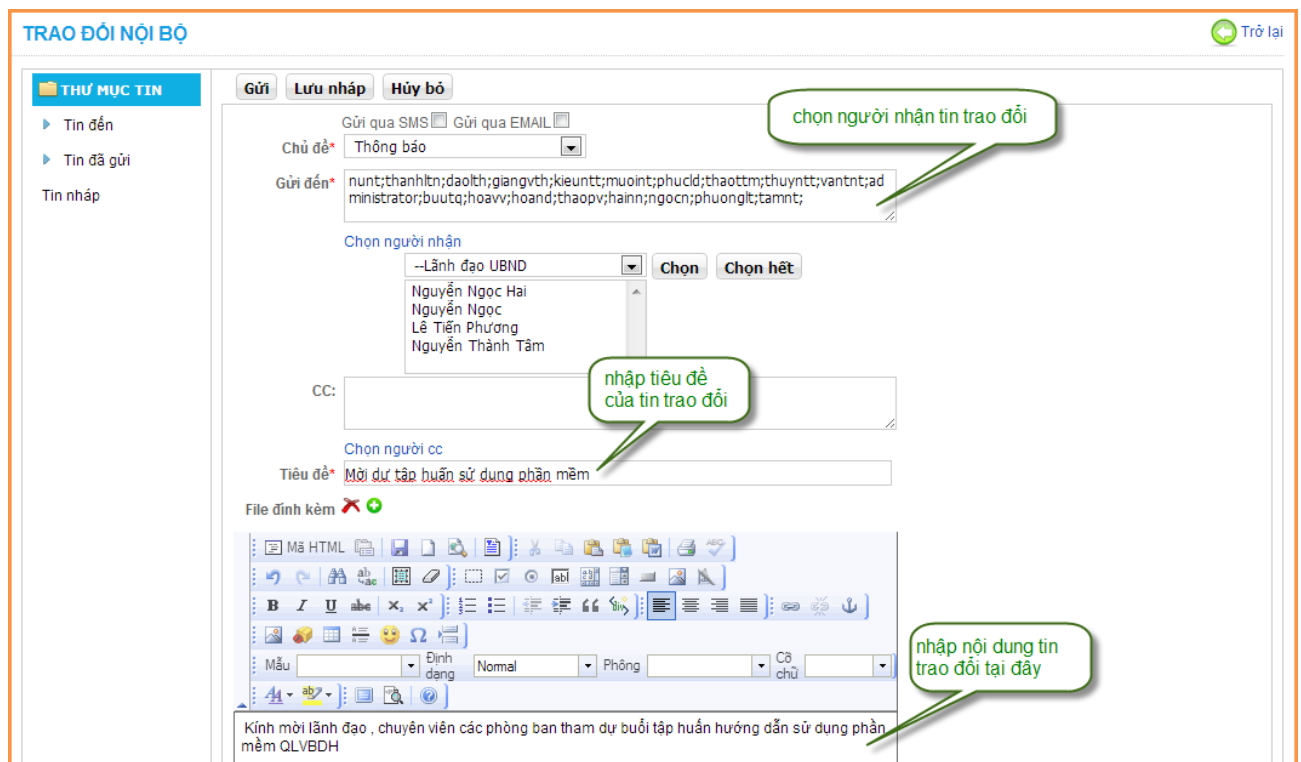
8.3 Trao đổi nội bộ

Được sử dụng để các người dùng trao đổi các thông tin qua lại lẫn nhau trong đơn vị.



Hình 50: Giao diện danh sách các tin đã trao đổi trong hệ thống

Để thêm mới một tin, bạn kích vào nút **Soạn tin** và thực hiện như hình bên dưới.



Hình 51: Soạn tin

Bạn chọn chủ đề, gửi đến, tiêu đề, nội dung của thư, sau đó kích vào nút **Gửi** để gửi tin này đi. Nếu muốn lưu thì bạn có thể kích vào **Lưu nháp** để lưu tạm vào trong hệ thống.

Các tin bạn đã gửi đều được hệ thống lưu lại vào mục **Tin đã gửi**.

TRAO ĐỔI NỘI BỘ Soạn tin

THƯ MỤC TIN

- Tin đến
- Tin đã gửi
- Tin nháp

Tìm kiếm

TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
1	Quản Trị Hệ Thống (administrator)	Mời dự tập huấn sử dụng phần mềm	2013-05-06 09:54:02

Hiện thị # 40
1

Xóa
--Chọn hành động--
Thực hiện

Lọc tin:
Tất cả tin
Thực hiện

Hình 52: Tin đã gửi

8.4 Quản lý giao việc

Được sử dụng để người quản trị xử lý, kiểm tra tiến độ công việc được giao.

DANH SÁCH CÔNG VIỆC Thêm mới Xóa

Công việc giao, nhận:

Công việc được giao
 Công việc đã giao
 Chọn tất cả

Tên công việc: Tìm

Loại công việc	Chưa hoàn thành	Đã hoàn thành	Trễ hạn
Công việc được giao	1	0	0
Công việc đã giao	0	0	0

Hiện thị 40
1

Stt	Công việc
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p>chuẩn bị tài liệu họp</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #000);"></div> 0% </div> <p>Chi tiết Nội dung nhật ký (0)</p> </div> <div style="flex: 0.5; text-align: center;"> <p>0%</p> </div> </div>

Hiện thị 40
1

Hình 53: Danh sách công việc được giao

THÊM MỚI CÔNG VIỆC Lưu Trở lại

Tên công việc * chuẩn bị tài liệu họp

Mô tả công việc

Ngày bắt đầu 07/05/2013 Hạn xử lý Ngày

Ngày kết thúc * 07/05/2013

Nhóm -- Tất cả --

Phòng --Phòng Hành chính -- Tổ chức

Người

Lưu Đức Phúc
 Trần Thị Minh Thảo
 Nguyễn Thị Thanh Thủy
 Trần Ngọc Thủy Vân

Chọn

File đính kèm Thêm mới Xóa

#
Tên
Ngày tạo

#	Tên	Xử lý chính	Xóa
1	Quản Trị Hệ Thống	●	Xóa

Hình 54: Thêm mới công việc

Người quản trị có thể xem chi tiết công việc, cập nhập nội dung nhật ký công việc và tiến độ thực hiện công việc được giao.

DANH SÁCH CÔNG VIỆC Thêm mới Xoá

Công việc giao, nhận: Công việc được giao
Công việc đã giao
 Chọn tất cả

Tên công việc: Tìm

Loại công việc	Chưa hoàn thành	Đã hoàn thành	Trễ hạn
Công việc được giao	1	0	0
Công việc đã giao	0	0	0

Hiển thị: 40 1

Stt ☐ Công việc

1 ☐ chuẩn bị tài liệu họp
 0% %
Chi tiết Nội dung nhật ký (0)

Mô tả	Ngày hoàn thành
Ngày bắt đầu	07/05/13
Ngày kết thúc	07/05/13
Người tạo	Phạm Văn Thảo
Tiến độ công việc	0%
Người xử lý chính	Quản Trị Hệ Thống,
Người nhận	Quản Trị Hệ Thống,
File đính kèm	

Hiển thị: 40 1

Hình 55: Chi tiết công việc được giao

DANH SÁCH CÔNG VIỆC Thêm mới Xoá

Công việc giao, nhận: Công việc được giao
Công việc đã giao
 Chọn tất cả

Tên công việc: Tìm

Loại công việc	Chưa hoàn thành	Đã hoàn thành	Trễ hạn
Công việc được giao	1	0	0
Công việc đã giao	0	0	0

Hiển thị: 40 1

Stt ☐ Công việc

1 ☐ chuẩn bị tài liệu họp
 0% %
Chi tiết Nội dung nhật ký (0)

Thêm mới

#	Nội dung nhật ký	Ngày ghi	Người ghi	File đính kèm
Không có nội dung góp ý				

Tên công việc *

File đính kèm Thêm mới Xoá

#	Tên	Ngày tạo
---	-----	----------

Lưu Hủy

Hình 56: Cập nhập nhật ký, tiến độ công việc

8.5 Tài liệu ISO

Được sử dụng để tổ chức lưu trữ các tài liệu thuộc hệ thống ISO của đơn vị khi áp dụng trong công việc xử lý hàng ngày. Để tổ chức thư mục tài liệu ISO, hệ thống hiện tại áp dụng cho người quản trị hệ thống được phép đưa tài liệu ISO lên để thống nhất cách lưu, tránh bị xáo trộn trong quá trình tổ chức tài liệu ISO. Từ menu **Điều hành** → **Tài liệu ISO** hệ thống sẽ hiển thị hình sau.

TÀI LIỆU ISO			
			Phiên bản 2007
STT	Tên/Loại tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
I	Quy chế làm việc	QCLV	
II	Quy định nội bộ	QĐNB	
III	Sổ tay chất lượng	STCL	

Hình 57: Danh sách tài liệu ISO

Và khi kích vào nút **thêm mới**, thì hệ thống sẽ hiển thị như hình dưới.

TÀI LIỆU ISO		Lưu	Trở lại	Trợ giúp
Phiên bản *	2013			
Tên tài liệu *	Hướng dẫn thủ tục hành chính			
Mã hiệu	TTHC			
Ghi chú				
File tài liệu	Choose File Danh_muc_D...HANH).pdf			
Tài liệu cha *	Thư mục gốc			

Hình 58: Thêm mới

Chú ý

- Hiện tại chức năng thêm mới các tài liệu ISO được cấp quyền cho người quản trị hệ thống.
- Việc phân quyền giao cho người khác thực hiện việc đưa tài liệu ISO lên hệ thống, xin liên lạc với người quản trị để cấp quyền.