



DỰ ÁN:
DNG6+7 XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI CÁC ỨNG DỤNG CNTT-TT
CHO CÁC CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN CỦA TP. ĐÀ NẴNG

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

(DÀNH CHO LÃNH ĐẠO PHÒNG)

Ngày công bố 19/09/2014

Phiên bản V1.0

PHIÊN BẢN TÀI LIỆU

Ngày tháng	Phiên bản	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
17/09/2014	1.0	Soạn thảo và ban hành	

THUẬT NGỮ VÀ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	QLVBDH	Quản lý văn bản và điều hành
2.	HSCV	Hồ sơ công việc
3.		
4.		

MỤC LỤC

1	GIỚI THIỆU.....	7
1.1	Mục đích.....	7
1.2	Phạm vi	7
2	CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG.....	8
2.1	Đăng nhập.....	8
2.2	Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành	9
3	THÔNG TIN TRANG CHỦ	10
4	KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VĂN BẢN	11
4.1	Danh sách Văn bản đến	11
4.1.1	Xem, tìm kiếm văn bản đến.....	11
4.1.2	Xem chi tiết Văn bản đến.....	13
4.1.3	Chuyển xử lý văn bản đến.....	13
4.1.4	Xem dòng luân chuyển văn bản đến	15
4.1.5	Xem thông tin bút phê	15
4.1.6	Xem các Văn bản đi.....	16
4.1.7	Thêm vào Hồ sơ công việc	16
4.2	Danh sách văn bản đi.....	17
4.2.1	Xem danh sách văn bản đi, tìm kiếm	17
4.2.2	Xem chi tiết Văn bản đi	18
4.2.3	Xem dòng luân chuyển văn bản đi.....	18
4.2.4	Xem danh sách file đính kèm của VB đi.....	19
4.2.5	Xem các Văn bản đến.....	19
4.2.6	Xem danh sách gửi liên thông ra bên ngoài.....	20
4.2.7	Thêm vào Hồ sơ công việc điện tử	20
4.3	Hồ sơ công việc.....	21
4.3.1	Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý	21
4.3.2	Danh sách hồ sơ công việc đã xử lý	24

4.3.3	Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý.....	26
4.3.4	Danh sách hồ sơ công việc lưu kết thúc	27
4.3.5	Danh sách hồ sơ công việc phối hợp.....	27
4.3.6	Danh sách hồ sơ công việc chờ ban hành	29
4.3.7	Danh sách hồ sơ công việc đã kết thúc.....	30
4.3.8	Tìm kiếm Hồ sơ công việc	31
4.3.9	Xem chi tiết Hồ sơ công việc:	32
4.3.10	Quản lý dự thảo.....	33
4.3.11	Tạo hồ sơ công việc.....	35
4.4	Hồ sơ công việc điện tử	37
4.4.1	Quản lý Thư mục hồ sơ công việc điện tử.....	38
4.4.2	Quản lý Hồ sơ công việc điện tử	40
4.5	Xem báo cáo thống kê.....	48
5	KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH.....	49
5.1	Trao đổi nội bộ.....	50
5.1.1	Đọc tin.....	50
5.1.2	Gửi tin	51
5.2	Lịch công tác	54
5.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	54
5.2.2	Lịch công tác phòng	56
5.2.3	Lịch công tác cơ quan.....	57
5.2.4	Tìm kiếm lịch công tác	59
5.3	Lịch làm việc	59
5.3.1	Quản lý lịch làm việc	59
5.3.2	Thêm mới lịch làm việc	61
5.3.3	Xóa lịch làm việc.....	64
5.4	Quản lý cuộc họp	65
5.4.1	Xem, tìm kiếm cuộc họp.....	65
5.4.2	Thêm mới cuộc họp.....	65

5.4.3	Xem nội dung cuộc họp	66
5.5	Tài liệu ISO	67

DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 1:	Giao diện Trang chủ.....	10
Hình 2:	Xem, tìm kiếm Văn bản đến.....	12
Hình 3:	Chi tiết Văn bản đến.....	13
Hình 4:	Chuyển xử lý Văn bản đến.....	14
Hình 5:	Xem dòng luân chuyển Văn bản đến.....	15
Hình 6:	Chuyển tiếp văn bản đến.....	15
Hình 7:	Xem thông tin bút phê.....	16
Hình 8:	Xem Văn bản đi từ VB đến.....	16
Hình 9:	Thêm Văn bản đến vào HSCV.....	16
Hình 10:	Xem, tìm kiếm văn bản đi.....	17
Hình 11:	Chi tiết Văn bản đi.....	18
Hình 12:	Xem dòng luân chuyển Văn bản đi.....	18
Hình 13:	Chuyển tiếp văn bản đi.....	19
Hình 14:	Xem thông tin File đính kèm.....	19
Hình 15:	Xem Văn bản đến.....	20
Hình 16:	Xem danh sách gửi liên thông.....	20
Hình 17:	Thêm Văn bản đi vào HSCV.....	20
Hình 18:	Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý.....	22
Hình 19:	Chuyển xử lý.....	23
Hình 20:	Thực hiện lưu hồ sơ chờ xử lý.....	23
Hình 21:	Chuyển ban hành.....	24
Hình 22:	Danh sách Hồ sơ công việc đã xử lý.....	25
Hình 23:	Thu hồi hồ sơ đã chuyển xử lý.....	25
Hình 24:	Chuyển lại hồ sơ.....	26
Hình 25:	Danh sách HSVC chờ xử lý.....	26
Hình 26:	Tiếp tục xử lý công việc đã lưu chờ xử lý.....	26
Hình 27:	Danh sách công việc lưu kết thúc.....	27
Hình 28:	Danh sách phối hợp xử lý.....	28
Hình 29:	Xem danh sách ý kiến phối hợp xử lý.....	28
Hình 30:	Góp ý phối hợp xử lý.....	29
Hình 31:	Xem người cùng phối hợp xử lý.....	29
Hình 32:	Danh sách dự thảo chờ ban hành.....	30

Hình 33:	Danh sách hồ sơ công việc Đã kết thúc	31
Hình 34:	Tiêu chí tìm kiếm HSCV ban đầu	31
Hình 35:	Tiêu chí tìm kiếm dành cho trường hợp Xử lý văn bản đến	32
Hình 36:	Tiêu chí tìm kiếm dành cho trường hợp Xử lý công việc.....	32
Hình 37:	Xem chi tiết thông tin công việc	33
Hình 38:	Xem danh sách dự thảo.....	33
Hình 39:	Thao tác thêm mới dự thảo.....	34
Hình 40:	Thực hiện cập nhật dự thảo.....	34
Hình 41:	Đánh phiên bản mới cho dự thảo.....	35
Hình 42:	Xem lịch sử các phiên bản dự thảo	35
Hình 43:	Tạo công việc mới.....	36
Hình 44:	Danh sách thư mục HSCV điện tử.....	38
Hình 45:	Thao tác xóa HSCV điện tử.....	39
Hình 46:	Thêm mới HSCV điện tử.....	39
Hình 47:	Cập nhật HSCV điện tử.....	39
Hình 48:	Phân quyền thư mục HSCV.....	40
Hình 49:	Danh sách HSCV điện tử.....	41
Hình 50:	Chi tiết Hồ sơ công việc điện tử.....	41
Hình 51:	Xem danh sách các văn bản của HSCVĐT	42
Hình 52:	Chuyển văn bản sang HSCVĐT khác.....	42
Hình 53:	Xem thông tin phân quyền.....	43
Hình 54:	Thực hiện phân quyền HSCV điện tử	44
Hình 55:	Thêm mới HSCV điện tử.....	45
Hình 56:	Cập nhật HSCV điện tử.....	46
Hình 57:	Đóng HSCV điện tử.....	47
Hình 58:	Xóa HSCV điện tử	47
Hình 59:	Xem báo cáo, thống kê	49
Hình 60:	Danh sách tin đến.....	50
Hình 61:	Đọc tin trao đổi nội bộ	51
Hình 62:	Chọn mail người nhận.....	52
Hình 63:	Chọn người gửi theo tên cán bộ.....	53
Hình 64:	Đính kèm file	53
Hình 65:	Danh sách file sau khi thực hiện đính kèm.....	54
Hình 66:	Lịch cá nhân	55

Hình 67:	Thêm lịch công tác cá nhân.....	56
Hình 68:	Lịch công tác Phòng.....	56
Hình 69:	Lịch cơ quan.....	57
Hình 70:	Tìm kiếm Lịch công tác.....	59
Hình 71:	Lịch làm việc theo tháng.....	60
Hình 72:	Lịch làm việc theo tuần.....	60
Hình 73:	Lịch làm việc theo ngày.....	61
Hình 74:	Thêm mới lịch làm việc.....	62
Hình 75:	Thêm mới lịch nghỉ trong trường hợp kéo dài nhiều ngày.....	63
Hình 76:	Lịch hiển thị sau khi thêm mới.....	64
Hình 77:	Thao tác xóa một lịch đã thiết lập.....	64
Hình 78:	Xem, tìm kiếm cuộc họp.....	65
Hình 79:	Thêm mới cuộc họp.....	66
Hình 80:	Xem nội dung cuộc họp.....	67

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích

Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Đà Nẵng là dự án nằm trong khuôn khổ dự án DNG 6&7 “Xây dựng và triển khai các ứng dụng CNTT –TT cho các cơ quan chính quyền của TP. Đà Nẵng”. Hệ thống được thực hiện với mục đích nâng cấp hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trước đây, như hỗ trợ thêm các tính năng mới thuận tiện hơn cho người dùng trong công tác Quản lý văn bản và điều hành.

Tài liệu này được sử dụng để hướng dẫn các thao tác chức năng của Lãnh đạo phòng khi sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

1.2 Phạm vi

Hướng dẫn cách thức sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đối với người dùng có vai trò là Lãnh đạo phòng.

2 CÁC THAO TÁC TRUY CẬP HỆ THỐNG

2.1 Đăng nhập

- Truy cập địa chỉ <http://dichvucongructuyen.danang.gov.vn>



- Chọn “Đăng nhập”
- Nhập thông tin tài khoản và mật khẩu đăng nhập rồi nhấn Đăng nhập. Với thông tin tài khoản là email của cán bộ công chức đã được cung cấp (theo cấu trúc x@danang.gov.vn).

**CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

TRANG CHỦ | GIỚI THIỆU | HƯỚNG DẪN | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | TRA CỨU THÔNG TIN

NHẬP THÔNG TIN CỦA BẠN

duongdtt@danang.gov.vn

.....

Ghi nhớ mật khẩu

Đăng nhập

Bạn chưa có tài khoản? [Đăng ký ->](#)

Nhập email cá nhân được cung cấp

Nhập mật khẩu đăng nhập

Nhấn "ĐĂNG NHẬP"

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
Địa chỉ: 24 Trần Phú, Đà Nẵng
Đường dây nóng hỗ trợ: 05113 881 888

2.2 Sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành

- Sau khi đăng nhập, màn hình hiển thị các nhóm hệ thống phần mềm phục vụ cán bộ. Cán bộ nhấn vào hình biểu tượng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc liên kết “QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH” để sử dụng các chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

**HỆ THỐNG THÔNG TIN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Chào Đỗ Thoát

MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

THƯ ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ

QUẢN LÝ HỒ SƠ CBCVC

Nhấn vào liên kết hoặc hình bên để sử dụng Hệ thống QLVBĐH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
Địa chỉ: 24 Trần Phú, Đà Nẵng
Đường dây nóng hỗ trợ: 05113 881 888

Sau khi kích chọn, cán bộ sẽ theo dõi được trang chủ của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành và các chức năng tương ứng được liệt kê tùy theo đối tượng người dùng (được phân quyền bởi Quản trị hệ thống).

3 THÔNG TIN TRANG CHỦ

Màn hình trang chủ hiển thị các thông tin tổng hợp về số liệu, tình trạng, cũng như danh sách đại diện của mỗi loại hồ sơ, thông tin tương ứng.

HỆ THỐNG THÔNG TIN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Trang chủ | Dịch vụ công | Trang cá nhân | Đăng nhập | Thoát

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Văn bản đến (75) | Văn bản đi (709) | Trao đổi nội bộ (2) | Lịch công tác

Nhấn vào các thẻ để xem thông tin của thẻ tương ứng

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành
125/QĐ-SNV	Quyết định về việc tổ chức hội thảo công tác triển khai	19/09/2014
14523/CV-SNgV	V/v chuẩn bị để đón tiếp đoàn đại biểu Lào tham quan về hệ thống Chính Phủ điện tử của Hà Nội	19/09/2014
154/CV-BTP	V/v trả lời các đề nghị của STTTT Hà Nội về biểu mẫu TP-HT	19/09/2014

» Xem thêm

Tiêu đề	Ngày gửi	Đã nhận	Người tạo
Gửi công văn cho phòng Công nghệ thông tin	18/09/2014	Đã đọc	Phạm Kim Sơn
Thông báo về kế hoạch thực hiện triển khai PM	10/09/2014	Đã đọc	Nguyễn Phúc Vĩnh Trung

» Xem thêm

Tình hình xử lý công việc tại : Phòng Công nghệ thông tin

Nhân viên	Nhận xử lý	Đang xử lý	Trễ hạn
Tạ Tố Như	24	0	0
Phan Tấn Luận	53	2	2
Nguyễn Thị Hiền	26	0	0
Phạm Thị Bích Liên	123	1	1
Nguyễn Lê Hồng Ngọc	15	0	0
Nguyễn Hoài Đức	250	1	1
Trần Duy Hòa	56	0	0
Nguyễn Trần Nhật Quang	0	0	0

Xử lý văn bản, công việc (3) | Phối hợp xử lý (2)

Nội dung	Ngày gửi	Người gửi	Tiến độ
Theo dõi việc triển khai thí điểm chính phủ điện tử ở Liên Chiểu	19/09/2014	Đỗ Thị Thủy Dương	
Kế hoạch chương trình hành động vì người nghèo	05/09/2014	Đỗ Thị Thủy Dương	(Trễ 2 ngày 0 giờ)
Chương trình kỷ niệm 25 năm	14/08/2014	Đỗ Thị Thủy Dương	(Trễ 0 ngày 1 giờ)

» Xem thêm

Chủ đầu tư: Sở Thông Tin Và Truyền Thông TP. Hà Nội

Đơn vị thực hiện: HYUNDAI | DTT | Đơn vị phối hợp: S&S | vtdg | Softect

Đường dây nóng hỗ trợ: 05113 881 888

Hình 1: Giao diện Trang chủ

- Người dùng nhấn vào các thẻ để xem thông tin tổng hợp tương ứng của thẻ được chọn.
- Tại mỗi khối thông tin tại trang chủ, người dùng nhấn vào “Xem thêm” để vào chi tiết chức năng tương ứng.

4 KHỐI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào “Quản lý văn bản”. Danh sách các chức năng thuộc khối Quản lý văn bản được xổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



4.1 Danh sách Văn bản đến

4.1.1 Xem, tìm kiếm văn bản đến

Tại menu “Quản lý văn bản” nhấn vào “Danh sách văn bản đến” để theo dõi thông tin văn bản đến của đơn vị.

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN

XEM VĂN BẢN ĐẾN TOÀN CƠ QUAN

▼ **Tim kiếm**

Số văn bản: -- Chọn tất cả -- Loại văn bản: -- Chọn tất cả --

Nội dung:

Trong trích yếu Trong nội dung văn bản

Số đến: Cơ quan:

Số, ký hiệu VB:

Tìm gần đúng

Ngày đến: >>

Ngày ban hành: >>

Người tạo: Người bút phê:

← **Nhấn vào đây để thực hiện tìm kiếm VB đến**

Các tiêu chí tìm kiếm

Hiện thị 2 kết quả.

#	Sắp xếp theo	Ngày đến	Giảm dần	Chưa đọc			
1	1 - 23/07/2014 - BQL Dự án CNTT & TT (PIU)	Kế hoạch tổ chức lễ khánh thành Cổng thông tin	<input type="button" value="Chi tiết"/>	<input type="button" value="Bút phê"/>	<input type="button" value="Luân chuyển"/>	<input type="button" value="Văn bản đi"/>	<input type="button" value="Thêm vào HSCV"/> <input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Chuyển xử lý"/>
2	113 - 23/07/2014 - BQL Dự án CNTT & TT (PIU)	Mời tham dự lễ khánh thành cổng thông tin	<input type="button" value="Chi tiết"/>	<input type="button" value="Bút phê"/>	<input type="button" value="Luân chuyển"/>	<input type="button" value="Văn bản đi"/>	<input type="button" value="Thêm vào HSCV"/> <input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Chuyển xử lý"/>

Hiện thị 2 kết quả.

Các liên kết thao tác với Văn bản đến

Hình 2: Xem, tìm kiếm Văn bản đến

Tại màn hình này, người dùng có thể thực hiện Tìm kiếm văn bản đến: nhập thông tin cần tìm và nhấn vào biểu tượng “Tim kiếm” (như hình trên) để tìm. Danh sách các văn bản đến thỏa mãn với các tiêu chí đã nhập sẽ hiển thị bên dưới để dễ theo dõi.

Khi danh sách văn bản đến quá dài, các văn bản đến sẽ được liệt kê theo từng trang. Để hiển thị thông tin các văn bản đến tiếp theo, nhấn vào phần thông tin về trang phía cuối danh sách để xem các trang khác của danh sách:

Hiện thị 7 kết quả. Trang / 1

- Để xem chi tiết thông tin Văn bản đến, nhấn liên kết “Chi tiết”
- Để xem thông tin bút phê của Văn bản đến, nhấn liên kết “Bút phê”
- Nhấn “Luân chuyển” để xem luồng luân chuyển của văn bản: văn bản đã chuyển cho ai, trình tự chuyển,...
- Nhấn liên kết “Văn bản đi” để xem danh sách kết quả xử lý của văn bản đến.

- Nhấn “Thêm vào Hồ sơ công việc” để thực hiện lưu văn bản đến vào một tập Hồ sơ công việc.
- Nhấn liên kết “Cập nhật” để thực hiện cập nhật thông tin của văn bản đến. Thao tác cập nhật tương tự việc thực hiện tiếp nhận văn bản đến.
- Nhấn liên kết “Chuyển xử lý” để chuyển văn bản đến cho xử lý.

4.1.2 Xem chi tiết Văn bản đến

Tại danh sách Văn bản đến, với mỗi văn bản đến đều có liên kết “Chi tiết” để xem thông tin về văn bản đến. Nhấn vào liên kết này để xem các thông tin cơ bản của văn bản đến.

Nhấn vào đây để xem chi tiết như bên dưới

23/CV-BNG - 27/07/2014 - Bộ Ngoại giao
V/v Tổ chức hội thảo về công nghệ với đoàn đại biểu Nhật Bản

[Chi tiết](#)
[Bút phê](#)
[Luân chuyển](#)
[Văn bản đi](#)

Số văn bản	Số Công văn đến	Số, ký hiệu VB	23/CV-BNG
Ngày ban hành	27/07/2014	Người ký	Lê Văn Châu
Trích yếu	V/v Tổ chức hội thảo về công nghệ với đoàn đại biểu Nhật Bản	Cơ quan ban hành	Bộ Ngoại giao
Loại văn bản	Công văn		

Tệp đính kèm :

Số đến	2	Ngày đến	25/07/2014
Độ mật	Mật	Độ khẩn	Khẩn
Lĩnh vực văn bản	Công nghệ thông tin	Thư mục HSCV	
Số tờ	1	Hình thức tiếp nhận	Văn bản giấy
Số bản	2	Văn bản phổ biến	Không

Thêm vào HSCV
Cập nhật
Chuyển xử lý

Hình 3: Chi tiết Văn bản đến

4.1.3 Chuyển xử lý văn bản đến

Tại danh sách Văn bản đến, nhấn vào liên kết “Chuyển xử lý” để chuyển Văn bản đến để xử lý.

23/CV-BNG - 27/07/2014 - Bộ Ngoại giao
V/v Tổ chức hội thảo về công nghệ với đoàn đại biểu Nhật Bản

Chi tiết Bút phê Luân chuyển Văn bản đi

Thêm vào HSCV
Cập nhật
Chuyển xử lý

Người BP: Giám đốc Sở TTTT

Nội dung: Chọn nhiệm vụ tương ứng với từng người

1

#	Tên	Chức năng	Hạn Xl	Xóa
1	Nguyễn Hữu Bình	Xử lý	1	Xóa

CHUYỂN

Nhấn "Chuyển" để hoàn thành việc chuyển

Chọn tại danh sách, các người được chọn hiển thị tại bảng bên phải

Thông tin bút phê

Thông tin các người được giao xử lý và chuyển để biết

Hình 4: Chuyển xử lý Văn bản đến

- Nhập thông tin bút phê nếu có
- Chọn nhóm/chọn phòng để hiển thị danh sách các người cần chuyển tương ứng với nhóm/phòng đã chọn.
- Chọn người cần chuyển:
 - + Chọn vào tên một hoặc nhiều người cần chuyển (Nhấn Ctrl hoặc phím Shift để chọn nhiều người) và nhấn “Chọn”.
 - + Kích đúp chuột vào tên người cần chuyển.
- Sau khi chọn, danh sách các người được chọn hiển thị tại bảng bên phải. Tại đây, chọn chức năng của từng người được chuyển (Xử lý/Phối hợp/Đề biết).
- Nhấn “Chuyển” để hoàn thành việc chuyển xử lý.

4.1.4 Xem dòng luân chuyển văn bản đến

Tại danh sách Văn bản đến, nhấn “Luân chuyển” để xem thông tin dòng luân chuyển Văn bản đến

23/CV-BNG - 27/07/2014 - Bộ Ngoại giao
V/v Tổ chức hội thảo về công nghệ với đoàn đại biểu Nhật Bản

Chi tiết Bút phê **Luân chuyển** Văn bản đi

Thêm vào HSCV
Cập nhật
Chuyển xử lý

Tên hồ sơ : V/v Tổ chức hội thảo về công nghệ với đoàn đại biểu Nhật Bản --- Nguyễn Hữu Bình

#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Trễ
1	27/07/2014 02:36:14	Đỗ Thị Thuý Dương	Nguyễn Hữu Bình	Giao anh Bình xử lý	1.0	0

Chuyển để biết: 25/07/2014 11:47:02 : Đỗ Thị Thuý Dương ▶ Đinh Thị Minh Phương , Phạm Thị Bích Liên

Chuyển phối hợp

Chuyển tiếp

Chuyển đơn vị nội bộ

Thông tin dòng luân chuyển VB đến

Nhấn vào đây để thực hiện chuyển tiếp VB

Hình 5: Xem dòng luân chuyển Văn bản đến

Nhấn vào liên kết “Chuyển tiếp” để thực hiện chuyển tiếp Văn bản đến:

23/CV-BNG - 27/07/2014 - Bộ Ngoại giao
V/v Tổ chức hội thảo về công nghệ với đoàn đại biểu Nhật Bản

Chi tiết Bút phê Luân chuyển Văn bản đi

Thêm vào HSCV
Cập nhật
Chuyển xử lý

Tên hồ sơ : V/v Tổ chức hội thảo về công nghệ với đoàn đại biểu Nhật Bản --- Nguyễn Hữu Bình

#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Trễ
1	27/07/2014 02:36:14	Đỗ Thị Thuý Dương	Nguyễn Hữu Bình	Giao anh Bình xử lý	1.0	0

Chuyển để biết: 25/07/2014 11:47:02 : Đỗ Thị Thuý Dương ▶ Đinh Thị Minh Phương , Phạm Thị Bích Liên

Chuyển phối hợp

Chuyển tiếp

Ý kiến: Chuyển anh Hoài Đức

Nhóm: -- Chọn tất cả --

Phòng: Phòng Công nghệ thông tin

Người:

- Phạm Thị Bích Liên
- Nguyễn Thị Hiền
- Phan Tấn Luân**
- Nguyễn Lê Hồng Ngọc
- Tạ Tố Như

CHỌN

CHUYỂN

Nhấn "Chuyển" để hoàn thành việc chuyển

Chọn tại danh sách, các người được chọn hiển thị tại bảng bên phải

Hình 6: Chuyển tiếp văn bản đến

4.1.5 Xem thông tin bút phê

Tại danh sách Văn bản đến, nhấn vào liên kết “Bút phê” để xem thông tin bút phê cho văn bản tương ứng.

23/CV-BNG - 27/07/2014 - Bộ Ngoại Giao
V/v Tổ chức hội thảo về công nghệ với đoàn đại biểu Nhật Bản

Chi tiết Bút phê Luân chuyển Văn bản đi

Thêm vào HSCV
Cập nhật
Chuyển xử lý

#	Người nhập bút phê	Nội dung bút phê	Ngày bút phê	Xóa
1	Phạm Kim Sơn	Phòng Công nghệ thông tin lên kế hoạch và làm công tác chuẩn bị	26/07/2014	Xóa

Hình 7: Xem thông tin bút phê

4.1.6 Xem các Văn bản đi

Để xem kết quả xử lý của văn bản đến, nhấn vào “Văn bản đi” để xem thông tin các văn bản đi là đầu ra của Văn bản đến.

5120/TB-DNICT - 27/07/2014 - Trung tâm CNTT & TT (DNICT)
Thông báo về việc chuyển hồ sơ lên Sở TTTT xử lý

Chi tiết Bút phê Luân chuyển Văn bản đi

Thêm vào HSCV
Cập nhật
Chuyển xử lý

#	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Đính kèm
1	Hướng dẫn việc chuyển hồ sơ cho các trường hợp	201/HD-STTTT	29/07/2014	HuongDan.doc

Nhấn vào đây để tải file

Hình 8: Xem Văn bản đi từ VB đến

4.1.7 Thêm vào Hồ sơ công việc

Tại danh sách Văn bản đến, nhấn “Thêm vào HSCV” để thực hiện việc đưa một văn bản đến vào hồ sơ công việc.

233/CV-ITP - 28/07/2014 - Ban quản lý DA Đầu tư XD Khu CNTT tập trung TP Đà Nẵng (ITP)
V/v Bố trí, điều động cán bộ đoàn tham gia phong trào I21

Chi tiết Bút phê Luân chuyển Văn bản đi

Thêm vào HSCV
Cập nhật
Chuyển xử lý

Nhấn "Thêm vào HSCV" để đưa VB vào một tập HSCV điện tử

STT	Tên tập hồ sơ	Thư mục	Mã số
1	Báo cáo công tác quý II	Báo cáo	BC-II
2	Báo cáo kết quả công tác năm 2010		BC-02
3	Chương trình hành động tháng ATGT	Kế hoạch>>Kế hoạch hoạt động	CT-034
4	Chương trình đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao	Kế hoạch>>Kế hoạch hoạt động	CT-032
5	Kế hoạch thanh tra công tác tổ chức đoàn thể	Kế hoạch>>Kế hoạch hoạt động	KH-05
6	Phân bố cán bộ có học vị là Tiến sĩ	Phân công công tác	PBCT-TS-01

Nhấn vào tên HSCV muốn thêm vào

Hình 9: Thêm Văn bản đến vào HSCV

Sau khi nhấn vào tên HSCV muốn thêm, hộp thoại thông báo xác nhận xuất hiện. Nhấn “Có” để xác nhận việc đưa Văn bản đến vào Hồ sơ công việc.

4.2 Danh sách văn bản đi

4.2.1 Xem danh sách văn bản đi, tìm kiếm

Tại menu “Quản lý văn bản” nhấn vào “Danh sách văn bản đến” để theo dõi thông tin văn bản đến của đơn vị.

DANH SÁCH VĂN BẢN ĐI XEM VĂN BẢN ĐI TOÀN CƠ QUAN

▼ Tìm kiếm

Số văn bản: Loại văn bản:

Nội dung:

Trong trích yếu Trong nội dung văn bản

Số đi: Tìm gần đúng

Số, ký hiệu VB:

Ngày ban hành: >>

Cơ quan ban hành:

Các tiêu chí tìm kiếm

← Nhấn vào đây để tìm kiếm

chọn tại đây để sắp xếp danh sách Check chọn để lọc danh sách, chỉ hiển thị những VB đi chưa đọc

Hiện thị 2 kết quả.

#	Sắp xếp theo	Ngày ban hành	Giảm dần	<input checked="" type="checkbox"/> Chưa đọc	Chức năng
1		459/CV-STTTT - 24/07/2014 - Sở Thông tin và Truyền thông			<input type="button" value="Chi tiết"/> <input type="button" value="Luận chuyển"/> <input type="button" value="File đính kèm"/> <input type="button" value="Văn bản đến"/> <input type="button" value="Liên thông"/> <input type="button" value="Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật"/>
2		457/TB-STTTT - 24/07/2014 - Sở Thông tin và Truyền thông			<input type="button" value="Chi tiết"/> <input type="button" value="Luận chuyển"/> <input type="button" value="File đính kèm"/> <input type="button" value="Văn bản đến"/> <input type="button" value="Liên thông"/> <input type="button" value="Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật"/>

Hiện thị 2 kết quả.

Các liên kết thao tác với Văn bản đi

Hình 10: Xem, tìm kiếm văn bản đi

Tại màn hình này, người dùng có thể thực hiện Tìm kiếm văn bản đi: nhập thông tin cần tìm và nhấn vào biểu tượng “Tìm kiếm” (như hình trên) để tìm. Danh sách các văn bản thỏa mãn với các tiêu chí đã nhập sẽ hiển thị bên dưới để dễ theo dõi.

Khi danh sách văn bản đi quá dài, các văn bản đi sẽ được liệt kê theo từng trang. Để hiển thị thông tin các văn bản đi tiếp theo, nhấn vào phần thông tin về trang phía cuối danh sách để xem các trang khác của danh sách:

Hiện thị 7 kết quả. Trang / 1 | | |

4.2.2 Xem chi tiết Văn bản đi

Tại danh sách Văn bản đi, nhấn “Chi tiết” để xem thông tin của Văn bản đi.

459/CV-STTTT - 24/07/2014 - Sở Thông tin và Truyền thông				Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật	
V/v phối hợp triển khai hệ thống chính quyền điện tử					
	Chi tiết	Luân chuyển	File đính kèm	Văn bản đến	Liên thông
1	Số văn bản	Số văn bản đi	Người trình	Phạm Thị Bích Liên	
	Loại văn bản	Công văn	Người ký	Vũ Thị Hoa Loan	
	Số ký hiệu	459/CV-STTTT	Người soạn	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	
	Ngày ban hành	24/07/2014	Số bản	0	
	Cơ quan ban hành	Sở Thông tin và Truyền thông	Số tờ	0	
	Số đi	459	Độ khẩn	Bình thường	
	Lĩnh vực văn bản		Nơi nhận		

Hình 11: Chi tiết Văn bản đi

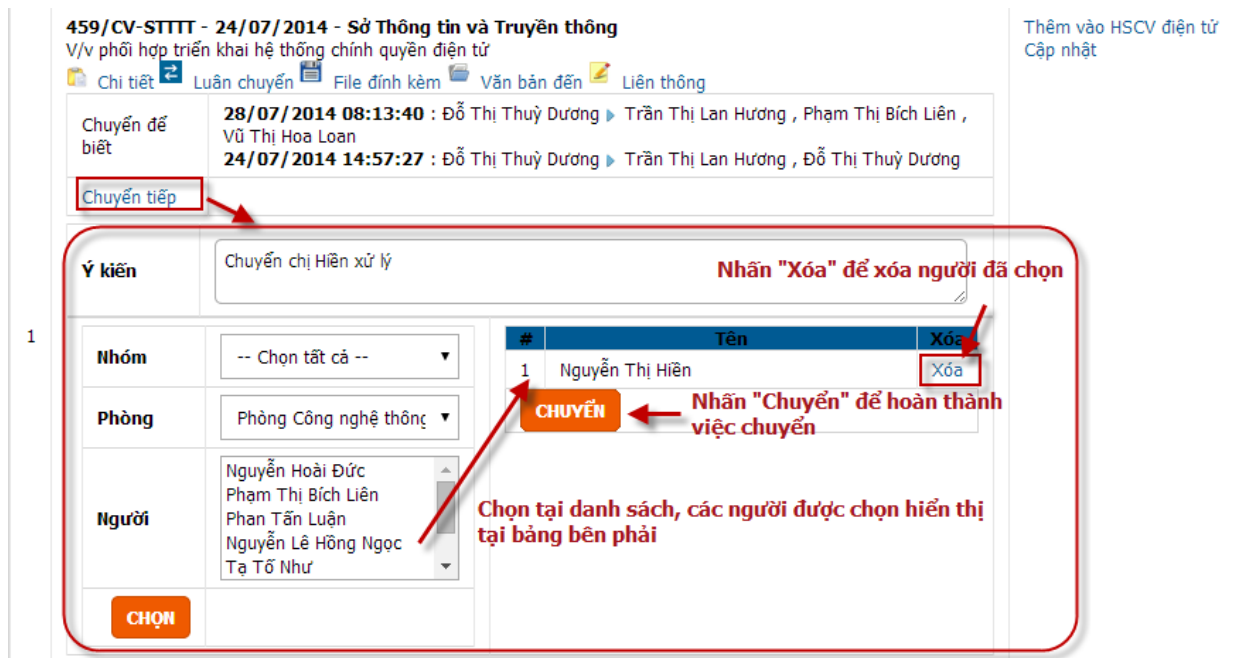
4.2.3 Xem dòng luân chuyển văn bản đi

Tại danh sách Văn bản đi, nhấn “Luân chuyển” để xem thông tin dòng luân chuyển Văn bản đi

459/CV-STTTT - 24/07/2014 - Sở Thông tin và Truyền thông				Thêm vào HSCV điện tử Cập nhật	
V/v phối hợp triển khai hệ thống chính quyền điện tử					
	Chi tiết	Luân chuyển	File đính kèm	Văn bản đến	Liên thông
1	Chuyển để biết	28/07/2014 08:13:40 : Đỗ Thị Thuỳ Dương ▶ Trần Thị Lan Hương , Phạm Thị Bích Liên , Vũ Thị Hoa Loan 24/07/2014 14:57:27 : Đỗ Thị Thuỳ Dương ▶ Trần Thị Lan Hương , Đỗ Thị T			<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px;"> Thông tin luân chuyển VB đi </div>
	Chuyển tiếp	Nhấn vào đây để thực hiện chuyển tiếp VB đi			

Hình 12: Xem dòng luân chuyển Văn bản đi

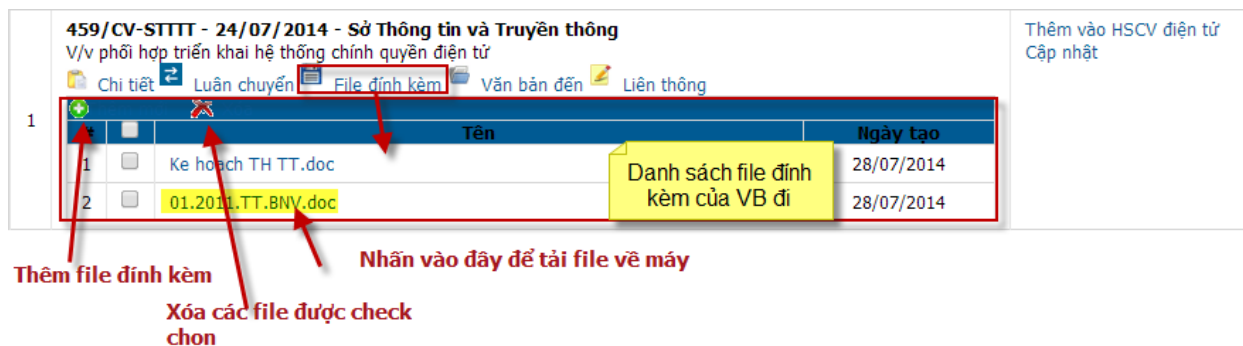
Nhấn vào liên kết “Chuyển tiếp” để thực hiện chuyển tiếp Văn bản đi:



Hình 13: Chuyển tiếp văn bản đi

4.2.4 Xem danh sách file đính kèm của VB đi

Tại danh sách Văn bản đi, nhấn vào liên kết “File đính kèm” để xem thông tin các file đính kèm theo cho văn bản tương ứng.



Hình 14: Xem thông tin File đính kèm

Nhấn vào biểu tượng dấu “+” nếu muốn đính kèm thêm file.

Nhấn vào biểu tượng dấu “x” để xóa các file đã được chọn.

4.2.5 Xem các Văn bản đến

Để xem kết quả xử lý của văn bản đến, nhấn vào “Văn bản đến” để xem thông tin các văn bản đi là đầu ra của Văn bản đến.

459/CV-STTTT - 24/07/2014 - Sở Thông tin và Truyền thông				Thêm vào HSCV điện tử
V/v phối hợp triển khai hệ thống chính quyền điện tử				
Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến Liên thông				
#	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày ban hành	
1	V/v hướng dẫn triển khai hệ thống	12/CV-UB	12/07/2014	

Hình 15: Xem Văn bản đến

4.2.6 Xem danh sách gửi liên thông ra bên ngoài

Tại danh sách Văn bản đi, nhấn vào liên kết “Liên thông” để xem thông tin các đơn vị bên ngoài nhận văn bản tương ứng.

459/CV-STTTT - 24/07/2014 - Sở Thông tin và Truyền thông					Thêm vào HSCV điện tử
V/v phối hợp triển khai hệ thống chính quyền điện tử					Cập nhật
Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến Liên thông					
#	Tên cơ quan	Ngày chuyển	Trạng thái	Thu hồi	
1	TT Phát triển Hạ tầng CNTT (IID)	28/07/2014	Chưa tiếp nhận	Thu hồi	Nhấn "Thu hồi" trong trường hợp rút lại văn bản đã gửi liên thông (đối với những văn bản chưa tiếp nhận)
2	TT Phát triển Hạ tầng CNTT (IID)	28/07/2014	Chưa tiếp nhận	Thu hồi	
3	UBND quận Thanh Khê	28/07/2014	Chưa tiếp nhận	Thu hồi	
4	UBND quận Hải Châu	28/07/2014	Chưa tiếp nhận	Thu hồi	
5	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	28/07/2014	Chưa tiếp nhận	Thu hồi	
6	TT Phát triển Hạ tầng CNTT (IID)	24/07/2014	Chưa tiếp nhận	Thu hồi	

Hình 16: Xem danh sách gửi liên thông

Nhấn vào liên kết “Thu hồi” trong trường hợp muốn rút lại văn bản đã gửi liên thông. Việc thu hồi Văn bản đi chỉ diễn ra khi văn bản đó chưa được đơn vị nhận tiếp nhận.

4.2.7 Thêm vào Hồ sơ công việc điện tử

Tại danh sách Văn bản đi, nhấn “Thêm vào HSCV” để thực hiện việc đưa một văn bản đi vào hồ sơ công việc.

459/CV-STTTT - 24/07/2014 - Sở Thông tin và Truyền thông				Thêm vào HSCV điện tử
V/v phối hợp triển khai hệ thống chính quyền điện tử				
Chi tiết Luân chuyển File đính kèm Văn bản đến Liên thông				
STT	Tên tập hồ sơ	Thư mục	Mã số	
1	Báo cáo công tác quý II	Báo cáo	BC-II	Nhấn vào tên tập HSCV muốn thêm Văn bản đi vào
2	Báo cáo kết quả công tác năm 2010		BC-02	
3	Chương trình hành động tháng ATGT		CT-034	
4	Chương trình đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao	Kế hoạch>>Kế hoạch hoạt động	CT-032	
5	Kế hoạch hoạt động tháng 9/2014	Kế hoạch>>Kế hoạch hoạt động	KH-09/2014	
6	Kế hoạch thanh tra công tác tổ chức đoàn thể	Kế hoạch>>Kế hoạch hoạt động	KH-05	
7	Phân bổ cán bộ có học vị là Tiến sĩ	Phân công công tác	PBCT-TS-01	

Hình 17: Thêm Văn bản đi vào HSCV

Sau khi nhấn vào tên HSCV muốn thêm, hộp thoại thông báo xác nhận xuất hiện. Nhấn “Có” để xác nhận việc đưa Văn bản đi vào Hồ sơ công việc.

4.3 Hồ sơ công việc

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào “Quản lý văn bản”. Danh sách các chức năng thuộc khối Quản lý văn bản được xổ xuống. Rê chuột xuống mục “Hồ sơ công việc” và nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



4.3.1 Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản nhận được nhưng chưa xử lý. Mỗi vai trò sẽ được hiển thị các chức năng xử lý tiếp theo tại đây. Ví dụ hình dưới đây là danh sách chưa xử lý của chuyên viên.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC THÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ Tìm kiếm

Loại công việc:

Nội dung:

Trong tên công việc Trong nội dung dự thảo

Các tiêu chí tìm kiếm

Nhấn vào các nút để chuyển sang danh sách tương ứng

Chưa xử lý | Đã xử lý | Chờ xử lý | Lưu kết thúc | Phối hợp | Chờ ban hành | Đã kết thúc

Sắp xếp theo: Ngày chuyển xử lý | Giảm dần

Sắp xếp danh sách

Các chức năng được hiển thị theo từng vai trò

#	Tên công việc
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <p>Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo</p> <p>Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình</p> </div>

Nhấn vào liên kết để thực hiện các chức năng tương ứng

Chuyển ban hành
Chuyển xử lý
Lưu chờ xử lý
Lưu kết thúc

Hiện thị 1 kết quả

Hình 18: Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý

- Tại danh sách công việc chưa xử lý. Để xử lý công việc, nhấn vào “Dự thảo” để gắn dự thảo vào công việc.

#	Tên công việc	Danh sách dự thảo												
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo</p> <p>Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>#</th> <th>Dự thảo - Thêm mới</th> <th>Phiên bản</th> <th>Tệp đính kèm</th> <th>Người soạn</th> <th>Hành động</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lịch thực hiện phong trào hiến máu tình nguyện đợt III</td> <td>1.0</td> <td>01_2011 TT BNV...</td> <td>Đinh Thị Minh Phương</td> <td>Xem lịch sử Thêm mới phiên bản</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red;">Nhấn vào đây để thêm mới dự thảo</p> <p style="color: red;">Nhấn vào tên để cập nhật thông tin dự thảo</p> <p style="color: green;">Xóa dự thảo</p> <p style="color: green;">Nhấn vào thêm mới file đính kèm dự thảo</p> <p style="color: green;">Nhấn để tải file</p> </div>	#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động	1	Lịch thực hiện phong trào hiến máu tình nguyện đợt III	1.0	01_2011 TT BNV...	Đinh Thị Minh Phương	Xem lịch sử Thêm mới phiên bản
#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động									
1	Lịch thực hiện phong trào hiến máu tình nguyện đợt III	1.0	01_2011 TT BNV...	Đinh Thị Minh Phương	Xem lịch sử Thêm mới phiên bản									

- Sau khi gắn dự thảo, nhấn “Chuyển xử lý” tại danh sách các liệt kê bên phải màn hình để thực hiện chuyển hồ sơ cho người khác xử lý.

Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo

Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình

Chuyển xử lý

Các ý kiến trước **Nguyễn Hoài Đức** (21/07/2014) - Hạn xử lý : 2 ngày

Người nhận

Phòng: Phòng Công nghệ thông tin

Người: Nguyễn Hoài Đức

Ý kiến: Trình anh phê duyệt dự thảo

Hạn xử lý: ngày ngày giờ

Nhắc nhở: SMS EMAIL

Dự thảo

#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
1	Dự thảo trình bày chi tiết kế hoạch tham gia	1.0 Chọn ban hành <input type="checkbox"/>	Ke hoạch TH TT.... Chứa chọn tập tin.	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	Xem lịch sử Thêm mới phiên bản

CHUYỂN

Hình 19: Chuyển xử lý

Người dùng nhập thông tin chuyển xử lý. Tại đây, có thể thay đổi thông tin về dự thảo đính kèm khi chuyển xử lý. Sau khi đã nhập thông tin, nhấn “Chuyển”. Sau khi chuyển xử lý, hồ sơ đã chuyển sẽ được đưa sang danh sách Hồ sơ công việc đã xử lý của người dùng.

- Trường hợp, hồ sơ chưa đủ thông tin để xử lý, hoặc chờ xin ý kiến, nhấn “Lưu chờ xử lý” (tại danh sách chức năng ở góc phải của mỗi hồ sơ công việc) để thực hiện lưu lại hồ sơ.

Rà soát tiến độ thực hiện dự án

Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình

1

Nội dung:

LƯU CHỜ XỬ LÝ

Chuyển ban hành
Chuyển xử lý
Lưu chờ xử lý
Lưu kết thúc

Hình 20: Thực hiện lưu hồ sơ chờ xử lý

- Trường hợp hồ sơ công việc được chọn “Chuyển ban hành” (tại danh sách chức năng ở góc phải của mỗi hồ sơ công việc). Các hồ sơ chuyển ban hành bắt buộc phải có dự thảo đính kèm. Hồ sơ sau khi được chuyển ban hành sẽ được chuyển vào danh sách hồ sơ công việc chờ ban hành.

Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Phối hợp | Văn bản liên quan | Quản lý phiếu trình

Chuyển ban hành

Các ý kiến trước

Nguyễn Lê Hồng Ngọc (22/07/2014) - Hạn xử lý : 0 ngày
 Trình anh phê duyệt dự thảo
 Nguyễn Hoài Đức (21/07/2014) - Hạn xử lý : 2 ngày

Người nhận

Phòng: -- Chọn phòng --

Người: Đỗ Thị Thuỳ Dương

Ý kiến:

Hạn xử lý: 24/07/2014 2 ngày

Nhắc nhở: SMS EMAIL

Dự thảo

#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
1	Dự thảo trình bày chi tiết kế hoạch tham gia	3.0 Chọn ban hành <input checked="" type="checkbox"/>	01.2011.TT.BNV... Duyệt... Chưa chọn tệp tin.	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	Xem lịch sử Thêm mới phiên bản

CHUYỂN

Hình 21: Chuyển ban hành

4.3.2 Danh sách hồ sơ công việc đã xử lý

Là danh sách hồ sơ công việc mà cán bộ đã xử lý xong và đã chuyển hồ sơ cho cán bộ khác xử lý.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC THÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ **Tìm kiếm**

Loại công việc: --Chọn loại công việc-- ▼

Nội dung:

Trong tên công việc Trong nội dung dự thảo

Chưa xử lý
Đã xử lý
Chờ xử lý
Lưu kết thúc
Phối hợp
Chờ ban hành
Đã kết thúc

Sắp xếp theo: Ngày chuyển xử lý ▼ Giảm dần ▼

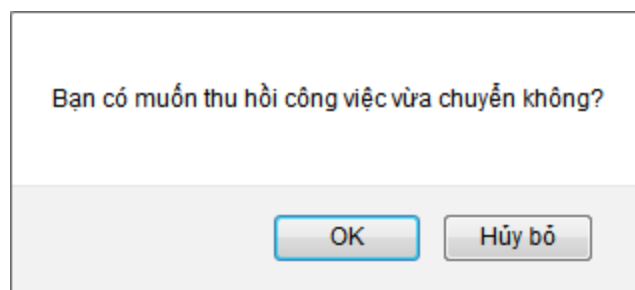
Nhấn vào đây để thu hồi

#	Tên công việc	
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 80%;"> <p> Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo</p> <p> Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình</p> </div> <div style="width: 15%; border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding-left: 5px;"> <p style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Thu hồi</p> <p style="padding: 2px;">Gia hạn xử lý</p> <p style="padding: 2px;">Chuyển lại</p> </div> </div> </div>	

Hiện thị 1 kết quả

Hình 22: Danh sách Hồ sơ công việc đã xử lý

- Trường hợp muốn thu hồi lại hồ sơ đã chuyển (trường hợp chuyển nhầm hồ sơ/muốn xử lý lại hồ sơ): nhấn liên kết “Thu hồi” để lấy lại hồ sơ đã chuyển. (Nút “Thu hồi” này chỉ hiển thị khi người được chuyển chưa xử lý hồ sơ này). Sau khi nhấn “Thu hồi”, hộp thoại xác nhận hiển thị. Nhấn OK để đồng ý thu hồi lại hồ sơ.



Hình 23: Thu hồi hồ sơ đã chuyển xử lý

- Trường hợp gia hạn thêm thời gian cho người xử lý tiếp theo, nhấn “Gia hạn xử lý”. Nhập thời gian hạn xử lý và nhấn “Lưu” để hoàn thành.
- Trường hợp thực hiện chuyển lại hồ sơ, nhấn “Chuyển lại”. Người sử dụng nhập thông tin cho lần chuyển và nhấn “Lưu” để hoàn thành.

Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình

Chuyển lại hồ sơ

Phòng: -- Chọn phòng --

Người: [Dropdown]

Ý kiến: [Text Area]

Hạn xử lý: 24/07/2014 2 ngày

Nhắc nhở: SMS EMAIL

LƯU

Thu hồi Gia hạn xử lý **Chuyển lại**

Phần thông tin hiển thị khi nhấn vào "Chuyển lại"

Hình 24: Chuyển lại hồ sơ

4.3.3 Danh sách hồ sơ công việc chờ xử lý

Là những công việc đã được lưu vào Danh sách chờ xử lý

HỒ SƠ CÔNG VIỆC THÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ Tìm kiếm

Loại công việc: --Chọn loại công việc--

Nội dung: [Text Area] [Search Icon]

Trong tên công việc Trong nội dung dự thảo

Chưa xử lý Đã xử lý **Chờ xử lý** Lưu kết thúc Phối hợp Chờ ban hành Đã kết thúc

Sắp xếp theo Ngày chuyển xử lý Giảm dần

#	Tên công việc	
1	Kiểm tra công tác tham gia thi đua khen thưởng	Xử lý lại

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Phối hợp Văn bản liên quan Quản lý phiếu trình

Hiện thị 1 kết quả

Nhấn vào đây để xử lý hồ sơ

Hình 25: Danh sách HSVC chờ xử lý

Để tiếp tục xử lý hồ sơ, nhấn "Xử lý lại". Hộp thoại xác nhận hiển thị, nhấn OK để tiếp tục.

Bạn có muốn tiếp tục xử lý công việc này không?

OK Hủy bỏ

Hình 26: Tiếp tục xử lý công việc đã lưu chờ xử lý

Sau khi chọn xử lý lại, hồ sơ được đưa qua danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý để người dùng xử lý.

4.3.4 Danh sách hồ sơ công việc lưu kết thúc

Là danh sách Hồ sơ công việc đã lưu kết thúc (Nhấn vào “Lưu kết thúc”).

HỒ SƠ CÔNG VIỆC THÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ **Tim kiếm**

Loại công việc: --Chọn loại công việc--

Nội dung:

Trong tên công việc Trong nội dung dự thảo

Chưa xử lý **Đã xử lý** **Chờ xử lý** **Lưu kết thúc** **Phối hợp** **Chờ ban hành** **Đã kết thúc**

Sắp xếp theo: Ngày chuyển xử lý | Giảm dần

#	Tên công việc	
1	Xây dựng khung chương trình thi đua yêu nước	Xử lý lại

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Phối hợp | Văn bản liên quan | Quản lý phiếu trình

Hiện thị 1 kết quả

Note: Nhấn để mở hồ sơ, xử lý lại

Hình 27: Danh sách công việc lưu kết thúc

Trường hợp cần mở lại hồ sơ để xử lý, nhấn “Xử lý lại” để thực hiện mở hồ sơ. Hồ sơ sau khi nhấn xử lý lại sẽ được chuyển lại vào danh sách Hồ sơ công việc chưa xử lý để có thể thực hiện các thao tác xử lý văn bản.

4.3.5 Danh sách hồ sơ công việc phối hợp

Là nơi hiển thị danh sách các văn bản đến/công việc cần xử lý mà có yêu cầu phối hợp tham gia xử lý.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC THÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ Tìm kiếm

Loại công việc: --Chọn loại công việc--

Nội dung:

Trong tên công việc Trong nội dung dự thảo

Chưa xử lý | Đã xử lý | Chờ xử lý | Lưu kết thúc | **Phối hợp** | Chờ ban hành | Đã kết thúc

Sắp xếp theo: Ngày chuyển xử lý | Giảm dần

#	Tên công việc
1	Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | **Phối hợp** | Văn bản liên quan | Quản lý phiếu trình

Callout: Nhấn vào đây để thực hiện phối hợp với người cùng xử lý

Hình 28: Danh sách phối hợp xử lý

- Để tham gia xử lý, nhấn vào mục “Phối hợp” để xem danh sách các góp ý.

Kế hoạch thực hiện phong trào Hiến máu nhân đạo

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | **Phối hợp** | Văn bản liên quan

Góp ý | Người phối hợp

#	Nội dung góp ý	Người góp ý	Tệp đính kèm	Phản hồi
1	Nên phân chia lĩnh vực cho từng người cụ thể	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	01.2011.TT.BNV.doc	Phản hồi Xem phản hồi

Callouts:

- Nhấn vào đây để góp ý
- Nhấn vào đây để xem danh sách người phối hợp
- Danh sách các góp ý
- Nhấn để phản hồi
- Nhấn vào đây để tải file về máy
- Nhấn để xem danh sách các phản hồi

Hình 29: Xem danh sách ý kiến phối hợp xử lý

- Để tham gia đóng góp ý kiến, nhấn vào liên kết “Góp ý”

Hình 30: Góp ý phối hợp xử lý

Nhập thông tin góp ý và nhấn vào nút “Góp ý” để gửi ý kiến. Lúc này, ý kiến vừa được gửi sẽ hiển thị tại danh sách các góp ý.

- Để xem danh sách các người cùng phối hợp để xử lý văn bản đến/công việc: nhấn chọn vào liên kết “Người phối hợp”.

Hình 31: Xem người cùng phối hợp xử lý

4.3.6 Danh sách hồ sơ công việc chờ ban hành

Là nơi hiển thị danh sách các hồ sơ công việc đã được chọn và chuyển để ban hành.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC
THÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ **Tim kiếm**

Loại công việc --Chọn loại công việc--

Nội dung 🔍

Trong tên công việc Trong nội dung dự thảo

Chưa xử lý
Đã xử lý
Chờ xử lý
Lưu kết thúc
Phối hợp
Chờ ban hành
Đã kết thúc

Sắp xếp theo Ngày chuyển xử lý ▼ Giảm dần ▼

Hiện thị 2 kết quả.

#	Tên công việc
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 📁 125/SNV-CCHC - 31/07/2014 - Sở Nội vụ V/v tập trung xử lý các vấn đề tồn đọng </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; gap: 5px; font-size: 0.8em;"> 📄 Chi tiết ↔️ Luân chuyển 📁 Dự thảo 🖋️ Bút phê 🔗 Phối hợp 📄 Quản lý phiếu trình </div>
2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 📄 Xây dựng khung chương trình thi đua yêu nước </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; gap: 5px; font-size: 0.8em;"> 📄 Chi tiết ↔️ Luân chuyển 📁 Dự thảo 🔗 Phối hợp 📄 Văn bản liên quan 📄 Quản lý phiếu trình </div>

Hiện thị 2 kết quả.

Hình 32: Danh sách dự thảo chờ ban hành

Tại Danh sách này cũng có các liên kết như các danh sách khác, nhấn vào liên kết tương ứng để xem thông tin về văn bản đến – công việc chờ ban hành.

4.3.7 Danh sách hồ sơ công việc đã kết thúc

Là nơi hiển thị những công việc đã hoàn tất trong quá trình xử lý (đã ban hành văn bản)

HỒ SƠ CÔNG VIỆC THÊM MỚI CÔNG VIỆC

▼ **Tim kiếm**

Loại công việc:

Nội dung:

Trong tên công việc Trong nội dung dự thảo

Chưa xử lý	Đã xử lý	Chờ xử lý	Lưu kết thúc	Phối hợp	Chờ ban hành	Đã kết thúc
Sắp xếp theo: Ngày chuyển xử lý Giảm dần						
#	Tên công việc					
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 📄 Xây dựng khung chương trình thi đua yêu nước </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> 📄 Chi tiết ↔ Luân chuyển 📄 Dự thảo 📄 Phối hợp 📄 Văn bản liên quan 📄 Quản lý phiếu trình </div>					

Hiện thị 1 kết quả

Hình 33: Danh sách hồ sơ công việc Đã kết thúc

4.3.8 Tìm kiếm Hồ sơ công việc

- Để tìm nhanh đến hồ sơ: sử dụng chức năng tìm kiếm tại các danh sách của mỗi loại Hồ sơ công việc.

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

▼ **Tim kiếm**

Loại công việc:

Nội dung:

Trong tên công việc Trong nội dung dự thảo

Hình 34: Tiêu chí tìm kiếm HSCV ban đầu

- Có 2 loại tiêu chí tìm kiếm Hồ sơ công việc: Tìm kiếm theo việc xử lý văn bản đến hay theo công việc. Mỗi loại có những tiêu chí tìm kiếm riêng. Để thực hiện, chọn loại tìm kiếm tại mục “Loại công việc”.
- Khi chọn Loại công việc là “Xử lý văn bản đến”, các tiêu chí tìm kiếm như sau:

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

THÊM MỚI CÔNG VIỆC
DANH SÁCH DỰ THẢO CHỜ BAN HÀNH

▼ **Tim kiếm**

Loại công việc

Nội dung

Trong trích yếu Trong nội dung dự thảo

Số văn bản

Số đến Tìm gần đúng

Ngày đến >>

Ngày ban hành >>

Loại văn bản

Số, ký hiệu văn bản

Hình 35: Tiêu chí tìm kiếm dành cho trường hợp Xử lý văn bản đến

- Các tiêu chí tìm kiếm khi chọn Loại công việc là “Công việc”:

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

THÊM MỚI CÔNG VIỆC
DANH SÁCH DỰ THẢO CHỜ BAN HÀNH

▼ **Tim kiếm**

Loại công việc

Nội dung

Trong tên công việc Trong nội dung dự thảo

Từ ngày Đến ngày

Hình 36: Tiêu chí tìm kiếm dành cho trường hợp Xử lý công việc

- Người dùng nhập các tiêu chí cần tìm và nhấn “Tìm kiếm” và theo dõi kết quả tại phần bảng bên dưới.

4.3.9 Xem chi tiết Hồ sơ công việc:

Là chức năng cho phép người sử dụng xem chi tiết thông tin về văn bản, công việc xử lý.

- Tại danh sách Hồ sơ công việc, nhấn “Chi tiết” tại mỗi dòng của danh sách để xem thông tin của hồ sơ tương ứng.



Hình 37: Xem chi tiết thông tin công việc


- Tại mục File đính kèm: nhấn vào liên kết tại tên tập tin (nếu có) để tải file về máy.
- Nhấn lại vào “Chi tiết” để ẩn phần thông tin chi tiết đang hiển thị.

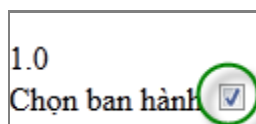
4.3.10 Quản lý dự thảo

Một hồ sơ công việc thường có các dự thảo đi kèm trong quá trình xử lý. Người sử dụng có thể quản lý các dự thảo của một hồ sơ công việc khi nhấn vào liên kết “Dự thảo” tại Hồ sơ công việc đó.



Hình 38: Xem danh sách dự thảo

- Để xóa 1 file của dự thảo: nhấn vào biểu tượng  tại tên file tương ứng. Trường hợp dự thảo chỉ có 1 file, nếu xóa file thì sẽ xóa luôn thông tin của dự thảo.
- Để tải dự thảo về máy, nhấn vào tên tập tin tương ứng muốn tải về máy.
- Check chọn vào mục “Chọn ban hành” để thực hiện xác nhận việc đồng ý ban hành.



- Để thêm mới dự thảo, nhấn vào biểu tượng “Thêm mới”. Màn hình hiển thị như sau:

Trích yếu VB dự thảo

Tập đính kèm* Chưa chọn tệp ← Nhấn vào đây để chọn tập tin

Loại văn bản -- Chọn loại văn bản --

Chú thích

Chuyển đơn vị

Chi Cục Thủy Sản Đà Nẵng
TT Phát triển Hạ tầng CNTT (IID)
Tạp chí Điện tử TT&TT (ITC)
BQL Dự án CNTT & TT (PIU)
Trung tâm CNTT & TT (DNICT)

← Chọn đơn vị cần chuyển, nhấn "Chọn", hoặc nhấn đúp chuột vào đơn vị muốn chuyển

#	Tên	Xóa
1	Ban quản lý DA Đầu tư XD Khu CNTT tập trung TP Đà Nẵng (ITP)	<input type="button" value="Xóa"/>

Danh sách các đơn vị đã chọn

Hình 39: Thao tác thêm mới dự thảo

Người dùng nhập các thông tin cần thiết, nhấn “Lưu” để hoàn thành việc gắn dự thảo. Trường hợp không muốn thêm mới, nhấn “Hủy”.

- Để cập nhật các thông tin chi tiết của dự thảo: nhấn vào tên dự thảo

#	Dự thảo	Phiên bản	Tập đính kèm	Người soạn	Hành động
	Dự thảo trình bày chi tiết kế hoạch tham gia				
1	<p>Trích yếu VB dự thảo :</p> <p>Dự thảo trình bày chi tiết kế hoạch tham gia</p> <p>Loại văn bản : -- Chọn loại văn bản --</p> <p>Chú thích :</p> <p><input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy"/></p>	1.0	<input type="checkbox"/> Ke hoạch TH TT...	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	Xem lịch sử

← Hiển thị khi nhấn vào tên dự thảo. Cập nhật thông tin, nhấn "Lưu" để hoàn thành việc chỉnh sửa.

Hình 40: Thực hiện cập nhật dự thảo

- Trường hợp người sử dụng cập nhật file dự thảo và đưa lên hệ thống file mới này, người dùng cần thực hiện đánh phiên bản cho dự thảo. File mới nhất sẽ là phiên

bản cao nhất của dự thảo. Nhấn chọn vào “Thêm mới phiên bản” để thêm phiên bản mới cho dự thảo.

Hình 41: Đánh phiên bản mới cho dự thảo

- Để theo dõi, quản lý được các phiên bản của một dự thảo, nhấn “Xem lịch sử” để xem tất cả các phiên bản của dự thảo.

#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
1	Dự thảo trình bày chi tiết kế hoạch tham gia	3.0 Chọn ban hành <input type="checkbox"/>	Ke hoạch TH TT.... Chọn tệp Không có tệp nào được chọn	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	Xem lịch sử Thêm mới phiên bản
		2.0 Chọn ban hành <input type="checkbox"/>	Quyết định.doc	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	
		1.0 Chọn ban hành <input type="checkbox"/>	Ke hoạch TH TT....	Nguyễn Lê Hồng Ngọc	

Hình 42: Xem lịch sử các phiên bản dự thảo

4.3.11 Tạo hồ sơ công việc

Tại bất kỳ các danh sách được chọn tại mục “Quản lý văn bản” → “Hồ sơ công việc”: nhấn vào nút “Thêm mới công việc” tại góc phải màn hình để thực hiện thêm mới công việc.

LƯU **TRỞ LẠI**

THÊM MỚI CÔNG VIỆC

Tên*

Mô tả

Độ quan trọng

Văn bản nội bộ *Check chọn nếu là VB nội bộ*

File đính kèm mô tả công việc *Nhấn vào đây để thêm file đính kèm*

Người yêu cầu* *Chọn phòng* *Chọn người*

Người tiếp nhận*

Gửi thông báo qua SMS Email

Ý kiến xử lý

Hạn xử lý ngày giờ

Dự thảo *Nhấn vào đây để thêm mới dự thảo*

Chuyển phối hợp

Nhóm

Phòng

Người

Hình 43: Tạo công việc mới

- Thêm mới file đính kèm:

File đính kèm mô tả công việc *Nhấn để thêm mới*

Tên	Ngày tạo	Xóa
01.2011.TT.BNV.doc	21/07/2014	<input type="button" value="Xóa"/>

File được thêm *Nhấn vào đây để xóa file vừa thêm*

Người yêu cầu*

Người tiếp nhận*

- Thêm mới dự thảo:

Dự thảo - [Thêm mới](#)

Trích yếu VB dự thảo: Văn bản hướng dẫn thực hiện chủ trương 206A của Bộ Công nghệ thông tin

Tệp đính kèm*: Chưa chọn tệp

Loại văn bản:

Chủ thích:

Chuyển đơn vị:

- Chi Cục Thủy Sản Đà Nẵng
- TT Phát triển Hạ tầng CNTT (IID)
- Tạp chí Điện tử TT&TT (ITC)
- Trung tâm CNTT & TT (DNICT)
- Sở Kế hoạch và Đầu tư

- Chọn đơn vị, và nhấn "Chọn"
- Thông tin đơn vị được chọn hiển thị tại bảng bên dưới

#	Tên	Xóa
1	Ban quản lý DA Đầu tư XD Khu CNTT tập trung TP Đà Nẵng (ITP)	<input type="button" value="Xóa"/>
2	BQL Dự án CNTT &TT (PIU)	<input type="button" value="Xóa"/>

Nhấn "Hủy" để xóa thông tin dự thảo đã nhập.

Nhấn xóa để xóa 1 đơn vị đã chọn

• **Chuyển người phối hợp:**

Chuyển phối hợp

Nhóm:

Phòng:

Người:

- Phạm Thị Bích Liên
- Phan Tấn Luận
- Nguyễn Lê Hồng Ngọc
- Ta Tô Như
- Nguyễn Trần Nhật Quang

Chọn tại đây để hiển thị danh sách người dùng theo nhóm hoặc theo phòng đã chọn

Chọn người dùng, nhấn "Chọn" để hiển thị danh sách bên dưới

Sau khi chọn, người được chọn hiển thị tại bảng bên dưới

#	Tên	Xóa
1	Nguyễn Hoài Đức	<input type="button" value="Xóa"/>
2	Nguyễn Thị Hiền	<input type="button" value="Xóa"/>

Nhấn vào đây để xóa người đã chọn

4.4 Hồ sơ công việc điện tử

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBDH, rê con trỏ chuột vào “Quản lý văn bản”. Tiếp tục rê xuống “Hồ sơ công việc điện tử”. Danh sách các thao tác dành cho việc quản lý hồ sơ công việc điện tử được xổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



4.4.1 Quản lý Thư mục hồ sơ công việc điện tử

Là nơi thể hiện tất cả các thư mục mà người dùng có quyền được thấy.

DANH SÁCH THƯ MỤC HSCV

Gõ tại đây và nhấn "Tìm" để tìm đến thư mục

Các nút thao tác: **THÊM MỚI** **XÓA** **TRỞ LẠI**

Loc:

Nhấn vào đây để phân quyền cho thư mục tương ứng

Chọn tất cả

STT	<input type="checkbox"/>	Tên thư mục	Phân quyền	Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch	Phân quyền	Bình thường	Có
2	<input type="checkbox"/>	--Kế hoạch hoạt động	Phân quyền	Bình thường	Có
3	<input type="checkbox"/>	--Kế hoạch thi đua	Phân quyền	Bình thường	Có
4	<input type="checkbox"/>	Báo cáo	Phân quyền	Bình thường	Có
5	<input type="checkbox"/>	--Báo cáo kết quả công tác	Phân quyền	Bình thường	Không
6	<input type="checkbox"/>	--Báo cáo thành tích thi đua	Phân quyền	Bình thường	Không
7	<input type="checkbox"/>	--Báo cáo số liệu tổng hợp	Phân quyền	Bình thường	Không
8	<input type="checkbox"/>	Phân công công tác	Phân quyền	Bình thường	Có
9	<input type="checkbox"/>	Chương trình đào tạo	Phân quyền	Bình thường	Có

Danh sách các thư mục. Thể hiện phân cấp

Nhấn vào tên thư mục để thực hiện cập nhật

Hình 44: Danh sách thư mục HSCV điện tử

- Để lọc tìm một thư mục, nhập tên thư mục cần tìm và nhấn “Tìm kiếm”.
- Để lọc lại thư mục theo danh sách đã sử dụng hoặc chưa sử dụng: chọn vào ô tại góc phải của màn hình.

DANH SÁCH THƯ MỤC HSCV

THÊM MỚI **XÓA** **TRỞ LẠI**

Loc:

Chọn tại đây để lọc danh sách

Chọn tất cả
 Chọn tất cả
 Chưa sử dụng
 Đã sử dụng

STT	<input type="checkbox"/>	Tên thư mục	Phân quyền	Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch	Phân quyền	Bình thường	Có
2	<input type="checkbox"/>	--Kế hoạch hoạt động	Phân quyền	Bình thường	Có

- Để xóa hồ sơ công việc, check chọn vào các thư mục muốn xóa và nhấn vào nút “Xóa” tại góc phải màn hình.

DANH SÁCH THƯ MỤC HSCV THÊM MỚI XÓA TRỞ LẠI

Loc Chọn tất cả ▾

STT	<input type="checkbox"/>	Tên thư mục	Phân quyền	Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch	Phân quyền	Bình thường	Có
2	<input type="checkbox"/>	--Kế hoạch hoạt động	Phân quyền	Bình thường	Có
3	<input type="checkbox"/>	--Kế hoạch thi đua	Phân quyền	Bình thường	Có
4	<input type="checkbox"/>	Báo cáo	Phân quyền	Bình thường	Có
5	<input type="checkbox"/>	--Báo cáo kết quả công tác	Phân quyền	Bình thường	Không
6	<input type="checkbox"/>	--Báo cáo thành tích thi đua	Phân quyền	Bình thường	Không
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Báo cáo số liệu t	Phân quyền	Bình thường	Không
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Phân công công tá	Phân quyền	Bình thường	Có
9	<input type="checkbox"/>	Chương trình đào tạo	Phân quyền	Bình thường	Có

Chọn tại đây, nhấn "Xóa" để thực hiện xóa thư mục

Hình 45: Thao tác xóa HSCV điện tử

- Để thêm mới thư mục hồ sơ công việc, nhấn “Thêm mới” tại danh sách này. Màn hình hiển thị, nhập thông tin thư mục và nhấn “Lưu”.

THƯ MỤC HSCV LƯU TRỞ LẠI

Tên thư mục *

Thuộc thư mục cha

Độ quan trọng

Đã được sử dụng

Hình 46: Thêm mới HSCV điện tử

Nhấn “Trở lại” trong trường hợp muốn quay về danh sách thư mục

- Để cập nhật thư mục HSCV, nhấn vào tên thư mục cần cập nhật

THƯ MỤC HSCV LƯU TRỞ LẠI

Tên thư mục *

Thuộc thư mục cha

Độ quan trọng

Đã được sử dụng

Hình 47: Cập nhật HSCV điện tử

- Phân quyền thư mục HSCV: Việc này nhằm chia sẻ thông tin thư mục cho các nhóm người dùng, phòng ban, hay cá nhân. Các đối tượng được chia sẻ chỉ có thể sử dụng các thư mục này theo quyền đã được phân (Xem/Cập nhật/Phân quyền).

PHÂN QUYỀN THƯ MỤC TẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

LƯU

TRỞ LẠI

▼ Quyền truy cập - Phòng

Nhấn lưu để hoàn tất phân quyền

STT	Phòng ban	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ban lãnh đạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Phòng Tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ban Giám đốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phòng Báo chí - Xuất bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phòng Bưu chính - Viễn thông	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phòng Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Tạp chí ĐT Thông tin - Truyền thông	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Thanh tra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Trung tâm Vĩ mạch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▼ Quyền truy cập - Nhóm

STT	Nhóm	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lãnh đạo Phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lãnh đạo cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Văn thư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▼ Quyền truy cập - Nhân viên

STT	Nhân viên	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Phạm Kim Sơn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Nguyễn Hoàng Cẩm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Nguyễn Quang Thanh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Nguyễn Đăng Trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Lê Kim Quốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Huỳnh Thị Đoàn Anh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Vũ Thị Hoàng Anh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Nguyễn Chương Đức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 48: Phân quyền thư mục HSCV

4.4.2 Quản lý Hồ sơ công việc điện tử

a. Danh sách Hồ sơ công việc điện tử:

Là nơi hiển thị tất cả các Hồ sơ công việc điện tử mà người dùng đã được phân quyền để xem. Danh sách này không bao gồm những hồ sơ đã đưa vào lưu trữ.



Hình 49: Danh sách HSCV điện tử

- Tại phần bên trái là thư mục hồ sơ công việc: nhấn vào thư mục để hiển thị hồ sơ công việc tương ứng của mỗi thư mục.
- Nhấn vào nút “Thêm mới hồ sơ công việc” để tạo một HSCV điện tử mới.
- Nhấn vào “Thư mục hồ sơ công việc” để thực hiện quản lý thông tin các thư mục Hồ sơ công việc điện tử.
- Nhấn vào “Chi tiết” để xem thông tin về HSCV

#	Nội dung																
1	Báo cáo công tác quý II (Hồ sơ đã được đóng) Chi tiết Văn bản Phân quyền				Cập nhật Đóng hồ sơ Xóa												
<table border="1"> <tr> <td>Tên tập hồ sơ</td> <td>Báo cáo công tác quý II</td> <td>Tên phòng ban</td> <td>Thanh tra</td> </tr> <tr> <td>Người tạo</td> <td>Nguyễn Chương Đức</td> <td>Thư mục</td> <td>Báo cáo</td> </tr> <tr> <td>Ngày tạo</td> <td>24/07/2014</td> <td>Mã số</td> <td>BC-II</td> </tr> </table>						Tên tập hồ sơ	Báo cáo công tác quý II	Tên phòng ban	Thanh tra	Người tạo	Nguyễn Chương Đức	Thư mục	Báo cáo	Ngày tạo	24/07/2014	Mã số	BC-II
Tên tập hồ sơ	Báo cáo công tác quý II	Tên phòng ban	Thanh tra														
Người tạo	Nguyễn Chương Đức	Thư mục	Báo cáo														
Ngày tạo	24/07/2014	Mã số	BC-II														
Kế hoạch hoạt động tháng 9/2014 Chi tiết Văn bản Phân quyền																	
Phân bố cán bộ có học vị là Tiến sĩ (Tới hạn lưu trữ) Chi tiết Văn bản Phân quyền																	

Hình 50: Chi tiết Hồ sơ công việc điện tử

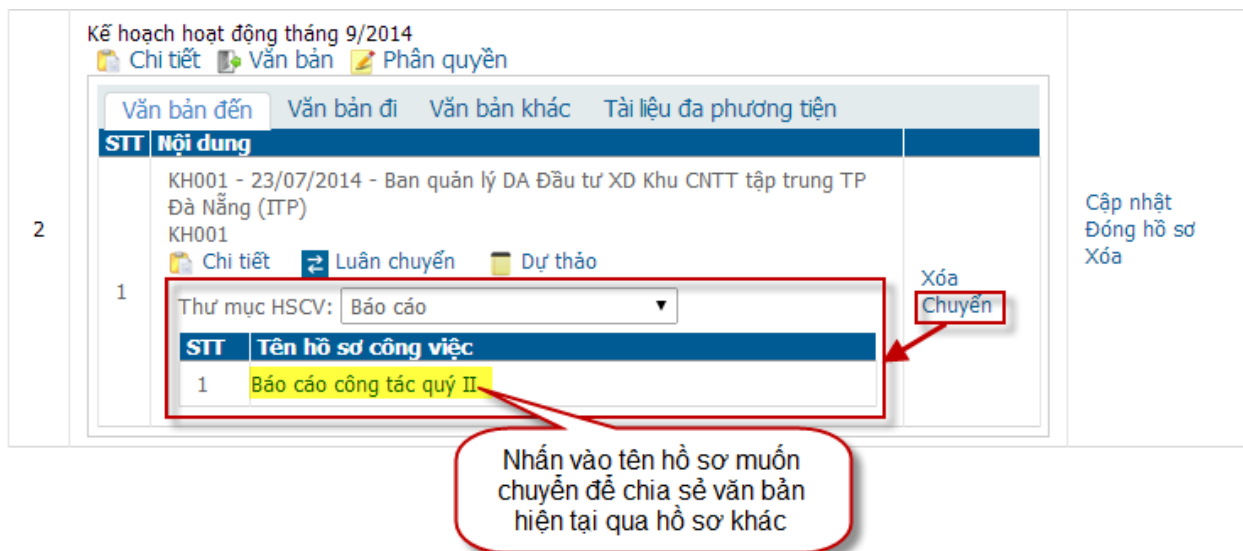
- Nhấn “Văn bản” để xem thông tin các văn bản, tài liệu được lưu trữ trong hồ sơ tương ứng:



Hình 51: Xem danh sách các văn bản của HSCVĐT

Trường hợp muốn xóa văn bản khỏi hồ sơ, nhấn “Xóa” và xác nhận việc xóa.

Trường hợp muốn chuyển văn bản đến hồ sơ công việc khác, nhấn “Chuyển” và chọn đến thư mục, hồ sơ cần chuyển. Nhấn vào tên HSCVĐT cần chuyển và thực hiện xác nhận việc chuyển.



Hình 52: Chuyển văn bản sang HSCVĐT khác

- Nhấn “Phân quyền” để xem thông tin về các quyền hạn đối với hồ sơ hiện chia sẻ HSCV điện tử.

Nhấn để xem thông tin phân quyền

Nhấn vào đây để thực hiện phân quyền

Nhóm	Phòng ban	Nhân viên	Phân quyền
Chuyên viên (Xem)		Nguyễn Chương Đức (Xem - Cập nhật) Nguyễn Thị Uyên Phương (Xem - Cập nhật) Phạm Trường Quốc Vương (Xem - Cập nhật)	Phân quyền

Cập nhật
Đóng hồ sơ
Xóa

Danh sách các quyền đã phân

Hình 53: Xem thông tin phân quyền

- Để thực hiện phân quyền, nhấn vào tiêu đề cột “Phân quyền” của danh sách. Màn hình hiển thị khi nhấn phân quyền:

PHÂN QUYỀN HỒ SƠ CÔNG VIỆC

LƯU

TRỞ LẠI

▼ Quyền truy cập - Nhóm

STT	NH	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Chuyên viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lãnh đạo Phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lãnh đạo cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Văn thư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Check chọn vào các ô để phân quyền tương ứng cho Nhóm người dùng

▼ Quyền truy cập - Phòng

STT	Phòng ban	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Ban Giám đốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ban lãnh đạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Phòng Báo chí - Xuất bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Phòng Bưu chính - Viễn thông	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phòng Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Phòng Kế hoạch - Đầu tư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Phòng Tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Thanh tra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Trung tâm Ví mạch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Tạp chí ĐT Thông tin - Truyền thông	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Check chọn vào các ô để phân quyền tương ứng cho Phòng

▼ Quyền truy cập - Nhân viên

STT	Nhân viên	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Huỳnh Thị Thùy Linh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Huỳnh Thị Đoàn Anh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Huỳnh Đông Phương	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Hà Tôn Bảo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kiều Thị Thu Hoài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Lê Kim Quốc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Lê Thị Hồng Ngọc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Lê Thị Hồng Ân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nguyễn Chương Đức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Check chọn vào các ô để phân quyền tương ứng cho từng cá nhân

Hình 54: Thực hiện phân quyền HSCV điện tử

Người dùng check chọn vào các quyền ứng với mỗi đối tượng muốn phân quyền và nhấn “Lưu”.

b. Thêm mới Hồ sơ công việc điện tử:

Để thêm mới hồ sơ công việc, nhấn vào nút “Thêm mới hồ sơ công việc” tại góc phải của Danh sách Hồ sơ công việc điện tử

THÊM MỚI HỒ SƠ CÔNG VIỆC**LƯU****TRỞ LẠI**

Mã hồ sơ *	<input type="text" value="KH-09/2014"/>
Số hồ sơ *	<input type="text" value="029553"/>
Tên hồ sơ công việc *	<input type="text" value="Kế hoạch hoạt động tháng 9/2014"/>
Thuộc thư mục *	<input type="text" value="--Kế hoạch hoạt động"/> ← Chọn thư mục chứa hồ sơ
Ngày bắt đầu *	<input type="text" value="01/09/2014"/>
Hạn chế sử dụng *	<input type="text" value="Không hạn chế"/> ← Mức độ hạn chế dành cho hồ sơ
Không lưu trữ	<input type="checkbox"/>
Mô tả	<input type="text" value="Kế hoạch hoạt động tháng 9/2014"/>

Hình 55: Thêm mới HSCV điện tử

Người dùng nhập thông tin về hồ sơ công việc và nhấn “Lưu” để hoàn thành.

c. Cập nhật Hồ sơ công việc điện tử:

Nhấn vào liên kết “Cập nhật” tại danh sách các chức năng được liệt kê tại mỗi hồ sơ công việc.

CẬP NHẬT HỒ SƠ CÔNG VIỆC

LƯU
TRỞ LẠI

Mã hồ sơ *	<input type="text" value="BC-II"/>	
Số hồ sơ *	<input type="text" value="2100066"/>	
Tên hồ sơ công việc *	<input type="text" value="Báo cáo công tác quý II"/>	
Thuộc thư mục *	<input type="text" value="Báo cáo"/>	
Ngày bắt đầu *	<input type="text" value="24/07/2014"/>	
Ngày kết thúc	<input type="text"/>	← Cập nhật ngày đóng hồ sơ
Số trang *	<input type="text" value="0"/>	← Nhấn vào + để tăng lên 1 Nhấn - để giảm 1
Số tập tài liệu *	<input type="text" value="0"/>	
Ngăn *	<input type="text" value="0"/>	
Kệ *	<input type="text" value="0"/>	
Tầng *	<input type="text" value="0"/>	
Hạn chế sử dụng	<input type="text" value="Đang xử lý nghiệp vụ"/>	
Không lưu trữ	<input type="checkbox"/>	
Kết thúc	<input type="checkbox"/>	← Check chọn để đóng hồ sơ
Chỉnh lý	<input type="checkbox"/>	
Mô tả	<input type="text" value="Báo cáo công tác quý II"/>	

Hình 56: Cập nhật HSCV điện tử

d. Đóng hồ sơ công việc:

Sau khi hoàn thành công việc, để đóng hồ sơ công việc, người dùng nhấn vào liên kết “Đóng hồ sơ”. Thực hiện cập nhật các thông tin và nhấn “Lưu”.

Báo cáo công tác quý II
 Chi tiết Văn bản Phân quyền

1

Số trang*	0	+ -	Nhấn vào + để tăng lên 1 đơn vị Nhấn vào - để giảm 1 đơn vị
Số tập tài liệu*	0	+ -	
Ngăn*	0		
Kệ*	0		
Tầng*	0		
Hạn gửi lưu trữ*	24/07/2015		Nhập tại đây để xác định ngày gửi HSCV về lưu trữ (Mặc định hạn gửi lưu trữ là 1 năm sau)
<input type="button" value="LƯU"/>		<input type="button" value="[Hủy]"/>	

Cập nhật
 Đóng hồ sơ
 Xóa

Hình 57: Đóng HSCV điện tử

e. Xóa hồ sơ công việc điện tử

Hồ sơ công việc chỉ có thể xóa khi hồ sơ đó chưa được đóng và tài khoản của người dùng được phân quyền có thể Xóa HSCV đó. Thực hiện việc Xóa HSCV khi nhấn vào liên kết “Xóa” tại mỗi HSCV điện tử.

Sau khi nhấn xóa, hộp thoại xuất hiện thông báo xác nhận việc xóa. Người dùng nhấn “Có” để thực hiện xóa HSCV đã chọn.

Bạn có chắc chắn muốn xóa bản ghi này không?

Hình 58: Xóa HSCV điện tử

f. Hủy đóng hồ sơ công việc

Đối với những hồ sơ công việc đã được đóng (có tình trạng là “Hồ sơ đã được đóng”), người dùng có thể mở lại hồ sơ khi nhấn vào liên kết “Hủy đóng hồ sơ”.

Sau khi nhấn vào đây, hộp thoại xuất hiện thông báo xác nhận việc mở lại HSCV. Người dùng nhấn “Có” để thực hiện hủy lệnh đóng HSCV đã chọn.

g. Chuyển lưu trữ






Đối với hồ sơ công việc đã đến hạn lưu trữ (có tình trạng là “Tới hạn lưu trữ” - hồ sơ có Hạn gửi lưu trữ nhỏ hơn ngày hiện tại), người dùng có thể thực hiện chuyển hồ sơ cho lưu trữ khi nhấn vào liên kết “Chuyển lưu trữ”.

Sau khi nhấn vào đây, hộp thoại xuất hiện thông báo xác nhận việc chuyển lưu trữ HSCV. Người dùng nhấn “Có” để thực hiện chuyển.

4.5 Xem báo cáo thống kê

Tại mục “Quản lý văn bản” người dùng chọn vào loại báo cáo thống kê được liệt kê. Người dùng có thể xuất báo cáo ra màn hình hoặc xuất ra file excel, pdf theo tùy chọn tại mục Kiểu xuất báo cáo.

BÁO CÁO VĂN BẢN ĐẾN

Ngày nhận	<input type="text" value=""/> 	đến	<input type="text" value=""/> 
Tháng	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 <input type="radio"/> 12		
Quý	<input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> IV		
Năm	<input type="radio"/>		
Số văn bản	<input type="text" value="--Chọn tất cả--"/> 		
Loại văn bản	<input type="text" value="--Chọn tất cả--"/> Báo cáo 1 Công văn Quyết định 		
Văn bản liên thông	<input type="checkbox"/>		
Kiểu xuất báo cáo	<input type="text" value="HTML"/> 		
<input type="button" value="XUẤT BÁO CÁO"/>			

Sau khi chọn các tiêu chí, nhấn “Xuất báo cáo” để theo dõi kết quả thống kê, báo cáo:

BÁO CÁO VĂN BẢN ĐẾN

Ngày nhận: 01/2/2014 đến 28/2/2014

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm: ●

Số văn bản: ---Chọn tất cả---

Loại văn bản: Công văn, Quyết định, Nghị quyết, Nghị định

Văn bản liên thông:

Kiểu xuất báo cáo: HTML

XUẤT BÁO CÁO

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 20 tháng 9 năm 2014

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

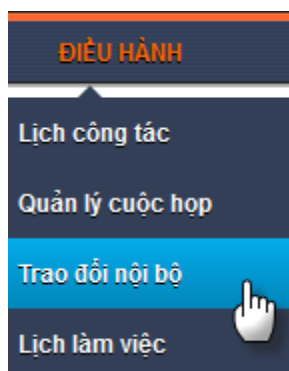
Từ ngày 01/02 đến ngày 28/02 năm 2014

Ngày đến	Số đến	Cơ quan ban hành	Văn bản đến		Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
			Số ký hiệu	Ngày				
06/02/2014	384	Sở Tư Pháp	233/STp-BTTP	27/01/2014	Công văn - V/v Đề nghị góp ý dự thảo chương trình hoạt động của BCD năm 2014	Nguyễn Hoàng Cẩm Nguyễn Quang Thanh Phòng Công nghệ thông tin Văn phòng		
06/02/2014	385	Sở Tư Pháp	230/STP-VBQPPL	27/01/2014	Công văn - V/v Kiểm tra kết quả rà soát VBQPPL	Nguyễn Hoàng Cẩm Nguyễn Quang Thanh Phòng Công nghệ thông tin Văn phòng		

Hình 59: Xem báo cáo, thống kê

5 KHỐI CHỨC NĂNG ĐIỀU HÀNH

Tại thanh trình đơn của Hệ thống QLVBĐH, rê con trỏ chuột vào “Điều hành”. Danh sách các chức năng thuộc khối Điều hành được xổ xuống để người dùng chọn lựa. Người dùng nhấn chọn vào mục tương ứng cần thực hiện thao tác.



5.1 Trao đổi nội bộ

Được sử dụng để các người dùng trao đổi các thông tin qua lại lẫn nhau trong đơn vị. Khi chọn vào menu “Trao đổi nội bộ”, danh sách các tin đến được liệt kê

The screenshot displays the 'TRAO ĐỔI NỘI BỘ' (Internal Exchange) interface. On the left, there is a 'THƯ MỤC TIN' (Message Directory) with categories like 'Tin đến' (Inbox) and 'Tin đã gửi' (Sent). The 'Tin đến' category is highlighted, showing a count of 1 for 'Thông báo' (Notice). The main area features a search bar with a 'Tìm kiếm tin' (Search for message) button. Below the search bar, there are filters for 'Nội dung' (Content), 'Chủ đề' (Subject), 'Người gửi' (Sender), and 'Ngày gửi' (Date). A table below shows the results of the search, with columns for 'TT' (Status), 'Gửi từ' (From), 'Tiêu đề' (Subject), and 'Ngày gửi' (Date). The first row shows a 'Chưa đọc' (Unread) message from 'Nguyễn Chương Đức' with the subject 'Thông báo kết quả thanh tra phòng CNTT ngày 18/07/2014' and the date '22/07/2014 10:02'. The second row shows a 'Đã đọc' (Read) message from 'Nguyễn Lê Hồng Ngọc' with the subject 'Hợp trao đổi, đánh giá về tình hình hoạt động của cơ quan trong 6 tháng đầu năm' and the date '2'. A yellow callout box points to the subject of the first message, and another points to the 'Danh sách tin đến' (Inbox list) label.

Hình 60: Danh sách tin đến

- Thư mục tin gồm 2 mục “Tin đến” và “Tin đã gửi”. Trong mỗi mục đó, có các thư mục phân loại tin.
 - Nếu loại tin tại mục “Tin đến” được in đậm, thư mục đó có tin chưa đọc. Phần số bên cạnh thư mục tin thể hiện số lượng tin chưa đọc.
 - Tại mục “Tin đã gửi”: phần số bên cạnh thư mục tin thể hiện số lượng tin đã gửi của từng loại.

Nhấn vào thư mục tương ứng để xem danh sách tin trao đổi nội bộ của từng mục.

5.1.1 Đọc tin

Tại danh sách tin, nhấn vào tiêu đề của tin để đọc tin.

TRAO ĐỔI NỘI BỘ

TRỞ LẠI

THƯ MỤC TIN

- ▶ Tin đến
 - 📄 Thông báo (0)
 - 📄 Nhớ Việc (0)
 - 📄 Mời Họp (0)
 - 📄 Báo Cáo (0)
- ▶ Tin đã gửi
 - 📄 Thông báo (0)
 - 📄 Nhớ Việc (0)
 - 📄 Mời Họp (1)
 - 📄 Báo Cáo (0)
- 📄 Tin Nháp(0)

PHẢN HỒI
CHUYỂN TIẾP
XÓA



<
>

Gửi từ : Nguyễn Chương Đức
Gửi đến : Nguyễn Hoài Đức; Phạm Thị Bích Liên; Nguyễn Thị Hiền; Phan Tấn Luận; Nguyễn Lê Hồng Ngọc; Tạ Tô Như; Nguyễn Trần Nhật Quang; Trần Duy Hòa;
CC :
Tiêu đề : Thông báo kết quả thanh tra phòng CNTT ngày 18/07/2014
Tệp đính kèm :
 1. 01.2011.TT.BNV.doc
 2. Cong van.doc

Kính gửi ông/bà,
 Đính kèm trong thư là kết quả đợt thanh tra, đánh giá tại đơn vị.
 Trân trọng.
 Nguyễn Chương Đức

PHẢN HỒI
PHẢN HỒI TẤT CẢ
CHUYỂN TIẾP
XÓA

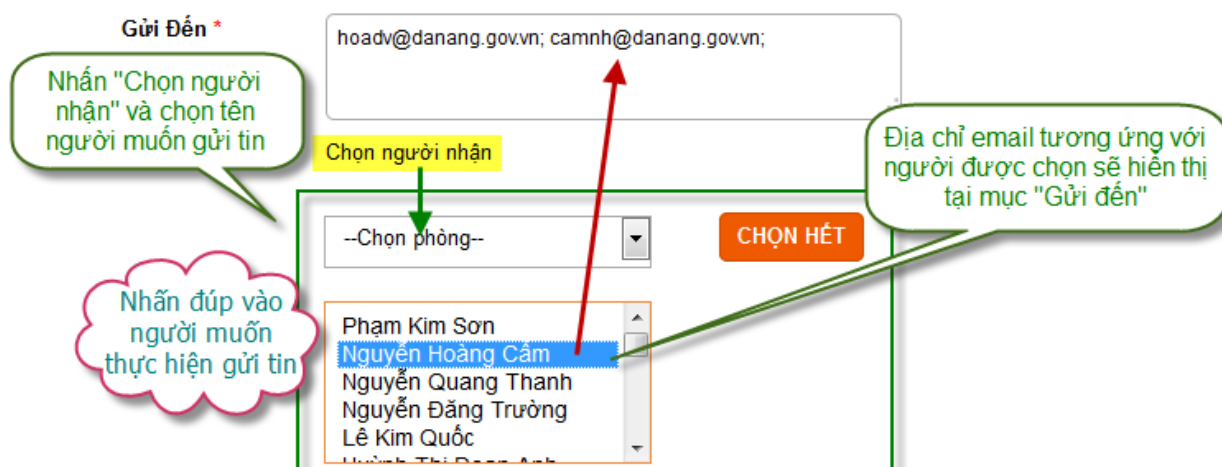
Hình 61: Đọc tin trao đổi nội bộ

- Nhấn vào nút  để đọc tin kế trước đó.
- Nhấn vào nút  để đọc tin tiếp theo.
- Nhấn vào nút “Phản hồi” trong trường hợp muốn trả lời tin cho người gửi.
- Nhấn “Phản hồi tất cả” trong trường hợp trả lời tin cho người gửi, đồng thời gửi kèm theo cho tất cả các người nhận được tin.
- Nhấn “Chuyển tiếp” để chuyển nội dung tin này cho một người khác
- Nhấn “Xóa” để thực hiện xóa tin đang đọc.

5.1.2 Gửi tin

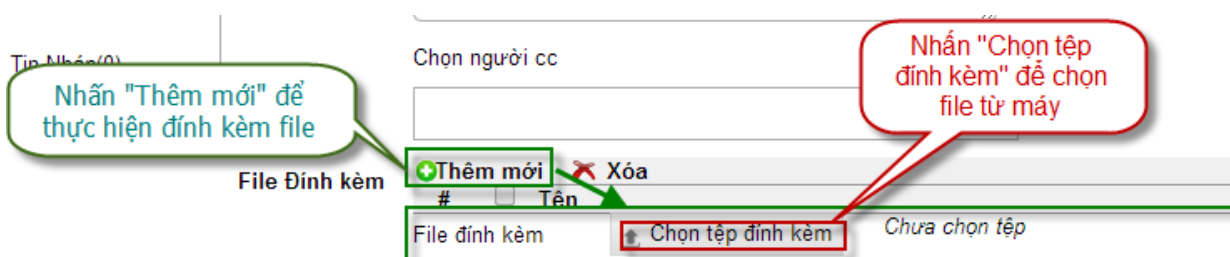
Để thêm mới một tin, bạn kích vào nút “Soạn tin”. Màn hình hiển thị như bên dưới:

- Trường hợp người dùng không rõ địa chỉ email, nhấn vào “Chọn người nhận” để hiển thị tên các cán bộ công chức. Nhấn đúp vào người cần gửi tin. Hoặc nhấn “Chọn hết” để gửi cho tất cả mọi người trong cơ quan/phòng ban (tương ứng với phòng đã chọn).

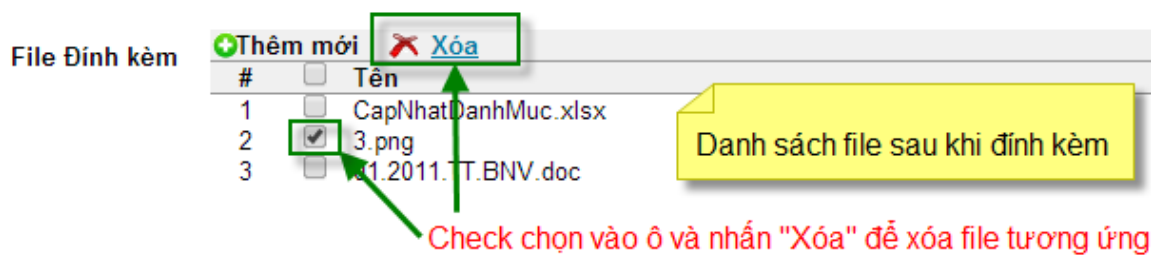


Hình 63: Chọn người gửi theo tên cán bộ

- Người dùng cũng có thể nhập đầy đủ địa chỉ email của người nhận vào ô “Gửi đến” Chú ý, mỗi người nhận được phân biệt bằng dấu chấm phẩy (;).
- Nhập thông tin tại CC: tương tự mục “Gửi đến”
- Đính kèm file trong trao đổi nội bộ:



Hình 64: Đính kèm file



Hình 65: Danh sách file sau khi thực hiện đính kèm

- Sau khi đã nhập thông tin, kích vào nút “Gửi” để gửi tin này đi. Trường hợp chỉ muốn lưu lại nội dung tin mà chưa gửi đi, có thể kích vào “Lưu nháp” để lưu tạm vào trong hệ thống. Nhấn “Hủy bỏ” hoặc “Trở lại” trong trường hợp không muốn tiếp tục gửi tin.
- Các tin đã gửi được hệ thống lưu lại vào mục Tin đã gửi.

5.2 Lịch công tác

5.2.1 Lịch công tác cá nhân

Từ menu “Điều hành”, rê chuột vào “Lịch công tác” và chọn vào mục “Lịch cá nhân”.

LỊCH CÔNG TÁC CÁ NHÂN

Chọn ngày

 --Chọn phòng--

 Tuần trước

Ngày	CQ	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú	Chức năng	
Thứ hai 06/01	S <input checked="" type="checkbox"/>	Họp đầu năm	toàn thể nhân viên công ty	Phòng họp tầng 5		<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="🔔"/>	<input type="checkbox"/>
	C <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	T <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
Thứ ba 07/01	S <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	C <input checked="" type="checkbox"/>	Tiếp nhận phần mềm CNTT	Lê Văn A	Phòng làm việc		<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="🔔"/>	<input type="checkbox"/>
	T <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
Thứ tư 08/01	S <input checked="" type="checkbox"/>	Trao đổi về công việc hiện tại	Lê Văn A	Phòng họp công ty		<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="🔔"/>	<input type="checkbox"/>
	C <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	T <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
Thứ năm 09/01	S <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	C <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	T <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
Thứ sáu 10/01	S <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	C <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	T <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
Thứ bảy 11/01	S <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	C <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	T <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
Chủ nhật 12/01	S <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	C <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>
	T <input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/>	<input type="checkbox"/>

Hình 66: Lịch cá nhân

- Người dùng có thể thêm thông tin trên lịch công tác, rồi nhấn “Lưu” để cập nhật lịch công tác.
- Chọn các lịch cần xóa tại các checkbox, rồi nhấn “Xóa” để thực hiện xóa lịch công tác.
- Thêm lịch công tác bên trên hoặc phía dưới qua các biểu tượng tại cột Chức năng.
- Sử dụng chức năng nhắc nhở lịch họp bằng biểu tượng tại cột Chức năng.
- Chọn Ngày, chọn Phòng, chọn tên Cán bộ: Hiển thị lịch công tác tương ứng với ngày, cán bộ được chọn.
- Để xem lịch công tác Tuần kế trước hoặc Tuần kế sau, nhấn vào liên kết “Tuần trước”, “Tuần sau”. Hoặc chọn số tuần để xem lịch công tác của tuần đó.
- Nhấn vào liên kết “Thêm mới” Hiển thị màn hình cho phép nhập thông tin lịch công tác như hình bên dưới.

THÊM MỚI LỊCH CÔNG TÁC CÁ NHÂN

LƯU

TRỞ LẠI

Nội dung *

Địa điểm

Thành phần

Buổi * Sáng Chiều Tối

Từ ngày *

Đến ngày *

Hình 67: Thêm lịch công tác cá nhân

5.2.2 Lịch công tác phòng

Từ menu “Điều hành”, rê chuột vào “Lịch công tác” và chọn vào mục “Lịch phòng”.



LỊCH CÔNG TÁC PHÒNG XUẤT EXCEL BAN HÀNH XÓA LƯU

Chọn ngày 06/01 - Chọn phòng ban - Tuần trước Tuần 2 Tuần sau

Ngày	CQ	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú	Chức năng
Thứ hai 06/01	S	Họp đầu năm	toàn thể nhân viên công ty	Phòng họp tầng 5	5	<input type="checkbox"/>
	C					<input type="checkbox"/>
	T					<input type="checkbox"/>
Thứ ba 07/01	S					<input type="checkbox"/>
	C	Tiếp nhận phần mềm CNTT		Phòng làm việc		<input type="checkbox"/>
	T					<input type="checkbox"/>
Thứ tư 08/01	S	Trao đổi về công việc hiện tại		Phòng họp công ty		<input type="checkbox"/>
	C					<input type="checkbox"/>
	T					<input type="checkbox"/>
Thứ năm 09/01	S					<input type="checkbox"/>
	C					<input type="checkbox"/>
	T					<input type="checkbox"/>
Thứ sáu 10/01	S					<input type="checkbox"/>
	C					<input type="checkbox"/>
	T					<input type="checkbox"/>
Thứ bảy 11/01	S					<input type="checkbox"/>
	C					<input type="checkbox"/>
	T					<input type="checkbox"/>
Chủ nhật 12/01	S					<input type="checkbox"/>
	C					<input type="checkbox"/>
	T					<input type="checkbox"/>

Hình 68: Lịch công tác Phòng

- Người dùng có thể thêm thông tin trên lịch công tác, rồi nhấn “Lưu” để cập nhật lịch công tác.

- Chọn các lịch cần xóa tại các checkbox, rồi nhấn “Xóa” để thực hiện xóa lịch công tác.
- Nhấn vào liên kết “Ban hành”: Thực hiện lưu thông tin ban hành lịch công tác
- Nhấn vào liên kết “Xuất Excel”: Thực hiện xuất lịch đã được ban hành ra file excel.
- Chọn Ngày, chọn Phòng: Hiện thị lịch công tác tương ứng với ngày, phòng ban được chọn.
- Để xem lịch công tác Tuần kế trước hoặc Tuần kế sau, nhấn vào liên kết “Tuần trước”, “Tuần sau”. Hoặc chọn số tuần để xem lịch công tác của tuần đó.
- Thêm lịch công tác bên trên hoặc phía dưới qua các biểu tượng   tại cột Chức năng.






















































































5.2.3 Lịch công tác cơ quan



















Từ menu “Điều hành”, rê chuột vào “Lịch công tác” và chọn vào mục “Lịch cơ quan”.

LỊCH CÔNG TÁC CƠ QUAN

XUẤT EXCEL XEM LỊCH CƠ QUAN BAN HÀNH XÓA LƯU






Chọn ngày Tuần trước Tuần sau

Ngày	Thời gian	Nội dung	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm	Đơn vị chuẩn bị	Chức năng
Thứ hai 06/01	S	Họp đầu năm (Lê Văn A)		toàn thể nhân viên công ty	Phòng họp tầng 5		    
	C						   
	T						   
Thứ ba 07/01	S						   
	C	Tiếp nhận phần mềm CNTT (Lê Văn A)			Phòng làm việc		   
	T						   
Thứ tư 08/01	S	Trao đổi về công việc hiện tại (Lê Văn A)			Phòng họp công ty		   
	C						   
	T						   
Thứ năm 09/01	S						   
	C						   
	T						   
Thứ sáu 10/01	S						   
	C						   
	T						   
Thứ bảy 11/01	S						   
	C						   
	T						   
Chủ nhật 12/01	S						   
	C						   
	T						   

Lịch dự kiến tuần sau
                 

(*) Các lịch màu xanh: Đã ban hành
 Các lịch màu đen: Đang chờ duyệt

Hình 69: Lịch cơ quan

- Người dùng thêm thông tin trên lịch công tác, rồi nhấn “Lưu” để cập nhật lịch công tác.
- Chọn các lịch cần xóa tại các checkbox, rồi nhấn “Xóa” để thực hiện xóa lịch công tác .
- Nhấn vào liên kết “Xuất Excel”: Thực hiện xuất lịch đã được ban hành ra file excel.
- Nhấn vào liên kết “Xem lịch cơ quan”: Hiện thị thông tin lịch công tác đã ban hành của cơ quan.
- Chọn Ngày: Hiện lịch công tác của cơ quan tương ứng với ngày được chọn.
- Để xem lịch công tác Tuần kế trước hoặc Tuần kế sau, nhấn vào liên kết “Tuần trước”, “Tuần sau”. Hoặc chọn số tuần để xem lịch công tác của tuần đó.
- Thêm lịch công tác bên trên hoặc phía dưới qua các biểu tượng   tại cột Chức năng.
- Di chuyển lịch công tác lên trên hoặc xuống qua biểu tượng   tại cột Chức năng.
- Thực hiện chuyển lịch công tác qua biểu tượng  tại cột Chức năng.

5.2.4 Tìm kiếm lịch công tác

TÌM KIẾM LỊCH CÔNG TÁC

Nội dung tìm kiếm

Trong

Buổi

Kiểu lịch công tác

Chọn người

Từ >>

Tháng 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý I II III IV

Năm

Sắp xếp nội dung

TÌM KIẾM

#	Ngày	Buổi	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
1	2014-01-06	S	Họp đầu năm	toàn thể nhân viên công ty	Phòng họp tầng 5	

Hiển thị 1 kết quả.

Hình 70: Tìm kiếm Lịch công tác

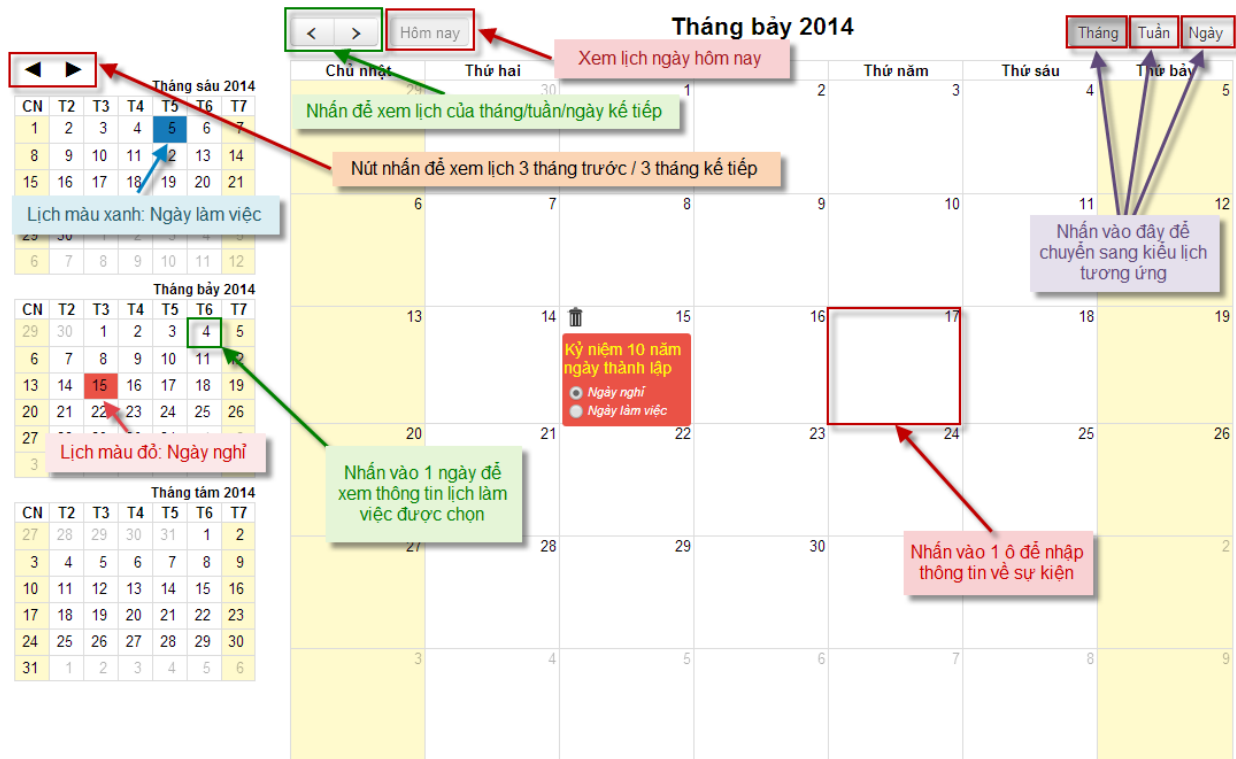
Người dùng nhập thông tin tìm kiếm, sau đó nhấn “Tìm kiếm”. Kết quả sẽ được hiển thị vào vùng lưới bên dưới.

5.3 Lịch làm việc

5.3.1 Quản lý lịch làm việc

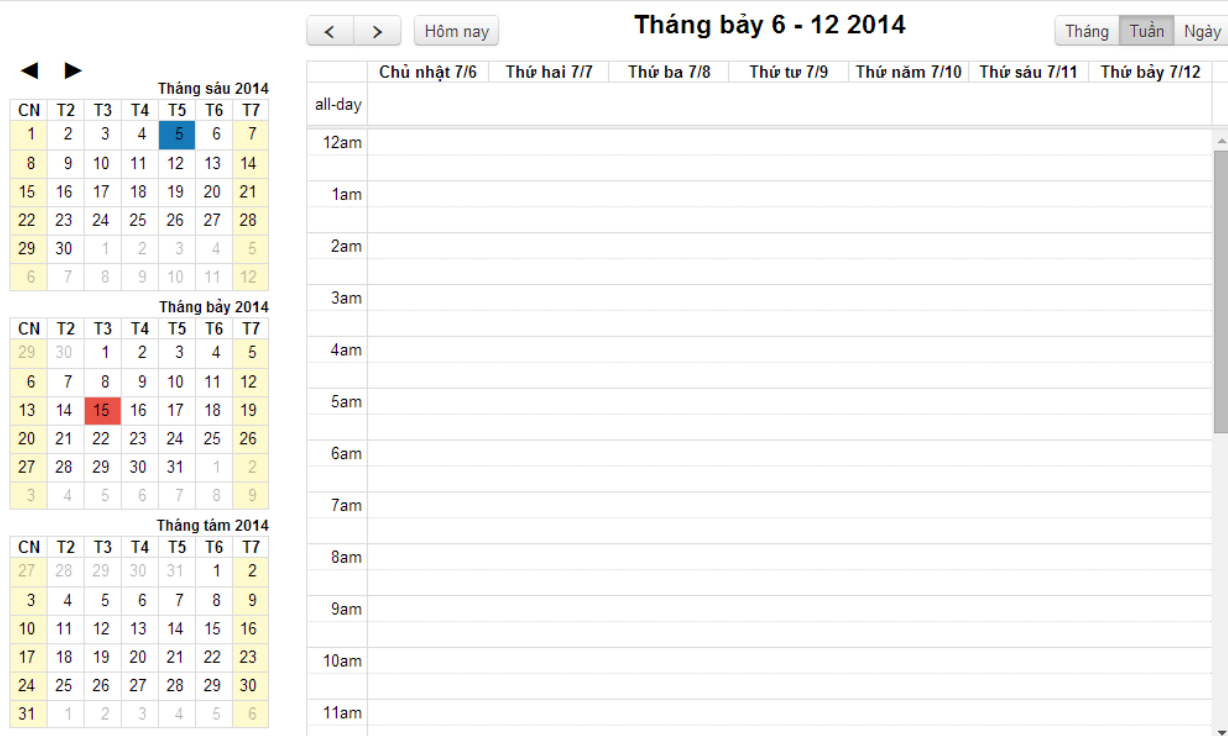
Khi chọn vào menu “Lịch làm việc”, màn hình hiển thị lịch của một tháng.

- Trường hợp có ngày nghỉ, trên lịch thể hiện bằng màu đỏ, và tên của ngày nghỉ.
- Trường hợp có các sự kiện, trên lịch hiển thị bằng màu xanh, và tên sự kiện.



Hình 71: Lịch làm việc theo tháng

- Để xem lịch theo tháng, nhấn chọn liên kết “Tháng” tại góc phải màn hình. Tương tự, có thể xem chi tiết lịch theo tuần hoặc lịch chi tiết của 1 ngày tại các nút nhấn “Tuần”, “Ngày” bên cạnh.



Hình 72: Lịch làm việc theo tuần

The screenshot displays a calendar interface. On the left, three monthly calendars are shown for June, July, and August 2014. The main area on the right shows a daily view for Tuesday, August 8, 2014, with a time slot grid from 6am to 5pm. The interface includes navigation buttons for 'Hôm nay' (Today) and tabs for 'Tháng' (Month), 'Tuần' (Week), and 'Ngày' (Day).

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Tuesday	
all-day	
6am	
7am	
8am	
9am	
10am	
11am	
12pm	
1pm	
2pm	
3pm	
4pm	
5pm	

Hình 73: Lịch làm việc theo ngày

5.3.2 Thêm mới lịch làm việc

Để thêm mới lịch cho ngày nghỉ hoặc mốc ngày sự kiện cho cơ quan, nhấn chọn vào ngày muốn ghi lịch.



Hình 74: Thêm mới lịch làm việc

Sau khi nhấn, hộp thoại xuất hiện, nhập thông tin và nhấn “Thêm mới” để lưu lại lịch. Trường hợp không muốn thêm mới lịch này, nhấn “Thoát” để đóng hộp thoại.

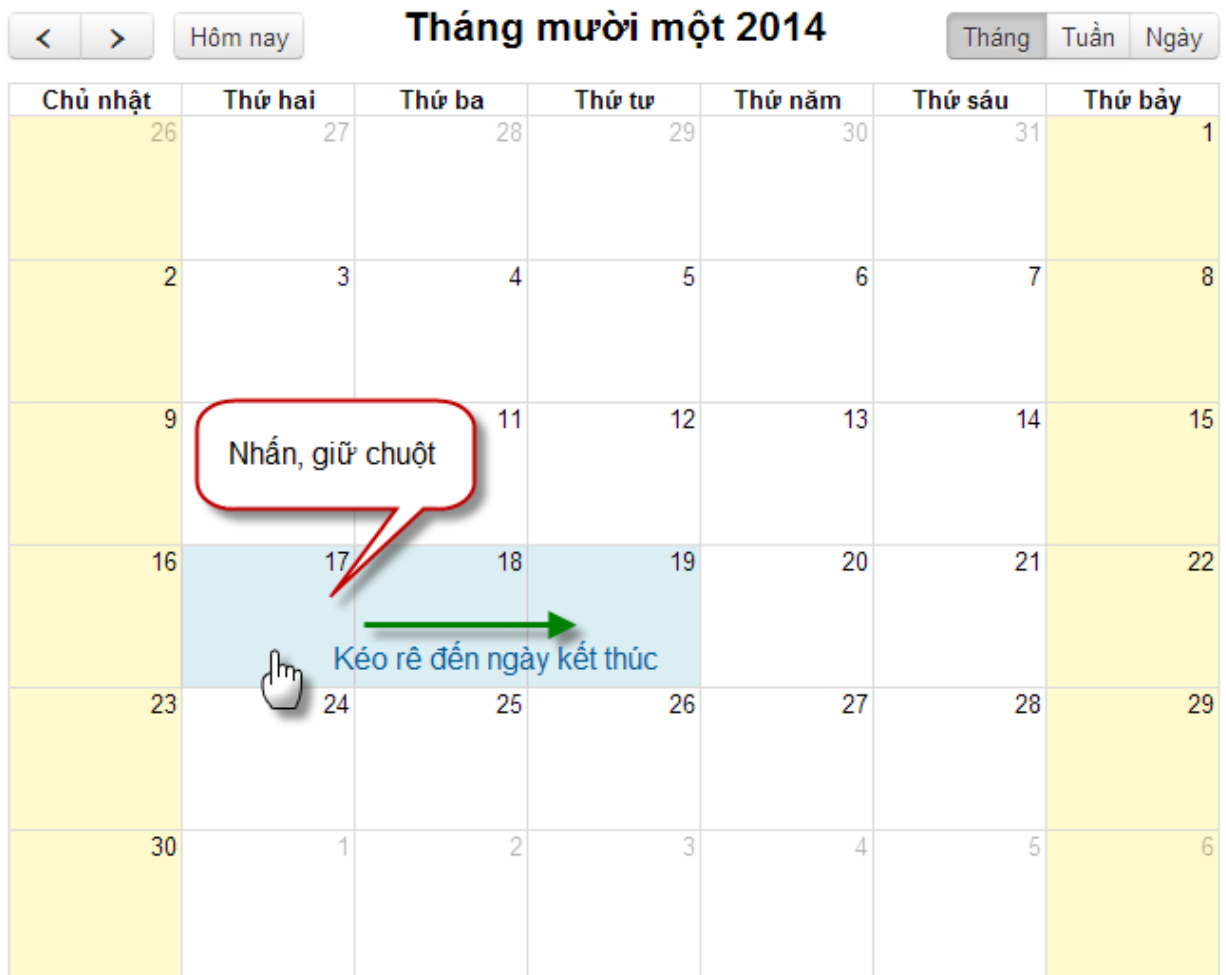
Thêm sự kiện vào lịch làm việc

Đại hội công đoàn công ty

Ngày nghỉ
 Ngày làm việc

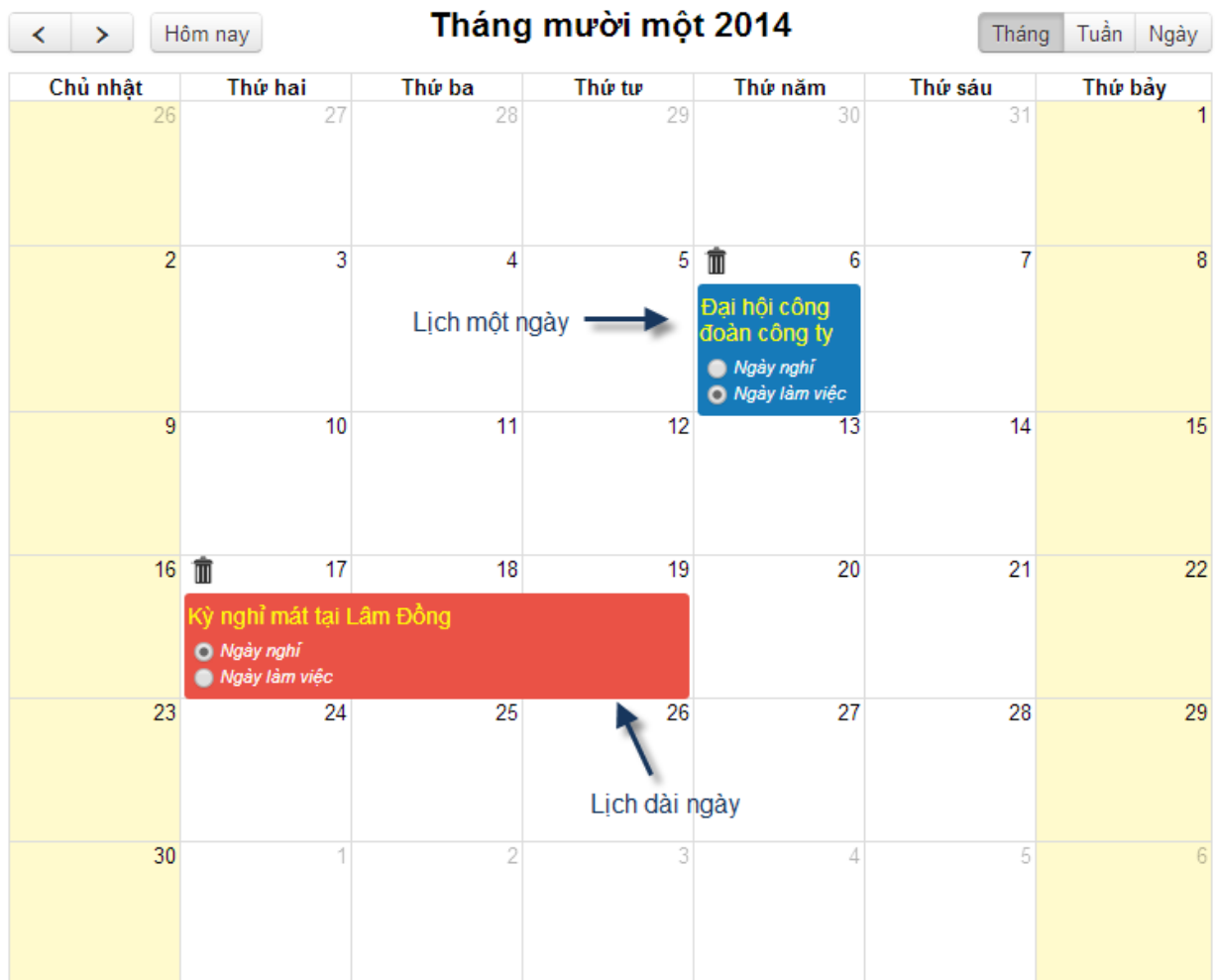
Thêm mới
Thoát

- Trường hợp ngày nghỉ kéo dài trong nhiều ngày: nhấn vào ngày bắt đầu, giữ chuột và rê đến ngày kết thúc, sau đó thả chuột.



Hình 75: Thêm mới lịch nghỉ trong trường hợp kéo dài nhiều ngày

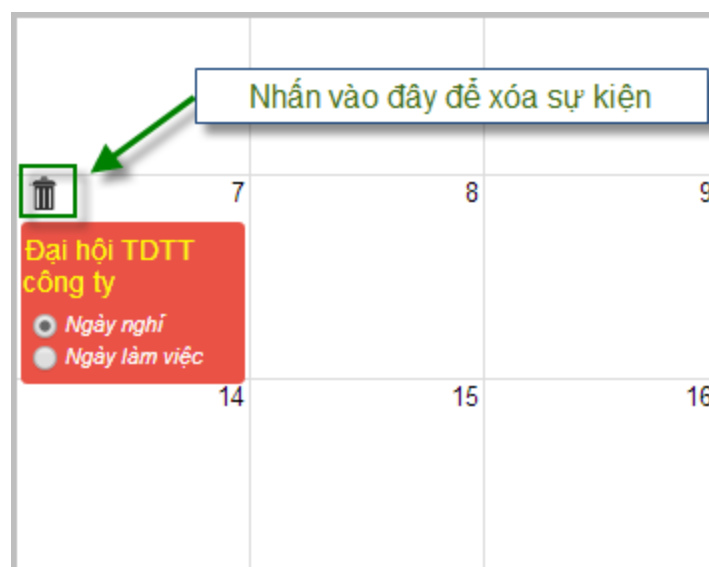
Lịch sau khi được thêm mới hiển thị như sau:



Hình 76: Lịch hiển thị sau khi thêm mới

5.3.3 Xóa lịch làm việc

Tại thông tin lịch, nhấn vào biểu tượng “Xóa” để xóa thông tin lịch đã thiết lập.



Hình 77: Thao tác xóa một lịch đã thiết lập

5.4 Quản lý cuộc họp

5.4.1 Xem, tìm kiếm cuộc họp

DANH SÁCH CUỘC HỌP THÊM MỚI XÓA

▼ **Tim kiếm**

Tên cuộc họp

Thời gian Đến

Người chủ trì Phòng Ông/Bà

Thành phần tham dự Phòng Ông/Bà

Check chọn để xóa **Nhấn vào đây để thực hiện tìm kiếm** **Nhấn vào đây để thực hiện cập nhật thông tin cuộc họp**

Các tiêu chí tìm kiếm cuộc họp

#	<input type="checkbox"/>	Tên cuộc họp	<input type="checkbox"/>
1	<input type="checkbox"/>	Trao đổi công việc Thời gian: 2014-07-28 <input type="checkbox"/> Nội dung	Cập nhật
2	<input type="checkbox"/>	Báo cáo tổng kết công tác quý 2 Thời gian: 2014-07-28 <input type="checkbox"/> Nội dung	Cập nhật

Nhấn vào đây để xem nội dung, thông tin cuộc họp

Hình 78: Xem, tìm kiếm cuộc họp

5.4.2 Thêm mới cuộc họp

Tại màn hình xem, tìm kiếm cuộc họp, nhấn vào nút “Thêm mới” để thực hiện tạo một lịch họp.

THÊM MỚI CUỘC HỌP
LƯU
TRỞ LẠI

Tên cuộc họp *

Phạm vi * Trong cơ quan Ngoài cơ quan

Thời gian Vào lúc Đến Vào lúc

Địa điểm

Người chủ trì Phòng Ông/Bà

Thư ký Phòng Ông/Bà

Thành phần tham dự Phòng Ông/Bà CHỌN

XÓA

Người ngoài cơ quan

Đính kèm biên bản cuộc họp

+ Thêm công việc cuộc họp

Công việc	Người xử lý	
Chuẩn bị tài liệu về nội dung công tác tháng 8	Nguyễn Chương Đức	Xóa

Công việc

Người xử lý

THÊM

Chọn Ông/bà và nhấn Chọn. Người được chọn sẽ hiển thị tại danh sách Thành phần tham dự

Nhấn Thêm mới công việc cuộc họp để phân công công việc cho buổi họp

Hình 79: Thêm mới cuộc họp

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, nhấn “Lưu” để hoàn thành việc thêm mới.

5.4.3 Xem nội dung cuộc họp

Để xem thông tin chi tiết về cuộc họp, nhấn vào liên kết “Nội dung” để theo dõi thông tin về lịch họp này.

Trao đổi công việc					Cập nhật
Thời gian: 2014-07-28					
Nội dung					
Tên cuộc họp	Trao đổi công việc	Phạm vi	Trong cơ quan		
Địa điểm		Thời gian	2014-07-28		
Người chủ trì	Nguyễn Chương Đức	Thành phần tham dự	Nguyễn Hữu Bình, Nguyễn Chương Đức, Ngô Minh Anh, Nguyễn Văn Ân		
Thư ký	Nguyễn Hữu Bình	Người ngoài cơ quan			
#	Người xử lý	Công việc	Hạn xử lý	Kết quả	
01	Nguyễn Chương Đức	Chuẩn bị tài liệu về nội dung công tác tháng 8	2014-07-26	100	

Hình 80: Xem nội dung cuộc họp

5.5 Tài liệu ISO

Tại thanh menu, chọn mục “Tài liệu ISO” để xem danh sách các tài liệu ISO

TÀI LIỆU ISO

Phiên bản 9001-2008

#	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
I	Các tài liệu hệ thống		
1	Chính sách chất lượng	CSCL	Nhấn vào Mã hiệu để tải tài liệu ISO về máy
2	Mục tiêu chất lượng năm 2013	MTCL	
3	Sổ tay chất lượng	STCL	
3.1	Sơ đồ quá trình quản lý theo ISO	Phụ lục 01 - STCL	
3.2	Bảng đối chiếu tài liệu thuộc Hệ thống	Phụ lục 02 - STCL	
II	Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ	QT.LD.01	
1	Yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu	BM.LD.01.01	
2	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	BM.LD.01.02	
3	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM.LD.01.03	
4	Số phân phối tài liệu nội bộ	BM.LD.01.04	
III	Quy trình đánh giá chất lượng nội bộ	QT.LD.02	
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.LD.02.01	
2	Chương trình đánh giá	BM.LD.02.02	
3	Phiếu ghi chép	BM.LD.02.03	
4	Báo cáo đánh giá	BM.LD.02.04	
IV	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp	QT.LD.03	
1	Báo cáo sự không phù hợp	BM.LD.03.01	
2	Số theo dõi các vấn đề không phù hợp	BM.LD.03.02	
3	Yêu cầu khắc phục phòng ngừa	BM.LD.03.03	
4	Số theo dõi thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa	BM.LD.03.04	

Để tải tài liệu ISO về máy, nhấn vào liên kết tại cột “Mã hiệu” để tải tài liệu về máy.