

PHẦN MỀM LỖI NeoCORE v4

TRANG ĐIỀU HÀNH

(TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG)

<i>Template Code</i>	NeoCORE.v4-HDSD_TDH
<i>Version</i>	1.0
<i>Project</i>	NeoCORE.v4 – Phần mềm Lỗi.
<i>Issue Date</i>	10/03/2014
<i>Issue Status</i>	True
<i>Confidential Class</i>	Normal

TP. Hồ Chí Minh, 09/2013

TRANG KÝ

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM SÀI GÒN MỚI - NSS

Người biên soạn: Nguyễn Thị Tuyết Trinh _____ 12/09/2013 _____

Người xem xét: Nguyễn Văn Minh _____ 13/09/2013 _____

Giám đốc Kỹ thuật

Người phê duyệt: Nguyễn Hải Điền _____ 14/09/2013 _____

Giám đốc Điều hành

ĐƠN VỊ YÊU CẦU:

Người kiểm tra: _____ / /2013 _____

Người phê duyệt: _____ / /2013 _____

Template Information

(Thông tin Template)

□ USAGE NOTES (LƯU Ý CÁCH DÙNG)

□ TABLE OF TEMPLATE INFORMATION (BẢNG THÔNG TIN TEMPLATE)

Issue Date (Ngày ban hành)	30/09/2013	
Issue Status (Tình trạng ban hành)	True	
Owner (Sở hữu)	NewSaigonSoft Corp	
Author (Người biên soạn)	Nguyễn Thị Tuyết Trinh	
Location (Nơi lưu trữ)		
Confidential Class (Mức độ bảo mật)	Normal	
Template Code (Mã số Template)	NeoCORE.v4-HDSD_TĐH	
Reviewer Information (Thông tin người xem xét)	Nguyễn Văn Minh	Giám đốc Kỹ thuật
Approver Information (Thông tin người phê duyệt)	Nguyễn Hải Điền	Giám đốc Điều hành

□ **TEMPLATE REVISION HISTORY (LỊCH SỬ SỬA CHỮA TEMPLATE)**

Date (Ngày)	Version (Phiên bản)	Description (Mô tả)	Resived by (Người chỉnh sửa)
12/09/2013	1.0	Viết mới	Nguyễn Thị Tuyết Trinh
15/11/2013	1.1	Cập nhật chức năng nhận và gửi văn bản qua mạng.	Nguyễn Thị Tuyết Trinh

I. TỔNG QUAN.....	7
1. Giới thiệu ứng dụng.....	7
2. Phạm vi tài liệu.....	7
II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN.....	7
1. Đăng nhập hệ thống.....	7
2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân.....	8
3. Thoát khỏi hệ thống.....	9
III. THAO TÁC SỬ DỤNG.....	10
1. Làm quen giao diện.....	Error! Bookmark not defined.
2. Trang chủ.....	10
2.1. Nhắc việc.....	12
2.2. Tắt cả.....	12
2.3. Quản lý người dùng.....	Error! Bookmark not defined.
3. Văn bản đến.....	Error! Bookmark not defined.
3.1. Tiếp nhận văn bản đến đơn vị.....	Error! Bookmark not defined.
3.2. Tiếp nhận văn bản đến phòng.....	Error! Bookmark not defined.
3.3. Văn bản đến qua mạng.....	Error! Bookmark not defined.
3.4. Văn bản số hóa.....	Error! Bookmark not defined.
3.5. Xử lý văn bản đến.....	Error! Bookmark not defined.
3.6. Tra cứu văn bản đến.....	Error! Bookmark not defined.
4. Văn bản đi.....	Error! Bookmark not defined.
4.1. Soạn văn bản đi.....	Error! Bookmark not defined.
4.2. Nhập văn bản phát hành.....	Error! Bookmark not defined.

4.3. Xử lý văn bản đi	Error! Bookmark not defined.
4.4. Quản lý gửi văn bản qua mạng	Error! Bookmark not defined.
4.5. Tra cứu văn bản đi	Error! Bookmark not defined.
5. Văn bản nội bộ	Error! Bookmark not defined.
5.1. Soạn văn bản nội bộ.....	Error! Bookmark not defined.
5.2. Xử lý văn bản nội bộ	Error! Bookmark not defined.
5.3. Tra cứu văn bản nội bộ	Error! Bookmark not defined.
6. Xử lý văn bản	Error! Bookmark not defined.
7. Hồ sơ công việc	Error! Bookmark not defined.
7.1. Thêm mới HSCV	Error! Bookmark not defined.
7.1. Tìm kiếm HSCV	Error! Bookmark not defined.
7.2. Sửa HSCV	Error! Bookmark not defined.
7.3. Xóa HSCV	Error! Bookmark not defined.
7.4. Ngưng hoạt động HSCV	Error! Bookmark not defined.
7.5. Chia sẻ HSCV	Error! Bookmark not defined.
7.6. Xem chi tiết HSCV	Error! Bookmark not defined.
8. Thống kê.....	Error! Bookmark not defined.
8.1. Thống kê văn bản đến.....	Error! Bookmark not defined.
8.2. Thống kê văn bản đi.	Error! Bookmark not defined.
8.3. Thống kê văn bản nội bộ.	Error! Bookmark not defined.
8.4. Thống kê theo loại văn bản.....	Error! Bookmark not defined.
8.5. Thống kê hợp giao ban.	Error! Bookmark not defined.

I. TỔNG QUAN

1. Giới thiệu ứng dụng

“*Trang điều hành*” là trang thông tin chung phục vụ quản lý điều hành. Mục đích chính là cung cấp các số liệu, báo cáo tổng hợp từ các phân hệ khác, giúp lãnh đạo quản lý và theo dõi toàn bộ thông tin hiện có tại đơn vị.

2. Phạm vi tài liệu

Tài liệu này sử dụng cho dự án **NeoCORE.v4**

II. QUẢN LÝ TÀI KHOẢN

1. Đăng nhập hệ thống

Để sử dụng các chức năng đã được phân quyền, người dùng cần phải đăng nhập hệ thống. Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Mở trình duyệt web, gõ vào địa chỉ sau: <http://10.201.0.45/>.



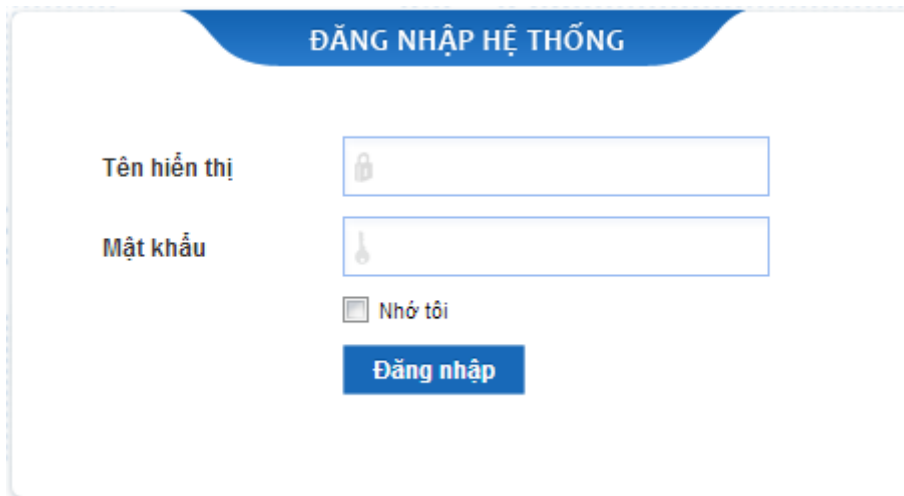
Hình 1: Gõ địa chỉ vào trình duyệt web.

- Bước 2: Chọn link “**Đăng nhập**” trên góc phải màn hình để mở giao diện “**Đăng nhập hệ thống**”.



Hình 2: Chọn link “Đăng nhập”.

- Bước 3: Nhập thông tin tài khoản bao gồm: tên hiển thị và mật khẩu.



Hình 3: Màn hình đăng nhập.

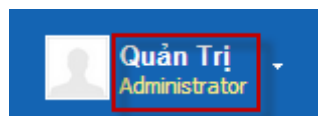
- Bước 4: Chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

Tại giao diện “**Đăng nhập hệ thống**”, nếu người dùng check vào mục “**Nhớ tôi**” thì hệ thống sẽ ghi lại thông tin tài khoản hiện tại, lần sau khi mở giao diện này nữa, hệ thống sẽ tự lấy thông tin cũ để người dùng đăng nhập, không cần phải gõ lại.

2. Chỉnh sửa tài khoản cá nhân

Sau khi đăng nhập, người dùng có thể chỉnh sửa lại thông tin tài khoản của mình cho phù hợp, các bước như sau:

- Bước 1: Từ bất kỳ giao diện nào, có thể chọn vào tên tài khoản trên góc phải giao diện để vào giao diện chỉnh sửa.



Hình 4: Vào giao diện chỉnh sửa.

- Bước 3: Nhập thông tin chỉnh sửa trên giao diện “**Tài khoản của tôi**” bao gồm: Tiêu đề, Tên đăng nhập, Địa chỉ email, Tên, Họ, Giới tính, Sinh nhật...

Tài khoản của tôi

<Tài khoản của tôi> chứa các thông tin cá nhân của bạn, bạn có thể xem, sửa thông tin lý lịch, cộng đồng và thành viên đơn vị, và các thiết lập cá nhân.

Quản Trị

Chi tiết

Tiêu đề
[Dropdown menu]

Tên hiển thị (Bắt buộc)
admin


Địa chỉ thư điện tử (Bắt buộc)
admin@newsaigonsoft.com

Tên (Bắt buộc)
Trị

Tên đệm
[Text input]

Họ
Quản

Xưng danh
[Dropdown menu]



Thay đổi Xóa

Định danh người dùng
10198

Ngày sinh
1 tháng một 1970

Giới tính
Nam

Tên công việc
Administrator

Quản Trị

Thông tin người dùng

Chi tiết

Mật khẩu

Tổ chức

Các site

Các nhóm người dùng

Các vai trò

Chuyển mục

Nhận dạng

Địa chỉ

Số điện thoại

Các địa chỉ thư điện tử khác

Trang web

Tài khoản chat

Mạng xã hội

SMS

OpenID

Cấu hình khác

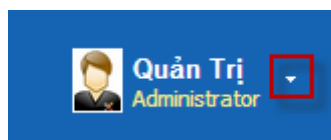
Hình 5: Giao diện thông tin chi tiết tài khoản cá nhân.

- Bước 4: Sau khi thay đổi, chọn **Ghi lại** để lưu thông tin, nếu không muốn lưu lại chọn **Hủy bỏ**.

3. Thoát khỏi hệ thống.

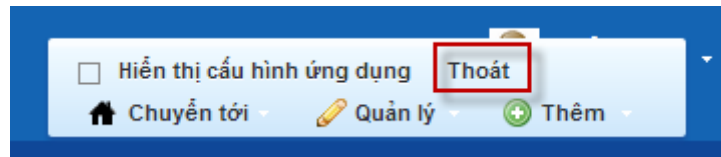
Sau khi làm việc xong, người dùng cần đăng xuất khỏi hệ thống thì làm như sau:

- Bước 1: Từ bất kỳ giao diện nào của chương trình, người dùng có thể nhấp chuột trái vào mũi tên mở rộng (▼) bên cạnh tên tài khoản để thấy các chức năng ẩn bên trong.



Hình 6: Mở các chức năng mở rộng.

- Bước 2: Chọn “**Thoát**” từ menu xổ xuống để thực hiện đăng xuất khỏi hệ thống.

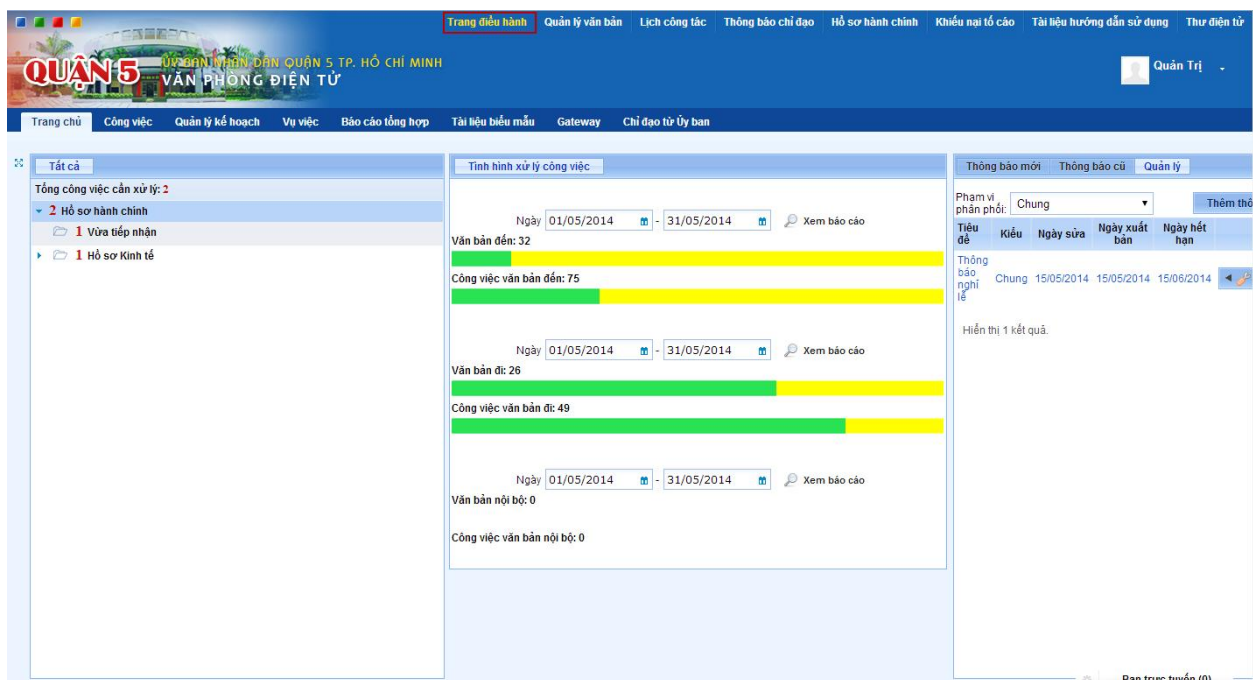


Hình 7: Thoát khỏi hệ thống.

III. THAO TÁC SỬ DỤNG


1. Trang chủ

Sau khi đăng nhập thành công, mặc định sẽ chuyển sang “*Trang chủ*” của trang điều hành. Trường hợp người dùng đang ở phân hệ khác, chọn “*Trang điều hành*” trên thanh điều hướng, tiếp theo chọn “*Trang chủ*” trên thanh menu ngang.



Hình 8: Giao diện “Trang chủ”.

Giao diện “*Trang chủ*” được chia thành 3 phần: Bên trái là khung nhắc việc, ở giữa là vùng hiển thị danh sách công việc thuộc nhãn công việc đã chọn bên trái. Bên phải là vùng hiển thị bảng thống kê tổng hợp và các thông báo mới – cũ trong cơ quan.

Mặc định bảng “**Nhắc việc**” bên khung trái sẽ được ẩn đi, để hiển thị bảng “**Nhắc việc**”, ta bấm vào biểu tượng  bên góc trái trên của màn hình “**Trang chủ**”.



Hình 9: Mở bảng “Nhắc việc”.

Nếu muốn thu gọn lại lại bảng “**Nhắc việc**”, bấm vào mũi tên bên góc phải như hình sau:



Hình 10: Thu gọn bảng “Nhắc việc”.

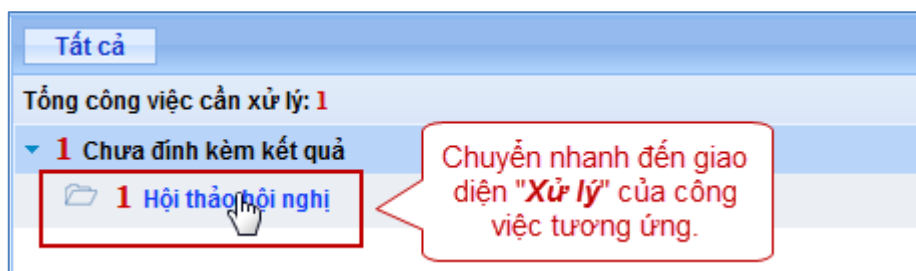
1.1. Nhắc việc

Tổng hợp nhãn công việc từ tất cả phân hệ trong hệ thống:

- **Tất cả:** hiển thị tổng số công việc cần xử lý.
- **Hồ sơ hành chính:** hiển thị tổng số hồ sơ cần xử lý.
- **Văn bản đến:** hiển thị tổng số văn bản đến mà người dùng cần xử lý.
- **Văn bản đi:** hiển thị tổng số văn bản đi mà người dùng cần xử lý.
- **Văn bản nội bộ:** hiển thị tổng số văn bản nội bộ mà người dùng cần xử lý.
- **Thông báo kết luận:** hiển thị tổng số thông báo kết luận cần xử lý.
- **Nội dung chỉ đạo:** hiển thị tổng số nội dung chỉ đạo cần xử lý.
- **Khiếu nại tố cáo:** hiển thị tổng số đơn thư cần xử lý.
- **Vi phạm hành chính:** hiển thị tổng số biên bản cần xử lý.
-

1.2. Tất cả

Khi người dùng click chọn nhãn công việc trong danh sách nhãn bên trái, hệ thống sẽ lọc ra công việc cần xử lý thuộc nhãn đó và hiển thị lên giao diện ở giữa. Từ giao diện này, người dùng có thể bấm vào con số công việc cần xử lý để chuyển sang màn hình “**Xử lý**” của công việc đó.



1.3. Thống kê tổng hợp


Hiển thị bảng thống kê tổng quát, cho phép xem tình hình tiếp nhận và xử lý công việc chung của toàn cơ quan theo các mốc thời gian.

- **Ngày:** cho phép chọn ngày cần xem thống kê.
- **Nội dung chỉ đạo:** cho biết số lượng nội dung chỉ đạo mà toàn cơ quan nhận được trong khoảng thời gian đã chọn.

- **Văn bản đến:** cho biết số lượng văn bản đến mà toàn cơ quan đã tiếp nhận trong khoảng thời gian đã chọn.
- **Công việc văn bản đến:** cho biết số lượng công việc mà cơ quan cần thực hiện trên các văn bản đến đã tiếp nhận.
- **Văn bản đi:** cho biết số lượng văn bản đi mà toàn cơ quan đã tạo ra trong khoảng thời gian đã chọn.
- **Công việc văn bản đi:** cho biết số lượng văn bản đi mà cơ quan cần thực hiện trên các văn bản đi đã tạo.
- **Hồ sơ:** cho biết số lượng hồ sơ mà toàn cơ quan đã tạo ra trong khoảng thời gian đã chọn.
- **Công việc hồ sơ:** cho biết số lượng hồ sơ mà cơ quan cần thực hiện trên các hồ sơ đã tiếp nhận.

Để xem thống kê tổng hợp, ta làm như sau:

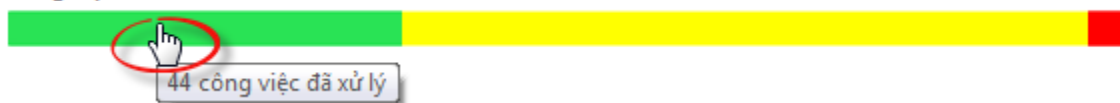
+ Bước 1: Chọn mốc thời gian cần xem.

+ Bước 2: Chọn nút  **Xem báo cáo** trên chức năng tương ứng.

+ Bước 3: Hệ thống tự tổng hợp dữ liệu từ phân hệ tương ứng và hiển thị kết quả lên giao diện.

+ Bước 4: rê chuột vào các dãy màu trên thanh kết quả thống kê để xem số lượng công việc theo trạng thái cụ thể.

Công việc văn bản đến: 124



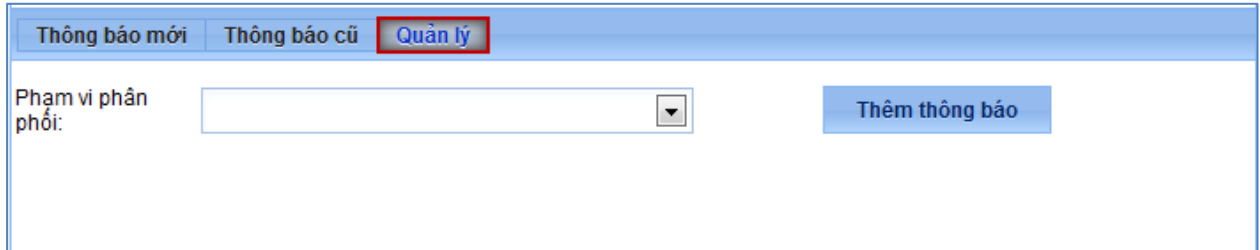
1.4. Thông báo

- **Thông báo mới:** hiển thị tất cả thông báo mới mà người dùng được quyền xem.
- **Thông báo cũ:** hiển thị các thông báo mà người dùng đánh dấu đã đọc.
- **Quản lý:** cho phép tạo thông báo và công bố thông báo theo từng phạm vi. (Chỉ những user được phân quyền mới thấy chức năng này).

1.4.1 Tạo thông báo

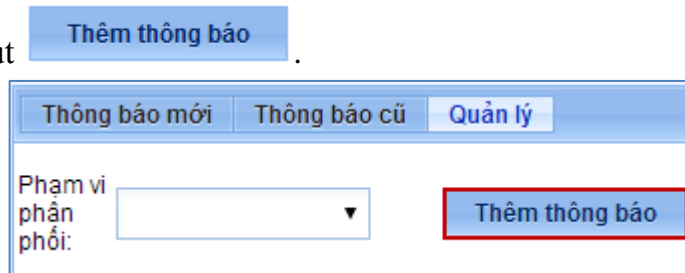
Để tạo thông báo, ta làm như sau:

- ✚ Bước 1: Chọn tab “**Quản lý**” trên giao diện “**Thông báo**”.



The screenshot shows a web interface for managing notifications. At the top, there are three tabs: 'Thông báo mới', 'Thông báo cũ', and 'Quản lý'. The 'Quản lý' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Phạm vi phân phối:' and a blue button labeled 'Thêm thông báo'.

- ✚ Bước 2: Chọn nút



The screenshot shows the same interface as above, but the 'Thêm thông báo' button is highlighted with a red box. The 'Quản lý' tab is still selected.

- ✚ Bước 3: Nhập nội dung thông báo.

- **Nội dung:** nhập nội dung thông báo.
 - **Ngày phát hành:** chọn ngày công bố thông báo.
 - **Ngày hết hạn:** chọn ngày hết hạn thông báo.
- Bước 4: Chọn nút “**Ghi lại**” để lưu thông tin đã nhập.

Khi đến ngày phát hành, hệ thống sẽ hiển thị thông báo lên tab “**Thông báo mới**” của những người dùng thuộc phạm vi phân phối đã chọn.

Nếu người dùng bấm vào link “**Đánh dấu đã đọc**” thì hệ thống sẽ chuyển thông báo được đánh dấu từ giao diện “**Thông báo mới**” sang giao diện “**Thông báo cũ**”.

