

# PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VĂN

## 1. Các khái niệm

### 1.1 Đơn vị

Là một đơn vị cấp 2 trong Trường, ví dụ Khoa, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc Trường.

### 1.2 Công văn

- Công văn đi: Là công văn do đơn vị đang xem xét phát hành.
- Công văn đến: Là công văn được gửi đến đơn vị đang xem xét, có thể là một công văn gửi đến từ một đơn vị ngoài trường hoặc là một công văn do một đơn vị trong Trường chuyển đến.

### 1.3 Hộp thư

Là khái niệm để chỉ nơi lưu trữ công văn trong chương trình. Có nhiều loại hộp thư.

- **Hộp thư đơn vị:** Là các hộp thư dùng để lưu công văn đi và công văn đến của đơn vị. Chỉ có một số người được phân công mới có quyền truy cập vào hộp thư đơn vị để xử lý công văn cho đơn vị.
- **Hộp thư công cộng của đơn vị:** Đây là hộp thư dùng để lưu các công văn mà tất cả các viên chức thuộc đơn vị đều có quyền tham khảo.
- **Hộp thư công cộng toàn trường:** Đây là hộp thư dùng để lưu các công văn mà tất cả các viên chức của Trường đều có quyền tham khảo.
- **Hộp thư cá nhân:** Đây là hộp thư lưu các văn bản liên quan trực tiếp đến một cán bộ, viên chức.

## 2. Truy cập vào ứng dụng

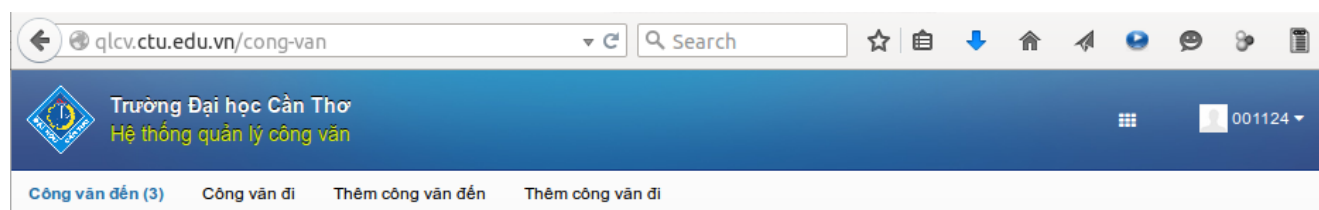
- Truy cập đến ứng dụng tại địa chỉ <http://qlcv.ctu.edu.vn>
- Nhấp vào nút **[Đăng nhập]** ở góc trên bên phải màn hình.
- Nhập tài khoản và mật khẩu do Trường ĐH Cần Thơ cung cấp

Hệ thống QLCV định nghĩa sẵn các nhóm người dùng với các quyền sử dụng hệ thống như sau:

| Nhóm người dùng         | Mô tả                                           | Quyền mặc định được gán                                                         |
|-------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Quản lý hộp thư         | Người làm nhiệm vụ quản lý văn thư của đơn vị   | Quản lý, gửi, nhận công văn đi, công văn đến của hộp thư đơn vị được giao quyền |
| Quản trị hộp thư đơn vị | Chánh văn phòng hoặc cán bộ phụ trách công nghệ | Phân quyền <i>quản lý hộp thư</i> cho từng hộp thư của đơn vị                   |

|                   |                                               |                                                                                                                  |
|-------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | thông tin của đơn vị                          |                                                                                                                  |
| Quản trị hệ thống | Nhân viên Trung tâm thông tin & quản trị mạng | Phân quyền <i>quản trị hộp thư</i> cho từng đơn vị                                                               |
| Cán bộ viên chức  | Cán bộ viên chức của Trường Đại học Cần Thơ   | Được xem các công văn gửi đến <i>hộp thư cá nhân, hộp thư công cộng của đơn vị, hộp thư công cộng của Trường</i> |

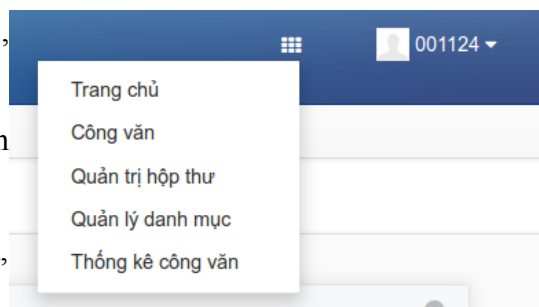
### 3. Truy cập vào các chức năng của ứng dụng



Hình 1: Các chức năng liên quan đến quản lý công văn

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ tự động đưa người dùng đến giao diện quản lý công văn như Hình 1, gồm các mục ý nghĩa như sau:

- Công văn đến: Liệt kê danh sách các công văn đến, từ đó chọn một công văn để xử lý
- Công văn đi: Liệt kê danh sách các công văn đi, từ đó chọn một công văn để xử lý
- Thêm công văn đến: Thêm một công văn nhận từ đơn vị ngoài Trường
- Thêm công văn đi: Nhập một công văn do đơn vị phát hành vào hệ thống



Hình 2: Truy cập vào thực đơn chính

Ngoài ra người sử dụng có thể truy cập vào các chức năng khác của phần mềm bằng cách nhấp vào [biểu tượng ô vuông] ở góc trên bên phải (chỉ bởi mũi tên nằm ngang ở Hình 2) để hiển thị *Thực đơn chính* của ứng dụng.

### 4. Thoát khỏi ứng dụng

Để kết thúc phiên làm việc, bấm vào biểu tượng chỉ ra bởi mũi tên đứng ở Hình 2. Nhấp vào nút [Thoát] để kết thúc phiên làm việc.