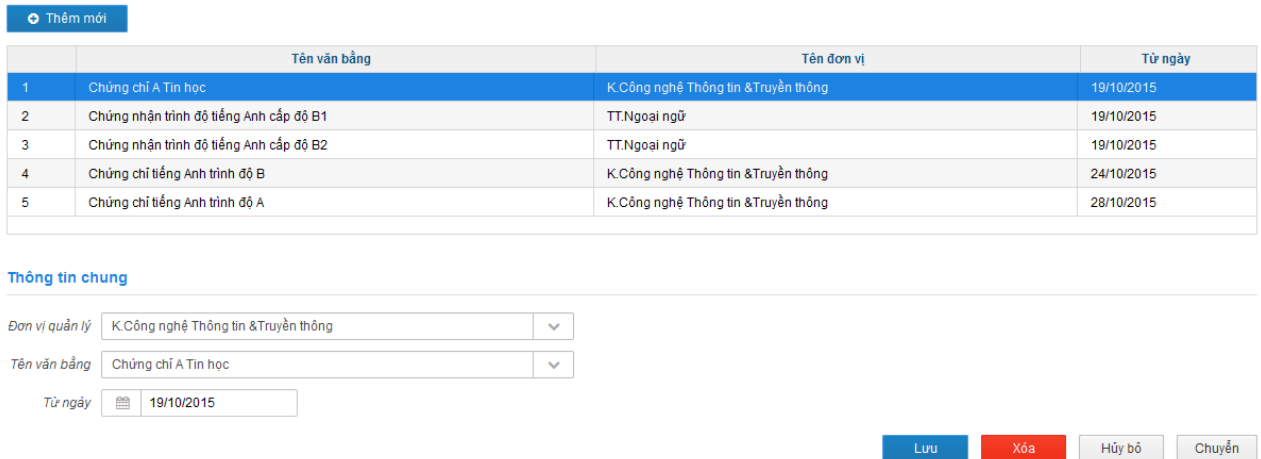


1. Quản trị hệ thống

1.1. Phân quyền quản lý văn bản

Người quản trị hệ thống sẽ phân quyền cho một loại (tên) văn bản sẽ do đơn vị nào quản lý từ ngày nào như [Hình 1]



	Tên văn bản	Tên đơn vị	Từ ngày
1	Chứng chỉ A Tin học	K.Công nghệ Thông tin & Truyền thông	19/10/2015
2	Chứng nhận trình độ tiếng Anh cấp độ B1	TT.Ngoại ngữ	19/10/2015
3	Chứng nhận trình độ tiếng Anh cấp độ B2	TT.Ngoại ngữ	19/10/2015
4	Chứng chỉ tiếng Anh trình độ B	K.Công nghệ Thông tin & Truyền thông	24/10/2015
5	Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A	K.Công nghệ Thông tin & Truyền thông	28/10/2015

Thông tin chung

Đơn vị quản lý: K.Công nghệ Thông tin & Truyền thông

Tên văn bản: Chứng chỉ A Tin học

Từ ngày: 19/10/2015

Lưu Xóa Hủy bỏ Chuyển

Hình 1: Phân quyền quản lý văn bản.

Tuy nhiên, phân quyền quản lý văn bản còn có thêm chức năng [Chuyển] cho phép người quản trị chuyển loại (tên) văn bản do một đơn vị nào đó quản lý vào lịch sử (nói rõ sau) và cấp quyền cho loại (tên) văn bản đó cho đơn vị khác quản lý.

1.2. Danh mục tên văn bản

Người quản trị hệ thống có thể thêm, sửa, xóa các loại (tên) văn bản như [Hình 12]



	Tên văn bản	Loại văn bản
1	Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A	Chứng chỉ
2	Chứng nhận trình độ tiếng Anh cấp độ B1	Chứng nhận
3	Chứng nhận trình độ tiếng Anh cấp độ B2	Chứng nhận
4	Chứng chỉ tiếng Anh trình độ B	Chứng chỉ
5	Chứng chỉ A Tin học	Chứng chỉ

Hình 2: Danh mục tên văn bản.

1.3. Lịch sử quản lý tên văn bản

Người quản trị hệ thống có thể xem một loại (tên) văn bản nào đó đã từng được đơn vị nào quản lý từ ngày nào đến ngày nào trong quá khứ.

2.

Lọc theo đơn vị v Lọc theo tên văn bản v

	Đơn vị quản lý	Tên văn bản	Từ ngày	Đến ngày
1	K.Công nghệ Thông tin & Truyền thông	Chứng chỉ A Tin học	05:13:35 19/10/2015	09:37:46 03/11/2015

Hình 3: Lịch sử quản lý tên văn bản.

2.1. Phân quyền người dùng quản lý

Người quản trị hệ thống có thể phân quyền cho một người duyệt/nhập một loại văn bản nào đó như [Hình 4]

PHANQUYENNGUOIDUNGVANBANGUI

Nhập nội dung tìm kiếm

Danh sách các đơn vị quản lý

- Trung tâm Điện tử Tin học
- Trung tâm Đánh giá năng lực Ngoại ngữ
- Khoa Kinh tế
- P.Đào tạo
- TT.Đảm bảo chất lượng & Khảo thí
- Trung tâm Liên kết đào tạo
- K.Công nghệ Thông tin & Truyền thông
- TT.Ngoại ngữ
- TT.Giáo dục Quốc phòng
- Khoa Sư phạm
- Khoa Sau Đại học
- TT.Công nghệ phần mềm

Danh sách văn bản được quản lý bởi Trung tâm Điện tử Tin học

	Tên văn bản	Quản lý từ ngày	Phân quyền
1	Trung tâm Điện tử Tin học	24/12/2015	

Hình 4: Phân quyền người dùng quản lý

3. Danh mục loại văn bản

Người quản trị hệ thống có thể thêm, sửa, xóa danh mục loại văn bản như [Hình 5].

Thêm

	Tên loại văn bản
1	Chứng chỉ
2	Chứng nhận

Hình 5: Danh mục loại văn bản.

4. Nhật ký văn bản

Người quản trị hệ thống có thể xem nhật ký các văn bản do người duyệt văn bản thao tác như: duyệt, không duyệt,...như [Hình 6].

Tìm kiếm Lọc theo thao tác

	Mã cán bộ	Tên cán bộ	Mã văn bản	Thao tác	Thời điểm	Diễn giải
1	001124	Ngô Bá Hùng	971	Duyệt	28/10/2015	Duyệt nhanh văn bản
2	001124	Ngô Bá Hùng	972	Không duyệt	28/10/2015	kohng
3	001124	Ngô Bá Hùng	2743	Duyệt	28/10/2015	Duyệt văn bản.
4	001124	Ngô Bá Hùng	2744	Không duyệt	28/10/2015	khong duyet
5	001124	Ngô Bá Hùng	1049	Duyệt	30/10/2015	Duyệt nhanh văn bản
6	001124	Ngô Bá Hùng	1048	Duyệt	30/10/2015	Duyệt nhanh văn bản
7	001124	Ngô Bá Hùng	1051	Duyệt	30/10/2015	Duyệt nhanh văn bản
8	001124	Ngô Bá Hùng	1050	Duyệt	30/10/2015	Duyệt nhanh văn bản
9	001124	Ngô Bá Hùng	1053	Duyệt	30/10/2015	Duyệt nhanh văn bản
10	001124	Ngô Bá Hùng	1052	Duyệt	30/10/2015	Duyệt nhanh văn bản

5. Hình 6: Nhật ký văn bản.