TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG

Tài liệu hướng dẫn

QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH ĐIỆN TỬ

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

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 chánh điện tử văn phòngđược 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 chánh 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

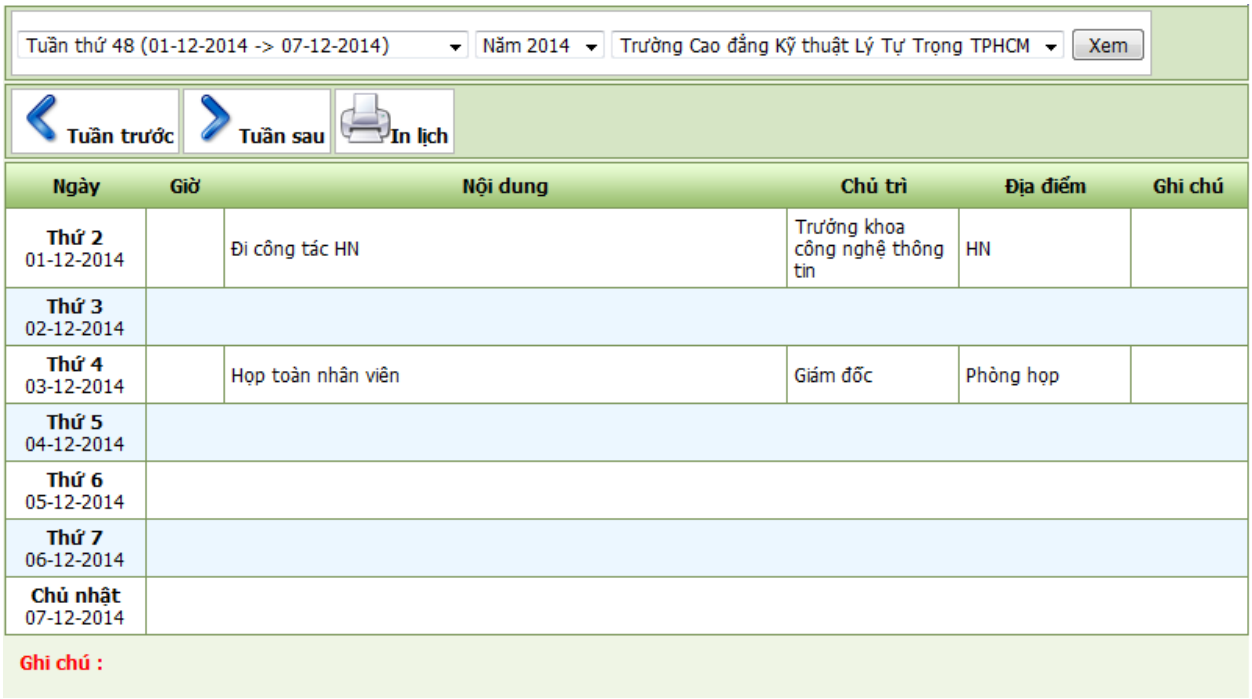
- Microsoft ASP.Net 2.0.
- Microsoft SQL Server 2008.

Phần 2: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

I. Nhóm chức năng nghiệp vụ chung

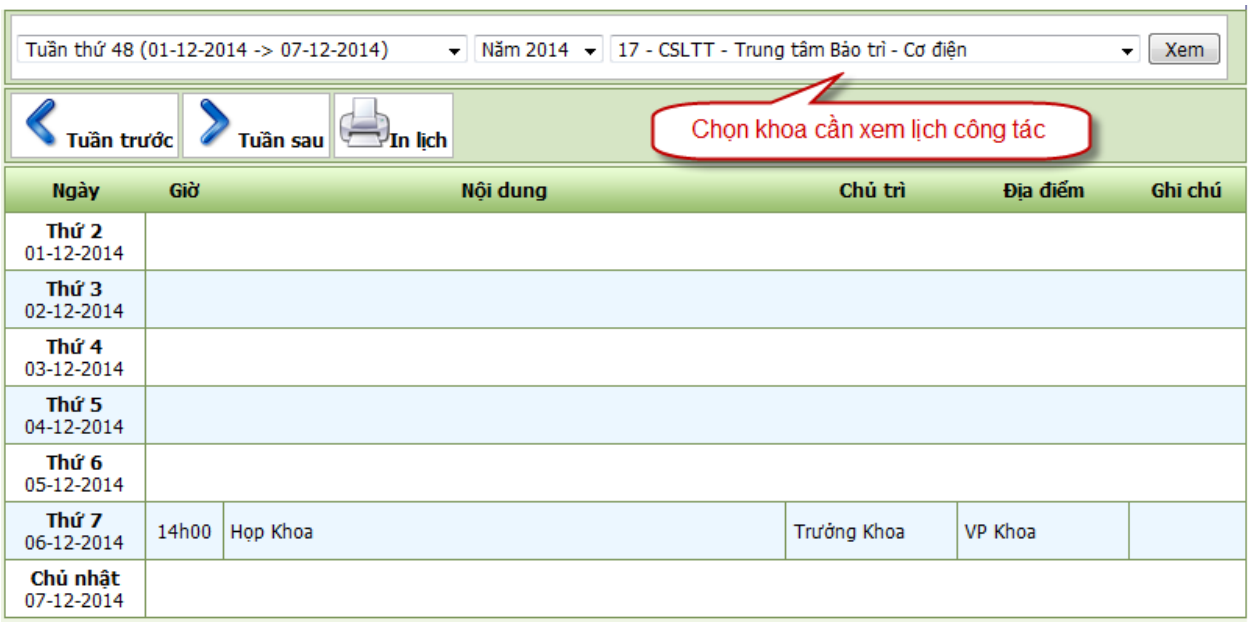
1. Lịch đơn vị

- 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.



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.

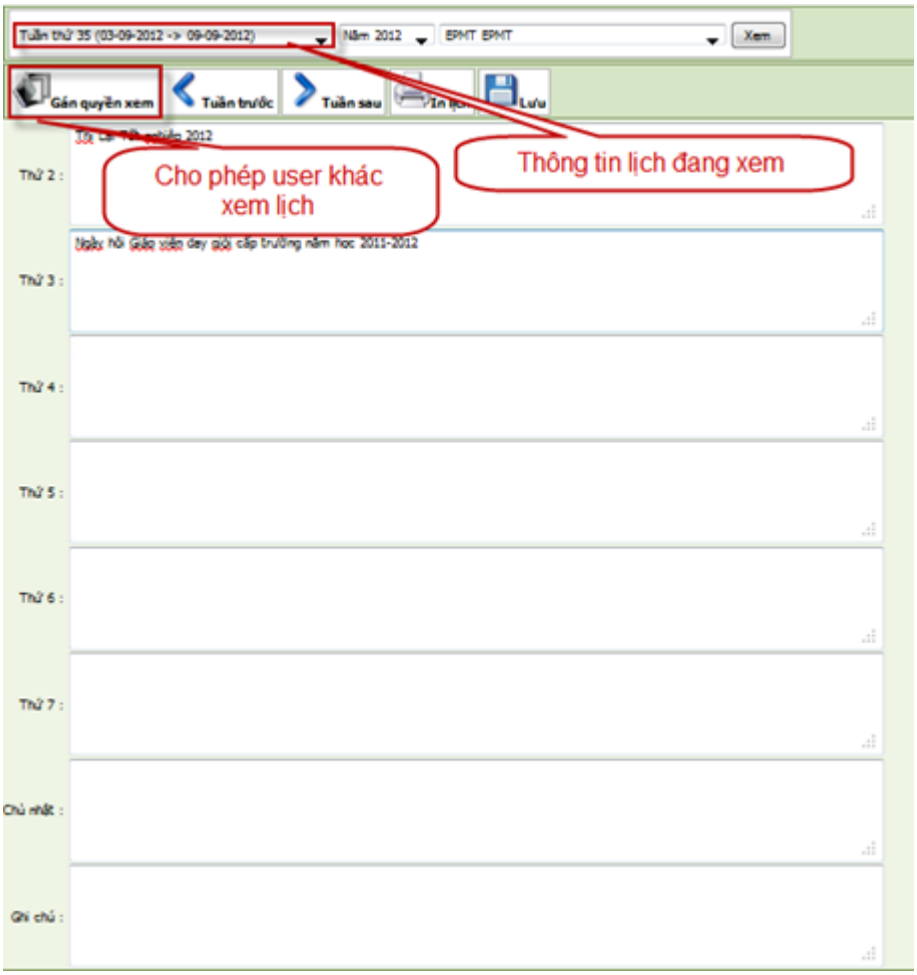


3. Lịch công tác chung

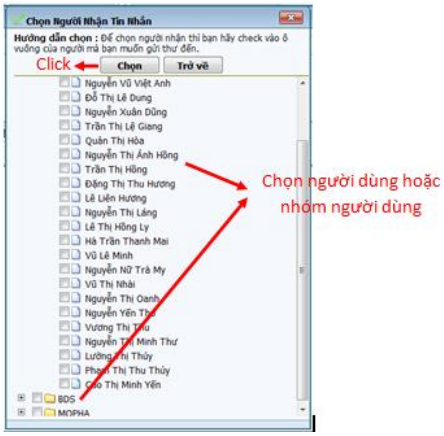
- Chức năng này dùng để xem lịch công tác chung, có thể xem lại lịch công tác của những tuần trước đó. Lịch công tác có thể được cập nhật thường xuyên từ nhà quản lý. Ứng dụng có hỗ trợ in lịch công tác tuần.
  Cách dùng.
- Menu trái, chọn "**Lịch công tác chung**".
- Mặc định hiển thị tuần hiện tại, muốn xem các tuần khác, người dùng chọn tuần và bấm nút "**Xem**".
- Bấm nút "**In lịch**" để in lịch đang hiển thị.

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.

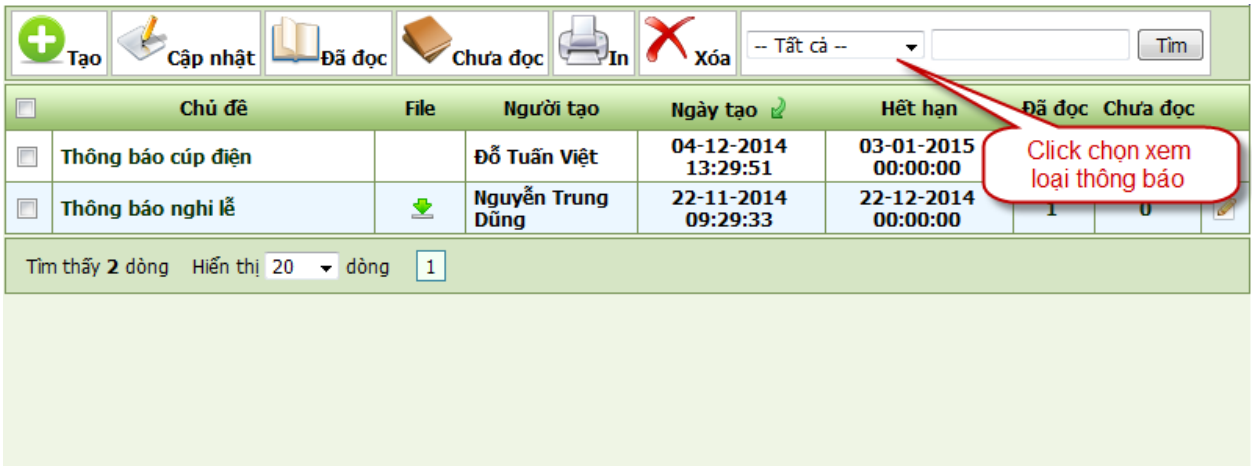


- Click chọn người dùng hoặc nhóm người dùng được xem lịch công việc cá nhân.
- Bấm nút "**Chọn**".

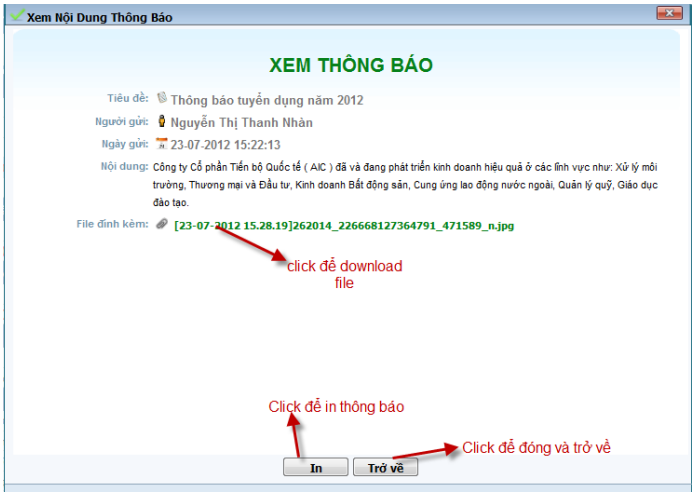
- Trường hợp người dùng muốn xem lịch các tuần khác, click chọn tuần cần xem (tuần hiện tại được đánh dấu màu đỏ), bấm nút "**xem**".

5. Thông báo

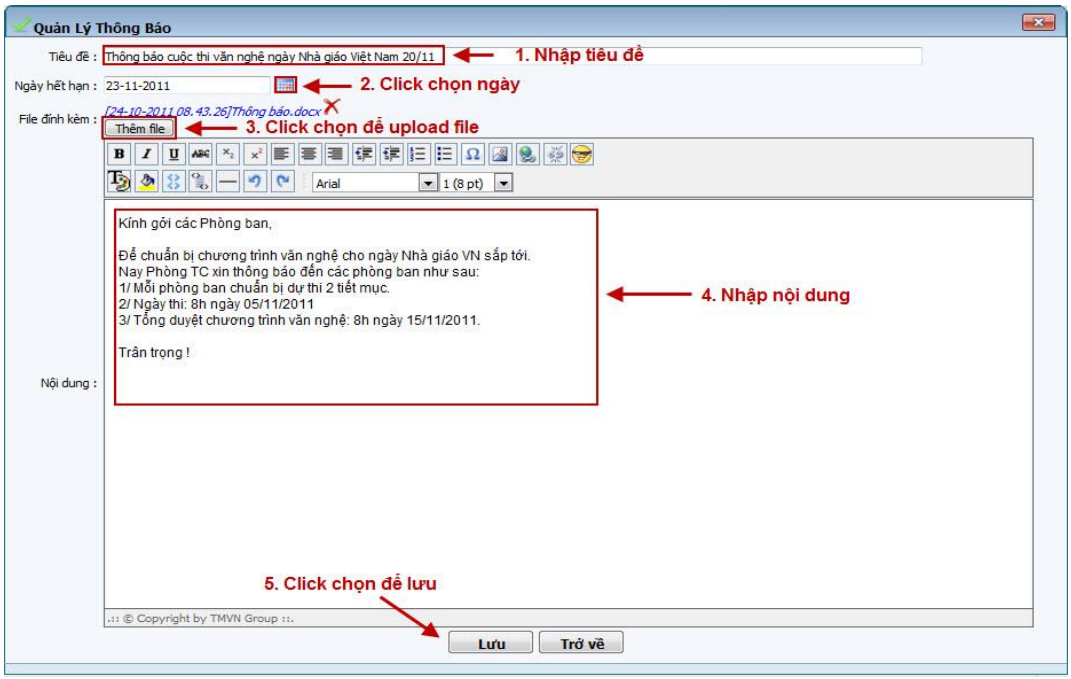
- Chức năng này dùng để tạo và xem thông báo của đơn vị. Nhà quản lý có thể Thông báo đến nhân viên những tin tức và công việc mới nhất.
- Giúp người dùng có thể kịp thời đọc những thông báo mới nhất từ phía nhà quản lý hoặc từ nhân viên khác.
- Quản lý có thể đăng thông báo cho toàn nhân viên. **(*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



- 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.


Xem Nội Dung Thông Báo
XEM THÔNG BÁO
Tiêu đề: Thông báo tuyển dụng năm 2012
Người gửi: Nguyễn Thị Thanh Nhàn
Ngày gửi: 23-07-2012 15:22:13
Nội dung: Công ty Cổ phần Tiến bộ Quốc tế (AIC) đã và đang phát triển kinh doanh hiệu quả ở các lĩnh vực như: Xử lý môi trường, Thương mại và Đầu tư, Kinh doanh Bất động sản, Cung ứng lao động nước ngoài, Quản lý quỹ, Giáo dục đào tạo.
File đính kèm: [23-07-2012 15.28.19]262014_226668127364791_471589_n.jpg
click để download file
Click để in thông báo
Click để đóng và trở về
In
Trở về

- Tạo thông báo mới:
    - Bấm nút Tạo, màn hình Quản lý thông báo hiển thị

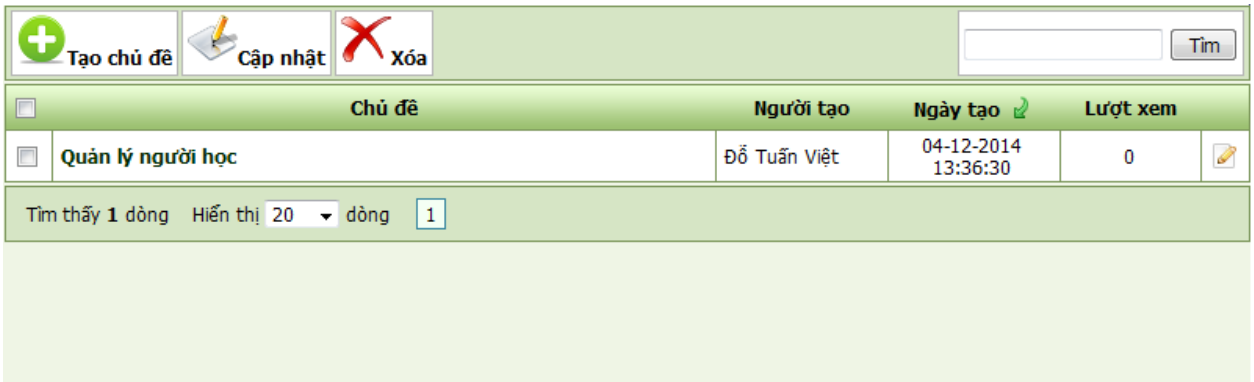


    - Nhập Tiêu đề thông báo.
    - Click chọn Ngày hết hạn.
    - Bấm nút "**Thêm file**" để upload file đính kèm (nếu có).
    - Nhập Nội dung.
    - Bấm nút "**Lưu**" để lưu thông báo vừa tạo.
    - Bấm nút "**Trở về**" để quay về màn hình chính.

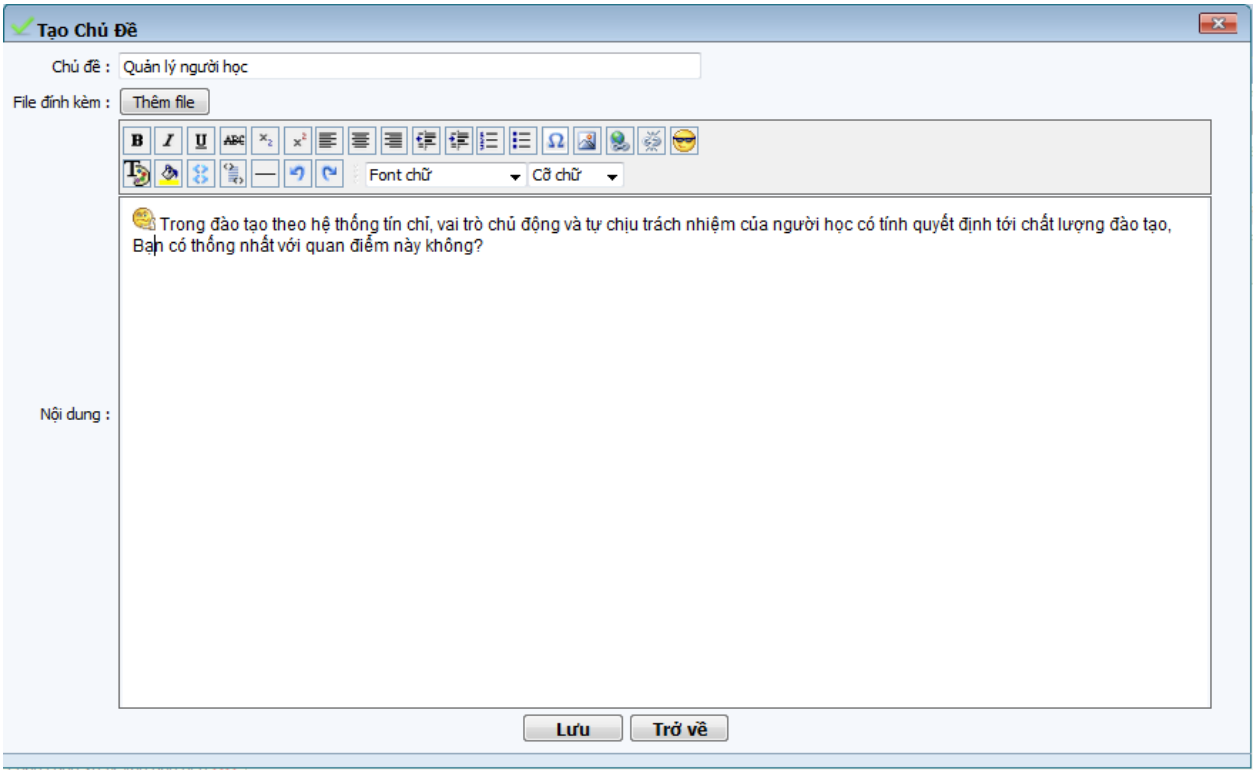
- Trên màn hình, click để lựa chọn xem: thông báo mới hoặc thông báo cũ hoặc tất cả. Sau đó click bấm nút "**Xem**".
- Click đánh dấu ✓ vào ô chọn thông báo để chọn các thao tác: **cập nhật, xem thông báo đã đọc – chưa đọc, in, xóa thông báo.**

6. Diễn đàn – Góp ý dự thảo văn bản

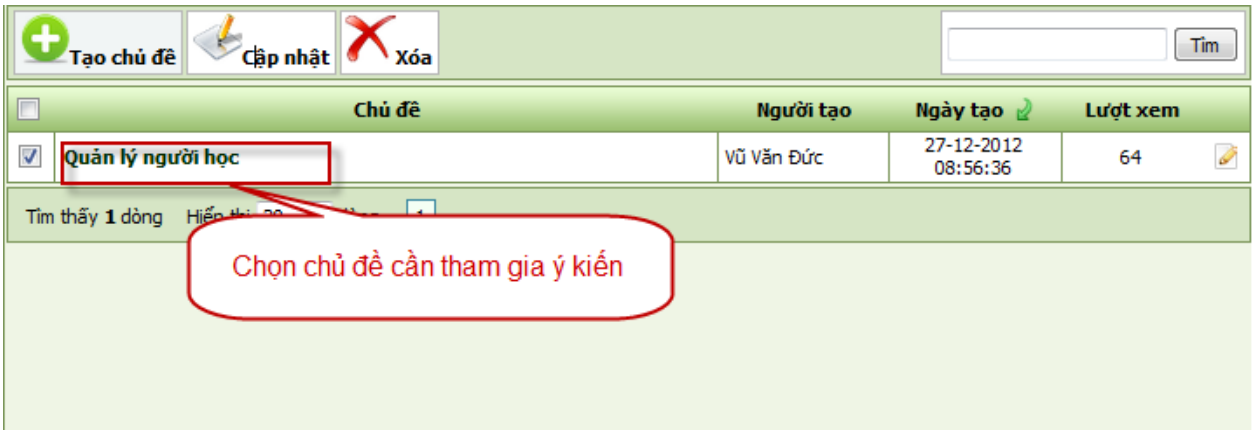
- Cầu nối thông tin giữa tất cả thành viên, là nơi mọi người có thể đóng góp ý kiến, chia sẻ kinh nghiệm, giải đáp thắc mắc về mọi hoạt động của công ty.
  Cách dùng.
- Menu trái, chọn "**Diễn đàn – Góp ý dự thảo văn bản**" Hệ thống hiển thị danh sách chủ đề sắp xếp mặc định theo ngày tạo mới nhất.
-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



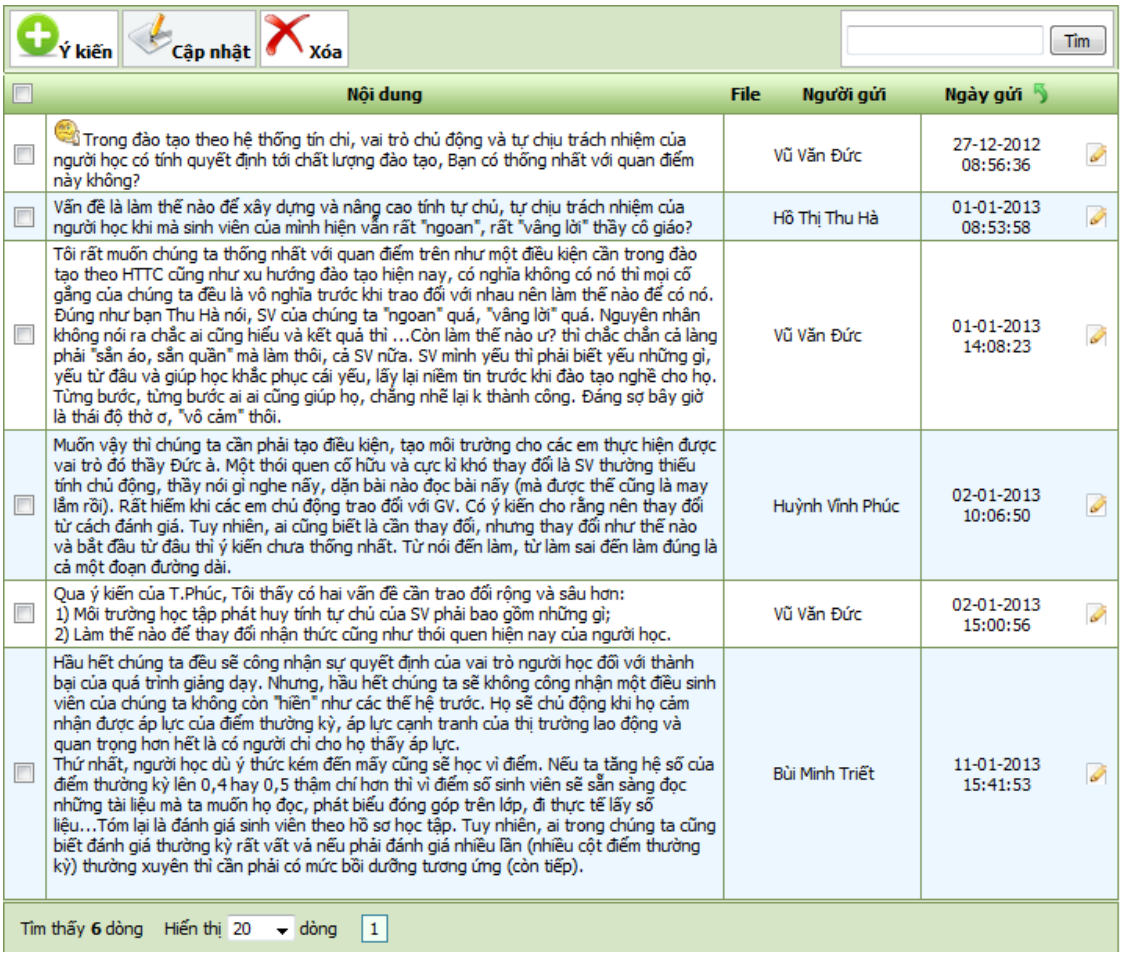
- Tạo chủ đề mới bấm nút "**Tạo chủ đề**" Nhập tiêu đề và nội dung trao đổi, Click chọn nút "…" để upload file (nếu có). Bấm nút "**Lưu**" để hoàn tất.



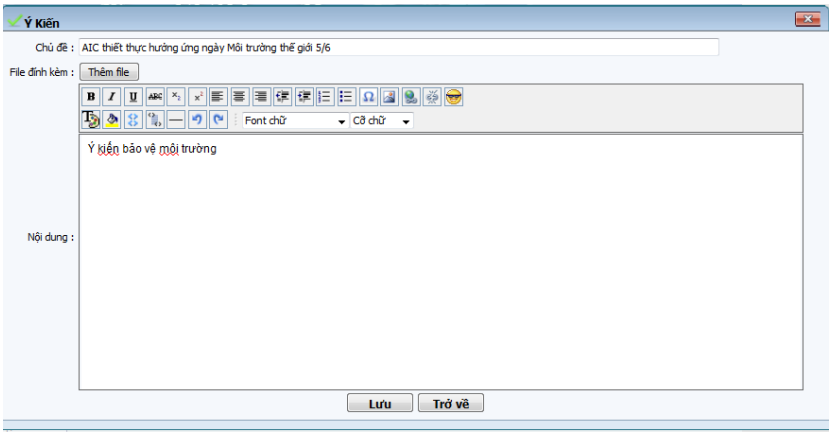
- Tham gia trao đổi diễn đàn với chủ đề đã có:
    - Click chọn chủ đề cần tham gia ý kiến, màn hình thể hiện nội dung của chủ đề



- Sẽ xuất hiện màn hình :



- Bấm nút "**Ý kiến**", màn hình **ý kiến** hiển thị



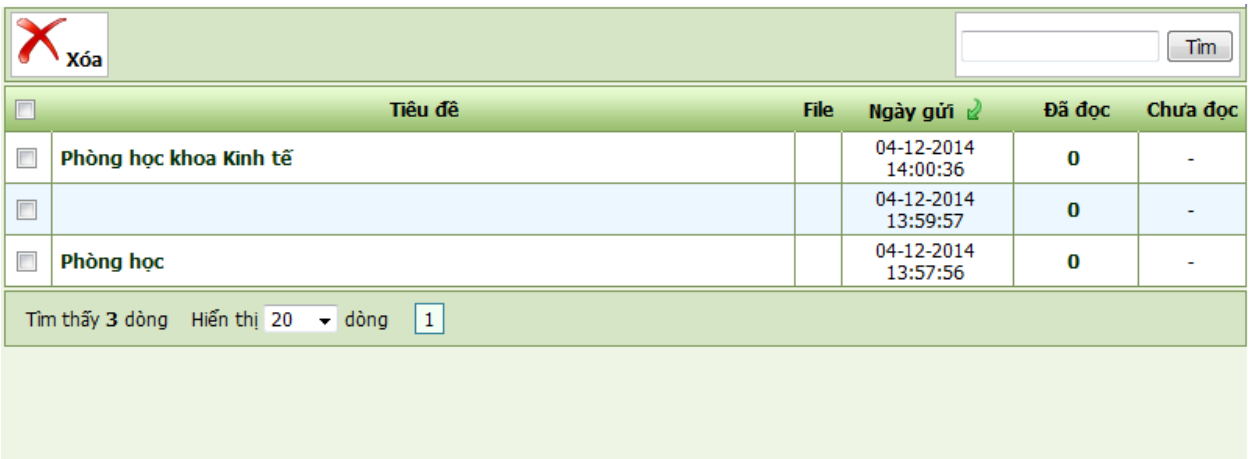
- Nhập nội dung cần trao đổi.
- Bấm nút "**Lưu**" để lưu nội dung vừa tạo.
- Bấm nút "**Trở về**" để quay về màn hình chính.
- Xem nội dung vừa tạo:

- 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

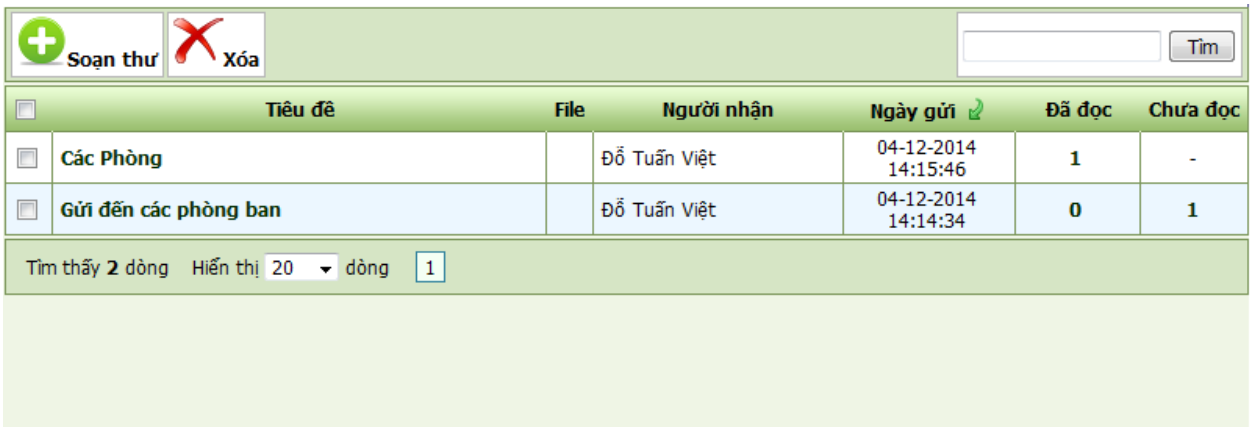
- Chức năng này dùng để xem các thông tin thư nháp.
  Cách dùng:
- Menu trái, chọn "**Thư nháp**" hệ thống hiển thị danh sách các thư nháp đã soạn thư mà không gửi.



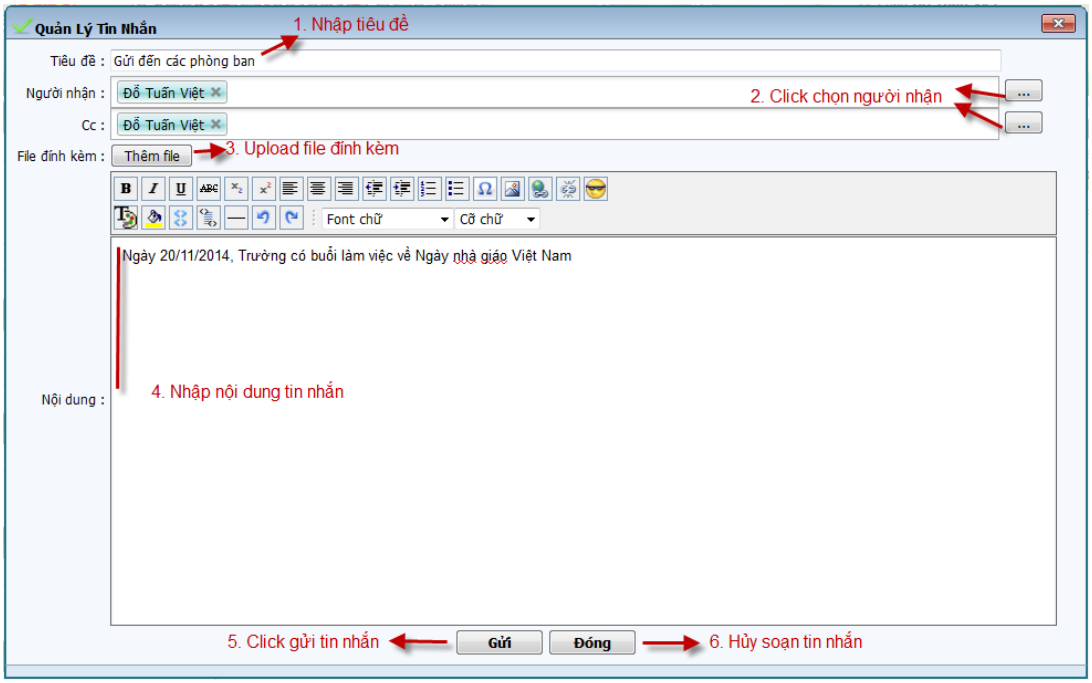
- Xem thư nháp: Click vào Tiêu đề thư sẽ hiển thị màn hình **Quản Lý Tin Nhắn**
- Xóa thư nháp: Click đánh dấu ✓ vào ô chọn trước dòng dữ liệu chứa thư cần xóa, bấm nút "**Xóa**".

2. Thư đã gửi

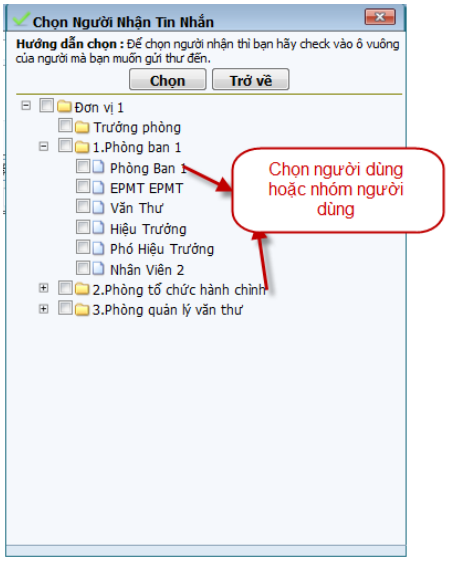
- Chức năng này dùng để xem các thông tin qua hộp mail cá nhân.
  Cách dùng:
- Menu trái, chọn "**Thư đã gửi**" hệ thống hiển thị danh sách các thư đã gửi.



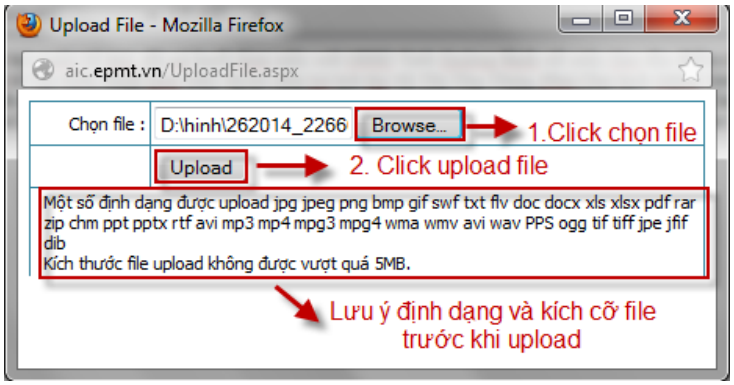
- Trường hợp muốn đọc thư: Click chọn vào tiêu đề thư cần đọc
- Xóa thư: Click đánh dấu ✓ vào ô chọn trước dòng dữ liệu chứa thư cần xóa, bấm nút "**Xóa**".
- Soạn thư mới: bấm nút"**Soạn thư**" sẽ hiển thị màn hình **Quản Lý Tin Nhắn**.



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



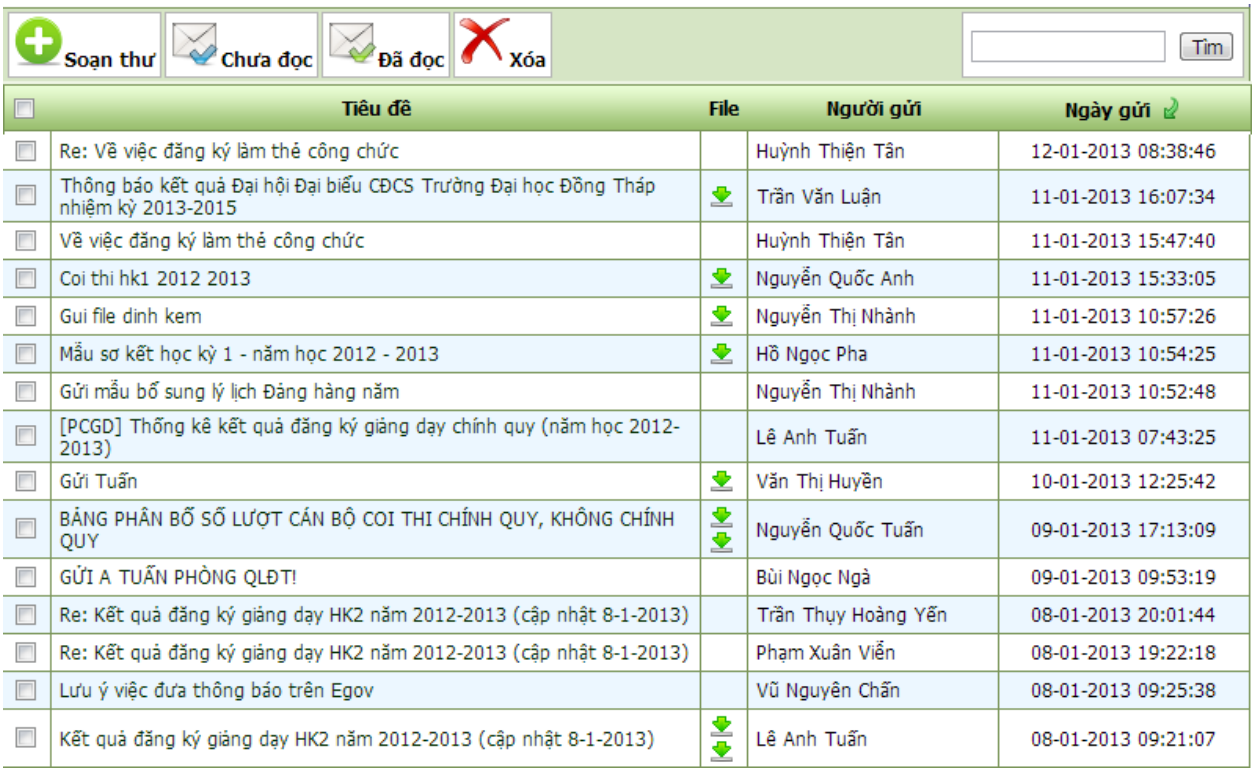
- Click chọn nút ... bên cạnh mục "**File đính kèm**" (nếu có) để hiển thị bảng Upload file.



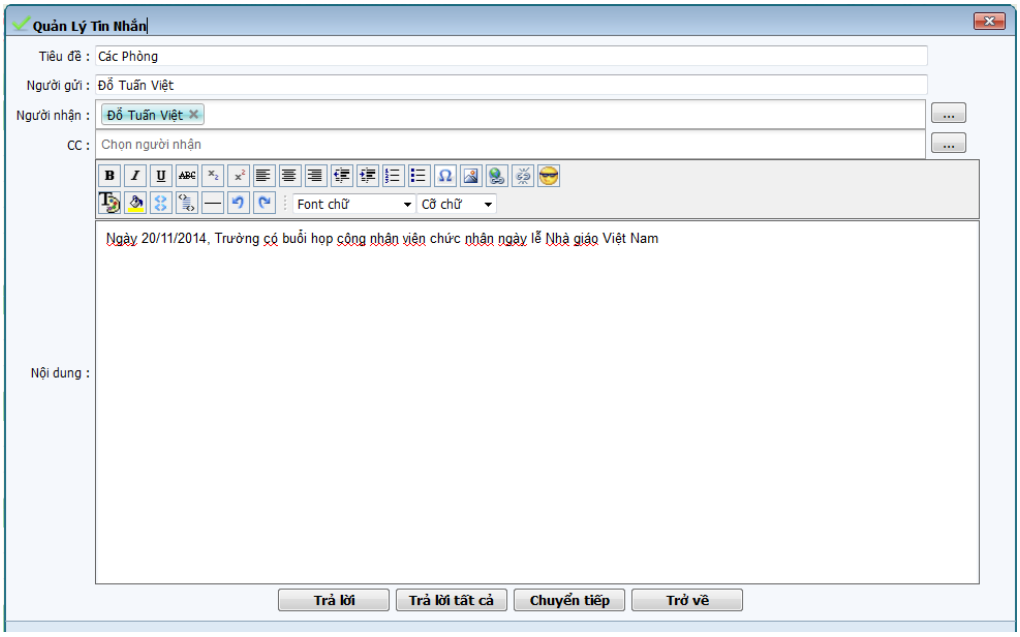
- Nhập nội dung thư vào ô "**Nội dung**".
- Bấm nút "**Gửi**" để send thư vừa tạo, hoặc "**Đóng**" để hủy thư vừa tạo.

3. Thư nhận

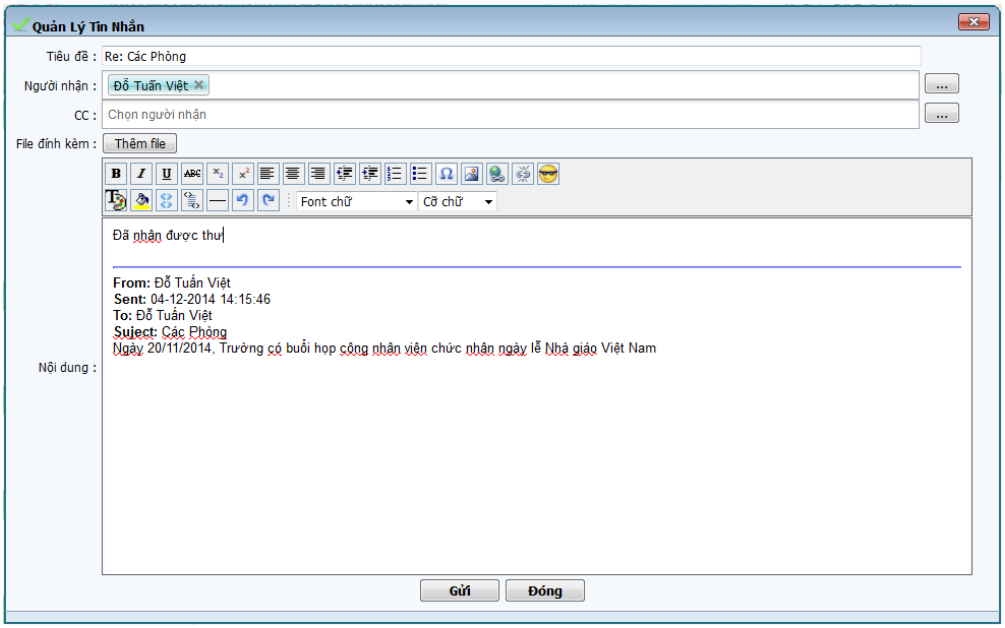
- Toàn bộ công việc được lưu trữ, chức năng phân biệt những thư chưa đọc, đã đọc và ghi chú thư mới giúp người dùng kịp thời cập nhật thông tin mới nhất.
  Cách dùng.
- Menu trái, chọn "**Thư nhận**"hệ thống hiển thị danh sách thư đã nhận (trong đó dòng dữ liệu in đậm thể hiện thư chưa đọc, màu trắng thể hiện thư đã đọc).



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



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



  - Nhập nội dung trả lời và bấm nút "**Gửi**".

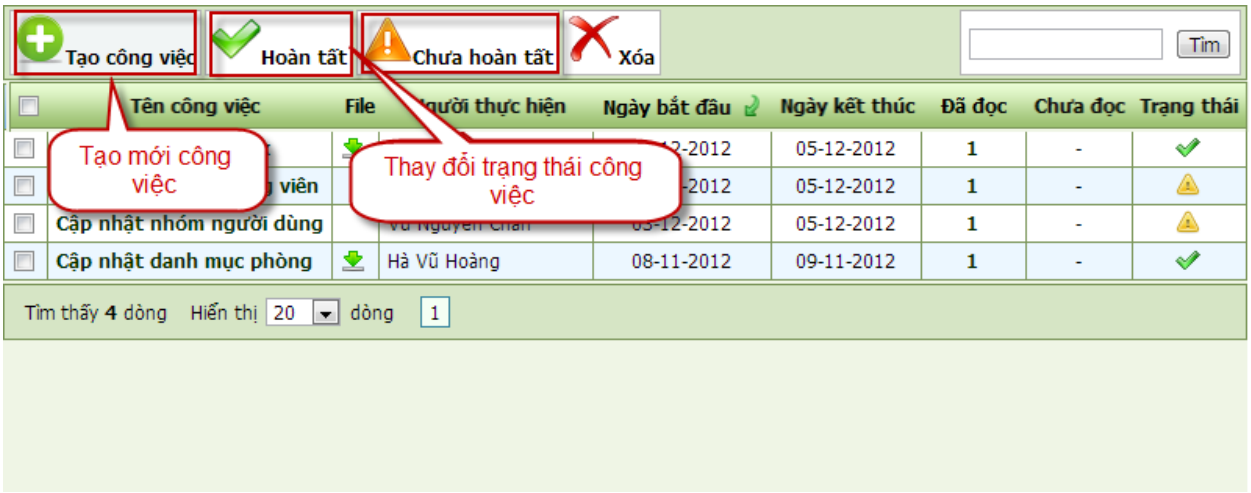
- Xóa thư: Click đánh dấu ✓ vào ô chọn trước dòng dữ liệu chứa thư cần xóa, bấm nút **"Xóa"** .
- Soạn thư mới: bấm nút "**Soạn thư**". Thao tác thực hiện tương tự Soạn thư của chức năng Thư đã gửi.

- 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

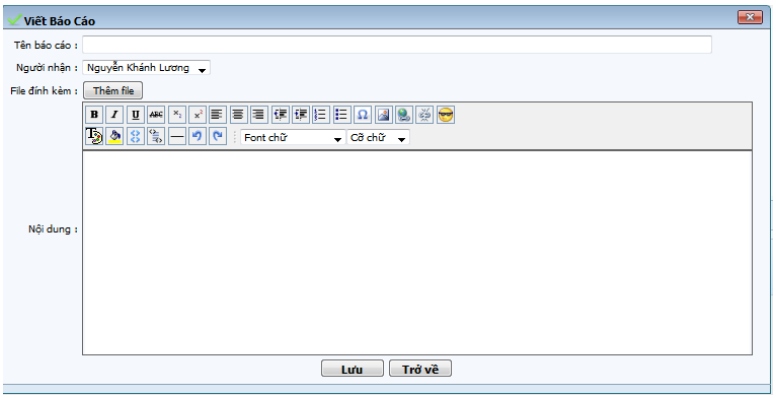
1. Giao việc

- 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).

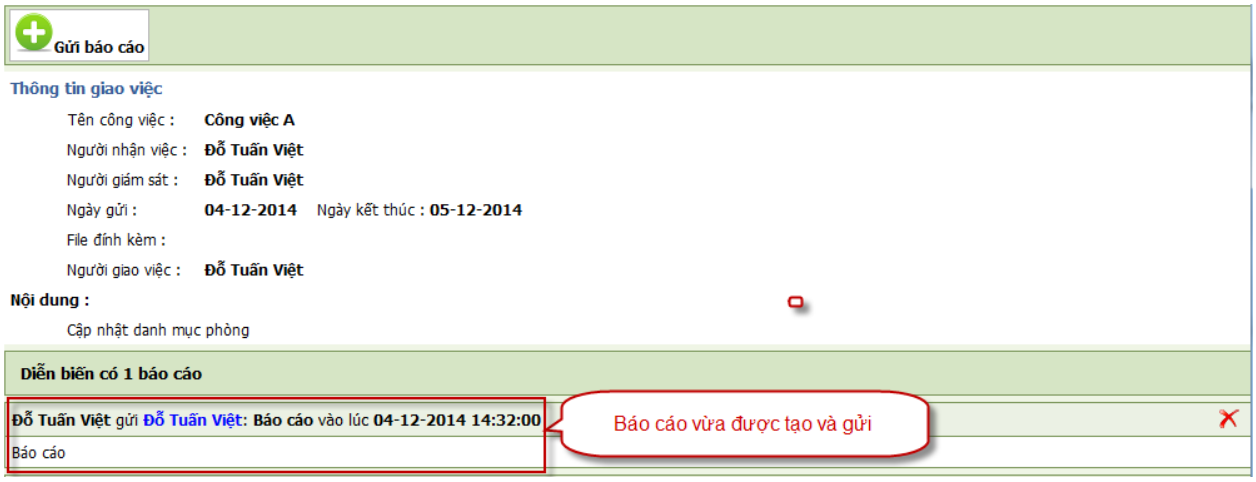


- Click chọn vào tên công việc để xem diễn biến công việc đã giao và báo cáo từ người được nhận việc.

  - Để gửi báo báo 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

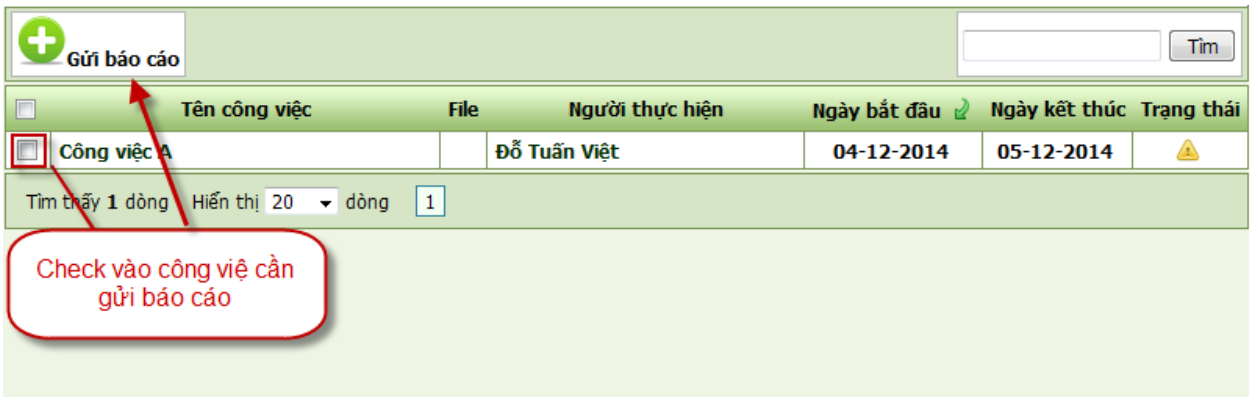


- Tạo công việc mới: bấm nút "**Tạo công việc**" để giao một công việc mới. (Các bước thực hiện tương tự chức năng Soạn thư của chức năng Thư đã gửi).
- Trường hợp công việc đã hoàn tất, Click đánh dấu ✓ vào ô chọn tên công việc, sau đó click chọn biểu tượng hoặc để thay đổi trạng thái công việc.

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).

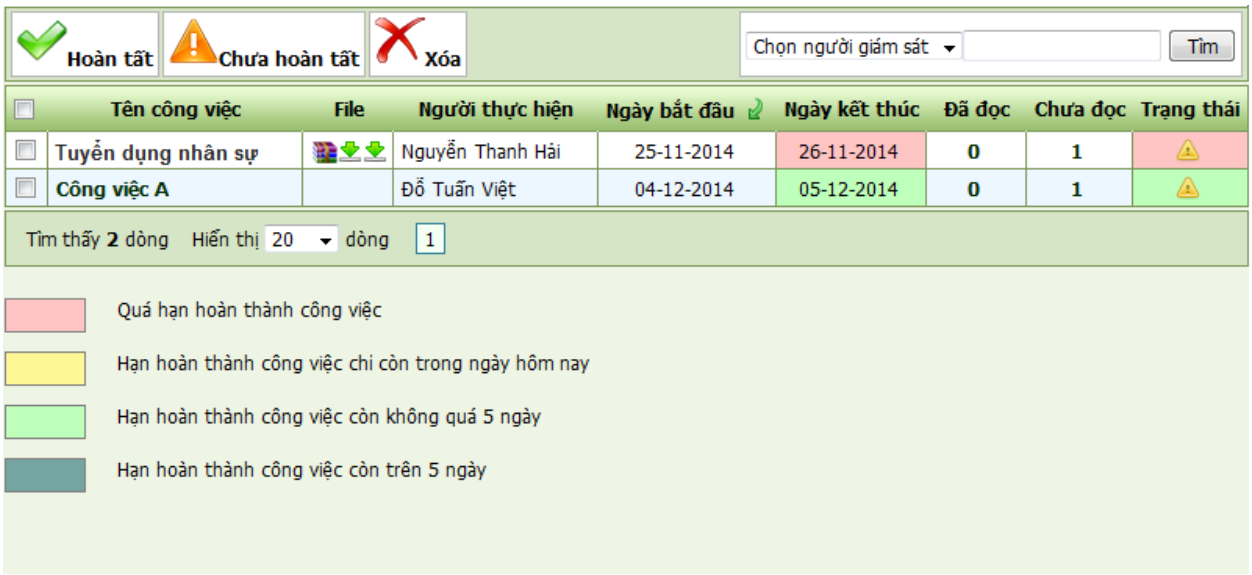


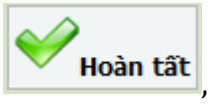
- Để gửi báo cáo, click đánh dấu ✓ vào ô chọn công việc và bấm nút "**Gửi báo cáo**".
- Hoặc click vào công việc để xem nội dung công việc được giao và bấm nút "**Gửi báo cáo**".

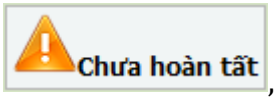
- Thao tác gửi báo cáo thực hiện tương tự Gửi báo cáo giao việc.
- Có 2 trạng thái công việc: (Trạng thái này chỉ được chỉnh sửa bởi người trực tiếp giao việc, trường hợp người nhận việc không được phép thay đổi trạng thái công việc này).
    - : Đang thực hiện
    - : Đã hoàn tất

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.



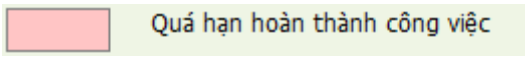
- Click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ công việc và bấm nút 

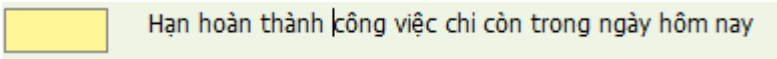
, để chuyển trạng thái công việc thành hoàn tất.
- Click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ công việc và bấm nút 

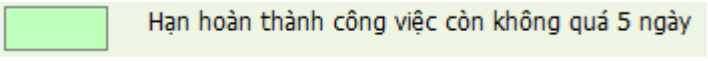
, để chuyển trạng thái công việc thành chưa hoàn tất.
- Click đánh dấu ✓ vào ô chọn ☐ công việc và bấm nút

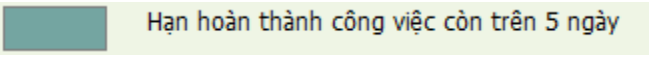
, để xóa công việc.

Chú ý:

- Công việc tô màu hồng: 

- Công việc tô màu vàng: 

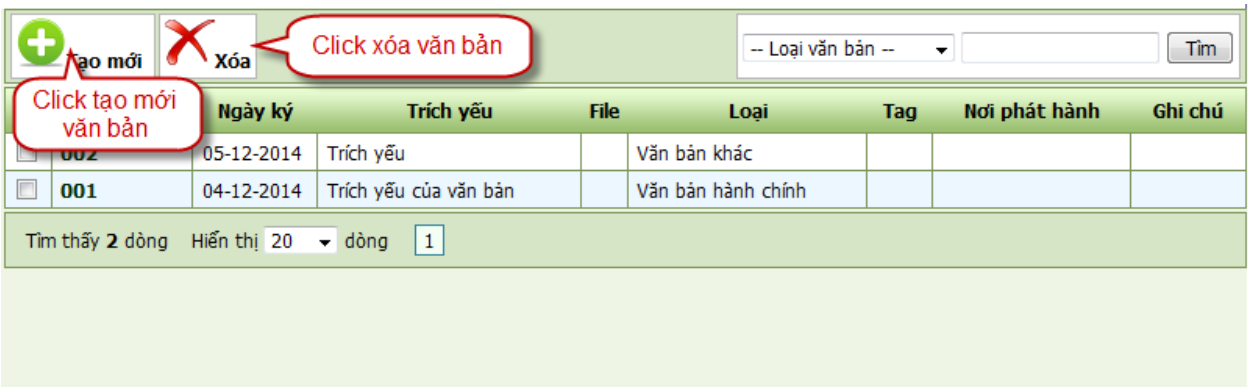
- Công việc tô màu xanh lá cây: 

- Công việc tô màu xanh đậm: 

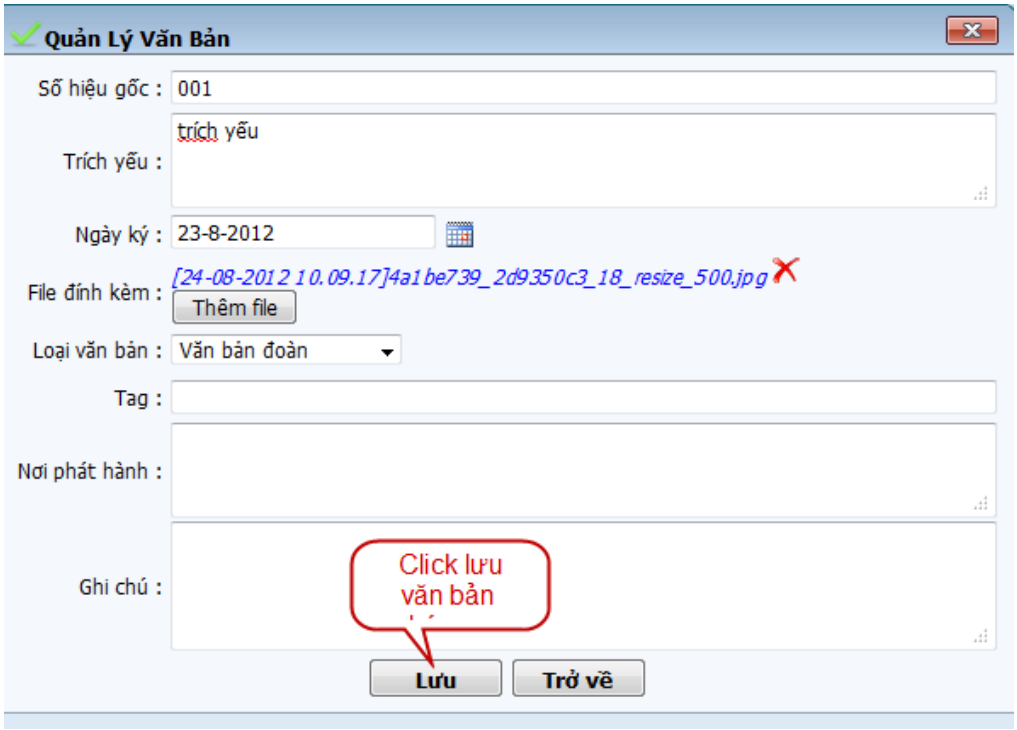
IV. Nhóm chức năng quản lý văn bản

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.

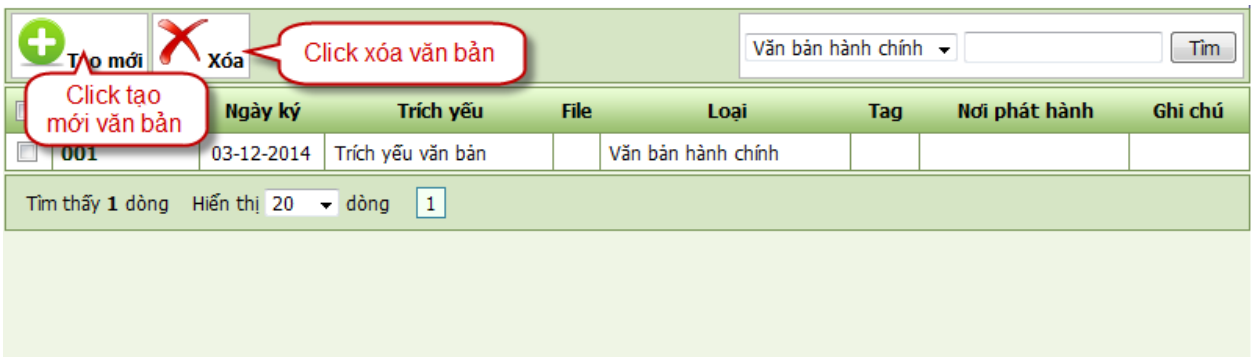


- Bấm nút màn hình tạo mới văn bản pháp quy hiển thị:



2. Văn bản pháp quy nhà trường.

- Lưu trữ văn bản, quyết định, kế hoạch… của trường 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 nhà trường** ", chương trình hiển thị danh sách các văn bản mẫu.

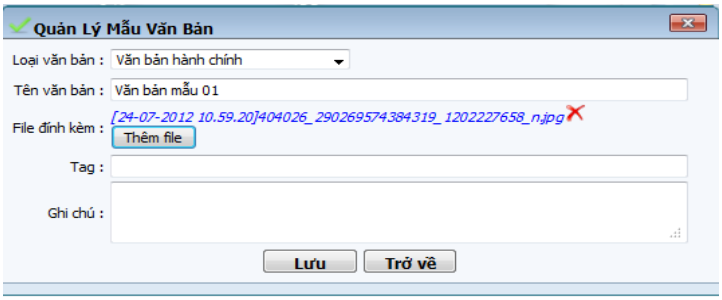


- Thao tác thực hiện tương tự chức năng văn bản pháp quy

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: bấm nút "**Tạo văn bản mẫu**", màn hình Quản lý mẫu văn bản hiển thị



  - 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.

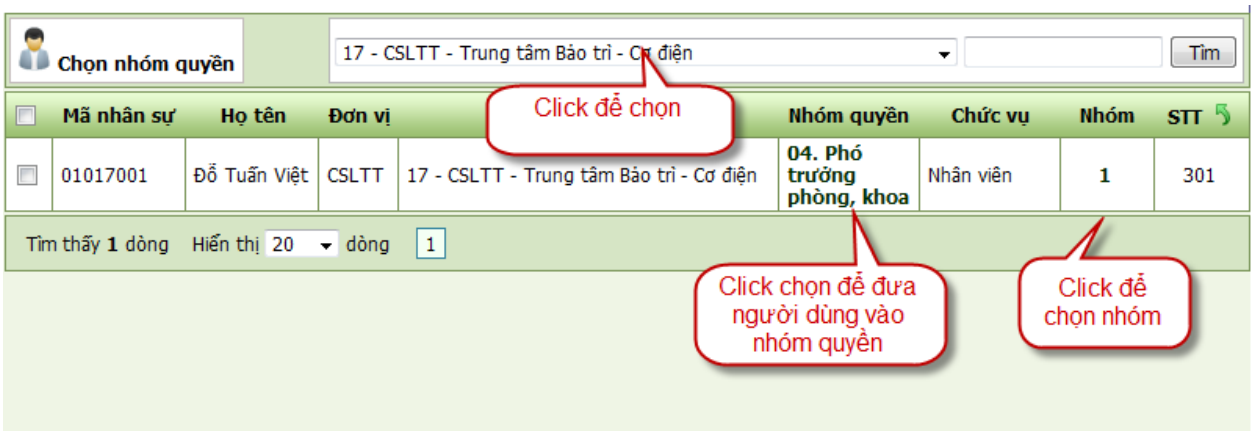
- Chỉnh sửa văn bản mẫu: click chọn trực tiếp lên Tên văn bản. Màn hình Quản lý mẫu văn bản hiển thị, sau đó cập nhật các thông tin cần thiết.
- Xóa văn bản: click đánh dấu ✓ vào ô chọn Tên văn bản và bấm nút **"Xóa"**

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).

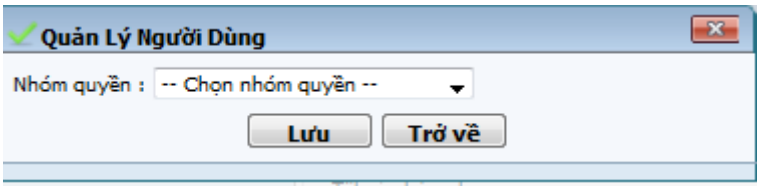
1. Quản lý người dùng

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



Cách dùng:

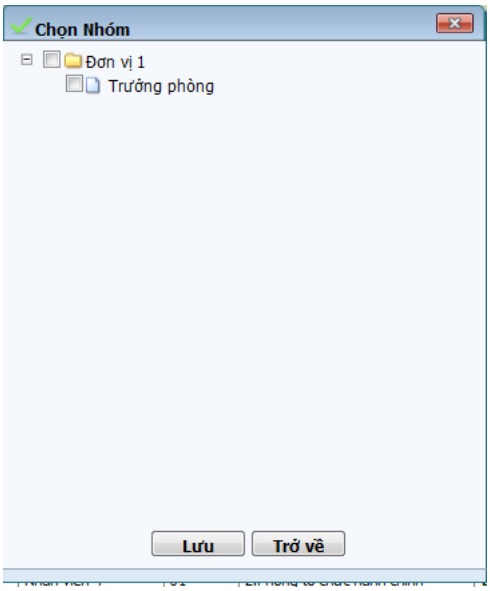
- Menu trái, chọn "**Quản lý người dùng**", chương trình hiển thị danh sách người dùng hệ thống (danh sách người dùng này sẽ được phân quyền vào hệ thống Egov trong chương trình Quản lý nhân sự).
- Click chọn để xem người dùng theo phòng ban (mặc định sẽ hiển thị tất cả).
- Phân nhóm quyền cho người dùng (Nhóm quyền được định nghĩa ở chức năng Quản lý nhóm người dùng):
    - Những người dùng chưa được phân nhóm quyền sẽ hiển thị trạng thái "**Chưa có**" ở cột Nhóm quyền.
    - Click chọn vào trạng thái "**Chưa có**" của người dùng muốn tạo nhóm quyền mới.
    - Màn hình Quản lý người dùng hiển thị:



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

- Hoặc bấm nút "**Trở về**" để không phân nhóm quyền cho người dùng.

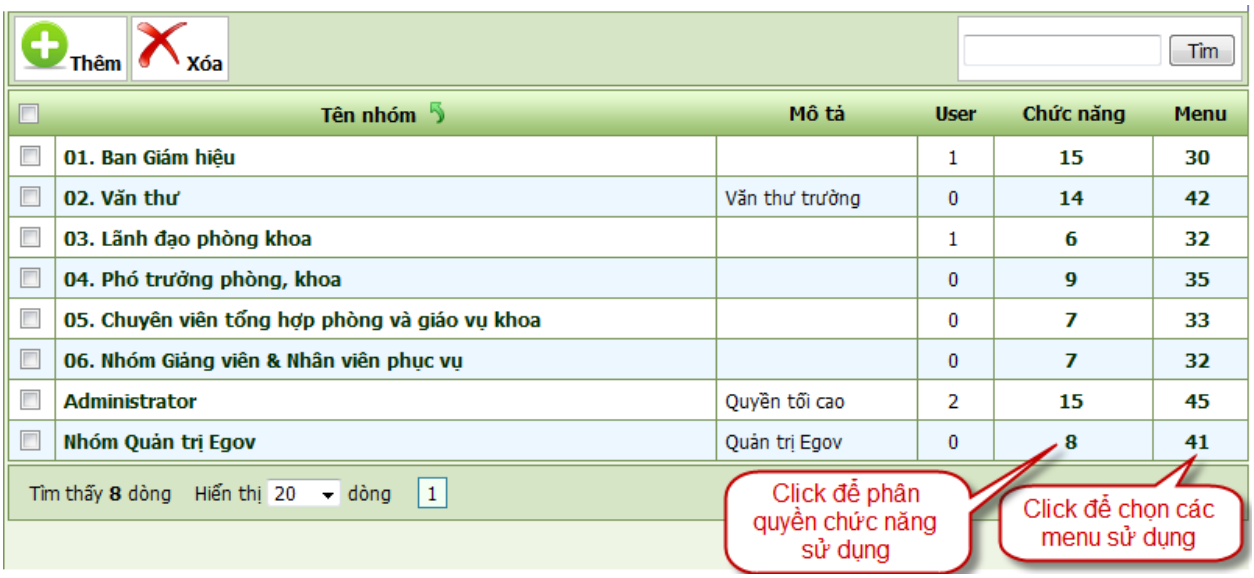
- Chọn nhóm mà người dùng tham gia (Nhóm này được định nghĩa ở chức năng Quản lý nhóm).
  - Click chọn vào số nhóm cần thêm cho người dùng ở cột Nhóm.
  - Màn hình chọn Chức năng hiển thị



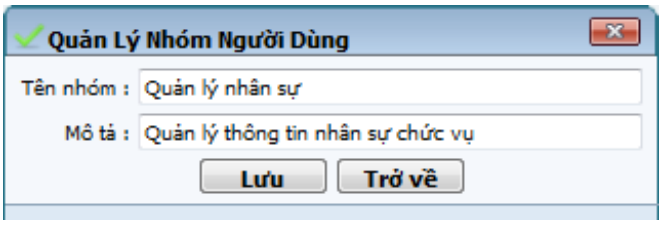
  - Click chọn nhóm cho người dùng.
  - Bấm nút **"Lưu"** để lưu dữ liệu.
  - Hoặc bấm nút **"Trở về"** để không chọn nhóm.

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.



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



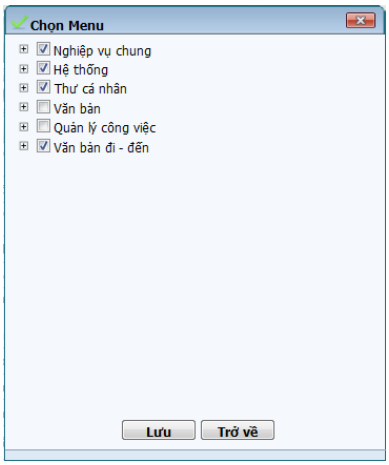
  - Nhập Tên nhóm và Mô tả
  - Bấm nút "**Lưu**" để lưu dữ liệu.
  - Hoặc bấm nút "**Trở về**" để hủy bỏ tạo nhóm người dùng.

- Phân quyền các chức năng cho nhóm người dùng:
  - Click chọn vào cột Chức nănngngay tại nhóm người dùng muốn phân quyền.
  - Màn hình Chọn chức năng hiển thị

  - Click chọn các chức năng.
  - 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



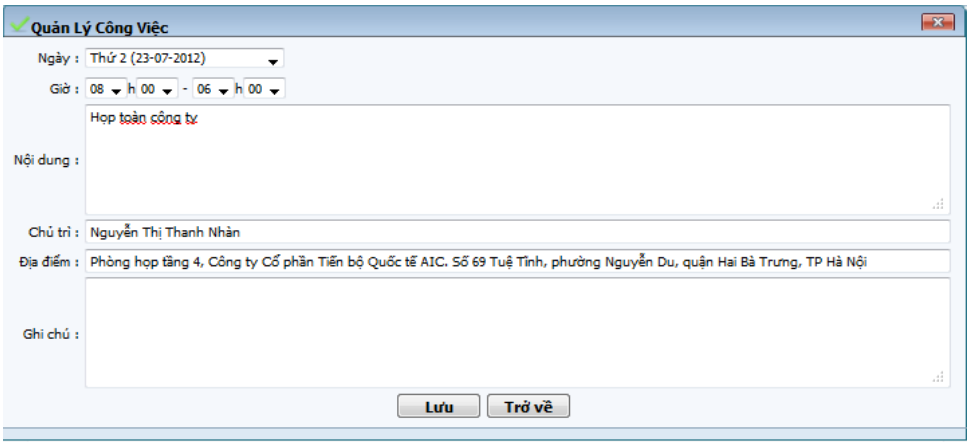
  - Click chọn các menu được sử dụng cho nhóm người dùng.
  - Bấm nút "**Lưu**" để lưu dữ liệu.
  - Hoặc bấm nút "**Trở về**" để hủy chọn menu cho nhóm người dùng.

- 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.

- Tạo mới lịch: Click chọn nút "**Thêm việc**", màn hình Quản lý lịch đơn vị 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.

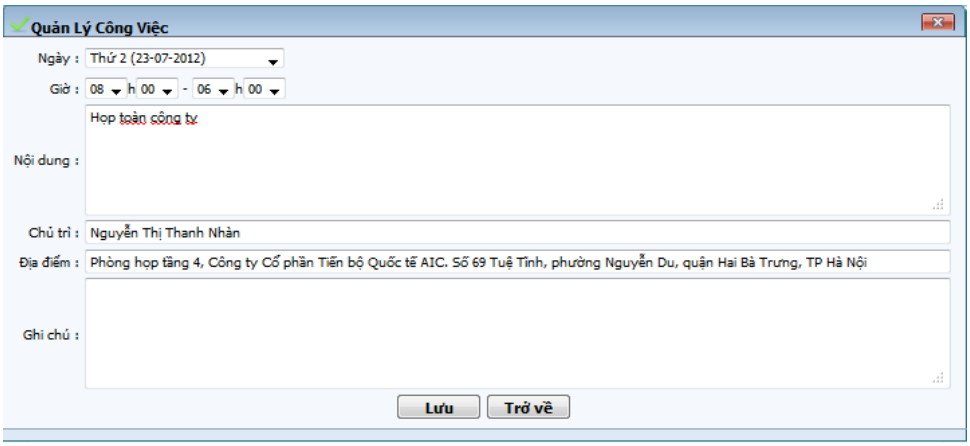
- Xóa lịch công tác:

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

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.**

- 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:

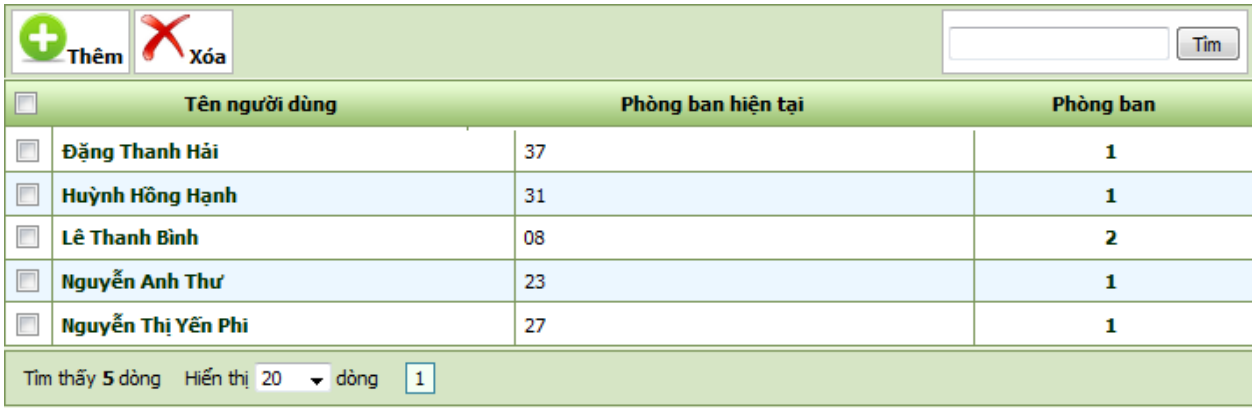
  - Click chọn biểu tượng ngày tại lịch cần chỉnh sửa.
  - Màn hình Quản lý công việc của lịch hiển thị, chỉnh sửa thông tin cần.
  - Bấm nút "**Lưu**" để lưu cập nhật.

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

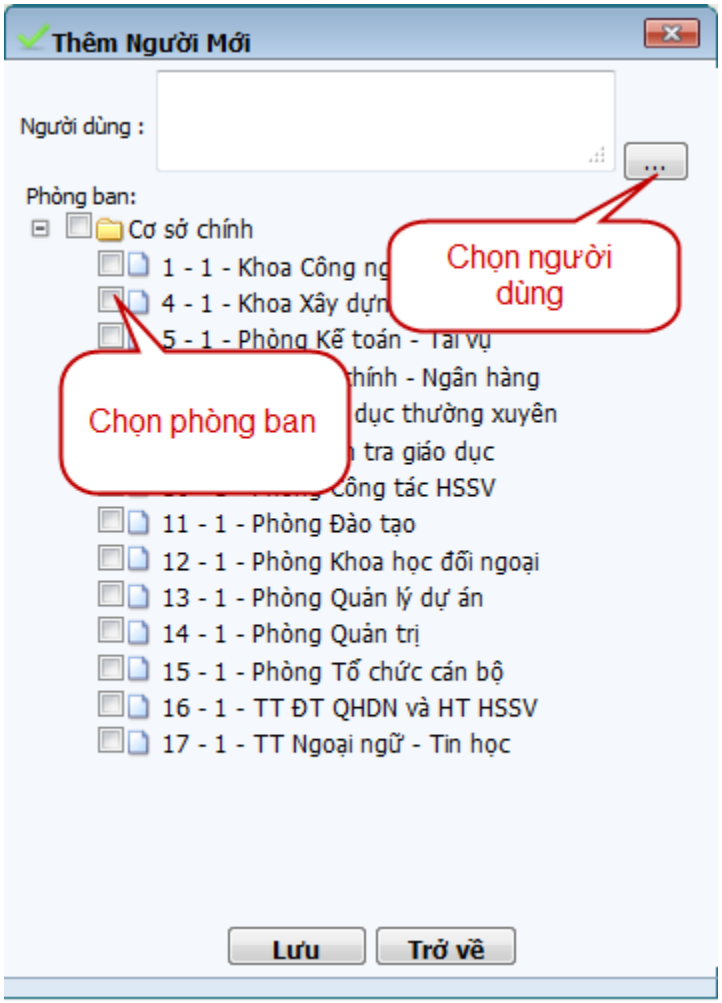
5. Phân quyền quản lý lịch phòng khoa

- 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.



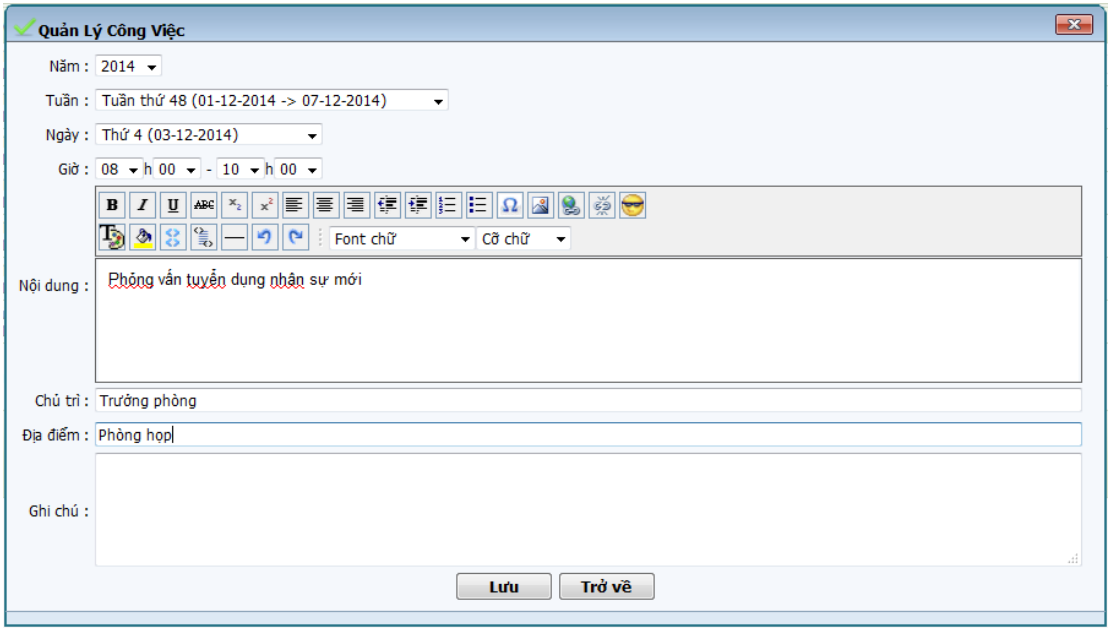
- Tạo văn bản mẫu: bấm nút "**Thêm**".



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.

- 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.

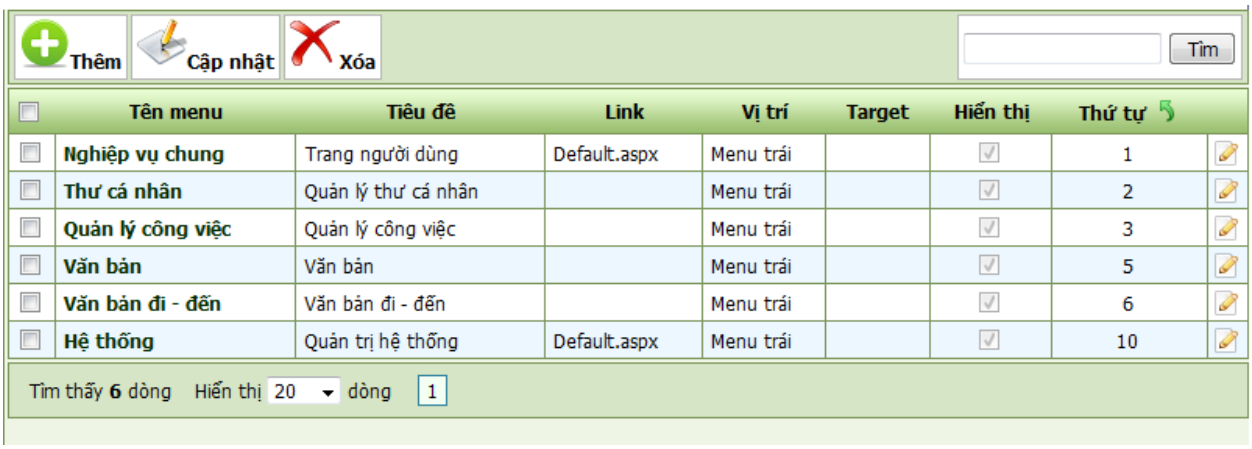
- Xóa lịch công tác:

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

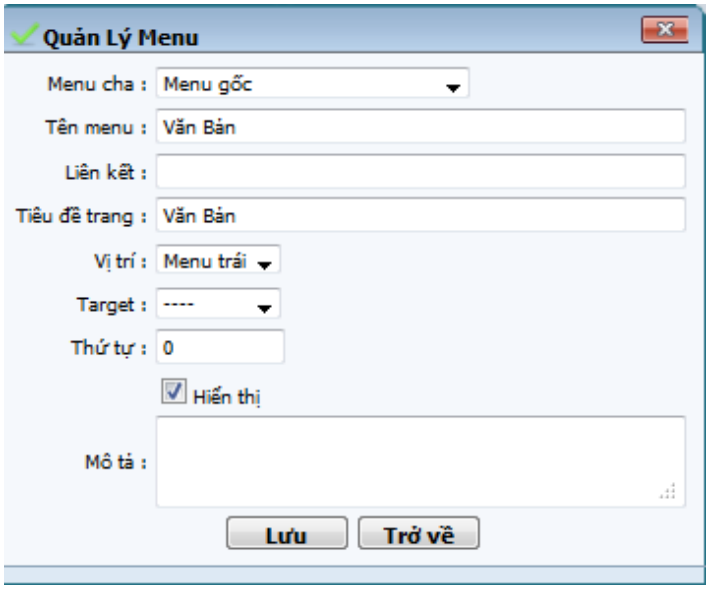
7. Quản lý menu

- Chức năng hỗ trợ người dùng quản lý Menu của hệ thống.

  Cách dùng:
- Menu trái, chọn "**Quản lý menu**", chương trình hiển thị danh sách các menu của hệ thống.



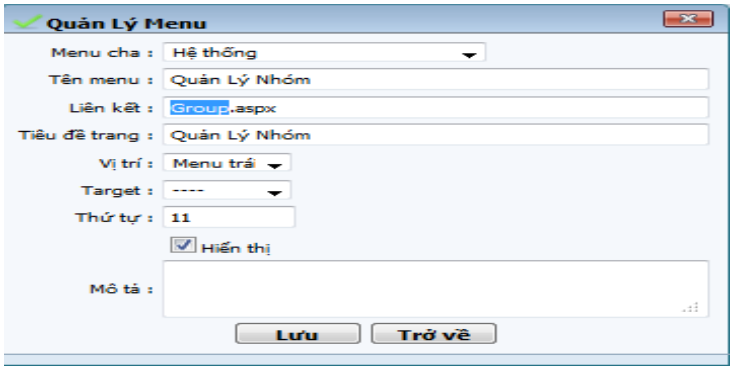
- Tạo menu gốc:
  - Trên thanh công cụ, click chọn nút "**Thêm**", màn hình Quản lý menu hiển thị



  - Click chọn Menu cha: Menu gốc.
  - 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 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.

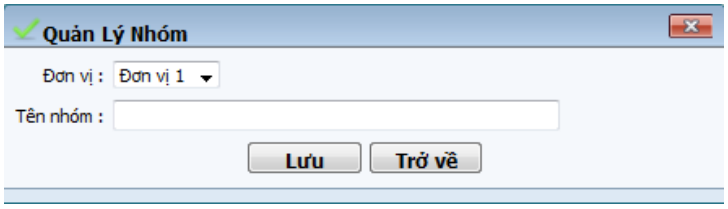
- Cập nhật menu: click đánh dấu ✓ vào ô chọn menu và click nút "**Cập nhật**" hoặc click nút ngay tại menu cần hiệu chỉnh. Sau đó chỉnh sửa các thông tin cần.
- Xóa menu: click đánh dấu ✓ vào ô chọn menu và click nút **"Xóa".**

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.

- Tạo nhóm mới:
    - Trên thanh công cụ, click chọn nút "**Thêm**", màn hình Quản lý đơn vị hiển thị



    - 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.

Thêm Xóa 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	✓
Chỉ thị	CT-CĐCĐ	0	0	✓
Hợp đồng	HĐ-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 Hiển thị 20 dòng 1

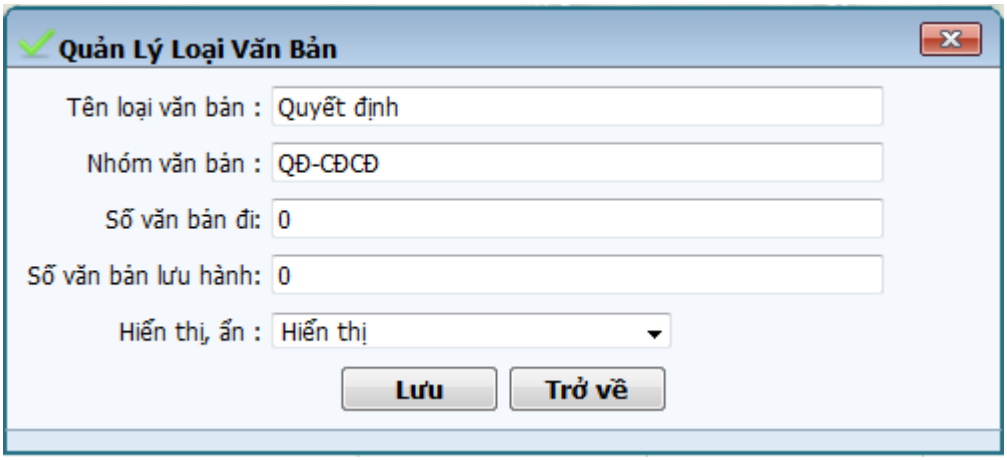
- Chọn Thêm hiển thị màn hình thêm loại văn bản.

Quản Lý Loại Văn Bản

Tên loại văn bản : Công tác đảng
Nhóm văn bản : CTĐ-CĐCĐ55
Số văn bản đi: 3
Số văn bản lưu hành: 3
Hiển thị, ẩn : Hiển thị

Lưu Trở về

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

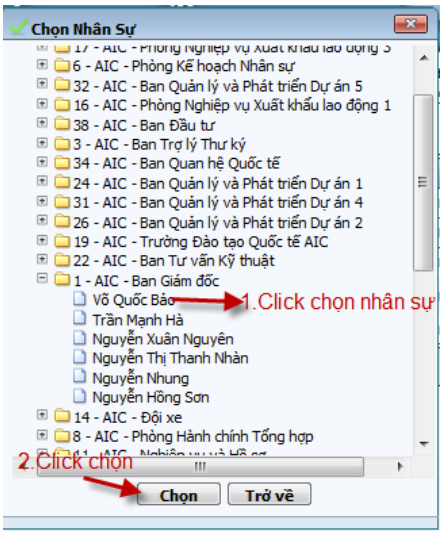


10. Quản lý toàn bộ thư

- Chức này 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.

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 cố 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 gui danh sach sinh vien khoa 2012 chua co the		Lê Duy Cường	11-01-2013 11:27:15
Thông báo v/v cử sinh viên đi ủng hộ		Lương Thị Hùynh Như	11-01-2013 11:11:11
PHIEU BO SUNG HO SO		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.