

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

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

(dành cho quản trị viên)

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
Quy trình quản lý nhiệm vụ như sau:.....	8
4.1. Trang chính.....	8
4.2. Nhập nhiệm vụ mới.....	8
4.3. Sửa, xóa nhiệm vụ :.....	9
4.4. Duyệt thành nhiệm vụ chính thức.....	10
4.5. Xem danh sách nhiệm vụ.....	11
4.6. Xem chi tiết nhiệm vụ.....	12
4.7. Giao xử lý.....	13
4.8. Cập nhật tiến độ nhiệm vụ.....	14
4.9. Phân công theo dõi.....	15
4.10. Nhắc việc.....	17
4.11. Duyệt hoàn thành.....	18
4.12. Đưa thông tin nhiệm vụ lên trang chủ.....	19
4.13. Tìm kiếm nhiệm vụ.....	19
4.14. Thống kê nhiệm vụ.....	20
4.15. Quản lý người dùng.....	22
4.16. Quản lý nhóm nhiệm vụ.....	24
4.17. Quản lý thông tin đơn vị.....	25
4.18. Trang cá nhân.....	26

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:

The screenshot displays a web interface with three main sections, each with a colored header and a list of tasks below it:

- Quá hạn (Overdue):** Header in red. Lists three items: "Nhiệm vụ CP, TTgCP giao", "Thông tư", and "Đề án trình CP, TTgCP", each followed by "Không có nhiệm vụ nào." (No tasks).
- Gần tới hạn (Upcoming):** Header in yellow. Lists the same three items as above, each followed by "Không có nhiệm vụ nào." (No tasks).
- Đúng hạn (On time):** Header in blue. Lists three items: "Nhiệm vụ CP, TTgCP giao" (with a green checkmark icon), "Thông tư", and "Đề án trình CP, TTgCP". The first item has a detailed description: "Vụ PC xây dựng Góp ý 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 02/VPCP-CN ngày 05/01/2017, thời hạn 10/01/2017 (Hủy xuất bản)". The other two items are followed by "Không có nhiệm vụ nào." (No tasks).

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;
- Duyệt thành nhiệm vụ chính thức;
- Xem chi tiết nhiệm vụ;

- Giao thực hiện, theo dõi tới các đơn vị, chuyên viên;
- Cập nhật về tiến độ thực hiện nhiệm vụ;
- Duyệt hoàn thành 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:

The screenshot displays a dashboard titled "Nhiệm vụ cần chú ý" (Tasks to pay attention to). It is divided into three horizontal sections:

- Quá hạn (Overdue):** A red header bar. Below it, three task categories are listed, each with a blue icon and the text "Không có nhiệm vụ nào." (No tasks): "Nhiệm vụ CP, TTgCP giao", "Thông tư", and "Đề án trình CP, TTgCP".
- Gần tới hạn (Near due):** A yellow header bar. Below it, the same three task categories are listed, each with "Không có nhiệm vụ nào." (No tasks).
- Đúng hạn (On time):** A blue header bar. Below it, the same three task categories are listed. The "Nhiệm vụ CP, TTgCP giao" category has a green status icon and a detailed description: "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)". The other two categories have "Không có nhiệm vụ nào." (No tasks).

– 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.

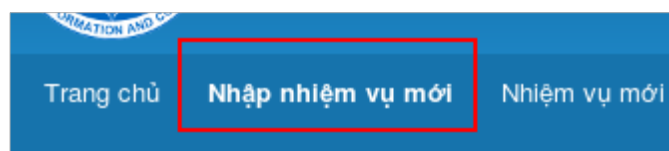
Màu xanh: Nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn.

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.

Tạo nhiệm vụ

Số/Ký hiệu *

Ngày văn bản *

Trích yếu/Nội dung *

Nhóm nhiệm vụ

Loại nhiệm vụ

-- Chọn --

-- Chọn --

Thời hạn xử lý

Có thời hạn cụ thể
 Không có thời hạn

Thời hạn (trước ngày)

Ngày chuyển văn bản

Ghi chú

Tập tin đính kèm

Browse...

No files selected.

TẢI LÊN

CẬP NHẬT

HỦY BỎ

- 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 :

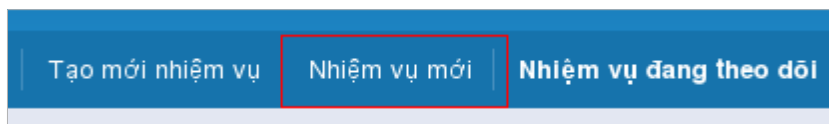
- Mở trang “Nhiệm vụ mới” nếu người dùng muốn sửa/xóa nhiệm vụ chưa được duyệt chính thức hoặc mở trang “Nhiệm vụ đang theo dõi” người dùng nếu muốn sửa/xóa nhiệm vụ đã được duyệt chính thức.
- Sửa nhiệm vụ :
Chọn nhiệm vụ cần sửa và bấm vào nút “Sửa”
Khi trang sửa nhiệm vụ hiện ra, người dùng thực hiện 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. Duyệt thành nhiệm vụ chính thức

Người dùng với vai trò Quản trị viên, LĐ Bộ, LĐ Văn phòng được quyền sử dụng chức năng này.

Luồng hoạt động :

- Mở trang “Nhiệm vụ mới”



- Chọn nhiệm vụ cần duyệt thành chính thức và bấm vào nút “Duyệt chính thức”

5009/BNV-TCBC 25/10/2016	Báo cáo về tổ chức bộ máy và biên chế giai đoạn 2011-2016			15/01/2017	03/11/2016	Chưa xử lý	Vụ TCCB chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện	<input type="checkbox"/> Sửa <input type="checkbox"/> Xóa <input checked="" type="checkbox"/> Duyệt chính thức
-----------------------------	---	--	--	------------	------------	------------	--	--

- Khi đó hệ thống chuyển sang trang duyệt chính thức nhiệm vụ, người dùng bấm vào nút “Duyệt chính thức” để hoàn thành thao tác.

Bạn có chắc chắn muốn duyệt nhiệm vụ của văn bản NV003 thành chính thức ?

Việc duyệt chính thức nhiệm vụ này không thể hoàn tác.

DUYỆT CHÍNH THỨC [Hủy bỏ](#)

Hoặc bấm nút “Hủy bỏ” nếu không muốn tiếp tục duyệt nhiệm vụ đó thành chính thức.

4.5. 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:

Nhiệm vụ đang theo dõi

▶ Tìm kiếm nhiệm vụ										
STT	Số, ngày tháng văn bản	Trích yếu/Nội dung	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	5009/BNV-TCBC 25/10/2016	Báo cáo về tổ chức bộ máy và biên chế giai đoạn 2011-2016	Thứ 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	
2	100/NQ-Cp 18/11/2016	Chương trình hành động của Chính phủ Xây dựng Chương trình hành động của Bộ	Thứ trưởng Nguyễn Minh Hồng	VP	31/12/2016	21/11/2016	Đang xử lý	đang gửi xin ý kiến các đơn vị thuộc Bộ		Cập nhật tiến độ
3	7987/BYT-TCDS 07/11/2016	Góp ý kiến đối với hồ sơ đề nghị xây dựng Luật dân số			21/11/2016	11/11/2016	Chưa xử lý			
4	8798/VPCP-TH 15/10/2016	kiểm điểm điều hành			15/11/2016	01/11/2016	Chưa xử lý		GẤP	
5	3845/LĐTBXH-TCND 05/10/2016	Cho ý kiến góp ý về dự thảo các Thông tư, Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng chuẩn hóa và bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Thứ trưởng Nguyễn Minh Hồng	Vụ TCCB	31/10/2016	12/10/2016	Chưa xử lý			

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.

4.6. 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		
Mô tả	Ngày tháng	Tình trạng
	01/01/1970	Đang xử lý
Đang chờ ý kiến của Vụ CNTT.	30/11/2016	Đang xử lý
Đang xin ý kiến các đơn vị liên quan thuộc Bộ	29/11/2016	Đang xử lý

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 Kiên 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

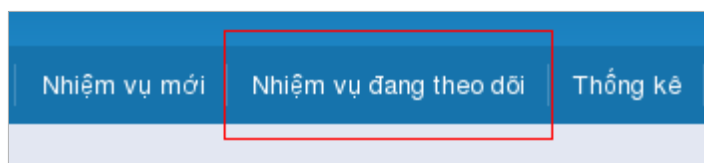
4.7. Giao xử lý

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

- Quản trị viên, LĐ Bộ, LĐ Văn phòng được thực hiện giao xử lý tất cả các nhiệm vụ.
- Thư ký LĐ Bộ, Chuyên viên Tổng hợp của Văn phòng được thực hiện giao xử lý đối với những nhiệm vụ do mình tạo ra.

Luồng hoạt động :

- Mở trang “Nhiệm vụ đang theo dõi”



- Chọn nhiệm vụ cần giao xử lý và bấm vào nút “Giao xử lý”

									<input checked="" type="checkbox"/> Duyệt xuất bản <input checked="" type="checkbox"/> Giao xử lý <input checked="" type="checkbox"/> Cập nhật tiến độ <input checked="" type="checkbox"/> Giao theo dõi <input checked="" type="checkbox"/> Gửi email <input checked="" type="checkbox"/> Sửa <input checked="" type="checkbox"/> Xóa <input checked="" type="checkbox"/> Duyệt xuất bản
100/NQ-Cp 18/11/2016	Chương trình hành động của Chính phủ Xây dựng Chương trình hành động của Bộ	Thứ trưởng Nguyễn Minh Hồng	VP	31/12/2016	21/11/2016	Đang xử lý	đang gửi xin ý kiến các đơn vị thuộc Bộ		

- Màn hình giao xử lý dạng pop-up sẽ xuất hiện, khi đó người dùng nhập các thông tin như Đơn vị được giao, Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, Ý kiến chỉ đạo.

GIAO XỬ LÝ
✕

Đơn vị được giao

Vụ TCCB ▾

Lãnh đạo Bộ chỉ đạo

Thứ trưởng Nguyễn Minh Hồng ▾

Ý kiến chỉ đạo

Vụ TCCB chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện|

GÁN

ĐÓNG

Bấm vào nút “Gán” để lưu lại thông tin giao xử lý.

4.8. Cập nhật tiến độ nhiệm vụ

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

- Quản trị viên, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng được cập nhật tiến độ tất cả các nhiệm vụ
- Thư ký Lãnh đạo 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

Đang xử lý
▾

Ngày thực hiện

26/10/2016

Kết quả

Vụ TCCB chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện

Tập tin đính kèm

Browse...

No files selected.

TẢI LÊN

CẬP NHẬT

ĐÓNG

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.

4.9. Phân công theo dõi

4.8.1 Phân công theo dõi nhiệm vụ :

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

- Quản trị viên, LĐ Bộ, LĐ Văn phòng được giao theo dõi tất cả các nhiệm vụ
- Thư ký LĐ Bộ, Chuyên viên Tổng hợp của Văn phòng được giao theo dõi những nhiệm vụ do mình tạo ra.

Luồng hoạt động:

- Mở trang “Nhiệm vụ đang theo dõi”
- Chọn nhiệm vụ cần phân công theo dõi và bấm vào nút “Giao theo dõi”

5009/BNV-TCCB 25/10/2016	Báo cáo về tổ chức bộ máy và biên chế giai đoạn 2011-2016	Thứ trưởng Nguyễn Minh Hồng	Vụ TCCB	15/01/2017	03/11/2016	Đang xử lý	Vụ TCCB chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> 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, chọn tên chuyên viên được phân công theo dõi nhiệm vụ.

GIAO THEO DÕI ✕

Người theo dõi

PCVP - TKTT Bùi Hoàng Phương

TKTT Vũ Kiêm Văn

TKTT Đỗ Công Anh

TKTT Đinh Chí Hiếu

TKTT Nguyễn Quang Thống

TKTT Đông Hải Hà

GÁN
ĐÓNG

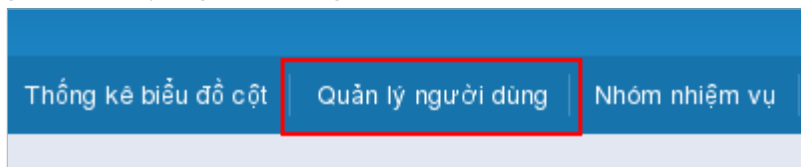
Bấm vào nút “Gán” để lưu lại thông tin.

4.8.2 Phân công theo dõi đơn vị, nhóm đơn vị, nhóm nhiệm vụ :

Người dùng với vai trò Quản trị viên được quyền phân công theo dõi đơn vị, nhóm đơn vị, nhóm nhiệm vụ.

Luồng hoạt động :

- Mở trang “Quản lý người dùng”



- Hệ thống sẽ chuyển sang trang Quản lý người dùng. Tại đây quản trị viên chọn tên chuyên viên và bấm vào nút “Phân công theo dõi” tương ứng.
- Màn hình phân công dạng pop-up sẽ xuất hiện, quản trị viên bấm chọn thông tin Đơn vị, Nhóm nhiệm vụ, Nhóm đơn vị cần phân công theo dõi.

PHÂN CÔNG THEO DỐI

Đơn vị được theo dõi

- Vụ PC
- Vụ TCCB
- Vụ QLDN
- Vụ TTCS

Nhóm nhiệm vụ

- Báo chí
- Xuất bản
- Bưu chính và chuyển phát
- Viễn thông và Internet

Nhóm đơn vị

- Khôi các đơn vị tham mưu
- Khôi các đơn vị chức năng
- Khôi các đơn vị sự nghiệp
- Các đơn vị khác

Giữ ctrl + click chuột để chọn nhiều.

GÁN
ĐÓNG

Bấm vào nút “Gán” để lưu lại thông tin.

4.10. Nhắc việc

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

- Quản trị viên, LD Bộ, LD Văn phòng được gửi email nhắc việc tất cả các nhiệm vụ
- Thư ký LD Bộ, Chuyên viên Tổng hợp của Văn phòng được gửi email nhắc việc những nhiệm vụ do mình tạo ra, những nhiệm vụ được giao theo dõi.
- Những vai trò người dùng còn lại thì được gửi email nhắc việc những nhiệm vụ được giao theo dõi.

Luồng hoạt động :

- Mở trang “Nhiệm vụ đang theo dõi”
- Chọn nhiệm vụ cần gửi email nhắc và bấm vào nút “Gửi email”

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	Vụ TCCB chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> Giao xử lý Cập nhật tiến độ Giao theo dõi <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Gửi email Sửa Xóa Duyệt xuất bản
-----------------------------	---	--------------------------------	---------	------------	------------	------------	--	--

- Hệ thống chuyển sang trang Gửi email. Tại đây người dùng nhập các thông tin nội dung của mail nhắc việc, sau đó bấm nút “Gửi email” để hoàn thành.

8202/VPCP-KTTH 29/09/2016	Cho ý kiến về việc phân bổ và giao kế hoạch vốn trái phiếu Chính phủ còn dư gđ 2014-2016 của các dự án cải tạo, nâng cấp Quốc lộ 1A và đường Hồ Chí Minh đoạn qua Tây Nguyên	Bộ trưởng Trương Minh Tuấn	Vụ KHTC	04/10/2016	03/10/2016	Đã hoàn thành	1261/PTr-KHTC	<input type="checkbox"/> Giao xử lý <input type="checkbox"/> Sửa <input type="checkbox"/> Xóa <input checked="" type="checkbox"/> Duyệt hoàn thành <input checked="" type="checkbox"/> Duyệt xuất bản
------------------------------	--	----------------------------------	---------	------------	------------	---------------	---------------	---

- Hệ thống sẽ chuyển sang trang Duyệt hoàn thành. Người dùng bấm vào nút “Duyệt hoàn thành” để duyệt hoặc bấm nút “Hủy bỏ” nếu muốn hủy thao tác.

Bạn có chắc chắn muốn duyệt nhiệm vụ của văn bản 8202/VPCP-KTTH thành đã hoàn thành ?

Việc duyệt hoàn thành nhiệm vụ này không thể hoàn tác.

DUYỆT HOÀN THÀNH

Hủy bỏ

4.12. Đưa thông tin nhiệm vụ lên trang chủ

Người dùng với vai trò Quản trị viên, LD Bộ, LD Văn phòng được quyền duyệt đưa nhiệm vụ lên trang chủ.

Luồng hoạt động :

- Mở trang “Nhiệm vụ đang theo dõi”
- Chọn nhiệm vụ muốn đưa lên trang chủ và bấm vào nút “Duyệt xuất bản”

5009/BNV-TCBC 25/10/2016	Báo cáo về tổ chức bộ máy và biên chế giai đoạn 2011-2016	Thứ trưởng Nguyễn Minh Hồng	Vụ TCCB	15/01/2017	03/11/2016	Đang xử lý	Vụ TCCB chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện	<input type="checkbox"/> Giao xử lý <input type="checkbox"/> Cập nhật tiến độ <input type="checkbox"/> Giao theo dõi <input type="checkbox"/> Gửi email <input type="checkbox"/> Sửa <input type="checkbox"/> Xóa <input checked="" type="checkbox"/> Duyệt xuất bản
-----------------------------	---	-----------------------------------	---------	------------	------------	------------	--	--

- Hệ thống sẽ chuyển sang trang Duyệt hoàn thành. Người dùng bấm vào nút “Duyệt hoàn thành” để duyệt hoặc bấm nút “Hủy bỏ” nếu muốn hủy thao tác.

4.13. 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”.

Nhiệm vụ đang theo dõi

▶ **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.

4.14. 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.

Thống kê nhiệm vụ				
► Điều kiện lọc				
Đơn vị	Đã hoàn thành	Đang xử lý	Quá hạn	Đúng hạn
VP Vệ biểu đồ cột/Vẽ biểu đồ tròn	1	1	0	1
Vụ BC Vệ biểu đồ cột/Vẽ biểu đồ tròn	1	0	0	1
Vụ CNTT Vệ biểu đồ cột/Vẽ biểu đồ tròn	1	0	0	1
Vụ KHCN Vệ biểu đồ cột/Vẽ biểu đồ tròn	3	0	0	3
Vụ KHTC Vệ biểu đồ cột/Vẽ biểu đồ tròn	26	6	14	17
Vụ HTQT Vệ biểu đồ cột/Vẽ biểu đồ tròn	1	0	0	1
Vụ PC Vệ biểu đồ cột/Vẽ biểu đồ tròn	10	3	3	10
Vụ TCCB Vệ biểu đồ cột/Vẽ biểu đồ tròn	8	3	2	8

Tại đây người dùng xem được các con số thống kê nhiệm vụ do các 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 4.12.

- 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.

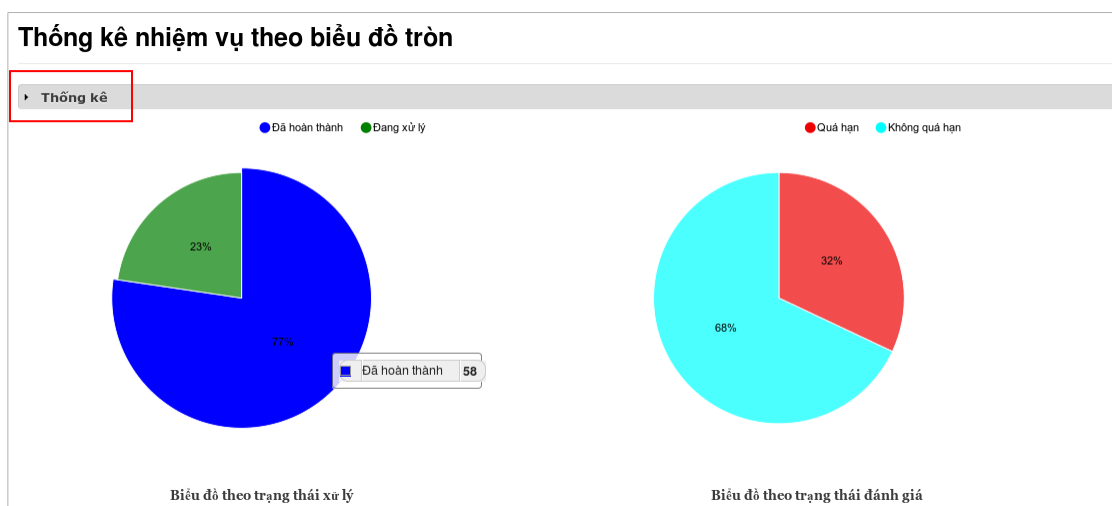
Thống kê dạng biểu đồ tròn:

- 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:

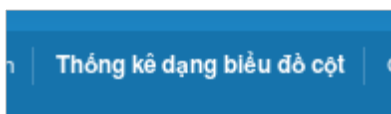


Người dùng bấm vào nút “Thống kê” (đánh dấu đỏ trong hình minh họa ở trên) để vẽ biểu đồ theo tiêu chí: LĐ Bộ chỉ đạo; Đơn vị thực hiện; Thời hạn thực hiện nhiệm vụ; Tiến độ thực hiện nhiệm vụ; Tình trạng phê duyệt; Ngày văn bản, tương tự các tiêu chí Tìm kiếm đã được mô tả ở mục 4.12.

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

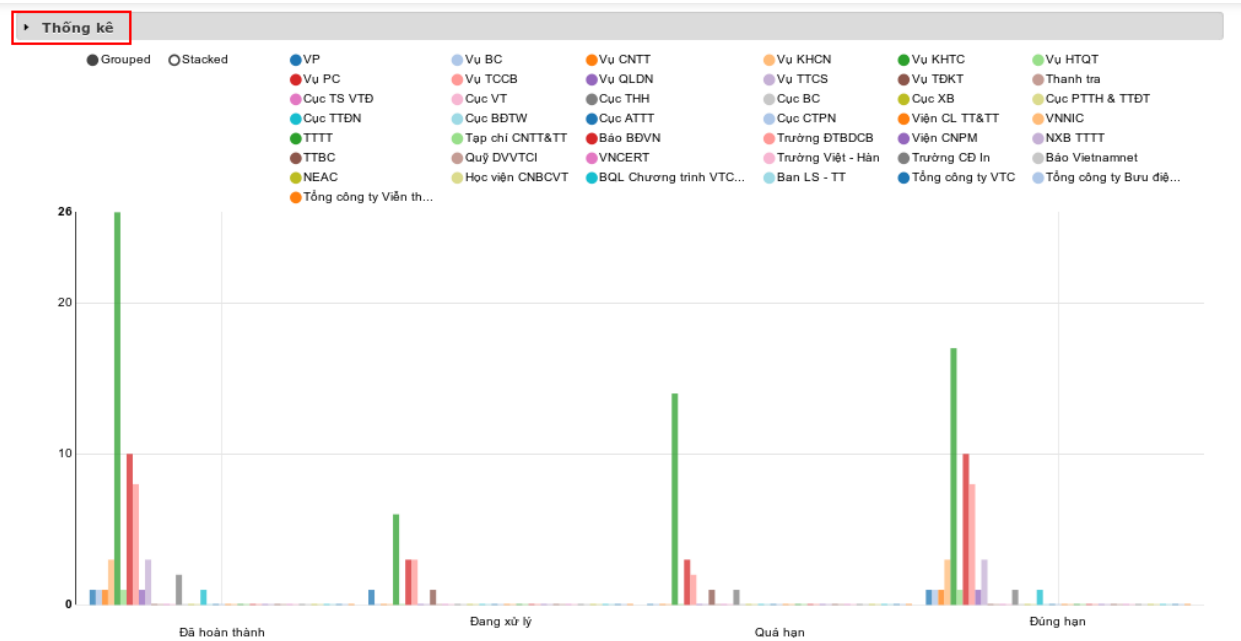
Thống kê theo biểu đồ cột :

- 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 mô tả ở mục 4.12.

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

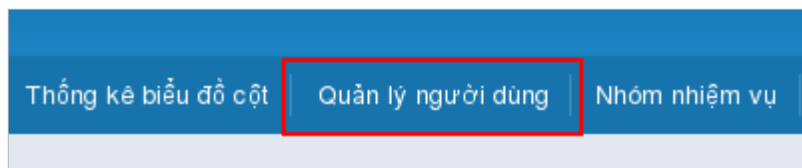
4.15. Quản lý người dùng

Người dùng với vai trò Quản trị viên có quyền quản lý người dùng. Chức năng quản lý người dùng cho phép Quản trị viên Thêm người dùng và Phân công theo dõi.

Mục 4.14 chỉ mô tả thao tác Thêm người dùng. Thao tác Phân công theo dõi đã được mô tả ở mục 4.8.2.

Luồng hoạt động :

- Mở trang “Quản lý người dùng”



- Hệ thống sẽ chuyển sang trang Quản lý người dùng. Tại đây quản trị viên vào đường link “Thêm người dùng”. Trang Thêm người dùng hiển thị như sau:

Thêm người dùng

Tên đầy đủ *

Số điện thoại

Thư điện tử *

Tên đăng nhập *

Mật khẩu *

Độ mạnh của mật khẩu: Đậm

Xác nhận mật khẩu *

Trạng thái

Đã khóa

Hoạt động

Đơn vị

Chức danh

Chức vụ

Độ nặng

Vai trò người dùng

administrator

Chuyên viên theo dõi

Bộ phận Văn thư

Phụ trách Chương trình Công tác

Lãnh đạo Văn phòng

Lãnh đạo Bộ

Thư ký Lãnh đạo Bộ

Chuyên viên Tổng hợp của Văn phòng

Chuyên viên của các đơn vị thuộc Bộ

Quản trị viên

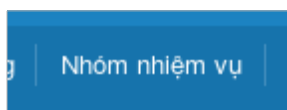
Quản trị viên nhập các thông tin về người dùng, phân quyền, sau đó bấm nút “Cập nhật” để hoàn tất thao tác.

4.16. Quản lý nhóm nhiệm vụ

Người dùng với vai trò Quản trị viên, LD Bộ, LD Văn phòng có quyền thao tác trên chức năng này.

Luồng hoạt động :

- Người dùng mở trang “Nhóm nhiệm vụ”



- Trang quản lý nhóm nhiệm vụ hiển thị như sau:

+ Thêm từ liệu

Tên	Thao tác
+ Báo chí	sửa
+ Xuất bản	sửa
+ Bưu chính và chuyển phát	sửa
+ Viễn thông và Internet	sửa
+ Truyền dẫn phát sóng	sửa
+ Tần số vô tuyến điện	sửa
+ Công nghệ thông tin, điện tử	sửa
+ Phát thanh và truyền hình	sửa
+ Cơ sở hạ tầng TTTT Quốc gia	sửa
+ Khác	sửa

Lưu Thiết lập lại theo thứ tự chữ cái.

Quản trị viên có thể sửa tên nhóm nhiệm vụ ở trang này.

4.17. Quản lý thông tin đơn vị

Người dùng với vai trò Quản trị viên, LD Bộ, LD Văn phòng được quyền thực hiện chức năng này.

Luồng hoạt động :

- Người dùng mở trang “Quản lý đơn vị”

Quản lý đơn vị

- Trang quản lý thông tin đơn vị và nhóm đơn vị hiển thị như sau:

+ Thêm nhóm đơn vị + Nhập nhóm đơn vị

	Tên	Quyền		Trạng thái	Thao tác
+	Khối các đơn vị tham mưu	sửa quyền	vai trò	Tùy chỉnh	sửa
+	Khối các đơn vị chức năng	sửa quyền	vai trò	Tùy chỉnh	sửa
+	Khối các đơn vị sự nghiệp	sửa quyền	vai trò	Tùy chỉnh	sửa
+	Các doanh nghiệp thuộc Bộ	sửa quyền	vai trò	Tùy chỉnh	sửa
+	Các đơn vị khác	sửa quyền	vai trò	Tùy chỉnh	sửa

Lưu thử tự

- Quản trị viên có thể sửa tên nhóm đơn vị ở trang này.

4.18. Trang cá nhân

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

Tài khoản cá nhân Đăng xuất

dungll

Xem Sửa Logging Nhiệm vụ Thông điệp Nhóm

Mật khẩu hiện tại:

Địa chỉ e-mail:

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

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:

LƯU

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

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

-end-