



CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM

Số 35 Láng Hạ, Phường Thành Công, Ba Đình, Hà Nội

Tel: (04) 62737300 – (04) 62737311 Fax: (04) 62737322 Email: contact@vsd.com.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống “Quản lý văn bản và điều hành”

(Tài liệu dành cho Quản trị hệ thống)

MỤC LỤC

Contents

I. Giới thiệu chung:	2
II. Đăng nhập hệ thống:	2
III. Chức năng dùng chung:	3
1. Tra cứu văn bản:	3
1.1. Văn bản đến:	3
1.2. Văn bản đi:	4
1.3. Văn bản dự thảo:	4
1.4. Hồ sơ:	5
1.5. Yêu cầu/đề xuất:	5
2. Tìm kiếm văn bản theo tiêu chí:	6
2.1. Văn bản đến:	6
2.2. Văn bản đi:	7
2.3. Văn bản dự thảo:	8
2.4. Hồ sơ:	8
2.5. Yêu cầu/đề xuất:	9
3. Thống kê văn bản:	9
3.1. Văn bản đến:	9
3.2. Văn bản đi:	10
3.3. Văn bản dự thảo:	11
3.4. Yêu cầu/đề xuất:	12
IV. Quản trị danh mục:	12
1. Sổ văn bản:	12
1.1. Thêm mới:	12
1.2. Chỉnh sửa:	13
1.3. Xóa:	14
2. Danh mục khác:	15
V. Quản trị hệ thống:	15
1. Phòng ban/đơn vị nội bộ:	15
1.1. Thêm mới:	15
1.2. Chỉnh sửa:	16

1.3. Xóa:.....	17
2. Danh sách cán bộ:	17
2.1. Thêm mới:.....	17
2.2. Chỉnh sửa:.....	18
2.3. Xóa:.....	19
2.4. Thêm người dùng vào nhóm:	19
3. Nhóm người dùng và quyền:	20
3.1. Thêm người dùng vào 1 nhóm:	20
3.2. Quyền của hệ thống:.....	22
4. Cấu hình hệ thống:.....	23
5. Tra cứu dữ liệu cũ:.....	24

I. Giới thiệu chung:

Hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**” được xây dựng nhằm mục đích quản lý toàn bộ văn bản đi, văn bản đến, dự thảo, hồ sơ....., giảm thiểu chi phí photo in ấn tài liệu, phục vụ mục đích điều hành của lãnh đạo, giao việc, giải quyết công việc, thống kê báo cáo về tình hình xử lý văn bản, theo dõi quá trình xử lý văn bản và giải quyết công việc của toàn cơ quan.

II. Đăng nhập hệ thống:

Để đăng nhập vào hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**” người sử dụng thao tác bằng các trình duyệt web như: Internet Explorer, Chrome, Firefox....

Bước 1: Mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ của máy chủ cài đặt hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**”.

<http://192.168.12.86:8080>

hoặc

<http://hscv.vsd.com.vn:8080>

Trong đó: **192.168.12.86** là địa chỉ IP của máy chủ cài đặt hệ thống

8080 là cổng kết nối tới hệ thống

Hoặc: **hscv.vsd.com.vn** là tên miền của hệ thống

8080 là cổng kết nối tới hệ thống

Bước 2: Sau khi người sử dụng nhập địa chỉ của hệ thống trên trình duyệt, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu đăng nhập.



HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

Nhớ mật khẩu

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM
Địa chỉ: 35 Láng Hạ, Thành Công, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 04.62737311 - Fax: 04.62737322
Email: contact@vsd.com.vn

Copyright © 2012 VSD VietNam. All rights reserved
www.vsd.com.vn

Bước 3: Điền tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp, chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

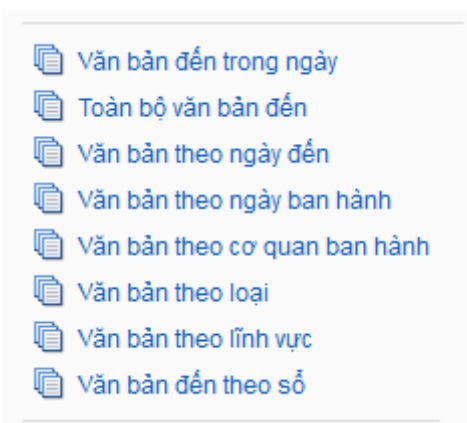
III. Chức năng dùng chung:

1. Tra cứu văn bản:

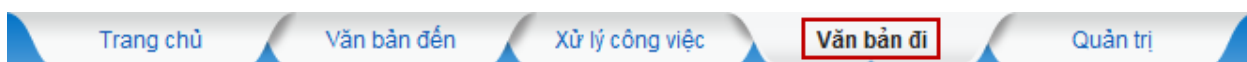
1.1. Văn bản đến:



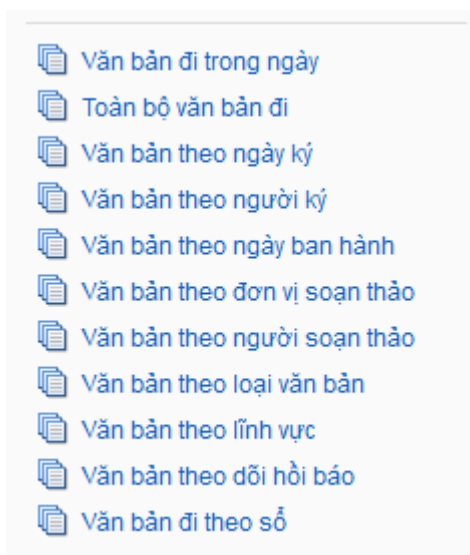
Tại phần “**Văn bản đến**” người sử dụng có thể tra cứu văn bản đến theo những danh sách sau:



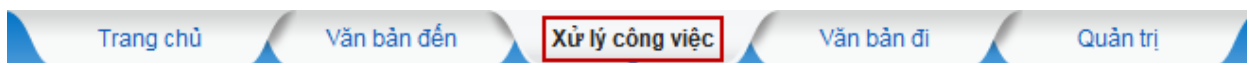
1.2. Văn bản đi:



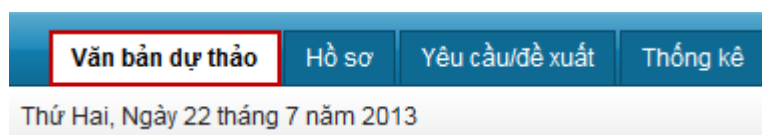
Tại phần “*Văn bản đi*” người sử dụng có thể tra cứu văn bản đi theo những danh sách sau:



1.3. Văn bản dự thảo:



Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Văn bản dự thảo*” tại



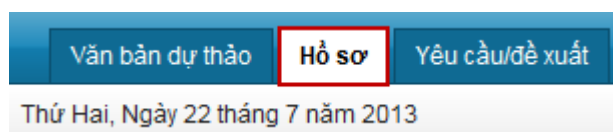
theo những danh sách sau:



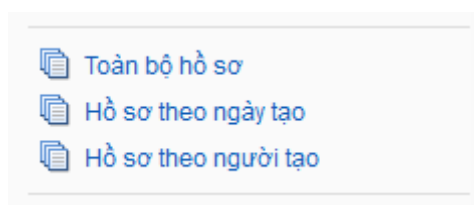
1.4. Hồ sơ:



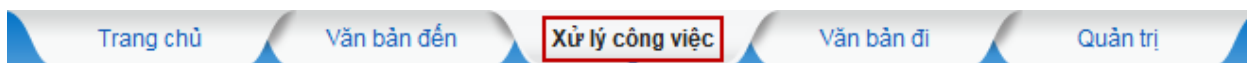
Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Hồ sơ*” tại



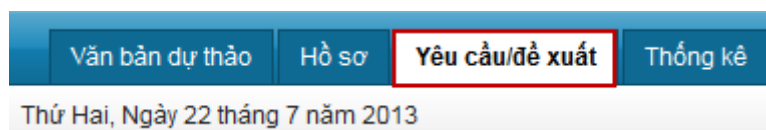
theo những danh sách sau:



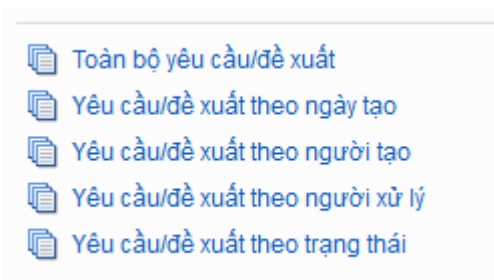
1.5. Yêu cầu/đề xuất:



Tại phần “*Xử lý công việc*” người sử dụng có thể tra cứu “*Yêu cầu/đề xuất*” tại



theo những danh sách sau:

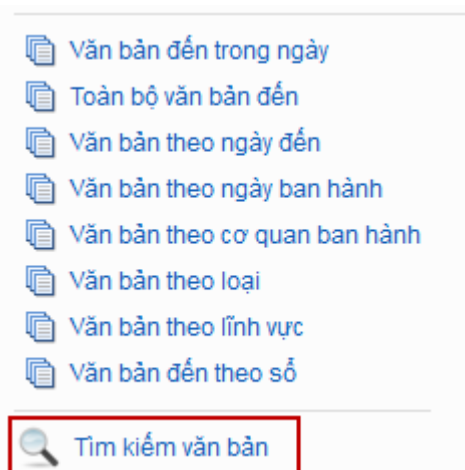


2. Tìm kiếm văn bản theo tiêu chí:

Tìm kiếm văn bản đi, văn bản đến, văn bản dự thảo, hồ sơ, Yêu cầu/đề xuất theo các tiêu chí lựa chọn tại các mục chức năng tương ứng khi người sử dụng thao tác.

2.1. Văn bản đến:

Bước 1: Tại phần chức năng bên trái, người sử dụng chọn chức năng “*Tìm kiếm văn bản*”



Bước 2: Điền tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN

Văn bản đến: Năm hiện tại

Số ký hiệu: Cơ quan ban hành:

Trích yếu:

Số đến từ: đến:

Ngày đến: đến:








Ngày ban hành: đến:


Lĩnh vực: Công nghệ thông tin Loại văn bản:

Tìm kiếm

2.2. Văn bản đi:

Thao tác tương tự như tại phần tìm kiếm ở văn bản đến

-  Văn bản theo ngày ban hành
-  Văn bản theo đơn vị soạn thảo
-  Văn bản theo người soạn thảo
-  Văn bản theo loại văn bản
-  Văn bản theo lĩnh vực
-  Văn bản theo đổi hồi báo
-  Văn bản đi theo sổ

 **Tìm kiếm văn bản**

Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN ĐI

Văn bản đi: Năm hiện tại

Số ký hiệu VB:

Trích yếu:

Số theo sổ từ: đến:

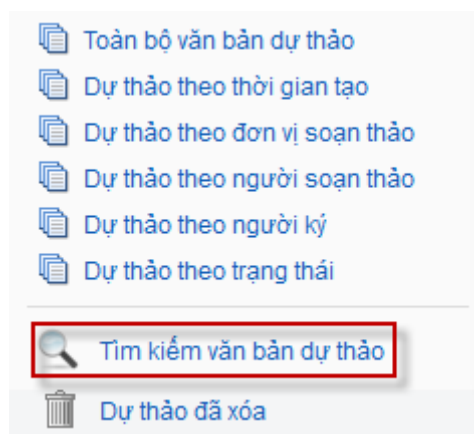
Ngày ký từ: đến:

Ngày ban hành từ: đến:

Lĩnh vực: Loại văn bản:

Tìm kiếm

2.3. Văn bản dự thảo:



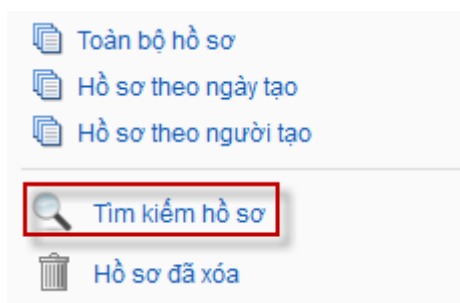
Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

The image shows a search interface titled "TÌM KIẾM, TRA CỨU VĂN BẢN DỰ THẢO". It contains several search criteria:

- Văn bản dự thảo: Năm hiện tại (dropdown menu)
- Ngày soạn từ: (text input with calendar icon)
- đến: (text input with calendar icon)
- Đơn vị soạn: (text input with dropdown icon)
- Người soạn: (text input with dropdown icon)
- Loại văn bản: (text input with dropdown icon)
- Lĩnh vực: (text input with dropdown icon)
- Người ký: (text input with dropdown icon)
- Trang thái: -----Toàn bộ----- (dropdown menu)

There is a "Trích yếu" (Summary) text area below the criteria. At the bottom center is a "Tìm kiếm" (Search) button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

2.4. Hồ sơ:



Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

TÌM KIẾM, TRA CỨU HỒ SƠ

Hồ sơ Năm hiện tại

Ngày tạo từ đến

Ký hiệu hồ sơ Người tạo hồ sơ

Tiêu đề hồ sơ

Tìm kiếm

2.5. Yêu cầu/đề xuất:

Toàn bộ yêu cầu/đề xuất

Yêu cầu/đề xuất theo ngày tạo

Yêu cầu/đề xuất theo người tạo

Yêu cầu/đề xuất theo người xử lý

Yêu cầu/đề xuất theo trạng thái

Tìm kiếm yêu cầu/đề xuất

Điền các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn nút “*Tìm kiếm*”

TÌM KIẾM, TRA CỨU YÊU CẦU/ĐỀ XUẤT

Yêu cầu/đề xuất Năm hiện tại

Ngày tạo từ đến

Người tạo Người xử lý

Người yêu cầu/đề xuất Trạng thái -----Toàn bộ-----

Nội dung yêu cầu/đề xuất

Tìm kiếm

3. Thống kê văn bản:

3.1. Văn bản đến:

Thống kê văn bản đến gồm có 2 chức năng:

3.1.1. Thống kê danh sách:

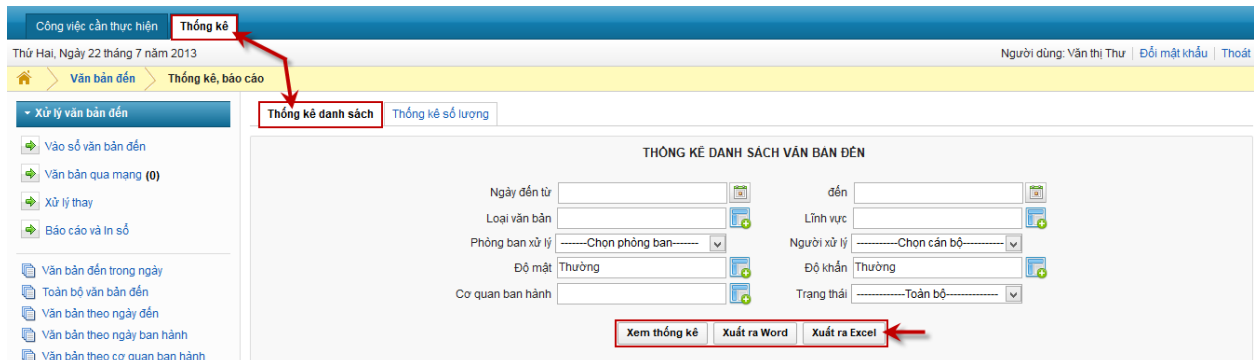
Bước 1: Tại phần văn bản đến → Chọn chức năng “*Thống kê*”

Bước 2: Chọn mục “*Thống kê danh sách*”

Bước 3: Điền tiêu chí cần thống kê → Chọn các chức năng tương ứng:

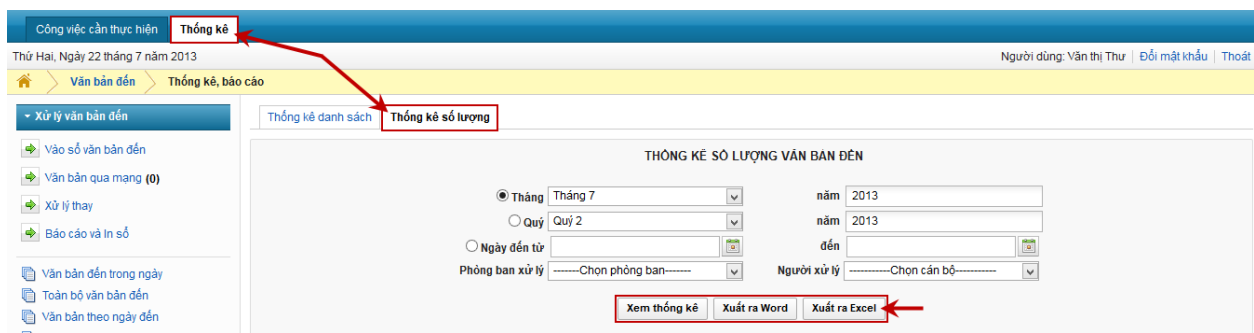
- **Xem thống kê:** Xem danh sách thống kê văn bản đến theo các tiêu chí đã lựa chọn.

- **Xuất ra Word:** Xuất danh sách thống kê văn bản đến ra Word.
- **Xuất ra Excel:** Xuất danh sách thống kê văn bản đến ra Excel.



3.1.2. Thống kê số lượng:

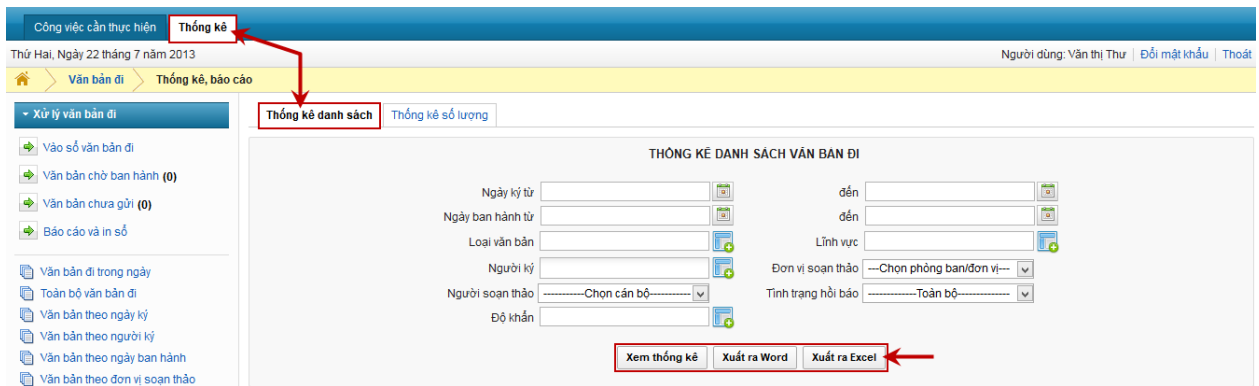
Thao tác tương tự như chức năng thống kê danh sách:



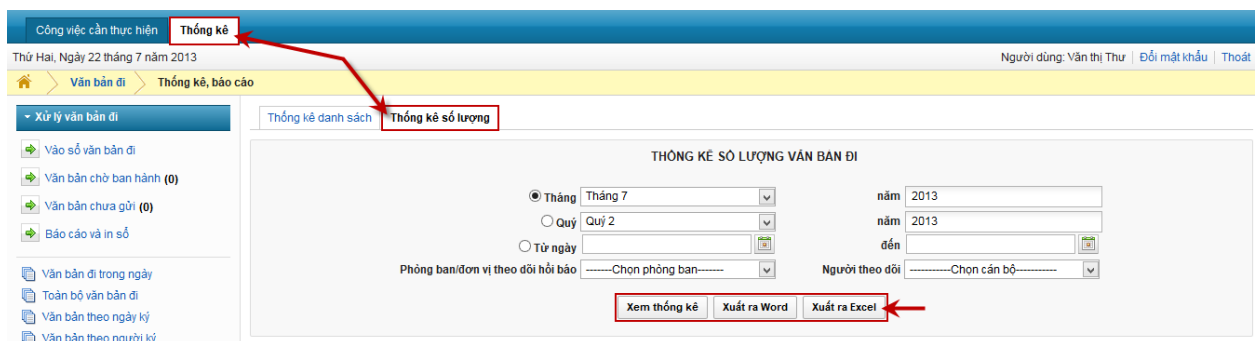
3.2. Văn bản đi:

3.2.1. Thống kê danh sách:

Thao tác tương tự như phần văn bản đến.



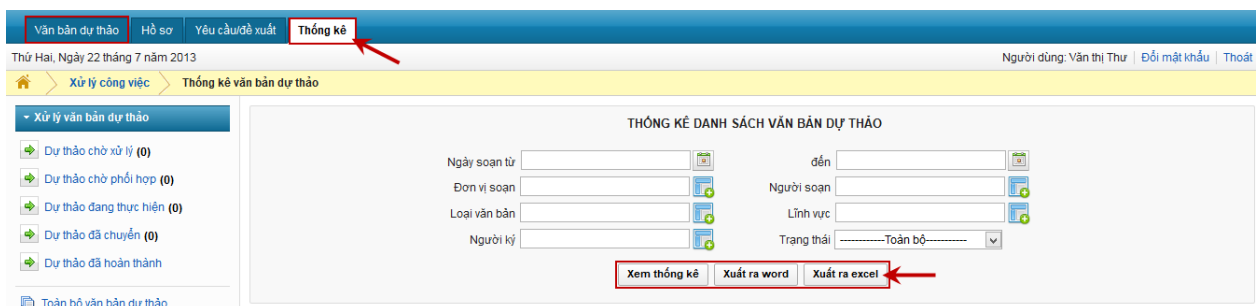
3.2.2. Thống kê số lượng:



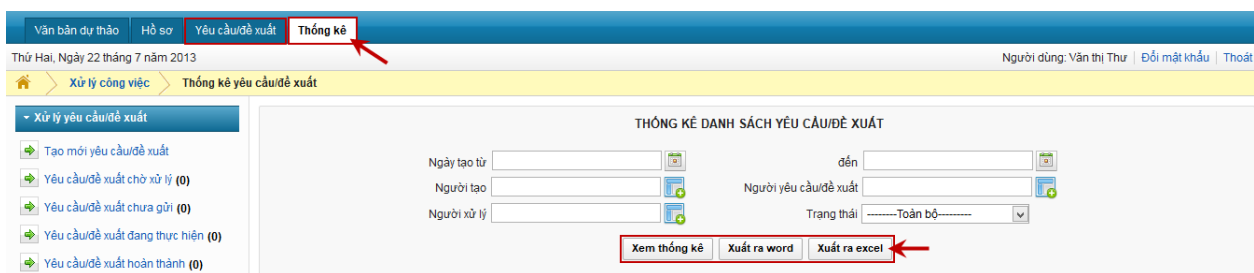
3.3. Văn bản dự thảo:

Bước 1: Chọn phần văn bản dự thảo → Chọn mục “*Thống kê*”

Bước 2: Điền các tiêu chí cần thống kê → Chọn chức năng.



3.4. Yêu cầu/đề xuất:



IV. Quản trị danh mục:

Văn thư và Quản trị hệ thống có quyền cập nhật các thông tin danh mục dùng chung cho toàn bộ hệ thống, thông tin danh mục là những thông tin đầu ra hoặc đầu vào của hệ thống.

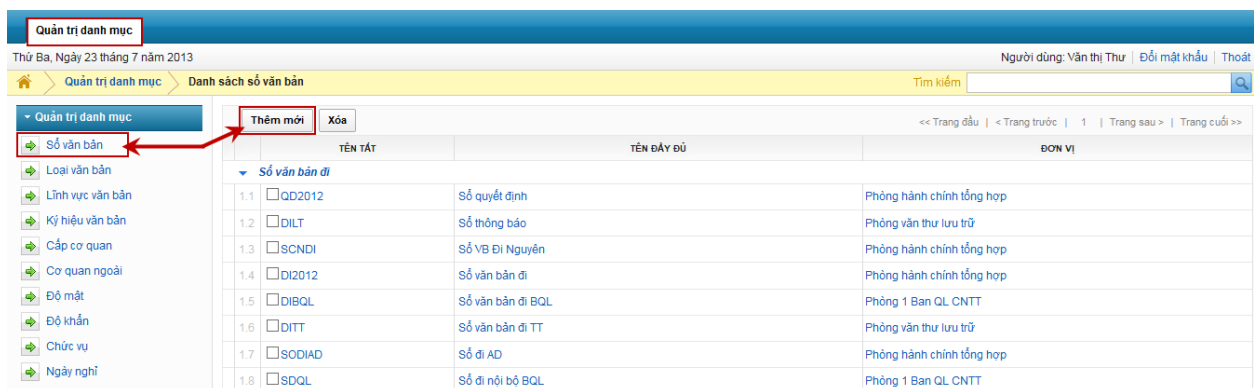
1. Sổ văn bản:

Người sử dụng có thể thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa danh mục sổ văn bản, sổ văn bản giúp văn thư quản lý văn bản theo sổ đến hoặc đi.

1.1. Thêm mới:

Bước 1: Tại phần “*Quản trị*” chọn chức năng “*Quản trị danh mục*”

Bước 2: Chọn chức năng “*Sổ văn bản*” ở bên trái → Chọn nút “*Thêm mới*”



Bước 3: Giao diện thêm mới sổ văn bản hiển thị, điền các thông tin cần thiết → Chọn “*Lưu*” để lưu lại thông tin vừa cập nhật, chọn “*Lưu và thêm mới*” để lưu thông tin và mở ra giao diện thêm mới sổ văn bản.

Bạn phải nhập vào nội dung những trường đánh dấu (*)

Tên tắt: (*)

Tên đầy đủ: (*)

Loại số: ▼

Đơn vị: ▼

Là số mặc định:

Đơn vị mà văn thư trực thuộc

1.2. **Chỉnh sửa:**

Bước 1: Tại danh sách số văn bản, người sử dụng chọn vào số văn bản cần chỉnh sửa.

#	TÊN TẮT	TÊN ĐẦY ĐỦ	ĐƠN VỊ
1.1	<input type="checkbox"/> QD2012	Số quyết định	Phòng hành chính tổng hợp
1.2	<input type="checkbox"/> DILT	Số thông báo	Phòng văn thư lưu trữ
1.3	<input type="checkbox"/> SCNDI	Số VB Đi Nguyễn	Phòng hành chính tổng hợp
1.4	<input type="checkbox"/> DI2012	Số văn bản đi	Phòng hành chính tổng hợp
1.5	<input type="checkbox"/> DIBQL	Số văn bản đi BQL	Phòng 1 Ban QL CNTT
1.6	<input type="checkbox"/> DITT	Số văn bản đi TT	Phòng văn thư lưu trữ
1.7	<input type="checkbox"/> SODIAD	Số đi AD	Phòng hành chính tổng hợp
1.8	<input type="checkbox"/> SDQL	Số đi nội bộ BQL	Phòng 1 Ban QL CNTT

Bước 2: Tại giao diện xem chi tiết chọn nút “**Chỉnh sửa**”

Tên tắt: QD2012

Tên đầy đủ: Số quyết định

Loại số: Số văn bản đi

Đơn vị: Phòng hành chính tổng hợp

Là số mặc định:

Bước 3: Chỉnh sửa lại thông tin → Chọn nút “**Lưu**” để lưu thông tin vừa chỉnh sửa, chọn “**Lưu và thêm mới**” để lưu thông tin vừa chỉnh sửa và thêm mới số văn bản.

Bạn phải nhập vào nội dung những trường đánh dấu (*)

Tên tắt: (*)

Tên đầy đủ: (*)

Loại số: ▼

Đơn vị: ▼

Là số mặc định:

1.3. Xóa:

Bước 1: Tại danh sách số văn bản, tích chọn vào số văn bản muốn xóa → Chọn “**Xóa**”

<< Trang đầu | < Trang trước | 1 | Trang sau > | Trang cuối >>

#	TÊN TẮT	TÊN ĐẦY ĐỦ	ĐƠN VỊ
▼ Số văn bản đi			
1	<input checked="" type="checkbox"/> QD2012	Số quyết định	Phòng hành chính tổng hợp
1.2	<input type="checkbox"/> DILT	Số thông báo	Phòng văn thư lưu trữ
1.3	<input type="checkbox"/> SCNDI	Số VB Đi Nguyễn	Phòng hành chính tổng hợp
1.4	<input type="checkbox"/> DI2012	Số văn bản đi	Phòng hành chính tổng hợp
1.5	<input type="checkbox"/> DIBQL	Số văn bản đi BQL	Phòng 1 Ban QL CNTT
1.6	<input type="checkbox"/> DITT	Số văn bản đi TT	Phòng văn thư lưu trữ
1.7	<input type="checkbox"/> SODIAD	Số đi AD	Phòng hành chính tổng hợp
1.8	<input type="checkbox"/> SDQL	Số đi nội bộ BQL	Phòng 1 Ban QL CNTT

Bước 2: Giao diện thông báo hiển thị → Chọn “**OK**” để xóa, chọn “**Cancel**” để hủy thao tác.

Bạn có chắc muốn xóa số đã chọn không?

2. Danh mục khác:

Toàn bộ những danh mục khác thao tác tương tự như danh mục sổ văn bản với các chức năng thêm mới, chỉnh sửa, xóa.

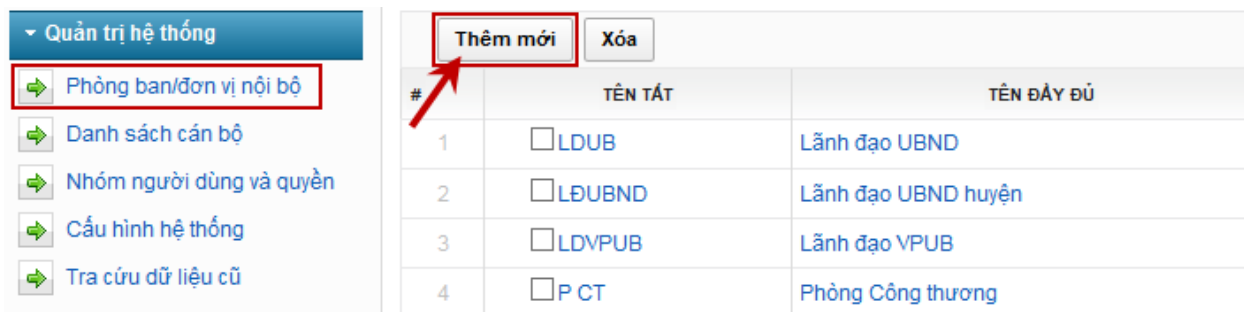
V. Quản trị hệ thống:

1. Phòng ban/đơn vị nội bộ:

Người sử dụng có thể thêm mới, chỉnh sửa, xóa phòng ban/đơn vị, tại mục này có thể thêm các đơn vị cấp 2 hoặc cấp 3.

1.1. Thêm mới:

Bước 1: Tại phần “*Quản trị*”, chọn mục “*Quản trị hệ thống*”, chọn chức năng “*Phòng ban/đơn vị nội bộ*”. → Chọn “*Thêm mới*”.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: "Quản trị hệ thống" (expanded), "Phòng ban/đơn vị nội bộ" (highlighted with a red box), "Danh sách cán bộ", "Nhóm người dùng và quyền", "Cấu hình hệ thống", and "Tra cứu dữ liệu cũ". To the right is a table with two buttons at the top: "Thêm mới" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Xóa". The table has three columns: "#", "TÊN TẮT", and "TÊN ĐẦY ĐỦ".

#	TÊN TẮT	TÊN ĐẦY ĐỦ
1	<input type="checkbox"/> LDUB	Lãnh đạo UBND
2	<input type="checkbox"/> LDUBND	Lãnh đạo UBND huyện
3	<input type="checkbox"/> LDVPUB	Lãnh đạo VPUB
4	<input type="checkbox"/> P CT	Phòng Công thương

Bước 2: Giao diện mới hiển thị, điền thông tin cho đơn vị nội bộ.

- Nếu là đơn vị nội bộ cấp 1:

Bạn phải nhập vào nội dung những trường đánh dấu (*)

Tên tắt: PNV (*)

Tên đầy đủ: Phòng nội vụ (*)

Tên cấp cha:

Sử dụng như một đơn vị cấp con (Đơn vị có văn thư riêng, sử dụng và quản lý sổ văn bản riêng)

Người nhận văn bản: Trưởng phòng NV

Số KH Ban hành:

Địa chỉ:

- Nếu là đơn vị cấp 2 trở đi:

Bạn phải nhập vào nội dung những trường đánh dấu (*)

Tên tắt: TTTH (*)

Tên đầy đủ: Trung tâm tin học (*)

Tên cấp cha:

Sử dụng như một đơn vị cấp con (Đơn vị có văn thư riêng, sử dụng và quản lý sổ văn bản riêng)

Nhóm người dùng (Các nhóm tương ứng với vai trò như Lãnh đạo, Văn thư, Chuyên viên ... của đơn vị)

HSCV Chuyên viên TTTH, HSCV Lãnh đạo phòng TTTH, HSCV Lãnh đạo TTTH, Văn thư TTTH

Lãnh đạo phân xử lý (mặc định):

Người nhận văn bản: Văn thư TTTH

Các nhóm quyền tương ứng của đơn vị cấp n

Bước 3: Chọn “*Lưu*” để lưu thông tin, chọn “*Lưu và thêm mới*” để lưu và thêm một đơn vị nội bộ khác.

1.2. **Chỉnh sửa:**

Bước 1: Tại danh sách đơn vị nội bộ, chọn mở trực tiếp đơn vị muốn chỉnh sửa.

Bước 2: Chọn nút chức năng “*Chỉnh sửa*”.

Tên tắt: PNV
Tên đầy đủ: Phòng nội vụ
Tên cấp cha:
 Sử dụng như một đơn vị cấp con (Đơn vị có văn thư riêng, sử dụng và quản lý sổ văn bản riêng)
Người nhận văn bản: Trưởng phòng NV
Số KH Ban hành:
Địa chỉ:
Điện thoại:
Fax:
Ghi chú:

Bước 3: Chỉnh sửa thông tin, chọn “*Lưu*” để lưu thông tin đã chỉnh sửa, chọn “*Lưu và thêm mới*” để lưu và thêm một đơn vị nội bộ khác.

1.3. Xóa:

Bước 1: Tại danh sách đơn vị nội bộ, tích chọn vào đơn vị cần xóa.

9.2	<input type="checkbox"/> LDTT	Lãnh đạo trung tâm
9.3	<input checked="" type="checkbox"/> PCNTT	Phòng công nghệ thông tin
9.4	<input type="checkbox"/> PLT	Phòng văn thư lưu trữ

Bước 2: Chọn “*Xóa*” để xóa đơn vị nội bộ đã chọn.

2. Danh sách cán bộ:

2.1. Thêm mới:

Bước 1: Tại “*Danh sách cán bộ*” chọn “*Thêm mới*”.



Bước 2: Điền thông tin: Tên đăng nhập, Tên tắt, Họ tên, Phòng ban/đơn vị, chức vụ....


Bạn phải nhập vào nội dung những trường đánh dấu (*)

Tên đăng nhập: Chọn

Tên tắt:

Họ tên:

Giới tính: Nam Nữ

Ngày sinh: 

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Website:

Phòng ban/đơn vị: ▼

Chức vụ: ▼

Bước 3: Chọn “*Lưu*” hoặc chọn “*Lưu và thêm mới*”.

2.2. **Chỉnh sửa:**

Bước 1: Tại “*Danh sách cán bộ*” chọn mở trực tiếp cán bộ muốn chỉnh sửa.

Bước 2: Chọn nút chức năng “*Chỉnh sửa*”.



Bước 3: Chỉnh sửa thông tin cán bộ, chọn “**Lưu**” hoặc “**Lưu và thêm mới**”.

2.3. Xóa:

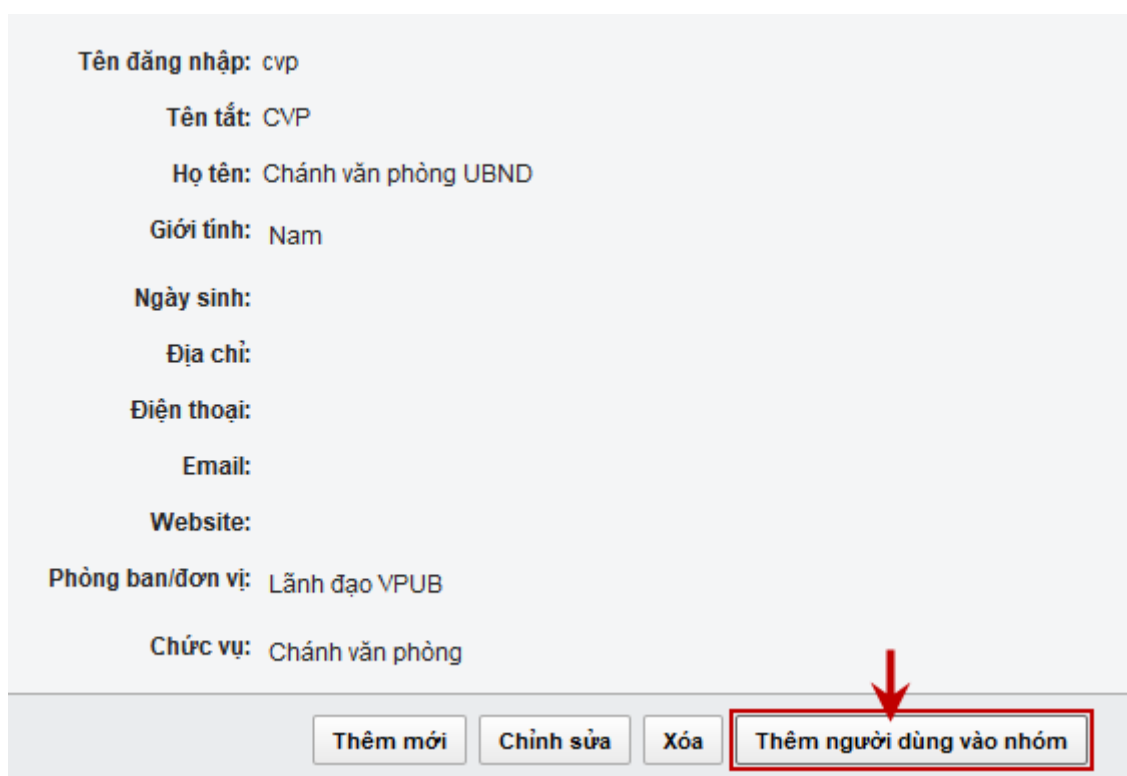
Tại “**Danh sách cán bộ**”, tích chọn cán bộ cần xóa, chọn nút “**Xóa**”.

2.4. Thêm người dùng vào nhóm:

Chức năng này để thêm người dùng vào một nhóm đã có.

Bước 1: Tại “**Danh sách cán bộ**”, chọn mở trực tiếp cán bộ cần thêm vào nhóm.

Bước 2: Chọn “**Thêm người dùng vào nhóm**”.

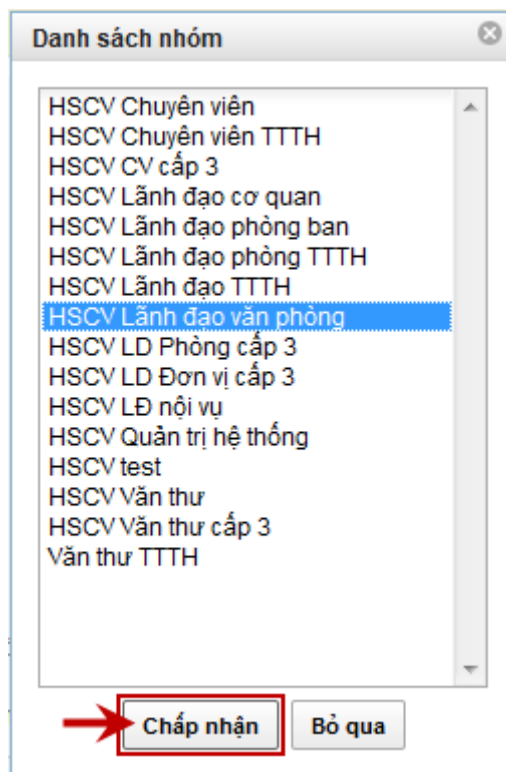


The screenshot shows a user profile form with the following fields:

- Tên đăng nhập: cvp
- Tên tắt: CVP
- Họ tên: Chánh văn phòng UBND
- Giới tính: Nam
- Ngày sinh:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Email:
- Website:
- Phòng ban/đơn vị: Lãnh đạo VPUB
- Chức vụ: Chánh văn phòng

At the bottom of the form, there are four buttons: "Thêm mới", "Chỉnh sửa", "Xóa", and "Thêm người dùng vào nhóm". A red arrow points to the "Thêm người dùng vào nhóm" button, which is also highlighted with a red border.

Bước 3: Danh sách nhóm hiển thị, chọn nhóm cần thêm người dùng → Chọn “**Chấp nhận**”.



3. Nhóm người dùng và quyền:

Danh sách nhóm người dùng được liệt kê từ phần nhóm của hệ thống Domino, người sử dụng phải tạo ra các nhóm tại phần quản trị Domino trước khi thao tác tại phần này.

- Người sử dụng có thể “**Sử dụng**” hoặc “**Ngừng sử dụng**” các nhóm tại phần này:
- “**Sử dụng**” để phân quyền cho nhóm và thêm nhóm vào Database của ứng dụng.
- “**Ngừng sử dụng**” để loại nhóm ra khỏi Database của ứng dụng.

3.1. Thêm người dùng vào 1 nhóm:

Bước 1: Chọn nhóm cần thêm người dùng.

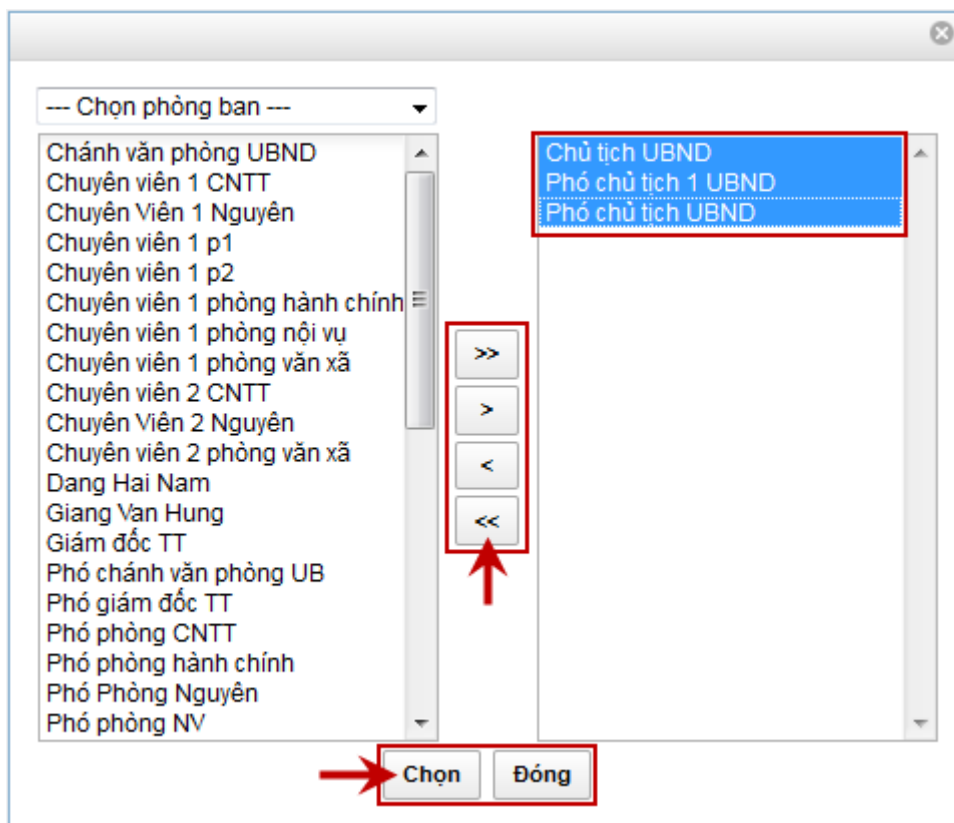
Cài đặt người dùng mặc định
HSCV Chuyên viên Trạng thái: Đang hoạt động DS thành viên: bimson, cv1cntt, Chuyen Vien 1 Nguyen/vsd/com/VN, cv1hc, cv1nv, cv1vx,
HSCV Chuyên viên TTTH Trạng thái: Đang hoạt động DS thành viên: cv1cntt, cv1lt, cv2cntt
HSCV CV cấp 3 Trạng thái: Đang hoạt động DS thành viên: cv2p1, cv1p1, cv1p2
HSCV Lãnh đạo cơ quan ← Trạng thái: Đang hoạt động DS thành viên: ct, pct, pct1
HSCV Lãnh đạo phòng ban Trạng thái: Đang hoạt động DS thành viên: chuhongcu, pphc, ppnv, tphc, tpnv, tpx, truong phong nguyen/vsd/com/vn

Bước 2: Tại phần danh sách thành viên chọn vào nút “**Chọn**”.

Tên nhóm:	HSCV Lãnh đạo cơ quan
DS thành viên:	Chủ tịch UBND;Phó chủ tịch UBND;Phó chủ tịch 1 UBND
Trạng thái:	Đang hoạt động

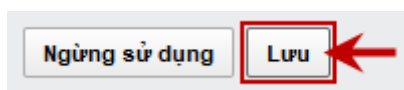
Chọn

Bước 3: Danh sách người dùng hiển thị, chọn người cần thêm vào nhóm.



Bước 4: “Chọn” để thêm người dùng đã chọn vào nhóm.

Bước 5: Chọn “Lưu” để lưu thông tin.



3.2. Quyền của hệ thống:

Để phân quyền cho các nhóm người dùng được chính xác yêu cầu cán bộ quản trị hệ thống phải hiểu được các quyền trong hệ thống.

- **Quản lý danh mục:** Quyền này dùng để quản trị các danh mục (Cấp cho Văn thư, Quản trị hệ thống)
- **Quản trị hệ thống:** Quyền này chỉ cấp cho nhóm Quản trị hệ thống.
- **Khai thác báo cáo:** Quyền này cấp cho nhóm văn thư.
- **Lãnh đạo cơ quan:** Cấp cho nhóm Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo đứng đầu đơn vị cấp n (Nếu sử dụng mô hình nhiều cấp).

- **Lãnh đạo văn phòng:** Cấp cho nhóm Lãnh đạo văn phòng.
- **Lãnh đạo phòng/ban:** Cấp cho nhóm Lãnh đạo phòng/ban.
- **Nhập văn bản:** Cấp cho nhóm Văn thư.
- **Thu hồi văn bản:** Cấp cho các nhóm Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo văn phòng, Lãnh đạo phòng/ban.
- **Xem toàn bộ văn bản đến:** Cấp cho Nhóm Văn thư cơ quan, Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo văn phòng.
- **Xử lý thay lãnh đạo:** Cấp cho nhóm Văn thư cơ quan.
- **Xử lý văn bản:** Cấp cho các nhóm trừ nhóm văn thư.
- **Theo dõi hồi báo:** Cấp cho các nhóm Chuyên viên, Lãnh đạo phòng/ban.
- **Xem toàn bộ văn bản đi:** Cấp cho Nhóm Văn thư cơ quan, Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo văn phòng.
- **Duyệt dự thảo:** Cấp cho nhóm Lãnh đạo phòng/ban, Lãnh đạo văn phòng, Lãnh đạo cơ quan.
- **Ký ban hành văn bản:** Cấp cho nhóm có quyền ký ban hành.
- **Tạo dự thảo:** Cấp cho các nhóm chuyên viên, Lãnh đạo phòng/ban, Lãnh đạo văn phòng, Lãnh đạo cơ quan.
- **Tạo hồ sơ công việc:** Cấp cho tất cả các nhóm.
- **Tạo phiếu trình:** Cấp cho các nhóm có quyền tạo dự thảo.
- **Tạo phiếu yêu cầu:** Cấp cho tất cả các nhóm.
- **Thu hồi giao việc:** Cấp cho các nhóm lãnh đạo.
- **Xem toàn bộ HSCV:** Cấp cho Nhóm Văn thư cơ quan, Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo văn phòng.
- **Văn thư cơ quan:** Chỉ cấp cho nhóm Văn thư cơ quan.

4. Cấu hình hệ thống:

Cấu hình hệ thống phù hợp với yêu cầu của cơ quan theo các thông tin:

Đơn vị chủ quản:

Tên đơn vị sử dụng:

URL web mail đơn vị:

Thông tin đơn vị sử dụng:

Màu sắc giao diện:

Lãnh đạo phân xử lý mặc định (cơ quan):

Phạm vi văn thư chuyển văn bản:

- Chuyển phòng xử lý
- Chuyển cán bộ xử lý
- Chuyển phòng phối hợp xử lý
- Chuyển cán bộ phối hợp xử lý
- Chuyển nhận để biết

Cho phép chuyển bổ xung văn bản: Có Không

Sử dụng phiếu trình: Có Không

Thông tin footer của cơ quan

Cấu hình cho phép văn thư chuyển văn bản

Sau khi chuyển văn bản có thể chuyển lại hoặc chuyển tiếp cho người khác

5. Tra cứu dữ liệu cũ:

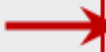
Nếu dữ liệu được phân tách thành nhiều thư mục trên máy chủ thì cán bộ quản trị hệ thống phải tiến hành thiết lập tại phần “*Tra cứu dữ liệu cũ*”.

Bước 1: Chọn “*Thêm mới*”.

		VĂN BẢN ĐẾN	VĂN BẢN ĐI	HỒ SƠ CÔNG VIỆC
<input type="checkbox"/> Số TTTT	sott/vbden.nsf	sott/vbdi.nsf	sott/hscv.nsf	
<input type="checkbox"/> Dữ liệu 2012	demo/vbden.nsf	demo/vbdi.nsf	demo/hscv.nsf	
<input type="checkbox"/> Dữ liệu 2011	indonet/vbden.nsf	indonet/vbdi.nsf	indonet/hscv.nsf	

Bước 2: Giao diện điền thông tin cho các database hiển thị → Điền tiêu đề cho thư mục tra cứu, thư mục và database tương ứng.

Tiêu đề:	<input type="text" value="Dữ liệu 2010"/>
Văn bản đến	<input type="text" value="2010/vbden.nsf"/>
Văn bản đi	<input type="text" value="2010/vbdi.nsf"/>
Hồ sơ công việc	<input type="text" value="2010/hscv.nsf"/>



Bước 3: Chọn “*Lưu*” để lưu thông tin, chọn “*Lưu và thêm mới*” để lưu thông tin và thêm mới một thiết lập tra cứu dữ liệu cũ.