TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM

****

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT

Giành cho vai trò: Văn thư

MỤC LỤC

1 Tổng quan 3
1.1 Giới thiệu 3
1.1.1 Đăng nhập hệ thống 3
1.1.2 Thay đổi thông tin 4
2 Nghiệp vụ 5
2.1 Phân hệ Quản lý văn bản 5
2.1.1 Quản lý văn bản đến 5
2.1.2 Quản lý văn bản đi 13
2.1.3 Văn bản đi 16
2.1.4 Văn bản đến 16
2.1.5 Văn bản đánh dấu 16
2.1.6 Văn bản theo dõi 17
2.1.7 Văn bản ủy quyền 18
2.1.8 Tra cứu văn bản 18
2.1.9 Quản trị văn bản 19

1 Tổng quan

1.1 Giới thiệu

Phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice 4.0) giúp các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp thực hiện hóa các mục tiêu xây dựng một Văn phòng điện tử không giấy tờ.

Yêu cầu về máy tính: Máy tính có CPU Intel P4 2,4GHz, RAM 1GB trở lên hoặc máy tính bảng, điện thoại thông minh có kết nối Internet.

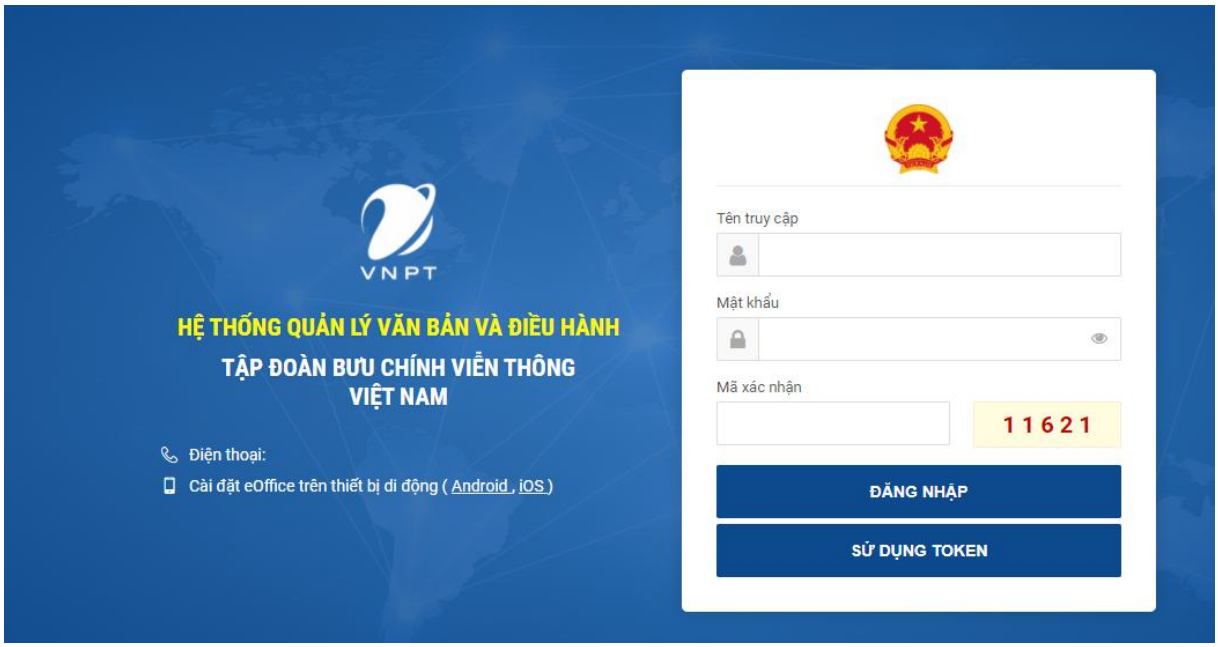
Yêu cầu đối với người dùng: Tin học căn bản, sử dụng được Windows, biết sử dụng Internet, truy cập Website. Đối với văn thư phải có chuyên môn về lĩnh vực văn thư lưu trữ.

1.1.1 Đăng nhập hệ thống

Link truy cập: https://acv.vnptioffice.vn/qlvbdh/main

(Link truy cập thay đổi theo từng đơn vị sử dụng)

Để truy cập vào hệ thống, người dùng sử dụng tài khoản được cấp để truy cập.

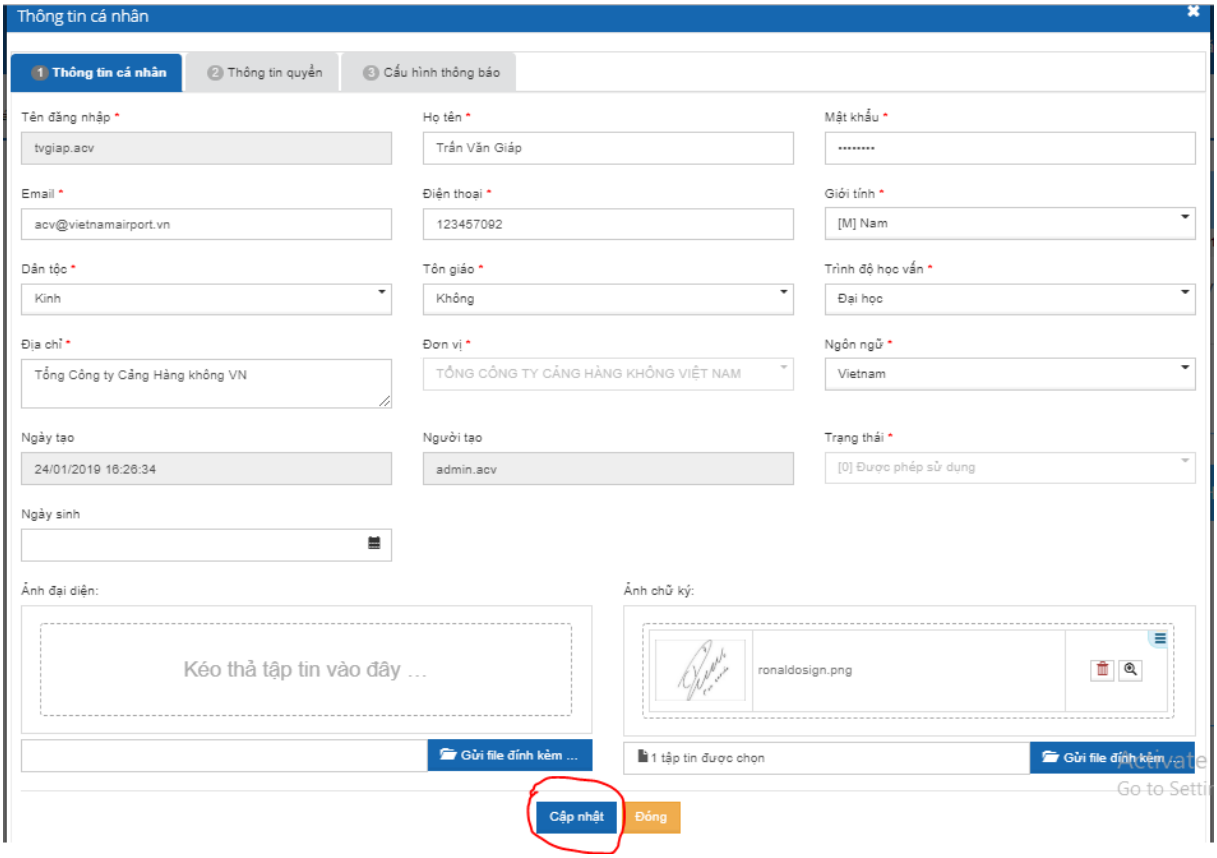


- Tên truy nhập: Nhập theo tài khoản được cung cấp
- Mật khẩu: Nhập mật khẩu được cung cấp
- Mã xác nhận: Nhập mã xác nhận hiển thị (phân biệt máy đăng nhập)

1.1.2 Thay đổi thông tin

Người dùng sau khi đăng nhập vào hệ thống sẽ hiển thị màn hình trang chủ như sau:

Người dùng vào menu Thông tin cá nhân. Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



Người dùng có thể thay đổi mật khẩu và các thông tin cá nhân. Sau khi thay đổi xong thông tin cá nhân, người dùng bấm vào “Cập nhật” để lưu các thông tin vừa thay đổi

2 Nghiệp vụ

2.1 Phân hệ Quản lý văn bản

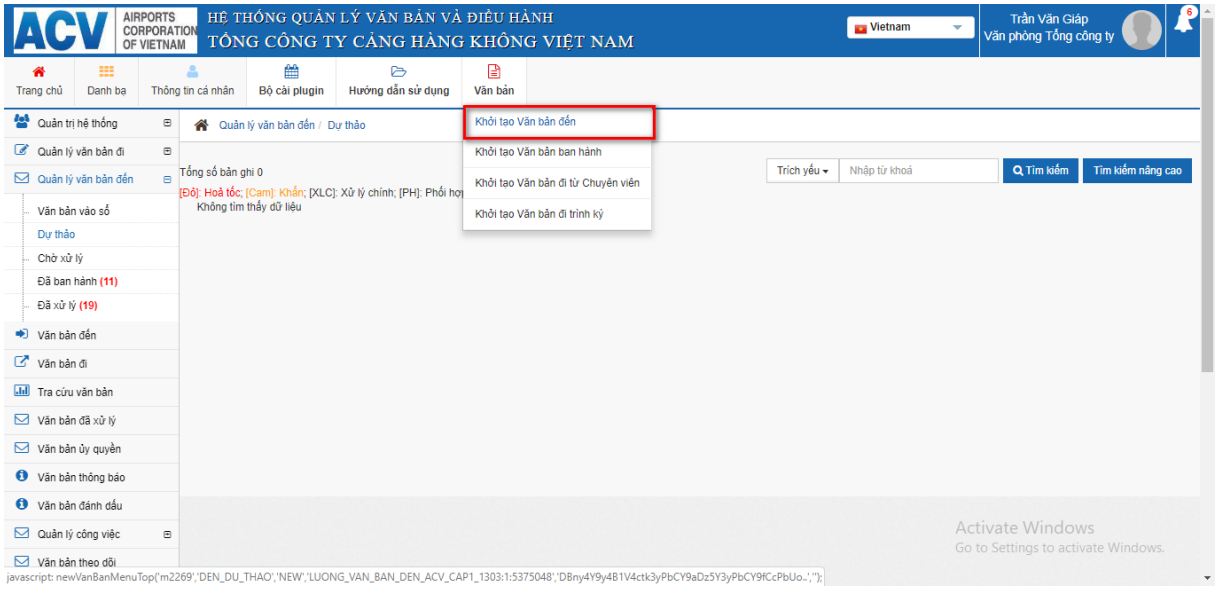
2.1.1 Quản lý văn bản đến

Có 2 hình thức của văn bản đến đó là:

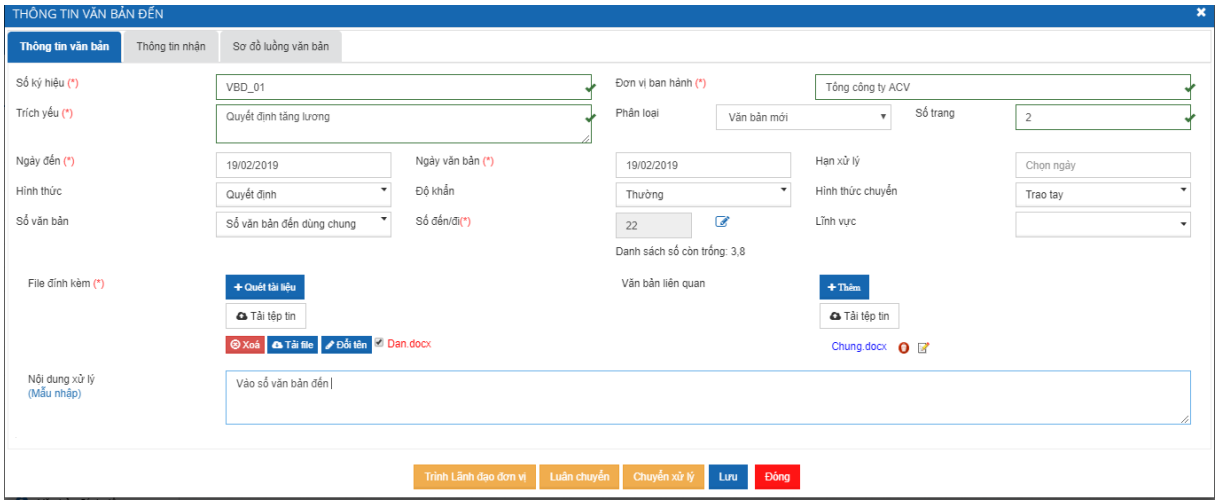
- Văn bản đến là văn bản giấy, khi đó văn thư phải scan văn bản giấy và nhập các thông tin từ văn bản giấy vào hệ thống => Người dùng sử dụng chức năng “Khởi tạo văn bản đến”.
- Văn bản đến điện tử là văn bản được gửi liên thông từ các đơn vị khác trong hệ thống => người dùng sử dụng chức năng “Văn bản vào sổ”.

2.1.1.1 Thêm văn bản đến

Người dùng chọn menu [Khởi tạo văn bản đến]



Khi đó hệ thống hiển thị màn hình để nhập các thông tin trên văn bản đến như sau:

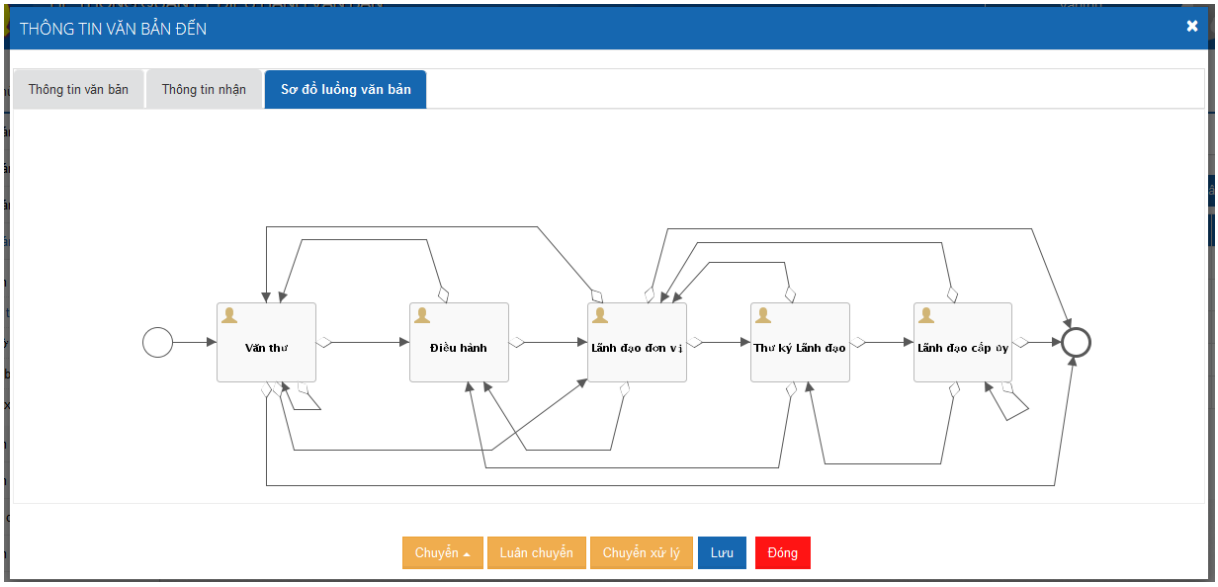


* Người dùng nhập các thông tin của tab **“Thông tin văn bản đến”**:

- Số ký hiệu (bắt buộc): Số ký hiệu của văn bản
- Đơn vị ban hành (bắt buộc): Đơn vị ban hành văn bản
- Trích yếu (bắt buộc): Trích yếu của văn bản
- Số trang văn bản
- Ngày đến: mặc định là ngày hiện tại, có thể chỉnh sửa
- Ngày văn bản
- Hạn xử lý của văn bản
- Hình thức văn bản
- Độ khẩn văn bản
- Hình thức chuyển
- Sổ văn bản: chọn sổ văn bản đến đã được cấu hình trong chức năng “Quản trị văn bản” -> “Quản trị sổ văn bản đến”,
- Số đến/đi: được nhảy tự động theo sổ đã cấu hình, tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số (không được trùng với số đã có)
- File đính kèm: file đính kèm có thể được tải lên bằng 2 hình thức
    - Quét tài liệu từ máy scan: người dùng cài plugin cho máy tính, khi đó người dùng scan tài liệu, click nút [Quét tài liệu], hệ thống sẽ tự động đính kèm file scan.
    - Tải tập tin sẵn có từ máy tính

  Tập tin tải thành công khi thấy được file đính kèm trên màn hình. Văn thư có thể thực hiện: Xóa file đã tải, Đổi tên file sau khi đã có file đính kèm.

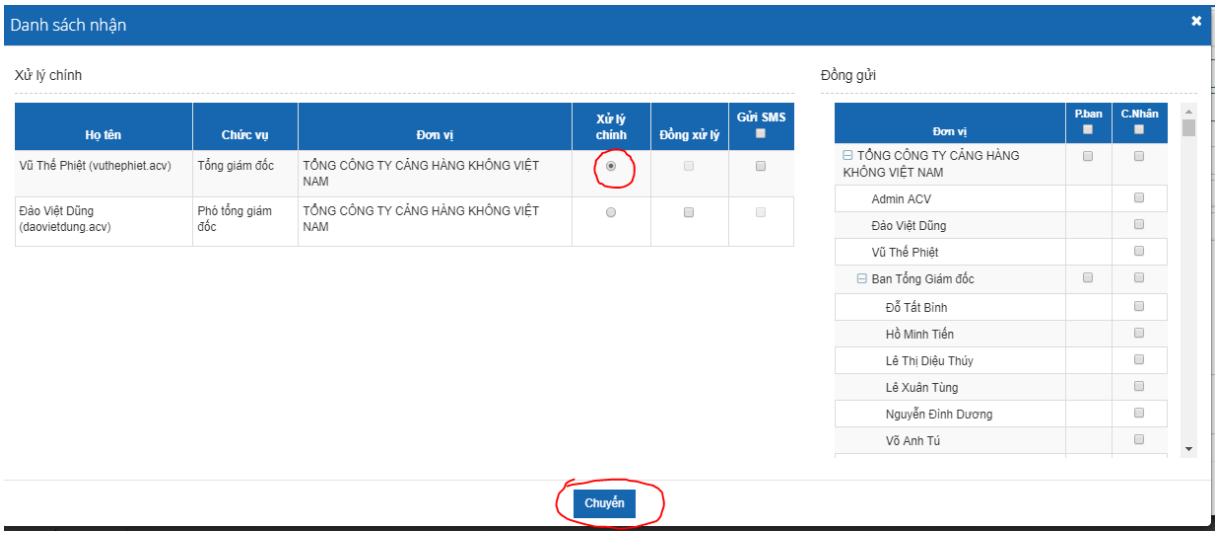
- Văn bản liên quan: cách thức thực hiện tương tự file đính kèm
- Nội dung xử lý: nhập nội dung xử lý nếu có để người xử lý tiếp theo có thể có nhiều thông tin để xử lý hơn.
    - Người dùng có thể xem Sơ đồ luồng xử lý văn bản bằng cách click vào tab **[Sơ đồ luồng văn bản]**, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



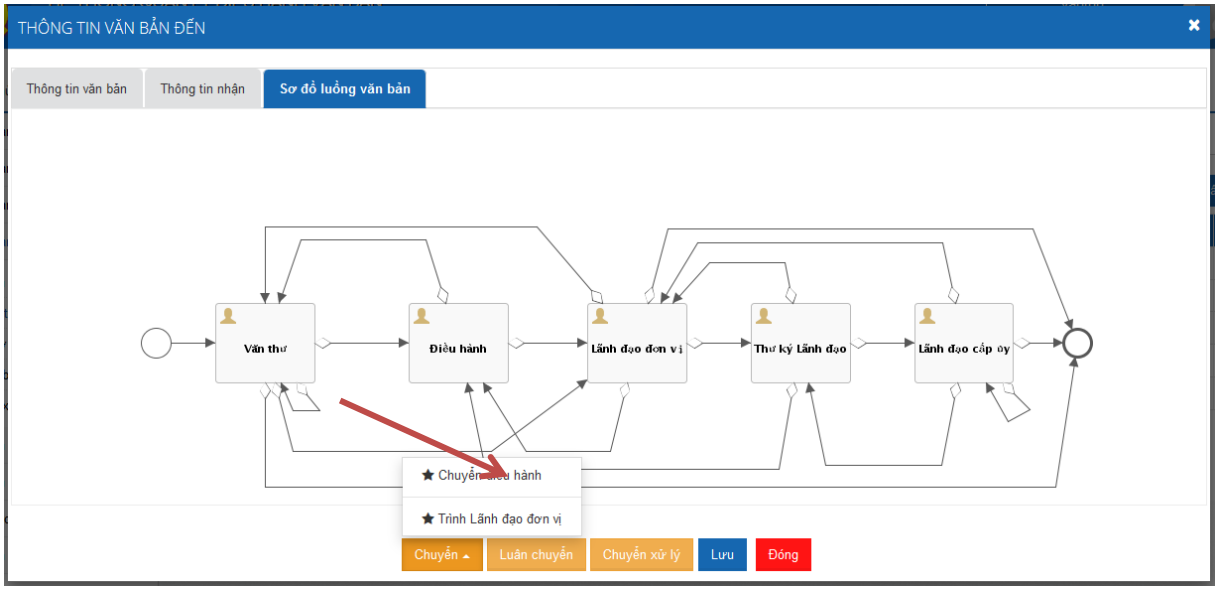
* Người dung xử lý văn bản đến bằng các lựa chọn chức năng trong màn hình hiển thị:

- Trình lãnh đạo đơn vị:

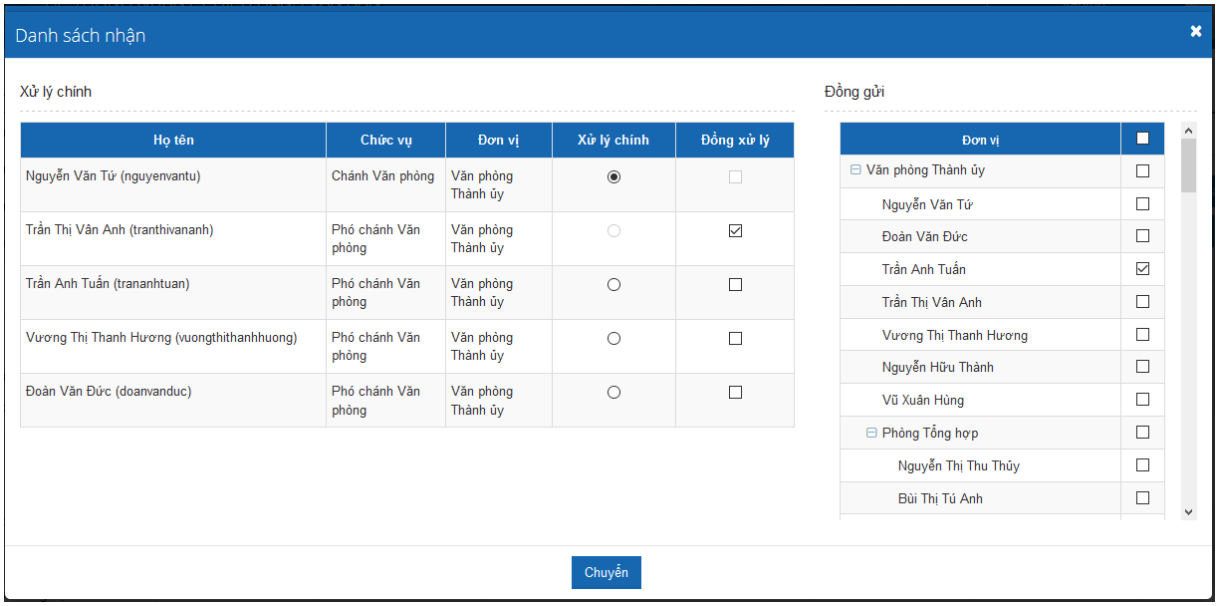
Văn thư thực hiện chuyển cho lãnh đạo đơn vị để lãnh đạo chỉ đạo xử lý văn bản tương ứng.



Ngoài ra, trong trường hợp văn bản cần chuyển đến các đối tượng xử lý khác nhau người dùng có thể thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách click vào nút [Chuyển], chọn đối tượng cần chuyển ở bước tiếp theo:



Khi đó hệ thống hiển thị danh sách người dùng theo đối tượng được chọn



Người dùng chọn 1 người xử lý chính, có thể chọn nhiều người đồng xử lý và nhiều người đồng gửi.

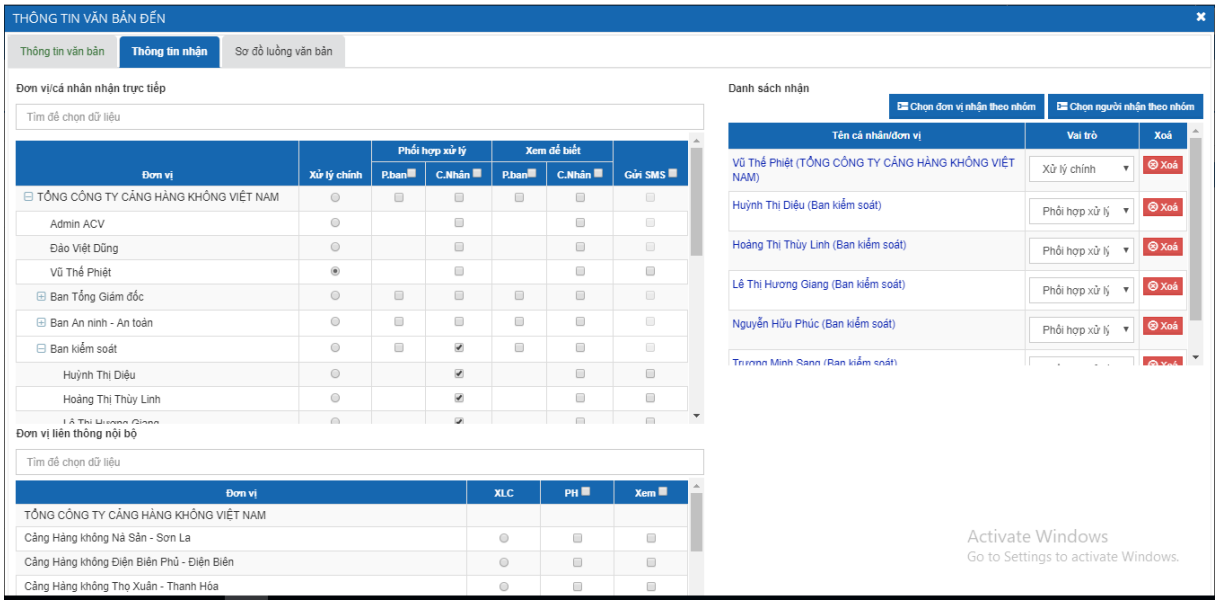
Click [Chuyển] để hoàn thành việc chuyển cho người ở bước xử lý tiếp theo. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

Luân chuyển:

Ngoài ra, người dùng có thể thực hiện luân chuyển cho các văn thư khác, bằng cách click [Luân chuyển], để chọn chuyển văn bản cho văn thư khác xử lý. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

Chuyển xử lý:

Nếu văn thư không thực hiện trình chuyển văn bản theo luồng, thì văn thư có thể chọn trực tiếp các nhân, đơn vị để chuyển xử lý bằng cách chọn tab [Thông tin nhận] như trên màn hình:



Người dùng chọn đơn vị hoặc cá nhân cần chuyển, nếu chọn đơn vị thì người nhận văn bản của đơn vị là trưởng đơn vị. Click [Chuyển xử lý] để hoàn thành việc chuyển. Khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào kho [Văn bản đã xử lý].

Lưu ý:

- Khi chọn người nhận thì chỉ có đơn vị hoặc cá nhân là xử lý chính.

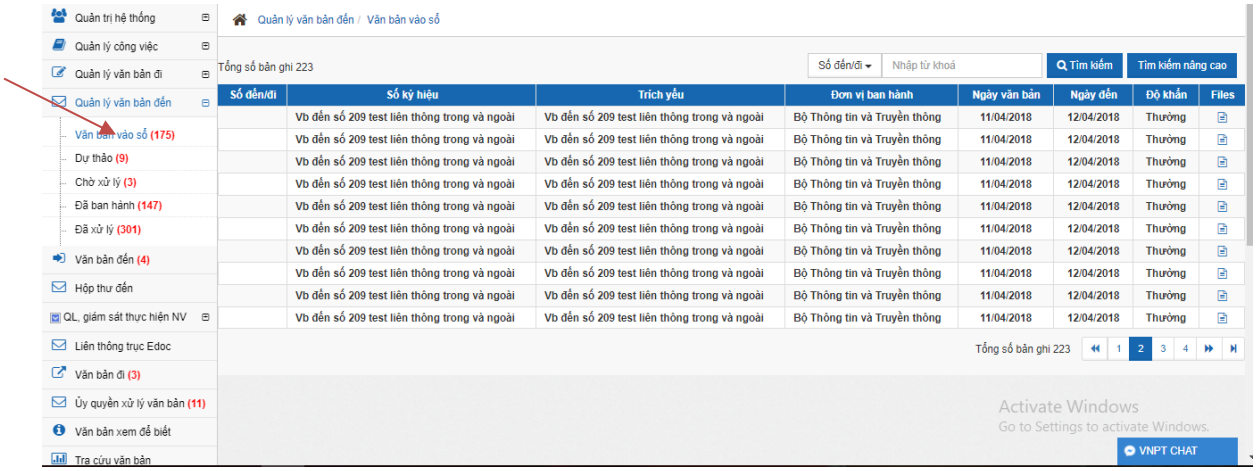
- Nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản, có thể lấy lại văn bản để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho đối tượng khác.

Lưu văn bản:

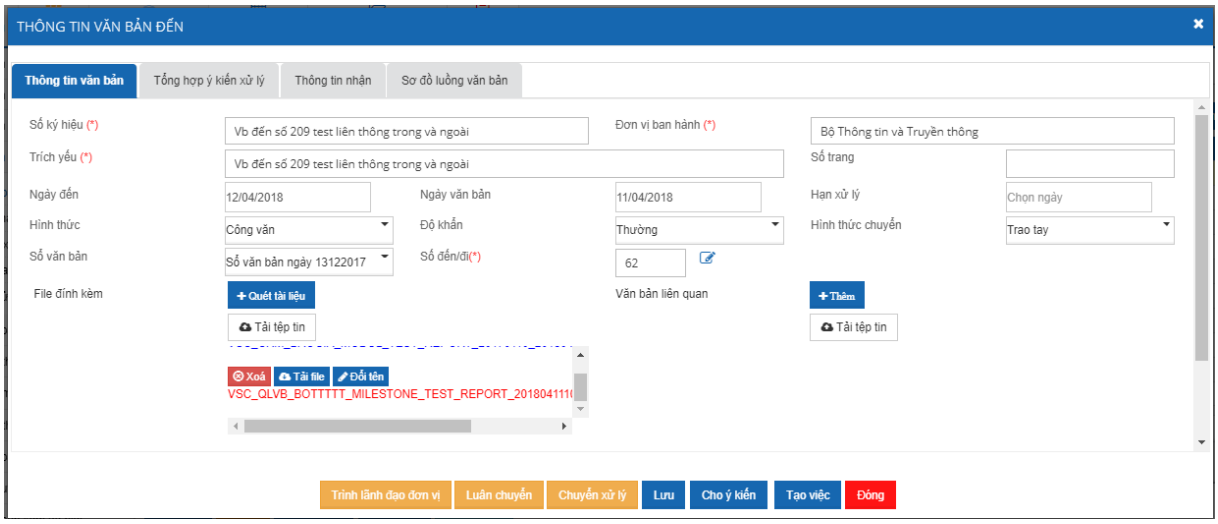
Sau khi nhập các thông tin văn bản mà người dùng chưa muốn chuyển cho bước tiếp theo thì click nút [Lưu], khi đó văn bản sẽ được lưu trữ trong kho [Văn bản dự thảo].

2.1.1.2 Văn bản vào sổ

Người dùng chọn menu [Quản lý văn bản đến] -> [Văn bản vào sổ]



Hệ thống hiển thị toàn bộ các danh sách văn bản đến được gửi liên thông trong hệ thống. Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, hệ thống hiển thị màn hình như sau:



Toàn bộ các thông tin của văn bản đến, được tự động fill sẵn, người dùng có thể sửa lại thông tin mong muốn.

Các thao tác đối với văn bản đến thực hiện thao tác tương tự như "Thêm văn bản đến".

2.1.1.3 Văn bản dự thảo

Văn bản dự thảo là văn bản được lưu lại khi thêm văn bản đến hoặc lưu lại văn bản vào sổ .

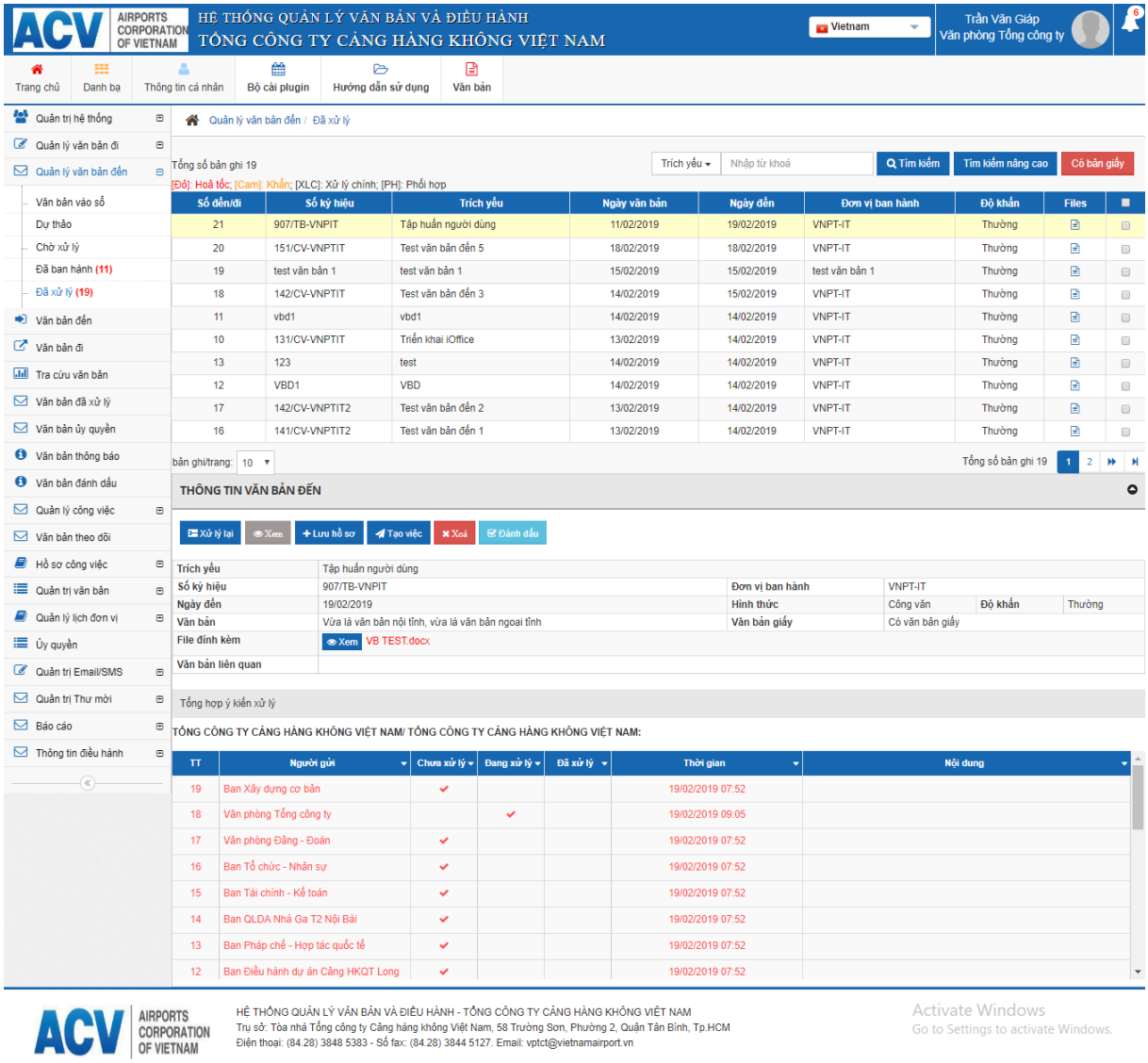
Người dùng có thể xóa văn bản dự thảo. Ngoài ra các chức năng khác tương tự như đối với “Văn bản vào sổ”.

2.1.1.4 Chờ xử lý

Văn bản chờ xử lý là toàn bộ các văn bản đến văn thư nhưng đang ở trạng thái chờ văn thư xử lý. Văn thư chọn 1 văn bản để xem chi tiết và thực hiện xử lý.

2.1.1.5 Đã xử lý

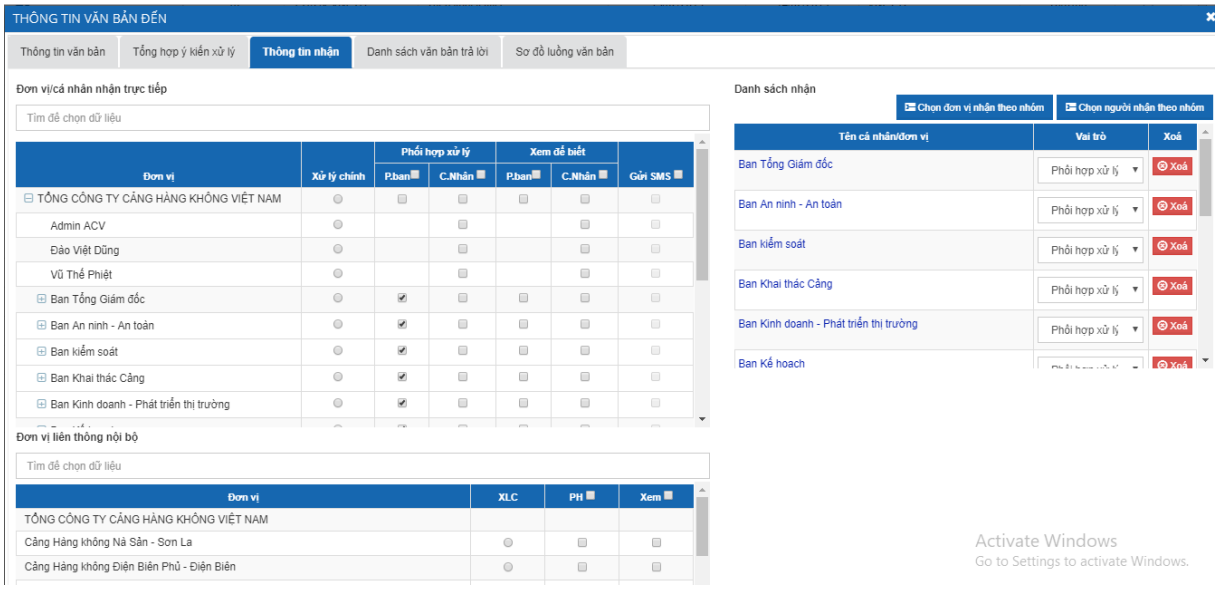
Văn bản đã xử lý là toàn bộ các văn bản đến văn thư đã xử lý khỏi bước của văn thư. Văn thư có thể chọn 1 văn bản để xem chi tiết và lựa chọn chức năng xử lý tương ứng (nếu cần)



- Các chức năng xử lý khi xem thông tin chi tiết của 1 văn bản:

- Xử lý lại:

Đối với văn bản đã xử lý, nếu người dùng ở bước tiếp theo chưa mở văn bản ra xem, văn thư có chức năng xử lý lại văn bản. Chức năng này cho phép người dùng cập nhật lại đơn vị ban hành:



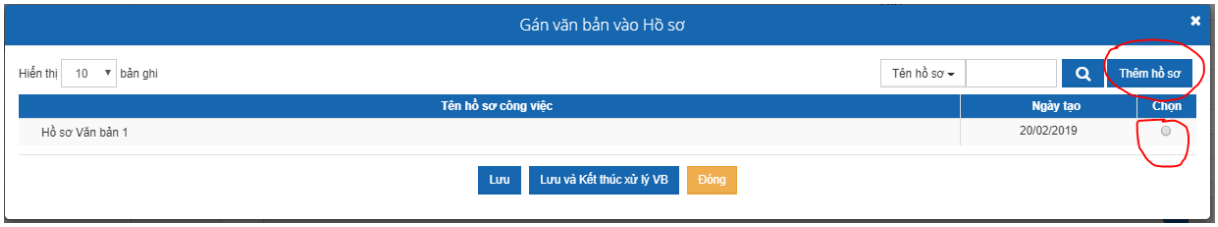
Người dùng chọn đơn vị/cá nhân nhận văn bản bằng cách chọn trong các box dữ liệu và xóa các đơn vị đã ban hành. Sau đó click [Sửa ban hành] để hoàn thành việc sửa ban hành.

- Xem:

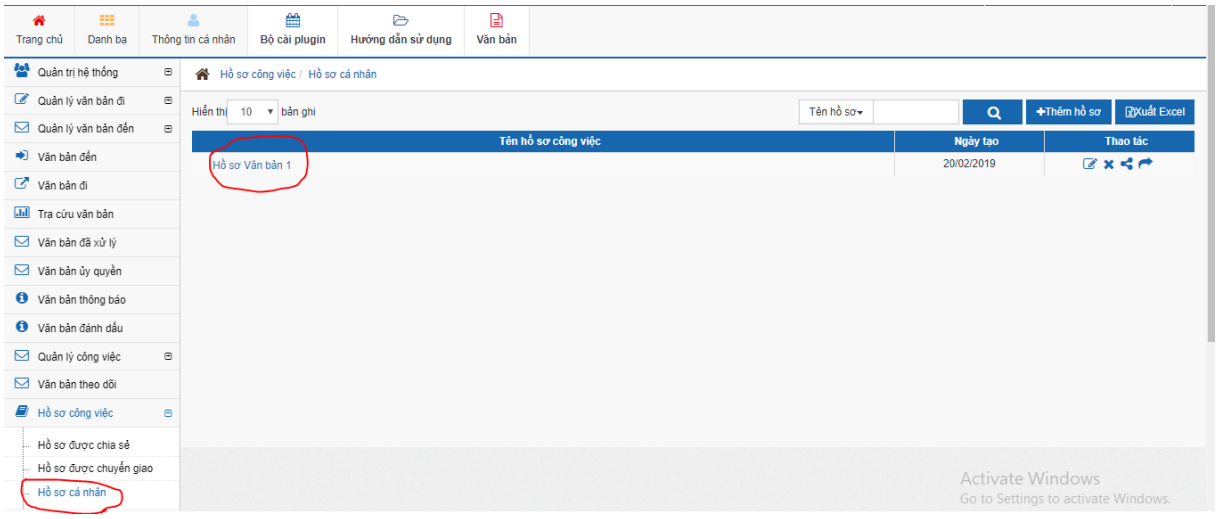
Xem lại thông tin đã xử lý của văn bản

- Lưu hồ sơ:

Thực hiện lưu văn bản vào hồ sơ cá nhân (các hồ sơ cá nhân phải được tạo trước khi lưu hồ sơ)



Văn bản sau khi được lưu vào hồ sơ sẽ vào menu Hồ sơ công việc/Hồ sơ cá nhân để theo dõi.



- Tạo việc:

Văn thư có thể tạo việc từ chính văn bản đến đang chọn.

- Xóa:

Thực hiện xóa văn bản

- Đánh dấu:

Thực hiện kết thúc văn bản

2.1.1.6 Đã ban hành

Văn bản đã ban hành là toàn bộ các văn bản đến đã ban hành.

2.1.2 Quản lý văn bản đi

2.1.2.1 Thêm văn bản đi

Nếu văn thư có quyền khởi tạo văn bản đi thì tham khảo chức năng "Thêm văn bản đi" ở vai trò chuyên viên.

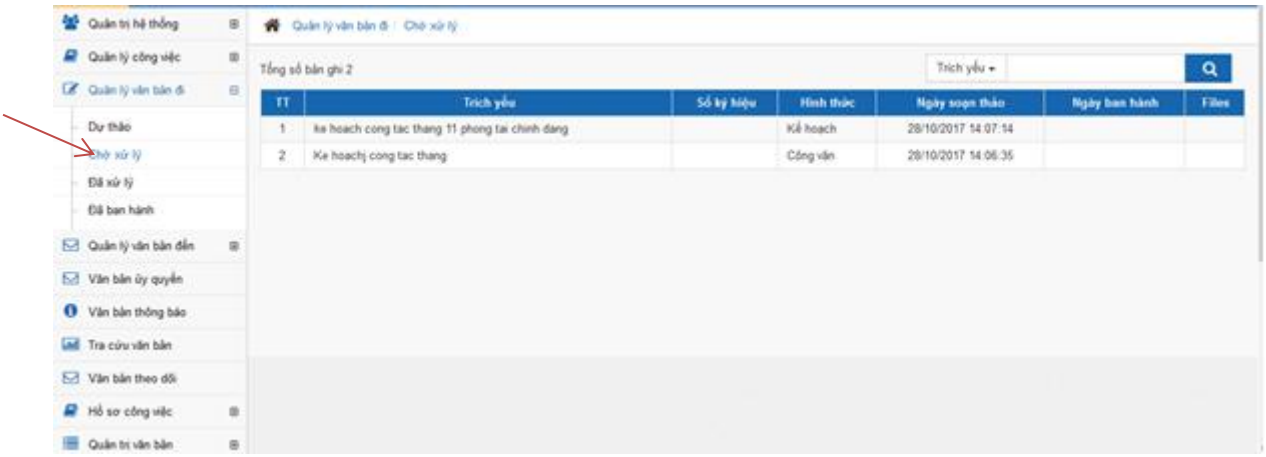
2.1.2.2 Dự thảo

Văn bản dự thảo là văn bản được lưu lại khi thêm văn bản đi.

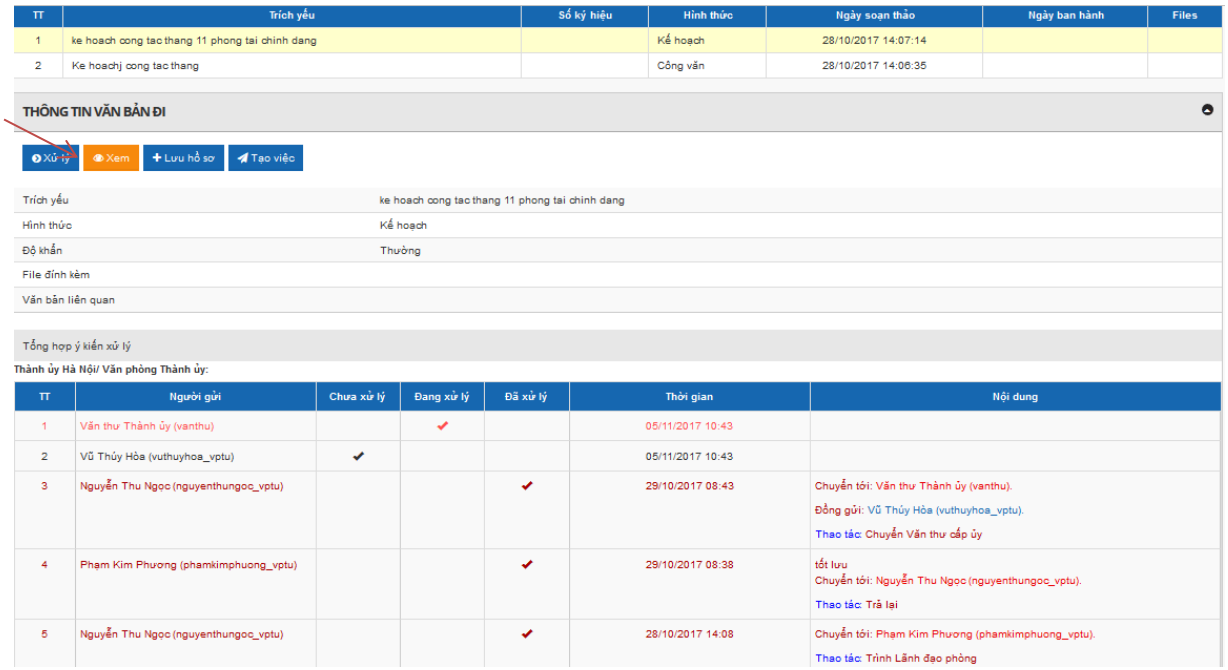
Người dùng có thể xóa văn bản dự thảo và thực hiện các chức năng chuyển xử lý như đối với văn bản đi thông thường.

2.1.2.3 Chờ xử lý

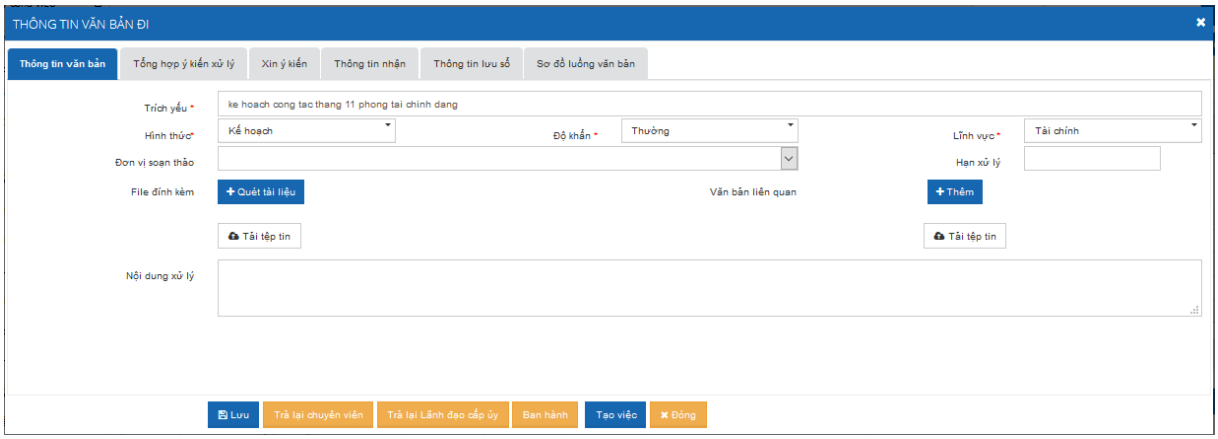
Người dùng vào menu [Quản lý văn bản đi] -> [Chờ xử lý], khi đó hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ xử lý hoặc chờ ban hành (thông thường sẽ là các văn bản chờ văn thư ban hành).



Người dùng chọn 1 văn bản trong danh sách để xử lý, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

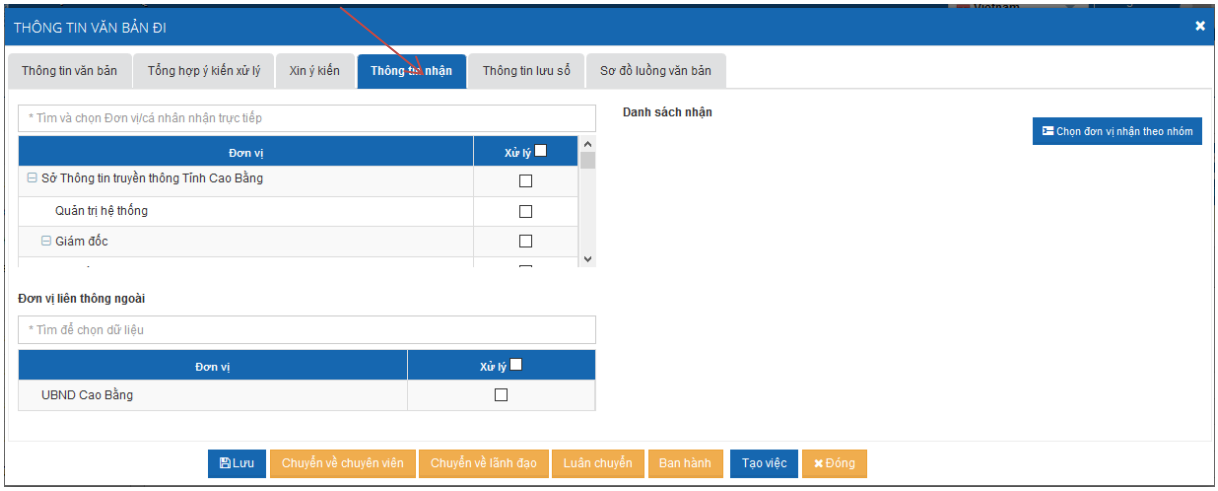


Người dùng có thể xem được thông tin văn bản và lịch sử xử lý của văn bản. người dùng click [Xử lý], khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



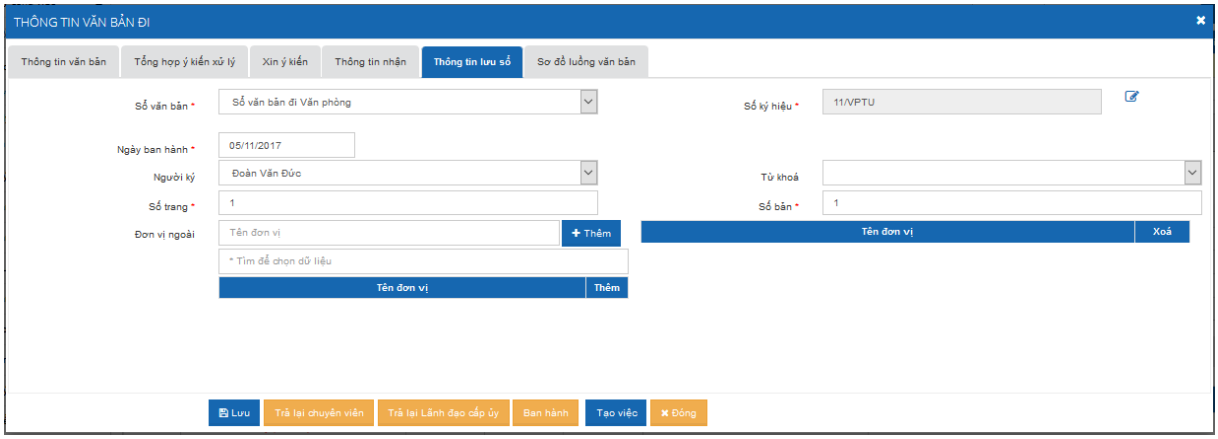
Nếu văn bản đã được phép ban hành

⇨ Người dùng chọn tab [Thông tin người nhận]:



Người dùng chọn đơn vị, cá nhân nhận văn bản trên danh sách.

⇨ Người dùng chọn tab [Thông tin lưu sổ]:



- Người dùng chọn sổ lưu văn bản đi, số ký hiệu được tự động sinh số theo quy tắc đã được cấu hình trong chức năng “Quản trị văn bản” -> “Quản trị sổ văn bản đi”, tuy nhiên người dùng có thể chỉnh sửa số ký hiệu.
- Người dùng chọn ngày ban hành của văn bản
- Người dùng chọn người ký văn bản
- Người dùng có thể nhập từ khóa của văn bản (chức năng này dùng để phục vụ việc tra cứu văn bản)
- Người dùng nhập số trang của văn bản

- Người dùng có thể nhập đơn vị ngoài nhận văn bản hoặc chọn trong danh sách đơn vị ngoài nhận văn bản đã được cấu hình trong chức năng “Quản trị văn bản” -> “Quản trị đơn vị bên ngoài”

Người dùng click [Ban hành] để thực hiện ban hành văn bản. Văn bản đã được ban hành được tự động chuyển vào menu [Văn bản đã ban hành].

2.1.2.4 Đã xử lý

Tương tự Văn bản đã xử lý của văn bản đến.

2.1.2.5 Đã ban hành

Tương tự Văn bản đã ban hành của văn bản đến.

2.1.3 Văn bản đi

Văn thư cũng là một chuyên viên, có thể tham giao vào quy trình xử lý văn bản.

Tham khảo Văn bản đi đối với vai trò: Chuyên viên

2.1.4 Văn bản đến

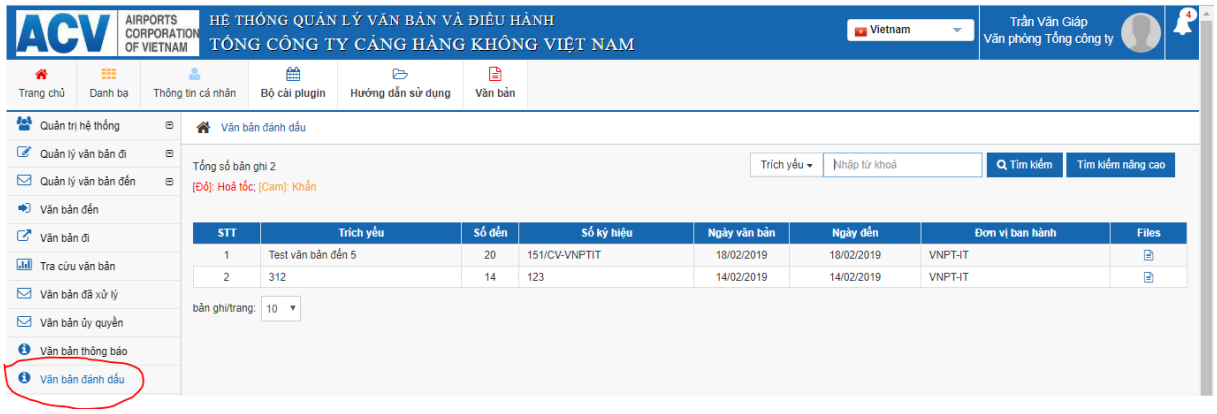
Văn thư cũng là một chuyên viên, có thể tham giao vào quy trình xử lý văn bản.

Tham khảo Văn bản đến đối với vai trò: Chuyên viên

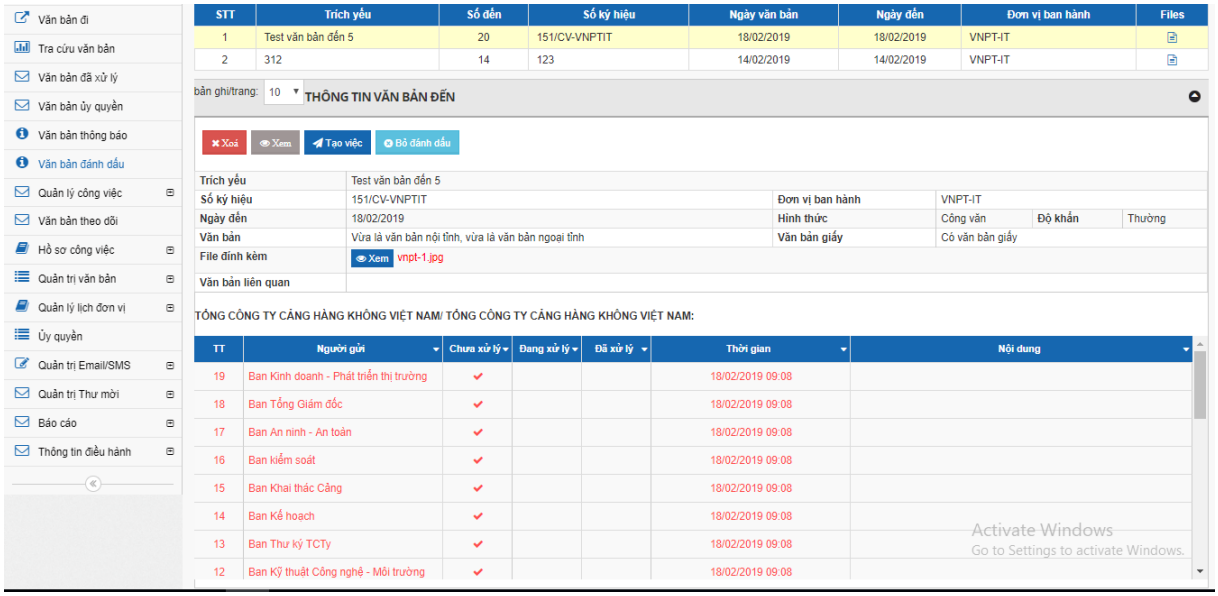
2.1.5 Văn bản đánh dấu

Văn bản xem để biết là toàn bộ các văn bản:

- Người nhận được tick trong [Đánh dấu] khi ban hành văn bản đi/văn bản đến.
- Người nhận được tick trong box [Đồng gửi] khi chuyển xử lý văn bản đi/văn bản đến.
- Văn bản đến được chuyển thông báo tới người nhận.



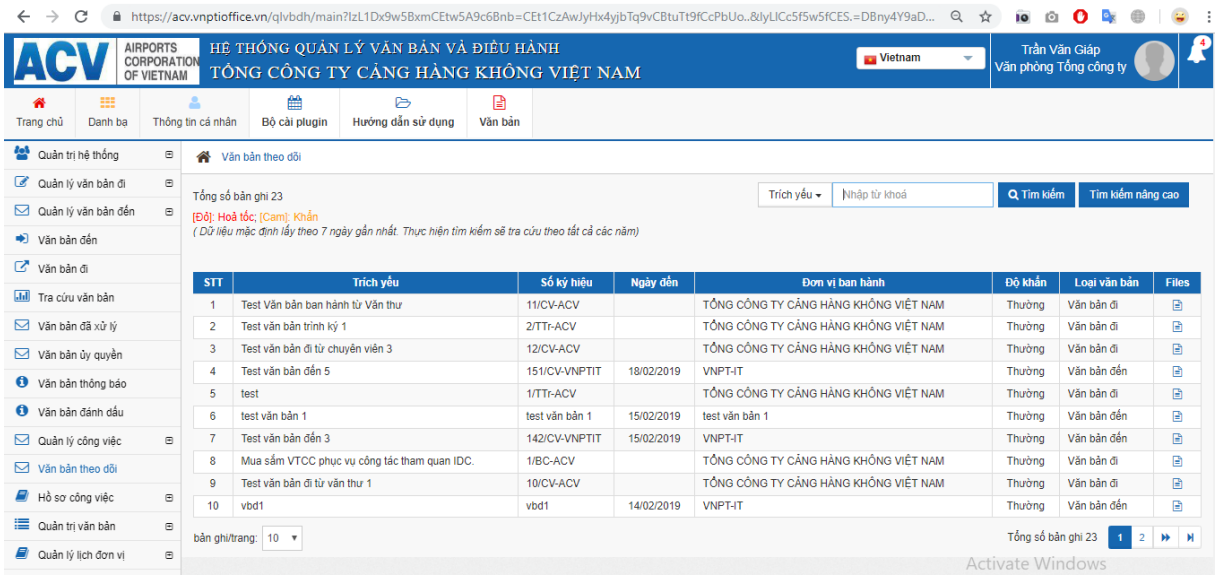
Người dùng click vào văn bản xem để biết để xem thông tin:



2.1.6 Văn bản theo dõi

Người dùng nhận được văn bản trong kho văn bản theo dõi trong trường hợp:

- Người dùng được gán quyền theo dõi trên quyển sổ văn bản đi/sổ văn bản đến. Khi đó người dùng sẽ xem được toàn bộ các văn bản trên quyển sổ được gán quyền theo dõi đó.



Đối với các thao tác trên kho “Văn bản theo dõi”, tương tự như kho “Văn bản xem để biết”.

2.1.7 Văn bản ủy quyền

Nếu người dùng được ủy quyền bởi một người dùng khác, thì toàn bộ văn bản đến hoặc văn bản đi hoặc toàn bộ văn bản đến và văn bản đi (tùy thuộc vào mức ủy quyền: ủy quyền văn bản đến, ủy quyền văn bản đi, ủy quyền toàn bộ) sẽ được chuyển tới người được ủy quyền trong kho [Văn bản ủy quyền].

Khi đó tùy thuộc vào loại văn bản đó là văn bản đến hay văn bản đi thì người dùng xử lý tương tự trong các kho văn bản đến, văn bản đi đã nêu ở phần trước.

Người được ủy quyền xử lý văn bản nhưng log xử lý lưu lại sẽ là log của người ủy quyền.

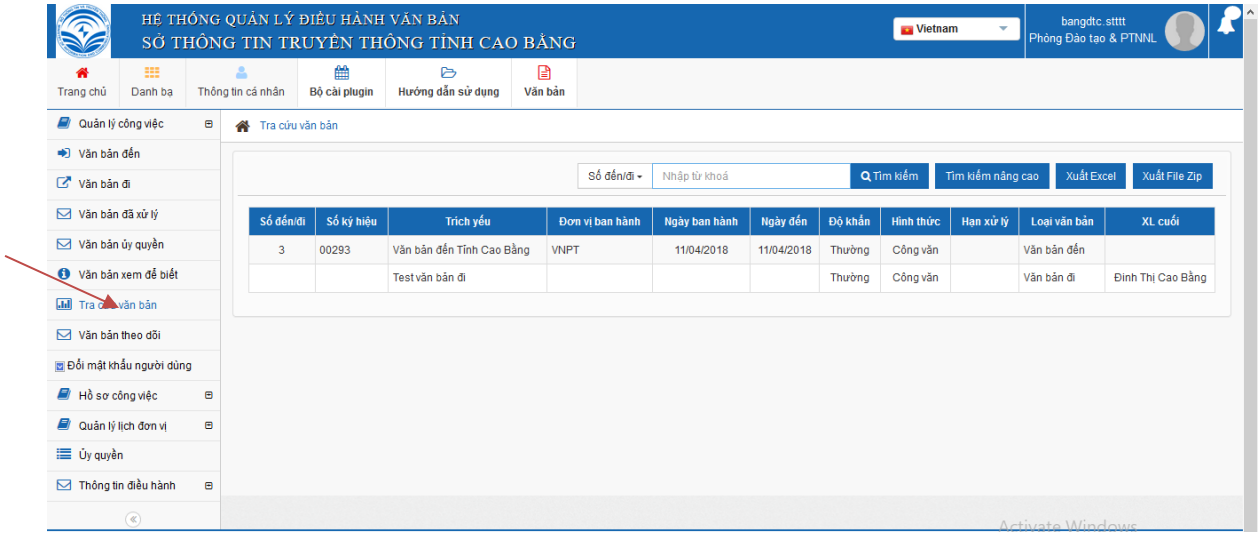
2.1.8 Tra cứu văn bản

Tìm kiếm tất cả văn bản mà người dùng được tham gia trong quá trình xử lý văn bản như: chuyển xử lý theo quy trình, luân chuyển, xin ý kiến, chuyển xử lý, chuyển thông báo hoặc văn bản được ban hành tới người dùng.

Chức năng tìm kiếm văn bản bao gồm:

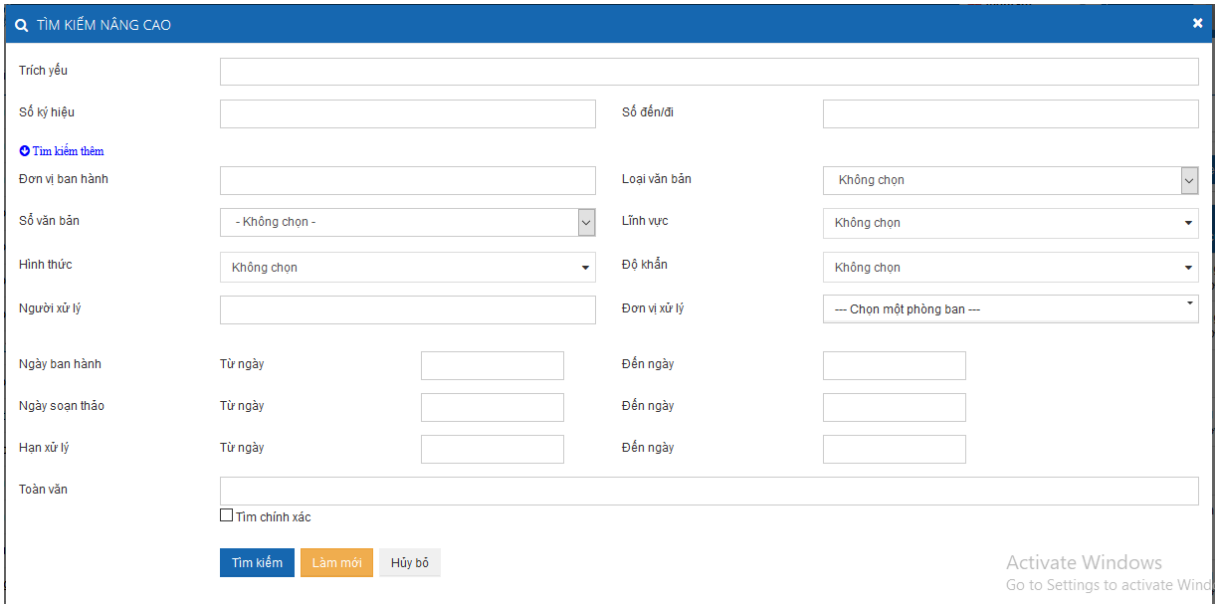
- Tìm kiếm nhanh (thao tác ngay trên giao diện hiện tại)
- Tìm kiếm nâng cao (mở tới màn hình phụ, có đầy đủ tiêu chí hơn)

❖ *Tìm kiếm nhanh:* Tìm kiếm văn bản theo những tiêu chí cơ bản như: Trích yếu, Cơ quan ban hành, Hình thức văn bản, Độ khẩn, Hạn xử lý, Trạng thái văn bản.

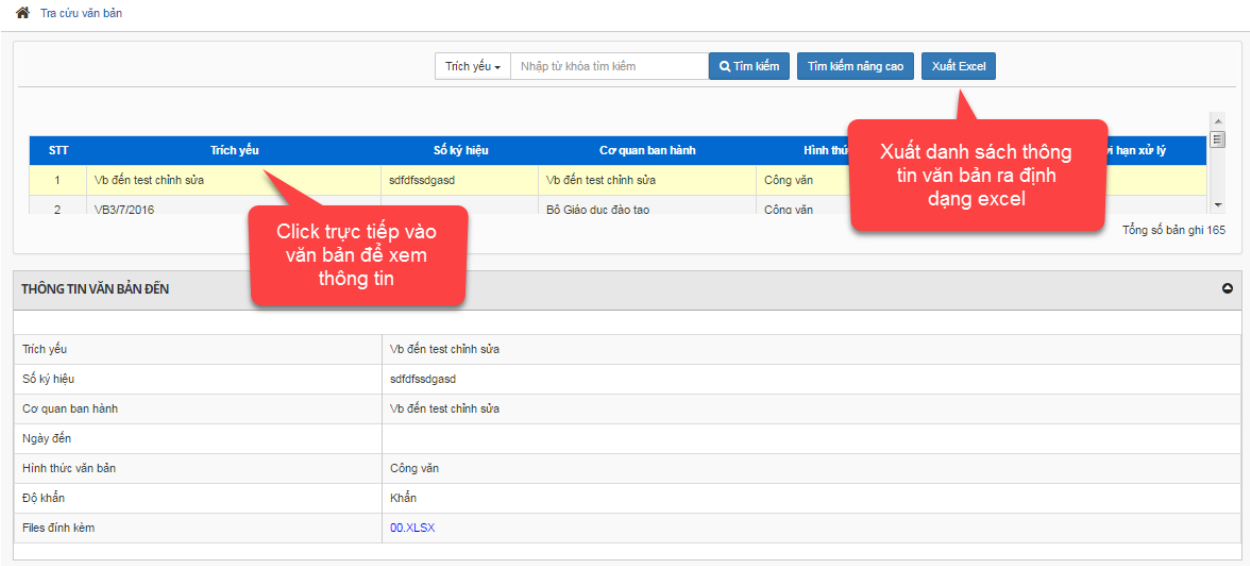


❖ *Tìm kiếm nâng cao:* Tìm kiếm văn bản theo nhiều tiêu chí mở rộng.

❖ *Riêng đối với tài khoản văn thư, có thêm tiêu chí tìm kiếm theo sổ văn bản*



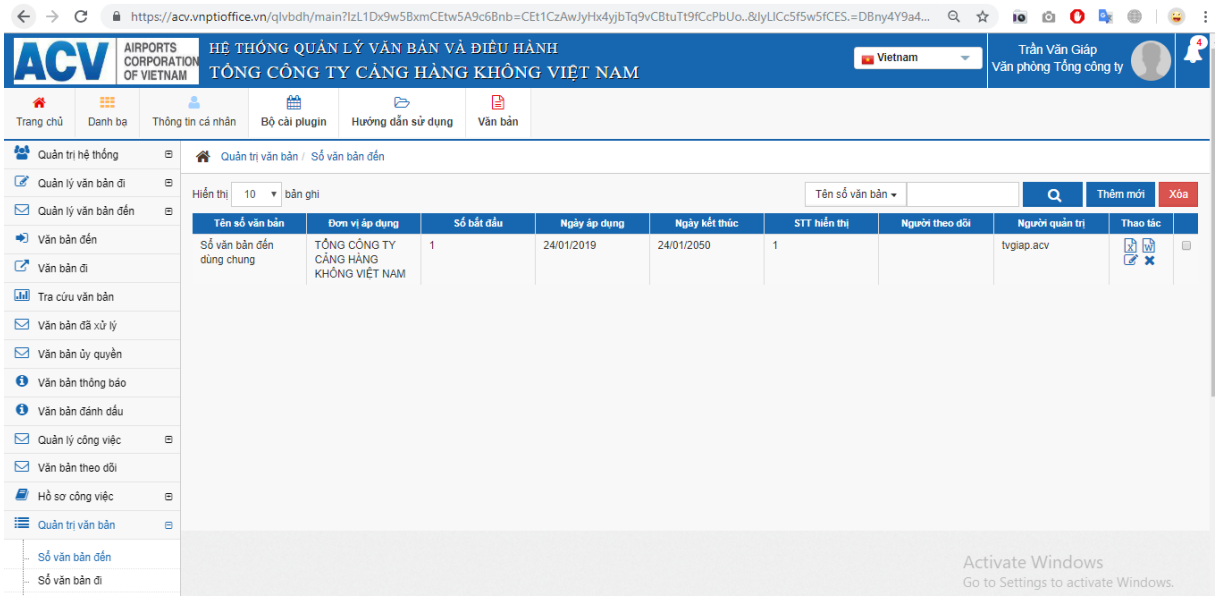
Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm, người dùng có thể chọn văn bản để xem thông tin chi tiết văn bản và lịch sử xử lý của văn bản.



2.1.9 Quản trị văn bản

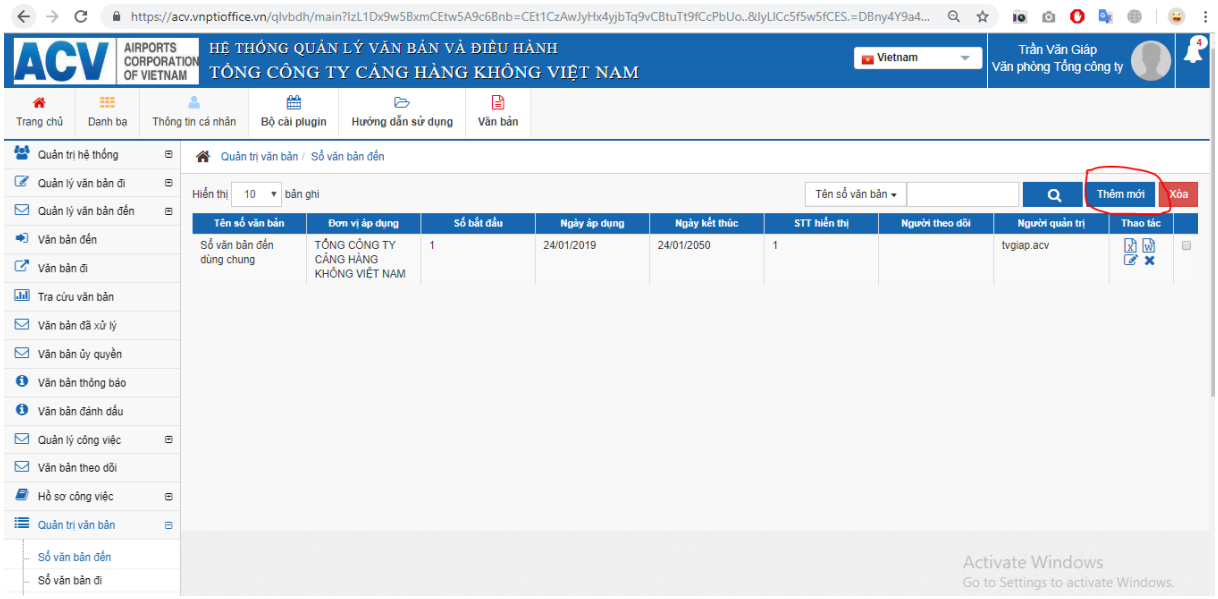
2.1.9.1 Quản trị sổ văn bản đến

Để thực hiện chức năng Quản trị sổ văn bản đến, NSD chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Sổ văn bản đến] trên màn hình như sau:

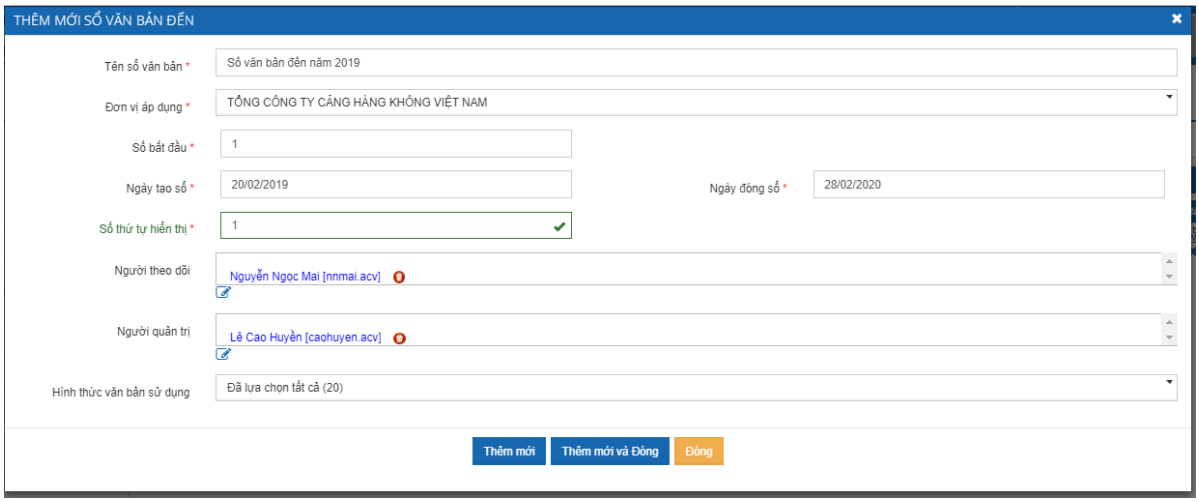


Thêm mới sổ văn bản đến

Để thực hiện thêm mới sổ văn bản, NSD chọn chức năng [Thêm mới] trên màn hình như sau:

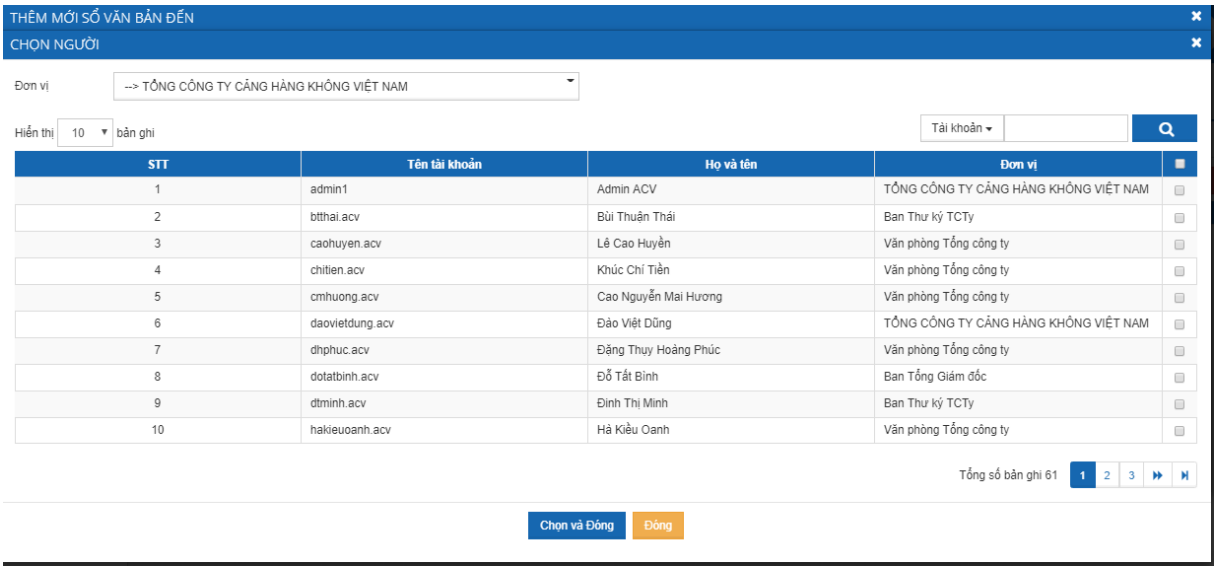


Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



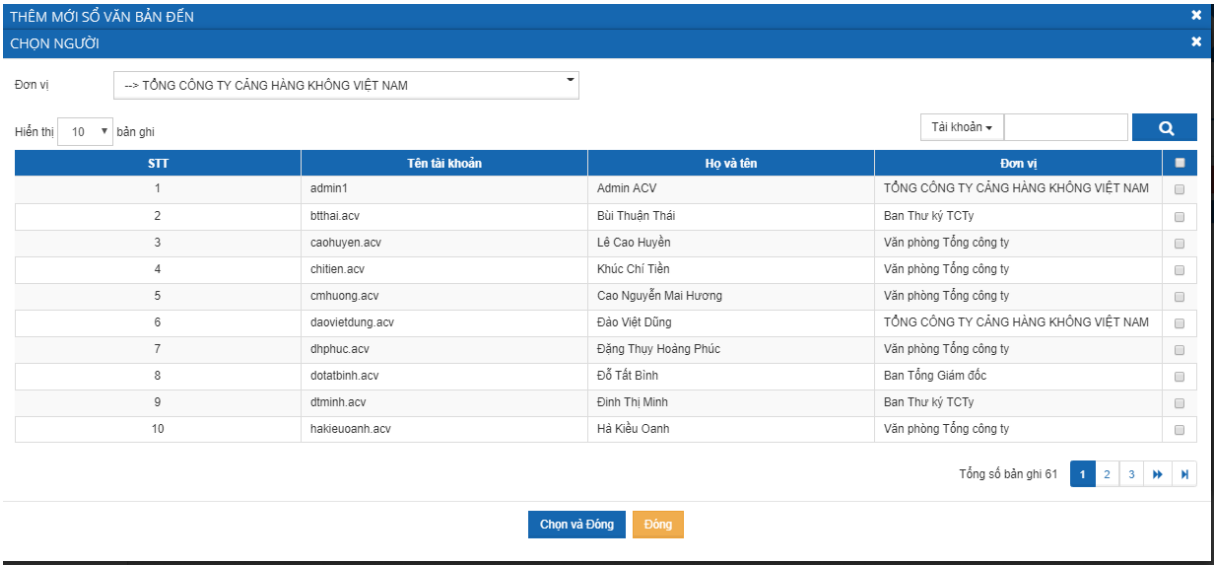
NSD nhập các thông tin sổ văn bản đến như sau (các trường thông tin có dấu * là các trường thông tin bắt buộc):

- Tên sổ văn bản: NSD nhập tên cho sổ văn bản
- Đơn vị áp dụng: NSD chọn đơn vị áp dụng cho sổ văn bản, mặc định là đơn vị NSD đang trực thuộc
- Số bắt đầu: nhập số bắt đầu cho sổ văn bản
- Ngày tạo sổ: chọn ngày tạo sổ văn bản
- Ngày đóng sổ: chọn ngày đóng sổ văn bản
- Số thứ tự hiển thị: chọn số thứ tự hiển thị cho sổ
- Người theo dõi: NSD click vào icon khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách người dùng như sau:



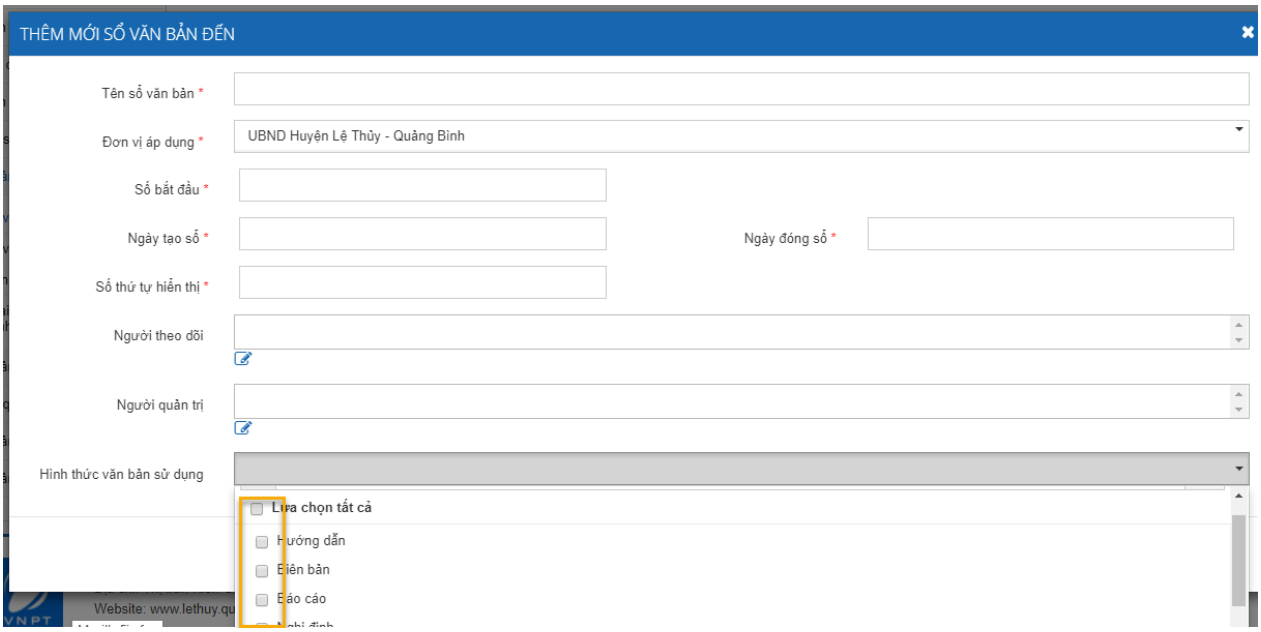
NSD chọn người theo dõi cho sổ văn bản, khi đó những user được gán quyền theo dõi sổ văn bản nào sẽ nhìn thấy các văn bản đó trong menu [Văn bản theo dõi].

- Người quản trị: NSD click vào icon khi đó hệ thống sẽ hiển thị danh sách người dùng như sau:



NSD chọn người quản trị cho sổ văn bản, khi đó những user được gán quyền quản trị sổ văn bản nào sẽ được quản trị sổ văn bản đó.

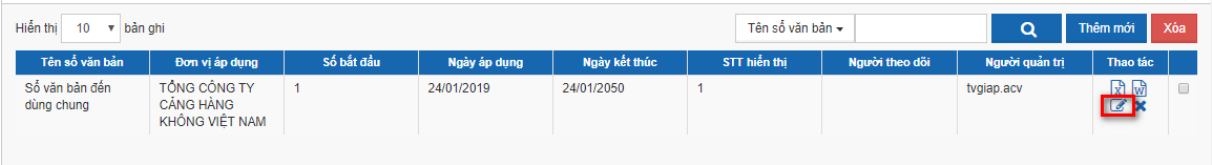
- Hình thức sử dụng: NSD chọn hình thức sử dụng cho sổ văn bản bằng cách check vào các hình thức của văn bản như sau:



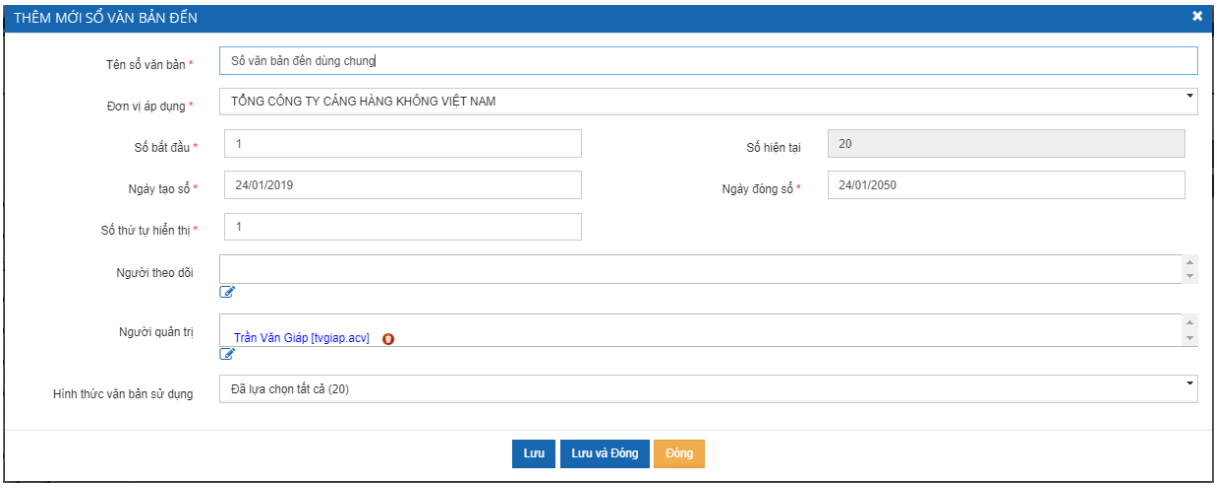
Sau khi NSD nhập xong các thông tin về sổ văn bản đến, NSD click [Thêm mới] để thực hiện thêm mới sổ và tiếp tục thêm sổ văn bản đến khác hoặc click [Thêm mới và đóng] để thực hiện thêm mới sổ và đóng màn hình thêm mới.

Cập nhật sổ văn bản đến

Để thực hiện cập nhật sổ văn bản đến, NSD click icon trên danh sách sổ văn bản như sau:



Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thông tin về sổ văn bản cần cập nhật như sau:

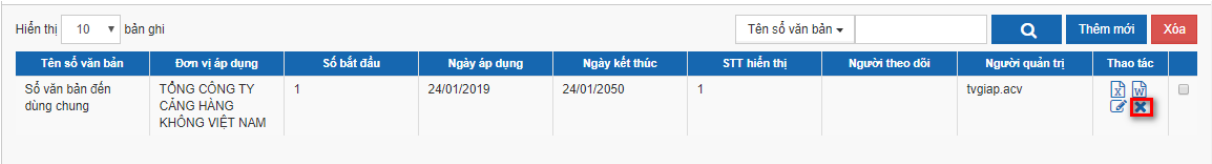


NSD cập nhật các thông tin mong muốn, click [Lưu] để lưu các thông tin vừa cập nhật và hệ thống vẫn giữ nguyên màn hình thêm mới sổ văn bản đến hoặc click [Lưu và đóng] để hoàn thành việc cập nhật và đóng màn hình thêm mới.

Xóa sổ văn bản đến

Sổ văn bản đến chỉ được phép xóa khi sổ chưa được sử dụng.

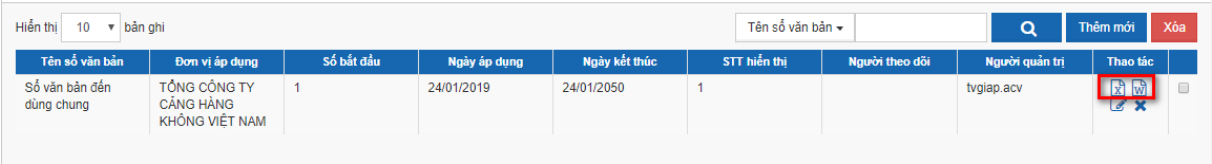
Để thực hiện xóa sổ văn bản đến, NSD click icon trên màn hình hoặc check vào check box của các sổ văn bản như sau:



Khi đó, nếu sổ văn bản đã được áp dụng thì hệ thống không cho phép xóa, ngược lại hệ thống sẽ cho phép xóa sổ văn bản được chọn.

Export sổ văn bản

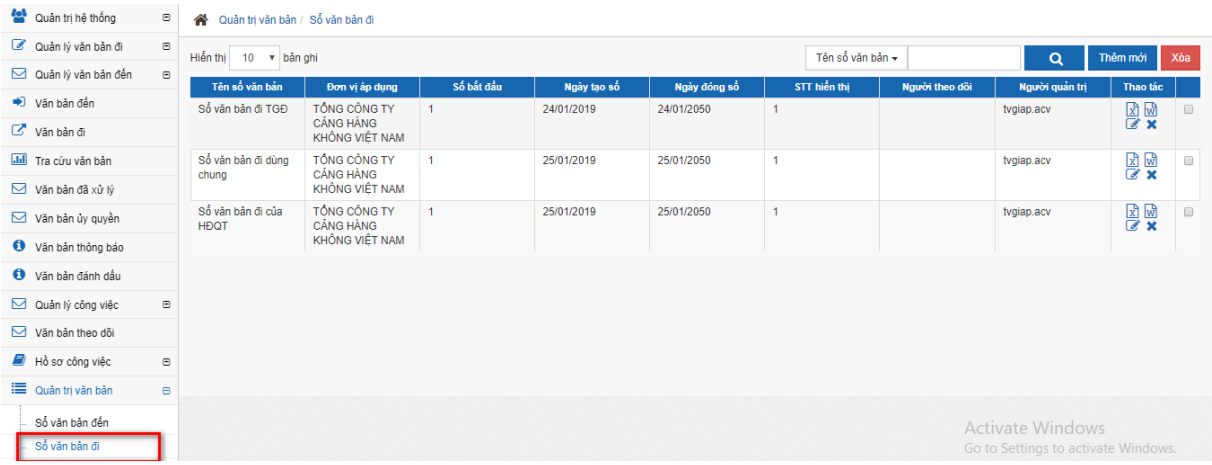
Hệ thống cho phép export thông tin sổ văn bản ra định dạng Word hoặc định dạng Excel, NSD chọn định dạng cần export như sau:



Khi đó hệ thống sẽ export danh sách sổ văn bản ra định dạng được chọn.

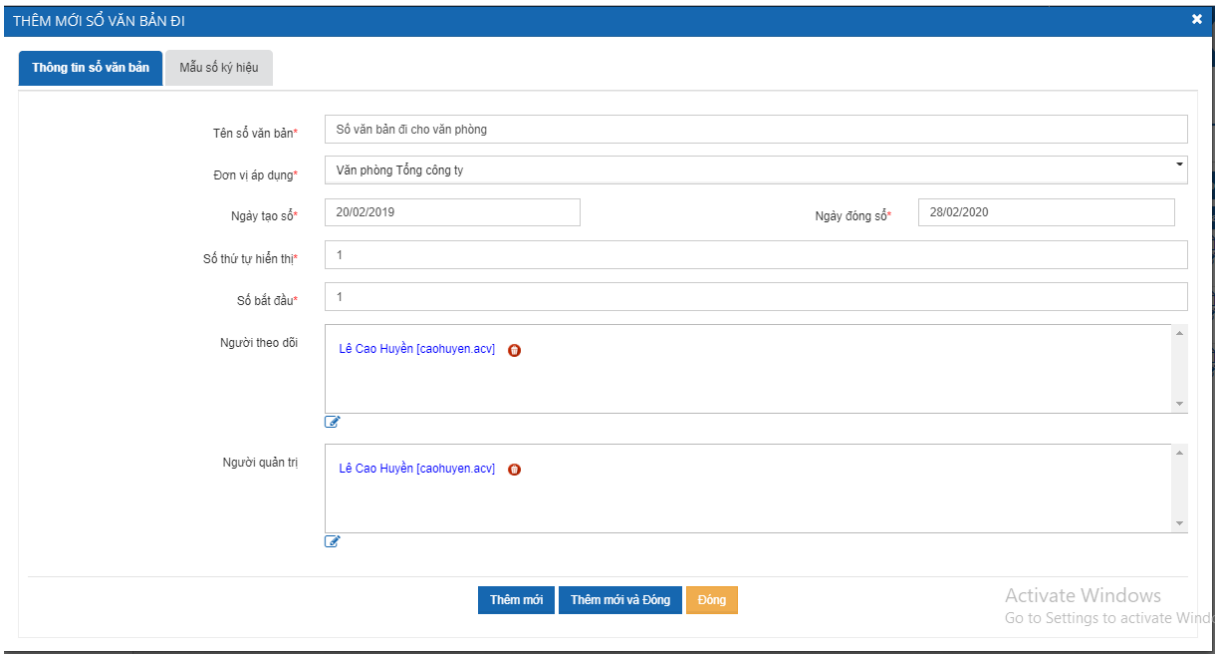
2.1.9.2 Quản trị sổ văn bản đi

Để thực hiện chức năng Quản trị sổ văn bản đi, NSD chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Sổ văn bản đi] trên màn hình như sau:



Thêm mới sổ văn bản đi

Để thực hiện thêm mới sổ văn bản, NSD chọn chức năng [Thêm mới] trên màn hình như sau:



Thông tin sổ văn bản đi gồm có 2 tab:

- Thông tin sổ văn bản
- Mẫu số ký hiệu

Đối với tab: Thông tin sổ văn bản:

NSD nhập các thông tin sổ văn bản đến như sau (các trường thông tin có dấu * là các trường thông tin bắt buộc):

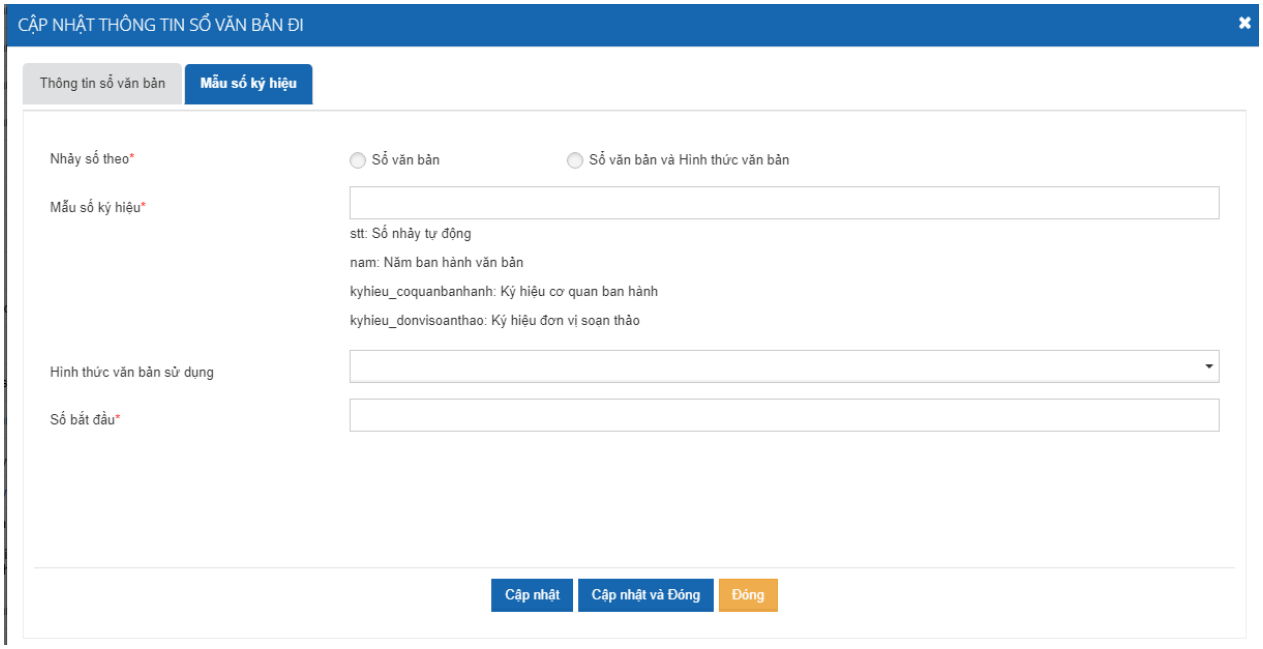
- Tên sổ văn bản: NSD nhập tên cho sổ văn bản
- Đơn vị áp dụng: NSD chọn đơn vị áp dụng cho sổ văn bản, mặc định là đơn vị NSD đang trực thuộc
- Ngày tạo sổ: chọn ngày tạo sổ văn bản
- Ngày đóng sổ: chọn ngày đóng sổ văn bản
- Số thứ tự hiển thị: chọn số thứ tự hiển thị cho sổ
- Người theo dõi: NSD click vào icon để chọn người theo dõi

NSD chọn người theo dõi cho sổ văn bản, khi đó những user được gán quyền theo dõi sổ văn bản nào sẽ nhìn thấy các văn bản đó trong menu [Văn bản theo dõi].

- Người quản trị: NSD click vào icon để lựa chọn người quản trị sổ

NSD chọn người quản trị cho sổ văn bản, khi đó những user được gán quyền quản trị sổ văn bản nào sẽ được quản trị sổ văn bản đó.

NSD click [Thêm mới] để thêm thông tin sổ vừa lưu, khi đó sổ văn bản đi được lưu vào danh sách. Để khai báo [Thông tin ký hiệu], NSD click icon cập nhật của sổ vừa tạo để tiếp tục khai báo thông tin ký hiệu, khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:

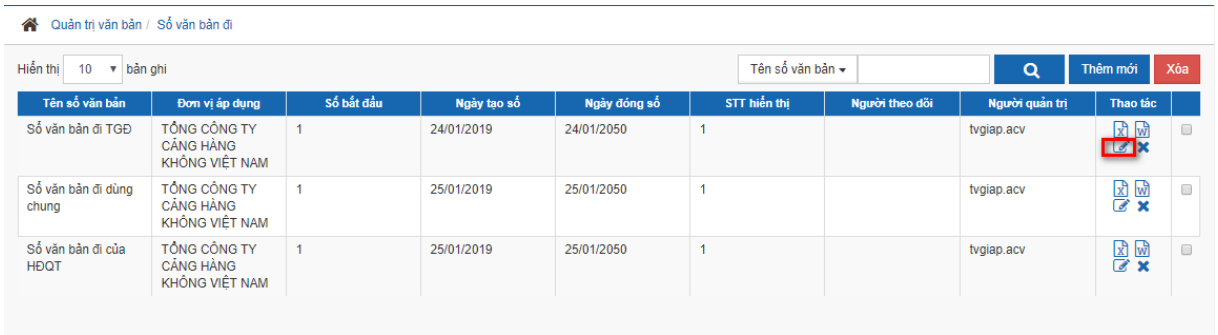


- Nhảy số theo: Chọn hình thức nhảy số tự động theo “Sổ văn bản” hoặc “Sổ văn bản và hình thức văn bản”.
- Mẫu số ký hiệu: NSD định nghĩa mẫu số ký hiệu theo quy tắc quy định, ví dụ: stt/nam/kyhieu_coquanbanhanh
- Hình thức văn bản sử dụng: Chọn các hình thức văn bản áp dụng cho sổ văn bản.

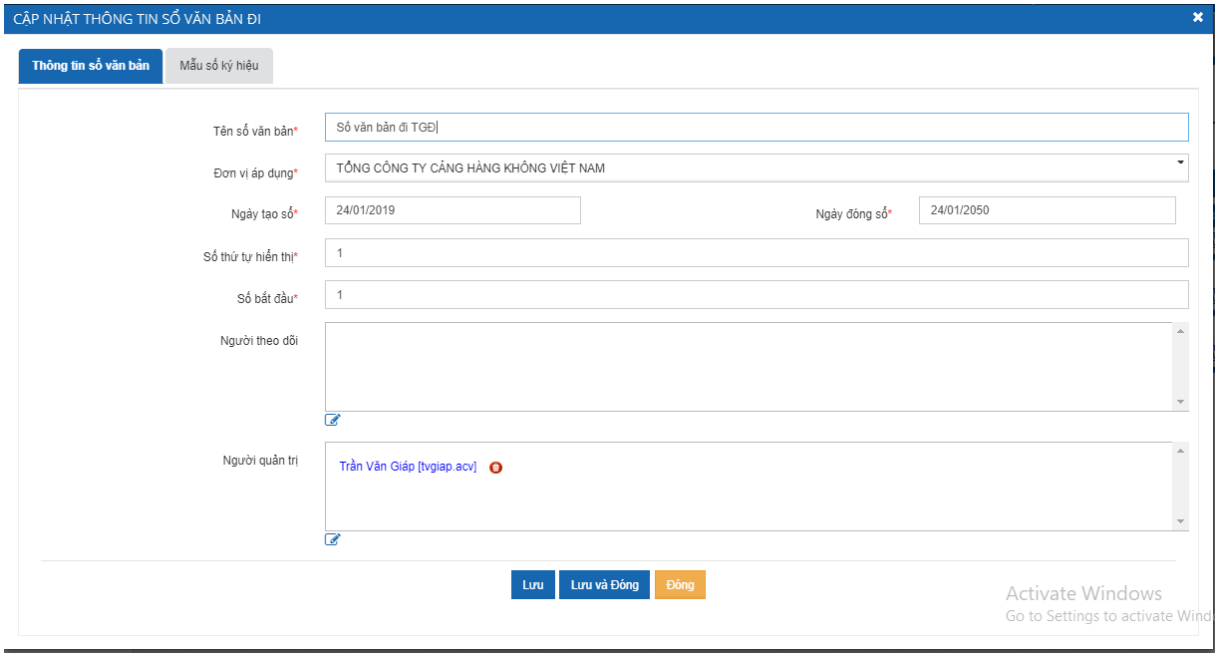
NSD click [Cập nhật] hoặc [Cập nhật &đóng] để hoàn thành việc thêm mới sổ văn bản đi.

Cập nhật sổ văn bản đi

Để thực hiện cập nhật sổ văn bản đi, NSD click icon trên danh sách sổ văn bản như sau:



Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thông tin về sổ văn bản cần cập nhật như sau:

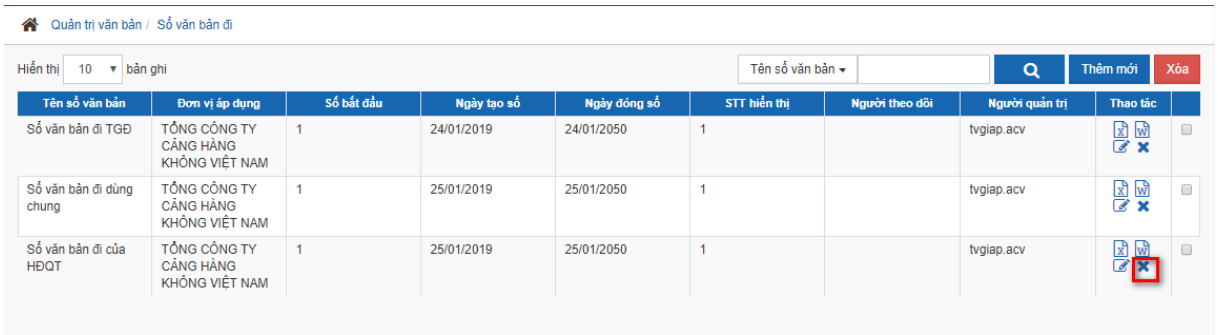


NSD cập nhật các thông tin mong muốn, click [Lưu] để lưu các thông tin vừa cập nhật và hệ thống vẫn giữ nguyên màn hình thêm mới sổ văn bản đến hoặc click [Lưu và đóng] để hoàn thành việc cập nhật và đóng màn hình thêm mới.

Xóa sổ văn bản đi

Sổ văn bản đi chỉ được phép xóa khi sổ chưa được sử dụng.

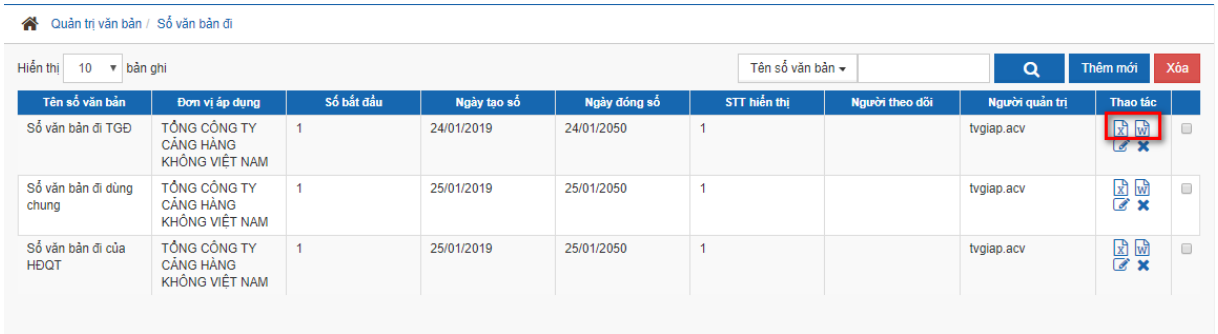
Để thực hiện xóa sổ văn bản đi, NSD click icon ✖ trên màn hình hoặc check vào check box của các sổ văn bản như sau:



Khi đó, nếu sổ văn bản đã được áp dụng thì hệ thống không cho phép xóa, ngược lại hệ thống sẽ cho phép xóa sổ văn bản được chọn.

Export sổ văn bản

Hệ thống cho phép export thông tin sổ văn bản ra định dạng Word hoặc định dạng Excel, NSD chọn định dạng cần export như sau:

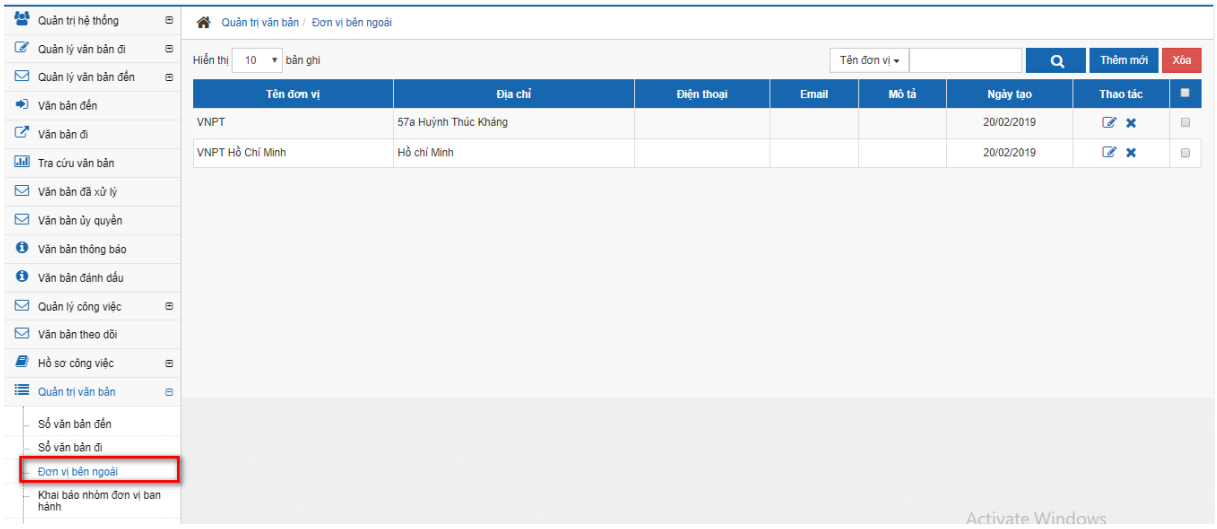


Khi đó hệ thống sẽ export danh sách sổ văn bản ra định dạng được chọn.

2.1.9.3 Quản trị đơn vị bên ngoài

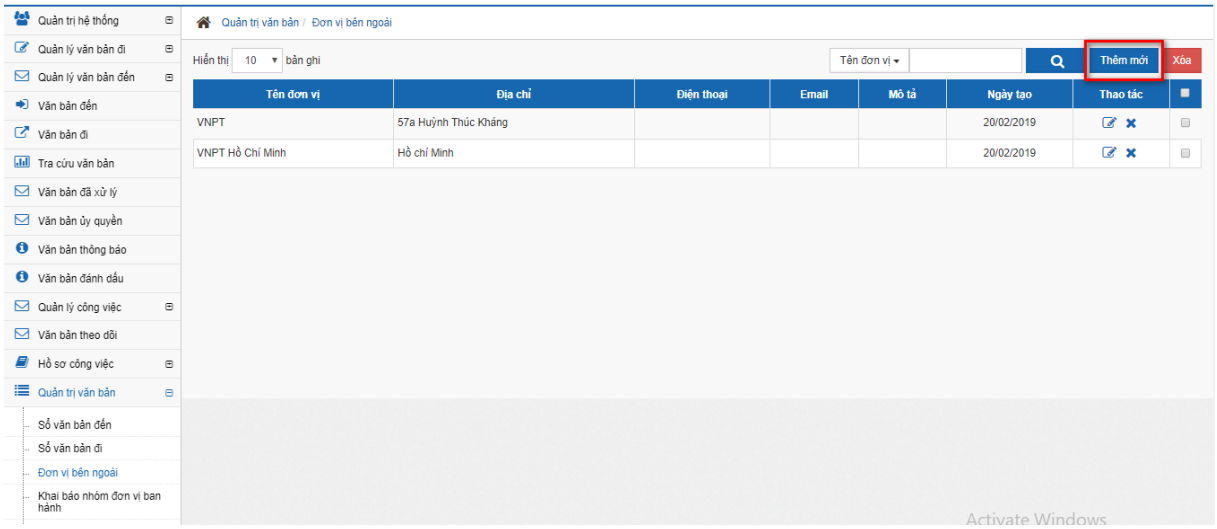
Hệ thống cho phép định nghĩa các đơn vị nhận văn bản là đơn vị bên ngoài.

Để thực hiện quản trị đơn vị bên ngoài, NSD chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Quản trị đơn vị bên ngoài] như sau:



Thêm mới đơn vị bên ngoài

Để thực hiện thêm mới, NSD click nút [Thêm mới] trên màn hình như sau:

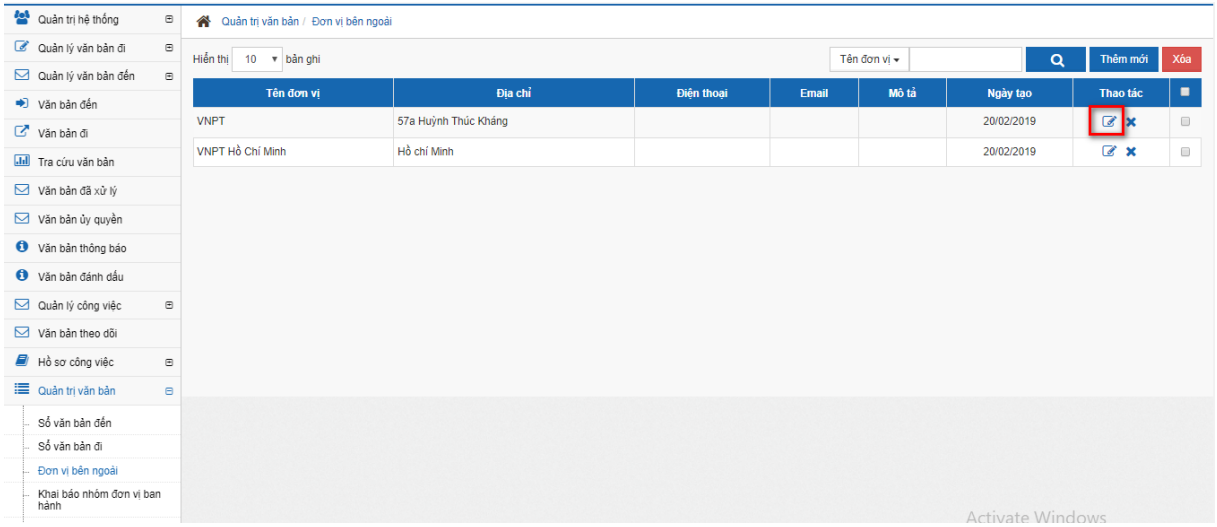


Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thêm mới như sau:

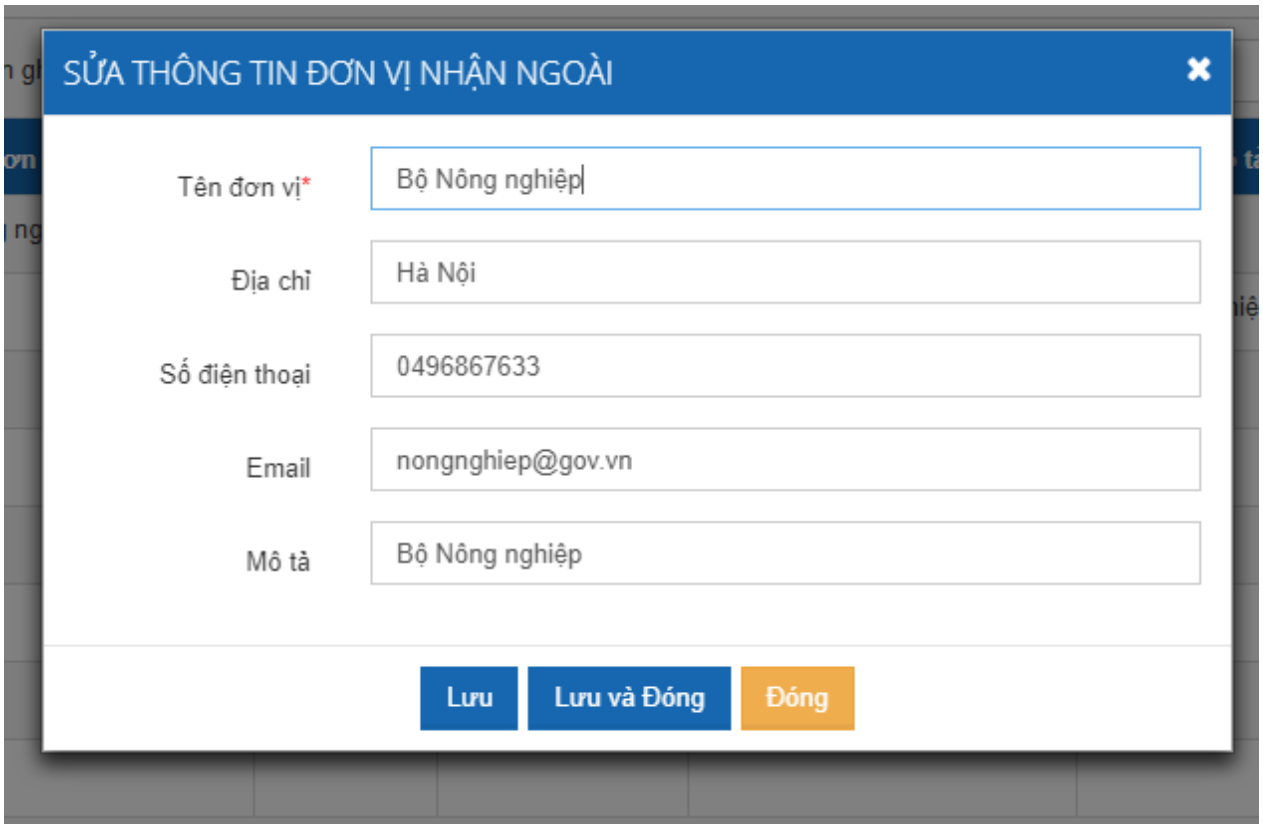
NSD nhập các thông tin đơn vị ngoài, NSD click [Thêm mới] để thực hiện thêm mới đơn vị ngoài và tiếp tục thêm đơn vị ngoài khác khác hoặc click [Thêm mới và đóng] để thực hiện thêm mới đơn vị ngoài và đóng màn hình thêm mới.

Cập nhật đơn vị ngoài

Để thực hiện cập nhật đơn vị ngoài, NSD click icon trên danh sách đơn vị ngoài như sau:



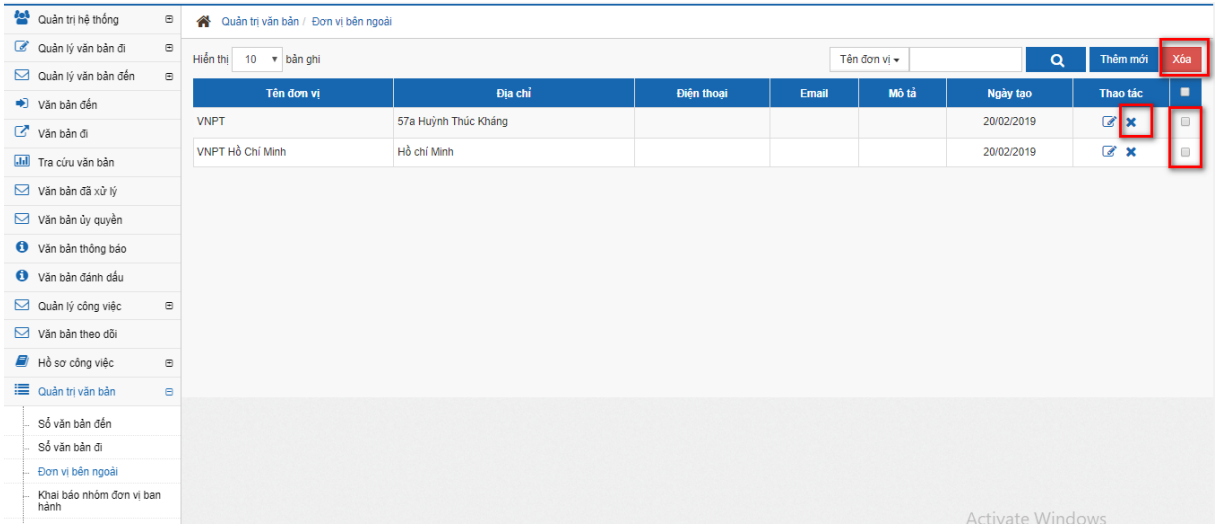
Khi đó hệ thống hiển thị màn hình thông tin về đơn vị cần cập nhật như sau:



NSD cập nhật các thông tin mong muốn, click [Lưu] để lưu các thông tin vừa cập nhật và hệ thống vẫn giữ nguyên màn hình cập nhật đơn vị ngoài hoặc click [Lưu và đóng] để hoàn thành việc cập nhật và đóng màn hình cập nhật.

Xóa đơn vị bên ngoài

Để thực hiện xóa sổ văn bản đến, NSD click icon ✖ trên màn hình hoặc check vào check box của các đơn vị ngoài như sau:

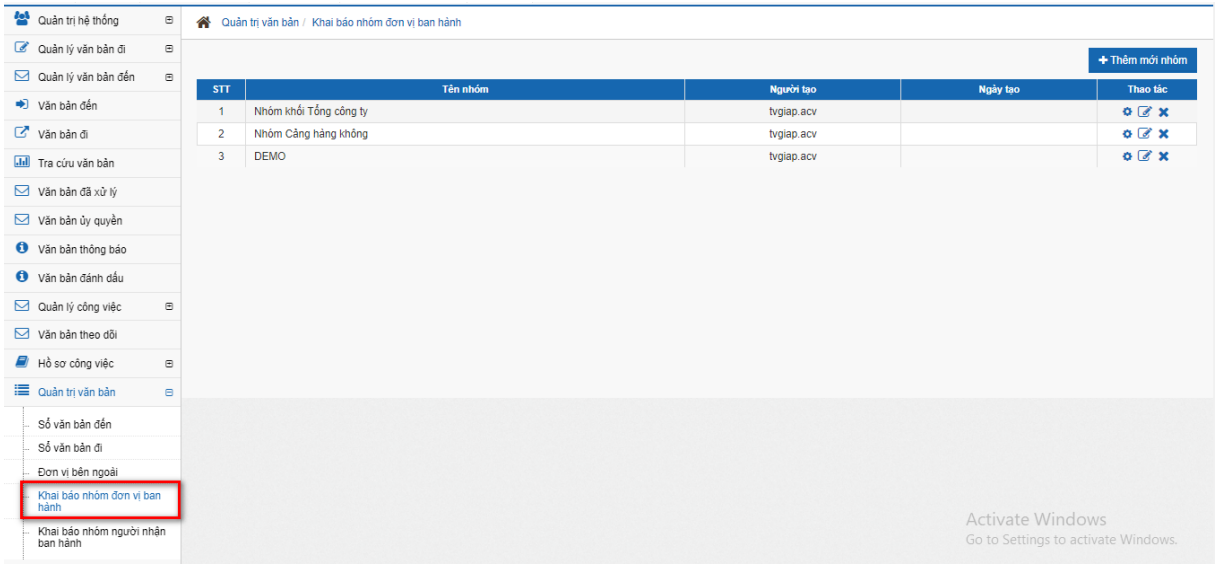


Khi đó hệ thống sẽ xóa đơn vị bên ngoài được chọn.

2.1.9.4 Khai báo nhóm đơn vị ban hành

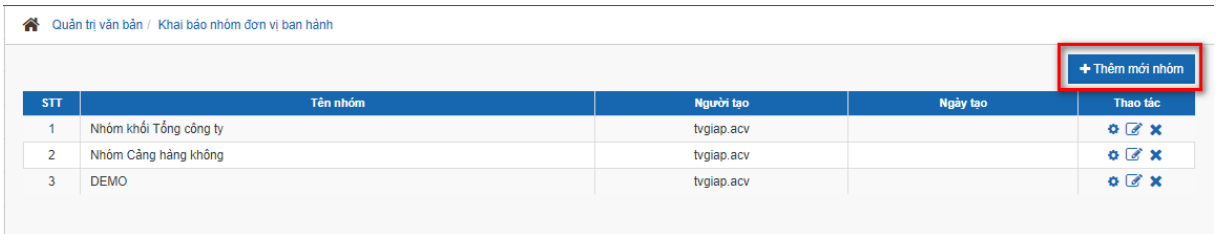
Hệ thống cho phép định nghĩa các nhóm đơn vị ban hành để nhằm mục đích ban hành nhanh, không cần lựa chọn từng đơn vị một.

Để thực hiện khai báo nhóm đơn vị ban hành, NSD chọn menu [Quản trị văn bản] -> [Khai báo nhóm đơn vị ban hành] như sau:

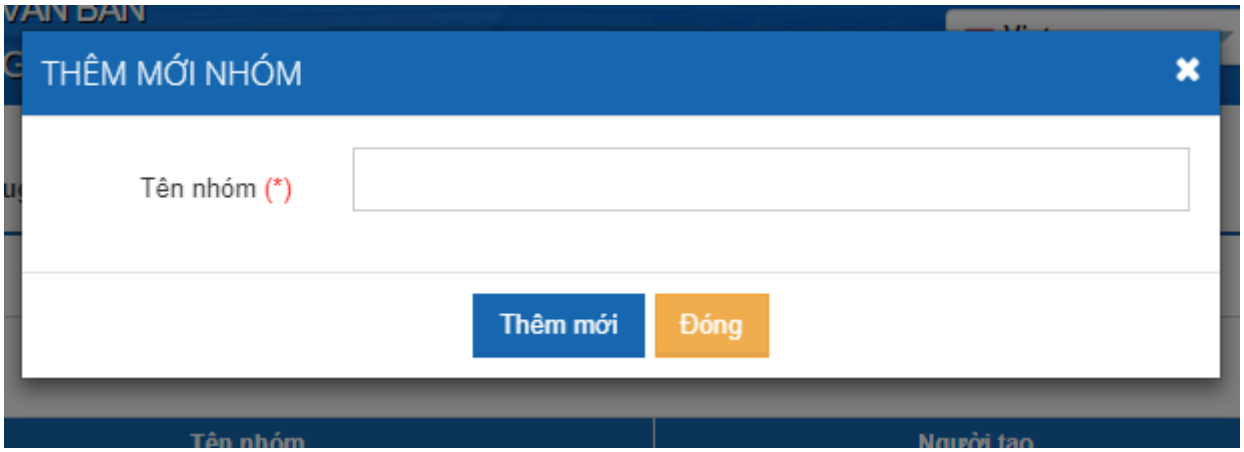


Thêm mới nhóm đơn vị ban hành

Để thực hiện thêm mới, NSD click [Thêm mới nhóm] trên màn hình như sau:



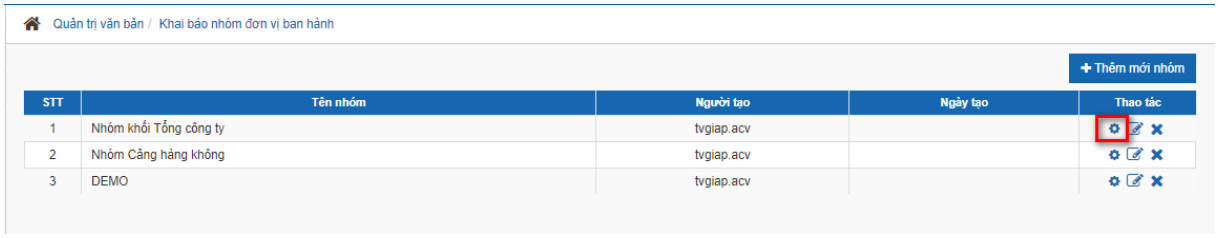
Khi đó hệ thống hiển thị màn hình như sau:



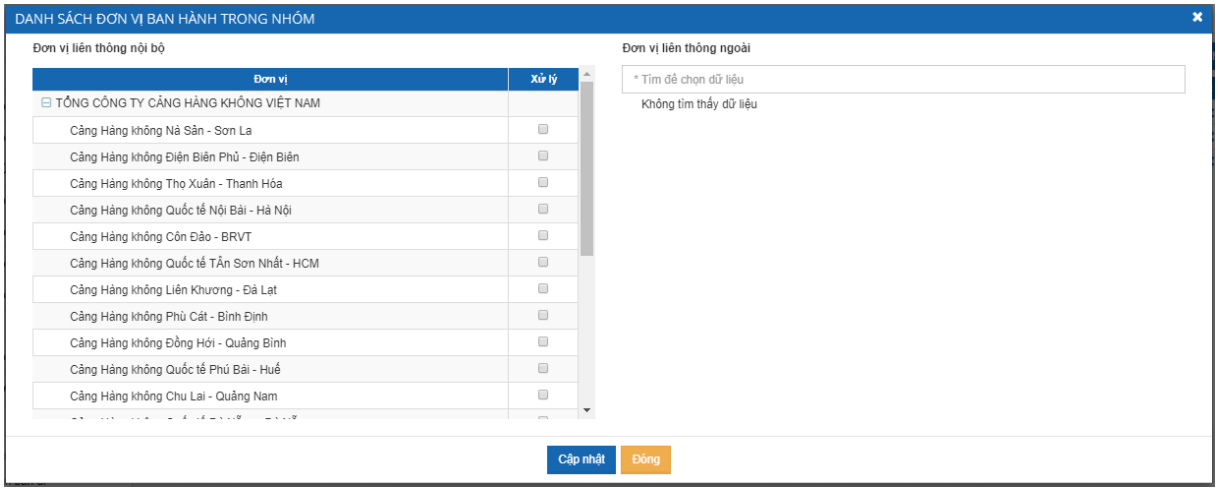
NSD đặt tên cho nhóm, click [Thêm mới] để hoàn thành.

Gán đơn vị vào nhóm

Để thực hiện gán đơn vị vào nhóm, NSD click icon [Danh sách đơn vị] trên màn hình như sau:



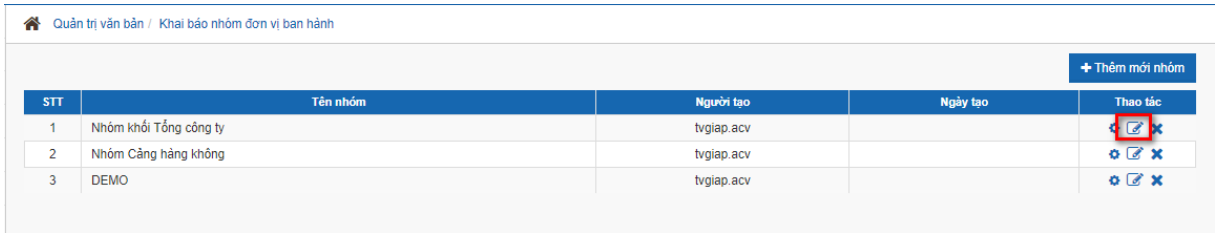
Khi đó hệ thống hiển thị các danh sách đơn vị là đơn vị độc lập trong đơn vị chứa User đang quản trị nhóm như sau:



NSD check các đơn vị cần thêm vào nhóm, click [Cập nhật] để hoàn thành.

Sửa nhóm đơn vị ban hành

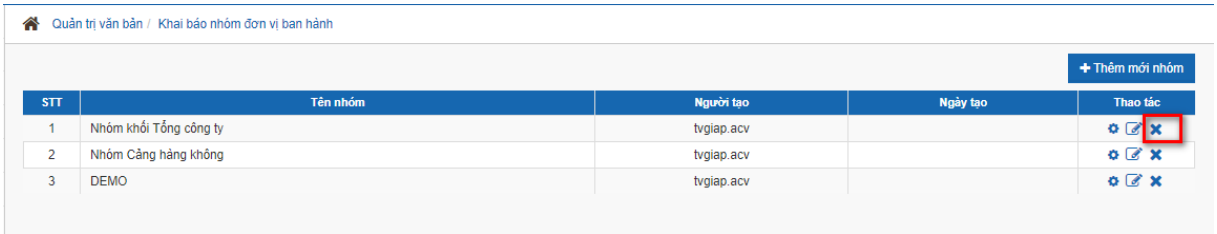
Để thực hiện sửa đơn vị ban hành, NSD click icon [Sửa] trên màn hình như sau:



Khi đó hệ thống sẽ hiển thị màn hình thông tin nhóm đơn vị, NSD tùy chỉnh, click [Cập nhật] để hoàn thành.

Xóa đơn vị ban hành

Để thực hiện xóa đơn vị ban hành, NSD click icon [Xóa] trên màn hình như sau:



Khi đó hệ thống sẽ xóa đơn vị được chọn.