

# **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ**

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU CHUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>CHƯƠNG II: QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ .....</b>	<b>7</b>
2.1    Quản lý văn bản đến.....	7
2.1.1    Nguồn văn bản nội bộ .....	7
2.1.2    Nguồn văn bản từ bên ngoài .....	8
2.2    Quản lý văn bản đi .....	9
<b>CHƯƠNG III: PHÂN QUYỀN - CHỨC NĂNG .....</b>	<b>10</b>
3.1    Nhóm chức năng chung.....	10
3.1.1    Đăng nhập .....	10
3.1.2    Thao tác chung dành cho người dùng .....	11
3.2    Nhóm chức năng quản trị .....	11
3.2.1    Quản lý cấu hình .....	11
3.2.2    Quản lý người dùng .....	14
3.2.3    Quản lý vật tư – thiết bị .....	16
3.3    Lưu ý chung cho tất cả người dùng trong hệ thống .....	19
3.4    Quyền Văn thư .....	20
3.4.1    Quản lý văn bản đến.....	20
3.4.2    Văn bản đi: .....	28
3.5    Quyền Trợ lý .....	32
3.5.1    Văn bản đến .....	32
3.5.2    Văn bản đi .....	34
3.5.3    Văn bản dự thảo .....	35
3.6    Quyền Giám đốc.....	37
3.6.1    Văn bản đến .....	37
3.6.2    Văn bản đi .....	40
3.7    Quyền Phó giám đốc .....	41
3.7.1    Văn bản đến .....	41
3.7.2    Văn bản đi .....	44
3.8    Quyền Trưởng phòng .....	45
3.8.1    Văn bản đến .....	45

3.8.2	Văn bản đi .....	46
3.9	<b>Quyền Văn thư phòng .....</b>	<b>47</b>
3.9.1	Văn bản đến .....	47
3.9.2	Văn bản đi .....	48
3.9.3	Văn bản dự thảo .....	49
3.10	<b>Quản lý chỉ đạo và hồi đáp.....</b>	<b>52</b>
3.10.1	Quyền văn thư .....	52
3.10.2	Quyền người dùng.....	56
3.11	<b>Quản lý lịch biểu .....</b>	<b>58</b>
3.11.1	Quyền văn thư .....	58
3.11.2	Quyền người dùng.....	60
3.12	<b>Quản lý công việc phân nhánh .....</b>	<b>61</b>
3.12.1	Quyền giám đốc, phó giám đốc.....	61
3.12.2	Quyền trưởng phòng/ban/chi nhánh.....	64
3.12.3	Quyền nhân viên – văn thư phòng .....	65
3.13	<b>Nhóm chức năng tiện ích .....</b>	<b>66</b>
3.13.1	Kho dữ liệu.....	66
3.13.2	Danh bạ .....	68
3.13.3	Tin nhắn nội bộ .....	69
3.13.4	Trò chuyện trực tuyến .....	70

## CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU CHUNG

Đây là một hệ thống phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu và điều hành quản trị công việc toàn diện và chuyên nghiệp, phần mềm được thiết kế một cách khoa học với đầy đủ chức năng trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản, điều hành công việc trực tuyến trên mạng máy tính. Có khả năng theo dõi xử lý văn bản và điều hành công việc từ xa thông qua Internet.

Phần mềm có các phân hệ chính:

- Phân hệ Văn bản cho phép tạo lập, quản lý Văn bản đến, Tờ trình, Văn bản đi, phân loại văn bản, giao cấp dưới xử lý và theo dõi tiến độ xử lý, đánh giá kết quả xử lý ...
- Phân hệ Công việc cho phép tạo công việc, giao xử lý công việc, đánh giá tiến độ thực hiện công việc, theo dõi tận cùng kết quả công việc.
- Phân hệ Tài liệu cho phép quản lý các Tài liệu dùng chung như Hồ sơ, Sự kiện, Hợp đồng, các văn bản liên quan theo chủ đề, lưu trữ một cách khoa học, dễ dàng tra cứu và tìm kiếm, chia sẻ nội bộ.
- Phân hệ Tiện ích cung cấp đầy đủ các tính năng tiện ích văn phòng giúp người dùng có thể trao đổi thông tin nội bộ nhanh chóng, chính xác và chính thống như: Hệ thống trao đổi thảo luận, chat, tin nhắn, thông báo, danh bạ, ghi chép, ghi chú, nhắc việc...
- Phân hệ Quản trị giúp quản lý phân quyền, quản lý người dùng, quản lý ủy nhiệm, triển khai mô hình tập trung nhiều cấp....
- Phân hệ Cá nhân giúp người dùng tùy biến sử dụng, tạo lập các tính năng cho riêng cá nhân sử dụng ..

Phần mềm hiện đang được sử dụng phổ biến hiện nay mang lại hiệu quả quản lý cho rất nhiều tổ chức nhà nước và doanh nghiệp và cá nhân sử dụng.

### Quản lý văn bản toàn diện.

Hệ thống cho phép quản lý công văn với đầy đủ các nghiệp vụ liên quan như cập nhật công văn đi, đến, phân loại công văn, phê duyệt công văn, xem công văn theo ngày, tuần, tháng; xem theo ngày cập nhật, ngày công văn đến, ngày hiệu lực, ngày hết hiệu

lực...Ngoài ra, chức năng bình luận công văn cho phép mọi người ghi chú, ghi ý kiến cá nhân của mình vào từng công văn hoặc đánh dấu thông tin cần nhớ để sau này có thể xem lại khi cần.

Khác với hầu hết các phần mềm quản lý văn bản vốn chỉ áp dụng được cho 1 cấp, chức năng quản lý công văn trên phần mềm là 1 hệ nhiều cấp mà ở đó các đơn vị tham gia sử dụng có thể gửi công văn cho nhau. Công văn đi của đơn vị gửi là công văn đến của đơn vị nhận. Cùng 1 công văn, tại các vị trí đứng khác nhau sẽ cho ra hướng đi của công văn khác nhau

### **Quản lý hồ sơ sự kiện, lưu trữ tài liệu chuyên nghiệp.**

Hệ thống cho phép quản lý thông tin theo dạng sự kiện diễn tiến theo thời gian như hồ sơ vụ việc, vụ kiện, vụ án hay quản lý tiến độ dự án,... Từ chức năng quản lý hồ sơ, người dùng có thể áp dụng để quản lý các phiên bản tài liệu theo từng thời kỳ (như quản lý các số báo phát hành, quản lý các phiên bản nâng cấp của 1 phần mềm,...) hoặc theo dõi những sự kiện thời sự đã và đang diễn ra chưa biết khi nào mới kết thúc.

### **Quản lý công việc, theo dõi tiến độ xử lý công việc.**

Phần mềm cung cấp cho người dùng chức năng quản lý điều hành công việc, đây là chức năng hỗ trợ lãnh đạo và những người có trách nhiệm điều hành công việc. Bạn có thể tạo lập công việc từ văn bản đến hoặc tạo lập công việc phi giấy tờ, tạo lập tiến độ thực hiện và theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện cho phép quản lý thông tin theo dạng sự kiện diễn tiến theo thời gian như hồ sơ vụ việc, vụ kiện, vụ án hay quản lý tiến độ dự án,...

Đây là một trong những chức năng rất mạnh cho phép nhà quản lý điều hành công việc từ xa bằng cách giao việc, chỉ đạo công việc, hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc.... Thông qua chức năng này, các nhóm thông tin như công văn, tài liệu được đưa vào xử lý theo luồng và được theo dõi từ lúc bắt đầu cho tới khi kết thúc. Người giao việc và người được giao có thể trao đổi file tài liệu, trao đổi ý kiến qua lại nhằm tiến tới đích hoàn thành công việc. Nếu triển khai phần mềm trên môi trường Internet thì nhà quản lý có thể ở bất kỳ vị trí nào vẫn điều hành công việc cùng lúc ở nhiều văn phòng khác nhau mà không gặp một trở ngại gì. Thậm chí, một công việc có thể được giao cho nhiều nhân

viên ở các vị trí địa lý khác nhau cùng thực hiện mặc dù những người đó có thể không hề biết mặt nhau.

### Tích hợp nhiều tiện ích văn phòng.

Mặc dù gọi là chức năng tiện ích nhưng mỗi chức năng này tương đương với 1 phần mềm hoàn chỉnh. Trong đó gồm:

+ Thảo luận: được thiết kế giống như Messenger. Chức năng này cho phép những người đang đăng nhập C phần mềm chat qua mạng LAN, WAN, Internet với nhau; có thể trao đổi file tài liệu cho nhau một cách dễ dàng. Chức năng này cũng có thể được dùng để lãnh đạo chỉ đạo công việc trực tiếp hoặc tổ chức họp trực tuyến khi các thành viên không ở gần nhau.

+ Lịch công tác cá nhân và lịch đơn vị: Tiện ích này giống như phần mềm quản lý lịch công tác cá nhân. Ngoài việc cho phép đặt lịch công tác, ghi chú, ghi nhớ,... tiện ích này còn cho phép cài đặt hẹn giờ thông báo trước, trong hoặc sau khi sự kiện trên lịch xảy ra.

### Khả năng điều hành công việc từ xa qua Internet

Trong xã hội hiện đại ngày nay, công việc của lãnh đạo, thủ trưởng đơn vị ngày càng bận rộn và áp lực công việc rất nhiều, không gian làm việc không chỉ còn ở phạm vi cơ quan, vì vậy việc xem văn bản, duyệt văn bản, điều hành công việc từ xa, đảm bảo hoạt động bình thường của tổ chức trong lúc lãnh đạo, thủ trưởng đơn vị đi công tác cũng là một yêu cầu thực tế cần thiết.

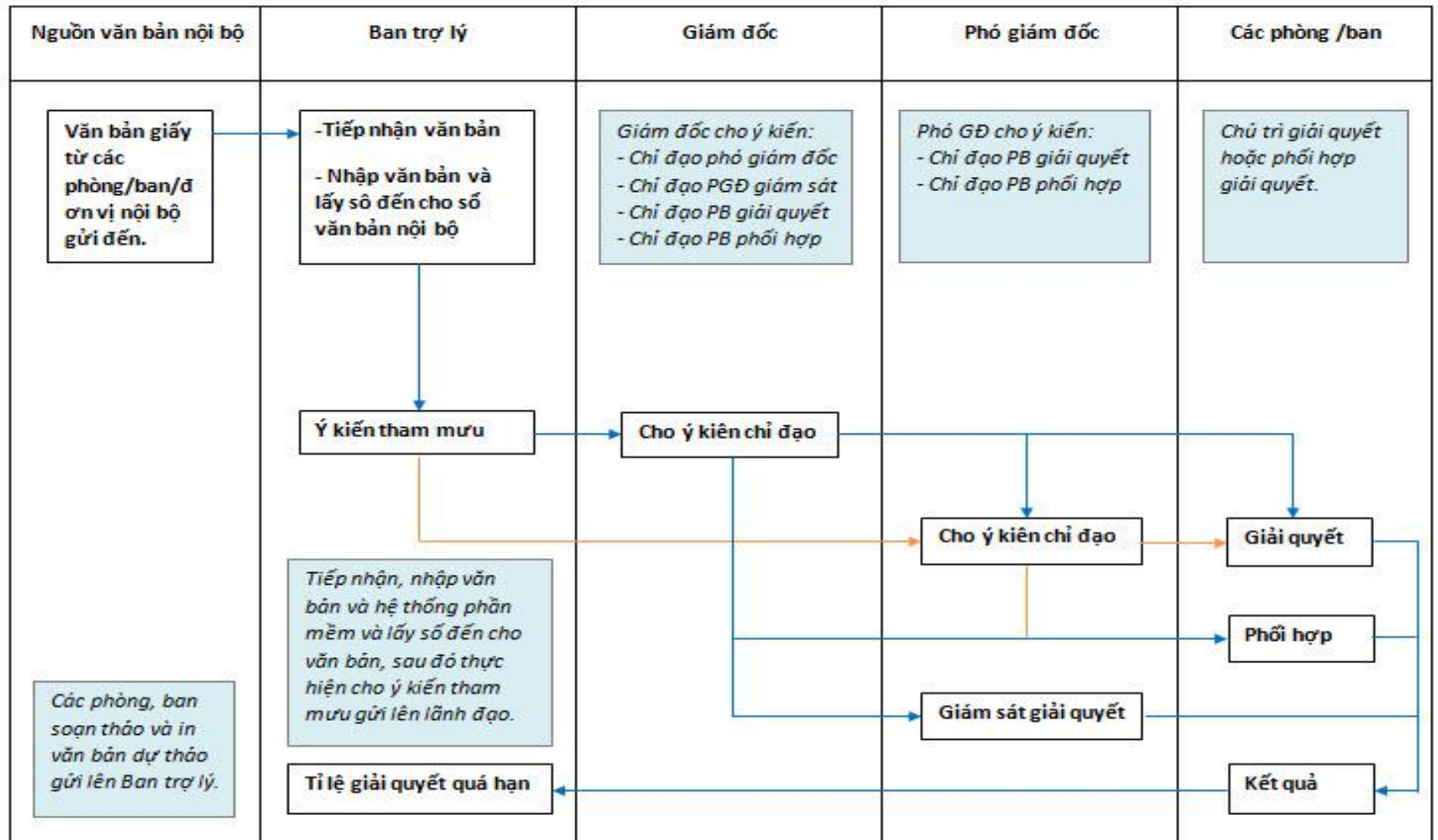
### Các lợi ích khi triển khai và áp dụng phần mềm:

- Lãnh đạo theo dõi được tình hình hoạt động của cơ quan, tổ chức để có thể chỉ đạo kịp thời, đảm bảo thông suốt công việc. Việc điều hành, xử lý, giải quyết, theo dõi công việc được thực hiện nhanh chóng hơn, đơn giản hơn, hiệu quả hơn;
- Tạo ra một môi trường trao đổi, xử lý thông tin trong nội bộ thông qua mạng máy tính. tạo ra thói quen làm việc trong môi trường mạng và sử dụng thông tin điện tử, cùng với việc nâng cao trình độ quản lý, nâng cao hiệu quả trong các quy trình xử lý thông tin, giải quyết công việc của lãnh đạo, cán bộ với sự hỗ trợ hiệu quả của các phần mềm hoạt động trên mạng, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý điều hành và xử lý công việc;

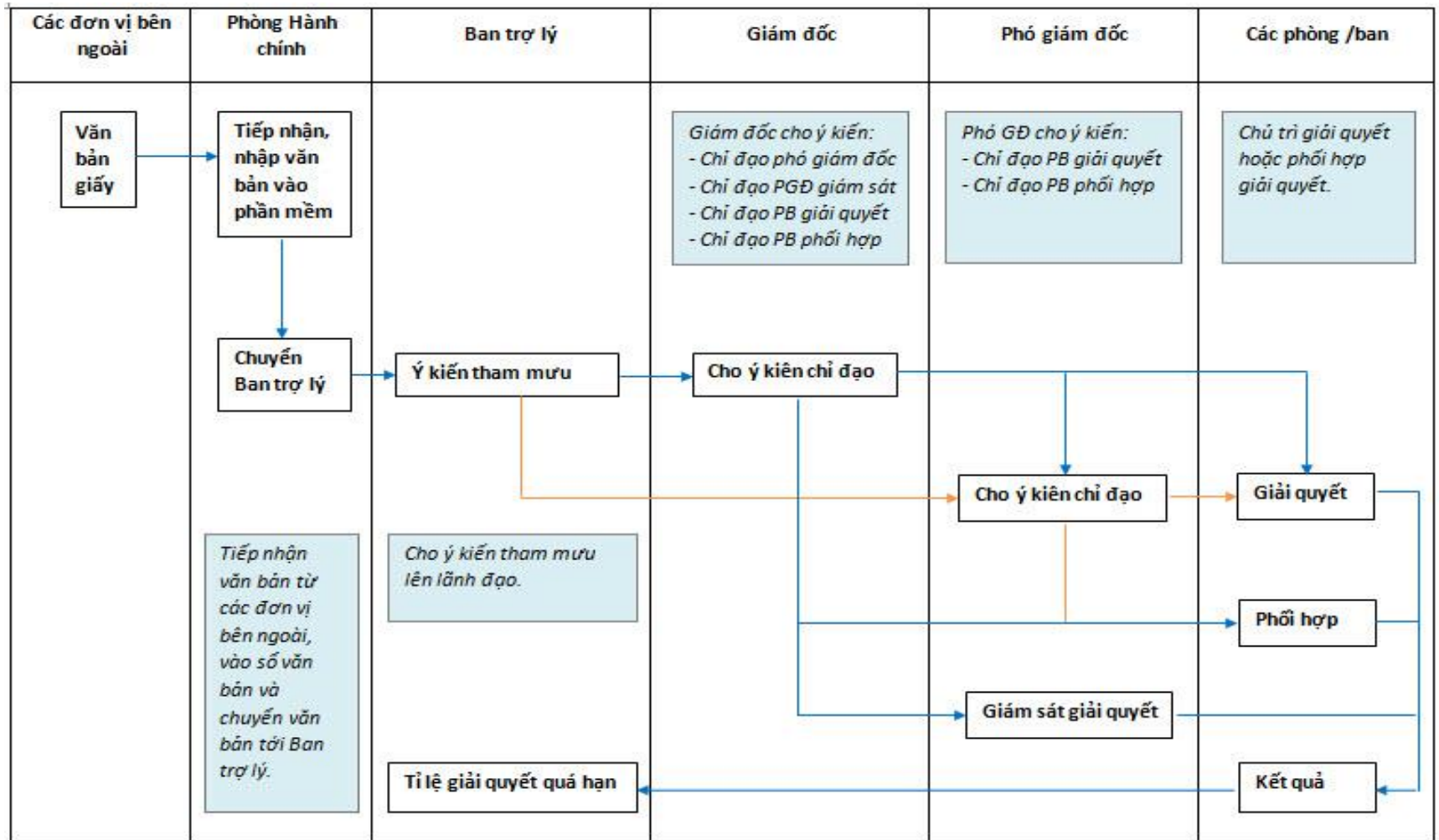
## CHƯƠNG II: QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ

### 2.1 Quản lý văn bản đến

#### 2.1.1 Nguồn văn bản nội bộ

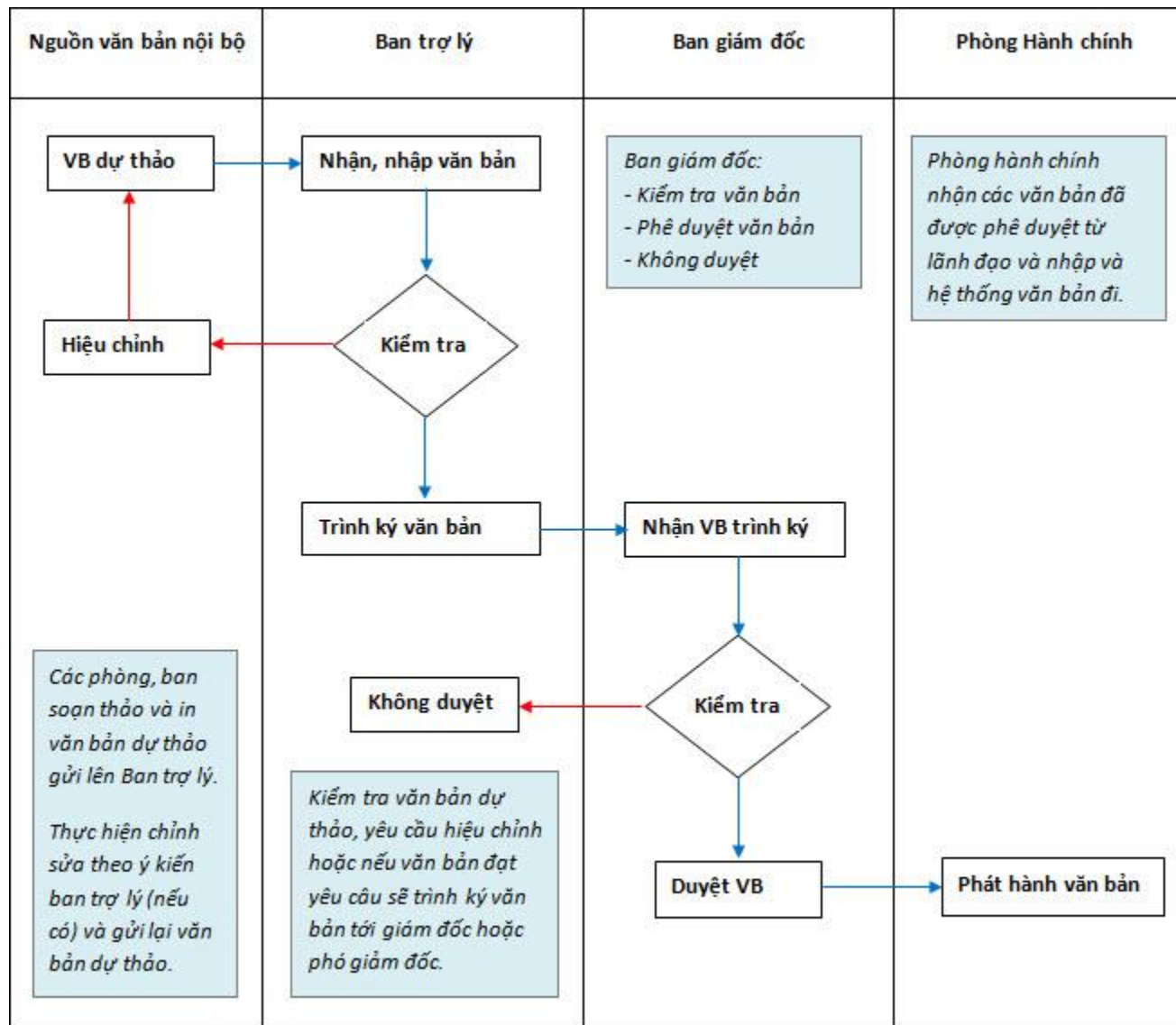


### 2.1.2 Nguồn văn bản từ bên ngoài





## 2.2 Quản lý văn bản đi



## CHƯƠNG III: PHÂN QUYỀN - CHỨC NĂNG

### 3.1 Nhóm chức năng chung

#### 3.1.1 Đăng nhập



The screenshot shows a login form with the following elements:

- TÊN ĐĂNG NHẬP**: A text label followed by an input field containing a vertical bar cursor.
- MẬT KHẨU**: A text label followed by an input field.
- NĂM**: A text label followed by a dropdown menu showing the year **2016**.
- A list of links below the form:
  - Nếu chưa có tài khoản, mời bạn đăng ký
  - Trình duyệt sử dụng : Firefox 3.5 trở lên [Tải trình duyệt]
  - Hướng dẫn sử dụng phần mềm [Tải hướng dẫn]
  - Giới thiệu về phần mềm
- Two buttons at the bottom: **Đăng nhập** (blue with yellow text) and **Làm Lại** (blue with yellow text).

- Người dùng nhập “Tên đăng nhập”, “Mật khẩu” được cấp sau đó nhấp nút “Đăng nhập” hoặc nhập phím “Enter” để đăng nhập phần mềm.
- Người dùng có thể chọn đăng ký tài khoản và chờ quản trị kích hoạt để sử dụng.
- Người dùng có thể tải trình duyệt được khuyến cáo sử dụng cho phần mềm là Firefox bản 3.5 trở lên.

### 3.1.2 Thao tác chung dành cho người dùng

The screenshot shows a web application interface. On the left, under the heading 'HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG', there are two links: 'Văn thư - Tạo lịch lãnh đạo' and 'Quản trị - Quản lý thiết bị'. On the right, under the heading 'THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG', there is a profile picture of a man and a list of user details: 'Họ tên: Quản trị', 'Tài khoản: admin', 'C/V: Nhân viên', and 'P/B:'. Below the profile picture, there are three icons with corresponding text: a person icon for 'Sửa thông tin tài khoản cá nhân', a key icon for 'Thoát quyền (Đăng xuất)', and a house icon for 'Trang tin điện tử của đơn vị'.

- Người dùng có thể chọn xem video Hướng dẫn sử dụng
- Người dùng có thể chọn “Sửa thông tin tài khoản cá nhân” để chỉnh sửa mật khẩu và các thông tin cá nhân.
- Người dùng có thể chọn “Thoát quyền” để đăng xuất khỏi phần mềm khi đã kết thúc phiên làm việc

## 3.2 Nhóm chức năng quản trị

### 3.2.1 Quản lý cấu hình

#### i. Thông tin đơn vị

The screenshot shows a web application interface for editing unit information. At the top, there is a 'Chỉnh sửa' (Edit) button. Below it, the heading 'Thông báo:' is followed by a form with various fields. The fields are: 'Tên đơn vị/tổ chức:' (Company name), 'Tên viết tắt:' (Abbreviation), 'Địa chỉ:' (Address), 'Số điện thoại:' (Phone number), 'Số fax:' (Fax number), 'Email gửi tin:' (Email), 'Lương cơ bản:' (Basic salary), 'Cổng kết nối 3G:' (3G connection port), and 'Ngày mặc định:' (Default date). The form is divided into two sections. The first section contains the fields for company information, and the second section contains the fields for employee information. The first section is highlighted with a red box and labeled '1'. The second section is highlighted with a red box and labeled '2'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ghi lại' (Save), 'Hủy bỏ' (Cancel), and '3' (a small box with the number 3). The 'Ghi lại' button is highlighted with a red box and labeled '3'.

1. Thông tin doanh nghiệp, cấu hình cổng COM
2. Cấu hình ngày nghỉ cuối tuần
3. Nhấp nút “Ghi lại” để hoàn tất

## ii. Cấu hình SMS

Thêm/Chỉnh sửa | Thông báo:

Tên cổng \*:

Tình trạng : ☒ Hiện thị ☐ Không hiển thị

Danh sách: 15 |

STT	Tên cổng	Ngày nhập	Sắp xếp	Hiện thị	Chọn
1	COM13	23-04-2013	4	✓	<input type="checkbox"/>
2	COM14	21-09-2012	9	✓	<input type="checkbox"/>
3	COM13	21-09-2012	0	✓	<input type="checkbox"/>
4	COM12	21-09-2012	0	✓	<input type="checkbox"/>
5	COM11	21-09-2012	0	✓	<input type="checkbox"/>
6	COM10	16-05-2012	0	✓	<input type="checkbox"/>
7	COM9	16-05-2012	0	✓	<input type="checkbox"/>
8	COM8	16-05-2012	14	✓	<input type="checkbox"/>
9	COM7	16-05-2012	0	✓	<input type="checkbox"/>

Thứ tự cập nhật:  / 1  dòng / trang

1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin cổng COM
2. Ô tìm kiếm theo tên cổng
3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị cổng
4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị hoặc khóa bản ghi tương ứng
5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng
6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

## iii. Quản lý ngày nghỉ

Thêm/Chỉnh sửa | Thông báo:

Ngày nghỉ \*:

Mô tả \*:

Tình trạng : ☒ Hiện thị ☐ Không hiển thị

Danh sách: 6 |

STT	Ngày nghỉ	Mô tả	Sắp xếp	Hiện thị	Chọn
1	28/06/2013	Nghỉ du lịch	1	✓	<input type="checkbox"/>
2	27/06/2013	Nghỉ du lịch	0	✓	<input type="checkbox"/>
3	02/09/2013	Nghỉ 02/09 (Quả rơm)	2	✓	<input type="checkbox"/>
4	01/05/2013	Nghỉ 01/05 (QTLD)	0	✓	<input type="checkbox"/>
5	30/04/2013	Nghỉ 30/04 (Giải phóng)	0	✓	<input type="checkbox"/>
6	29/04/2013	Nghỉ 30/04	0	✓	<input type="checkbox"/>

Thứ tự cập nhật:  / 1  dòng / trang

1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin ngày nghỉ
2. Ô tìm kiếm theo tên ngày nghỉ

3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị ngày nghỉ
4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị hoặc khóa bản ghi tương ứng
5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng
6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

**iv. Sao lưu – phục hồi hệ thống**



1. Sao lưu tự động vào 23h59' hàng ngày.
2. Sao lưu và khôi phục dữ liệu thủ công, để thao tác cần có tài khoản đăng nhập hệ cơ sở dữ liệu.
3. Phần làm mới hệ thống hàng năm gồm làm mới cơ sở dữ liệu, các thư mục lưu trữ cần thiết.

### 3.2.2 Quản lý người dùng

#### i. Quản lý người dùng

The screenshot shows a web application for user management. At the top, there's a header with 'Thêm/Chỉnh sửa | Thông báo:'. Below it, a form for adding or updating a user is visible. The form includes fields for 'Họ tên đầy đủ', 'Thuộc phòng/ban', 'Phụ trách (các) phòng/ban', 'Đăng nhập', 'Mật khẩu', 'Điện thoại', 'Email', 'Trình độ', 'Ngày nhập', 'SMS', and 'Quyền tại Module Quản lý - điều hành'. There are also buttons for 'Tải ảnh' (1a), 'Ghi lại' (1e), and 'Thông tin thêm'. Below the form is a table of users with columns: STT, Họ tên, Quyền hạn, Điện thoại, Email, Ngày nhập, Sắp xếp, Hiện thị, and Chosen. The table contains 5 rows of data. Callouts 1b, 1c, 1d, 1e, 2, 3, 4, 5, and 6 point to various elements in the interface.

STT	Họ tên	Quyền hạn	Điện thoại	Email	Ngày nhập	Sắp xếp	Hiện thị	Chosen
1	Nhân viên	Nhân viên	0972559746	anhvan3103@gmail.com	01/01/2010	0	✓	✗
2	GDNDV Hacinco	Trưởng phòng/ban	0972559746	gdhacinfo@hacinfo.com.vn	01/01/2010	0	✓	✗
3	Nhân viên Hacinco	Nhân viên	0972559746	hacinfo@hacinfo.com.vn	01/01/2010	0	✓	✗
4	Trưởng ban QLDA2	Trưởng phòng/ban	0972559746	anhvan3103@gmail.com	01/01/2010	0	✓	✗
5	Trưởng ban QLDA1	Trưởng phòng/ban	0972559746	anhvan3103@gmail.com	01/01/2010	0	✓	✗

#### 1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin người dùng

- Ảnh
  - Trạng thái: Khóa/Mở
  - Họ tên, phòng ban trực thuộc, phòng ban được giao phụ trách, chức vụ đảm nhiệm.
  - Tên đăng nhập, mật khẩu, điện thoại, email, trình độ, ngày bắt đầu, thao tác với tin nhắn SMS, Phân quyền
  - Thông tin mở rộng.
- Ô tìm kiếm theo tên người dùng
  - Ô cập nhật thứ tự hiển thị người dùng
  - Ô cập nhật trạng thái hiển thị hoặc khóa bản ghi tương ứng
  - Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng
  - Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

#### ii. Quản lý chức vụ



Thêm/Chỉnh sửa | Thông báo:

Tên chức vụ \*:  Mô tả:

Tên viết tắt \*:

Tình trạng: ☒ Hiện thị ☐ Không hiển thị

Danh sách: 6

STT	Tên chức vụ	Viết tắt	Mô tả	Ngày tạo	Sắp xếp	Hiện thị	Chọn
1	Nhân viên	NV	Nhân viên	20/11/2015	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Phó trưởng phòng/ban	PTP	Phó trưởng phòng / ban là người giúp ...	24/09/2012	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Trưởng phòng/ban	TP	Trưởng phòng là người quản lý 1 phòng ...	24/09/2012	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Giám đốc xí nghiệp	GDXXN	Giám đốc xí nghiệp	20/11/2015	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Phó Giám đốc công ty	PGDCT	Phó Giám đốc công ty	20/11/2015	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Giám đốc công ty	GDCT	Giám đốc công ty	20/11/2015	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Thứ tự cập nhật:   dòng / trang

1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin chức vụ
2. Ô tìm kiếm theo tên chức vụ
3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị chức vụ
4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị hoặc khóa bản ghi tương ứng
5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng
6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

### iii. Quản lý trình độ

Thêm/Chỉnh sửa | Thông báo:

Tên trình độ \*:  Mô tả:

Tên viết tắt \*:

Tình trạng: ☒ Hiện thị ☐ Không hiển thị

Danh sách: 5

STT	Tên trình độ	Viết tắt	Mô tả	Ngày tạo	Sắp xếp	Hiện thị	Chọn
1	Trung cấp		Trình độ trung cấp, bằng tốt nghiệp	27/09/2012	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kỹ sư - Kiến trúc sư	KS-KTS	Đại học từ 4.5 năm - 5 năm, bằng kỹ ...	27/09/2012	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Cao đẳng	CD	Trình độ cao đẳng, bằng cử nhân ...	27/09/2012	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Đại học	ĐH	Trình độ đại học, bằng cử nhân ...	27/09/2012	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Cao học	CH	Trình độ cao học, bằng thạc sĩ	27/09/2012	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Thứ tự cập nhật:   dòng / trang

1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin trình độ
2. Ô tìm kiếm theo tên trình độ
3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị trình độ
4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị hoặc khóa bản ghi tương ứng

5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng

6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

iv. Quản lý phòng/ban/chi nhánh

STT	Tên phòng ban	Tên viết tắt	Phần mềm sử dụng	Ngày tạo	Sắp xếp	Hiện thị	Chọn
1	Ban Điều hành dự án nhà Thanh ủy	ĐHNTHU	Cả hai (QLDH+TNVB)	20/11/2015	0	✓	✗
2	Ban Quản lý dự án 2	QLDA2	Cả hai (QLDH+TNVB)	20/11/2015	0	✓	✗
3	Ban Quản lý dự án 1	QLDA1	Cả hai (QLDH+TNVB)	20/11/2015	0	✓	✗
4	KSTT	KSTT	Cả hai (QLDH+TNVB)	20/11/2015	0	✓	✗
5	Xí nghiệp DV	DVKDN	Cả hai (QLDH+TNVB)	20/11/2015	0	✓	✗
6	Xí nghiệp DV Hacinco	DVHACINCO	Cả hai (QLDH+TNVB)	20/11/2015	0	✓	✗
7	Xí nghiệp ĐN	ĐN	Cả hai (QLDH+TNVB)	20/11/2015	0	✓	✗
8	Xí nghiệp VTDM	VTDM	Cả hai (QLDH+TNVB)	20/11/2015	0	✓	✗

1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin phòng/ban/chi nhánh

2. Ô tìm kiếm theo tên phòng/ban/chi nhánh

3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị phòng/ban/chi nhánh

4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị hoặc khóa bản ghi tương ứng

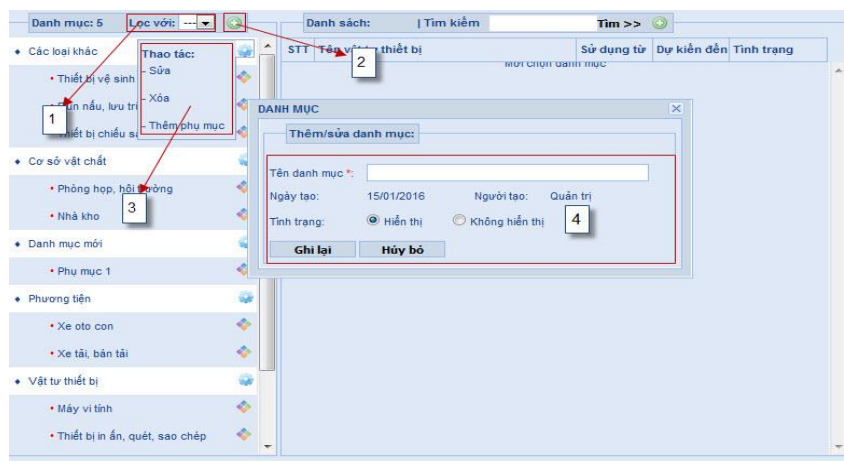
5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng

6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

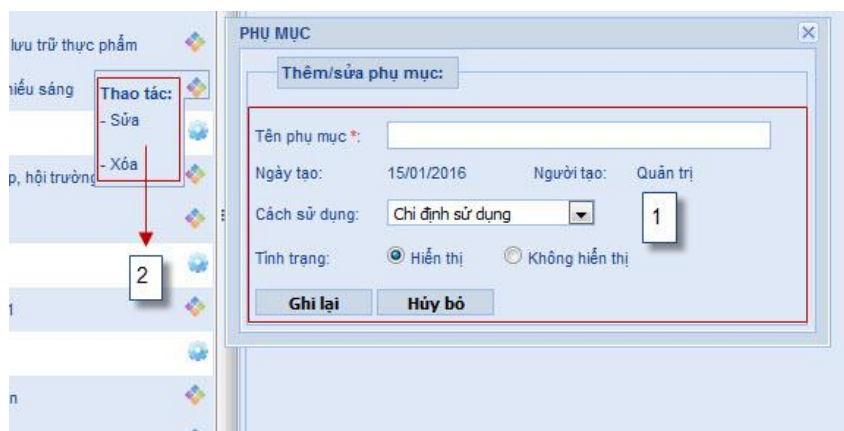
### 3.2.3 Quản lý vật tư – thiết bị

i. Quản lý danh mục



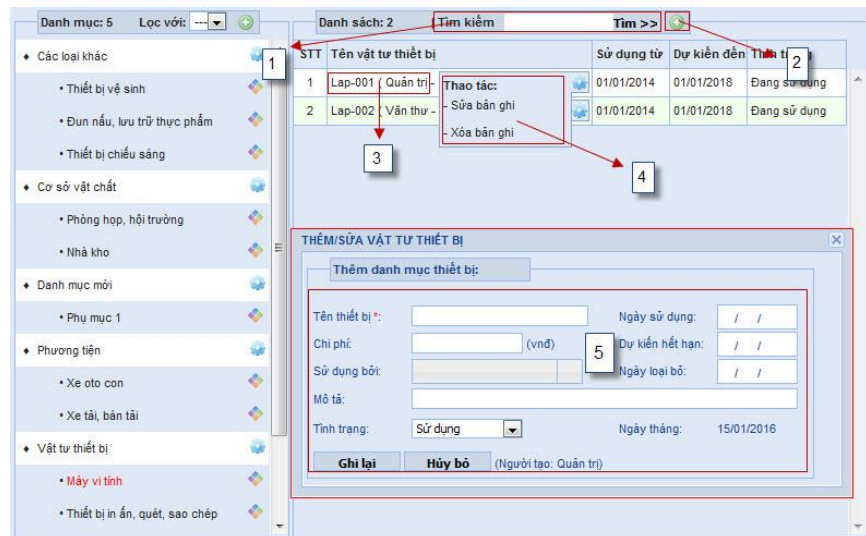


1. Lọc danh mục theo vần A,B,C...
2. Chọn biểu tượng sẽ xuất hiện cửa sổ thêm/sửa danh mục (4)
3. Thao tác mở rộng
  - a. Sửa thông tin danh mục
  - b. Xóa danh mục
  - c. Thêm phụ mục
4. Cửa sổ thêm/sửa thông tin danh mục.

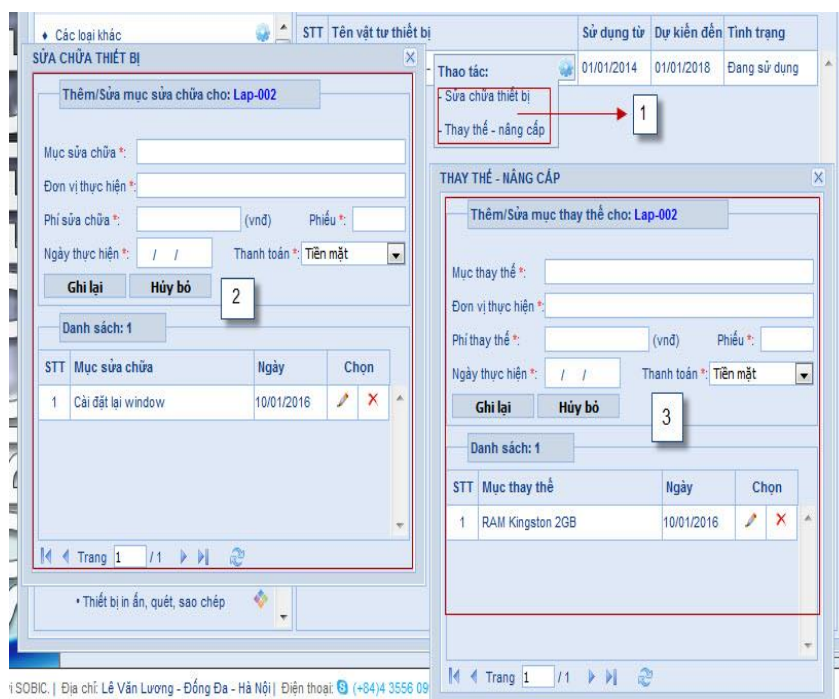


1. Cửa sổ thêm/sửa thông tin phụ mục
2. Thao tác mở rộng dành cho phụ mục:
  - a. Sửa thông tin phụ mục
  - b. Xóa phụ mục

## ii. Quản lý thiết bị



1. Tìm kiếm theo tên thiết bị.
2. Chọn biểu tượng sẽ xuất hiện cửa sổ thêm/sửa thông tin thiết bị
3. Chọn tên thiết bị sẽ xuất hiện cửa sổ hiển thị thông tin và lịch sử sử dụng của thiết bị.
4. Thao tác mở rộng:
  - a. Sửa thông tin thiết bị
  - b. Xóa thiết bị
5. Cửa sổ thêm/sửa thông tin thiết bị



1. Thao tác mở rộng trong quản lý thiết bị quyền quản trị hoặc người dùng:
  - a. Quản lý việc sửa chữa thiết bị
  - b. Quản lý việc thay thế-nâng cấp thiết bị
2. Màn hình quản lý việc sửa chữa thiết bị
3. Màn hình quản lý việc thay thế-nâng cấp thiết bị

### 3.3 Lưu ý chung cho tất cả người dùng trong hệ thống

#### ▪ Phiên làm việc:

- i. Phiên làm việc là khoảng thời gian chờ do hệ thống định nghĩa cho người dùng trong lúc dừng các thao tác tạm thời. Khi hết thời gian hệ thống sẽ tự động thoát tài khoản người dùng vì lý do bảo mật. Lúc này muốn thao tác tiếp người dùng cần đăng nhập lại để tạo phiên làm việc mới. Người dùng cần lưu ý hoàn tất các thao tác đang làm dở trước khi dừng tạm thời để tránh mất dữ liệu chưa lưu trên màn hình hoặc quay lại làm việc tiếp trước khi thời gian chờ kết thúc
- ii. Thời gian chờ của hệ thống là 15 phút.

- **Thao tác trên màn hình có nhiều tab:** Đối với các màn hình có nhiều tab dữ liệu người dùng cần lưu ý khi đang làm việc ở tab hiện tại nếu đột ngột chuyển sang tab khác sẽ bị mất các dữ liệu chưa lưu trên tab hiện tại vì vậy người dùng trước khi chuyển tab cần hoàn thành công việc trên tab hiện tại. Tất cả các thao tác đều kết thúc bằng nút “**Ghi lại**”
- **Upload file (Tải tệp tin lên máy chủ):**
  - i. **Dạng file:** Người dùng cần chú ý các đuôi file được phép upload, hệ thống sẽ không chấp nhận các dạng file nằm ngoài các dạng đã định nghĩa cố định vì lý do bảo mật.
  - ii. **Dung lượng:** Người dùng cần chú ý dung lượng tối đa cho phép upload, hệ thống sẽ không chấp nhận các file có dung lượng lớn hơn mức quy định này để đảm bảo tốc độ đường truyền và khả năng toàn vẹn của tệp tin.
- **Trình duyệt sử dụng:** Hệ thống được xây dựng để chạy trên mạng internet theo chuẩn web-base nên người dùng cần sử dụng trình duyệt để truy cập hệ thống. Trình duyệt được khuyến cáo có khả năng tương thích tốt nhất với hệ thống là Mozilla Firefox các phiên bản từ 3.6 trở lên, người dùng có thể tải phiên bản mới nhất tại trang web chính thức của Mozilla.

### 3.4 Quyền Văn thư

#### 3.4.1 Quản lý văn bản đến

Nhóm chức năng quản lý thuộc tính văn bản

##### i. Quản lý chủng loại

Thêm/Chỉnh sửa | Thông báo:

Tên chủng loại \*:  Tên viết tắt \*:  Cách chuyển:  Có phần loại

Vấn bản đi:  Không  1 Tên phòng/ban theo SKH:  Không  Tên chủng loại theo SKH:  Không

Số đi riêng:  Không  Tình trạng: ☒ Hiện thị ☐ Không hiện thị

Danh sách: 17  Tìm kiếm

STT	Tên loại	Viết tắt	Cách chuyển	Vấn bản đi	PB theo SKH	LVB theo SKH	Số đi riêng	Sắp xếp	Hiện thị	Chọn
1	Định chính Văn bản	ĐCVB	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Tờ trình liên ngành	TTrLN	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Kết luận	KL	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Quy định	QĐ	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Thông tri	Ttri	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Nghị quyết	NQ	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Nghị định	NĐ	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Chỉ thị	CT	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Kế hoạch	KH	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Biên bản	BB	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Thẩm tra	TT	Có phần loại	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Thứ tự cập nhật  / 1  / 30  / 30

1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin loại văn bản
2. Ô tìm kiếm theo tên loại văn bản
3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị loại văn bản
4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị/khóa bản ghi tương ứng
5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng
6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

## ii. Quản lý lĩnh vực- khu vực

Màn hình quản lý lĩnh vực

Thêm/Chỉnh sửa | Thông báo:

Tên lĩnh vực \*:  1

Tình trạng: ☒ Hiện thị ☐ Không hiện thị

Danh sách: 7  Tìm kiếm

STT	Tên lĩnh vực	Sắp xếp	Hiện thị	Chọn
1	Khảo sát	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Quản lý dự án	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Vận tải	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Bảo trì, bảo dưỡng	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Tư vấn, lên dự án	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Xây dựng	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Giám sát	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Theo thứ tự  / 1  / 10  / 10

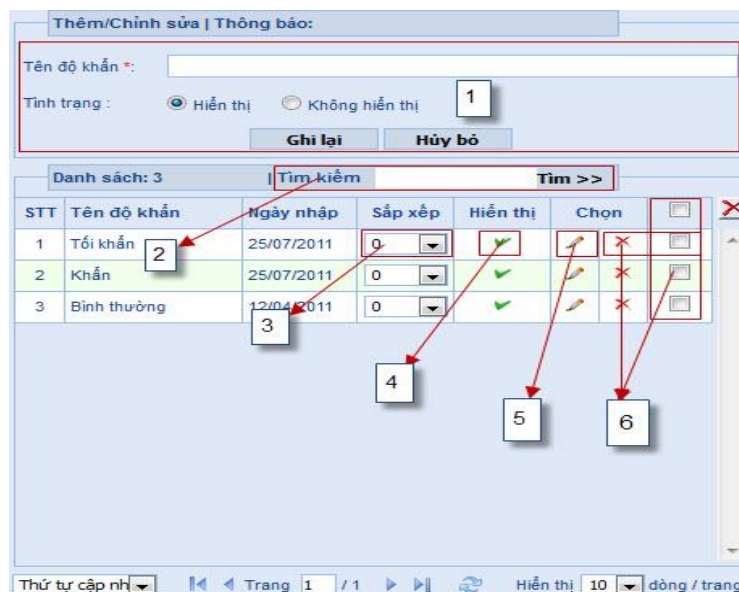
## Màn hình quản lý khu vực

1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin lĩnh vực/khu vực
2. Ô tìm kiếm theo tên loại lĩnh vực/khu vực
3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị loại lĩnh vực/khu vực
4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị/khóa bản ghi tương ứng
5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng
6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

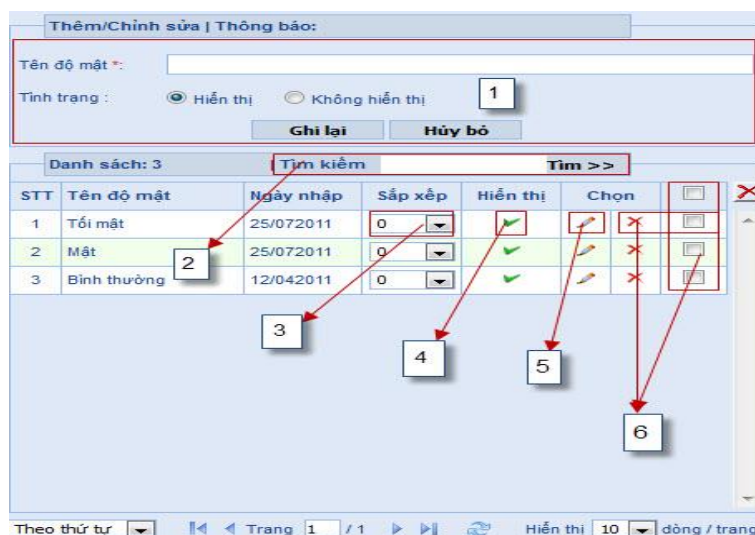
### iii. Quản lý độ khẩn – độ mật

Màn hình quản lý độ khẩn





### Màn hình quản lý độ mật



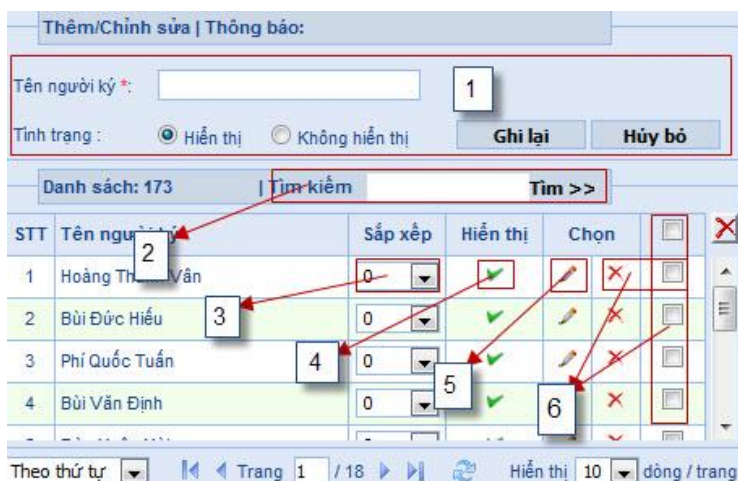
1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin độ khẩn/độ mật
2. Ô tìm kiếm theo tên loại độ khẩn/độ mật
3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị loại độ khẩn/độ mật
4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị/khóa bản ghi tương ứng
5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng

## 6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

iv. Quản lý chức vụ, người ký

## Màn hình quản lý chức vụ

1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin chức vụ
2. Ô tìm kiếm theo tên loại độ chức vụ
3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị loại chức vụ
4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị/khóa bản ghi tương ứng
5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng
6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

v. Màn hình quản lý người ký

7. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin người ký
8. Ô tìm kiếm theo tên loại độ người ký
9. Ô cập nhật thứ tự hiển thị loại người ký
10. Ô cập nhật trạng thái hiển thị/khóa bản ghi tương ứng
11. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng



## 12. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

vi. Quản lý nơi gửi, nhận

STT	Tên nơi gửi/nhận văn bản	Ngày tạo	Sắp xếp	Hiện thị	Chọn
1	Ban Tổ chức Thành ủy HN	23/05/2012	0	✓	✗
2	Ban chỉ đạo CT số 08-CTr/TU của Thành Ủy Khoa XV	18/01/2012	0	✓	✗
3	Các cty TNHH MTV thuộc UBND TP & các Tổng CTNN thuộc TP	30/11/2011	0	✓	✗
4	Cục điều tra chống buôn lậu - Tổng cục Hải quan	29/11/2011	0	✓	✗
5	Kho bạc NN Thanh Trì	21/11/2011	0	✓	✗
6	Tổng Cục Thuế	29/11/2011	0	✓	✗
7	Cục QL Giá - Bộ TC	29/11/2011	0	✓	✗
8	Bộ Tư pháp	29/11/2011	0	✓	✗
9	Tổng cty ĐT&PT Nhà HN	29/11/2011	0	✓	✗
10	UBND huyện Phú Xuyên	29/11/2011	0	✓	✗
11	UBND huyện Chương Mỹ	29/11/2011	0	✓	✗

1. Phần thêm mới / chỉnh sửa thông tin nơi gửi/nhận
2. Ô tìm kiếm theo tên loại độ nơi gửi/nhận
3. Ô cập nhật thứ tự hiển thị loại nơi gửi/nhận
4. Ô cập nhật trạng thái hiển thị/khóa bản ghi tương ứng
5. Biểu tượng chọn chỉnh sửa thông tin bản ghi tương ứng
6. Biểu tượng chọn xóa 1 hoặc nhiều bản ghi

vii. Nhập văn bản

1. Chọn loại số văn bản:
  - a. Nội bộ
  - b. Bên ngoài

\* Mỗi loại sổ sẽ tự sinh ra 1 chuỗi số đến tự động

2. Các thuộc tính:

- a. Nơi gửi đến
- b. Số ký hiệu
- c. Ngày ký
- d. Loại văn bản
- e. Lĩnh vực

3. Các thuộc tính:

- a. Trích yếu
- b. Người ký
- c. Chức vụ người ký
- d. Ngày nhận văn bản
- e. Số đến tự động
- f. Độ mật, độ khẩn

4. Nhấp nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

\* Các phần Loại văn bản; Lĩnh vực; Người ký; Chức vụ đều được phần mềm hỗ trợ từ khóa gợi ý giúp người dùng dễ dàng thao tác và chọn lựa nhanh chóng, chính xác.

**viii. Màn hình danh sách văn bản**



- 1. Tìm kiếm và tìm kiếm mở rộng
- 2. Lọc văn bản theo nhiều tiêu chí
- 3. Các dạng kết xuất sau khi lọc dữ liệu để báo cáo

4. Quản lý tệp tin đính kèm
5. Chọn biểu tượng để chỉnh sửa văn bản tương ứng
6. Xóa 1 hoặc nhiều văn bản

### **Màn hình quản lý tệp tin đính kèm văn bản**

1. Tên tệp tin (Mặc định là số ký hiệu văn bản)
2. Chọn [Tải lên] để chọn tệp tin từ máy cá nhân để tải lên máy chủ.
3. Nhấp nút “Ghi lại” để hoàn tất.

### **ix. Màn hình báo cáo dạng xem trước khi in**

KẾT XUẤT DỮ LIỆU								
Công ty đầu tư xây dựng số 2 Hà Nội								
BÁO CÁO VĂN BẢN ĐẾN								
- Từ ngày 01-01-2015 đến ngày 15-01-2016								
Ngày nhận	Số đến	Cơ quan ban hành	Số ký hiệu	Ngày ký	Loại văn bản	Trích yếu	Người ký	LB chỉ đạo
20/11/2015	1	Công ty Sobic	12/CV-SOBIC	19/11/2015	Công văn	Về việc thực hiện công tác nghiên cứu và xây dựng phần mềm Văn phòng điện tử áp dụng tại công ty Hacinco	Nguyễn Mạnh Cường	Nguyễn Văn Thanh
20/11/2015	2	Công ty QL và PT nhà HN	42/CV-QLPTNHN	19/11/2015	Công văn	Về việc triển khai chọn nhà thầu xây dựng cho công trình Vina Building.	Nguyễn Trọng Lễ	
20/11/2015	3	Phòng Tài chính kế toán	35/TTT-TCKT	19/11/2015	Tờ trình	Về việc thanh toán các khoản công nợ văn tài cho công ty Văn tài Hải Nam quý 3 năm 2015.	Đào Văn Bằng	Nguyễn Văn Thanh
24/11/2015	4	UBND Quận Tây Hồ	234/CV-UBND	23/11/2015	Công văn	Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng cơ bản...	Nguyễn Phúc Quang	Nguyễn Bá Văn
Tổng số văn bản: 4								
						Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2016 Người làm báo cáo Nhân viên		

### 3.4.2 Văn bản đi:

#### i. Màn hình quản lý văn bản dự thảo

Thêm/Chỉnh sửa | Thông báo:

Số dự thảo \*:  Trích yếu \*:

Ngày dự thảo \*: 16/01/2016

Loại văn bản \*: Chọn loại văn bản

Nơi dự thảo \*: Chọn đơn vị dự thảo

Tình trạng \*: Mới nhập (Người nhập: vanthu)

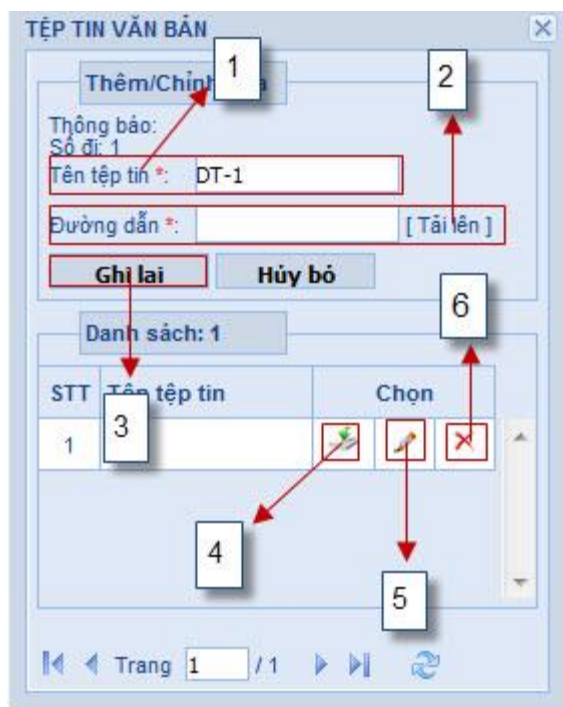
Danh sách: 1 | Tìm kiếm: - Trích yếu:

STT	Loại văn bản	Số DT	Ngày DT	Trích yếu	Tệp tin	Tình trạng	Chờ hiệu chỉnh	Chờ hiệu chỉnh	Chờ hiệu chỉnh
1	Công văn	1	23-11-2015	V/v triển khai tổng vệ sinh, tân trang toàn bộ khu đại sảnh và phòng họp ...		Chờ hiệu chỉnh			

Văn bản mới nhập  / 1  dòng / trang

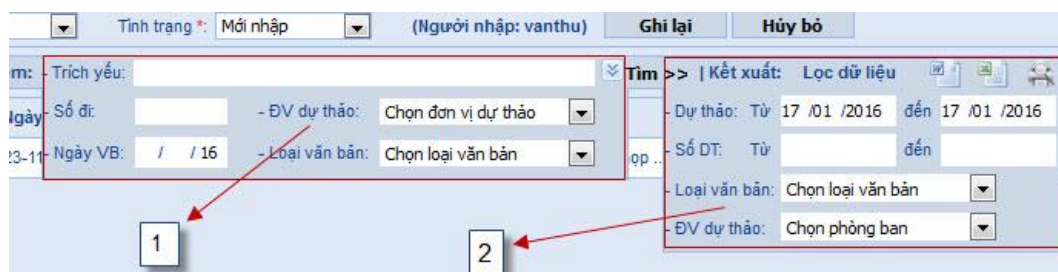
1. Vùng nhập thông tin văn bản dự thảo:
  - a. Số văn bản
  - b. Ngày dự thảo văn bản
  - c. Loại văn bản
  - d. Phòng/ban/chi nhánh... dự thảo văn bản
  - e. Trích yếu văn bản dự thảo
  - f. Tình trạng văn bản:
    - i. Mới nhập
    - ii. Chờ hiệu chỉnh
    - iii. Đã trình ký
    - iv. Đã ký
    - v. Đã ban hành
  - g. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác
2. Tìm kiếm và tìm kiếm mở rộng văn bản
3. Quản lý tệp tin đính kèm văn bản
4. Chọn biểu tượng để sửa thông tin văn bản
5. Chọn xóa một hoặc nhiều văn bản

#### Màn hình quản lý tệp tin đính kèm



1. Tên tệp tin (Mặc định là số văn bản dự thảo)
2. Tải tệp tin từ máy người dùng lên máy chủ
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác thêm/sửa tệp tin
4. Tải xuống/xem tệp tin
5. Chọn biểu tượng để sửa thông tin tệp tin
6. Chọn xóa tệp tin

## ii. Màn hình tìm kiếm và lọc dữ liệu báo cáo



1. Các tiêu chí tìm kiếm
2. Các tiêu chí lọc dữ liệu phục vụ kết xuất báo cáo và các dạng kết xuất

### iii. Màn hình báo cáo văn bản dự thảo dạng xem trước khi in

### iv. Nhập văn bản đi (Văn thư phòng hành chính)

Màn hình thêm mới văn bản đi

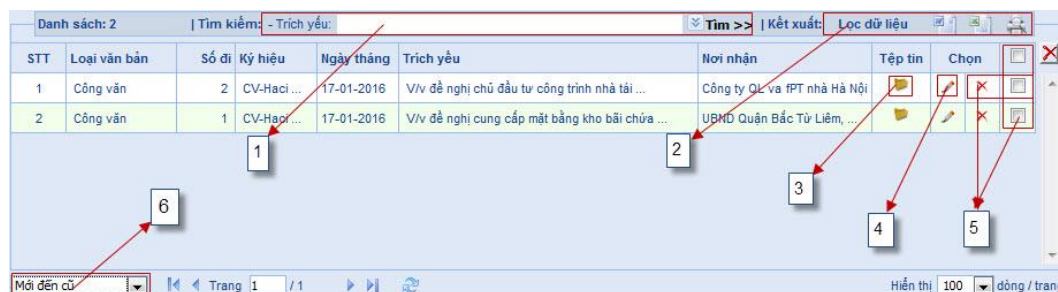
#### 1. Các thông tin văn bản

- a. Số văn bản
- b. Các thông tin:
  - i. Ngày văn bản
  - ii. Loại văn bản
  - iii. Nơi dự thảo văn bản (phòng/ban...)
  - iv. Số ký hiệu (Tự động kết hợp)
  - v. Lĩnh vực
  - vi. Người ký
  - vii. Chức vụ người ký
- c. Các thông tin:
  - i. Trích yếu văn bản
  - ii. Độ mật, độ khẩn, số trang văn bản
- d. Nơi nhận văn bản dạng lựa chọn



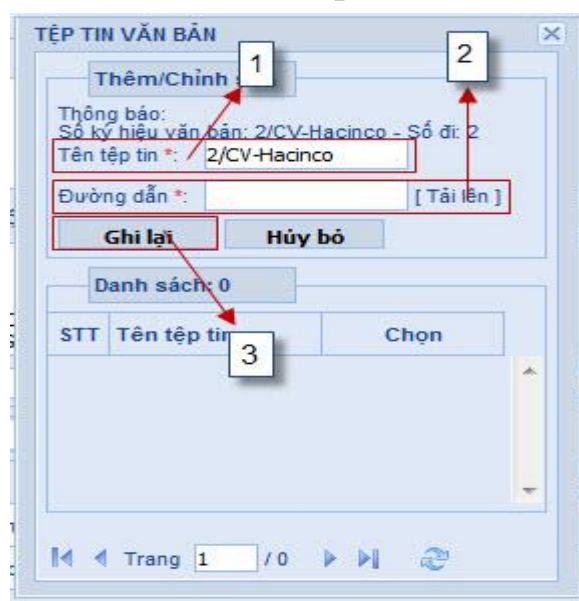
- e. Nơi nhận văn bản dạng tự gõ phím
2. Phần mở rộng dành cho văn bản liên ngành
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

#### v. Màn hình danh sách văn bản đi



1. Vùng tìm kiếm và tìm kiếm mở rộng
2. Vùng lọc dữ liệu phục vụ kết xuất/in ấn báo cáo
3. Quản lý tập tin đính kèm
4. Chọn biểu tượng để sửa thông tin văn bản tương ứng
5. Chọn xóa một hoặc nhiều văn bản
6. Sắp xếp danh sách từ mới đến cũ hoặc cũ đến mới

#### Màn hình quản lý tập tin đính kèm



1. Tên tập tin (Mặc định là số ký hiệu văn bản)

2. Tải tệp tin từ máy người dùng lên máy chủ
3. Chọn “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

#### vi. Màn hình tìm kiếm văn bản và lọc dữ liệu báo cáo

The screenshot shows a search and filter interface. On the left, there are search criteria: Trích yếu, Ký hiệu, Số đề, and Ngày VB. On the right, there are filter criteria: Đơn vị dự thảo, Loại văn bản, Người ký, Ban hành, Số đề, Loại văn bản, Đơn vị dự thảo, and Loại số. Arrows point to specific fields with numbers 1 and 2.

1. Các tiêu chí tìm kiếm văn bản
2. Các tiêu chí lọc dữ liệu và các phương thức kết xuất

#### vii. Màn hình báo cáo dạng xem trước khi in

The screenshot shows a report preview interface. It displays a table with the following columns: Số ký hiệu, Ngày ký, Loại văn bản, Trích yếu, Số trang, Đơn vị dự thảo, Người ký, Nơi nhận, and Người nhập. The table contains two rows of data. Below the table, there is a summary section with the title "Công ty đầu tư xây dựng số 2 Hà Nội" and "BÁO CÁO VĂN BẢN ĐI".

### 3.5 Quyền Trợ lý

#### 3.5.1 Văn bản đến

##### i. Màn hình danh sách văn bản đến

The screenshot shows an incoming document list interface. It displays a table with the following columns: STT, Ngày nhập, Loại văn bản, Số đến, Ký hiệu, Trích yếu, Nơi gửi, and Tệp tin. The table contains one row of data. Arrows point to specific fields with numbers 1 through 5.



1. Vùng tìm kiếm và tìm kiếm mở rộng văn bản.
2. Vùng lọc dữ liệu nhiều tiêu chí và các dạng kết xuất
3. Chọn “Phân loại” để cho ý kiến tham mưu về văn bản.
4. Xem thông tin văn bản
5. Lọc văn bản chưa phân loại và văn bản đã phân loại

### **Cửa sổ phân loại văn bản**

1. Nội dung tham mưu
2. Ngày đưa ra ý kiến tham mưu
3. Chọn lãnh đạo để phân loại văn bản
4. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác.

### **Màn hình thông tin văn bản**

Ngày	Chuyển từ	Nội dung	Chuyển đến	Hạn xử lý
24/11/2015	Nguyễn Văn Thanh	Chuyển đồng chí Nguyễn Bá Văn	Nguyễn Bá Văn	24-11-2015
24/11/2015	Nguyễn Bá Văn	Chuyển Ban Quản lý dự án 1 ...	Ban Quản lý dự án 1	24-11-2015

Kết quả: Đã giải quyết | Ngày: 24/11/2015 (VB trả lời: 345/CV-Hacinfo; ngày 24/11/2015)

## **ii. Màn hình thể hiện thao tác tìm kiếm / lọc báo cáo**

1. Các tiêu chí tìm kiếm văn bản
2. Các tiêu chí lọc văn bản phục vụ kết xuất/in ấn báo cáo

### iii. Màn hình báo cáo dạng xem trước khi in

KẾT XUẤT DỮ LIỆU

Công ty đầu tư xây dựng số 2 Hà Nội

**BÁO CÁO VĂN BẢN ĐẾN**

- Từ ngày 01-01-2015 đến ngày 15-01-2016

Ngày nhận	Số đến	Cơ quan ban hành	Số ký hiệu	Ngày ký	Loại văn bản	Trích yếu	Người ký	LD chỉ đạo	ĐV Giải quyết
20/11/2015	1	Công ty Sobic	12/CV-SOBIC	19/11/2015	Công văn	Về việc thực hiện công tác nghiên cứu và xây dựng phần mềm Văn phòng điện tử áp dụng tại công ty Hacinco	Nguyễn Mạnh Cường	Nguyễn Văn Thanh	
20/11/2015	2	Công ty QL và PT nhà HN	42/CV-QLPTNHN	19/11/2015	Công văn	Về việc triển khai chọn nhà thầu xây dựng cho công trình Vina Building.	Nguyễn Trọng Lễ		
20/11/2015	3	Phòng Tài chính kế toán	35/TTT-TCKT	19/11/2015	Tờ trình	Về việc thanh toán các khoản công nợ văn tài cho công ty Văn tài Hải Nam quý 3 năm 2015.	Đào Văn Bằng	Nguyễn Văn Thanh	Phòng Tài chính kế toán
24/11/2015	4	UBND Quận Tây Hồ	234/CV-UBND	23/11/2015	Công văn	Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng cơ bản...	Nguyễn Phúc Quang	Nguyễn Bá Văn	Ban Quản lý dự án 1
Tổng số văn bản: 4									
Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2016 Người làm báo cáo Nhân viên									

## 3.5.2 Văn bản đi

### i. Xem danh sách văn bản do phòng/ban mình dự thảo

Danh sách: 2 | Tìm kiếm: - Trích yếu

STT	Loại văn bản	Số đi	Ký hiệu	Ngày tháng	Trích yếu	Nơi nhận	Tệp tin	Chọn
1	Công văn	2	CV-Haci...	17-01-2016	V/v đề nghị chủ đầu tư công trình nhà tái...	Công ty QL và PT nhà Hà Nội		
2	Công văn	1	CV-Haci...	17-01-2016	V/v đề nghị cung cấp mặt bằng kho bãi chứa...	UBND Quận Bắc Từ Liêm, ...		

Mũi đến cũ | Trang 1 / 1 | Hiển thị 100 dòng / trang

1. Vùng tìm kiếm văn bản
2. Vùng lọc dữ liệu kết xuất văn bản
3. Chọn xem thông tin văn bản
4. Xem tệp tin đính kèm

### Xem thông tin văn bản

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI**

**Thông tin:**

Loại V.Bản: Công văn; Ngày tháng: 17/01/2016; Số K.Hiệu: 2/CV-Hacinfo; Số đi: 2

Nơi nhận: Công ty QL và FPT nhà Hà Nội

Trích yếu: V/v đề nghị chủ đầu tư công trình nhà tái định cư khu đô thị Đại Kim thanh toán gói thầu số 2.

Chú thích:

Người ký: Nguyễn Văn Thanh; Người nhập: Văn thư

### 3.5.3 Văn bản dự thảo

#### i. Màn hình danh sách văn bản dự thảo từ các phòng

**QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Tham mưu văn bản | Giải quyết văn bản | Văn bản phối hợp | Văn bản đi | VB Dự thảo

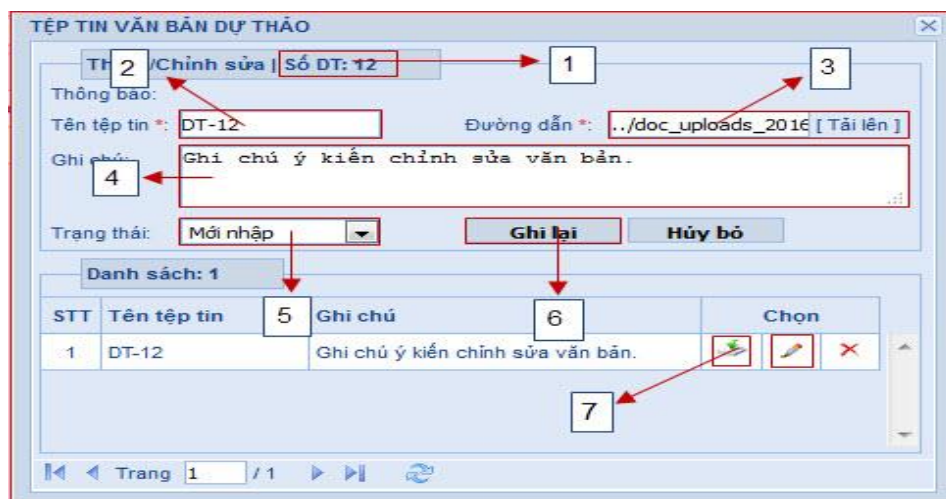
Danh sách: 2 | Tìm kiếm: - Trích yếu | Tìm >> | Kết xuất: | Lọc dữ liệu

STT	Loại văn bản	Số DT	Ngày DT	Trích yếu	Tệp tin	Tình trạng	Chức năng
1	Kế hoạch	12	07-03-2016	V/v thử nghiệm phần mềm quản lý văn phòng Hacinfo.		Chờ hiệu chỉnh	
2	Công văn	1	23-11-2015	V/v triển khai tổng vệ sinh, tân trang toàn bộ khu đại sảnh và phòng họp ...		Chờ hiệu chỉnh	

Văn bản mới nhập | Trang 1 / 1 | Hiển thị 100 dòng / trang

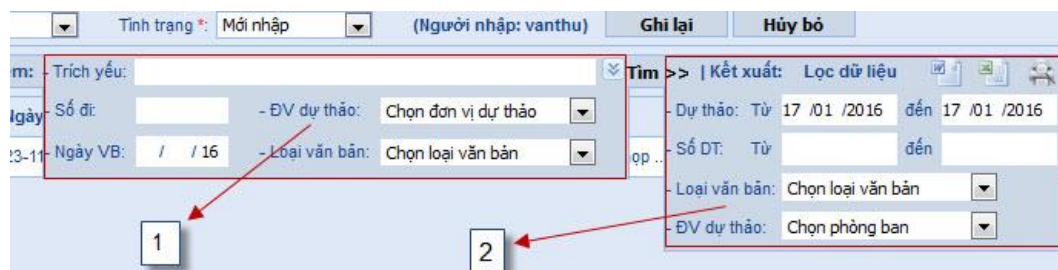
1. Tìm kiếm thông tin văn bản.
2. Quản lý các tệp tin, ý kiến hiệu chỉnh và tình trạng văn bản dự thảo.
3. Lọc dữ liệu văn bản phục vụ thống kê – báo cáo
4. Các dạng kết xuất báo cáo.

#### ii. Màn hình quản lý tệp tin, ý kiến hiệu chỉnh và tình trạng VB dự thảo



1. Số văn bản dự thảo đang thao tác
2. Tên tệp tin upload (Một văn bản dự thảo có thể có nhiều lần upload tệp tin sau khi hiệu chỉnh nên tên tệp tin cần thể hiện được thứ tự upload để những người tham gia có thể dễ nhận biết).
3. Đường dẫn file tệp tin
4. Ghi chú ý kiến hiệu chỉnh.
5. Cập nhật lại tình trạng văn bản dự thảo.
6. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác
7. Chọn biểu tượng để tải/xem tệp tin.

### iii. Màn hình vùng tìm kiếm mở rộng và các tiêu chí báo cáo



1. Các tiêu chí tìm kiếm
2. Các tiêu chí lọc dữ liệu phục vụ kết xuất báo cáo và các dạng kết xuất

### iv. Màn hình báo cáo văn bản dự thảo dạng xem trước khi in

KẾT XUẤT DỮ LIỆU

**Công ty đầu tư xây dựng số 2 Hà Nội**  
**BẢO CÁO VĂN BẢN DỰ THẢO**

- Từ ngày 01-01-2015 đến ngày 31-12-2015

Số dự thảo	Ngày DT	Loại văn bản	Trích yếu	Đơn vị dự thảo	Tình trạng	Người nhập
1	23-11-2015	Công văn	V/v triển khai tổng vệ sinh, tân trang toàn bộ khu đại sảnh và phòng họp lớn cùng các khu vệ sinh để chào mừng Đại hội Đảng các cấp.	Ban Điều hành dự án nhà Thành ủy	Chờ hiệu chỉnh	Văn thư
Tổng số văn bản: 1						

Hà Nội, ngày 17 tháng 01 năm 2016  
Người làm báo cáo  
Nhân viên

Văn thư

### 3.6 Quyền Giám đốc

#### 3.6.1 Văn bản đến

##### i. Màn hình danh sách văn bản đến

Danh sách: 1 | Tìm kiếm: - Trích yếu: | Tìm >> | Kết xuất: | Lọc dữ liệu

STT	Ngày nhập	Loại văn bản	Số đến	Ký hiệu	Trích yếu	Thao tác:	Nơi gửi	Tệp tin
1	20/11/2015	Công văn	2	42/CV-QLPT	Về việc triển khai chọn nhà thầu xây dựng	<input type="checkbox"/> Chỉ đạo <input type="checkbox"/> Giải quyết <input type="checkbox"/> Thông tin văn bản	Công ty QL và PT nhà HN	

VB mới nhận | Trang 1 / 1 | Hiển thị 100 dòng / trang

1. Vùng tìm kiếm và tìm kiếm mở rộng văn bản.
2. Vùng lọc dữ liệu nhiều tiêu chí và các dạng kết xuất
3. Chọn “Chỉ đạo” để cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.
4. Chọn “Giải quyết” để tự giải quyết văn bản (Ví dụ: Giấy mời)
5. Xem thông tin văn bản
6. Xem danh sách tệp tin đính kèm
7. Lọc văn bản theo trạng thái:
  - a. Mới nhận tham mưu
  - b. Nhận từ lãnh đạo khác chuyển sang

c. Đã chỉ đạo giải quyết

d. Đã giải quyết

### **Màn hình thông tin văn bản**

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN**

**Thông tin:**  
 Loại VB: Công văn; Ngày tháng: 23/11/2015; Số K.Hiệu: 234/CV-UBND; Số đến: 4  
 Phát hành: UBND Quận Tây Hồ  
 Trích yếu: Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng cơ bản...

**Tham mưu:**  
 Ngày tháng: 24/11/2015; Nội dung: Chuyển Ban QLDA1;

**Chỉ đạo - giải quyết - kết quả:**

Ngày	Chuyển từ	Nội dung	Chuyển đến	Hạn xử lý
24/11/2015	Nguyễn Văn Thanh	Chuyển đồng chí Nguyễn Bá Văn	Nguyễn Bá Văn	24-11-2015
24/11/2015	Nguyễn Bá Văn	Chuyển Ban Quản lý dự án 1 ...	Ban Quản lý dự án 1	24-11-2015

**Kết quả:** Đã giải quyết | Ngày: 24/11/2015 (VB trả lời: 345/CV-Hacinfo; ngày 24/11/2015)

### **ii. Màn hình cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản**

**Ý KIẾN CHỈ ĐẠO**

Thêm/Chỉnh sửa: Số ký hiệu: 35/TT-TCKT - Số đến: 3

Nội dung ý kiến \*:  1

Ngày YC \*: 16/01/2016

Hạn giải quyết: Tra lịch:  Nhập số:  (ngày) Nhập phẩm tất:  (Bảng chú thích phẩm tất >>)

Loại VB \*: Cần theo dõi

Chỉ đạo xử lý \*: Chuyển tới Ban lãnh đạo Người nhận: Chọn người nhận chỉ đạo

**Ghi lại** **Hủy bỏ**

Phòng/ban phối hợp: ☐ Ban giám đốc ☐ Ban Quản lý dự án 1  
☐ Ban Quản lý dự án 2 ☐ Ban Trợ lý

**Danh sách:** 3

STT	Ngày	Chuyển từ	Nội dung	Chuyển đến	Hạn xử lý	Chọn
1	22/11/2015	Nguyễn Văn Thanh	Chuyển Phòng Tài chính kế toán	Phòng Tài chính	22-11-2015	4

5

Trang 1 / 1

1. Vùng nội dung ý kiến bao gồm:

a. Nội dung

b. Ngày ra ý kiến

c. Loại văn bản:

i. Văn bản thông thường (Không có hạn)

ii. Văn bản cần theo dõi (Có hạn giải quyết)

d. Đối tượng nhận chỉ đạo:

i. Phó giám đốc

ii. Các phòng/ban...

2. Các phòng/ban... phối hợp giải quyết (Xem thông tin và quá trình giải quyết, không tác động vào trạng thái)
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác
4. Chọn biểu tượng để sửa ý kiến
5. Chọn xóa ý kiến

**iii. Màn hình giải quyết văn bản tại quyền giám đốc**

1. Các yêu cầu đối với văn bản dạng cần theo dõi
2. Chọn nút “Hoàn thành công việc” để hoàn tất thao tác

**iv. Màn hình thể hiện thao tác tìm kiếm / lọc báo cáo**

1. Các tiêu chí tìm kiếm văn bản
2. Các tiêu chí lọc văn bản phục vụ kết xuất/in ấn báo cáo

**v. Màn hình báo cáo dạng xem trước khi in**



KẾT XUẤT DỮ LIỆU								
Công ty đầu tư xây dựng số 2 Hà Nội								
BÁO CÁO VĂN BẢN ĐẾN								
- Từ ngày 01-01-2015 đến ngày 15-01-2016								
Ngày nhận	Số đến	Cơ quan ban hành	Số ký hiệu	Ngày ký	Loại văn bản	Trích yếu	Người ký	LB chỉ đạo
20/11/2015	1	Công ty Sobic	12/CV-SOBIC	19/11/2015	Công văn	Về việc thực hiện công tác nghiên cứu và xây dựng phần mềm Văn phòng điện tử áp dụng tại công ty Hacinco	Nguyễn Mạnh Cường	Nguyễn Văn Thanh
20/11/2015	2	Công ty QL và PT nhà HN	42/CV-QLPTNHN	19/11/2015	Công văn	Về việc triển khai chọn nhà thầu xây dựng cho công trình Vina Building.	Nguyễn Trọng Lễ	
20/11/2015	3	Phòng Tài chính kế toán	35/TTR-TCKT	19/11/2015	Tờ trình	Về việc thanh toán các khoản công nợ văn tài cho công ty Văn tài Hải Nam quý 3 năm 2015.	Đào Văn Bằng	Phòng Tài chính kế toán
24/11/2015	4	UBND Quận Tây Hồ	234/CV-UBND	23/11/2015	Công văn	Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng cơ bản...	Nguyễn Phúc Quang	Nguyễn Bá Văn
Tổng số văn bản: 4								
Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2016 Người làm báo cáo Nhân viên								

### 3.6.2 Văn bản đi

#### i. Xem danh sách văn bản do phòng/ban mình dự thảo

Danh sách: 2   Tìm kiếm: - Trích yếu									
STT	Loại văn bản	Số đi	Ký hiệu	Ngày tháng	Trích yếu	Nơi nhận	Tệp tin	Chọn	
1	Công văn	2	CV-Haci ...	17-01-2016	V/v đề nghị chủ đầu tư công trình nhà tái ...	Công ty QL và PT nhà Hà Nội			
2	Công văn	1	CV-Haci ...	17-01-2016	V/v đề nghị cung cấp mặt bằng kho bãi chứa ...	UBND Quận Bắc Từ Liêm, ...			

1. Vùng tìm kiếm văn bản
2. Vùng lọc dữ liệu kết xuất văn bản
3. Chọn xem thông tin văn bản
4. Xem tệp tin đính kèm

#### Xem thông tin văn bản

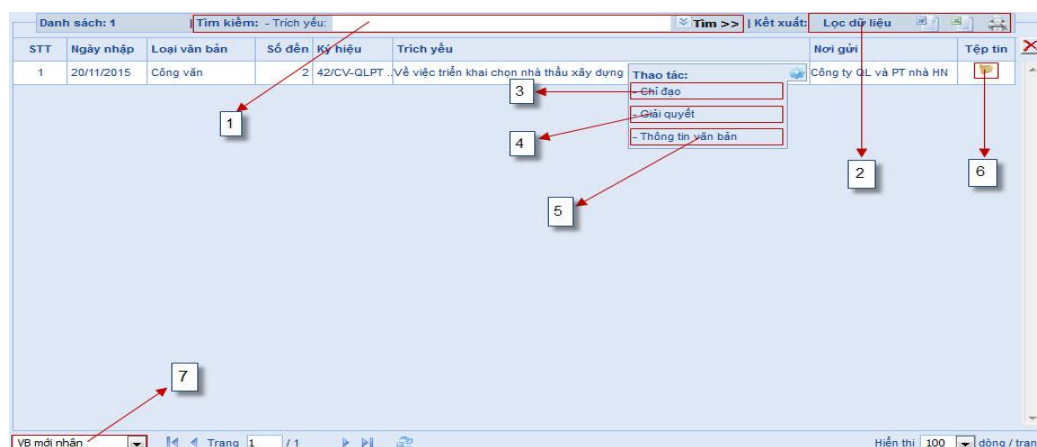
THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI			
<b>Thông tin:</b>			
Loại V.Bản:	Công văn;	Ngày tháng:	17/01/2016;
		Số K.Hiệu:	2/CV-Hacinco;
		Số đi:	2
Nơi nhận:	Công ty QL và PT nhà Hà Nội		
Trích yếu:	V/v đề nghị chủ đầu tư công trình nhà tái định cư khu đô thị Đại Kim thanh toán gói thầu số 2.		
Chú thích:			
Người ký:	Nguyễn Văn Thanh;	Người nhập:	Văn thư



### 3.7 Quyền Phó giám đốc

#### 3.7.1 Văn bản đến

##### i. Màn hình danh sách văn bản đến



1. Vùng tìm kiếm và tìm kiếm mở rộng văn bản.
2. Vùng lọc dữ liệu nhiều tiêu chí và các dạng kết xuất
3. Chọn “Chỉ đạo” để cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.
4. Chọn “Giải quyết” để tự giải quyết văn bản (Ví dụ: Giấy mời)
5. Xem thông tin văn bản
6. Xem danh sách tệp tin đính kèm
7. Lọc văn bản theo trạng thái:
  - a. Nhận từ lãnh đạo khác chuyển sang
  - b. Đã chỉ đạo giải quyết
  - c. Đã giải quyết

##### Màn hình thông tin văn bản

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN**

**Thông tin:**  
 Loại V.Bản: Công văn; Ngày tháng: 23/11/2015; Số K.Hiệu: 234/CV-UBND; Số đến: 4  
 Phát hành: UBND Quận Tây Hồ  
 Trích yếu: Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng cơ bản...

**Tham mưu:**  
 Ngày tháng: 24/11/2015; Nội dung: Chuyển Ban QLDA1;

**Chỉ đạo - giải quyết - kết quả:**

Ngày	Chuyển từ	Nội dung	Chuyển đến	Hạn xử lý
24/11/2015	Nguyễn Văn Thanh	Chuyển đồng chí Nguyễn Bá Văn	Nguyễn Bá Văn	24-11-2015
24/11/2015	Nguyễn Bá Văn	Chuyển Ban Quản lý dự án 1 ...	Ban Quản lý dự án 1	24-11-2015

Kết quả: Đã giải quyết | Ngày: 24/11/2015 (VB trả lời: 345/CV-Hacingo; ngày 24/11/2015)

## ii. Màn hình cho ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản

**Ý KIẾN CHỈ ĐẠO**

Thêm/Chỉnh sửa: Số ký hiệu: 35/TT-Tr-TCKT - Số đến: 3

Nội dung ý kiến \*:  1

Ngày Y/C \*: 16/01/2016

Hạn giải quyết: Tra lịch:  Nhập số:  (ngày) Nhập phím tắt:  (Bảng chủ thích phím tắt >>)

Loại VB \*: Cần theo dõi

Chỉ đạo xử lý \*: Chuyển tới Ban lãnh đạo Người nhận: Chọn người nhận chỉ đạo

**Ghi lại** **Hủy bỏ**

Phòng/ban phối hợp: ☐ Ban giám đốc ☐ Ban Quản lý dự án 1  
☐ Ban Quản lý dự án 2 ☐ Ban Trợ lý

Danh sách: 1

STT	Ngày	Chuyển từ	Nội dung	Chuyển đến	Hạn xử lý	Chọn
1	22/11/2015	Nguyễn Văn Thanh	Chuyển Phòng Tài chính kế toán	Phòng Tài chính	22-11-2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Trang 1 / 1

### 1. Vùng nội dung ý kiến bao gồm:

- a. Nội dung
- b. Ngày ra ý kiến
- c. Loại văn bản:
  - i. Văn bản thông thường (Không có hạn)
  - ii. Văn bản cần theo dõi (Có hạn giải quyết)
- d. Đối tượng nhận chỉ đạo/chuyển văn bản:
  - i. Phó giám đốc khác trong trường hợp văn bản không đúng lĩnh vực quản lý.

## ii. Các phòng/ban...

2. Các phòng/ban... phối hợp giải quyết (Xem thông tin và quá trình giải quyết, không tác động vào trạng thái)
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác
4. Chọn biểu tượng để sửa ý kiến
5. Chọn xóa ý kiến

iii. **Màn hình giải quyết văn bản tại quyền phó giám đốc**

1. Các yêu cầu đối với văn bản dạng cần theo dõi
2. Chọn nút “Hoàn thành công việc” để hoàn tất thao tác

iv. **Màn hình thể hiện thao tác tìm kiếm / lọc báo cáo**

1. Các tiêu chí tìm kiếm văn bản
2. Các tiêu chí lọc văn bản phục vụ kết xuất/in ấn báo cáo

v. **Màn hình báo cáo dạng xem trước khi in**

KẾT XUẤT DỮ LIỆU								
Công ty đầu tư xây dựng số 2 Hà Nội								
BÁO CÁO VĂN BẢN ĐẾN								
- Từ ngày 01-01-2015 đến ngày 15-01-2016								
Ngày nhận	Số đến	Cơ quan ban hành	Số ký hiệu	Ngày ký	Loại văn bản	Trích yếu	Người ký	LB chỉ đạo
20/11/2015	1	Công ty Sobic	12/CV-SOBIC	19/11/2015	Công văn	Về việc thực hiện công tác nghiên cứu và xây dựng phần mềm Văn phòng điện tử áp dụng tại công ty Hacinco	Nguyễn Mạnh Cường	Nguyễn Văn Thanh
20/11/2015	2	Công ty QL và PT nhà HN	42/CV-QLPTNHN	19/11/2015	Công văn	Về việc triển khai chọn nhà thầu xây dựng cho công trình Vina Building.	Nguyễn Trọng Lễ	
20/11/2015	3	Phòng Tài chính kế toán	35/TTr-TCKT	19/11/2015	Tờ trình	Về việc thanh toán các khoản công nợ văn tài cho công ty Văn tài Hải Nam quý 3 năm 2015.	Đào Văn Bằng	Nguyễn Văn Thanh
24/11/2015	4	UBND Quận Tây Hồ	234/CV-UBND	23/11/2015	Công văn	Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng cơ bản...	Nguyễn Phúc Quang	Nguyễn Bá Văn
Tổng số văn bản: 4						Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2016 Người làm báo cáo Nhân viên		

### 3.7.2 Văn bản đi

#### i. Xem danh sách văn bản do phòng/ban mình dự thảo

Danh sách: 2   Tìm kiếm: - Trích yếu									
STT	Loại văn bản	Số đi	Ký hiệu	Ngày tháng	Trích yếu	Nơi nhận	Tệp tin	Chon	
1	Công văn	2	CV-Haci ...	17-01-2016	V/v đề nghị chủ đầu tư công trình nhà tái ...	Công ty QL và PT nhà Hà Nội			
2	Công văn	1	CV-Haci ...	17-01-2016	V/v đề nghị cung cấp mặt bằng kho bãi chứa ...	UBND Quận Bắc Từ Liêm, ...			

1. Vùng tìm kiếm văn bản
2. Vùng lọc dữ liệu kết xuất văn bản
3. Chọn xem thông tin văn bản
4. Xem tệp tin đính kèm

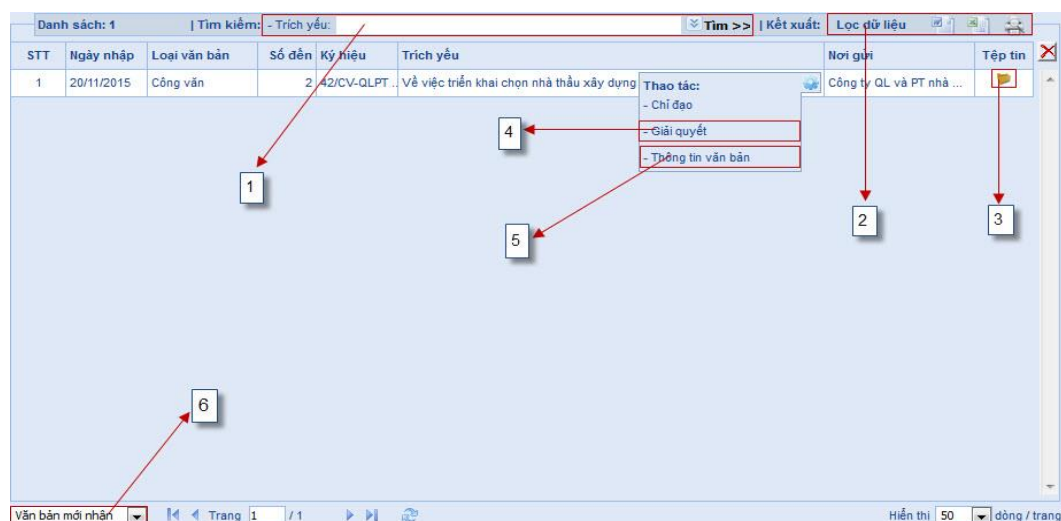
#### Xem thông tin văn bản

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI			
Thông tin:			
Loại V.Bản:	Công văn;	Ngày tháng:	17/01/2016;
		Số K.Hiệu:	2/CV-Hacinco;
		Số đi:	2
Nơi nhận:	Công ty QL và PT nhà Hà Nội		
Trích yếu:	V/v đề nghị chủ đầu tư công trình nhà tái định cư khu đô thị Đại Kim thanh toán gói thầu số 2.		
Chú thích:			
Người ký:	Nguyễn Văn Thanh;	Người nhập:	Văn thư

## 3.8 Quyền Trường phòng

### 3.8.1 Văn bản đến

#### i. Màn hình danh sách văn bản đến



1. Vùng tìm kiếm và tìm kiếm mở rộng văn bản.
2. Vùng lọc dữ liệu nhiều tiêu chí và các dạng kết xuất
3. Xem danh sách tệp tin đính kèm
4. Chọn “Giải quyết” để giải quyết văn bản
5. Xem thông tin văn bản
6. Lọc văn bản theo trạng thái:
  - a. Mới nhận chỉ đạo
  - b. Đã giải quyết

#### ii. Màn hình giải quyết văn bản



1. Các yêu cầu đối với văn bản dạng cần theo dõi
2. Chọn nút “Hoàn thành công việc” để hoàn tất thao tác

#### iii. Màn hình thể hiện thao tác tìm kiếm / lọc báo cáo

1. Các tiêu chí tìm kiếm văn bản
2. Các tiêu chí lọc văn bản phục vụ kết xuất/in ấn báo cáo

#### iv. Màn hình báo cáo dạng xem trước khi in

KẾT XUẤT DỮ LIỆU

**Công ty đầu tư xây dựng số 2 Hà Nội**  
**BÁO CÁO VĂN BẢN ĐẾN**

- Từ ngày 01-01-2015 đến ngày 15-01-2016

Ngày nhận	Số đến	Cơ quan ban hành	Số ký hiệu	Ngày ký	Loại văn bản	Trích yếu	Người ký	LĐ chỉ đạo	ĐV Giải quyết
20/11/2015	1	Công ty Sobic	12/CV-SOBIC	19/11/2015	Công văn	Về việc thực hiện công tác nghiên cứu và xây dựng phần mềm Văn phòng điện tử áp dụng tại công ty Hacinco	Nguyễn Mạnh Cường	Nguyễn Văn Thanh	
20/11/2015	2	Công ty QL và PT nhà HN	42/CV-QLPTNHN	19/11/2015	Công văn	Về việc triển khai chọn nhà thầu xây dựng cho công trình Vina Building.	Nguyễn Trọng Lễ		
20/11/2015	3	Phòng Tài chính kế toán	35/TT-TCKT	19/11/2015	Tờ trình	Về việc thanh toán các khoản công nợ văn tài cho công ty Văn tài Hải Nam quý 3 năm 2015.	Đào Văn Bằng	Nguyễn Văn Thanh	Phòng Tài chính kế toán
24/11/2015	4	UBND Quận Tây Hồ	234/CV-UBND	23/11/2015	Công văn	Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng cơ bản...	Nguyễn Phúc Quang	Nguyễn Bá Văn	Ban Quản lý dự án 1
Tổng số văn bản: 4									
Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2016 Người làm báo cáo Nguyễn Văn									

### 3.8.2 Văn bản đi

#### i. Xem danh sách văn bản do phòng/ban mình dự thảo

Danh sách: 2 | Tìm kiếm: - Trích yếu | Kết xuất: Lọc dữ liệu

STT	Loại văn bản	Số đi	Ký hiệu	Ngày tháng	Trích yếu	Nơi nhận	Tệp tin	Chon	
1	Công văn	2	CV-Haci ...	17-01-2016	V/v đề nghị chủ đầu tư công trình nhà tái ...	Công ty QL và PT nhà Hà Nội			
2	Công văn	1	CV-Haci ...	17-01-2016	V/v đề nghị cung cấp mặt bằng kho bãi chứa ...	UBND Quận Bắc Từ Liêm, ...			

Mũi đến cũ | Trang 1 / 1 | Hiện thị 100 dòng / trang

1. Vùng tìm kiếm văn bản
2. Vùng lọc dữ liệu kết xuất văn bản
3. Chọn xem thông tin văn bản



## 4. Xem tệp tin đính kèm

### Xem thông tin văn bản

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI**

**Thông tin:**

Loại V.Bản: Công văn; Ngày tháng: 17/01/2016; Số K.Hiệu: 2/CV-Hacingo; Số đt: 2

Nơi nhận: Công ty QL và PT nhà Hà Nội

Trích yếu: V/v đề nghị chủ đầu tư công trình nhà tái định cư khu đô thị Đại Kim thanh toán gói thầu số 2.

Chú thích:

Người ký: Nguyễn Văn Thanh; Người nhập: Văn thư

## 3.9 Quyền Văn thư phòng

### 3.9.1 Văn bản đến

#### i. Màn hình danh sách văn bản

**QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Văn bản đến | Văn bản phối hợp | Văn bản đi

Danh sách: 1 | Tìm kiếm: Trích yếu: | Kết xuất: | Lọc dữ liệu: | Tệp tin: |

STT	Ngày nhập	Loại văn bản	Số đến	Ký hiệu	Trích yếu	Nơi gửi	Tệp tin
1	15/02/2016	Công văn	1	03/CV-QLPT	Văn bản thử nghiệm số 3	Công ty QL và PT nhà ...	

Thao tác: | Giải quyết: | Thông tin văn bản: |

Văn bản mới nhận | Trang 1 / 1 | Hiển thị 50 dòng / trang

1. Vùng tìm kiếm và tìm kiếm mở rộng.
2. Chọn “Lọc dữ liệu” để hiển thị các tiêu chí lọc dữ liệu phục vụ báo cáo.
3. Các lựa chọn kết xuất dữ liệu
4. Xem danh sách các tệp tin đính kèm
5. Chọn “Giải quyết” để cập nhật trạng thái và kết quả đầu ra của văn bản
6. Xem thông tin văn bản

## ii. Màn hình giải quyết văn bản

1. Các yêu cầu đối với văn bản dạng cần theo dõi
2. Chọn nút “Hoàn thành công việc” để hoàn tất thao tác

## iii. Màn hình thể hiện thao tác tìm kiếm / lọc báo cáo

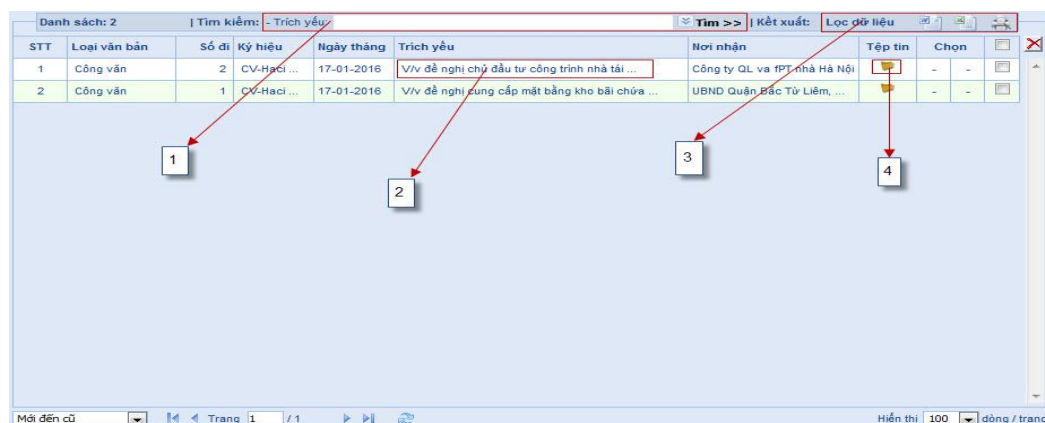
1. Các tiêu chí tìm kiếm văn bản
2. Các tiêu chí lọc văn bản phục vụ kết xuất/in ấn báo cáo

## iv. Màn hình báo cáo dạng xem trước khi in

CÔNG TY ĐẦU TƯ XÂY DỰNG SỐ 2 HÀ NỘI									
BÁO CÁO VĂN BẢN ĐẾN									
- Từ ngày 01-01-2015 đến ngày 15-01-2016									
Ngày nhận	Số đến	Cơ quan ban hành	Số ký hiệu	Ngày ký	Loại văn bản	Trích yếu	Người ký	LD chỉ đạo	ĐV Giải quyết
20/11/2015	1	Công ty Sobic	12/CV-SOBIC	19/11/2015	Công văn	Về việc thực hiện công tác nghiên cứu và xây dựng phần mềm Văn phòng điện tử áp dụng tại công ty Hacinco	Nguyễn Mạnh Cường	Nguyễn Văn Thanh	
20/11/2015	2	Công ty QL và PT nhà HN	42/CV-QLPTNHN	19/11/2015	Công văn	Về việc triển khai chọn nhà thầu xây dựng cho công trình Vina Building.	Nguyễn Trọng Lễ		
20/11/2015	3	Phòng Tài chính kế toán	35/TTr-TCKT	19/11/2015	Tờ trình	Về việc thanh toán các khoản công nợ văn tài cho công ty Văn tài Hải Nam quý 3 năm 2015.	Đào Văn Bằng	Nguyễn Văn Thanh	Phòng Tài chính kế toán
24/11/2015	4	UBND Quận Tây Hồ	234/CV-UBND	23/11/2015	Công văn	Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng cơ bản...	Nguyễn Phúc Quang	Nguyễn Bá Văn	Ban Quản lý dự án 1
Tổng số văn bản: 4									
Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2016 Người làm báo cáo Nhân viên									

### 3.9.2 Văn bản đi

#### i. Xem danh sách văn bản do phòng/ban mình dự thảo



1. Vùng tìm kiếm văn bản
2. Vùng lọc dữ liệu kết xuất văn bản
3. Chọn xem thông tin văn bản
4. Xem tệp tin đính kèm

### **Xem thông tin văn bản**

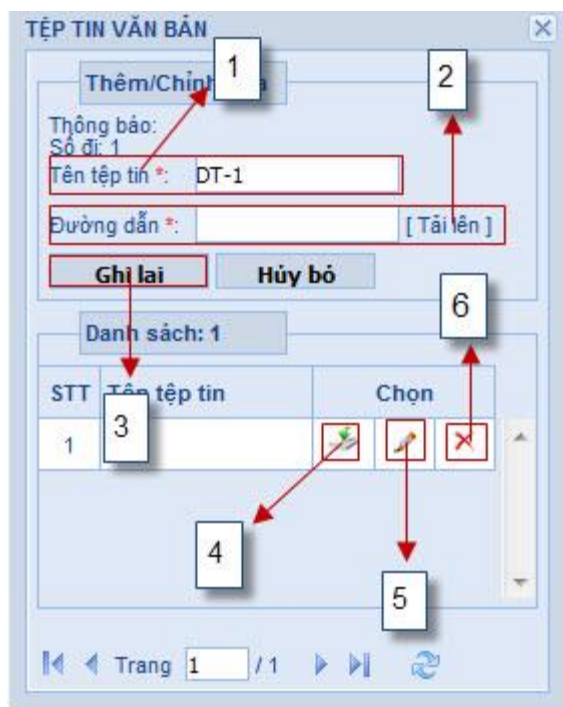


### **3.9.3 Văn bản dự thảo**

#### **i. Màn hình thêm/sửa/xóa/danh sách văn bản dự thảo**

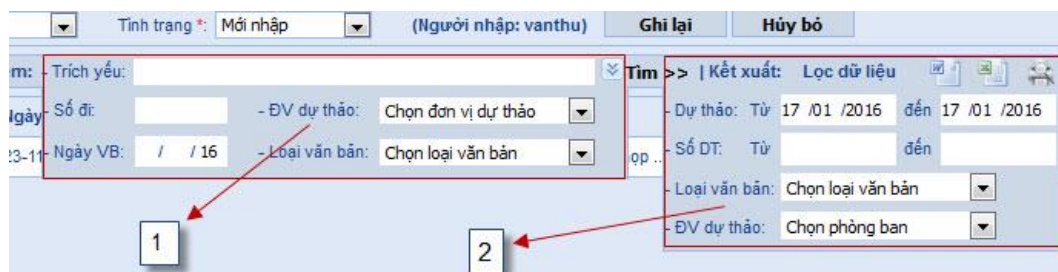
1. Vùng nhập thông tin văn bản dự thảo:
  - a. Số văn bản
  - b. Ngày dự thảo văn bản
  - c. Loại văn bản
  - d. Phòng/ban/chi nhánh... dự thảo văn bản
  - e. Trích yếu văn bản dự thảo
  - f. Tình trạng văn bản:
    - i. Mới nhập
    - ii. Chờ hiệu chỉnh
    - iii. Đã trình ký
    - iv. Đã ký
    - v. Đã ban hành
  - g. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác
2. Tìm kiếm và tìm kiếm mở rộng văn bản
3. Quản lý tệp tin đính kèm văn bản
4. Chọn biểu tượng để sửa thông tin văn bản
5. Chọn xóa một hoặc nhiều văn bản

### **Màn hình quản lý tệp tin đính kèm**



1. Tên tệp tin (Mặc định là số văn bản dự thảo)
2. Tải tệp tin từ máy người dùng lên máy chủ
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác thêm/sửa tệp tin
4. Tải xuống/xem tệp tin
5. Chọn biểu tượng để sửa thông tin tệp tin
6. Chọn xóa tệp tin

## ii. Màn hình tìm kiếm và lọc dữ liệu báo cáo



1. Các tiêu chí tìm kiếm
2. Các tiêu chí lọc dữ liệu phục vụ kết xuất báo cáo và các dạng kết xuất

### iii. Màn hình báo cáo văn bản dự thảo dạng xem trước khi in

KẾT XUẤT DỮ LIỆU

**Công ty đầu tư xây dựng số 2 Hà Nội**  
**BÁO CÁO VĂN BẢN DỰ THẢO**

- Từ ngày 01-01-2015 đến ngày 31-12-2015

Số dự thảo	Ngày DT	Loại văn bản	Trích yếu	Đơn vị dự thảo	Tình trạng	Người nhập
1	23-11-2015	Công văn	V/v triển khai tổng vệ sinh, tân trang toàn bộ khu đại sảnh và phòng họp lớn cùng các khu vệ sinh để chào mừng Đại hội Đảng các cấp.	Ban Điều hành dự án nhà Thành ủy	Chờ hiệu chỉnh	Văn thư
Tổng số văn bản: 1						

Hà Nội, ngày 17 tháng 01 năm 2016  
Người làm báo cáo  
Nhân viên

Văn thư

## 3.10 Quản lý chỉ đạo và hồi đáp

### 3.10.1 Quyền văn thư

#### i. Màn hình quản danh sách văn bản đến chưa truyền

TRUYỀN NHẬP VĂN BẢN

VB đến chưa truyền VB đi chưa truyền Văn bản đã truyền Văn bản cá nhân

Danh sách: 1 | Tìm kiếm: Trích yếu: | Tìm >>

STT	Ngày nhập	Loại văn bản	Số đến	Ký hiệu	Trích yếu	Nơi gửi
1	24/11/2015	Công văn	4	234/CV-UBND	Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng	UBND Quận Tây Hồ

Thao tác:  
- Truyền văn bản  
- Thông tin văn bản

Cũ đến mới | Trang 1 / 1 | Hiện thị 50 dòng / trang

#### 1. Các tab văn bản:

- Văn bản đến chưa truyền
- Văn bản đi chưa truyền
- Văn bản đã truyền
- Văn bản cá nhân

#### 2. Tìm kiếm văn bản

#### 3. Thao tác với văn bản

- Truyền văn bản
- Xem thông tin văn bản

#### 4. Sắp xếp văn bản: Cũ đến mới hoặc mới đến cũ



## Màn hình xem thông tin văn bản

**THÔNG TIN VĂN BẢN**

**Thông tin:**

Loại V.Bản: Công văn; Ngày tháng: 23/11/2015; Số K.Hiệu: 234/CV-UBND; Số đến: 4  
 Phát hành: UBND Quận Tây Hồ  
 Trích yếu: Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây dựng cơ bản...  
 Độ khẩn: Bình thường; Độ mật: Bình thường; Người ký: Nguyễn Phúc Quang

**Tệp tin đính kèm:**

STT	Tên tệp tin	Dung lượng	Kiểu tệp	Ngày tháng	Người đính	Tải
1	234/CV-UBND	6.089 KB	.jpg	24/11/2015	Văn thư	

## ii. Màn hình thể hiện thao tác truyền văn bản chỉ đạo

**TRUYỀN VĂN BẢN**

**Thông tin văn bản**

Số K.Hiệu: 234/CV-UBND; Các tệp tin: [ 234/CV-UBND].

Nơi nhận: Tất cả **Truyền đi >>**

Tên phòng ban	Người nhận	SMS	Ghi chú
<input type="checkbox"/> Ban giám đốc	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Ban Trợ lý	Gửi cả phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Lao động - ...	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Phòng Hành chính quản trị	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Phòng Tài chính kế toán	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch kỹ thuật	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Phòng Kinh doanh	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Xí nghiệp xây lắp số 1	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Xí nghiệp xây lắp số 2	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Xí nghiệp VTXM	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Xí nghiệp ĐN	Gửi cả phòng	<input type="checkbox"/>	

1. Thông tin văn bản
2. Chọn “Truyền đi” để gửi văn bản chỉ đạo tới các đơn vị
3. Chọn gửi tới tất cả các đơn vị
4. Chọn một hoặc nhiều đơn vị nhận văn bản chỉ đạo
5. Gửi cả phòng/ban... hoặc một người trong phòng/ban...

6. Gửi kèm tin nhắn SMS (Chỉ dùng cho người dùng có phân quyền nhận SMS)

7. Ghi chú cho đơn vị nhận văn bản chỉ đạo

### iii. Màn hình danh sách văn bản đã truyền



1. Tab văn bản đã truyền

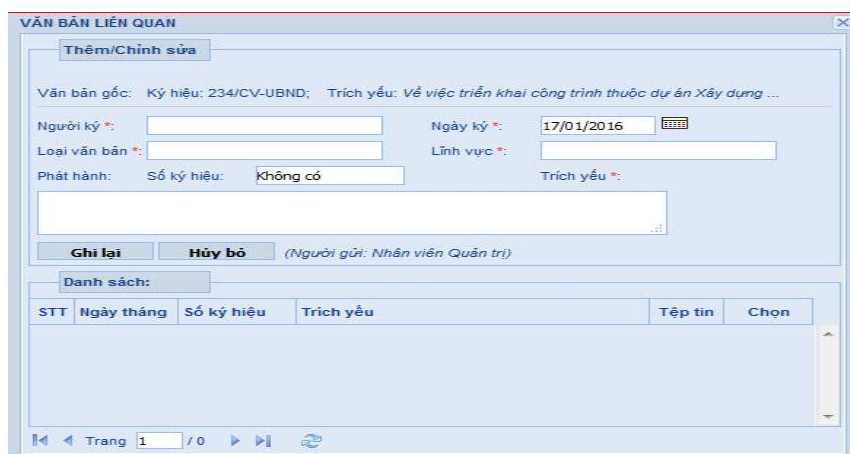
2. Tìm kiếm văn bản và tìm kiếm mở rộng

3. Các thao tác với văn bản đã truyền:

- Xem các văn bản liên quan
- Xem ý kiến thảo luận
- Xem chi tiết các đơn vị đã nhận văn bản
- Xem thông tin văn bản
- Hủy bỏ việc truyền văn bản

4. Lọc dữ liệu và kết xuất báo cáo

### iv. Màn hình quản lý xem văn bản liên quan



### v. Màn hình xem ý kiến thảo luận về văn bản chỉ đạo

**Ý KIẾN THẢO LUẬN**

**Thêm/Chỉnh sửa**

Văn bản gốc: Ký hiệu: 234/CV-UBND; Trích yếu: Về việc triển khai công trình thuộc dự án Xây ...

Ý kiến:

**Ghi lại** **Hủy bỏ** (Người gửi: Nhân viên Quản trị)

**Danh sách:**

STT	Ngày tháng	Nội dung	Chọn

Trang 1 / 0

**vi. Màn hình theo dõi việc nhận văn bản chỉ đạo của các đơn vị đã được truyền văn bản**

**TRUYỀN VĂN BẢN**

**Thông tin:**

Số K.Hiệu: 234/CV-UBND; Các tệp tin: [ 234/CV-UBND],

Nơi nhận: Tất cả

**Sửa lại** **Kết thúc**

Tên phòng ban	Người nhận	SMS	Ghi chú
- Phòng Kế hoạch kỹ thuật	Cả phòng: - Trưởng phòng KHKT Chưa xem	K	
- Xí nghiệp DV Hacinco	Cả phòng: - Nhân viên Hacinco Chưa xem	K	

**vii. Màn hình báo cáo văn bản chỉ đạo dạng xem trước khi in**



## c. Xem thông tin văn bản

## 5. Xem những người đã đọc văn bản

ii. Màn hình thêm/sửa văn bản trả lời

1. Thông tin văn bản chỉ đạo
2. Vùng thông tin văn bản trả lời
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác
4. Vùng hiển thị danh sách văn bản trả lời

iii. Màn hình quản lý tệp tin đính kèm của văn bản trả lời

1. Tên tệp tin
2. Tải tệp tin từ máy người dùng lên máy chủ
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

## 4. Vùng hiển thị các tệp tin đính kèm cho văn bản

iv. Màn hình quản lý ý kiến thảo luận của người dùng

1. Thông tin văn bản chỉ đạo
2. Vùng nhập ý kiến thảo luận về văn bản
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác
4. Vùng hiển thị các ý kiến thảo luận từ người dùng

## 3.11 Quản lý lịch biểu

## 3.11.1 Quyền văn thư

i. Màn hình quản lý lịch biểu ban lãnh đạo



1. Chọn lãnh đạo để tạo lịch
2. Lọc lịch biểu từ ngày, đến ngày và kết xuất hoặc in
3. Chuyển qua ngày trước, ngày sau hoặc hôm nay
4. Chọn xem lịch theo dạng tháng, tuần, ngày
5. Chọn vào ngày để tạo hoặc sửa lịch

## ii. Màn hình tạo mới lịch biểu

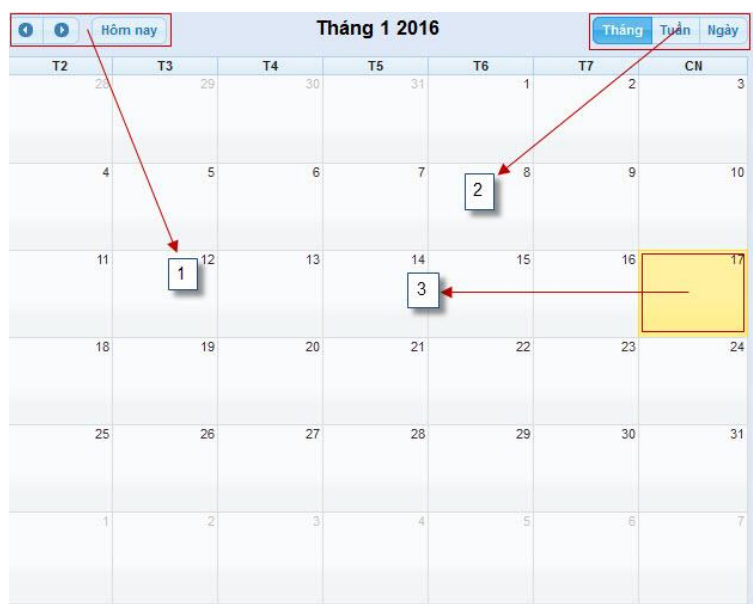
1. Vùng thông tin bắt buộc
2. Vùng thông tin bổ sung
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

## iii. Màn hình lịch biểu dạng xem trước khi in

TCT ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN NHÀ HÀ NỘI CÔNG TY ĐẦU TƯ XÂY DỰNG SỐ 2 HÀ NỘI				LỊCH CÔNG TÁC TUẦN (Từ ngày 23/11/2015 đến ngày 27/11/2015)		
Ngày	Giờ	Nội dung	Địa điểm	Chủ trì	Chuẩn bị	Thành phần dự
23/11 - 23/11	08:00 - 11:30	Bàn giao các căn hộ chung cư cao tầng OCT5 thuộc Dự án Xây dựng nhà ở CBNV các Ban Đảng Thành ủy và HĐND Tp Hà Nội (Từ ngày 03/11/2015 - ngày 31/11/2015)	Dự án Thành ủy			Theo thông báo số 79/TB-TLKT ngày 29/10/2015
23/11 - 23/11	14:00 - 16:30	Giao ban công trường dự án HTKT KĐT M Đại Kim	Dự án Đại Kim	Q. Trưởng ban QLDA HTKT Đại Kim	Ban QLDA HTKT Đại Kim	Mời đ/c Thanh - PGD Công ty; Mời đ/c Quang - PGD Công ty; Ban QLDA HTKT Đại Kim; Đại diện các nhà thầu tại dự án
25/11 - 25/11	09:00 - 10:30	Kiểm tra an toàn về PCCC đối với làng sinh viên Hacinco	LSV Hacinco	Phòng cảnh sát PCCC số 8	P.KHKT, XNDV và KDN, XNDV Hacinco, KSTT	Đ/c Văn - PGD Công ty; P.KHKT, XNDV và KDN, XNDV Hacinco, KSTT
24/11 - 24/11	09:00 - 11:30	Làm việc với XNDV Hacinco về công tác bảo vệ ANTT nhà OCT5	VP dự án Thành ủy	Đ/c Long - PGD Công ty	XNDV Hacinco	Đ/c Long - PGD Công ty; Đ/c Long - Phó ban điều hành dự án Thành ủy; BQL vận hành nhà OCT5; Nhân viên hành chính BQL vận hành nhà OCT5; Lãnh đạo XNDV Hacinco; Tổ trưởng tổ

### 3.11.2 Quyền người dùng

#### i. Màn hình quản lý lịch biểu cá nhân



1. Chuyển qua ngày trước, ngày sau hoặc hôm nay
2. Chọn xem lịch theo dạng tháng, tuần, ngày
3. Chọn vào ngày để tạo hoặc sửa lịch

#### ii. Màn hình tạo mới lịch biểu

1. Vùng thông tin bắt buộc
2. Vùng thông tin bổ sung
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

### 3.12 Quản lý công việc phân nhánh

#### 3.12.1 Quyền giám đốc, phó giám đốc

##### i. Màn hình quản lý công việc

1. Lọc đầu việc theo văn A,B,C

2. Thêm đầu việc mới
3. Chọn xem chi tiết nội dung công việc.
4. Thao tác sửa đầu việc tương ứng
5. Thao tác xóa đầu việc tương ứng
6. Thao tác đưa đầu việc tương ứng lên mức ưu tiên.
7. Sửa thông tin phòng ban/lãnh đạo được giao.
8. Thêm một nhánh việc mới
9. In lưu đồ công việc
10. Quản lý tệp tin công việc.

**ii. Màn hình thêm/sửa đầu việc**

1. Tên đầu việc và mô tả
2. Tình trạng thực hiện hay hủy
3. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

**iii. Màn hình thêm mới nhánh việc**

**THÊM/SỬA NHÁNH VIỆC**

Thêm/Sửa nhánh việc:

Nhánh việc \*:

Ghi chú:

Giám sát: ☐ Nguyễn Văn Thanh ☐ Nguyễn Bá Văn ☐ Nguyễn Thăng Long ☐ Vũ Đức Tổng

Chủ trì \*: ☐ BGĐ ☐ TLTK ☐ TCLĐTL ☐ HCQT ☐ TCKT  
☐ KHKT ☐ KD ☐ XNXL1 ☐ XNXL2 ☐ VTXM  
☐ ĐN ☐ ĐVHACINCO ☐ DVKDN ☐ KSTT ☐ QLDA1  
☐ QLDA2 ☐ ĐHNTU

Phối hợp: ☐ BGĐ ☐ TLTK ☐ TCLĐTL ☐ HCQT ☐ TCKT  
☐ KHKT ☐ KD ☐ XNXL1 ☐ XNXL2 ☐ VTXM  
☐ ĐN ☐ ĐVHACINCO ☐ DVKDN ☐ KSTT ☐ QLDA1  
☐ QLDA2 ☐ ĐHNTU

Thời hạn \*:    (Nguyễn Văn Thanh tạo ngày 07/03/2016)

1. Thông tin nhánh việc
2. Phòng/ban/chi nhánh nhận việc
3. Thời hạn hoàn thành
4. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

#### iv. Màn hình lưu đồ công việc dạng xem trước khi in

**BIỂU ĐỒ LƯU ĐỒ CÔNG VIỆC**

Lãnh đạo chỉ đạo:

Phòng ban chủ trì:

Công việc thử nghiệm 1 ---

P. Tài chính kế toán  
 - Việc: Nhánh việc 1  
 - Hạn: 24/02/2016  
 - Tỷ lệ: 0/50 (%)

P. Kế hoạch kỹ thuật  
 - Việc: Nhánh việc 1  
 - Hạn: 24/02/2016  
 - Tỷ lệ: 0/50 (%)

CV - KHKT  
 - Tỷ lệ: 0/25 (%)

Chuyên viên KHKT 2  
 - Tỷ lệ: 0/25 (%)

1. Công việc 1 (12.5 %)

2. Công việc 2 (12.5 %)

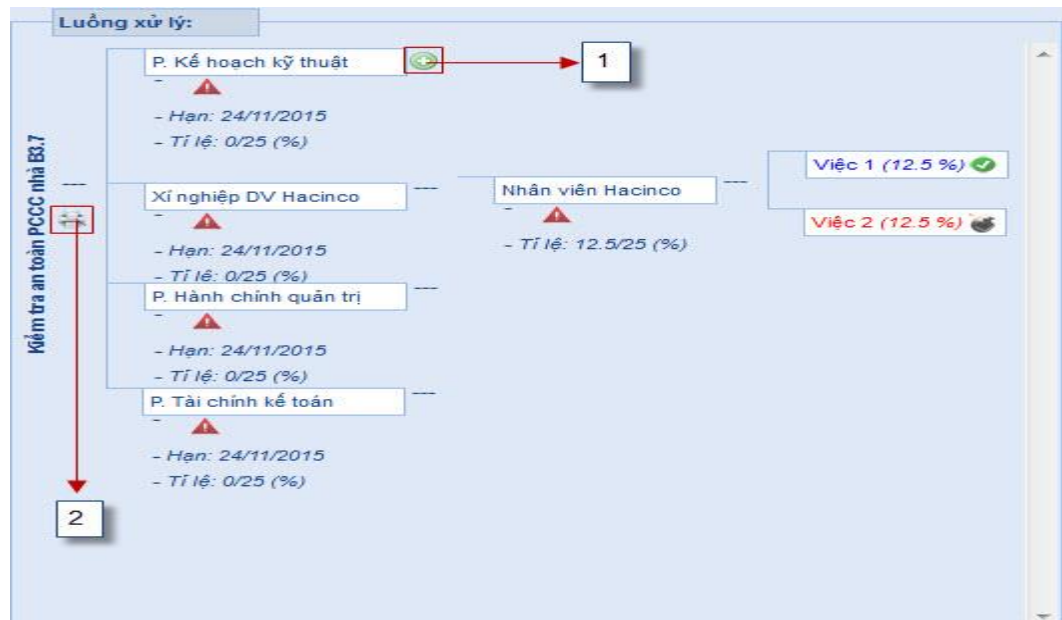
1. Công việc 1 (12.5 %)

2. Công việc 2 (12.5 %)

Phòng/Ban phối hợp:

### 3.12.2 Quyền trường phòng/ban/chi nhánh

#### i. Màn hình quản lý nhánh việc của trưởng phòng/ban...



1. Giao việc cho nhân viên trong phòng

2. In lưu đồ công việc

#### ii. Màn hình giao việc cho nhân viên

**QUẢN LÝ ĐẦU VIỆC**

**Thêm/Sửa nhóm việc:**

**Giao việc cho \*:**

Tên nhân viên 1

Tên nhân viên 2

**1**

**Ghi lại** **Hủy bỏ** (Trước) **2** (Ngày KHKT tạo ngày 17/01/2016)

1. Chọn nhân viên để giao việc

2. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

#### iii. Màn hình lưu đồ công việc dạng xem trước khi in



**BIỂU ĐỒ LƯỠNG CÔNG VIỆC**

Lãnh đạo chỉ đạo:  
 Nguyễn Bá Văn      Nguyễn Thăng Long

Phòng ban chủ trì:

Công việc thử nghiệm 1 ---

- P. Tài chính kế toán
  - Việc: Nhánh việc 1
  - Hạn: 24/02/2016
  - Tỷ lệ: 0/50 (%)
- P. Kế hoạch kỹ thuật
  - Việc: Nhánh việc 1
  - Hạn: 24/02/2016
  - Tỷ lệ: 0/50 (%)

CV - KHKT  
- Tỷ lệ: 0/25 (%)

Chuyên viên KHKT 2  
- Tỷ lệ: 0/25 (%)

1. Công việc 1 (12.5 %)

2. Công việc 2 (12.5 %)

1. Công việc 1 (12.5 %)

2. Công việc 2 (12.5 %)

Phòng/Ban phối hợp:  
 B. Trợ lý      P. Kinh doanh

### 3.12.3 Quyền nhân viên – văn thư phòng

#### i. Màn hình quản lý công việc của nhân viên

Luồng xử lý:

P. Kế hoạch kỹ thuật

THÔNG BÁO:  
 BẠN ĐÃ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC?

Mở hộp thoại

OK      Cancel

Kiểm tra an toàn PCCC nhà B3.7

P. Hành chính quản trị

- Hạn: 24/11/2015
- Tỷ lệ: 0/25 (%)

P. Tài chính kế toán

- Hạn: 24/11/2015
- Tỷ lệ: 0/25 (%)

Việc 1 (12.5 %) ✓

Việc 2 (12.5 %) ✗

1

2

1. In lưu đồ công việc phân nhánh
2. Chọn “OK” để xác nhận đã hoàn thành nhánh việc

#### ii. Màn hình lưu đồ công việc dạng xem trước khi in

**BIỂU ĐỒ LƯỜNG CÔNG VIỆC**

Lãnh đạo chỉ đạo:  
 Nguyễn Bá Văn      Nguyễn Thăng Long

Phòng ban chủ trì:

Công việc thử nghiệm 1

P. Tài chính kế toán  
 - Việc: Nhập việc 1  
 - Hạn: 24/02/2016  
 - Tỷ lệ: 0/50 (%)

P. Kế hoạch kỹ thuật  
 - Việc: Nhập việc 1  
 - Hạn: 24/02/2016  
 - Tỷ lệ: 0/50 (%)

CV - KHKT  
 - Tỷ lệ: 0/25 (%)

Chuyên viên KHKT 2  
 - Tỷ lệ: 0/25 (%)

1. Công việc 1 (12.5 %)

2. Công việc 2 (12.5 %)

1. Công việc 1 (12.5 %)

2. Công việc 2 (12.5 %)

Phòng/Ban phối hợp:  
 B. Trợ lý      P. Kinh doanh

### 3.13 Nhóm chức năng tiện ích

#### 3.13.1 Kho dữ liệu

##### i. Màn hình quản lý kho dữ liệu

**KHO DỮ LIỆU**

Dữ liệu chung    Dữ liệu phòng/ban    Dữ liệu cá nhân

Đanh mục: 4    Loại viết: ---    Dữ liệu: 2    Tìm kiếm:    Tìm >>

STT	2	dữ liệu	Mô tả	Ngày tháng	Tệp tin
1	Basic	Thao tác: Sửa	Tiếng Anh bằng A	26/03/2013	
2	Inter-Pre	Thao tác: Sửa Xóa	Tiếng Anh bằng B	24/03/2013	

1. 3. 5. 7. 4. 6.

1. Loại danh mục theo vần A,B,C...
2. Biểu tượng thêm mới danh mục
3. Thao tác Sửa/Xóa danh mục tương ứng
4. Thêm tài liệu vào danh mục đã chọn
5. Thao tác Sửa/Xóa tài liệu tương ứng
6. Quản lý tệp tin đính kèm của tài liệu
7. Tìm kiếm tài liệu trong danh mục đã chọn

##### ii. Màn hình thêm mới/ chỉnh sửa danh mục

1. Tên danh mục
2. Đối tượng được xem gồm
  - a. Tất cả được xem
  - b. Chỉ phòng/ban/chi nhánh của người dùng được xem
  - c. Chỉ người dùng được xem
3. Trạng thái hiển thị/không hiển thị
4. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác.

**iii. Màn hình thêm/sửa tài liệu**

1. Thông tin dữ liệu
  - a. Tên dữ liệu (tài liệu)
  - b. Mô tả (Nếu có)
2. Chọn nút “Ghi lại” để hoàn tất thao tác

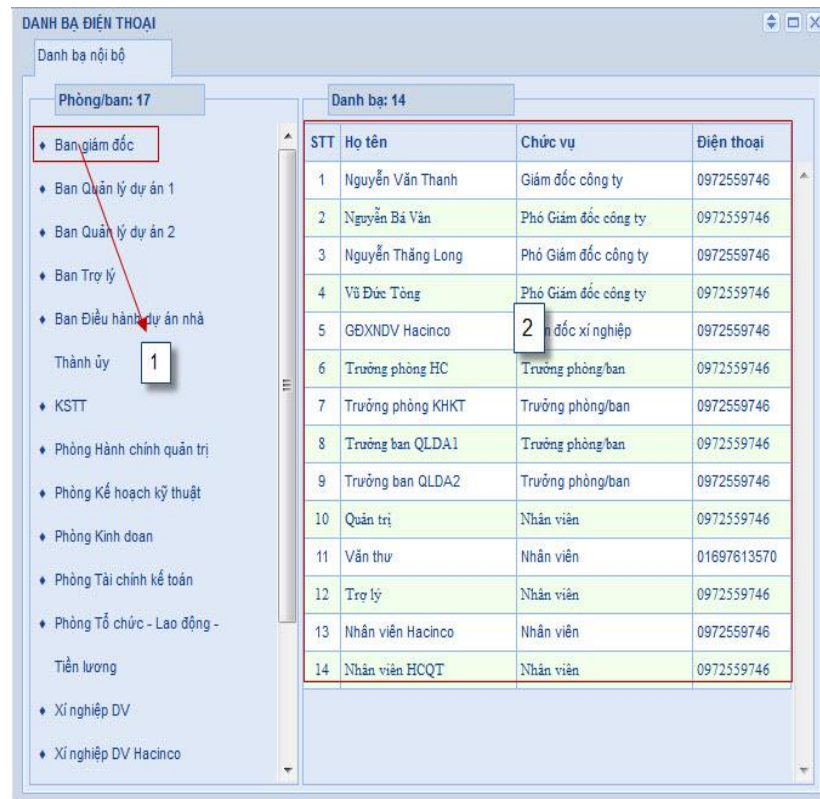
**iv. Màn hình quản lý tệp tin dữ liệu**



1. Tên tệp tin
2. Tải tệp tin từ máy người dùng lên máy chủ
3. Chọn “Ghi lại” để hoàn tất thao tác
4. Chọn biểu tượng để tải tệp tin về máy

### 3.13.2 Danh bạ

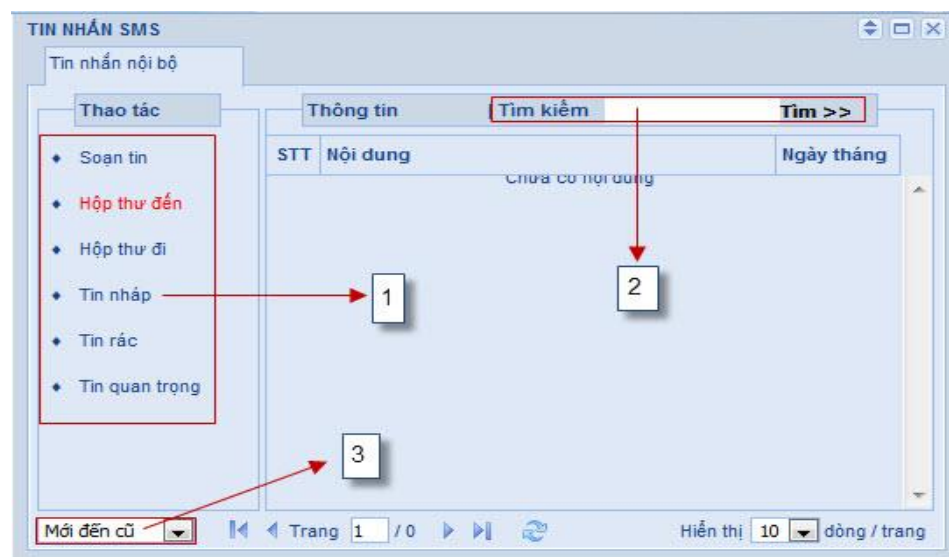
#### i. Màn hình hiển thị danh bạ



1. Chọn phòng/ban/chi nhánh để xem danh bạ
2. Vùng hiển thị danh bạ

### 3.13.3 Tin nhắn nội bộ

#### i. Màn hình quản lý tin nhắn



1. Các mục tin nhắn

2. Tìm kiếm tin nhắn
3. Sắp xếp danh sách tin nhắn

## ii. Màn hình soạn tin

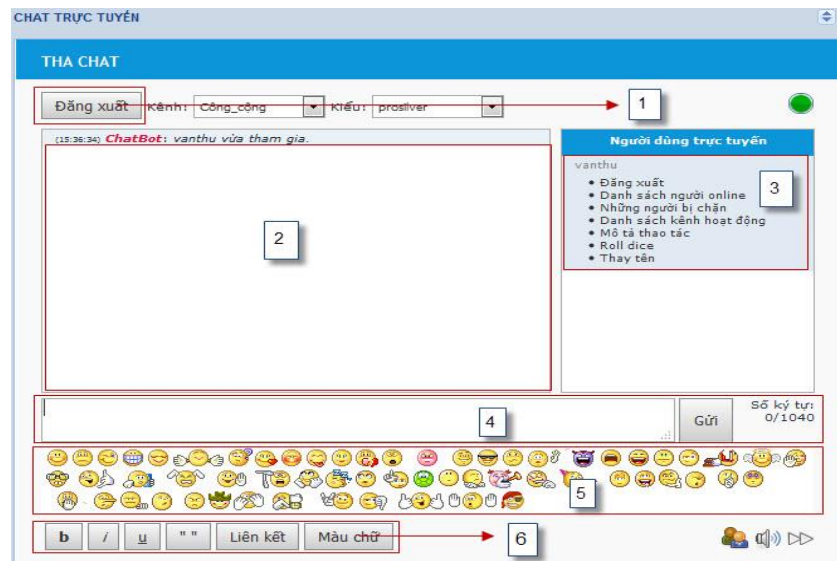
1. Nội dung tin nhắn
2. Chọn người, nhiều người nhận tin
3. Gửi tin nhắn
4. Lưu lại dạng tin nháp (Chưa gửi)

### 3.13.4 Trò chuyện trực tuyến

#### i. Màn hình đăng nhập chức năng trò truyện trực tuyến

1. Thông tin tài khoản đăng nhập
2. Chọn nút “Đăng nhập” để hoàn tất thao tác

## ii. Màn hình trò truyện



1. Chọn “Đăng xuất” để thoát chức năng
2. Vùng hiển thị nội dung cuộc hội thoại
3. Vùng thao tác với tài khoản
4. Vùng nhập văn bản hội thoại
5. Vùng nhập biểu tượng cảm xúc
6. Vùng biểu tượng thay đổi định dạng văn bản

----- HẾT -----