

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG



Tài liệu hướng dẫn QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH ĐIỆN TỬ

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
LÝ TỰ TRỌNG TP.HCM**

Electronic Document
EPMT

ĐĂNG NHẬP

Chào mừng đến với
**Electronic
Document**

Tên người dùng

Mật khẩu

Đăng nhập

© Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP.HCM
Địa chỉ: 390 Hoàng Văn Thụ, Phường 4, Q. Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: 84-08-38440567 - Fax: (84) - 08-38118676

Thực hiện : **CÔNG TY TNHH MTV EPMT**

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 12/2014

MỤC LỤC

Phần 1: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ỨNG DỤNG	4
I. Giới thiệu	4
II. Mục tiêu hệ thống mang lại	4
III. Công nghệ sử dụng	4
Phần 2: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	5
I. Nhóm chức năng nghiệp vụ chung	5
1. Lịch đơn vị	5
2. Lịch phòng khoa	5
3. Lịch công tác chung	6
4. Lịch cá nhân	6
5. Thông báo	8
6. Diễn đàn – Góp ý dự thảo văn bản	10
II. Nhóm chức năng thư cá nhân	14
1. Thư nháp	14
2. Thư đã gửi	14
3. Thư nhận	16
III. Nhóm chức năng quản lý công việc	18
1. Giao việc	18
2. Nhận việc	19
3. Thống kê giao việc	20
IV. Nhóm chức năng quản lý văn bản	21
1. Văn bản pháp quy	21
2. Văn bản pháp quy nhà trường	22
3. Văn bản mẫu	23
V. Nhóm chức năng phân quyền và quản trị hệ thống	24
1. Quản lý người dùng	24
2. Quản lý nhóm người dùng	25
3. Quản lý lịch đơn vị	27
4. Quản lý lịch phòng ban	28
5. Phân quyền quản lý lịch phòng khoa	30
6. Quản lý lịch công tác chung	31



CÔNG TY TNHH MTV EPMT

Địa chỉ: 43A đường An Nhơn, Phường 17, Quận Gò Vấp, Tp.Hồ Chí Minh

Website: <http://www.epmt.vn>

Điện thoại: (08) 66.797.357

7.	Quản lý menu.....	33
8.	Quản lý nhóm	34
9.	Quản lý loại văn bản.....	35
10.	Quản lý toàn bộ thư	37
Phần 3:	YÊU CẦU HỆ THỐNG.....	39
I.	Yêu cầu Hosting – Domain	39
II.	Yêu cầu máy trạm – Client	39

Phần 1: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ỨNG DỤNG

I. Giới thiệu

- Phần mềm Quản lý hành chính điện tử văn phòng được phát triển với mục đích đem lại sự tiện dụng đối với người dùng (cả người quản lý lẫn người dùng thông thường) trong việc quản lý công việc, trao đổi thông tin và chia sẻ tài nguyên. Hệ thống được thiết kế khoa học nhằm đáp ứng được hầu hết các nghiệp vụ hành chính hằng ngày của một cơ quan, đơn vị. Hệ thống được thiết kế theo từng nhóm chức năng phù hợp với từng loại đối tượng sử dụng, khả năng phân quyền chức năng linh hoạt được thiết kế giúp nhà Quản trị có thể tùy chỉnh cho từng loại nhân viên sử dụng hệ thống với từng mục đích khác nhau.

II. Mục tiêu hệ thống mang lại

- Xây dựng hệ thống quản lý, trao đổi, cập nhật thông tin và chia sẻ tài nguyên khép kín của một công ty, đơn vị thông qua module Quản lý nhân sự. Ở bất cứ đâu, nhân viên cũng có thể thực hiện các tác vụ văn phòng thường nhật như xem lịch công tác, chuyển, giao nhận việc, tạo lịch công tác, trao đổi thông tin với quản lý hoặc đồng nghiệp...
- Nhà quản lý có thể lên lịch công tác, giao việc cho nhân viên cấp dưới..., đánh giá công việc nhân viên một cách chính xác, điều hành, chỉ đạo đơn giản và hiệu quả hơn.
- Dữ liệu quản lý tập trung, nhân viên có thể dễ dàng truy xuất và sử dụng trên hệ thống tài nguyên của từng doanh nghiệp, kịp thời nắm bắt công việc được giao giúp công việc trở nên nhanh chóng, hiệu quả hơn.
- Hệ thống giúp doanh nghiệp giảm chi phí in ấn và tiết kiệm thời gian xử lý công văn.
- Xử lý văn bản đến và đi nhanh chóng, kịp thời.

III. Công nghệ sử dụng

- Microsoft ASP.Net 2.0.
- Microsoft SQL Server 2008.

Phần 2: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

I. Nhóm chức năng nghiệp vụ chung

1. Lịch đơn vị

- Chức năng này dùng để xem lịch công tác của đơn vị, có thể xem lại lịch công tác của những tuần trước đó. Lịch công tác có thể được cập nhật thường xuyên từ nhà quản lý. Ứng dụng có hỗ trợ in lịch công tác tuần.

Cách dùng.

- Menu trái, chọn “**Lịch đơn vị**”.
- Mặc định hiển thị tuần hiện tại, muốn xem các tuần khác, người dùng chọn tuần và bấm nút “**Xem**”.
- Bấm nút “**In lịch**” để in lịch đang hiển thị.

Tuần thứ 48 (01-12-2014 -> 07-12-2014) Năm 2014 Trưởng Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM Xem					
Tuần trước Tuần sau In lịch					
Ngày	Giờ	Nội dung	Chủ trì	Địa điểm	Ghi chú
Thứ 2 01-12-2014		Đi công tác HN	Trưởng khoa công nghệ thông tin	HN	
Thứ 3 02-12-2014					
Thứ 4 03-12-2014		Họp toàn nhân viên	Giám đốc	Phòng họp	
Thứ 5 04-12-2014					
Thứ 6 05-12-2014					
Thứ 7 06-12-2014					
Chủ nhật 07-12-2014					
Ghi chú :					

2. Lịch phòng khoa

- Chức năng này dùng để xem lịch công tác của từng phòng khoa, có thể xem lại lịch công tác của những tuần trước đó. Lịch công tác có thể được cập nhật thường xuyên từ nhân viên được phân quyền quản lý nội dung của lịch phòng khoa. Ứng dụng có hỗ trợ in lịch công tác tuần.

Cách dùng.

- Menu trái, chọn “**Lịch phòng khoa**”.
- Mặc định hiển thị tuần hiện tại, muốn xem các tuần khác, người dùng chọn tuần và bấm nút “**Xem**”.
- Chọn phòng khoa muốn xem lịch công tác sau đó bấm nút Xem để xem lịch công tác theo từng phòng khoa.
- Bấm nút “**In lịch**” để in lịch đang hiển thị.

Tuần thứ 48 (01-12-2014 -> 07-12-2014)		Năm 2014	17 - CSLTT - Trung tâm Bảo trì - Cơ điện		Xem
 Tuần trước	 Tuần sau	 In lịch	Chosen khoa cần xem lịch công tác		
Ngày	Giờ	Nội dung	Chủ trì	Địa điểm	Ghi chú
Thứ 2 01-12-2014					
Thứ 3 02-12-2014					
Thứ 4 03-12-2014					
Thứ 5 04-12-2014					
Thứ 6 05-12-2014					
Thứ 7 06-12-2014	14h00	Họp Khoa	Trưởng Khoa	VP Khoa	
Chủ nhật 07-12-2014					

3. Lịch công tác chung

- Chức năng này dùng để xem lịch công tác chung, có thể xem lại lịch công tác của những tuần trước đó. Lịch công tác có thể được cập nhật thường xuyên từ nhà quản lý. Ứng dụng có hỗ trợ in lịch công tác tuần.

Cách dùng.

- Menu trái, chọn “**Lịch công tác chung**”.
- Mặc định hiển thị tuần hiện tại, muốn xem các tuần khác, người dùng chọn tuần và bấm nút “**Xem**”.
- Bấm nút “**In lịch**” để in lịch đang hiển thị.

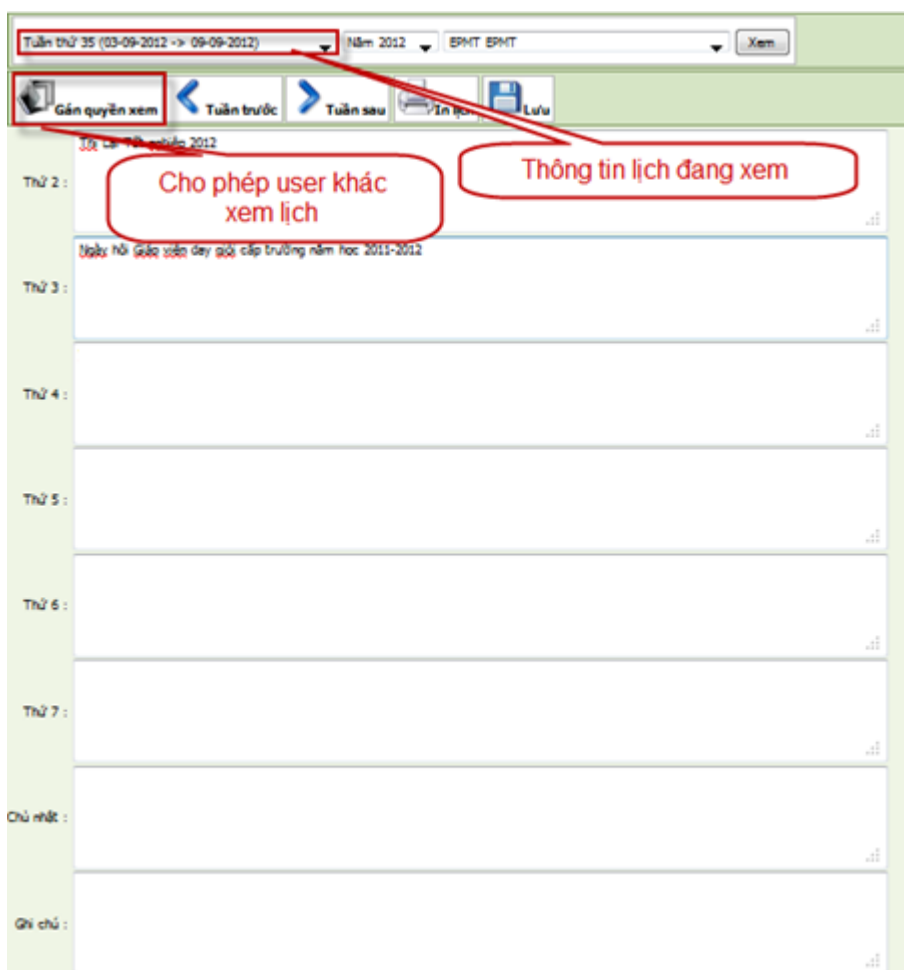
Tuần thứ 48 (01-12-2014 -> 07-12-2014)		Năm 2014	Xem	 Tuần trước	 Tuần sau	 In lịch
Ngày	Giờ	Nội dung	Chủ trì	Địa điểm	Ghi chú	
Thứ 2 01-12-2014	08h00-10h00	Họp giao ban đầu tuần	Trưởng các phòng ban	Phòng họp		
Thứ 3 02-12-2014						
Thứ 4 03-12-2014	08h00-10h00	Phóng vấn tuyển dụng nhân sự mới	Trưởng phòng	Phòng họp		
Thứ 5 04-12-2014						
Thứ 6 05-12-2014	08h00-11h00	Đại hội công nhân viên chức	Hiệu trưởng	Hội trường		
Thứ 7 06-12-2014						
Chủ nhật 07-12-2014						
Ghi chú :						

4. Lịch cá nhân

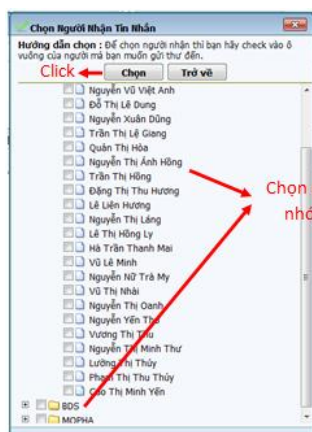
- Chức năng này dùng để chủ động tạo và cập nhật lịch công tác của riêng mình trong tuần, có thể xem lại lịch công tác của những tuần trước đó và chia sẻ lịch cá nhân cho các user khác. Ứng dụng có hỗ trợ in lịch công tác tuần.

Cách dùng.

- Menu trái, chọn “**Lịch cá nhân**” hệ thống mặc định hiển thị tuần hiện tại.
- Nhập trực tiếp thông tin lên lưới có thứ tương ứng trong tuần.
- Bấm nút “**Lưu**” để hoàn tất.



- Bấm nút “**In lịch**” để in lịch đang hiển thị.
- Bấm nút “**Gán quyền xem**” và chọn user cần chia sẻ lịch. User sau khi được gán sẽ có quyền xem lịch của user cho phép.



- Click chọn người dùng hoặc nhóm người dùng được xem lịch công việc cá nhân.
- Bấm nút **“Chọn”**.
- Trường hợp người dùng muốn xem lịch các tuần khác, click chọn tuần cần xem (tuần hiện tại được đánh dấu màu đỏ), bấm nút **“xem”**.

5. Thông báo

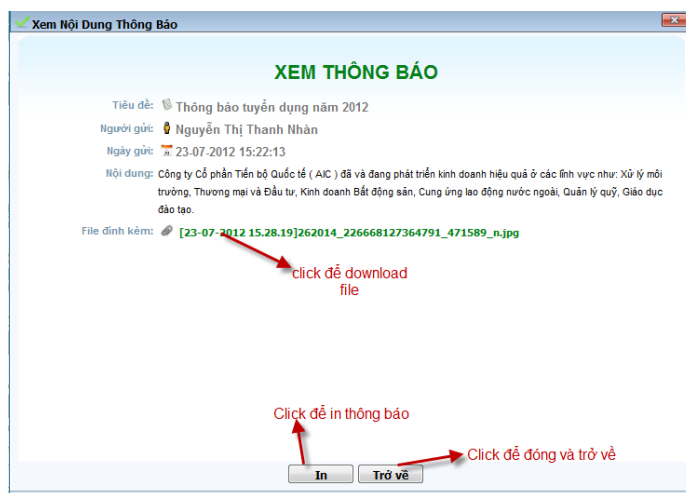
- Chức năng này dùng để tạo và xem thông báo của đơn vị. Nhà quản lý có thể Thông báo đến nhân viên những tin tức và công việc mới nhất.
- Giúp người dùng có thể kịp thời đọc những thông báo mới nhất từ phía nhà quản lý hoặc từ nhân viên khác.
- Quản lý có thể đăng thông báo cho toàn nhân viên. (* Khi được phân quyền)

Cách dùng.

- Menu trái, chọn **“Thông báo”** hệ thống hiển thị danh sách thông báo đã nhận (trong đó dòng dữ liệu in đậm thể hiện thông báo chưa đọc, mặc định sẽ hiển thị những thông báo mới).

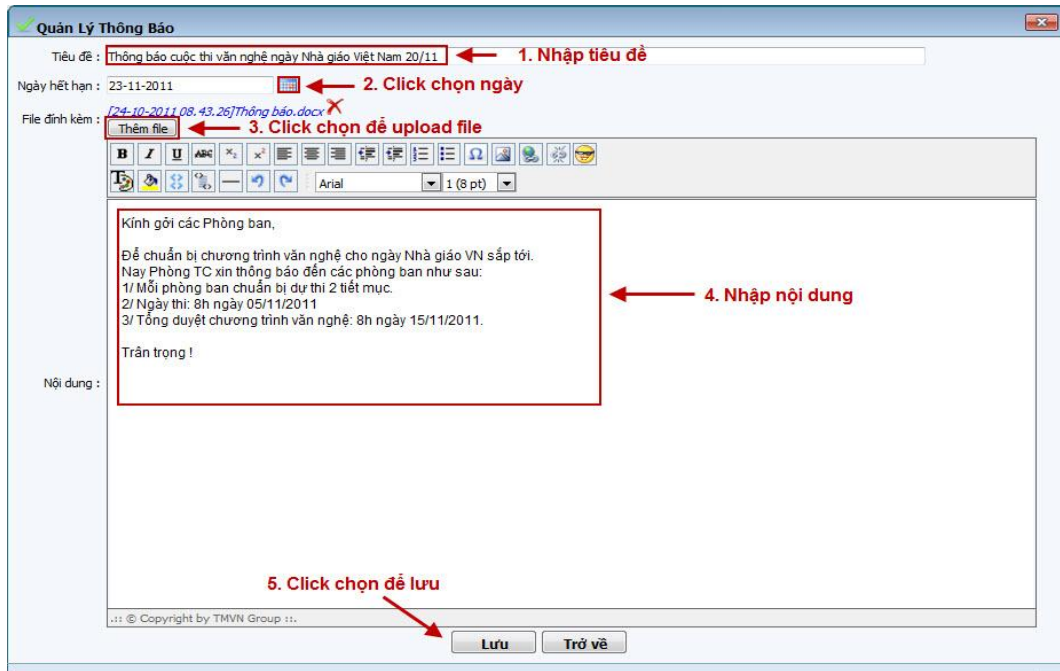
						-- Tất cả --	Tìm
☐	Chủ đề	File	Người tạo	Ngày tạo	Hết hạn	Đã đọc	Chưa đọc
☐	Thông báo cúp điện		Đỗ Tuấn Việt	04-12-2014 13:29:51	03-01-2015 00:00:00		
☐	Thông báo nghỉ lễ		Nguyễn Trung Dũng	22-11-2014 09:29:33	22-12-2014 00:00:00	1	0
Tìm thấy 2 dòng Hiển thị 20 dòng 1							

- Xem thông báo nhận: Click chọn vào tiêu đề thông báo để đọc nội dung, Click vào biểu tượng bên cột File tương ứng để download tài liệu đính kèm.



- Tạo thông báo mới:

- o Bấm nút , màn hình Quản lý thông báo hiển thị



Quản Lý Thông Báo

Tiêu đề : ← 1. Nhập tiêu đề

Ngày hết hạn : ← 2. Click chọn ngày

File đính kèm : ← 3. Click chọn để upload file

Nội dung :

Kính gửi các Phòng ban,

Để chuẩn bị chương trình văn nghệ cho ngày Nhà giáo VN sắp tới.

Nay Phòng TC xin thông báo đến các phòng ban như sau:

1/ Mỗi phòng ban chuẩn bị dự thi 2 tiết mục.

2/ Ngày thi: 8h ngày 05/11/2011

3/ Tổng duyệt chương trình văn nghệ: 8h ngày 15/11/2011.

Trân trọng !

 ← 4. Nhập nội dung

← 5. Click chọn để lưu

- o Nhập Tiêu đề thông báo.
 - o Click chọn Ngày hết hạn.
 - o Bấm nút “**Thêm file**” để upload file đính kèm (nếu có).
 - o Nhập Nội dung.
 - o Bấm nút “**Lưu**” để lưu thông báo vừa tạo.
 - o Bấm nút “**Trở về**” để quay về màn hình chính.
- Trên màn hình, click để lựa chọn xem: thông báo mới hoặc thông báo cũ hoặc tất cả. Sau đó click bấm nút “**Xem**”.
 - Click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ thông báo để chọn các thao tác: **cập nhật, xem thông báo đã đọc – chưa đọc, in, xóa thông báo.**

6. Diễn đàn – Góp ý dự thảo văn bản

- Cầu nối thông tin giữa tất cả thành viên, là nơi mọi người có thể đóng góp ý kiến, chia sẻ kinh nghiệm, giải đáp thắc mắc về mọi hoạt động của công ty.
- Cách dùng.
- Menu trái, chọn “**Diễn đàn – Góp ý dự thảo văn bản**” Hệ thống hiển thị danh sách chủ đề sắp xếp mặc định theo ngày tạo mới nhất.
- Trường hợp muốn xem nội dung trao đổi Click chọn nội dung chủ đề cần xem.



Tạo chủ đề



Cập nhật



Xóa

Tìm

☐	Chủ đề	Người tạo	Ngày tạo	Lượt xem	
☐	Quản lý người học	Đỗ Tuấn Việt	04-12-2014 13:36:30	0	

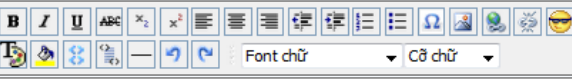
Tìm thấy 1 dòng Hiển thị 20 dòng 1

- Tạo chủ đề mới bấm nút “**Tạo chủ đề**” Nhập tiêu đề và nội dung trao đổi, Click chọn nút “...” để upload file (nếu có). Bấm nút “**Lưu**” để hoàn tất.



Chủ đề :

File đính kèm :



 Trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, vai trò chủ động và tự chịu trách nhiệm của người học có tính quyết định tới chất lượng đào tạo, Bạn có thống nhất với quan điểm này không?

Nội dung :

Lưu

Trở về

- Tham gia trao đổi diễn đàn với chủ đề đã có:
 - o Click chọn chủ đề cần tham gia ý kiến, màn hình thể hiện nội dung của chủ đề

Tạo chủ đề

Cập nhật

Xóa

Tìm

☐	Chủ đề	Người tạo	Ngày tạo	Lượt xem
☒	Quản lý người học	Vũ Văn Đức	27-12-2012 08:56:36	64

Tìm thấy 1 dòng

Hiện thị 30

Chọn chủ đề cần tham gia ý kiến

- Sẽ xuất hiện màn hình :

Ý kiến

Cập nhật

Xóa

Tìm

☐	Nội dung	File	Người gửi	Ngày gửi
☐	Trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, vai trò chủ động và tự chịu trách nhiệm của người học có tính quyết định tới chất lượng đào tạo, Bạn có thống nhất với quan điểm này không?		Vũ Văn Đức	27-12-2012 08:56:36
☐	Vấn đề là làm thế nào để xây dựng và nâng cao tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người học khi mà sinh viên của mình hiện vẫn rất "ngoan", rất "vâng lời" thầy cô giáo?		Hồ Thị Thu Hà	01-01-2013 08:53:58
☐	Tôi rất muốn chúng ta thống nhất với quan điểm trên như một điều kiện cần trong đào tạo theo HTTC cũng như xu hướng đào tạo hiện nay, cố nghĩa không có nó thì mọi cố gắng của chúng ta đều là vô nghĩa trước khi trao đổi với nhau nên làm thế nào để có nó. Đúng như bạn Thu Hà nói, SV của chúng ta "ngoan" quá, "vâng lời" quá. Nguyên nhân không nói ra chắc ai cũng hiểu và kết quả thì ... Còn làm thế nào ư? thì chắc hẳn cả làng phải "sân áo, sân quần" mà làm thôi, cả SV nữa. SV mình yếu thì phải biết yếu những gì, yếu từ đâu và giúp học khắc phục cái yếu, lấy lại niềm tin trước khi đào tạo nghề cho họ. Từng bước, từng bước ai ai cũng giúp họ, chẳng nhẽ lại k thành công. Đáng sợ bây giờ là thái độ thờ ơ, "vô cảm" thôi.		Vũ Văn Đức	01-01-2013 14:08:23
☐	Muốn vậy thì chúng ta cần phải tạo điều kiện, tạo môi trường cho các em thực hiện được vai trò đó thầy Đức à. Một thói quen cố hữu và cực kì khó thay đổi là SV thường thiếu tính chủ động, thầy nói gì nghe nấy, dẫn bài nào đọc bài nấy (mà được thế cũng là may lắm rồi). Rất hiếm khi các em chủ động trao đổi với GV. Có ý kiến cho rằng nên thay đổi từ cách đánh giá. Tuy nhiên, ai cũng biết là cần thay đổi, nhưng thay đổi như thế nào và bắt đầu từ đâu thì ý kiến chưa thống nhất. Từ nói đến làm, từ làm sai đến làm đúng là cả một đoạn đường dài.		Huỳnh Vĩnh Phúc	02-01-2013 10:06:50
☐	Qua ý kiến của T.Phúc, Tôi thấy có hai vấn đề cần trao đổi rộng và sâu hơn: 1) Môi trường học tập phát huy tính tự chủ của SV phải bao gồm những gì; 2) Làm thế nào để thay đổi nhận thức cũng như thói quen hiện nay của người học.		Vũ Văn Đức	02-01-2013 15:00:56
☐	Hầu hết chúng ta đều sẽ công nhận sự quyết định của vai trò người học đối với thành bại của quá trình giảng dạy. Nhưng, hầu hết chúng ta sẽ không công nhận một điều sinh viên của chúng ta không còn "thiên" như các thế hệ trước. Họ sẽ chủ động khi họ cảm nhận được áp lực của điểm thường kỳ, áp lực cạnh tranh của thị trường lao động và quan trọng hơn hết là có người chỉ cho họ thấy áp lực. Thứ nhất, người học dù ý thức kém đến mấy cũng sẽ học vì điểm. Nếu ta tăng hệ số của điểm thường kỳ lên 0,4 hay 0,5 thậm chí hơn thì vì điểm số sinh viên sẽ sẵn sàng đọc những tài liệu mà ta muốn họ đọc, phát biểu đóng góp trên lớp, đi thực tế lấy số liệu... Tóm lại là đánh giá sinh viên theo hồ sơ học tập. Tuy nhiên, ai trong chúng ta cũng biết đánh giá thường kỳ rất vất vả và nếu phải đánh giá nhiều lần (nhiều cột điểm thường kỳ) thường xuyên thì cần phải có mức bồi dưỡng tương ứng (còn tiếp).		Bùi Minh Triết	11-01-2013 15:41:53

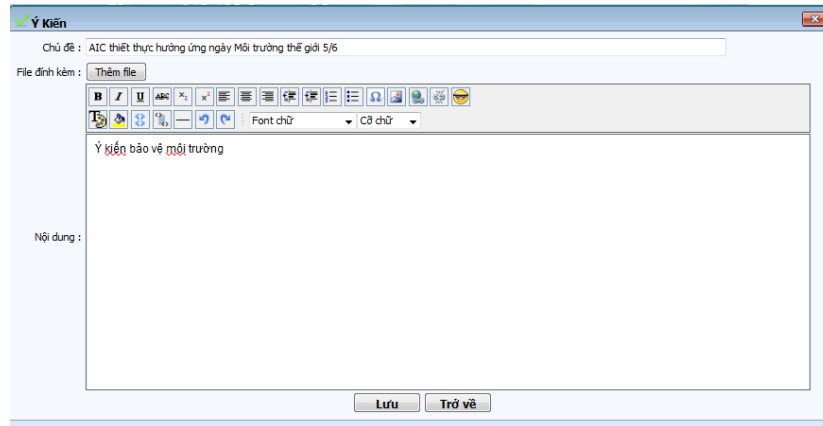
Tìm thấy 6 dòng

Hiện thị 20

dòng

1

- Bấm nút “Ý kiến”, màn hình ý kiến hiển thị



- Nhập nội dung cần trao đổi.
- Bấm nút “Lưu” để lưu nội dung vừa tạo.
- Bấm nút “Trở về” để quay về màn hình chính.
- Xem nội dung vừa tạo:

 Ý kiến  Cập nhật  Xóa Tìm				
☐	Nội dung	File	Người gửi	Ngày gửi
☐	Trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, vai trò chủ động và tự chịu trách nhiệm của người học có tính quyết định tới chất lượng đào tạo, Bạn có thống nhất với quan điểm này không?		Vũ Văn Đức	27-12-2012 08:56:36
☐	Vấn đề là làm thế nào để xây dựng và nâng cao tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người học khi mà sinh viên của mình hiện vẫn rất "ngoan", rất "vâng lời" thầy cô giáo?		Hồ Thị Thu Hà	01-01-2013 08:53:58
☐	Tôi rất muốn chúng ta thống nhất với quan điểm trên như một điều kiện cần trong đào tạo theo HTTC cũng như xu hướng đào tạo hiện nay, có nghĩa không có nó thì mọi cố gắng của chúng ta đều là vô nghĩa trước khi trao đổi với nhau nên làm thế nào để có nó. Đúng như bạn Thu Hà nói, SV của chúng ta "ngoan" quá, "vâng lời" quá. Nguyên nhân không nói ra chắc ai cũng hiểu và kết quả thì ... Còn làm thế nào ư? thì chắc hẳn cả làng phải "săn áo, săn quần" mà làm thôi, cả SV nữa. SV mình yếu thì phải biết yếu những gì, yếu từ đâu và giúp học khắc phục cái yếu, lấy lại niềm tin trước khi đào tạo nghề cho họ. Từng bước, từng bước ai ai cũng giúp họ, chẳng nhẽ lại k thành công. Đáng sợ bây giờ là thái độ thờ ơ, "vô cảm" thôi.		Vũ Văn Đức	01-01-2013 14:08:23
☐	Muốn vậy thì chúng ta cần phải tạo điều kiện, tạo môi trường cho các em thực hiện được vai trò đó thầy Đức à. Một thói quen cố hữu và cực kì khó thay đổi là SV thường thiếu tính chủ động, thầy nói gì nghe nấy, dẫn bài nào đọc bài ấy, thầy đặt câu hỏi gì cũng trả lời (lắm rồi). Rất hiếm khi các em chủ động đặt câu hỏi, hay đổi mới cách đánh giá. Tuy nhiên, ai cũng bắt đầu từ đâu thì ý kiến chưa hẳn là sai, đúng là cần một đoạn đường dài.		Huỳnh Vĩnh Phúc	02-01-2013 10:06:50
☐	Qua ý kiến của T.Phúc, Tôi thấy có hai vấn đề cần trao đổi rộng và sâu hơn: 1) Môi trường học tập phát huy tính tự chủ của SV phải bao gồm những gì; 2) Làm thế nào để thay đổi nhận thức cũng như thói quen hiện nay của người học.		Vũ Văn Đức	02-01-2013 15:00:56
☐	ý kiến về việc dạy và học		Lê Anh Tuấn	06-04-2013 15:04:10

Tìm thấy 6 dòng Hiển thị 20 dòng 1

- Click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ thông báo để chọn các thao tác: **Cập nhật**, **Xóa** các chủ đề hoặc ý kiến đã tạo.

II. Nhóm chức năng thư cá nhân

1. Thư nháp

- Chức năng này dùng để xem các thông tin thư nháp.
Cách dùng:
- Menu trái, chọn “**Thư nháp**” hệ thống hiển thị danh sách các thư nháp đã soạn thư mà không gửi.

Xóa

Tìm

	Tiêu đề	File	Ngày gửi	Đã đọc	Chưa đọc
☐	Phòng học khoa Kinh tế		04-12-2014 14:00:36	0	-
☐			04-12-2014 13:59:57	0	-
☐	Phòng học		04-12-2014 13:57:56	0	-

Tìm thấy 3 dòng Hiển thị 20 dòng 1

- Xem thư nháp: Click vào Tiêu đề thư sẽ hiển thị màn hình [Quản Lý Tin Nhắn](#)
- Xóa thư nháp: Click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ trước dòng dữ liệu chứa thư cần xóa, bấm nút “Xóa”.

2. Thư đã gửi

- Chức năng này dùng để xem các thông tin qua hộp mail cá nhân.
Cách dùng:
- Menu trái, chọn “**Thư đã gửi**” hệ thống hiển thị danh sách các thư đã gửi.

+

Soạn thư

X

Xóa

Tìm

	Tiêu đề	File	Người nhận	Ngày gửi	Đã đọc	Chưa đọc
☐	Các Phòng		Đỗ Tuấn Việt	04-12-2014 14:15:46	1	-
☐	Gửi đến các phòng ban		Đỗ Tuấn Việt	04-12-2014 14:14:34	0	1

Tìm thấy 2 dòng

Hiện thị

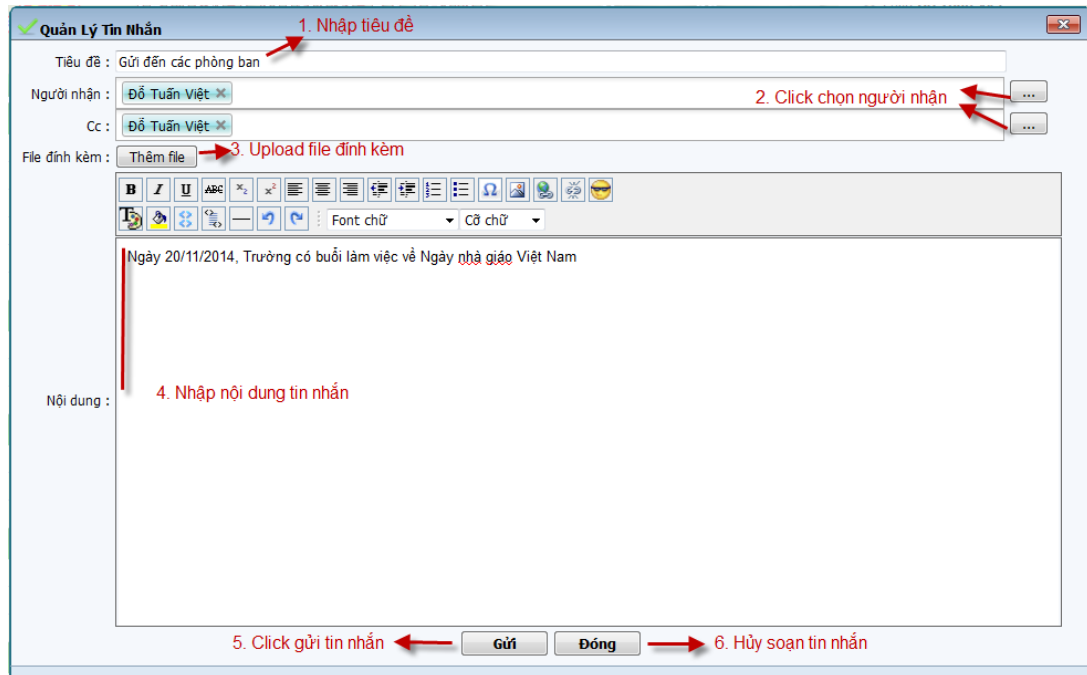
20

▼

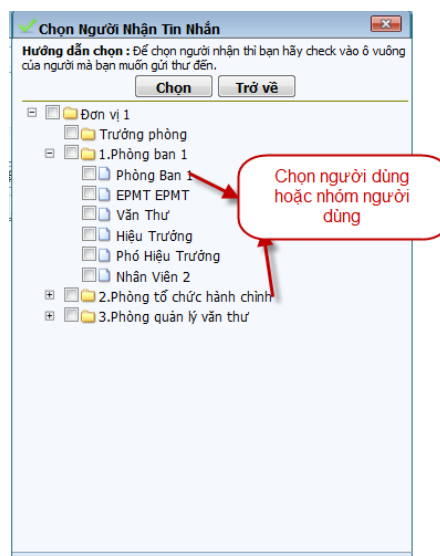
dòng

1

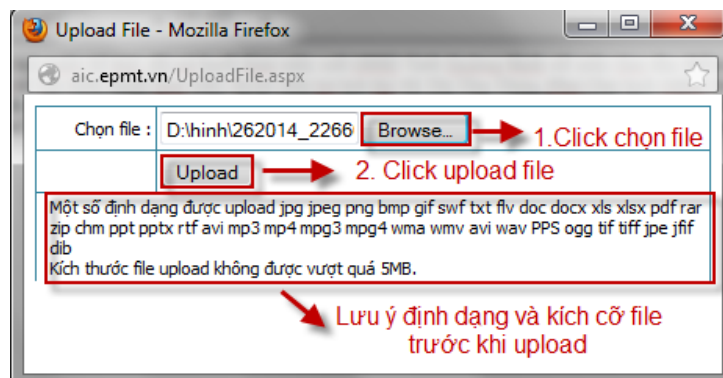
- Trường hợp muốn đọc thư: Click chọn vào tiêu đề thư cần đọc
- Xóa thư: Click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ trước dòng dữ liệu chứa thư cần xóa, bấm nút “Xóa”.
- Soạn thư mới: bấm nút “**Soạn thư**” sẽ hiển thị màn hình **Quản Lý Tin Nhắn**.



- Nhập nội dung tiêu đề thư.
- Bấm nút bên cạnh mục “**Người nhận**” hoặc “**CC**” để hiển thị danh sách người dùng.



- Click chọn nút  bên cạnh mục **“File đính kèm”** (nếu có) để hiển thị bảng Upload file.



- Nhập nội dung thư vào ô **“Nội dung”**.
- Bấm nút **“Gửi”** để send thư vừa tạo, hoặc **“Đóng”** để hủy thư vừa tạo.

3. Thư nhận

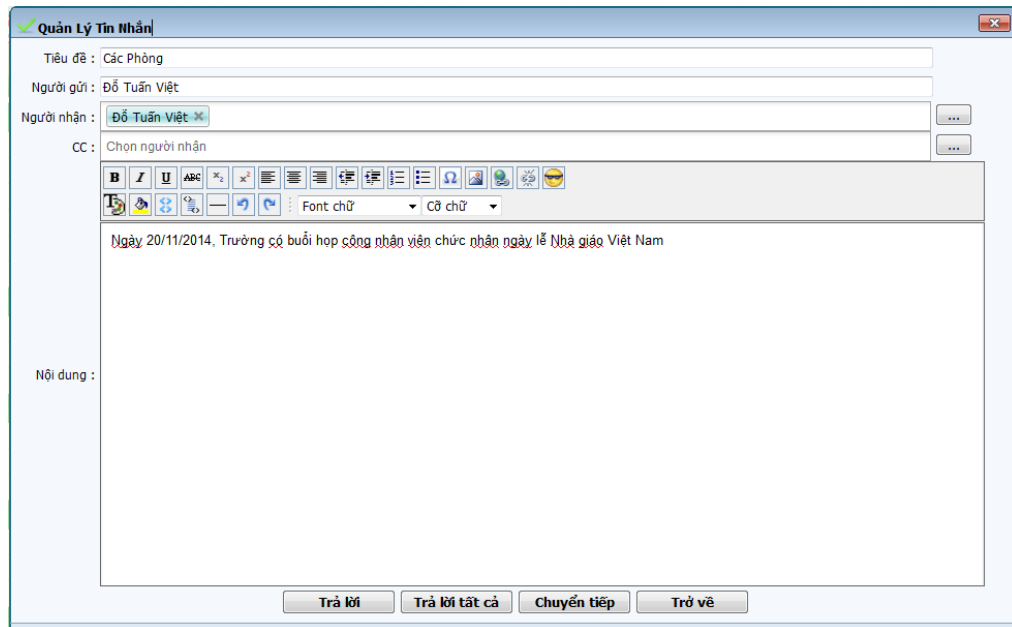
- Toàn bộ công việc được lưu trữ, chức năng phân biệt những thư chưa đọc, đã đọc và ghi chú thư mới giúp người dùng kịp thời cập nhật thông tin mới nhất.

Cách dùng.

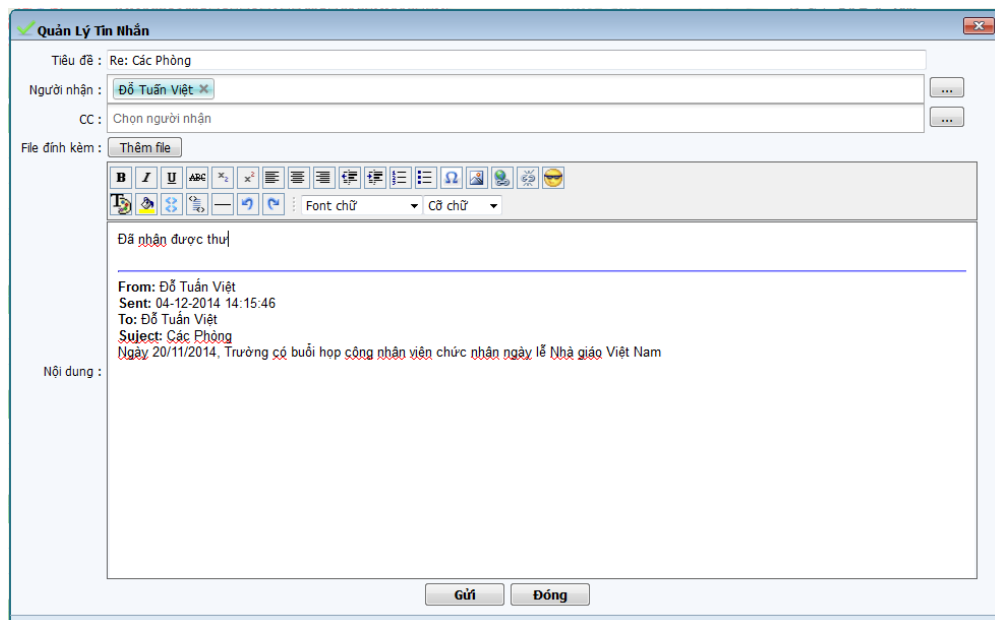
- Menu trái, chọn **“Thư nhận”** hệ thống hiển thị danh sách thư đã nhận (trong đó dòng dữ liệu in đậm thể hiện thư chưa đọc, màu trắng thể hiện thư đã đọc).

 Soạn thư  Chưa đọc  Đã đọc  Xóa Tìm				
☐	Tiêu đề	File	Người gửi	Ngày gửi
☐	Re: Về việc đăng ký làm thẻ công chức		Huỳnh Thiện Tân	12-01-2013 08:38:46
☐	Thông báo kết quả Đại hội Đại biểu CĐCS Trường Đại học Đồng Tháp nhiệm kỳ 2013-2015		Trần Văn Luận	11-01-2013 16:07:34
☐	Về việc đăng ký làm thẻ công chức		Huỳnh Thiện Tân	11-01-2013 15:47:40
☐	Coi thi hk1 2012 2013		Nguyễn Quốc Anh	11-01-2013 15:33:05
☐	Gui file đính kèm		Nguyễn Thị Nhanh	11-01-2013 10:57:26
☐	Mẫu sơ kết học kỳ 1 - năm học 2012 - 2013		Hồ Ngọc Pha	11-01-2013 10:54:25
☐	Gửi mẫu bổ sung lý lịch Đảng hàng năm		Nguyễn Thị Nhanh	11-01-2013 10:52:48
☐	[PCGD] Thống kê kết quả đăng ký giảng dạy chính quy (năm học 2012-2013)		Lê Anh Tuấn	11-01-2013 07:43:25
☐	Gửi Tuấn		Văn Thị Huyền	10-01-2013 12:25:42
☐	BẢNG PHÂN BỐ SỐ LƯỢT CÁN BỘ COI THI CHÍNH QUY, KHÔNG CHÍNH QUY		Nguyễn Quốc Tuấn	09-01-2013 17:13:09
☐	GỬI A TUẤN PHÒNG QLĐT!		Bùi Ngọc Ngà	09-01-2013 09:53:19
☐	Re: Kết quả đăng ký giảng dạy HK2 năm 2012-2013 (cập nhật 8-1-2013)		Trần Thụy Hoàng Yến	08-01-2013 20:01:44
☐	Re: Kết quả đăng ký giảng dạy HK2 năm 2012-2013 (cập nhật 8-1-2013)		Phạm Xuân Viễn	08-01-2013 19:22:18
☐	Lưu ý việc đưa thông báo trên Egov		Vũ Nguyên Chấn	08-01-2013 09:25:38
☐	Kết quả đăng ký giảng dạy HK2 năm 2012-2013 (cập nhật 8-1-2013)		Lê Anh Tuấn	08-01-2013 09:21:07

- Đọc thư: Click chọn vào tiêu đề thư cần đọc.



- o Thông tin thư hiển thị.
- o Bấm nút “**Trả lời**” hoặc “**Trả lời tất cả**” để thực hiện trả lời thư.



- o Nhập nội dung trả lời và bấm nút “**Gửi**”.
- Xóa thư: Click đánh dấu ✓ vào ô chọn  trước dòng dữ liệu chứa thư cần xóa, bấm nút “**Xóa**”.
- Soạn thư mới: bấm nút “**Soạn thư**”. Thao tác thực hiện tương tự [Soạn thư](#) của chức năng Thư đã gửi.

- Trường hợp muốn đánh dấu thư: Check chọn vào ô checkbox trước dòng dữ liệu chứa những thư cần đánh dấu, bấm nút “**Chưa đọc**” hoặc “**Đã đọc**”.

III. Nhóm chức năng quản lý công việc

1. Giao việc

- Cho phép nhà quản lý giao việc cho nhân viên cấp dưới và quản lý tiến độ thực hiện của từng công việc

Cách dùng.

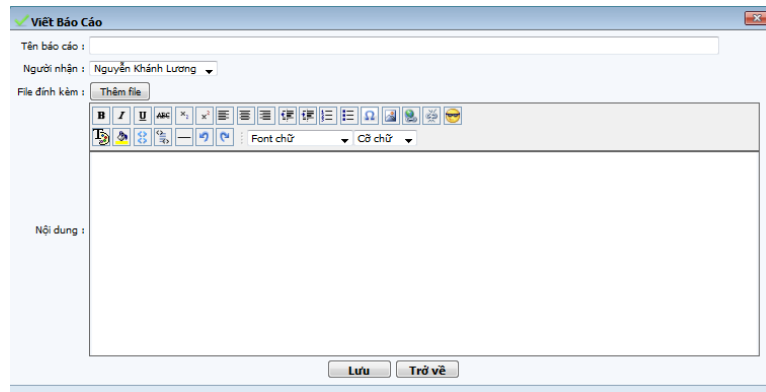
- Menu trái, chọn “**Giao việc**” hệ thống hiển thị danh sách công việc đã giao cho nhân viên (sắp xếp theo thứ tự thời gian).

									Tìm
Tạo công việc	Hoàn tất	Chưa hoàn tất	Xóa						
☐	Tên công việc	File	Người thực hiện	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đã đọc	Chưa đọc	Trạng thái	
☐	Tạo mới công việc		viên	05-12-2012	05-12-2012	1	-		
☐	Cập nhật nhóm người dùng		Vũ Nguyễn Chiến	05-12-2012	05-12-2012	1	-		
☐	Cập nhật danh mục phòng		Hà Vũ Hoàng	08-11-2012	09-11-2012	1	-		
Tìm thấy 4 dòng Hiện thị 20 dòng 1									

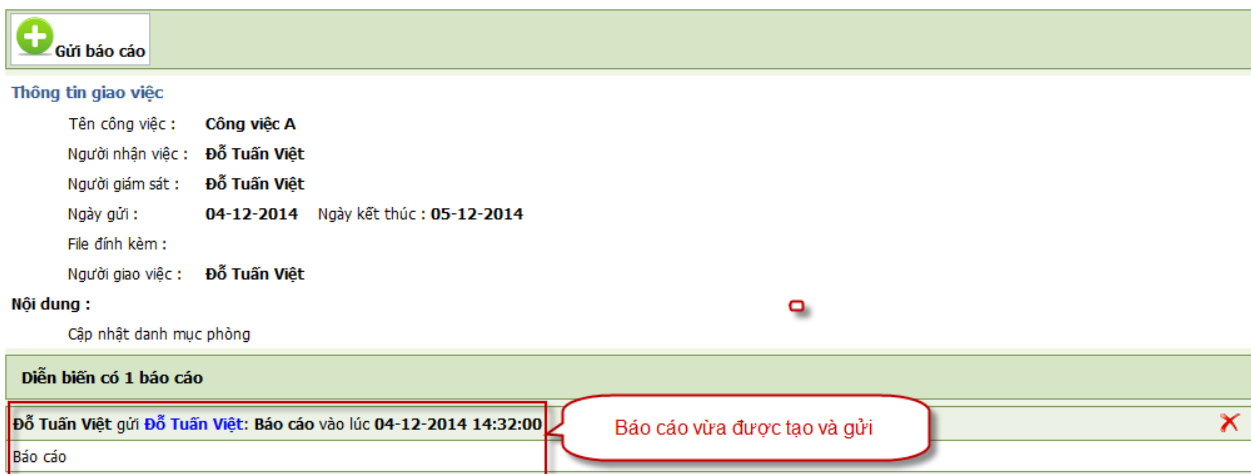
- Click chọn vào tên công việc để xem diễn biến công việc đã giao và báo cáo từ người được nhận việc.

	Gửi báo cáo
Thông tin giao việc	
Tên công việc :	Công việc A
Người nhận việc :	Đỗ Tuấn Việt
Người giám sát :	Đỗ Tuấn Việt
Ngày gửi :	04-12-2014 Ngày kết thúc : 05-12-2014
File đính kèm :	
Người giao việc :	Đỗ Tuấn Việt
Nội dung :	
Cập nhật danh mục phòng	
Chưa có báo cáo !	

- Để gửi báo cáo công việc, bấm nút “**Gửi báo cáo**”. Màn hình **viết báo cáo** hiển thị.



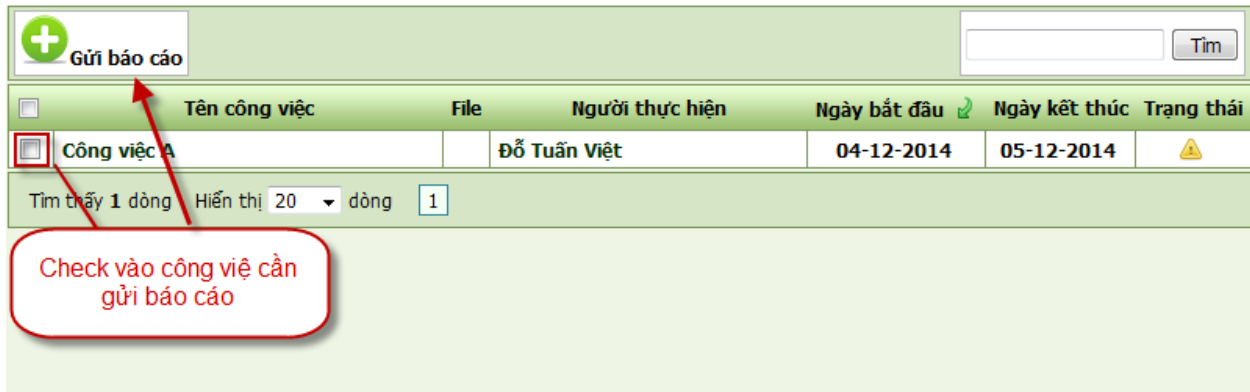
- Nhập Tên báo cáo.
- Click chọn Người nhận.
- Bấm nút **“Thêm file”** để upload file đính kèm (nếu có).
- Nhập Nội dung báo cáo.
- Bấm nút **“Lưu”** để lưu và gửi báo cáo.
- Xem báo cáo đã gửi



- Tạo công việc mới: bấm nút **“Tạo công việc”** để giao một công việc mới. (Các bước thực hiện tương tự chức năng Soạn thư của chức năng Thư đã gửi).
- Trường hợp công việc đã hoàn tất, Click đánh dấu ✓ vào ô chọn  tên công việc, sau đó click chọn biểu tượng  hoặc  để thay đổi trạng thái công việc.

2. Nhận việc

- Cho phép nhân viên quản lý công việc được giao và thực hiện báo cáo tiến độ công việc cho cấp trên.
Cách dùng:
- Menu trái, chọn **“Nhận việc”** hệ thống hiển thị danh sách công việc người dùng được giao
- (sắp xếp theo thứ tự thời gian).



☐	Tên công việc	File	Người thực hiện	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Trạng thái
☒	Công việc A		Đỗ Tuấn Việt	04-12-2014	05-12-2014	

Tìm thấy 1 dòng | Hiển thị 20 dòng | 1

Check vào công việc cần gửi báo cáo

- Để gửi báo cáo, click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ công việc và bấm nút “Gửi báo cáo”.
- Hoặc click vào công việc để xem nội dung công việc được giao và bấm nút “Gửi báo cáo”.



Gửi báo cáo

Thông tin giao việc

Tên công việc : **Tuyển Dụng Nhân Sự**
Người nhận việc : **EPMT EPMT**
Ngày gửi : **04-09-2012** Ngày kết thúc : **13-09-2012**
File đính kèm :
Người giao việc : **EPMT EPMT**

Nội dung :
Tuyển Dụng Nhân Sự

Chưa có báo cáo !

- Thao tác gửi báo cáo thực hiện tương tự Gửi báo cáo giao việc.
- Có 2 trạng thái công việc: (Trạng thái này chỉ được chỉnh sửa bởi người trực tiếp giao việc, trường hợp người nhận việc không được phép thay đổi trạng thái công việc này).
 -  : Đang thực hiện
 -  : Đã hoàn tất

3. Thống kê giao việc

- Cho phép nhân viên quản lý việc thống kê giao việc.
Cách dùng:
- Menu trái, chọn “**Thống kê giao việc**” hệ thống hiển thị danh sách công việc.

☒ Hoàn tất
 ☐ Chưa hoàn tất
 ☐ Xóa

Chọn người giám sát

☐	Tên công việc	File	Người thực hiện	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Đã đọc	Chưa đọc	Trạng thái
☐	Tuyển dụng nhân sự		Nguyễn Thanh Hải	25-11-2014	26-11-2014	0	1	
☐	Công việc A		Đỗ Tuấn Việt	04-12-2014	05-12-2014	0	1	

Tìm thấy 2 dòng Hiện thị 20 dòng 1

Quá hạn hoàn thành công việc

Hạn hoàn thành công việc chỉ còn trong ngày hôm nay

Hạn hoàn thành công việc còn không quá 5 ngày

Hạn hoàn thành công việc còn trên 5 ngày

- Click đánh dấu vào ô chọn ☐ công việc và bấm nút , để chuyển trạng thái công việc thành hoàn tất.
- Click đánh dấu vào ô chọn ☐ công việc và bấm nút , để chuyển trạng thái công việc thành chưa hoàn tất.
- Click đánh dấu vào ô chọn ☐ công việc và bấm nút , để xóa công việc.

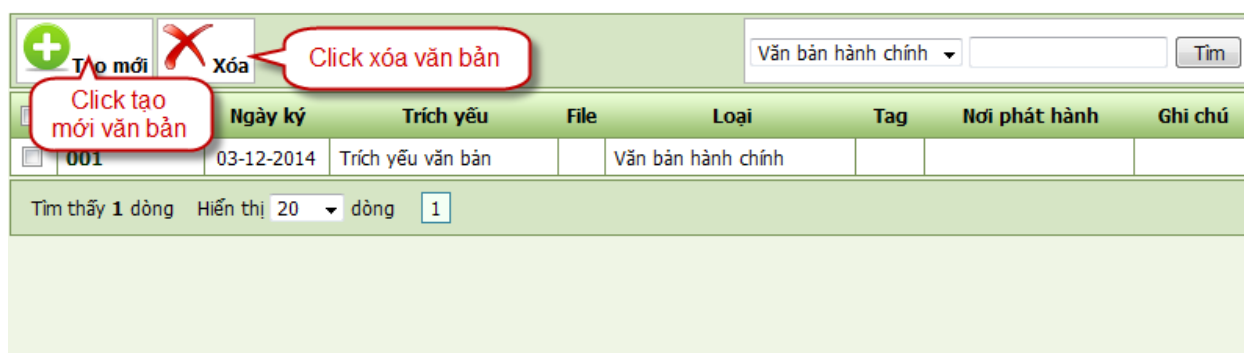
*****Chú ý:**

- Công việc tô màu hồng: Quá hạn hoàn thành công việc
- Công việc tô màu vàng: Hạn hoàn thành công việc chỉ còn trong ngày hôm nay
- Công việc tô màu xanh lá cây: Hạn hoàn thành công việc còn không quá 5 ngày
- Công việc tô màu xanh đậm: Hạn hoàn thành công việc còn trên 5 ngày

IV. Nhóm chức năng quản lý văn bản

1. Văn bản pháp quy

- Lưu trữ văn bản, quyết định, kế hoạch... của bộ giáo dục làm tài nguyên hỗ trợ nhân viên có thể truy cập, sử dụng một các tập trung và hiệu quả.
Cách dùng.
- Menu trái, chọn “**Văn bản pháp quy**”, chương trình hiển thị danh sách các văn bản mẫu.



Click xóa văn bản

Click tạo mới văn bản

	Ngày ký	Trích yếu	File	Loại	Tag	Nơi phát hành	Ghi chú
☐	001	03-12-2014	Trích yếu văn bản	Văn bản hành chính			

Tìm thấy 1 dòng Hiển thị 20 dòng 1

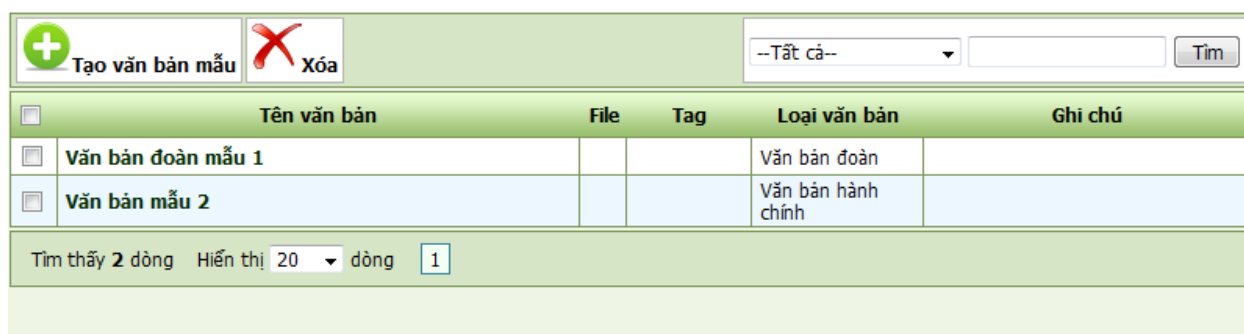
- Thao tác thực hiện tương tự chức năng [văn bản pháp quy](#)

3. Văn bản mẫu

- Lưu trữ văn bản mẫu, làm tài nguyên hỗ trợ nhân viên có thể truy cập, sử dụng một cách tập trung và hiệu quả.

Cách dùng.

- Menu trái, chọn “**Văn bản mẫu**”, chương trình hiển thị danh sách các văn bản mẫu.

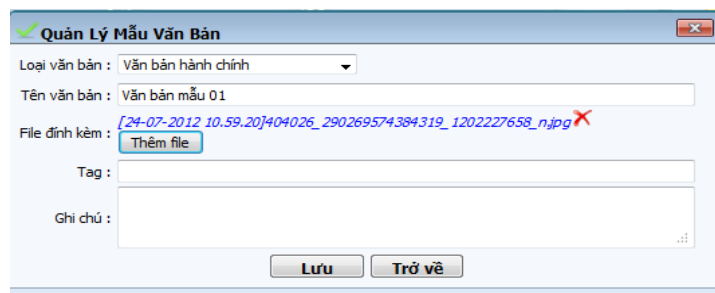


Tạo văn bản mẫu

	Tên văn bản	File	Tag	Loại văn bản	Ghi chú
☐	Văn bản đoàn mẫu 1			Văn bản đoàn	
☐	Văn bản mẫu 2			Văn bản hành chính	

Tìm thấy 2 dòng Hiển thị 20 dòng 1

- Tạo văn bản mẫu: bấm nút “**Tạo văn bản mẫu**”, màn hình Quản lý mẫu văn bản hiển thị



Quản Lý Mẫu Văn Bản

Loại văn bản : Văn bản hành chính

Tên văn bản : Văn bản mẫu 01

File đính kèm : [24-07-2012 10.59.20]404026_290269574384319_1202227658_n.jpg

Thêm file

Tag :

Ghi chú :

Lưu Trở về

- Chọn Loại văn bản.
- Nhập Tên văn bản.
- Bấm nút “**Thêm file**” để upload file đính kèm.
- Nhập tên Tag (một số từ ngữ điển hình trong văn bản này để khi người dùng dễ trong việc tìm kiếm), Ghi chú (nếu có).
- Bấm nút “**Lưu**” để hoàn tất.

- Chỉnh sửa văn bản mẫu: click chọn trực tiếp lên Tên văn bản. Màn hình Quản lý mẫu văn bản hiển thị, sau đó cập nhật các thông tin cần thiết.
- Xóa văn bản: click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ Tên văn bản và bấm nút “Xóa”

V. Nhóm chức năng phân quyền và quản trị hệ thống

- Chức năng chỉ dành riêng cho Quản trị hệ thống nắm quyền cao nhất trong toàn bộ ứng dụng. (Sẽ được hướng dẫn trực tiếp).

1. Quản lý người dùng

- Chức năng này dùng để quản lý người dùng hệ thống.



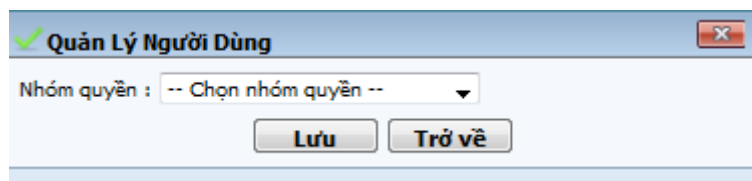
Mã nhân sự	Họ tên	Đơn vị	Nhóm quyền	Chức vụ	Nhóm	STT	
01017001	Đỗ Tuấn Việt	CSLTT	17 - CSLTT - Trung tâm Bảo trì - Cơ điện	04. Phó trưởng phòng, khoa	Nhân viên	1	301

Tìm thấy 1 dòng | Hiển thị 20 dòng | 1

Cách dùng:

- Menu trái, chọn “**Quản lý người dùng**”, chương trình hiển thị danh sách người dùng hệ thống (danh sách người dùng này sẽ được phân quyền vào hệ thống Egov trong chương trình Quản lý nhân sự).
- Click chọn để xem người dùng theo phòng ban (mặc định sẽ hiển thị tất cả).
- Phân nhóm quyền cho người dùng (Nhóm quyền được định nghĩa ở chức năng [Quản lý nhóm người dùng](#)):

- o Những người dùng chưa được phân nhóm quyền sẽ hiển thị trạng thái “**Chưa có**” ở cột Nhóm quyền.
- o Click chọn vào trạng thái “**Chưa có**” của người dùng muốn tạo nhóm quyền mới.
- o Màn hình Quản lý người dùng hiển thị:



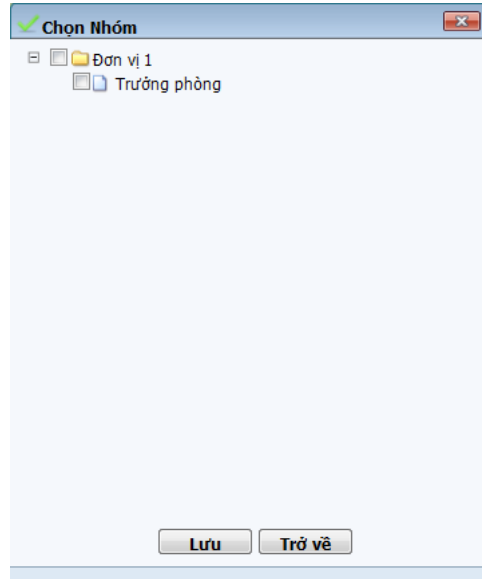
✓ **Quản Lý Người Dùng**

Nhóm quyền : -- Chọn nhóm quyền --

Lưu **Trở về**

- o Click chọn Nhóm quyền cho người dùng.
- o Bấm nút “**Lưu**” để lưu dữ liệu.

- Hoặc bấm nút **“Trở về”** để không phân nhóm quyền cho người dùng.
- Chọn nhóm mà người dùng tham gia (Nhóm này được định nghĩa ở chức năng [Quản lý nhóm](#)).
 - Click chọn vào số nhóm cần thêm cho người dùng ở cột Nhóm.
 - Màn hình chọn Chức năng hiển thị



- Click chọn nhóm cho người dùng.
- Bấm nút **“Lưu”** để lưu dữ liệu.
- Hoặc bấm nút **“Trở về”** để không chọn nhóm.

2. Quản lý nhóm người dùng

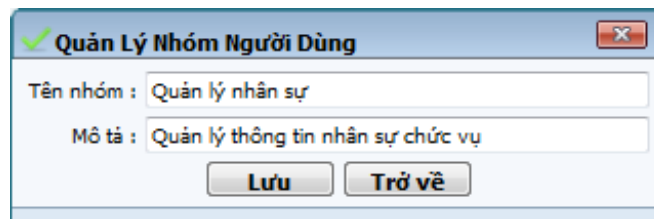
- Mỗi nhóm người tùy thuộc vào chức trách, nhiệm vụ được phân công sẽ được sử dụng từng chức năng cụ thể trong ứng dụng.
 - Chức năng quản lý nhóm người dùng cho phép Quản trị thêm, thay đổi phân quyền cho từng nhóm người dùng một cách linh động và phù hợp với chức năng công việc.
- Cách dùng:
- Menu trái, chọn **“Quản lý nhóm người dùng”**, chương trình hiển thị danh sách nhóm người dùng hệ thống.

Thêm Xóa		Tìm			
☐	Tên nhóm	Mô tả	User	Chức năng	Menu
☐	01. Ban Giám hiệu		1	15	30
☐	02. Văn thư	Văn thư trưởng	0	14	42
☐	03. Lãnh đạo phòng khoa		1	6	32
☐	04. Phó trưởng phòng, khoa		0	9	35
☐	05. Chuyên viên tổng hợp phòng và giáo vụ khoa		0	7	33
☐	06. Nhóm Giảng viên & Nhân viên phục vụ		0	7	32
☐	Administrator	Quyền tối cao	2	15	45
☐	Nhóm Quản trị Egov	Quản trị Egov	0	8	41
Tìm thấy 8 dòng Hiện thị 20 dòng 1					

Click để phân quyền chức năng sử dụng

Click để chọn các menu sử dụng

- Tạo mới nhóm người dùng: click chọn nút “**Thêm**”, màn hình Quản lý nhóm người dùng hiển thị

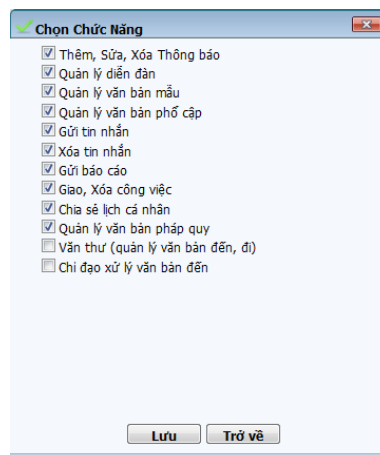


Quản Lý Nhóm Người Dùng

Tên nhóm:

Mô tả:

- o Nhập Tên nhóm và Mô tả
 - o Bấm nút “**Lưu**” để lưu dữ liệu.
 - o Hoặc bấm nút “**Trở về**” để hủy bỏ tạo nhóm người dùng.
- Phân quyền các chức năng cho nhóm người dùng:
 - o Click chọn vào cột Chức năng ngay tại nhóm người dùng muốn phân quyền.
 - o Màn hình Chọn chức năng hiển thị

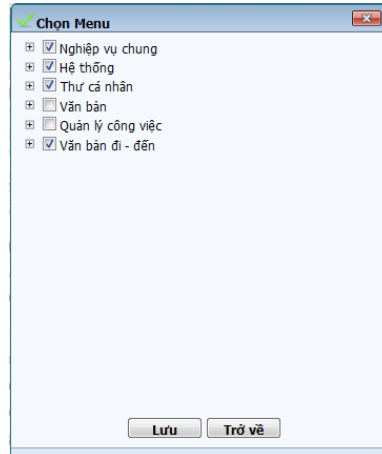


Chọn Chức Năng

- ☒ Thêm, Sửa, Xóa Thông báo
- ☒ Quản lý diễn đàn
- ☒ Quản lý văn bản mẫu
- ☒ Quản lý văn bản phổ cập
- ☒ Gửi tin nhắn
- ☒ Xóa tin nhắn
- ☒ Gửi báo cáo
- ☒ Giao, Xóa công việc
- ☒ Chia sẻ lịch cá nhân
- ☒ Quản lý văn bản pháp quy
- ☐ Văn thư (quản lý văn bản đến, đi)
- ☐ Chỉ đạo xử lý văn bản đến

- o Click chọn các chức năng.
 - o Bấm nút “**Lưu**” để lưu dữ liệu.

- Hoặc bấm nút **“Trở về”** để hủy chọn chức năng cho nhóm người dùng.
- Chọn quyền sử dụng Menu của hệ thống cho nhóm người dùng:
 - Click chọn vào cột Menu ngay tại nhóm người dùng muốn phân quyền sử dụng.
 - Màn hình Chọn menu hiển thị



- Click chọn các menu được sử dụng cho nhóm người dùng.
- Bấm nút **“Lưu”** để lưu dữ liệu.
- Hoặc bấm nút **“Trở về”** để hủy chọn menu cho nhóm người dùng.
- Xóa nhóm người dùng: click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ nhóm người dùng và bấm nút **“Xóa”**.

3. Quản lý lịch đơn vị

- Ban giám đốc có thể lên lịch công tác trong tuần cho toàn thể nhân viên thực hiện, lịch công tác này có thể linh động thêm mới và cập nhật phù hợp với tình hình hiện tại của cơ quan.
Cách dùng:
- Menu trái, chọn **“Quản lý lịch đơn vị”**, chương trình hiển thị màn hình Quản lý lịch công tác đơn vị của đơn vị được chọn trong tuần hiện tại.

Tuần thứ 48 (01-12-2014 -> 07-12-2014)

2014

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM

Thêm việc

Lưu

Trở về

Ngày	Giờ	Nội dung	Chủ trì	Địa điểm	Ghi chú
Thứ 2 01-12-2014		Đi công tác HN	Trưởng khoa công nghệ thông tin	HN	
Thứ 3 02-12-2014					
Thứ 4 03-12-2014		Họp toàn nhân viên	Giám đốc	Phòng họp	
Thứ 5 04-12-2014					
Thứ 6 05-12-2014					
Thứ 7 06-12-2014					
Chủ nhật 07-12-2014					

Ghi chú :

- Tạo mới lịch: Click chọn nút **“Thêm việc”**, màn hình Quản lý lịch đơn vị hiển thị

Quản Lý Công Việc

Ngày : Thứ 2 (23-07-2012)

Giờ : 08 h 00 - 06 h 00

Nội dung :
Họp toàn công ty

Chủ trì : Nguyễn Thị Thanh Nhân

Địa điểm : Phòng họp tầng 4, Công ty Cổ phần Tiến bộ Quốc tế AIC, Số 69 Tuệ Tĩnh, phường Nguyễn Du, quận Hai Bà Trưng, TP Hà Nội

Ghi chú :

Lưu

Trở về

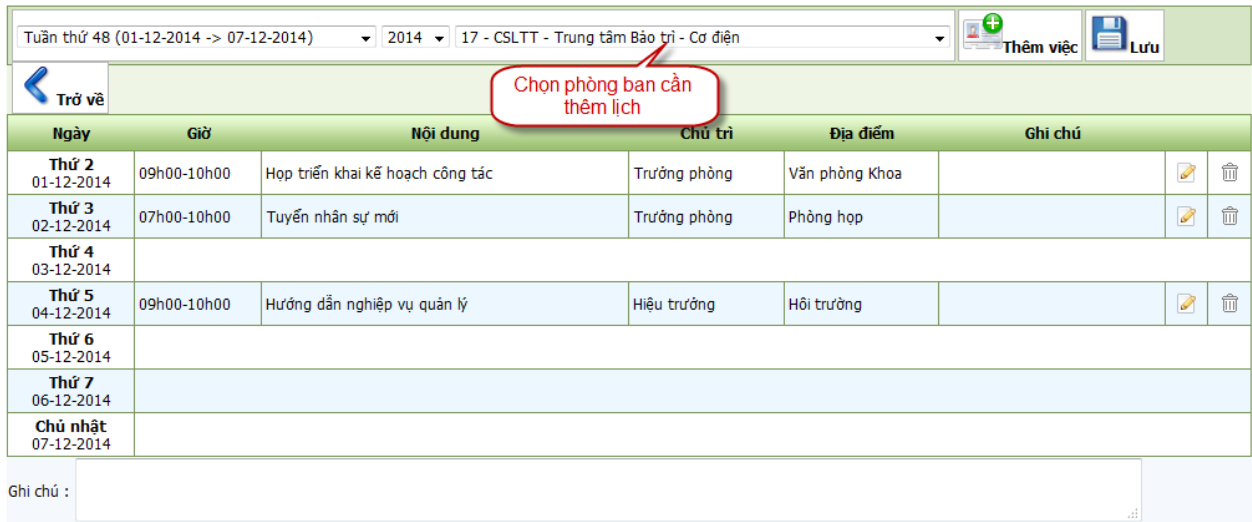
- Click chọn Ngày, Giờ.
 - Nhập nội dung công việc.
 - Nhập Chủ trì, Địa điểm, Ghi chú (nếu có).
 - Bấm nút **“Lưu”** để lưu công việc vừa tạo.
 - Bấm nút **“Trở về”** để quay về màn hình chính.
- Hiệu chỉnh lịch công tác:
- Click chọn biểu tượng  ngày tại lịch cần chỉnh sửa.
 - Màn hình Quản lý công việc của lịch hiển thị, chỉnh sửa thông tin cần.
 - Bấm nút **“Lưu”** để lưu cập nhật.
- Xóa lịch công tác:
- Click chọn biểu tượng  ngày tại lịch cần xóa.
 - Xác nhận thao tác xóa.

4. Quản lý lịch phòng ban

- Trưởng các phòng ban có thể lên lịch công tác trong tuần cho toàn thể nhân viên thuộc thực hiện, lịch công tác này có thể linh động thêm mới và cập nhật phù hợp với tình hình hiện tại của phòng ban thuộc cơ quan.

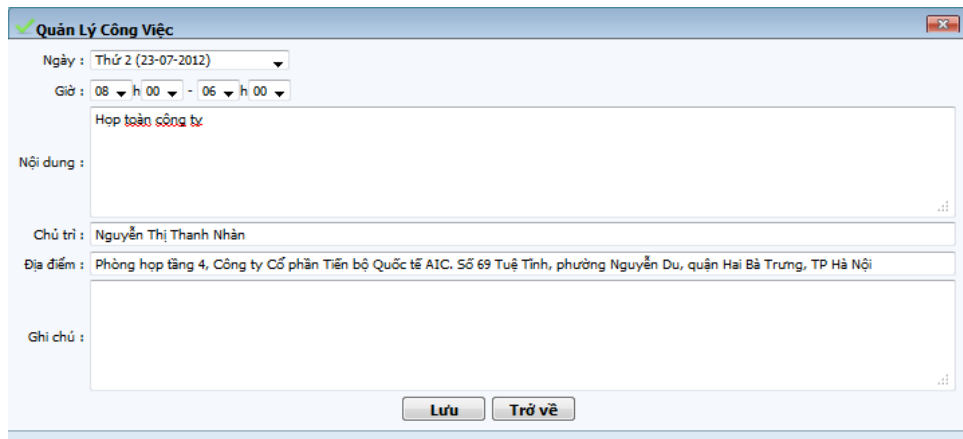
Cách dùng:

- Menu trái, chọn “**Quản lý lịch phòng ban**”, chương trình hiển thị màn hình **Quản lý lịch phòng ban**.



Ngày	Giờ	Nội dung	Chủ trì	Địa điểm	Ghi chú
Thứ 2 01-12-2014	09h00-10h00	Họp triển khai kế hoạch công tác	Trưởng phòng	Văn phòng Khoa	
Thứ 3 02-12-2014	07h00-10h00	Tuyển nhân sự mới	Trưởng phòng	Phòng họp	
Thứ 4 03-12-2014					
Thứ 5 04-12-2014	09h00-10h00	Hướng dẫn nghiệp vụ quản lý	Hiệu trưởng	Hội trường	
Thứ 6 05-12-2014					
Thứ 7 06-12-2014					
Chủ nhật 07-12-2014					

- Tạo mới lịch: bấm nút “**Thêm việc**”, màn hình **quản lý công việc** hiển thị



- Click chọn Ngày, Giờ.
 - Nhập nội dung công việc.
 - Nhập Chủ trì, Địa điểm, Ghi chú (nếu có).
 - Bấm nút “**Lưu**” để lưu công việc vừa tạo.
 - Bấm nút “**Trở về**” để quay về màn hình chính.
- Hiệu chỉnh lịch công tác:
 - Click chọn biểu tượng  ngày tại lịch cần chỉnh sửa.
 - Màn hình Quản lý công việc của lịch hiển thị, chỉnh sửa thông tin cần.
 - Bấm nút “**Lưu**” để lưu cập nhật.

- Xóa lịch công tác:
 - Click chọn biểu tượng  ngày tại lịch cần xóa.
 - Xác nhận thao tác xóa.

5. Phân quyền quản lý lịch phòng khoa

- Mỗi người dùng tùy thuộc vào chức trách, nhiệm vụ được phân công sẽ được Quản lý lịch phòng khoa khác nhau .
- Chức năng phân quyền quản lý lịch đơn vị cho phép quản trị thêm, thay đổi phân quyền cho từng người dùng một cách linh động và phù hợp với chức năng của việc quản lý lịch đơn vị.

Cách dùng:

- Menu trái, chọn **“Phân quyền quản lý lịch phòng khoa”**, chương trình hiển thị danh sách người được phân quyền quản lý.

 Thêm	 Xóa			
☐	Tên người dùng	Phòng ban hiện tại	Phòng ban	
☐	Đặng Thanh Hải	37	1	
☐	Huỳnh Hồng Hạnh	31	1	
☐	Lê Thanh Bình	08	2	
☐	Nguyễn Anh Thư	23	1	
☐	Nguyễn Thị Yến Phi	27	1	
Tìm thấy 5 dòng Hiện thị 20 dòng 1				

- Tạo văn bản mẫu: bấm nút **“Thêm”**.



6. Quản lý lịch công tác chung

- Ban giám đốc có thể lên lịch công tác trong tuần chung, lịch công tác này có thể linh động thêm mới và cập nhật phù hợp với tình hình hiện tại của cơ quan.

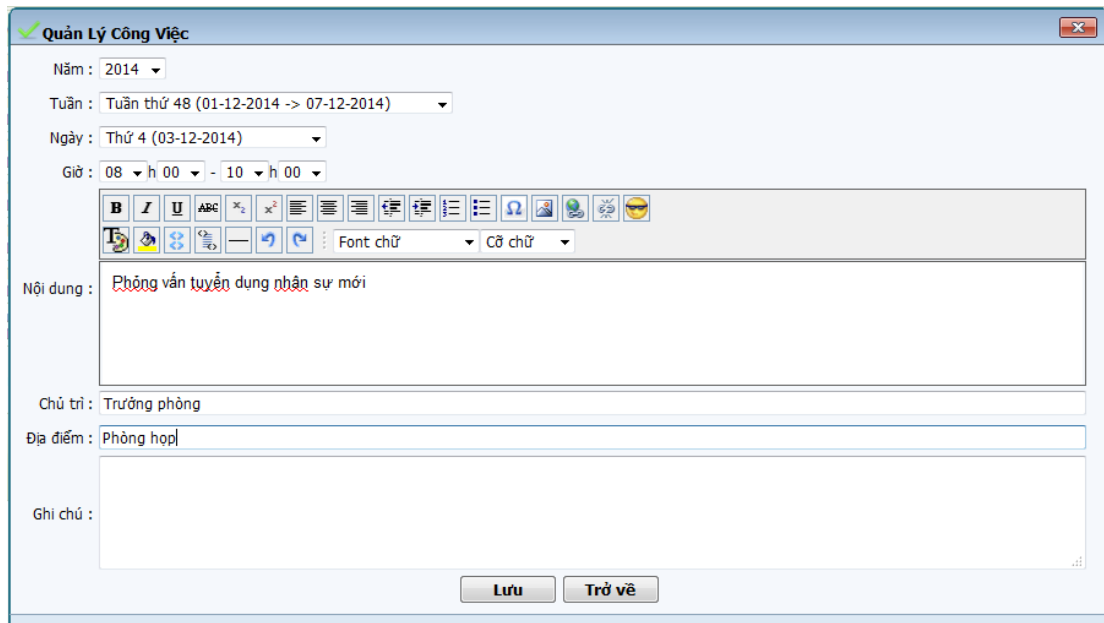
Cách dùng:

- Menu trái, chọn “**Quản lý lịch công tác chung**”, chương trình hiển thị màn hình Lịch công tác của tuần hiện tại.

Ngày	Giờ	Nội dung	Chủ trì	Địa điểm	Ghi chú
Thứ 2 01-12-2014	08h00-10h00	Họ giao ban đầu tuần	Trưởng các phòng ban	Phòng họp	
Thứ 3 02-12-2014					
Thứ 4 03-12-2014	08h00-10h00	Phỏng vấn tuyển dụng nhân sự mới	Trưởng phòng	Phòng họp	
Thứ 5 04-12-2014					
Thứ 6 05-12-2014	08h00-11h00	Đại hội công nhân viên chức	Hiệu trưởng	Hội trường	
Thứ 7 06-12-2014					
Chủ nhật 07-12-2014					

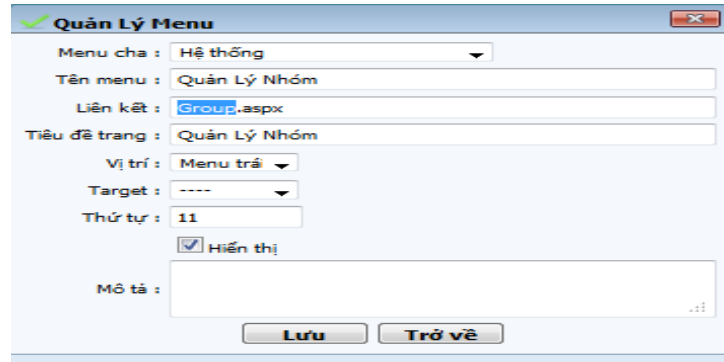
Ghi chú :

- Tạo mới lịch: bấm nút **“Thêm việc”**, màn hình Quản lý lịch công tác hiển thị



- Click chọn Ngày, Giờ.
 - Nhập nội dung công việc.
 - Nhập Chủ trì, Địa điểm, Ghi chú (nếu có).
 - Bấm nút **“Lưu”** để lưu công việc vừa tạo.
 - Bấm nút **“Trở về”** để quay về màn hình chính.
- Hiệu chỉnh lịch công tác:
 - Click chọn biểu tượng  ngày tại lịch cần chỉnh sửa.
 - Màn hình Quản lý công việc của lịch hiển thị, chỉnh sửa thông tin cần.
 - Bấm nút **“Lưu”** để lưu cập nhật.
- Xóa lịch công tác:
 - Click chọn biểu tượng  ngày tại lịch cần xóa.
 - Xác nhận thao tác xóa.

- Hoặc bấm nút **“Trở về”** để hủy tạo menu gốc.
- Tạo menu con:
 - Trên thanh công cụ, click chọn nút **“Thêm”**, màn hình Quản lý menu hiển thị.
 - Hoặc click trực tiếp lên menu gốc muốn tạo menu con để xem các menu con đã được tạo trước đó, click chọn nút **“Thêm”**, màn hình Quản lý menu hiển thị



- Click chọn Menu cha: Tên Menu gốc đã được tạo trước.
- Nhập vào Tên menu, Liên kết, Tiêu đề trang.
- Chọn vị trí menu.
- Click chọn Target.
- Nhập vào số thứ tự.
- Check chọn hiển thị hoặc không
- Nhập vào Mô tả (nếu có).
- Bấm nút **“Lưu”** để dữ liệu vừa tạo.
- Hoặc bấm nút **“Trở về”** để hủy tạo menu con.
- Cập nhật menu: click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ menu và click nút **“Cập nhật”** hoặc click nút  ngay tại menu cần hiệu chỉnh. Sau đó chỉnh sửa các thông tin cần.
- Xóa menu: click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ menu và click nút **“Xóa”**.

8. Quản lý nhóm

- Chức năng hỗ trợ người dùng tạo ra các nhóm khác nhau trên danh mục user nhằm tạo tiện ích trong việc trao đổi mail, thông tin nội bộ.
- VD: User có thể tạo ra các nhóm Trưởng phó đơn vị, nhóm giáo vụ, nhóm đảng ủy... để tiện việc gửi thư nhóm.

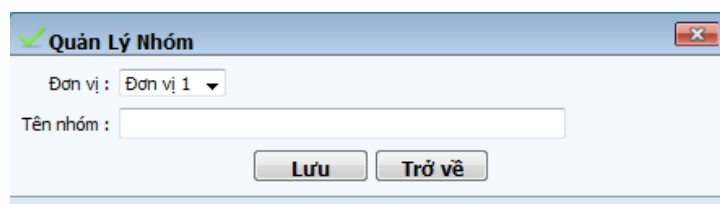
Cách dùng:

- Menu trái, chọn **“Quản lý nhóm”**, chương trình hiển thị danh sách các nhóm.

			Tìm
☐	Tên nhóm	Đơn vị	Số thứ tự
☐	Ban biên tập web	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	10
☐	Nhóm Ban giám hiệu	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	1
☐	Nhóm Công đoàn	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	7
☐	Nhóm Chuyên viên tổng hợp phòng	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	4
☐	Nhóm Đảng ủy	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	6
☐	Nhóm Đoàn trường	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	8
☐	Nhóm Giáo vụ các khoa	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	5
☐	Nhóm Phó trưởng phòng, khoa	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	3
☐	Nhóm Quản trị Egov	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	9
☐	Nhóm Trưởng phòng, khoa, trung tâm	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	2
☐	Văn thư	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM	0
Tìm thấy 11 dòng Hiện thị 20 dòng 1			

- Tạo nhóm mới:

- Trên thanh công cụ, click chọn nút **“Thêm”**, màn hình Quản lý đơn vị hiển thị



Quản Lý Nhóm

Đơn vị:

Tên nhóm:

- Click chọn Đơn vị.
- Nhập vào Tên nhóm.
- Bấm nút **“Lưu”** để dữ liệu vừa tạo.
- Hoặc bấm nút **“Trở về”** để hủy tạo nhóm.

- Xóa nhóm : click đánh dấu ☒ vào ô chọn ☐ nhóm và click nút **“Xóa”**.

9. Quản lý loại văn bản.

- Chức này giúp người quản trị hệ thống quản lý toàn bộ loại văn bản.

Cách dùng.

- Menu trái, chọn **“Quản lý loại văn bản”**, chương trình hiển thị toàn bộ thư.

 		Tìm			
☐	Tên loại văn bản	Nhóm văn bản	Số văn bản đi	Số văn bản lưu hành	Hiển thị
☐	Báo cáo	BC-CĐCĐ56	0	0	☒
☐	Biên Bản	BB-CĐCĐ2	0	0	☒
☐	Công tác đảng	CTĐ-CĐCĐ55	3	3	☒
☐	Công tác sinh viên	CTSV-CĐCĐ	3	3	☒
☐	Công văn	CĐCĐ1	0	0	☒
☐	Chi thị	CT-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Hợp đồng	HD-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Kế hoạch	KH-CĐCĐ	0	0	☒
☐	kkkkk	bbb	0	0	☒
☐	Quyết định	QĐ-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Tổ chức - cán bộ	TCCB6	0	0	☒
☐	Tờ trình	TTr-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Thông báo	TB-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Thư mời	TM-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Văn bản đoàn	Đ-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Văn bản hành chính	HC-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Văn bản khác	K-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Văn bản Luật	L-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Văn bản NCKH	NCKH-CĐCĐ	0	0	☒
☐	Văn bản tài chính	TCh-CĐCĐ	0	0	☒
Tìm thấy 20 dòng Hiện thị 20 dòng 1					

- Chọn  hiển thị màn hình thêm loại văn bản.



Tên loại văn bản :

Nhóm văn bản :

Số văn bản đi:

Số văn bản lưu hành:

Hiện thị, ẩn :

- Click chọn tên loại văn bản hiển thị màn hình chỉnh sửa loại văn bản


Quản Lý Loại Văn Bản


Tên loại văn bản :

Nhóm văn bản :

Số văn bản đi:

Số văn bản lưu hành:

Hiển thị, ẩn :

10. Quản lý toàn bộ thư

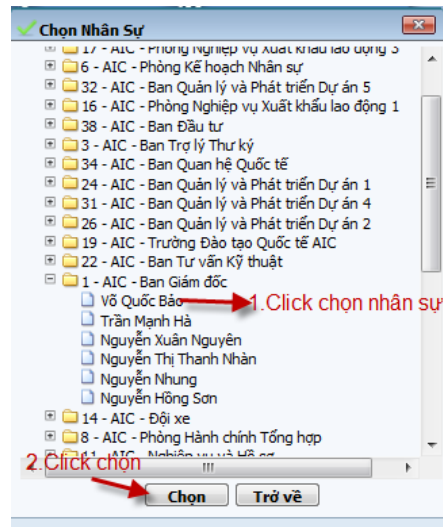
- Chức năng giúp người quản trị hệ thống quản lý toàn bộ thư của nhân viên.
Cách dùng.
- Menu trái, chọn “**Quản lý toàn bộ thư**”, chương trình hiển thị toàn bộ thư.

Xóa

Tìm

	Tiêu đề	File	Người gửi	Ngày gửi
☐	Re: Về việc đăng ký làm thẻ công chức		Huỳnh Thiện Tân	12-01-2013 08:38:46
☐	HOÀNG TRỌNG_khoa Nghệ Thuật_ đăng ký làm thẻ công chức		Châu Hoàng Trọng	11-01-2013 20:54:48
☐	De nghi		Bùi Thị Kim Hằng	11-01-2013 20:43:20
☐	Phòng học khoa Kinh tế học kỳ 2, năm học 2012-2013		Lê Anh Tuấn	11-01-2013 18:42:19
☐	Re: Về việc đăng ký làm thẻ công chức		Lê Anh Tuấn	11-01-2013 16:20:15
☐	Đơn xin nghỉ thi		Lê Minh Cường	11-01-2013 16:09:07
☐	Về việc đăng ký làm thẻ công chức		Huỳnh Thiện Tân	11-01-2013 15:47:40
☐	Tan		Vũ Nguyên Chấn	11-01-2013 15:40:31
☐	Coi thi hk1 2012 2013		Nguyễn Quốc Anh	11-01-2013 15:33:05
☐	Ve truong nam 2003		Huỳnh Tấn Thạch	11-01-2013 15:15:35
☐	[QLHCNN] Lịch học quản lý Hành chính nhà nước		Lê Anh Tuấn	11-01-2013 15:06:37
☐	Sơ kết cổ vấn học tập HK I		Võ Tấn Vinh	11-01-2013 14:32:20
☐	Gia		Vũ Nguyên Chấn	11-01-2013 14:10:58
☐	Bai Giao thoa van hoa		Phạm Thị Thanh Mai	11-01-2013 12:23:41
☐	Khoa THMN gửi danh sách sinh viên khoa 2012 chưa có thẻ		Lê Duy Cường	11-01-2013 11:27:15
☐	Thông báo v/v cử sinh viên đi ủng hộ		Lương Thị Huỳnh Như	11-01-2013 11:11:11
☐	PHIEU BỎ SƯNG HỒ SƠ		Huỳnh Thị Hồng Vinh	11-01-2013 10:59:53

- Chỉ xem được thông tin về thư : Tiêu đề, người gửi và ngày gửi.
- Có thể click chọn để download file đính kèm của thư.
- Chọn nhân sự để tìm thư: bấm nút , màn hình chọn nhân sự hiển thị



- Click chọn nhân sự cần tìm.
 - Bấm nút **“Chọn”** để chọn nhân sự vừa tìm.
 - Bấm nút **“Trở về”** để hủy chọn nhân sự.
 - Trở về màn hình chính, bấm nút **“Tìm”** để xem toàn bộ thư của nhân sự vừa tìm.
- Xóa thư: click đánh dấu ✓ vào ô chọn  thư cần xóa và click nút **“Xóa”**.

Phần 3: YÊU CẦU HỆ THỐNG

I. Yêu cầu Hosting – Domain

- SQL server 2008.
- IIS 6.
- Windows server 2003/2005.

II. Yêu cầu máy trạm – Client

- Hệ điều hành: Microsoft Windows XP SP2 trở lên.
- Trình duyệt web: IE 6.0 (FireFox, Chrome) trở lên.