

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHẦN MỀM VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ



(Phiên bản: Đang thử nghiệm và hoàn thiện)

Tháng 2 năm 2020

## I. Giới thiệu tổng quan về Smart Office

### 1. Giới thiệu chung

Smart Office- Là một bộ phần mềm Văn phòng điện tử, bao gồm các Module nghiệp vụ được ứng dụng cho các đơn vị với mục tiêu tin học hóa toàn bộ quy trình quản lý và điều hành doanh nghiệp.

### 2. Phiên bản của phần mềm

Phần mềm bao gồm 02 phiên bản :

- ✓ Phiên bản WebApp: Chạy trên các trình duyệt Web bao gồm(Chrome, FireFox, Cốc Cốc)
- ✓ Phiên bản MobileApp: Đáp ứng cho hệ điều hành iOS trên chợ Apple Store và Android trên chợ Google Play.



### 3. Công nghệ phát triển

- ✓ Được phát triển trên nền tảng công nghệ Microsoft Visual Studio(C#, MVC).
- ✓ Hệ quản trị cơ sở dữ liệu MS SQL Server phiên bản 2012 trở lên.



### 4. Mô hình ứng dụng

- ✓ Phần mềm được ứng dụng với các mô hình doanh nghiệp độc lập, mô hình phân cấp, mô hình tổng công ty, công ty mẹ và công ty con trực thuộc.
- ✓ Mô hình quản lý tập trung, trên nền tảng Cloud Server Online, đáp ứng số lượng lớn người sử dụng.

### 5. Đối tượng sử dụng phần mềm

- ✓ Toàn bộ các đơn vị, phòng ban trực thuộc mô hình tổng công ty
- ✓ Các cá nhân trực thuộc các phòng ban thuộc mô hình quản lý của công. Để truy cập vào hệ thống mỗi cá nhân được hệ thống cung cấp một tài khoản, mật khẩu định danh(account, password) nhất định.

### 6. Các Module nghiệp vụ trong phần mềm

	<b>S.News</b>	<i>Quản lý tin tức &amp; thông báo</i>
	<b>S.Calendar</b>	<i>Quản lý lịch họp, công tác tuần</i>

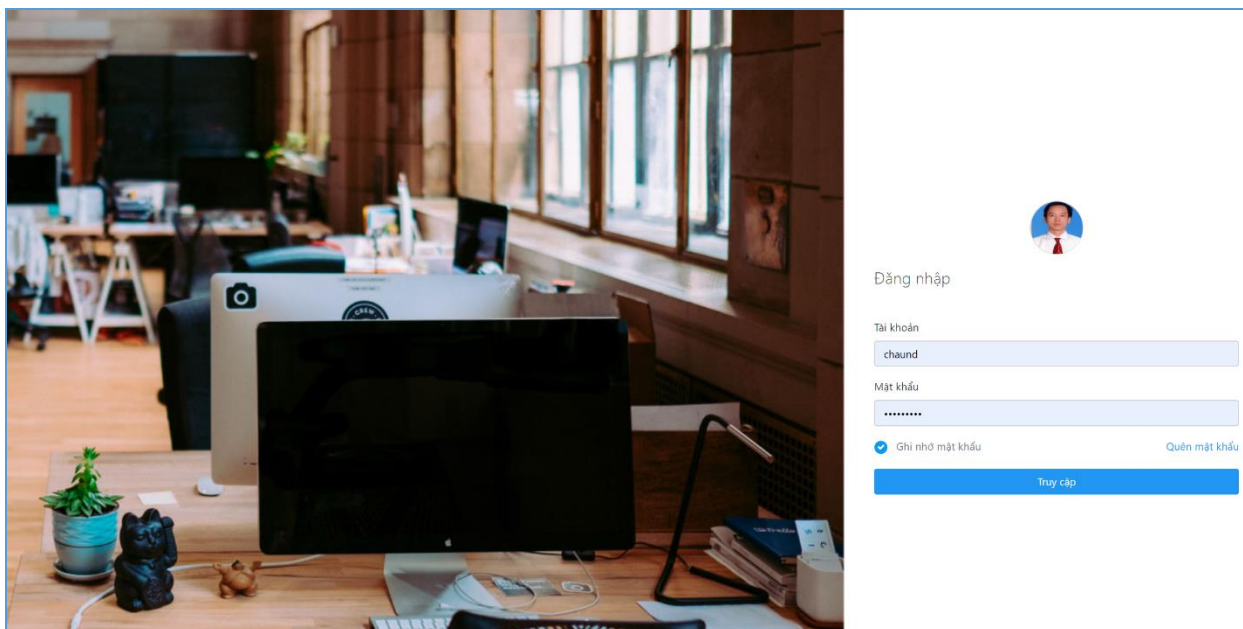
	<b>S.Doc</b>	<i>Quản lý văn bản(đến, đi, phát hành nội bộ)</i>
	<b>S.Task</b>	<i>Quản lý dự án, công việc</i>
	<b>S.Car</b>	<i>Quản lý và điều hành xe công</i>
	<b>S.Asset</b>	<i>Quản lý tài sản công</i>
	<b>S.Chat</b>	<i>Trao đổi nội bộ(Chat)</i>
	<b>S.Stationery</b>	<i>Quản lý Văn phòng phẩm</i>
	<b>S.Uniform</b>	<i>Quản lý đồng phục</i>
	<b>S.HRM</b>	<i>Quản lý nhân sự</i>
	<b>S.CRM</b>	<i>Quản lý khách hàng</i>

**Ghi chú:** Hệ thống sẽ phân quyền sử dụng các Module nghiệp phù hợp với từng tài khoản sử dụng, đúng với từng cá nhân với vai trò, nhiệm vụ, thực hiện công việc của chính mình.

## II. Hướng dẫn sử dụng phiên bản WebApp

### 1. Đăng nhập vào hệ thống

- ✓ Mở trình duyệt Web: Với trình duyệt Chrome(đề xuất sử dụng mặc định) và gõ đường dẫn truy cập hệ thống tạm thời tại thời điểm chạy thử nghiệm như sau:  
<http://businessportal.vn>
- ✓ Nhập tài khoản, mật khẩu truy cập(user , pass) đã được cấp cho cá nhân bởi hệ thống. Ví dụ như: tài khoản chaund, mật khẩu hacom@123, sau đó bấm nút “Truy cập” để vào hệ thống.



***Ghi chú:** Sau thời gian chạy thử nghiệm và hoàn thiện phần mềm sẽ được chuyển về tên miền chính thức và được quản trị thông báo tới người sử dụng sau.*

- ✓ Thông tin hỗ trợ, giải đáp trong quá trình chạy và sử dụng phần mềm:
  - Lê Duy Châu:
  - Nguyễn Đình Khương:
  - Hotline của Công ty phối hợp pháp triển sản phẩm: 090 142 6788 Email: [cskh@orientsoft.vn](mailto:cskh@orientsoft.vn)

**→ Sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống, hệ thống mặc định màn hình trang chủ (Dashboard) của phần mềm với các khối thông tin chính hiển thị trên màn hình như hình sau:**

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ HACOM HOLDINGS**

**Thông báo** THÔNG BÁO của BQL tòa nhà THE LIGHT v/v Phòng chống dịch bệnh Virus Corona  
15:46 07/02 #

**Văn bản đến**

- Đỗ Văn Tĩnh** | 10:20 11/02/2020  
Thông báo kết luận họp Ban lãnh đạo Công ty tháng 02.2020
- Bùi Thị Phương Hằng** | 09:10 10/02/2020  
Quyết định tiếp nhận ông Nguyễn Thành Vũ - cán bộ kỹ thuật nhận công tác tại Phòng quản lý thi công
- Nguyễn Thị Nhung** | 16:36 05/02/2020  
Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động đối với ông Phạm Văn Tiến - cán bộ phòng Quản lý đầu thầu
- Hoàng Hải Nam** | 14:22 08/02/2020  
Công ty thông báo về việc cấp phát khẩu trang phòng chống dịch viêm phổi do chủng virus corona mới
- Nguyễn Đức Sơn** | 12:01 05/02/2020  
Thông báo về việc phòng chống dịch viêm phổi do chủng virus corona mới (nCoV)

**Văn bản đi**

- Đỗ Văn Tĩnh** | 10:20 11/02/2020  
Thông báo kết luận họp Ban lãnh đạo Công ty tháng 02.2020
- Bùi Thị Phương Hằng** | 09:10 10/02/2020  
Quyết định tiếp nhận ông Nguyễn Thành Vũ - cán bộ kỹ thuật nhận công tác tại Phòng quản lý thi công
- Nguyễn Thị Nhung** | 16:36 05/02/2020  
Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động đối với ông Phạm Văn Tiến - cán bộ phòng Quản lý đầu thầu
- Hoàng Hải Nam** | 14:22 08/02/2020  
Công ty thông báo về việc cấp phát khẩu trang phòng chống dịch viêm phổi do chủng virus corona mới
- Nguyễn Đức Sơn** | 12:01 05/02/2020  
Thông báo về việc phòng chống dịch viêm phổi do chủng virus corona mới (nCoV)

**Quản lý công việc**

32

- Đã hoàn thành
- Sắp quá hạn
- Quá hạn

**Danh bạ**

Đỗ Văn Tĩnh | 0911339128 | tinhvu@hacomholdings.vn

Bùi Thị Phương Hằng | 0961755773 | phuonghangth@hacomholdings.vn

Nguyễn Thị Nhung | 0988259664 | nhungnt@hacomholdings.vn

Hoàng Hải Nam | 0912098881 | namhh@hacomholdings.vn

Nguyễn Đức Sơn | 0917486684 | sonnd@hacomholdings.vn

Trần Đăng Công

Nguyễn Như Thức

**Sinh nhật: Sắp tới**

Phi Thị Quỳnh (24/02)

**Lịch họp tuần 9**

- Công ty Cổ phần đầu tư Haco...
- Chi nhánh Hacom Ninh Thuận
- Công ty CP Thành Đông Ninh...
- Công ty TNHH MTV I

**Địa điểm:** Phòng họp Nhà Tráng (08:00 - 11:00)  
**Ghi chú:** Chuẩn bị tài liệu.

**Nội dung:** **Hợp dự án Pandora**

**Chủ trì:** Nguyễn Duy Châu (Phó ban)

**Thành phần:**

**Thứ Hai 24/02/2020** | 09:00

**Tin tức & sự kiện**

**Bộ trưởng bộ KHĐT Nguyễn Chí Dũng và Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận Lưu Xuân Vinh đến thăm và chúc tết Công ty CPĐT Hacom Holdings**

Ngày 20/01/2020, tại Hội sở Tp. Phan Rang Tháp Chàm - Ninh Thuận, Công ty CPĐT Hacom Holdings vinh dự đón đoàn công tác do Bộ trưởng bộ KHĐT Nguyễn Chí Dũng và Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận Lưu Xuân Vinh cùng lãnh đạo các Ban...

13:10 05/02

**Lệnh điều xe**

- 30E-806.39** Ford Explorer 7 chỗ | Ford
- 30E-551.14** BMW 118i 5 chỗ | BMW
- 30F-282.62** Mercedes S450 4 chỗ | Mercedes

**Lễ ký kết hợp đồng thi công phần thô tòa nhà B1, B2 - Dự án nhà ở xã hội Hacom Galaxy**

Sức bật mới sau 30 năm thành lập tại tỉnh Quảng Trị

Đoàn công tác tỉnh Quảng Trị và lãnh đạo UBND tỉnh Ninh Thuận ghé thăm công trường dự án năng lượng Hacom

Hacom Holdings: Hành động vì môi trường không rác thải

HACOM HOLDINGS HÀNH TRÌNH CHINH PHỤC ĐỈNH CAO - TEAMBUILDING 2019

Hacom Holdings: 14 năm một chặng đường và triển vọng trong tương lai

Hacom Holdings tham quan du lịch 2019

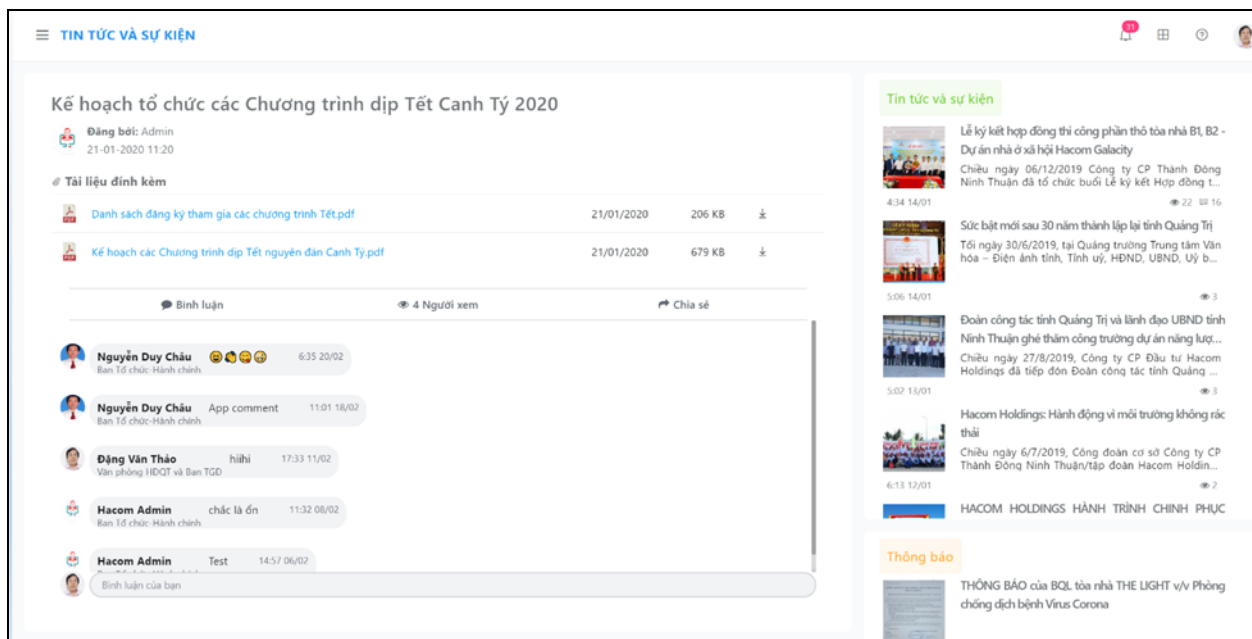
DỰ ÁN NHÀ Ở XÃ HỘI HACOM GALACITY: ĐẨY NHANH TIẾN ĐỘ THI CÔNG, HOÀN THÀNH DỰ ÁN SỚM HƠN THỜI GIAN DỰ KIẾN

KHÁM PHÁ NGÀY VĂN HÓA, DU LỊCH KHU THỊ TRƯỜNG LẠC HÒA VÀ KIẾN

2. Mô tả trang chủ Dashboard của hệ thống phần mềm  
Màn hình Dashboard hiển thị các khối thông tin chính sau:

## 2.1. Khối Module Thông báo nội bộ của công ty:(S.News)











- ✓ Bao gồm nội dung text và file số hóa đính kèm(\*.pdf), dòng thông báo hiển thị 03 thông báo gần nhất.
- ✓ Để đọc thông báo người sử dụng có thể Click vào dòng thông báo để đọc nội dung chi tiết của thông báo và mở file đính kèm.



*Giao diện đọc nội dung chi tiết của Thông báo*

## 2.2. Khối Module Quản lý văn bản(S.Doc)

- ✓ Đây là khối thông tin hiển thị văn bản đến mới nhất và văn bản đi mới nhất của chính tài khoản đăng nhập vào hệ thống.
- ✓ Để thực hiện đọc chi tiết nội dung văn bản hãy Click vào từng văn bản để hệ thống liên kết đến Module quản lý văn bản.
- ✓ Để mở đến Module quản lý Văn bản có thể click vào Tab “Văn bản đến” hoặc Tab “Văn bản đi” như hình sau để liên kết Module quản lý Văn bản S.Doc.

Văn bản đến		Văn bản đi			
	<b>Đỗ Văn Tinh</b> Thông báo kết luận họp Ban lãnh đạo Công ty tháng 02.2020	10:20 11/02/2020		<b>Đỗ Văn Tinh</b> Thông báo kết luận họp Ban lãnh đạo Công ty tháng 02.2020	10:20 11/02/2020
	<b>Bùi Thị Phương Hằng</b> Quyết định tiếp nhận ông Nguyễn Thành Vũ - cán bộ kỹ thuật nhận công tác tại Phòng quản lý thi công	09:10 10/02/2020		<b>Bùi Thị Phương Hằng</b> Quyết định tiếp nhận ông Nguyễn Thành Vũ - cán bộ kỹ thuật nhận công tác tại Phòng quản lý thi công	09:10 10/02/2020
	<b>Nguyễn Thị Nhung</b> Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động đối với ông Phạm Văn Tiến - cán bộ phòng Quản lý đấu thầu	16:36 05/02/2020		<b>Nguyễn Thị Nhung</b> Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động đối với ông Phạm Văn Tiến - cán bộ phòng Quản lý đấu thầu	16:36 05/02/2020
	<b>Hoàng Hải Nam</b> Công ty thông báo về việc cấp phát khẩu trang phòng chống dịch viêm phổi do chủng virus corona mới	14:22 08/02/2020		<b>Hoàng Hải Nam</b> Công ty thông báo về việc cấp phát khẩu trang phòng chống dịch viêm phổi do chủng virus corona mới	14:22 08/02/2020
	<b>Nguyễn Đức Sơn</b> Thông báo về việc phòng chống dịch viêm phổi do chủng virus corona mới (nCoV)	12:01 09/02/2020		<b>Nguyễn Đức Sơn</b> Thông báo về việc phòng chống dịch viêm phổi do chủng virus corona mới (nCoV)	12:01 09/02/2020

*Giao diện khối thông tin Quản lý văn bản*

### 2.3. Khối Module Lịch họp tuần:(S.Calendar)

- ✓ Hệ thống mặc định nội dung lịch họp tuần hiện tại của công ty mà người sử dụng đăng nhập, người đăng nhập trực thuộc công ty đó.
- ✓ Ví dụ: Người đăng nhập là Nguyễn Duy Châu, thuộc Công ty CP đầu tư Hacom Holdings.
- ✓ Lịch họp thể hiện nội dung họp trong ngày, thuộc tuần hiện tại, bao gồm các thông tin chính như(người lập,ngày, thời gian cụ thể, nội dung, người chủ trì, thành phần tham dự, địa điểm).
- ✓ Người lập lịch, người chủ trì, người tham dự, hệ thống hiển thị ảnh đại diện. Để xem chi tiết thông tin như họ và tên, chức danh, thuộc phòng ban đơn vị nào thì người dùng có thể di chuột lên hình đại diện đó.

Lịch họp tuần 9		Công ty Cổ phần đầu tư Haco...		Chi nhánh Hacom Ninh Thuận		Công ty CP Thành Đồng Ninh ...		Công ty TNHH MTV I	
09:00	Chủ trì		<b>Nguyễn Như Thức</b> (Phó ban Năng lượng)						
	Thành phần								
Địa điểm		Phòng họp Nha Trang (09:00 - 12:00)							
Nội dung		<b>Hợp dự án MIK: tổ chức triển khai dự án</b>							
09:00	Chủ trì		<b>Nguyễn Duy Châu</b> (Phó ban)						
	Thành phần								
Địa điểm		Phòng họp Đà Lạt (09:00 - 12:00)							
Ghi chú		Các đồng chí có mặt theo thời gian quy định							
Nội dung		<b>Hợp triển khai nhà mẫu HH2</b>							
<b>Thứ Ba</b> 25/02/2020									

*Giao diện khối thông tin Lịch họp tuần hiện tại*

- ✓ Để xem lịch họp tuần của các đơn vị trực thuộc khác, người dùng có thể chọn Logo của từng đơn vị cụ thể, Ví dụ như Chi nhánh Hacom Ninh Thuận, Công ty Cp Thành Đông Ninh Thuận,...
- ✓ Để xem chi tiết các nội dung lịch họp tuần khác trước đó, các lịch của các đơn vị khác hãy chọn mục “Lịch họp tuần 9” để liên kết vào Module Lịch công tác tuần S.Calendar.

#### 2.4. Khối Module Tin tức & Sự kiện(S.News)

- ✓ Hiện thị tin tức và sự kiện nổi bật của công ty, bao gồm 01 tin mới nhất lên trên và các tin gần nhất bên phải.
- ✓ Để đọc nội dung tin chi tiết, click vào từng mục tin để hệ thống liên kết sang Module Tin tức S.News
- ✓ Để đọc các tin khác có thể click vào Tab “Tin tức & sự kiện” để liên kết đến Module Tin tức S.News.

Tin tức & sự kiện



**Bộ trưởng bộ KHĐT Nguyễn Chí Dũng và Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận Lưu Xuân Vinh đến thăm và chúc tết Công ty CPĐT Hacom Holdings**

Ngày 20/01/2020, tại Hội sở Tp. Phan Rang Tháp Chàm - Ninh Thuận, Công ty CPĐT Hacom Holdings vinh dự đón đoàn công tác do Bộ trưởng bộ KHĐT Nguyễn Chí Dũng và Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận Lưu Xuân Vinh cùng lãnh đạo các Ban...

13:10 05/02 4 16

Lễ ký kết hợp đồng thi công phần thô tòa nhà B1, B2 - Dự án nhà ở xã hội Hacom Galacity

Sức bật mới sau 30 năm thành lập lại tỉnh Quảng Trị

Đoàn công tác tỉnh Quảng Trị và lãnh đạo UBND tỉnh Ninh Thuận ghé thăm công trường dự án năng lượng Hacom

Hacom Holdings: Hành động vì môi trường không rác thải

HACOM HOLDINGS HÀNH TRÌNH CHINH PHỤC ĐỈNH CAO - TEAMBUILDING 2019

Hacom Holdings: 14 năm một chặng đường và triển vọng trong tương lai

Hacom Holdings tham quan du lịch 2019

DỰ ÁN NHÀ Ở XÃ HỘI HACOM GALACITY: ĐẨY NHANH TIẾN ĐỘ THI CÔNG, HOÀN THÀNH DỰ ÁN SỚM HƠN THỜI GIAN DỰ KIẾN

KHÁM PHÁ NGÀY VĂN HÓA, DU LỊCH KHU THỊ TRƯỜNG LÒNG LỬA MỚI


*Giao diện khối thông tin Tin tức & sự kiện*



**Bộ trưởng bộ KHĐT Nguyễn Chí Dũng và Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận Lưu Xuân Vinh đến thăm và chúc tết Công ty CPĐT Hacom Holdings**

Đăng bởi: Admin  
05-02-2020 13:10

Ngày 20/01/2020, tại Hội sở Tp. Phan Rang Tháp Chàm - Ninh Thuận, Công ty CPĐT Hacom Holdings vinh dự đón đoàn công tác do Bộ trưởng bộ KHĐT Nguyễn Chí Dũng và Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận Lưu Xuân Vinh cùng lãnh đạo các Ban...



**Thông báo**

13:46 07/02

**THÔNG BÁO**

Kế hoạch tổ chức các Chương trình dịp Tết Canh Tý 2020

Kế hoạch tổ chức các Chương trình dịp Tết Canh Tý 2020

11:20 21/01

UBND tỉnh Quảng Trị làm việc với nhà đầu tư về các dự án khu đô thị và khu biệt thự cao cấp trên địa bàn. UBND tỉnh Quảng Trị làm việc với nhà đầu tư về các dự án khu đô thị và khu biệt thự cao cấp trên đ...

11:11 17/01

**THÔNG BÁO**

Thông báo tuyển dương các cá nhân, tổ chức đạt thành tích cao trong năm 2019.

Thông báo tuyển dương các cá nhân, tổ chức đạt thành tích cao trong năm 2019.

11:06 17/01

**THÔNG BÁO**

Thông báo nghỉ tết dương lịch 2020.

Thông báo nghỉ tết dương lịch 2020.

10:51 17/01

**Tin xem nhiều nhất**

Lễ ký kết hợp đồng thi công phần thô tòa nhà B1, B2 - Dự án nhà ở xã hội Hacom Galaxy

Chiều ngày 06/12/2019 Công ty CP Thành Đông Ninh Thuận đã tổ chức buổi Lễ ký kết Hợp đồng t...

4:34 14/01

Bộ trưởng bộ KHĐT Nguyễn Chí Dũng và Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận Lưu Xuân Vinh đến thăm ...

Kết thúc buổi thăm và làm việc đoàn công tác đã để lại tình cảm, dấu ấn và sự khích lệ đến toàn bộ cán bộ, nhân viên tạo đà một năm đầu tư, sản xuất kinh doanh đầy hy vọng và thành công.

**Hacom Holdings**

Bình luận 4 Người xem

Ban Tổ chức-Hành chính

**Đặng Văn Thảo** Siêu phẩm nổ tung thế giới! 8:16 12/02  
Văn phòng HĐQT và Ban TGD

**Hacom Admin** 1111 17:19 11/02  
Ban Tổ chức-Hành chính

**Đặng Văn Thảo** Một siêu phẩm sắp ra mắt! Great!!! 17:17 11/02  
Văn phòng HĐQT và Ban TGD

**Hacom Admin** Thật không thể tin nổi... 20:37 07/02  
Ban Tổ chức-Hành chính

**Hacom Admin** téting ok 15:57 05/02  
Bình luận của bạn

**Nhân sự đã đọc tin**

**Đỗ Đình Khương** 13:51 13/02  
Nhân viên IT | Ban Tổ chức-Hành chính

**Đặng Văn Thảo** 13:32 08/02  
Chánh văn phòng | Văn phòng HĐQT và Ban TGD

**Nguyễn Duy Châu** 14:02 05/02  
Phó ban | Ban Tổ chức-Hành chính

**Hacom Admin** 13:12 05/02  
Quản trị hệ thống | Ban Tổ chức-Hành chính

Thoát

*Giao diện đọc nội dung tin, nội dung bình luận tin, danh sách nhân sự đã đọc tin*

- ✓ Tùy theo từng tin mà hệ thống có thể cho người đọc tin viết bình luận(comment).
- ✓ Khi người đọc nội dung tin tức, hệ thống tự động ghi lại thông tin người đọc tin, thời gian đọc.
- ✓ Với mỗi mục tin, hệ thống thống kê số lượt bình luận và đếm số người đã đọc nội dung tin.

## Tin tức khác

### Bộ trưởng bộ KHĐT Nguyễn Chí Dũng và Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận Lưu Xuân Vĩnh đến thăm và chúc tết Công ty CPĐT Hacom Holdings



Ngày 20/01/2020, tại Hội sở Tp. Phan Rang Tháp Chàm - Ninh Thuận, Công ty CPĐT Hacom Holdings vinh dự đón đoàn công tác do Bộ trưởng bộ KHĐT Nguyễn Chí Dũng và Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận Lưu Xuân Vĩnh cùng lãnh đạo các Ban...

13:10 05/02

4 16

### Sức bật mới sau 30 năm thành lập lại tỉnh Quảng Trị



Tối ngày 30/6/2019, tại Quảng trường Trung tâm Văn hóa – Điện ảnh tỉnh, Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh long trọng tổ chức Lễ kỷ niệm 30 năm lập lại tỉnh Quảng Trị (01/7/1989 – 01/7/2019) và đón nhận Huân chương Độc lập hạng Nhất. Bằng nội lực và tiềm năng của địa phương, nằm trong quy hoạch phát triển khu vực kinh tế đã được Chính phủ phê duyệt, Quảng Trị hứa hẹn một miền đất có sức bật mới trong thời gian tới. Đồng hành cùng sự kiện, Công ty CPĐT Haco...

5:06 14/01

3

### Đoàn công tác tỉnh Quảng Trị và lãnh đạo UBND tỉnh Ninh Thuận ghé thăm công trường dự án năng lượng Hacom



Chiều ngày 27/8/2019, Công ty CP Đầu tư Hacom Holdings đã tiếp đón Đoàn công tác tỉnh Quảng Trị do đồng chí Nguyễn Văn Hùng, Ủy viên Trung ương Đảng, Bí thư Tỉnh ủy làm Trưởng đoàn cùng với Đồng chí Lưu Xuân Vĩnh, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh tại Văn phòng Hội sở - Khu đô thị Biển Bình Sơn Ninh Chữ (Khu 2).

5:02 13/01

3

## Giao diện danh sách tin tức khác

### 2.5. Khởi thông tin Bảng trạng thái sử dụng xe công (S.Car)

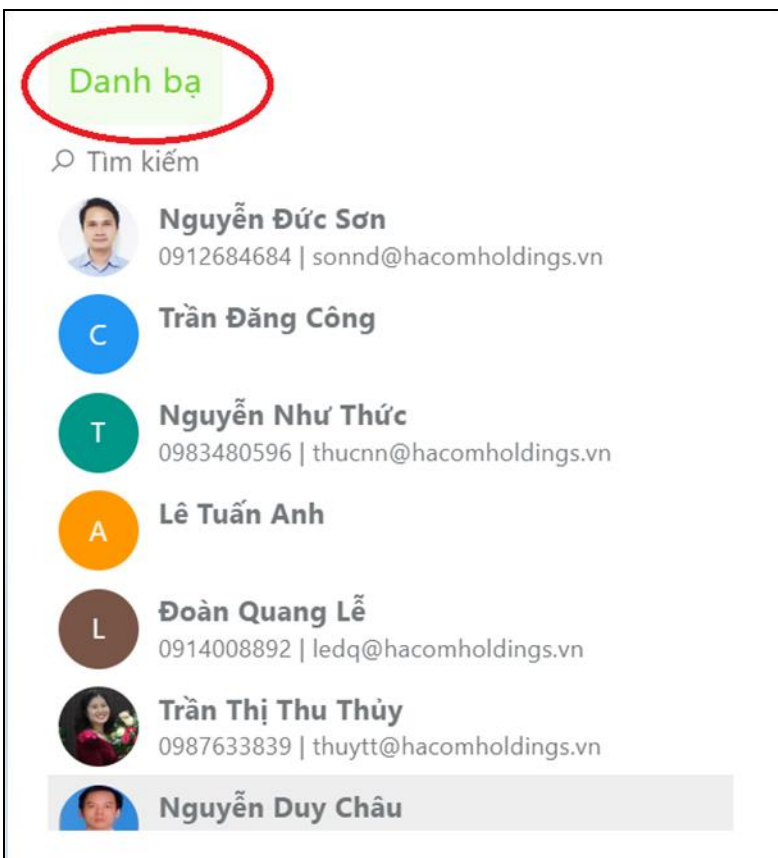
- ✓ Hiện thị danh sách các xe công: Bao gồm hình ảnh của xe, biển số xe, chỗ ngồi, hãng sản xuất.
- ✓ Hiện thị 03 màu phân biệt trạng thái sử dụng của xe tại thời điểm hiện tại như:
  - *Màu đỏ: xe đang được sử dụng*
  - *Màu vàng: xe đã được cấp lệnh sử dụng nhưng chưa đi*
  - *Màu xanh: xe đang ở trạng thái rảnh, ko sử dụng*

Lệnh điều xe	
	<b>30E-806.39</b> Ford Explorer 7 chỗ   Ford
	<b>30E-551.14</b> BMW 118i 5 chỗ   BMW
	<b>30F-282.62</b> Mercedes S450 4 chỗ   Mercedes

## Giao diện Bảng trạng thái sử dụng xe

## 2.6. Khối thông tin Danh bạ


- ✓ Mặc định list các danh bạ liên hệ bao gồm thông tin : Họ và tên, chức vụ, phòng ban, số điện thoại, email của nhân sự trong công ty của tài khoản đăng nhập.
- ✓ Cho phép tìm kiếm nhanh theo tên, số điện thoại...
- ✓ Để tra cứu chi tiết hơn, lọc theo nhiều tiêu chí khác nhau như đơn vị, phòng ban,... có thể click vào tab “Danh bạ” để liên kết vào trang danh bạ.





## 2.7. Khối thông tin Chúc mừng sinh nhật

- ✓ Hiện thị danh sách nhân sự trong công ty có sinh nhật trong ngày, có thể xem được hình ảnh đại diện nhân sự, chức vụ, số điện thoại, email,...
- ✓ Để xem chi tiết hơn click vào Tab “Chúc mừng sinh nhật” để vào trang thông tin chúc mừng sinh nhật nhân sự, danh sách các nhân sự sinh nhật trong các tháng thuộc năm.

**Sinh nhật: Hôm nay**

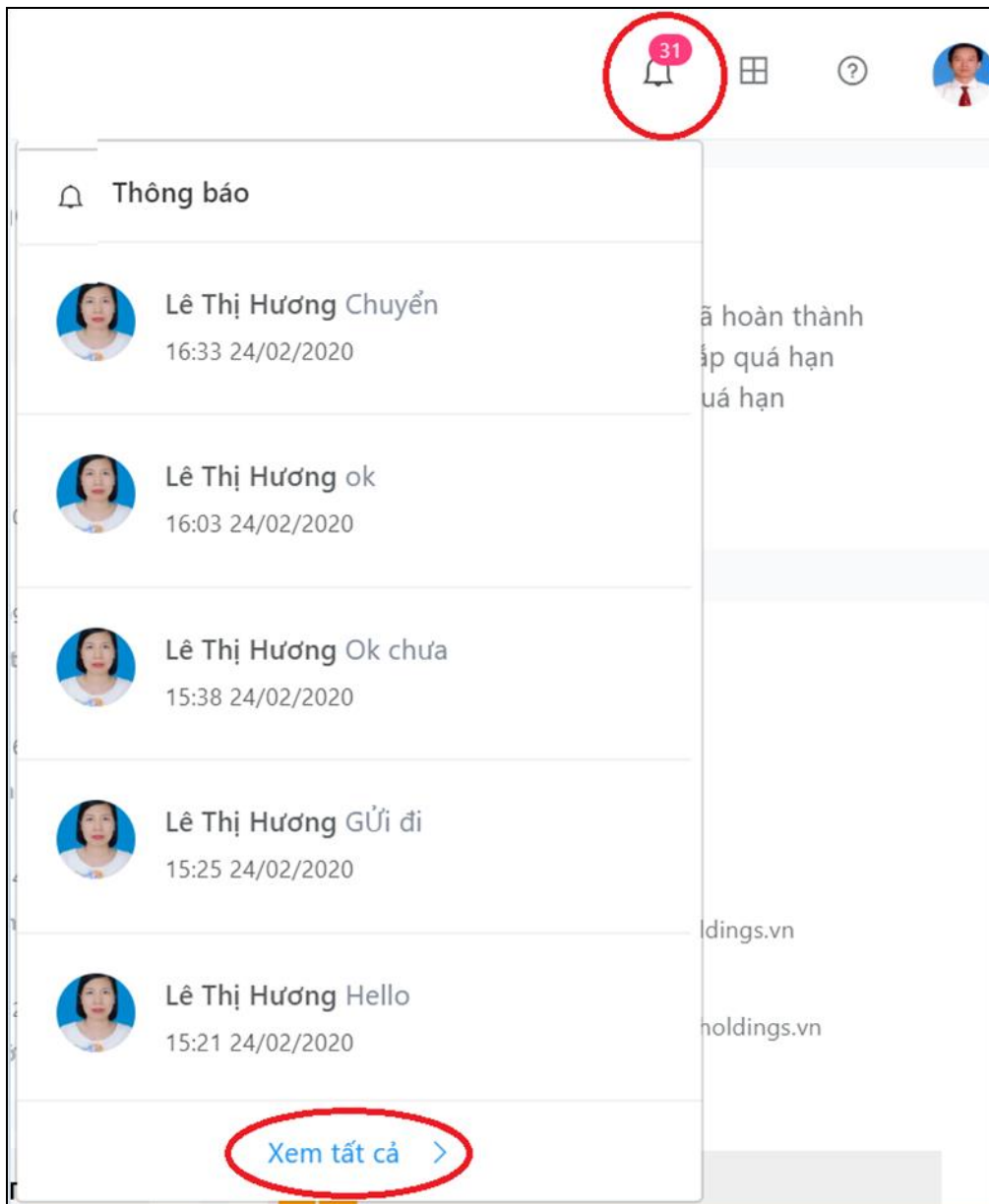
 **Trần Thị Trung**  
Nhân viên | Ban Kiểm soát  
0904113258 | trungtt@hacomholdings.vn

 **Trần Thị Thu Thủy**  
Trưởng ban | Ban Kiểm soát  
0987633839 | thuytt@hacomholdings.vn

 **Đặng Văn Thảo**  
Chánh văn phòng | Văn phòng HĐQT và Ban TGD  
0983256169 | thaodv@hacomholdings.vn

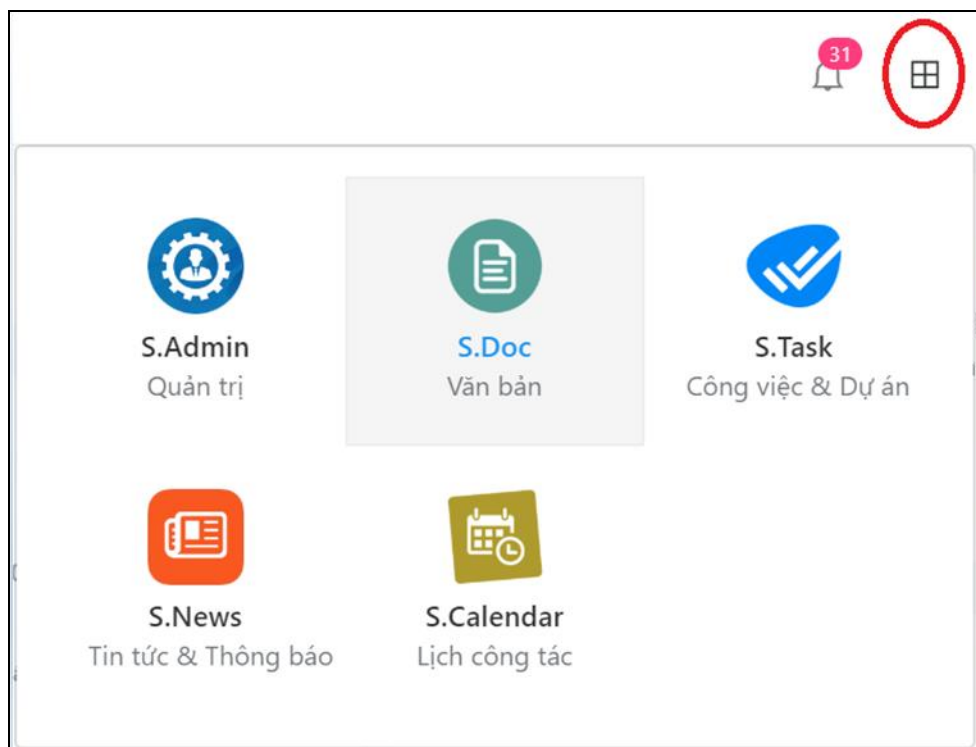
## 2.8. Thông báo (Notify) của hệ thống:

- ✓ Hiện thị các Notify cho người sử dụng biết các thông báo của hệ thống về các vấn đề liên quan như: Thông báo mới, tin tức mới, văn bản mới, sinh nhật, trao đổi nội bộ,....
- ✓ Để đọc được chi tiết nội dung và liên kết vào các Module nghiệp vụ liên quan tới mỗi thông báo, có thể click vào từng dòng để đọc hoặc chọn “Xem tất cả” như hình sau:



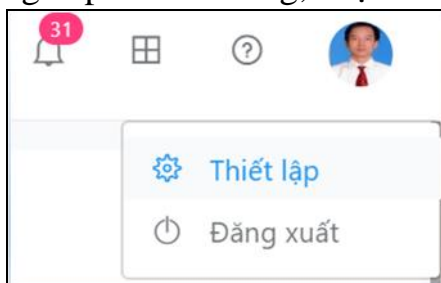
## 2.9. Box khối Module chức năng

- ✓ Hiện tại đang ở trang Dashboard người dùng có thể liên kết sang các Module nghiệp vụ khác để thực hiện sử dụng chi tiết như sau:



## 2.10. Thay đổi thông tin cá nhân của tài khoản đăng nhập

- ✓ Chọn vào ảnh đại diện góc phải trên cùng, chọn menu Thiết lập





## Xin chào Nguyễn Duy Châu

Quản lý thông tin, quyền riêng tư và các tùy chọn bảo mật tài khoản của bạn trong hệ thống Smart Office

### Thông tin cá nhân

Xem và điều chỉnh thông tin cá nhân của bạn trong hệ thống khi có thay đổi từ bạn.



### Thay đổi mật khẩu

Bảo vệ tài khoản cá nhân của bạn trong hệ thống bằng cách thay đổi mật khẩu khi cần thiết.



- ✓ Nếu muốn thay đổi thông tin cá nhân: Chọn mục “Thông tin cá nhân” để thay đổi một số thông tin cá nhân



## Xin chào Nguyễn Duy Châu

Quản lý thông tin, quyền riêng tư và các tùy chọn bảo mật tài khoản của bạn trong hệ thống Smart Office

Mã nhân sự

chaund

Nick Name

Châu

Mobile

0969568969

Email

chaund@hacomholdings.vn

Ngày sinh

25/01/1982



Nam

Nữ

[Quay lại](#)

[Lưu lại](#)

- ✓ Nếu muốn thay đổi tài khoản đăng nhập chọn “Thay đổi mật khẩu”, hệ thống yêu cầu xác nhận lại mật khẩu cũ và nhập mới khẩu mới muốn thay đổi. Sau khi thay đổi xong hệ thống yêu cầu đăng nhập lại bằng mật khẩu mới.





## Xin chào Nguyễn Duy Châu

Quản lý thông tin, quyền riêng tư và các tùy chọn bảo mật tài khoản của bạn trong hệ thống Smart Office

Mật khẩu cũ

Mật khẩu mới


Nhập lại mật khẩu

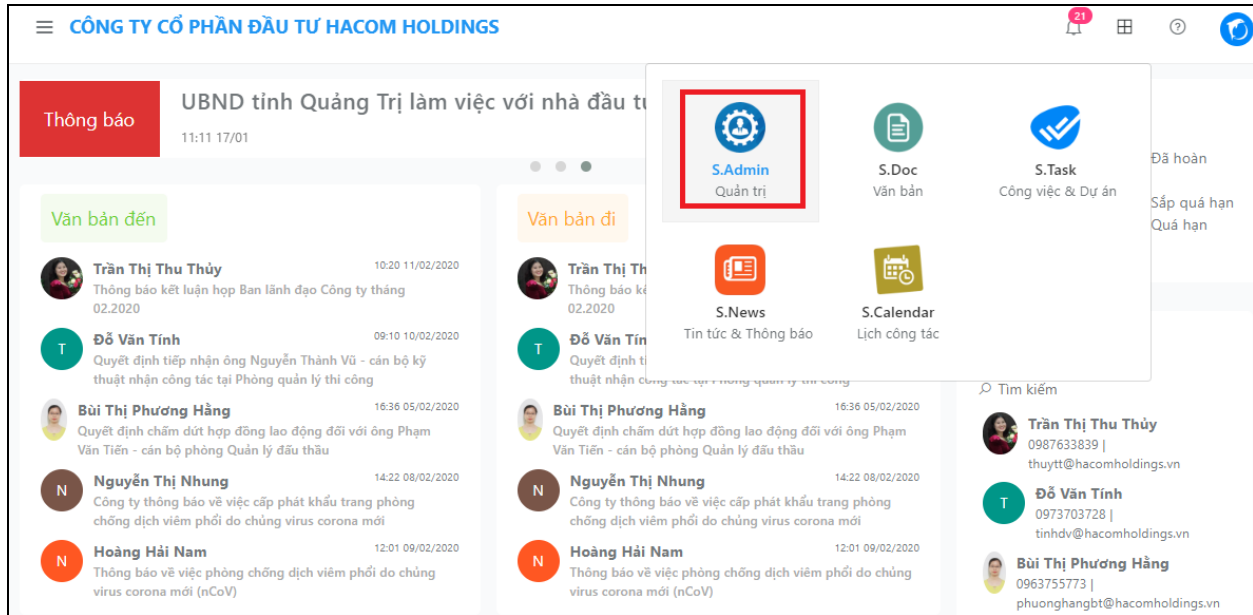
[Quay lại](#)

[Lưu lại](#)

### III. MODULE QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

#### 1. Thao tác chung

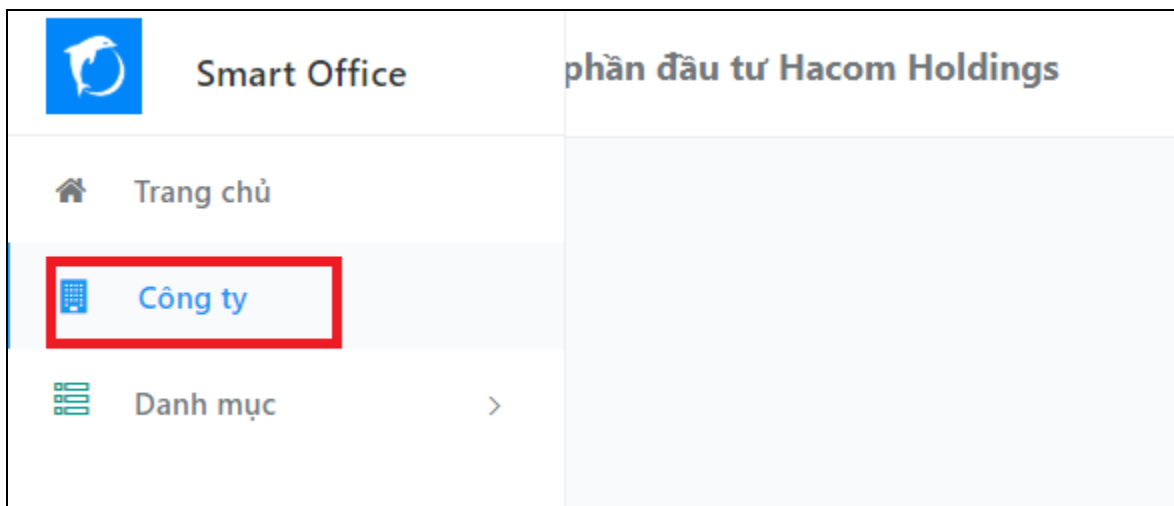
Từ trang chủ của phần mềm chọn chức năng chọn module dữ liệu 



Chọn Module Quản trị hệ thống S.Admin

#### 2. Khai báo thông tin đơn vị sử dụng

Từ trong trang chủ của S.Admin chọn **Công ty**






##### 2.1. Thêm mới thông tin


- Chọn chức năng  **Thêm công ty**

☰ 🔍 Công ty Cổ phần đầu tư Hacom Holdings 🔔 📧 🏠

**Thông tin** | Mô hình tổ chức | Người dùng | Quyền | Module | Tùy chỉnh | Lịch sử đăng nhập

🔍 Danh sách công ty chi nhánh trực thuộc ➕ Thêm công ty

	Chi nhánh Hacom Ninh Thuận	<span>Đang hoạt động</span>	⋮
	Công ty CP Thành Đông Ninh Thuận	<span>Đang hoạt động</span>	⋮
	Công ty TNHH MTV Hacom Nha Trang	<span>Đang hoạt động</span>	⋮



**Công ty Cổ phần đầu tư Hacom Holdings**

Địa chỉ: Tầng 5 tháp B, tòa nhà The Light - CT2, Khu đô thị Trung Văn, Phường Trung Văn, Quận Nam Từ Liêm, Thành phố Hà Nội

Số điện thoại 024 666 46333 | Email contact@hacomholdings.vn

Website www.hacomholdings.vn | Mã số thuế 0101777882

- Nhập thông tin cho đơn vị

### Cập nhật thông tin công ty ✕

Tên công ty

Tên viết tắt


Địa chỉ

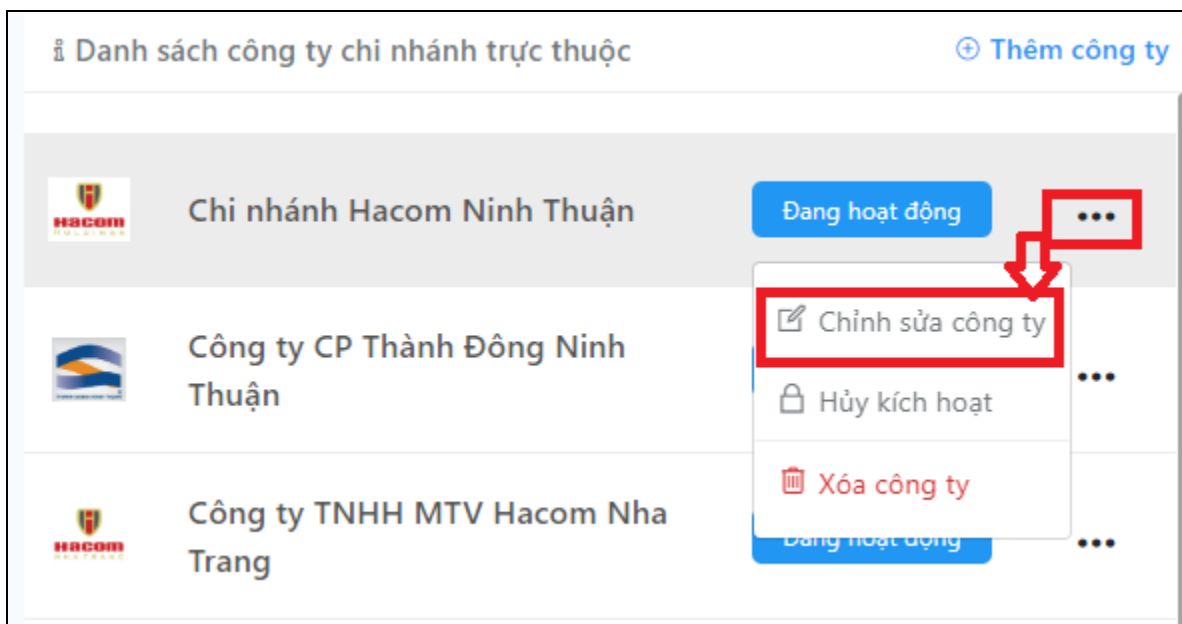
Website	Mã số thuế
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Số điện thoại	Email
<input type="text" value="025.96528888"/>	<input type="text"/>
STT	
<input type="text" value="1"/>	
Kích hoạt <input checked="" type="checkbox"/>	
Logo	Ảnh nền
<input type="text" value="🏠"/>	<input type="text"/>

Thoát
Lưu lại

- Chọn **Lưu lại** để cập nhật thông tin


## 2.2. Sửa thông tin đơn vị

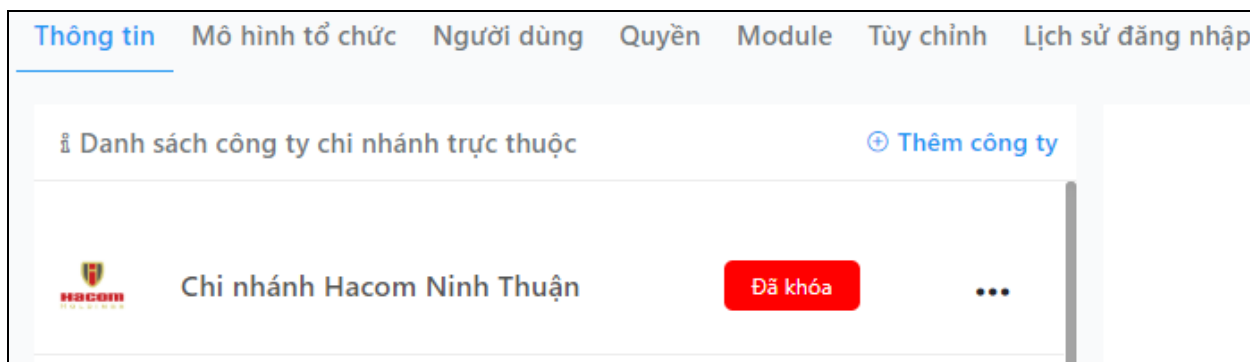
- Chọn dòng thông tin của đơn vị, chọn tùy chọn 
- Chọn **Sửa thông tin**




- Chỉnh sửa thông tin, sau đó chọn Lưu để cập nhật thông tin

## 2.3. Hủy kích hoạt

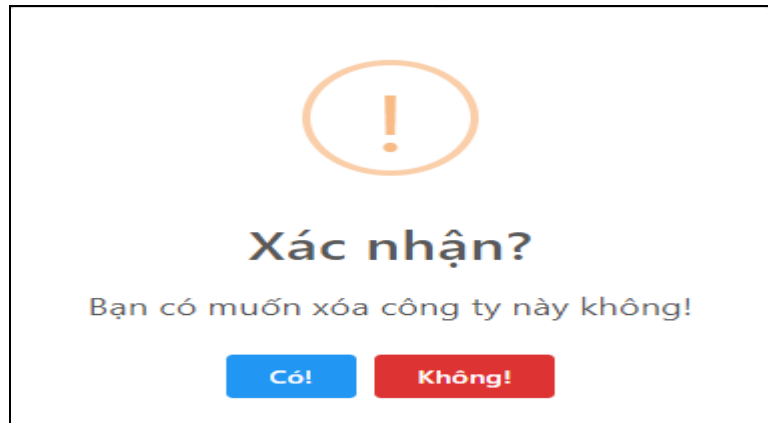
- Chọn dòng thông tin của đơn vị, chọn tùy chọn 
- Chọn **Hủy kích hoạt**
- Hệ thống sẽ update lại thông tin lại thành **Đã khóa**



## 2.4. Xóa công ty

- Chọn dòng thông tin của đơn vị, chọn tùy chọn 

- Chọn **Xóa công ty**
- Hệ thống đưa ra thông báo



- Người dùng chọn **Có** hoặc **Không** để xác nhận

### 3. Khai báo thông tin phòng ban

Chọn công ty sau đó chọn sang tab **Mô hình tổ chức**

#### 3.1. Thêm mới phòng ban

- Chọn chức năng Thêm mới phòng ban [Thêm phòng ban](#)

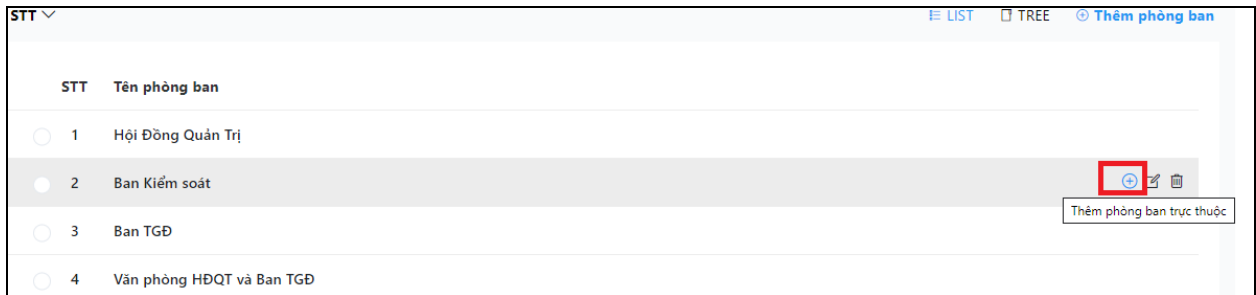
A form titled 'Cập nhật phòng ban' (Update room) with a close button in the top right corner. The form contains several input fields and toggle switches. The fields are: 'Tên phòng' (Room name) with the value 'Hội Đồng Quản Trị'; 'Ký hiệu' (Code) with the value 'HĐQT'; 'Thuộc phòng' (Parent room) which is a dropdown menu; 'Fax' and 'Số điện thoại' (Phone number) which are two separate input fields; 'Email' which is a single input field; and 'STT' (ID) with the value '1'. There are two toggle switches: 'Nội bộ' (Internal) which is turned on, and 'Kích hoạt' (Active) which is also turned on. At the bottom left is a 'Thoát' (Exit) button and at the bottom right is a blue 'Lưu lại' (Save) button.

- Nhập thông tin sau đó chọn **Lưu lại** để cập nhật thông tin

- Chọn **Thoát** để thoát form nhập liệu


### 3.2. Thêm mới phòng ban cấp con

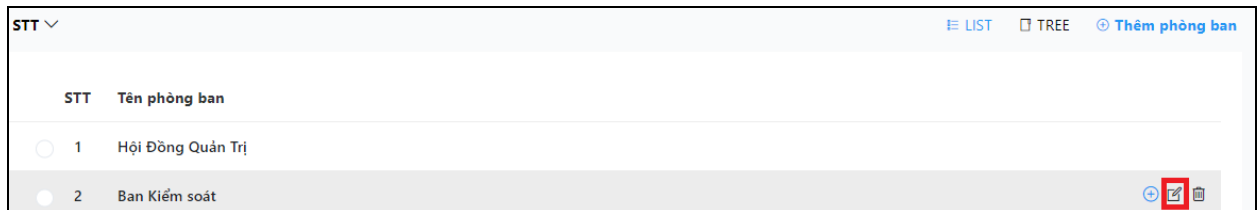
- Chọn phòng ban cấp cha
- Chọn chức năng thêm phòng ban trực thuộc



- Nhập thông tin phòng ban trực thuộc sau đó chọn Lưu lại để cập nhật thông tin


### 3.3. Chỉnh sửa thông tin phòng ban

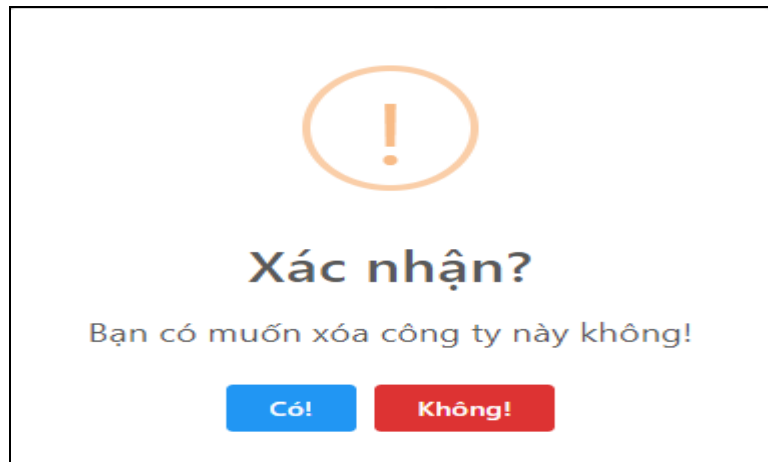
- Chọn phòng ban cần sửa, chọn chức năng sửa 



- Form nhập liệu sẽ hiển thị ra để chỉnh sửa
- Chọn Lưu lại để cập nhật thông tin vào hệ thống

### 3.4. Xóa phòng ban

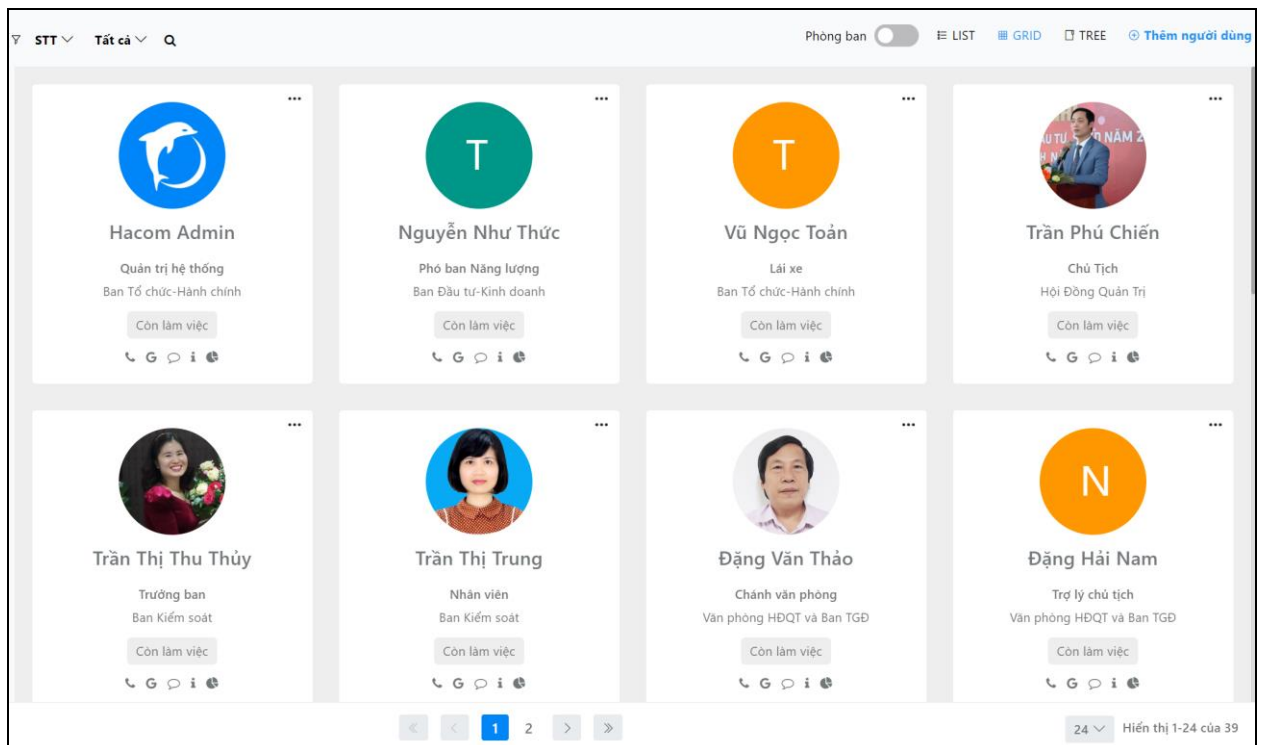
- Chọn phòng ban cần xóa, chọn chức năng xóa 
- Hệ thống đưa thông báo nhắc nhở người dùng



- Người dùng chọn **Có** hoặc **Không** để xác nhận

#### 4. Quản trị người dùng

- Xác định công ty cần thực hiện khai báo và quản trị người dùng (Tổng công ty hoặc các đơn vị trực thuộc).
- Chọn Tab “Người dùng” sẽ hiển thị danh sách người dùng thuộc đơn vị đã chọn





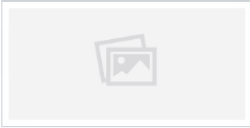

- Hiển thị danh sách người dùng: Hệ thống cho phép 03 cách hiển thị thông tin người sử dụng (List, Grid, Tree) và kết hợp list người dùng theo phòng ban.

#### 4.1. Thêm mới người dùng:

- Chọn mục “Thêm người dùng” và cập nhật các thông tin cần thiết của người dùng.

### Cập nhật người dùng ✕

[Thông tin chung](#) [Phòng ban](#) [Quyền](#) [Module](#) [Tùy chỉnh](#)

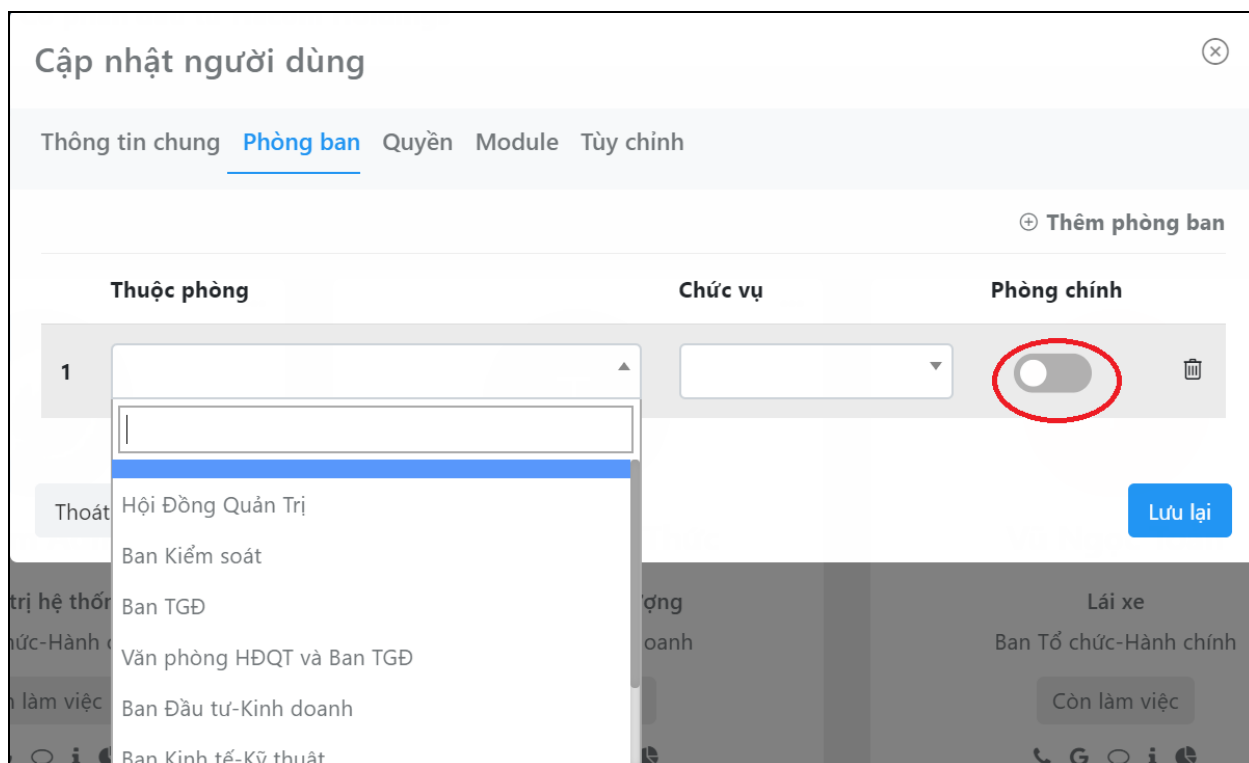
<b>Ảnh đại diện</b> 	<b>Mã nhân sự</b> <input type="text"/>	<b>Nick Name</b> <input type="text"/>
<b>Ảnh nền</b> 	<b>Họ</b> <input type="text"/>	<b>Tên</b> <input type="text"/>
<b>Chữ ký</b> 	<b>Tên truy cập</b> <input type="text"/>	<b>Mật khẩu</b> <input type="password" value="Tối thiểu 6 ký tự"/>
	<b>Ngày sinh</b> <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> 	<b>Giới tính</b> <input type="text" value="Nam"/>
	<b>Địa chỉ</b> <input type="text"/>	
	<b>Số điện thoại</b> <input type="text"/>	<b>Email</b> <input type="text"/>
	<b>Chức vụ</b> <input type="text"/>	
	<b>Thuộc phòng</b> <input type="text"/>	

**Còn làm việc**  **Đã nghỉ việc**  **Nghỉ hưu**

Lưu ý: Hệ thống yêu cầu tối thiểu phải nhập 05 thông tin cần thiết (Mã nhân sự, họ, tên, tên truy cập, mật khẩu).



## 4.2. Xác định người dùng đó vào cơ cấu tổ chức thuộc phòng ban nào, chọn mục “Phòng ban”



### Ghi chú:

- Với mỗi người sử dụng ở phòng ban nào nếu là vai trò chính thuộc phòng ban đó thì chọn nút gạt “Phòng chính”, các vai trò kiêm nhiệm ở các phòng ban khác thì không cần mà chỉ cần chọn phòng.
- Với người dùng chỉ thuộc một phòng ban cụ thể nào thì xác định phòng ban đó và gạt nút “Phòng chính”.

## 5. Quản trị quyền trong hệ thống

- Chọn Tab “Quyền” để hiển thị danh sách

Thông tin   Mô hình tổ chức   Người dùng   Quyền   Module   Tùy chỉnh   Lịch sử đăng nhập

⊕ Thêm quyền

STT	Quyền	Module	User	Trạng thái	
1	Nhân Viên	7	2	Kích hoạt	...
2	Văn thư	8	2	Kích hoạt	...
3	Văn thư phòng	1	1	Kích hoạt	...
4	Chánh văn phòng	3	9	Kích hoạt	...
5	Trưởng phòng	4	2	Kích hoạt	...
6	Lãnh đạo	1	5	Kích hoạt	...
7	Quản trị hệ thống	15	2	Kích hoạt	...

STT	Tên Module	Chức năng	Lưu lại
1	S.Admin Quản trị		<input type="checkbox"/>
2	S.Account Tài khoản		<input type="checkbox"/>
3	S.Doc Văn bản	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	S.Task Công việc & Dự án	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	S.News Tin tức & Thông báo	0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	S.Calendar Lịch công tác	3	<input checked="" type="checkbox"/>
7	S.Asset Tài sản công		<input type="checkbox"/>
8	S.Car Lệnh điều xe	0	<input checked="" type="checkbox"/>
9	S.Stationery Văn phòng phẩm		<input type="checkbox"/>
10	S.Uniform Đồng phục		<input type="checkbox"/>

## 5.1. Thêm mới quyền

- Chọn mục “Thêm quyền” và cập nhật tên quyền, xác định loại quyền

### Cập nhật Role ✕

Tên quyền

Loại quyền

- Nhân viên
- Văn thư
- Văn thư phòng
- Chánh văn phòng
- Trưởng phòng
- Lãnh đạo
- Quản trị hệ thống

- Nhập và xác định xong chọn nút lệnh “Lưu”

## 5.2. Chỉnh sửa quyền, xóa quyền, kích hoạt

- Chọn vào quyền cần quá, xác định “**Chỉnh sửa quyền**” hoặc “**Xóa quyền**”, “**Kích hoạt**” là bật tắt sử dụng hoặc khóa lại.

STT	Quyền	Module	User	Trạng thái
1	Nhân Viên	7	2	Kích hoạt
2	Văn thư	8	2	
3	Văn thư phòng	1	1	
4	Chánh văn phòng	3	3	
5	Trưởng phòng	4	2	Kích hoạt
6	Lãnh đạo	1	5	Kích hoạt
7	Quản trị hệ thống	15	2	Kích hoạt

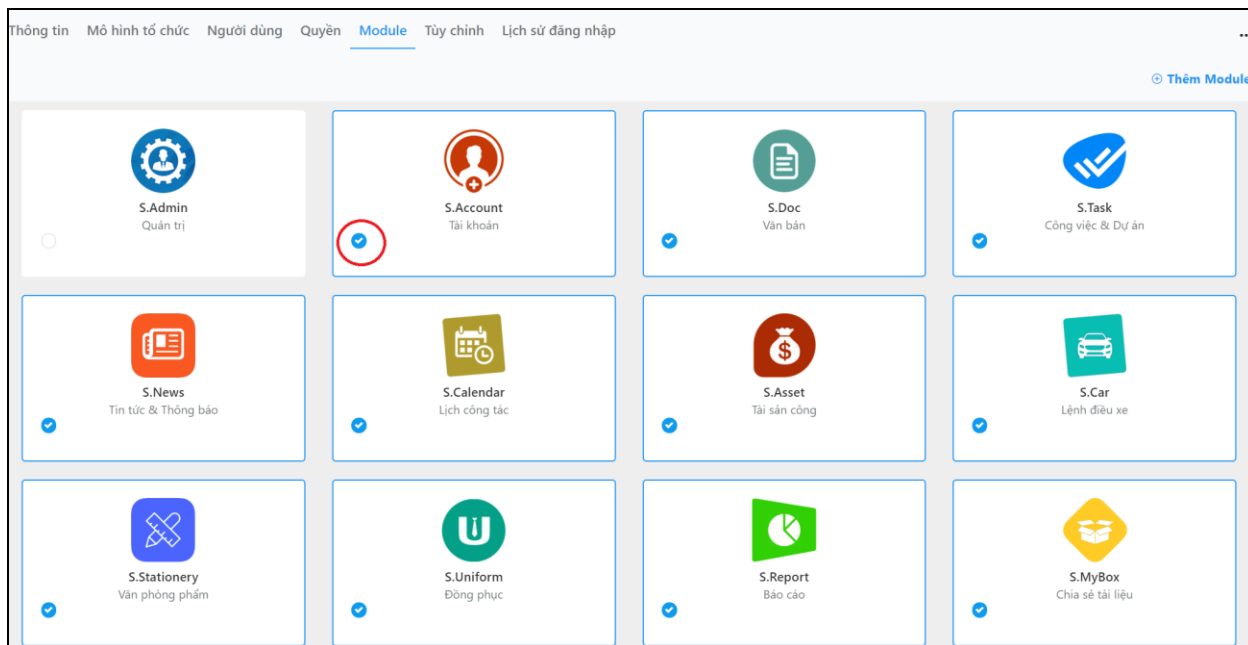
## 5.3. Xác định quyền tạo ta được sử dụng Module nghiệp vụ nào

- Chọn vào quyền và xác định Module nghiệp vụ được sử dụng, bằng cách gạt nút chức năng và chọn nút lệnh “**Lưu**” lại, ngược lại nếu tắt Module thuộc quyền đó.

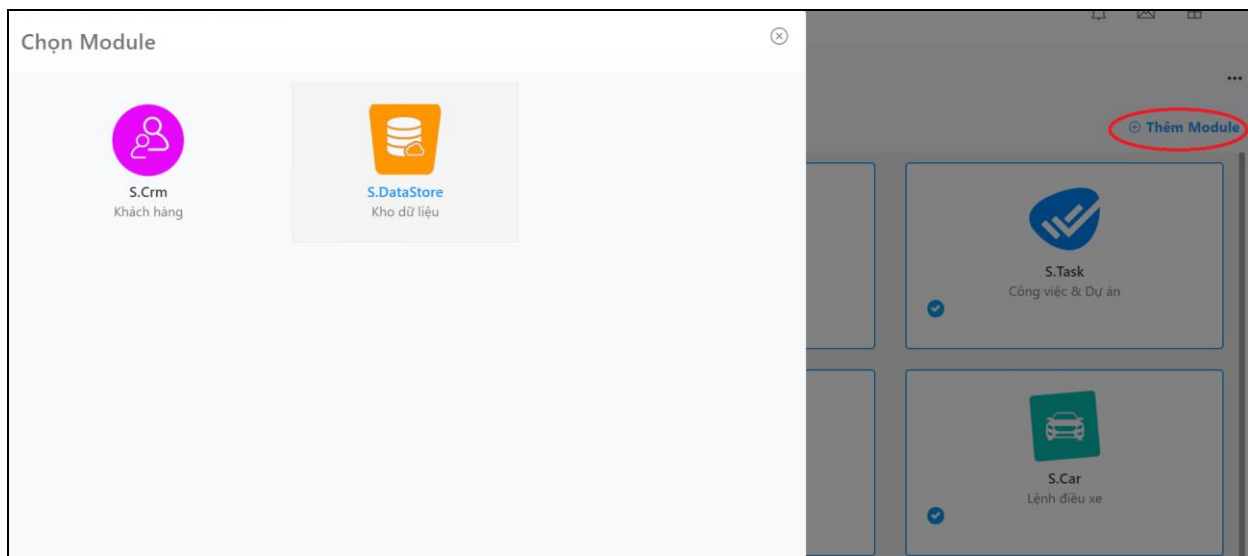
STT	Quyền	Module	User	Trạng thái	STT	Tên Module	Chức năng	Lưu lại
1	Nhân Viên	7	2	Kích hoạt	1	S.Admin Quản trị		<input type="checkbox"/>
2	Văn thư	8	2		2	S.Account Tài khoản		<input type="checkbox"/>
3	Văn thư phòng	1	1		3	S.Doc Văn bản	9	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Chánh văn phòng	3	3		4	S.Task Công việc & Dự án	8	<input type="checkbox"/>
5	Trưởng phòng	4	2	Kích hoạt	5	S.News Tin tức & Thông báo	9	<input type="checkbox"/>
6	Lãnh đạo	1	5	Kích hoạt	6	S.Calendar Lịch công tác	3	<input type="checkbox"/>
7	Quản trị hệ thống	15	2	Kích hoạt	7	S.Asset Tài sản công		<input type="checkbox"/>
					8	S.Car Lệnh điều xe	0	<input type="checkbox"/>
					9	S.Stationery Văn phòng phẩm		<input type="checkbox"/>
					10	S.Uniform Đồng phục		<input type="checkbox"/>
					11	S.Report Báo cáo		<input type="checkbox"/>

## 6. Thiết lập module hiển thị trong hệ thống

- Bằng cách chọn **Tab “Module”** để điều khiển



- List các Module được sử dụng, được đánh dấu check là được sử dụng, nếu xác định không sử dụng chọn bỏ check.
- Thêm Module sử dụng: Chọn mục **“Thêm Module”**, xác định Module sử dụng và chọn nút lệnh **“Lưu lại”** để cập nhật lại.



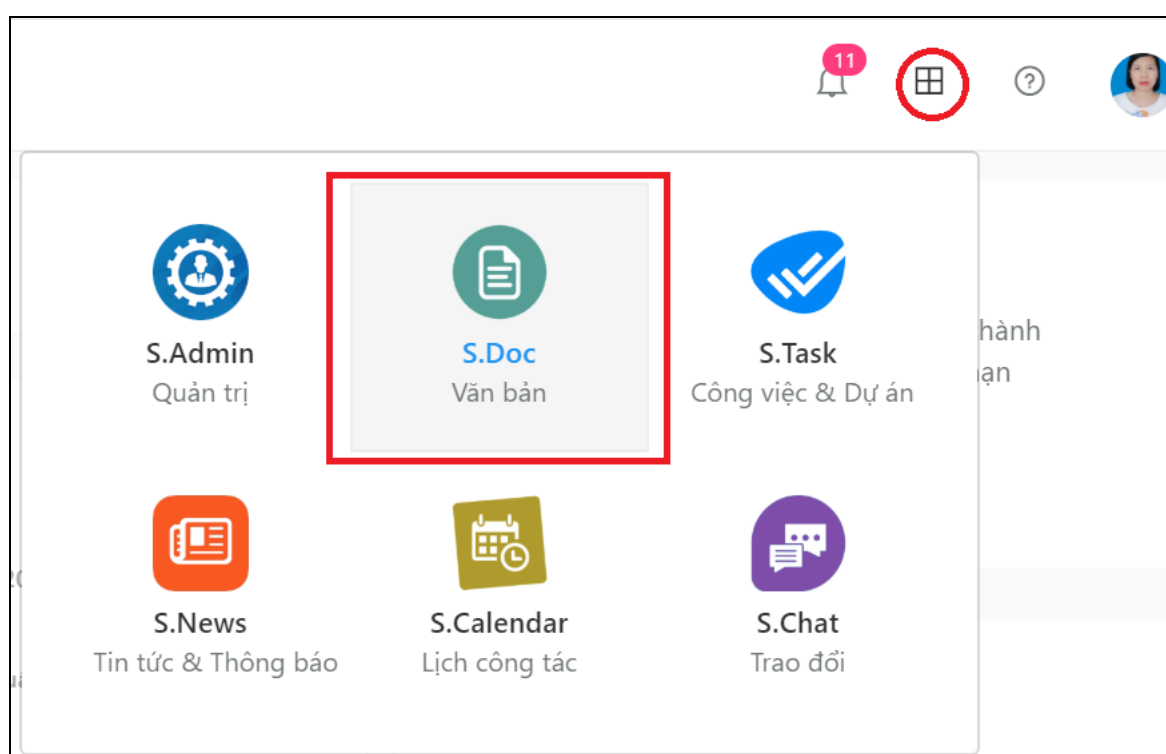
## 7. Lịch sử truy cập hệ thống

- Hiển thị danh sách người sử dụng truy cập vào hệ thống để phục vụ cho Admin theo dõi, bao gồm các thông tin cơ bản như(mã truy cập, thời gian, từ tài khoản nào, từ địa chỉ IP nào,...).

## IV. SỬ DỤNG MODULE QUẢN LÝ VĂN BẢN S.DOC

### 1. Thao tác thực hiện

- Trên màn hình giao diện trang chủ Dashboard, để sử dụng và khai thác Module Quản lý văn bản “S.Doc” hãy chọn biểu tượng S.Doc như sau:



## 2. Màn hình làm việc của Module S.Doc

The screenshot displays the S.Doc module interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Thêm VB' (Add Document) and 'Tạo dự thảo' (Create Draft). Below this is a list of documents, each with a user profile, title, date, and a 'Số hồ' (File Number) button. The main area shows a preview of a document titled 'SOE-Không toang được' (SOE - Not to be disseminated). The document content includes a header for 'Ban Quản Lý Tòa Nhà The Light' and a main heading 'THÔNG BÁO VỀ VIỆC PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH VIRUT CORONA' (NOTICE ON COVID-19 PREVENTION). The notice text states that the building management is informing residents about the current COVID-19 situation and requests them to take preventive measures, such as wearing masks and avoiding handshakes.

### 2.1. Menu chức năng

*Bao gồm các chức năng sử dụng như sau:*

The screenshot shows the functional menu of the S.Doc module. It features a list of options with corresponding icons: 'Văn bản nhận' (Received Documents), 'Văn bản gửi' (Sent Documents), 'Danh mục' (Categories) with a dropdown arrow, and 'Cấu hình duyệt' (Approval Configuration) with a gear icon. The 'Danh mục' dropdown menu is expanded, listing the following functional areas: Chức vụ (Position), Độ khẩn (Urgency), Độ mật (Confidentiality), Hình thức gửi (Delivery Method), Lĩnh vực (Sector), Nhóm văn bản (Document Group), Người ký (Signer), Nơi ban hành (Issuing Office), Nơi nhận (Receiving Office), and Số công văn (Document Number).

- **Văn bản nhận:** Là danh sách văn bản đến, văn bản dự thảo đi của chính tài khoản đăng nhập.
- **Văn bản gửi:** Là danh sách văn bản của chính tài khoản đăng nhập gửi đi.
- **Danh mục:** Khai báo các danh mục liên quan đến việc quản lý thông tin văn bản như (Chức vụ, độ khẩn,...)
- **Cấu hình duyệt:** Thiết lập qui trình luân chuyển, xử lý văn bản

### 3. Văn bản đến

- Danh sách văn bản đến, hiển thị ảnh đại diện người gửi, thời gian, trích yếu văn bản, số hiệu, ngày văn bản.
- Chọn vào văn bản để đọc chi tiết thông tin văn bản đến và văn bản gốc đã được số hóa (file đính kèm).

The screenshot shows a document management system interface. On the left, there is a list of documents with columns for sender, subject, date, and status. The document selected is titled "Thông tin văn bản đến" (Information about the incoming document) and is dated 24/02/2020. On the right, the detailed view of this document is shown. It is a notice from the Board of Directors of The Light CT2 regarding COVID-19 prevention. A red circle highlights a note in the document content: "Văn bản gốc đã được số hóa" (Original document has been digitized).

#### 3.1. Thêm mới Văn bản đến (hay gọi cách khác là số hóa văn bản)


- Là văn bản đến từ các đơn vị ngoài gửi đến công ty bằng nhiều hình thức(chuyển phát, trực tiếp,...).
- Cán bộ văn thư của Công ty trực tiếp cập nhật thông tin văn bản và số hóa (scan) văn bản này thành file .pdf.
- Bước thực hiện: Chọn mục “**Thêm VB**” trên thanh công cụ

### Cập nhật văn bản

Trích yếu

Số ký hiệu

Nơi ban hành

Ngày văn bản  
 


Văn bản đính kèm  Tài liệu đính kèm

Vào số số  Số công văn  Vào số tự động

+ THÊM LỰA CHỌN NÂNG CAO

- Cập nhật các thông tin bắt buộc: Trích yếu, số ký hiệu, nơi ban hành, ngày văn bản, văn bản đính kèm.
- Ngoài ra có thể cập nhật các thông tin khác bằng cách chọn vào mục **“THÊM LỰA CHỌN NÂNG CAO”** để thực hiện.






<b>Nhóm văn bản</b>		<b>Thuộc phòng ban</b>	
Kết luận cuộc họp ▼		Hội Đồng Quản Trị ▼	
<b>Độ khẩn</b>		<b>Độ mật</b>	
Độ mật cao ▼		Độ mật nội bộ ▼	
<b>Thuộc lĩnh vực</b>		<b>Hình thức gửi</b>	
Ngoại giao ▼		Hình thức gửi gián tiếp ▼	
<b>Nơi nhận</b>			
văn phòng chung của chủ tịch Nguyễn Văn A ▼			
<b>Người ký</b>		<b>Chức vụ</b>	
Trần Cao Trưởng ▼		Giám đốc	
<b>Ngày đến</b>	<b>Số trang</b>	<b>Số lượng bản</b>	
27/02/2020 	1		
<b>Từ khoá</b>			
<input type="text"/>			

- Sau đó chọn nút **“Lưu”** để lưu lại thông tin cập nhật văn bản

### 3.2. Sửa, xóa văn bản

- Chọn văn bản cần **“Sửa”**, click chọn biểu tượng Sửa

 <b>Lê Thị Hương</b> SOE-Không toang được Số ký hiệu: 33333   Ngày văn bản: 23/02/2020	24/02/2020  
	<b>Sửa</b>
	Số hoá

### Cập nhật văn bản ✕

**Trích yếu**

**Số ký hiệu**

**Nơi ban hành**

**Ngày văn bản**

**Văn bản đính kèm**

158098C90C5148A5B8  
AB077448ACFB48TB  
của BQL tòa nhà CT2 về  
việc phòng chống dịch  
bệnh Virut Corona.pdf

**Tài liệu đính kèm**

**Vào số số**

**Số công văn**

**Vào số tự động**

+ THÊM LỰA CHỌN NÂNG CAO

Thoát
Lưu lại

- Cập nhật lại thông tin cần sửa đổi, sau đó chọn nút **“Lưu lại”** để ghi lại thay đổi
- Tương tự nếu xóa hãy chọn biểu tượng **“Xóa”** để thực hiện xóa văn bản khỏi hệ thống. Trường hợp xóa văn bản này chỉ áp dụng văn bản mới cập nhật chưa phát sinh quy trình luân chuyển, xử lý.

### 3.3. Chuyển xử lý văn bản

Sau khi cập nhật thông tin văn bản số hóa xong, bước tiếp theo chọn văn bản để chuyển xử lý văn bản đến này.

***Hệ thống áp dụng các chức năng chính cho việc chuyển xử lý văn bản như sau:***

- ✓ Chọn duyệt mặc định: Là nhóm đã thiết lập mặc định trước đó bởi quản trị, văn bản sẽ tự chuyển đến các thành viên thuộc nhóm này.
- ✓ Chọn nhóm duyệt: Cho phép chọn nhóm nhận văn bản cần chuyển đến
- ✓ Chọn người duyệt: Chọn đích danh người nhận, cho phép chọn nhiều người
- ✓ Phân phát: Là chuyển phân phát văn bản tới toàn bộ nhân sự trong công ty và cho phép nhân sự thuộc công ty trực thuộc.
- ✓ Chuyển lưu trữ: Áp dụng cho trường hợp cập nhật số hóa văn bản cũ, không cần xử lý mà chuyển vào kho dữ liệu của hệ thống để phục vụ tra cứu sau này(chuyển vào Data Store)

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Thêm VB', 'Tạo dự thảo', and 'Chuyển XL' (highlighted with a red box). Below the tabs is a list of documents. The second document, 'Lê Thị Hương' with subject 'SOE-Không toang được', is selected. A modal window titled 'Trình duyệt văn bản' is open over this document. The modal contains the following fields:

- Nhóm duyệt:** A dropdown menu showing 'Nhóm duyệt văn bản đến' with two profile icons.
- Thời gian:** A date field set to '27/02/2020'.
- Nội dung:** A large text area for comments.
- Hạn xử lý:** A toggle switch currently turned off.
- Buttons:** 'Hủy' (Cancel) and 'Gửi' (Send).

*Giao diện chọn nhóm duyệt mặc định*

**Phân phát văn bản** ✕

**Đơn vị**

Công ty Cổ phần đầu tư Hacom Holdings ✕

Ấn để thêm

**Người nhận khác**

@|

- Vũ Ngọc Toàn**  
Công ty Cổ phần đầu tư Hacom Holdings  
Lái xe  
Ban Tổ chức-Hành chính
- Hacom Admin**  
Công ty Cổ phần đầu tư Hacom Holdings  
Quản trị hệ thống  
Ban Tổ chức-Hành chính
- Nguyễn Như Thức**  
Công ty Cổ phần đầu tư Hacom Holdings  
Phó ban Năng lượng  
Ban Đầu tư-Kinh doanh
- Nguyễn Hòa Bình**

Hủy Gửi

*Giao diện chọn phân phát văn bản (mặc định phân phát cho tất cả nhân sự thuộc công ty mà bạn đăng nhập)*

- Ngoài toàn bộ nhân sự thuộc công ty mặc định, bạn có thể chọn bổ sung nhân sự khác ngoài công ty ra bằng cách nhập @tên người cần chọn, sau đó chọn nút **“Gửi”** để thực hiện chuyển văn bản.

### 3.4. Tìm kiếm văn bản

- Chọn biểu tượng tìm kiếm, sau đó nhập giá trị cần tìm kiếm văn bản vào ô nội dung như (Trích yếu văn bản, số hiệu,...), sau đó nhấn phím **Enter**.

+ Thêm VB + Tạo dự thảo

**Nguyễn Duy Châu**  
Dự thảo 1  
Số ký hiệu: 33fff | Ngày văn bản: 28/02/2020

**Lê Thị Hương**  
SOE-Không toang được  
Số ký hiệu: 33333 | Ngày văn bản: 23/02/2020

Nhập nội dung...

Phân phát

Số hoá

### 3.5. Lọc văn bản

- Chọn biểu tượng lọc văn bản, sau đó xác định nhóm văn bản cần lọc

+ Thêm VB + Tạo dự thảo

**Nguyễn Duy Châu**  
Dự thảo 1  
Số ký hiệu: 33fff | Ngày văn bản: 28/02/2020

**Lê Thị Hương**  
SOE-Không toang được  
Số ký hiệu: 33333 | Ngày văn bản: 23/02/2020

**Lê Thị Hương**  
Thực hiện phát triển SOE 2020 khẩn cấp để triển k  
Số ký hiệu: SOE2020 | Ngày văn bản: 19/02/2020

**Lê Thị Hương**  
Văn bản đầu tuần 24/2  
Số ký hiệu: 112233 | Ngày văn bản: 23/02/2020

**Lê Thị Hương**  
Quy định việc nhập khẩu thuốc lá nguyên liệu theo hạn ngạch thuế quan  
theo Hiệp định Đối tác toàn diện và Tiến bộ Xuyên Thái Bình Dương  
Số ký hiệu: 03/2020/TT-BCT | Ngày văn bản: 24/02/2020

Tất cả

**Số hoá**

Xử lý chính

Phân phát

Lưu trữ

Trả lại

Dự thảo

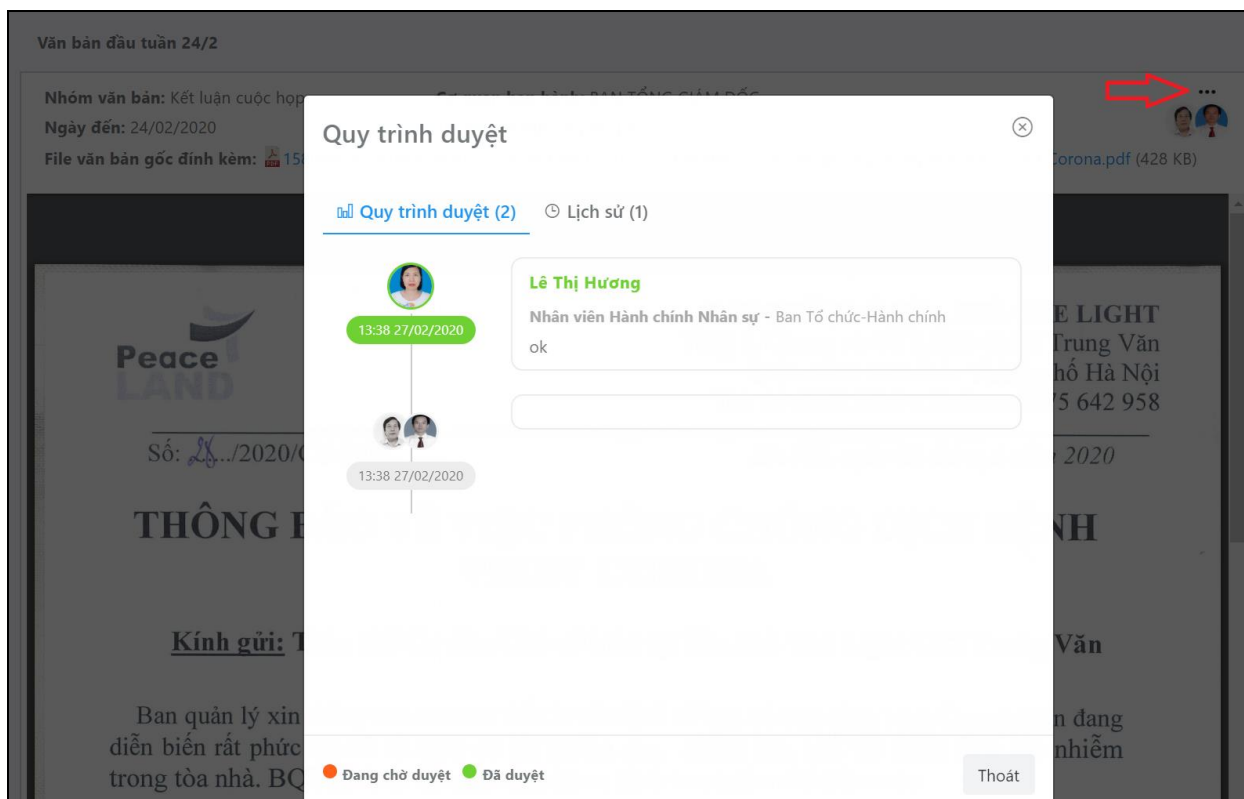
Chờ đóng dấu

Đã đóng dấu

Số hoá

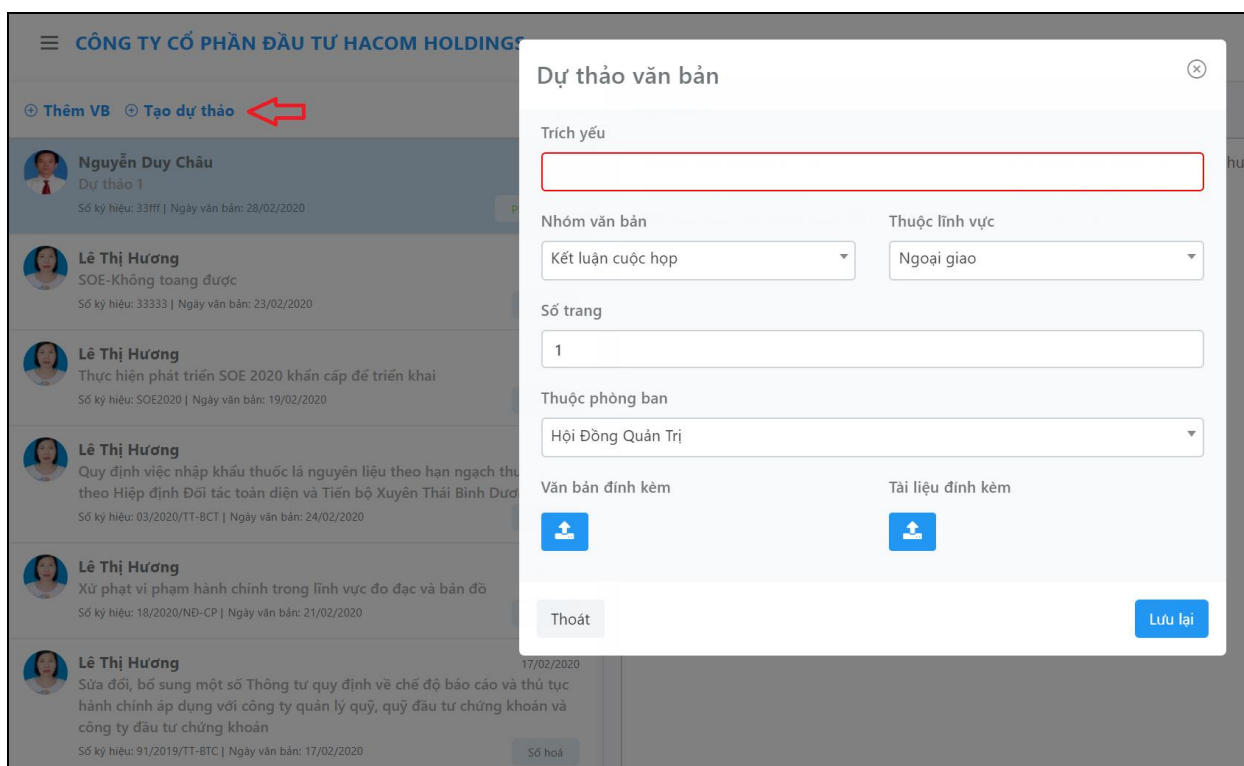
### 3.6. Xem quy trình quy trình luân chuyển

- Chọn biểu tượng (...) để xem quy trình duyệt, luân chuyển xử lý văn bản. Ngoài ra còn cho xem lại nội dung trao đổi gửi nhận văn bản tạo Tab “**Lịch sử**”.



### 3.7. Tạo mới Văn bản dự thảo

- Chọn chức năng “**Tạo dự thảo**” để cập nhật văn bản dự thảo, sau đó cập nhật các thông tin cần thiết (Trích yếu, văn bản đính kèm (file dự thảo .doc, docx)).

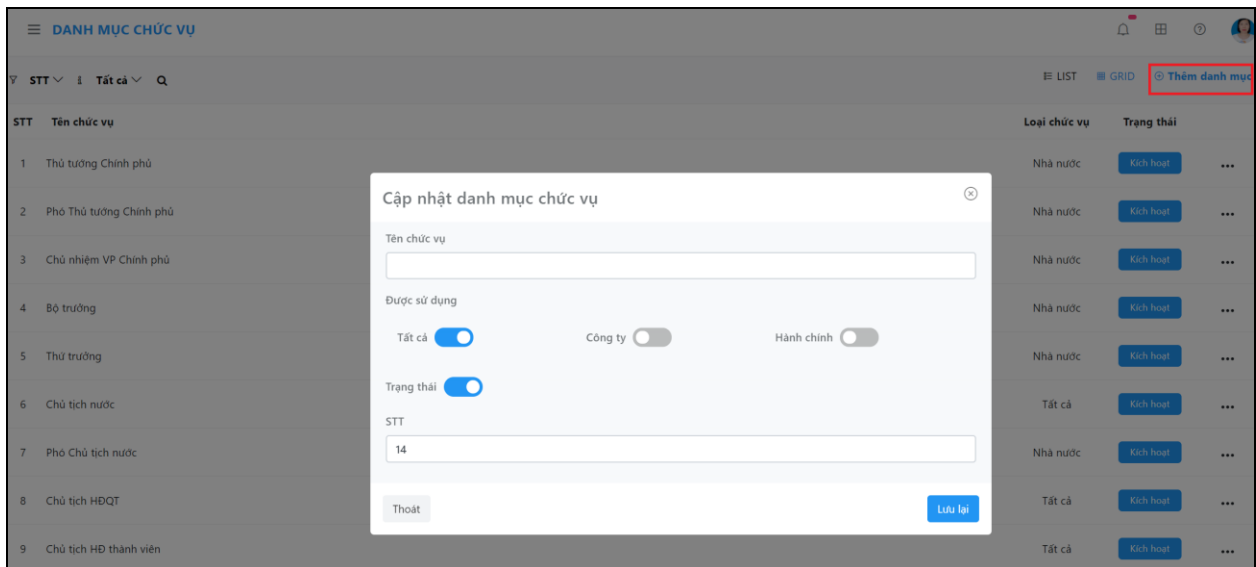


- Sau khi cập nhật các thông tin cần thiết chọn nút **“Lưu lại”** để cập nhật lại văn bản dự thảo.

### 3.8. Khai báo Danh mục

Trong menu **“Danh mục”** list tất cả các danh mục liên quan đến việc quản lý văn bản. Việc khai báo danh mục nhằm chuẩn hóa nội dung các danh mục để sử dụng đồng nhất trong hệ thống.


- Danh sách các danh mục bao gồm (Chức vụ, độ mật, độ khẩn,...sổ công văn,..).
- Để thực hiện việc khai báo, quản lý nội dung danh mục chọn vào Tên danh mục và thực hiện việc: **Thêm, xóa, sửa, chỉnh sửa nội dung**

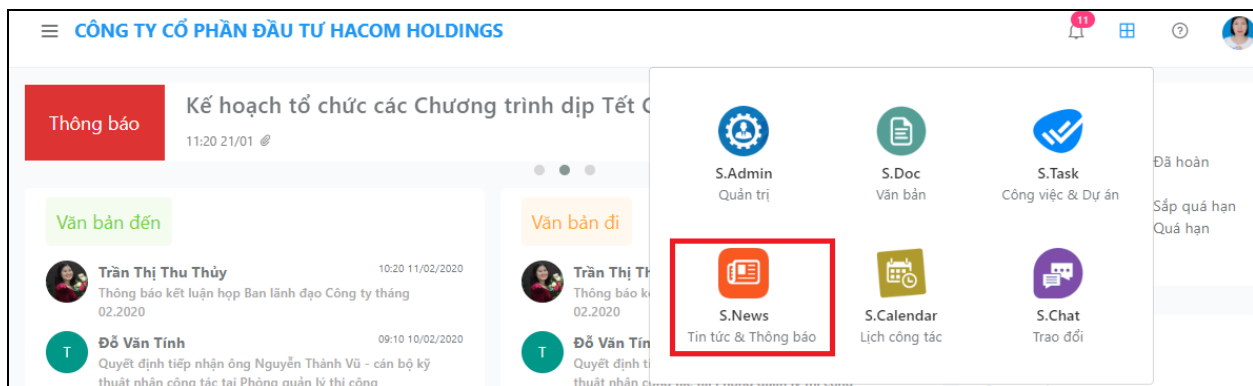


- Mục **Trạng thái**: Cho phép tắt khi không sử dụng nội dung đó trong danh mục

## V. MODULE TIN TỨC VÀ THÔNG BÁO

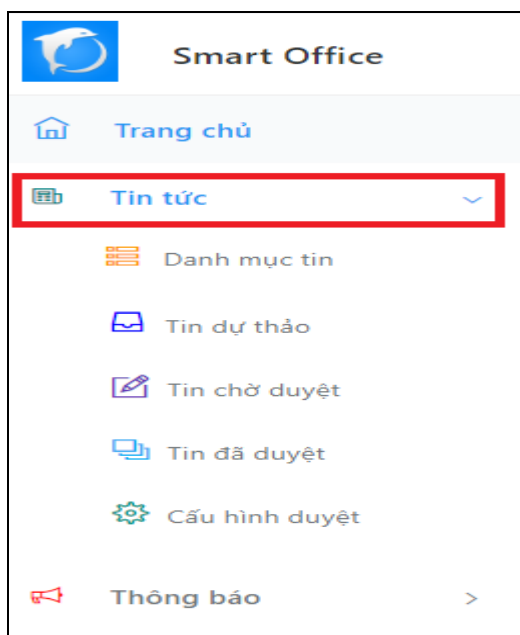
### 1. Thao tác chung

- Từ trang chủ của phần mềm chọn chức năng chọn module dữ liệu 

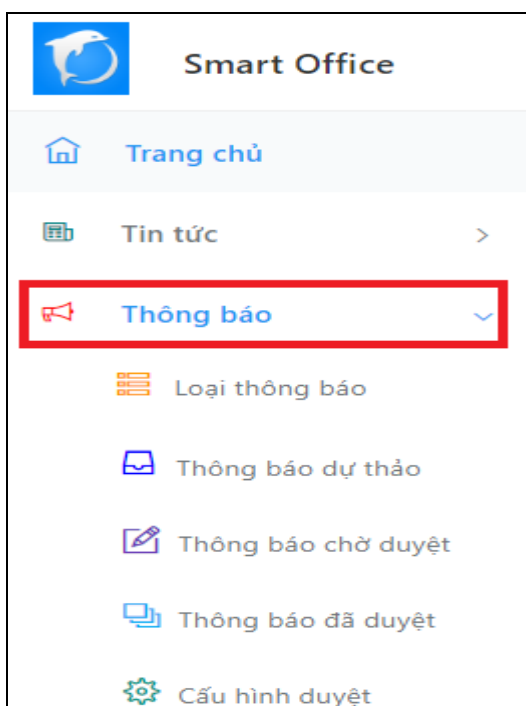


- Chọn Module Tin tức và thông báo S.New
- Chọn **Tin tức** để quản lý thông tin về Tin tức



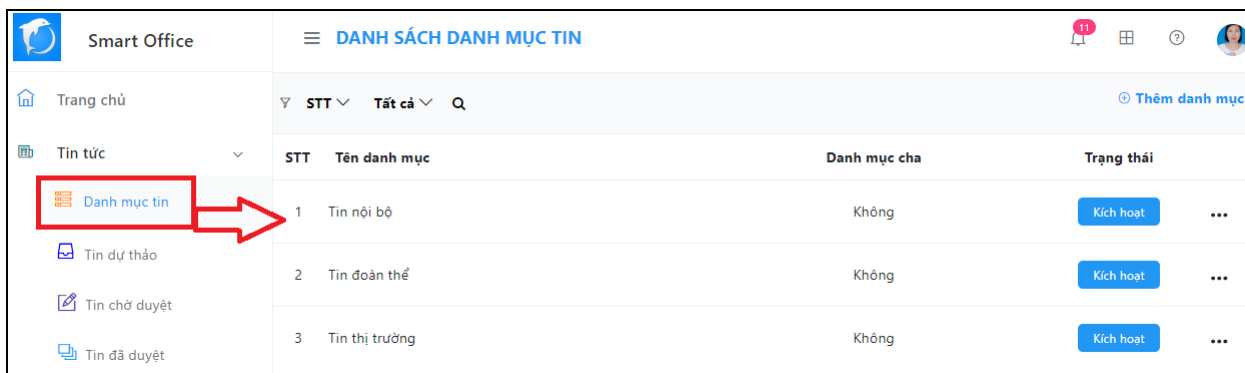


- Chọn **Thông báo** để quản lý thông tin về Thông báo



## 2. Quản trị Tin tức

### 2.1. Khai báo danh mục



- Chọn Danh mục tin: danh sách danh mục tin sẽ hiển thị
- Thêm danh mục
  - ✓ Chọn nút lệnh thêm **+** Thêm danh mục
  - ✓ Nhập thông tin cho danh mục tin tức

**Cập nhật danh mục tin**

Tên danh mục: Tin nội bộ

Danh mục cha: Không

STT: 2

Trạng thái:

Thoát Lưu lại

- ✓ Chọn nút lệnh Lưu lại để cập nhật danh mục tin mới vào hệ thống
- Sửa danh mục
  - ✓ Chọn Danh mục tin cần chỉnh sửa, chọn nút lệnh tùy chọn

STT	Tên danh mục	Danh mục cha	Trạng thái
1	Tin nội bộ	Không	Kích hoạt
2	Tin đoàn thể	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉnh sửa danh mục</li> <li>Xóa danh mục</li> </ul>
3	Tin thị trường	Không	Kích hoạt

✓ Chọn **Chỉnh sửa danh mục** để sửa thông tin

**Cập nhật danh mục tin**

Tên danh mục:

Danh mục cha:

STT:

Trạng thái:

✓ Nhập thông tin cần chỉnh sửa

✓ Chọn nút lệnh **Lưu lại** để cập nhật danh mục tin đã được điều chỉnh vào hệ thống

✓ Chọn **Thoát** để thoát form nhập liệu.

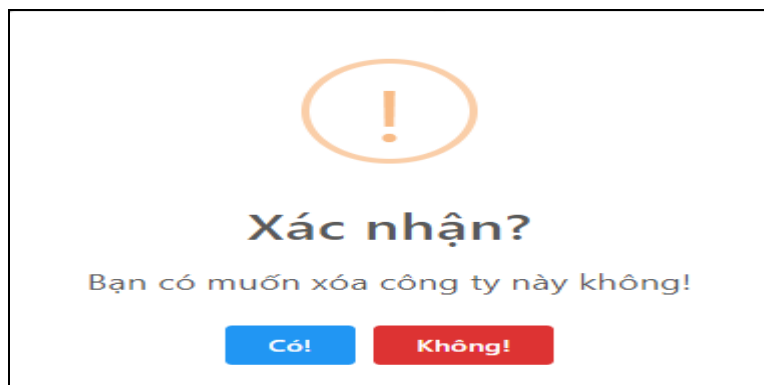
○ Xóa danh mục

✓ Chọn Danh mục tin cần xóa, chọn nút lệnh tùy chọn

STT	Tên danh mục	Danh mục cha	Trạng thái
1	Tin nội bộ	Không	Kích hoạt
2	Tin đoàn thể	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chỉnh sửa danh mục</li> <li>Xóa danh mục</li> </ul>
3	Tin thị trường	Không	Kích hoạt

✓ Chọn nút lệnh **Xóa danh mục**

- ✓ Hệ thống đưa thông báo nhắc nhở người dùng



- ✓ Người dùng chọn **Có** hoặc **Không** để xác nhận

## 2.2. Thiết lập quy trình duyệt tin tức

STT	Tên nhóm duyệt	Phòng ban	Thành viên	Trạng thái
1	Ban truyền thông nội bộ	Ban Tổ chức-Hành chính	Mặc định 4	Kích hoạt
2	Nhóm duyệt 5	Văn phòng HĐQT và Ban TGD	0	Kích hoạt
3	Nhóm duyệt tin 1	Ban Tổ chức-Hành chính	3	Kích hoạt
4	Nhóm duyệt tin 2	Ban Kiểm soát	6	Kích hoạt
5	Nhóm duyệt tin 3	Ban Tài Chính Kế toán	1	Đã khóa
6	Nhóm duyệt tin 4	Hội Đồng Quản Trị	2	Kích hoạt

- Chọn Cấu hình duyệt: danh sách Nhóm duyệt sẽ hiển thị
- Thêm Nhóm duyệt
  - ✓ Chọn nút lệnh thêm **Thêm nhóm duyệt**





Cập nhật nhóm duyệt


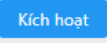
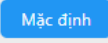





Tên nhóm duyệt  
Ban truyền thông nội bộ

Phòng ban  
Ban Tổ chức-Hành chính

Trạng thái  Nhóm duyệt mặc định

Thoát Lưu lại

- ✓ Nhập thông tin cho nhóm duyệt
- ✓ Chọn trạng thái cho nhóm duyệt:  kích hoạt hoặc  khóa
- ✓ Thiết lập nhóm duyệt là mặc định:
  -  mặc định: khi duyệt tin sẽ mặc định theo nhóm duyệt này
  -  không: sẽ không sử dụng mặc định mà chọn.
- ✓ Chọn nút lệnh **Lưu lại** để cập nhật thông tin vào hệ thống
- ✓ Chọn **Thoát** để thoát form nhập liệu
- **Chỉnh sửa nhóm duyệt**
  - ✓ Chọn nhóm duyệt cần chỉnh sửa thông tin


STT	Tên nhóm duyệt	Phòng ban	Thành viên	Trạng thái
1	Ban truyền thông nội bộ	Ban Tổ chức-Hành chính	 4	  ...
2	Nhóm duyệt 5	Văn phòng HĐQT và Ban TGD	 0	 Chỉnh sửa nhóm duyệt  Hủy kích hoạt  Xóa nhóm duyệt
3	Nhóm duyệt tin 1	Ban Tổ chức-Hành chính	 3	


- ✓ Chọn **Chỉnh sửa nhóm duyệt** để sửa thông tin





### Cập nhật nhóm duyệt


**Tên nhóm duyệt**

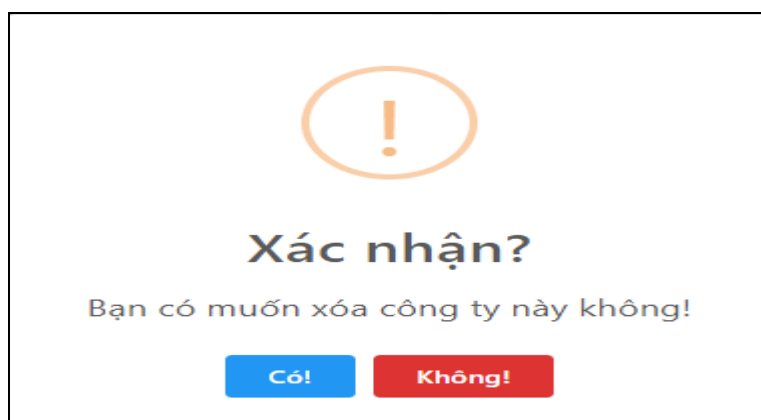
**Phòng ban**

Trạng thái  Nhóm duyệt mặc định 

- ✓ Nhập thông tin cần chỉnh sửa
- ✓ Chọn nút lệnh **Lưu lại** để cập nhật nhóm duyệt đã được điều chỉnh vào hệ thống
- ✓ Chọn **Thoát** để thoát form nhập liệu.
- Hủy kích hoạt
  - ✓ Chọn nhóm duyệt cần hủy kích hoạt, chọn nút lệnh tùy chọn 
  - ✓ Chọn chức năng Hủy kích hoạt
  - ✓ Hệ thống sẽ update lại thông tin lại thành **Đã khóa**

STT	Tên nhóm duyệt	Phòng ban	Thành viên	Trạng thái
1	Ban truyền thông nội bộ	Ban Tổ chức-Hành chính	Mặc định 	Kích hoạt 
2	Nhóm duyệt 5	Văn phòng HĐQT và Ban TGD		Đã khóa 

- Xóa nhóm duyệt
  - ✓ Chọn Nhóm duyệt cần xóa, chọn nút lệnh tùy chọn 
  - ✓ Chọn nút lệnh Xóa nhóm duyệt
  - ✓ Hệ thống đưa thông báo nhắc nhở người dùng



- ✓ Người dùng chọn **Có** hoặc **Không** để xác nhận


## 2.3. Thêm mới tin






The screenshot shows the 'Smart Office' interface with the 'DANH SÁCH TIN DỰ THẢO' (Draft News List) page. The left sidebar contains navigation options: 'Trang chủ', 'Tin tức', 'Tin chờ duyệt', 'Tin đã duyệt', and 'Cấu hình duyệt'. The 'Tin tức' menu is expanded, and 'Tin dự thảo' (Draft News) is highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays a table of draft news items with columns: STT, Tiêu đề, Ngày tạo, Kiểu tin, Ảnh đại diện, and Trạng thái.


STT	Tiêu đề	Ngày tạo	Kiểu tin	Ảnh đại diện	Trạng thái
1	DỰ ÁN NHÀ Ở XÃ HỘI HACOM GALACITY: ĐẨY NHANH TIẾN ĐỘ THI CÔNG, HOÀN THÀNH DỰ ÁN SỚM HƠN THỜI GIAN DỰ KIẾN	08-01-2020	Thông thường		Mới dự thảo ...
2	KHÁM PHÁ NGÀY VĂN HÓA, DU LỊCH NINH THUẬN GIỮA LÒNG HÀ NỘI	07-01-2020	Thông thường		Mới dự thảo ...
3	Hacom Holdings: Yêu thương ngập tràn đêm Trung thu 2019	06-01-2020	Thông thường		Mới dự thảo ...

- Chọn tin dự thảo: danh sách Tin dự thảo sẽ hiển thị
- Thêm bài tin
  - ✓ Chọn chức năng thêm mới [Thêm tin mới](#)





The screenshot shows the 'Cập nhật tin dự thảo' (Update Draft News) form. It includes fields for 'Ảnh đại diện' (Thumbnail image), 'Tiêu đề' (Title), 'Kiểu tin' (News type), 'Loại tin' (News category), 'Mô tả' (Description), 'Nổi bật' (Featured), 'Cho phép comment' (Allow comments), 'STT' (ID), and 'Nội dung' (Content). The 'Tiêu đề' field contains the text: 'DỰ ÁN NHÀ Ở XÃ HỘI HACOM GALACITY: ĐẨY NHANH TIẾN ĐỘ THI CÔNG, HC'. The 'Kiểu tin' dropdown is set to 'Thông thường'. The 'Mô tả' field contains a detailed description of the Hacom GalaCity project. The 'STT' field contains the number '11'. The 'Nội dung' field has a rich text editor with the text: 'DỰ ÁN NHÀ Ở XÃ HỘI HACOM GALACITY'. At the bottom, there are 'Thoát' (Exit) and 'Lưu lại' (Save) buttons.

- ✓ Nhập thông tin cho bài tin
- ✓ Thiết lập hiển thị thông tin
  - Tin nổi bật:  tin nổi bật hoặc  tin bình thường
  - Cho phép người xem nhập đánh giá:  cho phép nhập đánh giá hoặc  không cho phép
- ✓ Chọn nút lệnh **Lưu lại** để cập nhật bài tin mới vào hệ thống
- ✓ Chọn **Thoát** để thoát form nhập liệu.
- **Chỉnh sửa bài tin**
  - ✓ Chọn Bài tin cần chỉnh sửa, chọn nút lệnh tùy chọn 

STT	Tiêu đề	Ngày tạo	Kiểu tin	Ảnh đại diện	Trạng thái
1	DỰ ÁN NHÀ Ở XÃ HỘI HACOM GALACITY: ĐẨY NHANH TIẾN ĐỘ THI CÔNG, HOÀN THÀNH DỰ ÁN SỚM HƠN THỜI GIAN DỰ KIẾN	08-01-2020	Thông thường		Mới dự thảo 
2	KHÁM PHÁ NGÀY VĂN HÓA, DU LỊCH NINH THUẬN GIỮA LÒNG HÀ NỘI	07-01-2020	Thông thường		<input checked="" type="checkbox"/> Chỉnh sửa tin <input type="checkbox"/> Xem trước <input type="checkbox"/> Chọn duyệt mặc định <input type="checkbox"/> Chọn nhóm duyệt <input type="checkbox"/> Chọn người duyệt <input type="checkbox"/> Xóa tin
3	Hacom Holdings: Yêu thương ngập tràn đêm Trung thu 2019	06-01-2020	Thông thường		
4	Lễ ký kết hợp đồng tín dụng dự án nhà ở xã hội Hacom Galacity NHÀ Ở XÃ HỘI HACOM GALACITY	05-01-2020	Thông thường		

- ✓ Chọn Chỉnh sửa tin để sửa thông tin
- ✓ Chỉnh sửa thông tin bài viết
- ✓ Chọn nút lệnh **Lưu lại** để cập nhật bài viết đã được điều chỉnh vào hệ thống
- ✓ Chọn **Thoát** để thoát form nhập liệu.
- **Xem trước**
  - ✓ Chọn Bài tin cần xem trước, chọn nút lệnh tùy chọn 



STT	Tiêu đề	Ngày tạo	Kiểu tin	Ảnh đại diện	Trạng thái
1	DỰ ÁN NHÀ Ở XÃ HỘI HACOM GALACITY: ĐẨY NHANH TIẾN ĐỘ THI CÔNG, HOÀN THÀNH DỰ ÁN SỚM HƠN THỜI GIAN DỰ KIẾN	08-01-2020	Thông thường		Mới dự thảo ...
2	KHÁM PHÁ NGÀY VĂN HÓA, DU LỊCH NINH THUẬN GIỮA LÒNG HÀ NỘI	07-01-2020	Thông thường		✍️ Chỉnh sửa tin 🔍 Xem trước
3	Hacom Holdings: Yêu thương ngập tràn đêm Trung thu 2019	06-01-2020	Thông thường		▶️ Chọn duyệt mặc định ▶️ Chọn nhóm duyệt
4	Lễ ký kết hợp đồng tín dụng dự án nhà ở xã hội Hacom Galacity NHÀ Ở XÃ HỘI HACOM GALACITY	05-01-2020	Thông thường		▶️ Chọn người duyệt 🗑️ Xóa tin

- ✓ Chọn Xem trước, bài viết sẽ hiển thị cho người dùng xem
- ✓ Chọn Thoát để thoát bài viết cần xem trước
- Duyệt tin:
  - ✓ Chuyển mặc định
  - ✓ Chọn nhóm duyệt
  - ✓ Chọn người duyệt

## 2.4. Duyệt tin

## 2.5. Thông tin Tin đã duyệt

## 3. Quản trị thông báo

### 3.1. Khai báo danh mục

### 3.2. Thiết lập quy trình

### 3.3. Thêm mới thông báo

### 3.4. Duyệt thông báo

### 3.5. Thông báo đã được duyệt