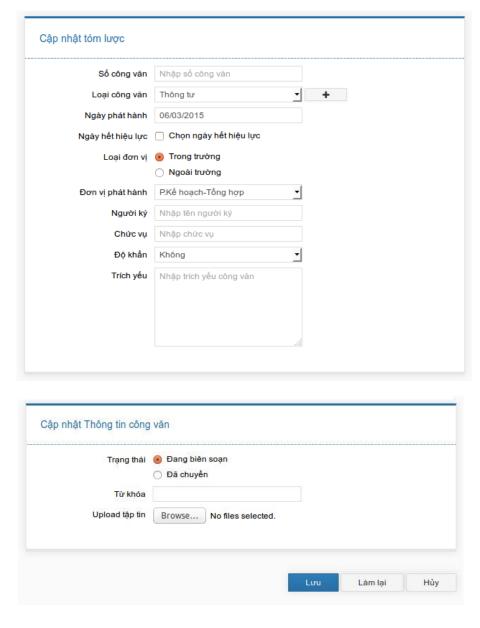
# PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VĂN

## 1. Quản lý công văn đi

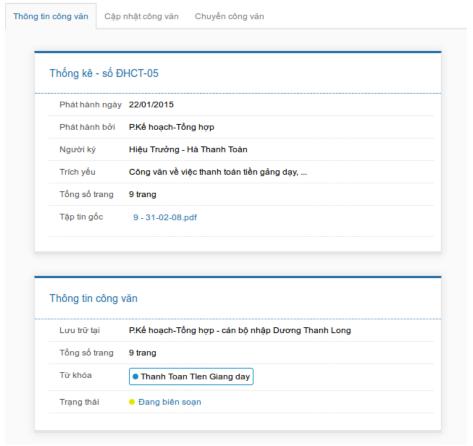
#### 1.1 Thêm công văn đi

Khi một đơn vị phát hành một công văn, người có quyền quản lý hộp thư của đơn vị sẽ chọn chức năng [Thêm công văn đi] ở Hình 1 để nhập công văn vào phần mềm. Một công văn sẽ có 2 nhóm thông tin cần phải nhập: Tóm lược công văn và Trạng thái công văn ở Hình 3.



Hình 1: Nhập thông tin cho công văn đi

Sau khi nhập xong các thông tin cần thiết trong 2 form và upload tập tin nội dung của công văn, nhấp nút [Lưu]. Phần mềm sẽ chuyển về trang cho phép xem lại thông tin về công văn vừa nhập như Hình 4. Nếu muốn cập nhật lại thông tin của công văn vừa nhập, chọn gờ [Cập nhật công văn]. Nếu muốn chuyển công văn cho các đơn vị khác thì chọn gờ [Chuyển công văn].



Hình 2: Xem thông tin công văn đã nhập

#### 1.2 Liệt kê danh sách công văn đi

Nhấp vào mục [Công văn đi] ở Hình 1 để liệt kê lại danh sách các công văn đi mà đơn vị đã phát hành. Nhấp vào một công văn trong danh sách để hiển thị trang thông tin công văn ở Hình 5 ở Mặc định danh sách công văn đi sẽ được sắp xếp giảm dần theo ngày phát hành của công văn. Nhấp vào nút ở tiêu đề của cột để sắp xếp danh sách theo tiêu chí của cột.

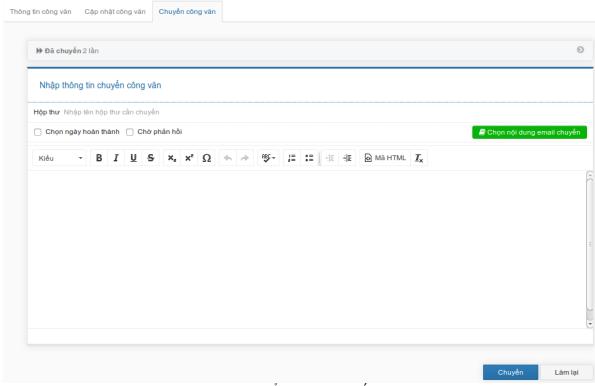


Hình 3: Danh sách công văn đi của đơn vi

## 1.3 Chuyển công văn

Trong form cập nhật công văn Hình 4 mục 5.1, chọn mục [Chuyển công văn] để chuyển công văn hiện tại vào hộp thư của các đơn vị khác. Hình 6 là form cung cấp thông tin về việc chuyển công văn. Ở mục [Hộp thư], nhập tên hộp thư (trùng tên với địa chỉ email) của đơn vị nhận. Lưy ý rằng, hộp thư nhận công văn có thể là một hộp thư cá nhân hoặc một hộp thư công

cộng của một đơn vị. Khi tùy chọn [Chọn ngày hoàn thành] được chọn, bạn sẽ nhập ngày mà đơn vị nhận phải hoàn thành việc xử lý công văn này.



Hình 4: Form chuyển công văn đến đơn vị khác

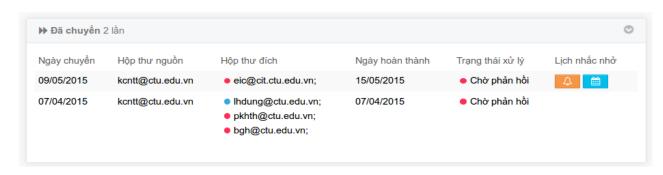
Khi chuyển công văn, một lá thư điện tử sẽ được gởi đến những người phụ trách các hộp thư được chuyển tới. Nội dung của thư điện tử có thể được nhập trực tiếp hoặc sử dụng một mail mẫu từ nút [Chọn nội dung email chuyển]. Nhấp nút [Chuyển] để chuyển công văn đi.

Một công văn có thể được chuyển đi nhiều lần. Có thể xem lại lịch sử các lần chuyển công văn bằng cách nhấp vào nút  $[\mathcal{D}\tilde{a}\ chuyển\ n\ lần]$ 

# 1.4 Nhắc nhở xử lý công văn

Nếu khi chuyển một công văn cho đơn vị khác ta có chọn mục [Chọn ngày hoàn thành] thì ta có thể nhắc nhở người nhận công văn bằng một trong hai cách:

- Nhắc tức thời: chọn Biểu tượng quả chuông ở Hình 7; chọn các ngày mà hệ thống sẽ tự đông nhắc nhở: Chon Biểu tương lịch ở Hình 7



Hình 5: Nhắc nhở các đơn vi nhân văn bản xử lý công văn

# 2. Quản lý công văn đến

Công văn đến có thể đến bằng 2 đường: Từ đơn vị ngoài trường và từ một đơn vị trong trường.

## 1.5 Công văn đến từ một đơn vị ngoài trường

Chọn chức năng [Thêm công văn đến] ở Hình 1 để nhập các thông tin về công văn đến từ một đơn vị. Các bước nhập thông tin cho công văn đến tương tự như việc nhập công văn đi, chỉ có thêm số công văn đến cho công văn đến. Sau khi nhập xong, công văn vừa nhập sẽ được đưa vào danh sách các công văn đến.

# 1.6 Liệt kê danh sách công văn đến

Công văn đến từ một đơn vị trong trường trong trường đã được nhập vào hệ thống bởi đơn vị chuyển công văn và được liệt kê trong danh sách các công văn đến của một đơn vị nhận.

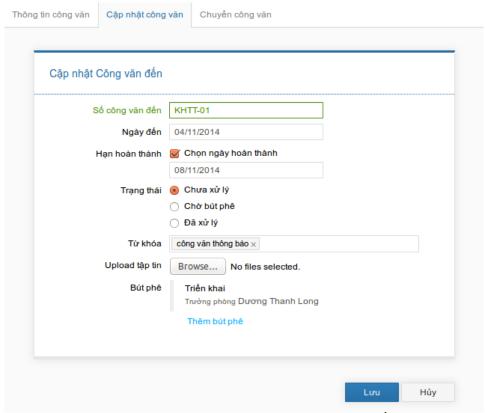
Nhấp vào nút [Công văn đến] ở Hình 1 để liệt kê toàn bộ danh sách các công văn đến tương tự như danh sách công văn đi. Danh sách công văn đến được sắp xếp theo ngày đến giảm dần, phần mềm có thể sắp xếp danh sách công văn theo các tiêu chí trạng thái xử lý của công văn, số công văn như Hình 8.

| <b>&gt;</b> | Số công văn          | ⇒ Đơn vị phát hành     | Hộp thư nguồn        | Ngày đến 🕟 | ▼ Trích yếu  |
|-------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------|--|
| •           | 12123-DHCT           | P.Kế hoạch-Tổng hợp    | VP *TT.NC-TN-Đa dạng | 02/02/2015 | Trích yếu  |
| •           | 12123-DHCT           | P.Kế hoạch-Tổng hợp    | VP *TT.NC-TN-Đa dạng | 02/02/2015 | Trích yếu  |
| •           | 12123-DHCT           | P.Kế hoạch-Tổng hợp    | VP *TT.NC-TN-Đa dạng | 02/02/2015 | Trích yếu  |
| •           | 12123-DHCT           | P.Kế hoạch-Tổng hợp    | VP *TT.NC-TN-Đa dạng | 02/02/2015 | Trích yếu  |
| •           | 12123-DHCT           | P.Kế hoạch-Tổng hợp    | VP *TT.NC-TN-Đa dạng | 02/02/2015 | Trích yếu  |
| •           | 12123-DHCT           | P.Kế hoạch-Tổng hợp    | pkhth@ctu.edu.vn     | 20/01/2015 | Trích yếu  |
| •           | 12123-DHCT           | P.Kế hoạch-Tổng hợp    | Từ ngoài hệ thống    | 31/12/2014 | Trích yếu  |
| •           | 12123-DHCT           | P.Kế hoạch-Tổng hợp    | pkhth@ctu.edu.vn     | 31/12/2014 | Trích yếu  |
| •           | DCHT-12345           | TT.Dịch vụ và Chuyển   | Từ ngoài hệ thống    | 27/12/2014 | Công văn về việc thử nghiệm hệ thống                                     |
| •           | Số công văn mới nhập | ađa                    | Từ ngoài hệ thống    | 15/12/2014 | ađa  |
| •           | Số công văn mới nhập | ađa                    | pkhth@ctu.edu.vn     | 15/12/2014 | ađa  |
| •           | adad                 | P.Thanh tra-Pháp chế   | Từ ngoài hệ thống    | 04/12/2014 | Cập nhật   |
| •           | CV2                  | P.Tài vụ               | Từ ngoài hệ thống    | 04/12/2014 | Công vân của Khoa Công nghệ thông tin và truyền thông                    |
| •           | Công văn đi số 2     | VP K.Công nghệ thông   | kcntt@ctu.edu.vn     | 17/11/2014 | Công vẫn thông báo đến các đơn vị có liên quan                           |
| •           | Số công văn          | Bộ giáo dục            | kcntt@ctu.edu.vn     | 17/11/2014 | Trích yếu công văn demo họp nhóm vào ngày 6/11/2014 về tiến độ của dự án |
| •           | 1223-DHCT            | Ban Quản lý công trình | Từ ngoài hệ thống    | 17/11/2014 | Nghị định triển khai đào tạo sau đại học                                 |
|             |                      |                        |                      |            |  |

Hình 6: Danh sách công văn đến của đơn vị

# 1.7 Xử lý công văn đến

Nhấp chọn một công văn cần xử lý trong danh sách công văn đến ở Hình 8 để cập nhật thông tin cho công văn đến này. Cập nhật các thông tin cho công văn đến như Hình 9.

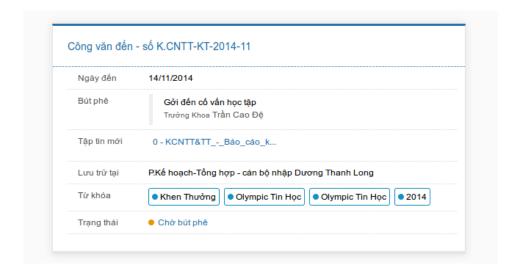


Hình 7: Form cập nhật thông tin công văn đến

Sau khi cập nhật thông tin công văn đến, phần mềm sẽ chuyển đến giao diện hiển thị thông tin của công văn đến. Các thông tin liên quan đến công văn đến được nhóm lại theo 3 khối: Thông tin về nơi chuyển công văn đến, Tóm lược của công văn và Thông tin xử lý của công văn của đơn vị nhận như hình 10







Hình 8: Thông tin về công văn đến