



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 Tài liệu lưu trữ”

Mục lục

I. Giới thiệu chung:	2
II. Đăng nhập hệ thống:	2
III. Chức năng dùng chung:	3
1. Tra cứu hồ sơ:	3
2. Tìm kiếm nâng cao:	4
3. Tìm kiếm toàn văn hồ sơ:	5
IV. Quản lý hồ sơ:	6
1. Tạo mới hồ sơ:	6
2. Hiệu chỉnh hồ sơ:	7
3. Xóa hồ sơ:	8
4. Xem lịch sử thay đổi của hồ sơ:	8
V. Quản lý danh mục hệ thống:	9
1. Danh mục Cán bộ:	9
2. Danh mục khác:	11
2.1. Thêm mới:	11
2.2. Chỉnh sửa:	12
2.3. Xóa:	13
3. Thùng rác:	13

I. Giới thiệu chung:

- Hệ thống Quản lý Tài liệu lưu trữ là hệ thống được sử dụng để quản lý, lưu trữ, bảo toàn và phân phối các tài liệu của tổ chức.
- Hệ thống Quản lý Tài liệu lưu trữ nhằm đến mục tiêu làm việc quản lý thông tin trong doanh nghiệp trở nên dễ dàng hơn thông qua việc đơn giản hóa lưu trữ, bảo mật và sử dụng. Nhờ đó, một tổ chức sẽ được nhiều lợi ích như: hiệu suất gia tăng, khả năng kiểm soát tốt hơn và giảm thiểu chi phí.
- Hệ thống Quản lý Tài liệu lưu trữ nhằm tin học hóa và thống nhất các hình thức lưu trữ, trao đổi, tìm kiếm, chia sẻ thông tin hồ sơ trong tổ chức.
- Xây dựng hệ thống các kho Hồ sơ điện tử, khắc phục một cách cơ bản tình trạng mất mát, thất lạc hồ sơ.
- Quản lý toàn bộ hồ sơ của phòng ban, của tổ chức.

II. Đăng nhập hệ thống:

Để đăng nhập vào hệ thống “*Quản lý Tài liệu lưu trữ*” người sử dụng thao tác bằng các trình duyệt web như: Internet Explorer, Chrome, Firefox....

Bước 1: Mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ của máy chủ cài đặt hệ thống “*Quản lý Tài liệu lưu trữ*”.

<http://192.168.12.86:8080>

hoặc tên miền: <http://vnpti.vn:8080>

Trong đó: **192.168.12.86** là địa chỉ IP của máy chủ cài đặt hệ thống

8080 là cổng kết nối tới hệ thống

Hoặc: **vnpti.vn** là tên miền của hệ thống

8080 là cổng kết nối tới hệ thống

Bước 2: Sau khi người sử dụng nhập địa chỉ của hệ thống trên trình duyệt, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu đăng nhập.



Bước 3: Điền tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp, chọn nút “**Đăng nhập**” để vào hệ thống.

III. Chức năng dùng chung:

1. Tra cứu hồ sơ:

Người sử dụng có thể tra cứu hồ sơ theo những danh sách lựa chọn:

Hồ sơ theo đơn vị
Hồ sơ theo loại
Hồ sơ theo cơ quan ban hành
Tra cứu theo lĩnh vực
Tra cứu theo ngày tạo
Tra cứu theo Nơi lưu trữ
Tra cứu theo thời hạn bảo quản
Tra cứu theo ngày ban hành

Bước 1: Chọn loại danh sách cần tra cứu. Ví dụ: **Tra cứu hồ sơ** → **Hồ sơ theo đơn vị**.

Bước 2: Danh sách hồ sơ theo đơn vị hiển thị → Chọn đơn vị cần tra cứu.

NGÀY TẠO	MÃ KÝ HIỆU	TITLE	NOI LƯU TRỮ
		Ban Quản lý dự án Viễn thông Quốc tế	
		Phòng Dự án	
		Phòng Hành Chính Quản Trị	
		Phòng Kinh doanh Hợp tác Quốc tế	
		Phòng Kế hoạch	
		Phòng Tài chính - Kế toán - Thống kê	
		Phòng Tin học	
		Phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động	
		Phòng Viễn thông	

Bước 3: Những hồ sơ theo đơn vị được chọn sẽ hiển thị, chọn vào hồ sơ cần xem để xem chi tiết về hồ sơ.

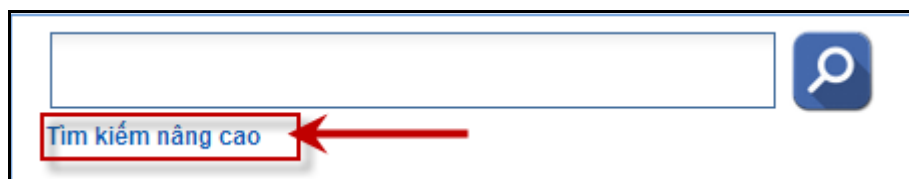
NGÀY TẠO	MÃ KÝ HIỆU	TITLE	NOI LƯU TRỮ
		Ban Quản lý dự án Viễn thông Quốc tế	
22/08/2014	254/HSDA	Hồ sơ dự án nâng cấp hệ thống mạng LAN của Tổng công ty	Ngăn số 2
		Phòng Dự án	
		Phòng Hành Chính Quản Trị	
		Phòng Kinh doanh Hợp tác Quốc tế	
		Phòng Kế hoạch	
		Phòng Tài chính - Kế toán - Thống kê	
		Phòng Tin học	

Thao tác tương tự với những danh sách hồ sơ khác.

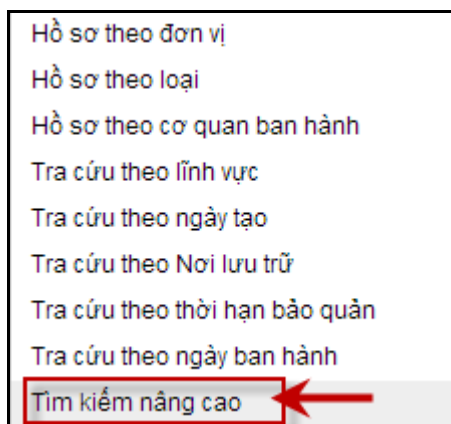
2. Tìm kiếm nâng cao:

Tại giao diện trang chủ cũng như tại những danh sách tra cứu hồ sơ đều cho phép chọn chức năng tìm kiếm hồ sơ nâng cao.

- Tại trang chủ: phía dưới ô tìm kiếm → Chọn mục **Tìm kiếm nâng cao**



- Tại các trang danh sách khác: Khi đang tra cứu hoặc xem chi tiết một hồ sơ.



Nhập thông tin cần tìm kiếm vào các ô tương ứng → Chọn nút “**Tìm kiếm**” → Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị phía dưới.

Tim kiếm hồ sơ

Tiêu đề hồ sơ: <input type="text" value="hệ thống tình cuộc"/>	Mã/Ký hiệu: <input type="text"/>
Loại hồ sơ: <input type="text"/>	Lĩnh vực: <input type="text"/>
Cơ quan ban hành: <input type="text"/>	Ngày ban hành: <input type="text"/>
Đơn vị quản lý: <input type="text"/>	Nơi lưu trữ: <input type="text"/>

Tim kiếm

NGÀY TẠO	MÃ KÝ HIỆU	TIÊU ĐỀ	CƠ QUAN BAN HÀNH	ĐƠN VỊ QUẢN LÝ	NƠI LƯU TRỮ
10/09/2014	TH/BILLING	Hồ sơ Dự án Hệ thống tình cuộc tập trung	Công ty Viễn thông Quốc tế	Phòng Tin học	Phòng Tin học


Đầu | Trước | 1 | Sau | Cuối

3. Tìm kiếm toàn văn hồ sơ:

Hệ thống hỗ trợ người sử dụng tìm kiếm toàn văn thông tin của hồ sơ, tìm kiếm theo nội dung file gắn kèm là file có đuôi dạng txt, doc, docx, chuẩn pdf, xls, xlsx.... Tại trang chủ hoặc các trang danh sách đều có ô tìm kiếm toàn văn hồ sơ.

<input type="text" value="he thong tinh cuoc"/> 		
Tìm kiếm nâng cao		
NGÀY TẠO	MÃ KÝ HIỆU	TIÊU ĐỀ
10/09/2014	TH/BILLING	Hồ sơ Dự án Hệ thống tính cước tập trung

Hoặc tại các trang danh sách khác.

IV. Quản lý hồ sơ:

1. Tạo mới hồ sơ:

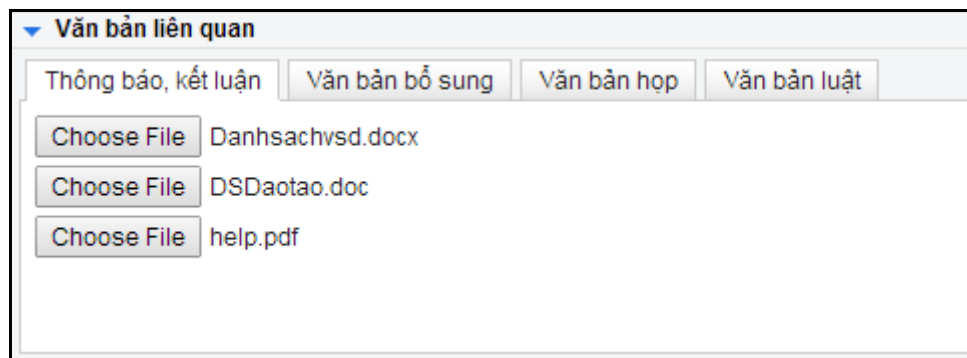
Khi người dùng được cấp quyền tạo hồ sơ sẽ có chức năng Tạo mới hồ sơ.

Tạo mới hồ sơ

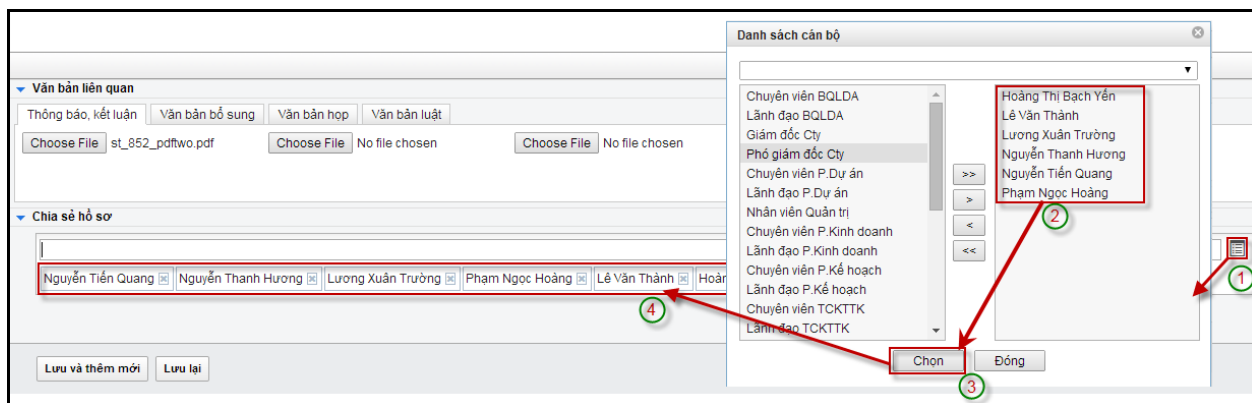
Bước 1: Chọn chức năng “**Tạo mới hồ sơ**” → Giao diện tạo mới hồ sơ hiển thị → Nhập vào thông tin của hồ sơ, đính kèm file nội dung của hồ sơ (nếu có), nhập nội dung của hồ sơ....

Hồ sơ Hiệu chỉnh hồ sơ	
Tiêu đề hồ sơ: (*) <input type="text" value="Mở thầu dự án cấp quang cho các đơn vị hành chính 2"/>	
Mã ký hiệu: (*) <input type="text" value="23/HC2"/>	Loại hồ sơ: <input type="text" value="Hồ sơ đấu thầu"/>
Lĩnh vực: <input type="text" value="Viễn thông"/>	Cơ quan ban hành: <input type="text" value="Tổng công ty bưu chính viễn thông Việt Nam"/>
Ngày ban hành: <input type="text" value="11/09/2014"/>	Người quản lý: <input type="text" value="Nguyễn Tiến Quang"/>
Đơn vị quản lý: <input type="text" value="Phòng Hành Chính Quản Trị"/>	Nơi lưu trữ: <input type="text" value="Tủ phòng hành chính"/>
Hiệu lực hồ sơ: <input type="text" value="Còn hiệu lực"/>	Thời hạn bảo quản: <input type="text" value="Tam thời"/>
Số tờ: <input type="text" value="2513"/>	Hộp (cấp) số: <input type="text" value="2"/>
Ngày nhập: <input type="text" value="27/09/2014"/>	Người nhập: <input type="text" value="Nguyễn Tiến Quang"/>
Tệp nội dung: <input type="button" value="Select files..."/>	
<input type="text" value="4.Document GOV v1-2014091... (38KB)"/>	<input type="text" value="BBDaotaoPM.doc (49KB)"/>
Ghi chú: <input type="text" value="Nâng cấp hệ thống cấp"/>	

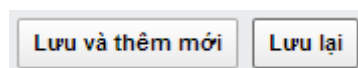
Đính kèm các văn bản liên quan (nếu có)



Thêm những người có quyền xem hồ sơ.

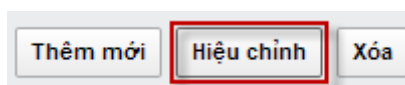


Sau khi đã nhập đầy đủ thông tin cần thiết chọn “**Lưu lại**” để lưu hồ sơ, chọn “**Lưu và thêm mới**” để lưu hồ sơ và thêm hồ sơ mới khác.

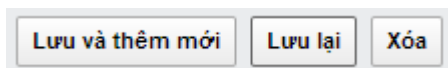


2. Hiệu chỉnh hồ sơ:

Người sử dụng muốn chỉnh sửa hồ sơ đã nhập hoặc chia sẻ hồ sơ đã nhập thì chọn mở chi tiết hồ sơ → Chọn chức năng “**Hiệu chỉnh**”.

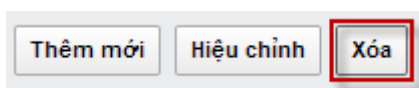


Thay đổi các thông tin cần chỉnh sửa, thêm người xem tại phần chia sẻ hồ sơ. → Chọn “**Lưu lại**” hoặc “**Lưu và thêm mới**”.



3. Xóa hồ sơ:

Mở chi tiết hồ sơ cần xóa và chọn vào chức năng “**Xóa**” để xóa hồ sơ.



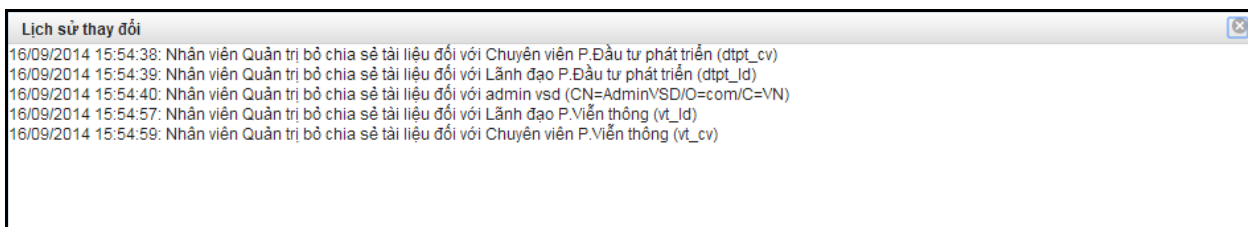
4. Xem lịch sử thay đổi của hồ sơ:

Khi người sử dụng thêm file đính kèm, xóa file hoặc chia sẻ hồ sơ cho người khác xem, hệ thống sẽ lưu lại lịch sử thay đổi của hồ sơ.

- Mở chi tiết hồ sơ để xem lịch sử thay đổi.

Hồ sơ	
Hồ sơ Dự án Hệ thống tính cước tập trung ?	
Tiêu đề hồ sơ: (*) Hồ sơ Dự án Hệ thống tính cước tập trung	Loại hồ sơ: Hồ sơ Dự án
Mã/Ký hiệu: (*) TH/BILLING	Cơ quan ban hành: Công ty Viễn thông Quốc tế
Lĩnh vực: Công nghệ thông tin	Người quản lý: fdsa
Ngày ban hành: 01/01/2000	Nơi lưu trữ: Phòng Tin học
Đơn vị quản lý: Phòng Tin học	Thời hạn bảo quản: 20 Năm
Hiệu lực hồ sơ: Còn hiệu lực	Hộp (cấp) số: 10
Số tờ: 320	Người nhập: Nhân viên Quản trị
Ngày nhập: 10/09/2014	
Tệp nội dung: VBG.pdf	
Ghi chú: TH thử cập nhật	

- Cửa sổ giao diện lịch sử thay đổi hiển thị.



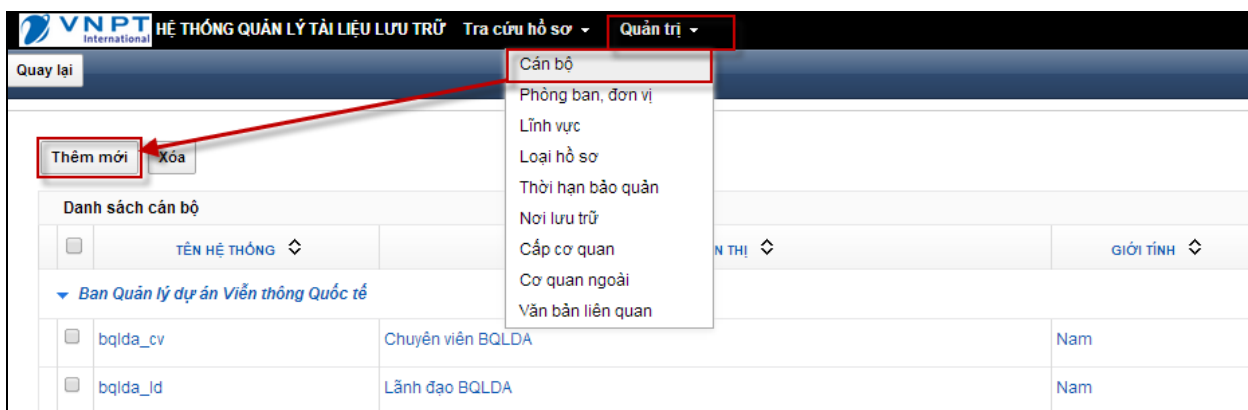
V. Quản lý danh mục hệ thống:

Tùy thuộc vào quyền hạn của người sử dụng mà hệ thống sẽ hiện thị các chức năng danh mục dùng chung hoặc danh mục riêng của hệ thống. Một số danh mục sẽ được quản lý theo đơn vị, những danh mục dùng chung thì tất cả người dùng có quyền nhập hồ sơ đều có thể nhìn thấy còn những danh mục riêng quản lý theo đơn vị thì chỉ đơn vị cập nhật mới có quyền nhìn thấy danh mục đó.

1. Danh mục Cán bộ:

Quản trị hệ thống có quyền thêm, sửa, xóa, phân quyền cho cán bộ.

- Chọn Menu “**Quản trị**” → chọn **Cán bộ** → chọn chức năng “**Thêm mới**”.



Cập nhật tên hệ thống, tên đầy đủ, phòng ban, phân quyền cho người sử dụng.

Tên hệ thống: buithithuc

Tên hiển thị: Bùi Thị Thực

Giới tính: Nữ

Phòng ban: Phòng Dự án

Ghi chú: Chuyên viên

Quản trị hệ thống

Quản trị danh mục

Nhập hồ sơ phòng ban

Nhập hồ sơ cơ quan

Lãnh đạo đơn vị

Lãnh đạo cơ quan

Xem toàn bộ hồ sơ

Chọn “**Lưu**” hoặc “**Lưu và thêm mới**” để lưu thông tin của cán bộ.

Miêu tả quyền:

- **Quản trị hệ thống:** Cấp cho cán bộ quản trị toàn hệ thống (quyền này có thể thêm cán bộ, phân quyền cho cán bộ)
- **Quản trị danh mục:** Cấp cho cán bộ quản trị hệ thống và người có quyền nhập hồ sơ của toàn cơ quan (quản lý toàn bộ danh mục dùng chung của hệ thống)
- **Nhập hồ sơ phòng ban:** Cấp cho cán bộ nhập toàn bộ hồ sơ của phòng ban.
- **Nhập hồ sơ cơ quan:** Cấp cho cán bộ nhập toàn bộ hồ sơ của cơ quan.

- **Lãnh đạo đơn vị:** Cấp cho lãnh đạo phòng ban.
- **Lãnh đạo cơ quan:** Cấp cho lãnh đạo cơ quan.
- **Xem toàn bộ hồ sơ:** Cấp cho người có quyền xem toàn bộ hồ sơ của cơ quan.
- **Sửa toàn bộ hồ sơ:** Cấp cho người có quyền sửa toàn bộ hồ sơ trên hệ thống.

2. Danh mục khác:

Người sử dụng có thể thêm mới, sửa, xóa các danh mục mà mình có quyền thao tác.

2.1. Thêm mới:

Để thêm một danh mục mới chọn vào phần danh mục cần thêm → Chọn chức năng “**Thêm mới**”.



Danh sách lĩnh vực	
TÊN TẮT 	TÊN ĐẦY ĐÚ 
<input type="checkbox"/> CNTT	Công nghệ thông tin
<input type="checkbox"/> LVDA	Lĩnh vực của phòng dự án
<input type="checkbox"/> LVKD	Lĩnh vực của phòng kinh doanh
<input type="checkbox"/> QLDA	Quản lý dự án
<input type="checkbox"/> TCKT	Tài Chính - Kế toán - Thống kê
<input type="checkbox"/> VT	Viễn thông
<input type="checkbox"/> DT	Đầu tư Phát triển

Giao diện cập nhật thông tin hiển thị, điền đầy đủ các thông tin cần thiết.

Lĩnh vực
Thêm mới lĩnh vực

Tên tắt: vt

Tên đầy đủ: Viễn thông

Phòng ban: Toàn cơ quan

Lưu và thêm mới **Lưu**

Chọn đơn vị quản lý

- Toàn cơ quan
- Ban Quản lý dự án Viễn thông Quốc tế
- Lãnh đạo Công ty
- Phòng Dự án
- Phòng Hành Chính Quản Trị
- Phòng Kinh doanh Hợp tác Quốc tế
- Phòng Kế hoạch
- Phòng Tài chính - Kế toán - Thống kê
- Phòng Thanh toán Quốc tế
- Phòng Tin học
- Phòng Tiếp thị Bán hàng
- Phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động
- Phòng Viễn thông
- Phòng Đầu tư Phát triển

Chọn “*Lưu*” hoặc “*Lưu và thêm mới*”.

2.2. **Chỉnh sửa:**

Chọn mở chi tiết danh mục cần chỉnh sửa → Chọn chức năng “*Hiệu chỉnh*”

Lĩnh vực
Lĩnh vực: Viễn thông

Tên tắt: VT

Tên đầy đủ: Viễn thông

Phòng ban

Lưu và thêm mới **Hiệu chỉnh** **Xóa**

Thay đổi thông tin cần chỉnh sửa, chọn “*Lưu*” để lưu thông tin vừa thay đổi, chọn “*Lưu và thêm mới*” để lưu thông tin vừa thay đổi và thêm danh mục mới.



2.3. Xóa:

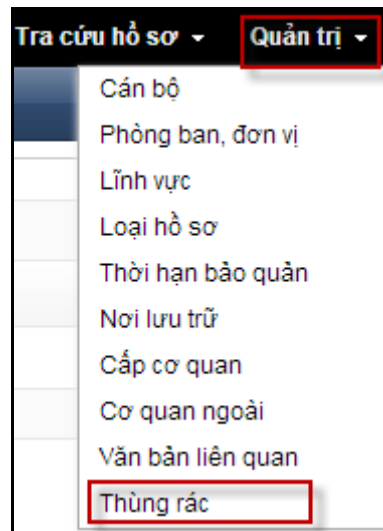
Chọn mở chi tiết danh mục cần xóa → Chọn chức năng “Xóa”. Hoặc cũng có thể xóa danh mục tại danh sách bằng cách tích chọn vào danh mục cần xóa → Chọn nút “Xóa”.



3. Thùng rác:

Những hồ sơ đã xóa sẽ không xóa hoàn toàn khỏi hệ thống mà sẽ được đưa vào thùng rác, chỉ người có quyền quản trị hệ thống mới thấy được chức năng thùng rác. Tại chức năng thùng rác người quản trị hệ thống có thể khôi phục lại hồ sơ đã xóa hoặc xóa hoàn toàn hồ sơ khỏi hệ thống.

Bước 1: Vào Menu *Quản trị* → Chọn *Thùng rác* → Danh sách hồ sơ đã xóa hiển thị.



Bước 2: Tích chọn hồ sơ cần xóa hoàn toàn khỏi hệ thống hoặc Hồ sơ cần khôi phục.

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
NGÀY TẠO	MÃ KÝ HIỆU	TIÊU ĐỀ	ĐƠN VỊ QUẢN LÝ	
<input checked="" type="checkbox"/>	16/09/2014	234	ho so 1	Phòng Dự án

Bước 3: Chọn “Xóa” để xóa hồ sơ hoàn toàn khỏi hệ thống, chọn “**Khôi phục**” để khôi phục lại hồ sơ mà người sử dụng đã xóa tạm khỏi danh sách.