

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

CÁC CHỨC NĂNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH TIC-OFFICE

Hệ thống văn phòng điện tử TIC-OFFICE là một giải pháp phần mềm dùng chung trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý công văn, văn bản, hồ sơ công việc trên mạng máy tính. Phần mềm được thiết kế với giao diện Website rất thân thiện với người sử dụng. Tiêu chí của văn phòng điện tử TIC-OFFICE là đưa đến cho người sử dụng phần lớn những tiện ích của mạng máy tính nhưng với một cách tiếp cận tự nhiên nhất, giúp người sử dụng công việc nhanh chóng, hiệu quả, nâng cao hiệu suất làm việc.



Hình I: Giao diện đăng nhập.

1. QUẢN LÝ CÔNG VĂN

- Quản lý cập nhật và lưu trữ các thông tin công văn đi, đến và nội bộ.
- Cho phép tìm kiếm, tra cứu công văn nhanh chóng theo nhiều tiêu chí khác nhau.
- Cho phép phân quyền truy xuất đối với từng công văn
- Thông báo cho các lãnh đạo các công văn mới cần xử lý.

Người xử lý công văn có thể phát sinh ra công việc cần xử lý từ công văn và theo dõi quá trình xử lý của công văn.

1.1 Công văn đến

Đây là các công văn đi từ bên ngoài vào đơn vị hiện tại.

1.1.1 Màn hình công văn đến

Màn hình này liệt kê danh sách các công văn đến theo các điều kiện lọc tìm kiếm. Danh sách này được sắp xếp theo các tiêu chí do người dùng chọn và sẽ tự động phân trang trong trường hợp danh sách quá dài. Từ màn hình này chúng ta có thể thực hiện các chức năng cho công văn đến như: xem và xử lý công văn, thêm mới, chỉnh sửa và xóa công văn đến...

Văn bản đến Văn bản đi Văn bản nội bộ Tra cứu

Danh sách công văn đến

Tình trạng : Năm : 2015 Sắp xếp : Ngày-Giảm dần

STT	Ngày Nhận	Công văn số	Nơi phát hành	Trích yếu	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	25/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	Tập đoàn Bưu Chính Viễn Thông Việt Nam - VNPT Chương trình Tic-office
<input type="checkbox"/>	13	04/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh . Tic-office
<input type="checkbox"/>	12	04/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh
<input type="checkbox"/>	11	04/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh
<input type="checkbox"/>	8	03/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh
<input type="checkbox"/>	8	03/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh
<input type="checkbox"/>	7	28/01/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	(Văn bản mật) VNPT Tây Ninh

1 2

Hình 1.1: Màn hình văn bản đến.

- Tình trạng : + Chưa chuyển xử lý.

+ Chuyển xử lý.

- Năm : Lựa chọn văn bản theo từng năm.

- Sắp xếp : + Số thứ tự tăng dần.

+ Số thứ tự giảm dần.

+ Ngày giảm dần.

+ Ngày tăng dần.

1.1.2 Cách thêm mới một văn bản đến :

- Cho phép văn thư có thể nhập mới một công văn đến đơn vị mình.
- Chức năng "Thêm" sẽ xuất hiện cho những nhân viên có thẩm quyền thêm mới công văn đến.
- Khi người dùng chọn chức năng này, chương trình sẽ xuất hiện màn hình "Thêm mới công văn đến" cho phép người dùng nhập vào nội dung của công văn đến.

Thêm thông tin văn bản

STT :	<input type="text" value="1"/>	Ngày gửi :	<input type="text" value="16/03/2015"/>
Nơi gửi :	<input type="text"/> (*)	Ngày nhận :	<input type="text" value="16/03/2015"/>
Lưu hồ sơ :	<input type="text"/> (*)	Ngày ký :	<input type="text" value="16/03/2015"/>
Công văn số :	<input type="text"/> (*)	Tính pháp lý :	<input type="text" value="Không"/>
Nơi phát hành :	<input type="text"/> (*)	Người ký :	<input type="text"/> (*)
Chủ đề :	<input type="text"/> (*)	Phúc công văn số :	<input type="text"/>
Loại công văn :	<input type="text"/>	Thời gian xử lý :	<input type="text" value="16/03/2015"/>

Trích yếu:

[Đính kèm tập tin](#)

[Văn bản liên quan](#)

Văn bản mật

[Lưu và thêm](#) [Lưu](#) [Lưu và chuyển xử lý](#) [Bỏ qua](#)

Hình 1.2 : Thêm văn bản.

- Từ màn hình trên, người sử dụng có thể nhập thông tin cho công văn đến bao gồm thông tin trích yếu, STT, nơi gửi, lưu hồ sơ, ngày gửi, ngày nhận, ngày ký, công văn số, nơi phát hành, chủ đề, loại công văn, người ký, phúc công văn số, tình trạng xử lý, tính pháp lý.
- Việc đính kèm tập tin cho công văn được thực hiện bằng cách chọn "đính kèm tập tin" và chương trình sẽ hiện ra màn hình cho phép chọn tập tin đính kèm.

Đính kèm tập tin

[Thoát](#)

	Duyệt tìm
	Duyệt tìm
	Duyệt tìm
	Duyệt tìm
	Duyệt tìm

Đính kèm

Hình 1.3 : Đính kèm tập tin.

- Văn thư có thể chọn những văn bản có liên quan đến văn bản đang tạo.

Tìm kiếm công văn

Nhập thông tin tìm kiếm:

Kiểu công văn: Văn bản đến

Tìm Chọn năm: 2015

STT	Ngày Nhận	Công văn số	Nơi phát hành	Trích yếu
413	16/03/2015	123/VNPT-BP-TTKD	VT Bình Phước	V/v: Giao lưu học tập kinh nghiệm triển khai chương trình bán hàng doanh nghiệp
416	16/03/2015	1256/VNPT-KD	Tập đoàn	(Văn bản mật) Thông báo tình hình sản xuất kinh doanh tháng 01/2015 (BGD, TTKD, KHĐT, MDV, TCKT)
415	16/03/2015	481 & 482/2015/QĐ-VNP- KD	Công ty Dịch vụ Viễn thông - VNP	QĐ: Về việc tổ chức đợt KM toàn quốc cho các TB trả trước VNP là khách hàng thông thường & thường xuyên nạp thẻ trong ngày Vàng 21/03/2015
414	16/03/2015	123/VDC2-KD	TT VDC2	V.v chuyển đầu nối mạng VN2 cho khách hàng tại thị trường Campuchia của VDC2 (đc Khải, phòng MDV)
412	16/03/2015	194/QĐ-VNPT-IT&VAS	Tập đoàn	QĐ V.V ban hành Quy định an toàn bảo mật trong mạng ĐHSXKD (đc Khải, phòng MDV, TTKD, KHĐT)
411	16/03/2015	1357/VNPT-KD	Tập đoàn	Triều tập Hội nghị Giao ban kinh doanh tháng 03/2015
410	16/03/2015	1358/VNPT-IT&VAS	Tập đoàn	(Văn bản mật) V.V tăng cường an toàn bảo mật (ĐC Khải, phòng MDV)

12345678910...

Thêm văn bản Quay về

Công văn số

Xóa 123/VNPT-BP-TTKD
Xóa 1256/VNPT-KD
Xóa 123/VDC2-KD

Hình 1.4: Văn bản có liên quan.

- Nếu là loại văn bản mật thì những người tham gia xử lý văn bản mật mới có quyền xem.

Văn bản mật

Danh sách được xem văn bản

Chọn người dùng thuộc: Trung tâm Công nghệ thông tin

Danh sách người được lọc từ nhóm

Đoàn Thị Kim Chi
Nguyễn Công Danh
Nguyễn Văn Đời
Trần Thanh Kiệt
Huỳnh Tuấn Kiệt
Phan Quang Minh
Hà Hoài Nam
Phạm Thị Hồng Nga
Đông Kiên Nhân
Nguyễn Thị Nho

◀ Thêm

Xóa ▶

◀ Thêm tất cả

Xóa tất cả ▶

Tìm nhanh

Hình 1.5: Văn bản mật.

- Lưu và thêm : Lưu vào thêm văn bản mới.
- Lưu: Lưu văn bản vừa mới tạo.
- Lưu và chuyển xử lý : Lưu văn bản vừa tạo và tạo mới công việc.
- Bỏ qua: Quay về trang quản lý văn bản.

Chi tiết văn bản nội bộ

STT: 5	Ngày gửi: 16/03/2015
Lưu hồ sơ: Văn thư	Nơi nhận: VNPT Tây Ninh
Công văn số: VNPT Tây Ninh	Loại công văn: VNPT Tây Ninh
Nơi soạn thảo:	Ngày ký: 16/03/2015
Nơi phát hành: VNPT Tây Ninh	Phúc công văn số:
Chủ đề: VnPT Tây Ninh	Tính pháp lý: Không
Tình trạng: Chưa xử lý	Thời gian xử lý: 16/03/2015
Trích yếu:	Đính kèm:
(Văn bản mật) Tập Đoàn Bưu Chính Viễn Thông Việt Nam. Chương trình văn phòng điện tử Tic-office.	
Văn bản có liên quan : VNPT Tây Ninh	
Danh sách những người tham gia xử lý công văn	
Người xử lý chính : Không có người nào	
Lê Thị Kim Phúc	
First 1 Last	
Danh sách những người được xem công văn	
Không có người thực hiện	

(Công văn này được cập nhật bởi Lê Thị Kim Phúc vào ngày 16/03/2015 14:46:48)

Chuyển xử lý Xóa Sửa Quay về

Hình 1.6: Chi tiết văn bản.

1.1.3 Cách xóa công văn :

Chức năng này giúp cho các nhân viên văn thư có thể xóa các công văn Đến do mình tạo ra.

Lưu ý: Chỉ có người tạo ra công văn mới được quyền xóa công văn đó.

Sửa thông tin văn bản

STT : 13	Ngày gửi : 04/02/2015
Nơi gửi : VNPT Tây Ninh (*)	Ngày nhận : 04/02/2015
Lưu hồ sơ : VNPT Tây Ninh (*)	Ngày ký : 04/02/2015
Công văn số : VNPT Tây Ninh (*)	Tính pháp lý : Không
Nơi phát hành : VNPT Tây Ninh (*)	Người ký : VNPT Tây Ninh (*)
Chủ đề : VNPT Tây Ninh (*)	Phúc công văn số :
Loại công văn : VNPT Tây Ninh	Thời gian xử lý : 04/02/2015

Đính kèm tập tin

xóa filetest.xlsx (8KB)

Văn bản liên quan

xóa test1
xóa test2

Văn bản mật

Trích yếu: VNPT Tây Ninh . Tic-office

Lưu Lưu và chuyển xử lý Bỏ qua

Hình 1.7 : Sửa văn bản.

1.1.3 Tra cứu văn bản:

Chức năng này hỗ trợ tìm kiếm văn bản nhanh chóng.

Văn bản đến
Văn bản đi
Văn bản nội bộ
Tra cứu

Tìm kiếm công văn

Nhập thông tin tìm kiếm:
 Kiểu công văn: Văn bản đến
 Chọn năm: 2015
 Từ ngày: 1 / 1
 Đến ngày: 1 / 12 (dd/mm)

Tìm

STT	Ngày Nhận	Công văn số	Nơi phát hành	Trích yếu
7	28/01/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	(Văn bản mật) VNPT Tây Ninh
8	03/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh
8	03/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh
11	04/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh
12	04/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh
13	04/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh . Tic-office
15	25/02/2015	VNPT Tây Ninh	VNPT Tây Ninh	Tập đoàn Bưu Chính Viễn Thông Việt Nam - VNPT Chương trình Tic-office

1
2

Hình 1.8: Tra cứu văn bản.

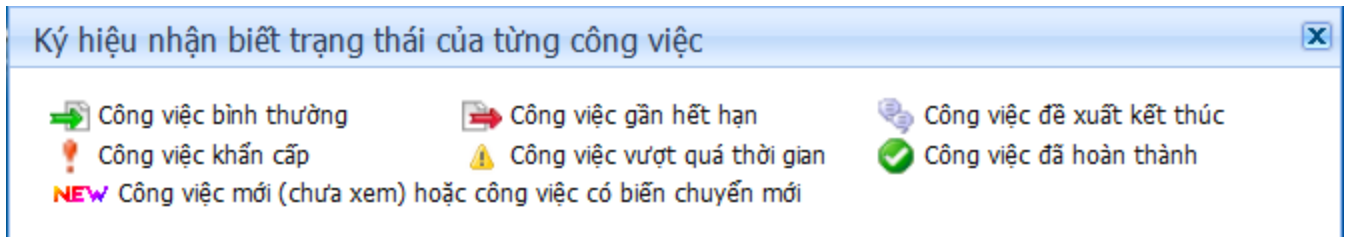
2. QUẢN LÝ CÔNG VIỆC :

2.1 Mục đích

- Phân công công việc cho các cá nhân, bộ phận thực hiện.
- Báo cáo nội dung công việc được phân công.
- Theo dõi toàn bộ tiến trình giải quyết công việc.
- Ra ý kiến tham khảo hoặc chỉ đạo trong quá trình giải quyết công việc.

2.1.1 Các ký hiệu cho công việc

- Nhằm hỗ trợ việc quản lý công việc được thuận tiện và dễ dàng hơn, chương trình đưa ra các ký hiệu công việc với mục đích ghi chú tình trạng, tính chất của công việc
- Muốn xem ý nghĩa của hệ thống ký hiệu công việc, người sử dụng chỉ cần chọn chức năng "Ký hiệu công việc" trên thanh tác vụ.



Hình 2.1: Ký hiệu công việc.

- CV bình thường: Đây là những công việc chưa cần giải quyết gấp.
- CV khẩn cấp: Đây là công việc cần phải giải quyết khẩn cấp.
- CV gần hết thời hạn: Đây là công việc gần hết thời hạn dự kiến hoàn thành
- CV vượt quá thời hạn: Đây là công việc đã vượt quá thời hạn dự kiến hoàn thành mà chưa hoàn thành thật sự.
- CV đề xuất kết thúc: Đây là công việc được đề xuất kết thúc.
- CV đã hoàn thành: Công việc này đã thật sự hoàn thành (các công việc này phải có ý kiến kết thúc của người giao việc).

2.1.2 Xem danh sách công việc chưa kết thúc:

Chương trình phân công việc thành 4 loại chính: Công việc chưa kết thúc, công việc đã chuyển giao, công việc đã kết thúc, công việc được xem. Việc phân loại công việc giúp người sử dụng dễ dàng trong việc quản lý và sắp xếp thời gian giải quyết công việc. Hiện thị số lượng công việc trong mỗi mục giúp người dùng biết được số lượng công việc của mình.

Tên công việc	Ngày bắt đầu	Ngày HT dự kiến	
cong viec log NEW (Lần cập nhật cuối cùng : 13/03/2015 10:53:39 AM)	13/03/2015	25/03/2015	✓
test chuyen giao khan NEW (Lần cập nhật cuối cùng : 13/03/2015 08:30:51 AM)	13/03/2015	18/03/2015	✓
văn bản mật 5 (Lần cập nhật cuối cùng : 12/03/2015 15:15:19 PM)	12/03/2015	12/03/2015	✓
cong viec phat sinh (Lần cập nhật cuối cùng : 12/03/2015 15:14:29 PM)	12/03/2015	12/03/2015	✓
test cv 1 (Lần cập nhật cuối cùng : 12/03/2015 15:13:56 PM)	12/03/2015	12/03/2015	✓

Hình 2.2 : Danh sách công việc.

- Ở đây chương trình cung cấp cho người dùng nhiều tính năng lọc theo tình trạng công việc như: Chưa xử lý, Đang xử lý, Đã xử lý và Tất cả. Chúng ta sẽ tìm hiểu ý nghĩa của phần này ngay dưới đây.
- Chưa xử lý: Người thực hiện công việc chưa báo cáo.
- Đang xử lý: Người thực hiện công việc đã báo cáo nhưng chưa đánh dấu "Đã xử lý" hoặc "Đề xuất kết thúc"
- Đã xử lý: Người thực hiện công việc đã báo cáo và đã đánh dấu "Đã xử lý" hoặc "Đề xuất kết thúc"
- Tất cả: Lọc tất cả công việc có liên quan.
- Ngoài ra, khi danh sách công việc quá dài chương trình sẽ hiển thị danh sách phân thành trang cho để xem. Khi người dùng muốn xem danh sách trang nào thì chỉ cần chọn trang đó.
- Nút ghi nhớ công việc: Giúp người dùng ghi nhớ những công việc quan trọng tiện lợi cho việc xử lý nhanh.

Công việc chưa kết thúc (41)		Công việc đã chuyển giao (19)		Công việc đã kết thúc		Công việc được xem	
Sắp xếp : Ngày cập nhật Xem CV đã chuyển giao theo: 2015 Tên công việc Công việc cần theo dõi							
<input type="checkbox"/>	Tên công việc	Ngày bắt đầu	Ngày HT dự kiến				
<input type="checkbox"/>	Test công việc khẩn cấp (Lần cập nhật cuối cùng : 13/03/2015 08:07:46 AM)	03/03/2015	13/03/2015				
<input type="checkbox"/>	cong viec phat sinh (Lần cập nhật cuối cùng : 12/03/2015 15:14:29 PM)	12/03/2015	12/03/2015				
<input type="checkbox"/>	test cv 1 (Lần cập nhật cuối cùng : 12/03/2015 15:13:56 PM)	12/03/2015	12/03/2015				
<input type="checkbox"/>	sdfsd NEW (Lần cập nhật cuối cùng : 11/03/2015 10:03:23 AM)	11/03/2015	11/03/2015				
<input type="checkbox"/>	swwwwwww (Lần cập nhật cuối cùng : 10/03/2015 16:01:28 PM)	10/03/2015	10/03/2015				
1 2 3 4							
Đưa vào công việc không cần theo dõi							

Hình 2.3: Danh sách công việc chưa chuyển giao.

Công việc chưa kết thúc (38)		Công việc đã chuyển giao (19)		Công việc đã kết thúc		Công việc được xem	
Sắp xếp : Ngày cập nhật Xem CV đã kết thúc: 1 năm							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tên công việc	Ngày bắt đầu	Ngày HT dự kiến				
<input checked="" type="checkbox"/>	V/v đăng ký nhu cầu đào tạo tập trung CNTT NEW (Lần cập nhật cuối cùng : 15/10/2014 17:20:58 PM) (Ngày hoàn thành thật sự : 15/10/2014 17:20:58 PM)	06/10/2014	13/10/2014				
<input checked="" type="checkbox"/>	Báo cáo SL VNPT-CA đến ngày 01/10/2014 NEW (Lần cập nhật cuối cùng : 13/10/2014 10:24:45 AM) (Ngày hoàn thành thật sự : 13/10/2014 10:24:45 AM)	02/10/2014	02/10/2014				
<input checked="" type="checkbox"/>	Đẩy mạnh khoán địa bàn quản lý tới nhân viên kỹ thuật và kinh doanh tại VNPT tỉnh, thành phố NEW (Lần cập nhật cuối cùng : 02/10/2014 15:03:56 PM) (Ngày hoàn thành thật sự : 02/10/2014 15:03:58 PM)	30/09/2014	07/10/2014				
<input checked="" type="checkbox"/>	Danh sách trường chưa làm số liệu đầu năm NEW (Lần cập nhật cuối cùng : 18/09/2014 13:55:47 PM) (Ngày hoàn thành thật sự : 18/09/2014 13:55:47 PM)	18/09/2014	18/09/2014				
<input checked="" type="checkbox"/>	V/v chất lượng mạng Vinaphone NEW (Lần cập nhật cuối cùng : 15/09/2014 09:25:31 AM) (Ngày hoàn thành thật sự : 15/09/2014 09:25:32 AM)	11/07/2014	18/07/2014				
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99							

Hình 2.4: Danh sách công việc đã kết thúc.

Công việc chưa kết thúc (38)		Công việc đã chuyển giao (19)		Công việc đã kết thúc		Công việc được xem	
Sắp xếp : Ngày cập nhật Xem Cv được xem: 2015 Công việc chưa kết thúc Công việc cần theo dõi							
	Tên công việc	Ngày bắt đầu	Ngày HT dự kiến				
<input type="checkbox"/>	⚠ văn bản mật 1 (Lần cập nhật cuối cùng : 12/03/2015 08:04:50 AM)	11/03/2015	11/03/2015				
<input type="checkbox"/>	⚠ sdfsd NEW (Lần cập nhật cuối cùng : 11/03/2015 10:03:23 AM)	11/03/2015	11/03/2015				
<input type="checkbox"/>	⚠ aaaa cong viec tu lich (Lần cập nhật cuối cùng : 23/01/2015 10:15:53 AM)	23/01/2015	28/01/2015				
<input type="checkbox"/>	⚠ asdfsdf (Lần cập nhật cuối cùng : 20/01/2015 14:33:56 PM)	20/01/2015	20/01/2015				
1 Đưa vào công việc không cần theo dõi							

Hình 2.5: Danh sách công việc được xem.

2.2 Tạo mới công việc :

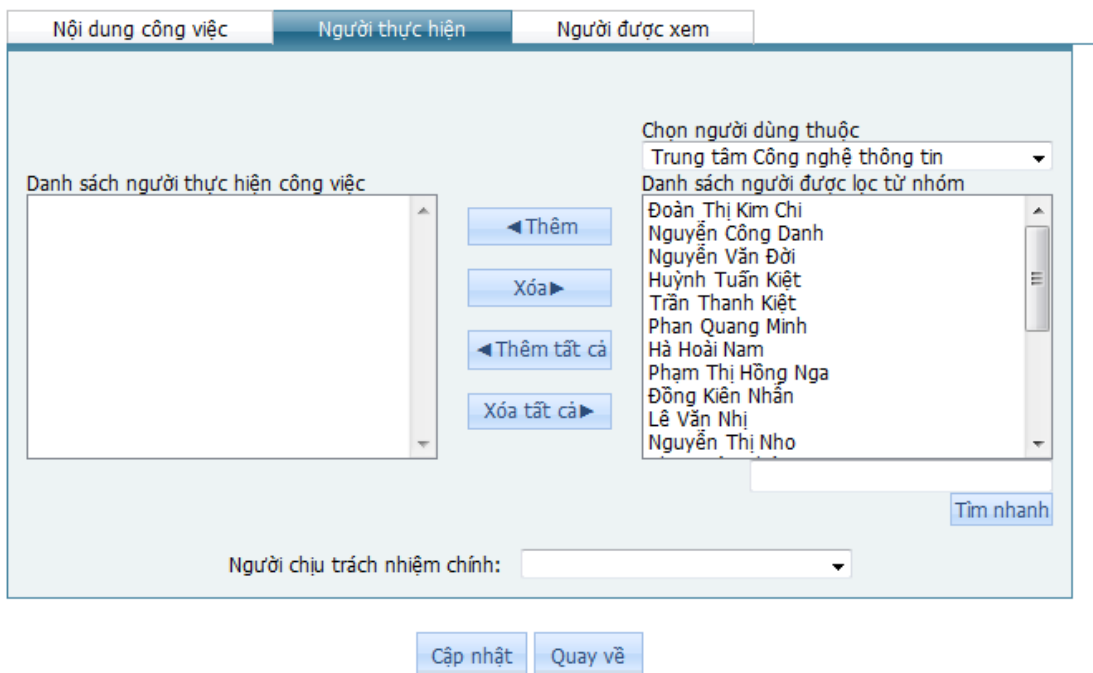
Đây là phần nội dung chính của công việc. Tại Tab này người dùng nhập vào các thông tin như: Tên công việc, ngày giao việc, ngày hoàn thành, đặc điểm công việc (khẩn cấp, có hiệu lực pháp lý, gửi Mail thông báo), nội dung công việc và có thể đính kèm tập tin nếu cần.

Công việc mật chỉ người tạo công việc mới được thêm người thực hiện, người xem, những người thực hiện công việc chỉ được phép báo cáo.

Nội dung công việc	Người thực hiện	Người được xem
Tên công việc : <input type="text"/>		
Ngày hoàn thành : 16/03/2015		
<input type="checkbox"/> Khẩn cấp <input type="checkbox"/> Công việc mật <input type="checkbox"/> Không xác định <input type="checkbox"/> Có hiệu lực pháp lý <input type="checkbox"/> Gửi mail thông báo		
Nội dung: <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>		
Đính kèm tập tin		
<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Quay về"/>		

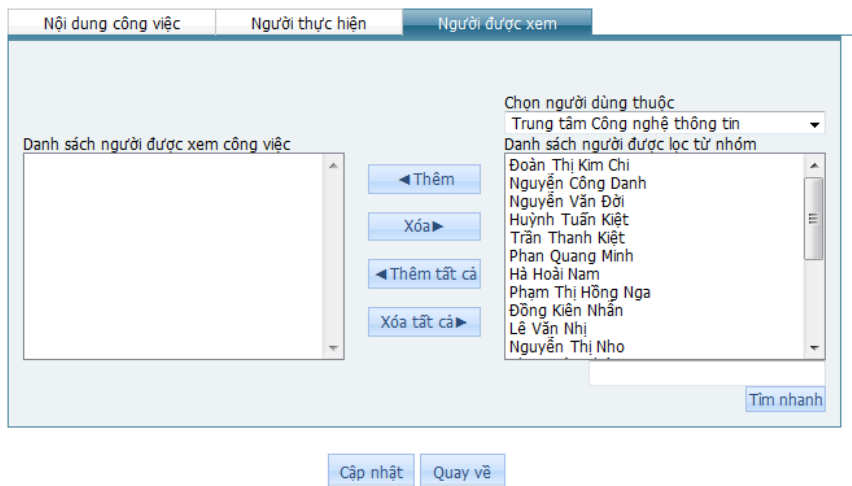
Hình 2.6: Nhập thông tin công việc.

- Chỉ định người chịu trách nhiệm thực hiện công việc và người chịu trách nhiệm chính.



Hình 2.7: Thêm người thực hiện công việc.

- Chỉ định những người được xem công việc.



Hình 2.8: Thêm người xem công việc.

2.2 Theo dõi quá trình thực hiện công việc :

Quay về Báo cáo Chuyển giao Thêm công việc Thêm người xem Ghi chú Không cần theo dõi Tạo lịch Ghi nhớ SMS nhắc việc	
Tên người giao việc:	Nguyễn Xuân Sang
Tên công việc:	test chuyen giao khan
Người chịu trách nhiệm chính:	Nguyễn Thị Nho
Nội dung công việc:	chuyen giao khan
Độ khẩn :	Khẩn cấp -
Ngày hoàn thành dự kiến:	18/03/2015
Tình trạng công việc:	Chưa hoàn thành
Tập tin đính kèm:	

Nhật ký công việc

Người xử lý	Nội dung xử lý	Bộ phận xử lý
Nguyễn Xuân Sang <small>13/03/2015 08:30:51 AM</small>	thuc hien	- Hà Hoài Nam <small>(Chưa xem)</small>
Nguyễn Xuân Sang <small>13/03/2015 08:29:28 AM</small>	dsfsdfs dfs fddfdf	- Huỳnh Tuấn Kiệt <small>(Chưa xem)</small>
Nguyễn Xuân Sang <small>13/03/2015 08:28:09 AM</small>	doi xem va thuc hien	- Nguyễn Văn Đới <small>(Chưa xem)</small>
Nguyễn Xuân Sang <small>13/03/2015 08:23:03 AM</small>	nhấn thực hiện công việc này gặp.	- Đồng Kiên Nhẫn <small>(Đã xem 1, 16/03/2015 15:55:36)</small>
Nguyễn Xuân Sang <small>13/03/2015 08:22:19 AM</small>	chuyen giao khan	- Nguyễn Thị Nho <small>(Chưa xem)</small>

Hình 2.9: Chi tiết công việc.

Màn hình "Chi tiết công việc" cung cấp cho chúng ta tất cả các thông tin liên quan đến công việc trong đó có tiến trình thực hiện công việc. Từ màn hình này chúng ta có thể theo dõi tiến trình thực hiện công việc theo "tình trạng xử lý" hoặc theo "nhật ký công việc". Tính năng "SMS nhắc việc" giúp người sử dụng tự nhắn tin cho chính mình để hoàn thành kịp tiến độ của công việc.

• Tình trạng xử lý công việc:

Cung cấp cho chúng ta thông tin về tình trạng xử lý công việc như: bộ phận đã xử lý, bộ phận đang xử lý và bộ phận chưa xử lý.

Tình trạng xử lý công việc

Bộ phận đã xử lý
Nguyễn Công Định (<small>Đã xem 6, 16/03/2015 12:51:22</small>)
Nguyễn Ngọc Diệp (<small>Đã xem 4, 15/03/2015 16:22:51</small>)
Nguyễn Công Danh (<small>Đã xem 3, 13/03/2015 10:52:04</small>)
Đỗ Văn Châu (<small>Đã xem 2, 16/03/2015 10:53:54</small>)
Nguyễn Thành Vũ (<small>Đã xem 2, 13/03/2015 10:41:25</small>)
Lê Đức Hòa Bình (<small>Đã xem 2, 13/03/2015 10:21:32</small>)
Nguyễn Văn Bảo (<small>Đã xem 2, 13/03/2015 10:14:00</small>)
Hoàng Công Nghiệp (<small>Đã xem 2, 13/03/2015 10:06:30</small>)
Tạ Trần Huy Huân (<small>Đã xem 2, 13/03/2015 09:17:30</small>)

Bộ phận đang xử lý
Chưa có

Bộ phận chưa xử lý
Lê Phước Thuận (<small>Đã xem 5, 16/03/2015 12:54:47</small>)
Nguyễn Nam Phương (<small>Đã xem 5, 13/03/2015 15:45:30</small>)
Nguyễn Thị Thùy Linh (<small>Đã xem 5, 13/03/2015 10:06:16</small>)
Đồng Kiên Nhẫn (<small>Đã xem 4, 16/03/2015 15:59:58</small>)
Lê Trần Nhất Tâm (<small>Đã xem 3, 16/03/2015 15:58:58</small>)
Nguyễn Tấn Tài (<small>Đã xem 3, 16/03/2015 14:18:51</small>)
Nguyễn Thị Hoa (<small>Đã xem 3, 16/03/2015 09:34:54</small>)
Lê Tuấn Duy (<small>Đã xem 3, 13/03/2015 14:15:39</small>)
Trần Quốc Anh (<small>Đã xem 3, 13/03/2015 14:12:47</small>)
Võ Minh Châu (<small>Đã xem 2, 16/03/2015 15:17:45</small>)

Hình 2.10: Tình trạng xử lý công việc.

Nhật ký công việc :

- Cung cấp cho chúng ta thông tin nhật ký công việc như các báo cáo, chuyển giao, ghi chú cho công việc.
- Nội dung xử lý: Đây có thể là nội dung chỉ đạo, chuyển giao, báo cáo hoặc ghi chú cho công việc. Phần nội dung này có thể cho phép đính kèm tập tin nhằm làm rõ hơn.
- Bộ phận xử lý kế tiếp (nếu có): Danh sách các nhân viên được giao việc hoặc nhận chuyển giao từ người xử lý.

Người xử lý	Nội dung xử lý	Bộ phận xử lý
Đồng Kiên Nhẫn <small>12/03/2015 15:14:29 PM</small>	h h h h h Công việc này phát sinh từ công việc : test cv 1	- Tổng Kim Lan <small>(Chưa xem)</small>

Hình 2.11: Nhật ký công việc.



Tập Đoàn Bưu Chính Viễn Thông Việt Nam
Viễn Thông Tây Ninh

2.3 Báo cáo công việc :

Thực hiện việc báo cáo công việc, các báo cáo này có thể là báo cáo công việc mình đã thực hiện, thắc mắc trao đổi những vấn đề liên quan đến công việc, ý kiến chỉ đạo, góp ý cho công việc...

Chúng ta thực hiện chức năng này bằng cách chọn chức năng "Báo cáo" trong màn hình "Chi tiết công việc" . Lúc này, chương trình sẽ xuất hiện màn hình cho phép chúng ta nhập nội dung báo cáo.

Nội dung báo cáo :

Đã xử lý xong

Đính kèm tập tin

Đồng ý Quay về

Hình 2.12: Báo cáo công việc.

Màn hình này cho phép chúng ta nhập nội dung chi tiết của báo cáo. Nội dung này có thể bao gồm các tập tin đính kèm và ý kiến đề xuất kết thúc công việc. Khi muốn đính kèm tập tin cho báo cáo công việc được rõ ràng hơn, chúng ta chọn "Tập tin đính kèm".

2.4 Chuyển giao công việc:

Thực hiện việc chuyển giao công việc cho bộ phận khác xử lý và báo cáo chuyển giao. Chúng ta thực hiện chức năng này bằng cách chọn chức năng "Chuyển giao" trong màn hình "Chi tiết công việc" (hình 36). Lúc này, chương trình sẽ xuất hiện màn hình chuyển giao công việc.

CHUYỂN GIAO CÔNG VIỆC

Nội dung chuyển giao : Khẩn cấp

Chọn người dùng thuộc
Trung tâm Công nghệ thông tin

Danh sách người nhóm

Đoàn Thị Kim Chi
Nguyễn Công Danh
Nguyễn Văn Đời
Trần Thanh Kiệt
Huỳnh Tuấn Kiệt
Phan Quang Minh
Hà Hoài Nam
Phạm Thị Hồng Nga
Đông Kiên Nhân
Nguyễn Thị Nho
Phạm Bảo Phát

Danh sách người thực hiện cv

Thêm Xóa Thêm tất cả Xóa tất cả

Chuyển và giữ lại quyền xử lý

Cập nhật Quay về

Hình 2.13: Chuyển giao công việc.

Màn hình trên cho phép chúng ta thực hiện việc chuyển giao công việc như: nhập vào nội dung báo cáo chuyển giao, chỉ định các thành viên xử lý kế tiếp. Nếu người chuyển giao muốn nhấn tin cho người thực hiện kế tiếp thực hiện gấp thì chọn “**Khẩn cấp**”.

2.4 Cách chỉnh sửa và xóa công việc :

Chức năng này cho phép người tạo ra công việc có thể chỉnh sửa hoặc xóa công việc. Khi xem "Chi tiết công việc", nếu người xem là người tạo ra công việc, chương trình sẽ xuất hiện chức năng "Sửa" và "Xóa" cho phép người dùng có thể "Sửa" hoặc "Xóa" công việc khi cảm thấy chưa đúng.

Chỉnh sửa công việc

Tên công việc : công việc mật

Người chịu trách nhiệm chính : Đồng Kiên Nhẫn

Khẩn cấp : **Khẩn cấp** Công việc mật Có hiệu lực pháp lý Gửi mail thông báo

Nếu chọn công việc mật thì những người thực hiện công việc cấp tiếp theo mới được xem.

Ngày hoàn thành dự kiến : 16/03/2015 Không xác định

Tình trạng công việc : Chưa hoàn thành

[Đính kèm tập tin](#)

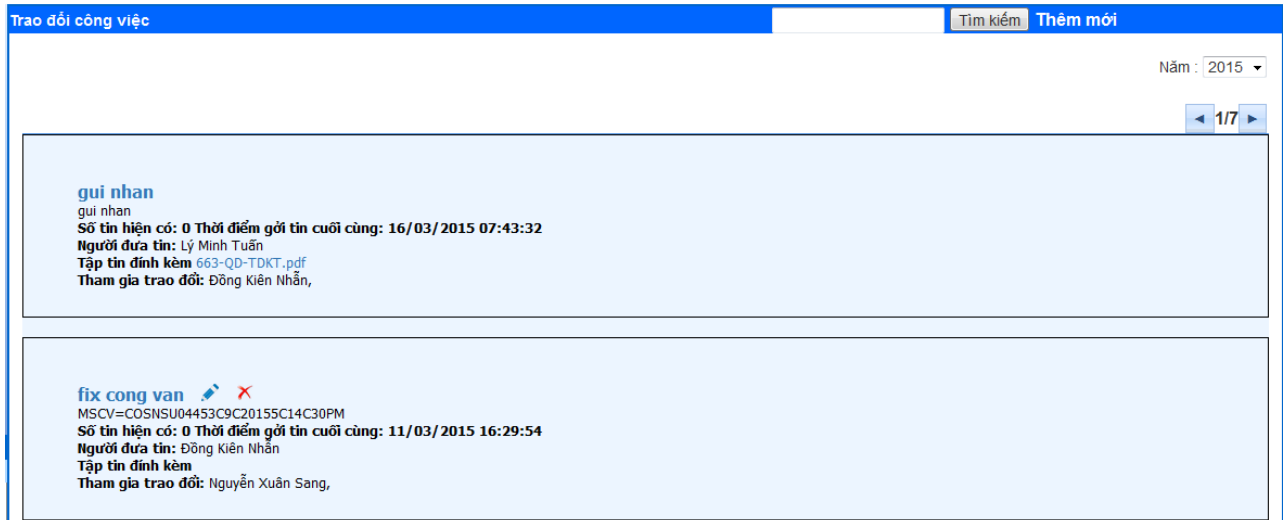
Nội dung công việc : mật

Hình 2.14: Chỉnh sửa công việc.

3. TRAO ĐỔI CÔNG VIỆC:

3.1 Màn hình chính :

Đây là màn hình hiển thị các kênh thông tin trao đổi và thông tin tóm tắt về các kênh thông tin này như Chủ đề, Số tin hiện có và tác giả... Trang này còn có chức năng nhắc nhở cho người sử dụng biết về các kênh thông tin mới hoặc có cập nhật mà người sử dụng chưa xem.



Hình 3.1: Màn hình chính trao đổi công việc.

Mục đích: Tạo ra các kênh thông tin trao đổi và chỉ định những thành viên tham gia trao đổi. Giúp người sử dụng dễ dàng xem, gửi tin và quản lý các thông tin trao đổi bằng nhiều chức năng như: Tổ chức các chủ đề trong kênh thông tin, đính kèm File vào nội dung trao đổi, nhắc nhở người sử dụng những cập nhật mới mà người sử dụng chưa xem qua.

Các kênh thông tin này được liệt kê và sắp xếp theo trang để dễ dàng hơn trong việc sắp xếp và tìm kiếm. Người sử dụng chỉ cần chọn ngay số trang mình muốn xem.

Ngoài ra, chương trình còn hỗ trợ chức năng tìm kiếm theo nội dung và chủ đề. Người sử dụng có thể sử dụng chức năng này bằng cách nhập vào nội dung cần tìm kiếm.

Tạo mới một kênh thông tin trao đổi : Mở ra một kênh thông tin cần trao đổi và chỉ định các thành viên tham gia vào kênh thông tin trao đổi này.

Để tạo mới kênh thông tin trao đổi chỉ cần nhấn nút "Thêm mới" trên thanh tiêu đề. Lúc này chương trình sẽ hiện ra màn hình "Thêm mục trao đổi" gồm 2 Tab: Nội dung và Đối tượng trao đổi.

Tab nội dung : Đây là phần thông tin chính của kênh thông tin. Tại tab này, người dùng sẽ nhập vào chủ đề, nội dung của sự kiện và có thể đính kèm File nếu cần.

Thêm mục trao đổi công việc

Nội dung	Người trao đổi
Chủ đề :	<input type="text"/>
Tác giả :	kiennhan
Nội dung :	<input type="text"/>
Đính kèm tập tin	

[Cập nhật](#) [Quay về](#)

Hình 3.2: Nội dung kênh trao đổi.

Người sử dụng có thể đính kèm các tập tin liên quan đến thể loại bằng cách chọn "Tập tin đính kèm". Lúc này chương trình sẽ hiện ra màn hình cho chọn các tập tin đính kèm.

- Tab người cần trao đổi :

Phần này cho phép chọn những thành viên tham gia trao đổi vào kênh thông tin trao đổi này. Cung cấp nhiều cách chọn thành viên như có thể chỉ định theo nhóm, lọc thành viên theo nhóm hệ thống và nhóm số tay công việc do người dùng định nghĩa riêng và chức năng tìm nhanh..

Thêm mục trao đổi công việc

Nội dung
Người trao đổi

Mục trao đổi này cho phép :

Tất cả mọi người cùng trao đổi
 Chỉ định một số đối tượng có thể được trao đổi

Danh sách người tham gia trao đổi

◀Thêm
Xóa▶

◀Thêm tất cả
Xóa tất cả▶

Chọn người dùng thuộc

Trung tâm Công nghệ thông tin

Danh sách người được lọc từ nhóm

Đoàn Thị Kim Chi
 Nguyễn Công Danh
 Nguyễn Văn Đời
 Trần Thanh Kiệt
 Huỳnh Tuấn Kiệt
 Phan Quang Minh
 Hà Hoài Nam
 Phạm Thị Hồng Nga
 Đồng Kiên Nhân
 Nguyễn Thị Nho
 Phạm Bảo Phát

[Tìm nhanh](#)

Danh sách nhóm được trao đổi :

◀Thêm
Xóa▶

◀Thêm tất cả
Xóa tất cả▶

Danh sách nhóm có sẵn :

Phòng M-DV
 Phòng Kinh Doanh-TTKD
 Phòng KTTKTC
 Trung tâm Điều hành Thông tin
 Trung tâm Công nghệ thông tin
 Trung tâm VT Thành Phố TN
 Trung tâm VT Châu Thành
 Trung tâm VT DMC
 Trung tâm VT Hòa Thành
 Trung tâm VT Tân Châu
 Trung tâm VT Tân Biên

Cập nhật
Quay về

Hình 3.3: Danh sách người tham gia trao đổi.

test trao đổi công việc

09/02/2015 14:55:38



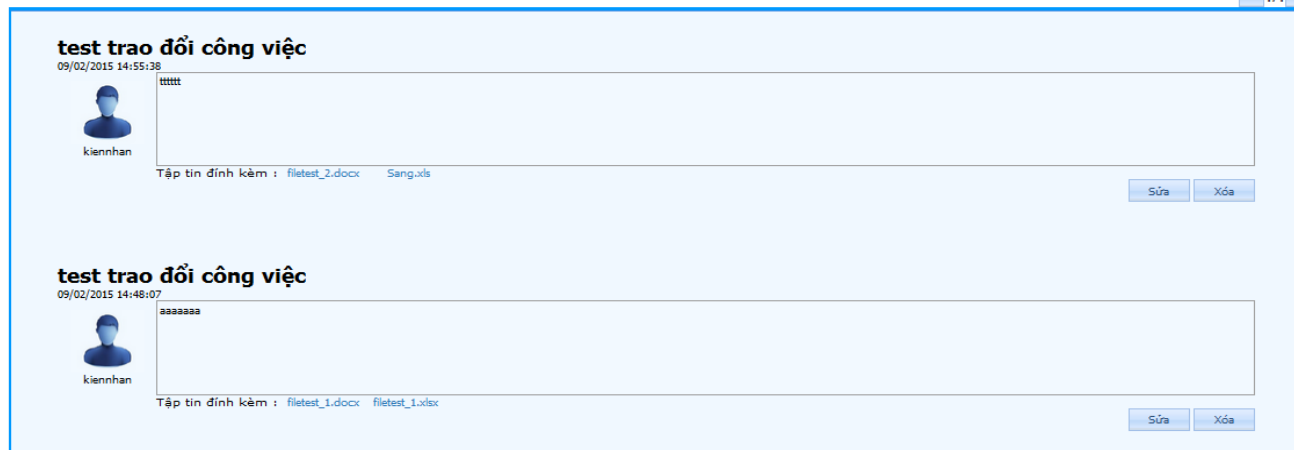
mythanh

aaaaaaaa

Tập tin đính kèm :

Trả lời Trả lời với trích dẫn

1/1



Hình 3.4 : Chi tiết kênh trao đổi thông tin.

- Gửi tin trả lời :

Khi muốn trả lời hoặc xem ý kiến nào đó thì người dùng chỉ cần chọn ý kiến đó. Lúc này chương trình hiện ra màn hình hiển thị nội dung ý kiến và cho phép gửi tin trả lời từ đây.

Gửi tin thảo luận

Tác giả : kiennhan
Chủ đề : test trao đổi công việc

Đính kèm tập tin

Nội dung :

Gửi tin Bỏ qua

Hình 3.5: Gửi tin trả lời.

4. LỊCH CÁ NHÂN:

4.1 Màn hình chính:

Đây là màn hình hiển thị các Sự kiện theo ngày. Từ màn hình này người sử dụng có thể xem cũng như thực hiện các thao tác liên quan như xem chi tiết, chỉnh sửa, xóa và thêm mới các sự kiện trong ngày được chọn. Màn hình sẽ lấy ngày hiện hành lúc người sử dụng mới thực hiện chức năng này.

Các sự kiện trong ngày - 16/03/2015

X	Chủ đề	Nội dung	Địa điểm	
	test lịch cá nhân	vnpt tây ninh (Sự kiện này lặp và kéo dài từ ngày 16/03/2015 cho đến vô hạn)	vnpt	

Thêm sự kiện Xóa sự kiện

Hình 4.1 : Lịch cá nhân.

Giúp người sử dụng quản lý dễ dàng hơn trong việc quản lý và sắp xếp kế hoạch làm việc của mình. Quản lý các sự kiện liên quan như: công việc, gặp gỡ đối tác, những sự kiện riêng tư và những ngày người sử dụng vắng mặt trong công ty...

4.1.1 Thêm mới một sự kiện:

Để tạo một sự kiện mới, hãy nhấp chọn vào "Thêm sự kiện" trên thanh tiêu đề (nếu chương trình chưa có sự kiện nào diễn ra) hoặc nút "Thêm sự kiện" (nếu chương trình đã có sự kiện). Màn hình sẽ hiển thị ra form nhập sự kiện bao gồm 4 tab .

- Tab nội dung:

Hình 4.2: Thêm mới sự kiện – phần nội dung.

Đây là phần thông tin chính của sự kiện. Tại tab này, người dùng sẽ nhập vào chủ đề, loại sự kiện, thời gian diễn ra sự kiện, địa điểm, nội dung, file đính kèm. Các thông tin về Chủ đề, Địa điểm, Nội dung người dùng có thể nhập hay không nhập tùy thuộc vào thông tin của sự kiện.

- Tab chia sẻ:

Thông tin về sự kiện này sẽ được chia sẻ theo 3 trường hợp: Không ai khác, tất cả mọi người hoặc các thành viên chỉ định cụ thể.

Hình 4.3: Phần chia sẻ trong thêm sự kiện.

- Tab lặp lại:

Tab này được sử dụng cho các sự kiện lặp lại mang tính chu kỳ. Có 52 trường hợp đó là không lặp lại, lặp lại mỗi ngày, mỗi tuần, mỗi tháng, mỗi năm, hai ngày, hai tuần, hai tháng, hai năm, ba ngày, ba tuần, ba tháng, ba năm, bốn ngày, bốn tuần, bốn tháng, bốn năm....Ngoại trừ trường hợp không lặp, các trường hợp còn lại sẽ có thời điểm kết thúc lặp, nếu thời gian kết thúc lặp không được nhập vào thì sự kiện sẽ được lặp vô định.

Tạo sự kiện cá nhân

Nội dung
Chia sẻ
Lặp lại
SMS nhắc việc

Không lặp

Có lặp

Mỗi ngày
 Mỗi tuần vào các ngày
 Mỗi tháng vào các ngày

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mỗi năm một lần vào ngày : Tháng:

Xây ra từ giờ đến giờ

Xây ra cả ngày

Bắt đầu :
 Không có ngày kết thúc
 Kết thúc :

Hình 4.4: Phần lặp lịch trong thêm sự kiện.

- Tab SMS nhắc việc:
Phần này giúp người dùng tạo nhắn tin cho chính mình kịp thời cho tiến độ công việc.

Tạo sự kiện cá nhân

Nội dung
Chia sẻ
Lặp lại
SMS nhắc việc

Tên sự kiện : (*)

Ngày nhắn tin :

Hình 4.4: Phần nhắc việc sms.

Sau khi nhập hết các dữ liệu, nếu người dùng chỉ muốn nhập 1 sự kiện thì chọn nút "Lưu", ngược lại, muốn nhập nhiều sự kiện chọn nút "Lưu và thêm mới", không muốn lưu dữ liệu chọn nút "Bỏ qua".

- Xem chi tiết lịch sự kiện.

Chi tiết sự kiện

Tên sự kiện : test lịch cá nhân
 Khoảng thời gian : 07:00 : 07:00
 Ngày bắt đầu lặp : 16/03/2015
 Ngày kết thúc lặp : 11/11/1900
 Cả ngày :
 Địa điểm : vnpt
 Nội dung : vnpt tây ninh
 Công việc phát sinh :
 Mục trao đổi phát sinh :
 Tập tin đính kèm :

Sự kiện này được tạo bởi Đồng Kiên Nhân vào ngày 16/03/2015 16:39:23

Hình 4.6: Chi tiết sự kiện.

Để xem chi tiết nội dung của một sự kiện nhấp chọn vào chính sự kiện đó. Chức năng này hiển thị thông tin chi tiết sự kiện. Từ đây người sử dụng có thể chọn Chỉnh sửa, Xóa nếu có quyền. Hiển thị các công việc phát sinh và mục trao đổi phát sinh từ công việc.

Danh sách nhắn tin nhắc việc SMS

Sự kiện	Ngày cập nhật	Ngày nhắn tin	Trạng thái
Tic-Office : test sms nhac viec	29/01/2015 07:16:33	29/01/2015 07:30:00	Đã gửi
Tic-Office : chiều này thực hiện tiếp công việc	30/01/2015 10:35:50	30/01/2015 11:00:00	Đã gửi
Tic-Office : nhắc việc sms 1	06/02/2015 10:24:58	06/02/2015 10:30:00	Đã gửi
Tic-Office : nhắc việc sms lần 2	06/02/2015 10:26:21	06/02/2015 10:30:00	Đã gửi
Tic-Office : nhắc việc sms lần 4	06/02/2015 10:34:33	06/02/2015 11:00:00	Đã gửi

SMS nhắc việc

Hình 4.7: Danh sách nhắn tin nhắc việc SMS.

Họ và tên :

Tên đăng nhập :

Chức danh :

Phòng ban :

E-mail :

Điện thoại :

Hình 4.7: Thông tin cá nhân.

5. THÔNG BÁO:

Các thông báo chung trong cơ quan trước đây phải photo và gửi xuống các bộ phận hoặc dán trên bảng thông báo chung thì giờ đây có thể được đưa lên trang Web của TIC-OFFICE giúp cho các thành viên có thể cập nhật, xem đầy đủ các thông báo mới nhất trong doanh nghiệp.

Cách xem thông báo:

Thông báo gồm có 2 loại: Thông báo mới và thông báo cũ dựa vào ngày hiện hành, ngày ra thông báo và thời gian hiển thị của thông báo do người tạo đặt ra.

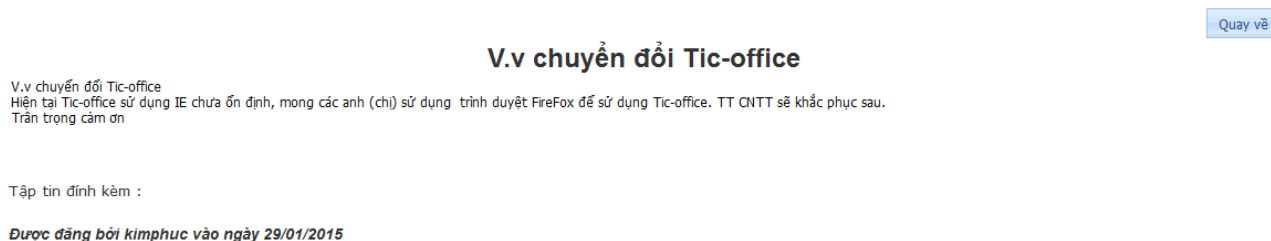
Các thông báo ở phần này được nhóm theo Thông báo cũ, thông báo mới giúp người sử dụng dễ dàng tìm và xem các thông báo thích hợp.

Trường hợp số lượng thông báo quá nhiều, chương trình sẽ tự động phân thành các trang và người sử dụng chỉ cần chọn trang cần xem => Rất dễ tìm và quản lý.

Thông báo mới

Thông báo mới
→ TIN BUỒN (Gia đình đ/c Phạm Thị Tiếp – Kế toán TTVT Bến Cầu - VNPT Tây Ninh) (16/03/2015)
→ Thư mời nghiệm thu công trình (7h30 ngày 18/3/2015) (16/03/2015) NEW
→ V.v chuyển đổi Tic-office (29/01/2015)

Hình 5.1: Cách xem thông báo.



Hình 5.2: Chi tiết thông báo.

Khi người sử dụng muốn xem bất kỳ thông báo nào chỉ cần nhấn chọn thông báo đó. Màn hình "Chi tiết thông báo" hiển thị nội dung chi tiết của thông báo.

- Tạo mới thông báo:

Thêm thông báo mới

Tiêu đề : (*)

Thời gian hiển thị : **Khẩn cấp (*)**

(Thông báo khẩn sẽ hiển thị màu đỏ và sẽ nằm trên đầu danh sách thông báo)

Nội dung :

[Đính kèm tập tin](#)

Hình 5.3: Tạo mới thông báo.

6. DANH BẠ:

Cung cấp các thông tin chung của các thành viên trong doanh nghiệp như họ tên, chức danh, thành viên đó thuộc phòng ban nào cũng như địa chỉ e-mail, điện thoại của thành viên đó. Cung cấp công cụ tìm kiếm nhanh một thành viên cần tìm. Danh sách các thành viên trong danh bạ được thêm, xóa, sửa bởi người quản trị hệ thống.

Danh bạ người dùng trong hệ thống

Danh sách phòng ban			
Ban Giám đốc			
Họ và tên	Chức danh	Email	Số điện thoại
Giám đốc Nguyễn Văn Nghĩa - 1	Giám đốc VT Tây Ninh	nvngghia.tnh@vnpt.vn	
Đặng Thanh Khải - 2	Phó Giám đốc VT Tây Ninh	thanhkhai@hcm.vnn.vn	0913884044
Nguyễn Văn Hùng - 3	Phó Giám đốc VT Tây Ninh	vanhungvtn@yahoo.com.vn	0913884009
BCH CĐ Viễn thông Tây Ninh			
BCH Đảng ủy Viễn thông			
BGĐ TT kinh doanh			
Bí thư, phó bí thư chi bộ			
Đoàn thanh niên			
Kế toán trưởng TTâm VT			
LĐ Phòng-TT KDoanh			
LĐ TTVT huyện			
LĐạo P.Bán hàng-TTKD			
LĐạo Phòng-VTTN			

Hình 6.1: Danh bạ người dùng trong hệ thống.

Cung cấp thông tin toàn bộ các thành viên trong mạng:

Từ menu bên trái màn hình chọn "Danh bạ". Màn hình bên tay phải sẽ hiển thị danh sách của các thành viên. Danh sách này được hiển thị theo từng cột, cột thứ nhất là họ và tên, cột thứ hai là chức danh, cột thứ ba là địa chỉ e-mail và cột cuối cùng là số điện thoại của thành viên ấy.

Cung cấp công cụ tìm kiếm nhanh 1 thành viên :

Đối với những danh bạ quá dài, việc tìm kiếm một thành viên nào đó thật là vất vả, do đó công cụ tìm kiếm này sẽ giúp cho người sử dụng rất nhiều. Để sử dụng công cụ này rất đơn giản, người sử dụng chỉ việc nhập tên người mình cần tìm vào ô text (theo hình kèm theo bên dưới là tìm những người tên Hưng), sau đó nhấn phím enter hoặc nút "Tìm kiếm", màn hình bên dưới sẽ hiển thị ra những người có tên đó.

7. QUẢN TRỊ.

7.1 Quản trị người dùng :

Chức năng này dùng để tạo tài khoản cho người dùng đăng nhập vào hệ thống để sử dụng chương trình. Khóa tài khoản khi tài khoản này không còn sử dụng nữa. Tìm kiếm nhanh một tài khoản.

Danh sách người dùng

Thêm mới Xóa bỏ Khóa tài khoản

Không bị khóa

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Chức danh công việc	Người tạo
<input type="checkbox"/> kimchi108	Đoàn Thị Kim Chi	Công nhân	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> congdanh	Nguyễn Công Danh	Giám đốc Trung tâm	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> vandoi	Nguyễn Văn Đới	Tổ trưởng	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> tuankiet	Huỳnh Tuấn Kiệt	Nhân viên	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> thanhkiet	Trần Thanh Kiệt	Cán sự	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> quangminh	Phan Quang Minh	Nhân viên	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> hoainam	Hà Hoài Nam	Cán sự tin học	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> hongnga	Phạm Thị Hồng Nga	Cán sự	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> kiennhan	Đông Kiên Nhân	Cán sự	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> vannhi	Lê Văn Nhi	Chuyên viên phòng	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> thinho	Nguyễn Thị Nho	Nhân viên	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> baophat	Phạm Bảo Phát	Cán sự	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> tanphu	Nguyễn Tân Phú	Cán sự	Quản trị hệ thống
<input type="checkbox"/> huynhuang	Đặng Huỳnh Quang	Nhân viên	Trần Thanh Kiệt
<input type="checkbox"/> xuansang	Nguyễn Xuân Sang	Nhân viên	Quản trị hệ thống

12

Hình 7.1: Giao diện quản trị người dùng.

Thêm người dùng mới

Người dùng	Vai trò	Phòng ban	Văn thư
Tên đăng nhập :	<input type="text"/>		(*)
Mật khẩu :	<input type="password"/>		(*)
Xác nhận mật khẩu :	<input type="password"/>		(*)
Tên đầy đủ	<input type="text"/>		(*)
Địa chỉ e-mail :	<input type="text"/>		
Số điện thoại :	<input type="text"/>		
Chức danh công việc :	Cán sự		<input type="button" value="Thêm"/>

Hình 7.2: Tạo tài khoản đăng nhập vào hệ thống.

- **Đổi mật khẩu.**

Khi muốn thay đổi mật khẩu, người sử dụng chọn "Đổi mật khẩu" ở thanh menu bên trái màn hình. Màn hình bên phải sẽ hiển thị form đổi mật khẩu. Người sử dụng sẽ nhập các thông tin như tên đăng nhập vào mạng của mình, mật khẩu cũ, mật khẩu mới và đánh xác nhận lại một lần nữa mật khẩu của mình nhằm tránh tình trạng mật khẩu nhập vào không đúng theo ý mình muốn. Sau khi điền đủ các thông tin cần thiết, hãy chọn nút "Đồng ý" .

Nếu muốn bỏ tất cả nội dung vừa nhập, hãy chọn nút "Làm lại".

ĐỔI MẬT KHẨU

Tên đăng nhập :	kiennhan
Mật khẩu cũ :	
Mật khẩu mới :	
Xác nhận mật khẩu mới :	

Hình 7.3: Đổi mật khẩu.