



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”

(Module Lịch công tác)

MỤC LỤC

Contents

I. Giới thiệu chung:	1
II. Chức năng dùng chung:	1
1. Xem lịch công tác:	1
2. Ủy quyền nhập lịch:	2
III. Cập nhật thông tin lịch công tác:	4
1. Thêm mới lịch công tác:	4
2. Chỉnh sửa lịch công tác:	5
3. Xóa lịch công tác:	6
IV. Chức năng quản trị lịch công tác:	6

I. Giới thiệu chung:

Module Lịch công tác là một phần của hệ thống “**Quản lý văn bản và điều hành**”, hỗ trợ cho việc quản lý lịch công tác của cơ quan, lịch công tác của phòng ban, lịch công tác của từng cá nhân.

Module Lịch công tác được xây dựng nhằm mục đích giúp người sử dụng dễ dàng theo dõi được các công việc, các buổi họp trong cơ quan mình. Chương trình lịch công tác trợ giúp người dùng phân bố các công việc của mình một cách hiệu quả.

II. Chức năng dùng chung:

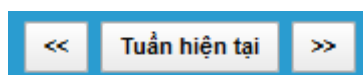
1. Xem lịch công tác:

Khi lịch công tác được xuất bản thì toàn bộ người dùng đều có thể xem.

Tuần hiện tại >> Từ ngày: 17/12/2012 đến ngày 23/12/2012		
Ngày	Sáng	Chiều
Thứ hai 17/12/2012	- 8h Họp giao ban đầu tuần - 9h30 Lãnh đạo họp giao ban	- 13h30 Đ/c Chủ tịch chủ trì hội nghị kết nạp Đảng
Thứ ba 18/12/2012	- Đ/c Phó chủ tịch công tác Hà Nội	- Hội thảo Công nghệ thông tin
Thứ tư 19/12/2012	- Họp bàn tình hình phát triển kinh tế của tỉnh năm 2012 (Đ/c Phó CT chủ trì hội nghị)	
Thứ năm 20/12/2012	- Các Đ/c lãnh đạo tiếp đón Thủ tướng tại hội trường H1 phòng 309A	- Đ/c Chủ tịch tiếp đón đoàn ngoại giao Anh Quốc
Thứ sáu 21/12/2012		- Toàn cơ quan tổng vệ sinh
Thứ bảy 22/12/2012		
Chủ nhật 23/12/2012		

Giao diện lịch công tác

Người sử dụng cũng có thể xem lịch của tuần hiện tại hoặc những tuần trước đó.



2. Ủy quyền nhập lịch:

Chức năng ủy quyền nhập lịch cho phép người sử dụng ủy quyền cho một người khác nhập lịch thay cho mình.

Bước 1: Chọn chức năng “*Ủy quyền nhập lịch*”.



Bước 2: Tại giao diện ủy quyền, nhấp chuột vào chức năng “*Chọn*”.

Ủy quyền nhập lịch cho:		<input type="text"/>	<input type="button" value="Chọn"/>	<input type="button" value="Thêm"/>
STT	Người được ủy quyền		#	

Bước 3: Giao diện lựa chọn người nhập lịch thay hiển thị, chọn người cần ủy quyền nhập lịch thay → “**Chọn**”.

Danh sách cán bộ

--- Chọn phòng ban ---

- Văn thị Thư
- Đàm Xuân Trường
- Đào Mạnh Dũng
- Đào Thị Bích Hằng
- Đào Xuân Tới
- Đinh Ngọc Cương
- Đinh Thị Minh Tâm
- Đinh Văn Cảnh
- Đoàn Văn Dũng
- Đặng Duy Hà
- Đặng Thanh Bình
- Đặng Thị Yến Nhung
- Đặng Tuấn Đạt
- Đỗ Ngọc Bích
- Đỗ Thị Liêm
- Đỗ Thị Thoa
- Đỗ Văn Khải
- Đỗ Xuân Thủy
- Đỗ Xuân Thắng
- Ứng Văn Thanh

Bước 4: Tại ô “Ủy quyền nhập lịch cho:” tên cán bộ lựa chọn đã xuất hiện, → Chọn nút “**Thêm**”.

Ủy quyền nhập lịch cho:		Văn thị Thư	<input type="button" value="Chọn"/>	<input type="button" value="Thêm"/>
STT	Người được ủy quyền		#	

Sau khi ủy quyền, người được ủy quyền sẽ xuất hiện tại danh sách. Nếu muốn loại bỏ việc ủy quyền thì lựa chọn chức năng “**Loại khỏi danh sách**”.

Ủy quyền nhập lịch cho: <input type="text"/>		
STT	Người được ủy quyền	#
1	Văn thị Thư	Loại khỏi danh sách

* Người được ủy quyền có thể nhập mới, chỉnh sửa, xóa và xuất bản thông tin lịch thay cho bạn !

III. Cập nhật thông tin lịch công tác:

1. Thêm mới lịch công tác:

Thao tác thêm mới lịch công tác đối với lịch cơ quan, lịch phòng ban, lịch cá nhân là như nhau. Người được cấp quyền mới có quyền nhập lịch cơ quan và lịch phòng ban, mặc định người sử dụng có thể nhập lịch cá nhân của mình, nếu được ủy quyền thì có thể nhập lịch thay.

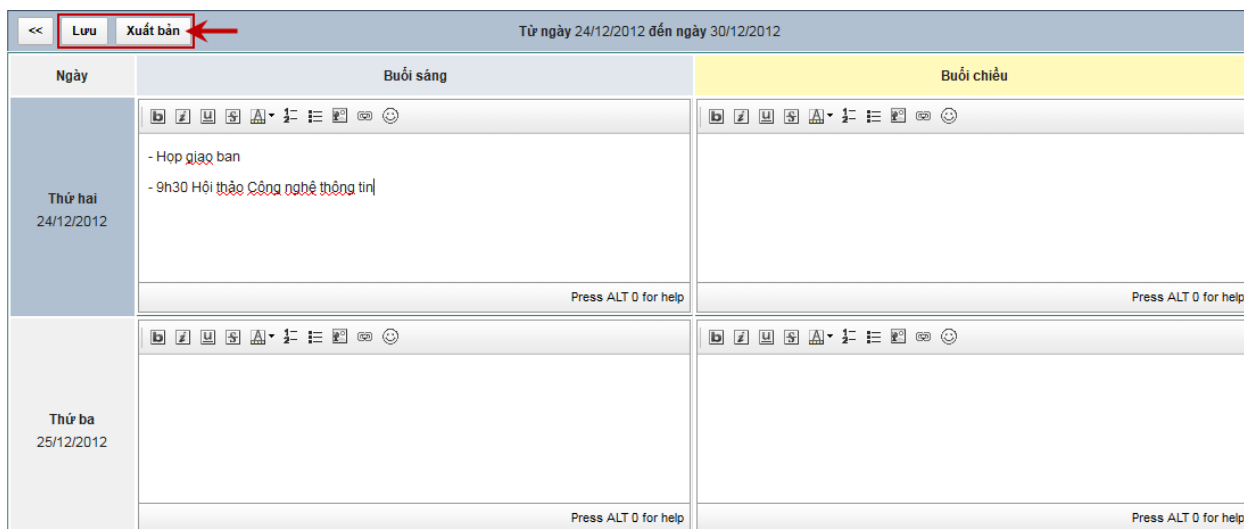
- Có thể nhập lịch của tuần hiện tại hoặc những tuần tiếp theo.
- Sau khi nhập lịch và chưa chọn “**Xuất bản**” thì chỉ người có quyền nhập lịch mới xem được, Nếu đã chọn “**Xuất bản**” thì toàn bộ mọi người đều có thể xem lịch.

Bước 1: Chọn chức năng cần nhập mới lịch (**Lịch cơ quan, Lịch phòng ban, Lịch cá nhân**).

→ Chọn “**Thêm mới**”.

<< Tuần hiện tại >> Thêm mới Từ ngày: 24/12/2012 đến ngày 30/12/2012		
Ngày	Sáng	Chiều
Thứ hai 24/12/2012		
Thứ ba 25/12/2012		
Thứ tư 26/12/2012		
Thứ năm 27/12/2012		
Thứ sáu 28/12/2012		
Thứ bảy 29/12/2012		
Chủ nhật 30/12/2012		

Bước 2: Giao diện cập nhật thông tin hiển thị, Cập nhật thông tin cho lịch công tác → Chọn “**Lưu**” để lưu thông tin lịch, chọn “**Xuất bản**” để lưu và công bố lịch.



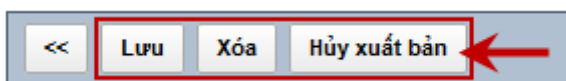
2. **Chỉnh sửa lịch công tác:**

Tương tự chức năng nhập mới lịch công tác, chức năng chỉnh sửa cũng được thực hiện với người có quyền cập nhật lịch.

Bước 1: Tại giao diện xem lịch công tác, chọn chức năng “**Chỉnh sửa**”.

Ngày	Sáng	Chiều
Thứ hai 17/12/2012	<p>- 8h Họp giao ban đầu tuần</p> <p>- 9h30 Lãnh đạo họp giao ban</p>	<p>- 13h30 Đ/c Chủ tịch chủ trì hội nghị kết nạp Đảng</p>
Thứ ba 18/12/2012	<p>- Đ/c Phó chủ tịch công tác Hà Nội</p>	<p>- Hội thảo Công nghệ thông tin</p>
Thứ tư 19/12/2012	<p>- Họp bàn tình hình phát triển kinh tế của tỉnh năm 2012 (Đ/c Phó CT chủ trì hội nghị)</p>	
Thứ năm 20/12/2012	<p>- Các Đ/c lãnh đạo tiếp đón Thủ tướng tại hội trường H1 phòng 309A</p>	<p>- Đ/c Chủ tịch tiếp đón đoàn ngoại giao Anh Quốc</p>
Thứ sáu 21/12/2012		<p>- Toàn cơ quan tổng vệ sinh</p>
Thứ bảy 22/12/2012		
Chủ nhật 23/12/2012		

Bước 2: Tại giao diện chỉnh sửa, sửa lại thông tin của lịch công tác, chọn “**Lưu**” để lưu thông tin vừa chỉnh sửa, chọn “**Xuất bản**” để lưu và công bố lịch, chọn “**Hủy xuất bản**” để lưu và hủy công bố lịch.

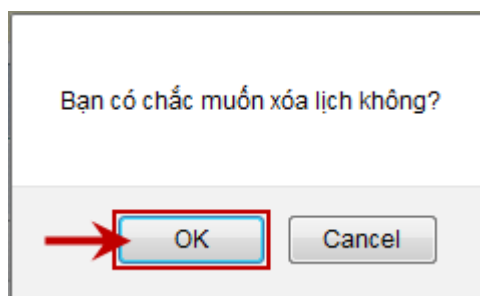


3. Xóa lịch công tác:

Thao tác như chức năng chỉnh sửa, tại giao diện chỉnh sửa chọn nút “**Xóa**”.



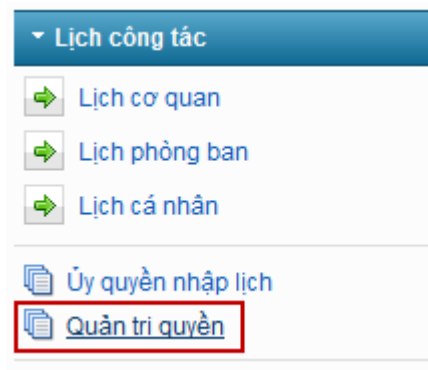
Thông báo “*Bạn có chắc muốn xóa lịch không?*” hiển thị. Chọn “**OK**” để xóa lịch, chọn “**Cancel**” để hủy thao tác.



IV. Chức năng quản trị lịch công tác:

Chức năng quản trị lịch công tác dành cho quản trị hệ thống. Người quản trị có thể cấp quyền cho người sử dụng tại đây. Tại chức năng này chỉ thêm người dùng có quyền nhập lịch cơ quan, lịch phòng ban, và quyền quản trị lịch.

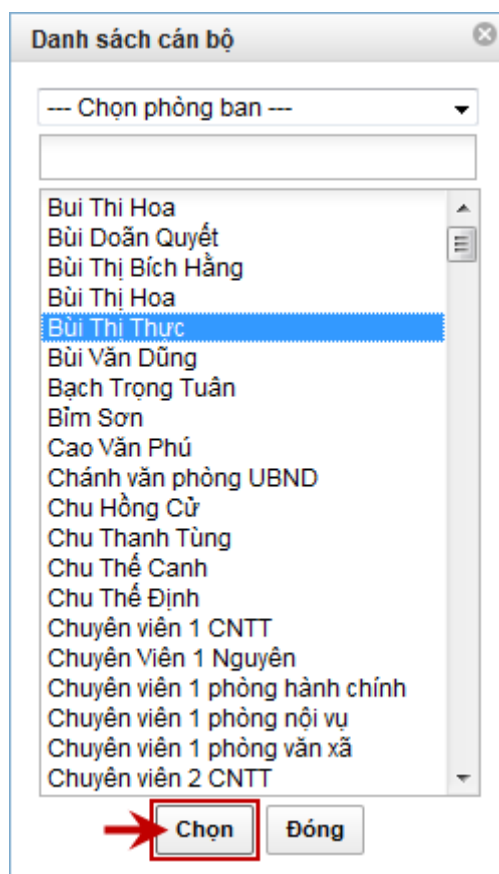
Bước 1: Chọn chức năng “**Quản trị quyền**”.



Bước 2: Danh sách những người được cấp quyền hiển thị: Muốn cấp quyền cho một người dùng khác, thao tác thêm người dùng vào danh sách bằng cách nhấp chuột vào nút “**Chọn**”.



Bước 3: Giao diện danh sách cán bộ hiển thị, chọn người cần cấp quyền → “**Chọn**”.



Bước 4: Tại ô “**Người dùng:**” cán bộ được lựa chọn cấp quyền hiển thị, chọn nút “**Thêm**” để thêm người dùng vào danh sách người được cấp quyền.

Người dùng:

Bước 5: Cấp quyền cho người sử dụng bằng cách tích chọn vào các cột quyền tương ứng.

- **Quản lý lịch cơ quan:** Cập nhật, chỉnh sửa, xóa lịch cơ quan.
- **Quản lý lịch phòng:** Cập nhật, chỉnh sửa, xóa lịch phòng ban.
- **Quản trị:** Quyền quản trị toàn bộ module lịch công tác.

STT	Tên người dùng	Quản lý lịch cơ quan	Quản lý lịch phòng	Quản trị	#
1	Bùi Thị Thực	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Xóa
2	Giang Văn Hưng	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Xóa
3	Siêu Quản Trị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Xóa
4	Chuyên viên 1 phòng văn xã	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Xóa
5	Dang Hai Nam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Xóa
6	Vân thị Thư	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Xóa
7	Chuyên viên 1 phòng nội vụ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Xóa