**Kế hoạch triển khai hệ thống Văn phòng điện tử PSC Eoffice**

1. **Chương trình tập huấn:**
* **Đối tượng là văn thư:** (1 buổi) Bao gồm văn thư trường và văn thư các đơn vị (phòng/ban/trung tâm/khoa).

\*Văn thư sẽ nắm bắt được các thao tác như:

+ Tạo sổ văn bản đi văn bản đến.

+ Nhập văn đến, chuyển công việc cho lãnh đạo.

+ Nhập văn bản đi, phát hành văn bản.

+ Liên kết các văn bản liên quan.

+ Thực hiện quy trình xin số và cấp số tự động.

+ Nhận văn bản từ phòng khác gửi về phòng mình qua Eoffice.

+ In sổ văn bản để lưu trữ.

+ Tìm kiếm văn bản.

* **Đối tượng là lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo phòng ban và chuyên viên, giảng viên tất cả đơn vị: (**1 buổi)

Mỗi đơn vị ít nhất 1 lãnh đạo và 1 chuyên viên, giảng viên phụ trách văn thư đơn vị tham gia.

**\*Lãnh đạo sẽ có các thao tác như:**

+ Trưởng phòng Hành chính Tham mưu cho Ban giám hiệu.

+ Ban giám hiệu duyệt Tham mưu để phân việc cụ thể về các phòng ban.

+ Các phòng ban nhận việc, chuyển tiếp công việc cho cấp dưới có đặt hạn xử lý, phân vai trò ai chủ trì, ai phối hợp, ai nhận để biết.

+ Theo dõi công việc đã gửi đi ai đã xem, ai đã xử lý, ai chưa mở ra xem.

+ Tạo một công việc bất kỳ và chuyển cho cấp dưới hoàn thành có kèm hạn xử lý.

+ Duyệt dự thảo do cấp dưới trình lên.

+ Ký số bởi Ban giám hiệu

+ Văn thư Đóng dấu ký số và Kết thúc công việc, phát hành văn bản.

+ Phân quyền truy cập văn bản bất kỳ.

+ Thống kê các công việc đã giao nhưng sắp hết hạn hoặc đã quá hạn.

+ Thống kê toàn bộ công việc đã giao theo mốc thời gian bất kỳ.

+ Tra cứu dữ liệu văn bản mà văn thư đã nhập lên hệ thống (theo phân quyền)

+ Đăng ký lịch họp hoặc phương tiện đi công tác.

**\*Đối tượng là văn thư đơn vị bao gồm các thao tác như:**

+ Nhận công việc từ cấp trên và phối hợp xử lý với các user khác.

+ Trình dự thảo văn bản cho cấp trên.

+ Thống kê các công việc cá nhân theo mốc thời gian.

+ Tra cứu dữ liệu văn bản mà văn thư đã nhập lên hệ thống (theo phân quyền).

+ Đăng ký lịch họp hoặc phương tiện đi công tác. Kèm thao tác duyệt lịch nếu được phân công.

* **Đối tượng admin: (**1 buổi) thường là phòng CNTT để nắm hệ quản trị người dùng. Gồm các thao tác: Cấp mới user, khóa user, cấp quyền cho user, cập nhật thông tin user và các thao tác khác.

**Lưu ý:**

* Nên để đối tượng văn thư đơn vị đi tập huấn chung với lãnh đạo. Bởi vì cùng 1 lúc 2 nhóm này sẽ phối hợp tương tác công việc trên hệ thống.
1. **Chạy thử nghiệm thực tế:**
* **Sau buổi tập huấn, nhà trường cho triển khai chạy thử nghiệm**. Vì trong vòng 10 ngày mọi người sẽ quên gây mất thời gian, công sức và chi phí cho Nhà trường và Cty PSC.