

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM OMS

Online Management System

Mục lục:

I. ĐĂNG NHẬP PHẦN MỀM:	2
1. Truy cập website: quanlytoanha.com	2
2. Đăng nhập vào hệ thống:	2
II. SỬ DỤNG PHẦN MỀM XEM VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN TÒA NHÀ:	2
1. Thông tin tòa nhà:	2
1.1 Nội dung:	3
1.2 Xem và sửa chữa thông tin tòa nhà:	3
1.3 Sửa chữa, thay đổi thông tin tòa nhà:	3
2. Phân nhóm hồ sơ:	4
2.1 Nội dung:	4
2.2 Truy cập xem và thêm mới nhóm hồ sơ:	5
2.3 Thêm mới nhóm hồ sơ:	6
2.4 Cập nhật lại nhóm hồ sơ đã được cập nhật từ trước:	6
2.5 Xóa nhóm hồ sơ:	6
3. Quy trình – Biểu mẫu:	6
3.1 Nội dung:	6
3.2 Truy cập xem và cập nhật các hồ sơ quy trình biểu mẫu tòa nhà:	6
3.3 Thêm mới các hồ sơ công văn:	8
3.4 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin các hồ sơ, công văn đã cập nhật từ trước:	8
3.5 Xuất và xem file hồ sơ, công văn:	8
3.6 Xóa file hồ sơ, công văn đã được cập nhật:	9

I. ĐĂNG NHẬP PHẦN MỀM:

1. Truy cập website: quanlytoanha.com



Hình I.1

2. Đăng nhập vào hệ thống:



Hình I.2

II. SỬ DỤNG PHẦN MỀM XEM VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN TÒA NHÀ:

1. Thông tin tòa nhà:

1.1 Nội dung:

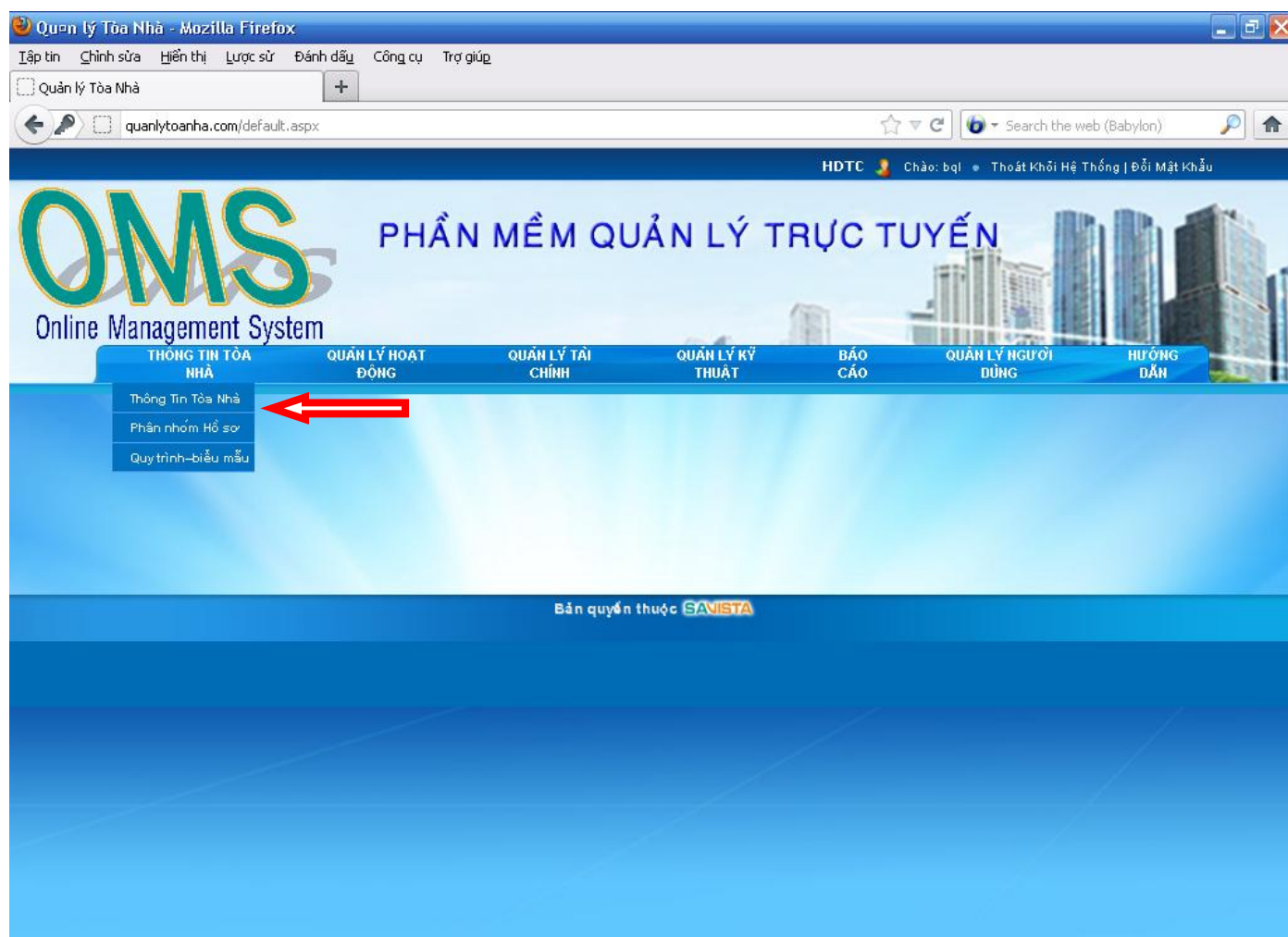
Xem và sửa chữa các thông tin chi tiết về tòa nhà:

- Tên tòa nhà
- Địa chỉ tòa nhà
- Số điện thoại tòa nhà
- Chủ đầu tư
- Người đại diện Chủ đầu tư
- Công ty / Đơn vị quản lý tòa nhà
- Người đại diện công ty / đơn vị quản lý tòa nhà
- Số điện thoại công ty / đơn vị quản lý

(Hình minh họa II.1.3)

1.2 Xem và sửa chữa thông tin tòa nhà:

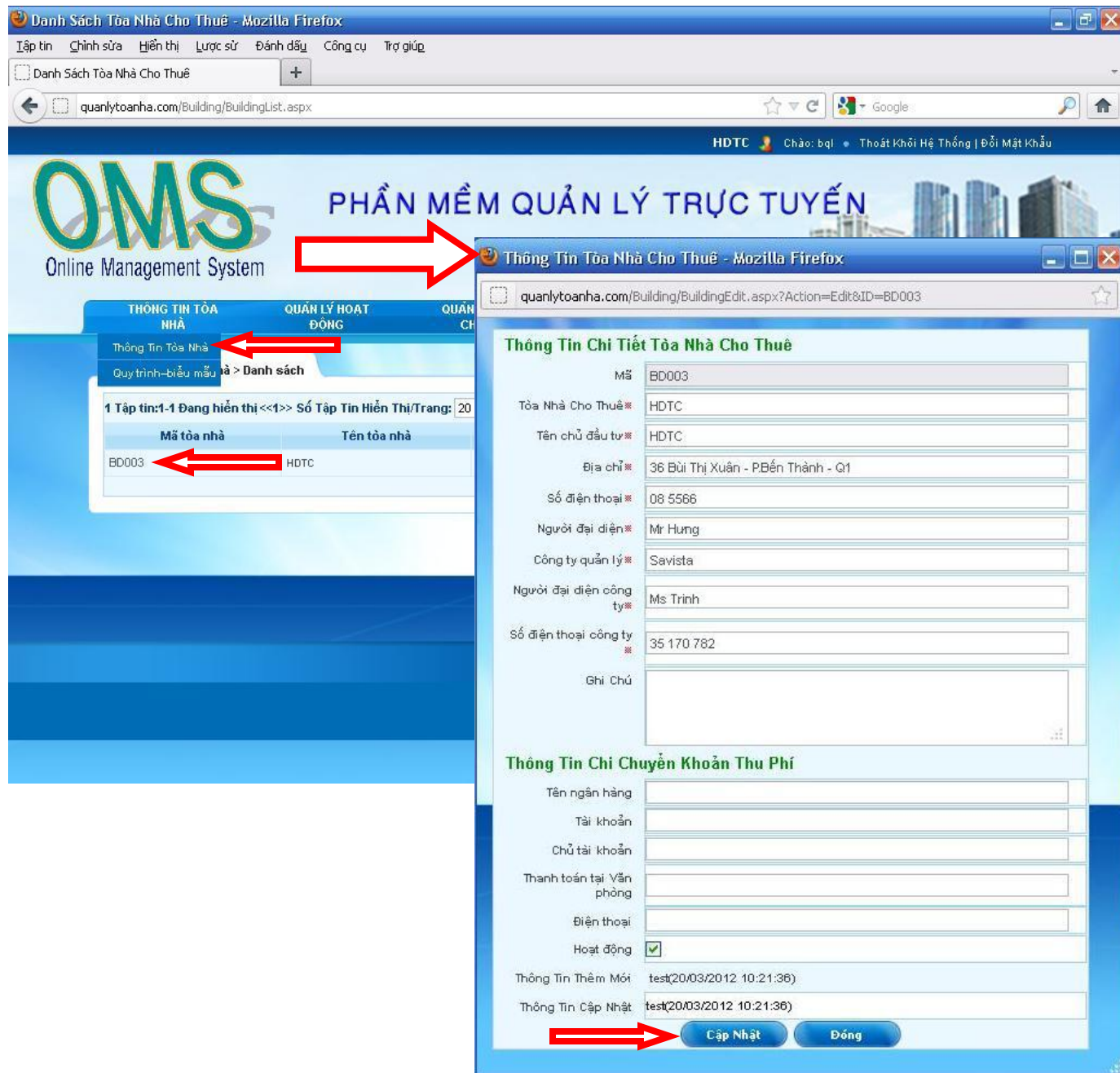
Xem thông tin tòa nhà: *Thông tin tòa nhà* → *Thông tin tòa nhà*



Hình II.1.2

1.3 Sửa chữa, thay đổi thông tin tòa nhà:

Để sửa chữa thay đổi thông tin tòa nhà: *Thông tin tòa nhà* → *Mã tòa nhà* → *Thay đổi, sửa chữa các thông tin cần thiết* → *Cập nhật*



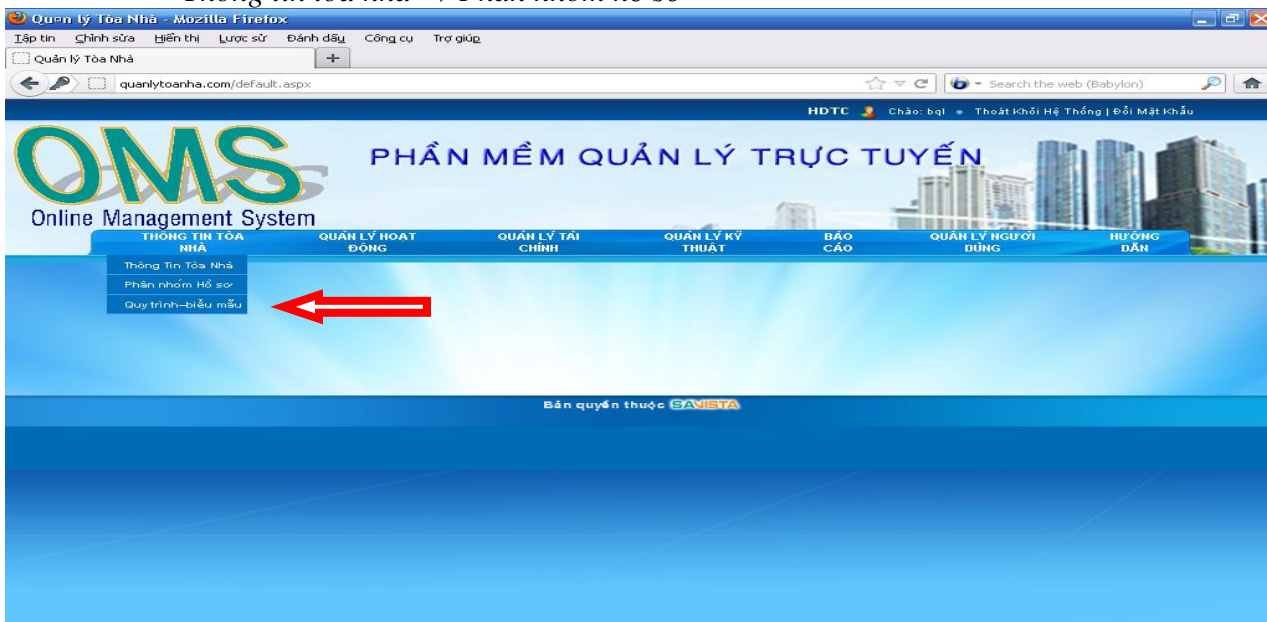
Hình II.1.3

2. Phân nhóm hồ sơ:

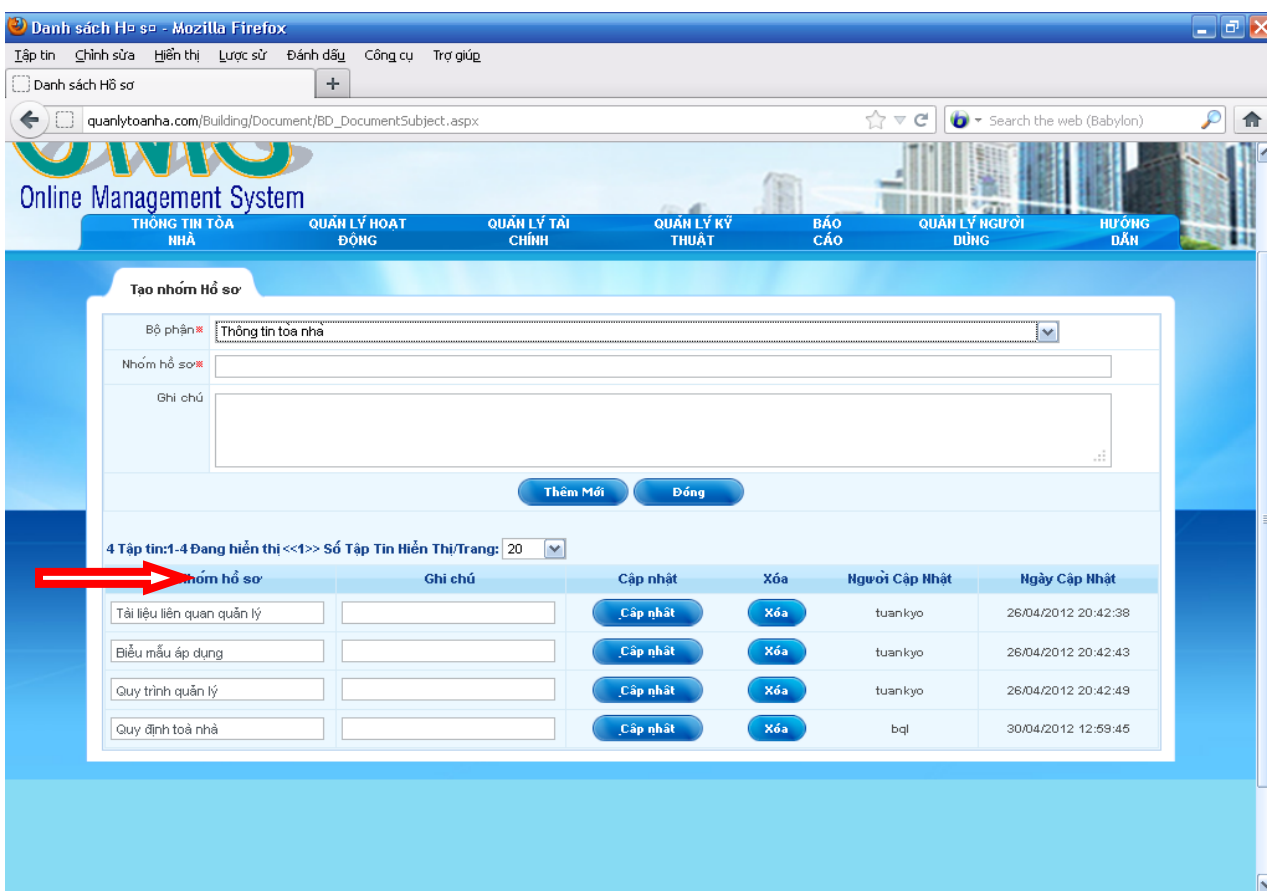
2.1 Nội dung:

- Hồ sơ được phân theo từng nhóm
 - Mỗi nhóm được phân theo từng bộ phận
- ⇒ Dễ dàng truy cập, xem và quản lý chi tiết từng hồ sơ.

2.2 Truy cập xem và thêm mới nhóm hồ sơ: Thông tin tòa nhà → Phân nhóm hồ sơ




Hình II.2.2_1



Hình II.2.2_2


2.3 Thêm mới nhóm hồ sơ:

Để thêm mới nhóm hồ sơ (hình II.2.2_2):

- Lựa chọn bộ phận của nhóm hồ sơ (hệ thống đã được cài đặt sẵn 4 bộ phận: Thông tin tòa nhà, Quản lý hoạt động, Quản lý kỹ thuật, Quản lý hành chính)
- Đặt tên cho nhóm hồ sơ.
- Ghi chú một số thông tin cần thiết về nhóm hồ sơ.
- Click chọn  để cập nhật nhóm hồ sơ vào hệ thống.


2.4 Cập nhật lại nhóm hồ sơ đã được cập nhật từ trước:

Để cập nhật lại nhóm hồ sơ đã được cập nhật từ trước (hình II.2.2_2):

- Lựa chọn nhóm hồ sơ cần cập nhật.
- Click chọn vào tên nhóm hồ sơ đó → sửa chữa lại tên của nhóm hồ sơ và ghi chú các thông tin liên quan.
- Click chọn  để cập nhật lại tên của nhóm hồ sơ vào hệ thống
(*Ghi chú: Chỉ cập nhật lại được tên nhóm hồ sơ, các thông tin còn lại không thể cập nhật được*)

2.5 Xóa nhóm hồ sơ:

Để xóa một nhóm hồ sơ đã được cập nhật từ trước (hình II.2.2_2)

- Lựa chọn nhóm hồ sơ cần xóa
- Click chọn  để xóa nhóm hồ sơ.

3. Quy trình – Biểu mẫu:

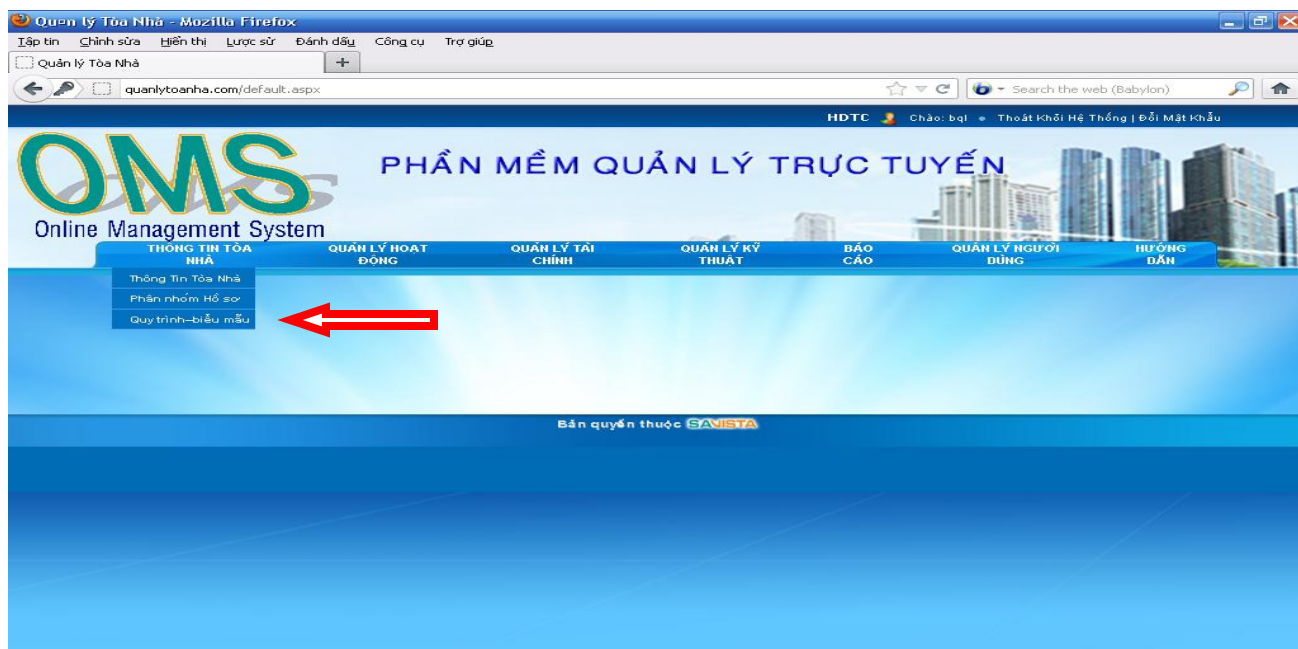
3.1 Nội dung:

Xem và cập nhật tất cả các hồ sơ quy trình – biểu mẫu quản lý tòa nhà, các công văn, khiếu nại đến và đi:

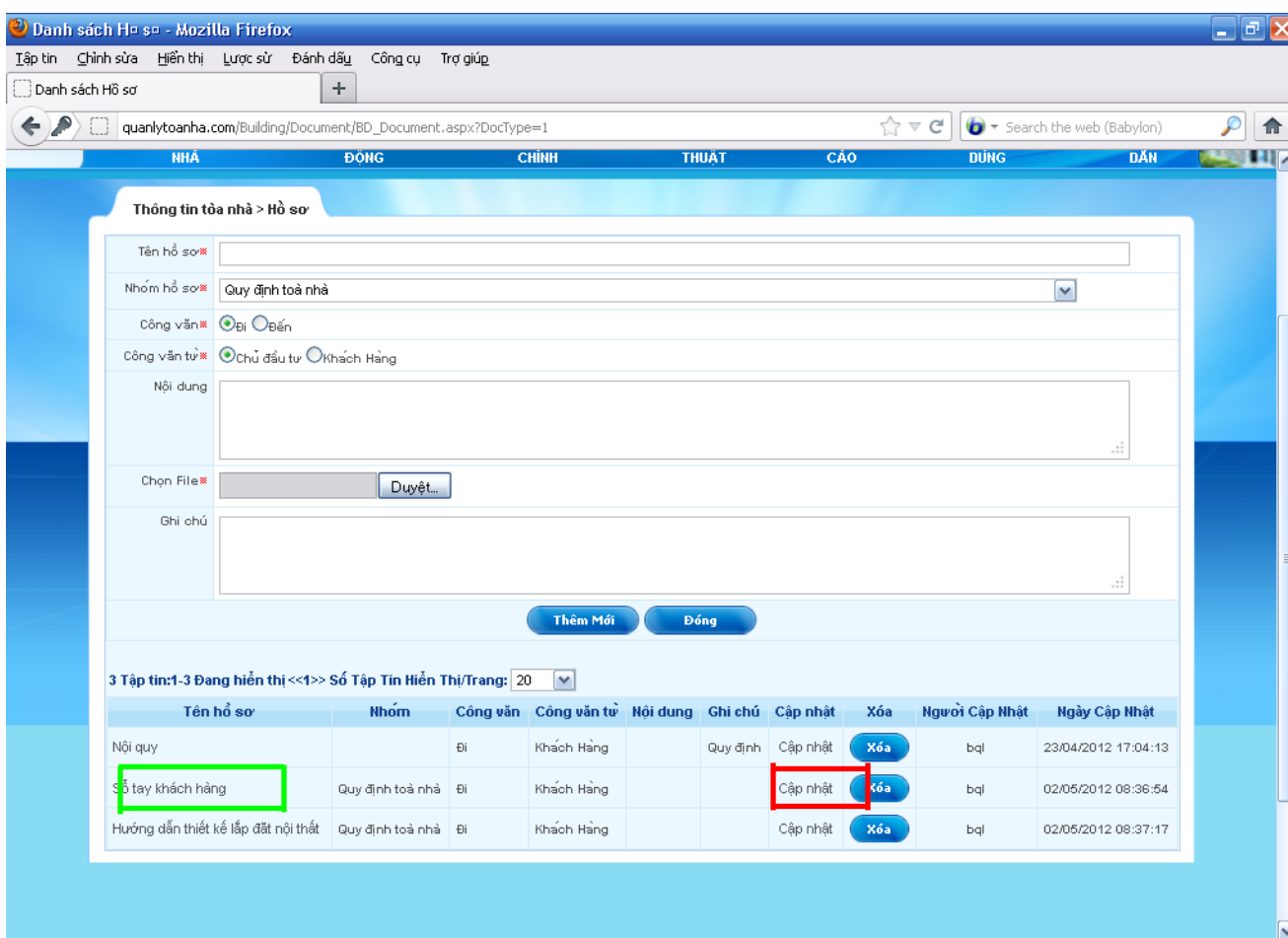
- Tên và nội dung các hồ sơ quy trình – biểu mẫu quản lý tòa nhà.
- Các công văn đến và đi.
- Ngày nhận, ngày gửi công văn.
- Công ty / đơn vị nhận, gửi công văn.
- Cập nhật file mềm cho hồ sơ, công văn.
- Hồ sơ, công văn khiếu nại của công ty / đơn vị.

3.2 Truy cập xem và cập nhật các hồ sơ quy trình biểu mẫu tòa nhà:

Thông tin tòa nhà → Quy trình – Biểu mẫu





Hình II.3.2_1



Hình II.3.2_2

3.3 Thêm mới các hồ sơ công văn:

Để thêm mới hồ sơ công văn đến và đi, các yêu cầu khiếu nại của Chủ đầu tư, khách hàng: *tại hình II.3.2_2*

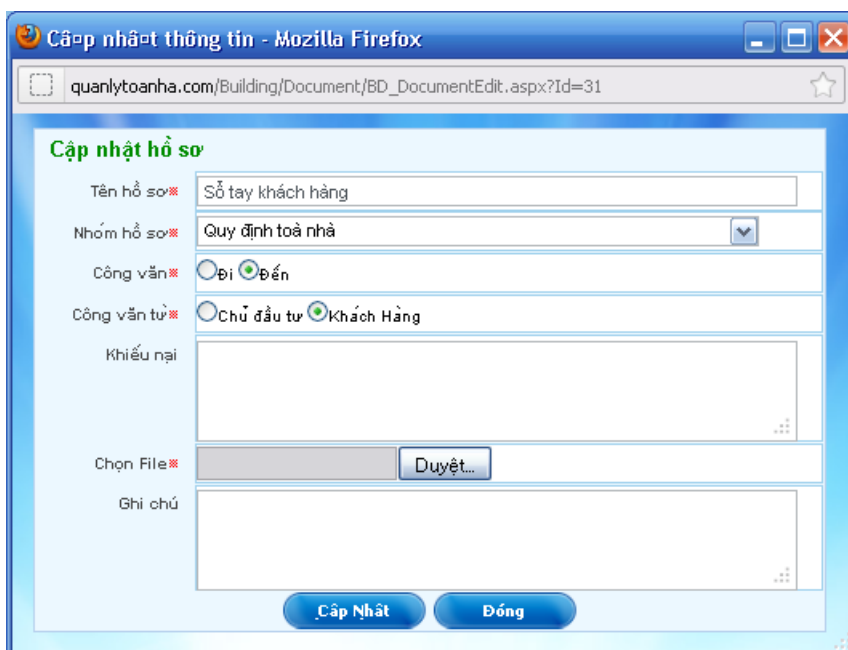
1. Đặt tên hồ sơ, công văn cần thêm mới.
2. Chọn nhóm công văn: *click chọn*  *hệ thống sẽ tự động xổ xuống danh sách nhóm các công văn đến và đi → chọn nhóm công văn.*
3. Cập nhật nội dung của công văn.
4. Đính kèm file mềm vào OMS: Chọn *Browse* → *Chọn file cần đính kèm* → *Open* để đính kèm file.
5. Ghi chú các thông tin cần thiết vào hồ sơ.
6. Click chọn  để cập nhật hồ sơ công văn vào hệ thống.


(Ghi chú: các số thứ tự trong mục tương ứng với các số mũi tên hình II.3.2_2)

3.4 Sửa chữa, cập nhật lại thông tin các hồ sơ, công văn đã cập nhật từ trước:

Để sửa chữa, cập nhật lại thông tin các hồ sơ công văn: *tại hình II.3.2_2*

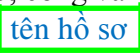
- Click chọn  để truy cập vào bảng *Cập nhật hồ sơ*

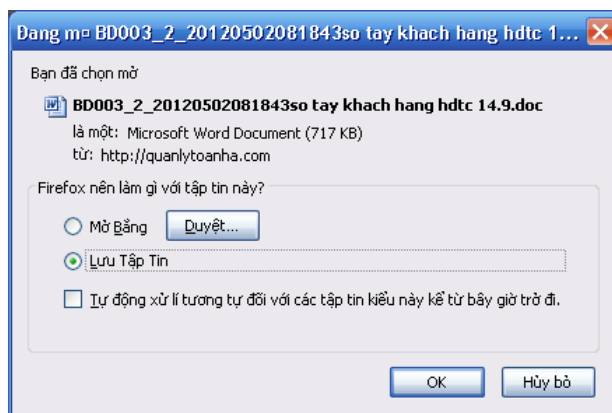


- Thao tác lại các bước tương tự **3.3 Thêm mới hồ sơ** để sửa chữa, cập nhật lại thông tin hồ sơ.
- Click chọn  để cập nhật lại hồ sơ vào hệ thống

3.5 Xuất và xem file hồ sơ, công văn:

Để xuất và xem file hồ sơ, công văn: *tại hình II.3.2_2*


- Click chọn  (*hồ sơ cần xuất file*)
- Hệ thống sẽ tự động xuất file và hiện ra bảng:



- Chọn hình thức xem file hoặc lưu file → Ok để xuất file

3.6 Xóa file hồ sơ, công văn đã được cập nhật:

Để xóa hồ sơ, công văn: *tại hình II.3.2_2*

- Lựa chọn file hồ sơ, công văn cần xóa → click chọn  để xóa file.