



## **TRUNG TÂM PHẦN MỀM VIETTEL 1**

### **TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM V-OFFICE**

**Mã hiệu dự án: VTsoft1\_QT06\_16006\_VOKHN**

**Mã hiệu tài liệu: HDSD\_VTsoft1\_QT06\_16006\_VOKHN\_Web\_Qt\_v1.0**

- 1. TÊN MODULE: QUẢN TRỊ**
- 2. ỨNG DỤNG: WEB**
- 3. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG**

**Hà Nội, 08/2018**

**BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI**

<b>Ngày</b>	<b>Vị trí thay đổi</b>	<b>A* M, D</b>	<b>Nguồn gốc</b>	<b>Đầu mối KH</b>	<b>Mô tả thay đổi</b> *A – Tạo mới, M – Sửa đổi, D – Xóa bỏ <b>Ngày thay đổi</b>	<b>Ghi chú</b>
10/10/20 17	Toàn bộ	A	Thêm mới		Thêm mới	v1.0

---

**TRANG KÝ**

Người lập: Lê Thị Hà \_\_\_\_\_ Ngày \_\_\_\_\_

NVKT

Người xem xét: Vũ Quang Chúc \_\_\_\_\_ Ngày \_\_\_\_\_

TSP

Người phê duyệt: Vũ Quang Chúc \_\_\_\_\_ Ngày \_\_\_\_\_

TSP

---

## MỤC LỤC

<b>1. GIỚI THIỆU .....</b>	<b>5</b>
1.1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu: .....	5
1.2. Phạm vi tài liệu: .....	5
1.3. Cấu trúc Tài liệu: .....	5
<b>2. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG .....</b>	<b>6</b>
<b>3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG .....</b>	<b>7</b>
3.1. Quản lý vai trò .....	7
3.1.1. Thêm mới .....	7
3.1.2. Sửa .....	8
3.1.3. Xoá vai trò .....	9
3.1.4. Tìm kiếm .....	9
3.1.5. Gán menu.....	10
3.2. Quản lý người dùng .....	11
3.2.2. Thêm mới .....	11
3.2.3. Sửa .....	14
3.2.4. Tìm kiếm .....	15
3.2.5. Khoá .....	15
3.2.6. Gán phạm vi chuyên quản đơn vị và phạm vi giao việc cá nhân .....	16
3.3. Quản lý đơn vị .....	18
3.3.2. Thêm mới .....	18
3.3.3. Sửa .....	19
3.3.4. Xóa .....	20
3.3.5. Tìm kiếm .....	21
3.4. Cấu hình lãnh đạo không nhận lịch mời đơn vị.....	22
3.4.2. Tìm kiếm .....	22
3.4.3. Thêm mới .....	22
3.4.4. Sửa cấu hình .....	23
3.4.5. Xoá cấu hình.....	24

---

## 1. GIỚI THIỆU

### 1.1. Mục đích và ý nghĩa của Tài liệu:

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho người dùng hiểu và biết cách sử dụng Module Quản trị trên hệ thống Voffice

Làm tài liệu đào tạo cho cán bộ triển khai đào tạo.

### 1.2. Phạm vi tài liệu:

Tài liệu này áp dụng cho hệ thống Voffice với các chức năng của module Quản trị gồm: Quản lý vai trò, quản lý người dùng, quản lý đơn vị.

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú

### 1.3. Cấu trúc Tài liệu:

Tài liệu này gồm 3 phần, được bố trí như sau:

*Phần 1: Giới thiệu: Giới thiệu chương trình, nêu mục tiêu, phạm vi, các thuật ngữ và cấu trúc tài liệu, đối tượng sử dụng Tài liệu...*

*Phần 2: Giới thiệu các chức năng của chương trình, ghi nhận trong tài liệu này*

*Phần 3: Hướng dẫn sử dụng các chức năng đã nêu trong Phần 2*

---

## 2. GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

Các chức năng trong module quản trị.


STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	<b>Quản lý vai trò</b>	Thêm mới, sửa, xoá, gán menu cho các vai trò trong hệ thống	Quản trị hệ thống
2	<b>Quản lý người dùng</b>	Tìm kiếm người dùng, gán vai trò cho người dùng, khoá, cấu hình người dùng (gán phạm vi giao việc, cấu hình trợ lý chuyên hướng, cấu hình lãnh đạo chuyên quản)	Quản trị hệ thống,
3	<b>Quản lý đơn vị</b>	Thêm mới, sửa, xoá, tìm kiếm đơn vị	Quản trị hệ thống





### 3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG

#### 3.1. Quản lý vai trò

##### 3.1.1. Thêm mới








































Chức năng cho phép người dùng nhập vai trò lên hệ thống.

**Bước 1:** Vào Quản trị/ quản lý vai trò: -> Nhấn vào nút 

QUẢN TRỊ >> Quản lý vai trò    




TÌM KIẾM NÂNG CAO

Danh sách tìm kiếm

STT	Thao tác	Mã vai trò	Tên vai trò	Mô tả
1	   	QLLH	Quản lý lịch họp	Quản lý lịch họp
2	   	NV	Nhân viên	Nhân viên
3	   	VT	Văn thư	Văn thư
4	   	TTDV	Thủ trưởng	Thủ trưởng đơn vị
5	   	LDDV	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng ban
6	   	TL	Trợ lý	Trợ lý cho lãnh đạo
7	   	ADMIN	Quản trị hệ thống	Quản trị toàn hệ thống
8	   	NVTC	Nhân viên tài chính	
9	   	DOCUMENT_ADMIN	Admin Văn thư	Admin Văn thư
10	   	BCQS	Báo cáo quản số	Báo cáo quản số

**Bước 2:** Tại màn hình Thêm mới vai trò, nhập thông tin vào các trường:

- Tên vai trò
- Mã vai trò
- Mô tả

QUẢN TRỊ >> Quản lý vai trò   



Thông tin vai trò

Tên vai trò \*


Mô tả


Mã vai trò \*

**Chú ý:** Các trường đánh dấu \* là trường bắt buộc nhập

**Bước 3:** Nhấn nút  để lưu lại thông tin Vai trò. Nhấn  để hủy thao tác thêm mới Vai trò và quay lại màn hình tìm kiếm

**Bước 4:** Khi nhấn nút , hệ thống hiển thị thông báo:


Xác nhận 

 Đồng chí có chắc chắn muốn ghi lại ?

Khi này, nhấn nút **CHẤP NHẬN** để lưu lại thông tin vai trò. Nhấn nút **HỦY BỎ** để huỷ việc thêm vai trò và đóng thông báo.

### 3.1.2. Sửa

Cho phép người dùng sửa vai trò trên hệ thống

**Bước 1:** Vào Quản trị/ quản lý vai trò: -> Nhấn vào nút  ở vai trò **bắt kỳ**.

STT	Tên vai trò	Mã vai trò	Tên vai trò	Mô tả
1	Quản lý lịch họp	QLLH	Quản lý lịch họp	Quản lý lịch họp
2	Nhân viên	NV	Nhân viên	Nhân viên
3	Văn thư	VT	Văn thư	Văn thư
4	Thủ trưởng	TTDV	Thủ trưởng đơn vị	Thủ trưởng đơn vị
5	Lãnh đạo	LDDV	Lãnh đạo phòng ban	Lãnh đạo phòng ban
6	Trợ lý	TL	Trợ lý cho lãnh đạo	Trợ lý cho lãnh đạo
7	Quản trị hệ thống	ADMIN	Quản trị toàn hệ thống	Quản trị toàn hệ thống
8	Nhân viên tài chính	NVTC		
9	Admin Văn thư	DOCUMENT_ADMIN	Admin Văn thư	Admin Văn thư

**Bước 2:** Tại màn hình Sửa vai trò, nhập thông tin vào các trường:



- Tên vai trò
- Mã vai trò
- Mô tả

QUẢN TRỊ » Quản lý vai trò

Thông tin vai trò

Tên vai trò *	Quản lý lịch họp	Mã vai trò *	QLLH
Mô tả	Quản lý lịch họp		

**Chú ý:** Các trường đánh dấu \* là trường bắt buộc nhập

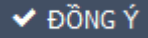
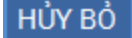
**Bước 3:** Nhấn nút  để lưu lại thông tin Vai trò. Nhấn  để huỷ thao tác thêm mới Vai trò và quay lại màn hình tìm kiếm

**Bước 4:** Khi nhấn nút , hệ thống hiển thị thông báo:

Xác nhận

Đồng chí có chắc chắn muốn ghi lại ?


ĐỒNG Ý  HỦY BỎ

Nhấn nút  để lưu lại thông tin vai trò. Nhấn nút  để huỷ bỏ việc lưu lại và đóng thông báo.



### 3.1.3. Xoá vai trò

Chức năng này cho phép người dùng xoá vai trò chưa được gán menu hoặc quyền trên hệ thống. (đối với các vai trò đã được gán menu và quyền thì hệ thống cảnh báo khi xoá)





























**Bước 1:** Vào Quản trị/ quản lý vai trò: -> Nhấn vào nút  ở vai trò bất kỳ.


Thông tin tìm kiếm

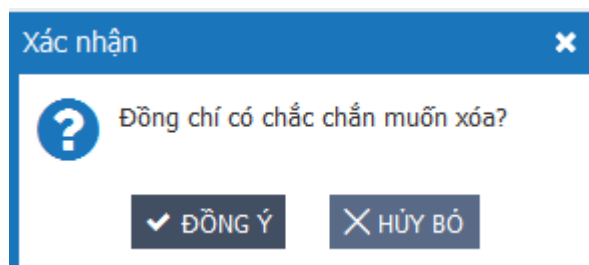
Tên vai trò  Mã vai trò

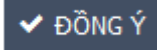
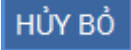
Mô tả

Danh sách tìm kiếm

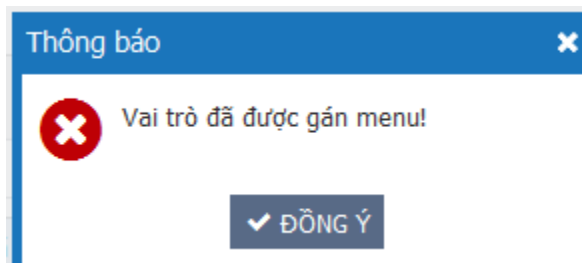
STT	Thao tác	Mã vai trò	Tên vai trò	Mô tả
1	   	QLLH	Quản lý lịch họp	Quản lý lịch họp
2	   	NV	Nhân viên	Nhân viên
3	   	VT	Văn thư	Văn thư
4	   	TTDV	Thủ trưởng	Thủ trưởng đơn vị
5	   	LDDV	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng ban
6	   	TL	Trợ lý	Trợ lý cho lãnh đạo
7	   	ADMIN	Quản trị hệ thống	Quản trị toàn hệ thống

Khi nhấn nút  , hệ thống hiển thị thông báo:



Nhấn nút  để xoá vai trò. Nhấn nút  để hủy bỏ việc xoá và đóng thông báo.

Khi xoá vai trò đã được gán menu, hệ thống cảnh báo:

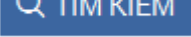


### 3.1.4. Tìm kiếm

**Bước 1:** Vào menu Quản lý vai trò/ danh sách vai trò

**Bước 2:** Nhập thông tin tìm kiếm

- **Tìm kiếm nhanh:** Nhập tiêu đề vai trò để thực hiện tìm kiếm



- **Tìm kiếm nâng cao:** Nhập các điều kiện chi tiết -> Nhấn nút  để thực hiện tìm kiếm.

QUẢN TRỊ >> Quản lý vai trò

Thông tin tìm kiếm





























Tên vai trò  Mã vai trò

Mô tả

Danh sách tìm kiếm

Nhập thông tin tìm kiếm

STT	Thao tác	Mã vai trò	Tên vai trò	Mô tả
1	   	QLLH	Quản lý lịch họp	Quản lý lịch họp
2	   	NV	Nhân viên	Nhân viên
3	   	VT	Văn thư	Văn thư
4	   	TTDV	Thủ trưởng	Thủ trưởng đơn vị
5	   	LDDV	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng ban
6	   	TL	Trợ lý	Trợ lý cho lãnh đạo
7	   	ADMIN	Quản trị hệ thống	Quản trị toàn hệ thống

### 3.1.5. Gán menu

Chức năng này dùng để gán menu cho các vai trò trên hệ thống. Vai trò được gán menu nào thì khi người dùng có vai trò đó sẽ được sử dụng menu này.


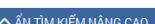
**Bước 1:** Vào Vai trò/ danh sách vai trò

QUẢN TRỊ >> Quản lý vai trò

































Thông tin tìm kiếm

Tên vai trò  Mã vai trò

Mô tả

Danh sách tìm kiếm


STT	Thao tác	Mã vai trò	Tên vai trò	Mô tả
1	   	QLLH	Quản lý lịch họp	Quản lý lịch họp
2	   	NV	Nhân viên	Nhân viên
3	   	VT	Văn thư	Văn thư
4	   	TTDV	Thủ trưởng	Thủ trưởng đơn vị
5	   	LDDV	Lãnh đạo	Lãnh đạo phòng ban
6	   	TL	Trợ lý	Trợ lý cho lãnh đạo
7	   	ADMIN	Quản trị hệ thống	Quản trị toàn hệ thống
8	   	NVTC	Nhân viên tài chính	

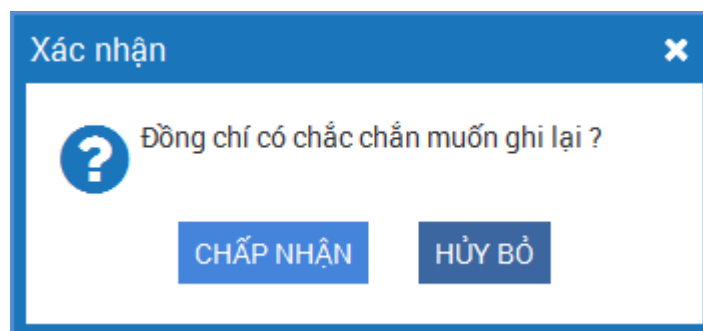
**Bước 2:** Gán menu

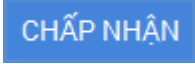

Tích chọn vào menu cần gán.

Vai trò: Quản lý lịch họp - QLLH

- Ký điện tử
- Văn bản Trình ký
- Văn bản xét duyệt
- Văn bản ký duyệt
- Văn bản ký nháy
- Văn bản ban hành
- Văn bản nhận xét
- Văn bản nhận xét bổ sung
- Báo cáo VP CP
- Văn bản
- Danh sách công văn
- Công văn nhận được
- Báo cáo gửi nhận công văn
- Công văn chuyển đi
- Công văn phê duyệt
- Danh mục số văn bản
- Thư viện văn bản quy trình, quy định, quy chế

**Bước 3:** Nhấn vào biểu tượng  để lưu lại. Hệ thống sẽ hiển thị thông báo sau:



Nhấn nút  để lưu lại thông tin đã gán. Nhấn nút  để hủy việc gán và đóng thông báo.

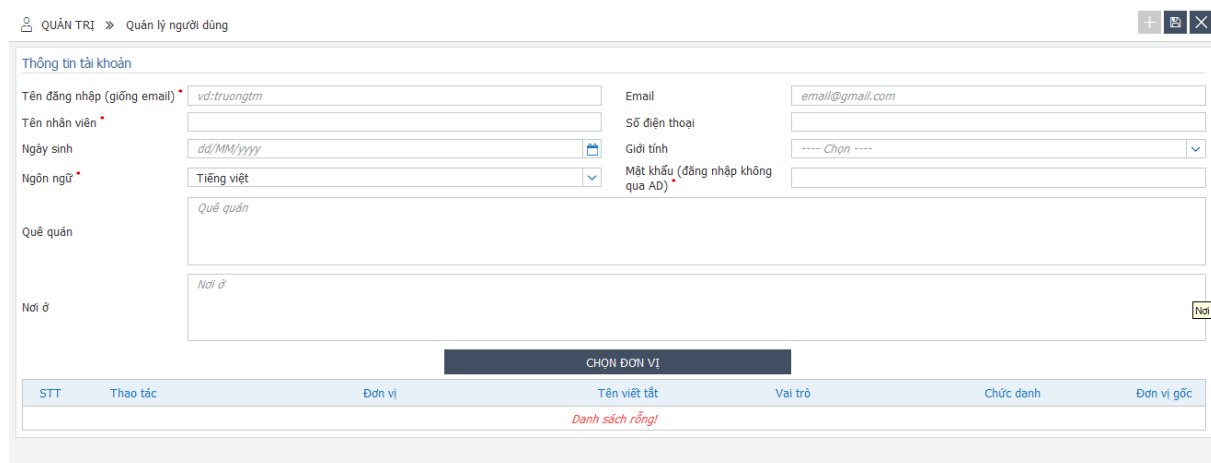
## 3.2. Quản lý người dùng

### 3.2.2. Thêm mới

Chức năng này cho phép quản trị hệ thống thêm mới nhân viên.

*Bước 1:* Vào menu *Quản trị/ Quản lý người dùng*

*Bước 2:* Nhấn icon  và nhập dữ liệu hợp lệ

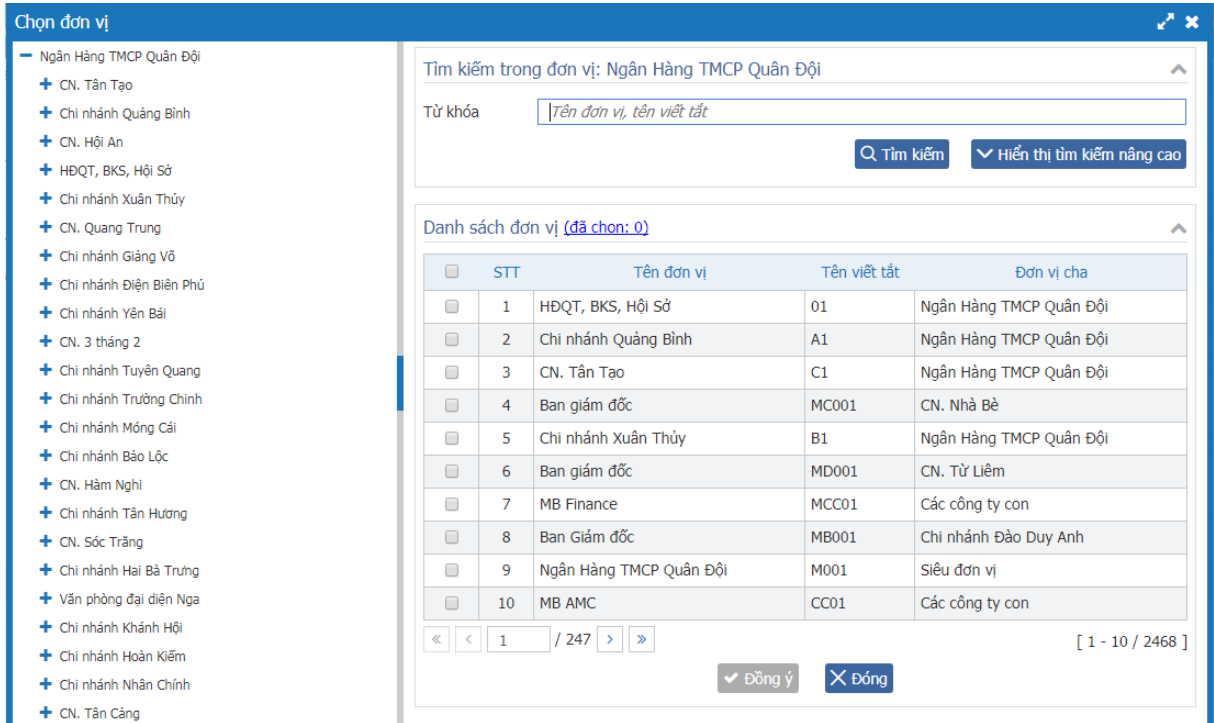


STT	Thao tác	Đơn vị	Tên viết tắt	Vai trò	Chức danh	Đơn vị gốc
Danh sách rỗng!						

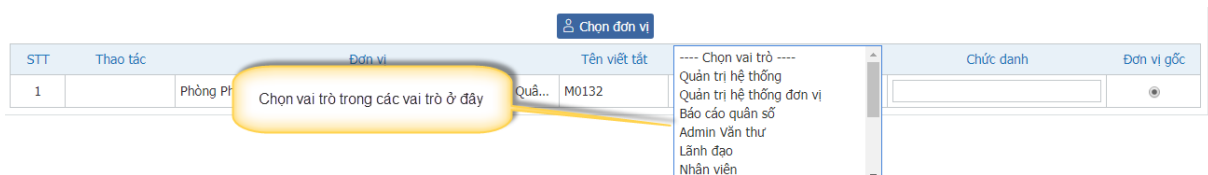
- *Tên đăng nhập:* Nhập tên đăng nhập
- *Tên nhân viên:* Nhập họ tên đầy đủ của nhân viên
- *Ngày sinh:* Nhập ngày sinh
- *Ngôn ngữ:* Chọn ngôn ngữ
- *Quê quán:* Nhập quê quán (địa chỉ thường trú)
- *Nơi ở:* Nhập địa chỉ hiện tại đang cư trú
- *Email:* Nhập địa chỉ email. Ví dụ: [halt@gmail.com](mailto:halt@gmail.com)

- Mật khẩu: Nhập mật khẩu
- Chọn đơn vị:


Nhấn nút **CHỌN ĐƠN VỊ**, màn hình mở ra cho phép chọn đơn vị:

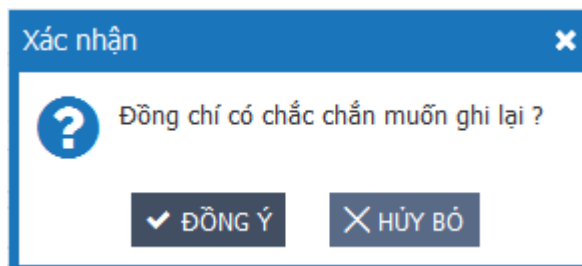


Chọn vai trò muốn gán:



Chú ý: Thông tin gắn dấu \* là bắt buộc nhập.

Bước 3: Nhấn biểu tượng  để lưu lại, hệ thống sẽ hiển thị thông báo sau:



Nhấn nút **ĐỒNG Ý** để lưu lại. Nhấn nút **HỦY BỎ** huỷ bỏ việc thêm mới và đóng thông báo.

**Bảng quyền thông dụng (hay sử dụng trên hệ thống)**


<b>STT</b>	<b>TÊN QUYỀN (ROLE)</b>	<b>PHẠM VI XỬ LÝ</b>	<b>LƯU Ý</b>
<b>1</b>	<b>Quản lý lịch họp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Phê duyệt các lịch họp thuộc cấp đơn vị quản lý</i></li> <li>✓ <i>Xuất báo cáo lịch tuần của đơn vị</i></li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Quản lý tài nguyên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Quản lý tài nguyên (Phòng họp, cầu truyền hình, thiết bị...) thuộc đơn vị quản lý</i></li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Thủ trưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Tạo, giao nhiệm vụ cho các đơn vị từ cấp quản lý xuống đơn vị cấp dưới 1 cấp</i></li> <li>✓ <i>Cập nhật, Phê duyệt cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ đơn vị thực hiện</i></li> <li>✓ <i>Phê duyệt các nhiệm vụ đơn vị giao đi</i></li> <li>✓ <i>Tạo, giao việc cho các nhân thuộc đơn vị user đó quản lý</i></li> <li>✓ <i>Phê duyệt phiếu giao việc, ký phiếu giao việc cho nhân viên</i></li> <li>✓ <i>Phê duyệt, ký đánh giá công việc cho nhân viên</i></li> <li>✓ <i>Ký đánh giá Ki (Đánh giá nhân viên)</i></li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Lãnh đạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Tạo, giao nhiệm vụ cho các đơn vị từ cấp quản lý xuống đơn vị cấp dưới 1 cấp</i></li> <li>✓ <i>Cập nhật, Phê duyệt cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ đơn vị thực hiện</i></li> <li>✓ <i>Phê duyệt các nhiệm vụ đơn vị giao đi</i></li> <li>✓ <i>Tạo, giao việc cho các nhân thuộc đơn vị user đó quản lý</i></li> <li>✓ <i>Phê duyệt phiếu giao việc, ký phiếu giao việc cho nhân viên</i></li> <li>✓ <i>Phê duyệt đánh giá công việc cho nhân viên</i></li> <li>✓ <i>Đánh giá Ki</i></li> </ul>	
<b>5</b>	<b>Trợ lý</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Cập nhật kết quả nhiệm vụ đơn vị thực hiện</i></li> <li>✓ <i>Kiểm duyệt các nhiệm vụ đơn vị giao đi (Đang hoàn thiện chức năng) (Hiện tại</i></li> </ul>	Trợ lý có thể gán thêm quyền chuyên quản (Chuyên

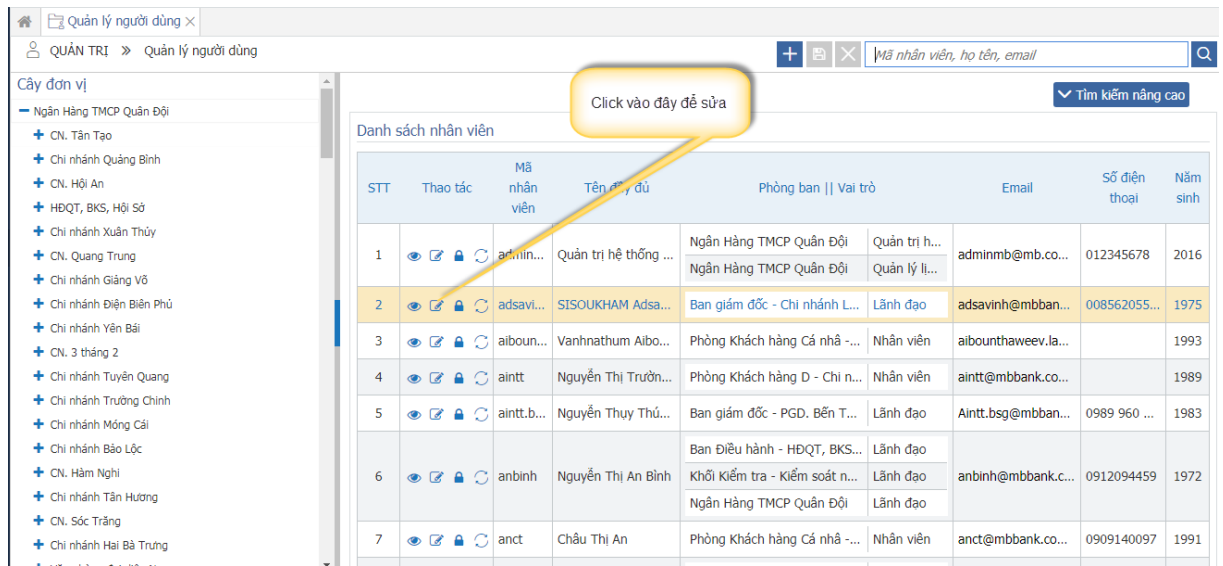
		đang phê duyệt được các nhiệm vụ giao đi)	hướng) đơn vị
--	--	---	---------------

### 3.2.3. Sửa

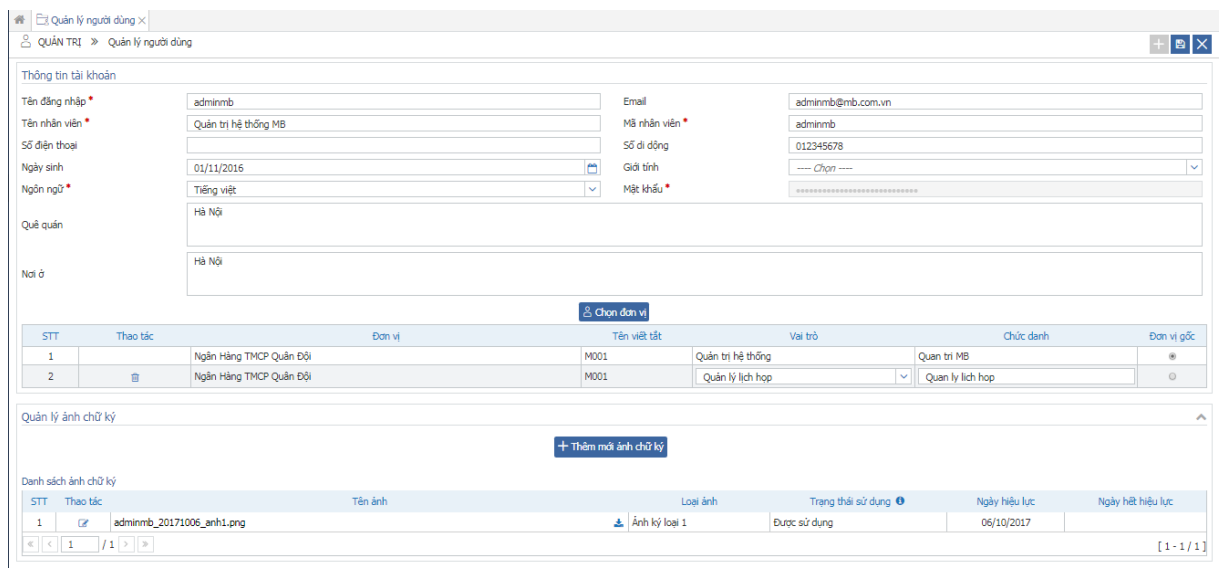
Chức năng này dùng để cấp quyền cho người dùng trên hệ thống.

**Bước 1:** Vào Quản trị/ Quản lý người dùng

**Bước 2:** Nhấn vào biểu tượng  ở 1 nhân viên bất kỳ trên danh sách nhân viên



STT	Thao tác	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Phòng ban   Vai trò	Email	Số điện thoại	Năm sinh
1		admin...	Quản trị hệ thống ...	Ngân Hàng TMCP Quân Đội   Quản trị h... Ngân Hàng TMCP Quân Đội   Quản lý li...	adminmb@mb.co...	012345678	2016
2		adsavi...	SISOUKHAM Adsa...	Ban giám đốc - Chi nhánh L...   Lãnh đạo	adsavinh@mmban...	008562055...	1975
3		aiboun...	Vanhathum Aibo...	Phòng Khách hàng Cá nhâ ...   Nhân viên	aibounthaweev.la...		1993
4		aintt...	Nguyễn Thị Trườ...	Phòng Khách hàng D - Chi n...   Nhân viên	aintt@mbbank.co...		1989
5		aintt.b...	Nguyễn Thụy Thú...	Ban giám đốc - PGD. Bến T...   Lãnh đạo	Aintt.bsg@mmban...	0989 960 ...	1983
6		anbinh	Nguyễn Thị An Bình	Ban Điều hành - HDQT, BKS...   Lãnh đạo Khối Kiểm tra - Kiểm soát n...   Lãnh đạo Ngân Hàng TMCP Quân Đội   Lãnh đạo	anbinh@mbbank.c...	0912094459	1972
7		anct	Châu Thị An	Phòng Khách hàng Cá nhâ ...   Nhân viên	anct@mbbank.co...	0909140097	1991



Thông tin tài khoản

Tên đăng nhập: adminmb | Email: adminmb@mb.com.vn

Tên nhân viên: Quản trị hệ thống MB | Mã nhân viên: adminmb

Số điện thoại: | Số di động: 012345678

Ngày sinh: 01/11/2016 | Giới tính: --- Chọn ---

Ngôn ngữ: Tiếng Việt | Mật khẩu: \*

Quê quán: Hà Nội

Nơi ở: Hà Nội

Chọn đơn vị

STT	Thao tác	Đơn vị	Tên viết tắt	Vai trò	Chức danh	Đơn vị gốc
1		Ngân Hàng TMCP Quân Đội	M001	Quản trị hệ thống	Quản trị MB	*
2		Ngân Hàng TMCP Quân Đội	M001	Quản lý lịch họp	Quản lý lịch họp	o


Quản lý ảnh chữ ký

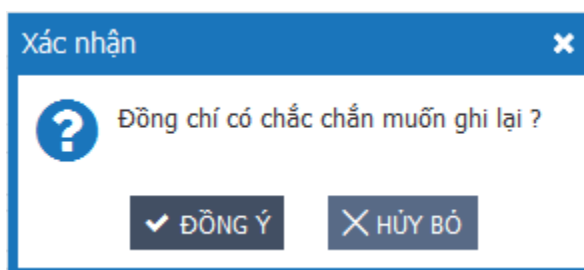
Thêm mới ảnh chữ ký

STT	Thao tác	Tên ảnh	Loại ảnh	Trạng thái sử dụng	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1		adminmb_20171006_anh1.png	Ảnh ký loại 1	Được sử dụng	06/10/2017	

**Bước 3:** Nhập dữ liệu hợp lệ

Dữ liệu nhập như màn hình thêm mới.

**Bước 4:** Nhấn biểu tượng  để lưu lại, hệ thống sẽ hiển thị thông báo sau:



Nhấn nút **ĐỒNG Ý** để lưu lại. Nhấn nút **HỦY BỎ** huỷ bỏ việc sửa và đóng thông báo.

### 3.2.4. Tìm kiếm

**Bước 1:** Vào *Quản trị/ Quản lý người dùng*

**Bước 2:** *Nhập thông tin tìm kiếm*

- **Tìm kiếm nhanh:** Nhập mã nhân viên, họ tên hoặc email để thực hiện tìm kiếm



- **Tìm kiếm nâng cao:** Nhập các điều kiện chi tiết -> Nhấn nút **TÌM KIẾM** để thực hiện tìm kiếm.

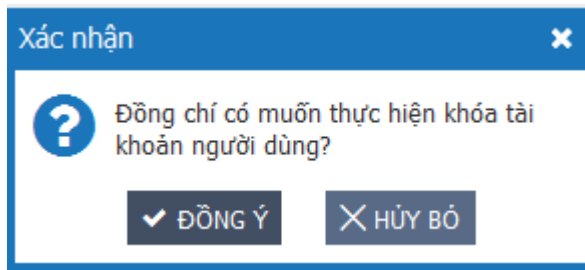
STT	Thao tác	Mã nhân viên	Tên đầy đủ	Phòng ban   Vai trò	Email	Số điện thoại	Năm sinh
1		admin...	Quản trị hệ thống ...	Ngân Hàng TMCP Quân Đội   Quản trị h... Ngân Hàng TMCP Quân Đội   Quản lý li...	adminmb@mb.co...	012345678	2016
2		adsavi...	SISOUKHAM Adsa...	Ban giám đốc - Chi nhánh L...   Lãnh đạo	adsavinh@mban...	00856205...	1975

### 3.2.5. Khóa

Chức năng này dùng để khoá tài khoản người dùng trên hệ thống. Khi tài khoản đã bị khoá sẽ không đăng nhập được vào hệ thống.

**Bước 1:** Vào menu *Quản trị/ Quản lý người dùng*

**Bước 2:** Nhấn biểu tượng trên danh sách nhân viên, hệ thống hiển thị thông báo:

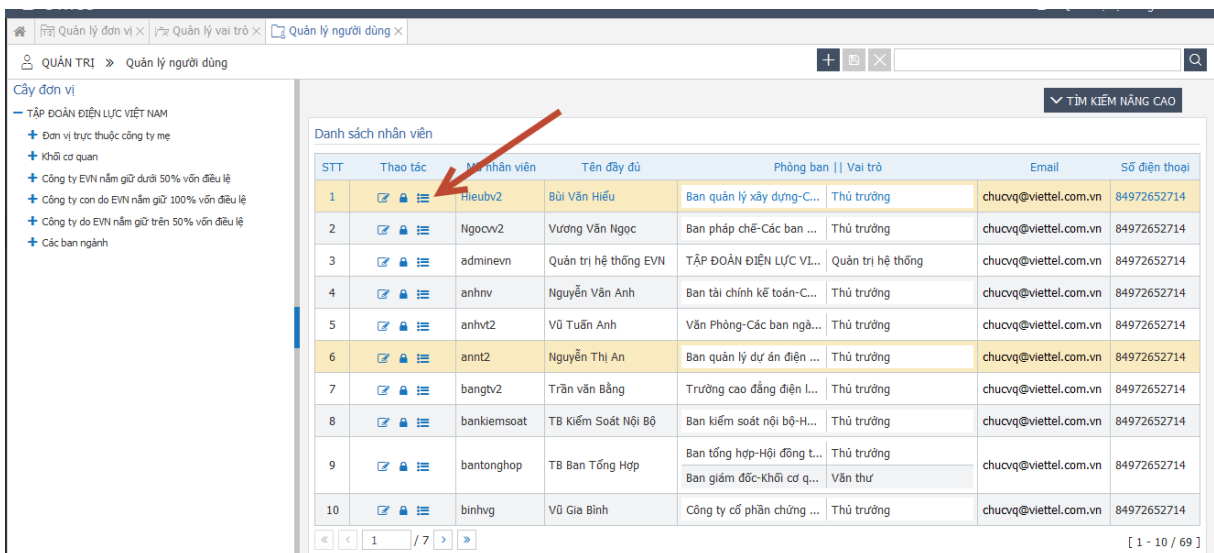


Nhấn **ĐỒNG Ý** để khoá tài khoản, nhấn **HỦY BỎ** để huỷ bỏ việc khoá và đóng thông báo.

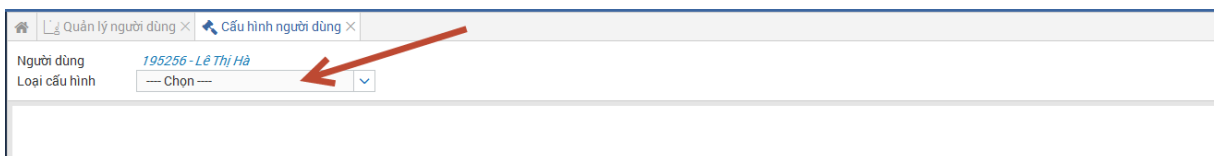
### 3.2.6. Gán phạm vi chuyên quản đơn vị và phạm vi giao việc cá nhân

**Bước 1:** Vào Quản trị/ Quản lý người dùng

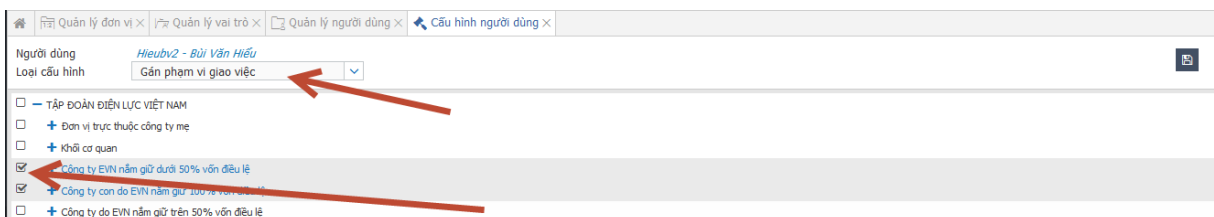
**Bước 2:** Nhân biểu tượng  ở danh sách nhân viên



### **Bước 3:** Chọn loại cấu hình

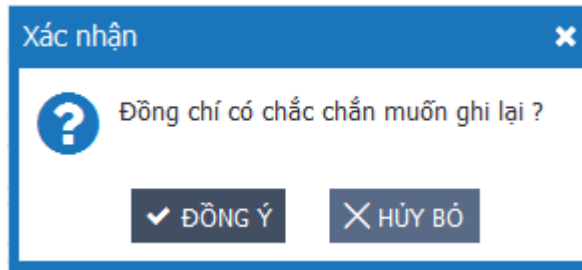


Chọn loại cấu hình bất kỳ. Sau đó tích chọn vào đơn vị trên cây đơn vị, sau đó nhấn lưu lại



Hệ thống hiển thị thông báo, nhấn Đồng ý để lưu lại cấu hình, nhấn huỷ bỏ để huỷ và đóng thông báo.





- **Phạm vi chuyên quản đơn vị**

- ✓ Cho phép người dùng được gán được xem các nhiệm vụ đơn vị chuyên quản đang thực hiện
- ✓ Cho phép người dùng được gán phê duyệt kết quả báo cáo của đơn vị chuyên quản cập nhật báo cáo (Đã được lãnh đạo đơn vị thực hiện phê duyệt)

- **Phạm vi giao việc**

- ✓ Gán phạm vi giao việc cho user được giao việc tới đơn vị nào (Ngoài đơn vị trực tiếp quản lý)

- **Cấu hình trợ lý chuyên hướng**


Chỉ cấu hình trợ lý chuyên hướng cho người dùng có vai trò trợ lý trên hệ thống.

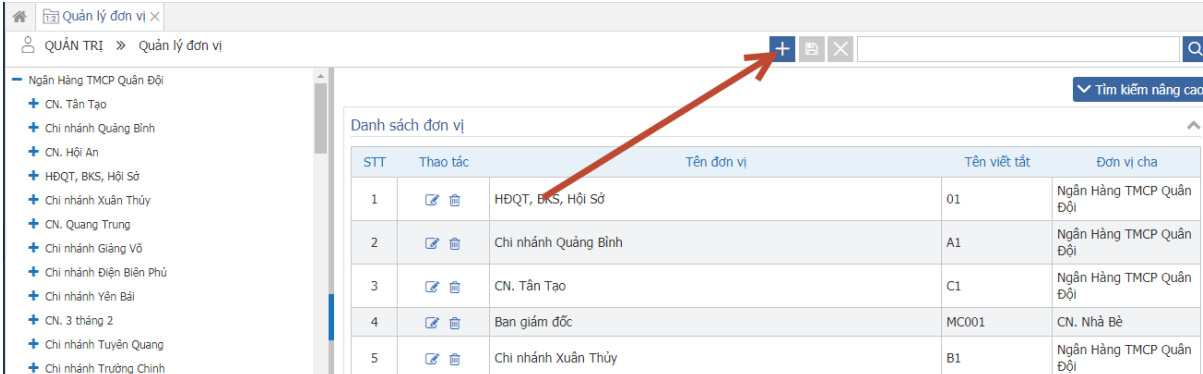
Chú ý: chỉ cấu hình trợ lý chuyên hướng được cho những user có vai trò là trợ lý. Chỉ cấu hình được lãnh đạo chuyên quản cho user có vai trò lãnh đạo .

### 3.3. Quản lý đơn vị











#### 3.3.2. Thêm mới

Chức năng này cho phép quản trị hệ thống thêm mới đơn vị.

**Bước 1:** Vào Quản trị/ quản lý đơn vị: -> Nhấn vào nút 

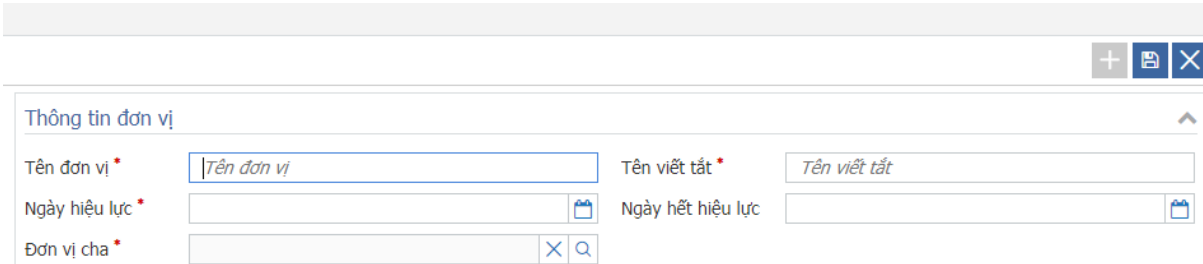


The screenshot shows the 'Quản lý đơn vị' (Unit Management) page. On the left is a sidebar with a tree view of units. The main area displays a table titled 'Danh sách đơn vị' (Unit List) with columns: STT, Thao tác, Tên đơn vị, Tên viết tắt, and Đơn vị cha. A red arrow points to the '+ Add' button in the top right corner of the table area.

STT	Thao tác	Tên đơn vị	Tên viết tắt	Đơn vị cha
1	 	HDQT, BKS, Hội Sở	01	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
2	 	Chi nhánh Quảng Bình	A1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
3	 	CN. Tân Tạo	C1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
4	 	Ban giám đốc	MC001	CN. Nhà Bè
5	 	Chi nhánh Xuân Thủy	B1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội

**Bước 2:** Tại màn hình Thêm mới, nhập thông tin vào các trường:

- Tên đơn vị
- Tên viết tắt
- Ngày bắt đầu hiệu lực
- Tên viết tắt
- Đơn vị cha



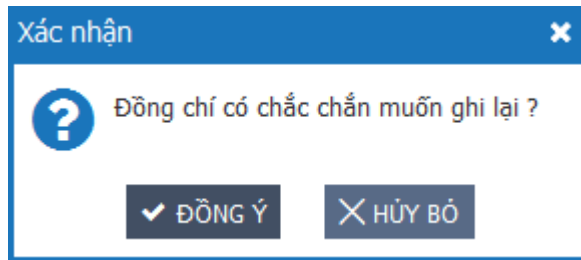
The screenshot shows the 'Thêm mới' (Add New) form for unit management. The form has the following fields:

- Tên đơn vị \* (Required):
- Tên viết tắt \* (Required):
- Ngày hiệu lực \* (Required):
- Ngày hết hiệu lực:
- Đơn vị cha \* (Required):

**Chú ý:** Các trường đánh dấu \* là trường bắt buộc nhập


**Bước 3:** Nhấn nút  để lưu lại thông tin Đơn vị. Nhấn  để hủy thao tác thêm mới đơn vị và quay lại màn hình tìm kiếm

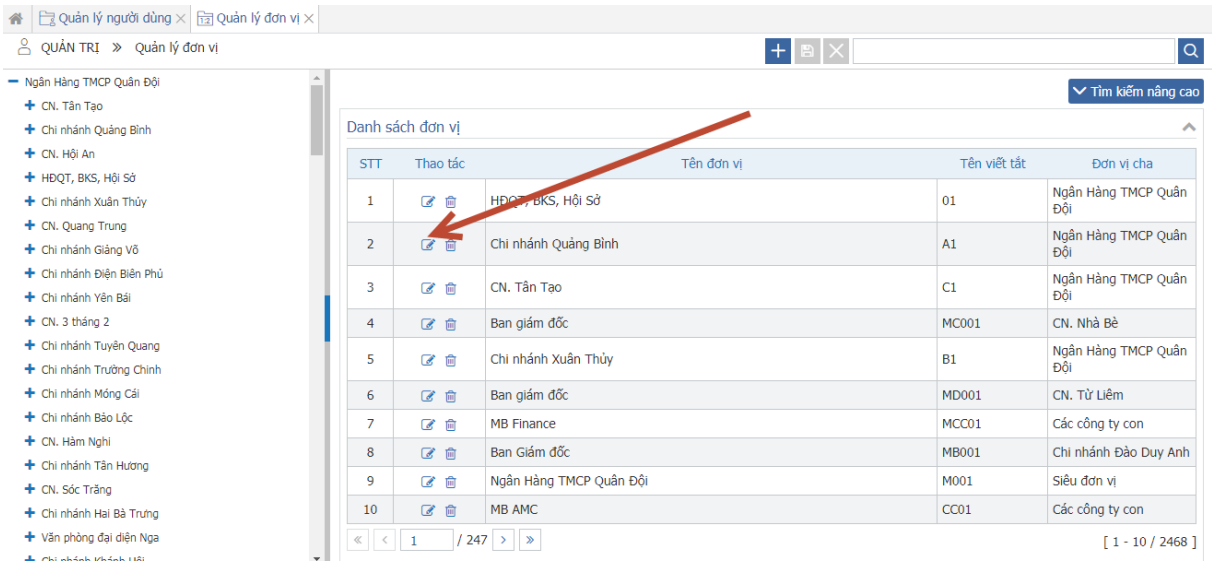
**Bước 4:** Khi nhấn nút , hệ thống hiển thị thông báo:























Khi này, nhấn nút **ĐỒNG Ý** để lưu lại thông tin đơn vị. Nhấn nút **HỦY BỎ** để hủy việc thêm và đóng thông báo.

### 3.3.3. Sửa

**Bước 1:** Vào Quản trị/ quản lý đơn vị: -> Nhấn vào nút  ở đơn vị *bất kỳ*.





STT	Thao tác	Tên đơn vị	Tên viết tắt	Đơn vị cha
1	 	HĐQT, BKS, Hội Sở	01	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
2	 	Chi nhánh Quảng Bình	A1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
3	 	CN. Tân Tạo	C1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
4	 	Ban giám đốc	MC001	CN. Nhà Bè
5	 	Chi nhánh Xuân Thủy	B1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
6	 	Ban giám đốc	MD001	CN. Từ Liêm
7	 	MB Finance	MCC01	Các công ty con
8	 	Ban Giám đốc	MB001	Chi nhánh Đào Duy Anh
9	 	Ngân Hàng TMCP Quân Đội	M001	Siêu đơn vị
10	 	MB AMC	CC01	Các công ty con

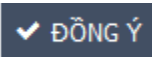
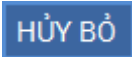
**Bước 2:** Tại màn hình Sửa vai trò, nhập thông tin vào các trường:

- Tên đơn vị
- Tên viết tắt
- Ngày bắt đầu hiệu lực
- Tên viết tắt
- Đơn vị cha

**Chú ý:** Các trường đánh dấu \* là trường bắt buộc nhập

**Bước 3:** Nhấn nút  để lưu lại thông tin Đơn vị. Nhấn  để hủy thao tác thêm mới và quay lại màn hình tìm kiếm

**Bước 4:** Khi nhấn nút , hệ thống hiển thị thông báo:

Nhấn nút  để lưu lại thông tin đơn vị. Nhấn nút  để hủy bỏ việc lưu lại và đóng thông báo

### 3.3.4. Xóa

**Bước 1:** Vào menu *Quản lý đơn vị/ danh sách đơn vị*

**Bước 2:** Nhấn icon  trên danh sách đơn vị





















Quản lý người dùng x Quản lý đơn vị x

QUẢN TRỊ > Quản lý đơn vị

Ngân Hàng TMCP Quân Đội

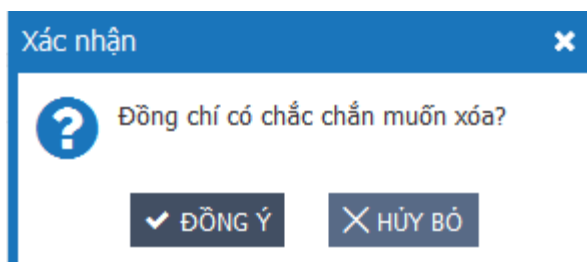
- CN. Tân Tạo
- Chi nhánh Quảng Bình
- CN. Hội An
- HDQT, BKS, Hội Sở
- Chi nhánh Xuân Thủy
- CN. Quang Trung
- Chi nhánh Giảng Võ
- Chi nhánh Điện Biên Phủ
- Chi nhánh Yên Bái
- CN. 3 tháng 2
- Chi nhánh Tuyên Quang
- Chi nhánh Trường Chinh
- Chi nhánh Móng Cái
- Chi nhánh Bảo Lộc
- CN. Hàm Nghi
- Chi nhánh Tân Hương
- CN. Sóc Trăng
- Chi nhánh Hai Bà Trưng
- Văn phòng đại diện Nga
- Chi nhánh Khánh Hải

Danh sách đơn vị

STT	Thao tác	Tên đơn vị	Tên viết tắt	Đơn vị cha
1	 	HDQT, BKS, Hội Sở	01	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
2	 	Chi nhánh Quảng Bình	A1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
3	 	CN. Tân Tạo	C1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
4	 	Ban giám đốc	MC001	CN. Nhà Bè
5	 	Chi nhánh Xuân Thủy	B1	Ngân Hàng TMCP Quân Đội
6	 	Ban giám đốc	MD001	CN. Từ Liêm
7	 	MB Finance	MCC01	Các công ty con
8	 	Ban Giám đốc	MB001	Chi nhánh Đào Duy Anh
9	 	Ngân Hàng TMCP Quân Đội	M001	Siêu đơn vị
10	 	MB AMC	CC01	Các công ty con

1 / 247 [ 1 - 10 / 2468 ]

**Bước 4:** hệ thống hiển thị xác nhận. Nhấn Đồng ý để xác nhận có xóa. Nếu nhấn Hủy bỏ thì hệ thống hủy bỏ việc xóa, tắt thông báo và quay lại màn hình danh sách đơn vị.



### 3.3.5. Tìm kiếm

**Bước 1:** Vào menu Quản lý đơn vị/ danh sách đơn vị

**Bước 2:** Nhập thông tin tìm kiếm

- **Tìm kiếm nhanh:** Nhập tiêu đề vai trò để thực hiện tìm kiếm

- **Tìm kiếm nâng cao:** Nhập các điều kiện chi tiết -> Nhấn nút **TÌM KIẾM** để thực hiện tìm kiếm.

**Chú ý:** Nếu tích chọn vào **Tìm kiếm cả đơn vị con**  thì hệ thống sẽ tìm kiếm cả những đơn vị con, cháu của đơn vị nhập vào tìm kiếm.

+ 📄 ✕

**Danh sách đơn vị** ^

Tên đơn vị  Tên viết tắt

Đơn vị cha  ✕ Tìm kiếm cả đơn vị con

### 3.4. Cấu hình lãnh đạo không nhận lịch mời đơn vị

Chức năng này dùng để cấu hình cho lãnh đạo bất kỳ không nhận email, sms lịch mời đơn vị họ quản lý.

#### 3.4.2. Tìm kiếm

**Bước 1:** Vào Quản trị/ Cấu hình lãnh đạo không nhận lịch mời đơn vị

**Bước 2:** Nhập thông tin tìm kiếm

- **Tìm kiếm nhanh:** Nhập họ tên hoặc mã nhân viên hoặc email để thực hiện tìm kiếm

✕

🔍

- **Tìm kiếm nâng cao:** Nhập các điều kiện chi tiết -> Nhấn nút để thực hiện tìm kiếm.

+ 📄 ✕

**QUẢN TRỊ** > Cấu hình lãnh đạo không nhận lịch mời đơn vị

**Thông tin tìm kiếm** ^

Lãnh đạo  Chọn email/tin nhắn

Đơn vị  🔍 ✕ Hiển thị lịch trên mobile

**Danh sách cấu hình** ^

STT	Thao tác	Cá nhân	Vai trò	Đơn vị	Không nhận email	Không nhận tin nhắn	Không hiển thị trên voffice mobile	Ngày bắt đầu
1		Lê Mai Hạnh	Thủ trưởng	Nhóm Dự án	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/11/2016

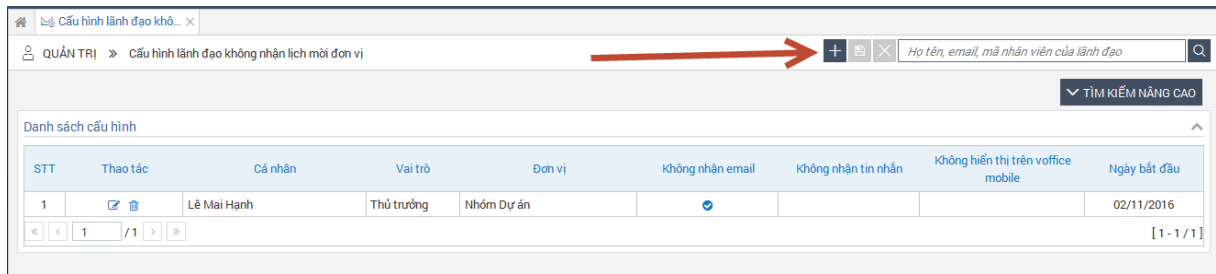
[ 1 - 1 / 1 ]

**Chú ý:** Admin lịch của các đơn vị có quyền tìm kiếm danh sách cấu hình của các thủ trưởng/ lãnh đạo thuộc đơn vị của họ trở xuống.

#### 3.4.3. Thêm mới

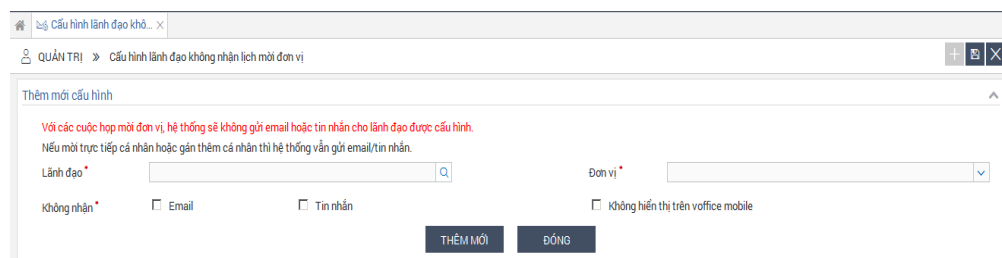
Chức năng cho phép người dùng nhập cấu hình.

**Bước 1:** Vào Quản trị/ Cấu hình lãnh đạo không nhận lịch mời đơn vị: -> Nhấn vào nút





**Bước 2:** Tại màn hình Thêm mới, nhập thông tin vào các trường:

- Lãnh đạo: Chọn lãnh đạo để cấu hình
- Đơn vị: Chọn đơn vị lãnh đạo không muốn nhận lịch
- Không nhận: Tích chọn vào box Email, SMS

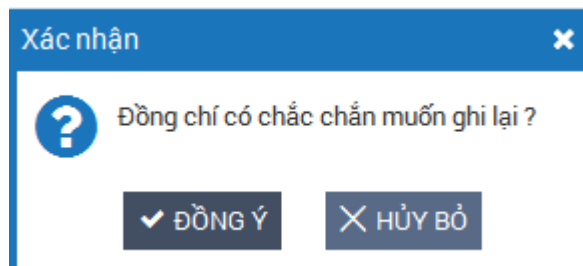


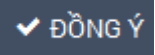
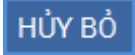
**Chú ý:** Các trường đánh dấu \* là trường bắt buộc nhập

Nếu chọn không nhận Email/SMS thì khi có lịch mời đơn vị lãnh đạo không nhận được email/sms theo cấu hình và khi đó mặc định không hiển thị lịch mời đơn vị trên danh sách lịch của mình

**Bước 3:** Nhấn nút  hoặc button THÊM MỚI để lưu lại thông tin cấu hình. Nhấn  hoặc button ĐÓNG để hủy thao tác thêm mới cấu hình và quay lại màn hình tìm kiếm

**Bước 4:** Khi nhấn nút  hoặc button THÊM MỚI hệ thống hiển thị thông báo:



Khi này, nhấn nút  để lưu lại thông tin cấu hình. Nhấn nút  để hủy thêm mới cấu hình

### 3.4.4. Sửa cấu hình

Cho phép người dùng sửa cấu hình trên hệ thống.

**Bước 1:** Vào Quản trị/ Cấu hình lãnh đạo không nhận lịch mời đơn vị: -> Nhấn vào nút



ở cấu hình bất kỳ.

STT	Thao tác	Cá nhân	Vai trò	Đơn vị	Không nhận email	Không nhận tin nhắn	Không hiển thị trên voffice mobile	Ngày bắt đầu
1		Lê Mai Hạnh	Thủ trưởng	Nhóm Dự án	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/11/2016

**Bước 2:** Tại màn hình Sửa cấu hình, nhập thông tin vào các trường:

- Không nhận

Chú ý:

**Bước 3:** Nhấn nút hoặc button LƯU LẠI để lưu lại thông tin cấu hình. Nhấn hoặc button ĐÓNG để hủy thao tác sửa cấu hình và quay lại màn hình tìm kiếm

**Bước 4:** Khi nhấn nút hoặc button LƯU LẠI, hệ thống hiển thị thông báo:

Khi này, nhấn nút để lưu lại thông tin cấu hình. Nhấn nút để hủy việc sửa cấu hình.

**Chú ý:** Các trường đánh dấu \* là trường bắt buộc nhập. Hệ thống không cho phép sửa thông tin Lãnh đạo và Đơn vị. Các user có vai trò Admin lịch của đơn vị nào thì được phép sửa các cấu hình của Lãnh đạo trong đơn vị đó và đơn vị con/cháu của nó.

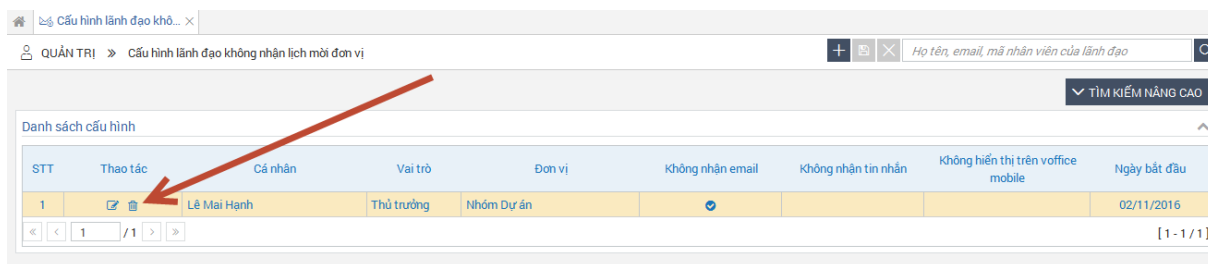
### 3.4.5. Xóa cấu hình


Chức năng này cho phép người dùng xóa cấu hình trên hệ thống.

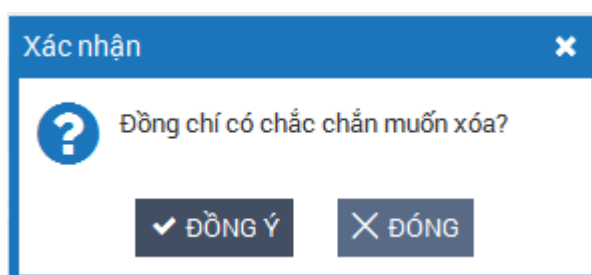


**Bước 1:** Vào Quản trị/ Cấu hình lãnh đạo không nhận lịch mời đơn vị

**Bước 2:** Nhấn vào nút  ở cấu hình bất kỳ.



Khi nhấn nút , hệ thống hiển thị thông báo:



Nhấn nút  để xoá cấu hình. Nhấn nút  để huỷ bỏ việc xoá và đóng thông báo.

**Chú ý:** Các user có vai trò Admin lịch của đơn vị nào thì được phép xóa các cấu hình của Lãnh đạo trong đơn vị đó và đơn vị con/cháu của nó

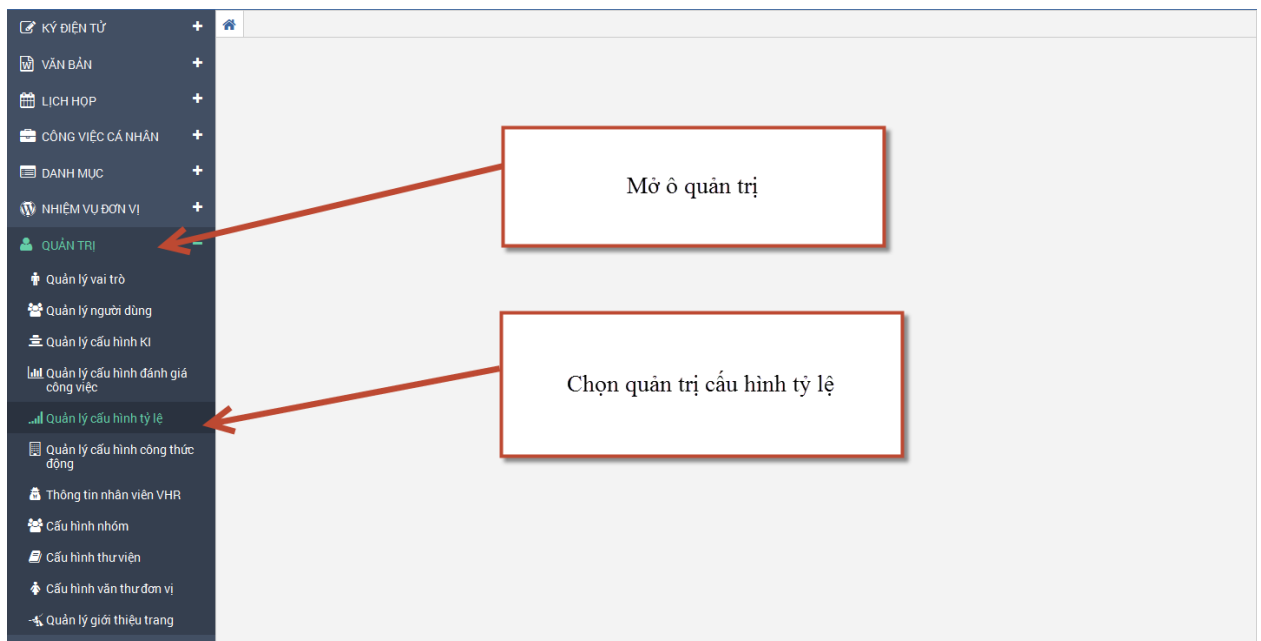
### 3.5. Cấu hình tỷ lệ

Chức năng này cho phép thêm mới cấu hình tỷ lệ KI, cấu hình tỷ lệ điểm xếp loại, cấu hình tỷ lệ điểm đánh giá. Các cấu hình này phục vụ cho việc đánh giá phiếu giao việc, phiếu đánh giá công việc và đánh giá KI nhân viên.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập hệ thống với vai trò quản trị hệ thống

Bước 2: Vào menu cấu hình tỷ lệ



Bước 3: Thực hiện thêm, sửa, xóa cấu hình.

- Cấu hình tỷ lệ điểm: Cấu hình này được sử dụng cho chức năng đánh giá công việc. Khi đơn vị chưa có cấu hình điểm thì lãnh đạo không đánh giá được công việc của nhân viên.
- Cấu hình tỷ lệ Ki: Cấu hình này được sử dụng cho chức năng đánh giá nhân viên. Khi đơn vị chưa có cấu hình này thì lãnh đạo không đánh giá được nhân viên.
- Cấu hình tỷ lệ điểm xếp loại: sử dụng trong các báo cáo.

### 3.5.1. Thêm mới cấu hình:

Click vào dấu cộng để thêm mới cấu hình

STT	Thao tác	Mã cấu hình	Tên cấu hình	Loại cấu hình	Phòng ban	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1		tú	tú		Phòng Nhân Viên thông tin...	04/08/2015	
2		Cấu hình KI	Cấu hình KI	Tỷ lệ KI	Tập đoàn Viễn thông...	15/07/2015	31/07/2015
3		Cauhinh1	Cấu hình test	Tỷ lệ KI	Phòng Kế hoạch - Kh...	01/07/2015	
4		KITD	Tỷ lệ KI Tập đoàn	Tỷ lệ KI	Bộ phận Đào tạo - P...	10/04/2015	
5		Cấu hình tỷ lệ điểm đ...	Cấu hình tỷ lệ điểm đ...	Tỷ lệ điểm đánh giá	Tập đoàn Viễn thông...	03/06/2015	
6		Cauhinh2	Cấu hình tháng 7	Tỷ lệ điểm đánh giá	Phòng Kế hoạch - Kh...	01/07/2015	
7		DDGTD	Tỷ lệ điểm đánh giá T...	Tỷ lệ điểm đánh giá	Bộ phận Đào tạo - P...	10/04/2015	
8		VTS1_TLDDG	Tỷ lệ điểm đánh giá	Tỷ lệ điểm đánh giá	Phụ trách phòng - P...	26/11/2015	01/01/2016
9		VOffice01	VOffice config 01	Tỷ lệ điểm đánh giá	Phòng Giải pháp Vof...	05/04/2015	
10		Tỷ lệ xếp loại	Tỷ lệ xếp loại	Tỷ lệ điểm xếp loại	Tập đoàn Viễn thông...	04/08/2015	

Chọn loại tỷ lệ:

Cấu hình tỷ lệ KI / Điểm đánh giá / Điểm xếp loại

Loại tỷ lệ:  Đơn vị:

Mã cấu hình:  Tên cấu hình:

Ngày hiệu lực:  Ngày hết hiệu lực:

Chọn loại tỷ lệ

- Tỷ lệ điểm KI:

QUẢN TRỊ > Quản lý cấu hình tỷ lệ

Cấu hình tỷ lệ KI / Điểm đánh giá / Điểm xếp loại

Loại tỷ lệ:  Đơn vị:

Mã cấu hình:  Tên cấu hình:

Ngày hiệu lực:  Ngày hết hiệu lực:

Chọn đơn vị apply cấu hình

Cấu hình KI	A	B	C	D1	D2
A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Điền mã cấu hình, tên cấu hình, ngày hiệu lực và ngày hết hiệu lực.

Cấu hình KI được sắp xếp sao cho tổng tỷ lệ KI  $A+B+C+D1+D2 = 100\%$

Ngày hết hiệu lực có thể bỏ trống, nếu bỏ trống thì cấu hình được hiệu lực bắt đầu từ ngày hiệu lực trở về sau.

Điểm KI được sử dụng khi đánh giá nhân viên, với mỗi đơn vị có 1 tỷ lệ điểm KI tương ứng, nếu đơn vị đó không có tỷ lệ KI, hệ thống sẽ tự động lấy tỷ lệ KI của đơn vị cha gần nhất để sử dụng

- Tỷ lệ điểm đánh giá

Quản lý cấu hình tỷ lệ

QUẢN TRỊ > Quản lý cấu hình tỷ lệ

Cấu hình tỷ lệ KI / Điểm đánh giá / Điểm xếp loại

Loại tỷ lệ: Tỷ lệ điểm đánh giá Đơn vị: [ ]

Mã cấu hình: [ ] Tên cấu hình: [ ]

Ngày hiệu lực: [ ] Ngày hết hiệu lực: [ ]

Cấu hình điểm đánh giá	Kém	Cần cố gắng	Đạt yêu cầu	Khá	Tốt	Xuất sắc
Vượt tiến độ	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
Đúng tiến độ	[ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
Chậm tiến độ	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Các thông tin chung giống với cấu hình KI

Điểm được hiển thị trên màn hình là 3 điểm theo thứ tự Min, Default, Max.

Điểm Min là điểm thấp nhất có thể với đánh giá đó, điểm max là điểm cao nhất có thể, điểm default là điểm tự động fill ra khi chọn đánh giá đó, điểm max phải > điểm min

VD: Khi chọn vượt tiến độ và kém, hệ thống sẽ tự động fill ra điểm default, tuy nhiên user có thể tùy chỉnh trong khoảng từ Min-Max

- Tỷ lệ điểm xếp loại

Quản lý cấu hình tỷ lệ

QUẢN TRỊ > Quản lý cấu hình tỷ lệ

Cấu hình tỷ lệ KI / Điểm đánh giá / Điểm xếp loại

Loại tỷ lệ: Tỷ lệ điểm xếp loại Đơn vị: Tập đoàn Viễn thông Quân đội

Mã cấu hình: [ ] Tên cấu hình: [ ]

Ngày hiệu lực: [ ] Ngày hết hiệu lực: [ ]

Cấu hình điểm xếp loại	Kém	Cần cố gắng	Trung bình	Khá	Tốt	Xuất sắc
Điểm	[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Điểm xếp loại chỉ có từ khoảng nào đến khoảng nào,

Điểm sau của khoảng này phải bằng vs điểm đầu của khoảng trước.

### 3.5.2. Sửa cấu hình

Click vào đây để sửa

TÌM KIẾM NÂNG CAO

Danh sách cấu hình

STT	Tác	Mã cấu hình	Tên cấu hình	Loại cấu hình	Phòng ban	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1	[ ][ ][ ][ ]	Tỷ lệ xếp loại	Tỷ lệ xếp loại	Tỷ lệ điểm xếp loại	Tập đoàn Viễn thông ...	04/08/2015	
2	[ ][ ][ ][ ]	Tỷ lệ điểm xếp loại	Tỷ lệ điểm xếp loại	Tỷ lệ điểm xếp loại	Tập đoàn Viễn thông ...	15/07/2015	31/07/2015
3	[ ][ ][ ][ ]	XLTD	Tỷ lệ điểm xếp loại T...	Tỷ lệ điểm xếp loại	Bộ phận Đào tạo - Ph...	10/04/2015	

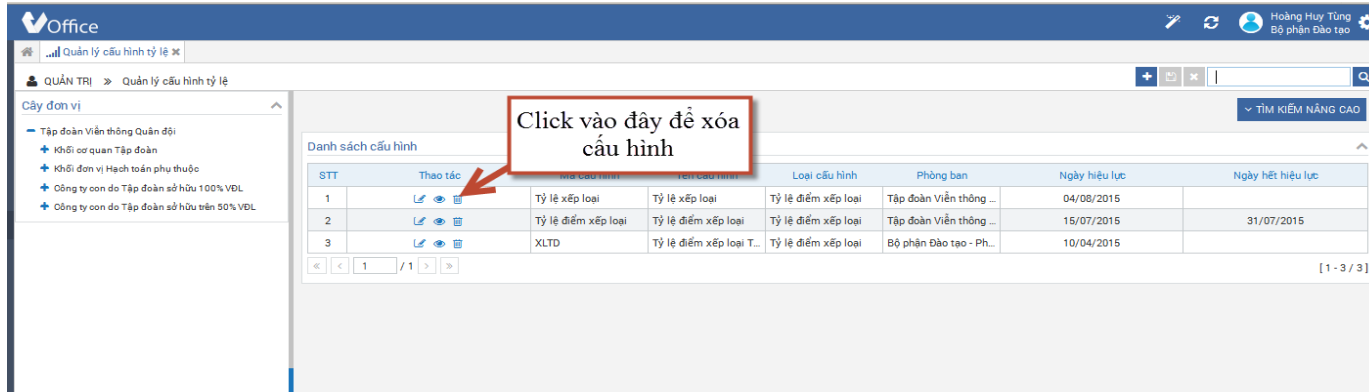
[ 1 - 3 / 3 ]

Hệ thống cho phép sửa tất cả các thông tin vs cấu hình chưa được sử dụng.

Vs những cấu hình đã được sử dụng thì chỉ được sửa ngày hết hiệu lực

### 3.5.3. Xóa cấu hình

Hệ thống chỉ cho phép xóa cấu hình vs những cấu hình chưa được sử dụng



### 3.6. Cấu hình công thức động

Cấu hình công thức động dùng để tính điểm trọng tâm trong khi đánh giá KI nhân viên.

Các bước thực hiện:

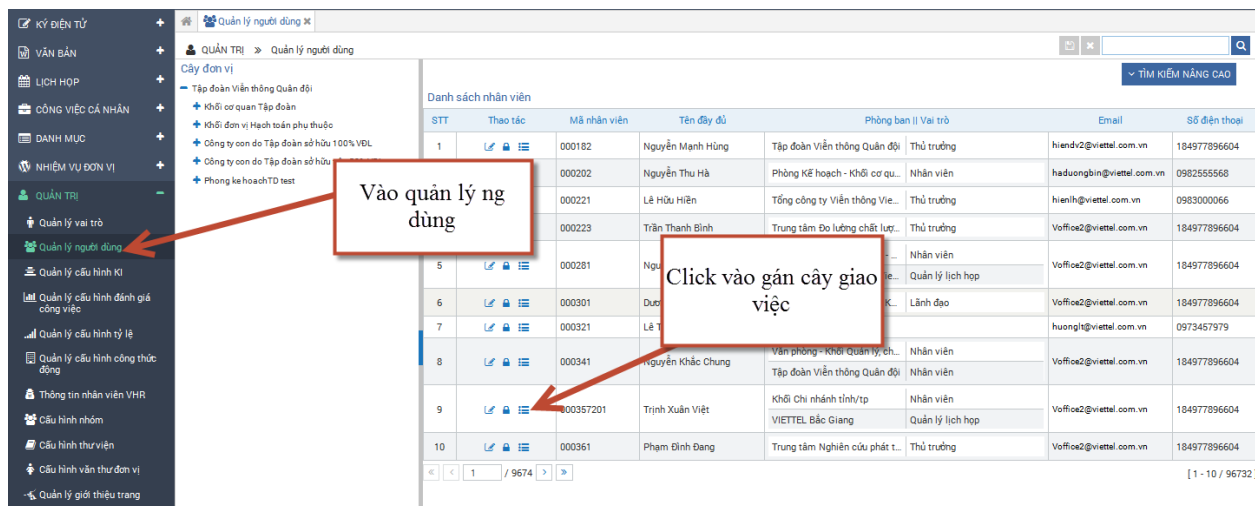
Bước 1: Đăng nhập với hệ thống với vai trò lãnh đạo.

Bước 2: Vào menu cấu hình công thức động.

Bước 3: Thực hiện thêm, sửa, xóa cấu hình.

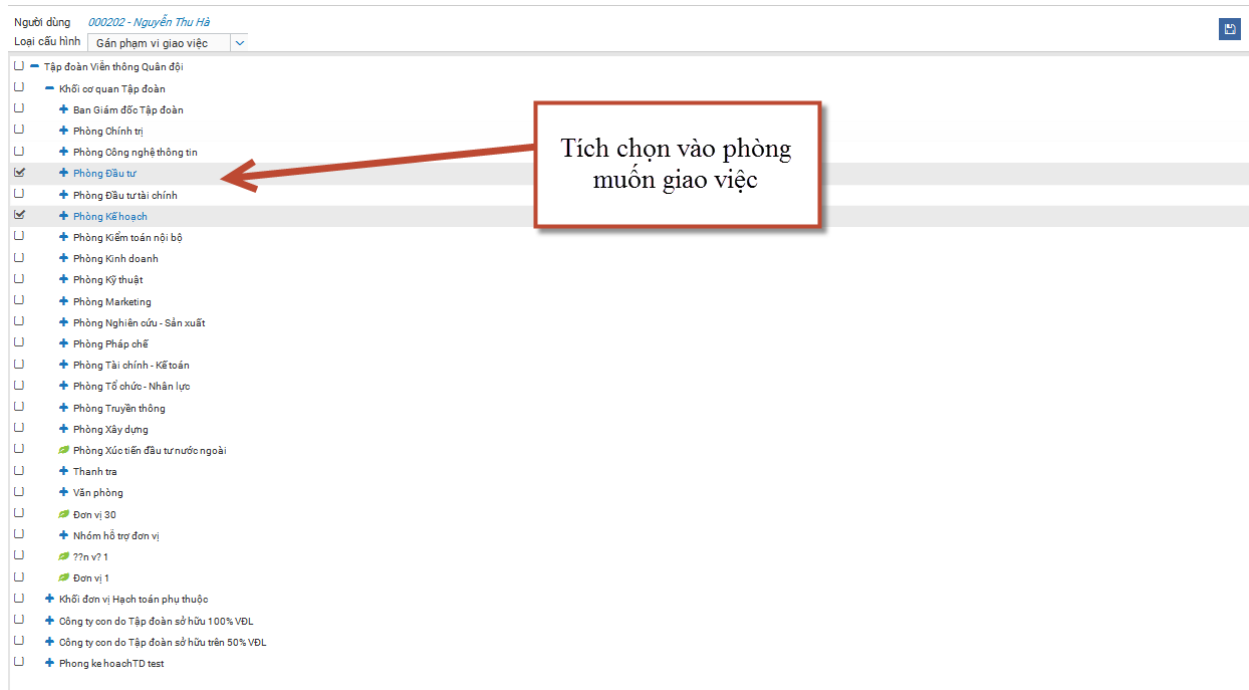
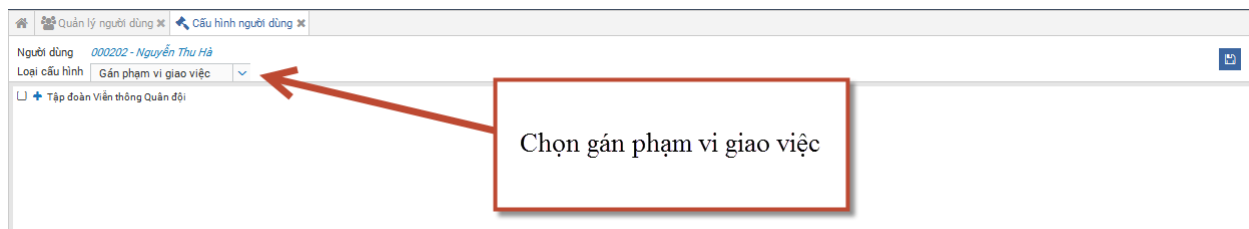
### 3.7. Cấu hình gán cây giao việc:

Bước 1: Chọn menu quản lý người dùng



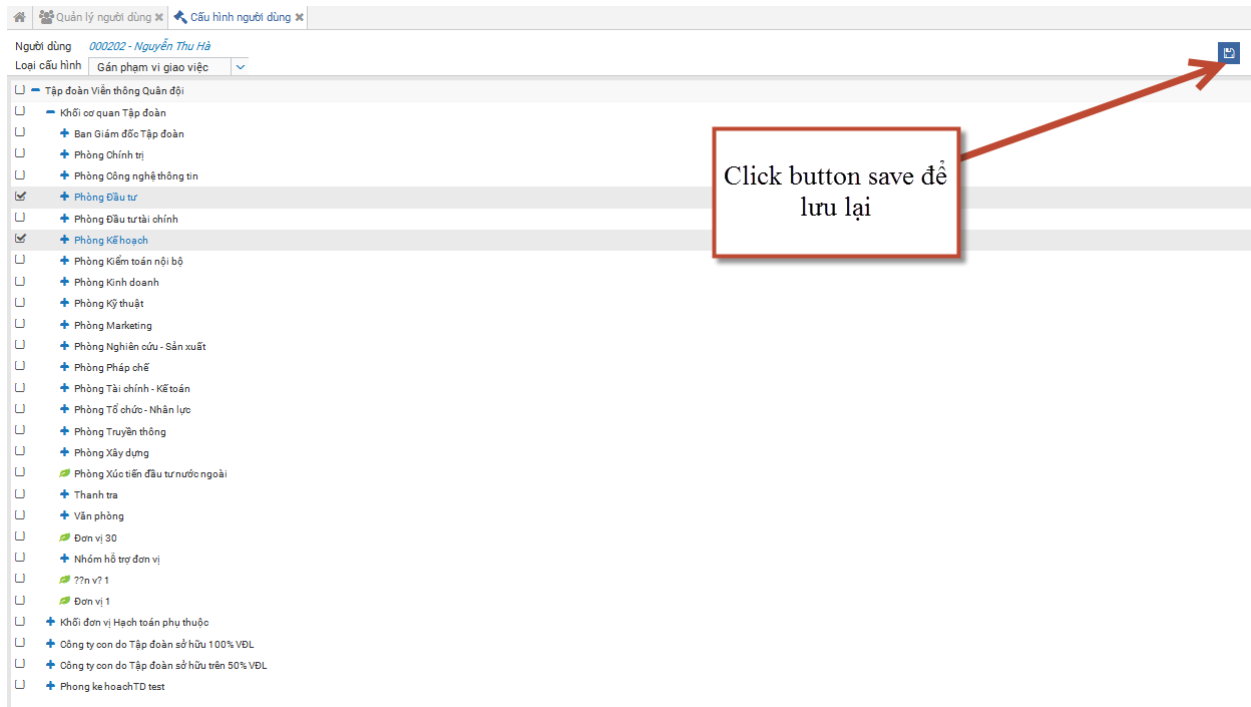
Bước 2: Click icon gán phạm vi giao việc

Màn hình gán cây giao việc xuất hiện, tích chọn vào đơn vị muốn gán phạm vi giao việc:



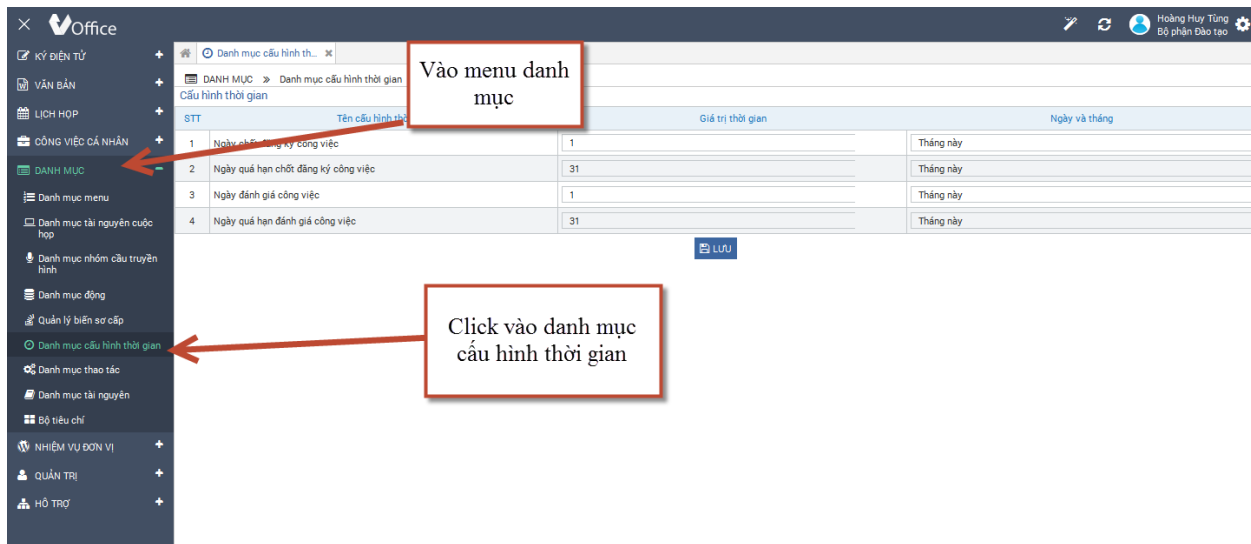
Chú ý: Khi user được gán quyền giao việc cho 1 phòng là user này được gán quyền giao cho tất cả thành viên trong phòng đó

**Bước 3:** Click button save.

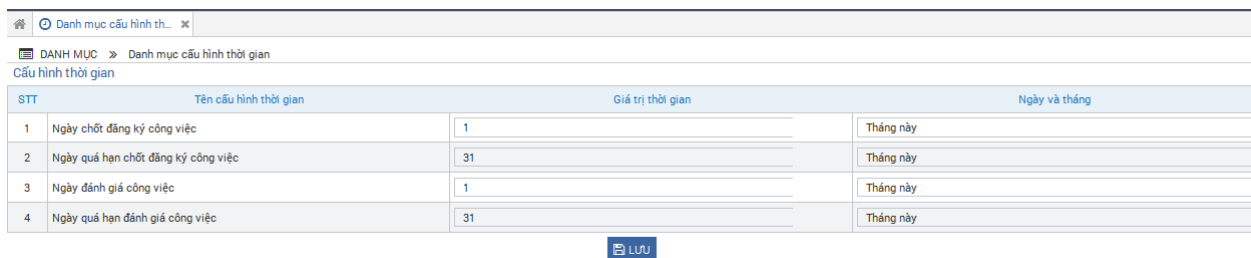


### 3.8. Danh mục cấu hình thời gian

Bước 1: Vào menu danh mục- danh mục cấu hình thời gian



Bước 2: Chọn ngày chốt đăng ký công việc, ngày quá hạn chốt đăng ký công việc, ngày đánh giá công việc và ngày quá hạn đánh giá công việc v



---

Bước 3: Lưu lại