TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

(DÀNH CHO QUẢN TRỊ HỆ THỐNG)

Ngày công bố 5/2025.....

Phiên bản V1.0.....

MỤC LỤC

MỤC LỤC **2**
1 GIỚI THIỆU **1**
1.1 Mục đích 1
1.2 Phạm vi 1
2 CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG **1**
2.1 Đăng nhập 1
2.2 Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành 1
3 THÔNG TIN TRANG CHỦ **2**
4 MỘT SỐ LƯU Ý **3**
5 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ HỆ THỐNG **5**
5.1 Quản trị Người dùng 5
5.1.1 Thêm mới người dùng vào hệ thống 5
5.1.2 Danh sách người dùng 6
5.1.3 Cập nhật thông tin người dùng 7
5.1.4 Xóa người dùng 7
5.2 Quản trị Quy trình 8
5.2.1 Danh sách Quy trình 8
5.2.2 Thêm mới Quy trình 9
5.2.3 Cập nhật Quy trình 13
5.2.4 Xóa Quy trình 14
6 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ DANH MỤC **14**
6.1 Danh mục Phòng ban 14
6.2 Danh mục Người ký 15
6.3 Danh mục Nhóm người dùng 16
6.4 Danh mục Loại văn bản 17
6.5 Danh mục Lĩnh vực văn bản 18
6.6 Danh mục Sổ văn bản 19
6.7 Danh mục Chức danh 21

6.8 Danh mục phiên bản tài liệu ISO 23
6.9 Danh mục Chủ đề (tin trao đổi nội bộ) 23
6.10 Danh mục cơ quan ban hành 24
7 KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH 25
7.1 Tài liệu ISO 26
7.1.1 Xem tài liệu ISO 26
7.1.2 Thêm mới tài liệu ISO 26
7.1.3 Cập nhật tài liệu ISO 27
7.1.4 Xóa tài liệu ISO 27
7.2 Lịch công tác 28
7.2.1 Lịch công tác cơ quan 28

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích

Tài liệu này được sử dụng để hướng dẫn các thao tác chức năng của Quản trị hệ thống khi sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

1.2 Phạm vi

Hướng dẫn cách thức sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành dành cho Quản trị hệ thống (của mỗi đơn vị).

2 CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG

2.1 Đăng nhập

- Truy cập địa chỉ https://cqdt.danang.gov.vn



- Chọn "Đăng nhập"
- Nhập thông tin tài khoản và mật khẩu đăng nhập rồi nhấn Đăng nhập. Với thông tin tài khoản là email của cán bộ công chức đã được cung cấp (theo cấu trúc x@danang.gov.vn).

2.2 Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành

- Sau khi đăng nhập, màn hình hiển thị các nhóm hệ thống phần mềm phục vụ cán bộ. Cán bộ nhấn vào hình biểu tượng của Hệ thống Quản lý văn bản và

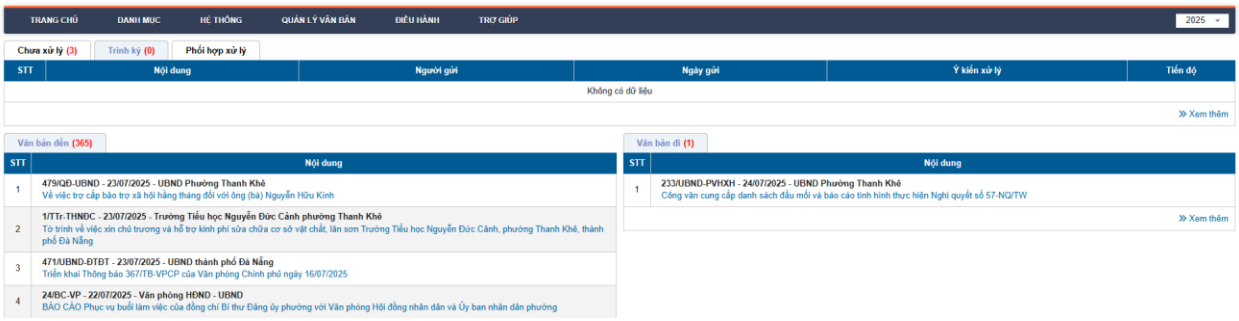
điều hành hoặc liên kết "QUẢN LÝ VĂN BAN VÀ ĐIỀU HÀNH" để sử dụng các chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.



Sau khi kích chọn, cán bộ sẽ theo dõi được trang chủ của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các chức năng tương ứng được liệt kê tùy theo đối tượng người dùng (được phân quyền bởi Quản trị hệ thống).

3 THÔNG TIN TRANG CHỦ

Màn hình trang chủ hiển thị các thông tin tổng hợp về số liệu, tình trạng và thông tin tương ứng của văn bản/công việc.



Hình 1: Giao diện Trang chủ

- Người dùng nhấn vào các thẻ để xem thông tin tổng hợp tương ứng của thẻ được chọn.
  - Chưa xử lý: hiển thị danh sách văn bản/công việc (chưa có dự thảo) chuyển đến để xử lý
  - Trình ký: hiển thị danh sách văn bản/công việc (có dự thảo) chuyển đến để trình ký hoặc ký duyệt

- Phối hợp xử lý: hiển thị danh sách văn bản/công việc chuyển đến để phối hợp xử lý
- Liên thông: hiển thị danh sách văn bản được chuyển liên thông từ những đơn vị khác có tham gia trong hệ thống QLVBĐH
- Ban hành: hiển thị danh sách dự thảo đã được phê duyệt và chờ ban hành
- Cần vào sổ: hiển thị danh sách các dự thảo cần ban hành, là kết quả xử lý của hồ sơ một cửa.
- Văn bản đến: hiển thị thông báo danh sách các văn bản đến được chuyển đến cho người dùng, mỗi người dùng có một danh sách văn bản đến riêng.
- Văn bản đi: hiển thị thông báo danh sách các văn bản đi của cơ quan được chuyển đến cho người dùng, mỗi người dùng có một danh sách văn bản đi.

- Tại mỗi thẻ thông tin tại trang chủ, người dùng nhấn vào "Xem thêm" để truy cập vào danh sách tương ứng.

4 MỘT SỐ LƯU Ý

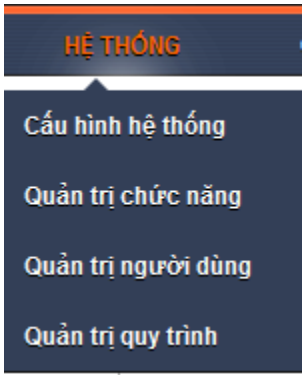
- Quản trị hệ thống Quản lý Văn bản điều hành: là người quản trị riêng cho hệ thống QLVBĐH. Chịu trách nhiệm:
  - Tạo người dùng cho hệ thống QLVBDH.
  - Phân quyền sử dụng các chức năng hệ thống cho mỗi người dùng/nhóm người dùng.
  - Quản trị danh sách các chức năng của hệ thống.
  - Quản trị Quy trình xử lý văn bản đến và xử lý công việc của đơn vị
  - Quản lý các danh mục của hệ thống QLVBDH của đơn vị.
- Quản trị hệ thống được chia thành 2 cấp:
  - Quản trị hệ thống Quản lý Văn bản điều hành: có nhiệm vụ tạo các tài khoản Quản trị hệ thống cho mỗi đơn vị, quản lý các chức năng của hệ thống, cấu hình hệ thống, đảm bảo hệ thống vận hành ổn định.

- Quản trị hệ thống tại các đơn vị: thực hiện quản lý người dùng, phân quyền, quản lý các danh mục của đơn vị đó.

- Để có thể sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, ngoài việc đăng nhập thành công vào trang web Quản lý, cán bộ còn phải được thêm vào làm người dùng của hệ thống QLVBDH. Trường hợp cán bộ công chức chưa được thêm vào danh sách người dùng hệ thống QLVBDH, cán bộ sẽ không thể sử dụng các chức năng của hệ thống. Vì vậy, trước tiên, Quản trị hệ thống phải thực hiện thêm người dùng vào hệ thống để có thể sử dụng các chức năng của hệ thống. (Xem hướng dẫn thực hiện Thêm mới người dùng tại mục 5.1.1 Thêm mới người dùng vào hệ thống)
- Người dùng tham gia vào trong hệ thống phải được phân quyền chức năng sử dụng. Theo từng vai trò mà quản trị hệ thống đơn vị phân quyền cho người dùng. Người dùng xử lý văn bản đến và công việc theo Quy trình được định nghĩa.
- Phân quyền sử dụng các chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành: Quản trị hệ thống có thể thực hiện việc phân quyền theo nhóm người dùng hoặc phân quyền cho 1 người dùng cụ thể để sử dụng một chức năng nào đó của hệ thống.
    - Để phân quyền theo nhóm người dùng: vào mục “Danh mục” → “Nhóm người dùng”. Tại chi tiết mỗi nhóm, thực hiện check chọn vào các chức năng tương ứng cần phân quyền (Xem hướng dẫn tại mục 6.3 Quản lý Nhóm người dùng). Để người dùng có thể sử dụng được các chức năng đã được phân quyền theo nhóm, người dùng phải được gán Nhóm người dùng (Mục “Hệ thống” →”Quản trị người dùng”).
    - Để phân quyền cho một người dùng cụ thể: vào mục “Hệ thống” → “Quản trị người dùng” để thực hiện phân quyền cho mỗi cá nhân. (Xem hướng dẫn tại mục 5.1.3 Phân quyền sử dụng các chức năng cho người dùng)

5 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào "Hệ thống". Danh sách các chức năng thuộc khối Quản trị hiện thống được sổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



5.1 Quản trị Người dùng

Để có thể sử dụng các chức năng của hệ thống, bắt buộc công chức phải có trong danh sách người dùng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

Khối chức năng này được dùng để quản lý danh mục người dùng tham gia vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, bao gồm thêm mới người dùng, phân chia nhóm người dùng và phân quyền cho mỗi người dùng.

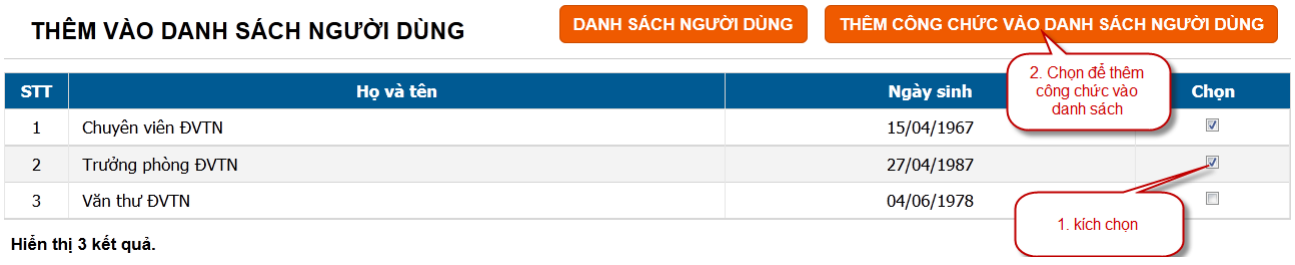
5.1.1 Thêm mới người dùng vào hệ thống

- Nhấn vào menu "Hệ thống", chọn "Quản trị người dùng".

- Tại trang danh sách người dùng, chọn vào nút 

- Trình tự thêm mới người dùng vào hệ thống được thực hiện như sau:

  - Thực hiện theo thao tác 1 và 3 (như hình) để thêm người dùng vào hệ thống (Các công chức này chỉ mới được khởi tạo, chưa được thêm vào trong danh sách người dùng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành).

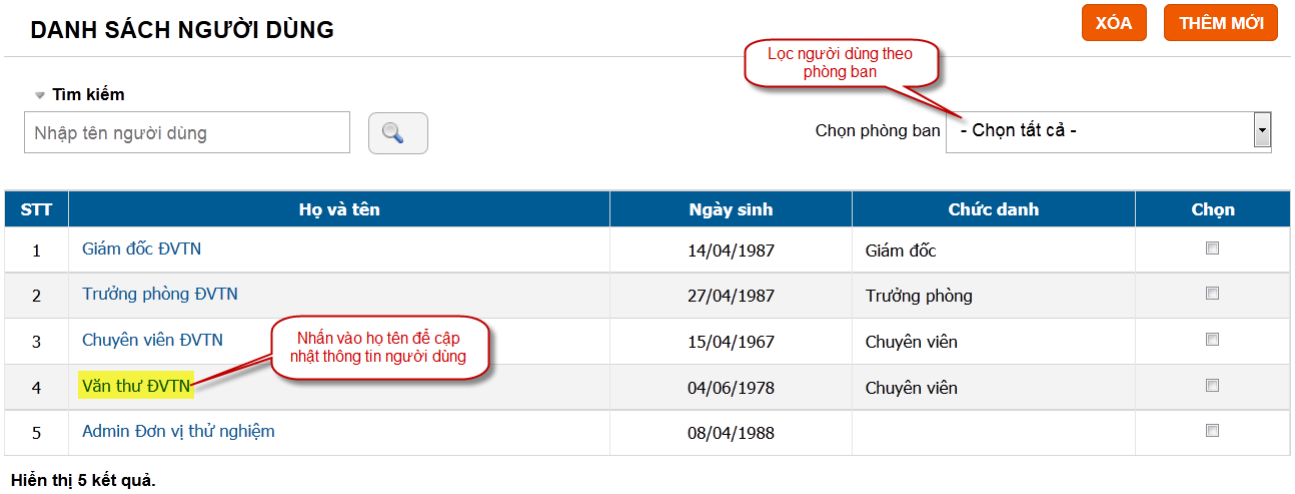


Hình 2: Thêm công chức vào danh sách người dùng hệ thống

- Sau khi đã thực hiện thêm công chức vào danh sách người dùng, thì hệ thống sẽ quay về trang danh sách người dùng của QLVBĐH để cho người quản trị cập nhật thông tin cho người dùng đã thêm.

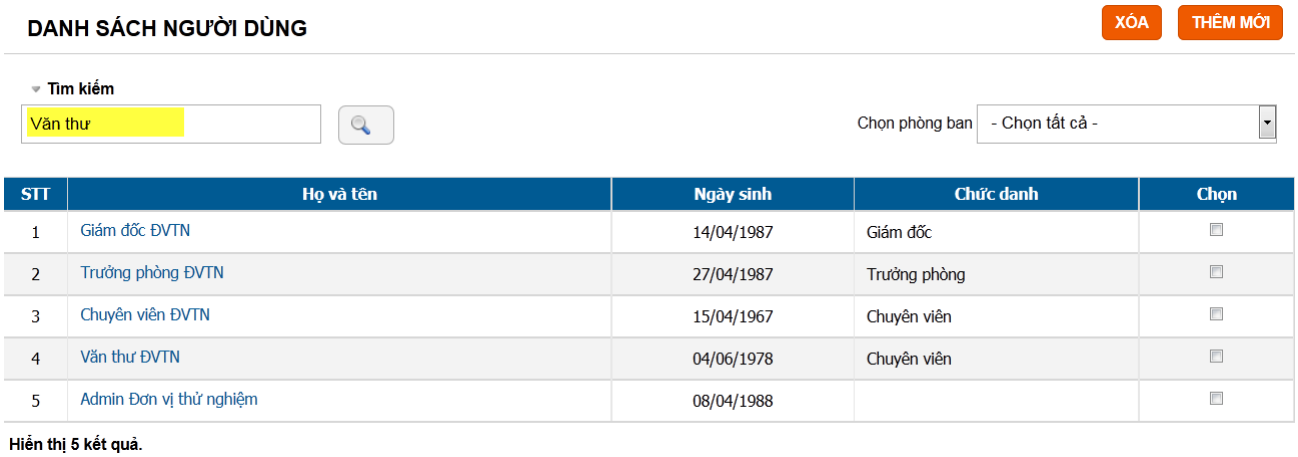
5.1.2 Danh sách người dùng

Hiển thị danh sách người dùng của hệ thống



Hình 3: Danh sách người dùng của hệ thống

- Để thực hiện tìm kiếm một người dùng của hệ thống QLVBDH: nhập tên công chức cần tìm, nhấn "Tìm kiếm". Kết quả tìm kiếm sẽ được hiển thị bên dưới:



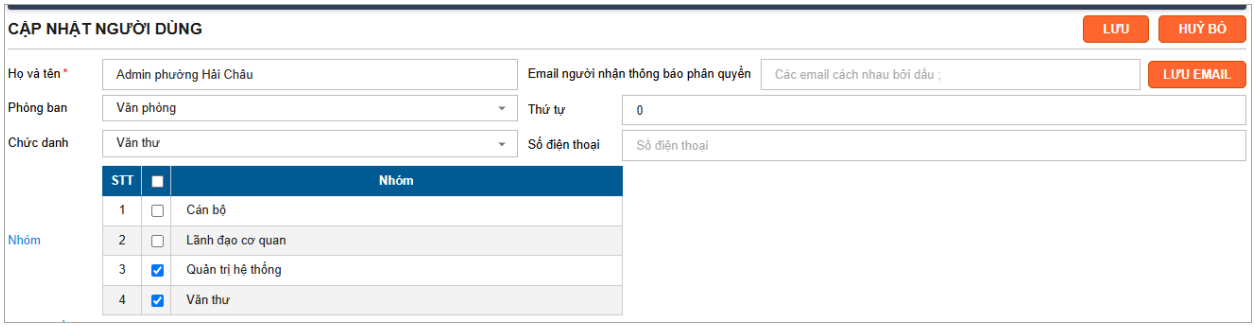
Hình 4: Thao tác thực hiện tìm kiếm người dùng theo tên

- Để thực hiện Cập nhật thông tin một người dùng, nhấn vào liên kết tại tên Người dùng muốn cập nhật (Xem mục 5.1.3 Cập nhật thông tin người dùng).
- Thực hiện xóa một hoặc nhiều người dùng: Chọn người dùng cần xóa tại ô Chọn rồi nhấn "Xóa".

- Thêm mới người dùng vào hệ thống: nhấn "Thêm mới". Cách thêm người dùng tham khảo tại mục 5.1.1 Thêm mới người dùng vào hệ thống.
- Xem các trang của danh sách: Chọn trang hoặc nhấn vào các nút "Đầu tiên", "Trang trước", "Tiếp", "Cuối".

5.1.3 Cập nhật thông tin người dùng

Tại danh sách người dùng, nhấn chọn vào tên người dùng cần cập nhật. Màn hình hiển thị thông tin của người dùng. Cho phép cập nhật thông tin về Phòng ban, Chức vụ, phân nhóm, phân quyền người dùng.



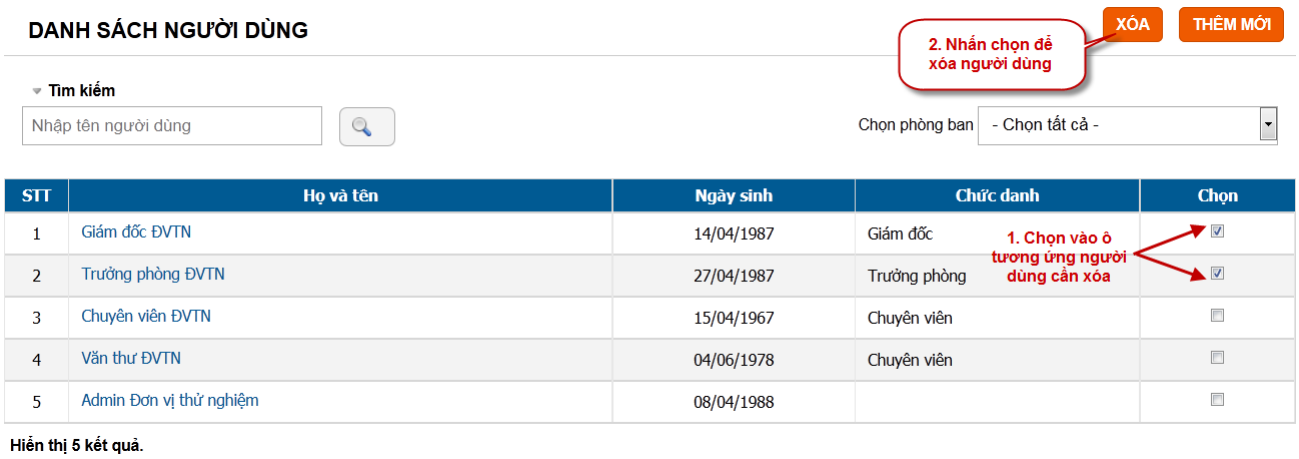
Hình 5: Cập nhật thông tin người dùng

Các thao tác thực hiện:

- Chọn phòng ban trực thuộc, chức danh người dùng, …
- Nhấn chuột vào liên kết "Nhóm" để thực hiện phân nhóm cho người dùng. Danh sách các Nhóm người dùng của hệ thống được liệt kê. Check chọn vào các nhóm tương ứng với vai trò của người dùng.
- Nhấn "Lưu" để lưu lại thông tin đã cập nhật.
- Trường hợp không muốn tiếp tục thực hiện cập nhật, nhấn "Hủy bỏ" để quay về danh sách người dùng.

5.1.4 Xóa người dùng

Tại Danh sách Người dùng, thực hiện tìm kiếm thông tin người cần xóa.



Hình 6:Thao tác Xóa người dùng khỏi hệ thống

- Check chọn vào các ô tương ứng với người dùng muốn xóa tại cột "Chọn". Sau đó nhấn vào nút "Xóa" góc trên, bên phải màn hình. Hộp thoại xác nhận hiển thị:

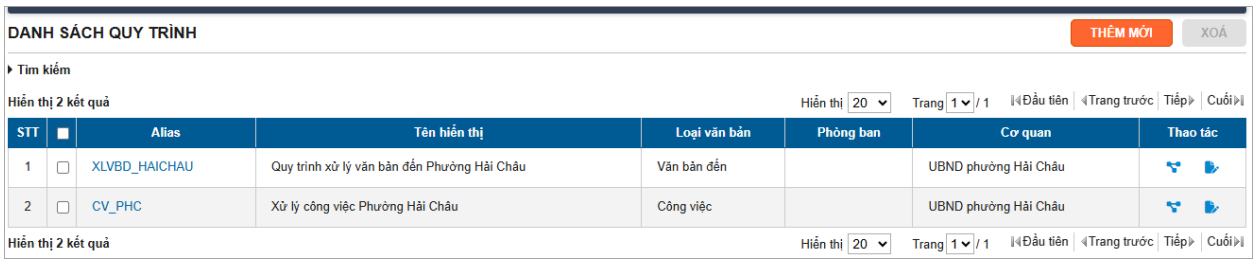


- Nhấn OK để xác nhận, hoàn tất việc xóa người dùng.
- Nhấn "Hủy bỏ" để hủy thao tác xóa.

5.2 Quản trị Quy trình

5.2.1 Danh sách Quy trình

- Theo dõi danh sách quy trình khi nhấn vào "Hệ thống" → "Quản trị Quy trình".



Hình 7:Quản lý các quy trình xử lý

- Để tìm kiếm một Quy trình: Nhập thông tin cần tìm kiếm tại ô Tên Quy trình, nhấn "Tìm kiếm" và theo dõi kết quả tại danh sách.

- Nhấn vào "Thêm mới Quy trình" để thực hiện thao tác thêm mới thông tin một quy trình (Xem hướng dẫn mục 5.4.2 Thêm mới quy trình).
- Nhấn vào liên kết tại cột "Alias" để thực hiện cập nhật thông tin về Quy trình (Xem hướng dẫn mục 5.4.3 Cập nhật quy trình).
- Check chọn vào các ô cần xóa rồi nhấn "Xóa quy trình" (Xem hướng dẫn tại mục 5.4.4 Xóa Quy trình).
- Xem các trang của danh sách: Chọn trang hoặc nhấn vào các nút "Đầu tiên", "Trang trước", "Tiếp", "Cuối".

5.2.2 Thêm mới Quy trình

Để thực hiện khởi tạo một quy trình xử lý văn bản đến/xử lý công việc hoàn thiện cho hệ thống, quản trị cần thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: ***Tạo mới quy trình***

- Tại danh sách quy trình, nhấn "Thêm mới Quy trình".
- Màn hình thêm mới hiển thị như bên dưới:



Hình 8: Thêm mới Quy trình

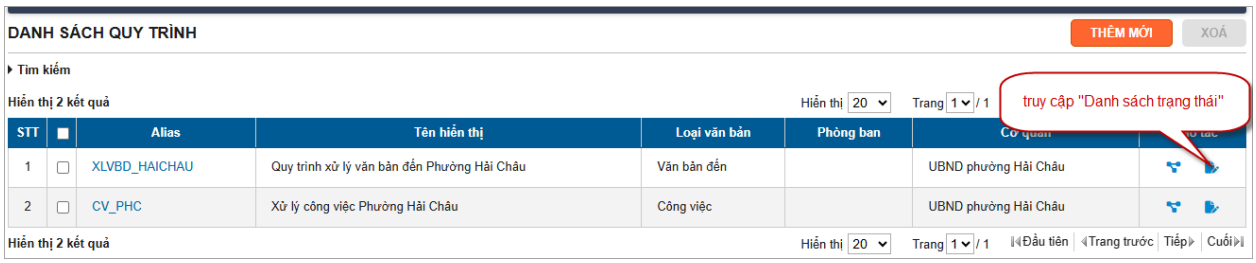
- Nhập thông tin về Quy trình. Lưu ý các thông tin có dấu * là yêu cầu bắt buộc. Thông tin "Phòng áp dụng" chỉ chọn trong trường hợp quy trình được áp dụng cho một phòng ban riêng biệt.
  - ✓ Chọn đối tượng xử lý: chọn loại đối tượng xử lý cho quy trình, là xử lý văn bản đến/xử lý công việc.
  - ✓ Alias quy trình xử lý: tên định danh của quy trình
  - ✓ Tên hiển thị: tên hiển thị của quy trình
  - ✓ Phòng áp dụng: hiển thị danh sách của các phòng ban trong hệ thống, nếu quản trị hệ thống tạo quy trình cho riêng 1 phòng ban nào thì chọn

vào phòng ban đó, còn nếu là quy trình chung cho toàn đơn vị thì không chọn ở mục này.

- Nhấn "Lưu" để hoàn tất việc thêm mới Quy trình.
- Trường hợp muốn hủy thao thác thêm mới, nhấn "Trở lại" để trở về màn hình Danh sách Quy trình.

<u>Bước 2:</u> Tạo mới trạng thái xử lý

- Tại danh sách quy trình, nhấn "Trạng thái"

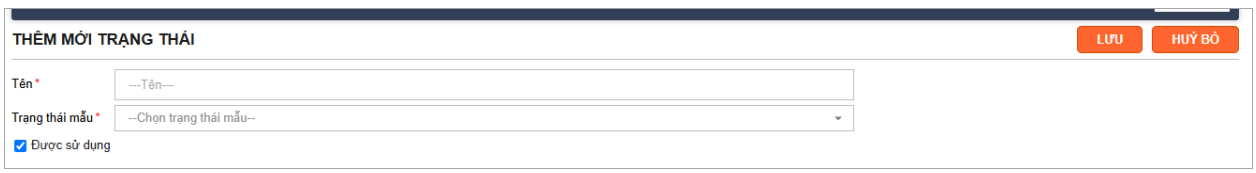


Người quản trị thực hiện tạo các trạng thái xử lý cho quy trình đã tạo và phân quyền cho người dùng, cho phép người dùng thực hiện các hành động để xử lý văn bản/công việc.



Hình 9:Danh sách trạng thái

- Thêm mới trạng thái:
  - Tại danh sách trạng thái, nhấn chọn vào "Thêm mới"
  - Màn hình thêm mới hiển thị như sau:



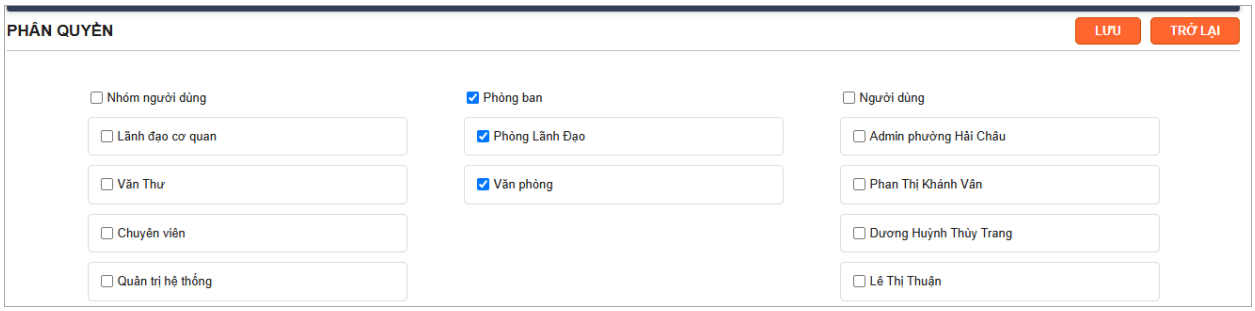
Hình 10: Thêm mới form

- Khi thêm trạng thái, người dùng cần chú ý các thông tin sau:
  - Chọn quy trình xử lý: chọn quy trình cần tạo form xử lý

- Tên: đặt tên cho trạng thái
- Trạng thái mẫu: chọn trạng thái mẫu tương ứng với trạng thái tạo

Sau khi đã nhập tất cả thông tin, người dùng nhấn "Lưu" để lưu trạng thái đã tạo và trở về danh sách trạng thái. Người dùng sẽ tiếp tục thêm mới trạng thái để tạo ra các trạng thái xử lý cần thiết.

- Sau khi đã tạo xong tất cả các trạng thái, người dùng sẽ thực hiện phân quyền cho các trạng thái đó bằng cách nhấn vào biểu tượng tương ứng truy cập vào giao diện phân quyền.
- Giao diện phân quyền được hiển thị như sau:



Hình 11: Phân quyền cho trạng thái

Chú ý phân quyền cho các trạng thái như sau:

- Đối với Quy trình xử lý văn bản đến:

+ Thêm mới: văn thư

+ Đã thêm mới: toàn bộ cơ quan (phòng/nhóm/user)

+ Đang xử lý: toàn bộ cơ quan (phòng/nhóm/user)

+ Đã bút phê: toàn bộ cơ quan (phòng/nhóm/user)

+ Đã trình phê duyệt: nhóm lãnh đạo cơ quan + phòng lãnh đạo

+ Đã xử lý xong: nhóm văn thư

+ Đã trình bút phê: nhóm lãnh đạo cơ quan

- Đối với Quy trình xử lý công việc

+ Thêm mới: toàn bộ cơ quan (phòng/nhóm/user)

+ Đã thêm mới: toàn bộ cơ quan (phòng/nhóm/user)

+ Đang xử lý: toàn bộ cơ quan (phòng/nhóm/user)

+ Đã trình phê duyệt: nhóm lãnh đạo cơ quan + phòng lãnh đạo

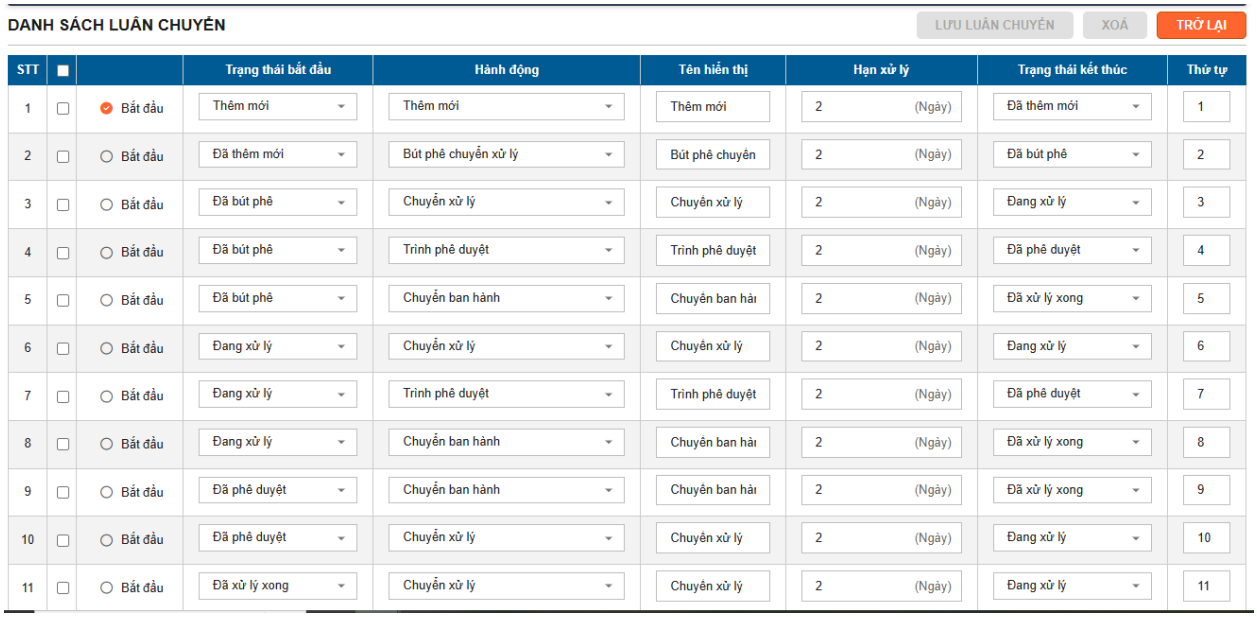
+ Đã xử lý xong: nhóm văn thư

***Bước 3:** Tạo dòng luân chuyển*

- Bước cuối cùng là thực hiện tạo các dòng luân chuyển cho quy trình. Trở lại màn hình danh sách quy trình, chọn như hình.

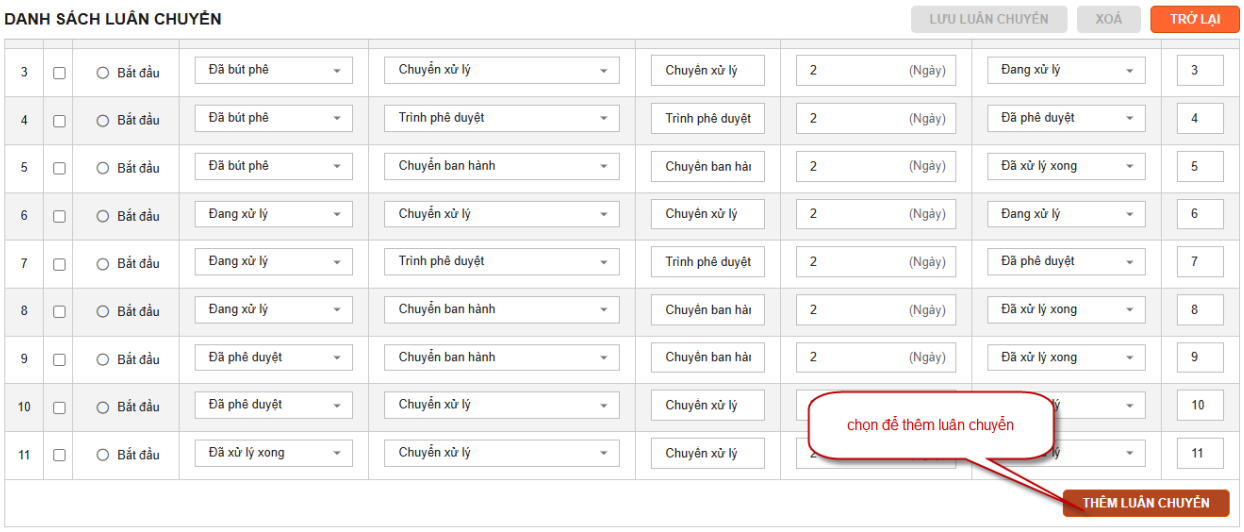


- Giao diện sẽ được hiển thị như sau:



Hình 12: Danh sách luân chuyển

- Thêm mới dòng luân chuyển:



Hình 13: Thêm mới luân chuyển

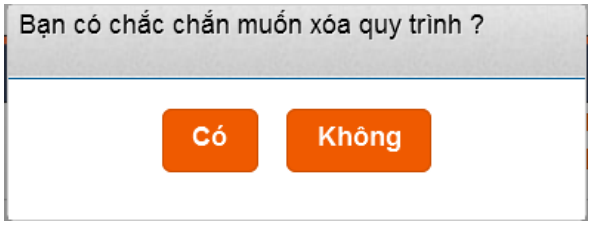
- Khi thêm mới luân chuyển, người dùng cần chọn các thông tin sau:
  - Trạng thái bắt đầu: chọn trạng thái bắt đầu
  - Hành động: chọn hành động được phép thực hiện của người dùng được phân quyền trong trạng thái đó
  - Tên hiển thị: nhập tên hiển thị của hành động
  - Hạn xử lý: nhập hạn xử lý của hành động (hệ thống mặc định ban đầu là 2 ngày xử lý)
  - Trạng thái kết thúc: chọn trạng thái kết thúc của bước chuyển
  - Thứ tự: nhập thứ tự cho các bước chuyển

5.2.3 Cập nhật Quy trình

- Tại danh sách quy trình, nhấn quy trình cần cập nhật tại cột “Alias”.
- Thao tác cập nhật tương tự như thêm mới
- Nhấn “Lưu” để hoàn tất việc cập nhật Quy trình.
- Trường hợp muốn hủy thao thác cập nhật, nhấn “Trở lại” để trở về màn hình Danh sách Quy trình.
- Các bước cập nhật trạng thái, sơ đồ luân chuyển cũng tương tự như thêm mới, người dùng chỉ việc chọn vào tên của trạng thái hoặc thay đổi thông tin trên dòng luân chuyển để cập nhật.

5.2.4 Xóa Quy trình

- Tại danh sách Quy trình, tìm kiếm các quy trình cần xóa.
- Check chọn các Quy trình cần xóa và nhấn "Xóa Quy trình"
- Sau khi nhấn "Xóa quy trình", hộp thoại xác nhận xuất hiện:



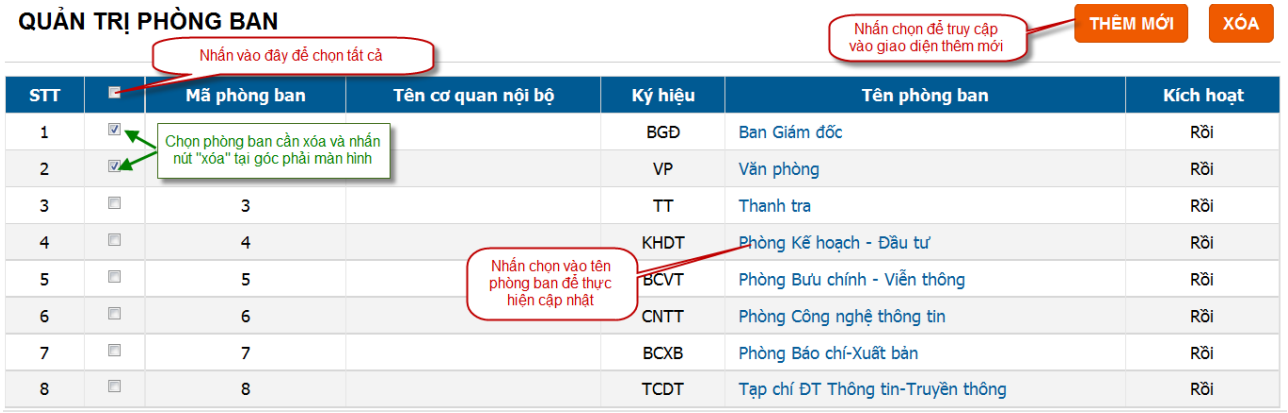
- Nhấn OK để xác nhận, hoàn tất thao tác xóa.
- Trường hợp không đồng ý xóa, nhấn "Hủy bỏ".
- Chú ý nếu xóa quy trình thì việc xử lý văn bản/công việc trên hệ thống sẽ bị gián đoạn.

6 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN TRỊ DANH MỤC

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào "Danh mục". Danh sách các chức năng thuộc khối Quản trị danh mục được sổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.

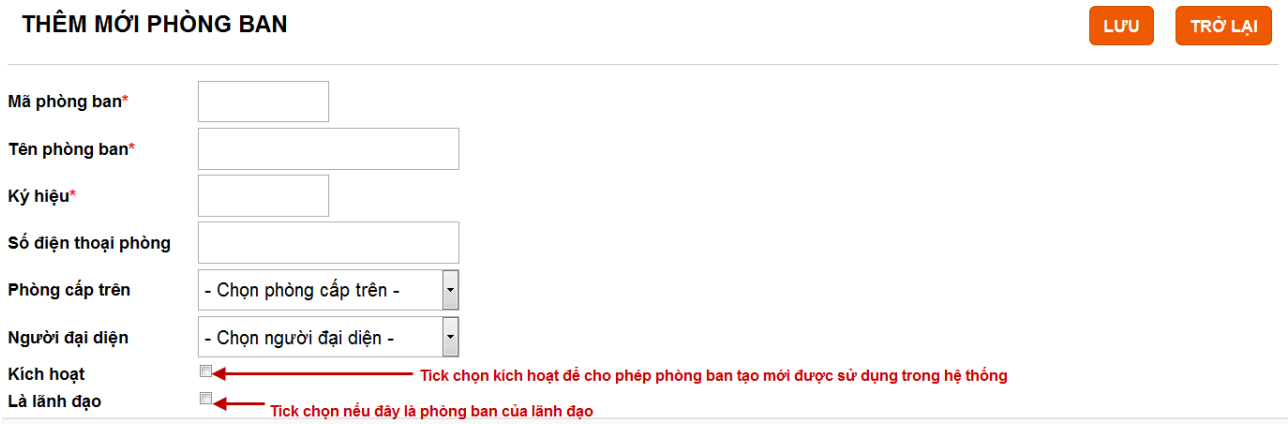
6.1 Danh mục Phòng ban

- Chọn menu "Danh mục" → "Phòng ban" để thực hiện quản lý danh mục về phòng ban của đơn vị.



Hình 14: Quản lý thông tin phòng ban của đơn vị

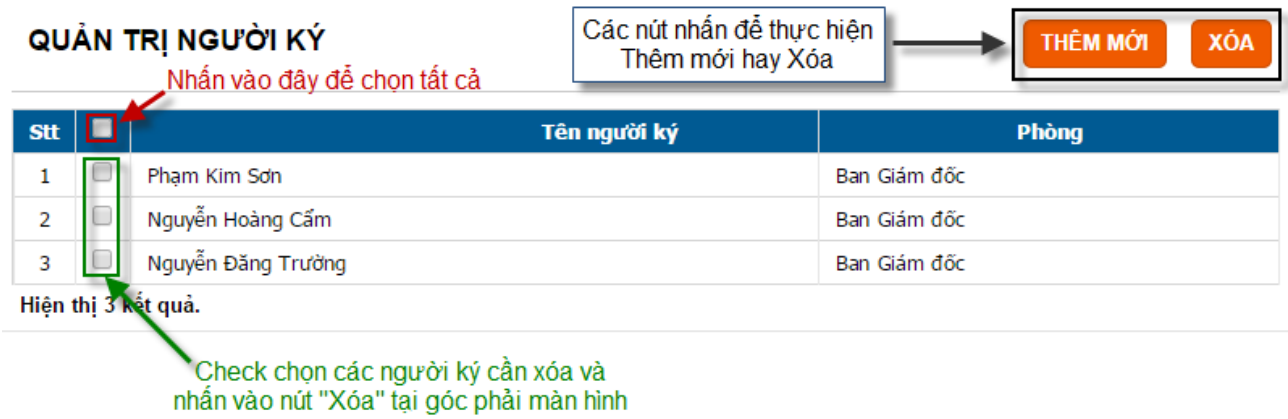
- Để thêm mới một phòng ban, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin về phòng ban và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.



- Để cập nhật thông tin về phòng ban, nhấn trỏ chuột vào tên phòng ban cần sửa (các thao tác tương tự như khi thêm mới).
- Để xóa phòng ban: tick chọn phòng ban cần xóa (theo hình trên), sau đó nhấn "Xóa" tại góc trên bên phải của màn hình Danh sách phòng ban.

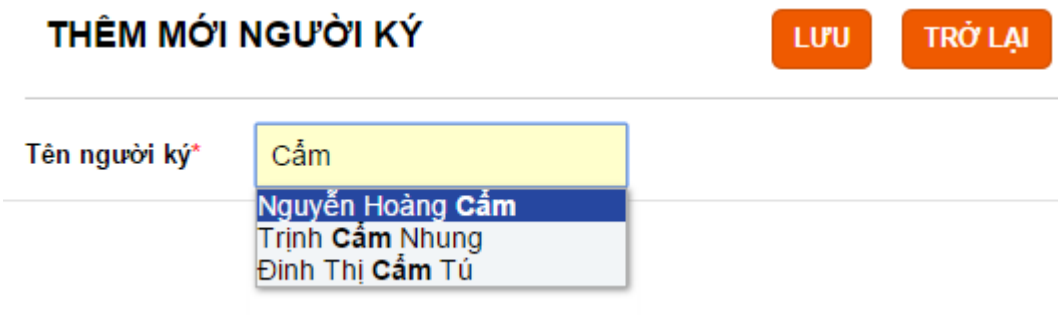
6.2 Danh mục Người ký

- Dùng để quản lý người ký văn bản phát hành và bút phê văn bản của đơn vị.
- Chọn menu "Danh mục" → "Người ký" để thực hiện quản lý danh mục người ký.



Hình 15: Quản lý danh mục người ký

- Để thêm mới người ký, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng chọn người ký từ danh sách được liệt kê hoặc nhập thông tin tên người ký. Sau khi nhập, nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.



Hình 16: Thêm mới người ký

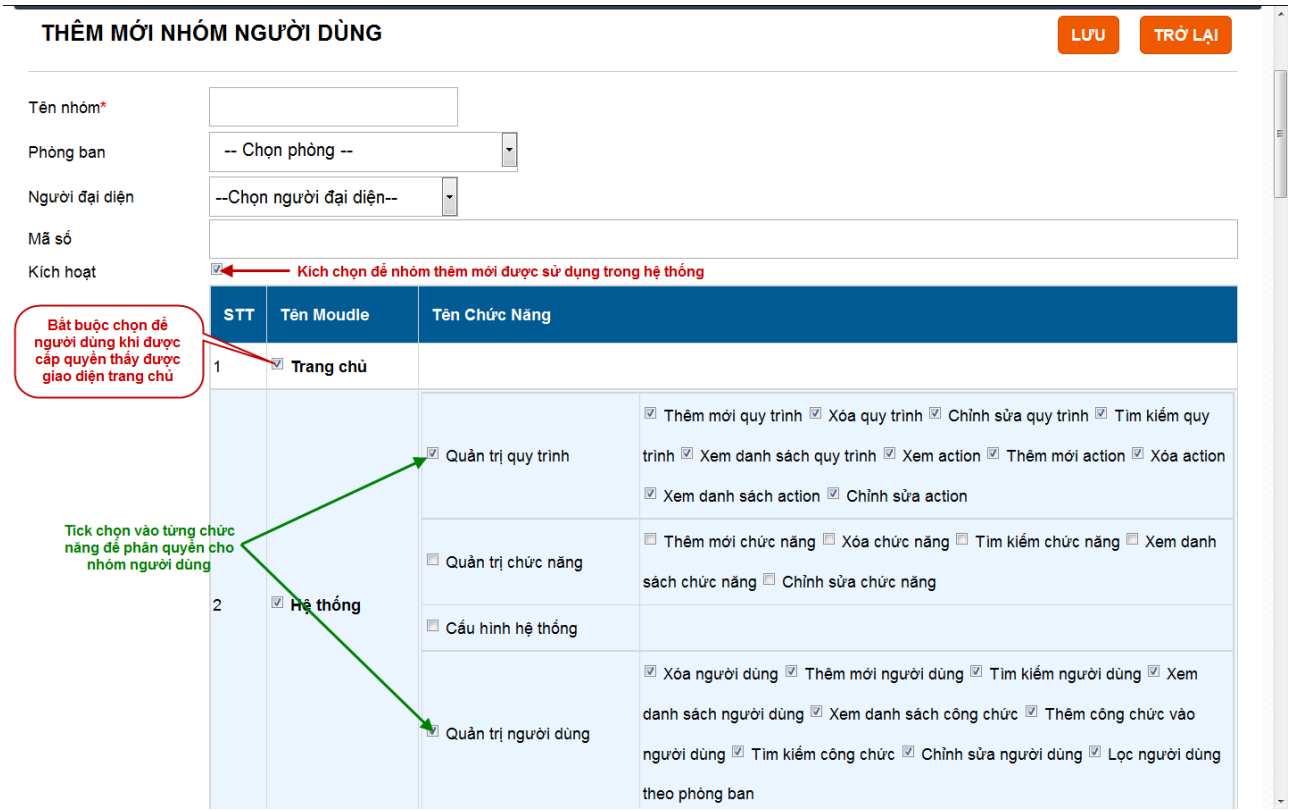
6.3 Danh mục Nhóm người dùng

- Chọn menu "Danh mục" → "Nhóm người dùng" để thực hiện quản lý danh mục Nhóm người dùng.
- Mục đích: quản lý và tổ chức danh sách nhóm quyền cho người dùng trong hệ thống, phục vụ cho việc cấp quyền sử dụng các chức năng của hệ thống cho từng nhóm đối tượng người dùng.



Hình 17: Quản lý danh mục Nhóm người dùng

- Để thêm mới một nhóm người dùng, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.

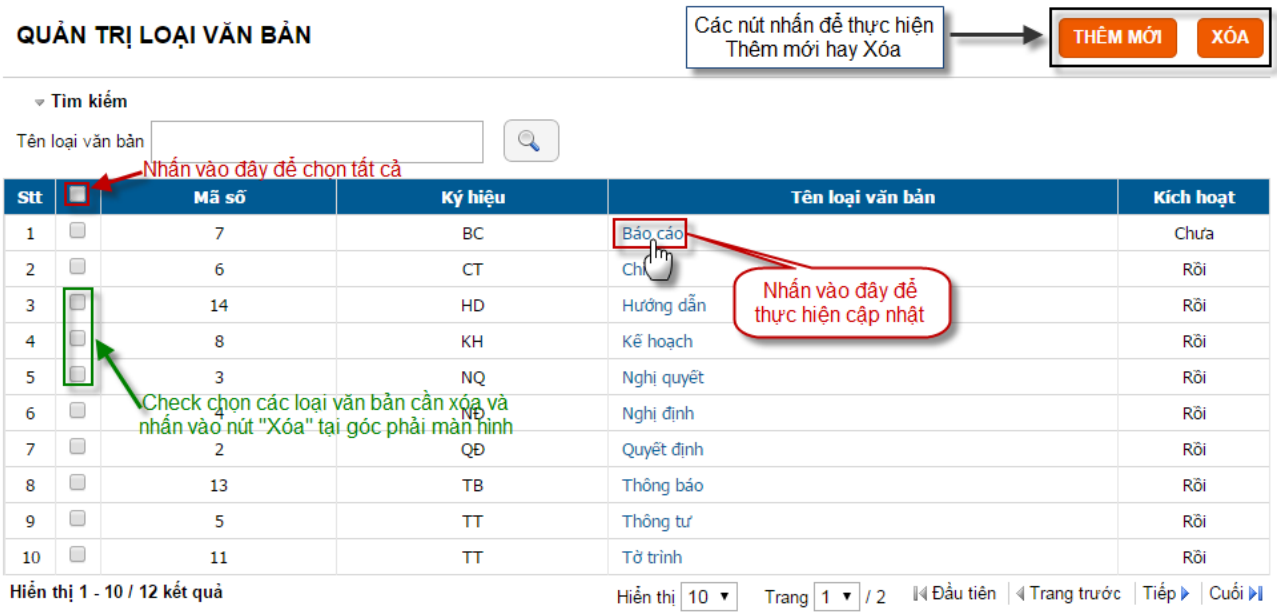


Hình 18: Thêm mới nhóm người dùng

- Để cập nhật thông tin nhóm người dùng, nhấn trỏ chuột vào tên nhóm cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

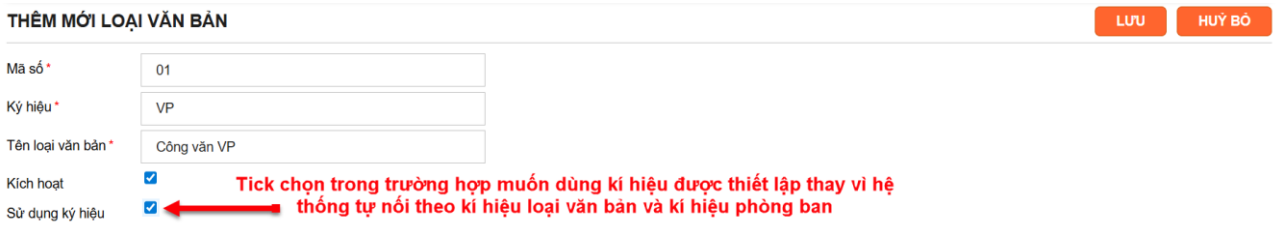
6.4 Danh mục Loại văn bản

- Chọn menu “Danh mục” → “Loại văn bản” để thực hiện quản lý danh mục Loại văn bản.



Hình 19: Quản lý danh mục Loại văn bản

- Để tìm kiếm một Loại văn bản, nhập thông tin tên loại văn bản cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.
- Để thêm mới một loại văn bản, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới
- Lưu ý: các loại văn bản mặc định đã được khởi tạo, cán bộ chỉ thêm mới trong trường hợp loại văn bản chưa có hoặc muốn sử dụng kí hiệu riêng khi phát hành văn bản (tick chọn "Sử dụng kí hiệu").

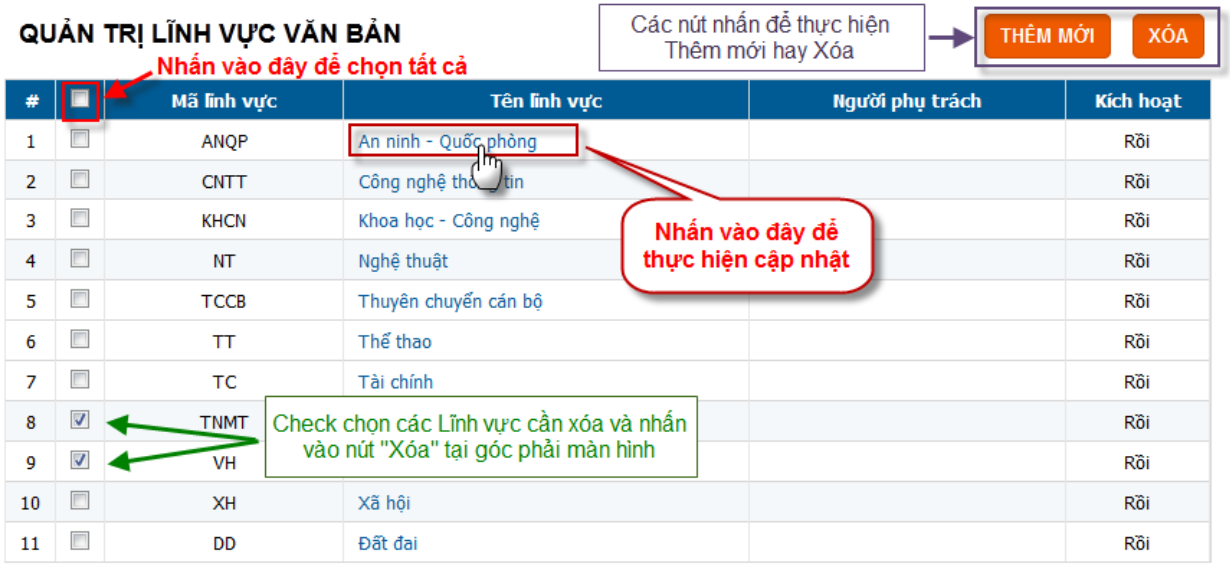


Hình 20: Thêm mới loại văn bản

- Để cập nhật thông tin về loại văn bản, nhấn trỏ chuột vào Tên loại văn bản cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

6.5 Danh mục Lĩnh vực văn bản

- Chọn menu "Danh mục" → "Lĩnh vực văn bản" để thực hiện quản lý danh mục Lĩnh vực văn bản.



Hình 21: Quản lý lĩnh vực văn bản

- Để thêm mới danh mục, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.

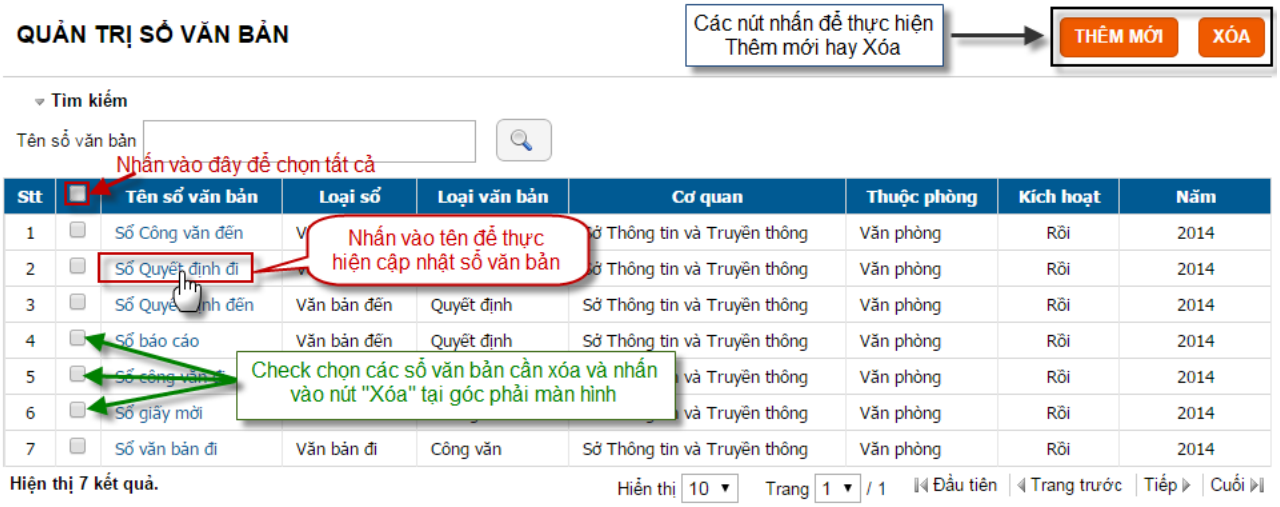


- Để cập nhật thông tin lĩnh vực văn bản, nhấn trỏ chuột vào tên lĩnh vực văn bản cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

6.6 Danh mục Sổ văn bản

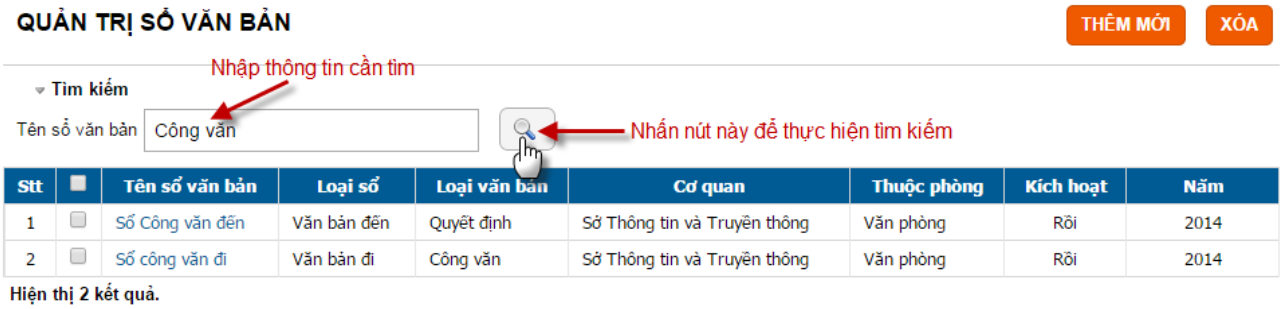
- Được sử dụng để quản lý sổ văn bản đến và đi của đơn vị. Tùy vào đơn vị cán bộ văn thư tạo các sổ theo nhu cầu quản lý.
- Lưu ý:
  - Đối với sổ văn bản đến: số đến tăng dần theo sổ được khởi tạo.
  - Đối với sổ văn bản đi: số đi tăng dần theo sổ được khởi tạo. Nếu quản lý số văn bản tăng theo từng loại thì cán bộ liên hệ quản trị để tick quyền (Cho phép lấy số đi theo loại văn bản) cho nhóm văn thư.

- Chọn menu "Danh mục" → "Sổ văn bản" để thực hiện quản lý danh mục Sổ văn bản.



Hình 22: Quản lý danh mục Sổ văn bản

- Để tìm kiếm một Sổ văn bản, nhập thông tin tên sổ văn bản cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.



- Để thêm mới danh mục, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin (Lưu ý: chọn đúng loại sổ văn bản, các loại văn bản cần quản lý cho sổ và phòng ban quản lý sổ) và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.



Hình 23: Thêm mới sổ văn bản

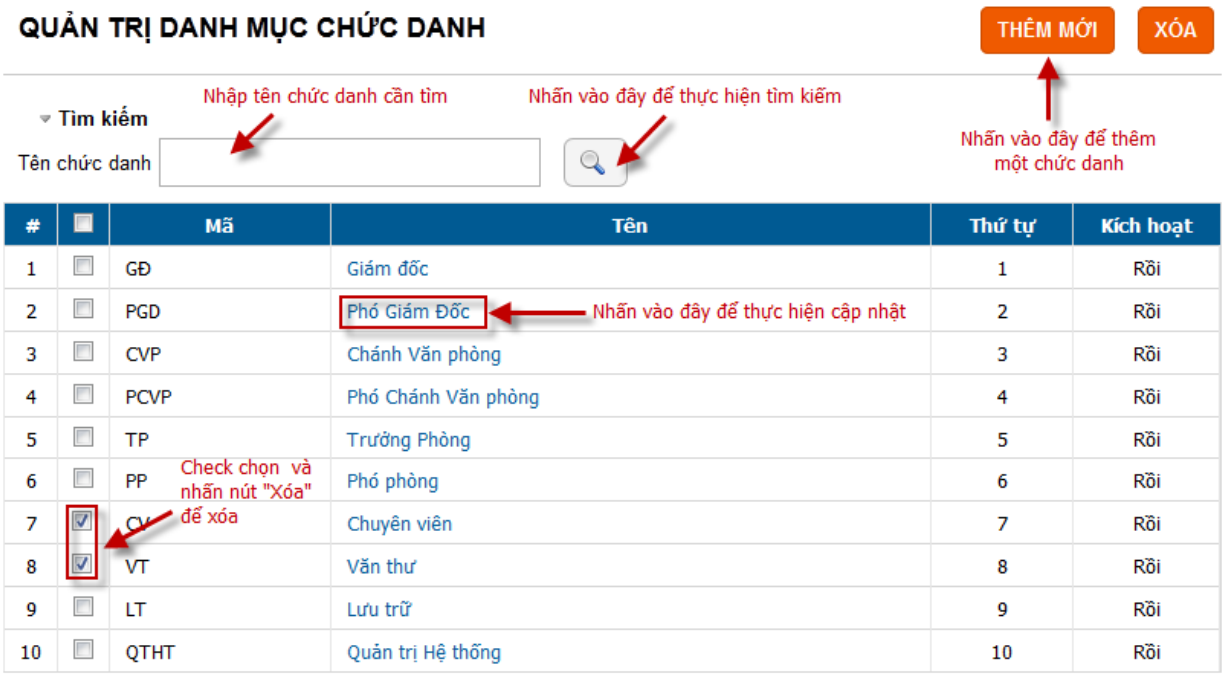
- Để cập nhật thông tin Sổ văn bản, nhấn trỏ chuột vào tên Sổ văn bản cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

6.7 Danh mục Chức danh

Danh mục này để thực hiện việc quản lý các chức danh của đơn vị, các chức danh này sẽ hiển thị tại giao diện cập nhật người dùng để quản trị thiết tập chức danh cho người dùng cụ thể. Danh sách này cho phép thực hiện xem thông tin, thêm mới chức danh, thiết lập thứ tự hiển thị của từng chức danh trong các giao diện xử lý (xử lý văn bản đến, xử lý công việc, trao đổi nội bộ,...).

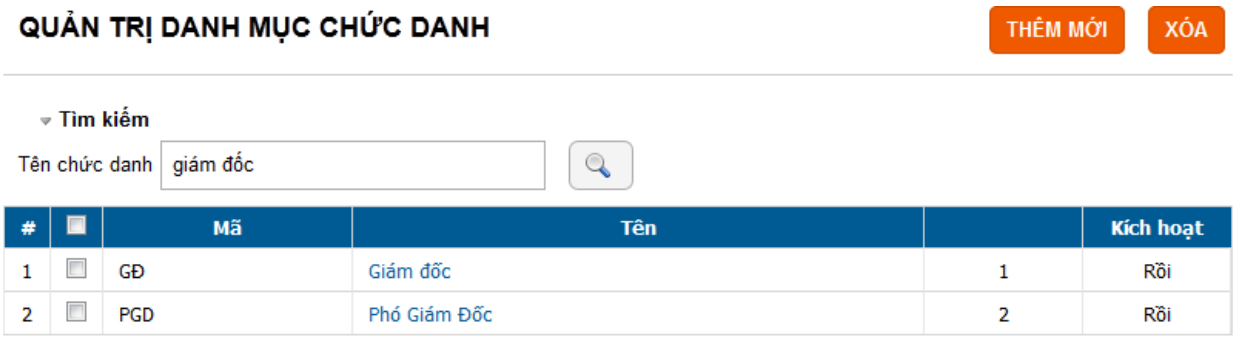
Trong hệ thống sẽ quy định việc hiển thị ở các giao diện xử lý (văn bản đến, công việc, trao đổi nội) như sau: danh sách người dùng sẽ hiển thị theo thứ tự chức danh trước, nếu trùng chức danh với nhau thì sẽ hiển thị theo chữ cái.

- Chọn menu “Danh mục” → “Chức danh” để thực hiện quản lý thông tin các Chức danh tại đơn vị.



Hình 24: Quản lý danh mục Chức danh

- Để tìm kiếm một Chức danh, nhập thông tin tên chức danh cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.



- Để thêm mới danh mục, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.



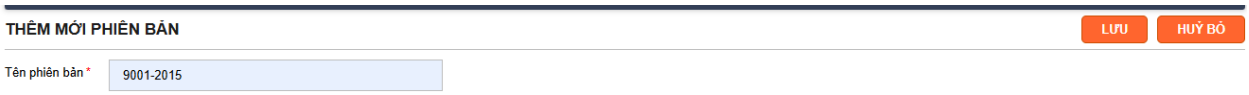
- Để cập nhật thông tin Sổ văn bản, nhấn trỏ chuột vào tên Chức danh cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).



6.8 Danh mục phiên bản tài liệu ISO

Danh mục này để thực hiện việc quản lý các phiên bản tài liệu ISO.

- Chọn menu "Danh mục" → "Phiên bản tài liệu ISO".
- Để thêm mới danh mục, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.

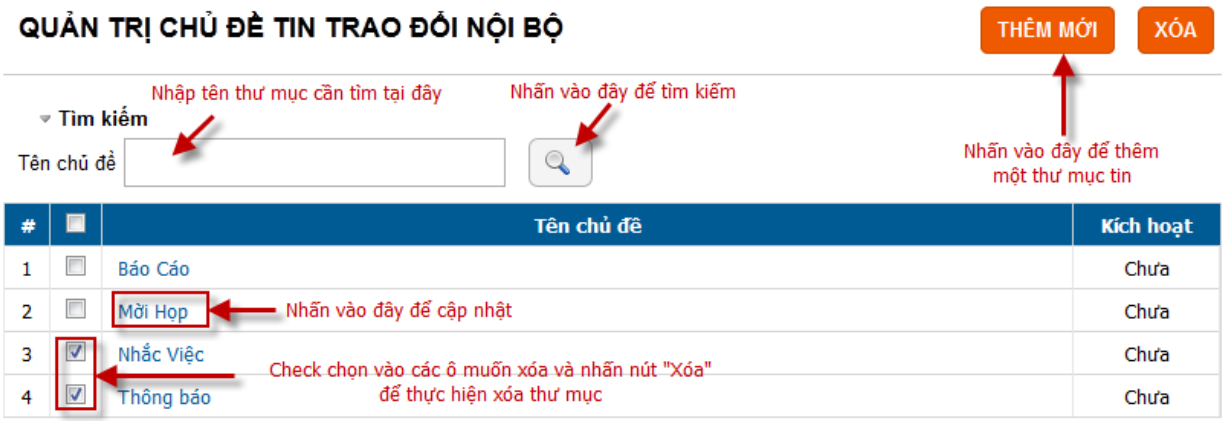


- Để cập nhật thông tin phiên bản tài liệu ISO, nhấn trỏ chuột vào tên Chủ đề cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

6.9 Danh mục Chủ đề (tin trao đổi nội bộ)

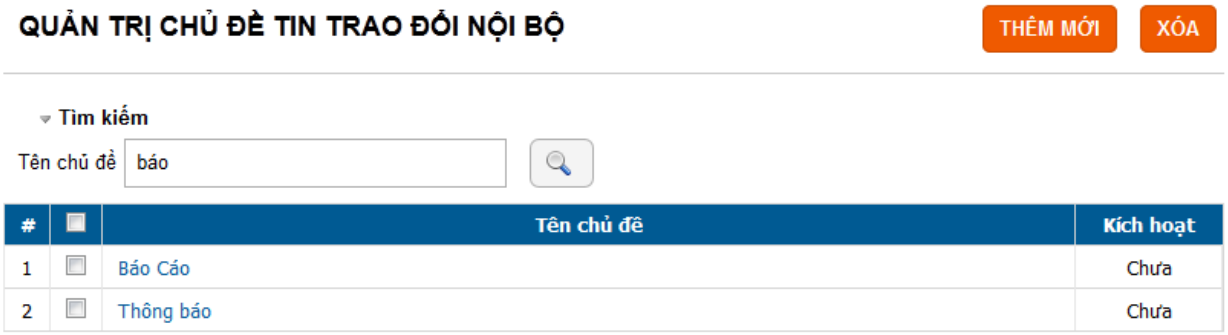
Danh mục này để thực hiện việc quản lý các thư mục tin trao đổi nội bộ của đơn vị.

- Chọn menu "Danh mục" → "Chủ đề" để thực hiện quản lý thông tin các thư mục tin trao đổi nội bộ tại đơn vị.



Hình 25: Quản lý danh mục Chủ đề

- Để tìm kiếm một Chủ đề, nhập thông tin tên chủ đề cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.



- Để thêm mới danh mục, nhấn nút "Thêm mới" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.

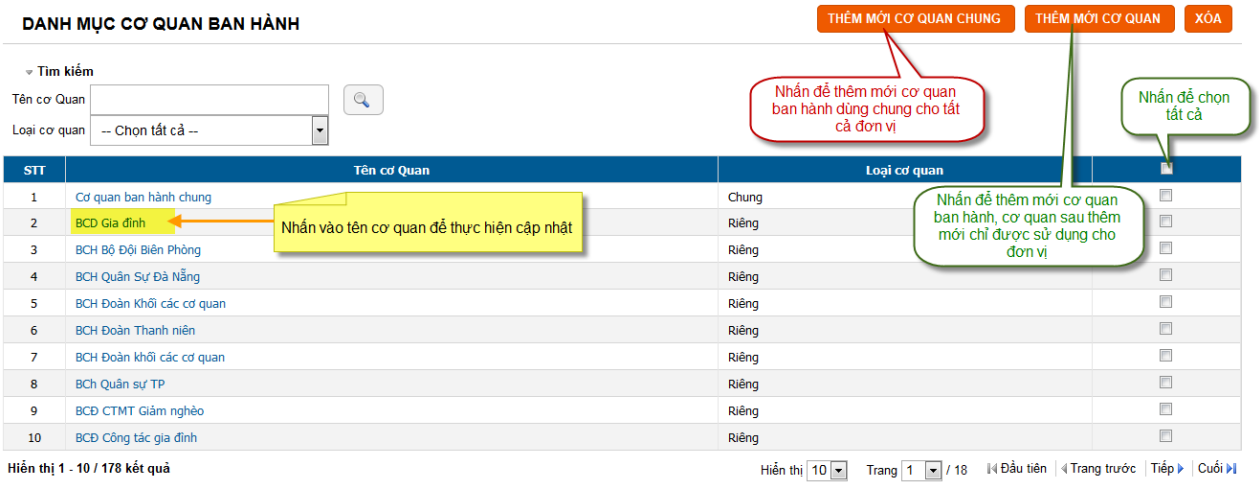


- Để cập nhật thông tin Chủ đề, nhấn trỏ chuột vào tên Chủ đề cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).



6.10 Danh mục cơ quan ban hành

- Được sử dụng để quản lý các cơ quan ban hành gửi đến đơn vị. Mặc định hệ thống đã đồng bộ danh sách các cơ quan ban hành, cán bộ chỉ thêm mới trong trường hợp cơ quan ban hành là đơn vị ngoài chưa có trong hệ thống liên thông.
- Chọn menu "Danh mục" → "Cơ quan ban hành " để thực hiện quản lý danh mục Cơ quan ban hành



Hình 26: Quản lý danh mục Cơ quan ban hành

- Để tìm kiếm một Cơ quan ban hành, nhập thông tin tên cơ quan cần tìm rồi nhấn vào biểu tượng  để thực hiện tìm kiếm.
- Để thêm mới Cơ quan ban hành dùng chung (được sử dụng cho tất cả đơn vị, mục đích để đồng nhất tên cơ quan khi chuyển văn bản liên thông), nhấn nút "Thêm mới cơ quan chung" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.



Hình 27: Thêm mới Cơ quan ban hành chung

- Để thêm mới Danh mục cơ quan ban hành cho đơn vị, nhấn nút "Thêm mới cơ quan" tại góc phải màn hình. Người sử dụng nhập thông tin và nhấn nút "Lưu" để hoàn thành việc thêm mới.
- Để cập nhật thông tin Cơ quan ban hành, nhấn trỏ chuột vào tên Cơ quan ban hành cần sửa (các thao tác khi sửa tương tự như khi thêm mới).

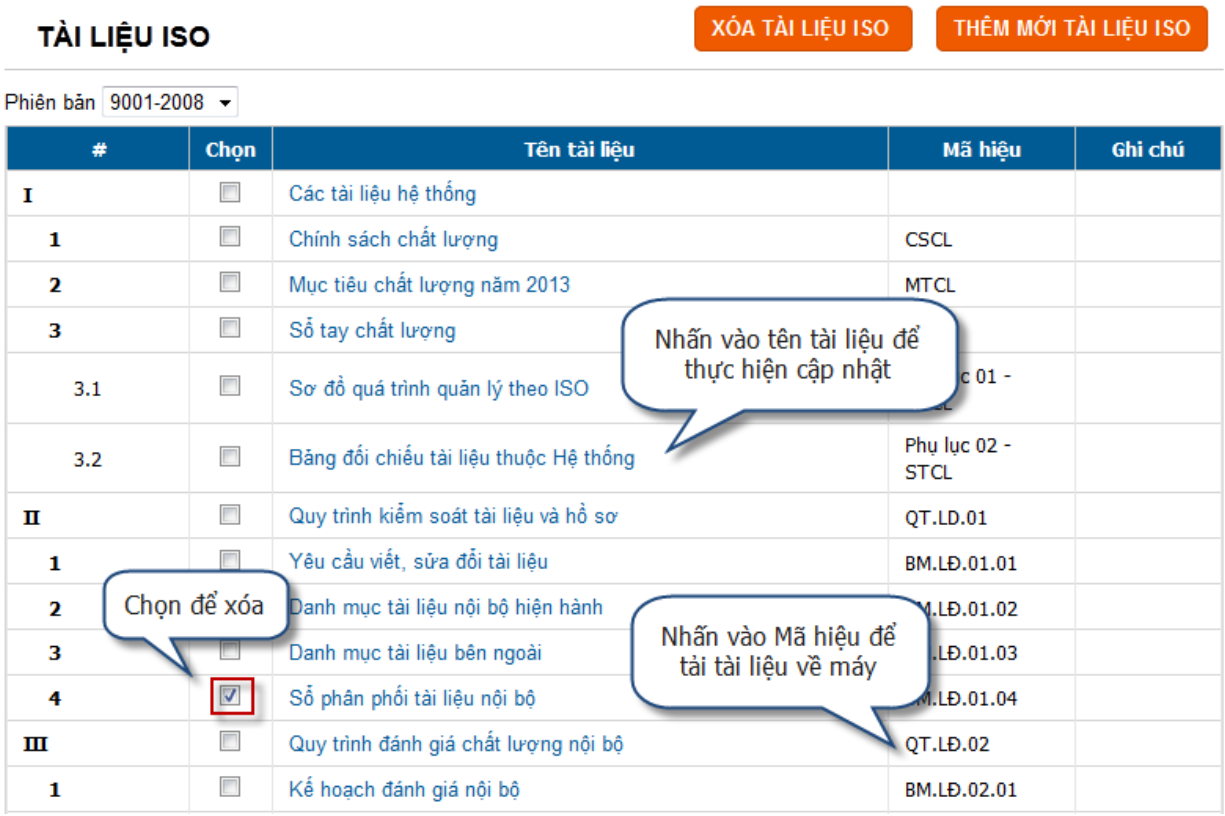
7 KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào "Điều hành". Danh sách các chức năng thuộc khối Điều hành được sổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.

7.1 Tài liệu ISO

7.1.1 Xem tài liệu ISO

Tại menu "Điều hành", nhấn chọn mục "Tài liệu ISO", danh sách các tài liệu ISO của đơn vị được hiển thị để người dùng theo dõi.



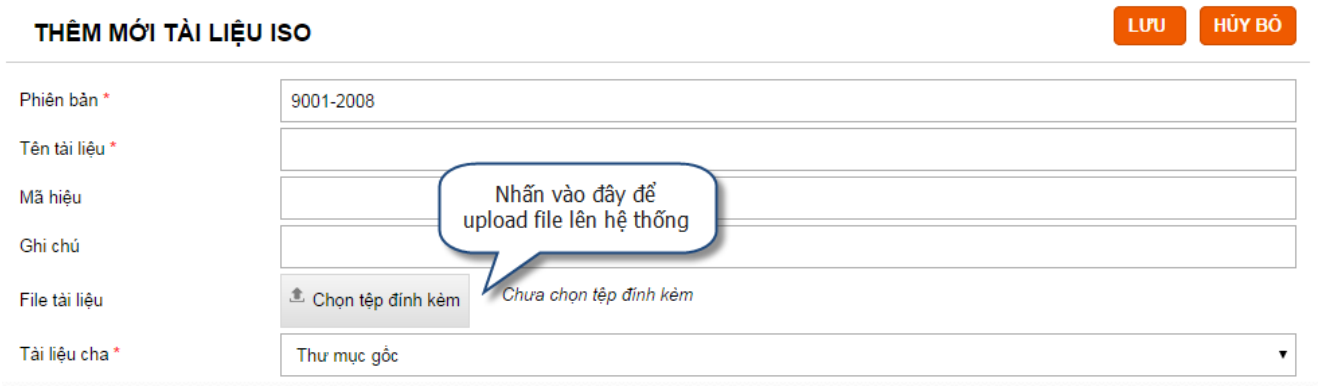
#	Chọn	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
I		Các tài liệu hệ thống		
1		Chính sách chất lượng	CSCL	
2		Mục tiêu chất lượng năm 2013	MTCL	
3		Sổ tay chất lượng		
3.1		Sơ đồ quá trình quản lý theo ISO	c 01 -	
3.2		Bảng đối chiếu tài liệu thuộc Hệ thống	Phụ lục 02 - STCL	
II		Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ	QT.LĐ.01	
1		Yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu	BM.LĐ.01.01	
2		Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	M.LĐ.01.02	
3		Danh mục tài liệu bên ngoài	LĐ.01.03	
4	☑	Sổ phân phối tài liệu nội bộ	M.LĐ.01.04	
III		Quy trình đánh giá chất lượng nội bộ	QT.LĐ.02	
1		Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.LĐ.02.01	

Hình 28: Danh sách tài liệu ISO

Quản trị hệ thống có thể thực hiện thêm mới tài liệu ISO, cập nhật hay xóa tài liệu ISO tại đây.

7.1.2 Thêm mới tài liệu ISO

Tại danh sách tài liệu ISO, nhấn vào liên kết "Thêm mới tài liệu ISO" để thực hiện thêm mới một tài liệu ISO



Hình 29: Thêm mới Tài liệu ISO

Người dùng nhập đầy đủ thông tin yêu cầu, đính kèm tập tin và nhấn "LƯU" để hoàn tất việc lưu thông tin tài liệu ISO.

7.1.3 Cập nhật tài liệu ISO

Tại danh sách tài liệu ISO, nhấn vào tên tài liệu ISO tương ứng cần cập.



Hình 30: Cập nhật tài liệu ISO

Người dùng chỉnh sửa thông tin, đính kèm tập tin nếu có và nhấn "LƯU" để hoàn tất việc lưu thông tin tài liệu ISO.

7.1.4 Xóa tài liệu ISO

Tại danh sách tài liệu ISO, để xóa tài liệu ISO nào, check chọn tại tài liệu ISO tương ứng và nhấn "Xóa tài liệu ISO" để xóa tài liệu đã chọn.



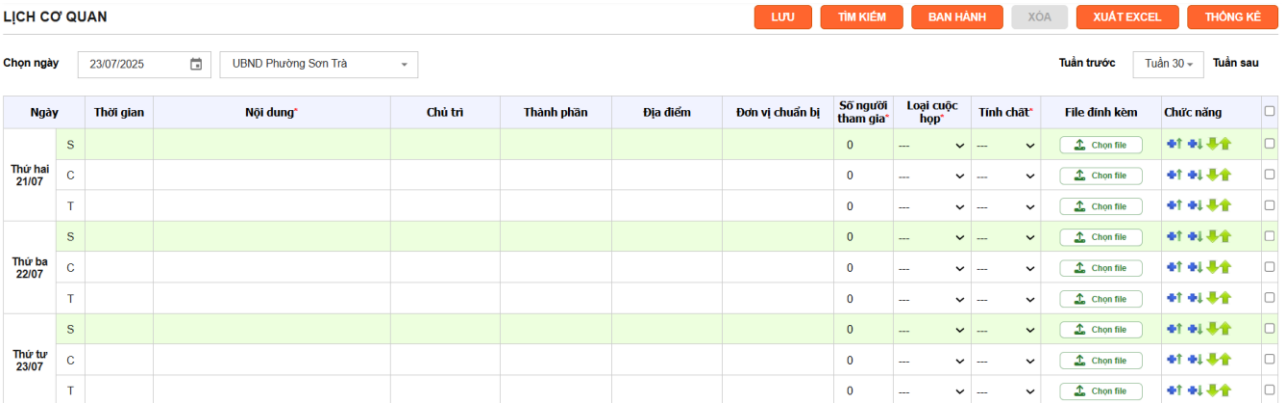
#	Chọn	Tên tài liệu	Ghi chú
I	☐	Các tài liệu hệ thống	
1	☐	Chính sách chất lượng	
2	☐	Mục tiêu chất lượng năm 2013	MTCL
3	☐	Sổ tay chất lượng	STCL
3.1	☑	Sơ đồ quá trình quản lý theo ISO	Phụ lục 01 - STCL
3.2	☑	Bảng đối chiếu tài liệu thuộc Hệ thống	Phụ lục 02 - STCL
II	☐	Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ	QT.LĐ.01
1	☐	Yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu	BM.LĐ.01.01
2	☐	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	BM.LĐ.01.02

Hình 31: Xóa tài liệu ISO

7.2 Lịch công tác

7.2.1 Lịch công tác cơ quan

Từ menu "Điều hành", rê chuột vào "Lịch công tác" và chọn vào mục "Lịch cơ quan".



- Người dùng thêm thông tin trên lịch công tác, rồi nhấn "Lưu" để cập nhật lịch công tác.
- Chọn các lịch cần xóa tại các checkbox, rồi nhấn "Xóa" để thực hiện xóa lịch công tác .
- Nhấn vào liên kết "Xuất Excel": Thực hiện xuất lịch đã được ban hành ra file excel.
- Nhấn vào liên kết "Xem lịch cơ quan": Hiển thị thông tin lịch công tác đã ban hành của cơ quan.
- Chọn Ngày: Hiển lịch công tác của cơ quan tương ứng với ngày được chọn.

- Để xem lịch công tác Tuần kế trước hoặc Tuần kế sau, nhấn vào liên kết "Tuần trước", "Tuần sau". Hoặc chọn số tuần để xem lịch công tác của tuần đó.
- Thêm lịch công tác bên trên hoặc phía dưới qua các biểu tượng  tại cột Chức năng.
- Di chuyển lịch công tác lên trên hoặc xuống qua biểu tượng  tại cột Chức năng.
- Thực hiện chuyển lịch công tác qua biểu tượng  tại cột Chức năng.
- Nhấn vào liên kết "Tìm kiếm" Hiển thị màn hình cho phép nhập thông tin tìm kiếm lịch công tác.