

Quản lý tài liệu đơn vị (cấp quản lý)

Để quản lý tài liệu, quản trị viên cần nhập các thông tin về Loại tài liệu; Lĩnh vực; Vị trí lưu trữ vật lý của tài liệu

1. Loại tài liệu

Quản lý tài liệu

Trang chủ > Quản lý tài liệu

Danh sách tài liệu

Loại tài liệu

Lĩnh vực

Lưu trữ

Thống kê báo cáo

Thuộc tính























Tên

Xuất báo cáo

Thêm

Giá trị

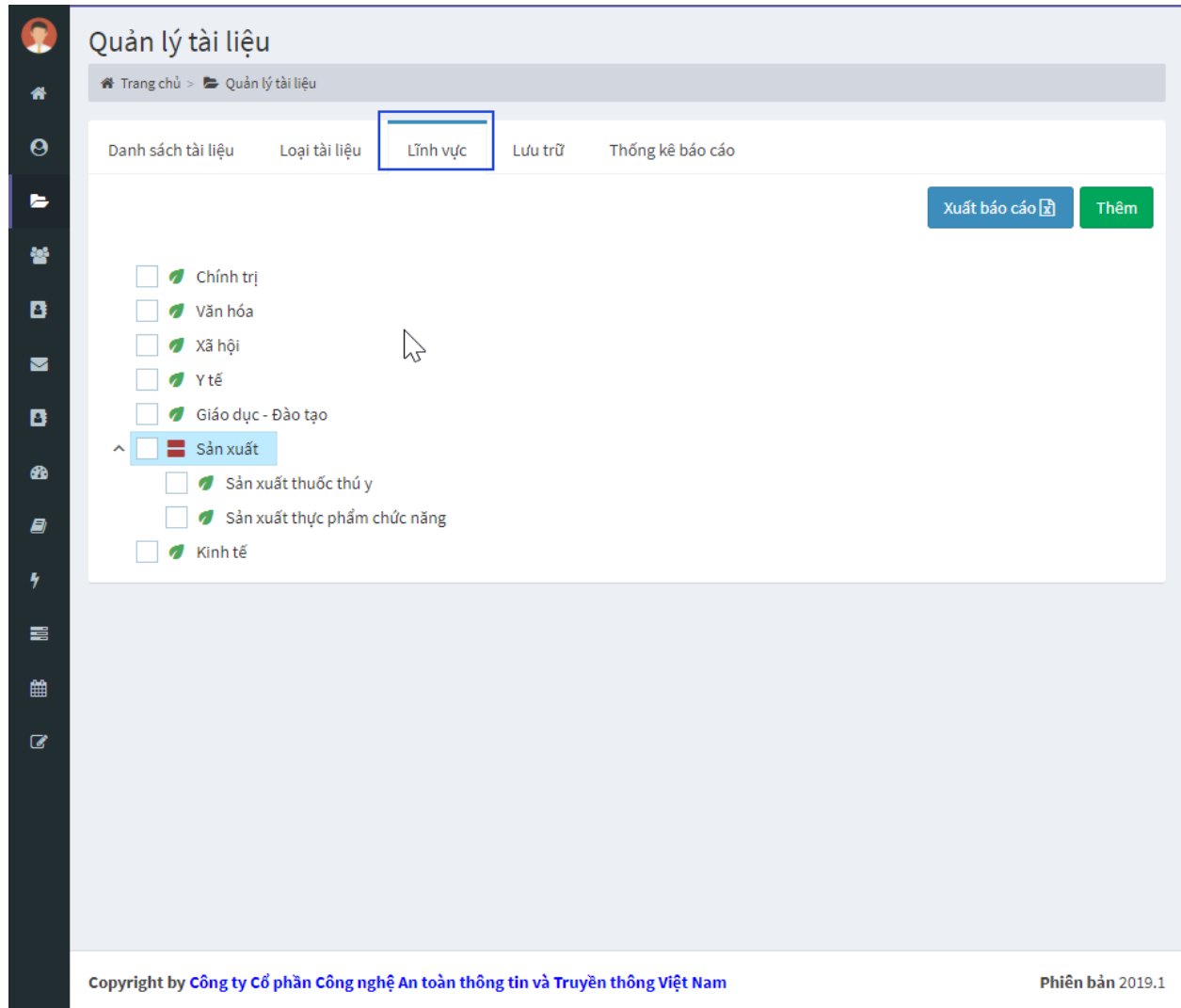
Tìm kiếm

Tên	Mô tả	Hành động	
Công văn đến	Công văn đến	 	
Công văn đi	Công văn đi	 	
Kế hoạch hoạt động sản xuất	Kế hoạch hoạt động sản xuất	 	
Tài liệu	Tài liệu	 	
Quy định	Quy định	 	
Quy trình	Quy trình	 	
Quy chế	Quy chế	 	
Quy trình làm việc tại công ty	Quy trình làm việc tại công ty	 	
Chính sách	Chính sách	 	
Sổ tay chất lượng	Sổ tay chất lượng	 	
Hướng dẫn	Hướng dẫn	 	

Hình IV.71 Màn hình Quản lý tài liệu – Loại tài liệu

- Tại màn hình loại tài liệu, NSD có thể thực hiện các thao tác sau:
 - Tìm kiếm loại tài liệu theo ‘Tên’ và ‘Mô tả’
 - Thêm mới loại tài liệu: Thêm mới từng loại tài liệu = [Thêm mới]; Thêm mới nhiều loại tài liệu đồng thời = [Thêm dữ liệu từ file] (Quản trị viên tải mẫu import về máy tính và nhập thông tin các trường theo gợi ý)
 - Sửa một loại tài liệu;
 - Xóa một loại tài sản;
 - Xuất danh sách loại tài liệu;

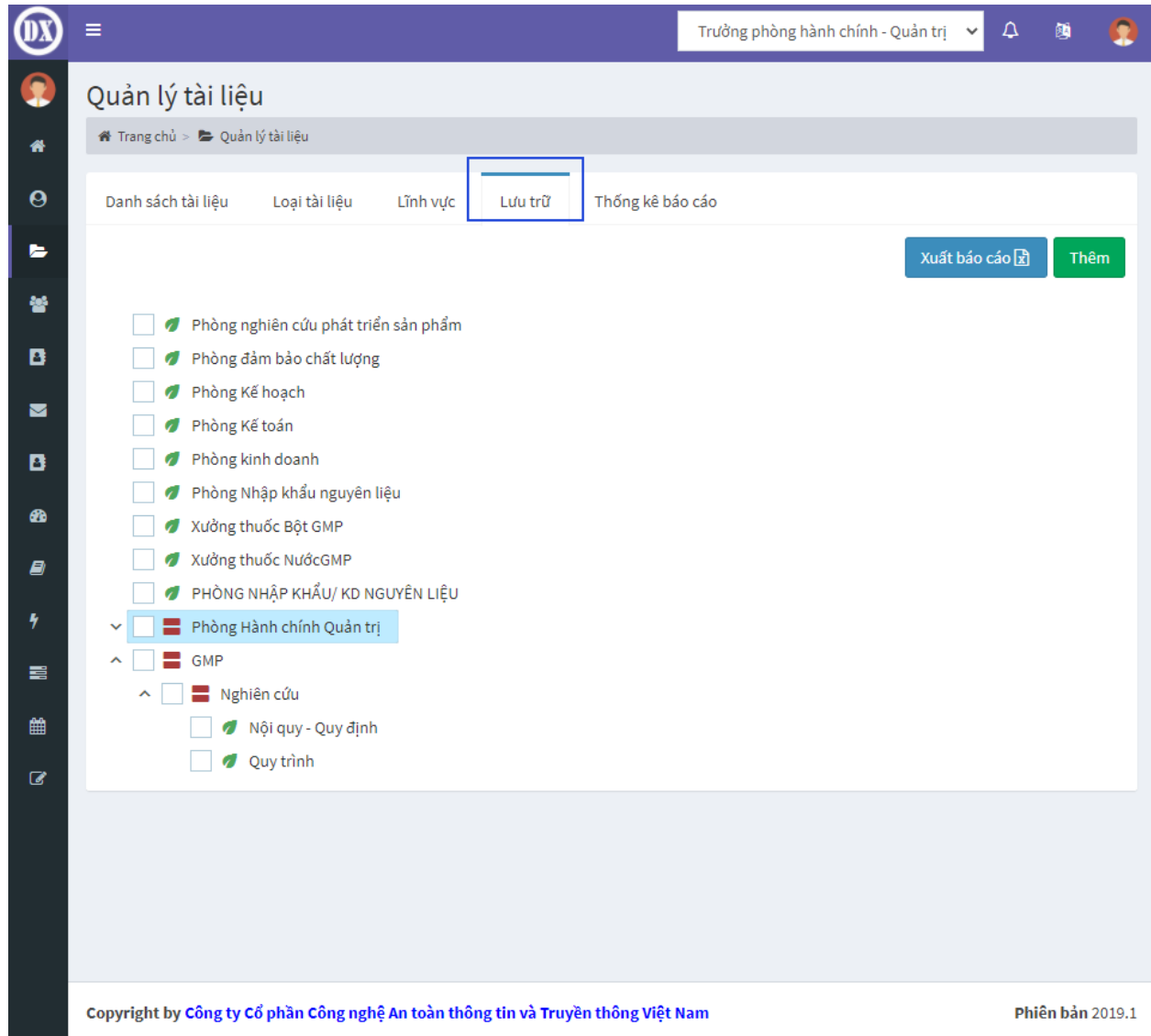
2. Lĩnh vực



Hình IV.72 Màn hình Quản lý tài liệu – Lĩnh vực

- Tương tự như Loại tài liệu, màn hình Lưu trữ cũng có các chức năng chính như:
 - Thêm mới một lĩnh vực = [Thêm mới]; Thêm mới đồng thời nhiều lĩnh vực = [Thêm dữ liệu từ file]. Đặc biệt, cấu trúc của lĩnh vực là hình cây được phân cấp, vì vậy NSD có thể thêm nhiều nhánh nhỏ. Các lĩnh vực được phân biệt với nhau qua
 - Sửa một lĩnh vực
 - Xóa một hoặc nhiều lĩnh vực đồng thời
 - Xuất báo cáo

3. Lưu trữ

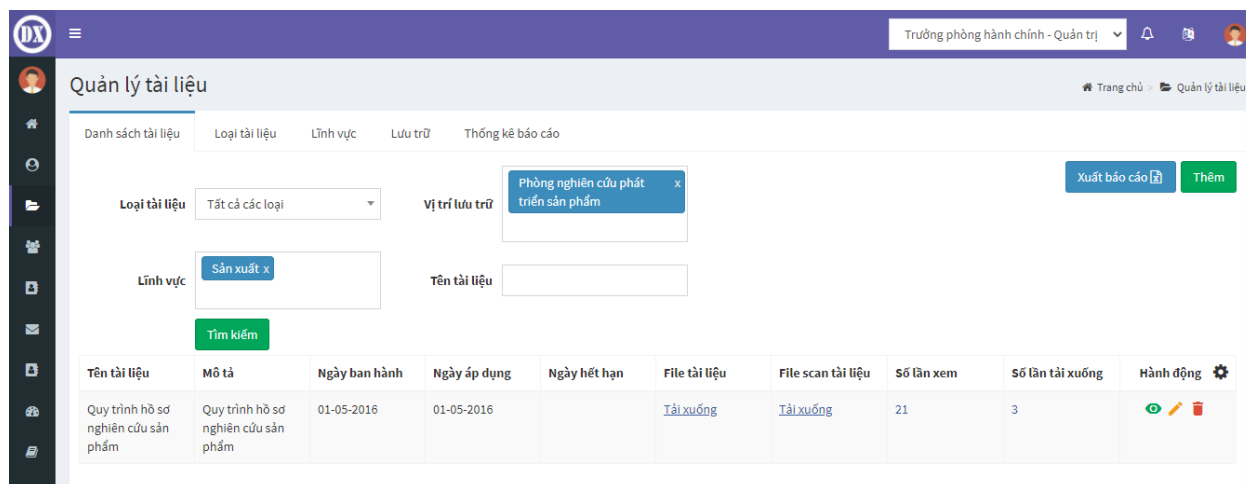


Hình IV.73 Màn hình Quản lý tài liệu – Lưu trữ

- Màn hình lưu trữ lên danh sách những địa điểm chứa tài liệu gốc. Màn hình lưu trữ được thiết kế tương tự như màn hình lĩnh vực với thiết kế cây thư mục.

4. Danh sách tài liệu

Sau khi NSD nhập đầy đủ các thông tin về: loại tài liệu, lĩnh vực và lưu trữ. NSD tiến hành thêm tài liệu.



Hình IV.74 Màn hình danh sách tài liệu

Tại màn hình ‘Danh sách tài liệu’, NSD có thể thao tác: Tìm kiếm, xem, sửa, xóa 1 tài liệu.

Để thêm mới tài liệu, NSD có 02 cách: Thêm mới 1 tài liệu bằng mẫu của phần mềm và thêm đồng thời nhiều file tài liệu bằng form import.

- **Cách 1: Thêm mới 01 tài liệu bằng cách nhập các thông tin vào bằng mẫu của phần mềm**

Thêm mới

Thông tin tài liệu
Liên kết, phân quyền và lưu trữ

Tên tài liệu*

Số hiệu*

Cơ quan ban hành

Người ký

Loại tài liệu*

Lĩnh vực

Mô tả

Quy trình này quy định về nội dung và trình tự bán hàng nhằm thỏa mãn tối đa các yêu cầu của khách hàng và đảm bảo cho quá trình tiêu thụ hàng hóa đạt hiệu quả cao nhất.

Hình IV.75 Màn hình thêm mới tài liệu (1)

NSD nhấn **Thêm** để thêm thông tin phiên bản của tài liệu như hình sau:

Thêm phiên bản mới
✕

Tên phiên bản*

Lần ban hành: 01

File tài liệu

Chọn file

V.QT.01.KD - QUY TRÌNH BAN HANG & DỊCH VỤ SAU BAN HANG.docx

File scan tài liệu

Chọn file

V.QT.01.KD - QUY TRÌNH BAN HANG & DỊCH VỤ SAU BAN HANG.docx

Ngày ban hành

📅

01-11-2014

Ngày áp dụng

📅

01-11-2011

Ngày hết hạn

📅


(*) : Các trường thông tin bắt buộc

Lưu

Đóng

Hình IV.76 Màn hình thêm phiên bản mới

Nhấn lưu, phần mềm thực hiện lưu phiên bản như sau;

Tên phiên bản	Ngày ban hành	Ngày áp dụng	Ngày hết hạn	File upload	File scan	Hành động
Lần ban hành: 01	01-11-2014	01-11-2011		Tải xuống	Tải xuống	

NSD có thể sửa các thông tin của phiên bản khi đã thực hiện lưu tài liệu. NSD nên nhập tên phiên bản để tránh trường hợp khi tài liệu được sửa đổi hoặc bổ sung thông tin, NSD chỉ cần cập nhật phiên bản, tránh việc thêm mới nhiều lần.

Để thực hiện phân quyền, lưu trữ và liên kết tài liệu, NSD thực hiện như sau:

Thêm mới

Thông tin tài liệu

Liên kết, phân quyền và lưu trữ

Mô tả các liên kết tới các tài liệu khác

Các tài liệu liên kết

Đơn vị quản lý

Phòng kinh doanh

Những vị trí có quyền xem mẫu này

Nhân viên phòng kinh doanh

Phó phòng kinh doanh

Trưởng phòng kinh doanh

Vị trí lưu trữ

Phòng kinh doanh

Phòng kinh doanh

Hình IV.77 Màn hình liên kết, phân quyền và lưu trữ tài liệu

Các tài liệu liên quan: NSD chọn các tài liệu liên quan đã được nhập trên hệ thống có liên quan đến tài liệu đang nhập

Đơn vị quản lý: Những đơn vị được chọn thì sẽ nhìn được tài liệu này ở màn hình “Quản lý tài liệu đơn vị.

Những vị trí có quyền xem mẫu này: Những chức danh được chọn sẽ có quyền xem tài liệu này

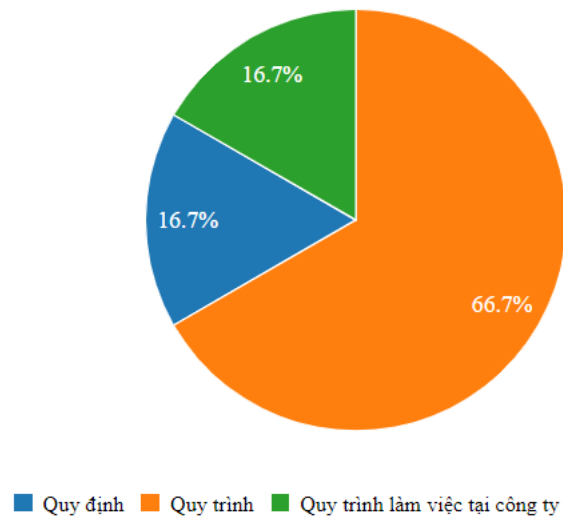
Vị trí lưu trữ: Được chọn từ danh sách “Lưu trữ” đã được khai báo trước khi thêm tài liệu

☐ Nhấn <Lưu>, phần mềm lưu lại thông tin về tài liệu.

– Cách 2: Thêm mới đồng thời nhiều tài liệu bằng cách import

NSD tải xuống file mẫu và điền các thông tin như mẫu gợi ý và thực hiện tải file mẫu lên phần mềm

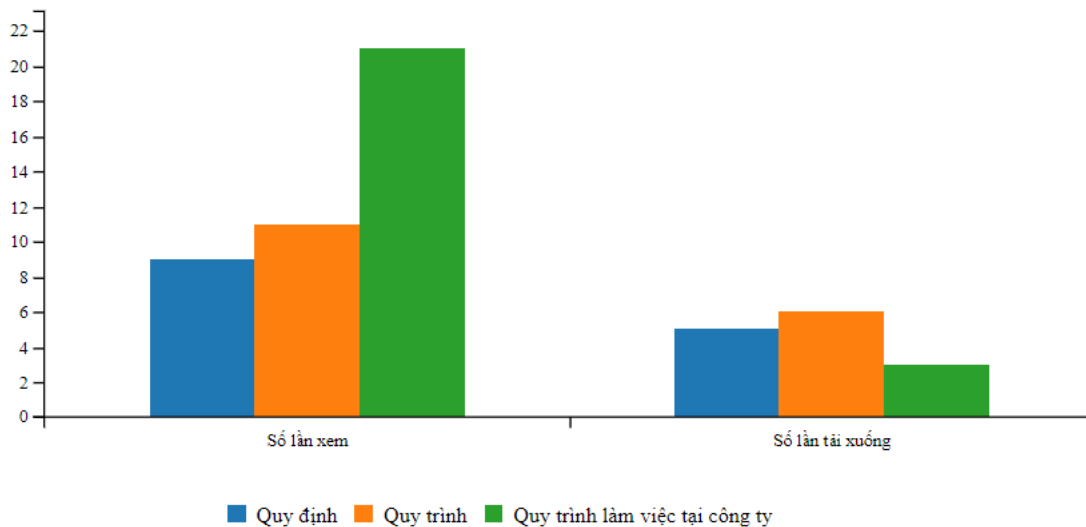
Thống kê các loại tài liệu



Hình IV.79 Màn hình thống kê các loại tài liệu

- Thống kê lượng xem và download các loại tài liệu: Biểu đồ cột biểu diễn đồng thời số lượng người xem và số lần tải xuống các loại tài liệu hiện đang có trong đơn vị:

Thống kê số lượng xem và download các loại tài liệu

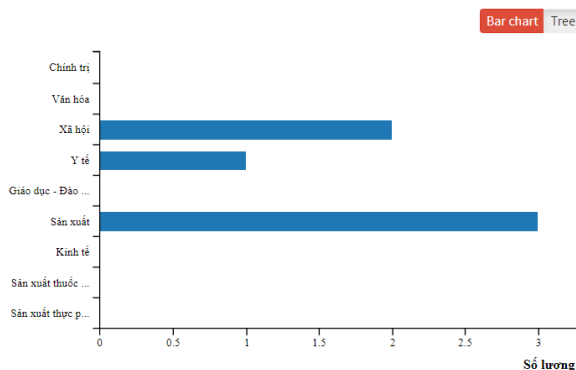


Hình IV.80 Màn hình thống kê lượt xem và download các loại tài liệu

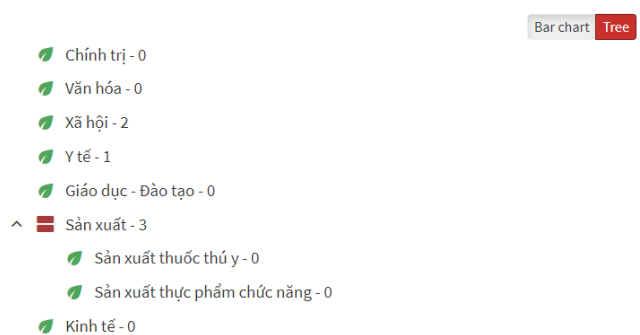
- Thống kê số lượng tài liệu theo lĩnh vực:

Biểu đồ thống kê số lượng tài liệu của đơn vị theo các lĩnh vực theo hai dạng hiển thị: cột và cây.

Thống kê số lượng tài liệu theo lĩnh vực



Thống kê số lượng tài liệu theo lĩnh vực

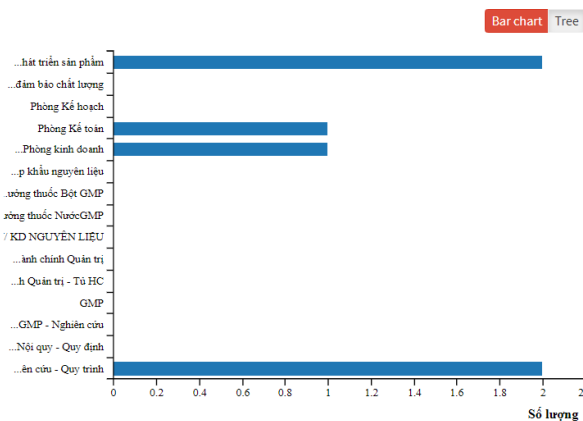


Hình IV.81 Màn hình thống kê số lượng tài liệu theo lĩnh vực

- Thống kê số lượng tài liệu theo vị trí lưu trữ:

Biểu đồ thống kê số lượng tài liệu của đơn vị theo vị trí lưu trữ theo hai dạng hiển thị: cột và cây

Thống kê số lượng tài liệu theo vị trí lưu trữ



Thống kê số lượng tài liệu theo vị trí lưu trữ



Hình IV.82 Màn hình thống kê số lượng tài liệu theo vị trí lưu trữ

- NSD có thể xuất dữ liệu thống kê dạng bảng bằng cách nhấn

Xuất báo cáo