

---

# Quản lý văn bản điều hành

---

**2009**

---

**UNITECH**  
united people - unique solutions

---

*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	Quản trị người dùng.....	7
6.2	Quản trị quy trình .....	10
6.3	Quản trị nhóm người dùng .....	10
6.4	Cấu hình hệ thống .....	10
6.5	Quản trị chủ đề trao đổi.....	11
7	Danh mục.....	12
7.1	Danh mục phòng ban.....	12
7.2	Danh mục cơ quan .....	13
8	Điều hành .....	14
8.1	Tài liệu ISO.....	15
8.2	Thư điện tử.....	16
8.2.1	Soạn mail.....	17
8.2.2	Nhận mail.....	19
8.2.3	Danh sách liên lạc.....	20



## 1 Giới thiệu

Hệ thống 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: <tên><họ viết tắt><tên lót viết tắt>

Mật khẩu mặc định lần đầu *trùng* với tên đăng nhập.

Ví dụ: người sử dụng có tên là Phan Văn Trường thì tên đăng nhập và mật khẩu như sau.

- Tên đăng nhập: *truongpv*
- Mật khẩu: *truongpv*

**Thay đổi mật khẩu:**

Điều hành và quản lý văn bản  
Phiên bản 1.0

Trang chủ | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành

Người dùng: [Thiết lập]

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu mới:

Ủy quyền cho: --Chọn phòng-- | Nguyễn Thị Uyên Phương

Kích vào đây để mở cửa sổ đổi mật khẩu

Chọn người để ủy quyền sử dụng tài khoản của bạn

Thoát | Lưu

Copyright © 2008 Unitech

Hình 1: Đổi mật khẩu

### 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
- Danh mục
  - ✓ Danh mục cơ quan
  - ✓ Danh mục phòng ban
- Điều hành
  - ✓ 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	Bắt đầu	Hành động	Tên hiển thị	Hạn xử lý mặc định	Trạng thái kết thúc	Cho phép chuyển nhiều
1	Văn bản mới	<input type="radio"/> Bắt đầu	Thêm mới văn bản đến	Thêm mới	1	Chờ chuyển bút phê	
2	Chờ chuyển bút phê	<input type="radio"/> Bắt đầu	Bút phê	Bút phê chuyển xử lý	2	Chờ xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Chờ chuyển bút phê	<input type="radio"/> Bắt đầu	Chuyển bút phê	Chuyển bút phê	2	Chờ chuyển bút phê	
4	Chờ xử lý	<input type="radio"/> Bắt đầu	Xử lý công việc	Chuyển xử lý	2	Chờ xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Chờ xử lý	<input type="radio"/> Bắt đầu	Chuyển ban hành	chuyển văn thư ban hành	2	Đã ban hành	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Đã ban hành	<input type="radio"/> Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	Lưu trữ	7	Đã lưu trữ	<input type="checkbox"/>
7	Chờ chuyển bút phê	<input type="radio"/> Bắt đầu	Không xử lý	Không xử lý	2	Không xử lý	
8	Không xử lý	<input type="radio"/> Bắt đầu	Chuyển lưu trữ	Chuyển lưu trữ	2	Đã lưu trữ	<input type="checkbox"/>
*		<input type="radio"/> 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

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

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				

Chú ý: quy trình hiện tại có màu xám

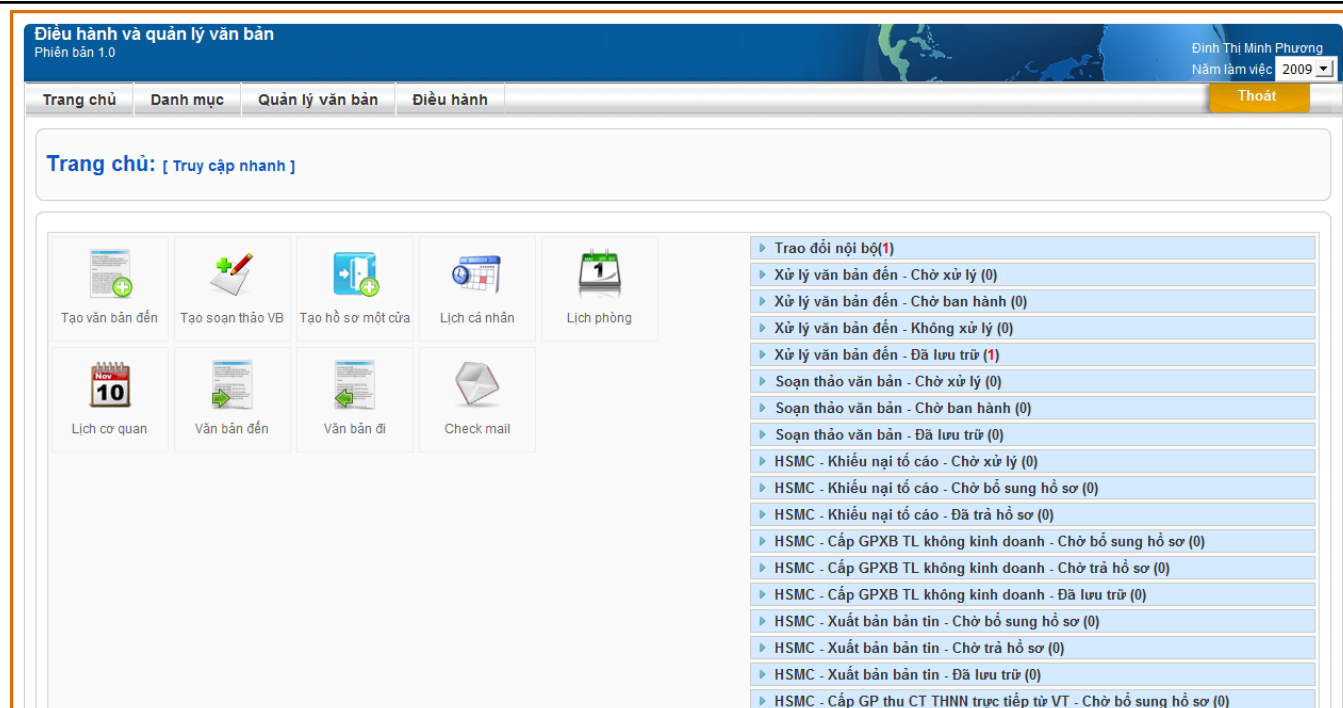
Chú ý: Trạng thái chưa phân quyền có màu xám

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.



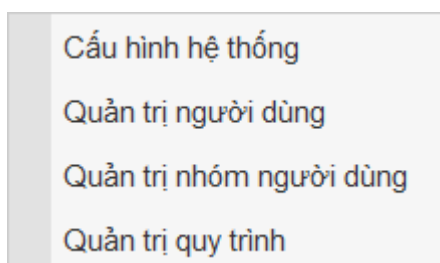
Hình 4: Trang chủ

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 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 ]

Xoá

Thêm mới

Lọc:

Tim

Làm lại

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

Hiện thị # 20

1

Hình 6: 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 Trờ lại Trợ giúp

Tài khoản(\*)  Kiểm tra Tự động kiểm tra trùng hợp tên người dùng

Mật khẩu(\*)

Nhập lại mật khẩu(\*)

Được sử dụng(\*) ☐

(\*) Bắt buộc nhập liệu.

Nhân viên

Họ(\*)

Tên(\*)

Phòng ban(\*)

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 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

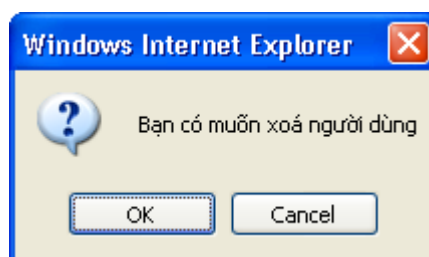
Chức năng

#	<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
	<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

Các quyền và nhóm quyền khác hiển thị bên dưới

Hình 7: Thêm mới người dùng

Để xóa người dùng, trên hình 5 bạn 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 8: 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.

## 6.2 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](#).

## 6.3 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.

The screenshot shows the 'Danh mục Groups: [Danh sách]' interface. It includes a search bar with 'Lọc:' and buttons for 'Tìm' and 'Làm lại'. Below is a table with columns '#', 'Tên', and 'ACTIVE'. The table lists seven groups, each with a checkbox in the '#' column and a value '1' in the 'ACTIVE' column. At the bottom, there is a 'Hiển thị #' dropdown set to '20' and a page number '1'.

#	Tên	ACTIVE
1	Chuyên viên	1
2	Lãnh đạo cơ quan	1
3	Lãnh đạo phòng	1
4	Lãnh đạo văn phòng	1
5	Quản trị hệ thống	1
6	Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ	1
7	Văn thư	1

Hình 9: Danh sách nhóm người dùng

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

The screenshot shows the 'Danh mục Groups: [Thêm mới]' interface. It includes a 'Tên(\*)' field with 'Tổ nghiệp vụ' and a 'Người đại diện' dropdown. There is an 'ACTIVE' checkbox which is checked, with a red arrow pointing to it and a text box saying 'Tick vào đây để nhóm này được sử dụng hay không?'. Below is a 'Chức năng' section with a table of permissions. A red box on the right says 'Các quyền khác được hiển thị bên dưới' with a blue arrow pointing down.

#	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"/> 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"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu
		<input type="checkbox"/> Danh mục số 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 phòng ban <input type="checkbox"/> Xoá <input type="checkbox"/> Danh sách <input type="checkbox"/> Nhập liệu <input type="checkbox"/> Lưu

Hình 10: Thêm mới nhóm người dùng

## 6.4 Cấu hình hệ thống

Được sử dụng để cấu hình các thông tin hiển thị trên hệ thống, hỗ trợ tối đa các

thông tin để giúp cho hệ thống vận hành trong điều kiện lý tưởng.

**Quản lý cấu hình:** [ [Danh sách thông số](#) ]
 

Lưu
 Trang chủ

**Thông số hệ thống**

Tên hệ thống:	Quản lý văn bản điều hành
Phiên bản:	Phiên bản 1.0

**Thông số hệ thống**

**Thông số Database**

Địa chỉ IP:	192.168.2.210
Tên đăng nhập:	release_qlvbđh
Mật khẩu:	release_qlvbđh
Tên database:	release_qlvbđh

**Thông số CGI**

Hệ điều hành:	win
Tập tin thực thi CGI đọc file word:	C:\\antiword\\antiword.exe
Thư mục CGI đọc file word:	C:\\antiword

**Thông số khác**

Tên layout:	Main
Thư mục layout:	../application/layouts/scripts/

**Thông số File đính kèm**

File Server:	Đang sử dụng Web server
Kích thước tổ đa tập tin tải lên:	10000000
Thư mục lưu trữ file:	C:\\Upload
Thư mục lưu trữ tạm (temp path):	C:\\Upload\\Temp

**Thông số Phân trang**

Số trang hiện thị mặc định:	20
-----------------------------	----

**Thông số Hiển thị danh sách hồ sơ công việc**

Xử lý văn bản đến	<input checked="" type="checkbox"/> Chi tiết <input type="checkbox"/> Bút phê <input checked="" type="checkbox"/> Phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> File đính kèm <input checked="" type="checkbox"/> Dự thảo <input checked="" type="checkbox"/> Luân chuyển <input checked="" type="checkbox"/> Bổ sung <input type="checkbox"/> Không biết <input type="checkbox"/> Không biết <input type="checkbox"/> Không biết
Soạn thảo văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Chi tiết <input type="checkbox"/> Bút phê <input checked="" type="checkbox"/> Phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> File đính kèm <input checked="" type="checkbox"/> Dự thảo <input checked="" type="checkbox"/> Luân chuyển <input checked="" type="checkbox"/> Bổ sung <input type="checkbox"/> Không biết <input type="checkbox"/> Không biết <input type="checkbox"/> Không biết
Hồ sơ một cửa	<input checked="" type="checkbox"/> Chi tiết <input type="checkbox"/> Bút phê <input checked="" type="checkbox"/> Phối hợp <input checked="" type="checkbox"/> File đính kèm <input checked="" type="checkbox"/> Dự thảo <input checked="" type="checkbox"/> Luân chuyển <input checked="" type="checkbox"/> Bổ sung <input checked="" type="checkbox"/> Không biết <input type="checkbox"/> Không biết <input type="checkbox"/> Không biết

**Lịch làm việc của cơ quan**

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

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

Copyright © 2008 Unitech

Hình 11: Cấu hình hệ thống

## 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

UNITECH - www.unitech.vn

Trang 11

người dùng trong hệ thống.

**Trao đổi nội bộ:** [ Quản trị Chủ đề ]

XoáThêm mới

#	Tên chủ đề	Trạng thái
1	Thông báo	Đang dùng
2	Báo cáo tuần	Đang dùng
3	Báo cáo tháng	Đang dùng
4	Báo cáo Quý	Đang dùng
5	Báo cáo đột xuất	Đang dùng

Hiện thị # 20

Hình 12: Trao đổi nội bộ

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

**Trao đổi nội bộ:** [ Thêm mới ]

LưuTrở lại

Tên chủ đề \*

Đang dùng☐

Trường có dấu \* là bắt buộc nhập

Hình 13: 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 14: 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.

Quản trị Phòng ban: [ Danh sách ]

Xoá

Thêm mới

Lọc:

Tim

Làm lại

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

Hiện thị #

20

1

Hình 15: Danh mục phòng ban

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

Quản trị Phòng ban: [ Thêm mới ]

Lưu

Trở lại

Mã phòng ban\*

PN

Tên phòng ban\*

Phòng nghiệp vụ

Phòng cấp trên

--Root--

Người đại diện

Kích hoạt

☒

Trường có dấu \* là bắt buộc nhập

Hình 16: 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 17: 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 18: 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 19: Menu điều hành

## 8.1 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 ]			
			
	Xóa		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/QB-SBCVT	
3	Quy định nội bộ	32/QB-SBCVT	
4	Quy chế sử dụng điện tiết kiệm giai đoạn 2007-2009	51/QB-SBCVT	
5	Quy chế chỉ tiêu nội bộ	121/QB-SBCVT	
6	Quy chế cập nhật tin và quản lý thông tin trên website	143/QB-SBCVT	
II	Tài liệu hệ thống		
1	Chính sách chất lượng	CSCI	
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 20: 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 ]

Kích vào đây để lưu tài liệu

Lưu Trở lại Trợ giúp

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

- 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 hiện hành
- Danh mục tài liệu bên ngoài
- Sổ phân phối tài liệu nội bộ
- Biên bản hủy tài liệu hồ sơ

Thư mục cha để hiển thị theo phân cấp

Hình 21: 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.

**8.2 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.

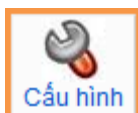
**Thư điện tử:** [ Danh sách ]

Soạn mail Nhận mail Cấu hình Trợ giúp

Đang tải: 18%

Hình 22: 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 của tài khoản email

Mật khẩu: ●●●●●●

Server nhận mail: mail.unitek.vn

Server gửi mail: mail.unitek.vn

Khi nhận mail: Giữ bản sao trong mail ser

Kiểm tra kết nối

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

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

Các giao thức và cổng để kết nối đến server mail.  
**Chú ý:** Server mail phải hỗ trợ giao thức và cổng tương ứng

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

Trở lại

Tùy chọn lưu email lại ở server mail hay không

Hình 23: 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	
<input type="checkbox"/> Đinh Thị Minh Phương	trunglv@unitek.vn	Là mail chính

Hình 24: Danh sách thông tin cấu hình email

### 8.2.1 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.

### Hình 25: Soạn mail

Gửi đến:
CC:
BCC:

Đồng ý
Đóng lại

Nhóm:
Nội bộ cơ quan (Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng)

Tìm tên/email:
Tìm kiếm

Thên tất cả vào [Gửi đến](#)

Tên	Email	Ghi chú

### Hình 26: 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--				
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--				
Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu				

Hình 27: 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.

## 8.2.2 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 28: Nhận email

Thư đến				
Thư đến --Hành động--				
Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu				
#	★	Người gửi	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	★	Skype	Special Offer: 25% off a year' ...	27/04/2009 23:12
<input type="checkbox"/>	★	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	PD94bWwqdmVyc2lvbj0iMS4wliB1bm ...	09/04/2009 17:01
<input type="checkbox"/>	★	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	PD94bWwqdmVyc2lvbj0iMS4wliB1bm ...	09/04/2009 17:01
<input type="checkbox"/>	★	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	PD94bWwqdmVyc2lvbj0iMS4wliB1bm ...	09/04/2009 16:51
<input type="checkbox"/>	★	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	PD94bWwqdmVyc2lvbj0iMS4wliB1bm ...	09/04/2009 16:50
Thư đến --Hành động--				
Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu				

Hình 29: Thư đến, sau khi nhận xong

## 8.2.3 Danh sách liên lạc

Ngoài các chức năng cần có của email, hệ thống còn hỗ trợ bạn tổ chức địa chỉ email liên lạc theo nhóm giúp bạn chọn địa chỉ gửi mail nhanh hơn.

Thư điện tử: [ Danh sách ]

Soạn mail

Thư đến (0)

Thư gửi

outbox

Thư nhập

Thông tin

Danh sách liên lạc

Thêm mới danh sách

Tên nhóm:

Thêm

Chưa có nhóm (1)

Lưu Văn Trung

Thường Xuyên (1)

Cập trên (1)

Cập dưới (1)

Cập vua phai (0)

123 (0)

Thư đến

Thư đến --Hành động--

Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu

#	★	Người gửi	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	★	Skype	Special Offer: 25% off a year' ...	27/04/2009 23:12
<input type="checkbox"/>	★	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	PD94bWwqdmVyc2lvbj0iMS4wliB1bm ...	09/04/2009 17:01
<input type="checkbox"/>	★	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	PD94bWwqdmVyc2lvbj0iMS4wliB1bm ...	09/04/2009 17:01
<input type="checkbox"/>	★	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	PD94bWwqdmVyc2lvbj0iMS4wliB1bm ...	09/04/2009 16:51
<input type="checkbox"/>	★	Sở Thông Tin Truyền Thông Đà Nẵng	PD94bWwqdmVyc2lvbj0iMS4wliB1bm ...	09/04/2009 16:50

Thư đến --Hành động--

Chọn: Tất cả, Không chọn, Chưa đọc, Đã đọc, Đánh dấu

Nhóm: Cap vua phai

Cập nhật

Xóa

Gửi mail

Soạn mail

Thư đến (0)

Thư gửi

outbox

Thư nhập

Thông tin

Danh sách liên lạc

Thêm mới danh sách

Tên nhóm:

Thêm

Chưa có nhóm (1)

Lưu Văn Trung

Thường Xuyên (1)

Cập trên (1)

Cập dưới (1)

Cập vua phai (0)

123 (0)

Hình 30: Các nhóm địa chỉ

Nếu bạn kích vào **Thêm mới danh sách**, hệ thống tự động mở cửa sổ để bạn tạo thông tin danh sách chi tiết hơn.

UNITECH - www.unitech.vn

Trang 20

**Thư điện tử:** [ Danh sách ]

Sơ đồ mail   Nhận mail   Cấu hình   Trợ giúp

---

**Thêm liên lạc**

Tên: Nhóm dự án  
Email: nghiemnd@unitek.vn  
Ghi chú: Test

**Thuộc nhóm:**

<input type="checkbox"/> Thường Xuyên	<input type="checkbox"/> Cap tren	<input type="checkbox"/> Cap duoi
<input type="checkbox"/> Cap vua phai	<input type="checkbox"/> 123	

+ Thêm mới danh sách   **Đồng ý**

Tên nhóm:

Thêm

- ▼ Chưa có nhóm (1)
- 👤 Lưu Văn Trung
- ▶ Thường Xuyên (1)
- ▶ Cap tren (1)
- ▶ Cap duoi (1)
- ▶ Cap vua phai (0)
- ▶ 123 (0)

Gán thuộc nhóm

### Hình 31: Thêm mới nhóm liên lạc