CÔNG TY CỔ PHẦN TIN HỌC GIẢI PHÁP TÍCH HỢP MỞ

115/100 Lê Văn Sỹ - F13 – Phú Nhuận – HCM

ĐT: 08 3 991 9150 – FAX : 08 3 991 9152

Email: info@inetcloud.vn - Website: www.inetcloud.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Dành cho: Quản trị mạng

Tp.HCM - 2016

Lịch sử tài liệu

Ngày	Phiên bản	Ghi chú	Tác giả
19/01/2015	0.1	Khung tài liệu hướng dẫn	Tùng Lương
25/09/2015	0.1	Viết tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần
19/04/2016	0.2	Chỉnh sửa tài liệu hướng dẫn	Nhi Trần

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU 5
1.1. Giới thiệu tổng quan 5
1.2. Mục đích 5
2. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG 5
2.1. Đăng nhập 5
2.2. Đăng xuất 6
2.3. Đổi mật khẩu 6
3. CHỨC NĂNG 7
3.1. Quản trị hệ thống 7
3.1.1. Tạo thông tin người dùng 7
3.1.2. Phòng ban 8
3.1.3. Nhóm chức năng 9
3.2. Quản trị dữ liệu 10
3.2.1. Đơn vị 11
3.2.1.1. Khai báo cơ quan 11
3.2.1.2. Đồng bộ tổ chức liên thông: 12
3.2.1.3. Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống 13
3.2.1.4. Tạo đơn vị bên trong hệ thống 14
3.2.2. Nhóm đơn vị bên ngoài 17
3.2.3. Cấu hình 17
3.2.4. Cấu hình hiển thị thông tin văn bản 19
3.2.5. Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản 19
3.2.6. Đăng ký địa chỉ liên thông 20
3.2.7. Tổ chức người dùng 20
3.2.7.1. Tạo phòng ban cho cơ quan, đơn vị 20
3.2.7.2. Tạo người dùng cho phòng ban 22
3.2.7.3. Tạo nhóm 22
3.2.7.4. Thêm người đến phòng 23
3.2.7.5. Chuyển phòng 24
3.2.7.6. Sửa 25

3.2.8. Quản lý người đại diện 25
3.3. Quản trị nghiệp vụ 26
3.3.1. Từ điển hệ thống 26
3.3.2. Sổ văn bản: 27
3.3.3. Cấp quyền Sổ văn bản 28
3.3.4. Quản lý tầm vực theo dõi 28
3.3.5. Tầm vực người dùng 30
3.3.6. Mẫu báo cáo 32
3.3.7. Quản lý biểu mẫu 32
4. TỔNG KẾT 32
Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật 33

1. GIỚI THIỆU

1.1. Giới thiệu tổng quan

Trong hệ thống, quản trị mạng đóng vai trò rất quan trọng trong phần mềm khởi tạo tài khoản, cấp quyền người dùng theo chức danh (văn thư, chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị), khởi tạo các dữ liệu cơ bản ban đầu cho người dùng trước khi sử dụng như khai báo đơn vị, gán cán bộ đại diện nhận văn bản, đồng bộ tổ chức liên thông, tạo cây tổ chức người dùng theo phòng ban, cấu hình dữ liệu, tạo và cấp sổ văn bản, cấu hình tầm vực giới hạn chuyển xử lý,…

1.2. Mục đích

Tạo ra các nhóm chức năng, phòng ban và thông tin người dùng (tài khoản) với các phân quyền khác nhau, dùng để phân những người dùng vào từng nhóm đã được phân quyền (văn thư, chuyên viên, lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị) được phép làm trong chức năng nào của hệ thống.

Tạo ra các danh sách đơn vị bên trong hệ thống (đơn vị con) của đơn vị cha. Sau đó sẽ thêm mới các Phòng ban, người dùng thuộc phòng ban nào sẽ được phân công vào từng phòng ban đó một cách chi tiết.

Cấu hình các thông tin của chức năng, tạo sổ văn bản, và tạo ra các biểu mẫu.

2. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

2.1. Đăng nhập

Người dùng muốn sử dụng hệ thống iDesk, bắt buộc phải đăng nhập với tài khoản của mình.

Các bước đăng nhập:

- ***Bước 1:*** Gõ đường dẫn vào phần mềm (ví dụ: idesktest.inetcloud.vn) → sau đó nhấn *Enter.*

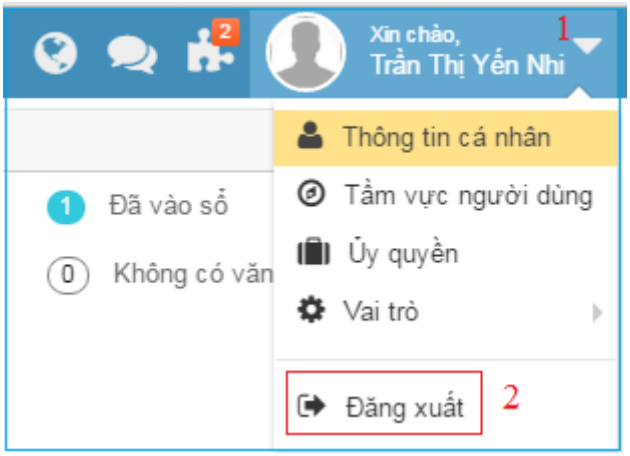
- ***Bước 2:*** Nhập tài khoản và mật khẩu đăng nhập như hình sau:

Hình 1: Màn hình đăng nhập

- ***Bước 3:*** Sau khi nhập thông tin đầy đủ, bấm vào "**Đăng nhập**" để vào hệ thống iDesk.

2.2. Đăng xuất

Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác ngược màu trắng kế bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập. Sau đó nhấp chuột vào chức năng "***Đăng xuất***"



Hình 2: Màn hình đăng xuất

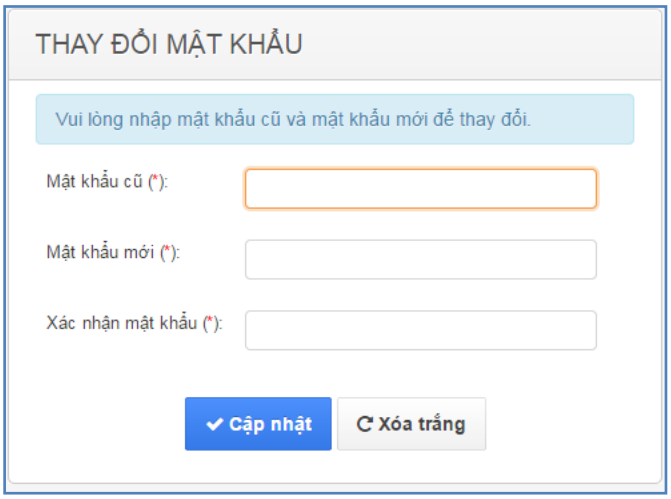
2.3. Đổi mật khẩu

- ***Bước 1:*** Nhấp chuột vào biểu tượng hình tam giác màu trắng kế bên góc phải của tên tài khoản đang được đăng nhập. Sau đó nhấp chuột vào chức năng "***Thông tin cá nhân"***

(1) **(2)**

Hình 3: Màn hình thay đổi mật khẩu

- ***Bước 2:*** Thực hiện việc **thay đổi mật khẩu** theo trình tự như sau:
  - Nhập lại" ***mật khẩu cũ***"
  - Nhập *"**mật khẩu mới**"*
  - Nhập lại xác nhận *"**mật khẩu mới**"*
  - Chọn *"**cập nhật**"* để hoàn thành



Hình 4: Màn hình thay đổi mật khẩu

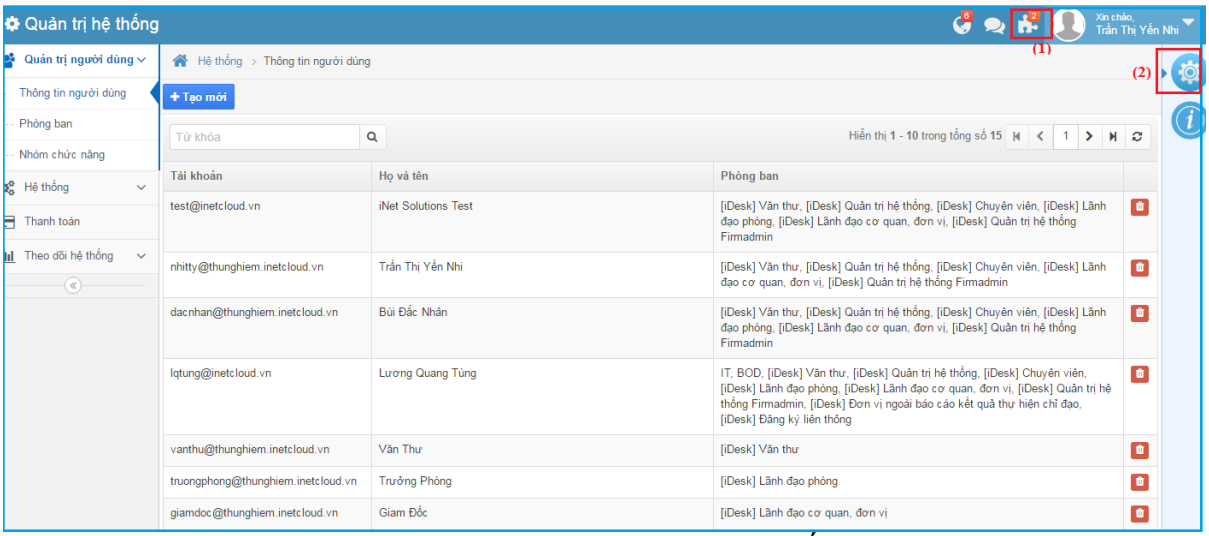
3. CHỨC NĂNG

3.1. Quản trị hệ thống

Sau khi cài đặt hệ thống trên máy chủ, người quản trị sẽ vào hệ thống Firmadmin (Quản trị hệ thống) để khởi tạo thông tin người dùng (tạo tài khoản và phân quyền để có quyền đăng nhập vào phần mềm).

Các bước thực hiện:

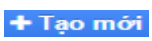
- **Bước 1**: Từ màn hình click chuột vào biểu tượng ứng dụng
- **Bước 2**: Sau đó bấm vào biểu tượng để vào quản trị hệ thống, màn hình xuất hiện như sau:

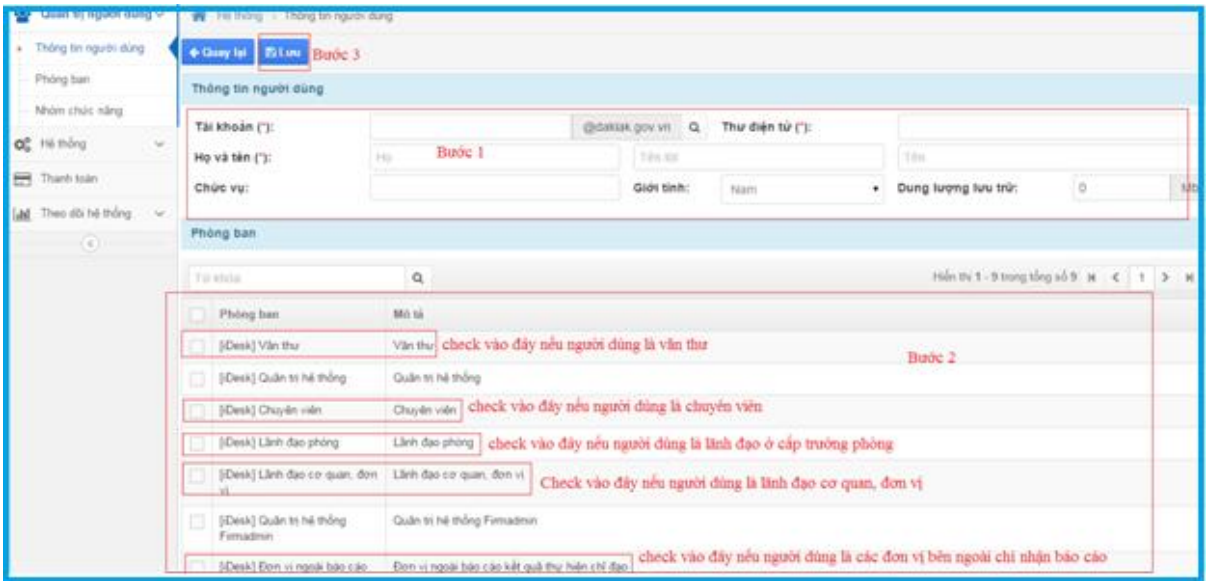


Hình 5: Màn hình quản trị hệ thống

3.1.1. Tạo thông tin người dùng

Chức năng này giúp QTM tạo mới tài khoản và phân quyền sử dụng tương ứng với chức danh cho người sử dụng.

Để tạo tài khoản người dùng mới thì từ màn hình **"Quản trị người dùng"** → chọn **"Thông tin người dùng"** → bấm vào nút  thực hiện tiếp các bước như sau:



Hình 6: Màn hình tạo mới thông tin người dùng

- **Bước 1**: Nhập thông tin người dùng gồm: Tài khoản, Họ và tên, thư điện tử, chức vụ...
  - Tài khoản: Tài khoản đăng nhập vào hệ thống phần mềm
  - Họ và tên: Họ và tên của người dùng
  - Thư điện tử: Nhập địa chỉ email có thực để hệ thống phần mềm gửi mật khẩu của tài khoản khi tạo thành công.

Lưu ý: các trường có dấu sao **(*)** là trường bắt buộc phải nhập.

- **Bước 2**: Phân quyền hạn người sử dụng tương ứng với từng vai trò: Văn thư, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng (Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng), Lãnh đạo cơ quan, đơn vị (Chủ tịch, Phó chủ tịch, Giám đốc, Phó GĐ, Giám đốc TT, Phó GĐ TT)
- **Bước 3**: Nhấn nút Lưu để hoàn thành.

Trường hợp đặc biệt:

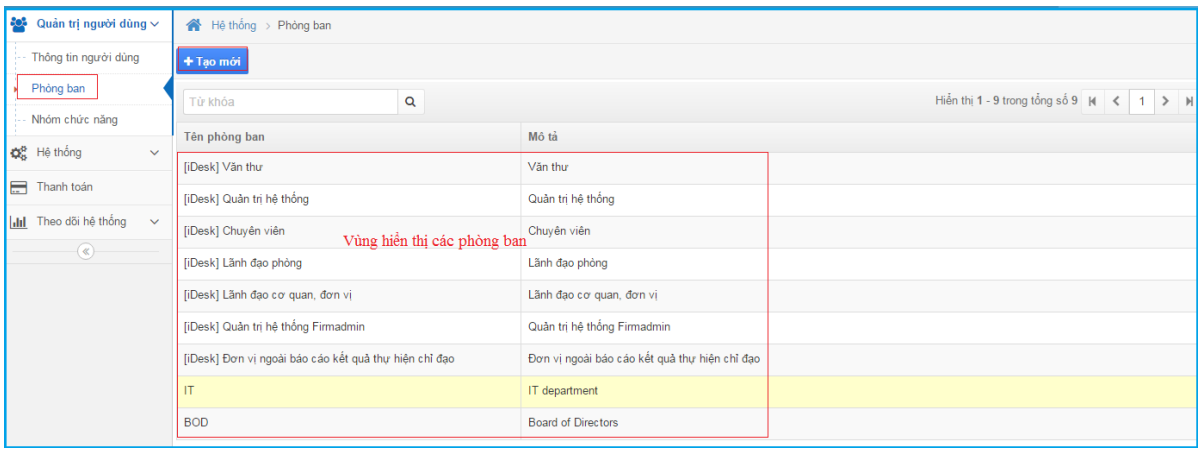
Đối với những đơn vị đã sử dụng thư điện tử thì khi sử dụng thêm phần mềm VPĐT thì chỉ cần dùng 1 tài khoản giống như tài khoản của thư điện tử để đăng nhập vào phần mềm. Thao tác khai báo tài khoản dựa trên tài khoản thư điện tử được thực hiện như sau:

- Phần thông tin người dùng → ô Tài khoản(*): nhập tài khoản thư điện tử → sau đó nhấp vào biểu tượng hệ thống sẽ tự động cập thông tin Họ và tên, thư điện tử của người dùng → tiếp theo phân quyền theo từng vai trò của người dùng → Nhấn nút Lưu để hoàn thành.

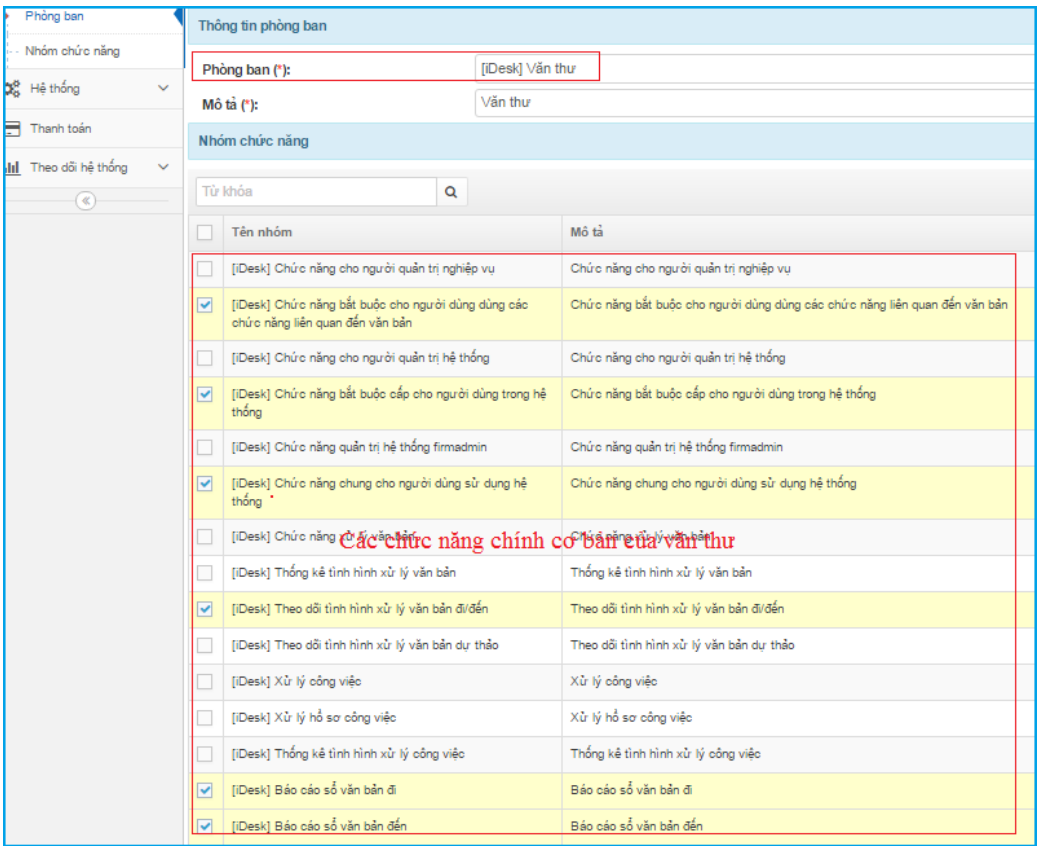
- Mật khẩu đăng nhập vào phần mềm VPĐT chính là mật khẩu của thư điện tử (Nếu người dùng quên mật khẩu thì QTM vào lotus để reset lại mật khẩu cho người dùng).

3.1.2. Phòng ban

Trong phòng ban hệ thống đã cấu hình sẵn các chức năng quyền hạn cho: Văn thư; Chuyên viên; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; Quản trị hệ thống; Quản trị firm admin…



Hình 7: Màn hình hiển thị phòng ban



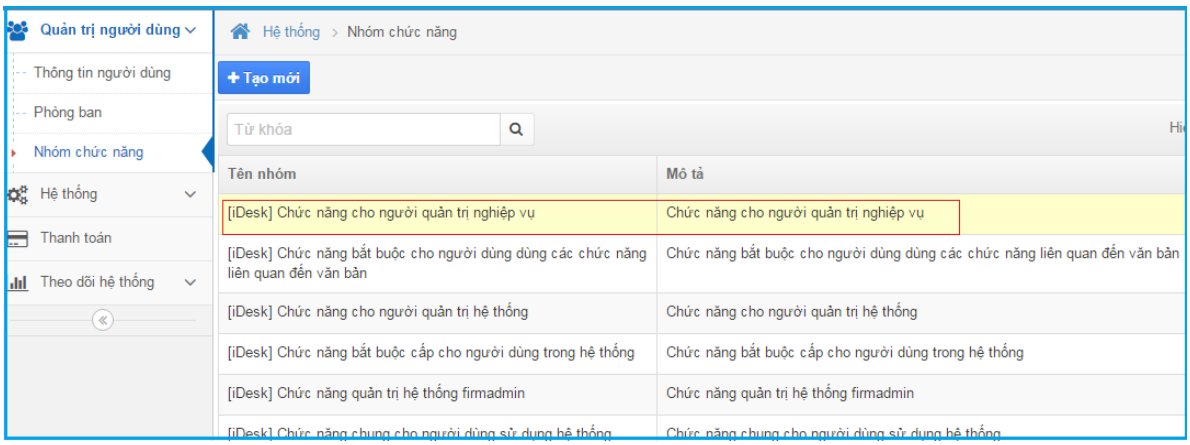
Hình 8: Màn hình nhóm chức năng chính cơ bản

3.1.3. Nhóm chức năng

Tương ứng với từng chức năng chính ở phòng ban thì ở nhóm chức năng sẽ có những chức năng con để cấp quyền cho các chức năng chính ở phòng ban.

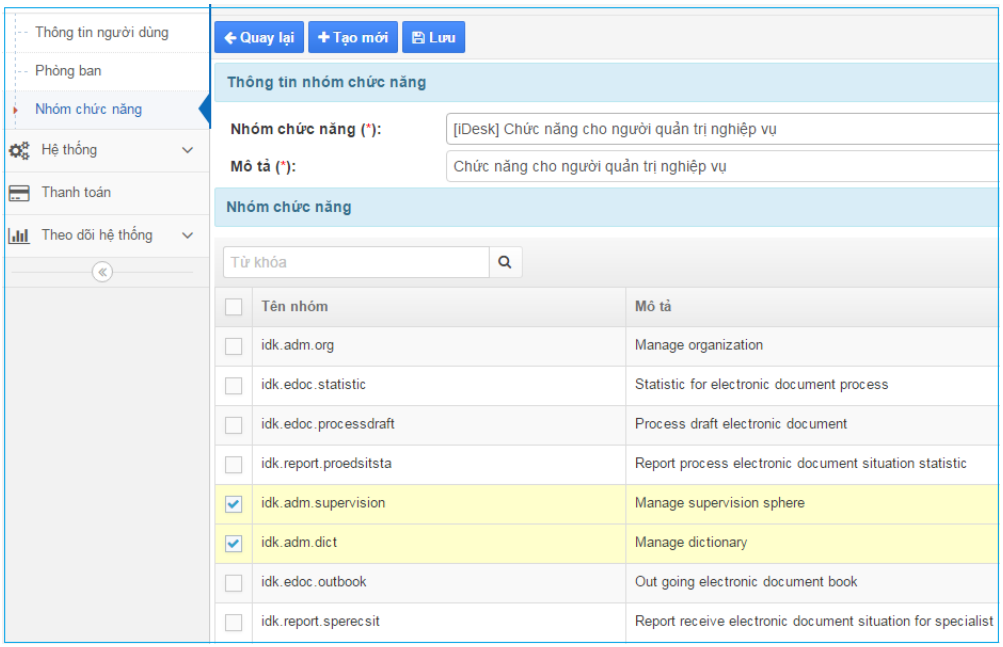
Ví dụ: Chức năng cho người quản trị nghiệp vụ thì nhóm chức năng được chọn thêm quyền như sau:

Từ màn hình nhóm chức năng → chọn tên nhóm chức năng cần thêm quyền:



Hình 9: Màn hình tên nhóm chức năng

Sau khi chọn tên nhóm chức năng → chọn quyền cần thêm (hiện tại đã chọn những quyền cần có cho người dùng):

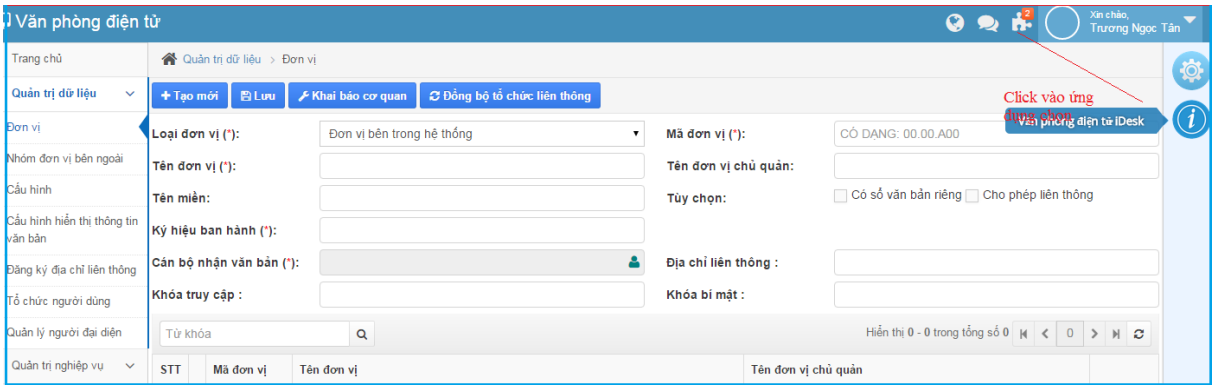


Hình 10: Màn hình thêm quyền cho nhóm chức năng

3.2. Quản trị dữ liệu

Bất kỳ một ứng dụng phần mềm nào cũng đều có phần quản trị phần mềm, người QTM đóng vai trò quan trọng trong việc vận hành ứng dụng.

Để vào quản trị phần mềm, từ biểu tượng ứng dụng click vào và chọn Văn phòng điện tử iDesk màn hình quản trị văn phòng điện tử hiện ra như sau:



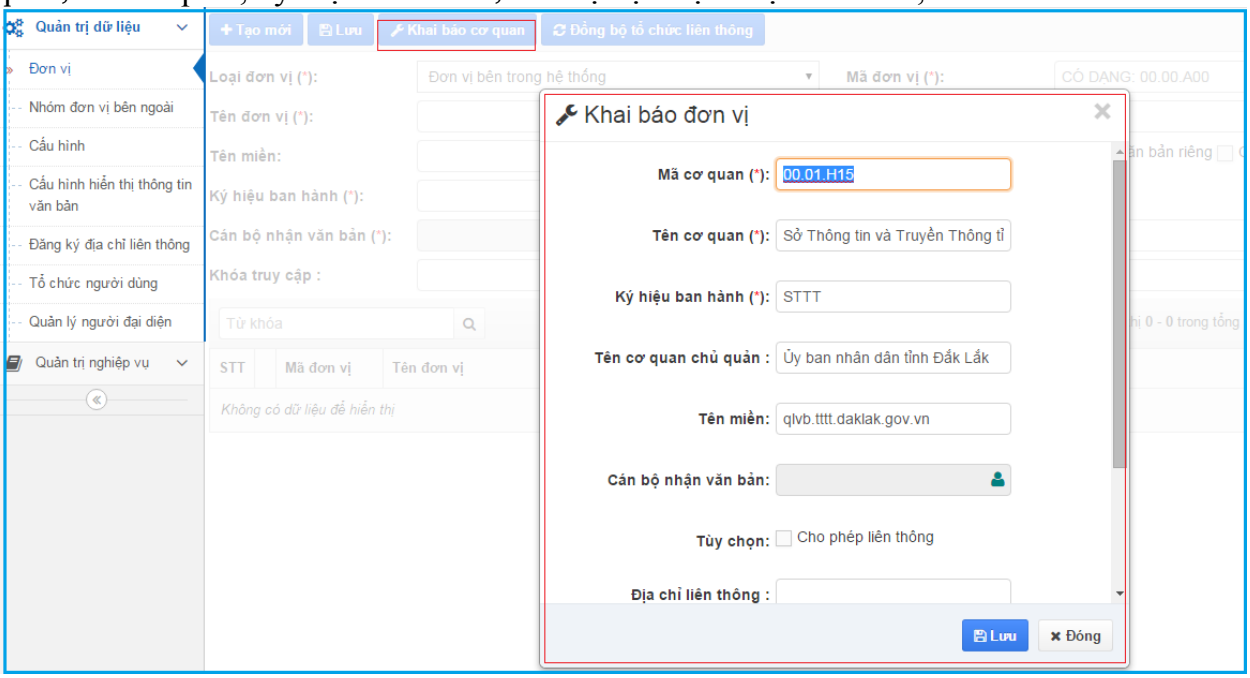
Hình 11: Màn hình quản trị dữ liệu

3.2.1. Đơn vị

Cơ quan đơn vị giúp người quản trị quản lý thông tin của các cơ quan bên trong cũng như bên ngoài đơn vị của mình.

3.2.1.1. Khai báo cơ quan

Việc tiếp theo sao khi tạo thông tin người dùng là khai báo cơ quan như : Mã cơ quan, tên cơ quan, ký hiệu ban hành, cán bộ đại diện nhận văn bản,…



Hình 12: Màn hình khai báo cơ quan

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Từ màn hình quản lý **"Đơn vị"** → chọn **"Khai báo cơ quan"**
- **Bước 2:** Xuất hiện trường một khung "**Khai báo đơn vị**" → nhập các thông tin như: Mã cơ quan, tên cơ quan, ký hiệu ban hành, tên cơ quan chủ quản, cán bộ nhận văn bản,...

- **Bước 3:** Sau khi nhập các thông tin cho "khai báo cơ quan" → chọn "**Lưu**" để hoàn thành thao tác khai báo.

Chú thích:

TT	Tên trường	Phương thức nhập	Ghi chú
1	Mã cơ quan (*)	Nhập mã cơ quan có định dạng 00.00.A00 (*số thứ tự các đơn vị con.Số thứ tự cơ quan, đơn vị trong tỉnh.Mã tỉnh*)	Mỗi cơ quan sẽ có mã cơ quan khác nhau theo TC của Bộ TTTT Ví dụ: Sở Y tế tỉnh Đăk Lăk → 00.18.H15, + TT y tế dự phòng → 01.18.H15 + CC dân số - KHHGĐ → 02.18.H15
2	Tên cơ quan (*)	Nhập tên cơ quan dùng trong hệ thống iDesk	
3	Ký hiệu ban hành (*)	Nhập ký hiệu ban hành của cơ quan	Ví dụ: - Sở Thông tin & Truyền thông → STTTT - Sở Y tế → SYT
3	Tên cơ quan chủ quản	Nhập tên cơ quan chủ quan của hệ thống	
4	Tên miền	Nhập tên miền của hệ thống	Ví dụ: - qlvb.yte.daklak.gov.vn - vpdt.sgtvt.binhdinh.gov.vn
5	Tùy chọn: ☐ Cho phép liên thông	Check vào ô nếu cơ quan có liên thông văn bản	
6	Cán bộ nhận văn bản	Chọn cán bộ văn thư của cơ quan để đại diện nhận văn bản liên thông từ CQ khác gửi đến	
7	Địa chỉ liên thông	Nhập địa chỉ trung tâm liên thông	
8	Khóa bí mật	Nhập khóa bí mật	Không bắt buộc nhập
9	Khóa truy cập	Nhập khóa truy cập	Không bắt buộc nhập

Những trường có dấu (*) là những trường bắt buộc phải nhập.

3.2.1.2. Đồng bộ tổ chức liên thông:

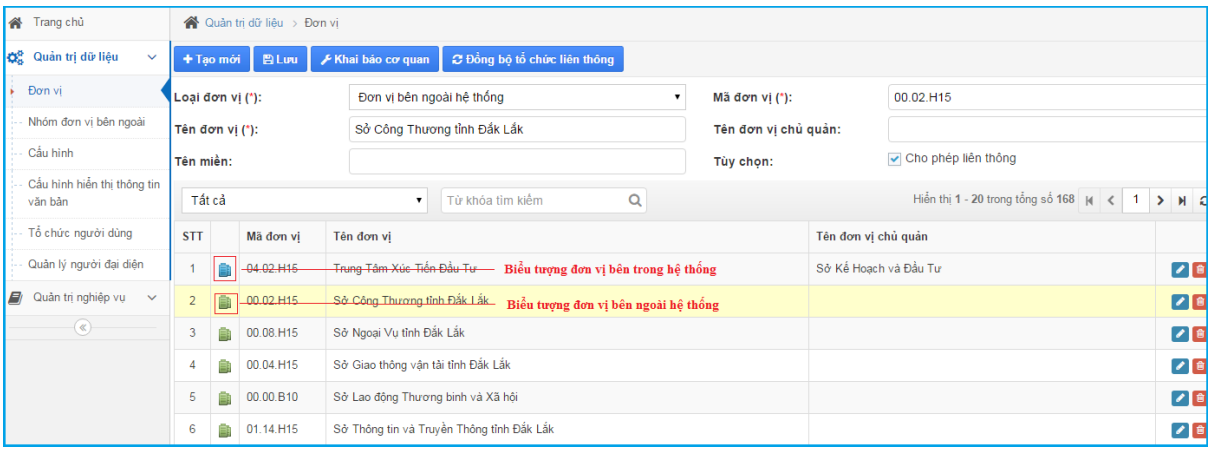
Hệ thống cho phép gửi và nhận văn bản từ trung tâm liên thông, để làm được điều này bạn phải thực hiện **"Đồng bộ tổ chức liên thông"** những đơn vị cần gửi/nhận văn bản về hệ thống.

Từ màn hình "**Đơn vị**" chọn

sẽ xuất hiện màn hình tên những cơ quan, đơn vị đã được đăng ký liên thông:

Hình 13: Màn hình những đơn vị liên thông

Click chọn những cơ quan, đơn vị mà cơ quan bạn sẽ liên thông gửi/ nhận văn bản qua lại. Hoặc bạn không cần chọn từng cơ quan, đơn vị thì click chuột vào Đồng bộ tất cả để lấy tất cả các cơ quan, đơn vị về.



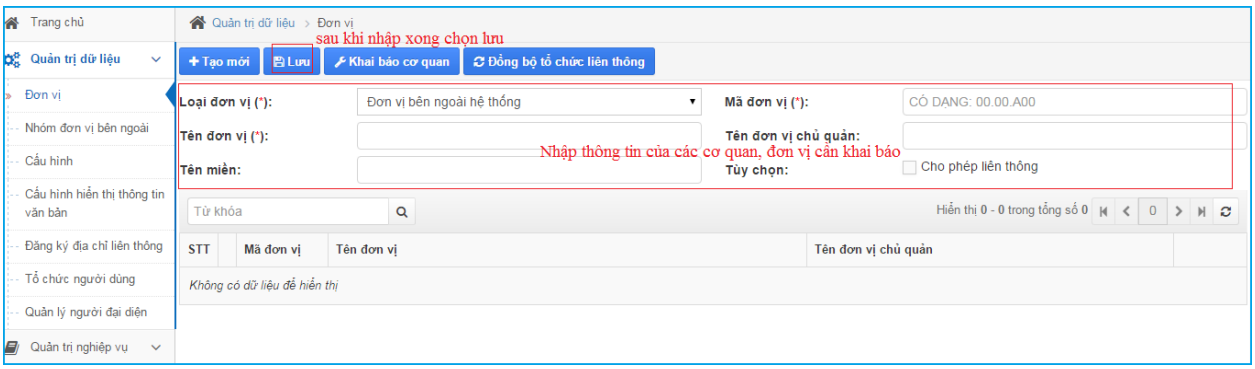
Hình 14: Màn hình các tổ chức liên thông đã được đồng bộ

3.2.1.3. Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống

Tạo cơ quan đơn vị bên ngoài hệ thống là khai báo những đơn vị liên thông văn bản mm với nhau.

Ví dụ: Sở TTTT Đăk Lăk muốn liên thông văn bản với các sở, ban, ngành, huyện thì các Sở, ban, ngành, … là những đơn vị bên ngoài hệ thống.

Từ màn hình Quản trị dữ liệu → chọn **"Đơn vị"** → chọn "Loại đơn vị", xuất hiện màn hình cho bạn nhập thông tin khai báo đơn vị bên ngoài như sau:



Hình 15: Màn hình chọn loại đơn vị

Sau khi chọn loại đơn vị, xuất hiện màn hình khác cho bạn nhập thông tin như sau:

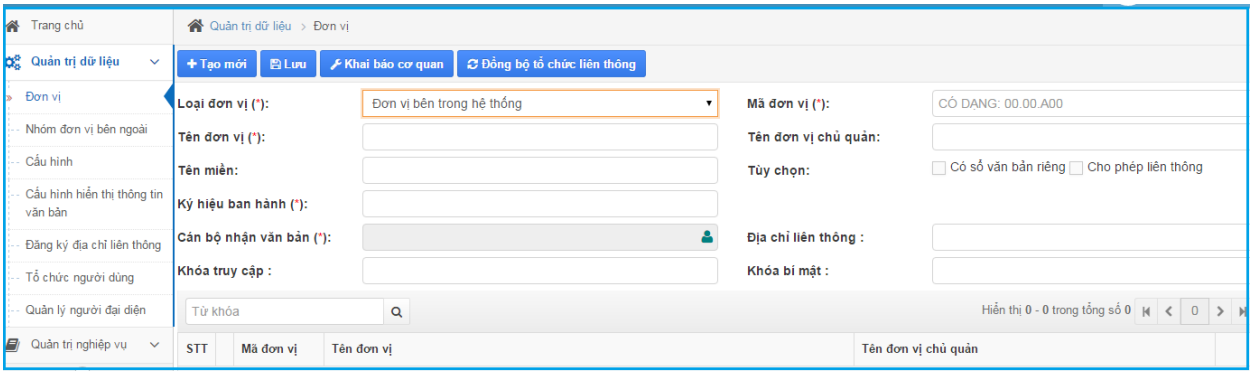
- Chọn loại đơn vị: đơn vị bên ngoài hệ thống
- Mã đơn vị: nhập mã đơn vị bên ngoài
- Nhập tên đơn vị: nhập tên đơn vị
- Nhập đơn vị chủ quản và tên miền: nếu có

Sau khi nhập thông tin xong → chọn **"Lưu"** để hoàn thành thao tác tạo đơn vị bên ngoài hệ thống.

** **Lưu ý**: Nếu đã chọn* Đồng bộ tổ chức liên thông *thì có thể bỏ qua bước tạo đơn vị bên ngoài hệ thống.*

3.2.1.4. Tạo đơn vị bên trong hệ thống

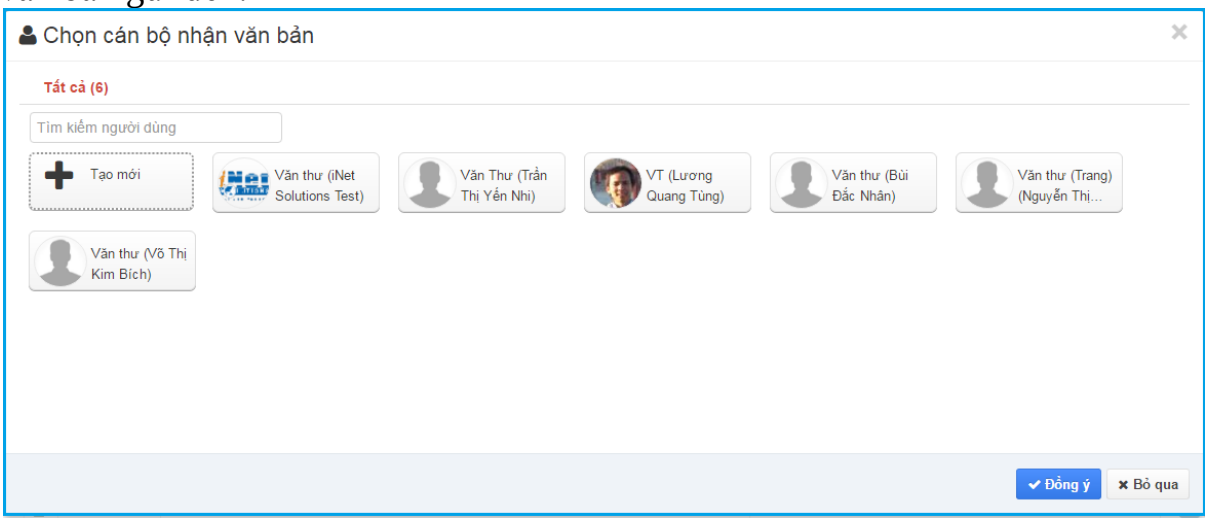
Tạo đơn vị bên trong hệ thống là khai báo các đơn vị con (các đơn vị trung tâm) thuộc cơ quan đã khai báo trước đó.



Hình 16: Màn hình khai báo đơn vị bên trong hệ thống

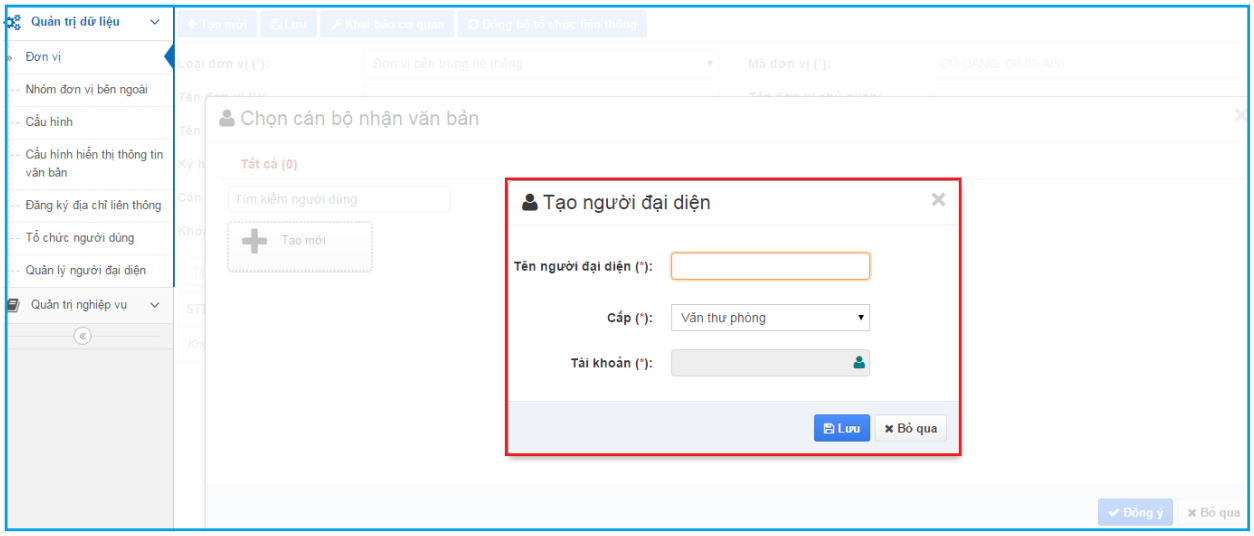
- Loại đơn vị: đơn vị bên trong hệ thống
- Mã đơn vị: nhập theo chuẩn của Bộ TTTT
- Tên đơn vị: ví dụ: Trung tâm xúc tiến đầu tư
- Đơn vị chủ quản: ví dụ: Sở Kế hoạch và Đầu tư
- Tên miền: (nếu có)
- Ký hiệu ban hành: nhập ký hiệu ban hành của đơn vị (ví dụ: TTXTĐT)

- Chọn cán bộ nhận văn bản: chọn tài khoản người đại diện nhận văn bản khi có văn bản gửi đến.



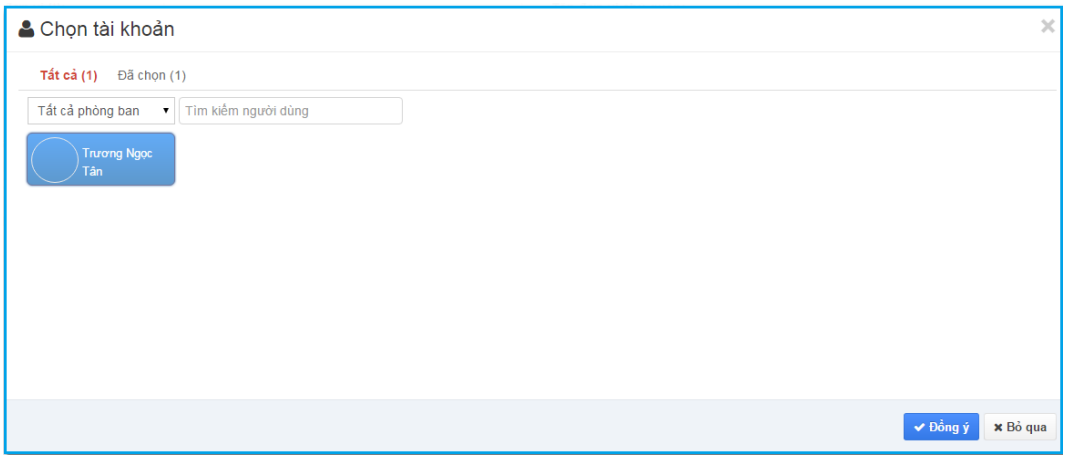
Hình 17: Màn hình chọn cán bộ nhận văn bản

Sau khi Click vào **"Tạo mới"** chọn cán bộ nhận văn bản sẽ xuất hiện tiếp màn hình cho bạn nhập thông tin người đại diện.



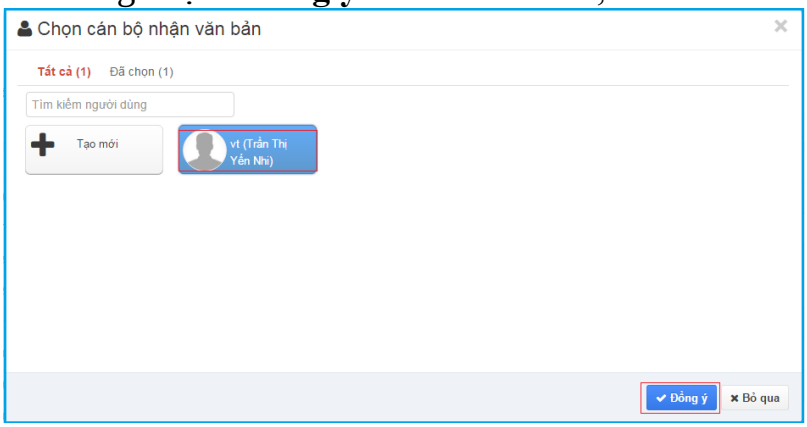
Hình 18: Màn hình tạo người đại diện nhận văn bản

Tiếp theo click vào biểu tượng → click chọn tài khoản cán bộ cần chọn → bấm "**Đồng ý**", màn hình như sau:



Hình 19 Màn hình chọn tài khoản cán bộ nhận văn bản

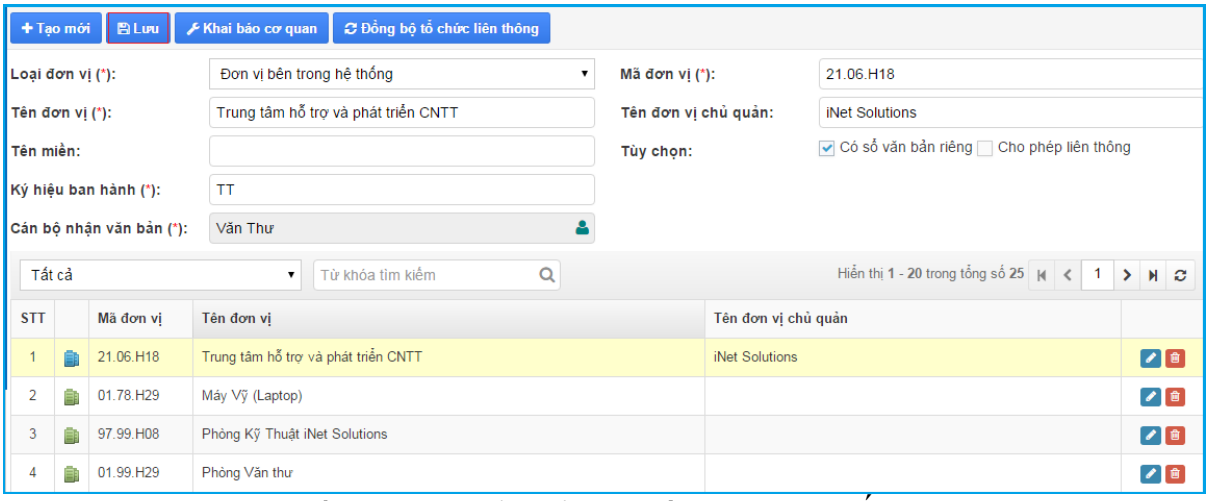
Sau khi chọn tài khoản xong → bấm chọn lại tên cán bộ nhận văn bản ở bên ngoài→ cuối cùng chọn **"Đồng ý"** để hoàn thành, thao tác như hình sau:



Hình 20: Màn hình chọn cán bộ nhận văn bản

- Địa chỉ liên thông: nhập địa chỉ trục liên thông
- Khóa truy cập: Khóa truy cập của đơn vị trên trục liên thông
- Khóa bí mật: Khóa bí mật của đơn vị trên trục liên thông

Bước 3: Nhấn nút "Lưu" để hoàn thành



Hình 21: Tạo lưu đơn vị bên trong hệ thống

Lưu ý: các trường có dấu sao **(*)** là trường bắt buộc phải nhập.

3.2.2. Nhóm đơn vị bên ngoài

Nếu QTM tạo nhóm các đơn vị bên ngoài lại thì khi văn thư ban hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị sẽ không cần chọn từng tên mà chỉ cần chọn "Nhóm đơn vị".

Các bước thực hiện như sau:

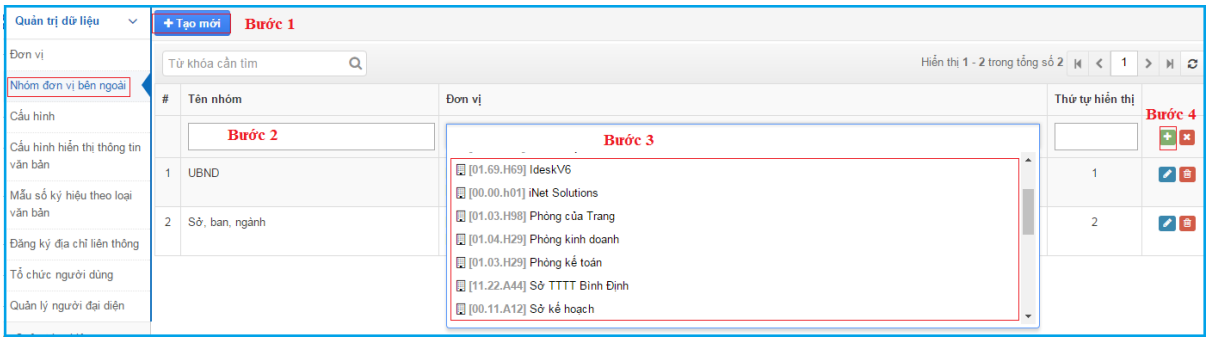
- **Bước 1**: Từ menu "Nhóm đơn vị bên ngoài" → chọn tạo mới

- **Bước 2**: Gõ tên nhóm cần đặt

- **Bước 3**: Chọn tên các Đơn vị cần nhóm lại.

- **Bước 4**: Bấm vào biểu tượng để hoàn thành thao tác.

Hình minh họa như sau:



Hình 22: Màn hình nhóm đơn vị bên ngoài

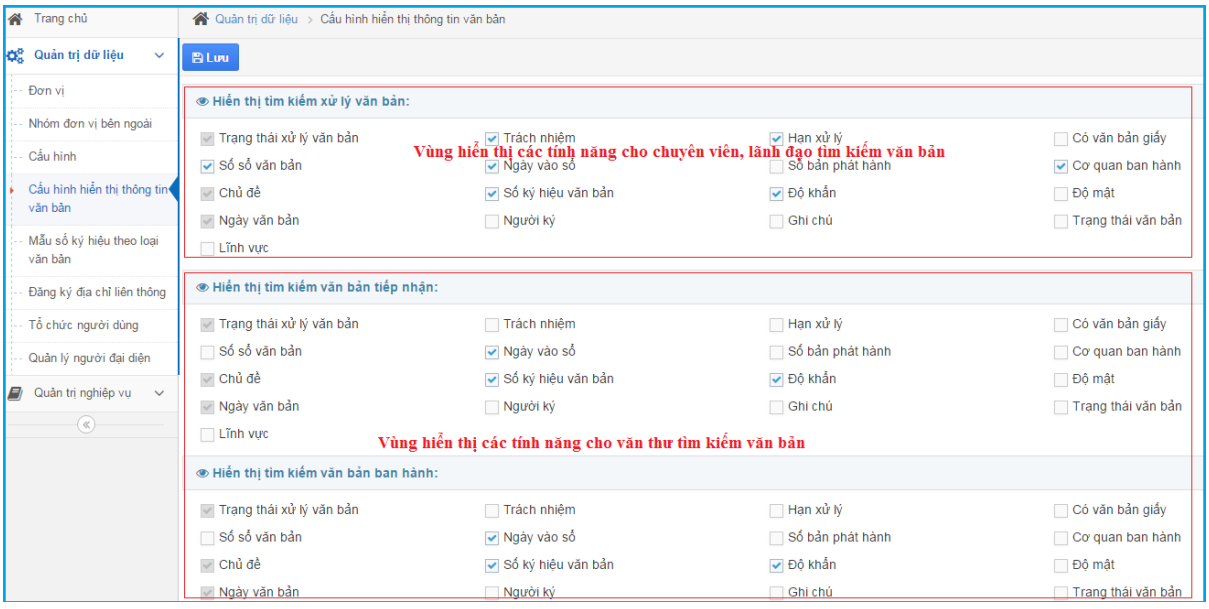
3.2.3. Cấu hình

TT	Mô tả	Giá trị	Diễn giải
1	Các trường giữ lại thêm khi tạo văn bản đến/đi	–	Để trống
2	Loại văn bản mặc định khi tạo văn bản đến	CV	Khi tạo văn bản đến thì loại văn bản hiển thị luôn là loại văn bản được ghi trong mục Giá trị. *VD: Giá trị là CV thì khi tạo văn bản đến loại văn bản được mặc định sẽ là Công văn*
3	Loại văn bản mặc định khi tạo văn bản đi	CV	Khi tạo văn bản đi thì loại văn bản hiển thị luôn là loại văn bản được ghi trong mục Giá trị. *VD: Giá trị là CV thì khi tạo văn bản đi loại văn bản được mặc định sẽ là Công văn.*
4	Cấu hình loại văn bản cho phép sửa số ký hiệu	CV	Cho phép sửa số ký hiệu của loại văn bản được chọn, chỉ chọn được 01 loại. *VD: Giá trị là CV thì sẽ cho phép chỉnh sửa số ký hiệu đối với các văn bản là Công văn.*
5	Định dạng số ký hiệu văn bản đi	#n/#c-#u	#n: ký hiệu số văn bản #c: ký hiệu mã loại văn bản #u: ký hiệu ban hành của phòng, ban đơn vị. VD: 10/CV-VPUBND
6	Số ngày xử lý văn bản	4	Mặc định số ngày phải xử lý xong văn bản được nhận. *VD: Giá trị là 4 thì các văn bản nhận xử lý phải xử lý trong vòng 04 ngày nếu không sẽ bị trễ hẹn*
7	Kích thước tối đa của tập tin tải lên (MB)	20	Kích thước tối đa của tập tin được tải lên đính kèm văn bản. *VD: 20MB là dung lượng tối đa có thể tải lên, nếu vượt quá 20Mb thì việc tải lên thất bại*
8	Số phần tử trên một trang	20	Số văn bản được hiển thị liệt kê trên 1 trang. *VD: Chọn giá trị là 20 thì văn bản từ 1 đến 20 là ở trang 1 và từ 21 đến 40 sẽ nhảy qua trang 2,…*
9	Thời gian hiển thị thông báo (giây)	4	Thời gian thông báo sẽ hiển thị sau khi hệ thống nhận được thông tin. *VD: Khi người dùng nhận một tập tin thì 4 giây sau mới hiển thị thông báo.*
10	Số lần tối đa cho phép khi liên thông bị lỗi	5	Khi gửi văn bản liên thông, hệ thống sẽ gửi văn bản đến địa chỉ người dùng yêu cầu. Nhưng nếu hệ thống gửi không thành công và số lần gửi lại vượt quá số lần quy định thì văn bản sẽ được chuyển vào "TK đơn vị không nhận được văn bản liên thông"
11	Người xử lý chính là người cuối cùng trên đường đi xử lý chính	True/False	Hiển thị người xử lý chính cuối cùng lên sơ đồ chuyển xử lý
12	Văn thư của đơn vị này được phép nhận văn bản liên thông của đơn vị khác	–	Để trống
13	Chỉ chọn 1 người xử lý chính khi chuyển văn bản	True/False	Chỉ cho chọn 01 người khi chọn chuyển xử lý "Xử lý chính".
14	Báo cáo sổ văn bản đến: Lọc người nhận là người xử lý chính cuối cùng	True/False	Trong báo cáo sổ văn bản đến sẽ chỉ hiển thị Đơn vị/người nhận sẽ là người cuối cùng nhận xử lý chính văn bản đó.
15	Hoàn thành văn bản đến khi tạo văn bản dự thảo	True/False	Khi tiếp nhận văn bản đến để xử lý, người dùng tạo dự thảo từ văn bản đến đó thì văn bản sẽ được chuyển thành văn bản đã xử lý hoàn thành
16	Định dạng tập tin tải lên	pdf;txt;doc	Các kiểu định danh của tập tin được phép tải

		;rar;xlsx;xls;...	lên đính kèm.
17	Những trường bắt buộc nhập khi tạo đi	Subject, sign number,…	Chọn những trường bắt buộc phải nhập khi tạo văn bản đi. Nếu không nhập đủ hệ thống sẽ không chấp nhận xử lý văn bản đó.
18	Mặc định tiếp tục xử lý khi chuyển văn bản đi/đến của văn thư	True/False	Sau khi văn thư chuyển xử lý văn bản đi/đến, vẫn cho phép văn thư tiếp tục xử lý văn bản đó.
19	Ẩn trường nhập thời gian hạn xử lý khi chuyển văn bản	True/False	Ẩn/Hiện trường thời gian (giờ/phút) trong trường Hạn xử lý văn bản
20	Số ký hiệu văn bản đi lấy theo số sổ	True/False	Số ký hiệu của văn bản đi sẽ tự động lấy theo số sổ văn bản.
21	Văn bản dự thảo không được trình duyệt cho lãnh đạo khi chưa thông qua	True/False	Văn bản dự thảo không được gửi cho lãnh đạo ký duyệt khi chưa được trình thông qua.
22	Tự động chọn sổ khi tạo văn bản	True/False	Tự động chọn sổ văn bản khi tạo văn bản.
23	Không cho phép sửa số sổ văn bản (Văn bản đến: 1; Văn bản đi: 2; Văn bản đến/ đi: 1;2)	1;2	Không cho phép văn thư sửa số sổ của VB đến/ đi
24	Mặc định CQBH khi tạo văn bản đến	UBND tỉnh	Mặc định là UBND tỉnh. Bình thường thì để trống.

3.2.4. Cấu hình hiển thị thông tin văn bản

Ở menu này QTM check những quyền nào ở mục hiển thị thì người dùng sẽ tìm kiếm văn bản với những tính năng đã được chọn.



Hình 23:Màn hình hiển thị tìm kiếm văn bản

3.2.5. Mẫu số ký hiệu theo loại văn bản

Nếu các đơn vị, phòng ban cần cấu hình số ký hiệu theo loại văn bản ta thực hiện như sau:

- ***Bước 1***: Từ menu mẫu số ký hiệu theo loại văn bản → chọn đơn vị, phòng ban cần thêm cấu hình.

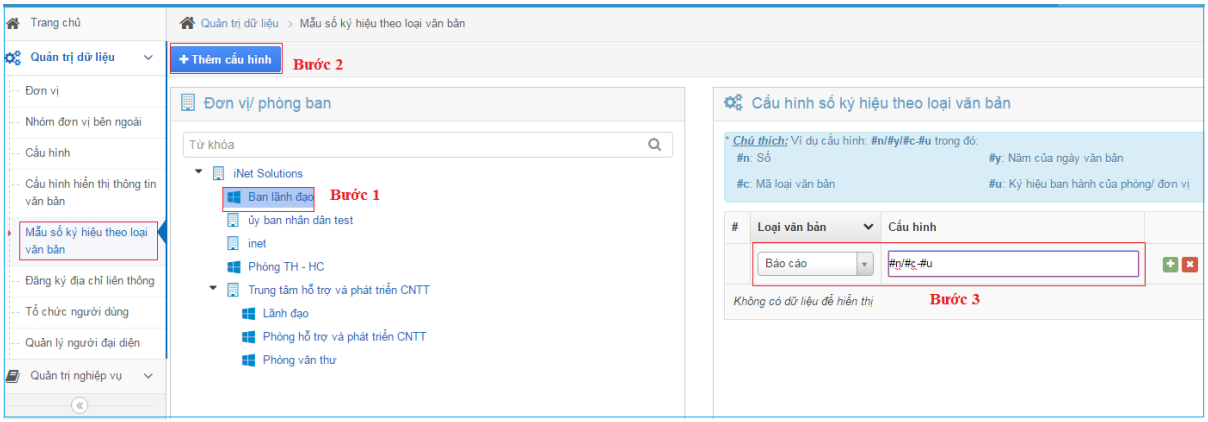
- ***Bước 2***: Chọn + Thêm cấu hình → chọn loại văn bản → sau đó cấu hình số ký hiệu

- ***Bước 3***: Cấu hình số ký hiệu theo loại văn bản.

Ví dụ: Loại văn bản: Báo cáo → Cấu hình: #n/#c-#u (số/ loại vb-ký hiệu cqbh)

- ***Bước 4***: Sau khi đã cấu hình xong click chuột vào biểu tượng để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:



3.2.6. Đăng ký địa chỉ liên thông

Bước này thực hiện sau khi đã khai báo cơ quan đơn vị, đơn vị bên trong hệ thống (nếu có check vào ô "cho phép liên thông") . Chỉ cần bấm vào menu Đăng ký địa chỉ liên thông → tiếp theo bấm Đăng ký.

3.2.7. Tổ chức người dùng

Chức năng này giúp QTM xây dựng sơ đồ tổ chức người dùng trong hệ thống theo phòng, ban.

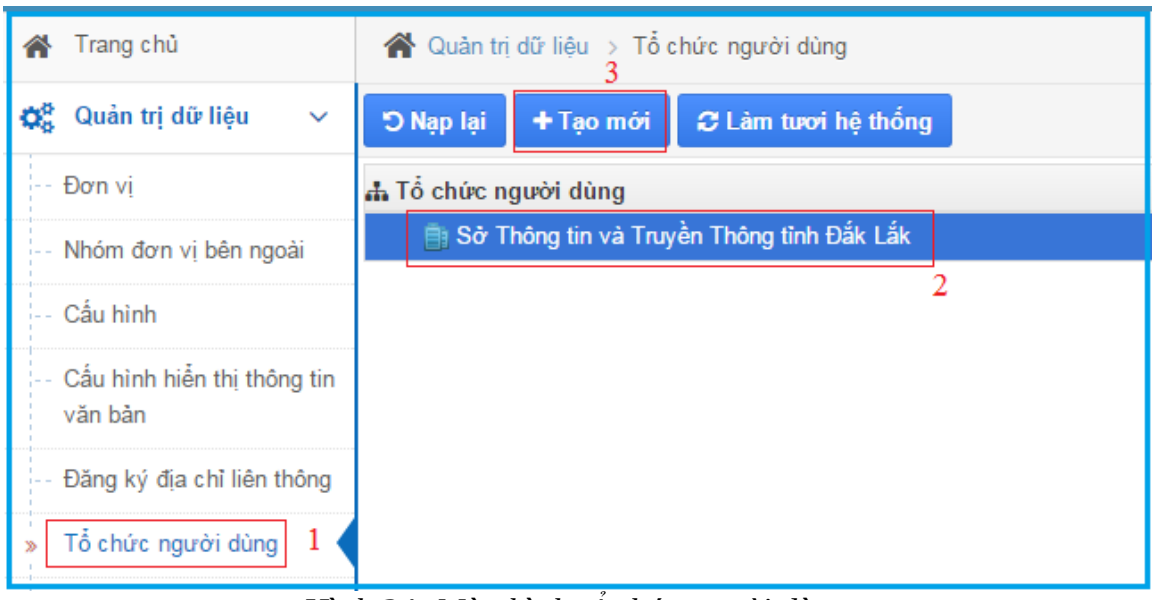
*** Lưu ý:**

- Sau khi khai báo đơn vị (thực hiện ở mục trên) và tạo tài khoản cấp quyền ở mục Quản trị hệ thống thì chúng ta mới có thể tạo "Tổ chức người dùng".

- Ở mục quản trị hệ thống ta chỉ mới tạo tài khoản và cấp quyền cho người đăng nhập vào hệ thống. Nhưng để người dùng có thể sử dụng được phần mềm theo phân quyền thì bắt buộc phải đưa người dùng vào phòng, ban, đơn vị trong tổ chức người dùng này.

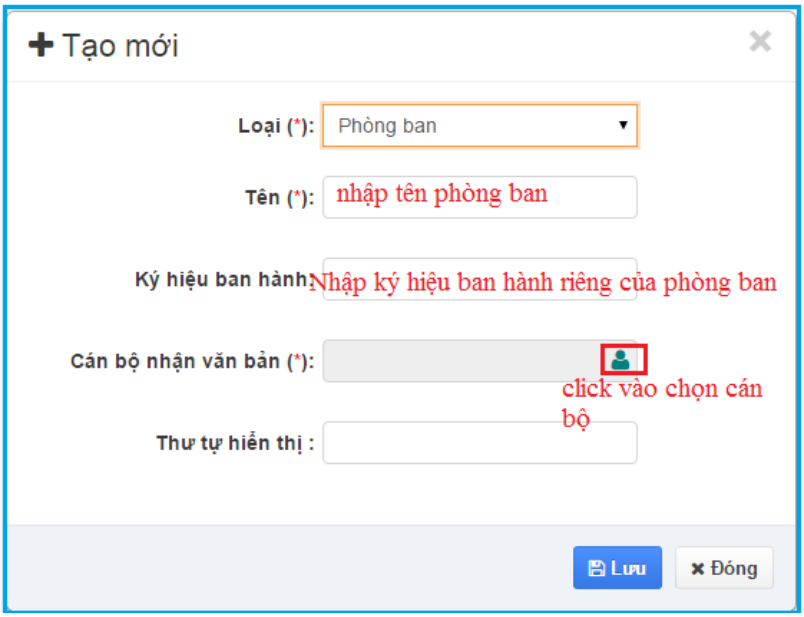
3.2.7.1. Tạo phòng ban cho cơ quan, đơn vị

- ***Bước 1***: Click chuột lên cơ quan, đơn vị cần tạo phòng ban
- ***Bước 2***: Bấm vào nút + Tạo mới



Hình 24: Màn hình tổ chức người dùng

- Chọn loại là: phòng ban (mặc định đã được chọn)
- Tên: ở đây ta nhập tên của phòng cần tạo
- Ký hiệu ban hành: nếu phòng có ban hành văn bản thì nhập ký hiệu ban hành của phòng.
- Cán bộ nhận văn bản: chọn tài khoản đại diện nhận văn bản của phòng khi có văn bản chuyển đến phòng (giống như phần chọn cán bộ nhận văn bản trong tạo đơn vị bên trong hệ thống), thường thì mặc định là Trưởng phòng của phòng, nếu phòng có văn thư riêng thì chọn tài khoản văn thư phòng (tùy theo nghiệp vụ của từng đơn vị).
- Thứ tự hiển thị: đánh dấu thứ tự sắp xếp trong cây tổ chức.



Hình 25: Màn hình tạo phòng ban

- ***Bước 3***: Bấm nút **"Lưu"** để lưu phòng ban vừa tạo.
- ***Bước 4***: Sau khi bấm lưu phải bấm nút Làm tươi hệ thống để hoàn thành.

3.2.7.2. Tạo người dùng cho phòng ban

Sau khi đã tạo ra phòng ban bạn phải tạo thêm người dùng cho phòng. Cũng tương tự như tạo phòng ban

- ***Bước 1***: Click chuột lên phòng ban cần thêm người dùng → chọn tạo mới

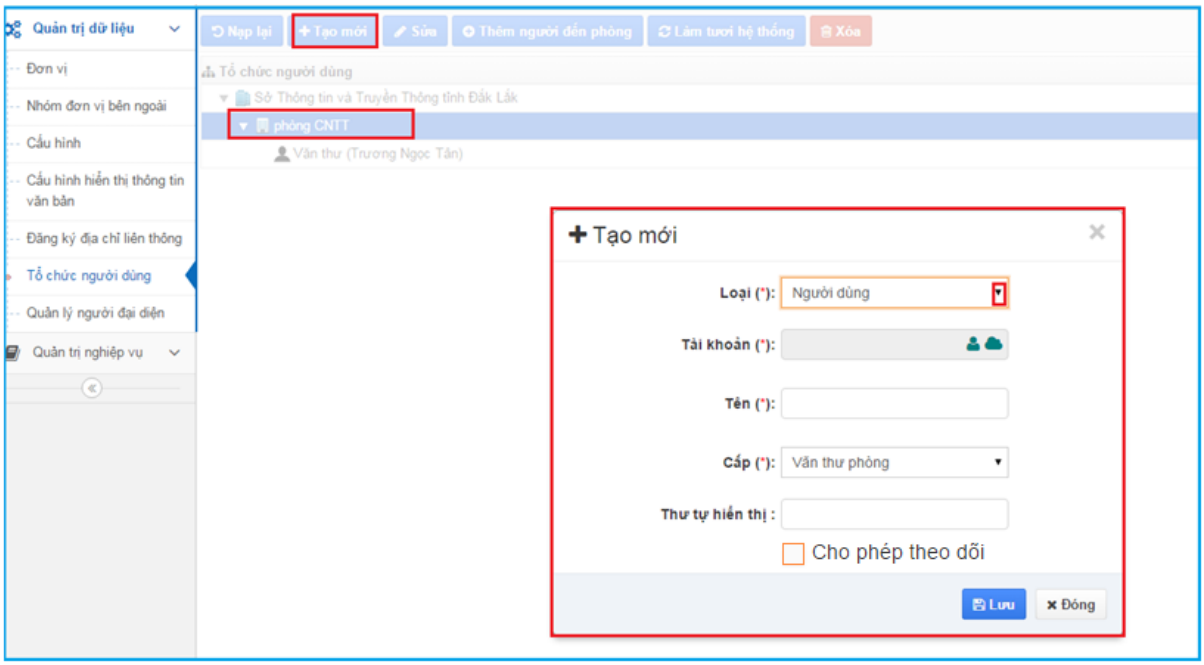
- ***Bước 2***: Sẽ xuất hiện 1 bảng tạo mới chọn "Loại" là Người dùng

+ Tài khoản: nếu click vào biểu tượng này là chọn cán bộ đã đại diện đã tồn tại; biểu tượng này là hiển thị tất cả tài khoản người dùng trong hệ thống (thường thì sẽ chọn biểu tượng này để tạo người mới của phòng).

+ Tên: thường sẽ nhập chức danh của người dùng

+ Cấp: gồm có Văn thư phòng, Văn thư cơ quan, đơn vị, Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo cơ quan,… tùy theo chức danh của người dùng mà chọn cấp quyền (phải khớp với cấp quyền bên quản trị hệ thống).

- ***Bước 3***: Sau khi nhập hết tất cả các thông tin chọn "**Lưu**" để hoàn thành thao tác.



Hình 26: Màn hình tạo mới người dùng phòng ban

3.2.7.3. Tạo nhóm

Nhóm các phòng, người dùng thường nhận văn bản lại thành 1 nhóm để tiện chuyển xử lý văn bản. Ta thực hiện như sau:

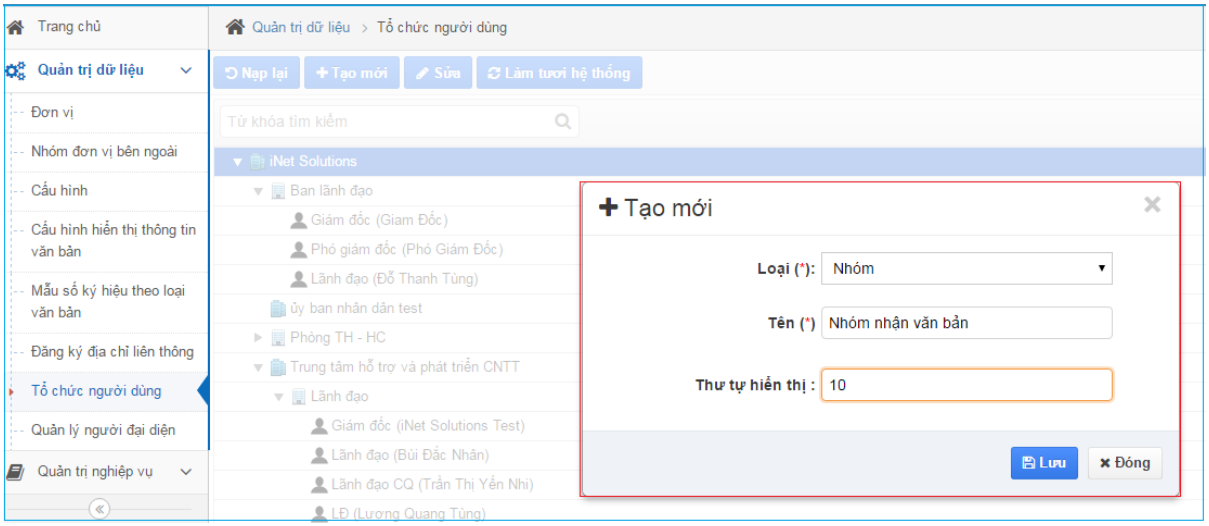
- ***Bước 1***: Click chuột lên cơ quan, đơn vị, phòng ban → chọn + Tạo mới

- ***Bước 2***: Sẽ xuất hiện 1 bảng tạo mới chọn "Loại" là Nhóm

- Tên: ở đây ta nhập tên của nhóm nhận văn bản cần tạo
- Thứ tự hiển thị: đánh dấu thứ tự sắp xếp trong cây tổ chức.

- ***Bước 3***: Sau khi nhập hết tất cả các thông tin chọn "**Lưu**" để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:



Hình 27: Màn hình tạo nhóm nhận văn bản

3.2.7.4. Thêm người đến phòng

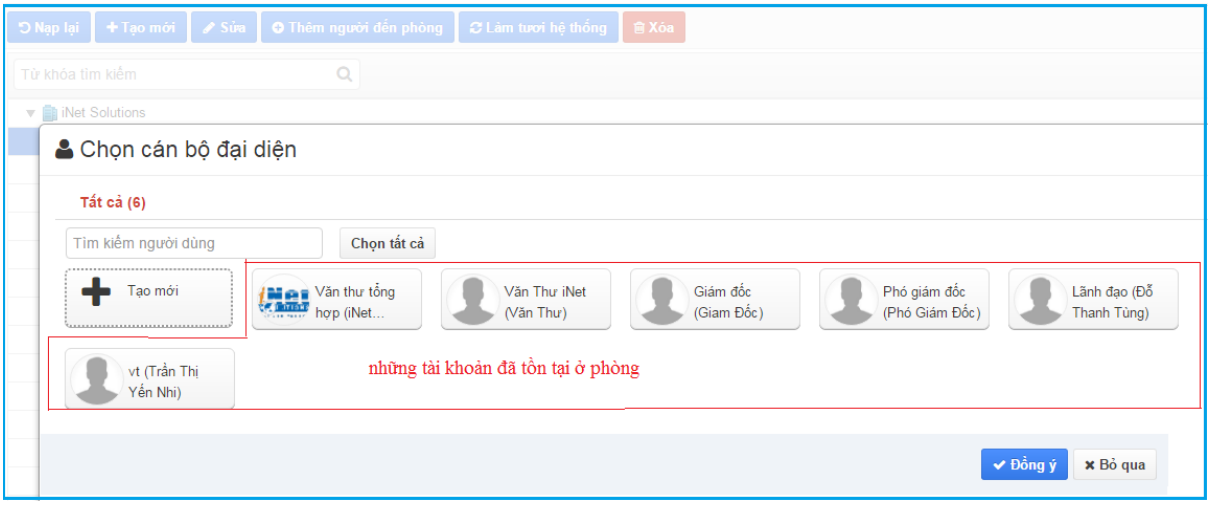
Chức năng này là tạo lại tài khoản của 1 người dùng trước đó đã tồn tại ở phòng, sau 1 thời gian người này chuyển phòng hoặc bị xóa tài khoản không còn ở phòng này nữa. Nếu muốn đưa tài khoản người dùng trước đó về lại phòng này ta chỉ cần dùng chức năng thêm người đến phòng để tạo lại người dùng.

- ***Bước 1***: Click chuột lên phòng ban cần tạo lại tài khoản người dùng → chọn + Thêm người đến phòng Khi đó sẽ xuất hiện 1 bảng tài khoản.

- ***Bước 2***: Chọn lại tài khoản người dùng trước đó đã tồn tại ở phòng.

- ***Bước 3***: Bấm " đồng ý" để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:



Hình 28: Màn hình thêm người đến phòng

3.2.7.5. Chuyển phòng

Chức năng này dùng để luân chuyển người dùng từ phòng này sang phòng khác. Thực hiện như sau:

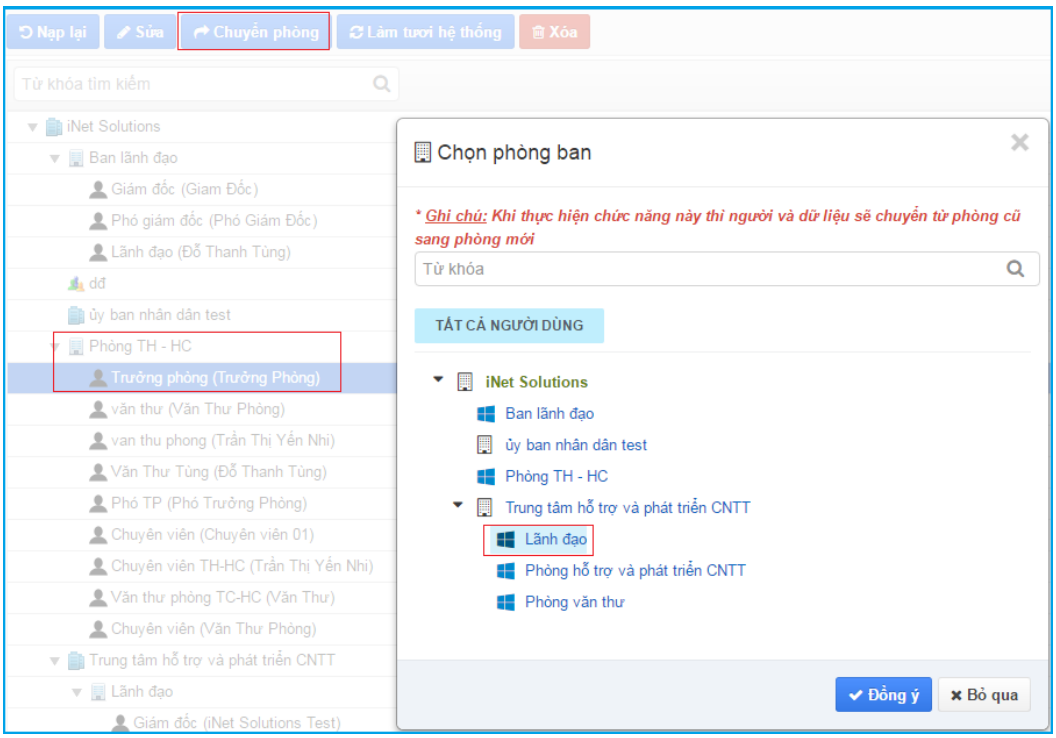
- ***Bước 1***: Chọn tài khoản người dùng → tiếp theo chọn "chuyển phòng"

- ***Bước 2***: Khi đó sẽ xuất hiện danh sách các phòng trong tổ chức → chọn tên phòng được chuyển qua.

Ví dụ: Trưởng phòng TH-HC được chuyển sang phòng Lãnh đạo.

- ***Bước 3***: Bấm Đồng ý để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:



Hình 29: Màn hình chuyển phòng

3.2.7.6. Sửa

Nếu cần sửa thông tin tên, quyền, số thứ tự thì chọn phòng ban, tài khoản người dùng bấm nút

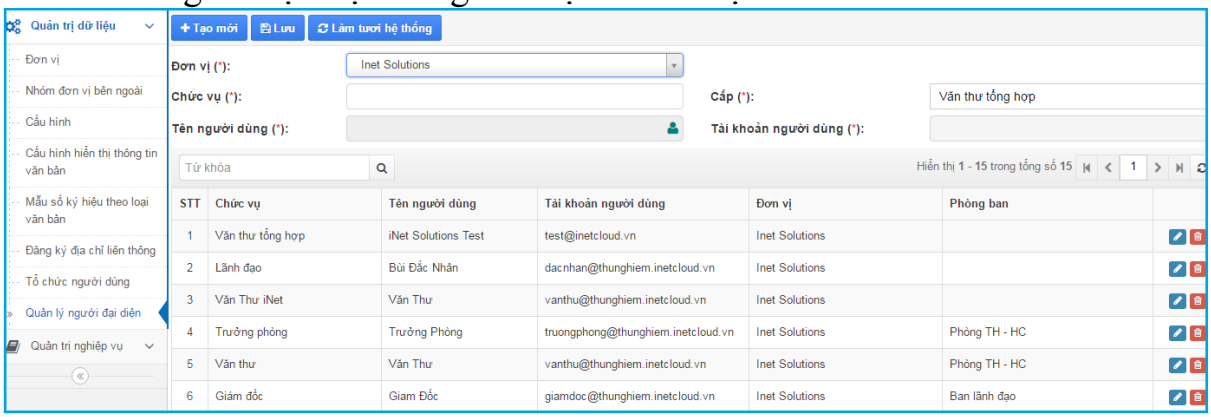
3.2.8. Quản lý người đại diện

Để kiểm tra tài khoản người dùng đã được ánh xạ có đúng với tài khoản Văn thư nhận văn bản trong đơn vị hay không?

Bạn vào chức năng: Quản lý người đại diện

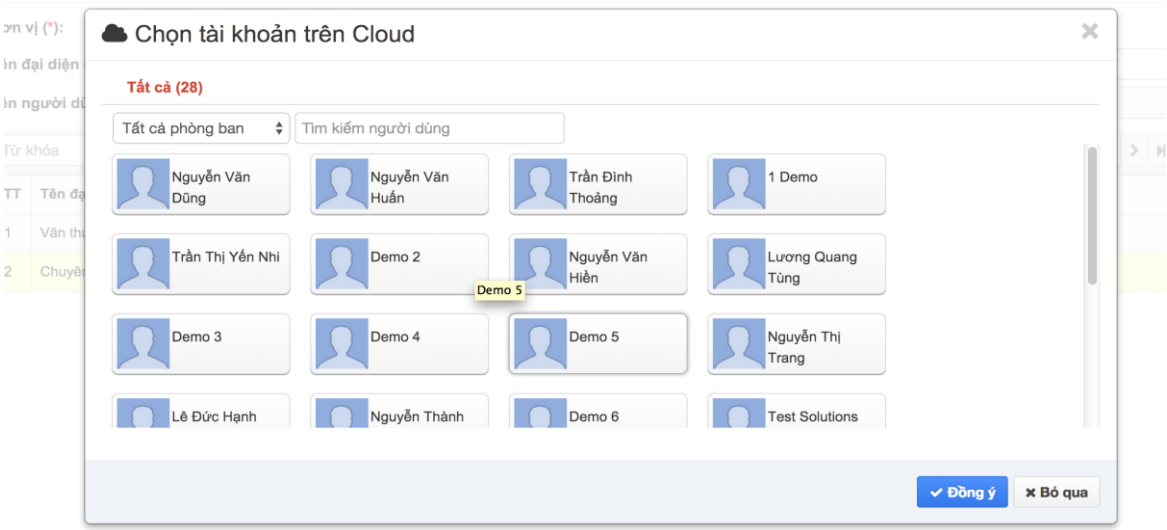
Chọn đơn vị cần xem

Danh sách người đại diện trong đơn vị sẽ xuất hiện như hình bên dưới



Hình 30: Quản lý người đại diện

Bạn có thể thay đổi người dùng khác nếu tài khoản bị ánh xạ sai bằng cách nhấn vào Tên người dùng, chọn tài khoản mới và nhấn đồng ý.



Hình 31: Chọn tại khoản khác để ánh xạ

Bấm lưu để lưu lại những thay đổi.

Bấm vào nút "Làm tươi hệ thống" để hoàn tất.

3.3. Quản trị nghiệp vụ

3.3.1. Từ điển hệ thống

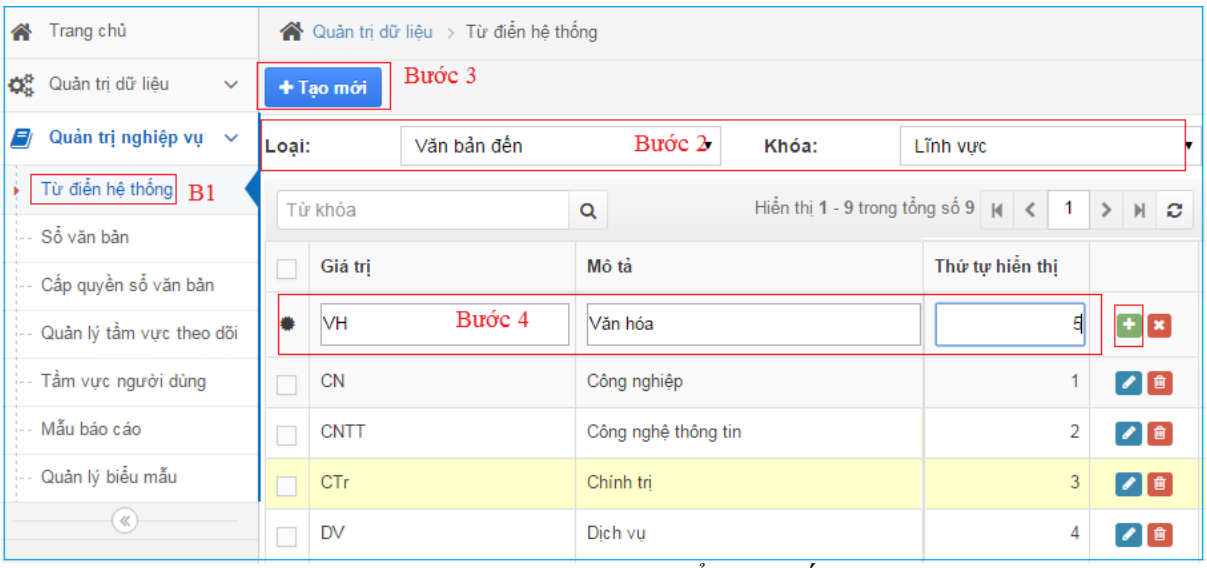
Chức này khai báo các danh mục theo từng loại văn bản đến/ đi, Hồ sơ công việc.

- Văn bản đến: tương ứng với Cấp cơ quan ban hành, cơ quan ban hành, lĩnh vực, loại văn bản, người ký, chức vụ người ký, ….
- Văn bản đi: tương ứng với Cấp cơ quan ban hành, cơ quan ban hành, lĩnh vực, loại văn bản, người ký, chức vụ người ký, ….

Tạo từ điển hệ thống ta thực hiện như sau:

- ***Bước 1***: Từ Quản trị nghiệp vụ → chọn Từ điển hệ thống
- ***Bước 2***: Chọn "loại" tương ứng với loại đã chọn sẽ có từ khóa tương ứng (vd: loại: Văn bản đến → Khóa: Lĩnh vực nghĩa là trong văn bản đến QTM cần khai báo các lĩnh vực)
- ***Bước 3***: Sau khi chọn "Loại – khóa" → tiếp theo bấm vào tạo mới → hiện ra 1 dòng " Giá trị - Mô tả".
- ***Bước 4***: Sau khi nhập xong giá trị - mô tả → gõ Enter hoặc bấm vào nút để hoàn thành thao tác.

Hình ảnh minh họa:



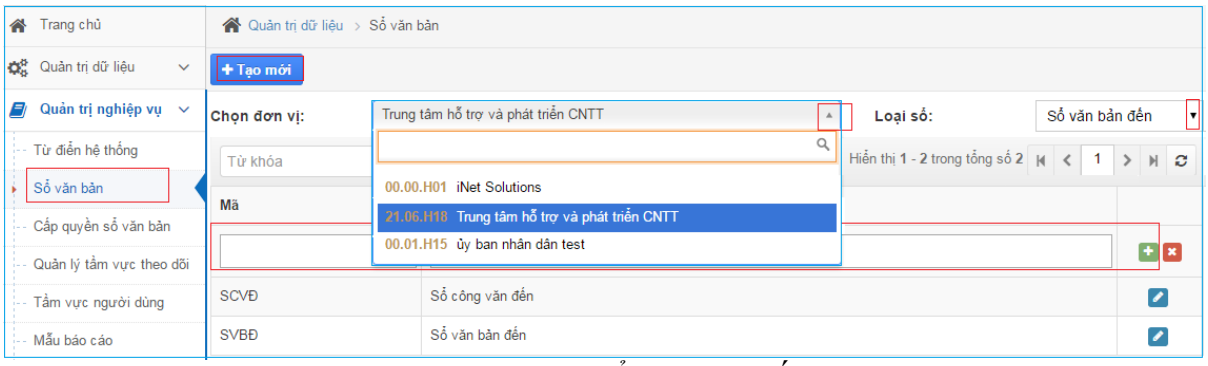
Hình 32: Màn hình từ điển hệ thống

Tương tự các loại – khóa của văn bản đi vẫn thao tác như vậy.

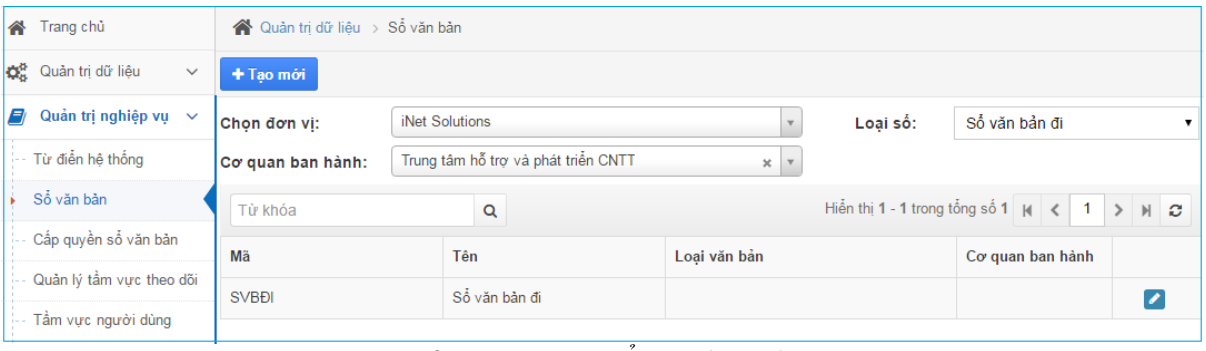
3.3.2. Sổ văn bản:

QTM sẽ tạo sổ công văn đến/đi cho đơn vị mình, hoặc cho các đơn vị trực thuộc ở mục này.

- **Bước 1**: Từ màn hình quản trị chọn "Sổ văn bản" → Chọn "Đơn vị" → và chọn "Loại sổ"
- **Bước 2**: Tiếp theo bấm nút "Tạo mới"
- **Bước 3**: Nhập "Mã" (ký hiệu sổ) và "Tên" sổ văn bản
- **Bước 4**: Sau khi nhập xong mã - tên → gõ Enter hoặc bấm vào nút để hoàn thành thao tác.



Hình 33: Tạo sổ văn bản đến



Hình 34: Tạo sổ văn bản đi

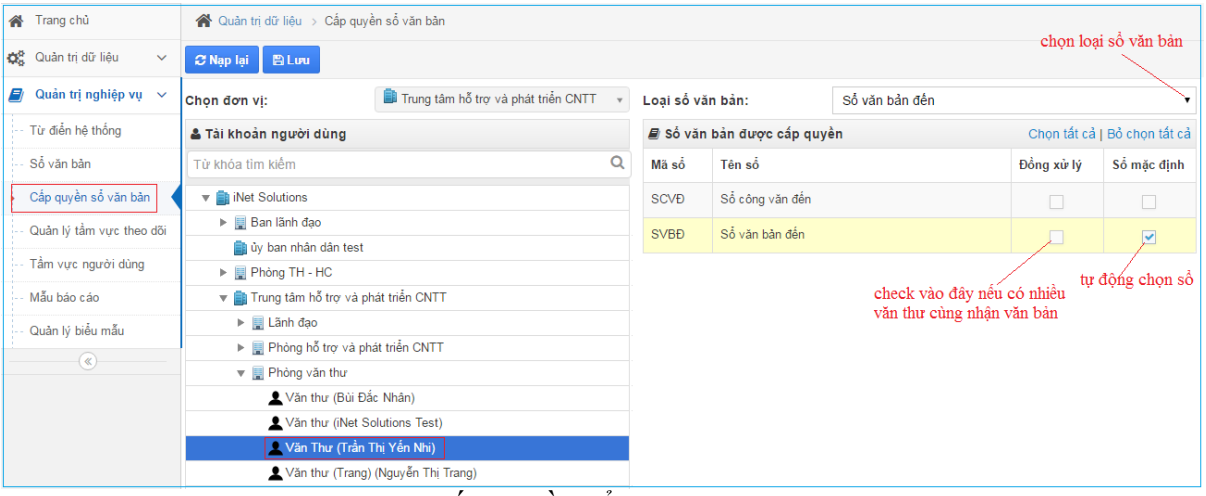
Ở bước tạo sổ văn bản đi, nếu tạo sổ cho đơn vị, phòng ban thì sẽ chọn tên đơn vị cha, Cơ quan ban hành sẽ chọn đơn vị, phòng ban cần tạo sổ.

3.3.3. Cấp quyền Sổ văn bản

QTM sẽ cấp quyền sổ văn bản đến/ đi cho văn thư hoặc cấp quyền cho lãnh đạo thấy sổ văn bản theo yêu cầu. Thực hiện như sau"

- **Bước 1:** Từ màn hình quản trị nghiệp vụ chọn "Cấp quyền sổ văn bản"
- **Bước 2:** Chọn tài khoản văn thư, người dùng trong đơn vị cần thấy sổ văn bản
  + Chọn loại sổ văn bản : Sổ văn bản đi/ Sổ văn bản đến/Sổ nội bộ
  + Nhấp chuột chọn sổ văn bản cần cấp quyền
  + Đồng xử lý:
  + Sổ mặc định:

Bước 3: Nhấn nút "Lưu" để hoàn tất



Hình 35: Cấp quyền sổ văn bản cho Văn thư

3.3.4. Quản lý tầm vực theo dõi

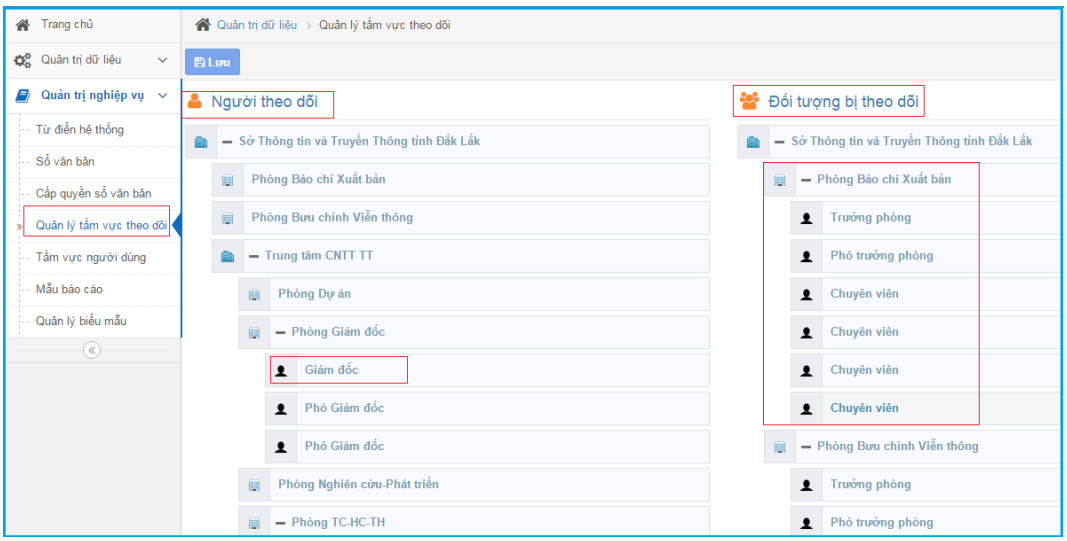
Chức năng này giúp lãnh đạo theo dõi được tình hình xử lý công việc của các phòng, các chuyên viên. Để thực hiện được chức năng "Theo dõi" thì QTM phải vào "Quản lý tầm vực theo dõi" cấu hình.

Trong quản lý tầm vực theo dõi được mặc định là lãnh đạo phòng sẽ theo dõi được các chuyên viên trong phòng.

Tùy theo Lãnh đạo cơ, đơn vị; văn thư sẽ cho quản trị cấu hình chọn đối tượng được theo dõi phù hợp.

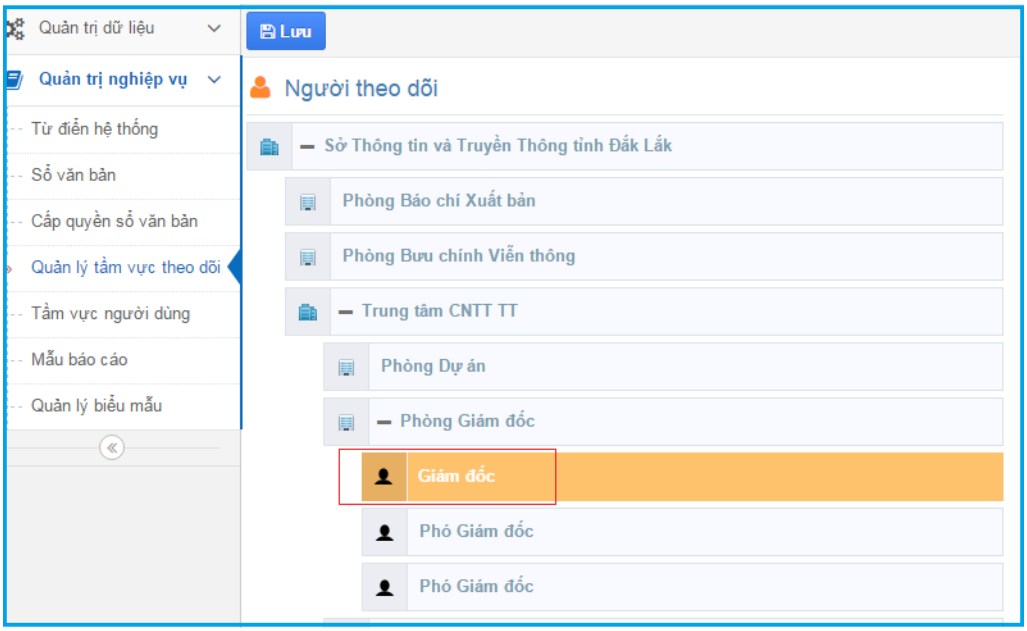
Để cấu hình quản lý tầm vực theo dõi ta thực hiện các bước như sau:

Từ màn hình chính **"Quản trị nghiệp vụ"**→ chọn **"Quản lý tầm vực theo dõi",** sẽ xuất hiện màn hình như sau:



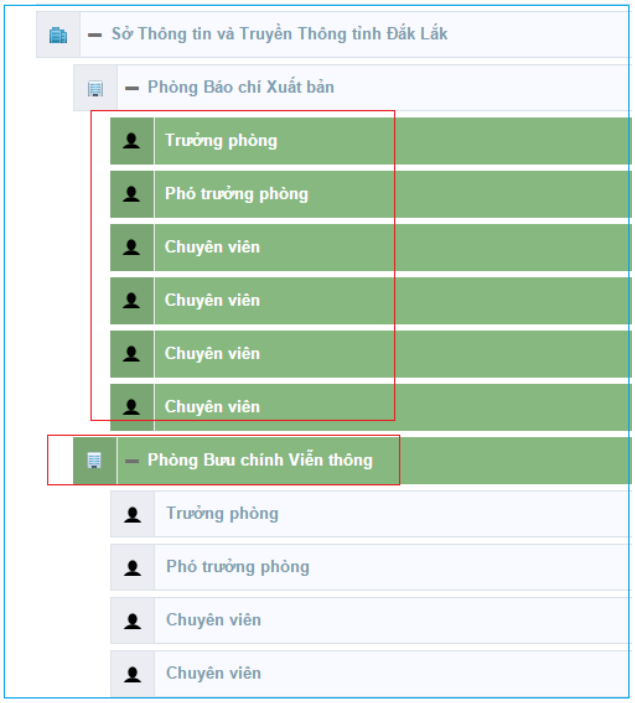
Hình 36: Màn hình quản lý tầm vực theo dõi

Sau khi màn hình "Quản lý tầm vực theo dõi" xuất hiện → chọn tài khoản người theo dõi (giám đốc, phó giám đốc,…) bên vùng **"Người theo dõi"**



Hình 37:Màn hình chọn người theo dõi

Sau đó chọn người bị theo dõi ở bên vùng **"Đối tượng bị theo dõi"** (Phòng, chuyên viên, trưởng phòng….)



Hình 38: Màn hình chọn đối tượng bị theo dõi

Sau khi đã chọn "Người theo dõi" và "Đối tượng bị theo dõi" → chọn **"Lưu"** để hoàn thành thao tác quản lý tầm vực theo dõi.

3.3.5. Tầm vực người dùng

Chức năng này giúp QTMcấu hình rút ngắn cây người dùng trong quá trình chuyển xử lý. Nếu không cấu hình lại tầm vực người dùng thì trong quá trình chuyển xử lý người dùng sẽ thấy được toàn bộ người dùng trong hệ thống.

Để hạn chế lại tầm vực người dùng ta thực hiện các bước như sau:

- ***Bước 1***: Từ menu**"Quản trị nghiệp vụ"**→ chọn **"Tầm vực người dùng"**

-***Bước 2***: Sau khi màn hình tầm vực người dùng xuất hiện → bên vùng **"Người dùng"** bạn chọn tên người dùngcần được cấu hình → sau đó tương ứng với vùng "Tầm vực" chọn những tên người dùng được nhìn thấy.

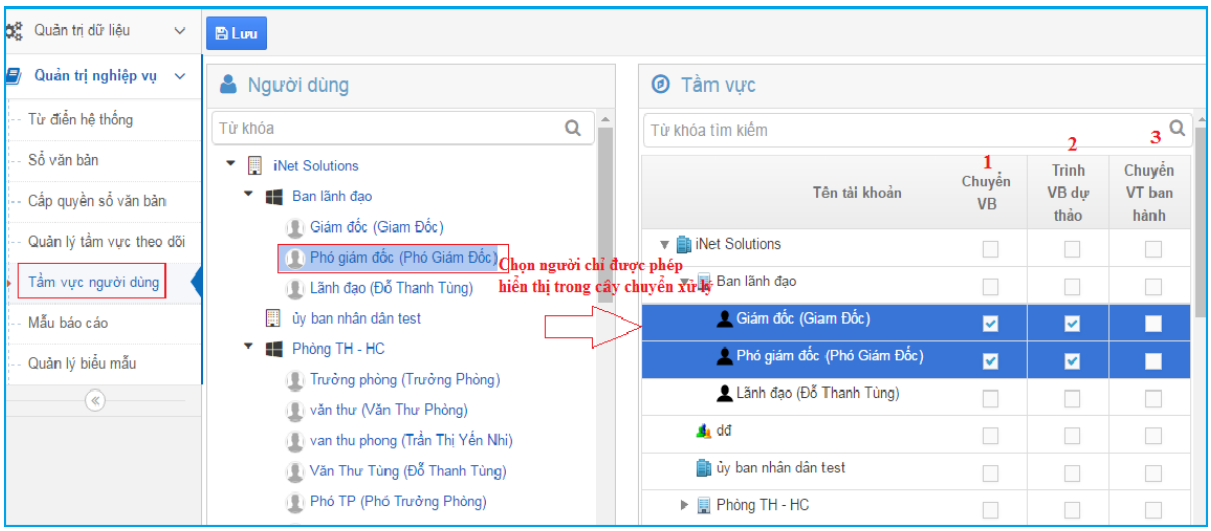
+ 1. Chuyển VB: khi chọn người Tầm vực thì ô này sẽ tự động được check vào

+ 2. Trình VB dự thảo: check vào ô này thì trong luồng xử lý văn bản đi (văn bản dự thảo) thì cây chuyển xử lý sẽ chỉ thấy được những người đó. (Nếu không đánh dấu chọn ô này thì trong luồng xử lý đi (VBDT) sẽ lấy chung cây chuyển VB)

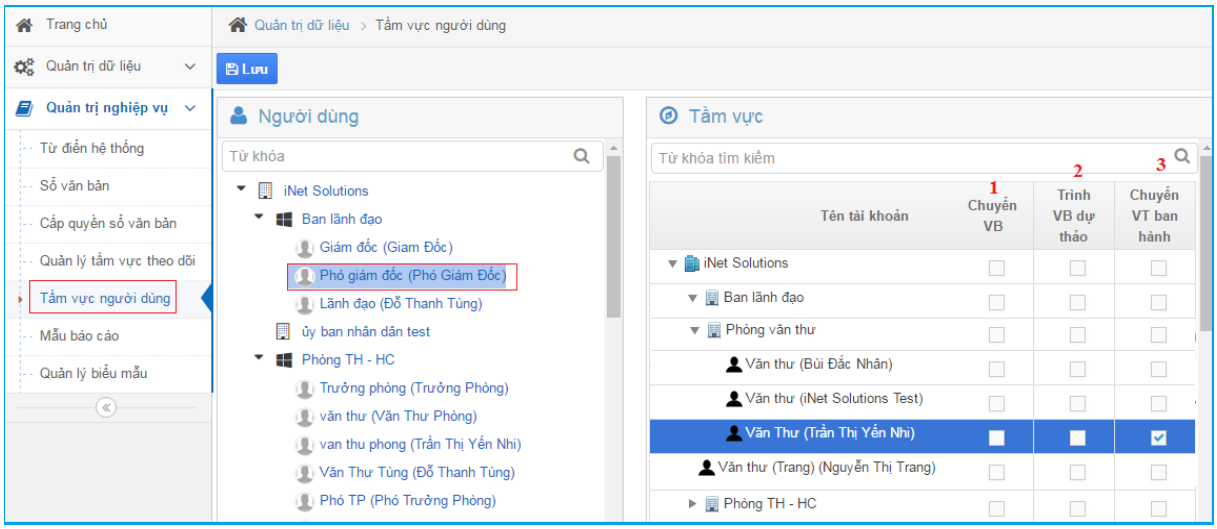
+ 3. Chuyển VT ban hành: Nếu trong cơ quan đơn vị có nhiều văn thư thì đánh dấu vào ô này để chọn VT khi lãnh đạo đã duyệt chuyên viên chuyển văn thư ban hành thì chỉ thấy VT đã chọn.

- ***Bước 3***: Sau khi đã cấu hình xong→ click chọn **"Lưu"** để hoàn thành thao tác

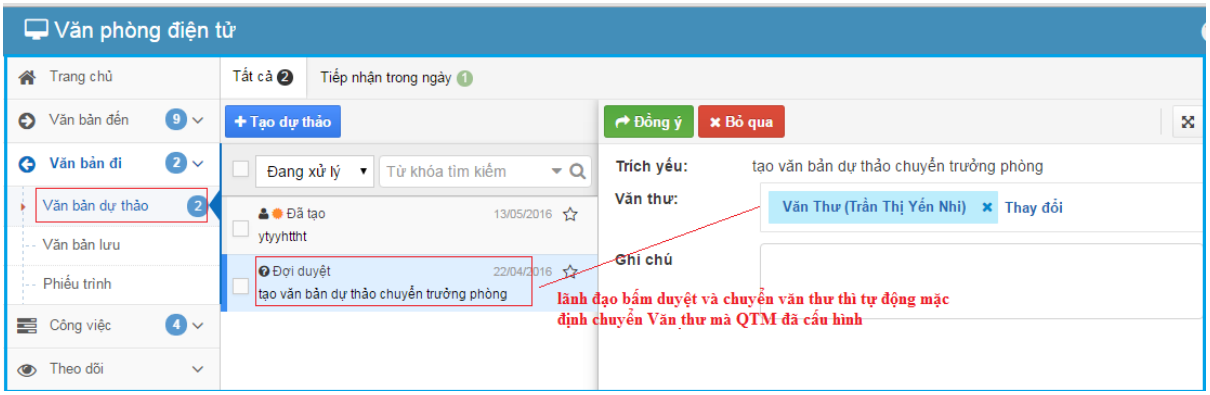
Hình ảnh mình họa:



Hình 39: Màn hình tầm vực người dùng



Hình 40: Màn hình cấu hình chọn VT ban hành



Hình 41: Màn hình chuyển văn thư

3.3.6. Mẫu báo cáo

Chức năng này dùng để tạo và đưa các mẫu báo cáo lên để người dùng khi tạo báo cáo sẽ kết xuất ra file excel/word.

3.3.7. Quản lý biểu mẫu

Chức năng này dùng để tạo các mẫu phiếu trình giải quyết công việc/ phiếu chuyển theo đúng mẫu của cơ quan, đơn vị.

4. TỔNG KẾT

Giúp đỡ và hỗ trợ kỹ thuật

- Nếu bạn cần giúp đỡ, dịch vụ, hay hỗ trợ kỹ thuật, hay chỉ là muốn biết thêm thông tin về sản phẩm của iNet Solutions, bạn có thể tìm thấy những thông tin bổ ích từ các nguồn sau đây của iNet Solutions:
- Website: *www.inetcloud.vn*: trang chủ giới thiệu sản phẩm, công nghệ và ý tưởng của công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions
- Diễn đàn thảo luận tại *www.inetcloud.vn*: nơi iNet Solutions và khách hàng, cộng đồng, những ai quan tâm cùng trao đổi vấn đề về sản phẩm, công nghệ, về cộng đồng Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.
- Nếu những nguồn thông tin trên không làm bạn hài lòng, hãy đừng ngần ngại
- Gửi email đến *support@inetcloud.vn* để phản hồi thông tin và nhận sự trợ giúp kỹ thuật qua email
- Gọi điện thoại đến số (08)-3991-9150 để chúng tôi giải đáp qua điện thoại.

Tài liệu này thuộc quyền sở hữu công ty
Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions,
cung cấp miễn phí cho khách hàng. Mọi thông tin vui lòng liên hệ.

Công ty Cổ phần Tin học Giải pháp Tích hợp Mở iNet Solutions
115/100 Lê Văn Sỹ, Phường 13, Quận Phú Nhuận, Thành Phố Hồ Chí Minh
Điện thoại: (08)39919150 – Email: support@inetcloud.vn