
Quản lý văn bản và điều hành

2009



Dành cho người dùng
Lãnh đạo cơ quan

Mục lục

1	Giới thiệu.....	4
2	Cách đăng nhập.....	4
3	Các chức năng của vai trò Lãnh đạo cơ quan.....	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.....	11
5.4	Thư mục hồ sơ công việc.....	11
5.5	Hồ sơ công việc.....	11
5.5.1	Danh sách chưa xử lý.....	11
5.5.2	Danh sách chờ xử lý.....	12
5.5.3	Danh sách đã xử lý.....	13
5.5.4	Danh sách phối hợp.....	14
5.5.5	Danh sách lưu theo dõi.....	14
5.6	Báo cáo thống kê.....	15
5.6.1	Báo cáo văn bản đến.....	15
5.6.2	Báo cáo văn bản đi.....	17
5.6.3	Báo cáo xử lý văn bản đến.....	18
5.6.4	Báo cáo xử lý công việc.....	19
5.6.5	Báo cáo lãnh đạo.....	20
5.6.6	Báo cáo chi tiết.....	21
5.6.7	Thống kê xử lý văn bản đến.....	23
5.6.8	Thống kê xử lý công việc.....	24
6	Điều hành.....	25
6.1	Trao đổi nội bộ.....	25
6.2	Lịch công tác.....	27
6.2.1	Lịch công tác cá nhân.....	27

6.2.2	Lịch công tác phòng	28
6.2.3	Lịch công tác cơ quan	29
6.3	Tài liệu ISO.....	30
6.4	Thư điện tử.....	32
6.4.1	Soạn mail	33
6.4.2	Nhận mail	34
6.4.3	Danh sách liên lạc	35

-----❧★❧-----

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:

Hình 1: Đổi mật khẩu

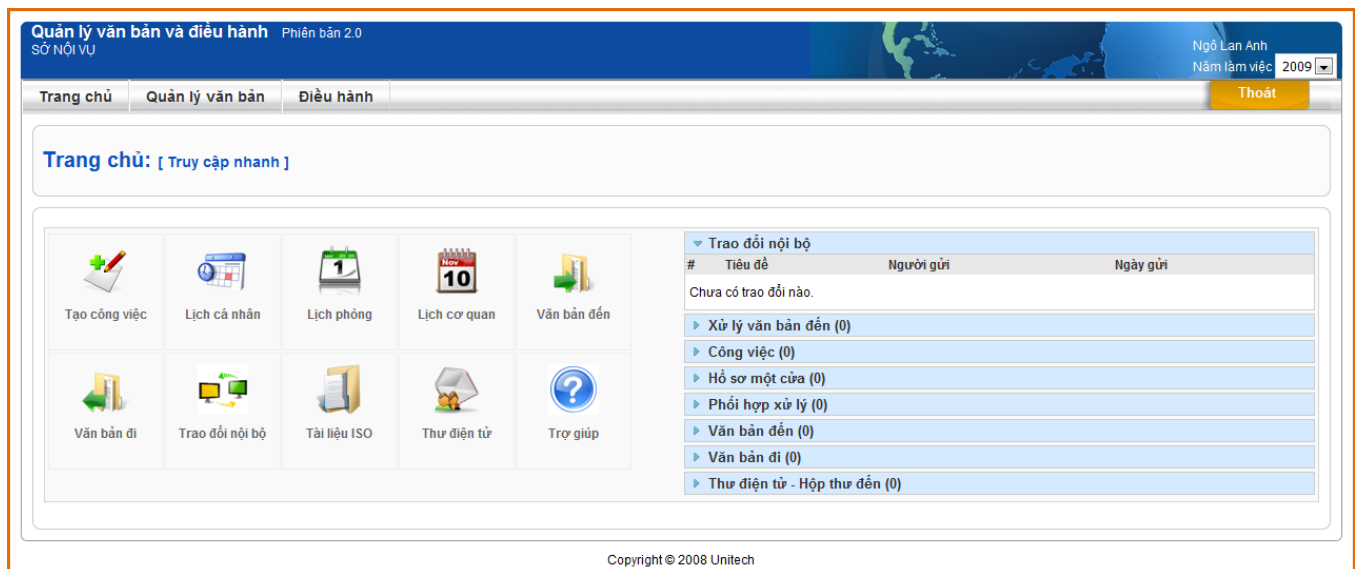
3 Các chức năng của vai trò Lãnh đạo cơ quan

- 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 văn bản đến
 - Báo cáo văn bản đi
 - Báo cáo xử lý văn bản đến
 - Báo cáo xử lý công việc
 - Báo cáo lãnh đạo
 - 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

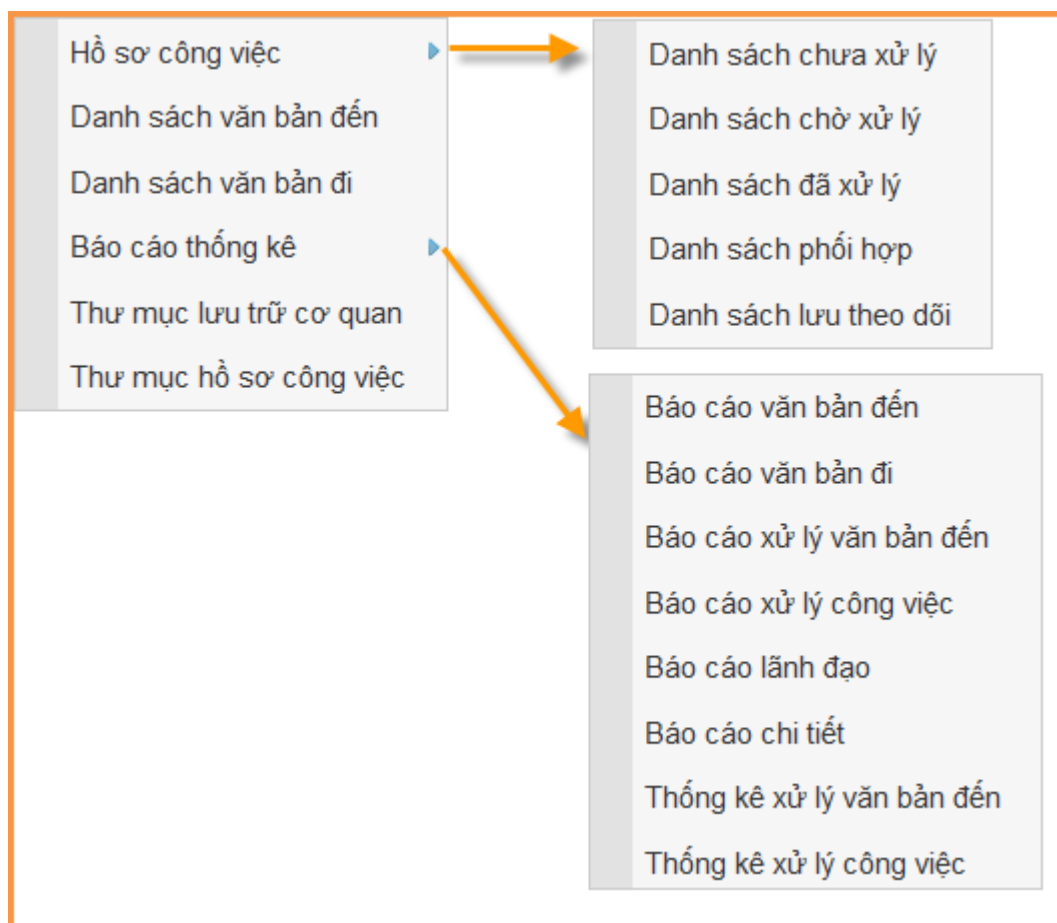
Các chức năng và shortcut trên trang chủ được hiển thị theo mỗi **vai trò (role)** khác nhau và các bước thực hiện của mỗi chức năng cũng dựa vào đó mà sẽ có sự khác nhau mà vẫn đảm bảo đầy đủ quy trình xử lý đã được định nghĩa trước đó.

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

Hiện 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

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

Hiện thị # 20

Processing time: 0.4344 seconds

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm trong danh sách văn bản đến

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	SODOTOCHUC-DPI.doc		

File đính kèm đã được scan (.pdf) hoặc file .doc

Các nội dung chi tiết của văn bản đến

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 Ngử	Thêm mới	1.5 ngày	
<div> <div>Ý kiến: trình chú</div> <div>Các bước chuyển</div> </div>						
2	22/10/2009 14:53:36	Đặng Công Ngử	Nguyễn Duy Nhất	Bút phê chuyển xử lý	2 ngày	
<div> <div>Ý kiến: Kính chuyển anh Nhất</div> </div>						
3	22/10/2009 14:55:44	Nguyễn Duy Nhất	Võ Văn Việt	Chuyển xử lý	2 ngày	
<div> <div>Ý kiến: K/c a.Việt chủ trì theo dõi và đôn đốc</div> <div>Các ý kiến đề xuất/chỉ đạo</div> </div>						
4	22/10/2009 14:58:28	Võ Văn Việt	Hoàng Công Nghĩa	Chuyển xử lý	2 ngày	
<div> <div>Ý kiến: Giao a.Nghĩa thực hiện phối hợp với a.Quân và Unitech</div> </div>						
5	22/10/2009 16:13:39	Hoàng Công Nghĩa	Võ Văn Việt	Chuyển xử lý	2 ngày	
<div> <div>Ý kiến: Báo cáo chú. Tổ CNTT đã phối hợp với Unitech thực hiện xong nội dung 1 và 2</div> </div>						
6	22/10/2009 16:14:41	Võ Văn Việt	Nguyễn Duy Nhất	Trình BGD phê duyệt		
<div> <div>Ý kiến: Kính chuyển anh dự thảo của Văn phòng thực hiện</div> </div>						
7	22/10/2009 16:28:19	Nguyễn Duy Nhất	Lê Thanh Hải	Chuyển ban hành		
<div> <div>Ý kiến: Ban hành</div> </div>						
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]

Sổ 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
 >>

Loại văn bản -- Chọn tất cả --
Số ký hiệu

Các tiêu chí hỗ trợ tìm kiếm trong danh sách văn bản đi

Hiện thị # 20

#	Văn bản
1	1/SNV-VP - 19/10/2009 - Sở Nội Vụ Thủ nghiệm Chi tiết Luân chuyển Văn bản đến

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.

Sổ 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 **sổ 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](#)

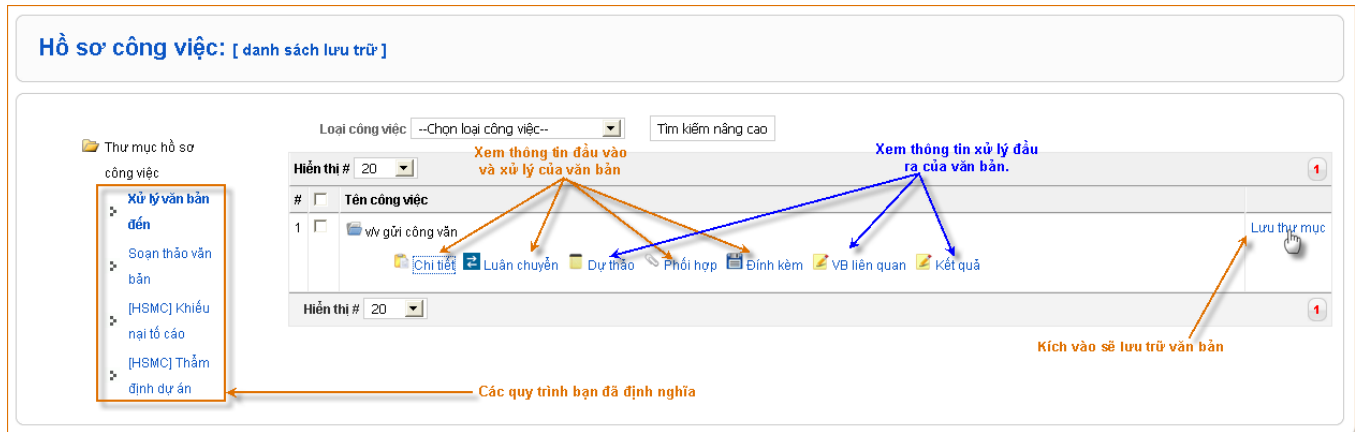
Hình 9: Văn bản phát hành chuyển cho người liên quan

#	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

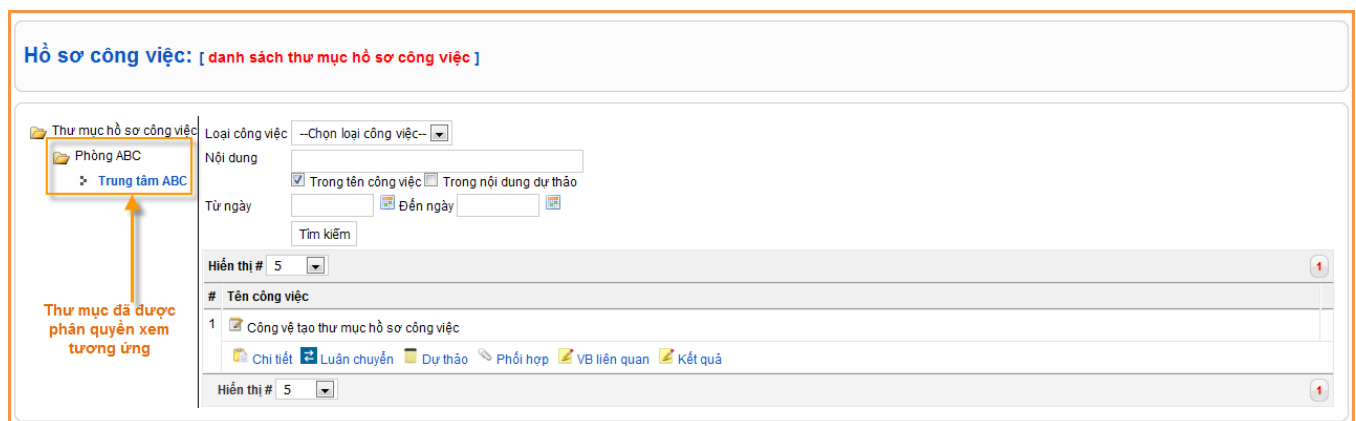
Là nơi chứa danh sách tất cả các văn bản đã được **văn thư chuyển vào lưu trữ** hồ sơ sau khi xử lý. Tại đây, bạn có thể theo dõi kết quả xử lý của từng văn bản một. Hệ thống cung cấp và tổ chức cho bạn thấy được các văn bản đã được xử lý theo các quy trình đã định nghĩa trước đó.



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

Hiện 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

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp

Kích vào đây để bút phê

Kích vào đây để lưu theo dõi văn bản

Bút phê chuyển xử lý
Lưu theo dõi

Hình 13: Danh sách văn bản chưa xử lý

Tên công việc

1 23/SCT - 15/12/2009 - Sở Công Thương
Vv thương mại điện tử các giao dịch tổng cơ quan nhà nước

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

Thông tin bút phê

Nội dung: Chuyển Phòng Kinh tế ngành tham mưu

Nhóm: --Chọn nhóm--

Phòng: --Phòng Kinh tế ngành

Người: Thiều Quang Đức

Chuyển

Nhập nội dung bút phê vào đây

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

Tùy chọn hạn xử lý

Tùy chọn nhắc nhở

Nhập hạn xử lý

#	Tên	Chức năng	Hạn XL	Xóa
1	Dương Ngọc Đảo	Xử lý SMS Email	3.0 ngày giờ	Xóa

Chọn người xử lý tại đây và kích nút này

Hình 14: Bút phê chuyển xử lý

Và kích nút **chuyển** để chuyển văn bản đến người nhận tiếp theo.

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	Xử lý lại

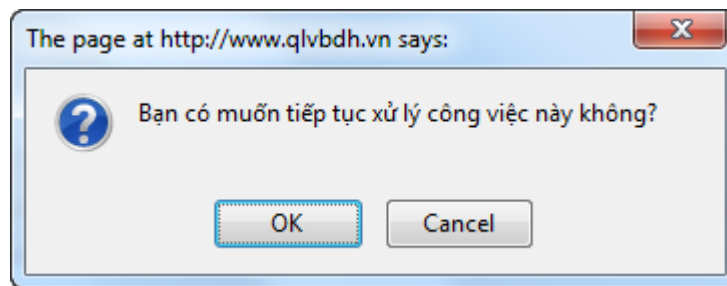
Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp

Hiển thị # 5

Kích vào đây để khôi phục công việc xử lý tiếp

Hình 15: 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 16: 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 17: 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 hạn.

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

Hình 18: 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 19: 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 số TTTT

Chi tiết

Luân chuyển

Dự thảo

Phối hợp

Đính kèm

VB liên quan

Góp ý

Người phối hợp

#

Nội dung góp ý

Người góp ý

1

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

Nội dung đã góp ý

Nguyễn Thị Uyên Phương

Hiện thị #

20

Hình 20: 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

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

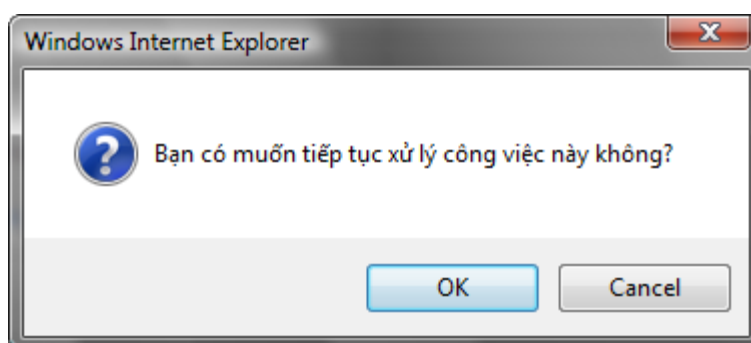
#	Tên công việc	Xử lý lại
1	125/QĐ-UBND - 05/02/2009 - Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Đà Nẵng v/v Phê duyệt dự án Tập chí viễn thông và đồng ý để Công ty CPCN Tâm Hợp Nhất làm đơn vị tư vấn, xây dựng phần mềm	Xử lý lại

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

Hiện thị # 20

Hình 21: 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 22: Xử lý lại?

5.6 Báo cáo thống kê

5.6.1 Báo cáo văn bản đến

Được sử dụng để thống kê tình hình các văn bản đã được tiếp nhận theo sổ văn bản/ loại văn bản/tiêu chí thời gian khác nhau.

Báo cáo: [Báo cáo văn bản đến]

Ngày nhận: 1/1 >> 31/12

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

Số văn bản: [Chọn tất cả]

Loại văn bản: [Tất cả loại văn bản]
Luật
Pháp lệnh

Các tiêu chí lọc dữ liệu

 **Hiện thị**  **Xuất ra Excel**  **In báo cáo**

Hình 23: Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

Kích vào nút **hiển thị** sẽ hiển thị kết quả như sau:

Báo cáo: [Báo cáo văn bản đến]

Ngày nhận: 1/1 >> 31/12

Tháng: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Quý: I II III IV

Năm: 2009

Chọn kiểu xuất: ☐ Nằm dọc ☒ Nằm ngang

Số văn bản: [Chọn tất cả]

Loại văn bản: [Tất cả loại văn bản]
Luật
Pháp lệnh

Stt	Số đến	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Văn bản đến		Trích yếu nội dung	Số lượng	Chuyển cho ai	Kết quả
				Số	Ngày				
1	1	22/10/2009	UBND Thành phố Đà Nẵng	01CV/UBND	15/10/2009	V/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ	1	Võ Văn Việt	1/SNV-VP
2	2	27/10/2009	UBND Thành phố Đà Nẵng	6271/UBND-KTN	25/9/2009	V/v triển khai các dự án thuộc quyết định số 43/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	1	Đặng Công Ngữ	2/SNV-VP

Hình 24: Kết quả Báo cáo tiếp nhận văn bản đến

5.6.2 Báo cáo văn bản đi

Được sử dụng để thống kê tình hình các văn bản đã được ban hành theo các tiêu chí và thời gian khác nhau.

Báo cáo: [Văn bản đi]

Ngày nhận: >>

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: ☒ Ngày ban hành ☒ Số đi ☒ Số ký hiệu ☒ Trích yếu nội dung ☒ Số bản

☒ Nơi nhận ☒ Lưu hồ sơ(người ký) ☐ Người soạn ☐ Độ mật ☐ Độ khẩn

Số văn bản: [Chọn tất cả]

Các tiêu chí lọc dữ liệu

Hình 25: Báo cáo văn bản đi

Kích vào nút **hiển thị** sẽ hiển thị kết quả như sau:

Báo cáo: [Văn bản đi]

Ngày nhận: >>

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: ☒ Ngày ban hành ☒ Số đi ☒ Số ký hiệu ☒ Trích yếu nội dung ☒ Số bản

☒ Nơi nhận ☒ Lưu hồ sơ(người ký) ☐ Người soạn ☐ Độ mật ☐ Độ khẩn

Số văn bản: [Chọn tất cả]

Stt	Ngày tháng	Số đi	Số ký hiệu	Trích yếu nội dung	Số bản	Nơi nhận	Lưu hồ sơ số (Người ký)
1	19/10/2009	1	1/SNV-VP	Thử nghiệm	1		Nguyễn Duy Nhất
2	26/10/2009	2	2/SNV-VP	Đề xuất danh sách cán bộ công chức của Sở tham gia	1		Đặng Công Ngữ

Hình 26: Kết quả báo cáo văn bản đi

5.6.3 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 27: 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

#	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

Hình 28: Kết quả thị của báo cáo

5.6.4 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

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	Thieu Quang Đức	2 ngày	Đang xử lý <i>Còn 2 ngày</i>
3	ddd	21/12/2009	Dương Ngọc Đảo	Thieu Quang Đức	2 ngày	Đang xử lý <i>Trễ 5 giờ</i>

Hình 29: Báo cáo xử lý công việc

5.6.5 Báo cáo lãnh đạo

Được sử dụng để thống kê và báo cáo tình xử lý văn bản đang ở tại điểm cuối cùng là cán bộ nào đang xử lý, đã xử lý xong hay chưa?

Báo cáo: [Báo cáo lãnh đạo]

Ngày bắt đầu: 1/1 >> 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]
Ban giám đốc
Văn phòng
Phòng cán bộ công chức
Phòng tổ chức biên chế

Chọn loại công việc: Xử lý văn bản đến

 **Hiển thị**

Hình 30: Chọn tiêu chí thống kê, báo cáo

Bạn chọn các tiêu chí cần thống kê, báo cáo sau đó kích vào **Hiển 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 lãnh đạo: [từ ngày 1/1 đến ngày 31/12]

 **Trở lại**

Hiển thị # 20

#	Xử lý văn bản đến	Phòng ban	Trạng thái
1	Số ký hiệu: 6271/UBND-KTN Ngày ban hành: 25/9/2009 Cơ quan ban hành: UBND Thành phố Đà Nẵng Trích yếu: V/v triển khai các dự án thuộc quyết định số 43/2008/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	Văn phòng (Lê Thanh Hải)	Đã kết thúc
2	Số ký hiệu: 01CV/UBND Ngày ban hành: 15/10/2009 Cơ quan ban hành: UBND Thành phố Đà Nẵng Trích yếu: v/v triển khai dự án thuộc gói thầu EPC theo quyết định 43 của Thủ Tướng chính phủ	Văn phòng (Lê Thanh Hải)	Đã kết thúc

Hiển thị # 20

Hình 31: Chọn tiêu chí thống kê, báo cáo

5.6.6 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

Các tiêu chí lọc

 **Hiện thị**

Hình 32: 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)

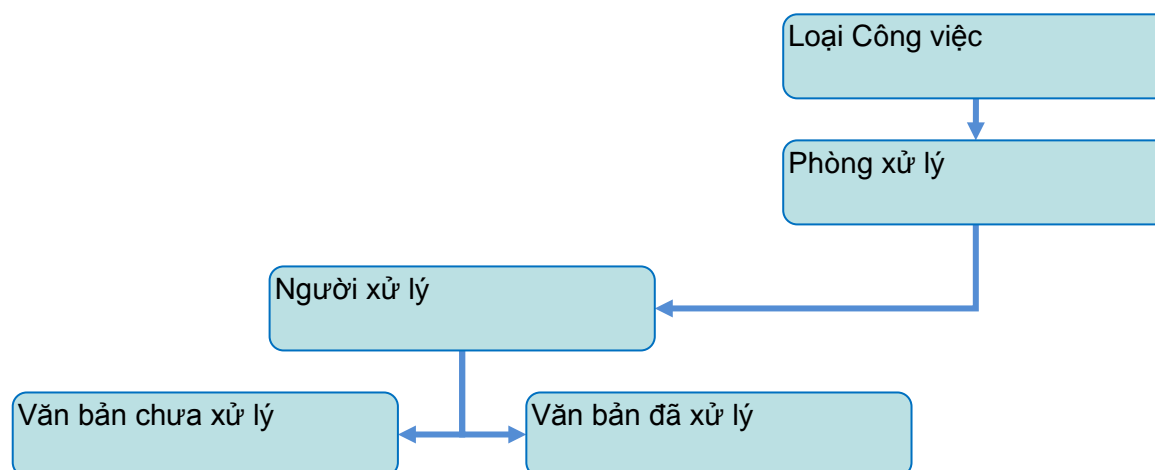
☐ Hoàng Công Nghĩa (Chờ xử lý 0 Đã xử lý 0 Đã kết thúc 1)

Văn bản đã kết thúc

#	Văn bản	#	Ngày chuyển	Người chuyển	Người nhận	Nội dung	Hạn XL	Trạng thái
1	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 BGĐ 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 33: 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 34: Cấp tổ chức hiển thị trong báo cáo thống kê

5.6.7 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.

Hình 35: 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

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
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG						
LÃNH ĐẠO UBND THÀNH PHỐ						
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
LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND						
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 36: Kết quả thống kê xử lý văn bản đến

5.6.8 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 37: 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

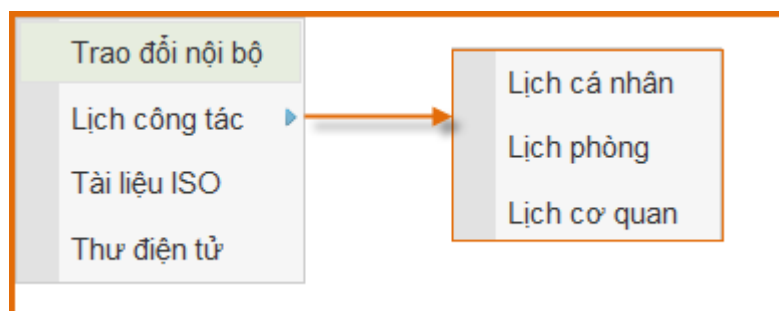
Hiện thị Xuất ra Excel In báo cáo

STT	Họ tên	Nhận để xử lý	Đã xử lý	Chưa xử lý	Chờ xử lý	Trễ hạn
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG						
LÃNH ĐẠO UBND THÀNH PHỐ						
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
LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND						
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 38: 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 39: 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.

Trao đổi nội bộ: [Quản trị tin đến/đi] Kích vào đây để soạn tin gửi cho người khác 

THƯ MỤC TIN

Tin đến(0)

Tin đã gửi

Tin nháp(0)

Tìm kiếm:

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


TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
<input type="checkbox"/>	Đã đọc	Nguyễn Quang Thanh (thanhngq)	Di Hạp

Hiện thị # 1

Lọc tin:

Hình 40: 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] 

THƯ MỤC TIN

Tin đến(0)

Tin đã gửi

Tin nháp(0)

Chọn chủ đề:

Gửi qua SMS ☐ Gửi qua EMAIL ☐

Gửi đến*

Chọn người nhận

Nguyễn Thị Kim Anh

Hoàng Quốc Bảo

Trương Thị Nghĩa

Nguyễn Thị Tĩnh

Nguyễn Thị Thu Thảo

CC:*

Chọn người cc

Nguyễn Thị Kim Anh

Hoàng Quốc Bảo

Trương Thị Nghĩa

Nguyễn Thị Tĩnh

Nguyễn Thị Thu Thảo

Tiêu đề*

File đính kèm Kích vào đây để đính kèm file

Chọn file đính kèm

[Hủy] [Đính kèm]

Phông **Cỡ chữ**

Tại phòng họp nhỏ số 1

Hình 41: Soạn tin

Bạn kích vào nút **Gửi** để gửi tin này đi. Nếu muốn lưu thì bạn có thể kích vào **Lưu nháp** 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 nháp(0)

Tìm kiếm:

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

TT	Gửi từ	Tiêu đề	Ngày gửi
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 Đánh dấu tin đã/chưa đọc

Xóa -----Chọn hành động-----

-----Chọn hành động-----

Đánh dấu chưa đọc

Đánh dấu đã đọc

Lọc tin: Tất cả tin

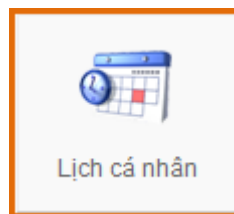
Hình 42: Tin đã gửi

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



Hình 43: Shortcut Lịch Công tác cá nhân

Lịch công tác: [cá nhân] Thêm mới Xóa Lưu

Xem nội dung lịch công tác tuần trước và tuần tới

24/12 ← Tuần trước Tuần tiếp →

--Chọn phòng-- Thiếu Quang Đức

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

Hình 44: 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]

Nội dung làm việc*

Địa điểm

Thành phần tham dự

Buổi* ☒ Sáng ☐ Chiều ☐ Tối

Từ ngày*

Đến ngày*

Tick chọn thời gian lập lịch

Kích vào đây để lưu lịch

Lưu Trở lại

Hình 45: 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]

Thêm mới Xóa Lưu

24/12 [Tuần trước](#) [Tuần tiếp](#)

--Chọn phòng--

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

Nhập thời gian để nhắc nhở

Tùy chọn nhắc nhở

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 46: 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 47: Shortcut Lịch công tác phòng

Lịch công tác: [phòng]

23/12 Tuần trước Tuần tiếp

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

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				

Lãnh đạo Văn phòng UBND

Hình 48: 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 49: Shortcut Lịch công tác cơ quan

Danh sách đăng ký lịch: [cơ quan]

Xem lịch cơ quan

Ngày	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Ghi chú
Thứ hai 21/12	S			
Thứ ba 22/12	S			
Thứ tư 23/12	S	A.Cán, A.Hùng		
Thứ năm 24/12	S	Nguyễn Văn Cán	Sở nội vụ	Chuẩn bị xe
Thứ sáu 25/12	S			
Thứ bảy 26/12	S			
Chủ nhật 27/12	S			

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

Hình 50: 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			
Thứ ba 22/12	S			
Thứ tư 23/12	S	A.Cán, A.Hùng		
Thứ năm 24/12	S	Nguyễn Văn Cán	Sở nội vụ	Chuẩn bị xe
Thứ sáu 25/12	S			
Thứ bảy 26/12	S			
Chủ nhật 27/12	S			

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

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

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

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

Hình 52: 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]				
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

Lưu Trở lại Trợ giúp

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
- Sơ 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

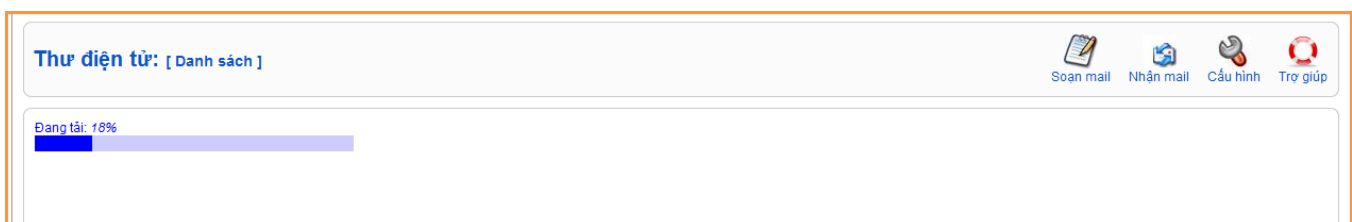
Hình 53: Thêm mới

Chú ý

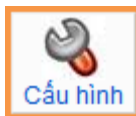
- Hiện tại chức năng thêm mới các tài liệu ISO được cấp quyền cho người quản trị hệ thống.
- Việc phân quyền giao cho người khác thực hiện việc đưa tài liệu ISO lên hệ thống, xin liên lạc với người quản trị để cấp quyền.

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 54: 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 55: Cấu hình email

Và sau khi lưu cấu hình.

Hình 56: 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 57: 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 58: 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.

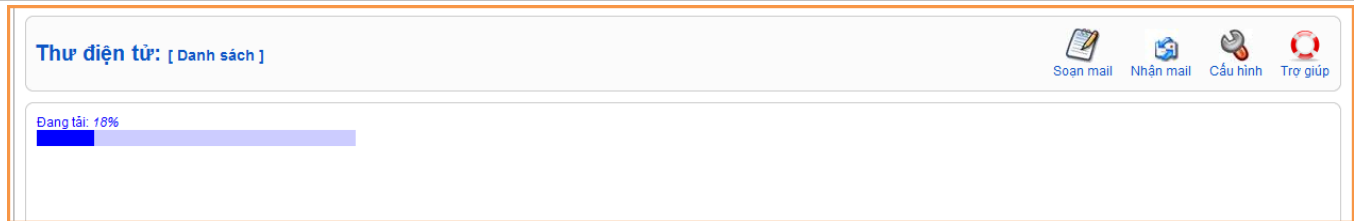
#	★	Người gửi	Tiêu đề	Ngày gửi
1	★	trunglv@unitek.vn	test mail ...	28/04/2009 16:59
2	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 14:48
3	★	trunglv@unitek.vn	Trả lời: RE: Thông báo ve ...	03/04/2009 12:49
4	★	trunglv@unitek.vn	Chào chị Phương ...	03/04/2009 12:17

Hình 59: 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.



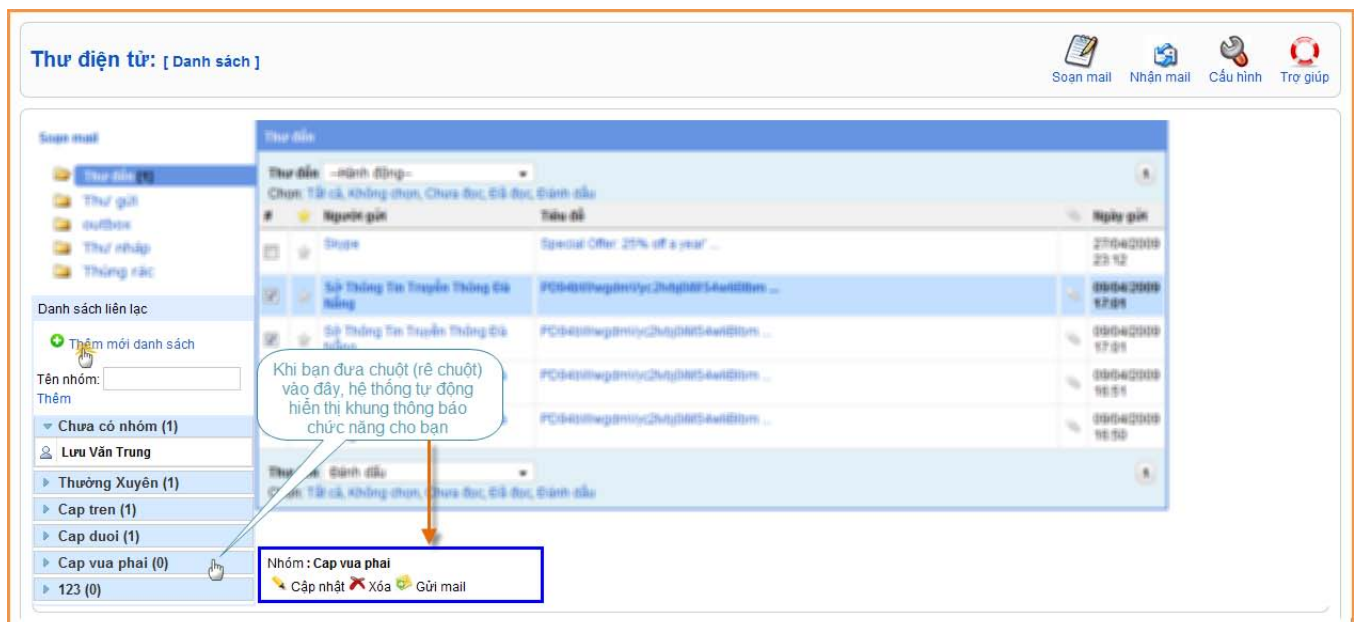
Hình 60: Nhận email



Hình 61: 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 62: 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 63: Thêm mới nhóm liên lạc