

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống CSDL theo dõi nhiệm vụ Lãnh đạo Bộ giao các đơn vị

(dành cho end-user)

MỤC LỤC

1. Bắt đầu.....	3
2. Giới thiệu tổng quan.....	4
3. Hướng dẫn sử dụng.....	6
4. Mô tả hệ thống theo chức năng.....	8
4.1. Trang chính.....	8
4.2. Nhập nhiệm vụ mới.....	9
4.3. Sửa, xóa nhiệm vụ :.....	10
4.4. Xem danh sách nhiệm vụ.....	10
4.5. Xem chi tiết nhiệm vụ.....	12
4.6. Cập nhật tiến độ nhiệm vụ.....	13
4.7. Tìm kiếm nhiệm vụ.....	14
4.8. Thống kê nhiệm vụ.....	14
4.9. Trang cá nhân.....	16

1. Bắt đầu

1.1 Hướng dẫn sử dụng tài liệu

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống CSDL theo dõi nhiệm vụ gồm các phần chính như sau:

- Phần bắt đầu: Trình bày cách sử dụng tài liệu, các thuật ngữ và viết tắt trong tài liệu.
- Phần tổng quan: Phần này sẽ giới thiệu tổng quan về hệ thống.
- Phần hướng dẫn sử dụng: Giới thiệu tổng quan về các bước sử dụng hệ thống.
- Phần mô tả hệ thống theo chức năng: Mô tả chi tiết các chức năng và cách sử dụng của hệ thống trên quan điểm người sử dụng theo kịch bản hoặc nghiệp vụ. Mỗi một chức năng đều có phần mô tả về chức năng và cách sử dụng có hình minh họa.

Lưu ý: Dữ liệu hiển thị trên các hình minh họa đều là dữ liệu mẫu.

1.2 Hình thức trình bày tài liệu

Tài liệu hướng dẫn sử dụng được trình bày theo trình tự từ tổng quan đến chi tiết. Về phần mô tả và hướng dẫn sử dụng đều có hình minh họa kèm theo cho dễ hình dung.

1.3 Thuật ngữ và từ viết tắt

- CSDL : Cơ sở dữ liệu
- LĐ: Lãnh đạo

2. Giới thiệu tổng quan

2.1 Chức năng, nhiệm vụ

Tên hệ thống: Hệ thống CSDL theo dõi nhiệm vụ LĐ Bộ giao các đơn vị

Nhiệm vụ chính:

- Hỗ trợ quản lý, theo dõi, đơn đốc tiến trình thực hiện các nhiệm vụ LĐ Bộ giao các đơn vị

2.2 Hệ thống

Hệ thống CSDL theo dõi nhiệm vụ được xây dựng trên hệ thống quản trị nội dung mã nguồn mở tốt nhất hiện nay là Drupal.

Drupal là một hệ thống quản trị nội dung mã nguồn mở, được phát triển trên ngôn ngữ lập trình PHP, hệ quản trị cơ sở dữ liệu MySQL và được phân phối dưới giấy phép GPL. Drupal được xây dựng theo mô hình thiết kế hướng đối tượng thông minh, cung cấp các tính năng mạnh mẽ, đáp ứng được nhu cầu xây dựng các hệ thống web từ đơn giản, như tạp ghi cá nhân, đến phức tạp, như nhóm thảo luận, thương mại điện tử, tổ chức lớp học, ...

Chương trình được chia thành 3 khu vực:

- Khu vực dành cho người dùng: Đây là nơi người dùng sử dụng các chức năng chính của chương trình như:
 - Nhập thông tin về nhiệm vụ;
 - Sửa, xóa thông tin nhiệm vụ (rất hạn chế làm);
 - Xem danh sách nhiệm vụ;
 - Xem chi tiết nhiệm vụ;
 - Cập nhật về tiến độ thực hiện nhiệm vụ;
 - Tra cứu, tìm kiếm nhiệm vụ theo thời gian, đơn vị chủ trì, Lãnh đạo chỉ đạo, tình trạng thực hiện, trích yếu/nội dung,...;
 - Nhận biết tình trạng thực hiện của các nhiệm vụ thông qua cách đánh dấu bằng màu sắc;
 - Xem thống kê nhiệm vụ dưới dạng bảng, biểu đồ tròn, biểu đồ cột.
- Khu vực dành cho quản trị nội dung: Người quản trị sau khi đăng nhập vào tài khoản có quyền quản trị thì, ngoài quyền sử dụng các chức năng chính của chương trình như người dùng cuối, còn có các nhiệm vụ quản trị như:
 - Duyệt thành nhiệm vụ chính thức;

- Giao thực hiện, theo dõi tới các đơn vị, chuyên viên;
- Duyệt hoàn thành nhiệm vụ
- Quản lý thông tin người dùng
- Quản lý thông tin về nhóm nhiệm vụ
- Quản lý thông tin đơn vị
- Khu vực dành cho quản trị hệ thống: Đây là khu vực dành cho quản trị cao nhất với hệ thống này. Nhiệm vụ của quản trị hệ thống là đảm bảo cho hệ thống vận hành một cách ổn định nhất.

3. Hướng dẫn sử dụng

Để sử dụng hệ thống người dùng cần làm theo các bước sau:

- Truy cập hệ thống bằng trình duyệt web qua địa chỉ: <http://nhiemvu.mic.gov.vn/>
- Hệ thống CSDL theo dõi nhiệm vụ là ứng dụng yêu cầu người dùng đăng nhập tài khoản mới truy cập được.

Khi người dùng chưa đăng nhập (hoặc chưa nhớ đăng nhập từ lần trước), hệ thống sẽ trở đến trang đăng nhập trước.

- Nhập tên và mật khẩu của tài khoản để đăng nhập
- Sau khi đăng nhập thành công, màn hình chính của phần mềm hiển thị như sau:

Nhiệm vụ cần chú ý

Quá hạn

- Nhiệm vụ CP, TTgCP giao**
Không có nhiệm vụ nào .
- Thông tư**
Không có nhiệm vụ nào .
- Đề án trình CP, TTgCP**
Không có nhiệm vụ nào .

Gần tới hạn

- Nhiệm vụ CP, TTgCP giao**
Không có nhiệm vụ nào .
- Thông tư**
Không có nhiệm vụ nào .
- Đề án trình CP, TTgCP**
Không có nhiệm vụ nào .

Đúng hạn

- Nhiệm vụ CP, TTgCP giao**
Vụ PC xây dựng Góp ý dự thảo ND quy định mức đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, giao tại văn bản 62/VPCP-CN ngày 05/01/2017, thời hạn 10/01/2017 (Hủy xuất bản)
- Thông tư**
Không có nhiệm vụ nào .
- Đề án trình CP, TTgCP**
Không có nhiệm vụ nào .

Một số chức năng chính:

- Nhập thông tin về nhiệm vụ;
- Sửa, xóa thông tin nhiệm vụ (rất hạn chế làm);
- Xem danh sách nhiệm vụ;
- Xem chi tiết nhiệm vụ;
- Cập nhật về tiến độ thực hiện nhiệm vụ;

- Tra cứu, tìm kiếm nhiệm vụ theo thời gian, đơn vị chủ trì, Lãnh đạo chỉ đạo, tình trạng thực hiện, trích yếu/nội dung,...;
- Nhận biết tình trạng thực hiện của các nhiệm vụ thông qua cách đánh dấu bằng màu sắc

Chi tiết về chức năng và cách sử dụng từng mô-đun sẽ được mô tả ở mục bên dưới.

4. Mô tả hệ thống theo chức năng

Quy trình quản lý nhiệm vụ như sau:

Nhập nhiệm vụ mới > Duyệt thành nhiệm vụ chính thức > Giao xử lý > Cập nhật tiến độ > Giao theo dõi > Gửi email nhắc /Đưa lên trang chủ nếu nhiệm vụ đến hạn/quá hạn

4.1. Trang chính

- Sau khi đăng nhập thành công, màn hình chính của phần mềm hiển thị như sau:

VĂN PHÒNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
CSDL THEO DÕI NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO BỘ GIAO CÁC ĐƠN VỊ

Tài khoản cá nhân Đăng xuất

Trang chủ Nhập nhiệm vụ mới Nhiệm vụ mới Nhiệm vụ đang theo dõi Thống kê Thống kê dạng biểu đồ tròn Thống kê dạng biểu đồ cột Quản lý người dùng Nhóm nhiệm vụ Quản lý đơn vị

Tính đến ngày 21 tháng 05 năm 2018

- Quá hạn (147)
- Gần tới hạn (0)
- Đúng hạn (279)

Hướng dẫn sử dụng
Hướng dẫn sử dụng cho end-user
Hướng dẫn sử dụng cho quản trị

Đóng góp ý kiến
Đóng góp ý kiến

CSDL THEO DÕI NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO BỘ GIAO CÁC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
Bản quyền © 2016 Văn phòng Bộ Thông Tin và Truyền Thông
Tổ chức thực hiện: Tổ công tác của Lãnh đạo Bộ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị
Thường trực: Phòng Thư ký - Tổng hợp
Địa chỉ: 18 Nguyễn Du, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội
Điện thoại: 024.3.9434100 - Fax: 024.3.8263477 - Email: tonghop@mic.gov.vn

- Trang chính liệt kê các nhiệm vụ cần chú ý, với quy ước hiển thị như sau:

Màu đỏ: Nhiệm vụ đã quá hạn hoàn thành.

Màu vàng: Nhiệm vụ sắp đến hạn hoàn thành.

Màu xanh: Nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn.

- Click vào mỗi tiêu đề để xem chi tiết danh sách nhiệm vụ cần chú ý

Đúng hạn (279)

Nhiệm vụ Bộ, Ban, Ngành đề nghị phối hợp

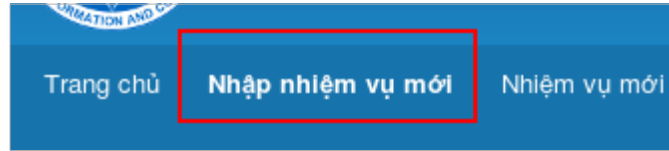
- V/v KHTC** xây dựng V/v xin ý kiến nội dung dự thảo ND về cho vay lại vốn vay ODA vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ , giao tại văn bản **731/BTC-QLN** ngày 19/01/2018, **thời hạn 31/01/2018** (Hủy xuất bản)
- V/v KHCN** xây dựng V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật CGCN (sửa đổi) , giao tại văn bản **202/BKHCN-ĐTĐ** ngày 22/01/2018, **thời hạn 31/01/2018** (Hủy xuất bản)
- Viện CL TT&TT** xây dựng V/v lấy ý kiến đối với dự thảo Quy hoạch tổng thể phát triển Khu du lịch quốc gia Mũi Cà Mau đến năm 2030 , giao tại văn bản **259/BVHTTDL-KHTC** ngày 19/01/2018, **thời hạn 31/01/2018** (Hủy xuất bản)
- V/v KHTC** xây dựng V/v xin ý kiến đối với dự thảo Nghị định quy định việc sử dụng tài sản công để thanh toán cho Nhà đầu tư khi thực hiện Dự án BT , giao tại văn bản **1135/VPCP-CN** ngày 31/01/2018, **thời hạn 07/02/2018** (Hủy xuất bản)
- V/v PC** xây dựng V/v xin ý kiến Nghị định quy định về phát hành, đăng ký, lưu ký, niêm yết và giao dịch công cụ nợ của Chính phủ , giao tại văn bản **1076/BTC-TCNH** ngày 25/01/2018, **thời hạn 07/02/2018** (Hủy xuất bản)
- V/v QLDN** xây dựng V/v lấy ý kiến về dự thảo Quyết định thay thế Quyết định số 21/2012/QĐ-TTg ngày 10/5/2012 , giao tại văn bản **1103/BTC-TCDN** ngày 26/01/2018, **thời hạn 07/02/2018** (Hủy xuất bản)

4.2. Nhập nhiệm vụ mới

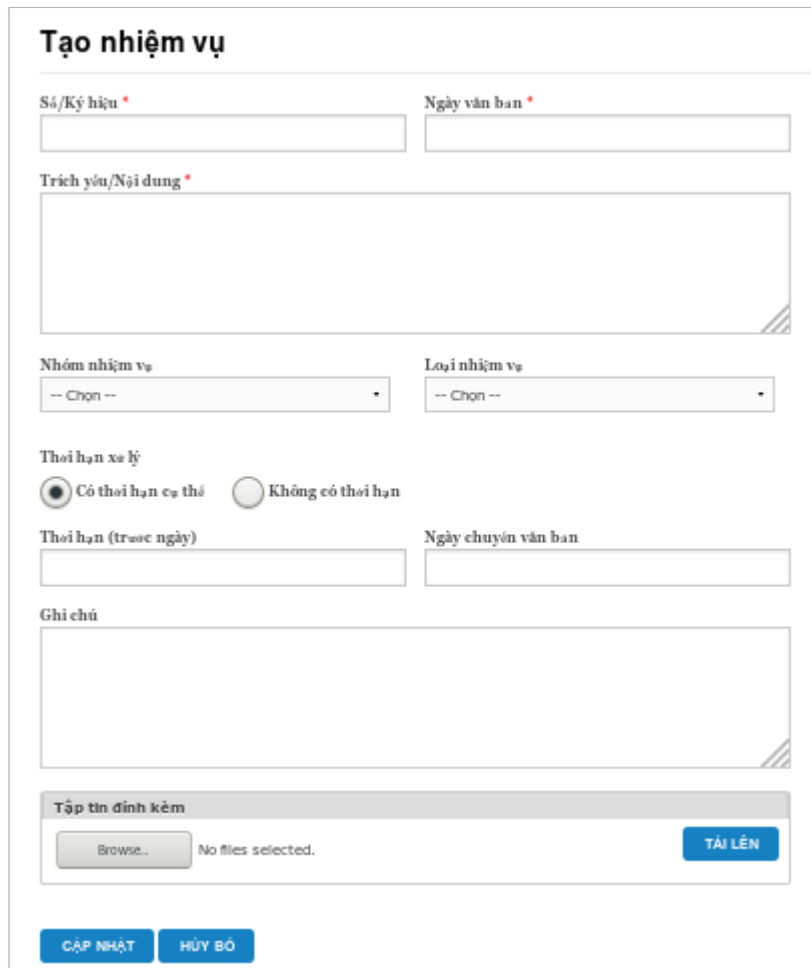
Người dùng có tài khoản trong hệ thống đều có quyền nhập một nhiệm vụ mới.

Luồng hoạt động :

- Click vào tab “Nhập nhiệm vụ mới” trên menu.



- Khi đó, hệ thống sẽ chuyển sang trang Tạo mới nhiệm vụ.

A screenshot of a web form titled 'Tạo nhiệm vụ'. It contains several input fields: 'Số/Ký hiệu' and 'Ngày văn bản' (both with asterisks), a large text area for 'Trích yếu/Nội dung', two dropdown menus for 'Nhóm nhiệm vụ' and 'Loại nhiệm vụ', radio buttons for 'Thời hạn xử lý' (selected 'Có thời hạn xử lý'), and two date input fields for 'Thời hạn (trước ngày)' and 'Ngày chuyển văn bản'. There is also a 'Ghi chú' text area and a file upload section with a 'Browse...' button, 'No files selected.' text, and a 'TẢI LÊN' button. At the bottom are 'CẬP NHẬT' and 'HỦY BỎ' buttons.

- Nhập các thông tin về nhiệm vụ (Số/Ký hiệu văn bản, Ngày văn bản, Trích yếu/Nội dung là những nội dung bắt buộc phải nhập, không được để trống).
- Người dùng bắt buộc phải nhập thông tin ở ô Nhóm nhiệm vụ, Loại nhiệm vụ, để phục vụ công tác tra cứu, tìm kiếm, thống kê trên hệ thống sau này.
- Sau khi nhập các thông tin xong, bấm vào nút Cập nhật để lưu lại.

4.3. Sửa, xóa nhiệm vụ :

Hạn chế sử dụng chức năng này.

Người dùng với vai trò khác nhau có quyền hạn khác nhau ở chức năng này:

- Chuyên viên theo dõi, Chuyên viên của các đơn vị thuộc Bộ, Bộ phận văn thư: có quyền sửa, xóa các nhiệm vụ do mình tự nhập khi các nhiệm vụ chưa được duyệt chính thức.
- Thư ký LĐ Bộ, Chuyên viên Tổng hợp của Văn phòng : có quyền sửa, xóa các nhiệm vụ mình tự nhập khi nhiệm vụ đó chưa được duyệt chính thức và khi đã được duyệt chính thức.
- Quản trị viên, LĐ Bộ, LĐ Văn phòng : có quyền sửa, xóa tất cả các nhiệm vụ khi nhiệm vụ đó chưa được duyệt cũng như đã được duyệt chính thức.

Luồng hoạt động :

- Mở trang “Nhiệm vụ mới” nếu người dùng muốn sửa/xóa nhiệm vụ chưa được duyệt chính thức hoặc mở trang “Nhiệm vụ đang theo dõi” người dùng nếu muốn sửa/xóa nhiệm vụ đã được duyệt chính thức.
- Sửa nhiệm vụ :
Chọn nhiệm vụ cần sửa và bấm vào nút “Sửa”
Khi trang sửa nhiệm vụ hiện ra, người dùng thực hiện chỉnh sửa thông tin nhiệm vụ, sau đó bấm vào nút “Cập nhật” để lưu lại nhiệm vụ.
- Xóa nhiệm vụ :
Chọn nhiệm vụ cần xóa và bấm vào nút “Xóa”
Hệ thống sẽ chuyển sang trang xóa nhiệm vụ. Người dùng bấm vào nút “Xóa” để xóa nhiệm vụ hoặc bấm vào nút “Hủy bỏ” nếu không muốn tiếp tục xóa nhiệm vụ.

4.4. Xem danh sách nhiệm vụ

Để xem danh sách nhiệm vụ chính thức, người dùng mở trang “Nhiệm vụ đang theo dõi”

Trang “Nhiệm vụ đang theo dõi” hiển thị như sau:

TẤT CẢ NHIỆM VỤ		NHIỆM VỤ MỚI ĐƯỢC GIAO	NHIỆM VỤ QUÁ HẠN	NHIỆM VỤ GẦN TỚI HẠN	NHIỆM VỤ ĐÚNG HẠN					
Xóa hàng loạt nhiệm vụ										
Tìm kiếm nhiệm vụ										
XUẤT RA FILE XLS		XUẤT RA FILE PDF								
										Tổng số nhiệm vụ : 467
ST T	Trích yếu/Nội dung	Số, ngày tháng văn bản	Lãnh đạo Bộ chỉ đạo	Đơn vị thực hiện	Thời hạn (trước ngày)	Ngày chuyển văn bản	Tiến độ	Kết quả	Ghi chú	Thao tác
1	V/v góp ý kiến dự kiến Chương trình công tác năm 2018 của UBND tỉnh	13927/VPCP-QHĐP-31/12/2017	Bộ trưởng Trương Minh Tuấn	VP	03/01/2018	02/01/2018	Đã hoàn thành	03/BTTTT-VP ngày 03/01/2018		🔗 Giao xử lý 🔗 Sửa 🔗 Xóa
2	V/v lấy ý kiến dự thảo Nghị định về việc tính tổng khối lượng hoặc thể tích chất ma túy tại một số điều của BLHS năm 2015	13921/VPCP-NC-30/12/2017		Vụ PC	05/01/2018	03/01/2018	Đã hoàn thành	06/PTr-PC ngày 05/01/2018		🔗 Giao xử lý 🔗 Sửa 🔗 Xóa
3	V/v lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Kế toán, Kiểm toán độc lập	13879/VPCP-KTTH-29/12/2017		Thanh tra	05/01/2018	03/01/2018	Đã hoàn thành	01/PTr-TTra ngày 04/01/2018		🔗 Giao xử lý 🔗 Sửa 🔗 Xóa

Các tab được bố trí để theo dõi các danh sách nhiệm vụ sau:

- Tất cả nhiệm vụ
- Nhiệm vụ mới được giao
- Nhiệm vụ quá hạn
- Nhiệm vụ gần tới hạn
- Nhiệm vụ đúng hạn

Các nhiệm vụ chính thức được đánh giá tiến độ thực hiện như sau:

- màu đỏ thể hiện nhiệm vụ quá hạn
- màu vàng thể hiện nhiệm vụ gần tới hạn
- màu xanh thể hiện nhiệm vụ được hoàn thành đúng hạn

Tiêu chí đánh giá tiến độ được quy định như sau:

- Đánh giá quá hạn:
 - Áp dụng cho nhiệm vụ có thời hạn;
 - Đã quá thời hạn nhiệm vụ mà nhiệm vụ chưa được cập nhật “Đã hoàn thành”;
 - Đã quá thời hạn nhiệm vụ nhưng quản trị viên chưa duyệt hoàn thành, dù nhiệm vụ đã được cập nhật “Đã hoàn thành”;

- Nhiệm vụ đã được cập nhật “Đã hoàn thành” và được quản trị viên duyệt hoàn thành, nhưng thời điểm cập nhật nhiệm vụ sau thời hạn của nhiệm vụ.

- Đánh giá sắp đến hạn:

- Áp dụng cho nhiệm vụ có thời hạn;

- Ngày hiện tại cách thời hạn của nhiệm vụ bằng hoặc ít hơn 7 ngày;

- Đánh giá đúng hạn:

- Nhiệm vụ đã được cập nhật “Đã hoàn thành” trước thời hạn của nhiệm vụ và được quản trị viên duyệt hoàn thành.

4.5. Xem chi tiết nhiệm vụ

Người dùng có tài khoản trong hệ thống đều có thể xem chi tiết nhiệm vụ.

Luồng hoạt động

- Để xem danh sách nhiệm vụ chính thức, người dùng mở trang “Nhiệm vụ đang theo dõi”
- Chọn nhiệm vụ muốn xem thông tin chi tiết, bấm vào links tại cột Số, ngày tháng văn bản

1	5009/BNV-TCBC 25/10/2016	Báo cáo về tổ chức bộ máy và biên chế giai đoạn 2011-2016	Thủ trưởng Nguyễn Minh Hồng	Vụ TCCB
---	-----------------------------	---	-----------------------------------	---------

- Trang chi tiết nhiệm vụ dạng pop-up được mở ra, hiển thị các thông tin về Tiến độ thực hiện và Các thao tác đã được thực hiện trên nhiệm vụ này

Tiến độ của nhiệm vụ			
Logging của nhiệm vụ			
Mô tả	Ngày tháng	Kiểu	
Nguyen Thi Anh cập nhật tiến độ nhiệm vụ của văn bản 5009/BNV-TCBC thành processing, kết quả :	09/12/2016	Cập nhật tiến độ	
Phó Trưởng phòng TKTH Vũ Kiêm Văn cập nhật tiến độ nhiệm vụ của văn bản 5009/BNV-TCBC thành processing, kết quả : Đang chờ ý kiến của Vụ CNTT.	30/11/2016	Cập nhật tiến độ	
Dung Le cập nhật nhiệm vụ của văn bản 5009/BNV-TCBC	30/11/2016	Cập nhật nhiệm vụ	
Dung Le cập nhật nhiệm vụ của văn bản 5009/BNV-TCBC	29/11/2016	Cập nhật nhiệm vụ	

4.6. Cập nhật tiến độ nhiệm vụ

Người dùng với các vai trò khác nhau thì có quyền hạn khác nhau :

- Quản trị viên, LD Bộ, LD Văn phòng được cập nhật tiến độ tất cả các nhiệm vụ
- Thư ký LD Bộ, Chuyên viên Tổng hợp của Văn phòng được cập nhật tiến độ những nhiệm vụ do mình tạo ra, những nhiệm vụ được giao theo dõi, những nhiệm vụ được giao xử lý cho đơn vị mình trực thuộc.
- Những vai trò người dùng còn lại thì được cập nhật tiến độ những nhiệm vụ được giao theo dõi, những nhiệm vụ được giao xử lý cho đơn vị mình trực thuộc.

Luồng hoạt động :

- Mở trang “Nhiệm vụ đang theo dõi”
- Chọn nhiệm vụ cần cập nhật tiến độ và bấm vào nút “Cập nhật tiến độ”

5009/BNV-TCBC 25/10/2016	Báo cáo về tổ chức bộ máy và biên chế giai đoạn 2011-2016	Thư trưởng Nguyễn Minh Hồng	Vụ TCCB	15/01/2017	03/11/2016	Đang xử lý	Đang chờ ý kiến của Vụ CNTT.	Vụ TCCB chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện	Giao xử lý Cập nhật tiến độ Giao theo dõi Gửi email Sửa Xóa Duyệt xuất bản
-----------------------------	---	-----------------------------------	---------	------------	------------	------------	------------------------------	--	--

- Màn hình giao xử lý dạng pop-up sẽ xuất hiện, khi đó người dùng nhập các thông tin như Tiến độ, Ngày thực hiện, Kết quả, Tập đính kèm

CẬP NHẬT TIẾN ĐỘ

Tiến độ: Ngày thực hiện:

Kết quả:

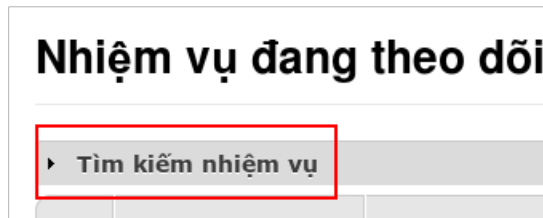
Tập tin đính kèm

No files selected.

Bấm vào nút “Cập nhật” để lưu lại tình trạng tiến độ của nhiệm vụ. Sau đó bấm nút “Đóng” để đóng lại màn hình cập nhật tiến độ.

4.7. Tìm kiếm nhiệm vụ

Để tìm kiếm nhiệm vụ, người dùng mở trang Nhiệm vụ đang theo dõi và bấm vào nút “Tìm kiếm nhiệm vụ”.



Lựa chọn các tiêu chí tìm kiếm :

- LĐ Bộ chỉ đạo
- Đơn vị thực hiện
- Thời hạn thực hiện nhiệm vụ: chọn theo khoảng thời gian, theo tháng hoặc theo quý
- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ: Chưa xử lý, Đang xử lý, Đã hoàn thành
- Tình trạng phê duyệt: Chưa phê duyệt (bao gồm những nhiệm vụ đã được cập nhật là hoàn thành nhưng chưa được duyệt hoàn thành), Đã phê duyệt (bao gồm những nhiệm vụ đã được cập nhật là hoàn thành và đã được duyệt hoàn thành)
- Ngày văn bản: chọn theo khoảng thời gian, theo tháng hoặc theo quý
- Số/Ký hiệu văn bản
- Tên người nhập nhiệm vụ
- Tên người cập nhật nhiệm vụ
- Trích yếu/Nội dung
- Ghi chú
- Tìm kiếm nhiệm vụ không có thời hạn
- Loại nhiệm vụ : Do mình nhập, Được giao xử lý hoặc Được giao theo dõi.

Sau khi chọn tiêu chí, người dùng bấm vào nút “Tìm kiếm” để thực hiện tìm kiếm nhiệm vụ theo những tiêu chí đã chọn.

Bấm vào nút “Thiết lập lại” để xóa những tiêu chí tìm kiếm đã lựa chọn.

4.8. Thống kê nhiệm vụ

Người dùng có tài khoản trên hệ thống đều có thể sử dụng chức năng này.

Thống kê dưới dạng bảng số liệu :

- Người dùng mở trang “Thống kê” từ menu



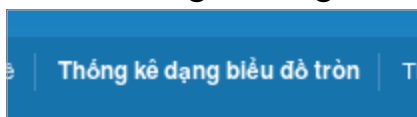
- Hệ thống sẽ chuyển sang trang thống kê nhiệm vụ theo dạng bảng số liệu.

Tại đây người dùng xem được các con số thống kê nhiệm vụ do đơn vị chủ trì theo các tiêu chí Đã hoàn thành, Đang xử lý, Quá hạn, Đúng hạn. Người dùng bấm vào nút “Điều kiện lọc” để xem các con số thống kê theo tiêu chí: LĐ Bộ chỉ đạo; Đơn vị thực hiện; Thời hạn thực hiện nhiệm vụ; Tiến độ thực hiện nhiệm vụ; Tình trạng phê duyệt; Ngày văn bản, tương tự các tiêu chí Tìm kiếm đã được mô tả ở mục 4.7.

- Người dùng bấm vào con số để xem danh sách nhiệm vụ tương ứng với tiêu chí đó.
- Người dùng cũng có thể bấm vào link “Vẽ biểu đồ cột” hoặc “Vẽ biểu đồ tròn” đặt cạnh tên đơn vị để xem biểu đồ dạng cột hoặc biểu đồ tròn. Hệ thống sẽ tự động chuyển sang trang tương ứng.

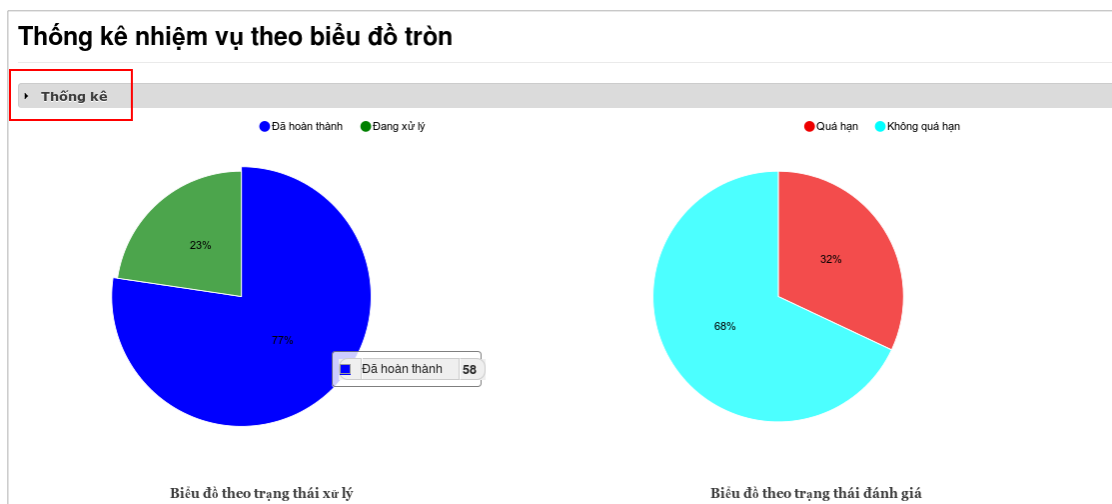
Thống kê dạng biểu đồ tròn:

- Từ trang chủ bấm vào link “Thống kê dạng biểu đồ tròn” trên thanh menu



hoặc link “Vẽ biểu đồ tròn” từ trang Thống kê

- Trang Thống kê nhiệm vụ dạng biểu đồ tròn hiển thị như sau:

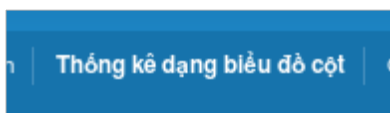


Người dùng bấm vào nút “Thống kê” (đánh dấu đỏ trong hình minh họa ở trên) để vẽ biểu đồ theo tiêu chí: LĐ Bộ chỉ đạo; Đơn vị thực hiện; Thời hạn thực hiện nhiệm vụ; Tiến độ thực hiện nhiệm vụ; Tình trạng phê duyệt; Ngày văn bản, tương tự các tiêu chí Tìm kiếm đã được mô tả ở mục 4.12.

Bấm vào nút “Thiết lập lại” để xóa các tiêu chí lọc.

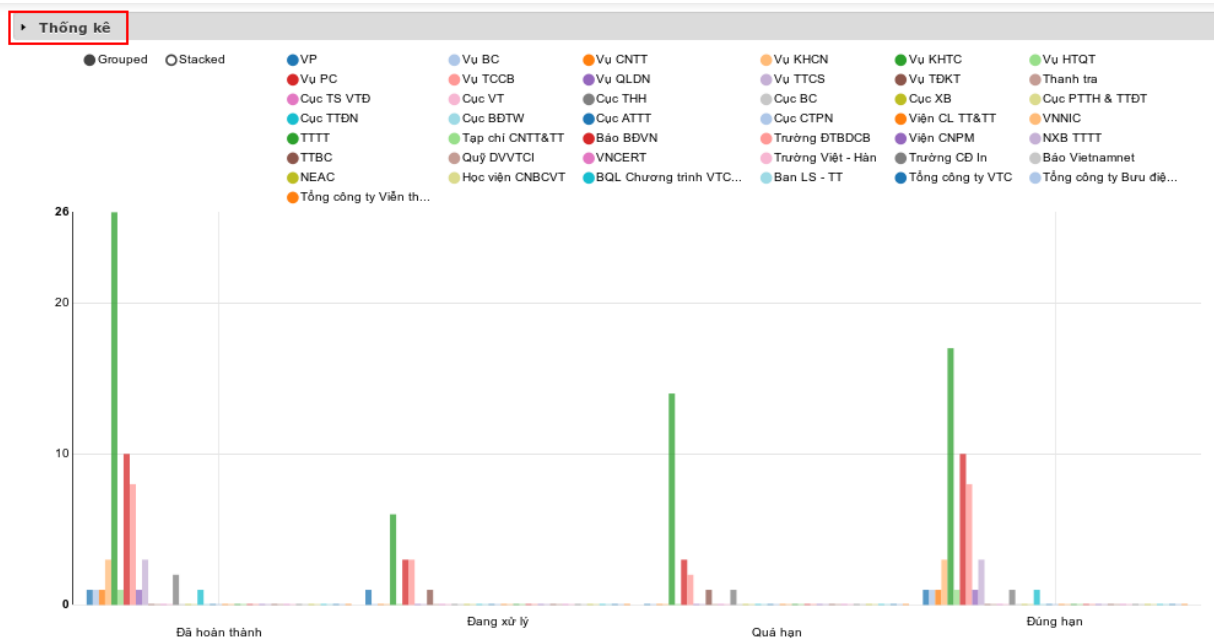
Thống kê theo biểu đồ cột :

- Từ trang chủ bấm vào link “Thống kê dạng biểu đồ cột” trên thanh menu



hoặc link “Vẽ biểu đồ cột” từ trang Thống kê

- Trang Thống kê nhiệm vụ dạng biểu đồ tròn hiển thị như sau:



Người dùng bấm vào nút “Thống kê” (đánh dấu đỏ trong hình minh họa ở trên) để vẽ biểu đồ theo tiêu chí: LĐ Bộ chỉ đạo; Đơn vị thực hiện; Thời hạn thực hiện nhiệm vụ; Tiến độ thực hiện nhiệm vụ; Tình trạng phê duyệt; Ngày văn bản, tương tự các tiêu chí Tìm kiếm đã được một tả ở mục 4.12.

Bấm vào nút “Thiết lập lại” để xóa các tiêu chí lọc.

4.9. Trang cá nhân

Người dùng bấm vào link “Tài khoản cá nhân” để vào trang cá nhân.



Tại đây người dùng có thể thông tin cá nhân như Tên, Chức danh, Chức vụ, Đơn vị công tác, Email, Số điện thoại.

dungll

Xem
Sửa
Logging
Nhiệm vụ
Thông điệp
Nhóm

Mật khẩu hiện tại

Nhập mật khẩu hiện thời để thay đổi Địa chỉ e-mail hoặc Mật khẩu. Yêu cầu mật khẩu mới.

Địa chỉ e-mail *

Địa chỉ thư điện tử của bạn. Tất cả thư điện tử của hệ thống sẽ được gửi đến địa chỉ thư điện tử này. Địa chỉ thư điện tử sẽ không được phổ biến ra ngoài và chỉ được sử dụng nếu bạn muốn nhận mật khẩu mới, nhận tin tức hoặc thông báo qua thư điện tử.

Mật khẩu

Độ mạnh của mật khẩu:

Xác nhận mật khẩu

Để đổi mật khẩu hiện tại, vui lòng nhập mật khẩu mới vào.

Tên đầy đủ *

Số điện thoại

Chức danh

Chức vụ

Đơn vị công tác

Độ nặng

Bấm nút Lưu” để lưu thông tin vừa chỉnh sửa.

-end-