
Quản lý văn bản điều hành

2009



Dành cho người dùng
Quản trị hệ thống

Mục lục

1	Giới thiệu.....	3
2	Cách đăng nhập.....	3
3	Các chức năng.....	4
4	Yêu cầu đầu tiên.....	4
5	Trang chủ.....	6
6	Quản trị hệ thống.....	7
6.1	Cấu hình hệ thống.....	7
6.2	Quản trị người dùng.....	11
6.3	Quản trị quy trình.....	13
6.4	Quản trị nhóm người dùng.....	13
6.5	Quản trị chủ đề trao đổi.....	14
7	Danh mục.....	14
7.1	Danh mục phòng ban.....	15
7.2	Danh mục cơ quan.....	15
8	Điều hành.....	16
8.1	Trao đổi nội bộ.....	16
8.2	Lịch công tác.....	18
8.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	18
8.2.2	Lịch công tác phòng.....	20
8.2.3	Lịch công tác cơ quan.....	20
8.3	Tài liệu ISO.....	22
8.4	Thư điện tử.....	23
8.4.1	Soạn mail.....	24
8.4.2	Nhận mail.....	26
8.4.3	Danh sách liên lạc.....	27



1 Giới thiệu

Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được ra đời với mục đích nhằm tối ưu hóa việc xử lý văn bản cũng như hỗ trợ việc điều hành, xử lý các công văn đến và đi của các cơ quan quản lý nhà nước. Tiết kiệm tối đa các chi phí văn phòng và không hạn chế về không gian và thời gian khi xử lý.

Tài liệu này được sử dụng để hướng dẫn các thao tác chức năng của người sử dụng khi vận hành chương trình.

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 triển khai tại đơn vị) <http://www.qlvbdh.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

Chú ý: để hủy việc **Ủy quyền** cho người khác sử dụng tài khoản của bạn , tại mục thay đổi mật khẩu bạn chọn lại đúng tên bạn và lưu để hủy ủy quyền.

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
- Danh mục
 - ✓ Danh mục cơ quan
 - ✓ Danh mục phòng ban
- Điều hành
 - ✓ Trao đổi nội bộ
 - ✓ Lịch công tác
 - Lịch cá nhân
 - Lịch phòng
 - Lịch cơ quan
 - ✓ 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 mặc định	Trạng thái kết thúc	Cho phép chuyển nhiều
1	Văn bản mới	Bắt đầu	Thêm mới văn bản đến	1	Chờ chuyển bút phê	
2	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Bút phê chuyển xử lý	2	Chờ xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Chuyển bút phê	2	Chờ chuyển bút phê	
4	Chờ xử lý	Bắt đầu	Xử lý công việc	2	Chờ xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Chờ xử lý	Bắt đầu	Chuyển ban hành	2	Đã ban hành	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Đã ban hành	Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	7	Đã lưu trữ	<input type="checkbox"/>
7	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Không xử lý	2	Không xử lý	
8	Không xử lý	Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	2	Đã lưu trữ	<input type="checkbox"/>
*		Bắt đầu				<input type="checkbox"/>

Hình 2: Định nghĩa quy trình

Trên hình 1, 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.

Quản lý văn bản điều hành

Phiên bản 1.0

Trang chủ

Quản trị hệ thống

Danh mục

Quản lý văn bản

Điều hành

2008

Quản Trị Hệ Thống

Thoát

Quy trình hệ thống: [Danh sách]

Thêm mới quy trình

Xoá quy trình

Thêm mới trạng thái

Xoá trạng thái

Cập nhật sơ đồ luân chuyển

Xoá sơ đồ luân chuyển

Quy trình

#

Quy trình

Sử dụng

1	Chọn Hồ sơ một cửa	Sao chép	Có
2	Chọn Hồ sơ một cửa - sao chép	Sao chép	Có
3	Chọn Soạn thảo văn bản	Sao chép	Có
4	Chọn Xử lý văn bản đến	Sao chép	Có

Các quy trình đã tạo

Kích vào đây để sửa tên của Quy trình

Kích vào đây để chọn tên của Quy trình phục vụ cho việc định nghĩa quy trình như bên dưới

Chú ý: quy trình hiện tại có màu xám

Trạng thái

#

Trạng thái

Quyền truy cập

Sử dụng

1	Văn bản mới	Quyền truy cập	Có
2	Chờ chuyển bút phê	Quyền truy cập	Có
3	Chờ xử lý	Quyền truy cập	Có
4	Đã ban hành	Quyền truy cập	Có
5	Đã lưu trữ	Quyền truy cập	Có
6	Không xử lý	Quyền truy cập	Có

Các trạng thái đã được hệ thống quy định

Mở quyền được phân cho mỗi trạng thái

Chú ý: Trạng thái chưa phân quyền có màu xám

Sơ đồ quy trình

#	Trạng thái bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý mặc định	Trạng thái kết thúc	Cho phép chuyển nhiều
1	Văn bản mới	Bắt đầu	Thêm mới văn bản đến	Thêm mới	1	Chờ chuyển bút phê
2	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Bút phê	Bút phê chuyển xử lý	2	Chờ xử lý
3	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Chuyển bút phê	Chuyển bút phê	2	Chờ chuyển bút phê
4	Chờ xử lý	Bắt đầu	Xử lý công việc	Chuyển xử lý	2	Chờ xử lý
5	Chờ xử lý	Bắt đầu	Chuyển ban hành	chuyển văn thư ban hành	2	Đã ban hành
6	Đã ban hành	Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	Lưu trữ	7	Đã lưu trữ
7	Chờ chuyển bút phê	Bắt đầu	Không xử lý	Không xử lý	2	Không xử lý
8	Không xử lý	Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	Chuyển lưu trữ	2	Đã lưu trữ
*		Bắt đầu				

Copyright © 2008 Unitech

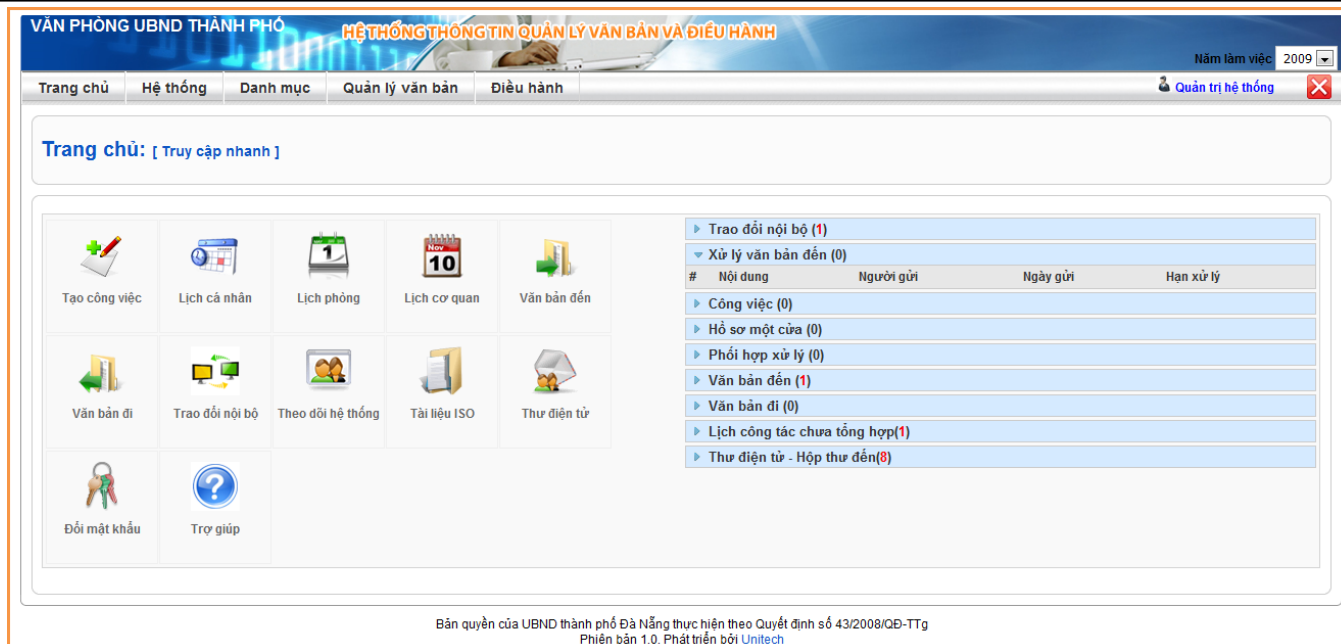
Hình 3: Quy trình hệ thống

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.

UNITECH-IES

Trang 6



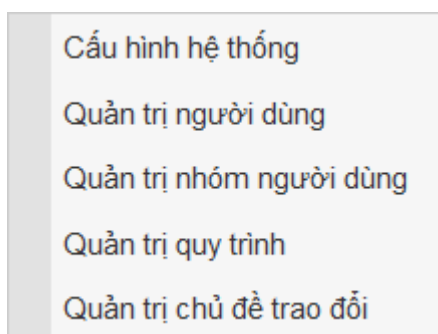
Hình 4: Trang chủ

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 5: 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. Phần mềm chia chức năng cấu hình dưới các tab như các hình bên dưới.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ **HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Năm làm việc: 2009

Trang chủ | Hệ thống | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành | Quản trị hệ thống

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số] Lưu Trang chủ

Hệ thống | Cờ Sờ Dữ Liệu | Thư Điện Tử | LDAP | File đính kèm | Phản trạng | Email nhận và gửi VB | **Hiện thị HSCV** | Lịch làm việc

Tên hệ thống: Điều hành và quản lý văn bản

Phiên bản: Phiên bản 1.5

Thành phố/Tỉnh: Đà Nẵng

Tên cơ quan: VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

Địa chỉ: 15 Quang Trung

Số điện thoại: 0511.3840123

Fax: 0511.3840124

Đơn vị cấp trên: UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Ký hiệu tiếp nhận: UBND-VP

Vấn thư nhập bút phê: ☐ có ☒ không

Cho phép nhập lịch dự kiến: ☒ có ☐ không

Cho phép nhập lịch ban đêm: ☐ có ☒ không

Nơi nhận lịch:

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg
Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 6: Cấu hình hệ thống – thông tin hệ thống

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ **HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Năm làm việc: 2009

Trang chủ | Hệ thống | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành | Quản trị hệ thống

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số] Lưu Trang chủ

Hệ thống | **Cơ sở dữ liệu** | Thư Điện Tử | LDAP | File đính kèm | Phản trạng | Email nhận và gửi VB | Hiện thị HSCV | Lịch làm việc

Địa chỉ IP: 127.0.0.1

Tên đăng nhập: root

Mật khẩu: *****

Tên CSDL: qlvbdh_ubndtp_modified

Thư mục chứa dữ liệu: C:\Program Files\MySQL\MySQL Server 5.0\data (Để Backup)

Kiểm tra kết nối

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg
Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 7: Cấu hình hệ thống - cấu hình kết nối cơ sở dữ liệu

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ **HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Năm làm việc: 2009

Trang chủ | Hệ thống | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành | Quản trị hệ thống

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số]

Lưu Trang chủ

Hệ thống | Cờ Sờ Dữ Liệu | **Thư Điện Tử** | LDAP | File đính kèm | Phân trang | Email nhận và gửi VB | Hiện thị HSCV | Lịch làm việc

Server nhận mail: mail.unitek.vn

Server gửi mail: mail.unitek.vn

Quota: 500 MB

Thư mục mã hoá (temp): C:\q\bdh_data\crypt\temp

Thư mục lưu trữ: C:\mailclient_storage

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg
Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 8: Cấu hình hệ thống - Thiết lập thông tin thư điện tử

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ **HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Năm làm việc: 2009

Trang chủ | Hệ thống | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành | Quản trị hệ thống

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số]

Lưu Trang chủ

Hệ thống | Cờ Sờ Dữ Liệu | **Thư Điện Tử** | **LDAP** | File đính kèm | Phân trang | Email nhận và gửi VB | Hiện thị HSCV | Lịch làm việc

Máy chủ LDAP: localhost

Cổng: 389

Tên đăng nhập: cn=Manager,dc=my-domain,dc=com

Mật khẩu:

Kết nối với LDAP: ☐ có ☒ không

Loại LDAP: ☐ Active directory ☒ Openldap

Quy định username: ☒ cn ☐ uid

Kiểm tra kết nối

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg
Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 9: Cấu hình hệ thống - Cấu hình thông tin LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ **HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Năm làm việc: 2009

Trang chủ | Hệ thống | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành | Quản trị hệ thống

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số]

Lưu Trang chủ

Hệ thống | Cờ Sờ Dữ Liệu | **Thư Điện Tử** | LDAP | **File đính kèm** | Phân trang | Email nhận và gửi VB | Hiện thị HSCV | Lịch làm việc

Thư mục lưu trữ file: C:\Upload

Thư mục lưu trữ tạm (temp path): C:\Upload\Temp

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg
Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 10: Cấu hình hệ thống - Thiết lập thông tin cho file đính kèm vào hệ thống

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ **HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Năm làm việc: 2009

Trang chủ | Hệ thống | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành | Quản trị hệ thống

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số]

Hệ thống | Cờ Sứ Dữ Liệu | Thư Điện Tử | LDAP | File đính kèm | **Phân trang** | Email nhận và gửi VB | Hiện thị HSCV | Lịch làm việc

Số trang hiện thị mặc định: 40

Lưu Trang chủ

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg
Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 11: Cấu hình hệ thống - Thiết lập số lượng thông tin hiển thị trên 1 trang

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ **HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Năm làm việc: 2009

Trang chủ | Hệ thống | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành | Quản trị hệ thống

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số]

Hệ thống | Cờ Sứ Dữ Liệu | Thư Điện Tử | LDAP | File đính kèm | **Phân trang** | **Email nhận và gửi VB** | Hiện thị HSCV | Lịch làm việc

Địa chỉ email: nguyennnd@unitek.vn
Tài khoản: nguyennnd@unitek.vn
Mật khẩu:

Server nhận mail: mail.unitek.vn | Giao thức: POP3 | Cổng: 110 | SSL: Không sử dụng
Server gửi mail: mail.unitek.vn | Giao thức: SMTP | Cổng: 25 | SSL: Không sử dụng

Kiểm tra kết nối

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg
Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 12: Cấu hình hệ thống - Thiết lập địa chỉ mail để nhận và gửi văn bản qua mạng

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ **HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Năm làm việc: 2009

Trang chủ | Hệ thống | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành | Quản trị hệ thống

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số]

Hệ thống | Cờ Sứ Dữ Liệu | Thư Điện Tử | LDAP | File đính kèm | **Phân trang** | **Email nhận và gửi VB** | **Hiện thị HSCV** | Lịch làm việc

Xử lý văn bản đến: ☒ Chi tiết ☒ Bút phê ☒ Phôi hợp ☐ File đính kèm ☒ Dự thảo ☒ Luân chuyển ☐ VB Liên quan

Công việc: ☒ Chi tiết ☒ Phôi hợp ☐ File đính kèm ☒ Dự thảo ☒ Luân chuyển ☒ VB Liên quan

Hồ sơ một cửa: ☒ Chi tiết ☒ Phôi hợp ☐ File đính kèm ☒ Dự thảo ☒ Luân chuyển ☒ VB Liên quan ☒ Bổ sung hồ sơ

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg
Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 13: Cấu hình hệ thống - Thiết lập các chức năng hiển thị trong các phân hệ tương ứng

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ **HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

Năm làm việc: 2009

Trang chủ | Hệ thống | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành | Quản trị hệ thống

Quản lý cấu hình: [Danh sách thông số]

Hệ thống | Cờ Sờ Dữ Liệu | Thư Điện Tử | LDAP | File đính kèm | Phân trang | Email nhận và gửi VB | Hiện thị HSCV | **Lịch làm việc**

<< Tháng 12 >>

Th2	Th3	Th4	Th5	Th6	Th7	CN
30/11	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ngày được chọn
☐ Ngày làm việc
☐ Ngày nghỉ
 Cập nhật

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg
 Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 14: Cấu hình hệ thống - Thiết lập lịch làm việc của đơn vị

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.

Quản lý người dùng: [Danh sách]

Xóa Thêm mới

Lọc:

#	Tài khoản	Họ	Tên	Phòng ban
1	giamdgc	Giám	Đốc	Ban giám đốc
2	motcua	Một	Cửa	Văn phòng
3	tp_cntt	Trưởng phòng	CNTT	Phòng Công nghệ thông tin
4	cv_cntt1	Chuyên Viên	CNTT 1	Phòng Công nghệ thông tin
5	cv_cntt2	Chuyên viên	CNTT 2	Phòng Công nghệ thông tin
6	phogd1	Phó	Giám Đốc 1	Ban giám đốc
7	phogd2	Phó	Giám Đốc 2	Ban giám đốc
8	administrator	Quản Trị	Hệ Thống	Phòng Công nghệ thông tin
9	vanthu	Văn	Thư	Văn phòng
10	trunglv	Barack	Trung	Phòng Báo chí Xuất bản
11	chanhvp	Chánh	Văn Phòng	Văn phòng
12	cv_vp1	Chuyên Viên	VP 1	Văn phòng
13	cv_vp2	Chuyên Viên	VP 2	Văn phòng

Hiện thị # 20

Hình 15: Danh sách người dùng

Để thêm mới một người dùng vào hệ thống bạn kích vào nút Thêm mới ở góc trên bên phải như hình 5, thực hiện các thao tác như hình 6 bên dưới. 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.

Người dùng: [Thêm mới]

Lưu Trở lại Trợ giúp

Tài khoản(*) **Kiểm tra** → Kiểm tra trùng lặp tên người dùng

Mật khẩu(*)

Nhập lại mật khẩu(*)

Được sử dụng(*) ☐

Là quản lý(*) ☐ → Đánh dấu với vai trò là lãnh đạo cấp phòng trở lên

(*) Bắt buộc nhập liệu.

Nhân viên

Họ(*)

Tên(*)

Phòng ban(*) --Ban giám đốc

Số điện thoại → Số điện thoại để nhắn tin nhắc nhở khi cần

Thư điện tử → Địa chỉ thư điện tử để nhắn tin nhắc nhở khi cần

Nhóm

#	<input type="checkbox"/>	Tên nhóm
1	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo cơ quan
2	<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống
3	<input type="checkbox"/>	Chuyên viên
4	<input type="checkbox"/>	Văn thư
5	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo phòng
6	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo văn phòng
7	<input type="checkbox"/>	Lưu trữ

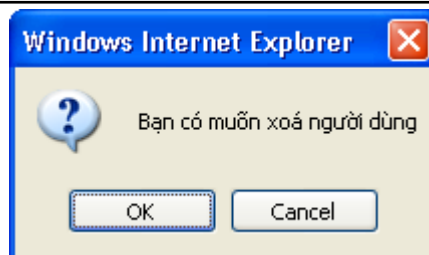
Chức năng

#	<input type="checkbox"/>	Tên Module	Tên Chức năng
	<input type="checkbox"/>	Quản trị action	<input type="checkbox"/> Xóa <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"/> Xóa <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"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật

Các quyền và nhóm quyền phân cho người dùng

Hình 16: Thêm mới người dùng

Để xóa người dùng, trên hình 8 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 17: 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.

Các bước thực hiện định nghĩa quy trình xin tham khảo [mục 3](#).

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	ACTIVE
1	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo cơ quan	1
2	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo văn phòng	1
3	<input type="checkbox"/>	Lãnh đạo phòng	1
4	<input type="checkbox"/>	Chuyên viên	1
5	<input type="checkbox"/>	Văn thư	1
6	<input type="checkbox"/>	Lưu trữ	1
7	<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống	1

Hiển thị # 20

Hình 18: Danh sách nhóm người dùng

Để thêm mới một nhóm người dùng, xin tham khảo hình bên dưới.

Danh mục Groups: [Thêm mới] Lưu Trở lại

Tên(*)
 Người đại diện


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

(*) Bắt buộc nhập liệu.

Chức năng

#	Tên Module	Tên Chức năng
	<input type="checkbox"/> Quản trị action	<input type="checkbox"/> Xóa <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"/> Xóa <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"/> Xóa <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"/> Xóa <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"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu
	<input type="checkbox"/> Danh mục số văn bản	<input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Cập nhật
	<input type="checkbox"/> Danh mục phòng ban	<input type="checkbox"/> Xóa <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu

Các quyền khác được hiển thị bên dưới



Hình 19: Thêm mới 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.

Trao đổi nội bộ: [Quản trị Chủ đề] Xóa Thêm mới

#	Tên chủ đề	Trạng thái
1	<input type="checkbox"/> Thông báo	Đang dùng
2	<input type="checkbox"/> Báo cáo tuần	Đang dùng
3	<input type="checkbox"/> Báo cáo tháng	Đang dùng
4	<input type="checkbox"/> Báo cáo Quý	Đang dùng
5	<input type="checkbox"/> Báo cáo đột xuất	Đang dùng

Hiện thị #

Hình 20: Trao đổi nội bộ

Để thêm mới một chủ đề, xin tham khảo hình bên dưới.

Trao đổi nội bộ: [Thêm mới] Lưu Trở lại

Tên chủ đề * Trường có dấu * là bắt buộc nhập

Đang dùng ☐

Hình 21: Thêm mới trao đổi nội bộ

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 cơ quan

Danh mục phòng ban

Hình 22: Danh mục

7.1 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.

The screenshot shows the 'Quản trị Phòng ban: [Danh sách]' (Room Management: [List]) interface. It features a search bar with 'Lọc:' and buttons for 'Tìm' (Search) and 'Làm lại' (Reset). Below is a table with columns: '#', 'Mã', 'Tên', and 'Kích hoạt'. The table lists 8 departments, each with a checkbox in the '#' column. The 'Kích hoạt' column shows the status of each department.

#	Mã	Tên	Kích hoạt
1	01	Ban giám đốc	Rời
2	02	Văn phòng	Rời
3	03	Phòng Bưu chính Viễn thông	Rời
4	04	Phòng Công nghệ thông tin	Rời
5	05	Phòng Kế hoạch Đầu tư	Rời
6	06	Phòng Báo chí Xuất bản	Rời
7	07	Phòng Thanh Tra	Rời
8	21	Ban lãnh đạo	Chưa

At the bottom, there is a 'Hiện thị #' (Display #) dropdown set to '20' and a page indicator '1'.

Hình 23: Danh mục phòng ban

Để thêm mới một phòng ban, kích chọn vào nút **Thêm mới** phía trên bên phải của hình 26.

The screenshot shows the 'Quản trị Phòng ban: [Thêm mới]' (Room Management: [Add New]) interface. It includes a 'Lưu' (Save) button and a 'Trở lại' (Back) button. The form contains the following fields:

- Mã phòng ban*: PN
- Tên phòng ban*: Phòng nghiệp vụ
- Phòng cấp trên: --Root--
- Người đại diện: (dropdown menu)
- Kích hoạt: ☒

A note at the bottom right states: 'Trường có dấu * là bắt buộc nhập' (Fields with * are required).

Hình 24: Thêm mới phòng ban

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: [Quản lý danh mục cơ quan] Thêm mới Xóa

Lọc:

#	<input type="checkbox"/>	Tên cơ quan	Mã cơ quan	Phạm vi	Cấp cơ quan
1	<input type="checkbox"/>	Sở Thông tin và Truyền thông	473	Nội bộ	Tỉnh Thành
2	<input type="checkbox"/>	Chủ tịch nước	001	Bên ngoài	TW
3	<input type="checkbox"/>	Quốc hội	002	Bên ngoài	TW
4	<input type="checkbox"/>	Ủy ban thường vụ Quốc hội	003	Bên ngoài	TW
5	<input type="checkbox"/>	Chính phủ	004	Bên ngoài	TW
6	<input type="checkbox"/>	Thủ tướng chính phủ	005	Bên ngoài	TW
7	<input type="checkbox"/>	Bộ quốc phòng	006	Bên ngoài	TW
8	<input type="checkbox"/>	Bộ Công an	007	Bên ngoài	TW
9	<input type="checkbox"/>	Bộ Ngoại giao	008	Bên ngoài	TW
10	<input type="checkbox"/>	Bộ Tư pháp	009	Bên ngoài	TW
11	<input type="checkbox"/>	Bộ Tài chính	010	Bên ngoài	TW
12	<input type="checkbox"/>	Bộ Thương mại	011	Bên ngoài	TW
13	<input type="checkbox"/>	Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội	012	Bên ngoài	TW
14	<input type="checkbox"/>	Bộ Giao thông vận tải	013	Bên ngoài	TW
15	<input type="checkbox"/>	Bộ Xây dựng	014	Bên ngoài	TW
16	<input type="checkbox"/>	Bộ Thủy sản	015	Bên ngoài	TW

Hình 25: Danh mục cơ quan

Danh Mục Cơ Quan: [Thêm mới] Lưu Trở lại

Tên Cơ Quan

Mã cơ quan

Cơ quan cha

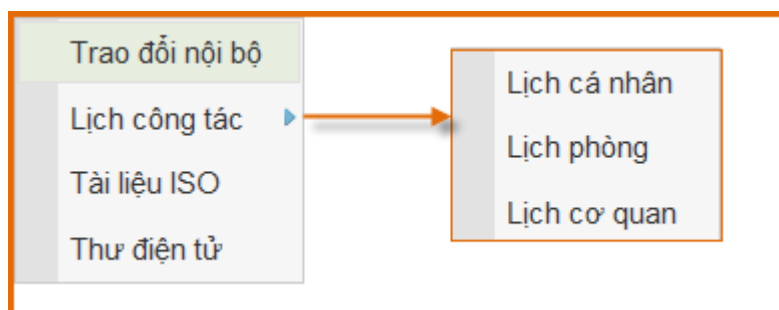
Cấp cơ quan TW
Tỉnh Thành
Quận/Huyện
Phường/Xã

Nội bộ ☐

Hình 26: Thêm mới cơ quan

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 27: Menu điều hành

8.1 Trao đổi nội bộ

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

đơn vị.

Trao đổi nội bộ: [Quản trị tin đến/đi] Kích vào đây để soạn tin gửi cho người khác 

THƯ MỤC TIN

- Tin đến(0)
- Tin đã gửi
- Tin nhập(0)

Tìm kiếm: Lọc theo chủ đề: -----Chọn tất cả-----


TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	Đã đọc	Nguyễn Quang Thanh (thanhngq)	Di Hiep

Hiện thị # 1

Lọc tin:

Hình 28: 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.

Trao đổi nội bộ: [Tạo tin mới] 

THƯ MỤC TIN

- Tin đến(0)
- Tin đã gửi
- Tin nhập(0)

Chọn chủ đề:

Gửi qua SMS ☐ Gửi qua EMAIL ☐

Gửi đến*

Chọn người nhận



--Phòng Văn thư - Lưu trữ
 Nguyễn Thị Kim Anh
 Hoàng Quốc Bảo
 Trương Thị Nghĩa
 Nguyễn Thị Tĩnh
 Nguyễn Thị Thu Thảo

CC*

Chọn người cc

--Phòng Văn thư - Lưu trữ
 Nguyễn Thị Kim Anh
 Hoàng Quốc Bảo
 Trương Thị Nghĩa
 Nguyễn Thị Tĩnh
 Nguyễn Thị Thu Thảo

Tiêu đề*

File đính kèm   C:\Users\Nguyen Duy Ngr

[Hủy] [Đính kèm]

Phông **Cỡ chữ**

Tại phòng họp nhỏ số 1

Hình 29: Soạn tin

Bạn 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: [Quản trị tin đến/đi] Soạn tin

THƯ MỤC TIN

Tin đến(0)

Tin đã gửi

Tin nháp(0)

Tìm kiếm:

☐ TT
 ☐ 1

Gửi từ: Đinh Thị Minh Phương (phuonggdm)
 Tiêu đề: Tham dự hội cán bộ công chức đầu năm 2009
 Ngày gửi: 2009-01-03 10:01:06

Hiện thị # 20

Chọn hành động:

- Đánh dấu chưa đọc
- Đánh dấu đã đọc

Lọc tin: Tất cả tin

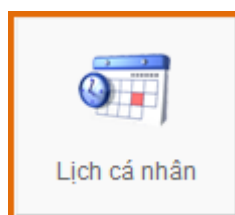
Hình 30: Tin đã gửi

8.2 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.

8.2.1 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.



Hình 31: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

Lịch công tác: [cá nhân] Thêm mới Xóa Lưu

31/03

Xem nội dung lịch tuần trước và tuần tới

--Chọn phòng--

Lê Sơn Phong

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	
Thứ hai 30/03	S: Họp giao ban công tác trong tuần	Phòng BCVT	Phòng họp nhỏ tầng 2	<div>Thêm dòng trống bên trên</div> <div>Thêm dòng trống bên dưới</div>
	C: Làm báo cáo công tác kiểm tra quy hoạch Viễn thông của Huyện Hòa Vang	Phòng IS	Phòng BCVT	
	T:			
Thứ ba 31/03	S:			<div>Thiết lập chức năng nhắc nhở</div>
	C: Kiểm tra công tác lắp đặt trạm thu phát sóng Hải Vân	S.Phong + M.Phương	Quận Liên Chiểu	
	T:			
Thứ tư 01/04	S: Tham gia tập huấn công tác Đoàn	Phòng + BCH Chi đoàn	Hội trường Dân Chính Đảng	<div>Nhập nội dung lịch vào các ô trống này</div>
	C:			
	T:			
Thứ năm 02/04	S: Xây dựng chương trình công tác tháng 4 của phòng	Phòng	Phòng làm việc	
	C:			
	T:			
Thứ sáu 03/04	S:			
	C:			
	T:			
Thứ bảy 04/04	S:			
	C:			
	T:			
Chủ nhật 05/04	S:			
	C:			
	T:			

Copyright © 2008 Unitech

Hình 32: 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.

Lịch công tác cá nhân: [thêm mới]

Nội dung làm việc*

Địa điểm

Thành phần tham dự

Buổi* ☒ Sáng ☐ Chiều ☐ Tối **Tick chọn thời gian lập lịch**

Từ ngày*

Đến ngày*

Lưu **Trở lại**

Kích vào đây để lưu lịch

Hình 33: 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.

Lịch công tác cá nhân: [cá nhân]

Thêm mới Xóa Lưu

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	
Thứ hai 26/10	Công tác A	ACD	UBND Thành phố	
Thứ ba 27/10	Công tác A			
Thứ tư 28/10	Công tác A	ACD		
Thứ năm 29/10	Công tác A	ACD		
Thứ sáu 30/10	Công tác A			
Thứ bảy 31/10	Công tác A			
Chủ nhật 01/11	Công tác A			

Nhập thời gian nhắc nhở vào đây

Tùy chọn phương thức nhắc nhở

Đồng ý

Hình 34: 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.

8.2.2 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 công tác phòng.



Hình 35: Shortcut Lịch công tác phòng

Lịch công tác: [phòng]

23/12 ← Tuần trước Tuần tiếp → Lãnh đạo Văn phòng UBND

Chú ý: Nội dung công việc giải quyết trong tuần trước bị trễ sẽ hiển thị tại đây

Nguyễn Văn Căn: Giải quyết văn bản ABC
 Nguyễn Văn Căn: Thẩm định, phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (nhóm A) cho Công trình dự án Cầu Rộng
 Nguyễn Văn Căn: Thẩm định, phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (nhóm A) cho dự án 43

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 21/12				
Thứ ba 22/12				
Thứ tư 23/12				
Thứ năm 24/12				
Thứ sáu 25/12				
Thứ bảy 26/12				
Chủ nhật 27/12				

Hình 36: 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.


8.2.3 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 37: Shortcut Lịch công tác cơ quan

Lịch công tác: [cơ quan]

 Xem lịch cơ quan

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
28/04			
Thứ hai 27/04			
Thứ ba 28/04			
Thứ tư 29/04			
Thứ năm 30/04			
Thứ sáu 01/05			
Thứ bảy 02/05			
Chủ nhật 03/05			

Hình 38: Lịch công tác cơ quan

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

UBND TP Đà Nẵng

Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 14 NĂM 2009

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
Thứ hai 30/03	S Họp giao ban phòng (Trần Ngọc Thạch)	Phòng BCVT	Phòng họp nhỏ
	S Họp giao ban Cơ quan (Trần Ngọc Thạch)	Các LDP + LDS	Phòng họp nhỏ
	C Tiếp LĐ công ty VNPT Đà Nẵng (Phạm Kim Sơn)	GDS, Thạch + A. Quốc	Phòng Khách
	T Họp giao ban Thành phố (Phạm Kim Sơn)	LDS+LĐ UBND	Vp. UBND Thành Phố
Thứ ba 31/03	S Thực hiện công tác kiểm tra BCVT quận Sơn Trà (Trần Ngọc Thạch)	Thạch + A. Đức	UBND Quận Sơn Trà
	C Kiểm tra công tác lắp đặt trạm thu phát sóng Hải Vân (Lê Sơn Phong)	S. Phong + M. Phương	Quận Liên Chiểu
	T		
Thứ tư 01/04	S Tham gia tập huấn công tác Đoàn (Lê Sơn Phong)	Phong + BCH Chi đoàn	Hội trường Dân Chính Đảng
	S Tham gia tư vấn và hỗ trợ UB xây dựng đề án mạng Truyền thông của TP. (Trần Ngọc Thạch)	Thạch + VP.UBND	UBND Thành phố
	C		
	T		
Thứ năm 02/04	S Xây dựng chương trình công tác tháng 4 của phòng (Lê Sơn Phong)	Phòng	Phòng làm việc
	C		
	T		
Thứ sáu 03/04	S		
	C		
	T		
Thứ bảy 04/04	S		
	C		
	T		
Chủ nhật 05/04	S		
	C		
	T		

Hình 39: 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

8.3 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 hằng 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: [Danh sách]			
		Xoá	Thêm mới
STT	Tên/Loại tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
I	Nội quy, quy chế nội bộ		
1	Đề án tổ chức bộ máy	DATCBM	
2	Quy chế làm việc	28/QĐ-SBCVT	
3	Quy định nội bộ	32/QĐ-SBCVT	
4	Quy chế sử dụng điện tiết kiệm giai đoạn 2007-2009	51/QĐ-SBCVT	
5	Quy chế chỉ tiêu nội bộ	121/QĐ-SBCVT	
6	Quy chế cập nhật tin và quản lý thông tin trên website	143/QĐ-SBCVT	
II	Tài liệu hệ thống		
1	Chính sách chất lượng	CSCI	

Kích vào đây để xem file cùng với mã hiệu của file

7	QT Thẩm định dự án	QT.KD.05	
7.1	Kế hoạch tổ chức thẩm định	BM.KD.05.01	
7.2	Phiếu thẩm định	BM.KD.05.02	
7.3	Phiếu thông qua kết quả thẩm định	BM.KD.05.03	
7.4	Thông báo nội dung cần sửa đổi	BM.KD.05.04	
7.5	Biên bản họp hội đồng thẩm định dự án	BM.KD.05.05	
7.6	Tờ trình của phòng KHĐT	BM.KD.05.06	
7.7	Mẫu tờ trình phê duyệt dự án	PL.KD.05.01	
7.8	Thông báo bổ sung hồ sơ	PL.KD.05.02	
7.9	Danh sách chuyên gia thẩm định	PL.KD.05.03	
7.10	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	PL.KD.05.04	
7.11	Đề nghị giải trình dự án	PL.KD.05.05	
7.12	Quyết định phê duyệt	PL.KD.05.06	
7.13	Tờ trình UBND thành phố	PL.KD.05.07	

Hình 40: Danh sách tài liệu ISO

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

Tài liệu ISO: [Thêm mới]

Lưu

Trở lại

Trợ giúp

Kích vào đây để lưu tài liệu

Tên tài liệu*

Tài liệu ABC

Mã hiệu

ABC

Ghi chú

BAC

File tài liệu

C:\Users\Nguyen Duy Nghiem\Desktop\Restaurant (2).doc

Browse...

Tài liệu cha*

Thư mục gốc

Thư mục gốc để hiển thị theo phân cấp

Thư mục gốc

—Nội quy, quy chế nội bộ

—Đề án tổ chức bộ máy

—Quy chế làm việc

—Quy định nội bộ

—Quy chế sử dụng điện tiết kiệm giai đoạn 2007-2009

—Quy chế chi tiêu nội bộ

—Quy chế cập nhật tin và quản lý thông tin trên website

—Tài liệu hệ thống

—Chính sách chất lượng

—Mục tiêu chất lượng năm 2008

—Sổ tay chất lượng

—Sơ đồ quản lý theo ISO

—Bảng đối chiếu tài liệu thuộc hệ thống

—Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ

—Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu

—Danh mục tài liệu hiển hành

—Danh mục tài liệu bên ngoài

—Sổ phân phối tài liệu nội bộ

—Biên bản hủy tài liệu hồ sơ

Hình 41: 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.

8.4 Thư điện tử

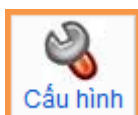
Được sử dụng như một mail client (giống ứng dụng outlook express hay microsoft outlook) để lấy thư điện tử (email) từ các máy chủ (mail server) và gửi/nhận email. Từ menu **Điều hành → Thư điện tử**, hệ thống sẽ tự động lấy email như hình dưới.


Thư điện tử: [Danh sách]

Đang tải: 18%

Hình 42: Đang tải email

Để sử dụng được email, bạn cần phải cấu hình email bằng cách kích vào nút



Cấu hình  như hình trên, sau đó tiếp tục kích nút **Thêm mới** và thực hiện các như hình sau.

Mail: [Nhập thông số cấu hình mail]

Tên hiển thị: Đinh Thị Minh Phương → Tên sẽ hiển thị cho email của bạn

Địa chỉ email: trunglv@unitek.vn → Hai mục này nên để giống nhau

Tài khoản: trunglv@unitek.vn

Mật khẩu: → Mật khẩu của tài khoản email

Server nhận mail: mail.unitek.vn

Server gửi mail: mail.unitek.vn

Khi nhận mail: Giữ bản sao trong mail ser → Tùy chọn lưu email lại ở server mail hay không

Giao thức: POP3 Port: 110 Có sử dụng SSL: Không sử dụng

Giao thức: SMTP Port: 25 Có sử dụng SSL: Không sử dụng

Chú ý: Server mail phải hỗ trợ giao thức và cổng tương ứng

Kích vào đây để **LƯU** cấu hình email

Trở lại

Hình 43: Cấu hình email

Và sau khi lưu cấu hình.

Mail: [Thông tin cấu hình mail]

Xóa Danh sách thư Thêm mới

Tên hiển thị	Địa chỉ email	
Đinh Thị Minh Phương	trunglv@unitek.vn	Là mail chính

Hình 44: Danh sách thông tin cấu hình email

8.4.1 Soạn mail

Để soạn mail, sau khi bạn vào **Thư điện tử** và kích vào nút **Soạn mail**, hệ thống sẽ hiển thị như sau.

Gửi Email **Lưu Nháp** Kích vào đây thì hệ thống sẽ lưu email này vào thư nháp

Email gửi: trunglv@unitek.vn

Gửi đến: Sổ địa chỉ

[Thêm CC](#) [Thêm BCC](#)

Tiêu đề:

Đính kèm

Nội dung

B **I** **U**

Phông: Cỡ chữ:

Test mail

Hình 45: Soạn mail

Ngoài việc bạn nhập địa chỉ email của người nhận, bạn cũng có thể lấy địa chỉ mail từ sổ địa chỉ.

Gửi đến:

CC:

BCC:

Đồng ý **Đóng lại**

Nhóm:

Tìm tên/email:

Tìm kiếm

Thên tất cả vào [Gửi đến](#)

Tên	Email	Ghi chú

Hình 46: Sổ địa chỉ

Sau khi bạn kích nút **Gửi email**, hệ thống chuyển email của bạn vào thư mục outbox (email đang gửi). Và sau khi kết thúc, email tự động lưu vào thư mục **Thư gửi** trên giao diện mà bạn thấy.





Thư gửi				
Thư gửi --Hành động--				1
Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu				
#	★	Người gửi	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	test mail ...	28/04/2009 16:59
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 14:48
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 12:49
<input type="checkbox"/>	★	trunglv@unitek.vn	Chào chị Phương ...	03/04/2009 12:17
Thư gửi --Hành động--				1
Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu				

Hình 47: Thư mục thư gửi

Trường hợp nếu bạn gửi mail nhưng bị lỗi mạng hoặc bị sự cố thì hệ thống sẽ tự động lưu email này vào mục outbox.

8.4.2 Nhận mail

Để nhận mail, bạn kích vào nút nhận mail, hệ thống sẽ hiển thị như sau.

Thư điện tử: [Danh sách]	 Soạn mail  Nhận mail  Cấu hình  Trợ giúp
Đang tải: 18% <div style="width: 18%; height: 10px; background-color: #0000FF; border: 1px solid #0000FF;"></div>	

Hình 48: Nhận email

Hình 51: Thêm mới nhóm liên lạc