

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TRỰC TUYẾN PHIÊN BẢN 2.0
MODULE QUẢN LÝ VĂN BẢN

I. Giới thiệu	2
1.1. Địa chỉ và tài khoản truy cập	2
1.2. Quy trình sử dụng	3
1.3. Phân cấp người dùng.....	3
II. Hướng dẫn sử dụng.....	4
1. Văn thư.....	5
2. Hiệu trưởng	7
3. Phó hiệu trưởng.....	9
4. Trưởng đơn vị	11
5. Chuyên viên/Giảng viên	13

I. Giới thiệu

1.1. Địa chỉ và tài khoản truy cập


Địa chỉ: <http://hanhchinh.tuaf.edu.vn>

Tên truy cập: tài khoản email của mỗi cá nhân.

Mật khẩu (mặc định): 1234567

Cách đổi mật khẩu: Click vào tên người dùng -> Edit Profile -> Quản lý password


Mode: ☐ View ☒ Edit

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÁI NGUYÊN**
HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP eLive

Nguyễn Văn Thuận HC Thoát

Quản lý văn bản Công việc Lịch công tác tuần Cập nhật thông tin Công khai TSTN Hướng dẫn

My Profile

**Nguyễn Văn Thuận HC**

Edit Profile

My Inbox

My Messages

<input type="checkbox"/>	From	Subject	Date	Status
No records to display.				
1				

Page 1 of 1, items 0 to 0 of 0.

Compose New Message Mark Read Mark Unread Delete

©2014 Bản quyền thuộc Trung tâm Tin học - Trường Đại học Thủy Lợi

Đang kết nối...

Nhập password hiện tại -> Nhập password mới -> Xác nhận Password -> Thay đổi password.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÁI NGUYÊN**
HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP eLive

Nguyễn Văn Thuận HC Thoát

Quản lý văn bản Công việc Lịch công tác tuần Cập nhật thông tin Công khai TSTN Hướng dẫn

Quản Lý Hồ Sơ

Quản Lý Quyền Hạn Người Dùng Quản Lý Password Quản Lý Profile Quản Lý Dịch Vụ

Ngày Thay Password Gần Nhất: 29 Tháng Mười Hai 2015

Ngày Password Hết Hạn: Password không hết hạn

Thay Đổi Password
Để thay đổi password, bạn sẽ cần cung cấp password hiện tại, cũng như password mới và một xác nhận cho password mới.

Password Hiện Tại:

Password Mới:

Xác Nhận Password:

Thay Đổi Password

©2014 Bản quyền thuộc Trung tâm Tin học - Trường Đại học Thủy Lợi

1.2. Quy trình sử dụng

Quy trình sử dụng của Module “Quản lý văn bản” phiên bản 2.0 về cơ bản vẫn giữ nguyên quy trình hệ thống phiên bản 1.0. Cụ thể:

B1: Văn thư nhập văn bản, trình Hiệu trưởng phê duyệt

B2: Hiệu trưởng phân luồng văn bản

B3: Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng giao xử lý cho các đơn vị tham gia xử lý.

B4: Các đơn vị tham gia ý kiến, xử lý văn bản, giao việc nội bộ.

B5: Người chủ trì kết thúc quá trình xử lý văn bản.

1.3. Phân cấp người dùng

Hệ thống Quản lý văn bản được sử dụng bởi năm loại tài khoản sau:

Văn thư: có quyền nhập, sửa hoặc xóa văn bản; trình hiệu trưởng, xem chi tiết hồ sơ xử lý, không có quyền xử lý văn bản.

Hiệu trưởng: là mức tài khoản cao nhất, nhận văn bản từ văn thư, có quyền xem chi tiết, xử lý trực tiếp, chuyển xử lý cho các Phó Hiệu trưởng, giao xử lý cho các đơn vị, kết thúc hồ sơ xử lý các văn bản phụ trách, trả lại Văn thư khi văn bản lỗi; giao việc đến BM và đến các cá nhân.

Phó Hiệu trưởng: nhận văn bản được chuyển xử lý từ Hiệu trưởng, có quyền xem chi tiết văn bản, xử lý trực tiếp hoặc giao xử lý cho các đơn vị, kết thúc hồ sơ xử lý các văn bản được giao phụ trách; Xem toàn bộ văn bản đến, trả lại Hiệu trưởng (trong trường hợp bất khả kháng không thể trực tiếp xử lý), giao việc đến BM và đến các cá nhân.

Trưởng đơn vị: nhận văn bản được giao từ Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng; có quyền xem, tham gia xử lý các văn bản được giao. Đối với các đơn vị chủ trì thì được quyền thêm các đơn vị, cá nhân tham gia; Có thể trực tiếp xử lý công việc được giao hoặc ủy quyền cho cấp dưới xử lý văn bản.

Chuyên viên/Giảng viên: có quyền xem, tham gia xử lý các văn bản được giao. Đối với các cá nhân được Trưởng đơn vị giao chủ trì có quyền Kết thúc xử lý.

II. Hướng dẫn sử dụng

Văn bản có các trạng thái xử lý sau:

- Chưa xử lý: là các văn bản người dùng mới nhận được, chưa tham gia vào quá trình xử lý.
- Đang xử lý: là các văn bản người dùng đã tham gia xử lý
- Đã hoàn thành: là các văn bản được Lãnh đạo phụ trách kết thúc quá trình xử lý.

The screenshot displays a web application for document management. On the left, a sidebar menu lists various functions: 'VĂN BẢN ĐI', 'TÌM KIẾM, THỐNG KẾ', 'Chưa xử lý', 'Đang xử lý', 'Trình phê duyệt', 'Đã hoàn thành', 'Toàn bộ văn bản đến', 'VĂN BẢN ĐI', and 'TÌM KIẾM, THỐNG KẾ'. The main area is titled 'TOÀN BỘ VĂN BẢN ĐẾN' and contains a table with columns: 'Số hiệu gốc', 'Trích yếu văn bản', 'Ngày đến', 'Lãnh đạo', 'Ý kiến', and 'Thao tác'. The table lists several documents, including '31/CV-CTAP', '07/BCHQS', '43/2014.CV-LD', '42/2014.CV-LD', '606/DHGTVCSTII', '68/GNTT', 'S/CPO-WB7', '64', '8/DHHHVN-HDTS', and '18/BKHDT-KTĐN'. Each row shows the document's origin, a brief description, the arrival date, the responsible leader, the number of comments, and a set of icons for actions like 'view', 'edit', 'delete', 'print', 'share', and 'refresh'. A red callout box with the text 'Màu chữ giúp phân biệt trạng thái xử lý văn bản' points to the status of the documents. Below the table, there is a pagination bar showing 'Trang: [1] 2 3 4 >> >|', a search bar with 'Hiển thị 10 kết quả/trang', and a 'Số VB: 39' indicator. At the bottom, a 'Ghi chú:' section lists four status categories with corresponding color-coded text: 'Văn bản chưa vào sổ' (blue), 'Văn bản mới' (orange), 'Văn bản chờ phản luận' (green), and 'Văn bản đã phản luận' (red).

Số hiệu gốc	Trích yếu văn bản	Ngày đến	Lãnh đạo	Ý kiến	Thao tác
31/CV-CTAP	Xin thi công các công trình SCL năm 2014	09/06/2014		0	
07/BCHQS	Cử cán bộ đối tượng 2 dự học bồi dưỡng QP - AN năm 2014	09/06/2014		0	
43/2014.CV-LD	Đề nghị chấp thuận nhân sự Ban ĐHTC của Liên danh nhà thầu thi công gói thầu số 06-DHTL	09/06/2014		0	
42/2014.CV-LD	Đề nghị chấp thuận cho đại diện Liên danh mua bảo hiểm công trình gói thầu số 06-DHTL	09/06/2014		0	
606/DHGTVCSTII	Xác minh văn bằng	09/06/2014		0	
68/GNTT	Tham dự Hội thảo chia sẻ kinh nghiệm nâng cao năng lực quản lý rủi ro thiên tai cho khối doanh nghiệp	06/06/2014		0	
S/CPO-WB7	Xin ý kiến góp ý dự thảo Tiêu chuẩn kỹ thuật "CTTL-Kênh BTĐS-Yêu cầu thiết kế, thi công và nghiệm thu", dự án WB7	06/06/2014		1	
64	Hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính	05/06/2014		0	
8/DHHHVN-HDTS	Tổ chức thi tại Cụm thi liên trường thành phố Hải Phòng	05/06/2014		0	
18/BKHDT-KTĐN	Danh sách cán bộ đăng ký tham dự khóa học "Certificate of infrastructures asset management"	05/06/2014	Hiệu phó Nguyễn Cảnh Thái	2	

Trang: [1] 2 3 4 >> >| Hiển thị 10 kết quả/trang Số VB: 39

[Văn bản của tôi] [Hiệu trưởng] [Tìm]

Ghi chú:

- Văn bản chưa vào sổ
- Văn bản mới
- Văn bản chờ phản luận
- Văn bản đã phản luận

- Trạng thái xử lý văn bản có thể dễ dàng nhận biết dựa trên màu chữ hoặc click chọn trên thanh menu trái.

1. Văn thư

1.1. Vào sổ văn bản đến

Vào sổ văn bản đến -> Nhập các thông tin theo yêu cầu -> Click cập nhật để hoàn tất

HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP eLive

Trang chủ | Quản lý văn bản | Công việc | Lịch công tác tuần | Khen thưởng | Danh bạ | Quản lý | Cập nhật thông tin | Công khai TSTN

Văn bản

Vào sổ văn bản đến

Thêm văn bản đến

Số ký hiệu văn bản: HB * Số nội bộ: 1 Chèn số Phúc đáp công văn:

* Trích yếu: Văn bản yêu cầu cử nhân sự tập huấn phòng chống biến đổi khí hậu

* Nhóm số văn bản: Số văn bản đến * Vào sổ

* Vào sổ văn bản: Số văn bản 2014 * Số đến theo số: 1761

* Loại văn bản: Công văn Số tờ:

Ngày đến: 10/01/2016 Ngày vào sổ: 10/01/2016

Ngày ban hành: 10/01/2016 Người ký: Chức vụ:

Ngày hiệu lực: 10/01/2016

* Cơ quan ban hành: Nhập tên đơn vị Chọn đơn vị...

ng nghiệp và Phát triển Nông thôn: Xóa

File đính kèm: Xóa CV cư nhân su.pdf (65KB) Tải về (0 lượt tải về)

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên

Thông tin khác [ẩn/hiện]

Lĩnh vực: Tổ chức nhân sự Độ khẩn: Thường Độ mật: Thường

Hạn trả lời Đường công văn: -- Chọn -- Loại bản lưu: -- Chọn --

Ghi chú:

☐ Chuyển để phân luồng

Cập nhật Cập nhật & Quay về Cập nhật & Xem Xem Làm lại Hủy

1.2. Trình Hiệu trưởng

Trình Hiệu trưởng -> Chọn văn bản -> nhấn nút

Mode: View Edit Layout

TLU.EDU.VN ELIVE 2.0 Admin

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÁI NGUYÊN

HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP eLive

Nguyễn Thị Thu Hương Thoát

Trang chủ | Quản lý văn bản | Công việc | Lịch công tác tuần | Khen thưởng | Danh bạ | Quản lý | Cập nhật thông tin | Công khai TSTN | Hướng dẫn

Văn bản

Vào sổ văn bản đến

Trình Hiệu trưởng

VĂN BẢN CHƯA XỬ LÝ

Thêm mới

Số hiệu gốc Trích yếu văn bản Ngày đến Ngày văn bản Nơi gửi Lãnh đạo Ý kiến Thao tác

HB Văn bản yêu cầu cử nhân sự tập huấn phòng chống biến đổi khí hậu 10/01/2016 10/01/2016 Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

Trang: [1] Hiện thị 10 kết quả/trang

Số VB: 1

Vai trò: Tìm

Ghi chú:

Văn bản chưa vào sổ
Văn bản đang xử lý

Văn bản mới
Văn bản đến hạn

Văn bản chờ phân luồng
Văn bản quá hạn

Văn bản đã phân luồng
Văn bản đã hoàn thành

©2014 Bản quyền thuộc Trung tâm Tin học - Trường Đại học Thủy Lợi

- > Nhấn nút Chuyển

2. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có 03 cách phân luồng văn bản:

- Chuyển giao xử lý cho các Phó hiệu trưởng
- Giao xử lý cho các đơn vị
- Xử lý trực tiếp

2.1. Chuyển giao xử lý

Click Chuyển giao xử lý -> Chọn Phó Hiệu trưởng -> Nhập ý kiến chỉ đạo, Hạn trả lời, Gửi email (nếu cần) -> Click chọn Thực hiện

2.2. Giao xử lý

Click chọn Giao xử lý -> Chọn đơn vị/cá nhân chủ trì -> Chọn đơn vị/cá nhân tham gia -> Cho phép chủ trì được cập nhật tiến độ/kết thúc hồ sơ -> Nhập nội dung yêu cầu xử lý -> Thời gian bắt đầu, Hạn hoàn thành, nhắc việc trước -> Gửi email (nếu cần) -> Cập nhật.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÁI NGUYÊN
HỆ THỐNG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP eLive

Trần Văn Điền Thoát

Quản lý văn bản Công việc Lịch công tác tuần Cập nhật thông tin Công khai TSTN Hướng dẫn

VĂN BẢN ĐẾN

Chưa xử lý
Đang xử lý
Trình phê duyệt
Đã hoàn thành
Toàn bộ văn bản đến

VĂN BẢN ĐI

TÌM KIẾM VĂN BẢN

Cập nhật hồ sơ

Tiêu đề: Hồ sơ xử lý văn bản: Văn bản yêu cầu cử nhân sự tập huấn phòng chống biến đổi khí hậu

Xử lý văn bản: HB Mã hồ sơ: HSQLVB-1

Lãnh đạo giao xử lý: BGH Mức quan trọng: -- Chọn --

Chủ trì: [Nhập tên phòng ban] [Chọn Phòng ban/đơn vị...] [Nhập tên cá nhân] [Chọn cá nhân...]

☐ Không có chủ trì ☒ Chủ trì được cấp nhập tiến độ ☒ Chủ trì được phép kết thúc hồ sơ ☒ Chuyển ban giám hiệu

Tham gia xử lý: [Nhập tên phòng ban] [Chọn Phòng ban/đơn vị...] [Nhập tên cá nhân] [Chọn cá nhân...]

Nội dung yêu cầu xử lý:

Font Name Re... B U A ...

Design HTML

☒ Là bút phê

Tài nguyên kèm theo: [Chọn tệp] Không có tệp nào được chọn [Tải lên] Cho phép .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rar, .zip Tối đa :10MB

Thời gian bắt đầu: [] Hạn hoàn thành: [] Nhắc việc trước: [] ngày

Gửi tin nhắn ☐ Gửi Email ☐ Gửi SMS

To: []

☐ Hoàn thành

Cập nhật Hủy

2.3. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

Phần mềm thống kê những ý kiến xử mới người dùng chưa đọc. Ví dụ văn bản số 2581/BC-ĐKT thì cột ý kiến hiện thống kê 8(8) có nghĩa là: có tổng số 08 ý kiến xử lý trong đó 08 ý kiến chưa đọc.

Văn bản

VĂN BẢN ĐẾN

Vào sổ văn bản đến
Trình Hiệu trưởng
Chưa xử lý
Đang xử lý
Trình phê duyệt
Đã hoàn thành
Toàn bộ văn bản đến

VĂN BẢN ĐI

TÌM KIẾM VĂN BẢN

THIẾT LẬP HỆ THỐNG

VĂN BẢN ĐANG XỬ LÝ

Thêm mới Lọc: Đang xử lý - Thời gian đến - Hạn xử lý - Loại văn bản - Phân loại - Chọn số - Sắp xếp theo tr...

Số hiệu gốc	Trích yếu văn bản	Ngày đến	Ngày văn bản	Nơi gửi	Lãnh đạo	Ý kiến	Thao tác
2581/BC-ĐKT	Báo cáo kiểm tra công tác quản lý học sinh, sinh viên nội trú và ngoại trú năm 2015	11/01/2016	25/12/2015	Đại học Thái Nguyên	Hiệu phó Trần Huệ Viên	8 (8)	
2602/DHTN-DT	Công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS Nguyễn Hữu Thọ	11/01/2016	31/12/2015	Đại học Thái Nguyên	Hiệu phó Nguyễn Ngọc Nông	4 (4)	

Trang: [1] 2 3 4 5 6 ... >> >| Hiện thị: 10 kết quả/trang Số VB: 11.

- Vai trò - [] Tìm

Ghi chú:

Văn bản chưa vào sổ
Văn bản đang xử lý

Văn bản mới
Văn bản đến hạn

Văn bản chờ phản luận
Văn bản quá hạn

Văn bản đã phản luận
Văn bản đã hoàn thành

3. Phó hiệu trưởng

3.1. Giao xử lý

Chọn văn bản -> Giao xử lý -> Chọn đơn vị/cá nhân chủ trì, Chọn đơn vị/cá nhân tham gia -> Cho phép chủ trì được cập nhật tiến độ/Kết thúc hồ sơ -> Nhập nội dung yêu cầu xử lý -> Thời gian bắt đầu, Hạn hoàn thành, nhắc việc trước -> Gửi email (nếu cần) -> Cập nhật

The screenshot shows the 'Cập nhật hồ sơ' (Update Case) form. The left sidebar contains navigation links: 'VĂN BẢN ĐẾN', 'Chưa xử lý', 'Đang xử lý', 'Trình phê duyệt', 'Đã hoàn thành', 'Toàn bộ văn bản đến', 'VĂN BẢN ĐI', and 'TÌM KIẾM, THỐNG KÊ'. The main form area has the following sections:

- Cập nhật hồ sơ:** Fields for 'Tiêu đề' (Title), 'Xử lý văn bản' (Case type), 'Mã hồ sơ' (Case code), 'Lãnh đạo giao xử lý' (Assigning leader), and 'Mức quan trọng' (Priority).
- Chủ trì:** Fields for 'Chủ trì' (Responsible person) and 'Tham gia xử lý' (Participants), each with a 'Chọn Phòng ban/đơn vị...' (Select Department/Unit...) button.
- Nội dung yêu cầu xử lý:** A rich text editor with a toolbar and a 'Design' button.
- Tài nguyên kèm theo:** A section for attachments with a 'Browse...' button and a 'Tải lên' (Upload) button.
- Thời gian bắt đầu:** A date picker field.
- Hạn hoàn thành:** A date picker field.
- Nhắc việc trước:** A date picker field.
- Gửi tin nhắn:** Checkboxes for 'Gửi Email' and 'Gửi SMS'.
- To:** A text field for the recipient's email address.

At the bottom right, there are buttons for 'Cập nhật' (Update) and 'Hủy' (Cancel).

3.2. Trả lại Hiệu trưởng

Click chọn văn bản -> Trả lại Hiệu trưởng -> Nhập lý do trả lại

The screenshot shows the 'Chỉ tiết văn bản đến' (Case Details) form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area displays the following information:

- Chỉ tiết văn bản đến:** A section for case details with a 'VB hồi đáp' (Case Response) button.
- Bút phê:** A section for the case's status, showing 'Lãnh đạo chưa bút phê văn bản này' (Leader has not signed this document).
- Trích yếu:** A section for the case's summary, showing 'Thông báo kết quả kì thi năng ngạch' (Notice of exam results).
- Cơ quan ban hành:** A section for the issuing authority, showing 'Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn' (Ministry of Agriculture and Rural Development).
- Ngày ban hành:** A section for the issue date, showing '05/05/2014'.
- Người ký:** A section for the signatory, showing 'Lê Thị Bình'.
- Chức vụ:** A section for the position, showing 'Phó vụ trưởng' (Deputy Director).
- Ngày văn bản:** A section for the document date, showing '05/05/2014'.
- Số ký hiệu:** A section for the document number, showing '2137/BNN-TCCB'.
- * Số nội bộ:** A section for the internal number, showing '3'.
- * Loại văn bản:** A section for the document type, showing 'Công văn' (Official Letter).
- Số tờ:** A section for the number of pages, showing '3'.
- * Tập đính kèm:** A section for attachments, showing '2137BNN-TCCB.pdf (172KB)'.
- Tải về (0 lượt tải về):** A section for downloading the document.
- Trạng thái văn bản:** A section for the document status, showing 'Đã trình Lãnh đạo (Quá hạn xử lý)' (Submitted to Leadership (Overdue for processing)).
- Phân loại văn bản:** A section for document classification.
- Thông tin khác:** A section for other information, showing 'ấn/hiện' (Print/View).
- Nhật ký xử lý:** A section for the processing log, showing 'ấn/hiện' (Print/View).

At the bottom, there are buttons for 'Xem hồ sơ xử lý' (View Case Processing), 'Chia sẻ' (Share), 'Trả lại Hiệu trưởng' (Return to Principal), 'Giao xử lý' (Assign for processing), and 'Quay về' (Go back). The 'Trả lại Hiệu trưởng' button is highlighted with a red box.

3.3. Theo dõi quá trình xử lý văn bản

Phần mềm thống kê những ý kiến xử mới người dùng chưa đọc. Ví dụ văn bản số 2581/BC-ĐKT thì cột ý kiến hiện thống kê 8(8) có nghĩa là: có tổng số 08 ý kiến xử lý trong đó 08 ý kiến chưa đọc.

Văn bản

VĂN BẢN ĐẾN

Vào sổ văn bản đến

Trình Hiệu trưởng

Chưa xử lý

Đang xử lý

Trình phê duyệt

Đã hoàn thành

Toàn bộ văn bản đến

VĂN BẢN ĐI

TÌM KIẾM VĂN BẢN

THIẾT LẬP HỆ THỐNG

VĂN BẢN ĐANG XỬ LÝ

Thêm mới

Lọc

Đang xử lý

- Thời gian đến -

- Hạn xử lý -

-- Loại văn bản --

- Phân loại -

-- Chọn số --

Sắp xếp theo tr

Số hiệu gốc	Trích yếu văn bản	Ngày đến	Ngày văn bản	Nơi gửi	Lãnh đạo	Ý kiến	Thao tác
2581/BC-ĐKT	Báo cáo kiểm tra công tác quản lý học sinh, sinh viên nội trú và ngoại trú năm 2015	11/01/2016	25/12/2015	Đại học Thái Nguyên	Hiệu phó Trần Huệ Viên	8 (8)	
2602/DHTN-DT	Công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho NCS Nguyễn Hữu Thọ	11/01/2016	31/12/2015	Đại học Thái Nguyên	Hiệu phó Nguyễn Ngọc Nồng	4 (4)	

Trang: [1] 2 3 4 5 6 ... >> >|

Hiện thị 10 kết quả/trang

Số VB: 11

- Vai trò -

Tìm

Ghi chú:

Văn bản chưa vào sổ

Văn bản đang xử lý

Văn bản mới

Văn bản đến hạn

Văn bản chờ phản luận

Văn bản quá hạn

Văn bản đã phản luận

Văn bản đã hoàn thành

4. Trưởng đơn vị

4.1. Tham gia xử lý

Click chọn văn bản -> Gửi ý kiến

Click vào đây để
Giao việc nội bộ
hoặc Thêm cá
nhân/đơn vị tham
gia

Click chọn Xem hồ sơ xử lý để **Giao việc nội bộ** hoặc **Thêm cá nhân/đơn vị tham gia xử lý**.

- Thêm cá nhân/đơn vị tham gia xử lý chỉ hiện thị đối với các đơn vị chủ trì. Cá nhân/đơn vị được thêm có quyền tham gia xử lý trực tiếp văn bản gốc trong hệ thống.
- Giao việc nội bộ là giao việc đến các chuyên viên/giảng viên thuộc đơn vị mình. Các chuyên viên/giảng viên được giao chỉ xử lý trong nội bộ, không có quyền tham gia xử lý văn bản gốc trong hệ thống.

Click vào đây để
Giao việc nội bộ
hoặc Thêm cá
nhân/đơn vị tham
gia

4.2. Giao việc nội bộ

Click chọn Công việc trên thanh menu ngang để theo dõi các công việc nội bộ

Trang chủ

Quản lý văn bản

Công việc

Lịch công tác tuần

Danh bạ

Hướng dẫn

CÔNG VIỆC

Giao việc

Tất cả công việc

Công việc giao

Công việc xử lý chính





















Công việc tham gia

Công việc chưa xử lý

Công việc đang xử lý

Công việc đã xử lý

Danh sách công việc

STT	Hồ sơ	Người giao	Xử lý chính	Trạng thái	Thao tác
1	Hồ sơ xử lý văn bản: Tăng cường quản lý đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học	Trần Thị Chì	PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Đã hoàn thành	 
2	Hồ sơ xử lý văn bản: Mời Tham dự Hội nghị tập huấn	Hiệu phó Nguyễn Cảnh Thái	PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Chưa xử lý	 
3	Hồ sơ xử lý văn bản: Tăng cường quản lý đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học	Hiệu phó Trịnh Minh Thu	PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC & SAU ĐẠI HỌC	Đang xử lý	 
4	Hồ sơ xử lý văn bản: Phê duyệt Đơn vị thí nghiệm vật liệu xây dựng	Trần Thị Chì	Trương Văn Khánh	Đang xử lý	 
5	Hồ sơ xử lý văn bản: Xin chủ trương sử dụng vốn kết dư của dự án ADB5	Trần Thị Chì	Trương Văn Khánh	Đang xử lý	 
6	Hồ sơ xử lý văn bản: Xin chủ trương sử dụng vốn kết dư của dự án ADB5	Hiệu phó Nguyễn Cảnh Thái	PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Đang xử lý	 
7	Hồ sơ xử lý văn bản: Chuyển giao giáo trình đào tạo của Khoa Kỹ thuật Biển - Trường ĐH Thủy lợi	Hiệu trưởng - Nguyễn Quang Kim	PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Chưa xử lý	 
8	Hồ sơ xử lý văn bản: Hiệu phó trả lại hiệu trưởng test 2	Hiệu phó Lê Đình Thành	PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Đã hoàn thành	 
9	Hồ sơ xử lý văn bản: Thông báo cho sinh viên cử tuyển làm thủ tục nhận tiền học bổng chính sách và trợ cấp của tỉnh	Trần Thị Chì	Trương Văn Khánh	Chưa xử lý	 
10	Hồ sơ xử lý văn bản: Thông báo cho sinh viên cử tuyển làm thủ tục nhận tiền học bổng chính sách và trợ cấp của tỉnh	Trần Thị Chì	Trương Văn Khánh	Chưa xử lý	 

Trang: [1] 2 3 >> >| Hiện thị 10 kết quả/trang

Chọn cá nhân chủ trì, cá nhân tham gia -> Nhập nội dung yêu cầu xử lý -> Cập nhật

Trang chủ	Quản lý văn bản	Công việc	Lịch công tác tuần	Danh bạ	Hướng dẫn
-----------	-----------------	-----------	--------------------	---------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> VĂN BẢN ĐẾN Chưa xử lý Đang xử lý Trình phê duyệt Đã hoàn thành Toàn bộ văn bản đến VĂN BẢN ĐI TÌM KIẾM, THỐNG KÊ 	<div>Tạo mới hồ sơ</div> <div> <div>Công việc gốc: Hồ sơ xử lý văn bản: Mời Tham dự Hội nghị tập huấn</div> <div><input type="checkbox"/> Hiện thị trên công việc gốc</div> <div>* Tiêu đề: Hồ sơ xử lý văn bản: Mời Tham dự Hội nghị tập huấn</div> <div>Xử lý văn bản: Mã hồ sơ: HSXLVB-63</div> <div>Lãnh đạo giao xử lý: [Chọn lãnh đạo] Mức quan trọng: Quan trọng</div> <div>* Chủ trì: <div> <input type="checkbox"/> Không có chủ trì <div> <div>[Nhập tên phòng ban]</div> <div>[Chọn Phòng ban/đơn vị...]</div> </div> <div> <div>[Nhập tên cá nhân]</div> <div>[Chọn cá nhân...]</div> </div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Chủ trì được cấp nhập tiền độ <input checked="" type="checkbox"/> Chủ trì được phép kết thúc hồ sơ </div> <div>Tham gia xử lý: <div> <div>[Nhập tên phòng ban]</div> <div>[Chọn Phòng ban/đơn vị...]</div> </div> <div> <div>[Nhập tên cá nhân]</div> <div>[Chọn cá nhân...]</div> </div> </div> <div>Nội dung yêu cầu xử lý: <div> <div>Font Name Re... B I U A</div> <div>Design HTML</div> </div> <div>Tài nguyên kèm theo: Browse... Tải lên Cho phép .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rar, .zip Tối đa :10MB</div> <div>Thời gian bắt đầu: Hạn hoàn thành: 20/06/2014 Nhắc việc trước: 0 ngày</div> <div>Gửi tin nhắn <div> <input type="checkbox"/> Gửi Email <input type="checkbox"/> Gửi SMS </div> <div>To:</div> </div> <div><input type="checkbox"/> Hoàn thành</div> </div></div></div>
--	---

5. Chuyên viên/Giảng viên

5.1. Tham gia xử lý

Chỉ có quyền tham gia xử lý các văn bản được giao

5.2. Công việc nội bộ

Click chọn Công việc trên thanh menu ngang

-> Chọn hồ sơ công việc cần xử lý:

Trang chủ	Quản lý văn bản	Công việc	Lịch công tác tuần	Danh bạ	Hướng dẫn
Danh sách công việc					
STT	Hồ sơ	Người giao	Xử lý chính	Trạng thái	Thao tác
1	Hồ sơ xử lý văn bản: Tăng cường quản lý đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học	Trần Thị Chi	PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Đã hoàn thành	
2	Hồ sơ xử lý văn bản: Phê duyệt Đơn vị thí nghiệm vật liệu xây dựng	Trần Thị Chi	Trương Văn Khánh	Đang xử lý	
3	Hồ sơ xử lý văn bản: Xin chủ trương sử dụng vốn kết dư của dự án ADB5	Trần Thị Chi	Trương Văn Khánh	Đang xử lý	
4	Hồ sơ xử lý văn bản: Thông báo cho sinh viên cử tuyển làm thủ tục nhận tiền học bổng chính sách và trợ cấp của tỉnh	Trần Thị Chi	Trương Văn Khánh	Chưa xử lý	
5	Hồ sơ xử lý văn bản: Thông báo cho sinh viên cử tuyển làm thủ tục nhận tiền học bổng chính sách và trợ cấp của tỉnh	Trần Thị Chi	Trương Văn Khánh	Chưa xử lý	
6	Hồ sơ xử lý văn bản: Chấm dứt việc sử dụng sai mục đích nhà, đất	Trần Thị Chi	Trương Văn Khánh	Chưa xử lý	
7	Hồ sơ xử lý văn bản: Chấm dứt việc sử dụng sai mục đích nhà, đất	Trần Thị Chi	Trương Văn Khánh	Chưa xử lý	
8	Hồ sơ xử lý văn bản: Phê duyệt Đơn vị thí nghiệm vật liệu xây dựng	Trần Thị Chi	Trương Văn Khánh	Chưa xử lý	
9	Hồ sơ xử lý văn bản: Phê duyệt Đơn vị thí nghiệm vật liệu xây dựng	Trần Thị Chi	Trương Văn Khánh	Chưa xử lý	
Trang: [1] Hiện thị 10 kết quả/trang					

Trang chủ	Quản lý văn bản	Công việc	Lịch công tác tuần	Danh bạ	Hướng dẫn
Hồ sơ công việc					
Tiêu đề: Hồ sơ xử lý văn bản: Tăng cường quản lý đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học		Nội dung giao xử lý: P3 chủ trì, P2, P10 phối hợp triển khai thực hiện Chuyển Khánh phối hợp P3 thực hiện			
Mã hồ sơ: HSXLB-62		Lãnh đạo giao xử lý: B.Chị (P10)			
Xử lý văn bản:		Xử lý chính: PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP			
Loại hồ sơ: Xử lý công văn đến		Lãnh đạo theo dõi:			
Mức quan trọng: Bình thường		Thành viên tham gia xử lý:			
Thời gian bắt đầu:		Danh sách cá nhân			
Thời gian kết thúc:		B.Khánh (P10)			
Tài nguyên kèm theo:		Trạng thái xử lý: Đã hoàn thành			
		Công việc gốc: Hồ sơ xử lý văn bản: Tăng cường quản lý đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học			

Quay về

Kết quả xử lý		Xem theo: Theo nhóm xử lý Danh sách Theo loại ý kiến
Phòng ban	Ý kiến	
Trần Thị Chi (Chỉ đạo)	(15 giờ trước) Trả lời Chuyển P3 chủ trì, P2, P10 phối hợp triển khai thực hiện Chuyển Khánh phối hợp P3 thực hiện	
Trương Văn Khánh	(15 giờ trước) Chuyển Cháu đã hoàn thành công việc này rồi a	
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Chưa xử lý.	

Xem ý kiến xử lý của văn bản gốc trên hệ thống

Trạng thái xử lý: Chưa xử lý

Quay về

Kết quả xử lý

Xem theo: Theo nhóm xử lý | Danh sách | Theo loại ý kiến

Phòng ban	Ý kiến
Hiệu trưởng - Nguyễn Quang Kim (Phản lương)	Nguyễn Quang Kim (06:55:11 06/06/2014) Trả lời Chuyển Ô. Thu xử lý VB này
Hiệu phó Trịnh Minh Thu (Chỉ đạo)	Trịnh Minh Thu (06:57:45 06/06/2014) Trả lời P10 chủ trì, các đơn vị phối hợp
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP (Chủ trì)	Chưa xử lý.
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ	Chưa xử lý.
PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC & SAU ĐẠI HỌC	Chưa xử lý.
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG	Chưa xử lý.
PHÒNG TÀI VỤ	Chưa xử lý.
PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	Chưa xử lý.
PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ & QLSV	Chưa xử lý.
PHÒNG QUẢN LÝ THIẾT BỊ VÀ ĐẦU TƯ	Chưa xử lý.

Click Xử lý để gửi ý kiến xử lý:

Hồ sơ công việc

Tiêu đề: Hồ sơ xử lý văn bản: Phê duyệt Đơn vị thí nghiệm vật liệu xây dựng

Mã hồ sơ: HSQLVB-17

Xử lý văn bản: Xử lý công văn đến

Loại hồ sơ: Xử lý công văn đến

Mức quan trọng: Bình thường

Thời gian bắt đầu: 11/06/2014

Thời gian kết thúc: 11/06/2014

Tài nguyên kèm theo:

Nội dung giao xử lý: Khánh chủ trì việc này, Thu phối hợp xử lý

Lãnh đạo giao xử lý: B.Chị (P10)

Xử lý chính: B.Khánh (P10)

Lãnh đạo theo dõi:

Thành viên tham gia xử lý:

Danh sách cá nhân

Tạ Diệu Thu | Đinh Văn Định

Trạng thái xử lý: Đang xử lý

Công việc gốc: Hồ sơ xử lý văn bản: Phê duyệt Đơn vị thí nghiệm vật liệu xây dựng

Cập nhật giao việc | Kết thúc xử lý | Giao việc nội bộ | Thêm Đơn vị/Cá nhân phối hợp | Quay về

Kết quả xử lý: Xử lý

Xem theo: Theo nhóm xử lý | Danh sách | Theo loại ý kiến

Phòng ban	Ý kiến
Trần Thị Chi (Chỉ đạo)	
Trương Văn Khánh (Chủ trì)	(17:19:15 06/06/2014) Chuyển Khánh đã xử lý xong công việc
Tạ Diệu Thu	(17:18:44 06/06/2014) Trả lời Chuyển Thu đã nhận được và đang xử lý
Đinh Văn Định	Chưa xử lý.

Nhập ý kiến xử lý -> Lưu xử lý

Hồ sơ công việc

Mã hồ sơ: HSQLVB-17

Xử lý văn bản: Xử lý công văn đến

Loại hồ sơ: Xử lý công văn đến

Mức quan trọng: Bình thường

Thời gian bắt đầu: 11/06/2014

Thời gian kết thúc: 11/06/2014

Tài nguyên kèm theo:

Lãnh đạo giao xử lý: B.Chị (P10)

Xử lý chính: B.Khánh (P10)

Lãnh đạo theo dõi:

Thành viên tham gia xử lý:

Danh sách cá nhân

Tạ Diệu Thu | Đinh Văn Định

Trạng thái xử lý: Đang xử lý

Công việc gốc: Hồ sơ xử lý văn bản: Phê duyệt Đơn vị thí nghiệm vật liệu xây dựng

Cập nhật giao việc | Kết thúc xử lý | Giao việc nội bộ | Thêm Đơn vị/Cá nhân phối hợp | Quay về

Kết quả xử lý: Xử lý

Người nhập: B.Khánh (P10) (Trương Văn Khánh)

Loại ý kiến: Ý kiến xử lý

Nội dung xử lý:

Font Name: Re... | B | I | U | A | ...

Design | HTML