

#### 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 MODULE NHẮC VIỆC

## I. Cấu hình nhắc việc

Bước 1: Chọn đúp chuột vào biểu tượng nhắc việc trên màn hình máy tính của bạn.



**Bước 2**: Biểu tượng nhắc việc hiển thị tại thanh Taskbar, chờ trong giây lát giao diện bảng thông báo hiển thị.

*Bước 3*: Chọn chuột vào biểu tượng trên thanh Taskbar hoặc chọn từ bảng thông báo để cấu hình cho phần nhắc việc.



Hoặc



**Bước 4**: Giao diện cấu hình nhắc việc hiển thị: *Phần 1*: **Thông tin chung**.

Thiết lập thông tin
Thông tin chung Cấu hình Quản lý văn bản Cấu hình Dịch vụ công
Hiển thị thông tin Quản lý văn bản 🔽
Hiển thị thông tin Dịch vụ công 🔽
Thời gian request server 20 💌 Phút
Thời gian hiển thị thông báo 🛛 🗲 Giây 🔲 Tắt thông báo
Nhắc lại thông báo sau 🛛 30 💌 Phút 🔲 Không nhắc lại thông báo
Bật âm báo 🔽 Sound 1 →
Khởi động cùng Windows 🔽
Lưu Thiết lập mặc định Đóng

*Phần 2: Cấu hình Quản lý văn bản*.(Đối với những đơn vị sử dụng phần mền Quản lý văn bản).

Thiết lập thông tin	
Thông tin chung Cấu hìn	n Quản lý văn bản Cấu hình Dịch vụ công
Địa chỉ server	http://192.168.12.86
Địa chỉ dịch vụ thông tin	http://192.168.12.86:80/vto.//WSProvider.psf/Thong.Tin.Xul.v?wsd
Tên đăng nhập	CVP Tài khoản đăng nhập
Mật khẩu	phần mềm Quản lý văn bản
	Lưu Đóng

Phần 3: Cấu hình Dịch vụ công. (Đối với những đơn vị sử dụng phần mền Một cửa điện tử).

Thiết lập thông tin	
Thông tin chung Cấu hình Quản lý v	ăn bàn Cấu hình Dịch vụ công
Địa chỉ máy chủ CSDL (IP hoặc tên máy chủ)	113.160.198.117
Tên database dịch vụ công	VSDOnestop
Tên tài khoản quản trị CSDL	sa
Mật khẩu tài khoản quản trị CSDL	*******
Tên đăng nhập	tranthanhtoan Tài khoản đăng nhập
Mật khẩu	
Đường dẫn chạy ứng dụng	C:\Program Files\VSDVietNam\MotCuaDienTu\OnestopUI.exe
	Lưu Đóng

## II. Thông báo nhắc việc hệ thống Quản lý văn bản

Trên bảng thông báo nhắc việc, người sử dụng có thể nhìn thấy những công việc cần giải quyết, chọn đúp chuột vào các dòng thông báo để chuyển đến trang những văn bản cần giải quyết đó.

Messaging services	x
Thông tin quản lý văn bản (23) 🛛 🧧	
VĂN BẢN ĐẾN (13)	
Có 10 văn bản đến chờ xử lý	
Có 1 văn bản đến chờ phối hợp xử lý	
Có 2 văn bàn đến nhận để biết	

Hoặc chọn chuột phải trên bảng thông báo và chọn "*Mở ứng dụng Quản lý văn bản*" để thao tác với ứng dụng Quản lý văn bản.

0	Mở ứng dụng Quản lý văn bản
<u>_</u>	Mở ứng dụng Dịch vụ công

Khi có công việc mới đến cần thực hiện hoặc khi thiết lập nhắc lại thông báo sau một khoảng thời gian nào đó, hệ thống sẽ có thông báo hiển thị, người sử dụng có thể chọn chuột vào thông báo để mở trực tiếp ứng dụng.



#### III. Thông báo nhắc việc hệ thống Một cửa điện tử

Trên bảng thông báo nhắc việc, người sử dụng có thể nhìn thấy những công việc cần giải quyết, chọn đúp chuột vào các dòng thông báo để mở ứng dụng.

Messaging services		
Thông tin quản lý văn bản (23) 🛛 🔽		
Thông tin dịch vụ công (4)		
THÔNG TIN XỬ LÝ HỒ SƠ		
Có 4 hồ sơ chờ xử lý		
Có 0 hồ sơ đang xử lý		
Có 0 hồ sơ hoàn thành xử lý		
Có 0 hồ sơ phối hợp xử lý		
Có 0 hồ sơ xử lý lại		
Có 0 hồ sơ chờ ký		

Hoặc chọn chuột phải trên bảng thông báo và chọn "*Mở ứng dụng Dịch vụ công*" để thao tác với ứng dụng Một cửa điện tử.



Khi có công việc mới đến cần thực hiện, hệ thống sẽ có thông báo hiển thị, người sử dụng có thể chọn chuột vào thông báo để mở trực tiếp ứng dụng.

