

---

# Quản lý văn bản và điều hành

---

**2009**

---



---

*Dành cho người dùng*  
Chuyên viên

---

## Mục lục

1	Giới thiệu.....	4
2	Cách đăng nhập.....	4
3	Các chức năng của vai trò Chuyên viên .....	5
4	Trang chủ.....	6
5	Quản lý văn bản .....	6
5.1	Danh sách văn bản đến.....	7
5.2	Danh sách văn bản đi.....	9
5.3	Thư mục lưu trữ cơ quan .....	10
5.4	Thư mục hồ sơ công việc.....	10
5.5	Hồ sơ công việc.....	11
5.5.1	Danh sách chưa xử lý .....	11
5.5.2	Danh sách chờ xử lý .....	13
5.5.3	Danh sách đã xử lý.....	14
5.5.4	Danh sách phối hợp .....	15
5.5.5	Danh sách lưu theo dõi .....	15
5.6	Báo cáo thống kê.....	16
5.6.1	Báo cáo xử lý văn bản đến .....	16
5.6.2	Báo cáo xử lý công việc.....	17
5.6.3	Báo cáo chi tiết.....	18
5.6.4	Thống kê xử lý văn bản đến .....	19
5.6.5	Thống kê xử lý công việc.....	20
6	Điều hành .....	21
6.1	Trao đổi nội bộ .....	22
6.2	Lịch công tác .....	23
6.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	23
6.2.2	Lịch công tác phòng .....	25
6.2.3	Lịch công tác cơ quan .....	26
6.3	Tài liệu ISO.....	27

6.4	Thư điện tử.....	29
6.4.1	Soạn mail .....	30
6.4.2	Nhận mail .....	31
6.4.3	Danh sách liên lạc .....	32



## 1 Giới thiệu

Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được ra đời với mục đích nhằm tối ưu hóa việc xử lý văn bản cũng như hỗ trợ việc điều hành, xử lý các công văn đến và đi của các cơ quan quản lý nhà nước. Tiết kiệm tối đa các chi phí văn phòng và không hạn chế về không gian và thời gian khi xử lý.

Tài liệu này được sử dụng để hướng dẫn các thao tác chức năng của người sử dụng khi vận hành chương trình.

## 2 Cách đăng nhập

Trên màn hình desktop của máy tính bạn sử dụng, bạn kích đôi chuột vào biểu tượng của **Internet Explorer** (khuyến cáo từ bản 6.0 trở lên) hoặc sử dụng các trình duyệt khác như **Opera**, **Mozilla Firefox** hoặc **Google Chrome**,... để sử dụng chương trình này.

Tại thanh địa chỉ (address bar), bạn nhập vào địa chỉ sau (địa chỉ này được triển khai tại đơn vị) <http://www.qlvbdh.vn>.

Tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập vào ứng dụng được quy định theo cú pháp như sau:

Tên đăng nhập: <tên><họ viết tắt><tên lót viết tắt>

Mật khẩu mặc định lần đầu *trùng* với tên đăng nhập.

Ví dụ: người sử dụng có tên là Nguyễn Duy Nghiêm thì tên đăng nhập và mật khẩu như sau.

- Tên đăng nhập: *nghiemnd*
- Mật khẩu: *nghiemnd*

**Thay đổi mật khẩu:**

Điều hành và quản lý văn bản  
Phiên bản 1.0

Trang chủ | Danh mục | Quản lý văn bản | Điều hành

Người dùng: [Thiết lập] Lưu

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Nhập lại mật khẩu mới:

Ủy quyền cho: --Chọn phòng-- Chọn người để ủy quyền sử dụng tài khoản của bạn

Copyright © 2008 Unitech

Hình 1: Đổi mật khẩu

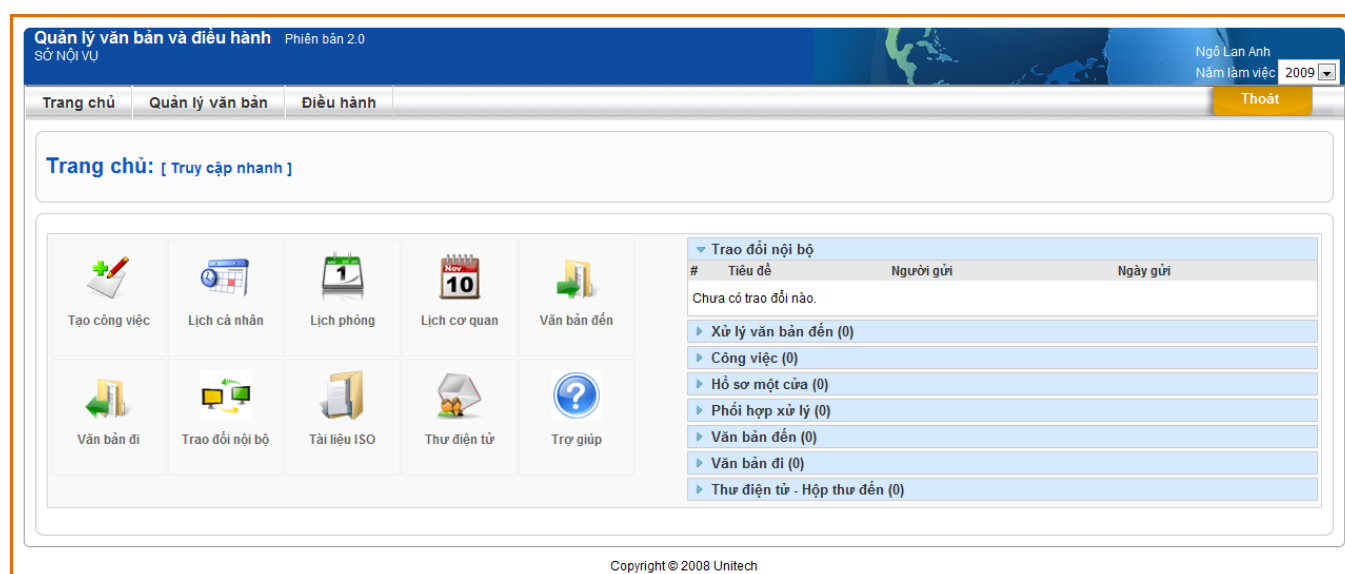
### 3 Các chức năng của vai trò Chuyên viên

- Trang chủ
- Quản lý văn bản
  - ✓ Hồ sơ công việc
    - Danh sách chưa xử lý
    - Danh sách chờ xử lý
    - Danh sách đã xử lý
    - Danh sách phối hợp
    - Danh sách lưu theo dõi
  - ✓ Danh sách văn bản đến
  - ✓ Danh sách văn bản đi
  - ✓ Báo cáo thống kê
    - Báo cáo xử lý văn bản đến
    - Báo cáo xử lý công việc
    - Báo cáo chi tiết
    - Thống kê xử lý văn bản đến
    - Thống kê xử lý công việc
  - ✓ Thư mục lưu trữ cơ quan
  - ✓ Thư mục hồ sơ công việc
- Điều hành
  - ✓ Trao đổi nội bộ
  - ✓ Lịch công tác

- Lịch cá nhân
- Lịch phòng
- Lịch cơ quan
- ✓ Tài liệu ISO
- ✓ Thư điện tử

## 4 Trang chủ

Trang chủ được sử dụng để hiển thị các shortcut mà đã được hệ thống quy định nhằm tạo đường dẫn ngắn nhất đến các chức năng thường xuyên sử dụng.



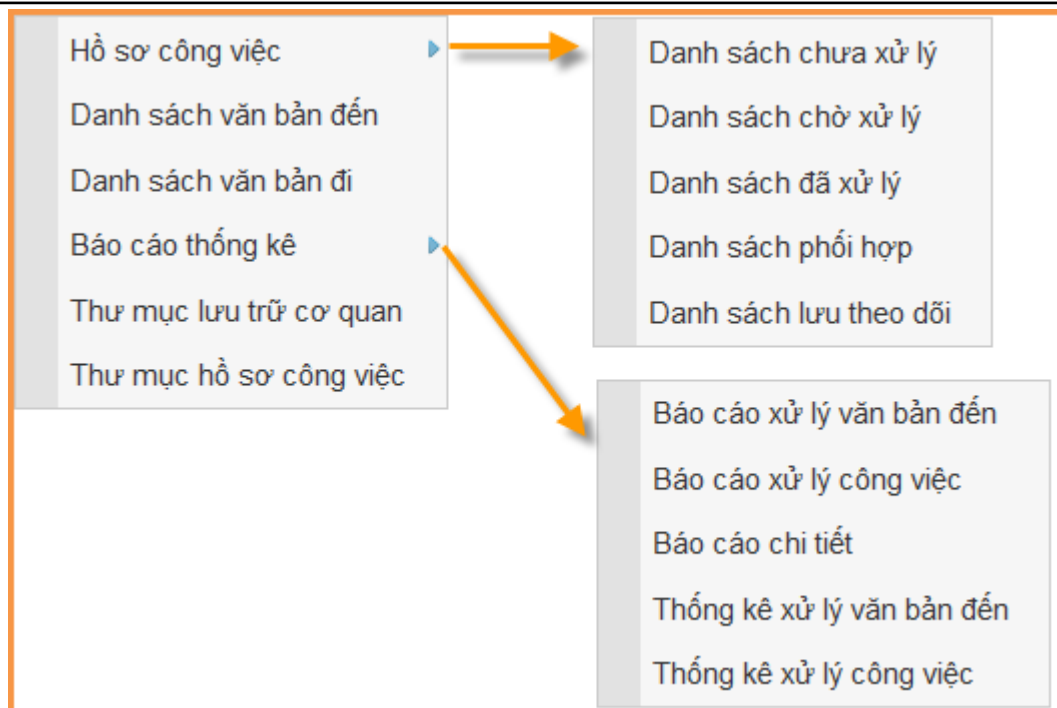
Hình 2: Trang chủ

Các chức năng và shortcut trên trang chủ được hiển thị theo mỗi **vai trò (role)** khác nhau và các bước thực hiện của mỗi chức năng cũng dựa vào đó mà sẽ có sự khác nhau mà vẫn đảm bảo đầy đủ quy trình xử lý đã được định nghĩa trước đó.

Mặc định, sau khi bạn đăng nhập vào hệ thống thì sẽ được chuyển đến trang chủ hoặc nếu bạn đang ở một chức năng khác và muốn chuyển về trang chủ thì kích chuột vào menu **Trang chủ**.

## 5 Quản lý văn bản

Là nơi quản lý tất cả các chức năng của chương trình sau khi đã định nghĩa quy trình xử lý của công văn. Quản lý các thông tin đến và đi của các văn bản, báo cáo thống kê tình hình của các loại văn bản khác nhau có trong hệ thống.



Hình 3: Menu Quản lý văn bản

### 5.1 Danh sách văn bản đến

Là nơi quản lý danh sách tất cả các văn bản đến của chuyển đến sau khi đã được bút phê hoặc chuyển xử lý trực tiếp từ lãnh đạo phòng. Tại đây, khi nhận được công văn, bạn tiếp tục xử lý

**Văn bản đến: [Danh sách]**

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

Nội dung: ☐ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản

Số đến:  Số ký hiệu:

Ngày đến:  >>

Ngày ban hành:  >>

Cơ quan:

**Tìm kiếm**

Hiển thị # 20

#	Văn bản
1	01CV/UBND - 15/10/2009 - UBND Thành phố Đà Nẵng v/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ <a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Bút phê</a> <a href="#">Luân chuyển</a> <a href="#">Văn bản đi</a>

Hiển thị # 20

Processing time: 0.4344 seconds

Hình 4: Danh sách văn bản đến

Tại đây, bạn có thể xem lại các thông tin liên quan của văn bản đến mà bạn đã chuyển như chi tiết của văn bản, file đính kèm, dòng luân chuyển của văn bản như

các hình bên dưới đây.

Số văn bản	Công văn đến - VP số 2009	Loại văn bản	Công văn
Số ký hiệu	01CV/UBND	Số đến	1
Ngày ban hành	15/10/2009	Ngày đến	22/10/2009
Cơ quan	UBND Thành phố Đà Nẵng	Người ký	Trần Văn Minh
Mã số văn bản	4804200936110001	Lĩnh vực văn bản	Công nghệ thông tin
Số tờ	1	Độ mật	bình thường
Số bản	1	Độ khẩn	bình thường
File đính kèm	<div>SODOTOCHUC-DPI.doc</div> <div>File đính kèm đã được scan (.pdf) hoặc file .doc</div>		

Hình 5: Chi tiết văn bản

**Tên hồ sơ:** v/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ

#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Hạn XL	Trễ
1	22/10/2009 14:51:21	Lê Thanh Hải	Đặng Công Ngữ	Thêm mới	1.5 ngày	
2	22/10/2009 14:53:36	Đặng Công Ngữ	Nguyễn Duy Nhất	Bút phê chuyển xử lý	2 ngày	
3	22/10/2009 14:55:44	Nguyễn Duy Nhất	Võ Văn Việt	Chuyển xử lý	2 ngày	
4	22/10/2009 14:58:28	Võ Văn Việt	Hoàng Công Nghĩa	Chuyển xử lý	2 ngày	
5	22/10/2009 16:13:39	Hoàng Công Nghĩa	Võ Văn Việt	Chuyển xử lý	2 ngày	
6	22/10/2009 16:14:41	Võ Văn Việt	Nguyễn Duy Nhất	Trình BGĐ phê duyệt		
7	22/10/2009 16:28:19	Nguyễn Duy Nhất	Lê Thanh Hải	Chuyển ban hành		

Chuyển để biết

Chuyển tiếp

Hình 6: Dòng luân chuyển của văn bản



## 5.2 Danh sách văn bản đi

Được sử dụng để hỗ trợ theo dõi và thêm mới các văn bản ban hành đi. Chuyển nội dung văn bản dự thảo thành công văn ban hành nhằm hỗ trợ đơn vị theo dõi được danh sách các đơn vị đã có công văn gửi đi.

**Văn bản đi: [danh sách]**

Số văn bản: -- Chọn tất cả --  
 Loại văn bản: -- Chọn tất cả --  
 Cơ quan ban hành: -- Chọn cơ quan --  
 Nội dung: ☐ Trong trích yếu ☐ Trong nội dung văn bản  
 Số đi:   
 Ngày ban hành:  >>   
 Tìm kiếm

Hiện thị # 20

#	Văn bản
1	1/SNV-VP - 19/10/2009 - Sở Nội Vụ Thử nghiệm <a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luân chuyển</a> <a href="#">Văn bản đến</a>

Hiện thị # 20

Hình 7: Danh sách văn bản đi

Tại đây, bạn có thể xem lại các thông tin liên quan đến văn bản mà bạn đã xử lý như chi tiết của văn bản, file đính kèm (nếu có), dòng luân chuyển của văn bản sau khi ban hành như các hình bên dưới đây.

Số văn bản	Công văn đi - VP số 2009	Người trình	Võ Văn Việt
Loại văn bản	Công văn	Người ký	Nguyễn Duy Nhất
Số ký hiệu	1/SNV-VP	Người soạn	Hoàng Công Nghĩa
Ngày ban hành	19/10/2009	Số bản	1
Cơ quan ban hành	Sở Nội Vụ	Số tờ	1
Số đi	1	Độ mật	bình thường
Lĩnh vực văn bản		Độ khẩn	bình thường

**File đính kèm**

File đính kèm được phát hành hiển thị tại đây.  
**Chú ý:**  
 - File trước khi phát hành **phải** được lưu về máy tính của văn thư để cho **số văn bản** vào sau đó mới đính kèm trở lại vào hệ thống, hệ thống tự động chuyển đổi file .doc thành file .pdf để đảm bảo nội dung phát hành không bị thay đổi.

Hình 8: Chi tiết văn bản đi

Chuyển để biết 22/10/2009 17:04:26: Lê Thanh Hải ▶ Võ Văn Việt, Hoàng Công Nghĩa, Nguyễn Duy Nhất,

[Chuyển tiếp](#)

Hình 9: Văn bản phát hành chuyển cho người liên quan

#	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày ban hành
1	V/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ	01CV/UBND	15/10/2009

Hình 10: Nội dung văn bản đến liên quan

### 5.3 Thư mục lưu trữ cơ quan

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản đã được **văn thư chuyển vào lưu trữ** hồ sơ sau khi xử lý. Tại đây, bạn có thể theo dõi kết quả xử lý của từng văn bản một. Hệ thống cung cấp và tổ chức cho bạn thấy được các văn bản đã được xử lý theo các quy trình đã định nghĩa trước đó.

Hình 11: Thư mục hồ sơ công việc

### 5.4 Thư mục hồ sơ công việc

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản được bất kỳ người dùng nào cũng có thể lưu vào thư mục này phục vụ cho công tác tra cứu công việc, văn bản theo đầu mục. Để có các thư mục hồ sơ công việc theo yêu cầu, văn thư sẽ thực hiện việc tạo thư mục cho đơn vị và phân quyền theo vai trò liên quan.

Hình 12: Thư mục hồ sơ công việc

## 5.5 Hồ sơ công việc

### 5.5.1 Danh sách chưa xử lý

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

**Hồ sơ công việc:** [ danh sách chưa xử lý ]

Loại công việc: --Chọn loại công việc--  
Nội dung: ☐ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Chức năng tìm kiếm

Hiển thị # 5

#	Tên công việc	
1	1/STTTT-BGD - 2/12/2009 - Sở Thông Tin và Truyền Thông VV TRIển khai phần mềm QLVBĐH thuộc dự án 43	<div> <div>Kích vào đây để gắn dự thảo</div> <div>Kích vào đây để chuyển xử lý</div> <div> Chuyển xử lý  Chuyển có phiếu trình  Chuyển ban hành  Lưu theo dõi  Lưu chờ xử lý </div> </div> <div> Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp </div>
2	ddd (Trễ 1 ngày 4 giờ - Thiếu Quang Đức)	<div> <div>Kích vào đây để chuyển xử lý</div> <div> Chuyển xử lý  Chuyển có phiếu trình  Chuyển ban hành  Lưu theo dõi  Lưu chờ xử lý </div> </div> <div> Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Phối hợp VB liên quan </div>
3	Công việc AAAA - Thiếu Quang Đức (Trễ 2 ngày 5 giờ - Lâm Quốc Sinh)	<div> <div>Kích vào đây để chuyển xử lý</div> <div> Chuyển xử lý  Chuyển có phiếu trình  Chuyển ban hành  Lưu theo dõi  Lưu chờ xử lý </div> </div> <div> Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Phối hợp VB liên quan </div>
4	22222 - 3/12/2009 - Sở Thông Tin và Truyền Thông dddddd (Trễ 1 ngày 4 giờ - Thiếu Quang Đức)	<div> <div>Kích vào đây để chuyển xử lý</div> <div> Chuyển xử lý  Chuyển có phiếu trình  Chuyển ban hành  Lưu theo dõi  Lưu chờ xử lý </div> </div> <div> Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp </div>

Hiển thị # 5

Hình 13: Danh sách hồ sơ công việc chưa xử lý

# Tên công việc

1 1/STTTT-BGD - 2/12/2009 - Sở Thông Tin và Truyền Thông  
V/V Triển khai phần mềm QLVBĐH thuộc dự án 43

Chuyển xử lý  
Chuyển có phiếu trình  
Chuyển ban hành  
Lưu theo dõi  
Lưu chờ xử lý

Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp

Thêm mới Xóa

Kích vào đây để gắn dự thảo

Gắn dự thảo vào văn bản xử lý

# Tên dự thảo Người soạn

Không có văn bản dự thảo liên quan

Trích yếu VB dự thảo

V/v phúc đáp công văn số 1/STTTT của Sở Thông tin và truyền thông

Nhập nội dung trích yếu của dự thảo

Tệp đính kèm

C:\Users\Nguyen Duy Ng... Browse...

Loại văn bản

Công văn

Chọn dự thảo đã để trong máy tính

Chọn loại văn bản cho dự thảo

[Lưu] [Hủy]

Hình 14: Gắn dự thảo vào văn bản để xử lý

Và sau khi gắn dự thảo thành công.

Chi tiết Luán chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp

Thêm mới Xóa

#	Tên dự thảo	Người soạn
1	V/v phúc đáp công văn số 1/STTTT của Sở Thông tin và truyền thông [Thêm mới] [Xóa]	Thiều Quang Đức

#	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người tạo
1	Phiên bản 1.00	Du Thao.doc	Thiều Quang Đức

Hình 15: Gắn dự thảo thành công

Và chuyển xử lý văn bản sẽ thực hiện như hình bên dưới. Sau khi chuyển, hệ thống sẽ tự động đưa văn bản vào mục đã xử lý để người dùng tiện theo dõi.

# Tên công việc

1 1/STTTT-BGD - 2/12/2009 - Sở Thông Tin và Truyền Thông  
VV TRIỂN khai phần mềm QLVBĐH thuộc dự án 43

Chuyển xử lý  
Chuyển có phiếu trình  
Chuyển ban hành  
Lưu theo dõi  
Lưu chờ xử lý

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp

**Chuyển xử lý**

Các ý kiến trước: Nguyễn Thị Thu Thảo (11:12 ngày 23/12/09) - Hạn xử lý: 2.250 ngày  
Chuyển Đức

Kính chuyển A.Đào.

Nội dung

Nhóm: --Chọn nhóm--

Phòng: --Lãnh đạo Văn phòng UBND--

Người: Mai Tài, Nguyễn Văn Cán, Phạm Việt Hùng, Nguyễn Văn Khoa

Chọn người để chuyển đến, và sau đó kích vào nút này

Nhập ý kiến xử lý.

Chọn chức năng chuyển: **Xử lý, để biết hoặc phối hợp**

Tùy chọn hạn xử lý

#	Tên	Chức năng	Hạn XL	Xóa
1	Dương Ngọc Đào	Xử lý SMS Email	2.0 ngày giờ	Xóa

Tùy chọn nhắc nhở

Nhập hạn xử lý

Thêm mới Xóa

#	Tên dự thảo	Người soạn
1	V/v phúc đáp công văn số 1/STTTT của Sở Thông tin và truyền thông [Thêm mới] [Xóa]	Thiếu Quang Đức

Dự thảo đã được gắn vào

#	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người tạo
1	Phiên bản 1.00	Du Thao.doc	Thiếu Quang Đức

Chuyển

Kích vào đây để chuyển

Hình 16: Chuyển xử lý văn bản có dự thảo

Và lưu chờ xử lý.

Lưu thư mục cá nhân --Lưu thư mục--

Lý do(\*) Lưu chờ ý kiến của Chánh văn phòng

Lưu chờ xử lý

Hình 17: Nhập ý kiến lưu chờ xử lý

### 5.5.2 Danh sách chờ xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản đã được lưu chờ xử lý phục vụ cho việc chờ ý kiến của lãnh đạo để xử lý tiếp văn bản mà không bị trễ hạn xử lý. Mỗi vai trò sẽ được hiển thị các chức năng xử lý tiếp theo tại đây. Ví dụ hình dưới đây là chưa xử lý của chuyên viên.

**Hồ sơ công việc:** [ Danh sách chờ xử lý ]

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

Nội dung:

☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Từ ngày:  Đến ngày:

Hiển thị # 5

#	Tên công việc	Xử lý lại
1	1/STTTT-BGD - 2/12/2009 - Sở Thông Tin và Truyền Thông V/V Triển khai phần mềm QLVBĐH thuộc dự án 43	<input type="button" value="Xử lý lại"/>

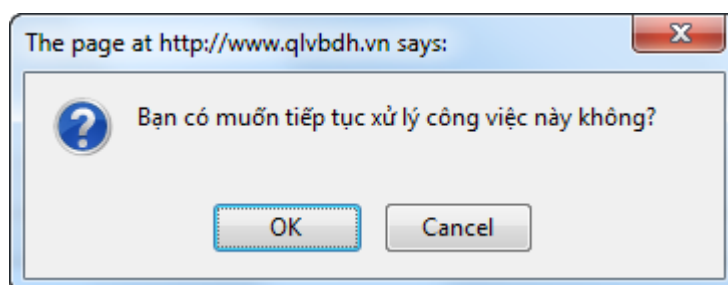
Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Bút phê | Phối hợp

Hiển thị # 5

Kích vào đây để khôi phục công việc xử lý tiếp

Hình 18: Danh sách chờ xử lý

Khi kích chuột vào **Xử lý lại**, hệ thống xác nhận lại với bạn muốn tiếp tục xử lý hay không. Kích **OK** để tiếp tục và nhấn **Cancel** để hủy.



Hình 19: Tiếp tục xử lý không?

### 5.5.3 Danh sách đã xử lý

Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản đã được qua người xử lý kế tiếp thực hiện việc đã xử lý xong văn bản.

**Hồ sơ công việc:** [ danh sách đã xử lý ]

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

Nội dung:

☒ Trong tên công việc ☐ Trong nội dung dự thảo

Từ ngày:  Đến ngày:

Hiển thị # 20

#	Tên công việc
1	6271/UBND-KTN - 25/9/2009 - UBND Thành phố Đà Nẵng V/v triển khai các dự án thuộc quyết định số 43/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ
2	01CV/UBND - 15/10/2009 - UBND Thành phố Đà Nẵng v/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Bút phê | Phối hợp | VB liên quan

Hiển thị # 20

Các tiêu chí tìm kiếm trong danh sách đã xử lý

Hình 20: Danh sách văn bản đã xử lý

Trên mỗi văn bản có trong danh sách sẽ hiển thị thời gian xử lý văn bản đang tại người dùng nào và trễ bao nhiêu hay sắp đến hen.

1	<div> <div>              vvv Giải quyết tình trạng đỗ xe trên vỉa hè trái phép của một số hộ dân trước số TTTT...             <div>(Gần tới hạn - 01/01/2009 08:38:32 - Phạm Kim Sơn)</div> </div> <div> <a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luận chuyển</a> <a href="#">Dự thảo</a> <a href="#">Phối hợp</a> <a href="#">Đính kèm</a> <a href="#">VB liên quan</a> </div> </div>	<div>Bút phê chuyển xử lý</div> <div>Chuyển bút phê</div> <div>Không xử lý</div>
2	<div> <div>              Thảm định dự án...             <div>(Trễ 3 ngày 4 giờ - Phạm Kim Sơn)</div> </div> <div> <a href="#">Chi tiết</a> <a href="#">Luận chuyển</a> <a href="#">Dự thảo</a> <a href="#">Phối hợp</a> <a href="#">Đính kèm</a> <a href="#">VB liên quan</a> </div> </div>	<div>Bút phê chuyển xử lý</div> <div>Chuyển bút phê</div> <div>Không xử lý</div>

### Hình 21: Thời hạn trễ - người trễ

Tại đây, bạn có thể xem chi tiết lại thời hạn xử lý văn bản tại mỗi người dùng bằng cách kích vào dòng luân chuyển để xem được thông tin chi tiết.

#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người/phòng/nhóm nhận	Nội dung chuyển	Ý kiến	Hạn xử lý (ngày)	Trễ
#	23/12/2008 13:40:21	Đinh Thị Minh Phương	Phạm Kim Sơn	Thêm mới		1	
#	23/12/2008 15:35:48	Phạm Kim Sơn	Nguyễn Quang Thanh	Bút phê chuyển xử lý	Phòng CNTT xử lý	3	Trễ 1 giờ
#	23/12/2008 15:39:19	Nguyễn Quang Thanh	Nguyễn Văn Ân	Chuyển CV xử lý	Xử lý 1 ngày nhé	1	
#	23/12/2008 15:53:32	Nguyễn Quang Thanh	Nguyễn Văn Ân	Chuyển CV xử lý	anh Ân xử lý lần 2	1	
#	26/12/2008 16:01:08	Nguyễn Quang Thanh	Phạm Kim Sơn	Trình BGD phê duyệt	trình	1	
#	23/12/2008 16:08:51	Phạm Kim Sơn	Nguyễn Quang Thanh	Chuyển xử lý lại	Sửa xong cho ban hành luôn	1	Trễ 1 ngày 0 giờ
#	25/12/2008 16:11:42	Nguyễn Quang Thanh	Đinh Thị Minh Phương	Chuyển ban hành	ban hành	1	
Chuyển để biết							

### Hình 22: Thời hạn trễ chi tiết

#### 5.5.4 Danh sách phối hợp

Là nơi hiển thị danh sách các văn bản xử lý/ giải quyết công việc có yêu cầu bạn phối hợp tham gia xử lý. Tại đây, để góp ý vào quá trình phối hợp xử lý, bạn có thể kích vào mục góp ý sau đó bổ sung ý kiến vào đây.

Loại công việc

--Chọn loại công việc--

Trạng thái

--Chọn trạng thái--

Tìm kiếm nâng cao

Hiện thị #

20

#

Tên công việc

1

v/v Giải quyết tình trạng đỗ xe trên vỉa hè trái phép của một số hộ dân trước sở TTTT

Chi tiết

Lưu chuyển

Dự thảo

Phối hợp

Đính kèm

VB liên quan

Góp ý

Người phối hợp

Nội dung đã góp ý

#

Nội dung góp ý

Người góp ý

1

Báo cáo anh, phòng đã bố trí anh A tham gia

Nguyễn Thị Uyên Phương

Hiện thị #

20

### Hình 23: Danh sách phối hợp và góp ý

### 5.5.5 Danh sách lưu theo dõi

Là nơi hiển thị danh sách các văn bản được lưu trữ và cho phép phục hồi để xử

lý lại các hồ sơ đã lưu trữ/ lưu trữ tạm.

**Hồ sơ công việc:** [ Lưu theo dõi ]

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

Nội dung:

Từ ngày:  Đến ngày:

Hiện thị # 20

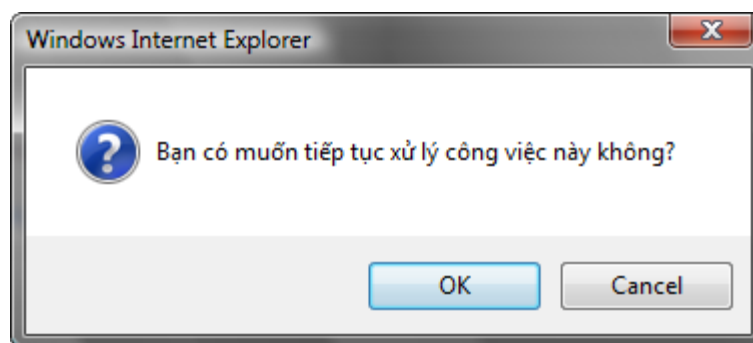
#	Tên công việc	Xử lý lại
1	125/QĐ-UBND - 05/02/2009 - Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Đà Nẵng v/v Phê duyệt dự án Tập chỉ viễn thông và đồng ý để Công ty CPCN Tâm Hợp Nhất làm đơn vị tư vấn, xây dựng phần mềm	Xử lý lại

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Phối hợp | VB liên quan

Hiện thị # 20

Hình 24: Danh sách lưu theo dõi

Khi bạn kích vào nút Xử lý lại hệ thống sẽ hiển thị như hình bên dưới. Nếu bạn kích **OK** thì hồ sơ sẽ chuyển về mục bạn xử lý, nếu kích **Cancel** sẽ hủy công việc xử lý lại.



Hình 25: Xử lý lại?

## 5.6 Báo cáo thống kê

### 5.6.1 Báo cáo xử lý văn bản đến

Được sử dụng để thống kê, báo cáo tình hình xử lý các văn bản đến tại mỗi phòng ban theo các tiêu chí khác nhau.



**Báo cáo: [ Xử lý văn bản đến ]**

Theo: ☐ Ngày đến ☒ Ngày ban hành

Từ:  >>

Tháng: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

Quý: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV

Năm: ☐

Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngang

Tùy biến các cột: ☒ Số ký hiệu ☒ Cơ quan ban hành ☒ Trích yếu ☒ Người xử lý ☒ Trạng thái ☒ Kết quả xử lý

☒ Số đến ☐ Ngày đến ☐ Người ký ☐ Số tờ ☐ Độ mật ☐ Độ khẩn

Trạng thái xử lý: [ Tất cả ]

Loại văn bản: ☐ [ Tất cả loại văn bản ] ☐ Luật ☐ Pháp lệnh ☐ Lệnh ☐ Nghị quyết

Cơ quan ban hành: ☐ [ Tất cả loại văn bản ] ☐ Chủ tịch nước ☐ Quốc hội ☐ Ủy ban thường vụ Quốc hội ☐ Chính phủ

Người xử lý: ☐ --Văn phòng ☐ Trần Tuyết Mai ☐ Võ Văn Việt ☐ Nguyễn Thị Kiều Anh ☐ Lê Thanh Hải ☐ Hoàng Khánh Hưng

Hình 26: Chọn tiêu chí báo cáo tình hình xử lý xử lý văn bản đến

Bạn chọn các tiêu chí cần thống kê, báo cáo sau đó kích vào **Hiện thị** để hiển thị báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản đến theo các tiêu chí đã chọn bên trên.

Báo cáo: [ xử lý văn bản đến ]

Theo: 

Ngày đến

Ngày ban hành

Từ: 1/1

>> 31/12

Tháng: 12

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Quý: I

II

III

IV

Năm:

Chọn kiểu xuất: 

Nằm dọc

Nằm ngang

Tùy biến các cột: 

☒

Số ký hiệu

☒

Cơ quan ban hành

☒

Trích yếu

☒

Người xử lý

☒

Trạng thái

☒

Kết quả xử lý

☒

Số đến

☐

Ngày đến

☐

Người ký

☐

Số tờ

☐

Độ mật

☐

Độ khẩn

Trạng thái xử lý: [ Tất cả ]

Loại văn bản: 

Và 

Tất cả loại văn bản

Luật

Pháp lệnh

Lệnh

Nghị quyết

Cơ quan ban hành: 

Và 

Tất cả loại văn bản

Chủ tịch nước

Quốc hội

Ủy ban thường vụ Quốc hội

Chính phủ

Người xử lý: 

Và 

--Văn phòng

Trần Tuyết Mai

Võ Văn Việt

Nguyễn Thị Kiều Anh

Lê Thanh Hải

Hoàng Khánh Hưng

Hiện thị

Xuất ra Excel

In báo cáo

Đã xử lý: 2 ( ra VB đi: 2, không ra VB đi: 0, không chuyển xử lý: 0 ); Đang xử lý: 0

Hiện thị # 20

1

#	Xử lý văn bản đến	Tình hình xử lý					
Số đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Người xử lý	Trạng thái	Kết quả xử lý	
1	2	6271/UBND-KTN 25/9/2009	UBND Thành phố Đà Nẵng	V/v triển khai các dự án thuộc quyết định số 43/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	Lê Thanh Hải Võ Văn Việt Đặng Công Ngữ	Đã kết thúc	2/SNV-VP
2	1	01CV/UBND 15/10/2009	UBND Thành phố Đà Nẵng	v/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ	Lê Thanh Hải Hoàng Công Nghĩa Võ Văn Việt Nguyễn Duy Nhật Đặng Công Ngữ	Đã kết thúc	1/SNV-VP

Hiện thị # 20

1

Hình 27: Kết quả thị của báo cáo

## 5.6.2 Báo cáo xử lý công việc

Được sử dụng để thống kê tình hình xử lý công việc của một hoặc nhiều phòng ban theo các tiêu chí về thời gian khác nhau nhằm thống kê thể hiện trạng thái xử lý công việc của mỗi cá nhân.

**Báo cáo: [ Tình hình xử lý công việc ]**

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Chọn phòng ban: [ Tất cả phòng ban ]  
 Lãnh đạo UBND Thành phố  
 Lãnh đạo Văn phòng UBND  
 Trung tâm tin học  
 Phòng Văn thư - Lưu trữ

Hiện thị Xuất ra Excel In báo cáo

Các tiêu chí lọc cho báo cáo

STT	Tên công việc	Ngày tạo	Người yêu cầu	Người xử lý	Hạn xử lý	Trạng thái
1	Công việc AAAA	17/12/2009	Nguyễn Văn Cán	Nguyễn Văn Cán	2 ngày	Đang xử lý <i>Trễ 1 ngày 6 giờ</i>
2	ddd	21/12/2009	Dương Ngọc Đảo	Thiều Quang Đức	2 ngày	Đang xử lý <i>Còn 2 ngày</i>
3	ddd	21/12/2009	Dương Ngọc Đảo	Thiều Quang Đức	2 ngày	Đang xử lý <i>Trễ 5 giờ</i>

Hình 28: Báo cáo xử lý công việc

### 5.6.3 Báo cáo chi tiết

Được sử dụng để thống kê tình hình chi tiết xử lý công việc của tất cả các phòng ban theo các tiêu chí về thời gian khác nhau.

**Báo cáo: [ Tình hình xử lý công việc ]**

Ngày bắt đầu: >>

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Chọn phòng ban: [ Tất cả phòng ban ]  
 Văn phòng

Chọn loại công việc: [ Tất cả ]  
 Văn bản đến  
 Công việc  
 Hồ sơ một cửa

Hiện thị

Các tiêu chí lọc

Hình 29: Chọn tiêu chí báo cáo tình hình xử lý công việc chi tiết

Bạn chọn các tiêu chí cần thống kê sau đó kích vào **Hiện thị** để hiển thị báo cáo thống kê tình hình xử lý công việc theo các tiêu chí đã chọn bên trên.

Tình hình xử lý công việc: [ Từ ngày 1/1 đến ngày 31/12 ] Trở lại

Xử lý văn bản đến

Văn phòng (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 2)

Trần Tuyết Mai (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 0)

Võ Văn Việt (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 2)

Nguyễn Thị Hồng Nhung (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 0)

Nguyễn Thị Kiều Anh (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 0)

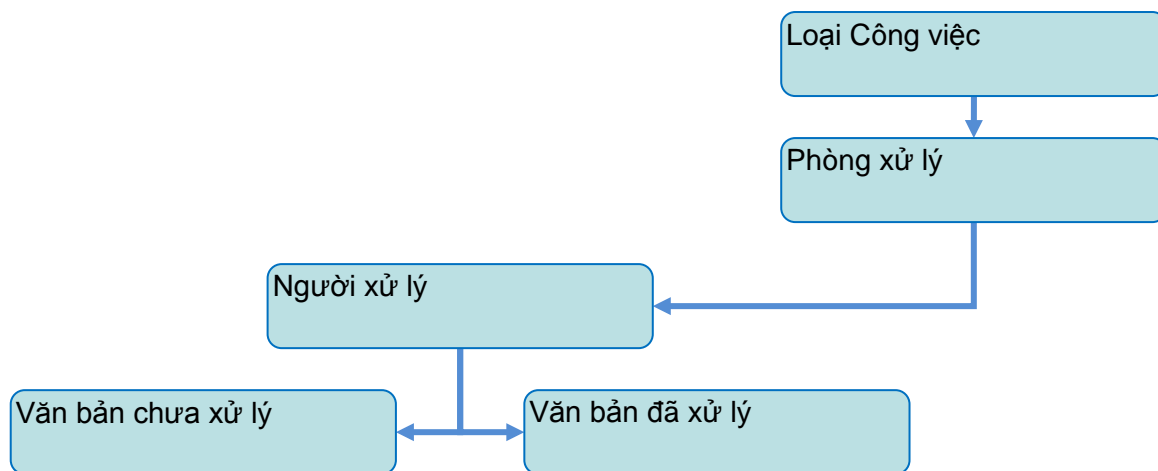
Hoàng Công Nghĩa (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 1)

**Văn bản đã kết thúc**

# Văn bản	#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người nhận	Nội dung	Hạn XL	Trạng thái
Hồ sơ: v/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ1 - Số ký hiệu: 01CV/UBND Ngày ban hành: 15/10/2009 Trích yếu: v/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ	1	22/10/2009	Lê Thanh Hải	Đặng Công Ngữ	Thêm mới	1.5(ngày)	đã xử lý
	2	22/10/2009	Đặng Công Ngữ	Nguyễn Duy Nhất	Bút phê chuyển xử lý	3.0(ngày)	đã xử lý
	3	22/10/2009	Nguyễn Duy Nhất	Võ Văn Việt	Chuyển xử lý	2.0(ngày)	đã xử lý
	4	22/10/2009	Võ Văn Việt	Hoàng Công Nghĩa	Chuyển xử lý	2.0(ngày)	đã xử lý
	5	22/10/2009	Hoàng Công Nghĩa	Võ Văn Việt	Chuyển xử lý	2.0(ngày)	đã xử lý
	6	22/10/2009	Võ Văn Việt	Nguyễn Duy Nhất	Trình BGD phê duyệt	2.0(ngày)	đang xử lý (trễ 1 ngày 6 giờ)
	7	22/10/2009	Nguyễn Duy Nhất	Lê Thanh Hải	Chuyển ban hành		Đã kết thúc

Hình 30: Kết quả thị của báo cáo thông kê

Trong trang hiển thị kết quả báo cáo thống kê của chương trình, hệ thống sẽ bố trí cách hiển thị dữ liệu tuần tự theo các cấp như sau:



Hình 31: Cấp tổ chức hiển thị trong báo cáo thống kê

#### 5.6.4 Thống kê xử lý văn bản đến

Được sử dụng nhằm phục vụ thống kê tình giải quyết văn bản đến của mỗi người dùng tại đơn vị.

**Thống kê:** [ Thống kê xử lý văn bản đến ]

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Chọn phòng ban: [ Tất cả phòng ban ]  
 Lãnh đạo UBND Thành phố  
 Lãnh đạo Văn phòng UBND  
 Trung tâm tin học  
 Phòng Văn thư - Lưu trữ

Hiển thị Xuất ra Excel In báo cáo

Hình 32: Các điều kiện lọc thống kê xử lý văn bản đến

**Thống kê:** [ Thống kê xử lý văn bản đến ]

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Chọn phòng ban: [ Tất cả phòng ban ]  
 Lãnh đạo UBND Thành phố  
 Lãnh đạo Văn phòng UBND  
 Trung tâm tin học  
 Phòng Văn thư - Lưu trữ

Hiển thị Xuất ra Excel In báo cáo

STT	Họ tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Chờ xử lý	Trễ hạn
<b>VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG</b>						
<b>LÃNH ĐẠO UBND THÀNH PHỐ</b>						
1	Trần Văn Minh	0	0	0	0	0
2	Nông Thị Ngọc Minh	0	0	0	0	0
3	Võ Duy Khương	0	0	0	0	0
4	Văn Hữu Chiến	0	0	0	0	0
5	Trần Phước Chính	0	0	0	0	0
<b>LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND</b>						
1	Nguyễn Văn Cán	5	3	2	0	5
2	Mai Tài	0	0	0	0	0
3	Phạm Việt Hùng	0	0	0	0	0
4	Nguyễn Văn Khoa	0	0	0	0	0

Hình 33: Kết quả thống kê xử lý văn bản đến

### 5.6.5 Thống kê xử lý công việc

Được sử dụng nhằm phục vụ thống kê tình xử lý công việc của mỗi người dùng tại đơn vị.

### Thống kê: [Thống kê xử lý công việc]

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Chọn phòng ban:

[Tất cả phòng ban]  
Lãnh đạo UBND Thành phố  
Lãnh đạo Văn phòng UBND  
Trung tâm tin học  
Phòng Văn thư - Lưu trữ

Hiện thị

Xuất ra Excel

In báo cáo

Hình 34: Các điều kiện lọc thống kê xử lý văn bản công việc

### Thống kê: [Thống kê xử lý công việc]

Ngày bắt đầu: 1/12 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm:

Chọn phòng ban:

[Tất cả phòng ban]  
Lãnh đạo UBND Thành phố  
Lãnh đạo Văn phòng UBND  
Trung tâm tin học  
Phòng Văn thư - Lưu trữ

Hiện thị

Xuất ra Excel

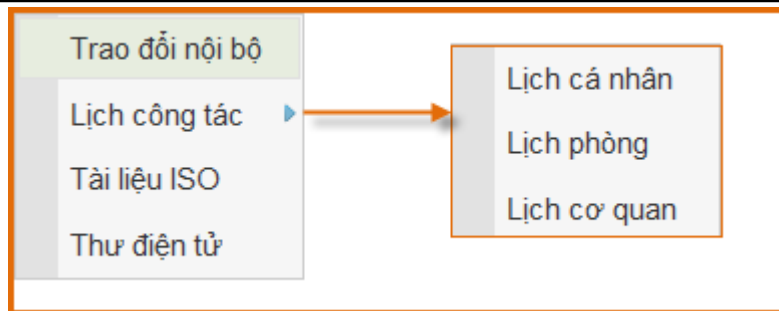
In báo cáo

STT	Họ tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Chờ xử lý	Trễ hạn
<b>VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG</b>						
<b>LÃNH ĐẠO UBND THÀNH PHỐ</b>						
1	Trần Văn Minh	0	0	0	0	0
2	Nông Thị Ngọc Minh	0	0	0	0	0
3	Võ Duy Khương	0	0	0	0	0
4	Văn Hữu Chiến	0	0	0	0	0
5	Trần Phước Chính	0	0	0	0	0
<b>LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND</b>						
1	Nguyễn Văn Cán	5	3	2	0	5
2	Mai Tài	0	0	0	0	0
3	Phạm Việt Hùng	0	0	0	0	0
4	Nguyễn Văn Khoa	0	0	0	0	0

Hình 35: Kết quả thống kê xử lý công việc

## 6 Điều hành

Được sử dụng để quản lý các thông tin trao đổi nội bộ giữa các người dùng trong hệ thống, được sử dụng để lập lịch công tác cá nhân, phòng/ban, v.v...



Hình 36: Menu điều hành

### 6.1 Trao đổi nội bộ

Được sử dụng để các người dùng trao đổi các thông tin qua lại lẫn nhau trong đơn vị.

Hình 37: Giao diện danh sách các tin đã trao đổi trong hệ thống

Để thêm mới một tin, bạn kích vào nút **Soạn tin** và thực hiện như hình bên dưới.

**Trao đổi nội bộ:** [ Tạo tin mới ] Trở lại

**THƯ MỤC TIN**

Tin đến(0)

Tin đã gửi

Tin nhập(0)

Gửi LƯU NHẬP Hủy bỏ
Chọn chủ đề: Mọi hộp

Gửi qua SMS ☐ Gửi qua EMAIL ☐

Gửi đến\* anhtk;baohq;ngiatt;

Chọn người nhận

--Phòng Văn thư - Lưu trữ  
 Nguyễn Thị Kim Anh  
 Hoàng Quốc Bảo  
 Trương Thị Nghĩa  
 Nguyễn Thị Tĩnh  
 Nguyễn Thị Thu Thảo

Chọn Chọn hết

CC:\* tinhht;

Chọn người cc

--Phòng Văn thư - Lưu trữ  
 Nguyễn Thị Kim Anh  
 Hoàng Quốc Bảo  
 Trương Thị Nghĩa  
 Nguyễn Thị Tĩnh  
 Nguyễn Thị Thu Thảo

Chọn Chọn hết

Tiêu đề\* Mọi hộp phòng

File đính kèm Kịch vào đây để đính kèm file

Chọn file đính kèm C:\Users\Nguyen Duy Ngt Browse...

[ Hủy ] [ Đính kèm ]

Phông: Phông Cỡ chữ: 12

Tại phòng họp nhỏ số 1

Gửi LƯU NHẬP Hủy bỏ

Chọn tất cả mọi người có trong danh sách chọn

Chọn tất cả mọi người đã được chọn trong danh sách chọn

Nhập nội dung vào đây

Hình 38: Soạn tin

Bạn kích vào nút **Gửi** để gửi tin này đi. Nếu muốn lưu thì bạn có thể kích vào **Lưu nhập** để lưu tạm vào trong hệ thống.

Các tin bạn đã gửi đều được hệ thống lưu lại vào mục **Tin đã gửi**.

**Trao đổi nội bộ:** [ Quản trị tin đến/đi ] Soạn tin

**THƯ MỤC TIN**

Tin đến(0)

**Tin đã gửi**

Tin nhập(0)

Tìm kiếm:  Tìm
Lọc theo chủ đề: -----Chọn tất cả-----

TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/> 1	Đinh Thị Minh Phương (phuonggdm)	Tham dự hội cán bộ công chức đầu năm 2009	2009-01-03 10:01:06

Hiện thị # 20

Xóa -----Chọn hành động----- Làm

Đánh dấu tin đã/chưa đọc

-----Chọn hành động-----

Đánh dấu chưa đọc

Đánh dấu đã đọc

Lọc tin: Tất cả tin

Làm

Hình 39: Tin đã gửi

## 6.2 Lịch công tác

Được sử dụng để tổ chức và quản lý lịch công tác của mỗi cá nhân, các phòng ban và của đơn vị theo quy trình tổng hợp lịch từ nhân viên đến lãnh đạo.

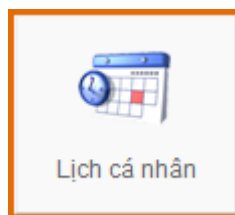
### 6.2.1 Lịch công tác cá nhân

Từ menu **Điều hành** → **Lịch công tác** → **Lịch công tác cá nhân**. Hoặc Trên

UNITECH-IES

Trang 23

trang chủ của ứng dụng, bạn kích chuột shortcut Lịch công tác cá nhân.



Hình 40: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

**Lịch công tác: [ cá nhân ]**

Thêm mới Xóa Lưu

24/12 ◀ Tuần trước Tuần tiếp ▶ Xem nội dung lịch công tác tuần trước và tuần tới

--Chọn phòng-- Thiệu Quang Đức

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 21/12	Họp giao ban phòng	Thiệu Quang Đức		Có tham dự của LBVP
Thứ ba 22/12				
Thứ tư 23/12	Tập huấn công tác A	Thiệu Quang Đức		Thiết lập nhắc nhở
Thứ năm 24/12				
Thứ sáu 25/12				
Thứ bảy 26/12				
Chủ nhật 27/12				

Nhập nội dung lịch công tác vào ô này

Thêm mới một dòng bên dưới dòng hiện tại

Thêm mới một dòng bên trên dòng hiện tại

Hình 41: Lịch công tác cá nhân

Để thêm mới lịch công tác cá nhân, bạn kích chuột vào bất kỳ ô nào có hiển thị trên giao diện bạn thấy trỏ chuột và nhập nội dung vào đó hoặc bạn kích vào nút **Thêm mới** bên trên.

**Lịch công tác cá nhân: [ thêm mới ]**

Lưu Trở lại

Nội dung làm việc\* Làm báo cáo công tác Văn thư và Quản lý tài liệu quý 1 - năm 2009

Địa điểm Văn phòng

Thành phần tham dự M. Phương

Buổi\* ☒ Sáng ☐ Chiều ☐ Tối

Từ ngày\* 23/02/2009

Đến ngày\* 23/02/2009

Tick chọn thời gian lập lịch

Kích vào đây để lưu lịch

Hình 42: Thêm mới lịch công tác

Bạn kích nút **Lưu** để lưu lại các nội dung bạn đã tạo trong lịch công tác.




Để chỉnh sửa của lịch đã được tạo, bạn kích chuột vào dòng bạn muốn sửa và sau đó thay đổi nội dung bạn muốn cập nhật.

Để thiết lập thời gian nhắc thông báo cho bạn, trên mỗi nội dung lịch công tác phía cuối dòng có biểu tượng 🕒 và bạn kích vào đó để thiết lập thời gian bạn muốn



nhắc nhở như hình bên dưới.

**Lịch công tác: [ cá nhân ]**






Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
24/12	--Chọn phòng-- Nguyễn Văn Cán			
Thứ hai 21/12	Họp giao ban	Nguyễn Văn Cán		
Thứ ba 22/12				
Thứ tư 23/12	Họp với SỞ NỘI VỤ	Nguyễn Văn Cán	Sở nội vụ	Công việc
Thứ năm 24/12			Ngày	23/12/2009 lúc giờ phút
Thứ sáu 25/12			Bảo trước	15 Phút
Thứ bảy 26/12			Nhắc nhở qua	SMS Email
Chủ nhật 27/12			Đồng ý	

Bản quyền của UBND thành phố Đà Nẵng thực hiện theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg  
 Phiên bản 1.0. Phát triển bởi Unitech

Hình 43: Cửa sổ thiết lập thông tin nhắc nhở

### Chú ý

- Lịch công tác được thiết lập nhắc nhở sau khi kích vào nút Đồng ý thì hệ thống sẽ chuyển đổi màu của biểu tượng  để bạn dễ phân biệt Lịch được thiết lập và chưa thiết lập.
- Để hệ thống hiển thị nhắc nhở một cách chính xác, bạn phải cài một ứng dụng nhỏ trên máy do Unitech cung cấp và cài vào máy bạn đang sử dụng thì hệ thống mới hiển thị thông báo nhắc nhở chính xác.

## 6.2.2 Lịch công tác phòng

Từ menu **Điều hành** → **Lịch công tác** → **Lịch công tác phòng**. Hoặc Trên trang chủ của ứng dụng, bạn kích chuột shortcut Lịch công tác phòng.



Hình 44: Shortcut Lịch công tác phòng

Lịch công tác: [ phòng ]

23/12 ← Tuần trước Tuần tiếp → Lãnh đạo Văn phòng UBND

Nội dung công việc giải quyết trong tuần trước bị trễ sẽ hiển thị tại đây

Nguyễn Văn Cẩn: Giải quyết văn bản ABC  
 Nguyễn Văn Cẩn: Thẩm định, phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (nhóm A) cho Công trình dự án Cầu Rồng  
 Nguyễn Văn Cẩn: Thẩm định, phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (nhóm A) cho dự án 43

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 21/12				
Thứ ba 22/12				
Thứ tư 23/12				
Thứ năm 24/12				
Thứ sáu 25/12				
Thứ bảy 26/12				
Chủ nhật 27/12				

Hình 45: Lịch công tác phòng

### Chú ý

- Nếu nội dung lịch đã được ban hành thì lịch công tác của phòng ngay lập tức chuyển sang màu xanh.
- Bạn chỉ được lập lịch lịch công tác phòng khi bạn có thẩm quyền này. Quyền được cấp phát bởi người quản trị hệ thống.

### 6.2.3 Lịch công tác cơ quan

Từ menu **Điều hành** → **Lịch công tác** → **Lịch công tác cơ quan**. Hoặc Trên trang chủ của ứng dụng, bạn kích chuột shortcut Lịch công tác cơ quan.



Hình 46: Shortcut Lịch công tác cơ quan

Danh sách đăng ký lịch: [ cơ quan ]


  
 Xem lịch cơ quan

24/12		  Tuần trước Tuần tiếp 			
Ngày		Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 21/12	S				
	C				
Thứ ba 22/12	S				
	C				
Thứ tư 23/12	S	Họp với VP HĐND	A.Cán, A.Hùng		
	C	Họp với SỞ Nội Vụ (Nguyễn Văn Cán)	Nguyễn Văn Cán	Sở nội vụ	Chuẩn bị xe
Thứ năm 24/12	S				
	C				
Thứ sáu 25/12	S				
	C				
Thứ bảy 26/12	S				
	C				
Chủ nhật 27/12	S				
	C				

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

Hình 47: Lịch công tác cơ quan

Và bạn có thể kích nút **Xem lịch công tác cơ quan** nếu lịch đã ban hành.

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG  
 VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

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

Đà Nẵng, ngày 24 tháng 12 năm 2009

### LỊCH CÔNG TÁC TUẦN 52

(Từ ngày 21/12/2009 đến ngày 27/12/2009)

		Nội dung công việc	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 21/12	S				
	C				
Thứ ba 22/12	S				
	C				
Thứ tư 23/12	S	Họp với VP HĐND	A.Cán, A.Hùng		
	C	Họp với SỞ Nội Vụ (Nguyễn Văn Cán)	Nguyễn Văn Cán	Sở nội vụ	Chuẩn bị xe
Thứ năm 24/12	S				
	C				
Thứ sáu 25/12	S				
	C				
Thứ bảy 26/12	S				
	C				
Chủ nhật 27/12	S				
	C				

Lịch công tác dự kiến tuần tới 53:  
 Chuẩn bị tham gia đại hội Mặt trận  
 Nơi gửi:

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

Hình 48: Lịch công tác được hiển thị sau khi kích vào Xem lịch công tác cơ quan

#### Chú ý

- Nếu nội dung lịch đã được ban hành thì lịch công tác của phòng ngay lập tức chuyển sang **màu xanh**.
- Bạn chỉ được lập lịch công tác cơ quan khi bạn có thẩm quyền này. Quyền được cấp phát bởi người quản trị hệ thống

## 6.3 Tài liệu ISO

Được sử dụng để tổ chức lưu trữ các tài liệu thuộc hệ thống ISO của đơn vị khi

áp dụng trong công việc xử lý hằng ngày. Để tổ chức thư mục tài liệu ISO, hệ thống hiện tại áp dụng cho người quản trị hệ thống được phép đưa tài liệu ISO lên để thống nhất cách lưu, tránh bị xáo trộn trong quá trình tổ chức tài liệu ISO. Từ menu **Điều hành** → **Tài liệu ISO** hệ thống sẽ hiển thị hình sau.

Tài liệu ISO: [ Danh sách ]					Xoá	Thêm mới
STT	<input type="checkbox"/>	Tên/Loại tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú		
I	<input type="checkbox"/>	Nội quy, quy chế nội bộ				
1	<input type="checkbox"/>	Đề án tổ chức bộ máy	DATCBM			
2	<input type="checkbox"/>	Quy chế làm việc	28/QĐ-SBCVT			
3	<input type="checkbox"/>	Quy định nội bộ	32/QĐ-SBCVT			
4	<input type="checkbox"/>	Quy chế sử dụng điện tiết kiệm giai đoạn 2007-2009	51/QĐ-SBCVT			
5	<input type="checkbox"/>	Quy chế chi tiêu nội bộ	121/QĐ-SBCVT			
6	<input type="checkbox"/>	Quy chế cập nhật tin và quản lý thông tin trên website	143/QĐ-SBCVT			
II	<input type="checkbox"/>	Tài liệu hệ thống				
1	<input type="checkbox"/>	Chính sách chất lượng	CSCI			

Kích vào đây để xem file cùng với mã hiệu của file

7	<input type="checkbox"/>	QT Thẩm định dự án	QT.KD.05	
7.1	<input type="checkbox"/>	Kế hoạch tổ chức thẩm định	BM.KD.05.01	
7.2	<input type="checkbox"/>	Phiếu thẩm định	BM.KD.05.02	
7.3	<input type="checkbox"/>	Phiếu thông qua kết quả thẩm định	BM.KD.05.03	
7.4	<input type="checkbox"/>	Thông báo nội dung cần sửa đổi	BM.KD.05.04	
7.5	<input type="checkbox"/>	Biên bản họp hội đồng thẩm định dự án	BM.KD.05.05	
7.6	<input type="checkbox"/>	Tờ trình của phòng KHĐT	BM.KD.05.06	
7.7	<input type="checkbox"/>	Mẫu tờ trình phê duyệt dự án	PL.KD.05.01	
7.8	<input type="checkbox"/>	Thông báo bổ sung hồ sơ	PL.KD.05.02	
7.9	<input type="checkbox"/>	Danh sách chuyên gia thẩm định	PL.KD.05.03	
7.10	<input type="checkbox"/>	Quyết định thành lập hội đồng thẩm định	PL.KD.05.04	
7.11	<input type="checkbox"/>	Đề nghị giải trình dự án	PL.KD.05.05	
7.12	<input type="checkbox"/>	Quyết định phê duyệt	PL.KD.05.06	
7.13	<input type="checkbox"/>	Tờ trình UBND thành phố	PL.KD.05.07	

Hình 49: Danh sách tài liệu ISO

Và khi kích vào nút **thêm mới**, thì hệ thống sẽ hiển thị như hình dưới.

Tài liệu ISO: [ Thêm mới ]					Lưu	Trở lại	Trợ giúp
Tên tài liệu*	Tài liệu ABC						
Mã hiệu	ABC						
Ghi chú	BAC						
File tài liệu	C:\Users\Nguyen Duy Nghiem\Desktop\Restaurant (2).doc			Browse...			
Tài liệu cha*	Thư mục gốc						

Kích vào đây để lưu tài liệu

Thư mục cha để hiển thị theo phân cấp

**Thư mục gốc**

- Nội quy, quy chế nội bộ
- Đề án tổ chức bộ máy
- Quy chế làm việc
- Quy định nội bộ
- Quy chế sử dụng điện tiết kiệm giai đoạn 2007-2009
- Quy chế chi tiêu nội bộ
- Quy chế cập nhật tin và quản lý thông tin trên website
- Tài liệu hệ thống
- Chính sách chất lượng
- Mục tiêu chất lượng năm 2008
- Sổ tay chất lượng
- Sơ đồ quản lý theo ISO
- Bảng đối chiếu tài liệu thuộc hệ thống
- Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ
- Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu
- Danh mục tài liệu hiện hành
- Danh mục tài liệu bên ngoài
- Sổ phân phối tài liệu nội bộ
- Biên bản hủy tài liệu hồ sơ

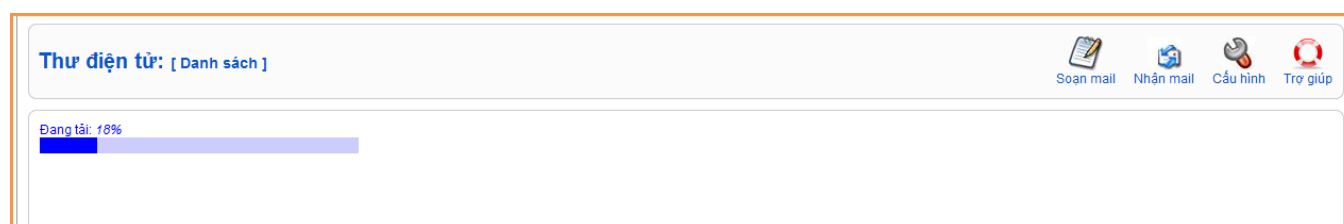
Hình 50: Thêm mới

*Chú ý*

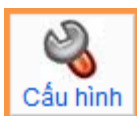
- Hiện tại chức năng thêm mới các tài liệu ISO được cấp quyền cho người quản trị hệ thống.
- Việc phân quyền giao cho người khác thực hiện việc đưa tài liệu ISO lên hệ thống, xin liên lạc với người quản trị để cấp quyền.

**6.4 Thư điện tử**

Được sử dụng như một mail client (giống ứng dụng outlook express hay microsoft outlook) để lấy thư điện tử (email) từ các máy chủ (mail server) và gửi/nhận email. Từ menu **Điều hành** → **Thư điện tử**, hệ thống sẽ tự động lấy email như hình dưới.

**Hình 51: Đang tải email**

Để sử dụng được email, bạn cần phải cấu hình email bằng cách kích vào nút



**Cấu hình** như hình trên, sau đó tiếp tục kích nút **Thêm mới** và thực hiện các như hình sau.

**Hình 52: Cấu hình email**

Và sau khi lưu cấu hình.

**Hình 53: Danh sách thông tin cấu hình email**

### 6.4.1 Soạn mail

Để soạn mail, sau khi bạn vào **Thư điện tử** và kích vào nút **Soạn mail**, hệ thống sẽ hiển thị như sau.

Gửi Email Lưu Nháp

Kích vào đây thì hệ thống sẽ lưu email này vào thư nháp

Email gửi **trunglv@unitek.vn**

Gửi đến  [Số địa chỉ](#)

[Thêm CC](#) [Thêm BCC](#)

Tiêu đề

Đính kèm

Nội dung

**B I U**

Phông  Cỡ chữ

Test mail

Hình 54: Soạn mail

Ngoài việc bạn nhập địa chỉ email của người nhận, bạn cũng có thể lấy địa chỉ mail từ sổ địa chỉ.

Hình 55: Sổ địa chỉ

Sau khi bạn kích nút **Gửi email**, hệ thống chuyển email của bạn vào thư mục outbox (email đang gửi). Và sau khi kết thúc, email tự động lưu vào thư mục **Thư gửi** trên giao diện mà bạn thấy.

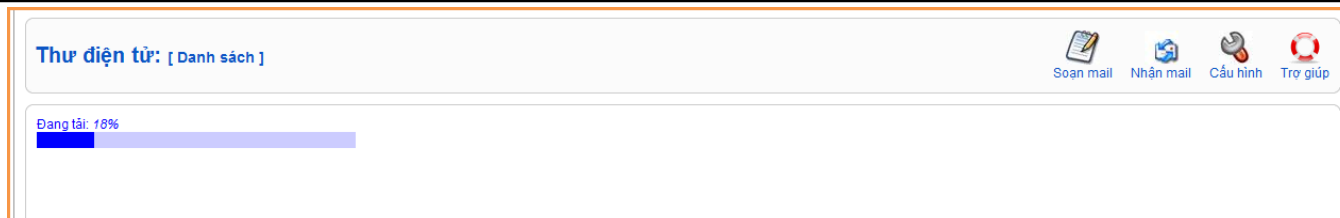
#	★	Người gửi	Tiêu đề	Ngày gửi
1	★	trunglv@unitek.vn	test mail ...	28/04/2009 16:59
2	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 14:48
3	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 12:49
4	★	trunglv@unitek.vn	Chào chị Phương ...	03/04/2009 12:17

Hình 56: Thư mục thư gửi

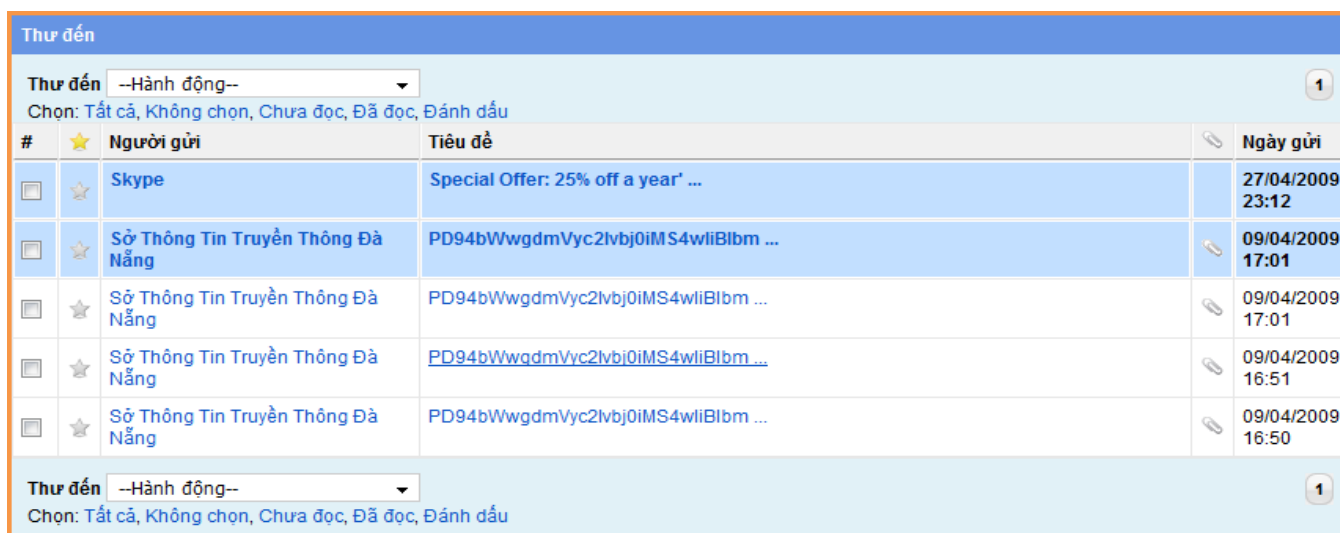
Trường hợp nếu bạn gửi mail nhưng bị lỗi mạng hoặc bị sự cố thì hệ thống sẽ tự động lưu email này vào mục outbox.

#### 6.4.2 Nhận mail

Để nhận mail, bạn kích vào nút nhận mail, hệ thống sẽ hiển thị như sau.



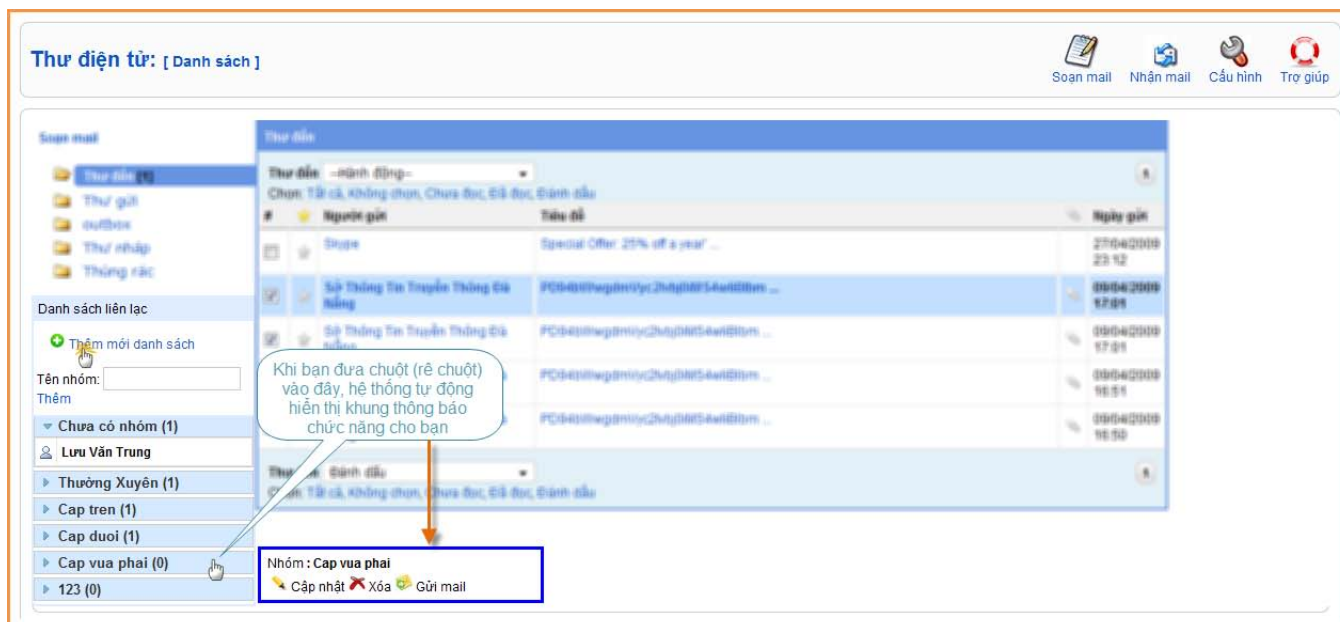
Hình 57: Nhận email



Hình 58: Thư đến, sau khi nhận xong

### 6.4.3 Danh sách liên lạc

Ngoài các chức năng cần có của email, hệ thống còn hỗ trợ bạn tổ chức địa chỉ email liên lạc theo nhóm giúp bạn chọn địa chỉ gửi mail nhanh hơn.



Hình 59: Các nhóm địa chỉ

Nếu bạn kích vào **Thêm mới danh sách**, hệ thống tự động mở cửa sổ để bạn tạo thông tin danh sách chi tiết hơn.



### Hình 60: Thêm mới nhóm liên lạc