

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



TÊN TÁC GIẢ
PHẠM NGỌC ĐÀY

TÊN ĐỀ TÀI
WEBSITE QUẢN LÝ CÔNG VĂN NỘI BỘ

ĐỒ ÁN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Ngành: Công Nghệ Thông Tin

Mã số ngành: 7480201

Cần Thơ, tháng 5, năm 2022

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



TÊN TÁC GIẢ
PHẠM NGỌC ĐẦY
MSSV: 188584

TÊN ĐỀ TÀI
WEBSITE QUẢN LÝ CÔNG VĂN NỘI BỘ

ĐỒ ÁN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Ngành: Công Nghệ Thông Tin

Mã số ngành: 7480201

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

THS. VÕ VĂN PHÚC

Cần Thơ, tháng 5, năm 2022

CHẤP NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG

Thực tập tốt nghiệp “**Website Quản Lý Công Văn Nội Bộ**”, do sinh viên **Phạm Ngọc Đây** thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên **ThS. Võ Văn Phúc**. Thực tập tốt nghiệp đã được báo cáo và được Hội đồng chấp thuận thực tập tốt nghiệp thông qua ngày....

Giảng viên hướng dẫn

(Ký tên)

Giảng viên phản biện

(Ký tên)

LỜI CẢM ƠN

Trong thời gian **Thực Tập Tốt Nghiệp**, em đã nhận được nhiều sự giúp đỡ, đóng góp ý kiến và chỉ bảo nhiệt tình của thầy cô.

Em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến thầy **ThS. Võ Văn Phúc**, giảng viên khoa công nghệ thông tin - trường đại học Nam Cần Thơ đã hướng dẫn **Thực Tập Tốt Nghiệp** cho em trong suốt quá trình thực tập.

Em cũng xin chân thành cảm ơn các thầy cô trong trường đại học **Nam Cần Thơ** nói chung và các thầy cô khoa công nghệ thông tin nói riêng đã dạy em những kiến thức về các môn đại cương cũng như các môn chuyên ngành, giúp em có được cơ sở lý thuyết vững vàng và tạo điều kiện giúp đỡ em trong suốt quá trình học tập. Bên cạnh đó, em xin chân thành cảm ơn Giám đốc **Công ty TNHH Công Nghệ Phần Mềm Phúc Lam Phương** – thầy **ThS. Võ Văn Phúc** đã giúp đỡ, chia sẻ kinh nghiệm và tạo điều kiện giúp em hoàn thành tốt quá trình thực tập của mình.

Cuối cùng, em xin gửi đến quý thầy cô lời chúc sức khỏe và luôn thành công trên sự nghiệp giảng dạy. Chúc **Công ty TNHH Công Nghệ Phần Mềm Phúc Lam Phương** càng ngày càng phát triển và hưng thịnh.

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 2022

Người thực hiện

(Ký Tên)

LỜI CAM KẾT

Em xin cam kết đề tài **Thực Tập Tốt Nghiệp** thiết kế “**Website Quản Lý Công Văn Nội Bộ**” này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của em và các kết quả nghiên cứu này chưa từng được dùng cho bất cứ đề tài **Thực Tập Tốt Nghiệp** nào khác. Đề tài, nội dung báo cáo và quá trình hoàn thiện đã được em nỗ lực nghiên cứu trong quá trình học tập tại trường. Em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm khi có vấn đề xảy ra.

Cần Thơ, ngày tháng ... năm 2022

Người Thực Hiện

(Ký Tên)

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU.....	1
1.1 Giới Thiệu Về Công Ty	1
1.2. Thông Tin Về Công Ty.....	1
1.3. Trụ Sở Chính	1
1.4. Người Đại Diện Theo Pháp Luật.....	1
1.5. Thông Tin Liên Hệ	2
1.6. Hoạt Động Lĩnh Vực Của Công Ty.....	2
1.6.1. Ngành, nghề kinh doanh	2
1.6.2. Sản phẩm và dịch vụ của công ty đang kinh doanh	3
1.6.2.1. Sản phẩm phần mềm.....	3
1.6.2.2. Dịch vụ	7
1.7. Giới Thiệu Đề Tài.....	8
1.7.1. Mục tiêu.....	8
1.7.2. Phạm vi ứng dụng	9
1.7.3. Khả năng phát triển.....	9
1.8. Ý Nghĩa Của Đề Tài	9
CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT.....	10
2.1. Website Động	10
2.2. Cơ Sở Dữ Liệu MySQL	11
2.2.1. MySQL là gì?	11
2.2.2. Tại sao phải sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu MySQL?	11
2.3. Ngôn Ngữ PHP.....	12
2.3.1. Sơ lược về PHP.....	12
2.3.2. Lịch sử và phát triển	12
2.3.3. Tại sao nên sử dụng PHP	13
2.3.4. Hoạt động của PHP.....	13
2.4. Tìm Hiểu Về Xampp.....	14

2.4.1. Giới thiệu về Xampp.....	14
CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ	15
3.1. Khảo Sát.....	15
3.1.1. Hiện trạng.....	15
3.1.2. Quá trình thu thập thông tin	15
3.1.2.1. Quản lý công văn đến.....	15
3.1.2.2. Quản lý công văn đi	16
3.1.2.3. Các loại biểu mẫu, báo cáo truyền thống	17
3.1.2.3.1. Các loại biểu mẫu, báo cáo công văn đến	17
3.1.2.3.2. Các loại biểu mẫu, báo cáo công văn đi.....	20
3.1.2.4. Khó khăn khi quản lý công văn bằng cách truyền thống	22
3.1.3. Thông tin yêu cầu	23
3.1.4. Tóm tắt hoạt động hệ thống.....	25
3.1.5. Hệ thống yêu cầu	25
3.2. Phân Tích Hệ Thống Website	27
3.2.1. Biểu đồ Use Case.....	27
3.2.2. Biểu đồ hoạt động.....	34
3.2.3. Đặc tả Use Case và sơ đồ tuần tự	39
3.2.4. Thiết kế cơ sở dữ liệu.....	51
3.2.5. Các ràng buộc toàn vẹn.....	57
CHƯƠNG 4: GIAO DIỆN HỆ THỐNG.....	60
4.1. Giao diện đăng nhập	60
4.2. Giao diện trang chủ hệ thống	60
4.3. Giao diện trang quản lý nhân viên.....	61
4.4. Giao diện thêm phòng ban	61
4.5. Giao diện quản lý chủ đề.....	62
4.6. Giao diện trang thêm văn bản nội bộ.....	62
4.7. Giao diện trang thêm văn bản đến.....	63
4.8. Giao diện trang thêm văn bản đi	63

4.9. Giao diện trang công văn đến.....	64
4.10 Giao diện công văn đi	64
4.11 Giao diện công văn nội bộ	65
4.12 Giao diện thống kê hệ thống	65
4.13 Giao diện thống kê theo ngày.....	66
4.14 Giao diện thống kê bộ phận.....	67
4.15 Giao diện nhật ký.....	67
4.16 Giao diện chi tiết công văn đến.....	68
4.17 Giao diện chi tiết công văn đi.....	68
4.18 Giao diện chi tiết công văn nội bộ.....	69
CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN	70
5.1. Kết quả đạt được.....	70
5.2. Hướng phát triển.....	70
TÀI LIỆU THAM KHẢO	71
PHỤ LỤC.....	72
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG.....	72

DANH MỤC HÌNH

Hình 3. 1 Biểu đồ Use Case tổng quát hệ thống	28
Hình 3. 2 Biểu đồ phân rã quản lý phòng ban	28
Hình 3. 3 Biểu đồ phân rã quản lý công văn.....	29
Hình 3. 4 Biểu đồ phân rã quản lý nhân viên	29
Hình 3. 5 Biểu đồ phân rã quản lý thông tin công văn.....	30
Hình 3. 6 Biểu đồ phân rã xem công văn	30
Hình 3. 7 Biểu đồ phân rã thêm công văn	31
Hình 3. 8 Biểu đồ phân rã xóa công văn	31
Hình 3. 9 Biểu đồ phân rã cập nhật công văn	32
Hình 3. 10 Biểu đồ phân rã tải xuống công văn.....	32
Hình 3. 11 Biểu đồ phân rã xem thống kê	33
Hình 3. 12 Biểu đồ hoạt động đăng ký.....	34
Hình 3. 13 Biểu đồ hoạt động đăng nhập hệ thống.....	35
Hình 3. 14 Biểu đồ hoạt động quản lý phòng ban.....	35
Hình 3. 15 Biểu đồ hoạt động quản lý nhân viên.....	36
Hình 3. 16 Biểu đồ hoạt động quản lý công văn.....	36
Hình 3. 17 Biểu đồ hoạt động xem công văn.....	37
Hình 3. 18 Biểu đồ hoạt động thêm công văn	37
Hình 3. 19 Biểu đồ hoạt động xóa công văn.....	38
Hình 3. 20 Biểu đồ hoạt động cập nhật công văn	38
Hình 3. 21 Biểu đồ hoạt động tải xuống.....	39
Hình 3. 22 Biểu đồ tuần tự Use Case đăng nhập	40
Hình 3. 23 Biểu đồ tuần tự thêm công văn.....	42
Hình 3. 24 Biểu đồ tuần tự sửa công văn	43
Hình 3. 25 Biểu đồ tuần tự xóa công văn	44
Hình 3. 26 Biểu đồ tuần tự lọc công văn	45
Hình 3. 27 Biểu đồ tuần tự quản lý nhân viên	46
Hình 3. 28 Biểu đồ tuần tự quản lý phòng ban	47
Hình 3. 29 Biểu đồ tuần tự quản lý chủ đề.....	48
Hình 3. 30 Biểu đồ tuần tự thống kê	49
Hình 3. 31 Biểu đồ tuần tự nhật ký	50

Hình 3. 32 Sơ đồ ERD tổng quát	55
Hình 3. 33 Sơ đồ mô hình dữ liệu Diagram.....	56
Hình 4. 1 Giao diện đăng nhập.....	60
Hình 4. 2 Giao diện trang chủ hệ thống.....	60
Hình 4. 3 Giao diện trang quản lý nhân viên	61
Hình 4. 4 Giao diện trang thêm phòng ban.....	61
Hình 4. 5 Giao diện trang công văn đi.....	62
Hình 4. 6 Giao diện trang thêm văn bản nội bộ.....	62
Hình 4. 7 Giao diện trang thêm văn bản đến	63
Hình 4. 8 Giao diện trang thêm văn bản đi.....	63
Hình 4. 9 Giao diện công văn đến.....	64
Hình 4. 10 Giao diện công văn.....	64
Hình 4. 11 Giao diện công văn nội bộ.....	65
Hình 4. 12 Giao diện thống kê hệ thống.....	65
Hình 4. 13 Giao diện thống kê hệ thống - biểu đồ	66
Hình 4. 14 Giao diện thống kê theo ngày	66
Hình 4. 15 Giao diện thống kê bộ phận.....	67
Hình 4. 16 Giao diện nhật ký	67
Hình 4. 17 Giao diện chi tiết công văn đến	68
Hình 4. 18 Giao diện chi tiết công văn đi.....	68
Hình 4. 19 Giao diện chi tiết công văn nội bộ	69

DANH MỤC BẢNG

1. Bảng Kiều công văn.....	51
2. Bảng Loại công văn.....	51
3. Bảng Chủ đề công văn.....	51
4 Bảng Bộ phận_Nội bộ ban hành.....	51
5.Bảng Nhân viên.....	52
6.Bảng Lĩnh vực.....	52
7.Bảng Công văn.....	53
8. Bảng Nhật ký.....	54

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

1. PHP: Hypertext Preprocessor
2. SQL: Structured Query Language
3. WWW: World Wide Web
4. ASP: Active Server Pages
5. CGI: Computer-Generated Imagery
6. CSDL: Cơ Sở Dữ Liệu
7. CV: Công văn